UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-

Guatemala, junio de 2021

DIRECTORIO

M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto
Rector en funciones

Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas
Secretaria General

Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
Presidente, Consejo Directivo

M.Sc. Gildardo Guadalupe Arriola Mairén
Representante de Profesores, Consejo Directivo

M.Sc. Mario Roberto Díaz Moscoso
Representante de Profesores, Consejo Directivo

Pendiente de ser elegido (a)
Representante de Graduados, Consejo Directivo

A.T. Estefany Rosibel Cerna Aceituno
Representante de Estudiantes, Consejo Directivo

PEM. Elder Alberto Masters Cerritos
Representante de Estudiantes, Consejo Directivo

M.Sc. Marjorie Azucena González Cardona
Secretaria, Consejo Directivo

Inga. Kimberly Alvarado Cabrera
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

TAE. Luis Ernesto Franco Madrid
Auxiliar de Cátedra II

Personal enlace

Lic. Elder Vinicio Huelches Duarte
Asistente de Dirección

Revisión

Licda. Marjorie Azucena González Cardona
Secretaria, Consejo Directivo

Apoyo y Asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional, División de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario de Oriente
Finca El Zapotillo, zona 5, Chiquimula
PBX: 7873-0300
www.cunori.edu.gt

I. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONSEJO DIRECTIVO

Ref. TCDL-0480-2021

Chiquimula, 3 de junio de 2021

Señores
División de Desarrollo Organizacional
Universidad de San Carlos de Guatemala

Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo el Punto ***CUARTO, DEL ACTA 27 - 2021;*** *de la sesión celebrada el veintiséis de mayo de dos mil veintiuno, por CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE, que literalmente dice*:

"CUARTO: ***Dictamen de la División de Desarrollo Organizacional referente al Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Oriente*** Se tiene a la vista el dictamen con referencia DDO 004-2021, de fecha dieciocho de mayo de dos mil veintiuno, firmado por el licenciado Frank Emilio Barrios Terreaux, profesional de Desarrollo Organizacional, con visto bueno de la ingeniera Kimberly Alvarado Cabrera, jefa de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En el mismo se indica que el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Oriente, cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el instructivo para la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos; por lo que se emite DICTAMEN TÉCNICO FAVORABLE para que sea elevado al Consejo Directivo para su aprobación y posterior socialización. **POR TANTO:** Con fundamento en las facultades que otorga el artículo 11 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y la literal b) del artículo 11 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, este organismo **ACUERDA: I.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Oriente. **II.** Instruir para que por su medio la Dirección de esta unidad académica, socialice la información que contiene el Manual de Normas y Procedimientos."

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

M.Sc. Marjorie Azucena González Cardona
Secretaria Consejo Directivo
CUNORI – USAC

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CONSEJO DIRECTIVO SECRETARIO CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

c.c. archivo
MAGC/leso

ÍNDICE

I. AUTORIZACIÓN i

II. PRESENTACIÓN 1

III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL 2

IV. DISPOSICIONES LEGALES 3

V. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL 5

VI. PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE 6

6.1 Procedimiento de observancia general 6

1. INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA 7

6.2 Consejo Directivo 10

1. ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES DE CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE 11
2. TRANSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES DE CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE 14
3. PREPARACIÓN DE MATERIALES E INSTRUMENTOS PARA LAS ELECCIONES DE MIEMBROS DE CONSEJO DIRECTIVO 17
4. PREPARACIÓN DE MATERIALES E INSTRUMENTOS PARA LAS ELECCIONES DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE Y JURADO DE CONCURSO DE OPOSICIÓN 20
5. ELECCIONES PARA OCUPAR CARGOS DENTRO DE CONSEJO DIRECTIVO EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE 23
6. CONVOCATORIA A CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA PLAZAS DE PROFESOR TITULAR 29
7. APROBACIÓN DE CARGA ACADÉMICA A PROFESORES 37
8. NOMBRAMIENTO DE PROFESOR INTERINO 40
9. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIAS EN LA MISMA UNIDAD ACADÉMICA, EN DIFERENTE UNIDAD ACADÉMICA Y UNIVERSIDADES PRIVADAS 43
10. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO 46
11. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE DESASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA DE CURSOS 49
12. EXAMEN PÚBLICO DE GRADUACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE 52

13. SOLICITUD DE AUDIENCIAS EN REUNIONES DE CONSEJO DIRECTIVO..... 55
6.3 Comisión de Evaluación Docente..... 58
1. EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE 59
2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .. 67
3. TRÁMITE DE PROMOCIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE..... 70
6.4 Dirección..... 73
1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-..... 74
2. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO..... 77
3. SOLICITUD Y USO DE VEHÍCULOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-..... 80
4. USO DE SEGURO PARA VEHÍCULOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI- PARA CASOS DE PÉRDIDA TOTAL 83
5. REGISTRO, CONTROL Y REPORTES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CUNORI..... 86
6. ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS POR SUCESOS CON EL PERSONAL..... 89
7. ORDEN DE IMPRESIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN 91
8. SOLICITUD PARA USO DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE..... 95
9. SOLICITUD DE PERMISO LABORAL..... 98
6.4.1 Mantenimiento..... 101
1. REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN EL TALLER..... 102
2. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-..... 105
3. MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO..... 108
6.5 Biblioteca 111
1. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA USO INTERNO EN LA BIBLIOTECA..... 112
2. PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 115
3. RECLAMO POR VENCIMIENTO EN ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 118

4. ADQUISICIÓN, INGRESO Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 121
5. ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR DONACIÓN 126
6. REINTEGRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO 129
6.6 Oficina de tesorería 132
1. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE TESORERÍA 133
6.6.1 Almacén 134
1. RECEPCIÓN Y DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES 135
6.6.2 Inventario 138
1. BAJA DE BIENES FUNGIBLES 139
2. OTROS PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INVENTARIO 144
6.7 Coordinadora de Planificación 145
1. ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES SOLICITADA POR LA USAC 146
2. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- 149
3. NOMBRAMIENTO DE DELEGADOS DE CARRERAS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS PARA LA COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN 152
6.8 Audiovisuales 155
1. PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL PARA EL USO INTERNO 156
2. ALQUILER DE TOGAS PROPIEDAD DEL CENTRO UNIVERSITARIO 159
3. MANTENIMIENTO DE TOGAS PROPIEDAD DEL CENTRO UNIVERSITARIO 162
6.9 Reproducción de Materiales 166
1. REPRODUCCIÓN DE MATERIALES 167
6.10 Vigilancia de Parqueos 170
1. REPORTE DE INGRESOS POR CONCEPTO DE USO DE PARQUEOS 171
6.11 Control Académico 174
1. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES EN CARRERAS SIMULTÁNEAS 175
2. ASIGNACIÓN DE CURSOS DE LOS ESTUDIANTES DE CUNORI 178
3. SOLICITUD DE RETIRO DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE 181
4. TRASLADO DE MATRÍCULA, CAMBIO DE CARRERA, PLAN, EXTENSIÓN U HOSPITAL 184
5. EMISIÓN DE ACTAS DE FIN DE ASIGNATURA 187
6. AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS DE FIN DE ASIGNATURA 190
7. EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE NOTAS DE CURSOS, CIERRE DE PENSUM Y CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN 195
8. EQUIVALENCIAS EN LA MISMA UNIDAD ACADÉMICA 199

9. EQUIVALENCIAS ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA USAC 202
10. EQUIVALENCIAS DE UNIVERSIDADES PRIVADAS 207
6.12 Procedimientos administrativos de las carreras del Centro Universitario de Oriente -CUNORI- 212
6.12.1 Coordinación de Carreras 212
1. ELABORACIÓN DE FORMULARIO A DE FIN DE ASIGNATURA 213
2. REPOSICIÓN DE EXÁMENES POR PROFESOR 216
3. REVISIÓN DE EXÁMENES 220
4. USO Y CONTROL DE EQUIPO AUDIOVISUAL 225
5. ELABORACIÓN DE GUÍAS PROGRAMÁTICAS 227
6. REALIZACIÓN DE PRUEBAS ESPECÍFICAS 231
7. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -SIG- DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS 236
VII. FORMULARIOS 239

II. PRESENTACIÓN

Las actividades administrativas pueden llegar a convertirse en una simple forma de hacer las cosas rutinariamente y esta se puede ver modificada por el funcionamiento o desarrollo de la actividad, por ende, los procedimientos actualmente suelen ser más especializados, y las organizaciones deben contar con herramientas audaces que les permitan desarrollarse mejor.

En ese sentido, el Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala se ve en la necesidad de contar con un instrumento administrativo que le permita gestionar las actividades que se realizan en el mismo, está útil herramienta es el Manual de Normas y Procedimientos, el cual tiene como propósito, integrar en un documento los procedimientos que son producto de la tareas realizadas en cada una de las dependencias de este centro de estudios, de manera que cada trabajador pueda contar con una guía que le permita el cumplimiento de sus atribuciones y le oriente en la ejecución de sus actividades. Es por ello, que este manual se convierte en la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores al momento de realizar una actividad.

Este instrumento es el resultado de la recopilación de información a través de entrevistas a los trabajadores y la revisión y análisis de los procedimientos realizados por los mismos, para cumplir con el objetivo de presentar una herramienta que ayude en el desempeño administrativo del Centro Universitario de Oriente.

El presente Manual de Normas y Procedimientos integra el contenido siguiente: objetivos generales, disposiciones legales, normas de aplicación general, procedimientos que se realizan en el Centro Universitario de Oriente y los formularios respectivos.

III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

a) Proporcionar al personal de las diferentes unidades administrativas y carreras del Centro Universitario de Oriente -CUNORI- un documento de carácter informativo y regulador, que permita simplificar la ejecución de los procedimientos de trabajo.
b) Establecer un criterio uniforme para realizar el trabajo en el Centro Universitario de Oriente -CUNORI-, que facilite la eficiencia y efectividad en la coordinación y ejecución de las actividades de cada puesto de trabajo.
c) Informar y actualizar al personal de las diferentes unidades administrativas y carreras del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-, en los diferentes procedimientos, facilitar su supervisión, disminuir demoras y pérdidas de tiempo.
d) Contribuir al fortalecimiento del proceso administrativo, del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-.
e) Contar con una guía sistemática auxiliar a la administración, que permita fortalecer las capacidades y habilidades del personal de las diferentes unidades administrativas y carreras del Centro Universitario de Oriente -CUNORI- y ser un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso.

IV. DISPOSICIONES LEGALES

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto Número 325 “Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
c) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional, autónoma).
d) Decreto Número 82-87 Ley de Universidades Privadas.
e) Reglamento Interior del Consejo Superior Universitario.
f) Reglamento de la Carrera Universitaria Personal Académico.
g) Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.
h) Reglamento de la Junta Universitaria de Personal Académico.
i) Reglamento de formación y desarrollo de personal académico.
j) Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
k) Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario.
l) Reglamento del programa Sabático del Personal Académico.
m) Reglamento para la Contratación del Profesor Visitante.
n) Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal.
o) Reglamento de la Tasa Estudiantil.
p) Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
q) Reglamento General del Centro Universitario de Occidente.
r) Reglamento de Apelaciones.
s) Reglamento del Consejo Editorial de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
t) Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
u) Reglamento para Autorización de Carreras en las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos.
v) Reglamento para la Administración de las Áreas de Parqueo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
w) Reglamento para la Actividad Comercial en las Instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
x) Reglamento para el Desarrollo de Actividades Públicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
y) Normas y procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamientos de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especial al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

z) Reglamento de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

aa) Reglamento Interno de Funcionamiento y Organización de la Junta Universitaria de Personal.

bb) Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos.

cc) Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

dd) Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ee) Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

ff) Reglamento de uso de Vehículos.

gg) Reglamento de inventario de Mobiliario y Equipo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

hh) Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.

ii) Política de Seguro de Vehículo.

jj) Acta No. 022-2007 Autorizaciones Financieras: Solicitud de autorización de tarifas por el servicio de alquiler de togas en las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala Consejo superior 12 septiembre 2001.

kk) Reglamento Interno de la Biblioteca “Lic Zoot. Edgardo Guillén R.” de CUNORI.

ll) Reglamento del Sistema de Planificación.

V. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

a) Las actividades del personal de las diferentes unidades administrativas y carreras del Centro Universitario de Oriente -CUNORI- deben realizarse de acuerdo al presente Manual de Normas y Procedimientos, y de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente y la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b) El presente manual, debe ser conocido y aplicado por todo el personal de las diferentes unidades administrativas y carreras del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-, y personal del Centro Universitario de Oriente que interviene en estas actividades.

c) El Manual de Normas y Procedimientos debe actualizarse de forma periódica, de acuerdo a los cambios o requerimientos del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-.

d) El Director del Centro Universitario de Oriente -CUNORI- es el responsable de la implementación del presente manual, velar por la socialización del mismo, y la actualización necesaria, para el logro de los objetivos propuestos.

e) Las disposiciones contenidas en el presente manual, serán de observancia general, para todos los trabajadores que integren el Centro Universitario de Oriente -CUNORI-.

VI. PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

6.1 PROCEDIMIENTO DE OBSERVANCIA GENERAL

1) Ingreso y egreso de correspondencia

1. INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

1.1 Normas Específicas

a) Es responsabilidad de la Secretaria/Oficinista, el registro y control del ingreso y egreso de la correspondencia en los formularios respectivos.
b) Es responsabilidad de la Secretaria/Oficinista, archivar la correspondencia que ingresa y egresa a la oficina.
c) Es responsabilidad de la Secretaria/Oficinista, trasladar a quien corresponda, la correspondencia en el tiempo adecuado para ser considerada para su trámite respectivo.
d) Es responsabilidad de la Secretaria/Oficinista, obtener las copias correspondientes de la documentación que egresa y enviarla con sus respectivas copias y anexos.
e) Es responsabilidad de la Secretaria/Oficinista, asignar el código de archivo según asunto.
f) Todo asunto que sea requerido por el interesado, debe hacerse por escrito a la unidad administrativa que corresponda.

1.2 Formularios: N/A

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Centro Universitario de Oriente**

Título del Procedimiento: **Ingreso y egreso de correspondencia**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 1

Inicia: Interesado | Termina: Oficinista /secretaria

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		**1**	Se presenta en la secretaría de la unidad administrativa que corresponda y hace entrega de la correspondencia.
CUNORI	**Secretaria/Oficinista**	**2**	Recibe correspondencia, revisa, sella, firma, anota hora de recepción, devuelve copia al interesado o mensajero.
		3	Remite correspondencia a quien corresponda para darle el trámite respectivo.
	Jefe de oficina administrativa	**4**	Emite resolución según corresponda y traslada.
	Secretaria/Oficinista	**5**	Recibe y notifica por medio de correo electrónico o teléfono.
Interesado		**6**	Se presenta en la secretaría de la oficina administrativa.
CUNORI	**Secretaria/Oficinista**	**7**	Solicita nombre y firma de recibido en copia.
Interesado		**8**	Recibe resolución, firma de recibido en copia y devuelve.
CUNORI	**Secretaria/Oficinista**	**9**	Recibe y archiva copia de recibido.

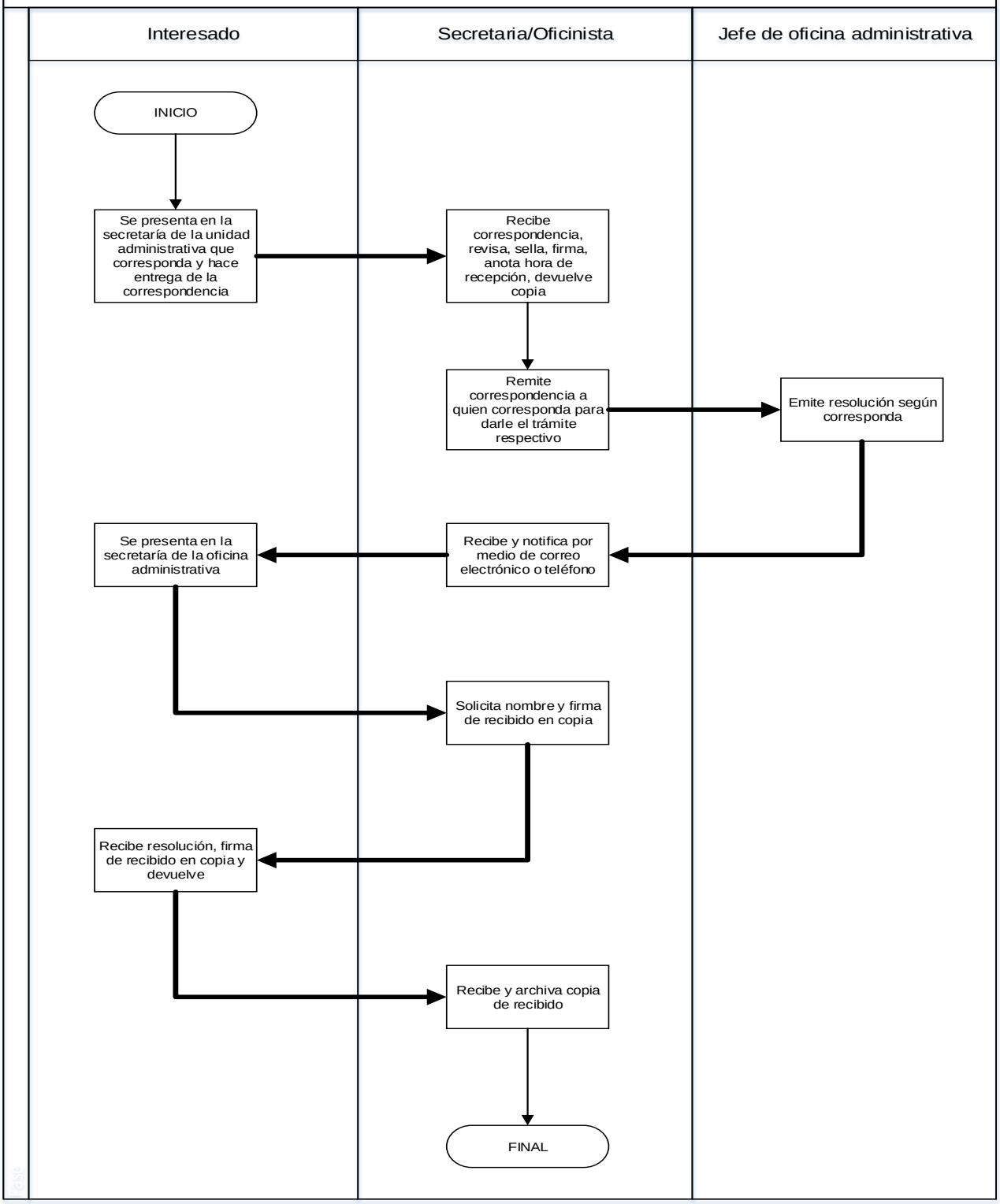
1.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Ingreso y egreso de correspondencia

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6.2 CONSEJO DIRECTIVO

1) Elaboración de actas de reuniones de Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente
2) Transcripción y certificación de actas de reuniones de Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente
3) Preparación de materiales e instrumentos para las elecciones de miembros de Consejo Directivo
4) Preparación de materiales e instrumentos para las elecciones de Comisión de Evaluación Docente y jurado de concurso de oposición
5) Elecciones para ocupar cargos dentro de Consejo Directivo en el Centro Universitario de Oriente
6) Convocatoria a concurso de oposición para plazas de profesor titular
7) Aprobación de carga académica a profesores
8) Nombramiento de profesor interino
9) Aprobación de solicitudes de equivalencias en la misma unidad académica, en diferente unidad académica y universidades privadas
10) Notificación de los resultados de evaluación del desempeño del personal académico
11) Solicitud de aprobación de desasignación extraordinaria de cursos
12) Examen público de graduación del Centro Universitario de Oriente
13) Solicitud de audiencias en reuniones de Consejo Directivo

1. ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES DE CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

1.1 Normas Específicas

a) Es responsabilidad de la Secretaria de Consejo Directivo hacer constar en hojas móviles debidamente aprobadas por la Contraloría General de Cuentas todas las reuniones de ése órgano de dirección.
b) Es responsabilidad de la Oficinista de Consejo Directivo el resguardo del libro de actas del Consejo Directivo.
c) La Secretaria de Consejo Directivo debe verificar que se hayan consignado las firmas en el libro de actas, de todos los Miembros del Consejo Directivo.
d) La Secretaria de Consejo Directivo debe transcribir el acta al libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas únicamente cuando el Consejo Directivo haya aprobado el acta con anterioridad.
e) Es responsabilidad de la Secretaría de Consejo Directivo, gestionar la aprobación del libro de actas en el tiempo adecuado ante la Contraloría General de Cuentas.

1.2 Formularios: N/A

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Título del Procedimiento: **Elaboración de actas de reuniones de Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: Ninguno
Inicia: Presidente de Consejo	Termina: Oficinista / Secretaria

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	**Presidente de Consejo**	**1**	Preside las reuniones del Consejo Directivo de acuerdo a la agenda aprobada por los Miembros.
	Secretaria de Consejo Directivo	**2**	Toma nota de cada punto de la agenda aprobada y puntos a discutir, toma de decisiones y acuerdos emitidos.
		3	Realiza memoria de la reunión y traslada.
	Oficinista	**4**	Recibe y transcribe actas de reuniones según agenda aprobada y traslada en forma digital a la siguiente reunión de Consejo Directivo.
	Secretaria de Consejo Directivo	**5**	Revisa la transcripción digital de acta de reunión anterior y da lectura.
		6	Solicita a integrantes del Consejo Directivo la aprobación del acta leída y traslada.
	Oficinista	**7**	Recibe transcripción digital del Acta leída y aprobada.
		8	Imprime acta en hojas móviles aprobadas por Contraloría General de Cuentas y traslada.
	Secretaria de Consejo Directivo	**9**	Recibe y revisa impresión de actas en hojas móviles y solicita firmas de los Miembros que están en el acta.
		10	Verifica que los Miembros hayan firmado y devuelve.
	Oficinista	**11**	Recibe y revisa que estén completos los folios de actas trasladadas y las firmas respectivas.
		12	Archiva los folios de actas.

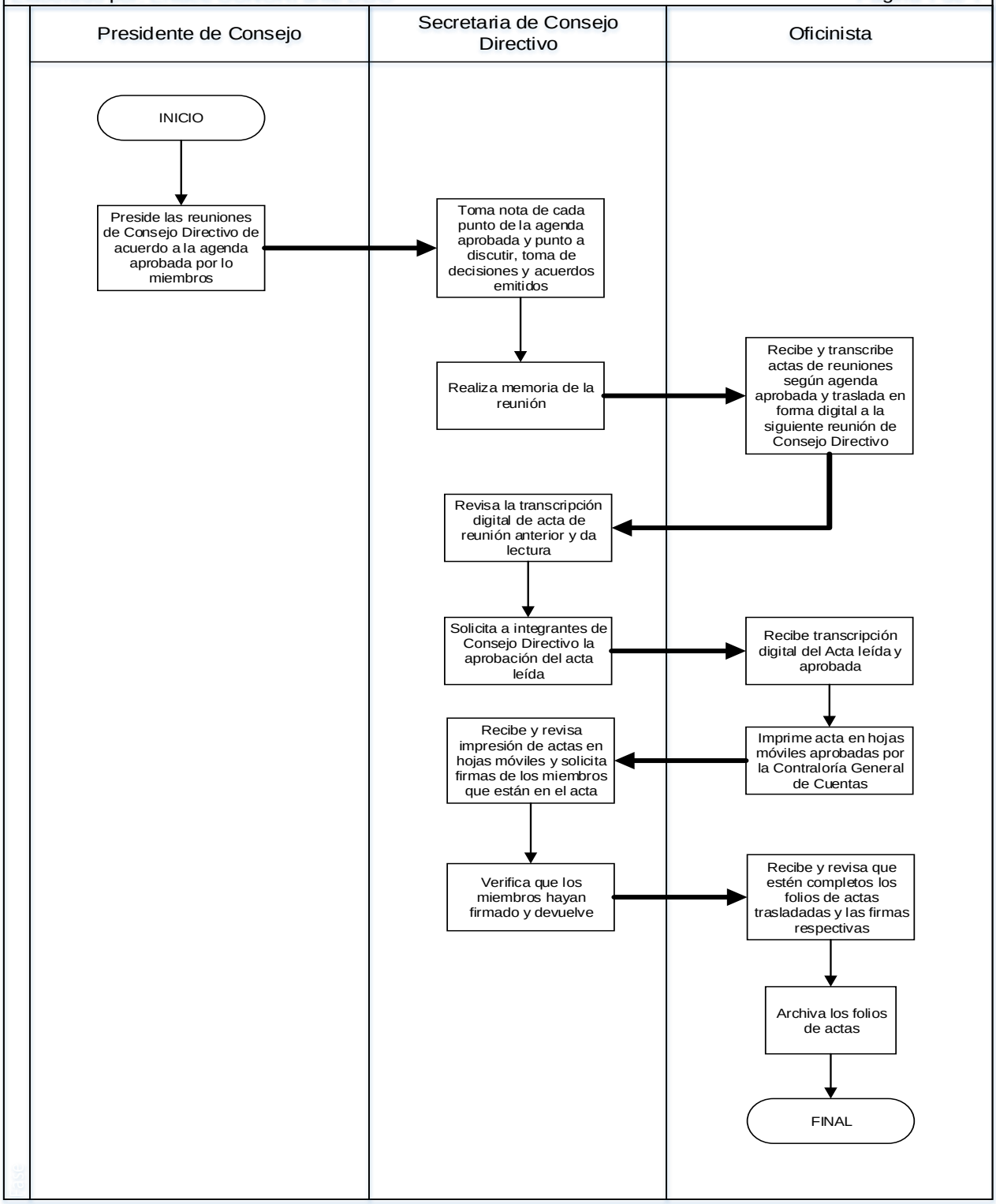
1.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Elaboración de actas de reuniones de Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



2. TRANSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES DE CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

2.1 Normas Específicas

a) Toda reunión realizada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente debe quedar plasmada en el libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas. (hojas móviles).
b) Es responsabilidad de la Secretaria del Consejo Directivo, velar por la transcripción de las Actas al libro respectivo, de toda reunión y puntos conocidos en el Consejo Directivo.
c) La Secretaria del Consejo Directivo debe dar a conocer a todos los integrantes del Consejo lo constado en el libro de actas, sobre la reunión realizada, previo a solicitar la firma de los mismos.
d) La Secretaria del Consejo Directivo es la responsable de velar porque las actas sean firmadas por todos los integrantes presentes en las reuniones.
e) La secretaria del Consejo Directivo podrá certificar puntos de acta de reuniones de ese ente Directivo, únicamente cuando tenga todas las firmas de los integrantes presentes en la reunión.
f) El libro de actas del Consejo Directivo estará bajo el resguardo de la Secretaria del Consejo Directivo.

2.2 Formularios: N/A

2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Título del Procedimiento: **Transcripción y certificación de actas de reuniones de Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 1
Inicia: Persona Interesada	Termina: Oficinista / Secretaria

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Persona interesada		**1**	Se presenta en la Secretaría de Consejo Directivo y solicita mediante el Form. CD-CUNORI 01 “Solicitud de transcripción o certificación de puntos de actas” el asunto que requiera, indicando el tema o acuerdo que necesita.
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo**	**2**	Recibe Form. CD-CUNORI 01, firma de recibido e indica la fecha de entrega.
		3	Busca en libro de actas el punto de acta solicitado, verifica firma de integrantes.
		4	Transcribe o certifica punto de acta de reunión respectiva.
		5	Coloca sello y solicita firma de la Secretaria de Consejo Directivo.
	Secretaria de Consejo Directivo	**6**	Recibe, revisa y firma la certificación o transcripción de acta correspondiente y devuelve.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**7**	Recibe y reproduce una copia de certificación o transcripción solicitada y entrega.
	Persona interesada	**8**	Recibe original, revisa que el documento corresponda a lo solicitado.
		9	Firma y coloca nombre y fecha de recibido en copia y devuelve.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**10**	Recibe y archiva copia.

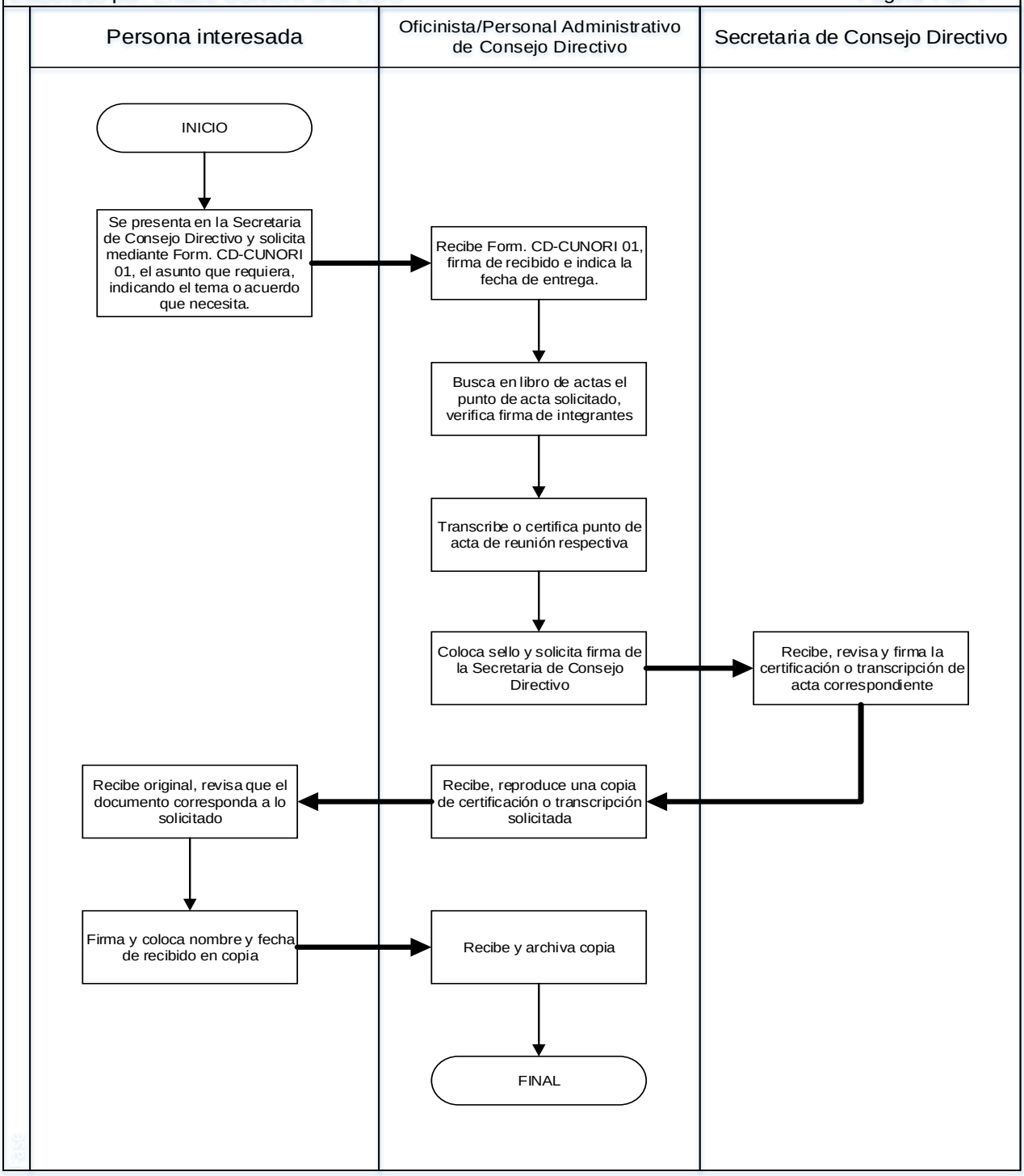
2.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Transcripción y certificación de actas de reuniones de Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



3. PREPARACIÓN DE MATERIALES E INSTRUMENTOS PARA LAS ELECCIONES DE MIEMBROS DE CONSEJO DIRECTIVO

3.1 Normas Específicas

a) El Presidente de Consejo Directivo debe revisar que todo el material se encuentre en excelentes condiciones para hacer uso de ellos.
b) Los miembros de Consejo Directivo por medio de la Secretaria de Consejo Directivo, deben informar la fecha del evento, con un mes de plazo, anticipado, para preparar todos los materiales a utilizar.
c) Es responsabilidad del Presidente de Consejo Directivo, resguardar el material sobrante en las elecciones, para hacer uso de él, en otra oportunidad.

3.2 Formularios: N/A

3.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Título del Procedimiento: **Preparación de materiales e instrumentos para las elecciones de miembros de Consejo Directivo**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: Ninguno
Inicia: Miembros del Consejo Directivo	Termina: Auxiliar de Departamento de Registro y Estadística

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**1**	Convocan a elecciones, con un mes de anticipación, al evento.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**2**	Transcribe correspondencia respectiva sobre la convocatoria, para calificar el padrón.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**3**	Recibe y califica a los electores.
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo**	**4**	Solicita al Departamento de Registro y Estadística la elaboración del padrón y boletas.
Departamento de Registro y Estadística	**Auxiliar de Control Académico**	**5**	Elabora el padrón y boletas a ser utilizadas en las elecciones, y envía a Centro Universitario de Oriente -CUNORI-
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo**	**6**	Recibe, 2 días antes del evento, padrón y las boletas que se utilizarán.
		7	Ordena por número de carné las boletas recibidas.
		8	El día del evento imprime el material informativo que se utilizará en las mesas receptoras de votos y en los atriles.
Profesores titulares, estudiantes y graduados a nivel licenciatura		**9**	Se presentan a la mesa que les corresponde, firman la boleta en que se registra, ejerce su voto y deposita la boleta en la urna respectiva.
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**10**	Al finalizar el horario proceden a contar los votos en presencia de votantes y candidatos. Separan los votos por candidatos, votos en blanco y votos nulos y declaran al ganador.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**11**	Declarado el ganador o ganadores del evento, el material no utilizado, debe devolverse al Departamento de Registro y Estadística para su resguardo.
Departamento de Registro y Estadística	**Auxiliar de Control Académico**	**12**	Recibe material y resguarda de manera temporal.

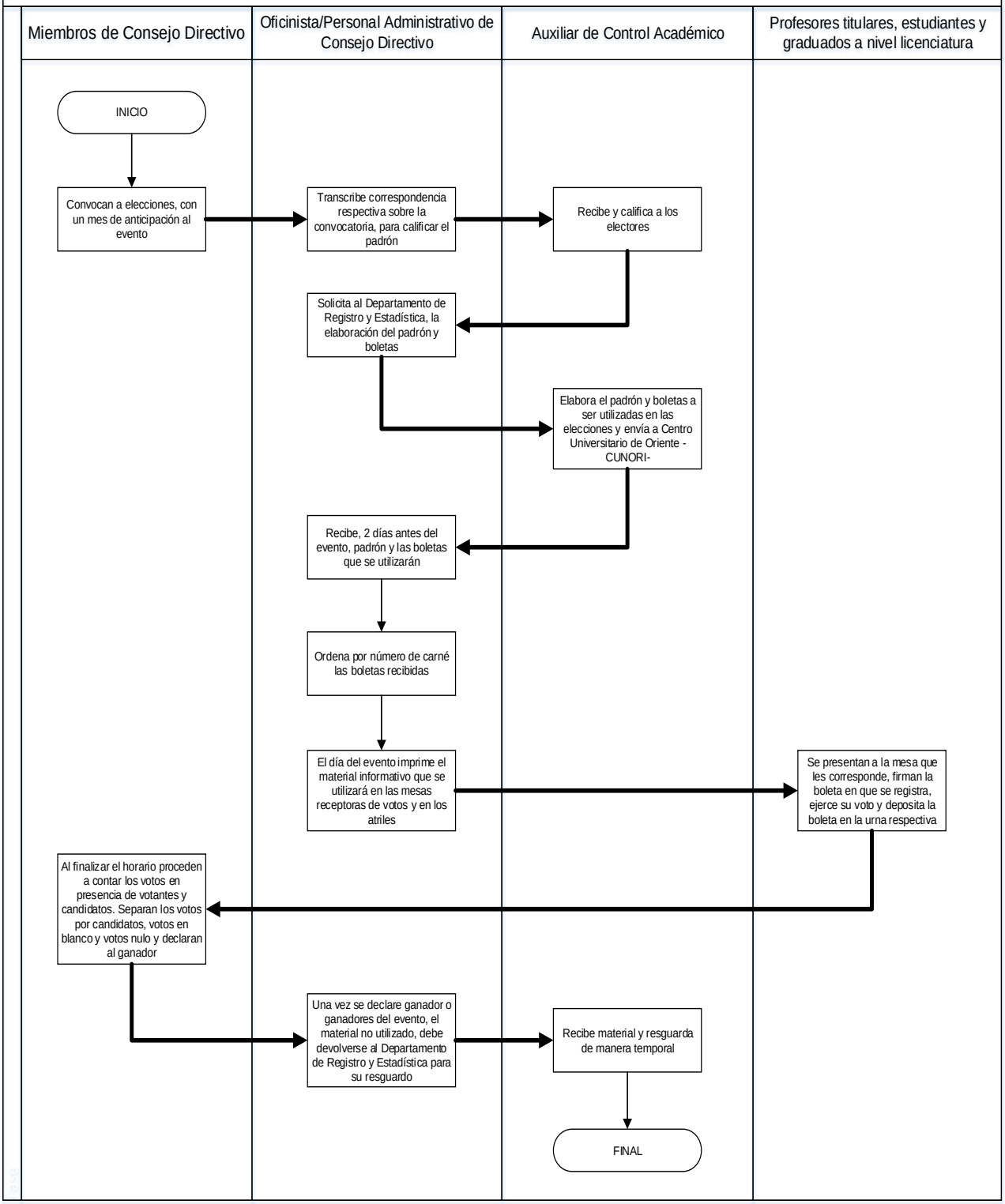
3.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Preparación de materiales e instrumentos para las elecciones de miembros de Consejo Directivo

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



4. PREPARACIÓN DE MATERIALES E INSTRUMENTOS PARA LAS ELECCIONES DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE Y JURADO DE CONCURSO DE OPOSICIÓN

4.1 Normas Específicas

a) El Presidente del Consejo Directivo debe revisar que todo el material se encuentre en excelentes condiciones para hacer uso de ellos.
b) El Presidente del Consejo Directivo debe instruir con un mes de anticipación a la fecha del evento de elecciones, para que el personal administrativo realice las actividades pertinentes sobre preparar todos los materiales a utilizar.
c) La Secretaria Administrativa de Consejo Directivo, con autorización por escrito del Presidente de ese órgano de dirección, debe triturar el material sobrante de las elecciones realizadas.

4.2 Formularios: N/A

4.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Título del Procedimiento: **Preparación de materiales e instrumentos para las elecciones de la Comisión de Evaluación Docente y Jurado de Concurso de Oposición**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: Ninguno
Inicia: Consejo Directivo	Termina: **Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	**Miembros del Consejo Directivo**	**1**	Convocan a elecciones con un mes de anticipación al evento y notifica.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**2**	Recibe notificación y transcribe correspondencia respectiva a Control Académico solicitando la calificación de electores.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**3**	Recibe y califica a los electores y traslada para la elaboración de padrón y boletas.
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo**	**4**	Recibe, elabora e imprime el padrón y las boletas, y traslada.
USAC	**Editorial Universitaria**	**5**	Recibe las boletas impresas para la perforación de las mismas y traslada.
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo**	**6**	Recibe y ordena por número de carné las boletas recibidas.
		7	El día del evento imprime el material informativo que se utilizará en las mesas receptoras de votos y en los atriles.
Votantes (profesores titulares y estudiantes)		**8**	Se presentan a la mesa que les corresponde según el padrón, firman la boleta en que se registra, ejerce su voto y deposita la boleta en la urna respectiva.
Consejo Directivo	**Miembros del Consejo Directivo**	**9**	Al finalizar el horario de votación proceden a contar los votos en presencia de votantes y candidatos. Separando los votos por candidatos, votos en blanco y votos nulos y declaran al ganador.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**10**	Declarado el ganador o ganadores del evento, resguarda el material no utilizado.

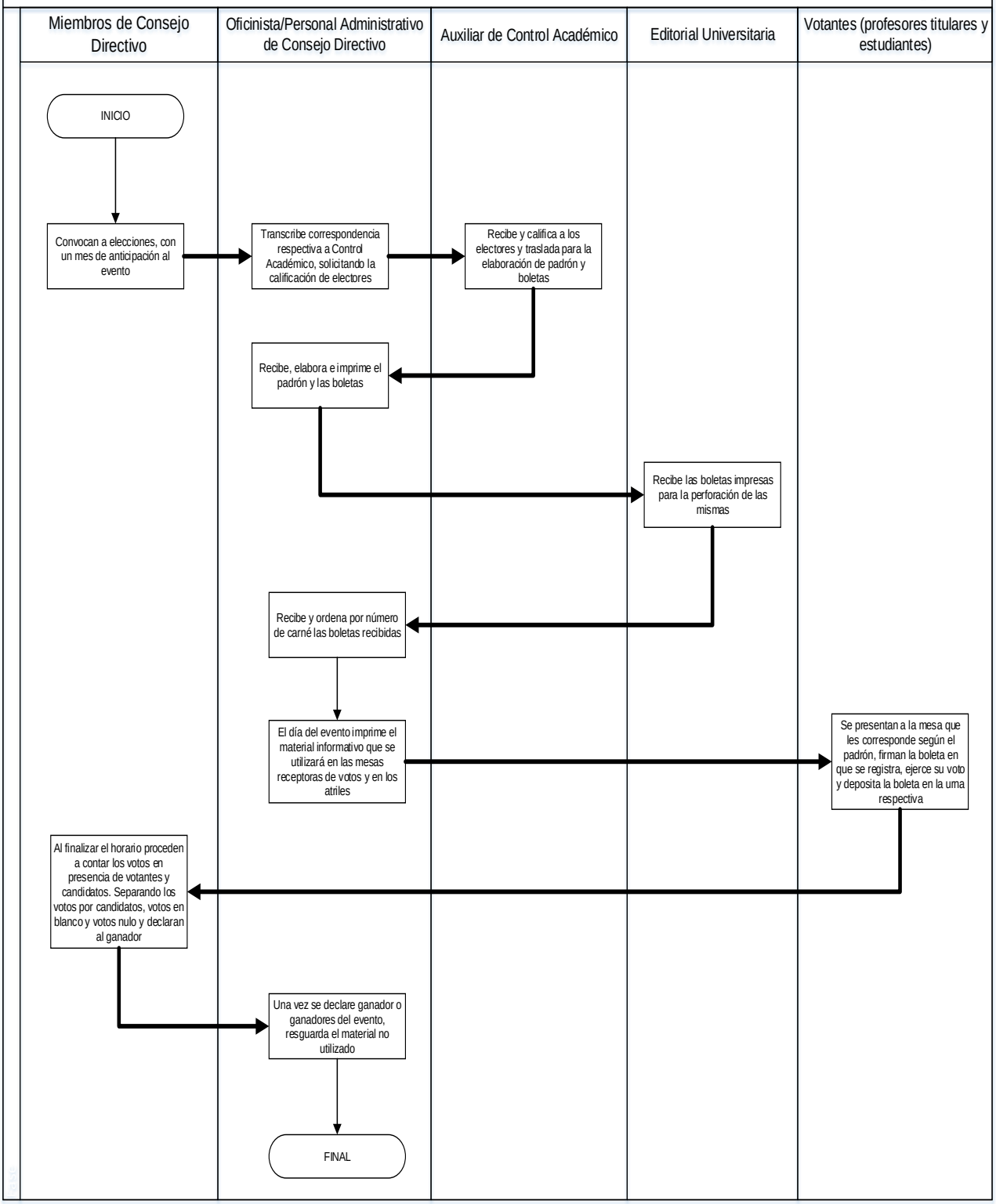
4.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Preparación de materiales e instrumentos para las elecciones de comisión de evaluación docente y jurado de concurso de oposición

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



5. ELECCIONES PARA OCUPAR CARGOS DENTRO DE CONSEJO DIRECTIVO EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

5.1 Normas Específicas

a) Los miembros de Consejo Directivo por medio de la Secretaria de Consejo Directivo deben publicar los requisitos para los candidatos a elección de cargo de Consejo Directivo.
b) Los miembros de Consejo Directivo por medio de la Secretaria de Consejo Directivo deben publicar por los medios correspondientes, las vacantes a elección para ocupar cargos en el Consejo Directivo, de acuerdo a la representación a la que corresponda.
c) Los miembros de Consejo Directivo, por medio de la Secretaria del Consejo debe informar sobre el proceso realizado, al Consejo Superior Universitario.
d) Es responsabilidad de los miembros de Consejo Directivo, establecer la fecha y hora para el evento de las votaciones y las normas que lo regularán. Notifican por medio de la Oficinista/Personal Administrativo del Consejo Directivo.
e) Es responsabilidad de los miembros de Consejo Directivo, velar porque se cumpla la normativa establecida durante la actividad de elección para ocupar un cargo en Consejo Directivo.

5.2 Formularios: N/A

5.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad**: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Título del Procedimiento: **Elecciones para ocupar cargos dentro de Consejo Directivo en el Centro Universitario de Oriente**

Hoja No. 1 de 3	No. de Formularios: Ninguno
Inicia: Secretaria General de la Universidad	Termina: **Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Superior Universitario	**Secretaria General de la USAC**	**1**	Transcribe convocatoria a elección para integrar órganos de Dirección y envía.
Consejo Directivo	**Secretaria de Consejo Directivo**	**2**	Recibe convocatoria, entrega agenda de reunión de Consejo Directivo.
	Miembros de Consejo Directivo	**3**	Conocen en pleno y acuerdan notificar por medio de la Secretaria.
	Secretaria de Consejo Directivo	**4**	Transcribe el acuerdo de convocatoria a elección para puestos del Consejo Directivo en el cual consta el evento electoral señalando el lugar, fecha y hora y envía.
Centro Universitario de Oriente	**Profesores, estudiantes y egresados**	**5**	Reciben notificación de convocatoria, firman y sellan de recibido, para archivo de Secretaría de Consejo Directivo.
		6	Proceden de la siguiente manera: Los profesores conforman por afinidad planillas integradas por 2 profesores. Estudiantes y egresados conforman expedientes con requerimientos para participar.
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo**	**7**	Proceden a la inscripción de acuerdo a los requisitos y expedientes.
		8	Recibe, verifica cumplimiento en el expediente según requisitos, firma y sella colocando constancias de recibido.
		9	Finalizado el tiempo de entrega de expedientes, lo ingresa a la siguiente reunión de Consejo Directivo.
	Miembros de Consejo Directivo	**10**	Conocen en reunión los expedientes según puestos de elección.
		11	Verifican cumplimiento de requisitos, asignan identificación a planillas y al candidato en caso de egresados.

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**	Hoja No. 2 de 3

Título del Procedimiento: **Elecciones para ocupar cargos dentro de Consejo Directivo en el Centro Universitario de Oriente**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo**	**12**	Recibe acuerdo de Consejo Directivo, transcribe el acta, solicita firma de Secretaria de Consejo Directivo.
	Secretaria de Consejo Directivo	**13**	Recibe y firma el acta respectiva y devuelve.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**14**	Recibe, revisa firma, notifica a los candidatos y publica a la comunidad universitaria del Centro Universitario de Oriente, por los medios establecidos.
Centro Universitario de Oriente	**Profesores, Estudiantes y Egresados**	**15**	Reciben notificación sobre el número de planillas o candidatos a elección que les corresponde, firman de recibido y devuelve.
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo**	**16**	Recibe las copias de notificación con firma de enterado de los interesados.
		17	Elabora padrón para las elecciones.
		18	Gestiona la elaboración de las boletas.
		19	Prepara material para el día del evento y entrega a miembros del Consejo Directivo.
	Miembros de Consejo Directivo	**20**	Reciben el material el día del evento. Se asignan mesas según el padrón y votantes.
		21	Realizan el recuento de boletas según el padrón asignado.
		22	Proceden a iniciar el evento a la hora fijada en la convocatoria por medio del Presidente de Consejo Directivo.
	Presidente de Consejo Directivo	**23**	Solicita a Secretaria de Consejo Directivo, que de lectura a la convocatoria del Consejo Superior Universitario, al acuerdo del Consejo Directivo y a las normas del evento.
		24	Da inicio al evento electoral, solicitando a los participantes ejerzan su voto según la mesa que corresponda.
Centro Universitario de Oriente	**Votante**	**25**	Se presenta a la mesa que le corresponde según el padrón y presentan requisitos según la elección.
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**26**	Reciben identificación y otros requisitos cuando apliquen. Y proceden a buscarlos en el padrón.
		27	Solicita firma del votante, verifica el número de boleta que corresponde, separa la boleta donde ejerce el voto.

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**	Hoja No. 3 de 3

Título del Procedimiento: **Elecciones para ocupar cargos dentro de Consejo Directivo en el Centro Universitario de Oriente**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**28**	Entrega boleta al votante explicando el espacio donde debe anotar su voto.
Centro Universitario de Oriente	**Votante**	**29**	Ejerce su voto, regresa a mesa a depositarlo, recibe la identificación entregada, y espera que finalice el horario establecido de las votaciones para conocer el resultado.
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**30**	Al finalizar el horario de la votación proceden a contar los votos en presencia de votantes y candidatos. Separando los votos por candidatos, votos en blanco y votos nulos.
		31	Realizan acuerdo, indicando resultados y notifican.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**32**	Recibe y transcribe el acuerdo del acta, solicita firma de la Secretaria de Consejo.
	Secretaria de Consejo Directivo	**33**	Recibe y firma el acta correspondiente y devuelve.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**34**	Notifica y solicita firma de recibido de la siguiente manera: Consejo Superior y al candidato que ganó.
		35	Recibe copias con firmas de recibido de los interesados y archiva.

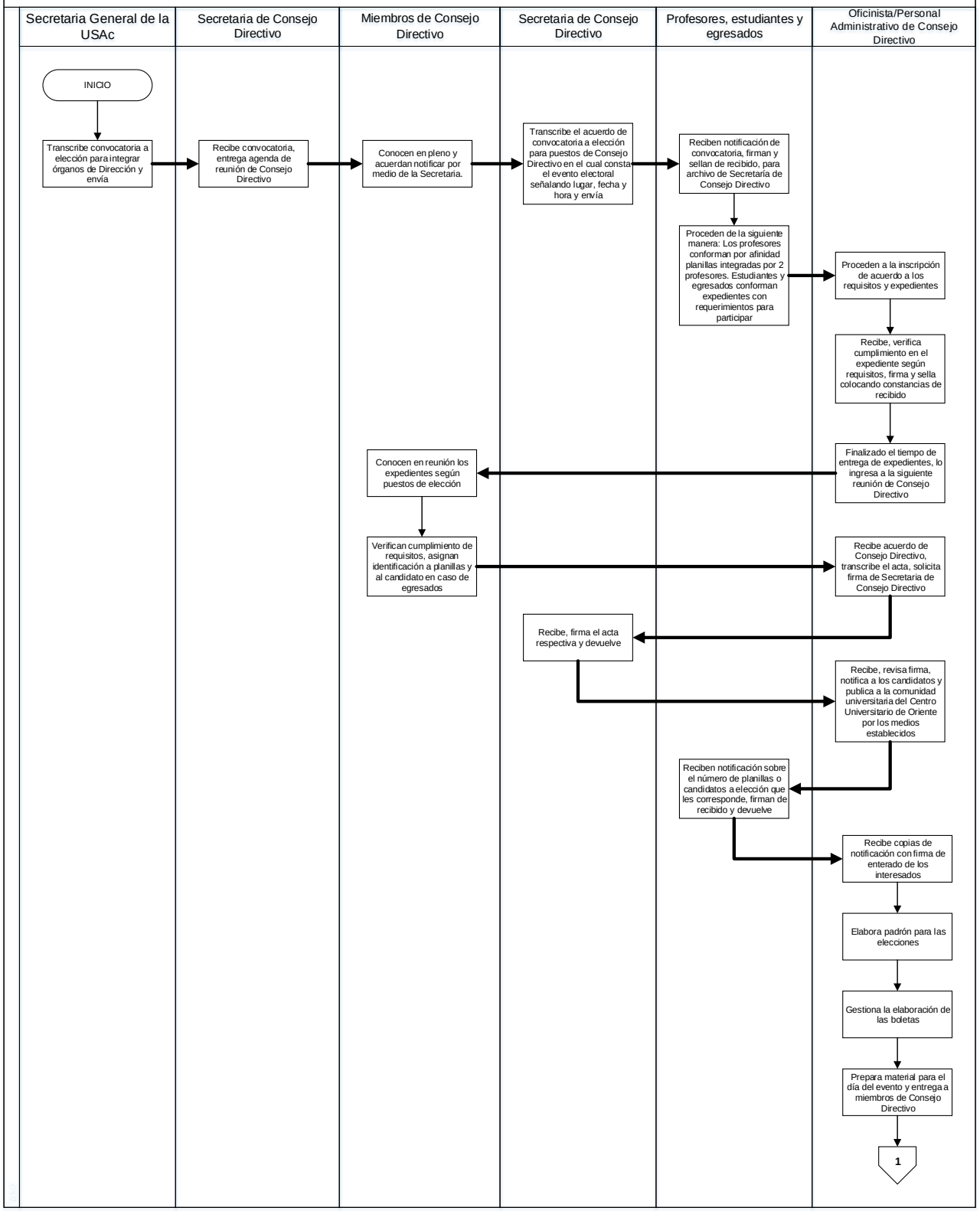
5.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Elecciones para ocupar cargos dentro de Consejo Directivo en el Centro Universitario de Oriente

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

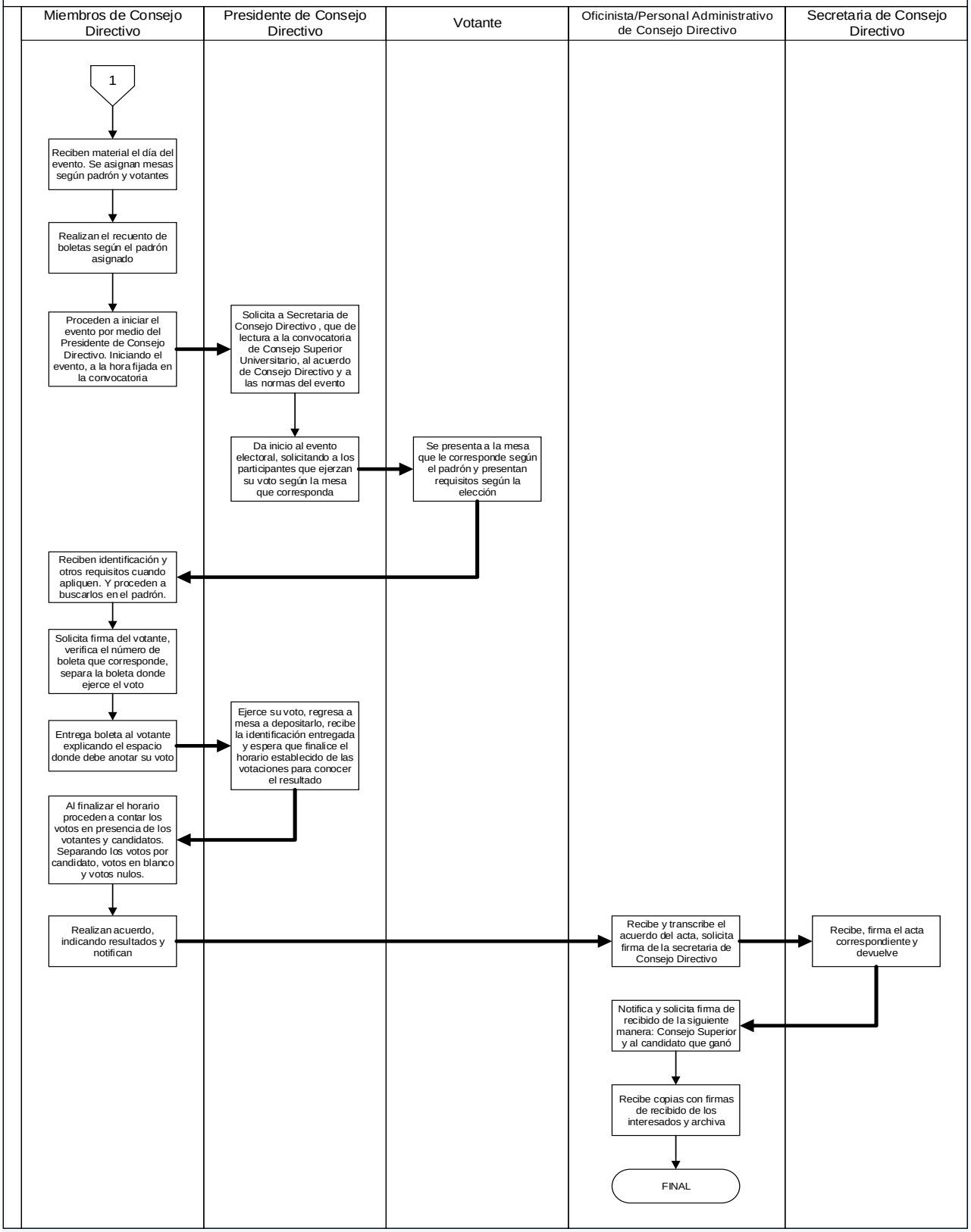


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Elecciones para ocupar cargos dentro de Consejo Directivo en el Centro Universitario de Oriente

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6. CONVOCATORIA A CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA PLAZAS DE PROFESOR TITULAR

6.1 Normas Específicas

a) Los miembros del jurado del concurso de oposición, deben realizar las pruebas para evaluar a los concursantes, de acuerdo a lo que establece el artículo 18 del Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario.
b) Es responsabilidad de la Secretaria de Consejo Directivo en conjunto con la oficinista de Consejo Directivo, elaborar acta de control interno de expedientes recibidos por día.
c) La Secretaria de Consejo Directivo debe trasladar los documentos al Presidente del Jurado de Oposición dentro de los 3 días hábiles siguientes fijados, a la fecha límite para la recepción de documentos.
d) El Presidente de Jurado debe recibir expedientes y convocar a los miembros del Jurado dentro de los 3 días hábiles siguientes después de recibida la documentación de los concursantes.
e) El puesto debe ser adjudicado a la persona que obtenga el mayor punteo de una nota global mínima de 65 puntos en una escala de 0 a 100.
f) El concursante debe solicitar recurso de revisión ante el Consejo Directivo y el jurado de oposición en el término de 5 días hábiles, después de la entrega de resultados.
g) Los miembros de Consejo Directivo deben resolver el recurso de revisión del fallo en contra de lo dispuesto por el Jurado de Oposición, interpuesto, en el término de 10 días hábiles, declarando con o sin lugar el medio de impugnación planteado.
h) El recurso de revisión de los profesores debe ser planteado bajo argumentos verídicos y en consideración administrativa pertinente.
i) En tanto se resuelve el recurso de apelación, los miembros del Consejo Directivo, deben nombrar temporalmente a quien haya ganado el concurso de oposición.
j) Los Miembros del Jurado deben comunicarse de forma personal con los interesados mediante correo electrónico o teléfono.

6.2 Formularios

8.1.1 Constancia de recepción de expediente Form. CD-CUNORI 02

6.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Título del Procedimiento: **Convocatoria a concurso de oposición para plazas de profesor titular**

Hoja No. 1 de 3	No. de Formularios: 1

Inicia: Consejo Directivo	Termina: Consejo Directivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**1**	Aprueba convocatoria con un plazo no menor de un mes de anticipación a la fecha límite fijada para la recepción de documentos.
		2	Solicita al personal administrativo del Consejo que realice las cotizaciones para la publicación.
		3	Publica en periódico de mayor circulación y se comunica al Colegio de Profesionales que corresponde.
		4	Instruye al personal administrativo sobre los mecanismos de recepción de expedientes.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**5**	Reciben instrucción y preparan Form. CD-CUNORI 02 “Constancia de recepción de expediente” y los espacios físicos para la recepción y resguardo de expedientes.
		6	Recibe expedientes según fechas y horas establecidas.
		7	Extiende a cada concursante el Form. CD-CUNORI 02.
		8	Elabora acta por día de los expedientes recibidos en la Secretaría de Consejo Directivo. Archiva temporalmente.
		9	El día y hora de cierre de convocatoria elabora Acta, especificando los expedientes y plaza a la que aplicaron.
		10	Coloca sello y solicita firma de Secretaria de Consejo Directivo.
	Secretaria de Consejo de Directivo	**11**	Recibe y firma acta correspondiente y devuelve.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**12**	Recibe y traslada los documentos al Presidente del Jurado de Oposición.
CUNORI	**Presidente del Jurado**	**13**	Recibe expedientes y convoca a los Miembros del Jurado.
	Miembros del Jurado	**14**	Reciben fecha y hora de convocatoria. Revisa y califica los expedientes.

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**	Hoja No. 2 de 3

Título del Procedimiento: **Convocatoria a concurso de oposición para plazas de profesor titular**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNORI	**Miembros del Jurado**	**15**	Fijan la fecha para la realización de pruebas y entrevistas que se consideren necesarias.
		16	Comunican a los interesados por medio de correo electrónico o teléfono.
	Concursante	**17**	Reciben notificación y se presentan según lugar, fecha y hora de citación para pruebas.
		18	Se somete a las pruebas correspondientes.
	Miembros del Jurado	**19**	Emiten el fallo entre los concursantes según el artículo 16 del Reglamento de Concursos de Oposición.
		20	Envían el informe al Consejo Directivo sobre la adjudicación de plazas.
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo**	**21**	Recibe informe, coloca nombre, firma, fecha y hora de recibido en copia de Jurado de Oposición y devuelve copia.
		22	Archiva temporalmente y anota en agenda de próxima reunión de Consejo Directivo.
	Miembros de Consejo Directivo	**23**	Recibe el fallo y emite el acuerdo respectivo para darle trámite a la contratación de la persona a la cual se le haya adjudicado el puesto de conformidad con el fallo del jurado.
		24	Adjudica el puesto de conformidad con el fallo.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**25**	Notifica a todos los concursantes por medio de verificación de punto de Acta del Consejo Directivo.
		26	Muestra todos los documentos, actas e informe final del jurado de concurso de oposición al concursante.
Concursante		**27**	Recibe y revisa los documentos, de lo que puede suceder: a) Está de acuerdo con fallo, firma de recibido en copia y devuelve. Finaliza procedimiento. b) No está de acuerdo con fallo y solicita recurso de revisión ante Consejo Directivo.
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**28**	Resuelve el Recurso de Revisión del fallo en contra de lo dispuesto por el Jurado de Oposición, y notifica al concursante.
Concursante		**29**	Recibe recurso de apelación sobre lo resuelto por Consejo Directivo y se dirige al Consejo Superior Universitario -CSU-.

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**			Hoja No. 3 de 3
Título del Procedimiento: **Convocatoria a concurso de oposición para plazas de profesor titular**			
Unidad	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**30**	Luego de agotado el procedimiento de nombramiento y contratación de profesor titular emite resolución de nombramiento de forma indefinida al profesional a quien se le haya adjudicado definitivamente la plaza.
		31	Notifica a los interesados y solicita firma de recibido en copia de notificación.
Concursante		**32**	Firma de recibido en copia y devuelve.
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**33**	Recibe y traslada para archivo.

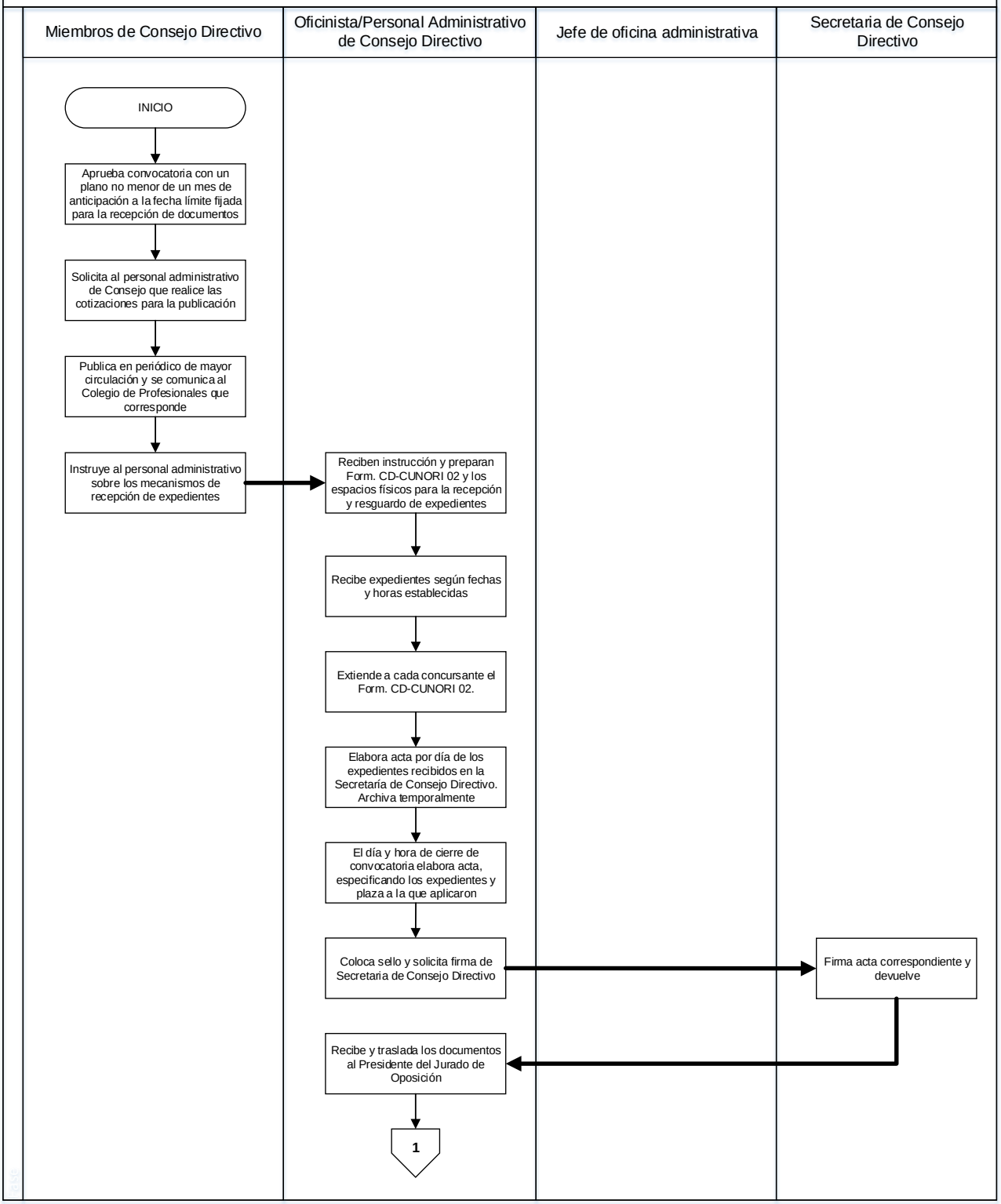
6.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Convocatoria a concurso de oposición para plazas de profesor titular

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

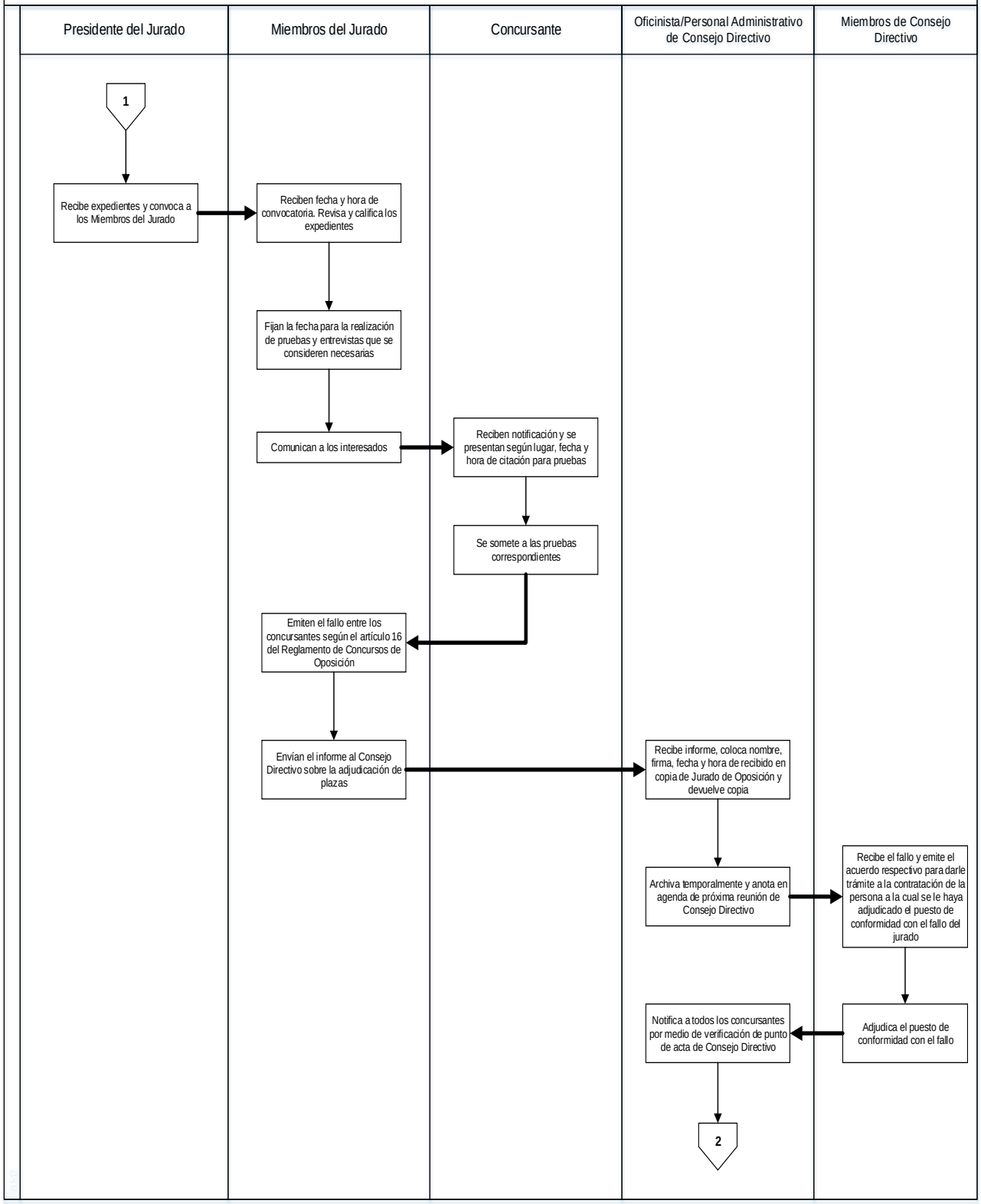


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Convocatoria a concurso de oposición para plazas de profesor titular

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

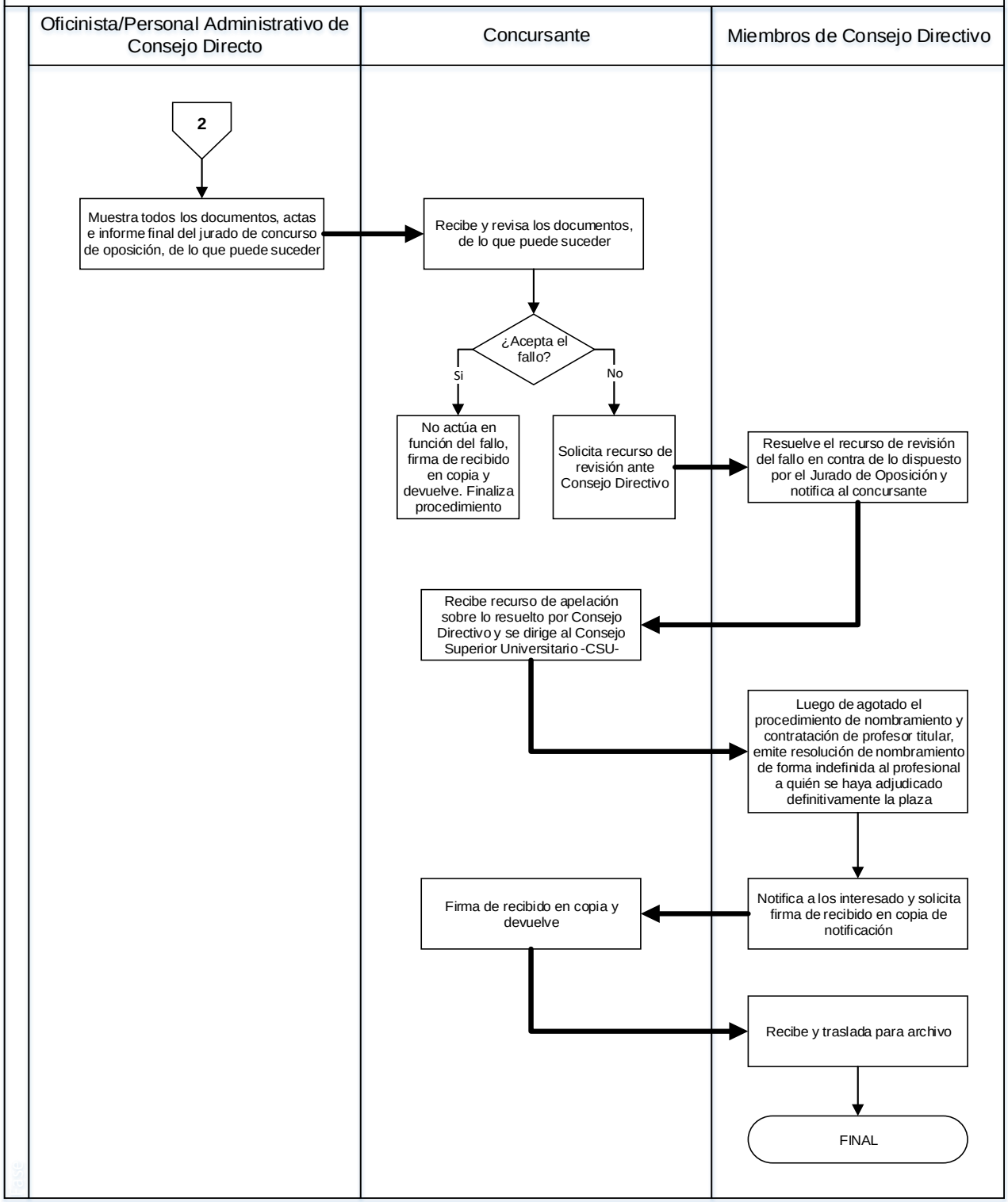


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Convocatoria a concurso de oposición para plazas de profesor titular

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



7. APROBACIÓN DE CARGA ACADÉMICA A PROFESORES

7.1 Normas Específicas

a) Los profesores deben ser notificados de la aprobación solicitada de forma inmediata por los Coordinadores de Carrera.
b) Los miembros del Consejo Directivo deben dar cumplimiento a la normativa establecida para la aprobación de carga académica.
c) La Oficinista/Personal Administrativo del Consejo Directivo, debe archivar de forma segura la aprobación dictada.

7.2 Formularios

9.2.1 Cédula de notificación, Form. CD-CUNORI 03

7.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Título del Procedimiento: **Aprobación de carga académica a profesores**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 1
Inicia: Coordinadores de Carrera	Termina: **Oficinista/Personal Administrativo del Consejo Directivo**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario de Oriente	**Coordinador de Carrera**	**1**	Entrega propuesta de carga académica de catedráticos para el trámite correspondiente.
Consejo Directivo	**Oficinista**	**2**	Recibe y entrega la propuesta correspondiente.
	Presidente de Consejo	**3**	Recibe propuesta e incorpora en agenda para reunión de Consejo Directivo. Traslada.
	Miembros de Consejo Directivo	**4**	Reciben y revisan propuesta de carga académica de catedráticos en reunión, aprueban y trasladan.
	Secretaria de Consejo Directivo	**5**	Recibe propuesta de carga académica y elabora memoria de la reunión y traslada.
	Oficinista	**6**	Recibe memoria de la reunión y trascribe acta con carga aprobada y entrega.
	Secretaria de Consejo Directivo	**7**	Recibe acta y da lectura para aprobación de acta en el seno del Consejo Directivo, una vez aprobada, traslada.
	Oficinista	**8**	Recibe acta aprobada, transcribe, imprime en hojas autorizadas por la contraloría y solicita firma de los miembros del Concejo Directivo presentes.
		9	Elabora transcripción de punto de acta, solicita firma a Secretaria de Consejo Directivo y remite a Coordinadores de Carrera, para que por su medio sean enterados los profesores.
		10	Solicita firma de recibido a secretarias de carreras, mediante Form. CD-CUNORI 03 “Cédula de notificación” y archiva.
Centro Universitario de Oriente	**Coordinador de Carrera**	**11**	Recibe y notifica a los profesores, archiva copia con firma de recibido.

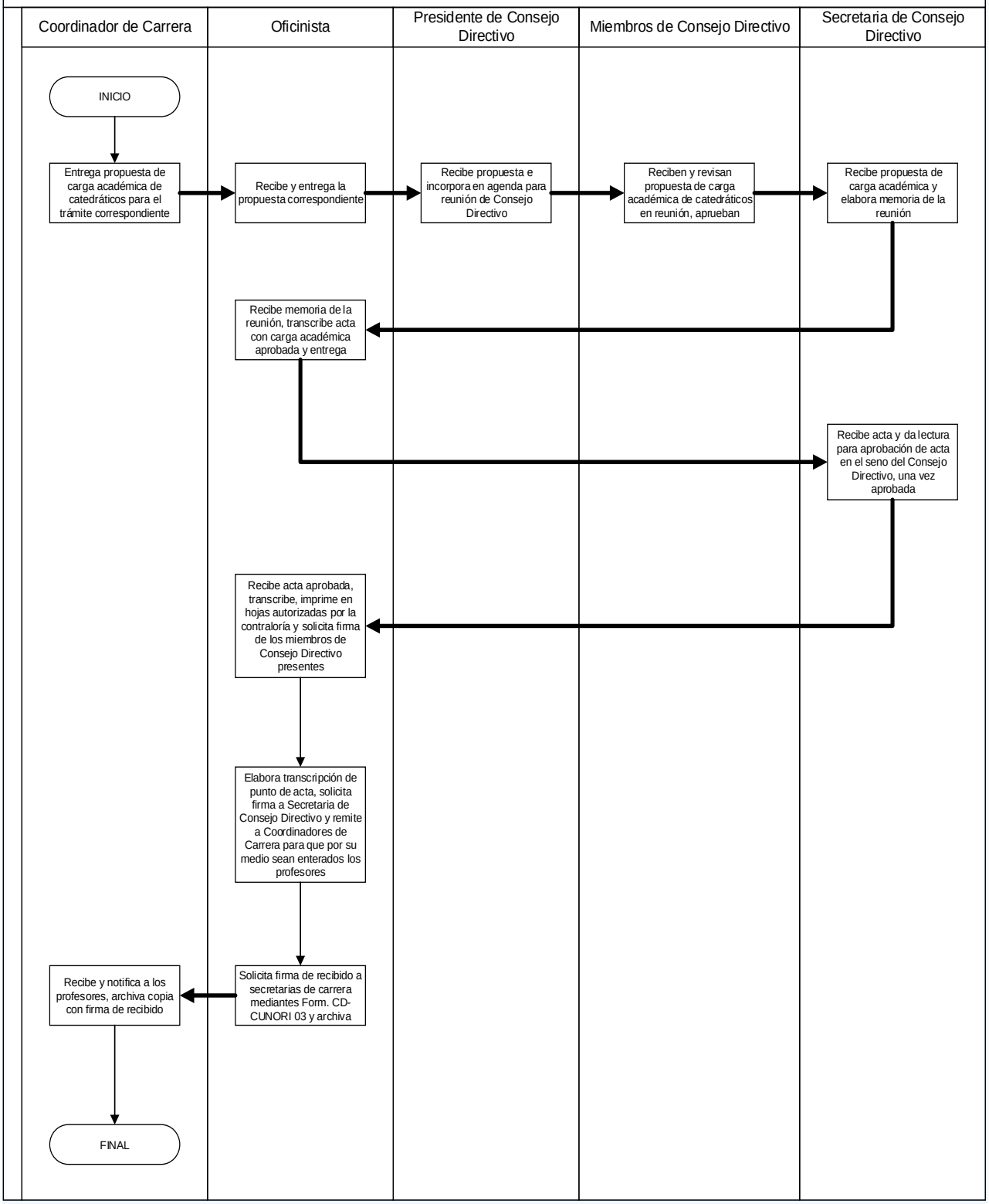
7.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Aprobación de carga académica a catedráticos

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



8. NOMBRAMIENTO DE PROFESOR INTERINO

8.1 Normas Específicas

a) Los miembros de Consejo Directivo deben verificar que exista la partida presupuestaria de la plaza específica a contratar, previo a nombramiento del profesor interino
b) El profesor a contratar debe poseer méritos de capacidad, idoneidad y honradez.
c) Todo profesional que aplique a la plaza de profesor interino debe llenar el formulario indicando la plaza a la que aplica y adjuntar el expediente o currículo vitae.
d) Es responsabilidad del Auxiliar de Internet de este Centro Universitario, subir a la página web en el apartado respectivo las publicaciones de plazas que el Consejo Directivo declare vacantes.

8.2 Formularios

8.2.1 Cédula de notificación Form. CD-CUNORI 03

8.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Título del Procedimiento: **Nombramiento de profesor interino**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 1

Inicia: Coordinadores de Carreras	Termina: Coordinadores de Carreras

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
CUNORI	**Coordinador de Carrera**	**1**	Presentan requerimiento de contratación de profesor interino, indicando: nombre del curso, ciclo, semestre y sugerencia de especialidad si la requiere.
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo del Consejo Directivo**	**2**	Recibe, revisa y traslada a Presidente de Consejo Directivo, requerimiento de contratación.
	Presidente de Consejo Directivo	**3**	Recibe e incluye en agenda para reunión de Consejo Directivo.
	Miembros de Consejo Directivo	**4**	Reciben, analizan y aprueban la solicitud de los nombramientos de los cursos vacantes. Indicando los requisitos y perfil requerido.
		5	Establecen período para su publicación en la página Web del Centro Universitario de Oriente. Y traslada.
	Secretaria de Consejo Directivo	**6**	Recibe y transcribe punto de acta de lo acordado por el Consejo Directivo.
	Secretaria Administrativa de Consejo Directivo	**7**	Traslada al Auxiliar de Internet la instrucción de subir a la página web las plazas vacantes de acuerdo al periodo establecido y los requisitos indicados.
		8	Notifica mediante Form. CD-CUNORI 03 “Cédula de notificación” a Coordinador de Carrera sobre la instrucción acordada por el Consejo Directivo respecto a plaza vacante.
CUNORI	**Coordinador de Carrera**	**9**	Recibe y revisa notificación con acuerdo de Consejo Directivo.
Candidatos por el puesto de profesor interino		**10**	Presentan expediente en oficinas de Consejo Directivo.
	Secretaria Administrativa de Consejo Directivo	**11**	Recibe expedientes de candidatos en el periodo establecido por Consejo Directivo.
		12	Elabora oficio y remite a Consejo Directivo todos los expedientes de candidatos.
	Miembros de Consejo Directivo	**13**	Reciben, analizan, verifican requisitos y perfil requerido y deciden contratación.
	Oficinista/Personal Administrativo del Consejo Directivo	**14**	Recibe y transcribe punto de acta de lo acordado por el Consejo Directivo.
		15	Localiza al profesional nombrado por Consejo Directivo y notifica de forma verbal indicando lugar, día y hora en que debe presentarse.

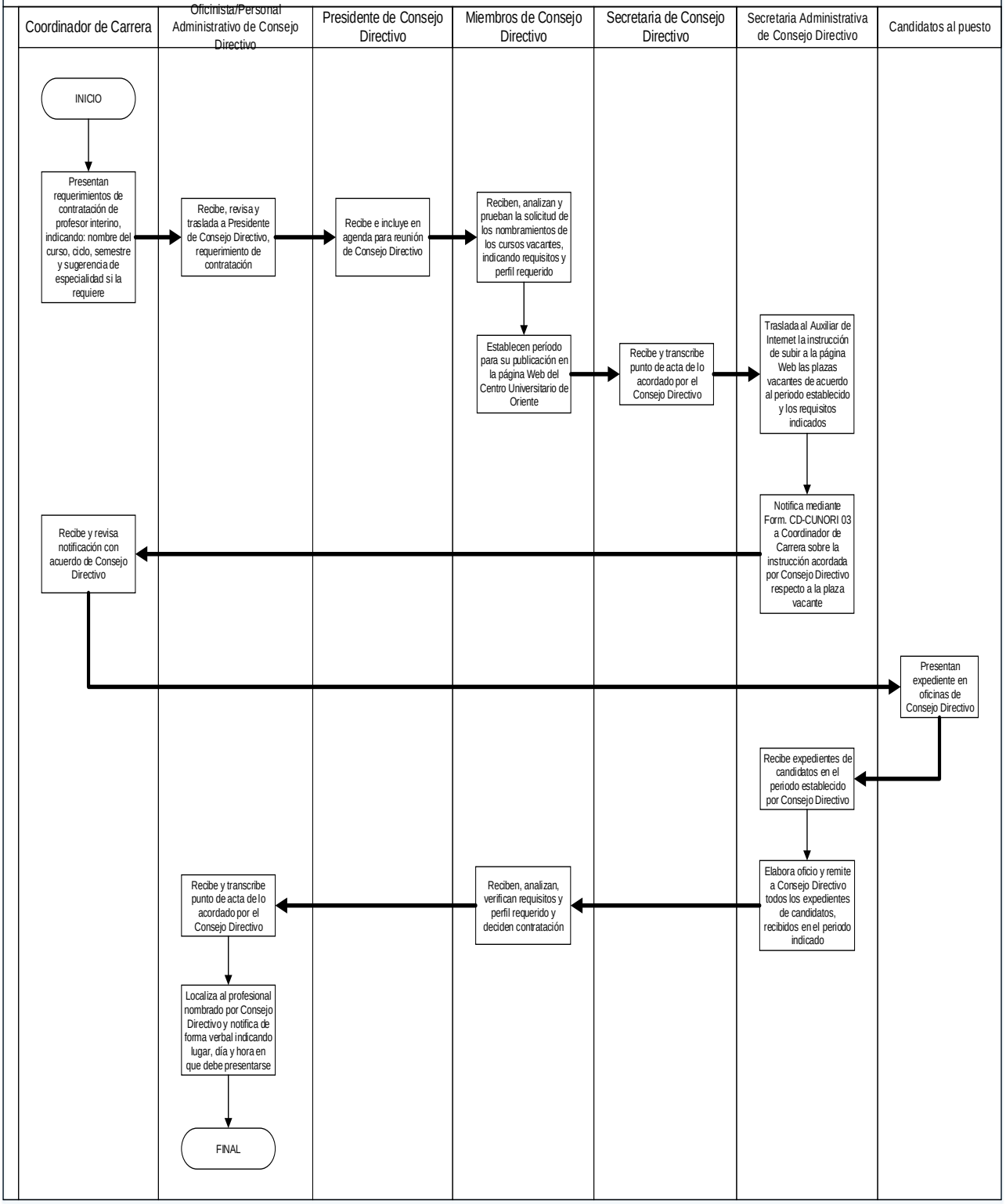
8.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Nombramiento de profesor interino

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



9. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIAS EN LA MISMA UNIDAD ACADÉMICA, EN DIFERENTE UNIDAD ACADÉMICA Y UNIVERSIDADES PRIVADAS

9.1 Normas Específicas

a) La Secretaria Administrativa de Consejo Directivo, debe revisar que el expediente de trámite de equivalencias, contenga todos los requisitos y documentos en orden, previo a ser ingresado para aprobación de Consejo Directivo. De no ser así, debe comunicarse con el interesado y devolver para completar expediente.
b) Los requisitos a los que se refiere la literal a), que debe contener el expediente de trámite de equivalencias, son los siguientes: solicitud de equivalencias, firmada y sellada de recibido por Control Académico; nombre de los cursos aprobados solicitados para equivalencia; certificación original de los cursos aprobados; guías programáticas, firmadas y selladas por el Coordinador Académico; solicitud de dictamen del Coordinador Académico al Coordinador de carrera a la cual se solicitan las equivalencias; dictamen del Coordinador de carrera a la cual se solicitan las equivalencias; transcripción del punto donde se conoció la equivalencia por Coordinación Académica.
c) La aprobación de equivalencias debe ser notificada por el Auxiliar de Control Académico de forma personal.

9.2 Formularios

9.2.1 Requisitos para aprobación de equivalencias, Form. CD-CUNORI 04

9.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Título del Procedimiento: **Aprobación de solicitudes de equivalencias en la misma unidad académica, en diferente unidad académica y en universidades privadas**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 1
Inicia: Auxiliar de Control Académico	Termina: Auxiliar de Control Académico

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**1**	Remite expediente de solicitud de equivalencias para ser aprobados por Consejo Directivo.
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo del Consejo Directivo**	**2**	Recibe el expediente de solicitud de equivalencia.
		3	Revisa y verifica según Form. CD-CUNORI 04 “Requisitos para aprobación de equivalencias” los documentos que contiene cada expediente y lo traslada.
	Miembros de Consejo Directivo	**4**	Reciben y revisan los expedientes de equivalencia y siempre y cuando se cumpla con los requisitos, aprueba las solicitudes, traslada.
	Oficinista/Personal Administrativo del Consejo Directivo	**5**	Recibe expedientes y transcribe el acuerdo de Consejo Directivo sobre la solicitud de equivalencias, y traslada.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**6**	Recibe y notifica al interesado la decisión correspondiente.

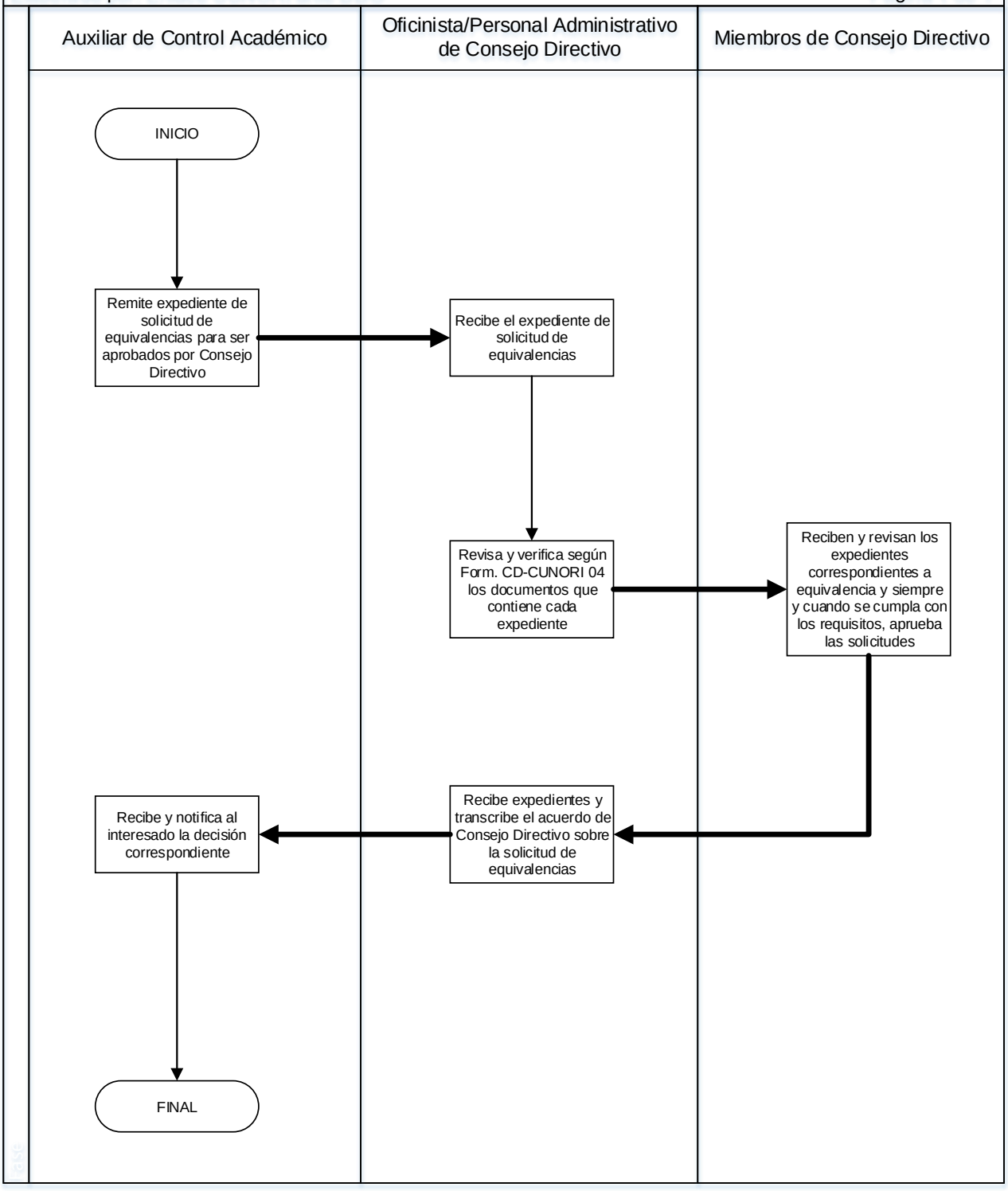
9.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Aprobación de solicitudes de equivalencias en la misma unidad académica, en diferente unidad académica y en universidades privadas

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO Página 1 de 1



10. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO

10.1 Normas Específicas

a) Es responsabilidad del Presidente de Consejo Directivo, informar sobre los resultados de evaluación de forma individual y confidencial a cada uno de los profesores evaluados.
b) Los resultados obtenidos deben ser tratados de forma discreta en la Secretaría de Consejo Directivo.
c) El profesor evaluado que obtenga un resultado insatisfactorio en la evaluación de desempeño, y que requiera revisión de sus resultados, debe impugnar dichos resultados en un plazo de 3 días a partir de haber sido notificado por la Secretaria Administrativa de Consejo Directivo.
d) La Secretaria Administrativa, debe alimentar la base de datos de los resultados de evaluaciones obtenidas de cada año, y remitirlas al Presidente de Consejo Directivo, para la inclusión en agenda de reunión de dicho órgano de dirección.
e) Es responsabilidad de los miembros de Consejo Directivo, velar por el cumplimiento de la normativa disciplinaria en los casos en que aplique los artículos 53, 54 75.10 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico referentes a resultados insatisfactorios.
f) Los miembros de Consejo Directivo, a través de la Secretaria, debe informar al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-, sobre los profesores que por una u otra razón ya no laboran en el Centro Universitario, y que de forma consecuente no serán evaluados en los ciclos lectivos siguientes.

10.2 Formularios

12.1.1 Cédula de notificación, Form. CD-CUNORI 03

10.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Título del Procedimiento: **Notificación de los resultados de evaluación de desempeño docente**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 1
Inicia: Oficinista	Termina: Presidente del Consejo Directivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	**Oficinista**	**1**	Recibe del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-, los resultados de evaluación docente del Centro Universitario de Oriente.
		2	Ingresa a base de datos de control de resultados, adjunta y traslada.
	Presidente del Consejo Directivo	**3**	Recibe e ingresa a la agenda de reunión de Consejo Directivo.
	Miembros de Consejo Directivo	**4**	Conocen resultados de evaluación docente, revisan listado con resultados y base de datos de control de resultados.
		5	De lo que puede resultar: a) Es satisfactorio: Aprueban notificación de resultados y trasladan. b) Es Insatisfactorio: Verifican cumplimiento del artículo 53 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico -RECUPA- continua paso 6.
		6	Si la evaluación es insatisfactoria, puede resultar: a) Primera vez: se notifica de la necesidad de capacitación. b) Dos de tres o dos consecutivas: Inicia procedimiento disciplinario de despido.
		7	Emiten acuerdo y trasladan.
	Oficinista	**8**	Recibe, transcribe acuerdo en acta de reuniones de Consejo Directivo y traslada.
	Presidente de Consejo Directivo	**9**	Recibe, adjunta a resultados de evaluación, firma y traslada.
	Oficinista	**10**	Recibe, contacta a profesor y entrega notificación mediante Form. CD-CUNORI 03 “Cédula de notificación”, solicita firma de recibido y archiva.

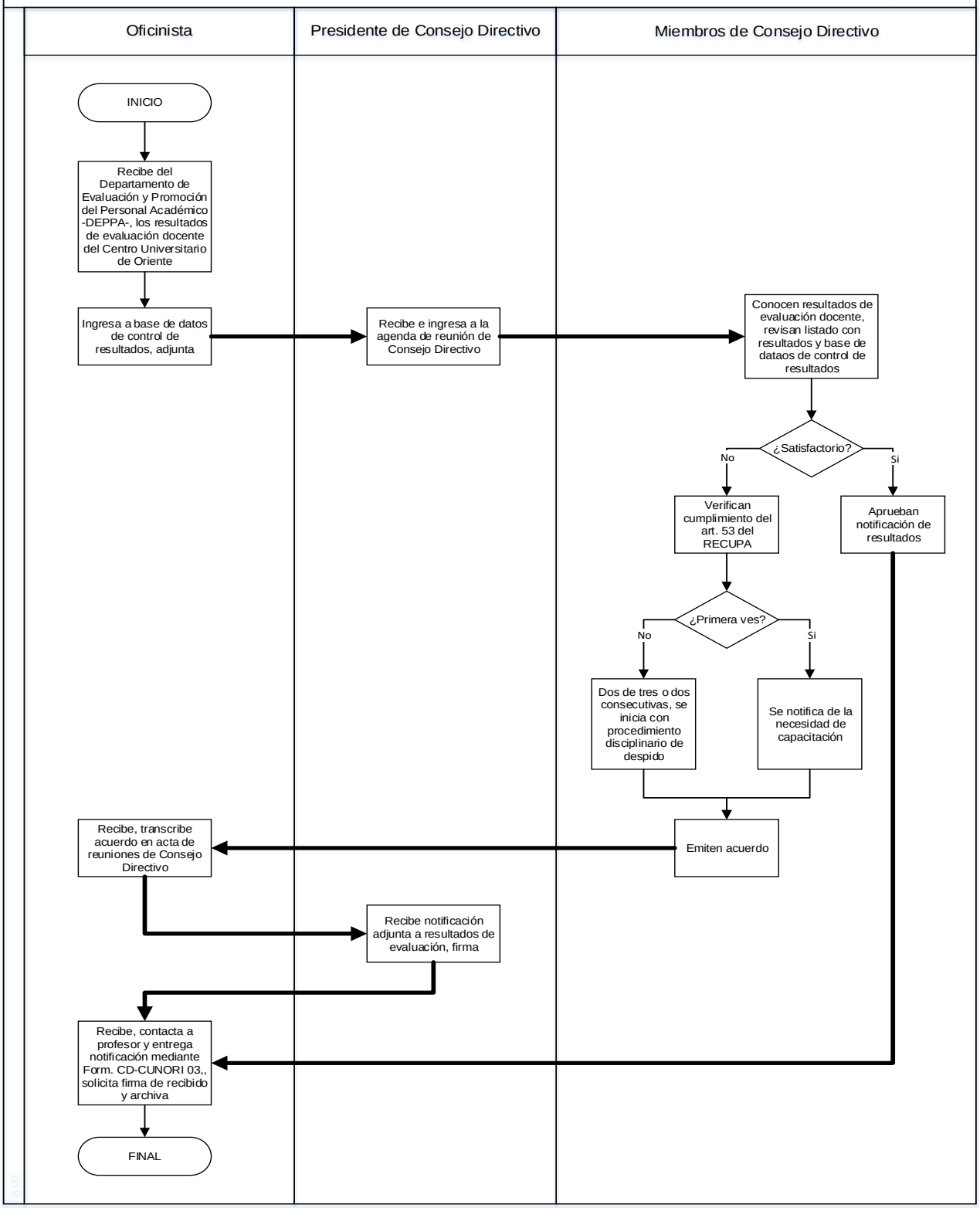
10.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Notificación de los resultados de evaluación de desempeño docente

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



11. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE DESASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA DE CURSOS

11.1 Normas Específicas

a) La Secretaria Administrativa de Consejo Directivo, debe revisar que el expediente de solicitud de aprobación de desasignación extraordinaria de cursos, contenga todos los requisitos y documentos en orden, previo a ser ingresado para aprobación de Consejo Directivo. De no ser así, debe comunicarse con el interesado y devolver para completar expediente.
b) Los requisitos a que se refiere la literal a), que debe contener el expediente de solicitud de aprobación de desasignación de cursos, son los siguientes: solicitud dirigida a Consejo Directivo, fotocopias de las pruebas por las que se quiere desasignar el curso, historial de asignaciones del curso a des-asignarse, fotocopia del formulario “A” del curso que se va a des-asignar y dictamen de la coordinación académica si procede o no la desasignación.
c) Los miembros de Consejo Directivo deben tomar la decisión final de aprobar o no la des-asignación extraordinaria de cursos, en consideración a lo estipulado en el artículo 29 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos.
d) Previo a conocer el órgano de dirección las solicitudes de desasignación extraordinaria de cursos, el expediente debe contener dictamen de la coordinación académica sobre dicha solicitud.

11.2 Formularios: N/A

11.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Título del Procedimiento: **Solicitud de aprobación de desasignación extraordinaria de cursos**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: Ninguno
Inicia: Auxiliar de Control Académico	Termina: Secretaria Administrativa de Consejo Directivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**1**	Remite expediente de solicitud de aprobación de desasignación extraordinaria de cursos.
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo**	**2**	Recibe el expediente de solicitud de desasignación extraordinaria de cursos.
		3	Revisa y verifica los documentos que contiene cada expediente y lo traslada.
	Miembros de Consejo Directivo	**4**	Reciben y revisan el expediente correspondiente a desasignación extraordinaria de cursos y, según la justificación presentada y en consideración al artículo 29 del Reglamento de Evaluación y Promoción del Estudiante, aprueba o deniega la solicitud.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**5**	Transcribe el acuerdo de Consejo Directivo sobre la solicitud de desasignación extraordinaria de cursos.
		6	Notifica acuerdo de la siguiente manera: 1/3 a estudiante, 2/3 a Control Académico y 3/3 copia archivo.

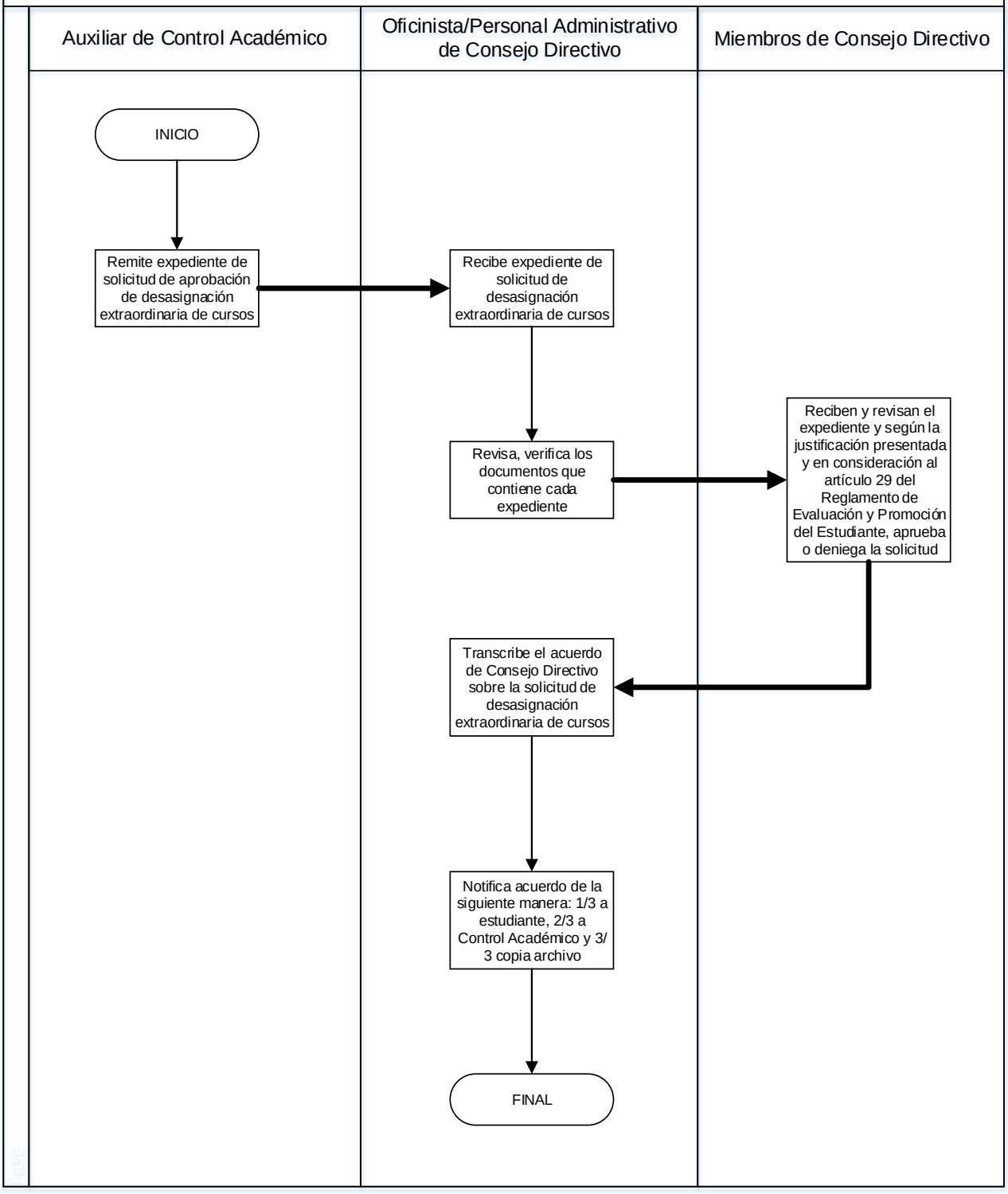
11.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Solicitud de aprobación de desasignación extraordinaria de cursos

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



12. EXAMEN PÚBLICO DE GRADUACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

12.1 Normas Específicas

a) Los miembros de Consejo Directivo conocerán en reunión la solicitud del estudiante para asignar la fecha de graduación respectiva.
b) Los miembros de Consejo Directivo deben nombrar a los integrantes de la terna para una fecha estipulada.
c) La Secretaria Administrativa de Consejo Directivo es la responsable de notificar hora y fecha de graduación.

12.2 Formularios

12.2.1 Solicitud de examen de graduación profesional a nivel de licenciatura, Form. CD-CUNORI 05

12.3 Requisitos que el estudiante debe presentar para el examen público de graduación

12.3.1 Matrícula consolidada (documento emitido, firmado y sellado en forma física)
12.3.2 Expediente estudiantil
12.3.3 Certificación de cursos
12.3.4 Cierre de pensum
12.3.5 Certificación de promedio
12.3.6 EPS, consolidado de exámenes privados, exoneración
12.3.7 Acta de aprobación
12.3.8 Solvencia de Coordinación Académica
12.3.9 Recibo de pago examen general público de Q.250.00
12.3.10 Fotografía tamaño cédula
12.3.11 Cinco ejemplares del trabajo de graduación
12.3.12 3 CD’s grabados del trabajo de graduación
12.3.13 Formulario de información de egresados
12.3.14 Recibo de pago de toga
12.3.15 Encuesta de satisfacción Coordinación Académica

12.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Título del Procedimiento: **Examen público de graduación del Centro Universitario de Oriente**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 1
Inicia: Interesado	Termina: **Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		**1**	Presenta Form. CD-CUNORI 05 “Solicitud de examen de graduación profesional a nivel de licenciatura” y los requisitos establecidos.
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo del Consejo Directivo**	**2**	Recibe y revisa el Form. CD-CUNORI 05 y requisitos adjuntos.
		3	Ingresa a agenda de reunión de Consejo Directivo
	Miembros de Consejo Directivo	**4**	Conocen, revisan, autorizan y asignan fecha y hora del acto de graduación.
		5	Nombran la terna evaluadora y un suplente.
		6	Aceptan la participación de los profesionales propuestos por el estudiante para apadrinar el acto.
	Oficinista/Personal Administrativo del Consejo Directivo	**7**	Transcribe o certifica punto de acta.
		8	Solicita firma de Secretaria de Consejo Directivo.
	Secretaria de Consejo Directivo	**9**	Firma acta correspondiente y devuelve
	Oficinista/Personal Administrativo del Consejo Directivo	**10**	Recibe y notifica de la siguiente manera: 1/6, Presidente de la Terna 2/6, Secretario de la Terna 3/6, Vocal de la Terna 4/6, Coordinador Académico 5/6, Suplente de Terna y 6/6 archivo de Consejo Directivo.
		11	Archiva copia de recibido de la notificación.
Dirección	**Director**	**12**	Según fecha y hora realiza Acto de Graduación con el Coordinador Académico y la terna evaluadora, conformando el Tribunal de Honor.
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo del Consejo Directivo**	**13**	Envía los documentos de Trabajos de Graduación de la siguiente manera: -3 documentos impresos para miembros de la terna -5 documentos impresos y 2 cd; para Biblioteca -2 documentos impresos y 1 cd para el Coordinador de Carrera.

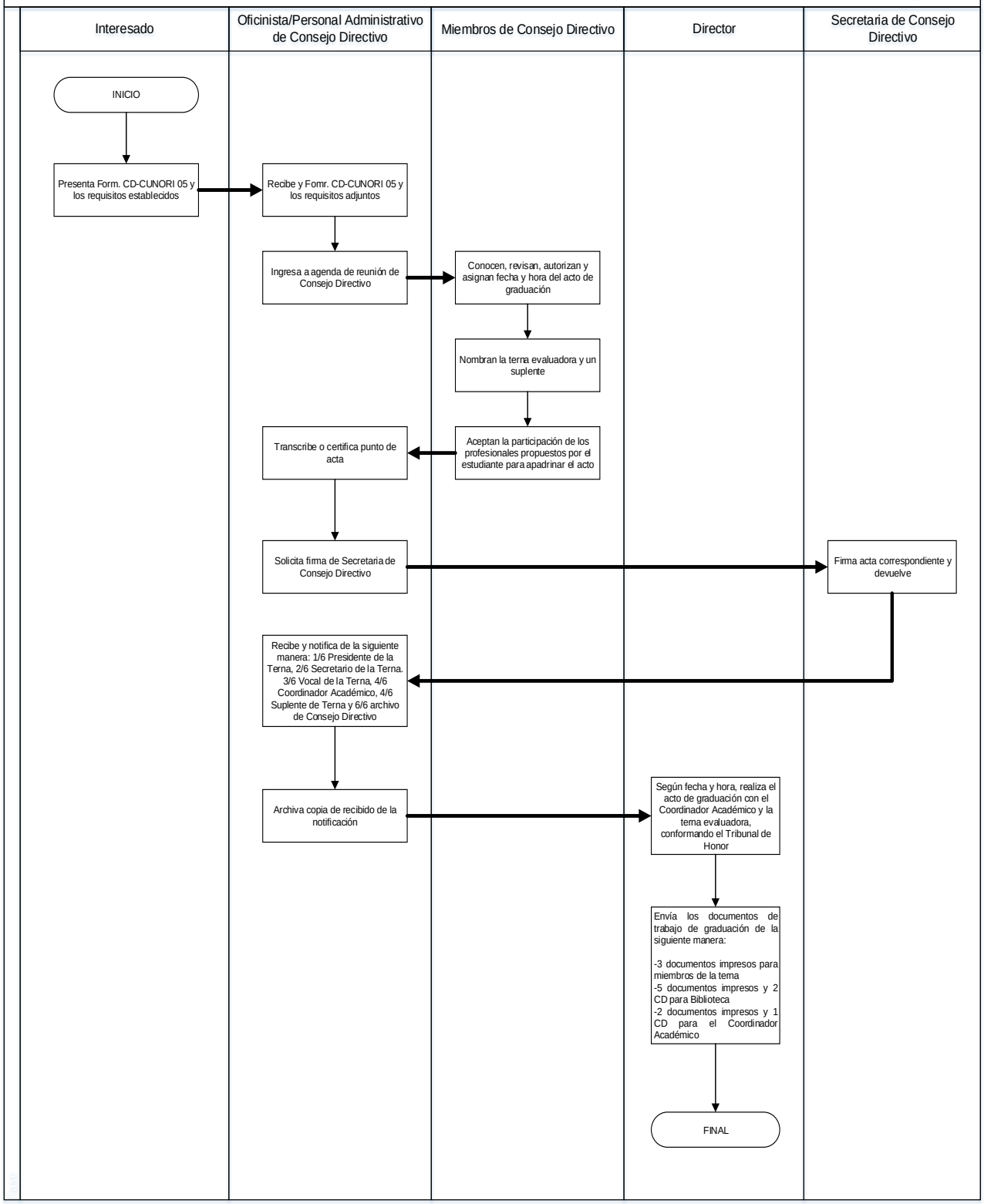
12.5 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Examen público de graduación del Centro Universitario de Oriente

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



13. SOLICITUD DE AUDIENCIAS EN REUNIONES DE CONSEJO DIRECTIVO

13.1 Normas Específicas

a) La solicitud para estipular la fecha en la cual será recibido, debe presentarse con 2 días de anticipación a la Secretaría de Consejo Directivo.
b) Para conformar la agenda de reuniones de Consejo Directivo, la Secretaria de Consejo Directivo debe informar a los Miembros de Consejo, los puntos solicitados a tratar en reunión por el interesado.
c) Es responsabilidad de la Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo, notificar por correo electrónico al interesado la decisión tomada por los miembros del mismo.

13.2 Formularios

15.1.1 Solicitud de audiencia, Form. CD-CUNORI 06
15.1.2 Cédula de notificación Form. CD-CUNORI 03

13.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente**

Título del Procedimiento: **Solicitud de audiencias en reuniones de Consejo Directivo**

Hoja No. 1 de 2	No. de Formularios: 2
Inicia: Interesado	Termina: Interesado

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		**1**	Presenta Form. CD-CUNORI 06 “Solicitud de audiencia” en la Secretaría de Consejo Directivo.
Consejo Directivo	**Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo**	**2**	Recibe Form. CD-CUNORI 06 y la traslada.
	Miembros de Consejo Directivo	**3**	Reciben y en reunión conocen la solicitud y deciden la fecha y hora que se otorgue la audiencia. Trasladan.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**4**	Recibe y transcribe la decisión de Consejo Directivo.
		5	Notifica por correo electrónico al interesado la fecha y hora de la audiencia otorgada.
Interesado		**6**	Recibe notificación.
		7	Asiste a la audiencia en la fecha y hora asignada.
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**8**	Otorgan el espacio y solicita al interesado que exponga el motivo de su audiencia.
Interesado		**9**	Se presenta ante los miembros del Consejo Directivo y expone los motivos de la audiencia.
Consejo Directivo	**Miembros del Consejo Directivo**	**10**	Emiten acuerdo sobre la solicitud del interesado y traslada la decisión.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**11**	Recibe y transcribe lo acordado por miembros del Consejo Directivo y solicita a la Secretaria de Consejo la firma correspondiente.
	Secretaria de Consejo Directivo	**12**	Revisa y firma lo solicitado y traslada.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**13**	Recibe y notifica al interesado por correo electrónico lo acordado por los miembros de Consejo Directivo. Solicita firma de recibido en Form. CD-CUNORI 03 “Cédula de notificación”.
Interesado		**14**	Se presenta a Secretaría de Consejo Directivo y firma de recibido en copia de Form. CD-CUNORI 03.

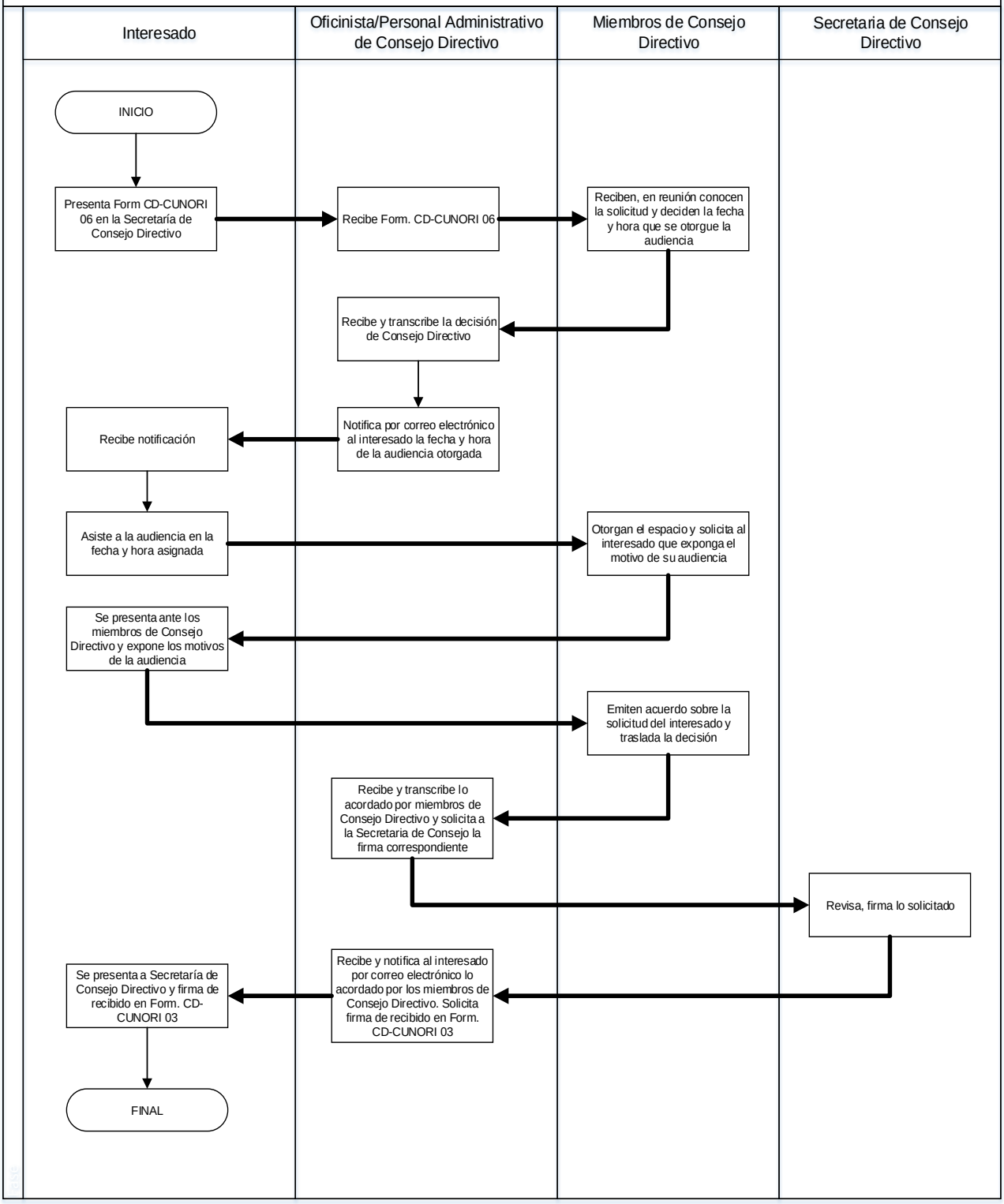
13.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente

Titulo del Procedimiento: Solicitud de audiencias en reuniones de Consejo Directivo

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6.3 COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE

1) Evaluación del personal académico de la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente
2) Elaboración y actualización de instrumentos de evaluación
3) Trámite de promoción por tiempo de servicio del personal académico de la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente

1. EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

1.1 Normas Específicas

a) El Consejo Directivo nombrará a solicitud de la Comisión de Evaluación Docente un delegado por carrera, con la finalidad de que éstos apoyen a dicha comisión en las actividades de evaluación de los profesores.
b) La respectiva evaluación docente debe realizarse únicamente con los instrumentos de evaluación aprobados por las autoridades respectivas.
c) El Director de CUNORI debe notificar por escrito y de forma individual los resultados de evaluación docente.
d) El Consejo Directivo es el responsable de aplicar el artículo 46 del Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos, correspondiente a las medidas disciplinarias sobre los resultados de insatisfacción en la evaluación académica a los profesores.
e) Toda persona que altere o modifique las calificaciones consignadas en las boletas de evaluación docente, para perjudicar o ayudar al evaluado, será sancionado según las medidas disciplinarias de las leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.2 Formularios

1.2.1 Hoja de Respuestas de Evaluación, Form. CED-CUNORI 01
1.2.2 0 Evaluación Estudiantil, Form. CED-CUNORI 02
1.2.3 1 Autoevaluación, Form. CED-CUNORI 03
1.2.4 2 Evaluación del Coordinador de Carrera al Profesor, Form. CED-CUNORI 04
1.2.5 3 Evaluación de los profesores al Coordinador de Carrera, Form. CED-CUNORI 05
1.2.6 4 Autoevaluación del Coordinador de Carrera, Form. CED-CUNORI 06
1.2.7 5 Evaluación del Coordinador Académico al Coordinador de Carrera, Form. CED-CUNORI 07
1.2.8 6 Autoevaluación del Coordinador Académico, Form. CED-CUNORI 08
1.2.9 7 Evaluación del Coordinador de Carrera al Coordinador Académico, Form. CED-CUNORI 09
1.2.10 8 Evaluación del Director al Coordinador Académico, Form. CED-CUNORI 10
1.2.11 9 Autoevaluación del Director, Form. CED-CUNORI 11
1.2.12 10 Evaluación del Consejo Directivo al Director, Form. CED-CUNORI 12
1.2.13 Instrumento de medición y evaluación de méritos académicos, Form. CED-CUNORI 13

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Comisión de Evaluación Docente**

Título del Procedimiento: **Evaluación del personal académico por la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente**

Hoja No. 1 de 3	No. de Formularios: 13
Inicia: Miembros de Comisión	Termina: Miembros del Consejo Directivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Comisión de Evaluación Docente	**Miembros de la Comisión**	**1**	Reciben programación de fecha de entrega de evaluación de los profesores por parte del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-.
		2	Solicitan a Consejo Directivo el listado oficial de profesores contratados en el Centro Universitario de Oriente -CUNORI-.
		3	Revisan y verifican en almacén la existencia de boletas para la evaluación del personal académico.
	Presidente de la Comisión	**4**	Realiza reunión de la Comisión de Evaluación Docente para preparar la programación de Evaluación del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-.
	Miembros de la Comisión	**5**	Convocan a reunión a Delegados de cada carrera.
	Oficinista	**6**	Recibe instrucción, elabora convocatoria, solicita firma del Presidente de la Comisión. Traslada.
	Presidente de la Comisión	**7**	Recibe y firma convocatoria y devuelve
	Oficinista	**8**	Recibe y notifica a delegados de cada carrera.
Centro Universitario de Oriente	**Delegados**	**9**	Reciben notificación y firman copia de recibido.
		10	Se presentan según lugar, fecha y hora establecida.
Comisión de Evaluación Docente	**Miembros de la Comisión**	**11**	Inician reunión con Delegados según agenda previamente realizada.
		12	Dan a conocer las fechas en las que se deben realizar las evaluaciones (180 grados).
		13	Muestran los lineamientos que se deben seguir para realizar la evaluación.
		14	Se entrega material a Delegados según número de profesores y número de estudiantes de cada carrera.
	Delegado	**15**	Recibe material de evaluación docente, y realiza conteo de las boletas.
		16	En su puesto de trabajo agrupa el material, señala en sobres según el número de estudiantes en el curso y el profesor.
		17	Se presenta a cada salón para evaluar, dando instrucciones precisas a los estudiantes para el llenado de las boletas de evaluación.

Nombre de la Unidad: **Comisión de Evaluación Docente**	Hoja No. 2 de 3

Título del Procedimiento: **Evaluación del personal académico por la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Comisión de Evaluación Docente	**Delegado**	**18**	Solicita llenado de boletas al jefe inmediato del profesor.
		19	Solicita autoevaluación del profesor.
		20	Ordena las boletas con respuestas de acuerdo al curso y evaluación realizada por el estudiante y jefe inmediato.
		21	Ingresa a control interno número de boletas utilizadas, por profesor.
		22	Ingresa a sobres las boletas con información y boletas no usadas por separado.
		23	Elabora oficio de entrega solicitando firma del Coordinador de Carrera.
Centro Universitario de Oriente	**Coordinador de Carrera**	**24**	Revisa, firma oficio y devuelve
Comisión de Evaluación Docente	**Delegado**	**25**	Recibe revisa que esté consignada la firma y traslada.
	Oficinista	**26**	Recibe, y coloca en copia de oficio la fecha, hora de recibido para archivo.
		27	Traslada para reunión de la Comisión de Evaluación.
	Miembros de la Comisión	**28**	Recibe y verifica según listado oficial de profesores.
		29	Agrega la calificación de los méritos académicos.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	**Analista**	**30**	Recibe y revisa las evaluaciones parciales de cada profesor por estudiantes, autoevaluación, jefe inmediato y traslada boletas de evaluación.
	Digitador	**31**	Recibe y opera en programa de CUNORI.
		32	Imprime resultados y aspectos de mejora por cada profesor, estos últimos, cuando la evaluación sea no aprobada. Traslada
	Analista	**33**	Recibe, verifica y traslada resultado oficial.
Comisión de Evaluación Docente	**Miembros de la Comisión**	**34**	Reciben, revisan e ingresan a base de datos.
		35	Remite original a Consejo Directivo y archiva copia.
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**36**	Reciben hoja de resultados parciales junto con aspectos de mejora de cada profesor y conocen en reunión.
		37	Actualiza base de datos de resultados de evaluación.
		38	Notifica a los profesores por medio del Presidente de Consejo Directivo.

Nombre de la Unidad: **Comisión de Evaluación Docente**			Hoja No. 3 de 3
Título del Procedimiento: **Evaluación del personal académico por la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente**			
Unidad	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**
Centro Universitario de Oriente	**Profesor**	**39**	Recibe notificación de resultados de evaluación, firma copia de recibido para archivo de Consejo Directivo.
		40	Verifica resultados y en caso de ser insatisfactorios procura capacitación y mejoras contínuas en los aspectos indicados.
		41	Se actualiza en temas relacionados con los cursos y hace constancias de ello.
		42	Al final el año lectivo, compila las constancias para ser incluidas a los Méritos Académicos según formato establecido.
		43	Según fechas establecidas por la Comisión, entrega expediente de méritos académicos.
Comisión de Evaluación Docente	**Oficinista**	**44**	Recibe expediente del profesor confronta con originales que presenta
		45	Firma copia de recibido de profesor y archiva temporalmente el expediente.
		46	Al finalizar las fechas de recepción, traslada a la Comisión de Evaluación.
	Miembros de la Comisión	**47**	Recibe y conoce expediente, verifica según el listado de personal académico.
		48	Revisa constancias en cada expediente verificando, si aplica para asignación de punteo sobre 30 puntos.
		49	Ingresa a su base de datos los resultados del punteo de méritos académicos por profesor.
		50	Adjunta calificación de Méritos Académicos al resultado parcial antes obtenido.
		51	Conforma resultado global y envía: Producción: 1/3 Consejo Directivo 2/3 Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico. –DEPPA- 3/3 Archivo de la Comisión de Evaluación.
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**52**	Reciben hoja de resultado global junto con aspecto de mejora de cada profesor y conocen en reunión.
		53	Actualizan base de datos de resultados de evaluación.
		54	Notifica por escrito y de forma individual a los profesores por medio del Presidente de Consejo Directivo.

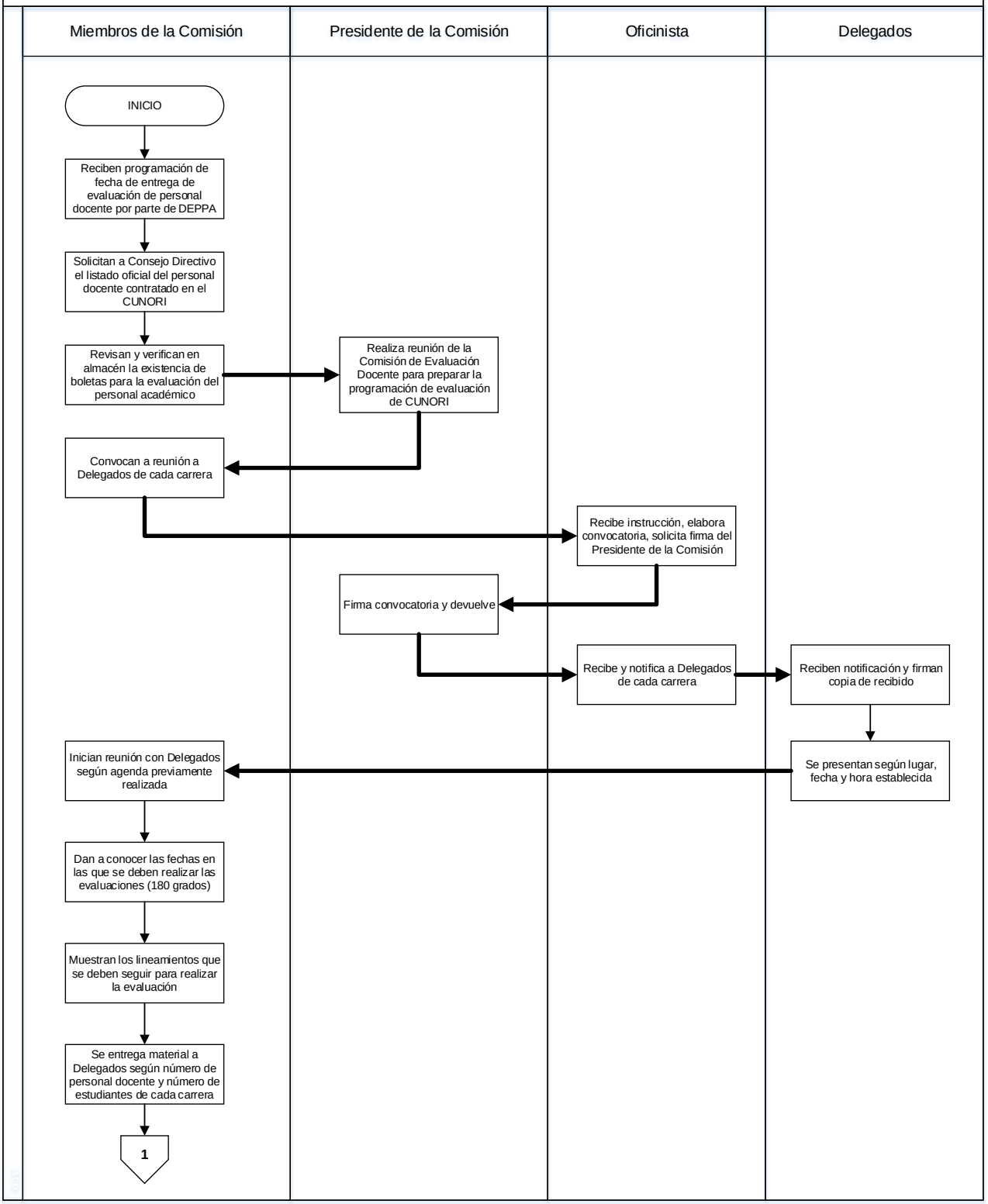
1.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Comisión de Evaluación Docente

Titulo del Procedimiento: Evaluación del personal académico por la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

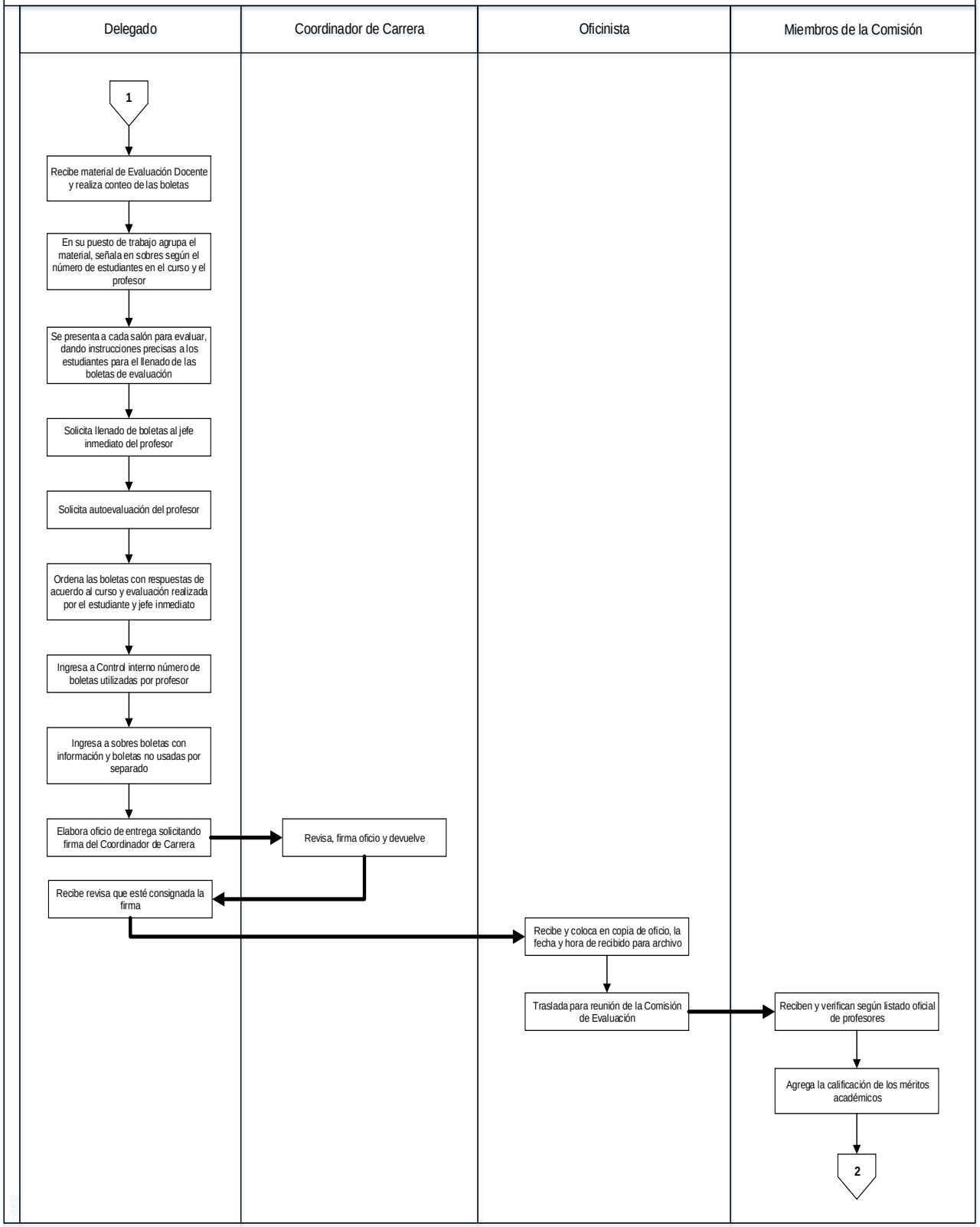


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Comisión de Evaluación Docente

Titulo del Procedimiento: Evaluación del personal académico por la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

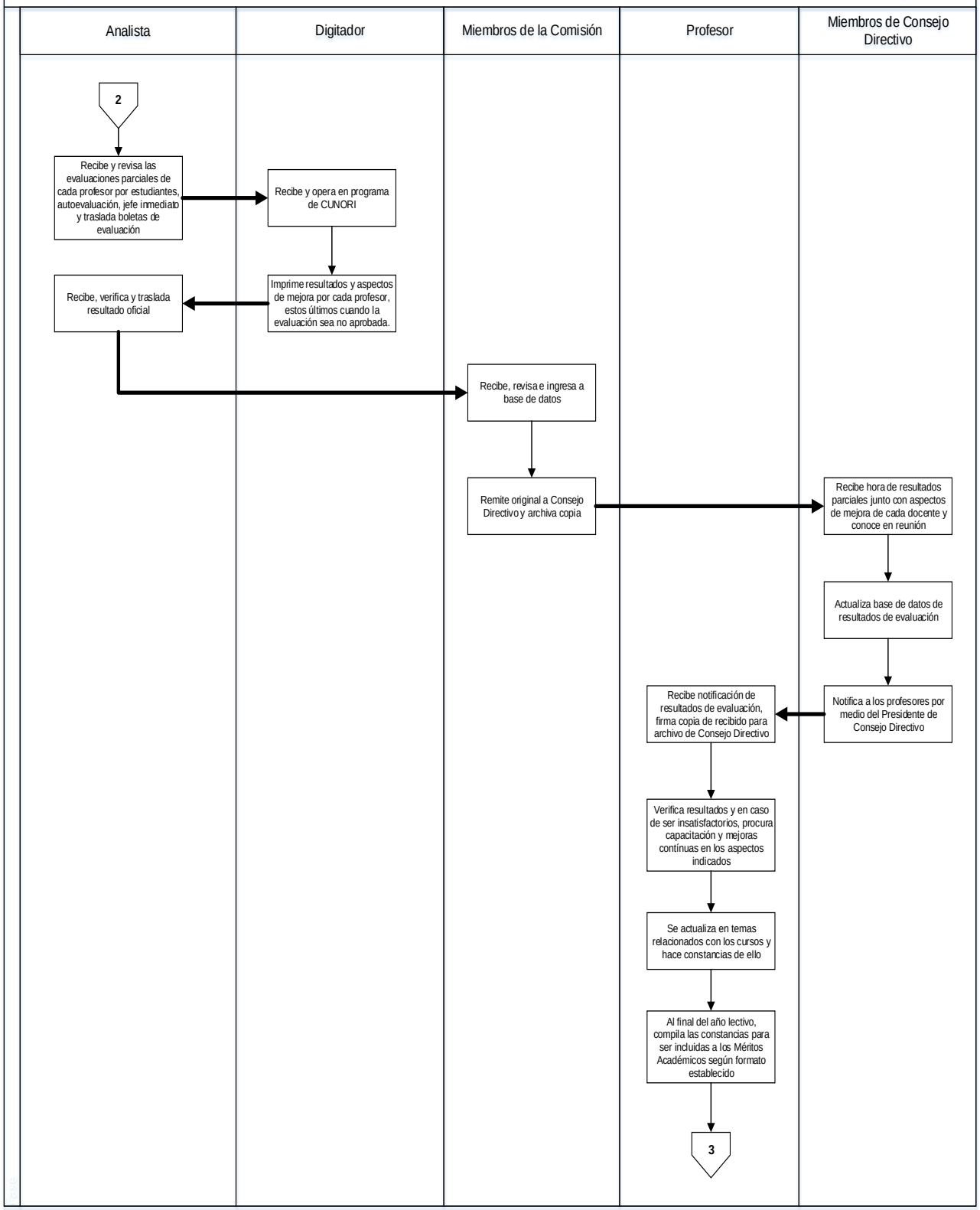


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Comisión de Evaluación Docente

Titulo del Procedimiento: Evaluación del personal académico por la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

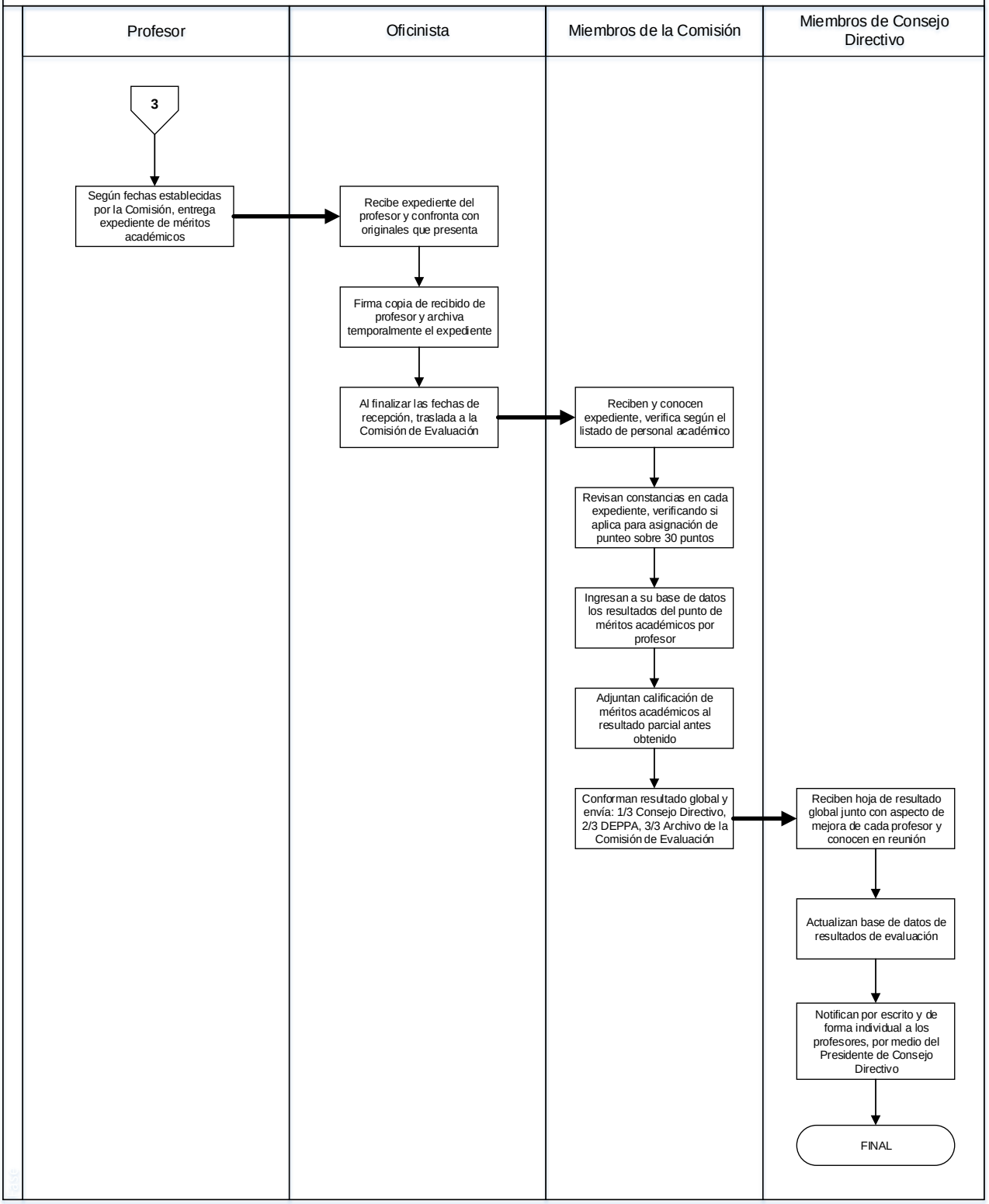


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Comisión de Evaluación Docente

Titulo del Procedimiento: Evaluación del personal académico por la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



2. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

2.1 Normas Específicas

a) Los miembros de la Comisión deben velar por la actualización constante de los instrumentos de evaluación, con la asesoría del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-.
b) Los miembros de la Comisión de Evaluación Docente son los responsables de distribuir los instrumentos autorizados por las autoridades respectivas, a los Delegados de carrera para su aplicación.
c) Los miembros de la Comisión de Evaluación Docente son los responsables de capacitar a los Delegados de carrera para la aplicación correcta de los instrumentos de evaluación docente.

2.2 Formularios: N/A

2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Comisión de Evaluación Docente**

Título del Procedimiento: **Elaboración y actualización de instrumentos de evaluación**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: Ninguno

Inicia: Miembros de la Comisión | Termina: Miembros de Consejo Directivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Comisión de Evaluación Docente	**Miembros de la Comisión**	**1**	Acuerdan iniciar actualización de instrumentos.
		2	Convoca a Delegados de carrera para discusión y aporte de profesores.
		3	Recibe aportes de los profesores de cada carrera.
		4	Elabora propuesta y solicita opinión al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-.
		5	Con la opinión del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-, elabora propuesta final y remite.
Consejo de Evaluación Docente	**Delegado**	**6**	Recibe, revisa, aprueba y remite.
Comisión de Evaluación Docente	**Miembros de la Comisión**	**7**	Reciben, revisan y remiten para dictamen.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	**Delegado**	**8**	Recibe, revisa, emite dictamen de aprobación de los instrumentos y traslada.
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**9**	Reciben y aprueban la actualización de instrumentos de evaluación para ser utilizados en el Centro Universitario de Oriente -CUNORI-.
		10	Remite acuerdo de aprobación a la Comisión de Evaluación para hacerlos de uso oficial.

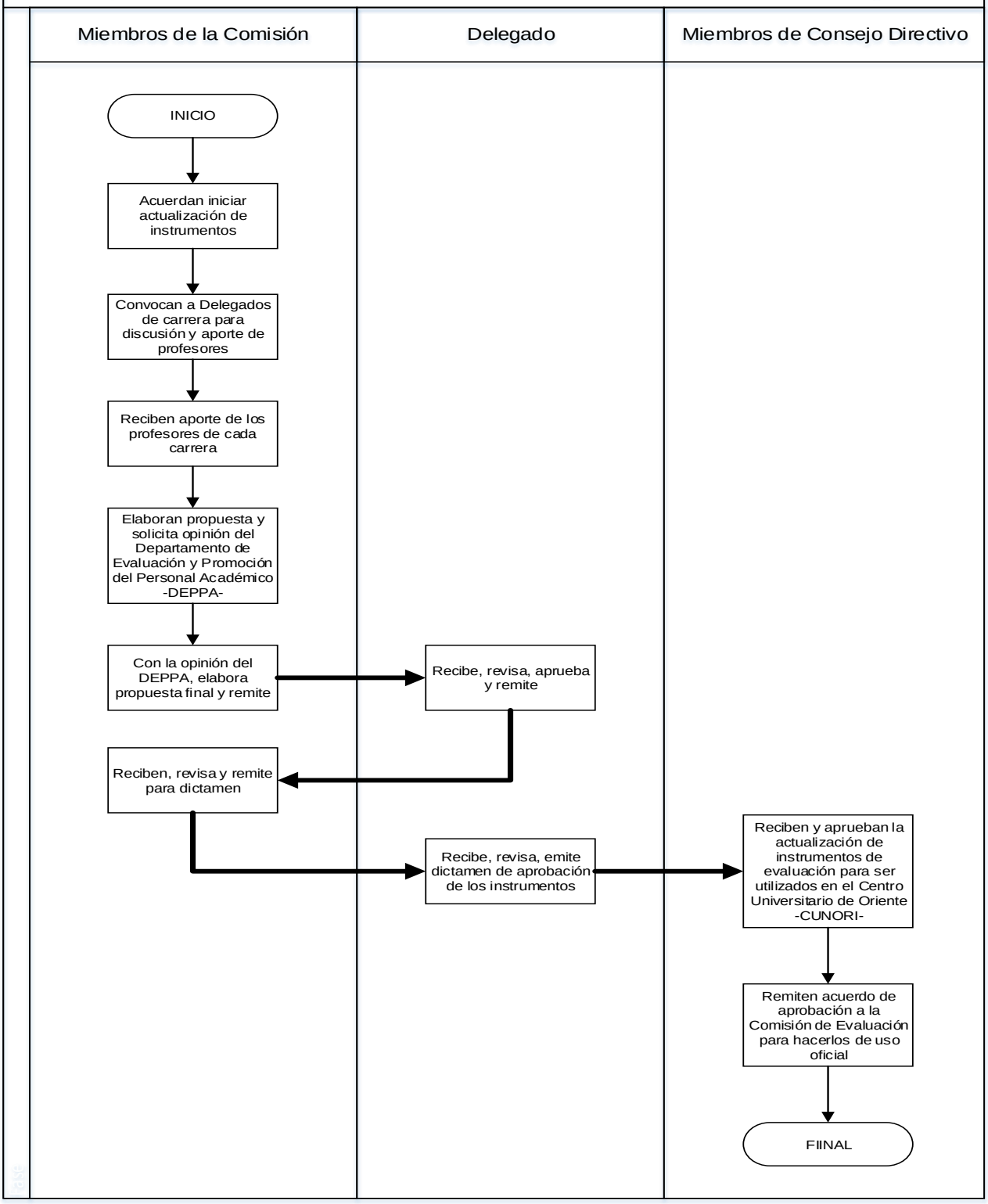
2.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Comisión de Evaluación Docente

Titulo del Procedimiento: Elaboración y actualización de instrumentos de evaluación

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



3. TRÁMITE DE PROMOCIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

3.1 Normas Específicas

a) Es responsabilidad del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-, calificar al profesor y trasladar la nota correspondiente.
b) Los miembros de la Comisión deben velar por el cumplimiento de las normas para la actualización de instrumentos.
c) Los profesores, para aplicar a la promoción por tiempo y por servicio deben permanecer como mínimo de tiempo, tres años en el mismo puesto.

3.2 Formularios: N/A

3.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Comisión de Evaluación Docente**

Título del Procedimiento: **Trámite de promoción por tiempo de servicio del personal académico de la Comisión de Evaluación Docente del Centro Universitario de Oriente**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: Ninguno

Inicia: Miembros de la Comisión	Termina: Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Comisión de Evaluación Docente	**Miembros de la Comisión**	**1**	Solicitan a Tesorería la relación laboral de los últimos 3 años del profesor que va a promover.
Tesorería	**Oficinista**	**2**	Elabora relación laboral de los últimos 3 años del profesor y traslada.
Comisión de Evaluación Docente	**Oficinista**	**3**	Recibe y traslada la relación laboral a Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico -DEPPA-.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	**Profesional designado**	**4**	Recibe y califica el expediente del profesor a promover.
		5	Traslada cuadros de promoción del profesor.
Comisión de Evaluación Docente	**Miembros de la Comisión**	**6**	Remiten los cuadros de promoción al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**7**	Reciben y aprueban la promoción del profesor.
	Oficinista/Personal Administrativo de Consejo Directivo	**8**	Transcribe lo acordado por Consejo Directivo.
		9	Solicita firma de Secretaria de Consejo Directivo.
		10	Notifica a las dependencias respectivas. Producción: 1/5 Recursos Humanos 2/5 Comisión de Evaluación Docente 3/5 Departamento de Presupuesto 4/5 Auditoría Interna 5/5 Tesorería.

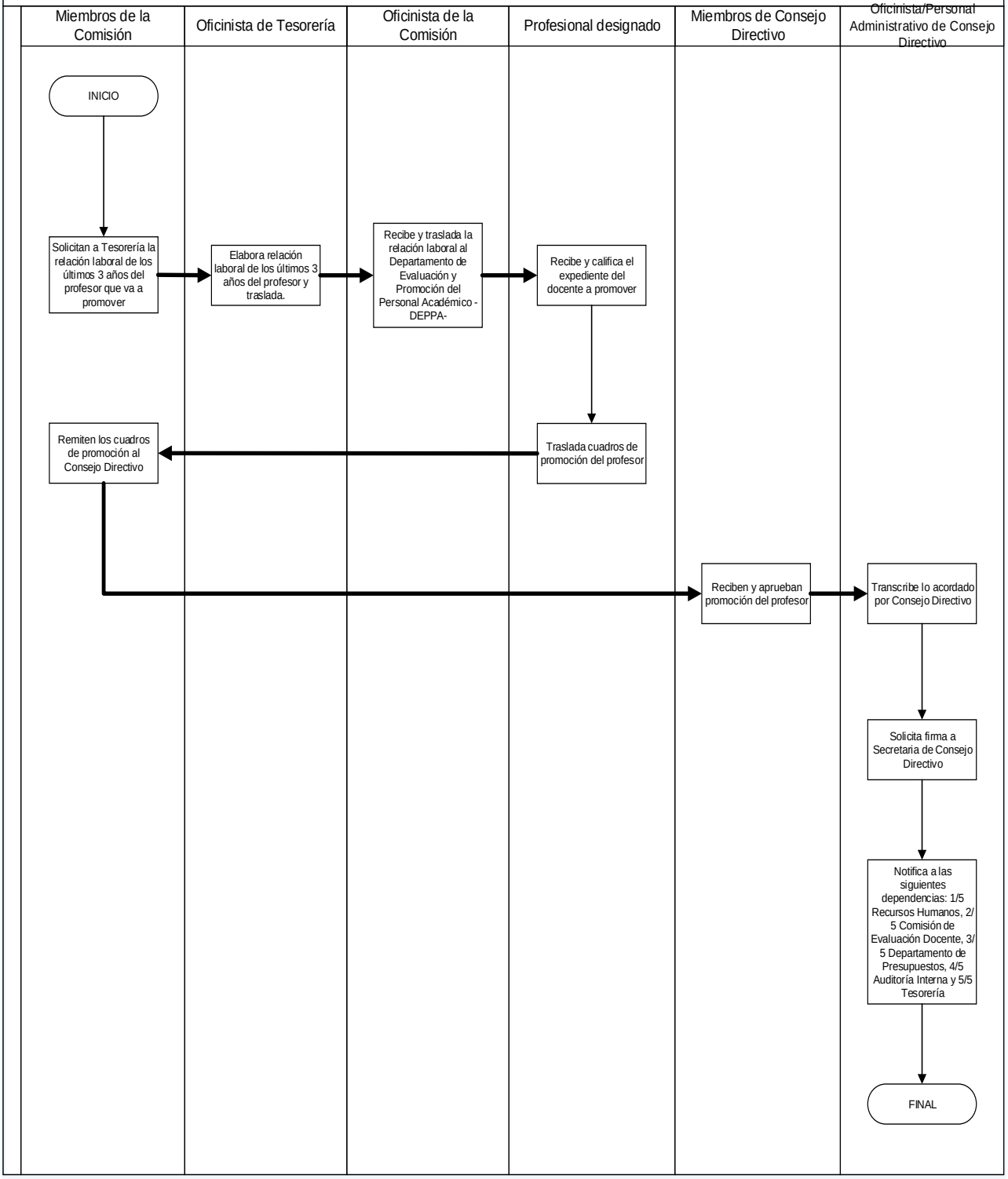
3.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Comisión de Evaluación Docente

Titulo del Procedimiento: Trámite de promoción por tiempo de servicio del personal académico de la Comisión de Evaluación Docente del CUNORI

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6.4 DIRECCIÓN

1) Elaboración del presupuesto anual de funcionamiento del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-
2) Nombramiento de personal administrativo
3) Solicitud y uso de vehículos del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-
4) Uso de seguro para vehículos del Centro Universitario de Oriente -CUNORI- para casos de pérdida total
5) Registro, control y reportes de asistencia del personal de CUNORI
6) Elaboración de actas administrativas por sucesos con el personal
7) Orden de impresión de trabajos de graduación
8) Solicitud para uso de espacios físicos en el Centro Universitario de Oriente
9) Solicitud de permiso laboral

1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-

1.1 Normas Específicas

a) El Director del Centro Universitario, es el responsable de la elaboración del presupuesto de funcionamiento anual del Centro Universitario, conforme los lineamientos establecidos por la USAC.
b) El Tesorero del Centro universitario es el responsable de elaborar el anteproyecto de presupuesto anual, con los lineamientos e información proporcionada por el Director de la Unidad Académica.
c) En cada área funcional de CUNORI debe nombrarse a un responsable y encargado de garantizar la elaboración, revisión, control y ejecución del presupuesto anual de su área de trabajo, mediante el formato establecido por la Dirección.
d) El Director del Centro Universitario de Oriente, es el responsable de autorizar ampliaciones y transferencias presupuestarias que competen al funcionamiento del Centro Universitario de Oriente.
e) El Director del Centro, a través del Tesorero, debe socializar con los responsables de cada área funcional del Centro, los lineamientos para la elaboración y ejecución presupuestaria del Centro Universitario de Oriente.
f) El Coordinador de Carrera o encargado de área administrativa es el responsable de proporcionar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a su área.

1.2 Formularios: N/A

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Dirección**

Título del Procedimiento: **Elaboración del presupuesto anual de funcionamiento del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: Ninguno

Inicia: Director | Termina: Tesorero

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	**Director**	**1**	Recibe necesidades de funcionamiento de las carreras y áreas administrativas y traslada.
Tesorería	**Tesorero**	**2**	Recibe necesidades de funcionamiento, elabora anteproyecto del presupuesto con base a lo solicitado y traslada.
Dirección	**Director**	**3**	Recibe, revisa y verifica anteproyecto de presupuesto, traslada al Consejo Directivo para aprobación.
Consejo Directivo	**Miembros de Consejo Directivo**	**4**	Reciben anteproyecto de presupuesto, revisan y aprueban. Devuelven.
Dirección	**Director**	**5**	Luego de la aprobación por el Consejo Directivo, traslada al Departamento de Presupuesto Campus Central USAC.
Departamento Presupuesto USAC	**Analista**	**6**	Recibe y asigna en el sistema el presupuesto del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-. Informa al Centro Universitario.
Tesorería	**Auxiliar de Tesorería**	**7**	Recibe notificación de actualización de presupuesto de funcionamiento, revisa en el sistema y traslada información.
Dirección	**Director**	**8**	Recibe información, revisa conforme lo aprobado por el Consejo Directivo y traslada.
Tesorería	**Tesorero**	**9**	Recibe, analiza presupuesto aprobado y actualiza.
		10	Notifica aprobación de presupuesto mediante oficio a los encargados de cada carrera y áreas administrativas del Centro Universitario de Oriente.

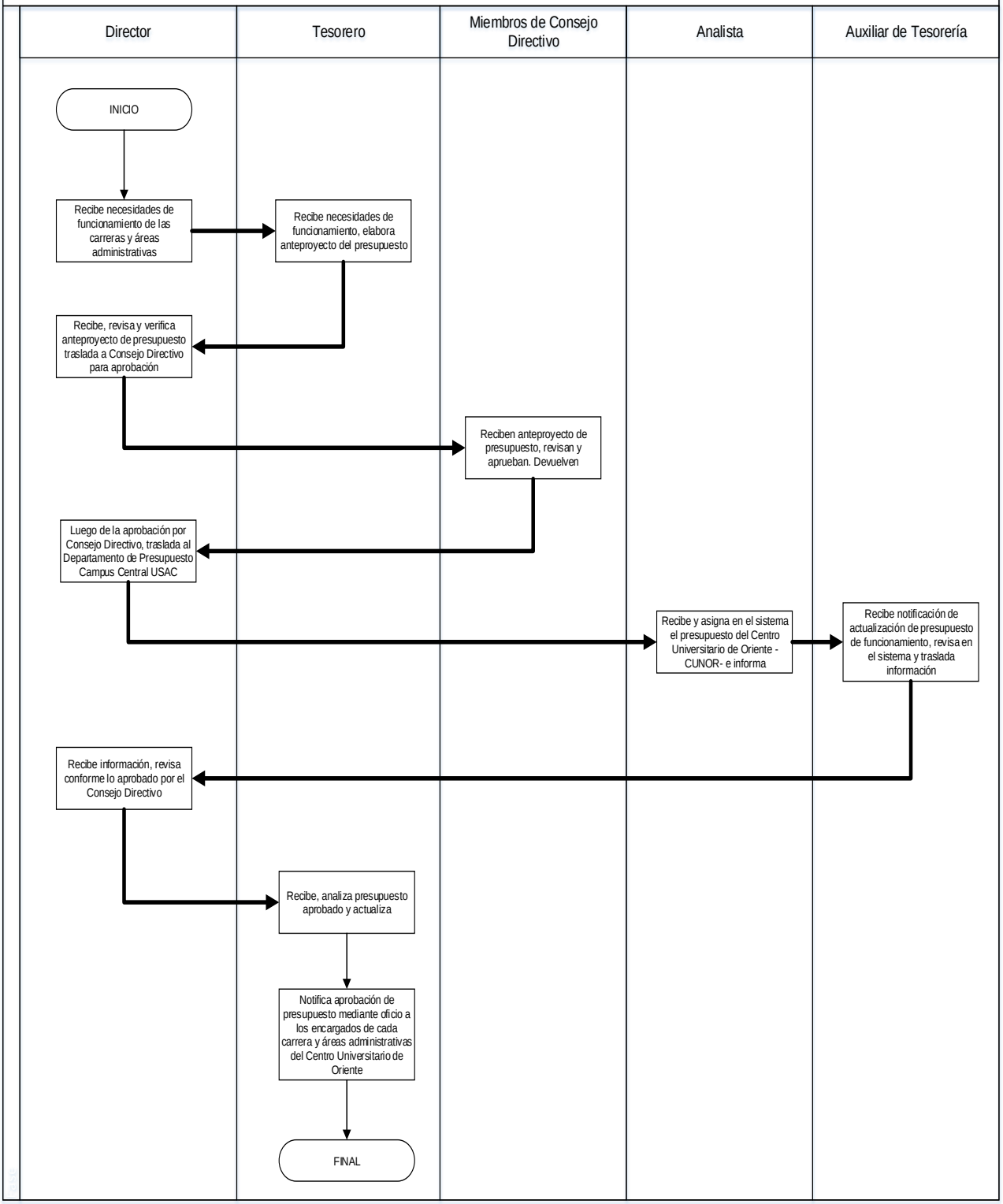
1.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección

Titulo del Procedimiento: Elaboración del presupuesto anual de funcionamiento del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



2. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

2.1 Normas Específicas

a) Toda la documentación debe ser presentada en CUNORI siendo evaluada, ingresada y nombrada en Recursos Humanos de Guatemala.
b) Recursos Humanos es el encargado de imprimir 3 copias del nombramiento y remitirlo a los entes correspondientes para poder tramitar el pago, la inscripción y demás requerimientos.

2.2 Formularios: N/A

2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Dirección**

Título del Procedimiento: **Nombramiento de personal administrativo**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: Ninguno

Inicia: Director | Termina: Recursos Humanos

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	**Director**	**1**	Revisa dictamen de plazas administrativas autorizadas por la División de Administración de Recursos Humanos -DARH-.
		2	Autoriza elaboración de acuerdos de nombramiento a través de acuerdo de dirección y traslada.
	Secretaria	**3**	Recibe autorización, elabora los acuerdos de dirección y traslada.
Tesorería	**Tesorero**	**4**	Recibe, revisa acuerdos de dirección y traslada.
	Auxiliar de Tesorería	**5**	Recibe acuerdo de dirección y elabora contrato de cada trabajador administrativo.
		6	Gestiona la documentación y las firmas correspondientes (interesado, tesorero y director). Traslada.
Interesado		**7**	Recibe contrato, revisa, firma y devuelve.
Tesorería	**Auxiliar de Tesorería**	**8**	Recibe contrato firmado y traslada para firma del tesorero.
	Tesorero	**9**	Recibe contrato, firma, sella y traslada.
	Auxiliar de Tesorería	**10**	Recibe contrato, revisa que estén consignadas las firmas y traslada.
Dirección	**Secretaria**	**11**	Recibe contratos, revisa y traslada.
	Director	**12**	Recibe contratos, revisa, firma, sella y devuelve.
	Secretaria	**13**	Recibe contratos firmados y traslada.
Tesorería	**Tesorero**	**14**	Recibe contratos firmados y los sube al sistema. Traslada.
	Auxiliar de Tesorería	**15**	Recibe y remite a la unidad de sueldos de la DARH de la USAC Campus Central.
USAC	**División de Administración de Recursos Humanos**	**16**	Reciben contratos, los analizan, califican y suben al sistema. De lo que puede suceder: a) Aprueban: visan el nombramiento. Continúa paso 17 b) No aprueban: objetan el nombramiento para rectificación de datos. Regresa a paso 5.
		17	Producción: 1/3 original DARH 2/3 personal contratado, 3/3 Centro Universitario de Oriente para su archivo.
Dirección	**Secretaria**	**18**	Recibe producción de la DARH y traslada.
Tesorería	**Auxiliar de Tesorería**	**19**	Recibe y traslada a los interesados.

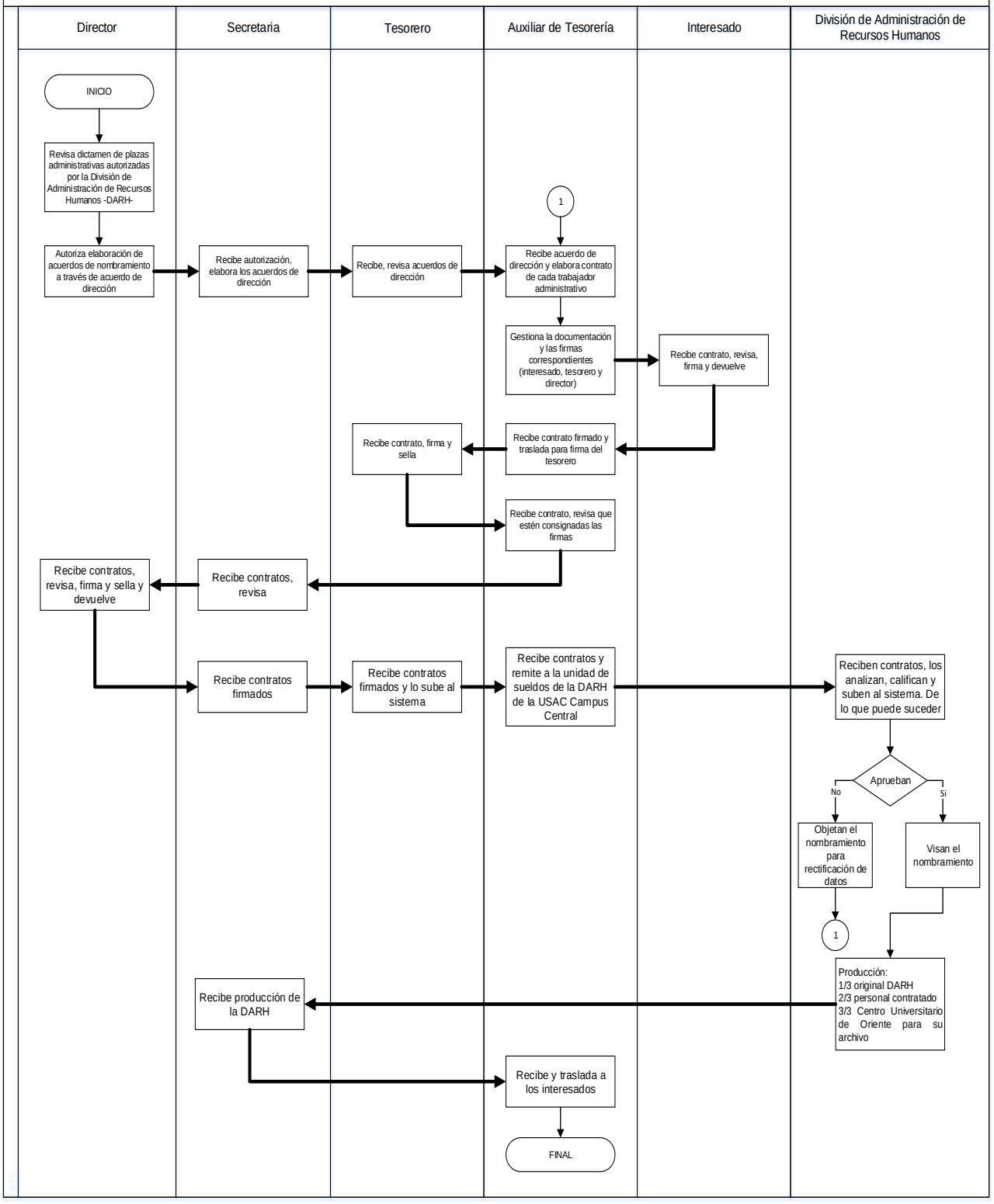
2.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección

Titulo del Procedimiento: Nombramiento de personal administrativo

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



3. SOLICITUD Y USO DE VEHÍCULOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-

3.1 Normas Específicas

a) La Dirección de CUNORI es la responsable de velar por el cumplimiento de la normativa específica de vehículos propiedad del Centro Universitario.
b) Pueden solicitar uso de vehículo profesores, personal administrativo y estudiantes autorizados.
c) El Director debe nombrar a una persona responsable de autorizar, coordinar y controlar el uso adecuado de los vehículos del Centro Universitario.
d) Toda solicitud para uso de vehículo, debe realizarse por escrito y dirigirla a la Dirección del Centro Universitario.
e) Toda solicitud de uso de vehículo debe ser entregada de la siguiente manera: si es una actividad programada, con 1 mes de anticipación; si es una actividad no programada con máximo 48 horas y un mínimo de 24, la actividad debe ser justificada, y estar relacionada con intereses universitarios.
f) El uso de los vehículos propiedad de CUNORI debe realizarse de acuerdo a los lineamientos pactados con la empresa aseguradora de los vehículos.
g) La persona responsable a quien se autorizó el uso del vehículo, debe llenar el Form. D-CUNORI 02 “Formulario para entrega y control de vehículos”.
h) El Agente de Vigilancia, debe anotar en el control interno, la hora exacta de salida y entrada del vehículo. El horario de uso de vehículos, estará regulado por los lineamientos pactados con la empresa de seguro contratada por la USAC.
i) Si el piloto de CUNORI no puede realizar el viaje, el Director o persona designada; debe autorizar y nombrar como responsable del vehículo a una persona con relación laboral formal con el CUNORI, que llene los requisitos de la empresa aseguradora y las leyes vigentes del país.
j) La persona responsable del vehículo debe llenar el formato de control de uso de vehículos.
k) La persona nombrada por Dirección, debe dar a conocer al personal de CUNORI, los lineamientos de uso de vehículos, las políticas de la empresa aseguradora y verificar el cumplimiento de las leyes vigentes del país.
l) Cuando en la actividad a realizar participaran estudiantes del Centro Universitario, el profesor o persona responsable, debe entregar agenda con horarios y lugares específicos de la actividad, al momento de iniciar el trámite de solicitud de uso de vehículo.

3.2 Formularios

3.2.1 Solicitud de vehículos, Form. D-CUNORI 01
3.2.2 Formulario para entrega y control de vehículos, Form. D-CUNORI 02

3.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Dirección**

Título del Procedimiento: **Solicitud y uso de vehículos del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 2

Inicia: Solicitante | Termina: Asistente de Dirección

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	**Solicitante**	**1**	Llena Form. D-CUNORI 01 “Solicitud de vehículos”, indicando tipo de actividad o comisión, fecha, horario y agenda de actividad cuando se requiera. Entrega.
	Secretaria de Dirección	**2**	Recibe, firma de recibido colocando fecha y hora de recepción, traslada.
	Asistente de Dirección	**3**	Recibe Form. D-CUNORI 01, revisa, verifica disponibilidad de vehículo, revisa cumplimiento de la normativa, políticas y leyes vigentes por parte del solicitante responsable y decide.
		4	a) Autorizar: asigna vehículo, verifica si corresponde autorizar combustible y viáticos. Sigue en paso 5. b) No autoriza: Informa al solicitante las razones y archiva.
		5	Informa autorización de uso de vehículo al piloto o persona nombrada como responsable.
	Piloto/Responsable	**6**	Recibe, revisa condiciones del vehículo y documentos del mismo, llena Form. D-CUNORI 02 “Formulario para entrega y control de vehículos”, pasa con agente de vigilancia, registra hora de salida del vehículo.
		7	Abastece de combustible al vehículo de acuerdo a kilometraje a recorrer. Usa el vehículo conforme la normativa de tránsito establecida.
		8	Regresa a CUNORI, pasa con Agente de Vigilancia a registrar en Form. D-CUNORI 01 “Solicitud de vehículo” la hora de entrada y entrega vehículo.
	Agente de Vigilancia	**9**	Registra en Form. D-CUNORI 02, “Formulario para entrega y control de vehículos”, revisa condiciones del vehículo, recibe llaves y resguarda.
	Asistente de Dirección	**10**	Recibe Form. D-CUNORI 02, revisa y archiva.

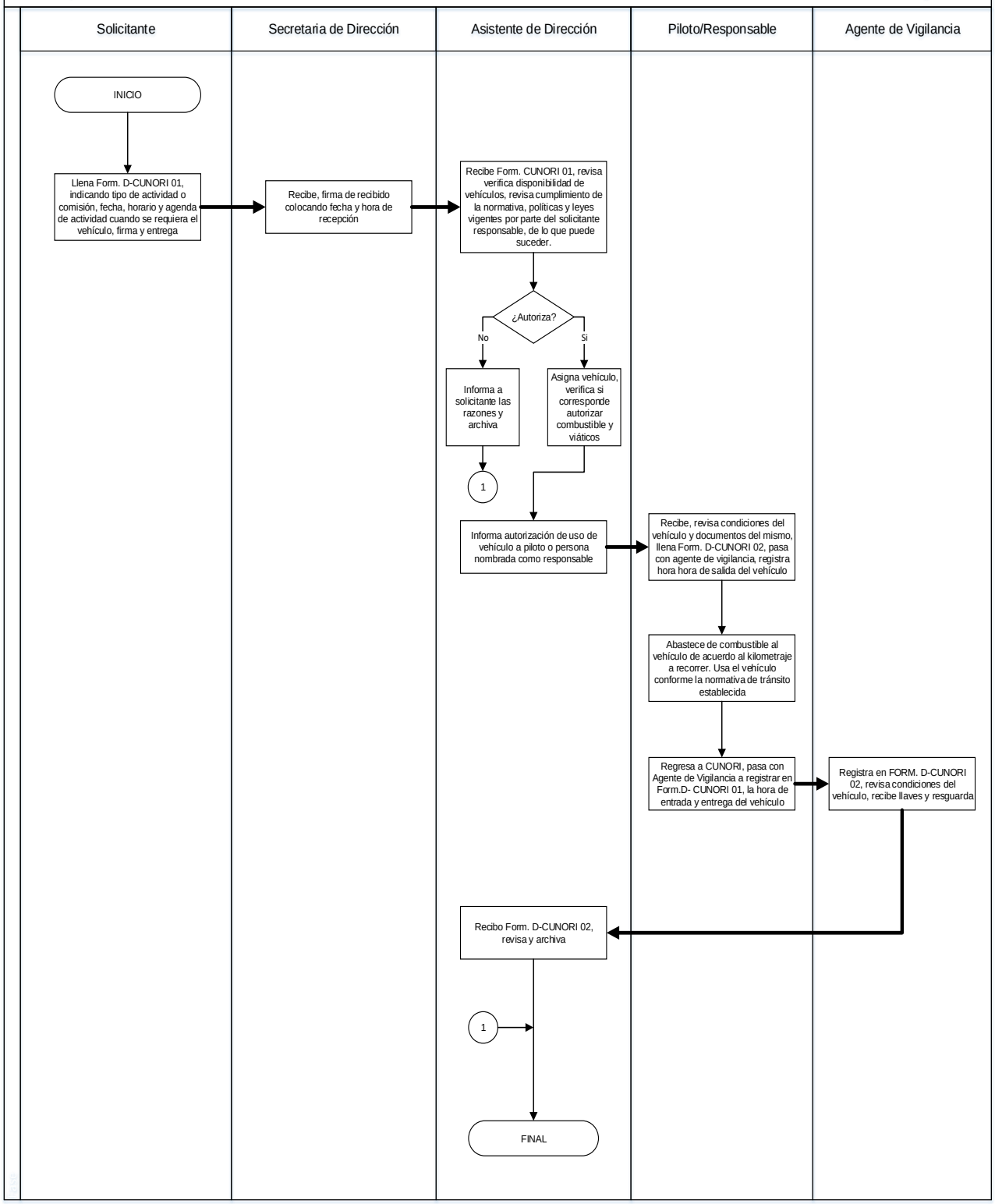
3.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección

Titulo del Procedimiento: Solicitud y uso de vehículos del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



4. USO DE SEGURO PARA VEHÍCULOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI- PARA CASOS DE PÉRDIDA TOTAL

4.1 Normas Específicas

a) El Asistente de Dirección es el responsable de socializar con el personal de CUNORI, la normativa interna de la USAC y las políticas de seguro de vehículos.
b) Toda persona autorizada para usar vehículos, propiedad de CUNORI, debe cumplir con las normas específicas de la USAC y políticas del seguro de vehículos.
c) El Asistente del Director del Centro Universitario en conjunto con el mandatario de la USAC son responsables de hacer el reclamo del seguro del vehículo.

4.2 Formularios: N/A

4.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Dirección**

Título del Procedimiento: **Uso de seguro para vehículos del Centro Universitario de Oriente -CUNORI- para casos de pérdida total**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: Ninguno
Inicia: Persona responsable vehículo	Termina: Asistente de Dirección

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	**Piloto/Responsable**	**1**	Inmediatamente se presente el incidente se comunica con aseguradora.
Aseguradora	**Agente de Seguro**	**2**	Se hace presente en el lugar del incidente y levanta acta de lo sucedido.
		3	Se comunica con personal enlace de la USAC
Universidad de San Carlos	**Mandatario/Asistente de Dirección**	**4**	USAC hace trámite ante aseguradora para la reposición del vehículo
		5	Tramita ante juzgado, según incidente.
		6	Recibe la autorización y envía.
		7	Realiza el trámite de documentación de la SAT de bienes del estado y solvencia de tránsito.
		8	Presenta la documentación a la Aseguradora
Aseguradora	**Agente de Seguro**	**9**	Recibe y reconoce un porcentaje del valor del vehículo y se tramita su pago.
Dirección	**Asistente de Dirección**	**10**	Proporciona seguimiento para que se dé de baja de inventario al vehículo.

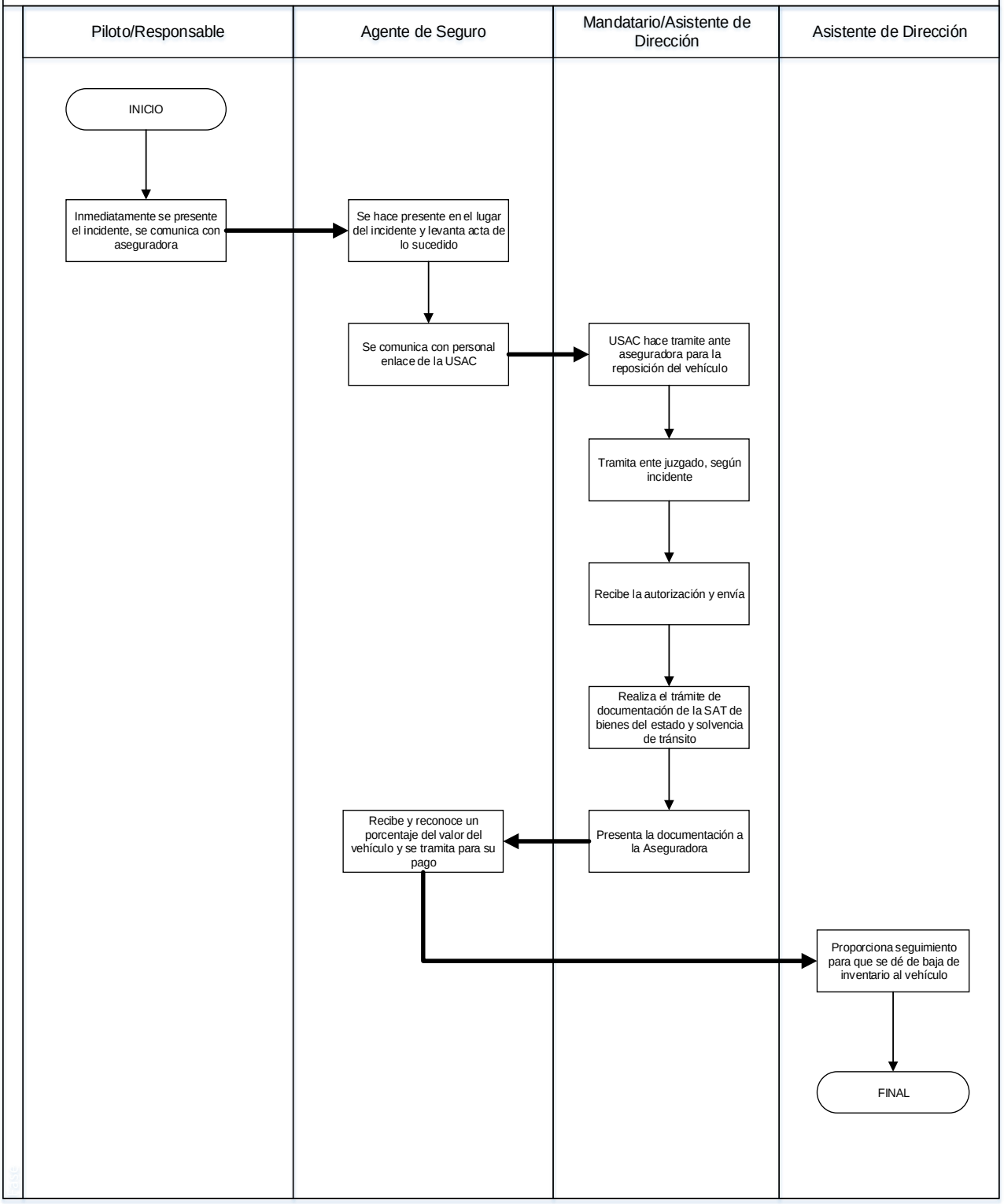
4.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección

Titulo del Procedimiento: Uso de seguro para vehículos del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



5. REGISTRO, CONTROL Y REPORTES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CUNORI

5.1 Normas Específicas

a) Todo trabajador del Centro Universitario de Oriente -CUNORI- debe cumplir con la jornada oficial de labores según el nombramiento o contrato de trabajo, para evitar las medidas disciplinarias que correspondan.
b) Es obligación de cada trabajador marcar en el reloj biométrico el horario de entra y salida de sus labores u otro sistema que se tenga establecido.
c) Todo trabajador que se presente después de su horario normal de labores debido a cualquier imprevisto, debe notificar a su jefe inmediato y llenar por escrito, el mismo día, el Form. D-CUNORI 04 “Solicitud de permiso fracción de tiempo” y presentarlo a la oficina de Dirección, para la autorización correspondiente.
d) El trabajador que no registre la asistencia de ingreso y salida del CUNORI, se considera como inasistencia, toda vez no exista justificación y autorización por el jefe inmediato.
e) El Asistente de Dirección debe revisar y llevar el control del registro de asistencia del personal del Centro Universitario.
f) El Asistente de Dirección debe informar mensualmente al Director del Centro Universitario, de forma escrita, las anomalías encontradas en la revisión del control de asistencia.
g) El Director debe aplicar las medidas correctivas y disciplinarias de acuerdo a normativa interna de la USAC y legislación laboral vigente del país.
h) Todo el personal de primer ingreso a CUNORI, debe contar con el número de registro de personal de la USAC para proceder al registro en la base de datos del sistema de control de asistencia a labores.
i) En los casos especiales en los que no se pueda registrar la huella o no sea reconocida por el sistema biométrico, el Director de CUNORI en conjunto con el Asistente de Dirección, deben definir el procedimiento a seguir por dicho personal, para el registro de asistencia a labores.
j) Es responsabilidad del Asistente de Dirección, resguardar la base de datos del personal de CUNORI, que ha sido ingresado al registro de asistencia.
k) En caso de falla del reloj biométrico, los trabajadores están obligados a registrar asistencia y puntualidad en Form. D-CUNORI 03 “Registro de asistencia”, por el tiempo que sea necesario.

5.2 Formularios

5.2.1 Registro de asistencia, Form. D-CUNORI 03
5.2.2 Solicitud de permiso fracción de tiempo, Form. D-CUNORI 04

5.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Dirección**

Título del Procedimiento: **Registro, control y reportes de asistencia del personal de CUNORI**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 2

Inicia: Trabajador | Termina: Asistente de Dirección

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Trabajador de primer ingreso		**1**	Gestiona su número de registro personal, ante Tesorería.
Tesorería	**Oficinista**	**2**	Solicita al Departamento de Recursos Humanos de USAC, número de registro de personal.
		3	Entrega número de registro personal a trabajador de primer ingreso.
Trabajador de primer ingreso		**4**	Solicita a Asistente de Dirección registro de huella en el equipo biométrico.
Dirección	**Asistente de Dirección**	**5**	Autoriza y llama a encargado para el registro de huella.
	Auxiliar de Internet y Telefonía	**6**	Realiza registro de huella de persona interesada.
		7	Ingresa la clave respetiva.
		8	Oprime ocho (08) veces la tecla “0” y posteriormente la tecla Ent.
		9	Ingresa la clave asignada *** y marca F3
		10	Ingresa el número de registro de personal del trabajador y posteriormente la tecla Ent.
		11	Ingresa los siguientes números: 0000 0031 y solicita al trabajador coloque el dedo índice en la pantalla y lo levante por un segundo y colocarlo nuevamente.
Trabajador de primer ingreso		**12**	Coloca el dedo índice en la pantalla de la lectura biométrica.
Dirección	**Auxiliar de Internet y Telefonía**	**13**	Oprime la tecla ESC para salir de la grabación de la huella.
	Trabajador	**14**	Luego de registrar en sistema biométrico, el personal coloca su huella en hora exacta de entrada y salida de labores.
	Asistente de Dirección	**15**	Realiza reporte de asistencia (cumplimiento de horario contractual de cada trabajador) imprime y traslada.
Dirección	**Director**	**16**	Recibe reporte de asistencia revisa, firma y sella de enterado. Traslada.
	Asistente de Dirección	**17**	Recibe y archiva.

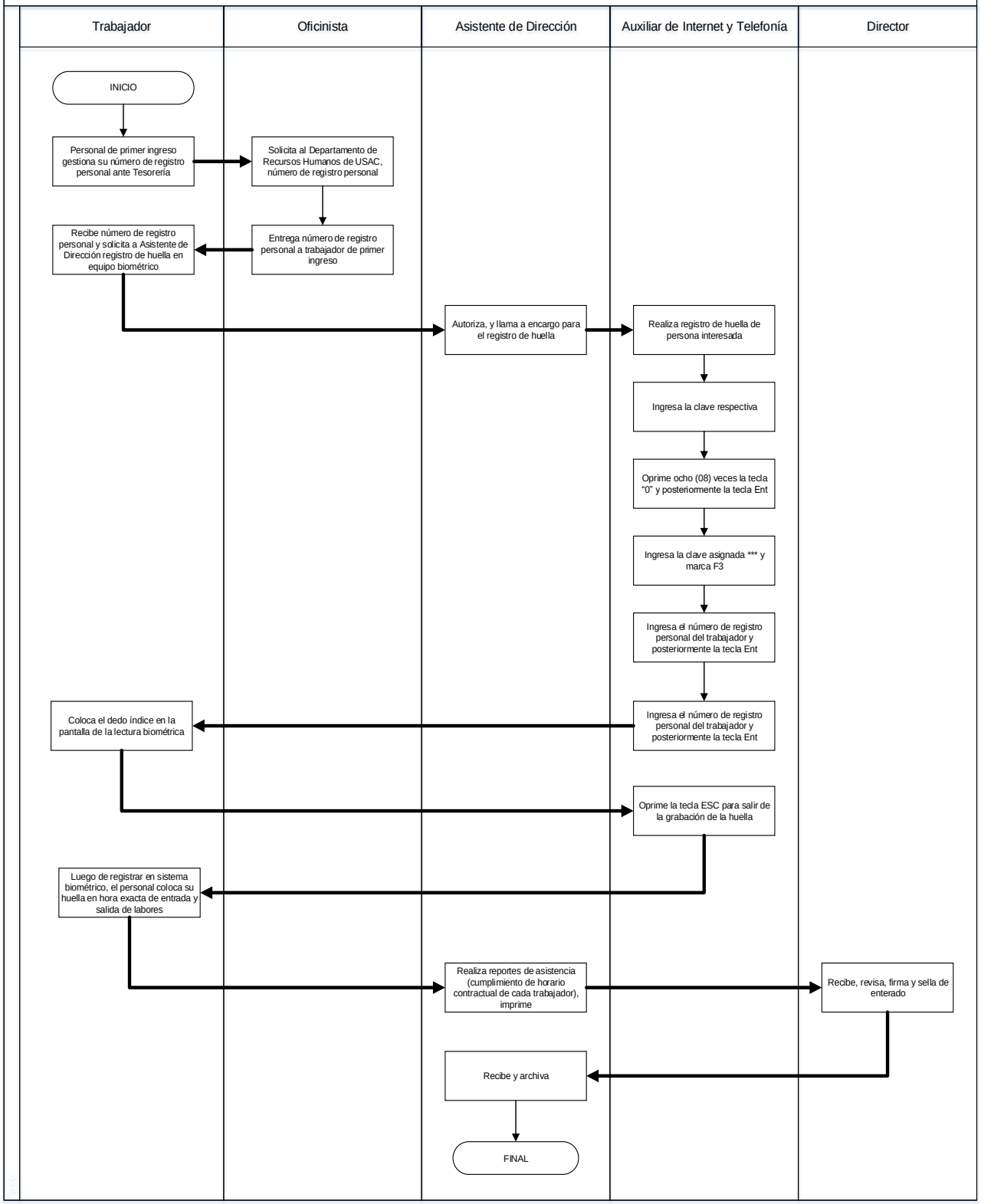
5.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección

Titulo del Procedimiento: Registro, control y reportes de asistencia del personal de CUNORI

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6. ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS POR SUCESOS CON EL PERSONAL

6.1 Normas Específicas

a) Para el archivo de las actas: al reunirse 500 se deben mandar a empastar y se archivan en orden cronológico.
b) Es responsabilidad de la Secretaria de Dirección, elaborar las actas administrativas según sean solicitas por el Director.
c) Para su realización y resolución deben estar presentes todos los implicados, el Director y la Secretaria de Dirección.

6.2 Formularios: N/A

6.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Dirección**

Título del Procedimiento: **Elaboración de actas administrativas por sucesos con el personal**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: Ninguno

Inicia: Director | Termina: Secretaria

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	**Director**	**1**	Solicita elaboración de convocatoria para el personal involucrado requiriendo la asistencia de la Secretaria de Dirección.
	Secretaria	**2**	Recibe instrucción y elabora convocatoria según fecha, lugar, hora y requerimiento del suceso. Traslada.
	Director	**3**	Recibe, firma y traslada.
	Secretaria	**4**	Recibe y traslada convocatoria a los interesados para que se realice la reunión.
Involucrados		**5**	Se presentan en el lugar, fecha y hora establecida para la reunión respectiva.
Dirección	**Secretaria**	**6**	Después de la reunión, facciona el acta y la trascribe.
		7	Imprime en hojas autorizadas de la Contraloría General de Cuentas.
		8	Solicita firmas de los presentes.
		9	Archiva.

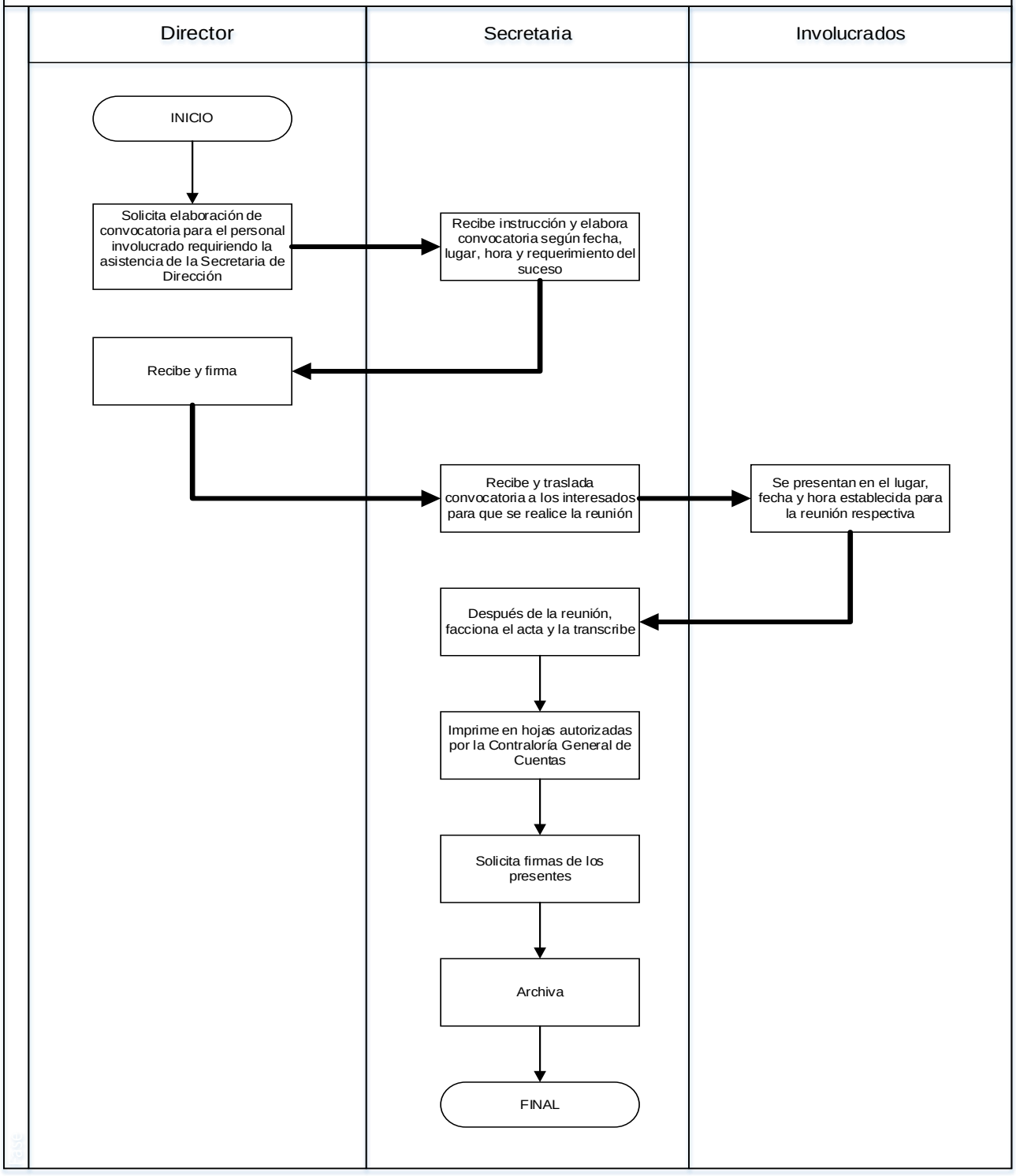
6.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección

Titulo del Procedimiento: Elaboración de actas administrativas por sucesos con el personal

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



7. ORDEN DE IMPRESIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

7.1 Normas Específicas

a) La única autoridad que da el aval para la impresión de trabajos de graduación es el Director de este Centro Universitario.
b) El Director del Centro Universitario debe verificar que los informes de los trabajos de graduación cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el normativo respectivo a cada carrera, previo a emitir el aval para impresión.
c) El estudiante debe realizar las correcciones indicadas por el Director del Centro Universitario, y entregarlo nuevamente en la fecha indicada.

7.2 Formularios: N/A

7.3 Requisitos

a) Un ejemplar de la última versión del informe final que incluya las correcciones efectuadas por la terna evaluadora
b) Dictamen del asesor principal
c) Solicitud de aval de impresión emitida por el Coordinador de Carrera

7.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Dirección**			
Título del Procedimiento: **Orden de impresión de trabajos de graduación**			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria	
Unidad	**Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**
Estudiante		**1**	Entrega informe a secretaria de carrera junto con dictamen de asesor.
Carrera	**Secretaria**	**2**	Recibe y revisa que incluya dictamen del asesor.
	Coordinador de Carrera	**3**	Recibe, revisa y emite solicitud de orden de impresión. Traslada.
Dirección	**Director**	**4**	Recibe, revisa, hace correcciones pertinentes y traslada.
Carrera	**Secretaria**	**5**	Recibe e informa a estudiante.
Estudiante		**6**	Realiza correcciones indicadas por el Director y entrega informe corregido y el anterior donde fueron marcadas las correcciones.
Dirección	**Secretaria**	**7**	Recibe y traslada.
	Director	**8**	Recibe y verifica que se hayan hecho las correcciones informadas anteriormente.
		9	Indica a Secretaria que se elabore la orden de impresión.
	Secretaria	**10**	Elabora orden de impresión y traslada para firma.
	Director	**11**	Recibe, firma y sella.
	Secretaria	**12**	Entrega orden de impresión al estudiante para la reproducción de los informes.

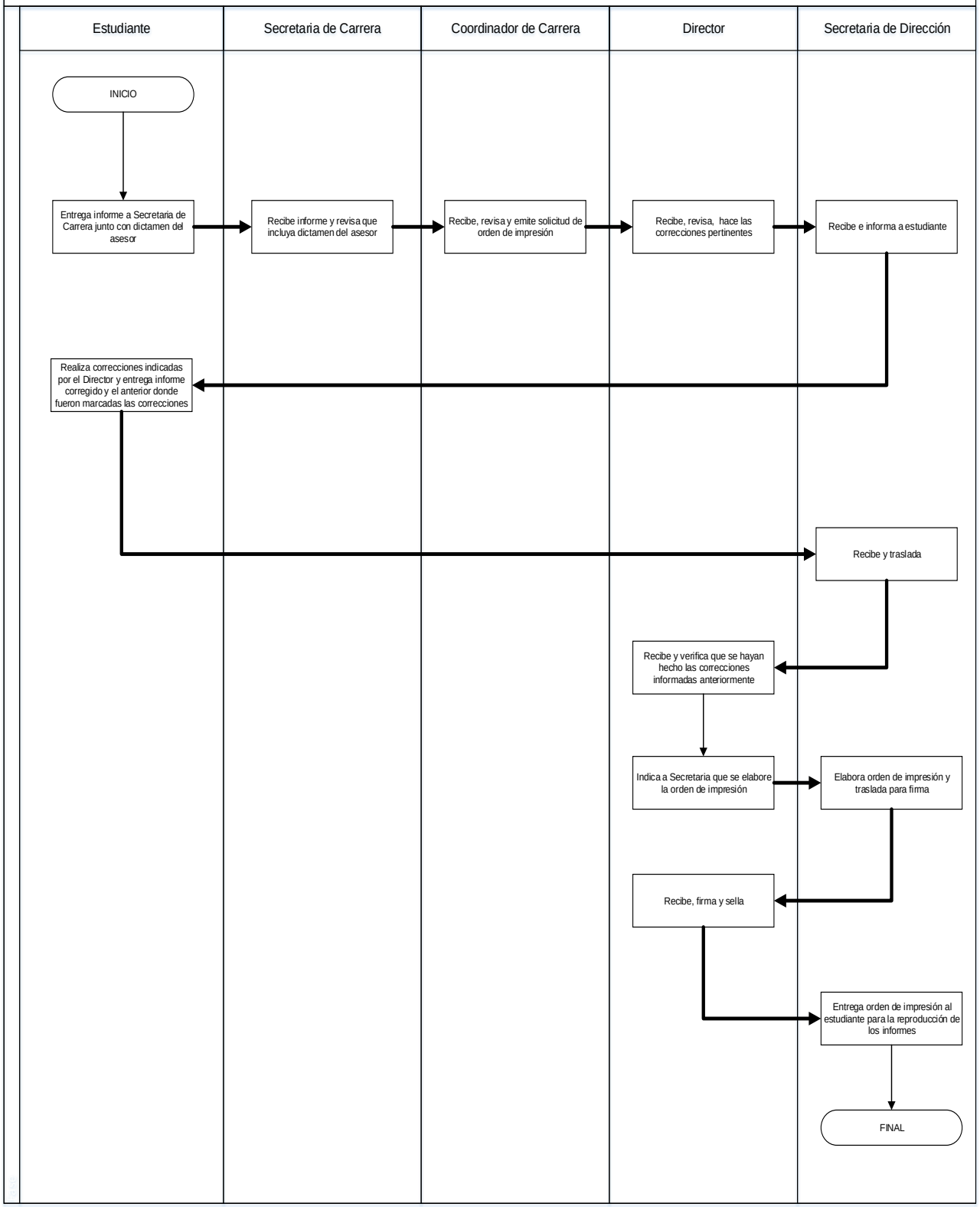
7.5 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección

Titulo del Procedimiento: Orden de impresión de trabajos de graduación

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



8. SOLICITUD PARA USO DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

8.1 Normas Específicas

a) Es responsabilidad del Asistente de Dirección, el control y autorización del uso de los espacios físicos en el Centro Universitario.
b) La persona interesada debe realizar solicitud de uso de espacio físico con mínimo de 3 días de anticipación.
c) La persona solicitante es responsable del cuidado de la infraestructura autorizada.

8.2 Formularios

8.2.1 Solicitud para utilización de espacios físicos Form. CUNORI 04
8.2.2 Control de salones de usos múltiples Auditorio Carlos Enrique Centeno, Form. CUNORI 05
8.2.3 Control de salones de usos múltiples Auditorio I-4, Form. CUNORI 06

8.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Dirección**

Título del Procedimiento: **Solicitud para uso de espacios físicos en el Centro Universitario de Oriente**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 3

Inicia: Interesado	Termina: Interesado

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		**1**	Llena Form. D-CUNORI 04 “Solicitud para utilización de espacios físicos” y entrega.
Dirección	**Asistente de Dirección**	**2**	Recibe, consulta día, mes y horario que se solicita el espacio físico, de lo que puede suceder: a) Disponible: Continúa paso 3 b) No disponible: Comunica por correo electrónico o teléfono al interesado
		3	Registra en Form. D-CUNORI 05 “Control de salones de usos múltiples Auditorio Carlos Enrique Centeno” o en Form. D-CUNORI 06 “Control de salones de usos múltiples Auditorio I-4”, el espacio físico solicitado, según corresponda.
		4	Comunica por correo electrónico o teléfono la confirmación de la solicitud realizada.
Interesado		**5**	Recibe confirmación de la solicitud realizada.

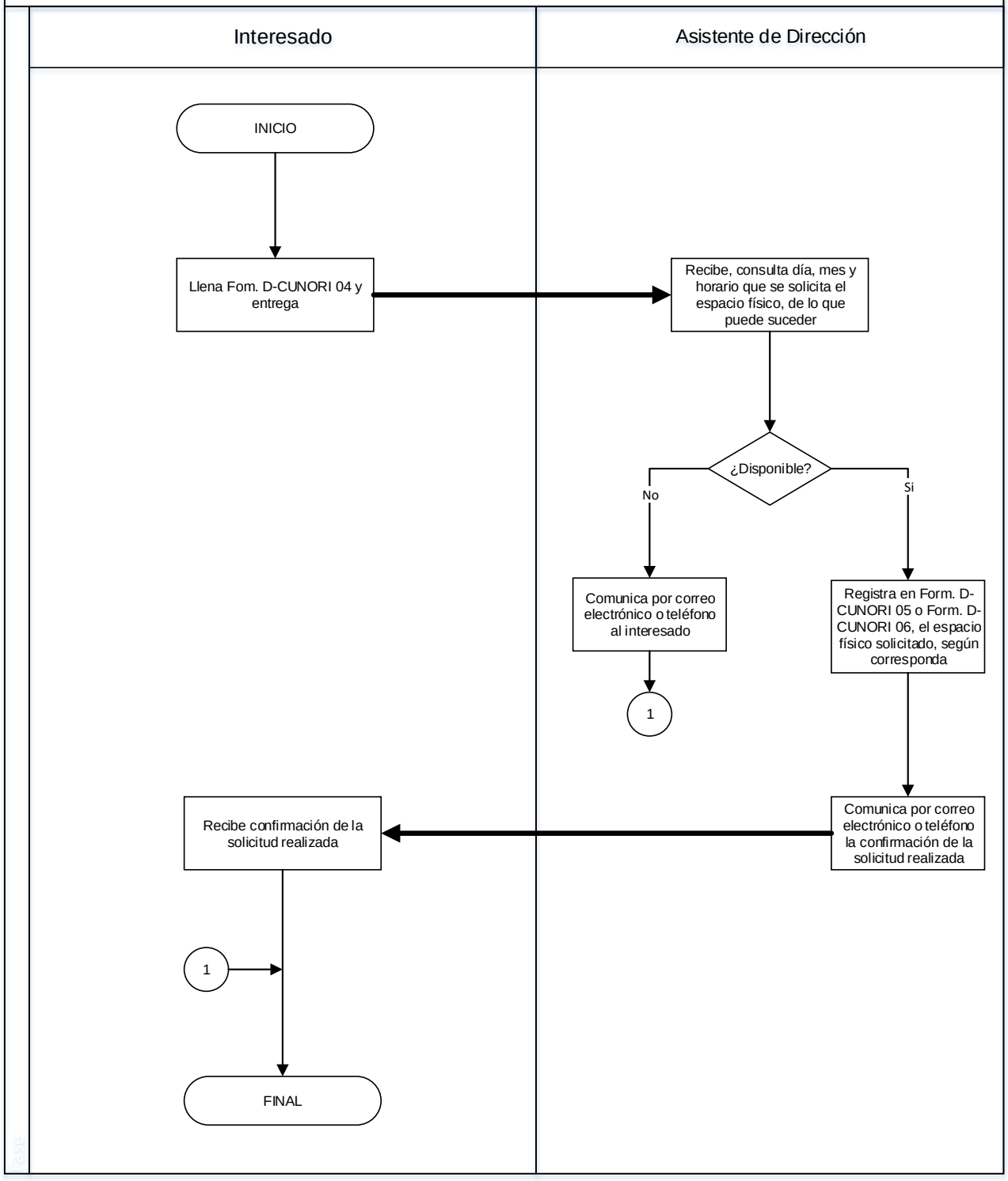
8.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección

Titulo del Procedimiento: Solicitud para uso de espacios físicos en el Centro Universitario de Oriente

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



9. SOLICITUD DE PERMISO LABORAL

9.1 Normas Específicas

a) La solicitud de permiso hasta por dos (02) días, debe presentarse a través del Form. D-CUNORI 07 “Solicitud de permiso” a la Secretaría de Dirección con tres (03) días de anticipación, con firma del solicitante, Vo.Bo. del Jefe inmediato y constancia que justifique la solicitud.
b) La solicitud de permiso por fracción de tiempo, debe presentarse a través del Form. D-CUNORI 08 “Solicitud de permiso fracción de tiempo” a la Secretaría de Dirección, con firma del solicitante, Vo.Bo. del Jefe Inmediato y constancia que justifique la solicitud.
c) El Director del Centro Universitario está facultado para otorgar permisos laborales hasta por 2 días, siempre y cuando cuente con constancia que justifique la solicitud.

9.2 Formularios

9.2.1 Solicitud de permiso Form. D-CUNORI 07
9.2.2 Solicitud de permiso fracción de tiempo Form. D-CUNORI 08

9.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Dirección**

Título del Procedimiento: **Solicitud de permiso laboral**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 2

Inicia: Interesado | Termina: Secretaria

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		**1**	Llena Form. D-CUNORI 07 “Solicitud de permiso” o Form. D-CUNORI 08 “Solicitud de permiso fracción de tiempo” según corresponda, firma y entrega para Vo.Bo. de jefe inmediato.
Centro Universitario de Oriente	**Coordinador de Carrera/Jefe de unidad**	**2**	Recibe, revisa fechas de solicitud y firma de visto bueno. Entrega.
Interesado		**3**	Recibe, verifica firma de visto bueno y traslada.
Dirección	**Secretaria**	**4**	Recibe, revisa que el formato utilizado sea el correcto y traslada.
	Director	**5**	Recibe formulario de solicitud de permiso que corresponda y constancias si es el caso, analiza y autoriza. Traslada.
	Secretaria	**6**	Recibe y entrega copia al interesado.
		7	Archiva original.

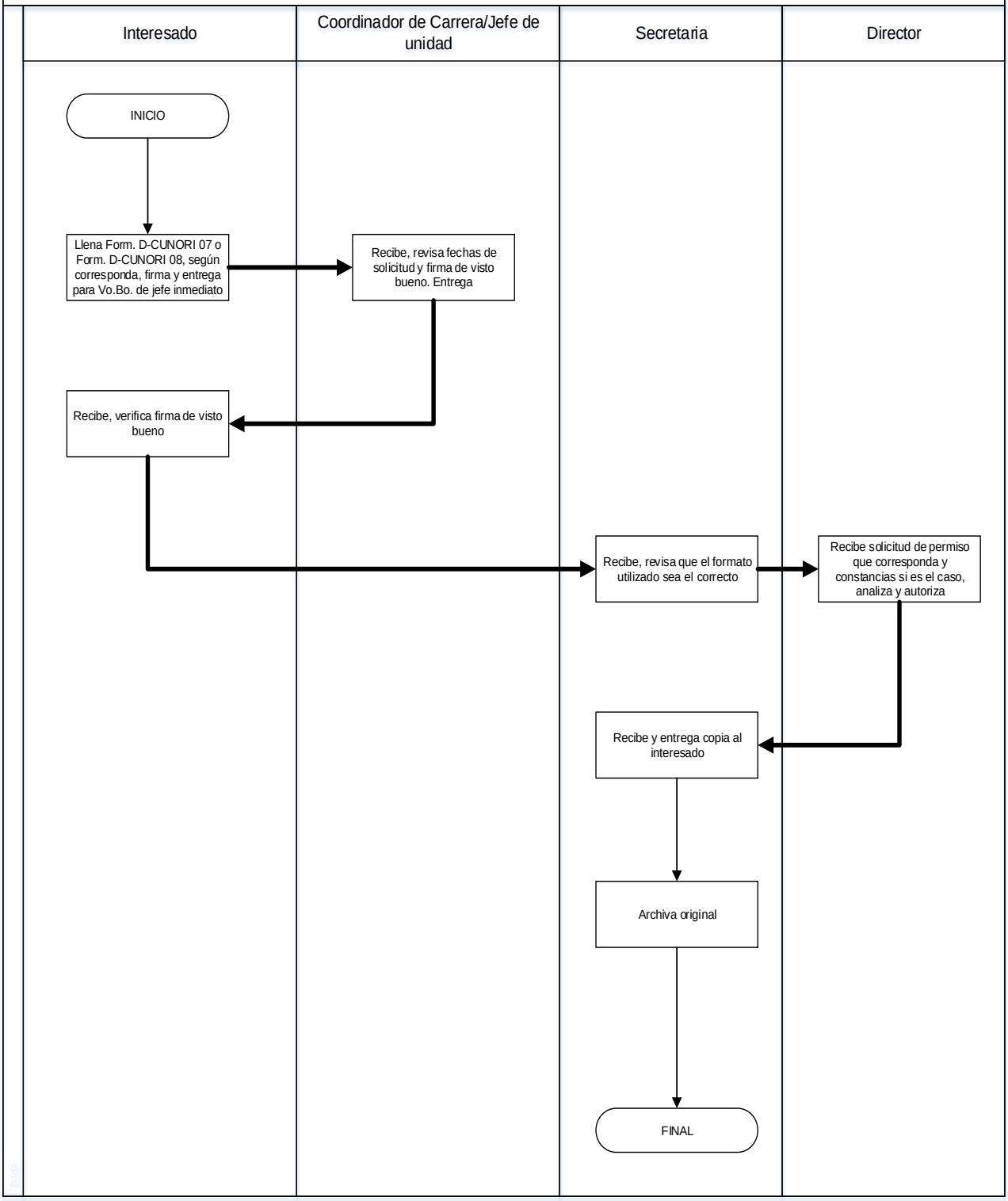
9.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección

Titulo del Procedimiento: Solicitud de permiso laboral

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6.4.1 Mantenimiento

1) Reparación de mobiliario y equipo en el taller
2) Mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-
3) Mantenimiento del equipo de cómputo

1. REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN EL TALLER

1.1 Normas Específicas

a) Para reparar el mobiliario, el formulario a llenar es el de solicitud de autorización y orden de trabajo.
b) Es responsabilidad del Auxiliar de Servicios, detectar el mobiliario o equipo dañado y proceder como corresponde.
c) El Asistente de Dirección debe llenar el formulario de solicitud de autorización y orden de trabajo.
d) El formulario de solicitud de autorización y orden de trabajo debe ser autorizado por el Director, por medio de firma, para proceder con la reparación.
e) Es responsabilidad del Encargado de Taller, la reparación del mobiliario y equipo dañado.

1.2 Formularios

1.2.1 Solicitud de autorización y orden de trabajo, Form. M-CUNORI 01
1.2.2 Trámite para elaboración de solicitud de compra Form. M-CUNORI 02

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Mantenimiento**

Título del Procedimiento: **Reparación de mobiliario y equipo en el taller**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 2

Inicia: Personal de Servicios | Termina: Personal de Servicios

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Servicios Generales	**Auxiliar de Servicios**	**1**	Identifica el mobiliario o equipo dañado y notifica verbalmente.
Dirección	**Asistente de Dirección**	**2**	Atiende información sobre mobiliario dañado.
		3	Verifica en conjunto con el Encargado de Inventario en el lugar donde se encuentra el mobiliario o equipo dañado.
		4	Cuando aplica, acuerda con el trabajador que tiene a su cargo el mobiliario o equipo, el traslado.
		5	Llena Form. M-CUNORI 01 “Solicitud de autorización y orden de trabajo” y solicita firma de autoridad competente.
	Director	**6**	Recibe, verifica disponibilidad financiera en tesorería.
		7	Aprueba mediante firma en el Form. M-CUNORI 01. Traslada.
	Asistente de Dirección	**8**	Recibe Form. M-CUNORI 01 con firma de autorización respectiva y remite instrucciones para el traslado del mobiliario o equipo.
Servicios Generales	**Auxiliar de Servicios**	**9**	Traslada mobiliario y equipo al taller para su reparación.
	Encargado de Taller	**10**	Recibe el mobiliario y equipo a reparar.
		11	Solicita materiales para la reparación.
Dirección	**Asistente de Dirección**	**12**	Realiza solicitud y procedimiento de compra de materiales mediante Form. M-CUNORI 02 “Trámite para elaboración de solicitud de compra”.
		13	Entrega materiales.
Servicios Generales	**Encargado de Taller**	**14**	Recibe materiales y procede a reparar el mobiliario o equipo dañado.
		15	Revisa mobiliario y equipo e informa que el equipo esta reparado.
Dirección	**Asistente de Dirección**	**16**	Notifica al personal de servicios que el equipo ya está reparado.
Servicios Generales	**Auxiliar de Servicios**	**17**	Traslada mobiliario y equipo al lugar que corresponde.

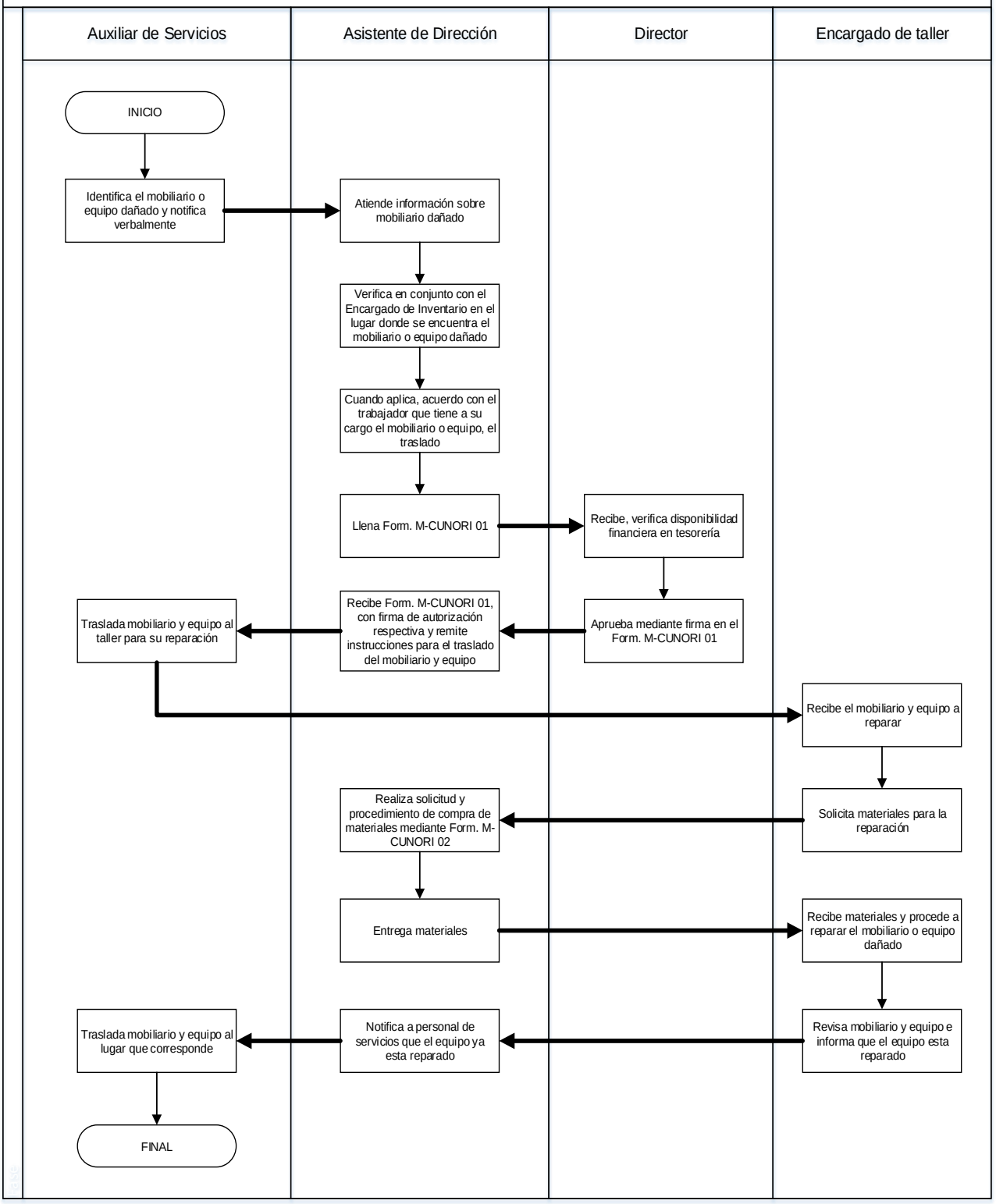
1.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Mantenimiento

Titulo del Procedimiento: Reparación de mobiliario y equipo en el taller

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



2. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-

2.1 Normas Específicas

a) Es responsabilidad del piloto de CUNORI, revisar y verificar que los vehículos se encuentren en buenas condiciones.
b) Para realizar reparaciones a los vehículos, el piloto debe presentar reporte de daño de vehículo y cotizaciones (mano de obra y repuestos necesarios).
c) Es responsabilidad del piloto, trasladar al Director, por medio del Asistente de Dirección, reportes semanales del estado de los vehículos
d) Cuando se compruebe que el daño del vehículo fue causado por negligencia de la persona a quien se responsabilizó del uso, el costo de reparación será cubierto por la misma persona.
e) El tipo de desperfecto indica a qué tipo de taller debe ser trasladado el vehículo.

2.2 Formularios

2.2.1 Formulario para entrega y control de vehículos, Form. D-CUNORI 02

2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Dirección**

Título del Procedimiento: **Mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-**

Hoja No. 1 de 2	No. de Formularios: 1
Inicia: Piloto	Finaliza: Tesorero

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Servicios Generales	**Piloto**	**1**	Revisa vehículos, realiza mantenimiento respectivo, llena Form. D-CUNORI 02 “Formulario para entrega y control de vehículos” y traslada
Dirección	**Asistente de Dirección**	**2**	Recibe Form. D-CUNORI 02, revisa y analiza, de lo que puede suceder: a) El vehículo se encuentra en buen estado: archiva Form. D-CUNORI 02. b) El vehículo necesita reparación: indica a piloto realizar las cotizaciones respectivas.
Servicios Generales	**Piloto**	**3**	Recibe orden y realiza cotización de la compra de repuesto y mano de obra.
Dirección	**Asistente de Dirección**	**4**	Recibe cotizaciones y traslada, para verificar la disponibilidad de fondos.
Tesorería	**Tesorero**	**5**	Recibe cotizaciones y revisa presupuesto, firma y sella en formato la disponibilidad de presupuesto y traslada.
Dirección	**Asistente de Dirección**	**6**	Recibe información de tesorero, firma formato, avala reparación, conforma expediente y traslada.
	Director	**7**	Recibe expediente del vehículo, revisa, analiza, firma y sella de autorización y traslada.
	Asistente de Dirección	**8**	Recibe autorización e indica a piloto realizar la compra (cuando realiza compra de repuesto ingresa a almacén).
Servicios Generales	**Piloto**	**9**	Lleva a reparación el vehículo y traslada factura para su liquidación.
Dirección	**Asistente de Dirección**	**10**	Recibe y reproduce factura, pasa a firma de Director, inventario y liquida.
	Ayudante de Inventario	**11**	Anota datos de factura, adjunta copia de factura a expediente y archiva.
Servicios Generales	**Piloto**	**12**	Recoge el vehículo del taller y se realizan las pruebas respectivas para verificar el buen estado del mismo.

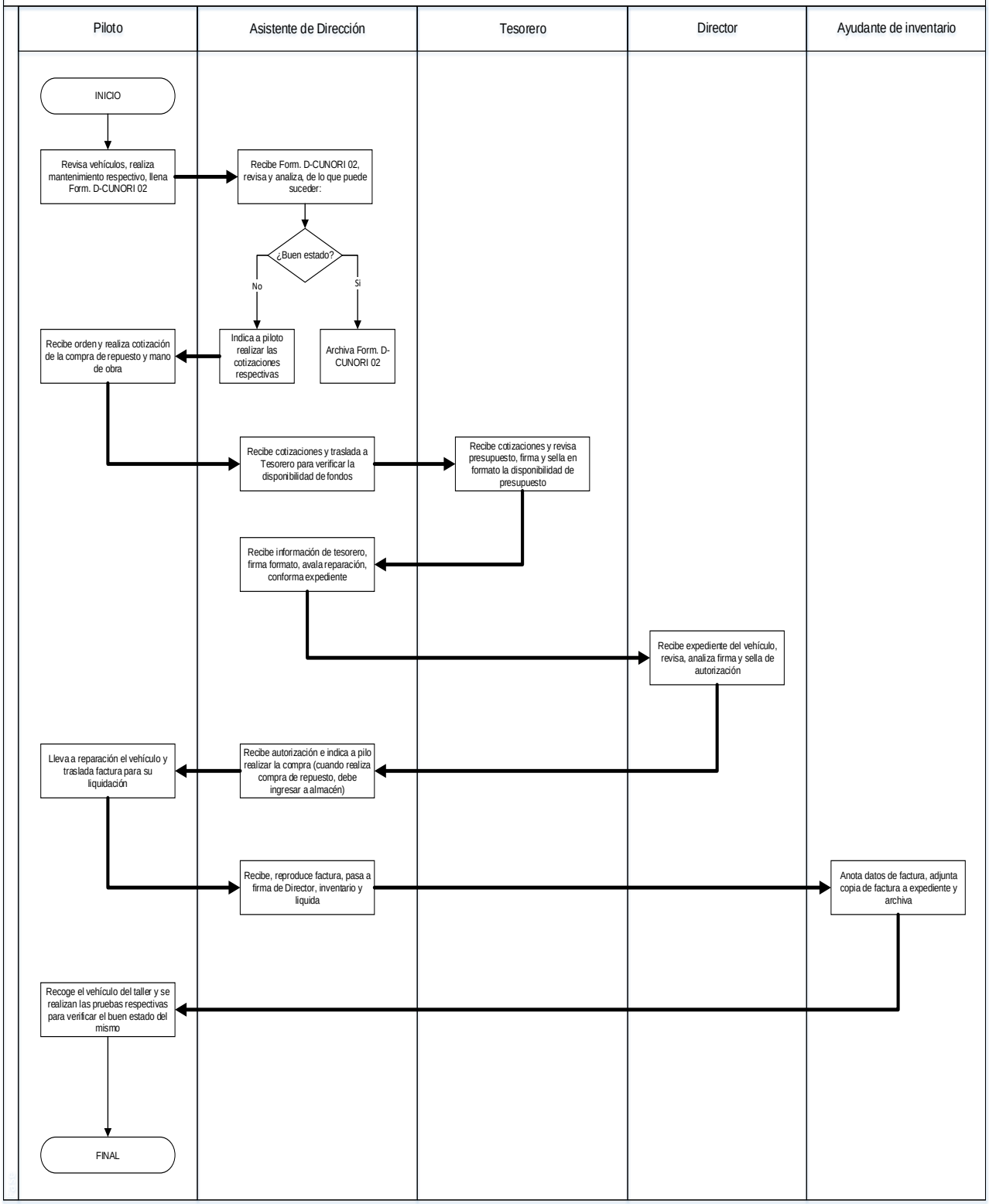
2.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Mantenimiento

Titulo del Procedimiento: Mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



3. MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

3.1 Normas Específicas

a) Es responsabilidad del trabajador que tiene a cargo el equipo de cómputo, el buen uso y funcionamiento del mismo.
b) El trabajador que tiene a su cargo el equipo de cómputo averiado debe notificar para su reparación.
c) Es responsabilidad del Asistente de Dirección, contactar al el proveedor seleccionado para la reparación del equipo de cómputo.
d) El Auxiliar de Tesorería debe realizar la cotización de proveedores para reparación de equipo de cómputo.

3.2 Formularios

3.2.1 Trámite para elaboración de solicitud de compra, Form. M-CUNORI 02

3.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Mantenimiento**

Título del Procedimiento: M**antenimiento del equipo de cómputo**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 1

Inicia: Trabajador | Termina:

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
CUNORI	**Trabajador**	**1**	Notifica por escrito las fallas en el equipo de cómputo, para su reparación.
Dirección	**Asistente de Dirección**	**2**	Comunica de forma verbal para que se haga el chequeo respectivo al equipo de cómputo.
	Encargado de Mantenimiento de Equipo de Cómputo	**3**	Verifica el equipo de cómputo, de lo que puede suceder: a) Repara el equipo de cómputo. Finaliza procedimiento. b) No repara el equipo de cómputo. Notifica que se requiere enviar a empresa para reparación, indicando las fallas encontradas en el equipo.
	Asistente de Dirección	**4**	Cotiza empresas y envía el equipo de cómputo para su reparación.
Proveedor		**5**	Realiza diagnóstico y comunica necesidad de repuestos. Traslada.
Dirección	**Asistente de Dirección**	**6**	Recibe, revisa y traslada.
Tesorería	**Oficinista de Tesorería**	**7**	Recibe y realiza solicitud para la compra de repuestos que se necesiten mediante Form. M-CUNORI 02 “Trámite para elaboración de solicitud de compra”.
	Encargado de Compras	**8**	Realiza la gestión de la compra del repuesto.
		9	Obtiene el repuesto y traslada.
Proveedor		**10**	Recibe repuestos y realiza reparación del equipo.
		11	Envía el equipo.
CUNORI	**Trabajador**	**12**	Recibe el equipo reparado.

3.4 Diagrama de Flujo

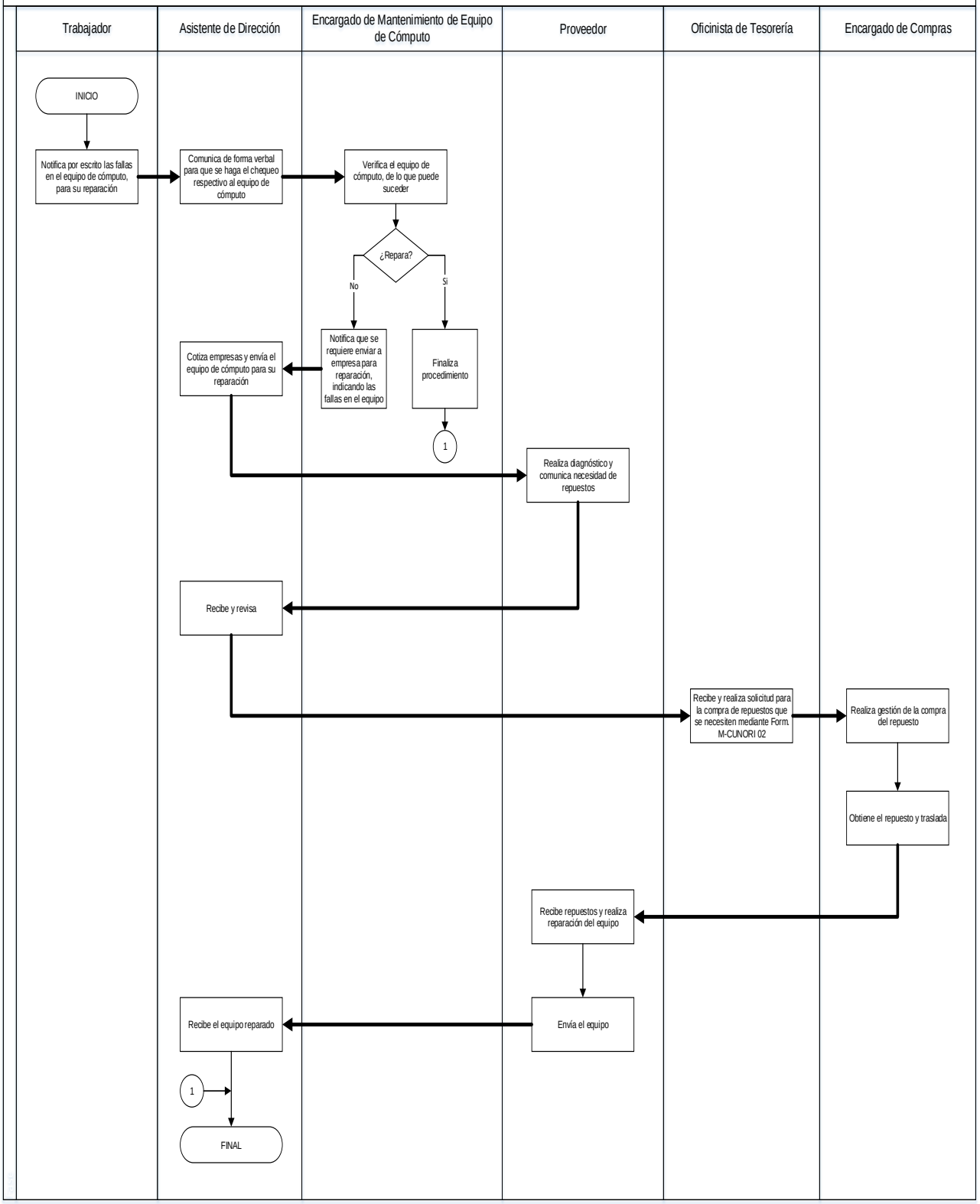
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Mantenimiento

Titulo del Procedimiento: Mantenimiento del equipo de cómputo

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

Página 1 de 1



6.5 BIBLIOTECA

1) Préstamo de material bibliográfico para uso interno en la biblioteca
2) Préstamo externo de material bibliográfico
3) Reclamo por vencimiento en entrega de material bibliográfico
4) Adquisición, ingreso y catalogación de material bibliográfico
5) Adquisición de material bibliográfico por donación
6) Reintegro de material bibliográfico extraviado

1. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA USO INTERNO EN LA BIBLIOTECA

1.1 Normas Específicas

a) El Auxiliar de Biblioteca debe prestar el material únicamente al usuario que se identifique con: carné universitario vigente, DPI o cualquier documento que contenga fotografía.
b) El usuario debe cumplir las normas disciplinarias para permanecer dentro de la sala de lectura: leer en silencio, no comer en la sala, no fumar, colocar el celular en vibrador, y evitar muestras de cariño entre parejas.
c) El Auxiliar de Biblioteca debe velar, que el material de referencia (revistas, folletos, diccionarios, enciclopedias, copias únicas) prestado para uso interno en la sala de lectura, no sea extraído de la misma sin autorización previa.
d) El Auxiliar de Biblioteca debe mantener en orden, y ubicado en el lugar correspondiente, el material bibliográfico.
e) Todo usuario que ingrese a la biblioteca debe registrarse en el libro de visitas a sala de lectura.

1.2 Formularios N/A

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Biblioteca "Lic. Zoot. Edgardo Guillen R."**

Título del Procedimiento: **Préstamo de material bibliográfico para uso interno en la biblioteca**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: Ninguno
Inicia: Usuario	Termina: Auxiliar de Biblioteca

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Usuario		**1**	Ingresa a la biblioteca y anota datos requeridos en el libro de visitas de la sala de lectura.
		2	Solicita de manera verbal, material de consulta proporcionando tema o nombre del autor de la literatura.
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**3**	Busca el material bibliográfico solicitado, en el estante correspondiente.
		4	En el momento de encontrar el material bibliográfico requerido, solicita al usuario documento de identificación y anotar en el libro de registro para usuarios, sus datos respectivos.
Usuario		**5**	Entrega documento de identificación y anota en el libro de registro para usuarios los datos requeridos (datos personales y datos del documento a prestar).
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**6**	Recibe documento de identificación del usuario y lo adjunta con la tarjeta movible de préstamo del libro, a una tarjeta plástica, colocándolo en el archivo de préstamo.
		7	Entrega material bibliográfico para consulta.
Usuario		**8**	Recibe el material bibliográfico, realiza las consultas necesarias, y devuelve.
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**9**	Recibe el material bibliográfico, lo revisa, y le coloca la tarjeta movible de préstamo en la última página.
		10	Devuelve documento de identificación al usuario.
		11	Coloca el material bibliográfico en el estante correspondiente.

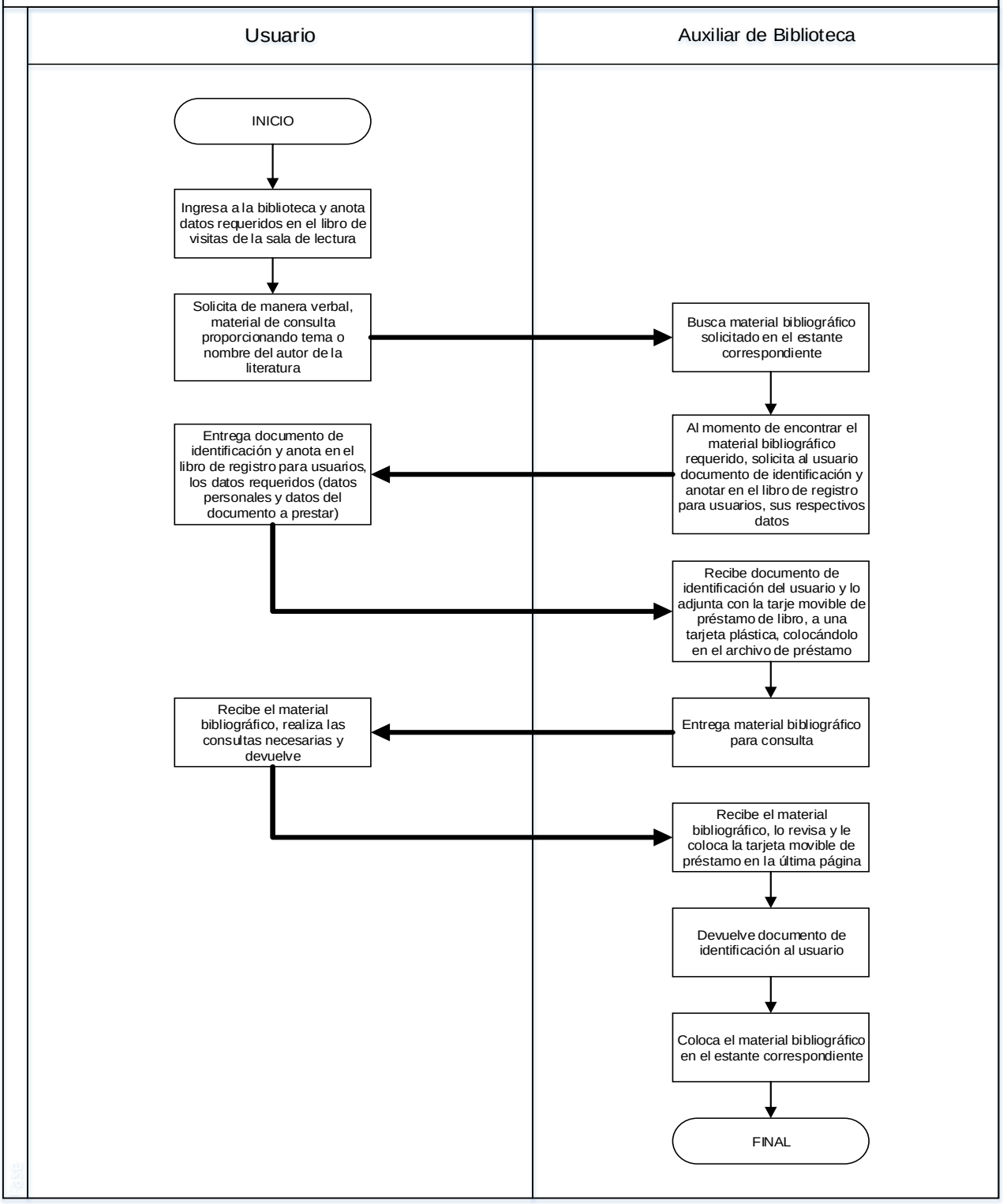
1.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Biblioteca

Titulo del Procedimiento: Préstamo de material bibliográfico para uso interno en la biblioteca

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



2. PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

2.1 Normas Específicas

a) El Auxiliar de Biblioteca, puede prestar material bibliográfico, de forma externa, sólo a: estudiantes con carné vigente (año en curso), profesores, personal administrativo y de servicio, del Centro Universitario de Oriente, llenando el formato Form. B-CUNORI 01 "Préstamo de material bibliográfico".
b) Los estudiantes que soliciten material bibliográfico para uso externo deben dejar como depósito el carné (vigente).
c) El Auxiliar de Biblioteca puede autorizar un número máximo de tres documentos bibliográficos por usuario.
d) Para estudiantes de plan diario, el tiempo de préstamo, del material bibliográfico para uso externo, será de tres días hábiles o hasta de ocho dependiendo del mismo (si tiene varias copias y no es muy solicitado).
e) Para los estudiantes de plan fin de semana, el tiempo de préstamo, de material bibliográfico para uso externo, es de ocho días.
f) Para los profesores, personal administrativo y de servicio, del Centro Universitario el tiempo de préstamo de material bibliográfico para uso externo, es de cinco días o hasta ocho días dependiendo del mismo (si tiene varias copias y no es muy solicitado).
g) Siempre debe quedar en existencia un ejemplar del documento prestado. Si sólo existe una copia, no se puede prestar para uso externo.
h) El estudiante no entregue el material bibliográfico en la fecha de devolución establecida, debe pagar la multa correspondiente (Q 1.00 diario)

2.2 Formularios

2.2.1 Préstamo externo de material bibliográfico, Form. B-CUNORI 01

2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Biblioteca "Lic. Zoot. Edgardo Guillen R."**

Título del Procedimiento: **Préstamo externo de material bibliográfico**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 1
Inicia: Usuario	Termina: Auxiliar de Biblioteca

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Usuario		**1**	Ingresa a la biblioteca y anota datos requeridos en el libro de visitas de la sala de lectura.
		2	Solicita de manera verbal, material de consulta proporcionando tema o nombre del autor de la literatura.
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**3**	Busca el material bibliográfico solicitado, en el estante correspondiente.
		4	En el momento de encontrar el material bibliográfico requerido, solicita al usuario documento de identificación y anotar en el libro de registro para usuarios, sus datos respectivos.
Usuario		**5**	Entrega documento de identificación y anota en el libro de registro para usuarios, los datos requeridos (datos personales y datos del documento a prestar).
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**6**	Recibe documento de identificación y proporciona Form. B-CUNORI 01 "Préstamo externo de material bibliográfico"
Usuario		**7**	Llena Form. B-CUNORI 01 y devuelve.
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**8**	Recibe Form. B-CUNORI 01 y lo adjunta con el documento de identificación del usuario y la tarjeta movible de préstamo del libro, a una tarjeta plástica, colocándolo en el archivo de préstamo.
		9	Entrega material bibliográfico para consulta.
Usuario		**10**	Al cumplirse el tiempo de devolución, devuelve el material bibliográfico.
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**11**	Recibe el material bibliográfico, lo revisa, coloca la tarjeta movible de identificación del libro en la última página y devuelve documento de identificación al usuario.
		12	Coloca el material bibliográfico en su estante correspondiente.

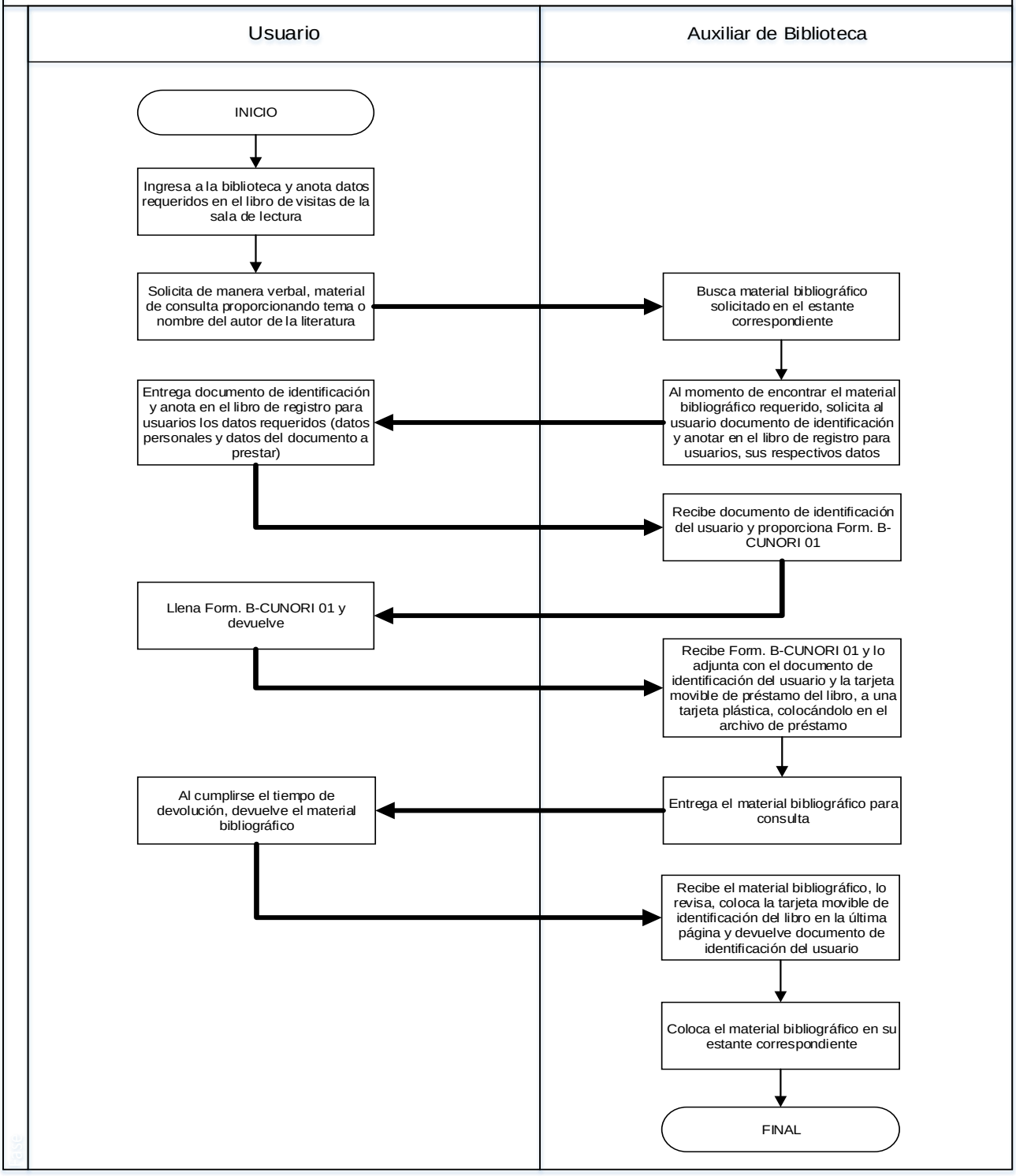
2.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Biblioteca

Titulo del Procedimiento: Préstamo externo de material bibliográfico

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



3. RECLAMO POR VENCIMIENTO EN ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

3.1 Normas Específicas

a) El usuario debe pagar un quetzal diario (Q1.00), como multa por retraso de entrega del material bibliográfico según Art.17 del Normativo de la Biblioteca “Lic. Zoot. Edgardo Guillen R.”
b) El usuario debe devolver el material bibliográfico prestado, en perfectas condiciones.
c) El Auxiliar de Biblioteca debe solicitar al usuario, copia del recibo de pago de multa, por retraso de entrega de material bibliográfico.
d) El Auxiliar de Biblioteca debe velar por el cumplimiento de entrega de material bibliográfico por parte de los usuarios.
e) El Auxiliar de Biblioteca debe solicitar al usuario, por vía telefónica, la devolución del material bibliográfico, máximo tres llamadas, dando un espacio de espera de 24 o 72 horas por llamada.
f) El Auxiliar de Biblioteca debe redactar una carta dirigida al usuario, al cumplirse el cuarto día de vencimiento de entrega de material bibliográfico, notificándole la devolución del mismo.

3.2 Formularios

3.2.1 Préstamo externo de material bibliográfico, Form. B-CUNORI 01

3.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Biblioteca "Lic. Zoot. Edgardo Guillen R."**

Título del Procedimiento: **Reclamo por vencimiento en entrega de material bibliográfico**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 1
Inicia: Auxiliar de Biblioteca	Termina: Auxiliar de Biblioteca

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**1**	Revisa Form. B-CUNORI 01 "Préstamo externo de materiales" en el archivo de préstamo de usuario.
		2	Solicita la devolución del material bibliográfico, por vía telefónica, dejando un día de espera hasta de tres días.
		3	Al cuarto día de vencido, redacta una carta, donde se le informa la devolución del material bibliográfico a la Biblioteca y traslada.
Servicios Generales	**Mensajero**	**4**	Recibe la carta y revisa dirección.
		5	Entrega la carta en la dirección que indica el documento, solicita nombre, fecha y firma en copia de recibido. Traslada.
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**6**	Recibe la notificación de entrega, y archiva.
Usuario		**7**	Se presenta para la devolución del material bibliográfico
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**8**	Atiende al usuario con la devolución del libro, bajo reclamo.
		9	Le informa el monto de multa a pagar en tesorería por la demora en la devolución de material bibliográfico.
Usuario		**10**	Paga en tesorería el monto de multa producida por la demora.
		11	Presenta copia del recibo de pago.
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**12**	Recibe copia del recibo de pago, archiva y devuelve documento de identificación al usuario.

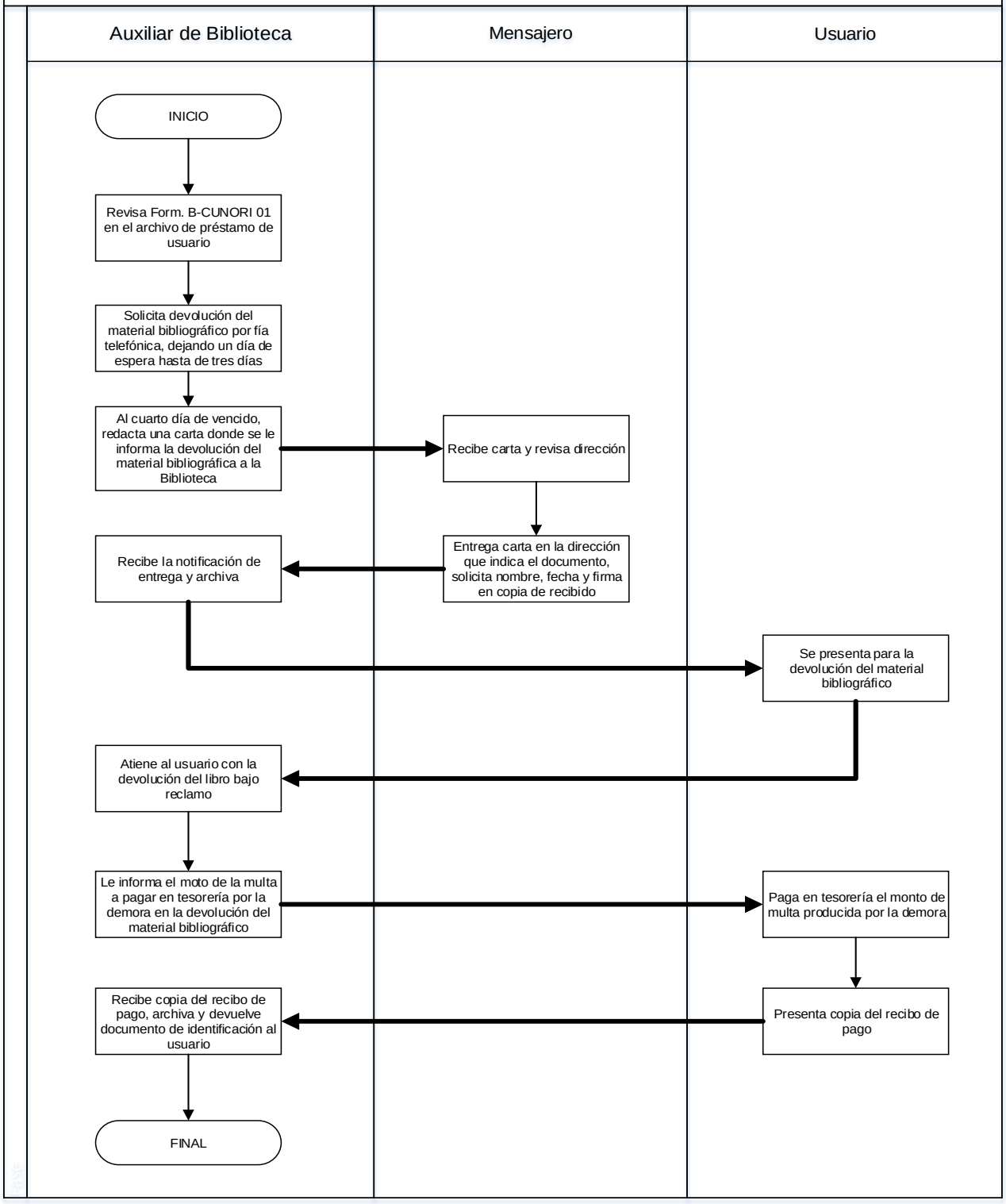
3.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Biblioteca

Titulo del Procedimiento: Reclamo por vencimiento en entrega de material bibliográfico

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



4. ADQUISICIÓN, INGRESO Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

4.1 Normas Específicas

a) El Auxiliar de Biblioteca debe realizar la adquisición de material bibliográfico de forma semestral.
b) El Auxiliar de Biblioteca debe consultar con los coordinadores de las distintas carreras, para que estos proporcionen el nombre de la literatura, para la compra de material bibliográfico.
c) Los Coordinadores de Carrera deben indicar el material bibliográfico a comprar, con un máximo de dos meses después de ser notificados.
d) El Auxiliar de Biblioteca debe comprar material bibliográfico para las distintas carreras que se imparten en el Centro Universitario para que los usuarios puedan realizar consultas de las mismas.
e) Es responsabilidad del Auxiliar de Biblioteca, cotizar el material bibliográfico con los distintos establecimientos comerciales.
f) El Auxiliar de Biblioteca debe clasificar el material bibliográfico, de acuerdo al manual de clasificación de Melvin Dewey; y para la clasificación de autor debe utilizar las tablas de Cutter-Sanborn.

4.2 Formularios

4.2.1 Trámite para elaboración de solicitud de compra, Form. M-CUNORI 02

4.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Biblioteca "Lic. Zoot. Edgardo Guillen R."**

Título del Procedimiento**: Adquisición, ingreso y catalogación de material bibliográfico**

Hoja No. 1 de 2	No. de Formularios: 1
Inicia: Auxiliar de Biblioteca	Termina: Auxiliar de Biblioteca

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**1**	Solicita a través de correo electrónico, a los Coordinadores de Carrera y éstos a los profesores, que sugieran material bibliográfico para la compra.
Coordinadores de Carrera		**2**	Reciben el correo electrónico, sugieren el nombre del autor y título de material bibliográfico.
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**3**	Recibe los correos electrónicos, revisa y toma decisión en la compra de material bibliográfico.
		4	Cotiza con distintos proveedores del país por medio de correo electrónico, y elige el establecimiento comercial que le ofrezca mejores beneficios.
		5	Envía oficio con la cotización para la autorización de la compra a dirección y tesorería.
		6	Llena Form. M-CUNORI 02 "Trámite para elaboración de solicitud de compra" y traslada a dirección y tesorería para su debida autorización.
Proveedor		**7**	Autorizada la compra, entrega el material bibliográfico.
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**8**	Recibe y revisa que el material bibliográfico sea el solicitado, ingresa dicho material al sistema llamado "hoja movible" de inventario, y anota en la portada de dicho material, el número de inventario según correlativo.
		9	Sella el material bibliográfico en la portada y última página, también sella ciertas páginas por ser clave del Centro Universitario.
		10	Certifica la factura de compra al proveedor y traslada
Tesorería	**Encargado de Compras**	**11**	Recibe la factura y realiza trámite respectivo para emitir cheque a proveedor.
		12	Notifica vía telefónica que el cheque está listo.
Proveedor		**13**	Se presenta a las oficinas de tesorería y recibe cheque.
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**14**	Finalizada la compra, acude a los libros de clasificación de "Melvin Dewey", para clasificar el material bibliográfico.

Nombre de la Unidad: **Biblioteca "Lic. Zoot. Edgardo Guillen R."**			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento**: Adquisición, ingreso y catalogación de material bibliográfico**			
Unidad	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**15**	Clasifica los autores de cada libro mediante las tablas de clasificación del autor "Cutter-Sanbor".
		16	Coloca la clasificación realizada en la primera página del libro en su extremo superior derecho con lápiz.
		17	En el lomo del libro, se repite dicha clasificación de manera impresa en papel y se pega, para que el libro sea identificado en el estante donde le corresponde.
		18	Imprime dos tarjetas, en la cual se incluye: datos necesarios para la identificación del libro junto con su clasificación en forma impresa, una ficha se pegará en la parte de atrás del libro, y la otra será una ficha movible que será utilizada para su préstamo.
		19	Coloca el material bibliográfico en estante correspondiente.

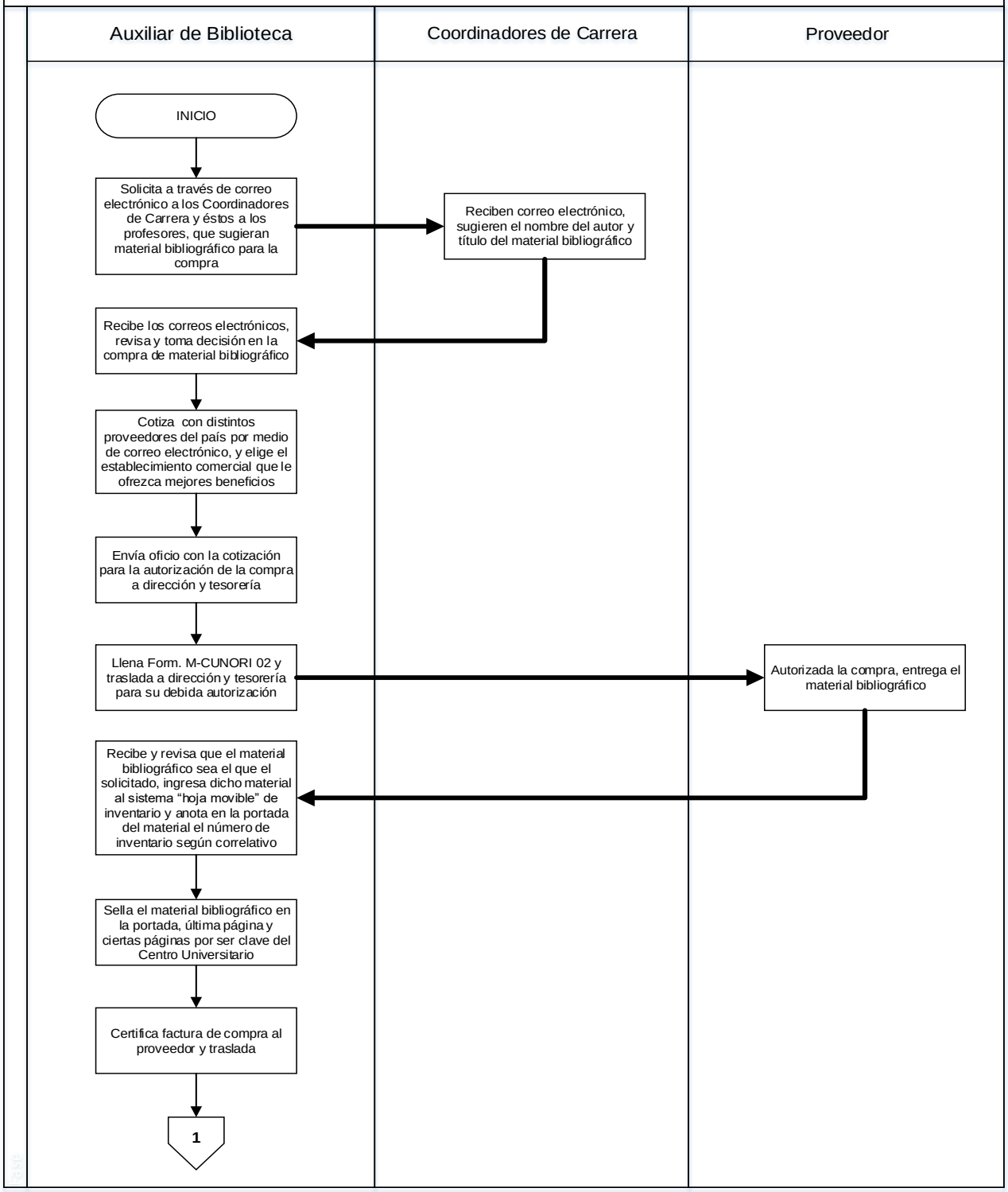
4.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Biblioteca

Titulo del Procedimiento: Adquisición, ingreso y catalogación de material bibliográfico

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

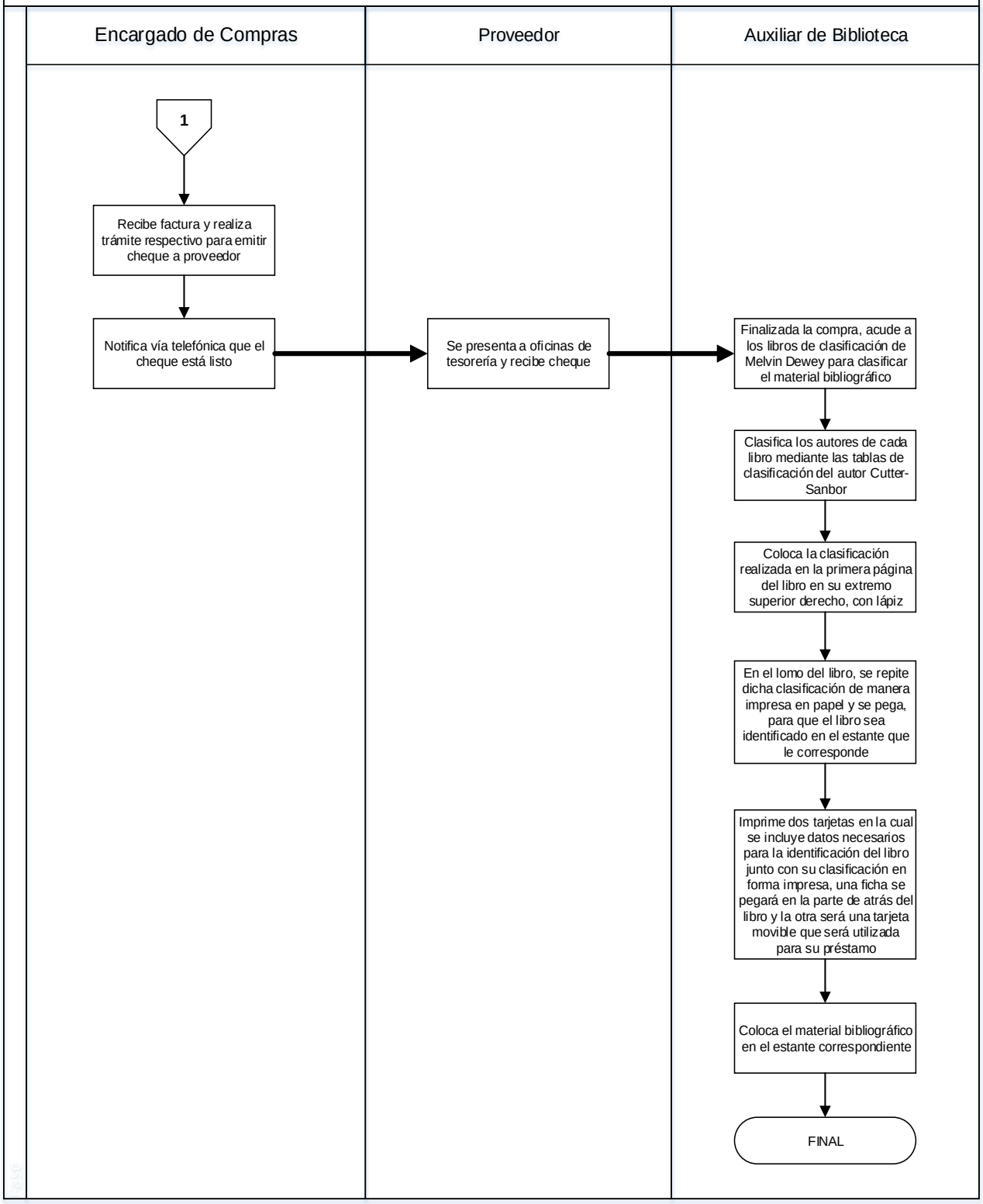


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Biblioteca

Titulo del Procedimiento: Adquisición, ingreso y catalogación de material bibliográfico

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



5. ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR DONACIÓN

5.1 Normas Específicas

a) El donante debe comunicar al Director del Centro Universitario de Oriente, para la donación de material bibliográfico.
b) El Director debe autorizar, la recepción del lote de material bibliográfico.
c) El Auxiliar de Biblioteca debe velar, por el ingreso de material bibliográfico al sistema “hoja movible” de inventario por donación.
d) El Auxiliar de Biblioteca debe acudir a los libros de clasificación de Melvin Dewey; también a la clasificación de autor según las tablas de Cutter-Sanborn, para clasificar el nuevo material.
e) El material bibliográfico solamente se debe recibir si este se encuentra en buena estado, actualizado y que sea de interés para el estudiante.

5.2 Formularios: N/A

5.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Biblioteca "Lic. Zoot. Edgardo Guillen R."**			
Título del Procedimiento: **Adquisición de material bibliográfico por donación**			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Donante		Termina: Auxiliar de biblioteca	
Unidad	**Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**
Donante		**1**	Comunica al Director sobre el lote de material bibliográfico a donar.
Dirección	**Director**	**2**	Recibe la notificación de donación de material bibliográfico y comunica a biblioteca.
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**3**	Recibe y revisa que el material bibliográfico se encuentre en buen estado, sea actualizado y de interés para los estudiantes.
		4	Ingresa el material bibliográfico al sistema llamado "Hoja movible" de donación.
		5	Escribe en la portada del material bibliográfico el número de inventario, según correlativo.
		6	Sella el material bibliográfico en la portada, última página y ciertas páginas por ser clave del Centro Universitario.
		7	Acude a los libros de clasificación de "Melvin Dewey", para clasificar el material bibliográfico.
		8	Clasifica los autores de cada libro mediante las tablas de clasificación del autor "Cutter-Sanborn".
		9	Coloca la clasificación realizada en la primera página del libro en su extremo superior derecho con lápiz.
		10	En el lomo del libro, se repite dicha clasificación de manera impresa en papel y se pega, para que el libro sea identificado en el estante donde le corresponde.
		11	Imprime dos tarjetas, en la cual se incluye: datos necesarios para la identificación del libro junto con su clasificación en forma impresa, una ficha se pegará en la parte de atrás del libro, y la otra será una ficha movible que será utilizada para su préstamo.
		12	Coloca el material bibliográfico en el estante correspondiente.

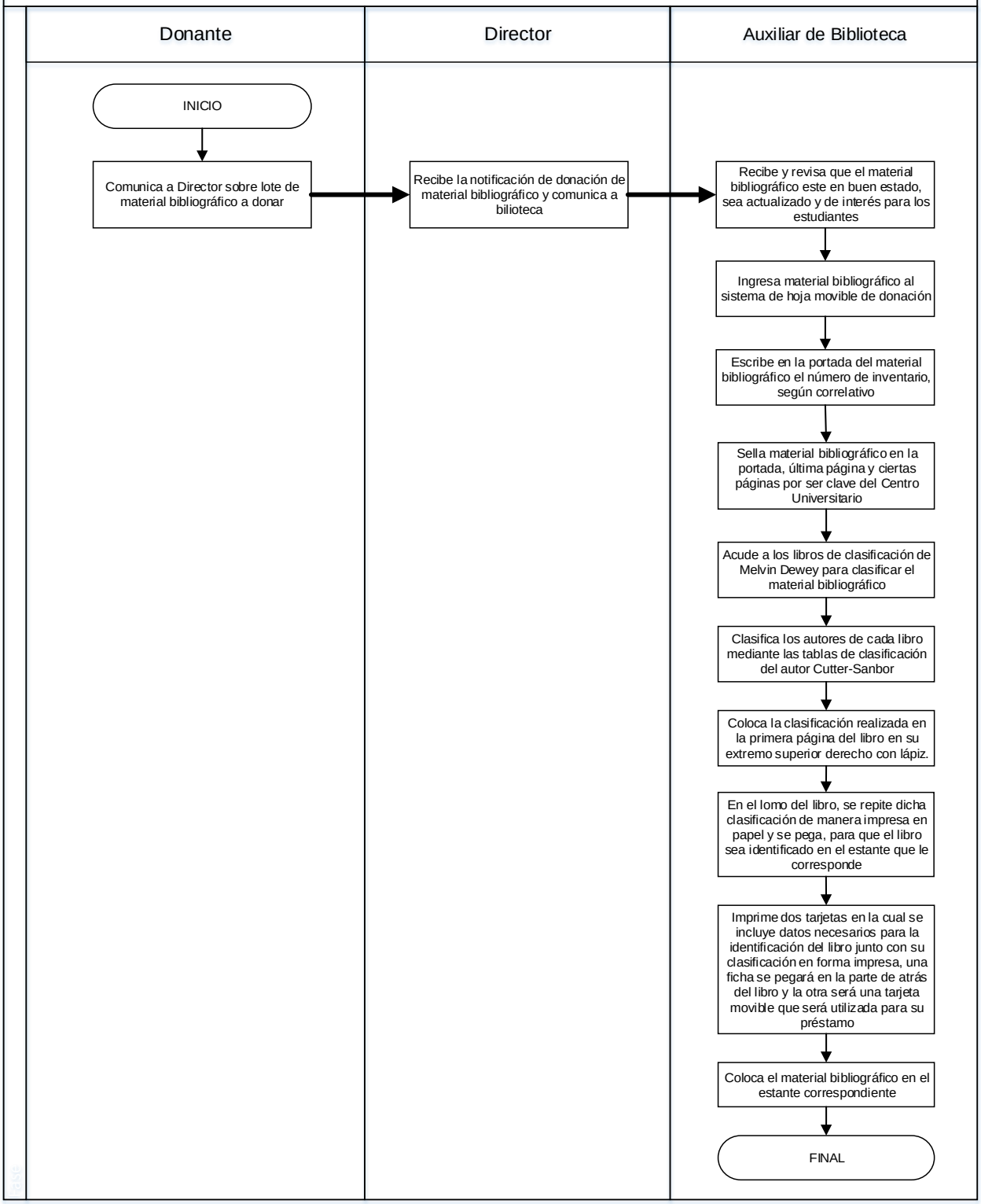
5.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Biblioteca

Titulo del Procedimiento: Adquisición de material bibliográfico por donación

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6. REINTEGRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EXTRAVIADO

6.1 Normas Específicas

a) El usuario debe reponer el material bibliográfico extraviado, en un plazo de treinta días o hasta un semestre según sea el caso.
b) El usuario debe reponer la misma edición del material bibliográfico extraviado, de no encontrarla, debe comprar una edición reciente, o libro referente al tema, según autorización de Auxiliar de Biblioteca, con el visto bueno del Director o Consejo Directivo.
c) El usuario debe consultar con los distintos proveedores de la biblioteca, si tienen disponible la misma edición del material bibliográfico extraviado, antes que compre la nueva edición del material bibliográfico para la reposición.
d) El Auxiliar de Biblioteca debe marcar en el sistema “hoja movible” de inventario, el faltante de material bibliográfico que extravió el usuario.
e) El usuario debe notificar a la Biblioteca sobre la pérdida del material bibliográfico y preguntar por el procedimiento de reposición.

6.2 Formularios: N/A

6.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Biblioteca "Lic. Zoot. Edgardo Guillen R."**			
Título del Procedimiento: **Reintegro de material bibliográfico extraviado**			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Usuario		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	**Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**
Usuario		**1**	Notifica a Biblioteca que extravió el material bibliográfico.
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**2**	Atiende al usuario, y le explica qué es lo que procede en caso de extravío de material bibliográfico.
		3	Revisa y anota en el inventario, le concede tiempo de un semestre, proporciona datos de los diferentes proveedores le indica la multa correspondiente.
Usuario		**4**	Paga la multa respectiva.
		5	Busca el material bibliográfico en los establecimientos comerciales, de lo que puede suceder: a) No encuentra el material bibliográfico: Informa a Biblioteca, continúa con paso 6. b) Encuentra el material bibliográfico: Lo entrega a y continúa paso 8.
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**6**	Indica verbalmente al usuario que puede comprar una edición reciente del libro extraviado o un libro del mismo autor con un tema relacionado.
Usuario		**7**	Compra la nueva edición del libro o libro del mismo autor con un tema relacionado, según corresponda y entrega.
Biblioteca	**Auxiliar de Biblioteca**	**8**	Recibe el material bibliográfico, lo revisa y entrega documento de identificación en depósito.
		9	Coloca el material bibliográfico en el estante correspondiente.

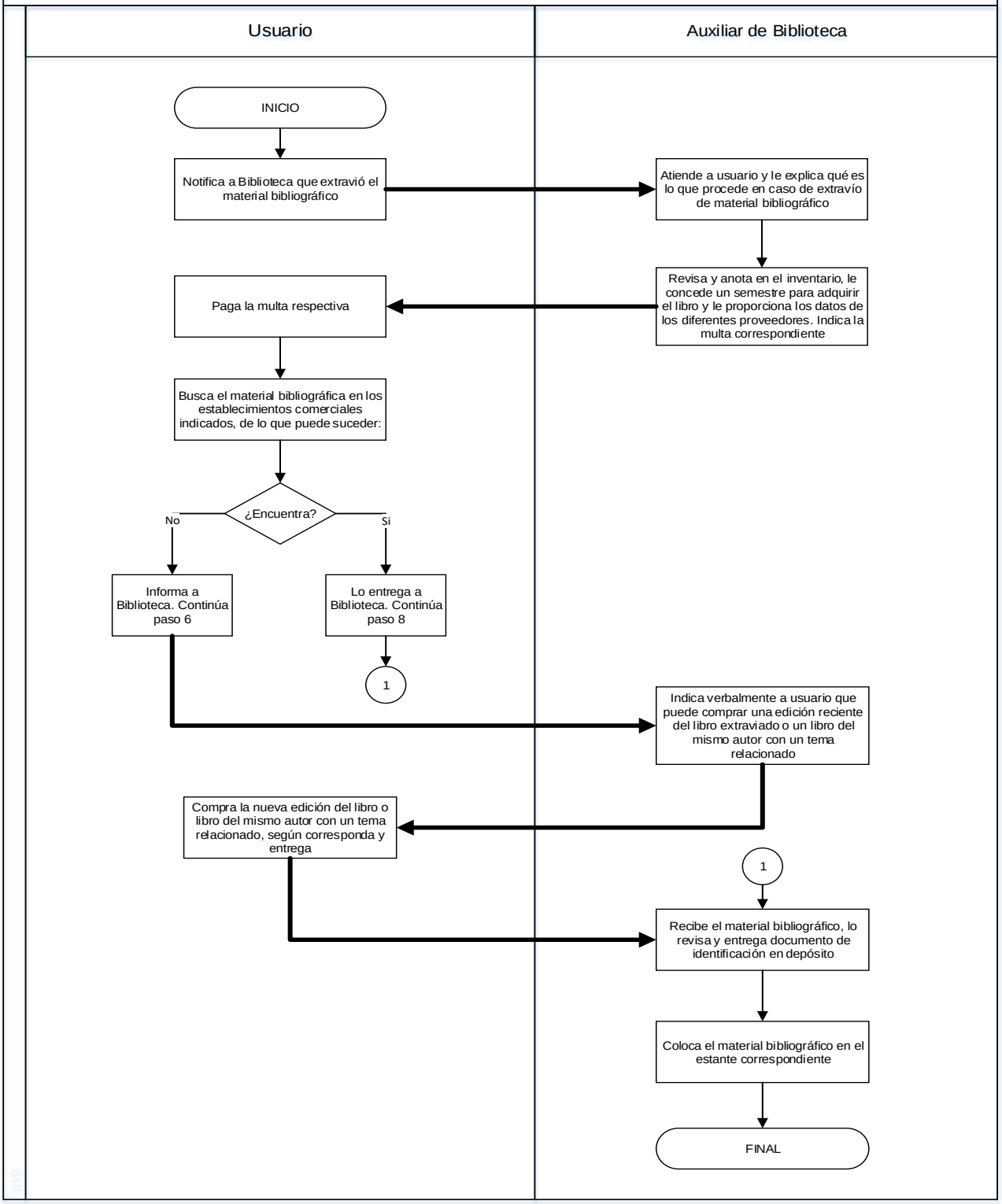
6.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Biblioteca

Titulo del Procedimiento: Reintegro de material bibliográfico extraviado

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6.6 OFICINA DE TESORERÍA

1) Procedimientos generales de tesorería

1. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE TESORERÍA

En el área de tesorería se consideraron manuales que ya han sido elaborados desde el Campus Central y que según indican son de observación obligatoria para todas las dependencias de la universidad, por ese motivo solo son citadas para el conocimiento del trabajador, y por ende, no han sido elaborados de nuevo.

Se consideran los procedimientos que han sido tomados del Manual del Sistema Integrado de Compras Modulo I, Compras por el régimen de compra directa.

1. Procedimiento para compra y pago por fondo fijo
2. Procedimiento para compra y pago por orden de compra
3. Procedimiento para compra y pago por documento pendiente

También se consideraron procedimientos del Manual de Sistema Integrado de Compras Modulo II, Compras por el régimen de cotización.

1. Procedimiento para la compra por régimen de cotización
2. Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo
3. Procedimiento para el trámite de viáticos, gastos conexos y/o combustible para el interior del país
4. Procedimiento para el trámite de viáticos y gastos conexos para el exterior del país
5. Procedimiento para el trámite de pago y liquidación de gastos de representación
6. Procedimiento para el trámite para gastos por atención y protocolo

6.6.1 Almacén

1) Recepción y despacho de suministros y materiales

1. RECEPCIÓN Y DESPACHO DE SUMINISTROS Y MATERIALES

1.1 Normas Específicas

a) Es responsabilidad del Encargado de Almacén, llevar control y registro de los suministros y materiales que ingresan al almacén.
b) Al despacharse suministros se deben presentar tres copias del Form. A-CUNORI 03 “Solicitud de materiales y salidas de almacén”, de las cuales una le queda al interesado, una para dirección y otra para archivo del almacén.
c) El Encargado de Almacén no podrá despachar suministros sin la previa autorización del Director; si el Director está fuera del país, el Coordinador Académico será quien autorice las salidas de almacén.

1.2 Formularios

1.2.1 Tarjeta de control de almacén de proveeduría, Form. A-CUNORI 01
1.2.2 Constancia de recepción de facturas y documentos de bienes inventariables y bienes fungibles, Form. A-CUNORI 02
1.2.3 Solicitud de materiales y salidas de almacén, Form. A-CUNORI 03

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad**: Tesorería**

Título del Procedimiento: **Recepción y despacho de suministros y materiales**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 3

Inicia: Encargado de Almacén	Termina: Encargado de Almacén

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Almacén	**Encargado de Almacén**	**1**	Recibe de proveedor los suministros o materiales y factura respectiva, adquiridos por el Centro Universitario.
		2	Ingresa facturas a Libro de Almacén.
		3	Registra en Form. A-CUNORI 01 “Tarjeta de control de almacén de proveeduría” la cantidad de suministros y materiales ingresados.
		4	Ordena según clasificación de tipo de suministros o materiales en anaqueles.
Interesado		**5**	Llena Form. A-CUNORI 03 “Solicitud de materiales y salidas de almacén”. Traslada para autorización.
Áreas Administrativas	**Jefe Superior**	**6**	Recibe Form. A-CUNORI 03, revisa firma y sella de autorizado. Traslada.
Dirección	**Director/Coordinador Académico**	**7**	Firma y autoriza. Traslada.
Interesado		**8**	Recibe y entrega Form. A-CUNORI 03 al Encargado de Almacén.
Almacén	**Encargado de Almacén**	**9**	Recibe, verifica existencia y despacha solicitud
		10	Solicita firma y sello de recibí conforme. Traslada.
Interesado		**11**	Recibe Form. A-CUNORI 03, firma y sella de recibido conforme.
Almacén	**Encargado de Almacén**	**12**	Firma y sella de despacho realizado, y distribuye copias de Form. A-CUNORI 03. Producción: 1/3 Almacén 2/3 Dirección 3/3 Oficina solicitante
		13	Descarga lo solicitado de Form. A-CUNORI 01.

1.4 Diagrama de Flujo

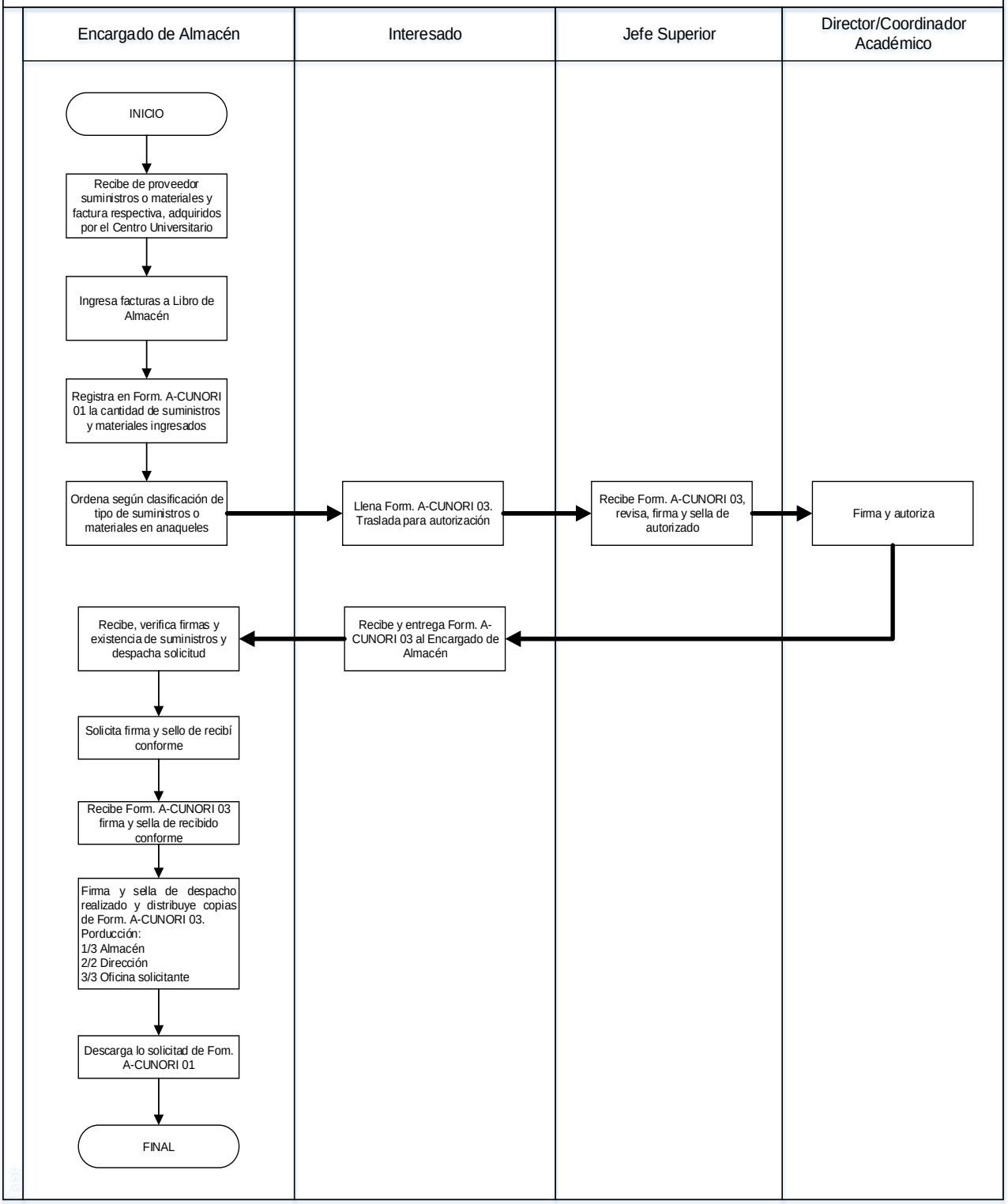
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Titulo del Procedimiento: Recepción y despacho de suministros y materiales

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

Página 1 de 1



6.6.2 Inventario

1) Baja de bienes fungibles
2) Otros procedimientos generales de inventario

1. BAJA DE BIENES FUNGIBLES

1.1 Normas Específicas

a) La baja de bienes fungibles debe ser autorizada por el jefe de la dependencia interesada.
b) La baja de bienes fungibles se debe dar por venta directa, al trabajador que tiene el bien bajo su responsabilidad o quien tenga interés del bien dentro de la misma unidad.
c) Los bienes que se hayan ofrecido en venta directa sin que se realice dicha transacción, deben ofrecerse en subasta entre todos los trabajadores interesados del Centro.
d) El valor que se da al bien para la subasta debe ser del 2% de su valor en libros, como valor inicial, el cual será vendido al mejor postor.
e) De no realizarse la venta en la subasta, el siguiente paso debe ser la donación, la cual se da a instituciones educativas u otras organizaciones que no persigan fines de lucro.
f) La comisión de subasta puede vender los bienes a entidades que se dediquen a la compra de materiales para su reciclaje. Caso contrario la dependencia está obligada a trasladar al vertedero municipal.

1.2 Formularios: N/A

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Tesorería**

Título del Procedimiento: **Baja de bienes fungibles**

Hoja No. 1 de 2 | No. de Formularios: Ninguno

Inicia: Oficinista con Funciones de Inventario | Termina: Oficinista con Funciones de Inventario

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	**Oficinista con funciones de Inventario**	**1**	Elabora listado de bienes fungibles que serán dados de baja. Traslada.
Dirección	**Director**	**2**	Recibe y revisa el listado.
		3	Emite acta administrativa para baja de bienes fungibles, traslada.
Tesorería	**Oficinista con funciones de Inventario**	**4**	Recibe acta administrativa de aprobación de baja de bienes fungibles.
		5	Procede a anular tarjetas de dichos bienes.
		6	Efectúa procedimiento de baja: 1) por venta directa, 2) subasta, 3) donación o 4) reciclaje.
		7	1) Por venta directa: envía nota a la persona que tiene firmada la tarjeta de responsabilidad, preguntando si le interesa adquirir el bien.
CUNORI	**Trabajador interesado**	**8**	Recibe y responde, de lo que puede suceder: a) Si está interesado: Paga en tesorería el costo del bien. Continúa paso 9 b) No está interesado: Informa que no desea adquirir el bien. Continua paso 11
Dirección	**Consejo Directivo/Director**	**9**	Levanta acta administrativa de la transacción, traslada.
Tesorería	**Oficinista con funciones de Inventario**	**10**	Envía expediente de lo actuado a contabilidad o auditoría, según corresponda.
		11	2) Por subasta directa: realiza circular dirigida a todo el personal del CUNORI, con listado de todos los bienes para subastar.
CUNORI	**Trabajador interesado**	**12**	Recibe circular y responde, de lo puede suceder: a) Sí está interesado: Envía nota a dirección confirmando que está interesado. b) No está interesado: Informa que no desea adquirir el bien. Continúa paso 18.
Tesorería	**Oficinista con funciones de Inventario**	**13**	Procede el acto para la subasta.
		14	Indican de la subasta a posibles receptores.
CUNORI	**Trabajador interesado**	**15**	Realiza pago en tesorería según el precio acordado en subasta.
Dirección	**Consejo Directivo/Director**	**16**	Levanta acta administrativa de la transacción, traslada.
Tesorería	**Oficinista con funciones de Inventario**	**17**	Envía expediente de lo actuado a contabilidad o auditoría, según corresponda.
		18	3) Para donación: de no efectuarse la donación procede paso 24.

Nombre de la Unidad: **Tesorería**			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: **Baja de bienes fungibles**			
Unidad	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**
Institución interesada		**19**	Envían nota de solicitud de donación.
Tesorería	**Oficinista con funciones de Inventario**	**20**	Recibe y aprueba solicitud.
		21	Dan totalidad de los bienes en baja a institución beneficiaria.
Dirección	**Consejo Directivo/Director**	**22**	Levanta acta administrativa de la transacción, traslada.
Tesorería	**Oficinista con Funciones de Inventario**	**23**	Envía expediente de lo actuado a contabilidad o auditoría, según corresponda.
		24	4) Baja por reciclaje: tomar fotografías de los bienes.
		25	Envía la totalidad de bienes en baja al vertedero municipal.
CUNORI	**Consejo Directivo/Director**	**26**	Levanta acta administrativa de todo lo que se envió al vertedero municipal.

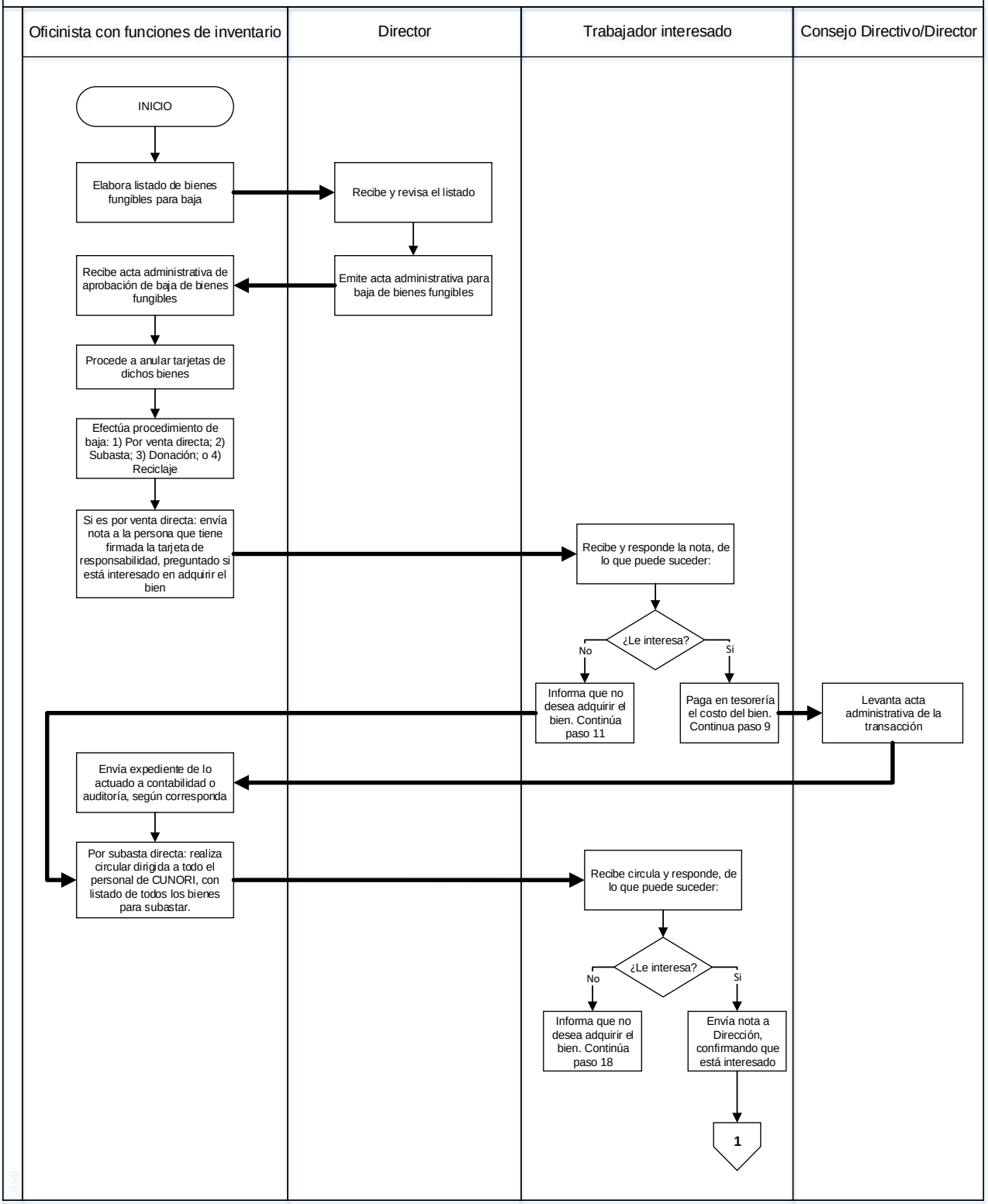
1.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Titulo del Procedimiento: Baja de bienes fungibles

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

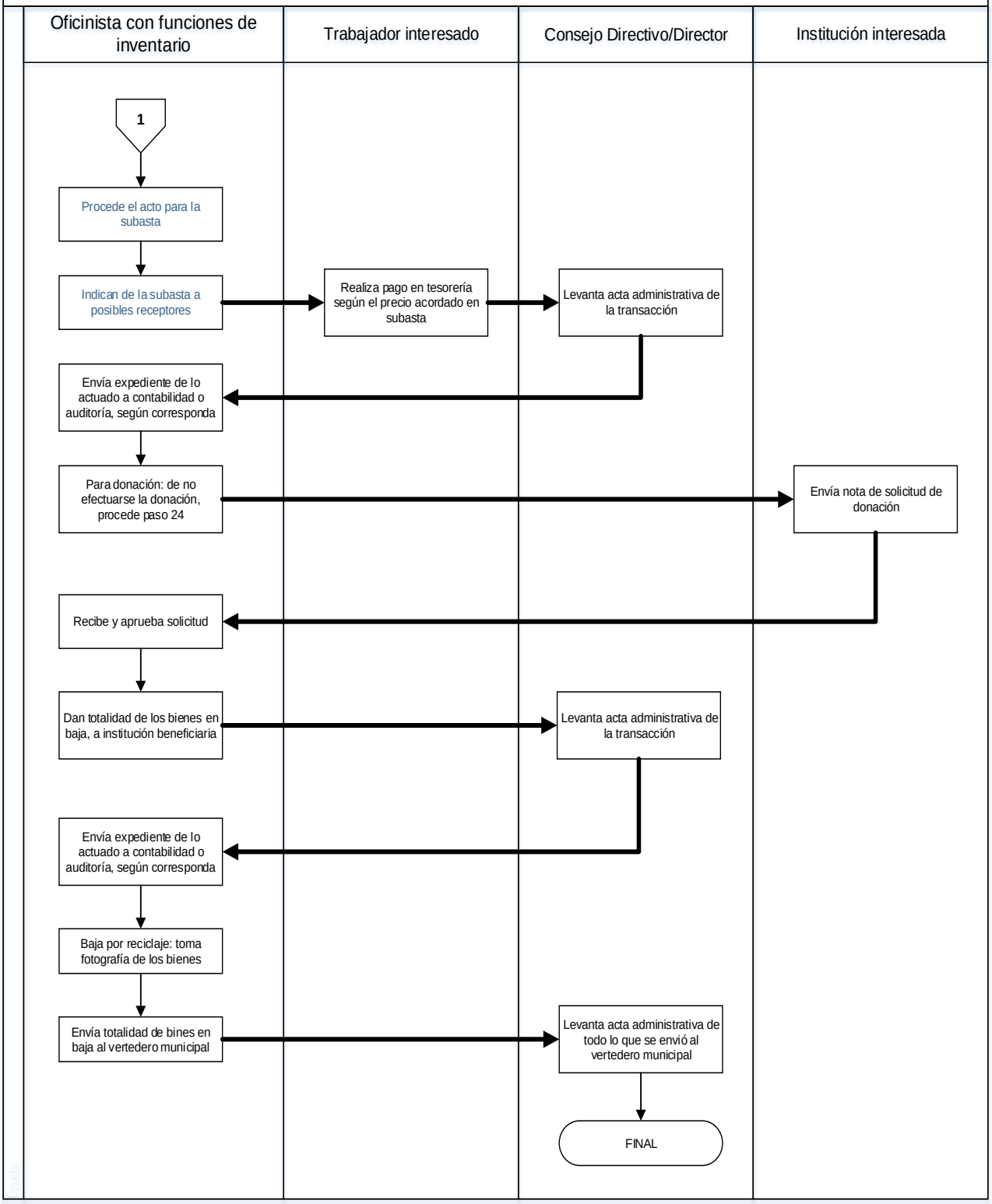


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Titulo del Procedimiento: Baja de bienes fungibles

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



2. OTROS PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INVENTARIO

A continuación se mencionan los procedimientos que han sido elaborados desde el Campus Central y que son de observación obligatoria para todas las dependencias de la universidad, por ese motivo son citados para el conocimiento del trabajador y no han sido elaborados de nuevo.

Se consideran los siguientes procedimientos que han sido tomados del Manual de Normas y Procedimientos Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Modulo I.

1. Procedimiento general de registro, control, custodia y responsabilidad de los bienes muebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala
2. Procedimiento para el registro, control, custodia y responsabilidad de bienes animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala
3. Procedimiento para el registro, control, custodia y responsabilidad de productos animales de la Universidad de San Carlos de Guatemala
4. Procedimiento para el registro, control, custodia y responsabilidad de pupitres

También se consideran los procedimientos siguientes del Manual de Normas y Procedimientos de Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Modulo II.

1. Procedimiento general para baja de bienes muebles de inventario
2. Procedimiento general de baja de bienes muebles de inventario por pérdida o robo
3. Procedimiento de baja de pupitres
4. Procedimiento para baja de bienes animales

6.7 COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN

1) Elaboración de memoria de labores solicitada por la USAC
2) Elaboración de Plan Operativo Anual -POA-
3) Nombramiento de Delegados de Carreras y oficinas administrativas para la Coordinadora de Planificación

1. ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES SOLICITADA POR LA USAC

1.1 Normas Específicas

a) Los coordinadores y jefes de oficina deben remitir la información solicitada en tiempo y calidad a la Coordinadora de Planificación para que sea integrada a la memoria de labores del Centro Universitario.
b) El Director de CUNORI a través de la Coordinadora del Centro debe divulgar interna y externamente la memoria de labores del Centro Universitario.
c) Es responsabilidad de la Coordinadora de Planificación, el diseño e impresión de la memoria de labores de cada área y presentarla al Director.

1.2 Formularios

1.2.1 Informe de ejecución semestral Form. CP-CUNORI 01

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Coordinadora de Planificación CUNORI**

Título del Procedimiento: **Elaboración de memoria de labores solicitada por la USAC**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 1

Inicia: División de Publicidad | Termina: Director

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
USAC	**División de Publicidad e Información**	**1**	Solicita por medio de un oficio memoria de labores de CUNORI.
Dirección	**Secretaria**	**2**	Recibe y traslada.
	Director	**3**	Recibe, revisa solicitud de memoria de labores.
		4	Instruye para que soliciten la información a todas las áreas administrativas y carreras y remitan a Coordinadora de Planificación.
		5	Solicita que se le notifique a Coordinadora de Planificación.
	Secretaria	**6**	Recibe instrucción, elabora circular y traslada.
Centro Universitario de Oriente	**Coordinador de Carrera/Jefe de Oficina**	**7**	Recibe solicitud de información, compila en Form. CP-CUNORI 01 “Informe de ejecución semestral”. Traslada según fechas establecidas
	Coordinadora de Planificación	**8**	Recibe Form. CP-CUNORI 01 de cada carrera y área administrativa.
		9	Integra las memorias de labores y realiza una versión reducida de 15 páginas y traslada.
Dirección	**Secretaria**	**10**	Recibe y traslada.
	Director	**11**	Recibe, revisa, solicita correcciones cuando es necesario.
		12	Sella y firma memoria de labores.
		13	Se remite para la División de Publicidad.
USAC	**División de Publicidad e Información**	**14**	Recibe memoria de labores.
Dirección	**Secretaria**	**15**	Reproduce para divulgación en CUNORI y área de influencia.

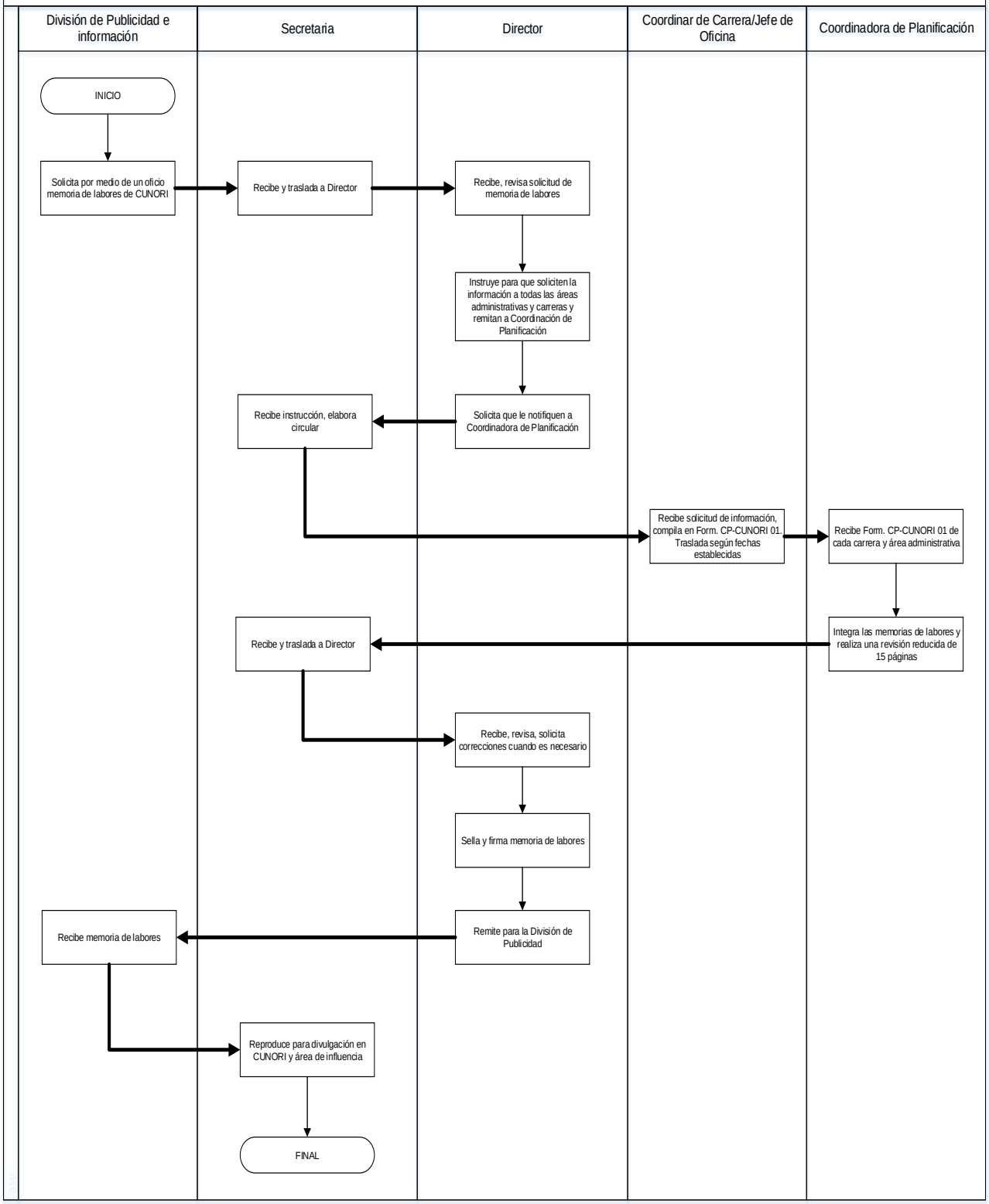
1.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinadora de Planificación CUNORI

Titulo del Procedimiento: Elaboración de memoria de labores solicitada por la USAC

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



2. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-

2.1 Normas Específicas

a) Los Coordinadores de Carrera u oficinas administrativas deben apoyar al personal de su área para elaborar de forma participativa el POA correspondiente.
b) Los Delegados de Carreras u oficinas administrativas deben entregar el POA del área, en las fechas establecidas para que la Coordinadora de Planificación los integre para la entrega.
c) La Coordinadora de Planificación de CUNORI, junto con el delegado de cada área u oficina debe proporcionar asesoría y capacitación en materia de planificación, cuando se requiera.
d) La Coordinadora de Planificación debe reportar a Consejo Directivo y al Director del Centro los logros, cumplimientos, ajustes o incumplimientos de las actividades de cada área en cuanto a planificación se refiere.
e) El Director de CUNORI debe proporcionar a la Coordinadora de Planificación y los delegados de cada área el material, espacios en las instalaciones y útiles de oficina para el cumplimiento de las actividades de planificación.

2.2 Formularios

2.2.1 Plan Operativo Anual Form. CP-CUNORI 02

2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Coordinadora de Planificación CUNORI**

Título del Procedimiento: **Elaboración de Plan Operativo Anual -POA-**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 1

Inicia: Coordinadora de Planificación	Termina: Coordinadora de Planificación

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	**Coordinadora de Planificación**	**1**	Organiza taller de revisión del marco estratégico y elaboración del POA del año que corresponde.
		2	Convoca a reunión a los delegados de planificación de las carreras y oficinas administrativas.
CUNORI	**Delegados de carreras y oficinas administrativas**	**3**	Se presentan a taller, reciben lineamientos para elaboración del POA.
		4	Fijan fecha de entrega del POA.
		5	Elaboran POA según Form. CP-CUNORI 02 “Plan Operativo Anual” y entregan.
Dirección	**Coordinadora de Planificación**	**6**	Recibe Form. CP-CUNORI 02 y revisa.
		7	Anota las correcciones cuando amerite y traslada.
CUNORI	**Delegados de carreras y oficinas administrativas**	**8**	Recibe, analiza y verifica la solicitud de corrección y realiza las correcciones correspondientes.
		9	Ingresa a sistema del Plan Operativo Anual USAC.
	Coordinador de Carrera/Jefe de unidad	**10**	Avala en el sistema.
Dirección	**Coordinadora de Planificación**	**11**	Recibe y revisa que las correcciones se hayan realizado.
		12	Ingresa el POA a la plataforma de planificación (por carrera e instancias).
		13	Valida los POA´S.
		14	Sube a la plataforma ya validada.
		15	Integra en el Plan Estratégico CUNORI y Plan Operativo Anual.

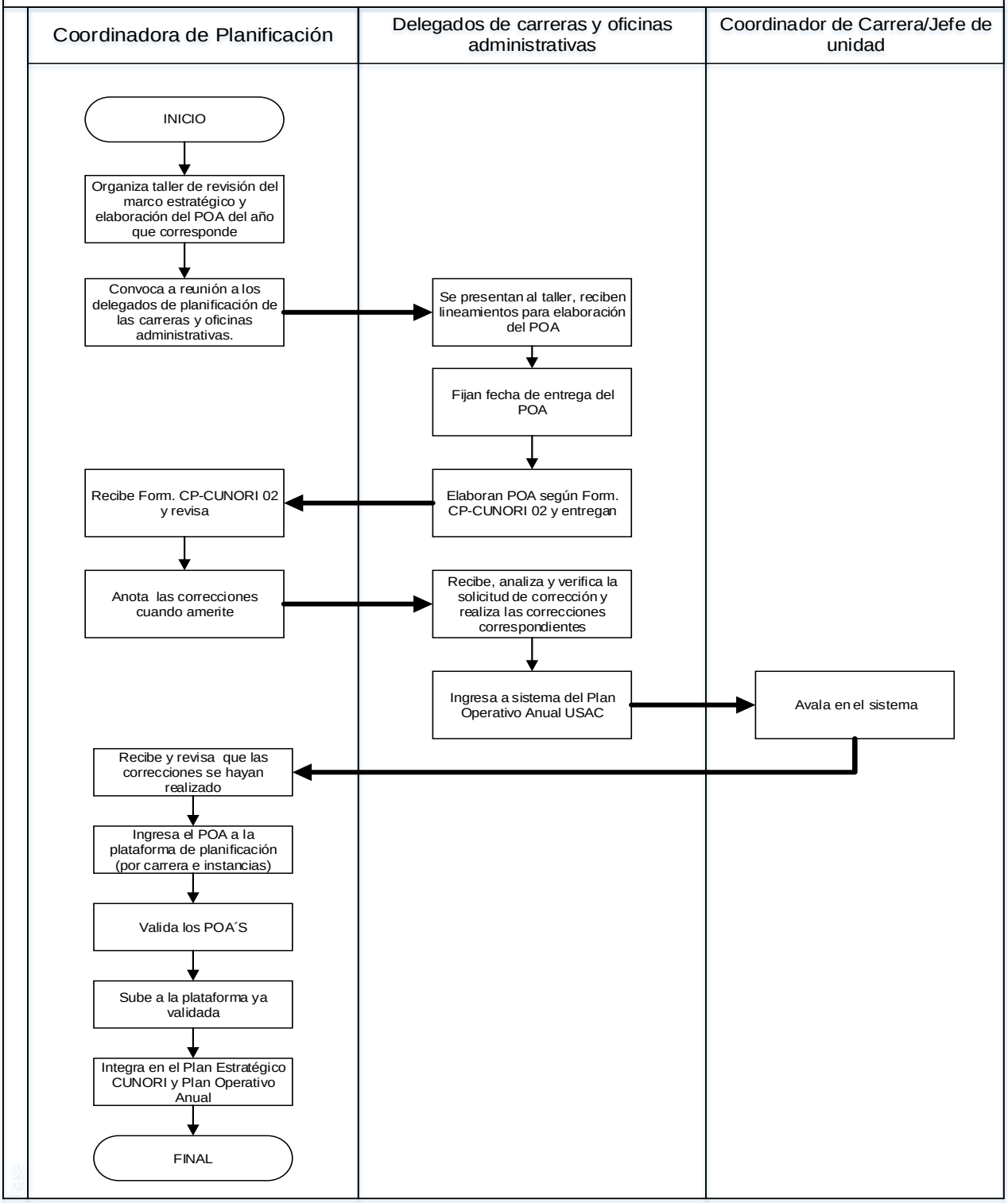
2.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinadora de Planificación CUNORI

Titulo del Procedimiento: Elaboración de Plan Operativo Anual -POA-

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



3. NOMBRAMIENTO DE DELEGADOS DE CARRERAS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS PARA LA COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN

3.1 Normas Específicas

a) Los delegados de carreras u oficinas administrativas deben asistir a todas las reuniones programadas por la Coordinadora de Planificación del Centro Universitario de Oriente.
b) El delegado de planificación debe notificar con previa anticipación a los eventos, a su suplente, dónde debe cubrir, cuando por fuerza mayor o traslape de actividades laborales a él no le sea posible asistir.
c) El delegado de planificación de carreras/oficinas administrativas es responsable de cumplir, en tiempo, calidad y cantidad la información que le sea solicitada por la Coordinadora de Planificación de CUNORI, del Campus Central o autoridades USAC, relacionado con la planificación del área que representa.
d) La Coordinadora de Planificación debe reportar de forma oportuna al jefe inmediato y a Consejo Directivo el incumpliendo del delegado.
e) El delegado de planificación de cada área debe socializar (elaborar en conjunto cuando corresponda) toda la información relativa a la planificación del área con el Coordinador de Carrera y el resto del personal del área.
f) El nombramiento de delegados de planificación de representación de las áreas y oficinas administrativas de CUNORI tendrá fecha de inicio pero no de término de representación, debido a que es necesario adquirir experiencia en el proceso de planificación y dar seguimiento al mismo, ya que nombrar personal por periodos limita el seguimiento de los miembros.
g) El delegado de planificación de cada oficina administrativa es responsable del control y archivo de todos los documentos generados, relacionados con la planificación de su área.
h) El delegado de planificación de cada carrera u oficina administrativa (cuando no sea ni el jefe de la oficina o coordinador de carrera) debe consultar con su jefe inmediato o superior para la toma de decisiones que competan al área que representa y que dicha decisión implique cambios en las actividades ya programadas por todo el personal o instrucciones emanadas por las funciones que realice.

3.2 Formularios: N/A

3.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Coordinadora de Planificación CUNORI**

Título del Procedimiento: **Nombramiento de Delegados de Carreras y oficinas administrativas para la Coordinadora de Planificación**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: Ninguno
Inicia: Miembros de Consejo Directivo	Termina: Miembros de Consejo Directivo

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
CUNORI	**Miembros de Consejo Directivo**	**1**	Solicita propuesta de dos personas por carrera/oficina administrativa para nombramiento como delegado ante la Coordinadora de Planificación.
	Coordinador de Carrera/Jefe Oficina	**2**	Recibe solicitud de propuesta para nombramiento de personal.
		3	Analiza y verifica carga académica o administrativa según corresponda.
		4	Remite oficio con nombres del personal propuesto.
	Miembros de Consejo Directivo	**5**	Recibe propuesta de personal.
		6	Emite resolución de nombramiento como delegados ante la Coordinadora de Planificación de CUNORI.
		7	Traslada Producción: 1/4 original: Delegado nombrado 2/4 copia: Coordinador de carrera o Jefe de oficina 3/4 copia: Coordinadora de Planificación CUNORI 4/4 copia: Archivo Consejo Directivo

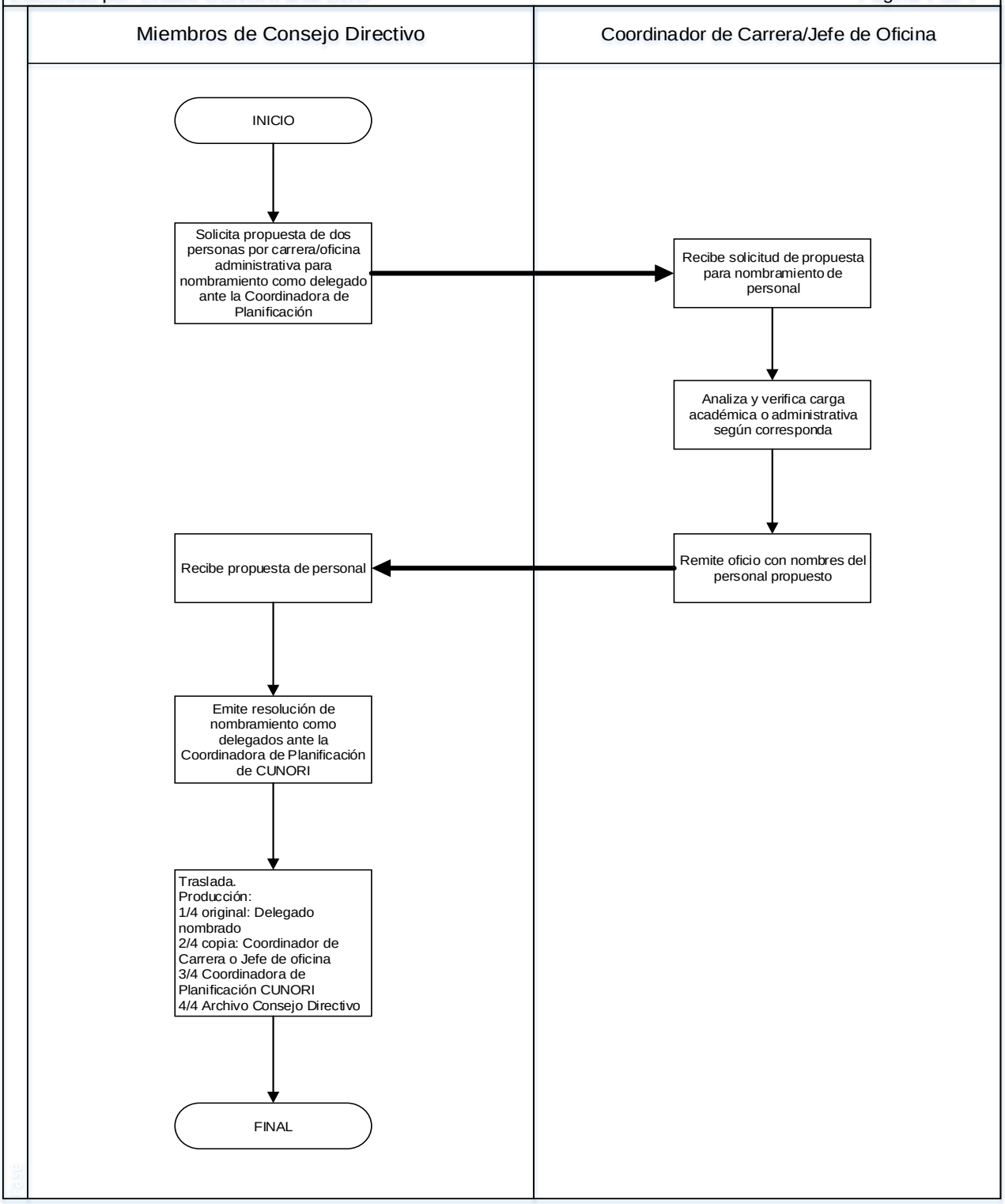
3.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinadora de Planificación CUNORI

Titulo del Procedimiento: Nombramiento de Delegados de Carrera y oficinas administrativas para Coordinadora de Planificación

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6.8 AUDIOVISUALES

1) Préstamo de equipo audiovisual para el uso interno
2) Alquiler de togas propiedad del Centro Universitario
3) Mantenimiento de toga propiedad del Centro Universitario

1. PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL PARA EL USO INTERNO

1.1 Normas Específicas

a) El Auxiliar de Medios Audiovisuales debe prestar equipo audiovisual para uso interno únicamente al usuario que presenten documento, con carné universitario vigente, DPI, o cualquier otro que contenga fotografía.
b) El Auxiliar de Medios Audiovisuales debe velar que los usuarios proporcionen los datos necesarios para la prestación de equipo audiovisual de manera interna.
c) El Auxiliar de Medios Audiovisuales debe velar que la devolución del equipo audiovisual prestado, tenga las mismas condiciones de entrega al usuario.

1.2 Formularios

1.2.1 Vale de préstamo de equipo audiovisual Form. AV-CUNORI 01

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Audiovisuales**

Título del Procedimiento: **Préstamo de equipo audiovisual para el uso interno**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 1

Inicia: Interesado | Termina: Auxiliar de medios audiovisuales.

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		**1**	Se presenta en oficina y solicita el equipo audiovisual que necesita.
		2	Proporciona datos personales.
Audiovisuales	**Auxiliar de Medios Audiovisuales**	**3**	Llena el Form. AV-CUNORI 01 “Vale de préstamo de equipo audiovisual” y entrega al interesado.
CUNORI	**Interesado**	**4**	Revisa los datos, firma y proporciona carné universitario (vigente), DPI, u otro documento de identificación personal que contenga fotografía. Entrega.
Audiovisuales	**Auxiliar de medios Audiovisuales**	**5**	Recibe, revisa que los datos estén completos y archiva temporalmente Form. AV-CUNORI 01 y documento de identificación.
		6	Elige el equipo y lo entrega al solicitante para préstamo.
Interesado		**7**	Recibe el equipo, lo utiliza y lo devuelve en fecha estipulada.
Audiovisuales	**Auxiliar de Medios Audiovisuales**	**8**	Recibe el equipo y revisa que esté en las mismas condiciones en que fue entregado.
		9	Devuelve documento de identificación al interesado y coloca el equipo en el lugar correspondiente.

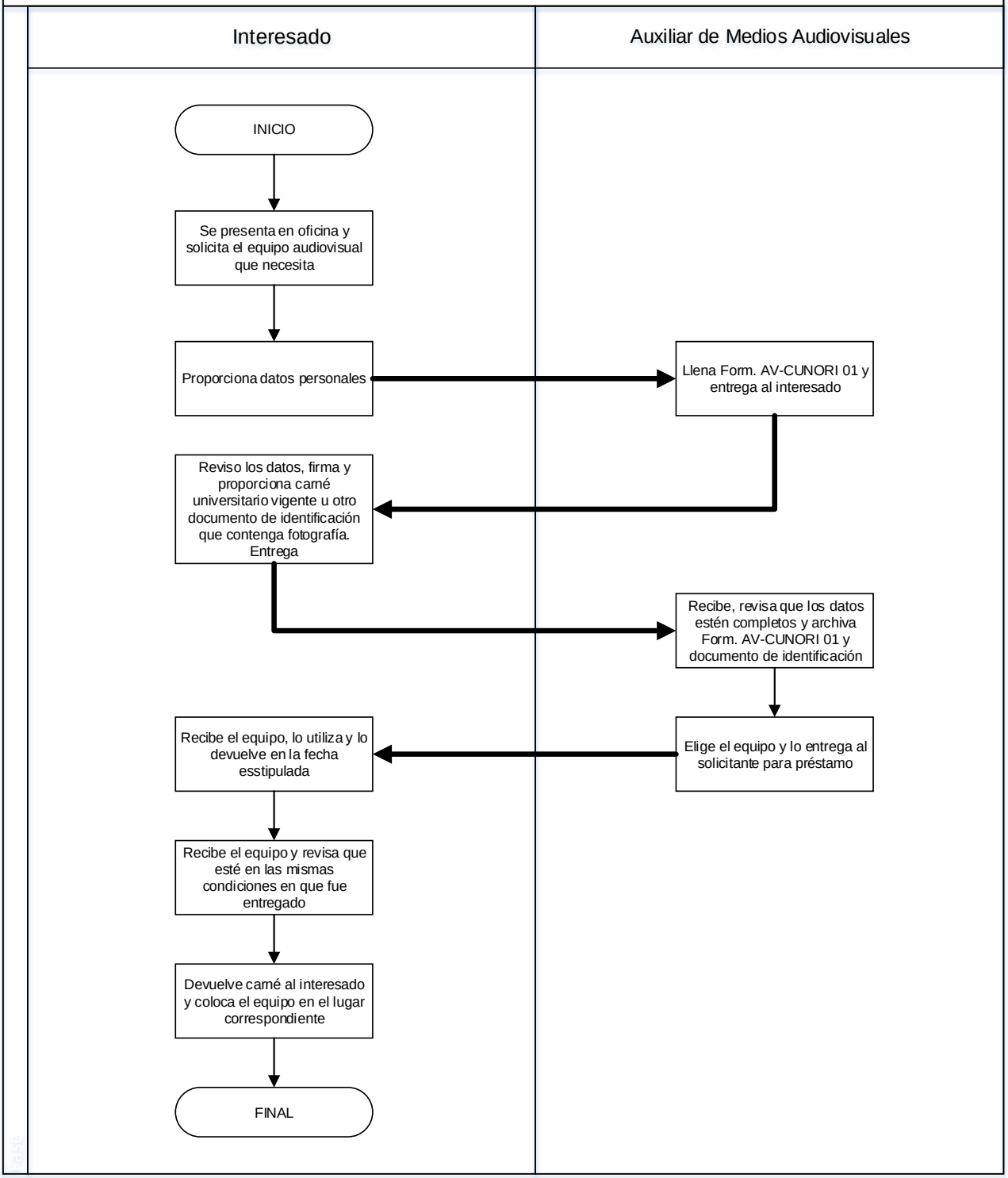
1.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Audiovisuales

Titulo del Procedimiento: Préstamo de equipo audiovisual para uso interno

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



2. ALQUILER DE TOGAS PROPIEDAD DEL CENTRO UNIVERSITARIO

2.1 Normas Específicas

a) Para solicitar el alquiler de toga al Encargado de Medios Audiovisuales, debe utilizarse el Form. AV-CUNORI 02 “Vale de alquiler de toga”.
b) El valor de alquiler de toga para estudiantes graduandos del Centro Universitario de Oriente es de Q.50.00.
c) El valor de alquiler de toga para profesionales que no sean profesores de este Centro Universitario es de Q.70.00.
d) Las autoridades y profesores de este Centro Universitario, quedan exentos del pago de alquiler de togas.
e) El estudiante graduando debe dejar como depósito cané vigente u otro documento de identificación con fotografía.
f) Los profesionales que no sean profesores de este Centro Universitario, deben presentar su constancia de colegiado activo.
g) Toda solicitud de alquiler de toga, debe adjuntar al Fom. AV-CUNORI 02 “Vale de alquiler de toga”, la boleta de pago realizado en el banco respectivo.
h) Los usuarios deben solicitar el alquiler de toga con dos días de anticipación al protocolo de graduación.
i) Los estudiantes y profesores deben devolver la toga, treinta minutos después de la finalización del acto de graduación, en el área de audiovisuales.
j) Los usuarios externos del Centro Universitario deben de devolver la toga dos días después del acto de graduación.

2.2 Formularios

2.2.1 Vale de alquiler de toga Form. AV-CUNORI 02

2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Audiovisuales**

Título del Procedimiento: **Alquiler de togas propiedad del Centro Universitario**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 1

Inicia: Usuario | Termina: usuario

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Usuario		**1**	Se presenta en oficina de Audiovisuales y solicita el alquiler de toga.
Audiovisuales	**Auxiliar de Medios Audiovisuales**	**2**	Indica el pago a realizar según cantidad de togas a utilizar
Usuario		**3**	Ingresa a página Web https://siif.usac.edu.gt/pagousac/faces/menu/sgi_inicio.jsp y genera boleta de pago según corresponda.
		4	Realiza pago en bancos autorizados.
		5	Efectuado el pago, se dirige con el Auxiliar de Medios Audiovisuales y presenta recibo de pago.
		6	Proporciona datos personales
Audiovisuales	**Auxiliar de Medios Audiovisuales**	**7**	Recibe recibo de pago y llena el Form. AV-CUNORI 02 “Vale de alquiler de toga”.
Usuario		**8**	Revisa los datos, firma y entrega junto con el documento de identificación con fotografía y constancia de colegiado activo si corresponde.
Audiovisuales	**Auxiliar de Medios Audiovisuales**	**9**	Recibe, revisa que los datos estén completos y archiva Form. AV-CUNORI 02 junto con el recibo de pago y documento de identificación.
		10	Se dirige a los estantes de las togas y se la entrega al usuario.
Usuario		**11**	Recibe la toga y la utiliza.
		12	Finalizado el uso de la toga, la devuelve.
Audiovisual	**Auxiliar de Medios Audiovisuales**	**13**	Recibe la toga, la revisa que este en las mismas condiciones de entrega y coloca en el estante correspondiente. Devuelve documento de identificación.
Usuario		**14**	Recibe documento de identificación.

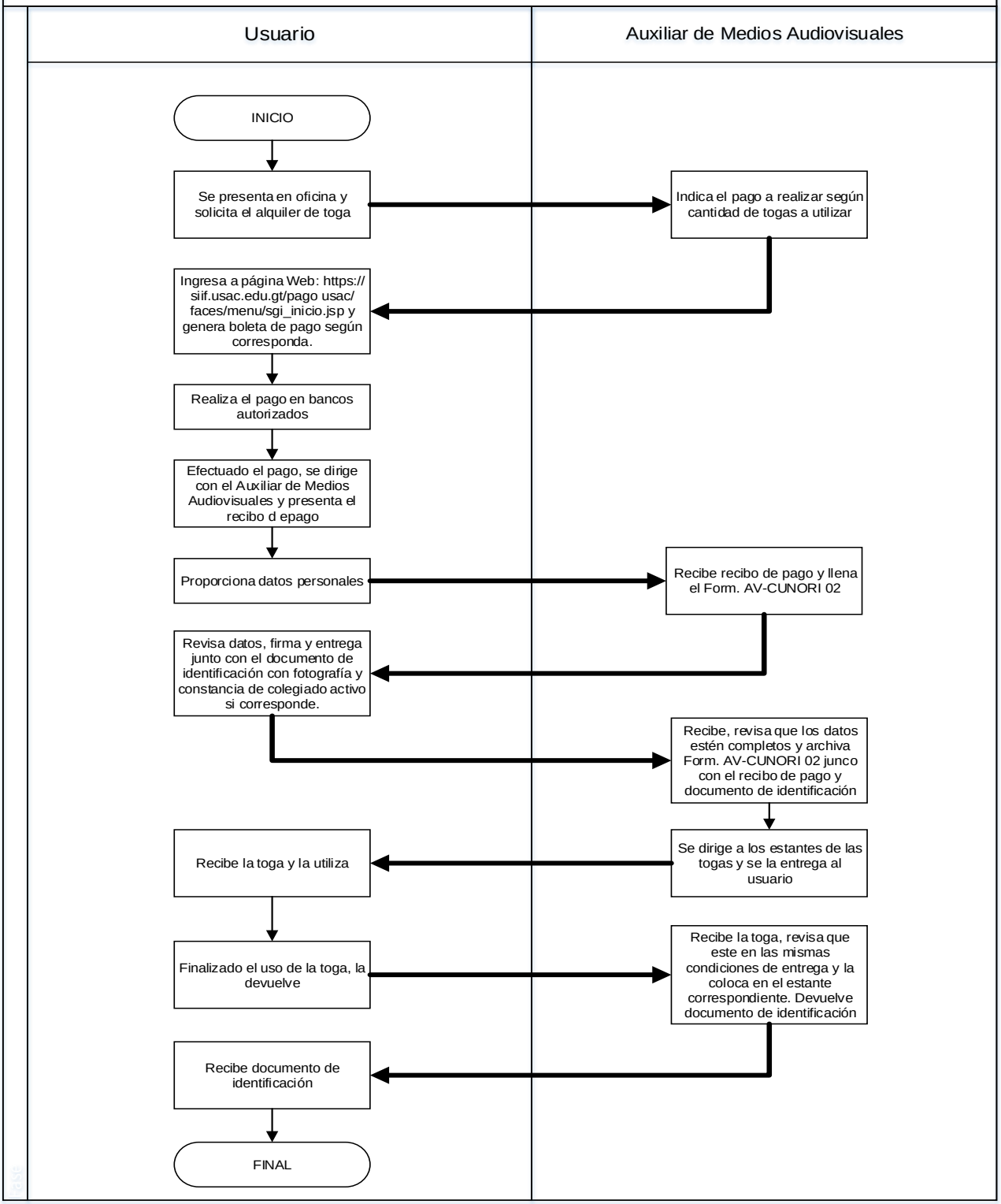
2.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Audiovisuales

Titulo del Procedimiento: Alquiler de togas propiedad del Centro Universitario

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



3. MANTENIMIENTO DE TOGAS PROPIEDAD DEL CENTRO UNIVERSITARIO

3.1 Normas Específicas

a) El Auxiliar de Medios Audiovisuales debe presentar tres cotizaciones de distinto proveedor, para prestación de servicio de mantenimiento de toga.
b) Es responsabilidad del Auxiliar de Tesorería, autorizar el manteamiento de togas.
c) Es responsabilidad del Auxiliar de Medios Audiovisuales, solicitar al proveedor los documentos de recibido de togas.
d) El Auxiliar de Medios Audiovisuales debe revisar cada toga después de la finalización de mantenimiento de las mismas.
e) Es responsabilidad del Auxiliar de Medios Audiovisuales, llevar la factura de mantenimiento de togas a tesorería.

3.2 Formularios: N/A

3.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad**: Audiovisuales**

Título del Procedimiento: **Mantenimiento de togas propiedad del Centro Universitario**

Hoja No. 1 de 2 | No. de Formularios: Ninguno

Inicia: Auxiliar de Medios Audiovisuales | Termina: Auxiliar de Tesorería

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Audiovisual	**Auxiliar de Medios Audiovisuales**	**1**	Cotiza con los diferentes proveedores el precio por mantenimiento de togas.
Proveedor		**2**	Establece los precios de negociación y extiende cotización. Traslada.
Audiovisual	**Auxiliar de Medios Audiovisuales**	**3**	Recibe y lleva las cotizaciones a tesorería.
Tesorería	**Auxiliar de Tesorería**	**4**	Recibe las cotizaciones, revisa y elige al proveedor que ofrezca los mejores beneficios.
		5	Elegido el proveedor, procede a elaborar cheque y exención de IVA y notifica por vía telefónica que el cheque está listo para que lo pase a recoger.
Proveedor		**6**	Se dirige a las oficinas de Tesorería para recibir cheque por mantenimiento de togas.
Tesorería	**Auxiliar de Tesorería**	**7**	Entrega cheque y notifica al Auxiliar de Medios Audiovisuales por vía telefónica la autorización de mantenimiento de togas.
Audiovisual	**Auxiliar de Medios Audiovisuales**	**8**	Transporta las togas al establecimiento comercial.
Proveedor		**9**	Recibe las togas y extiende documento de recibido. El proveedor se toma un tiempo aproximado de 7 días para el mantenimiento de togas.
Audiovisual	**Auxiliar de Medios Audiovisuales**	**10**	Recibe el documento de recibido y lo archiva.
Proveedor		**11**	Finalizado los 7 días, notifica por vía telefónica que ya realizaron el mantenimiento de las togas.
Audiovisual	**Auxiliar de Medios Audiovisuales**	**12**	Se dirige al establecimiento comercial y presenta documento de recibido.
Proveedor		**13**	Entrega las togas y la factura por servicios prestados.
Audiovisual	**Auxiliar de Medios Audiovisuales**	**14**	Recibe las togas y factura.
		15	Revisa cada una de las togas y las coloca en su respectivo estante.
		16	Certifica la factura y traslada.
Tesorería	**Auxiliar de Tesorería**	**17**	Recibe la factura y archiva.

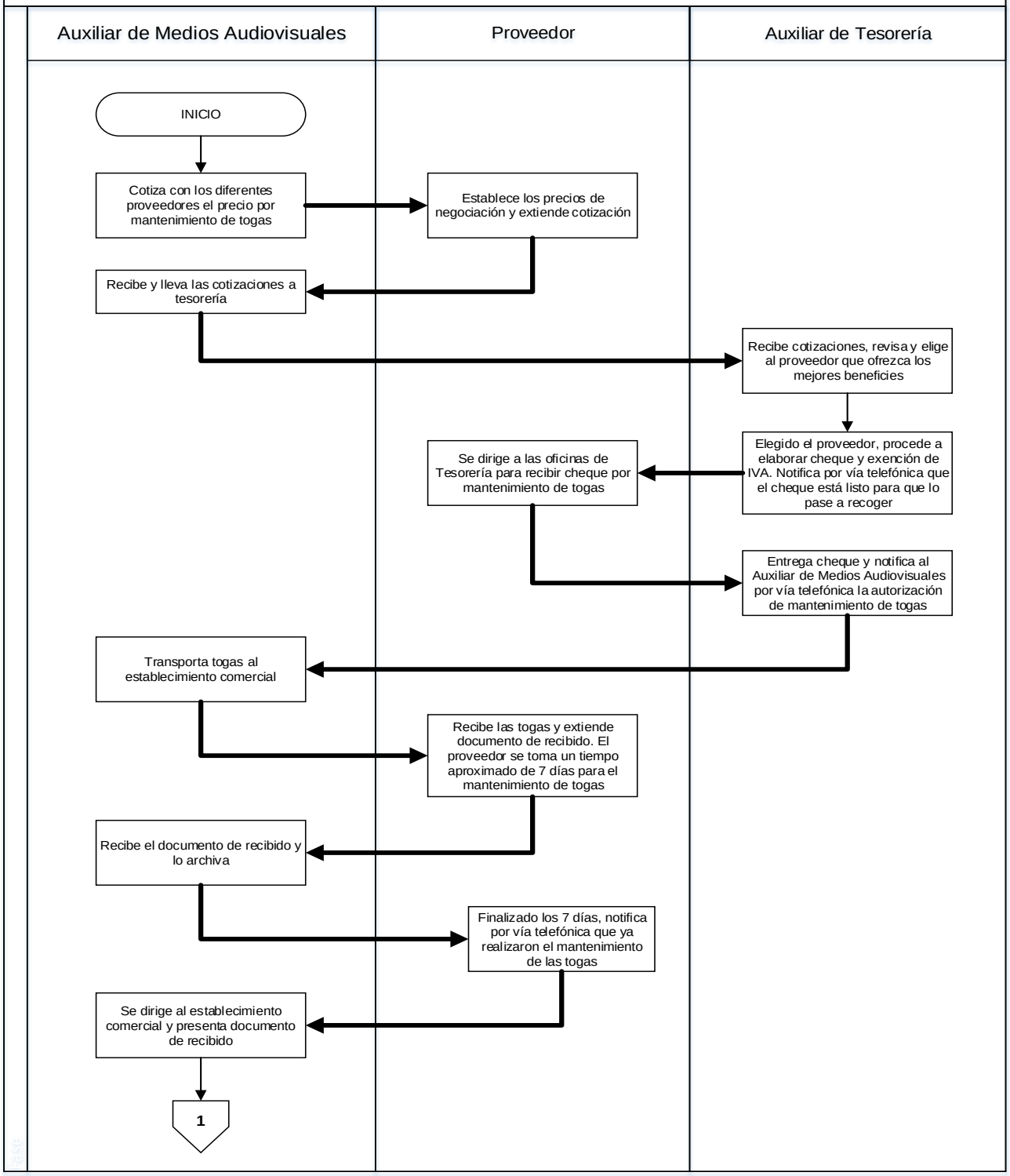
3.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Biblioteca

Titulo del Procedimiento: Mantenimiento de togas propiedad del Centro Universitario

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

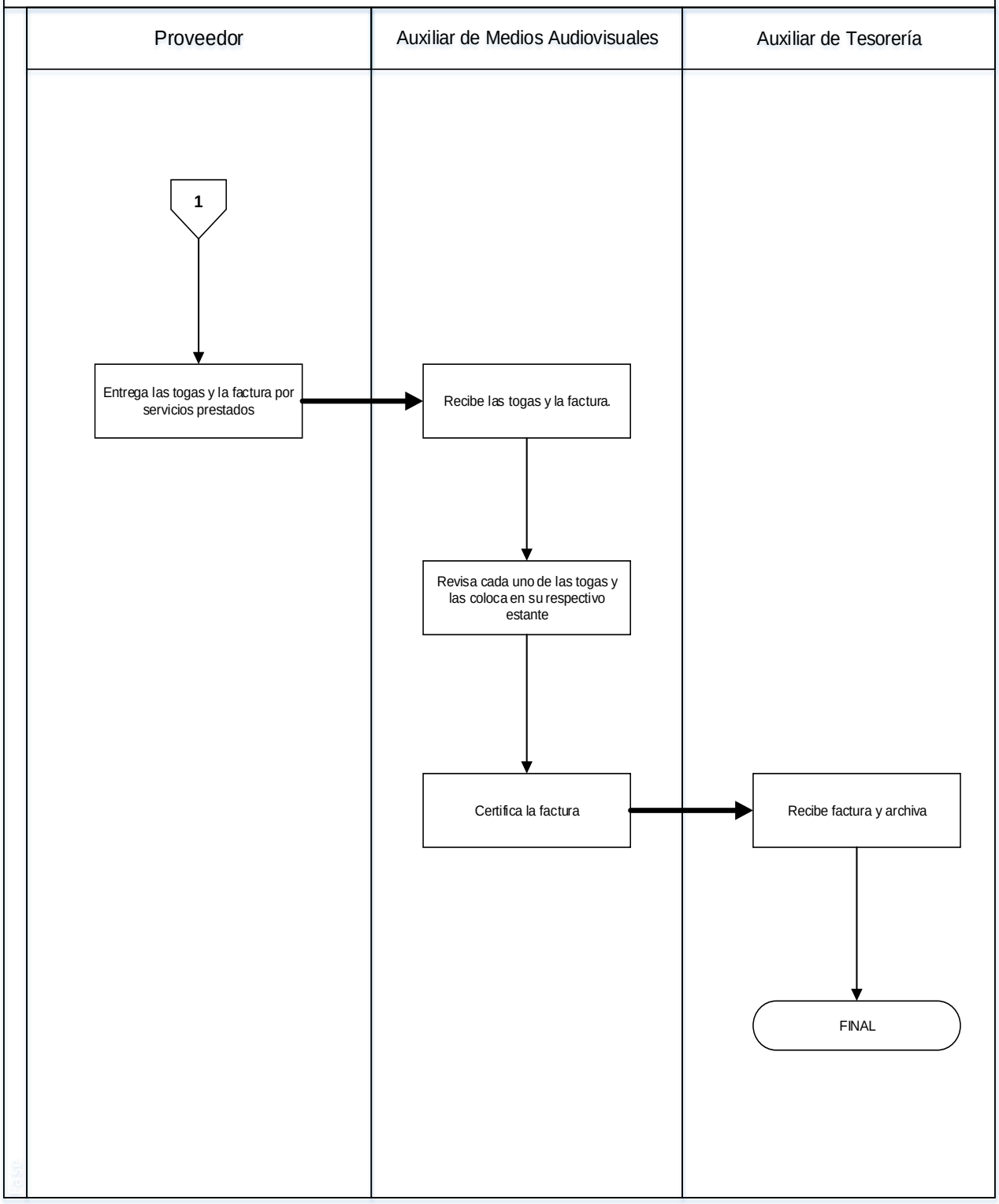


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Biblioteca

Titulo del Procedimiento: Mantenimiento de togas propiedad del Centro Universitario

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6.9 REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

1) Reproducción de materiales

1. REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

1.1 Normas Específicas

a) La Oficinista o Secretaria debe llenar el formato de solicitud de acuerdo al material que se va reproducir. Si es solicitud de fotocopias debe llenar el Form. RM-CUNORI 01 “Solicitud de fotocopias”, si es material de reproducción en duplo debe llenar el Form. RM-CUNORI 02 “Solicitud de reproducción en duplo”.
b) El Encargado de Equipo de Reproducción de Materiales debe realizar el consolidado mensual y anual del control de reproducción en duplo y de fotocopias.
c) El Encargado de Equipo de Reproducción de Materiales debe realizar la reproducción en duplo o solicitud de fotocopias solamente cuando en dicha solicitud se consigne la firma y sello de la autoridad responsable.
d) El Encargado de Equipo de Reproducción de Materiales, debe registrar de forma semanal, mensual y anual los insumos utilizados para la reproducción en duplo y para fotocopias, dicho registro debe informarse de forma anual al Director del Centro Universitario.
e) El Encargado de Equipo de Reproducción de Materiales, sólo debe autorizar reproducción de materiales que sean exclusivamente para apoyo a la docencia y a las funciones administrativas de este Centro Universitario.
f) El Encargado de Equipo de Reproducción de Materiales, sólo debe autorizar las solicitudes que estén debidamente firmadas por el Coordinador Académico o de Carrera, o por el Director, según corresponda.

1.2 Formularios

1.2.1 Solicitud de fotocopias, Form. RM-CUNORI 01
1.2.2 Solicitud de reproducción en duplo, Form. RM-CUNORI 02
1.2.3 Control semanal de fotocopias, Form. RM-CUNORI 03

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Reproducción de Materiales**

Título del Procedimiento: **Reproducción de materiales**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 3

Inicia: Coordinador de Carrera | Termina: Coordinador de Carrera

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Oficinas Administrativas y Académicas	**Oficinista/ Secretaria**	**1**	Llena formulario de solicitud de reproducción, según corresponda (Form. RM-CUNORI 01 “Solicitud de fotocopias” o Form. RM-CUNORI 02 “Solicitud de reproducción en duplo”) y adjunta material a reproducir (en físico o digital).
		2	Solicita firma y sello de autorización de jefe de la unidad o Coordinador de Carrera, Traslada.
CUNORI	**Jefe de unidad o Coordinador de Carrera**	**3**	Recibe y revisa, firma y sella de autorizado. Devuelve.
Oficinas Administrativas y Académicas	**Oficinista/ Secretaria**	**4**	Recibe y entrega el formulario respectivo para reproducción de materiales.
Reproducción de Materiales	**Encargado de Equipo de Reproducción de Materiales**	**5**	Recibe, verifica tipo de formulario según la reproducción y revisa firma y sello de autoridad responsable.
		6	Reproduce material solicitado, anota en Form. RM-CUNORI 03 “Control semanal de fotocopias”.
		7	Entrega el documento al solicitante y solicita firma de recibido en Form. RM-CUNORI. 01 o Form. RM-CUNORI 02 según el material que se reprodujo de la persona solicitante.
Oficinas Administrativas y Académicas	**Oficinista/ Secretaria**	**8**	Firma y anota fecha de recibido en el formulario correspondiente. Devuelve.
Reproducción de Materiales	**Encargado de Equipo de Reproducción de Materiales**	**9**	Recibe, entrega material que reprodujo y archiva Form. RM-CUNORI 01 o Form. RM-CUNORI 02 según lo requerido.

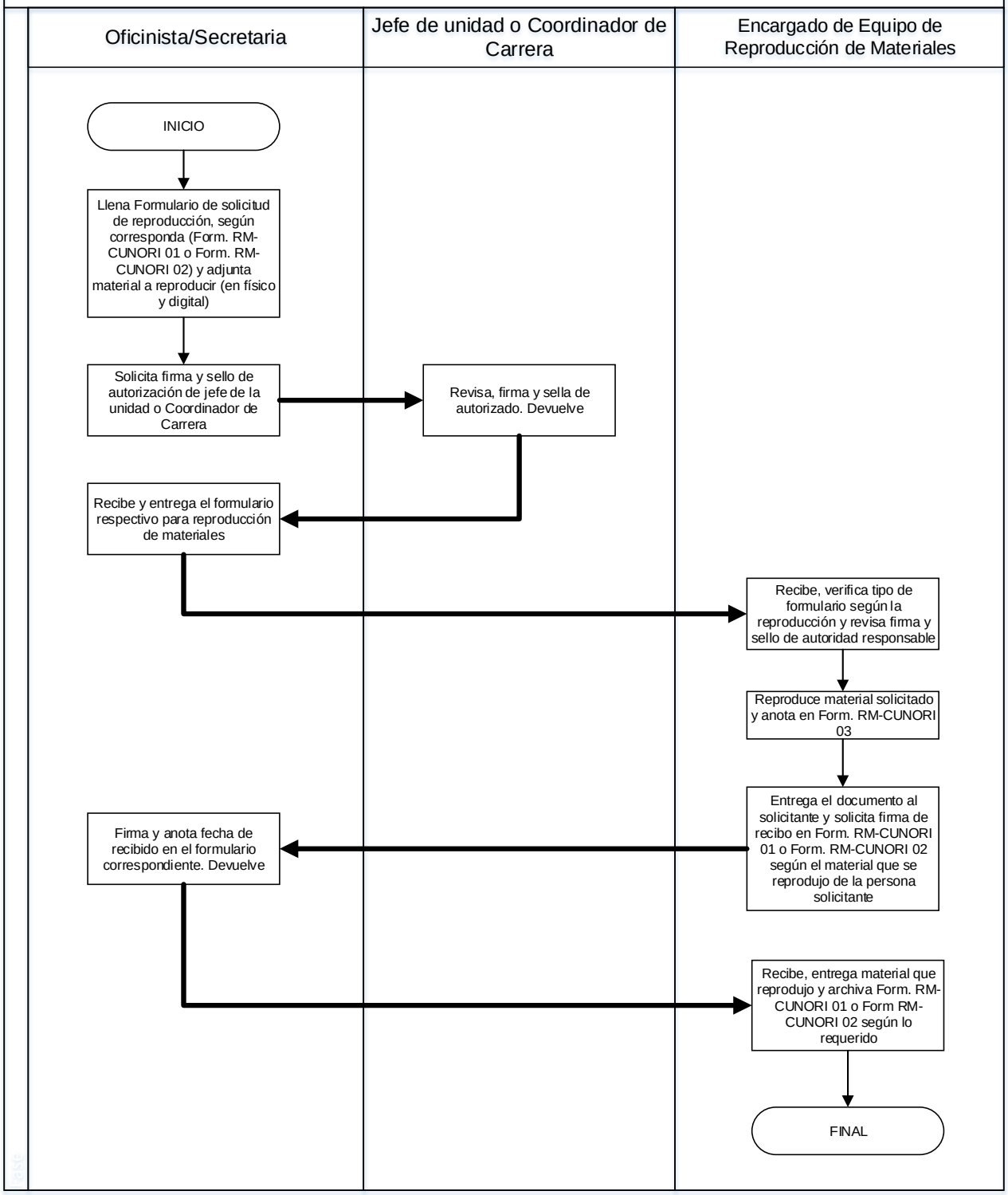
1.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Reproducción de Materiales

Titulo del Procedimiento: Reproducción de materiales

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6.10 VIGILANCIA DE PARQUEOS

1) Reporte de ingresos por concepto de uso de parqueos

1. REPORTE DE INGRESOS POR CONCEPTO DE USO DE PARQUEOS

1.1 Normas Específicas

a) El Vigilante de parqueos, debe cumplir con el horario asignado de turno establecido en su contrato.
b) Es responsabilidad del Vigilante de Parqueos reportar y entregar codos de tickets en la oficina de Tesorería.
c) El Vigilante de Parqueos debe depositar en cuenta bancaria donde se registren los ingresos diarios por concepto de tickets.
d) El profesional designado debe reportar a APARUSAC los ingresos diarios a través del sistema, y de forma semanal en físico a USAC Campus Central.
e) Los tickets de ingreso al parque, deben ser llenados con letra de molde legible y no debe contener tachones y/o borrones
f) El costo por ingreso diario es de Q.3.00 ya sea para automóvil o motocicleta.
g) El personal administrativo, profesores y de servicio, que labora en el centro, queda exento del pago por uso de parqueo.
h) El usuario solo debe cancelar una vez durante el día y mostrar ticket para su reingreso y salida.

1.2 Formularios

1.2.1 Ticket de cobro de parqueo 1-TICKET-USAC-SCC
1.2.2 Boleta de pago (extendida en tesorería)
1.2.3 Recibo de depósito (extendido en el banco donde se realiza el pago)

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Vigilancia de Parqueos**

Título del Procedimiento: **Reporte de ingresos por concepto de uso de parqueos**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: Ninguno
Inicia: Vigilante de Parqueos	Termina: Tesorería

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	**Vigilante de Parqueos**	**1**	Llena ticket de parqueo, anotando en el mismo, el número de placa del vehículo y la fecha.
		2	Realiza el cobro correspondiente, entrega ticket de parqueo a usuario y permite el ingreso.
Usuario		**3**	Recibe ticket e ingresa a parqueo.
Dirección	**Vigilante de Parqueos**	**4**	Al finalizar el turno correspondiente, realiza cuadre de tickets emitidos con el efectivo disponible. Coloca en sobre los tickets, anotando el rango que fue utilizado, la fecha y el nombre de quién realizó el cobro.
		5	Reporta codos de los tickets utilizados, así como el monto total por uso de parqueo.
Tesorería	**Profesional designado**	**6**	Recibe, revisa que la cantidad de tickets utilizados coincida con la cantidad de dinero y emite orden de pago y entrega.
Dirección	**Vigilante de Parqueos**	**7**	Recibe orden de pago y realiza el depósito en el banco autorizado, en la cuenta directa de APARUSAC.
		8	Entrega boleta de depósito bancario en Tesorería.
Tesorería	**Profesional designado**	**9**	Recibe y envía reporte de ingresos diarios a través del sistema, y cada semana en físico a USAC Campus Central.

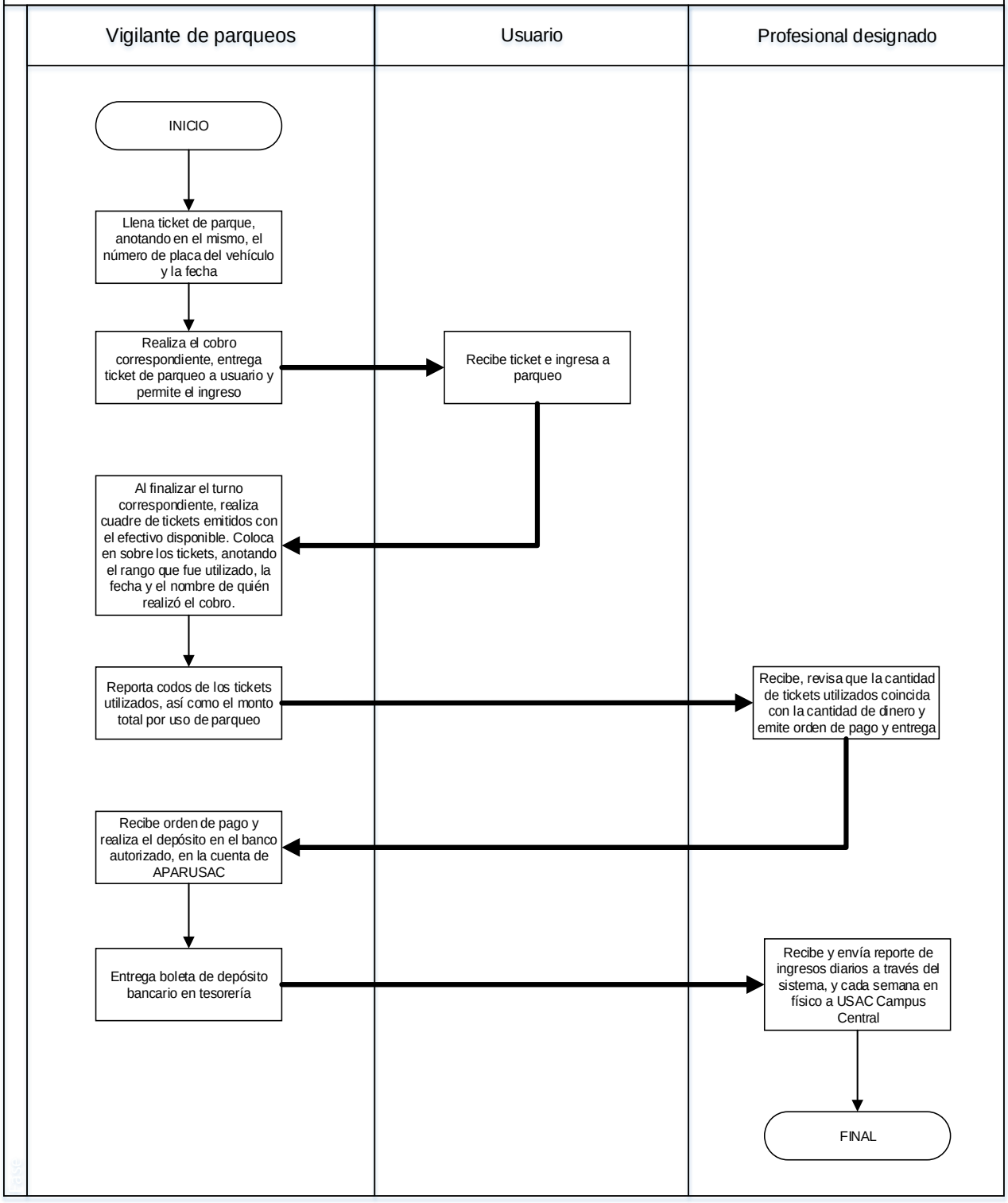
1.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Vigilancia de Parqueos

Titulo del Procedimiento: Reporte de ingresos por concepto de uso de parqueos

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6.11 CONTROL ACADÉMICO

1) Inscripción de estudiantes en carreras simultáneas
2) Asignación de cursos de los estudiantes de CUNORI
3) Solicitud de retiro de matrícula del estudiante
4) Traslado de matrícula, cambio de carrera, plan, extensión u hospital
5) Emisión de actas de fin de asignatura
6) Autorización para modificación de actas de fin de asignatura
7) Emisión de certificaciones de notas de cursos, cierre de pensum y constancia de inscripción
8) Equivalencias en la misma unidad académica
9) Equivalencias entre unidades académicas de la USAC
10) Equivalencias entre universidades privadas

1. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES EN CARRERAS SIMULTÁNEAS

1.1 Normas Específicas

a) El Departamento de Registro y Estadística debe enviar la solicitud a la Unidad o Unidades Académicas correspondientes y si la opinión es favorable, autorizará la inscripción.
b) Los estudiantes a quienes se autorice cursar carreras simultáneas, deben cancelar los derechos de matrícula de cada carrera y las tasas universitarias respectivas.
c) El estudiante interesado en llevar carreras simultaneas debe realizar el trámite de acuerdo a las fechas específicas establecidas por el Departamento de Registro y Estadística

1.2 Formularios

1.2.1 Formulario de trámites administrativos (generado en la página de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-).

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Control Académico**

Título del Procedimiento: I**nscripción de estudiantes en carreras simultáneas**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 1

Inicia: Estudiante	Termina: Estudiante

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		**1**	Se presenta a las oficinas de Control Académico de CUNORI.
		2	Solicita información para asignación de carrera simultánea.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**3**	Indica requisitos y entrega formulario de trámites administrativos.
Estudiante		**4**	Recibe, llena, firma y entrega formulario de trámites administrativos junto a constancia de pruebas básicas y pruebas específicas.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**5**	Recibe y revisa documentación del estudiante.
		6	Envía la papelería al Campus Central USAC.
USAC	**Departamento de Registro y Estadística**	**7**	Recibe, analiza y solicita aprobación del Consejo Directivo de este Centro Universitario.
CUNORI	**Consejo Directivo**	**8**	Emite resolución sobre solicitud y traslada.
USAC	**Departamento de Registro y Estadística**	**9**	Recibe resolución de procedimiento de lo que puede suceder: a) Opinión favorable: Autoriza inscripción y remite resolución a Control Académico. b) Opinión no favorable: Deniega inscripción y remite resolución a Control Académico.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**10**	Recibe resolución y notifica de forma verbal al estudiante. De lo que puede suceder. a) Autorizan inscripción en carreras simultáneas. Continúa paso 11. b) No autorizan inscripción en carreras simultáneas. Finaliza procedimiento.
Estudiante		**11**	Recibe notificación y verifica en página Web del Departamento del Registro y Estadística.
		12	Genera boleta de pago de matrícula estudiantil.

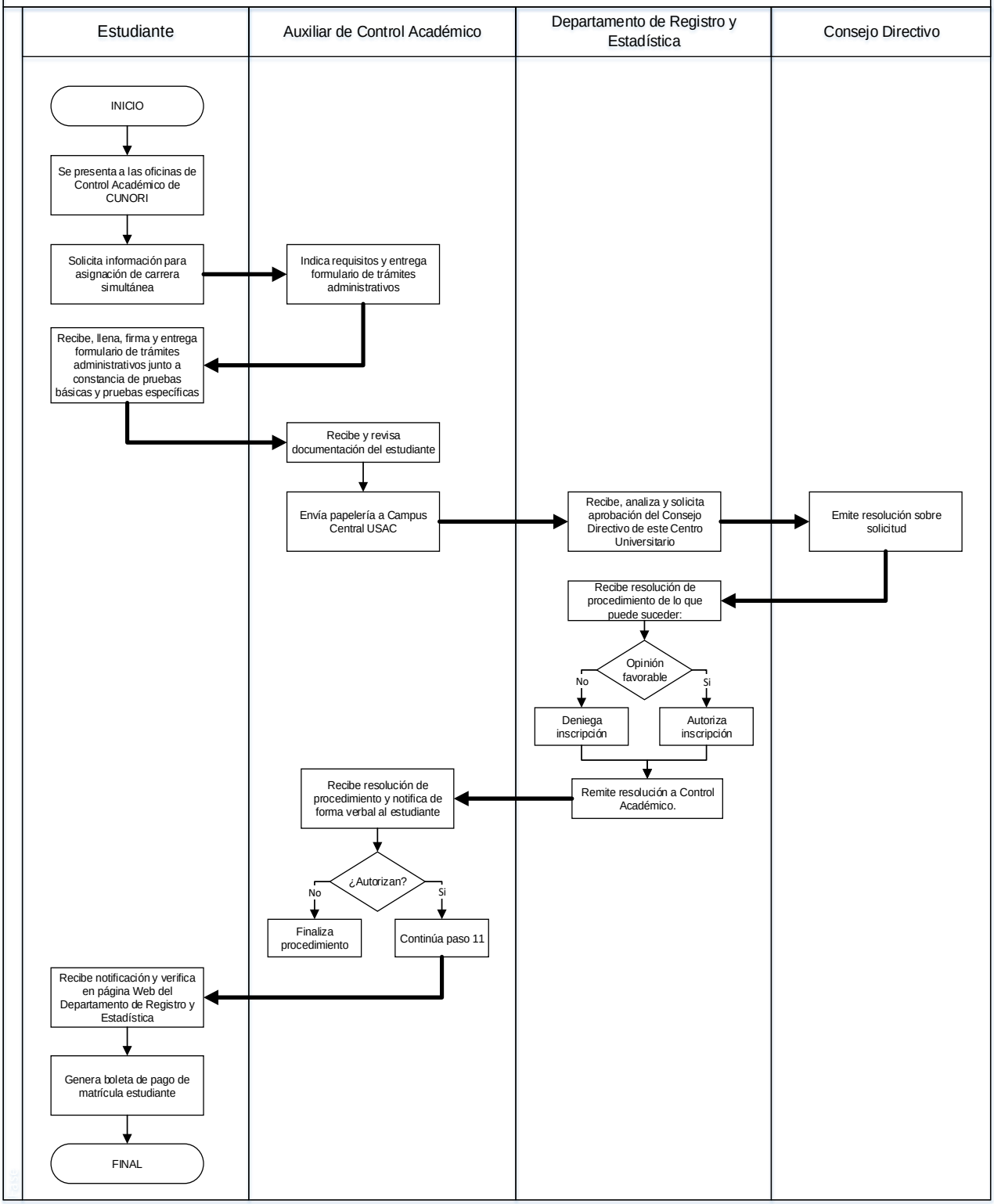
1.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Titulo del Procedimiento: Inscripción de estudiantes en carreras simultáneas

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



2. ASIGNACIÓN DE CURSOS DE LOS ESTUDIANTES DE CUNORI

2.1 Normas Específicas

a) El estudiante del Centro Universitario de Oriente debe acudir a la asignación de cursos respectiva en las fechas establecidas, considerando que debe realizarse por semestre; y para la Escuela de Vacaciones durante los meses de Junio y Diciembre de cada año lectivo.
b) El Coordinador Académico debe elaborar en conjunto con los Coordinadores de Carrera el calendario general de actividades del semestre, en donde se muestren las fechas oficiales para llevar a cabo la asignación de cursos y horarios respectivos.
c) El Consejo Directivo de CUNORI debe emitir acuerdo en el caso de las asignaciones de cursos para la Escuela de Vacaciones que debe incluir: período en el cual se desarrollará la escuela, fecha de asignación, horario en el cual se impartirá el curso y fecha de entrega de actas de exámenes finales.
d) El Auxiliar de Control Académico debe: a) publicar las fechas oficiales para la asignación de cursos en cada semestre y b) de las escuelas de vacaciones.
e) La asignación de cursos debe realizarse de forma personal, el estudiante debe identificarse con su carné y/o documento de identificación personal válido en el país.
f) Se debe otorgar al estudiante hasta tres oportunidades para asignarse y cursar una misma asignatura.
g) El estudiante puede desasignarse un curso siempre y cuando presente carta de retiro ante Control Académico antes del segundo examen parcial programado, para que no le cuente como cursado.
h) En las asignaciones que no contemplen exámenes parciales, el estudiante debe presentar su carta de retiro antes de la mitad del ciclo lectivo, cuya fecha definirá desde el principio el órgano de dirección respectivo.
i) El estudiante puede presentar carta de retiro para una misma asignatura una sola vez.

2.2 Formularios: N/A

2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Control Académico**

Título del Procedimiento: **Asignación de cursos de los estudiantes de CUNORI**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: Ninguno

Inicia: Coordinador Académico | Termina: Auxiliar de Control Académico

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	**Coordinador Académico**	**1**	Recibe de autoridad correspondiente calendario de asignación de cursos.
		2	Publica las fechas y requisitos de asignación de cursos.
Estudiante		**3**	Se informa sobre las asignaciones.
		4	Revisa prerrequisitos de cursos que desea asignarse.
		5	Se presenta en oficina de Control Académico indica el número de carné y los cursos que desea asignarse.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**6**	Recibe datos del estudiante y los anota en el sistema.
		7	Verifica el nombre, carrera y cursos a asignar.
		8	Asigna sección (si hay más de una).
		9	Imprime y firma boleta de asignación.
		10	Entrega al estudiante la constancia de asignación.

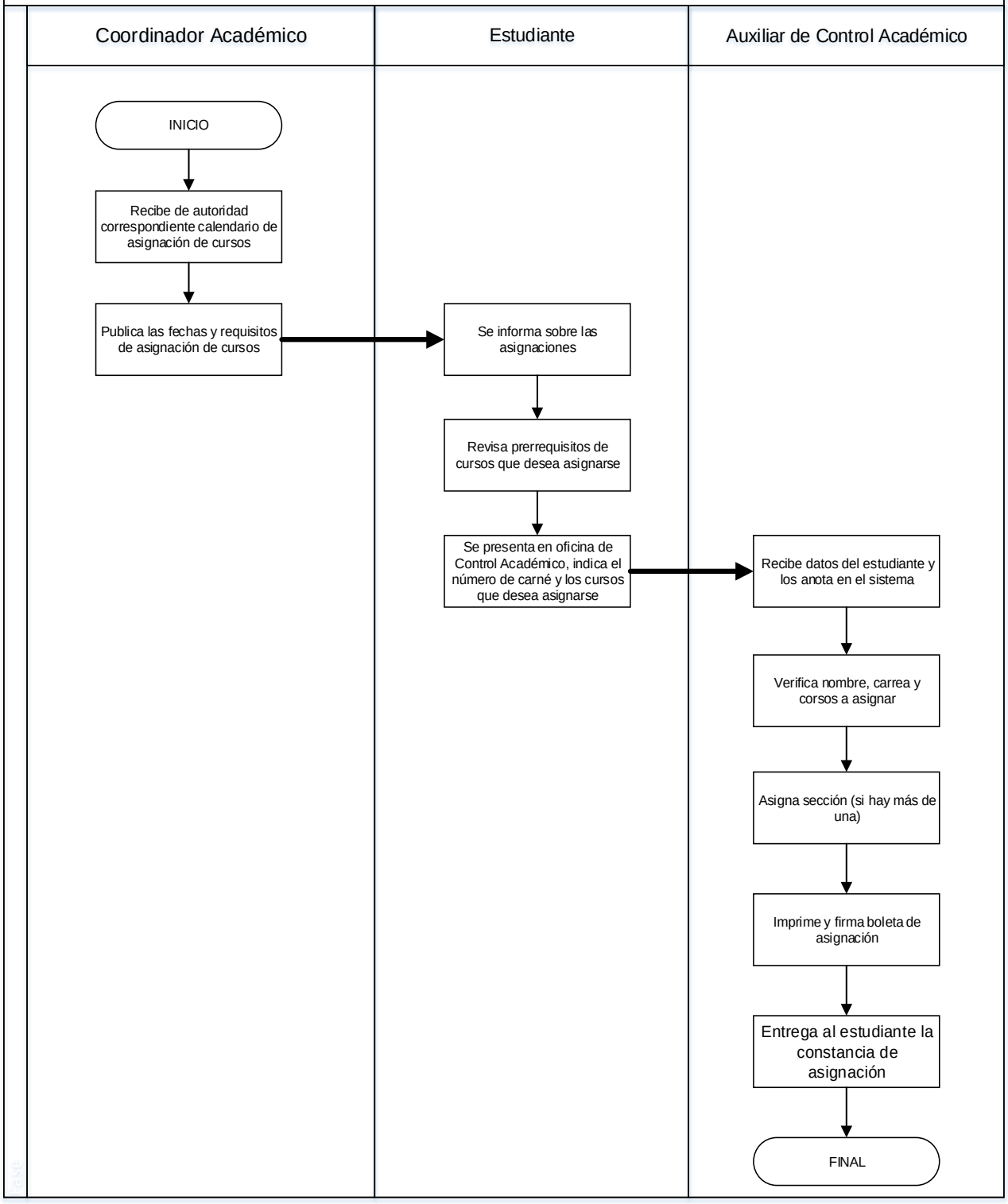
2.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Titulo del Procedimiento: Asignación de cursos de los estudiantes de CUNORI

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



3. SOLICITUD DE RETIRO DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE

3.1 Normas Específicas

a) El estudiante que se retire de la Universidad, debe comunicar por escrito al Departamento de Registro y Estadística para los efectos de la cancelación de la inscripción.
b) Las solicitudes de retiro de inscripción deben presentarse treinta días antes de la fecha de iniciación de los de los exámenes de fin de curso.
c) El Departamento de Registro y Estadística debe resolver favorablemente las solicitudes de retiro de inscripción, siempre que estas se presenten en el periodo indicado en el inciso b).
d) Para la cancelación de los saldos se debe proceder de conformidad con las normas emitidas por la Dirección General Financiera.
e) Es responsabilidad del Departamento de Registro y Estadística, notificar por escrito la resolución al estudiante con copia a las dependencias que corresponda.
f) No procederá el retiro de inscripción para los estudiantes pendientes de exámenes generales.

3.2 Formularios

3.2.1 Solicitud de retiro de matrícula (generada en la página de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-).

3.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Control Académico**

Título del Procedimiento: **Solicitud de retiro de matrícula del estudiante**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 1

Inicia: Estudiante	Termina: Auxiliar de Control Académico

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		**1**	Se presenta a oficina y solicita Información para el retiro de matrícula.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**2**	Proporciona información y entrega el formulario de solicitud de retiro de matrícula.
Estudiante		**3**	Recibe, llena formulario y entrega.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**4**	Recibe y revisa formulario de solicitud retiro de matrícula presentado por el estudiante interesado.
		5	Envía la solicitud al Campus Central de la USAC.
USAC	**Departamento de Registro y Estadística**	**6**	Resuelve petición del estudiante y procede al retiro de matrícula.
		7	Remite resolución a Control Académico.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**8**	Recibe resolución y notifica vía telefónica a estudiante. Archiva copia.

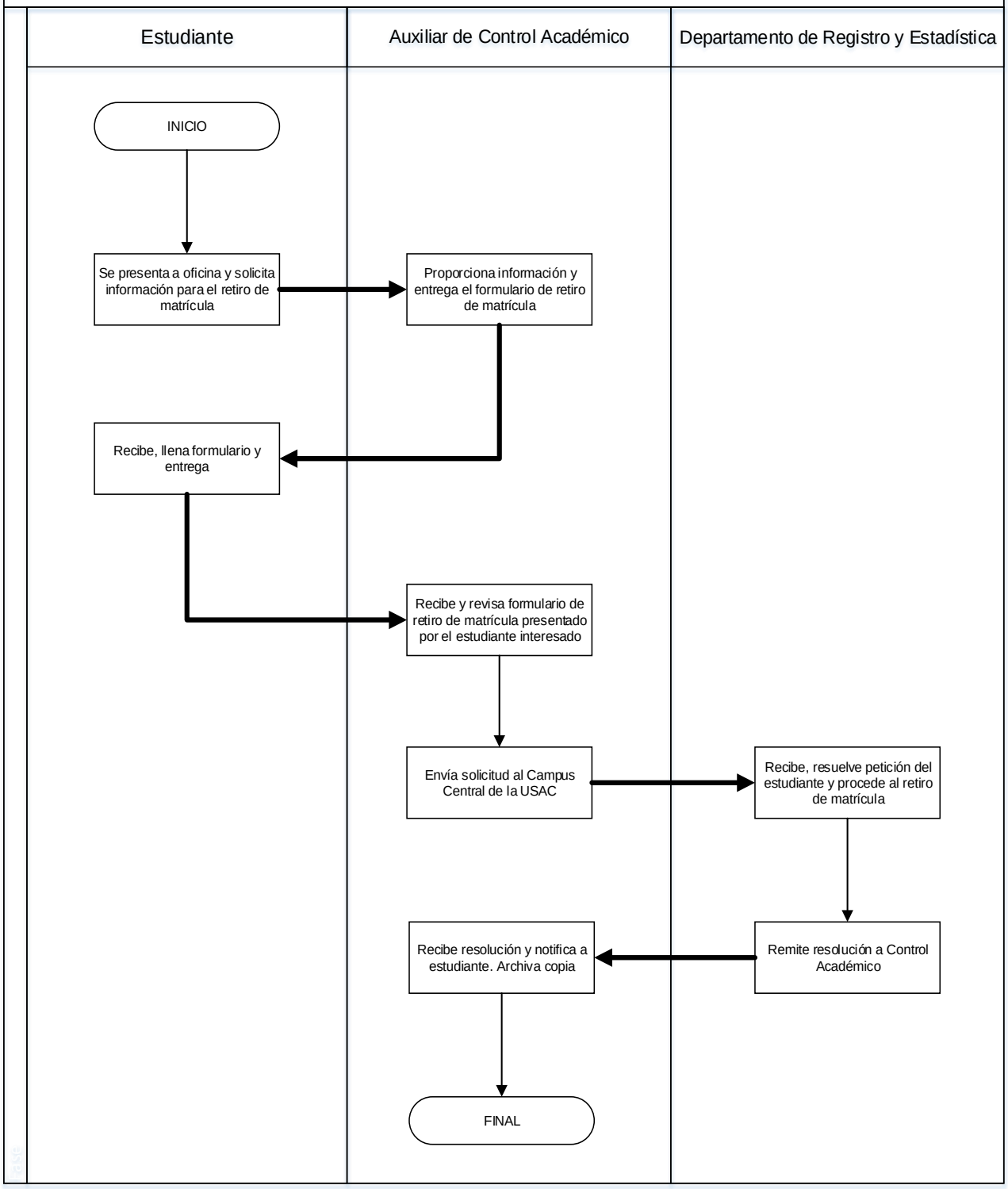
3.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Titulo del Procedimiento: Solicitud de retiro de matrícula del estudiante

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



4. TRASLADO DE MATRÍCULA, CAMBIO DE CARRERA, PLAN, EXTENSIÓN U HOSPITAL

4.1 Normas Específicas

a) El traslado de la inscripción de estudiantes de una a otra Unidad Académica, debe gestionarse en el Departamento de Registro y Estadística.
b) El traslado de inscripción se puede realizar por los casos siguientes:
    i. De estudiantes no inscritos en el ciclo que se inicia. El traslado de estudiantes no inscritos de una a otra Unidad Académica, debe ser autorizado por el Departamento de Registro y Estadística sin consultar a las Unidades Académicas.
    ii. De estudiantes inscritos. El traslado de estudiantes inscritos de una a otra Unidad Académica debe ser solicitado el día de la inscripción o dentro de los ocho días hábiles siguientes a la inscripción ordinaria de la Unidad Académica a la que desea trasladarse.
c) El solicitante debe presentar al Departamento de Registro y Estadística los siguientes documentos:
    i. Solvencia extendida por el Departamento de Caja.
    ii. Formulario de trámites administrativos impreso (generado en la página de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-).

4.2 Formularios

4.2.1 Formulario de trámites administrativos (generado en la página de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-).

4.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Control Académico**

Título del Procedimiento: **Traslado de matrícula, cambio de carrera, plan, extensión u hospital**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 1

Inicia: Estudiante | Termina: Estudiante

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		**1**	Se presenta a oficina y solicita Información para el traslado de matrícula, cambio de carrera, plan, extensión u hospital, según corresponda.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**2**	Proporciona información y entrega formulario de trámites administrativos.
Estudiante		**3**	Recibe y llena formulario de trámites administrativos, indicando el tipo de trámite que desea realizar. Entrega.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**4**	Recibe solvencia de caja y formulario trámites administrativos con los datos respectivos. Traslada.
USAC	**Departamento de Registro y Estadística**	**5**	Recibe y verifica documentación y tipo de trámite a realizar y lo identifica.
		6	Realiza la resolución correspondiente.
		7	Archiva en expediente de estudiante copia de autorización respectiva.
		8	Envía resolución por escrito.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**9**	Recibe resolución y notifica de forma verbal a estudiante de la culminación del trámite.
Estudiante		**10**	Recibe notificación, revisa en página web, genera boleta de pago de matrícula y realiza pago respectivo en banco autorizado.

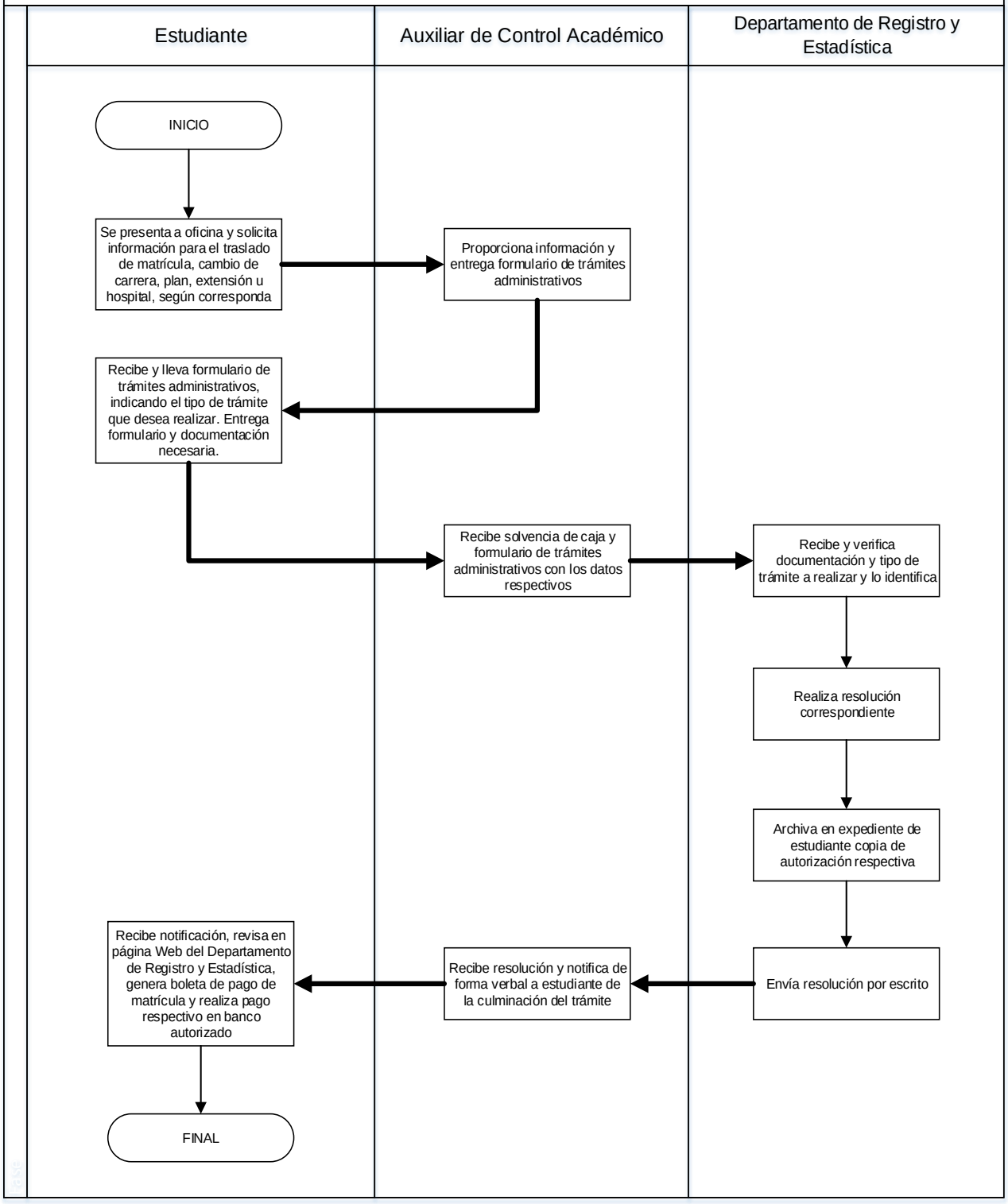
4.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Titulo del Procedimiento: Traslado de matrícula, cambio de carrera, plan, extensión u hospital

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



5. EMISIÓN DE ACTAS DE FIN DE ASIGNATURA

5.1 Normas Específicas

a) Todo profesor del Centro Universitario de Oriente debe llenar el Form. CA-CUNORI 01 “Formulario A de fin de asignatura”, oficializado por Coordinación Académica.
b) Es responsabilidad del profesor del curso, entregar a Control Académico el Form. CA-CUNORI 01, en las fechas establecidas por las autoridades de la Unidad Académica.
c) El profesor debe generar un Form. CA-CUNORI 01 por cada recuperación programada.
d) Es responsabilidad del Auxiliar de Control Académico, elaborar el acta de fin de asignatura, de tal manera que exista correlatividad en los folios utilizados.
e) El Auxiliar de Control Académico debe imprimir las actas de fin de asignatura en las hojas móviles debidamente aprobadas por la Contraloría General de Cuentas.
f) El Coordinador Académico es responsable de velar por el buen desarrollo de las actividades de control y registro académico del Centro.
g) Los profesores que por la naturaleza del curso o atribuciones asignadas no generen formulario A, deben presentar un informe semestral que evidencie el trabajo realizado con el visto bueno del Coordinador de Carrera, en sustitución del acta de fin de asignatura; el cual debe entregar a Control Académico para ser archivado e informar a Consejo Directivo sobre el cumplimiento de labores.

5.2 Formularios

5.2.1 Formulario A de fin de asignatura, Form. CA-CUNORI 01

5.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Control Académico**

Título del Procedimiento: **Emisión de actas de fin de asignatura**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 1

Inicia: Oficinista | Termina: Secretaria de Carrera

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**1**	Recibe de profesor un original y copia del Form. CA-CUNORI 01 “Formulario A de fin de asignatura”, debidamente firmado en todos los folios.
		2	Revisa firma del profesor en Form. CA-CUNORI 01, firma y sella de recibido y devuelve copia.
		3	Ingresa al sistema notas obtenidas por los estudiantes asignados en cada curso.
		4	Confronta lo ingresado al sistema con el del Form. CA-CUNORI 01.
		5	Imprime acta de fin de asignatura respetando el correlativo de folio que corresponda y remite para la firma de los profesores.
Carreras CUNORI	**Profesor**	**6**	Recibe acta de fin de asignatura y confronta con Form. CA-CUNORI 01 entregado.
		7	Firma actas de fin de asignatura por cada curso impartido. Devuelve.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**8**	Recibe acta, revisa que este consignada la firma y traslada.
Coordinación Académica	**Coordinador Académico**	**9**	Recibe, firma y traslada.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**10**	Recibe y archiva acta de fin de asignatura original adjuntando Form. CA-CUNORI 01.
		11	Encuaderna correlativamente las hojas móviles utilizadas.

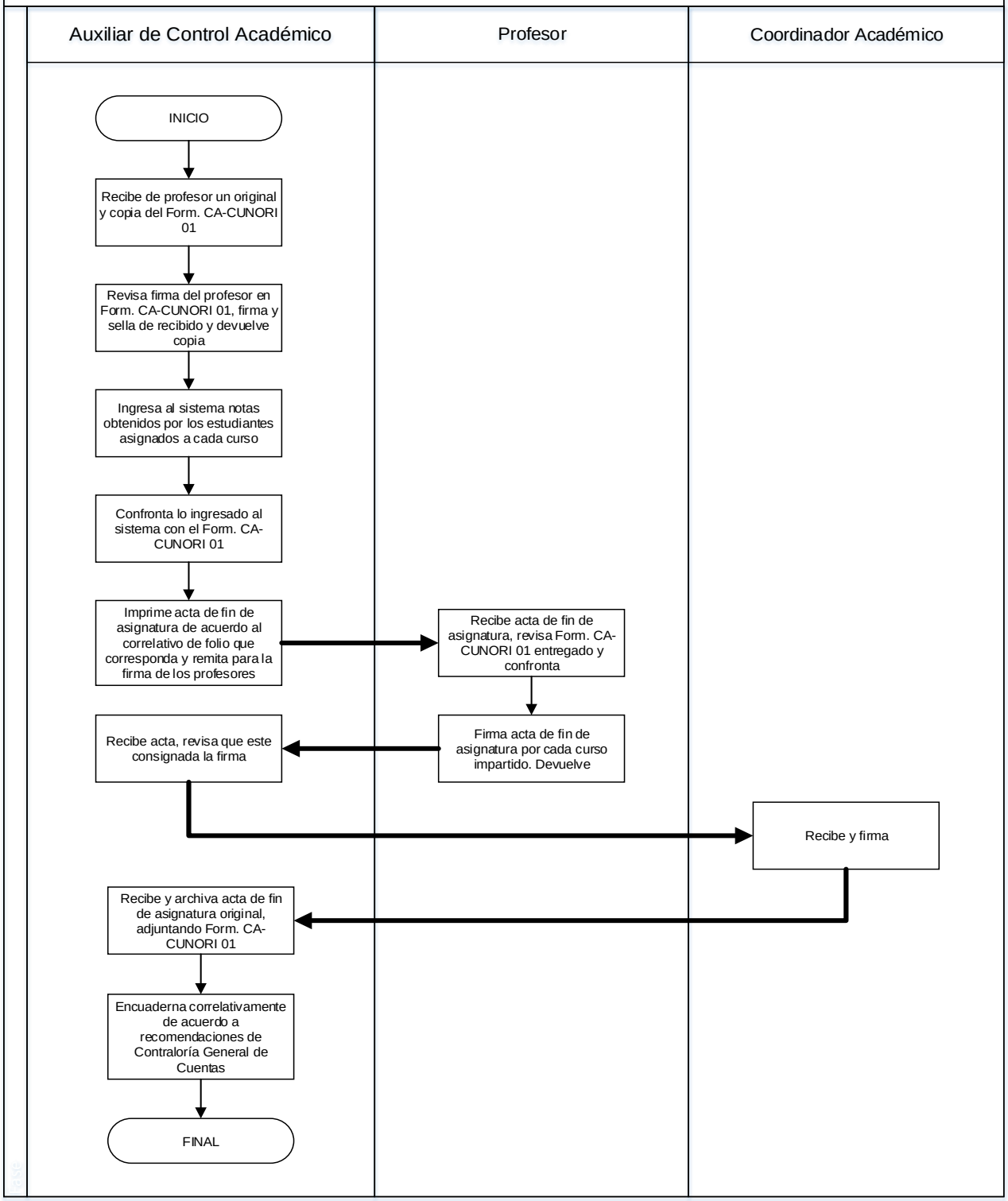
5.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Titulo del Procedimiento: Emisión de actas de fin de asignatura

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6. AUTORIZACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE ACTAS DE FIN DE ASIGNATURA

6.1 Normas Específicas

a) El Profesor debe dar a conocer a los estudiantes el punteo total del curso, 8 días después del examen final.
b) El Profesor debe entregar el Form. CA-CUNORI 01 “Formulario A de fin de asignatura” del curso a Control Académico, luego de haber publicado los punteos y haber atendido las revisiones solicitadas por los estudiantes.
c) El Profesor antes de firmar el acta de fin de asignatura debe revisar que los punteos consignados coincidan con el Form. CA-CUNORI 01 “Formulario A de fin de asignatura” que constan en sus archivos.
d) Cuando el Auxiliar de Control Académico comete el error en el acta de fin de asignatura, debe realizar la solicitud de corrección de error ante el Coordinador Académico y continúa en el paso 3 de la descripción del procedimiento.

6.2 Formularios

6.2.1 Formulario A de fin de asignatura, Form. CA-CUNORI 01

6.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Control Académico**

Título del Procedimiento: **Autorización para modificación de acta de fin de asignatura**

Hoja No. 1 de 2 | No. de Formularios: 1

Inicia: Profesor | Termina: Auxiliar de Control Académico

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
CUNORI	**Profesor**	**1**	Reconoce el error en el Form. CA-CUNORI 01 "Formulario A de fin de asignatura" enviado a Control Académico y que sustenta el acta de fin de asignatura.
		2	Elabora solicitud dirigida al Coordinador Académico para la modificación de acta de fin de asignatura y adjunta Form. CA-CUNORI 01 corregido, explicando el error cometido y adjuntando evidencias.
Coordinación Académica	**Coordinador Académico**	**3**	Recibe, revisa junto a Auxiliar de Control Académico encargado de la carrera donde se presenta la solicitud de modificación.
		4	Conforma expediente del caso adjuntando solicitud del profesor y evidencias presentadas.
		5	Somete a consideración en el seno de la Coordinación Académica.
CUNORI	**Coordinación Académica**	**6**	Emiten dictamen sobre el caso presentado. Adjuntan expediente del caso y trasladan.
	Consejo Directivo	**7**	Recibe, revisa expediente sobre solicitud de modificación de acta de fin asignatura.
		8	Emite resolución sobre solicitud.
		9	Notifica por escrito a Coordinador Académico.
Coordinación Académica	**Coordinador Académico**	**10**	Recibe resolución. De lo que puede resultar: a) Aprueba: continúa procedimiento en paso 11. b) No aprueba: Notifica a Profesor y Auxiliar de Control Académico para archivo. Finaliza procedimiento.
		11	Realiza oficio de notificación, adjunta copia de resolución de Consejo Directivo.
		12	Envía a Auxiliar de Control Académico y Profesor.
	Auxiliar de Control Académico	**13**	Recibe oficio de Coordinador Académico con resolución de Consejo Directivo

Nombre de la Unidad: **Control Académico**			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: **Autorización para modificación de acta de fin de asignatura**			
Unidad	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**
	Auxiliar de Control Académico	**14**	Procede a anular el acta indicando la razón, la cual debe contener lo siguiente: a) Coloca sello de anulado b) Anota número de acta y punto en el que fue autorizado por Consejo Directivo c) Indica a qué folio fue trasladada el acta corregida d) Firma y sello del Coordinador Académico e) Adjunta a folio anulado copia del punto de acta de Consejo Directivo donde consta la autorización de modificación.
		15	Ingresa al sistema la modificación realizada.
		16	Procede a imprimir nuevamente y en otro folio el acta con las correcciones autorizadas.
		17	Solicita firma de Profesor y Coordinador Académico en acta de fin de asignatura corregida

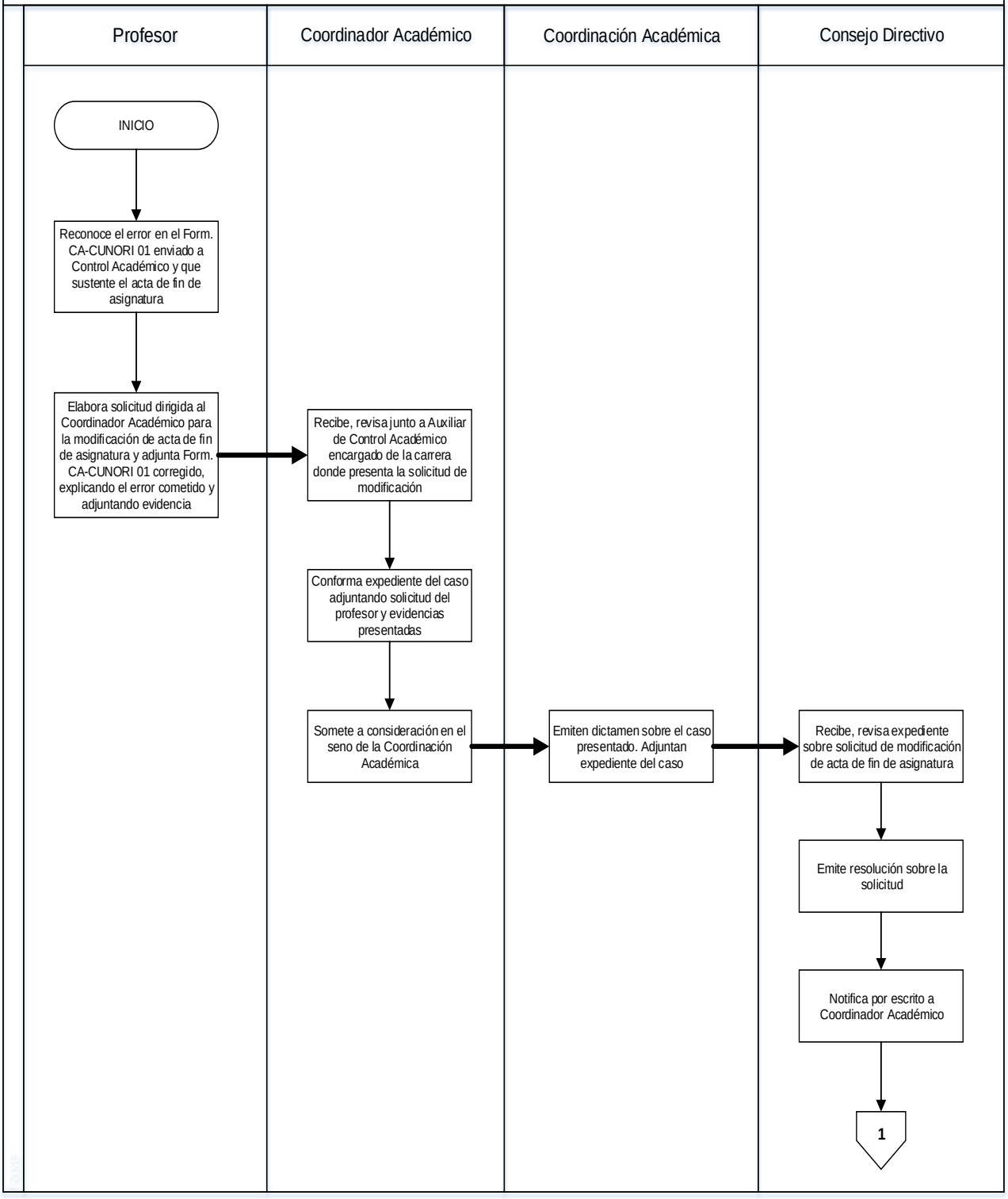
6.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Titulo del Procedimiento: Autorización para modificación de acta de fin de asignatura

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

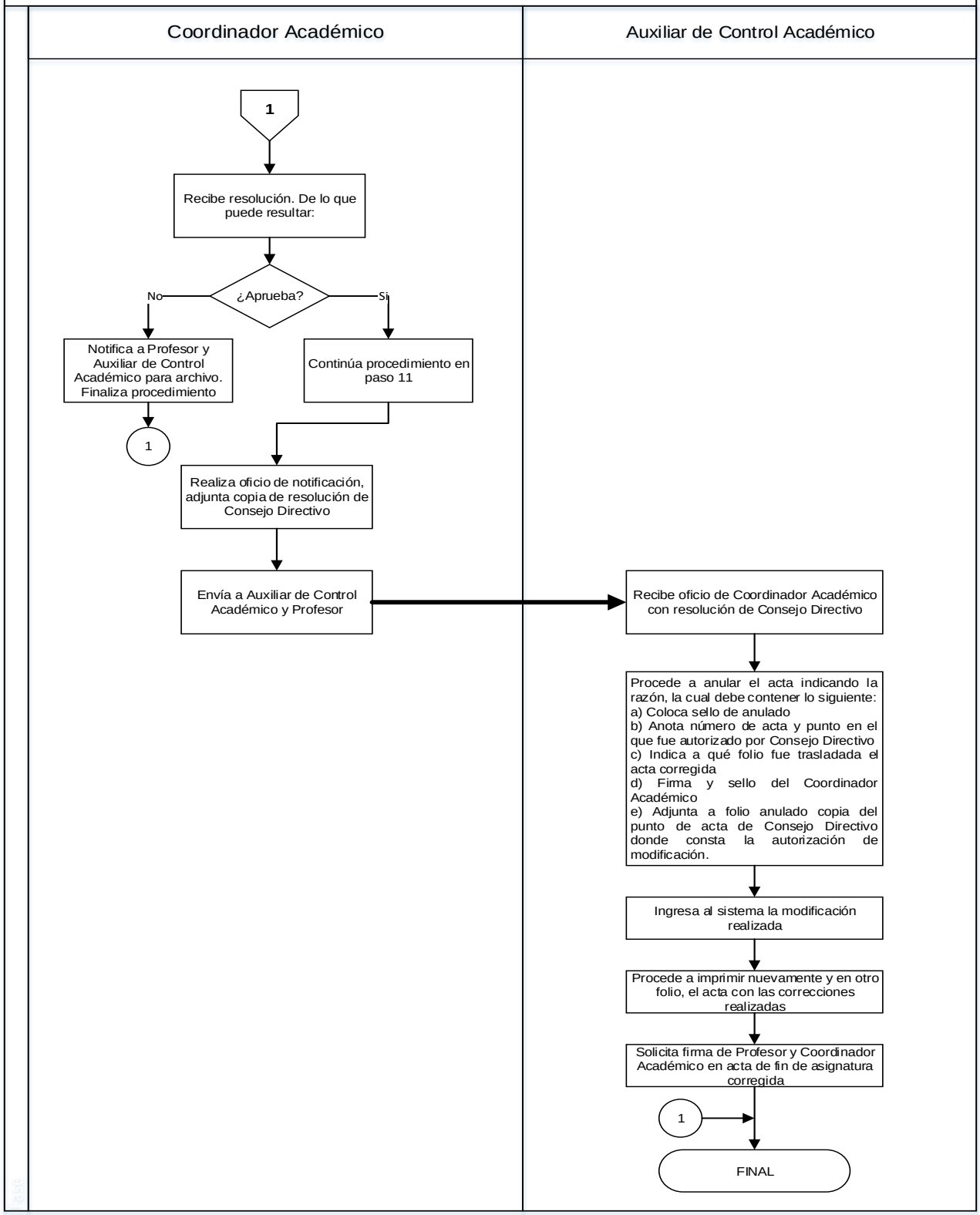


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Titulo del Procedimiento: Autorización para modificación de acta de fin de asignatura

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



7. EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE NOTAS DE CURSOS, CIERRE DE PENSUM Y CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

7.1 Normas Específicas

a) Es responsabilidad del estudiante, generar su boleta de pago para solicitar todo tipo de certificación o constancia, en la página del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-USAC.
b) Las certificaciones de cursos aprobados, deben ser impresas en hojas específicas identificadas con número correlativo, llevar firmas y sellos de Auxiliar de Control Académico, Coordinador Académico o Director, para que sean válidas.
c) El Auxiliar de Control Académico, debe entregar las certificaciones en un tiempo máximo de 8 días hábiles, después de solicitadas.
d) Para elaborar toda certificación solicitada, el Auxiliar de Control Académico, debe contar con el recibo de pago respectivo.
e) Es responsabilidad del Auxiliar de Control Académico, que exista correlatividad en los folios para emisión de certificaciones de cursos, cierres de pensum y constancias de inscripción.
f) El Auxiliar de Control Académico debe llevar control para la entrega de certificaciones, cierres de pensum y constancias de inscripción, en el cual el estudiante firma de recibido.

7.2 Formularios

7.2.1 Boleta de pago (generada en la página del SIIF-USAC)
7.2.2 Recibo de depósito (extendido en el banco donde se realiza el pago)
7.2.3 Control de impresión de actas y certificación de cursos, Form. CA-CUNORI 02

7.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Control Académico**

Título del Procedimiento: **Emisión de certificaciones de notas de cursos, cierre de pensum y constancia de inscripción**

Hoja No. 1 de 2	No. de Formularios: 3
Inicia: Estudiante	Termina: Oficinista

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		**1**	Ingresa a la página del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-USAC, en el apartado de orden de pago, certificaciones.
		2	Genera boleta de pago y realiza el pago respectivo en los bancos autorizados.
		3	Presenta recibo de depósito en oficina de Control Académico y anota en la parte de atrás el tipo de documento requerido.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**4**	Recibe e ingresa al sistema los datos proporcionados por el estudiante.
		5	Genera en el sistema la solicitud de certificación/ constancia.
		6	Revisa datos en el sistema e imprime el documento respectivo.
		7	Traslada para firmas de Coordinador Académico y Vo. Bo. de Director.
Coordinación Académica	**Secretaria**	**8**	Recibe, revisa y traslada.
	Coordinador Académico	**9**	Recibe, firma, sella y devuelve.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**10**	Recibe, revisa y traslada.
Dirección	**Secretaria**	**11**	Recibe y traslada.
	Director	**12**	Recibe, firma, sella y devuelve.
	Secretaria	**13**	Recibe y traslada.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**14**	Recibe y anota datos requeridos en Form. CA-CUNORI 02 “Control de impresión de actas y certificación de cursos”.
		15	Archiva (temporalmente) por fecha de entrega mientras se presenta estudiante.
Estudiante		**16**	Se presenta en oficina de Control Académico y recibe certificación solicitada y original de boleta de banco.
		17	Firma de recibido en Form. CA-CUNORI 02.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**18**	Verifica firma de recibido del estudiante e ingresa el No. de solicitud para descargar del sistema.

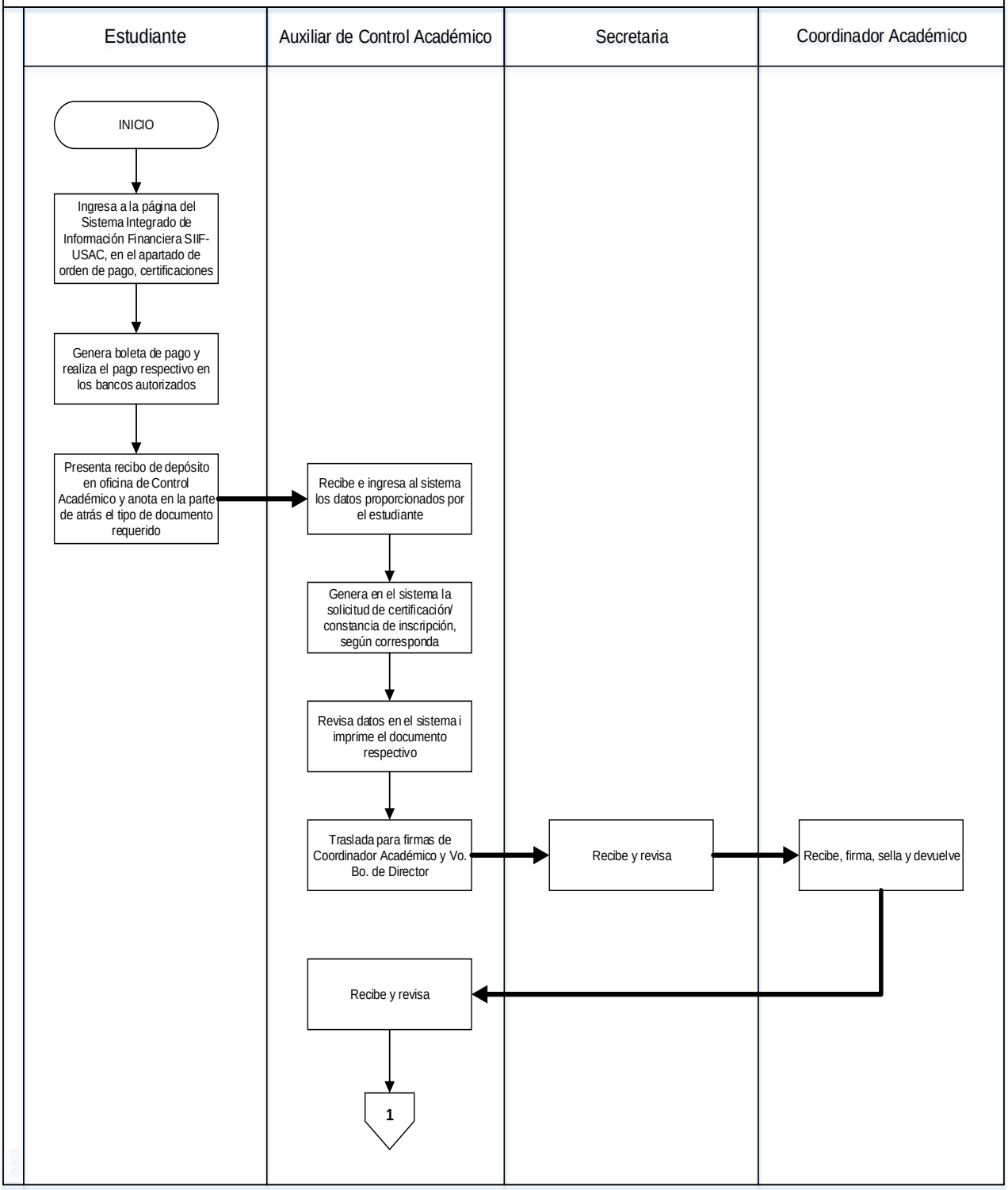
7.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Titulo del Procedimiento: Emisión de certificaciones de notas de cursos, cierre de pensum y constancia de inscripción

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

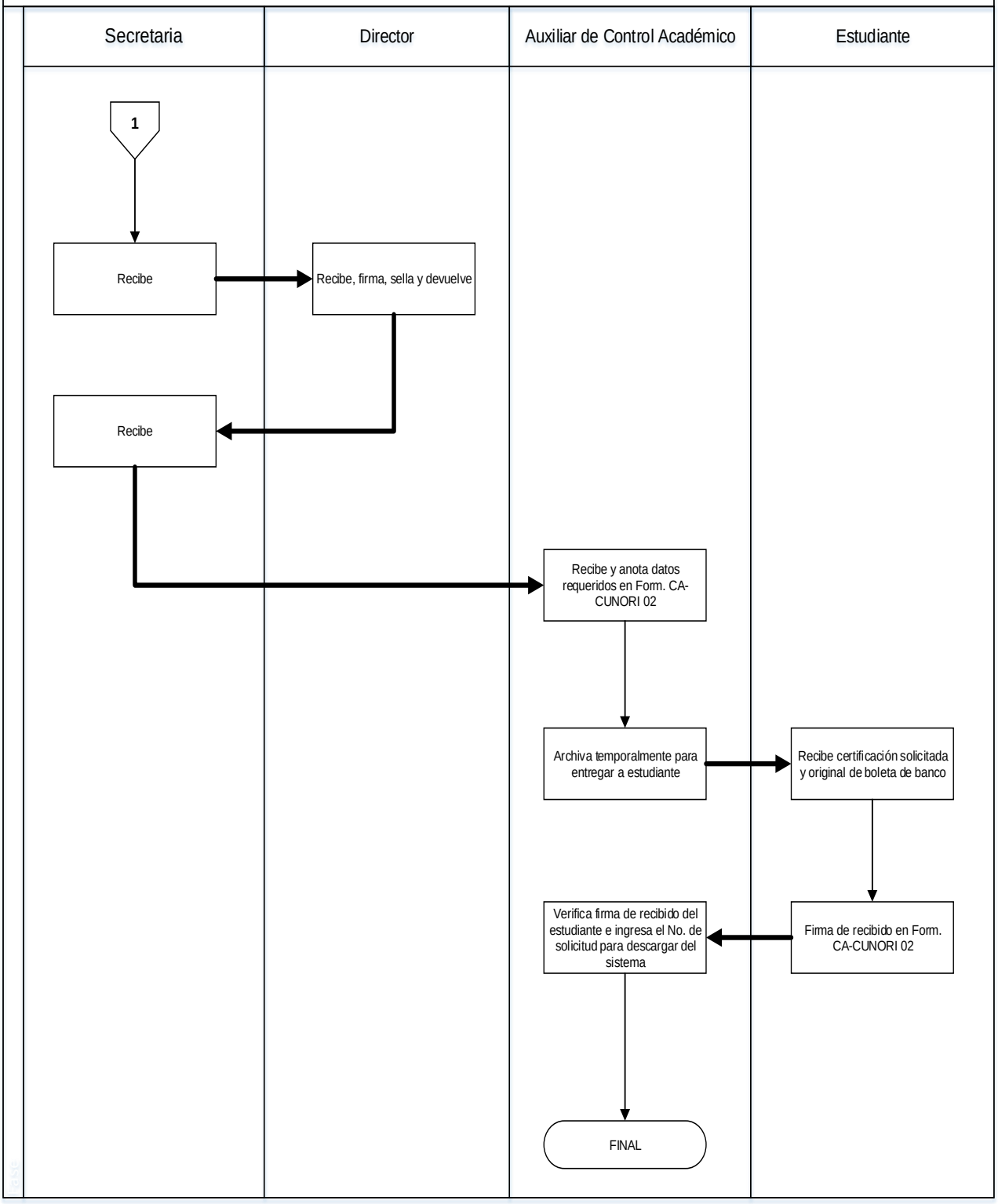


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Titulo del Procedimiento: Emisión de certificaciones de notas de cursos, cierre de pensum y constancia de inscripción

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



8. EQUIVALENCIAS EN LA MISMA UNIDAD ACADÉMICA

8.1 Normas Específicas

a) El estudiante debe llenar y firmar la Solicitud de Equivalencias.
b) Las tasas que se le cobran al solicitante por las equivalencias de los cursos tanto internas como externas, se encuentran en el formulario de Solicitud de Equivalencias.
c) En toda equivalencia interna el Auxiliar de Control Académico, debe preparar formulario para contar con dictamen de los profesores.
d) En toda equivalencia externa el Auxiliar de Control Académico, debe trasladar al Departamento de Registro y Estadística del Campus Central de la USAC el expediente adjuntando: certificación de cursos aprobados, solicitud de equivalencias, providencia de Registro, transcripción de la resolución del Consejo Directivo, formulario de devolución de programas, copia de la orden de pago y recibo original.
e) Los requisitos para el trámite deben incluir: estar inscritos, llenar formulario de Solicitud de Equivalencias (solicitado en Control Académico), certificación original de cursos aprobados, guías programáticas firmadas y selladas por la autoridad de la Unidad Académica (Coordinador Académico).
f) Es responsabilidad del estudiante, presentar el expediente en folder con gancho y con las hojas foliadas.
g) La guía programática debe incluir por lo menos el 80% del contenido del curso que se desea hacer la equivalencia.
h) Es responsabilidad del Coordinador Académico, dictaminar y firmar los cursos equivalentes de los estudiantes que los soliciten.

8.2 Formularios

8.2.1 Solicitud de equivalencias (generada en la página de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-).

8.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Control Académico**

Título del Procedimiento**: Equivalencias en la misma unidad académica**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 1

Inicia: Estudiante	Termina: Auxiliar de Control Académico

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		**1**	Se presenta a oficina y solicita información correspondiente a las equivalencias.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**2**	Entrega formulario de solicitud de equivalencias e indica requisitos.
Estudiante		**3**	Llena formulario de solicitud de equivalencias y adjunta a expediente.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**4**	Recibe expediente, revisa que contenga todos los requisitos y traslada.
CUNORI	**Coordinador de Carrera**	**5**	Recibe expediente y traslada.
	Profesor	**6**	Recibe expediente, avala equivalencia y devuelve.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**7**	Recibe expediente con aval y envía.
Coordinación Académica	**Secretaria**	**8**	Recibe expediente y traslada.
	Coordinador Académico	**9**	Realiza reunión de Coordinadores de Carrera para dar su aprobación y redacta acta correspondiente a través de la secretaria. Traslada.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**10**	Recibe expediente y traslada.
Consejo Directivo	**Secretaria**	**11**	Recibe, revisa el expediente y traslada a sesión.
	Oficinista	**12**	Recibe y verifica los documentos que contiene cada expediente y los traslada.
	Miembros de Consejo Directivo	**13**	Reciben expedientes, aprueban las solicitudes de equivalencias y transcriben las aprobaciones de equivalencias a través de la secretaria. Traslada.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**14**	Recibe e ingresa cursos al sistema.
		15	Notifica al estudiante que el proceso finalizó.
Estudiante		**16**	Recibe notificación.

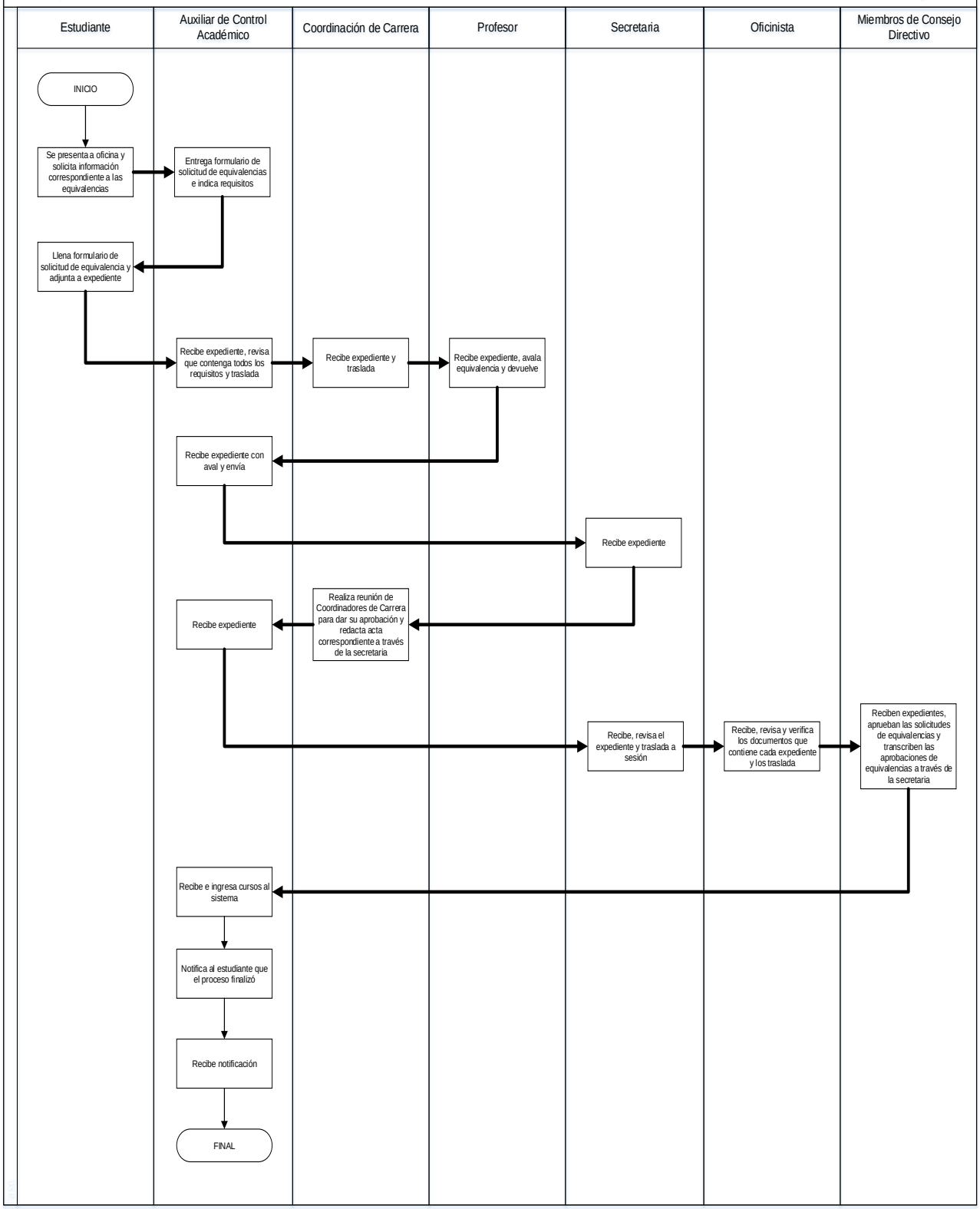
8.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Titulo del Procedimiento: Equivalencias en la misma Unidad Académica

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



9. EQUIVALENCIAS ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA USAC

9.1 Normas Específicas

a) El estudiante debe llenar y firmar el formulario de solicitud de equivalencias.
b) Las tasas que se le cobran al solicitante por las equivalencias de los cursos tanto internas como externas, se encuentran en el formulario de solicitud de equivalencias.
a) En toda equivalencia interna el Auxiliar de Control Académico, debe preparar formulario para contar con dictamen de los profesores.
b) En toda equivalencia externa el Auxiliar de Control Académico, debe trasladar al Departamento de Registro y Estadística del Campus Central de la USAC el expediente adjuntando: certificación de cursos aprobados, solicitud de equivalencias, providencia de Registro, transcripción de la resolución del Consejo Directivo, formulario de devolución de programas, copia de la orden de pago y recibo original.
c) Los requisitos para el trámite incluyen estar inscritos, llenar formulario de Solicitud de Equivalencias (solicitado en Control Académico), Certificación original de cursos aprobados, guías programáticas firmadas y selladas por la autoridad de la Unidad Académica (Coordinador Académico).
d) El expediente debe presentarse en folder con gancho y con las hojas foliadas.
e) La guía programática debe incluir por lo menos el 80% del contenido del curso que se desea hacer la equivalencia.
f) Los profesores de la carrera y el Coordinador Académico, son los responsables de dictaminar y firmar los cursos equivalentes de los estudiantes que los soliciten.

9.2 Formularios

9.2.1 Solicitud de equivalencias (generada en la página de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-)
9.2.2 Boleta de pago (extendida en tesorería)
9.2.3 Recibo de depósito (extendido en el banco donde se realiza el pago)

9.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Control Académico**

Título del Procedimiento: **Equivalencias entre unidades académicas de la USAC**

Hoja No. 1 de 2 | No. de Formularios: 3

Inicia: Estudiante | Termina: Auxiliar de Control Académico

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		**1**	Se presenta a oficina y solicita información correspondiente a las equivalencias.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**2**	Entrega formulario de solicitud de equivalencias para que sea llenado.
Estudiante		**3**	Llena formulario de solicitud de equivalencias y adjunta a expediente.
Control Académico	**Auxiliar De Control Académico**	**4**	Recibe expediente, revisa que tenga todos los requisitos y traslada.
USAC	**Departamento de Registro y Estadística**	**5**	Recibe expediente, autoriza el trámite y traslada.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**6**	Recibe expediente, revisa y traslada.
CUNORI	**Coordinador de Carrera**	**7**	Recibe expediente y transfiere a profesor.
	Profesor	**8**	Recibe, avala equivalencia y devuelve.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**9**	Recibe expediente con aval y traslada.
Coordinación Académica	**Secretaria**	**10**	Recibe expediente y traslada.
	Coordinador Académico	**11**	Realiza reunión de Coordinadores de Carrera para dar su aval y redacta acta correspondiente a través de la secretaria.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**12**	Recibe expediente y traslada.
Consejo Directivo	**Secretaria**	**13**	Recibe, revisa el expediente y traslada a sesión.
	Miembros del Consejo Directivo	**14**	Aprueban las solicitudes de equivalencias, transcriben las aprobaciones de equivalencia a través de la secretaria y traslada.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**15**	Recibe e informa a estudiante sobre pasos a seguir y cuota por curso declarado equivalente.
Estudiante		**16**	Se presenta en oficina de Tesorería e indica el pago que debe realizar para que le generen la orden de pago respectiva.

Nombre de la Unidad: **Control Académico**			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: **Equivalencias entre unidades académicas de la USAC**			
Unidad	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**
Tesorería	**Encargado de tesorería**	**17**	Genera orden de pago y entrega
Estudiante		**18**	Recibe, realiza el pago respectivo en bancos autorizados y entrega recibo de pago a oficina.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**19**	Recibe recibo de pago e incluye a expediente, ingresa cursos declarados equivalentes al sistema.
		20	Notifica de forma telefónica al estudiante que el proceso finalizó.

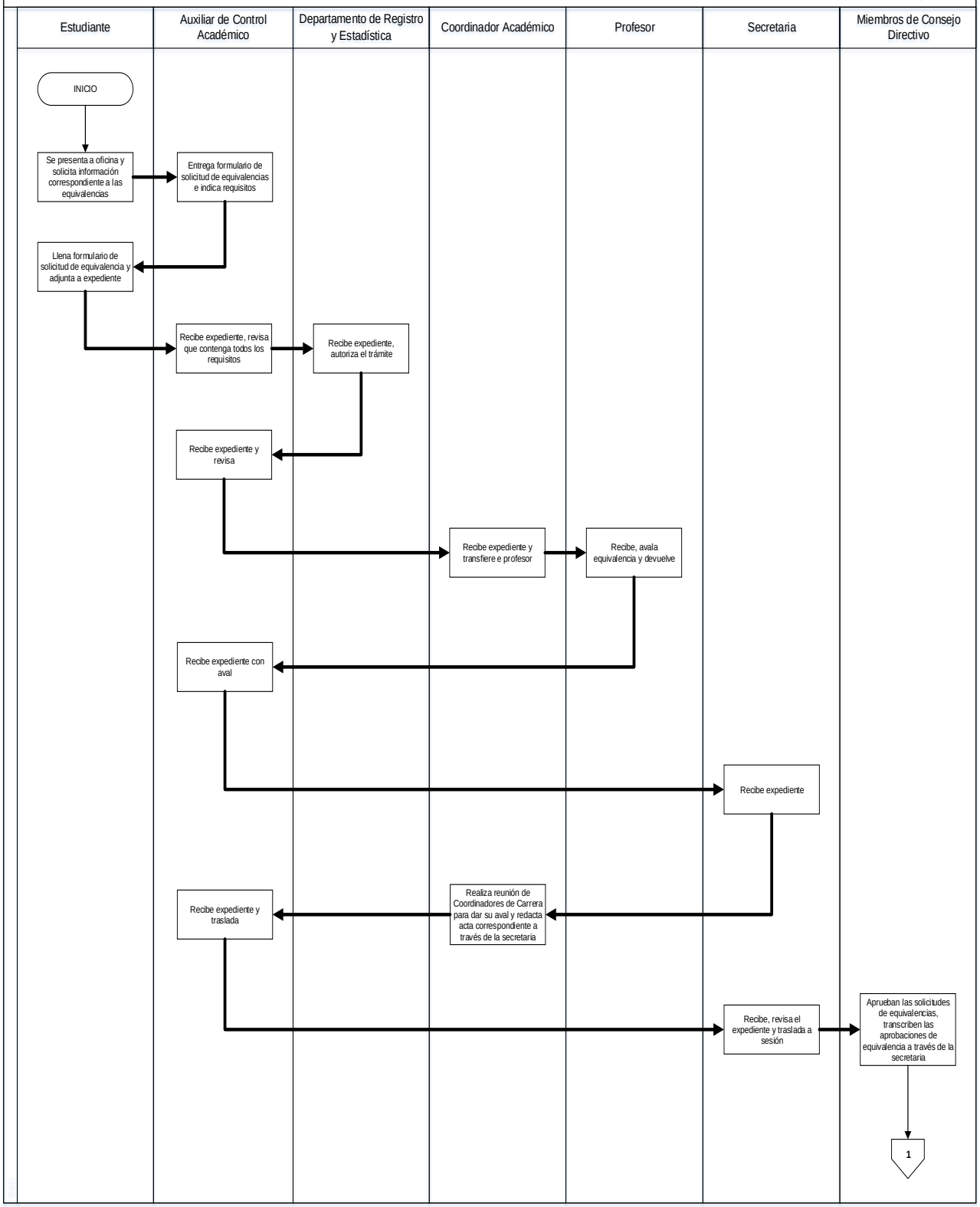
9.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Titulo del Procedimiento: Equivalencias entre unidades académicas de la USAC

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

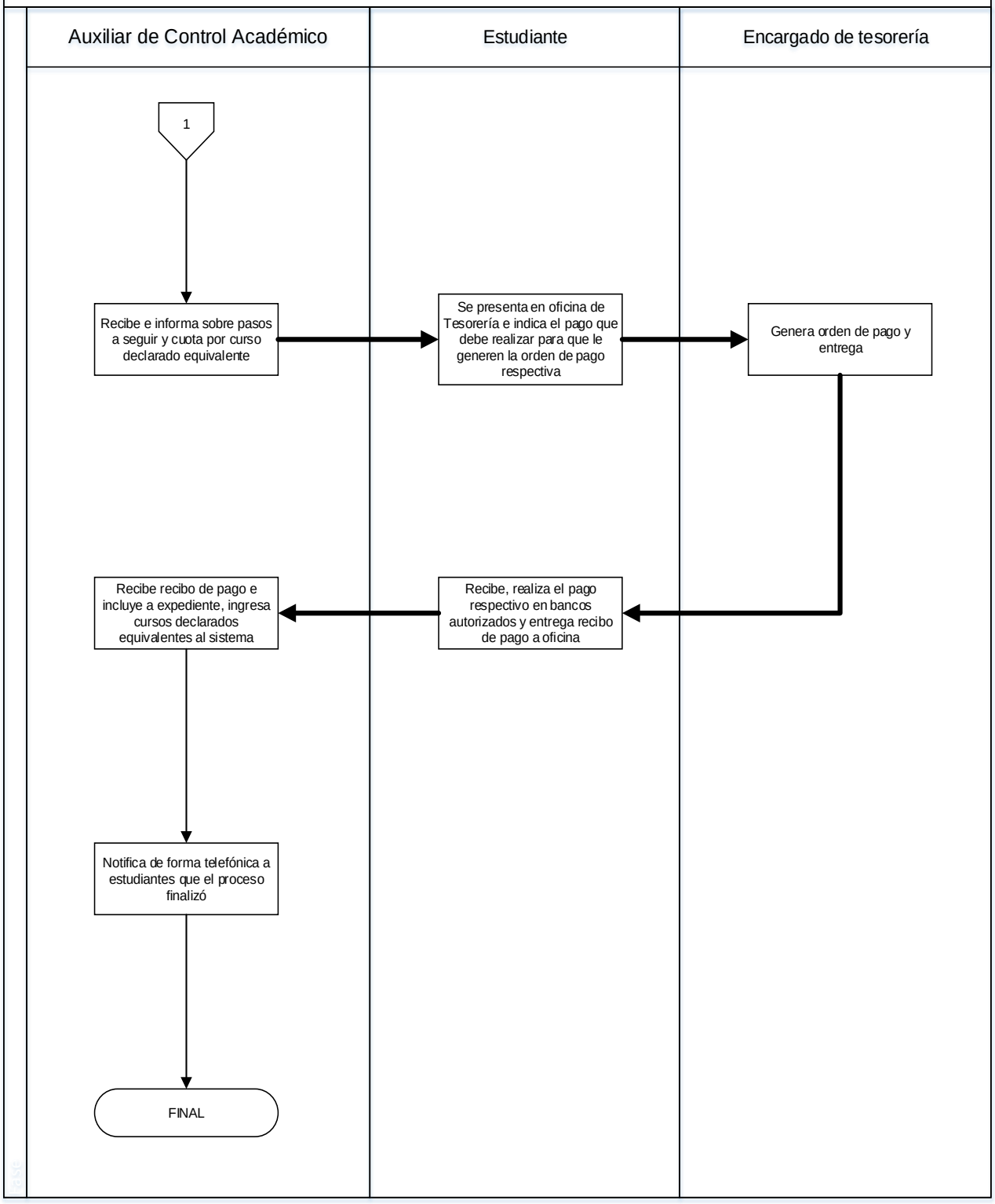


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Titulo del Procedimiento: Equivalencias entre unidades académicas de la USAC

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



10. EQUIVALENCIAS DE UNIVERSIDADES PRIVADAS

10.1 Normas Específicas

a) El estudiante debe llenar y firmar la solicitud de equivalencias.
b) Los estudiantes deben realizan un pago por las equivalencias realizadas, dichas tasas se encuentran en el formulario de solicitud de equivalencias.
c) En toda equivalencia entre otras universidades tanto nacionales como internacionales, Control Académico, debe trasladar al Departamento de Registro y Estadística del Campus Central de la USAC el expediente adjuntando: certificación de cursos aprobados, solicitud de equivalencias, providencia de Registro, transcripción de la resolución del Consejo Directivo, formulario de devolución de programas, copia de la orden de pago y recibo original.
d) Los requisitos para el trámite incluyen estar inscritos, llenar formulario de solicitud de equivalencias (solicitado en Control Académico), Certificación original de cursos aprobados, guías programáticas firmadas y selladas por la autoridad de la Unidad Académica (Coordinador Académico).
e) El estudiante debe presentar el expediente en folder con gancho y con las hojas foliadas.
f) La guía programática debe incluir por lo menos el 80% del contenido del curso que se desea hacer la equivalencia.

10.2 Formularios

10.2.1 Solicitud de equivalencias (generada en la página de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-)
10.2.2 Boleta de pago (extendida en tesorería)
10.2.3 Recibo de depósito (extendido en el banco donde se realiza el pago)

10.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Control Académico**

Título del Procedimiento: **Equivalencias de universidades privadas**

Hoja No. 1 de 2 | No. de Formularios: 3

Inicia: Estudiante | Termina: Auxiliar de Control Académico

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		**1**	Se presenta a oficina y solicita información correspondiente a las equivalencias.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**2**	Entrega formulario de solicitud de equivalencias e indica los requisitos y el pago respectivo por la equivalencia.
Estudiante		**3**	Se presenta a oficina de tesorería y solicita que le generen boleta de pago por equivalencias de universidades privadas.
Tesorería	**Encargado de tesorería**	**4**	Genera orden de pago y entrega.
Estudiante		**5**	Recibe, realiza el pago respectivo en bancos autorizados, adjunta el recibo de pago al expediente y entrega.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**6**	Recibe expediente, revisa que tenga todos los requisitos y traslada a Campus Central.
USAC	**Departamento de Registro y Estadística**	**7**	Recibe, revisa y autoriza trámite. Traslada.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**8**	Recibe, revisa y traslada.
CUNORI	**Coordinador de Carrera**	**9**	Recibe y transfiere a profesor.
	Profesor	**10**	Recibe, avala equivalencia y traslada.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**11**	Recibe expediente con aval y traslada.
Coordinación Académica	**Secretaria**	**12**	Recibe y traslada.
	Coordinador Académico	**13**	Realiza reunión de Coordinadores de Carrera para dar su aprobación y redacta acta correspondiente a través de la Secretaria.
Consejo Directivo	**Secretaria Administrativa de Consejo Directivo**	**14**	Recibe, revisa el expediente y traslada a sesión.
	Miembros de Consejo Directivo	**15**	Aprueban las solicitudes de equivalencias, transcriben las aprobaciones de equivalencia a través de la secretaria y traslada.

Nombre de la Unidad: **Control Académico**			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: **Equivalencias de universidades privadas**			
Unidad	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**16**	Recibe e informa sobre pasos a seguir y cuota por curso declarado equivalente.
Estudiante		**17**	Se presente en oficina de tesorería e indica el pago que debe realizar para que le generen la orden de pago respectiva.
Tesorería	**Encargado de tesorería**	**18**	Genera orden de pago y entrega.
Estudiante		**19**	Recibe, realiza el pago respectivo en bancos autorizados y entrega recibo de pago en oficina.
Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**20**	Recibe e incluye a expediente, ingresa cursos declarados equivalentes al sistema.
		21	Notifica de forma telefónica al estudiante que el proceso finalizó.

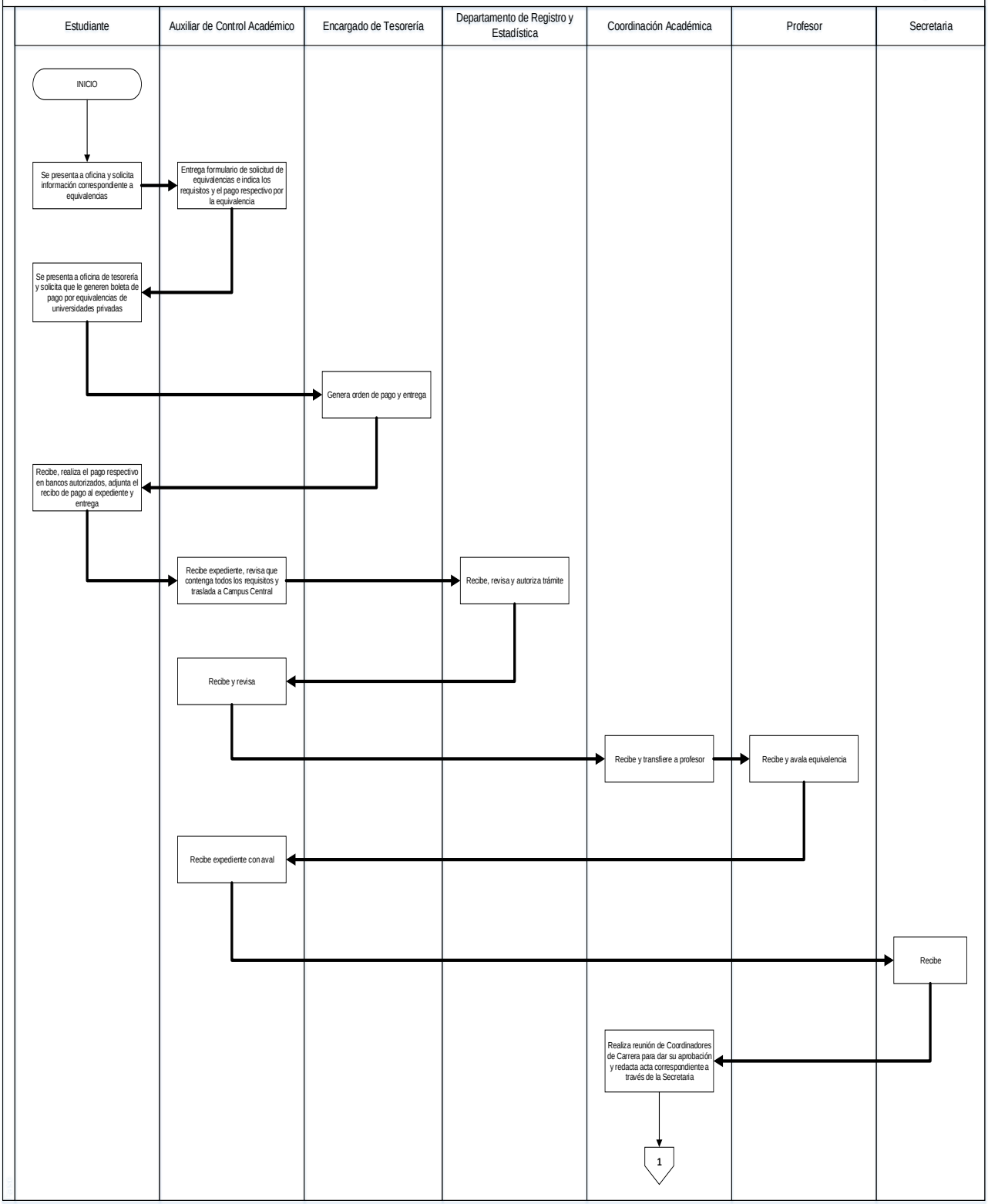
10.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Titulo del Procedimiento: Equivalencias de universidades privadas

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

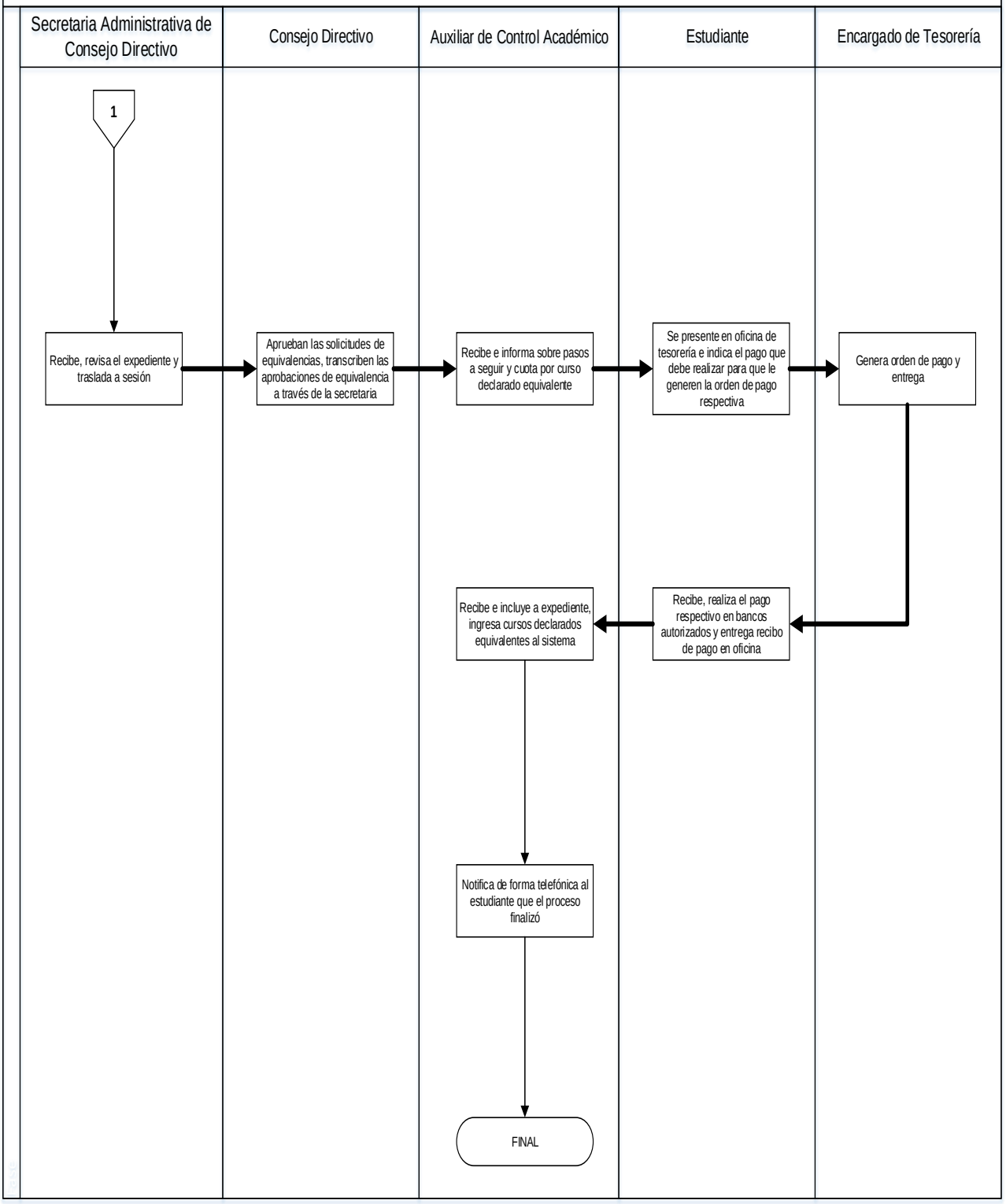


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Titulo del Procedimiento: Equivalencias de universidades privadas

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6.12 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS CARRERAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-

6.12.1 Coordinación de Carreras

1) Elaboración de formulario A de fin de asignatura
2) Reposición de exámenes por profesor
3) Revision de exámenes
4) Uso y control del equipo de audiovisual
5) Elaboración de guías programáticas
6) Realización de pruebas específicas
7) Préstamo de servicios de información geográfica -SIG- de la carrera de Administración de Tierras

1. ELABORACIÓN DE FORMULARIO A DE FIN DE ASIGNATURA

1.1 Normas Específicas

a) El profesor deber llevar un registro interno en donde detalle cada actividad realizada como parte de la zona del curso y el punteo obtenido por el estudiante para luego consolidar como lo requiere el Form. CA-CUNORI 01 “Formulario A de fin de asignatura” establecido por las autoridades de CUNORI.
b) El profesor del curso debe registrar el punteo obtenido por los estudiantes en las actividades y exámenes realizados, en el Form. CA-CUNORI 01 “Formulario A de fin de asignatura”, oficializado por Coordinación Académica y entregar los trabajos y exámenes a los estudiantes.
c) El Coordinador de la Carrera debe firmar con Vo.Bo. en el acta de fin de asignatura, luego de la firma del profesor y sello de la carrera.
d) Es responsabilidad del profesor del curso, entregar a Control Académico el Form. CA-CUNORI 01 “Formulario A de fin de asignatura”, en las fechas establecidas por las autoridades de la Unidad Académica.
e) El profesor debe generar un Form. CA-CUNORI 01 “Formulario A de fin de asignatura” por cada recuperación programada.

1.2 Formularios

1.2.1 Formulario A de fin de asignatura Form. CA-CUNORI 01

1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Carreras del CUNORI/Coordinación**

Título del Procedimiento: **Elaboración de formulario A de fin de asignatura**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 1

Inicia: Profesor | Termina: Auxiliar de Control Académico

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
CUNORI	**Profesor**	**1**	Recibe en forma digital de Control Académico listado de estudiantes oficialmente asignados al curso.
		2	Ingresa a Form. CA-CUNORI 01 “Formulario A de fin de asignatura” carné, nombre y apellidos completos de los estudiantes.
		3	Ordena listado de estudiantes según carné de forma ascendente.
		4	Registra en Form. CA-CUNORI 01 la ponderación obtenida por los estudiantes en cada actividad realizada durante el semestre.
		5	Ingresa punteo obtenido de los exámenes realizados durante el semestre.
		6	Revisa operaciones aritméticas de cada estudiante, imprime dos copias de Form. CA-CUNORI 01.
		7	Firma y entrega según fechas establecidas.
Coordinación Académica	**Auxiliar de Control Académico**	**8**	Recibe Form. CA-CUNORI 01 original y copia, firma de recibido en copia de profesor y devuelve.
CUNORI	**Profesor**	**9**	Recibe copia firmada y archiva.
Auxiliar de Control Académico	**Auxiliar de Control Académico**	**10**	Inicia procedimiento de elaboración de acta de fin de asignatura.

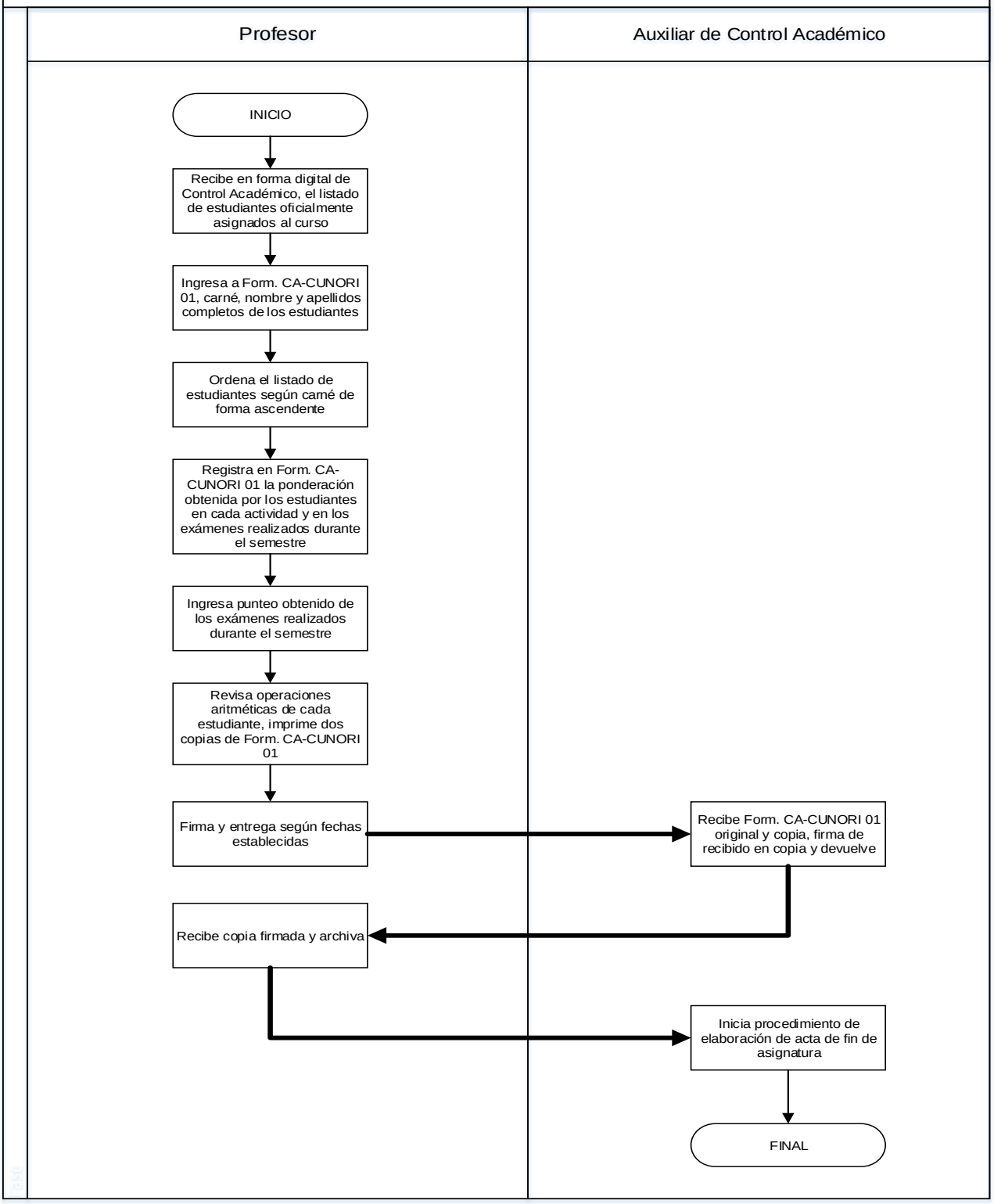
1.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Carreras del CUNORI/Coordinación

Titulo del Procedimiento: Elaboración de formulario A de fin de asignatura

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



2. REPOSICIÓN DE EXÁMENES POR PROFESOR

2.1 Normas Específicas

a) El estudiante debe elaborar carta dirigida al Profesor del curso, en un plazo no mayor de dos días hábiles de docencia para solicitar reposición de examen indicando las razones válidas y adjuntando evidencia que justifique su ausencia a la prueba ordinaria.
b) El estudiante que se ausenta de una evaluación sin causa justificada, perderá el derecho a la prueba respectiva y esto corresponderá a un cero (0) en la calificación.
c) El Profesor debe resolver dentro de un término de un día la solicitud planteada y efectuar la prueba dentro de los dos días siguientes que sea notificado el estudiante.
d) Si el profesor no aprueba la reposición del examen, el estudiante podrá presentar carta de solicitud dirigida al Coordinador de la Carrera con las constancias correspondientes.
e) El Profesor es el responsable de actualizar el Form. CA-CUNORI 01 “Formulario A de fin de asignatura” del curso, con la calificación obtenida por el estudiante en la reposición de examen.

2.2 Formularios

2.2.1 Formulario A de fin de asignatura, Form. CA-CUNORI 01

2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Carreras del CUNORI/Coordinación**

Título del Procedimiento: **Reposición de exámenes por profesor**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 1

Inicia: Estudiante | Termina: Profesor

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
CUNORI	**Estudiante**	**1**	Elabora carta de solicitud de reposición de examen.
		2	Entrega original y copia, adjuntando evidencia válida.
	Profesor	**3**	Recibe, revisa solicitud, de lo que puede resultar: a) Aprueba: Indica lugar, fecha y hora de reposición. Firma copia y devuelve. Continua paso 6. b) No aprueba: Firma copia de carta de solicitud, denegándola y devuelve. Continúa paso 4.
	Estudiante	**4**	Elabora solicitud dirigida al Coordinador de Carrera, adjuntando evidencia válida.
	Coordinador de Carrera	**5**	Recibe y analiza solicitud, de lo que puede resultar. a) Aprueba: Indica al profesor y estudiante, lugar, fecha y fecha de reposición de examen. Continua paso 6. b) No aprueba: Firma copia de carta de solicitud, denegándola y devuelve. Termina procedimiento.
	Estudiante	**6**	Recibe copia de carta de solicitud, verifica lugar fecha y hora para la reposición.
		7	Se presenta con el profesor en el lugar, fecha y hora indicado.
	Profesor	**8**	Recibe al estudiante y entrega test.
	Estudiante	**9**	Recibe, resuelve y entrega.
	Profesor	**10**	Recibe y confronta respuestas consignadas en el test por el estudiante con la clave.
		11	Anota punteo en test y en Form. CA-CUNORI 01 “Formulario A de fin de asignatura” del curso respectivo.
		12	Devuelve test calificado a estudiante

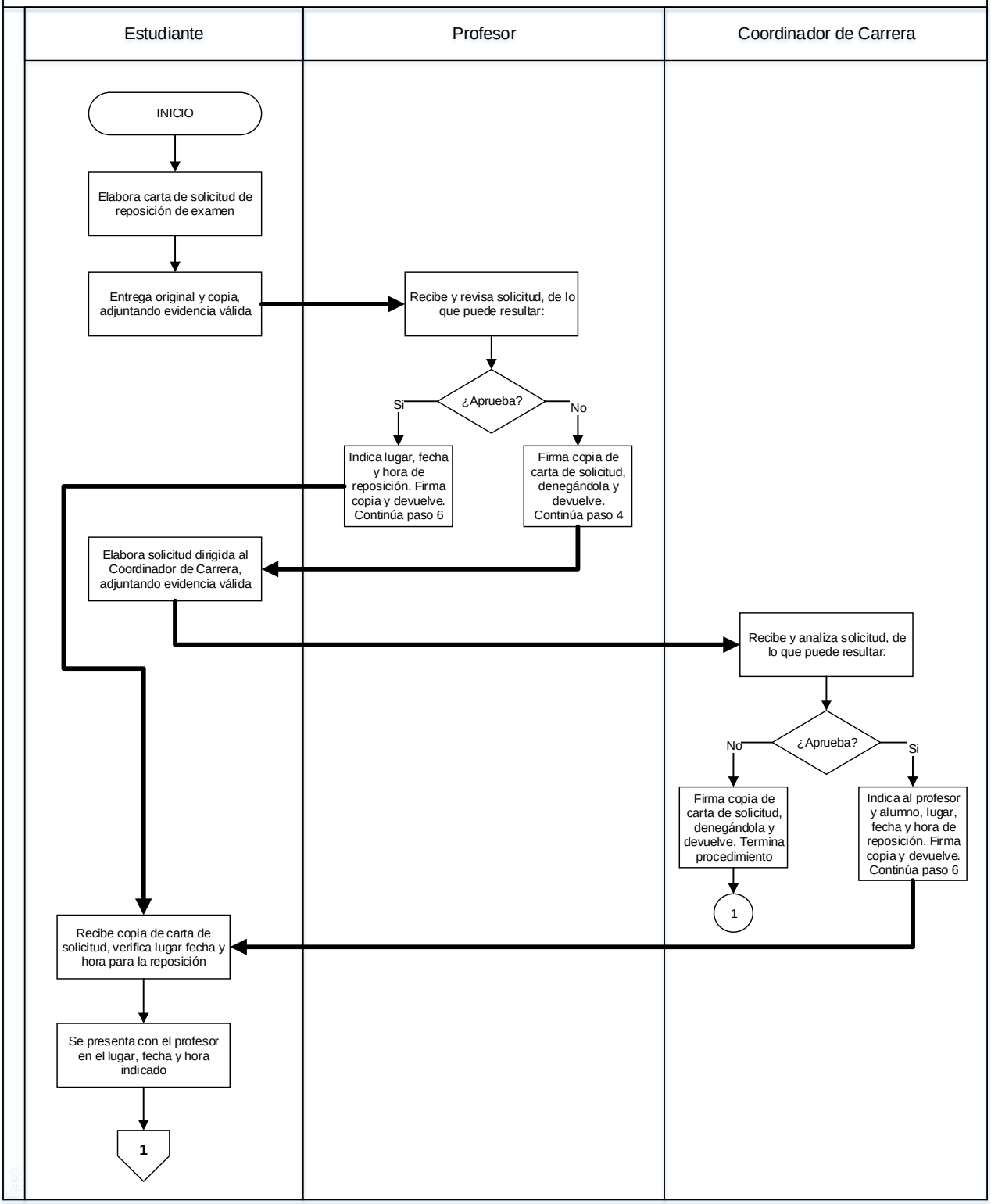
2.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Carreras del CUNORI/Coordinación

Titulo del Procedimiento: Reposición de exámenes por profesor

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

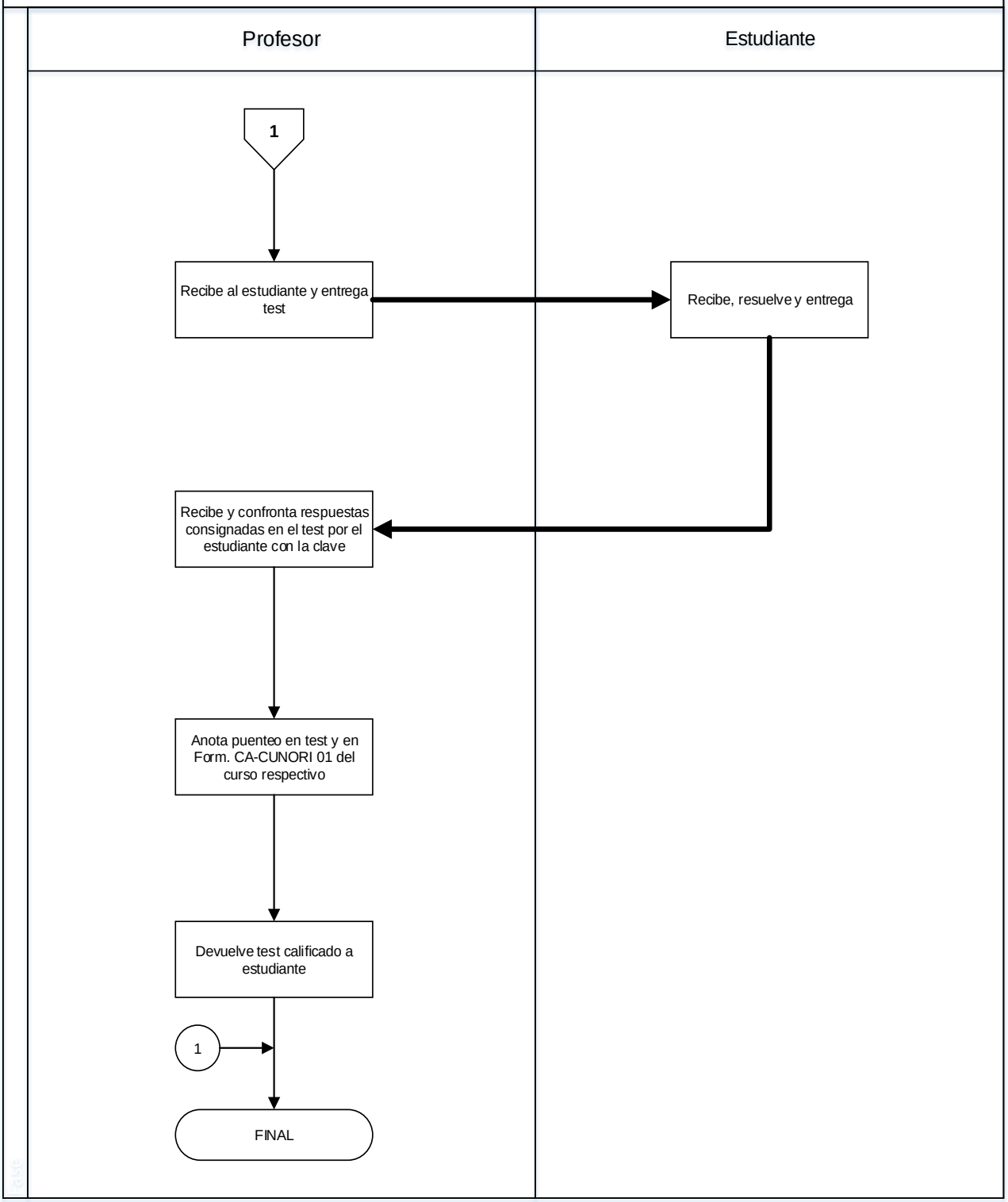


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Carreras del CUNORI/Coordinación

Titulo del Procedimiento: Reposición de exámenes por profesor

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



3. REVISIÓN DE EXÁMENES

3.1 Normas Específicas

a) El estudiante debe elaborar carta dirigida al Profesor, de solicitud de revisión de examen dentro de los 3 días hábiles a partir de la fecha en que se publicaron los resultados.
b) El Profesor debe practicar revisión de examen dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud del estudiante.
c) El estudiante tiene derecho a ser informado sobre la ponderación asignada en el examen de la unidad temática correspondiente y a pedir su respectiva revisión.
d) En caso la revisión realizada por el Profesor no satisfaga al estudiante, éste podrá presentar carta de solicitud al Coordinador de la Carrera para manifestar su inconformidad.
e) El Coordinador de la Carrera debe solicitar al profesor el examen y criterios utilizados para calificar en el plazo legal de 2 días hábiles.
f) El Coordinador de la Carrera debe designar por lo menos un profesor para llevar a cabo la revisión.
g) El Profesor designado debe dictaminar en un máximo de 2 días hábiles a partir de recibida la comunicación.
h) El Profesor es el responsable de actualizar el Form. CA-CUNORI 01 “Formulario A de fin de asignatura” del curso, con la calificación obtenida por el estudiante en la revisión del examen.

3.2 Formularios

3.2.1 Formulario interno como constancia de revisión de examen, Form. CC-CUNORI 01
3.2.2 Formulario A de fin de asignatura, Form. CA-CUNORI 01

3.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Carreras del CUNORI/Coordinación**

Título del Procedimiento: **Revisión de exámenes**

Hoja No. 1 de 1 | No. de Formularios: 2

Inicia: Estudiante | Termina: Coordinador de Carrera

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
CUNORI	**Estudiante**	**1**	Elabora solicitud de revisión de examen dirigida al Profesor del curso.
	Profesor	**2**	Recibe, revisa solicitud, firma de recibido y devuelve copia.
		3	Analiza solicitud del estudiante de lo que puede resultar: a) Aprueba: Indica lugar, hora y fecha de revisión de examen. Firma, copia y devuelve. Continúa paso 4. b) No aprueba: Indica el motivo de la negativa. Continúa paso 9 inciso b).
	Estudiante	**4**	Recibe copia de solicitud con firma de Profesor que indica lugar, hora y fecha de realización de la revisión.
		5	Se presenta a la revisión, llevando el examen al Profesor del curso.
	Profesor	**6**	Recibe al estudiante, procede a confrontar revisión del examen con la clave respectiva y bibliografía.
		7	Resuelve duda del estudiante.
		8	Realiza anotaciones que corresponda, firma y entrega.
	Estudiante	**9**	Recibe anotaciones de la revisión de lo que puede resultar: a) Queda conforme: Finaliza procedimiento. b) No queda conforme: Elabora solicitud de revisión dirigida al Coordinador de Carrera especificando antecedentes de la solicitud de revisión. (Continúa paso 11).
	Coordinador de Carrera	**10**	Recibe, revisa y analiza solicitud de revisión, nombra a profesional para realizar la revisión de examen.
		11	Solicita a Profesor del curso la clave del examen y material bibliográfico.
		12	Determina lugar, hora y fecha de la revisión. Y notifica a Secretaria.
Coordinación de Carrera	**Secretaria**	**13**	Recibe y notifica nombramiento.

Nombre de la Unidad: **Carreras del CUNORI/Coordinación**	Hoja 2 de 2

Título del Procedimiento: **Revisión de exámenes**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNORI	**Profesional designado**	**14**	Recibe notificación de nombramiento para revisión de examen adjunto a clave del mismo y material bibliográfico.
		15	Recibe a estudiante y solicita examen resuelto y material bibliográfico disponible.
		16	Solicita a estudiante exprese sus dudas e inquietudes en cada una de las series del examen que considera necesaria revisar.
		17	Confrontan respuesta del examen del estudiante con la calve y material bibliográfico del Profesor.
		18	Agota todas las inquietudes del estudiante y procede a modificar punteo si así lo determina la revisión.
		19	Solicita al estudiante, firma en el Form. CC-CUNORI 01 “Formulario interno como constancia de revisión de examen”.
		20	Elabora informe de actividades realizadas en la revisión del examen con el estudiante, dictamina sobre punteo y traslada.
	Coordinador de Carrera	**21**	Revisa contenido y según resolución de profesional nombrado, solicita modificación de Form. CA-CUNORI 01 “Formulario A de fin de asignatura”.
	Profesor	**22**	Recibe indicaciones e incorpora modificaciones al Form. CA-CUNORI 01 y traslada a Control Académico para su registro.

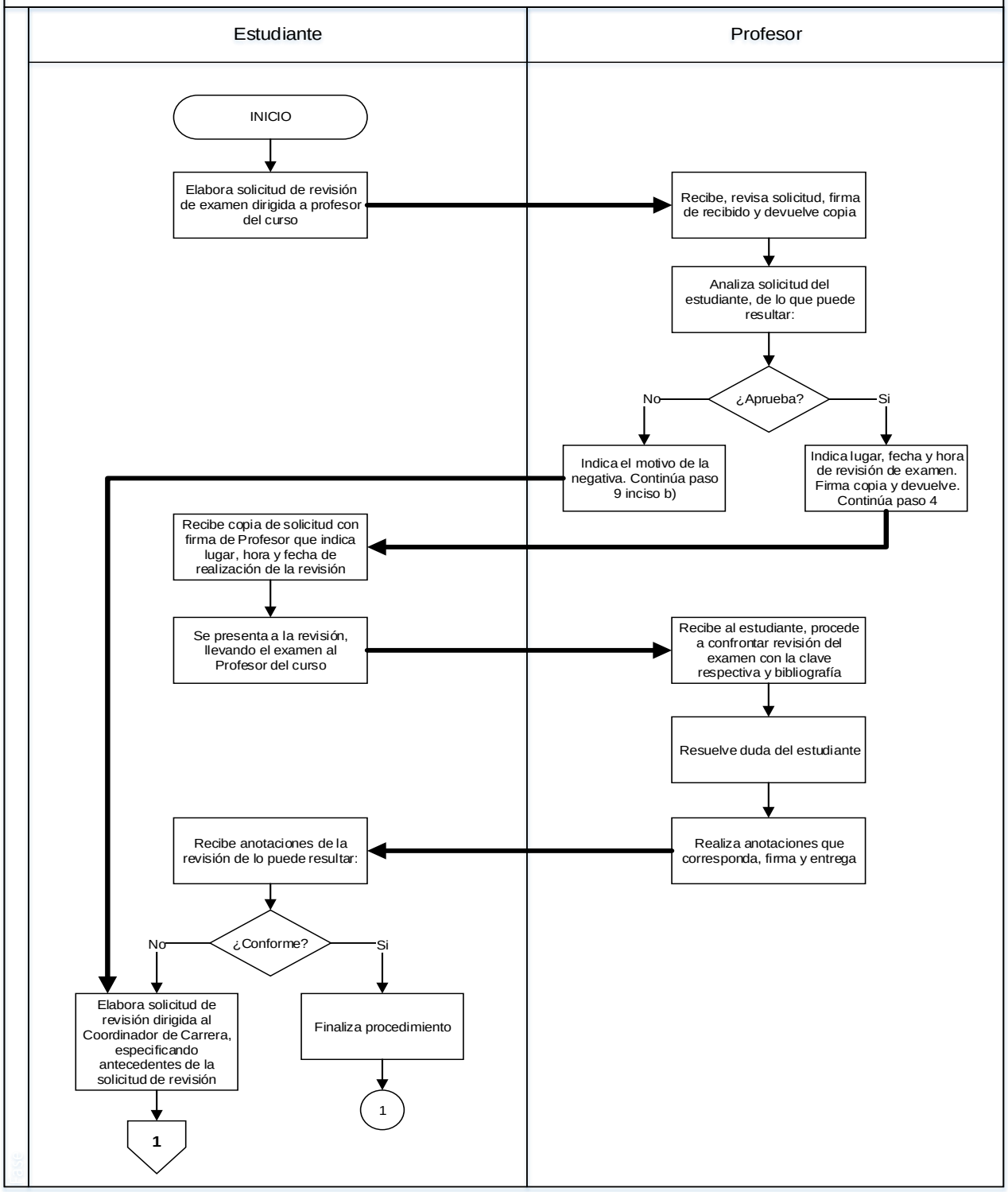
3.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Carreras del CUNORI/Coordinación

Titulo del Procedimiento: Revisión de exámenes

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

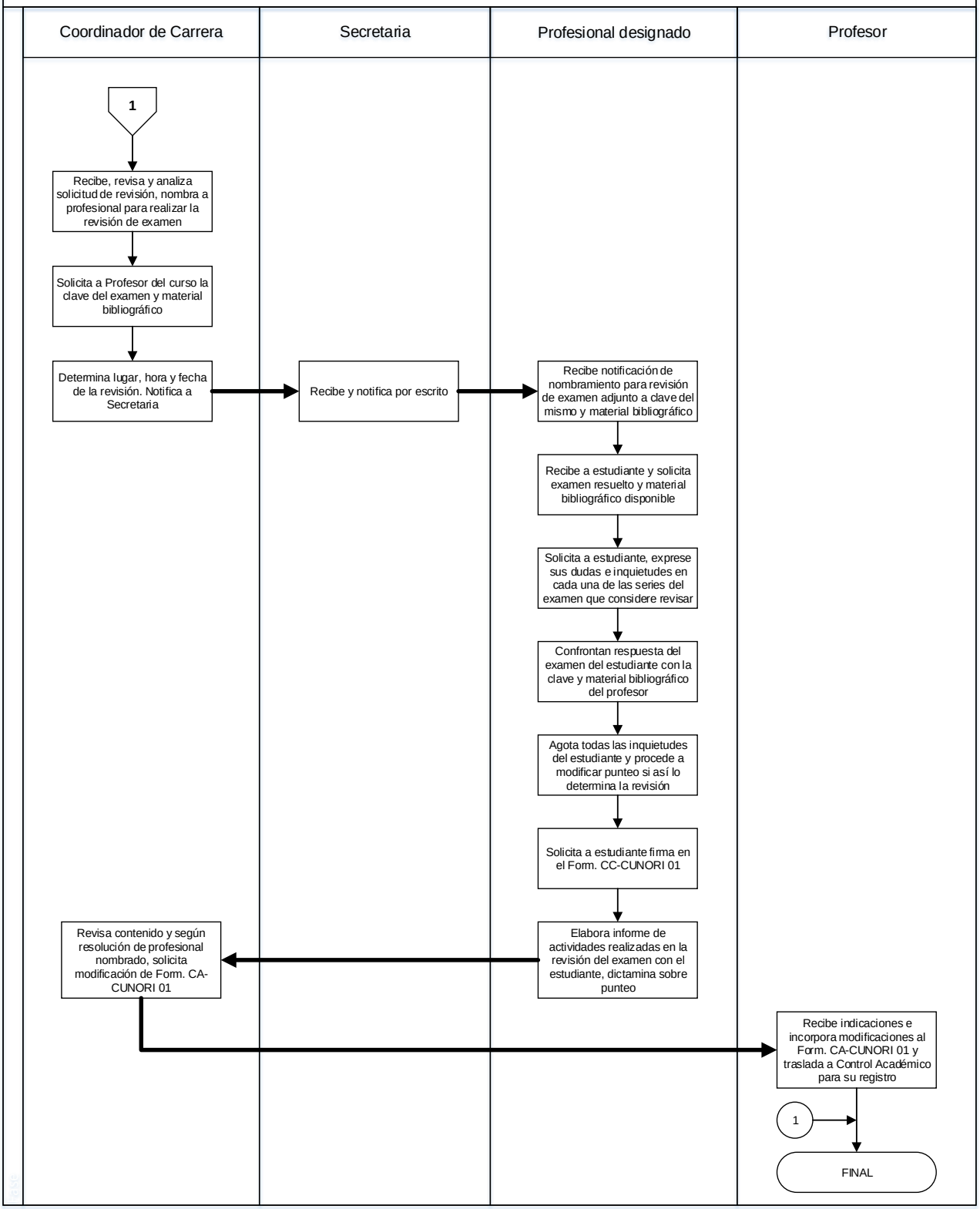


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Carreras de CUNORI/Coordinación

Titulo del Procedimiento: Revisión de exámenes

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



4. USO Y CONTROL DE EQUIPO AUDIOVISUAL

4.1 Normas Específicas

a) La encargada de audiovisual de la carrera debe verificar el funcionamiento adecuado del equipo.
b) Es responsabilidad del estudiante o profesor que solicita el equipo audiovisual, entregarlo en las mismas condiciones en que le fue prestado.
c) El estudiante o profesor debe presentar obligatoriamente cualquier documento de identificación personal de lo contrario la solicitud es denegada.
d) Ninguna persona puede extraer el equipo audiovisual fuera de las instalaciones del Centro Universitario de Oriente.
e) El estudiante debe estar legalmente inscrito en el Centro Universitario de Oriente para hacer uso del equipo audiovisual.

4.2 Formularios

4.2.1 Vale por préstamo de equipo audiovisual Form. CC-CUNORI 02

4.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Carreras del CUNORI/Coordinación**

Título del Procedimiento: **Uso y control de equipo audiovisual**

Hoja No. 1 de 1	No. de formularios: 1
Inicia: Estudiante/Profesor	Termina: Estudiante

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
CUNORI	**Estudiante/ Profesor**	**1**	Se presenta a oficina y solicita verbalmente a la persona encargada, el préstamo de equipo audiovisual.
	Oficinista	**2**	Entrega Form. CC-CUNORI 02 “Vale por préstamo de equipo audiovisual” e indica que debe proporcionar documento de identificación.
	Estudiante/ Profesor	**3**	Recibe Form. CC-CUNORI 02, lo llena y adjunta documento de identificación personal.
	Oficinista	**4**	Recibe Form. CC-CUNORI 02 con documento de identificación adjunto, revisa y archiva temporalmente.
		5	Selecciona el equipo audiovisual solicitado y entrega.
	Estudiante/ Profesor	**6**	Recibe el equipo audiovisual, lo utiliza y devuelve.
	Oficinista	**7**	Recibe el equipo audiovisual y lo revisa que esté completo y en buenas condiciones.
		8	Procede a la devolución del documento de identificación personal.
	Estudiante/ Profesor	**9**	Recibe, revisa que el documento sea el correcto.

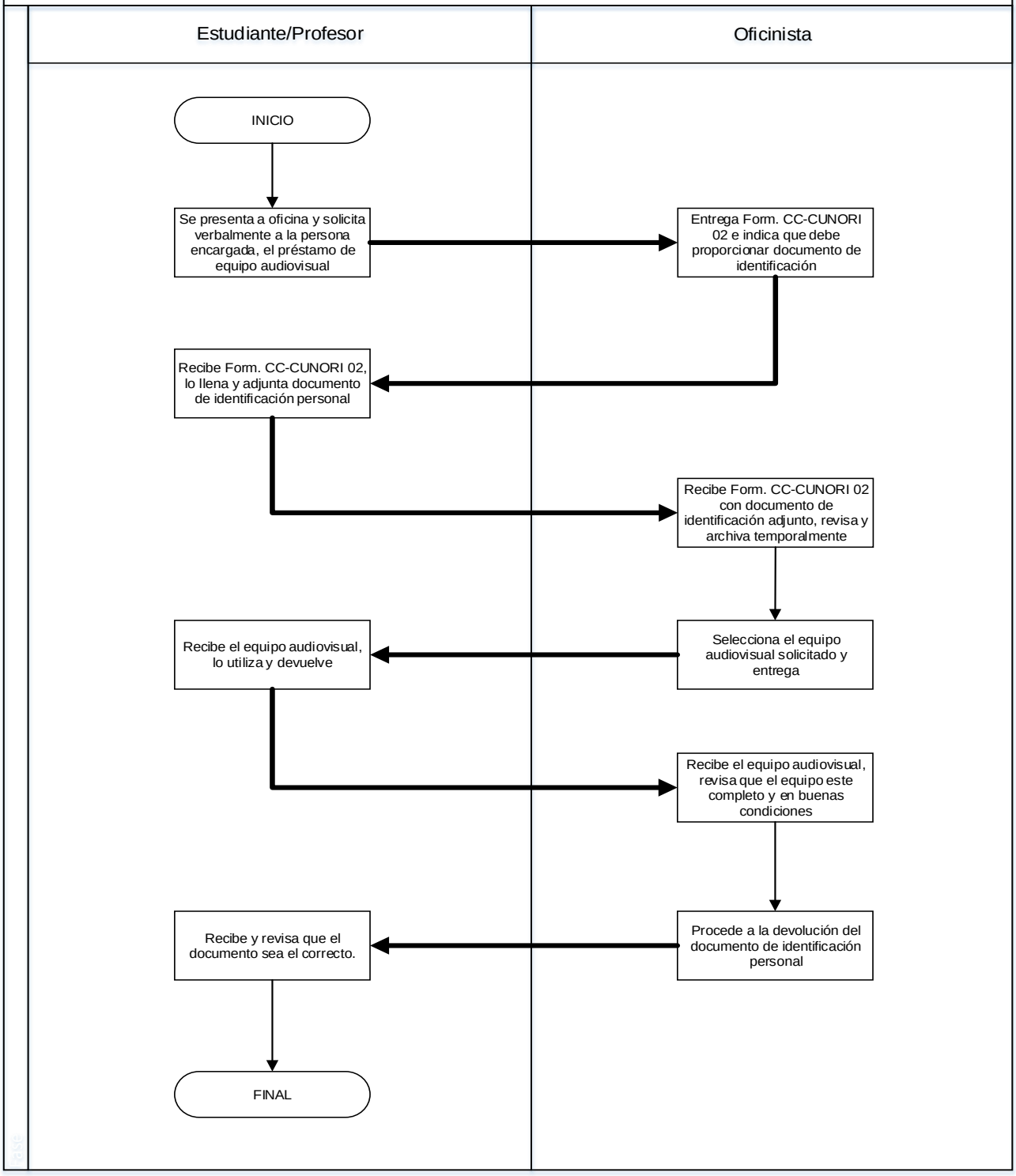
4.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Carreras del CUNORI/Coordinación

Titulo del Procedimiento: Uso y control de equipo audiovisual

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



5. ELABORACIÓN DE GUÍAS PROGRAMÁTICAS

5.1 Normas Específicas

a) El Profesor debe elaborar guía programática de curso en cada ciclo lectivo y entregarla a Coordinación de Carrera en las fechas establecidas.
b) El Profesor responsable del curso, debe elaborar o revisar la programación específica del contenido del curso y actualizarla.
c) El Profesor debe dividir los contenidos establecidos entre las unidades a desarrollar y asignar la ponderación que considere adecuada para cada actividad.
d) Es responsabilidad del Profesor, realizar su programación tomando en cuenta las fechas estipuladas por la unidad de control académico, para evaluaciones parciales y finales establecidas en la planificación del ciclo lectivo.
e) El Coordinador de Carrera debe proporcionar el formato para la elaboración de la guía programática

5.2 Formularios: N/A

5.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Carreras del CUNORI/Coordinación**

Título del Procedimiento: **Elaboración de guías programáticas**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: Ninguno
Inicia: Profesor	Termina: Profesor

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera	Profesor	1	Recibe notificación de Coordinador de Carrera sobre los cursos a impartir en el ciclo lectivo correspondiente.
		2	Revisa contenido de descriptor de cursos y bibliografía disponible.
		3	Divide el contenido en unidades, determina actividades a realizar como parte de la zona del curso, sobre 40 puntos.
		4	Ingresa a guía objetivos del curso, metodología a utilizar y contenido dividido en unidades.
		5	Ingresa actividades y ponderación de evaluación en zona y de exámenes parciales y finales.
		6	Entrega impreso y en digital la guía programática elaborada.
	Oficinista	7	Recibe, revisa y confronta contenido de guía con aspectos de descriptores de curso.
		8	Publica en la página web en el espacio designado para la carrera.
		9	Reproduce copias físicas y traslada.
	Profesor	10	Recibe copias de guías y entrega a los estudiantes.
		11	Presenta contenido de guías y forma de evaluación el primer día de clases.
		12	Solicita la firma a estudiante en listado de entrega de guía.

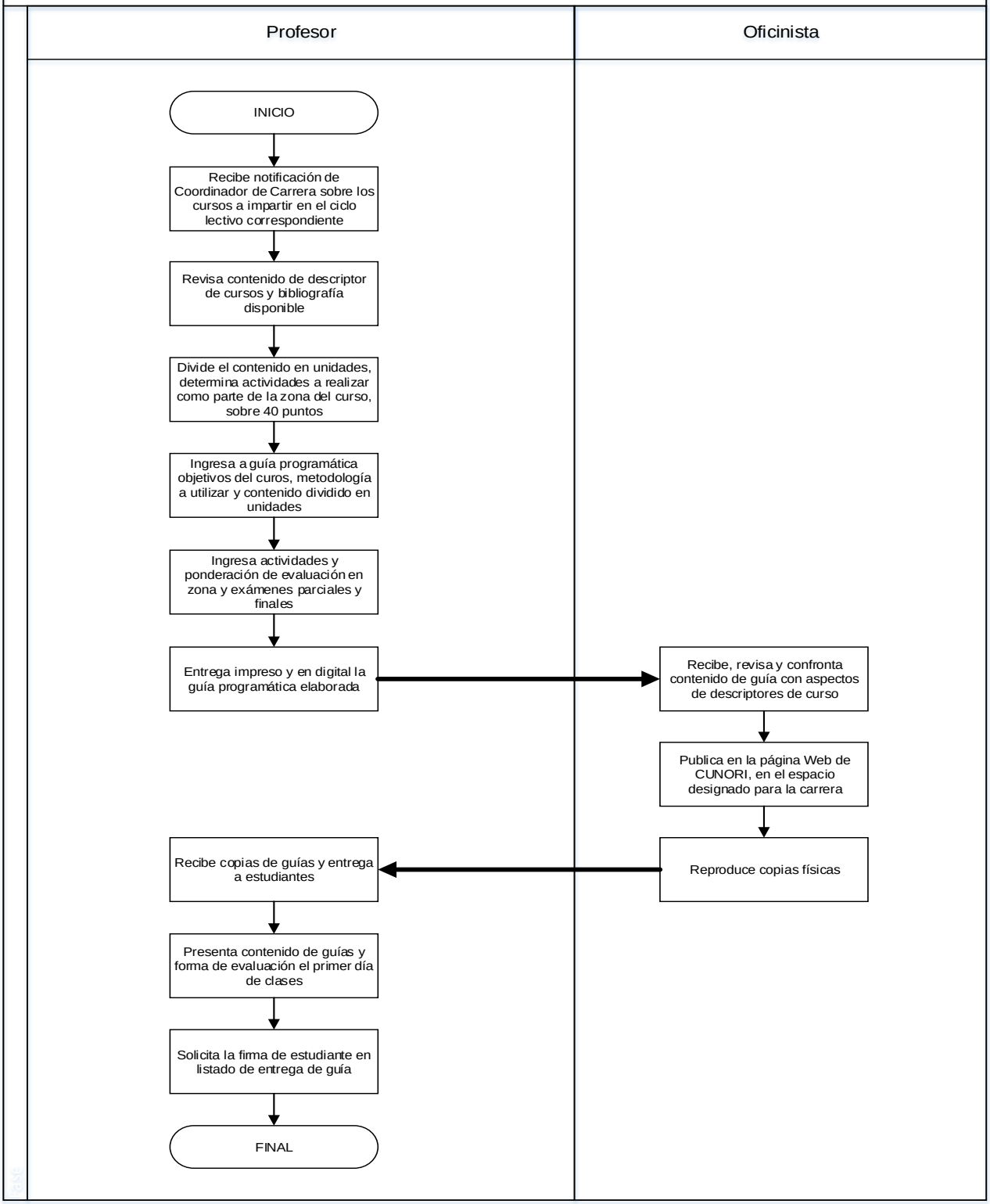
5.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Carreras del CUNORI/Coordinación

Titulo del Procedimiento: Elaboración de guías programáticas

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



6. REALIZACIÓN DE PRUEBAS ESPECÍFICAS

6.1 Normas Específicas

a) La Secretaria de cada carrera debe publicar la calendarización de la prueba específica.
b) El interesado debe presentarse en la fecha y en el horario asignado de lo contrario pierde el derecho a evaluación.
c) El Coordinador de la Carrera o a quien nombre de responsable de aplicar la prueba específica, debe registrar en listado a las personas que se practicaron la prueba, así como la calificación y presentación del informe de la actividad realizada.

6.2 Formularios

6.2.1 Registro de estudiantes inscritos para pruebas específicas, Form. CC-CUNORI 03

6.3 Requisitos

a) Prueba de orientación vocacional
b) Presentar tarjeta de aprobación de pruebas de conocimientos básicos
c) Presentar documento de identificación personal con fotografía

6.4 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Carreras del CUNORI/Coordinación**

Título del Procedimiento: **Realización de pruebas específicas**

Hoja No. 1 de 2 | No. de Formularios: 1

Inicia: Coordinador Académico | Termina: Coordinador de Carrera

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	**Coordinador Académico**	**1**	Entrega programación general de pruebas específicas del ciclo correspondiente a la Coordinación de Carrera.
		2	Solicita programación para la aplicación de pruebas específicas para la carrera. Solicita firma de recibido.
Coordinación de la Carrera	**Coordinador de Carrera**	**3**	Recibe, revisa programación general y firma de recibido.
		4	Revisa solicitud de programación para las pruebas específicas de la carrera y elabora programación. Traslada.
Coordinación Académica	**Coordinador Académico**	**5**	Recibe, revisa la programación de aplicación de pruebas específicas de la carrera, firma copia de recibido.
Coordinación de la Carrera	**Interesado**	**6**	Se presenta a oficina de la carrera que desea seguir y realiza inscripción para pruebas específicas
	Secretaria	**7**	Solicita requisitos para inscripción.
		8	Anota en Form. CC-CUNORI 03 “Registro de estudiantes inscritos para pruebas específicas” los datos del interesado.
		9	Indica lugar, hora y fecha de realización y requisitos a presentar para la prueba específica.
		10	Traslada Form. CC-CUNORI 03 a la persona nombrada para esta actividad al finalizar el periodo estimado.
	Persona nombrada de la carrera	**11**	Recibe y revisa Form. CC-CUNORI 03, verifica número de interesados a realizar la prueba específica.
		12	Elabora test de la prueba específica de acuerdo a lineamientos internos y áreas de conocimientos de la carrera.
		13	Imprime de acuerdo a número de personas inscritas.
		14	Asiste según lugar hora y fecha programada para la prueba específica.
		15	Traslada el listado para que el interesado verifique datos y firme de asistencia en la realización de la prueba.
		16	Solicita documento de identificación con fotografía y tarjeta de aprobación de conocimientos básicos para verificar datos del interesado.

Nombre de la Unidad: **Carreras del CUNORI/Coordinación**			Hoja 2 de 2
Título del Procedimiento: **Realización de pruebas específicas**			
Unidad	**Puesto Responsable**	**Paso No.**	**Actividad**
Coordinación de la Carrera	**Persona nombrada de la carrera**	**17**	Indica las instrucciones y entrega la prueba específica a los interesados.
Coordinación de la Carrera	**Interesado**	**18**	Recibe, resuelve y devuelve la prueba específica según el tiempo programado.
	Persona nombrada de la carrera	**19**	Recibe y califica las pruebas de acuerdo a las ponderaciones de la estructura del test.
		20	Registra punteos.
		21	Archiva pruebas específicas realizadas.
		22	Elabora oficio de resultados de pruebas específicas de la carrera e incorpora listado con punteos obtenidos de los interesados y traslada.
	Coordinador de Carrera	**23**	Recibe, revisa, firma y sella.
		24	Traslada oficio de resultado de pruebas específicas a Coordinación Académica para su procesamiento y publicación.

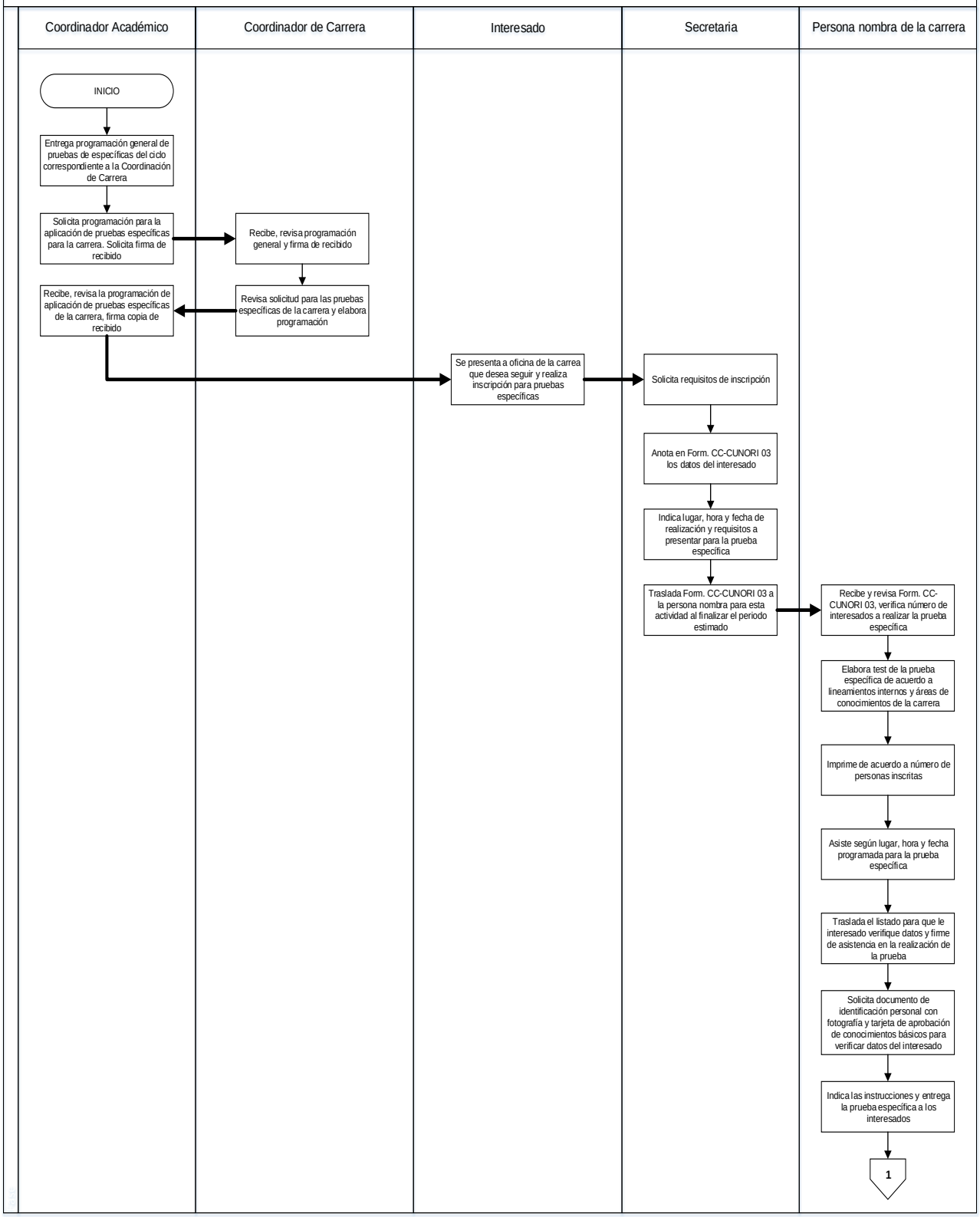
6.5 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Carreras de CUNORI/Coordinación

Titulo del Procedimiento: Realización de pruebas específicas

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO

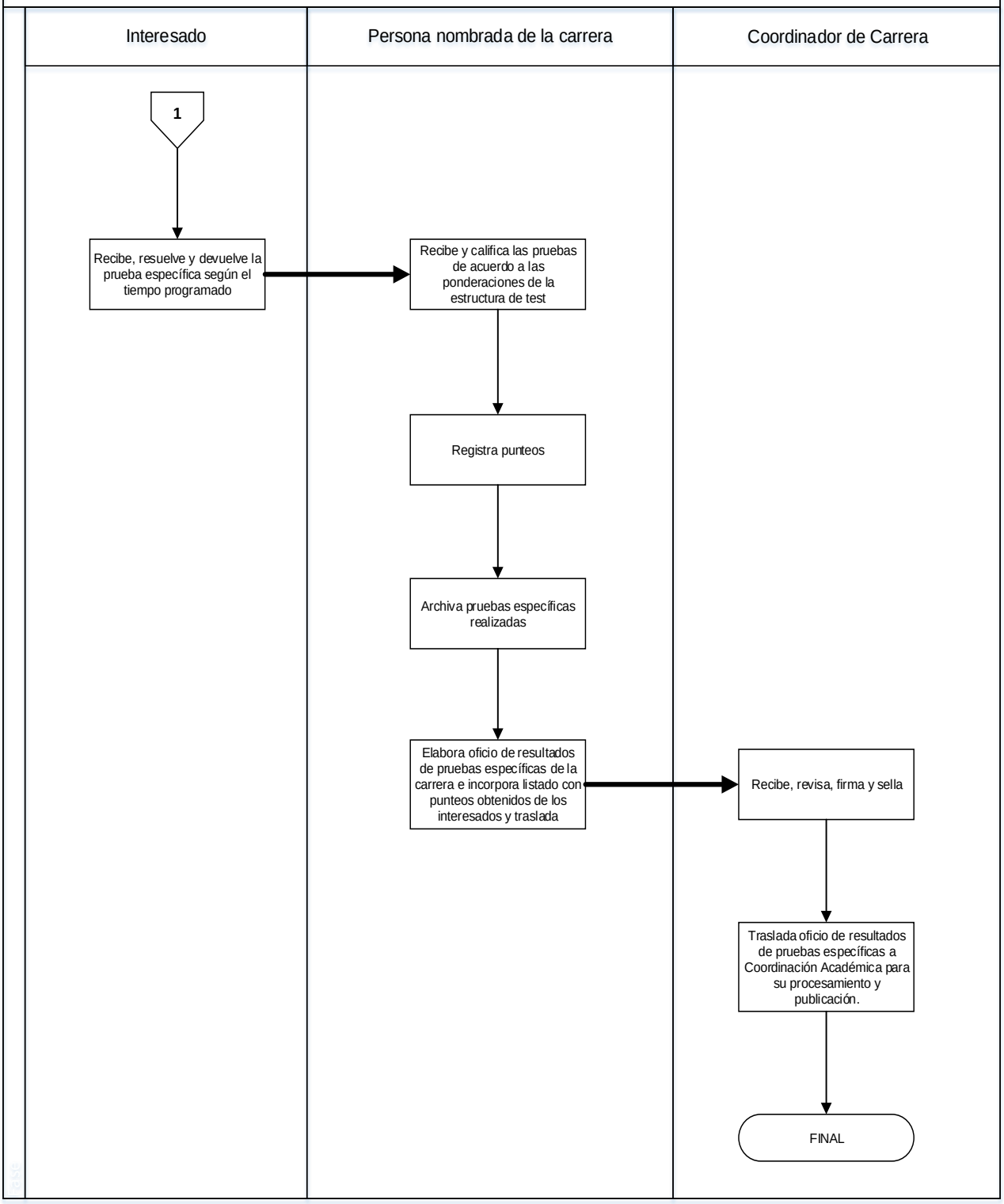


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Carreras del CUNORI/Coordinación

Titulo del Procedimiento: Realización de pruebas específicas

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



7. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -SIG- DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

7.1 Normas Específicas

a) El Coordinador de Carrera debe verificar la realización del servicio hecho por el Técnico del Servicio de Información Geográfica -SIG- al cliente.
b) El comprador debe ser anticipado que los recibos emitidos por prestación de servicios de información geográfica no tienen validez para declarar ante la Super Intendencia de Administración Tributaria -SAT-.
c) El Técnico del -SIG- debe informar por anticipado al comprador, que los recibos emitidos por prestación de servicios de información geográfica no tienen validez para declarar ante la -SAT-.
d) El Técnico de -SIG- es el encargado de establecer las tarifas respecto al servicio solicitado por el comprador.

7.2 Formularios

7.2.1 Boleta de pago
7.2.2 Recibo de depósito

7.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Carrera de Administración de Tierras/Coordinación**

Título del Procedimiento: **Prestación de Servicios de Información Geográfica -SIG- de la Carrera de Administración de Tierras**

Hoja No. 1 de 1	No. de Formularios: 2

Inicia: Técnico de SIG	Termina: Técnico de SIG

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera de Administración de Tierras	**Técnico de SIG**	**1**	Atiende a usuario interesado en el servicio, toma nota del servicio solicitado.
		2	Realiza cálculo del costo del servicio y solicita al usuario que realice su pago en oficina de Tesorería.
Usuario		**3**	Se presenta a las oficinas de Tesorería y solicita se genere boleta de pago por el servicio prestado.
Tesorería	**Encargado de Tesorería**	**4**	Genera boleta de pago que describe el servicio requerido y precio establecido y entrega.
Usuario		**5**	Recibe boleta de pago.
		6	Realiza pago en bancos autorizados y entrega recibo.
Coordinación de Carrera de Administración de Tierras	**Técnico de SIG**	**7**	Recibe, verifica recibo de depósito en banco autorizado y reproduce una copia. Traslada.
	Secretaria de carrera	**8**	Recibe, revisa copia y archiva.
	Técnico de SIG	**9**	Realiza el servicio.
		10	Ingresa información a la base de datos de servicios prestados.

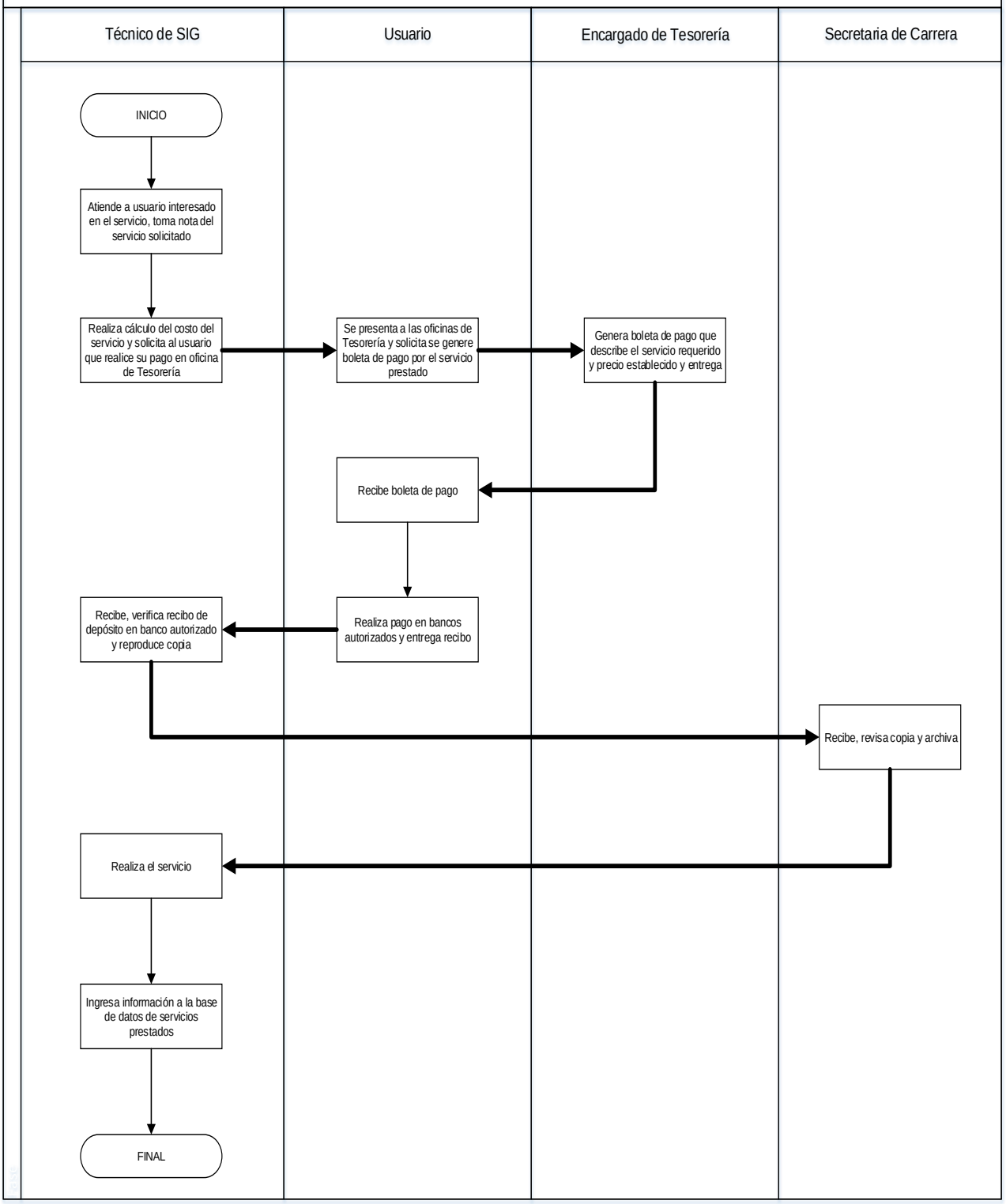
7.4 Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

Nombre de la Unidad Administrativa: Carrera de Administración de Tierras/Coordinación

Titulo del Procedimiento: Prestación de Servicios de Información Geográfica -SIG- de la Carrera de Administración de Tierras

Elaborado por: Enlace CUNORI ante DDO



VII. FORMULARIOS

En este apartado se presenta un listado de todos los Formularios que se utilizan en los procedimientos de las distintas unidades del Centro Universitario de Oriente, como medio de respaldo para tramitar, registrar y autorizar las acciones realizadas:

7.1 Consejo Directivo

1) Solicitud de transcripción o certificación de puntos de actas de Consejo Directivo (Form. CD-CUNORI 01)
2) Constancia de recepción de expediente (Form. CD-CUNORI 02)
3) Cédula de notificación (Form. CD-CUNORI 03)
4) Requisitos para aprobación de equivalencias (Form. CD-CUNORI 04)
5) Solicitud de examen de graduación profesional a nivel de licenciatura (Form. CD-CUNORI 05)
6) Solicitud de audiencia (Form. CD-CUNORI 06)

7.2 Comisión de Evaluación Docente

1) Hoja de Respuestas de Evaluación (Form. CED-CUNORI 01)
2) 0 Evaluación Estudiantil (Form. CED-CUNORI 02)
3) 1 Autoevaluación (Form. CED-CUNORI 03)
4) 2 Evaluación del Coordinador de Carrera al Profesor (Form. CED-CUNORI 04)
5) 3 Evaluación de los profesores al Coordinador de Carrera (Form. CED-CUNORI 05)
6) 4 Autoevaluación del Coordinador de Carrera (Form. CED-CUNORI 06)
7) 5 Evaluación del Coordinador Académico al Coordinador de Carrera (Form. CED-CUNORI 07)
8) 6 Autoevaluación del Coordinador Académico (Form. CED-CUNORI 08)
9) 7 Evaluación del Coordinador de Carrera al Coordinador Académico (Form. CED-CUNORI 09)
10) 8 Evaluación del Director al Coordinador Académico (Form. CED-CUNORI 10)
11) 9 Autoevaluación del Director (Form. CED-CUNORI 11)
12) 10 Evaluación del Consejo Directivo al Director (Form. CED-CUNORI 12)
13) Instrumento de medición y evaluación de méritos académicos (Form. CED-CUNORI 13)

7.3 Dirección

1) Solicitud de vehículos (Form. D-CUNORI 01)
2) Formulario para entrega y control de vehículos (Form. D-CUNORI 02)
3) Reporte de asistencia (generado por reloj biométrico)
4) Registro de asistencia, Form. D-CUNORI 03
5) Solicitud de permiso fracción de tiempo (Form. D-CUNORI 08)
6) Solicitud para utilización de espacios físicos (Form. D-CUNORI 04)
7) Control de salones de usos múltiples Auditorio Carlos Enrique Centeno (Form. D-CUNORI 05)
8) Control de salones de usos múltiples Auditorio I-4 (Form. D-CUNORI 06)

9) Solicitud de permiso (Form. D-CUNORI 07)

7.4 Mantenimiento

1) Solicitud de autorización y orden de trabajo (Form. M-CUNORI 01)
2) Trámite para elaboración de solicitud de compra (Form. M-CUNORI 02)

7.5 Biblioteca

1) Libro de visitas de la sala de lectura
2) Trámite para elaboración de solicitud de compra
3) Préstamo externo de material bibliográfico (Form. B-CUNORI 01)

7.6 Almacén

1) Tarjeta de Control de Almacén de Proveeduría (Form. A-CUNORI 01)
2) Constancia de recepción de facturas y documentos de bienes inventariables y bienes fungibles (Form. A-CUNORI 02)
3) Solicitud de materiales y salidas de almacén (Form. A-CUNORI 03)

7.7 Coordinadora de Planificación

1) Informe de ejecución semestral (Form. CP-CUNORI 01)
2) Plan Operativo Anual (Form. CP-CUNORI 02)

7.8 Audiovisuales

1) Vale de préstamo de equipo audiovisual (Form. AV-CUNORI 01)
2) Vale de alquiler de toga (Form. AV-CUNORI 02)

7.9 Reproducción de Materiales

1) Solicitud de fotocopias (Form. RM-CUNORI 01)
2) Solicitud de reproducción en duplo (Form. RM-CUNORI 02)
3) Control semanal de fotocopias (Form. RM-CUNORI 03)

7.10 Vigilancia de parqueos

1) Ticket de cobro de parqueo
2) Boleta de pago (extendida en tesorería mediante la página del SIIF-USAC)
3) Recibo de depósito (extendido en el banco donde se realiza el pago)

7.11 Control Académico

1) Formulario de trámites administrativos (disponible en la página del Departamento de Registro y Estadística)
2) Solicitud de retiro de matrícula (disponible en la página del Departamento de Registro y Estadística)
3) Formulario A de fin de asignatura (Form. CA-CUNORI 01)
4) Boleta de pago (extendida en tesorería mediante la página del SIIF-USAC)
5) Recibo de depósito (extendido en el banco donde se realiza el pago)
6) Control de impresión de actas y certificación de cursos (Form. CA-CUNORI 02)
7) Solicitud de equivalencias (disponible en la página del Departamento de Registro y Estadística)

7.12 Coordinación de Carreras

1) Formulario interno como constancia de revisión de examen (Form. CC-CUNORI 01)
2) Vale por préstamo de equipo audiovisual (Form. CC-CUNORI 02)
3) Registro de estudiantes inscritos para pruebas específicas (Form. CC-CUNORI 03)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONSEJO DIRECTIVO

SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN O CERTIFICACIÓN DE PUNTOS DE ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO

Chiquimula, _____ de _____ de _____,

Señores
Consejo Directivo
CUNORI

YO, _____, me identifico con el Código Único de Identificación _____, señalo para recibir notificación _____, teléfono _____ y correo electrónico _____ _____; ante ustedes SOLICITO:

Fotocopia simple	Certificación	Transcripción
☐	☐	☐

de lo siguiente:_____ _____; lo cual se utilizará para: _____ _____ _____

(f)._____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

CUNORI
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE
CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA OPTAR AL PUESTO DE PROFESOR TITULAR

NOMBRE DEL PROFESIONAL INTERESADO: _____

Solicitud de plaza	☐
Curriculum vitae con fotografía	☐
Fotocopia del DPI autenticado	☐
Fotocopia del título autenticado	☐
Original de constancia de Colegiado Activo	☐
Constancia original de carencia de antecedentes penales y policíacos	☐
Declaración Jurada en Acta Notarial en la cual consta que goza de sus derechos civiles	☐

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONSEJO DIRECTIVO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Chiquimula, el _____ de _____ de _____,
siendo las _____ horas, con _____ minutos, en _____
_____
_____
se entrega el documento que contiene _____
_____, que consta de _____ folios.

NOTIFICO A: _____
El documento de fecha: _____
Por medio de cédula de notificación que contiene las copias de Ley y que entrego a: _____
_____

Quien de enterado (a) _____ firmó. FIRMA_____

DOY FE: _____

NOTIFICADOR

No se llevó a cabo la notificación, por la causa siguiente: _____
_____
_____

Requisitos para
aprobación de Equivalencias
Consejo Directivo

Solicitud de equivalencias, firmada y sellada de recibido por Control Académico	☐
Nombre de los cursos aprobados solicitados para equivalencia	☐
Certificación original de los cursos aprobados	☐
Guías programáticas, firmadas y selladas por el Coordinador Académico	☐
Solicitud de dictamen del Coordinador Académico al Coordinador de carrera a la cual se solicitan las equivalencias	☐
Dictamen del Coordinador de carrera a la cual se solicitan las equivalencias	☐
Transcripción del punto donde se conoció la equivalencia por Coordinación Académica	☐

Revisó:_____ Fecha:_____

Form. CD-CUNORI 05

SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADUACIÓN PROFESIONAL A NIVEL DE LICENCIATURA

SEÑORES
MIEMBROS DE CONSEJO DIRECTIVO
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SU DESPACHO

YO _____ de _____ años de edad, inscrito (a) como estudiante regular de la carrera _____ del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala con carné _____, señalo para recibir notificación la siguiente dirección _____, teléfono _____ y correo electrónico _____, atenta y respetuosamente comparezco ante ustedes y,

EXPONGO

1. Que de conformidad con el Normativo vigente de EXAMEN ESPECIAL DE GRADUACIÓN, cumplo con los requisitos para sustentar el referido examen, previo a optar al título de _____ en el grado académico de licenciado (a), en el cual se defenderá mi Informe Final de Trabajo de Graduación denominado "_____"
2. Que en el Normativo mencionado, dispone que el examen puede realizarse en privado, en público individual o colectivamente, y para el efecto;

SOLICITO

1. Que se admita para su trámite el presente memorial y se abra el expediente de mérito;
2. Que en el acto académico en calidad de padrinos, se tengan por propuestos a los siguientes profesionales:

Nombre completo	Grado académico	Colegiado No.	Pago de toga Boleta No.

SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADUACIÓN PROFESIONAL A NIVEL DE LICENCIATURA

3. Que en su oportunidad se eleve al Honorable Consejo Directivo, con la propuesta del Tribunal Examinador;
4. Que al resolver el Honorable Consejo Directivo, acuerde autorizarse el Examen Especial de Graduación en forma Individual y Pública, fijando lugar, fecha y hora para efectuarlo, sugiriendo _____ a las _____ horas, nombrando al Tribunal Examinador y aprobar la participación de los padrinos propuestos en el acto académico e investidura profesional.
5. Que de lo resuelto se me notifique en el lugar señalado anteriormente.

Chiquimula, _____ de 2019.

(f)_____
Nombre del Estudiante

PARA USO EXCLUSIVO DE SECRETARÍA DE CONSEJO DIRECTIVO

Matrícula consolidada	☐	Solvencia de CA	☐
Expediente estudiantil	☐	Recibo de pago	☐
Certificación de cursos	☐	Fotografía	☐
Cierre de pensum	☐	5 ejemplares de TG	☐
Certificación de promedio	☐	3 CD's grabados del TG	☐
EPS, Consolidado de Exámenes Privados, Exoneración	☐	Formulario de inf. de egresados	☐
Acta de aprobación	☐	Pago de toga de estudiante, boleta No.	☐ _____

Revisó:_____ **Fecha:**_____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONSEJO DIRECTIVO

SOLICITUD DE AUDIENCIA

Chiquimula, _____ de _____ de _____

Señores
Consejo Directivo
CUNORI

Yo, _____, me identifico con: _____, señalo para
(Registro de personal, o registro académico o Documento Personal de Identificación)

recibir notificación[1]: _____,
(Correo electrónico)

teléfono _____; ante ustedes SOLICITO AUDIENCIA para la sesión programada para el _____ de_____ de _____, para
(día) (mes) (año)

exponer lo siguiente[2]: _____

_____

_____

_____

_____

(f)._____

1. La notificación será por correo electrónico de preferencia.
2. Hacer alusión al expediente abierto sobre el cual trata su asunto.

Form. CED-CUNORI 01

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE - CUNORI
COMISION DE EVALUACION DOCENTE

HOJA DE RESPUESTAS DE EVALUACION DEL PROFESOR CON FUNCIONES DE:
DOCENCIA, SERVICIO-EXTENSION, ADMINISTRACION ACADEMICA E INVESTIGACION

USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala

CUNORI USAC

NOMBRE DEL PROFESOR:			
CURSO O CARGO:			
CARRERA:			
FECHA DE EVALUACIÓN:	/ /	HORA:	:

INSTRUCCIONES

- Use boligrafo de tinta azul o negra.
- Complete todos los datos del profesor.
- Responda con objetividad, responsabilidad y madurez.
- La información que usted proporcione es anónima, por lo que no debe escribir su nombre en esta hoja.
- No manche ni doble esta hoja.
- Rellene el circulo uniforme y completamente.

EJEMPLO: CORRECTO ●

Las literales corresponden a las opciones de respuesta:

- **E: Excelente.**
- **B: Bueno.**
- **R: Regular.**
- **D: Deficiente.**

BOLETA No.

REGISTRO DE PERSONAL

RESPUESTAS

	E	B	R	D		E	B	R	D
1	○	○	○	○	26	○	○	○	○
2	○	○	○	○	27	○	○	○	○
3	○	○	○	○	28	○	○	○	○
4	○	○	○	○	29	○	○	○	○
5	○	○	○	○	30	○	○	○	○
6	○	○	○	○	31	○	○	○	○
7	○	○	○	○	32	○	○	○	○
8	○	○	○	○	33	○	○	○	○
9	○	○	○	○	34	○	○	○	○
10	○	○	○	○	35	○	○	○	○
11	○	○	○	○	36	○	○	○	○
12	○	○	○	○	37	○	○	○	○
13	○	○	○	○	38	○	○	○	○
14	○	○	○	○	39	○	○	○	○
15	○	○	○	○	40	○	○	○	○
16	○	○	○	○	41	○	○	○	○
17	○	○	○	○	42	○	○	○	○
18	○	○	○	○	43	○	○	○	○
19	○	○	○	○	44	○	○	○	○
20	○	○	○	○	45	○	○	○	○
21	○	○	○	○	46	○	○	○	○
22	○	○	○	○	47	○	○	○	○
23	○	○	○	○	48	○	○	○	○
24	○	○	○	○	49	○	○	○	○
25	○	○	○	○	50	○	○	○	○

FO30-250210-5067-DRF11

SCD

© SCD Tel.: (502) 2475-2026

Form. CED-CUNORI 02

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

0

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO CON FUNCIÓN DE DOCENCIA
- Evaluación estudiantil-

Estimado estudiante:
Las respuestas que usted proporcione al presente cuestionario, serán utilizadas con mucha discreción y servirán para el mejoramiento de la actividad docente.

INTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas, relacionadas con el desempeño del profesor universitario, cada una contiene 4 opciones de respuesta, de las cuales debe seleccionar una y llenar **con lápiz** el círculo que mejor refleje el desempeño del profesor, en los diferentes aspectos a evaluar.

(E) =Excelente (B) = Bueno (R) = Regular (D) = Deficiente

- Marque **excelente**, si el desempeño se cumple eficaz y eficientemente.
- Marque **bueno**, si el desempeño se cumple efectivamente, pero debe mejorar.
- Marque **regular**, si el desempeño se cumple débilmente y debe mejorar.
- Marque **deficiente**, si el desempeño no se cumple realmente.

NO HAGA MARCAS EN ESTA HOJA, UTILICE LA HOJA DE RESPUESTAS

I. ASPECTO DIDACTICO.

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO DIDÁCTICO** del profesor, el cual comprende un conjunto de técnicas, procedimientos y recursos específicos empleados en una secuencia integrada, para orientar el aprendizaje.

Como evalúa usted los siguientes aspectos didácticos:

1. La planificación de las actividades del curso que se desarrolla durante el semestre.
2. El cumplimiento de los objetivos que el profesor planteó para el desarrollo del curso.
3. El cumplimiento de los contenidos temáticos del curso.
4. El dominio de métodos y técnicas utilizadas en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. El dominio en el uso de recursos audiovisuales y virtuales.
6. El desarrollo gradual y ordenado de los contenidos temáticos del curso.
7. El desarrollo de las actividades extra aula utilizadas para reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. La relación que establece entre los contenidos teóricos del curso con actividades prácticas de la profesión.

9. La aplicación de la investigación como método de enseñanza-aprendizaje.
10. Los documentos que el profesor elabora para el desarrollo del curso.
11. La bibliografía que el profesor propone a los estudiantes para el desarrollo del curso.
12. Las observaciones realizadas en los exámenes y trabajos evaluados.
13. Los procedimientos para evaluar el grado de aprendizaje.

II. ASPECTO PSICOSOCIAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PSICOSOCIAL** del profesor, el cual comprende un conjunto de conductas que fomentan y favorecen las relaciones en el aula y fuera de ella, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en un ambiente psicológico adecuado.

Como evalúa usted los siguientes aspectos psicosociales:

14. La forma como el profesor actúa ante los estudiantes en el aula y fuera de ella.
15. El grado de imparcialidad en su actividad docente.
16. El ambiente de armonía que el profesor propicia en la clase.
17. La motivación para la superación integral del estudiante.
18. Incentiva a los estudiantes cuando realizan hechos meritorios.
19. La aceptación de las ideas y análisis exteriorizadas por los estudiantes.
20. La aplicación de su autoridad cuando se incumplen las normas disciplinarias.
21. El grado de responsabilidad en el desarrollo del curso.

III. ASPECTO PROFESIONAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PROFESIONAL** del profesor, el cual se refiere al grado en que ha cultivado su propia disciplina y el nivel de actualización alcanzado en el curso que imparte.

Como evalúa usted los siguientes aspectos profesionales:

22. La formación académica del profesor que imparte el curso.
23. El nivel de conocimiento y dominio de los contenidos del curso que imparte.
24. La actualización profesional en los temas relacionados con el contenido del curso.
25. La ética profesional con que actúa ante los estudiantes.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

1

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO EN DOCENCIA Y OTRAS FUNCIONES
- Auto evaluación-

Estimado profesor:
Las respuestas que usted proporcione al presente cuestionario, serán utilizadas con mucha discreción y servirán para el mejoramiento de la actividad docente.

INTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas, relacionadas con el desempeño del profesor universitario, cada una contiene 4 opciones de respuesta, de las cuales debe seleccionar una y llenar **con lápiz** el círculo que mejor refleje el desempeño del profesor en los diferentes aspectos a evaluar.

(E) =Excelente (B) = Bueno (R) = Regular (D) = Deficiente

- Marque **excelente**, si el desempeño se cumple eficaz y eficientemente.
- Marque **bueno**, si el desempeño se cumple efectivamente, pero debe mejorar.
- Marque **regular**, si el desempeño se cumple débilmente y debe mejorar.
- Marque **deficiente**, si el desempeño no se cumple realmente.

NO HAGA MARCAS EN ESTA HOJA, UTILICE LA HOJA DE RESPUESTAS

I. ASPECTO DIDACTICO.

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO DIDÁCTICO** del profesor, el cual comprende un conjunto de técnicas, procedimientos y recursos específicos empleados en una secuencia integrada, para orientar el aprendizaje.

Como evalúo los siguientes aspectos didácticos:

1. La planificación de las actividades del curso que se desarrolla durante el semestre.
2. El cumplimiento de los objetivos que el profesor planteo para el desarrollo del curso.
3. El cumplimiento de los contenidos temáticos del curso.
4. El dominio de métodos y técnicas utilizadas en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. El dominio en el uso de recursos audiovisuales y virtuales.
6. El desarrollo gradual y ordenado de los contenidos temáticos del curso.
7. El desarrollo de las actividades extra aula utilizadas para reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. La relación que establece entre los contenidos teóricos del curso con actividades prácticas de la profesión.
9. La aplicación de la investigación como método de enseñanza-aprendizaje.
10. Los documentos que el profesor elabora para el desarrollo del curso.

11. La bibliografía que el profesor propone a los estudiantes para el desarrollo del curso.
12. Las observaciones realizadas en los exámenes y trabajos evaluados
13. Los procedimientos para evaluar el grado de aprendizaje.

II. ASPECTO PSICOSOCIAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PSICOSOCIAL** del profesor, el cual comprende un conjunto de conductas que fomentan y favorecen las relaciones en el aula y fuera de ella, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en un ambiente psicológico adecuado.

Como evalúo los siguientes aspectos psicosociales:

14. La forma como se actúa ante los estudiantes en el aula y fuera de ella.
15. El grado de imparcialidad en la actividad docente.
16. El ambiente de armonía que se propicia en la clase.
17. La motivación para la superación integral del estudiante.
18. El incentivo otorgado a los estudiantes cuando se realizan hechos meritorios.
19. La aceptación de las ideas y análisis exteriorizadas por los estudiantes.
20. La aplicación de la autoridad docente cuando se incumplen las normas disciplinarias.
21. El grado de responsabilidad en el desarrollo del curso.

III. ASPECTO PROFESIONAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PROFESIONAL** del profesor, el cual se refiere al grado en que ha cultivado su propia disciplina y el nivel de actualización alcanzando en el curso que imparte.

Como evalúo los siguientes aspectos profesionales:

22. La formación académica es acorde con el curso que se imparte.
23. El nivel de conocimiento y dominio de los contenidos del curso que se imparte.
24. La actualización profesional en los temas relacionados con el contenido del curso.
25. La ética profesional con que se actúa ante los estudiantes.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

2

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO CON FUNCIÓN DE DOCENCIA
- Evaluación del Coordinador de Carrera al profesor

Estimado Coordinador:
Las respuestas que usted proporcione al presente cuestionario, serán utilizadas con mucha discreción y servirán para el mejoramiento de la actividad docente.

INTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas, relacionadas con el desempeño del profesor universitario, cada una contiene 4 opciones de respuesta, de las cuales debe seleccionar una y llenar **con lápiz** la casilla que mejor refleje el desempeño del profesor, en los diferentes aspectos a evaluar.

(E) Excelente (B) Bueno (R) Regular (D) Deficiente

- Marque **excelente**, si el desempeño se cumple eficaz y eficientemente.
- Marque **bueno**, si el desempeño se cumple efectivamente, pero debe mejorar.
- Marque **regular**, si el desempeño se cumple débilmente y debe mejorar.
- Marque **deficiente**, si el desempeño no se cumple realmente.

NO HAGA MARCAS EN ESTA HOJA, UTILICE LA HOJA DE RESPUESTAS

I. ASPECTO DIDACTICO:

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO DIDÁCTICO** del profesor, que comprende un conjunto de técnicas, procedimientos y recursos específicos empleados en una secuencia integrada, para orientar el aprendizaje.

Como evalúa los siguientes aspectos didácticos:

1. La planificación de las actividades del curso que se desarrolla durante el semestre:
2. El cumplimiento de los objetivos planteados por el profesor para el desarrollo del curso:
3. El cumplimiento de los contenidos temáticos del curso:
4. El dominio de métodos y técnicas utilizadas en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje:
5. El dominio en el uso de los recursos audiovisuales y virtuales:
6. El desarrollo gradual y ordenado de los contenidos temáticos del curso:
7. El desarrollo de las actividades extra aula utilizadas para reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje:
8. La relación que establece entre los contenidos teóricos del curso con actividades prácticas de la profesión:

9. La aplicación de la investigación como método de enseñanza-aprendizaje:
10. Los documentos que el profesor elaboró para el desarrollo del curso son:
11. Las observaciones realizadas en los exámenes y trabajos evaluados son
12. Los procedimientos para evaluar el grado de aprendizaje son:
13. La responsabilidad en la entrega de los resultados de las evaluaciones a los estudiantes y coordinación de carrera:

II. ASPECTO PSICOSOCIAL:

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PSICOSOCIAL** del profesor, que comprende un conjunto de conductas que fomentan y favorecen las relaciones en el aula y fuera de ella, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle en un ambiente psicológico adecuado.

Como evalúa los siguientes aspectos psicosociales:

14 La forma como el profesor actúa ante los estudiantes dentro y fuera del aula:
15 El ambiente de armonía que el profesor propicia en la clase:
16 La motivación que el profesor realiza para la superación integral de los estudiantes.
17 El incentivo otorgado a los estudiantes cuando se realizan hechos meritorios.
18 La aceptación de las ideas y análisis exteriorizadas por los estudiantes:
19 La aplicación de la autoridad docente cuando se incumplen las normas disciplinarias.
20 La responsabilidad en el desarrollo de las funciones y atribuciones asignadas:
21 La actitud que el profesor manifiesta para el trabajo en equipo con el personal de la unidad académica es.

III. ASPECTO PROFESIONAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PROFESIONAL** del profesor, el cual se refiere al grado en que ha cultivado su propia disciplina y el nivel de actualización alcanzando en el curso que imparte.

Como evalúa los siguientes aspectos profesionales:

22 La formación académica del profesor es acorde con las funciones que desempeña
23 La integración del contenido de los cursos que imparte el profesor con el plan general de estudios de la carrera.
24 La actualización profesional en los temas relacionados con el contenido de su actividad académica.
25 La ética profesional con que actúa ante los estudiantes y personal de la unidad académica.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

Form. CED-CUNORI 05

3

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL CARGO DE COORDINADOR DE CARRERA

- **Evaluación de los profesores al coordinador de carrera**

Estimado profesor:
Las respuestas que usted proporcione al presente cuestionario, serán utilizadas con mucha discreción y servirán para el mejoramiento de la actividad docente.

INTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas, relacionadas con el desempeño del profesor universitario, cada una contiene 4 opciones, de las cuales debe seleccionar y llenar con lápiz, **el círculo** que mejor refleje los diferentes aspectos a evaluar.

(E) = Excelente (B) = Bueno (R) = Regular (D) = Deficiente

- Marque **excelente**, si el desempeño se cumple eficaz y eficientemente.
- Marque **bueno**, si el desempeño se efectivamente, pero debe mejorar.
- Marque **regular**, si el desempeño se cumple débilmente y debe mejorar.
- Marque **deficiente**, si el desempeño no se cumple realmente.

NO HAGA MARCAS EN ESTA HOJA, UTILICE LA HOJA DE

I. ASPECTO PSICOSOCIAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PSICOSOCIAL** del coordinador de carrera, que comprende un conjunto de conductas que fomentan y favorecen las relaciones con el grupo de trabajo, a fin de que las actividades en la carrera se desarrollen en un ambiente

Como evalúa los siguientes aspectos psicosociales:

1. El clima organizacional que el coordinador propicia en la carrera
2. La actitud que el coordinador manifiesta para el trabajo en equipo con el personal de la carrera.
3. La motivación que el coordinador realiza para la superación integral de los profesores.
4. El incentivo otorgado a los profesores cuando realizan hechos meritorios.
5. La aceptación de las ideas y análisis exteriorizadas por los profesores.
6. La responsabilidad en el desarrollo de las funciones y atribuciones asignadas.
7. La aplicación de la autoridad administrativa cuando se incumplen las normas disciplinarias.
8. Manifiesta amplio criterio para dirigir la Coordinación de la carrera.

II. ASPECTO PROFESIONAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PROFESIONAL** del coordinador de carrera, el cual se refiere al grado en que ha cultivado su propia disciplina vinculada con la función administrativa, el nivel de actualización alcanzado y la ética profesional.

Como evalúa los siguientes aspectos profesionales:

9. La formación profesional que ostenta el coordinador es acorde con las funciones y atribuciones asignadas.
10. La ética profesional con que actúa ante los profesores de la carrera
11. Comparte con el personal bajo su cargo información acerca de los avances científicos y tecnológicos de la educación superior:

III. ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADEMICO

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADÉMICO** del coordinador de carrera, en cuanto a la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades desarrolladas.

Como evalúa los siguientes aspectos administrativo - académicos:

12. La planificación anual de las actividades se realizó en función de las políticas y objetivos de desarrollo de la carrera :
13. Presentó el informe anual de las actividades de la carrera a la coordinación académica:
14. Promovió y dirigió reuniones con los profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes de la carrera:
15. El fomento y coordinación de actividades orientadas hacia al bienestar estudiantil:
16. La formulación de propuestas de investigación sobre los problemas de la carrera para promover el desarrollo académico:
17. Organizó periódicamente, eventos académicos enfocados a elevar el nivel pedagógico y científico del personal docente de la carrera:
18. Asesoró a los profesores de la carrera para la elaboración de los exámenes
19. Supervisó periódicamente la docencia:
20. La gestión de equipo, materiales y otros recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera:
21. Coordinó y revisó los programas correspondientes a los cursos de la carrera:
22. Supervisó el manejo y la disponibilidad de los recursos de la carrera:
23. Supervisó que se elaborará oportunamente el registro de calificaciones de zona:
24. La organización de la carrera permite la distribución equitativa de las funciones entre el personal:
25. Evalúa la ejecución de las actividades académicas para la toma de decisiones:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

4

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL CARGO DE COORDINADOR DE CARRERA

- Autoevaluación del coordinador de carrera-

Estimado coordinador:

Las respuestas que usted proporcione al presente cuestionario, serán utilizadas con mucha discreción y servirán para el mejoramiento de la actividad docente y administrativa.

INTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas, relacionadas con el desempeño del profesor universitario, cada una contiene 4 opciones, de las cuales debe seleccionar y llenar con lápiz, el círculo que mejor refleje los diferentes aspectos a evaluar.

(E) = Excelente (B) = Bueno (R) = Regular (D) = Deficiente

- Marque **excelente**, si el desempeño se cumple eficaz y eficientemente.
- Marque **bueno**, si el desempeño se cumple efectivamente, pero debe mejorar
- Marque **regular**, si el desempeño se cumple débilmente y debe mejorar.
- Marque **deficiente**, si el desempeño no se cumple realmente.

NO HAGA MARCAS EN ESTA HOJA, UTILICE LA HOJA DE RESPUESTAS

I. ASPECTO PSICOSOCIAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PSICOSOCIAL** del coordinador de carrera, que comprende un conjunto de conductas que fomentan y favorecen las relaciones con el grupo de trabajo, a fin de que las actividades en la carrera se desarrollen en un ambiente adecuado.

Como evalúa los siguientes aspectos psicosociales:

1. El clima organizacional que como coordinador propicio en la carrera
2. La actitud que manifiesto como coordinador para el trabajo en equipo, con el personal de la carrera.
3. La motivación que realizo para la superación integral de los profesores
4. El incentivo que otorgo a los profesores cuando realizan hechos meritorios.
5. La aceptación de las ideas y análisis exteriorizada por los profesores.
6. La responsabilidad en el desarrollo de las funciones y atribuciones asignadas.
7. La aplicación de la autoridad administrativa cuando se incumplen las normas disciplinarias.
8. Manifiesto amplio criterio para dirigir la Coordinación de la carrera

II. ASPECTO PROFESIONAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PROFESIONAL** del coordinador de carrera, el cual se refiere al grado en que ha cultivado su propia disciplina, la función administrativa, el nivel de actualización alcanzando y la ética profesional.

Como evalúa los siguientes aspectos profesionales:

9. La formación profesional que ostento contribuye a cumplir las funciones y atribuciones asignadas.
10. La ética profesional con que actúo ante los profesores de la carrera
11. Comparto con el personal bajo mi cargo información acerca de los avances científicos y tecnológicos de la educación superior:

III. ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADEMICO

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADÉMICO** del coordinador de carrera, en cuanto a la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades desarrolladas.

Como evalúa los siguientes aspectos administrativo - académicos:

12. La planificación anual de las actividades se realizó en función de las políticas y objetivos de desarrollo de la carrera :
13. Presente el informe anual de las actividades de la carrera a la coordinación académica:
14. Promoví y dirigí reuniones con los profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes de la carrera:
15. El fomento y coordinación de actividades orientadas hacia al bienestar estudiantil:
16. La formulación de propuestas de investigación sobre los problemas de la carrera para promover el desarrollo académico:
17. Organice periódicamente, eventos académicos enfocados a elevar el nivel pedagógico y científico del personal docente de la carrera:
18. Realice actividades fuera del CUNORI para la proyección de la carrera :
19. Desarrolle actividades de supervisión periódica de la docencia:
20. La gestión de equipo, materiales y otros recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera:
21. Coordine y revisé los programas correspondientes a los cursos de la carrera:
22. Supervisé el manejo y la disponibilidad de los recursos de la carrera:
23. Supervisé que se elaborará oportunamente el registro de calificaciones de zona:
24. La organización de la carrera permite la distribución equitativa de las funciones entre el personal:
25. Evalué la ejecución de las actividades académicas para la toma de decisiones.

Form. CED-CUNORI 07

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

5

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL CARGO DE COORDINADOR DE CARRERA

- Evaluación del coordinador académico al coordinador de carrera-

Estimado coordinador:
Las respuestas que usted proporcione al presente cuestionario, serán utilizadas con mucha discreción y servirán para el mejoramiento de la actividad docente.

INTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas, relacionadas con el desempeño del profesor universitario, cada una contiene 4 opciones, de las cuales debe seleccionar y llenar con lápiz, **el círculo** que mejor refleje los diferentes aspectos a evaluar.

(E) = Excelente (B) Bueno (R) = Regular (D) = Deficiente

- Marque **excelente**, si el desempeño se cumple eficaz y eficientemente.
- Marque **bueno**, si el desempeño se cumple efectivamente, pero debe mejorar.
- Marque **regular**, si el desempeño se cumple débilmente y debe mejorar.
- Marque **deficiente**, si el desempeño no se cumple realmente.

NO HAGA MARCAS EN ESTA HOJA, UTILICE LA HOJA DE RESPUESTAS

I. ASPECTO PSICOSOCIAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PSICOSOCIAL** del coordinador de carrera, que comprende un conjunto de conductas que fomentan y favorecen las relaciones con el grupo de trabajo, a fin de que las actividades en la carrera se desarrollen en un ambiente adecuado.

Como evalúa los siguientes aspectos psicosociales:

1. El clima organizacional que el coordinador propicia en la carrera
2. La actitud que el coordinador manifiesta para el trabajo en equipo con el personal de la carrera.
3. La motivación que el coordinador realiza para la superación integral de los profesores.
4. El incentivo otorgado a los profesores cuando realizan hechos meritorios.
5. Las aceptaciones de las ideas y análisis exteriorizadas por los profesores para facilitar la comunicación interpersonal.
6. La responsabilidad en el desarrollo de las funciones y atribuciones asignadas.
7. La aplicación de la autoridad administrativa cuando se incumplen las normas disciplinarias.
8. Manifiesta amplio criterio para dirigir la Coordinación de la carrera.

II. ASPECTO PROFESIONAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PROFESIONAL** del coordinador de carrera, el cual se refiere al grado en que ha cultivado su propia disciplina, la función administrativa, el nivel de actualización alcanzando y la ética profesional.

Como evalúa los siguientes aspectos profesionales:

9. La formación académica del coordinador es acorde con las funciones y atribuciones asignadas.
10. La ética profesional con que actúa ante los profesores de la carrera
11. Comparte con el personal bajo su cargo información acerca de los avances científicos y tecnológicos de la educación superior

III. ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADEMICO

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADÉMICO** del coordinador de carrera, en cuanto a la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades desarrolladas.

Como evalúa los siguientes aspectos administrativo - académicos:

12. La planificación anual de las actividades se realizó en función de las políticas y objetivos de desarrollo de la carrera :
13. Presentó el informe anual de las actividades de la carrera a la coordinación académica:
14. Promovió y dirigió reuniones con los profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes de la carrera:
15. El fomento y coordinación de actividades orientadas hacia al bienestar estudiantil:
16. La formulación de propuestas de investigación sobre los problemas de la carrera para promover el desarrollo académico:
17. Organizó periódicamente, eventos académicos enfocados a elevar el nivel pedagógico y científico del personal docente de la carrera:
18. Realizó actividades fuera del CUNORI para la proyección de la carrera :
19. Desarrollo actividades de supervisión periódica de la docencia:
20. La gestión de equipo, materiales y otros recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la carrera:
21. Coordinó y revisó los programas correspondientes a los cursos de la carrera:
22. Supervisó el manejo y la disponibilidad de los recursos de la carrera:
23. Supervisó que se elaborará oportunamente el registro de calificaciones de zona:
24. La organización de la carrera permite la distribución equitativa de las funciones entre el personal:
25. Evaluó la ejecución de las actividades académicas para la toma de decisiones

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

6

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL CARGO DE COORDINADOR ACADÉMICO

- Autoevaluación del coordinador académico-

Estimado coordinador:
Las respuestas que usted proporcione al presente cuestionario, serán utilizadas con mucha discreción y servirán para el mejoramiento de la actividad docente y administrativa.

INTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas, relacionadas con el desempeño del profesor universitario, cada una contiene 4 opciones, de las cuales debe seleccionar y llenar con lápiz, **el círculo** que mejor refleje los diferentes aspectos a evaluar.

(E) = Excelente (B) = Bueno (R) = Regular (D) = Deficiente

- Marque **excelente**, si el desempeño se cumple eficaz y eficientemente.
- Marque **bueno**, si el desempeño se cumple efectivamente, pero debe mejorar.
- Marque **regular**, si el desempeño se cumple débilmente y debe mejorar.
- Marque **deficiente**, si el desempeño no se cumple realmente.

NO HAGA MARCAS EN ESTA HOJA, UTILICE LA HOJA DE RESPUESTAS

I. ASPECTO PSICOSOCIAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PSICOSOCIAL** del coordinador académico, que comprende un conjunto de conductas que fomentan y favorecen las relaciones con el grupo de trabajo, a fin de que las actividades en la unidad académica se desarrollen en un ambiente adecuado.

Como evalúa los siguientes aspectos psicosociales:

1. El clima organizacional que propicie como Coordinador Académico en el CUNORI:
2. La actitud que manifesté como coordinador para el trabajo en equipo
3. La relación con los estudiantes que realizan gestiones académicas y administrativas.
4. Realice actividades de motivación para la superación integral del personal.
5. Incentivé al personal cuando realizaron hechos meritorios.
6. Tome en cuenta el análisis y las ideas exteriorizadas por el equipo de trabajo
7. desarrollo con responsabilidad las funciones y atribuciones asignadas.
8. Aplique la autoridad administrativa- académica, cuando se incumplieron las normas disciplinarias:
9. Manifesté amplio conocimiento en mi desempeño como Coordinador Académico.

II. ASPECTO PROFESIONAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PROFESIONAL** del coordinador académico, el cual se refiere al grado en que ha cultivado su propia disciplina, la función administrativa, el nivel de actualización alcanzando y la ética profesional.

Como evalúa los siguientes aspectos profesionales:

10. La formación profesional que ostento me permite cumplir con las funciones y atribuciones asignadas.
11. Actuó con ética profesional ante el personal del CUNORI
12. Comparto con el personal bajo mi cargo información acerca de los avances científicos y tecnológicos de la educación superior:

III. ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADEMICO

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADÉMICO** del coordinador académico, en cuanto a la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades desarrolladas.

Como evalúa los siguientes aspectos administrativo - académicos:

13. La planificación de las actividades están basadas en las políticas y objetivos de desarrollo del CUNORI:
14. Elaboré conjuntamente con los coordinadores de carrera el plan general de actividades docentes.
15. Organice eventos académicos orientados a la superación de la docencia e investigación en el CUNORI:
16. Promoví reuniones con los profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
17. Realice actividades de control y registro académico:
18. Supervisé que la docencia se impartiera con la mayor eficiencia.
19. Formulé propuestas de investigación sobre los problemas regionales para promover el desarrollo nacional.
20. Formulé nuevas propuestas académicas en respuesta a las demandas de la educación superior planteadas por la sociedad:
21. Gestioné recursos didácticos para mejorar el desarrollo de la docencia, investigación, extensión y servicio del CUNORI:
22. Fomente y coordine actividades orientadas hacia al bienestar estudiantil.
23. Realice actividades fuera del CUNORI, para su proyección:
24. Evalúe la ejecución de las actividades académicas para la toma decisiones.
25. Asesoré a los Coordinadores de Carrera respecto a sus atribuciones

"Id y enseñad a todos"

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

7

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL CARGO DE COORDINADOR ACADEMICO

- Evaluación del coordinador de carrera al coordinador académico-

Estimado coordinador:
Las respuestas que usted proporcione al presente cuestionario serán utilizadas con mucha discreción y servirán para el mejoramiento de la actividad docente y administrativa.

INTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas, relacionadas con el desempeño del profesor universitario, cada una contiene 4 opciones, de las cuales debe seleccionar y llenar con lápiz, **el círculo** que mejor refleje los diferentes aspectos a evaluar.

(E) = Excelente (B) = Bueno (R) = Regular (D) = Deficiente

- Marque **excelente**, si el desempeño se cumplió eficaz y eficientemente.
- Marque **bueno**, si el desempeño se cumplió efectivamente, pero debe mejorar.
- Marque **regular**, si el desempeño se cumplió débilmente y debe mejorar.
- Marque **deficiente**, si el desempeño no se cumplió realmente.

NO HAGA MARCAS EN ESTA HOJA, UTILICE LA HOJA DE RESPUESTAS

I. ASPECTO PSICOSOCIAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PSICOSOCIAL** del coordinador académico, que comprende un conjunto de conductas que fomentan y favorecen las relaciones con el grupo de trabajo, a fin de que las actividades en la unidad académica se desarrollen en un ambiente adecuado.

Como evalúa los siguientes aspectos psicosociales:

1. El clima organizacional que propicia como Coordinador Académico en el Centro:
2. La actitud que manifiesta como Coordinador para fortalecer el trabajo en equipo:
3. La relación con los estudiantes que realizan gestiones académicas y administrativas.
4. La motivación que realiza para la superación integral del personal.
5. Incentiva al personal docente cuando realizan hechos meritorios.
6. La aceptación de las ideas y análisis exteriorizadas por el equipo de trabajo:
7. La responsabilidad en el desarrollo de las funciones y atribuciones asignadas.
8. La aplicación de la autoridad administrativa – académica, cuando se incumplen las normas disciplinarias:
9. Manifiesta amplio conocimiento para dirigir la Coordinación Académica:

II. ASPECTO PROFESIONAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PROFESIONAL**, el cual se refiere al grado en que ha cultivado su propia disciplina y su aplicación en el cargo de coordinador académico.

Como evalúa los siguientes aspectos profesionales:

10. La formación profesional que ostenta contribuye a cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.
11. La ética profesional con que actúa ante el personal del Centro
12. Comparte con el personal bajo su cargo información acerca de los avances científicos, tecnológicos de la educación superior.

III. ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADEMICO

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADÉMICO** del coordinador académico, en cuanto a la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades desarrolladas.

Como evalúa los siguientes aspectos administrativo - académicos:

13. La planificación de las actividades están basadas en las políticas y objetivos de desarrollo del CUNORI:
14. Elaboró conjuntamente con los coordinadores de carrera el plan general de actividades docentes.
15. Organizó eventos académicos orientados a la superación de la docencia e investigación en el CUNORI:
16. Promovió reuniones con los profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
17. Realizó actividades de control y registro académico:
18. Supervisó que la docencia se impartiera con la mayor eficiencia.
19. La formulación de propuestas de investigación sobre los problemas regionales para promover el desarrollo nacional.
20. La formulación de nuevas propuestas académicas en respuesta a las demandas de educación superior planteadas por la sociedad..
21. La gestión de recursos didácticos para mejorar el desarrollo de la docencia, investigación, extensión y servicio del CUNORI:
22. El fomento y coordinación de actividades orientadas hacia al bienestar estudiantil.
23. Actividades realizadas fuera del CUNORI, para su proyección:
24. Evalúa la ejecución de las actividades académicas para la toma decisiones.
25. Asesora a los Coordinadores de Carrera respecto a sus atribuciones

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

8

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO EN EL CARGO DE COORDINADOR ACADEMICO

- Evaluación del director al coordinador académico-

Estimado director:
Las respuestas que usted proporcione al presente cuestionario, serán utilizadas con mucha discreción y servirán para el mejoramiento de la actividad docente y administrativa.

INTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas, relacionadas con el desempeño del profesor universitario, cada una contiene 4 opciones, de las cuales debe seleccionar y llenar con lápiz, **el círculo** que mejor refleje los diferentes aspectos a evaluar.

(E) Excelente (B) Bueno (R) Regular (D) Deficiente

- Marque **excelente**, si el desempeño se cumple eficaz y eficientemente.
- Marque **bueno**, si el desempeño se cumple efectivamente, pero debe mejorar.
- Marque **regular**, si el desempeño se cumple débilmente y debe mejorar
- Marque **deficiente**, si el desempeño realmente no se cumple.

NO HAGA MARCAS EN ESTA HOJA, UTILICE LA HOJA DE RESPUESTAS

I. ASPECTO PSICOSOCIAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PSICOSOCIAL** del coordinador académico, que comprende un conjunto de conductas que fomentan y favorecen las relaciones con el grupo de trabajo, a fin de que las actividades en la unidad académica se desarrollen en un ambiente adecuado.

Como evalúa los siguientes aspectos psicosociales:

1. El clima organizacional que propicia como Coordinador Académico en el Centro.
2. La actitud que manifiesta como Coordinador para fortalecer el trabajo en equipo:
3. La relación con los estudiantes que realizan gestiones académicas y administrativas:
4. La motivación que realiza para la superación integral del personal
5. Incentiva al personal docente cuando realizan hechos meritorios.
6. La aceptación de las ideas y análisis exteriorizadas por el equipo de trabajo:
7. La responsabilidad en el desarrollo de las funciones y atribuciones asignadas.
8. La aplicación de la autoridad administrativa-académica, cuando se incumplen las normas disciplinarias.
9. Manifiesta amplio conocimiento para dirigir la Coordinación Académica:

II. ASPECTO PROFESIONAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PROFESIONAL**, el cual se refiere al grado en que ha cultivado su propia disciplina y su aplicación en el cargo de coordinador académico.

Como evalúa los siguientes aspectos profesionales:

10. La formación profesional que ostenta contribuyen el cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas.
11. La ética profesional con que actúa ante el personal de la unidad académica.
12. Comparte con el personal bajo su cargo información acerca de los avances científicos y tecnológicos de la educación superior.

III. ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADEMICO

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADÉMICO** del coordinador académico, en cuanto a la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades desarrolladas.

Como evalúa los siguientes aspectos administrativo - académicos:

13. La planificación de las actividades están basadas en políticas y objetivos académicos del CUNORI.
14. Elaboró conjuntamente con los coordinadores de carrera el plan general de las actividades docentes.
15. Organizó eventos académicos orientados a la superación de la docencia o investigación en el CUNORI.
16. Promovió reuniones con los profesores para la programación y desarrollo de las actividades docentes.
17. Realizó actividades de control y registro académico.
18. Informó a la Dirección y al Consejo Directivo acerca de las actividades académicas del CUNORI.
19. La formulación de propuestas de investigación sobre los problemas regionales para promover el desarrollo nacional.
20. La formulación de nuevas propuestas académicas en respuesta a las demandas de la educación superior.
21. La gestión de recursos didácticos para mejorar el desarrollo de la docencia, investigación, extensión y servicio del CUNORI.
22. El fomento y coordinación de actividades orientadas hacia el bienestar estudiantil.
23. Actividades realizadas fuera del CUNORI, para su proyección.
24. Evalúa la ejecución de las actividades académicas para la toma de decisiones.
25. Asesora a los coordinadores de carrera respecto a sus atribuciones.

"Id y enseñad a todos"

Form. CED-CUNORI 11

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

9

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÈMICO EN EL CARGO DE DIRECTOR

- Autoevaluación del director -

Estimado director:
Las respuestas que usted proporcione al presente cuestionario, serán utilizadas con mucha discreción y servirán para el mejoramiento de la actividad docente y administrativa.

INTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas, relacionadas con el desempeño del profesor universitario, cada una contiene 4 opciones, de las cuales debe seleccionar y llenar con lápiz, **el círculo** que mejor refleje los diferentes aspectos a evaluar.

(E) = Excelente (B) = Bueno (R) = Regular (D) = Deficiente

- Marque **excelente**, si esa conducta es aplicada eficaz y eficientemente.
- Marque **bueno**, si la conducta es aplicada efectivamente, pero debe mejorar.
- Marque **regular**, si esa conducta es aplicada débilmente y debe mejorar.
- Marque **deficiente**, si esa conducta realmente no se cumple.

NO HAGA MARCAS EN ESTA HOJA, UTILICE LA HOJA DE RESPUESTAS

I. ASPECTO PSICOSOCIAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PSICOSOCIAL** del director, que comprende un conjunto de conductas que fomentan y favorecen las relaciones con el grupo de trabajo, a fin de que las actividades en el Centro universitario se desarrollen en un ambiente adecuado.

Como evalúa los siguientes aspectos psicosociales:

1. El clima organizacional que propicio, como director en le Centro universitario.
2. La actitud que manifiesto hacia el personal del Centro Universitario para lograr el trabajo en equipo
3. La interrelación con los estudiantes que realizan gestiones académicas y administrativas.
4. La motivación que realizo para la superación integral del personal.
5. El incentivo que otorgo al personal cuando realizan hechos meritorios.
6. La aceptación de las ideas y análisis exteriorizadas por el equipo de trabajo.
7. La responsabilidad en el desarrollo de las funciones y atribuciones asignadas.
8. La aplicación de la autoridad administrativa- académica, cuando se incumplen las normas disciplinarias.

II. ASPECTO PROFESIONAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PROFESIONAL**, el cual se refiere a su formación profesional y su vinculación con el cargo de Director.

Como evalúa los siguientes aspectos profesionales:

9. La formación profesional que ostento, contribuye al cumplimiento con eficiencia y eficacia las funciones y atribuciones asignadas
10. La ética profesional con que actúo ante el personal del Centro Universitario.

III. ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADEMICO

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADÉMICO** en cuanto a la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades desarrolladas.

Como evalúa los siguientes aspectos administrativo - académicos:

11. Propongo al Consejo Directivo el plan de trabajo y el proyecto del presupuesto anual
12. Presento al Consejo Directivo la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro
13. La planificación de propuestas de investigación sobre los problemas regionales para promover el desarrollo nacional.
14. Veló por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas e Informo periodicamente al Consejo Directivo del avance de las labores del Centro.
15. Ejecutó con responsabilidad y eficiencia las decisiones que emanan del Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario.
16. Superviso la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo.
17. Convocó y presido las reuniones del Consejo Directivo con eficiencia.
18. La gestión del financiamiento y requerimientos administrativos para cumplir con las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.
19. La autorización de licencias que el personal solicita, la realizo en apego a las normas vigentes de la Universidad.
20. La gestión de nuevas propuestas académicas en respuesta a las demandas de la educación superior planteadas por la sociedad.
21. La gestión de eventos de formación académica y administrativo para el personal, encaminados a la actualización, especialización y estudios de postgrado.
22. Propició la gestión institucional a nivel nacional e internacional para el intercambio académico.
23. La coordinación e integración de los servicios y actividades administrativo – académico entre las carreras del Centro.
24. La supervisión y evaluación del manejo con equidad de los recursos entre las carreras y otras dependencias del Centro.
25. presento oportunamente información estadística para el buen funcionamiento del Centro.

"Id y enseñad a todos"

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

10

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÈMICO EN EL CARGO DE DIRECTOR

- Evaluación del Consejo Directivo al Director -

Estimados miembros del Consejo Directivo:
Las respuestas que usted proporcione al presente cuestionario, serán utilizadas con mucha discreción y servirán para el mejoramiento de la actividad docente y administrativa.

INTRUCCIONES: A continuación encontrará una serie de preguntas, relacionadas con el desempeño del profesor universitario, cada una contiene 4 opciones, de las cuales debe seleccionar y llenar con lápiz, el círculo que mejor refleje los diferentes aspectos a evaluar.

(E) =Excelente (B) =Bueno (R) = Regular (D) =Deficiente

- Marque **excelente**, si el desempeño se cumple eficaz y eficientemente.
- Marque **bueno**, si el desempeño se cumple efectivamente, pero debe mejorar.
- Marque **regular**, si el desempeño se cumple débilmente y debe mejorar.
- Marque **deficiente**, si el desempeño realmente no se cumple.

NO HAGA MARCAS EN ESTA HOJA, UTILICE LA HOJA DE RESPUESTAS

I. ASPECTO PSICOSOCIAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PSICOSOCIAL** del director, que comprende un conjunto de conductas que fomentan y favorecen las relaciones con el grupo de trabajo, a fin de que las actividades en la unidad académica se desarrollen en un ambiente adecuado.

Como evalúa los siguientes aspectos psicosociales:

1. El clima organizacional que el director propicia en el Centro Universitario.
2. La actitud que manifiesta con el personal del Centro, para lograr el trabajo en equipo,
3. La relación con los estudiantes que realizan gestiones académicas y administrativas.
4. La motivación que realiza para la superación integral del personal.
5. El estímulo otorgado al personal cuando realizan hechos meritorios.
6. El análisis y aceptación de las ideas exteriorizadas por el equipo de trabajo:
7. La responsabilidad en el desarrollo de las funciones y atribuciones asignadas.
8. La aplicación de su autoridad administrativa-académica, cuando se incumplen las normas disciplinarias.

II. ASPECTO PROFESIONAL

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO PROFESIONAL** del profesor, el cual se refiere a su formación profesional y su vinculación con el cargo de Director

Como evalúa los siguientes aspectos profesionales:

9. La formación profesional que ostenta contribuye al cumplimiento con eficiencia y eficacia de las funciones y atribuciones.

10. La ética profesional con que actúa ante el personal del Centro Universitario.

III. ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADEMICO

En esta sección usted evaluará el **ASPECTO ADMINISTRATIVO ACADÉMICO** del director, en cuanto a la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades desarrolladas.

Como evalúa los siguientes aspectos administrativo - académicos:

11. Presentó oportunamente el plan de trabajo y el proyecto del presupuesto anual.
12. Presentó oportunamente la memoria anual de labores desarrolladas por el Centro.
13. La planificación de propuestas de investigación sobre los problemas regionales para promover el desarrollo nacional.
14. Vela por el buen cumplimiento de las actividades académicas y administrativas e informo al Consejo Directivo del avance de las labores del Centro.
15. Ejecuta con responsabilidad y eficiencia las decisiones que emanan del Consejo Directivo y del Consejo Superior Universitario
16. Supervisó la elaboración y ejecución de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo
17. Convocó y dirigió con eficiencia las reuniones del Consejo Directivo
18. La gestión de financiamiento y requerimientos para el buen cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio del Centro.
19. Las licencias que autorizó, fue en apego a las normas vigentes de la Universidad.
20. La gestión de nuevas propuestas académicas en respuesta a las demandas de la educación superior planteadas por la sociedad.
21. La gestión de eventos de formación académica y administrativo para el persona del Centro, enfocados a la actualización, especialización y estudios de postgrado..
22. Propició la gestión institucional a nivel nacional e internacional para lograr el intercambio académico.
23. La coordinación e integración de los servicios y actividades administrativas-académicas entre las carreras del Centro.
24. La supervisión y evaluación del manejo equitativo de los recursos entre las carreras del Centro
25. Presentó oportunamente información estadística para el buen funcionamiento del Centro.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION DOCENTE

INSTRUMENTO DE MEDICION Y EVALUACION DE MERITOS ACADEMICOS

Registro de Personal: _____ Nombre _____

FACTORES	PUNTEO CONSTANTE 10/30 pts	Sub-total	TOTAL
1. FORMACION PROFESIONAL			
1.1. Doctorado			
graduado	10.0		
cierre de pensum	9.5		
1.2 Maestria			
graduado	8.5		
cierre de pensum	8.0		
1.3 Licenciatura actual	7.0		

FACTORES	PUNTEO ACUMULATIVO 20/30		
2. CAPACITACION PROFESIONAL (8 pts)			
2.1 Cursos de 40 horas o más			
dos o más cursos	8.0		
un curso	5.0		
2.2 Actividades (seminarios, talleres, congresos, cursos menores de 40 horas)			
cinco o más actividades	8.0		
cuatro actividades	7.0		
tres actividades	6.0		
dos actividades	4.0		
una actividad	2.0		

CONTINUACION

	Subtotal	TOTAL
3. CARGOS Y SERVICIOS DESEMPEÑADOS (6 pts)		
3.1 Cargos por elección dentro de la Universidad dos cargos o más..... 5.0 un cargo..... 2.5 3.2 Cargos por nombramiento dentro de la Universidad dos cargos o más..... 5.0 un cargo..... 2.5 3.3 Cargos por elección fuera de la Universidad dos cargos o más..... 2.0 un cargo..... 1.0 3.4 Cargos por nombramiento fuera de la Universidad dos cargos o más..... 2.0 un cargo..... 1.0 3.5 Cursos, conferencias, charlas impartidas en otras insituciones dos o más actividades..... 2.0 una actividad..... 1.0 3.6 Servicio comunitario dos o más actividades..... 2.0 una actividad..... 1.0		
4. INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES (5 pts) 4.1 Investigación formal..... 5.0 4.2 Asesoria en trabajos de tesis y/o investigaciones (finalizados y pertenecientos al Centro Universitario) tres o más trabajos..... 5.0 dos trabajos..... 3.0 un trabajo..... 1.5 4.1 Publicaciones Libro o texto..... 5.0 Documento de apoyo a la docencia..... 3.0 Otras publicaciones (revistas, periódicos o similares) - tres o más publicaciones..... 5.0 - dos publicaciones..... 3.0 - una publicación..... 1.5		
5. PREMIOS, MENCIONES HONORIFICAS RECONOCIMIENTOS (1pt) 5.1 premios y/o menciones honoríficas..... 1.0 5.2 reconocimientos..... 1.0		
PUNTEO TOTAL OBTENIDO		

Fecha _____

f _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

SOLICITUD DE VEHÍCULOS

Chiquimula_____de_____2016

Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
Director CUNORI

Yo _____con Registro de Personal _____solicito la utilización del vehículo automotor tipo _____ __color: _____

Placas:_____para realizar un viaje a: _____con el objeto decubrir la diligencia siguiente._____

_____

dicho vehículo será utilizado en la fecha: _____

apartir de las _____que será devuelto _____a las_____

CON PILOTO ☐ SIN PILOTO ☐

_____
CONDUCIRÁ

Sin otro particular:

Firma: _____

Vo.Bo. Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón/Lic. Elder Vinicio Huelches Duarte
Director CUNORI/Asistente de Dirección
Centro Universitario de Oriente

Form. D-CUNORI 02

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
FORMULARIO PARA ENTREGA Y CONTROL DE VEHICULOS

POR SU SEGURIDAD SIRVASE LLENAR EL SIGUIENTE FORMULARIO, NO OLVIDANDO QUE PREVIAMENTE A EMPRENDER SU RECORRIDO, VISITE UNA ESTACION DE SERVICIO Y VIGILE LOS SIGUIENTES ASPECTOS: NIVEL DE ACEITE, AGUA, LIQUIDO DE FRENOS Y CALIBRAR LLANTAS, TODO LO CUAL ES NECESARIO PARA SALVARGUARDAR SU INTEGRIDAD FISICA Y DE SUS ACOMPAÑANTES, ADEMAS DE CUIDAR EL ACTIVO DE LA INSTITUCION.

DATOS DEL VEHICULO:

TIPO _____ COLOR_____ MARCA_____ PLACA_____

REGISTRO DE INVENTARIO No._____

I. DATOS GENERALES
No. EMISION:_____
NOMBRE DEL CONDUCTOR. _____
_____
CARGO QUE OCUPA: _____
COMISIÓN: _____
_____
FECHA:_____

II. DOCUMENTOS DEL VEHICULO
TARJETA DE CIRCULACION: SI___ NO___
LLAVES:

LLAVES DE ENCENDIDO DE MOTOR: SI___ NO___
LLAVES DE TANQUE DE GASOLINA: SI___ NO___
LLAVES DE LLANTA DE REPUESTO: SI___ NO___

III. CONDICIONES DEL VEHICULO
MOTOR:
ENCENDIDO: BUENO _____ LENTO _____
RETROVISORES:
EXTERIORES SI__ NO___ INTERIORES SI__ NO__
ACCESORIOS:
LLANTA DE REPUESTO:__ LLAVE DE CHUCHOS:____
TRICKET:_____ OTROS:_____

LUCES:
CONDICIONES SILVINES:_____
CONDICIONES STOPS:_____
CONDICIONES DE LUZ DE RETROCESO:_____
CONDICIONES DE LUZ DE EMERGENCIA:_____
CONDICIONES DE LLANTAS:_____
BE: Buen Estado ME: Mal Estado CD. Con daños

LIMPIA BRISAS:
CONDICIONES: _____

KILOMETRAJE:
AL MOMENTO DE RECIBIR EL VEHICULO
_____

COMBUSTIBLE:
NIVEL DEL TANQUE AL MOMENTO DE RECIBIR EL VEHICULO:
____¼____½ ____¾ F ____
ABASTECIMIENTO: FACTURA SERIE_____
No._____ GALONES_____PRECIO_____

TOTAL_____ FECHA:_____

OBSERVACIONES:
INDIQUE DAÑOS A LA ESTRUCTURA DEL VEHICULO U OTRA SITUACION QUE MEREZCA SU ATENCION:
_____
_____
_____

DECLARO QUE RECIBI EL VEHICULO EN LAS CONDICIONES ARRIBA CONSIGNADAS.

FECHA: _____

FIRMA: _____

DEVOLUCION DEL VEHICULO

FECHA:_____ KILOMETRAJE FINAL:_____

NIVEL DEL TANQUE DE COMBUSTIBLE:____¼____ ½ ____¾____ F____

KILOMETROS RECORRIDOS_____

DECLARO QUE PRACTIQUE REVISION DEL VEHICULO CONFORME LA INFORMACION CONSIGNADA EN EL FORMULARIO Y CONSTATE QUE A ESTA FECHA FUE DEVUELTO EL VEHICULO EN LAS CONDICIONES EN QUE FUE RECIBIDO POR EL TRABAJADOR EN COMISION. Alguna falla o situación que requiera mantenimiento:_____
_____

NOMBRE DEL ENCARGADO DE RECIBIR EL VEHICULO _____

FIRMA _____ FIRMA DE QUIEN ENTREGA EL VEHICULO_____

c.c. correlativo
c.c. interesado

Form. D-CUNORI 08

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCION

SOLICITUD DE PERMISO – FRACCIÓN DE TIEMPO

D-_____-_____

(Ref.___/_____-2019)

Chiquimula, _____2019.

Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
Director -CUNORI

Yo _____con Registro de Personal _____, solicito permiso para ausentarme de mis labores en fecha _____, en horario de _____ a _____ hrs.

Por el motivo siguiente:

_____

_____

_____.

Sin otro particular.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Firma: _____

Vo.Bo.

Jefe Inmediato (Coordinadores/Asistente del Director)

Autoriza:

Director
Centro Universitario de Oriente

Adj. Constancia

Form. D-CUNORI 04

USAC TRICENTENARIA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCION

CUNORI

SOLICITUD PARA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS

Chiquimula, _____.

Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
Director y/o
Lic. Elder Vinicio Huelches

Asistente del Director

Yo, _____, solicito la utilización de

_____, para realizar la actividad

_____

_____.

Dicho espacio será utilizado el _____, en el

horario de _____ a _____.

Sin otro particular,

OBSERVACIONES:

☐ Pantalla ☐ Cañonera ☐ Sonido

_____
Profesor o responsable de la actividad

Autorizo: _____
Director y/o Asistente del Director

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
OFICINA DE DIRECCIÓN

CONTROL DE SALONES DE USOS MULTIPLES
AUDITORIO "CARLOS ENRIQUE CENTENO"

Form. D-CUNORI 05

Semana Comprendida del _____ AL _____DE _____ DE 2020

Día	Hora	Actividad/Evento	Carrera	Docente/Estudiante	Observaciones
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Sábado					
Domingo					

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
OFICINA DE DIRECCIÓN

CONTROL DE SALONES DE USOS MULTIPLES
AUDITORIO I-4

Form. D-CUNORI 06

Semana Comprendida del _____ AL _____ DE _____ DE 2020

Día	Hora	Actividad/Evento	Carrera	Docente/Estudiante	Observaciones
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Sábado					

Form. D-CUNORI 07

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCION

SOLICITUD DE PERMISO

D-_____---_____

(Ref.____/_____-2019)

Chiquimula, _____2019.

Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón
Director -CUNORI

Yo _____con Registro de Personal _____, solicito

Permiso para ausentarme de mis labores en fecha _____.

Por el motivo siguiente:

_____

_____

_____.

Sin otro particular.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Firma: _____

Vo.Bo.

Jefe Inmediato (Coordinadores/Asistente del Director)

Autoriza:

Director
Centro Universitario de Oriente

Adj. Constancia

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
TALLER DE CONSTRUCCIONES METALICAS

*FECHA*_____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y ORDEN DE TRABAJO

*SOLICITANTE:*_____

USO DE LA OBRA O SERVICIO ☐ *OFICIAL* ☐ *PARTICULAR*

*DESCRIPCIÓN:*_____
_____
_____

*(F)*_____
Solicitante

==========

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

*FECHA*_____

Señor Encargado
Taller de Construcciones Metálicas
Presente

Conforme a solicitud que antecede, sírvase proceder a elaborar el trabajo que se describe. Deberá entenderse de que si el trabajo es particular, previamente el interesado, deberá proporcionar los materiales a utilizarse, posteriormente terminada la obra cancelará en la Agencia de Tesorería los servicios prestados.

Atentamente,

_____
D I R E C T O R

==========

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
TALLER DE CONSTRUCCIONES METALICAS

*FECHA:*_____

Señores:
Agente de Tesorería
Presente

Sírvase cobrar al señor (a) _____

*La cantidad de:*_____

Valor del trabajo efectuado conforme autorización de la Dirección de esta Dependencia.

Atentamente;

(F) _____
Encargado de Taller

Agencia de Tesorería
*Pago en recibo 101-C No.*_____ *de fecha* _____

(F)

3

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-
TESORERÍA

Form. M-CUNORI 02

TRAMITE PARA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA

NO. DE SOLICITUD		**FECHA:**	
SUB PROGRAMA		**PARTIDA**	

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	VALOR CON IVA	VALOR SIN IVA
			TOTAL	Q -	Q -
				IVA	Q -

UTILIZADO PARA:

Nota. Adjuntar cotización con fecha reciente, debe coincidir con solicitud de compra

- ☐ Régimen Sujeto a pagos trimestrales.
- ☐ Pequeño contribuyente, No calcularle IVA
- ☐ Sujeto a retención

REGISTROS DE PERSONAL: **SOLICITANTE** ☐ **AUTORIDAD:** ☐ **TESORERÍA** ☐

FIRMAS.

SOLICITANTE	AUTORIDAD	DISPONIBILIDAD
#N/A	#N/A	#N/A

Form. B-CUNORI 01

Universidad de San Carlos de Guatemala

Biblioteca/CUNORI

Clasificación:	Carné:
	Carrera:
	Fecha prést.:
	Fecha dev.:

Autor del libro: _____

Título del libro: _____

_____

Solicitante: _____

Dirección casa: _____

Dirección trabajo: _____

Teléfono casa y trabajo: _____

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Oriente

Tarjeta de control de Almacén de Proveeduría

Form. A-CUNORI 01

Artículo:		Unidad:		Localización:			Máximo:			Mínimo:			Renglón pres.	
Fecha	Conceptos	Cantidades			Costo unitario según factura		Costo promedio		Valores					
		Entradas	Salidas	Existencia					Entradas Q		Salidas Q		Existencia Q	

Form. A-CUNORI 02

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS CHIQUIMULA

No. 000442

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE FACTURAS Y DOCUMENTOS DE BIENES INVENTARIABLES Y BIENES FUNGIBLES

Recibido de: _____ **Cargo:** _____

Conforme Documento(s): _____

Fecha de Recepción: _____

Cant	Descripción	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Tarjeta de Respons.

Entregó: _____ **Recibió:** _____

Original: **Duplicado:**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-

Form. A-CUNORI 03

No.: _____

FECHA: _____

SOLICITUD DE MATERIALES Y SALIDAS DE ALMACÉN

Para uso de : _____

Nombre completo del solicitante: _____

Consignado a: _____

Cargo que desempeña: _____

CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SALIDA EN LETRAS	COSTO POR UNIDAD	COSTO TOTAL EN Q.	TARJETA KARDEX NUMERO	RENGLÓN PRESUP.

Observaciones:

Firma del Solicitante

Vo.Bo. Jefe Inmediato

Autorizado por Director o Coordinador Académico

SALIDA DE ALMACÉN

Firma de recibido conforme

Firma y sello de entregado

Nota: Entreguese en triplicado y reciba su copia firmada
1/3 Almacén; **2/3** Dirección; **3/3** Oficina Solicitante.

Form. CP-CUNORI 01

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
COORDINADORA DE PLANIFICACION-CUNORI-

INFORME DE EJECUCIÓN SEMESTRAL 2019

Carrera: _____

Responsable: _____

DOCENCIA				
Estudiantes Inscritos	Nivel Técnico		Nivel de Licenciatura	
	Hombres: Mujeres:		Hombres: Mujeres:	
Incremento de Matrícula Estudiantil 2014	Nivel Técnico		Nivel Licenciatura	
	Hombres: Mujeres:		Hombres: Mujeres:	
Cursos en el I Semestre	Curso		Nombre del Docente	
Número de Graduados	Nivel Técnico		Nivel de Licenciatura	
	Hombres: Mujeres:		Hombres: Mujeres:	
Eventos Desarrollados	Tipo de Evento	Temática	No. Participantes	Fecha
Reconocimientos				
Aspectos Curriculares				
Otros:				

ADMINISTRACIÓN	
Gestión de Proyectos Nuevos	
Gestión de Recurso Humano	
Capacitaciones Recurso Humano	
Gestión Recursos Materiales	
Otros:	

INVESTIGACIONES			
Tesis	No. Tesis:	Tema	Fecha
Proyectos de Investigación			
Otros			

EXTENSIÓN				
EPS	No. EPS	Comunidad	Empresa	Institución
Apoyo a Instituciones				
Otros				

CONVENIOS		
Convenios	Nombre de la Institución	Tipo de Convenio
Otros		

PUBLICACIONES		
Artículos	Nombre	Fecha
Boletines		
Revistas		
Otros		

Form. CP-CUNORI 02

PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD EJECUTORA: Centro Universitario de Oriente

PLAN:

PROGRAMA:

SUB-PROGRAMA:

ASIGNACION PRESUPUESTAL: Q _____ CODIGO PRESUPUESTAL: ___.___.___.___

LINEA ESTRATEGICA:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	ACTIVIDADES	EJECUCION TRIMESTRAL												RESPONSABLES	RECURSOS MATERIALES	RECURSO HUMANO
				1			2			3			4					
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			

Form. AV-CUNORI 01

VALE A: AUXILIAR DE MEDIOS AUDIOVISUALES -CUNORI- NO.

_____ _____

APELLIDOS Y NOMBRE COMPLETOS DEL SOLICITANTE CARNE No.

_____ _____

FIRMA CELULAR

Protec. Corriente. ☐ Pantalla ☐ Cañonera ☐ Bocinas ☐

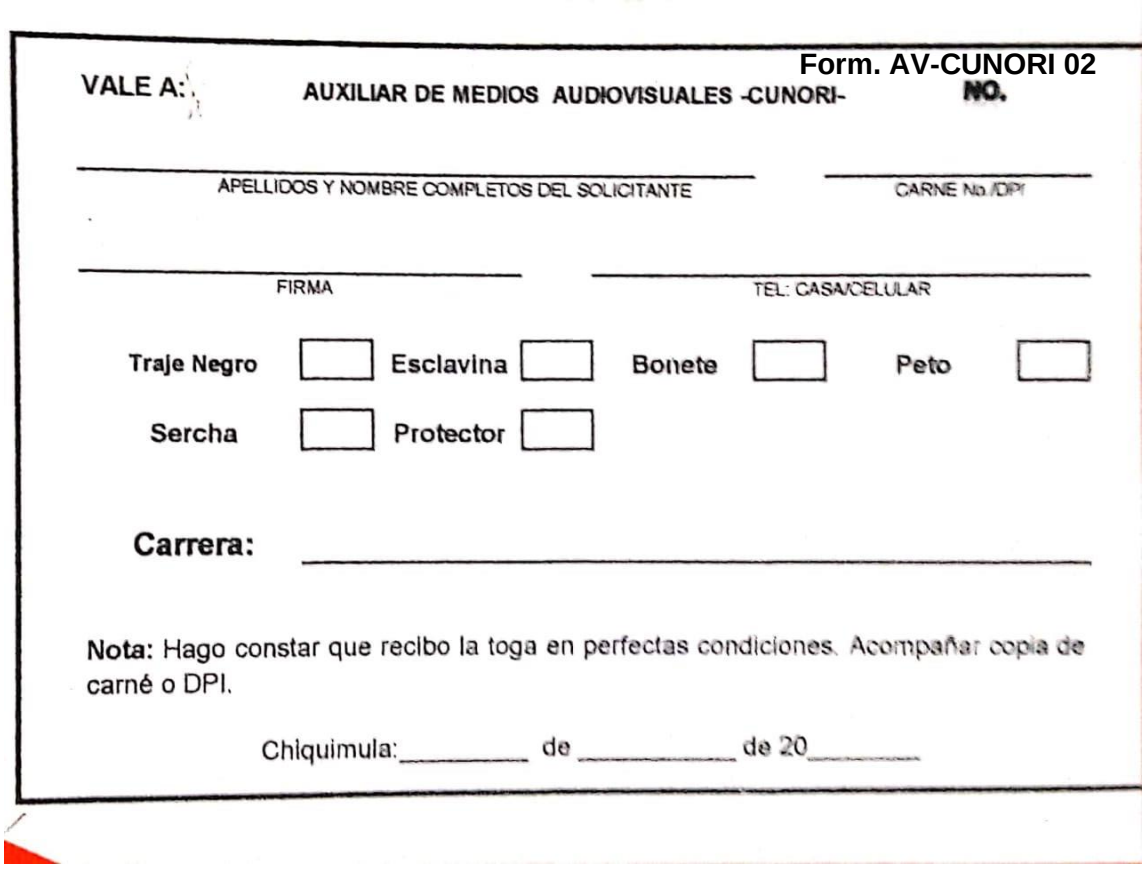
P. Slides ☐ Videos ☐ Regletas ☐ Extensiones ☐

No. Inventario: _____

carrera: _____

Nota: Hago constar que recibo el equipo en perfectas condiciones. Acompañar su carné o DPI, el cual se le entregara al momento de devolver el equipo prestado.

Chiquimula:_____ de _____ de 20_____



Form. AV-CUNORI 02

VALE A: AUXILIAR DE MEDIOS AUDIOVISUALES -CUNORI- NO.

_____ _____

APELLIDOS Y NOMBRE COMPLETOS DEL SOLICITANTE CARNE No./DPI

_____ _____

FIRMA TEL: CASA/CELULAR

Traje Negro ☐ Esclavina ☐ Bonete ☐ Peto ☐

Sercha ☐ Protector ☐

Carrera: _____

Nota: Hago constar que recibo la toga en perfectas condiciones. Acompañar copia de carné o DPI.

Chiquimula:_____ de _____ de 20_____

Form. RM-CUNORI 01

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
REPRODUCCION DE MATERIALES

Sol. No._____

FECHA: ____/____/____

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

ORIGINALES		CARAS		OFICIO	
EJEMPLARES		UNA		CARTA	
TOTAL		AMBAS		ACETATO	

ESPECIFICACION DEL DOCUMENTO:

SOLICITADO POR:

CARRERA:

HOJAS UTILIZADAS:

HOJAS DE DESECHO:

COPIAS DE DESHECHO:

SELLO

Vo.BO._____
coord.. ACADEMICO O DE CARRERA

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

REPRODUCCION RECIBIDA:_____
FECHA: _____HORA:_____

OBSERVACIONES:

Form. RM-CUNORI 02

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
REPRODUCCION DE MATERIALES

Sol. No._____

FECHA: ___/___/___

SOLICITUD DE REPRODUCCION EN DUPLO

ORIGINALES
EJEMPLARES
TOTAL

CARAS
UNA
AMBAS

OFICIO
CARTA
MASTER

ESPECIFICACION DEL DOCUMENTO:

SOLICITADO POR:

CARRERA:

HOJAS UTILIZADAS:

HOJAS DE DESECHO:

MASTER UTILIZADOS:

MASTER DE DESECHO:

Vo.BO._____
Dirección.

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

REPRODUCCION RECIBIDA:f _____
Fecha_____ Hora_____

OBSERBACIONES:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

Form. RM-CUNORI 03

CONTROL SEMANAL DE FOTOCOPIAS

SEMANA DEL 01/11/2019 AL 08/11/2019

CONT. DE CONTADOR	No. INICIAL	No. FINAL	TOTAL
DI - 450			
WR-5890			
BH-500			
RICO6000			
TOTALES.			

CARRERA	COPIAS DUPLEX		No. DE COPIAS		COPIAS DE DESECHO		TOTAL
1- AGRONOMIA							
2- ADMON. EMPRESAS							
3- ZOOTECNIA							
4- PEDAGOGÍA							
5- GESTIÓN AMBIENTAL							
6- CONSEJO DIRECTIVO							
7- DIRECCIÓN							
8- COOR. ACADEMICA							
9- CONTROL ACADEMICO							
10- ORIENT. VOCACIONAL							
11- TESORERÍA							
12- CONTROL DE INV.							
13- BIBLIOTECA							
14- ALMACÉN							
15- REP. DE MATERIALES							
16 - INVES. Y PLANIFICACIÓN							
17 - MEDICO Y CIRUJANO							
18 - INGENIERÍA							
19 - DERECHO							
20- CIENCIAS DE LA COM.							
21 - CIENCIAS ECONOMICAS							
22 - CIENCIAS POLÍTICAS							
23 - RELACIONES INTER.							
24 - SOCIOLOGÍA	-	-	-	-	-	-	-
TOTALES	Del No.	Al No.					
SOLICITUDES							

SEMANA DEL 08/11/2019 AL 01/11/2019

DUPLICADOR DP-C125		MATERIALES O SUMINISTROS			DUPLEX			TOTALES
CARRERA	Auxiliar	MASTER	CARTA	OFICIO	MASTER	CARTA	OFICIO	COPIAS
1- AGRONOMIA								-
2- ADMON. EMPRESAS								-
3- ZOOTECNIA								-
4- PEDAGOGÍA								-
5- GESTIÓN AMBIENTAL								-
6- CONSEJO DIRECTIVO								-
7- DIRECCIÓN								-
8- COOR. ACADEMICA								-
9- CONTROL ACADEMIC								-
10- ORIENT. VOCACIONAL								-
11- TESORERÍA								-
12- CONTROL DE INV.								-
13- BIBLIOTECA								-
14- ALMACÉN								-
15- REP. DE MATERIALES								-
18 - DERECHO								-
17 - MEDICO Y CIRUJANO								-
18 - INGENIERÍA								-
19 - DERECHO								-
20- CIENCIAS DE LA COM.								-
21 - CIENCIAS ECONOMICAS								-
22 - CIENCIAS POLÍTICAS								-
23 - RELACIONES INTER.								-
24 - SOCIOLOGÍA		-	-	-	-	-	-	-
TOTALES	Del No.	Al No.						
SOLICITUDES								

:IA DE PAPEL, TONER, MASTER Y TINTA

SEMANA DEL 01/11/2019 AL 08/11/2019

DESCRIPCIÓN	TIPOS DE PAPEL		BOTES DE TONER %				MASTER	TINTA
	CARTA	OFICIO	DI-450	WR-5890	Bizhub 500	RICO6000	unidad	%
SALDO INICIAL								
más (+): Ingresos								
traslado de 2 resmas de papel tamaño oficio de la oficina de control académico								
DISPONIBILIDAD:								
Total copias semana								
(-) hojas duplex								
Inv. Inic. Sig. Semana								

OBSERVACIONES _____

f _____
Operador de Equipo
de Reproducción

f _____
Vo Bo. Director y/o Asistente
del Director.

Form. CA-CUNORI 01

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

CARRERA: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS -PLAN SÁBADO-

PRIMER SEMESTRE 2018

PROFESOR:

ASIGNATURA:

CÓDIGO:

CICLO: SECCIÓN:

FORMULARIO "A" FIN DE ASIGNATURA

No.	CARNÉ	NOMBRES	EXÁMENES PARCIALES			ACTIVIDADES (40 Pts.)									ZONA	FINAL	NOTA PROMOCIÓN 100 Pts.
			1	2	30%									TOTAL ACTIVIDADES	70 Pts.	30 Pts.	
1																	
		ÚLTIMA LÍNEA															

PARA QUE SE ADJUNTE AL ACTA DE NOTAS DE PROMOCIÓN DEL CURSO, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO, EL PRESENTE FORMULARIO. ARTICULO 11 DEL NORMATIVO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE, APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO, EN EL PUNTO SÉPTIMO DEL ACTA 17-2006, DE FECHA 17 DE AGOSTO DE 2006. NO SE ASUME RESPONSABILIDAD ALGUNA, NI SE CONVALIDAN LAS NOTAS DE AQUELLOS ESTUDIANTES NO ASIGNADOS O EN SITUACIÓN IRREGULAR.

CHIQUIMULA, 12 DE MAYO DE 2018

DOCENTE

Form. CA-CUNORI 02

APÉNDICE 2 Ref. CA204-/2019

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

CORRELATIVO: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CARRERAS: _____

OFICINISTA RESPONSABLE: _____

CONTROL DE IMPRESIÓN DE ACTAS Y CERTIFICACIÓN DE CURSOS

SOLICITUD						IMPRESIÓN					ENTREGADO	
SOLICITUD No.	EXTENSIÓN	CARRERA	REGISTRO ACADÉMICO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA SOLICITUD	FECHA	FOLIO DEL	FOLIO AL	TIPO TRÁMITE	COPIAS	FECHA	FIRMA

FECHA DE AUTORIZACIÓN: _____

FIRMA Y SELLO: _____

Form. CC-CUNORI 02

USAC

UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS - PLAN SABADO

CIENCIAS ECONOMICAS

VALE POR PRESTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

Responsable:

Carrera:

Curso: _____ Periodo de clase: _____ A _____ Telefono: _____

Docente del Curso:----------

HAGO CONTAR QUE RECIBO EL SIGUIENTE EQUIPO EN PERFECTAS CONDICIONES:

Cañonera: ☐ Proyector ☐ Regleta ☐ Bocina ☐ Pantallas

Chiquimula_____de_____de200____

f)._____

NOTA: Acompañar su carné, cédula de vencidad o Documento Único de Identificación, el cual se le entregara al momento de devolver el equipo prestado

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
PROGRAMA: CIENCIAS ECONÓMICAS -PLAN SÁBADO
CUARTA OPORTUNIDAD - INGRESO 2020

Form. CC-CUNORI 03

PRUEBA ESPECÍFICA: CONOCIMIENTOS GENERALES DE MATEMÁTICA, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, Y ADMINISTRACIÓN

NO.	CUI (CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	NÚMERO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL O CARNÉ	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS						
AUDITOR TÉCNICO						
		ÚLTIMA LÍNEA				

* (Inscripción personal)
** (Inscripción por correo electrónico)
Número de Comé

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de: **Director del**

Centro Universitario de Oriente -CUNORI-

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información específica del Manual de Normas y Procedimientos del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo el manual y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.

(f) _____ (sello)
Autoridad Superior

Nombre: **Edwin Filiberto Coy Cordón**

Cargo: **Director de Centro Regional**

CUI: **1587 58366 1901**

Fecha: **18 de mayo de 2021**

D.D.O. agosto 2018

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Desarrollo Organizacional

Cuadro de clasificación de Archivo
A113

DICTAMEN DDO No. 004-2021
Guatemala, 18 de mayo de 2021

Asunto: **Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-.**

Señores
Consejo Directivo
Centro Universitario de Oriente -CUNORI-.

Señores Consejo Directivo:

De manera cordial y respetuosa me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar en conjunto con el Licenciado Elder Vinicio Huelches Duarte y el TAE. Luis Ernesto Franco Madrid, personal del Centro Universitario de Oriente –CUNORI–, la revisión final del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Oriente –CUNORI– de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 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 las 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 lineamientos para la elaboración de esta herramienta administrativa a través del instructivo 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. 0248, de fecha 08 de marzo de 2019, 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 el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Oriente -CUNORI- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Formato de Validación de Información de Autoridades Superiores Form.DDO-23, remitido por: el Ing. Agr. Edwin Filiberto Coy Cordón de fecha 18 de mayo de 2021; mediante un proceso participativo siendo objeto de revisión y validación, el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Instructivo 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 el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Oriente -CUNORI- 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 al Consejo Directivo para su aprobación y posterior socialización.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de Desarrollo Organizacional

Vo. Bo.
Inga. Kimberly Alvarado Cabrera
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

✓ Anexo: Manual de Normas y Procedimientos (Consta de 309 folios)
Formulario de validación (1 folio).

c.c. Unidad Interesada.
DDO

KIA/febt.