

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE**

Quetzaltenango, marzo de 2019



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

CONSEJO DIRECTIVO

Presidenta: Msc. María del Rosario Paz Cabrera
Secretaria: Msc. Silvia del Carmen Recinos Cifuentes

REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES

Lic. Fredy Alejandro de Jesús Rodríguez
Ing. Erick Mauricio González de León

REPRESENTANTE POR TODOS LOS EGRESADOS

Licda. Vilma Tatiana Cabrera Alvarado de Ochoa

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES

Br. Aleyda Trinidad de León Paxtor de Rodas
Br. Romeo Danilo Calderón Santos

Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez

AUTORIDADES

Directora General

Msc. María del Rosario Paz Cabrera

Secretaria Administrativa del CUNOC

Msc. Silvia del Carmen Recinos Cifuentes

Actualización por

Licda. Surama Maricarmen Huertas de López
Asistente de Dirección

Ing. Esther Nohemí Pérez Xep, Encargada de Medios Audiovisuales

Ing. Marvin Adalberto Juárez Pelicó, Administrador del Sistema de
Cómputo

Gabriela Cristina Rodríguez Madariaga, Operador de Informática I

Licda. Adriana Castillo, Telefonista

Lic. Efraín Jucup Escobar, Tesorero

Yeli Noemi Rios Reyes, Auxiliar de Control Académico

Lic. Eugenio Vásquez, Auxiliar de Biblioteca I

Msc. Miguel Ángel Alonzo Sánchez,

Coordinador Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Miriam Barrios, SUN-CUNOC

Ing. Gabriela Pisquiy de Nimatuj, Encargada PAP

Licda. Maryuri Mazariegos, Dirección Académica

MSc. María Emilia Alonzo, Docente División de Humanidades y Ciencias
Sociales

Lic. Mario Efrén Laparra Angel, Docente División de Ciencias Jurídicas

Licda. Helga Castillo, Secretaria, División de Ciencias Económicas

Ing. Jesús de León, Docente División de Ciencia y Tecnología

Ing. Nery Ivan Pérez Morales. Docente División de Ciencias de la
Ingeniería

Dra. Victoria López, Docente, División de Odontología

Dr. Victor Manuel Giordano, Director División de Ciencias de la Salud.

Licda. Silvia de León, Docente División de Arquitectura y Diseño.

Licda. Rosa María Martínez Galicia, Secretaria DICUNOC

Msc. Edgar Rolando Bolaños González,

Coordinador Secciones Departamentales

Lic. Ronald Omar Macario de León

Técnico de Gestión y Vinculación para Estudios de Postgrado

David Antonio Makepeace, Oficinista SUFID

Licda. Rosario Soto de Alvarado, Extensión Universitaria

Apoyo y Asesoría

División de Desarrollo Organizacional

Lic. Augusto Gómez y Gómez

Centro Universitario de Occidente

Calle Rodolfo Robles 29-99 Zona 1, Quetzaltenango

<http://cunoc.usac.edu.gt>;

PBX 78730000 ext. 2237 y 2338

INDICE

Contenido	Página
Autorización	01
I. Presentación	02
II. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos 03	
III. Disposiciones Legales	04
IV. Normas de Aplicación General 05	
V. Procedimientos de Unidad de: Centro Universitario de Occidente	07
Administración	07
1. Trámite para la Contratación del Personal Docente.	08-20
2. Trámite para la Contratación del Personal Administrativo	21-33
3. Reprogramación de Servicios Personales	34-38
4. Tramite para el Pago de Promoción Docente.	39-51
5. Tramite para la Elaboración y Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto del Centro Universitario de Occidente.	52-61
6. Trámite para la Creación de Plazas Nuevas.	62-64
7. Trámite para la Reclasificación de Puestos.	65-67
8. Trámite para la Solicitud de Prórroga de Plazas en renglón 022	68-70
9. Solicitud, Tramite y Aprobación de Licencias y Permisos	71-75
10. Trámite para la Autorización del Uso del Vehículo Oficial	76-78
11. Trámite para la Reproducción de Materiales	79-81
12. Trámite de Títulos de Estudiantes del Centro Universitario de Occidente	82-85
Agencia de Tesorería	86
1. Trámite para el Pago de Sueldos y Liquidación de Nómina.	87-89
2. Pago de Sueldos y Liquidación de Nóminas Complemento	90-92
3. Pago de Becas a Estudiantes y Liquidación de la Nomina	93-95
4. Trámite de Pago de Cheques por Subsidio IGSS y Liquidación de la Nómina.	96-99
5. Pago de Prestaciones al Personal que se Retira del Servicio por Renuncia o Licencia y Liquidación de Nominas.	100-105
6. Recuperación de sueldos y prestaciones pagadas en exceso	106-108
7. Eliminación con o sin reposición de acreditamiento previo al pago	109-111
8. Anulación y Reposición de cheques.	112-114
9. Procedimiento de solicitud y pago de ayuda becaria para estudiantes	115-121
10. Pagos fuera de línea.	122-124
11. Trámite para obtener solvencia de Matrícula Estudiantil	125-129
12. Registro e ingreso de bienes y activos fijos por compra	130-132
13. Registro e ingreso de bienes y activos fijos por donación/traslado	133-137

14. Proceso de baja de bienes de inventarios y venta directa.	138-146
15. Proceso de baja de pupitres	147-149
16. Proceso de registro e ingreso de bienes por compra Unidad Ejecutora BCIE	150-152
17. Pago de Honorarios de Examen Técnico Profesional y Liquidación de Fondo Fijo	153-158
18. Trámite de Recepción de Materiales	159-161
19. Entrega de Materiales y Suministros	162-164
20. Compra, pago y liquidación por orden de compra	165-171
21. Trámite de solicitud individual de combustible	172-176
22. Autorización y Habilitación de libros ante la Contraloría General de Cuentas	177-181
23. Compra, pago y liquidación por Caja Chica	182-188
24. Compra, pago y liquidación por fondo fijo	189-195
25. Trámite de viáticos gastos conexos y/o Combustible para el interior del país.	196-200
26. Trámite de solicitud y liquidación de documento pendiente para el pago de jornales.	201-203

Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	204
1. Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso	205-208
2. Asignación de Cursos de estudiantes de reingreso	209-211
3. Asignación extemporánea de cursos	212-214
4. Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes de Reingreso	215-217
5. Solicitud de Inscripción Extemporánea de Estudiantes.	218-222
6. Inscripción de Estudiantes con Matrícula Consolidada	223-226
7. Procedimiento para seguir Carreras Simultaneas	227-231
8. Procedimiento para Traslado de Matrícula Estudiantil	232-234
9. Procedimiento para realizar Cambio de Carrera	235-238
10. Trámite para realizar Equivalencias de Cursos.	239-245
11. Trámite para solicitar Certificación de Inscripción y Cierre de Pensum	246-248
12. Solicitud de cambio o corrección de nombre	249-252
13. Solicitud de Certificación de Cursos	253-257
14. Proceso de Elaboración de Actas de Examen	258-262
15. Proceso de Elaboración de Acta de Complemento	263-265
16. Proceso de Elaboración de Acta de Examen Extraordinario	266-268

Biblioteca	269
1. Procedimiento para solicitar servicios bibliotecarios	270-273
2. Procedimiento para solicitar servicios bibliotecarios para realizar Tesis o Examen Privado.	274-276

Departamento de Administración de Computo y Telecomunicaciones	277
1. Trámite para solicitar soporte Técnico	278-280
2. Trámite para crear o actualizar un sitio Web	281-283
3. Trámite para revisión y actualización de Base de Datos	284-286
4. Trámite para elaborar dictamen técnico para compra de Equipo de Computo.	287-289
Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario	290
1. Evaluación a Alumnos de Primer Ingreso, Reingreso, Graduados, Epesistas y Becarios para la Entrega de la Tarjeta de Salud.	291-297
2. Procedimiento para Solicitar Becas	298-302
Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC	303
1. Proceso de Aplicación de Prueba de Orientación Vocacional, Conocimientos Básicos y Conocimientos Específicos.	304-316
2. Trámite para Solicitar Viáticos.	317-321
3. Trámite para realizar Compras Menores de Q.5,000.00.	322-325
Programa Académico Preparatorio, PAP	326
1. Proceso de Inscripción de estudiantes al Programa Académico Preparatorio	327-329
2. Proceso de Entrega de Boleta de resultado satisfactorio en los Cursos Específicos.	330-332
3. Proceso de Elaboración de Actas Finales de Cursos y Base de Datos de alumnos aprobados.	333-335
Dirección Académica	336
1. Procedimiento para realizar Exámenes Extraordinarios.	337-341
2. Procedimiento para realizar Exámenes Extraordinarios por Suficiencia.	342-346
3. Trámite para obtener el Cierre de Pensum	347-352
4. Proceso para la Elaboración del Acta de Complemento	353-358
5. Ingreso de Graduaciones al archivo de Dirección Académica	359-361
6. Habilitación del libro de graduación y libro de Constancias de Protocolo de Juramentación e Investidura.	362-365
7. Registro de Planificadores y Formulación del Plan Operativo Anual.	366-369

División de Humanidades y Ciencias Sociales	370
1. Trámite para realizar Exámenes Técnico Profesionales (Privado)	371-375
2. Trámite para realizar Examen Técnico Profesional (Privado, Nivel Intermedio en Carrera de Pedagogía).	376-380
3. Solicitud y Trámite del Acta de Graduación y Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.	381-386
4. Trámite para la Inscripción de Alumnos Becados del Instituto de Humanidades.	387-389
5. Solicitud de Matrículas.	390-392
6. Revalidación del Funcionamiento del Establecimiento.	393-395

División de Ciencias Jurídicas y Sociales	396
1. Envío de Actas de Exámenes	397-401
2. Tramite de Exámenes Técnico Profesionales fase Pública y Privada	402-409
3. Trámite para la Elaboración del Trabajo de Graduación	410-416
4. Trámite para el Acto Protocolario de Juramentación e Investidura	417-421
5. Proceso de Pasantías (a partir del Séptimo Semestre)	422-424
6. Proceso de Pasantías (a partir del Octavo Semestre)	425-427
7. Proceso de Pasantías (a partir del Noveno Semestre)	428-431
8. Proceso de Exoneración de Práctica	432-435

División de Ciencias Económicas	436
1. Recepción y envío de Actas Finales y de Recuperación	437-440
2. Convalidación de Cierre de Pensum.	441-446
3. Procedimiento para la Elaboración y Uso del Tesario	447-449
4. Trámite de la Solicitud del Examen Técnico Profesional.	450-454
5. Trámite para la elaboración del Trabajo de Graduación.	455-458
6. Solicitud y Trámite del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.	459-463

División de Ciencia y Tecnología	464
1. Desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-	465-469
2. Trámite para la Elaboración del Trabajo de Graduación	470-474
3. Presentación del Tema y del Protocolo de Investigación con fines de Graduación: Seminario I.	475-479
4. Presentación y Evaluación del Informe Final del Trabajo de Graduación: Seminario II.	480-484
5. Solicitud y Trámite del Acto de Juramentación e Investidura: Acto de Graduación.	485-489

División de Ciencias de la Ingeniería	490
1. Trámite y/o Solicitud de Constancia de Cierre de Pensum	491-495
2. Examen Técnico Profesional	496-500
3. Trámite para Realizar el Trabajo de Graduación	501-507
4. Procedimiento para realizar el EPS	508-512
5. Trámite para el Acto Protocolario de Juramentación e Investidura	513-517
6. Envío de Actas de Exámenes	518-522
División de Odontología	523
1. Trámite para entrega de Equipo Audiovisual.	524-526
2. Revisión de Programas	527-529
3. Ingreso, Asignación y Manejo de Papelería para Paciente.	530-536
4. Referencia, Reposición y Cancelación de Ficha de Paciente.	537-541
5. Incorporación al Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).	542-544
6. Trámite para la Elaboración del Trabajo de Graduación.	545-549
División de Ciencias de la Salud	550
1. Recepción y Envío de Actas de Exámenes	551-553
2. Procedimiento para realizar EPS	554-560
3. Procedimiento para Elaborar el Trabajo de Graduación	561-569
4. Trámite para el Acto Protocolario de Juramentación e Investidura	570-573
Secciones Departamentales de Quetzaltenango.	574
1. Trámite para obtener el Cierre de Pensum	575-577
2. Trámite para realizar examen Técnico para el Profesorado y Licenciatura de Enseñanza Media en Matemática y Física	578-581
3. Solicitud de Acto Protocolario de Juramentación e Investidura	582-585
4. Trámite para la Elaboración del Trabajo de Graduación para La Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física	586-590
5. Procedimiento para la Elaboración y uso del Tesario	591-593
División de Arquitectura y Diseño	594
1. Trámite para Asignación de Cursos	595-597
2. Solicitud de Retiro de Asignaturas	598-600
3. Trámite para realizar exámenes por suficiencia	601-605
4. Trámite para realizar Exámenes Extraordinarios	606-610
5. Trámite de Prácticas Técnicas I y II	611-613
6. Procedimiento para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado	614-616
7. Procedimiento para Aprobación y Examen del Proyecto de Graduación	617-621
8. Trámite para Solicitar Dictamen de Cierre de Cursos	622-624

9. Solicitud de Acto de Protocolo de Juramentación e Investidura	625-629
Formación Inicial Docente	630
1. Control de Insumos de Limpieza.	631-633
2. Control de Asistencia Estudiantil.	634-636
3. Trámite para la Elaboración del Proyecto de Innovación.	637-641
4. Trámite para realizar Examen Privado.	642-644
5. Trámite para el Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.	645-649
DICUNOC	650
1. Trámite para la Formulación, Ejecución y Evaluación de Proyectos de Investigación.	651-654
2. Trámite para la Organización del Concurso del Mejor Trabajo de Graduación.	655-660
Departamento de Estudios Postgrado	661
1. Trámite para la Inscripción de Estudiantes.	662-664
2. Trámite para la Solicitud de Ampliación Presupuestaria	665-667
3. Elaboración de Nóminas de Pago Docente con cargo al renglón 022	668-670
4. Trámite para pago de Exámenes Privados y Públicos	671-673
5. Elaboración de Planilla para pago jornales con cargo al renglón 031	674-678
6. Trámite para realizar el Cierre de Pensum	679-683
7. Trámite para la Elaboración y Aprobación del Punto de Tesis.	684-688
8. Tramite para realizar el Examen Privado.	689-692
9. Trámite para realizar el Acto Protocolario de Investidura	693-696
VI. Formularios	

AUTORIZACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Consejo Directivo

Centro Universitario de Occidente

Transc. CD No. 370-2019

Quetzaltenango, 25 de marzo de 2019



MSc. Silvia del Carmen Recinos Cifuentes
Secretaria Administrativa y de Consejo Directivo
Licda. Surama Huertas de López
Asistente de Dirección
Centro Universitario de Occidente
Edificio

Para su conocimiento y efectos, transcribo el Punto CUARTO, inciso 4.5 del Acta CD. No. 6-2019 de sesión ordinaria celebrada por el Honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente el 19 de marzo 2019, y que dice:

CUARTO:

ASUNTOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

4.5

La Secretaria Administrativa y de Consejo Directivo MSc. Silvia del Carmen Recinos Cifuentes presenta Dictamen DDO No. 003-2019-Asunto: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Occidente -CUNOC-

La MSc. Silvia del Carmen Recinos Cifuentes, Secretaria Administrativa y de Consejo Directivo presenta Dictamen DDO No. 003-2019-Asunto: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Occidente -CUNOC- que literalmente dice:

DICTAMEN DDO No. 003-2019
Guatemala, 13 de marzo de 2019

Asunto: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Occidente -CUNOC-

Señores
Consejo Directivo
Centro Universitario de Occidente
CUNOC
Universidad de San Carlos de Guatemala

De manera cordial y respetuosa me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final de la **Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Occidente -CUNOC-**, elaborado por Personal Designado de dicho Centro, con el acompañamiento de Licenciado Augusto Gómez y Gómez, Profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional, por lo que se emite el dictamen correspondiente.

I. ANTECEDENTES

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, literalmente dice: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo".

Tomando como base lo anterior y considerando que la mayoría de procesos que se realizan en dependencias académicas y administrativas, no se encuentran documentados, la División de Desarrollo Organizacional dentro de las actividades programadas, contempló la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento para la estructuración de Manuales de Normas y Procedimientos en todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para lo cual realizó varios talleres dirigidos a personal nombrado como enlace por cada una de las unidades, con el objetivo de brindar los

2/k 24/19 200



AUTORIZACIÓN



...2/Transc. CD No. 370-2019
Quetzaltenango, 25 de marzo de 2019

correspondiente y capacitarlos en el uso del programa Microsoft Visio para la diagramación de los procedimientos.

II. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 777-2015, de fecha 21 de mayo de 2015, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional, entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales Administrativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ANÁLISIS

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento correspondiente para su elaboración, ha procedido a revisar la **Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Occidente –CUNOC-**, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Formato de Validación de Información de Autoridades Superiores remitidos por: **Msc. Maria del Rosario Paz Cabrera**, Directora General del Centro Universitario de Occidente, de fecha 06 de marzo de 2019, mediante un proceso participativo siendo objeto de revisión y validación, el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el instrumento para la elaboración o actualización de dicho instrumento.

IV. DICTAMEN

Con base en los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considera que la **Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Occidente –CUNOC-**, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta División, por lo que se emite **DICTAMEN TÉCNICO FAVORABLE**, para que este instrumento sea elevado a la Junta Directiva de la Facultad para su aprobación y posterior socialización.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


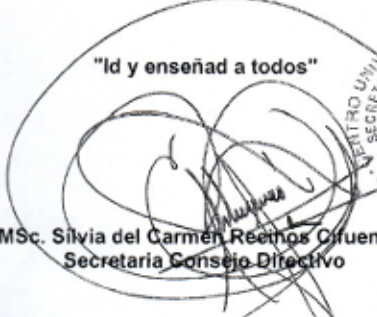
Lic. Augusto Gómez y Gómez
Profesional de Desarrollo Organizacional

M.A. Shirley Mireya Samayoa Juárez de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Por lo que el Consejo Directivo después de escuchar a la **MSc. Silvia del Carmen Recinos Cifuentes**, **ACUERDA**: I) Darse por enterados. II) Autorizar la **Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Occidente –CUNOC-**. III) Se solicita a la **Licda. Surama Huertas de López** que el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Occidente se socialice a donde corresponda, y que la versión digital se cuelgue en la página del CUNOC para su libre acceso y consulta de las personas interesadas. III) Comunicar a donde corresponde.

Atentamente,

"Id y enseñad a todos"



MSc. Silvia del Carmen Recinos Cifuentes
Secretaria Consejo Directivo

I. PRESENTACIÓN

En la actualidad el Centro Universitario de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala –CUNOC-, requiere de cambios en cada organismo para ser más eficiente en el desarrollo de todas sus actividades. Para fortalecer los distintos procesos organizativos que demandan políticas, estrategias y acciones de descentralización y desconcentración académico-administrativa, propuestas en el Plan Estratégico 2022 de la USAC y del CUNOC.

El Centro Universitario de Occidente ha elaborado el presente Manual de Normas y Procedimientos, para disponer de un marco referencial de procedimientos de las diferentes unidades que conforman el CUNOC para incorporar herramientas donde se describen las actividades que en él se realizan.

La información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento de carácter metódico el cual tiene como objetivo apoyar la gestión administrativa de dicho Centro de Estudios.

El presente Manual contiene la autorización del Consejo Directivo, los objetivos del Manual de Normas y Procedimientos, Normas de Aplicación General, las disposiciones legales y los procedimientos de las diferentes actividades administrativas que realiza cada División Académica y Departamento Administrativo que conforman el CUNOC, lo cual permite conocer el funcionamiento interno; se presenta cada uno de los procedimientos a seguir en forma descrita y en forma de diagrama de flujo antecedido por la definición, objetivos y normas específicas.

La parte fundamental está comprendida por cada uno de los procesos de su respectiva dependencia respaldada de manera gráfica, creando con esto un aporte al mejoramiento continuo que se lleva en el CUNOC.

Además se presenta un Anexo que contiene las formas y formularios utilizados en los diferentes procedimientos, un índice de siglas y un glosario de términos.

II. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

GENERAL:

Disponer del Manual de Normas y Procedimientos que permita identificar los procedimientos a seguir en la ejecución de las actividades administrativas que se desarrollan dentro del Centro Universitario de Occidente.

ESPECÍFICOS:

- a) Garantizar la eficiencia de la gestión administrativa en las Divisiones Académicas y Departamentos Administrativos del CUNOC.
- b) Garantizar la eficacia de la gestión administrativa en las Divisiones Académicas y Departamentos Administrativos del CUNOC.
- c) Garantizar la transparencia en el uso de los recursos materiales y financieros con los que cuenta el CUNOC.

III. DISPOSICIONES LEGALES

El presente Manual de Normas y Procedimientos se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución de la República de Guatemala (Artículo 82, Sección Quinta, Derecho Social, Capítulo II)
- b) La Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Reglamento de Relaciones Laborales de la USAC y su personal.
- e) Reglamento del Centro Universitario de Occidente.
- f) Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico RECUPA
- g) La Ley General del Presupuesto Nacional.
- h) La Ley de Compras y Contrataciones.
- i) Instrucciones Complementarias y Procedimientos para Modificar y Ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la USAC.
- j) Las disposiciones emanadas de las Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- k) Manual de Organización del CUNOC, aprobado según Punto Tercero del Acta No. 28-2006 del Consejo Directivo de fecha 22 de noviembre 2006 y validada según Punto Séptimo, Inciso 7.1, del Acta CD 09-2010 de fecha 7 de abril de 2010, Actualizado según Punto DÉCIMO PRIMERO, Inciso 11.4 del Acta CD 27-2016 de fecha 26 de octubre de 2016.
- l) Punto Tercero, Inciso 4.3.2 del Acta No. 1,081, de Sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 5 de diciembre de 1971, en donde se acuerda aprobar la creación del Centro Universitario de Occidente.
- m) Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos conexos, y Gastos por Atención y Protocolo. Aprobado por el Consejo Superior Universitario en Acta 19-83 de fecha 01 de enero de 2002.
- n) Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Occidente, aprobado por el Consejo Directivo según Punto Noveno, Inciso 9.3 del Acta CD 14.10 de fecha 26 de mayo de 2010.
- o) Normas y procedimientos para concesión de licencias, prestaciones laborales del personal que se retira del servicio por renuncia o licencia.
- p) Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos.
- q) Manual de Normas y Procedimientos, Módulo I Registro y Control Activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- r) Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
- s) Sistema Integrado de Compras.
- t) Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.
- u) Sistema General de Ingresos.
- v) Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- w) Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- x) Normas Generales de la Usac.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) Los procedimientos establecidos en el presente Manual de Normas de Aplicación General constituyen una obligación para todos los miembros del personal involucrados en los procedimientos administrativos que aquí se describen.
- b) Cada procedimiento tiene una serie de pasos que tienen una secuencia lógica que debe ser respetada.
- c) Cada paso supone la existencia de requisitos que deben cumplirse a cabalidad.
- d) Cada persona que intervenga en los procesos es responsable de los pasos que le son asignados por el Manual de Normas y Procedimientos.
- e) Este Manual permite visualizar con claridad los pasos y personas responsables a cargo, por lo que el incumplimiento en cualquiera de dichos pasos y que den como resultado un atraso o la interrupción definitiva de una gestión dará lugar a la deducción de responsabilidades.
- f) Ninguna de las disposiciones de este Manual riñen con la Legislación Universitaria en materia laboral y administrativa y con ninguna de las Leyes Generales del país.
- g) Toda contratación del personal que realice el CUNOC se rige por lo que establece: el Sistema integrado de Información Financiera -SIIF- el Sistema Integrado de Salarios –SIS- de la USAC. Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario, Reglamento de los Concursos de Oposición para profesores Auxiliares, Reglamento de Relaciones laborales en la Universidad de San Carlos y su personal, según sea el caso.
- h) Cada compra que realice el CUNOC se rige por lo que está establecido en el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la USAC, Normas del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. Normas Generales de la USAC. Ley de Contrataciones del Estado, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.
- i) Todo ingreso percibido que realice el CUNOC se rige por el Sistema General de Ingresos de la USAC –SGI-
- j) Todo viático solicitado por el personal del CUNOC se rige por el “Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos de la USAC”, Normas del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1150-2015, de fecha 15 de julio 2015.
- k) Las licencias otorgadas al personal del CUNOC, se rigen por las “Normas y procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la USAC.
- l) Los procesos estudiantiles del CUNOC que se presentan en el presente Manual, se rigen en el “Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la USAC”.
- m) Los procesos para otorgamiento de Becas que se presentan en el presente Manual se rigen en el “Reglamento de Becas para estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, modificado en Punto Octavo, Inciso 8.1 del Acta No. 01-2012 del 25-01-2012.

n) Lo no previsto en el presente Manual será resuelto por la autoridad correspondiente en coordinación con el Director General del CUNOC.

Administración

1. TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

1.1 Normas Específicas:

El presente procedimiento se basa en:

- 1.1.1 Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario.
- 1.1.2 Reglamento de Concursos de Oposición para profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 1.1.3 Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, artículos 12, 13 y 14.
- 1.1.4 Se debe considerar los siguientes puntos en la solicitud de Propuesta de Nombramiento:
 - Contratar en día hábil.
 - El día de toma de posesión debe coincidir con los días en que se imparte curso.
 - Indicar si las personas traen relación laboral.
 - Solicitar al docente que actualice datos desde el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
 - Al momento de consignar la vigencia en el caso de Auxiliares de Cátedra, indicar la fecha de inicio y finalización de cada año, si han ganado la plaza por dos años colocar la vigencia por año.
 - El oficio que se presenta debe llevar un orden correlativo por número de plazas.
 - La documentación que se presenta debe ir de acuerdo al orden de las plazas.
 - El personal docente a contratar deberá cumplir con los requisitos establecidos para realizar el nombramiento.

Ingreso al servicio de la Universidad: existen 3 formas de ingresar al servicio docente:

- a) Selección Interna
- b) Ingreso por Oposición
- c) Ingreso sin Oposición

1.2 Formularios del procedimiento

- 1.2.1. Formato de Datos Personales (SIS-01)
- 1.2.2. Hoja de Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios y Declaración de no ser jubilado del Estado. (forma SIS-06)
- 1.2.3. Contrato de Nombramiento (SIS 0-3)

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente

Título del Procedimiento: Trámite para la Contratación del Personal Docente

Hoja No. 1 de 6

No. de Formas: 3

Inicia: Director de División

Termina: Encargado de Nombramientos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Director de División	1	I. SELECCIÓN INTERNA Previo a realizar convocatoria interna verifica que exista disponibilidad presupuestal para la plaza vacante, solicita número de plaza, de reprogramación o transferencia de fondos a Asistente de Dirección y envía a Secretaría de Dirección de División.
División	Secretaría de Dirección de División	2	Elabora propuesta para nombramientos a través de un oficio, en el cual debe incluir la siguiente información en el orden establecido: Partida presupuestal, número de plaza, nombre de la plaza (titularidad), vigencia, cantidad de horas, sueldo base, bono mensual, carga académica, días a laborar, horario y número de Registro de Personal. Indicar si trae relación laboral (tomar en cuenta que es en función a las horas servidas). La forma de obtener el puesto: renuncia, licencia, concurso de oposición incremento de horario, interinato, entre otros. En Observaciones colocar el número de transferencia o reprogramación.
		3	Envía oficio de Propuesta de nombramientos vía electrónica a Asistencia de Dirección
		4	Presenta oficio de propuesta de Nombramientos en físico a la Asistencia de Dirección y adjunta documentos de soporte: a) Declaración Jurada de Cargos universitarios y extrauniversitarios FORMA SIS-06 (generada desde el SIIF). b) Hoja de datos Personales Forma SIS-01
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente		Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 6 </u>	

Título del Procedimiento: Trámite para la Contratación del Personal Docente

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División	Secretaría de Dirección de División	4	<p>c) Constancia de Colegiado Activo. d) Fotocopia de DPI, carné del IGSS y NIT (todos fotocopiados en una sola hoja).</p> <p>Adicional: Si es de primer ingreso, presentar</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotografía tamaño cédula, colocarla en hoja de datos. <input type="checkbox"/> Fotocopia autenticada del título. <input type="checkbox"/> Hoja de vida profesional. <input type="checkbox"/> Antecedentes penales y policíacos vigentes, en original. <p>Auxiliar de Cátedra I:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Constancia de inscripción (original, extendida por Oficina de Registro y Estadística). <input type="checkbox"/> Certificación de cursos aprobados. <p>Auxiliar de Cátedra II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Constancia de inscripción (original, extendida por Oficina de Registro y Estadística). <input type="checkbox"/> Constancia de cierre de Pensum. <input type="checkbox"/> Traslada.
Asistencia de Dirección	Personal asignado en Asistencia de Dirección	5	<p>Recibe y revisa la documentación, verifica disponibilidad, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Que todo esté correcto: Traslada al Secretario de Consejo Directivo para ser incluido en la agenda de la próxima sesión del Consejo Directivo, continúa paso No. 6.</p> <p>b) Que esté incorrecto: Remite a Director de División a través de nota de Devolución.</p>
CUNOC	Miembros del Consejo Directivo	6	<p>Reciben y conocen la propuesta de Nombramiento o Contrato, de lo que puede resultar:</p> <p>a) Que acuerden nombrar: Traslada a Asistencia de Dirección la propuesta, indicando el Punto resolutivo en donde se aprueba el nombramiento y continúa paso No 7.</p>

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente

Hoja No. 3 de 6

Título del Procedimiento: Trámite para la Contratación del Personal Docente			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Miembros del Consejo Directivo	6	b) Que no acuerden nombrar: Transcribe y comunica al Director de División y a quienes corresponde.
Asistencia de Dirección	Personal asignado en la Asistencia de Dirección	7	En base a lo resuelto por el Consejo Directivo, elabora la Transcripción del Punto resolutivo del Acta del Consejo Directivo, en donde se nombra a las personas seleccionadas.
		8	Solicita firma de la Transcripción al Secretario del Consejo Directivo.
		9	Traslada la versión electrónica a la secretaría del Consejo Directivo.
		10	Traslada la Transcripción del Punto resolutivo del Consejo Directivo, conjuntamente con la documentación de las propuestas de Nombramiento al Encargado de Nombramientos.
		11	Recibe, firma y sella la Transcripción del Punto resolutivo del Consejo Directivo, conjuntamente con la documentación.
Departamento de Nombramientos	Encargado de Nombramientos	12	Con base al Punto resolutivo del Consejo Directivo, ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, anota en formato de Nombramientos o Contrato SIS 0-3, la información solicitada los datos de la persona seleccionada y la aprobación correspondiente.
		13	El Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Asigna número correlativo de emisión a forma SIS-03 Simultáneamente a la operación anterior.
		14	Cita vía telefónica a la persona nombrada para firmar el formato de Nombramientos SIS-03-, la Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios y Declaración de no estar jubilado por el Estado Forma SIS-06 y Hoja de Datos Personales.
		15	Solicita las firmas del Secretario del Consejo Directivo, Director de División y lo traslada a Tesorería.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente	Hoja No. <u> 4 </u> de <u> 6 </u>
--	---------------------------------------

Título del Procedimiento: Trámite para la Contratación del Personal Docente			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Tesorero	16	Recibe el Nombramiento, certifica disponibilidad presupuestal, anota en controles y lo devuelve al Encargado de Nombramientos.
Departamento de Nombramientos	Encargado de Nombramientos	17	Adjunta al nombramiento la documentación correspondiente y lo traslada en físico y electrónicamente por medio del formato SIS-03 al Nodo Regional de Occidente.
Nodo Regional de Occidente	Analista de Recursos Humanos	18	Revisa la forma SIS -03 en físico y en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- de lo que puede resultar: a) Documentos completos y correctos Continúa paso 19. b) Documentos incompletos e incorrectos: Señala inconsistencia y devuelve al Encargado de Nombramientos vía electrónica, para lo que corresponda, continúa paso 12.
		19	Autoriza la forma SIS-03 en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- electrónicamente para ser incluido en nómina de sueldos.
		20	Traslada expediente original al archivo General de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		21	Elabora un listado de los nombramientos autorizados y lo traslada con una copia del SIS-03 a la Oficina de Nombramientos.
Departamento de Nombramientos	Encargado de Nombramientos	22	Entrega una copia del SIS-03 al Archivo General del Centro Universitario de Occidente, una copia a la persona nombrada, una copia a Asistencia de Dirección.
		23	Archiva forma SIS-03.
CUNOC	Director de División	1	II. CONCURSO DE OPOSICIÓN PERSONAL DOCENTE: Previo a iniciar el trámite de convocatoria para realizar el concurso de oposición, verifica que exista disponibilidad presupuestal para la plaza vacante.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente Hoja No. 5 de 6

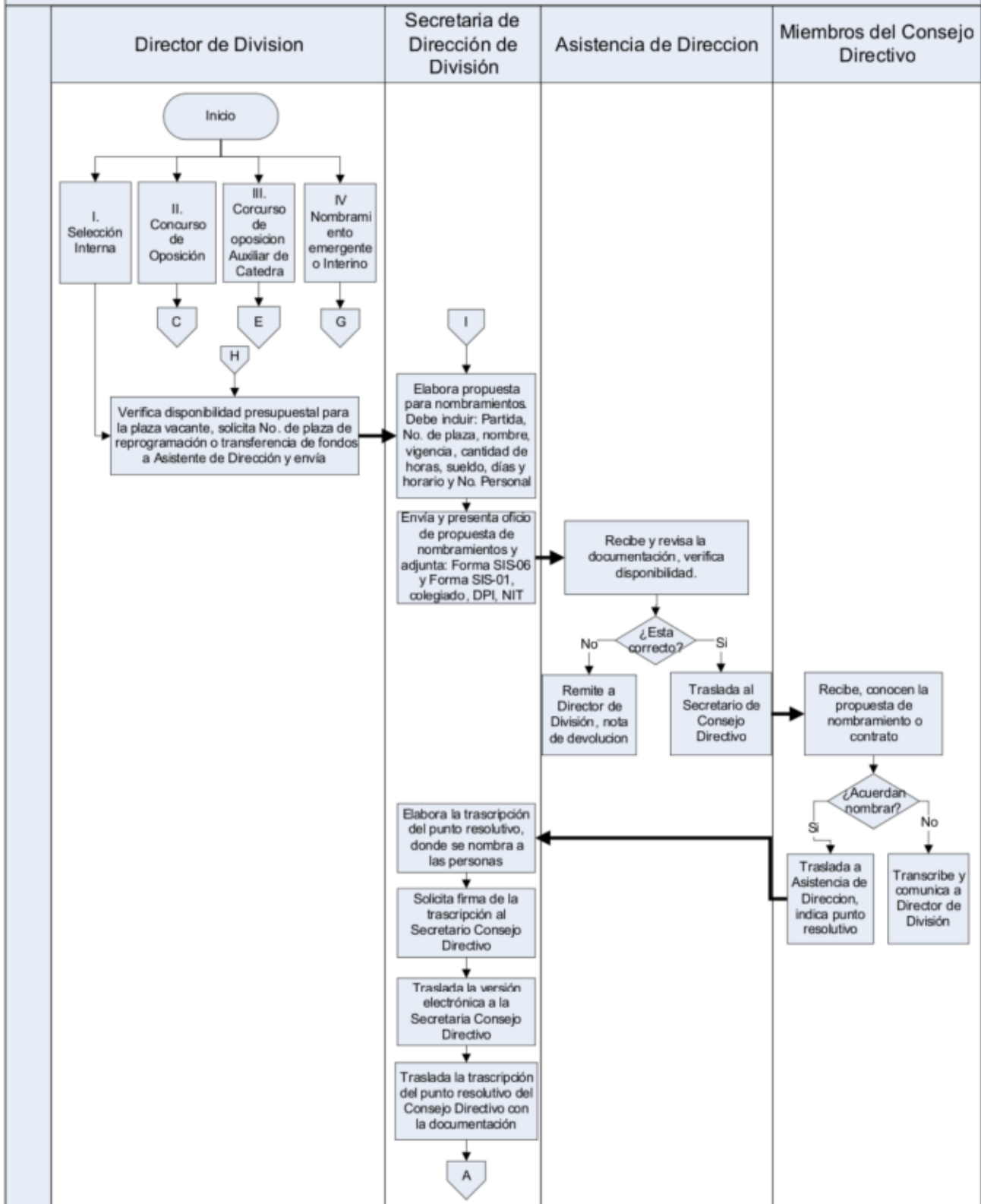
Título del Procedimiento: Trámite para la Contratación del Personal Docente			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Director de División	2	Envía información a Secretaría Administrativa para la publicación de Concursos de Oposición.
		3	Recibe información y la pública en el Diario de mayor circulación, poniendo fecha límite para la recepción de la documentación.
Secretaría Administrativa	Personal designado de Secretaría Administrativa	4	De acuerdo a la publicación realizada entrega al docente la Forma SIS-01, Información de Datos Personales y Forma SIS-06, Declaración Jurada a Cargos Universitarios.
		5	Recibe la documentación de acuerdo a la Convocatoria en el Diario.
		6	Entrega documentación en Secretaría Administrativa.
		7	Elabora un oficio listando el personal que solicitó las plazas que aparecen en la Convocatoria publicada.
		8	Solicita firma del Secretario Administrativo.
		9	Envía el oficio y la documentación a los Jurados de Concursos de Oposición.
División	Miembros Jurado Concursos de Oposición	10	Realiza los concursos de Oposición.
		11	Elabora el Acta del Concurso de Oposición.
		12	Traslada el Acta del Concurso de Oposición con los resultados de las evaluaciones a la secretaría del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria del Consejo Directivo	13	Recibe la documentación y los resultados de las evaluaciones y traslada al Secretario del Consejo Directivo para incluirlo en la agenda para la próxima sesión del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	14	Conocen el Informe, de lo que puede resultar: a) Que acuerden nombrar: Transcriben y continúa paso 2 de la hoja del numeral I. b) Que no acuerden nombrar: Transcriben y comunican al Director de División.

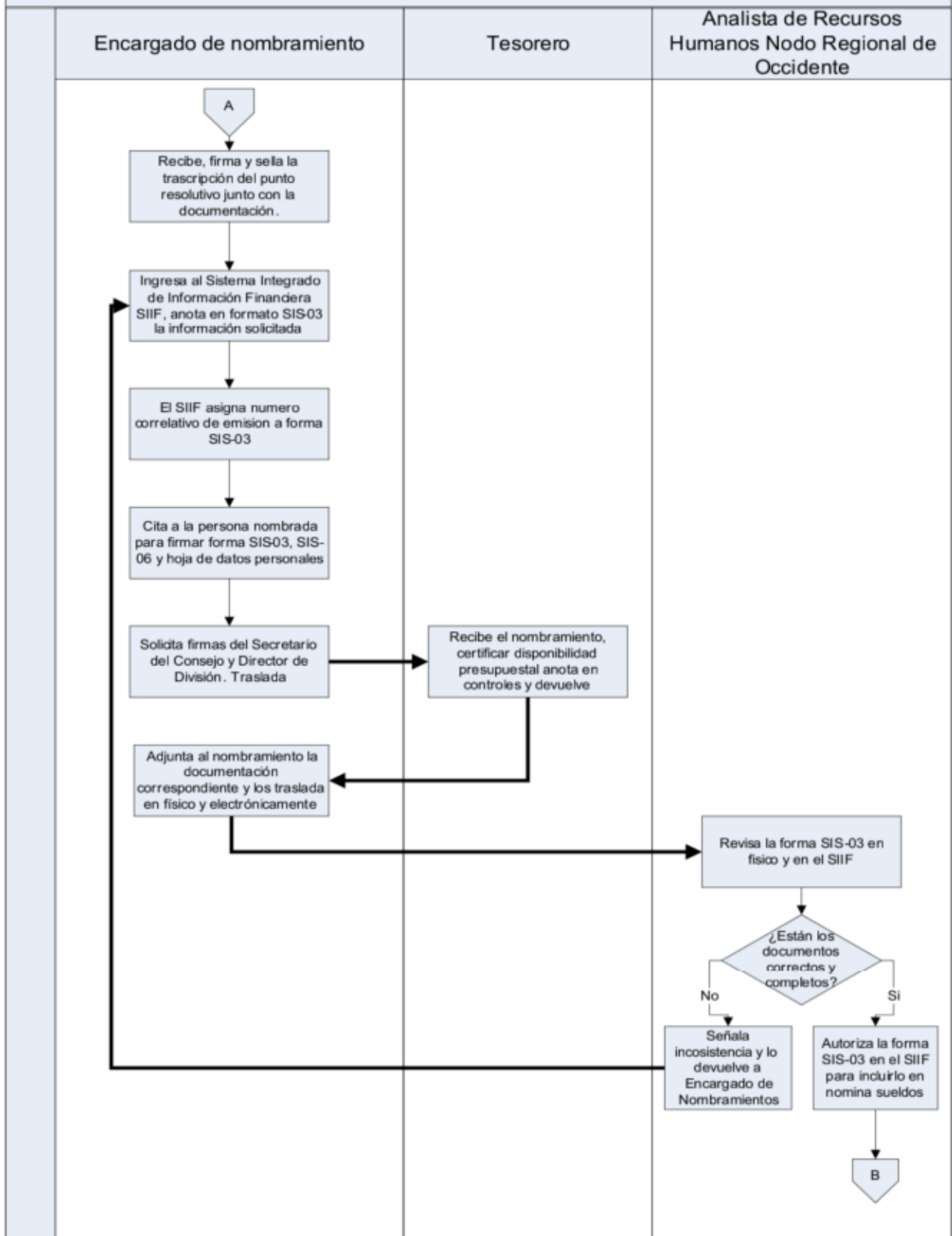
1.4. Diagrama de Flujo:

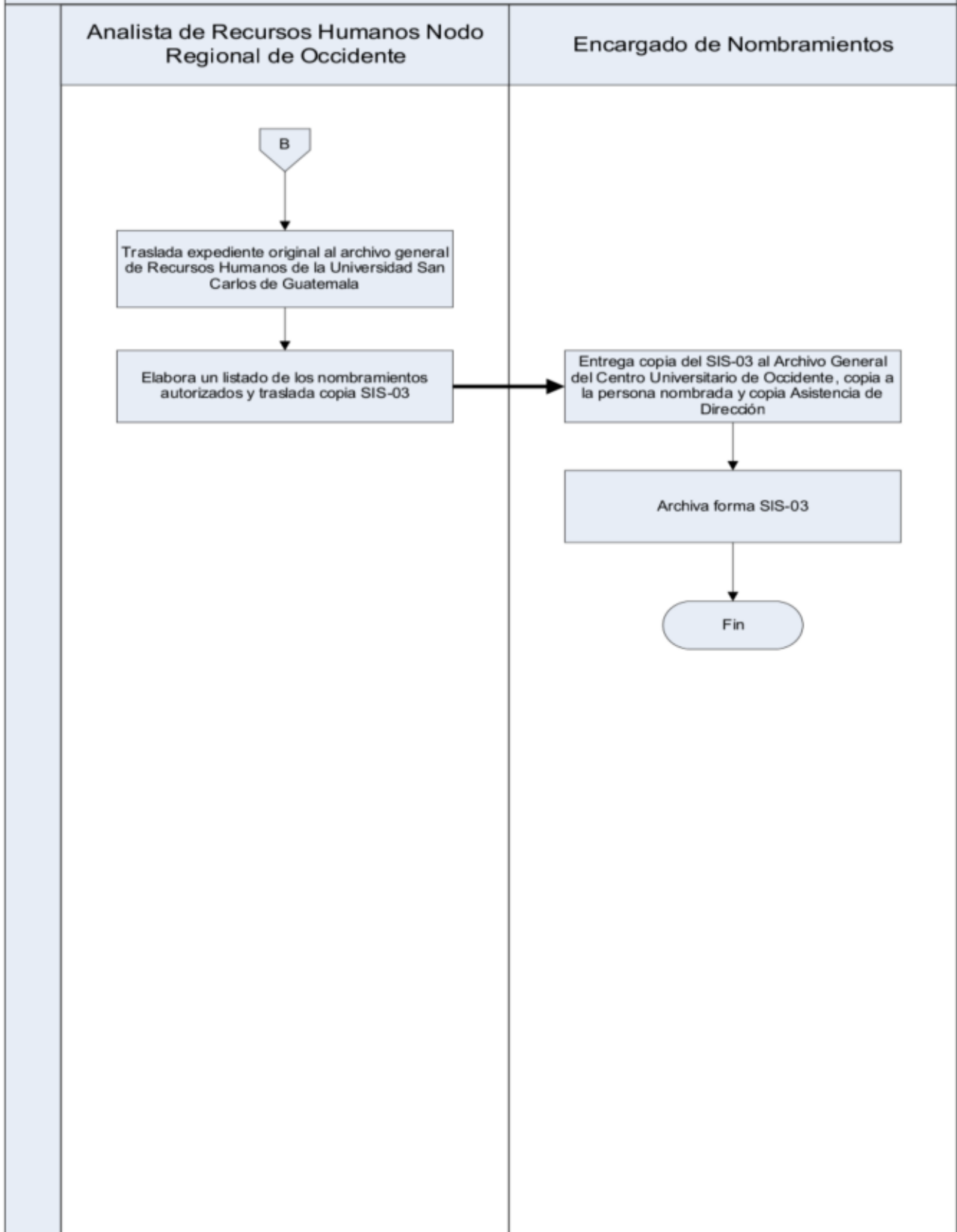
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente	Hoja No. <u> 6 </u> de <u> 6 </u>
--	---------------------------------------

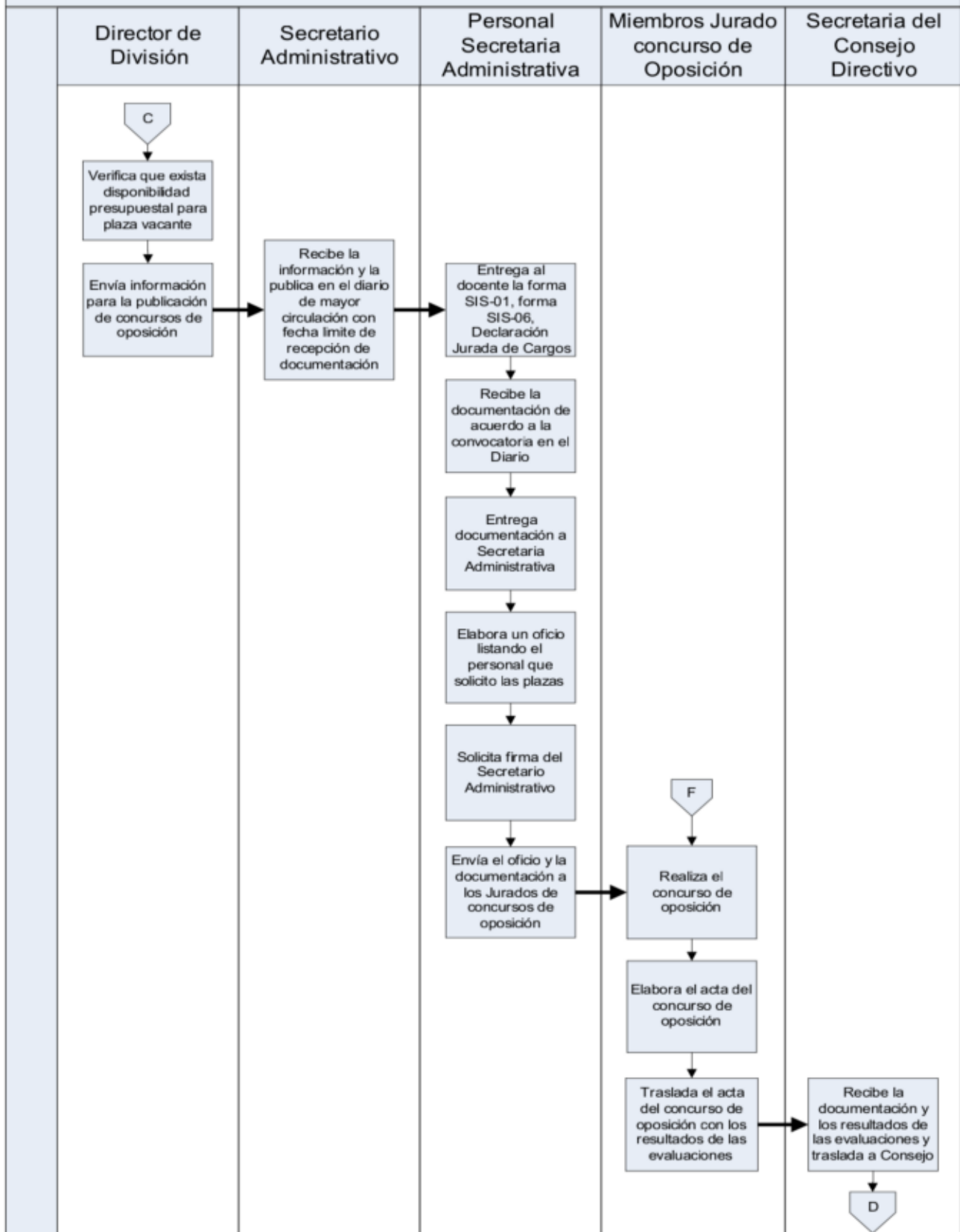
Título del Procedimiento: Trámite para la Contratación del Personal Docente

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Director de División	1	III. CONCURSO DE OPOSICIÓN AUXILIARES DE CATEDRA: Previo a iniciar el trámite de convocatoria para realizar el concurso de oposición, verifica que exista disponibilidad presupuestal para la plaza vacante
		2	Solicita al Consejo Directivo autorización para realizar la convocatoria.
		3	Elabora la Convocatoria, con los requisitos establecidos.
		4	Publica la convocatoria.
		5	Recibe la documentación de acuerdo a la Convocatoria.
		6	Traslada la documentación por medio de un oficio a los Jurados de Oposición. Continúa paso 10 de numeral II.
CUNOC	Director de División	1	IV. NOMBRAMIENTOS EMERGENTES O DE FORMA INTERINA: Cuando no es posible realizar el Concurso de Oposición, o en el Concurso se declare desierta la plaza o se crea una nueva plaza, se procede a realizar el nombramiento de un Profesor Interino.
		2	Justifica que se nombre o contrate interinamente a un profesor, continúa paso 1 del numeral I.

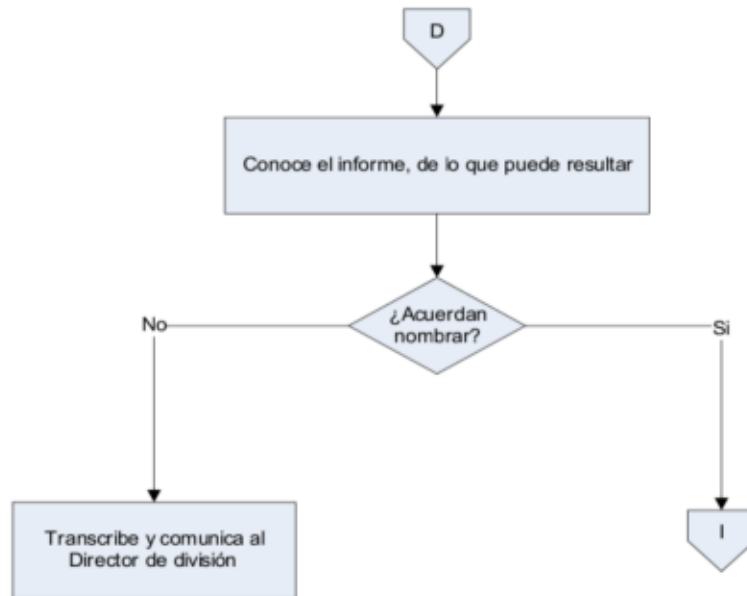




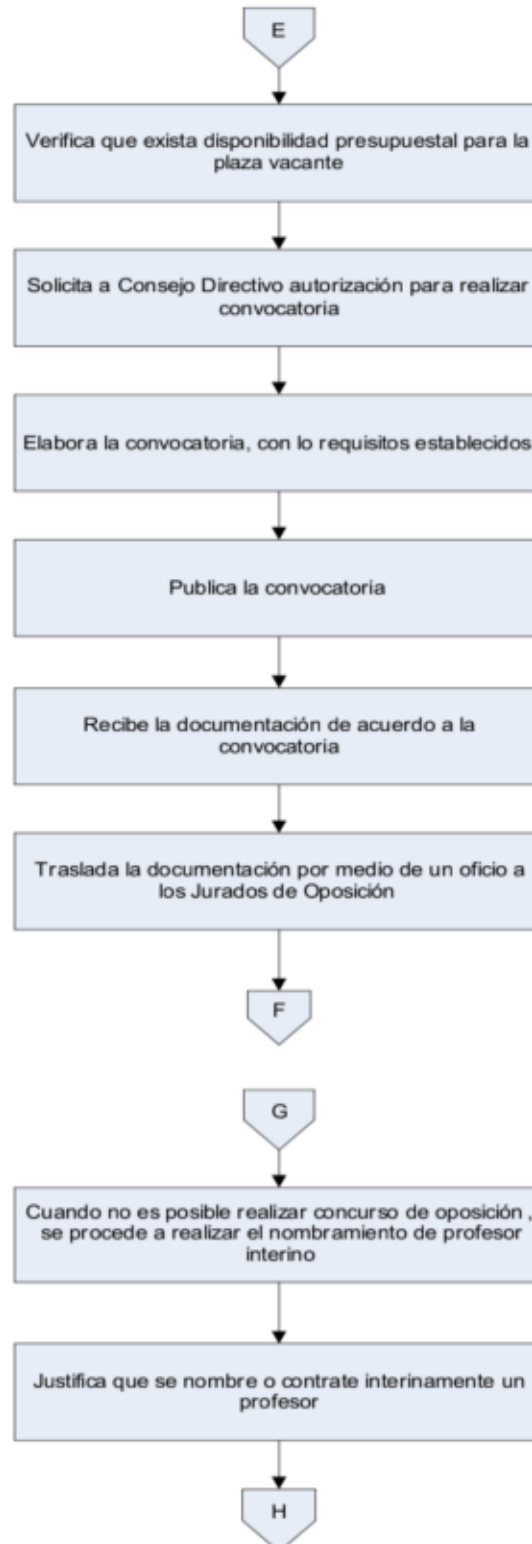




Miembros del Consejo Directivo



Director de División



2. TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

2.1. Normas Específicas:

- 2.1.1 El presente procedimiento se basa en los Artículos 35, 36, 40, 46 y 47 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- 2.1.2 Toda contratación debe realizarse en día hábil.
- 2.1.3 Este procedimiento tiene una serie de pasos que tienen una secuencia lógica que debe ser respetada.
- 2.1.4 El personal ejecutor del proceso debe actuar con eficiencia, eficacia y transparencia.
- 2.1.5 El personal administrativo a contratar debe cumplir con los requisitos establecidos para realizar el nombramiento.

2.2. Formularios del procedimiento:

- 2.2.1. Requerimiento de Personal.
- 2.2.2. Urys.
- 2.2.3. Nombramiento o contrato (forma SIS-03)
- 2.2.4. Informe de Contratación por Emergencia según el artículo 41.
- 2.2.5. Hoja de Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios y Declaración de no ser jubilado del Estado. (sis-06)
- 2.2.6. Hoja de Datos Personales.

2.3.
Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente

Título del Procedimiento: Trámite para la contratación de Personal Administrativo

Hoja No. 1 de 6

No. de Formas: 6

Inicia: Asistencia de Dirección

Termina: Encargado de Nombramientos.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Asistencia de Dirección	Personal designado en Asistencia de Dirección	1	I. Nombramiento por Convocatoria Interna Al determinar que una plaza quedó vacante, elabora una Circular Interna para Personal contratado en el renglón 0.11, informando que la plaza está vacante y traslada al Director General.
CUNOC	Director General ¹	2	Firma y sella la Circular Interna autorizándola y la traslada a la Asistencia de Dirección.
Asistencia de Dirección	Personal designado en Asistencia de Dirección	3	Recibe la Circular Interna firmada por la Dirección y la entrega al Encargado de llevar la correspondencia. Envía al personal administrativo la convocatoria para su conocimiento
CUNOC	Personal designado para repartir correspondencia	4	Entrega Circular Interna al personal Administrativo nombrado en el renglón 0.11.
	Personal administrativo	5	Firma la Circular Interna como interesado o no y devuelve al personal designado para repartir correspondencia.
	Personal designado para repartir correspondencia	6	Traslada la Circular Interna a la Asistencia de Dirección.
	Asistente de Dirección	7	Revisa, si hubo personal Administrativo interesado continúa paso 8. No hubo continúa paso No. 2 numeral II.
	Personal Administrativo	8	Solicita Requisitos establecidos al Personal Administrativo Interesado, por medio de un oficio.
		9	Entrega requisitos establecidos a Asistencia de Dirección.

¹ Director General: Según artículo 13 del Reglamento del Centro Universitario de Occidente.

Título del Procedimiento: Trámite para la contratación de Personal Administrativo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Personal Designado Asistencia de Dirección	10	Recibe, revisa, coteja el currículum con los documentos originales; certifica que tuvo a la vista los documentos originales y traslada al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de un oficio.
USAC	Personal Designado de Reclutamiento y Selección.	11	Recibe el currículum con los documentos, indica fecha de la evaluación e informa al personal a evaluar.
		12	Evalúa al personal e informa en un término de 15 días hábiles a la Asistencia de Dirección el resultado de la evaluación por medio de nómina de elegibles.
CUNOC	Asistencia de Dirección	13	Recibe la nómina de elegibles y la traslada a la Dirección General para que nombre a la persona que ocupará la plaza.
	Director General	14	Elige a la persona que llene las condiciones que la plaza requiera, de acuerdo a nómina de elegibles e informa.
Asistencia de Dirección	Personal designado en Asistencia de Dirección	15	Con base a lo acordado por la Dirección General y al artículo 35 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal elabora el Requerimiento de Personal, por 2 meses para el período de prueba, lo firma el Asistente de Dirección y traslada al Director General para la firma de autorización.
CUNOC	Director General	16	Firma y sella el Requerimiento, lo autoriza y devuelve a la Asistencia de Dirección.
Asistencia de Dirección	Personal designado en Asistencia de Dirección	17	Envía el Requerimiento al Departamento de Reclutamiento y Selección de la USAC, adjunta renuncia, licencia, defunción, entre otros.
USAC	Personal Designado de Reclutamiento y Selección.	18	Elabora la referencia URyS de la División de Reclutamiento y Selección, en donde autoriza la contratación y la envía a la Asistencia de Dirección

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente.	Hoja No. <u>3</u> de <u>6</u>
---	-------------------------------

Título del Procedimiento: Trámite para la contratación de Personal Administrativo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Asistencia de Dirección	Personal designado en Asistencia de Dirección	19	Con base a la referencia URyS, elabora el Acuerdo de Dirección y lo envía a la Dirección General.
CUNOC	Director General	20	Firma y sella el Acuerdo de Dirección y lo envía a la Asistencia de Dirección.
Asistencia de Dirección	Personal designado en Asistencia de Dirección	21	Recibe, envía al Departamento de Nombramientos el Acuerdo de Dirección y el URyS para elaborar el Contrato de Nombramiento.
Departamento de Nombramientos	Encargado de Nombramientos	22	Recibe e ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- para verificar si la persona a contratar posee registro de personal. De lo que puede resultar: a) Si tiene registro de personal, continúa paso 26. b) Si no tiene registro de personal, continúa paso 23
		23	Cita a la persona nombrada, le solicita fotocopia de DPI, NIT, constancia de inscripción al IGSS.
		24	Ingresar al Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- los datos de la persona a contratar y solicita el número de registro de personal al Departamento de Procesamiento de Datos.
Departamento de Procesamiento de Datos	Personal designado	25	Corroborar datos de la persona a nombrar y asigna un número de registro de personal.
Departamento de Nombramientos	Encargado de Nombramientos	26	Con base al Acuerdo de Dirección General, ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- en el formato de nombramiento (forma SIS-03), la información solicitada.
		27	Solicita firmas para el formato SIS-03), de: persona a contratar, Secretario Administrativo, Director General y de Declaración de Cargos y Hoja de Datos Personales.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente.	Hoja No. <u>4</u> de <u>6</u>
---	-------------------------------

Unidad		Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Título del Procedimiento: Trámite para la contratación de Personal Administrativo				
Departamento de Nombramientos	Encargado de Nombramientos	28	Envía el formato de nombramiento a de Tesorería.	
CUNOC	Tesorero	29	Recibe el formato de nombramiento, revisa, certifica disponibilidad presupuestal anota en controles y lo devuelve al Encargado de Nombramientos.	
Departamento de Nombramientos	Encargado de Nombramientos	30	Adjunta al nombramiento la documentación correspondiente y lo traslada en físico y electrónicamente por medio del formato SIS-03 al Nodo Regional de Occidente.	
Nodo Regional de Occidente	Analista de Recursos Humanos	31	Revisa la forma SIS -03 en físico y en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- de lo que puede resultar : a) Documentos completos y correctos Continúa paso 32. b) Documentos incompletos e incorrectos: Señala inconsistencia y devuelve al Encargado de Nombramientos vía electrónica, para lo que corresponda, inicia paso 26.	
		32	Autoriza la forma SIS-03 en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- electrónicamente para ser incluido en nómina de sueldos.	
		33	Traslada expediente original al archivo General de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
		34	Elabora un listado de los nombramientos autorizados y traslada con una copia del Sis-03 a la Oficina de Nombramientos.	
Departamento de Nombramientos	Encargado de Nombramientos	35	Entrega una copia del SIS-03 al Archivo General del Centro Universitario de Occidente, una copia a la persona nombrada, una copia a Asistencia de Dirección.	
		36	Archiva forma SIS-03.	
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente.			Hoja No. <u>5</u> de <u>6</u>	

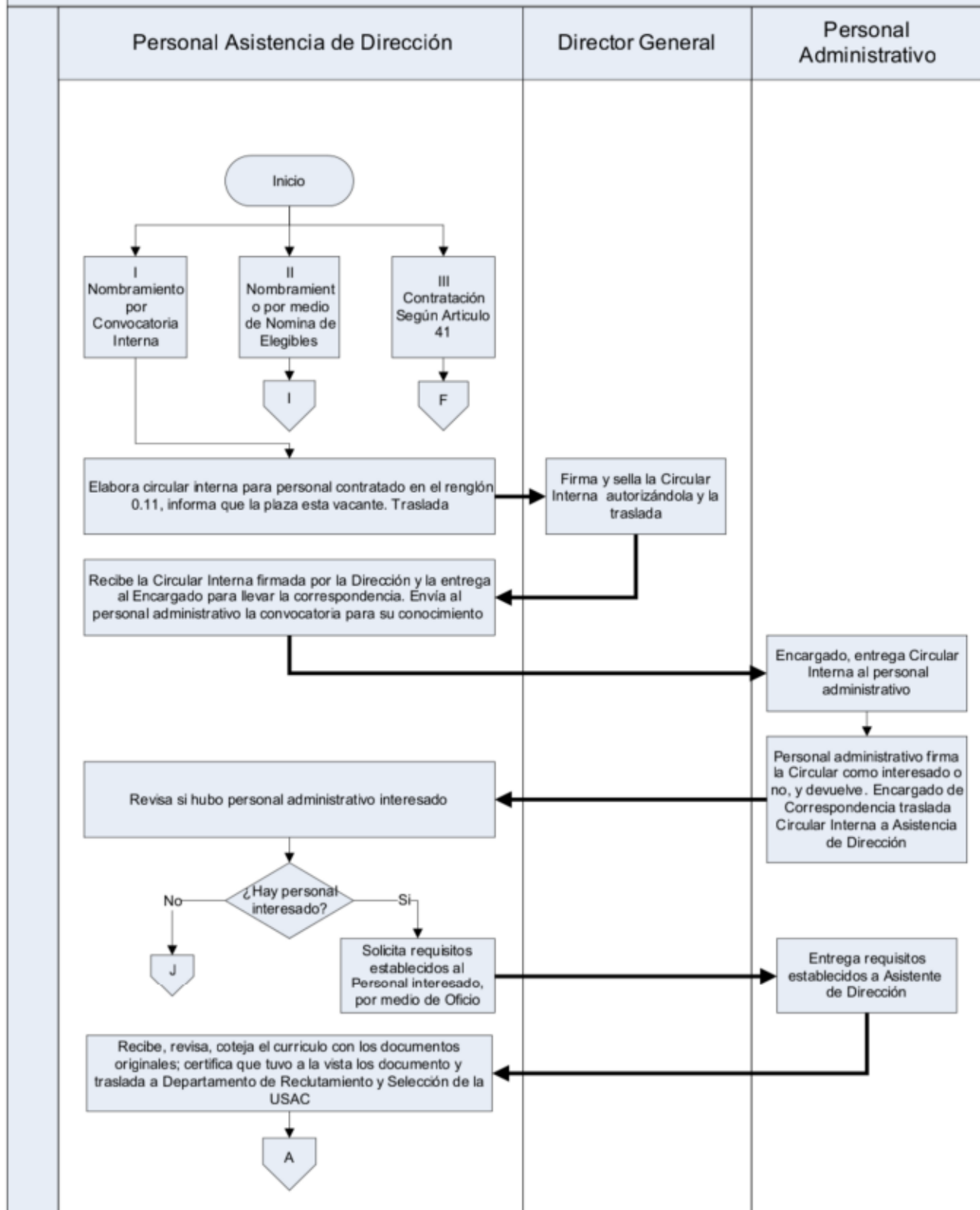
Título del Procedimiento: Trámite para la contratación de Personal Administrativo

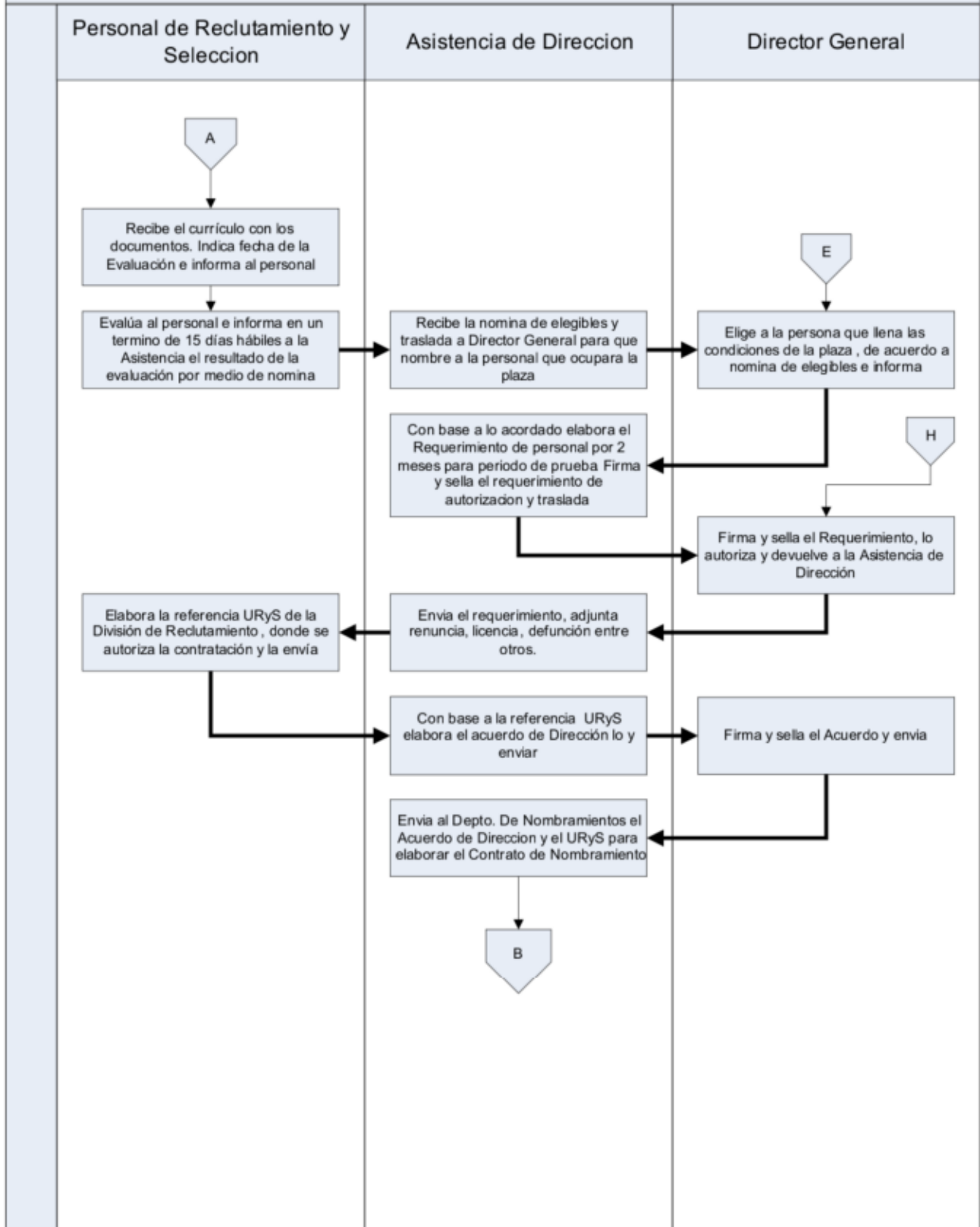
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Asistente de Dirección	1	II. Nombramiento por medio de Nómina de Elegibles. Revisa, si hay nómina de elegibles, la traslada al Director General y continúa paso 14, numeral I. No hay nómina de elegibles, continúa paso 2, numeral II.
		2	Realiza convocatoria externa de la plaza vacante, publica los requisitos.
		3	Recibe, coteja con los documentos originales, sella el currículum y entrega al Director General.
CUNOC	Director General	4	Elige a la persona idónea e informa a Asistente de Dirección.
CUNOC	Asistente de Dirección	5	Con base a lo acordado por la Dirección General, determina: Si se nombra en base al artículo 40 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal (no debe exceder de 2 meses). Continúa paso 6, del numeral II; Si se nombra en base al artículo 41 del R.R.L. Continúa paso No. 7, numeral II. (no debe exceder de 6 meses).
		6	Elabora el Requerimiento de Personal, lo firma y envía al Director General para la firma respectiva. Continúa paso No. 16 del numeral I.
		7	<u>III. Contratación según artículo 41:</u> Llena la forma de Contratación por Emergencia según el artículo 41 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y lo traslada a la Dirección General.
	Director General	8	Autoriza la forma 41 y la traslada a la Asistencia de Dirección.
	Asistente de Dirección	9	Recibe y envía al Departamento de Reclutamiento y Selección la Forma 41, adjunta las justificaciones respectivas.

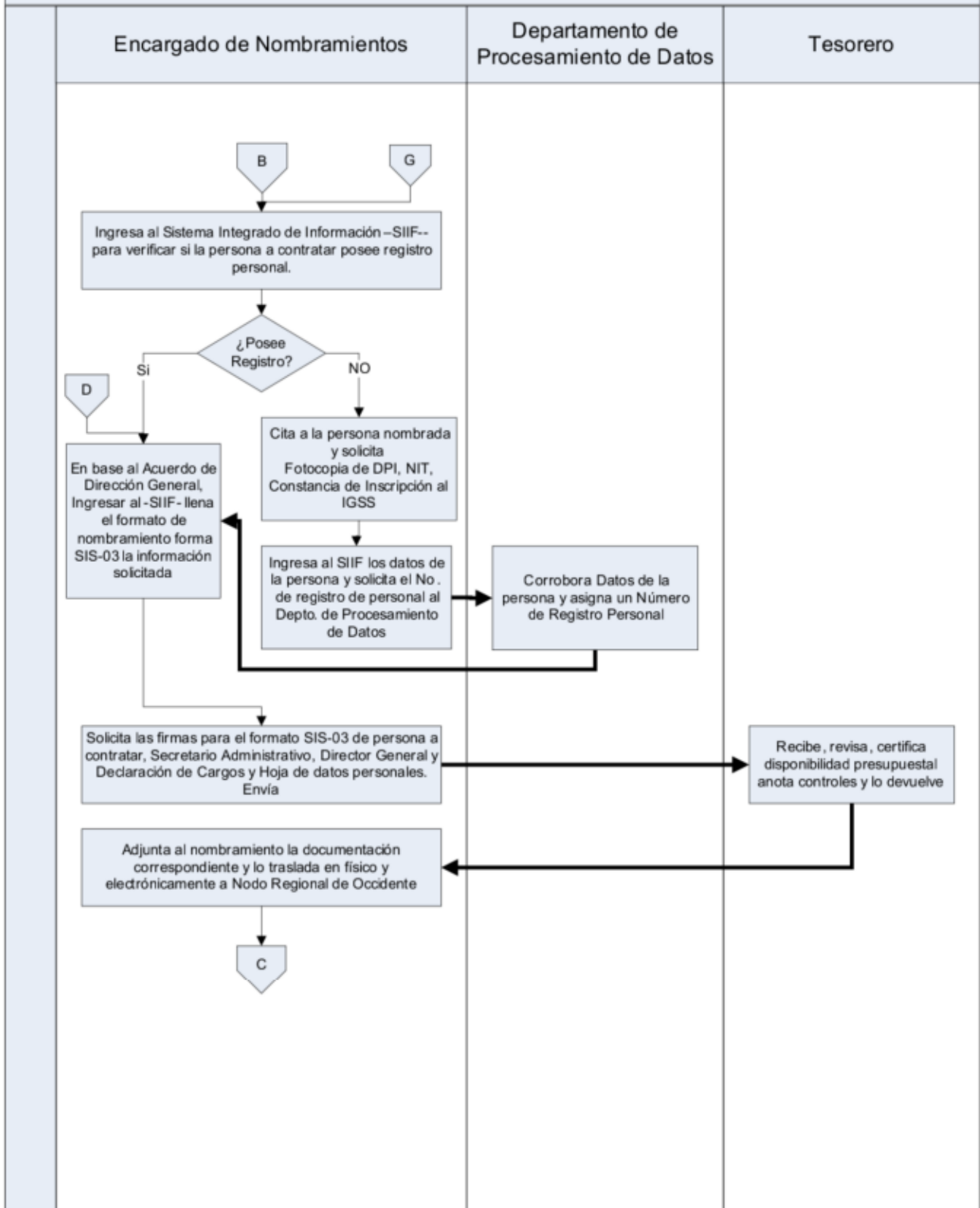
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente. Hoja No. 6 de 6

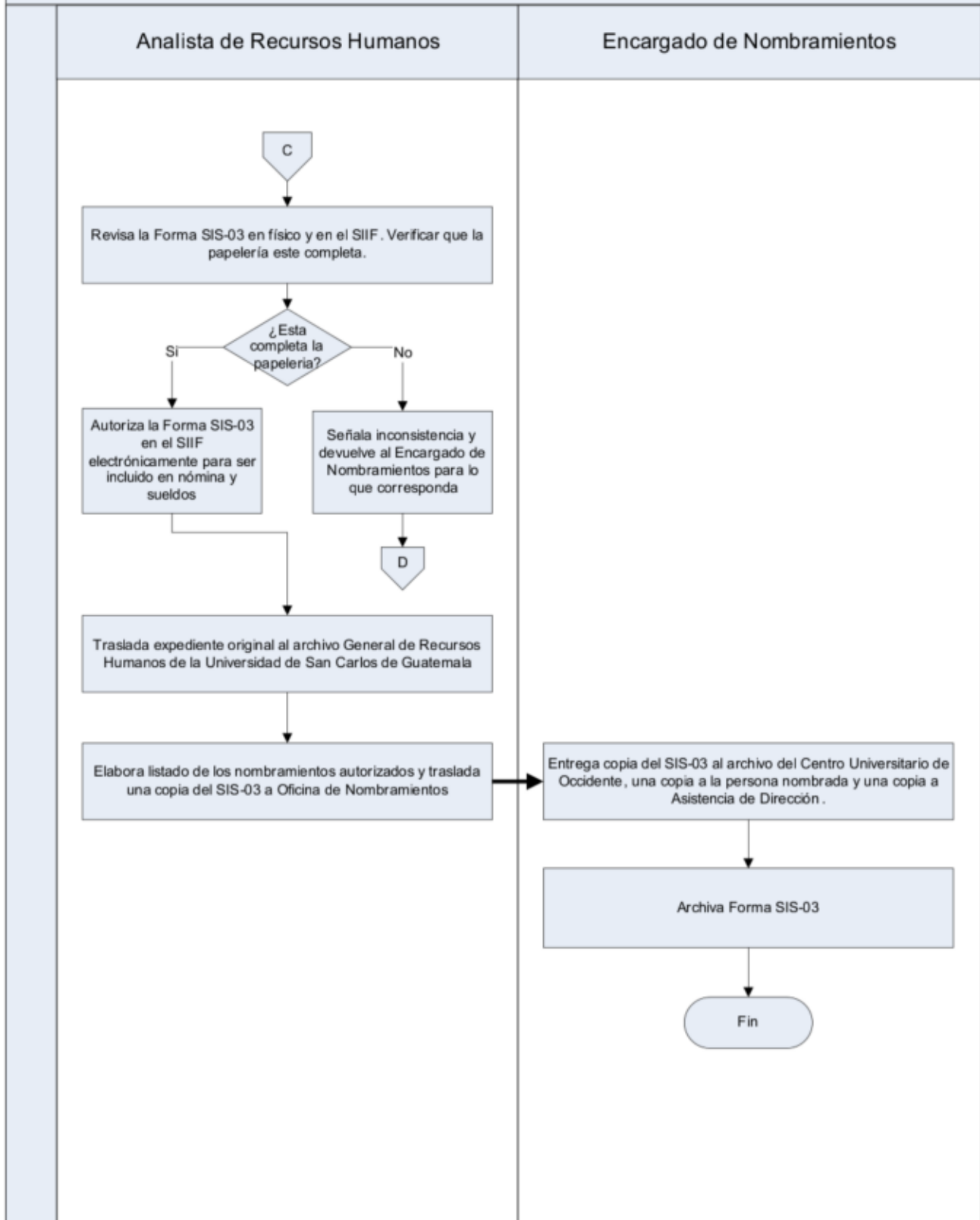
Unidad		Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Título del Procedimiento: Trámite para la contratación de Personal Administrativo				
USAC	Personal Designado de reclutamiento y selección de la USAC	10	Recibe y Autoriza la contratación de la persona a nombrar a través de la forma 41 y la traslada a la Asistencia de Dirección.	
CUNOC	Personal designado en Asistencia de Dirección	11	Con base en la forma 41, elabora el Acuerdo de Dirección y lo envía a la Dirección General para firma.	
	Director General	12	Firma y sella de autorizado y envía el Acuerdo a la Asistencia de Dirección.	
	Personal designado en Asistencia de Dirección	13	Al acuerdo de Dirección adjunta la forma 41 y la traslada al departamento de nombramientos. Continúa paso 22 numeral I.	
CUNOC	Asistente de Dirección	1	II. Nombramiento por medio de Nómina de Elegibles. Revisa, si hay nómina de elegibles, la traslada al Director General y continúa paso 14, numeral I. No hay nómina de elegibles, continúa paso 2, numeral II.	

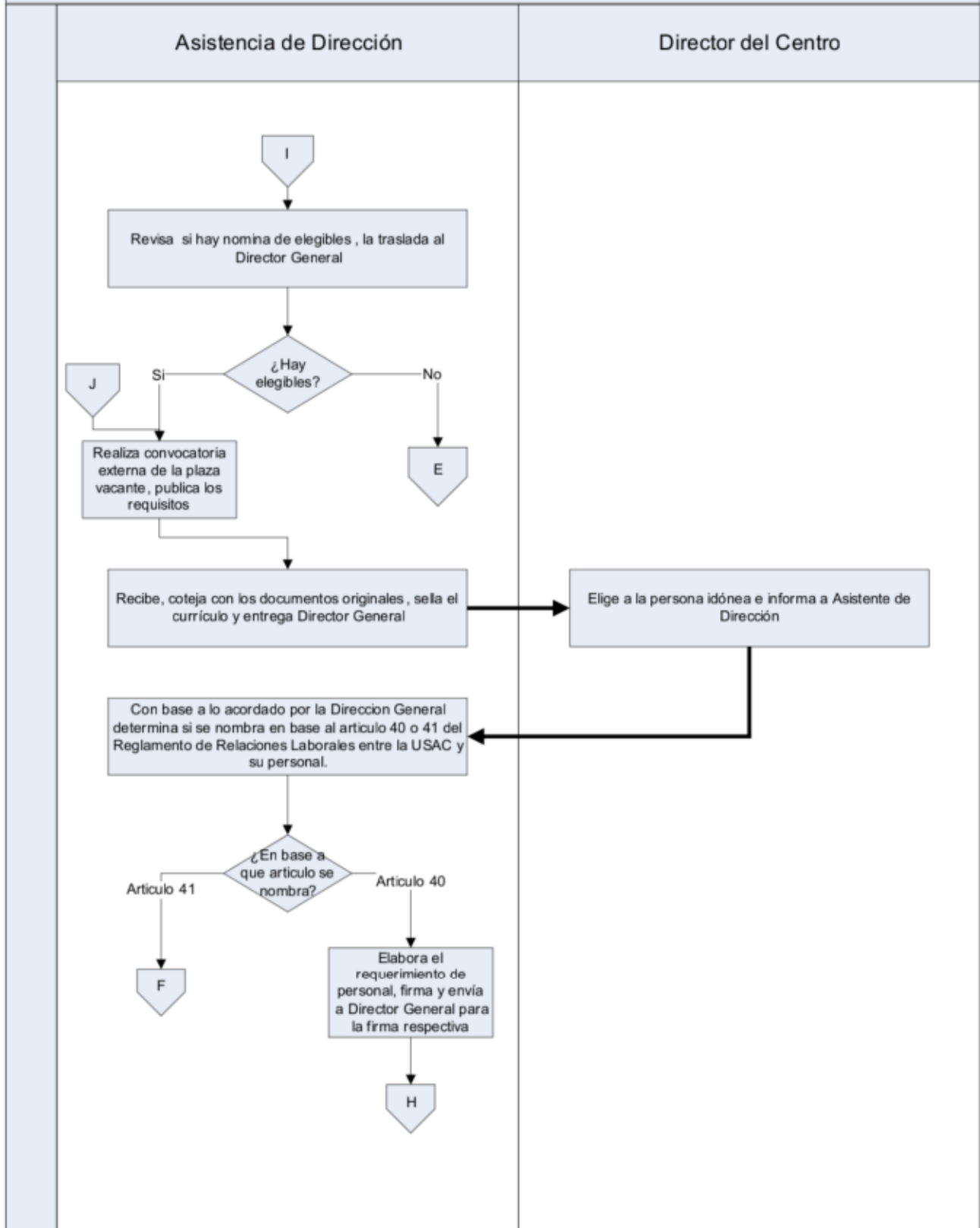
2.4. Diagrama de Flujo:

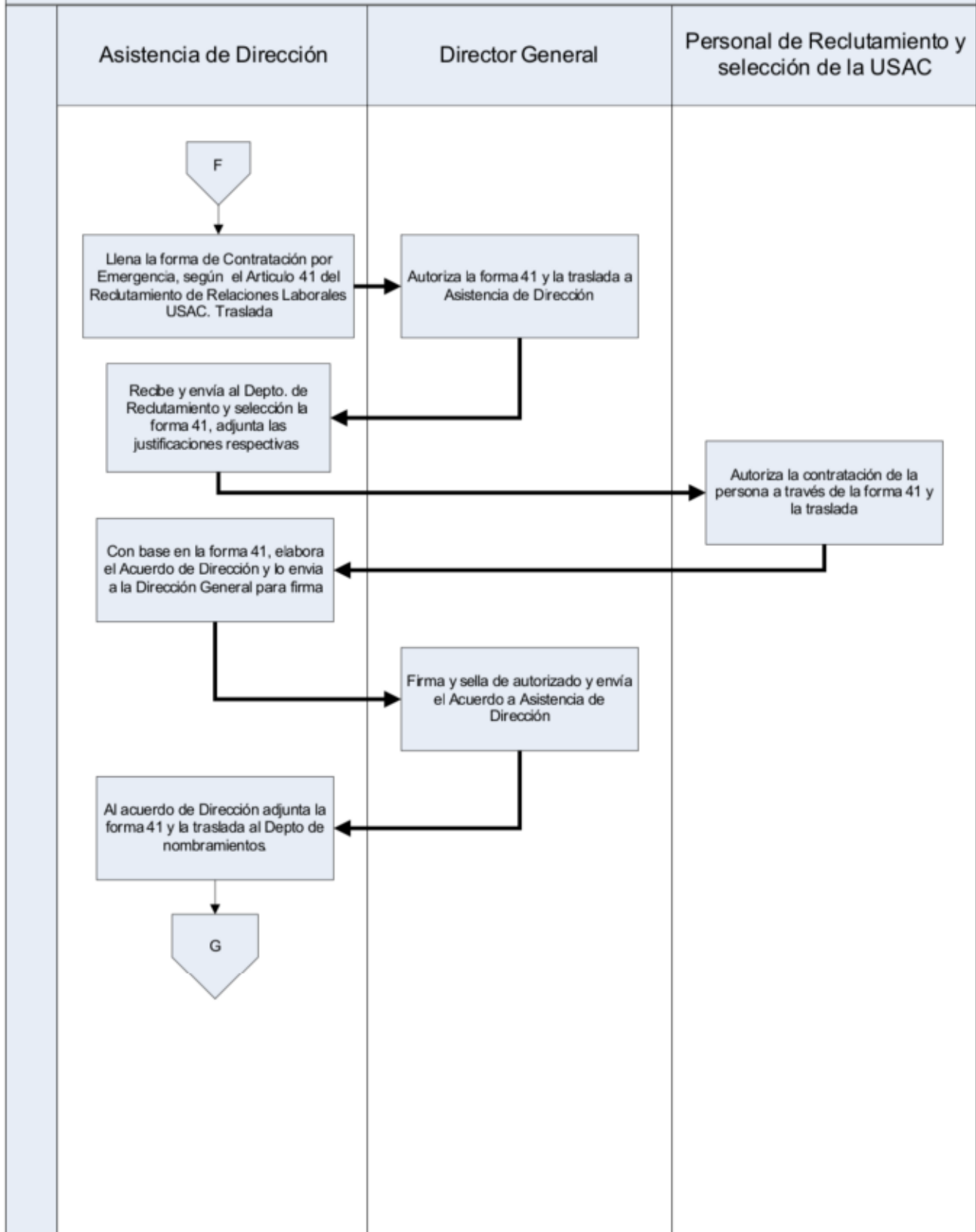












3. REPROGRAMACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3.1. Normas específicas:

- 3.1.1 El presente procedimiento se basa en las normas establecidas en las instrucciones complementarias y procedimientos para modificar y ejecutar el presupuesto de Ingresos y Egresos de la USAC.
- 3.1.2 Toda reprogramación puede hacerse siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.
- 3.1.3 Las reprogramaciones sólo pueden hacerse dentro de un mismo renglón presupuestario.
- 3.1.4 Las reprogramaciones deben de solicitarse a más tardar la última semana del mes que se va a reprogramar para evitar economía de sueldos.
- 3.1.5 Las licencias y renuncias deben solicitarse con 15 días de anticipación como lo indican las Normas y Procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala para evitar atrasos en pagos de sueldo y economía de sueldos.

3.2 Formularios del Procedimiento:

- 3.2.1 Forma D.P.3. Anexo A.
- 3.2.2 Forma D.P.6, solicitud de Reprogramación

3.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente

Título del Procedimiento: Reprogramación de Servicios Personales

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 2

Inicia: Director de División

Termina: Personal designado de Asistencia de Dirección.

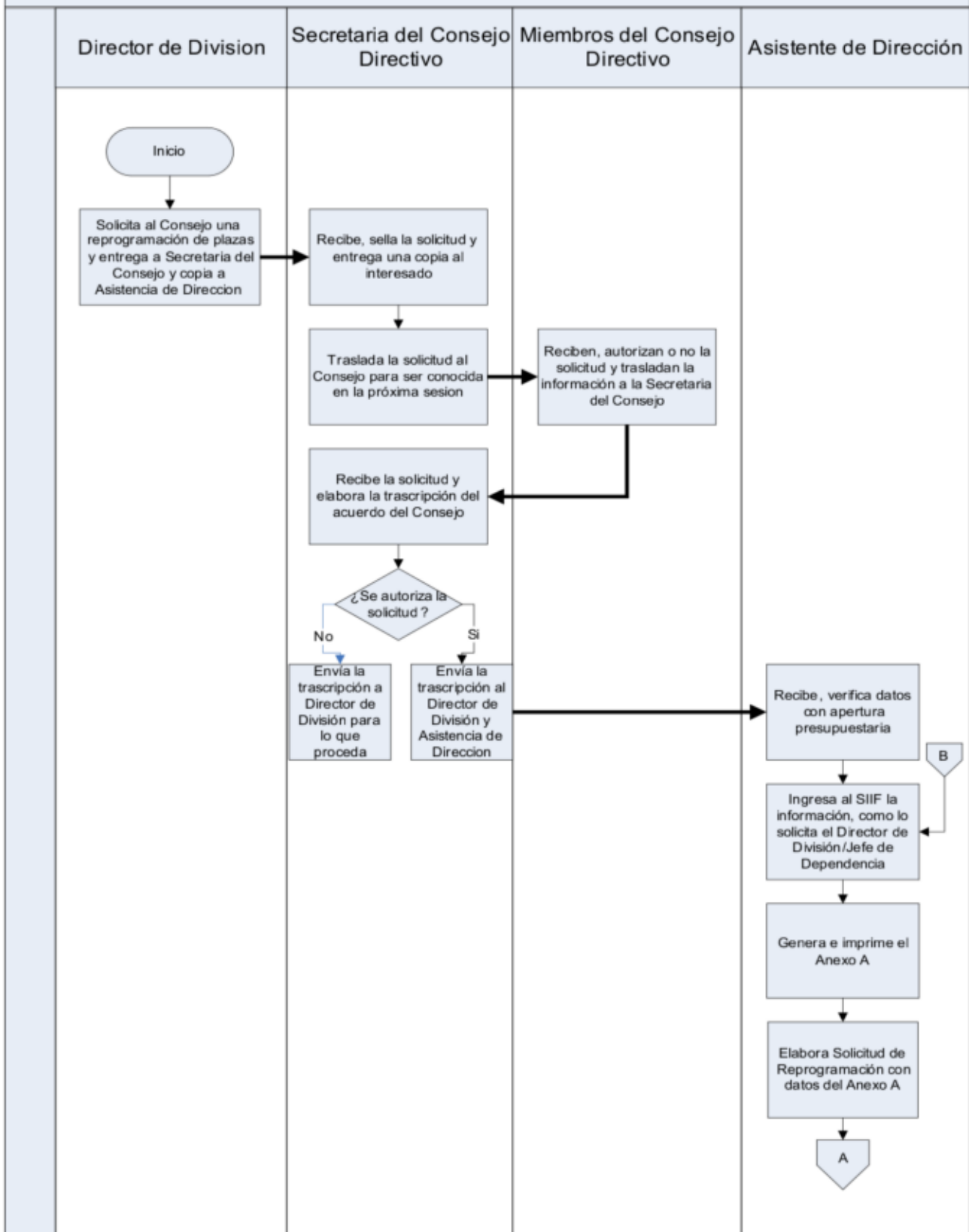
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Director de División	1	Solicita por escrito al Consejo Directivo una reprogramación de plazas y entrega el original a la Secretaria del Consejo Directivo y copia a Asistencia de Dirección.
CONSEJO DIRECTIVO	Secretaria del Consejo Directivo	2	Recibe, sella la solicitud y entrega una copia al interesado.
		3	Traslada la solicitud al Consejo Directivo para ser conocida en la próxima sesión.
CUNOC	Miembros del Consejo Directivo	4	Reciben, autorizan o no la solicitud de reprogramación de Plazas y traslada la información a la Secretaria del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria del Consejo Directivo	5	Recibe la solicitud y elabora la transcripción del acuerdo del Consejo Directivo. No autoriza la solicitud, continúa paso 6. Si autoriza: continúa paso 7.
		6	Envía la transcripción al Director de la División para lo que proceda.
		7	Envía la transcripción a la Asistencia de Dirección y al Director de División.
CUNOC	Asistente de Dirección	8	Recibe, verifica datos con apertura presupuestaria.
		9	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- la información, tal y como lo solicita el Director de División/Jefe de Dependencia.
		10	Genera e imprime el Anexo A.
		11	Con los datos del Anexo A elabora la Solicitud de Reprogramación.
		12	Firma el Anexo A y la Solicitud de Reprogramación.

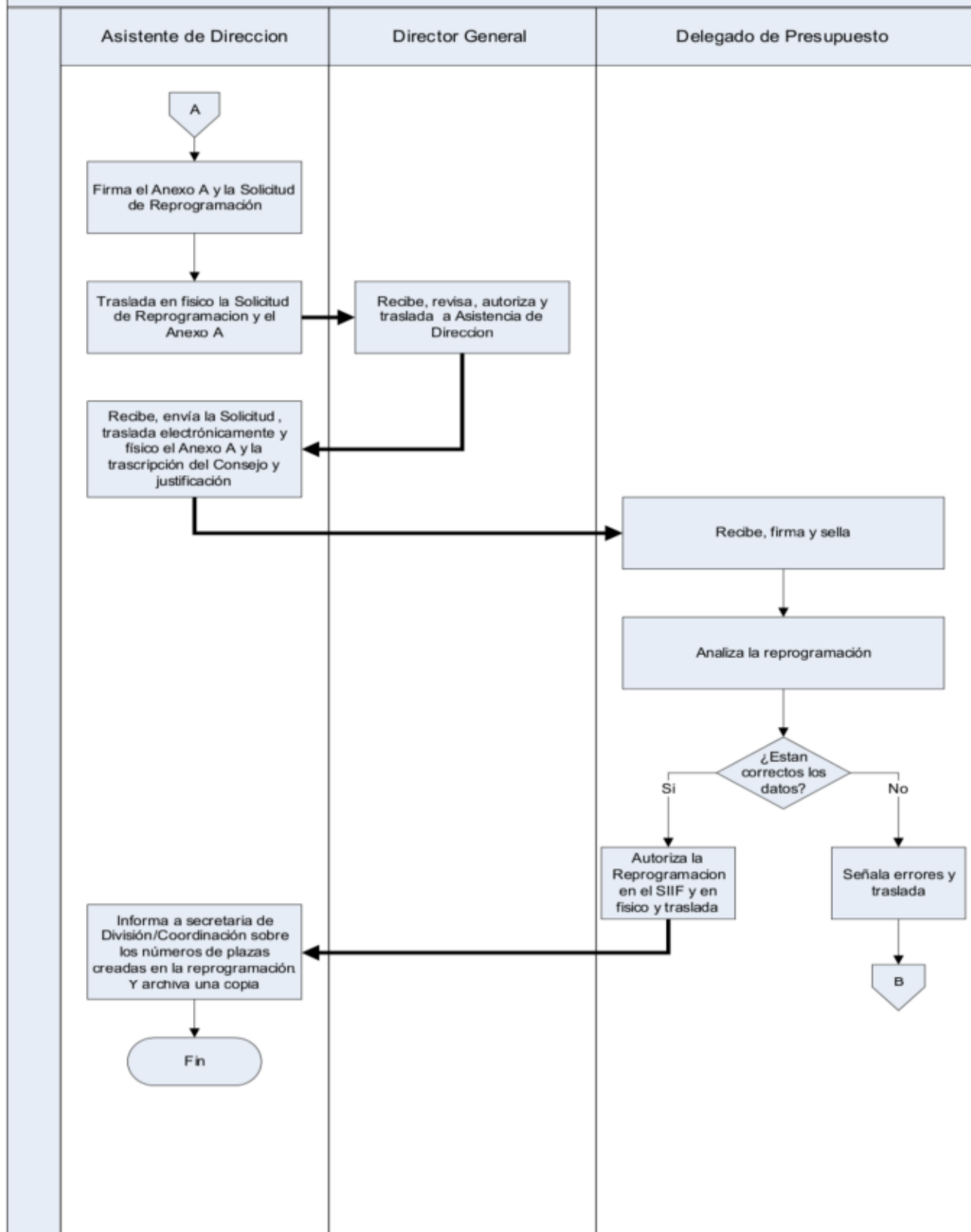
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Reprogramación de Servicios Personales			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Asistente de Dirección	13	Traslada en físico la Solicitud de Reprogramación y el Anexo A al Director General.
CUNOC	Director General	14	Recibe, revisa, autoriza y traslada a Asistencia de Dirección la Solicitud de Reprogramación y los Anexos A.
CUNOC	Asistente de Dirección	15	Recibe, envía la Solicitud de Reprogramación en físico, traslada electrónicamente el Anexo A y en físico, conjuntamente con la transcripción del Consejo Directivo y justificación, al Delegado de Presupuesto de la USAC.
Nodo Regional de Occidente	Delegado de Presupuesto	16	Recibe, firma y sella.
		17	Analiza la reprogramación, de lo que resulta: Datos correctos, continúa paso 18 Datos incorrectos, señala errores y traslada a Asistencia de Dirección. Continúa paso 9.
		18	Autoriza la Reprogramación en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- y en físico.
		19	Traslada la Reprogramación a la Asistencia de Dirección.
Asistencia de Dirección	Personal designado en Asistencia de Dirección	20	Informa a secretarías de División/Coordinación sobre los números de plazas creadas en la reprogramación.
		21	Archiva una copia de la Reprogramación

3.4. Diagrama de Flujo:





4. TRÁMITE PARA EL PAGO DE PROMOCIÓN DOCENTE

4.1. Normas específicas

- 4.1.1. El presente procedimiento se basa en las normas establecidas en las instrucciones complementarias y procedimientos para modificar y ejecutar el presupuesto de Ingresos y Egresos de la USAC.
- 4.1.2. Todo trámite de pago de promoción docente debe realizarse si se cuenta con el cuadro de Promoción proveniente del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico –DEPPA- y el Acuerdo del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente en donde avala la promoción.

4.2. Formularios del Procedimiento:

- 4.2.1. Forma DP3 Anexo A
- 4.2.2. Póliza
- 4.2.3. Trámite de Pago de Salarios.
- 4.2.4. Ayuda de Tesoreros

4.3.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad Académica: Centro Universitario de Occidente

Título del Procedimiento: Trámite para el Pago de Promoción Docente

Hoja No. 1 de 5

No. de Formas: 4

Inicia: Comisión de Evaluación del CUNOC (COMEVAL)

Termina: Delegado de Recursos Humanos del Nodo Regional de Occidente.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Comisión de Evaluación	1	Recibe los cuadros de promoción del DEPPA y los traslada con un oficio a la secretaria del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria Consejo Directivo	2	Recibe, firma y sella el oficio de envío, verifica el número de folios adjuntos y traslada el expediente al Secretario Administrativo para incluirlo en la próxima sesión del Consejo Directivo.
CUNOC	Consejo Directivo	3	Recibe, avala los cuadros de promoción y traslada el expediente a la Secretaría del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria Consejo Directivo	4	Elabora Transcripción del Consejo Directivo, adjunta cuadros de promoción. Traslada a la Asistencia de Dirección, continúa paso 5. Y a Encargado de Sueldos, continúa paso 34.
CUNOC	Asistente de Dirección	5	Recibe, revisa en apertura presupuestal: las plazas a promocionar, del año actual, en relación a: números, horas, vigencias, nombres y titularidades. Si procede cancelar con la partida 4.2.01.1.02.9.91 (política salarial continúa paso 6; No procede cancelar con la partida 4.2.01.1.02.9.91 (política salarial continúa paso 1, numeral II.
		VI.	I. Pago por política salarial: Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- los datos de la promoción a realizar.
		VII.	Genera el Anexo A.
		8	Hace cálculos de prestaciones en Ayuda a Tesoreros con base a resultados de los Anexos A.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente

Hoja No. 2 de 5

Título del Procedimiento: Trámite para el Pago de Promoción Docente			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Asistente de Dirección	9	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- los resultados de los anexos A y de la Ayuda a Tesoreros.
		10	Genera la Póliza e imprime
		11	Traslada a Director General la Póliza y los anexos A.
CUNOC	Director General	12	Revisa y autoriza el Anexo A y la Póliza y envía a la Asistencia de Dirección.
CUNOC	Asistente de Dirección	13	Recibe, al Anexo A y Póliza, en físico adjunta cuadros de promoción, acuerdos del Consejo Directivo y envía al Delegado de Presupuesto de la USAC y traslada en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- electrónicamente.
Nodo Regional de Occidente	Delegado de Presupuesto	14	Recibe, firma y sella la Póliza.
		15	Analiza y revisa los Anexos A y la Póliza de lo que resulta: Datos correctos, continúa paso 16 Datos incorrectos, señala errores y traslada a Asistencia de Dirección. Continúa paso 6, numeral I.
		16	Autoriza en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- y en físico la transferencia por promoción.
		17	Envía la Transferencia a la Asistencia de Dirección.
CUNOC	Personal designado en Asistencia de Dirección	18	Recibe, firma y sella la Transferencia por promoción y envía copia a la Agencia de Tesorería para trámite de sueldos.(continúa paso No. 20)
		19	Archiva Transferencia.
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	20	Recibe, firma y sella la transferencia.
		21	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- los datos de la promoción a realizar.
		22	Genera el Trámite de pago de Salarios.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente	Hoja No. <u> 3 </u> de <u> 5 </u>
Título del Procedimiento: Trámite para el Pago de Promoción Docente	

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	23	Traslada a Recursos Humanos vía electrónica y en físico el Trámite de pago de Salarios, adjuntando los cuadros de Promoción Docente y la Transcripción del Consejo Directivo.
Nodo Regional	Delegado de Recursos Humanos	24	Recibe, firma y sella.
		25	Revisa y analiza la información presentada en el Trámite de pago de Salarios, cuadros de Promoción y la información en el -SIIF-
		26	Traslada el Trámite de Pago Salarios a Encargado de Sueldos, en físico y señala correcciones.
Tesorería	Encargado de Sueldos	27	Recibe el Trámite de pago de Salarios, si tiene correcciones las realiza.
		28	Genera el Trámite de Pago de Salarios, solicita firmas y traslada a Recursos Humanos.
Nodo Regional	Delegado de Recursos Humanos	29	Recibe, firma y sella el Trámite de Pago de Salarios.
		30	Autoriza y visa el ID del Trámite de Pago de Salarios.
		31	Traslada en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- para que procesamiento de Datos genere los pagos en la nómina complemento.
		32	Traslada una copia de Trámite de Pago de Sueldos a Encargado de Sueldos.
		33	Archiva.
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	34	Recibe, firma y sella la Transcripción del Consejo Directivo, con los cuadros de promoción.
		35	Revisa información de las plazas de años anteriores a promocionar en nóminas de sueldos: categoría, número de plazas y horas.
		36	Realiza cálculos de sueldos y prestaciones de los años y plazas en que va a promocionar el profesional.
		37	Ingresa datos al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- por año a promocionar.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente

Hoja No. 4 de 5

Título del Procedimiento: Trámite para el Pago de Promoción Docente

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	38	Guarda datos en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- Si procede, continúa paso 39 No procede, Informa por escrito a Asistencia de Dirección, continúa paso 1, numeral II.
		39	Traslada el Trámite de pago de Salarios Promociones Docentes, electrónicamente en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-
		40	Genera e imprime la planilla para el pago de prestación FORM SIS.
		41	Solicita firma en la planilla del Tesorero y de Director General.
		42	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto.
Nodo Regional de Occidente	Delegado de Presupuesto	43	Recibe, firma y sella. Revisa montos y disponibilidad presupuestaria. Datos correctos, continúa paso 44 Datos incorrectos, traslada a Encargado de Sueldos, continúa paso 36
		44	Autoriza, visa el Trámite de Pago de Salarios Promociones Docentes en físico y electrónicamente.
		45	Traslada el Trámite de Pago de Salarios Promociones Docentes a Recursos Humanos.
Nodo Regional de Occidente	Analista de Recursos Humanos	46	Recibe el Trámite de Pago de Salarios Promociones Docentes revisa y autoriza en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- y en físico.
		47	Traslada a Procesamiento de Datos para que se emita la nómina complemento electrónicamente y en físico traslada a Encargado de Sueldos.
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	48	Archiva.
CUNOC	Asistente de Dirección	1	II. Pago por la Unidad Académica. Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- los datos de las plazas a promocionar
		2	Genera el Trámite de Pago de Salarios Promociones Docentes

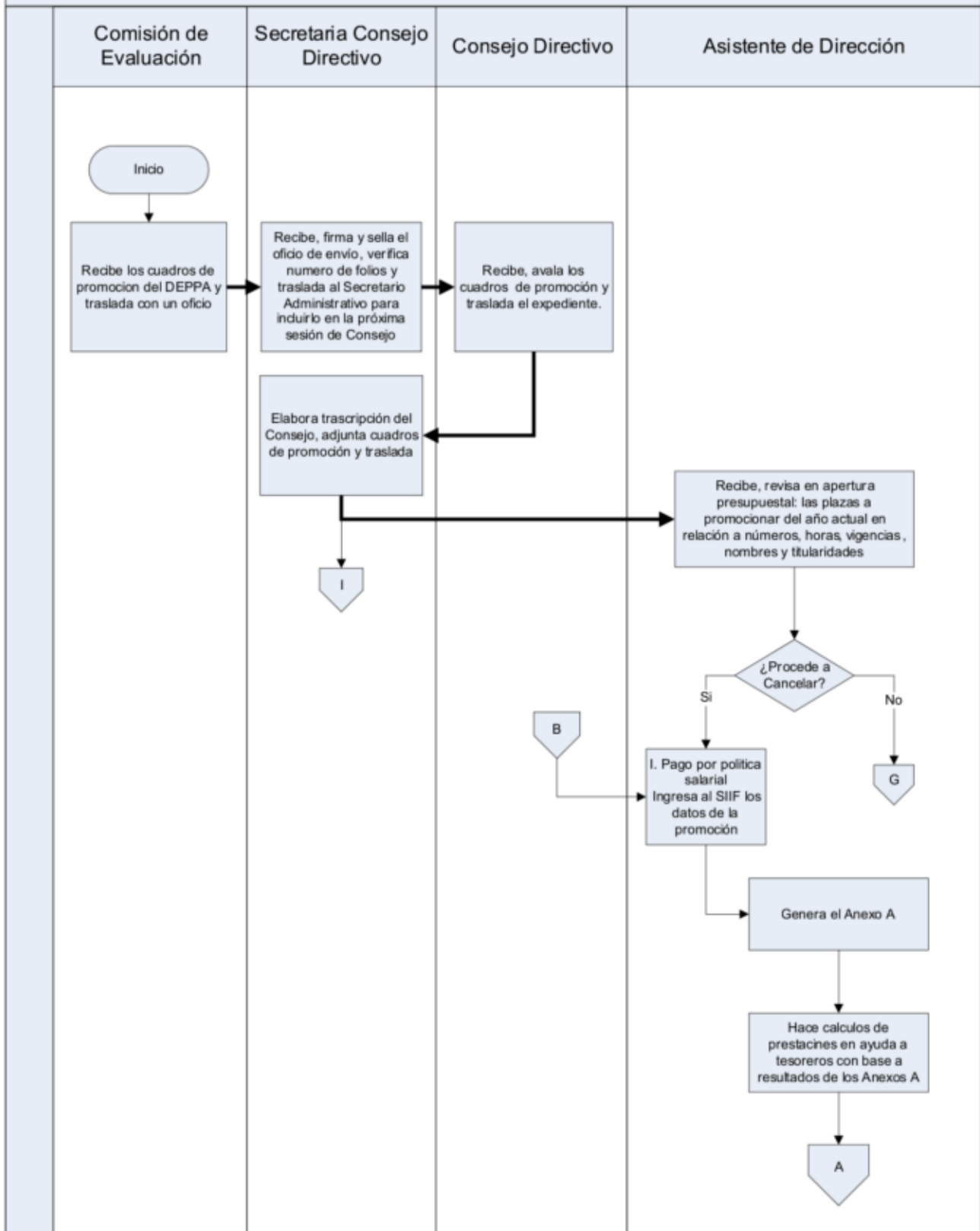
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente

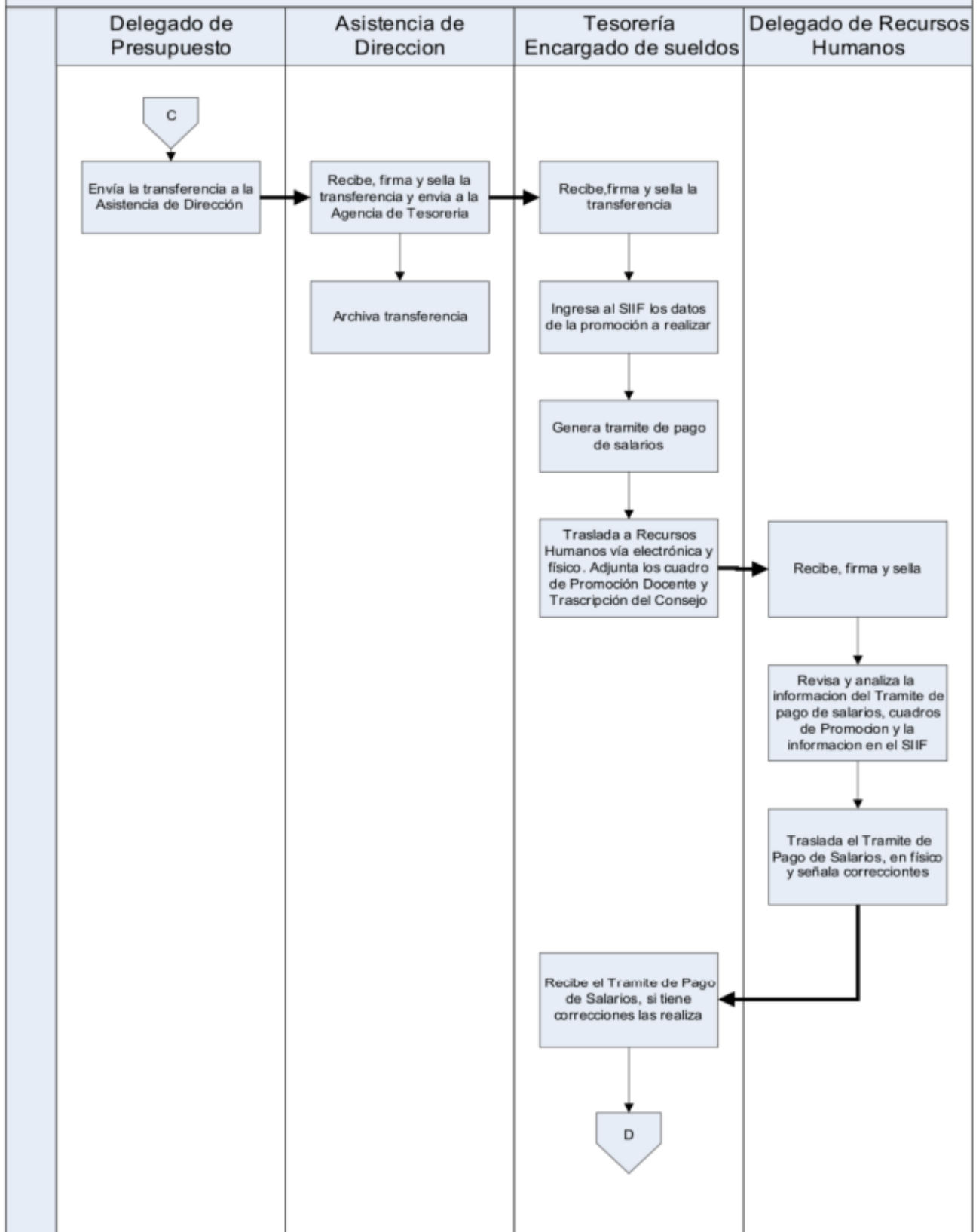
Hoja No. 5 de 5

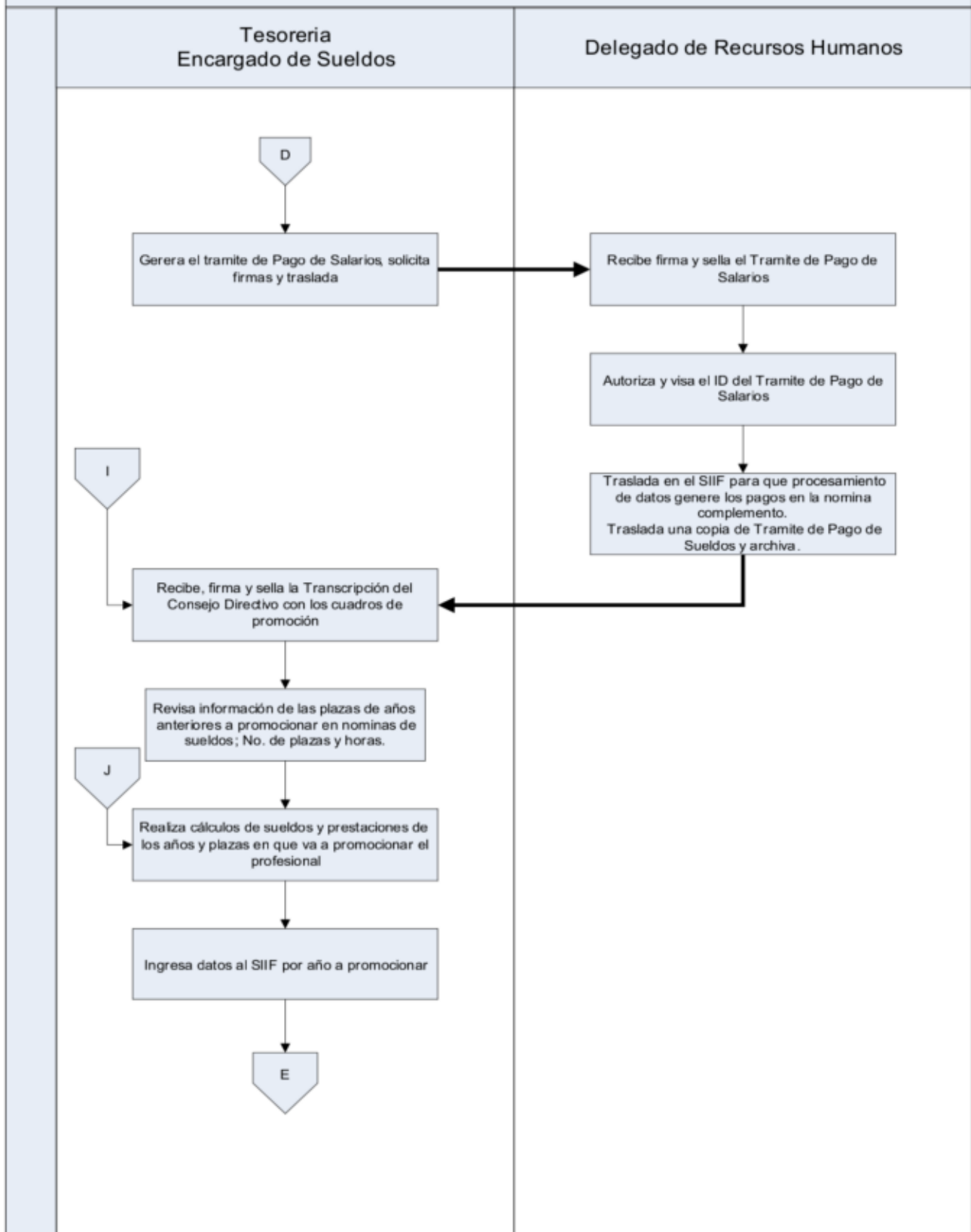
Título del Procedimiento: Trámite para el Pago de Promoción Docente

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Asistente de Dirección	3	Realiza cálculos en Ayuda a Tesoreros.
		4	Ingresa los resultados del Trámite de Pago de Salarios Promociones Docentes y Ayuda a Tesoreros en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-
CUNOC	Asistente de Dirección	5	Genera la Póliza, la imprime, firma y sella
		6	Traslada el Trámite de Pago de Salarios Promociones Docentes y la Póliza a Dirección General.
	Director General	7	Recibe, autoriza realizar el pago con cargo a las partidas presupuestarias del Centro Universitario de Occidente, firma y sella.
		8	Traslada el Trámite de Pago de Salarios Promociones Docentes y la Póliza a la Asistencia de Dirección.
	Asistente de Dirección	9	Recibe, al Trámite de Pago de Salarios Promociones Docentes y la Póliza adjunta los cuadros de Promoción Docente, la Transcripción del Consejo Directivo y contratos de Nombramientos de las personas a promocionar y traslada al Departamento de presupuesto. Continúa paso 14, numeral I.

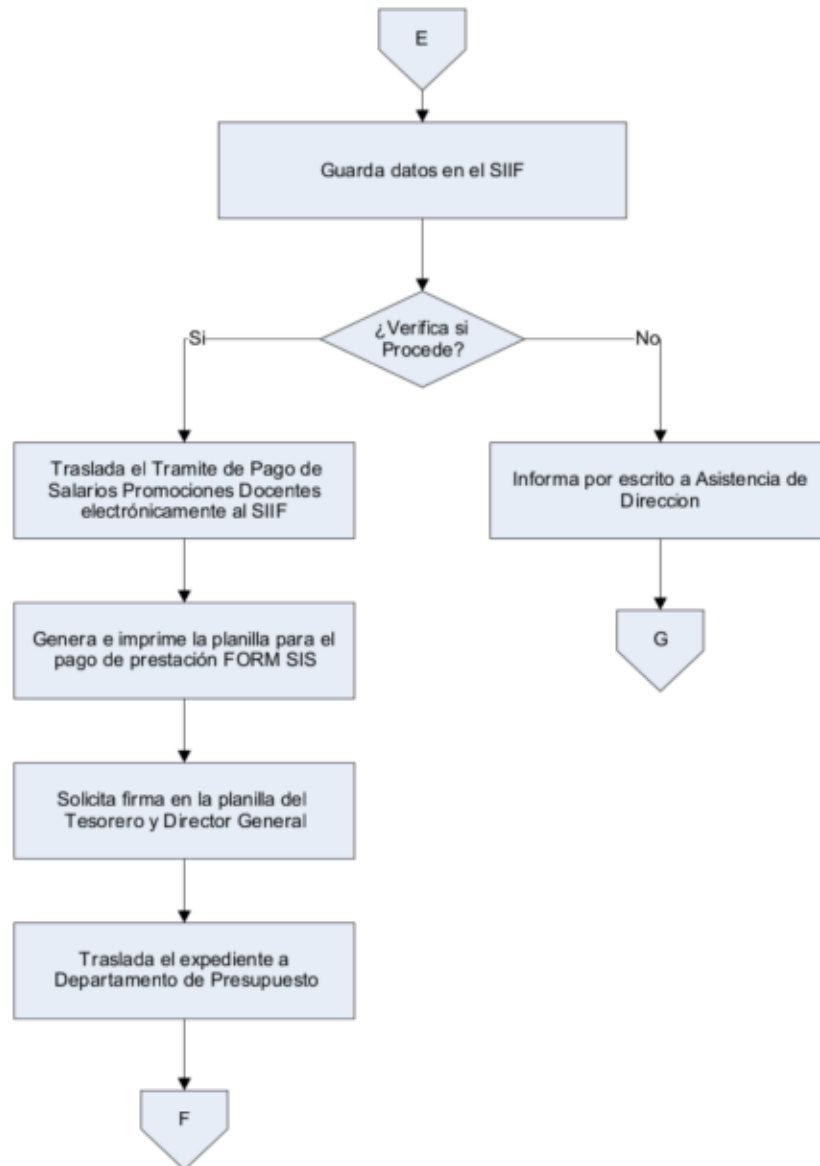
4.4. Diagrama de Flujo:

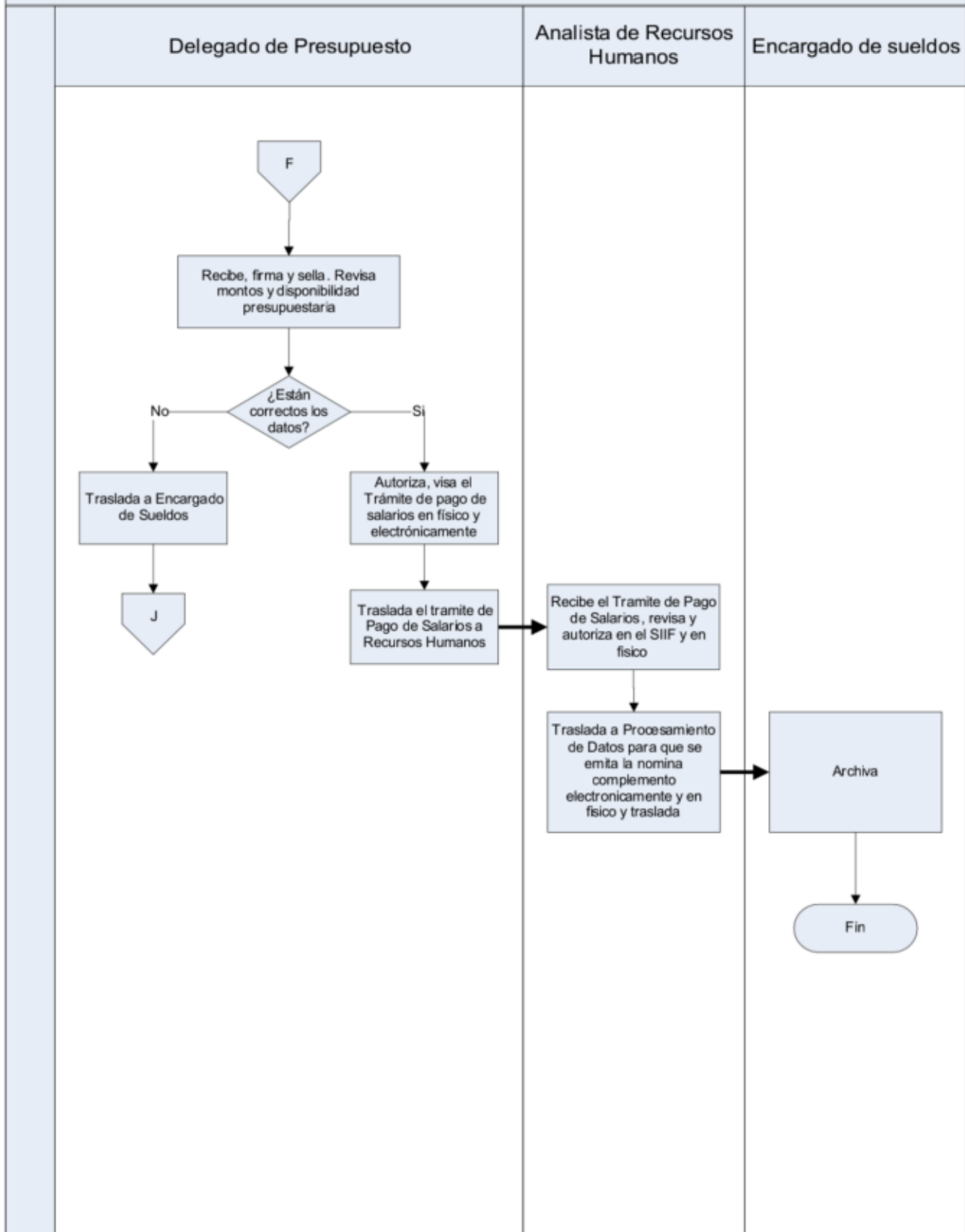


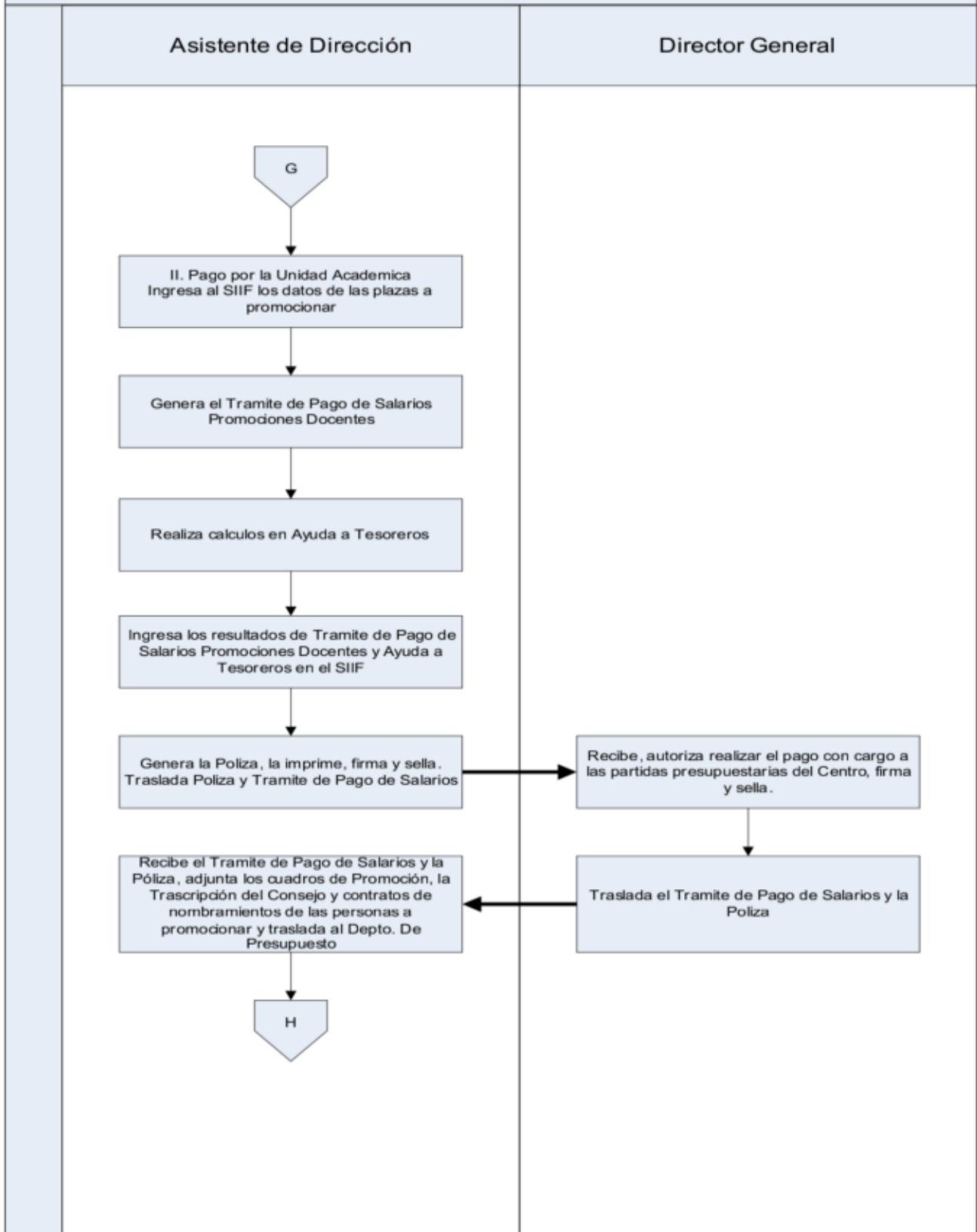




Tesorería
Encargado de Sueldos







5. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE

5.1. Normas Específicas

- 5.1.1. El presente procedimiento se basa en la Ley Orgánica de Presupuesto, decreto 101-97 y sus modificaciones. Decreto 13-2013, y el Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013.
- 5.1.2. En las Normas que regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos, aprobadas por el Honorable Consejo superior Universitario en las Actas: 41-90 del 3 de octubre de 1,990. Punto Segundo, 42-90 del 8 de octubre de 1990. Punto tercero y 44-90 del 12 de octubre de 1990. Punto Segundo: vigentes desde el 12 de octubre del mismo año, modificadas en punto Décimo del Acta 18-95 del 12 de julio de 1995 y Punto Tercero del Acta 29-95 del 11 de octubre de 1995 y punto Cuarto del Acta 39-98 del 27 de noviembre de 1998.
- 5.1.3. El presente procedimiento se basa en el Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, basado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala vigente a partir de junio de 2013 y las Leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.
- 5.1.4. El Anteproyecto de Presupuesto debe ser elaborado de acuerdo a las Normas específicas formuladas por el Departamento de Presupuesto de la USAC.
- 5.1.5. El Anteproyecto de Presupuesto debe presentarse al Departamento de Presupuesto de la USAC en la fecha establecida por dicho Departamento.
- 5.1.6. El Anteproyecto de Presupuesto debe formularse de acuerdo a las líneas prioritarias del Plan Operativo Anual establecidas por el C.S.U. y las líneas prioritarias del Plan Operativo Anual establecidas por el Consejo Directivo del CUNOC.

5.2. Formularios del Procedimiento

- 5.2.1. Formato Ayuda a Tesoreros.
- 5.2.2. Hoja de Datos Personales
- 5.2.3. Incrementos, decrementos y modificaciones.
- 5.2.4. Hoja de Promociones
- 5.2.5. Hoja de Renglones 0.21, 0.23, 0.31, 0.35



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente			
Título del Procedimiento: Trámite para la elaboración y aprobación del Anteproyecto de Presupuesto del Centro Universitario de Occidente.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>4</u>		No. de Formas: 5	
Inicia: Asistente de Dirección		Termina: Personal designado, Asistencia de Dirección.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Asistente de Dirección	1	Informa a Directores de División/Jefes de Dependencia sobre las reglas y requisitos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente.
	Director de División	2	Elabora solicitud para el Consejo Directivo sobre los cambios a realizar en el Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente.
		3	Entrega la solicitud a la Secretaría del Consejo Directivo, con copia a Asistencia de Dirección.
CONSEJO DIRECTIVO	Secretaria del Consejo Directivo	4	Recibe la solicitud, la sella, firma de recibido, revisa No. de folios, devuelve una copia al interesado.
		5	Entrega la solicitud al Secretario Administrativo para ser incluido en próxima sesión del Consejo Directivo.
	Miembros Consejo Directivo	6	Conocen la solicitud e informa a la Secretaria del Consejo Directivo la resolución.
	Secretaria del Consejo Directivo	7	De acuerdo a la resolución del Consejo Directivo, elabora la Transcripción del Punto de Acta: Si Autoriza: continúa paso 8. No autoriza: envía la Transcripción al Director de División para lo que corresponda.
		8	Envía transcripción a: Asistencia de Dirección y a Director de División/Jefe de Dependencia. Si el Presupuesto es de Servicios Personales, continúa paso 9 Si el Presupuesto es de Servicios No Personales, continúa paso 20
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente			Hoja No. <u>2</u> de <u>4</u>

Título del Procedimiento: Trámite para la elaboración y aprobación del Anteproyecto de Presupuesto del Centro Universitario de Occidente.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Asistencia de Dirección	Personal Asignado en la Asistencia de Dirección	9	Recibe firma y sella de recibido las Transcripciones.
		10	Obtiene los dictámenes de Prorroga de plazas, creación de Plazas nuevas, Transcripciones del Consejo Directivo de Promoción Docente, Unificación de Plazas, Contratos de nombramientos y otros documentos que modifican el presupuesto del año siguiente.
		11	Revisa Apertura Presupuestaria de egresos (servicios personales) del año siguiente plaza por plaza de todos los subprogramas y analiza las modificaciones a realizar.
		12	Ingresa a las hojas electrónicas HELPP. En la hoja Datos, Hoja Electrónica del Proyecto de Presupuesto ingresa los datos que envió el Departamento de Presupuesto para la ejecución.
		13	Calcula prestaciones para el personal que estará contratado en el renglón 0.22 primer ingreso y plazas nuevas en el Formato Ayuda a Tesoreros.
		14	Ingresa a la hoja: 4.1 Salarios y modifica las plazas de acuerdo a documentos descritos en paso 10.
		15	Ingresa a la hoja Incrementos, Decrementos y Modificaciones y realiza modificaciones en plazas docentes y administrativas, de acuerdo al paso 14.
		16	Ingresa a la hoja Promociones y realiza las modificaciones de docentes que promocionaron.
		17	Realiza cálculos e ingresa a la hoja Renglones 0.21, 0.23, 0.31, 0.35 para realizar modificaciones.
		18	Ingresa resultados a la hoja Datos para Resumen.
		19	En forma verbal solicita al Tesorero realizar los cambios en la hoja 4.1. Gastos
Agencia de Tesorería	Personal designado en Tesorería	20	Revisa Apertura Presupuestaria de egresos (servicios no personales) del año siguiente.

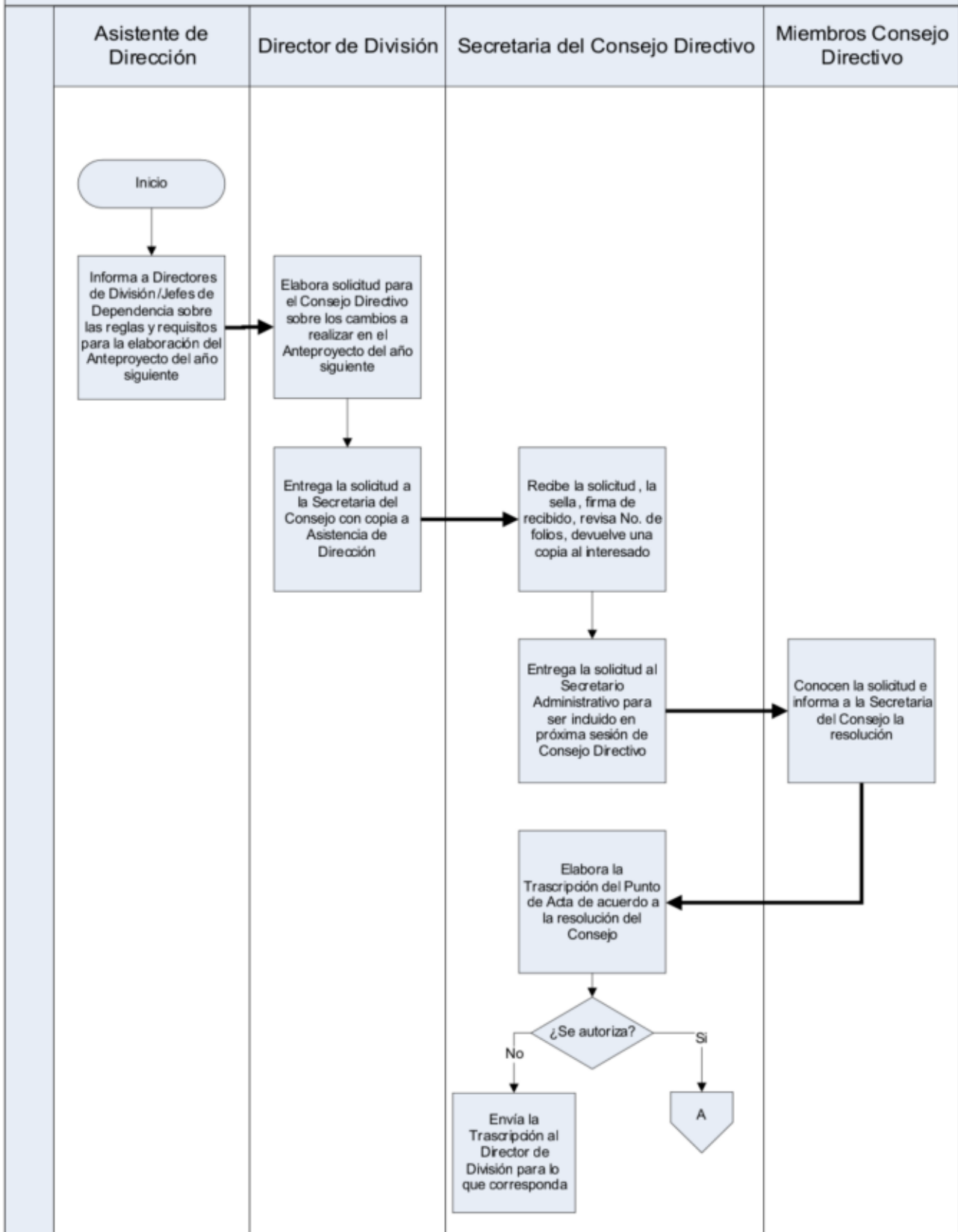
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente	Hoja No. <u>3</u> de <u>4</u>
--	-------------------------------

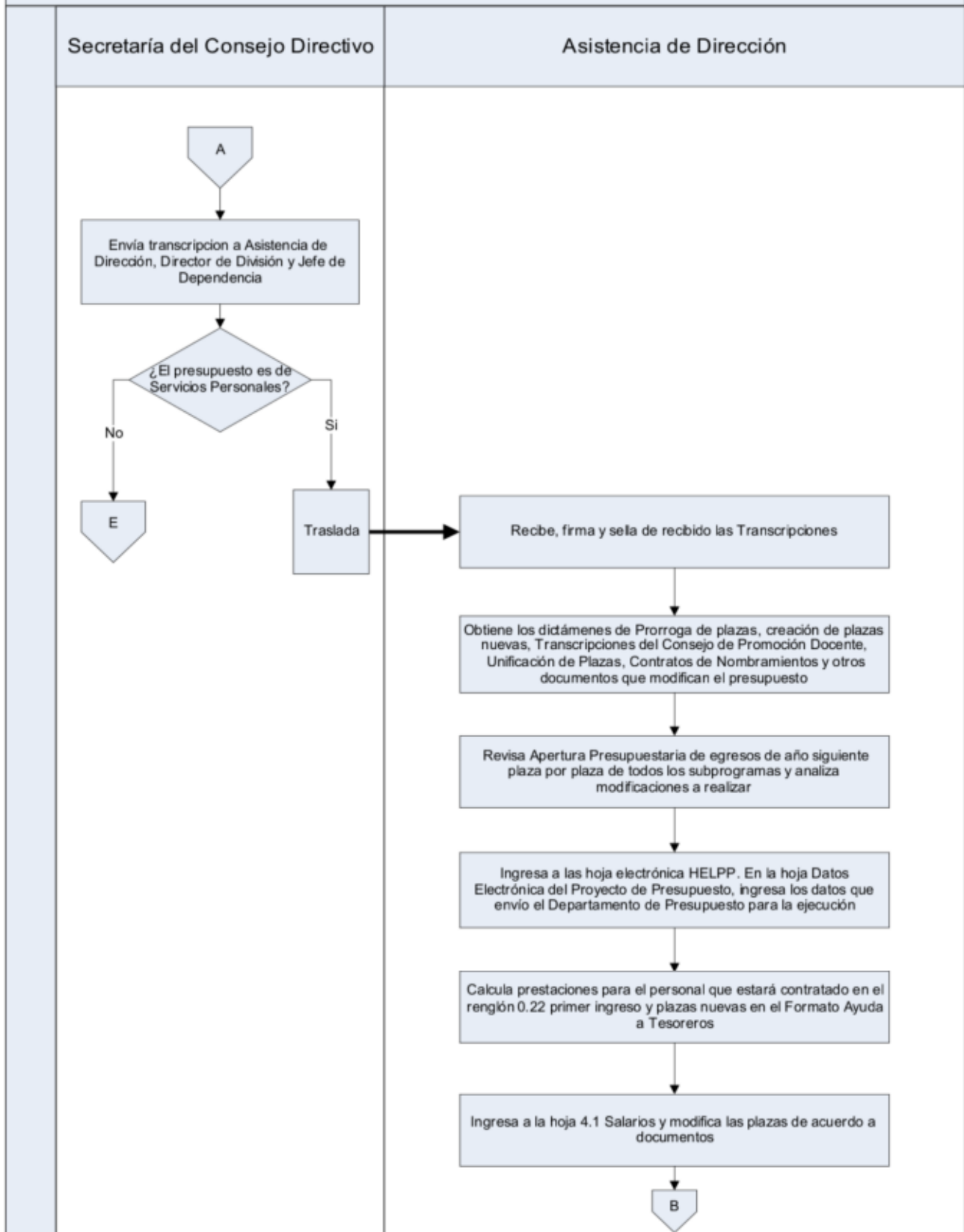
Título del Procedimiento: Trámite para la elaboración y aprobación del Anteproyecto de Presupuesto del Centro Universitario de Occidente.

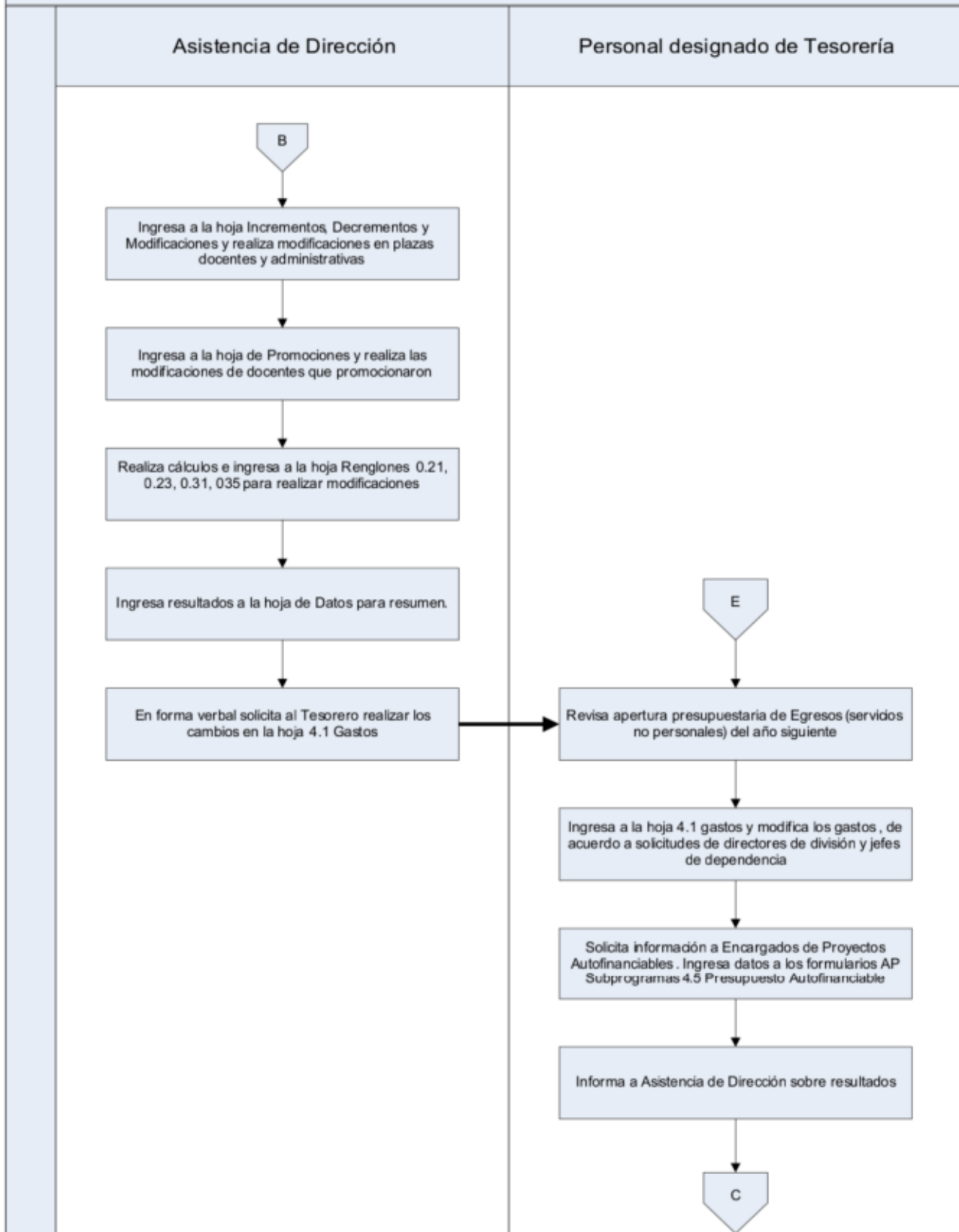
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Personal designado en Tesorería	21	Ingresa a la hoja 4.1. Gastos y modifica los gastos, de acuerdo a solicitudes de Directores de División y Jefes de Dependencia.
		22	Solicita información a Encargados de Proyectos autofinanciables.
		23	Ingresa datos a los formularios AP subprogramas 4.5. Presupuesto Autofinanciable.
		24	Informa a Asistencia de Dirección sobre resultados
		25	Ingresa resultados de servicios personales a Formularios HELPP, hoja 4.1. Gastos y cuadra los resultados de servicios personales y no personales del Centro Universitario de Occidente
Asistencia de Dirección	Personal designado en Asistencia de Dirección	26	Imprime los formularios HELPP: Hoja de Datos, Modific 0.11, 0.22, hoja de Promociones, hoja Renglones 0.21, 0.23, 0.31, 0.35, hoja de Salarios, hoja de Resumen, hoja de Gastos, hoja de diferencias, Hoja de Ajuste de Bases, del Presupuesto Ordinario.
		27	Imprime Formularios AP Subprograma 4,5, del Presupuesto autofinanciable
		28	Elabora solicitud dirigida al Consejo Directivo para la autorización del Anteproyecto de Presupuesto del CUNOC, tanto del presupuesto ordinario como del presupuesto especial y se la entrega a la Secretaria del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria Del Consejo Directivo	29	Recibe, sella de recibido, devuelve copia a la Asistencia de Dirección.
		30	Entrega solicitud al Secretario Administrativo para ser conocida en próxima sesión del Consejo Directivo.
CUNOC	Secretario Administrativo	31	Recibe, convoca a Asistente de Dirección para que presente en la reunión del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto, indica la fecha y la hora.
	Asistente de Dirección	32	Presenta el Anteproyecto de Presupuesto al Consejo Directivo.

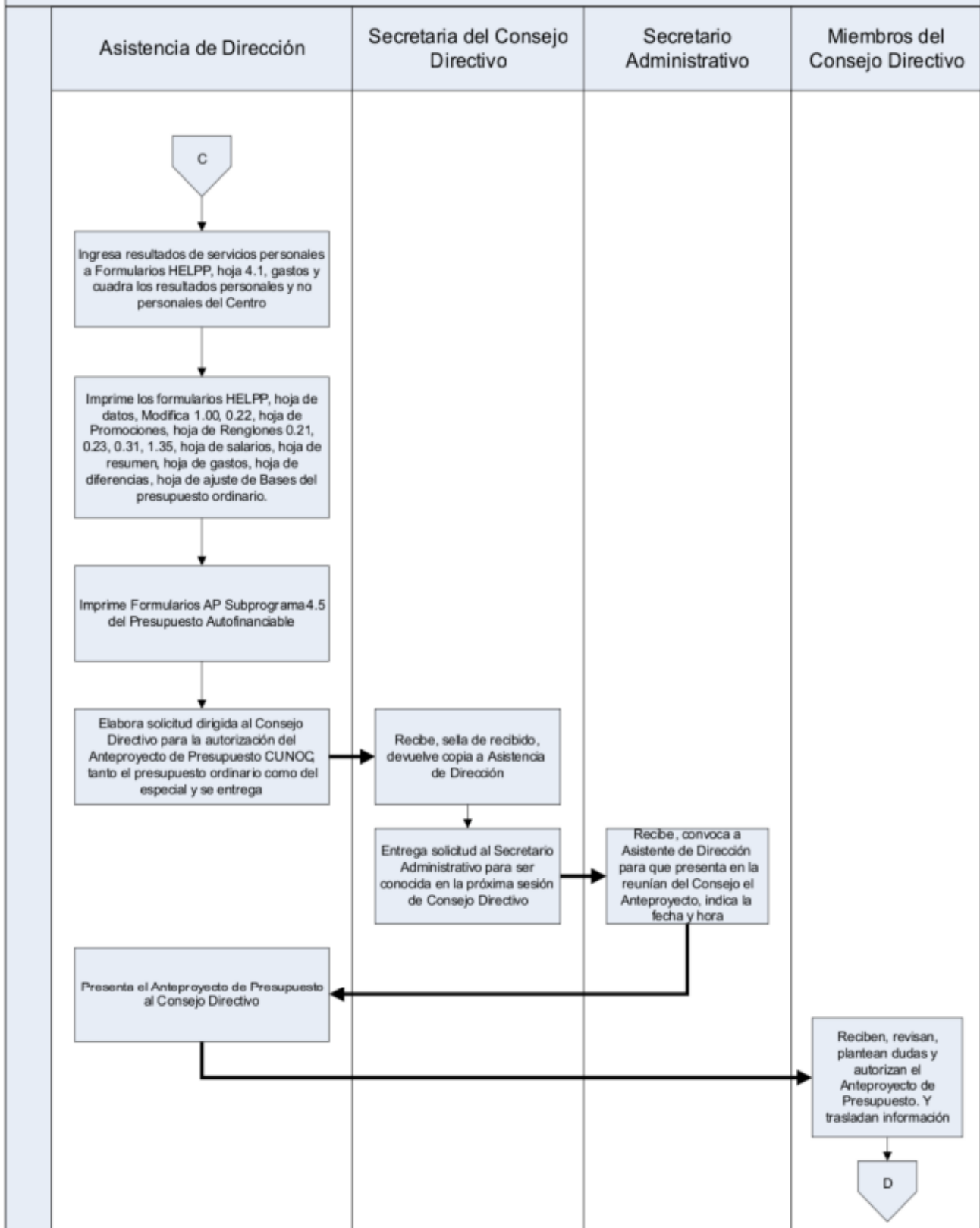
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente			Hoja No. <u>4</u> de <u>4</u>
Título del Procedimiento: Trámite para la elaboración y aprobación del Anteproyecto de Presupuesto del Centro Universitario de Occidente.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	33	Reciben, revisan, plantean dudas y autorizan el Anteproyecto de Presupuesto.
		34	Trasladan información a Secretaría del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria Del Consejo Directivo	35	Recibe, elabora la Transcripción del punto del Consejo Directivo en donde acuerda aprobar el Anteproyecto de Presupuesto
		36	Envía la transcripción a Asistencia de Dirección.
CUNOC	Asistente de Dirección	37	Recibe, de acuerdo a lo acordado por el Consejo Directivo, elabora el oficio de envío del Anteproyecto de Presupuesto dirigido al Jefe de Presupuesto de la USAC.
		38	Solicita firma del Director General.
		39	Graba una versión electrónica del Anteproyecto de Presupuesto.
		40	Adjunta al Anteproyecto de Presupuesto la Transcripción del Consejo Directivo, el Oficio de envío, la versión electrónica y traslada al Departamento de Presupuesto de la Usac.
USAC	Personal designado de Presupuesto	41	Recibe, sella, revisa los procedimientos y devuelve una copia a Asistente de Dirección.
CUNOC	Personal designado en Asistencia de Dirección	42	Archiva.

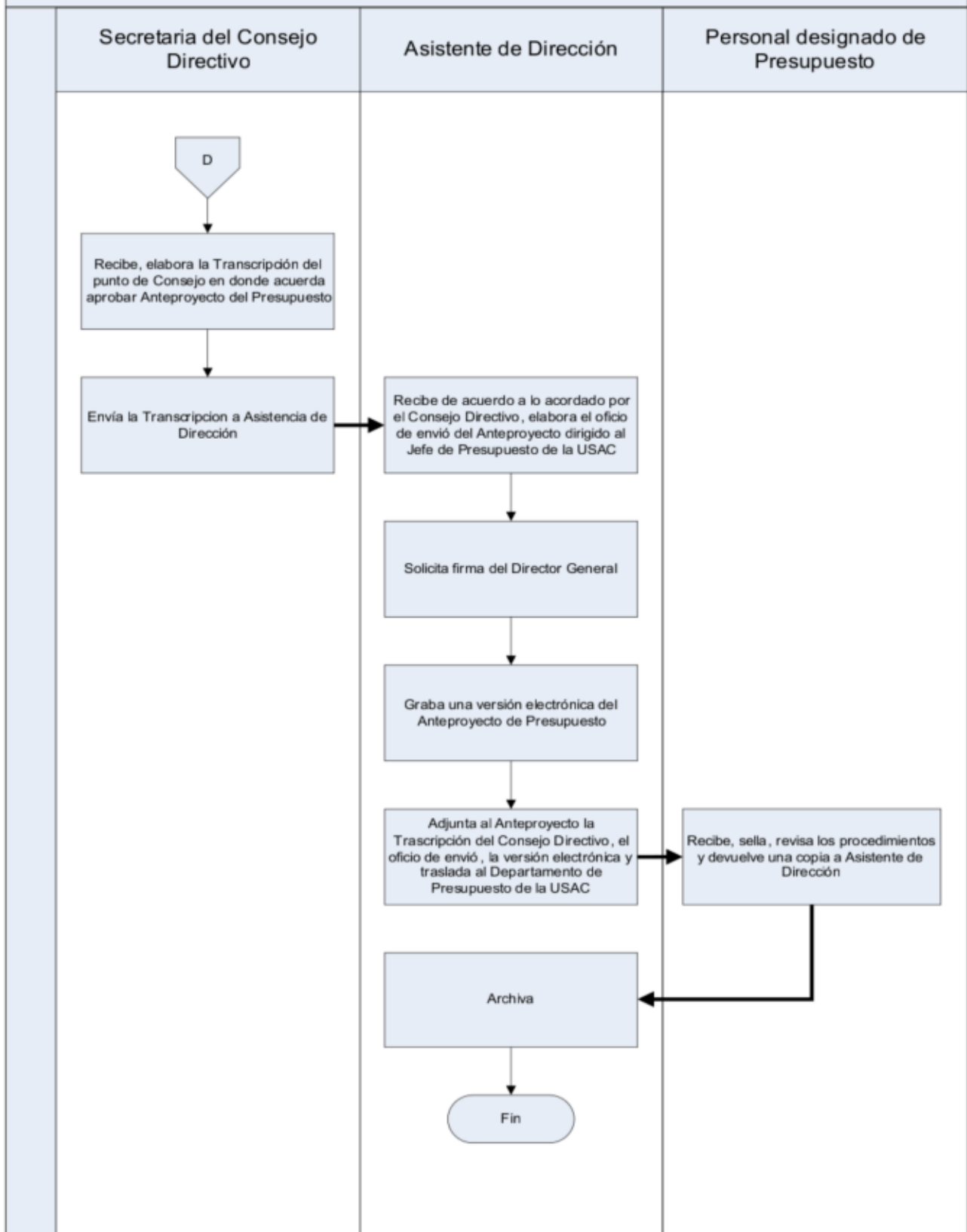
5.4. Diagrama de Flujo:











6. TRÁMITE PARA LA CREACIÓN DE PLAZAS NUEVAS

6.1. Normas Específicas:

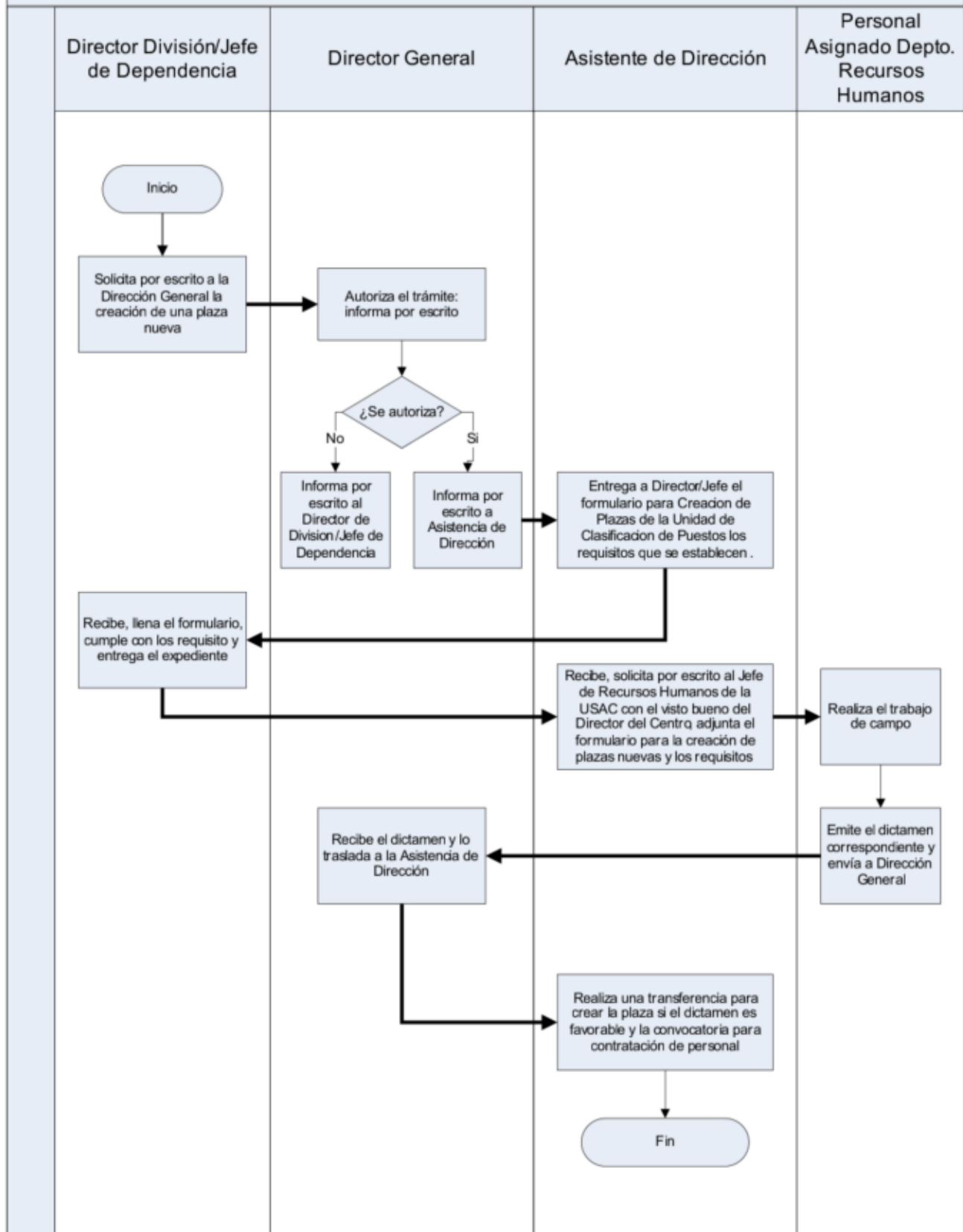
- 6.1.1. Se requiere contar con disponibilidad presupuestaria.
- 6.1.2. Se debe contar con un dictamen favorable de Clasificación de Puestos de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.2. Formularios del Procedimiento:

- 6.2.1. Formulario "Para Creación de Plazas"

6.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente			
Título del Procedimiento: Trámite para la Creación de Plazas Nuevas			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Director de División/Jefe Dependencia.		Termina: Asistente de Dirección	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Director División/jefe de Dependencia	1	Solicita por escrito a la Dirección General la creación de una plaza nueva.
	Director General	2	Autoriza el trámite: informa por escrito a la Asistencia de Dirección, continúa paso No. 3 No autoriza el trámite: informa por escrito al Director de División/Jefe de Dependencia
	Asistente de Dirección	3	Entrega a Director de División/Jefe de Dependencia el formulario "Para Creación de Plazas", de la Unidad de Clasificación de Puestos los requisitos que establece la Unidad para la creación de una plaza. Organigrama estructural, funcional y nominal, certificación de la disponibilidad presupuestaria, estadística de la población)
	Director de División/Jefe de Dependencia	4	Recibe, llena el formulario, cumple con los requisitos y entrega el expediente a la Asistencia de Dirección.
	Asistente de Dirección	5	Recibe, solicita por escrito al Jefe de Recursos Humanos de la USAC, con el Visto Bueno del Director General, la creación de la plaza, adjunta el formulario Para Creación de Plazas Nuevas y los requisitos.
USAC	Personal Asignado Departamento de Recursos Humanos	6	Realiza el trabajo de campo.
		7	Emite el Dictamen correspondiente y envía a Dirección General.
CUNOC	Director General	8	Recibe el Dictamen y lo traslada a la Asistencia de Dirección.
	Asistente de Dirección	9	Si el Dictamen es favorable, realiza una transferencia para crear la plaza y la convocatoria para contratación de personal.

6.3 Diagrama de Flujo:



7. TRÁMITE PARA LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

7.1. Normas Específicas:

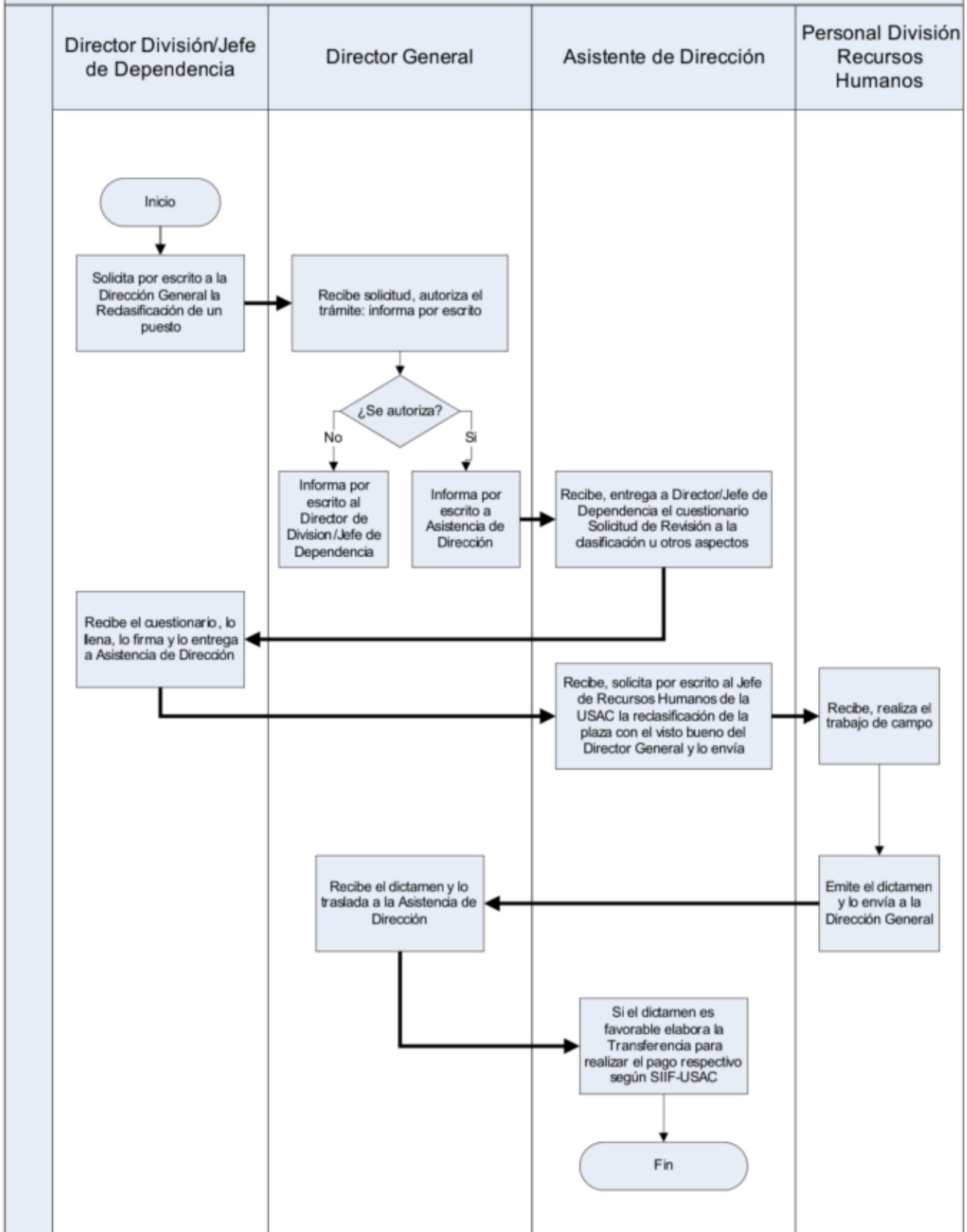
- 7.1.1. La justificación de una reclasificación de puestos está fundamentada en el grado de responsabilidad en el desempeño del trabajo y no por el volumen de trabajo.
- 7.1.2. Se debe contar con un dictamen favorable de Clasificación de Puestos de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

7.2. Formularios del Procedimiento

- 7.2.1. Cuestionario "Solicitud de Revisión a la clasificación u otros aspectos"

7.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente.			
Título del Procedimiento: Trámite para la Reclasificación de puestos			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Director de División/Jefe de Dependencia		Termina: Asistente de Dirección	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Director de División/Jefe de Dependencia	1	Solicita por escrito a la Dirección General la Reclasificación de un puesto.
	Director General	2	Recibe solicitud, autoriza el trámite: informa por escrito a la Asistencia de Dirección, continúa paso No. 3 No autoriza el trámite: informa por escrito al Director de División/Jefe de Dependencia
	Asistente de Dirección	3	Recibe, entrega al Director de División/Jefe de Dependencia el cuestionario "Solicitud de Revisión a la clasificación u otros aspectos".
	Director de División/Jefe de Dependencia.	4	Recibe el cuestionario, lo llena, lo firma y lo entrega a la Asistencia de Dirección.
	Asistente de Dirección	5	Recibe, solicita por escrito al Jefe de Recursos Humanos de la USAC la Reclasificación de la plaza, con el Visto Bueno del Director General y lo envía la División de Recursos Humanos.
USAC	Personal Designado División de Recursos Humanos	6	Recibe, realiza el trabajo de campo.
		7	Emite el Dictamen correspondiente y lo envía a la Dirección General.
CUNOC	Director General	8	Recibe el Dictamen y lo traslada a la Asistencia de Dirección.
	Asistente de Dirección	9	Si el Dictamen es favorable elabora la Transferencia para realizar el pago respectivo, según SIIF-USAC

7.4. Diagrama de Flujo:



8. TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PLAZAS EN RENGLÓN 0.22

8.1. Normas Específicas

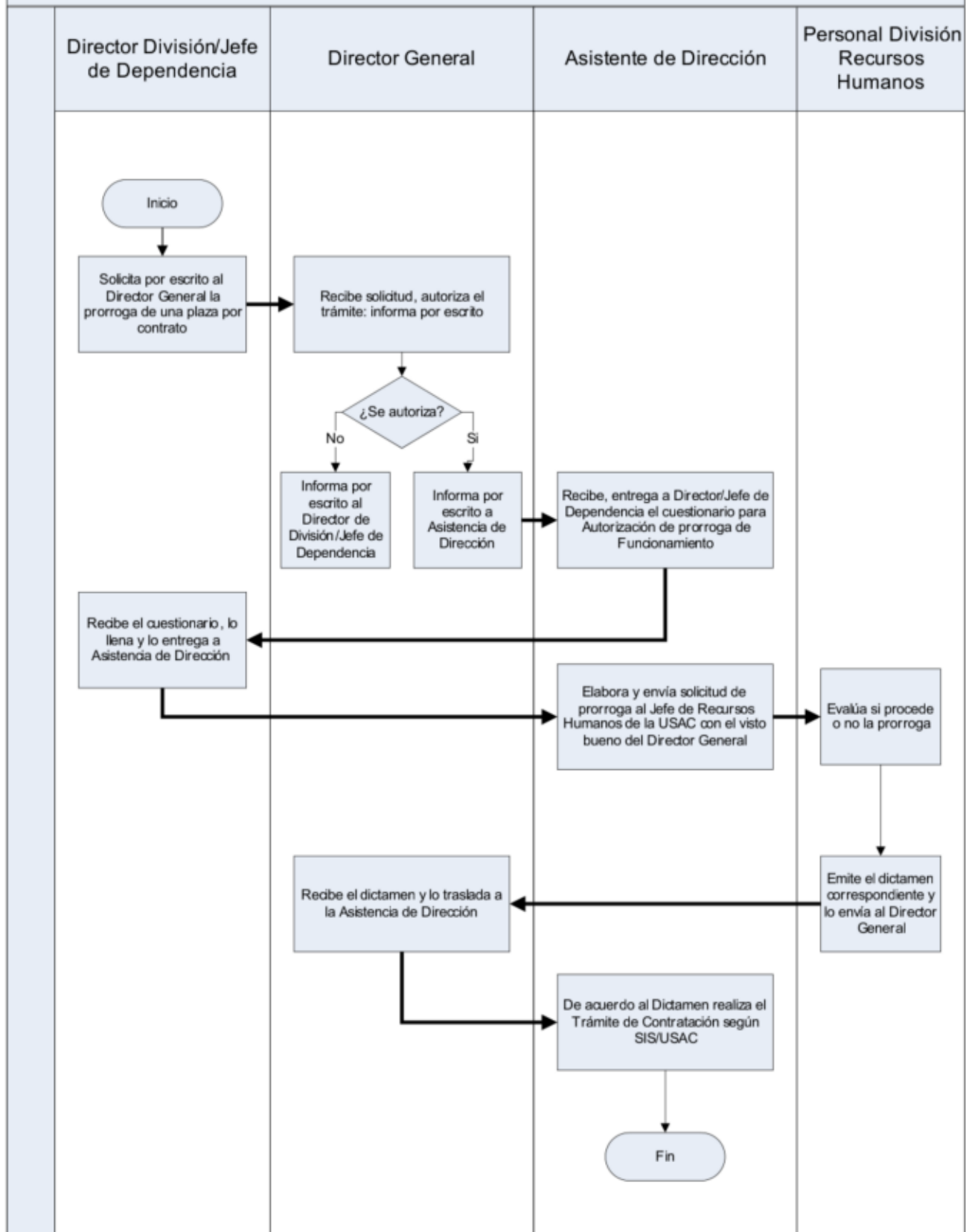
- 8.1.1. La solicitud de prórroga de una plaza por contrato procede únicamente cuando esté plenamente justificada.
- 8.1.2. La solicitud de prórroga debe realizarse como mínimo con dos meses de anticipación.

8.2. Formularios del Procedimiento

- 8.2.1. Cuestionario Para Autorización de prórroga de Funcionamiento.

8.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente.			
Título del Procedimiento: Trámite para la solicitud de Prórroga de plazas en renglón 0.22			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Director de División/Jefe de Dependencia.		Termina: Asistente de Dirección	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Director División/Jefe de Dependencia	1	Solicita por escrito al Director General la prórroga de una plaza por contrato.
	Director General	2	Recibe solicitud, autoriza el trámite: informa por escrito a la Asistencia de Dirección. No autoriza el trámite: informa por escrito al Director de División/Jefe de Dependencia.
Asistencia de Dirección	Personal designado de Asistencia de Dirección	3	Entrega al Director de División/Jefe de Dependencia el cuestionario Para Autorización de prórroga de Funcionamiento.
CUNOC	Director de División/Jefe de Dependencia.	4	Recibe cuestionario, lo llena y lo entrega a la Asistencia de Dirección.
Asistencia de Dirección	Personal designado de Asistencia de Dirección	5	Elabora y envía solicitud de Prórroga al Jefe de Recursos Humanos de la USAC con el Visto Bueno del Director General.
USAC	Personal Asignado Departamento de Recursos Humanos	6	Evalúa si procede o no la prórroga.
		7	Emita el Dictamen correspondiente y lo envía al Director General.
CUNOC	Director General	8	Recibe el Dictamen y lo traslada a la Asistencia de Dirección.
	Asistente de Dirección	9	De acuerdo al Dictamen realiza el trámite de contratación, según SIS/USAC.

8.4. Diagrama de Flujo:



9.

SOLICITUD, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

9.1. Normas Específicas:

9.1.1. El Procedimiento se rige por las Normas de la 1ª, a la 7ª, de Normas y procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

9.1.2. Todo permiso que se solicite se debe hacer en el formulario correspondiente.

9.2. Formularios del Procedimiento.

9.2.1. Formato de licencia (de 3 a 60 días)

9.2.2. Formato de licencia (de 61 días en adelante)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente.

Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y aprobación de licencias y permisos

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 2

Inicia: Interesado

Termina: Secretaria Dirección General/Secretaria del Consejo Directivo.

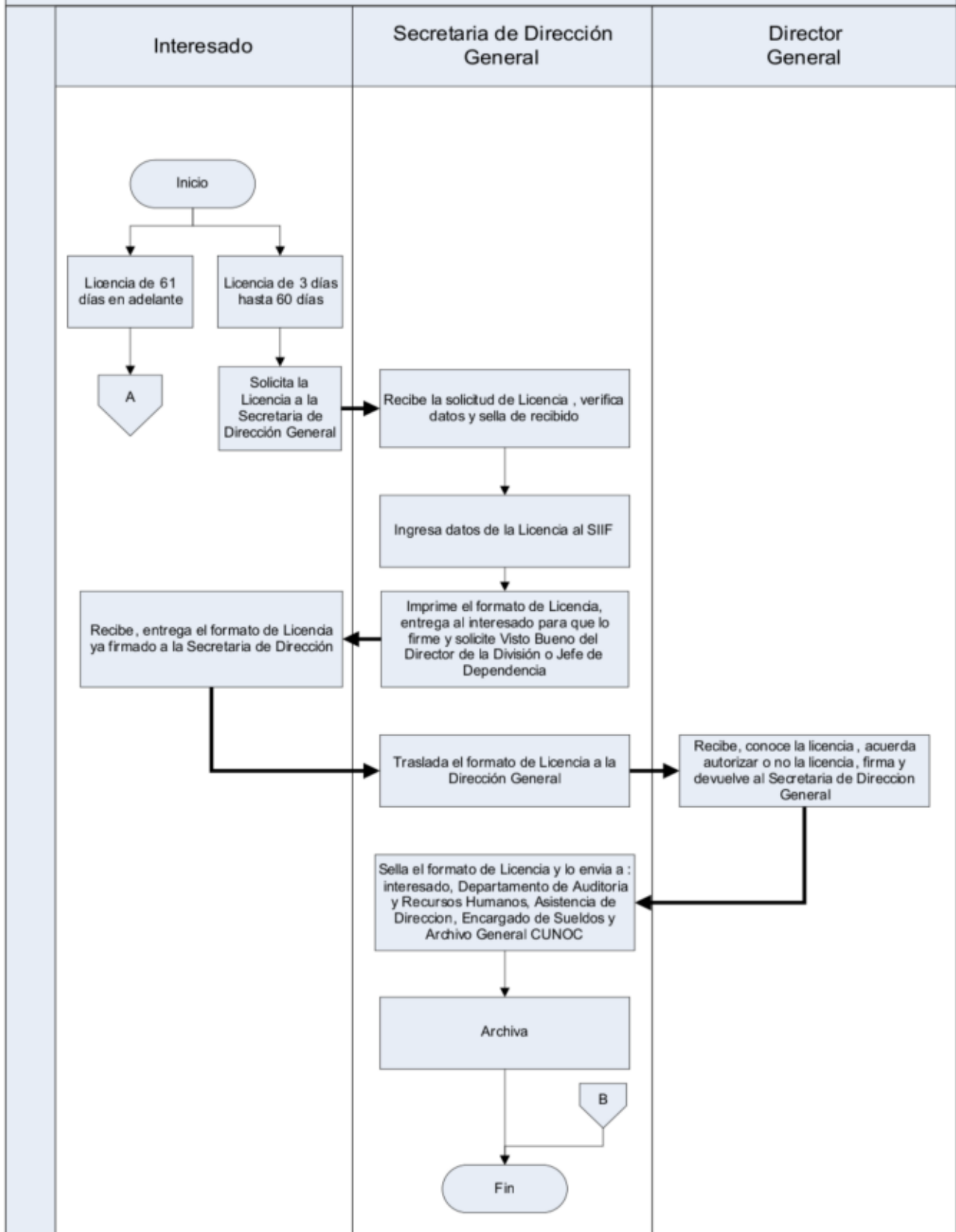
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Interesado	1	Licencia de 3 días hasta 60 días: Solicita la licencia a la Secretaría de Dirección General.
Dirección General	Secretaria de Dirección General	2	Recibe la solicitud de Licencia, verifica datos, sella de recibido.
		3	Ingresa datos de la Licencia al Sistema de Información Financiera Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-
		4	Imprime el formato de Licencia, entrega al interesado para que lo firme y solicite el Visto Bueno del Director de la División o Jefe de Dependencia.
CUNOC	Interesado	5	Recibe, entrega el formato de Licencia ya firmado a la Secretaria de Dirección.
Dirección General	Secretaria de Dirección General	6	Traslada el formato de Licencia a la Dirección General.
CUNOC	Director General	7	Recibe, conoce la licencia, acuerda autorizar o no la licencia, firma y devuelve a Secretaria de Dirección General
Director General	Secretaria de Dirección General	8	Sella el formato de Licencia y lo envía a: interesado, Departamentos de Auditoría y Recursos Humanos, Asistencia de Dirección, Encargado de Sueldos y Archivo General de CUNOC.
		9	Archiva
CUNOC	Interesado	1	Licencia de 61 días en adelante: Solicita la licencia a la Secretaría del Consejo Directivo con el Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior.
Consejo Directivo	Secretaria del Consejo Directivo	2	Recibe la solicitud de Licencia, verifica datos, sella de recibido.
		3	Traslada la solicitud al Secretario del Consejo Directivo.

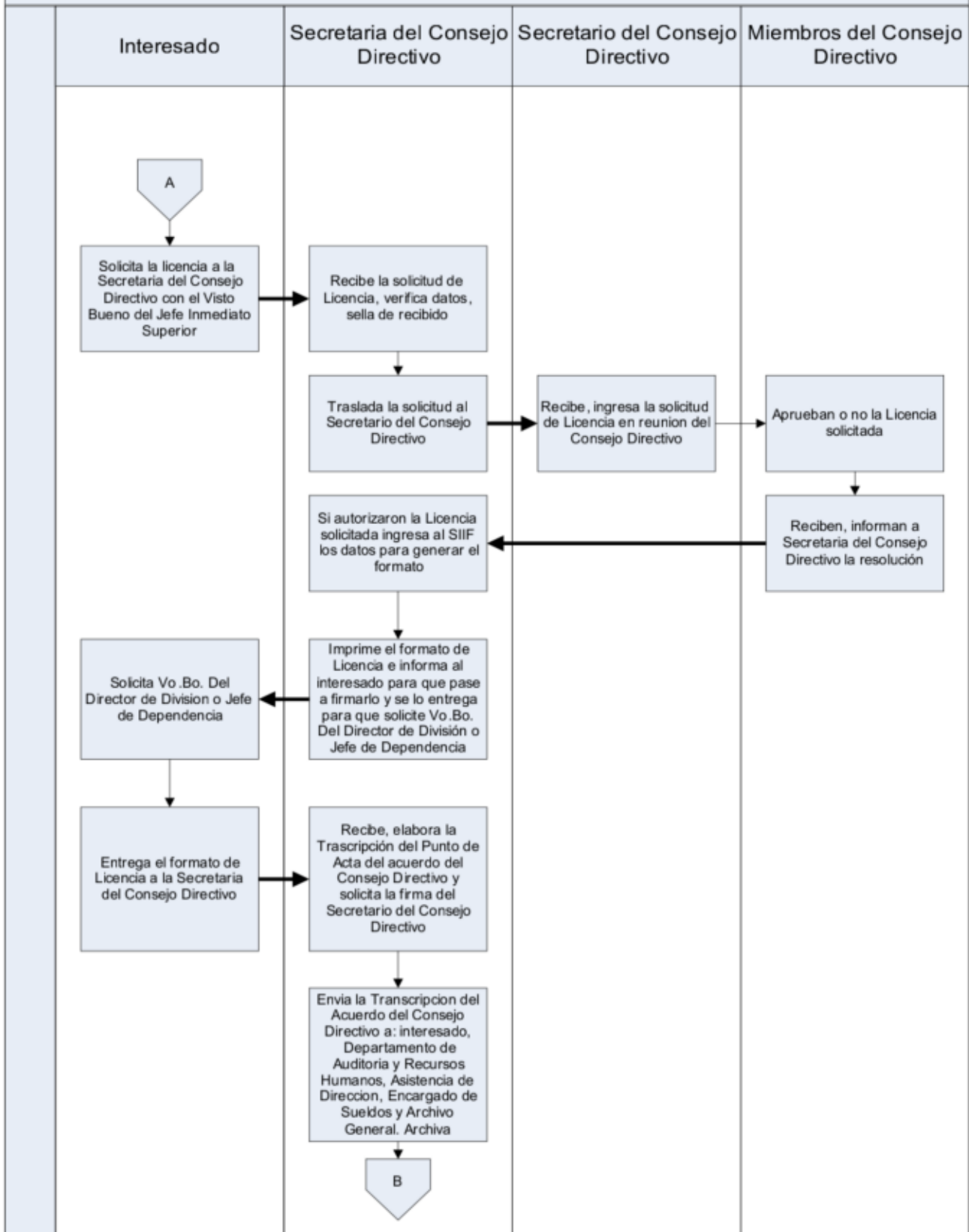
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y aprobación de licencias y permisos			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	Secretario del Consejo Directivo	4	Recibe, ingresa la solicitud de Licencia en reunión del consejo Directivo.
	Miembros del Consejo Directivo	5	Reciben, aprueban o no la Licencia solicitada.
		6	Informan a Secretaria del Consejo Directivo de la resolución.
	Secretaria del Consejo Directivo	7	Si autorizaron la licencia solicitada ingresa al Sistema Integrado de información Financiera –SIIF- los datos para generar el formato.
		8	Imprime el formato de Licencia e informa al interesado para que pase a firmarlo y se lo entrega para que solicite el Visto Bueno del Director de la División o Jefe de Dependencia
CUNOC	Interesado	9	Solicita el Visto Bueno del Director de la División o Jefe de Dependencia.
		10	Entrega el formato de Licencia a la Secretaria del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria	11	Recibe, elabora la Transcripción del Punto de Acta del acuerdo del Consejo Directivo y solicita la firma del Secretario del Consejo Directivo.
		12	Envía la Transcripción del Acuerdo del Consejo Directivo a: interesado, Departamentos de Auditoría y Recursos Humanos, Asistencia de Dirección, Encargado de Sueldos y Archivo General
		13	Archiva.

9.4. Diagrama de Flujo:





10. TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN DEL USO DEL VEHÍCULO OFICIAL.

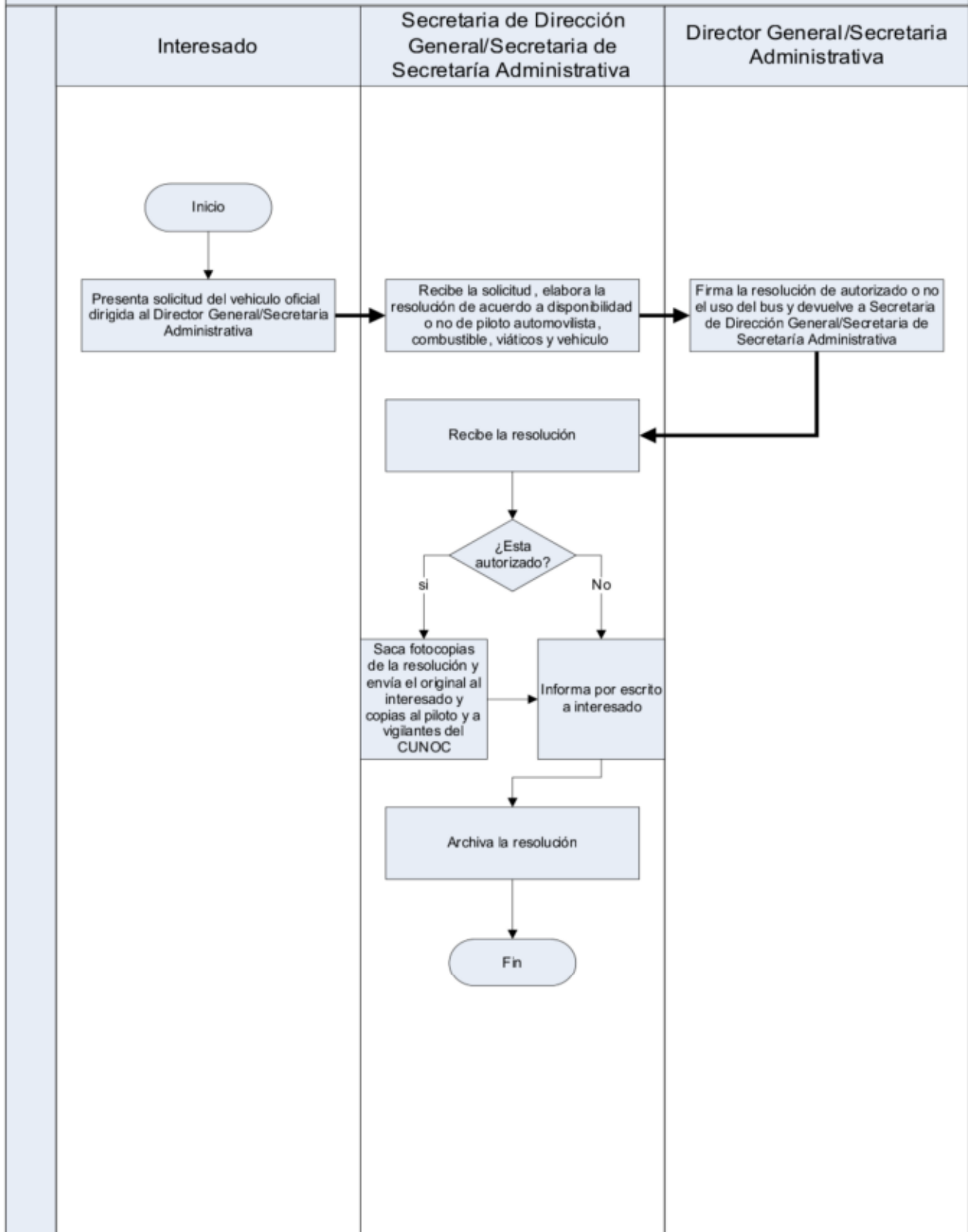
10.1. Normas Específicas

- 10.1.1. Todos los vehículos en uso deben estar en perfecto estado de funcionamiento.
- 10.1.2. El uso de los vehículos del CUNOC se autoriza exclusivamente a personal contratado a indefinido
- 10.1.3. Únicamente el Director General y el Secretario Administrativo del Centro Universitario de Occidente pueden autorizar el uso de los vehículos.

10.2. Formularios: ninguno

10.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente			
Título del Procedimiento: Trámite para la autorización del uso del Vehículo Oficial.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Interesado		Termina: Secretaria de Dirección General/Secretaria de Secretaria Administrativa	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Interesado	1	Presenta solicitud del vehículo oficial dirigida al Director General/Secretaria Administrativa.
Dirección General	Secretaria de Dirección General/Secretaria de Secretaria Administrativa	2	Recibe la solicitud, elabora la resolución de acuerdo a disponibilidad o no de piloto automovilista, combustible, viáticos y vehículo.
CUNOC	Director General/Secretaria Administrativa	3	Firma la resolución de autorizado o no el uso del bus y devuelve a Secretaria de Dirección General/Secretaria de Secretaria Administrativa.
Dirección General	Secretaria de Dirección General/Secretaria de Secretaria Administrativa	4	Recibe la resolución, si está autorizado continúa paso 5, No está autorizado, continúa paso 6.
		5	Saca fotocopias de la resolución y envía el original al interesado y copias al piloto automovilista y a Vigilantes del CUNOC.
		6	Informa por escrito a interesado.
		7	Archiva la resolución.

10.4. Diagrama de Flujo:



11. TRÁMITE PARA LA REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

11.1. Normas Específicas

11.1.1. Ningún material puede ser reproducido sin previa autorización.

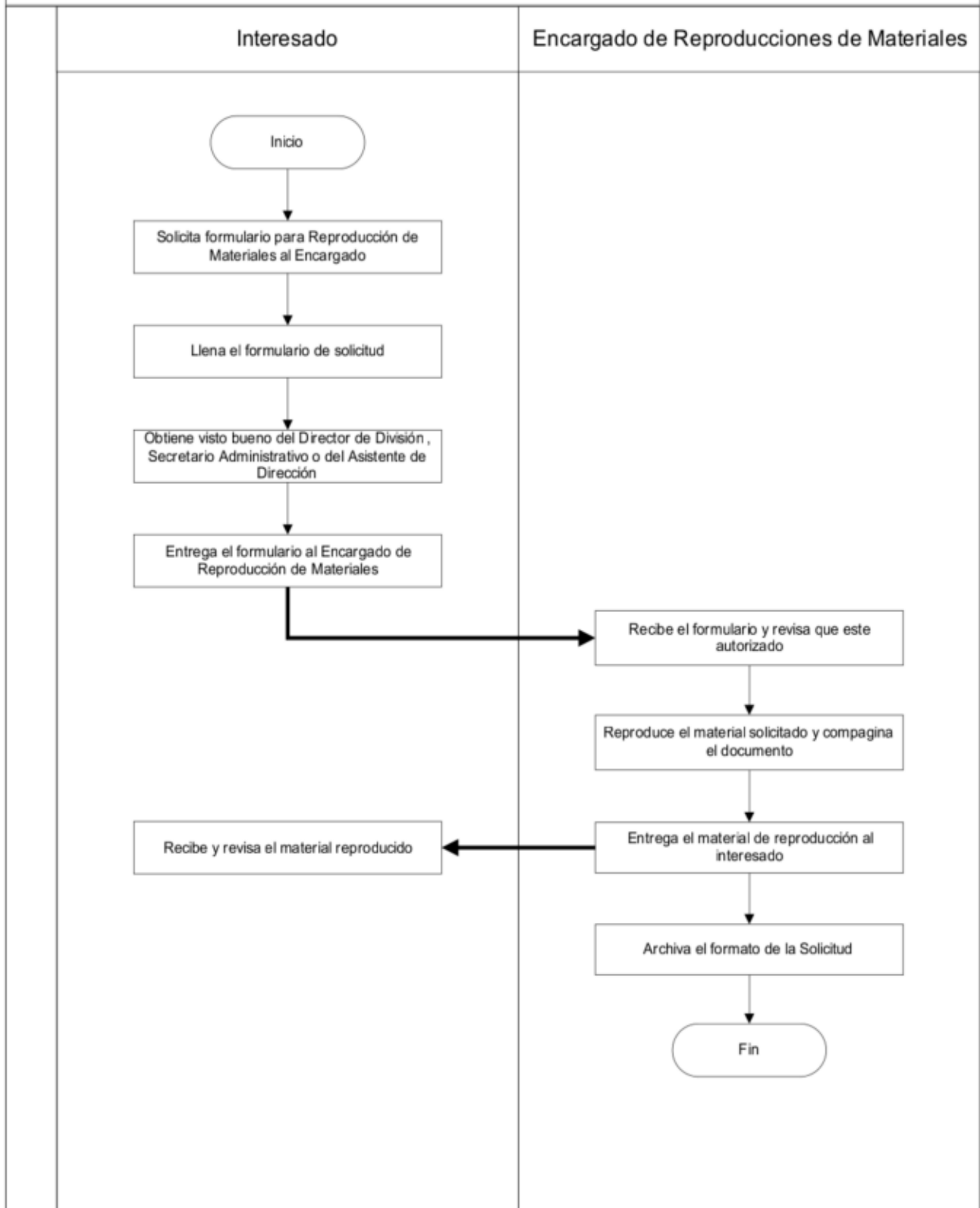
11.1.2. Únicamente el personal docente y administrativo pueden solicitar reproducción de materiales previa autorización del jefe inmediato y el Visto Bueno del Secretario Administrativo, Asistente de Dirección o Directores de División.

11.2. Formularios del Procedimiento

11.2.1. Formulario de Solicitud, Autorización, Ejecución y Recepción de Reproducciones.

11.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente			
Título del Procedimiento: Trámite para la Reproducción de Materiales			
Hoja No. __1__ de __1__		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Encargado de Reproducción de Materiales.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Interesado	1	Solicita el formulario para Reproducción de Materiales al Encargado de Reproducción de Materiales.
		2	Llena el formulario de solicitud para Reproducción de Materiales.
		3	Obtiene Visto Bueno del Director de División, Secretario Administrativo o del Asistente de Dirección
		4	Entrega el formulario al Encargado de Reproducción de Materiales.
	Encargado de Reproducción de Materiales	5	Recibe el formulario, revisa que esté autorizado.
		6	Reproduce el material solicitado y compagina el documento.
		7	Entrega el material de reproducción al Interesado.
	Interesado.	8	Recibe y revisa el material reproducido.
	Encargado de Reproducción de Materiales	9	Archiva el formato de Solicitud.

11.4. Diagrama de Flujo:



12. TRÁMITE DE TÍTULOS DE ESTUDIANTES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE.

12.1. Normas Específicas

12.1.1. El Trámite de títulos es específicamente para los estudiantes de las diferentes Divisiones y carreras que conforman el Centro Universitario de Occidente y del Departamento de Postgrados.

12.2. Formularios: ninguno

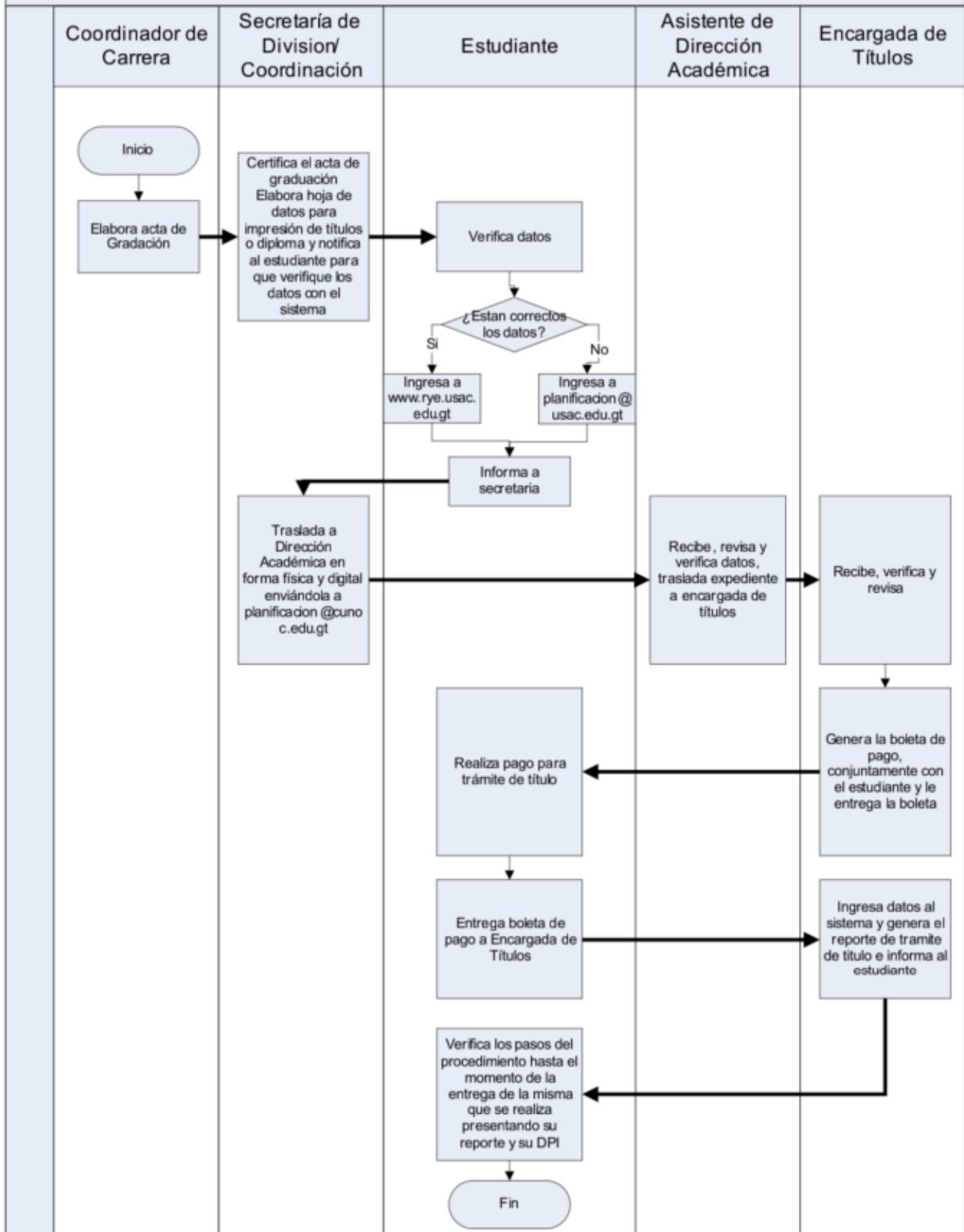
12.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente			
Título del Procedimiento: Trámite de Títulos de Estudiantes del Centro Universitario de Occidente.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Coordinador de Carrera.		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera	1	Elabora Acta de Graduación
	Secretaría de División/ Coordinación	2	Certifica el acta de graduación
		3	Elabora hoja de datos para impresión de títulos o diploma y notifica al estudiante para que verifique los datos con el sistema.
CUNOC	Estudiante	4	Verifica datos: Datos correctos ingresa a www.rye.usac.edu.gt . Datos Incorrectos ingresa a página actualiza@usac.edu.gt Informa a secretaria.
Dirección de División	Secretaria de Dirección de División	5	Traslada a Dirección Académica en forma física y digital enviándola a planificación@cunoc.edu.gt
Dirección Académica	Asistente de Dirección Académica	6	Recibe, revisa y verifica datos, traslada expediente a la Encargada de títulos.
	Encargada de títulos	7	Recibe verifica y revisa.
		8	Genera la boleta de pago, conjuntamente con el estudiante.
		9	Entrega boleta de pago a estudiante.
CUNOC	Estudiante	10	Realiza pago, para tramite de título.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente	Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
--	---------------------------------------

Título del Procedimiento: Trámite de Títulos de Estudiantes del Centro Universitario de Occidente.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	11	Entrega boleta de pago a Encargada de títulos.
Dirección Académica	Encargada de títulos	12	Ingresa datos al sistema y genera el reporte de trámite de título e informa al estudiante.
	Estudiante	13	Verifica los pasos del procedimiento hasta el momento de la entrega de la misma que se realiza presentando su reporte y su DPI.

12.4. Diagrama de Flujo:



AGENCIA DE TESORERÍA

1. TRÁMITE PARA EL PAGO DE SUELDOS Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

1.1 Normas Específicas

1.1.1. Normas del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

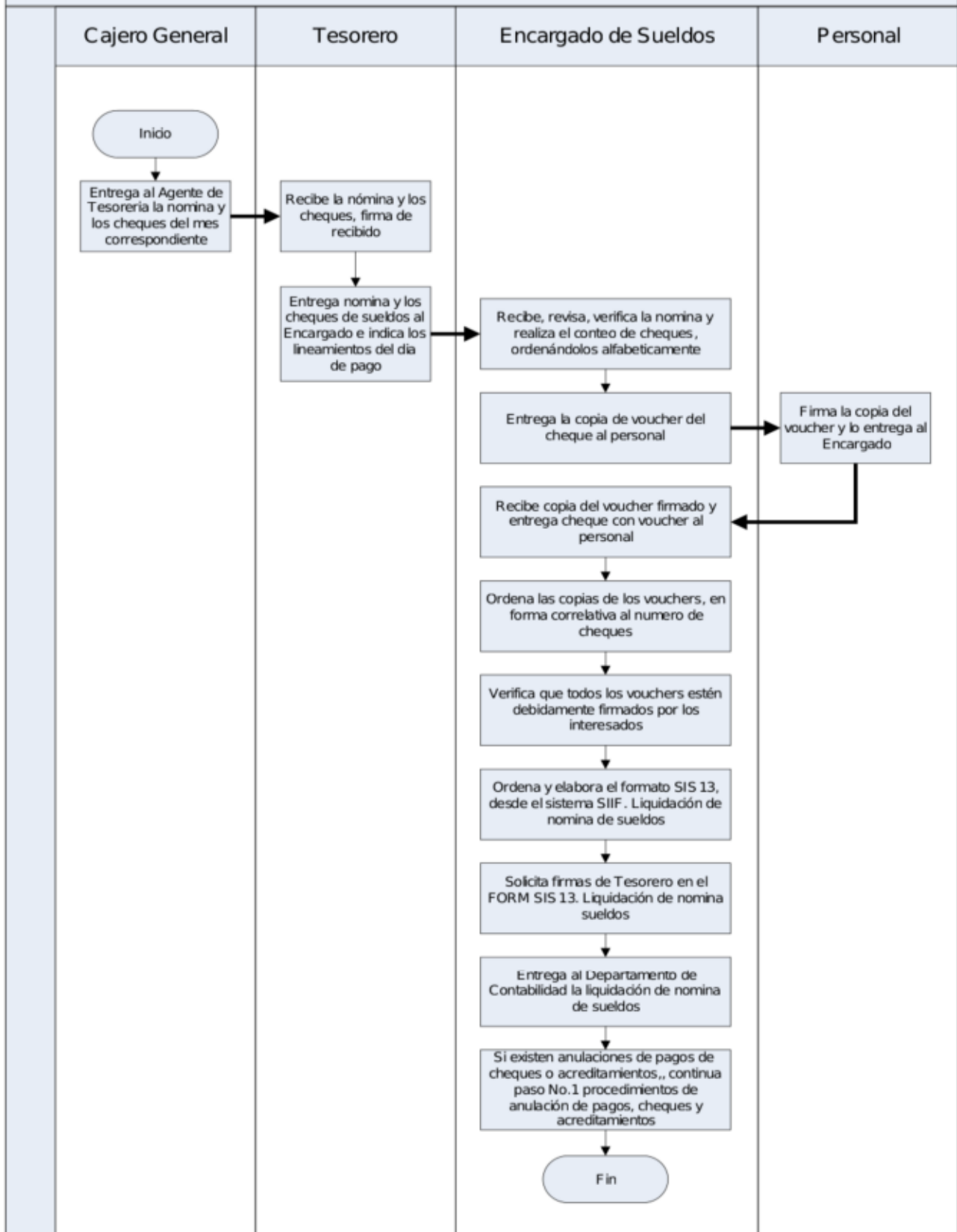
1.1.2. Norma específica de sistema integrado de sueldos.

1.2 Formularios del Procedimiento

1.1.2 Fomulario SIS-13

1.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería			
Título del Procedimiento: Trámite para el pago de Sueldos y liquidación de nómina			
Hoja No. __1__ de __1__		No. de Formas: 1	
Inicia: Cajero General USAC		Termina: Encargado de Sueldos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
USAC	Cajero General	1	Entrega al Agente de Tesorería la nómina y los cheques del mes correspondiente.
CUNOC	Tesorero	2	Recibe la nómina y los cheques, firma de recibido.
		3	Entrega nómina y los cheques de sueldos al Encargado de Sueldos, e indica los lineamientos del día de pago.
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	4	Recibe, revisa, verifica la nómina y realiza el conteo de cheques, ordenándolos alfabéticamente.
		5	Entrega la copia del voucher del cheque al personal.
CUNOC	Personal	6	Firma la copia del voucher y lo entrega al Encargado de Sueldos.
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	7	Recibe copia del voucher firmado
		8	Entrega cheque con voucher al personal.
		9	Ordena las copias de los vouchers, en forma correlativa al número de cheques.
		10	Verifica que todos los vouchers estén debidamente firmados por los interesados.
		11	Ordena y elabora el formato SIS 13, (desde el sistema SIIF. Liquidación de Nomina de Sueldos.
		12	Solicita firmas de Tesorero en el FORM SIS 13, Liquidación de Nómina de Sueldos.
		13	Entrega al Departamento de Contabilidad la liquidación de nomina de sueldos
		14	Si existen anulaciones de pagos de cheques o acreditamientos, continúa paso No. 1, procedimiento de anulación pagos, Cheques y acreditamientos.

1.4. Diagrama de Flujo:



2. PAGO DE SUELDOS Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS COMPLEMENTO.

2.1 Normas Específicas

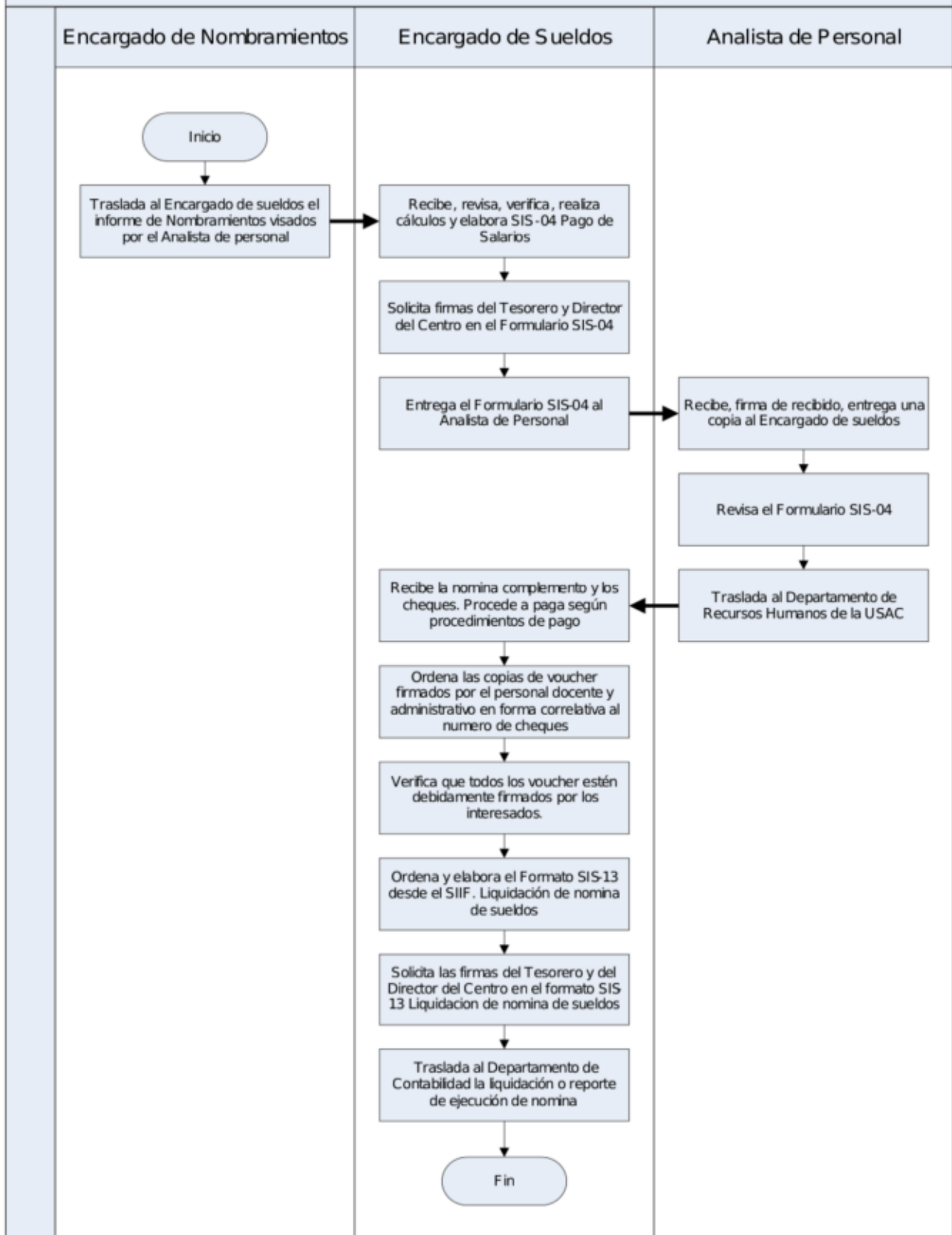
- 2.1.1. Normas del Sistema Integrada de Información Financiera SIIF.
- 2.1.2. Norma específica de sistema integrado de sueldos.

2.2 Formularios del Procedimiento

- 2.2.1 SIS 04, trámite de pago de salarios.
- 2.2.2 Formato SIS 13, Liquidación de nómina de sueldos

2.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería			
Título del Procedimiento: Pago de sueldos y liquidación de nóminas complemento.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado de Nombramientos		Termina: Encargado de Sueldos.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Encargado de Nombramientos	1	Traslada al Encargado de Sueldos el informe de Nombramientos visados por el Analista de Personal.
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	2	Recibe, revisa, verifica, realiza cálculos y elabora el SIS 04, pago de salarios.
		3	Solicita firmas del Tesorero y Director General en el Formulario SIS- 04.
		4	Entrega el Formulario SIS-04 al Analista de personal.
Nodo Regional de Occidente	Analista de Personal	5	Recibe, firma de recibido, entrega una copia al Encargado de Sueldos.
		6	Revisa el Formulario SIS 04.
		7	Traslada al Departamento de Recursos Humanos de la Usac.
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	8	Recibe la nómina complemento y los cheques. Procede a pagar según procedimiento de pago.
		9	Ordena las copias de voucher firmados por el personal docente y administrativo, en forma correlativa al número de cheques.
		10	Verifica que todos los voucher estén debidamente firmados por los interesados.
		11	Ordena y elabora el Formato SIS 13, desde el SIIF. Liquidación de nómina de sueldos.
		12	Solicita las firmas del Tesorero y del Director General en el formato SIS 13, Liquidación de nómina de sueldos.
		13	Traslada al Departamento de Contabilidad la liquidación o reporte de ejecución de nómina.

2.4. Diagrama de Flujo:



3. PAGO DE BECAS A ESTUDIANTES Y LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA.

3.1 Normas Específicas

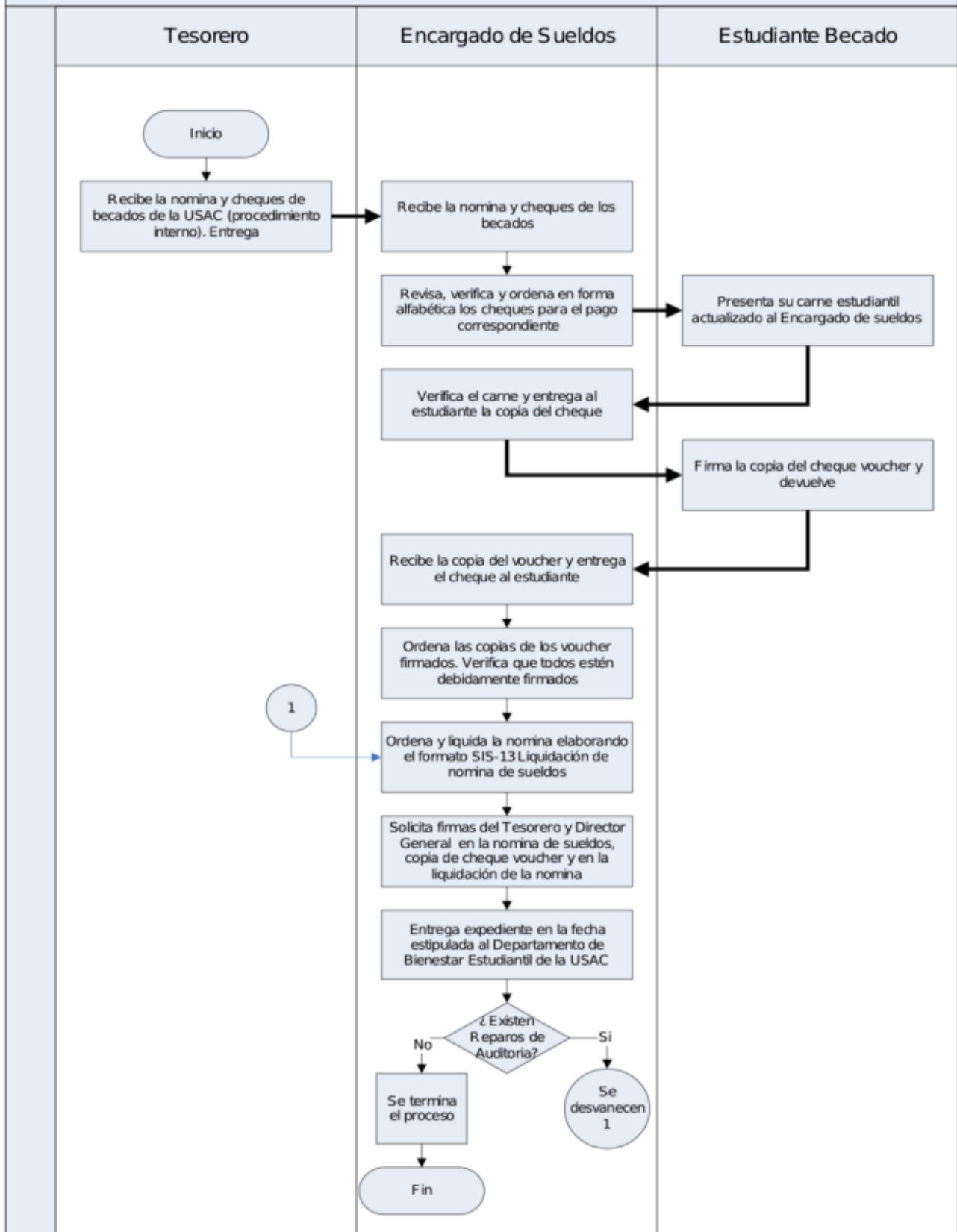
3.1.1 Aplicación correcta del reglamento de ayudas becarias.

3.2 Formularios del Procedimiento

3.2.1. Formato SIS 13, Liquidación de nómina de sueldos.

3.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería			
Título del Procedimiento: Pago de Becas a Estudiantes y Liquidación de la Nómina			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero		Termina: Encargado de Sueldos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Tesorero	1	Recibe la nómina y cheques de becados de la USAC (procedimiento Interno). Entrega.
	Encargado de Sueldos	2	Recibe la nómina y cheques de los becados.
		3	Revisa, verifica y ordena en forma alfabética los cheques para el pago correspondiente
CUNOC	Estudiante Becado	4	Presenta su camé estudiantil actualizado al Encargado de Sueldos.
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	5	Verifica el carné y entrega al estudiante la copia del cheque.
CUNOC	Estudiante Becado	6	Firma la copia del cheque voucher y devuelve.
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	7	Recibe la copia del voucher y entrega el cheque al estudiante.
		8	Ordena las copias de los voucher firmados.
		9	Verifica que todos estén debidamente firmados.
		10	Ordena y liquida la nómina elaborando el formato SIS-13, Liquidación de nómina de sueldos.
		11	Solicita firmas del Tesorero y Director General en la nómina de sueldos, copia de cheque voucher y en la liquidación de la nómina.
		12	Entrega expediente en la fecha estipulada al Departamento de Bienestar Estudiantil de la USAC.
		13	Si existen reparos de Auditoría interna, se desvanece el reparo y se inicia el paso No. 10.

3.4 Diagrama de Flujo:



4 TRÁMITE DE PAGO DE CHEQUES POR SUBSIDIO IGSS Y LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA.

4.1 Normas específicas

4.1.1 Aplicación correcta de los procedimientos para agilizar el proceso.

4.2 Formularios del Procedimiento

4.2.1. Formato SIS 13, Liquidación de nómina de sueldos.

4.2.2. Formato SIS 15, Planilla para el pago de prestaciones.

4.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Trámite de pago de cheques por subsidio IGSS y Liquidación de la nómina

Hoja No. __1__ de __2__

No. de Formas: 2

Inicia: Secretaria de Dirección General

Termina: Encargado de Sueldos

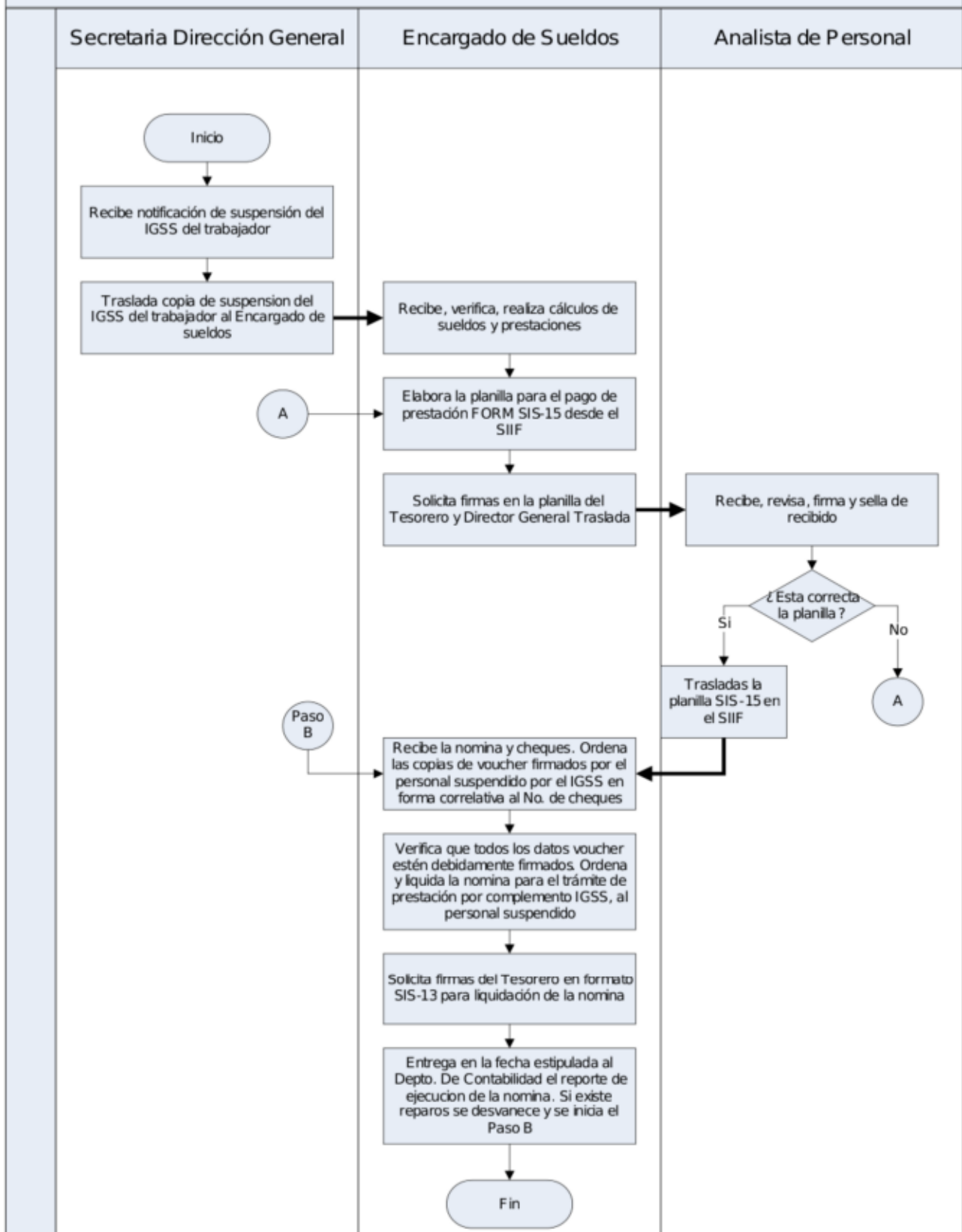
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General	Secretaria Dirección General	1	Recibe notificación de suspensión del IGSS del trabajador.
		2	Traslada copia de suspensión del IGSS del trabajador al Encargado de Sueldos.
Agencia Tesorería	Encargado de Sueldos	3	Recibe, verifica, realiza cálculos de sueldos y prestaciones.
		4	Elabora la planilla para el pago de prestación FORM SIS-15 desde el SIIF.
		5	Solicita firmas en la planilla del Tesorero y Director General.
		6	Traslada.
Nodo Regional de Occidente	Analista de Personal	7	Recibe, revisa, firma y sella de recibido.
		8	Si esta correcta la Planilla: continúa paso: 9. No está correcta la Planilla, señala inconsistencia y continúa paso No. 4.
		9	Traslada la planilla SIS-15 en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	10	Recibe la nómina y cheques (Procede a pagar según procedimiento de pago). Ordena las copias de voucher firmados por el personal suspendido por el IGSS en forma correlativa al número de cheques.
		11	Verifica que todos los voucher estén debidamente firmados.
		12	Ordena y liquida la nómina para el trámite de prestación por complemento IGSS, al personal suspendido.
		13	Solicita firmas del Tesorero en el formato SIS-13 para la liquidación de la nómina.

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Trámite de pago de cheques por subsidio IGSS y Liquidación de la nómina			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	14	Entrega en la fecha estipulada al Departamento de Contabilidad el reporte de ejecución de la nómina. Si existen reparos de Auditoría interna, se desvanece el reparo y se inicia el paso número 12.

4.4. Diagrama de Flujo:



5 PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL QUE SE RETIRA DEL SERVICIO POR RENUNCIA O LICENCIA Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS.

5.1 Normas Específicas

5.1.2. Normas y procedimientos para concesión de licencias, prestaciones laborales del personal que se retira del servicio por renuncia o licencia.

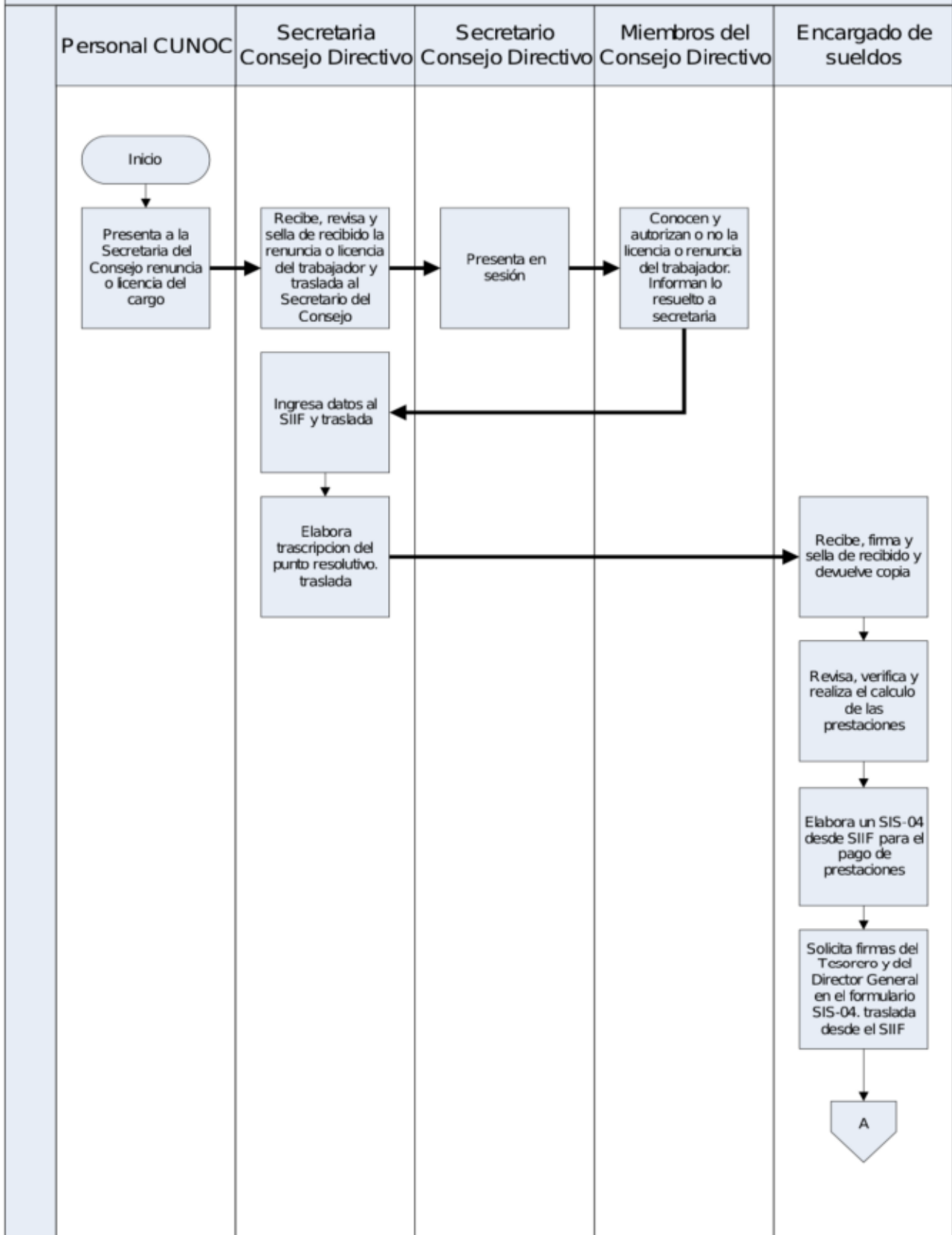
5.2 Formularios del Procedimiento

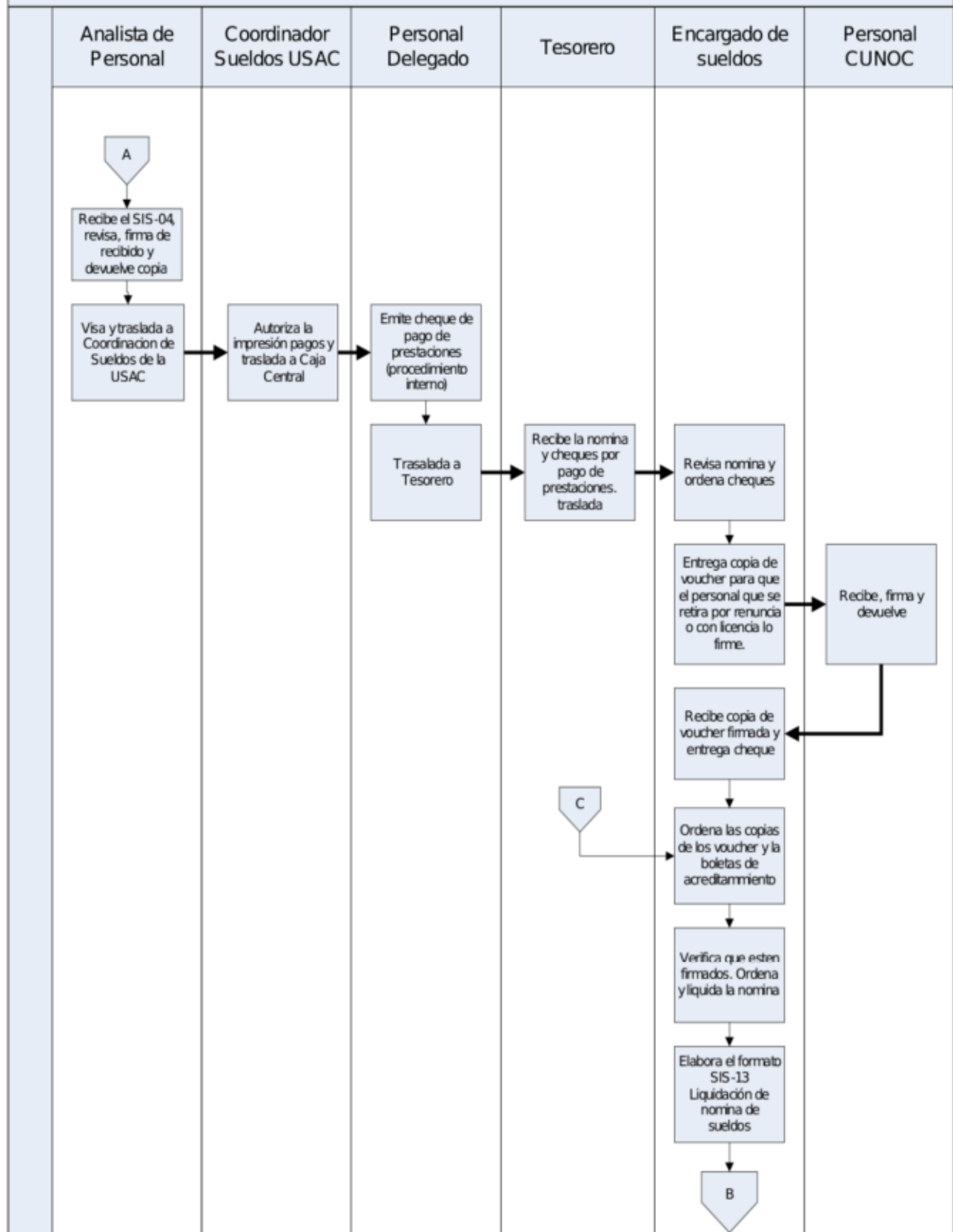
5.2.1. FORM SIS-04 Trámite de pago de salarios

5.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería			
Título del Procedimiento: Pago de prestaciones al personal que se retira del servicio por renuncia o licencia y liquidación de Nóminas.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Personal del CUNOC		Termina: Encargado de Sueldos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Personal CUNOC	1	Presenta a la Secretaria del Consejo Directivo renuncia o licencia del cargo.
Consejo Directivo	Secretaria Consejo Directivo	2	Recibe, revisa y sella de recibido la renuncia o licencia del trabajador y la traslada al Secretario del Consejo Directivo.
	Secretario	3	Presenta en sesión.
	Miembros del Consejo Directivo	4	Conocen y autorizan o no la licencia o renuncia del trabajador. Informan de lo resuelto a Secretaria.
	Secretaria	5	Ingresa datos al SIIF y Traslada.
	Secretaria	6	Elabora transcripción del punto resolutivo. Traslada.
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	7	Recibe, Firma y sella de recibido y devuelve copia.
		8	Revisa, verifica y realiza el cálculo de las prestaciones.
		9	Elabora un SIS-04 desde SIIF para el pago de prestaciones.
		10	Solicita Firmas del Tesorero y del Director General en el formulario SIS-04. Traslada desde el SIIF.
Nodo Regional de Occidente	Analista de Personal	11	Recibe el SIS-04, revisa, firma de recibido y devuelve copia.
	Coordinadora de Sueldos USAC	12	Visa y traslada a Coordinación de Sueldos de la USAC
	Coordinador	13	Autoriza la impresión pagos y traslada a Caja Central
CAJ A	Personal Delegado	14	Emite cheque de pago de prestaciones (procedimiento Interno)
		15	Traslada a Tesorero

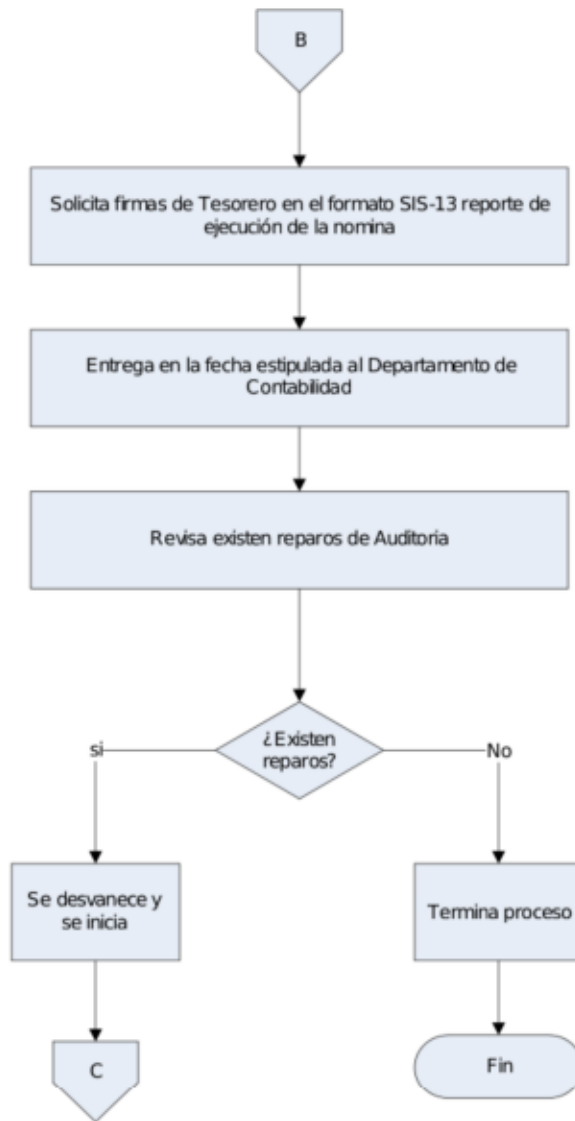
Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Título del Procedimiento: Pago de prestaciones al personal que se retira del servicio por renuncia o licencia y liquidación de Nóminas			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería CUNOC	Tesorero	16	Recibe la nómina y cheques por pago de prestaciones. Traslada.
	Encargado de Sueldos	17	Revisa nómina y ordena cheques.
		18	Entrega copia de voucher para que el personal que se retira por renuncia o con licencia la firme.
	Personal	19	Recibe, firma y devuelve.
Agencia de Tesorería	Encargado de sueldos	20	Recibe copia de voucher firmada y entrega Cheque.
		21	Ordena las copias de los voucher y las boletas de acreditamientos
		22	Verifica que estén firmados. Ordena y liquida la nómina.
		23	Elabora el formato SIS-13 Liquidación de Nómina de Sueldos.
		24	Solicita firmas de Tesorero en el formato SIS-13 reporte de ejecución de la nómina.
		25	Entrega en la fecha estipulada al Departamento de Contabilidad.
		26	Si existen reparos de Auditoría interna, se desvanece el reparo y se inicia el paso no. 21.

5.4. Diagrama de Flujo:





Encargado de Sueldos



6 RECUPERACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES PAGADAS EN EXCESO

6.1 Normas Específicas

6.1.1 Se debe cumplir con los pasos del Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos

6.2 Formularios del Procedimiento

6.2.1. FORM SIS-26 Trámite de pago en exceso de sueldos y prestaciones.

6.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Recuperación de sueldos y prestaciones pagadas en exceso.

Hoja No. 1 de: 1

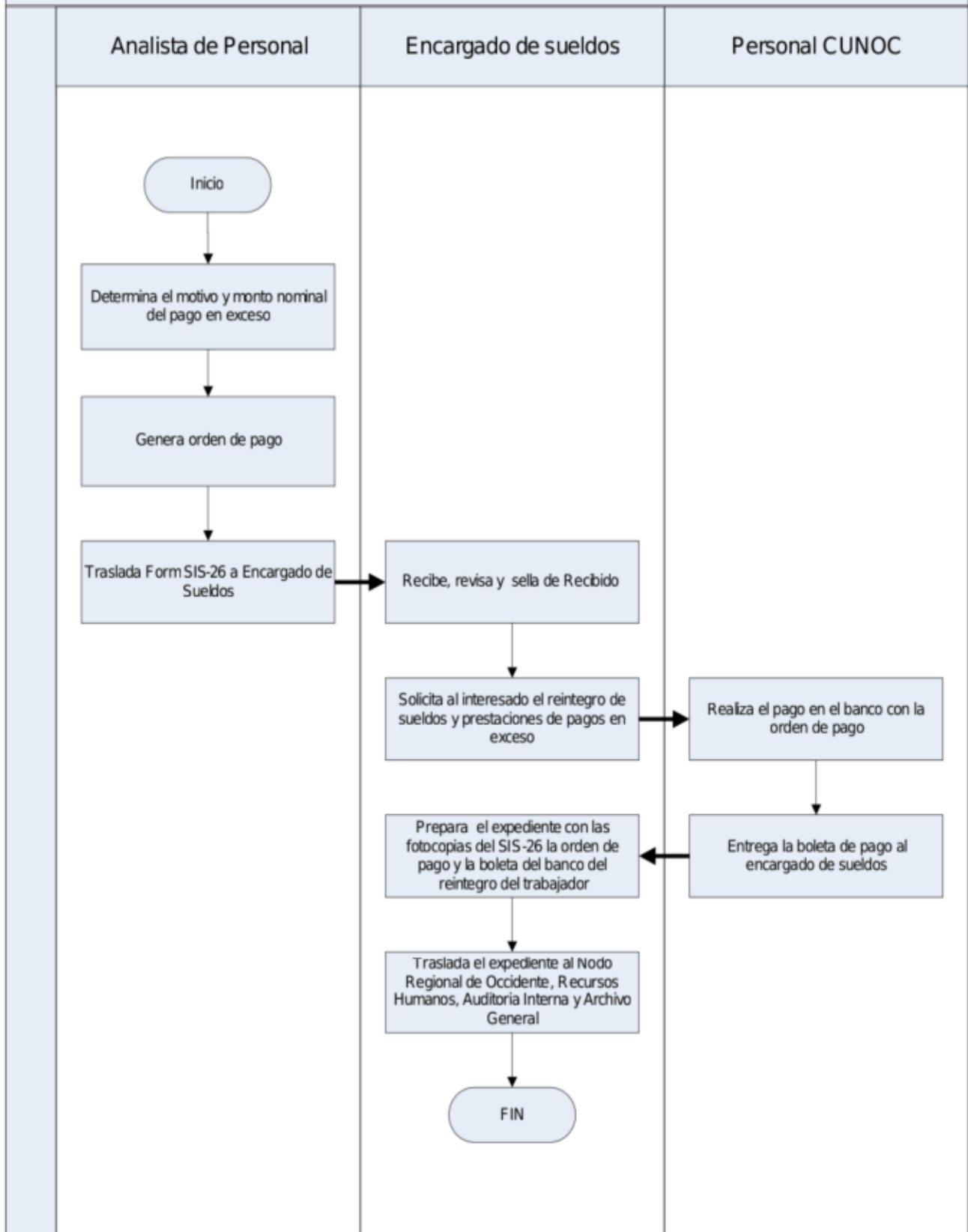
No de Formas: 1

Inicia: Analista de Personal

Termina: Encargado de Sueldos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Nodo Regional de Occidente	Analista de Personal	1	Determina el motivo y monto nominal del pago en exceso.
		2	Genera orden de pago.
		3	Traslada Form. SIS-26 a Encargado de Sueldos.
Agencia Tesorería	Encargado de Sueldos	4	Recibe, revisa y sella de recibido.
		5	Solicita al interesado el reintegro de sueldos y prestaciones de pagos en exceso.
CUNOC	Personal	6	Realiza el pago en el banco con la orden de pago.
		7	Entrega la boleta de pago al encargado de sueldos.
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	8	Prepara el expediente con las fotocopias del SIS-26, la orden de pago y la boleta del banco del reintegro del trabajador.
		9	Traslada el expediente al Nodo Regional de Occidente, Recursos Humanos, Auditoría Interna y Archivo general.

6.4. Diagrama de Flujo:



7 ELIMINACIÓN CON O SIN REPOSICIÓN DE ACREDITAMIENTO PREVIAMENTE AL PAGO

7.1 Normas Específicas

7.1.2. Se debe seguir con el procedimiento que indica el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos

7.2 Formularios del Procedimiento

7.2.1 FORM SIS-21 Constancia de anulación de pago

7.2.2 FORM SIS-22 Detalle de pagos anulados y operados.

7.2.3 FORM SIS-10 Solicitud de reposición de pagos de sueldos.

7.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Eliminación con o sin reposición de acreditamiento previo al pago.

Hoja No. 1 de: 1

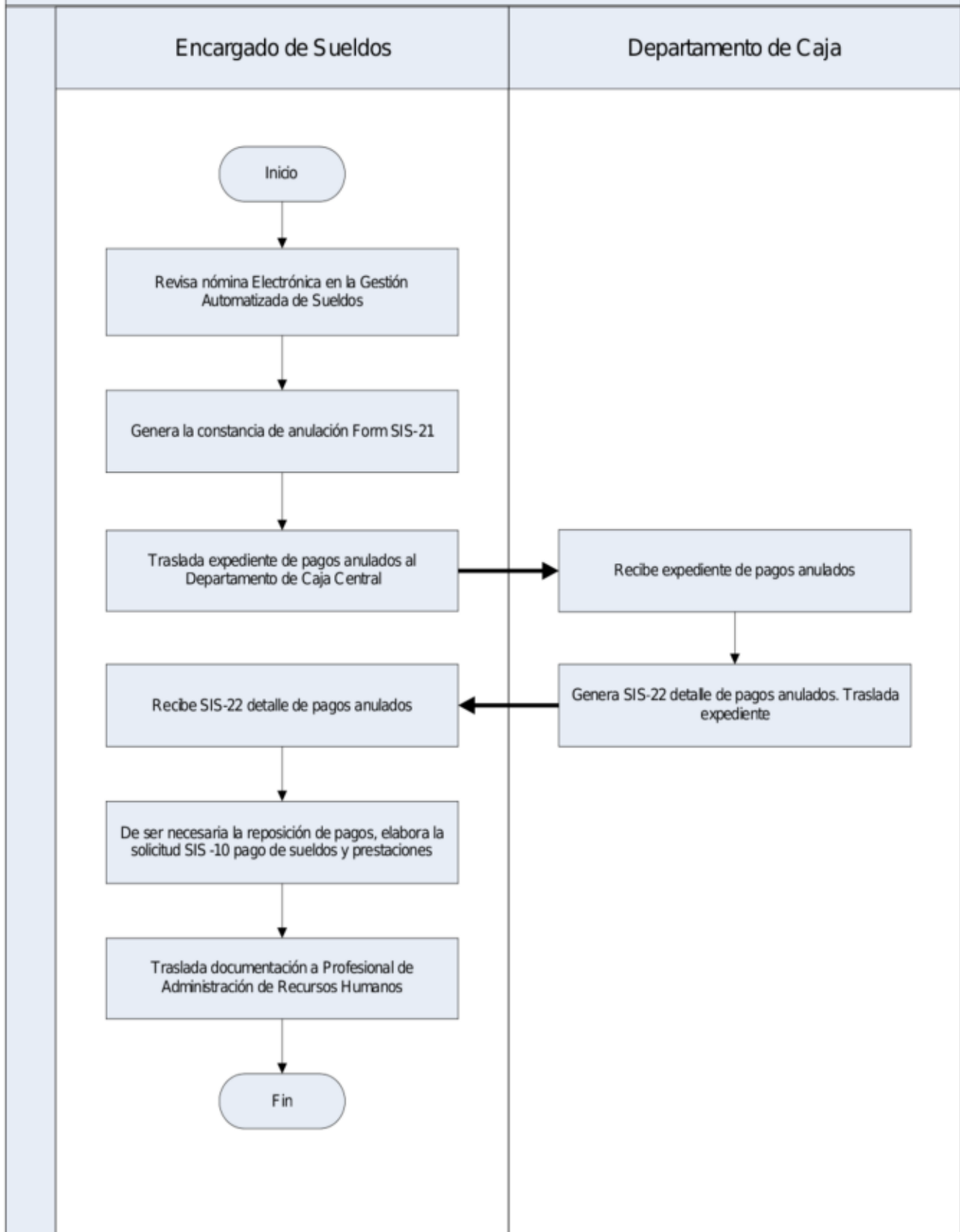
No de Formas: 3

Inicia: Encargado de Sueldos

Termina: Encargado de Sueldos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	1	Revisa nómina Electrónica en la Gestión Automatizada de Sueldos.
		2	Genera la constancia de anulación Form. SIS-21
		3	Traslada expediente de pagos anulados al Departamento de Caja Central.
Departamento de Caja	Personal designado	4	Recibe expediente de pagos anulados.
		5	Genera SIS-22 detalle de pagos anulados operados.
		6	Traslada expediente a la Agencia de Tesorería.
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	7	Recibe SIS-22 detalle de pagos anulados.
		8	De ser necesaria la reposición de pagos, elabora la solicitud SIS-10 Pago de sueldos y prestaciones.
		9	Traslada documentación a Profesional de Administración de Recursos Humanos.

7.4. Diagrama de Flujo:



8. ANULACIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES

8.1. Normas Específicas.

- 8.1.1. Se debe seguir con el procedimiento que indica el Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos

8.2. Formularios del Procedimiento

- 8.2.1. FORM SIS-21 Constancia de anulación de pago.
- 8.2.2. FORM SIS-10 Solicitud de reposición de pago de sueldos y prestaciones.
- 8.2.3. FORM SIS-22 Detalle de pagos anulados y operados

8.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Anulación y reposición de cheques

Hoja No. 1 de: 1

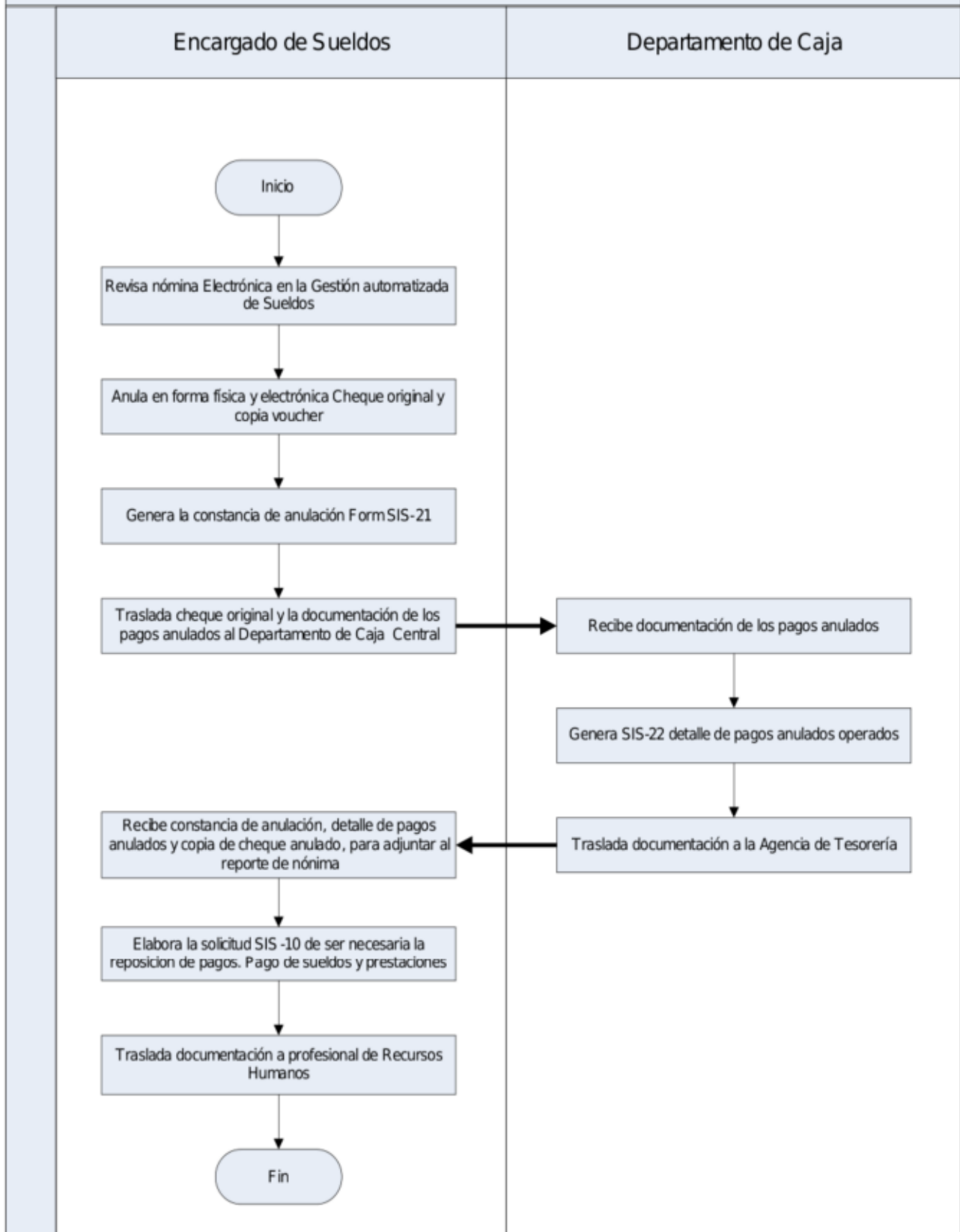
No de Formas: 3

Inicia: Encargado de Sueldos

Termina: Encargado de Sueldos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	1	Revisa nómina Electrónica en la Gestión Automatizada de Sueldos.
		2	Anula en forma física y electrónica Cheque original y copia voucher.
		3	Genera la constancia de anulación Form. SIS-21
		3	Traslada cheque original y la documentación de los pagos anulados al Departamento de Caja Central.
Departamento de Caja	Personal designado	4	Recibe documentación de los pagos anulados.
		5	Genera SIS-22 detalle de pagos anulados operados.
		6	Traslada documentación a la Agencia de Tesorería.
Agencia de Tesorería	Encargado de Sueldos	7	Recibe constancia de anulación, detalle de pagos anulados y copia de cheque anulado, para adjuntar al reporte de nómina.
		8	De ser necesaria la reposición de pagos, elabora la solicitud SIS-10 Pago de sueldos y prestaciones.
		9	Traslada documentación a Profesional de Recursos Humanos.

8.4. Diagrama de Flujo:



9. Procedimiento de Solicitud y Pago de Ayuda Becaria para Estudiantes.

9.1. Normas Específicas

9.1.1. Aplicación correcta de los procedimientos para agilizar el proceso.

9.2. Formularios del Procedimiento

9.2.1. Formulario de Ayuda Becaria para Estudiante (Fom.AB-USAC-02)

9.2.2. Formulario de Ayuda Becaria para Estudiante (Fom.AB-USAC-03)

9.2.3. Formulario de Ayuda Becaria para Estudiante (Fom.AB-USAC-04)

9.2.4. Formulario de Ayuda Becaria para Estudiante (Fom.AB-USAC-06)

9.2.5. Control del proceso de Provisión del Gasto (Fom.AB-USAC-05)

9.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Procedimiento de Solicitud y Pago de Ayuda Becaria para Estudiantes

Hoja No. 1 de: 2

No de Formas: 5

Inicia: Interesado

Termina: Personal Designado del Departamento de Contabilidad

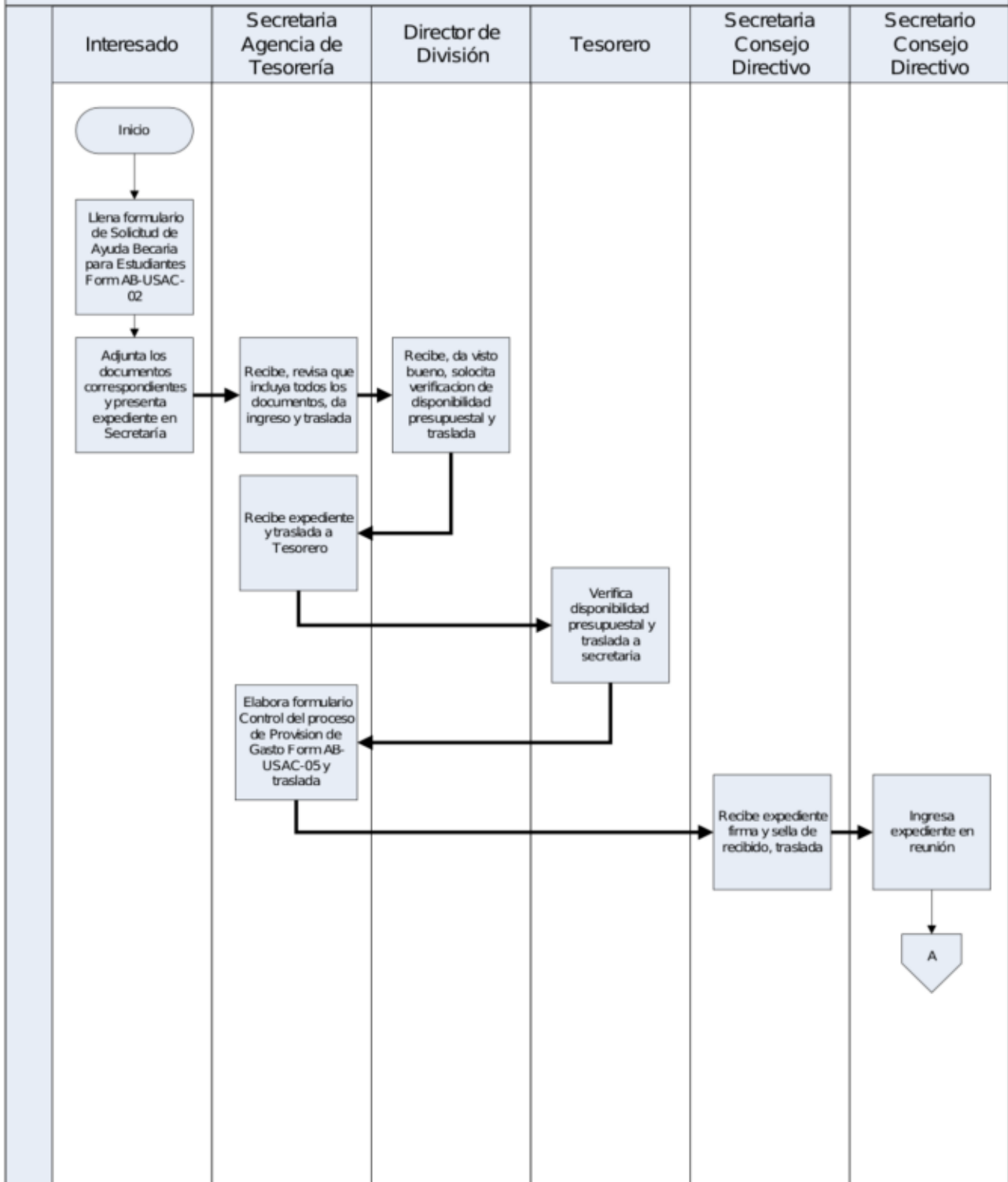
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	interesado	1	Llena formulario de Solicitud de Ayuda Becaria para Estudiantes (Form.AB-USAC-02).
		2	Adjunta los documentos correspondientes y presenta expediente en Secretaría.
Agencia de Tesorería	Secretaria	3	Recibe, revisa que incluya todos los documentos, da ingreso y traslada.
CUNOC	Director de División	4	Recibe, da visto bueno, solicita verificación de disponibilidad presupuestal y traslada.
Agencia de Tesorería	Secretaria	5	Recibe expediente y traslada a Tesorero
	Tesorero	6	Verifica disponibilidad presupuestal y traslada a Secretaria.
	Secretaria	7	Elabora formulario Control del proceso de Provisión del Gasto (Form.AB-USAC-05) y traslada
Consejo Directivo	Secretaria	8	Recibe expediente, firma y sella de recibido, traslada.
	Secretario	9	Ingresa expediente en reunión.
	Miembros	10	Conoce solicitud y emite punto resolutive.
	Secretaria	11	Informa y traslada a Secretaria
		12	De lo que puede resultar : Aprobado: continúa paso No. 13 Denegado: Notifica a Interesado
		13	Elabora transcripción y traslada a Tesorería.
Agencia de Tesorería	Secretaria	14	Recibe expediente con el punto resolutive
		15	Elabora solicitud de elaboración de Contrato.
		16	Solicita firma del Tesorero
		17	Traslada a la Dirección de Asuntos

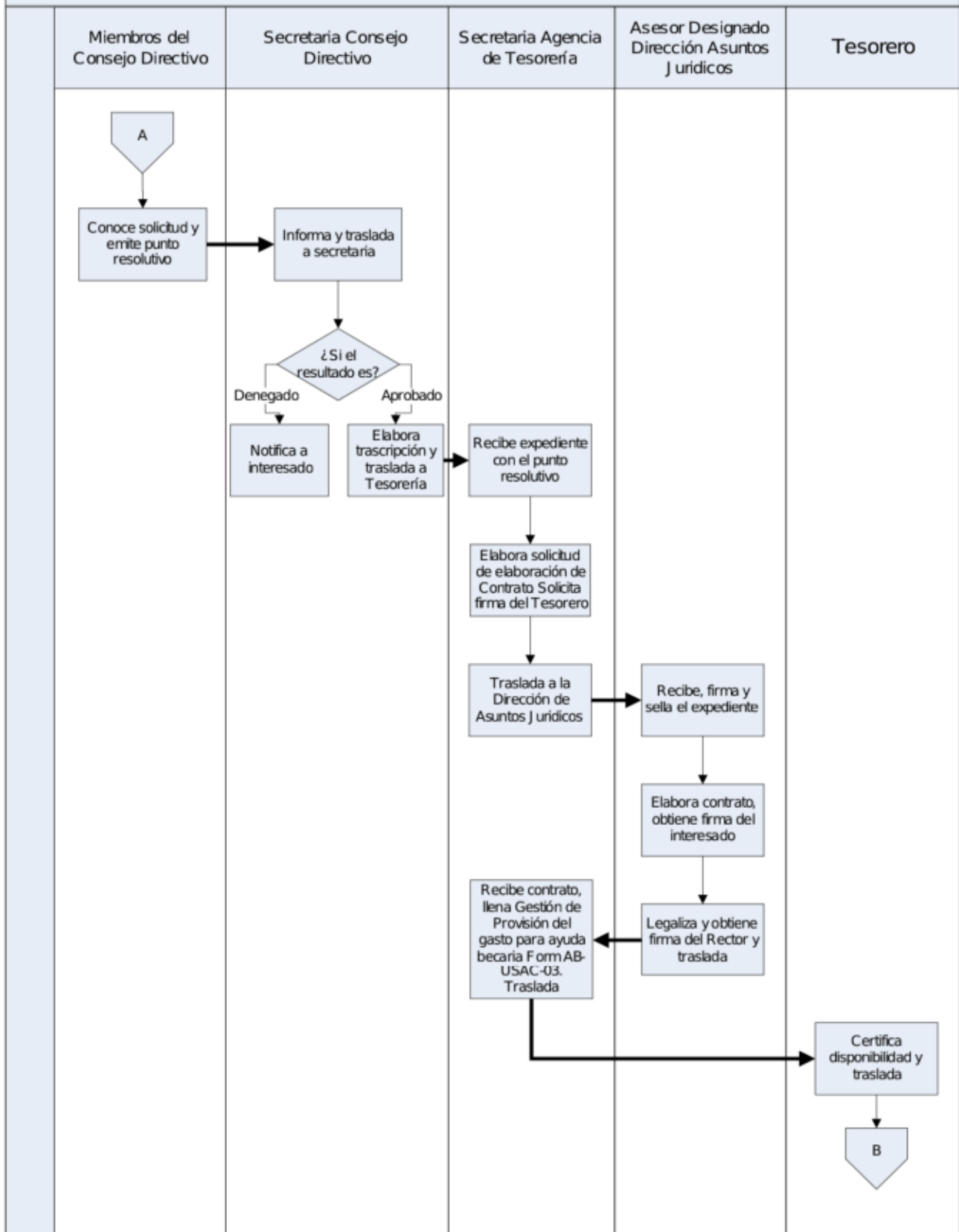
Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería	Jurídicos	Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
---	-----------	-------------------------------

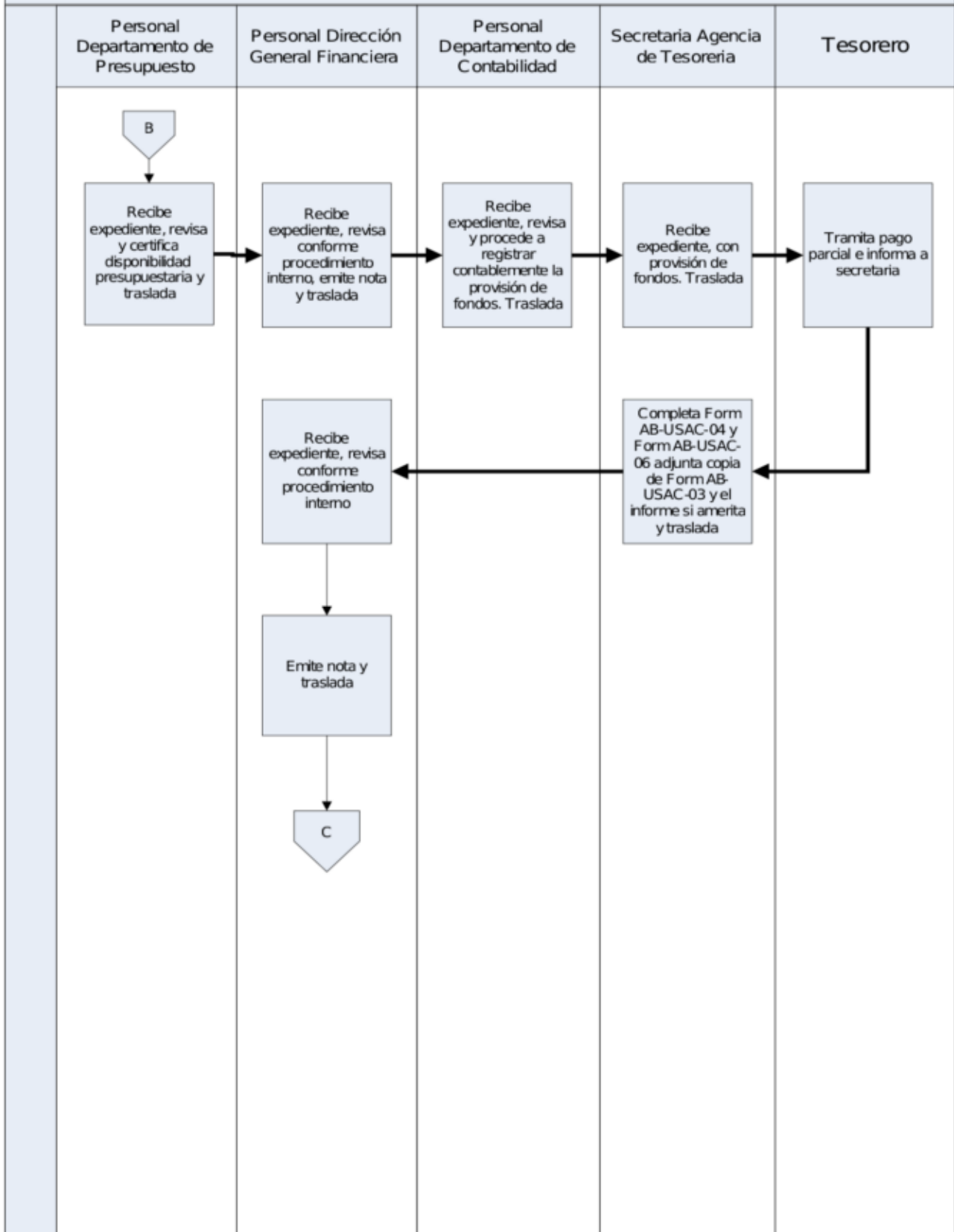
Título del Procedimiento: Procedimiento de Solicitud y Pago de Ayuda Becaria para Estudiantes

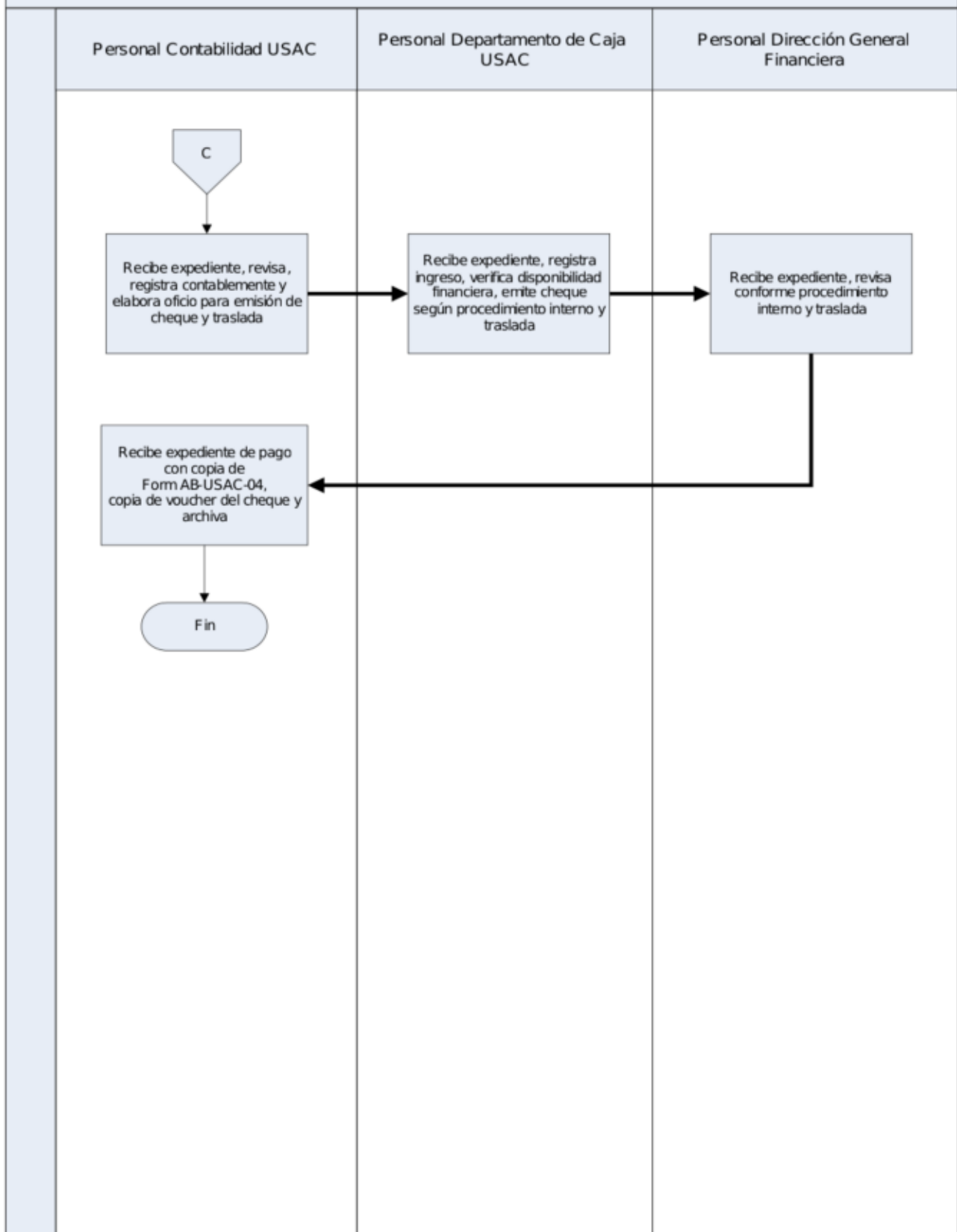
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesor Designado	18	Recibe, firma y sella el expediente.
		19	Elabora contrato, obtiene firma de interesado
		20	Legaliza y obtiene firma del Rector y traslada.
Agencia de Tesorería	Secretaria	21	Recibe contrato, llena Gestión de Provisión del Gasto para Ayuda Becaria (Form. AB-USAC-03) Traslada
	Tesorero	22	Certifica disponibilidad y traslada
Departamento de Presupuesto	Personal Designado	23	Recibe expediente, revisa y certifica disponibilidad presupuestaria y traslada
Dirección General Financiera	Personal Designado	24	Recibe expediente, revisa conforme procedimiento interno, emite nota (si es necesario) y traslada.
Departamento de Contabilidad	Personal Designado	25	Recibe expediente, revisa y procede a registrar contablemente la provisión de fondos. Traslada.
Agencia de Tesorería	Secretaria	26	Recibe expediente, con provisión de fondos. Traslada.
	Tesorero	27	Tramita pago parcial e informa a Secretaria
	Secretaria	28	Completa Form.AB-USAC-04) y Form. AB-USAC-06) adjunta copia de Form.AB-USAC-03 y el informe si amerita y traslada.
Dirección General Financiera	Personal Designado	29	Recibe expediente, revisa conforme procedimiento interno.
		30	Emite nota si es necesario y Traslada.
Contabilidad USAC	Personal Designado	31	Recibe expediente, revisa, registra contablemente y elabora oficio para emisión de cheque y traslada.
Departamento de Caja USAC	Personal Designado	32	Recibe expediente, registra ingreso, verifica disponibilidad financiera, emite cheque según procedimiento interno y traslada
Dirección General Financiera	Personal Designado	33	Recibe expediente, revisa conforme procedimiento Interno y Traslada.
Departamento de Contabilidad	Personal Designado	34	Recibe expediente de pago con copia de Form.AB-USAC-04, copia de voucher del cheque y archiva.

9.4. Diagrama de Flujo:









10. PAGOS FUERA DE LÍNEA

10.1. Normas Específicas

10.1.1. Debe realizarse el trámite con base a las Normas del Sistema General de Ingresos

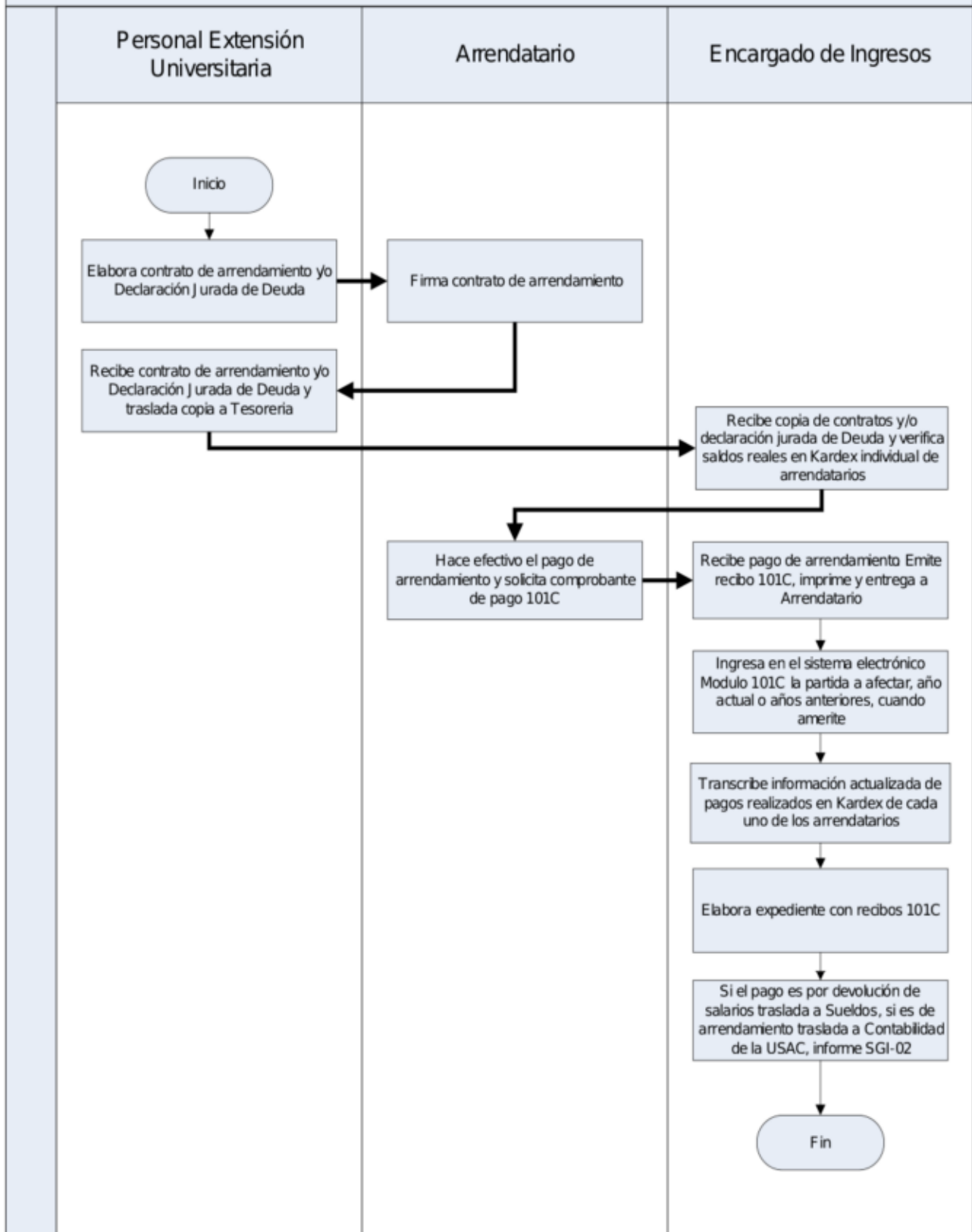
10.2. Formularios del Procedimiento:

10.2.1. Recibo 101C

10.2.3. Informe de ingresos diarios SGI-02

10.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería			
Título del Procedimiento: Pagos fuera de Línea.			
Hoja No. __1__ de __1__		No. de Formas: 2	
Inicia: Personal Delegado de Extensión		Termina: Encargado de Ingresos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Extensión Universitaria	Personal Delegado		Elabora contrato de arrendamiento y/o Declaración Jurada de Deuda.
CUNOC	Arrendatario	1	Firma contrato de arrendamiento.
Extensión Universitaria	Personal Delegado	2	Recibe contrato de arrendamiento y/o Declaración Jurada de Deuda y traslada copia a Tesorería.
Agencia Tesorería	Encargado de Ingresos	4	Recibe copia de contratos y/o declaración de Jurada de Deuda y verifica saldos reales en kardex individual de arrendatarios.
CUNOC	Arrendatario	5	Hace efectivo el pago de arrendamiento y solicita comprobante de pago 101C.
Agencia de Tesorería	Encargado de Ingresos	6	Recibe pago de arrendamiento.
		7	Emite recibo 101C (en original y 2 copias (1 original enterante, 2, Duplicado Departamento de Contabilidad/ Rendición de Cuentas y 3. Triplicado Tesorería)
		8	Imprime y Entrega a Arrendatario Recibo 101C.
		9	Ingresa en el sistema electrónico Modulo 101C la partida a afectar, año actual o años anteriores, cuando amerite.
		10	Transcribe información actualizada de pagos realizados en kardex de cada uno de los arrendatarios.
		11	Elabora expediente con recibos 101C.
		12	Si el pago es por devolución de salarios, traslada a Encargado de Sueldos. Si el pago es de arrendamiento u otros: Traslada al Departamento Contabilidad de la USAC informe SGI-02

10.4. Diagrama de Flujo:



11. TRÁMITE PARA OBTENER SOLVENCIAS DE MATRÍCULA ESTUDIANTIL

11.1. Normas Específicas

11.1.1. Debe basarse en las Normas Generales de la USAC y lo que establece el Departamento de Registro y Estadística.

11.2. Formularios del Procedimiento:

11.2.1. Solvencia Matricula Estudiantil

11.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Trámite para obtener Solvencias de Matricula Estudiantil

Hoja No. __1__ de __2__

No. de Formas: 1

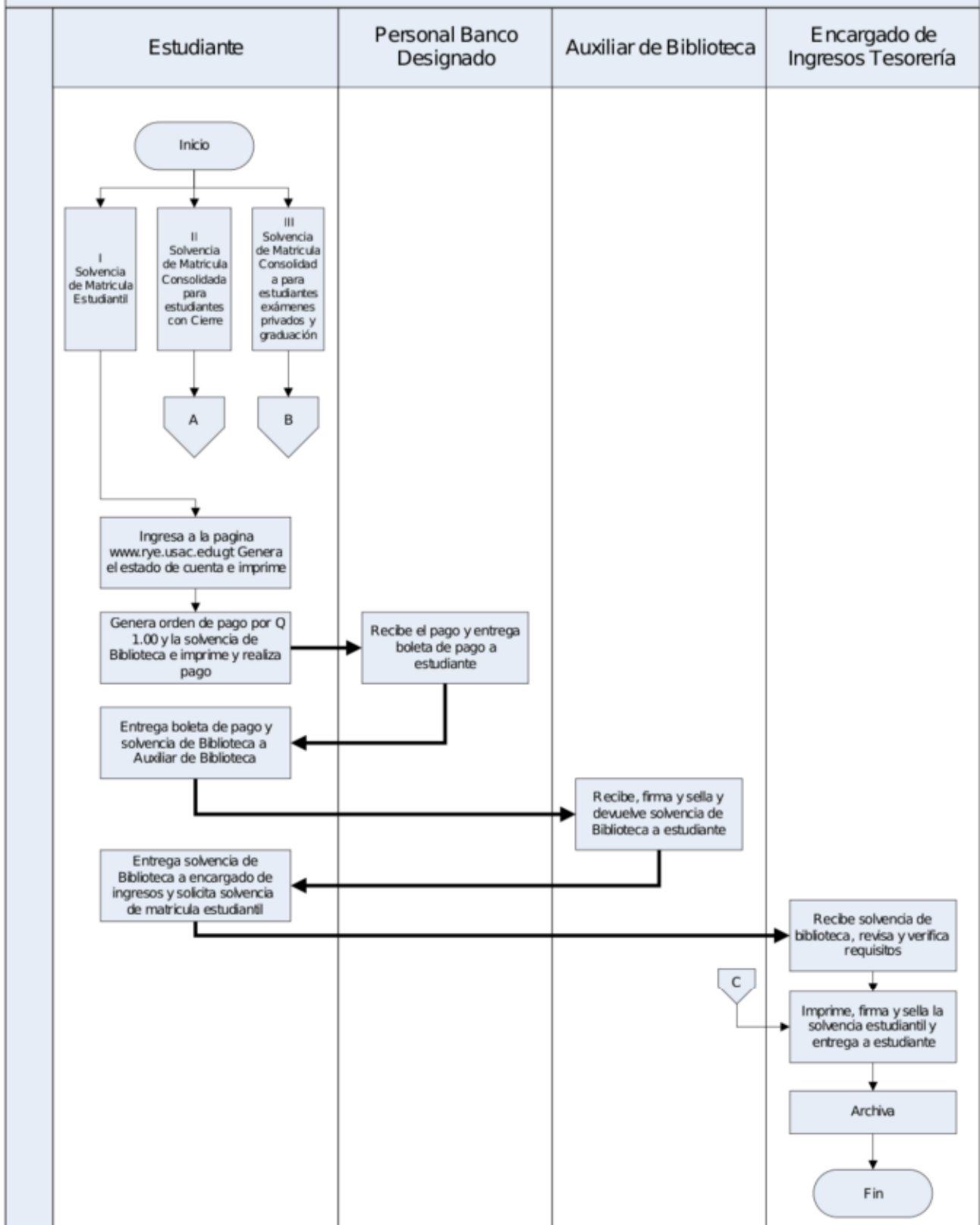
Inicia: Estudiante

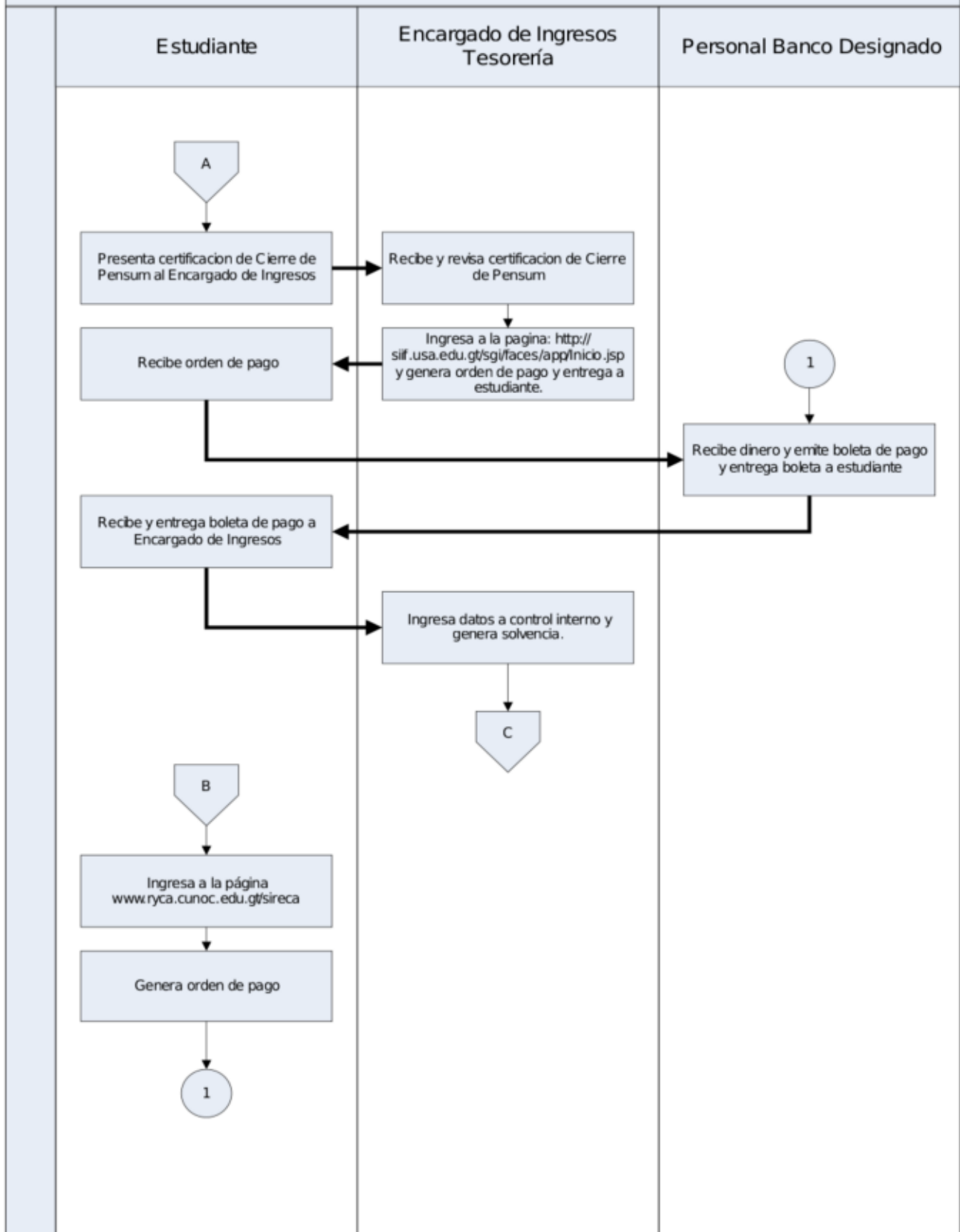
Termina: Estudiante

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	I. Solvencia de Matrícula Estudiantil: Ingresa a la página www.rye.usac.edu.gt Genera el Estado de cuenta e imprime.
		2	Genera Orden de Pago por Q.1.00 y la solvencia de Biblioteca e imprime.
		3	Realiza el pago.
BANCO DESIGNADO	Personal Delegado	4	Recibe el pago y entrega boleta de pago a estudiante.
CUNOC	Estudiante	5	Entrega boleta de pago y Solvencia de Biblioteca a Auxiliar de Biblioteca.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	6	Recibe, firma y sella y devuelve Solvencia de Biblioteca a Estudiante.
CUNOC	Estudiante	7	Entrega Solvencia de Biblioteca a Encargado de Ingresos y Solicita Solvencia de Matricula Estudiantil.
Agencia de Tesorería	Encargado de Ingresos	8	Recibe Solvencia de Biblioteca, revisa y verifica requisitos.
		9	Imprime, firma y sella la solvencia Estudiantil lectiva.
		10	Entrega a Estudiante.
CUNOC	Estudiante	1	II. Solvencia de Matrícula Consolidada para estudiantes con Cierre de Cursos: Presenta certificación de Cierre de Pensum al Encargado de Ingresos.
Agencia de Tesorería	Encargado de Ingresos	2	Recibe y revisa certificación de Cierre de Pensum.
		3	Ingresa a la página: https:// siif.usac.edu.gt/ sji/ faces/ app/ Inici o.jsp y genera orden de pago.
		4	Entrega Orden de pago a Estudiante.
CUNOC	Estudiante	5	Recibe orden de pago.
Banco Designado	Personal Delegado	7	Recibe dinero y emite boleta de pago.
Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería	Encargado de Ingresos	8	Entrega boleta de pago a Estudiante.

Título del Procedimiento: Trámite para obtener Solvencias de Matricula Estudiantil			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	9	Recibe y entrega boleta de pago a Encargado de Ingresos.
Agencia de Tesorería	Encargado de Ingresos	10	Ingresa datos a control interno.
		11	Genera solvencia.
		12	Imprime, firma y sella la Solvencia
		13	Entrega a estudiante.
		14	Archiva
CUNOC	Estudiante	1	Solvencia de Matrícula Consolidada para estudiantes con procesos para exámenes privados y de graduación. Ingresa a la página: www.ryca.cunoc.edu.gt/sireca
		2	Genera orden de pago, continúa paso No. 7 del numeración II.

11.4. Diagrama de Flujo:





12. REGISTRO E INGRESO DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS POR COMPRA

12.1. Normas Específicas

12.1.1. El presente procedimiento se rige en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

12.1.2. El presente procedimiento se rige en el Manual de Normas y Procedimientos, Módulo I Registro y Control Activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

12.2. Formularios del Procedimiento:

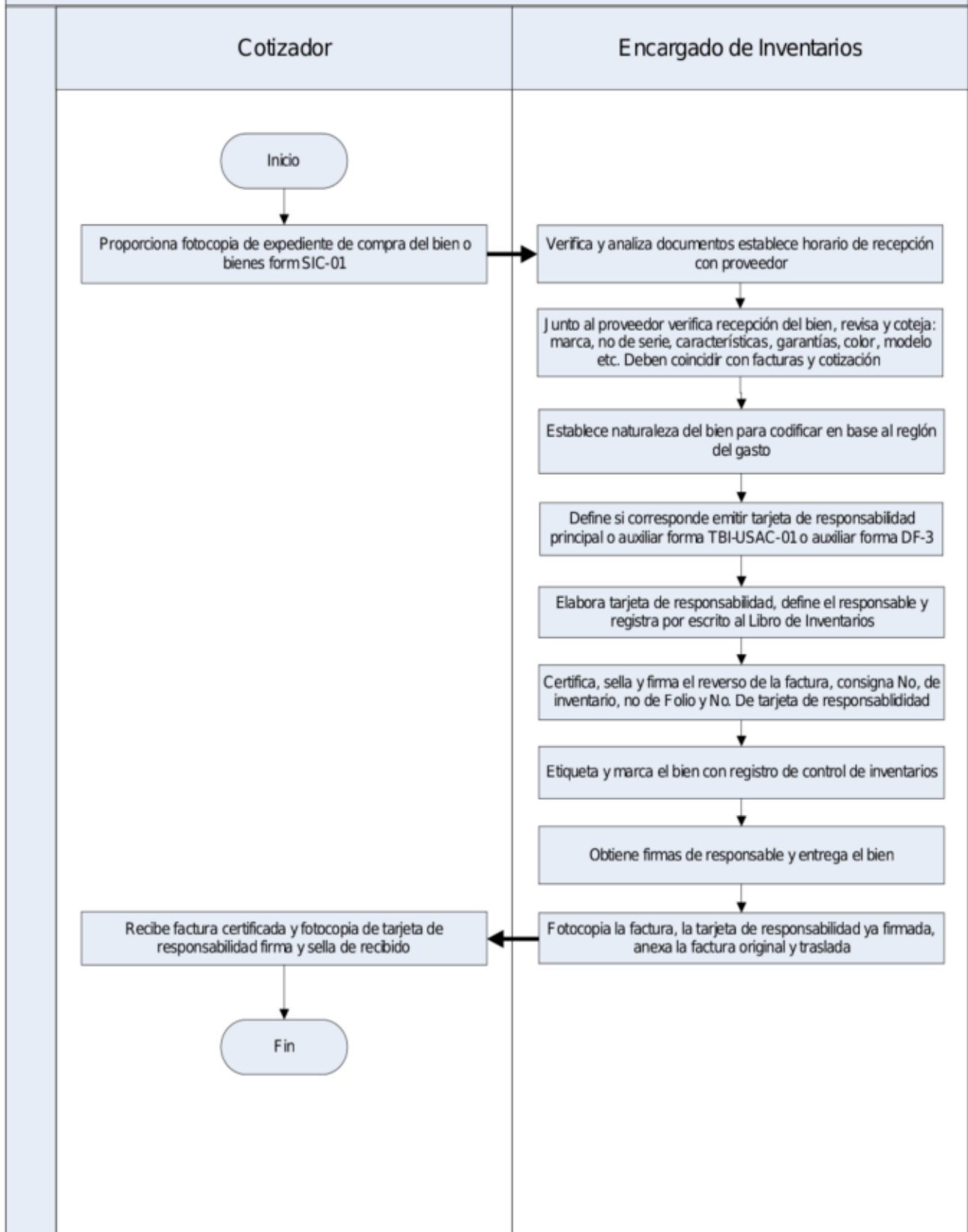
12.2.1. Forma SIC-01. Solicitud de Compra.

12.1.1. Tarjeta de responsabilidad Principal forma TBI-USAC-01.

12.1.2. Tarjeta de Responsabilidad auxiliar forma DF-3

12.2. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería			
Título del Procedimiento: Registro e ingreso de Bienes y Activos fijos por compra			
Hoja No. __1__ de __1__		No. de Formas: 3	
Inicia: Cotizador		Termina: Cotizador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Cotizador	1	Proporciona fotocopia de expediente de compra del bien o bienes, forma SIC-01.
	Encargado de Inventarios	2	Verifica y analiza documentos, establece horario de recepción con proveedor.
		3	Junto al proveedor verifica recepción del bien, revisa y coteja: marca, No. serie, características, garantías, color, modelo, etc. deben coincidir con factura y cotización.
		4	Establece naturaleza del bien para codificar en base a renglón del gasto.
		5	Define si corresponde emitir Tarjeta de Responsabilidad Principal forma TBI-USAC-01 o Auxiliar. auxiliar forma DF-3
		6	Elabora Tarjeta de Responsabilidad, define el responsable y registra por escrito al Libro de Inventarios.
		7	Certifica, sella y firma el reverso de la Factura, consigna: No. inventario, No. de folio y No. de Tarjeta de Responsabilidad.
		8	Etiqueta y marca el bien con registro de control de Inventarios
		9	Obtiene firma del Responsable y entrega el o los bienes.
		10	Fotocopia anverso y reverso Factura.
		11	Fotocopia la Tarjeta de Responsabilidad ya firmada, anexa a la Factura original y traslada a Cotizador.
	Cotizador	12	Recibe factura certificada y fotocopia de Tarjeta de Responsabilidad, firma y sella de recibido.

12.3. Diagrama de Flujo:



13. REGISTRO E INGRESO DE BIENES Y ACTIVOS FIJOS POR DONACIÓN/TRASLADO.

13.1. Normas Específicas

13.1.1. Propuesta del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

13.1.2. Manual de Normas y Procedimientos, Módulo I registro y Control Activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

13.2. Formularios del Procedimiento:

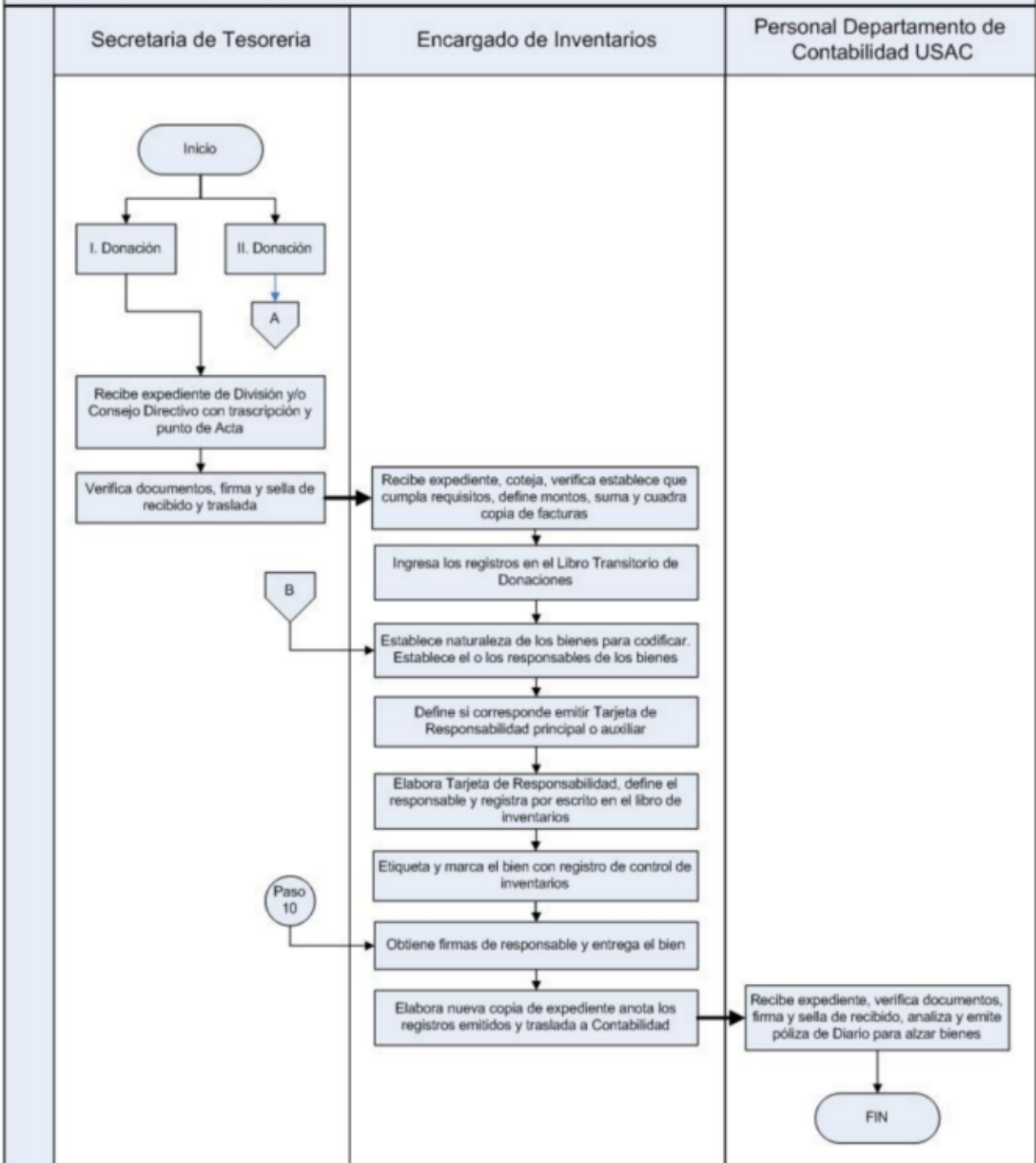
13.2.1. Tarjeta de responsabilidad Principal forma TBI-USAC-01

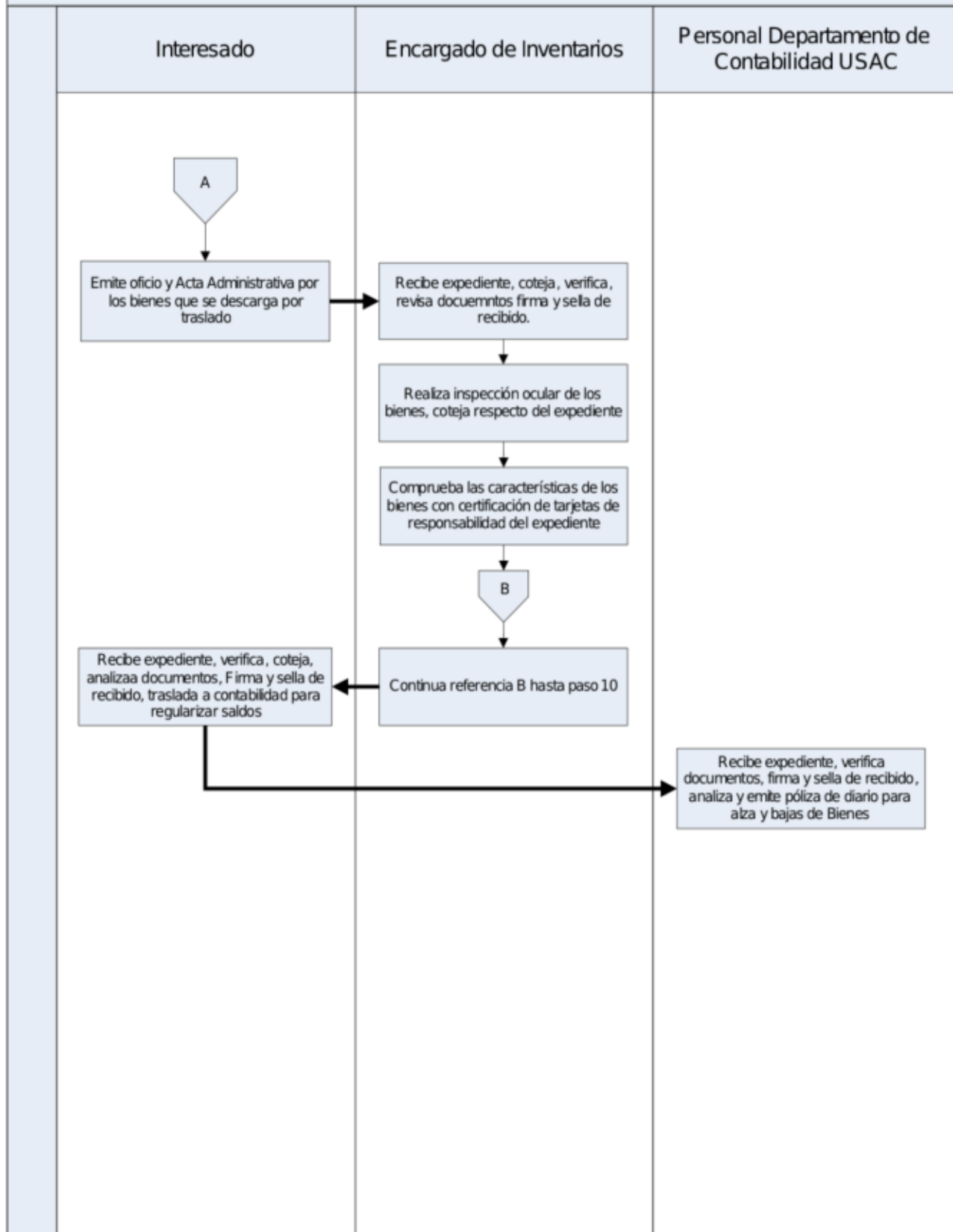
13.2.2. Tarjeta de Responsabilidad Auxiliar forma DF-3

13.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería			
Título del Procedimiento: Registro e Ingreso de Bienes y activos Fijos por Donación/Traslado			
Hoja No. __1__ de __2__		No. de Formas: 2	
Inicia: Secretaria de Tesorería		Termina: Personal Delegado Contabilidad USAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Secretaria	1	I. Donación: Recibe expediente de División y/o Consejo Directivo con Transcripción y punto de Acta
		2	Verifica documentos, firma y sella de recibido, traslada Encargado Inventarios.
Agencia de Tesorería	Encargado de Inventarios	3	Recibe expediente, coteja, verifica, establece que cumpla requisitos, define montos, suma y cuadra copia de facturas.
		4	Ingresa los registros en Libro Transitorio de Donaciones.
		5	Establece naturaleza de los bienes para codificar.
		6	Establece el o los responsables de los bienes.
		7	Define si corresponde emitir Tarjeta de Responsabilidad Principal, forma TBI-USAC-01 o Auxiliar. Auxiliar forma DF-3.
		8	Elabora Tarjeta de Responsabilidad, define el responsable y registra por escrito al Libro de Inventarios.
		9	Etiqueta y marca el bien con registro de control de Inventarios. (elimina el original si es por traslado)
		10	Obtiene firma del Responsable y entrega el o los bienes.
	Encargado de Inventarios	11	Elabora nueva copia de expediente, anota los registros emitidos, traslada a Contabilidad
Departamento de Contabilidad USAC	Personal Delegado	12	Recibe expediente, verifica documentos, firma y sella de recibido, analiza y emite Póliza de Diario para alza de Bienes.

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería			Hoja No. _2_ de __2_
Título del Procedimiento: Registro e Ingreso de Bienes y activos Fijos por Donación/Traslado			
USAC	Interesado	1	II. Donación: Emite oficio y Acta Administrativa por los bienes que descarga por Traslado.
Agencia de Tesorería	Encargado de Inventarios	2	Recibe expediente, coteja, verifica y revisa documentos; firma y sella recibido.
		3	Realiza inspección ocular de los bienes, coteja respecto del expediente.
		4	Comprueba las características de los bienes con Certificación de Tarjeta de Responsabilidad el expediente
		5	Continúa del pasos No. 5 al 10 numeral I.
		6	Fotocopia la Tarjeta de Responsabilidad ya firmada, Certifica y traslada con oficio a la Unidad que originó el Traslado.
USAC	Interesado	7	Recibe expediente, verifica, coteja, analiza documentos. Firma y sella recibido. Traslada a Contabilidad para regularizar saldos.
Departamento de Contabilidad USAC	Personal Delegado	8	Recibe expediente, verifica documentos, firma y sella de recibido, analiza y emite Póliza de Diario para alza y baja de Bienes.

13.4. Diagrama de Flujo:





14. PROCESO DE BAJA DE BIENES DE INVENTARIO Y VENTA DIRECTA

14.1. Normas Específicas

14.1.1. Propuesta del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

14.1.2. Manual de Normas y Procedimientos, Módulo I Registro y Control Activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

14.2. Formularios del Procedimiento:

14.2.1. Tarjeta de responsabilidad Principal forma TBI-USAC-01.

14.2.2. Forma SGI-02.

14.2.3. Recibo 101-C

14.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Proceso de Baja de Bienes de Inventario y Venta Directa

Hoja No. 1 de: 3

No de Formas: 3

Inicia: Encargado de Inventarios

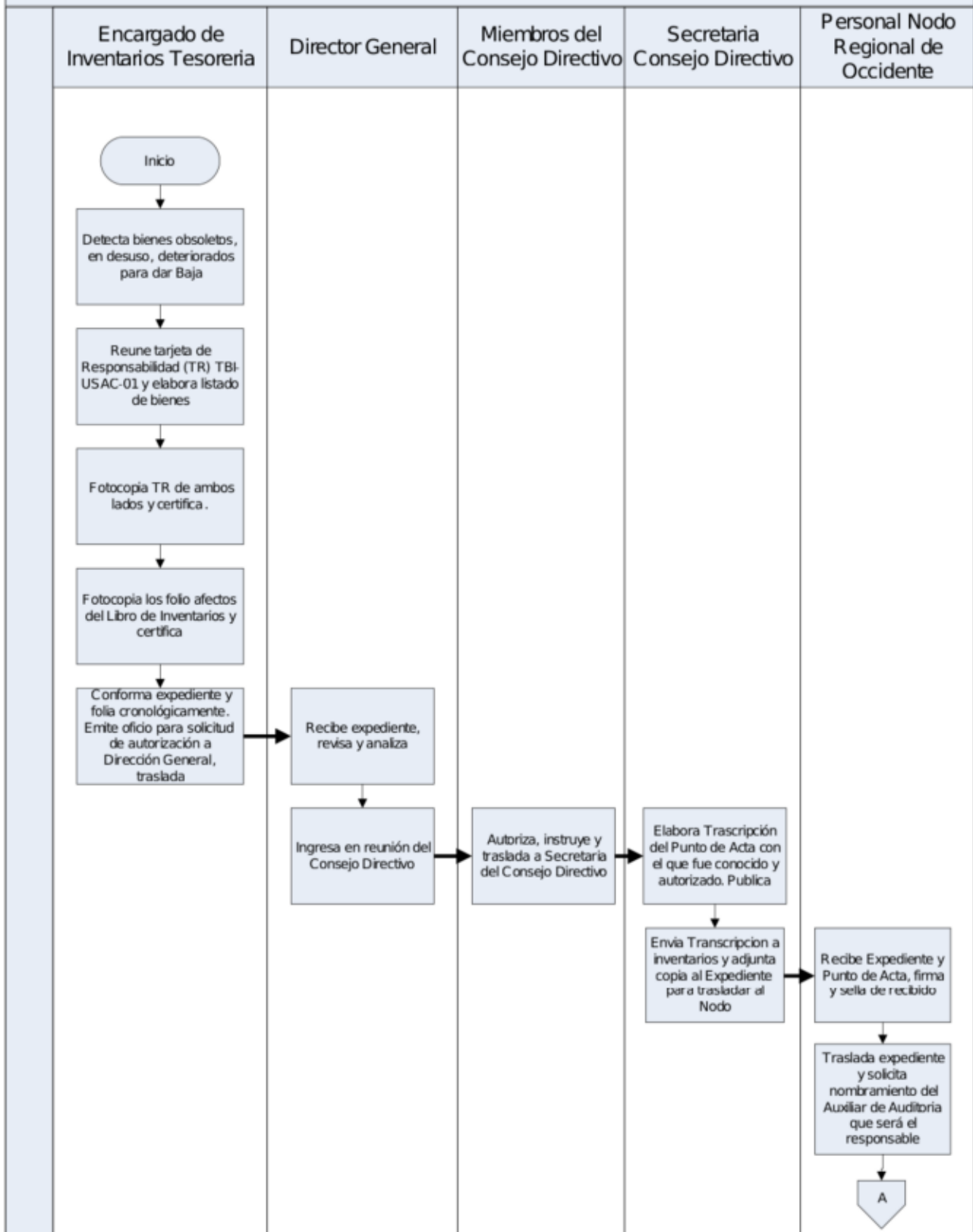
Termina: Encargado de Inventarios

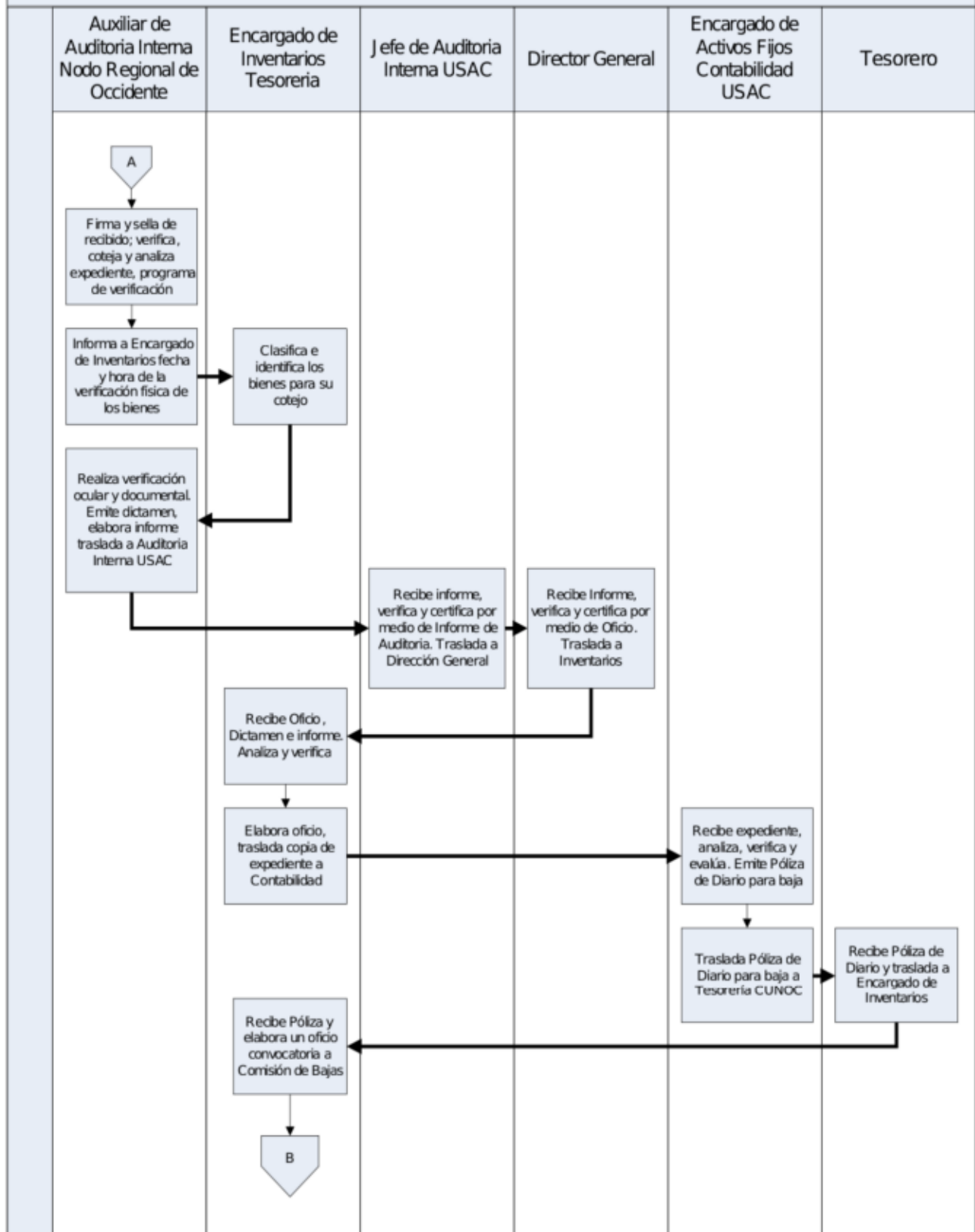
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Encargado de inventarios	1	Detecta bienes obsoletos, en desuso, deteriorados para dar Baja.
		2	Reúne Tarjeta de Responsabilidad (TR) TBI-USAC-01 y elabora listado de bienes en orden cronológico.
		3	Fotocopia TR de ambos lados y certifica.
		4	Fotocopia los folios afectos de Libro de Inventarios y certifica.
		5	Conforma expediente y folia cronológicamente. Emite Oficio para solicitud de Autorización a Dirección General, Traslada.
CUNOC	Director General	6	Recibe expediente, revisa y analiza.
		7	Ingresa en reunión del Consejo Directivo,
Consejo Directivo	Miembros	8	Autoriza, instruye y traslada a Secretaria del Consejo Directivo.
	Secretaria	9	Elabora Transcripción del Punto de Acta con el que fue conocido y autorizado. Pública.
		10	Envía Transcripción a Inventarios y adjunta copia al Expediente para trasladar al NODO.
Nodo Regional de Occidente	Personal Delegado	11	Recibe Expediente y Punto de Acta, firma y sella de Recibido.
		12	Traslada expediente y solicita nombramiento del Auxiliar de Auditoría que será el responsable.
Auditoría Interna USAC	Personal Delegado	13	Elabora nombramiento oficial del Profesional Auditor.
		14	Traslada expediente al NODO.
Nodo Regional de Occidente	Auxiliar de Auditoría Interna	15	Firma y sella de recibido; verifica, coteja y analiza expediente, programa verificación.
		16	Infoma a Encargado de Inventarios fecha y hora de la verificación física de los bienes.

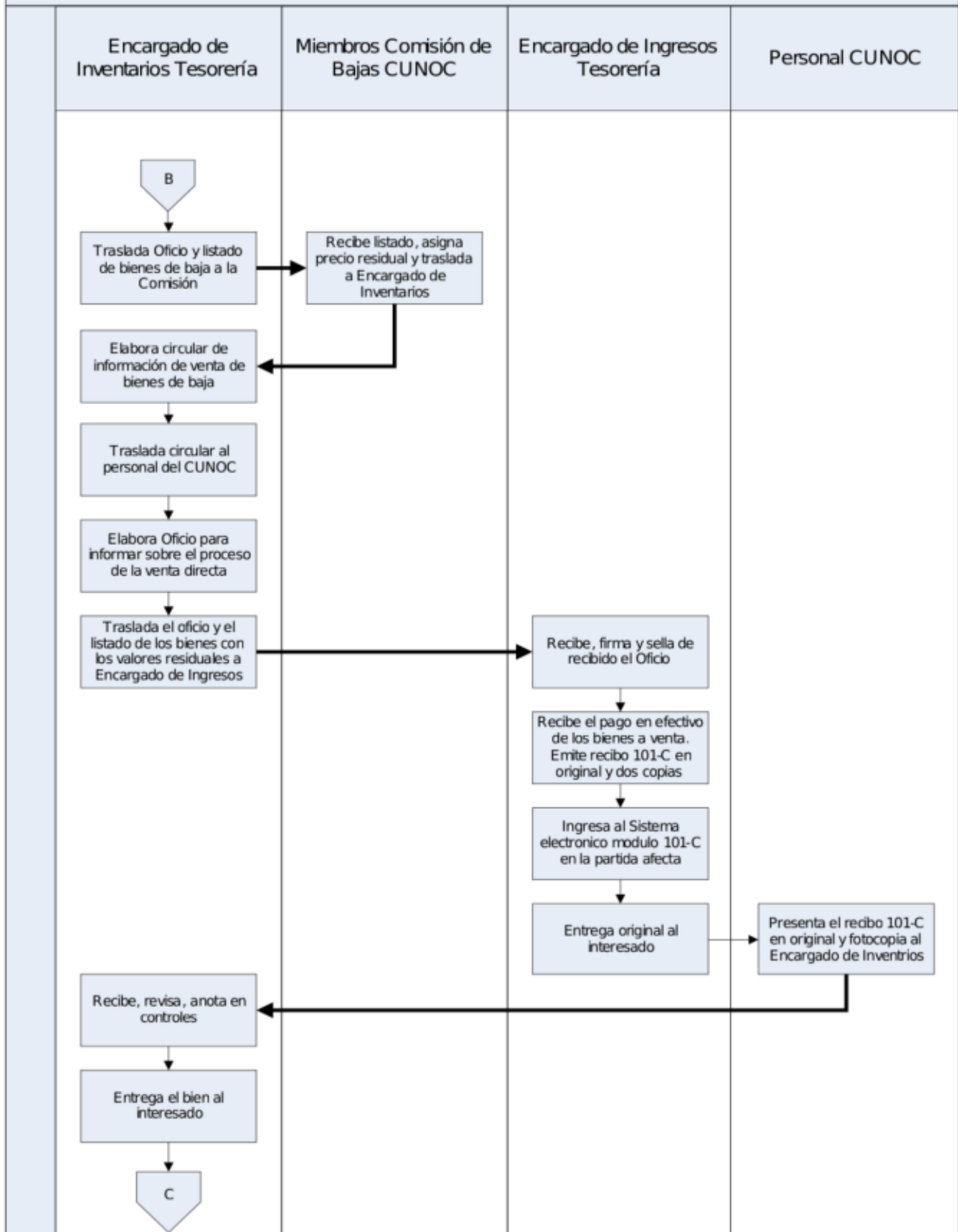
Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Titulo del Procedimiento: Proceso de Baja de Bienes de Inventario y Venta Directa			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Encargado de inventarios	17	Clasifica e identifica los bienes para su cotejo.
Nodo Regional de Occidente	Auxiliar de Auditoría Interna	18	Realiza verificación ocular y documental.
		19	Emite dictamen, elabora informe trasladada a Auditoría Interna de la USAC.
Auditoría Interna USAC	Jefe de Auditoría Interna	20	Recibe Informe, verifica y Certifica por medio de Informe de Auditoría, Traslada a Dirección General.
CUNOC	Director General	21	Recibe Informe, verifica y Certifica por medio de Oficio, Traslada a Inventarios.
Agencia de Tesorería	Encargado de inventarios	22	Recibe Oficio, Dictamen e Informe. Analiza y verifica.
		23	Elabora oficio, traslada copia de expediente a Contabilidad.
Departamento de Contabilidad USAC	Encargado de Activos fijos	24	Recibe expediente, analiza, verifica y evalúa. Emite Póliza de Diario para baja.
		25	Traslada Póliza de Diario para baja a Tesorería CUNOC.
Agencia de Tesorería	Tesorero	26	Recibe Póliza de Diario y traslada a Encargado de Inventarios
	Encargado de Inventarios	27	Recibe póliza y elabora un oficio Convocatoria a Comisión de Bajas.
		28	Traslada oficio y listado de bienes de baja la Comisión.
Comisión de Bajas CUNOC	Miembros	29	Recibe listado, asigna precio residual y traslada a Encargado de Inventarios.
Agencia de Tesorería	Encargado de Inventarios	30	Elabora circular de información de venta de bienes de baja.
		31	Traslada circular al personal del Centro Universitario de Occidente.
		32	Elabora Oficio para informar sobre el proceso de la venta Directa.
		33	Traslada el oficio y el listado de los bienes con los valores residuales a Encargado de Ingresos.
	Encargado de Ingresos	34	Recibe, firma y sella de recibido el oficio.
		35	Recibe el pago en efectivo de los bienes a venta.
		36	Emite recibo 101-C en original y dos copias
		37	Ingresa al Sistema electrónico módulo 101-C, en la partida afecta.

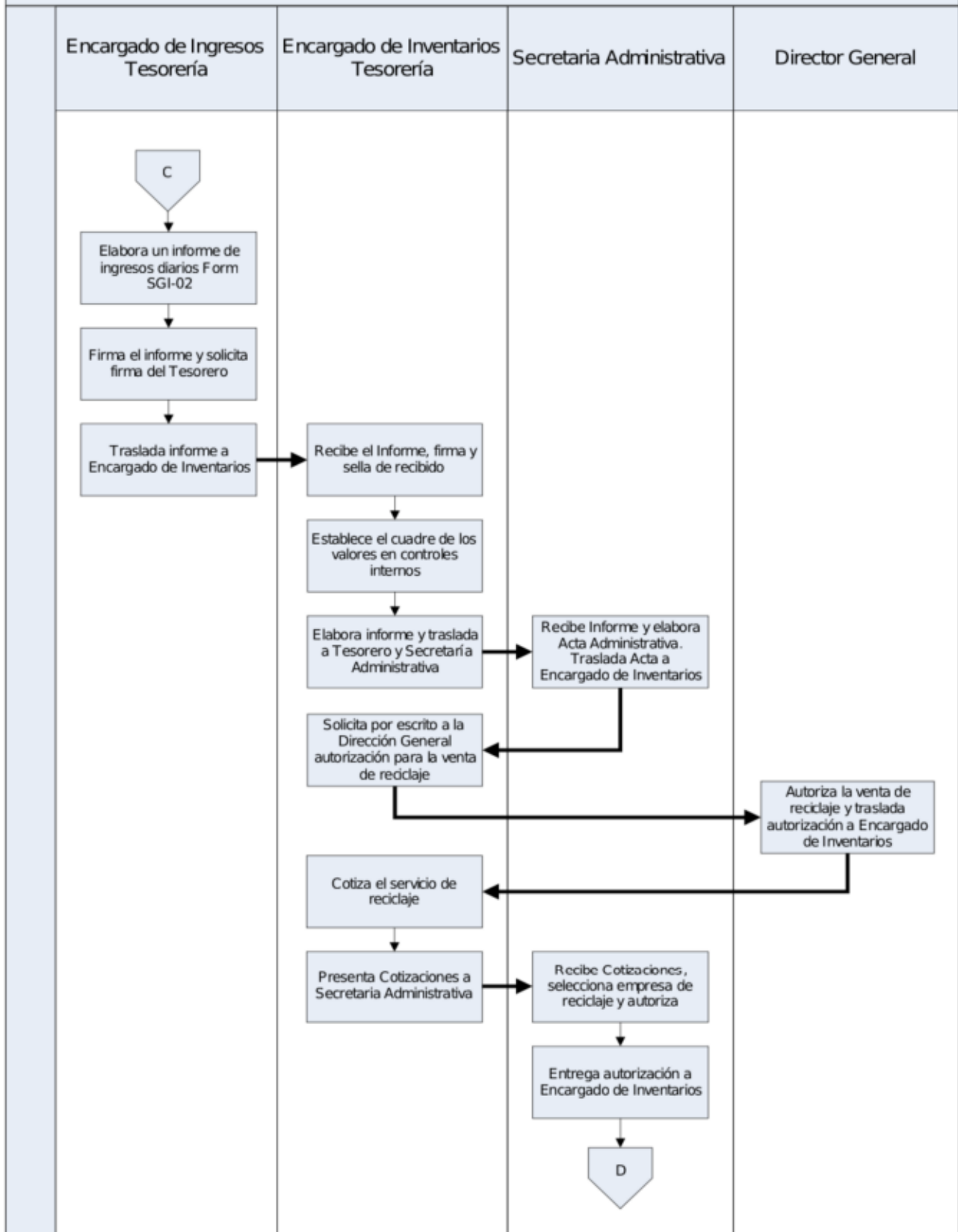
Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería			Hoja No. 3 de 3
Titulo del Procedimiento: Proceso de Baja de Bienes de Inventario y Venta Directa			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Encargado de Ingresos	38	Entrega original al interesado, continúa paso No. 42
CUNOC	Personal	39	Presenta el recibo 101-C en original y fotocopia al Encargado de Inventarios.
Agencia de Tesorería	Encargado de Inventarios	40	Recibe, revisa, anota en controles.
		41	Entrega el bien al interesado.
	Encargado de Ingresos	42	Elabora un informe de ingresos diarios Form. SGI-02.
		43	Firma el informe y solicita firma del Tesorero.
		44	Traslada informe a Encargado de Inventario.
	Encargado de Inventarios	45	Recibe el Informe, firma y sella de recibido.
		46	Establece el cuadro de los valores en controles internos.
	CUNOC	Secretaria Administrativa	47
48			Recibe informe y elabora acta Administrativa.
Agencia de Tesorería	Encargado de Inventarios	49	Traslada Acta a Encargado de Inventario.
Agencia de Tesorería		50	Solicita por escrito a la Dirección General autorización para la venta de reciclaje.
CUNOC	Director General	51	Autoriza la venta de reciclaje.
Agencia de Tesorería		52	Traslada autorización a Encargado de Inventarios.
Agencia de Tesorería	Encargado de Inventarios	53	Cotiza el servicio de reciclaje.
		54	Presenta cotizaciones a Secretaría Administrativa.
CUNOC	Secretaria Administrativa	55	Recibe cotizaciones, selecciona empresa de reciclaje y autoriza.
		56	Entrega autorización a Encargado de Inventarios.
Agencia de Tesorería	Encargado de Inventarios	57	Recibe autorización y elabora oficio, informando al Encargado de ingresos el valor y la empresa designada para la venta de reciclaje.
	Encargado de Ingresos	58	Emite recibo 101-C a la Empresa de Reciclaje.
Empresa de Reciclaje	Personal Delegado	59	Recibe recibo, contra pago e informa a Encargado de inventarios.
Agencia de Tesorería	Encargado de Inventarios	60	Recibe y revisa el recibo de pago 101-C y entrega los bienes para reciclar.

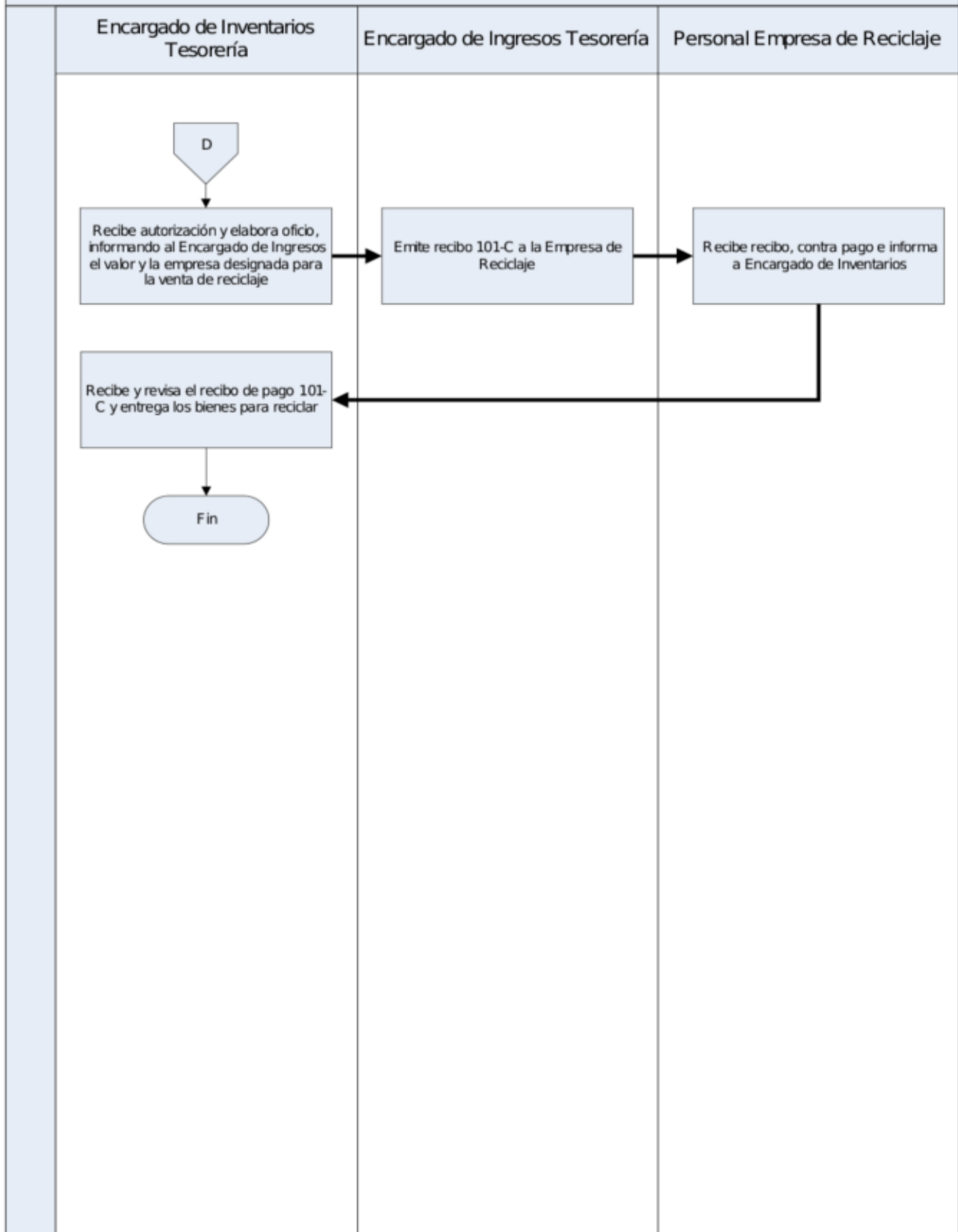
14.4. Diagrama de Flujo:











15. PROCESO BAJA DE PUPITRES

15.1. Normas Específicas

- 15.1.1. Propuesta de Reglamento para Registro y control de bienes muebles y activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 15.1.2. Manual de Normas y Procedimientos, Módulo I Registro y Control Activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

15.2. Formularios del Procedimiento:

- 15.2.1. Tarjeta de Responsabilidad Principal forma TBI-USAC-01
- 15.2.3. Tarjeta de Responsabilidad Auxiliar forma DF-3

15.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Proceso Baja de Pupitres

Hoja No. 1 de: 2

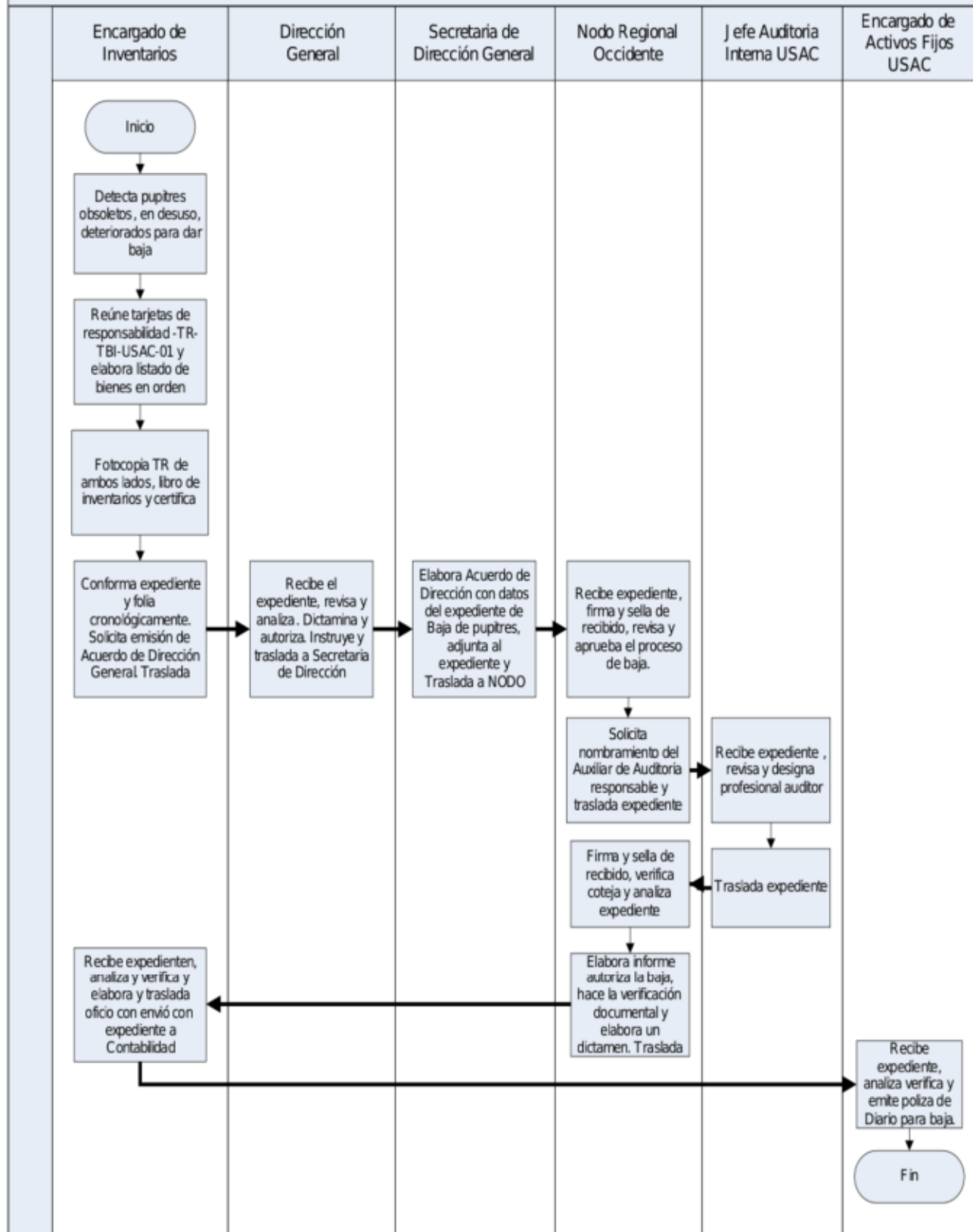
No de Formas: 2

Inicia: Encargado de Inventarios

Termina: Encargado de Activos Fijos.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Encargado de inventarios	1	Detecta pupitres obsoletos, en desuso, deteriorados para dar Baja.
		2	Reúne Tarjeta de Responsabilidad -TR-TBI-USAC-01 forma DF-3 y elabora listado de bienes en orden cronológico.
		3	Fotocopia TR de ambos lados y certifica
		4	Fotocopia Libro de Inventarios y certifica.
		5	Conforma expediente y folia cronológicamente. Solicita emisión de Acuerdo de Dirección General, Traslada
CUNOC	Dirección General	6	Recibe expediente, revisa y analiza.
		7	Dictamina y Autoriza. Instruye y traslada a Secretaria de Dirección.
Dirección General	Secretaria	8	Elabora Acuerdo de Dirección con datos del expediente de Baja de pupitres, Adjunta al expediente y Traslada a NODO.
Nodo Regional de Occidente	Personal Delegado	9	Recibe Expediente, firma y sella de Recibido.
		10	Revisa y aprueba el proceso de Bajas.
		11	Solicita nombramiento del Auxiliar de Auditoría responsable. Y traslada expediente.
Auditoría Interna USAC	Jefe	12	Recibe expediente, revisa y designa Profesional Auditor.
		13	Traslada expediente.
Nodo Regional de Occidente	Auxiliar de Auditoría Interna	14	Firma y sella de recibido, verifica, coteja y analiza expediente.
		15	Elabora informe y autoriza la Baja.
		16	Hace la verificación documental.
		17	Emite dictamen, elabora informe traslada
Agencia de Tesorería	Encargado de inventarios	18	Recibe expediente. Analiza y verifica.
		19	Elabora y traslada oficio de envío con expediente a Contabilidad.
Contabilidad USAC	Encargado de Activos fijos	20	Recibe expediente, analiza, verifica y evalúa. Emite Póliza de Diario para baja. Traslada a Tesorería CUNOC.

15.4. Diagrama de Flujo:



16. PROCESO DE REGISTRO E INGRESO DE BIENES POR COMPRA UNIDAD EJECUTORA BCIE.

16.1. Normas Específicas

16.1.1 Manual de Normas y Procedimientos, Módulo I Registro y Control Activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

16.2. Formularios del Procedimiento:

16.2.1 Tarjeta de Responsabilidad Principal forma TBI-USAC-01

16.2.2 Tarjeta de Responsabilidad Auxiliar forma DF-3

16.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Titulo del Procedimiento: Proceso de Registro e Ingreso de Bienes por compra
Unidad Ejecutora BCIE

Hoja No. 1 de: 1

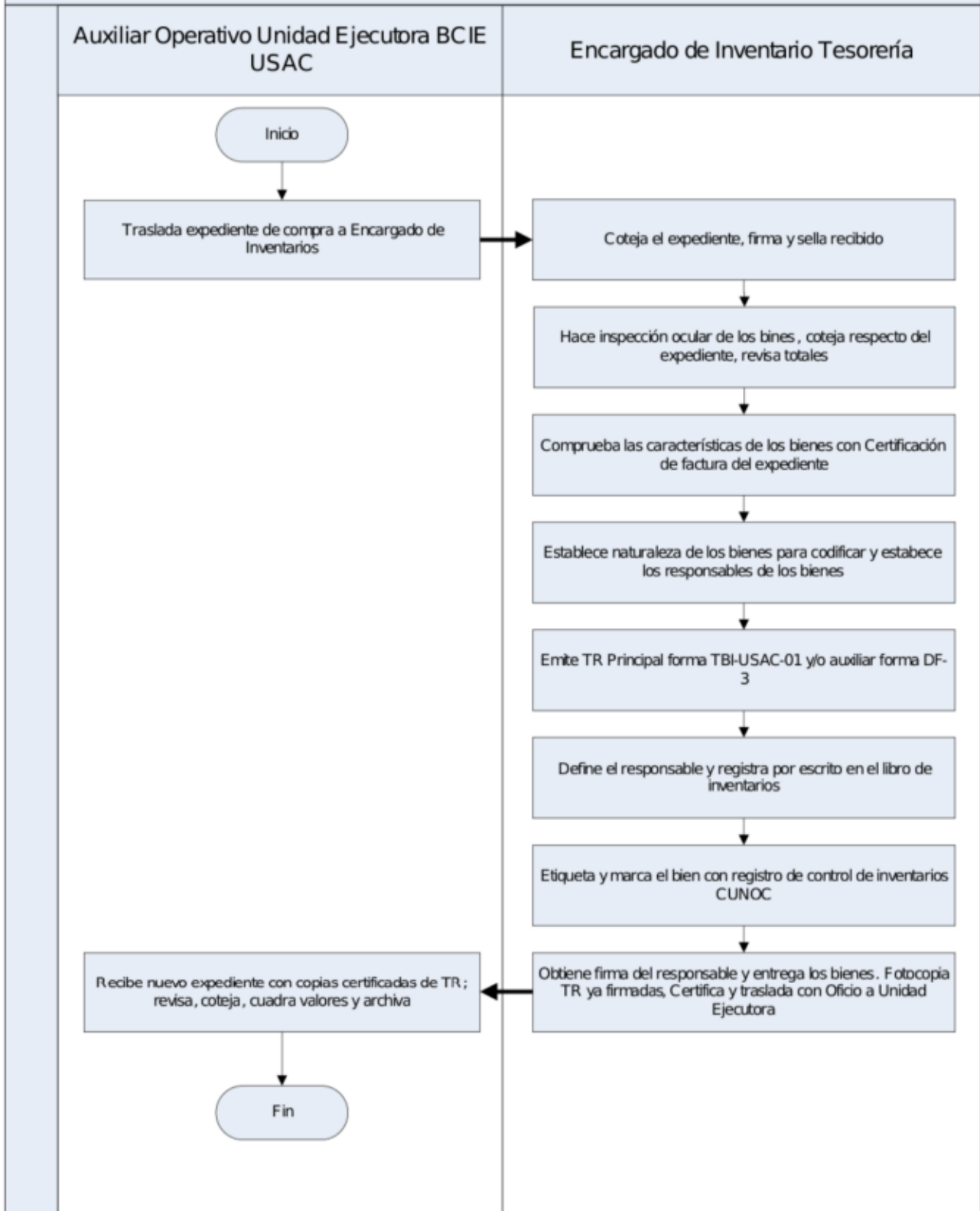
No de Formas: 2

Inicia: Auxiliar Operativo, Unidad Ejecutora Usac-BCIE

Termina: Auxiliar operativo, Unidad Ejecutora Usac-BCIE

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora BCIE USAC	Auxiliar Operativo	1	Traslada expediente de compra a Encargado de Inventarios.
Agencia de Tesorería	Encargado de inventarios	2	Coteja el expediente, Firma y sella de recibido.
		3	Hace inspección ocular de los bienes, coteja respecto del expediente, revisa totales.
		4	Comprueba las características de los bienes con Certificación de factura del expediente.
		5	Establece naturaleza de los bienes para codificar.
		6	Establece el o los responsables de los bienes.
		7	Emita TR Principal forma TBI-USAC-01 y/o Auxiliar forma DF-3.
		8	Define el responsable y registra por escrito al Libro de Inventarios.
		9	Etiqueta y marca el bien con registro de control de Inventarios CUNOC,
		10	Obtiene firma del Responsable y entrega el o los bienes.
		11	Fotocopia las TR ya firmadas, Certifica y traslada con oficio a Unidad Ejecutora BCIE, con oficio.
Unidad Ejecutora BCIE USAC	Auxiliar operativo	12	Recibe nuevo expediente con copias certificadas de TR; revisa, coteja, cuadra valores y archiva.

16.4. Diagrama de Flujo:



17. PAGO DE HONORARIOS DE EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL Y LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO.

17.1. Normas Específicas

17.1.1. El presente procedimiento se basa en las Normas del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

17.1.2. El presente procedimiento se basa en las Normas Generales de la USAC

17.2. Formularios del Procedimiento

17.2.1. Boleta de Pago de Honorarios

17.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Pago de Honorarios de examen Técnico Profesional y Liquidación de fondo fijo

Hoja 1 de 2

No de Formas: 1

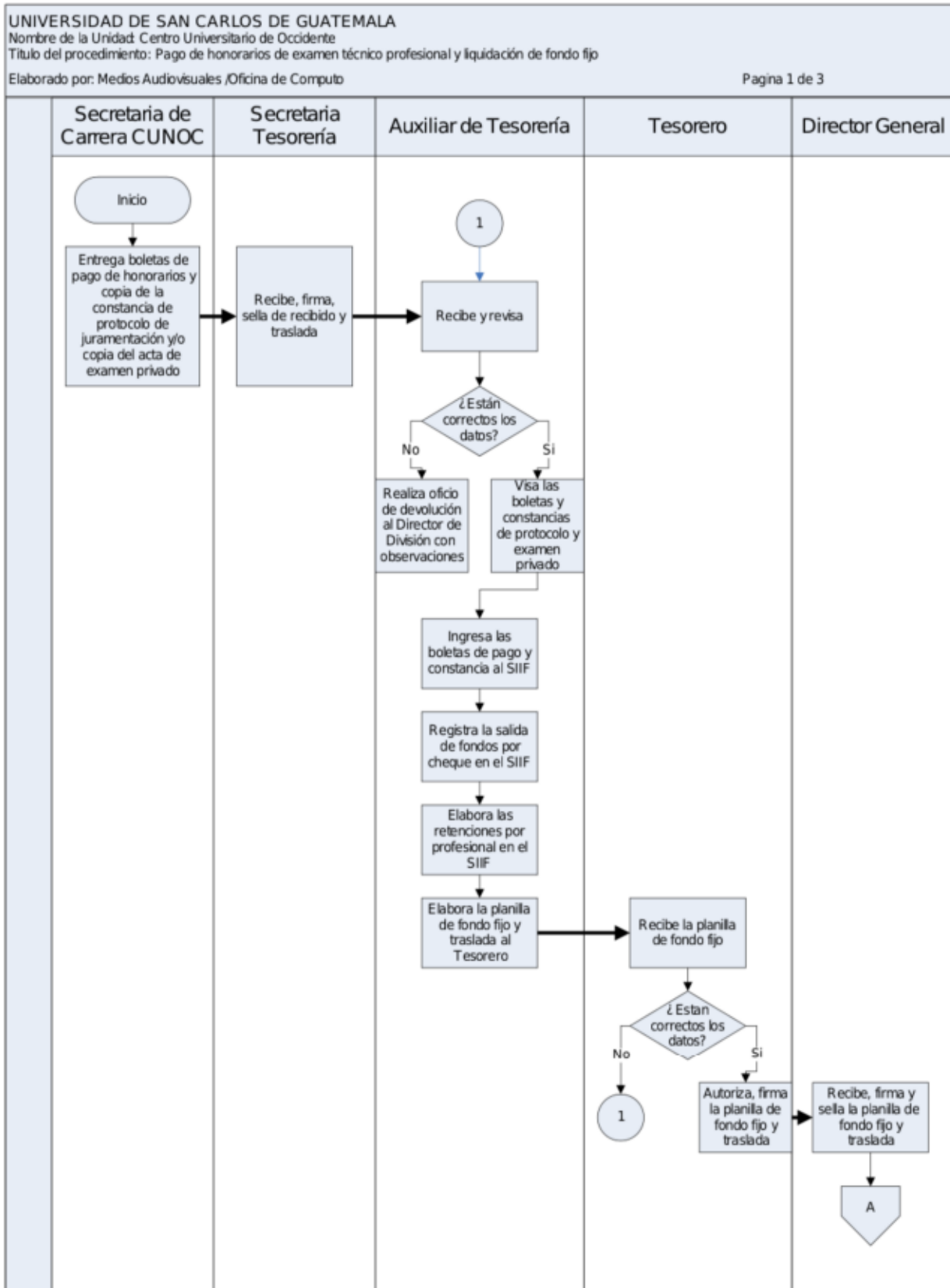
Inicia: Secretaria de Carrera

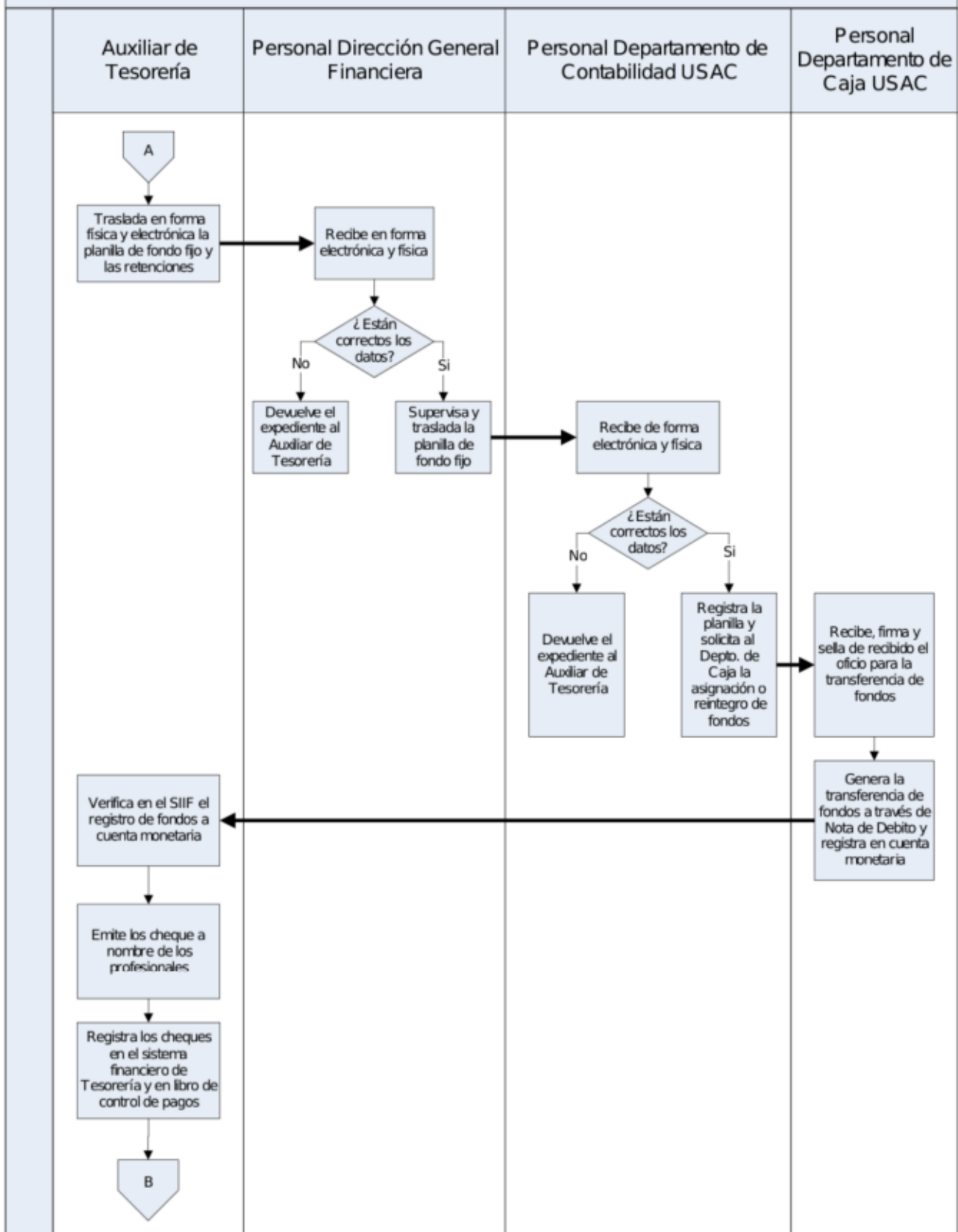
Termina: Auxiliar de Tesorería

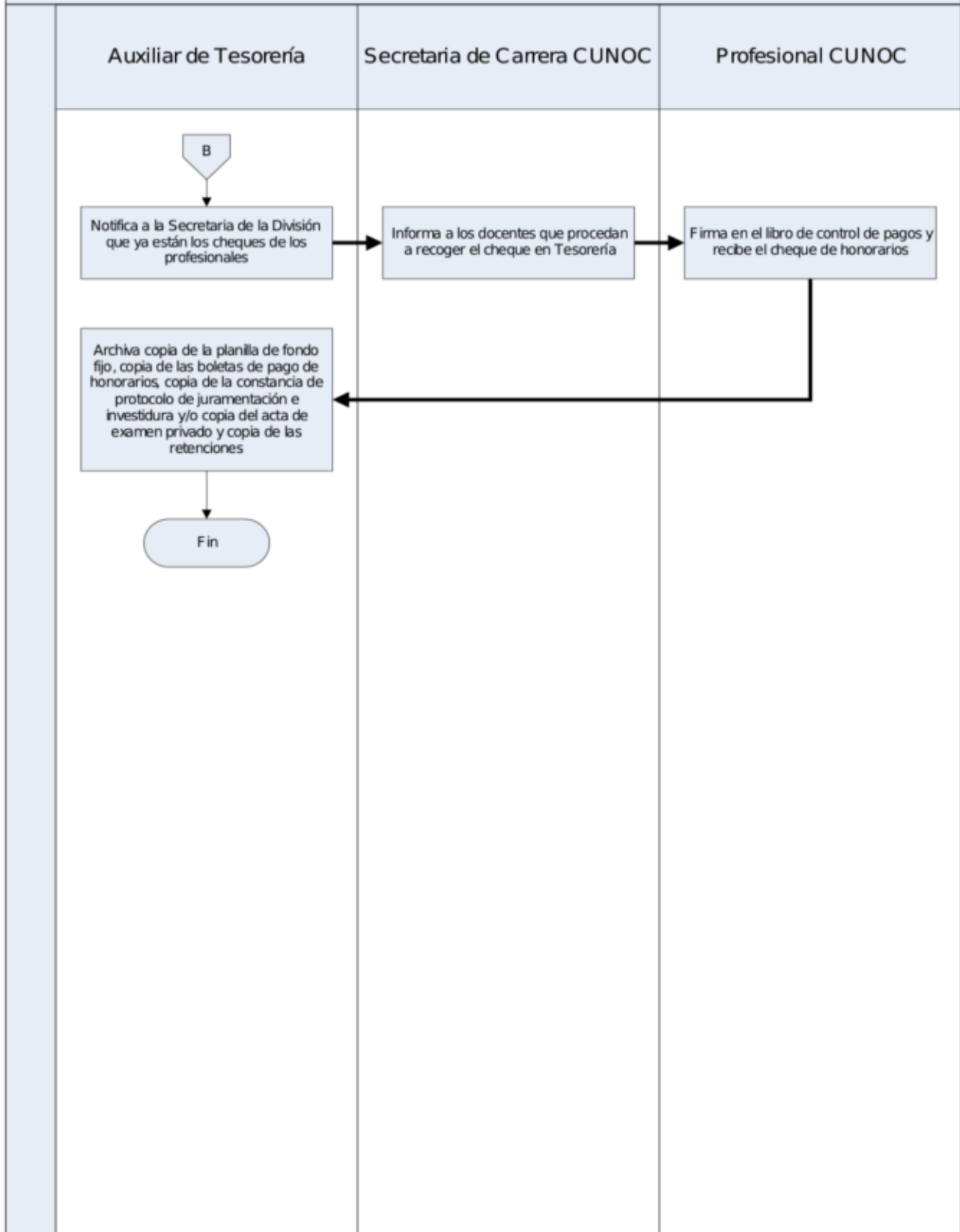
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Secretaria de Carrera	1	Entrega boletas de pago de honorarios y copia de la constancia de protocolo de juramentación e investidura y/o copia del acta de examen privado.
Agencia de Tesorería	Secretaria de Tesorería	2	Recibe, firma, sella de recibido y traslada.
	Auxiliar de Tesorería	3	Recibe y revisa. Datos correctos: visa las boletas y constancias de protocolo y examen privado, continúa paso No. 4 Datos incorrectos: realiza oficio de devolución del expediente al Director de División con las observaciones correspondientes.
		4	Ingresa las boletas de pago y constancia de protocolo de juramentación e investidura y/o examen privado en el sistema integrado de información financiera -SIIF-
		5	Registra la salida de fondos por cheque en el sistema integrado de información financiera -SIIF-
		6	Elabora las retenciones por profesional en el sistema integrado de información financiera -SIIF-.
		7	Elabora la planilla de fondo fijo y traslada al Tesorero.
	Tesorero	8	Recibe la planilla de fondo fijo. Datos correctos: autoriza, firma la planilla de fondo fijo y traslada a Dirección General Datos incorrectos: devuelve el expediente al Auxiliar de Tesorería. Continúa Paso No. 3
CUNOC	Director General	9	Recibe, firma y sella la planilla de fondo fijo y traslada al Auxiliar de Tesorería.

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería		Hoja 2 de 2	
Titulo del Procedimiento: Pago de Honorarios de examen Técnico Profesional y Liquidación de fondo fijo			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Auxiliar de Tesorería	10	Traslada en forma física y electrónica la planilla de fondo fijo y las retenciones a la Auditoría Interna.
Dirección General Financiera	Personal Delegado	11	Recibe en forma electrónica y física. Datos correctos: supervisa y traslada la planilla de fondo fijo al Departamento de Contabilidad. Datos incorrectos, devuelve el expediente al Auxiliar de Tesorería.
Departamento de Contabilidad USAC	Personal Delegado	12	Recibe de forma electrónica y física. Datos correctos: registra la planilla y solicita al Departamento de Caja la asignación o reintegro de fondos. Datos incorrectos: devuelve el expediente al Auxiliar de Tesorería.
Departamento de Caja USAC	Personal Delegado	13	Recibe, firma y sella de recibido el oficio para la transferencia de fondos.
		14	Genera la transferencia de fondos, a través de una Nota Débito, y registra en la cuenta monetaria.
Agencia de Tesorería	Auxiliar de Tesorería	15	Verifica en el sistema de información financiera -SIIF- el registro de fondos a la cuenta monetaria.
		16	Emite los cheques a nombre de los profesionales.
		17	Registra los cheques en el sistema financiero de Tesorería y en libro de control de pagos.
		18	Notifica a la Secretaria de la División que ya están los cheques de los profesionales.
CUNOC	Secretaria de Carrera	19	Informa a los docentes que procedan a recoger el cheque en Tesorería.
CUNOC	Profesional	20	Firma en el libro de control de pagos y recibe el cheque de honorarios.
Agencia de Tesorería	Auxiliar de Tesorería	21	Archiva copia de la planilla de fondo fijo, copia de las boletas de pago de honorarios, copia de la constancia de protocolo de juramentación e investidura y/o copia del acta de examen privado y copia de las retenciones.

17.4 Diagrama de flujo:





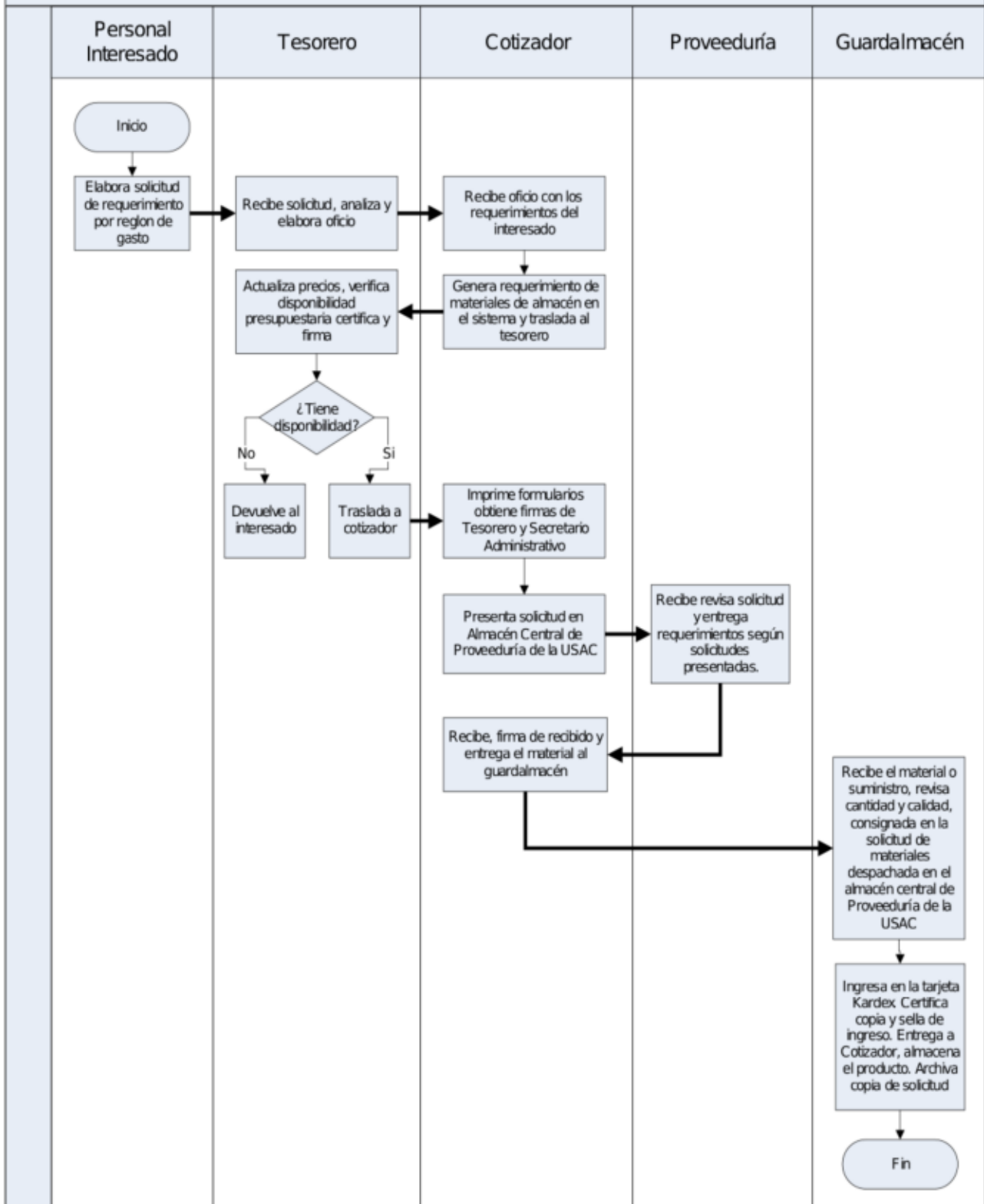


18. TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE MATERIALES

18.1. Normas Específicas			
18.1.1. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería			
18.1.1. El presente procedimiento se basa en el Sistema Integrado de Información Financiera.			
Titulo del Procedimiento: Trámite de recepción de Materiales			
18.2. Formularios del Procedimiento:			
Inicia: Personal Interesado		Termina: Guardalmacén	
18.2.1. Formulario Solicitud de Materiales CUNOC			
18.2.2. 2 Tarjetas Kardex		No. de Formas: 2	
Hoja No. 1 de 2			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Personal Interesado	1	Elabora solicitud de requerimiento por renglón de gasto. Traslada a Tesorería.
Agencia de Tesorería	Tesorero	2	Recibe solicitud, analiza y elabora oficio. Traslada
	Cotizador	3	Recibe oficio del Tesorero con requerimiento del interesado.
		4	Genera requerimiento de materiales de almacén en el sistema y traslada al Tesorero.
	Tesorero	5	Actualiza precios, verifica disponibilidad presupuestaria, certifica y firma. Tiene disponibilidad: continúa paso No. 6 No Tiene disponibilidad: devuelve al interesado, continúa paso 1
	Cotizador	6	Imprime formularios, obtiene firmas de Tesorero y Secretario/a Administrativo/a.
7		Presenta solicitud en Almacén Central de Proveeduría de la USAC.	
Proveeduría USAC	Proveeduría	8	Recibe, revisa solicitud y entrega requerimientos según solicitudes presentadas.

Agencia de Tesorería	Cotizador	9	Recibe, firma de recibido el material.
		10	Entrega el Material al Guardalmacén
	Guardalmacén	11	Recibe el material o suministro, revisa cantidad y calidad, consignada en la solicitud de materiales despachada en el almacén central de proveeduría de la USAC.
		12	Ingresa en la tarjeta Kardex, autorizada por la CGC, datos.
		13	Certifica copia recibida de la solicitud de materiales, sella de ingreso.
		14	Entrega al Cotizador copia certificada de solicitud de materiales.
		15	Almacena el producto de acuerdo a la unidad solicitante.
		16	Archiva copia de solicitud de materiales.

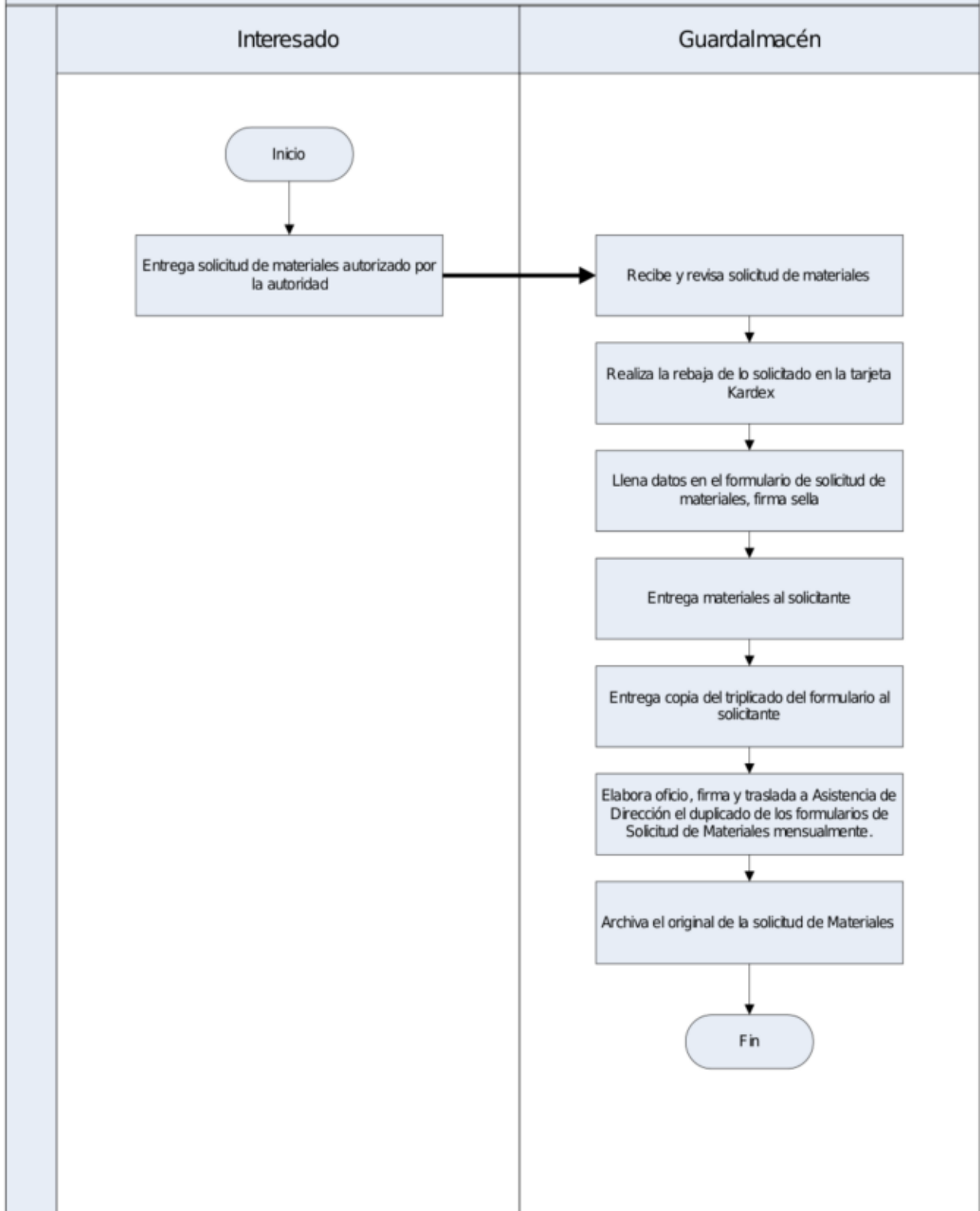
18.4 Diagrama de flujo:



19. ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

19.1. Normas Específicas				
19.1. Descripción del Procedimiento				
19.1.1. Titulo del Procedimiento: Entrega de Materiales y Suministros El interesado debe presentar el formulario lleno y autorizado por la autoridad competente para poder entregar los materiales y suministros.				
19.1.2. Inicia: Personal Interesado			19.1.2. Termina: Guardalmacén	
19.2. Formularios del Procedimiento: Hoja No. 1 de 1 No. de Formas: 2				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
19.2.1. 19.2.2.	Formulario Solicitud de Materiales Tarjetas Kardex			
Agencia de Tesorería	Interesado	1	Entrega solicitud de materiales autorizado por la autoridad.	
		2	Recibe y revisa la solicitud de materiales.	
	Guardalmacén	3	Realiza la rebaja de lo solicitado en la tarjeta kardex.	
		4	Llena datos en el formulario de solicitud de Materiales, firma y Sella.	
		5	Entrega materiales al solicitante.	
		6	Entrega copia del triplicado del formulario al solicitante.	
		7	Elabora oficio, firma y traslada a Asistencia de Dirección el duplicado de los formularios de Solicitud de Materiales mensualmente.	
		8	Archiva el original de la solicitud de Materiales.	

19.4 Diagrama de Flujo:



20. COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR ORDEN DE COMPRA

20.1. Normas Específicas

- 20.1.1. Normas del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
- 20.1.2. Normas Generales de la USAC.
- 20.1.3. Ley de Contrataciones del Estado
- 20.1.4. Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

20.2. Formularios del Procedimiento:

- 20.2.1. Fomulario SIC-01, Solicitud de Compra
- 20.2.2. Fomulario SIC-07, Orden de Compra
- 20.2.3. Anexo B

20.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Compra, pago y liquidación por Orden de Compra

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: 3

Inicia: Persona Interesada

Termina: Personal Delegado Departamento de Contabilidad USAC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Persona Interesada	1	Con base a la programación presupuestaria y Plan Anual de Compras -PAC-, solicita a la Secretaria de la Tesorería un número de solicitud de compra.
		2	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, elabora solicitud de Compra en Formulario SIC-01.
		3	Imprime y traslada en el Sistema, al Tesorero
		4	Solicita al Tesorero Certificación de disponibilidad presupuestaria en la forma SIC-01.
Agencia de Tesorería	Tesorero	5	Certifica la disponibilidad presupuestaria.
		6	Firma y sella.
		7	Entrega expediente a la persona interesada.
CUNOC	Persona Interesada	8	Recibe expediente y solicita firma y sello a Dirección General.
	Secretaria	9	Entrega el expediente a Secretaria.
		10	Recibe, firma y sella de recibido.
		11	Traslada a Cotizador
Agencia de Tesorería	Cotizador	12	Recibe Solicitud de Compra -Fom.SIC-01 Ingresa en el sistema de Guatecompras Consulta catálogo de Contrato Abierto e imprime hoja de consulta.
		13	Si la compra en menor de veinticinco mil cotiza los bienes, suministros y servicios, y traslada a la Dirección General,
CUNOC	Dirección General	14	Recibe expediente y cotizaciones adjudica y firma la cotización seleccionada y traslada al Cotizador.
Agencia de Tesorería	Cotizador	15	Recibe expediente revisa, confirma precios y existencia con el proveedor

Nombre de la Unidad: Agencia Tesorería

Hoja No. 2 de 3

Título del Procedimiento: Compra, pago y liquidación por Orden de Compra			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Cotizador	16	En el caso de maquinaria y equipo requiere programación (Anexo B) y dictamen técnico si fuera compra de equipo de computo.
		17	Recibe expediente ingresa en el sistema de Guatecompras opera, prepara y publica especificaciones técnicas de los bienes, suministros y servicios, e imprime hoja con No. de NPG y traslada al Tesorero.
	Tesorero	18	Recibe expediente ingresa en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- elabora Orden de Compra (Form.SIC-07), para el proveedor, e imprime asigna número de emisión.
		19	Obtiene firmas de Dirección General, firma certifica disponibilidad presupuestaria y sella, traslada al Nodo.
Nodo Regional de Occidente	Profesional Designado	20	Califica el renglón presupuestario del gasto y certifica disponibilidad presupuestaria en el expediente, en caso de errores, emite nota, traslada al Cotizador.
Agencia de Tesorería	Cotizador	21	Pública en el sistema de Guatecompras Orden de Compra como constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP-
		22	Solicita y recibe bienes, suministros o servicios y la factura, revisa que llene especificaciones (cantidad, calidad, volumen, o informes) y cuando corresponda verifica presentación de garantías, fianzas o seguros de caución. Cuando la naturaleza del bien lo requiera, se facciona Acta de Recepción de los bienes, con opinión favorable del personal técnico o profesional competente, y traslada factura al Tesorero
	Tesorero	23	Emite exención de IVA y Retención del ISR (cuando corresponda). Entrega al proveedor.
	Cotizador	24	Razona el reverso de la factura, solicita firmas del solicitante, Vo.Bo. de la Dirección General, firma en el sello de páguese y traslada al Encargado de Inventarios.
	Encargado de Inventarios	25	Recibe el expediente y el bien.
Nombre de la Unidad: Agencia Tesorería			Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u>

Título del Procedimiento: Compra, pago y liquidación por Orden de Compra			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Encargado de Inventarios	26	Revisa el bien si reúne los requisitos de la solicitud de compra.
		27	Elabora tarjeta de responsabilidad Forma DF-3.
		28	Asigna número de inventario, según correlativo del libro de ingreso de bienes.
		29	Transcribe la información de la tarjeta al libro de inventarios.
		30	Elabora etiqueta y realiza el marcaje en el bien.
		31	Solicita firma de interesado y entrega el bien.
		32	Certifica, firma y sella la factura y traslada
Dirección General Financiera	Personal Delegado	33	Recibe expediente y revisa, de ser necesario emite Nota o Aviso. Traslada.
Departamento de Contabilidad USAC	Profesional de Contabilidad	34	Recibe expediente, revisa y efectúa registros contables y elabora oficio de Emisión de Cheque, traslada a caja.
Departamento de Caja	Personal Delegado	35	Recibe expediente, elabora cheque, obtiene firmas del Asistente ejecutivo de la Dirección General Financiera y del Jefe del Departamento de Caja, y traslada.
Agencia de Tesorería	Secretaria	36	Recibe expediente y cheque, entrega al Proveedor cheque y Exención de IVA, contra firma de recibido en duplicado de cheque voucher.
		37	Adjunta recibo de caja en caso de Factura Cambiaria y copia del voucher en el expediente.
		38	Liquida el expediente consigna el No. de Factura en el apartado de la Orden de Compra, Liquidación de compra firma el Tesorero y la Autoridad Responsable. Traslada..
		Cotizador	38
Dirección General Financiera	Personal Delegado	39	Recibe expediente, revisa, emite Nota o Aviso de Auditoria, y traslada. (si es necesario.)
Departamento de Contabilidad USAC	Personal Delegado	40	Recibe expediente y archiva.

20.4. Diagrama de Flujo:

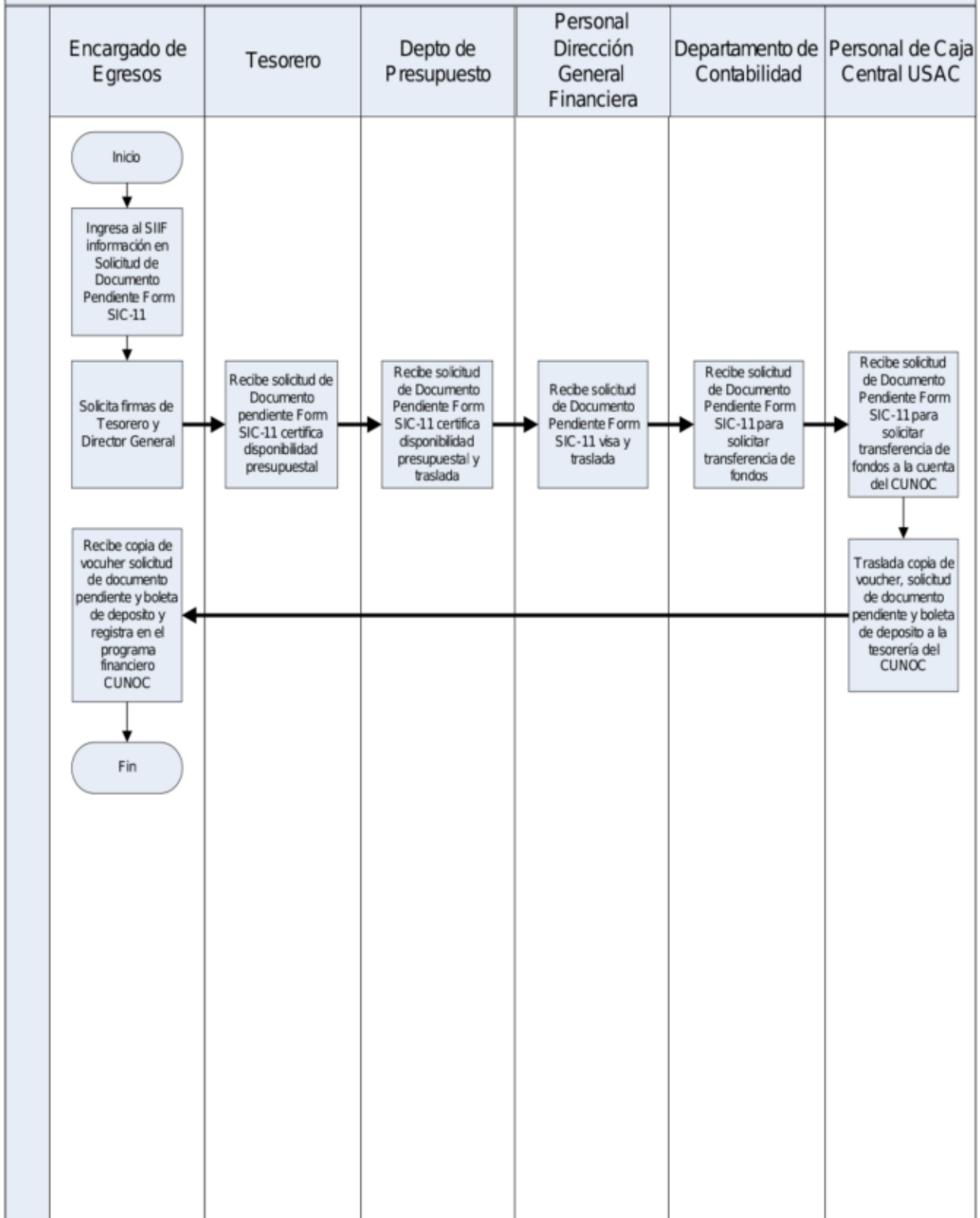
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

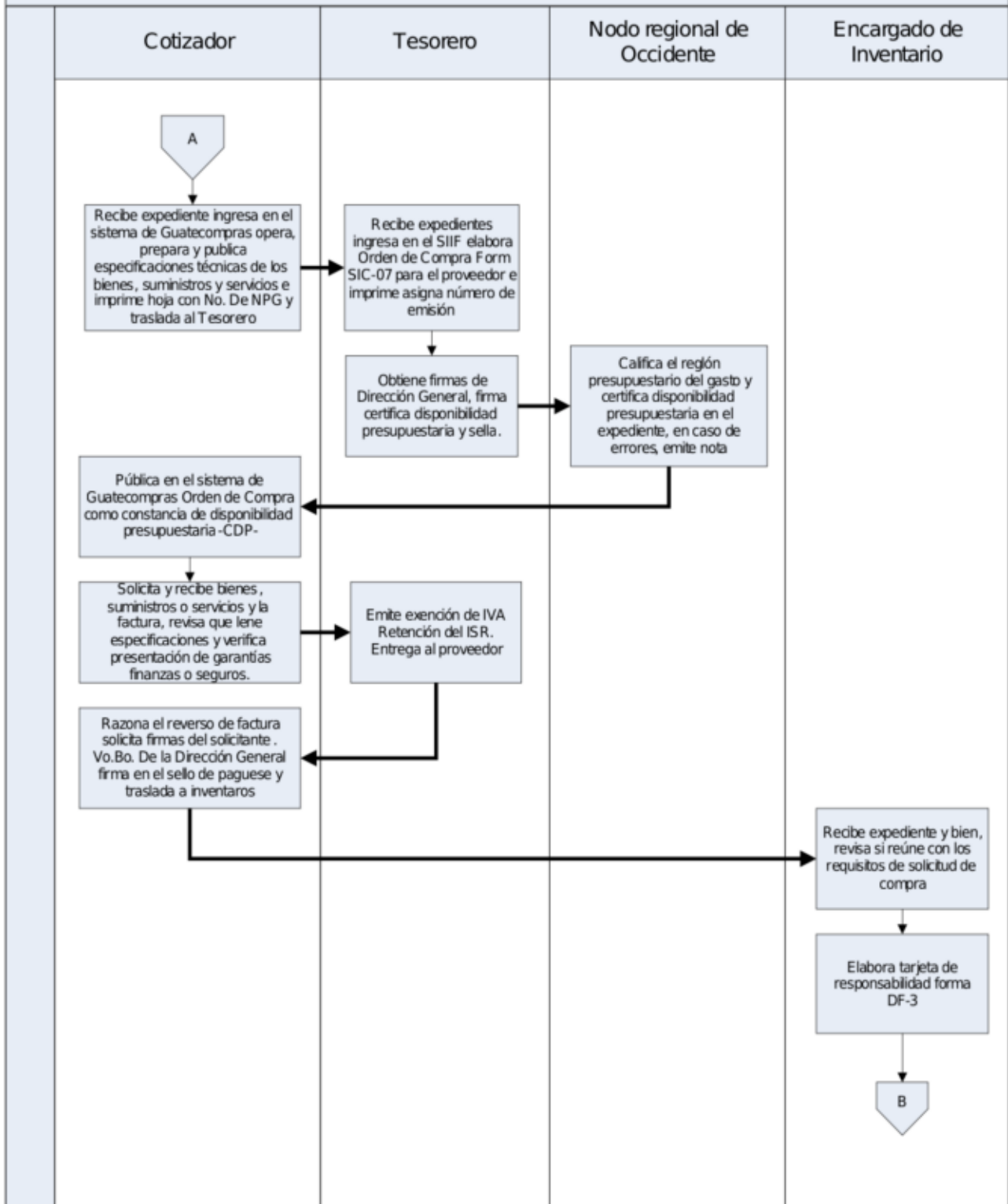
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente

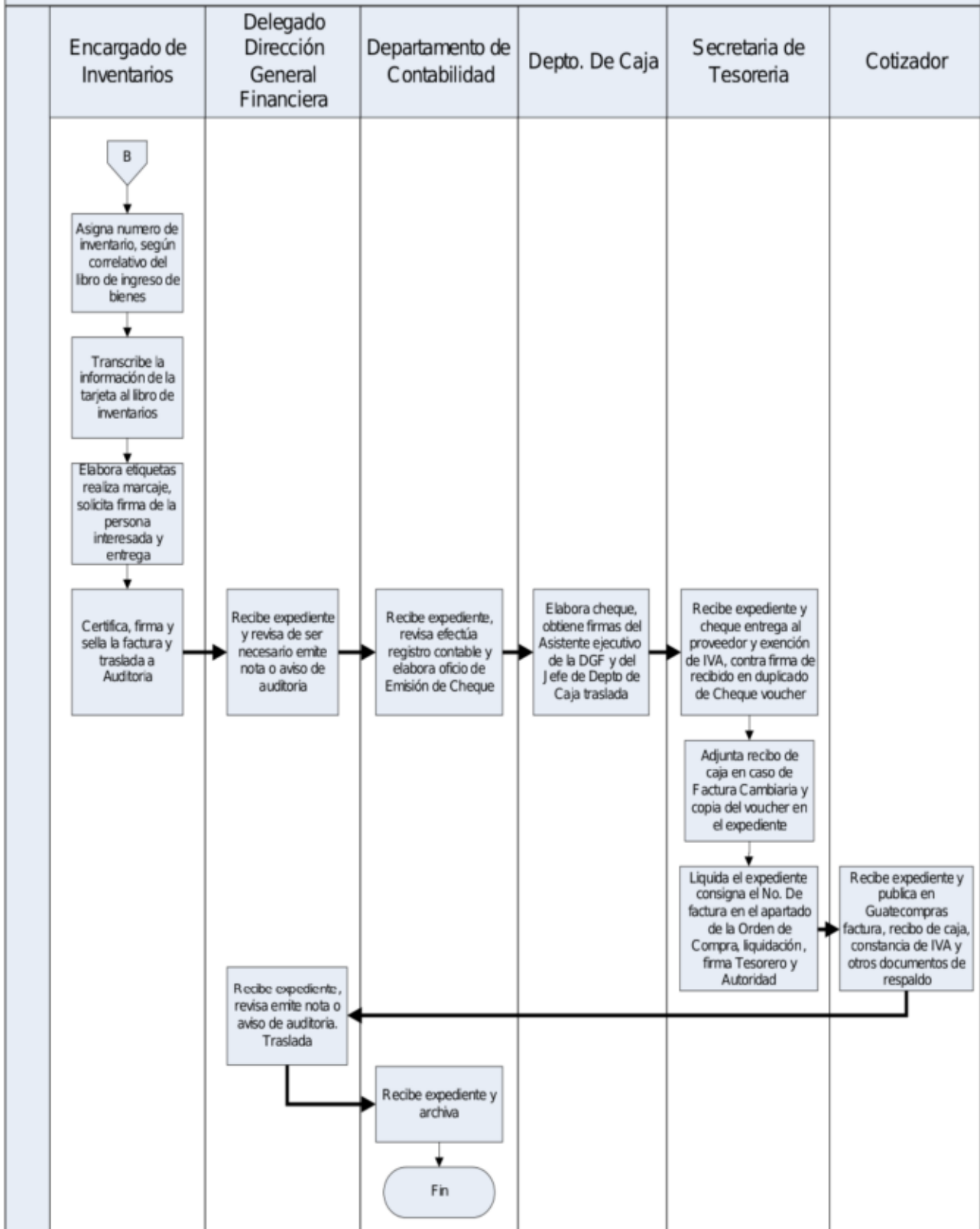
Título del procedimiento: Trámite de solicitud de liquidación de documento pendiente para pago de jornales

Elaborado por: Medios Audiovisuales /Oficina de Computo

Página 1 de 1







21. TRÁMITE DE SOLICITUD INDIVIDUAL DE COMBUSTIBLE

21.1. Normas Específicas

- 21.1.1. Normas del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
- 21.1.2. Normas Generales de la USAC

21.2. Formularios del Procedimiento:

- 21.2.1. Formulario V-3
- 21.2.2. Formulario SIC-15, Liquidación de Caja Chica
- 21.2.3. Hoja de Informe de Comisión
- 21.2.4. Hoja de Control de Vehículo

21.3.Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Trámite de Solicitud Individual de Combustible

Hoja No. 1 de 2

No. De Formas: 4

Inicia: Persona Interesada

Termina: Encargado de Egresos

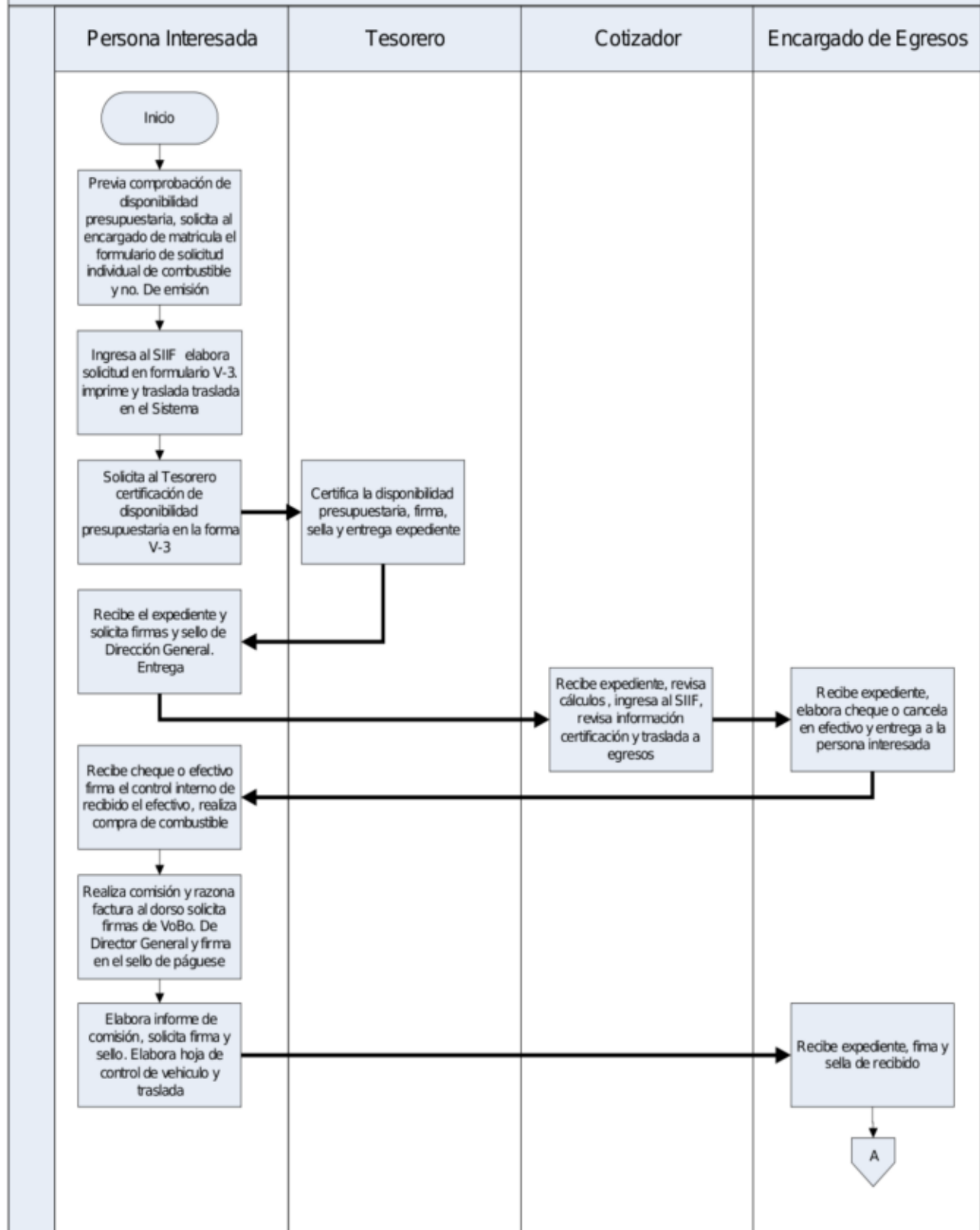
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Persona Interesada	1	Previa comprobación de disponibilidad presupuestaria, Solicita al Encargado de Matricula el Formulario de Solicitud Individual de Combustible y No. De emisión.
		2	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, Elabora solicitud en Formulario V-3.
		3	Imprime y traslada en el Sistema al Tesorero
		4	Solicita al Tesorero Certificación de disponibilidad presupuestaria en la forma V-3
Agencia de Tesorería	Tesorero	5	Certifica disponibilidad presupuestaria.
		6	Firma y sella.
		7	Entrega expediente a la persona interesada.
CUNOC	Persona Interesada	8	Recibe expediente y solicita firma y sello de Director General.
		9	Entrega expediente al Cotizador.
Agencia de Tesorería	Cotizador	10	Recibe expediente, revisa cálculos, Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera, revisa información, certificación y traslada al Encargado de Egresos.
	Encargado de Egresos	11	Recibe expediente, elabora Cheque o cancela en efectivo, y entrega a la persona interesada.
CUNOC	Persona Interesada	12	Recibe cheque o efectivo, firma el control interno de recibido el efectivo, realiza compra del combustible.
		13	Realiza Comisión.
		14	Razona Factura al dorso, solicita firma de Vo. Bo. De Director General y firma en el sello de páguese.
		15	Elabora Informe de Comisión, solicita firma y sello.

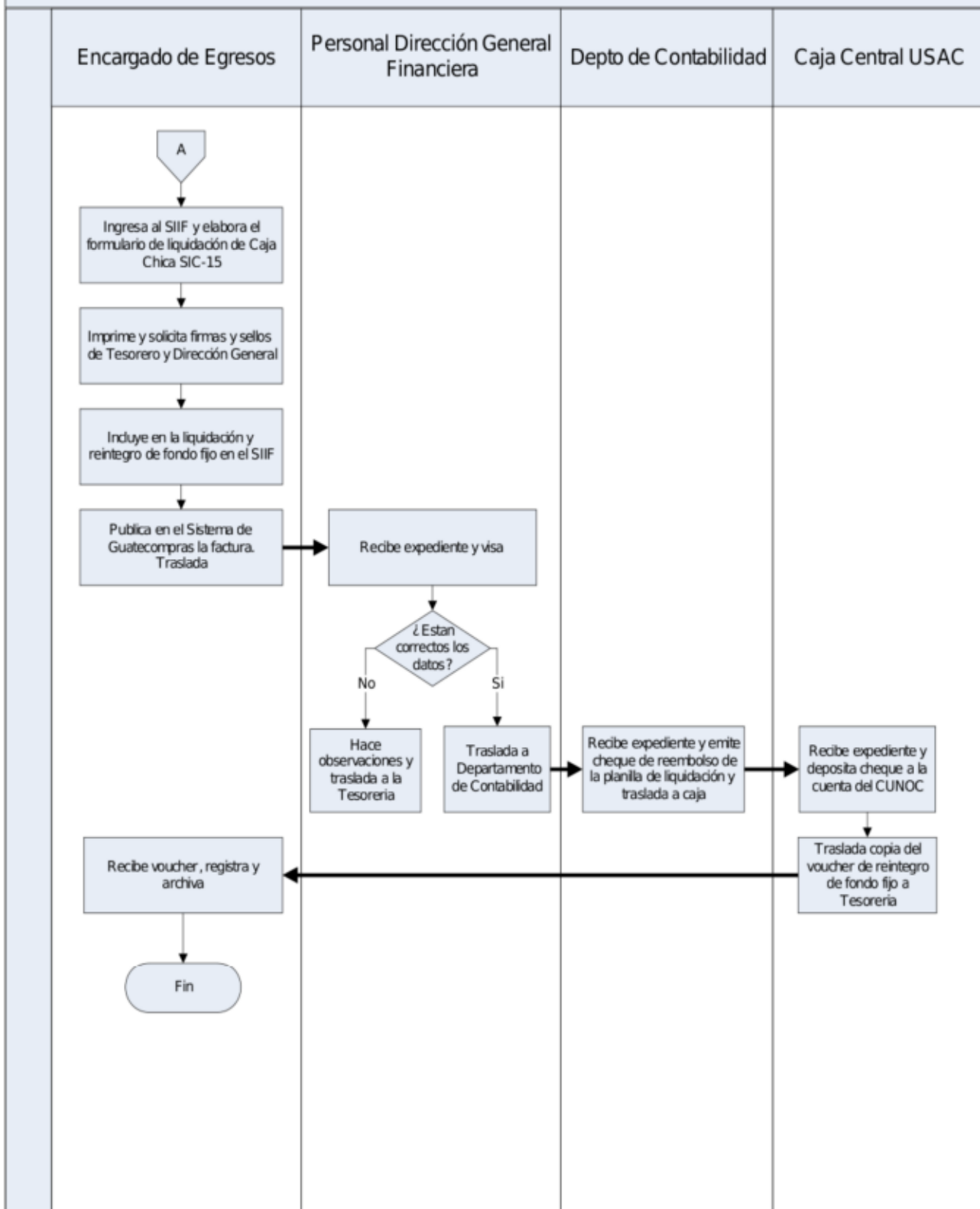
Nombre de la Unidad: Agencia Tesorería

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Trámite de Solicitud Individual de Combustible			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Persona Interesada	16	Elabora Hoja de Control del Vehículo y traslada al Encargado de Egresos.
Agencia de Tesorería	Encargado de Egresos	17	Recibe expediente, firma y sella de recibido.
		18	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y elabora el formulario de liquidación de caja Chica SIC-15.
		19	Imprime y solicita firmas y sellos de Tesorero y Dirección General.
		20	Incluye en la liquidación y reintegro de fondo fijo en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
		21	Publica en el Sistema de GUAATECOMPRAS la factura.
		22	Traslada en el Sistema.
Dirección General Financiera	Personal Delegado	23	Recibe expediente y visa. Datos correctos: traslada al Departamento de Contabilidad. Datos incorrectos: hace observaciones y traslada a la Tesorería.
Departamento de Contabilidad USAC	Personal Delegado	24	Recibe el expediente y emite cheque de reembolso de la planilla de liquidación y Traslada a Caja.
Caja Central USAC	Personal Delegado	25	Recibe expediente y deposita cheque a la cuenta de CUNOC. (gastos de funcionamiento).
		26	Traslada copia del voucher de reintegro de fondo fijo a Tesorería del CUNOC.
Tesorería	Encargado de Egresos	27	Recibe el voucher, registra y archiva.

21.4 Diagrama de Flujo:





22. AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE LIBROS ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

22.1. Normas Específicas

El presente procedimiento se basa en

22.1.1. Normas del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

22.1.2. Normas específicas de Caja Chica.

22.1.3. Normas Generales de la USAC

22.2. Formularios del Procedimiento:

22.2.1. Formulario SIC-14, Vale de Caja Chica.

22.2.2. Formulario SIC-15, Formulario de Liquidación de Caja Chica.

22.3.Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Autorización y Habilitación de Libros ante la Contraloría General de Cuentas

Hoja No. __1_ de _2__

No. de Formas: 2

Inicia: Persona Interesada

Termina: Persona Interesada

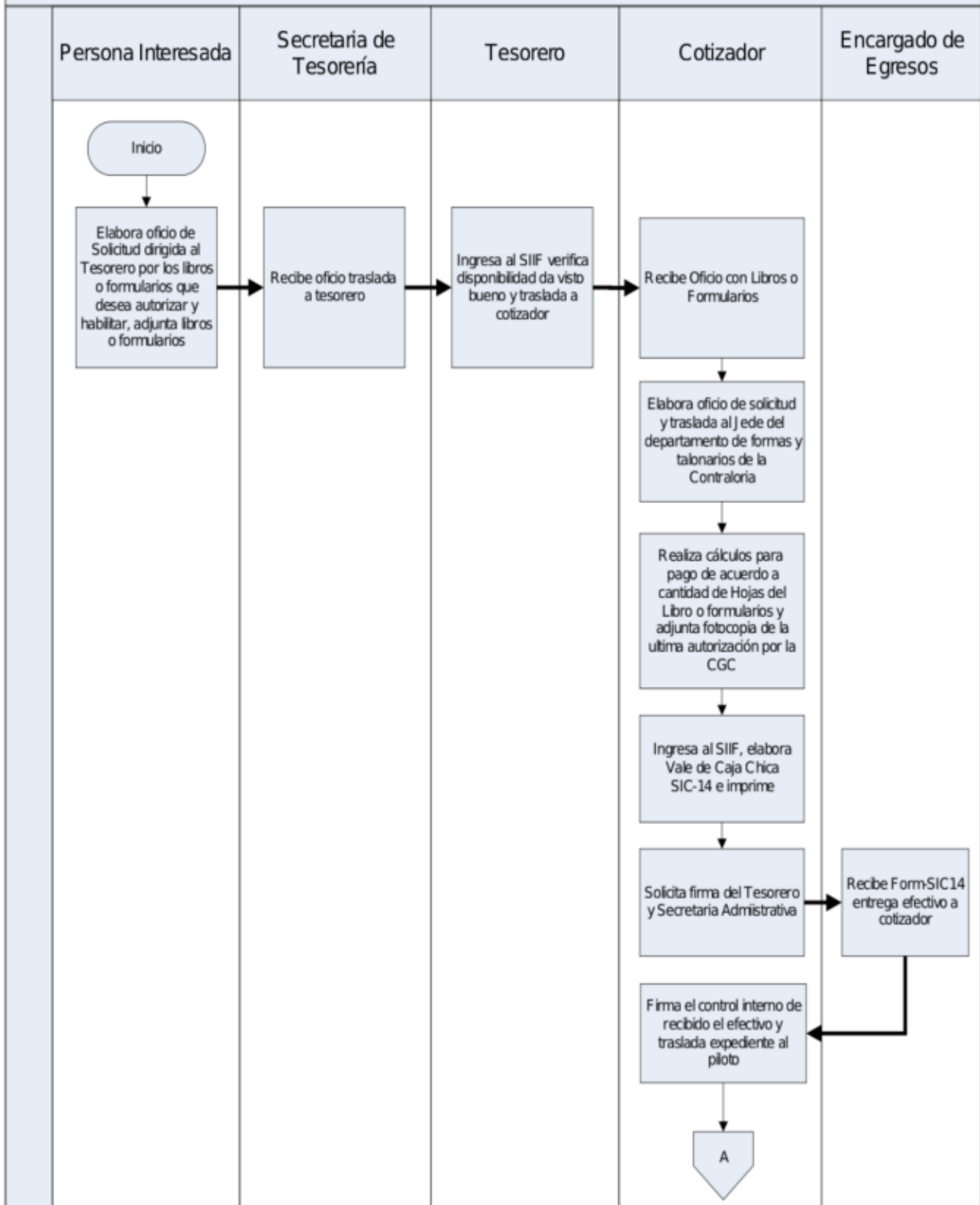
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
CUNOC	Persona Interesada	1	Elabora Oficio de Solicitud dirigida al Tesorero por los Libros o Formularios que desean Autorizar y habilitar, adjunta libros o formularios, traslada a Secretaria de la Tesorería.	
Agencia de Tesorería	Secretaria	2	Recibe Oficio, traslada al Tesorero	
	Tesorero	3	Ingresa al Sistema de Información Financiera -SIIF- verifica la disponibilidad, da visto bueno y traslada al Cotizador.	
	Cotizador		4	Recibe Oficio con Libros o Formularios
			5	Elabora Oficio de solicitud y traslada al Jefe del Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
			6	Realiza cálculos para pago de acuerdo a cantidad de Hojas del Libro o formularios (si son formularios o hojas sueltas las enumera correlativamente), y adjunta fotocopia de la última autorización por la C.G.C.
			7	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera, elabora Vale de Caja Chica SIC-14, imprime.
		8	Solicita firma del Tesorero y Secretaría Administrativa. Traslada.	
	Encargado de Egresos	9	Recibe Form.-SIC-14 y entrega efectivo al Cotizador.	
	Cotizador	10	Firma el control interno de recibido el efectivo y traslada expediente al piloto.	
	CUNOC	Pilo Automovilista	11	Recibe expediente y efectivo.
12			Realiza pago en Contraloría General de Cuentas, le entregan contraseña y fecha de entrega. Traslada al Cotizador.	
Agencia de Tesorería	Cotizador	13	Recibe, boleta de pago y Oficio de Solicitud, firmada de recibido.	

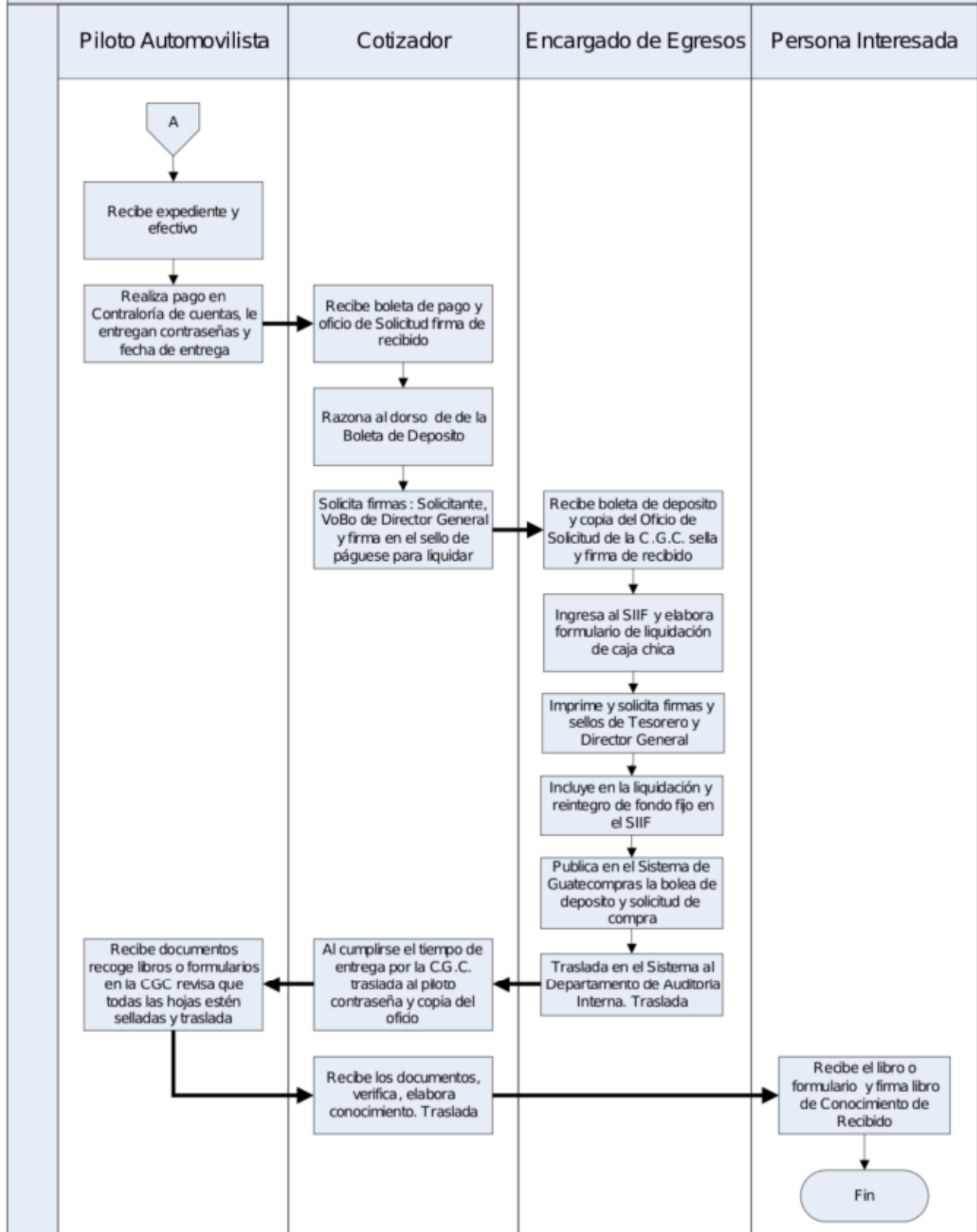
Nombre de la Unidad: Agencia Tesorería

Hoja No. _2_ de _2__

Título del Procedimiento: Autorización y Habilitación de Libros ante la Contraloría General de Cuentas			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Cotizador	14	Razona al dorso de la Boleta de Deposito.
		15	Solicita firmas de: Solicitante, Vo.Bo.de Director General y firma en el sello del páguese para liquidar y traslada.
	Encargado de Egresos	16	Recibe Boleta de Deposito y copia del Oficio de Solicitud de la C.G.C. sella y firma de recibido.
		17	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y elabora formulario de liquidación de caja Chica SIC -15,
		18	Imprime y solicita firmas y sellos de Tesorero y Director General.
		19	Incluye en la liquidación y reintegro de fondo fijo en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
		20	Pública en el Sistema de GUATECOMPRAS la boleta de depósito y solicitud de compra.
	21	Traslada en el Sistema al Departamento de Auditoría Interna.	
	Cotizador	22	Al cumplirse con el tiempo de entrega por la Contraloría General de Cuentas, traslada al piloto contraseña y copia del oficio.
CUNOC	Pilo Automovilista	23	Recibe documentos. recoge libros o formularios en la C.G.C., revisa que todas las hojas estén selladas y traslada.
Agencia de Tesorería	Cotizador	24	Recibe los documentos, verifica, elabora conocimiento y Traslada a la persona interesada.
	Persona Interesada	25	Recibe el Libro o formularios y firma libro de Conocimiento de Recibido.

22.4. Diagrama de Flujo:





23. COMPRA, PAGO Y LIQUIDACION POR CAJA CHICA

23.1 Normas Específicas

- 23.1.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 23.1.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 23.1.3 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 23.1.4 Normas Generales de la Usac.
- 23.1.5 Normas específicas de Caja Chica.
- 23.1.6 Normas del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

23.2 Formularios del Procedimiento:

- 23.2.1. Formulario SIC-01, Solicitud de Compra.
- 23.2.2. Formulario SIC-14, Vale de Caja Chica.
- 23.2.3. Formulario SIC-15 , Formulario Liquidación Caja Chica.
- 23.2.4. Formulario DF-3, Tarjeta de Responsabilidad Auxiliar.

23.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Compra pago y liquidación por Caja Chica

Hoja No. __1__ de __3__

No. de Formas: 4

Inicia: Persona Interesada

Termina: Encargado de Egresos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
CUNOC	Persona Interesada	1	Previa comprobación de disponibilidad presupuestaria, solicita a la Secretaria de la Tesorería un número de solicitud de compra.	
		2	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, elabora solicitud de Compra en Formulario SIC-01.	
		3	Imprime y traslada en el Sistema.	
		4	Solicita al Tesorero Certificación de disponibilidad presupuestaria en la forma SIC-01.	
Agencia de Tesorería	Tesorero	5	Certifica la disponibilidad presupuestaria.	
		6	Firma y sella.	
		7	Entrega expediente a la persona interesada.	
CUNOC	Persona Interesada	8	Recibe expediente y solicita firma y sello a Dirección General.	
		9	Entrega el expediente a Secretaria.	
		10	Recibe, firma y sella de recibido.	
	Agencia de Tesorería	Cotizador	11	Traslada a Cotizador
			12	Recibe expediente. Ingresa al Sistema de Información Financiera SIIF y elabora vale de caja chica (Forma SIC-14)
		Encargado de Egresos	13	Imprime, firma y solicita firmas de autorización del Tesorero y de la Secretaría Administrativa.
			14	Traslada al Encargado de Egresos.
	Agencia de Tesorería	Cotizador	15	Recibe expediente, entrega el efectivo al Cotizador,
			16	Firma el control interno de recibido el efectivo.
		Cotizador	17	Realiza la compra.
			18	Solicita elaboración de la exención del IVA al Tesorero o persona designada.

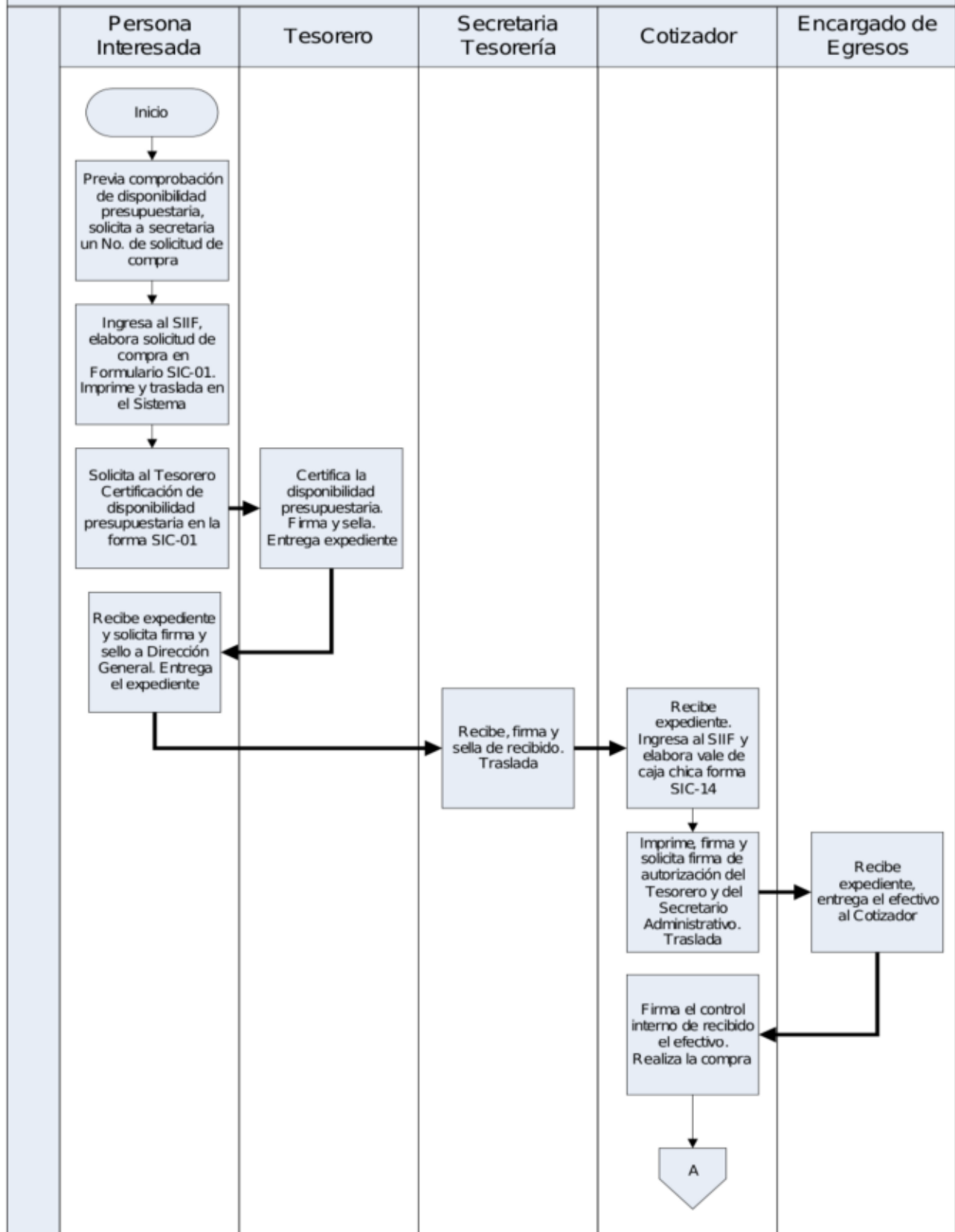
Nombre de la Unidad: Agencia Tesorería

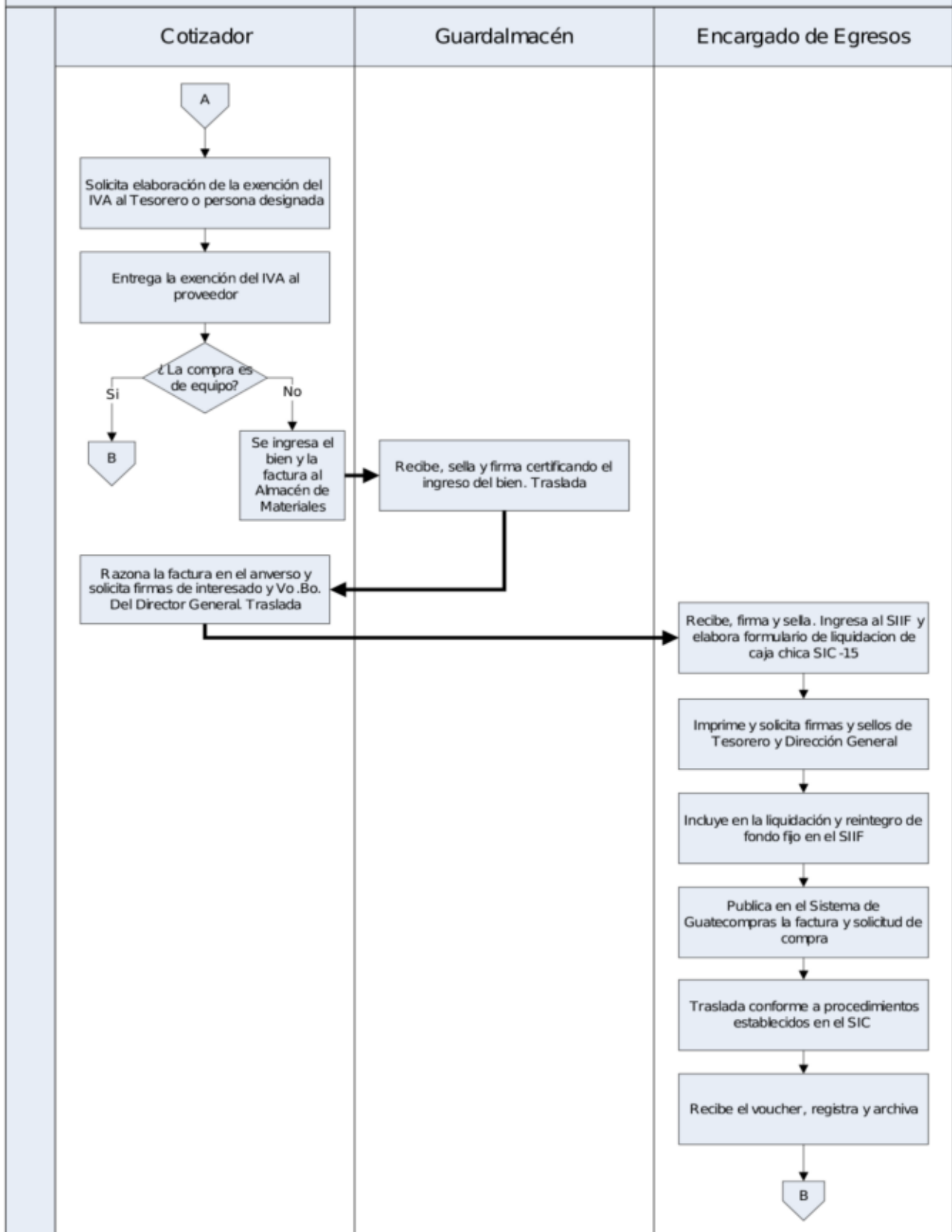
Hoja No. __2__ de __3__

Título del Procedimiento: Compra pago y liquidación por Caja Chica			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Cotizador	19	Entrega la exención del IVA al proveedor.
		20	Si la compra es de equipo, traslada a Inventarios, continúa paso No. 37 Si es otro bien se ingresa el bien y la factura al Almacén de Materiales. Continúa paso No. 21
	Guardalmacén	21	Recibe, sella y firma certificando el ingreso del bien.
		22	Traslada al Cotizador.
	Cotizador	23	Razona la factura en el anverso y solicita firmas del interesado y Visto Bueno del Director General y en el sello de páguese la firma del Director General.
		24	Traslada el expediente al Encargado de Egresos.
	Encargado de Egresos	25	Recibe, firma y sella de recibido.
		26	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y elabora el formulario de liquidación de caja Chica SIC-15.
		27	Imprime y solicita firmas y sellos de Tesorero y Dirección General.
		28	Incluye en la liquidación y reintegro de fondo fijo en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
		29	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS la factura y solicitud de compra.
		30	Traslada conforme a Procedimientos establecidos en el SIC.
		31	Recibe el voucher, registra y archiva.
	Encargado de Inventarios	32	Recibe el expediente y el bien.
		33	Revisa el bien si reúne los requisitos de la solicitud de compra.
		34	Elabora tarjeta de responsabilidad Forma DF-3.
35		Asigna número de inventario, según correlativo del libro de ingreso de bienes.	
36		Transcribe la información de la tarjeta al libro de inventarios.	

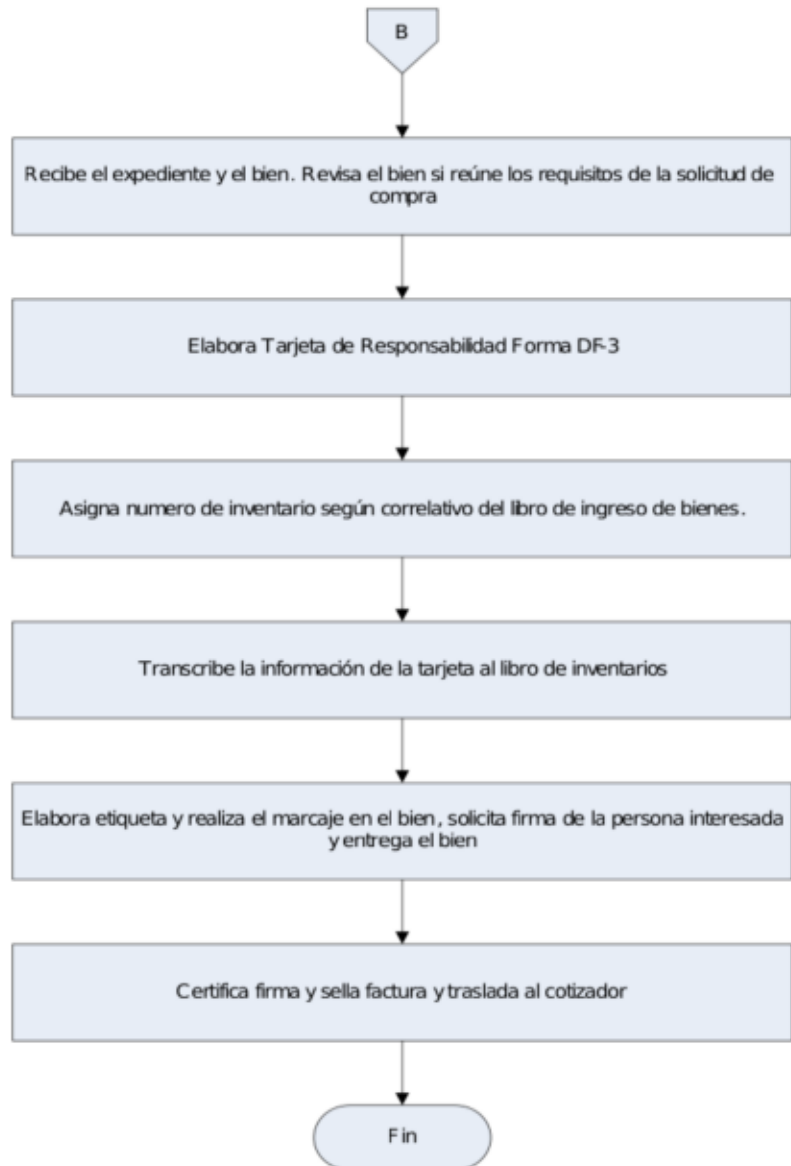
Título del Procedimiento: Compra pago y liquidación por Caja Chica			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Encargado de Inventarios	37	Elabora etiqueta y realiza el marcaje en el bien.
		38	Solicita firma de la persona interesada y entrega el bien.
		39	Certifica, firma y sella la factura y traslada al Cotizador. Continúa paso No. 23.

23.4. Diagrama de Flujo:





Encargado de Inventarios



24. COMPRA, PAGO Y LIQUIDACIÓN POR FONDO FIJO

24.1. Normas Específicas

- 24.1.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 24.1.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 24.1.3 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 24.1.4 Normas Generales de la Usac.
- 24.1.5 Normas específicas de Fondo Fijo.
- 24.1.6 Normas del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. Normas del S

24.2 Formularios del Procedimiento:

- 24.2.1. Formulario SIC-01, Solicitud de Compra.
- 24.2.2. Formulario SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo
- 24.2.3. Formulario TBI-USAC-01, Tarjeta de responsabilidad principal.
- 24.2.4. Formulario SAT-1911, Constancia de Retención ISR.

24.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Compra, pago y liquidación por Fondo Fijo.

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: 4

Inicia: Persona Interesada

Termina: Encargado de Egresos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Persona Interesada	1	Previa comprobación de disponibilidad presupuestaria, solicita a Secretaria de Tesorería un número de solicitud de compra.
		2	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, elabora solicitud de compra en Form SIC-01.
		3	Imprime y traslada en el Sistema SIIF
		4	Solicita al Tesorero Certificación de disponibilidad presupuestaria en la forma SIC-01.
Agencia de Tesorería	Tesorero	5	Certifica disponibilidad presupuestaria.
		6	Firma y sella.
		7	Entrega expediente a persona interesada.
CUNOC	Persona Interesada	8	Recibe expediente, solicita firma y sello de Dirección General.
		9	Entrega el expediente a Secretaria.
Agencia de Tesorería	Secretaria	10	Recibe, firma y sella de recibido.
		11	Traslada a Cotizador.
	Cotizador	12	Recibe Solicitud de Compra Form. SIC.01 con proforma autorizada, confirma precios con el proveedor y traslada.
		Encargado de Egresos	13
	14		Firma control interno de recepción del cheque
	15		Realiza la compra
	Cotizador	16	Solicita elaboración de la exención de IVA y Constancia de retención de ISR, SAT-1911, si aplica, al Tesorero o persona designada.
17		Entrega la exención de IVA y Constancia de retención de ISR, al proveedor.	

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería.

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Compra, pago y liquidación por Fondo Fijo

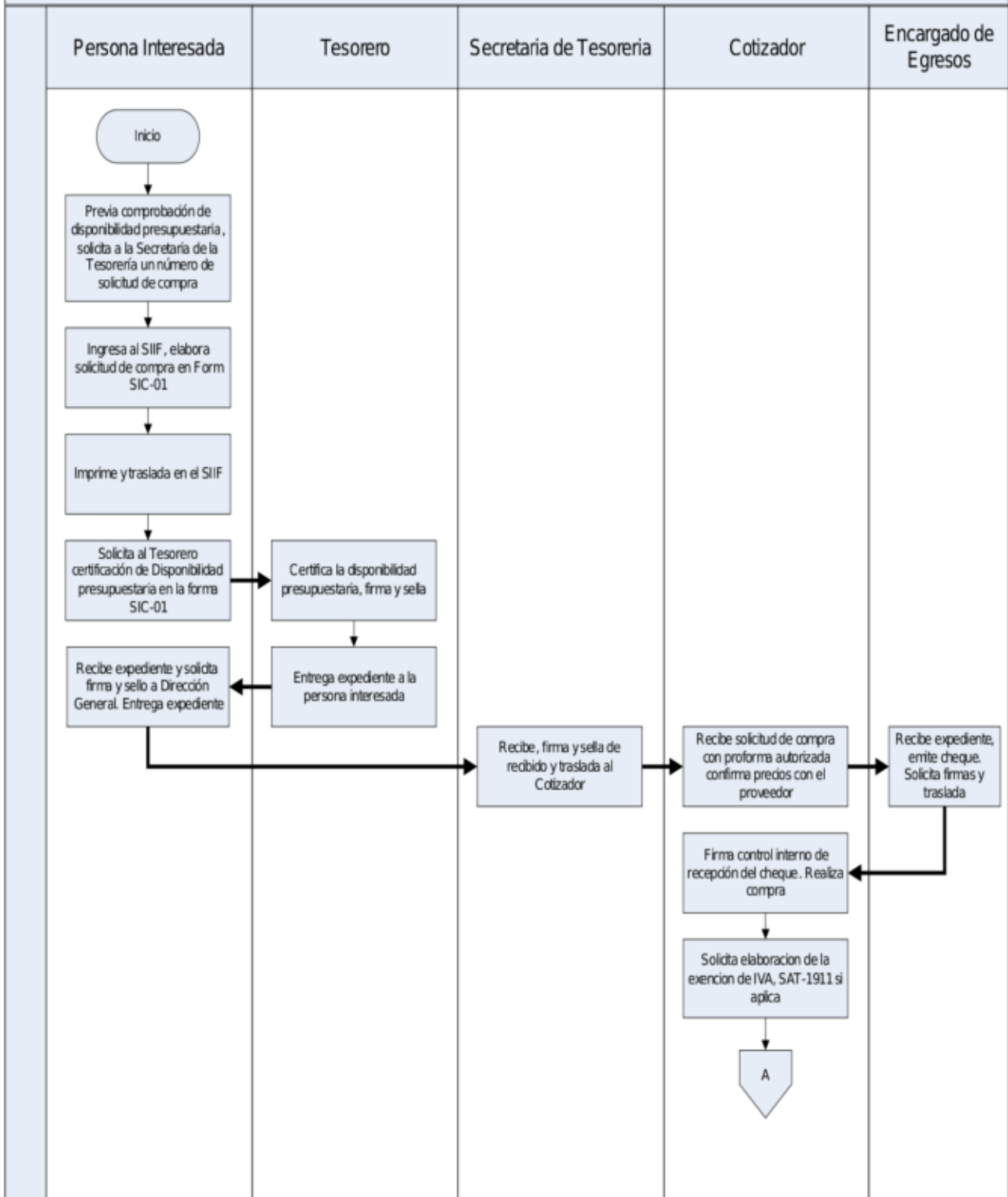
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Cotizador	18	Si la compra es de equipo, traslada a inventarios, continúa paso No. 34 Si es otro bien se ingresa el bien y la factura al Almacén de Materiales. Continúa paso No. 19
		19	Recibe, sella y firma en factura, certifica el ingreso del bien.
	Guardalmacén	20	Traslada a Cotizador.
		Cotizador	21
	22		Traslada el expediente al Encargado de Egresos.
	Encargado de Egresos	23	Recibe, firma y sella de recibido.
		24	Ingresar al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y elabora Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo Form.SIC-12.
		25	Imprime y solicita firmas y sellos de Tesorero y Dirección General.
		26	Publica en el Sistema de GUATECOMPRAS, la factura, cotización y Solicitud de Compra Form. SIC-01.
		27	Traslada en el Sistema SIIF.
Dirección General Financiera	Personal Delegado	28	Visa el expediente, si esta correcto traslada al Departamento de Contabilidad. Si esta incorrecto hace observaciones y traslada a Tesorería.
Departamento de Contabilidad USAC	Personal Delegado	29	Recibe el expediente y emite cheque de Reembolso de la Planilla de Liquidación.
		30	Traslada a Caja.
Caja Central USAC	Personal Delegado	31	Recibe expediente y deposita cheque a la cuenta de CUNOC (Gastos de Funcionamiento).
Agencia de Tesorería	Encargado de Egresos	32	Traslada copia del voucher de reintegro del Fondo Fijo a la Tesorería del Cunoc
		33	Recibe el voucher, registra y archiva.
	Encargado de Inventarios	34	Recibe el expediente y el bien.

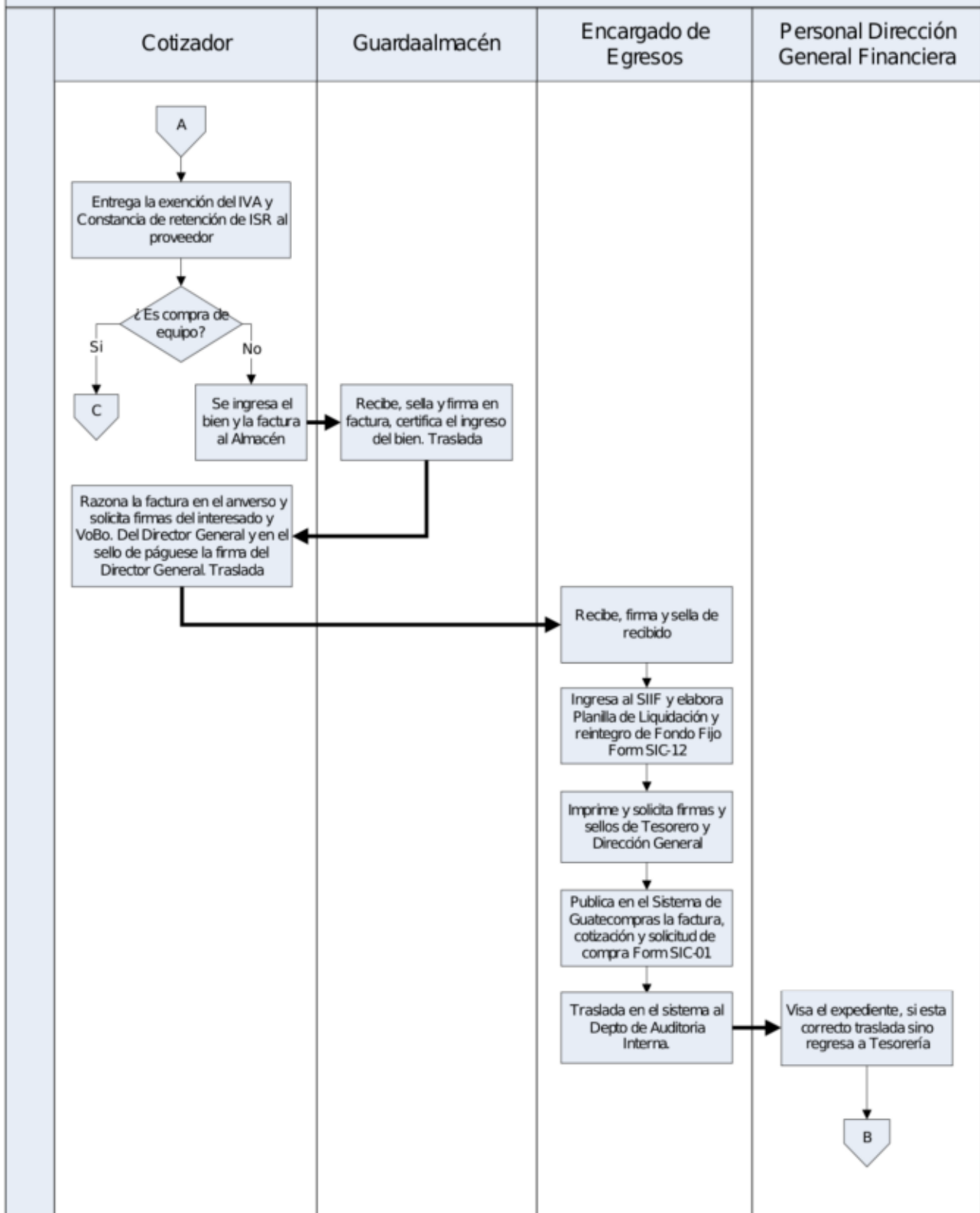
Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería.

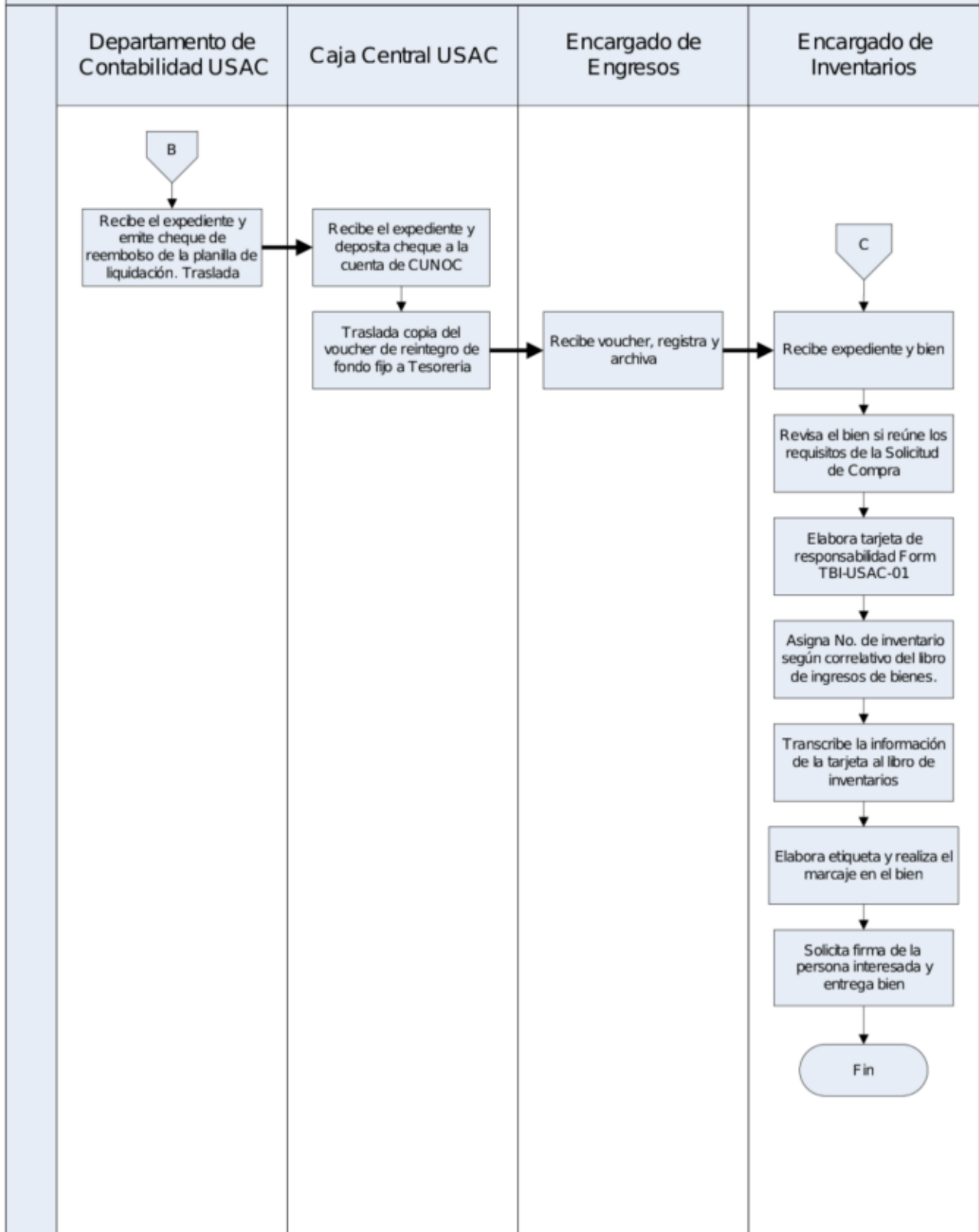
Hoja No. 3 de 3

Título del Procedimiento: Compra, pago y liquidación por Fondo Fijo			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Encargado de Inventarios	35	Revisa el bien si reúne los requisitos de la Solicitud de Compra.
		36	Elabora tarjeta de responsabilidad Form. TBI-USAC-01.
		37	Asigna No. de inventario, según correlativo del libro de ingreso de bienes.
		38	Transcribe la información de la tarjeta al libro de inventarios.
		39	Elabora etiqueta y realiza el marcaje en el bien.
		40	Solicita firma y sella la factura y traslada al Cotizador. Continúa paso No. 21

24.4. Diagrama de Flujo:







25. TRÁMITE DE VIÁTICOS, GASTOS CONEXOS Y/O COMBUSTIBLE, PARA EL INTERIOR DEL PAIS.

25.1. Normas Específicas

- 25.1.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 25.1.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 25.1.3 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 25.1.4 Normas Generales de la Usac.
- 25.1.5 Normas específicas de Fondo Fijo.
- 25.1.6 Normas del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

25.2. Formularios del Procedimiento:

- 25.2.1. Formulario V-1A, Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos.
- 25.2.2. Formulario V-2A, liquidación de Viáticos, Gastos Conexos y/o Combustible.
- 25.2.3. Formulario SIC-12, Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo.

25.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería

Título del Procedimiento: Trámite de Viáticos, Gastos Conexos y/o Combustible para el interior del País.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 3

Inicia: Personal designado

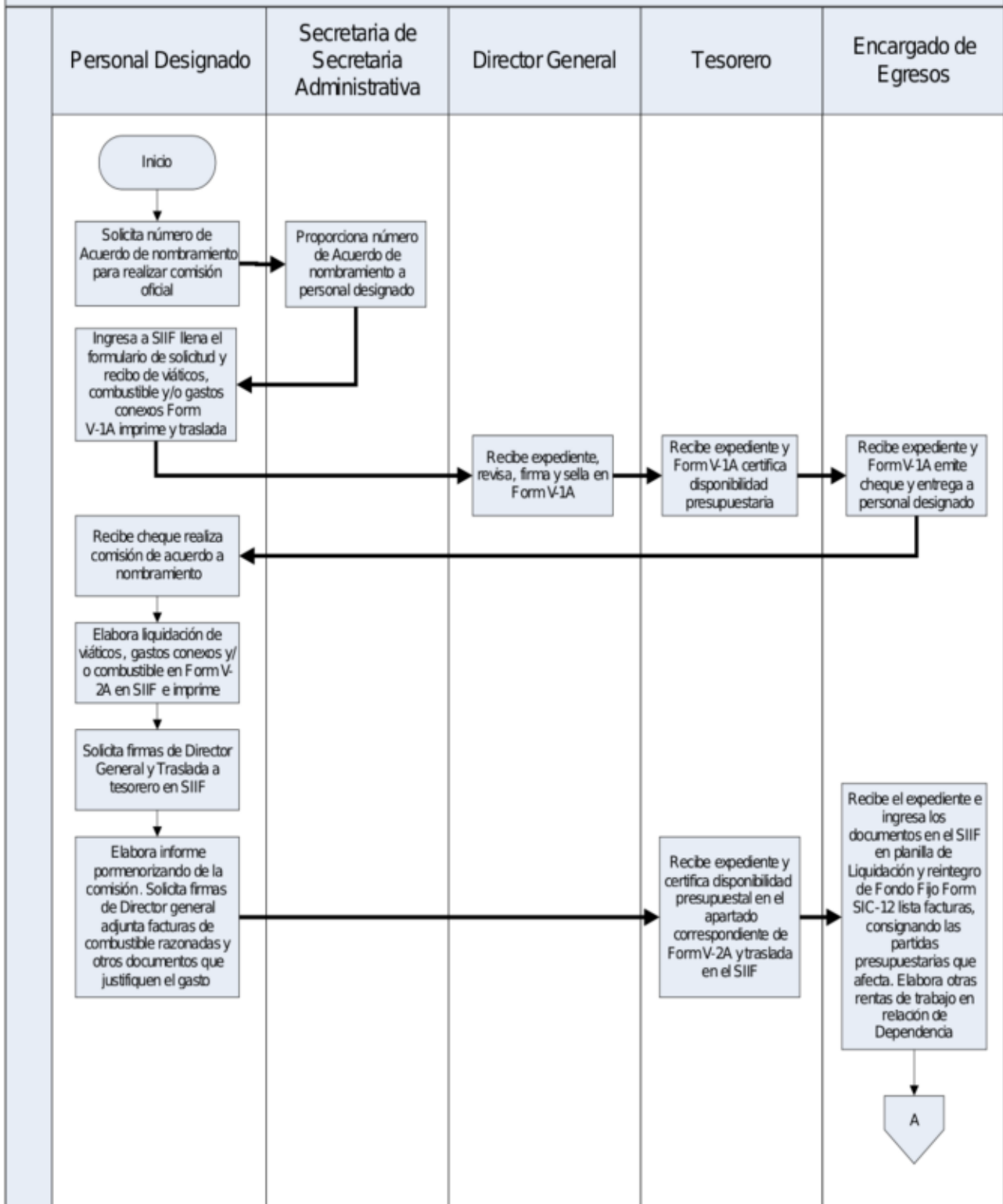
Termina: Auxiliar de Tesorero III
(Encargado de Egresos)

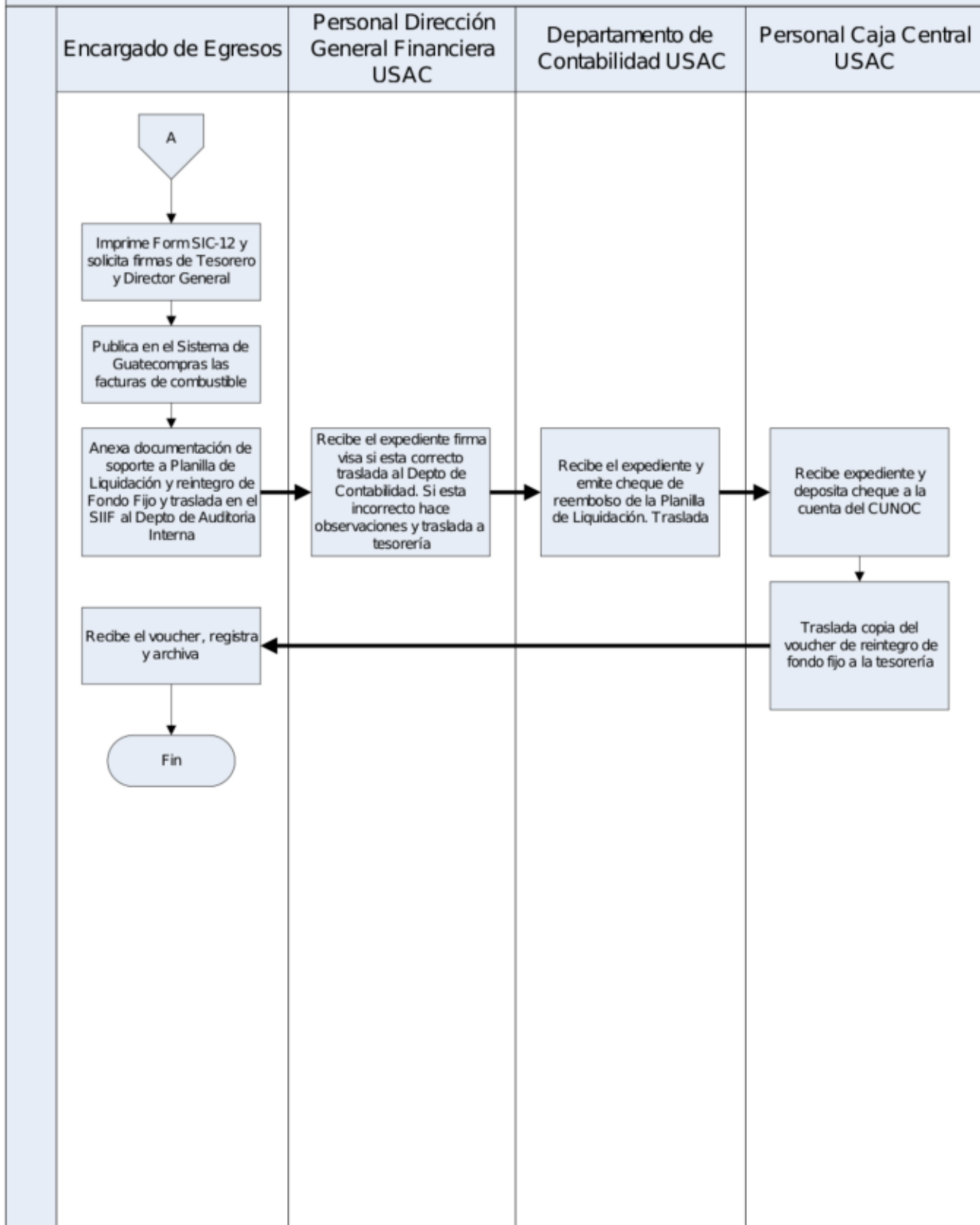
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Personal designado	1	Solicita número de Acuerdo de nombramiento para realizar comisión oficial
Secretaría Administrativa	Secretaria	2	Proporciona número de Acuerdo de nombramiento a personal designado.
	Personal Designado	3	Ingresa al SIIF, llena el formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos FORM V-1A, imprime y traslada.
	Director General	4	Recibe expediente, revisa, firma y sella en FORM V-1A, traslada.
Agencia de Tesorería	Tesorero	5	Recibe expediente y FORM V-1A, certifica disponibilidad presupuestaria y traslada.
	Encargado de Egresos	6	Recibe expediente y FORM V-1A, emite cheque y entrega a personal designado.
CUNOC	Personal Designado	7	Recibe cheque, realiza comisión de acuerdo a Nombramiento.
		8	Elabora liquidación de Viáticos, Gastos Conexos y/o Combustible en Form V-2A, en el SIIF e imprime.
		9	Solicita firmas de Director General y traslada a Tesorero, en el SIIF
		10	Elabora informe pormenorizado de la comisión efectuada. Solicita firma de Director General, adjunta factura(s) de combustible razonada y otros documentos que justifiquen el gasto, traslada.
Agencia de Tesorería	Tesorero	10	Recibe expediente y certifica disponibilidad presupuestal en el apartado correspondiente de Form V-2A y traslada en el SIIF.

Hoja No. 2 de 2

Nombre de la Unidad: Agencia Tesorería			
Título del Procedimiento: Trámite de Viáticos, Gastos Conexos y/o Combustible para el interior del País.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Encargado de Egresos	11	Recibe expediente e ingresa documentos en el SIIF en Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo Form SIC-12, lista facturas, consignando las partidas presupuestarias que afecta. Elabora Otras Rentas de Trabajo en Relación de Dependencia.
		12	Imprime Form SIC-12 y solicita firmas de Tesorero y Director General..
		13	Publica en el Sistema de Guatecompras, las facturas de combustible.
		14	Anexa documentación de soporte a Planilla de Liquidación y Reintegro de Fondo Fijo y traslada en el SIIF.
Dirección General Financiera	Personal Delegado	15	Recibe el expediente, firma, visa, si esta correcto traslada al Departamento de Contabilidad. Si esta incorrecto hace observaciones y traslada a Tesorería.
Departamento de Contabilidad USAC	Personal Delegado	16	Recibe el expediente y emite cheque de Reembolso de la Planilla de Liquidación.
		17	Traslada a Caja.
Caja Central USAC	Personal Delegado	18	Recibe expediente y deposita cheque a la cuenta de CUNOC (gastos de funcionamiento).
		19	Traslada copia del voucher de reintegro del Fondo Fijo a la Tesorería del CUNOC.
Tesorería	Encargado de Egresos	20	Recibe el voucher, registra y archiva.

25.4 Diagrama de Flujo:





26. TRÁMITE DE SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE DOCUMENTO PENDIENTE PARA PAGO DE JORNALES

26.1. Normas Específicas

El presente procedimiento se basa en:

- 26.1.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 26.1.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 26.1.3 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 26.1.4 Normas Generales de la Usac.
- 26.1.5 Normas específicas de Fondo Fijo.
- 27.1.6 Normas del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

26.2. Formularios del Procedimiento:

- 26.2.1. Formulario SIC-11, Solicitud de Documento Pendiente.

26.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Agencia de Tesorería			
Título del Procedimiento: Trámite de Solicitud y Liquidación de Documento Pendiente, para pago de J ornales.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Egresos		Termina: Encargado de Egresos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Agencia de Tesorería	Encargado de Egresos	1	Ingresar al SIIF información en Solicitud de Documento Pendiente Form. SIC-11, imprimir y trasladar.
		2	Solicitar firmas de Tesorero y Director General.
	Tesorero	3	Recibir Solicitud de Documento Pendiente Form. SIC-11, certificar disponibilidad presupuestal y trasladar.
Departamento de Presupuesto	Personal Delegado	4	Recibir Solicitud de Documento Pendiente Form. SIC-11, certificar disponibilidad presupuestal y trasladar..
Dirección General Financiera	Personal Delegado	5	Recibir Solicitud de Documento Pendiente Form. SIC-11, visar y trasladar..
Departamento de Contabilidad	Personal Delegado	6	Recibir Solicitud de Documento Pendiente Form. SIC-11, para solicitar transferencia de fondos y trasladar.
Caja Central USAC	Personal Delegado	7	Recibir Solicitud de Documento Pendiente Form. SIC-11, para realizar transferencia de fondos a la cuenta de CUNOC (gastos de funcionamiento).
		8	Trasladar copia de voucher, Solicitud de Documento Pendiente y boleta de depósito a la Tesorería de Cunoc.
Agencia de Tesorería	Encargado de Egresos	9	Recibir copia de voucher, Solicitud de Documento Pendiente y boleta de depósito y registrar en el Programa Financiero Cunoc.

26.4. Diagrama de Flujo:

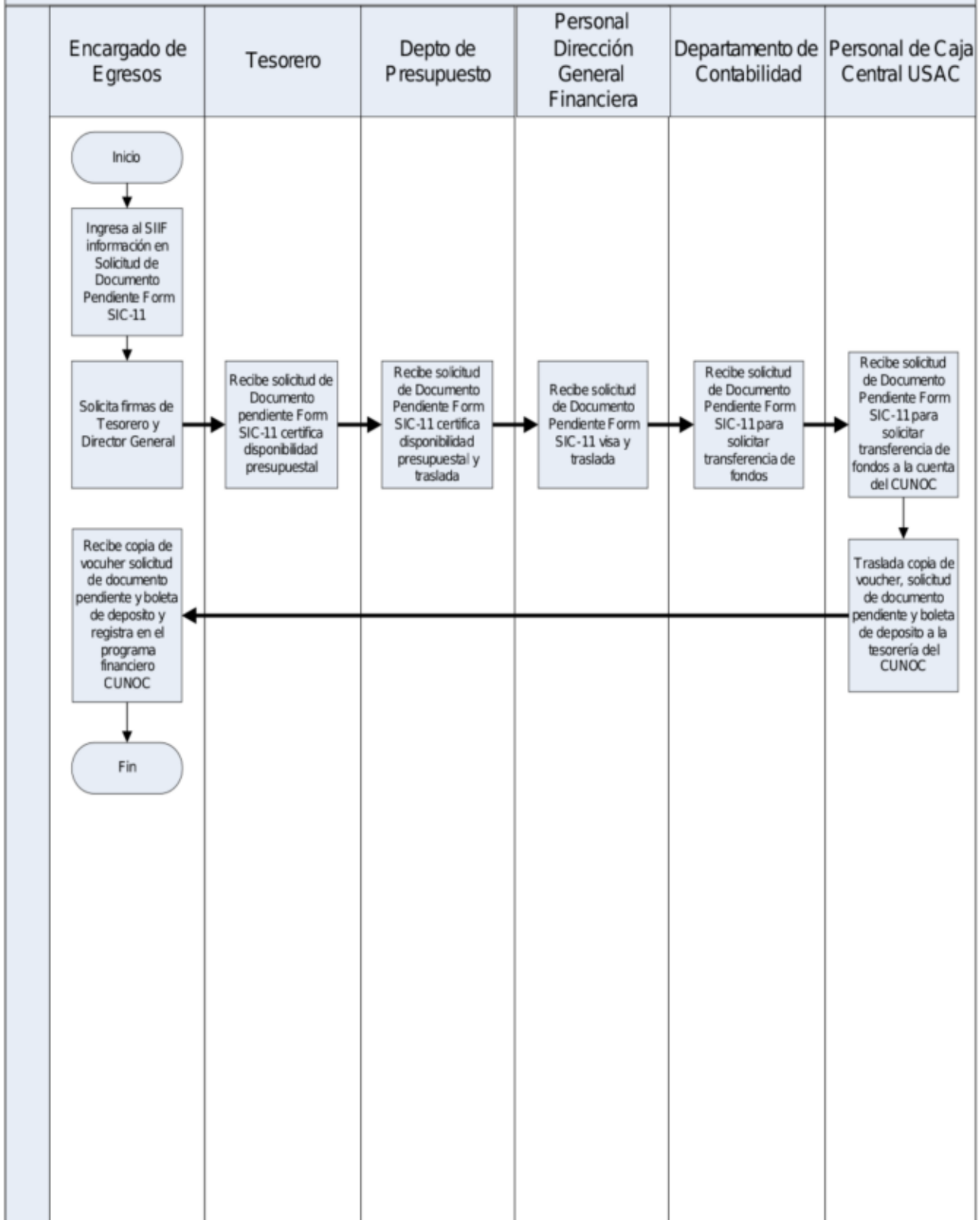
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente

Título del procedimiento: Trámite de solicitud de liquidación de documento pendiente para pago de jornales

Elaborado por: Medios Audiovisuales /Oficina de Computo

Página 1 de 1



Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico

1. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO

1.1. Normas Específicas

- 1.1.1. Se debe seguir el calendario Autorizado por el Departamento de Registro y Estadística de la USAC.
- 1.1.2. Se debe cumplir con el Reglamento de Administración Estudiantil. Según artículo No.15, 29 y 30.

1.2. Formularios del Procedimiento:

- 1.2.1. Requisitos de inscripción de estudiantes de Primer Ingreso.

1.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico

Título del Procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante

Termina: Auxiliar de Registro

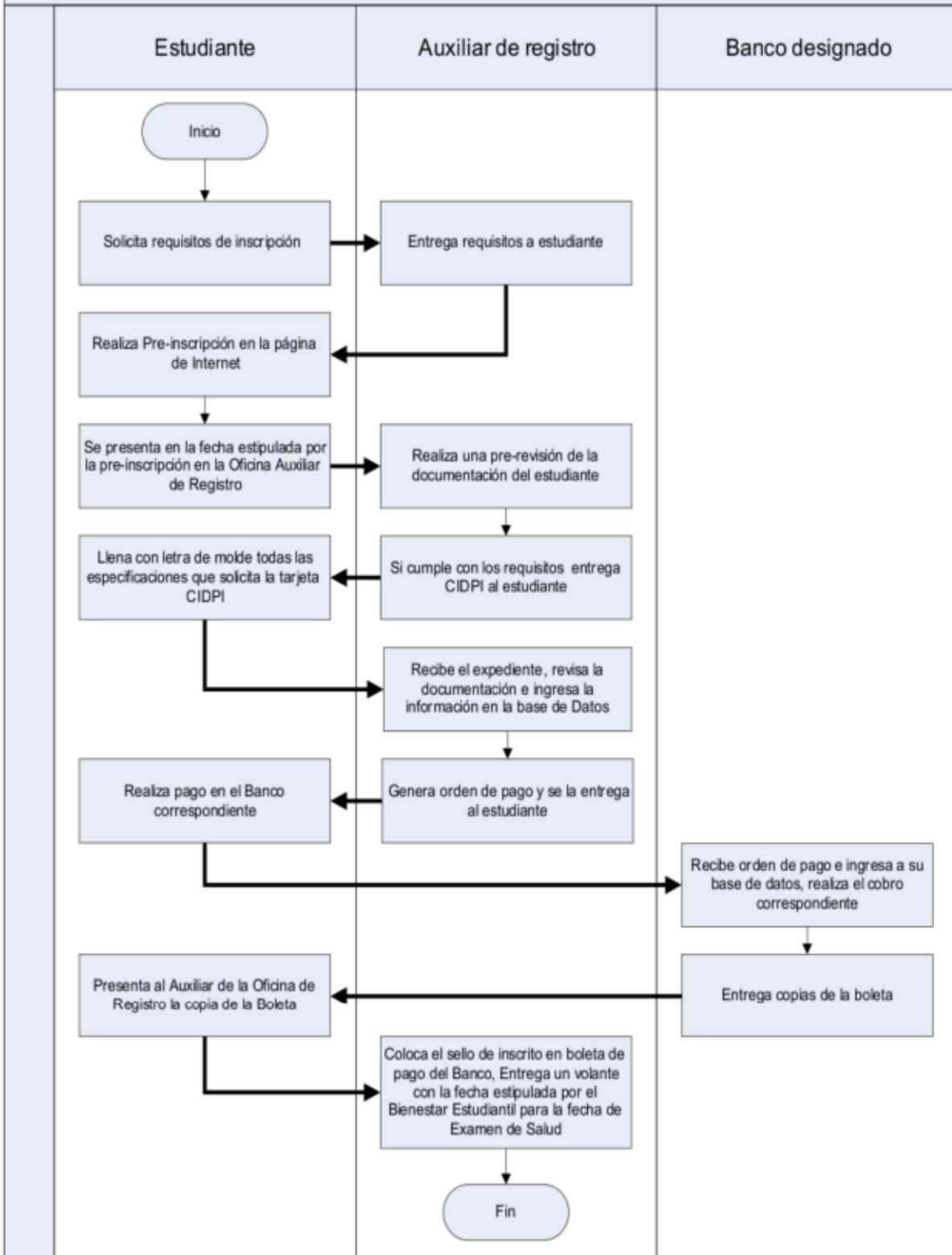
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita requisitos de inscripción a Oficina Auxiliar de Registro.
Oficina de Registro	Auxiliar de Registro	2	Entrega requisitos a estudiante.
CUNOC	Estudiante	3	Realiza Pre-inscripción en la página, utiliza computadora personal e internet,
		4	Se presenta en la fecha estipulada por la pre-inscripción en la Oficina Auxiliar de Registro.
Oficina de Registro	Auxiliar de Registro	5	Se realiza una pre-revisión de la documentación presentada por el estudiante.
		6	Si cumple los requisitos el estudiante le entrega CIDPI al estudiante.
CUNOC	Estudiante	7	Llena con letra de molde todas las especificaciones que solicita la tarjeta CIDPI
Oficina de Registro	Auxiliar de Registro	8	Recibe el expediente del estudiante, revisa nuevamente la documentación e ingresa la información en la base de datos (Datos personales y académicos)
		9	Genera la orden de pago y se le entrega al estudiante.
CUNOC	Estudiante	10	Realiza el depósito al banco correspondiente
BANCO	BANCO DESIGNADO	11	Recibe orden de pago e ingresa a su base de datos, realiza el cobro correspondiente
		12	Entrega copia de boleta al estudiante
CUNOC	ESTUDIANTE	13	Recibe copia de boleta
		14	Presenta al Auxiliar de la Oficina de Registro la copia de la boleta

Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control

Hoja No. 2 de 2

Académico			
Título del Procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Auxiliar de Registro	15	Coloca el sello de inscrito en boleta de pago del banco.
		16	Entrega un volante con una fecha estipulada por el bienestar estudiantil para realizar su examen de salud.

1.4 Diagrama de Flujo:



2. ASIGNACIÓN DE CURSOS DE ESTUDIANTES DE REINGRESO

2.1. Normas Específicas

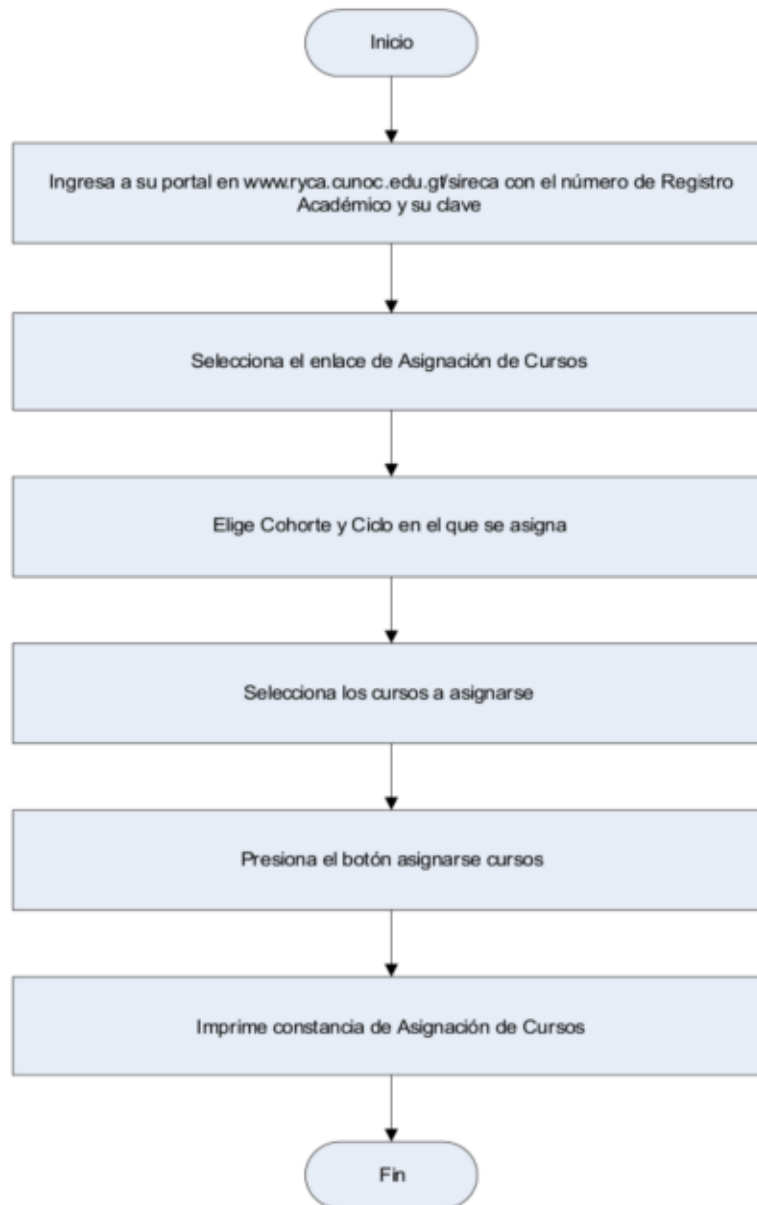
2.1.1. El estudiante debe seguir todos los pasos que le pide el Sistema para asignación de cursos.

2.2. Formularios: ninguno.

2.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico			
Título del Procedimiento: Asignación de Cursos Estudiantes de Reingreso			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Ingresa a su portal en www.ryca.cunoc.edu.gt/sireca con el número Registro Académico y su clave.
		2	Selecciona el enlace de Asignación de Cursos.
		3	Elige Cohorte y Ciclo en el que se asigna
		4	Selecciona los cursos a asignarse
		5	Presiona el botón asignarse cursos
		6	Imprime constancia de Asignación de Cursos

2.4. Diagrama de Flujo:

Estudiante de Reingreso



3. ASIGNACIÓN EXTEMPORÁNEA DE CURSOS

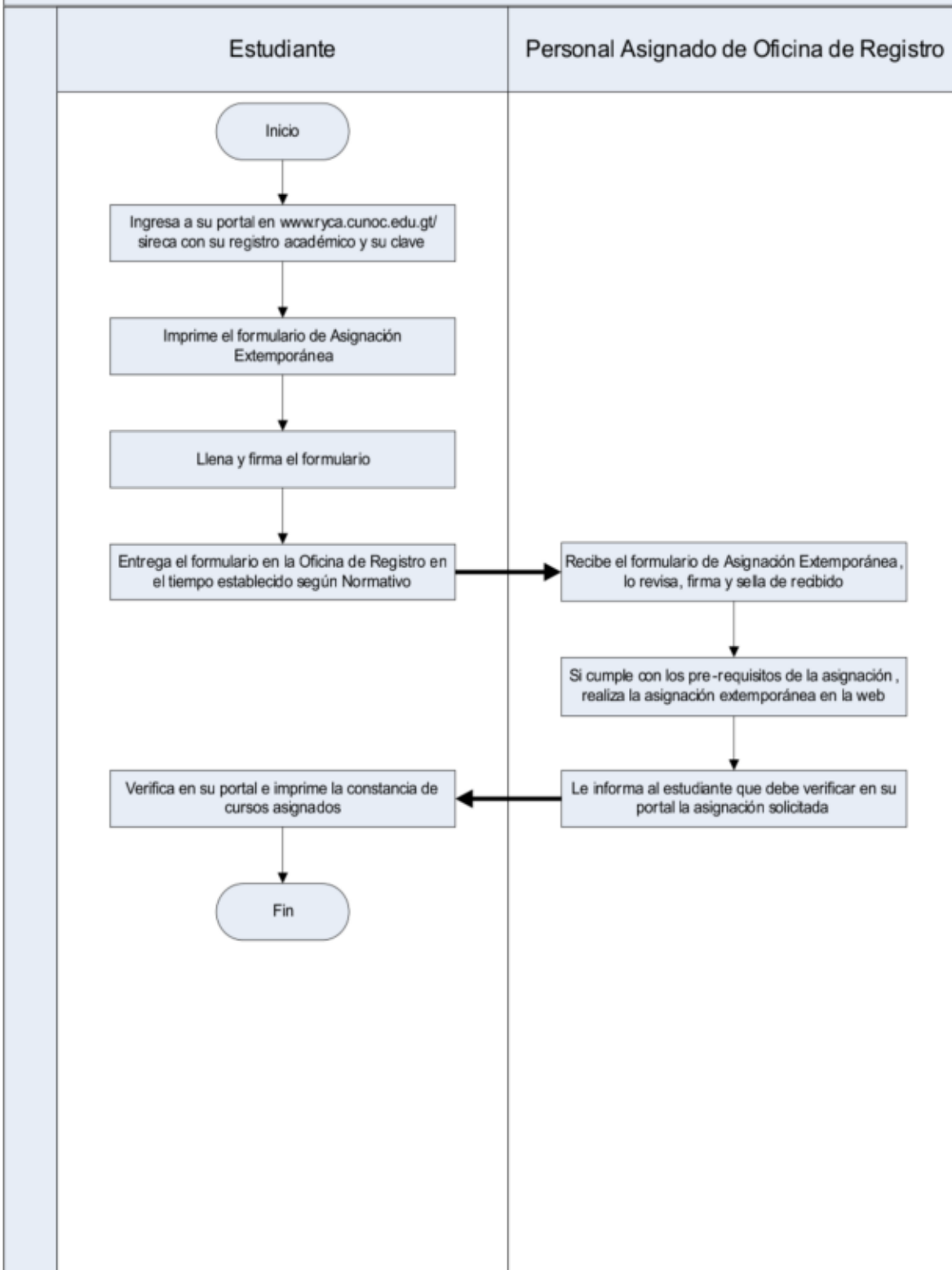
3.1. Normas Específicas

3.1.1. El estudiante debe seguir todos los pasos que le pide el Sistema para asignarse.

3.2. Formularios: ninguno

3.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico			
Título del Procedimiento: Asignación Extemporánea de Cursos			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Ingresar a su portal en www.ryca.cunoc.edu.gt/sireca con su registro académico y su clave.
		2	Imprime el formulario de Asignación Extemporánea.
		3	Llena y firma el formulario.
		4	Entrega formulario en la Oficina de Registro en el tiempo establecido según Normativo.
Oficina de Registro	Personal Asignado de Oficina de Registro	5	Recibe el formulario de Asignación Extemporánea, lo revisa, firma y sella de recibido.
		6	Si cumple con los pre-requisitos de la asignación, realiza la asignación extemporánea en la web.
		7	Le informa al estudiante que debe verificar en su portal la asignación solicitada.
CUNOC	Estudiante	8	El estudiante verifica en su portal e imprime la constancia de cursos asignados.

3.4. Diagrama de Flujo:



4. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE REINGRESO

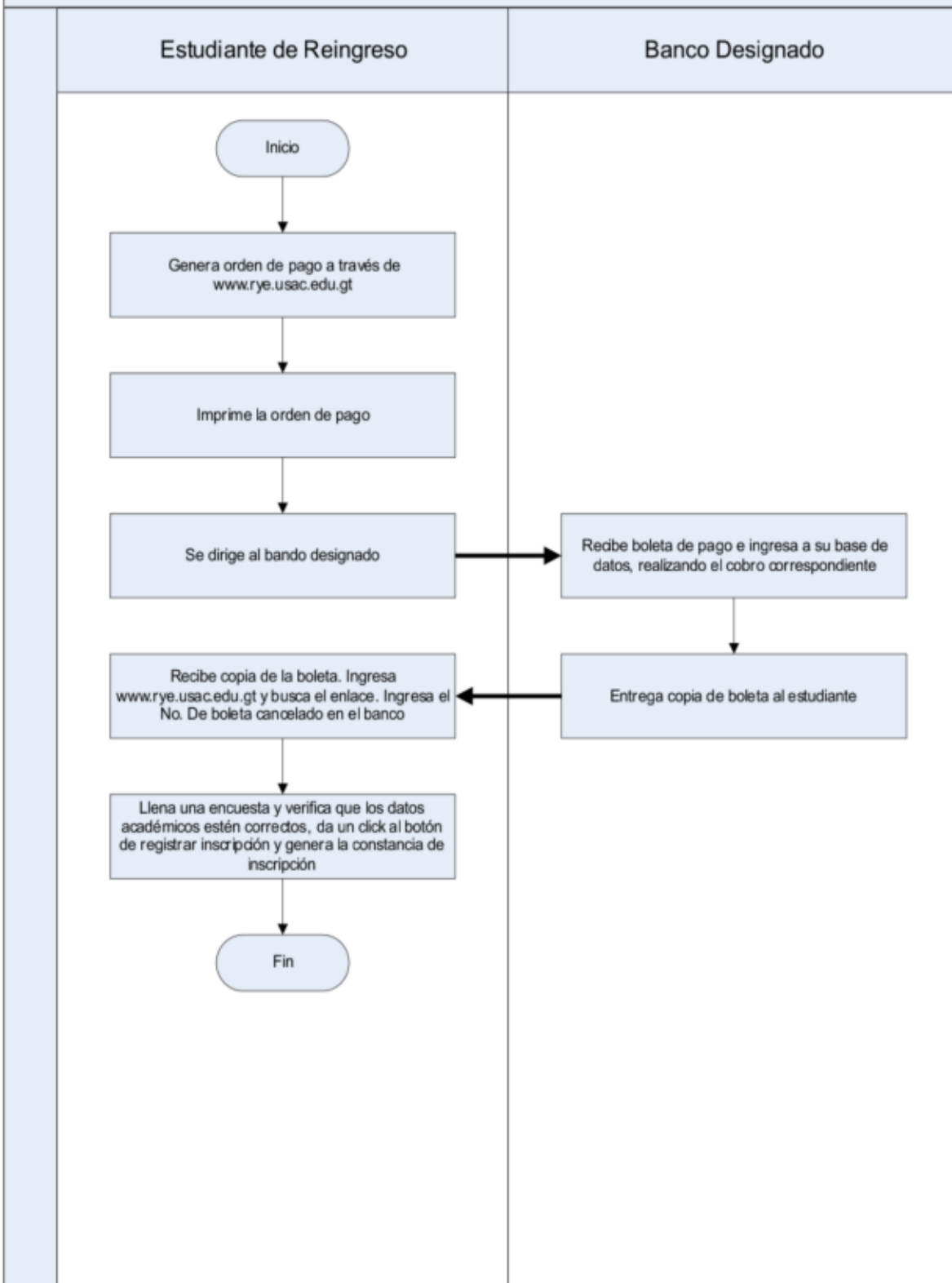
4.1. Normas Específicas

- 4.1.1. El estudiante debe respetar el calendario Autorizado por el Departamento de Registro y Estadística de la USAC.
- 4.1.2. Se debe cumplir con el Reglamento de Administración Estudiantil. Según artículo No.18, 29 y 30.

4.2. Formularios: ninguno

4.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico			
Título del Procedimiento: Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes de Reingreso			
Hoja No. __1__ de __1__		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Genera orden de pago a través del www.rye.usac.edu.gt .
		2	Imprime la orden de pago.
		3	Se dirige al banco designado.
BANCO	Banco designado	4	Recibe boleta de pago e Ingresa a su base de datos, realizando el cobro correspondiente.
		5	Entrega copia de boleta al estudiante.
CUNOC	Estudiante	6	Recibe copia de la boleta de pago
		7	Ingresa www.rye.usac.edu.gt . Y busca el enlace del paso número 5, ingresa el No. De boleta cancelado en el banco.
		8	Llena una encuesta y verifica que los datos académicos estén correctos, da un click al botón de registrar inscripción y genera la constancia de inscripción.

4.4. Diagrama de Flujo:



5. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ESTUDIANTES

5.1. Normas Específicas

- 5.1.1. Las inscripciones extemporáneas se rigen por el Reglamento de Administración Estudiantil, según artículos No.31 al 35.

5.2. Formularios del Procedimiento:

- 5.2.1. Solicitud de inscripción extemporánea.

5.3.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico

Título del Procedimiento: Solicitud de Inscripción Extemporánea de Estudiantes

Hoja No. _1_ de _2_

No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante

Termina: Archivo.

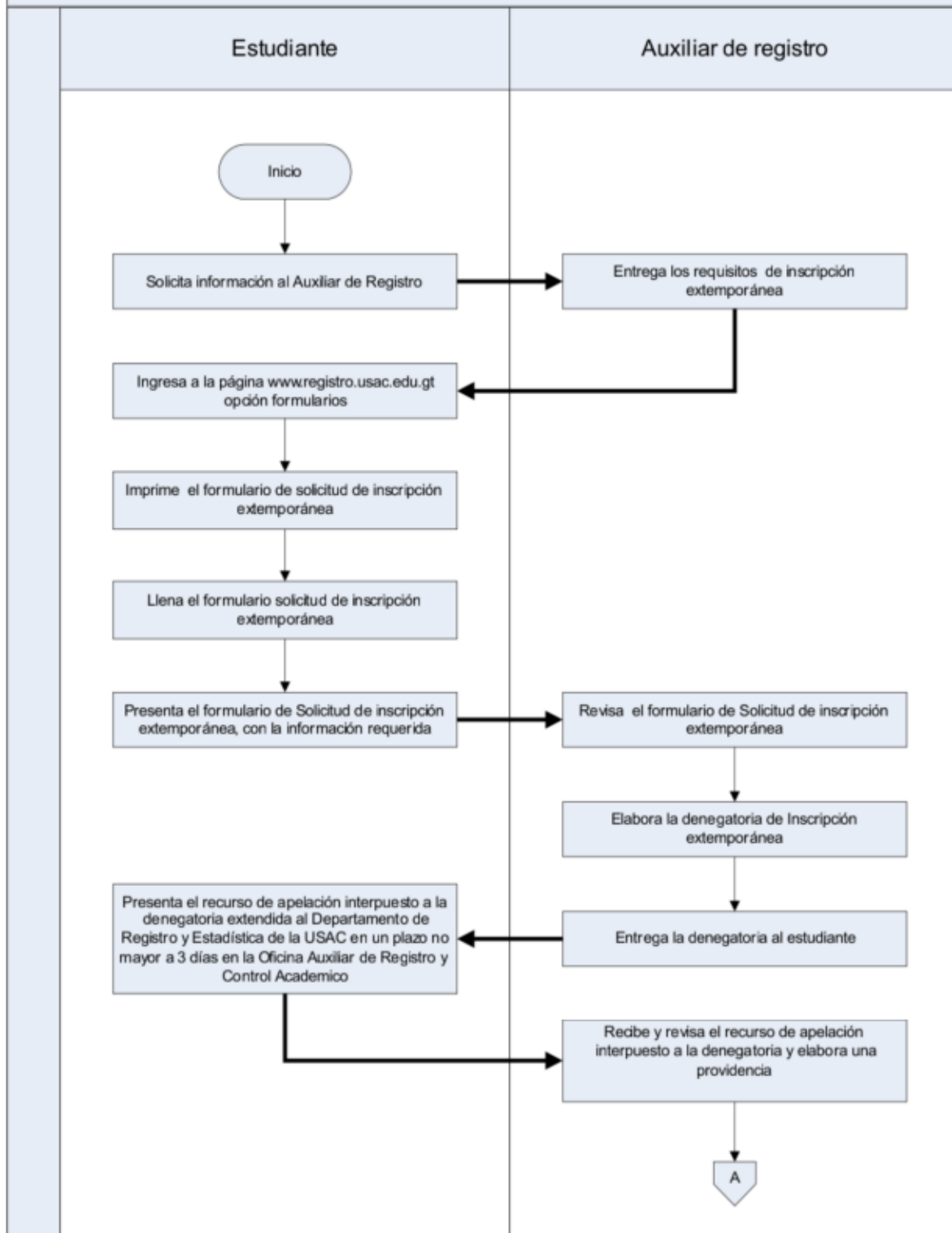
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita información al Auxiliar de Registro para realizar inscripción extemporánea.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	2	Entrega los requisitos de inscripción extemporánea.
CUNOC	Estudiante	3	Ingresa a la página www.registro.usac.edu.gt opción formularios
		4	Imprime el formulario solicitud de inscripción extemporánea.
		5	Llena el formulario solicitud de inscripción extemporánea.
		6	Presenta el formulario de solicitud de inscripción extemporánea con la información requerida a la Oficina de Registro.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	7	Revisa el formulario de Solicitud de inscripción extemporánea presentada por el estudiante.
		8	Elabora la denegatoria de inscripción extemporánea.
		9	Entrega la denegatoria al estudiante.
CUNOC	Estudiante	10	Presenta el recurso de apelación interpuesto a la denegatoria extendida al Departamento de Registro y Estadística de la USAC en un plazo no mayor a tres días en la Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	11	Recibe y revisa el recurso de apelación interpuesto a la denegatoria y elabora una providencia.

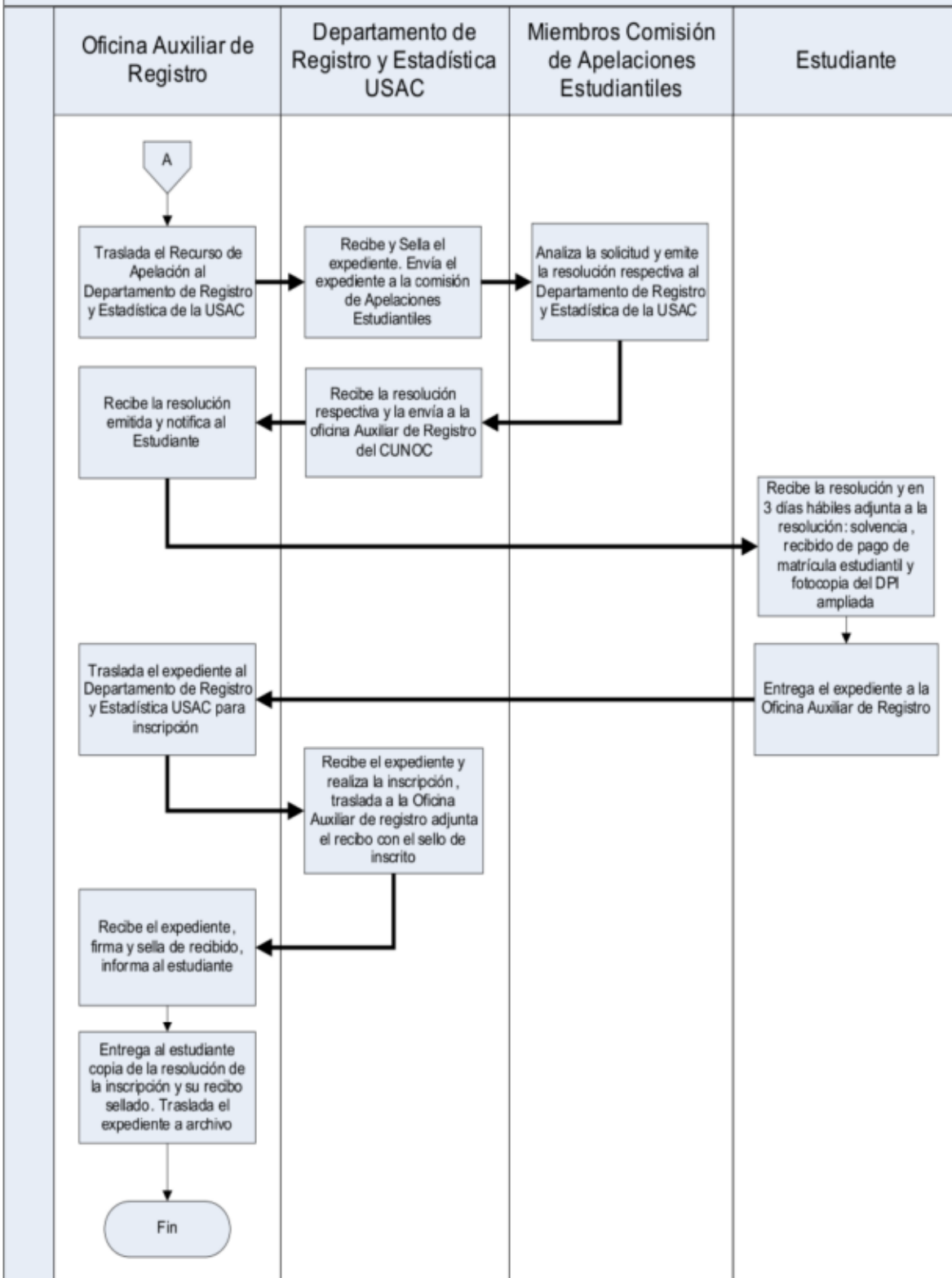
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico.

Hoja No. _2_ de _2_

Título del Procedimiento: Solicitud de Inscripción Extemporánea de Estudiantes			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	12	Traslada el Recurso de Apelación al Departamento de Registro y Estadística de la USAC.
Departamento de Registro y Estadística de la USAC	Personal delegado	13	Recibe y sella el expediente.
		14	Envía el expediente a la comisión de Apelaciones Estudiantiles.
Comisión de Apelaciones Estudiantiles	Miembros de la Comisión	15	Analiza la solicitud y emite la resolución respectiva al Departamento de Registro y Estadística de la USAC.
Departamento de Registro y Estadística de la USAC	Personal Delegado	16	Recibe la resolución respectiva (Favorable o desfavorable) y la envía a la oficina Auxiliar de Registro del CUNOC.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	17	Recibe la resolución emitida.
		18	Notifica al estudiante.
CUNOC	Estudiante	19	Recibe la resolución y en 3 días hábiles adjunta a la resolución: solvencia, recibo de pago de matrícula estudiantil y fotocopia de DPI ampliada.
		20	Entrega el expediente a la Oficina Auxiliar de Registro.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	21	Traslada el expediente al Departamento de Registro y Estadística USAC para inscripción.
Departamento de Registro y Estadística de la USAC	Personal Delegado	22	Recibe el expediente y realiza la inscripción.
		23	Traslada el expediente a la Oficina Auxiliar de Registro, adjuntando el recibo con el sello de inscrito.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	24	Recibe el expediente, firma y sella de recibido.
		25	Informa al estudiante.
		26	Entrega al estudiante copia de la resolución de la inscripción y su recibo sellado.
		27	Traslada el expediente a archivo.

5.4. Diagrama de Flujo:





6. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES CON MATRÍCULA CONSOLIDADA

6.1. Normas Específicas

6.1.1. Todo trámite de matrícula consolidada debe cumplir con el Reglamento de Administración, según artículo No. 19 y 30 (Inscripción del 15 de Enero al 15 de Noviembre de cada Ciclo Académico).

6.2. Formularios: ninguno.

6.3.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico

Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes con Matrícula Consolidada

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

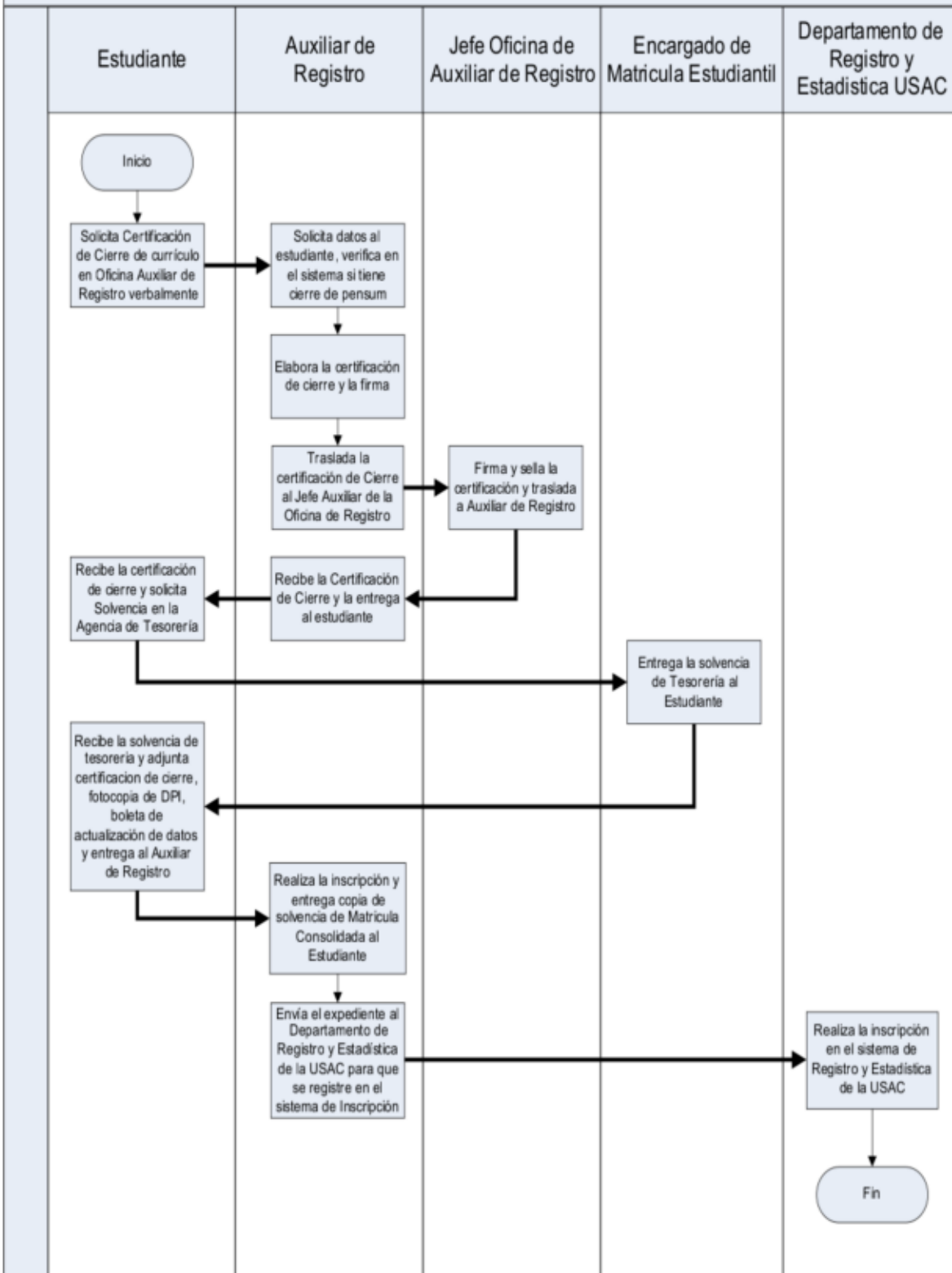
Inicia: Estudiante

Termina: Personal Delegado del Departamento de Registro y Estadística de la USAC.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita Certificación de Cierre de currículo en Oficina Auxiliar de Registro verbalmente.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	2	Solicita al estudiante el número de carné, nombre completo y carrera que cursa y verifica en los archivos y en el sistema si tiene cierre de pensum.
		3	Elabora la certificación de cierre y la firma.
		4	Traslada la constancia de cierre a Jefe Auxiliar de la Oficina de Registro y Control Académico.
	Jefe Oficina Auxiliar de Registro	5	Firma y sella la certificación de cierre.
		6	Traslada la Certificación de Cierre al Auxiliar de Registro.
	Auxiliar de Registro	7	Recibe la Certificación de Cierre y la entrega al estudiante.
CUNOC	Estudiante	8	Recibe la Certificación de Cierre.
		9	Solicita Solvencia en la Agencia de Tesorería.
Agencia de Tesorería	Encargado de Matrícula Estudiantil	10	Entrega la solvencia de Tesorería al estudiante.
CUNOC	Estudiante	12	Recibe la Solvencia de Tesorería.
		13	Adjunta a la Certificación de Cierre la Solvencia de Tesorería, Fotocopia de DPI ampliada, boleta de actualización de datos y entrega al Auxiliar de Registro.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	14	Realiza la Inscripción y entrega copia de solvencia de Matrícula Consolidada al Estudiante.

Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico.			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes con Matrícula Consolidada			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	15	Envía el expediente al Departamento de Registro y Estadística de la USAC para que se registre en el sistema la inscripción.
Departamento de Registro y Estadística de la USAC	Personal Delegado	16	Realiza la inscripción en el sistema de Registro y Estadística de la USAC.

6.4. Diagrama de Flujo:



7. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR CARRERAS SIMULTÁNEAS

7.1. Normas Específicas

- 7.1.1. Para optar por carreras simultáneas se debe cumplir con el Reglamento de Administración Estudiantil. Artículo No. 25.

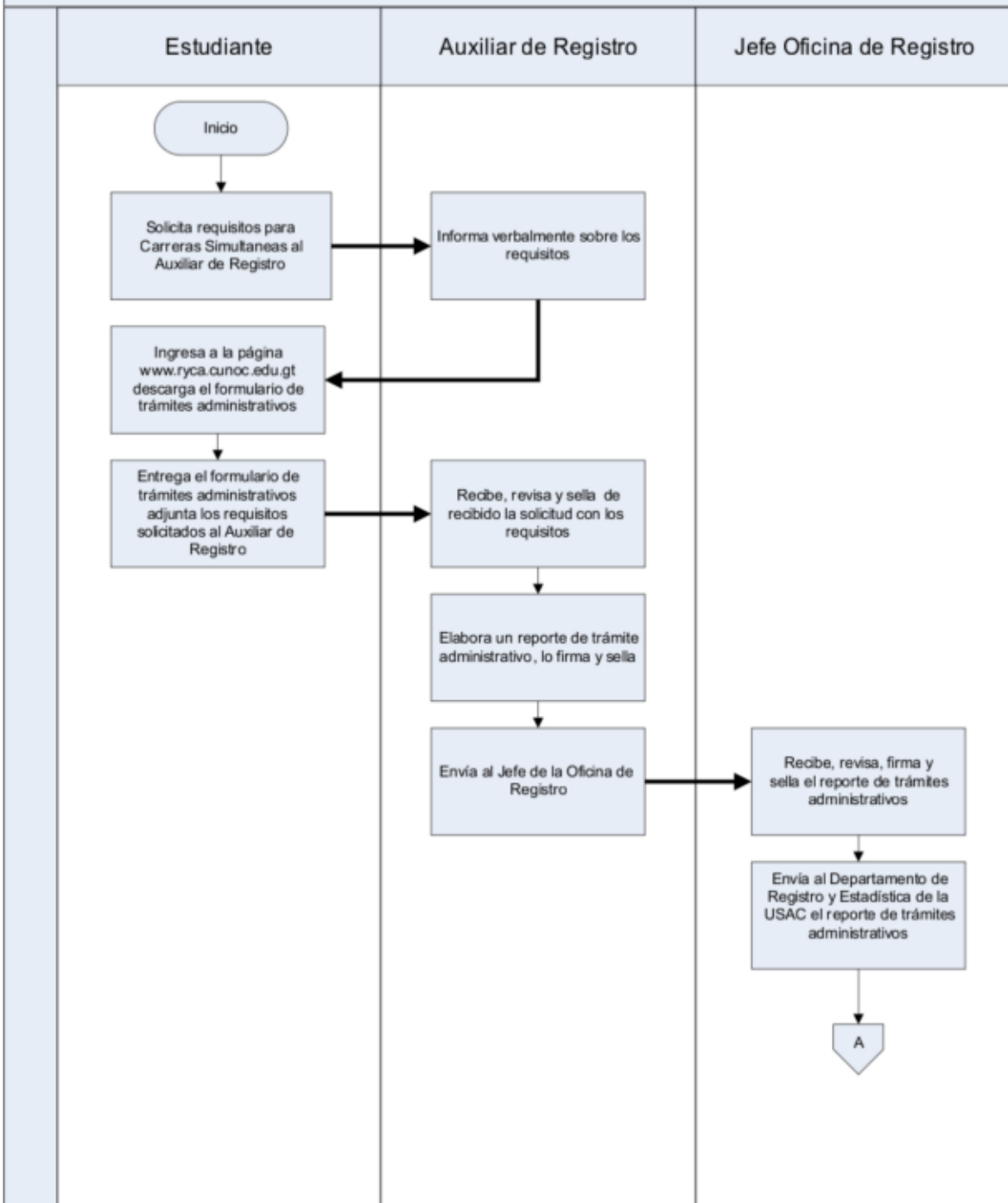
7.2. Formularios del Procedimiento:

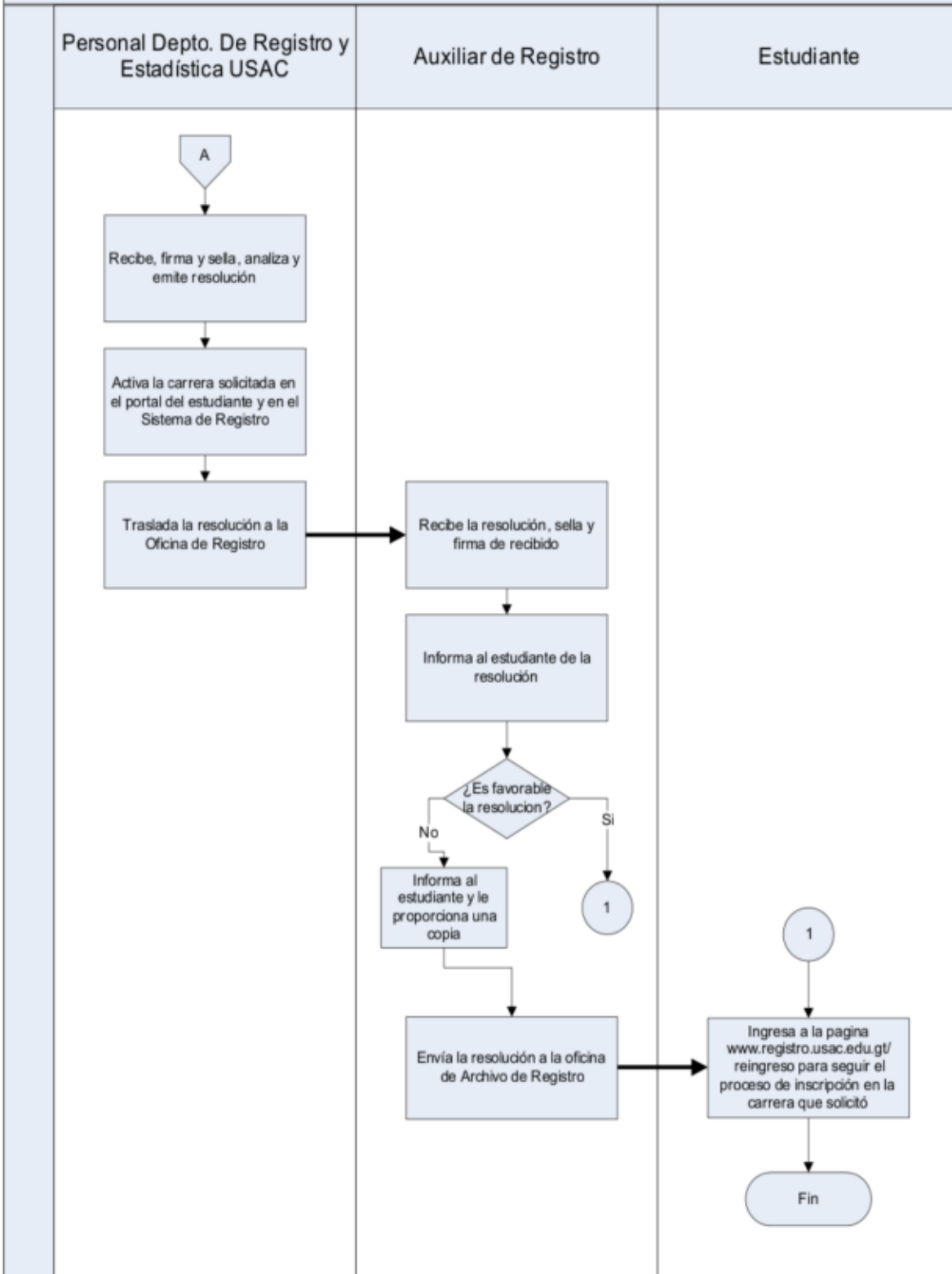
- 7.2.1. Formulario de Trámites Administrativos

7.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico			
Título del Procedimiento: Procedimiento para seguir Carreras Simultáneas			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: una	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Oficina de Registro/ Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita Requisitos para seguir Carreras Simultáneas al Auxiliar de Registro.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	2	Informa verbalmente sobre los requisitos
CUNOC	Estudiante	3	Ingresa a la página www.ryca.cunoc.edu.gt descarga el formulario de Trámites Administrativos.
		4	Entrega el formulario de Trámites Administrativos, adjunta los requisitos solicitados al Auxiliar de Registro.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	5	Recibe, revisa y sella de recibido la solicitud con los requisitos.
		6	Elabora un reporte de trámites administrativos, lo firma y sella.
		7	Traslada al Jefe de la Oficina de Registro.
	Jefe Oficina de Registro	8	Recibe, revisa, firma y sella el reporte de trámites administrativos.
		9	Envía al Departamento de Registro y Estadística de la USAC el reporte de trámites administrativos.
Departamento de Registro y Estadística de la USAC	Personal designado	10	Recibe, firma y sella.
		11	Analiza y emite resolución.
		12	Activa la carrera solicitada en el portal del estudiante y en el Sistema de Registro.
		13	Traslada la resolución a la Oficina de Registro.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	14	Recibe la resolución, sella y firma de recibido
		15	Informa al Estudiante de la resolución.
		16	Si la resolución es favorable: continúa paso 19
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control		Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>	

Académico.			
Título del Procedimiento: Procedimiento para seguir Carreras Simultáneas			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	17	Si la resolución no es favorable: le informa al estudiante y le proporciona una copia de la resolución.
		18	Envía la resolución a la oficina de Archivo de Registro.
CUNOC	Estudiante	19	Ingresa a la página www.registro.usac.edu.gt/reingreso para seguir el proceso de inscripción en la carrera que solicitó.

7.4. Diagrama de Flujo:





8. PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE MATRÍCULA ESTUDIANTIL

8.1. Normas Específicas

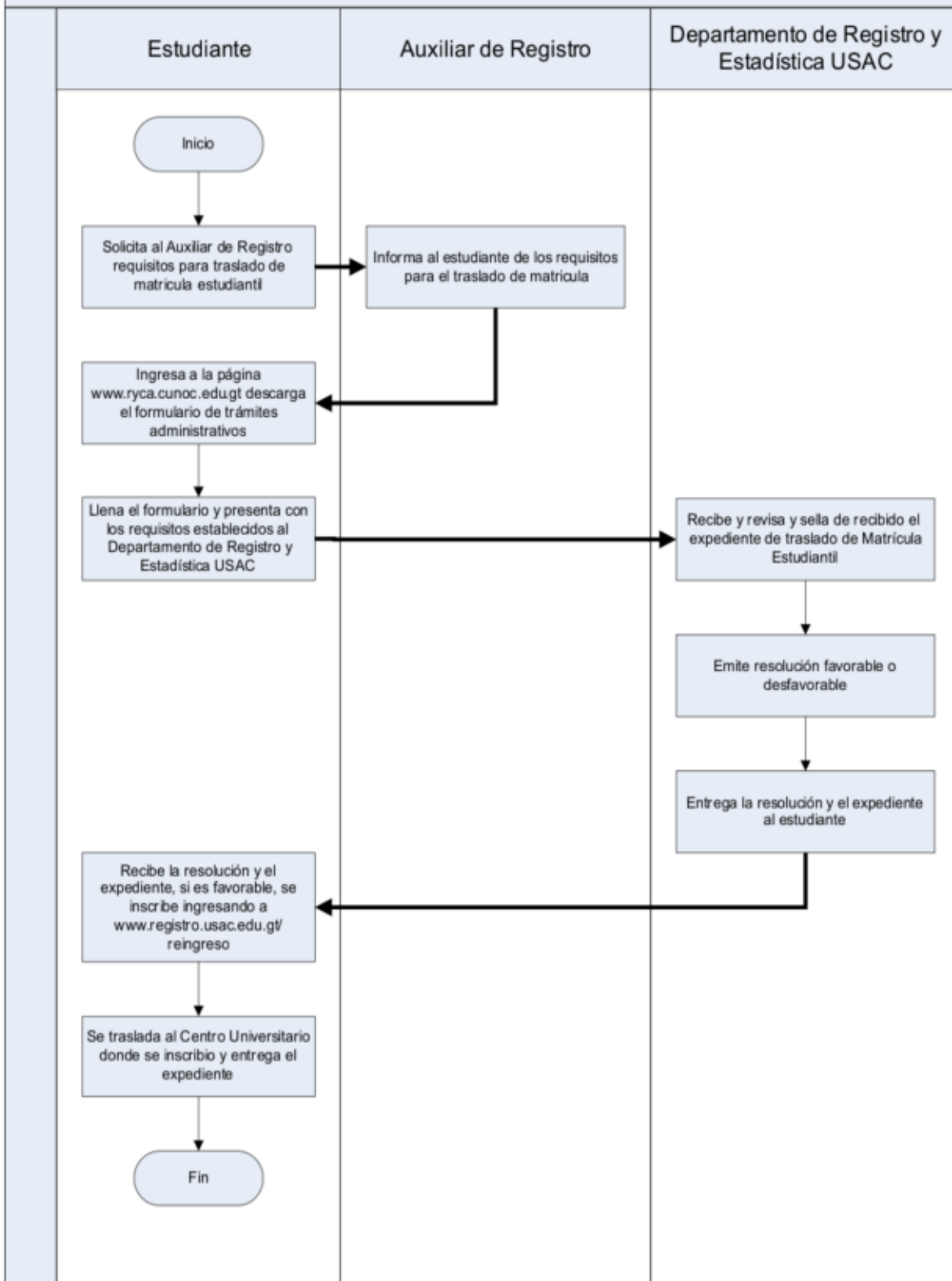
- 8.1.1. El traslado de matrícula se basa n el Reglamento de Administración Estudiantil Artículo No. 37 al 41.

8.2. Formularios del Procedimiento:

- 8.2.1. Formulario de Trámites Administrativos

8.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico			
Título del Procedimiento: Procedimiento para Traslado de Matrícula Estudiantil			
Hoja No. __1__ de __1__		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita al Auxiliar de Registro los requisitos para traslado de Matrícula Estudiantil.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	2	Informa al estudiante de los requisitos para el traslado de la Matrícula Estudiantil.
CUNOC	Estudiante	3	Ingresa a la página www.ryca.cunoc.edu.gt descarga el formulario de Trámites Administrativos.
		4	Llena el Formulario de Trámites Administrativos.
		5	Presenta el Formulario de Trámites Administrativos con los requisitos establecidos al Departamento de Registro y Estadística USAC.
Departamento de Registro y Estadística USAC	Personal delegado	6	Recibe, revisa y sella de recibido, el expediente de traslado de Matrícula Estudiantil.
		7	Emite resolución favorable o desfavorable
		8	Entrega la resolución y el expediente al estudiante
CUNOC	Estudiante	9	Recibe la resolución y el expediente, si es favorable, se inscribe el estudiante ingresando a www.registro.usac.edu.gt/reingreso
		10	Se traslada al Centro Universitario donde se inscribió y entrega el expediente.

8.4. Diagrama de Flujo:



9. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIO DE CARRERA

9.1. Normas Específicas

- 9.1.1. Todo cambio de carrera se basa en el Reglamento Interno de la Oficina de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 12, Inciso K.
- 9.1.2. Se debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración Estudiantil del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

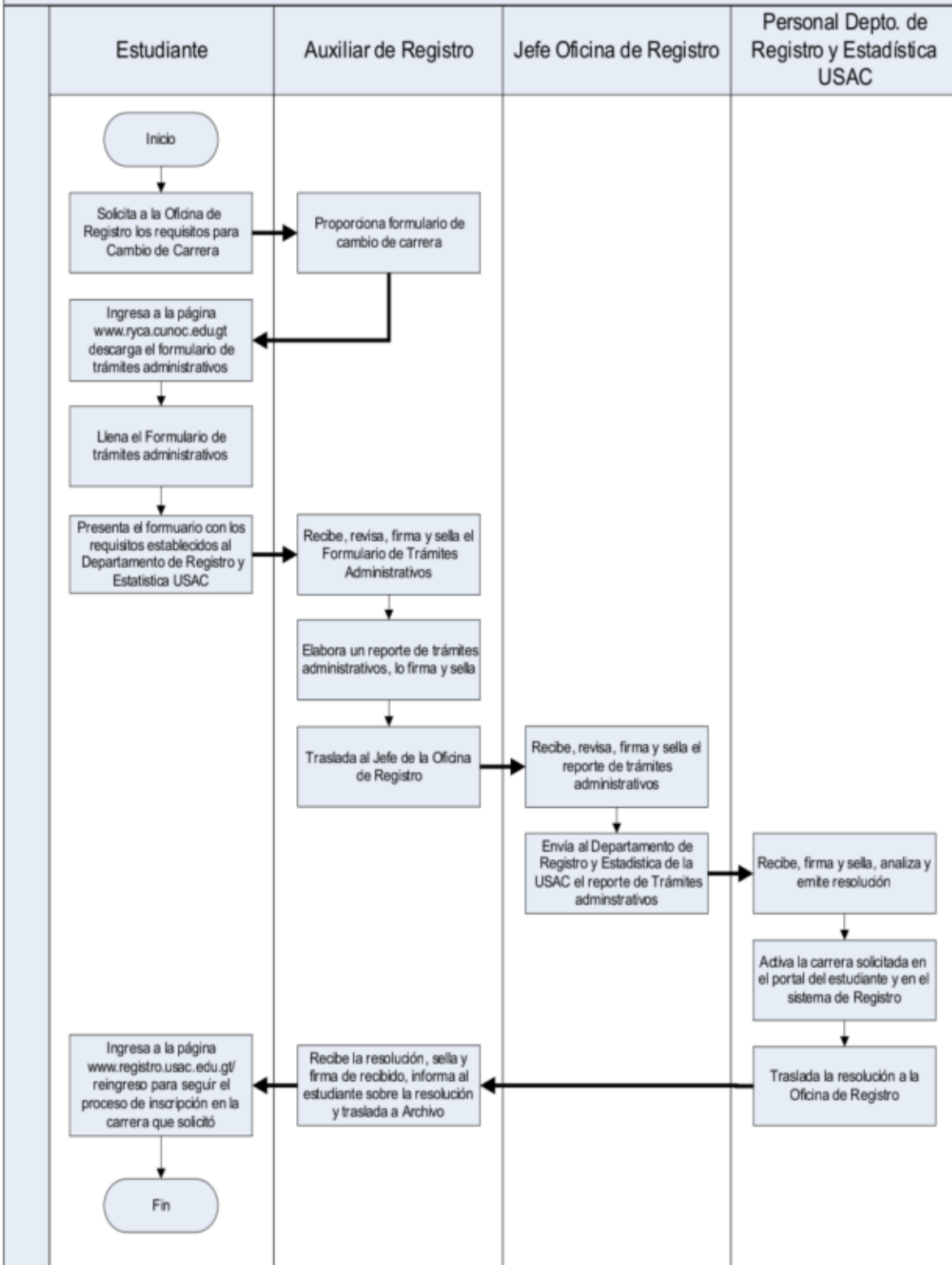
9.2. Formularios del Procedimiento:

- 9.2.1. Formulario para trámites administrativos.

9.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico			
Título del Procedimiento: Procedimiento para realizar cambio de Carrera			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>			No. de Formas: 1
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita a la Oficina de Registro los requisitos para Cambio de Carrera.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	2	Proporciona al estudiante los requisitos.
CUNOC	Estudiante	3	Ingresa a la página www.ryca.cunoc.edu.gt descarga el formulario de Trámites Administrativos.
		4	Llena el Formulario de Trámites Administrativos.
		5	Presenta el Formulario de Trámites Administrativos con los requisitos establecidos al Departamento de Registro y Estadística USAC.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	6	Recibe, revisa, firma y sella el Formulario de Trámites Administrativos.
		7	Elabora un reporte de trámites administrativos, lo firma y sella.
		8	Traslada al Jefe de la Oficina de Registro.
Oficina Auxiliar de Registro	Jefe Oficina de Registro	9	Recibe, revisa, firma y sella el reporte de trámites administrativos.
		10	Envía al Departamento de Registro y Estadística de la USAC el reporte de trámites administrativos.
Departamento de Registro y Estadística de la USAC	Personal Delegado	11	Recibe, firma y sella.
		12	Analiza y emite resolución.
		13	Activa la carrera solicitada en el portal del estudiante y en el Sistema de Registro.
		14	Traslada la resolución a la Oficina de Registro.

Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico.			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
Título del Procedimiento: Procedimiento para realizar cambio de Carrera			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	17	Recibe la resolución, sella y firma de recibido.
		18	Informa al Estudiante sobre la resolución.
		19	Traslada la resolución a Archivo.
CUNOC	Estudiante	19	Ingresa a la página www.registro.usac.edu.gt/reingreso para seguir el proceso de inscripción en la carrera que solicitó.

9.4. Diagrama de Flujo:



10. TRÁMITE PARA REALIZAR EQUIVALENCIAS DE CURSOS

10.1. Normas Específicas

10.1.1. Las equivalencias se basan en el Reglamento Interno del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Artículo 12, Inciso K. Artículo 14 y 47.

10.2. Formularios del Procedimiento:

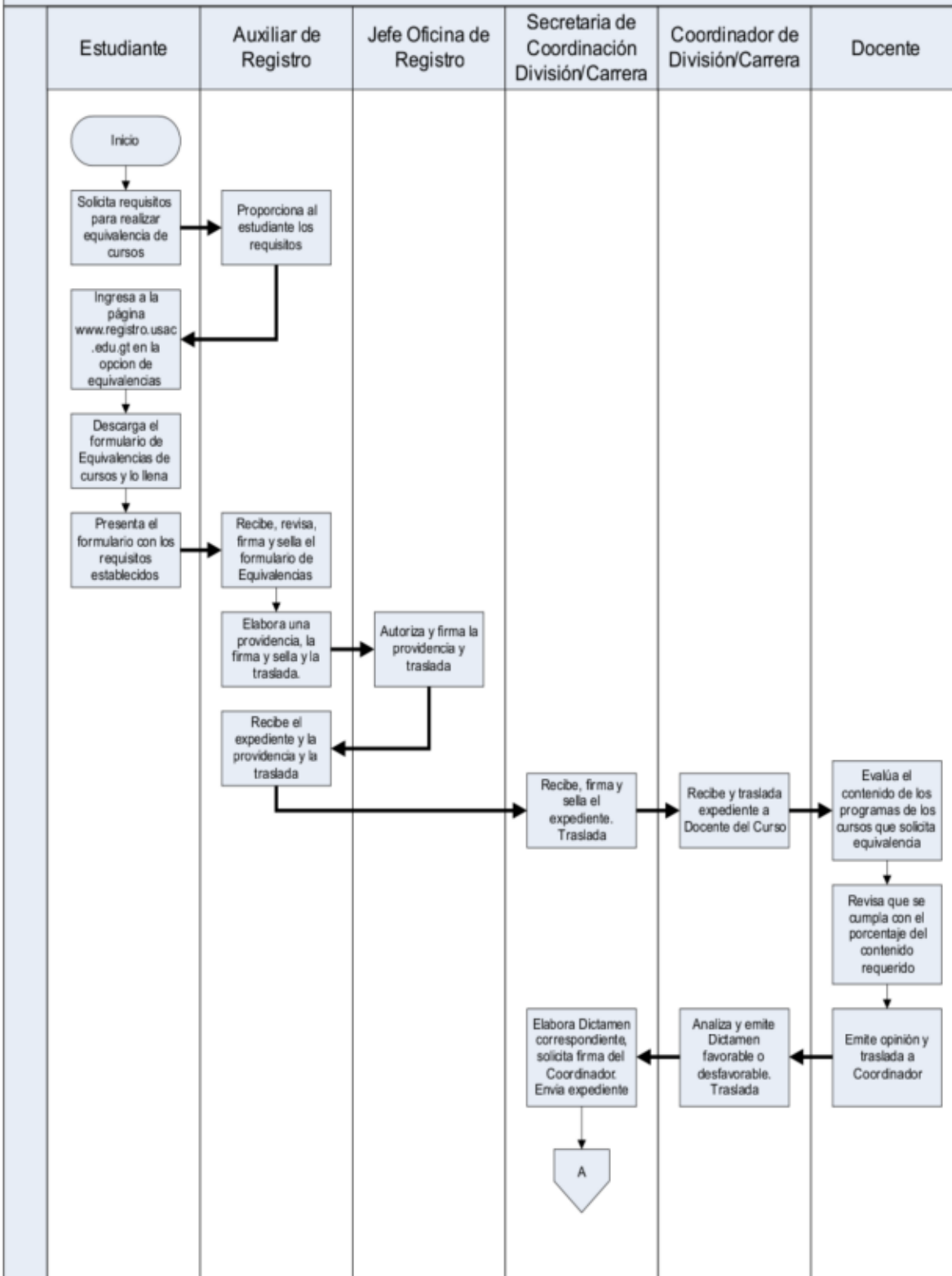
10.2.1. Formulario de equivalencias.

10.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico			
Título del Procedimiento: Trámite para realizar Equivalencias de Cursos			
Hoja No. __1__ de __3__		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita requisitos para realizar equivalencia de cursos.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	2	Proporciona al estudiante los requisitos.
CUNOC	Estudiante	3	Ingresa a la página www.registro.usac.edu.gt en la opción de equivalencias.
		4	Descarga el formulario de Equivalencias de Cursos.
		5	Llena el Formulario de Equivalencias de Cursos.
		6	Presenta el Formulario de Equivalencias de Cursos con los requisitos establecidos a la Oficina de Registro y Control Académico.
Oficina Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	7	Recibe, revisa, firma y sella el Formulario de Equivalencias de Cursos
		8	Elabora una providencia, la firma y sella.
	Jefe Oficina de Registro	9	Traslada la providencia con el expediente al Jefe de la Oficina de Registro
		10	Autoriza y firma la providencia y traslada
		Auxiliar de Registro	11
División/Carrera	Secretaria de Coordinación	12	Recibe, firma y sella el expediente.
		13	Traslada el expediente al Coordinador de Carrera.
	Coordinador	14	Recibe y traslada expediente a Docente del curso.
		Docente	15
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro			Hoja No. __2__ de __3__

Título del Procedimiento: Trámite para realizar Equivalencias de Cursos				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
División/Carrera	Docente	16	Revisa que se cumpla con el porcentaje del contenido requerido.	
		17	Emite opinión y traslada al Coordinador de Carrera.	
	Coordinador de Carrera	18	Analiza y emite Dictamen favorable o desfavorable.	
		19	Traslada a la Secretaria de la Coordinación.	
		20	Elabora el Dictamen correspondiente.	
	Secretaria de Coordinación de Carrera	21	Solicita firma del Coordinador de Carrera.	
		22	Envía el Dictamen con el expediente a la Dirección Académica.	
	Dirección Académica	Secretaria de Dirección Académica	23	Recibe, revisa, sella y firma de recibido el expediente
			24	Traslada el expediente al Secretario de la Comisión Académica.
	Comisión Académica	Secretario Dirección Académica	25	Ingresa el expediente a la reunión de la Comisión Académica.
Comisión Académica	Miembros de la Comisión Académica	26	En base al Dictamen de la Coordinación, emite la resolución correspondiente.	
		27	Traslada el expediente a la Secretaria de la Dirección Académica.	
	Secretaria de la Comisión Académica	28	Elabora la Transcripción del Dictamen de la Comisión Académica.	
		29	Solicita firma al Director Académico.	
		30	Traslada la Transcripción del Dictamen de la Comisión Académica, conjuntamente con el expediente a la Secretaría del Consejo Directivo.	
Consejo Directivo	Secretaria del Consejo Directivo	31	Recibe, revisa, sella y firma de recibido el expediente.	
		32	Traslada el expediente al Secretario del Consejo Directivo.	
	Secretario del Consejo Directivo	33	Ingresa el expediente a la sesión del Consejo Directivo.	
	Miembros del Consejo Directivo	34	Emite la resolución final.	
		35	Traslada el expediente a la Secretaria del Consejo Directivo.	
	Secretaria del Consejo Directivo	36	Elabora la Transcripción del Punto de Acta en donde se emite la resolución final.	
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico.			Hoja No. <u> 3 </u> de <u> 3 </u>	
Título del Procedimiento: Trámite para realizar Equivalencias de Cursos				

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	Secretaria del Consejo Directivo	37	Solicita firma en la Transcripción al Secretario del Consejo Directivo.
		38	Envía Transcripción del Punto resolutivo a la Oficina de Registro y Control Académico, continúa paso 29.
		39	Envía Transcripción del Punto resolutivo al Secretario de Comisión Académica, continúa paso 42.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Jefe Oficina de Auxiliar de Registro	40	Recibe, sella y firma de recibido la transcripción.
		41	Archiva.
Comisión Académica	Secretario	42	Recibe, firma y sella la transcripción.
		43	Adjunta a cada expediente una fotocopia de la Transcripción del Consejo Directivo
		44	Ingresa a la página de Comisión Académica en Facebook la transcripción del Consejo Directivo.
		45	Traslada el expediente a Archivo.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Personal Delegado	46	Recibe, revisa, sella y firma el expediente.
		47	Archiva.
CUNOC	Estudiante	48	Revisa la página de Comisión Académica si tuvo una resolución favorable.
		49	Solicita una fotocopia de la Transcripción del Punto del Consejo Directivo a Archivo
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Personal Delegado de Archivo	50	Entrega una fotocopia de la Transcripción del Punto del Consejo Directivo al Estudiante.
CUNOC	Estudiante	51	Ingresa a su portal en la página www.ryca.cunoc.edu.gt/sireca y genera una orden de pago por cada equivalencia aprobada.
		52	Cancela en el banco el valor de las equivalencias.
BANCO	Personal designado Banco	53	Recibe el pago, genera boleta de pago y entrega copia al estudiante.
CUNOC	Estudiante	54	Entrega la boleta de pago y la copia de la Transcripción.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	55	Ingresa a la base de datos de Control Académico las equivalencias de cursos aprobados y Archiva expediente

10.4. Diagrama de Flujo:

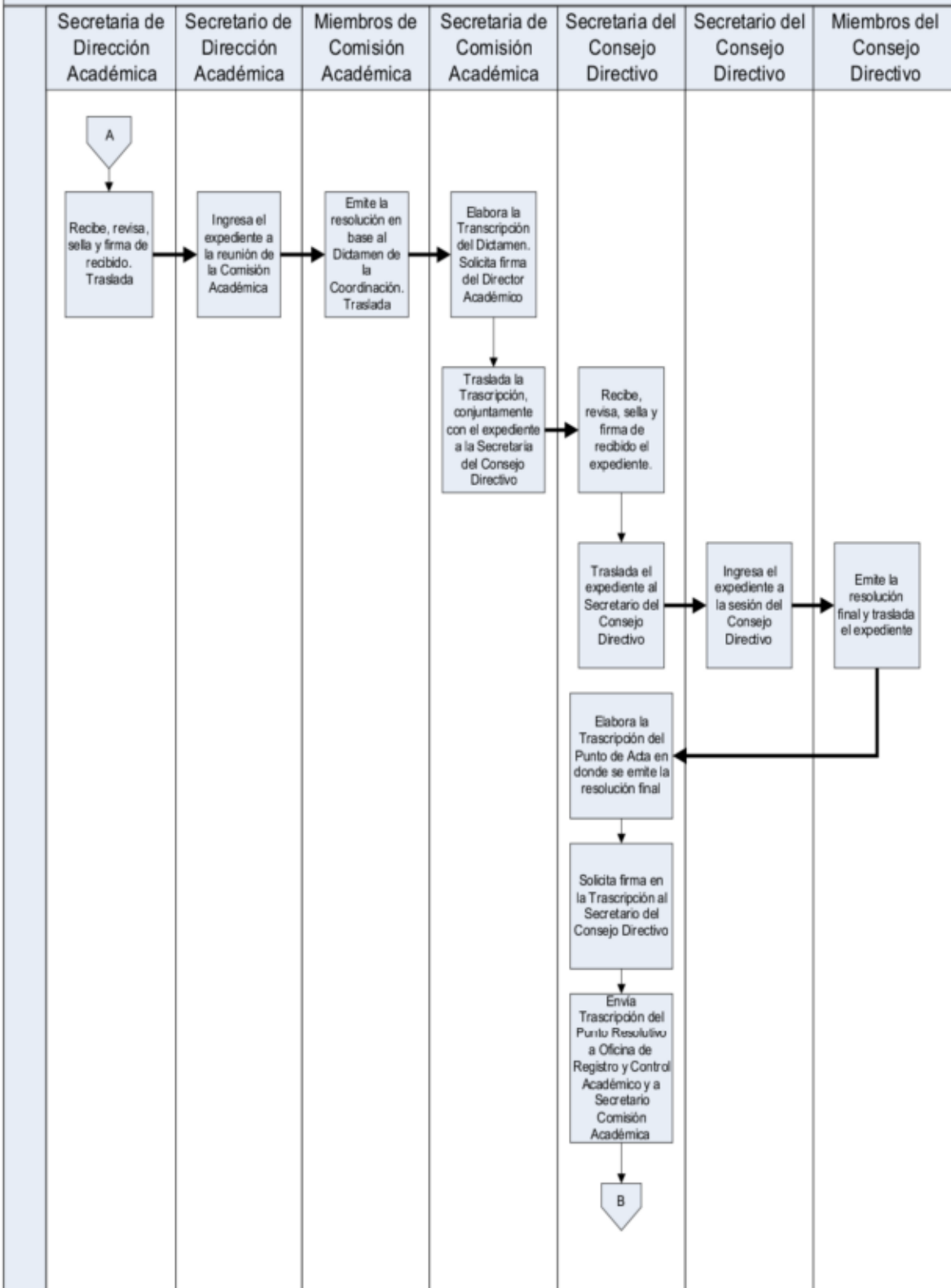


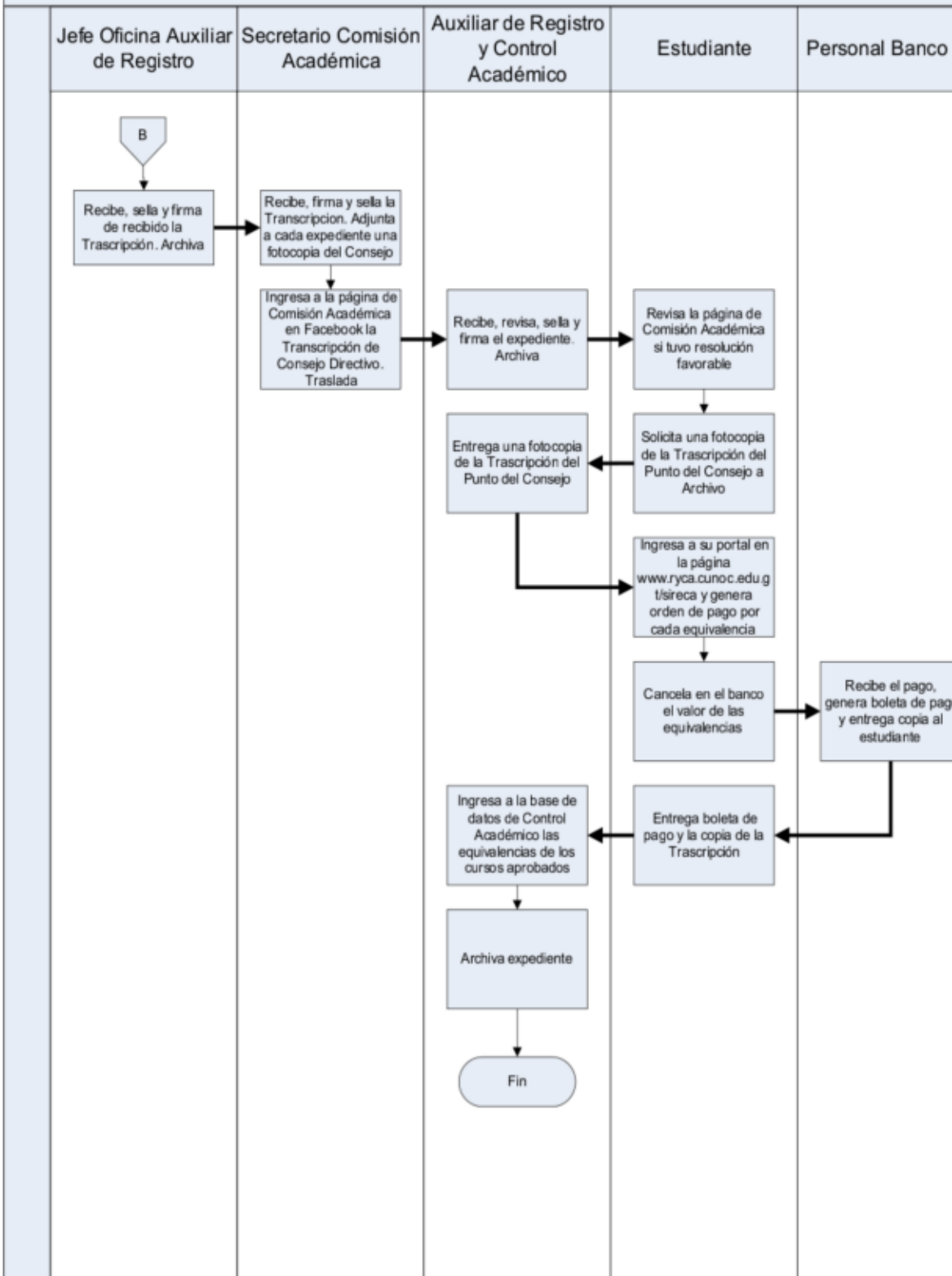
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente
 Título del procedimiento: Trámite para realizar equivalencias de cursos

Elaborado por: Medios Audiovisuales /Oficina de Computo

Página 2 de 3





11. TRÁMITE PARA SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y CIERRE DE PENSUM

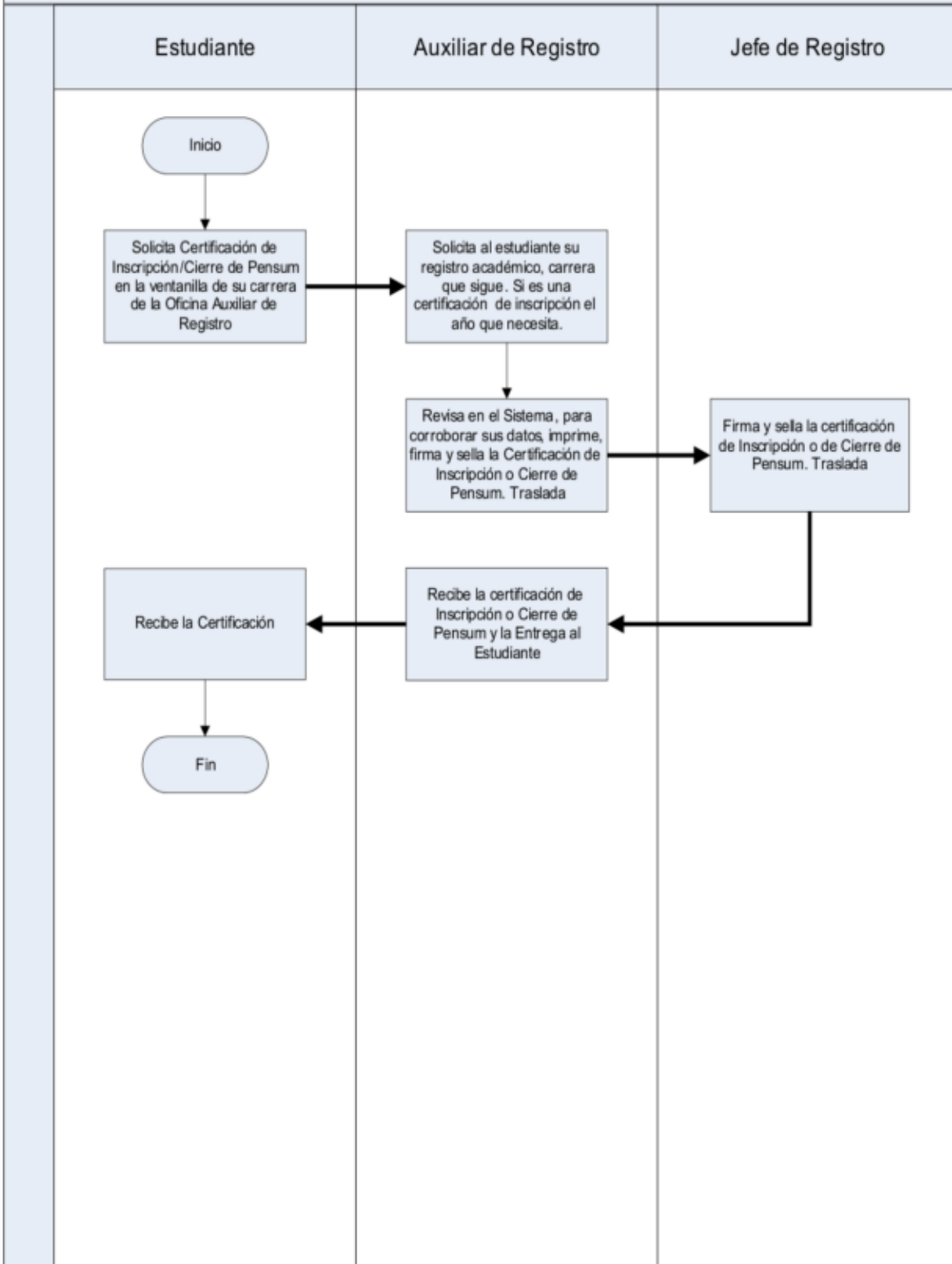
11.1. Normas Específicas

- 11.1.1. El estudiante debe de estar inscrito para solicitar Certificación de Inscripción.
- 11.1.2. El estudiante debe contar con dictamen de cierre de Pensum del Consejo Directivo.

11.2. Formularios: ninguno

11.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico			
Título del Procedimiento: Trámite para solicitar Certificación de Inscripción y Cierre de Pensum			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>			No. de Formas: ninguna
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita Certificación de Inscripción/Cierre de Pensum en la ventanilla de su carrera de la Oficina Auxiliar de Registro.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Registro	2	Solicita al estudiante su registro académico, carrera que sigue. Si es una Certificación de inscripción el año que necesita.
		3	Revisa en el Sistema, para corroborar sus datos.
		4	Imprime, firma y sella la Certificación de Inscripción o Cierre de Pensum.
	Jefe de Registro	5	Traslada la certificación al Jefe de Registro.
		6	Firma y sella la Certificación de Inscripción o Cierre de Pensum.
		7	Traslada al Auxiliar de Registro.
	Auxiliar de Registro	8	Recibe la Certificación de Inscripción o Cierre de Pensum.
9		Entrega al estudiante la Certificación de Inscripción o Cierre de Pensum.	
CUNOC	Estudiante	10	Recibe la Certificación.

11.4. Diagrama de Flujo:



12. SOLICITUD DE CAMBIO O CORRECCIÓN DE NOMBRE

12.1. Normas Específicas

- 12.2.1. El estudiante debe presentar a la Oficina de Registro y Control Académico los documentos legales que amparan la modificación solicitada.

12.2. Formularios: ninguno

12.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico.

Título del Procedimiento: Solicitud de cambio o corrección de Nombre

Hoja No. __1__ de __2__

No. de Formas: ninguna

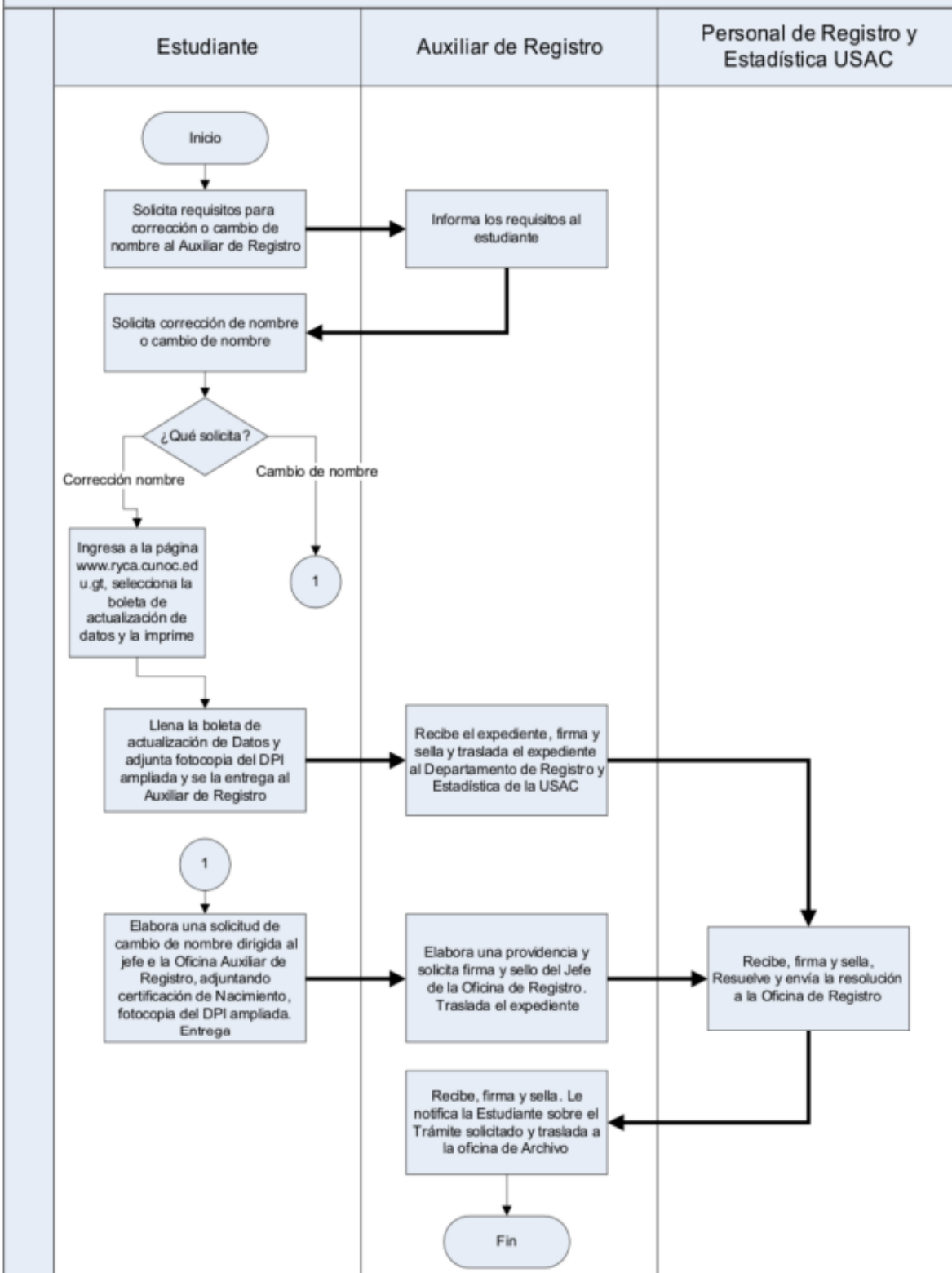
Inicia: Estudiante

Termina: Auxiliar de Registro

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita requisitos para corrección o cambio de nombre al Auxiliar de Registro.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Registro	2	Informa los requisitos al estudiante.
CUNOC	Estudiante	3	Si está solicitando corrección de nombre, continúa paso No. 4. Si está solicitando cambio de nombre, continúa paso No. 8.
		4	Ingresa a la página www.ryca.cunoc.edu.gt Selecciona la boleta de actualización de Datos y la imprime.
		5	Llena la boleta de actualización de Datos y adjunta fotocopia del DPI ampliada y se la entrega al Auxiliar de Registro.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Registro	6	Recibe el expediente, firma y sella.
		7	Traslada el expediente al Departamento de Registro y Estadística de la USAC. Continúa paso 12
CUNOC	Estudiante	8	Elabora una solicitud de cambio de nombre dirigida al Jefe de la Oficina Auxiliar de Registro, adjuntando certificación de Nacimiento, fotocopia del DPI ampliada.
		9	Entrega el expediente al Auxiliar de Registro.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Registro	10	Elabora una providencia y solicita firma y sello del Jefe de la Oficina de Registro.
		11	Traslada el expediente al Departamento de Registro y Estadística de la USAC.
Departamento de Registro y Estadística USAC	Personal Delegado	12	Recibe, firma y sella. Resuelve y envía la resolución a la Oficina Auxiliar de Registro.

Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico.			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
Título del Procedimiento: Solicitud de cambio o corrección de Nombre			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Registro	13	Recibe, firma y sella. Le notifica al Estudiante sobre el trámite solicitado.
		14	Traslada la resolución a la oficina de archivo.

12.4. Diagrama de Flujo:



13. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS

13.1. Normas Específicas

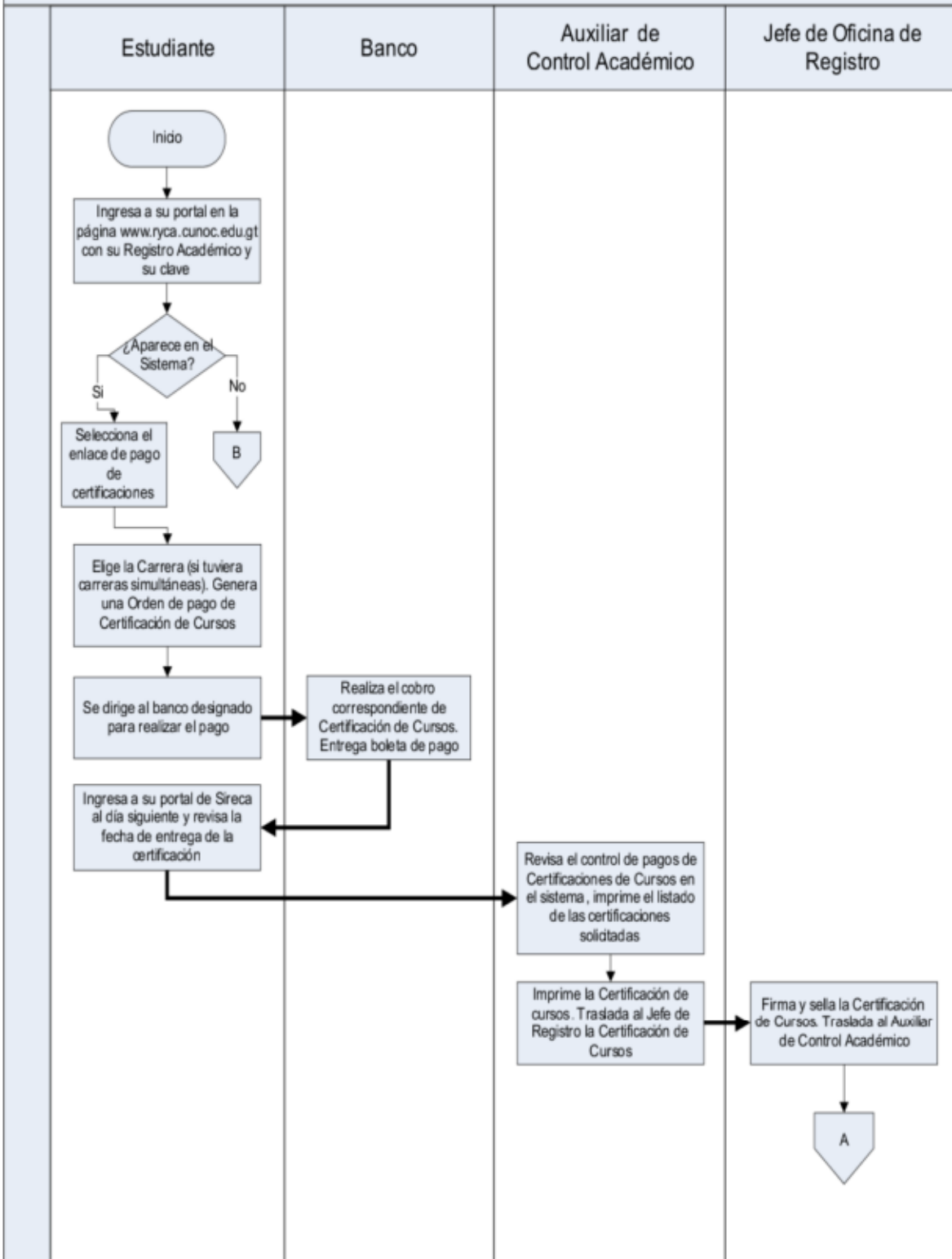
13.1.1. El estudiante debe seguir los pasos que se indica en la página www.ryca.cunoc.edu.gt. Para obtener las certificación de Cursos.

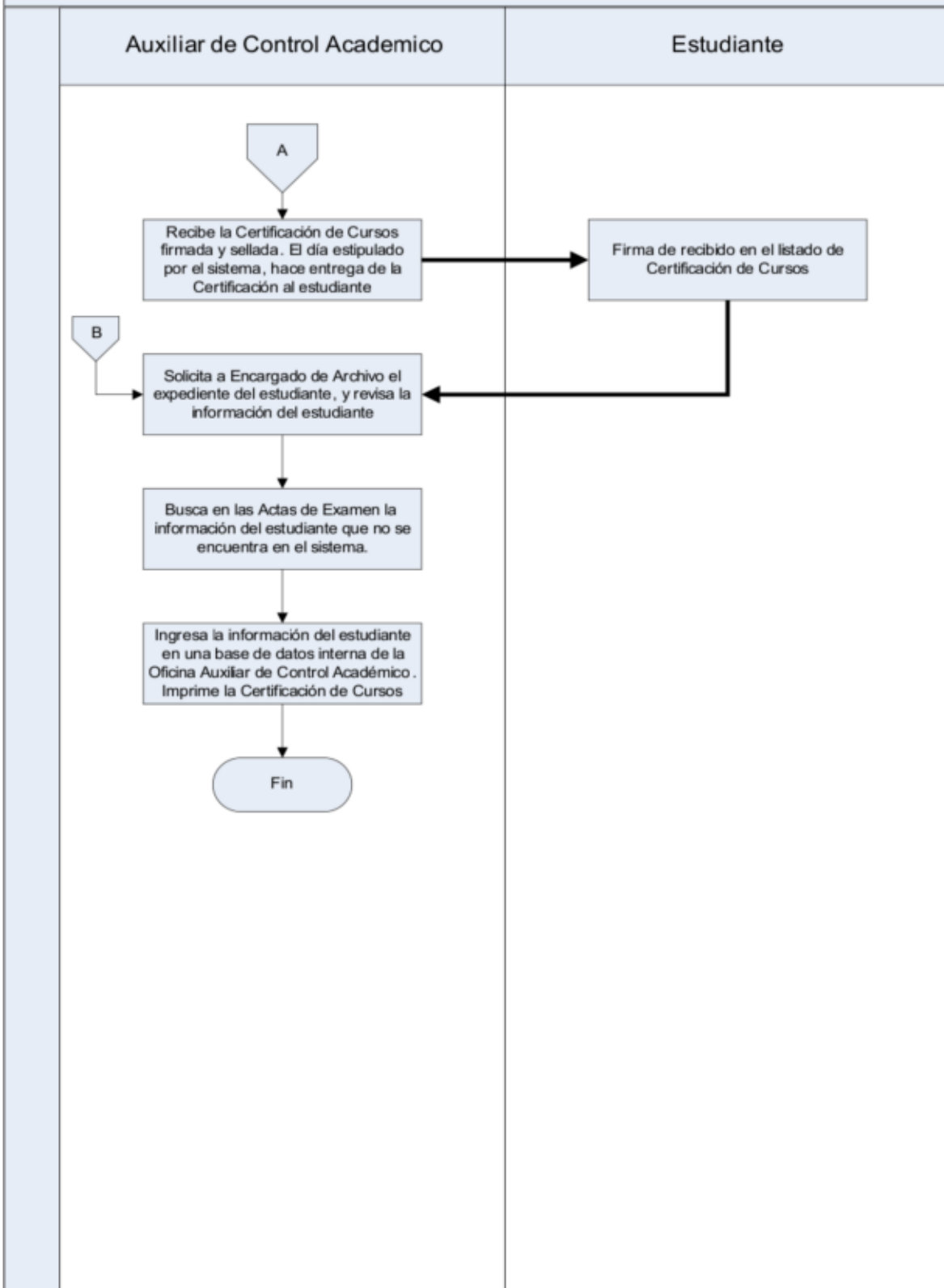
13.2. Formularios: ninguno

13.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico			
Título del Procedimiento: Solicitud de Certificación de Cursos			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: ninguno	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Ingresa a su portal en la página www.ryca.cunoc.edu.gt con su Registro Académico y su clave.
		2	Si el estudiante: Aparece en el Sistema, continúa paso No. 3 No aparece en el sistema, informa a Auxiliar de Control Académico, continúa paso No. 19
		3	Selecciona el enlace de pago de Certificaciones
		4	Elige la Carrera (si tuviera carreras simultáneas).
		5	Genera una Orden de pago de Certificación de Cursos.
		6	Se dirige al banco designado para realizar el pago.
BANCO	Personal Delegado	7	Realiza el cobro correspondiente de Certificación de cursos.
		8	Entrega al estudiante una boleta de pago.
CUNOC	Estudiante	9	Ingresa a su Portal en la página www.ryca.cunoc.edu.gt con su Registro académico y clave, al día siguiente.
		10	Revisa la fecha de entrega de la Certificación de Cursos.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	11	Revisa el control de pagos de Certificaciones de Cursos en el sistema, imprime el listado de las certificaciones solicitadas.
		12	Imprime la Certificación de Cursos.
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico.			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>

Título del Procedimiento: Solicitud de Certificación de Cursos			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	13	Traslada al Jefe de Registro la Certificación de Cursos.
	Jefe Oficina de Registro	14	Firma y sella la Certificación e Cursos
	Jefe Oficina de Registro	15	Traslada la Certificación de cursos firmada y sellada al Auxiliar de Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	16	Recibe la Certificación de Cursos firmada y sellada.
		17	El día estipulado por el sistema, hace entrega de la Certificación de cursos al estudiante.
CUNOC	Estudiante	18	Firma de recibido en el Listado de Certificaciones de Cursos
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	19	Solicita a Encargado de Archivo el expediente del estudiante.
		20	Revisa la información del estudiante.
		21	Busca en las Actas de Examen la información del estudiante que no se encuentran en el sistema.
		22	Ingresa la información del Estudiante en una base de datos interna de la Oficina Auxiliar de Control Académico.
		23	Imprime la Certificación de Cursos.
		24	Continúa paso No. 13.

13.4. Diagrama de Flujo:





14. PROCESO DE ELABORACIÓN DE ACTAS DE EXAMEN

14.1. Normas Específicas

- 14.1.1. El docente que imparte el curso debe contar con Contrato de Nombramiento del curso.
- 14.1.2. El docente que impartió el curso debe ingresar los datos al sistema y firmar el Acta de Examen.
- 14.1.3. El estudiante que solicita corrección de notas de cursos debe de entregar a la Oficina Auxiliar de Control Académico el Formulario RYCA-01 firmado y sellado por el docente.

14.2. Formularios del Procedimiento:

- 14.2.1. Formulario RYCA-01.
- 14.2.2. Hoja de corrección de Nota.

14.3.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico

Título del Procedimiento: Proceso de elaboración de Actas de Examen

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 2

Inicia: Docente

Termina: Auxiliar de Control Académico

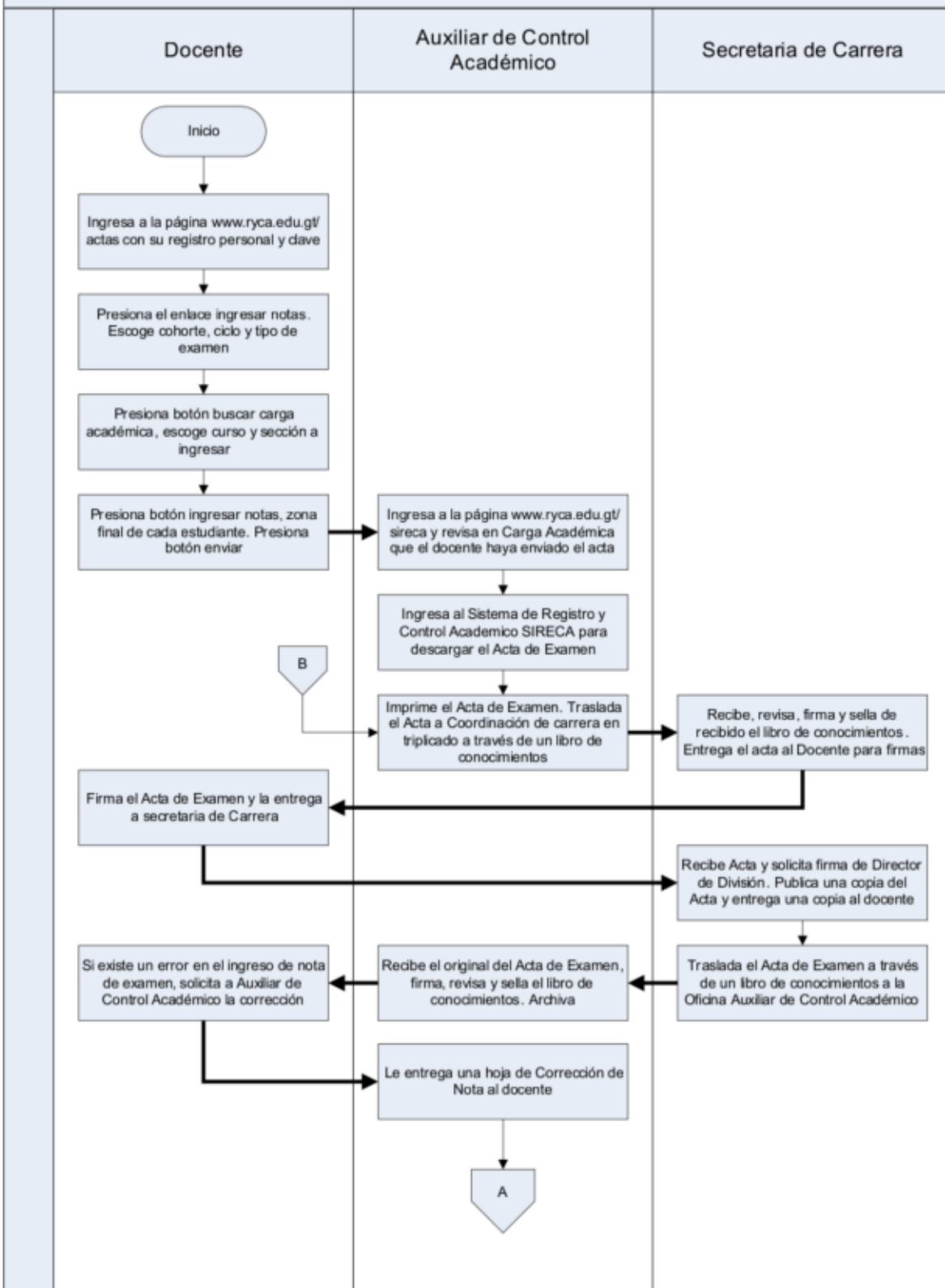
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
CUNOC	Docente	1	Ingresa a la página www.ryca.cunoc.edu.gt/actas con su Registro Personal y Clave.	
		2	Presiona el enlace ingresar notas	
		3	Escoge cohorte, ciclo y tipo de examen	
		4	Presiona botón buscar carga académica	
		5	Escoge curso y sección a ingresar	
		6	Presiona botón ingresar notas	
		7	Ingresar zona y final de cada estudiante	
		8	Presiona botón de enviar.	
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	9	Ingresa a la página www.ryca.cunoc.edu.gt/sireca y revisa en Carga Académica que el Docente haya enviado el Acta.	
		10	Ingresa al Sistema de Registro y Control Académico SIRECA para descargar el Acta de Examen.	
		11	Imprime el Acta de Examen	
CUNOC	Secretaria de Carrera	12	Traslada el Acta de Examen a Coordinación de Carrera en triplicado a través de un libro de conocimientos.	
		13	Recibe, revisa, firma y sella de recibido el libro de conocimientos.	
	Docente	14	Entrega el Acta de Examen al Docente para firmas.	
		15	Firma el Acta de Examen y la entrega a Secretaria de carrera.	
		Secretaria de Carrera	16	Recibe Acta de Examen y solicita firma de Director de División.
			17	Pública una copia del Acta de Examen y entrega una copia al docente.

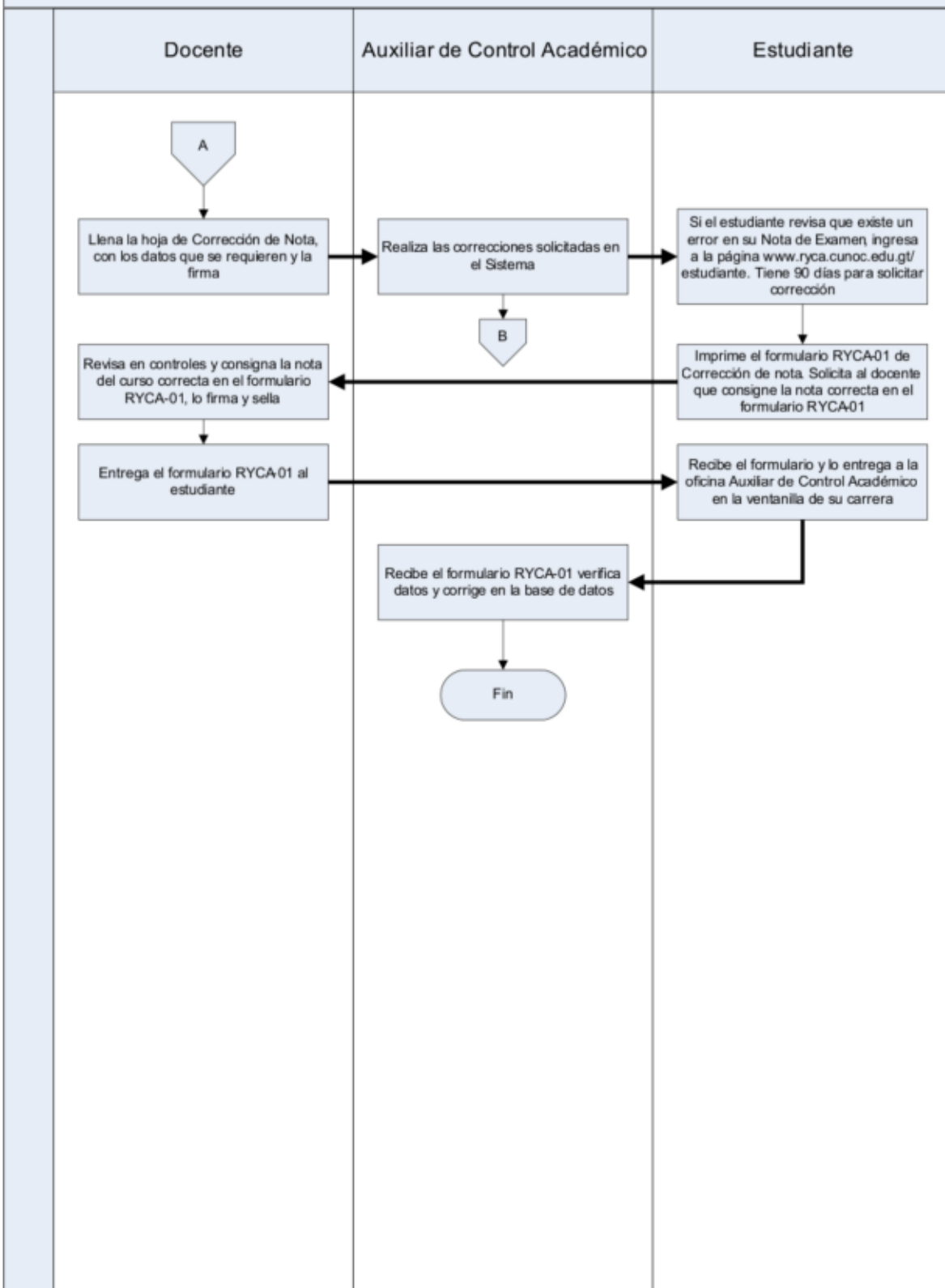
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control

Hoja No. 2 de 2

Académico.			
Título del Procedimiento: Proceso de elaboración de Actas de Examen			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Secretaria de Carrera	18	Traslada el Acta de Examen a través de un libro de conocimientos a la Oficina Auxiliar de Control Académico.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	19	Recibe el original del Acta de Examen, firma, revisa y sella el libro de conocimientos.
		20	Archiva.
CUNOC	Docente	21	Si existe un error en el ingreso de nota de examen, solicita a Auxiliar de Control Académico la corrección.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	22	Le entrega una hoja de Corrección de Nota al docente.
CUNOC	Docente	23	Llena la hoja de Corrección de Nota, con los datos que se requieren y la firma.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	24	Realiza las correcciones solicitadas en el Sistema y continúa paso No. 11.
CUNOC	Estudiante	25	Si el estudiante revisa que existe un error en su Nota de Examen, ingresa a la página www.ryca.cunoc.edu.gt/estudiante (tiene 90 días calendario para solicitar la corrección)
		26	Imprime el formulario RYCA-01 de Corrección de Nota
		27	Solicita al docente que consigne la nota correcta en el formulario RYCA-01.
	Docente	28	Revisa en controles y consigna la nota del curso correcta en el formulario RYCA-01, lo firma y sella.
		29	Entrega el formulario RYCA-01 al estudiante.
	Estudiante	30	Recibe el formulario RYCA-01 y lo entrega a la Oficina Auxiliar de Control Académico en la ventanilla de su carrera.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	31	Recibe el formulario RYCA-01 verifica datos y corrige en la base de datos
		32	Continúa paso No. 11.

14.4. Diagrama de Flujo:





15. PROCESO DE ELABORACIÓN DE ACTA DE COMPLEMENTO

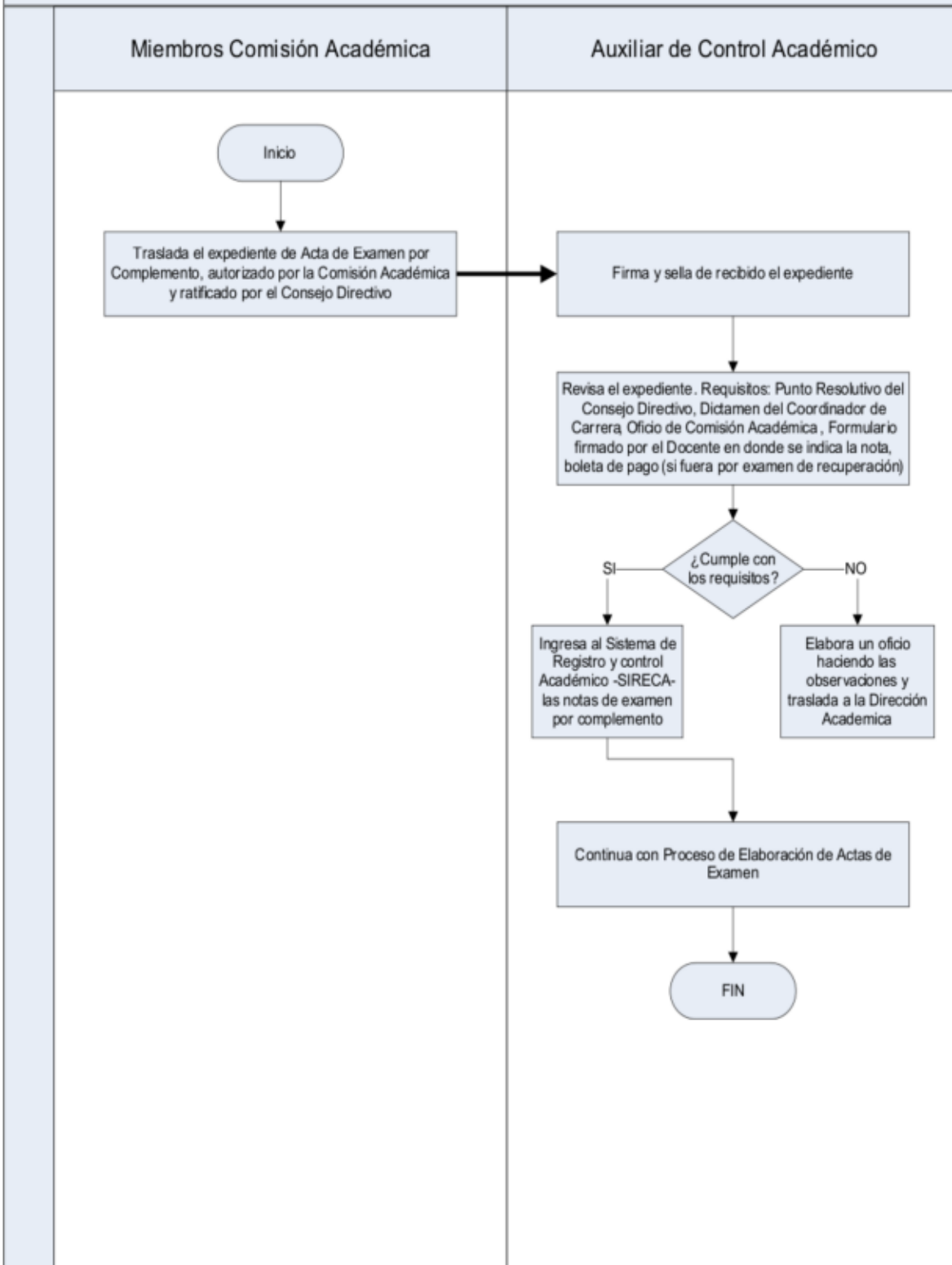
15.1. Normas Específicas

15.1.1. Para elaborar un Acta de Examen por Complemento se debe contar con la autorización de Comisión Académica y la ratificación del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente.

15.2. Formularios: ninguno

15.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico			
Título del Procedimiento: Proceso de elaboración de Acta de Complemento			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Comisión Académica		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Miembros Comisión Académica	1	Traslada el expediente de Acta de Examen por Complemento, autorizado por la Comisión Académica y ratificado por el Consejo Directivo.
	Auxiliar de Control Académico	2	Firma y sella de recibido el expediente.
		3	Revisa el expediente: Cumple con los requisitos: Punto Resolutivo del Consejo Directivo, Dictamen del Coordinador de Carrera, Oficio de Comisión Académica, Formulario firmado por el Docente en donde se indica la nota, boleta de pago (si fuera por examen de recuperación) Continúa paso No. 4. No cumple con los requisitos: Elabora un oficio haciendo las observaciones, adjunta el expediente y traslada a la Dirección Académica.
		4	Ingresar al Sistema de Registro y Control Académico –SIRECA- las notas de examen por complemento.
		5	Continúa paso No. 11 del Proceso de Elaboración de Actas de Examen.

15.4. Diagrama de Flujo:



16. PROCESO DE ELABORACIÓN DE ACTA DE EXAMEN EXTRAORDINARIO

16.1. Normas Específicas

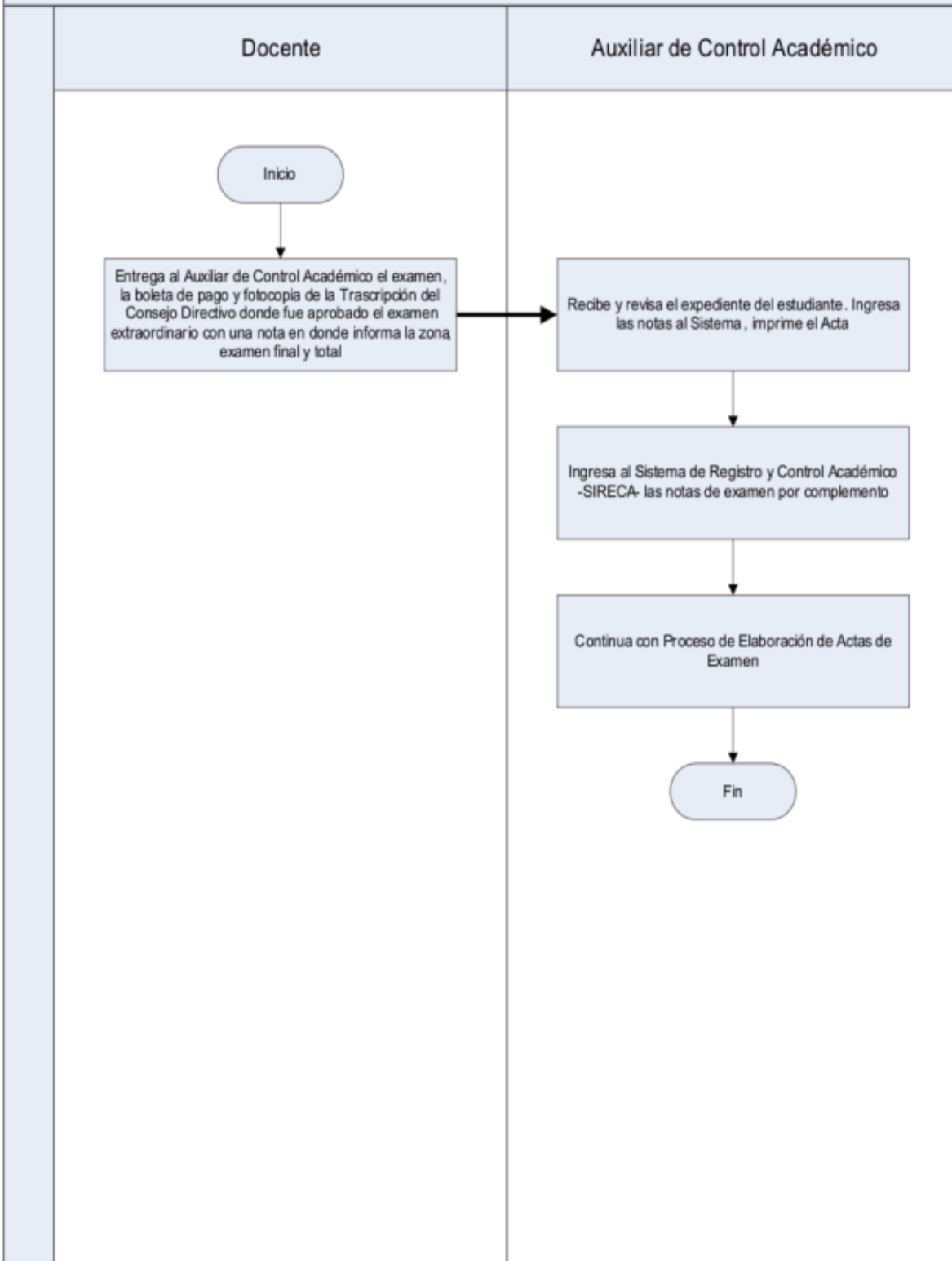
16.1.1. Para elaborar un Acta de Examen por Extraordinario se debe contar con la autorización de Comisión Académica y la ratificación del Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente.

16.1.2. El docente debe presentar el examen realizado al estudiante, adjunto con la boleta de pago de Q20.00 por derecho a examen extraordinario, cancelado en los bancos designados.

16.2. Formularios: ninguno.

16.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico			
Título del Procedimiento: Proceso de elaboración de Acta de Examen Extraordinario			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Docente		Termina: Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Docente	1	Entrega al Auxiliar de Control Académico el examen, la boleta de pago y fotocopia de la transcripción del Consejo Directivo donde fue aprobado el examen extraordinario con una nota en donde informa la zona, examen final y total.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe y revisa el expediente del estudiante.
		3	Ingresa las notas al sistema, imprime el acta.
		4	Ingresa al Sistema de Registro y Control Académico –SIRECA- las notas de examen por complemento.
		5	Continúa paso No. 11 del Proceso de Elaboración de Actas de Examen.

16.4. Diagrama de Flujo:



Biblioteca

1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

1.1. Normas Específicas

- 1.1. El usuario debe presentar un documento de identificación personal, responsabilizarse por los libros que va a adquirir y usarlos dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- 1.2. Si el usuario va a utilizar la Biblioteca Interactiva debe cancelar el costo establecido en el reglamento respectivo.
- 1.3. El usuario debe cumplir con las normas establecidas para poder utilizar las instalaciones de la Biblioteca.

1.2. Formularios del Procedimiento:

- 1.2.1. Ficha Catalográfica.

1.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca del Centro Universitario de Occidente.

Título del Procedimiento: Procedimiento para solicitar Servicios Bibliotecarios.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante.

Termina: Auxiliar de Biblioteca.

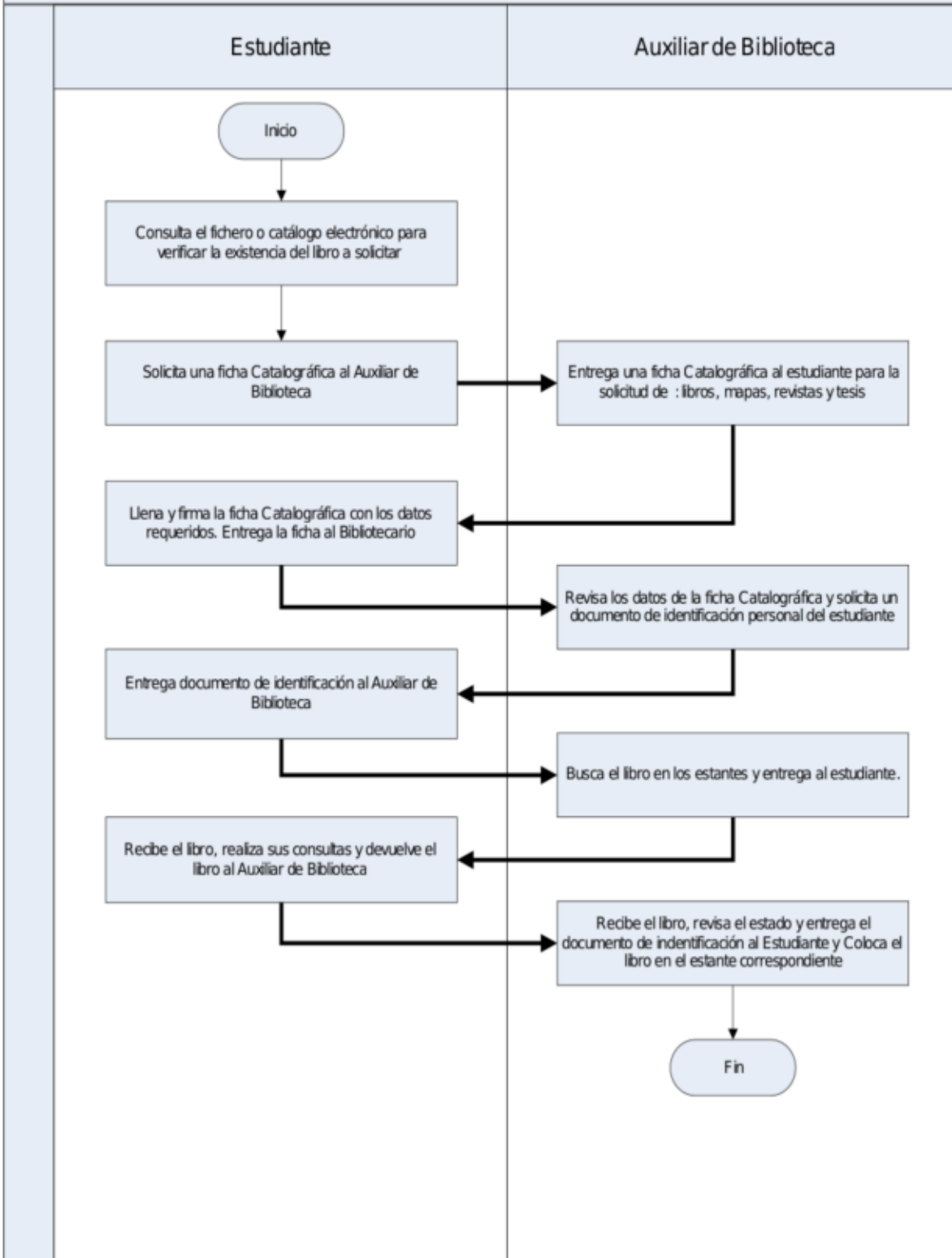
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Consulta el fichero o catálogo electrónico para verificar la existencia del libro a solicitar.
		2	Solicita una ficha Catalográfica (Ver Anexo LXII) al Auxiliar de Biblioteca.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	3	Entrega una ficha Catalográfica al estudiante para la solicitud de: libros, mapas, revistas, tesis.
CUNOC	Estudiante	4	Llena y firma la ficha Catalográfica con los datos requeridos.
		5	Entrega la ficha Catalográfica al Bibliotecario
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	6	Revisa los datos de la ficha Catalográfica y solicita un documento de identificación personal del estudiante.
CUNOC	Estudiante	7	Entrega documento de identificación al Auxiliar de Biblioteca.
Biblioteca.	Auxiliar de Biblioteca	8	busca el libro en los estantes
		9	Entrega el libro al estudiante.
CUNOC	Estudiante	10	Recibe el libro.
		11	Realiza sus consultas pertinentes
		12	Devuelve el libro al Auxiliar de Biblioteca

Nombre de la Unidad: Biblioteca del Centro Universitario de Occidente

Hoja No. 2 de 2 .

Título del Procedimiento: Procedimiento para solicitar Servicios Bibliotecarios			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca	Bibliotecario	13	Recibe el libro, revisa el estado del mismo.
		14	Entrega el documento de identificación personal al estudiante.
		15	Coloca el libro en el estante correspondiente

1.4. Diagrama de Flujo:



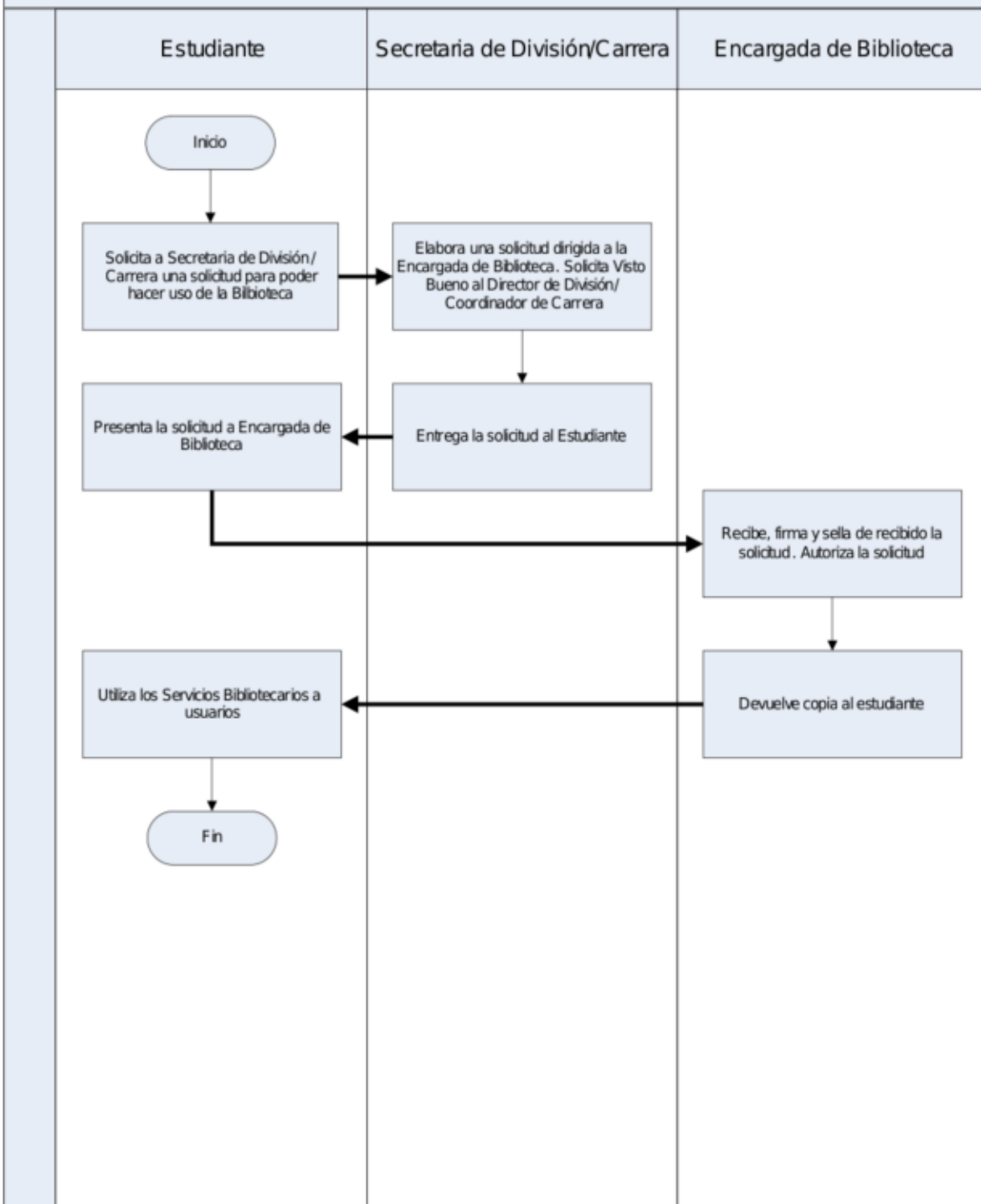
2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PARA REALIZAR TESIS O EXAMEN PRIVADO.

2.1. Normas Específicas

- 2.1.1. El usuario debe presentar un documento de identificación que lo acredite como estudiante activo del Centro Universitario de Occidente.
- 2.1.2. Se responsabilizará al usuario por los libros que utilice y únicamente los puede utilizar dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

2.2. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Biblioteca del Centro Universitario de Occidente.			
Título del Procedimiento: Procedimiento para solicitar Servicios Bibliotecarios para realizar Tesis o Examen Privado.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Estudiante.		Termina: Estudiante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita a Secretaria de División/Carrera una solicitud para poder hacer uso de la Biblioteca.
	Secretaria de División/ Carrera	2	Elabora una solicitud dirigida a la Encargada de Biblioteca.
		3	Solicita Visto Bueno al Director de División/ Coordinador de Carrera.
		4	Entrega la solicitud al Estudiante.
	Estudiante	5	Presenta La solicitud a Encargada de Biblioteca.
Biblioteca	Encargada de Biblioteca	6	Recibe, firma y sella de recibido la Solicitud.
		7	Autoriza la solicitud
		8	Devuelve copia al Estudiante.
CUNOC	Estudiante	9	Utiliza los Servicios Bibliotecarios a usuarios.

2.3. Diagrama de Flujo:



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE
CÓMPUTO Y
TELECOMUNICACIONES**

1. TRÁMITE PARA SOLICITAR SOPORTE TÉCNICO.

1.1. Normas Específicas:

- 1.1.1. Toda gestión para solventar situaciones que representen problemas técnicos, deber ser conocida, analizada y estudiada por el Departamento de Cómputo y Telecomunicaciones.
- 1.1.2. La jefatura del Departamento de Cómputo y Telecomunicaciones, será la encargada de atender y asesorar a cada interesado que solicite la asesoría para compra de equipo relacionado con la tecnología de la información.
- 1.1.3. El personal que conforma el Departamento de Cómputo y Telecomunicaciones, debe dejar constancia documental de cada gestión que realiza.
- 1.1.4. El Jefe (a) del Departamento de Cómputo y Telecomunicaciones debe dar su visto bueno, cuando haya procesos o situaciones no previstas en el presente Manual, para continuar con el procedimiento.

1.2. Formularios:

- 1.2.1. Notas de Servicio Técnico.

1.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones

Título del Procedimiento: Trámite para solicitar soporte técnico.

Hoja No. 1 de 1

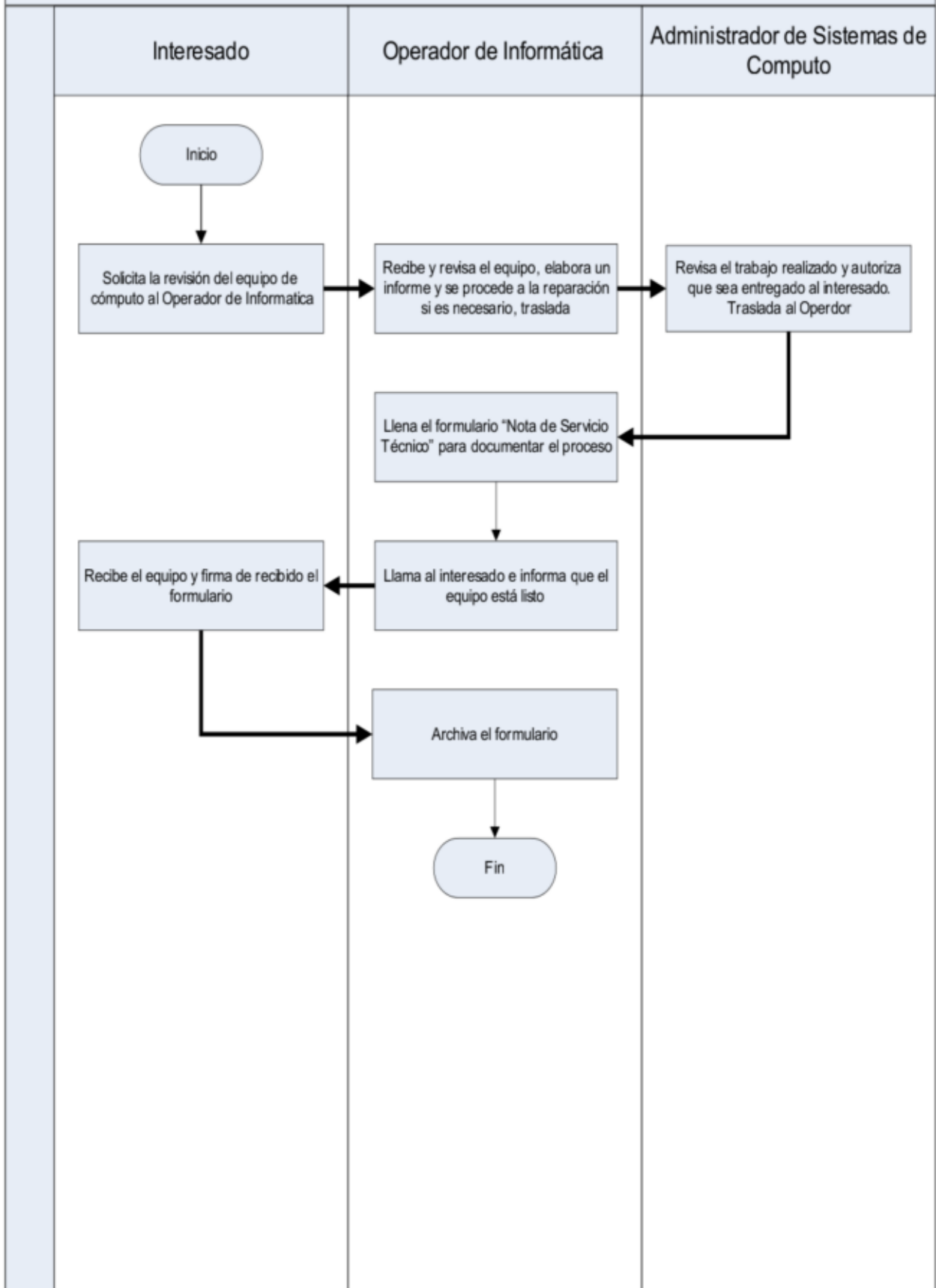
No. de Formas: 1

Inicia: Interesado

Termina: Operador de Informática I

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Interesado	1	Solicita la revisión del equipo de cómputo al Operador de Informática.
Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones	Operador de Informática I	2	Recibe y revisa el equipo, elabora un informe y se procede a la reparación si es necesario, traslada.
	Administrador de Sistemas de Cómputo	3	Revisa el trabajo realizado y autoriza que sea entregado al interesado.
		4	Traslada al Operador de Informática.
	Operador de Informática I	5	Llena el Formulario "Nota de Servicio Técnico" para documentar el proceso.
6		Llama al interesado e informa que el equipo está listo.	
CUNOC	Interesado	7	Recibe el equipo y firma de recibido el Formulario "Nota de Servicio Técnico".
Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones	Operador de Informática I	8	Archiva el formulario

1.4. Diagrama de Flujo:



2. TRÁMITE PARA CREAR O ACTUALIZAR UN SITIO WEB

2.1. Normas Específicas:

- 2.1.1. Todo requerimiento para crear o actualizar un sitio web, debe ser a través de un correo electrónico institucional soportetecnico@cunoc.edu.gt
- 2.1.2. El interesado debe proporcionar toda la información necesaria para crear o actualizar un sitio web.
- 2.1.3. El responsable del sitio web es el único que puede solicitar modificaciones.

2.2. Formularios: Ninguno

2.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones

Título del Procedimiento: Trámite para crear o actualizar un sitio web

Hoja No. 1 de 1

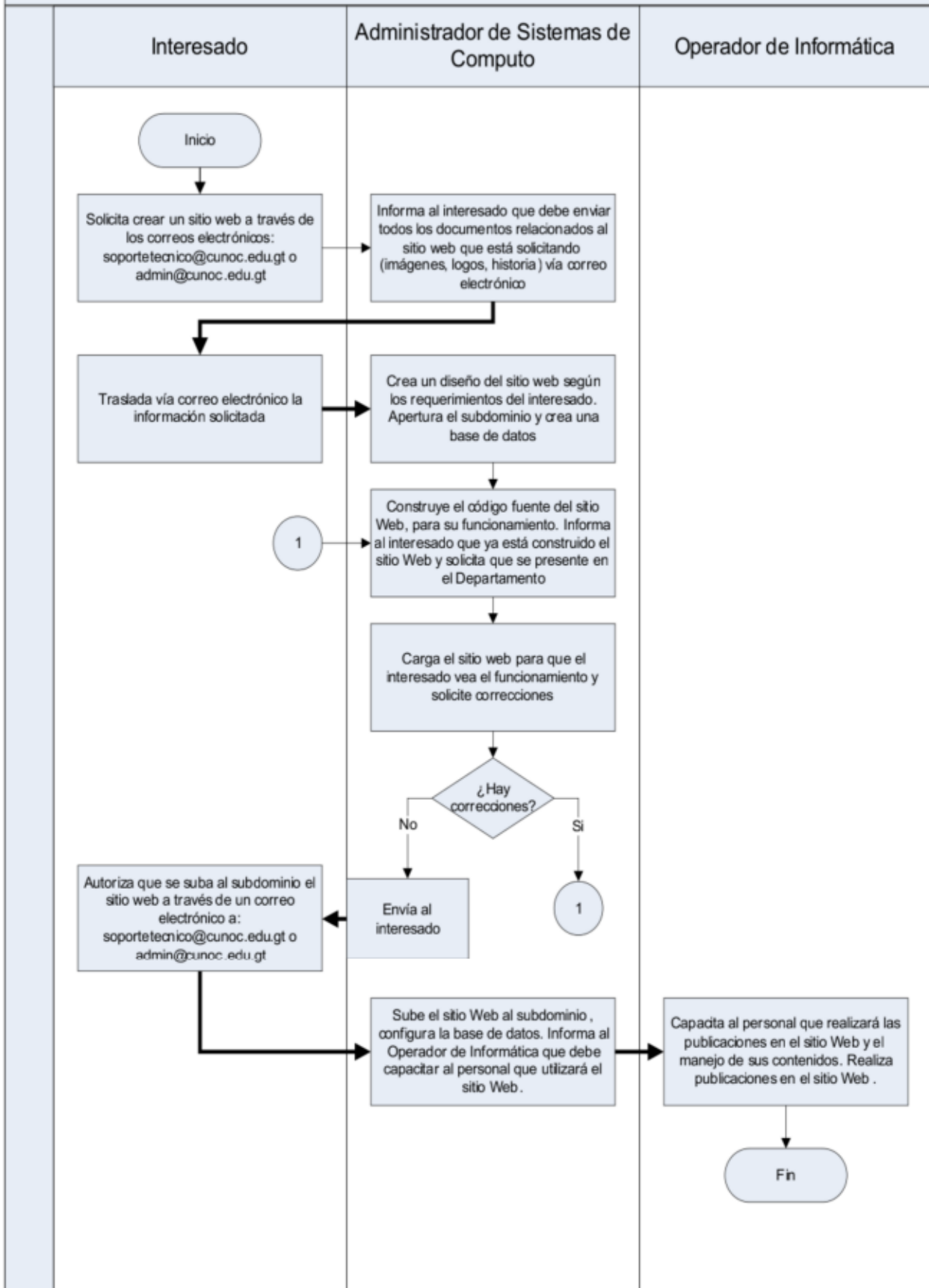
No. de Formas: ninguna

Inicia: Interesado

Termina: Operador de Informática I

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Interesado	1	Solicita crear un sitio web a través de los correos electrónicos: soportetecnico@cunoc.edu.gt o admin@cunoc.edu.gt
Departamento de Administración Cómputo y Telecomunicaciones	Administrador de Sistemas de Cómputo	2	Informa al interesado que debe enviar todos los documentos relacionados al sitio web que está solicitando (imágenes, logos, historia) vía correo electrónico.
CUNOC	Interesado	3	Traslada vía correo electrónico la información solicitada.
Departamento de Administración Cómputo y Telecomunicaciones	Administrador de Sistemas de Cómputo	4	Crea un diseño del sitio web según los requerimientos del interesado.
		5	Apertura el subdominio y crea una base de datos.
		6	Construye el código fuente del sitio web, para su funcionamiento.
		7	Informa al interesado que ya está construido el sitio web y solicita que se presente en el Departamento.
		8	Carga el sitio web para que el interesado vea el funcionamiento y solicite correcciones.
		9	Hay correcciones: continúa paso No. 6 No ha correcciones: continúa paso No. 10
		10	Autoriza que se suba al subdominio el sitio web a través de un correo electrónico a: soportetecnico@cunoc.edu.gt o admin@cunoc.edu.gt
Departamento de Administración Cómputo y Telecomunicaciones	Administrador de Sistemas de Cómputo	11	Sube el sitio web al subdominio, configura la base de datos.
		12	Informa al Operador de Informática que debe capacitar al personal que utilizará el sitio web.
	Operador de Informática	13	Capacita al personal que realizará las publicaciones en el sitio web y el manejo de sus contenidos.
		14	Realiza publicaciones en el sitio web.

2.4. Diagrama de Flujo:



3. Trámite para Revisión y Actualización de Bases de Datos

3.1. Normas Específicas:

- 3.1.1. Todo requerimiento para actualizar y/o revisar registros en la Base de Datos, debe ser a través de un correo electrónico a soportetecnico@cunoc.edu.gt

3.2. Formularios: Ninguno

3.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones

Título del Procedimiento: Trámite para Revisión y Actualización de Bases de Datos

Hoja No. 1 de 1

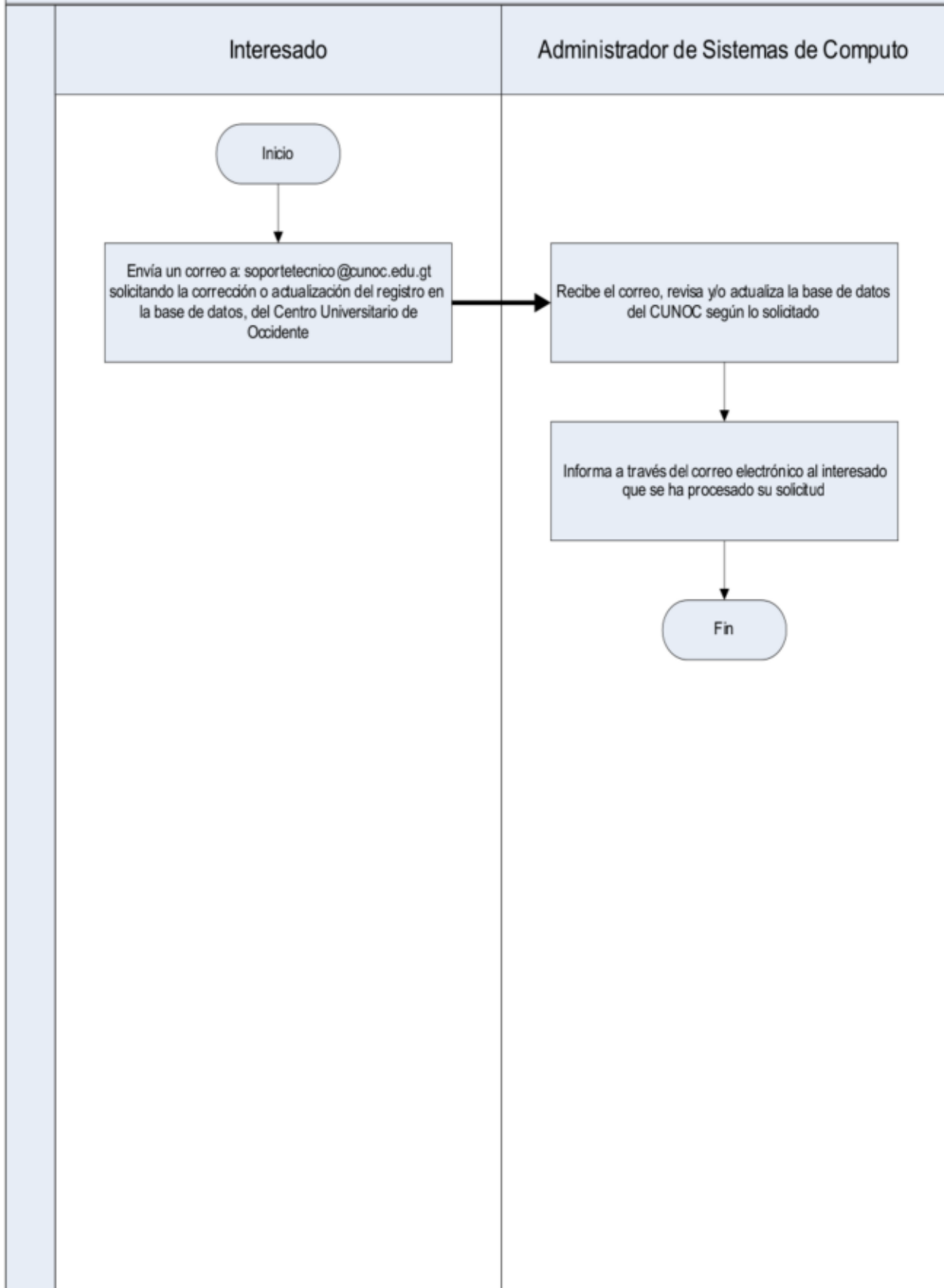
No. de Formas: ninguna

Inicia: Interesado

Termina: Administrador de Sistemas de Cómputo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Administración Cómputo y Telecomunicaciones	Interesado	1	Envía un correo a: soportetecnico@cunoc.edu.gt solicitando la corrección o actualización del registro en la base de datos, del Centro Universitario de Occidente
	Administrador de Sistemas de Cómputo	2	Recibe el correo, revisa y/o actualiza la base de datos del Centro Universitario de Occidente según lo solicitado.
		3	Informa a través del correo electrónico al interesado que se ha procesado su solicitud.

3.4. Diagrama de Flujo



4. TRÁMITE PARA ELABORAR DICTAMEN TÉCNICO PARA COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

4.1. Normas Específicas:

4.1.1. Para solicitar un dictamen Técnico se debe presentar la "Solicitud de Compra".

4.2. Formularios: Ninguno

4.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Computo y Telecomunicaciones

Título del Procedimiento: Trámite para elaborar dictamen técnico para compra de equipo de cómputo.

Hoja No. 1 de 1

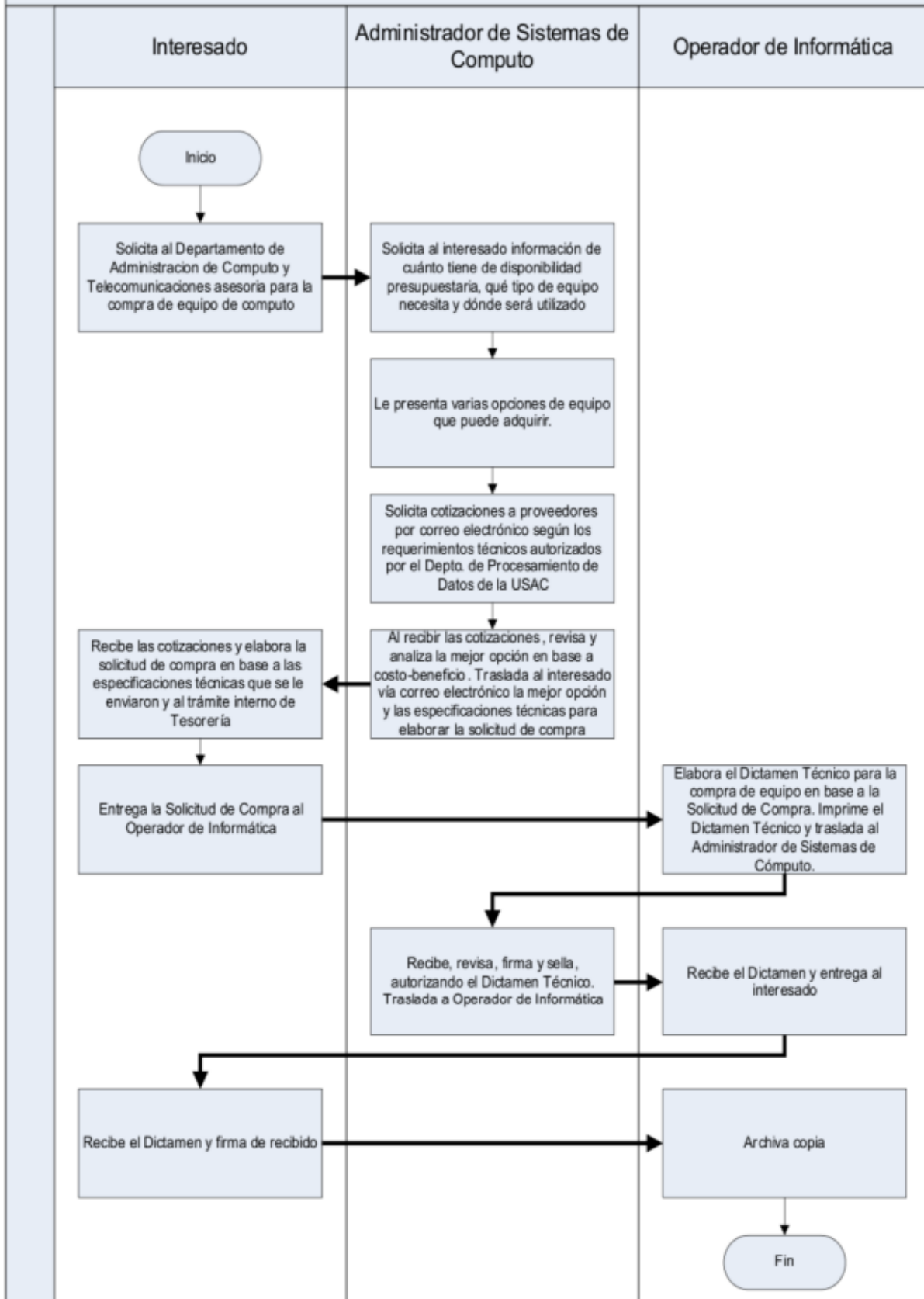
No. de Formas: ninguna

Inicia: Interesado

Termina: Operador de Informática

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Interesado	1	Solicita al Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones asesoría para la compra de equipo de cómputo.
Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones	Personal Delegado del Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones	2	Solicita al interesado información de cuánto tiene de disponibilidad presupuestaria, qué tipo de equipo necesita y dónde será utilizado.
		3	Le presenta varias opciones de equipo que puede adquirir.
		4	Solicita cotizaciones a proveedores por correo electrónico según los requerimientos técnicos autorizados por el Departamento de Procesamiento de Datos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		5	Al recibir las cotizaciones, revisa y analiza la mejor opción en base a costo-beneficio.
		6	Traslada al interesado vía correo electrónico la mejor opción y las especificaciones técnicas para elaborar la solicitud de compra.
		CUNOC	Interesado
8	Entrega la Solicitud de Compra al Operador de Informática.		
Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones	Operador de Informática	9	Elabora el Dictamen Técnico para la compra de equipo en base a la Solicitud de Compra.
		10	Imprime el Dictamen Técnico y traslada al Administrador de Sistemas de Cómputo.
	Administrador de Sistemas de Cómputo	11	Recibe, revisa, firma y sella, autorizando el Dictamen Técnico.
		12	Traslada a Operador de Informática.
CUNOC	Operador de Informática	13	Recibe el Dictamen y entrega al interesado.
CUNOC	Interesado	14	Recibe el Dictamen y firma de recibido.
Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones	Operador de Informática	15	Archiva copia

4.4. Diagrama de Flujo



**DEPARTAMENTO
DE BIENESTAR
ESTUDIANTIL
UNIVERSITARIO**

1. Evaluación a alumnos de primer ingreso, reingreso, graduandos, Epesistas y becarios para la entrega de la tarjeta de salud.

1.1. Normas Específicas:

- 1.1.1. Este proceso es obligatorio para los estudiantes de nuevo ingreso y los próximos a graduarse en el CUNOC.
- 1.1.2. Si el estudiante no tiene una adecuada salud, no se puede emitir la respectiva tarjeta
- 1.1.3. El procedimiento definido se aplica a los estudiantes de Primer Ingreso, Epesistas y becarios; en el caso de los graduandos no se aplican pruebas psicométricas. Los estudiantes de reingreso únicamente pasan a la secretaría y acuden a la clínica y/o sección de Bienestar Estudiantil que necesiten, procedimiento aplicable a los estudiantes que no han tenido un diagnóstico adecuado.

1.2. Formularios: Ninguno

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Bienestar Estudiantil Universitario

Título del Procedimiento: Evaluación a alumnos de primer ingreso, reingreso, graduandos, Epesistas y becarios para la entrega de la tarjeta de salud.

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: ninguna.

Inicia: Estudiante

Termina: Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Bienestar Estudiantil Universitario	Secretaria	1	Elabora la Circular No. 1 para citar a estudiantes en el Taller Propedéutico, indicando hora, fecha y lugar.
		2	Solicita firma y sello del Coordinador del Bienestar Universitario
		3	Envía la Circular No. 1 a la Oficina de Registro.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Registro	4	Recibe y entrega la Circular No.1, a los estudiantes inscritos.
CUNOC	Estudiante	5	Recibe la Circular y se presenta al Departamento de Bienestar Estudiantil en la fecha indicada.
Bienestar Estudiantil Universitario	Personal Delegado	6	Desarrolla el Taller.
	Secretaria	7	Asigna fecha para el examen de salud y le informa al estudiante.
8		Entrega al estudiante la Circular No. 2, en donde se indica fecha, hora y requisitos para el examen de salud.	
CUNOC	Estudiante	9	Se presenta en la secretaría del Bienestar Estudiantil.
Bienestar Estudiantil Universitario	Secretaria	10	Entrega al estudiante un expediente y le da indicaciones de llenado
CUNOC	Estudiante	11	Se presenta en la Sección Socioeconómica para el llenado del expediente.
Bienestar Estudiantil Universitario	Trabajador Social	12	Da instrucciones específicas del llenado del expediente.
	Personal Delegado	13	Desarrolla charla sobre educación para los estudiantes citados.

Nombre de la Unidad: Bienestar Estudiantil Universitario

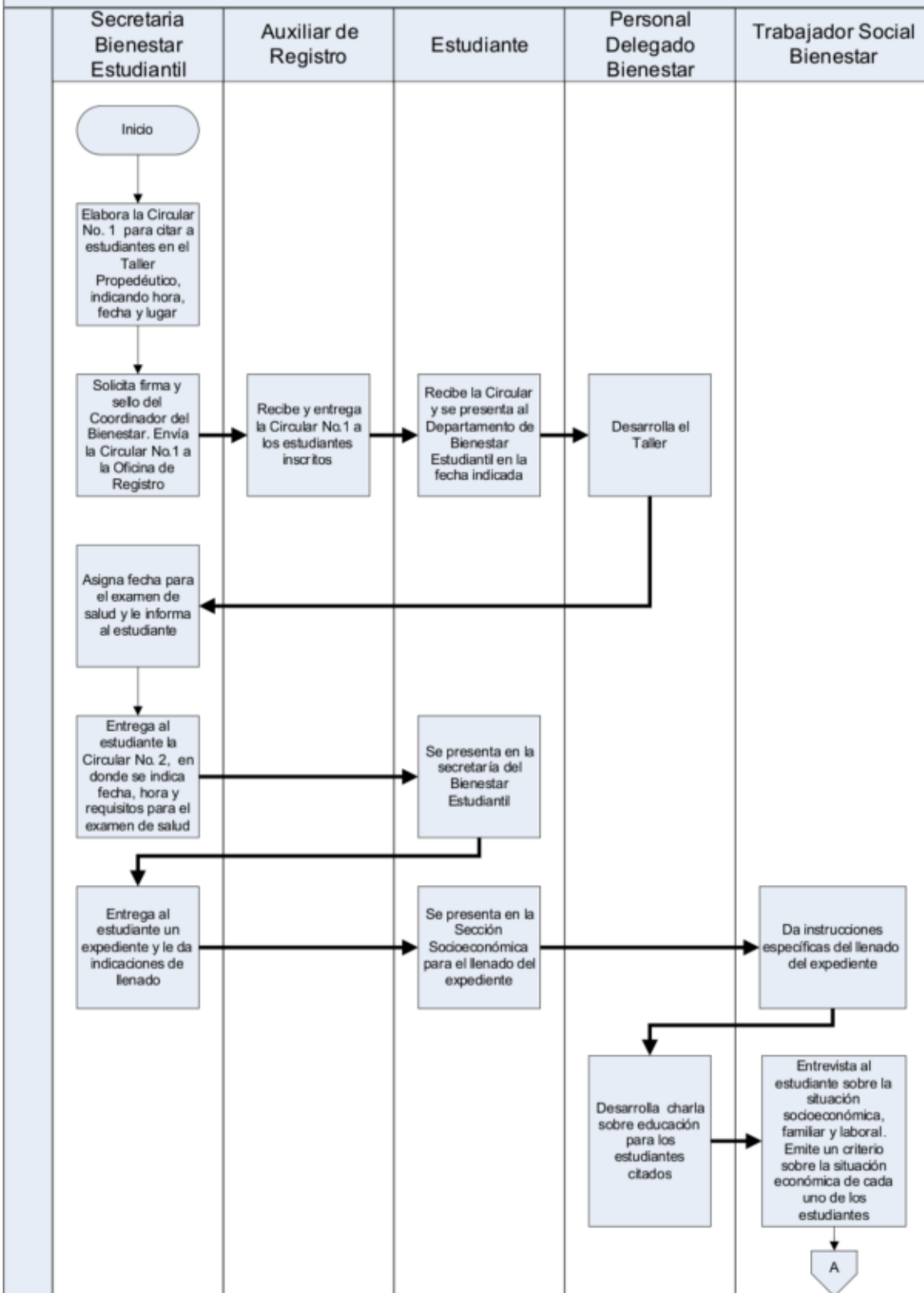
Hoja No. 2 de 3

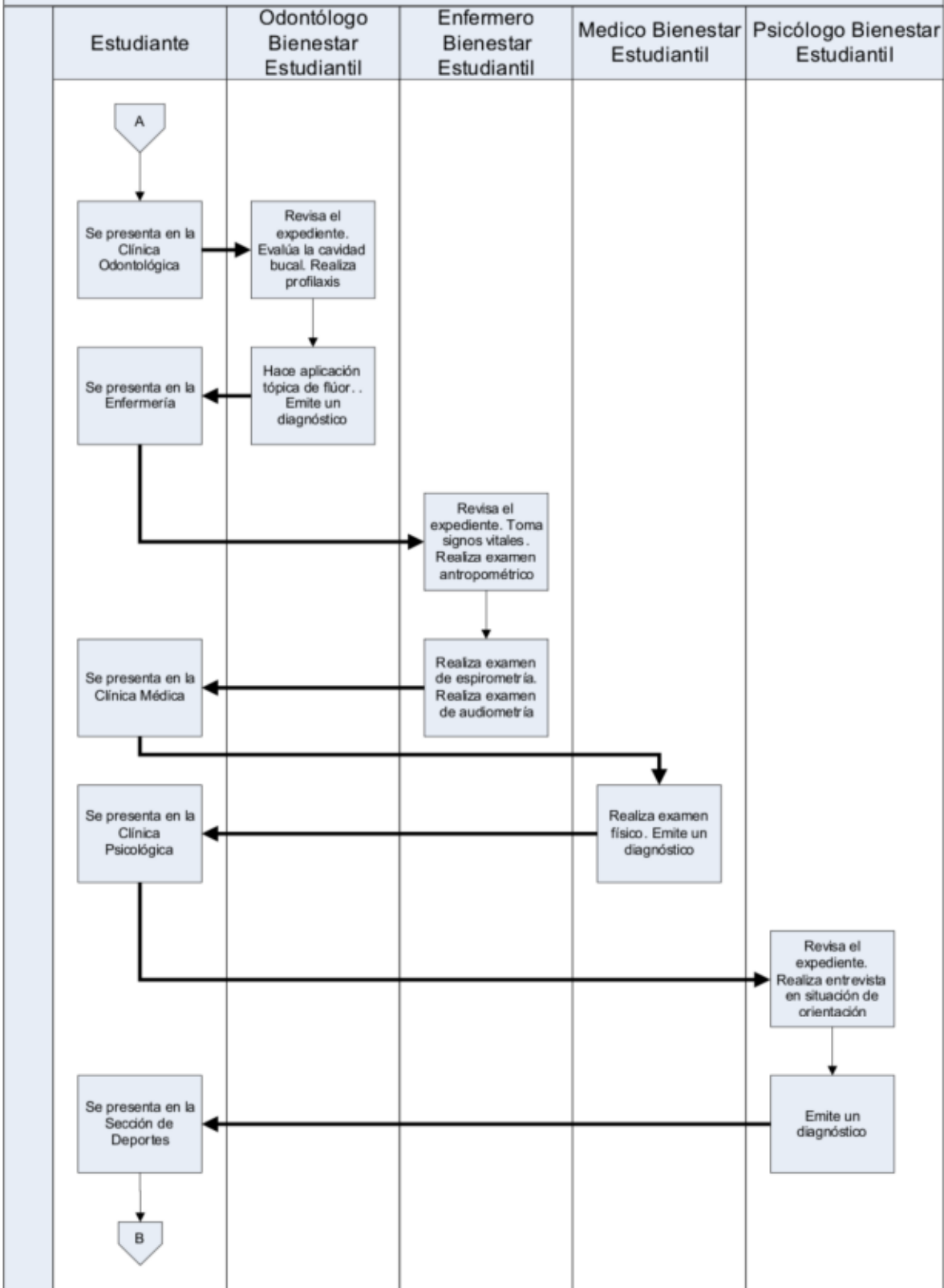
Título del Procedimiento: Evaluación a alumnos de primer ingreso, reingreso, graduandos, Epesistas y becarios para la entrega de la tarjeta de salud			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Bienestar Estudiantil Universitario	Trabajadora Social	14	Entrevista al estudiante sobre la situación socioeconómica, familiar y laboral.
		15	Emite un criterio sobre la situación económica de cada uno de los estudiantes.
CUNOC	Estudiante	16	Se presenta en la Clínica Odontológica.
Bienestar Estudiantil Universitario	Odontólogo	17	Revisa el expediente.
		18	Evalúa la cavidad bucal.
		19	Realiza profilaxis.
		20	Hace aplicación tópica de flúor.
CUNOC	Estudiante	21	Emite un diagnóstico.
Bienestar Estudiantil Universitario	Enfermero	22	Se presenta en la Enfermería.
		23	Revisa el expediente.
		24	Toma signos vitales.
		25	Realiza examen antropométrico.
		26	Realiza examen de espirometría.
CUNOC	Estudiante	27	Realiza examen de audiometría
Bienestar Estudiantil Universitario	Médico	28	Se presenta en la Clínica Médica.
		29	Realiza examen físico.
CUNOC	Estudiante	30	Emite un diagnóstico.
Bienestar Estudiantil Universitario	Psicólogo	31	Se presenta en la Clínica Psicológica.
		32	Revisa el expediente
		33	Realiza entrevista en situación de orientación.
CUNOC	Estudiante	34	Emite un diagnóstico. (Se programan talleres de hábitos de estudio. si el diagnóstico no es el adecuado, cita al estudiante para una nueva evaluación).
Bienestar Estudiantil Universitario	Entrenador Deportivo	35	Se presenta en la Sección de Deportes.
		36	Revisa el expediente (se enfoca en el examen de enfermería y Clínica Médica)
		37	Entrevista al estudiante.
		38	Verifica la condición física (a través de ejercicios aeróbicos).
		39	Emite un diagnóstico, Si no es adecuado: elabora plan educacional para ser desarrollado en la Sección de Deportes.

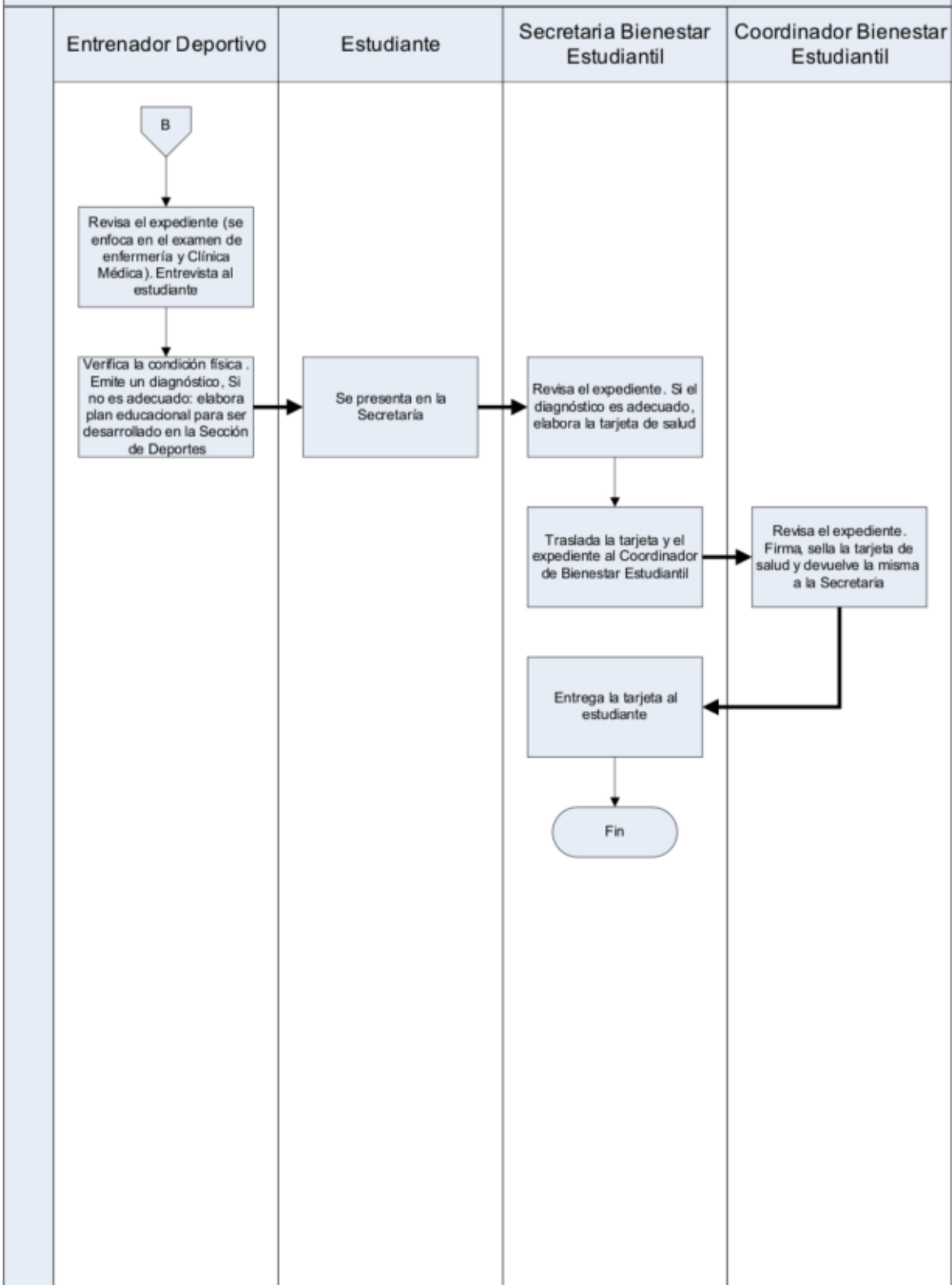
Nombre de la Unidad: Bienestar Estudiantil Universitario	Hoja No. <u> 3 </u> de <u> 3 </u>
Título del Procedimiento: Evaluación a alumnos de primer ingreso, reingreso, graduandos,	

Epesistas y becarios para la entrega de la tarjeta de salud			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	40	Se presenta en la Secretaría.
Bienestar Estudiantil Universitario	Secretaria	41	Revisa el expediente.
		42	Si el diagnóstico es adecuado, elabora la tarjeta de salud.
		43	Traslada la tarjeta y el expediente al Coordinador de Bienestar Estudiantil
Bienestar Estudiantil Universitario	Coordinador	44	Revisa el expediente.
		45	Firma, sella la tarjeta de salud y devuelve la misma a la Secretaria.
	Secretaria	46	Entrega la tarjeta al estudiante.

1.4. Diagrama de Flujo







2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR BECAS

2.1. Normas Específicas:

2.1.1. Cumplir con los requisitos que establece del Bienestar Universitario.

2.2. Formularios:

2.2.1. Formulario de becado-fiador.

2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Bienestar Estudiantil Universitario

Título del Procedimiento: Procedimiento para solicitar becas.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Trabajador Social

Termina: Trabajador Social

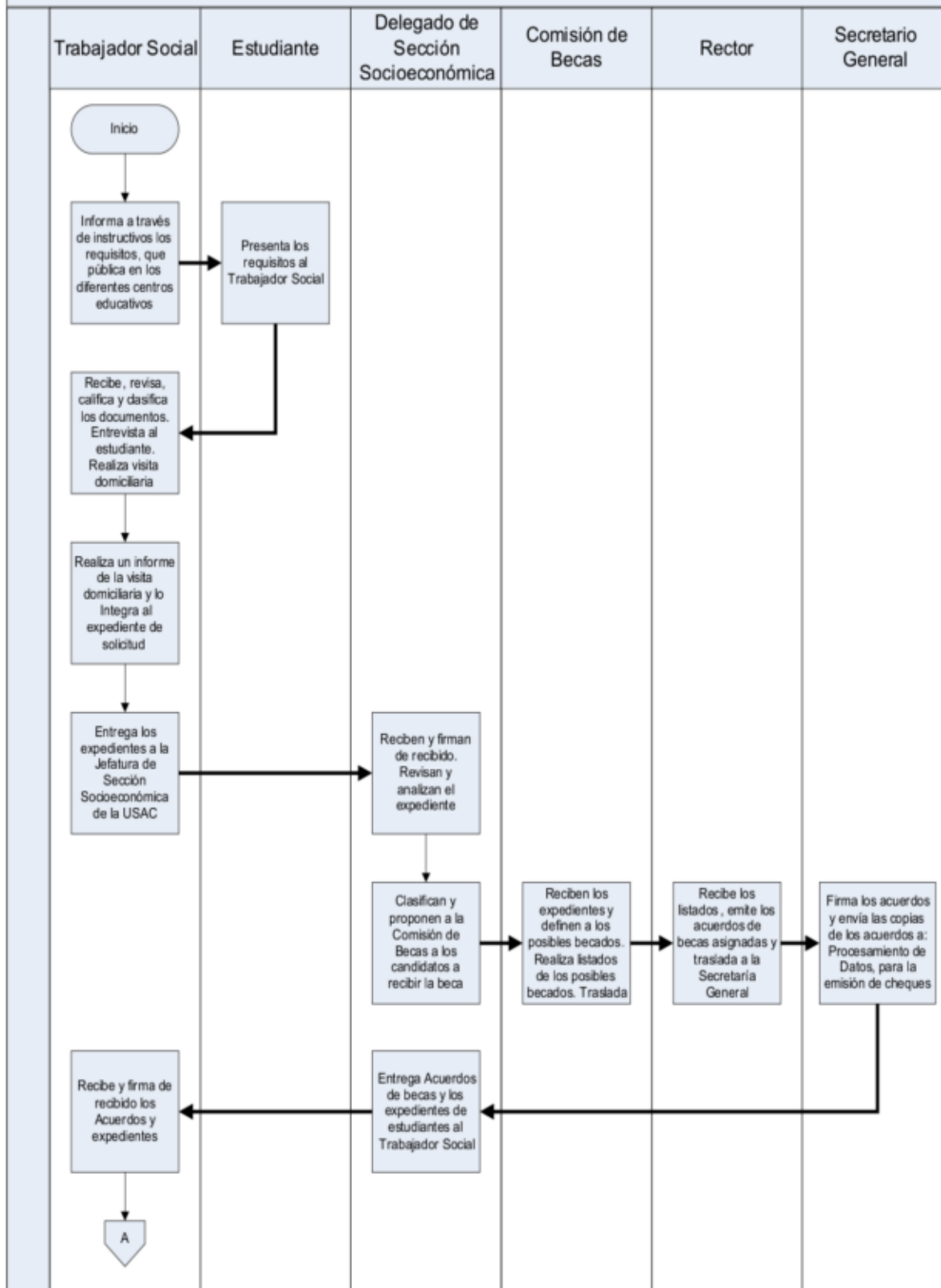
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Bienestar Estudiantil	Trabajador Social	1	Informa a través de instructivos los requisitos, que pública en los diferentes centros educativos.
CUNOC	Estudiante	2	Presenta los requisitos al Trabajador Social.
Bienestar Estudiantil	Trabajador Social	3	Recibe, revisa, califica y clasifica los documentos.
		4	Entrevista al estudiante.
		5	Realiza visita domiciliaria al estudiante.
		6	Realiza un informe de la visita domiciliaria y lo Integra al expediente de solicitud.
		7	Entrega los expedientes a la Jefatura de Sección Socioeconómica de la USAC.
USAC	Delegado de Sección Socioeconómica	8	Reciben y firman de recibido el expediente
		9	Revisan y analizan el expediente
		10	Clasifican y proponen a la Comisión de Becas a los candidatos a recibir la beca.
	Comisión de Becas	11	Reciben los expedientes y definen a los posibles becados.
		12	Realiza listados de los posibles becados y traslada al Rector.
	Rector	13	Recibe los listados, emite los acuerdos de becas asignadas y traslada a la Secretaría General.
	Secretario General	14	Firma los acuerdos y envía las copias de los acuerdos a: Procesamiento de Datos, para la emisión de cheques, Sección Socioeconómica.
USAC	Delegado de Sección Socioeconómica	15	Entrega Acuerdos de becas y los expedientes de estudiantes al Trabajador Social.

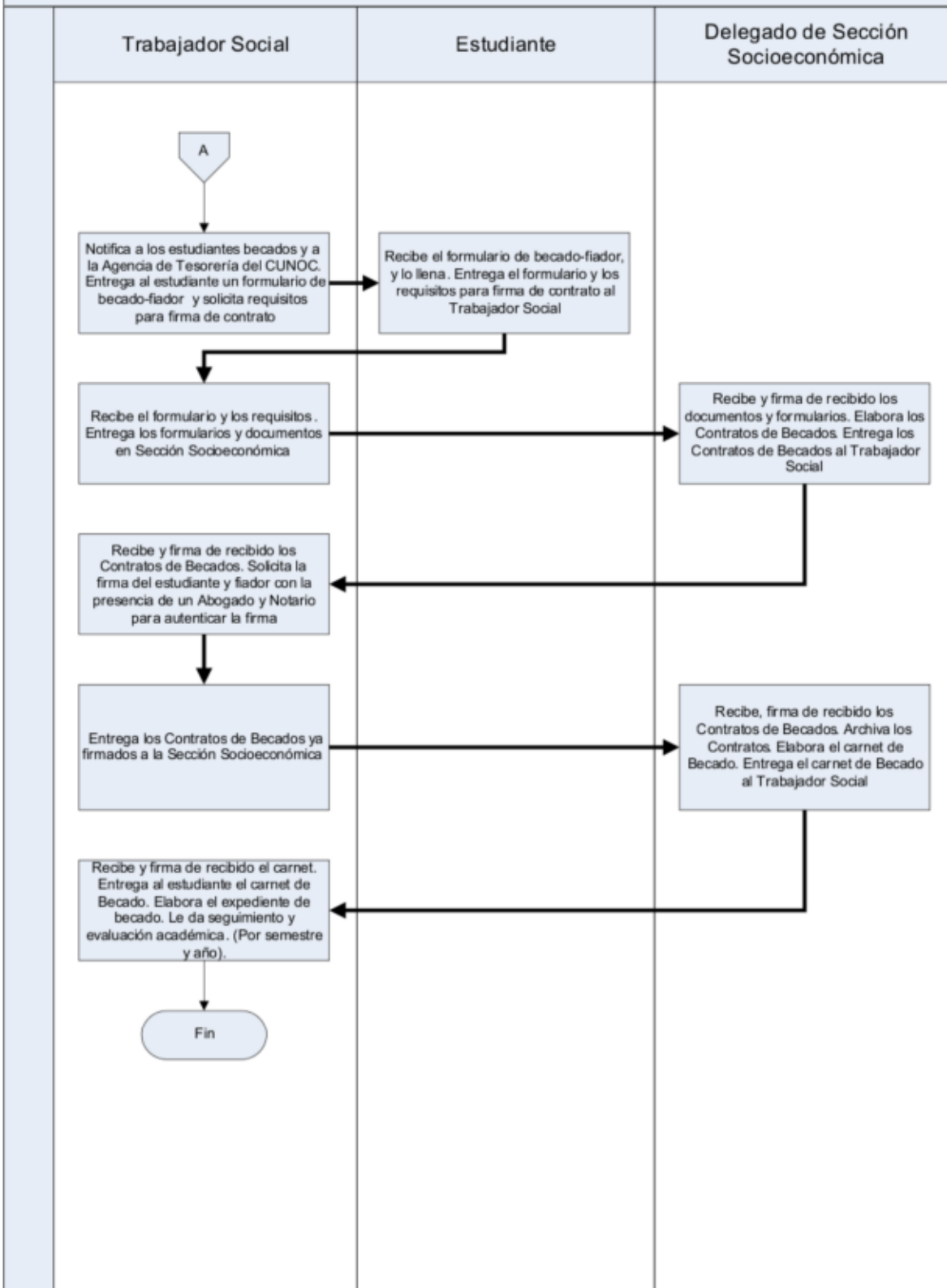
Nombre de la Unidad: Bienestar Estudiantil Universitario

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Procedimiento para solicitar becas.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Bienestar Estudiantil Universitario	Trabajador Social	16	Recibe y firma de recibido los Acuerdos y expedientes.
		17	Notifica a los estudiantes becados y a la Agencia de Tesorería del CUNOC. (ver procedimiento Interno.)
		18	Entrega al estudiante un formulario de becado-fiador y solicita requisitos para firma de contrato.
CUNOC	Estudiante	19	Recibe el formulario de becado-fiador, y lo llena
		20	Entrega el formulario y los requisitos para firma de contrato al Trabajador Social.
		21	Recibe el formulario y los requisitos.
Bienestar Estudiantil	Trabajador Social	22	Entrega los formularios y documentos en Sección Socioeconómica.
USAC	Delegado de Sección Socioeconómica	23	Recibe y firma de recibido los documentos y formularios.
		24	Elabora los Contratos de Becados.
		25	Entrega los Contratos de Becados al Trabajador Social
Bienestar Estudiantil	Trabajador Social	26	Recibe y firma de recibido los Contratos de Becados.
		27	Solicita la firma del estudiante y fiador con la presencia de un Abogado y Notario para autenticar la firma.
		28	Entrega los Contratos de Becados ya firmados a la Sección Socioeconómica.
USAC	Delegado de Sección Socioeconómica	29	Recibe, firma de recibido los Contratos de Becados.
		30	Archiva los Contratos.
		31	Elabora el carnet de Becado.
Bienestar Estudiantil Universitario	Trabajador Social	32	Entrega el carnet de Becado al Trabajador Social.
		33	Recibe y firma de recibido el carnet
		34	Entrega al estudiante el carnet de Becado.
Bienestar Estudiantil Universitario	Trabajador Social	35	Elabora el expediente de becado.
		36	Le da seguimiento y evaluación académica. (Por semestre y año).

2.4. Diagrama de Flujo





SISTEMA DE UBICACIÓN Y NIVELACIÓN SUN-CUNOC

1. Proceso de aplicación de Pruebas de Orientación Vocacional, Conocimientos Básicos y Conocimientos Específicos.

1.1. Normas Específicas:

1.1.1. El aspirante debe estar cursando el último año y/o semestre del ciclo diversificado de los establecimientos oficiales privados y por cooperativa del área de influencia del Centro Universitario de Occidente y de los departamentos en donde existen secciones departamentales adscritas al Centro Universitario de Occidente.

1.1.2. Si el resultado es insatisfactorio para pruebas de conocimientos básicos y específicos, el estudiante debe inscribirse e iniciar los procesos nuevamente, toda vez no exceda lo establecido por el Consejo Superior Universitario.

1.2. Formularios: Ninguno

1.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC

Título del Procedimiento: Proceso de aplicación de Pruebas de Orientación Vocacional, Conocimientos Básicos y Conocimientos Específicos.

Hoja No. 1 de 6

No. de Formas: ninguna

Inicia: Técnico evaluador

Termina: Técnico evaluador

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC	Técnico Evaluador Preuniversitario	1	Se reúne con los directores Departamentales de Educación, Superintendente de Educación, Coordinadores Técnico Administrativos, directores de los establecimientos educativos y Coordinadores de las Extensiones Universitarias.
		2	Realiza visitas a los establecimientos educativos.
		3	Informa sobre las fechas del proceso para la aplicación de pruebas de Orientación Vocacional.
		4	Entrega a los directores y/o coordinadores de los establecimientos y en ve los requisitos que debe cumplir el estudiante.
CUNOC	Estudiante	5	Ingresa a la página www.nuevos.cunoc.edu.gt al Link de orientación vocacional.
		6	Genera la orden de pago y la imprime.
		7	Paga en agencia bancaria BANRURAL y/o G&T.
BANCO	Personal Designado	8	Recibe el dinero y entrega boleta de pago a Estudiante
CUNOC	Estudiante	9	Ingresa al Link www.nuevos.cunoc.edu.gt imprime formulario OV y adjunta: 1 Fotografía tamaño cédula blanco y negro (foto-estudio). Boleta de pago (original y copia). (La entrega del procedimiento OV es personal)
Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC	Técnico Evaluador Preuniversitario	10	Recibe el expediente y asigna fecha de evaluación y lugar, en forma individual o grupal.
		11	Separa las boletas de depósito, ordena los expedientes alfabéticamente y los archiva.
		12	Ingresa la información al sistema de OV Remoto.
		13	En OV Remoto se crean los salones, apertura y cierre de los mismos.

Nombre de la Unidad: Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC

Hoja No. 2 de 6

Título del Procedimiento: Proceso de aplicación de Pruebas de Orientación Vocacional, Conocimientos Básicos y Conocimientos Específicos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
--------	--------------------	----------	-----------

Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC	Técnico Evaluador Preuniversitario	14	Coordina en el Departamento de Bienestar Estudiantil de la USAC la asignación de número de Orientación Vocacional.
Departamento de Bienestar Estudiantil USAC	Personal Delegado	15	Asigna número de orientación vocacional a los aspirantes inscritos.
Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC	Programador del Sistema de Evaluación Preuniversitario	16	Genera la base de datos y la traslada al Sistema.
		17	Traslada base de datos con número de orientación vocacional para elaborar carnet e imprime los carné de identificación de aspirantes.
	Coordinador	18	Prepara las estadísticas y controles de entrega de carnet por correlativo, según base de datos.
		19	Traslada carnet con su control correlativo.
	Programador del Sistema de Evaluación Preuniversitario	20	Imprime las hojas personalizadas de los estudiantes a aspirantes.
		21	Entrega los paquetes de hojas personalizadas con fecha, hora y salón de evaluación.
		22	Reproduce los Temarios, prepara paquetes y se los entrega a los evaluadores.
	Técnico Evaluador Preuniversitario	23	Coloca fotografías en cada carnet, firma y sella.
		24	Aplica las pruebas de Orientación Vocacional e indica la fecha de entrega de resultados.
		25	Recibe y verifica que el paquete de pruebas asignadas esté completo.
		26	Revisa los paquetes, según horario, fecha y número de estudiantes.
		27	Traslada al Programador los paquetes de las hojas de respuestas de los estudiantes ya evaluados.
		28	Entrega carnet a los aspirantes evaluados.
	Programador del Sistema de Evaluación Preuniversitario	29	Recibe los paquetes de Orientación Vocacional.
30		Digitaliza las hojas personalizadas de Orientación Vocacional.	
31		Revisa y corrige los archivos de OV.	
32		Traslada los archivos de OV.	
Sección de Programación de Orientación Vocacional USAC	Personal Delegado	33	Califica los archivos y envía los perfiles de Orientación Vocacional.

Nombre de la Unidad: Proyecto Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC		Hoja No. <u> 3 </u> de <u> 6 </u>	
Título del Procedimiento: Proceso de aplicación de Pruebas de Orientación Vocacional, Conocimientos Básicos y Conocimientos Específicos			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de	Programador del	34	Imprime las Tarjetas de O.V.

SUN-CUNOC	Ubicación y Nivelación	Sistema de Evaluación Preuniversitario	35	Sube los perfiles a la página en base a la fecha, hora y salón en que evaluó el estudiante.
	CUNOC	Estudiante	36	Verifica perfil en la página en base a la fecha, hora y salón en que se
SUN-CUNOC	Sistema de Ubicación y Nivelación	Técnico Evaluador Preuniversitario	37	Entrega y explica resultados de las Pruebas a los estudiantes que lo
			38	Informa a los estudiantes sobre las pruebas de Conocimientos Básicos
	Programador del Sistema de Evaluación Preuniversitario	39	Habilita la página de www.nuevos.cunoc.edu.gt asigna lugar, fecha y salón de Pruebas de Conocimientos Básicos que corresponden a los requisitos que debe cumplir para evaluarse.	
		40	Reproduce las hojas de asignación y hojas de respuesta de las pruebas de conocimientos básicos.	
SUN-CUNOC	CUNOC	Estudiante	41	Ingresa a la página www.nuevos.cunoc.edu.gt y se inscribe a las pruebas básicas.
			42	Se presenta con el carné a sustentar las pruebas.
			43	Solicita al SUN-USAC los temarios de pruebas de conocimientos básicos.
	Coordinador	44	Solicita apoyo a docentes de las diferentes divisiones para la aplicación de las pruebas básicas.	
		45	Traslada los temarios.	
	Sistema de Ubicación y Nivelación	Programador del Sistema de Evaluación Preuniversitario	46	Recibe vía electrónica los temarios.
			47	Evalúa los salones de aspirantes inscritos.
			48	Personaliza e imprime las pruebas de Conocimientos Básicos.
			49	Reproduce los temarios para las pruebas de Conocimientos básicos.
			50	Elabora paquetes, por fecha, hora y salón de la prueba a aplicar.
			51	Traslada los paquetes.
	Coordinador	52	Recibe los paquetes de Pruebas básicas y los temarios.	
		53	Asigna responsables para la aplicación de pruebas.	
		54	Ordena los paquetes de pruebas de conocimientos básicos conjuntamente con evaluadores.	

Nombre de la Unidad: Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC Hoja No. 4 de 6

Título del Procedimiento: Proceso de aplicación de Pruebas de Orientación Vocacional, Conocimientos Básicos y Conocimientos Específicos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC	Coordinador	55	Entrega los paquetes a los responsables asignados (el mismo día de su aplicación).
	Técnico Evaluador	56	Aplica las pruebas, conjuntamente con los docentes de apoyo.

	Preuniversitario	57	Soluciona los problemas que surgen en la aplicación de pruebas (si no es posible resolverlo lo traslada a la Coordinación)
		58	Revisa los temarios y las hojas personalizadas de respuesta, que estén completos.
		59	Elabora acta de recepción de temarios y hojas personalizadas de respuesta.
		60	Traslada a la Coordinación.
	Coordinador	61	Recibe y revisa los temarios, las hojas personalizadas de respuesta y las confronta con el acta.
		62	Traslada.
	Programador del Sistema de Evaluación Preuniversitario	63	Verifica y califica las pruebas de conocimientos básicos.
		64	Genera los resultados en forma individual y los ingresa a la base de datos de la página www.nuevos.cunoc.edu.gt
CUNOC	Estudiante	65	Ingresa a la página www.nuevos.cunoc.edu.gt para verificar sus resultados. Resultados satisfactorios: continúa paso No. 66. Resultados insatisfactorios: continúa paso No. 41.
		66	Ingresa a página www.nuevos.cunoc.edu.gt revisa fecha de inscripción para realizar pruebas específicas.
		66	Se inscribe en la página www.nuevos.cunoc.edu.gt a Pruebas específicas, y el sistema automáticamente le asigna: lugar, fecha, hora y requisitos. (los estudiantes de otros centros universitarios, deben de entregar en ventanilla: original y fotocopia de tarjeta de Orientación Vocacional,
Nombre de la Unidad: Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC		Hoja No. <u> 5 </u> de <u> 6 </u>	
Título del Procedimiento: Proceso de aplicación de Pruebas de Orientación Vocacional, Conocimientos Básicos y Conocimientos Específicos			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	66	Pruebas de Conocimientos Básicos, 1 fotografía tamaño cédula y el recibo de pago para la captura de notas al sistema.
Sistema de Ubicación y Nivelación	Coordinador	67	Solicita a Directores de División los temarios de pruebas de conocimientos Específicos.

SUN-CUNOC

Programador del Sistema de Evaluación Preuniversitario	68	Traslada los temarios.	
	69	Solicita apoyo a docentes de las diferentes divisiones para la aplicación de las pruebas específicas.	
	70	Ingresa las notas de los estudiantes de otros centros para que puedan realizarse las pruebas específicas.	
	71	Personaliza las pruebas Específicas.	
	72	Reproduce los temarios para las pruebas Específicas.	
	73	Elabora paquetes, por fecha, hora y prueba a aplicar.	
	74	Entrega los paquetes.	
	75	Recibe los paquetes de temarios de Pruebas específicas.	
	Coordinador	76	Asigna responsables para la aplicación de pruebas.
		77	Ordena los paquetes de pruebas específicas conjuntamente con evaluadores.
		78	Entrega los paquetes a los responsables asignados (el mismo día de su aplicación).
	Técnico Evaluador Preuniversitario	79	Aplica las pruebas e indica fecha de entrega de resultados.
		80	Verifican que los temarios y las pruebas personalizadas de respuesta estén completos.
		81	Revisan los paquetes, ordenan por cada prueba aplicada y llena el acta respectiva.
82		Realiza la estadística de pruebas totales aplicadas a los estudiantes y de la participación de docentes.	
83		Traslada.	
Coordinador	84	Recibe y revisa los temarios, las hojas personalizadas de respuesta y las confronta con el acta.	
		Traslada.	

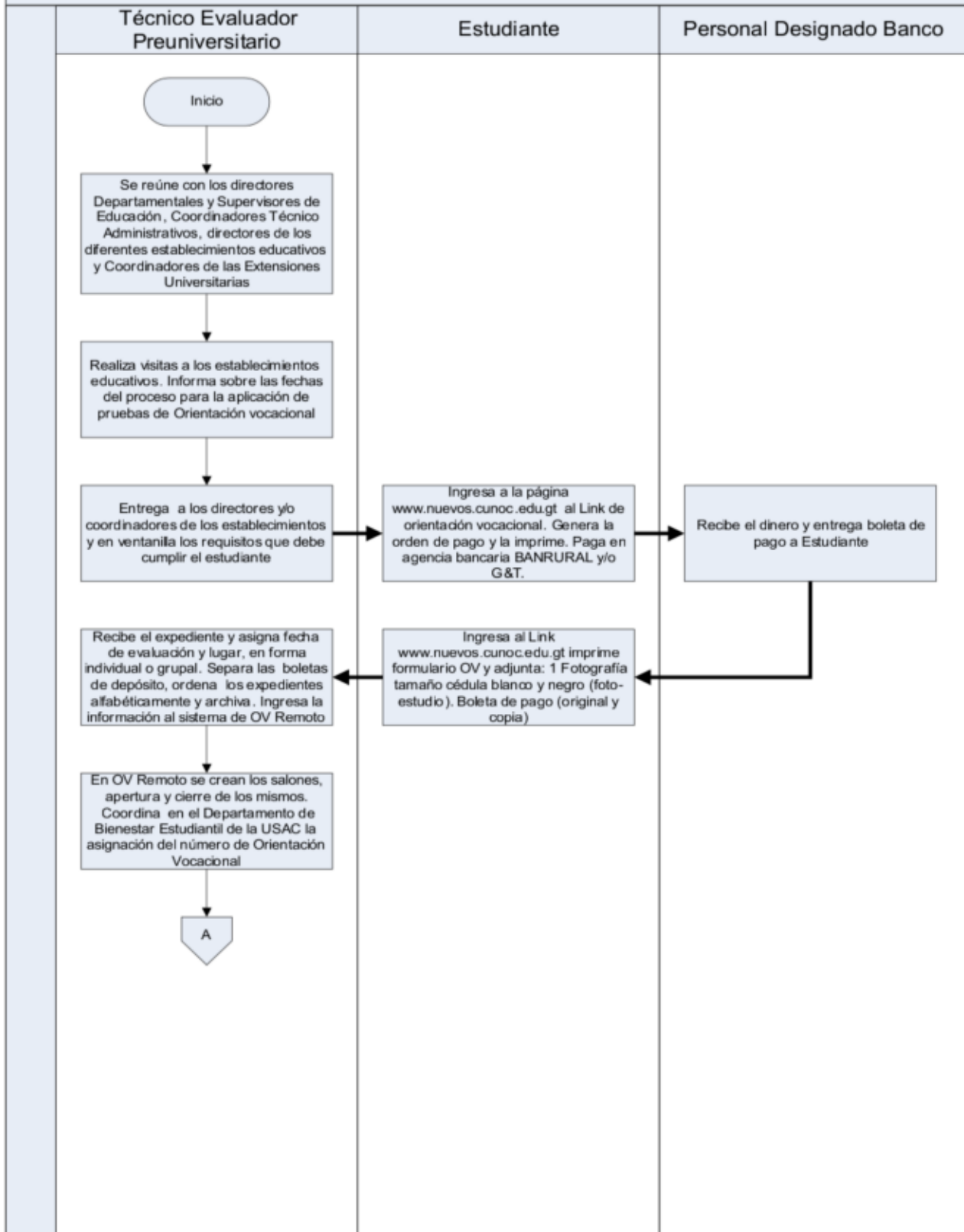
Nombre de la Unidad: Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico.	Hoja No. <u> 6 </u> de <u> 6 </u>
--	---------------------------------------

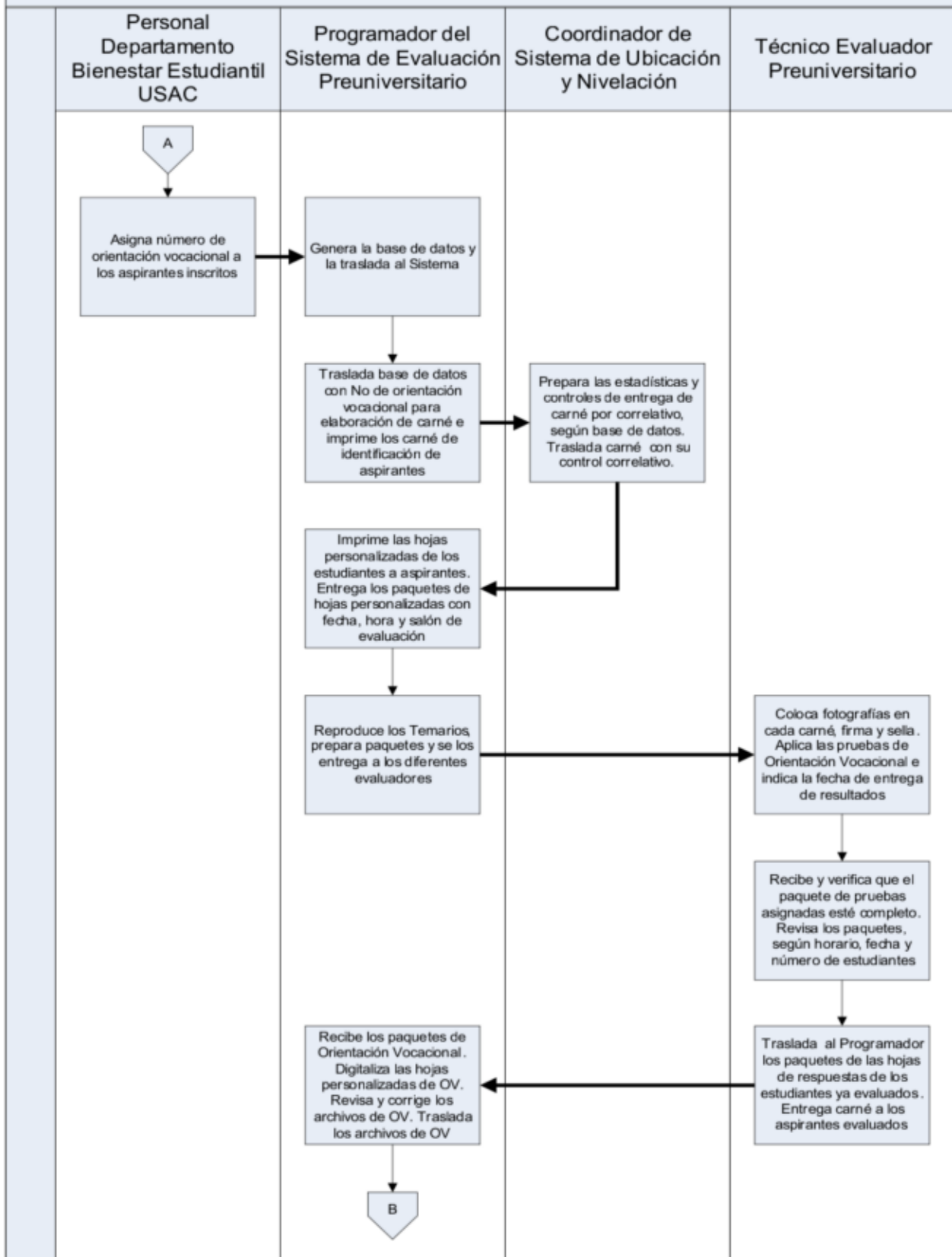
Título del Procedimiento: Proceso de aplicación de Pruebas de Orientación Vocacional, Conocimientos Básicos y Conocimientos Específicos

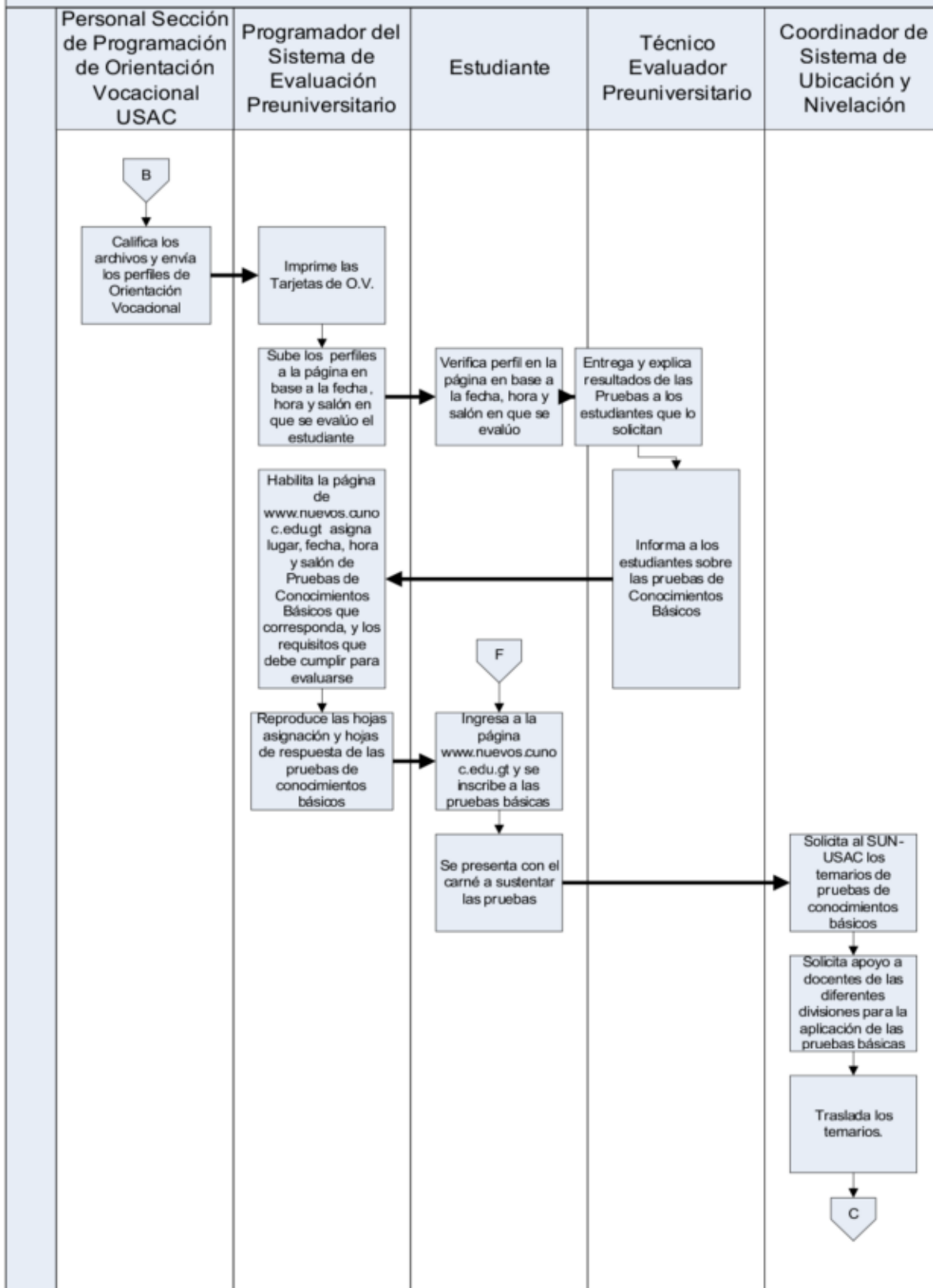
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC	Técnico Evaluador Preuniversitario	85	Aplica las pruebas, conjuntamente con los docentes de apoyo.
		86	Soluciona los problemas que surgen en la aplicación de pruebas (si no es posible resolverlo lo traslada a la Coordinación)

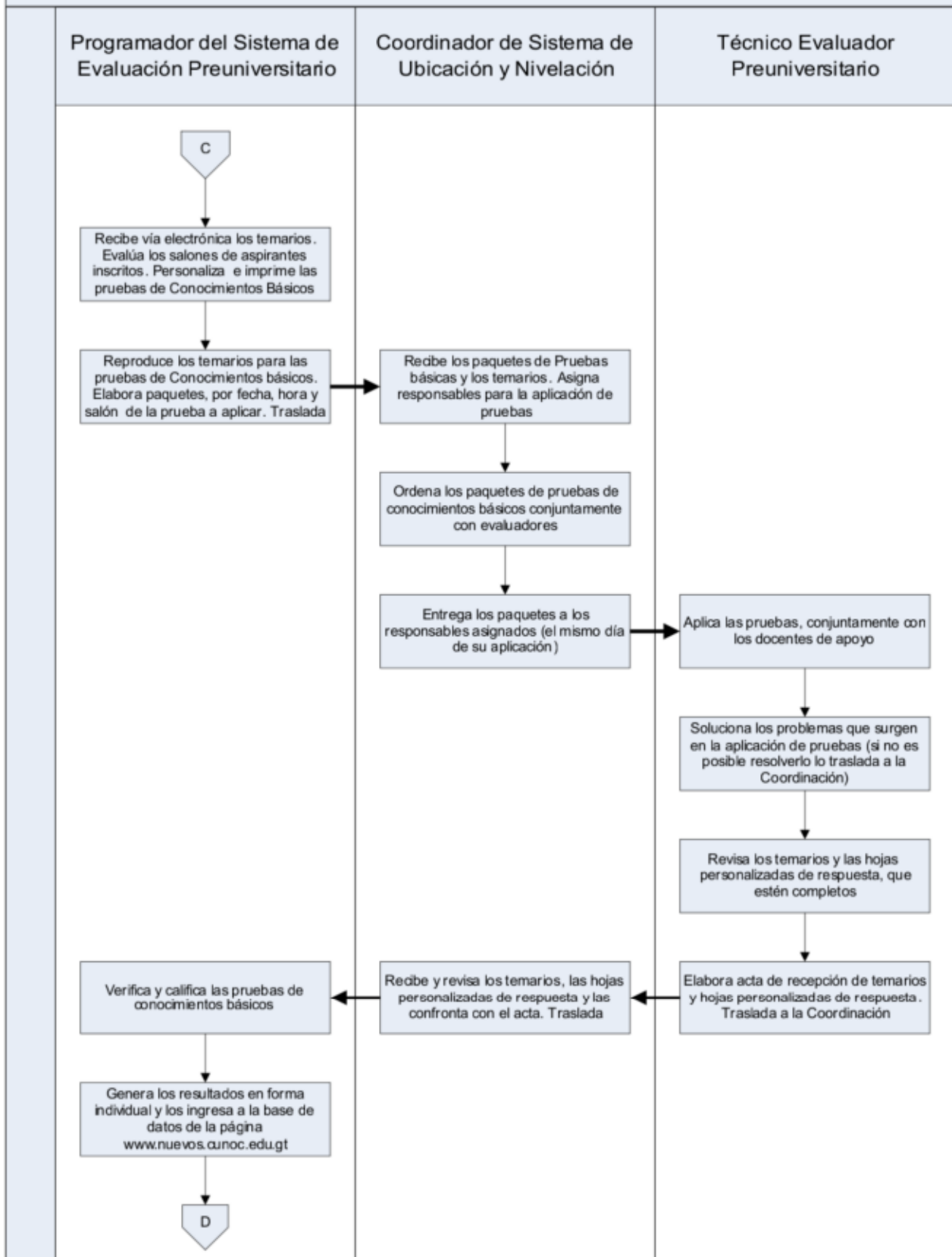
	Técnico Evaluador Preuniversitario	87	Elabora acta de recepción de temarios y hojas personalizadas de respuesta.
		88	Traslada a la Coordinación.
	Coordinador	89	Recibe y revisa los temarios, las hojas personalizadas de respuesta y las confronta con el acta.
		90	Traslada.
	Programador del Sistema de Evaluación Preuniversitario	91	Verifica y califica las pruebas Especificas.
		92	Envía resultados de pruebas de personalidad al Técnico Evaluador Preuniversitario para su interpretación.
	Técnico Evaluador Preuniversitario	93	Recibe los datos estadísticos de Pruebas Especificas los interpreta y traslada los resultados.
	Programador del Sistema de Evaluación Preuniversitario	94	Genera los resultados en forma individual y los traslada a la base de datos para su entrega.
		95	Imprime constancias de resultados satisfactorios.
		96	Asigna en el sistema al estudiante, lugar, fecha y hora de entrega de constancias.
CUNOC	Estudiante	97	Ingresa al Sistema y genera asignación de entrega de constancias.
Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC	Técnico Evaluador Preuniversitario	98	Entrega constancias e informa sobre el proceso de inscripción en el CUNOC.

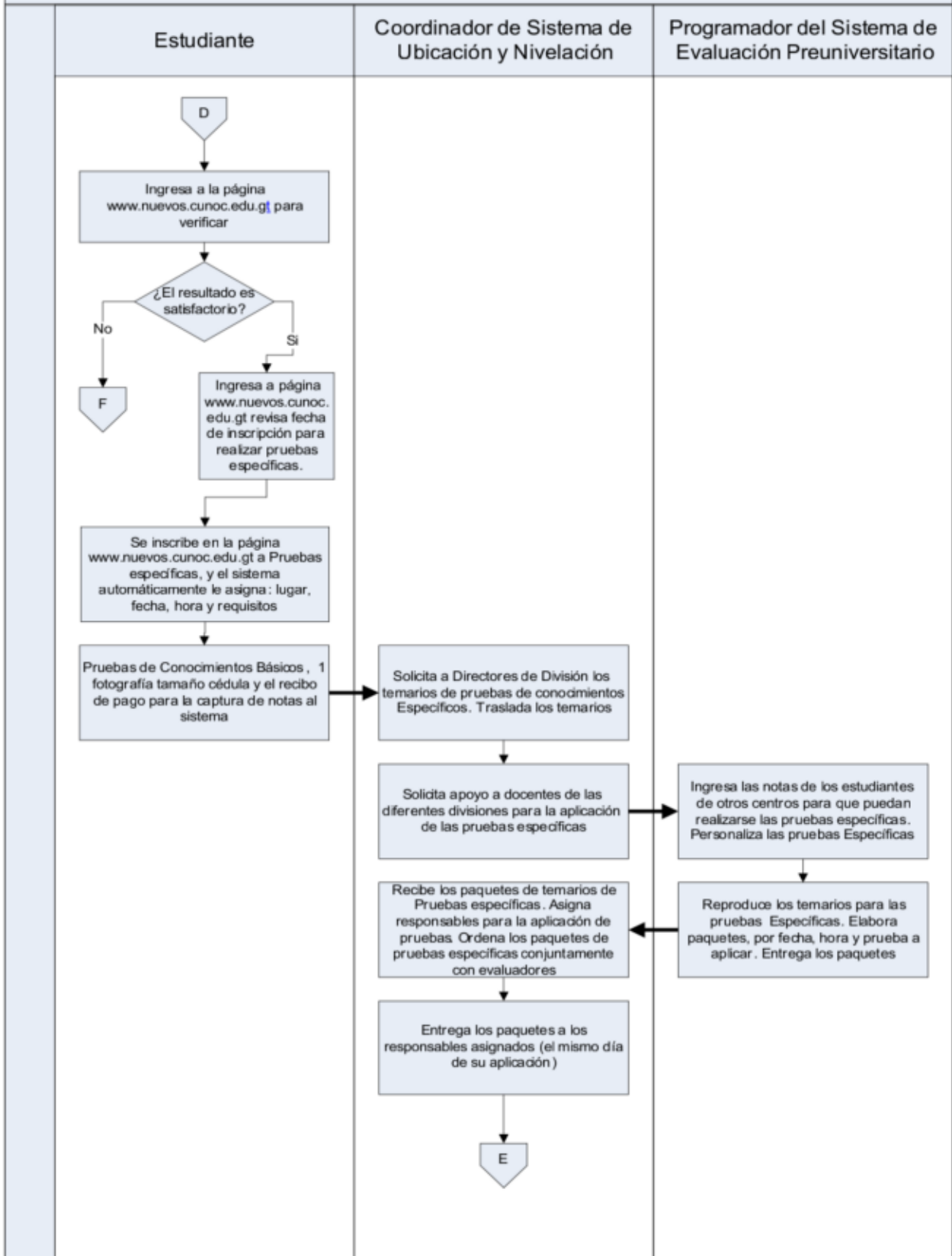
1.4. Diagrama de Flujo

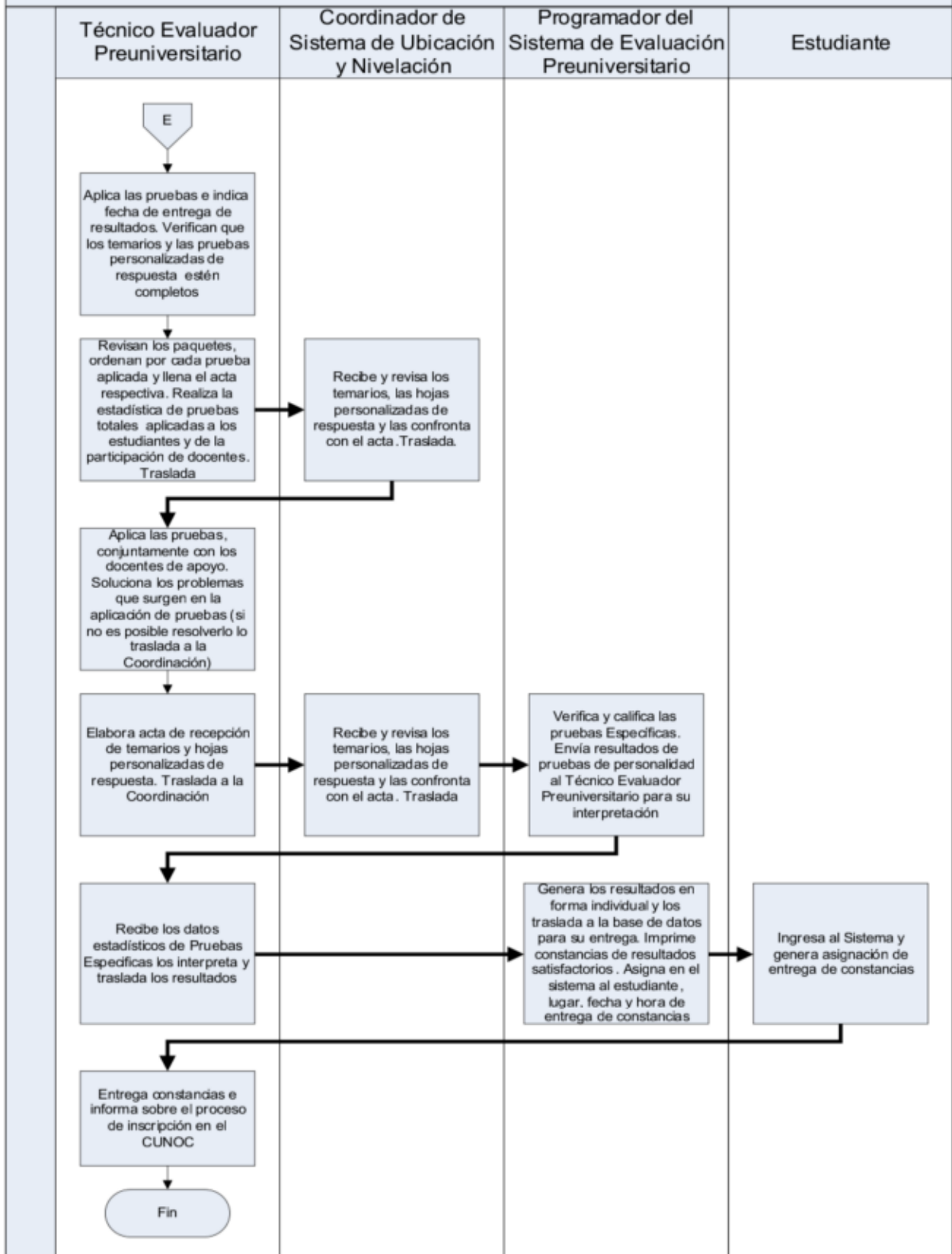












2.

TRÁMITE PARA SOLICITAR VIÁTICOS

2.1. Normas Específicas:

- 2.1.1. El personal del CUNOC debe seguir el procedimiento adecuado, en el tiempo estipulado para una pronta cancelación de viáticos.
- 2.1.2. El personal del CUNOC debe elaborar con calidad total los formularios para trámite de viáticos, de lo contrario se deberá solicitar a la Secretaría de la Agencia de Tesorería nuevos formularios a través de una solicitud escrita.

2.2. Formularios:

- 2.2.1. Formulario de Solicitud y recibo de Viáticos, combustible y/o gastos conexos., FORM V-1A.
- 2.2.2. Liquidación de Viáticos y/o gastos conexos form V-2A,
- 2.2.3. Planilla de Liquidación y reintegro de Fondo Fijo. Form SIC-12

2.3.
Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC.

Título del Procedimiento: Trámite para solicitar viáticos

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 3

Inicia: Auxiliar de Tesorería del SUN

Termina: Encargado de Egresos

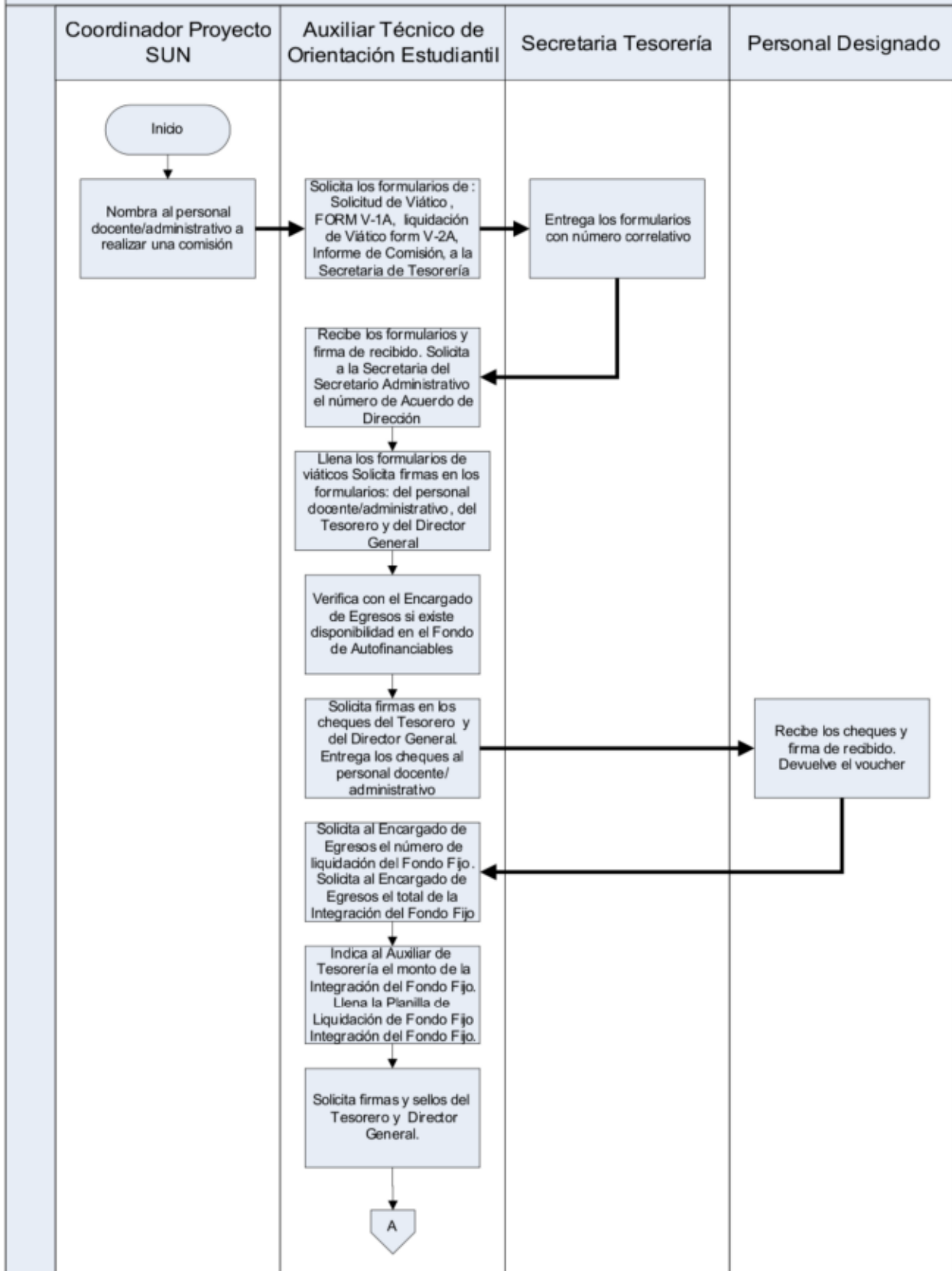
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Proyecto SUN	Coordinador	1	Nombra al personal docente/administrativo a realizar una comisión.	
	Auxiliar Técnico de Orientación Estudiantil	2	Solicita los formularios de: Solicitud de Viático, FORM V-1A, liquidación de Viático form V-2A, Informe de Comisión, a la Secretaria de la Agencia de Tesorería.	
Tesorería	Secretaria	3	Entrega los formularios con número correlativo.	
Proyecto SUN	Técnico Evaluador Preuniversitario	4	Recibe los formularios y firma de recibido.	
		5	Solicita a la Secretaria del Secretario Administrativo el número de Acuerdo de Dirección.	
		6	Llena los formularios de viáticos	
		7	Solicita firmas en los formularios: del personal docente/administrativo, del Tesorero y del Director General.	
		8	Verifica con el Encargado de Egresos si existe disponibilidad en el Fondo de Autofinanciables.	
		9	Solicita firmas en los cheques del Tesorero y del Director General.	
		10	Entrega los cheques al personal docente/administrativo.	
		Personal designado	11	Recibe los cheques y firma de recibido.
			12	Devuelve el voucher.
		Técnico Evaluador Preuniversitario	13	Solicita al Encargado de Egresos el número de liquidación del Fondo Fijo.
	14		Solicita al Encargado de Egresos el total de la Integración del Fondo Fijo.	
	15		Indica al Auxiliar de Tesorería el monto de la Integración del Fondo Fijo.	
	16		Llena la Planilla de Liquidación de Fondo Fijo (Ver Anexo LI) Integración del Fondo Fijo.	
	17		Solicita firmas y sellos del Tesorero y Director General.	

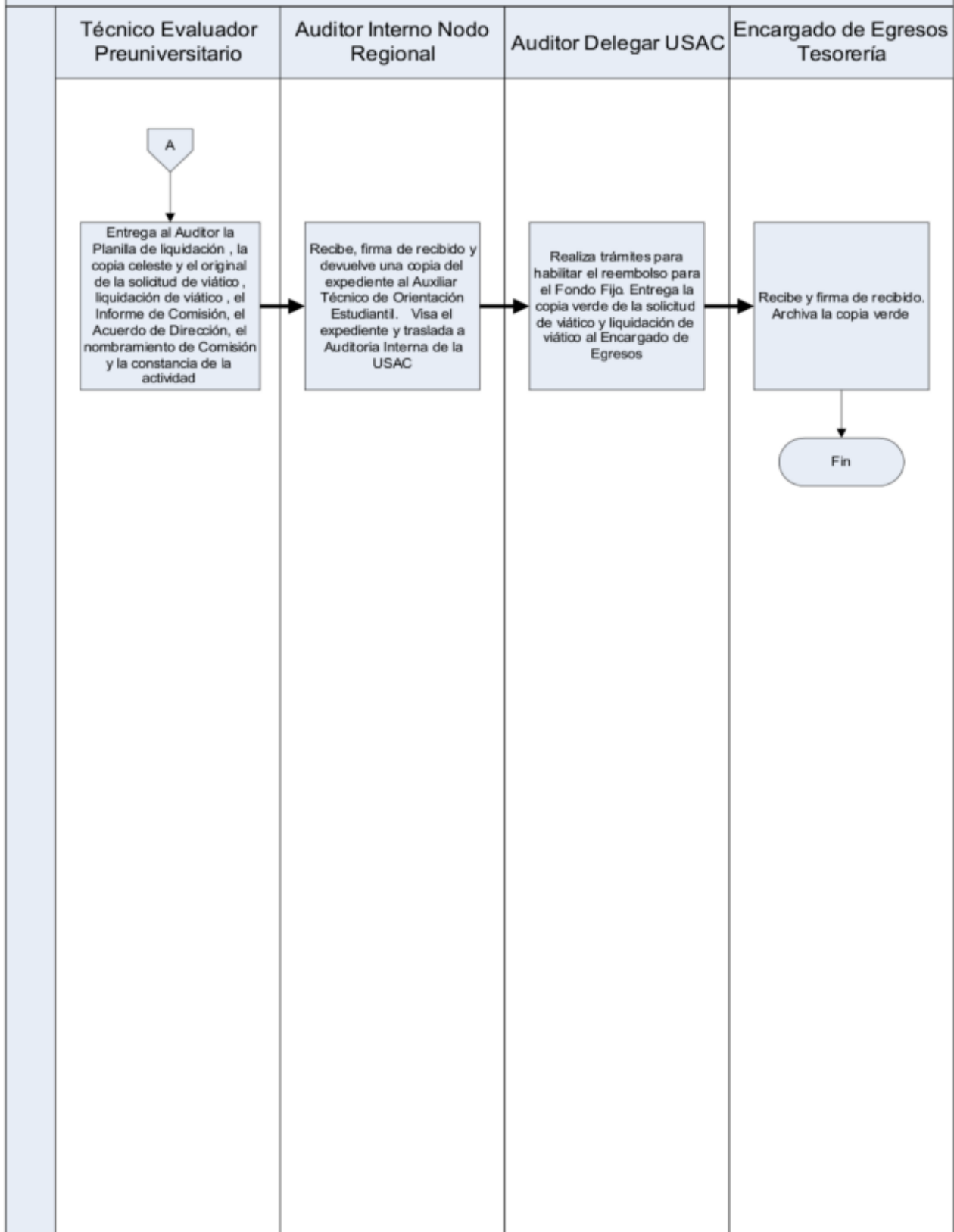
Nombre de la Unidad: Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Trámite para solicitar viáticos			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Proyecto SUN	Técnico Evaluador Preuniversitario	18	Entrega al Auditor Interno la Planilla de liquidación, la copia celeste y el original de la solicitud de viático, liquidación de viático, el Informe de Comisión, el Acuerdo de Dirección, el nombramiento de Comisión y la constancia de la actividad.
Nodo Regional de Occidente	Auditor Interno	19	Recibe, firma de recibido y devuelve una copia del expediente al Auxiliar Técnico de Orientación Estudiantil.
		20	Visa el expediente y traslada a Auditoría Interna de la USAC.
USAC	Auditor Delegado	21	Realiza trámites para habilitar el reembolso para el Fondo Fijo.
		22	Entrega la copia verde de la solicitud de viático y liquidación de viático al Encargado de Egresos
Agencia de Tesorería	Encargado de Egresos	23	Recibe y firma de recibido.
		24	Archiva la copia verde.

2.4. Diagrama de Flujo





3.

TRÁMITE PARA REALIZAR COMPRAS MENORES DE Q, 5,000.00

3.1. Normas Específicas:

- 3.1.1. Se realiza una cotización, sobre el (los) objeto (s) a adquirir.
- 3.1.2. Se llena formulario SIC 01, cuando se apruebe cotización y liquida con el formulario SIC 08 y se ingresa el objeto a inventario.

3.2. Formularios:

- 3.2.1. Formulario SIC-01, "Solicitud de Compra".
- 3.2.2. "Solicitud de Almacén de Materiales"

3.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC

Título del Procedimiento: Trámite para realizar compras Menores de Q, 5,000.00

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 2

Inicia: Auxiliar Técnico de Orientación Estudiantil.

Termina: Auxiliar Técnico de Orientación Estudiantil

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Proyecto SUN	Auxiliar Técnico de Orientación Estudiantil	1	Realiza cotizaciones de la compra.
		2	Entrega las cotizaciones al Coordinador.
	Coordinador	3	Evalúa las opciones, tomando la mejor propuesta de compra.
		4	Informa al Auxiliar Técnico de Orientación Estudiantil.
	Auxiliar Técnico de Orientación Estudiantil	5	Solicita un número de Solicitud de Compra a la Secretaria de Tesorería.
		6	Llena el formulario SIC-01, Solicitud de Compra (Ver Anexo XXXVI I).
		7	Solicita firma y certificación de que existe disponibilidad Presupuestal al Tesorero.
		8	Solicita firmas del Coordinador del SUN, del Tesorero y del Director General.
CUNOC	Tesorero	9	Firma y sella certificando la disponibilidad presupuestal y entrega al Auxiliar Técnico de Orientación Estudiantil.
		10	Realiza el cheque, la Retención del ISR y la exoneración del IVA.
		11	Cancela al Proveedor, recibe el producto y la factura Correspondiente.
Proyecto SUN	Auxiliar Técnico de Orientación Estudiantil	12	Envía el producto al Almacén de Materiales.
Almacén de Materiales	Encargado	13	Verifica que el producto coincida con la factura.
		14	Ingresa el producto a la base de datos.
Proyecto SUN	Auxiliar Técnico de Orientación Estudiantil	15	Llena el formulario Solicitud de Almacén de Materiales. (Ver Anexo XL)
		16	Solicita firmas del Coordinador del SUN, del Asistente de Dirección y del Secretario Administrativo.
		17	Entrega el formulario de Solicitud de Almacén de Materiales al Encargado de Almacén.

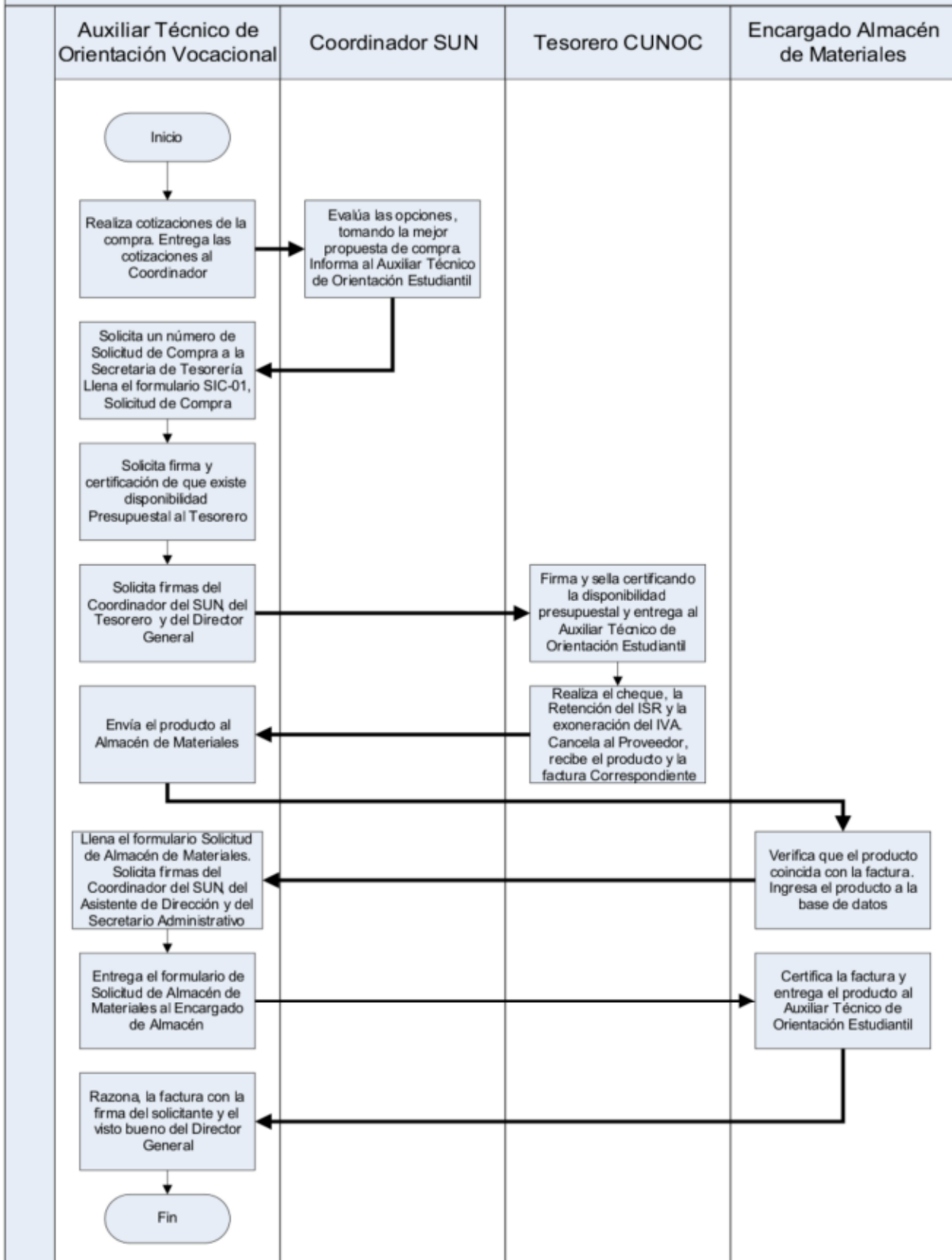
Nombre de la Unidad: Sistema de Ubicación y Nivelación SUN-CUNOC

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Trámite para realizar compras Menores de Q, 5,000.00

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
--------	--------------------	----------	-----------

3.4. Diagrama de Flujo



**PROGRAMA
ACADÉMICO
PREPARATORIO
PAP**

1. Proceso de Inscripción de Estudiantes al Programa Académico Preparatorio.

1.1. Normas Específicas:

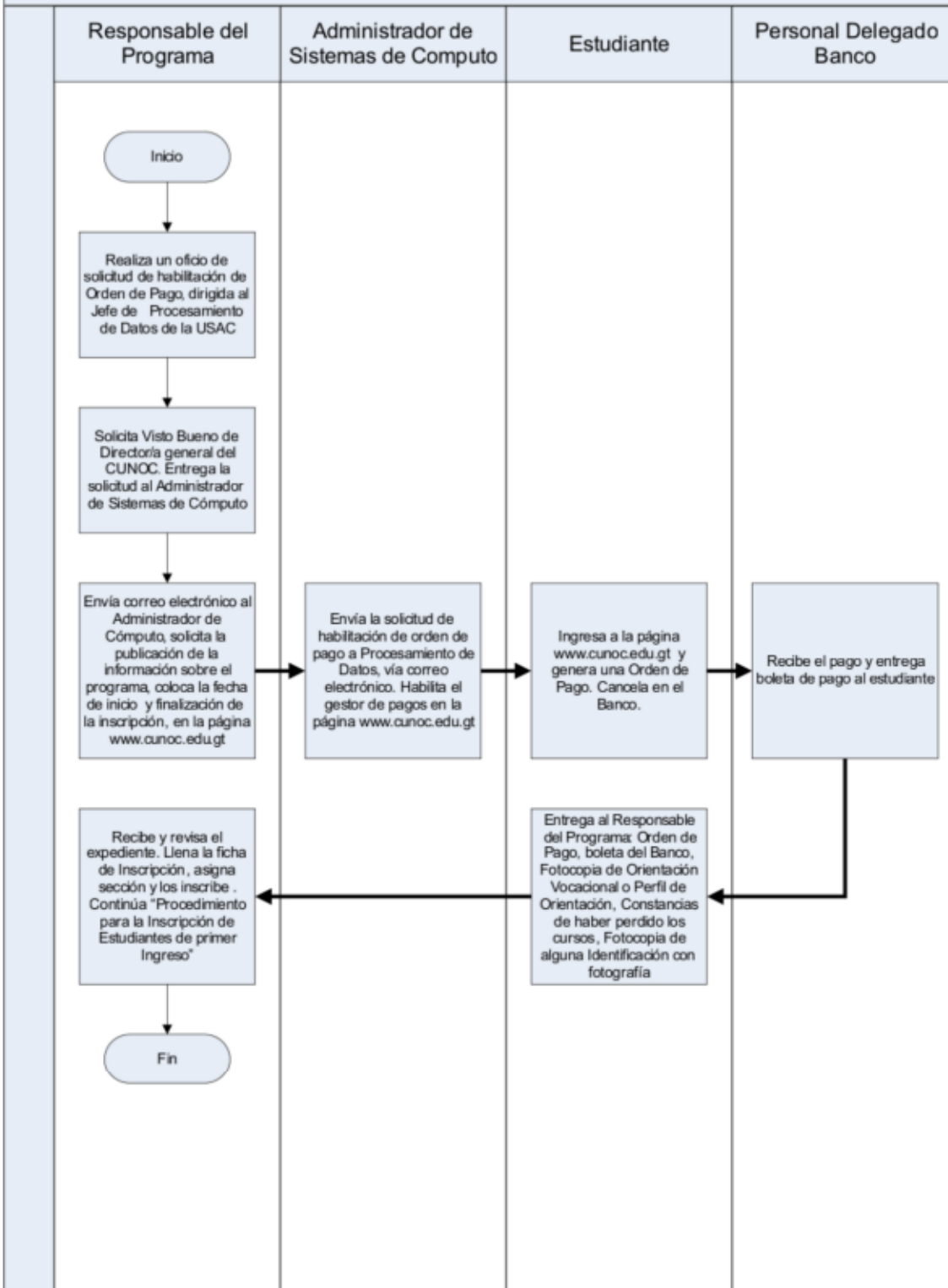
- 1.1.1. Este proceso es obligatorio para aquellos estudiantes que deseen prepararse en el Programa Académico Preparatorio.
- 1.1.2. Es indispensable que el estudiante cuente con un Número de Orientación Vocacional y haya sustentado al menos una vez, los exámenes realizados por el Sistema de Ubicación y Nivelación.
- 1.1.3. El procedimiento definido se aplica a los estudiantes aspirantes a Ingresar a la Universidad que obtuvieron resultado Insatisfactorio en las Pruebas de Conocimientos Básicos y Específicos, que deseen ingresar al Programa.

1.2. Formularios:

- 1.2.1. Ficha de Inscripción PAP

1.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Programa Académico Preparatorio			
Título del Procedimiento: Proceso de Inscripción de Estudiantes al Programa Académico Preparatorio.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Responsable del Programa.		Termina: Responsable del Programa.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa Académico Preparatorio PAP	Responsable del Programa	1	Realiza un oficio de solicitud de habilitación de Orden de Pago, dirigida al Jefe de Procesamiento de Datos de la USAC.
		2	Solicita Visto Bueno de Director/a general del CUNOC.
		3	Entregar la solicitud al Administrador de Sistemas de Cómputo.
		4	Envía correo electrónico al Administrador de Sistemas de Cómputo, solicita la publicación de la información sobre el programa, coloca la fecha de inicio y finalización de la inscripción, en la página www.cunoc.edu.gt
Departamento de Administración de Cómputo y Telecomunicaciones	Administrador de Sistemas de Cómputo	5	Envía la solicitud de habilitación de orden de pago a Procesamiento de Datos, vía correo electrónico.
		6	Habilita el gestor de pagos en la página www.cunoc.edu.gt
CUNOC	Estudiante	7	Ingresa a la página www.cunoc.edu.gt y genera una Orden de Pago.
Banco Designado	Personal Delegado Banco	8	Cancela en el Banco.
		9	Recibe el pago y entrega boleta de pago al estudiante.
CUNOC	Estudiante	10	Entrega al Responsable del Programa: Orden de Pago, boleta de Pago del Banco, Fotocopia de Orientación Vocacional o Perfil de Orientación, Constancias de haber perdido los cursos, Fotocopia de alguna Identificación con fotografía.
Programa Académico Preparatorio PAP	Responsable del Programa	11	Recibe y revisa el expediente.
		12	Llena la ficha de Inscripción, asigna sección y los inscribe. Continúa "Procedimiento para la Inscripción de Estudiantes de primer Ingreso".

1.4. Diagrama de Flujo



2. PROCESO DE ENTREGA DE BOLETAS DE RESULTADO SATISFACTORIO EN LOS CURSOS ESPECÍFICOS.

2.1. Normas Específicas:

- 2.1.1. Este proceso es obligatorio para aquellos estudiantes que aprobaron los cursos y que desean realizar su inscripción al CUNOC.
- 2.1.2. Es indispensable que el estudiante haya aprobado todos sus requisitos, según los requisitos publicados en la página del Sistema de Ubicación y Nivelación.
- 2.1.3. El procedimiento definido se aplica a los estudiantes aspirantes a Ingresar a la Universidad que obtuvieron resultado Satisfactorio en los cursos Específicos del Programa.

2.2. Formularios: Ninguno

2.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Programa Académico Preparatorio

Título del Procedimiento: Proceso de Entrega de Boletas de Resultado satisfactorio en los Cursos Específicos.

Hoja No. 1 de 1

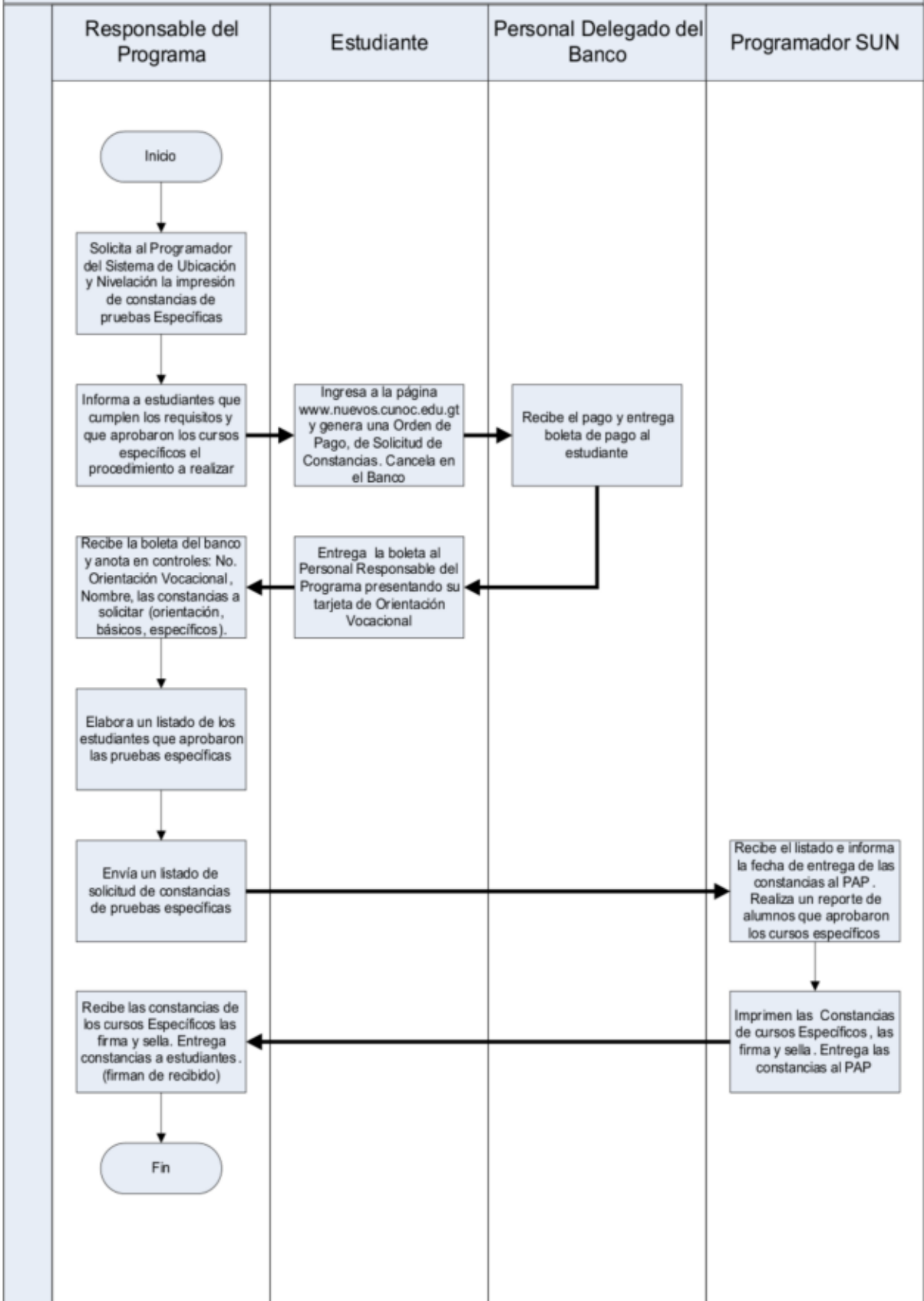
No. de Formas: ninguna

Inicia: Responsable del Programa.

Termina: Responsable del Programa.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa Académico Preparatorio PAP	Responsable del Programa	1	Solicita al Programador del Sistema de Ubicación y Nivelación la impresión de constancias de pruebas Específicas.
		2	Informa a estudiantes que cumplen los requisitos y que aprobaron los cursos específicos el procedimiento a realizar.
CUNOC	Estudiante	3	Ingresa a la página www.nuevos.cunoc.edu.gt y genera una Orden de Pago, de Solicitud de Constancias.
Banco Designado	Personal Delegado	4	Cancela en el Banco.
		5	Recibe el pago y entrega boleta de pago al estudiante.
CUNOC	Estudiante	6	Entrega la boleta al Personal Responsable del Programa presentando su tarjeta de Orientación Vocacional.
Programa Académico Preparatorio PAP	Responsable del Programa	7	Recibe la boleta del banco y anota en controles: Número de Orientación Vocacional, Nombre, las constancias a solicitar (orientación, básicos, específicos).
		8	Elabora un listado de los estudiantes que aprobaron las pruebas específicas.
		9	Envía un listado de solicitud de constancias de pruebas específicas.
Sistema de ubicación y Nivelación SUN	Programador SUN	10	Recibe el listado e informa la fecha de entrega de las constancias al PAP.
		11	Realiza un reporte de alumnos que aprobaron los cursos específicos.
		12	Imprimen las Constancias de cursos Específicos, las firma y sella.
		13	Entrega las constancias al PAP
Programa Académico Preparatorio PAP	Responsable del Programa	14	Recibe las constancias de los cursos Específicos las firma y sella.
		15	Entrega constancias a estudiantes. (firman de recibido)

2.4. Diagrama de Flujo



3. PROCESO DE ELABORACIÓN DE ACTAS FINALES DE CURSOS Y BASE DE DATOS DE ALUMNOS APROBADOS.

3.1. Normas Específicas:

- 3.1.1. Este proceso es obligatorio para los docentes facilitadores de los cursos.
- 3.1.2. Es indispensable que el docente elabore las actas, de acuerdo al listado oficial de cursos, brindado por el Responsable del Programa.
- 3.1.3. El procedimiento definido se aplicará a todos los cursos, tanto básicos como específicos.

3.2. Formularios: Ninguno

3.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Programa Académico Preparatorio

Título del Procedimiento: Proceso de elaboración de Actas Finales de Cursos y Base de datos de alumnos aprobados.

Hoja No. 1 de 1

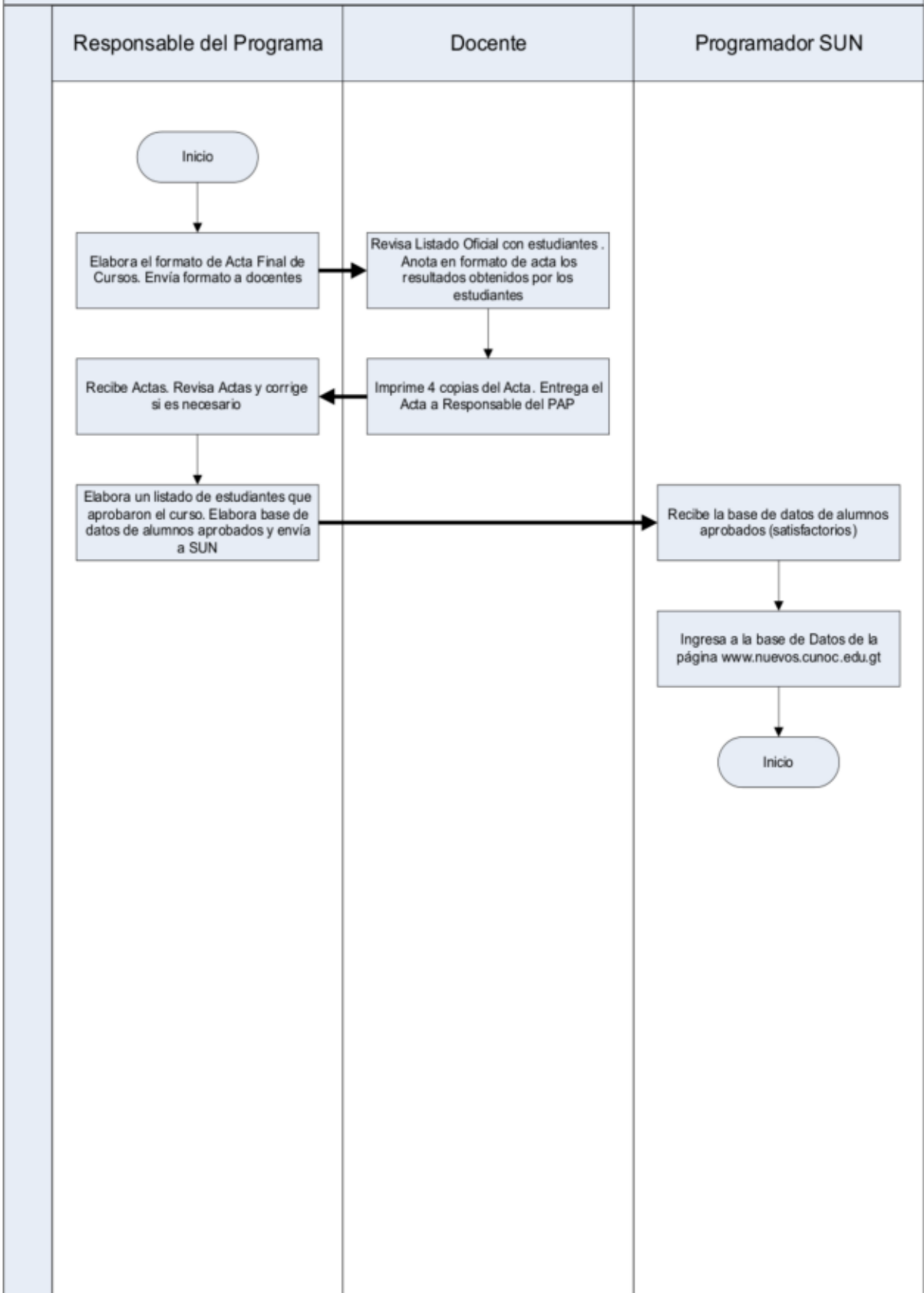
No. de Formas: ninguna

Inicia: Responsable del Programa.

Termina: Responsable del Programa.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa Académico Preparatorio PAP	Responsable del Programa	1	Elabora el formato de Acta Final de Cursos.
		2	Envía formato a docentes.
	Docente	3	Revisa Listado Oficial con estudiantes.
		4	Anota en formato de acta los resultados obtenidos por los estudiantes.
		5	Imprime 4 copias del Acta.
		6	Entrega el Acta a Responsable del PAP.
	Responsable del Programa	7	Recibe Actas.
		8	Revisa Actas y corrige si es necesario.
		9	Elabora un listado de estudiantes que aprobaron el curso.
		10	Elabora base de datos de alumnos aprobados y envía a SUN
Sistema de ubicación y Nivelación SUN	Programador SUN	11	Recibe la base de datos de alumnos aprobados (satisfactorios).
		12	Ingresa a la base de Datos de la página www.nuevos.cunoc.edu.gt .

3.4. Diagrama de Flujo



Dirección Académica

1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

1.1. Normas Específicas:

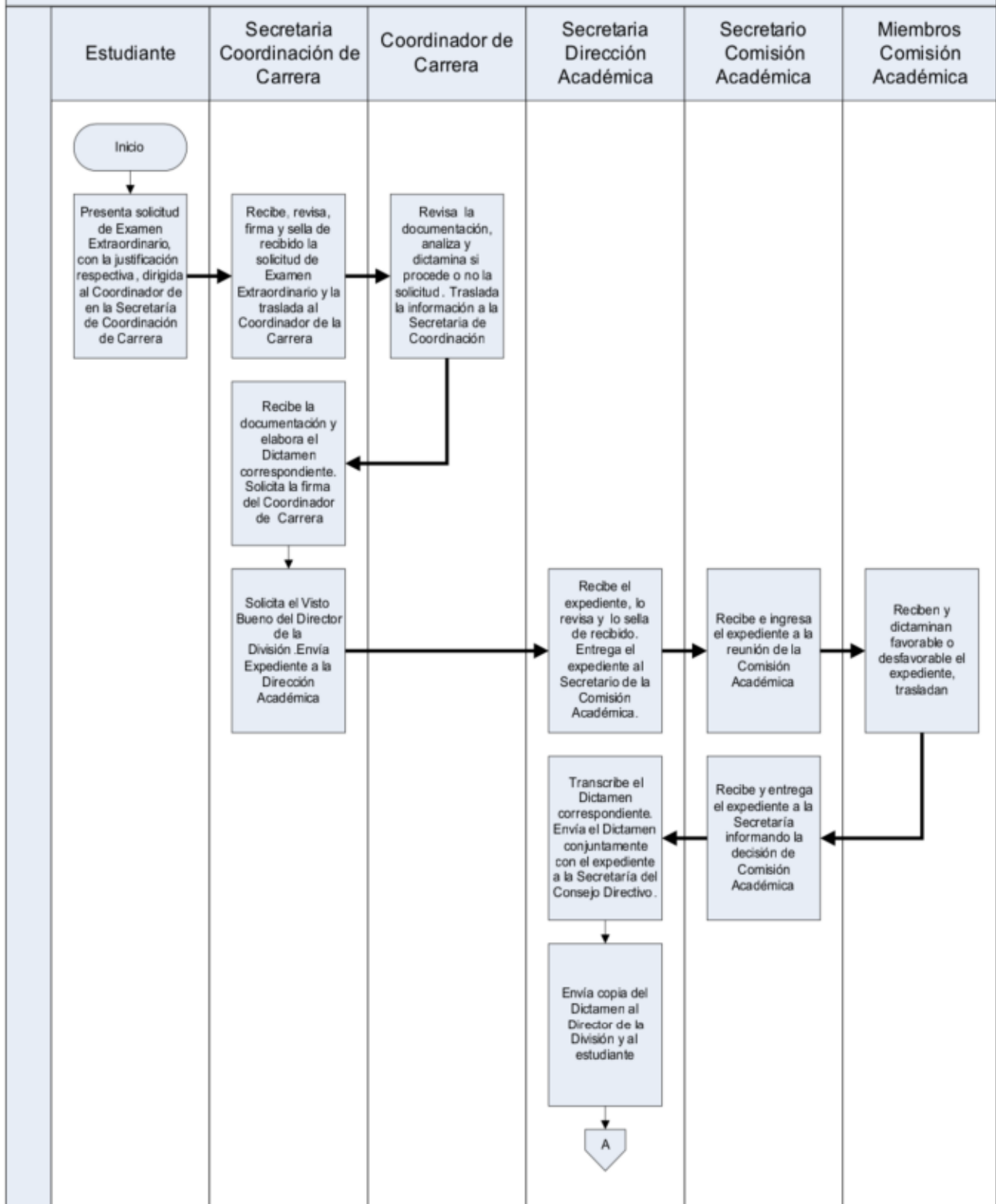
- 1.1.1. El presente procedimiento se encuentra establecido en el Normativo Evaluación y promoción de los Estudiantes del CUNOC.

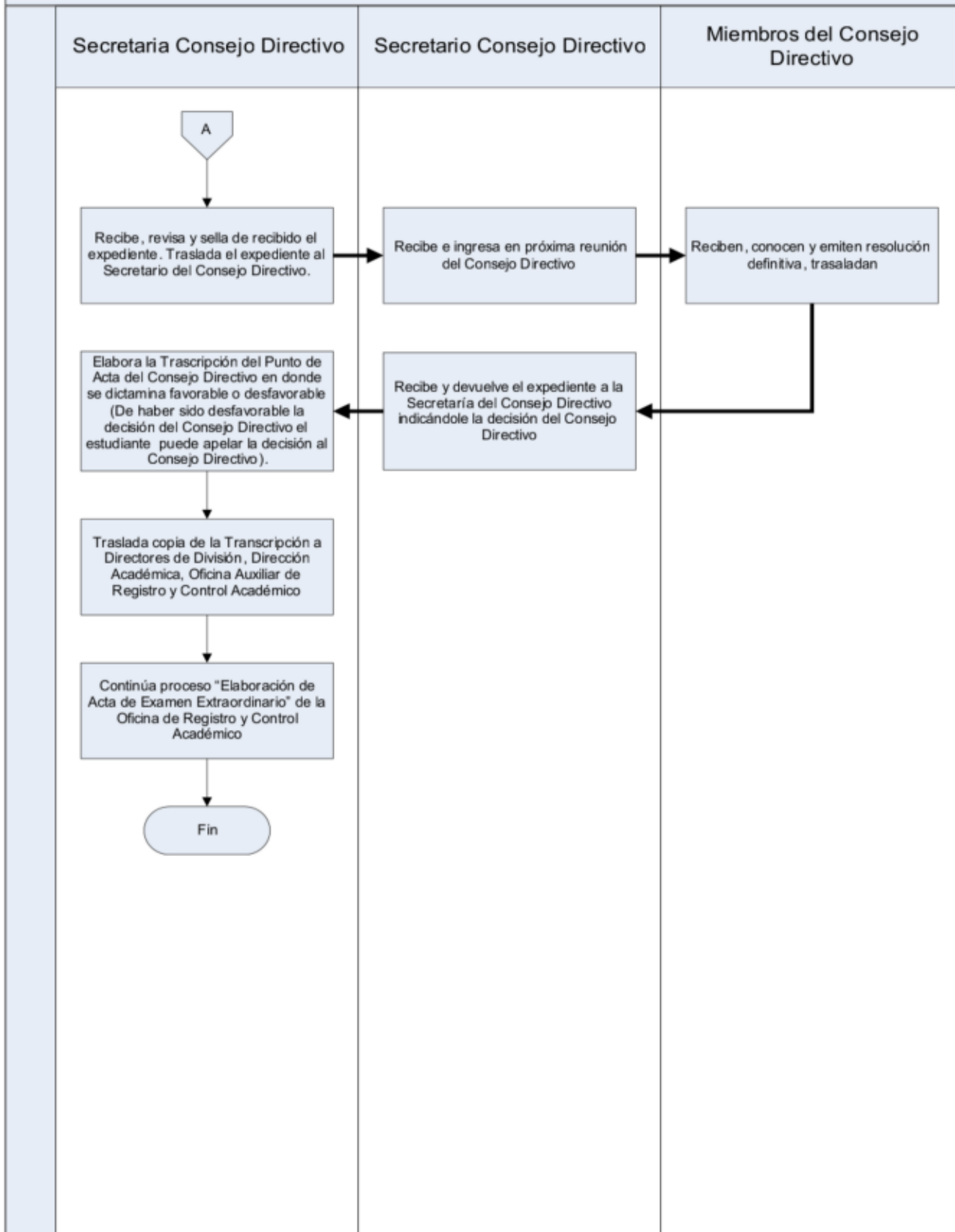
1.2. Formularios: Ninguno

1.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección Académica.			
Título del Procedimiento: Procedimiento para realizar Exámenes Extraordinarios			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Estudiante.		Termina: Secretaria del Consejo Directivo.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Presenta solicitud de Examen Extraordinario, con la justificación respectiva, dirigida al Coordinador de Carrera en la Secretaría de Coordinación de Carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaría de Coordinación de Carrera	2	Recibe, revisa, firma y sella de recibido la solicitud de Examen Extraordinario y la traslada al Coordinador de la Carrera
	Coordinador de Carrera	3	Revisa la documentación, analiza y dictamina si procede o no la solicitud.
		4	Traslada la información a la Secretaria de Coordinación
	Secretaría de Coordinación de Carrera	5	Recibe la documentación y elabora el Dictamen correspondiente.
		6	Solicita la firma del Coordinador de Carrera
		7	Solicita el Visto Bueno del Director de la División.
		8	Envía Expediente a la Dirección Académica
Dirección Académica	Secretaria de Dirección Académica	9	Recibe el expediente, lo revisa y lo sella de recibido.
		10	Entrega el expediente al Secretario de la Comisión Académica.
	Secretario de Comisión Académica	11	Recibe e ingresa el expediente a la reunión de la Comisión Académica
	Miembros Comisión Académica	12	Reciben y dictaminan favorable o desfavorable el expediente, trasladan.
	Secretario de Comisión Académica	13	Recibe y entrega el expediente a la Secretaría informando la decisión de Comisión Académica.

Nombre de la Unidad: Dirección Académica			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Título del Procedimiento: Procedimiento para realizar Exámenes Extraordinarios			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Académica	Secretaría Dirección Académica	14	Transcribe el Dictamen correspondiente
		15	Envía el Dictamen conjuntamente con el expediente a la Secretaría del Consejo Directivo.
		16	Envía copia del Dictamen al Director de la División y al estudiante.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	17	Recibe, revisa y sella de recibido el expediente.
		18	Traslada el expediente al Secretario del Consejo Directivo.
	Secretario Consejo Directivo	19	Recibe e ingresa en próxima reunión del Consejo Directivo
	Miembros del Consejo Directivo	20	Reciben, conocen y emiten resolución definitiva, trasladan.
	Secretario del Consejo Directivo	21	Recibe y devuelve el expediente a la Secretaría del Consejo Directivo indicándole la decisión del Consejo Directivo.
	Secretaría del Consejo Directivo	22	Elabora la Transcripción del Punto de Acta del Consejo Directivo en donde se dictamina favorable o desfavorable (De haber sido desfavorable la decisión del Consejo Directivo el estudiante puede apelar la decisión al Consejo Directivo).
		23	Traslada copia de la Transcripción a Directores de División, Dirección Académica, Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico.
24		Continúa proceso "Elaboración de Acta de Examen Extraordinario" de la Oficina de Registro y Control Académico.	

1.4. Diagrama de Flujo





2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXÁMENES EXTRAORDINARIOS POR SUFICIENCIA

2.1. Normas Específicas:

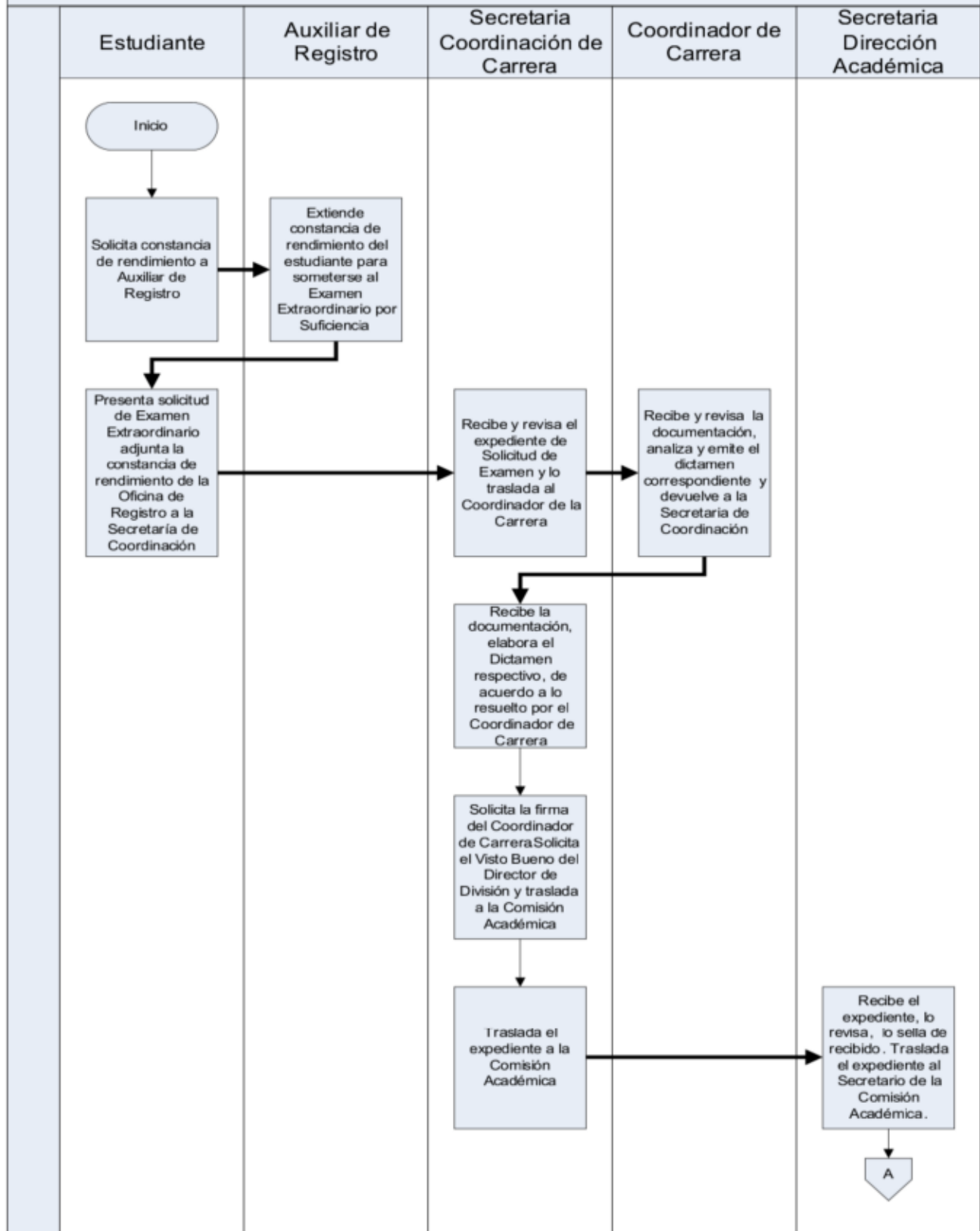
- 2.1.1. El estudiante debe presentar evidencia documental de una institución reconociendo el dominio del curso o acreditando experiencia laboral.
- 2.1.2. El estudiante debe cumplir con las normas establecidas en normativo de Evaluación y Promoción de los estudiantes del CUNOC.

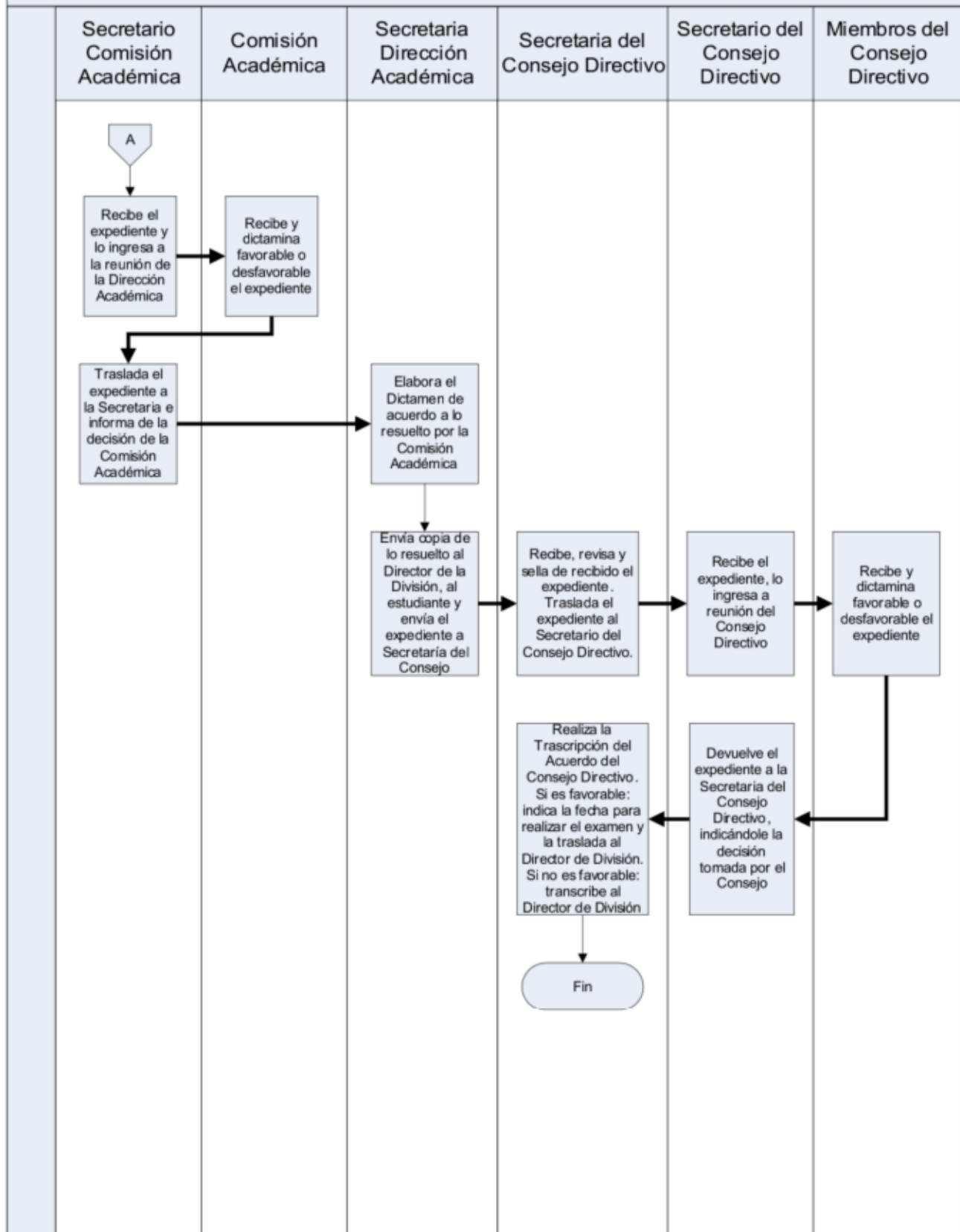
2.2. Formularios: Ninguno

2.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección Académica			
Título del Procedimiento: Procedimiento para realizar Exámenes Extraordinarios por Suficiencia			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Director de División	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita constancia de rendimiento a Auxiliar de Registro.
Oficina de Registro	Auxiliar de Registro	2	Extiende constancia de rendimiento del estudiante para someterse al Examen Extraordinario por Suficiencia.
CUNOC	Estudiante	3	Presenta solicitud de Examen Extraordinario por Suficiencia, adjunta la constancia de rendimiento de la Oficina de Registro a la Secretaría de Coordinación de Carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaria Coordinación de Carrera	4	Recibe y revisa el expediente de Solicitud de Examen y lo traslada al Coordinador de la Carrera.
	Coordinador de Carrera	5	Recibe, revisa la documentación, analiza y emite el dictamen correspondiente y devuelve a la Secretaria de Coordinación.
	Secretaria Coordinación de Carrera	6	Recibe la documentación, elabora el Dictamen respectivo, de acuerdo a lo resuelto por el Coordinador de Carrera.
		7	Solicita la firma del Coordinador de Carrera.
		8	Solicita el Visto Bueno del Director de División y traslada a la Comisión Académica
9	Traslada el expediente a la Comisión Académica.		

Nombre de la Unidad: Dirección Académica			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Título del Procedimiento: Procedimiento para realizar Exámenes Extraordinarios por Suficiencia			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Académica	Secretaria de Dirección Académica	10	Recibe el expediente, lo revisa, lo sella de recibido.
		11	Traslada el expediente al Secretario de la Comisión Académica.
	Secretario de Comisión Académica	12	Recibe el expediente y lo ingresa a la reunión de la Dirección Académica.
Dirección Académica	Comisión Académica	13	Recibe y dictamina favorable o desfavorable el expediente.
	Secretario de Comisión Académica	14	Traslada el expediente a la Secretaria e informa de la decisión de la Comisión Académica.
	Secretaria de Dirección Académica	15	Elabora el Dictamen de acuerdo a lo resuelto por la Comisión Académica.
		16	Envía copia de lo resuelto al Director de la División, al estudiante y envía el expediente a Secretaría del Consejo Directivo
Consejo Directivo	Secretaria del Consejo Directivo	17	Recibe, revisa y sella de recibido el expediente.
		18	Traslada el expediente al Secretario del Consejo Directivo.
	Secretario del Consejo Directivo	19	Recibe el expediente, lo ingresa a reunión del Consejo Directivo.
	Miembros Consejo Directivo	20	Recibe y dictamina favorable o desfavorable el expediente.
	Secretario del Consejo Directivo	21	Devuelve el expediente a la Secretaria del Consejo Directivo, indicándole la decisión tomada por el Consejo Directivo
	Secretaria del Consejo Directivo	22	Realiza la Transcripción del Acuerdo del Consejo Directivo. Si es favorable: indica la fecha para realizar el examen y la traslada al Director de División. Si no es favorable: transcribe al Director de División.

2.4. Diagrama de Flujo





3. TRÁMITE PARA OBTENER EL CIERRE DE PENSUM

3.1. Normas Específicas:

- 3.1.1. Para obtener cierre de pensum, el estudiante debe haber aprobado todos los cursos requeridos dentro del pensum de estudio de cada carrera específica.

3.2. Formularios: Ninguno

3.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección Académica

Título del Procedimiento: Trámite para obtener el Cierre de Pensum

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

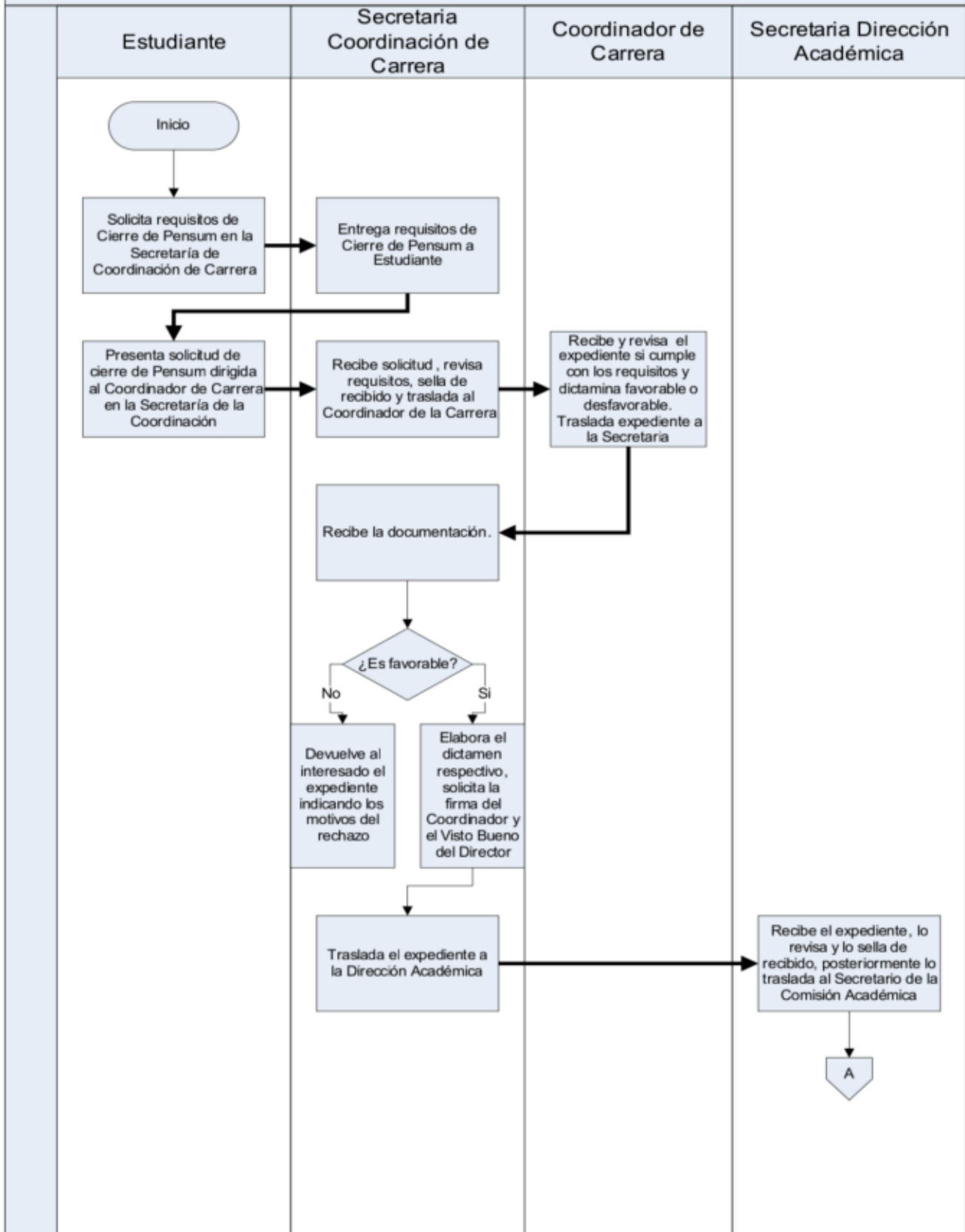
Inicia: Estudiante

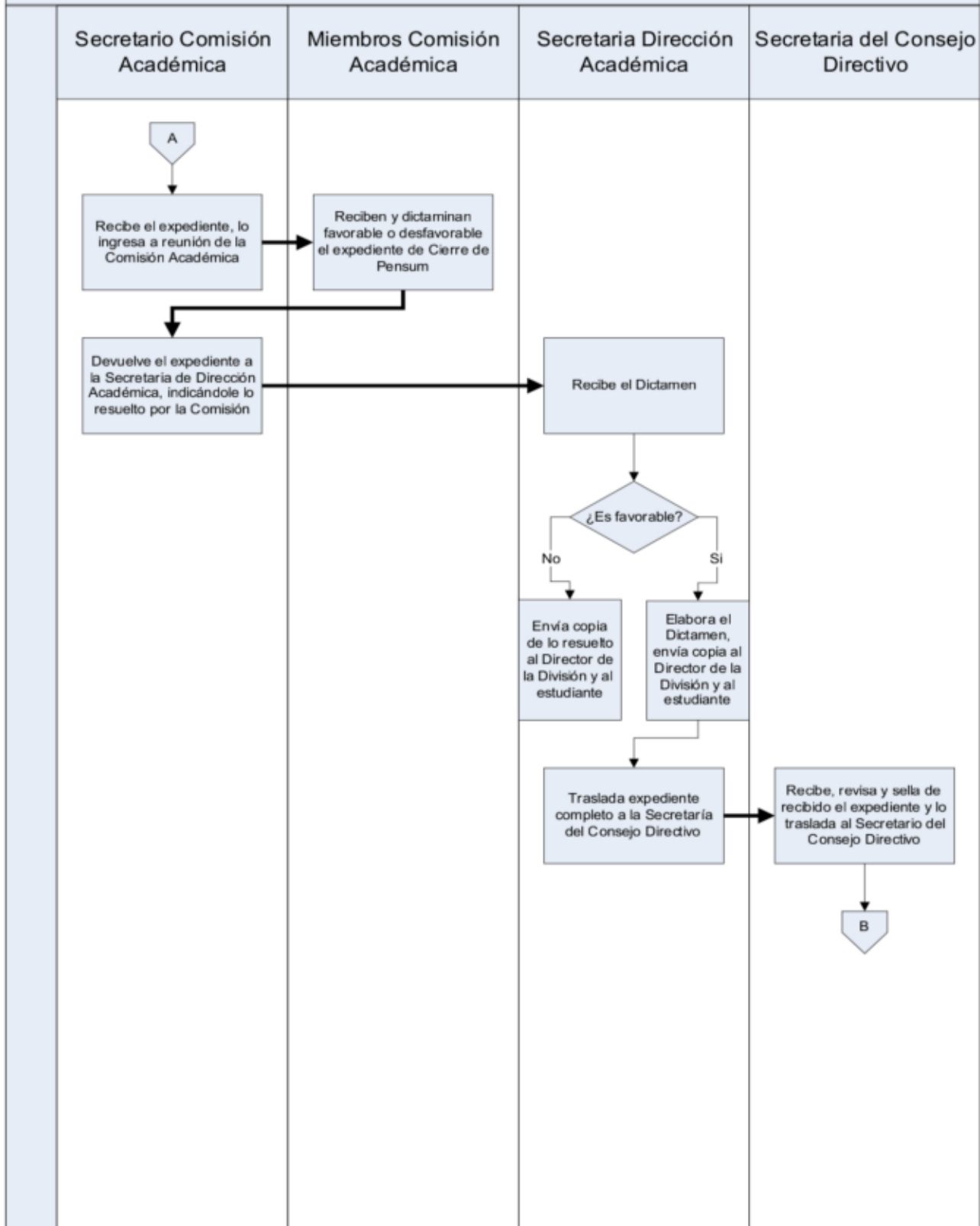
Termina: Auxiliar de Registro

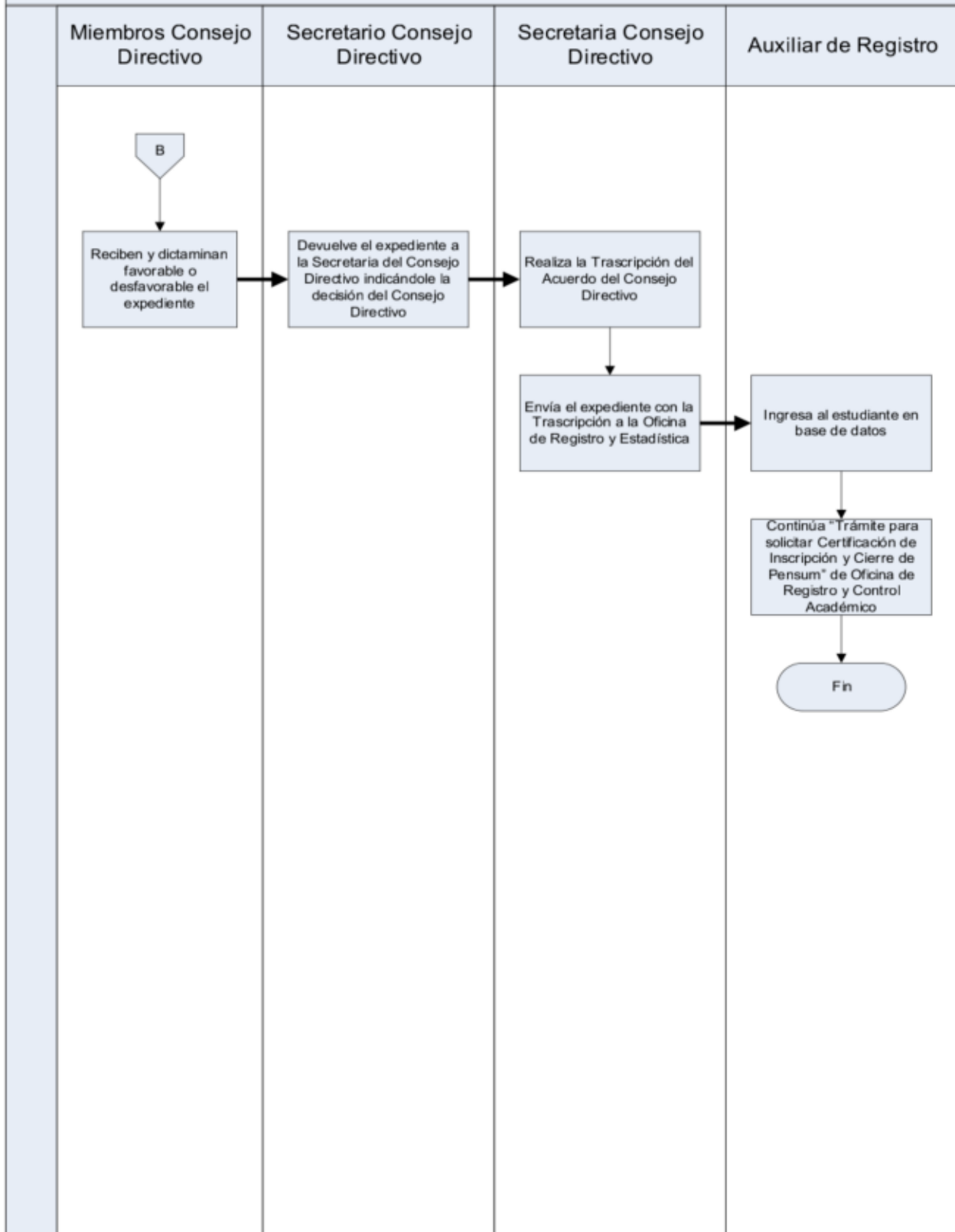
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita requisitos de Cierre de Pensum en la Secretaría de Coordinación de Carrera.
División	Secretaria Coordinación de Carrera	2	Entrega requisitos de Cierre de Pensum a Estudiante.
CUNOC	Estudiante	3	Presenta solicitud de cierre de Pensum dirigida al Coordinador de Carrera en la Secretaría de la Coordinación.
División	Secretaria Coordinación de Carrera	4	Recibe solicitud, revisa requisitos, sella de recibido y traslada al Coordinador de la Carrera.
	Coordinador de Carrera	5	Recibe y revisa el expediente si cumple con los requisitos y dictamina favorable o desfavorable.
		6	Traslada expediente a la Secretaria de la Coordinación.
		7	Recibe la documentación. Si es favorable continúa paso 9. No es favorable continúa paso 8
División	Secretaria Coordinación de Carrera	8	Devuelve al interesado el expediente indicando los motivos del rechazo.
		9	Elabora el dictamen respectivo, solicita la firma del Coordinador y el Visto Bueno del Director.
		10	Traslada el expediente a la Dirección Académica.
Dirección Académica	Secretaria	11	Recibe el expediente, lo revisa y lo sella de recibido, posteriormente lo traslada al Secretario de la Comisión Académica.

Nombre de la Unidad: Dirección Académica			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>	
Título del Procedimiento: Trámite para obtener el Cierre de Pensum				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Dirección Académica	Secretario de Comisión Académica	12	Recibe el expediente, lo ingresa a reunión de la Comisión Académica.	
	Miembros de Comisión Académica	13	Reciben y dictamina favorable o desfavorable el expediente de Cierre de Pensum.	
	Secretario de Comisión Académica	14	Devuelve el expediente a la Secretaria de Dirección Académica, indicándole lo resuelto por la Comisión Académica.	
	Secretaria de Dirección Académica		15	Si el Dictamen es: Favorable continúa paso: 17 No favorable continúa paso: 16
			16	Envía copia de lo resuelto al Director de la División y al estudiante.
			17	Elabora el Dictamen, envía copia al Director de la División y al estudiante.
			18	Traslada expediente completo a la Secretaría del Consejo Directivo.
	Consejo Directivo	Secretaria del Consejo Directivo	19	Recibe, revisa y sella de recibido el expediente y lo traslada al Secretario del Consejo Directivo.
Miembros Consejo Directivo		20	Reciben y dictaminan favorable o desfavorable el expediente.	
Secretario del Consejo Directivo		21	Devuelve el expediente a la Secretaria del Consejo Directivo indicándole la decisión del Consejo Directivo.	
Secretaria del Consejo Directivo			22	Realiza la Transcripción del Acuerdo del Consejo Directivo.
	23		Envía el expediente con la Transcripción a la Oficina de Registro y Estadística.	
Oficina de Registro	Auxiliar de Registro	24	Ingresa al estudiante en base de datos.	
		25	Continúa "Trámite para solicitar Certificación de Inscripción y Cierre de Pensum" de Oficina de Registro y Control Académico.	

3.4. Diagrama de Flujo







4. PROCESO PARA ELABORACIÓN DE ACTA DE COMPLEMENTO

4.1. Normas Específicas:

4.1.1. El estudiante debe cumplir con los requisitos establecidos.

4.2. Formularios: Ninguno

4.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección Académica

Título del Procedimiento: Proceso para la elaboración de Acta de Complemento

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

Inicia: Estudiante

Termina: Secretario Comisión Académica

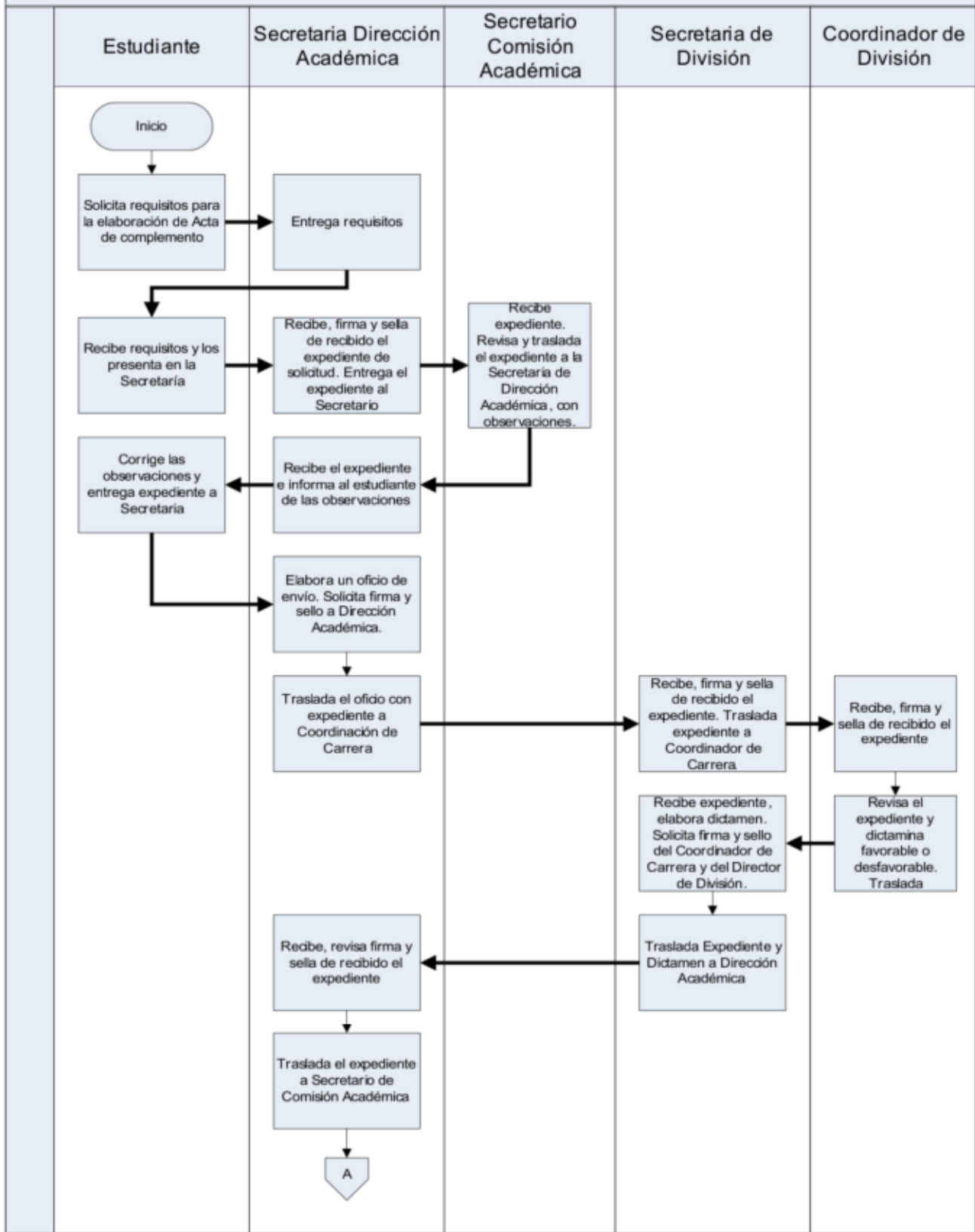
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita requisitos para la elaboración de Acta de complemento.
Dirección Académica	Secretaria	2	Entrega requisitos.
CUNOC	Estudiante	3	Recibe requisitos y los presenta en la Secretaría.
Dirección Académica	Secretaria	4	Recibe, firma y sella de recibido el expediente de solicitud.
		5	Entrega el expediente al Secretario de Comisión Académica.
	Secretario de Comisión Académica	6	Recibe expediente
	7	Revisa y traslada el expediente a la Secretaria de Dirección Académica, con observaciones.	
	Secretaria	8	Recibe el expediente e informa al estudiante de las observaciones.
CUNOC	Estudiante	9	Corrige las observaciones y entrega expediente a Secretaria.
Dirección Académica	Secretaria	10	Elabora un oficio de envío.
		11	Solicita firma y sello a Dirección Académica.
		12	Traslada el oficio con expediente a Coordinación de Carrera.
División	Secretaria	13	Recibe, firma y sella de recibido el expediente.
		14	Traslada expediente a Coordinador de Carrera.
	Coordinador	15	Recibe, firma y sella de recibido el expediente.
		16	Revisa el expediente y dictamina favorable o desfavorable.
		17	Traslada a Secretaria.
	Secretaria	18	Recibe expediente, elabora dictamen.
		19	Solicita firma y sello del Coordinador de Carrera y del Director de División.
20		Traslada Expediente y Dictamen a Dirección Académica	

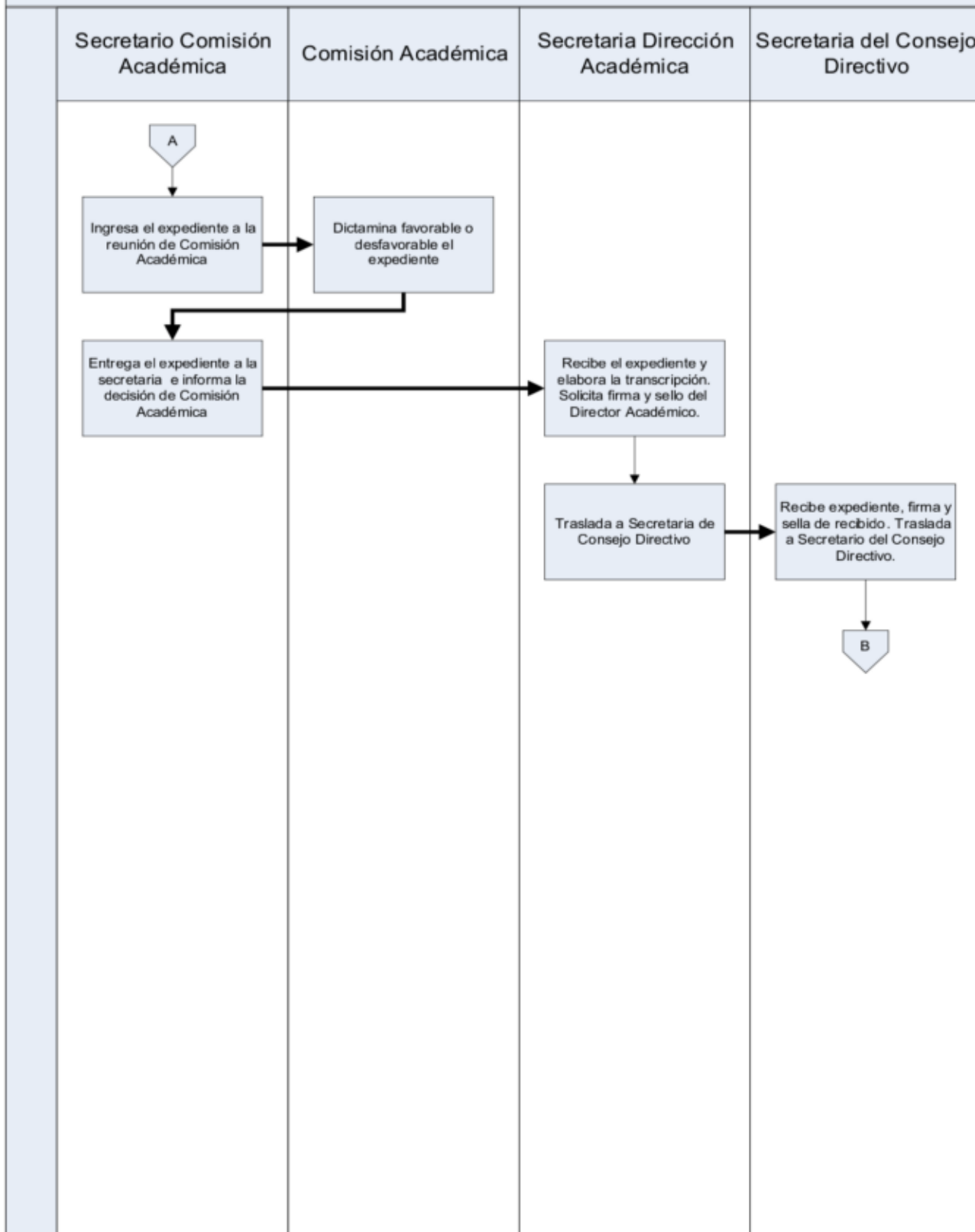
Nombre de la Unidad: Dirección Académica

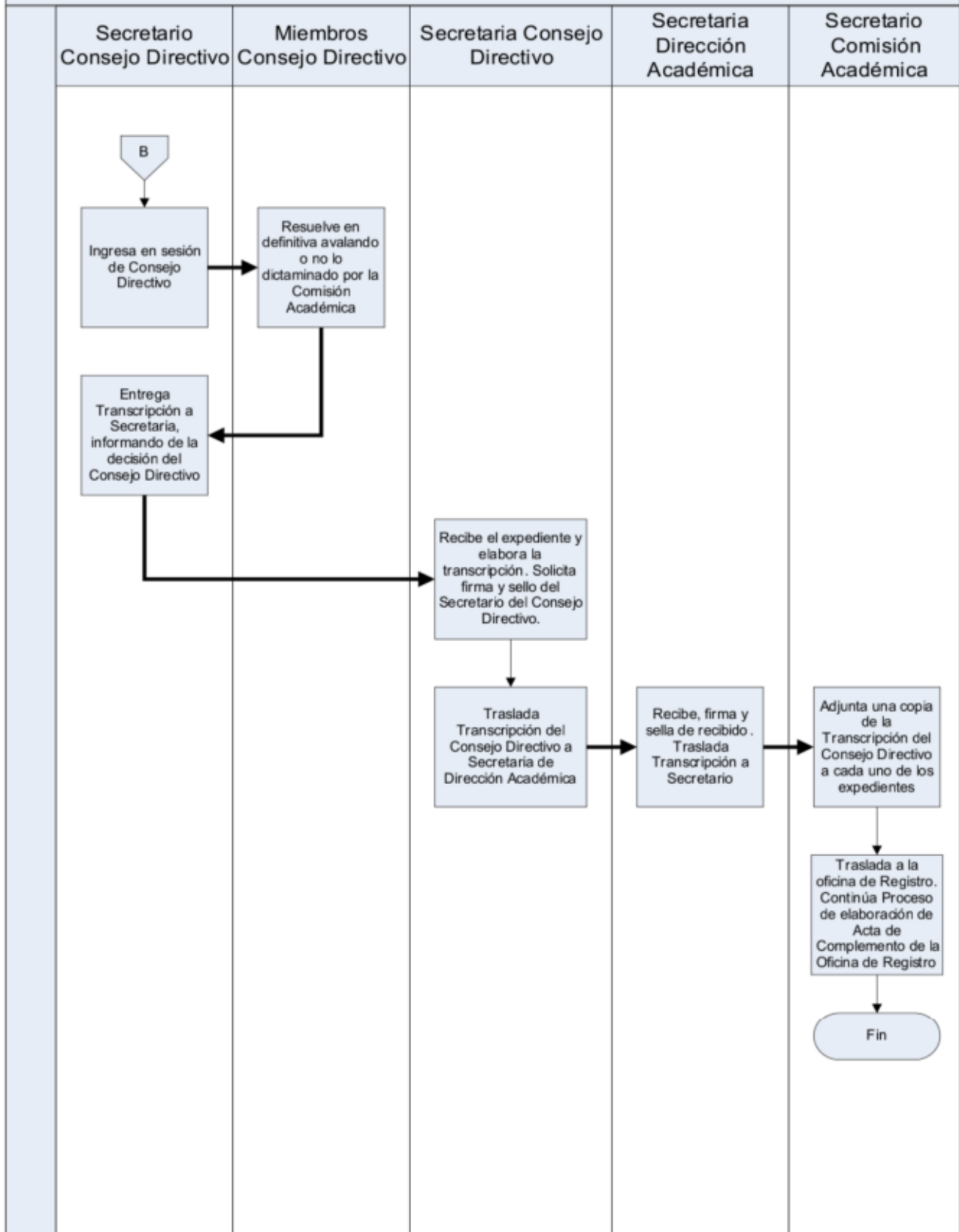
Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Proceso para la elaboración de Acta de Complemento			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Académica	Secretaria	21	Recibe, revisa firma y sella de recibido el expediente.
		22	Traslada el expediente a Secretario de Comisión Académica.
	Secretario de Comisión Académica	23	Ingresa el expediente a la reunión de Comisión Académica.
	Comisión Académica	24	Dictamina favorable o desfavorable el expediente.
	Secretario de Comisión Académica	25	Entrega el expediente a la secretaria e informa la decisión de Comisión Académica.
	Secretaria	26	Recibe el expediente y elabora la transcripción.
		27	Solicita firma y sello del Director Académico.
		28	Traslada a Secretaria de Consejo Directivo
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	29	Recibe expediente, firma y sella de recibido.
		30	Traslada a Secretario del Consejo Directivo.
	Secretario	31	Ingresa en sesión de Consejo Directivo.
	Miembros	32	Resuelve en definitiva avalando o no lo dictaminado por la Comisión Académica.
	Secretario	33	Entrega Transcripción a Secretaria, informando de la decisión del Consejo Directivo.
	Secretaria	34	Recibe el expediente y elabora la transcripción.
		35	Solicita firma y sello del Secretario del Consejo Directivo.
		36	Traslada Transcripción del Consejo Directivo a Secretaria de Dirección Académica.
Dirección Académica	Secretaria	37	Recibe, firma y sella de recibido.
		38	Traslada Transcripción a Secretario
	Secretario Comisión Académica	39	Adjunta una copia de la Transcripción del Consejo Directivo a cada uno de los expedientes.
		40	Traslada a la oficina de Registro. Continúa Proceso de elaboración de Acta de Complemento de la Oficina de Registro

4.4. Diagrama de Flujo







5. INGRESO DE GRADUACIONES AL ARCHIVO DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

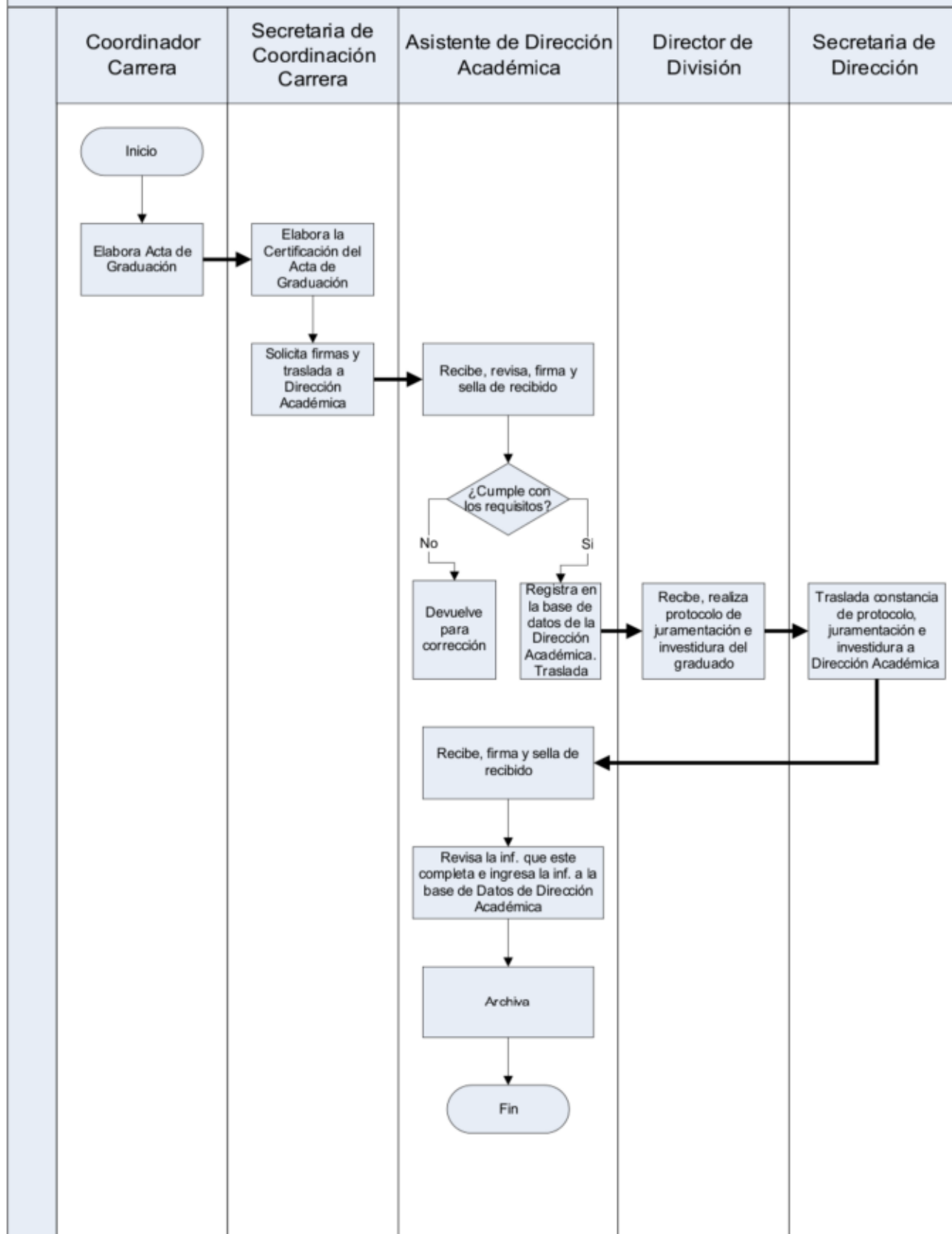
5.1. Normas Específicas:

- 5.1.1. El presente procedimiento se basa en el Título III del normativo de evaluación y promoción de los estudiantes del Centro Universitario de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

5.2. Formularios: Ninguno

5.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección Académica.			
Título del Procedimiento: Ingreso de Graduaciones al archivo de Dirección Académica			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Coordinador de Carrera		Termina: Asistente de Dirección Académica .	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera	Coordinador	1	Elabora Acta de Graduación.
	Secretaria	2	Elabora la Certificación del Acta de Graduación.
		3	Solicita firmas y traslada a Dirección Académica
Dirección Académica	Asistente de Dirección Académica	4	Recibe, revisa, firma y sella de recibido.
		5	Cumple con los requisitos: continúa paso 6. No cumple con los requisitos devuelve para corrección.
		6	Registra en la base de datos de la Dirección Académica y traslada
División	Director	7	Recibe, realiza protocolo de juramentación e investidura del graduado.
	Secretaria de Dirección	8	Traslada la constancia de protocolo, juramentación e investidura a Dirección Académica.
Dirección Académica	Asistente de Dirección Académica	9	Recibe, firma y sella de recibido.
		10	Revisa la información que este completa e Ingres a la información a la base de Datos de Dirección Académica.
		11	Archiva

5.4. Diagrama de Flujo



6. HABILITACIÓN DE LIBRO DE GRADUACIÓN Y LIBRO DE CONSTANCIAS DE PROTOCOLO DE JURAMENTACIÓN E INVESTIDURA

6.1. Normas Específicas:

6.1.1. La habilitación de libros se debe realizar en la Contraloría General de Cuentas.

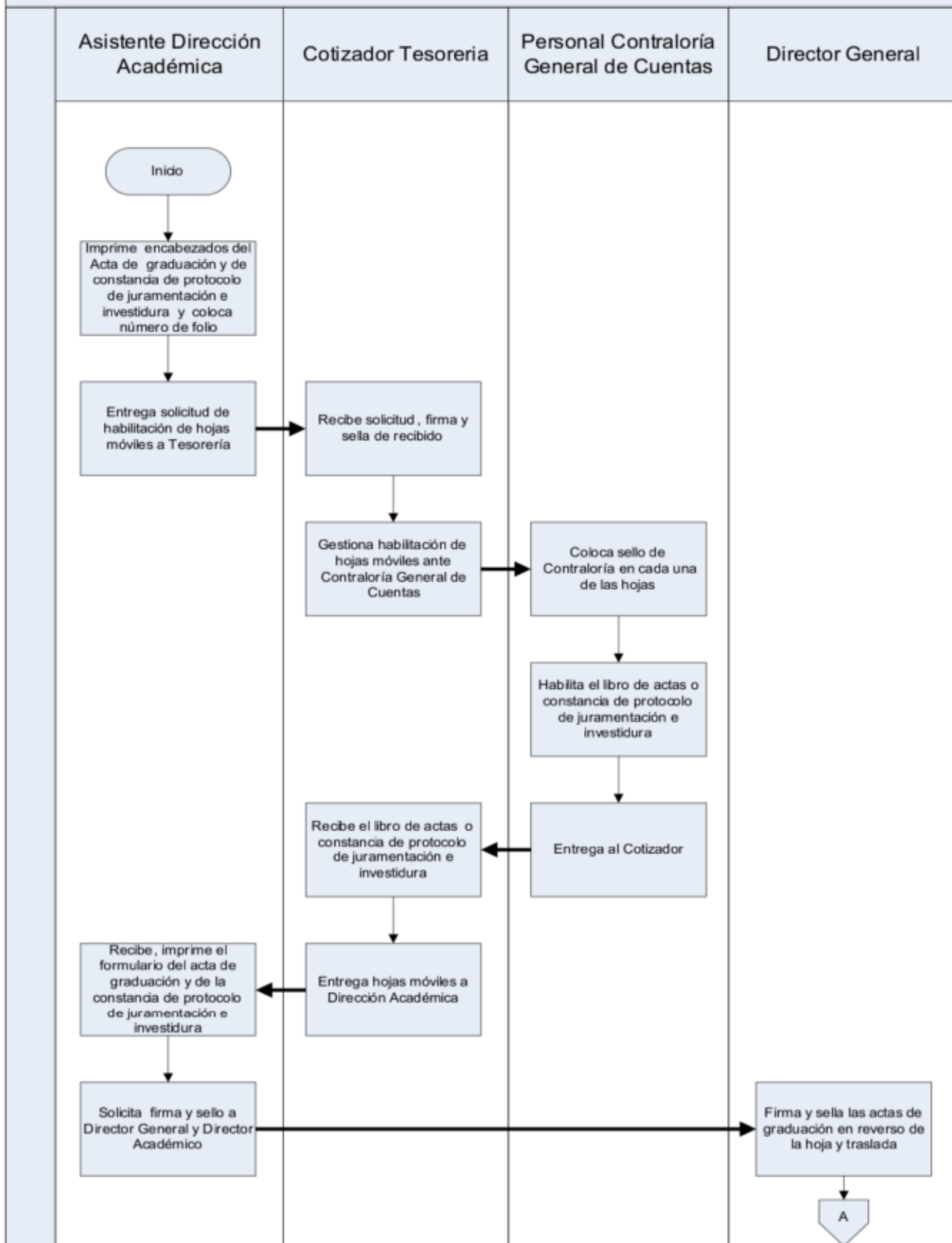
6.2. Formularios: Ninguno

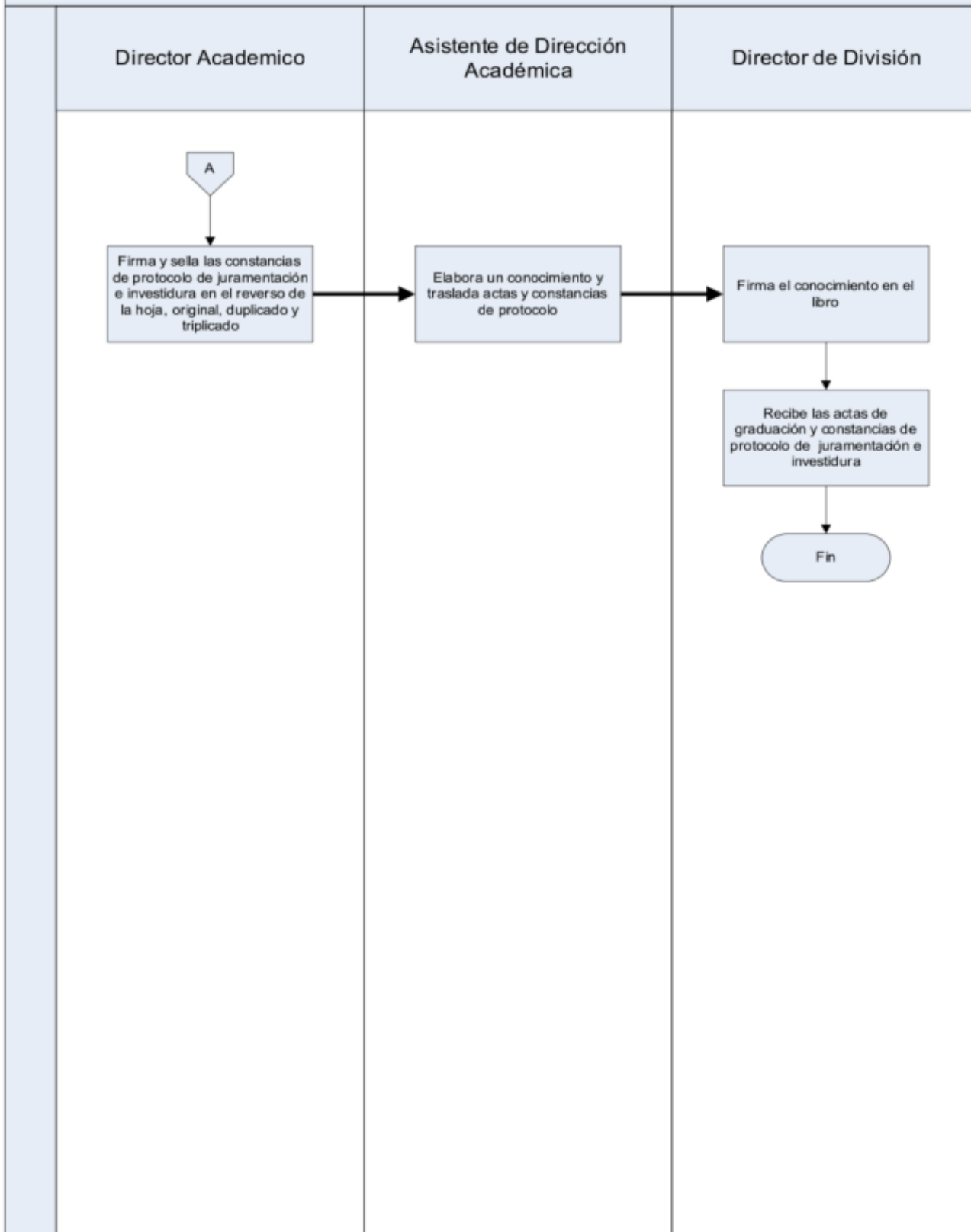
27
6.3.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección Académica

6.4. Diagrama de Flujo





7. REGISTRO DE PLANIFICADORES Y FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

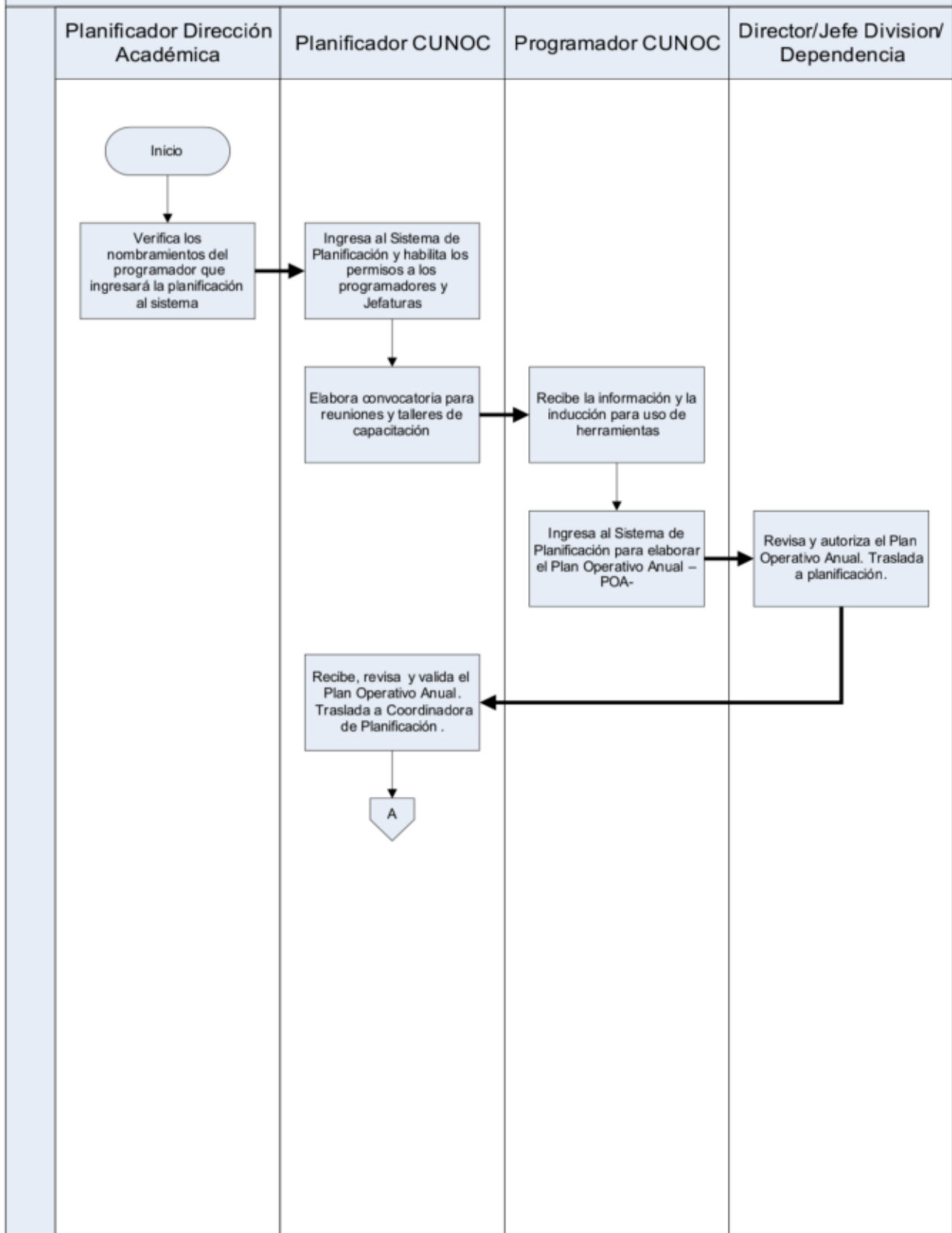
7.1. Normas Especifica:

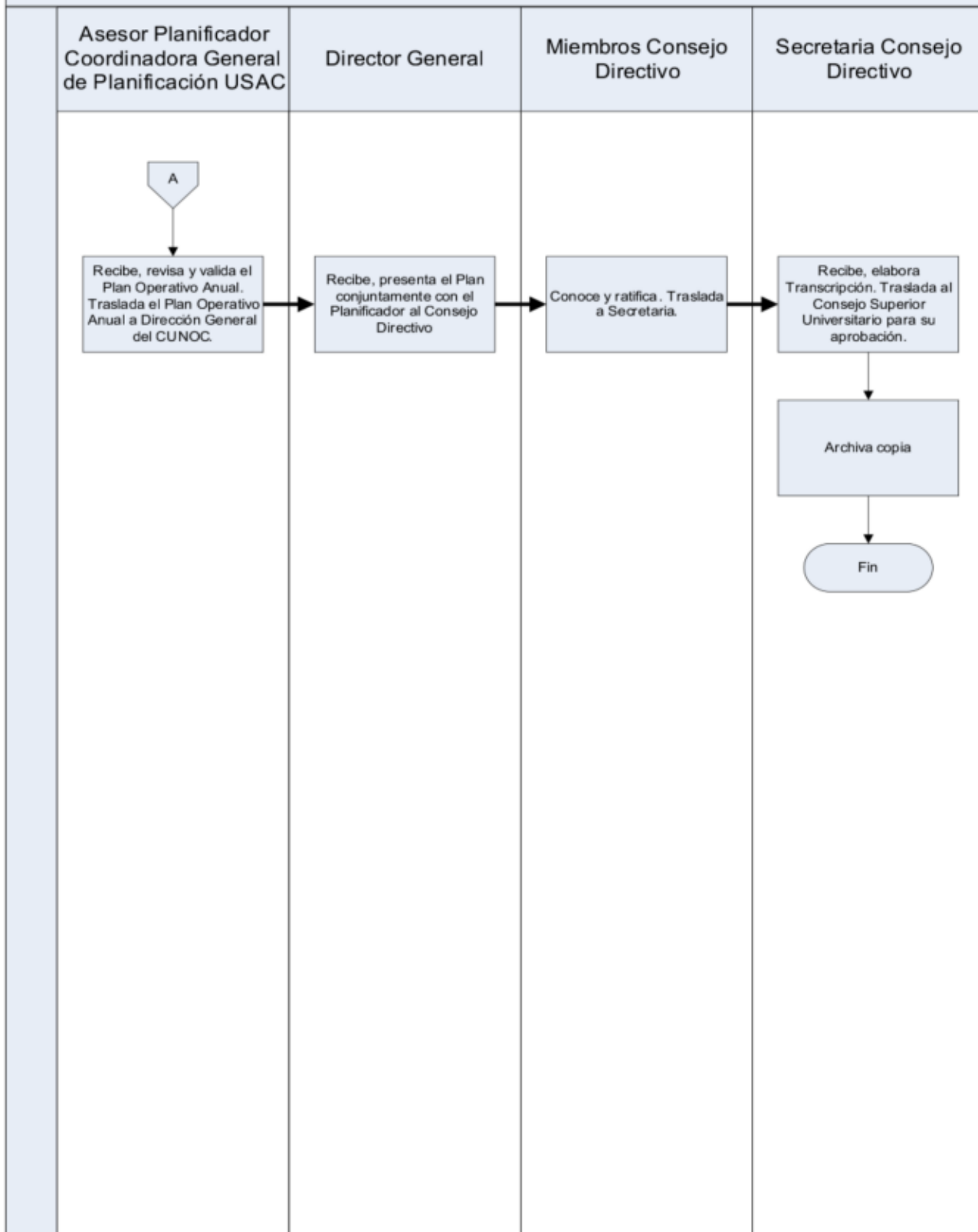
7.1.1. El presente procedimiento se basa en el Decreto 13-2013 del congreso de la república. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.

7.2. Formularios: Ninguno

7.3.			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección Académica			
Título del Procedimiento: Registro de Planificadores y Formulación del Plan Operativo Anual.			
Hoja No. <u> 1 </u> de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Planificador		Termina: Planificador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Académica	Planificador	1	Verifica los nombramientos del programador que ingresará la planificación al sistema.
CUNOC	Planificador	2	Ingresa al Sistema de Planificación y habilita los permisos a los programadores y Jefaturas.
		3	Elabora convocatoria para reuniones y talleres de capacitación.
	Programador	4	Recibe la información y la inducción para uso de herramientas.
		5	Ingresa al Sistema de Planificación para elaborar el Plan Operativo Anual –POA-
División/ Dependencia	Director/Jefe	6	Revisa y autoriza el Plan Operativo Anual
		7	Traslada a planificación.
CUNOC	Planificador	8	Recibe, revisa y valida el Plan Operativo Anual.
		9	Traslada a Coordinadora de Planificación.
Coordinadora General de Planificación de la USAC	Asesor planificador	10	Recibe, revisa y valida el Plan Operativo Anual
		11	Traslada el Plan Operativo Anual a Dirección General del CUNOC.
CUNOC	Director General	12	Recibe, presenta el Plan conjuntamente con el Planificador al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Miembros	13	Conoce y ratifica.
		14	Traslada a Secretaria.
	Secretaria	15	Recibe, elabora Transcripción.
		16	Traslada al Consejo Superior Universitario para su aprobación.
		17	Archiva copia

7.4. Diagrama de Flujo





División de Humanidades y Ciencias Sociales

1. TRÁMITE PARA REALIZAR EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL (PRIVADO)

1.1. Normas Específicas:

1.1.1. El presente procedimiento se basa en que el estudiante debe presentar, la solicitud para la realización del Examen técnico profesional, adjuntando los requisitos respectivos.

1.1.2. Contar con la certificación de Cierre de Pensum y Matricula Consolidada.

1.2. Formularios: Ninguno

1.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Humanidades y Ciencias Sociales

Título del Procedimiento: Trámite Para Realizar Examen Técnico Profesional (privado)

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

Inicia: Estudiante.

Termina: Secretaria de Coordinación de Carrera.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita requisitos para realizar el examen a la Secretaria de la Coordinación de Carrera.
División de Humanidades	Secretaria de Coordinación de Carrera	2	Entrega requisitos para realizar el Examen Técnico Profesional Privado al estudiante.
CUNOC	Estudiante	3	Entrega solicitud y requisitos para el Examen Técnico Profesional Privado a la Secretaria de División incluyendo la fecha y hora para la realización del examen.
División de Humanidades	Secretaria de División	4	Recibe, revisa, sella de recibido el expediente.
		5	Informa verbalmente al Director de División sobre la solicitud presentada por el estudiante
		6	Convoca verbalmente al Coordinador de Carrera para realizar el sorteo de la Terna Examinadora.
	Director de División	7	Conjuntamente con el Coordinador de Carrera lleva a cabo el sorteo de la Terna Examinadora, estando presente el estudiante.
	Director de División	8	Informa a la Secretaria de División sobre la Terna Examinadora.
	Secretaria de División	9	Elabora las notificaciones para los Profesionales que integrarán la Terna Examinadora.
	Terna Examinadora	10	Lleva a cabo el Examen Técnico Profesional al estudiante
		11	Delibera el resultado del examen, conjuntamente con el Coordinador.
		12	Si el examen es de Licenciatura: continúa paso 13 Si el examen es de Profesorado/Técnico: continúa paso 19

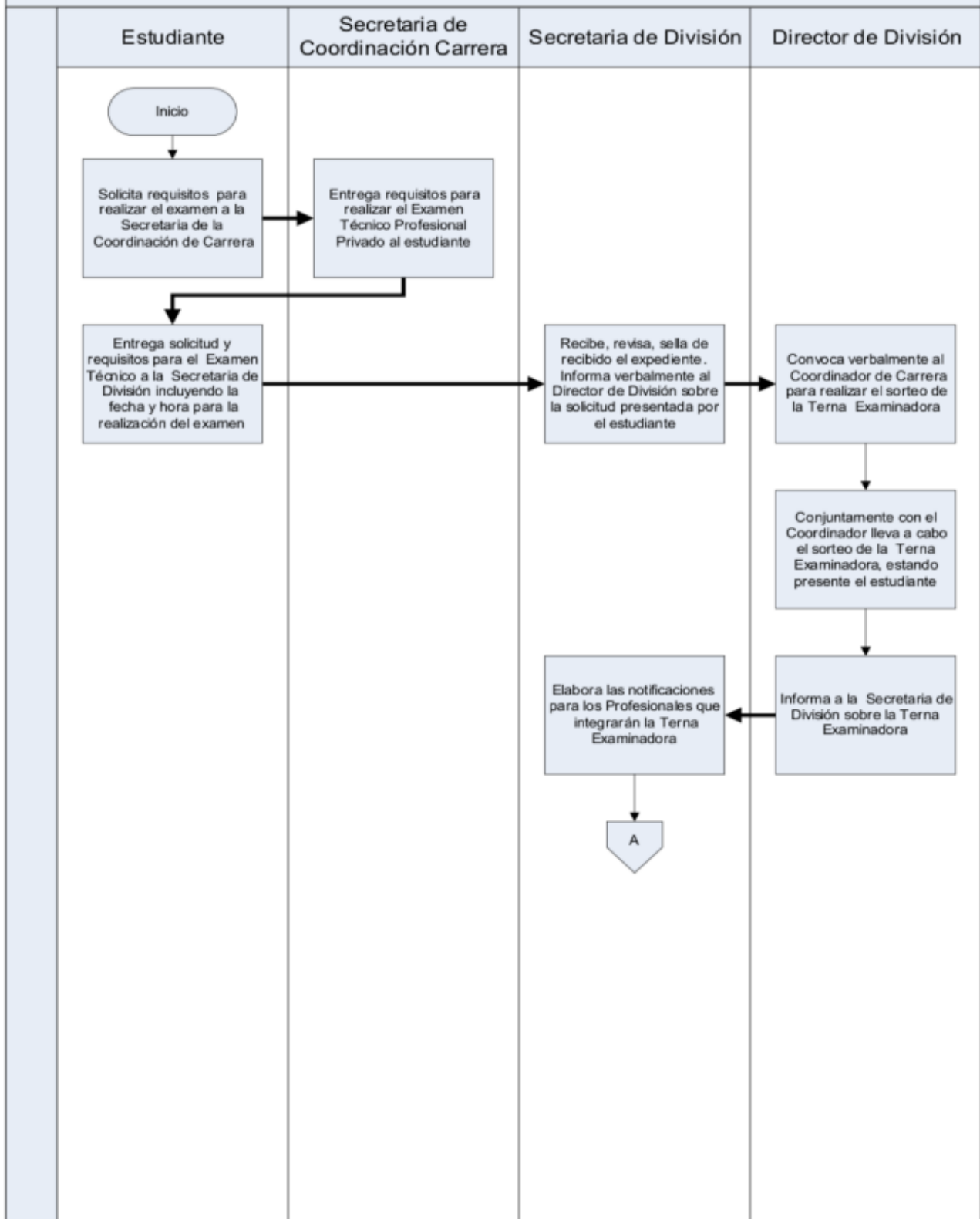
Nombre de la Unidad: División de Humanidades y Ciencias Sociales.

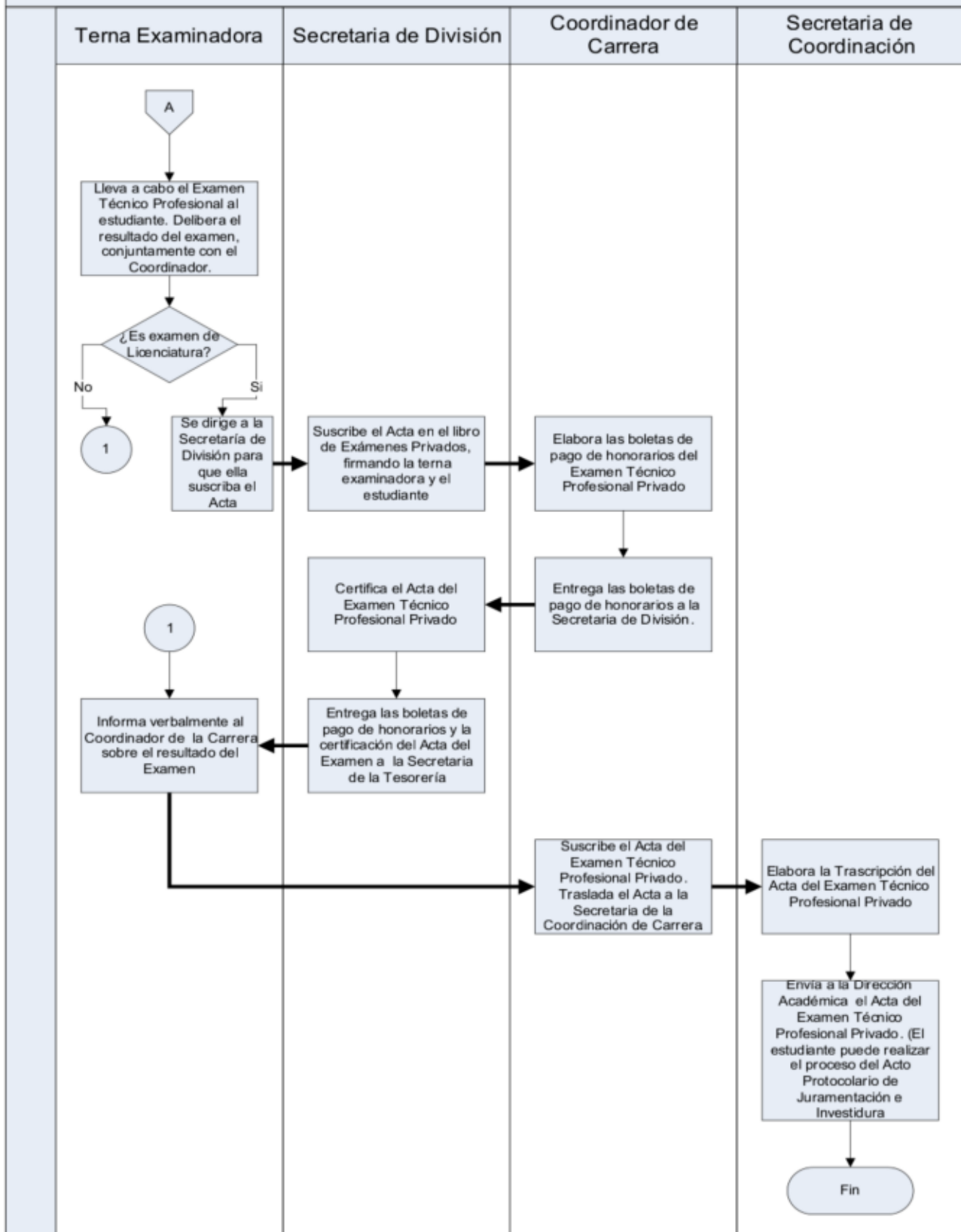
Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Trámite Para Realizar Examen Técnico Profesional (privado)

Unidad	Puesto Responsable	Paso ³ No.	Actividad
	Terna Examinadora	13	Se dirige a la Secretaría de División para que ella suscriba el Acta.

1.4. Diagrama de Flujo





2. TRÁMITE PARA REALIZAR EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL (PRIVADO) NIVEL INTERMEDIO EN CARRERA PEDAGOGÍA

2.1. Normas Específicas:

- 2.1.1. El estudiante debe presentar, la solicitud para la realización del Examen técnico profesional, adjuntando los requisitos respectivos.
- 2.1.2. El estudiante debe contar con la certificación de Cierre de Pensum y Matricula Consolidada.

2.2. Formularios: Ninguno

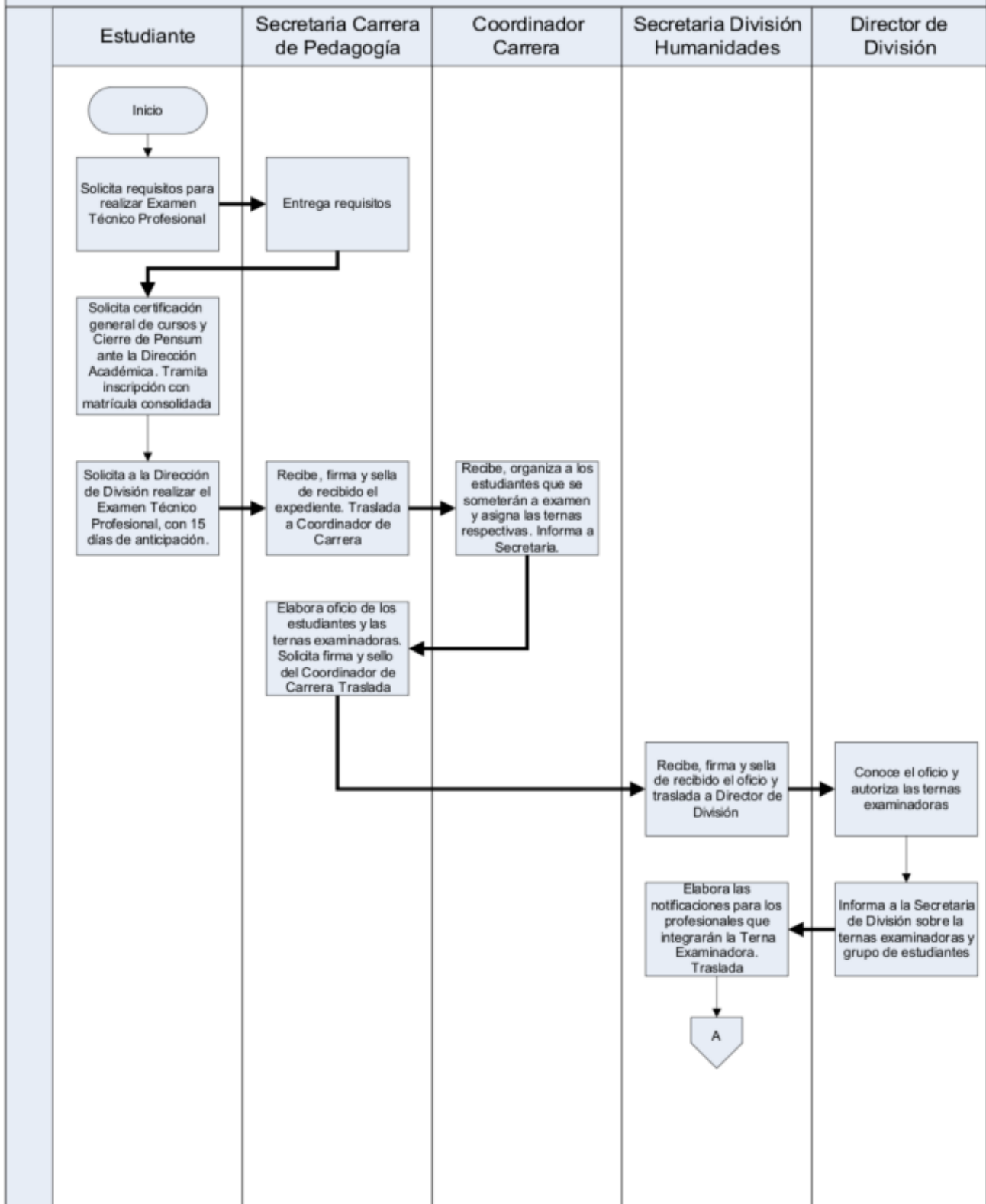
2.3. Descripción del Procedimiento

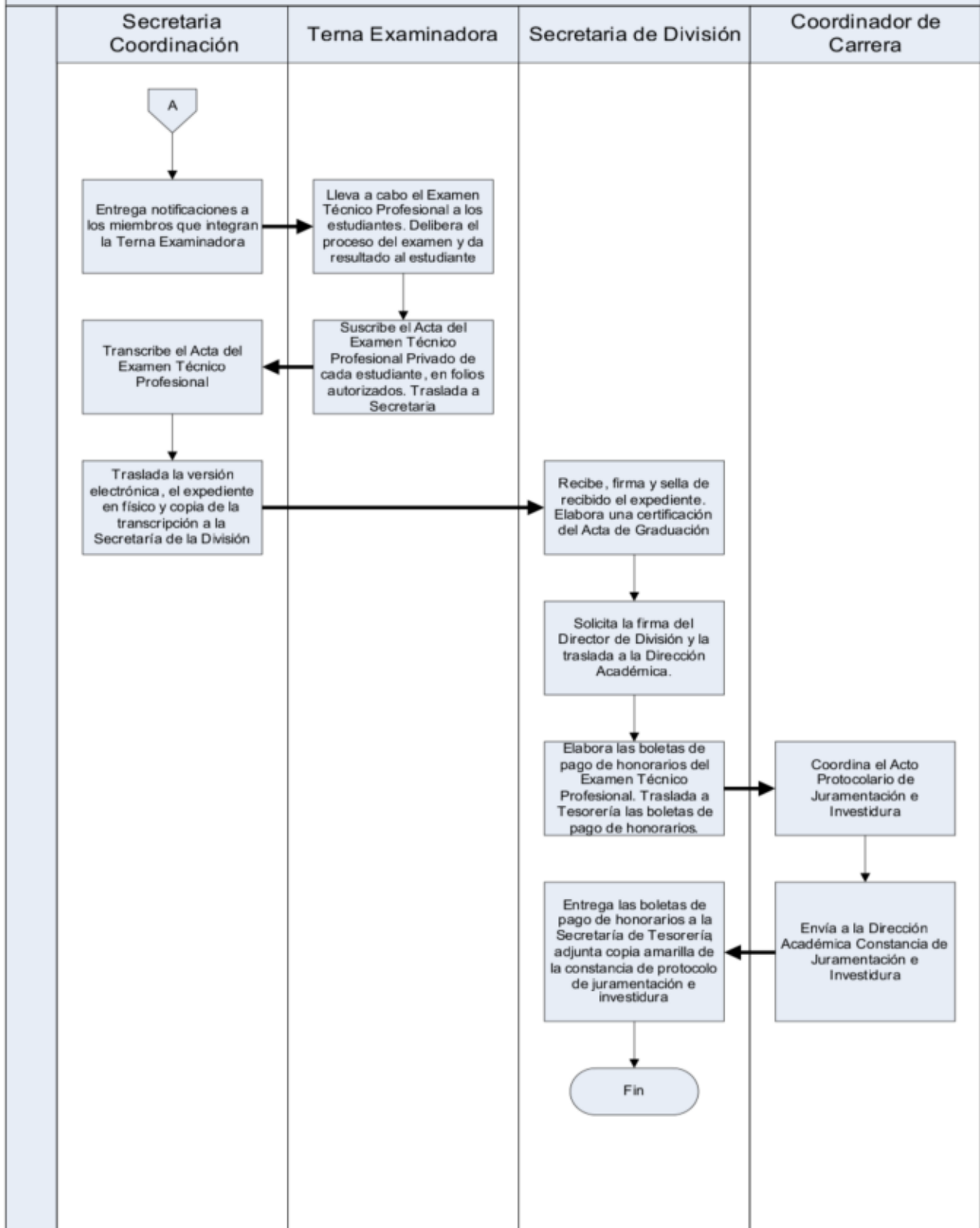
Nombre de la Unidad: División de Humanidades y Ciencias Sociales

Título del Procedimiento: Trámite Para Realizar Examen Técnico Profesional (privado)
Nivel intermedio, Carrera Pedagogía

Nombre de la Unidad: División de Humanidades y Ciencias Sociales		Hoja No. <u>2 de 2</u>		
Título del Procedimiento: Trámite Para Realizar Examen Técnico Profesional (privado) Nivel intermedio, Carrera Pedagogía				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Carrera de Pedagogía	Terna Examinadora	22	Traslada a Secretaria	
	Secretaria de Coordinación de Carrera	23	Transcribe el Acta del Examen Técnico Profesional	
		24	Traslada la versión electrónica, el expediente en físico y copia de la transcripción a la Secretaría de la División.	
		25	Recibe, firma y sella de recibido el expediente.	
		26	Elabora una certificación del Acta de Graduación.	
	Secretaria de División	27	Solicita la firma del Director de División y la traslada a la Dirección Académica.	
		28	Elabora las boletas de pago de honorarios del Examen Técnico Profesional.	
		29	Traslada a Tesorería las boletas de pago de honorarios.	
	División de Humanidades	Coordinación de Carrera	30	Coordina el Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.
			31	Envía a la Dirección Académica Constancia de Juramentación e Investidura.
		Secretaria de División	32	Entrega las boletas de pago de honorarios a la Secretaría de Tesorería, adjunta copia amarilla de la constancia de protocolo de juramentación e investidura.

2.4. Diagrama de Flujo





3. SOLICITUD Y TRÁMITE DEL ACTA DE GRADUACIÓN Y ACTO PROTOCOLARIO DE JURAMENTACIÓN E INVESTIDURA

3.1. Normas Específicas:

- 3.1.1. El estudiante debe presentar una nota de haber ganado el E.P.S.
- 3.1.2. El estudiante debe contar con certificación de Cierre de Pensum y solvencia de Matricula Consolidada.
- 3.1.3. Tener impreso el Trabajo de Graduación.
- 3.1.4. Presentar solicitud con los requisitos correspondientes.

3.2. Formularios:

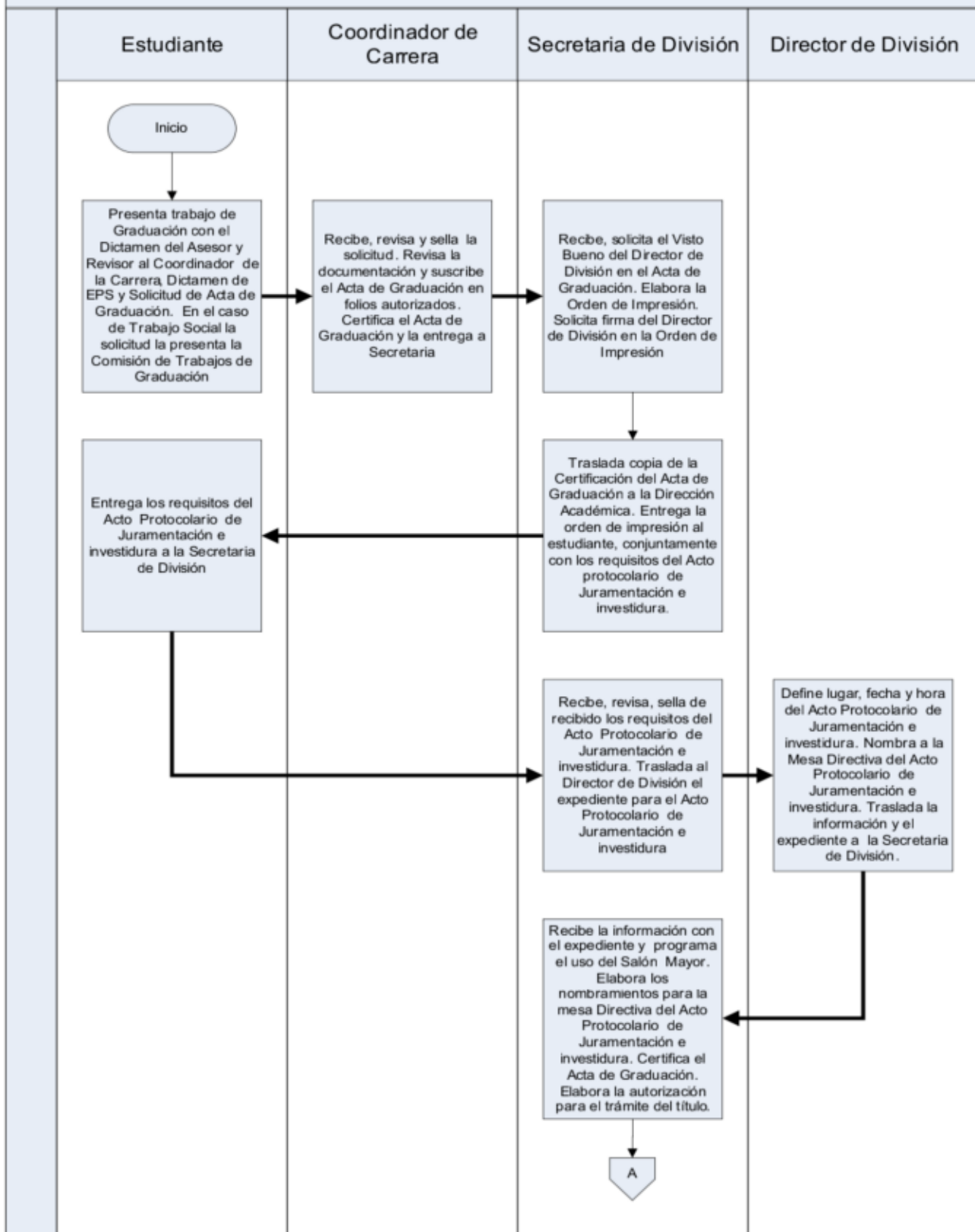
- 3.2.1. Boleta para pago de honorarios.

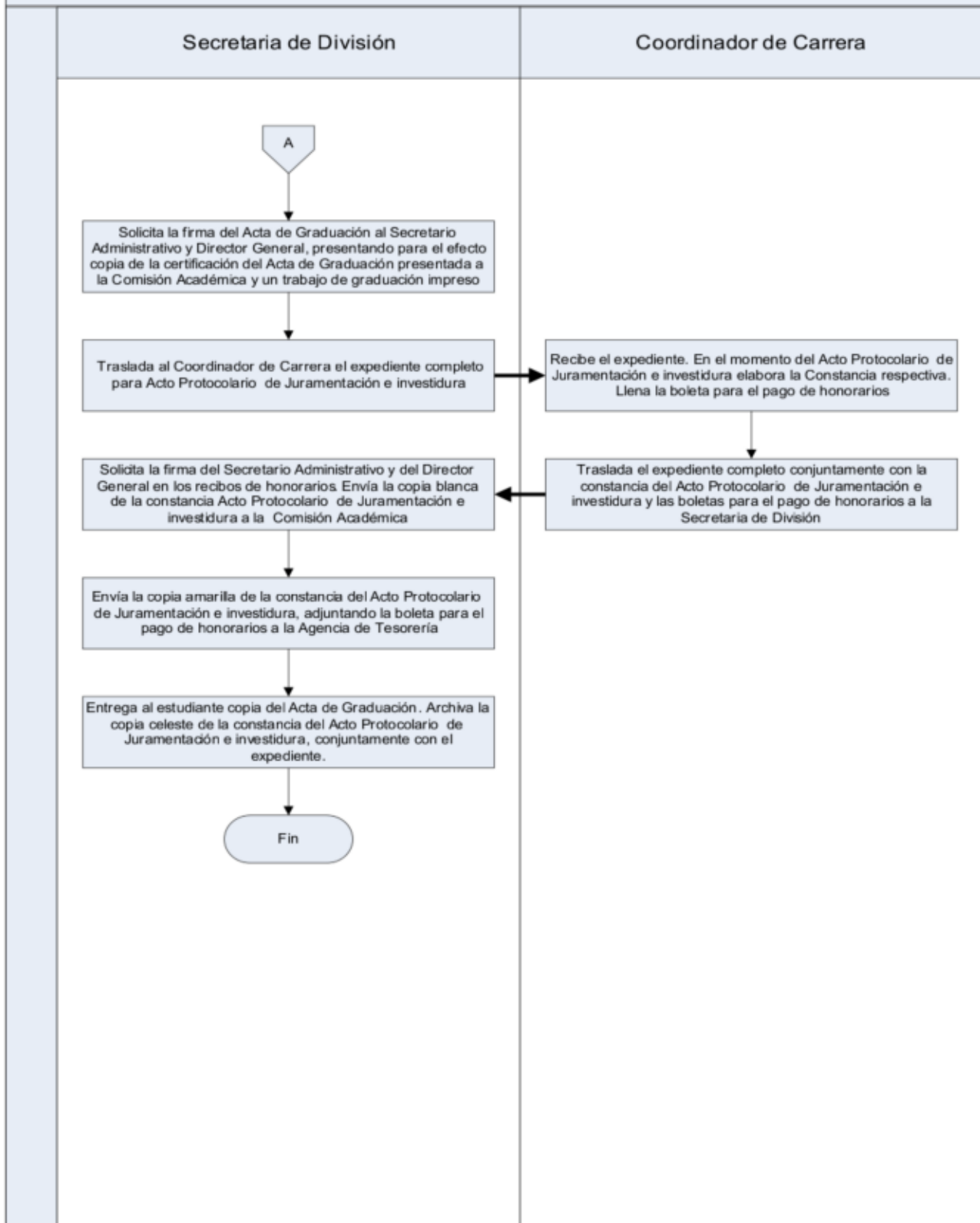
3.3. Descripción del Procedimiento	
Nombre de la Unidad: División de Humanidades y Ciencias Sociales	
Título del Procedimiento: Solicitud y Trámite del Acta de Graduación y Acto Protocolario de Juramentación e investidura	
Hoja No. <u>1 de 3</u>	No. de Formas: 1
Inicia: Estudiante.	Termina: Secretaria de División

Nombre de la Unidad: División de Humanidades y Ciencias Sociales		Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>	
Título del Procedimiento: Solicitud y Trámite del Acta de Graduación y Acto Protocolario de Juramentación e investidura			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Humanidades	Secretaria de División	12	Traslada al Director de División el expediente para el Acto Protocolario de Juramentación e investidura.
	Director de División	13	Define lugar, fecha y hora del Acto Protocolario de Juramentación e investidura.
		14	Nombra a la Mesa Directiva del Acto Protocolario de Juramentación e investidura.
		15	Traslada la información y el expediente a la Secretaria de División.
		16	Recibe la información con el expediente y programa el uso del Salón Mayor.
	Secretaria de División	17	Elabora los nombramientos para la mesa Directiva del Acto Protocolario de Juramentación e investidura
		18	Certifica el Acta de Graduación.
		19	Elabora la autorización para el trámite del título.
		20	Solicita la firma del Acta de Graduación al Secretario Administrativo y Director General, presentando para el efecto copia de la certificación del Acta de Graduación presentada a la Comisión Académica y un trabajo de graduación impreso.
		21	Traslada al Coordinador de Carrera el expediente completo para Acto Protocolario de Juramentación e investidura.
		22	Recibe el expediente
	Coordinador de Carrera	23	En el momento del Acto Protocolario de Juramentación e investidura elabora la Constancia respectiva.
		24	Llena la boleta para el pago de honorarios.
		25	Traslada el expediente completo conjuntamente con la constancia del Acto Protocolario de Juramentación e investidura y las boletas para el pago de honorarios a la Secretaria de División.

Nombre de la Unidad: División de Humanidades y Ciencias Sociales		Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u>	
Título del Procedimiento: Solicitud y Trámite del Acta de Graduación y Acto Protocolario de Juramentación e investidura			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Humanidades	Secretaria de División	25	Solicita la firma del Secretario Administrativo y del Director General en los recibos de honorarios.
		26	Envía la copia blanca de la constancia Acto Protocolario de Juramentación e investidura a la Comisión Académica.
		27	Envía la copia amarilla de la constancia del Acto Protocolario de Juramentación e investidura, adjuntando la boleta para el pago de honorarios a la Agencia de Tesorería.
		28	Entrega al estudiante copia del Acta de Graduación.
		29	Archiva la copia celeste de la constancia del Acto Protocolario de Juramentación e investidura, conjuntamente con el expediente.

3.4. Diagrama de Flujo





4. TRÁMITE PARA LA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS BECADOS DEL INSTITUTO HUMANIDADES.

4.1. Normas Específicas:

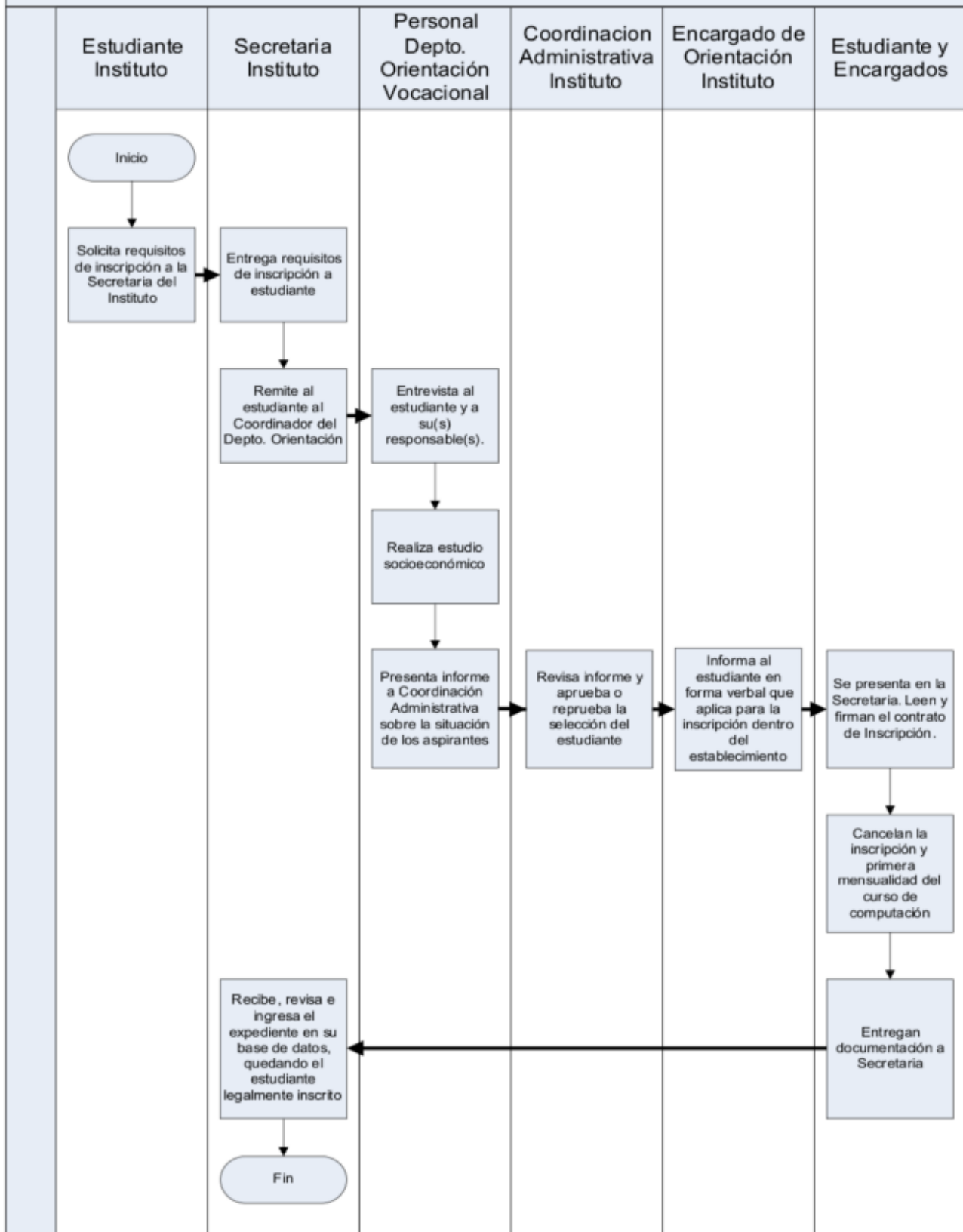
4.1.1. El estudiante debe cancelar la cuota de inscripción.

4.2. Formularios:

4.2.1. Formato de Contrato de Inscripción.

4.3. Descripción del Procedimiento	
Nombre de la Unidad: División de Humanidades y Ciencias Sociales	
Título del Procedimiento: Trámite para la Inscripción de alumnos becados del Instituto de Humanidades	
Hoja No. <u>1 de 1</u>	¹⁶ No. de Formas: 1
Inicia: Estudiante	Termina: Secretaria

4.4. Diagrama de Flujo



5. SOLICITUD DE MATRÍCULAS

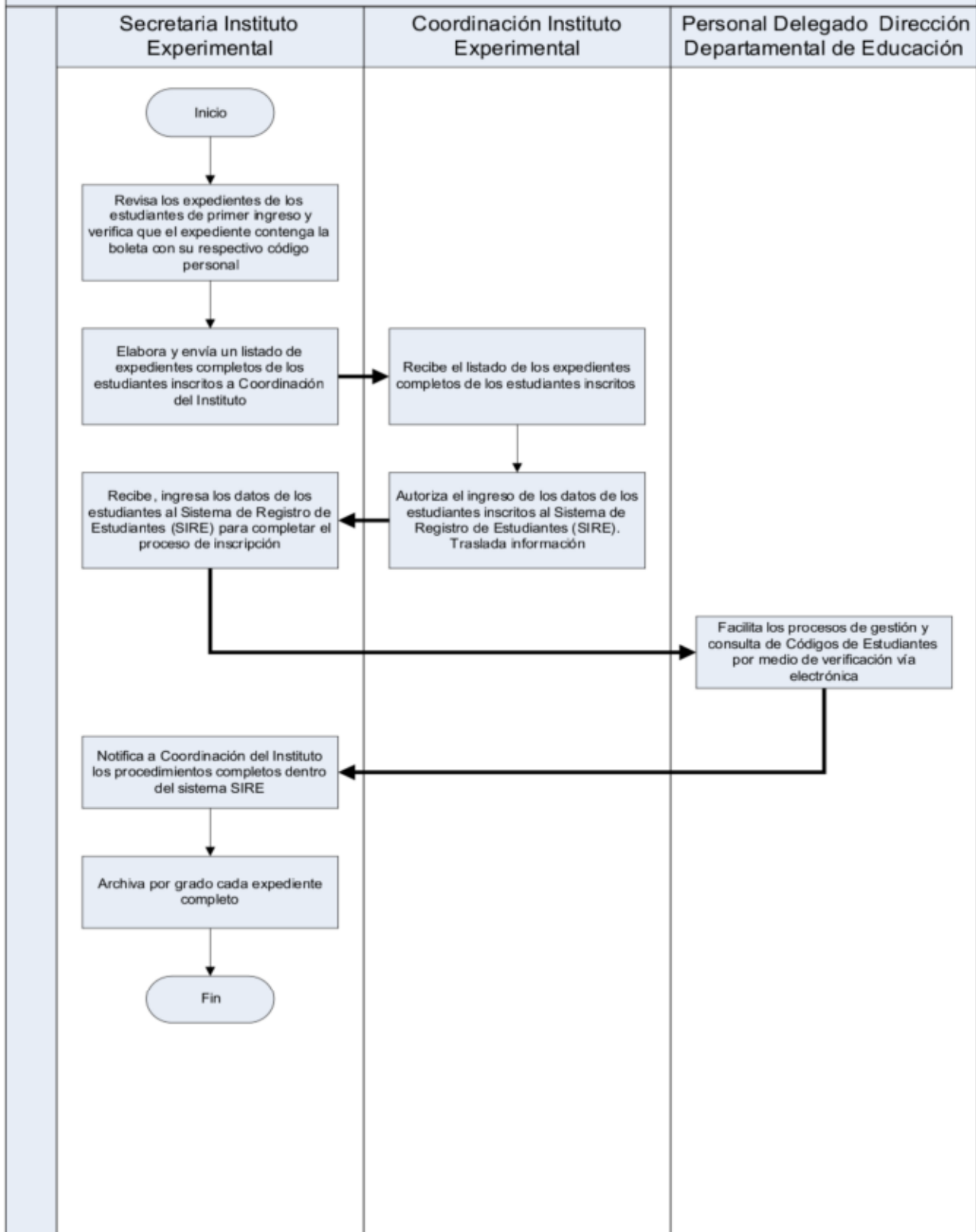
5.1. Normas Específicas:

5.1.1. La Secretaria presenta un listado de los alumnos inscritos en el ciclo escolar correspondiente a la Supervisión Departamental de Educación.

5.2. Formularios: Ninguno

5.3. Descripción del Procedimiento	
Nombre de la Unidad: División de Humanidades y Ciencias Sociales	
Título del Procedimiento: Solicitud de Matrículas	

5.4. Diagrama de Flujo



6. REVALIDACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

6.1. Normas Específicas:

6.1.1. Los Institutos deben cumplir con lo que establece la Supervisión Departamental de Educación anualmente.

6.2. Formularios: Ninguno

6.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Humanidades y Ciencias Sociales

Título del Procedimiento: Revalidación del Funcionamiento del establecimiento

Hoja No. 1 de 1

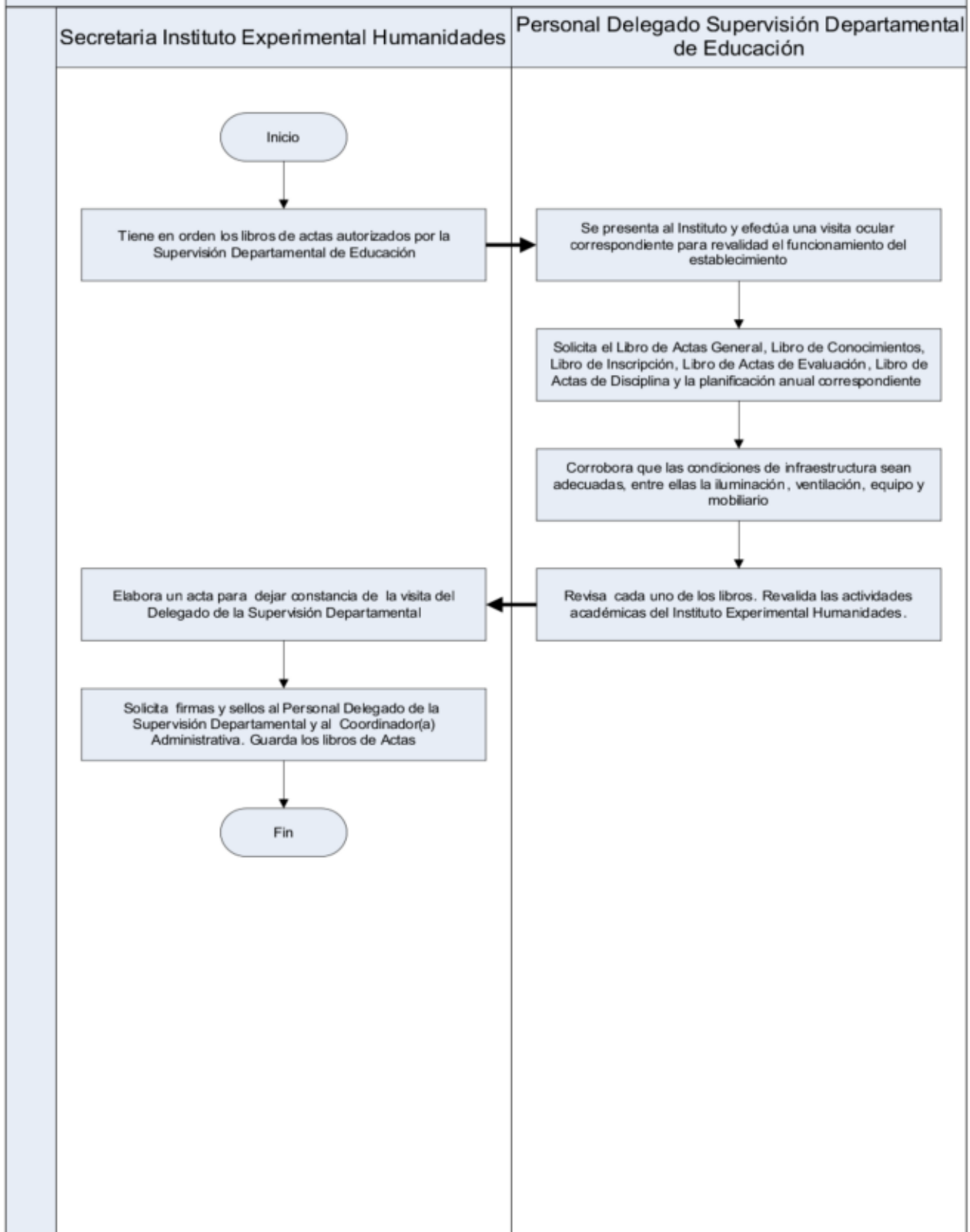
No. de Formas: Ninguna

Inicia: Secretaria/Coordinación Administrativa

Termina: Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto Experimental Humanidades	Secretaria	1	Tiene en orden los libros de actas autorizados por la Supervisión Departamental de Educación.
Supervisión Departamental de Educación	Personal Delegado	2	Se presenta al Instituto y efectúa una visita ocular correspondiente para revalidar el funcionamiento del establecimiento.
		3	Solicita el Libro de Actas General, Libro de Conocimientos, Libro de Inscripción, Libro de Actas de Evaluación, Libro de Actas de Disciplina y la planificación anual correspondiente.
		4	Corroborar que las condiciones de infraestructura sean adecuadas, entre ellas la iluminación, ventilación, equipo y mobiliario.
		5	Revisa cada uno de los libros.
		6	Revalida las actividades académicas del Instituto Experimental Humanidades.
Instituto Experimental Humanidades	Secretaria	7	Elabora un acta para dejar constancia de la visita del Delegado de la Supervisión Departamental.
		8	Solicita firmas y sellos al Personal Delegado de la Supervisión Departamental y al Coordinador(a) Administrativa.
		9	Guarda los libros de Actas.

6.4. Diagrama de Flujo



División de Ciencias Jurídicas y Sociales

1. ENVÍO DE ACTAS DE EXÁMENES

1.1. Normas Específicas:

1.1.1. Los estudiantes deben estar legalmente inscritos.

1.2. Formularios: Ninguno.

1.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencias Jurídicas y Sociales

Título del Procedimiento: Envío de Actas de Exámenes.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

Inicia: Auxiliar de Control Académico

Termina: Auxiliar de Control Académico

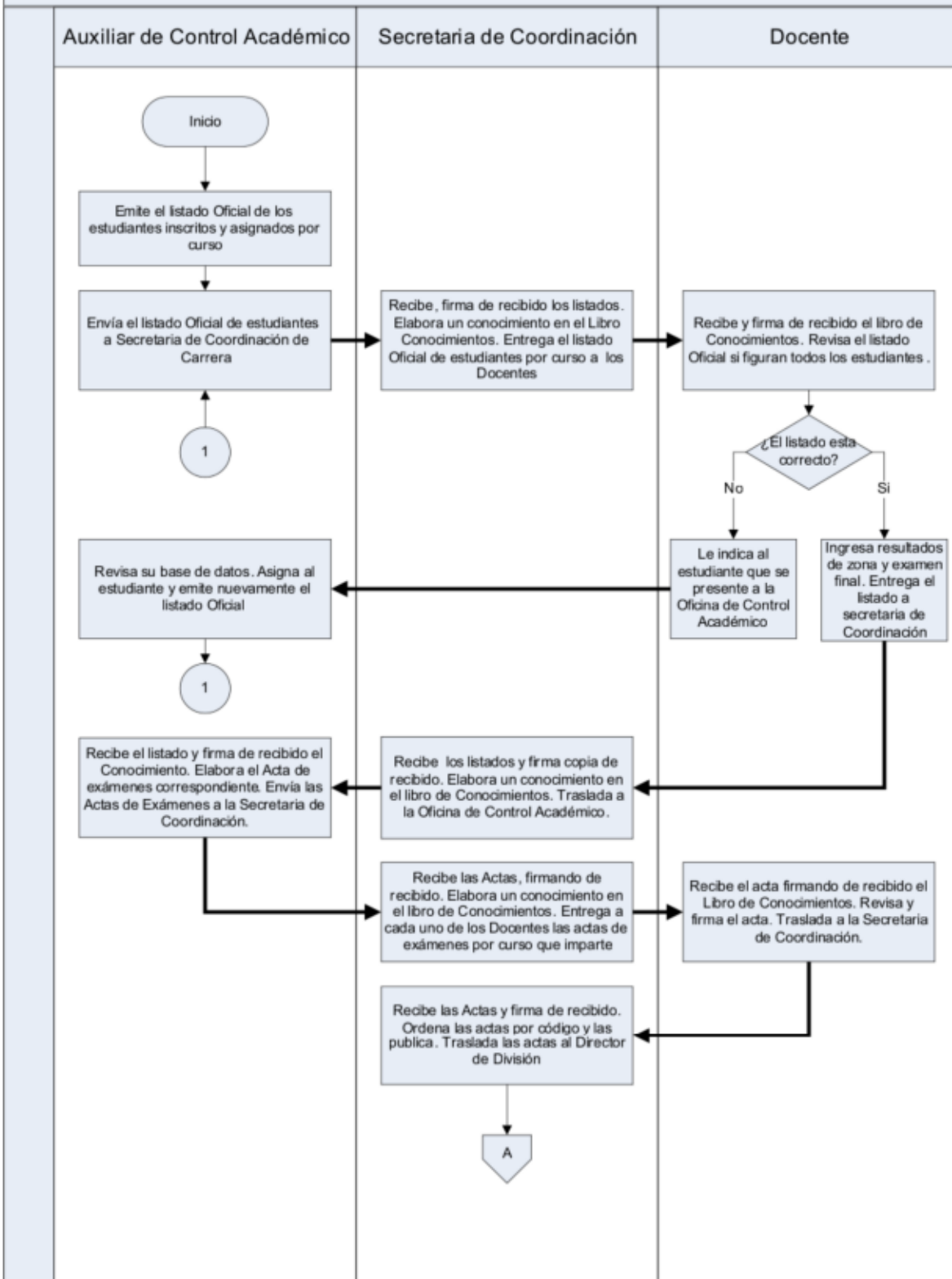
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Emite el listado Oficial de los estudiantes inscritos y asignados por curso.
		2	Envía el listado Oficial de estudiantes a Secretaria de Coordinación de Carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	3	Recibe, firma de recibido los listados.
		4	Elabora un conocimiento en el Libro Conocimientos.
		5	Entrega el listado Oficial de estudiantes por curso a los Docentes.
	Docente	6	Recibe y firma de recibido el libro de Conocimientos.
		7	Revisa el listado Oficial si figuran todos los estudiantes.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	8	Si el listado esta: Incorrecto: continúa paso 9 Correcto: continúa paso 11
		9	Le indica al estudiante que se presente a la Oficina de Control Académico.
		10	Revisa su base de datos. Asigna al estudiante y emite nuevamente el listado Oficial. Continúa del paso 2 al 8.
Coordinación de Carrera	Docente	11	Ingresa resultados de zona y examen final.
		12	Entrega el listado a secretaria de Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	13	Recibe los listados y firma copia de recibido.
		14	Elabora un conocimiento en el libro de Conocimientos.
		15	Traslada a la Oficina de Control Académico.

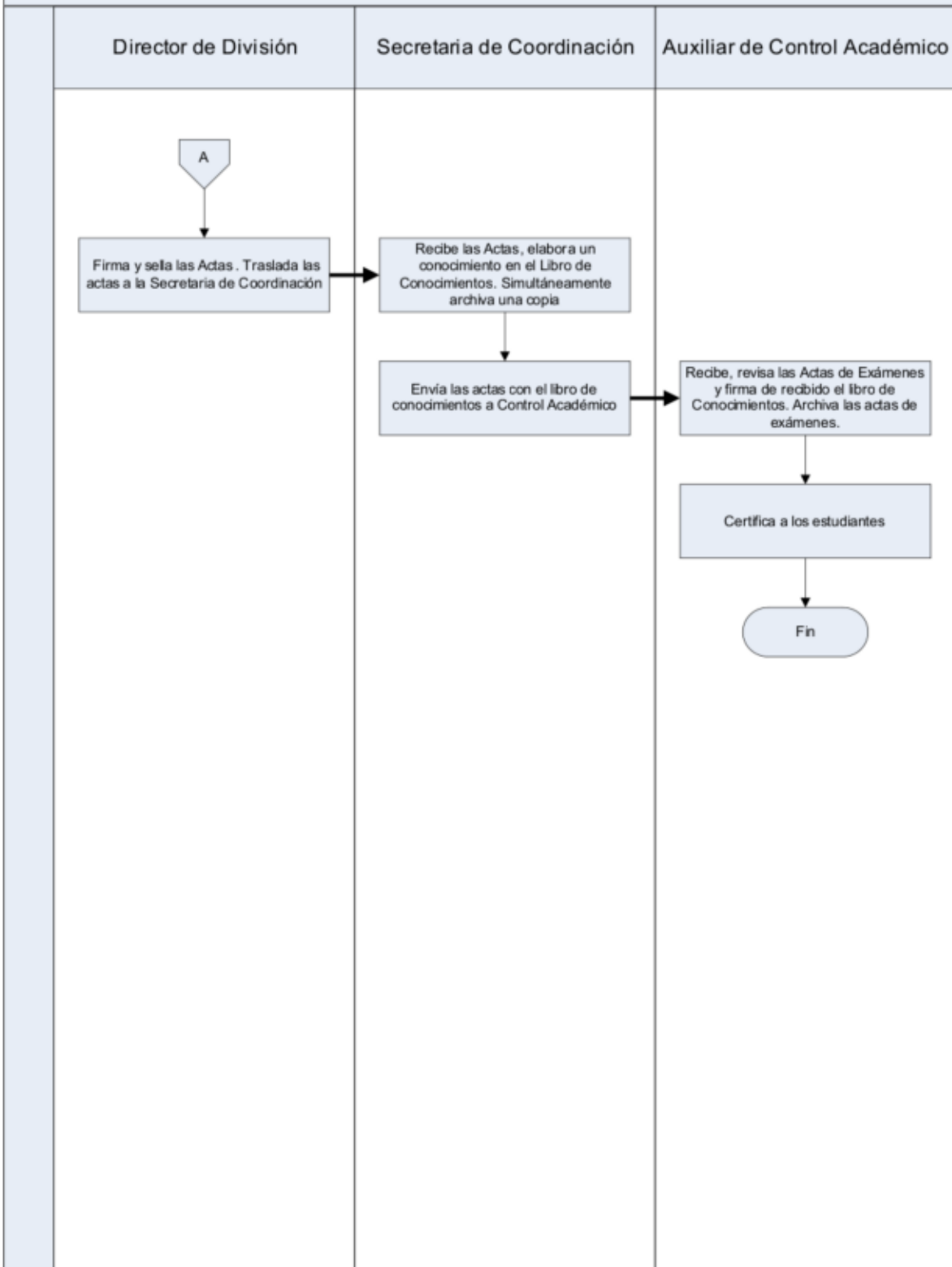
Nombre de la Unidad: División Ciencias Jurídicas y Sociales

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Envío de Actas de Exámenes.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	16	Recibe el listado y firma de recibido el Conocimiento.
		17	Elabora el Acta de exámenes correspondiente. Envía las Actas de Exámenes a la Secretaría de Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	18	Recibe las Actas, firmando de recibido. Elabora un conocimiento en el libro de Conocimientos.
		19	Entrega a cada uno de los Docentes las actas de exámenes por curso que imparte.
División de Ciencias Jurídicas	Docente	20	Recibe el acta firmando de recibido el Libro de Conocimientos.
		21	Revisa y firma el acta.
		22	Traslada a la Secretaría de Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	23	Recibe las Actas y firma de recibido.
		24	Ordena las actas por código y las pública.
		25	Traslada las actas al Director de División.
División de Ciencias Jurídicas	Director de División	26	Firma y sella las Actas.
		27	Traslada las actas a la Secretaria de Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	28	Recibe las Actas, elabora un conocimiento en el Libro de Conocimientos.
		29	Simultáneamente archiva una copia.
		30	Envía las actas con el libro de conocimientos a Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	31	Recibe, revisa las Actas de Exámenes y firma de recibido el libro de Conocimientos.
		32	Archiva las actas de exámenes.
		33	Certifica a los estudiantes.

1.4. Diagrama de Flujo





2. TRÁMITE DE EXÁMENES TÉCNICO PROFESIONALES FASE PÚBLICA Y PRIVADA.

2.1. Normas Específicas:

- 2.1.1. Los estudiantes deben estar legalmente inscritos.
- 2.1.2. Los estudiantes deben tener certificación de Cierre de Pensum
- 2.1.3. Los estudiantes deben presentar solicitud con los requisitos

2.2. Formularios:

- 2.2.1. Requisitos Examen Técnico Profesional Fase Pública y Privada

2.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Título del Procedimiento: Trámite de Exámenes Técnico Profesionales Fase Pública y Privada.

Hoja No. 1 de 4

No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante

Termina: Secretaria Exámenes Técnico Profesionales.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita a la Secretaria de Coordinación de Exámenes Técnico Profesionales, los requisitos para someterse al Examen.
Coordinación de Exámenes Técnico Profesionales	Secretaria	2	Entrega requisitos a Estudiante.
CUNOC	Estudiante	3	Entrega la solicitud para el Examen Técnico Profesional con los requisitos a la Secretaria de Coordinación de Exámenes Técnico Profesionales. .
Coordinación de Exámenes Técnico Profesionales	Secretaria de Coordinación	4	Recibe, revisa y sella de recibido la solicitud con los requisitos.
		5	Traslada el expediente al Coordinador de Exámenes Técnico Profesionales.
División de Ciencias Jurídicas	Coordinador de Exámenes Técnico Profesionales	6	Recibe, revisa los expedientes y asigna a los profesionales que firmarán las Actas de Probidad.
		7	Traslada el Expediente a la Secretaria de Coordinación de Exámenes Técnico Profesionales.
Coordinación de Exámenes Técnico Profesionales	Secretaria de Coordinación	8	Recibe, informa al estudiante de como elaborar las Actas de Probidad en base a las normas de protocolo.
		9	Elabora un informe de los profesionales que firmarán las Actas de Probidad y se ordena recibir la información Testimonial de los mismos dirigida al Coordinador de la Carrera
		10	Hace entrega de los expedientes a la Secretaria de Coordinación de Carrera.
División de Ciencias Jurídicas	Secretaria Coordinación de Carrera	11	Recibe, revisa y sella los expedientes y los traslada al Coordinador de Carrera.

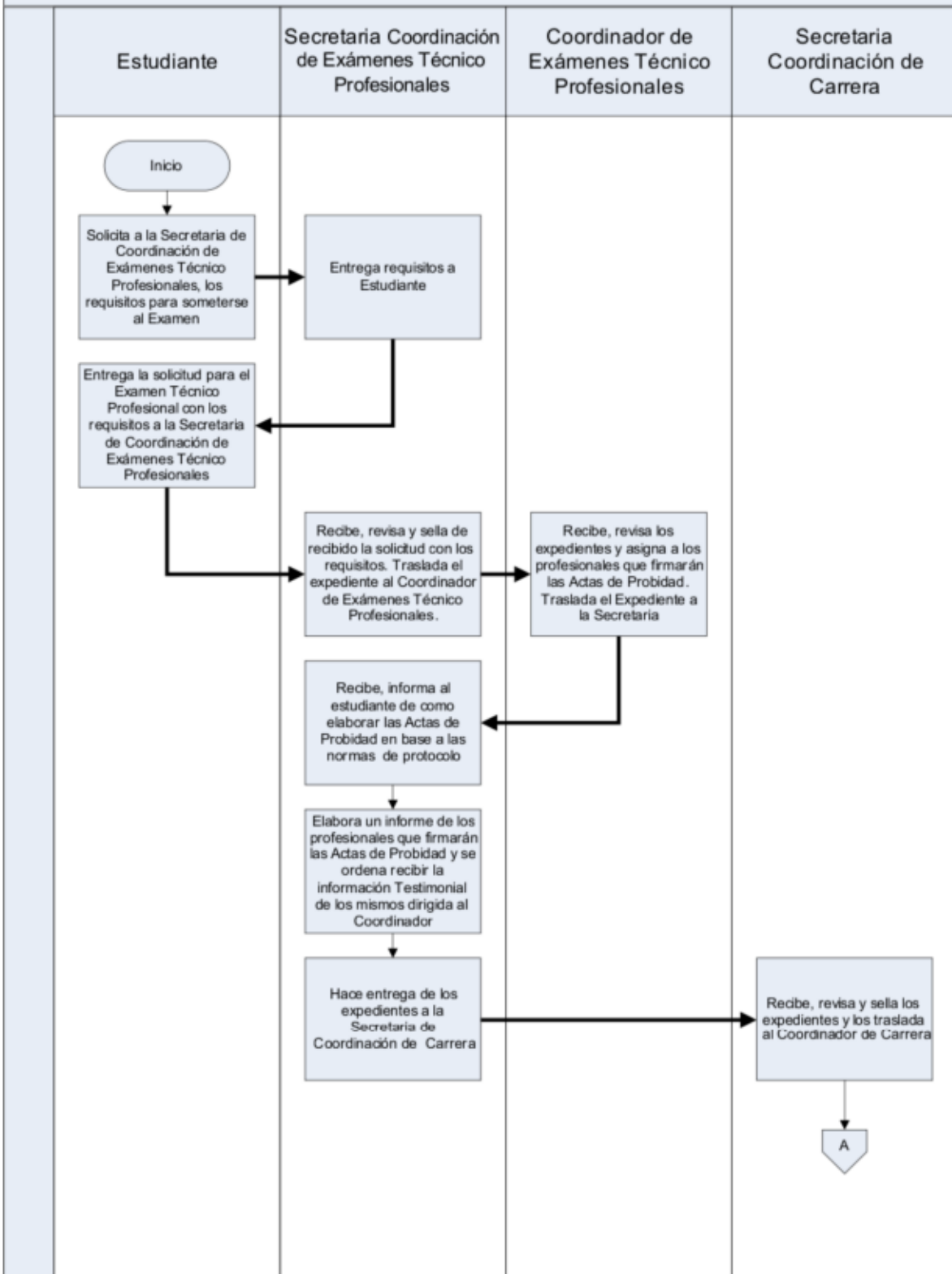
Nombre de la Unidad: División de Ciencias Jurídicas y Sociales			Hoja No. 2 de 4
Título del Procedimiento: Trámite de Exámenes Técnico Profesionales Fase Pública y Privada.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencias Jurídicas	Coordinador de Carrera.	12	Recibe y Revisa el expediente y Dictamina
		13	Traslada el expediente a la Secretaria de Coordinación, informa sobre el Dictamen.
	Secretaria de Coordinación de Carrera	14	Elabora el Dictamen de aprobación.
		15	Traslada con providencia el expediente al Coordinador de Exámenes Técnico Profesionales.
	Coordinador de Exámenes Técnico Profesionales	16	Recibe, Revisa y traslada el expediente a la Secretaria de Coordinación de E.T.P., emite el dictamen correspondiente.
Exámenes Técnico Profesionales	Secretaria de Coordinación.	17	a) <u>Si el expediente está completo:</u> se le informa al estudiante de la fecha y hora del sorteo de temas, continúa paso 18. b) <u>Si el expediente está incompleto:</u> se elabora una Providencia y se le notifica al estudiante.
División de Ciencias Jurídicas	Coordinador de Exámenes Técnico Profesionales.	18	Indica el nombre de los profesionales que integrarán las ternas.
		19	Traslada la información a la Secretaria de E.T.P.
Coordinación de Exámenes Técnico Profesionales	Secretaria de Coordinación	20	Recibe información, elabora el listado de Ternas Examinadoras.
		21	Traslada los expedientes de los solicitantes a la Dirección de División.
División de Ciencias Jurídicas	Director de División	22	Conjuntamente con el Coordinador de Carrera y el Coordinador de E.T.P. efectúan el Sorteo de Ternas.
			Traslada expedientes e informa sobre la Ternas de Evaluación a la Secretaria de E.T.P.
Coordinación de Exámenes Técnico Profesionales	Secretaria de Coordinación	23	Recibe expedientes, elabora las notificaciones para las Ternas Examinadoras.
		24	Traslada las notificaciones al Coordinador de E.T.P para la firma respectiva.

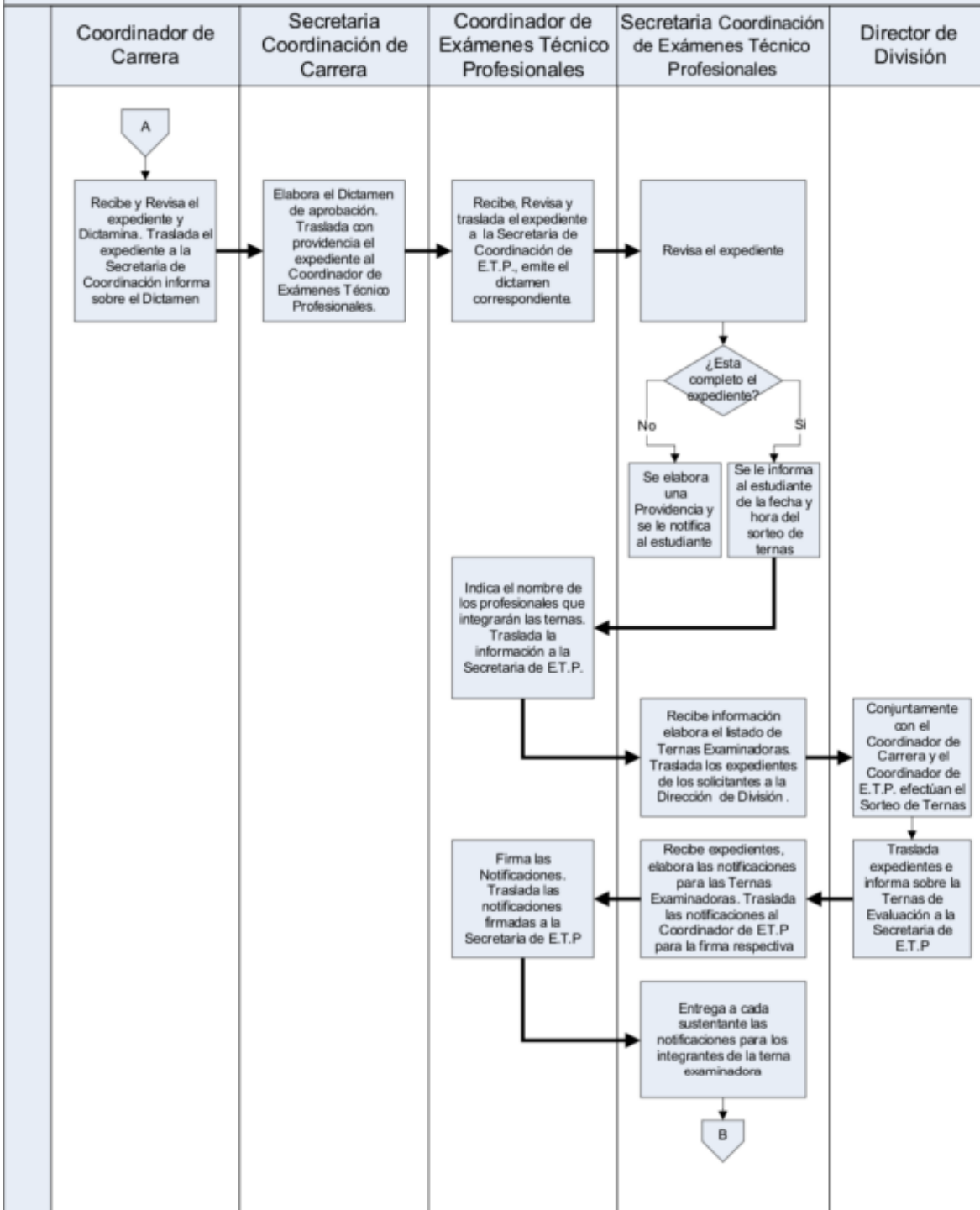
Nombre de la Unidad: División de Ciencias Jurídicas y Sociales.		Hoja No. 3 de 4	
Título del Procedimiento: Trámite de Exámenes Técnico Profesionales Fase Pública y Privada.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencias Jurídicas Coordinación de Exámenes Técnico Profesionales	Coordinador Exámenes Técnico Profesionales Secretaria de Coordinación	25	Firma las Notificaciones.
		26	Traslada las notificaciones firmadas a la Secretaria de E.T.P
		27	Entrega a cada sustentante las notificaciones para los integrantes de la terna examinadora. Continúa paso 31
CUNOC	Estudiante	28	Si alguno de los integrantes de la terna examinadora se excusa, debe informar por escrito a la Secretaria de Coordinación E.T.P.
Coordinación de Exámenes Técnico Profesionales	Secretaria de Coordinación	29	La excusa del Integrante de la Terna examinadora se adjunta al expediente.
		30	Traslada el expediente al Director de la División. Continúa paso 22
		31	Adjunta las copias de las notificaciones al expediente.
			Archiva de acuerdo a la fecha del Examen Técnico Profesional.
		32	Elabora un Informe de los estudiantes que sustentarán examen.
33	Traslada el Informe al Coordinador de E.T.P		
División de Ciencias Jurídicas y Sociales	Coordinador Exámenes Técnico Profesionales	34	Firma el Informe del Examen Técnico Profesional. Traslada el informe a la Secretaria de E.T.P.
Coordinación de Exámenes Técnico Profesionales	Secretaria de Coordinación	35	Envía una copia del Informe a la Dirección de División, Coordinación de Carrera y Bufete Popular.
División de Ciencias Jurídicas	Terna Examinadora	36	Efectúan el Examen Técnico Profesional
		37	Elabora y firma el Acta de examen.
		38	Elabora y firma las boletas de pago.
		39	Trasladan la información a la Secretaria de E.T.P.
Coordinación de Exámenes Técnico Profesionales	Secretaria de Coordinación	40	Solicita firmas en las boletas de pago del Director de División y del Director General.

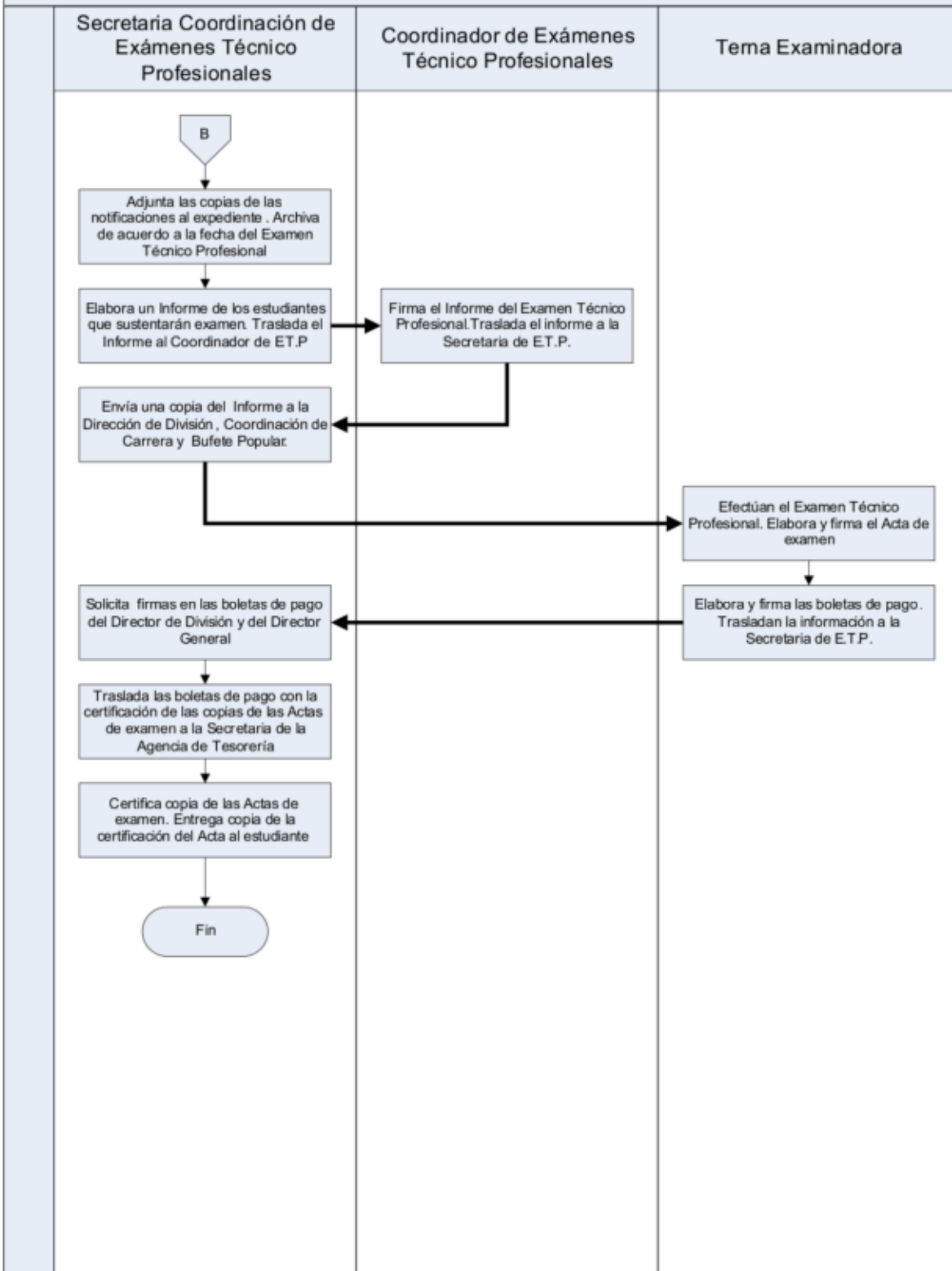
Nombre de la Unidad: División de Ciencias Jurídicas y Sociales	Hoja No. 4 de 4
--	-----------------

Título del Procedimiento: Trámite de Exámenes Técnico Profesionales Fase Pública y Privada.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Exámenes Técnico Profesionales	Secretaria de Coordinación	41	Traslada las boletas de pago con la certificación de las copias de las Actas de examen a la Secretaria de la Agencia de Tesorería.
		42	Certifica copia de las Actas de examen
		43	Entrega copia de la certificación del Acta al estudiante.

2.4. Diagrama de Flujo







3. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN.

3.1. Normas Específicas:

Para el trabajo de graduación, el estudiante debe:

- 3.1.1. Realizar 3 diseños de Investigación.
- 3.1.2. El estudiante debe entregar solicitud con los requisitos establecidos a la Secretaría de Coordinación de Carrera.

3.2. Formularios:

- 3.2.1. Requisitos para la elaboración del Trabajo de Graduación.
- 3.2.2. Requisitos del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.

3.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencias Jurídicas y Sociales

Título del Procedimiento: Tramite para la elaboración del Trabajo de Graduación.

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Estudiante

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita los requisitos para la elaboración del Trabajo de Graduación a la Secretaria de Coordinación de Carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	2	Entrega los requisitos al estudiante.
CUNOC	Estudiante	3	Entrega la documentación con 3 Diseños de Investigación a la Secretaria de Coordinación de Carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	4	Recibe, revisa y firma de recibido la documentación.
		5	Elabora un conocimiento en el libro de conocimientos.
		6	Entrega la documentación a la Secretaria del Departamento de Investigación.
Coordinación del Departamento de Investigación	Secretaria de Coordinación.	7	Recibe, firma de recibido el libro de Conocimientos.
		8	Traslada el expediente al Coordinador del Departamento de Investigación.
División de Ciencias Jurídicas	Coordinador Departamento de Investigación	9	Recibe el expediente
		10	Analiza los diseños de Investigación.
		11	Autoriza el Punto del Trabajo de Graduación
		12	Nombra al Asesor del Trabajo de Graduación
Coordinación del Departamento de Investigación	Secretaria de Coordinación	13	Entrega la información a la Secretaria de Coordinación del Departamento de Investigación.
		14	Elabora la notificación en donde se autoriza el Trabajo de Graduación y el nombramiento del Asesor.
		15	Entrega al estudiante la notificación para el Asesor y copia para él.
CUNOC	Estudiante	16	Recibe y firma de recibido la notificación.
		17	Entrega la notificación al Asesor.

Hoja No. 2 de 3

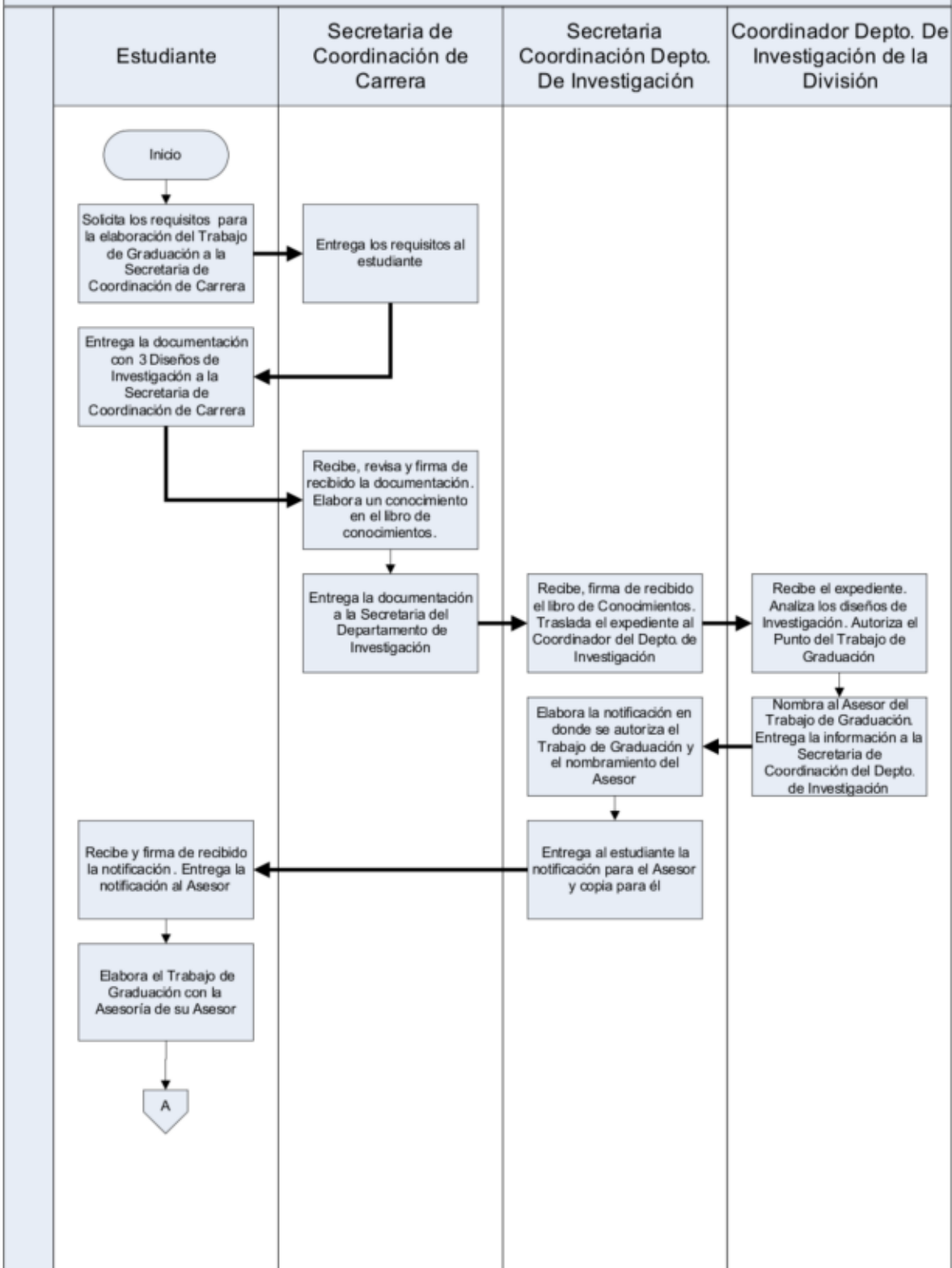
Nombre de la Unidad: División de Ciencias Jurídicas y Sociales			
Título del Procedimiento: Tramite para la elaboración del Trabajo de Graduación.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	18	Elabora el Trabajo de Graduación con la Asesoría de su Asesor.
División de Ciencias Jurídicas	Asesor	19	Emite el Dictamen favorable.
		20	Entrega el Dictamen al Estudiante
CUNOC	Estudiante	21	Entrega el trabajo de Graduación y el Dictamen de Asesor a la Secretaria de Coordinación del Departamento de Investigación.
Coordinación del Departamento de Investigación	Secretaria de Coordinación	22	Recibe y elabora un conocimiento en el Libro de Conocimientos.
		23	Entrega al Coordinador del Departamento de Investigación el trabajo de Graduación
	Coordinador del Departamento de Investigación	24	Recibe y firma de recibido el conocimiento.
		25	Conjuntamente con el Coordinador de la Carrera y el Director de División nombran al Revisor.
		26	Entrega la información a la Secretaria de Coordinación del Departamento de Investigación.
		Secretaria de Coordinación	27
	28		Entrega al estudiante la notificación para el Revisor y copia para él y el Trabajo de Graduación.
	CUNOC	Estudiante	29
30			Entrega la notificación y el Trabajo de Graduación al Revisor.
División de Ciencias Económicas	Revisor	30	Recibe, firma de recibido y de aceptación
		31	Revisa y Emite el Dictamen.
		32	Entrega el Dictamen al Estudiante
CUNOC	Estudiante	33	Entrega los Dictámenes del Asesor y del Revisor y el Trabajo de Graduación a la Secretaria de Coordinación de Carrera
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	34	Recibe y revisa la documentación.
		35	Elabora el Acta de Graduación.
		36	Solicita firmas y sellos del Coordinador de la Carrera y Director de División.

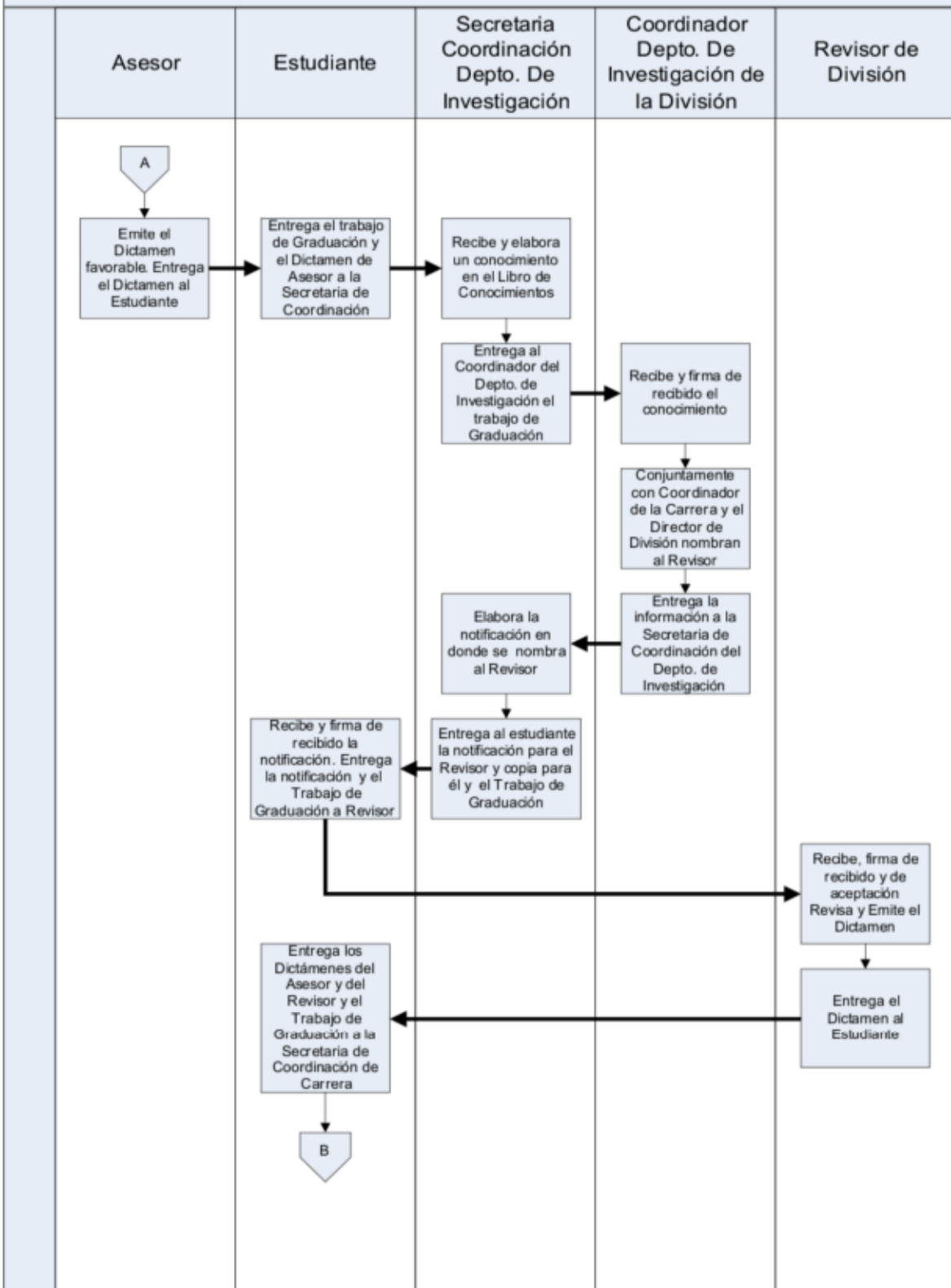
Nombre de la Unidad: División de Ciencias Jurídicas y Sociales.	Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u>
---	-------------------------------

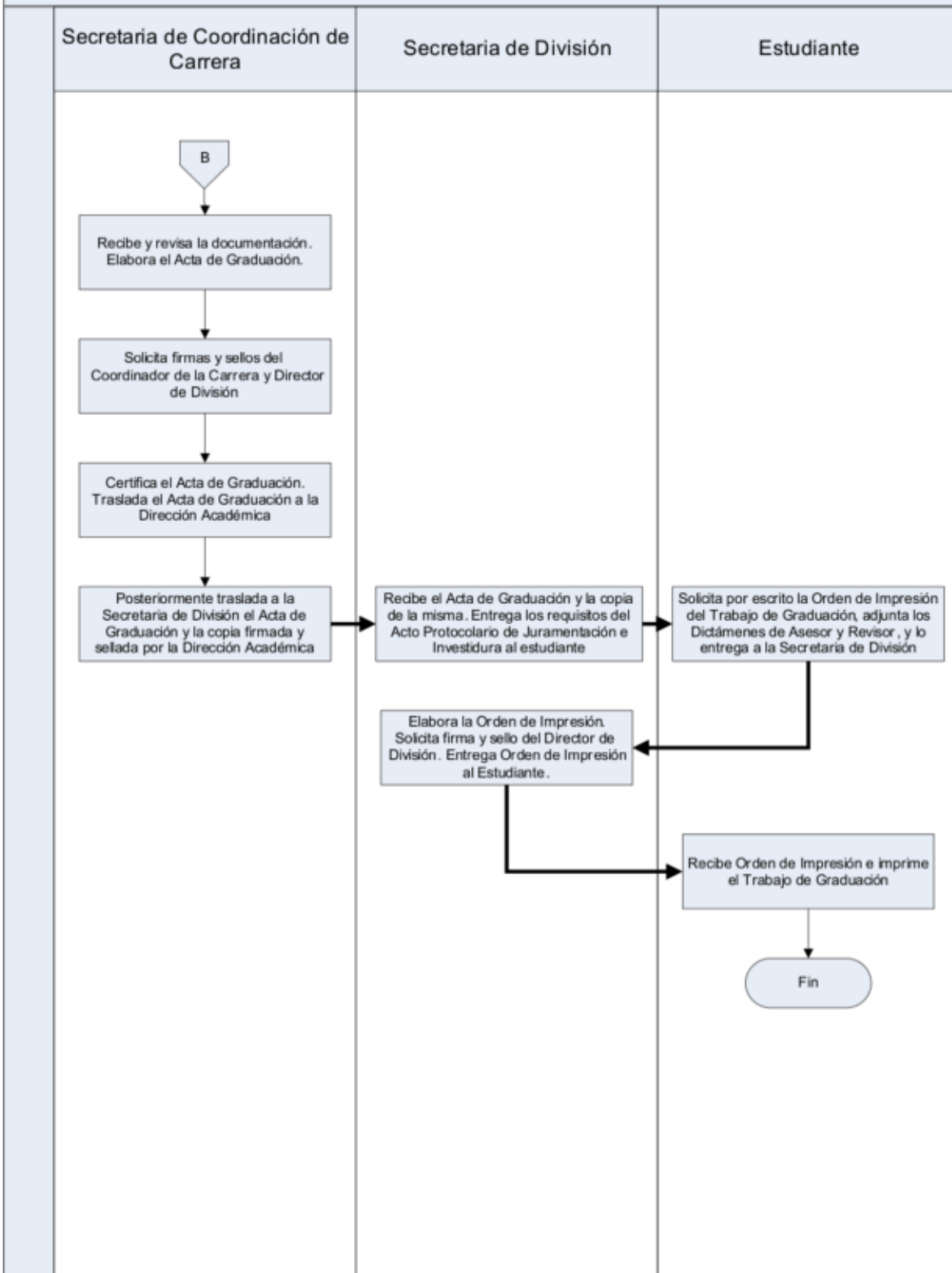
Título del Procedimiento: Trámite para la elaboración del Trabajo de Graduación.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	37	Certifica el Acta de Graduación.
		38	Traslada el Acta de Graduación a la Dirección Académica.
		39	Posteriormente traslada a la Secretaria de División el Acta de Graduación y la copia firmada y sellada por la Dirección Académica.
División de Ciencias Jurídicas	Secretaria de División	40	Recibe el Acta de Graduación y la copia de la misma.
		41	Entrega los requisitos del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura al estudiante.
CUNOC	Estudiante	42	Solicita por escrito la Orden de Impresión del Trabajo de Graduación, adjunta los Dictámenes de Asesor y Revisor, y lo entrega a la Secretaria de División.
División de Ciencias Jurídicas	Secretaria de División	43	Elabora la Orden de Impresión.
		44	Solicita firma y sello del Director de División.
		45	Entrega Orden de Impresión al Estudiante.
CUNOC	Estudiante	46	Recibe Orden de Impresión e imprime el Trabajo de Graduación.

3.4. Diagrama de Flujo







4. TRÁMITE DEL ACTO PROTOCOLARIO DE JURAMENTACIÓN E INVESTIDURA.

4.1. Normas Específicas:

Todo estudiante para ser juramentado debe:

- 3.1.1. Haber ganado los exámenes técnicos profesionales.
- 3.1.2. Haber concluido el trabajo de graduación.
- 3.1.3. Llenar los requisitos establecidos

4.2. Formularios:

- 4.2.1. Requisitos del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.
- 4.2.2. Boleta para el pago de honorarios.

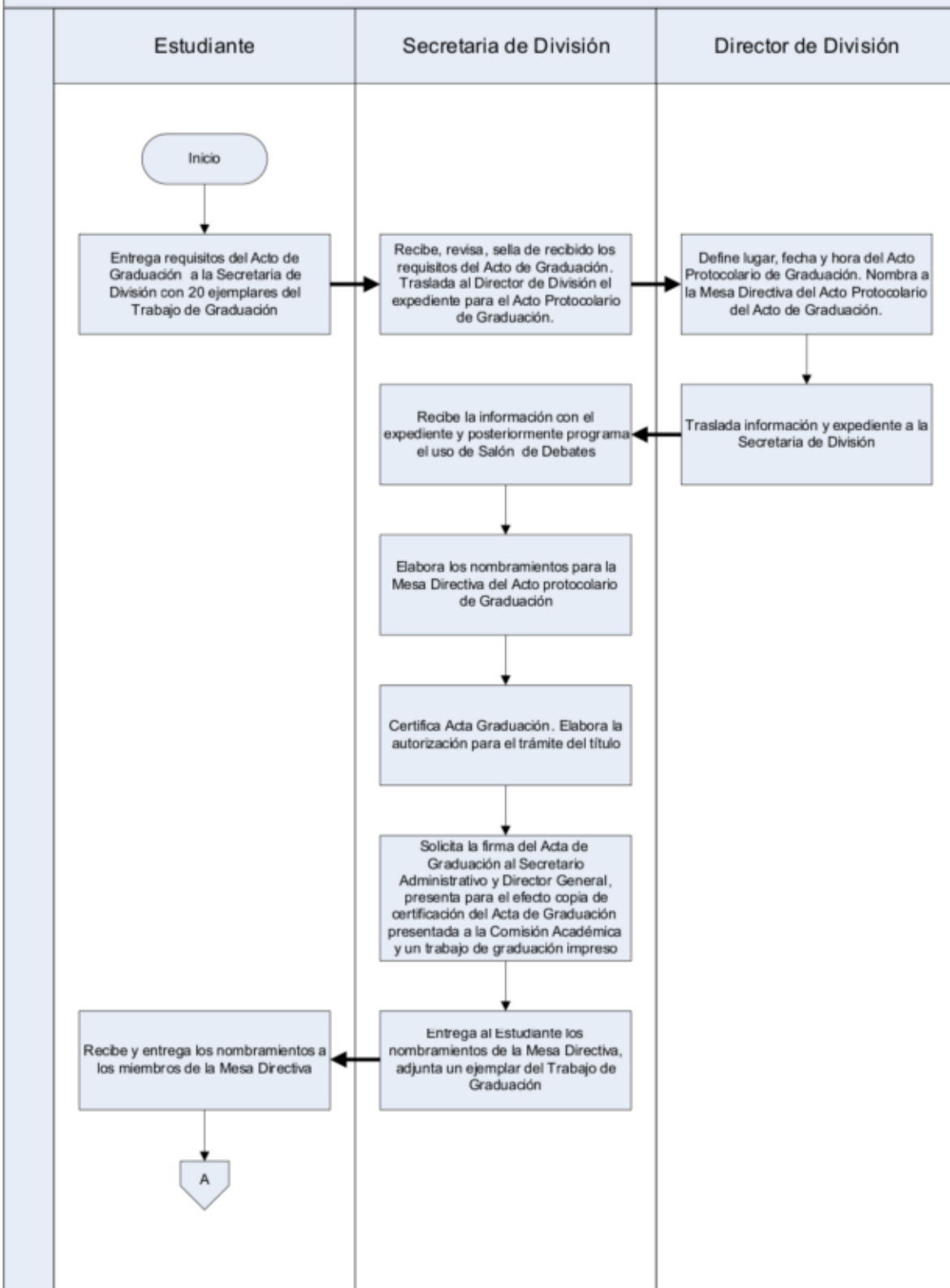
4.3.	
Descripción del Procedimiento	
Nombre de la Unidad: División de Ciencias Jurídicas y Sociales	
Título del Procedimiento: Trámite para el Acto Protocolario de Juramentación e investidura	
Hoja No. 1 de 2	No. de Formas: dos
Inicia: Estudiante.	Termina: Secretaria de División

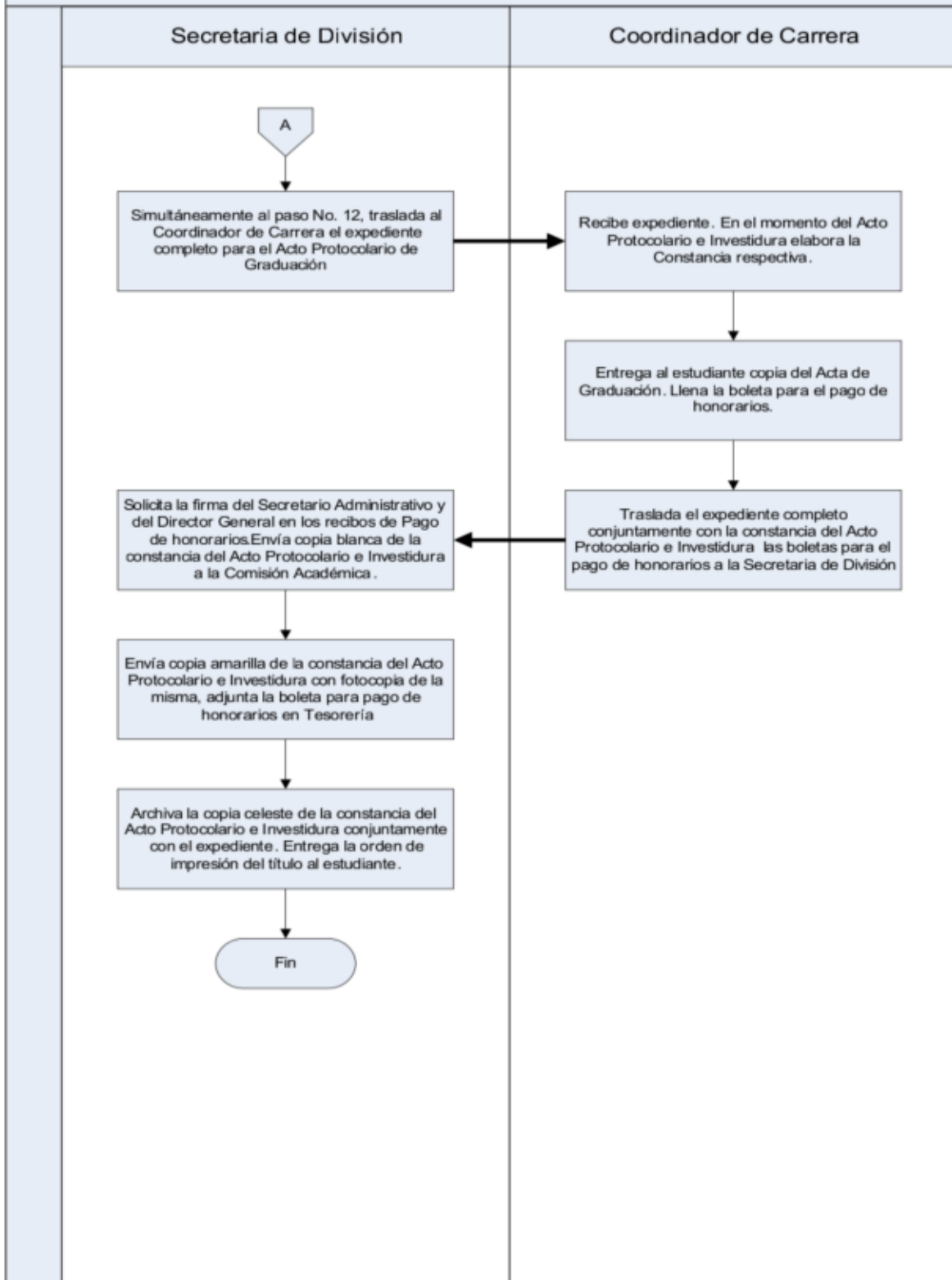
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Entrega requisitos del Acto de Graduación a la Secretaria de División con 20 ejemplares del Trabajo de Graduación. (Ver paso No. 41 del trámite para la elaboración del Trabajo de Graduación).
División de Ciencias Jurídicas	Secretaria de División	2	Recibe, revisa, sella de recibido los requisitos del Acto de Graduación.
		3	Traslada al Director de División el expediente para el Acto Protocolario de Graduación.
	Director de División	4	Define lugar, fecha y hora del Acto Protocolario de Graduación.
		5	Nombra a la Mesa Directiva del Acto Protocolario del Acto de Graduación.
		6	Traslada información y expediente a la Secretaria de División.
	Secretaria de División	7	Recibe la información con el expediente y posteriormente programa el uso de Salón de Debates.
		8	Elabora los nombramientos para la Mesa Directiva del Acto protocolario de Graduación.
		9	Certifica Acta Graduación.
		10	Elabora la autorización para el trámite del título.
		11	Solicita la firma del Acta de Graduación al Secretario Administrativo y Director General, presenta para el efecto copia de certificación del Acta de Graduación presentada a la Comisión Académica y un trabajo de graduación impreso.
		12	Entrega al Estudiante los nombramientos de la Mesa Directiva, adjunta un ejemplar del Trabajo de Graduación.

Nombre de la Unidad: División de Ciencias Jurídicas y Sociales			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Título del Procedimiento: Trámite para el Acto Protocolario de Juramentación e investidura			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	13	Recibe y entrega los nombramientos a los miembros de la Mesa Directiva.
División de Ciencias Jurídicas	Secretaria de División	14	Simultáneamente al paso No. 12, traslada al Coordinador de Carrera el expediente completo para el Acto Protocolario de Graduación.

	Coordinador de Carrera	15	Recibe expediente.
		16	En el momento del Acto Protocolario e Investidura elabora la Constancia respectiva.
		17	Entrega al estudiante copia del Acta de Graduación.
		18	Llena la boleta para el pago de honorarios.
		19	Traslada el expediente completo conjuntamente con la constancia del Acto Protocolario e Investidura las boletas para el pago de honorarios a la Secretaria de División
	Secretaria de División	20	Solicita la firma del Secretario Administrativo y del Director General en los recibos de Pago de honorarios.
		21	Envía copia blanca de la constancia del Acto Protocolario e Investidura a la Comisión Académica.
		22	Envía copia amarilla de la constancia del Acto Protocolario e Investidura con fotocopia de la misma, adjunta la boleta para pago de honorarios en Tesorería.
		23	Archiva la copia celeste de la constancia del Acto Protocolario e Investidura conjuntamente con el expediente.
		24	Entrega la orden de impresión del título al estudiante.

4.4. Diagrama de Flujo





5. PROCESO DE PASANTÍAS (A PARTIR DEL SÉPTIMO SEMESTRE)

5.1. Normas Específicas:

El estudiante para iniciar la pasantía debe:

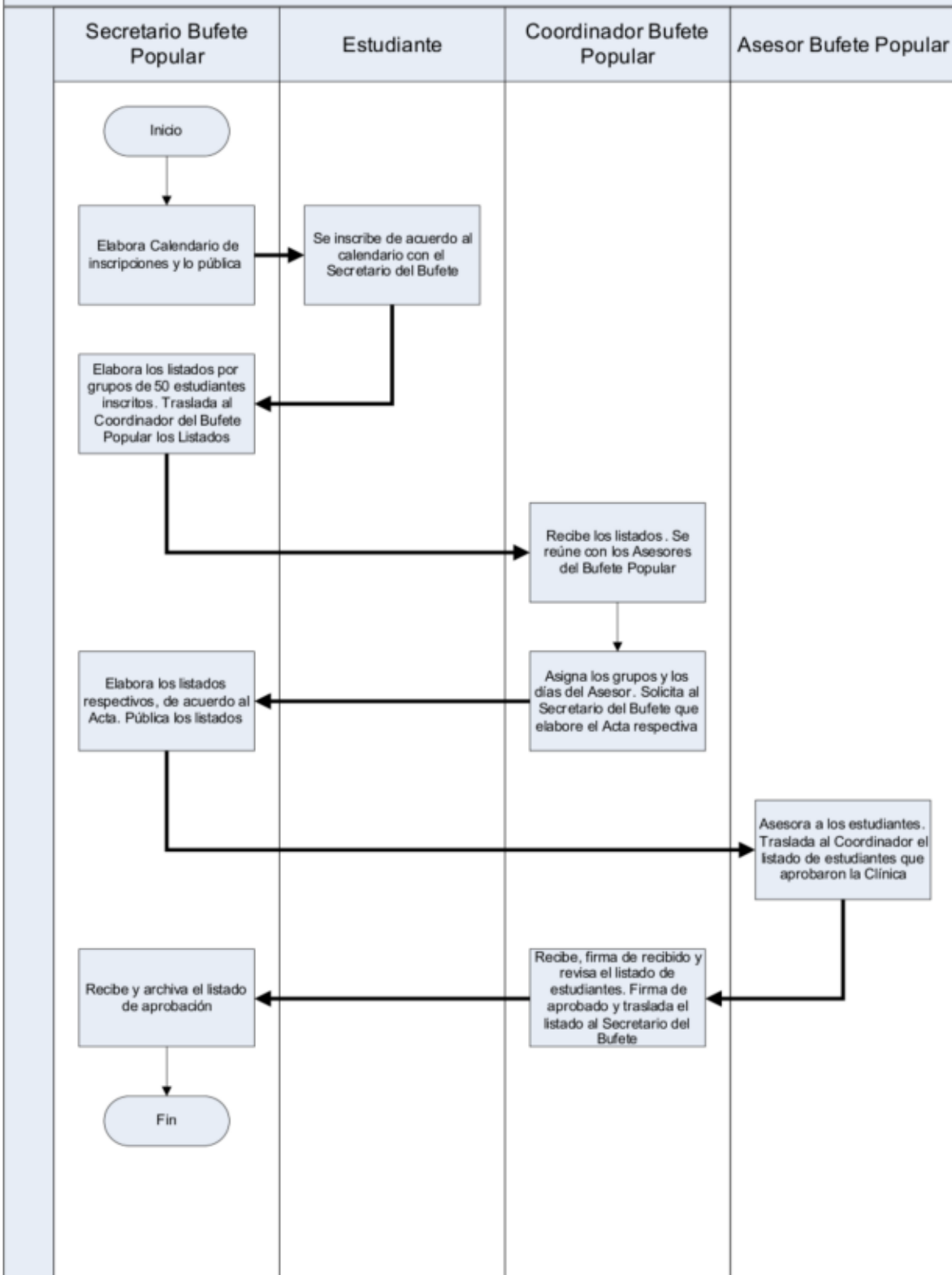
- 5.1.1. Haber aprobado el curso de Procesal Penal II, del Séptimo Semestre.
- 5.1.2. Presentar certificación de cursos.
- 5.1.3. Presentar constancia de inscripción en el CUNOC.

5.2. Formularios: Ninguno

5.3. Descripción del Procedimiento
Nombre de la Unidad : División de Ciencias Jurídicas y Sociales

Título del Procedimiento: Proceso de Pasantías (a partir del Séptimo Semestre)				
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna		
Inicia: Secretario del Bufete Popular		Termina: Secretaria del Bufete Popular		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Bufete Popular	Secretario	1	Elabora Calendario de inscripciones y lo pública.	
CUNOC	Estudiante	2	Se inscribe de acuerdo al calendario con el Secretario del Bufete.	
Bufete Popular	Secretario	3	Elabora los listados por grupos de 50 estudiantes inscritos	
		4	Traslada al Coordinador del Bufete Popular los Listados.	
	Coordinador	5	Recibe los listados.	
		6	Se reúne con los Asesores del Bufete Popular.	
		7	Asigna los grupos y los días del Asesor.	
		8	Solicita al Secretario del Bufete que elabore el Acta respectiva.	
	Secretario	9	Elabora los listados respectivos, de acuerdo al Acta.	
		10	Pública los listados.	
	Asesor	11	Asesora a los estudiantes.	
		12	Traslada al Coordinador el listado de estudiantes que aprobaron la Clínica.	
	Coordinador	13	Recibe, firma de recibido y revisa el listado de estudiantes.	
		14	Firma de aprobado y traslada el listado al Secretario del Bufete.	
	Secretaria		15	Recibe y archiva el listado de aprobación.

5.4. Diagrama de Flujo



6. PROCESO DE PASANTÍAS (A PARTIR DEL OCTAVO SEMESTRE)

6.1. Normas Específicas:

Para iniciar la pasantía el estudiante debe:

- 6.1.1. Haber aprobado el curso de Derecho Procesal Civil II
- 6.1.2. Presentar certificación de cursos.
- 6.1.3. Presentar constancia de inscripción en el CUNOC.

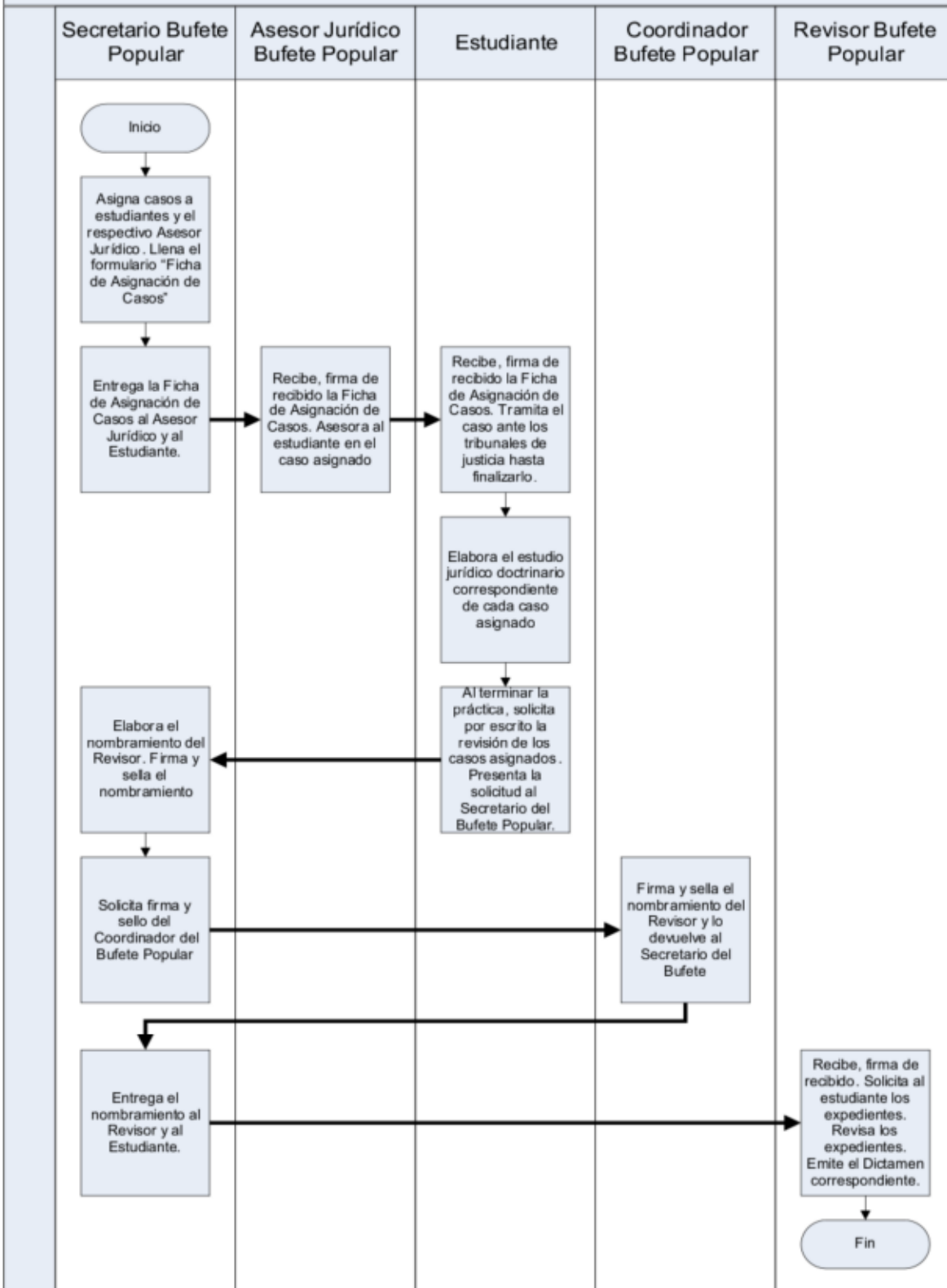
6.2. Formularios:

- 6.2.1. "Ficha de Asignación de Casos"

6.3. Descripción del Procedimiento
Nombre de la Unidad : División de Ciencias Jurídicas y Sociales
Título del Procedimiento: Proceso de Pasantías (a partir del Octavo Semestre)

Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1			
Inicia: Secretario Bufete Popular		Termina: Revisor			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad		
Bufete Popular	Secretario Bufete Popular	1	Asigna casos a estudiantes y el respectivo Asesor Jurídico.		
		2	Llena el formulario "Ficha de Asignación de Casos"		
		3	Entrega la Ficha de Asignación de Casos al Asesor Jurídico y al Estudiante.		
CUNOC	Asesor Jurídico	4	Recibe, firma de recibido la Ficha de Asignación de Casos.		
		5	Asesora al estudiante en el caso asignado		
	Estudiante	6	Recibe, firma de recibido la Ficha de Asignación de Casos.		
		7	Tramita el caso ante los tribunales de justicia hasta finalizarlo.		
		8	Elabora el estudio jurídico doctrinario correspondiente de cada caso asignado.		
		9	Al terminar la práctica, solicita por escrito la revisión de los casos asignados.		
		10	Presenta la solicitud al Secretario del Bufete Popular.		
		Bufete Popular	Secretario Bufete Popular	11	Elabora el nombramiento del Revisor
				12	Firma y sella el nombramiento
				13	Solicita firma y sello del Coordinador del Bufete Popular
Bufete Popular	Coordinador Bufete Popular	14	Firma y sella el nombramiento del Revisor y lo devuelve al Secretario del Bufete.		
	Secretario Bufete Popular	15	Entrega el nombramiento al Revisor y al Estudiante.		
	Revisor	16	Recibe, firma de recibido		
		17	Solicita al estudiante los expedientes		
		18	Revisa los expedientes.		
		19	Emite el Dictamen correspondiente.		

6.4. Diagrama de Flujo



7. PROCESO DE PASANTÍAS (A PARTIR DEL NOVENO SEMESTRE)

7.1. Normas Específicas:

El estudiante debe:

7.1.1. Haber aprobado el Curso Derecho Procesal Laboral I

7.1.2. Presentar certificación de cursos.

7.1.3. Presentar constancia de inscripción en el CUNOC.

7.2. Formularios:

7.2.1. Solicitud de inscripción para pasantes.

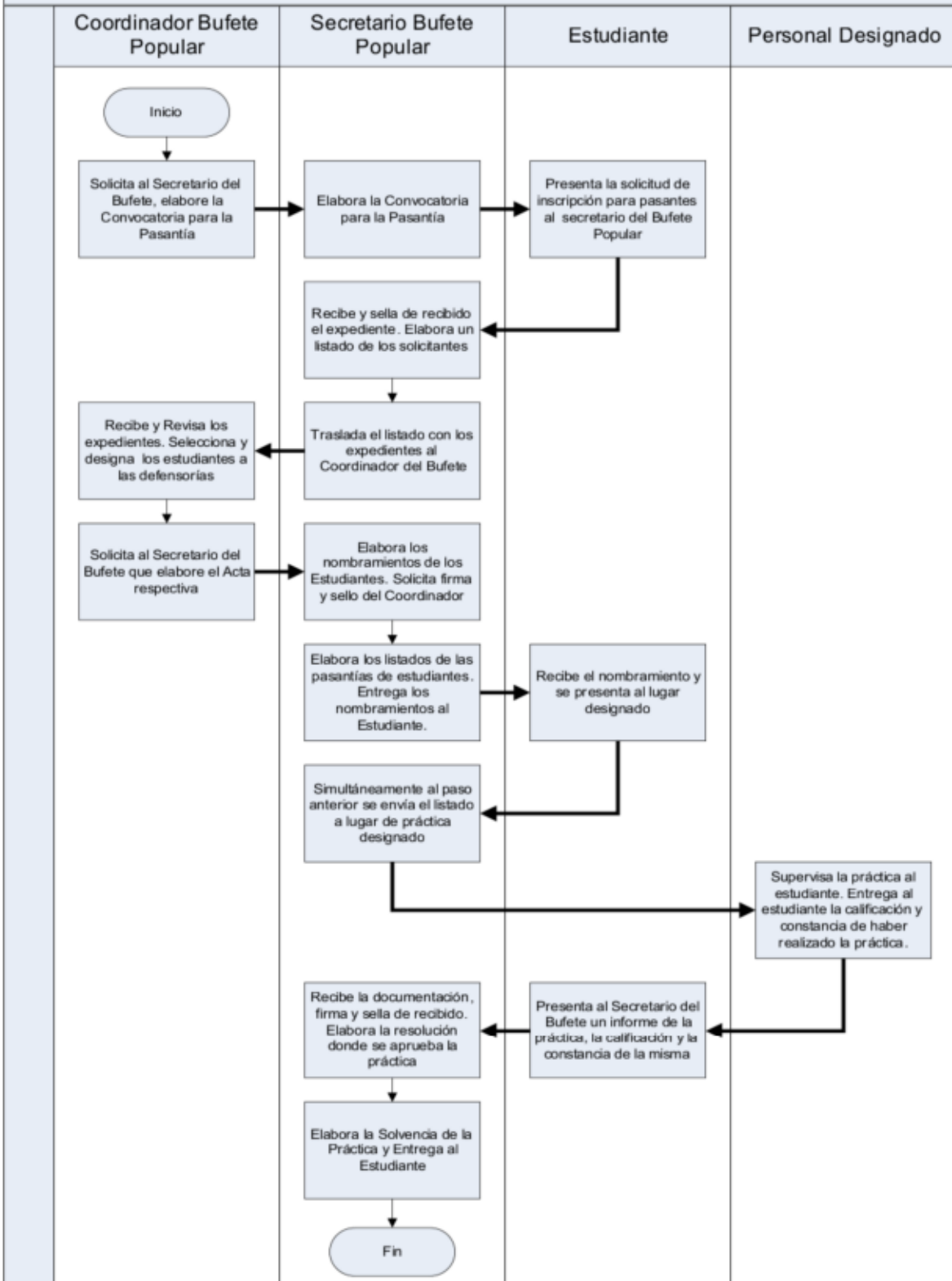
<h3>7.3. Descripción del Procedimiento</h3>
--

Nombre de la Unidad : División de Ciencias Jurídicas y Sociales			
Título del Procedimiento: Proceso de Pasantías (a partir del Noveno Semestre)			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Coordinador del Bufete Popular		Termina: Secretario del Bufete Popular	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Bufete Popular	Coordinador	1	Solicita al Secretario del Bufete, elabore la Convocatoria para la Pasantía.
	Secretario	2	Elabora la Convocatoria para la Pasantía.
CUNOC	Estudiante	3	Presenta la solicitud de inscripción para pasantes al secretario del Bufete Popular.
Bufete Popular	Secretario	4	Recibe y sella de recibido el expediente.
		5	Elabora un listado de los solicitantes.
		6	Traslada el listado con los expedientes al Coordinador del Bufete.
	Coordinador	7	Recibe y Revisa los expedientes.
		8	Selecciona y designa los estudiantes a las defensorías.
		9	Solicita al Secretario del Bufete que elabore el Acta respectiva.
	Secretario	10	Elabora los nombramientos de los Estudiantes.
		11	Solicita firma y sello del Coordinador del Bufete.
		12	Elabora los listados de las pasantías de estudiantes.
		13	Entrega los nombramientos al Estudiante.
CUNOC	Estudiante	14	Recibe el nombramiento y se presenta al lugar designado.
Bufete Popular	Secretario	15	Simultáneamente al paso anterior se envía el listado a lugar de práctica designado.
Lugar de Práctica	Personal designado	16	Supervisa la práctica al estudiante.
		17	Entrega al estudiante la calificación y constancia de haber realizado la práctica.

Nombre de la Unidad: División de Ciencias Jurídicas y Sociales	Hoja No. 2 de 2
--	-----------------

Título del Procedimiento: Proceso de Pasantías (a partir del Noveno Semestre)			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	18	Presenta al Secretario del Bufete un informe de la práctica, la calificación y la constancia de la misma.
Bufete Popular	Secretario	19	Recibe la documentación, firma y sella de recibido.
		20	Elabora la resolución donde se aprueba la práctica.
		21	Elabora la Solvencia de la Práctica y Entrega al Estudiante.

7.4. Diagrama de Flujo



8. PROCESO DE EXONERACIÓN DE PRÁCTICA

8.1. Normas Específicas:

Para ser exonerado el estudiante debe:

8.1.1. Haber laborado en el Organismo Judicial, Ministerio Público, Defensa Pública Penal, como mínimo un año.

8.1.2. Haber ganado el curso requisito.

8.2. Formularios:

8.2.1. Requisitos de exoneración de práctica.

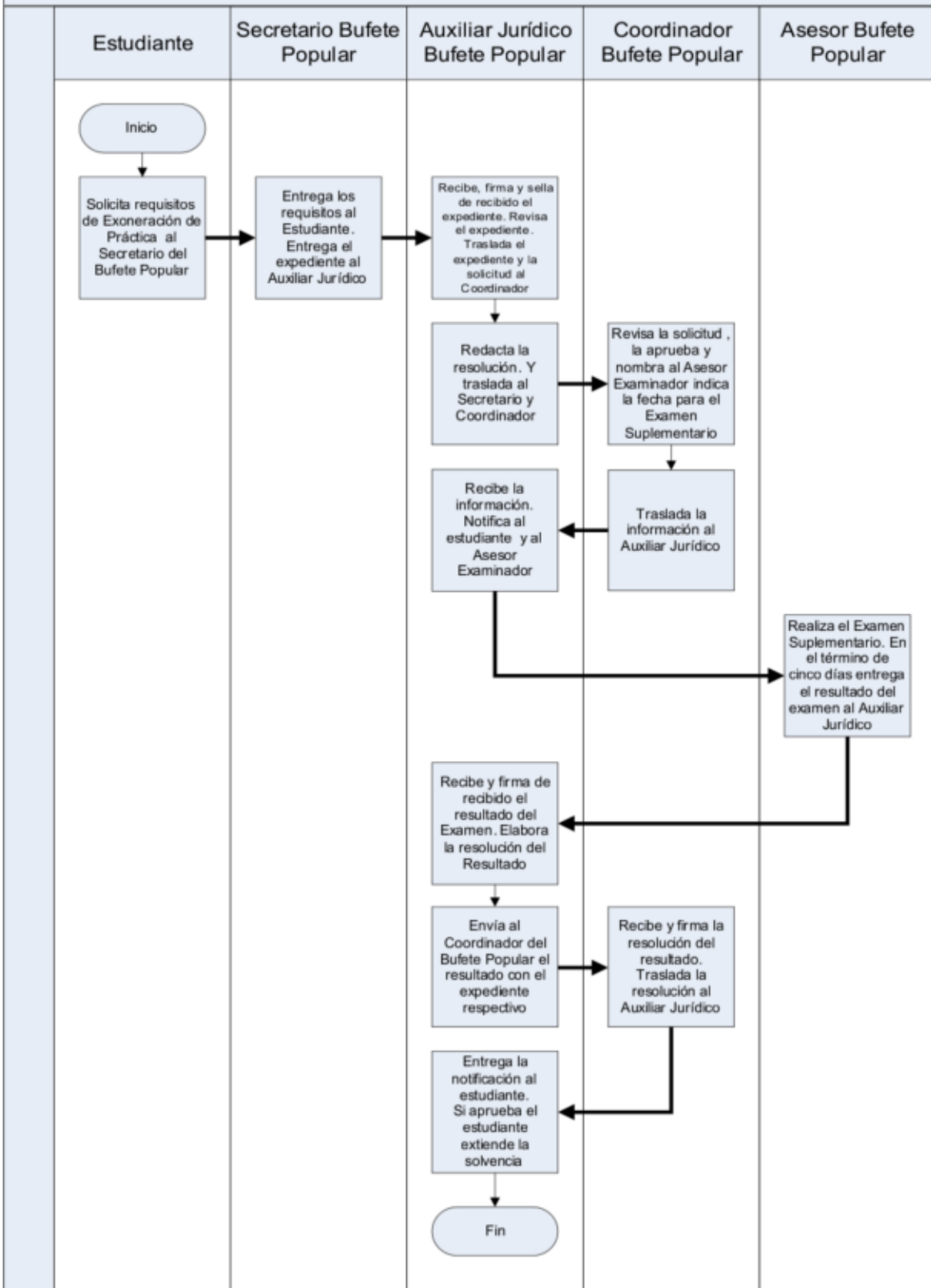
<h3>8.3. Descripción del Procedimiento</h3>
--

Nombre de la Unidad : División de Ciencias Jurídicas y Sociales			
Título del Procedimiento: Proceso Exoneración de Práctica			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria del Bufete Popular	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita requisitos de Exoneración de Práctica al Secretario del Bufete Popular.
Bufete Popular	Secretario	2	Entrega los requisitos al Estudiante.
		3	Entrega el expediente al Auxiliar Jurídico.
Bufete Popular	Auxiliar Jurídico	4	Recibe, firma y sella de recibido el expediente
		5	Revisa el expediente.
		6	Traslada el expediente y la solicitud al Coordinador del Bufete Popular.
		7	Redacta la resolución. Y traslada al Secretario y Coordinador
	Coordinador	8	Revisa la solicitud, la aprueba y nombra al Asesor Examinador indica la fecha para el Examen Suplementario.
		9	Traslada la información al Auxiliar Jurídico
	Auxiliar Jurídico	10	Recibe la información.
		11	Notifica al estudiante y al Asesor Examinador.
	Asesor	12	Realiza el Examen Suplementario.
		13	En el término de cinco días entrega el resultado del examen al Auxiliar Jurídico
Auxiliar Jurídico	14	Recibe y firma de recibido el resultado del Examen.	
	15	Elabora la resolución del Resultado	
	16	Envía al Coordinador del Bufete Popular el resultado con el expediente respectivo	

Nombre de la Unidad: División de Ciencias Jurídicas.	Hoja No. 2 de 2
--	-----------------

Título del Procedimiento: Proceso Exoneración de Práctica			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Bufete Popular	Coordinador	17	Recibe y firma la resolución del resultado.
		18	Traslada la resolución al Auxiliar Jurídico
	Auxiliar Jurídico	19	Entrega la notificación al estudiante. Si aprueba el estudiante, extiende la solvencia respectiva.

8.4. Diagrama de Flujo



División de Ciencias Económicas

1. RECEPCIÓN Y ENVÍO DE ACTAS FINALES Y DE RECUPERACIÓN

1.1 Normas Específicas:

1.1.1 El estudiante debe estar legalmente inscrito.

1.1.2 El estudiante debe tener asignados los cursos correspondientes.

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **1.2 Formularios: Ninguno**
División de Ciencias Económicas

Título del Procedimiento: Recepción y Envíos de Actas Finales y de Recuperación

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

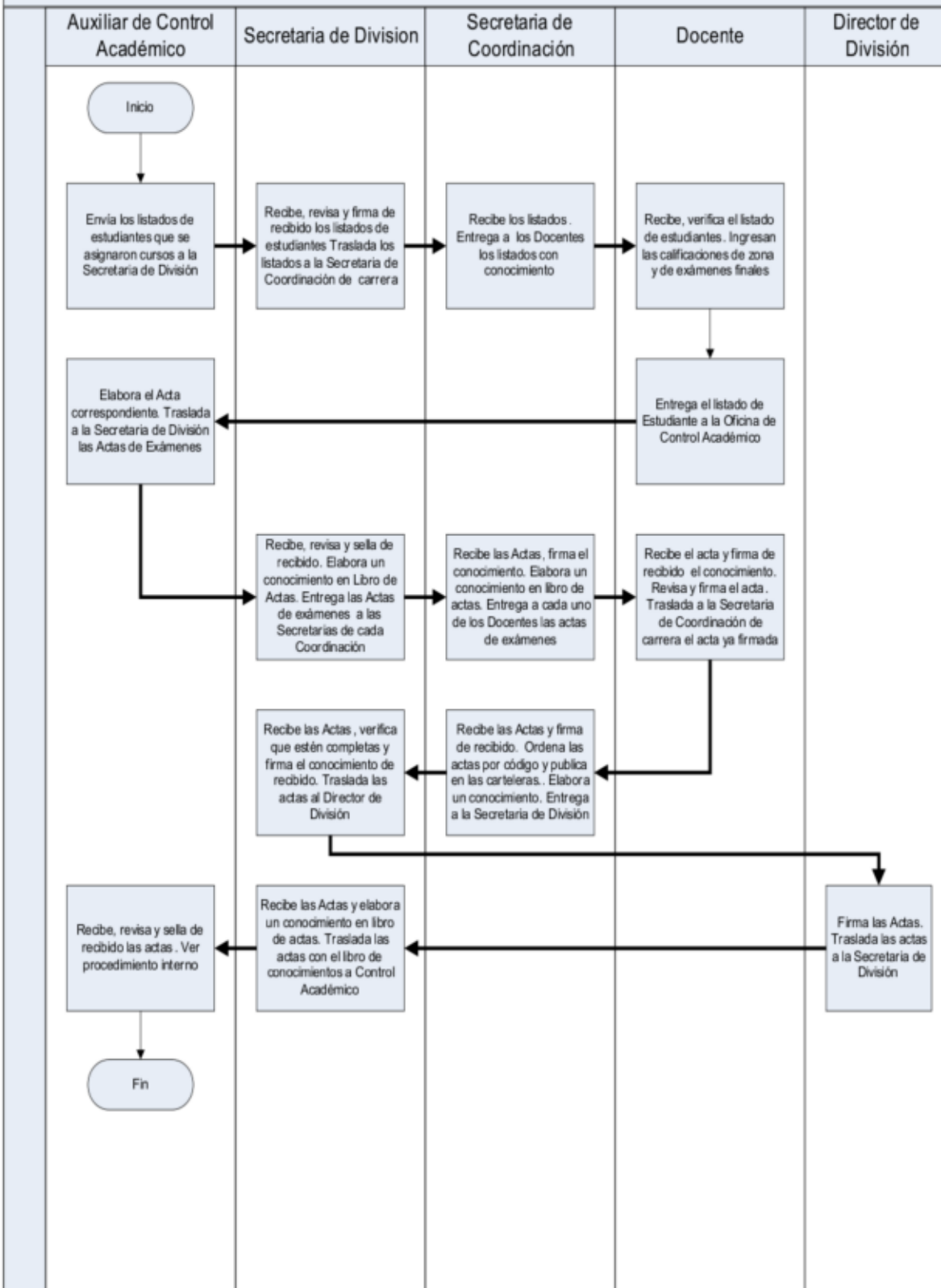
Inicia: Auxiliar de Control Académico

Termina: Auxiliar de Control Académico

Nombre de la Unidad: División de Ciencias Económicas.		Puesto	Paso	Actividad
Unidad	Responsable	No.	No.	No. 2 de 2
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico			Envía los listados de estudiantes que se firman y se recuperan en la Secretaría de División.
Unidad	Responsable	Paso		Actividad
División de Ciencias Económicas	Secretaria de División	17	2	Recibe, revisa y firma de recibido los listados de estudiantes
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	18	3	Traslada los listados a la Secretaria de Coordinación de carrera. publica en las carteleras.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	19	4	Recibe los listados.
		20	5	Elabora un conocimiento.
			6	Entrega a los Docentes los listados con conocimiento.
División de Ciencias Económicas	Secretaria de División	21	7	Recibe las Actas, verifica que estén completas y firma el conocimiento de recibido.
	Docente	22	8	Ingresan las calificaciones de zona y de exámenes finales.
	Director de División	23	9	Firma las Actas.
		24	10	Entrega el listado de Estudiante a la Oficina de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico		9	Elabora el Acta correspondiente. Traslada a la Secretaria de División las Actas de Exámenes.
División de Ciencias Económicas	Secretaria de División		10	Recibe, revisa y sella de recibido. Elabora un conocimiento en Libro de Actas Entrega las Actas de exámenes a las Secretarias de cada Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación		11	Recibe las Actas, firma el conocimiento.
			12	Elabora un conocimiento en libro de actas
			13	Entrega a cada uno de los Docentes las actas de exámenes
División de Ciencias Económicas	Docente		14	Recibe el acta y firma de recibido el conocimiento.
			15	Revisa y firma el acta
			16	Traslada a la Secretaria de Coordinación de carrera el acta ya firmada.

	Secretaria de División	25	Recibe las Actas y elabora un conocimiento en libro de actas.
		26	Traslada las actas con el libro de conocimientos a Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	27	Recibe, revisa y sella de recibido las actas.
		28	Ver procedimiento interno.

1.4. Diagrama de Flujo



2. CONVALIDACIÓN DE CIERRE DE PENSUM

2.1 Normas Específicas:

- 2.1.1 El estudiante debe contar con solvencia de la otra sede Universitaria.
- 2.1.2 El estudiante debe presentar una justificación por escrito del motivo de su traslado y convalidación

2.2 Formularios: Ninguno

2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencias Económicas

Título del Procedimiento: Convalidación de Cierre de Pensum

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

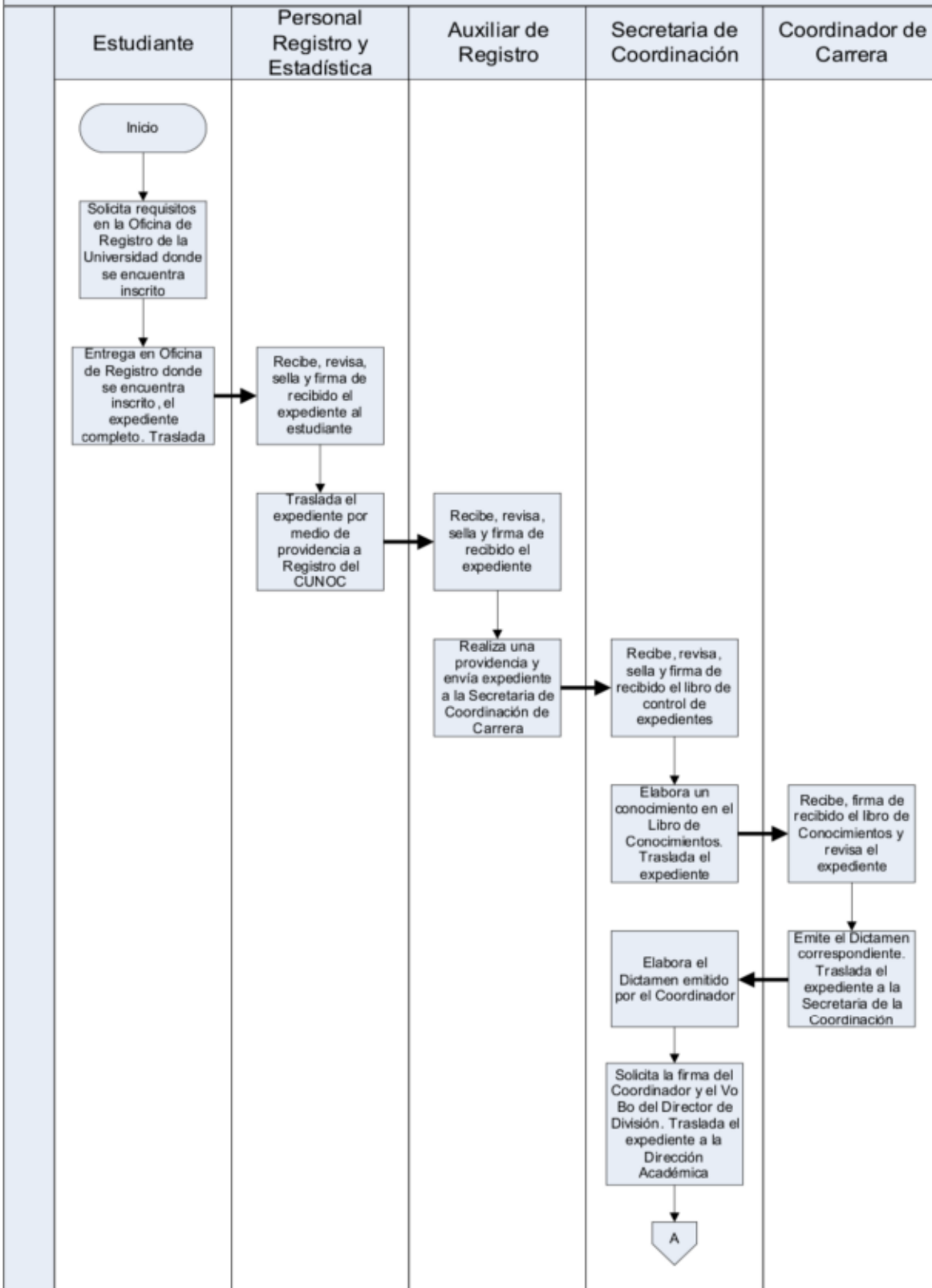
Inicia: Estudiante

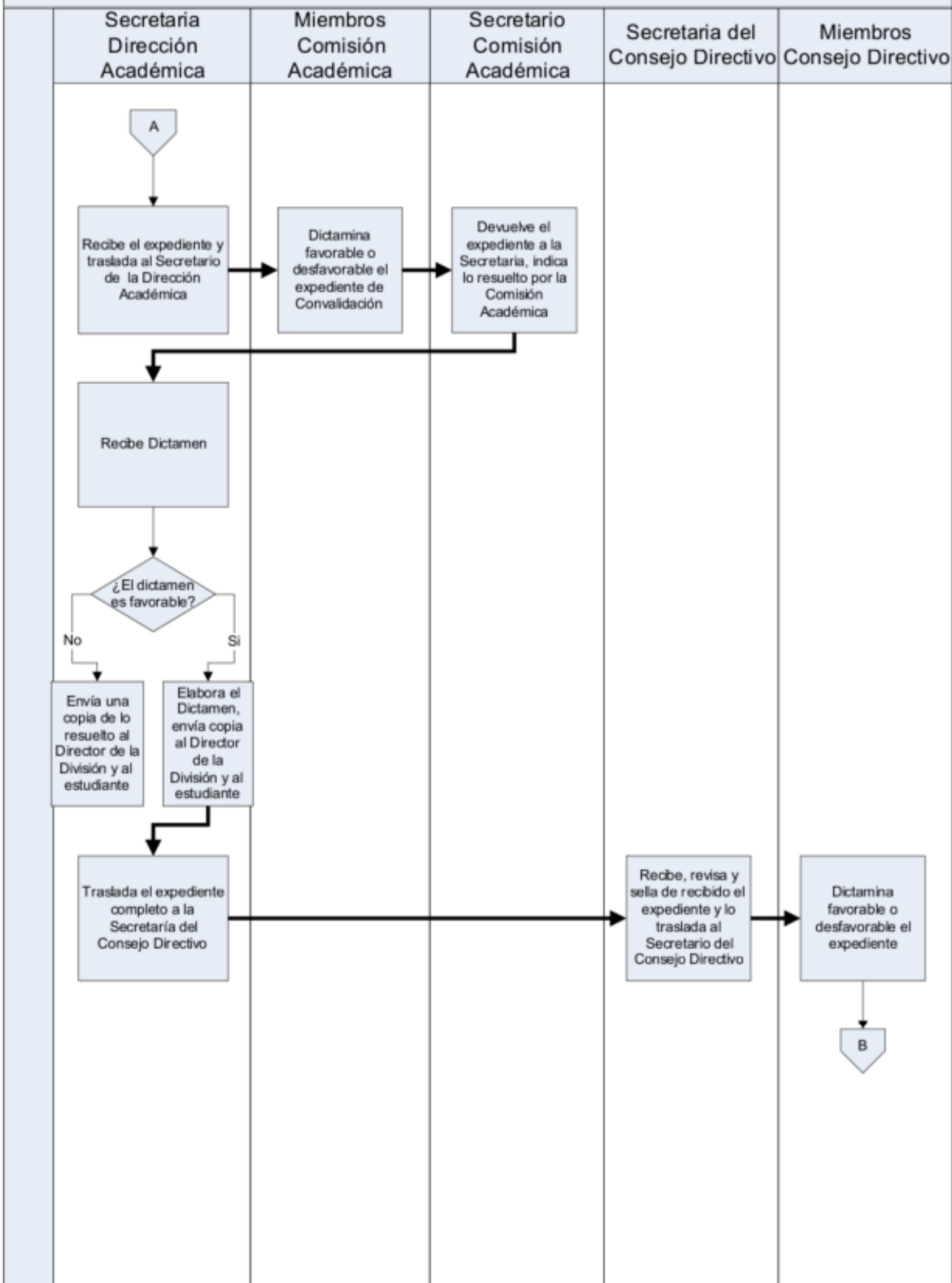
Termina: Auxiliar de Registro.

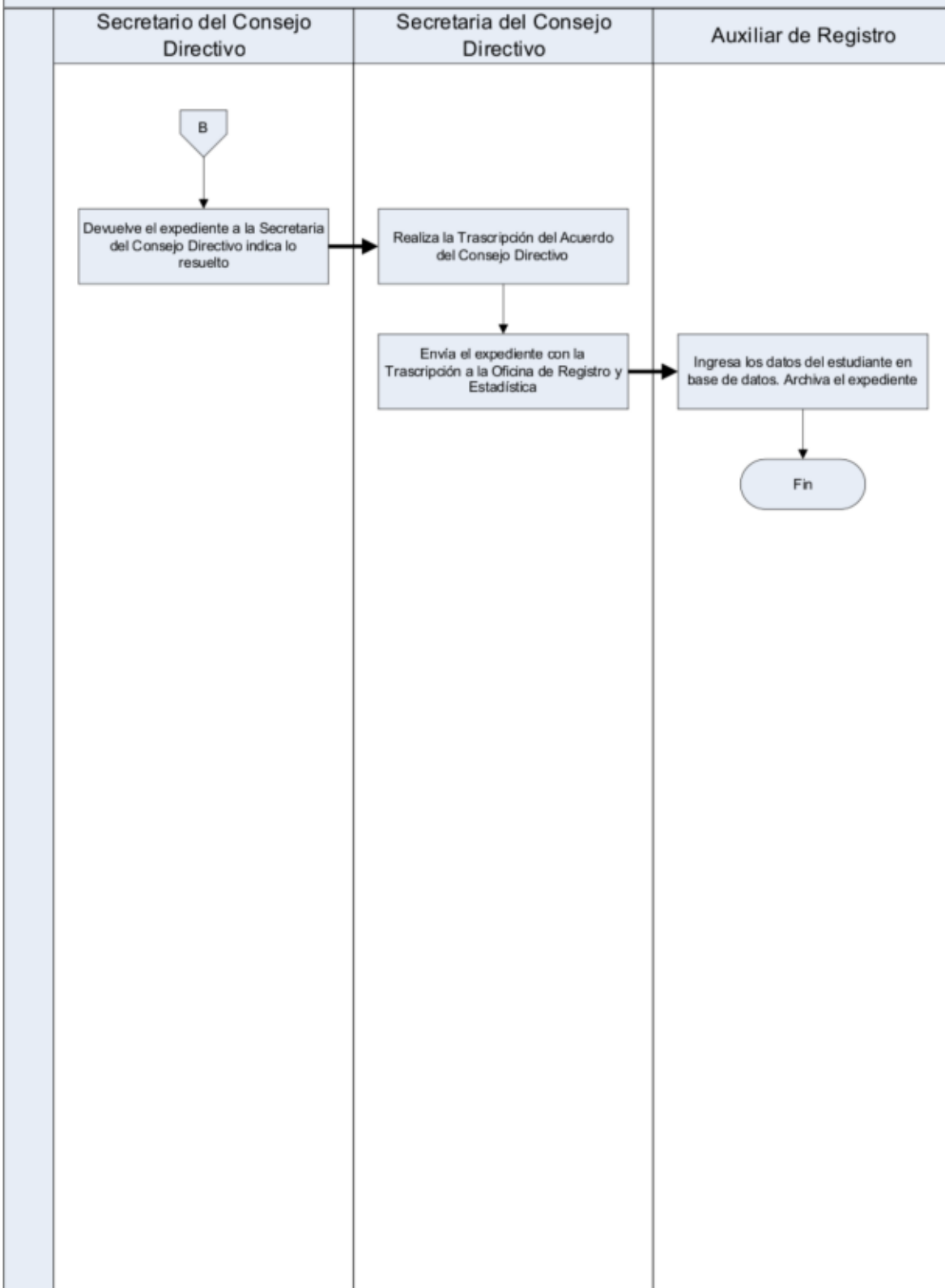
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita requisitos en la Oficina de Registro de la Universidad donde se encuentra inscrito.
		2	Entrega en la Oficina de Registro de la Universidad donde se encuentra inscrito, el expediente completo.
		3	Traslada al Departamento de Registro.
Departamento de Registro y Estadística de la USAC	Personal designado	4	Recibe, revisa, sella y firma de recibido el expediente al estudiante.
		5	Traslada el expediente por medio de providencia a la Oficina de Registro del CUNOC.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Registro	6	Recibe, revisa, sella y firma de recibido el expediente.
		7	Realiza una providencia y envía el expediente a la Secretaria de Coordinación de Carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	8	Recibe, revisa, sella y firma de recibido el libro de control de expedientes.
		9	Elabora un conocimiento en el Libro de Conocimientos.
		10	Traslada el expediente al Coordinador.
División de Ciencias Económicas	Coordinador de Carrera	11	Recibe, firma de recibido el libro de Conocimientos y revisa el expediente.
		12	Emite el Dictamen correspondiente.
		13	Traslada el expediente a la Secretaria de la Coordinación de Carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	14	Elabora el Dictamen emitido por el Coordinador.
		15	Solicita la firma del Coordinador de Carrera y el Visto Bueno del Director de División.
		16	Traslada el expediente a la Dirección Académica.

Nombre de la Unidad: División de Ciencias Económicas.			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Título del Procedimiento: Convalidación de Cierre de Pensum			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Académica	Secretaria	17	Recibe el expediente y traslada al Secretario de la Dirección Académica.
Dirección Académica	Miembros Comisión Académica	18	Dictamina favorable o desfavorable el expediente de Convalidación.
	Secretario de Comisión Académica	19	Devuelve el expediente a la Secretaria de la Dirección Académica, indica lo resuelto por la Comisión Académica.
	Secretaria	20	Si el Dictamen es: Favorable continúa paso: 22 No favorable continúa paso: 21
		21	Envía una copia de lo resuelto al Director de la División y al estudiante.
		22	Elabora el Dictamen, envía copia al Director de la División y al estudiante
		23	Traslada el expediente completo a la Secretaría del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria del Consejo Directivo	24	Recibe, revisa y sella de recibido el expediente y lo traslada al Secretario del Consejo Directivo.
	Miembros Consejo Directivo	25	Dictamina favorable o desfavorable el expediente.
	Secretario del Consejo Directivo	26	Devuelve el expediente a la Secretaria del Consejo Directivo indica lo resuelto.
	Secretaria del Consejo Directivo	27	Realiza la Trascrición del Acuerdo del Consejo Directivo.
		28	Envía el expediente con la Trascrición a la Oficina de Registro y Estadística.
Oficina de Registro	Auxiliar de Registro	29	Ingresa los datos del estudiante en base de datos.
		30	Archiva el expediente.

2.4 Diagrama de Flujo







3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y USO DEL TESARIO

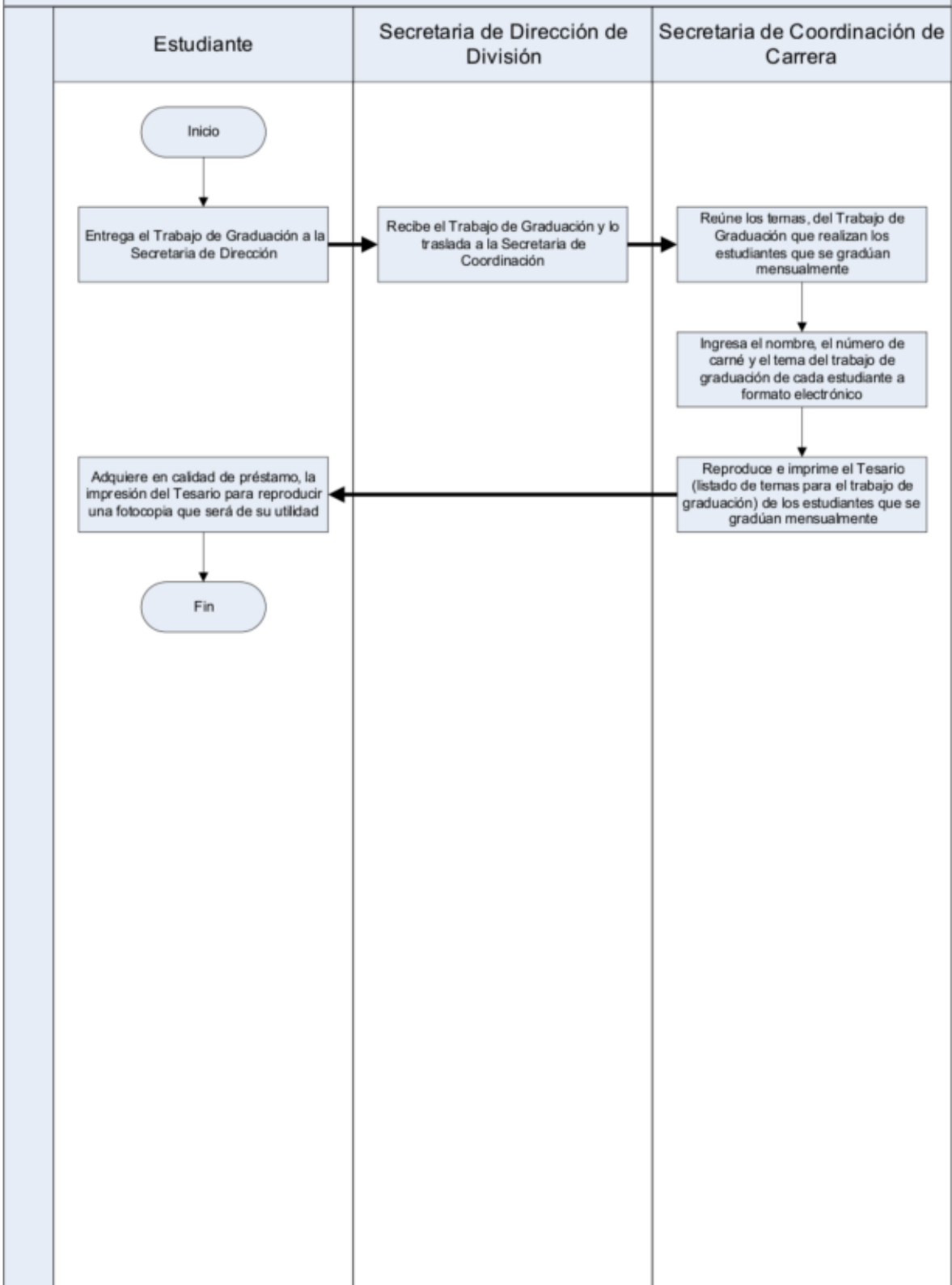
3.1 Normas Específicas:

- 3.1.1 El trabajo de graduación debe de estar autorizado por el Director de la División.
- 3.1.2 El estudiante o docente debe presentar un documento de identificación para adquirir en calidad de préstamo el trabajo de graduación.

3.2 Formularios: Ninguno

3.3			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente			
Título del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y uso del Tesario			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencias Económicas	Estudiante	1	Entrega el Trabajo de Graduación a la Secretaria de Dirección.
	Secretaria de Dirección	2	Recibe el Trabajo de Graduación y lo traslada a la Secretaria de Coordinación.
	Secretaria de Coordinación de Carrera	3	Reúne los temas, del Trabajo de Graduación que realizan los estudiantes que se gradúan mensualmente.
		4	Ingresa el nombre, el número de carné y el tema del trabajo de graduación de cada estudiante a formato electrónico.
		5	Reproduce e imprime el Tesario (listado de temas para el trabajo de graduación) de los estudiantes que se gradúan mensualmente.
CUNOC	Estudiante	6	Adquiere en calidad de préstamo, la impresión del Tesario para reproducir una fotocopia que será de su utilidad.

3.4 Diagrama de Flujo



4. TRÁMITE DE LA SOLICITUD DEL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL

4.1 Normas Específicas:

4.1.1 Todo estudiante debe cumplir con los requisitos establecidos.

4.2 Formularios:

4.2.1 Requisitos de solicitud de examen técnico profesional.

4.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencias Económicas

Título del Procedimiento: Trámite de la solicitud del Examen Técnico Profesional.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

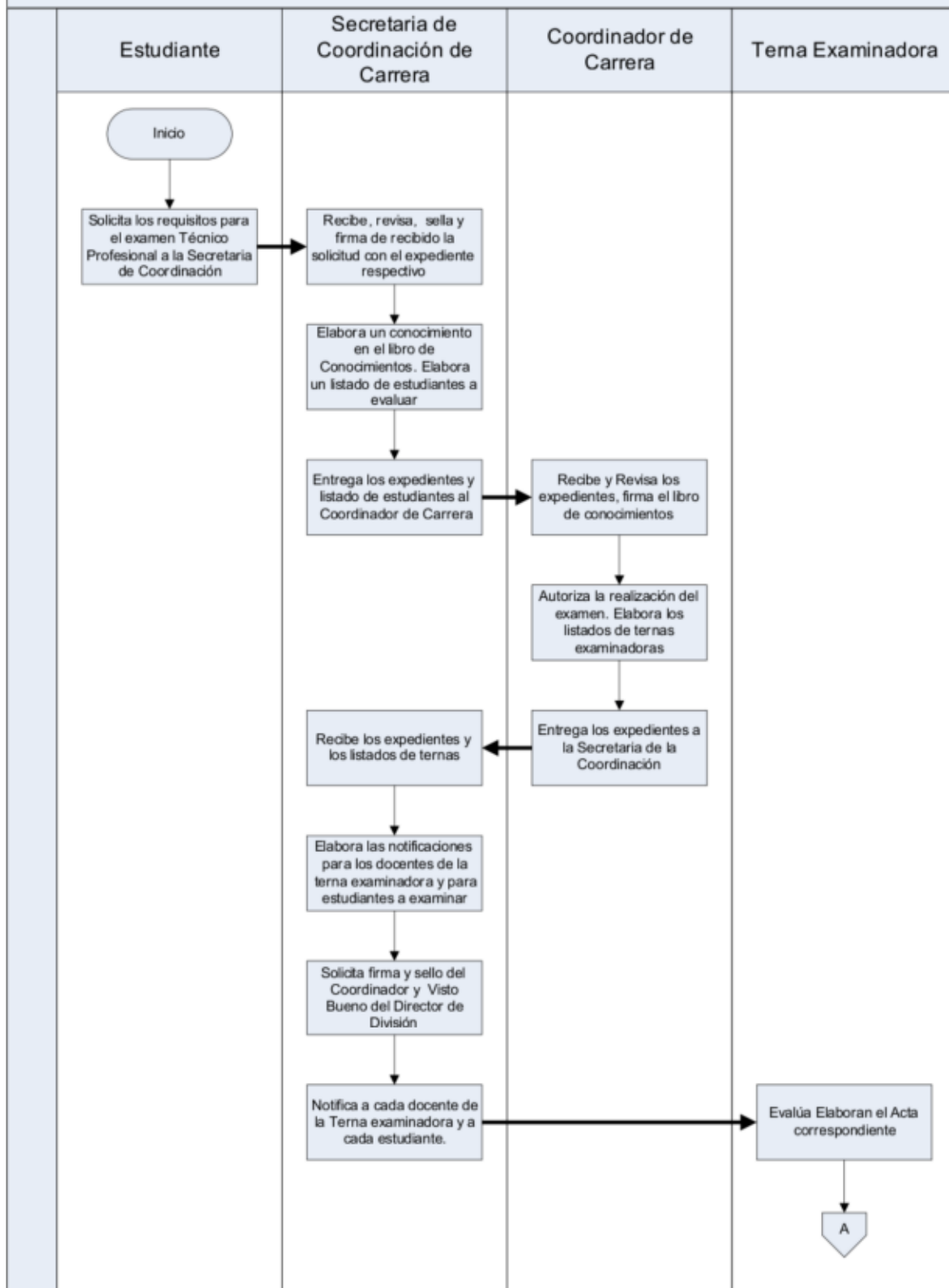
Inicia: Estudiante

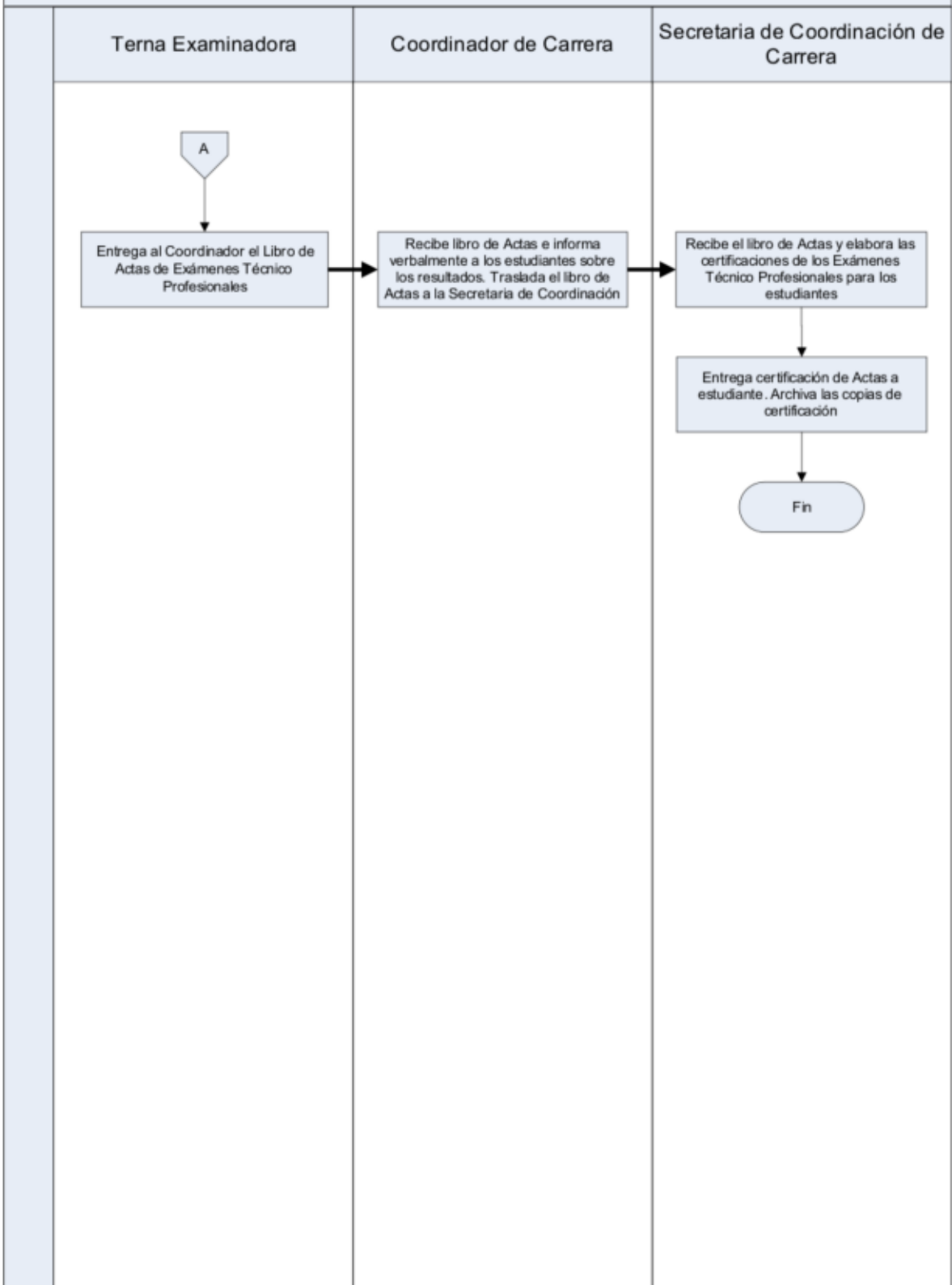
Termina: Secretaria de Coordinación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita los requisitos para el examen Técnico Profesional a la Secretaria de Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación de Carrera	2	Recibe, revisa, sella y firma de recibido la solicitud con el expediente respectivo.
		3	Elabora un conocimiento en el libro de Conocimientos.
		4	Elabora un listado de estudiantes a evaluar.
		5	Entrega los expedientes y listado de estudiantes al Coordinador de Carrera.
División de Ciencias Económicas	Coordinador de Carrera	6	Recibe y Revisa los expedientes, firma el libro de conocimientos.
		7	Autoriza la realización del examen.
		8	Elabora los listados de temas examinadoras.
		9	Entrega los expedientes a la Secretaria de la Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación de Carrera	10	Recibe los expedientes y los listados de ternas.
		11	Elabora las notificaciones para los docentes de la terna examinadora y para estudiantes a examinar,
		12	Solicita firma y sello del Coordinador y Visto Bueno del Director de División.
		13	Notifica a cada docente de la Terna examinadora y a cada estudiante.
División de Ciencias Económicas	Terna Examinadora	14	Evalúa
		15	Elaboran el Acta correspondiente.

Nombre de la Unidad: División de Ciencias Económicas.			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Título del Procedimiento: Trámite de la solicitud del Examen Técnico Profesional.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencias Económicas	Terna Examinadora	16	Entrega al Coordinador el Libro de Actas de Exámenes Técnico Profesionales.
División de Económicas	Coordinador de Carrera	17	Recibe libro de Actas e informa verbalmente a los estudiantes sobre los resultados.
		18	Traslada el libro de Actas a la Secretaria de Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	19	Recibe el libro de Actas y elabora las certificaciones de los Exámenes Técnico Profesionales para los estudiantes.
		20	Entrega certificación de Actas a estudiante
		21	Archiva las copias de certificación

4.4 Diagrama de Flujo





5. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

5.1. Normas Específicas:

El estudiante debe:

5.1.1. Elaborar 3 diseños de Investigación.

5.1.2. Presentar solicitud al Coordinador con los requisitos establecidos

5.2. Formularios:

5.2.1. Requisitos para la elaboración del Trabajo de Graduación.

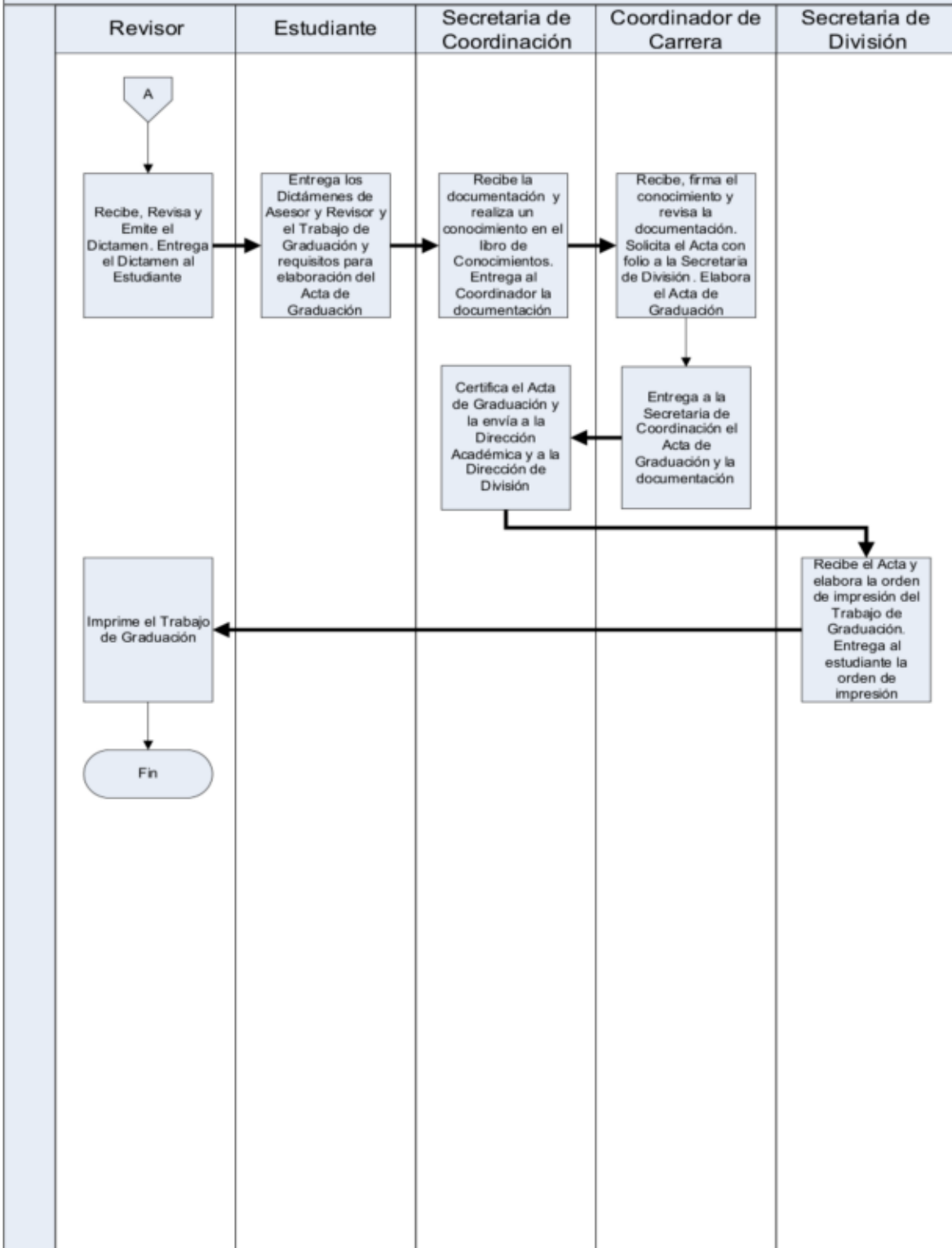
Nombre de la Unidad: División de Ciencias Económicas			
Título del Procedimiento: Trámite para la elaboración del Trabajo de Graduación.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita los requisitos para la elaboración del Trabajo de Graduación a la Secretaria de Coordinación de Carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	2	Entrega los requisitos al estudiante.
CUNOC	Estudiante	3	Entrega la documentación con 3 Diseños de Investigación a la Secretaria de Coordinación de Carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	4	Recibe, revisa y firma de recibido la documentación.
		5	Elabora un conocimiento en Libro de Conocimientos.
		6	Entrega la documentación al Coordinador de Carrera.
División de Ciencias Económicas	Coordinador de Carrera	7	Recibe, firma de recibido el libro de Conocimientos y revisa la documentación.
		8	Autoriza el Punto del Trabajo de Graduación.
		9	Nombra al Asesor del Trabajo de Graduación
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	10	Entrega la información a la Secretaria de Coordinación.
		11	Elabora la notificación en donde se autoriza el Trabajo de Graduación y el nombramiento del Asesor.
		12	Entrega al estudiante la notificación para el Asesor y copia para él.
CUNOC	Estudiante	13	Recibe y firma de recibido la notificación.
		14	Entrega la notificación al Asesor.
		15	Elabora el Trabajo de Graduación con la Asesoría de su Asesor.
División de Ciencias Económicas	Asesor	16	Emite el Dictamen favorable.
		17	Entrega el Dictamen al Estudiante
	Estudiante	18	Entrega el trabajo de Graduación y el Dictamen de Asesor a la Secretaria de Coordinación.

Nombre de la Unidad: División de Ciencias Económicas.

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Trámite para la elaboración del Trabajo de Graduación			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	19	Recibe y elabora un conocimiento en el Libro de Conocimientos.
		20	Entrega al Coordinador de Carrera el trabajo de Graduación
División de Ciencias Económicas	Coordinador de Carrera	21	Recibe y firma de recibido el conocimiento.
		22	Nombra al Revisor.
		23	Entrega la información a la Secretaria de Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	24	Elabora la notificación en donde se nombra al Revisor.
		25	Entrega al estudiante la notificación para el Revisor y copia para él y el Trabajo de Graduación.
División de Ciencias Económicas	Estudiante	26	Recibe y firma de recibido la notificación.
		27	Entrega la notificación y el Trabajo de Graduación al Revisor.
	Revisor	28	Recibe, Revisa y Emite el Dictamen.
		29	Entrega el Dictamen al Estudiante.
	Estudiante	30	Entrega los Dictámenes de Asesor y Revisor y el Trabajo de Graduación y requisitos para elaboración del Acta de Graduación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	31	Recibe la documentación y realiza un conocimiento en el libro de Conocimientos.
		32	Entrega al Coordinador de Carrera la documentación.
División de Ciencias Económicas	Coordinador de Carrera	33	Recibe, firma el conocimiento y revisa la documentación.
		34	Solicita el Acta con folio a la Secretaria de División.
		35	Elabora el Acta de Graduación.
		36	Entrega a la Secretaria de Coordinación el Acta de Graduación y la documentación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	37	Certifica el Acta de Graduación y la envía a la Dirección Académica y a la Dirección de División.
División de Ciencias Económicas	Secretaria de División	38	Recibe el Acta y elabora la orden de impresión del Trabajo de Graduación.
		39	Entrega al estudiante la orden de impresión.
	Estudiante	40	Imprime el Trabajo de Graduación.

5.4 Diagrama de Flujo



6. SOLICITUD Y TRÁMITE DEL ACTO PROTOCOLARIO DE JURAMENTACIÓN E INVESTIDURA

6.1. Normas Específicas:

Para el acto protocolario de juramentación, el estudiante debe:

- 6.1.1. Haber ganado el examen técnico profesional.
- 6.1.2. Haber concluido el trabajo de graduación.
- 6.1.3. Presentar una solicitud para la realización de Acto Protocolario de Juramentación e Investidura con los requisitos establecidos.

6.2. Formularios:

- 6.2.1. Boleta para el pago de honorarios.
- 6.2.2. Requisitos para el trámite del Acto Protocolario de Graduación.

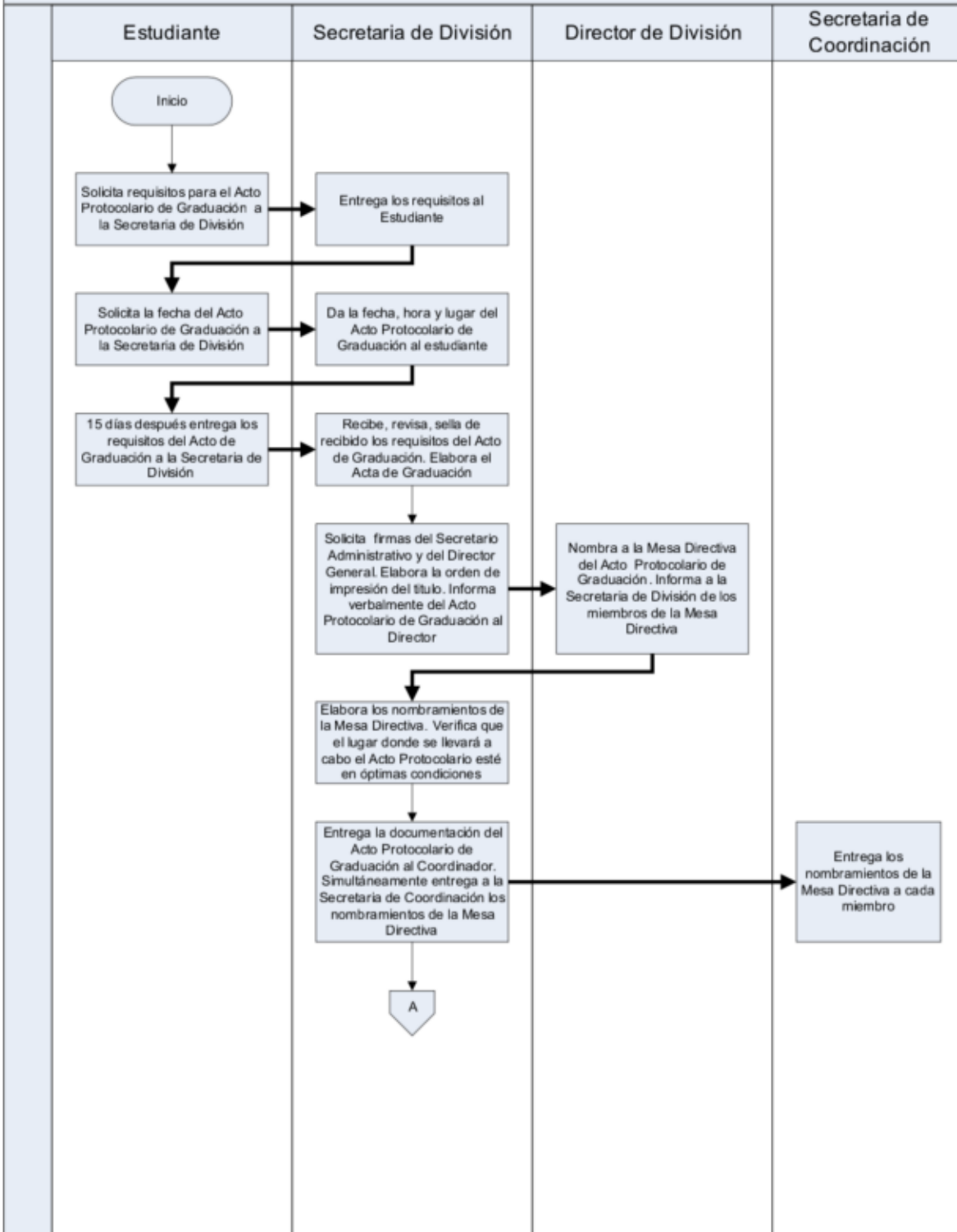
6.3 Descripción del Procedimiento
Nombre de la Unidad: División de Ciencias Económicas
Título del Procedimiento: Solicitud y Trámite del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura

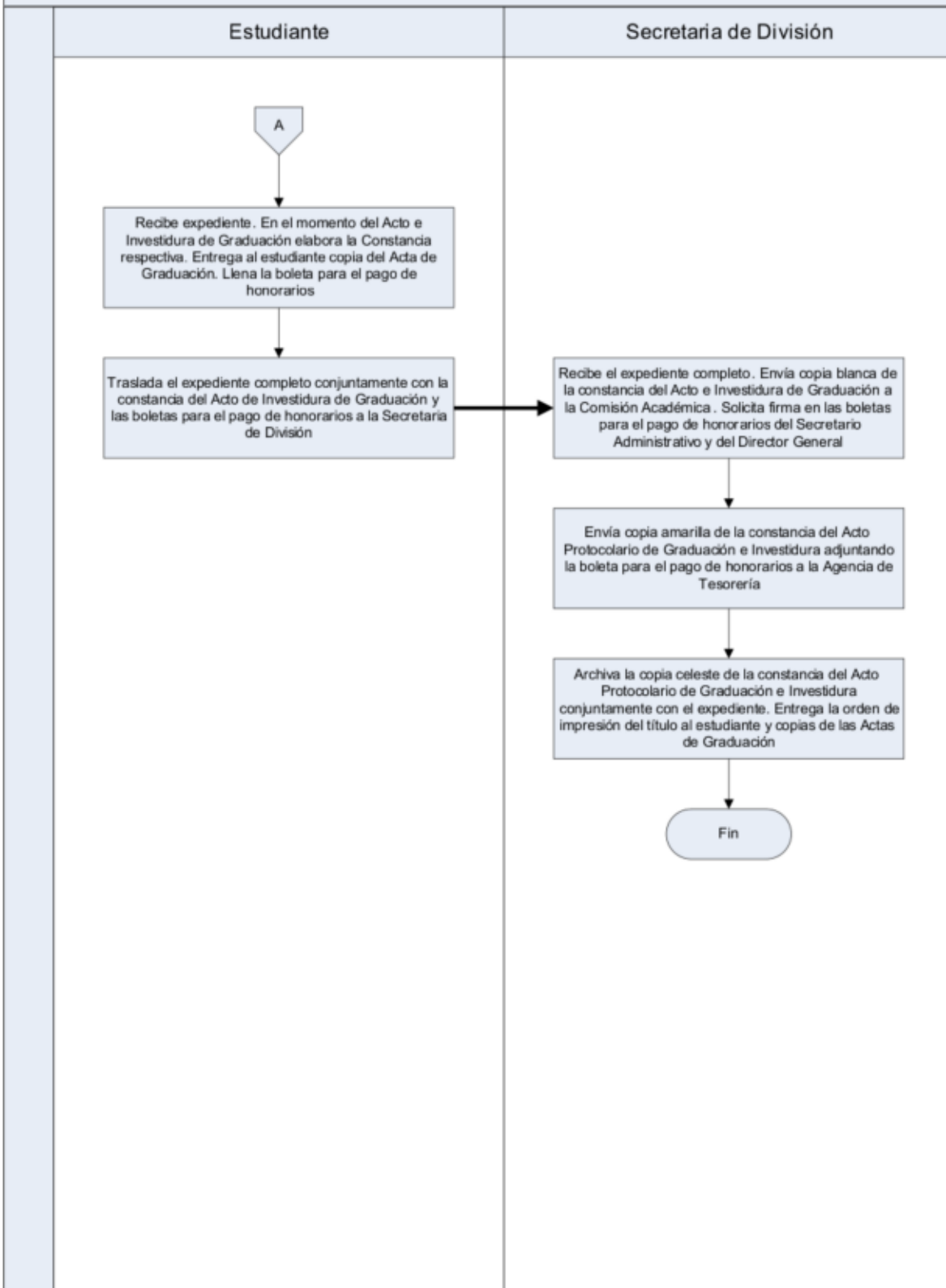
Hoja No. <u>1</u> de <u>3</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante.		Termina: Secretaria de División	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencias Económicas	Estudiante	1	Solicita requisitos para el Acto Protocolario de Graduación a la Secretaria de División.
	Secretaria de División	2	Entrega los requisitos al Estudiante.
	Estudiante	3	Solicita la fecha del Acto Protocolario de Graduación a la Secretaria de División.
	Secretaria de División	4	Da la fecha, hora y lugar del Acto Protocolario de Graduación al estudiante.
	Estudiante	5	15 días después entrega los requisitos del Acto de Graduación a la Secretaria de División.
	Secretaria de División	6	Recibe, revisa, sella de recibido los requisitos del Acto de Graduación.
		7	Elabora el Acta de Graduación
		8	Solicita firmas del Secretario Administrativo y del Director General.
		9	Elabora la orden de impresión del título
		10	Informa verbalmente del Acto Protocolario de Graduación al Director de División
	Director de División	11	Nombra a la Mesa Directiva del Acto Protocolario de Graduación.
		12	Informa a la Secretaria de División de los miembros de la Mesa Directiva.
	Secretaria de División	13	Elabora los nombramientos de la Mesa Directiva.
		14	Verifica que el lugar donde se llevará a cabo el Acto Protocolario esté en óptimas condiciones.

Nombre de la Unidad: División de Ciencias Económicas		Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u>	
Título del Procedimiento: Solicitud y Trámite del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Económicas	Secretaria de División	15	Entrega la documentación del Acto Protocolario de Graduación al Coordinador

			de Carrera. Continúa paso 18
Coordinación de Carrera	Secretaria de División	16	Simultáneamente entrega a la Secretaria de Coordinación los nombramientos de la Mesa Directiva.
	Secretaria de Coordinación	17	Entrega los nombramientos de la Mesa Directiva a cada miembro.
División de Ciencias Económicas	Coordinador de Carrera	18	Recibe expediente.
		19	En el momento del Acto e Investidura de Graduación elabora la Constancia respectiva.
		20	Entrega al estudiante copia del Acta de Graduación.
		21	Llena la boleta para el pago de honorarios.
	Secretaria de División	22	Traslada el expediente completo conjuntamente con la constancia del Acto de Investidura de Graduación y las boletas para el pago de honorarios a la Secretaria de División.
		23	Recibe el expediente completo.
		24	Envía copia blanca de la constancia del Acto e Investidura de Graduación a la Comisión Académica.
		25	Solicita firma en las boletas para el pago de honorarios del Secretario Administrativo y del Director General
		26	Envía copia amarilla de la constancia del Acto Protocolario de Graduación e Investidura adjuntando la boleta para el pago de honorarios a la Agencia de Tesorería.
		27	Archiva la copia celeste de la constancia del Acto Protocolario de Graduación e Investidura conjuntamente con el expediente.
		28	Entrega la orden de impresión del título al estudiante y copias de las Actas de Graduación.

6.4 Diagrama de Flujo





División de Ciencia y Tecnología

1. DESARROLLO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-

1.1. Normas Específicas:

- 1.1.1. El estudiante debe solicitar al coordinador de EPS que se tramite su ingreso al ejercicio profesional supervisado, llenando todos los requisitos establecidos en la forma DCYT 01.
- 1.1.2. El estudiante está obligado a presentar antes de la culminación de EPS la certificación de cierre de pensum al Coordinador de EPS, de lo contrario el EPS será nulo. Para ello el Coordinador establecerá un plazo de 4 meses, contados a partir del día en que se notifica la resolución donde acepta la solicitud del estudiante (forma DCYT 02).
- 1.1.3. El estudiante debe asistir a por lo menos el 90 % de la duración del programa de inducción a EPS, de lo contrario no podrá efectuarlo.
- 1.1.4. El coordinador de EPS debe revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la admisión del estudiante, si falta alguno de ellos no le dará trámite a la solicitud. (forma DCYT 02).
- 1.1.5. En caso de autorizarse el ingreso al EPS, el coordinador debe resolver a favor del estudiante y nombrar en el mismo formulario (forma DCYT 02) al supervisor a cargo del estudiante, determinando también la institución y la comunidad donde efectuará el EPS. En caso de haber 1 o más supervisores adicionales al coordinador, contratados en el programa de EPS, al coordinador no se le asignará una cantidad mayor a 5 estudiantes para supervisión, con la finalidad de que cumpla de manera adecuada las funciones de coordinación asignadas.
- 1.1.6. El Director de División, el Coordinador de Carrera y el Coordinador de EPS deben nombrar conjuntamente a los Supervisores Auxiliares de EPS, para ello el Director de División debe convocar a ambos coordinadores. Cada Supervisor debe atender a un máximo de 10 estudiantes por ciclo de EPS. El Supervisor debe seguir las indicaciones del Coordinador de EPS y rendir los informes que le sean requeridos por este, quedando sujeto a las sanciones establecidas por el reglamento de EPS vigente, aprobado por el Consejo Directivo del Cunoc.

1.2. Formularios:

- 1.2.1. Solicitud de ingreso al programa de EPS. Forma DCYT 01
- 1.2.2. Resolución de aceptación del estudiante al programa de EPS. Forma DCYT 02.

1.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencia y Tecnología

Título del Procedimiento: Desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Hoja 1 de 2

Número de formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Secretaria de Carrera

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencia y Tecnología	Estudiante	1	Solicita por escrito a la coordinación de EPS su ingreso al programa vigente, adjunta los requisitos solicitados por la División de Ciencia y Tecnología y la (s) propuesta (s) de institución (es) y comunidad (es) para efectuar su EPS (forma DCYT 01)
		2	Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la forma DCYT 01)
Coordinación	Coordinador de EPS	3	Resuelve si procede o no la aceptación del estudiante en el programa de EPS vigente.
		4	Informa la institución y comunidad donde se efectuará el EPS.
		5	Nombra al supervisor de EPS conjuntamente con el Director de División y el Coordinador de Carrera (forma DCYT 02).
		6	Traslada la resolución a Secretaría de carrera.
	Secretaria de Carrera	7	Recibe la resolución y de acuerdo a lo dictaminado y resuelto por el coordinador de EPS, elabora los oficios, notifica al Estudiante y al Supervisor lo resuelto
		8	Firman de recibido la resolución.
División de Ciencia y Tecnología	Estudiante y Supervisor de EPS	9	Asiste y permanece en por lo menos el 90 % de la inducción de EPS.
	Estudiante	10	
		11	Presenta al supervisor de EPS los informes realizados de acuerdo a los normativos aprobados por el Consejo Directivo del CUNOC

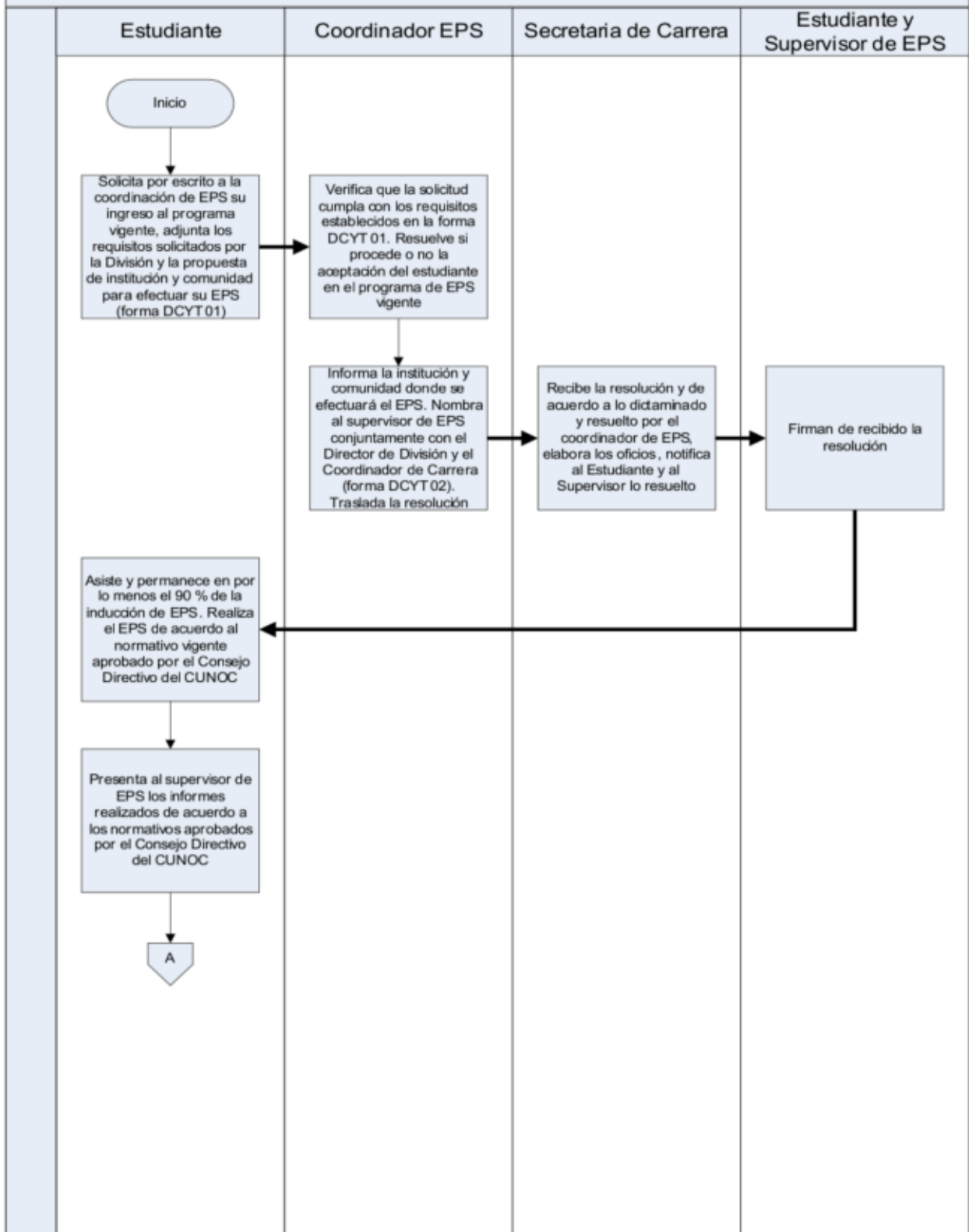
Nombre de la Unidad: División de Ciencia y Tecnología.

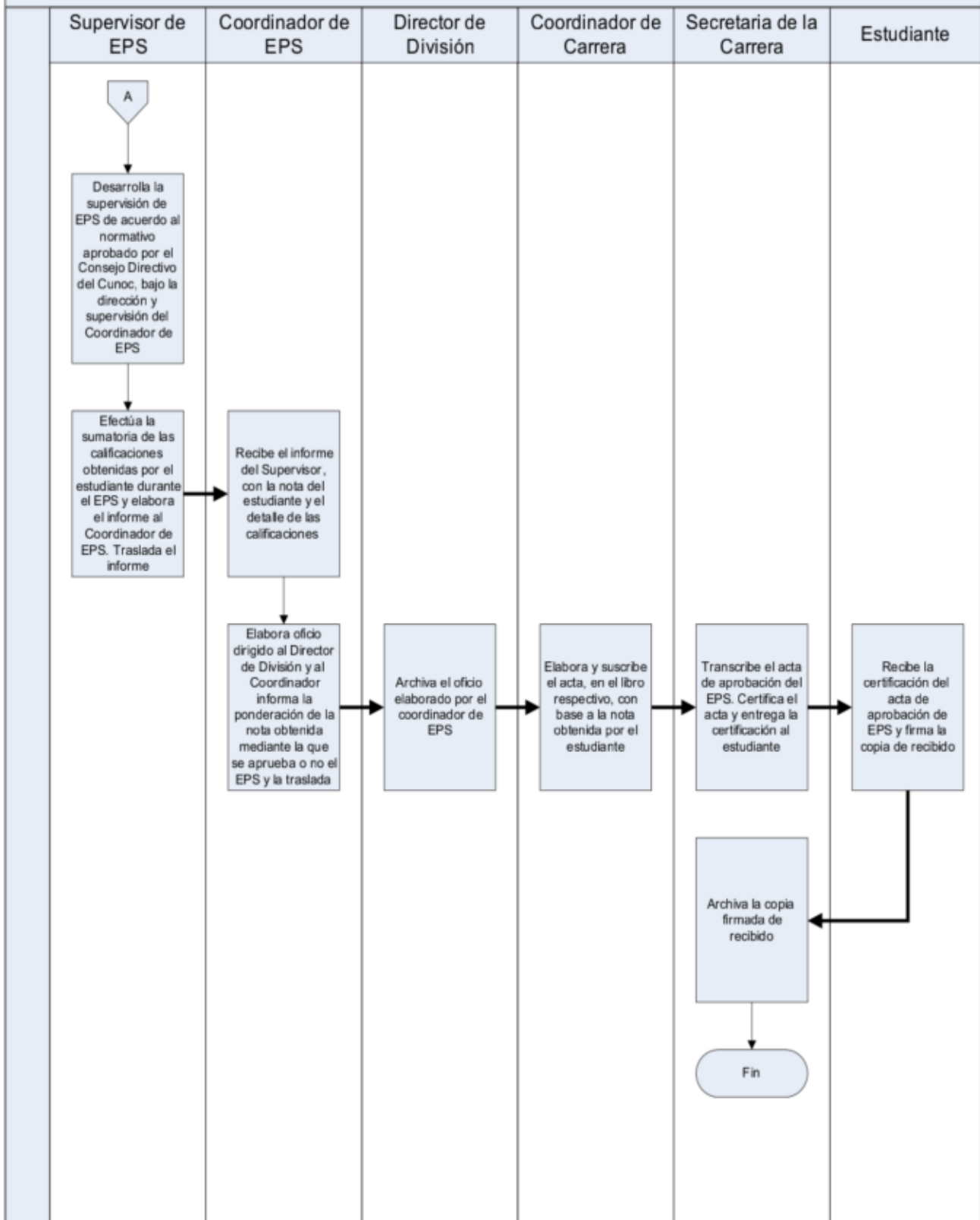
Hoja 2 de 2

Título del Procedimiento: Desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		10	Desarrolla la supervisión de EPS de acuerdo al normativo aprobado por el Consejo

1.4. Diagrama de Flujo





2. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

2.1. Normas Específicas:

- 2.1.1. El estudiante debe presentar un tema de investigación. (punto de investigación) al Coordinador de EPS, proponiendo el título, los objetivos y la justificación, así como al o a los asesores, solicitando le sea aprobado (forma DCYT 03).
- 2.1.2. El Coordinador y el Supervisor de EPS deben evaluar la solicitud, y establecer que cumple con los requisitos, emitir una resolución (forma DCYT 04) y realizar el nombramiento del asesor (forma DCYT 05). Informar de la fecha máxima para entrega del protocolo de investigación, esta fecha debe establecerse dentro del mes calendario siguiente a la aceptación del tema de investigación.
- 2.1.3. El estudiante solicita el desarrollo del Seminario I (forma DCYT 06), en el que presentará su anteproyecto de investigación.
- 2.1.4. El Coordinador de EPS debe resolver la procedencia de los seminarios I y II (forma DCYT 07).
- 2.1.5. El asesor debe emitir un dictamen donde aprueba o reprueba el trabajo de graduación (forma DCYT 11).
- 2.1.6. El Revisor será nombrado por el Coordinador de la Carrera (forma DCYT 12) y debe realizar su labor con base en el reglamento de EPS aprobado por el Consejo Directivo del Cunoc, vigente para su carrera, emitiendo un dictamen al finalizar sus funciones (forma DCYT 13).
- 2.1.7. El Director de División evaluará las propuestas de tema que le realice el Coordinador de EPS para los seminarios I y II, avalando si son aceptadas o indicando que se proponga nuevas ternas, asimismo la hora, fecha y lugar propuesto para el desarrollo de los seminarios.
- 2.1.8. Los miembros de las temas evaluadoras deben ser profesionales con experiencia y formación en la materia objeto de evaluación en los seminarios I y II, pueden ser profesionales externos al claustro de profesores de la División, no pueden ser miembros de la tema el asesor, el Coordinador de EPS, ni que tenga parentesco, amistad o enemistad con el estudiante.

2.2. Formularios:

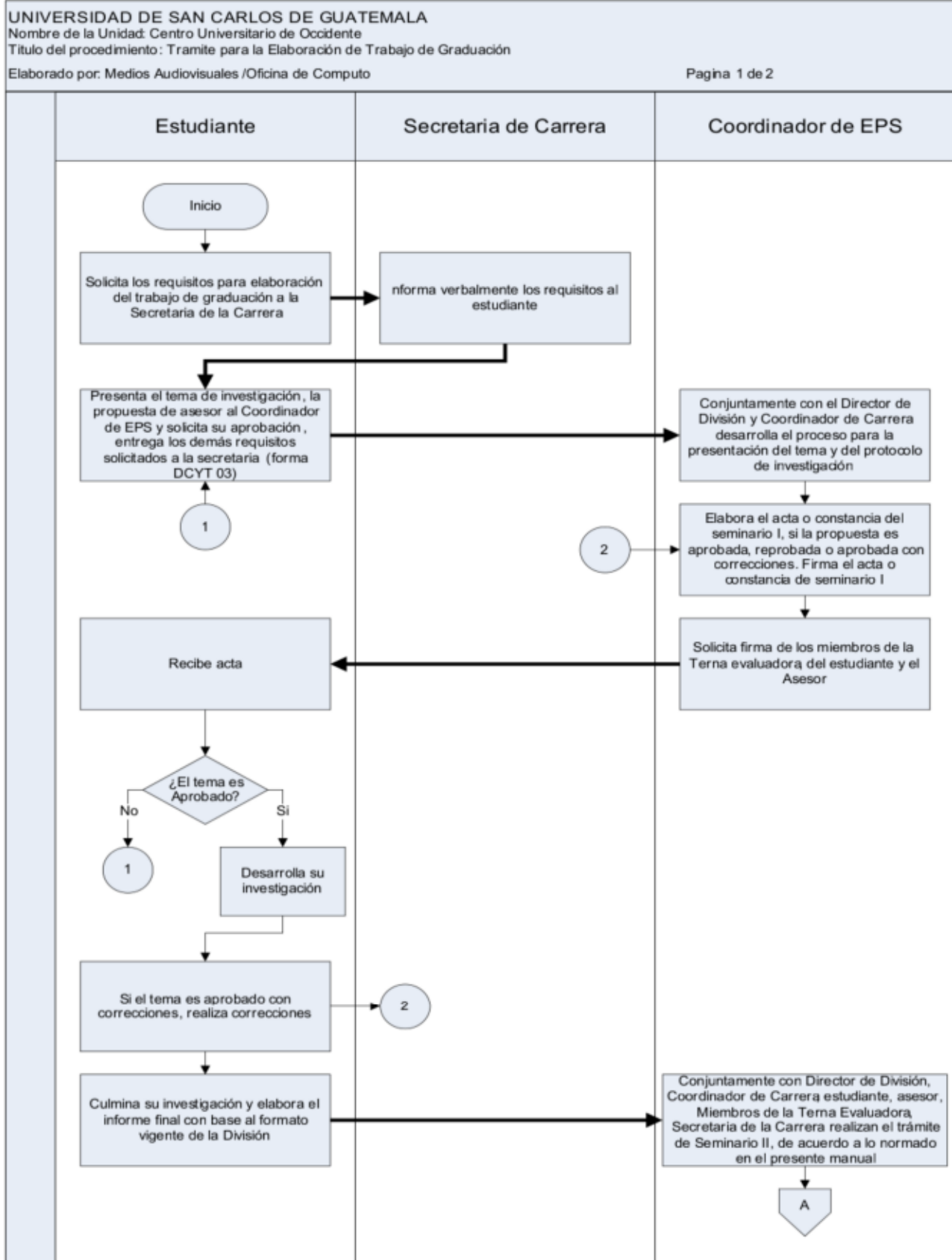
- 2.2.1. Solicitud de aprobación de tema de investigación. Forma DCYT 03
- 2.2.2. Resolución en la que se acepta o rechaza el tema de investigación. Forma DCYT 04
- 2.2.3. Nombramiento del asesor del trabajo de graduación. Forma DCYT 05.
- 2.2.4. Solicitud de seminario I. Forma DCYT 06
- 2.2.5. Resolución en la que se acepta o rechaza la solicitud de seminario I o seminario II. Forma DCYT 07
- 2.2.6. Nombramientos para integrar tema evaluadora de seminario I y seminario II. Forma DCYT 08
- 2.2.7. Solicitud de seminario II. Forma DCYT 09
- 2.2.8. Constancia transitoria donde se aprueba con correcciones el seminario I o el seminario II. Forma DCYT 10.
- 2.2.9. Dictamen del asesor del trabajo de graduación. Forma DCYT 11
- 2.2.10. Nombramiento del revisor del trabajo de graduación. Forma DCYT 12
- 2.2.11. Dictamen del revisor. Forma DCYT 13

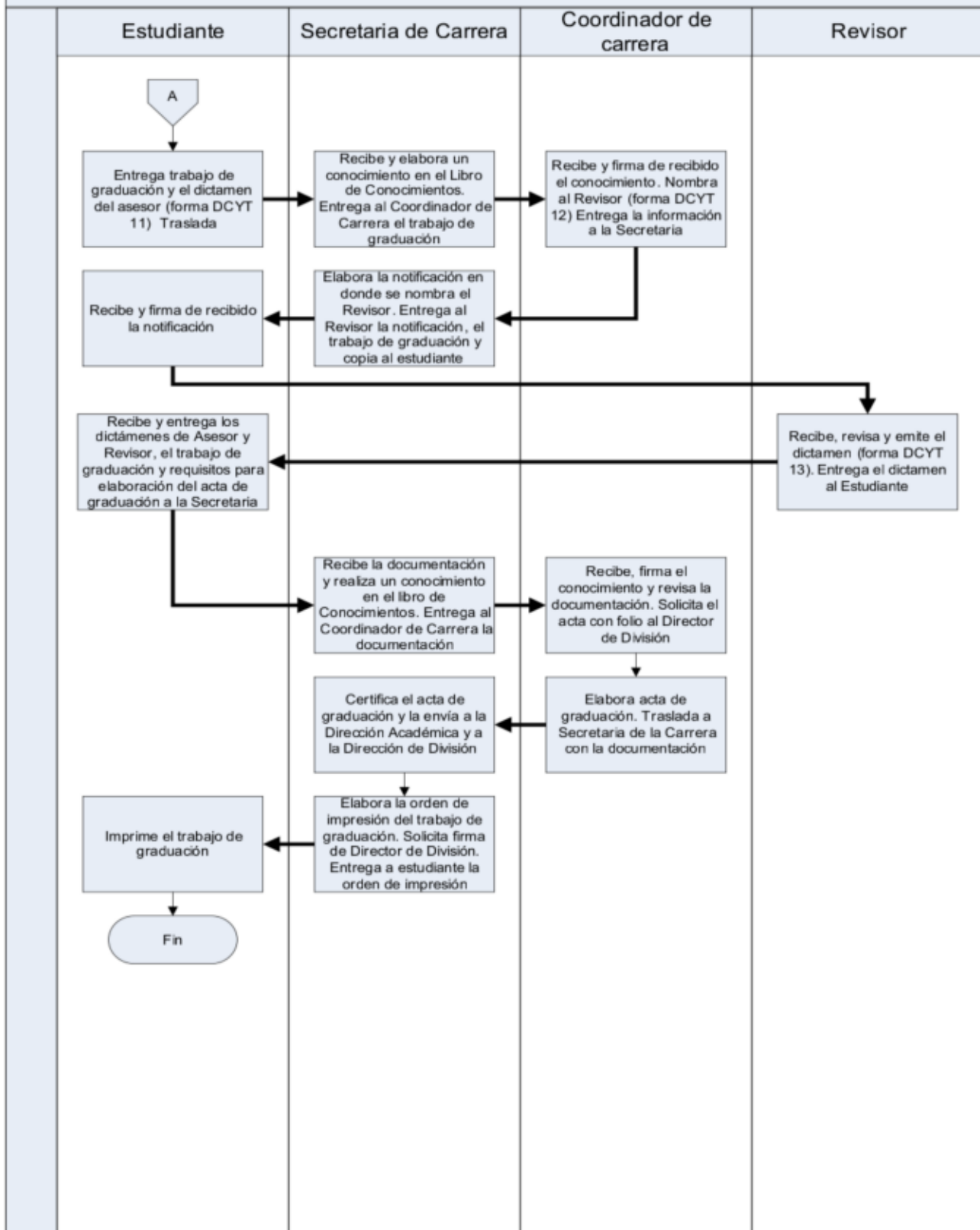
2.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencia y Tecnología			
Título del Procedimiento: Trámite para la elaboración del trabajo de graduación			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 11	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
División de Ciencia y Tecnología	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Solicita los requisitos para elaboración del trabajo de graduación a la Secretaria de la Carrera
	Secretaria de Carrera	2	Informa verbalmente los requisitos al estudiante
	Estudiante	3	Presenta el tema de investigación, la propuesta de asesor al Coordinador de EPS y solicita su aprobación, entrega los demás requisitos solicitados a la secretaria (forma DCYT 03)
EPS	Coordinador de EPS	4	Conjuntamente con el Director de División y Coordinador de Carrera desarrolla el proceso para la presentación del tema y del protocolo de investigación.
		5	Elabora el acta o constancia del seminario I, si la propuesta es aprobada, reprobada o aprobada con correcciones.
		6	Firma el acta o constancia de seminario I,
		7	Solicita firma de los miembros de la Tema evaluadora, del estudiante y el Asesor.
División de Ciencia y Tecnología	Estudiante	8	Si el tema es aprobado, desarrolla su investigación, si es reprobado, continúa paso No. 3.
		9	Si el tema es aprobado con correcciones, realiza correcciones, continúa paso No. 5
		11	Culmina su investigación y elabora el informe final con base al formato vigente de la División
EPS	Coordinador de EPS	12	Conjuntamente con Director de División, Coordinador de Carrera, estudiante, asesor, Miembros de la Tema Evaluadora, Secretaria de la Carrera realizan el trámite de Seminario II, de acuerdo a lo normado en el presente manual.

Nombre de la Unidad: División de Ciencia y Tecnología.			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Trámite para la elaboración del trabajo de graduación			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	13	Entrega trabajo de graduación y el dictamen del asesor (forma DCYT 11) Traslada

2.4. Diagrama de Flujo





3. PRESENTACIÓN DEL TEMA Y DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN CON FINES DE GRADUACIÓN: SEMINARIO I

3.1. Normas Específicas:

- 3.1.1. El estudiante debe solicitar al Coordinador de EPS la aprobación del tema de investigación con fines de graduación, (forma DCYT 03), la propuesta de tema estará constituida por el título, la justificación y los objetivos preliminares de la investigación, así como del estudiante y del asesor propuesto.
- 3.1.2. Es necesario que el estudiante haya llenado los requisitos de admisión que exige el programa de EPS vigente, debiendo entregar en el plazo establecido la certificación de cierre de pensum.
- 3.1.3. El Coordinador y el Supervisor de EPS deben evaluar la solicitud, aprobando o reprobando el tema (forma DCYT 04).
- 3.1.4. Se debe establecer en la forma DCYT 04 el plazo de entrega del protocolo de investigación.
- 3.1.5. El protocolo de investigación y la notificación de nombramiento debe ser entregado a cada miembro de la terna evaluadora, Estudiante y Asesor por lo menos con 5 días hábiles de anticipación al seminario I, empezando a correr el plazo el día posterior a la notificación y recepción del protocolo de investigación.
- 3.1.6. Durante el transcurso de la investigación, todos los Supervisores de EPS deben estar sujetos al Coordinador de EPS correspondiente, debiendo cumplir el normativo aprobado por el Consejo Directivo del CUNOC para el desarrollo del EPS de cada una de las carreras de la División. Entregando como parte de ello los informes que correspondan, mismos que serán sujetos a supervisión por parte del Coordinador.
- 3.1.7. Para el desarrollo de EPS en los programas de apoyo que surjan de convenios de cooperación interinstitucional y cartas de entendimiento entre la División de Ciencia y Tecnología y otras entidades, los estudiantes y los supervisores de EPS, deben apegarse a los procedimientos y normas establecidas en los reglamentos aprobados por el Consejo Directivo del CUNOC y en el presente manual, sancionándose las faltas de acuerdo a los reglamentos internos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según corresponda.
- 3.1.8. El Director de División no podrá nombrar unilateralmente Supervisores de EPS, debiendo intervenir en dicho nombramiento el Coordinador de EPS y el Coordinador de la Carrera.

3.2. Formularios:

- 3.2.1. Solicitud de aceptación de tema de investigación. Forma DCYT 03
- 3.2.2. Resolución en la que se acepta o rechaza el tema de investigación. Forma DCYT 04
- 3.2.3. Nombramiento del asesor del trabajo de graduación. Forma DCYT 05.
- 3.2.4. Solicitud de seminario I. Forma DCYT 06
- 3.2.5. Resolución en la que se acepta o rechaza la solicitud de seminario I o seminario II. Forma DCYT 07
- 3.2.6. Nombramientos para integrar terna evaluadora de seminario I y seminario II. Forma DCYT 08

3.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencia y Tecnología.

Título del Procedimiento: Presentación del tema y del protocolo de investigación con fines de graduación: seminario I

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 6

Inicia: Estudiante

Termina: Coordinador de EPS

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencia y Tecnología	Estudiante	1	Entrega al coordinador de EPS la solicitud de aceptación del tema de investigación y la propuesta de su o sus asesores (forma DCYT 03)
EPS	Coordinador y supervisor de EPS	2	Evalúan la solicitud del estudiante y resuelven, de conformidad con la forma DCYT 04, aceptan o no el tema de investigación y la (s) propuesta (s) de asesor (es).
		3	Establece plazo para entrega del protocolo de investigación.
	Coordinador de EPS	4	Notifica al estudiante la resolución.
División de Ciencia y Tecnología	Estudiante	5	Solicita el seminario I (forma DCYT 06) y entrega el protocolo de investigación en triplicado al coordinador de EPS.
EPS	Coordinador de EPS	6	Recibe el protocolo de investigación.
		7	Emite una resolución (DCYT 07).
		8	Conforma la terna evaluadora del protocolo de investigación, indicando hora, fecha y lugar para la realización del seminario I.
		9	Traslada la propuesta a la secretaria de carrera.
División de Ciencia y Tecnología	Secretaria de Carrera	10	Elabora y traslada los nombramientos de la terna evaluadora y del asesor al Director de División para su firma y aprobación (formas DCYT 08 y DCYT 05).
	Director de División	11	Evalúa la propuesta presentada.

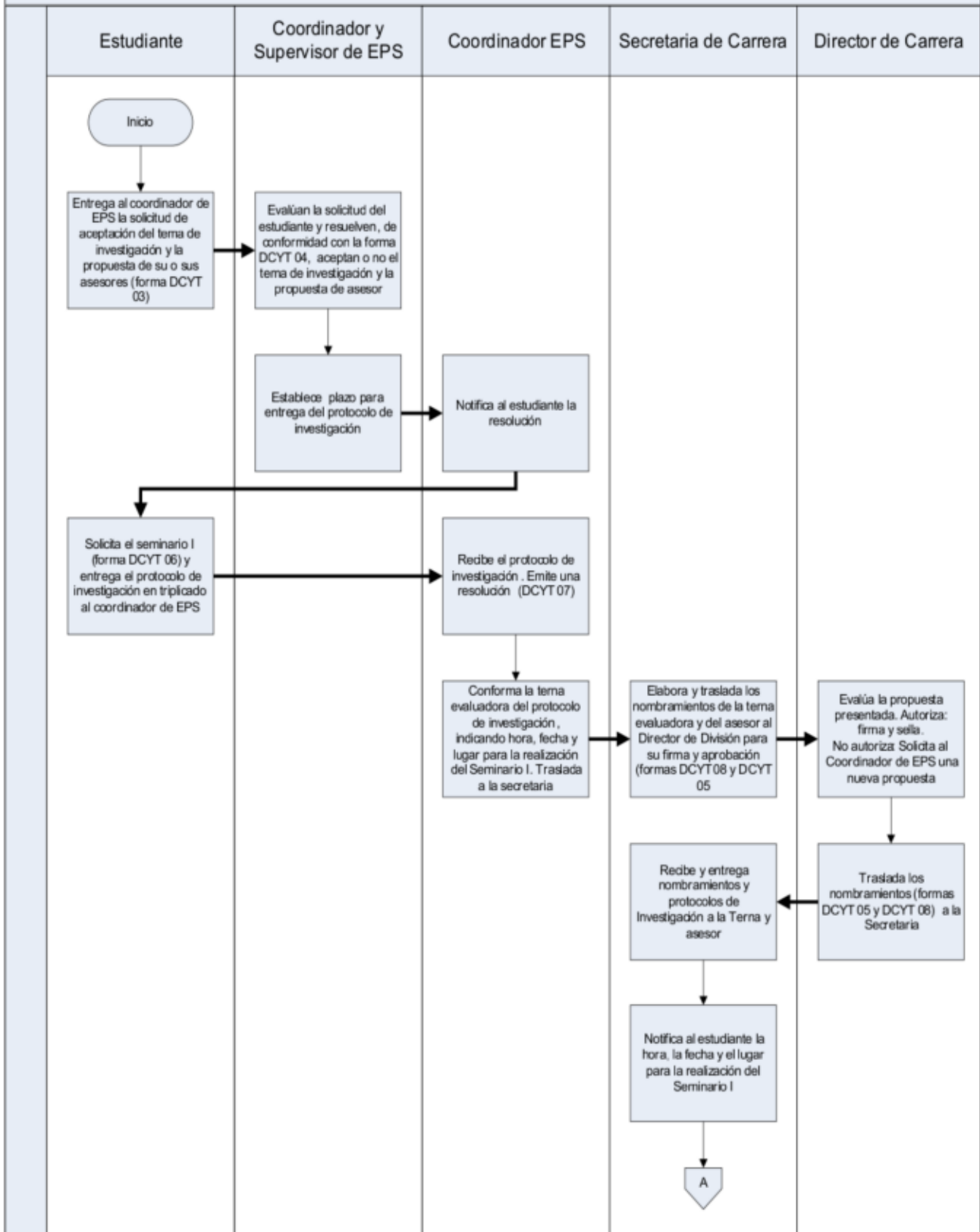
Nombre de la Unidad: División de Ciencia y Tecnología.

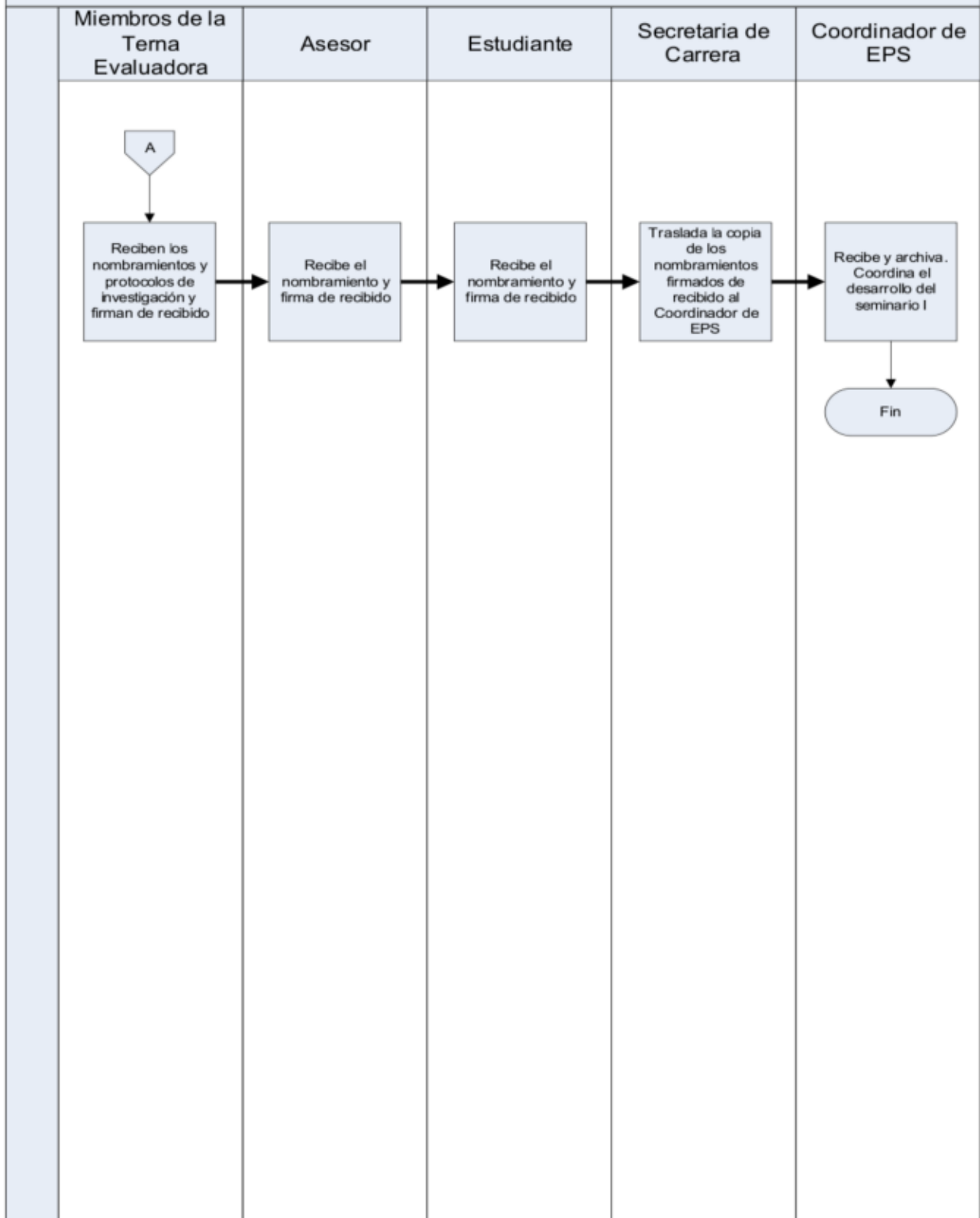
Hoja 2 de 2

Título del Procedimiento: Presentación del tema y del protocolo de investigación con fines de graduación: seminario I

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencia y Tecnología	Director de División	12	Autoriza: firma y sella. No autoriza: Solicita al Coordinador de EPS una nueva propuesta.
	Director de División		Traslada los nombramientos (formas DCYT 05

3.4. Diagrama de Flujo





4. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN: SEMINARIO II

4.1. Normas Específicas:

- 4.1.1. El estudiante debe solicitar al coordinador de EPS que tramite su presentación y evaluación del informe final del trabajo de graduación, entregando los requisitos establecidos en la forma DCYT 09.
- 4.1.2. El estudiante en su solicitud indicará el (los) nombre (s) de su (s) asesor (es), que pueden ser el o los mismos que en el seminario I o bien propondrá a nuevos profesionales, solicitando para ello el cambio al Coordinador de EPS en el formulario de solicitud (forma DCYT 09). No podrán ser asesores de trabajo de graduación para los seminarios I y/o II, el Coordinador de EPS de su carrera, el Director de División, los miembros de su terna evaluadora.
- 4.1.3. El Coordinador de EPS debe emitir una resolución.
- 4.1.4. El Director de División debe analizar la propuesta y autorizarla o rechazarla.
- 4.1.5. Los miembros de la terna evaluadora, el asesor y la secretaria desarrollarán sus actividades de manera diligente, de lo contrario se procederá de acuerdo a los procedimientos administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Centro Universitario de Occidente.
- 4.1.6. En caso de ser reprobado el seminario II, el estudiante no podrá presentar de nuevo el mismo tema de investigación.
- 4.1.7. Los Coordinadores de EPS de las carreras que conforman la División, deben elaborar un cronograma para el desarrollo de seminarios.
- 4.1.8. Los seminarios deben tener una duración máxima de 90 minutos, incluyendo la deliberación de la terna evaluadora.
- 4.1.9. Los miembros de la terna evaluadora, el estudiante y el asesor, deben ser notificados con por lo menos 5 días hábiles de anticipación al desarrollo del seminario, contados a partir del día siguiente de la notificación.
- 4.1.10. Los recursos en contra de lo resuelto por la terna evaluadora serán tramitados según el normativo vigente para el EPS de cada carrera aprobado por el Consejo Directivo del CUNOC.
- 4.1.11. Los seminarios de investigación son actos públicos, por lo que pueden ser presenciados por cualquier persona, misma que debe estar presente antes de la hora de inicio y no podrá abandonar el lugar sino en el momento indicado por el Coordinador de EPS para que la terna delibere.

4.2. Formularios:

- 4.2.1. Nombramiento del asesor del trabajo de graduación. Forma DCYT 05.
- 4.2.2. Resolución en la que se acepta o rechaza la solicitud de seminario I o seminario II. Forma DCYT 07
- 4.2.3. Nombramientos para integrar terna evaluadora de seminario I y seminario II. Forma DCYT 08
- 4.2.4. Solicitud de seminario II. Forma DCYT 09
- 4.2.5. Constancia transitoria donde se aprueba con correcciones el seminario I o el seminario II. Forma DCYT 10
- 4.2.6. Dictamen del asesor del trabajo de graduación. Forma DCYT 11

4.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencia y Tecnología.

Título del Procedimiento: Presentación y evaluación del informe final del trabajo de graduación: seminario II

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 6

Inicia: Estudiante

Termina: Secretaria de Carrera

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencia y Tecnología	Estudiante	1	Solicita los requisitos a la Secretaria de Carrera para realizar el seminario II.
	Secretaria de Carrera	2	Entrega los requisitos al estudiante.
	Estudiante	3	Presenta la solicitud de seminario II con los requisitos a la secretaria de la carrera (forma DCYT 09), incluido el informe final del trabajo de graduación en triplicado y solicitud de notificación a su asesor.
	Secretaria de Carrera	4	Recibe, revisa y firma de recibido el expediente.
		5	Traslada el expediente al Coordinador de EPS.
EPS	Coordinador de EPS	6	Recibe el expediente.
		7	Emite resolución donde acepta o rechaza la solicitud (forma DCYT 07).
		8	Elabora una propuesta de la Tema evaluadora del informe final del trabajo de graduación, así como de la hora, fecha y lugar para la realización del seminario II.
		9	Traslada la propuesta a la Secretaria de Carrera.
División de Ciencia y Tecnología	Secretaria de Carrera	10	Recibe, elabora y traslada los nombramientos al Director de División.
	Director de División	11	Evalúa la propuesta.
		12	Autoriza: firma y sella. No autoriza: Solicita al Coordinador de EPS una nueva propuesta.
		13	Traslada los nombramientos (formas DCYT 05 y DCYT 08) a la Secretaria
Secretaria de Carrera	14	Recibe y entrega nombramientos y notificaciones con el informe final a la Terna.	

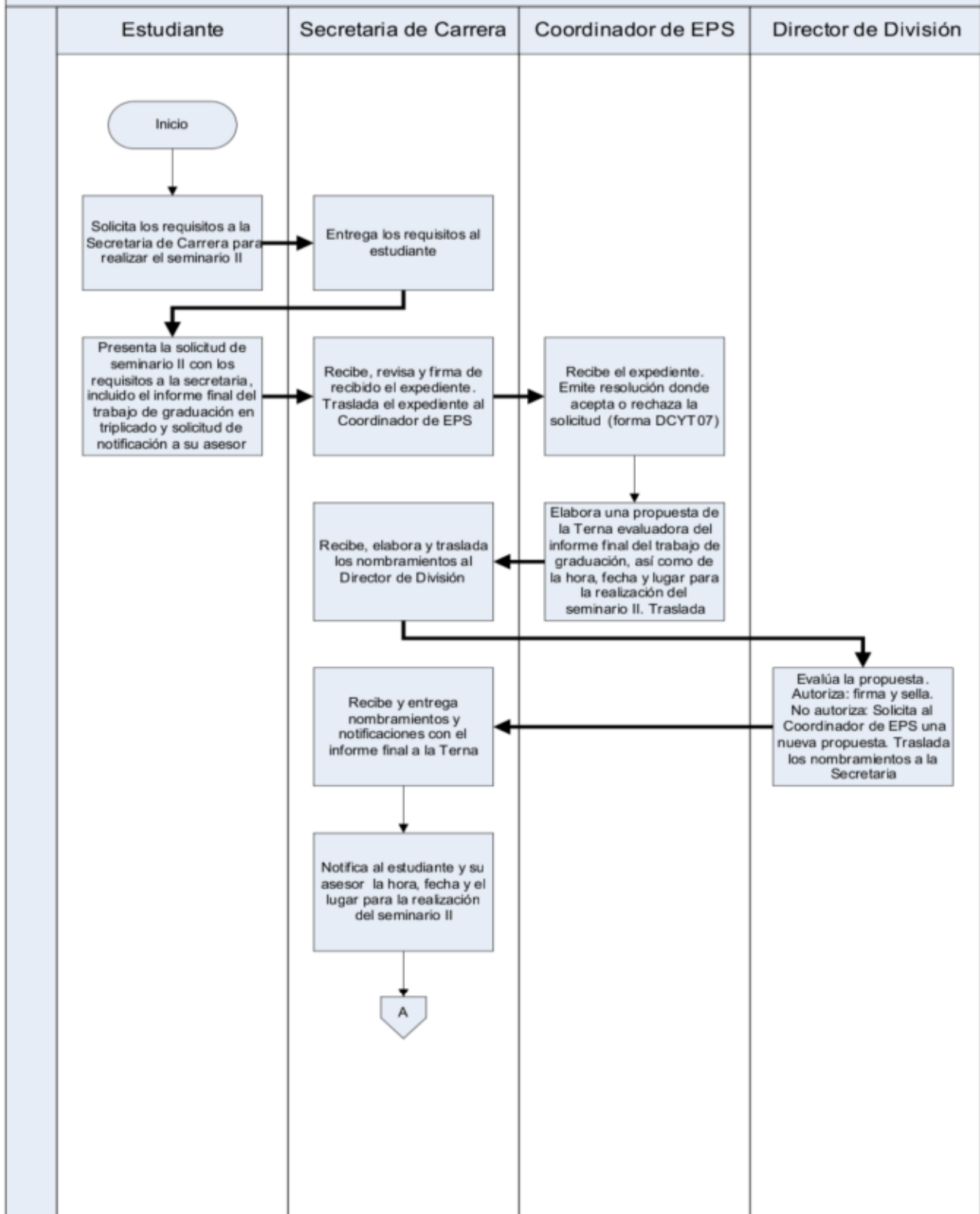
Nombre de la Unidad: División de Ciencia y Tecnología.

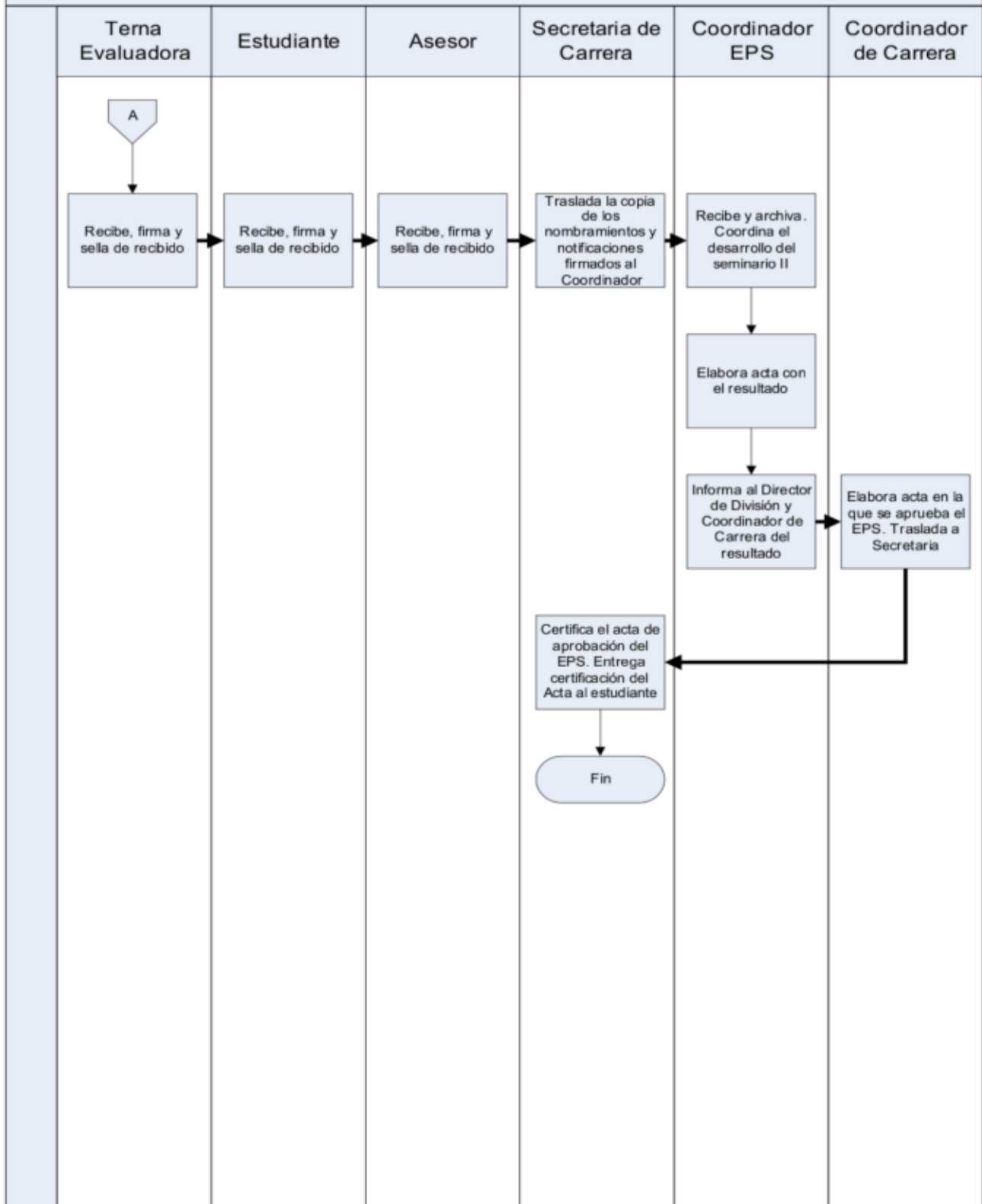
Hoja 2 de 2

Título del Procedimiento: Presentación y evaluación del informe final del trabajo de graduación: seminario II

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad

4.4. Diagrama de Flujo





5. SOLICITUD Y TRÁMITE DEL ACTO DE JURAMENTACIÓN E INVESTIDURA: ACTO DE GRADUACIÓN

5.1. Normas Específicas:

- 5.1.1. El estudiante debe haber ganado el seminario II y cumplido con todos los requisitos de entrega del informe final del trabajo de graduación
- 5.1.2. El estudiante debe presentar una solicitud para la realización de acto de juramentación e investidura con los requisitos establecidos
- 5.1.3. Los integrantes de la Mesa Directiva deben asistir al acto de graduación del estudiante, no se permiten representaciones
- 5.1.4. La Mesa Directiva debe integrarse de acuerdo a las normas vigentes aprobadas por el Consejo Directivo del Cunoc
- 5.1.5. Los participantes del acto de graduación deben conducirse con respeto. No se permite el ingreso de ninguna persona que se encuentre bajo efectos de bebidas alcohólicas, drogas y otro tipo de sustancias que afecten su capacidad mental

5.2. Formularios: Ninguno

5.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencia y Tecnología

Título del Procedimiento: Solicitud y trámite del acto de juramentación e investidura: Acto de Graduación.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

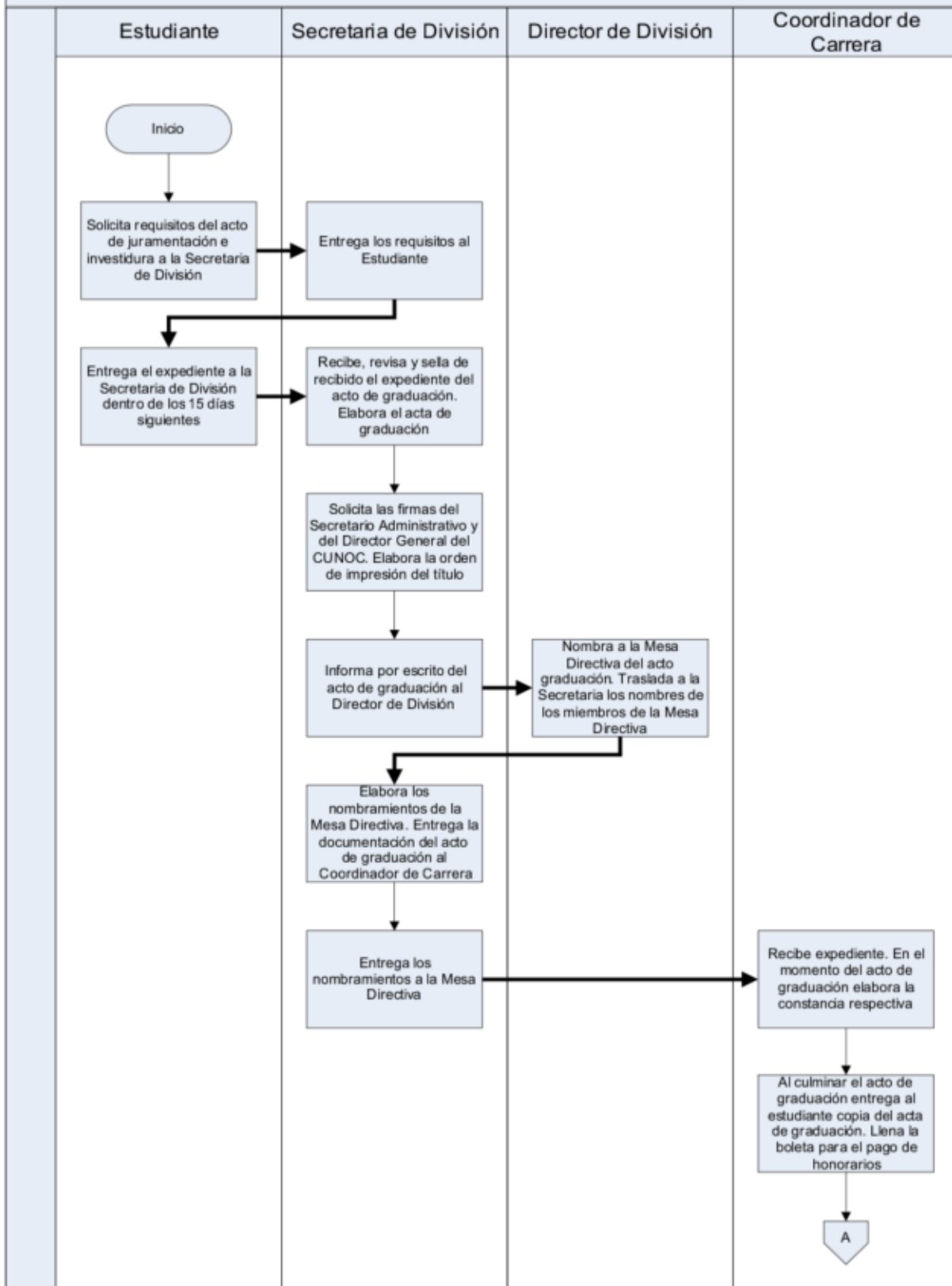
Inicia: Estudiante

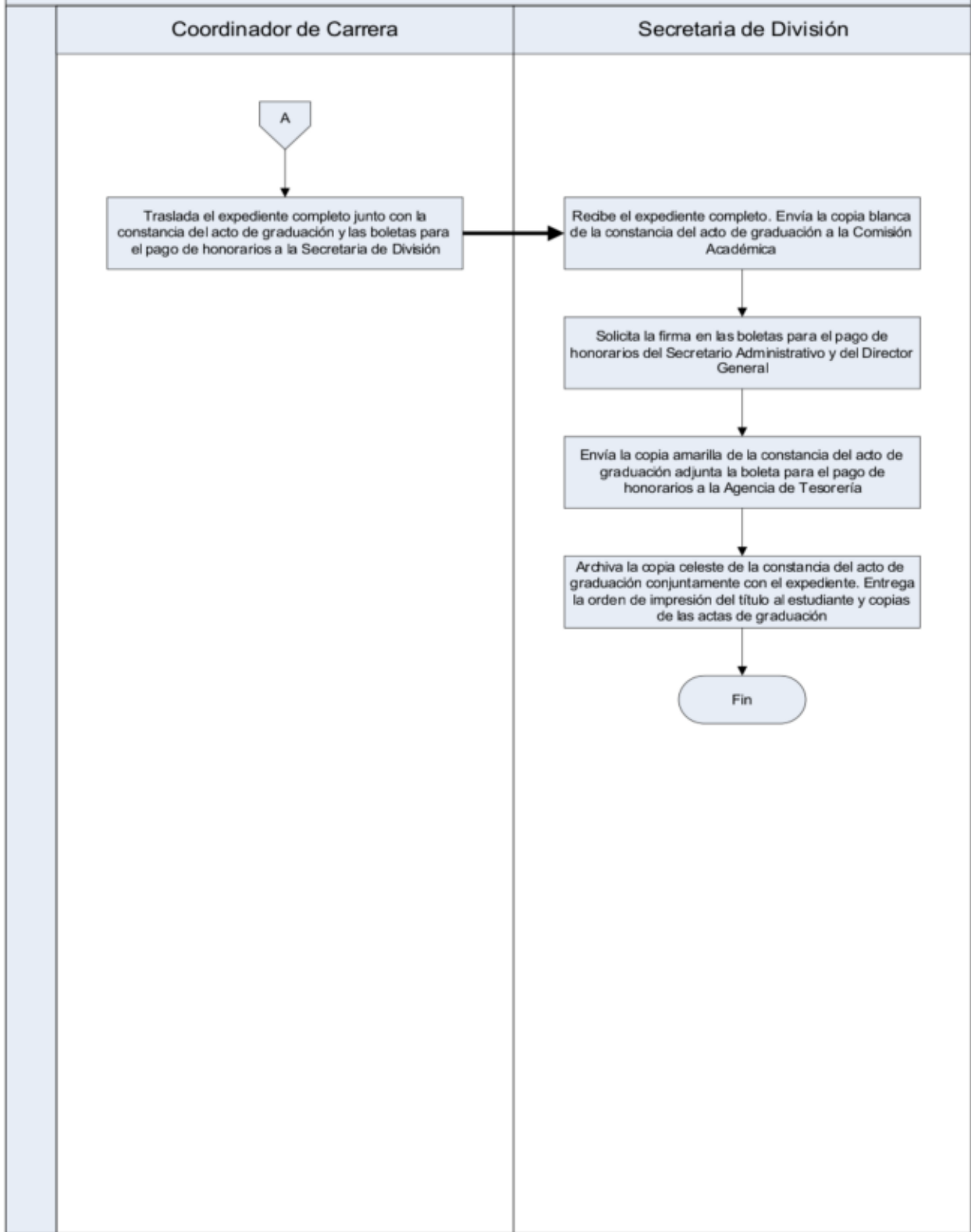
Termina: Secretaria de División

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
División de Ciencia y Tecnología	Estudiante	1	Solicita requisitos del acto de juramentación e investidura a la Secretaria de División.	
	Secretaria de División	2	Entrega los requisitos al Estudiante.	
	Estudiante	3	Entrega el expediente a la Secretaria de División dentro de los 15 días siguientes	
	Secretaria de División	Secretaria de División	4	Recibe, revisa y sella de recibido el expediente del acto de graduación.
			5	Elabora el acta de graduación.
			6	Solicita las firmas del Secretario Administrativo y del Director General del CUNOC.
			7	Elabora la orden de impresión del título.
			8	Informa por escrito del acto de graduación al Director de División.
	Director de División	Director de División	9	Nombra a la Mesa Directiva del acto graduación.
			10	Traslada a la Secretaria de División los nombres de los miembros de la Mesa Directiva.
			11	Elabora los nombramientos de la Mesa Directiva.
	Secretaria de División	Secretaria de División	12	Entrega la documentación del acto de graduación al Coordinador de Carrera.
			13	Entrega los nombramientos a la Mesa Directiva.
	Coordinador de Carrera	Coordinador de Carrera	14	Recibe expediente.
			15	En el momento del acto de graduación elabora la constancia respectiva.
			16	Al culminar el acto de graduación entrega al estudiante copia del acta de graduación

Nombre de la Unidad: División de Ciencia y Tecnología		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Solicitud y trámite del acto de juramentación e investidura: Acto de Graduación.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencia y Tecnología	Coordinador de Carrera	17	Llena la boleta para el pago de honorarios
		18	Traslada el expediente completo junto con la constancia del acto de graduación y las boletas para el pago de honorarios a la Secretaría de División.
		19	Recibe el expediente completo.
		20	Envía la copia blanca de la constancia del acto de graduación a la Comisión Académica.
	Secretaria de División	21	Solicita la firma en las boletas para el pago de honorarios del Secretario Administrativo y del Director General.
		22	Envía la copia amarilla de la constancia del acto de graduación adjunta la boleta para el pago de honorarios a la Agencia de Tesorería.
		23	Archiva la copia celeste de la constancia del acto de graduación conjuntamente con el expediente.
		24	Entrega la orden de impresión del título al estudiante y copias de las actas de graduación.

5.4. Diagrama de Flujo





División de Ciencias de la Ingeniería

1. TRÁMITE Y/O SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CIERRE DE PENSUM

1.1. Normas Específicas:

1.1.1. El Estudiante debe presentar solicitud dirigida al Director de División de Ciencias de la Ingeniera, CUNOC, incluyendo los requisitos establecidos.

1.2. Formularios:

1.2.1. Requisitos de Cierre de Cursos.

1.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Ingeniería

Título del Procedimiento: Trámite y/o Solicitud de constancia de cierre de Pensum

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante

Termina: Auxiliar de Registro

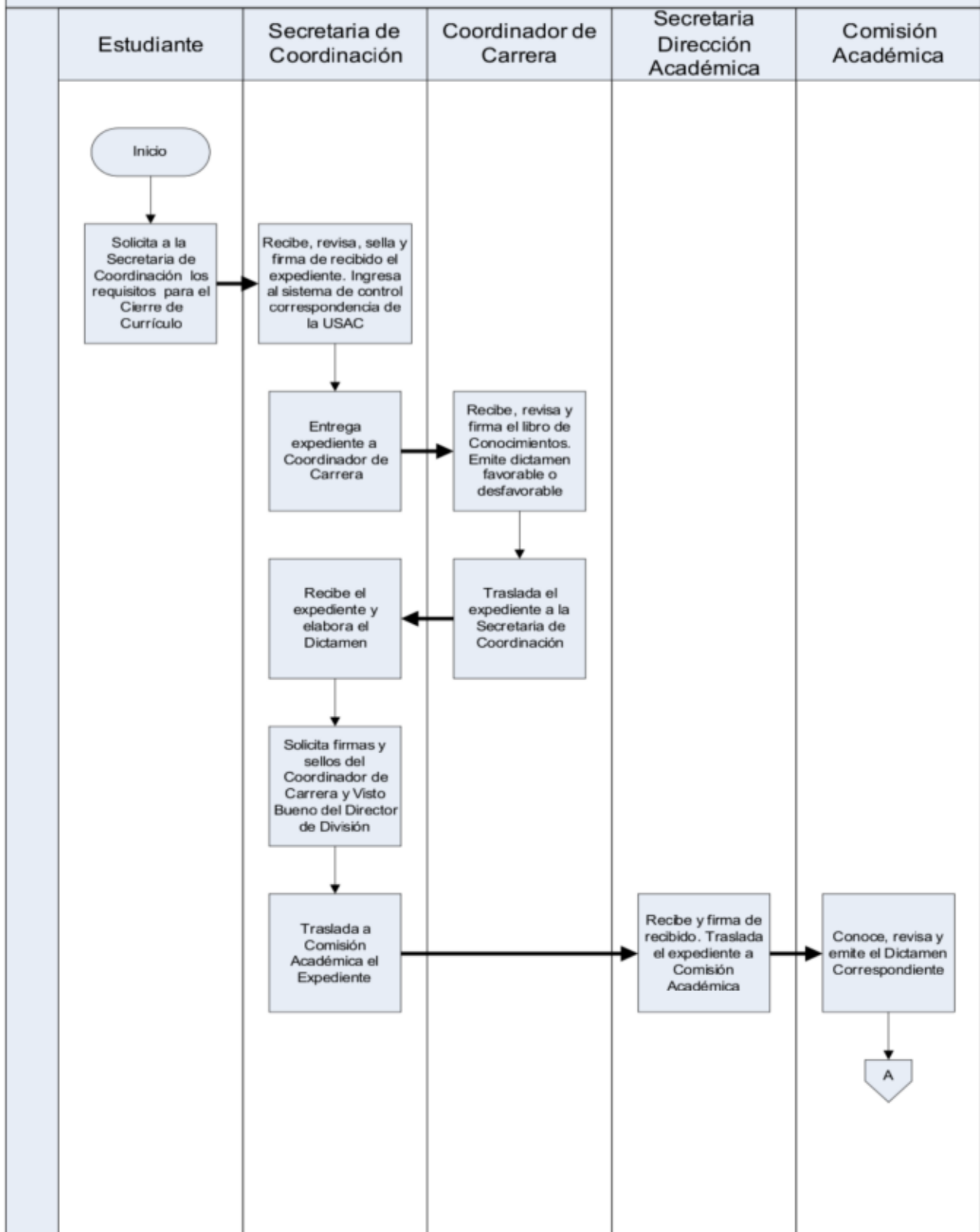
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita a la Secretaria de Coordinación los requisitos para el Cierre de Currículo.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	2	Recibe, revisa, sella y firma de recibido el expediente.
		3	Ingresa al sistema de control correspondencia de la USAC
		4	Entrega expediente a Coordinador de Carrera.
Ciencias de la Ingeniería	Coordinador de Carrera	5	Recibe, revisa y firma el libro de Conocimientos.
		6	Emite dictamen favorable o desfavorable.
		7	Traslada el expediente a la Secretaria de Coordinación.
Coordinación de la Carrera	Secretaria de Coordinación	8	Recibe el expediente y elabora el Dictamen.
		9	Solicita firmas y sellos del Coordinador de Carrera y Visto Bueno del Director de División.
		10	Traslada a Comisión Académica el Expediente.
		11	Recibe y firma de recibido.
Dirección Académica	Secretaria	12	Traslada el expediente a Comisión Académica.
		13	Conoce, revisa y emite el Dictamen Correspondiente.
	Comisión Académica	14	Devuelve el expediente a la Secretaria de Dirección Académica, indicándole lo resuelto por la Comisión Académica.
	Secretario de Comisión Académica	15	Si el Dictamen es: Favorable continúa paso: 17 No favorable continúa paso: 16

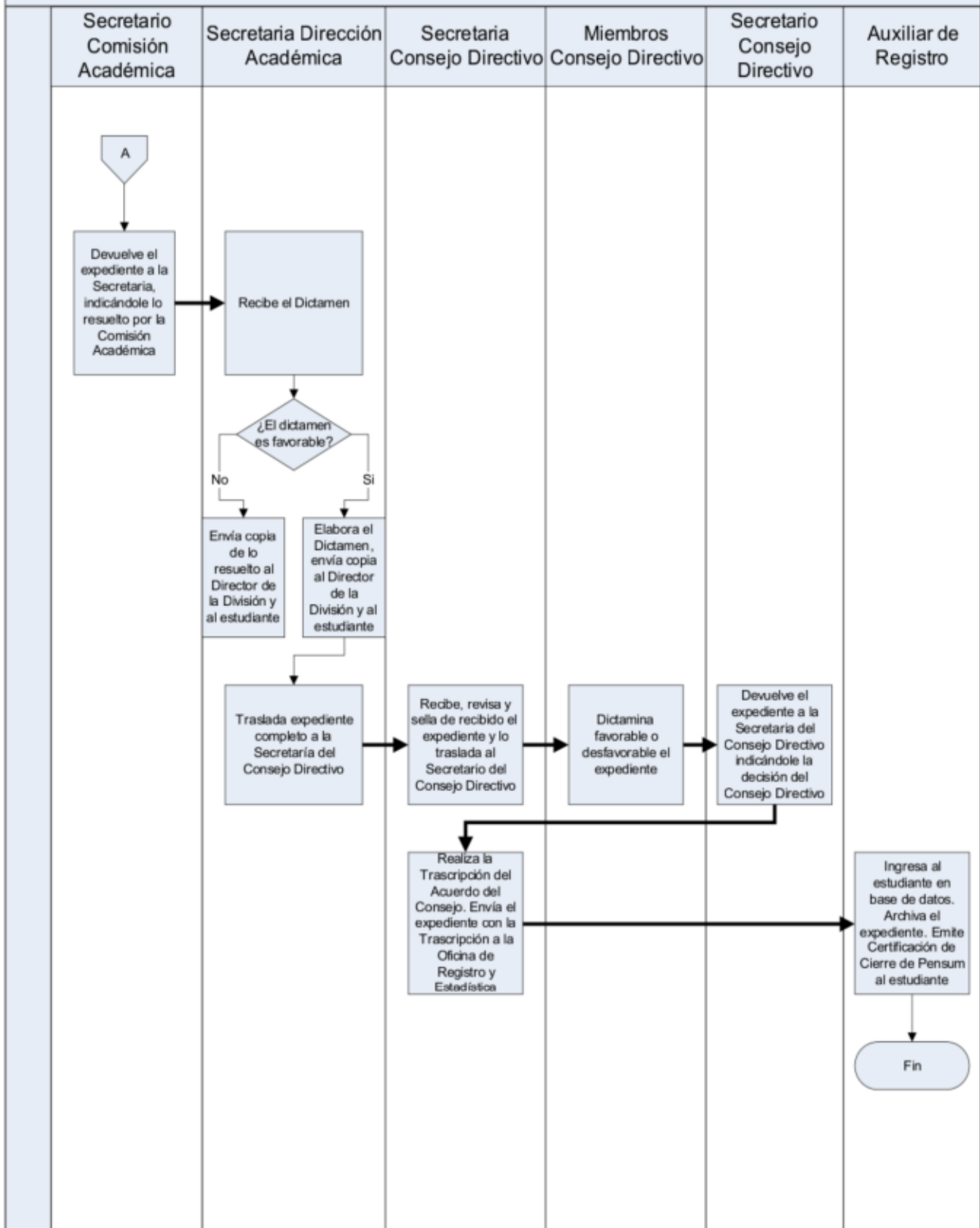
Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Ingeniería

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Trámite y/o Solicitud de constancia de cierre de Pensum			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Académica	Secretaria de Dirección Académica	16	Envía copia de lo resuelto al Director de la División y al estudiante.
		17	Elabora el Dictamen, envía copia al Director de la División y al estudiante
		18	Traslada expediente completo a la Secretaría del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria del Consejo Directivo	19	Recibe, revisa y sella de recibido el expediente y lo traslada al Secretario del Consejo Directivo.
	Miembros Consejo Directivo	20	Dictamina favorable o desfavorable el expediente.
	Secretario del Consejo Directivo	21	Devuelve el expediente a la Secretaria del Consejo Directivo indicándole la decisión del Consejo Directivo
	Secretaria del Consejo Directivo	22	Realiza la Transcripción del Acuerdo del Consejo Directivo.
		23	Envía el expediente con la Transcripción a la Oficina de Registro y Estadística.
Oficina de Registro	Auxiliar de Registro	24	Ingresa al estudiante en base de datos.
		25	Archiva el expediente.
		26	Emite Certificación de Cierre de Pensum al estudiante.

1.4. Diagrama de Flujo





2. EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL

2.1. Normas Específicas:

2.1.1. El estudiante debe cumplir con los requisitos establecidos.

2.2. Formularios:

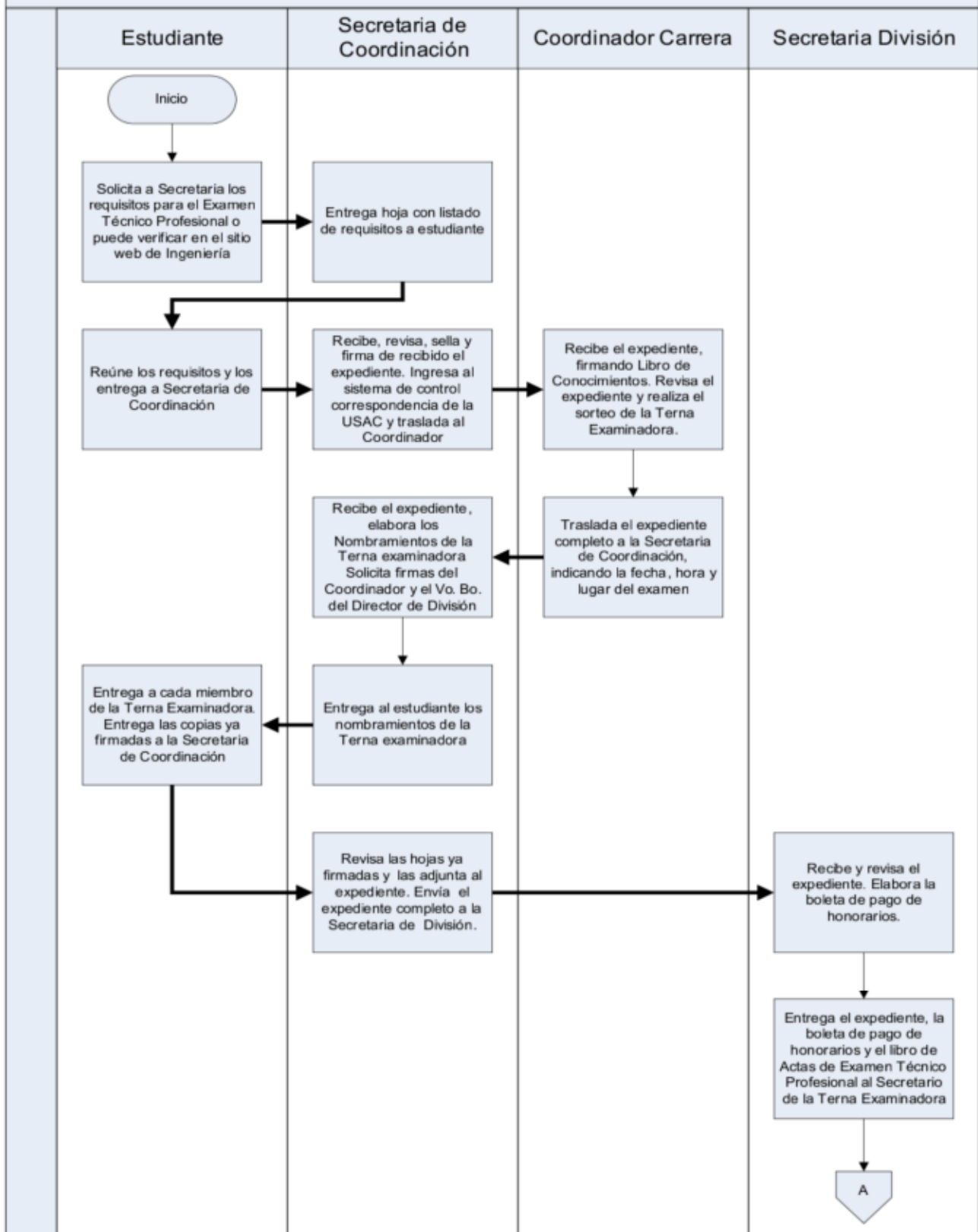
2.2.1. Requisitos para examen técnico profesional.

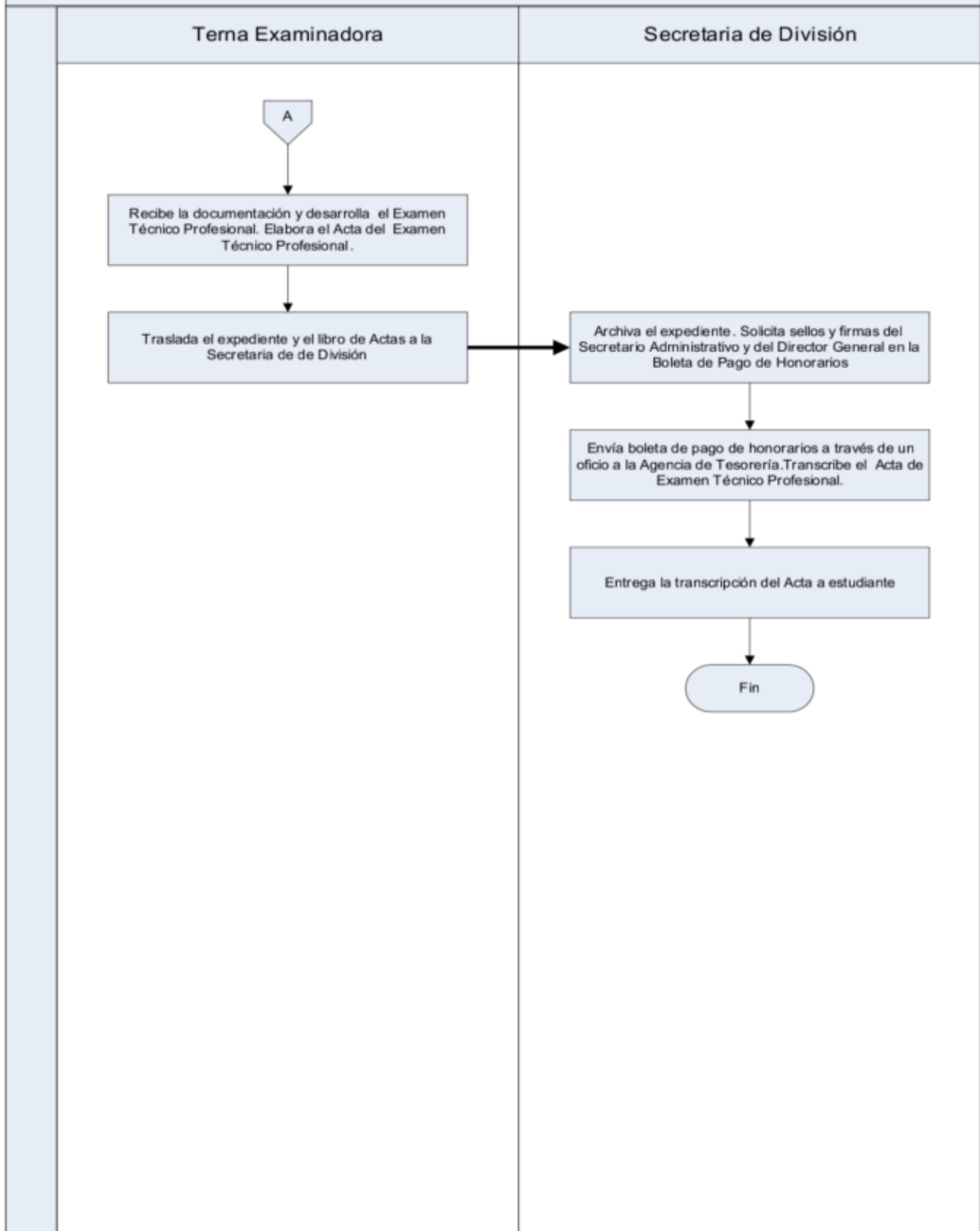
2.3. Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Ingeniería			
Título del Procedimiento: Examen Técnico Profesional			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria de División	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita a Secretaria de Coordinación los requisitos para el Examen Técnico Profesional o puede verificar en el sitio web de Ingeniería.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	2	Entrega hoja con listado de requisitos a estudiante.
CUNOC	Estudiante	3	Reúne los requisitos y los entrega a Secretaria de Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	4	Recibe, revisa, sella y firma de recibido el expediente.
		5	Ingresa al sistema de control correspondencia de la USAC y traslada al Coordinador.
División de Ciencias de la Ingeniería	Coordinador de Carrera	6	Recibe el expediente, firmando Libro de Conocimientos.
		7	Revisa el expediente y realiza el sorteo de la Terna Examinadora.
		8	Traslada el expediente completo a la Secretaria de Coordinación de Carrera, indicando la fecha, hora y lugar del examen.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	9	Recibe el expediente, elabora los Nombramientos de la Terna examinadora.
		10	Solicita firmas del Coordinador de la Carrera y el Visto Bueno del Director de División.
		11	Entrega al estudiante los nombramientos de la Terna examinadora.
CUNOC	Estudiante	12	Entrega a cada miembro de la Terna Examinadora.
		13	Entrega las copias ya firmadas a la Secretaria de Coordinación.
Coordinación de la Carrera	Secretaria de Coordinación	14	Revisa las hojas ya firmadas y las adjunta al expediente.
		15	Envía el expediente completo a la Secretaria de División.
Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Ingeniería			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>

Título del Procedimiento: Examen Técnico Profesional			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencias de la Ingeniería	Secretaria de División	16	Recibe y revisa el expediente.
		17	Elabora la boleta de pago de honorarios.
		18	Entrega el expediente, la boleta de pago de honorarios y el libro de Actas de Examen Técnico Profesional al Secretario de la Terna Examinadora.
	Terna Examinadora	19	Recibe la documentación y desarrolla el Examen Técnico Profesional.
		20	Elabora el Acta del Examen Técnico Profesional.
		21	Traslada el expediente y el libro de Actas a la Secretaria de de División.
División de Ciencias de la Ingeniería	Secretaria de División	22	Archiva el expediente.
		22	Solicita sellos y firmas del Secretario Administrativo y del Director General en la Boleta de Pago de Honorarios.
		23	Envía boleta de pago de honorarios a través de un oficio a la Agencia de Tesorería.
		24	Transcribe el Acta de Examen Técnico Profesional.
		25	Entrega la transcripción del Acta a estudiante.

2.4. Diagrama de Flujo





3. TRÁMITE PARA REALIZAR EL TRABAJO DE GRADUACIÓN

3.1. Normas Específicas:

- 3.1.1. El estudiante debe presentar una propuesta escrita de tres problemas que pretenda abordar al Coordinador de Carrera, quien asignará el que considere idóneo, de acuerdo al contexto de políticas del Centro Universitario de Occidente.
- 3.1.2. El Estudiante debe proponer un Asesor al Coordinador de la Carrera quien aprobará su Nombramiento.
- 3.1.3. El Coordinador de la Carrera conjuntamente con el Director de la División deberán nombrar un Revisor de Lingüista para el Trabajo de Graduación.

3.2. Formularios: Ninguno

3.3. Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Ingeniería

Título del Procedimiento: Trámite para realizar el Trabajo de Graduación

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: ninguna

Inicia: Estudiante

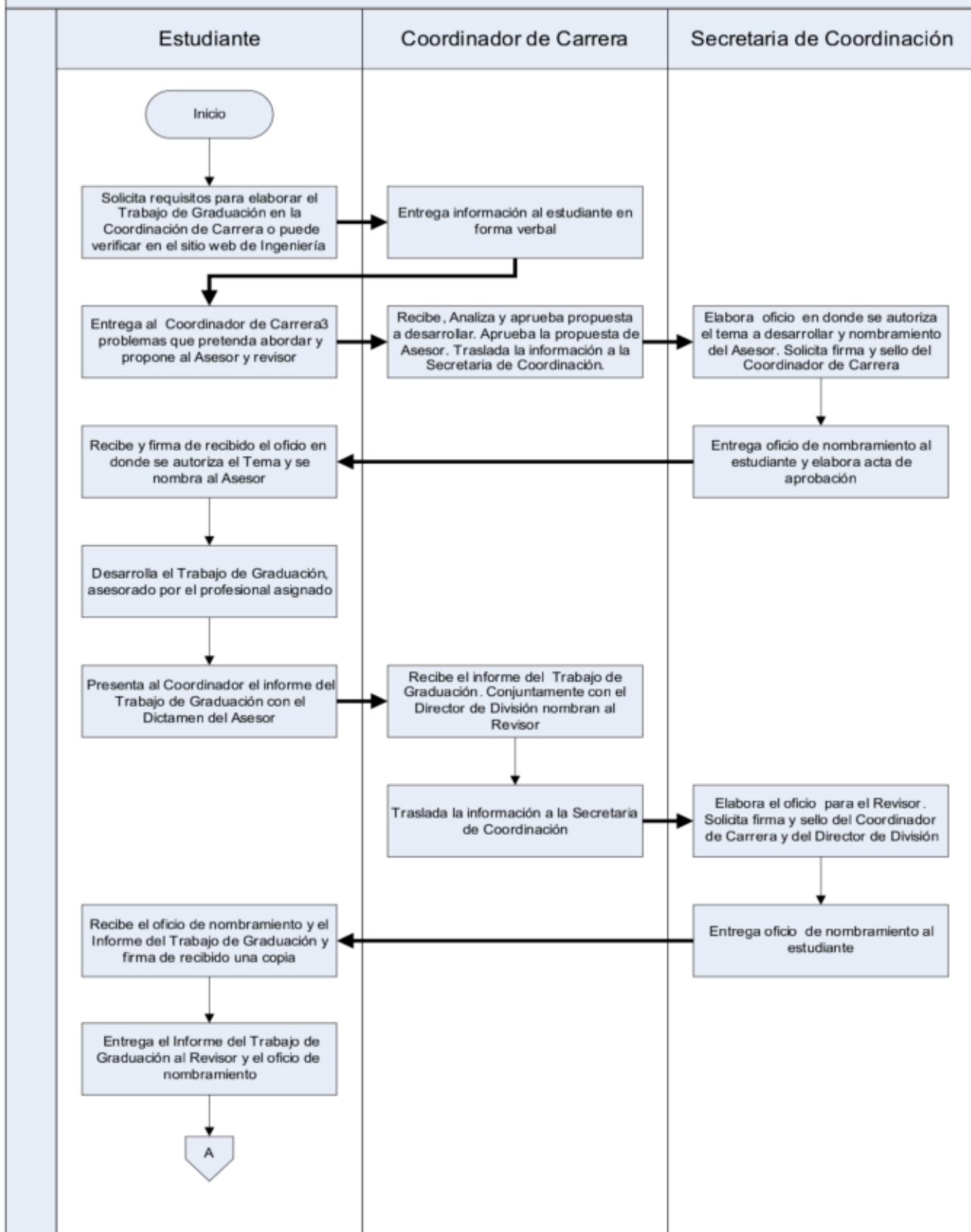
Termina: Estudiante

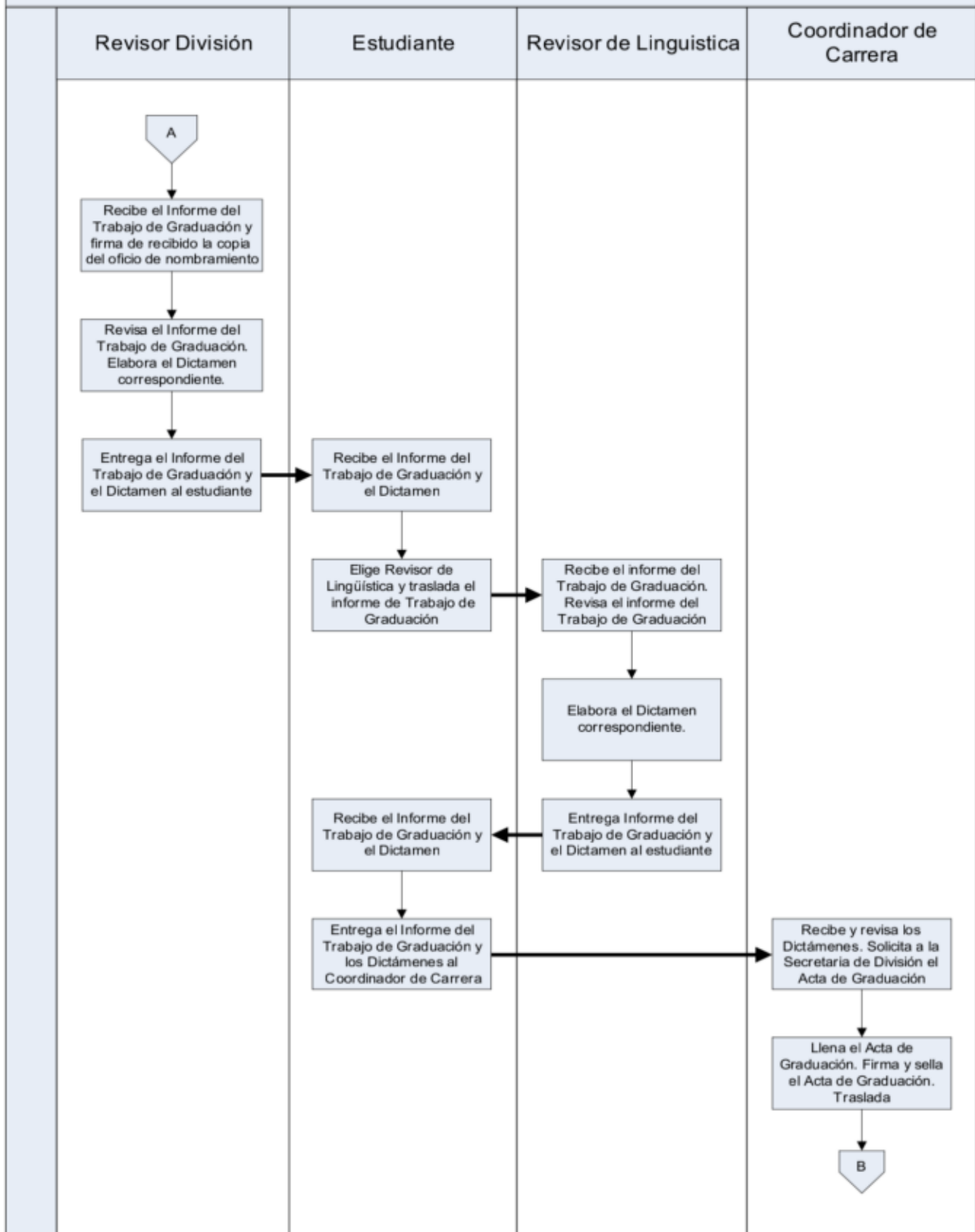
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita requisitos para elaborar el Trabajo de Graduación en la Coordinación de Carrera o puede verificar en el sitio web de Ingeniería.
División Ciencias de la Ingeniería	Coordinador de Carrera	2	Entrega información al estudiante en forma verbal
CUNOC	Estudiante	3	Entrega al Coordinador de Carrera 3 problemas que pretenda abordar y propone al Asesor y revisor.
División Ciencias de la Ingeniería	Coordinador de Carrera	4	Recibe, Analiza y aprueba propuesta a desarrollar.
		5	Aprueba la propuesta de Asesor.
		6	Traslada la información a la Secretaria de Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	7	Elabora oficio en donde se autoriza el tema a desarrollar y nombramiento del Asesor.
		8	Solicita firma y sello del Coordinador de Carrera.
		9	Entrega oficio de nombramiento al estudiante y elabora acta de aprobación.
CUNOC	Estudiante	10	Recibe y firma de recibido el oficio en donde se autoriza el Tema y se nombra al Asesor.
		11	Desarrolla el Trabajo de Graduación, asesorado por el profesional asignado.
		12	Presenta al Coordinador el informe del Trabajo de Graduación con el Dictamen del Asesor.
Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera	13	Recibe el informe del Trabajo de Graduación.
		14	Conjuntamente con el Director de División nombran al Revisor.

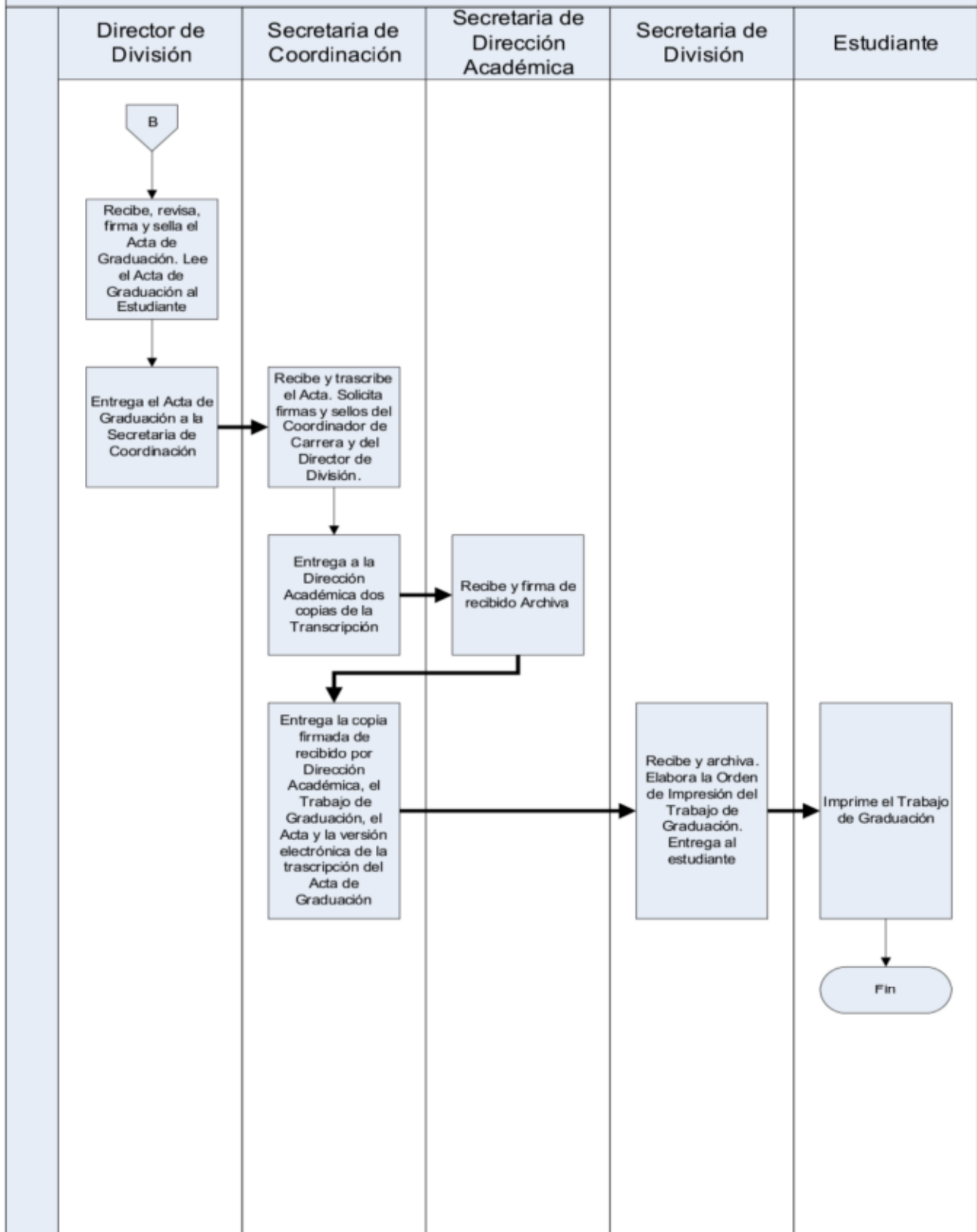
Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Ingeniería			Hoja No. __2__ de 3__
Título del Procedimiento: Trámite para realizar el Trabajo de Graduación			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera	15	Traslada la información a la Secretaria de Coordinación.
	Secretaria de Coordinación	16	Elabora el oficio para el Revisor.
		17	Solicita firma y sello del Coordinador de Carrera y del Director de División
		18	Entrega oficio de nombramiento al estudiante.
CUNOC	Estudiante	19	Recibe el oficio de nombramiento y el Informe del Trabajo de Graduación y firma de recibido una copia.
		20	Entrega el Informe del Trabajo de Graduación al Revisor y el oficio de nombramiento.
División Ciencias de la Ingeniería	Revisor	21	Recibe el Informe del Trabajo de Graduación y firma de recibido la copia del oficio de nombramiento.
		22	Revisa el Informe del Trabajo de Graduación.
		23	Elabora el Dictamen correspondiente.
		24	Entrega el Informe del Trabajo de Graduación y el Dictamen al estudiante.
CUNOC	Estudiante	25	Recibe el Informe del Trabajo de Graduación y el Dictamen.
		26	Elige Revisor de Lingüística y traslada el informe de Trabajo de Graduación.
USAC	Revisor de Lingüística	27	Recibe el informe del Trabajo de Graduación.
		28	Revisa el informe del Trabajo de Graduación.
		29	Elabora el Dictamen correspondiente.
		30	Entrega Informe del Trabajo de Graduación y el Dictamen al estudiante.
División Ciencias de la Ingeniería	Estudiante	31	Recibe el Informe del Trabajo de Graduación y el Dictamen.
		32	Entrega el Informe del Trabajo de Graduación y los Dictámenes al Coordinador de Carrera
		33	Recibe y revisa los Dictámenes.
	Coordinador de Carrera	34	Solicita a la Secretaria de División el Acta de Graduación
		35	Llena el Acta de Graduación.
		36	Firma y sella el Acta de Graduación.

Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Ingeniería			Hoja No. __3__ de __3__
Título del Procedimiento: Trámite para realizar el Trabajo de Graduación			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División Ciencias de la Ingeniería	Coordinador de Carrera	37	Traslada el Acta de Graduación al Director de División.
División Ciencias de la Ingeniería	Director de División	38	Recibe, revisa, firma y sella el Acta de Graduación.
		39	Lee el Acta de Graduación al Estudiante.
		40	Entrega el Acta de Graduación a la Secretaria de Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	41	Recibe y transcribe el Acta de Graduación.
		42	Solicita firmas y sellos del Coordinador de Carrera y del Director de División.
		43	Entrega a la Dirección Académica dos copias de la Transcripción.
Dirección Académica	Secretaria de Dirección Académica	44	Recibe y firma de recibido
		45	Archiva
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	46	Entrega a la Secretaria de División la copia firmada de recibido por la Dirección Académica, el Trabajo de Graduación, el Acta de Graduación y la versión electrónica de la transcripción del Acta de Graduación.
División Ciencias de la Ingeniería	Secretaria de la División	47	Recibe y archiva.
		48	Elabora la Orden de Impresión del Trabajo de Graduación.
		49	Entrega al estudiante.
CUNOC	Estudiante	50	Imprime el Trabajo de Graduación.

3.4. Diagrama de Flujo







4. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL E.P.S.

4.1. Normas Específicas:

- 4.1.1. Únicamente se recibirá el Anteproyecto de E.P.S. durante las primeras tres semanas de febrero para el primer semestre o de Agosto para el segundo semestre.

4.2. Formularios: Ninguno

4.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Ingeniería

Título del Procedimiento: Procedimiento para realizar el E.P.S.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

Inicia: Coordinador de EPS

Termina: Estudiante

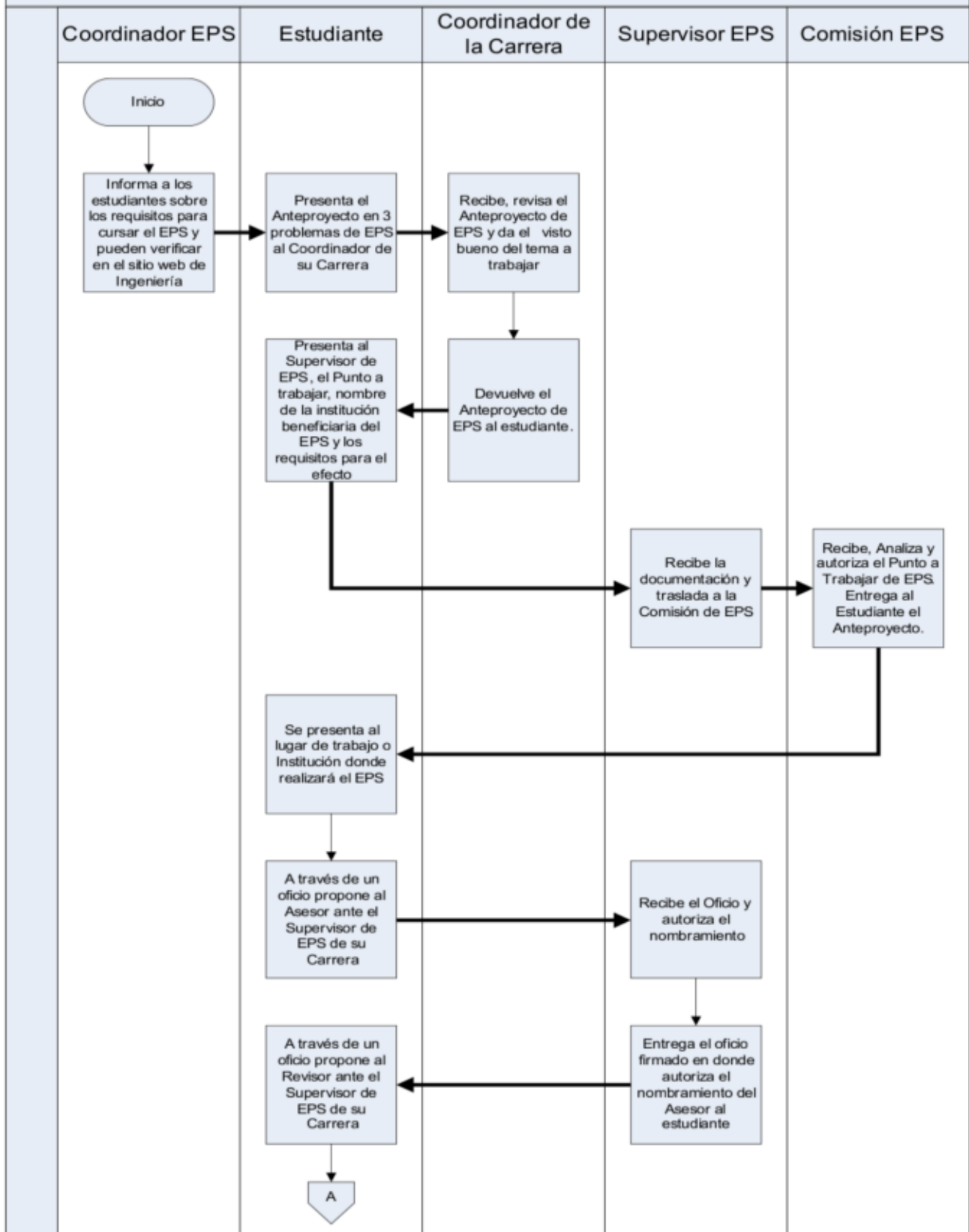
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencias de la Ingeniería	Coordinador de EPS	1	Informa a los estudiantes sobre los requisitos para cursar el EPS y pueden verificar en el sitio web de Ingeniería.
CUNOC	Estudiante	2	Presenta el Anteproyecto en 3 problemas de EPS al Coordinador de su Carrera.
División de Ciencias de la Ingeniería	Coordinador de la Carrera	3	Recibe, revisa el Anteproyecto de EPS y da el visto bueno del tema a trabajar.
		4	Devuelve el Anteproyecto de EPS al estudiante.
CUNOC	Estudiante	5	Presenta al Supervisor de EPS de su Carrera, el Punto a trabajar, el nombre de la institución beneficiaria del EPS y los requisitos para el efecto.
Departamento de EPS	Supervisor	6	Recibe la documentación y traslada a la Comisión de EPS.
	Comisión	7	Recibe, Analiza y autoriza el Punto a Trabajar de EPS.
		8	Entrega al Estudiante el Anteproyecto.
CUNOC	Estudiante	9	Se presenta al lugar de trabajo o Institución donde realizará el EPS.
		10	A través de un oficio propone al Asesor ante el Supervisor de EPS de su Carrera.
Departamento de EPS	Supervisor	11	Recibe el Oficio y autoriza el nombramiento.
		12	Entrega el oficio firmado en donde autoriza el nombramiento del Asesor al estudiante.
CUNOC	Estudiante	13	A través de un oficio propone al Revisor ante el Supervisor de EPS de su Carrera.
Departamento de EPS	Supervisor	14	Recibe el Oficio y autoriza el nombramiento.
		15	Entrega el oficio firmado en donde autoriza el nombramiento del Revisor al estudiante.
CUNOC	Estudiante	16	Realiza el EPS.
		17	Elige Revisor de Lingüística y traslada el informe final de EPS.

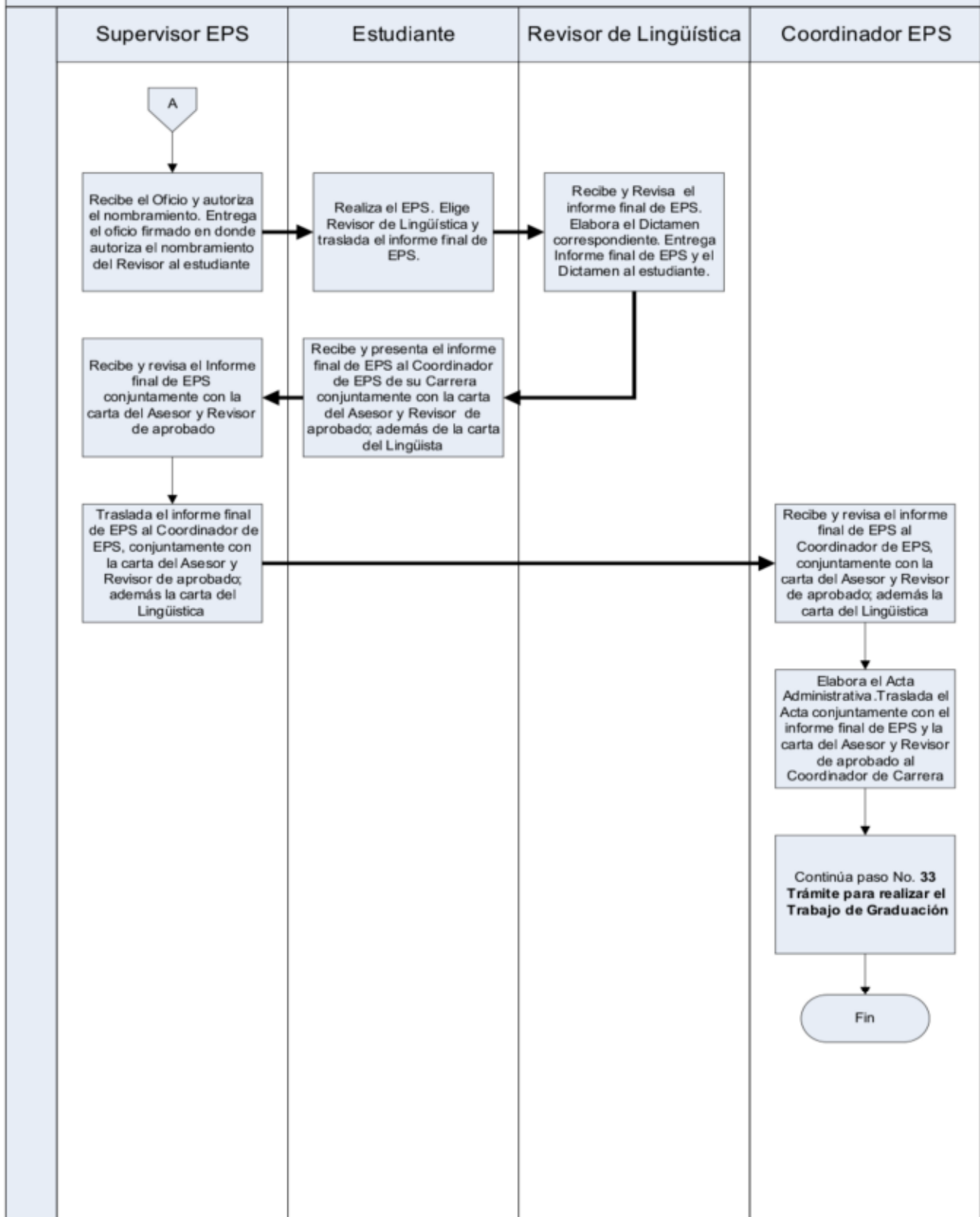
Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Ingeniería

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Procedimiento para realizar el E.P.S.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
USAC	Revisor de Lingüística	18	Recibe y Revisa el informe final de EPS.
		19	Elabora el Dictamen correspondiente.
		20	Entrega Informe final de EPS y el Dictamen al estudiante.
CUNOC	Estudiante	21	Recibe y presenta el informe final de EPS al Coordinador de EPS de su Carrera conjuntamente con la carta del Asesor y Revisor de aprobado; además de la carta del Lingüista.
Departamento de EPS	Supervisor	22	Recibe y revisa el Informe final de EPS conjuntamente con la carta del Asesor y Revisor de aprobado.
		23	Traslada el informe final de EPS al Coordinador de EPS, conjuntamente con la carta del Asesor y Revisor de aprobado; además la carta del Lingüística.
	Coordinador	24	Recibe y revisa el informe final de EPS al Coordinador de EPS, conjuntamente con la carta del Asesor y Revisor de aprobado; además la carta del Lingüística.
		25	Elabora el Acta Administrativa.
		26	Traslada el Acta Administrativa conjuntamente con el informe final de EPS y la carta del Asesor y Revisor de aprobado al Coordinador de su Carrera.
		27	Continúa paso No. 33 Trámite para realizar el Trabajo de Graduación

4.4. Diagrama de Flujo





5. TRÁMITE PARA EL ACTO PROTOCOLARIO DE JURAMENTACIÓN E INVESTIDURA.

5.1. Normas Específicas:

- 5.1.1. El estudiante debe haber ganado el Examen Técnico Profesional o haber concluido el E.P.S.
- 5.1.2. El estudiante debe haber concluido el trabajo de graduación.
- 5.1.3. El estudiante debe presentar una solicitud para la realización de Acto Protocolario de Juramentación e Investidura con los requisitos establecidos.

5.2. Formularios:

- 5.2.1. Requisitos del Acto Protocolario de Juramentación e investidura.
- 5.2.2. Boleta de pago de Honorarios.

5.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Ingeniería

Título del Procedimiento: Trámite para el Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 2

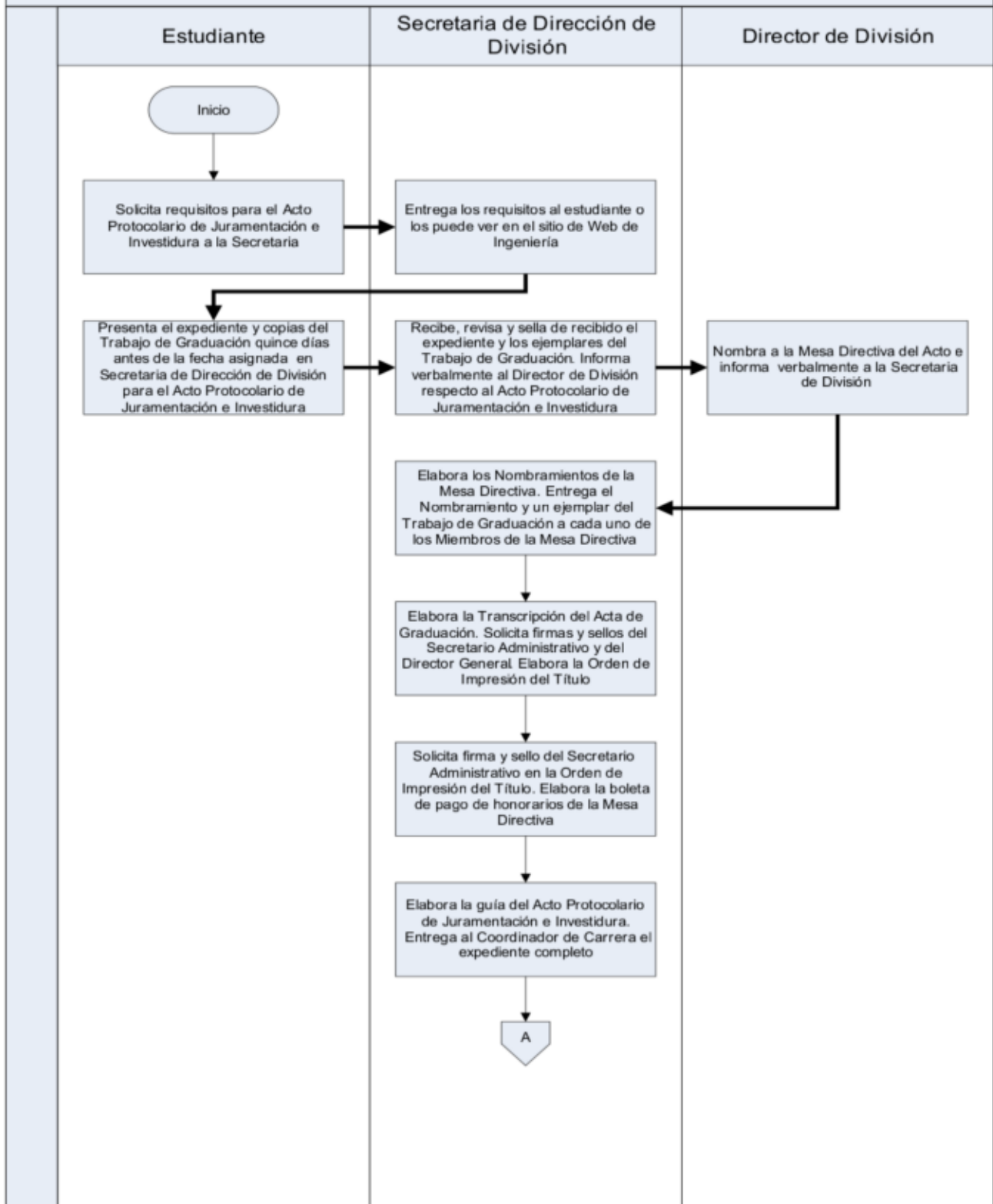
Inicia: Estudiante

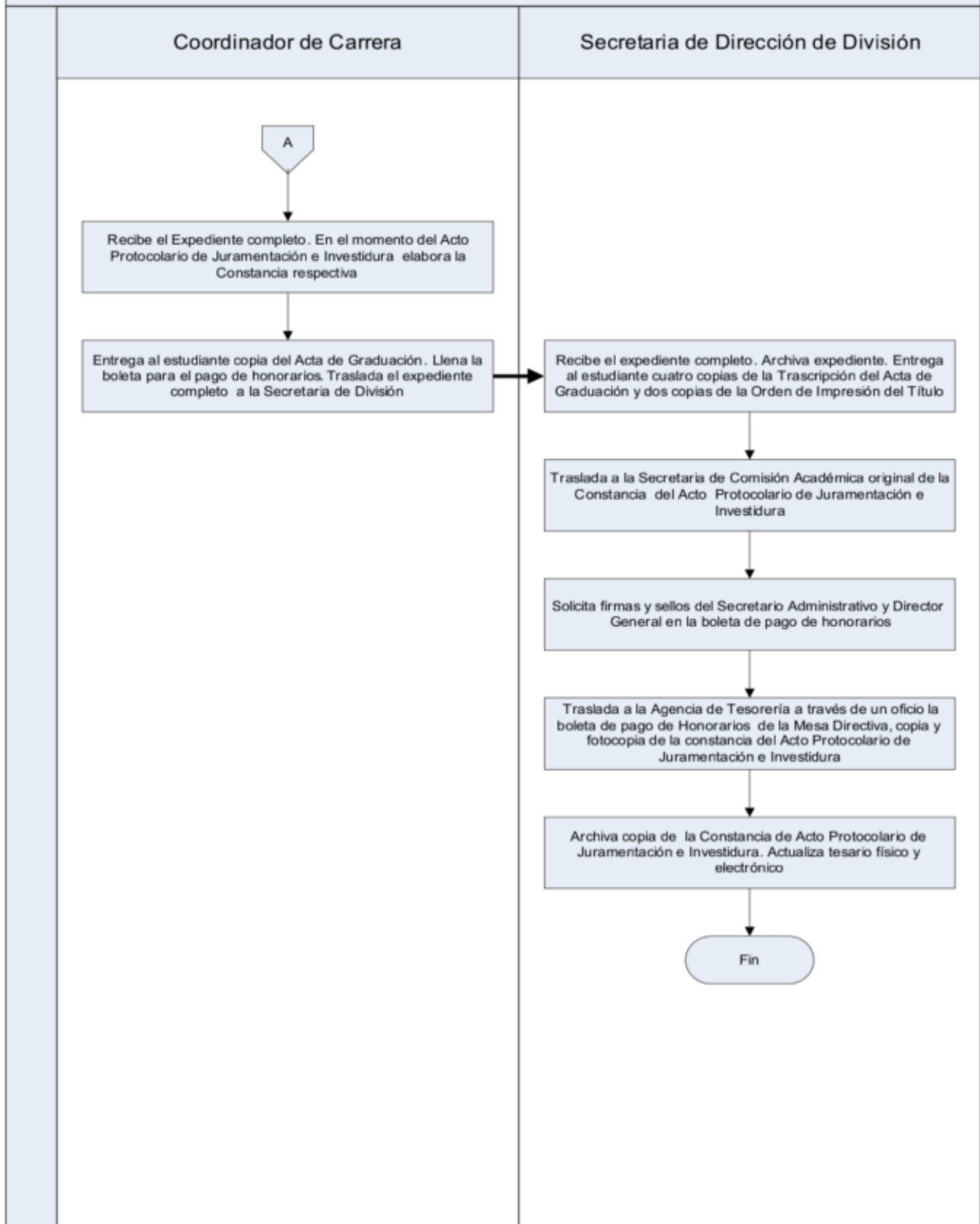
Termina: Secretaria de División

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita requisitos para el Acto Protocolario de Juramentación e Investidura a la Secretaria.
División de Ciencias de la Ingeniería	Secretaria de Dirección	2	Entrega los requisitos al estudiante o los puede ver en el sitio de Web de Ingeniería.
CUNOC	Estudiante	3	Presenta el expediente y copias del Trabajo de Graduación quince días antes de la fecha asignada en Secretaria de Dirección de División para el Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.
División de Ciencias de la Ingeniería	Secretaria de Dirección	4	Recibe, revisa y sella de recibido el expediente y los ejemplares del Trabajo de Graduación.
		5	Informa verbalmente al Director de División respecto al Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.
	Director de División	6	Nombra a la Mesa Directiva del Acto e informa verbalmente a la Secretaria de División.
	Secretaria de Dirección	7	Elabora los Nombramientos de la Mesa Directiva.
		8	Entrega el Nombramiento y un ejemplar del Trabajo de Graduación a cada uno de los Miembros de la Mesa Directiva.
		9	Elabora la Transcripción del Acta de Graduación.
		10	Solicita firmas y sellos del Secretario Administrativo y del Director General
		11	Elabora la Orden de Impresión del Título.
12	Solicita firma y sello del Secretario Administrativo en la Orden de Impresión del Título.		

Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Ingeniería			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
Título del Procedimiento: Trámite para el Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencias de la Ingeniería	Secretaria de Dirección	13	Elabora la boleta de pago de honorarios de la Mesa Directiva.
		14	Elabora la guía del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.
		15	Entrega al Coordinador de Carrera el expediente completo.
	Coordinador de Carrera	16	Recibe el Expediente completo.
		17	En el momento del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura elabora la Constancia respectiva.
		18	Entrega al estudiante copia del Acta de Graduación.
		19	Llena la boleta para el pago de honorarios.
		20	Traslada el expediente completo a la Secretaria de División.
	Secretaria de Dirección	21	Recibe el expediente completo.
		22	Archivar expediente
		23	Entrega al estudiante cuatro copias de la Transcripción del Acta de Graduación y dos copias de la Orden de Impresión del Título.
		24	Traslada a la Secretaria de Comisión Académica original de la Constancia del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.
		25	Solicita firmas y sellos del Secretario Administrativo y Director General en la boleta de pago de honorarios.
		26	Traslada a la Agencia de Tesorería a través de un oficio la boleta de pago de Honorarios de la Mesa Directiva, copia y fotocopia de la constancia del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.
		27	Archiva copia de la Constancia de Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.
28		Actualiza tesario físico y electrónico.	

5.4. Diagrama de Flujo





6. ENVÍO DE ACTAS DE EXÁMENES

6.1. Normas Específicas:

6.1.1. Los estudiantes deben estar legalmente inscritos.

6.1.2. El estudiante debe tener asignados los cursos correspondientes.

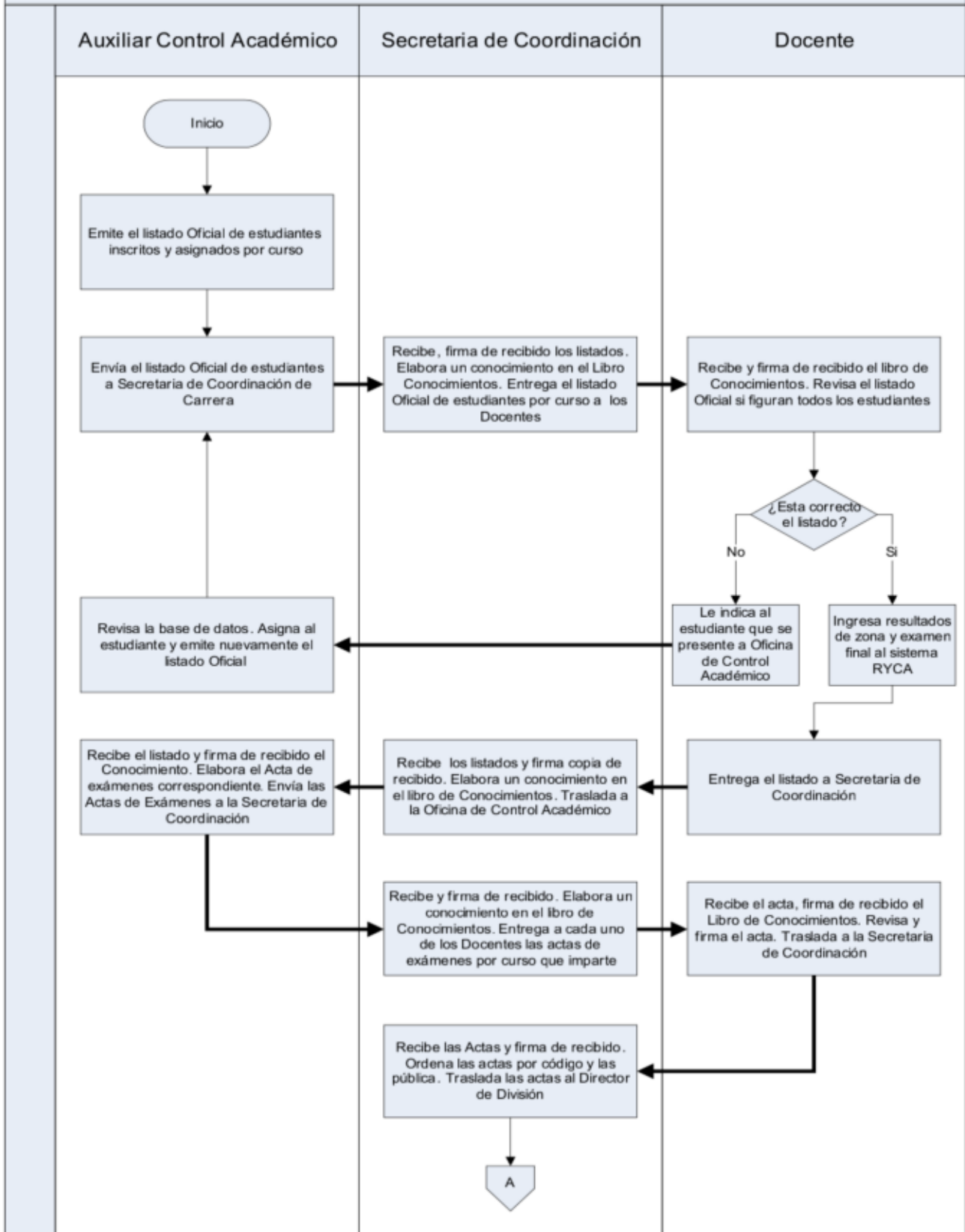
6.2. Formularios: Ninguno

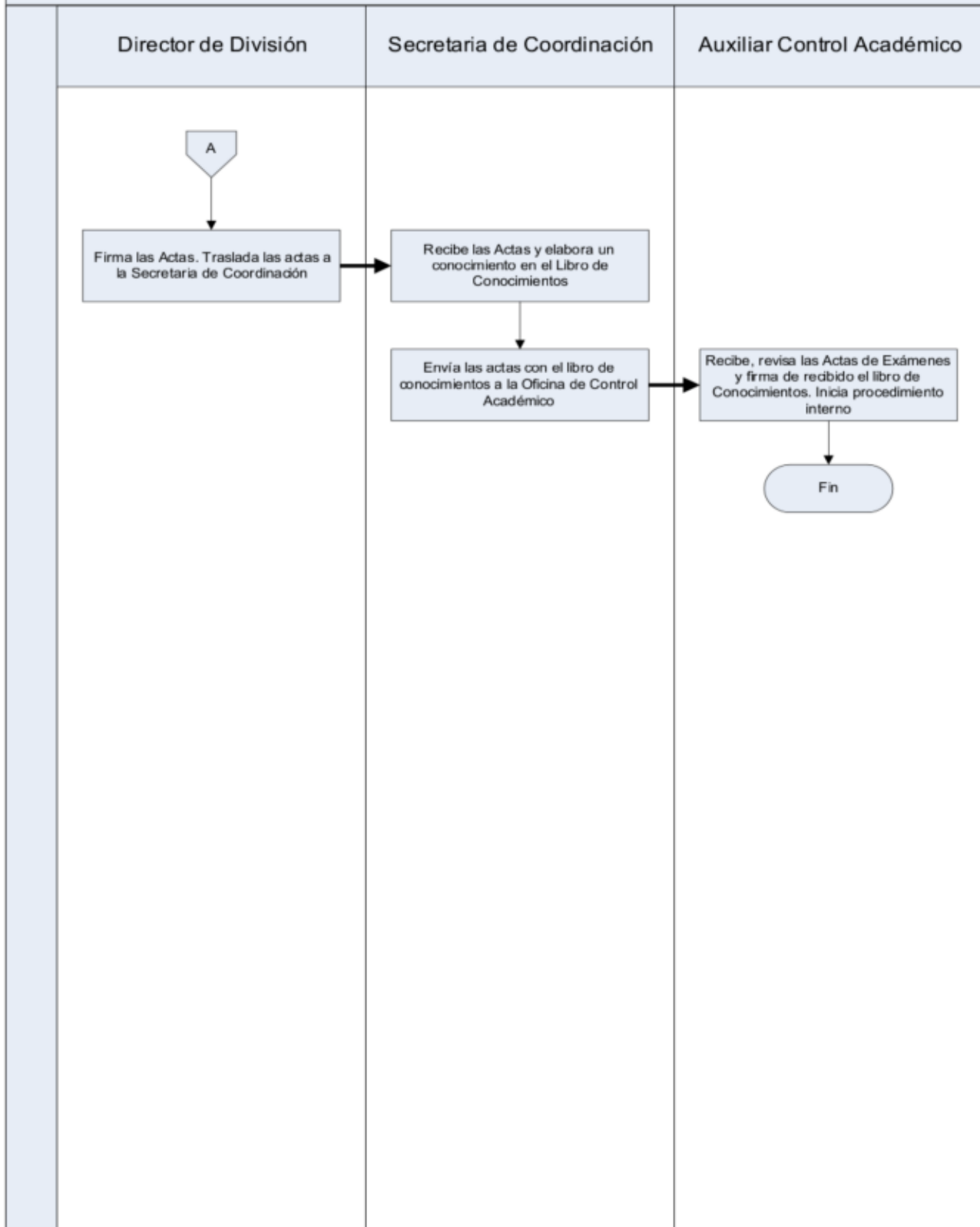
6.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Ingeniería.			
Título del Procedimiento: Envío de Actas de Exámenes.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Auxiliar de Control Académico		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Emite el listado Oficial de estudiantes inscritos y asignados por curso.
		2	Envía el listado Oficial de estudiantes a Secretaria de Coordinación de Carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	3	Recibe, firma de recibido los listados.
		4	Elabora un conocimiento en el Libro Conocimientos.
		5	Entrega el listado Oficial de estudiantes por curso a los Docentes.
	Docente	6	Recibe y firma de recibido el libro de Conocimientos.
		7	Revisa el listado Oficial si figuran todos los estudiantes.
		8	Si el listado esta: Incorrecto: continúa paso 9 Correcto: continúa paso 11
		9	Le indica al estudiante que se presente a la Oficina de Control Académico.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico División de Ciencias de la Ingeniería	Auxiliar de Control Académico	10	Revisa la base de datos. Asigna al estudiante y emite nuevamente el listado Oficial. Continúa del paso 2 al 8.
		11	Ingresa resultados de zona y examen final al sistema RYCA.
	Docente	12	Entrega el listado a Secretaria de Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	13	Recibe los listados y firma copia de recibido.
		14	Elabora un conocimiento en el libro de Conocimientos.
		15	Traslada a la Oficina de Control Académico.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	16	Recibe el listado y firma de recibido el Conocimiento.
		17	Elabora el Acta de exámenes correspondiente.

Nombre de la Unidad: División Ciencias de la Ingeniería			Hoja No. __2__ de 2
Título del Procedimiento: Envío de Actas de Exámenes.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	18	Envía las Actas de Exámenes a la Secretaria de Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	19	Recibe y firma de recibido.
		20	Elabora un conocimiento en el libro de Conocimientos.
		21	Entrega a cada uno de los Docentes las actas de exámenes por curso que imparte.
División de Ciencias de la Ingeniería	Docente	22	Recibe el acta, firma de recibido el Libro de Conocimientos.
		23	Revisa y firma el acta.
		24	Traslada a la Secretaria de Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	25	Recibe las Actas y firma de recibido.
		26	Ordena las actas por código y las pública.
		27	Traslada las actas al Director de División.
División de Ciencias de la Ingeniería	Director de División	28	Firma las Actas.
		29	Traslada las actas a la Secretaria de Coordinación.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Coordinación	30	Recibe las Actas y elabora un conocimiento en el Libro de Conocimientos.
		31	Envía las actas con el libro de conocimientos a la Oficina de Control Académico.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	32	Recibe, revisa las Actas de Exámenes y firma de recibido el libro de Conocimientos.
		33	Inicia procedimiento interno.

6.4. Diagrama de Flujo





División de Odontología

1. TRÁMITE PARA ENTREGA DE EQUIPO AUDIOVISUAL

1.1. Normas Específicas:

- 1.1.1. El estudiante que solicite Equipo Audiovisual debe estar legalmente inscrito en la División de Odontología. El docente o personal administrativo debe ser trabajador de la División de Odontología.
- 1.1.2. Cada solicitud de Equipo Audiovisual debe presentarse con por lo menos 30 minutos de anticipación y con el formulario firmado por el responsable.

1.2. Formularios:

- 1.2.1. Solicitud de equipo audiovisual

1.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: División de Odontología

Título del Procedimiento: Trámite para entrega de equipo audiovisual

Hoja No. 1 de 1

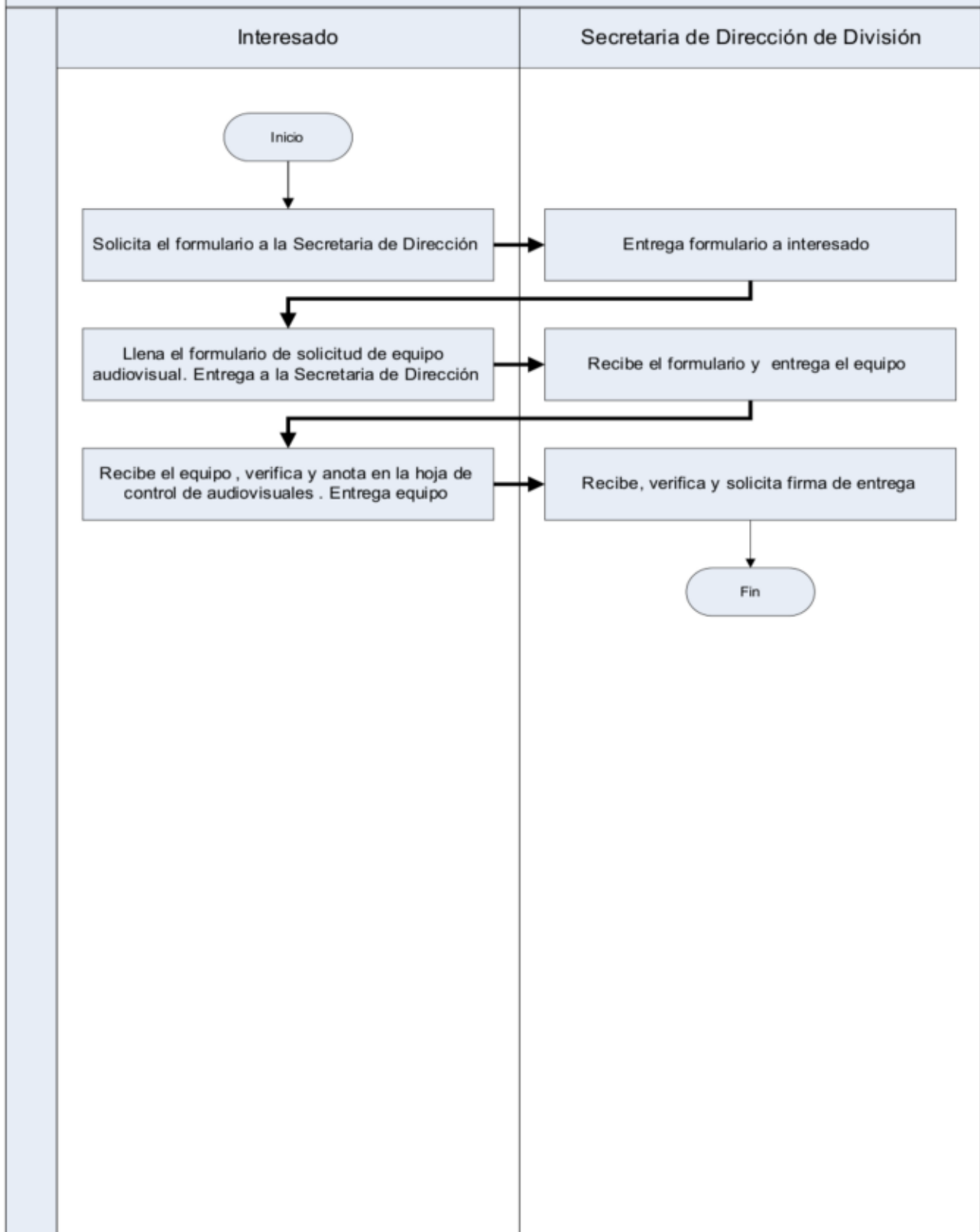
No. de Formas: 1

Inicia: Interesado

Termina: Secretaria de Dirección

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
División de Odontología	Interesado	1	Solicita el formulario a la Secretaria de Dirección
	Secretaria de Dirección	2	Entrega formulario a interesado.
	Interesado	3	Llena el formulario de solicitud de equipo audiovisual.
		4	Entrega a la Secretaria de Dirección.
	Secretaria de Dirección	5	Recibe el formulario y entrega el equipo.
	Interesado	6	Recibe el equipo, verifica y anota en la hoja de control de audiovisuales.
		7	Entrega equipo.
	Secretaria de Dirección	8	Recibe, verifica y solicita firma de entrega.

1.4 Diagrama de Flujo



2. REVISIÓN DE PROGRAMAS

2.1. Normas Específicas:

- 2.1.1. Los docentes de la División de Odontología deben actualizar y revisar anualmente los programas del curso que tienen designado.
- 2.1.2. El docente del curso es el responsable de informar sobre las actividades que realizará en su curso.
- 2.1.3. Se debe incluir en el programa todas las actividades programadas dentro del calendario académico que impliquen retraso en lo programado del curso.

2.2. Formularios: Ninguno

2.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: División de Odontología

Título del Procedimiento: Revisión de Programas

Hoja No. 1 de 1

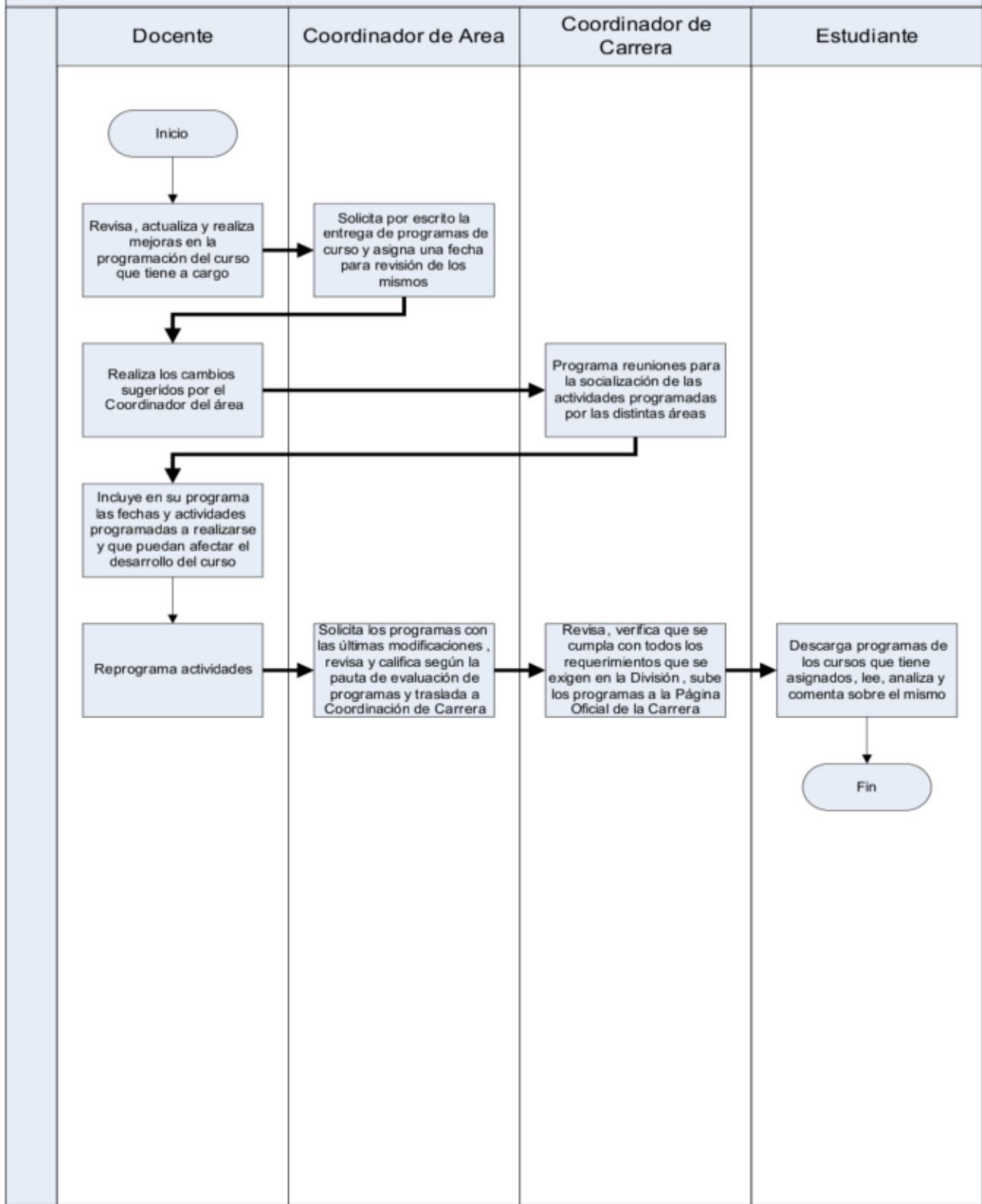
No. de Formas: ninguna

Inicia: Docente

Termina: Estudiante

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
División de Odontología	Docente	1	Revisa, actualiza y realiza mejoras en la programación del curso que tiene a cargo.
	Coordinador del Área	2	Solicita por escrito la entrega de programas de curso y asigna una fecha para revisión de los mismos.
	Docente	3	Realiza los cambios sugeridos por el Coordinador del área.
	Coordinación de Carrera	4	Programa reuniones para la socialización de las actividades programadas por las distintas áreas.
	Docente	5	Incluye en su programa las fechas y actividades programadas a realizarse y que puedan afectar el desarrollo del curso.
		6	Reprograma actividades.
	Coordinador de área	7	Solicita los programas con las últimas modificaciones, revisa y califica según la pauta de evaluación de programas y traslada a Coordinación de Carrera.
	Coordinación de Carrera	8	Revisa, verifica que se cumpla con todos los requerimientos que se exigen en la División, sube los programas a la Página Oficial de la Carrera.
	Estudiante	9	Descarga programas de los cursos que tiene asignados, lee, analiza y comenta sobre el mismo.

1.1. Diagrama de Flujo



3. INGRESO, ASIGNACIÓN Y MANEJO DE PAPELERÍA PARA PACIENTE

3.1. Normas Específicas:

- 3.1.1. Todo paciente que desee ingresar a la Clínica de la División de Odontología debe presentar documento de identificación (CUI) y estar acompañado de un estudiante.
- 3.1.2. Si el paciente es niño, debe estar acompañado del padre de familia y estudiante. Si el niño no llega con los padres de familia, el estudiante debe llenar carta de consentimiento.

3.2. Formularios:

- 3.2.1. Contrato de Clínica.
- 3.2.2. Ficha clínica
- 3.2.3. Formulario de Control de entrega de equipo dental.
- 3.2.4. Hoja de control de esterilización.
- 3.2.5. Vale de solicitud de materiales.

3.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: División de Odontología

Título del Procedimiento: Ingreso, asignación y manejo de papelería para paciente

Hoja No. 1 de 3

No. de Formularios: 5

Inicia: Paciente

Termina: Auxiliar de Clínica

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Comunidad	Paciente	1	Solicita al Auxiliar de Clínica ser atendido de forma integral.
Clínica Odontológica	Auxiliar de Clínica	2	Atiende al paciente, asigna a estudiante para su ingreso.
División de Odontología	Estudiante	3	Revisa al paciente y si cumple con los criterios de aceptación para caso docente, solicita a docente encargado para que revise y autorice el ingreso.
	Docente	4	Anota en el informe del área de diagnóstico los datos que se requiere. Revisa el caso, realiza interconsultas.
Clínica Odontológica		5	Informa a estudiante si el caso cumple o no con los criterios de caso docente.
	Estudiante	6	Solicita a Coordinación de Clínica el contrato.
Coordinador de Clínica		7	Anota datos del paciente, entrega el contrato al estudiante.
División de Odontología	Estudiante	8	Recibe contrato, conjuntamente con el paciente presenta documento de identificación (CUI) al Coordinador de Clínica y leen el contrato.
		9	Conjuntamente con el paciente firma el contrato y lo entrega a Coordinación de Clínica
Clínica Odontológica	Coordinador de Clínica	10	Recibe el contrato y archiva.
División de Odontología	Estudiante	11	Solicita al Auxiliar de Clínica la ficha Clínica y la hoja de asignación de pacientes para su ingreso.
Clínica Odontológica	Auxiliar de Clínica	12	Entrega al estudiante la ficha clínica y asigna un código.
División de Odontología	Estudiante	13	Llena la hoja de asignación de paciente con todos los datos requeridos. Devuelve al Auxiliar de Clínica.
Clínica Odontológica	Auxiliar de Clínica	14	Archiva la hoja de asignación del paciente.
División de Odontología	Estudiante	15	Solicita con vale la ficha clínica al Auxiliar de clínicas.

Hoja No. 2 de 3

logía

n y manejo de papelería para paciente

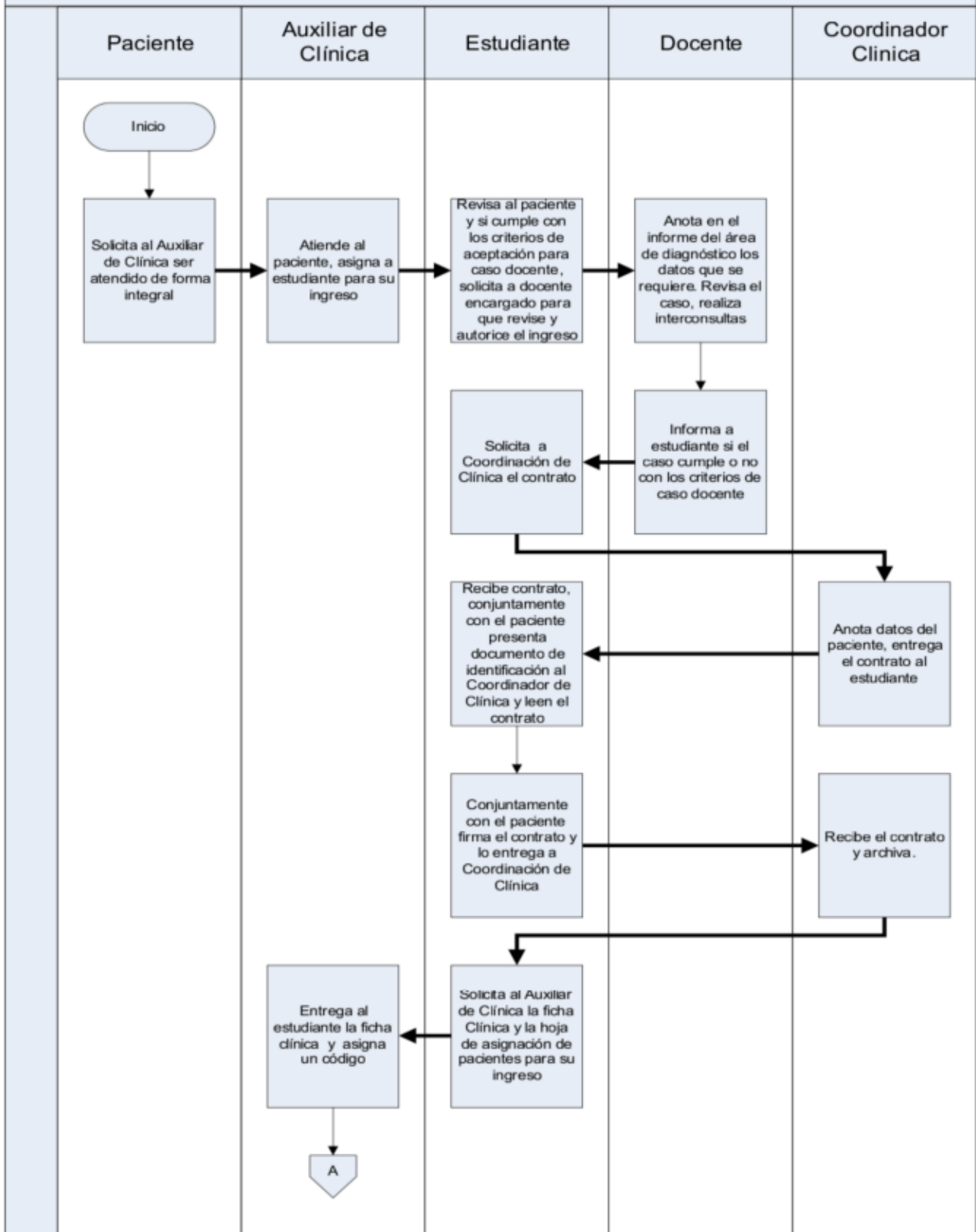
aso
No.

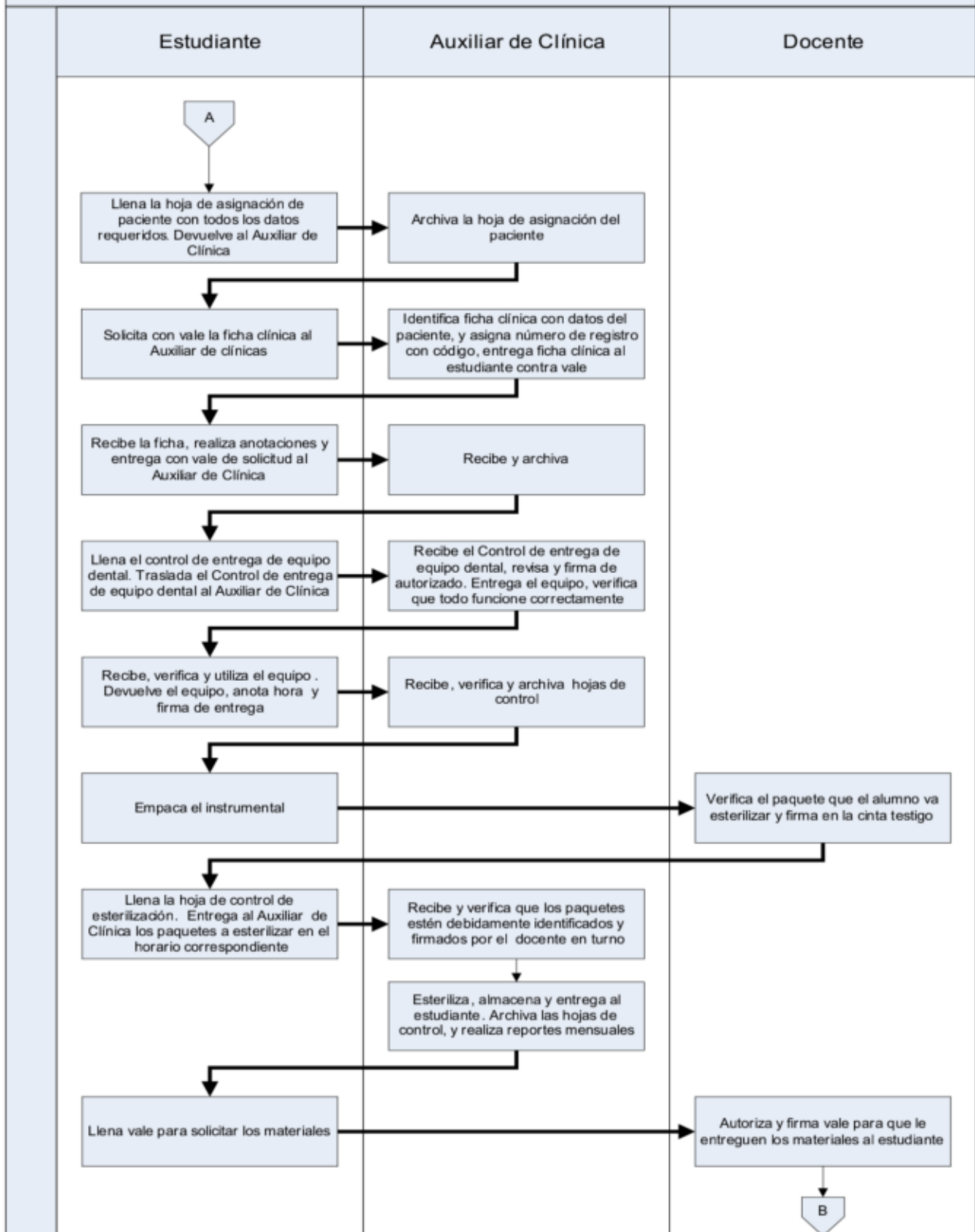
9
Actividad

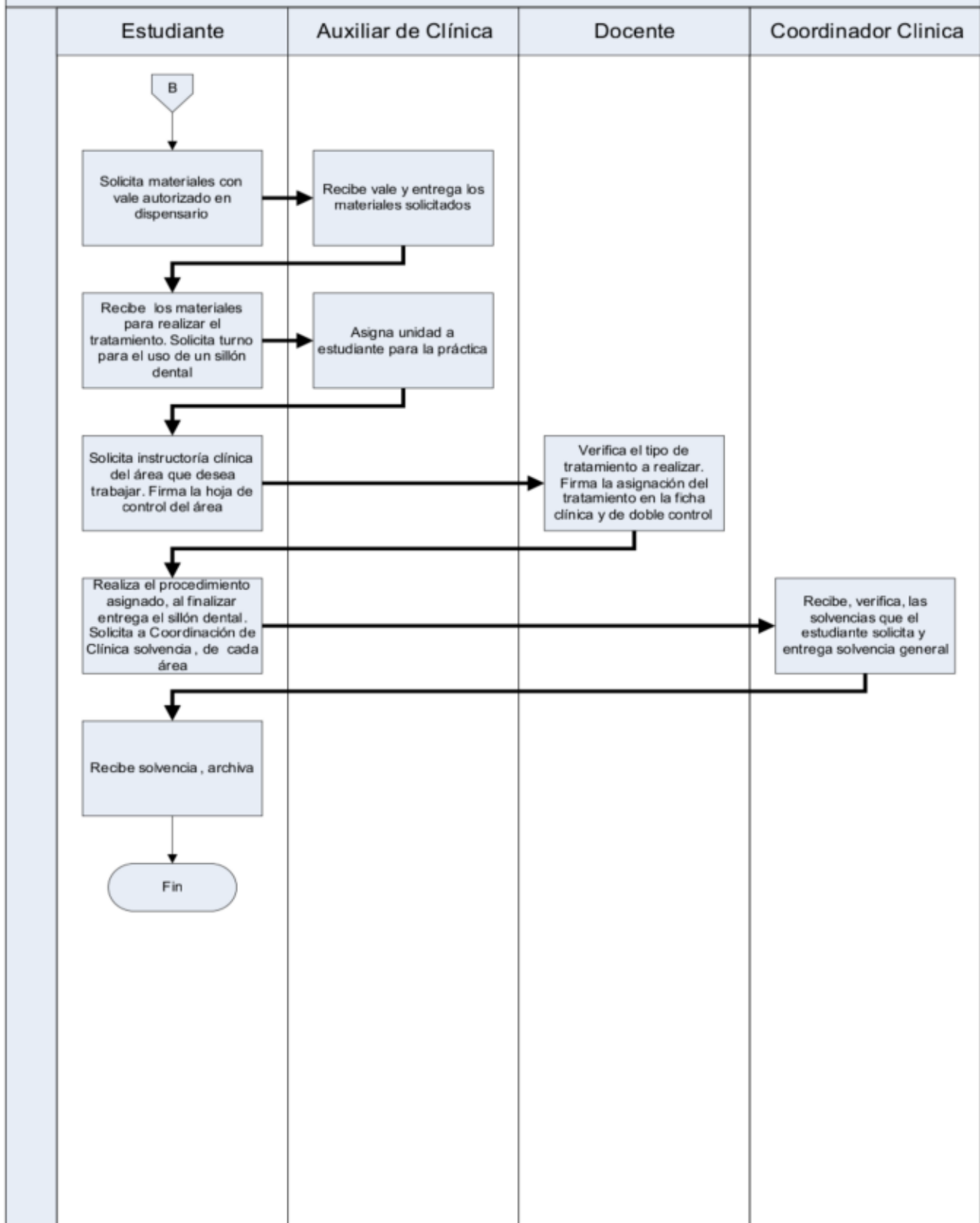
16

Identifica ficha clínica con datos del paciente, y asigna número de registro con código, entrega ficha clínica al estudiante contra vale.

Nombre de la Unidad: División de Odontología		Hoja No. <u> 3 </u> de <u> 3 </u>	
Título del Procedimiento: Ingreso, asignación y manejo de papelería para paciente			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Odontología	Estudiante	37	Recibe los materiales para realizar el tratamiento.
		38	Solicita turno para el uso de un sillón dental.
Clínica Odontológica	Auxiliar de Clínica	39	Asigna unidad a estudiante para la práctica.
División de Odontología	Estudiante	40	Solicita instructoría clínica del área que desea trabajar. Firma la hoja de control del área.
	Docente	41	Verifica el tipo de tratamiento a realizar.
		42	Firma la asignación del tratamiento en la ficha clínica y de doble control.
	Estudiante	43	Realiza el procedimiento asignado, al finalizar entrega el sillón dental.
44		Solicita a Coordinación de Clínica solvencia, de cada área.	
Clínica Odontológica	Coordinador	45	Recibe, verifica, las solvencias que el estudiante solicita y entrega solvencia general.
División de Odontología	Estudiante	46	Recibe solvencia, archiva.







4. REFERENCIA, REPOSICIÓN Y CANCELACIÓN DE FICHA DE PACIENTES

4.1. Normas Específicas:

- 4.1.1. Un paciente puede ser referido un máximo de tres ocasiones.
- 4.1.2. El estudiante tiene veinte (20) días hábiles para la ejecución de la referencia.
- 4.1.3. No se puede realizar tratamiento alguno en pacientes que no hayan efectuado el trámite de referencia.

4.2. Formularios:

- 4.2.1. Ficha clínica

4.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: División de Odontología

Título del Procedimiento: Referencia, Reposición y Cancelación de Ficha de Pacientes

Hoja No. 1 de 2

No. de Formularios: 1

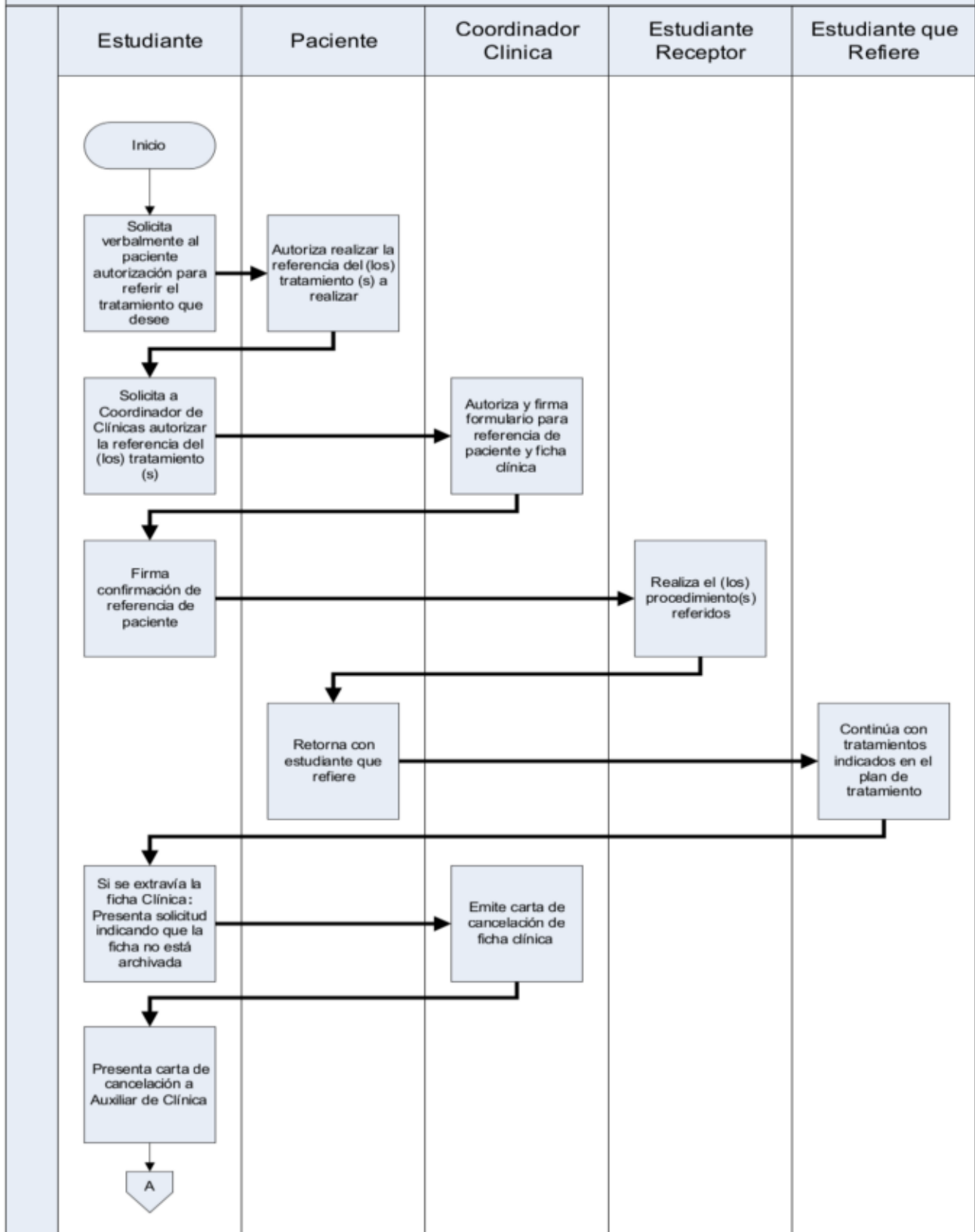
Inicia: Estudiante

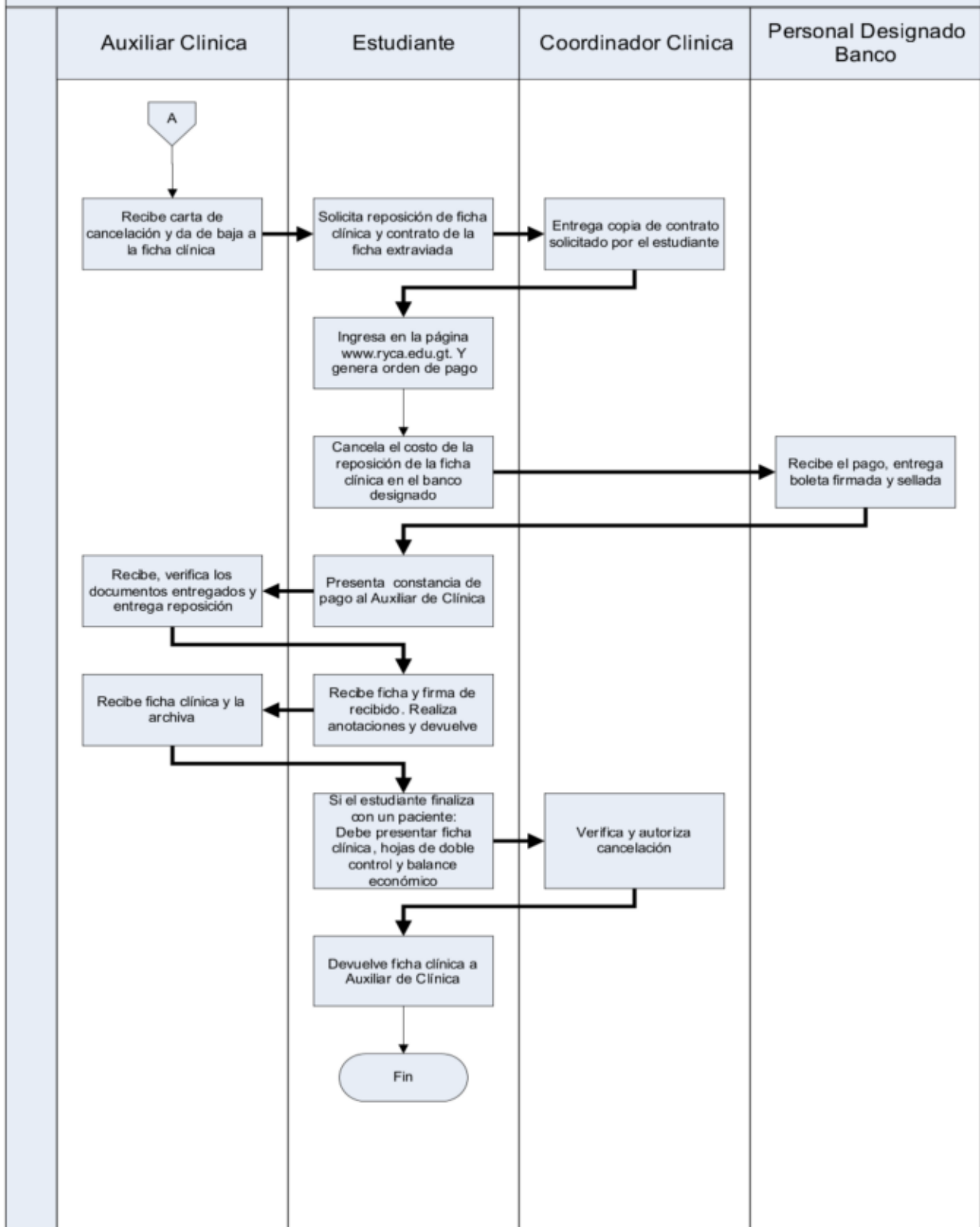
Termina: Estudiante

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
División de Odontología	Estudiante	1	Solicita verbalmente al paciente autorización para referir el (los) tratamiento (s) que desee.
Comunidad	Paciente	2	Autoriza realizar la referencia del (los) tratamiento (s) a realizar.
División de Odontología	Estudiante	3	Solicita a Coordinador de Clínicas autorizar la referencia del (los) tratamiento (s).
Clínica Odontológica	Coordinador	4	Autoriza y firma formulario para referencia de paciente y ficha clínica.
División de Odontología	Estudiante	5	Firma confirmación de referencia de paciente.
	Estudiante receptor	6	Realiza el (los) procedimiento(s) referidos.
Comunidad	Paciente	7	Retorna con estudiante que refiere.
División de Odontología	Estudiante que refiere	8	Continúa con tratamientos indicados en el plan de tratamiento.
	Estudiante	9	Si se extravía la ficha Clínica: Presenta solicitud indicando que la ficha no está archivada
Clínica Odontológica	Coordinador	10	Emite carta de cancelación de ficha clínica.
División de Odontología	Estudiante	11	Presenta carta de cancelación a Auxiliar de Clínica.
Clínica Odontológica	Auxiliar de Clínica	12	Recibe carta de cancelación y da de baja a la ficha clínica.
	Estudiante	13	Solicita reposición de ficha clínica y contrato de la ficha extraviada.
	Coordinador de Clínica	14	Entrega copia de contrato solicitado por el estudiante.
	Estudiante	15	Ingresa en la página www.ryca.edu.gt . Y genera orden de pago
16		Cancela el costo de la reposición de la ficha clínica en el banco designado.	

Nombre de la Unidad: División de Odontología			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
Título del Procedimiento: Referencia, Reposición y Cancelación de Ficha de Pacientes			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Banco Designado	Personal designado	17	Recibe el pago, entrega boleta firmada y sellada.
División de Odontología	Estudiante	18	Presenta constancia de pago al Auxiliar de Clínica.
Clínica Odontológica	Auxiliar de Clínica	19	Recibe, verifica los documentos entregados y entrega reposición.
División de Odontología	Estudiante	20	Recibe ficha y firma de recibido. Realiza anotaciones y devuelve.
Clínica Odontológica	Auxiliar de Clínica	21	Recibe ficha clínica y la archiva.
División de Odontología	Estudiante	22	Si el estudiante finaliza con un paciente: Debe presentar ficha clínica, hojas de doble control y balance económico.
Clínica Odontológica	Coordinador	23	Verifica y autoriza cancelación.
División de Odontología	Estudiante	24	Devuelve ficha clínica a Auxiliar de Clínica.

1.1 Diagrama de Flujo





5. INCORPORACIÓN AL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)

5.1. Normas Específicas:

5.1.1. El estudiante debe estar inscrito y asignado en la División de Odontología.

5.1.2. El estudiante debe haber culminado los requisitos académicos y clínicos y presentar el expediente según lo requerido.

5.2. Formularios: Ninguno

5.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Odontología

Título del Procedimiento: Incorporación al Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Hoja No. 1 de 1

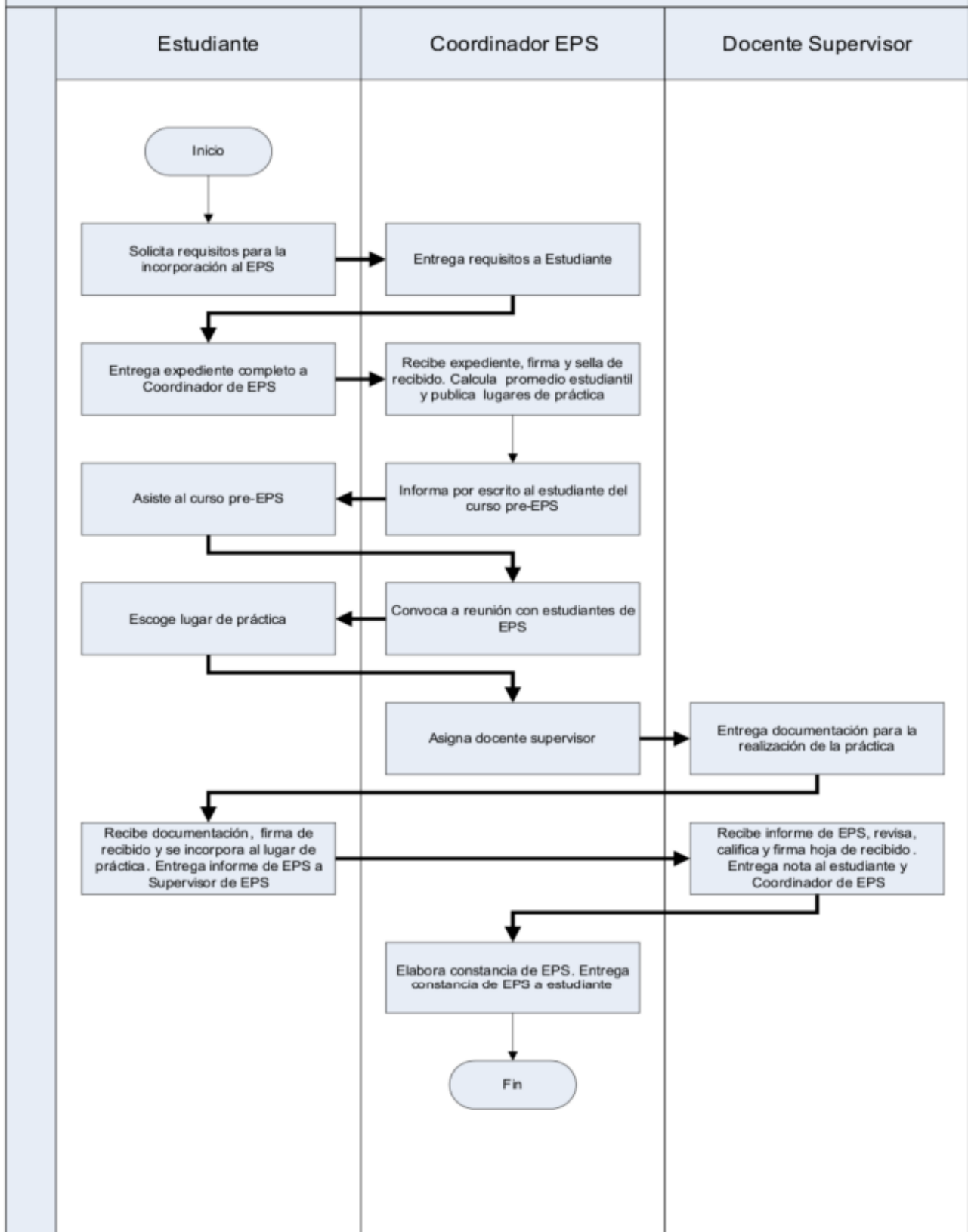
No. De Formas: ninguna

Inicia: Estudiante

Termina: Coordinador de EPS.

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
División de Odontología	Estudiante	1	Solicita requisitos para la incorporación al EPS.
	Coordinador de EPS	2	Entrega requisitos a Estudiante.
	Estudiante	3	Entrega expediente completo a Coordinador de EPS.
	Coordinador de EPS	4	Recibe expediente, firma y sella de recibido.
		5	Calcula promedio estudiantil y publica lugares de práctica.
		6	Informa por escrito al estudiante del curso pre-EPS.
	Estudiante	7	Asiste al curso pre-EPS.
	Coordinador de EPS	8	Convoca a reunión con estudiantes de EPS.
	Estudiante	9	Escoge lugar de práctica.
	Coordinador de EPS	10	Asigna docente supervisor.
	Docente Supervisor	11	Entrega documentación para la realización de la práctica.
	Estudiante	12	Recibe documentación, firma de recibido y se incorpora al lugar de práctica.
	Estudiante	13	Entrega informe de EPS a Supervisor de EPS
	Supervisor de EPS	14	Recibe informe de EPS, revisa, califica y firma hoja de recibido.
		15	Entrega nota al estudiante y Coordinador de EPS.
	Coordinador de EPS	16	Elabora constancia de EPS.
		17	Entrega constancia de EPS a estudiante.

1.1. Diagrama de Flujo



6. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

6.1. Normas Específicas:

6.1.1. El estudiante debe cumplir con los requisitos establecidos en el Normativo.

6.2. Formularios: Ninguno

6.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: División de Odontología

Título del Procedimiento: Trámite para la Elaboración del Trabajo de Graduación

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

Inicia: Estudiante

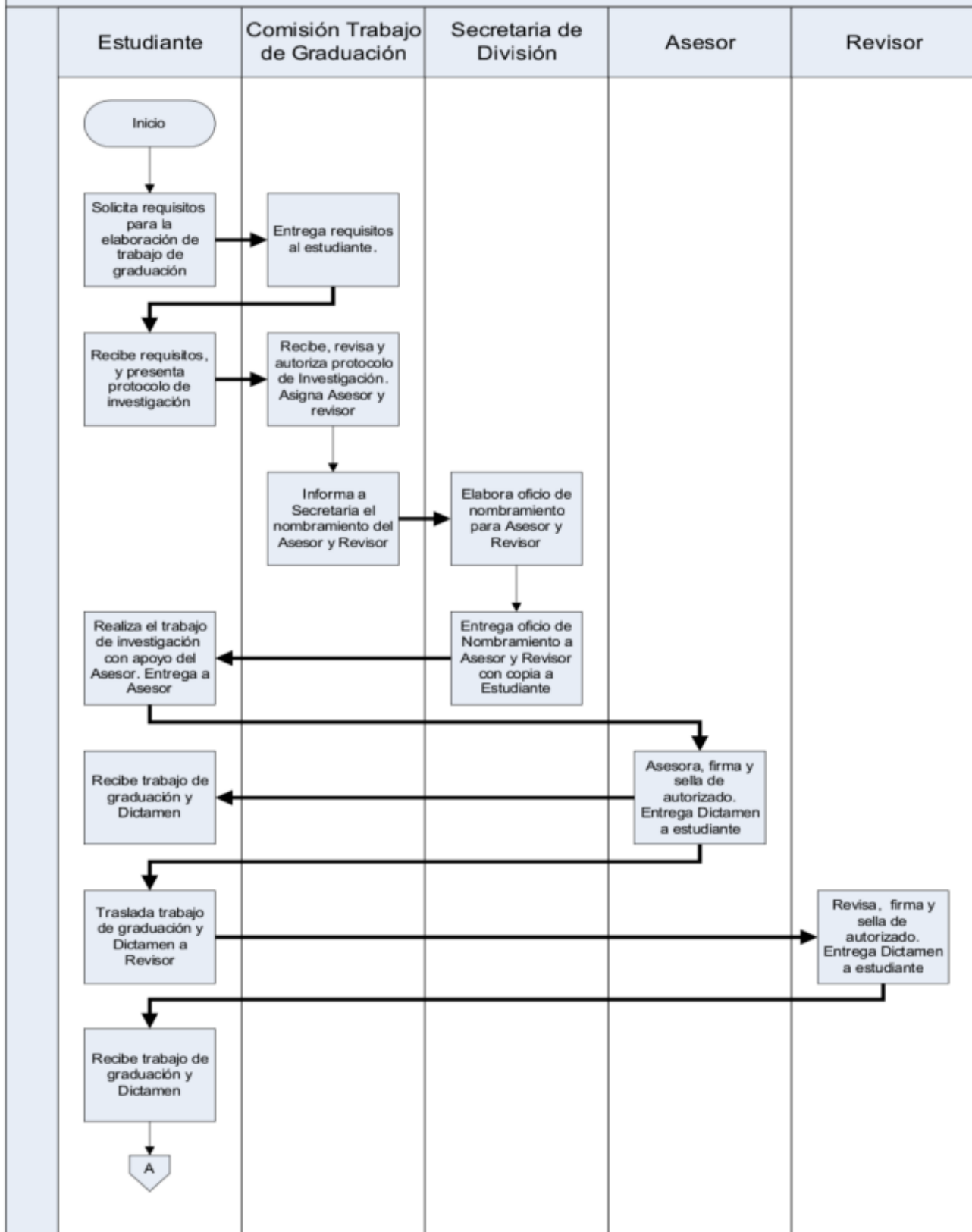
Termina: Estudiante

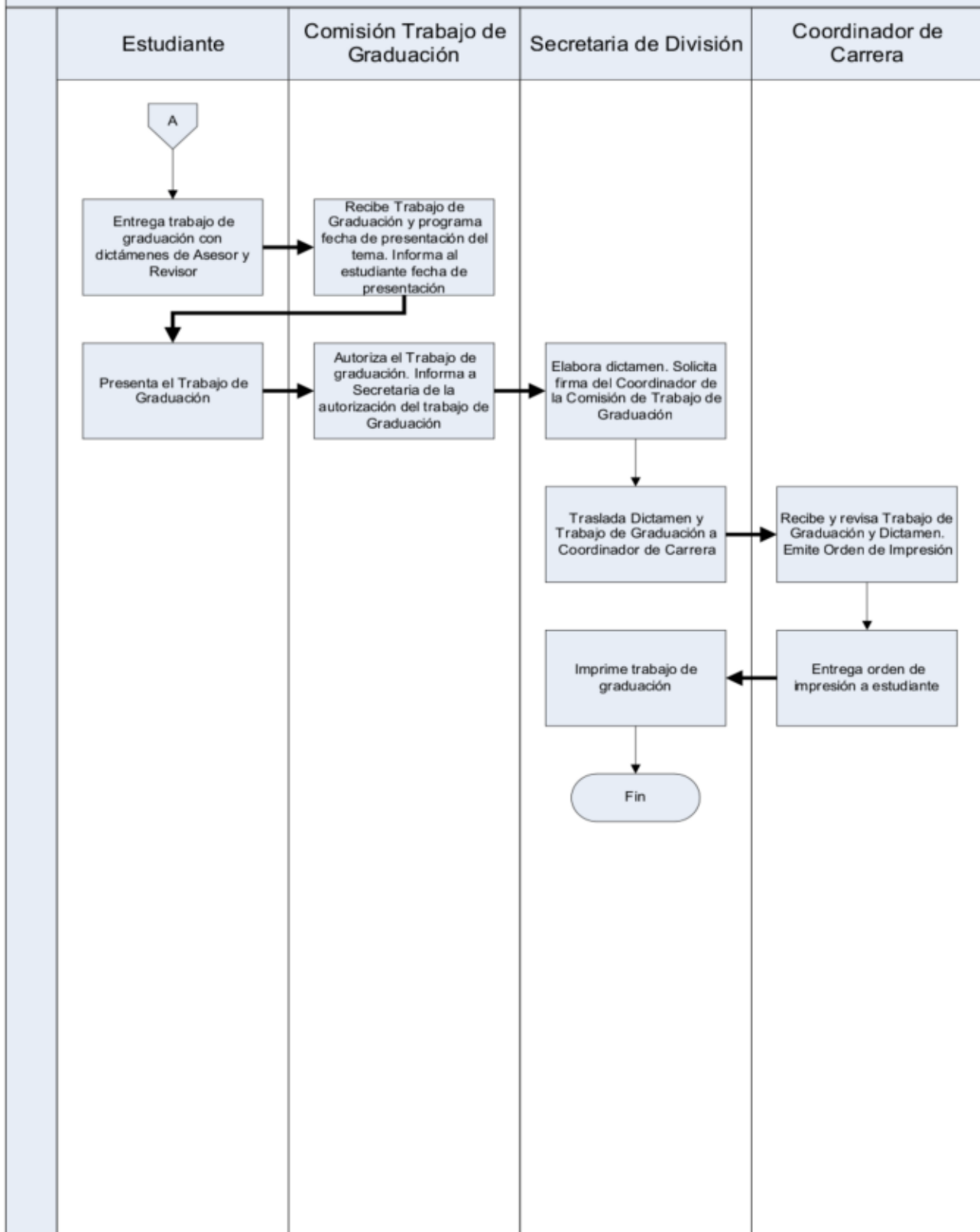
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
División de Odontología	Estudiante	1	Solicita requisitos para la elaboración de trabajo de graduación
	Comisión de Trabajo de graduación	2	Entrega requisitos al estudiante.
	Estudiante	3	Recibe requisitos, y presenta protocolo de investigación.
	Comisión de Trabajo de graduación	4	Recibe, revisa y autoriza protocolo de Investigación.
		5	Asigna Asesor y revisor.
		6	Informa a Secretaria el nombramiento del Asesor y Revisor.
	Secretaria de División	7	Elabora oficio de nombramiento para Asesor y Revisor.
		8	Entrega oficio de Nombramiento a Asesor y Revisor con copia a Estudiante.
	Estudiante	9	Realiza el trabajo de investigación con apoyo del Asesor.
		10	Entrega a Asesor.
	Asesor	11	Asesora, firma y sella de autorizado.
		12	Entrega Dictamen a estudiante.
	Estudiante	13	Recibe trabajo de graduación y Dictamen.
		14	Traslada trabajo de graduación y Dictamen a Revisor.
	Revisor	15	Revisa, firma y sella de autorizado.
		16	Entrega Dictamen a estudiante.
	Estudiante	17	Recibe trabajo de graduación y Dictamen.
		18	Entrega trabajo de graduación con dictámenes de Asesor y Revisor.
	Comisión de trabajo de graduación	19	Recibe Trabajo de Graduación y programa fecha de presentación del tema.
		20	Informa al estudiante fecha de presentación.
Estudiante	22	Presenta el Trabajo de Graduación.	

Hoja No. 2 de 2

Nombre de Unidad Administrativa: División de Odontología			
Título del Procedimiento: Trámite para la Elaboración del Trabajo de Graduación			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
División de Odontología	Comisión de trabajo de graduación	23	Autoriza el Trabajo de graduación.
		24	Informa a Secretaria de la autorización del trabajo de Graduación.
	Secretaria de División	25	Elabora dictamen.
		26	Solicita firma del Coordinador de la Comisión de Trabajo de Graduación.
		27	Traslada Dictamen y Trabajo de Graduación a Coordinador de Carrera.
	Coordinador de Carrera	28	Recibe y revisa Trabajo de Graduación y Dictamen.
		29	Emite Orden de Impresión.
		30	Entrega orden de impresión a estudiante.
	Estudiante	31	Imprime trabajo de graduación.

1.1. Diagrama de Flujo





DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA SALUD

1. RECEPCIÓN Y ENVÍO DE ACTAS DE EXÁMENES.

1.1. Normas Específicas:

1.1.1. Los estudiantes deben estar legalmente inscritos.

1.1.2. Que el estudiante tenga asignados los cursos correspondientes.

1.2. Formularios: Ninguno

1.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Salud

Título del Procedimiento: Recepción y envío de actas de exámenes

Hoja No. __1__ de __1__

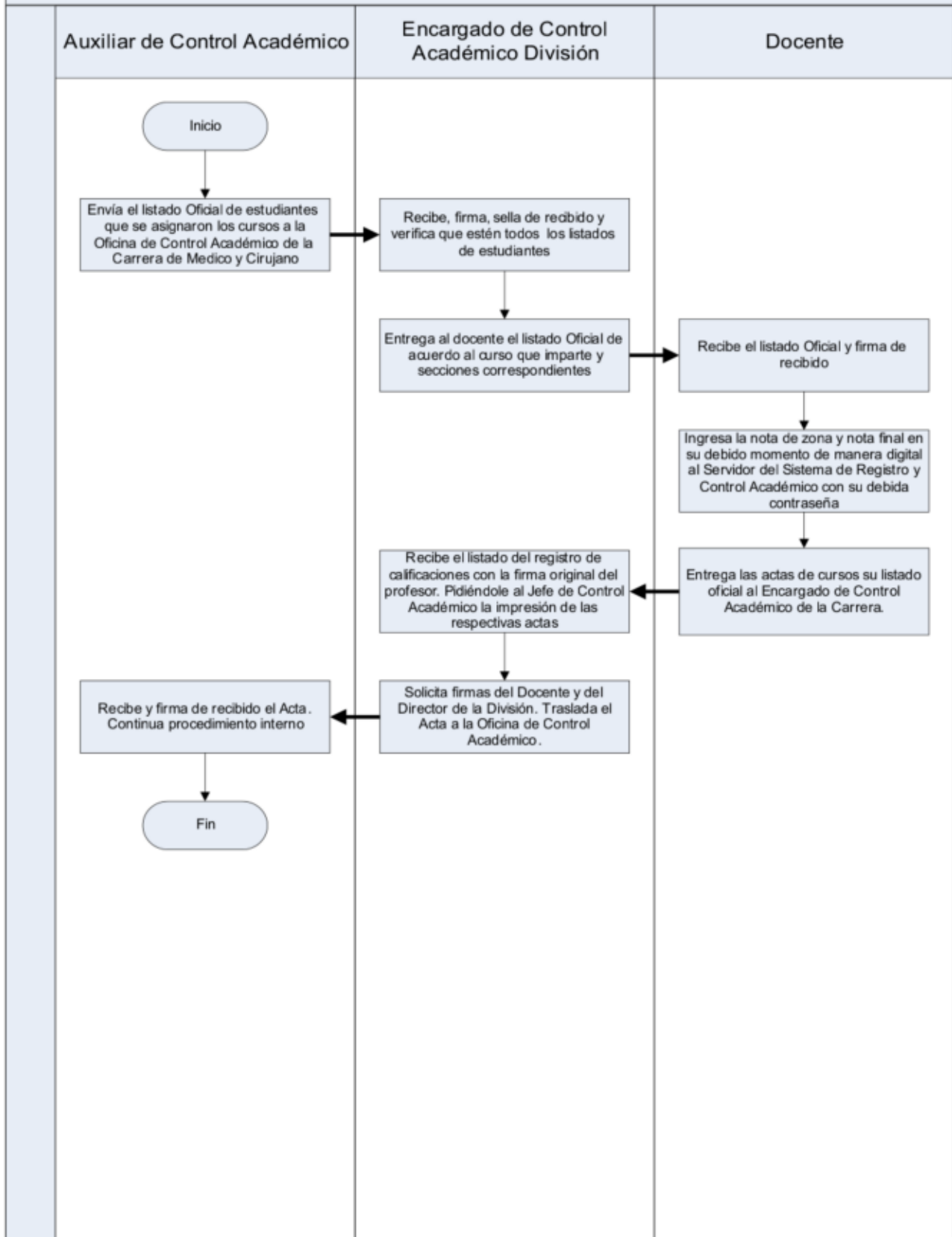
No. de Formas: ninguno

Inicia: Jefe de Control Académico

Termina: Auxiliar de Control Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Envía el listado Oficial de estudiantes que se asignaron los cursos a la Oficina de Control Académico de la Carrera de Médico y Cirujano.
División de Ciencias de la Salud	Encargado de Control Académico	2	Recibe, firma, sella de recibido y verifica que estén todos los listados de estudiantes.
		3	Entrega al docente el listado Oficial de acuerdo al curso que imparte y secciones correspondientes.
	Docente	4	Recibe el listado Oficial y firma de recibido.
		5	Ingresa la nota de zona y nota final en su debido momento de manera digital al Servidor del Sistema de Registro y Control Académico con su debida contraseña.
		6	Entrega las actas de cursos su listado oficial al Encargado de Control Académico de la Carrera.
	Encargado de Control Académico	7	Recibe el listado del registro de calificaciones con la firma original del profesor. Pidiéndole al Jefe de Control Académico la impresión de las respectivas actas.
		8	Solicita firmas del Docente y del Director de la División.
		9	Traslada el Acta a la Oficina de Control Académico del Centro Universitario de Occidente.
	Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Auxiliar de Control Académico	10
11			Continúa procedimiento interno.

1.4. Diagrama de Flujo



2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR E.P.S.

2.1. Normas Específicas:

- 2.1.1. Para realizar E.P.S., el estudiante debe haber concluido satisfactoriamente el Quinto Año de la Carrera de Médico y Cirujano.

2.2. Formularios:

- 2.2.1. Seguro de Vida.

2.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División Ciencias de la Salud

Título del Procedimiento: Procedimiento para realizar E.P.S.

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: 1

Inicia: Encargado de Control Académico

Termina: Coordinador Sexto año.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencias de la Salud	Encargado de Control Académico	1	Envía listado de los estudiantes que cursan Quinto año, al Coordinador de Sexto año.
Coordinación Sexto Año	Coordinador de Sexto año	2	Envía listado a jefe de la Oficina de Registro y Control académico para el cálculo de promedios, por vía física y electrónica.
Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico	Jefe	3	Elabora un listado oficial de mayor a menor promedio, los que van con el año, incorporados, extranjeros y repitentes. (el promedio incluye las notas de primer a cuarto año de la carrera de cursos ganados y perdidos)
		4	Envía listado oficial de promedios al coordinador de sexto año en forma física y electrónica.
Coordinación Sexto Año	Secretaria de Coordinación	5	Pública promedios físicamente y electrónicamente con fines de escogencia.
	Coordinadores de EPS Hospitalario y EPS Rural	6	Elaboran listado preliminar de los lugares de práctica para EPS Hospitalario y EPS Rural.
División Ciencias de la Salud	Coordinador Sexto Año	7	Programa sesión de trabajo con jefes de Áreas de Salud para determinar lugares de Práctica.
		8	Programa sesión de trabajo con los Directores de EPS Hospitalario para determinar el número de estudiantes que se asignaran a los diversos hospitales.
		9	Programa fecha tentativa de escogencias.
Coordinación Sexto Año	Encargado de Control Académico	10	Envía listado de estudiantes que aprobaron el Quinto Año al Coordinador de Sexto año.
	Secretaria de Coordinación	11	Verifica el listado enviado con las notas de aprobación de cada programa de quinto año.
	Coordinador de Sexto año	12	Conjuntamente con el Coordinador de Quinto año Coteja el listado de estudiantes que aprobaron Quinto Año con el listado oficial de los promedios ya elaborado.
	Secretaria de Coordinación	13	Pública vía física y electrónica la fecha, hora y lugar oficial de escogencia, así como los diferentes lugares de práctica.

Nombre de la Unidad: División Ciencias de la Salud

Hoja No. 2 de 3

Título del Procedimiento: Procedimiento para realizar E.P.S.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Sexto Año	Coordinador de Sexto año	14	Realiza escogencia de lugares de práctica, según el promedio de cada estudiante, con apoyo de coordinadores de programa y profesores.
		15	Envía los listados de la escogencia vía electrónica a Secretaria de Sexto Año para la elaboración de listados oficiales.
		16	Informa a profesores de la escogencia realizada tanto de EPS Hospitalario como Rural y se envía listados oficiales de cada programa.
	Coordinador de EPS Hospitalario y Rural	17	Informan a estudiantes verbalmente y en físico de los requisitos para Contrato con el Ministerio de Salud Pública y para el seguro de vida con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
	Secretaria de Coordinación	18	Elabora listado de estudiantes adjudicados a la práctica de EPS Rural, según el lugar de práctica.
		19	Elabora listado de estudiantes adjudicados a la práctica Hospitalaria, según rotación y Hospital que escogieron.
		20	Envía vía física y/o electrónica ambos listados al Coordinador General de Carrera y Director de la División, firmados por el Coordinador de Sexto año.
	Coordinador EPS Hospitalario y Rural	21	Envían vía electrónica el formato de datos para el Seguro de vida a cada estudiante.
	Estudiante	22	Envía datos del seguro de vida vía electrónica a Coordinador de Sexto Año, de EPS Hospitalario y de EPS Rural.
	Secretaria de Coordinación	23	Introduce información del seguro de vida al Sistema de Información Financiera –SIIF-, a través del link www.dgf/segurodevida y llena la forma con los datos de cada estudiante, con el apoyo de coordinador de EPS Rural.
		24	Solicita firma y sello del Director General para sancionar la información del seguro de vida y traslada
	Coordinador de Sexto año	25	Recibe y traslada a la Dirección General Financiera de la USAC. Área seguros de vida.
		26	Conjuntamente con los Supervisores y profesores de Práctica dan inducción a los estudiantes de EPS Hospitalario y EPS Rural.
	CUNOC	Estudiante	27
Coordinación Sexto Año	Secretaria de Coordinación	28	Elabora con apoyo de Coordinadores del programa listados oficiales para el Ministerio de Salud y Asistencia Social.

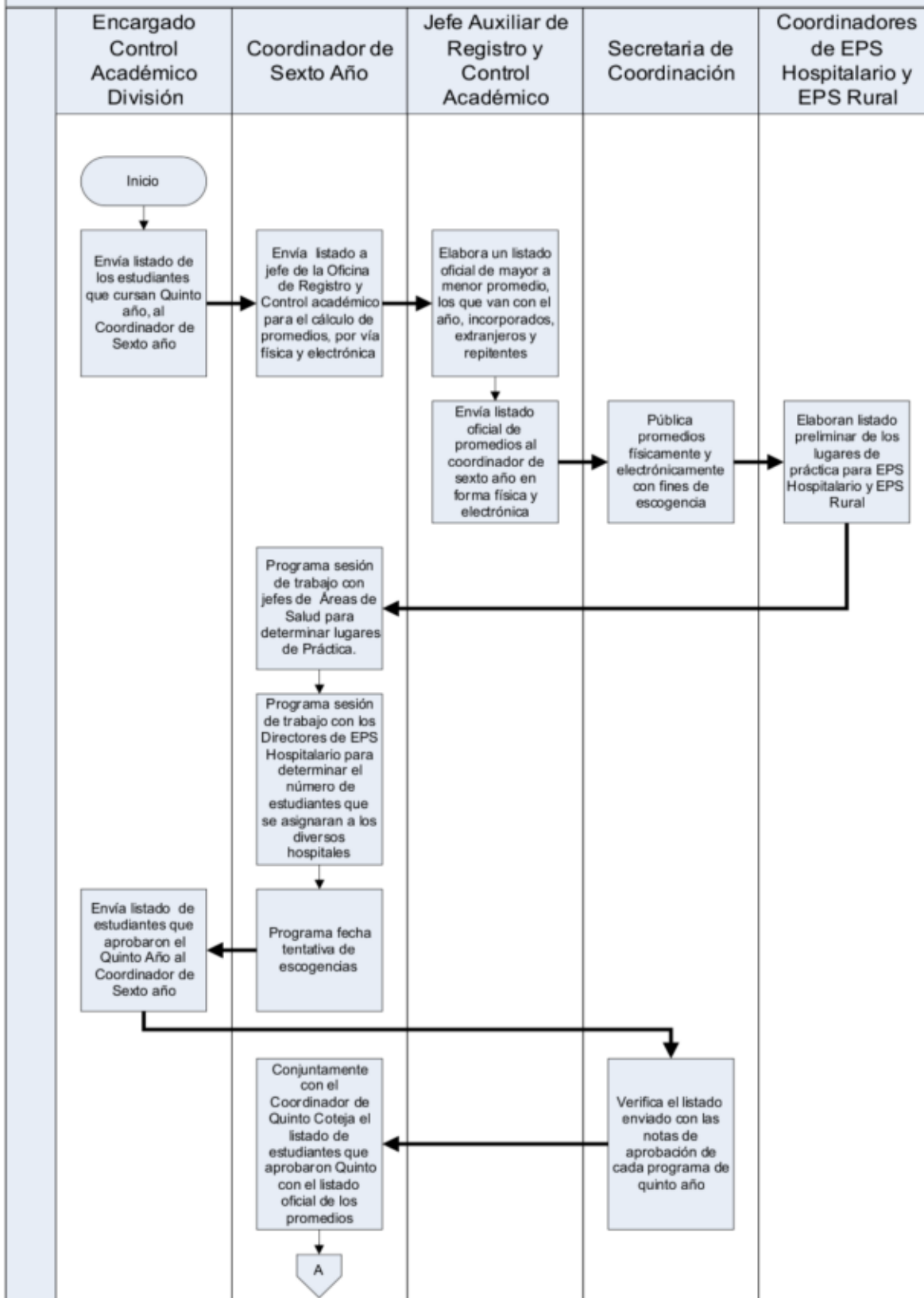
Nombre de la Unidad: División Ciencias de la Salud

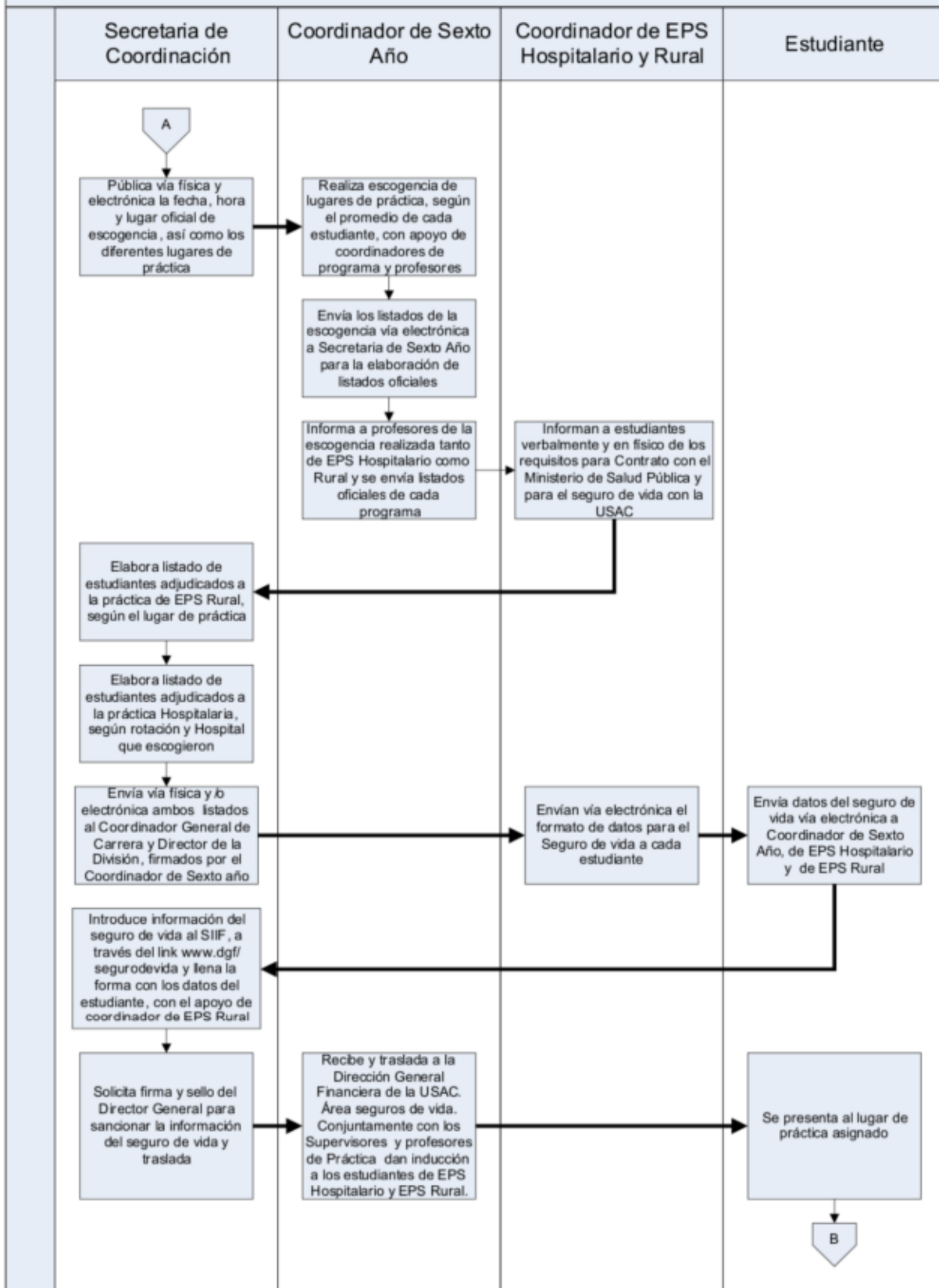
Hoja No. 3 de 3

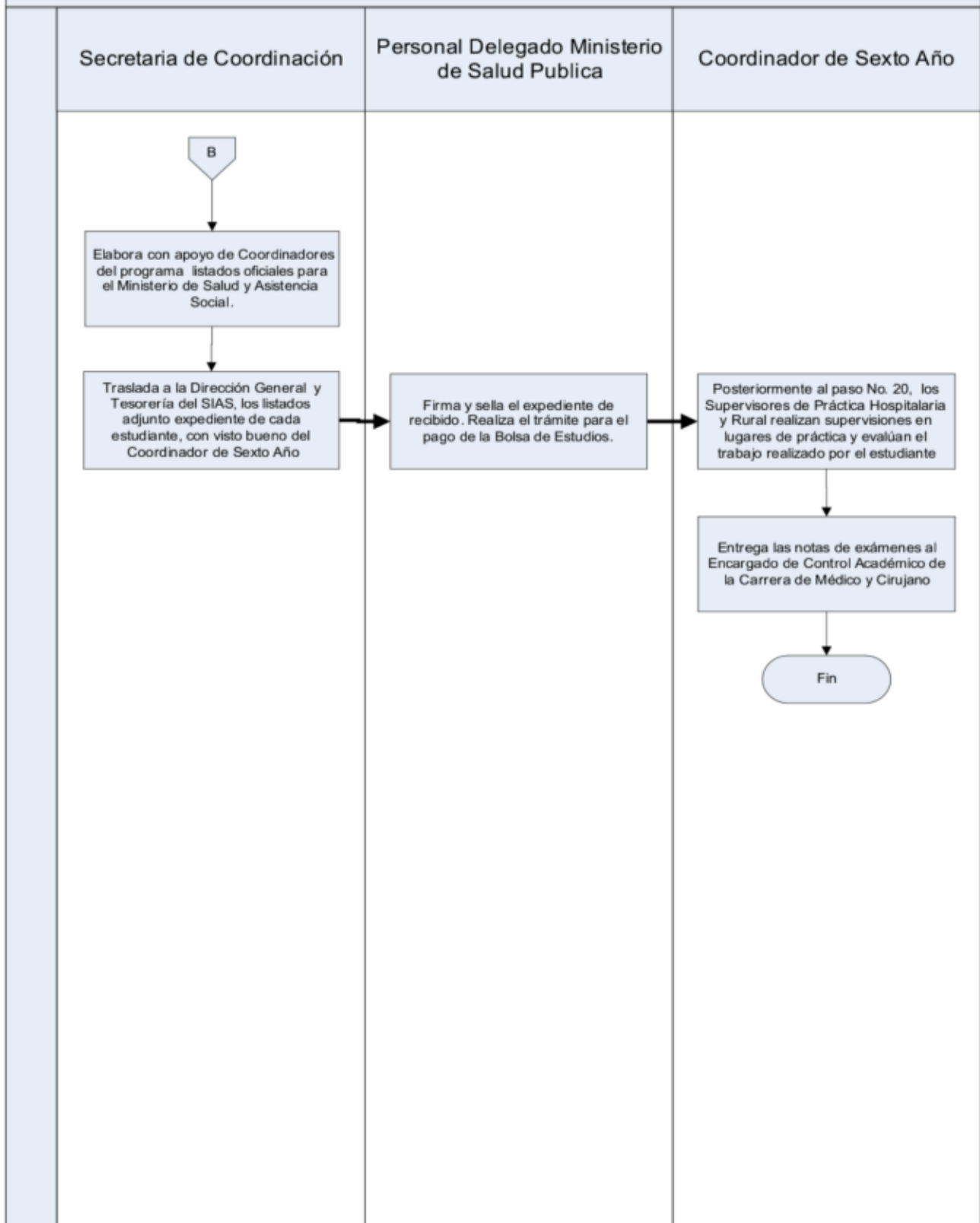
Título del Procedimiento: Procedimiento para realizar E.P.S.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Sexto Año	Secretaria de Coordinación	29	Traslada a la Dirección General y Tesorería del SIAS, los listados adjunto expediente de cada estudiante, con visto bueno del Coordinador de Sexto Año.
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Personal Delegado	30	Firma y sella el expediente de recibido.
		31	Realiza el trámite para el pago de la Bolsa de Estudios.
División Ciencias de la Salud	Coordinador Sexto Año	32	Posteriormente al paso No. 20, los Supervisores de Práctica Hospitalaria y Rural realizan supervisiones en lugares de práctica y evalúan el trabajo realizado por el estudiante.
		33	Entrega las notas de exámenes al Encargado de Control Académico de la Carrera de Médico y Cirujano.

2.4. Diagrama de Flujo







3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL TRABAJO DE GRADUACIÓN

3.1. Normas Específicas:

El estudiante debe:

- 3.1.1. Elaborar un anteproyecto de graduación con 2 copias.
- 3.1.2. Elaborar un protocolo del tema a investigar con 2 copias.
- 3.1.3. Elaborar un informe Final con 2 copias.

3.2. Formularios:

- 3.2.1. Solicitud de autorización de Tema de Trabajo de Investigación.

3.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Salud

Título del Procedimiento: Procedimiento para elaborar el Trabajo de Graduación

Hoja No. 1 de 4

No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante

Termina: Estudiante

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita el formato de solicitud del Tema del Trabajo de graduación a la Secretaria del Comité de Investigación.
División de Ciencias de la Salud	Secretaria del Comité de Investigación	2	Entrega formato al estudiante.
CUNOC	Estudiante	3	Entrega el formato de solicitud del Tema de Trabajo de graduación a la Secretaria del Comité con los requisitos establecidos.
División de Ciencias de la Salud	Secretaria del Comité de Investigación	4	Recibe, revisa, firma de recibido la hoja (s) de solicitud del Tema de Investigación del trabajo de graduación.
		5	Elabora un conocimiento en el libro correspondiente.
		6	Entrega el Tema de Trabajo de graduación al Coordinador del Comité de Investigación.
	Comité de Investigación	7	Conoce el tema, lo analiza, discute y nombra a uno de sus miembros para realizar un análisis del tema.
Comité de Investigación	Miembro del Comité	8	Analiza el Tema y lo presenta en reunión del Comité.
	Miembros del Comité de Investigación	9	Analiza y discute nuevamente el tema
		10	Autoriza: Nombra a Asesor y revisor. Traslada información a Secretaria. Rechaza: Informa a estudiante.
	Secretaria del Comité de Investigación	11	Elabora las notificaciones de autorización del tema de investigación y los nombramientos de asesor y revisor.
		12	Solicita firma y sello del Coordinador del Comité de investigación.
		13	Entrega al estudiante las notificaciones para el asesor y revisor.
CUNOC	Estudiante	14	Hace entrega de los nombramientos al asesor y revisor.

Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Salud		Hoja No. <u>2</u> de <u>4</u>	
Titulo del Procedimiento: Procedimiento para elaborar el Trabajo de Graduación			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	15	Elabora el protocolo de trabajo de graduación, el que debe ser aprobado, firmado y sellado por su Asesor y Revisor.
División de Ciencias de la Salud	Asesor Estudiante	16	Asesora, firma y sella de autorizado.
		17	Entrega a Estudiante.
		18	Entrega a Revisor
	Revisor	19	Revisa, firma y sella de autorizado.
		20	Entrega a Estudiante.
Estudiante	21	Entrega a Secretaria del Comité de Investigación el protocolo original, con 2 copias, el anteproyecto original autorizado con los nombramientos de asesor y revisor.	
Comité de Investigación	Secretaria	22	Recibe el expediente completo, revisa.
		23	Anota en el libro de conocimientos la recepción del protocolo de trabajo de graduación.
		24	Traslada al Comité de Investigación.
	Coordinador	25	Recibe y revisa quien de sus miembros fue designado como revisor interno de ese trabajo de graduación.
		26	Entrega al revisor interno el protocolo de trabajo de graduación.
	Miembro del Comité	27	Revisa, analiza y propone correcciones al Comité de Investigación.
	Miembros del Comité	28	Autoriza el Protocolo.
		29	Informa a Secretaria del Comité.
	Secretaria	30	Sella todas las hojas del protocolo aprobado y lo entrega al estudiante.
CUNOC	Estudiante	31	Recibe el protocolo, imprime una copia y la entrega a secretaria.
Comité de Investigación	Secretaria	32	Recibe copia y archiva.
División de Ciencias de la Salud	Estudiante	33	Firma de recibido, en el libro de conocimientos.
		34	Desarrolla la investigación.
		35	Elabora un informe final del trabajo de graduación.
		36	Entrega el informe final al asesor (es).
	Asesor	37	Recibe, revisa y elabora dictamen, firma y sella de autorizado.
		38	Entrega a Estudiante.
	Estudiante	39	Entrega a Revisor

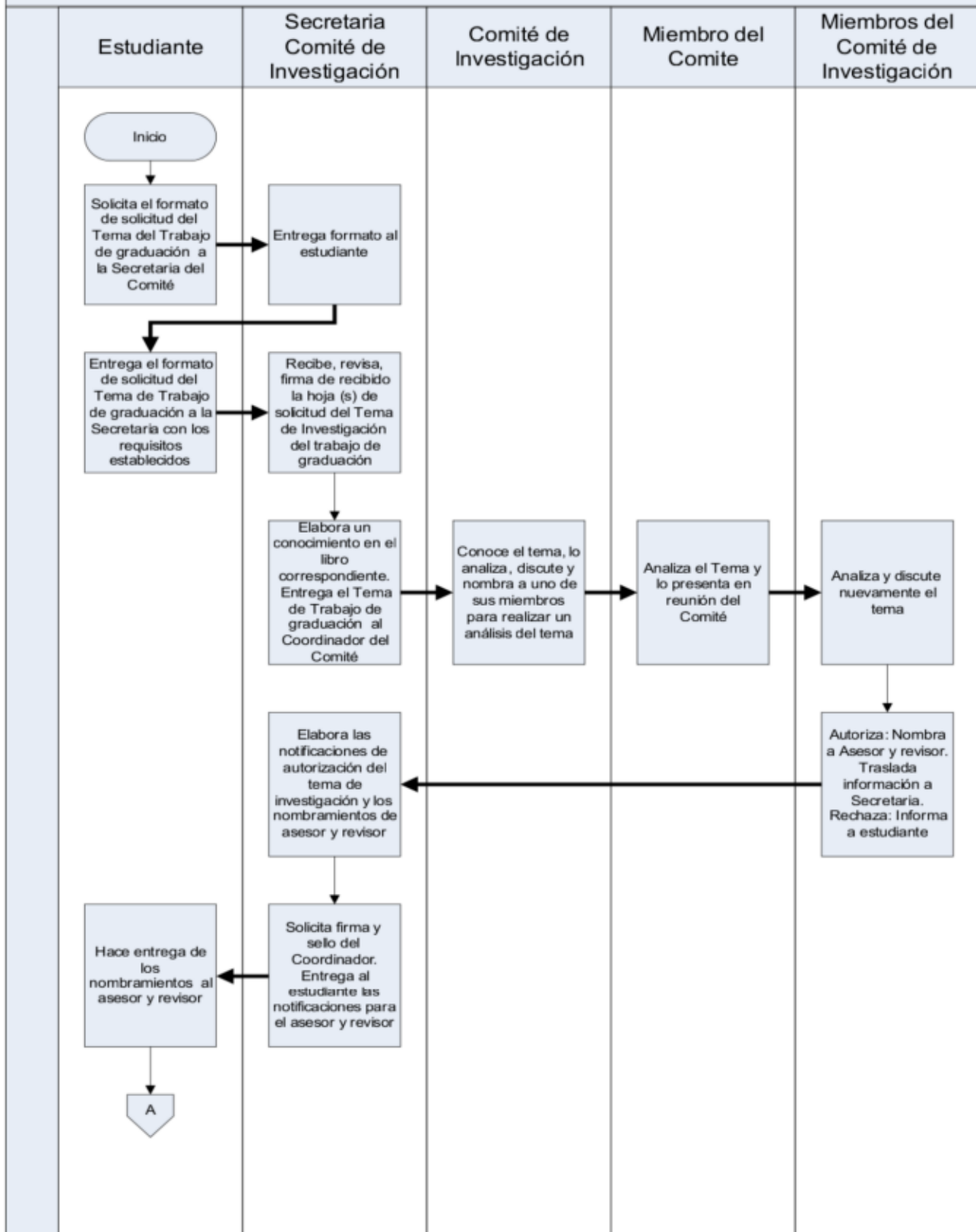
Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Salud		Hoja No. <u> 3 </u> de <u> 4 </u>	
Titulo del Procedimiento: Procedimiento para elaborar el Trabajo de Graduación			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencias de la Salud	Revisor	40	Recibe, revisa y elabora dictamen, firma y sella de autorizado.
		41	Entrega a Estudiante.
CUNOC	Estudiante	42	Recibe y entrega a secretaria del comité de investigación el Informe Final del trabajo de graduación con el anteproyecto y protocolo originales.
Comité de Investigación	Secretaria	43	Recibe y revisa que el Informe Final del Trabajo de Graduación tenga firmas y sellos originales de Asesor (es) y Revisor así como anteproyecto y protocolo originales.
		44	Registra la recepción en el libro de conocimientos.
		45	Entrega el informe final del trabajo de graduación al Coordinador.
	Coordinador	46	Traslada al revisor interno el informe final.
	Miembro del Comité	47	Revisa, analiza y propone correcciones al Comité de Investigación.
	Miembros del Comité	48	Autoriza el informe final del trabajo de graduación.
		49	Informa a Secretaria de la resolución.
Secretaria	50	Entrega el informe final del trabajo de graduación aprobado al estudiante.	
CUNOC	Estudiante	51	Recibe el trabajo de graduación aprobado.
		52	Entrega una copia en físico y digital del anteproyecto, protocolo e informe final aprobado.
		53	Firma y sella de recibido.
		54	Solicita a secretaria de Dirección los requisitos para el Acto Protocolario de Investidura y Juramentación.
División de Ciencias de la Salud	Secretaria de Dirección	55	Entrega los requisitos al estudiante
		56	Informa al estudiante que debe presentar la primera impresión del Trabajo de Graduación.
CUNOC	Estudiante	57	Entrega los requisitos y la primera impresión a la Secretaria de Dirección.
División de Ciencias de la Salud	Secretaria de División	58	Recibe la documentación, la revisa, firma y sella de recibido.
		59	Traslada la primera impresión del Trabajo de Graduación al Coordinador General.

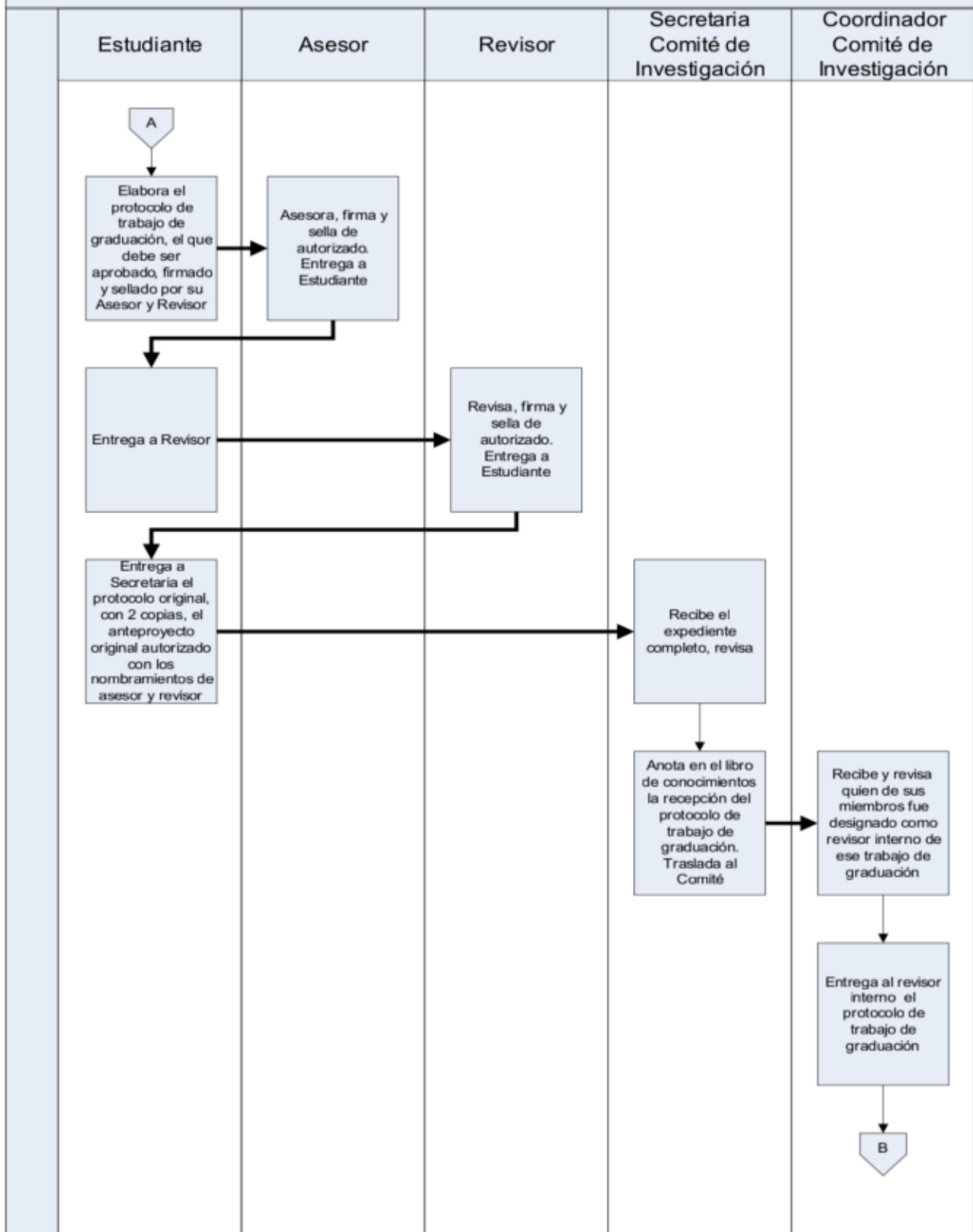
Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Salud	
---	--

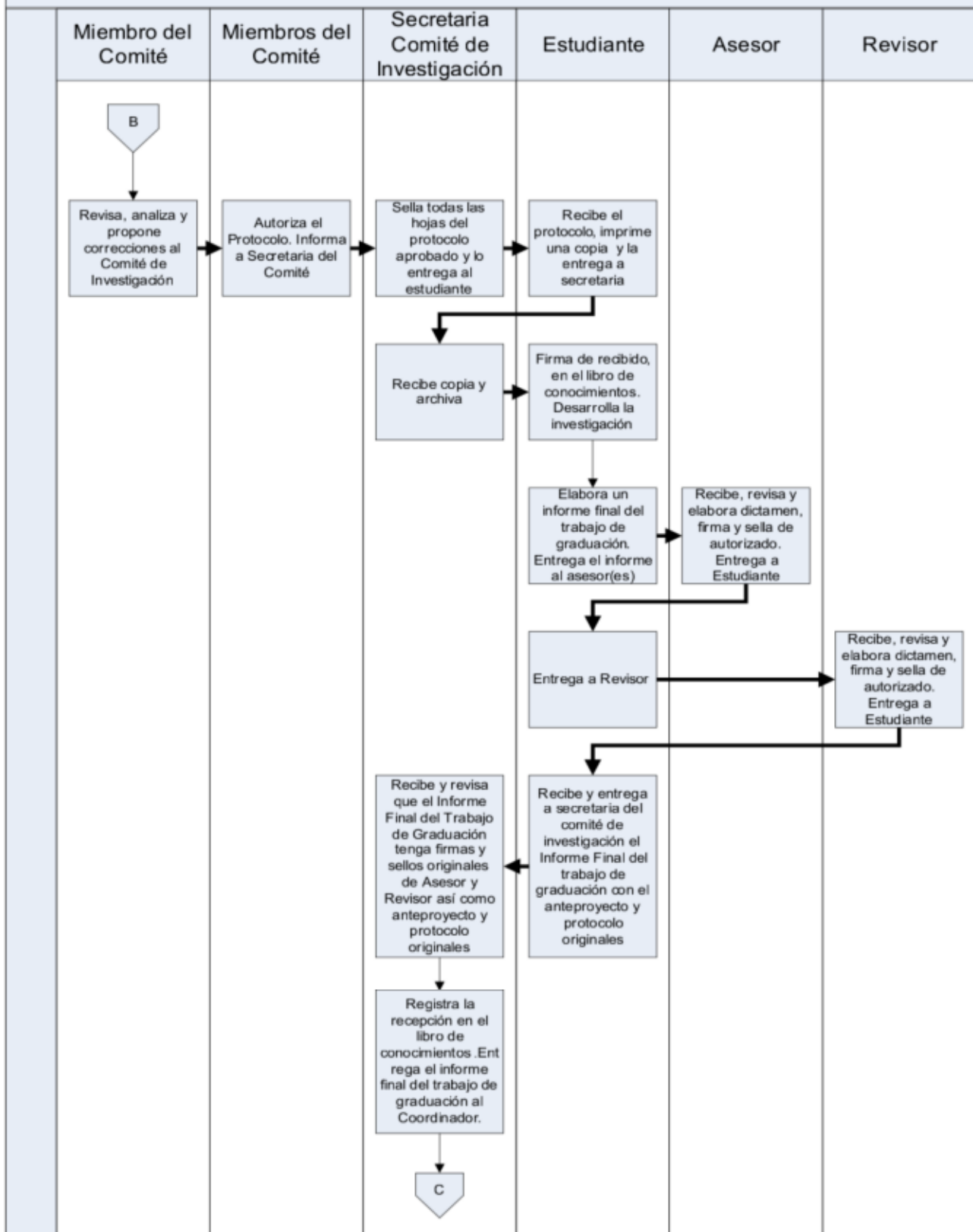
Titulo del Procedimiento: Procedimiento para elaborar el Trabajo de Graduación

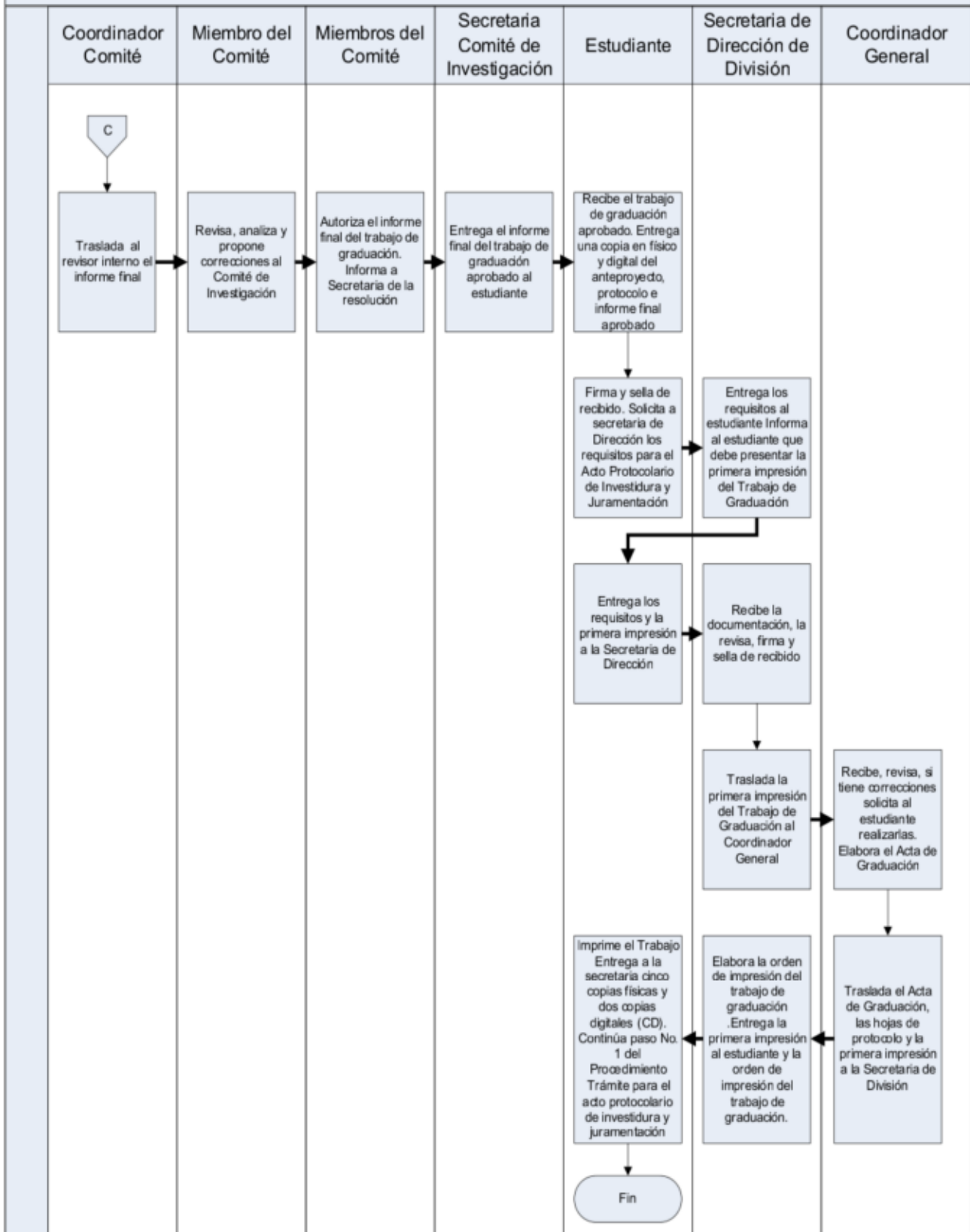
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencias de la Salud	Coordinador General	60	Recibe, revisa, si tiene correcciones solicita al estudiante realizarlas.
		61	Elabora el Acta de Graduación.
	Coordinador General	62	Traslada el Acta de Graduación, las hojas de protocolo y la primera impresión a la Secretaria de División.
		63	Elabora la orden de impresión del trabajo de graduación
	Secretaria de División	64	Entrega la primera impresión al estudiante y la orden de impresión del trabajo de graduación.
		65	Imprime el Trabajo de Graduación,
CUNOC	Estudiante	66	Entrega a la secretaria de División cinco copias físicas y dos copias digitales (CD). Continúa paso No. 1 del Procedimiento Trámite para el acto protocolario de investidura y juramentación.

3.4. Diagrama de Flujo









4. TRÁMITE PARA EL ACTO PROTOCOLARIO DE JURAMENTACIÓN E INVESTIDURA

4.1. Normas Específicas:

Para realizar acto de Juramentación e Investidura, el estudiante debe:

- 4.1.1. Haber concluido el E.P.S. Rural y Hospitalario.
- 4.1.2. Haber concluido el trabajo de graduación.
- 4.1.3. Contar con cierre de Pensum.
- 4.1.4. Presentar solicitud para la realización de Acto Protocolario de investidura y Juramentación con los requisitos establecidos.

4.2. Formularios:

- 4.2.1. Boleta para el pago de honorarios.

4.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Salud

Título del Procedimiento: Trámite del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

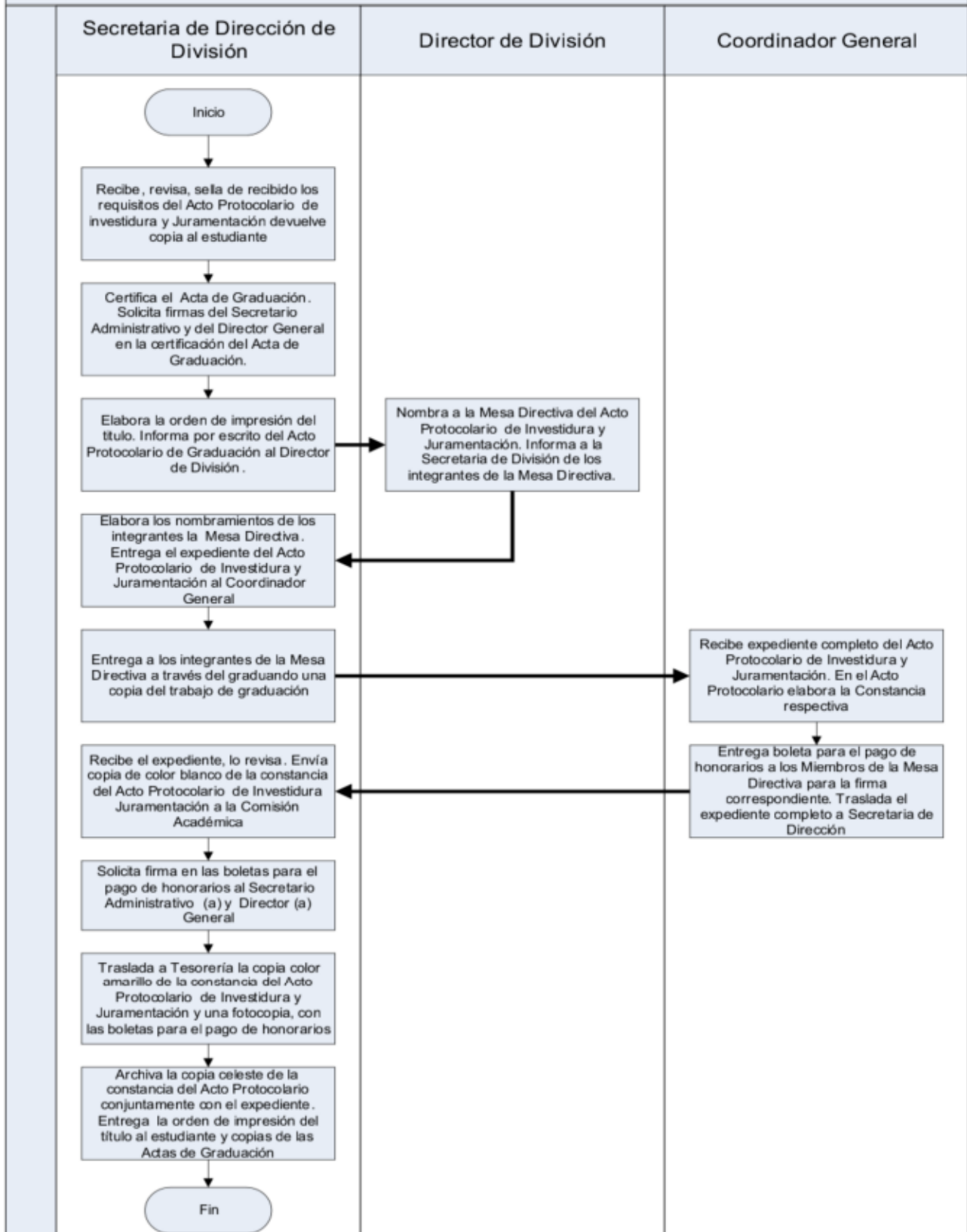
Inicia: Secretaria de Dirección

Termina: Secretaria de Dirección

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencias de la Salud	Secretaria de Dirección	1	Recibe, revisa, sella de recibido los requisitos del Acto Protocolario de investidura y Juramentación, devuelve copia al estudiante.
		2	Certifica el Acta de Graduación.
		3	Solicita firmas del Secretario Administrativo y del Director General en la certificación del Acta de Graduación.
		4	Elabora la orden de impresión del título.
	Director de División	5	Informa por escrito del Acto Protocolario de Graduación al Director de División.
		6	Nombra a la Mesa Directiva del Acto Protocolario de Investidura y Juramentación.
		7	Informa a la Secretaria de División de los integrantes de la Mesa Directiva.
		8	Elabora los nombramientos de los integrantes la Mesa Directiva.
	Secretaria de Dirección	9	Entrega el expediente del Acto Protocolario de Investidura y Juramentación al Coordinador General. Continúa paso 13
		10	Entrega a los integrantes de la Mesa Directiva a través del graduando una copia del trabajo de graduación.
	Coordinador General	11	Recibe expediente completo del Acto Protocolario de Investidura y Juramentación
		12	En el Acto Protocolario elabora la Constancia respectiva.
		13	Entrega boleta para el pago de honorarios a los Miembros de la Mesa Directiva para la firma correspondiente.
		14	Traslada el expediente completo a Secretaria de Dirección.

Nombre de la Unidad: División de Ciencias de la Salud		Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>	
Título del Procedimiento: Trámite del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Ciencias de la Salud	Secretaria de Dirección	15	Recibe el expediente, lo revisa.
		16	Envía copia de color blanco de la constancia del Acto Protocolario de Investidura Juramentación a la Comisión Académica.
		17	Solicita firma en las boletas para el pago de honorarios al Secretario Administrativo (a) y Director (a) General.
		18	Traslada a Tesorería la copia color amarillo de la constancia del Acto Protocolario de Investidura y Juramentación y una fotocopia, con las boletas para el pago de honorarios.
		19	Archiva la copia celeste de la constancia del Acto Protocolario de Investidura y Juramentación conjuntamente con el expediente.
		20	Entrega la orden de impresión del título al estudiante y copias de las Actas de Graduación.

4.4. Diagrama de Flujo



SECCIONES DEPARTAMENTALES

1. Trámite para obtener el Cierre de Pensum

1.1. Normas Específicas:

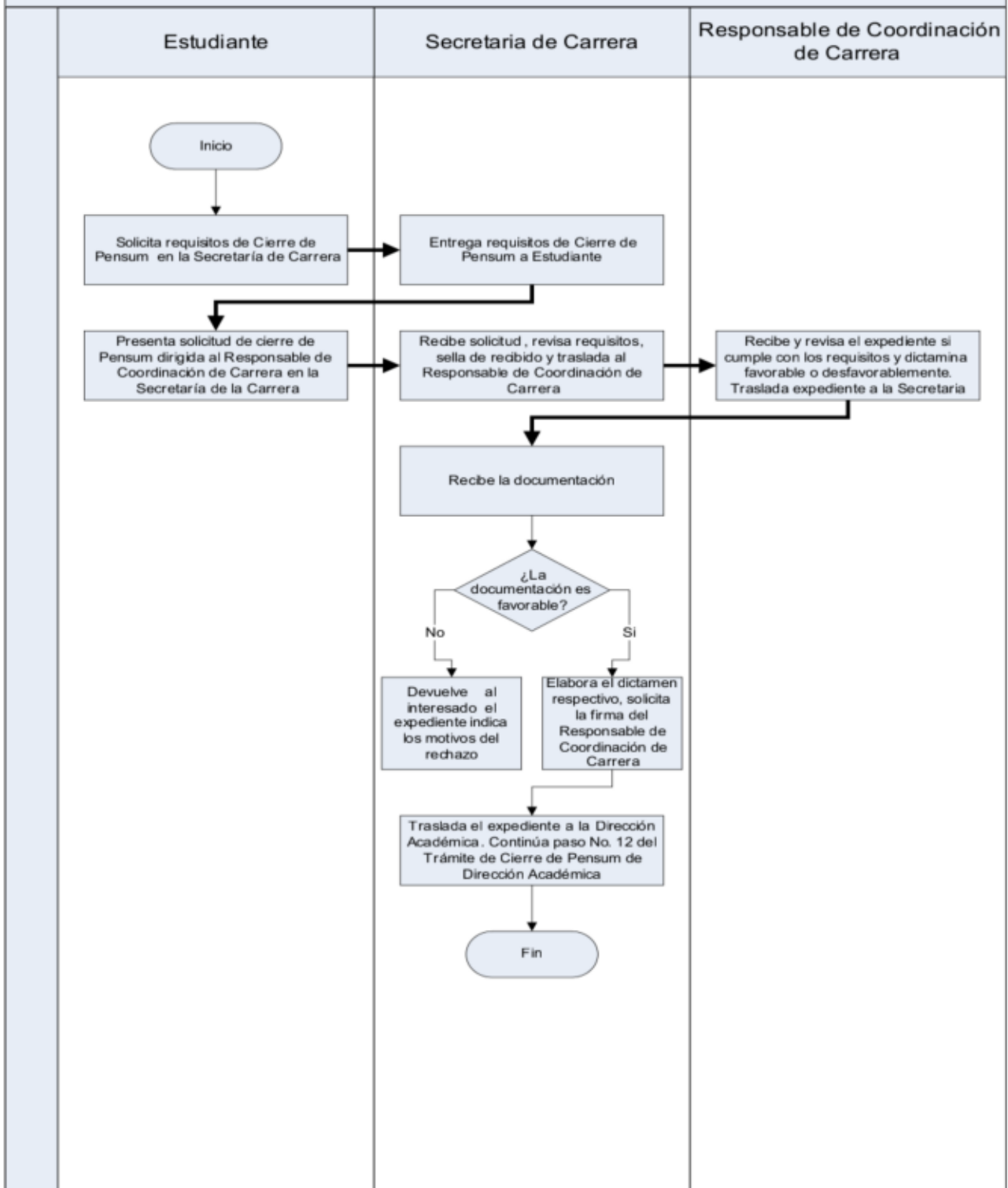
1.1.1. El estudiante debe haber aprobado los cursos requeridos dentro del pensum de estudio de cada carrera específica.

1.2. Formularios:

1.2.1. Requisitos de Cierre de Pensum.

1.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secciones Departamentales.			
Título del Procedimiento: Trámite Para obtener el Cierre de Pensum			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria de Carrera	
Unidad	Puesto Responsabl	Paso No.	Actividad
Secciones Departamentales CUNOC	e Estudiante	1	Solicita requisitos de Cierre de Pensum en la Secretaría de Carrera.
	Secretaria de Carrera	2	Entrega requisitos de Cierre de Pensum a Estudiante.
	Estudiante	3	Presenta solicitud de cierre de Pensum dirigida al Responsable de Coordinación de Carrera en la Secretaría de la Carrera.
	Secretaria de Carrera	4	Recibe solicitud, revisa requisitos, sella de recibido y traslada al Responsable de Coordinación de Carrera.
	Responsable de Coordinación de Carrera	5	Recibe y revisa el expediente si cumple con los requisitos y dictamina favorable o desfavorablemente.
		6	Traslada expediente a la Secretaria de Carrera.
	Secretaria de Carrera	7	Recibe la documentación. Si es favorable continúa paso 9. No es favorable continúa paso 8.
		8	Devuelve al interesado el expediente, indica los motivos del rechazo.
		9	Elabora el dictamen respectivo, solicita la firma del Responsable de Coordinación de Carrera.
		10	Traslada el expediente a la Dirección Académica. Continúa paso No. 12 del Trámite de Cierre de Pensum de Dirección Académica

1.4. Diagrama de Flujo



2. TRÁMITE PARA REALIZAR EXAMEN TÉCNICO PARA EL PROFESORADO Y LICENCIATURA DE ENSEÑANZA MEDIA EN MATEMÁTICA Y FÍSICA.

2.1. Normas Específicas:

- 2.1.1. El estudiante debe presentar la solicitud para la realización del Examen Técnico para el Profesorado o Licenciatura de Enseñanza Media en Matemática y Física.
- 2.1.2. El estudiante debe contar con la certificación de Cierre de Pensum y Matricula Consolidada.

2.2. Formularios:

- 2.2.1. Requisitos para Realizar Examen Técnico para el Profesorado Enseñanza Media en Matemática y Física
- 2.2.2. Requisitos para Realizar Examen Técnico de Licenciatura de Enseñanza Media en Matemática y Física.
- 2.2.3. Boleta de pago de honorarios.

2.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Secciones Departamentales

Título del Procedimiento: Trámite Para Realizar Examen Técnico para el Profesorado y Licenciatura de Enseñanza Media en Matemática y Física.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 3

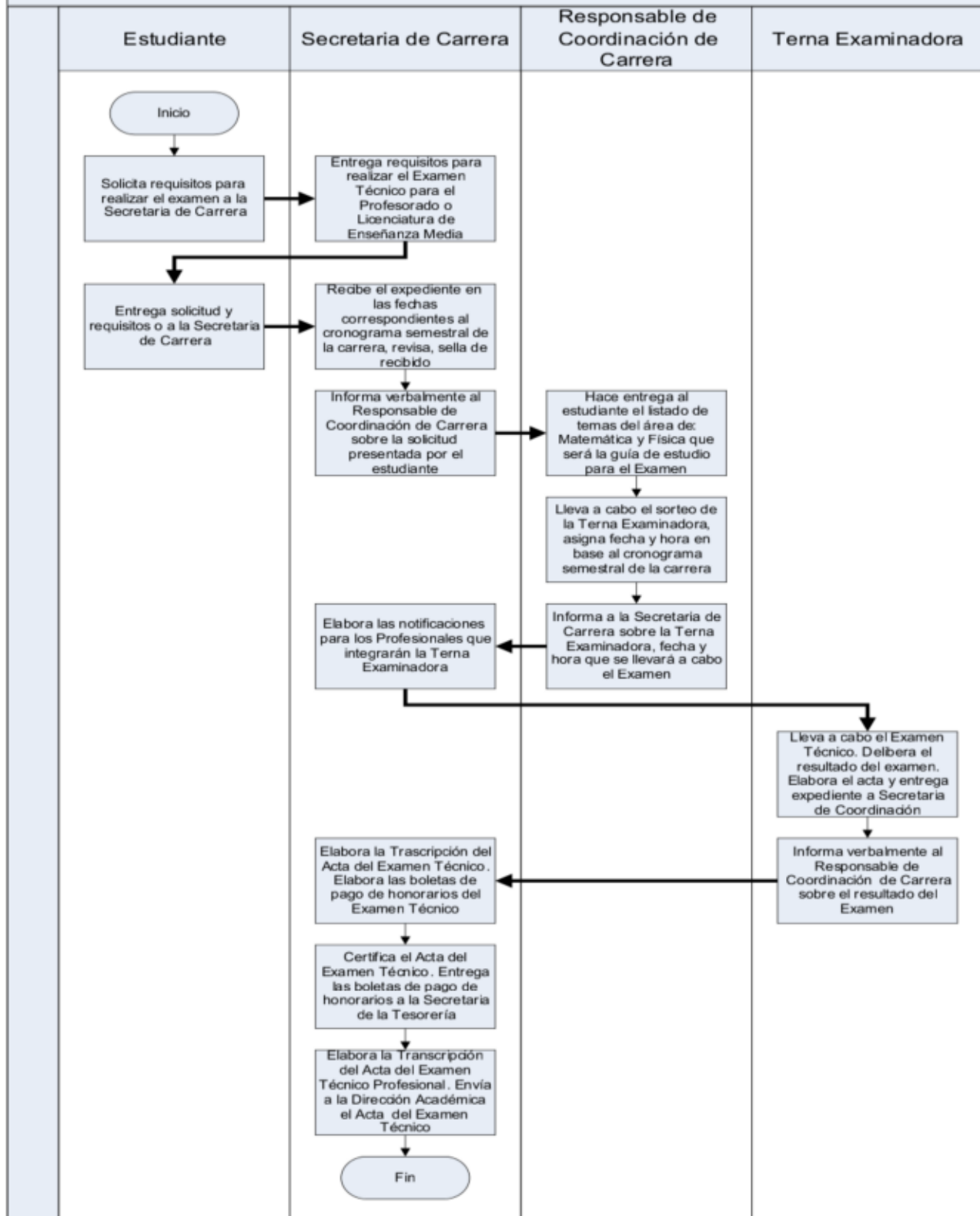
Inicia: Estudiante.

Termina: Secretaria de Carrera.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secciones Departamentales	Estudiante	1	Solicita requisitos para realizar el examen a la Secretaria de Carrera.
	Secretaria de Carrera	2	Entrega requisitos para realizar el Examen Técnico para el Profesorado o Licenciatura de Enseñanza Media en Matemática y Física.
	Estudiante	3	Entrega solicitud y requisitos o a la Secretaria de Carrera.
	Secretaria de Carrera	4	Recibe el expediente en las fechas correspondientes al cronograma semestral de la carrera, revisa, sella de recibido.
		5	Informa verbalmente al Responsable de Coordinación de Carrera sobre la solicitud presentada por el estudiante.
	Responsable de Coordinación de Carrera.	6	Hace entrega al estudiante el listado de temas del área de: Matemática y Física que será la guía de estudio para el Examen Técnico Profesional (únicamente para la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física).
		7	Lleva a cabo el sorteo de la Terna Examinadora, asigna fecha y hora en base al cronograma semestral de la carrera.
		8	Informa a la Secretaria de Carrera sobre la Terna Examinadora, fecha y hora que se llevará a cabo el Examen.
	Secretaria de Carrera	9	Elabora las notificaciones para los Profesionales que integrarán la Terna Examinadora.
	Examinadora Terna Examinadora	10	Lleva a cabo el Examen Técnico.
		11	Delibera el resultado del examen.
		12	Elabora el acta y entrega expediente a Secretaria de Coordinación.

Nombre de la Unidad: Secciones Departamentales.			HojaNo. <u>2</u> de <u>2</u>
Título del Procedimiento: Trámite Para Realizar Examen Técnico para el Profesorado y Licenciatura de Enseñanza Media en Matemática y Física.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secciones Departamentales CUNOC	Terna Examinadora	13	Informa verbalmente al Responsable de Coordinación de Carrera sobre el resultado del Examen.
	Secretaria de Carrera	14	Elabora la Transcripción del Acta del Examen Técnico.
		15	Elabora las boletas de pago de honorarios del Examen Técnico.
		16	Certifica el Acta del Examen Técnico.
		17	Entrega las boletas de pago de honorarios a la Secretaria de la Tesorería. (en el caso de licenciatura debe adjuntar certificación del Acta de Examen.)
		18	Elabora la Transcripción del Acta del Examen Técnico Profesional. (en el caso de licenciatura)
		19	Envía a la Dirección Académica el Acta del Examen Técnico (El estudiante puede realizar el proceso del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.

2.4. Diagrama de Flujo



3. SOLICITUD DE ACTO PROTOCOLARIO DE JURAMENTACIÓN E

INVESTIDURA.

3.1. Normas Específicas:

- 3.1.1. El estudiante debe contar con la certificación de Cierre de Pensum y la solvencia de Matricula Consolidada.
- 3.1.2. El estudiante debe tener impreso el Trabajo de Graduación y Aprobado el Examen Técnico y Técnico Profesional.
- 3.1.3. El estudiante debe presentar solicitud con los requisitos correspondientes.

3.2. Formularios:

- 3.2.1. Requisitos para acto protocolario de juramentación e investidura.

3.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Secciones Departamentales

Título del Procedimiento: Solicitud de Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

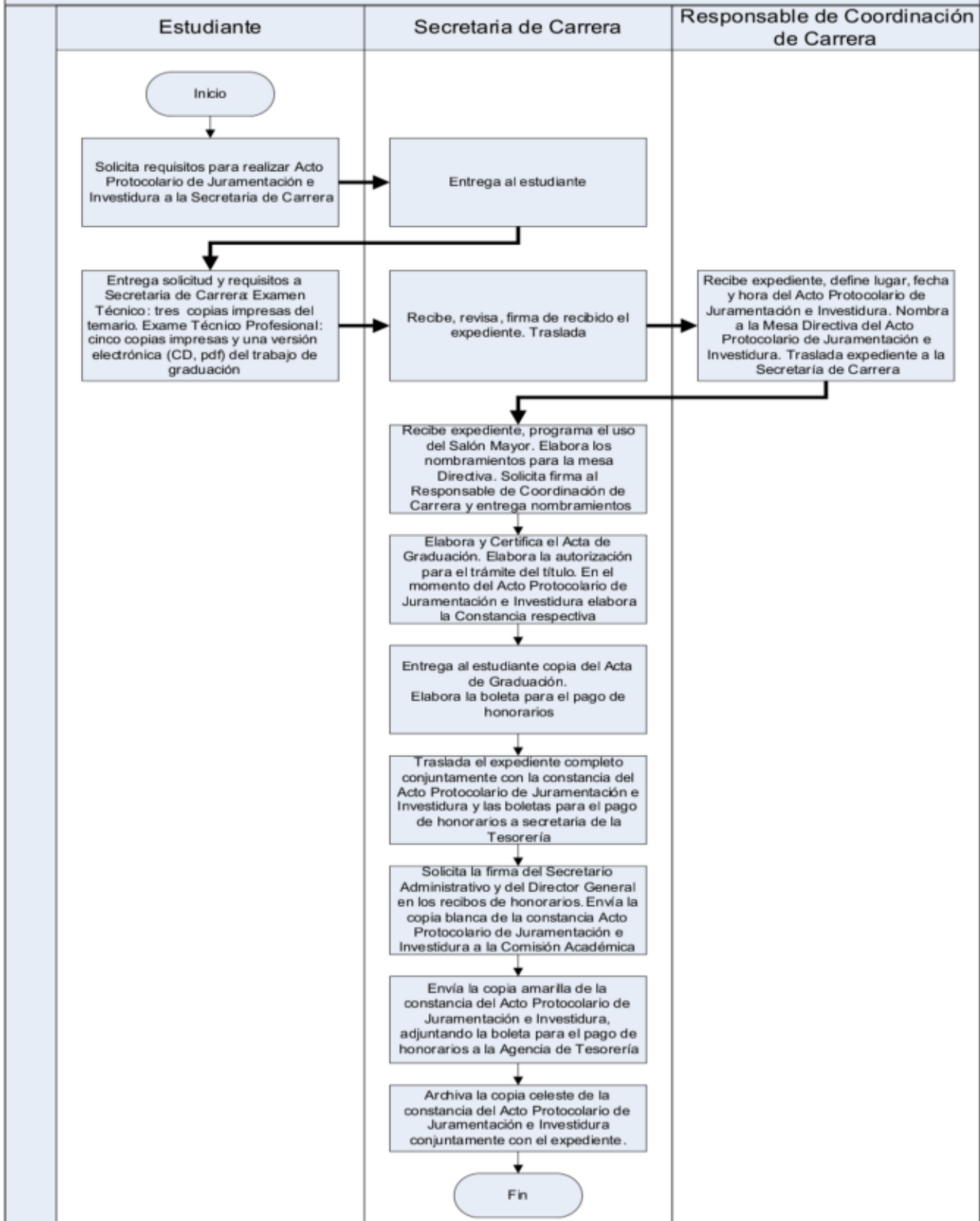
Inicia: Estudiante.

Termina: Secretaria de Carrera.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secciones Departamentales	Estudiante	1	Solicita requisitos para realizar Acto Protocolario de Juramentación e Investidura a la Secretaria de Carrera.
	Secretaria de Carrera	2	Entrega al estudiante.
	Estudiante	3	Entrega solicitud y requisitos a Secretaria de Carrera: Examen Técnico: tres copias impresas del temario. Examen Técnico Profesional: cinco copias impresas y una versión electrónica (CD, pdf) del trabajo de graduación.
	Secretaria de Carrera	4	Recibe, revisa, firma de recibido el expediente
	Secretaria de Carrera	5	Traslada
	Responsable de Coordinación de Carrera.	6	Recibe expediente, define lugar, fecha y hora del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura
	Responsable de Coordinación de Carrera.	7	Nombra a la Mesa Directiva del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.
	Responsable de Coordinación de Carrera.	8	Traslada expediente a la Secretaría de Carrera.
	Secretaria de Carrera	9	Recibe expediente, programa el uso del Salón Mayor.
	Secretaria de Carrera	10	Elabora los nombramientos para la mesa Directiva.
	Secretaria de Carrera	11	Solicita firma al Responsable de Coordinación de Carrera y entrega nombramientos.
	Secretaria de Carrera	12	Elabora y Certifica el Acta de Graduación.
	Secretaria de Carrera	13	Elabora la autorización para el trámite del título.
	Secretaria de Carrera	14	En el momento del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura elabora la Constancia respectiva.

Nombre de la Unidad: Secciones Departamentales.			HojaNo. <u>2</u> de <u>2</u>
Título del Procedimiento: Solicitud de Acto Protocolario de Juramentación e Investidura.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secciones Departamentales	Secretaria de Carrera	15	Entrega al estudiante copia del Acta de Graduación.
		16	Elabora la boleta para el pago de honorarios.
		17	Traslada el expediente completo conjuntamente con la constancia del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura y las boletas para el pago de honorarios a secretaria de la Tesorería.
		18	Solicita la firma del Secretario Administrativo y del Director General en los recibos de honorarios.
		19	Envía la copia blanca de la constancia Acto Protocolario de Juramentación e Investidura a la Comisión Académica.
		20	Envía la copia amarilla de la constancia del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura, adjuntando la boleta para el pago de honorarios a la Agencia de Tesorería.
		21	Archiva la copia celeste de la constancia del Acto Protocolario de Juramentación e Investidura conjuntamente con el expediente.

3.4. Diagrama de Flujo



4. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN PARA LA LICENCIATURA EN LA ENSEÑANZA DE LA MATEMÁTICA Y LA FÍSICA.

4.1. Normas Específicas:

4.1.1. El estudiante debe realizar 3 diseños de Investigación.

4.2. Formularios:

4.2.1. Requisitos para la elaboración del trabajo de graduación.

4.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Secciones Departamentales

Título del Procedimiento: Trámite para la elaboración del Trabajo de Graduación para la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física.

Hoja No. 1_ de 3_

No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante

Termina: Estudiante

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secciones Departamentales	Estudiante	1	Solicita requisitos para la elaboración del Trabajo de Graduación a la Secretaria de Carrera.
	Secretaria de Carrera	2	Entrega los requisitos al estudiante.
	Estudiante	3	Entrega el expediente con 3 Diseños de Investigación a la Secretaria de Carrera.
	Secretaria de Carrera	4	Recibe, revisa y firma de recibido la documentación.
		5	Traslada el expediente
	Responsable de Coordinación de Carrera	6	Revisa el expediente
		7	Analiza los diseños de Investigación.
		8	Autoriza el Punto del Trabajo de Graduación
		9	Nombra al Asesor del Trabajo de Graduación
		10	Entrega la información a la Secretaria de Carrera.
	Secretaria de Carrera	11	Elabora la notificación en donde se autoriza el Trabajo de Graduación y el nombramiento del Asesor.
		12	Entrega al estudiante la notificación para el Asesor y copia para él.
	Estudiante	13	Recibe y firma de recibido la notificación.
		14	Entrega la notificación al Asesor.

Nombre de la Unidad: Secciones Departamentales	Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
--	-------------------------------

Título del Procedimiento: Trámite para la elaboración del Trabajo de Graduación para la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física.

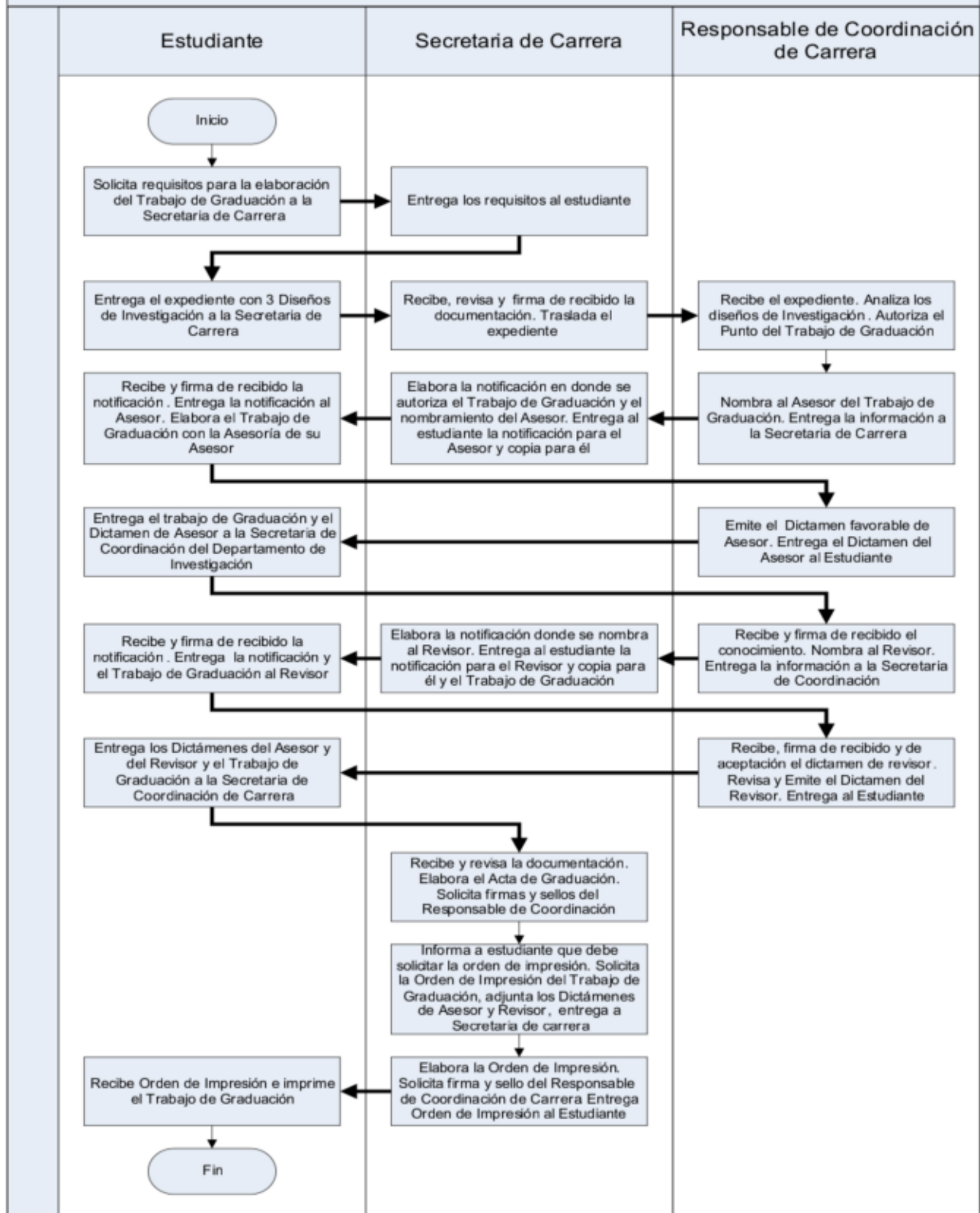
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secciones Departamentales	Estudiante	15	Elabora el Trabajo de Graduación con la Asesoría de su Asesor.
	Responsable de Coordinación de Carrera	16	Emite el Dictamen favorable de Asesor
		17	Entrega el Dictamen del Asesor al Estudiante
	Estudiante	18	Entrega el trabajo de Graduación y el Dictamen de Asesor a la Secretaria de Coordinación del Departamento de Investigación.
	Responsable de Coordinación de Carrera	19	Recibe y firma de recibido el conocimiento.
		20	Nombra al Revisor.
		21	Entrega la información a la Secretaria de Coordinación.
	Secretaria de Carrera	22	Elabora la notificación donde se nombra al Revisor.
		23	Entrega al estudiante la notificación para el Revisor y copia para él y el Trabajo de Graduación.
	Estudiante	24	Recibe y firma de recibido la notificación.
		25	Entrega la notificación y el Trabajo de Graduación al Revisor.
	Responsable de Coordinación de Carrera	26	Recibe, firma de recibido y de aceptación el dictamen de revisor.
		27	Revisa y Emite el Dictamen del Revisor.
		28	Entrega el Dictamen al Estudiante
	Estudiante	29	Entrega los Dictámenes del Asesor y del Revisor y el Trabajo de Graduación a la Secretaria de Coordinación de Carrera.
	Secretaria de Carrera	30	Recibe y revisa la documentación.
31		Elabora el Acta de Graduación.	
32		Solicita firmas y sellos del Responsable de Coordinación de Carrera	
33		Informa a estudiante que debe solicitar la orden de impresión	

Nombre de la Unidad: Secciones Departamentales	
--	--

Título del Procedimiento: Trámite para la elaboración del Trabajo de Graduación para la Licenciatura en la Enseñanza de la Matemática y la Física

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secciones Departamentales	Secretaria de Carrera	34	Solicita la Orden de Impresión del Trabajo de Graduación, adjunta los Dictámenes de Asesor y Revisor, entrega a Secretaria de carrera
	Secretaria de Carrera	35	Elabora la Orden de Impresión.
		36	Solicita firma y sello del Responsable de Coordinación de Carrera.
		37	Entrega Orden de Impresión al Estudiante.
	Estudiante	38	Recibe Orden de Impresión e imprime el Trabajo de Graduación.

4.4. Diagrama de Flujo



5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y USO DEL TESARIO

5.1. Normas Específicas:

- 5.1.1. El estudiante o docente debe presentar un documento de identificación para adquirir en calidad de préstamo el trabajo de graduación.

5.2. Formularios: Ninguno

5.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Occidente

Título del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración y uso del Tesario

Hoja No. 1 de 1

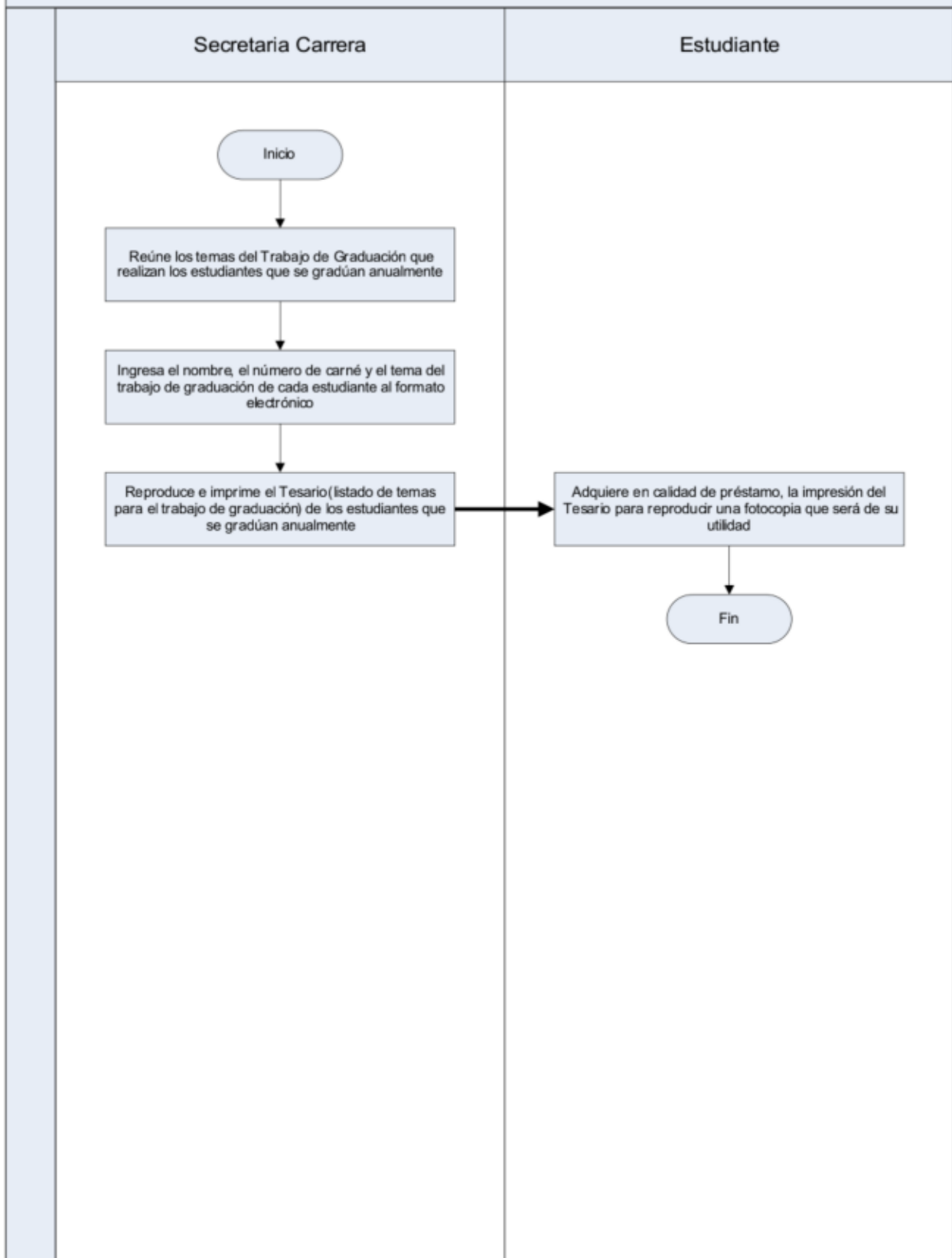
No. de Formas: ninguna

Inicia: Secretaria de Carrera

Termina: Estudiante

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secciones Departamentales	Secretaria de Carrera	1	Reúne los temas del Trabajo de Graduación que realizan los estudiantes que se gradúan anualmente.
		2	Ingresa el nombre, el número de carné y el tema del trabajo de graduación de cada estudiante al formato electrónico.
		3	Reproduce e imprime el Tesario (listado de temas para el trabajo de graduación) de los estudiantes que se gradúan anualmente.
	Estudiante	4	Adquiere en calidad de préstamo, la impresión del Tesario para reproducir una fotocopia que será de su utilidad.

5.4. Diagrama de Flujo



DIVISIÓN DE ARQUITECTURA Y DISEÑO

1. TRÁMITE PARA ASIGNACIÓN DE CURSOS

1.1. Normas Específicas:

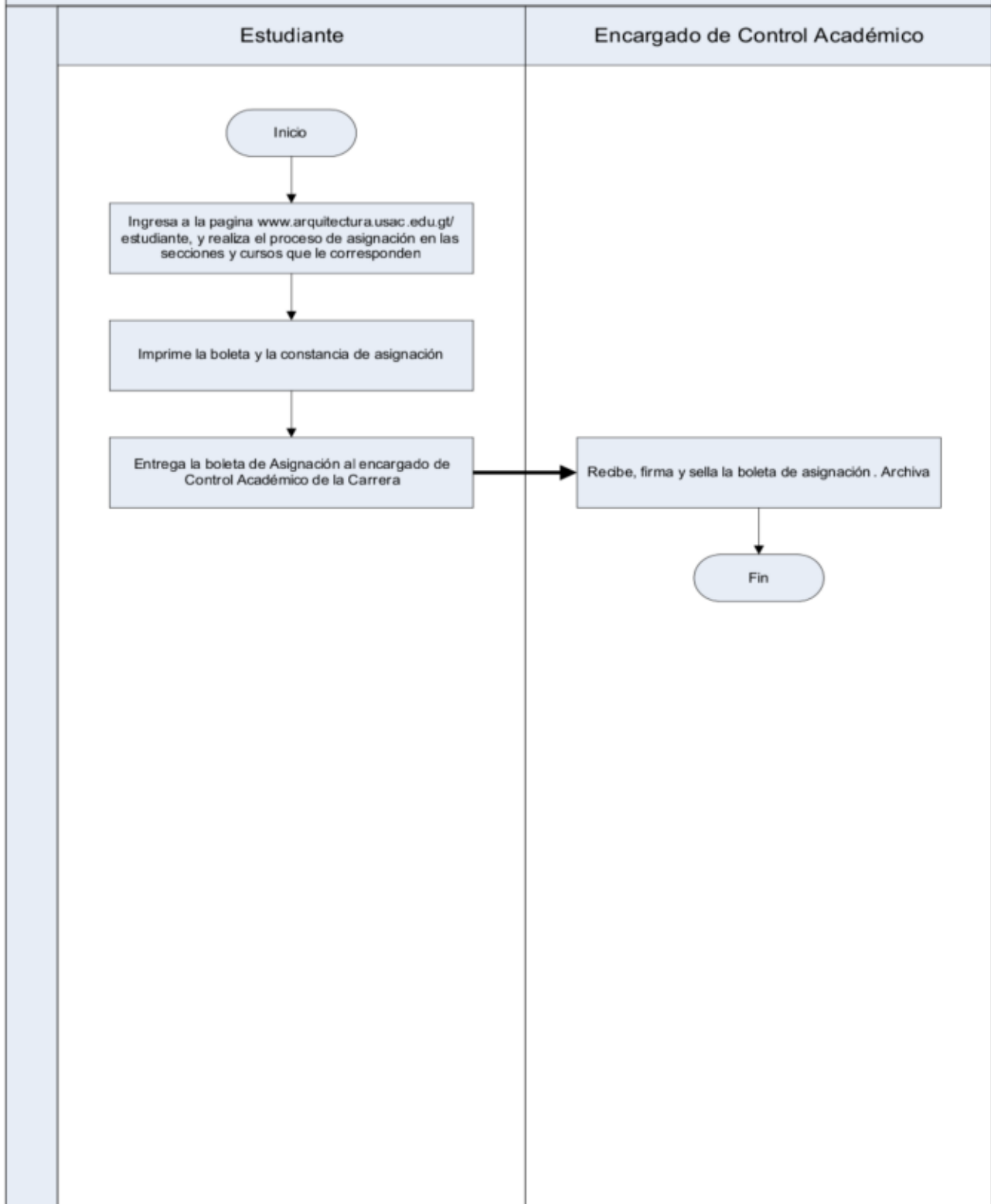
- 1.1.1. El estudiante debe estar legalmente inscrito.
- 1.1.2. El Estudiante debe cumplir con los cursos prerrequisito para realizar su asignación
- 1.1.3. El estudiante debe realizar el proceso en las fechas programadas para tal efecto

1.2. Formularios: Ninguno

1.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Arquitectura y Diseño			
Título del Procedimiento: Trámite para Asignación de Cursos			
Hoja No. __1__ de __1__		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Control Académico	
		Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Ingresa a la página www.arquitectura.usac.edu.gt/estudiante , y realiza el proceso de asignación, en las secciones y cursos que le corresponden.
		2	Imprime la boleta y la constancia de asignación.
		3	Entrega la boleta de Asignación al Encargado de Control Académico de la Carrera.
División de Arquitectura y Diseño	Encargado de Control Académico	4	Recibe, firma y sella la boleta de asignación
		5	Archiva.

1.4. Diagrama de Flujo



2. SOLICITUD DE RETIRO DE ASIGNATURAS

2.1. Normas Específicas:

- 2.1.1. El estudiante debe presentar carta de retiro de la asignatura después del primer examen parcial.
- 2.1.2. El estudiante debe realizar el proceso en las fechas programadas para tal efecto.

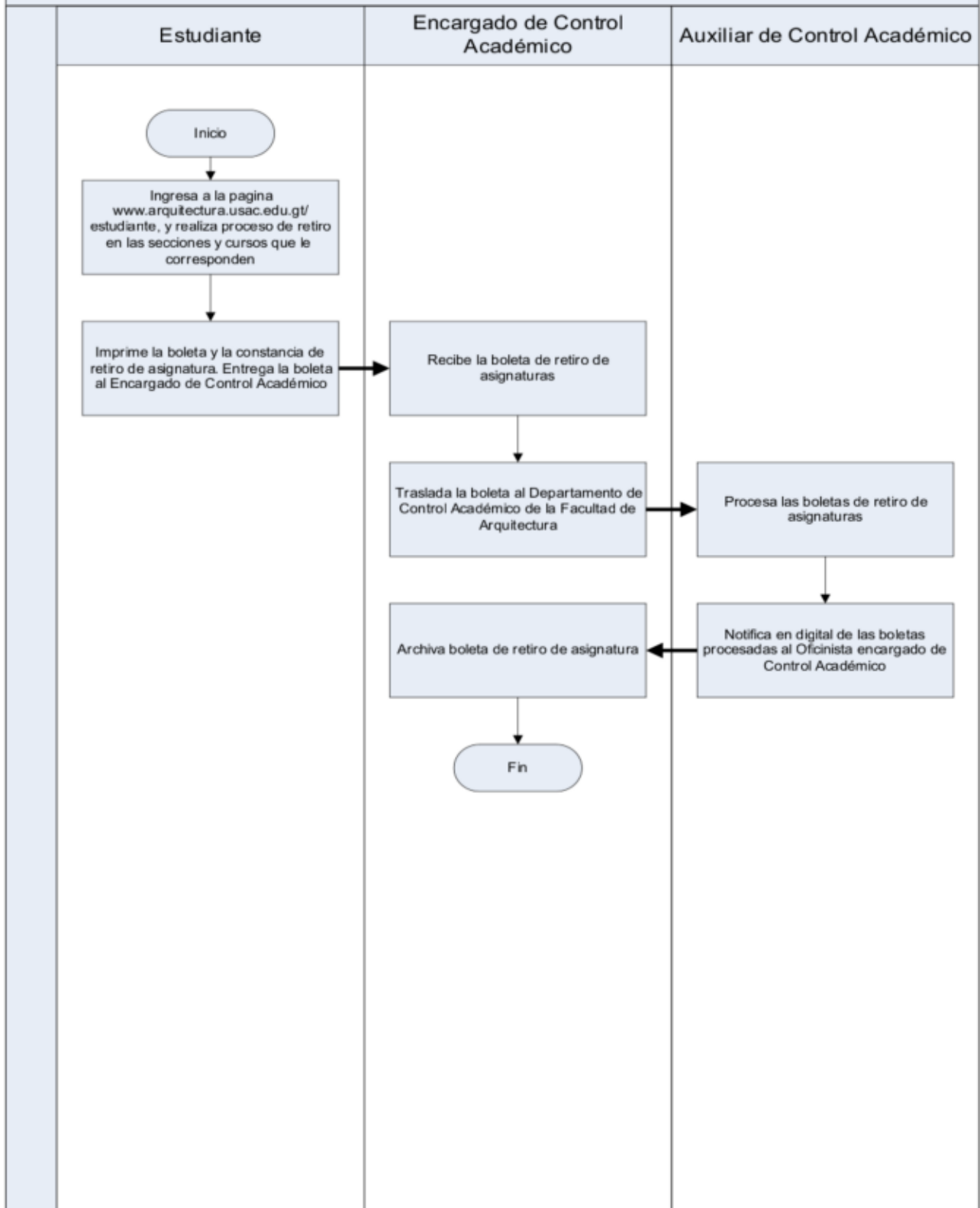
2.2. Formularios:

- 2.2.1. Formato de la Carta de Retiro de Asignatura.

<h3>2.3. Descripción del Procedimiento</h3>
--

Nombre de la Unidad: División de Arquitectura y Diseño			
Título del Procedimiento: Solicitud de Retiro de Asignaturas			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Control Académico	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Ingresa a la página www.arquitectura.usac.edu.gt/estudiante , y realiza el proceso de Retiro de Asignaturas en las secciones y cursos que le corresponden.
		2	Imprime la boleta y la constancia de retiro de Asignatura.
		3	Entrega la boleta de Retiro de Asignatura al Encargado de Control Académico.
División de Arquitectura y Diseño	Encargado de Control Académico	4	Recibe la boleta de retiro de Asignaturas
		5	Traslada la boleta al Departamento de Control Académico de la Facultad de Arquitectura.
FARUSAC	Auxiliar de Control de Académico	6	Procesa las boletas de retiro de asignaturas.
		7	Notifica en digital de las boletas procesadas al Oficinista Encargado de Control Académico.
CUNOC	Encargado de Control Académico	8	Archiva boleta de retiro de asignatura.

2.4. Diagrama de Flujo



3. TRÁMITE PARA REALIZAR EXÁMENES POR SUFICIENCIA

3.1. Normas Específicas:

- 3.1.1. El estudiante debe estar legalmente inscrito.
- 3.1.2. El estudiante no debe haberse asignado el curso anteriormente.
- 3.1.3. El estudiante debe evidenciar capacidad para aprobar el curso.

3.2. Formularios: Ninguno

3.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Arquitectura y Diseño

Título del Procedimiento: Trámite para realizar exámenes por Suficiencia

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Control Académico

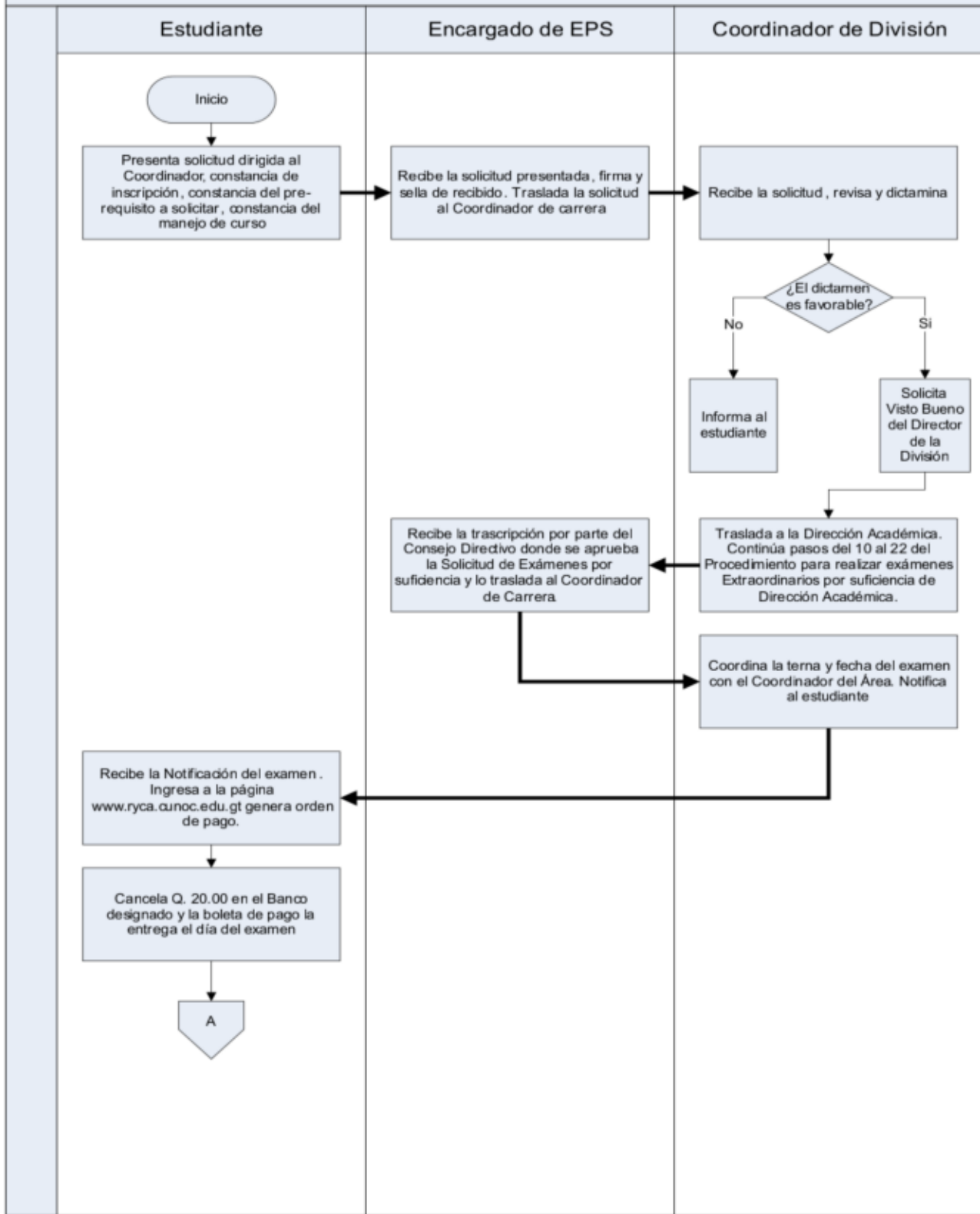
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Presenta al Encargado de EPS solicitud dirigida al Coordinador de Carrera, Constancia de Inscripción, Constancia del Pre requisito del curso a solicitar, Constancia del manejo de curso.
División de Arquitectura y Diseño	Encargado de EPS	2	Recibe, la solicitud presentada, firma y sella de recibido.
		3	Traslada la solicitud al Coordinador de la Carrera.
	Coordinador	4	Recibe la solicitud, revisa y Dictamina Favorable: continúa paso No. 5. Desfavorable: informa a estudiante.
		5	Solicita el Visto Bueno del Director de la División.
		6	Traslada a la Dirección Académica. Continúa pasos del 10 al 22 del Procedimiento para realizar exámenes Extraordinarios por suficiencia de Dirección Académica.
	Encargado de EPS	7	Recibe la transcripción por parte del Consejo Directivo donde se aprueba la Solicitud de Exámenes por suficiencia y lo traslada al Coordinador de Carrera.
	Coordinador de Carrera	8	Coordina la terna y fecha del examen con el Coordinador del Área.
		9	Notifica al estudiante.
CUNOC	Estudiante	10	Recibe la Notificación del examen.
		11	Ingresa a la página www.ryca.cunoc.edu.gt . genera orden de pago.
		12	Cancela Q. 20.00 en el Banco designado y la boleta de pago la entrega el día del examen

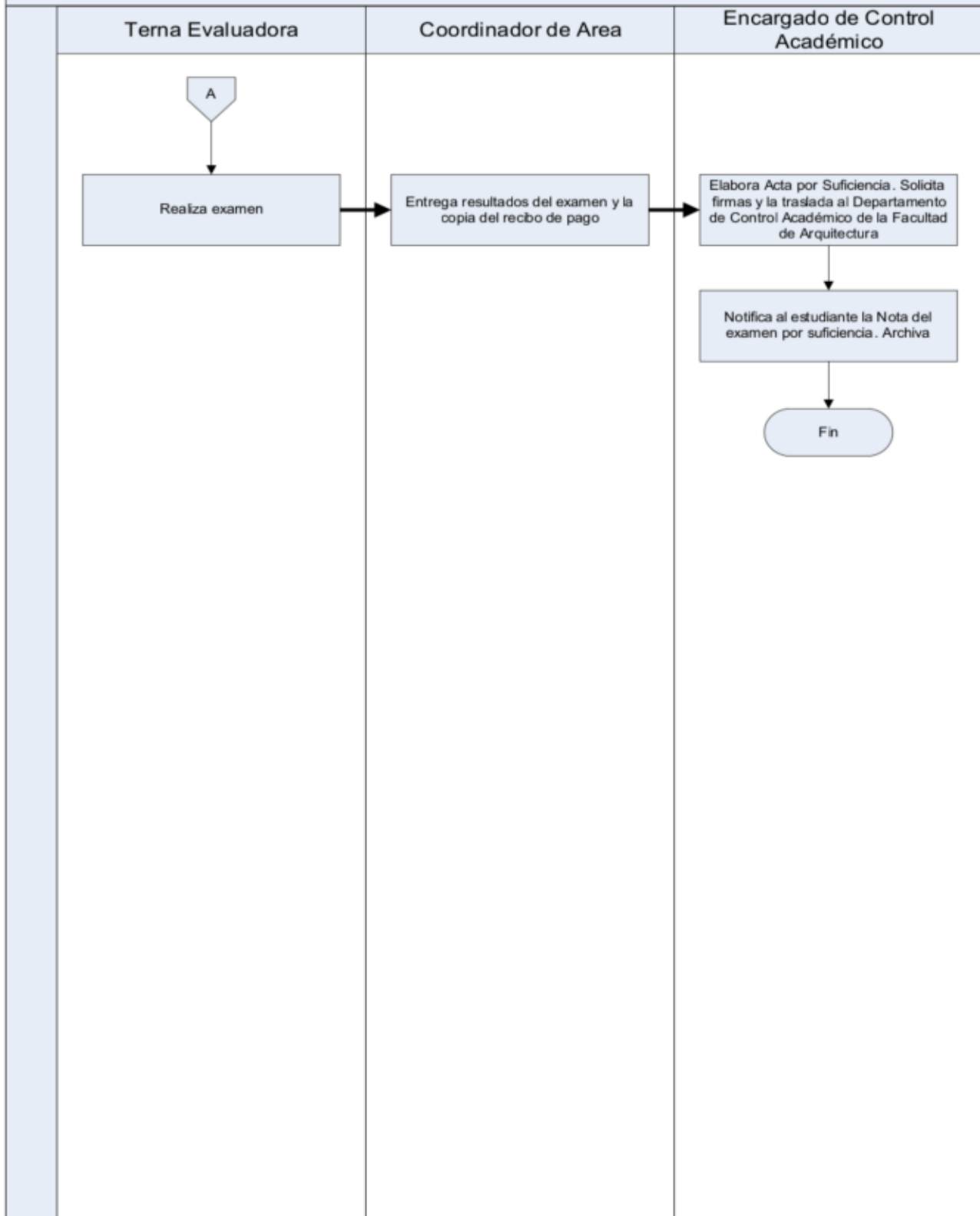
Nombre de la Unidad: División de Arquitectura y Diseño

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Trámite para realizar exámenes por Suficiencia			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Arquitectura y Diseño	Terna Evaluadora Coordinador de Área	13	Realiza examen.
		14	Entrega resultados del examen y la copia del recibo de pago.
	Encargado de Control Académico	15	Elabora Acta por Suficiencia.
		16	Solicita firmas y la traslada al Departamento de Control Académico de la Facultad de Arquitectura.
		17	Notifica al estudiante la Nota del examen por suficiencia.
		18	Archiva.

3.4. Diagrama de Flujo





4. TRÁMITE PARA REALIZAR EXÁMENES EXTRAORDIARIOS

4.1. Normas Específicas:

- 4.1.1. El estudiante debe justificar su inasistencia por escrito a alguno de los exámenes de recuperación.
- 4.1.2. El estudiante debe pagar en el banco la cuota correspondiente.

4.2. Formularios: Ninguno

4.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Arquitectura y Diseño

Título del Procedimiento: Trámite para realizar exámenes Extraordinarios

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Control Académico

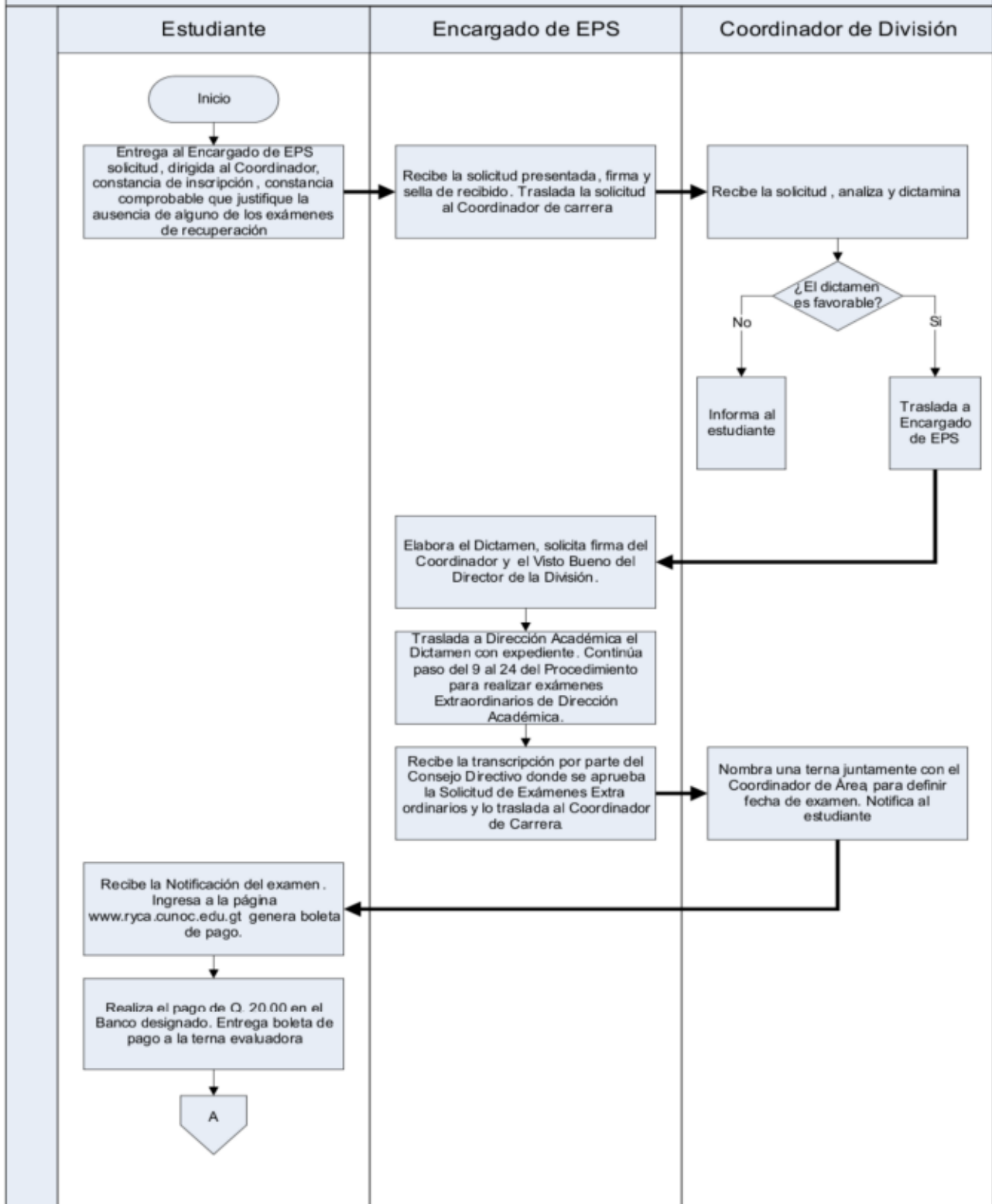
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Entrega al Encargado de EPS solicitud, dirigida al Coordinador de Carrera, Constancia de Inscripción, Constancia comprobable que justifique la ausencia de alguno de los exámenes de recuperación.
División de Arquitectura y Diseño	Encargado de EPS	2	Recibe, la solicitud presentada, firma y sella de recibido.
		3	Traslada la solicitud al Coordinador de la Carrera.
	Coordinador	4	Recibe la solicitud, analiza y Dictamina favorable: traslada a Encargado de EPS desfavorable: informa a estudiante.
	Encargado de EPS	5	Elabora el Dictamen, solicita firma del Coordinador y el Visto Bueno del Director de la División.
		6	Traslada a Dirección Académica el Dictamen con expediente. Continúa paso del 9 al 24 del Procedimiento para realizar exámenes Extraordinarios de Dirección Académica.
		7	Recibe la transcripción por parte del Consejo Directivo donde se aprueba la Solicitud de Exámenes Extra ordinarios y lo traslada al Coordinador de Carrera.
Coordinador de Carrera	8	Nombra una terna juntamente con el Coordinador de Área, para definir fecha de examen.	

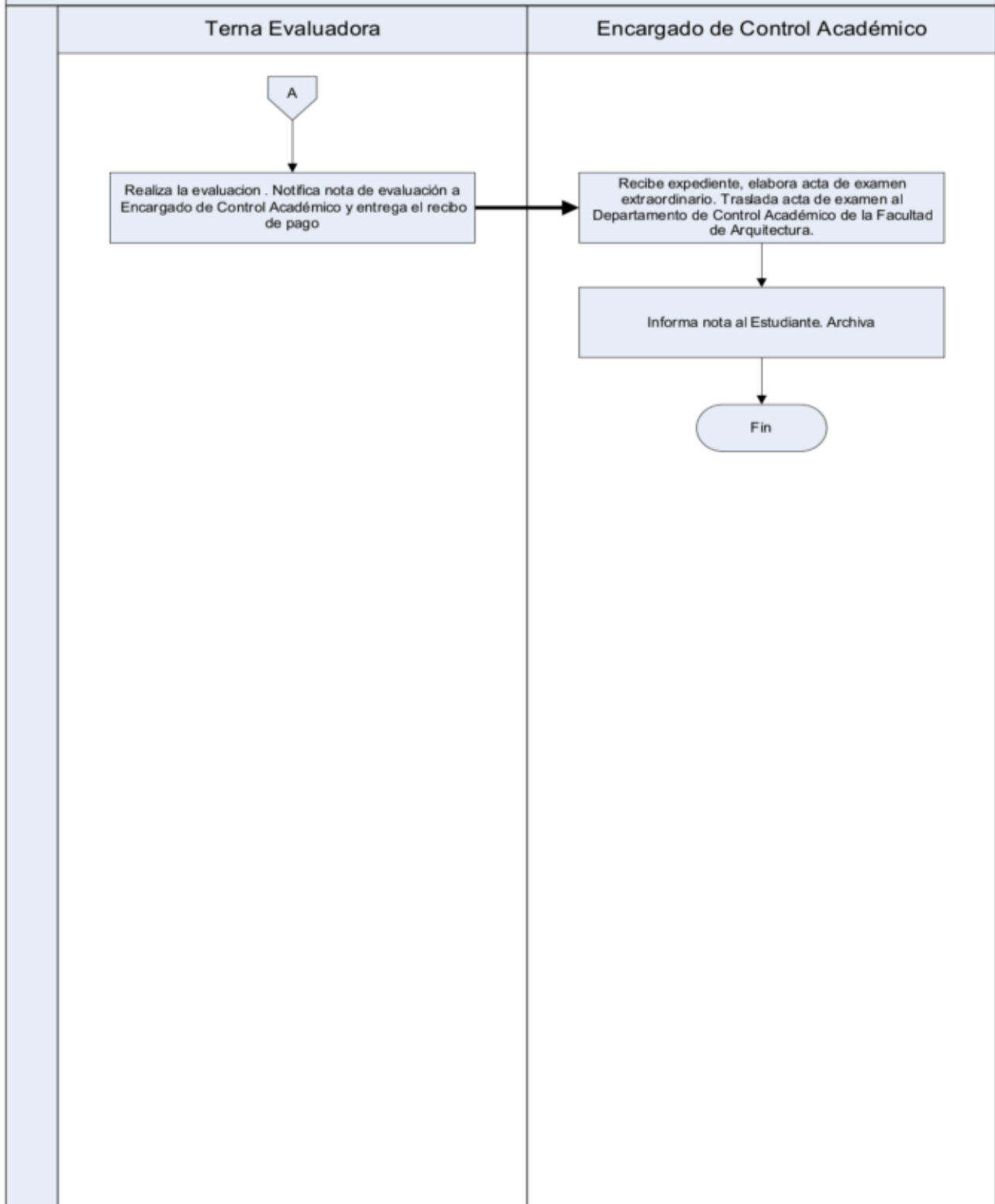
Nombre de la Unidad: División de Arquitectura y Diseño

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Trámite para realizar exámenes Extraordinarios			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Arquitectura y Diseño	Coordinador de Carrera	9	Notifica al estudiante.
	Estudiante	10	Recibe la Notificación del examen
		11	Ingresa a la página www.ryca.cunoc.edu.gt genera boleta de pago.
		12	Realiza el pago de Q. 20.00 en el Banco designado.
		13	Entrega boleta de pago a Tema Evaluadora.
	Terna Evaluadora	11	Realiza la evaluación
		12	Notifica nota de evaluación a Encargado de Control Académico y entrega el recibo de pago
	Encargado de Control Académico	13	Recibe expediente, elabora acta de examen extraordinario
		14	Traslada acta de examen al Departamento de Control Académico de la Facultad de Arquitectura.
		15	Informa nota al Estudiante.
		16	Archiva.

4.4. Diagrama de Flujo





5. TRÁMITE DE PRÁCTICAS TÉCNICAS I Y II

5.1. Normas Específicas:

- 5.1.1. Las Prácticas Técnicas no son obligatorias, pero el estudiante las realiza para aumentar el promedio para la elección de comunidades del Ejercicio Profesional Supervisado.

5.2. Formularios:

- 5.2.1. Boleta de compromiso y aceptación de normas del Ejercicio Profesional Supervisado, Según Punto SEPTIMO, inciso 7.4 del Acta CD 14-2015 de sesión celebrada el 29-07-2015 por el Consejo Directivo.

5.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Arquitectura y Diseño

Título del Procedimiento: Trámite de Prácticas Técnicas I y II

Hoja No. 1 de 1

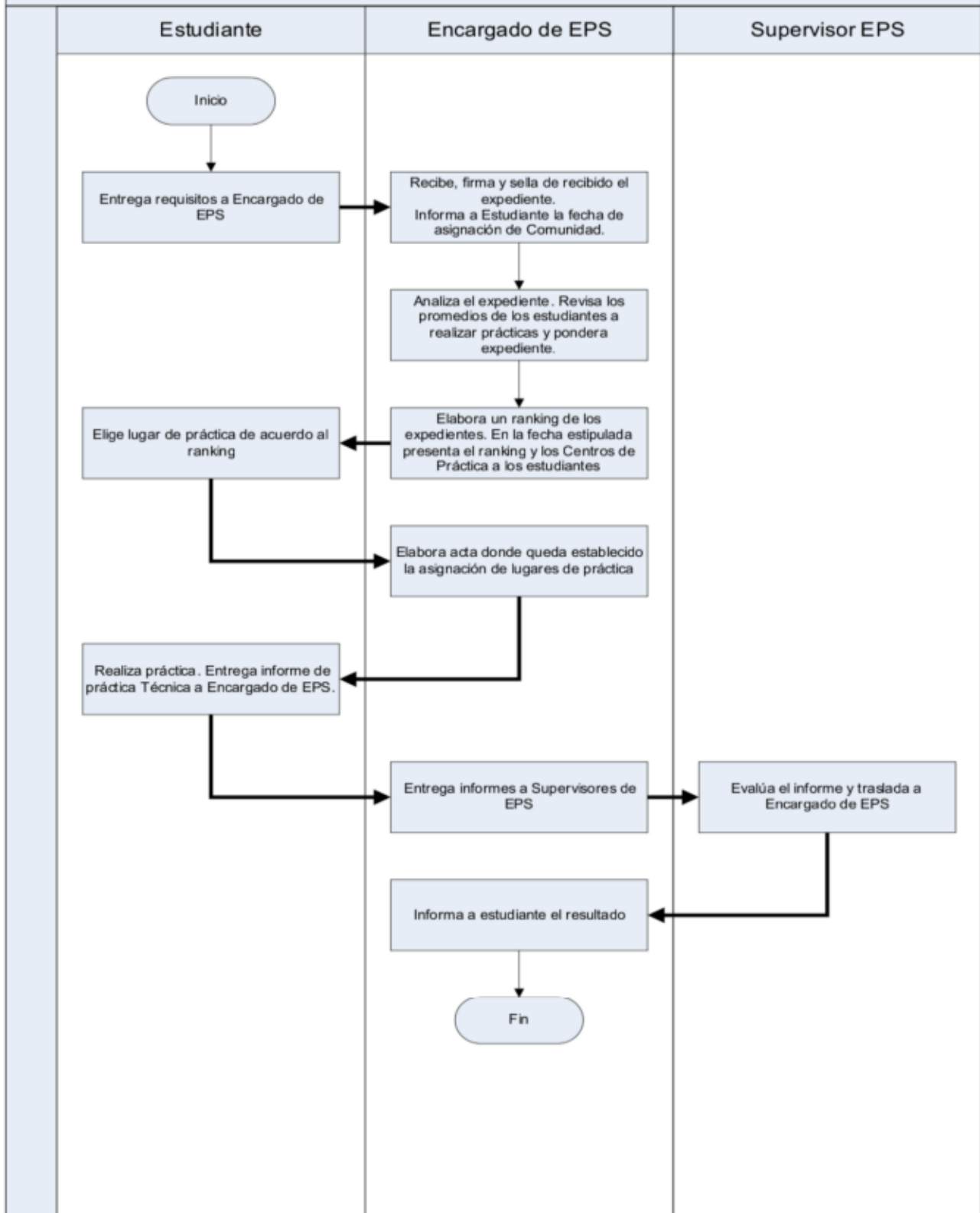
No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de EPS.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Entrega requisitos a Encargado de EPS
División de Arquitectura y Diseño	Encargado de EPS	2	Recibe, firma y sella de recibido el expediente.
		3	Informa a Estudiante la fecha de asignación de Comunidad.
		4	Analiza el expediente.
		5	Revisa los promedios de los estudiantes a realizar prácticas y pondera expediente.
		6	Elabora un ranking de los expedientes.
		7	En la fecha estipulada presenta el ranking y los Centros de Práctica a los estudiantes
	Estudiante	8	Elige lugar de práctica de acuerdo al ranking.
	Encargado de EPS	9	Elabora acta donde queda establecido la asignación de lugares de práctica.
	Estudiante	10	Realiza práctica.
		11	Entrega informe de práctica Técnica a Encargado de EPS.
	Encargado de EPS	12	Entrega informes a Supervisores de EPS.
	Supervisor EPS	13	Evalúa el informe y traslada a Encargado de EPS.
	Encargado de EPS	14	Informa a estudiante el resultado.

5.4. Diagrama de Flujo



6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

6.1. Normas Específicas:

6.1.1. El estudiante debe asignarse el Ejercicio Profesional Supervisado, contando con 60 cursos fundamentales y 4 cursos electivos.

6.2. Formularios: Ninguno

6.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Arquitectura y Diseño

Título del Procedimiento: Procedimiento para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado

Hoja No. 1 de 1

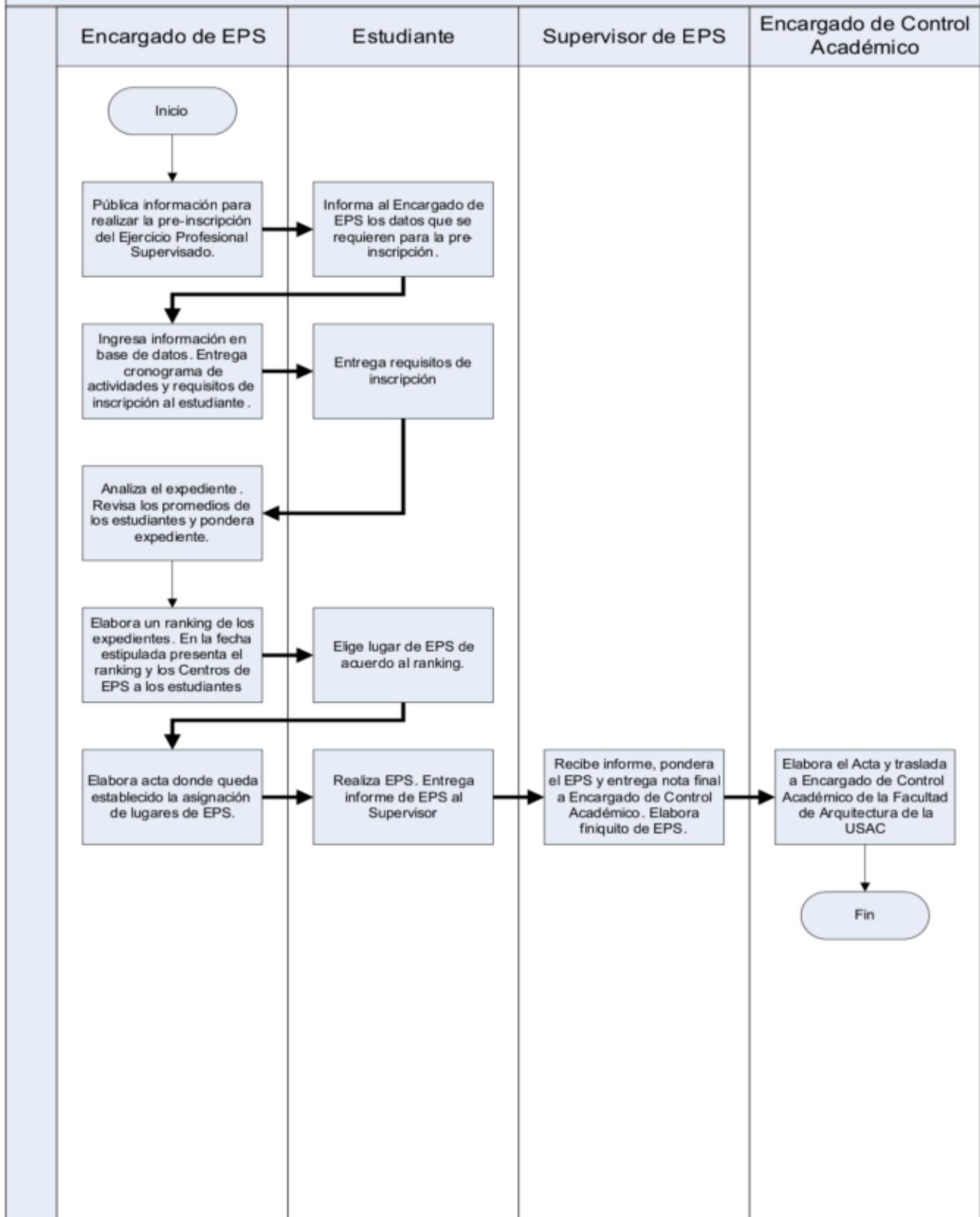
No. de Formas: ninguna

Inicia: Encargado de EPS

Termina: Encargado de Control Académico.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Arquitectura y Diseño	Encargado de EPS	1	Pública información para realizar la pre-inscripción del Ejercicio Profesional Supervisado.
CUNOC	Estudiante	2	Informa al Encargado de EPS los datos que se requieren para la pre-inscripción.
Arquitectura	Encargado de EPS	3	Ingresa información en base de datos.
	Encargado de EPS	4	Entrega cronograma de actividades y requisitos de inscripción al estudiante.
	Estudiante	5	Entrega requisitos de inscripción.
	Encargado de EPS	6	Analiza el expediente.
	Encargado de EPS	7	Revisa los promedios de los estudiantes y pondera expediente.
	Encargado de EPS	8	Elabora un ranking de los expedientes.
	Encargado de EPS	9	En la fecha estipulada presenta el ranking y los Centros de EPS a los estudiantes
	Estudiante	10	Elige lugar de EPS de acuerdo al ranking.
	Encargado de EPS	11	Elabora acta donde queda establecido la asignación de lugares de EPS.
	Estudiante	12	Realiza EPS.
	Estudiante	13	Entrega informe de EPS al Supervisor
	Supervisor de EPS	14	Recibe informe, pondera el EPS y entrega nota final a Encargado de Control Académico.
	Supervisor de EPS	15	Elabora finiquito de EPS.
	Encargado de Control Académico	16	Elabora el Acta y traslada a Encargado de Control Académico de la Facultad de Arquitectura de la USAC.

6.4. Diagrama de Flujo



7. PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN Y EXAMEN DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

7.1. Normas Específicas:

- 7.1.1. El estudiante debe haber concluido los diez ciclos de la carrera y haber aprobado todos los cursos correspondientes.
- 7.1.2. El estudiante presenta documento de Protocolo con solicitud y demás documentos requeridos
- 7.1.3. El estudiante realiza la presentación de la propuesta de Proyecto de Graduación ante el Comité de Aprobación de Proyectos de Graduación

7.2. Formularios: Ninguno

7.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Arquitectura y Diseño

Título del procedimiento: Procedimiento para aprobación y examen del proyecto de graduación

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

Inicia: Estudiante

Termina: Secretaria

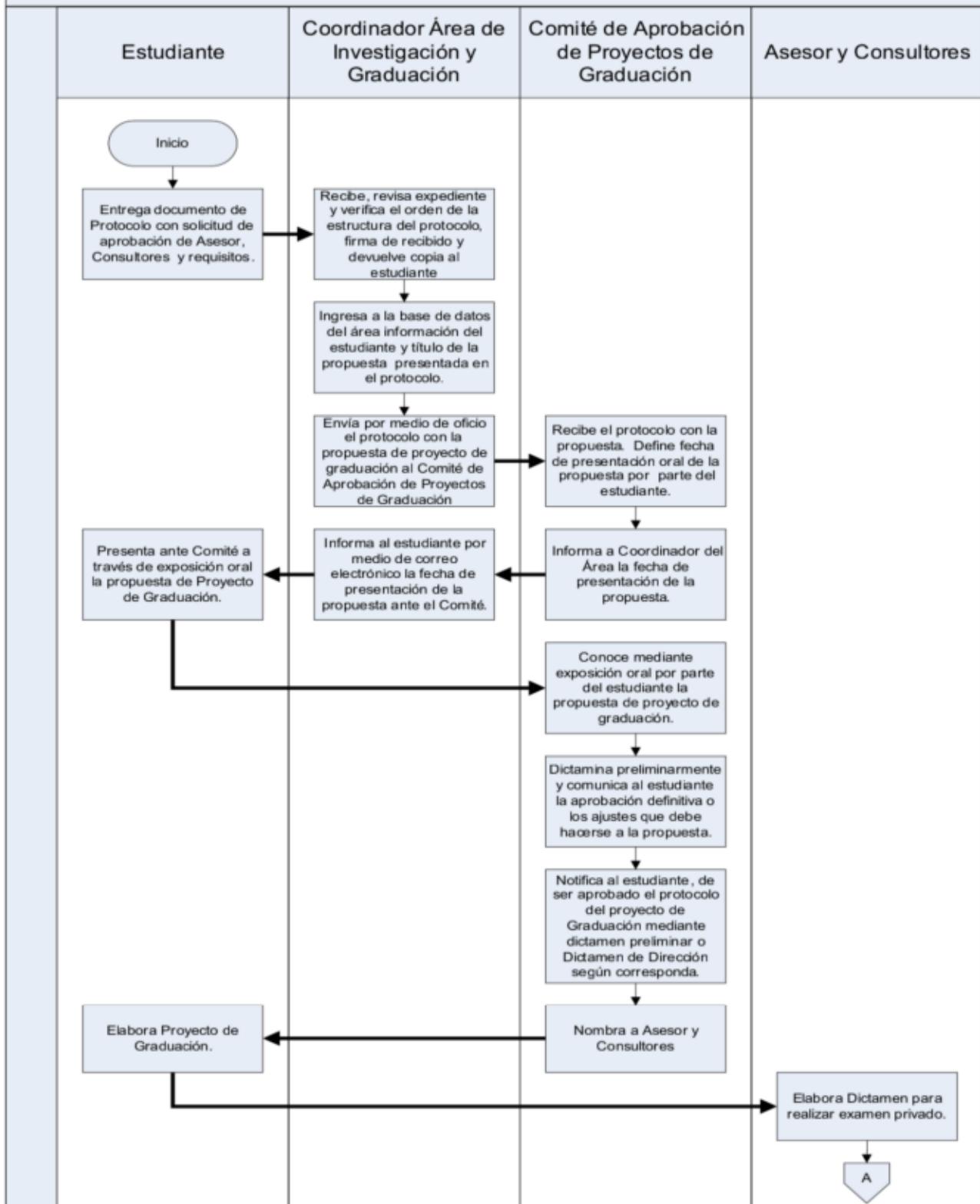
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Entrega documento de Protocolo con solicitud de aprobación de Asesor, Consultores y requisitos.
División de Arquitectura y Diseño	Coordinador del Área de investigación y Graduación	2	Recibe, revisa expediente y verifica el orden de la estructura del protocolo, firma de recibido y devuelve copia al estudiante.
		3	Ingresa a la base de datos del área información del estudiante y título de la propuesta presentada en el protocolo.
		4	Envía por medio de oficio el protocolo con la propuesta de proyecto de graduación al Comité de Aprobación de Proyectos de Graduación.
		5	Recibe el protocolo con la propuesta.
	Comité de Aprobación de Proyectos de Graduación	6	Define fecha de presentación oral de la propuesta por parte del estudiante.
		7	Informa a Coordinador del Área la fecha de presentación de la propuesta.
		8	Informa al estudiante por medio de correo electrónico la fecha de presentación de la propuesta ante el Comité.
	CUNOC	Estudiante	9
División de Arquitectura y Diseño	Comité de Aprobación de Proyectos de Graduación	10	Conoce mediante exposición oral por parte del estudiante la propuesta de proyecto de graduación.
		11	Dictamina preliminarmente y comunica al estudiante la aprobación definitiva o los ajustes que debe hacerse a la propuesta.
		12	Notifica al estudiante, de ser aprobado el protocolo del proyecto de Graduación mediante dictamen preliminar o Dictamen de Dirección según corresponda.
		13	Nombra a Asesor y Consultores.
CUNOC	Estudiante	14	Elabora Proyecto de Graduación.

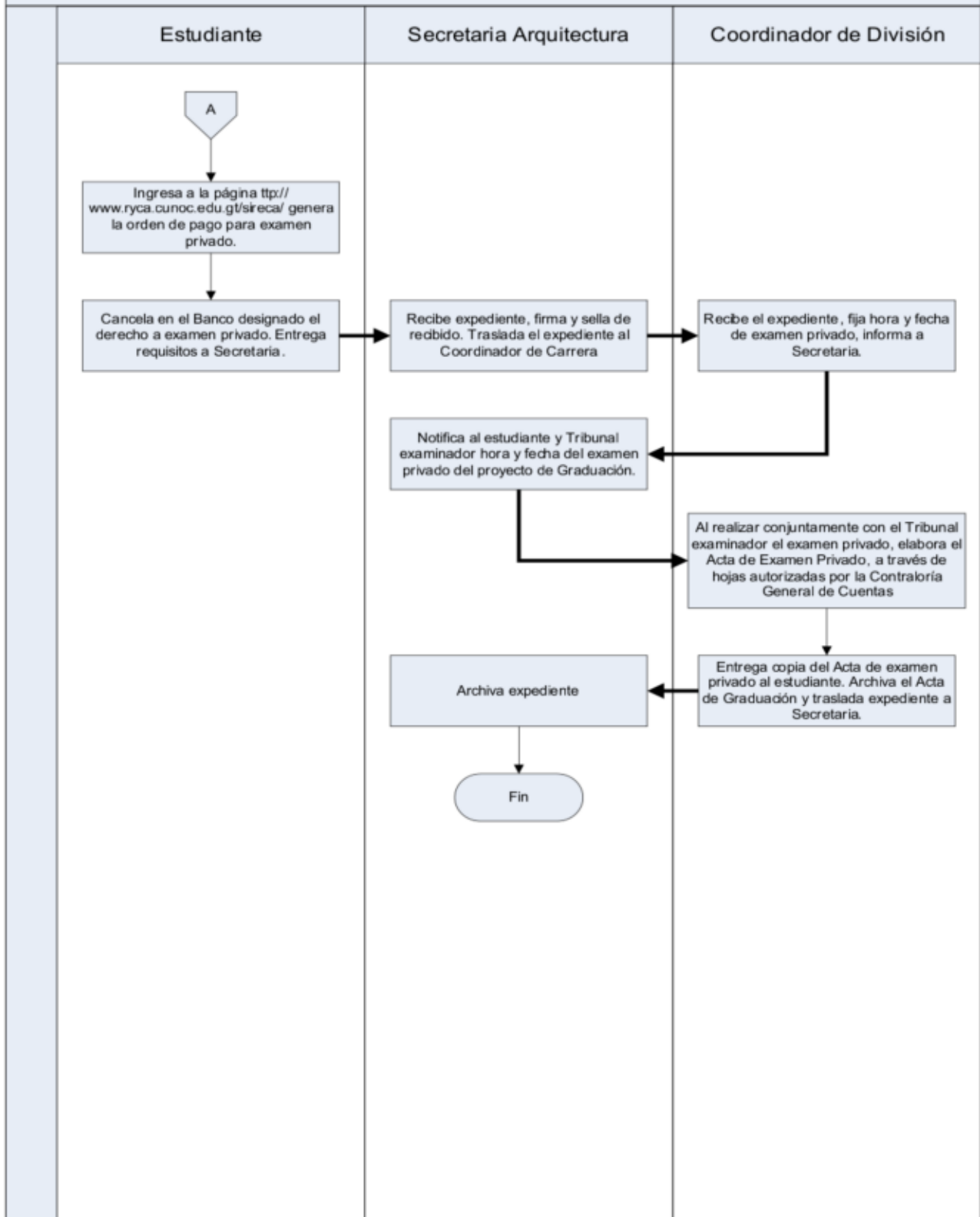
Nombre de la Unidad: División de Arquitectura y Diseño

Hoja No. 2 de 2

Título del procedimiento: Procedimiento para aprobación y examen del proyecto de graduación			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Arquitectura y Diseño	Asesor y Consultores.	15	Elabora Dictamen para realizar examen privado.
CUNOC	Estudiante	16	Ingresa a la página http://www.ryca.cunoc.edu.gt/sireca/ genera la orden de pago para examen privado.
		17	Cancela en el Banco designado el derecho a examen privado.
		18	Entrega requisitos a Secretaria.
División de Arquitectura y Diseño	Secretaria	19	Recibe expediente, firma y sella de recibido.
		20	Traslada el expediente al Coordinador de Carrera.
	Coordinador	21	Recibe el expediente, fija hora y fecha de examen privado, informa a Secretaria.
	Secretaria	22	Notifica al estudiante y Tribunal examinador hora y fecha del examen privado del proyecto de Graduación.
	Coordinador	23	Al realizar conjuntamente con el Tribunal examinador el examen privado, elabora el Acta de Examen Privado, a través de hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
		24	Entrega copia del Acta de examen privado al estudiante.
25		Archiva el Acta de Graduación y traslada expediente a Secretaria.	
División de Arquitectura y Diseño	Secretaria	26	Archiva expediente.

7.4. Diagrama de Flujo





8. TRÁMITE PARA SOLICITAR DICTAMEN DE CIERRE DE CURSOS

8.1. Normas Específicas:

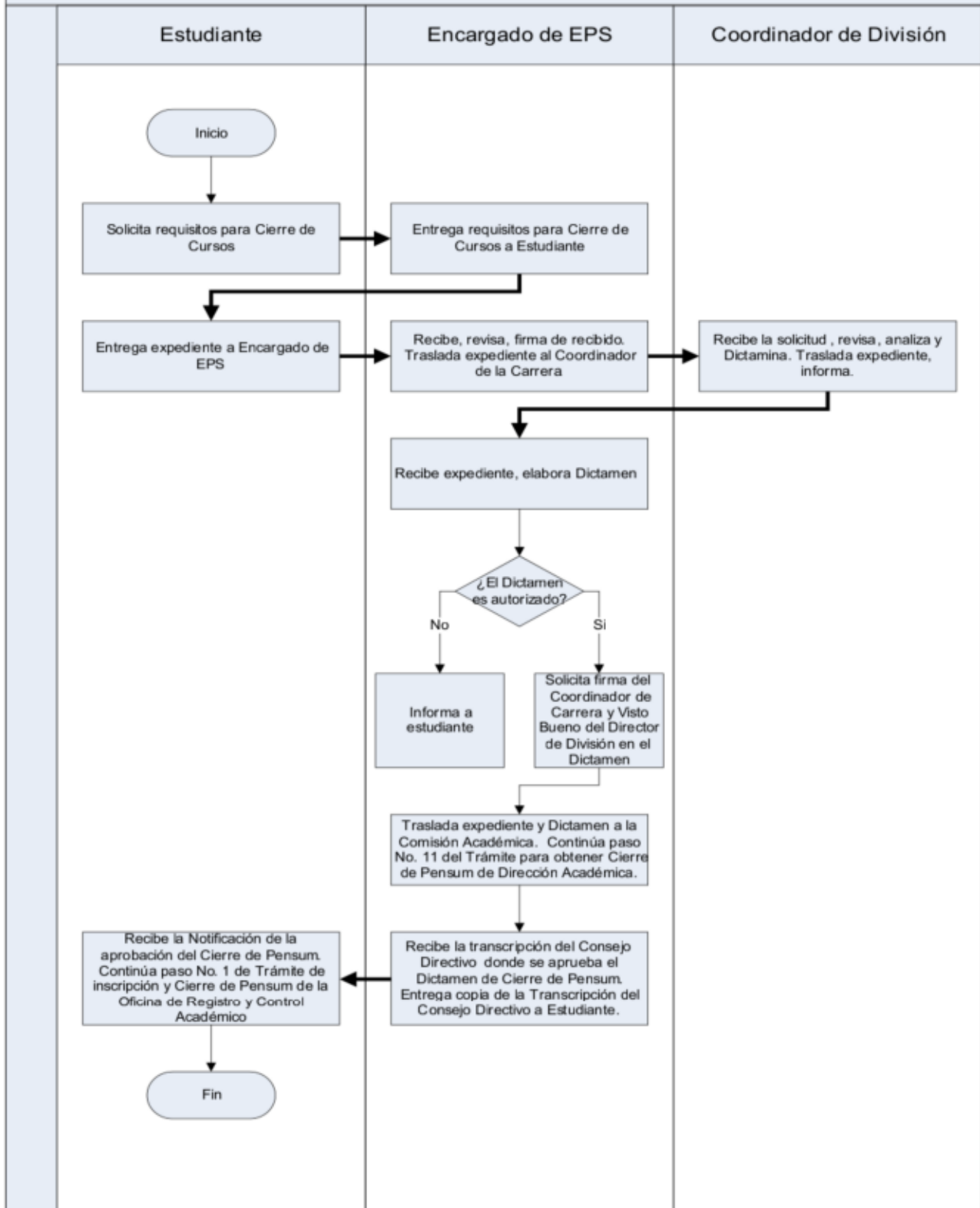
8.1.1. El estudiante después de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, debe tramitar su Dictamen de Cierre de pensum.

8.2. Formularios: Ninguno

--

8.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: División de Arquitectura y Diseño			
Título del Procedimiento: Trámite para Solicitar Dictamen de Cierre de Cursos			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita requisitos para Cierre de Cursos.
División de Arquitectura y Diseño	Encargado de EPS	2	Entrega requisitos para Cierre de Cursos a Estudiante.
CUNOC	Estudiante	3	Entrega expediente a Encargado de EPS.
División de Arquitectura y Diseño	Encargado de EPS	4	Recibe, revisa, firma de recibido.
		5	Traslada expediente al Coordinador de la Carrera.
	Coordinador	6	Recibe la solicitud, revisa, analiza y Dictamina.
		7	Traslada expediente, informa.
	Encargado de EPS	8	Recibe expediente, elabora Dictamen. Dictamen autorizado: continúa paso No. 9 Dictamen no autorizado: informa a Estudiante.
		9	Solicita firma del Coordinador de Carrera y Visto Bueno del Director de División en el Dictamen.
		10	Traslada expediente y Dictamen a la Comisión Académica. Continúa paso No. 11 del Trámite para obtener Cierre de Pensum de Dirección Académica.
		11	Recibe la transcripción del Consejo Directivo donde se aprueba el Dictamen de Cierre de Pensum.
		12	Entrega copia de la Transcripción del Consejo Directivo a Estudiante.
	CUNOC	Estudiante	13

8.4. Diagrama de Flujo



9. SOLICITUD DE ACTO DE PROTOCOLO DE JURAMENTACIÓN E INVESTIDURA

9.1. Normas Específicas:

9.1.1. El estudiante después de realizar su examen privado de proyecto de Graduación, solicita Acto de Protocolo de Juramentación e Investidura.

9.2. Formularios: Ninguno

9.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Arquitectura y Diseño

Título del Procedimiento: Solicitud de Acto de Protocolo de Juramentación e Investidura.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

Inicia: Estudiante

Termina: Secretaria

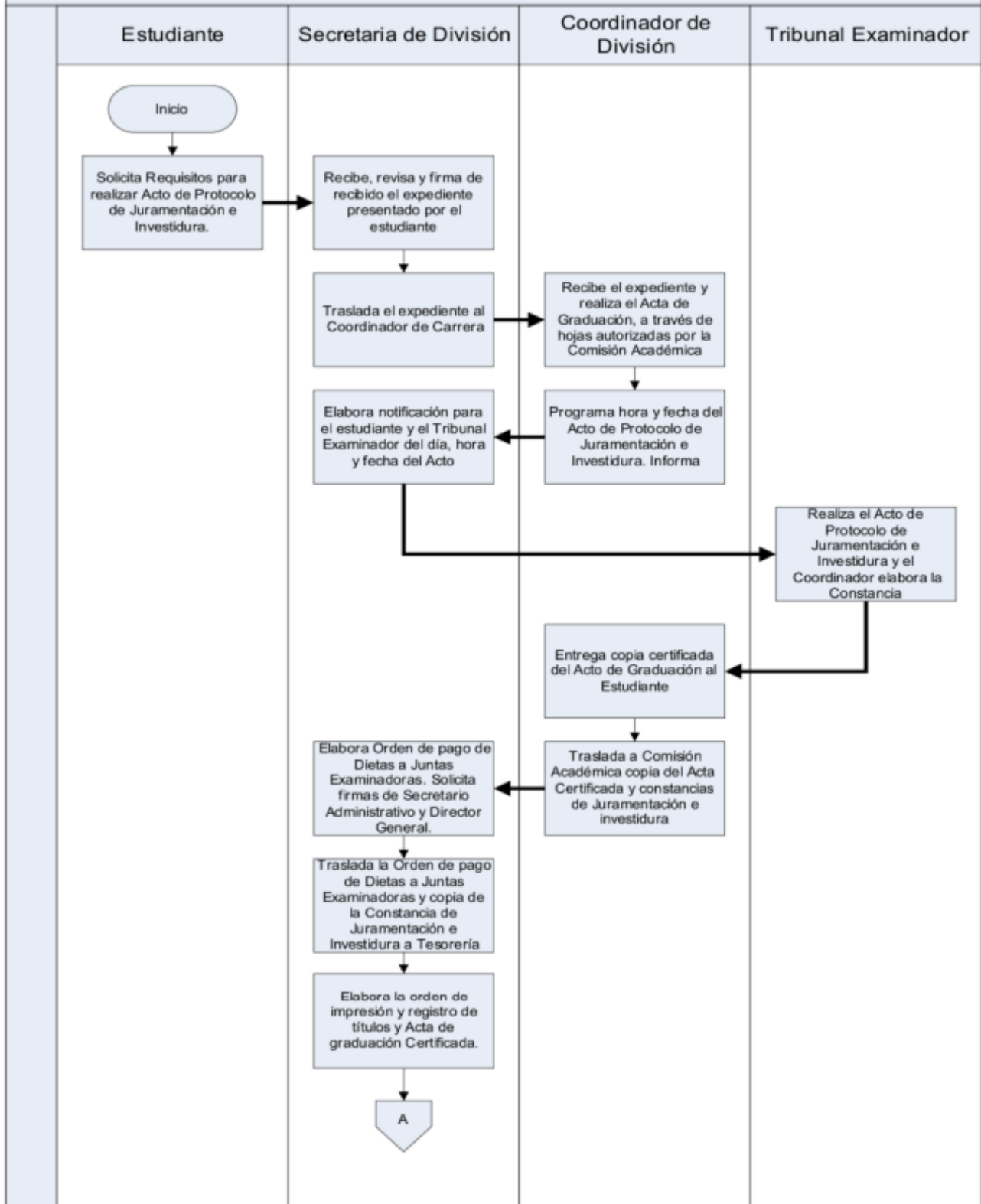
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita Requisitos para realizar Acto de Protocolo de Juramentación e Investidura.
División de Arquitectura y Diseño	Secretaria	2	Recibe, revisa y firma de recibido el expediente presentado por el estudiante.
		3	Traslada el expediente al Coordinador de Carrera.
	Coordinador	4	Recibe el expediente y realiza el Acta de Graduación, a través de hojas autorizadas por la Comisión Académica.
		6	Programa hora y fecha del Acto de Protocolo de Juramentación e investidura. Informa
	Secretaria	7	Elabora notificación para el estudiante y el Tribunal Examinador del día, hora y fecha del Acto de Protocolo de Juramentación e Investidura.
	Tribunal Examinador	8	Realiza el Acto de Protocolo de Juramentación e Investidura y el Coordinador elabora la Constancia.
	Coordinador	9	Entrega copia certificada del Acto de Graduación al Estudiante.
		10	Traslada a Comisión Académica copia del Acta Certificada y constancias de Juramentación e investidura. Traslada
	Secretaria	11	Elabora Orden de pago de Dietas a Juntas Examinadoras.
		12	Solicita firmas de Secretario Administrativo y Director General.
		13	Traslada la Orden de pago de Dietas a Juntas Examinadoras y copia de la Constancia de Juramentación e Investidura a Tesorería.

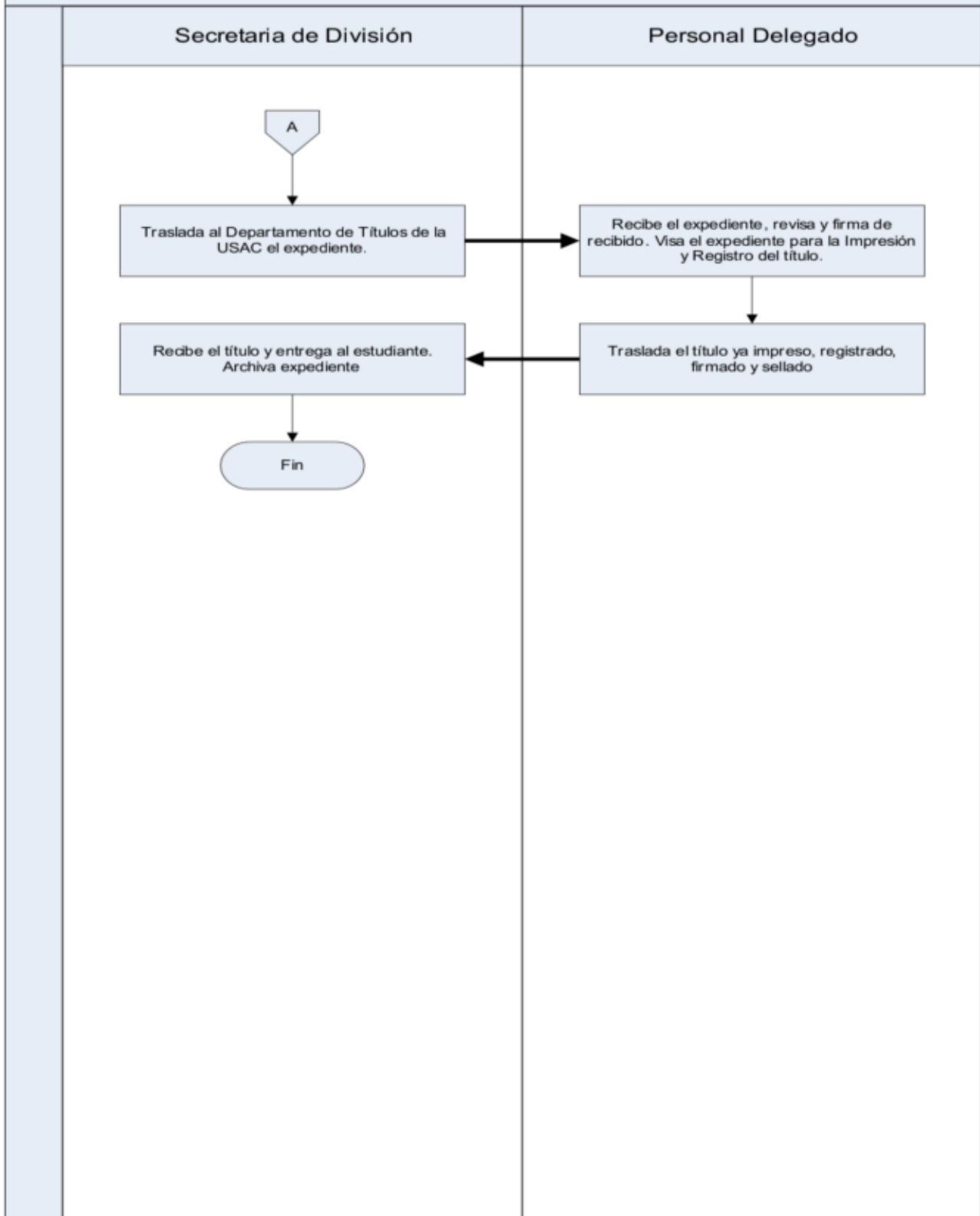
Nombre de la Unidad: División de Arquitectura y Diseño

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Solicitud de Acto de Protocolo de Juramentación e Investidura			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Arquitectura y Diseño	Secretaria	14	Elabora la orden de impresión y registro de títulos y Acta de graduación Certificada.
		15	Solicita firmas y sellos del Secretario Administrativo y Director General.
		17	Traslada al Departamento de Títulos de la USAC el expediente.
Departamento de Títulos USAC	Personal Delegado	18	Recibe el expediente, revisa y firma de recibido.
		19	Visa el expediente para la Impresión y Registro del título.
		20	Traslada el título ya impreso, registrado, firmado y sellado.
División de Arquitectura y Diseño	Secretaria	21	Recibe el título y entrega al estudiante.
		22	Archiva expediente.

9.4. Diagrama de Flujo





FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

1. CONTROL DE INSUMOS DE LIMPIEZA

1.1 Normas Específicas:

- 1.1.1 Los insumos deben ser solicitados y recibidos exclusivamente por miembros de personal de mantenimiento de FID.
- 1.1.2 El personal de mantenimiento está obligado a firmar el control de entrega de insumos.
- 1.1.3 Los insumos deben utilizarse únicamente en las instalaciones donde funciona el programa FID-CUNOC.
- 1.1.4 El personal de mantenimiento debe hacer buen uso de los insumos solicitados.

1.2 Formularios:

- 1.2.1 Formulario de entrega de insumos

1.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Programa de Formación Inicial Docente

Título del Procedimiento: Control de Insumos de Limpieza

Hoja No. 1 de 1

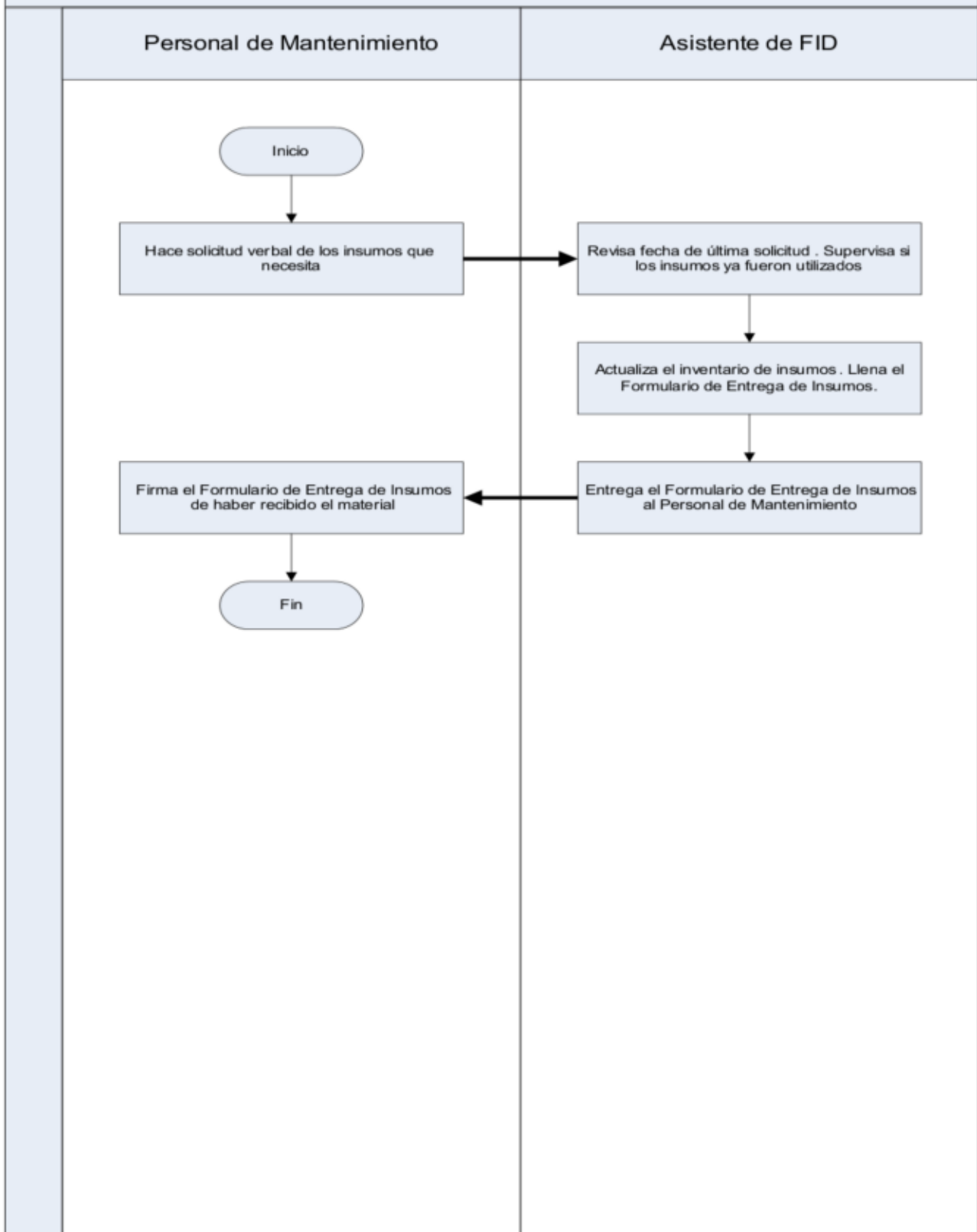
No. de Formas: 1

Inicia: Personal de Mantenimiento

Termina: Personal de Mantenimiento

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Formación Inicial Docente	Personal de Mantenimiento	1	Hace solicitud verbal de los insumos que necesita.
	Asistente de FID	2	Revisa fecha de última solicitud.
		3	Supervisa si los insumos ya fueron utilizados.
		4	Actualiza el inventario de insumos.
		5	Llena el Formulario de Entrega de Insumos .
		6	Entrega el Formulario de Entrega de Insumos al Personal de Mantenimiento.
	Personal de Mantenimiento	7	Firma el Formulario de Entrega de Insumos de haber recibido el material.

1.4. Diagrama de Flujo



2. CONTROL DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

2.1 Normas Específicas:

- 2.1.1 Únicamente podrán ser utilizados los listados de asistencia estudiantil aprobados por la Coordinación de FID.
- 2.1.2 El docente del curso será el encargado de pasar los listados de asistencia estudiantil a los estudiantes.
- 2.1.3 Los listados de asistencia estudiantil deben ser guardados por los docentes y entregados los primero cinco días del siguiente mes a la Coordinación.
- 2.1.4 Los listados de asistencia estudiantil deben estar firmados por el docente que imparte el curso.

2.2 Formularios: Ninguno

2.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Programa de Formación Inicial Docente

Título del Procedimiento: Control de Asistencia Estudiantil

Hoja No. 1 de 1

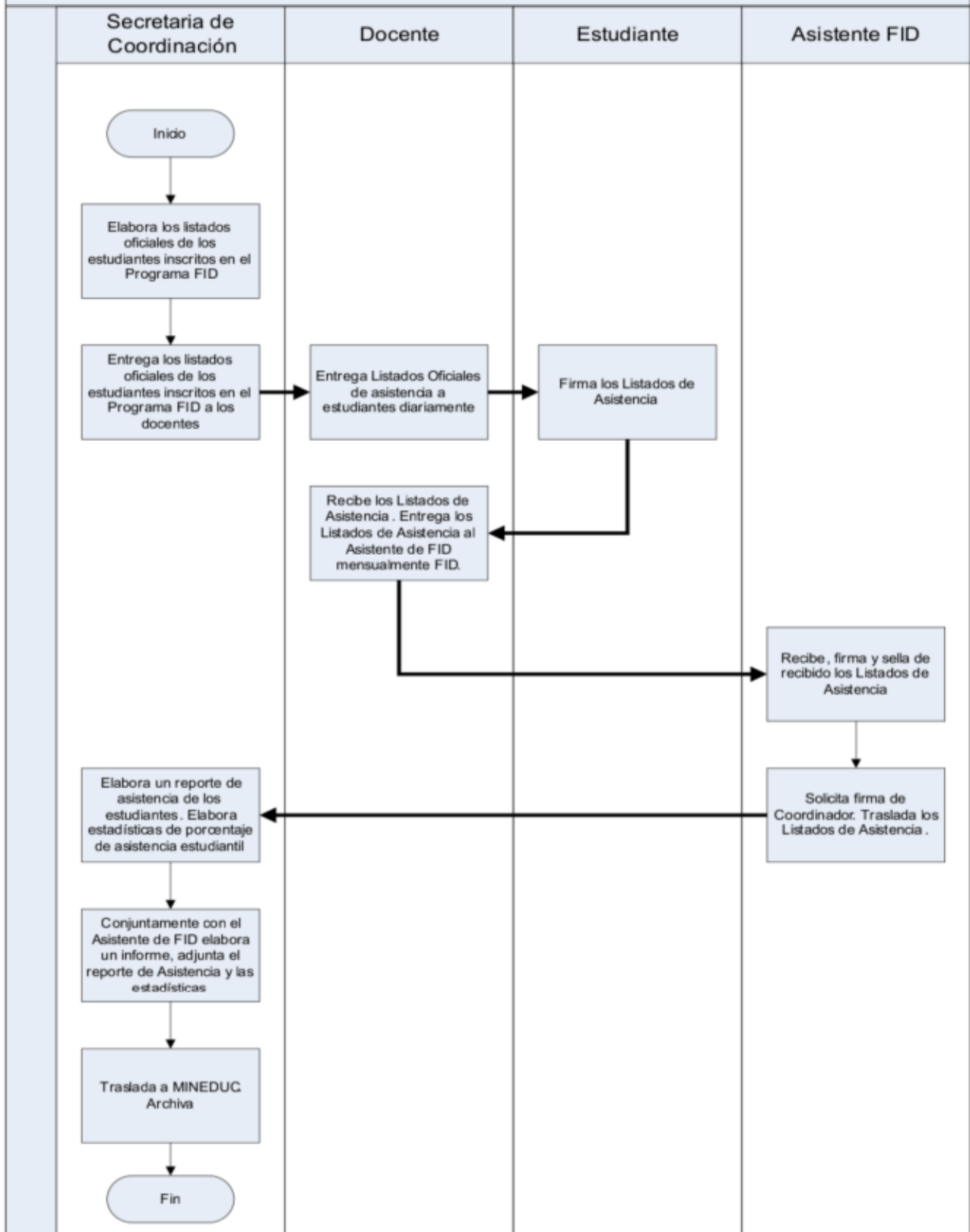
No. de Formas: ninguna

Inicia: Secretaria de Coordinación

Termina: Secretaria de Coordinación

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Formación Inicial Docente	Secretaria de Coordinación	1	Elabora los listados oficiales de los estudiantes inscritos en el Programa FID.
		2	Entrega los listados oficiales de los estudiantes inscritos en el Programa FID a los docentes.
	Docente	3	Entrega Listados Oficiales de asistencia a estudiantes diariamente.
	Estudiante	4	Firma los Listados de Asistencia.
	Docente	5	Recibe los Listados de Asistencia.
		6	Entrega los Listados de Asistencia al Asistente de FID mensualmente FID.
	Asistente de FID	7	Recibe, firma y sella de recibido los Listados de Asistencia.
		8	Solicita firma de Coordinador.
		9	Traslada los Listados de Asistencia.
	Secretaria de Coordinación	10	Elabora un reporte de asistencia de los estudiantes.
		11	Elabora estadísticas de porcentaje de asistencia estudiantil.
		12	Conjuntamente con el Asistente de FID elabora un informe, adjunta el reporte de Asistencia y las estadísticas.
		13	Traslada a MINEDUC.
		14	Archiva

2.4. Diagrama de Flujo



3. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN

3.1 Normas Específicas:

- 3.1.1 El estudiante debe cumplir con los requisitos establecidos para la elaboración del Proyecto de Innovación.
- 3.1.2 El estudiante debe haber ganado hasta el Quinto Semestre de la Carrera.
- 3.1.3 El estudiante debe contar con una carta de aval de la propuesta del Proyecto de Innovación del docente que imparte el curso.

3.2 Formularios:

- 3.2.1 formulario específico para trámite de Elaboración de Proyecto de Innovación.

3.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Programa de Formación Inicial Docente

Título del Procedimiento: Trámite para la elaboración del Proyecto de Innovación

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

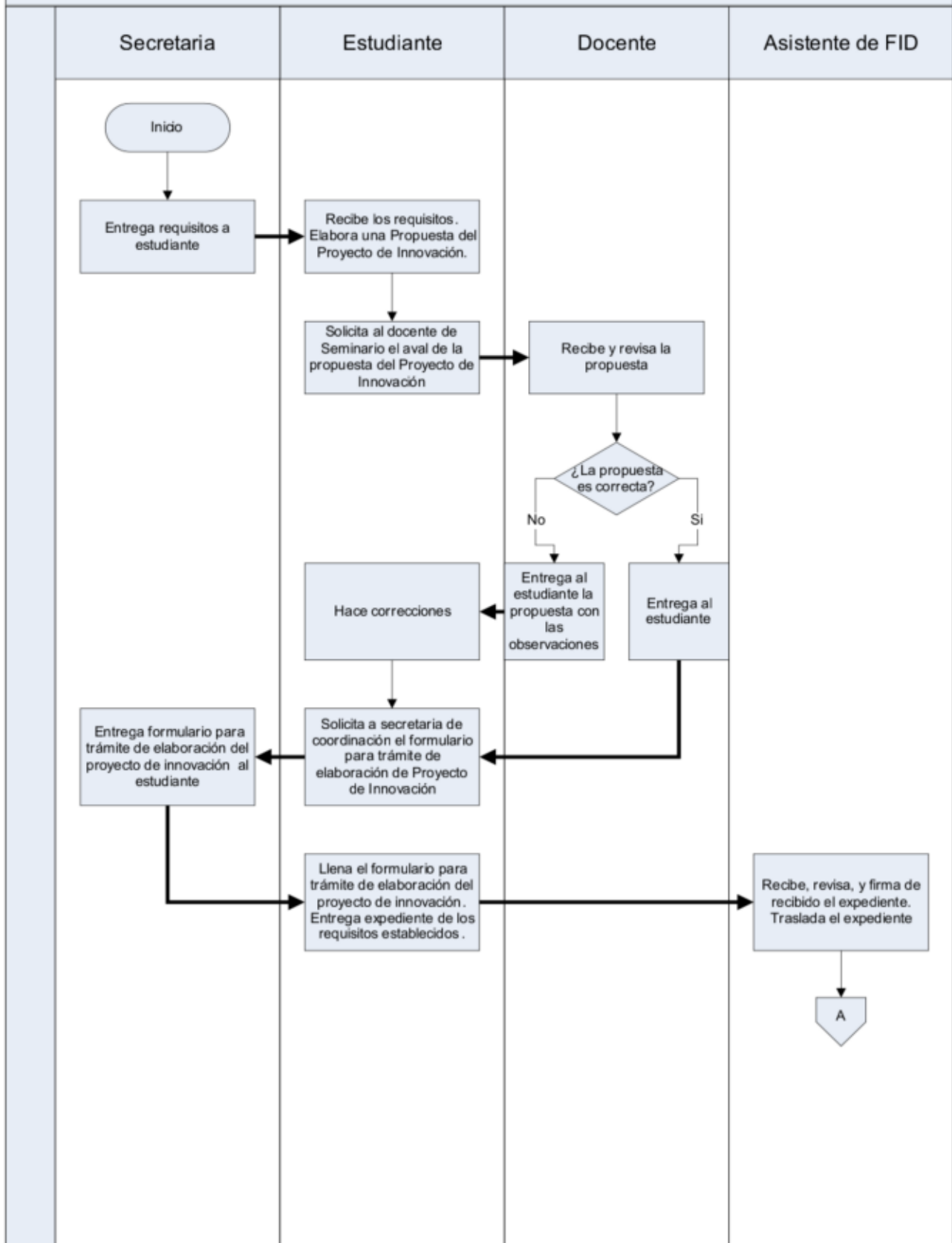
Inicia: Secretaria

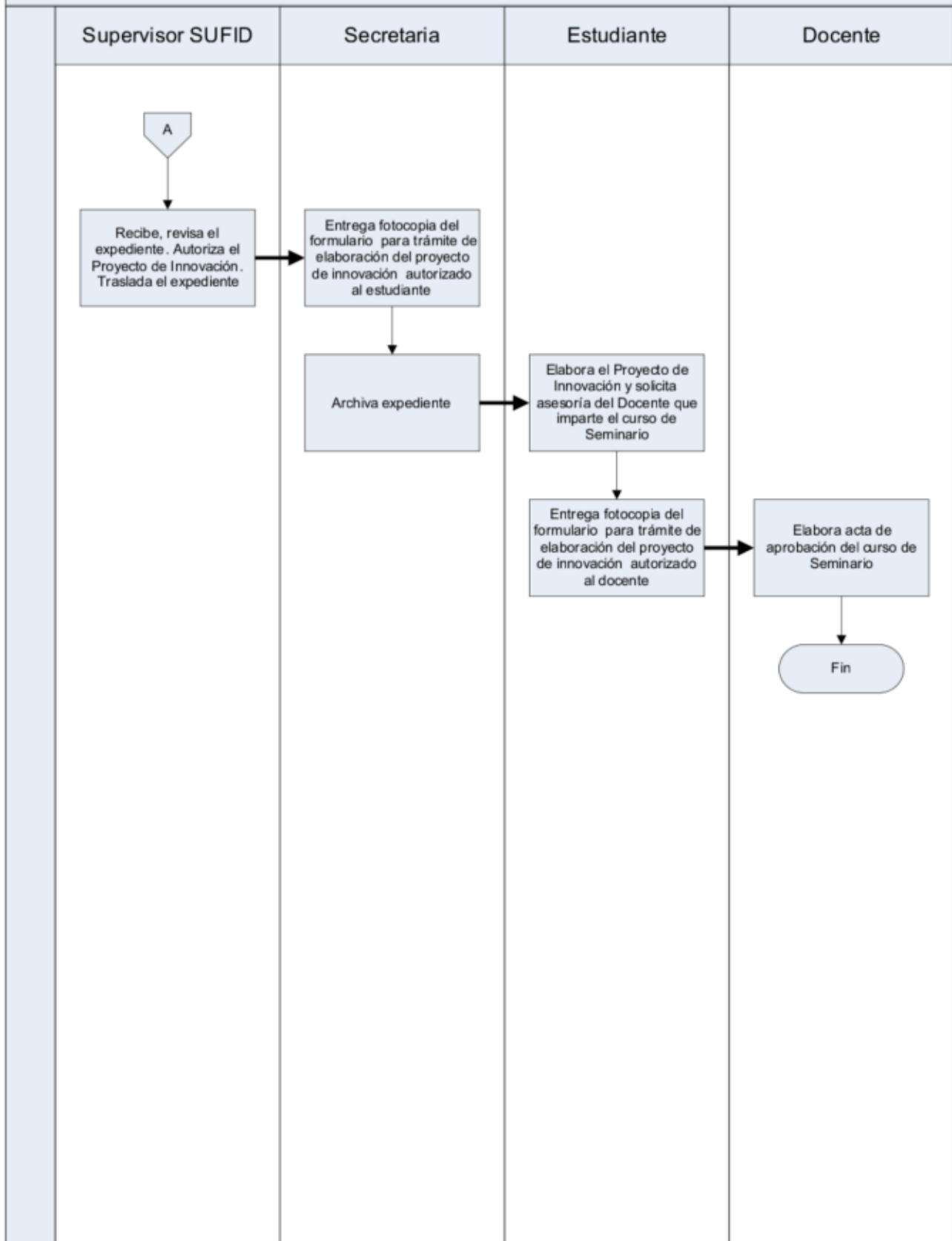
Termina: Docente

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Formación Inicial Docente	Secretaria	1	Entrega requisitos a estudiante.
	Estudiante	2	Recibe los requisitos.
		3	Elabora una Propuesta del Proyecto de Innovación.
		4	Solicita al docente de Seminario el aval de la propuesta del Proyecto de Innovación.
	Docente	5	Recibe y revisa la propuesta.
		6	Si la Propuesta es correcta, continúa paso No. 9. Si la Propuesta tiene observaciones, continúa paso No. 7.
		7	Entrega al estudiante la propuesta con las observaciones.
	Estudiante	8	Hace correcciones y continúa paso No 9.
		9	Solicita a secretaria de coordinación el formulario para trámite de elaboración de Proyecto de Innovación.
	Secretaria	10	Entrega formulario para trámite de elaboración del proyecto de innovación al estudiante.
	Estudiante	11	Llena el formulario para trámite de elaboración del proyecto de innovación
		12	Entrega expediente de los requisitos establecidos.
	Asistente de FID	13	Recibe, revisa, y firma de recibido el expediente.

Nombre de la Unidad: Programa de Formación Inicial Docente		Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>	
Título del Procedimiento: Trámite para la elaboración del Proyecto de Innovación			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Formación Inicial Docente	Asistente de FID	14	Traslada el expediente.
	Supervisor SUFID	15	Recibe, revisa el expediente
		16	Autoriza el Proyecto de Innovación.
		17	Traslada el expediente
	Secretaria	18	Entrega fotocopia del formulario para trámite de elaboración del proyecto de innovación autorizado al estudiante.
		19	Archiva expediente
	Estudiante	20	Elabora el Proyecto de Innovación y solicita asesoría del Docente que imparte el curso de Seminario.
		21	Entrega fotocopia del formulario para trámite de elaboración del proyecto de innovación autorizado al docente.
	Docente	22	Elabora acta de aprobación del curso de Seminario.

3.4. Diagrama de Flujo





4. TRÁMITE PARA REALIZAR EXAMEN PRIVADO

4.1 Normas Específicas:

- 4.1.1 El estudiante debe cumplir con los requisitos establecidos para realizar el examen privado.
- 4.1.2 Los estudiantes deben tener concluido satisfactoriamente el proyecto de Innovación.

4.2 Formularios: Ninguno

4.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Programa de Formación Inicial Docente

Título del Procedimiento: Trámite para realizar examen Privado

Hoja No. 1 de 1

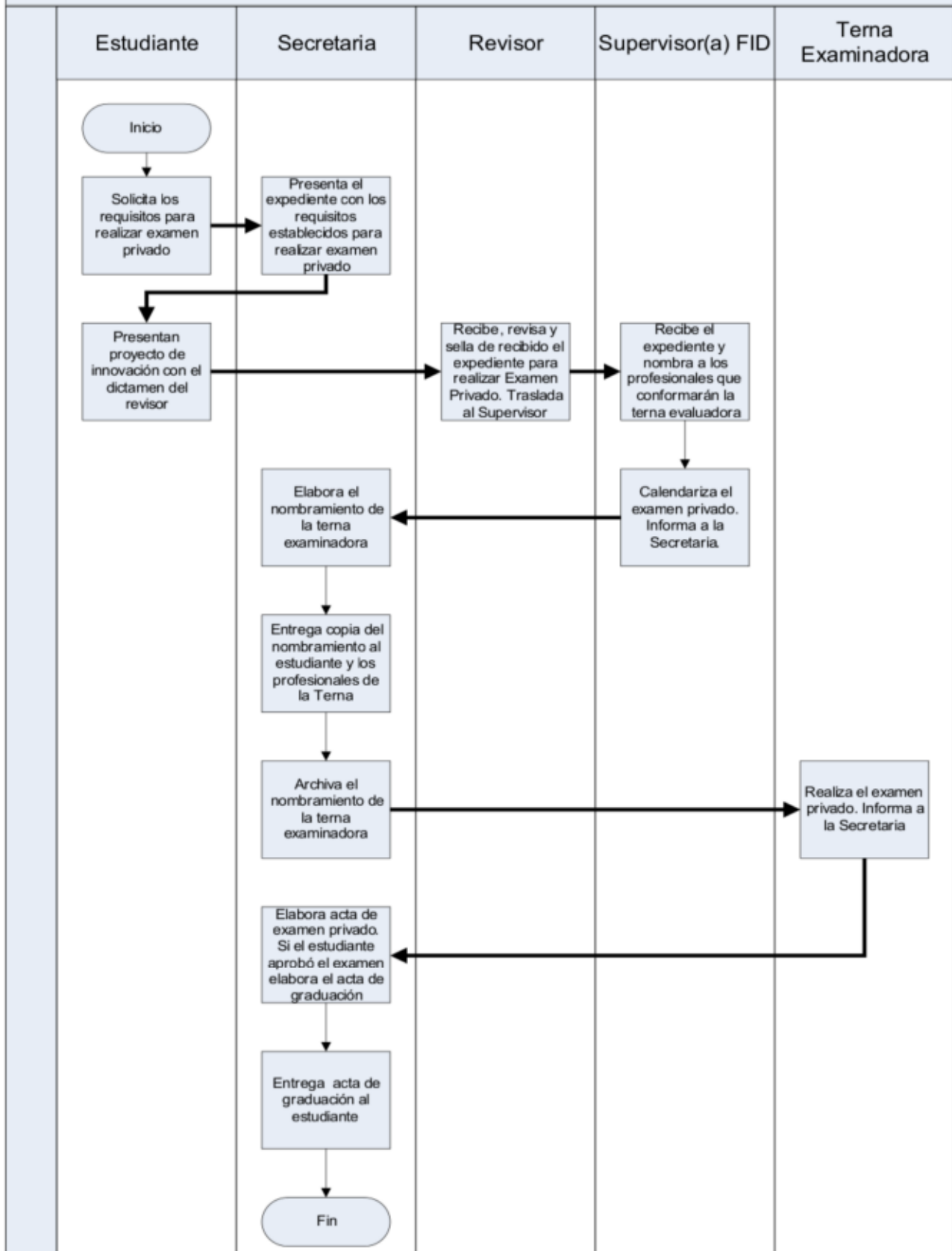
No. de Formas: ninguna

Inicia: Estudiante

Termina: Secretaria de Coordinación

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Programa de Formación Inicial Docente	Estudiante	1	Solicita los requisitos para realizar examen privado.	
	Secretaria	2	Presenta el expediente con los requisitos establecidos para realizar examen privado.	
	Estudiante	3	Presentan proyecto de innovación con el dictamen del revisor.	
			4	Recibe, revisa y sella de recibido el expediente para realizar Examen Privado.
			5	Traslada el expediente al Supervisor del Programa.
	Supervisor(a) FID		6	Recibe el expediente y nombra a los profesionales que conformarán la terna evaluadora.
			7	Calendariza el examen privado.
			8	Informa a la Secretaria.
	Secretaria		9	Elabora el nombramiento de la terna examinadora.
			10	Entrega copia del nombramiento al estudiante y los profesionales de la terna examinadora.
			11	Archiva el nombramiento de la terna examinadora.
	Terna examinadora		12	Realiza el examen privado.
			13	Informa a la Secretaria.
			14	Elabora acta de examen privado.
	Secretaria		15	Si el estudiante aprobó el examen privado elabora el acta de graduación.
			16	Entrega acta de graduación al estudiante.

4.4. Diagrama de Flujo



5. TRÁMITE PARA ACTO PROTOCOLARIO DE JURAMENTACIÓN E INVESTIDURA

5.1 Normas Específicas:

- 5.1.1 El estudiante debe cumplir con los requisitos establecidos para realizar el examen privado.

5.2 Formularios:

- 5.2.1 Boleta para pago de honorarios.

5.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de Unidad Administrativa: Programa de Formación Inicial Docente

Título del Procedimiento: Trámite para Acto Protocolario de Juramentación e Investidura

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante

Termina: Secretaria de coordinación

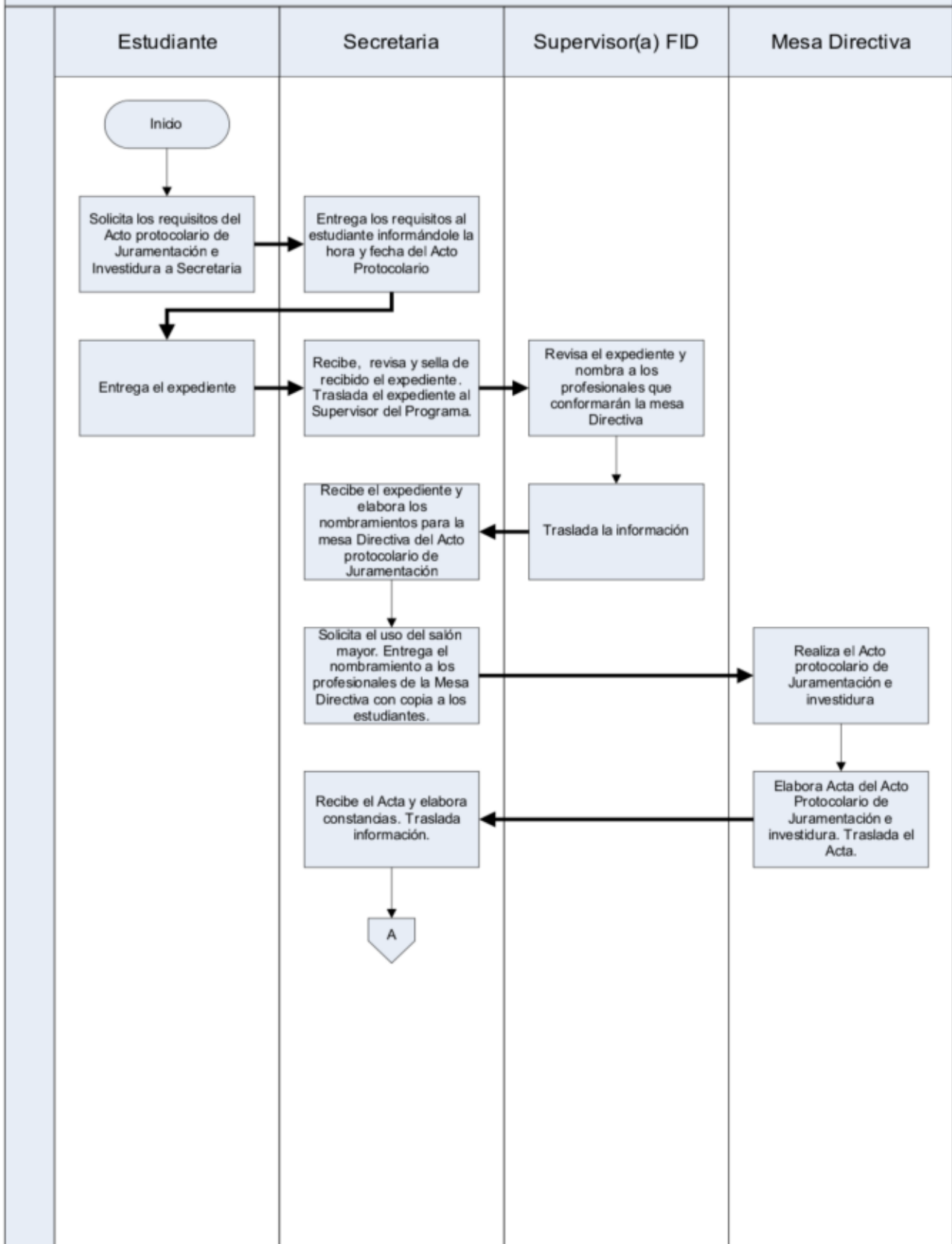
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Formación Inicial Docente	Estudiante	1	Solicita los requisitos del Acto protocolario de Juramentación e Investidura a Secretaria de Coordinación
	Secretaria	2	Entrega los requisitos al estudiante informándole la hora y fecha del acto protocolario de Juramentación e Investidura.
	Estudiante	3	Entrega el expediente
	Secretaria	4	Recibe, revisa y sella de recibido el expediente.
		5	Traslada el expediente al Supervisor del Programa.
	Supervisor (a) FID	6	Revisa el expediente y nombra a los profesionales que conformarán la mesa Directiva.
		7	Traslada la información.
	Secretaria	8	Recibe el expediente y elabora los nombramientos para la mesa Directiva del Acto protocolario de Juramentación e investidura.
		9	Solicita el uso del salón mayor.
		10	Entrega el nombramiento a los profesionales de la Mesa Directiva con copia a los estudiantes.
	Mesa Directiva	11	Realiza el Acto protocolario de Juramentación e investidura.
		12	Elabora Acta del Acto Protocolario de Juramentación e investidura.
		13	Traslada el Acta.
	Secretaria	14	Recibe el Acta y elabora constancias.
		15	Traslada información.

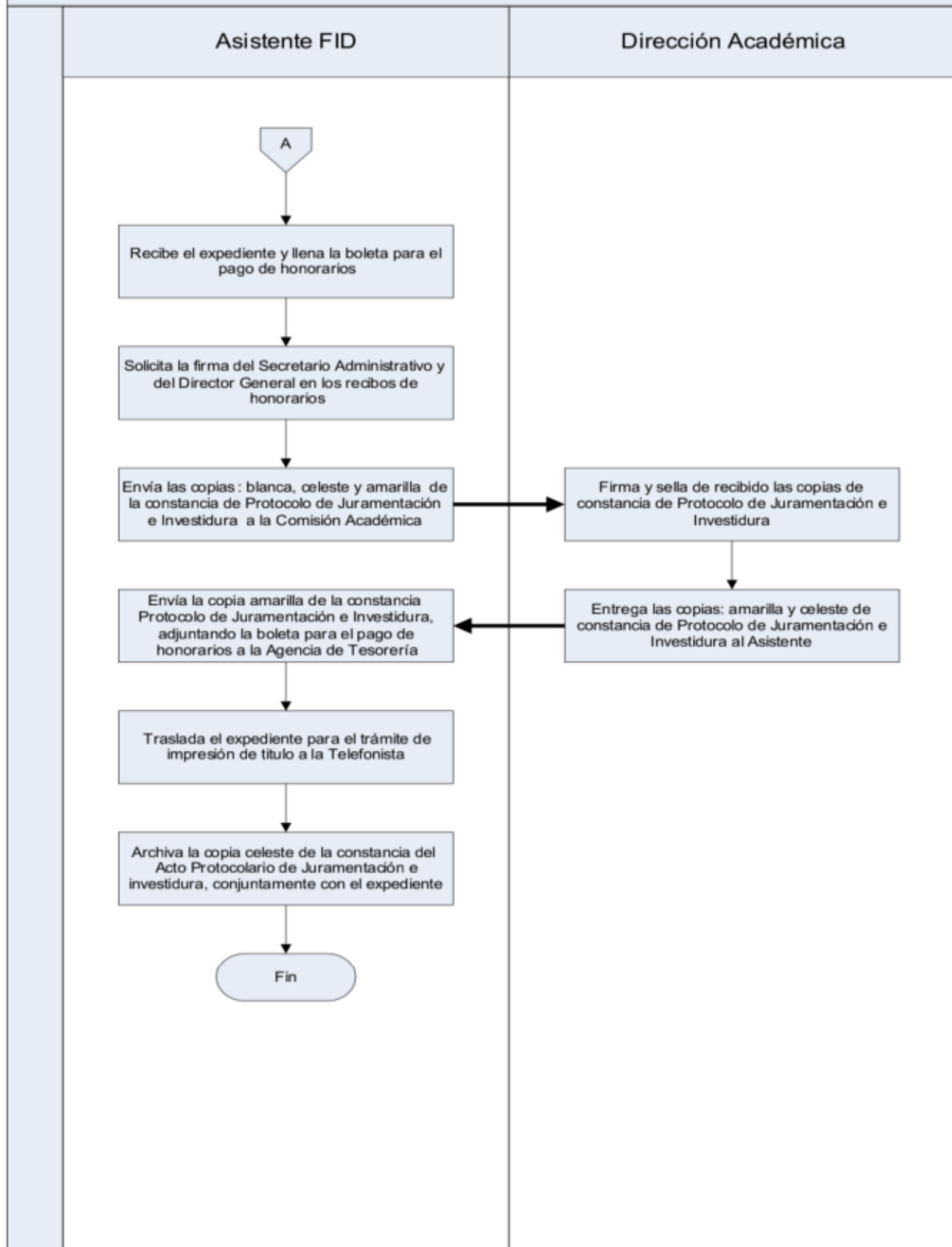
Nombre de la Unidad: Programa de Formación Inicial Docente

Hoja No. 2 de 2

Título del Procedimiento: Trámite para Acto Protocolario de Juramentación e Investidura			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Formación Inicial Docente	Asistente de FID	16	Recibe el expediente y llena la boleta para el pago de honorarios.
		17	Solicita la firma del Secretario Administrativo y del Director General en los recibos de honorarios.
		18	Envía las copias: blanca, celeste y amarilla de la constancia de Protocolo de Juramentación e Investidura a la Comisión Académica.
	Dirección Académica	19	Firma y sella de recibido las copias de constancia de Protocolo de Juramentación e Investidura.
		20	Entrega las copias: amarilla y celeste de constancia de Protocolo de Juramentación e Investidura al Asistente.
	Asistente de FID	21	Envía la copia amarilla de la constancia Protocolo de Juramentación e Investidura, adjuntando la boleta para el pago de honorarios a la Agencia de Tesorería.
		22	Traslada el expediente para el trámite de impresión de título a la Telefonista.
		23	Archiva la copia celeste de la constancia del Acto Protocolario de Juramentación e investidura, conjuntamente con el expediente

5.4. Diagrama de Flujo





DICUNOC

1. TRÁMITE PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

1.1. Normas específicas:

- 1.1.1 El equipo de profesionales que componen DICUNOC, ha establecido con ayuda de profesionales que componen el Consejo de Investigación CICUNOC, la temática para investigación, consistente en las áreas, líneas y ejes de investigación de forma diversa planteando situaciones económico-sociales, educativas, de salud, de ambiente para coadyuvar a la población que lo necesita.

1.2 Formularios: Ninguno

1.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección General del Sistema de Investigación.

Título del Procedimiento: Trámite para la formulación, Ejecución y Evaluación de Proyectos de investigación

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

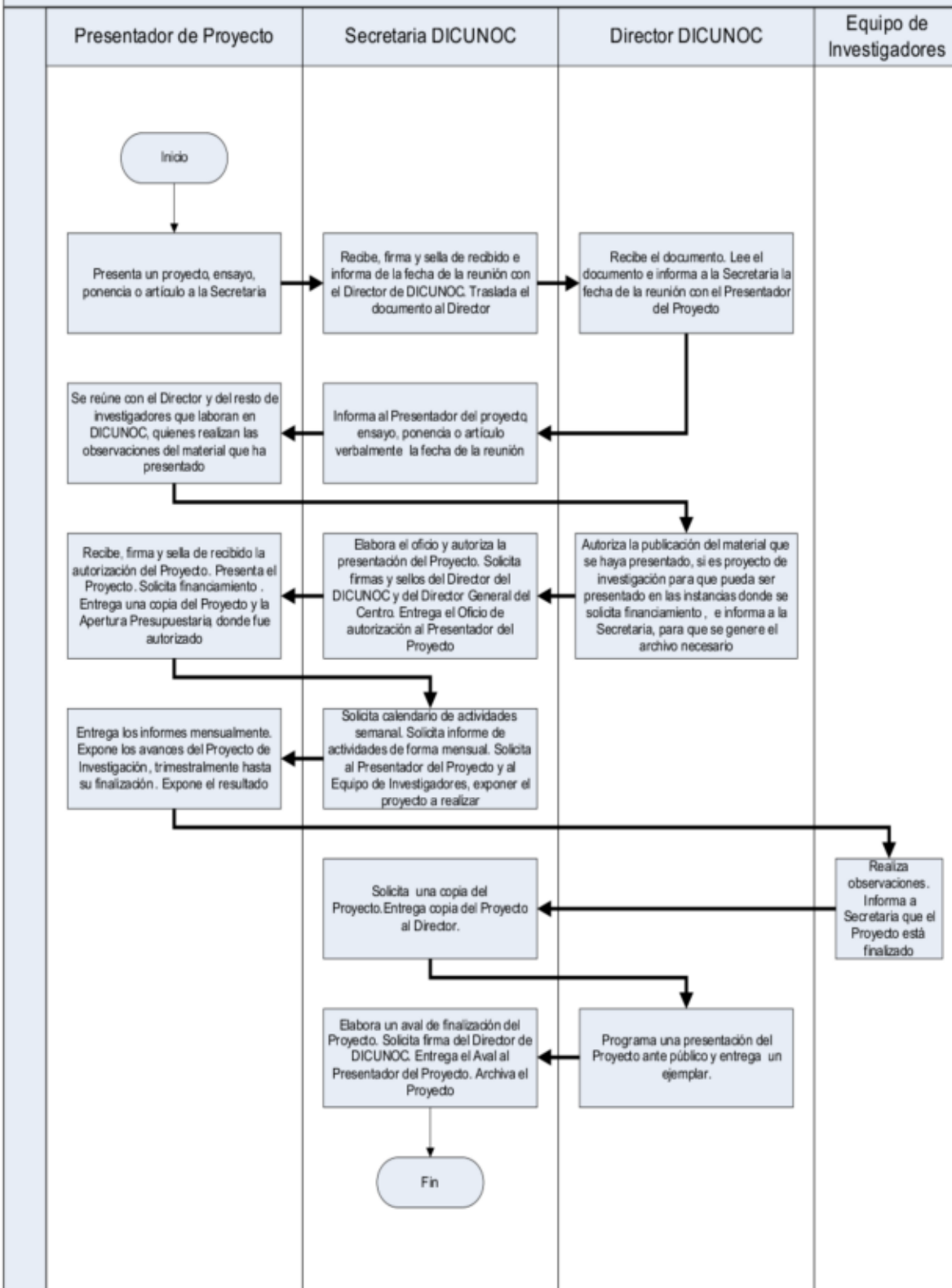
Inicia: Presentador del Proyecto

Termina: Secretaria DICUNOC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Presentador de Proyecto	1	Presenta un proyecto, ensayo, ponencia o artículo a la Secretaria.
DICUNOC	Secretaria	2	Recibe, firma y sella de recibido e informa de la fecha de la reunión con el Director de DICUNOC.
		3	Traslada el documento al Director del DICUNOC.
	Director	4	Recibe el documento.
		5	Lee el documento e informa a la Secretaria la fecha de la reunión con el Presentador del Proyecto.
	Secretaria DICUNOC	6	Informa al Presentador del proyecto, ensayo, ponencia o artículo verbalmente la fecha de la reunión.
CUNOC	Presentador de Proyecto	7	Se reúne con el Director y del resto de investigadores que laboran en DICUNOC, quienes realizan las observaciones del material que ha presentado.
DICUNOC	Director	8	Autoriza la publicación del material que se haya presentado, si es proyecto de investigación para que pueda ser presentado en las instancias donde se solicita financiamiento, e informa a la Secretaria de DICUNOC, para que se genere el archivo necesario.
	Secretaria	9	Elabora el oficio y autoriza la presentación del Proyecto.
		10	Solicita firmas y sellos del Director del DICUNOC y del Director General del Centro.
		11	Entrega el Oficio de autorización al Presentador del Proyecto.

Título del Procedimiento: Trámite para la formulación, Ejecución y Evaluación de Proyectos de investigación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Presentador de Proyecto	12	Recibe, firma y sella de recibido la autorización del Proyecto.
		13	Presenta el Proyecto.
		14	Solicita financiamiento.
		15	Entrega una copia del Proyecto y la Apertura Presupuestaria, donde fue autorizado.
DICUNOC	Secretaria	16	Solicita calendario de actividades semanal.
		17	Solicita informe de actividades de forma mensual.
		18	Solicita al Presentador del Proyecto y al Equipo de Investigadores, exponer el proyecto a realizar.
CUNOC	Presentador de Proyecto	19	Entrega los informes mensualmente.
		20	Expone los avances del Proyecto de Investigación, trimestralmente hasta su finalización.
		21	Expone el resultado.
	Equipo de Investigadores	22	Realiza observaciones.
		23	Informa a Secretaria que el Proyecto está finalizado.
	Secretaria	24	Solicita una copia del Proyecto.
		25	Entrega copia del Proyecto al Director.
Director	26	Programa una presentación del Proyecto ante público y entrega un ejemplar.	
DICUNOC	Secretaria	27	Elabora un aval de finalización del Proyecto.
		28	Solicita firma del Director de DICUNOC.
		29	Entrega el Aval al Presentador del Proyecto
		30	Archiva el Proyecto.



2. TRÁMITE PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO DEL MEJOR TRABAJO DE GRADUACIÓN

2.1. Normas Específicas:

2.1.1. Los profesionales deben presentar los trabajos de graduación, relacionados con la temática planteada por DICUNOC; relacionado con las áreas, líneas y ejes de investigación autorizados por el Consejo Directivo del CUNOC., que deseen participar.

2.1.2. Los trabajos de graduación son recibidos y revisados por el equipo de DICUNOC, los profesionales los desarrollan y el DICUNOC se encarga de la evaluación.

2.2. Formularios: Ninguno

2.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Dirección General del Sistema de Investigación

Título del Procedimiento: Trámite para la organización del concurso del mejor trabajo de Graduación.

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: ninguna

Inicia: Director DICUNOC

Termina: Director DICUNOC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
DICUNOC	Director	1	Solicita a la Secretaria que elabore la circular para la organización del concurso del mejor trabajo de Graduación, informándole la fecha de entrega.	
		2	Elabora la circular.	
	Secretaria	3	Solicita firma del Director.	
		4	Entrega a Directores de División y Coordinadores de Carrera del Centro Universitario de Occidente.	
		5	Recibe, firma y sella de recibido.	
		CUNOC	6	Elige el mejor Trabajo de Graduación de su División.
			7	Solicita verbalmente a la secretaria de División elabore el oficio de envío y le entrega el trabajo seleccionado.
		División	8	Elabora el oficio de envío.
			9	Solicita firma y sello del Director de División/ Coordinador de Carrera.
			10	Entrega el oficio de envío adjunto al Trabajo de Graduación a la Secretaria de DICUNOC.
DICUNOC	Secretaria	11	Recibe el Trabajo de Graduación, firma y sella de recibido.	
		12	Entrega al Director del DICUNOC el Trabajo de Graduación.	
	Director	13	Recibe y revisa el Trabajo de Graduación.	
		14	Entrega a la Secretaria el trabajo de Graduación.	
	Secretaria	15	Recibe y distribuye a los Investigadores del DICUNOC.	

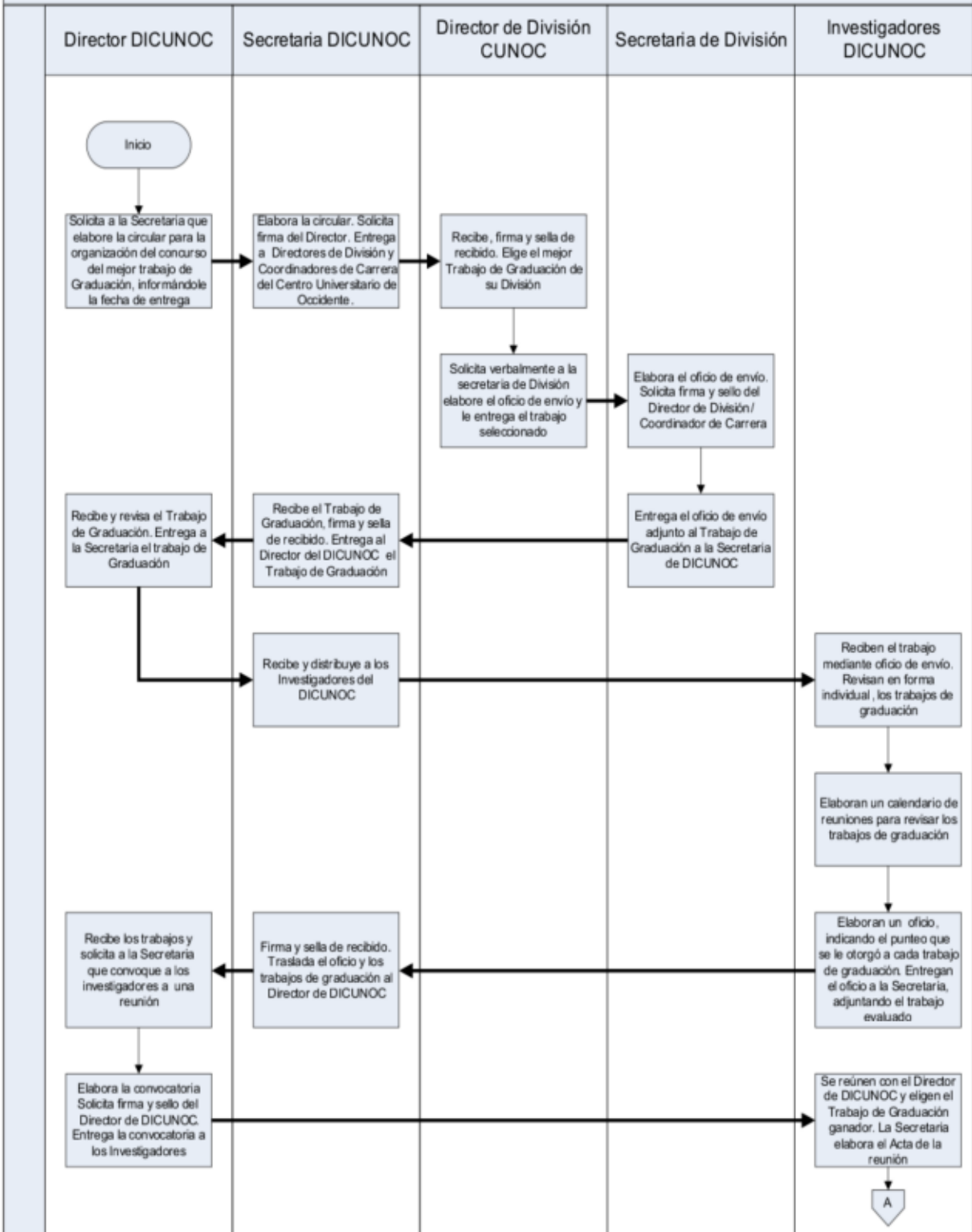
Nombre de la Unidad: Dirección General del Sistema de Investigación	Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
---	-------------------------------

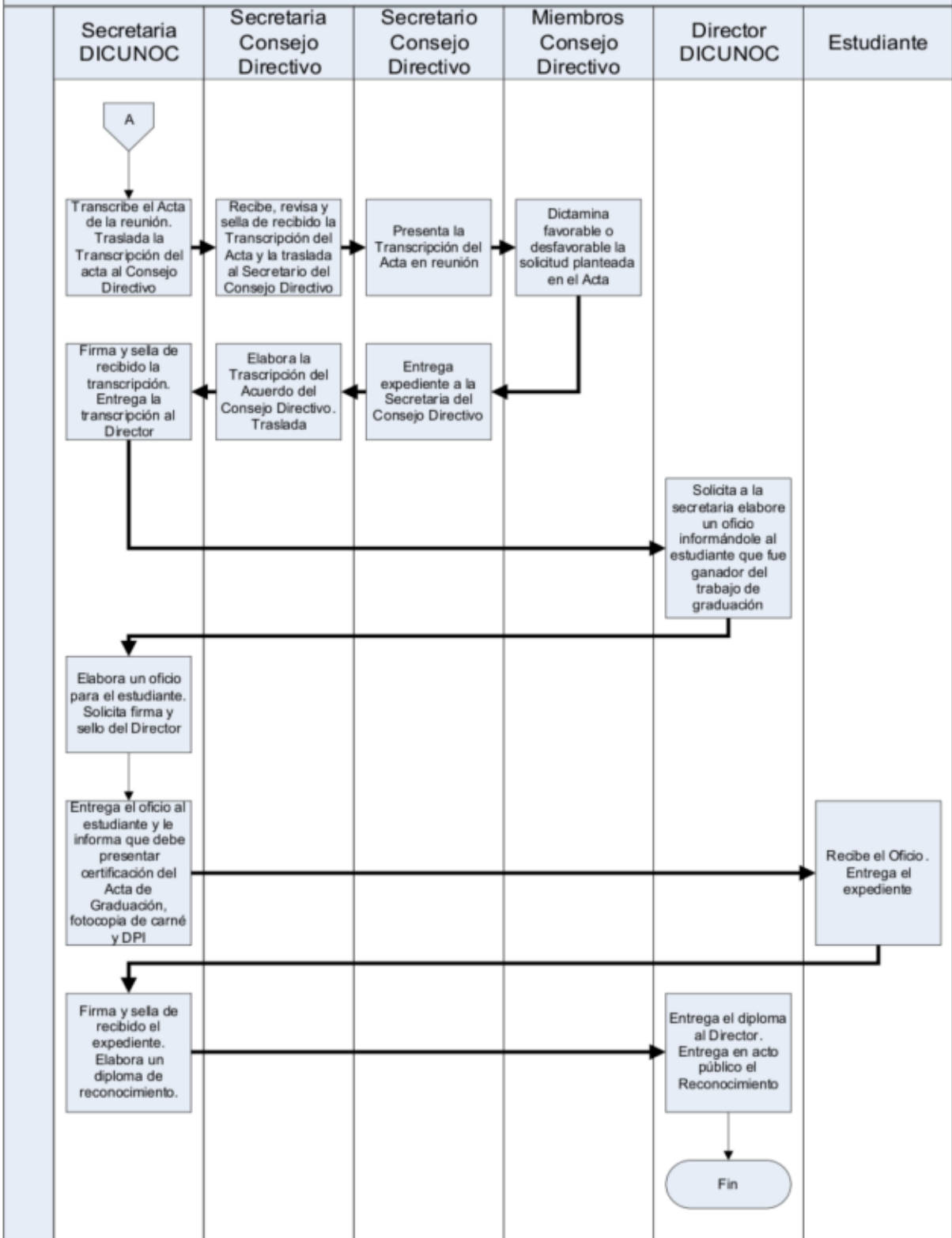
Título del Procedimiento: Trámite para la organización del concurso del mejor trabajo de Graduación.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DICUNOC	Investigadores	16	Reciben el trabajo mediante oficio de envío.
		17	Revisan en forma individual, los trabajos de graduación.
		18	Elaboran un calendario de reuniones para revisar los trabajos de graduación.
		19	Elaboran un oficio, indicando el punteo que se le otorgó a cada trabajo de graduación.
		20	Entregan el oficio a la Secretaria, adjuntando el trabajo evaluado.
	Secretaria	21	Firma y sella de recibido.
		22	Traslada el oficio y los trabajos de graduación al Director de DICUNOC.
	Director	23	Recibe los trabajos y solicita a la Secretaria que convoque a los investigadores a una reunión.
	Secretaria	24	Elabora la convocatoria
		25	Solicita firma y sello del Director de DICUNOC.
		26	Entrega la convocatoria a los Investigadores.
	Investigadores	27	Se reúnen con el Director de DICUNOC y eligen el Trabajo de Graduación ganador.
		28	La Secretaria elabora el Acta de la reunión.
	Secretaria	29	Transcribe el Acta de la reunión.
		30	Traslada la Transcripción del acta al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria	31	Recibe, revisa y sella de recibido la Transcripción del Acta y la traslada al Secretario del Consejo Directivo.
	Secretario	32	Presenta la Transcripción del Acta en reunión.
	Miembros Consejo Directivo Secretario	33	Dictamina favorable o desfavorable la solicitud planteada en el Acta.
		34	Entrega expediente a la Secretaria del Consejo Directivo.
	Secretaria	35	Elabora la Trascrición del Acuerdo del Consejo Directivo. Traslada

Título del Procedimiento: Trámite para la organización del concurso del mejor trabajo de Graduación.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DICUNOC	Secretaria	36	Firma y sella de recibido la transcripción.
		37	Entregar la transcripción al Director.
	Director	38	Solicita a la secretaria elabore un oficio informándole al estudiante que fue ganador del trabajo de graduación.
	Secretaria	39	Elabora un oficio para el estudiante.
		40	Solicita firma y sello del Director.
		41	Entrega el oficio al estudiante y le informa que debe presentar certificación del Acta de Graduación, fotocopia de carné y DPI.
CUNOC	Estudiante	42	Recibe el Oficio
		43	Entrega el expediente.
DICUNOC	Secretaria	44	Firma y sella de recibido el expediente.
		45	Elabora un diploma de reconocimiento.
		46	Entrega el diploma al Director.
	Director.	47	Entrega en acto público el Reconocimiento.





Departamento de Estudios de Postgrado

1. TRÁMITE PARA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

1.1. Normas Específicas:

- 1.1.1. Todo aspirante a maestría debe cumplir con los requisitos.
- 1.1.2. El aspirante o estudiante debe presentar documentos que acrediten el grado de licenciatura.
- 1.1.3. El aspirante o estudiante debe realizar el pago de matrícula anualmente en el Banco designado.
- 1.1.4. La fotocopia del documento personal de identificación de los aspirantes, a maestría, debe estar autenticada por Notario.

1.2. Formularios:

- 1.2.1. Formulario de Admisión.
- 1.2.2. Formulario para inscripción.

1.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudios de Postgrados

Título del Procedimiento: Trámite para inscripción de estudiantes.

Hoja No. 1 de 1

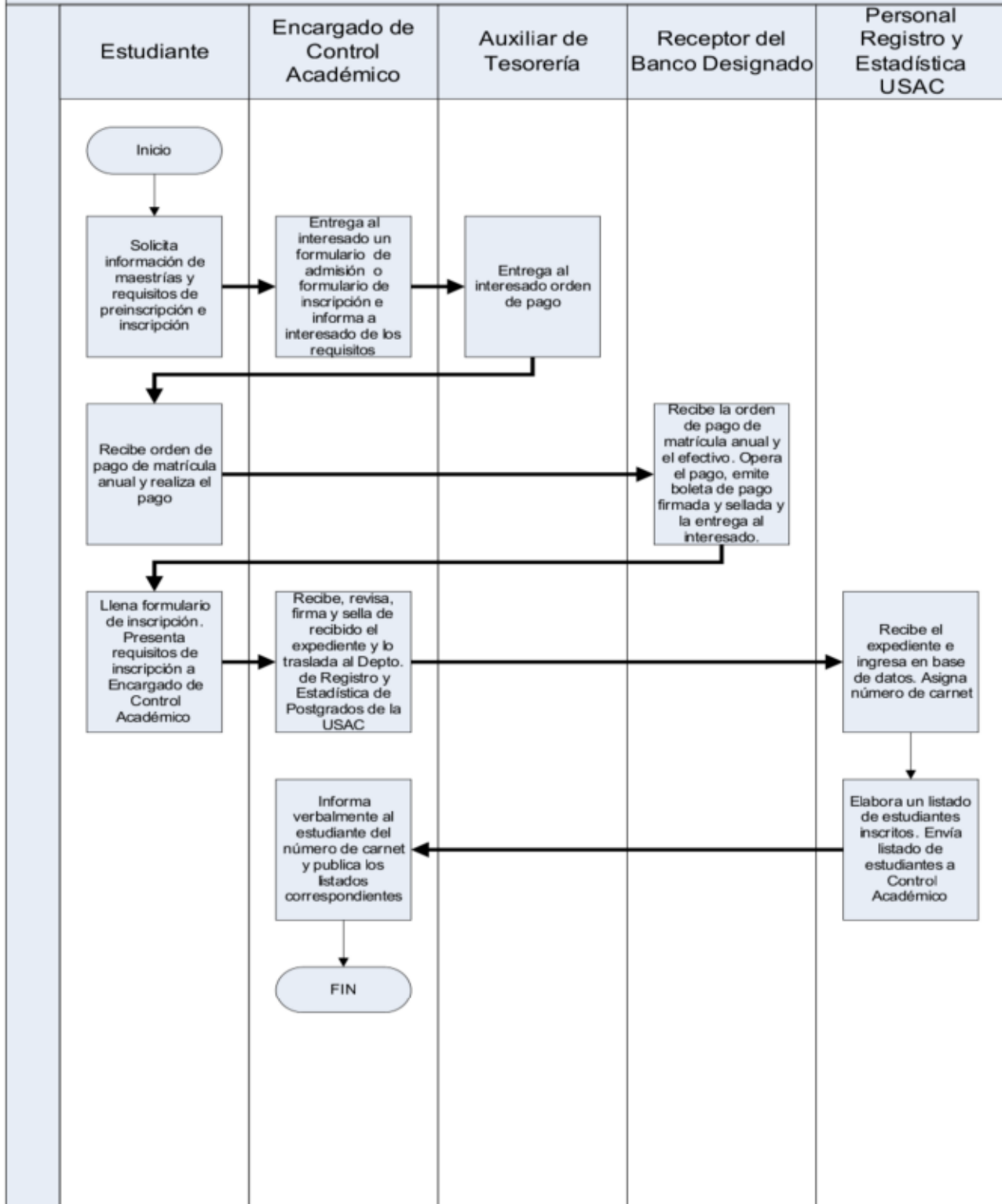
No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Control académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita información de maestrías y requisitos de preinscripción e inscripción.
Control Académico	Encargado de Control Académico	2	Entrega al interesado un formulario de admisión o formulario de inscripción e informa a interesado de los requisitos.
Departamento de Estudios de Postgrados	Auxiliar de Tesorería	3	Entrega al interesado orden de pago.
CUNOC	Estudiante	4	Recibe orden de pago de matrícula anual y realiza el pago.
BANCO	Receptor del Banco asignado	5	Recibe la orden de pago de matrícula anual y el efectivo.
		6	Opera el pago, emite boleta de pago firmada y sellada y la entrega al interesado.
CUNOC	Estudiante	7	Llena formulario de inscripción.
		8	Presenta requisitos de inscripción a Encargado de Control Académico.
Departamento de Estudios de Postgrados	Encargado de Control Académico	9	Recibe, revisa, firma y sella de recibido el expediente y lo traslada al Departamento de Registro y Estadística de Postgrados de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
REGISTRO Y ESTADÍSTICA USAC	Personal Delegado	10	Recibe el expediente e ingresa en base de datos.
		11	Asigna número de carnet.
		12	Elabora un listado de estudiantes inscritos.
		13	Envía listado de estudiantes a Control Académico.
Departamento de Estudios de Postgrados	Encargado de Control Académico	14	Informa verbalmente al estudiante del número de carnet y publica los listados correspondientes.

1.4. Diagrama de Flujo



2. TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA

2.1. Normas Específicas:

2.1.1. Debe contarse con un superávit del año anterior para realizar la solicitud de ampliación presupuestaria.

2.2. Formularios:

2.2.1. Anexo A, Forma DP3

2.2.2. Anexo B

2.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudios de Postgrados

Título del Procedimiento: Trámite para la Solicitud de Ampliación Presupuestaria

Hoja No. 1 de 1

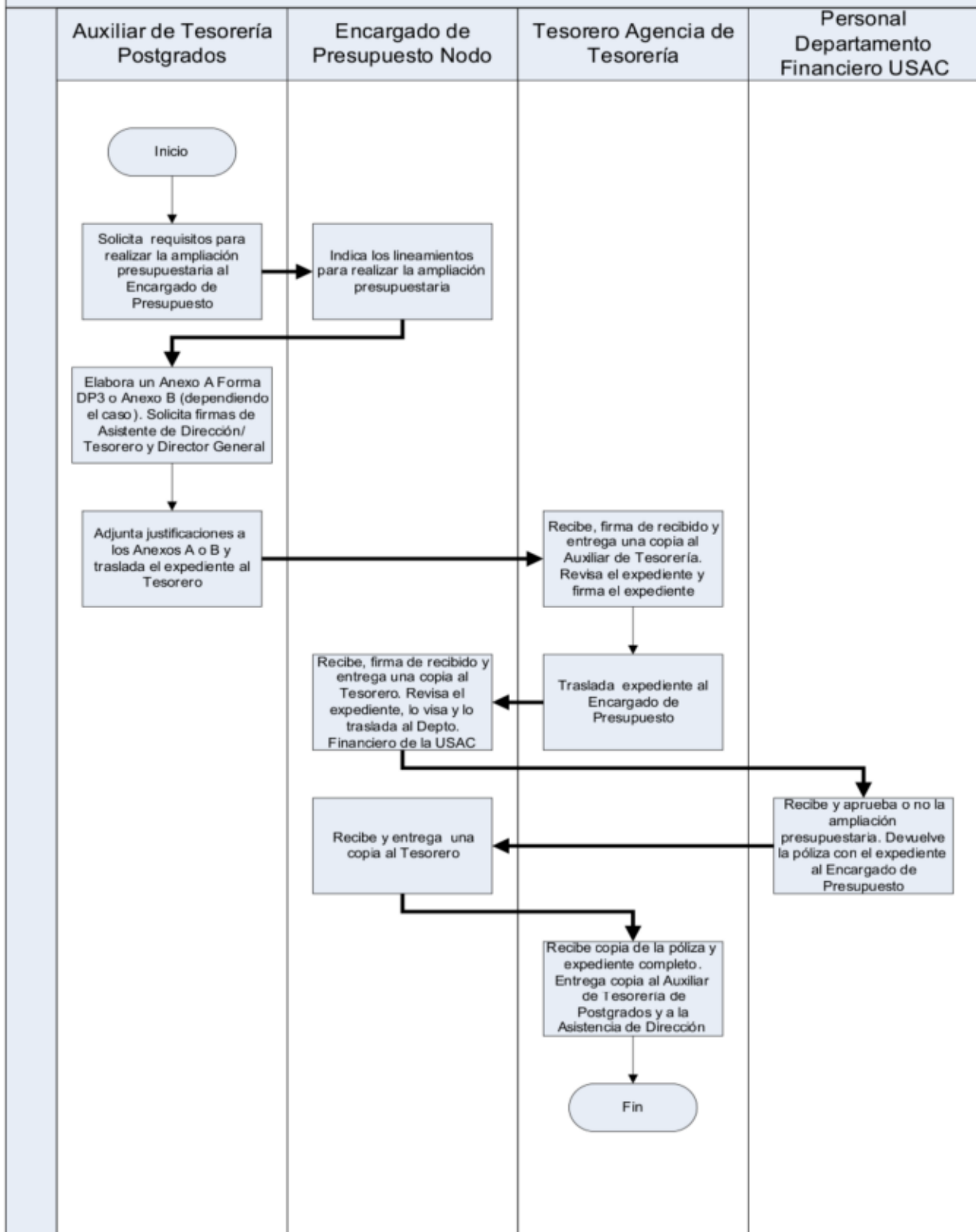
No. de Formas: 2

Inicia: Auxiliar de Tesorería

Termina: Tesorero

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudios de Postgrados	Auxiliar de Tesorería	1	Solicita requisitos para realizar la ampliación presupuestaria al Encargado de Presupuesto.
Nodo Regional de Occidente	Encargado de Presupuesto	2	Indica los lineamientos para realizar la ampliación presupuestaria.
Departamento de Estudios de Postgrados	Auxiliar de Tesorería	3	Elabora un Anexo A Forma DP3 o Anexo B (dependiendo el caso).
		4	Solicita firmas de Asistente de Dirección/Tesorero y Director General.
		5	Adjunta justificaciones a los Anexos A o B y traslada el expediente al Tesorero.
Agencia de Tesorería	Tesorero	6	Recibe, firma de recibido y entrega una copia al Auxiliar de Tesorería.
		7	Revisa el expediente y firma el expediente.
		8	Traslada expediente al Encargado de Presupuesto.
Nodo Regional de Occidente	Encargado de Presupuesto	9	Recibe, firma de recibido y entrega una copia al Tesorero.
		10	Revisa el expediente, lo visa y lo traslada al Departamento Financiero de la USAC
Departamento Financiero USAC	Personal Delegado	11	Recibe y aprueba o no la ampliación presupuestaria.
		12	Devuelve la póliza con el expediente al Encargado de Presupuesto.
Nodo Regional de Occidente	Encargado de Presupuesto	13	Recibe y entrega una copia al Tesorero.
Agencia de Tesorería	Tesorero	14	Recibe copia de la póliza y expediente completo.
		15	Entrega copia al Auxiliar de Tesorería de Postgrados y a la Asistencia de Dirección.

2.4. Diagrama de Flujo



3. Elaboración de Nóminas de Pago Docente con cargo al renglón 0.22

3.1. Normas Específicas:

3.1.1. Los cálculos de bonificación mensual, del diferido 1 y 2, bono 14 y Aguinaldo (cuando se da el caso) deben estar correctos.

3.1.2. Se debe conocer el Manual de sueldos y Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

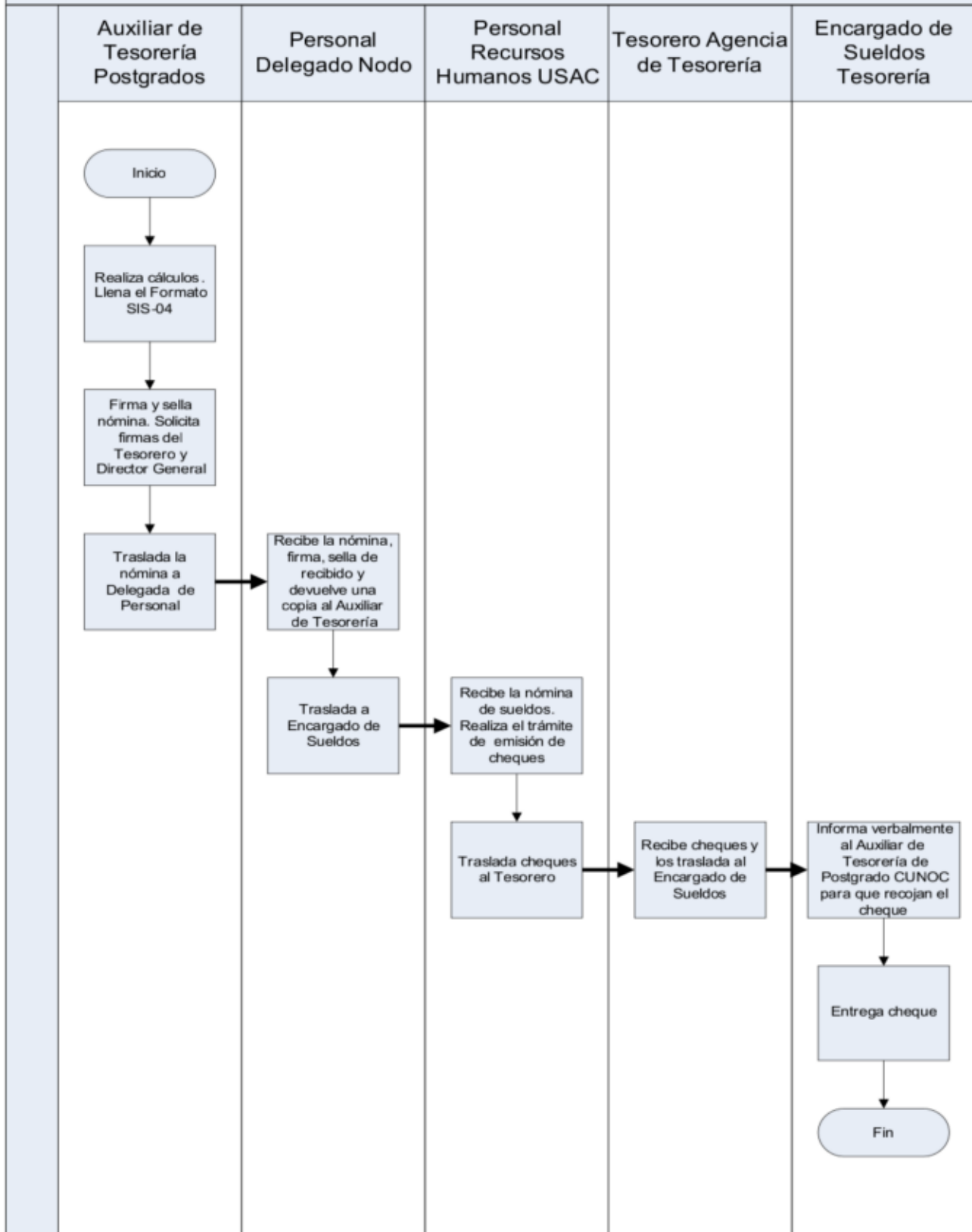
3.2. Formularios:

3.2.1. Formato SIS-04, Trámite de pago de salarios.

3.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudios de postgrados			
Título del procedimiento: Elaboración de Nóminas de Pago docente con cargo al renglón 0.22.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Tesorería		Termina: Encargado de Sueldos	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudios de Postgrados	Auxiliar de Tesorería	1	Realiza cálculos.
		2	Llena el Formato SIS-04.
		3	Firma y sella nómina.
		4	Solicita firmas del Tesorero y Director General.
		5	Traslada la nómina a Delegada de Personal.
Nodo Regional de Occidente	Delegada de Personal	6	Recibe la nómina, firma, sella de recibido y devuelve una copia al Auxiliar de Tesorería.
		7	Traslada a Encargado de Sueldos.
Recursos Humanos USAC	Personal designado	8	Recibe la nómina de sueldos. Realiza el trámite de emisión de cheques.
		9	Traslada cheques al Tesorero.
Agencia de Tesorería	Tesorero	10	Recibe cheques y los traslada al Encargado de Sueldos.
	Encargado de Sueldos	11	Informa verbalmente al Auxiliar de Tesorería del Departamento de Estudios de Postgrado CUNOC para que recojan el cheque.
		12	Entrega cheque.

3.4. Diagrama de Flujo



4. TRÁMITE PARA PAGO DE EXÁMENES PRIVADOS Y PÚBLICOS

4.1. Normas Específicas:

4.1.1. Se debe contar con disponibilidad presupuestaria, de lo contrario se debe gestionar la asignación a través de una transferencia presupuestaria.

4.2. Formularios:

4.2.1. Boleta de pago de honorarios para Exámenes Privados.

4.2.2. Boleta de pago de honorarios para Exámenes Públicos.

4.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudios de Postgrado

Título del Procedimiento: Trámite para Pago de Exámenes Privados y Públicos

Hoja No. 1 de 1

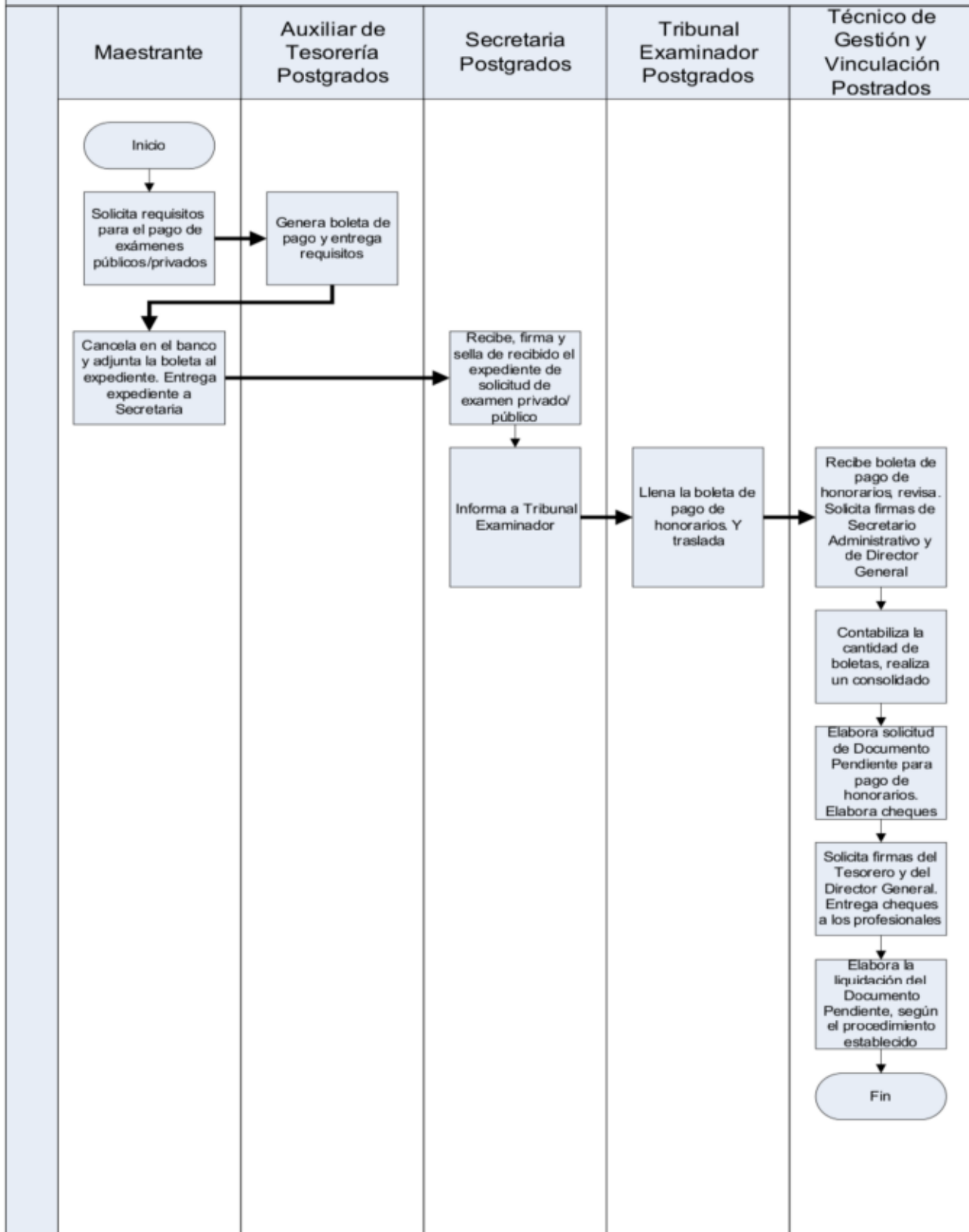
No. de Formas: 2

Inicia: Maestrante

Termina: Técnico de Gestión y Vinculación para Estudios de Postgrado

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Maestrante	1	Solicita requisitos para el pago de exámenes públicos/privados.
Departamento de Estudios de Postgrados	Auxiliar de Tesorería	2	Genera boleta de pago y entrega requisitos.
CUNOC	Maestrante	3	Cancela en el banco y adjunta la boleta al expediente.
		4	Entrega expediente a Secretaria.
	Secretaria	5	Recibe, firma y sella de recibido el expediente de solicitud de examen privado/público
		6	Informa a Tribunal Examinador.
		7	Llena la boleta de pago de honorarios y traslada.
	Tribunal Examinador	8	Recibe boleta de pago de honorarios, revisa
		9	Solicita firmas de Secretario Administrativo y de Director General.
		10	Contabiliza la cantidad de boletas, realiza un consolidado.
		11	Elabora solicitud de Documento Pendiente para pago de honorarios.
		12	Elabora cheques.
		13	Solicita firmas del Tesorero y del Director General.
		14	Entrega cheques a los profesionales.
		15	Elabora la liquidación del Documento Pendiente, según el procedimiento establecido.

4.4. Diagrama de Flujo



5. ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PAGO JORNALES CON CARGO AL RENGLÓN 0.31

5.1. Normas Específicas:

5.1.1. Los cálculos de las prestaciones y salarios deben estar correctos.

5.1.2. Con base al Manual de sueldos y Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

5.2. Formularios:

5.2.1. Formato SIC-11, Solicitud de documento Pendiente.

5.2.2. Formato SIC-16, Planilla.

5.2.3. Formato SIC-13.

5.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudios de Postgrados

Título del Procedimiento: Elaboración de planillas para el pago Jornales con cargo al renglón 0.31

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 3

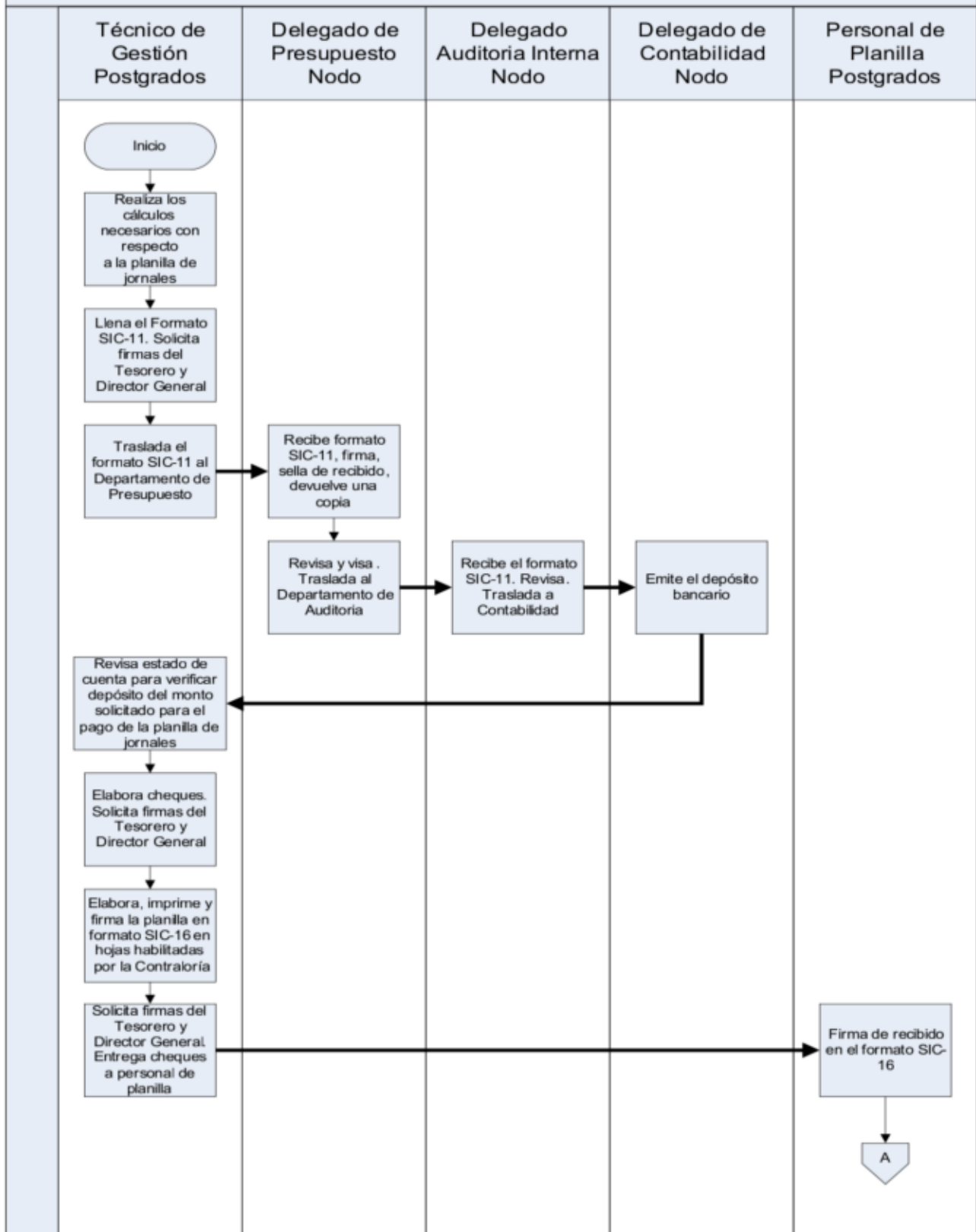
Inicia: Técnico de Gestión

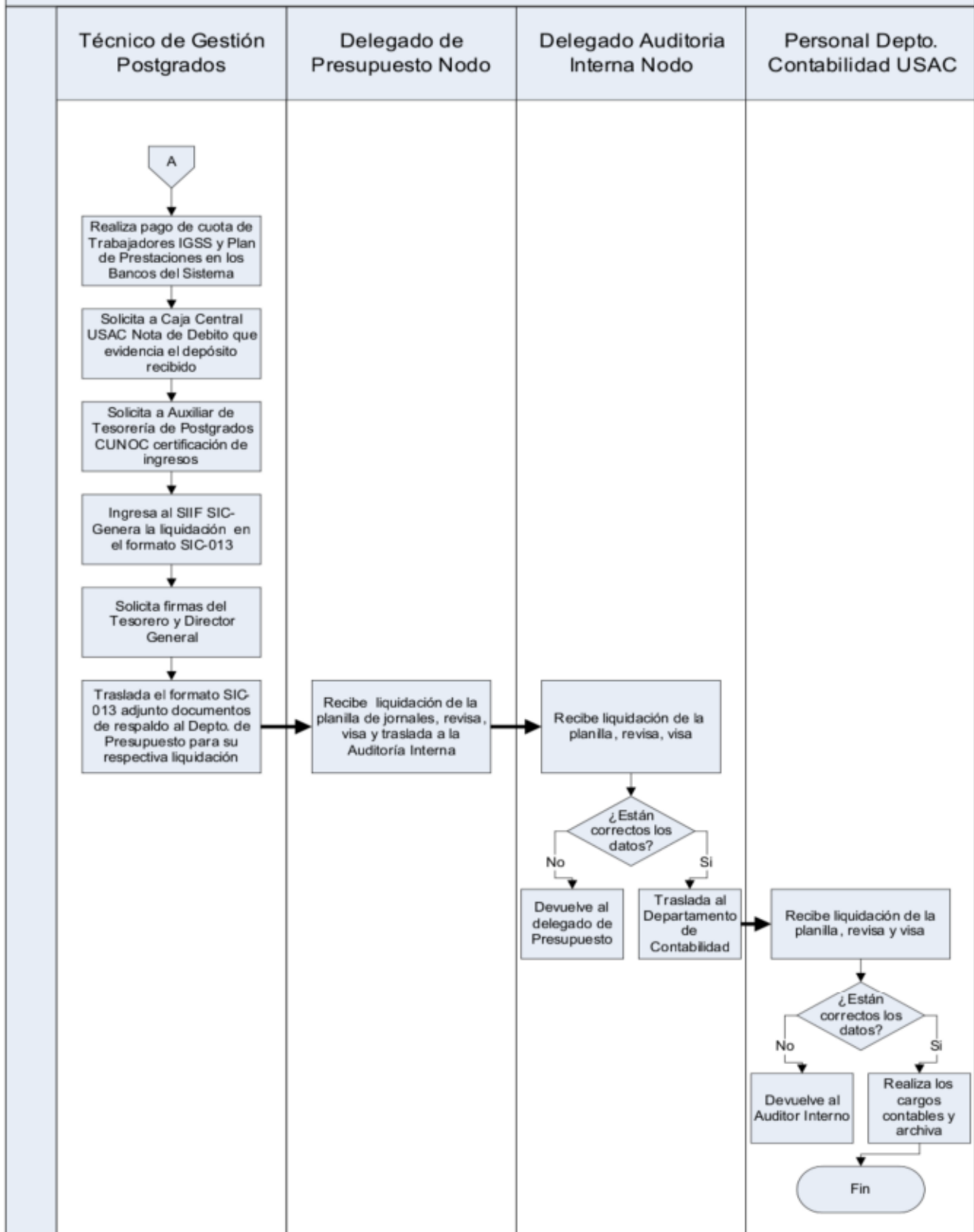
Termina: Personal designado de Contabilidad

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudios de Postgrados	Técnico de Gestión	1	Realiza los cálculos necesarios con respecto a la planilla de jornales.
		2	Llena el Formato SIC-11.
		3	Solicita firmas del Tesorero y Director General.
		4	Traslada el formato SIC-11 al Departamento de Presupuesto.
Nodo Regional de Occidente	Delegado de Presupuesto	5	Recibe formato SIC-11, firma, sella de recibido, devuelve una copia.
		6	Revisa y visa.
		7	Traslada al Departamento de Auditoría.
	Delegado de Auditoría Interna	8	Recibe el formato SIC-11.
		9	Revisa.
	10	Traslada a Contabilidad.	
	11	Emite el depósito bancario.	
Departamento de Estudios de Postgrados	Técnico de Gestión	12	Revisa estado de cuenta para verificar el depósito del monto solicitado para el pago de la planilla de jornales.
		13	Elabora cheques.
		14	Solicita firmas del Tesorero y Director General.
		15	Elabora, imprime y firma la planilla en formato SIC-16 en hojas habilitadas por la Contraloría General de Cuentas
		16	Solicita firmas del Tesorero y Director General.
		17	Entrega cheques a personal de planilla.
	18	Firma de recibido en el formato SIC-16	
	Personal de Planilla		

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudios de Postgrados	Técnico de Gestión	19	Realiza pago de cuota de Trabajadores IGSS y Plan de Prestaciones en los Bancos del Sistema.
		20	Solicita a Caja Central USAC Nota de Debito que evidencia el depósito recibido.
		21	Solicita a Auxiliar de Tesorería de Postgrados CUNOC certificación de ingresos.
		22	Ingresa al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF SIC- Genera la liquidación en el formato SIC-013.
		23	Solicita firmas del Tesorero y Director General.
		24	Traslada el formato SIC-013, adjunto documentos de respaldo al Departamento de Presupuesto para su respectiva liquidación.
Nodo Regional de Occidente	Delegado de Presupuesto	25	Recibe liquidación de la planilla de jornales, revisa, visa y traslada a la Auditoría Interna.
	Auditor Interno Delegado	26	Recibe liquidación de la planilla, revisa, visa. Datos incorrectos: devuelva al delegado de Presupuesto. Datos correctos: traslada al departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad USAC	Personal Designado	27	Recibe liquidación de la planilla, revisa y visa. Datos incorrectos: devuelva al Auditor Interno. Datos correctos: realiza los cargos contables y archiva.

5.4. Diagrama de Flujo





6. TRÁMITE PARA REALIZAR CIERRE DE PENSUM

6.1. Normas Específicas:

Para obtener Cierre de Pensum, el estudiante debe:

- 6.1.1. Haber aprobado los cursos del pensum de Estudios.
- 6.1.2. Presentar Certificación reciente de Cursos.
- 6.1.3. Presentar Diplomas de Computación.

6.2. Formularios: Ninguno

6.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudios de Postgrado

Título del Procedimiento: Trámite para realizar Cierre de Pensum

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

Inicia: Estudiante

Termina: Secretaria

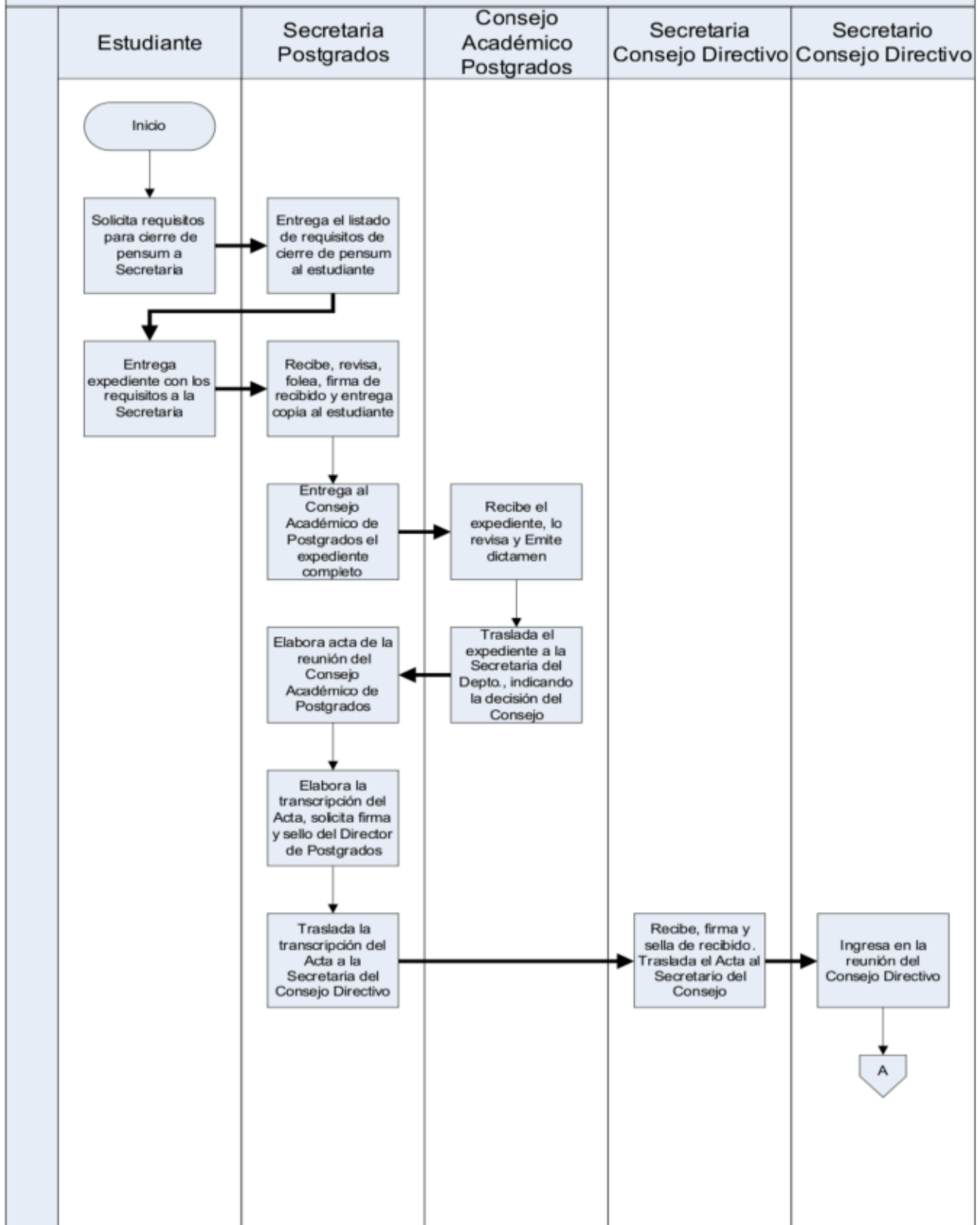
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Solicita requisitos para cierre de pensum a Secretaria.
Departamento de Estudios de Postgrados CUNOC	Secretaria	2	Entrega el listado de requisitos de cierre de pensum al estudiante.
CUNOC	Estudiante	3	Entrega expediente con los requisitos a la Secretaria .
Departamento de Estudios de Postgrados	Secretaria	4	Recibe, revisa, folea, firma de recibido y entrega copia al estudiante.
		5	Entrega al Consejo Académico de Postgrados el expediente completo.
	Consejo Académico de Postgrados.	6	Recibe el expediente, lo revisa y Emite dictamen.
		7	Traslada el expediente a la Secretaria del Departamento, indicando la decisión del Consejo Académico.
	Secretaria	8	Elabora acta de la reunión del Consejo Académico de Postgrados.
		9	Elabora la transcripción del Acta, solicita firma y sello del Director del Departamento de Postgrados.
		10	Traslada la transcripción del Acta a la Secretaria del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria	11	Recibe, firma y sella de recibido.
		12	Traslada el Acta al Secretario del Consejo.
	Secretario	13	Ingresa en la reunión del Consejo Directivo.
	Miembros	14	Conoce el Acta de Cierre y Dictamina

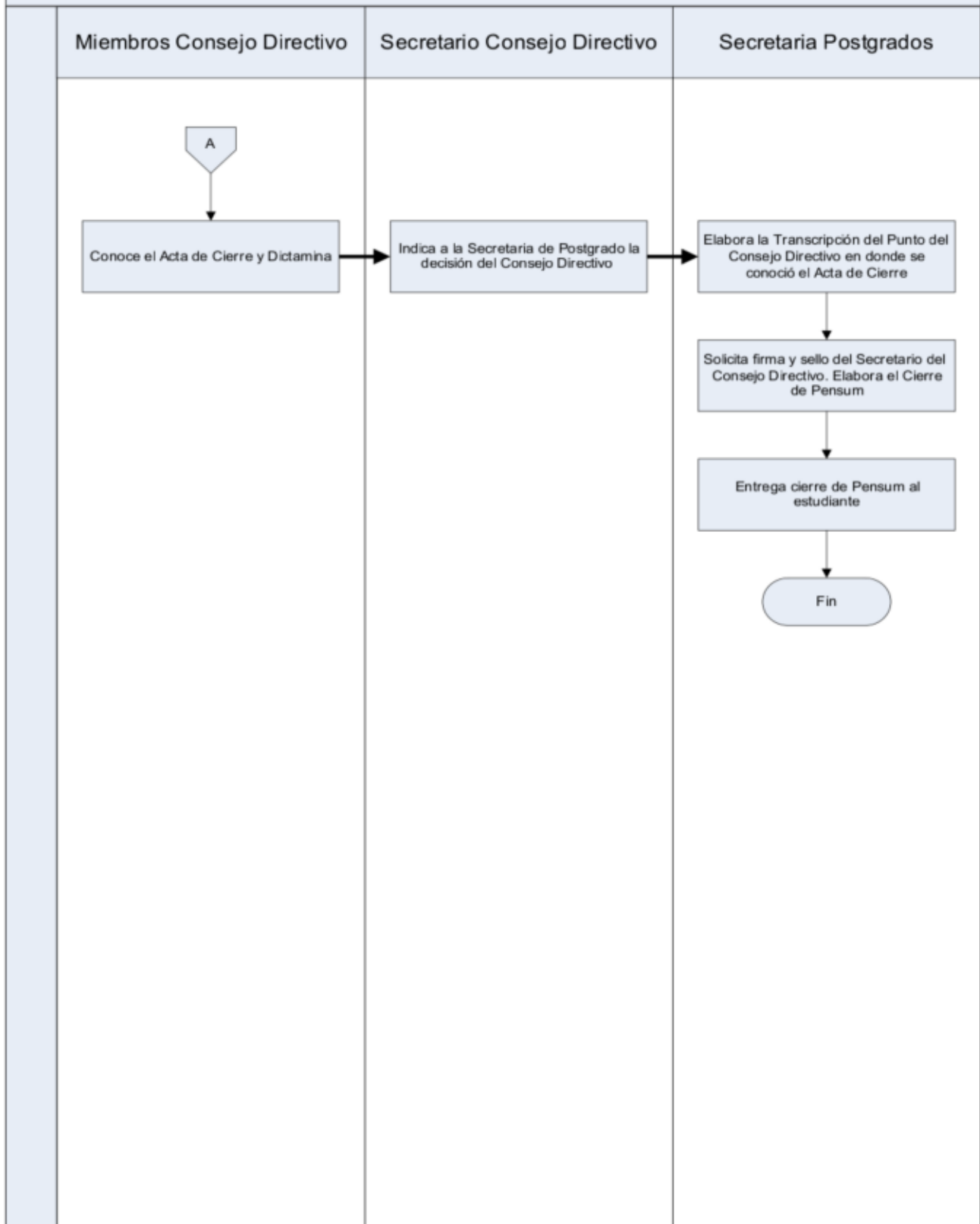
Nombre de la Unidad: Departamento de Estudios de Postgrado

Hoja No. 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	Secretario	15	Indica a la Secretaria de Postgrado la decisión del Consejo Directivo.
Departamento de Estudios de Postgrados	Secretaria	16	Elabora la Transcripción del Punto del Consejo Directivo en donde se conoció el Acta de Cierre.
		17	Solicita firma y sello del Secretario del Consejo Directivo.
		18	Elabora el Cierre de Pensum.
		19	Entrega cierre de Pensum al estudiante.

6.4. Diagrama de Flujo





7. TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PUNTO DE TESIS

7.1. Normas Específicas:

Todo estudiante debe:

7.1.1. Presentar el cierre de Pensum de la Maestría.

7.1.2. Presentar el Diseño de Investigación del Punto de Tesis.

7.2. Formularios: Ninguno

7.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudios de Postgrados

Título del Procedimiento: Trámite para la Elaboración y Aprobación del Punto de Tesis

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

Inicia: Docente de Seminario de Tesis

Termina: Estudiante

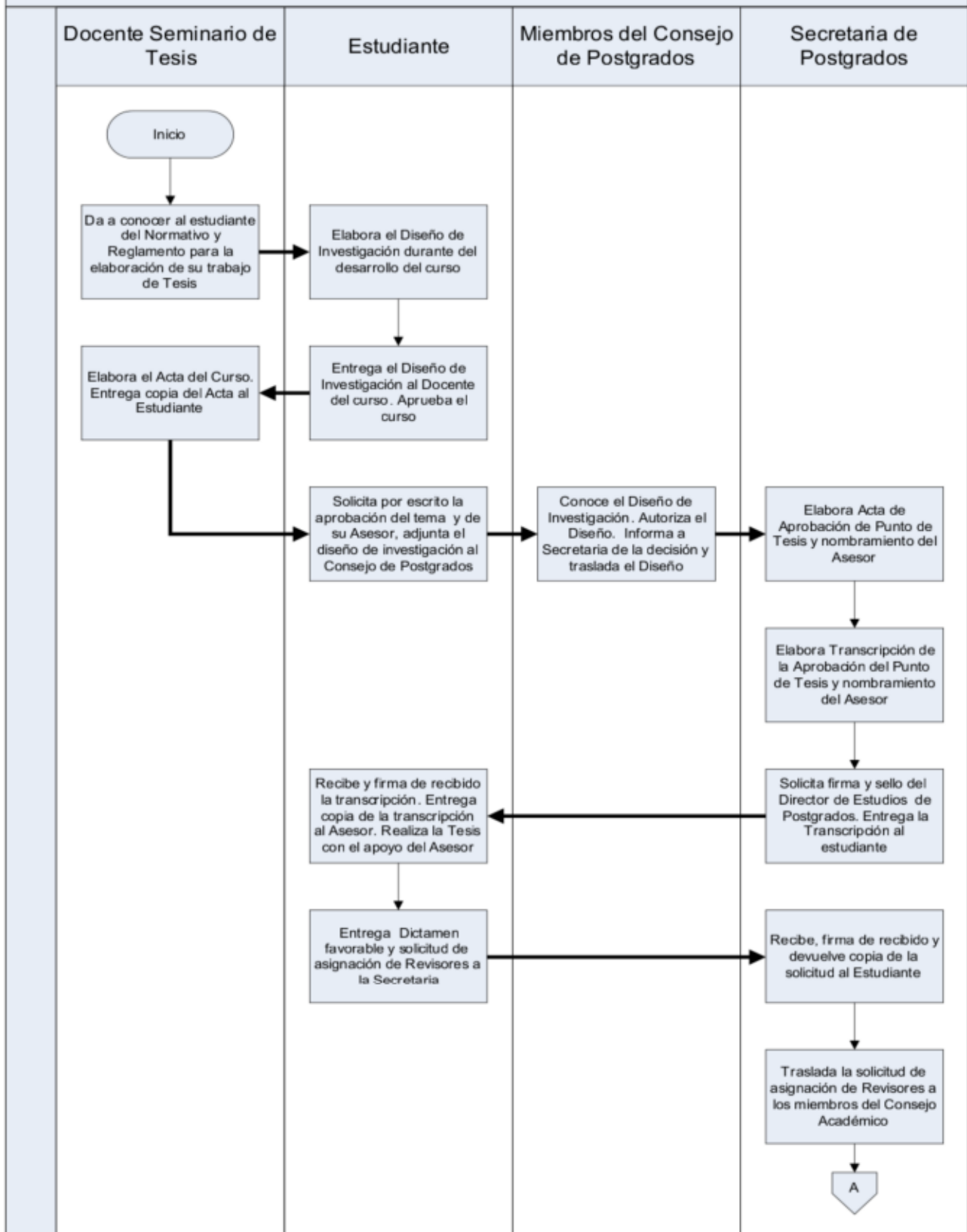
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudios de Postgrados	Docente de Seminario de Tesis	1	Da a conocer al estudiante del Normativo y Reglamento para la elaboración de su trabajo de Tesis.
CUNOC Departamento de Estudios de Postgrados	Estudiante	2	Elabora el Diseño de Investigación durante del desarrollo del curso.
		3	Entrega el Diseño de Investigación al Docente del curso.
		4	Aprueba el curso.
	Docente	5	Elabora el Acta del Curso.
		6	Entrega copia del Acta al Estudiante.
CUNOC	Estudiante	7	Solicita por escrito la aprobación del tema y de su Asesor, adjunta el diseño de investigación al Consejo de Postgrados.
Departamento de Estudios de Postgrados CUNOC	Miembros del Consejo de Postgrados	8	Conoce el Diseño de Investigación.
		9	Autoriza el Diseño.
		10	Informa a Secretaria de la decisión y traslada el Diseño.
	Secretaria	11	Elabora Acta de Aprobación de Punto de Tesis y nombramiento del Asesor.
		12	Elabora Transcripción de la Aprobación del Punto de Tesis y nombramiento del Asesor.
		13	Solicita firma y sello del Director de Estudios de Postgrados.
		14	Entrega la Transcripción al estudiante.
CUNOC	Estudiante	15	Recibe y firma de recibido la transcripción.
		16	Entrega copia de la transcripción al Asesor.
		17	Realiza la Tesis con el apoyo del Asesor.
		18	Entrega Dictamen favorable y solicitud de asignación de Revisores a la Secretaria.

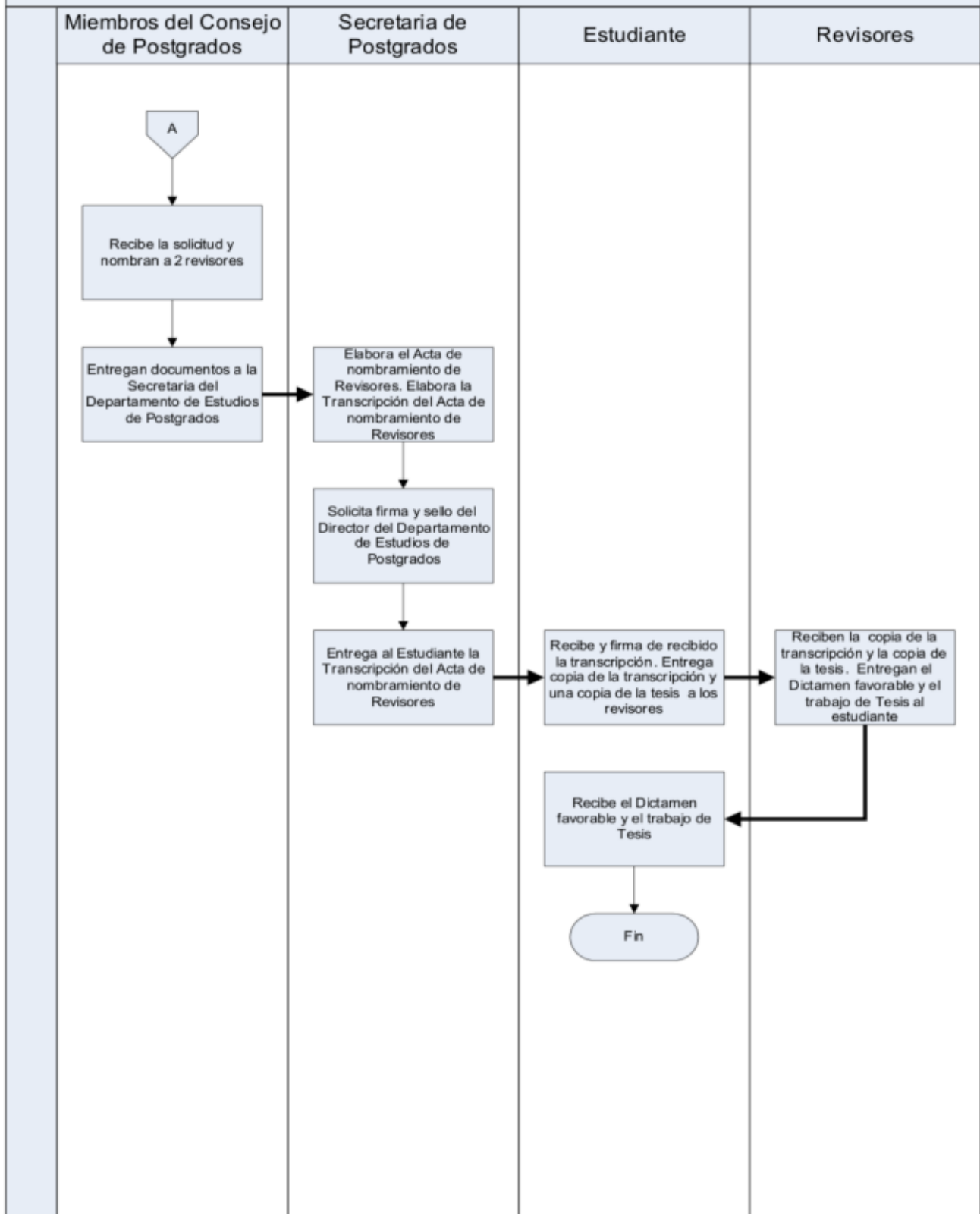
Nombre de la Unidad: Departamento de Estudios de Postgrado

Hoja No. 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudios de Postgrados CUNOC	Secretaria	19	Recibe, firma de recibido y devuelve copia de la solicitud al Estudiante.
		20	Traslada la solicitud de asignación de Revisores a los miembros del Consejo Académico.
	Miembros del Consejo de Posgrados	21	Recibe la solicitud y nombran a 2 revisores
		22	Entregan documentos a la Secretaria del Departamento de Estudios de Postgrados.
	Secretaria	23	Elabora el Acta de nombramiento de Revisores.
		24	Elabora la Transcripción del Acta de nombramiento de Revisores.
		25	Solicita firma y sello del Director del Departamento de Estudios de Postgrados
		26	Entrega al Estudiante la Transcripción del Acta de nombramiento de Revisores.
CUNOC	Estudiante	27	Recibe y firma de recibido la transcripción.
		28	Entrega copia de la transcripción y una copia de la tesis a los revisores.
Departamento de Estudios de Postgrados	Revisores	29	Reciben la copia de la transcripción y la copia de la tesis.
		30	Entregan el Dictamen favorable y el trabajo de Tesis al estudiante.
CUNOC	Estudiante	31	Recibe el Dictamen favorable y el trabajo de Tesis.

7.4. Diagrama de Flujo





8. TRÁMITE PARA REALIZAR EL EXAMEN PRIVADO

8.1. Normas Específicas:

Cada estudiante debe:

- 8.1.1. Tener el Dictamen favorable del Asesor.
- 8.1.2. Presentar 5 copias de la Tesis.
- 8.1.3. Estar legalmente inscrito.
- 8.1.4. Tener matrícula consolidada.

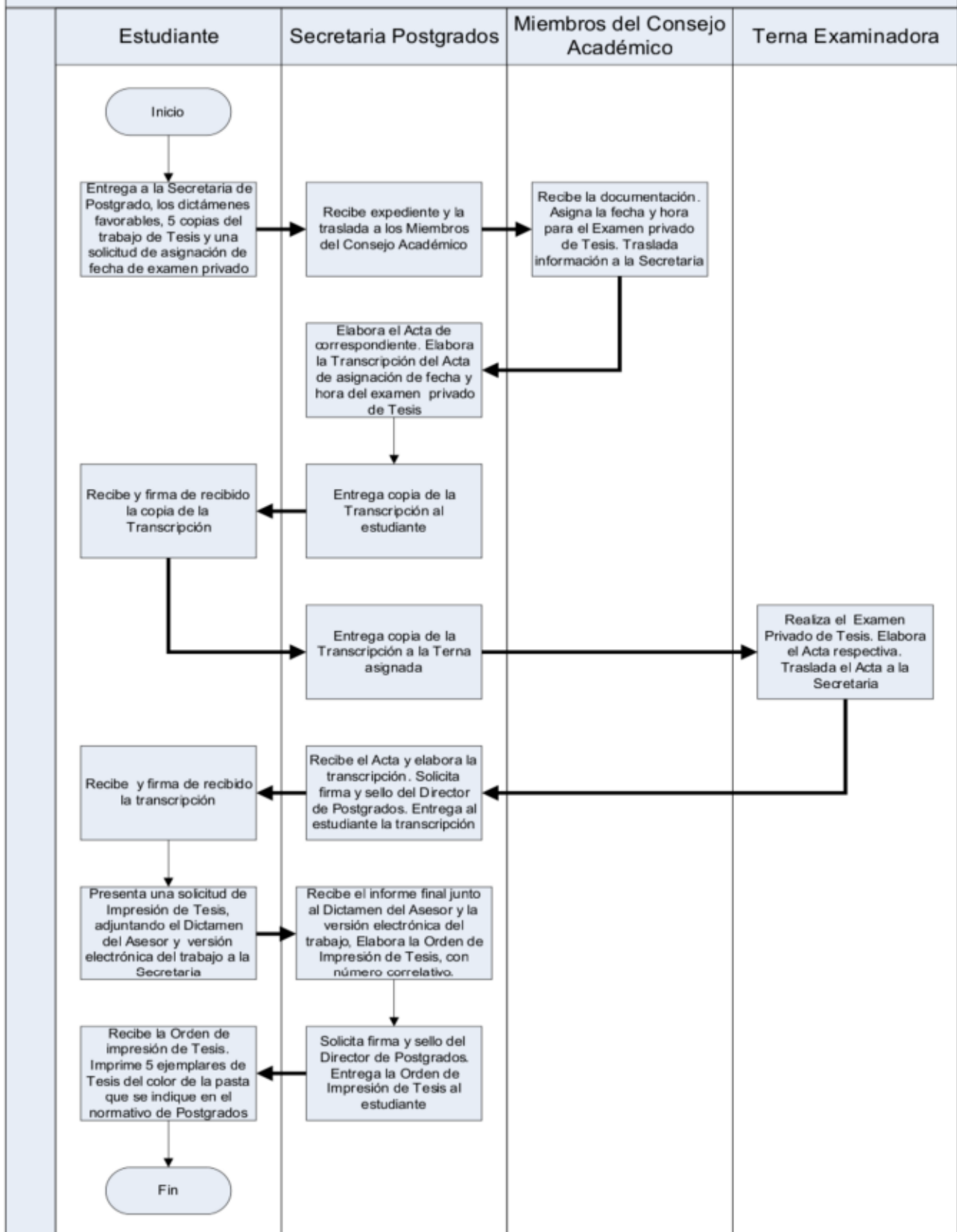
8.2. Formularios: Ninguno

8.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la unidad: Departamento de Estudios de Postgrado			
Título del procedimiento: Trámite para realizar el Examen Privado			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Entrega a la Secretaria del Departamento de Estudios de Postgrado, los dictámenes favorables, 5 copias del trabajo de Tesis y una solicitud de asignación de fecha de examen privado.
Departamento de Estudios de Postgrados CUNOC	Secretaria	2	Recibe expediente y la traslada a los Miembros del Consejo Académico.
	Miembros del Consejo Académico	3	Recibe la documentación.
		4	Asigna la fecha y hora para el Examen privado de Tesis
		5	Traslada información a la Secretaria del Departamento de Estudios de Postgrados.
	Secretaria	6	Elabora el Acta de correspondiente.
		7	Elabora la Transcripción del Acta de asignación de fecha y hora del examen privado de Tesis.
		8	Entrega copia de la Transcripción al estudiante.
CUNOC	Estudiante	9	Recibe y firma de recibido la copia de la Transcripción.
Departamento de Estudios de Postgrados	Secretaria	10	Entrega copia de la Transcripción a la Terna asignada.
	Terna Examinadora	11	Realiza el Examen Privado de Tesis.
		12	Elabora el Acta respectiva.
		13	Traslada el Acta a la Secretaria del Departamento de Estudios de Postgrados.
	Secretaria	14	Recibe el Acta y elabora la transcripción.
		15	Solicita firma y sello del Director del Departamento de Estudios de Postgrados
16		Entrega al estudiante la transcripción.	
CUNOC	Estudiante	17	Recibe y firma de recibido la transcripción.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	18	Presenta una solicitud de Impresión de Tesis, adjuntando el Dictamen del Asesor y versión electrónica del trabajo a la Secretaria.
Departamento de Estudios de Postgrados	Secretaria	19	Recibe el informe final junto al Dictamen del Asesor y la versión electrónica del trabajo,
		20	Elabora la Orden de Impresión de Tesis, con número correlativo.
		21	Solicita firma y sello del Director del Departamento de Estudios de Postgrados
		22	Entrega la Orden de Impresión de Tesis al estudiante.
CUNOC	Estudiante	23	Recibe la Orden de impresión de Tesis
		24	Imprime 5 ejemplares de Tesis del color de la pasta que se indique en el normativo de Postgrados.

8.4. Diagrama de Flujo



9. TRÁMITE PARA REALIZAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE INVESTIDURA

9.1. Normas de Procedimiento:

Todo estudiante debe:

- 9.1.1. Haber aprobado el examen privado de Tesis.
- 9.1.2. Haber entregado los 5 ejemplares de Tesis.
- 9.1.3. Estar legalmente inscrito.

9.2. Formularios: Ninguno

9.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la unidad: Departamento de Estudios de Postgrados

Título del procedimiento: Trámite para realizar el Acto Protocolario de Investidura

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: ninguna

Inicia: Estudiante

Termina: Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNOC	Estudiante	1	Hace entrega de los treinta ejemplares de Tesis a la Secretaria del Departamento de Postgrados y adjunta oficio solicitando la fecha del Acto Protocolario de Investidura.
Departamento de Estudios de Postgrados	Secretaria	2	Recibe las tesis y el oficio, firma, sella de recibido y devuelve copia al estudiante.
		3	Traslada la solicitud al Consejo Académico de Postgrados.
	Miembros del Consejo Académico	4	Reciben la solicitud y asignan la fecha del Acto de Investidura.
	Secretaria	5	Elabora el Acta de la reunión sostenida por el Consejo Académico
		6	Transcribe el Acta de la reunión.
		7	Entrega la Transcripción al estudiante.
		8	Elabora y Transcribe el Acta del Acto Protocolario de Graduación
		9	Notifica a la Mesa Directiva del Acto Protocolario de Graduación y le entrega el Acta del mismo.
	Mesa Directiva del Acto de Graduación	10	Recibe la documentación
		11	Realiza el Acto Protocolario de Investidura
12		Entrega la Transcripción del Acta del Acto Protocolario de Graduación	
CUNOC	Estudiante	13	Realiza pago de Impresión de Título en la Agencia de Tesorería.
Agencia de Tesorería	Encargado de Caja	14	Recibe el pago, emite un recibo 101-C. y entrega al Estudiante.
CUNOC	Estudiante	15	Presenta el recibo 101-C a la Secretaria del Departamento de Estudios de Postgrados

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudios de Postgrado

Hoja No. 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudios de Postgrados CUNOC	Secretaria	16	En base al recibo 101-C elabora la Orden de Impresión del Título.
		17	Solicita firma y sello del Director del Departamento de Estudios de Postgrados
		18	Entrega al estudiante la Orden de Impresión del Título.
		19	Traslada documentación al Departamento de Registro y Estadística de la USAC para el trámite del Título.

9.4. Diagrama de Flujo

