

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CARRERAS DE CIENCIAS ECONÓMICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR - C U N S U R -

Aprobado por: Consejo Directivo, Punto Cuarto,
Inciso: 4.2 del Acta No. 22-2009, de 04 noviembre
de 2009.



DIRECTORIO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

CONSEJO DIRECTIVO

Inga. Arminda Zeceña de Rossal
Presidenta

Ing. Walter Antonio Veliz Contreras
Secretario

MSc. Ing. Walter Giovanni Ortiz Prillwitz
Representante del Sector Docente

Inga. Mayra Liseth Méndez Oviedo
Representante del Sector de Egresados

Débora Herrera Marquez
Representante del Sector Estudiantil de Agroindustria

Luis Emilio Samayoa
Representante del Sector Estudiantil de Ciencias Económicas

DIRECTORIO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO

Inga. Armida Zeceña Sandoval de Rossal
Directora del Centro Universitario de Sur (CUNSUR)

Ing. Hugo Taracena Rozzotto
Coordinador Académico

MAI. Ing. Elfego Antonio Pérez Elías
Coordinador de Administración de Empresas

Ing. Hugo Montenegro Pereira
Coordinador de Agroindustria

Licda. Alma Gricelda Méndez Oviedo
Coordinadora de Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa

Lic. Misael Torres Cabrera
Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales

ELABORACIÓN DEL PROYECTO

MSc. y Licda. Lilian Maribel Mendizábal López

ASESORÍA

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario del Sur –CUNSUR-

Calzada Manuel Colom Argueta 2-75 Zona 2, Colonia Popular, Escuintla
Correo Electrónico: cunsur@internetdetelgua.com.gt
Fax: 78880501; PBX 78898870

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	3
IV. Normas de Aplicación General	3
V. Disposiciones Legales	4
VI. Procedimientos de las Carreras de Ciencias Económicas	5
VII. Formas o Formularios	44
VIII. Anexos	45

I. INTRODUCCIÓN

El manual de normas y procedimientos del Área de Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur se ha elaborado con el propósito de dotar al personal administrativo y docente del Centro Universitario de Sur –CUNSUR- de un instrumento técnico que les sirva de guía y orientación en el desarrollo de las funciones asignadas, para que tengan conocimiento de cómo, cuándo y quién debe ejecutarlas, debido a que el mismo presenta la secuencia de las actividades a realizar por cada puesto, cuya finalidad es simplificar, organizar y sistematizar los procedimientos de trabajo, por lo que su carácter es eminentemente práctico y operativo, representándose a través de diagramas de flujo.

El documento contiene inicialmente los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación del manual y las normas generales que lo regirán, luego se determina el campo de aplicación del mismo en el Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, se incluye la simbología utilizada para la descripción de los procedimientos que incluyen: su definición, objetivos, y normas específicas; así también los diagramas de flujo que representan en forma gráfica la participación diferente de cada puesto de trabajo y los documentos utilizados.

II. AUTORIZACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Sur
Consejo Directivo



REF. C.D. 394-2009

Escuintla, 06 de Noviembre de 2009.

Ingeniera:
Arminda Zeceña de Rossal.
Directora.
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR.

Respetable Inga. Zeceña:

Para su conocimiento y efectos pertinentes, les transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.2, del Acta No. 22-2009, de la sesión ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el día 04 de Noviembre de 2009, que literalmente dice: -----

"PUNTO CUARTO: AUTORIZACIONES: 4.2 El Consejo Directivo, da lectura al Dictamen DDO No. 09-2009, de fecha 30 de Octubre de 2009, firmado por el Lic. Augusto Gómez y Gómez, Profesional de Desarrollo Organizacional y el visto bueno de la Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares, Jefa a.i. División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala; en donde indican que con base en los antecedentes y análisis realizado, la **División de Desarrollo Organizacional** con el objetivo de

de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, consisten en que el Manual de Normas y Procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional, se elabore y presente a la elaboración de manuales de normas y procedimientos de la División de Desarrollo Organizacional, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el marco de las atribuciones que le corresponde al organismo.

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Proveer al Área de las Carreras de Ciencias Económicas un documento de carácter informativo, que establezca de manera uniforme como simplificar la ejecución de los procedimientos de trabajo.
- b) Establecer un criterio uniforme, para realizar el trabajo representado en gráfica por medio de diagramas de flujo.
- c) Mantener actualizado al personal administrativo y docente y de servicios en los diferentes procedimientos, facilitar su supervisión, disminuir demoras y pérdidas de tiempo.
- d) Contribuir al fortalecimiento del Área de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario de Sur –CUNSUR- y al proceso administrativo.
- e) Servir de auxiliar a la administración, llevar una mejor coordinación de las actividades a su cargo y que se desarrollen con mayor eficiencia y eficacia.

IV. Normas de Aplicación General

- a) Que el Área de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur -CUNSUR - de prioridad al manual de normas y procedimientos, debido a que facilita la ejecución de las actividades.
- b) El manual de normas y procedimientos, deberá ser revisado periódicamente y actualizado conforme se vayan desarrollando más actividades en el Área de las Carreras de Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.

- c) El presente manual, debe ser conocido y aplicado por todo el personal de Ciencias Económicas involucrado en el proceso.
- d) El Jefe o Encargado de Ciencias Económicas será el responsable del manual, informando al personal administrativo, docente y de servicios del contenido del mismo, para el logro de los objetivos propuestos.
- e) Las disposiciones contenidas en el presente manual, serán de observancia general, para todo el personal que integre el Centro Universitario del Sur.

V. Disposiciones Legales

El presente manual de normas y procedimientos, fue elaborado tomando como base el manual de organización que fue aprobado por el Consejo Directivo, Punto Tercero, inciso 3.7 del Acta No. 03-2007, de fecha 21 de febrero de 2007.

VI. Procedimientos de Carrera de Ciencias Económicas -CUNSUR-

1. Revisión, actualización, autorización y cumplimiento de programas de cursos.
2. Planificación de actividades de docencia.
3. Solicitud y autorización de permisos.
4. Selección y contratación de catedráticos.
5. Elaboración del Plan Operativo Anual.
6. Elaboración y aprobación de informe de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
7. Elaboración de hojas de trabajo, comprobaciones de lectura, exámenes cortos y laboratorios.
8. Solicitud de papelería y útiles a Tesorería.
9. Préstamo de equipo audiovisual de la Carrera.
10. Realizar actas de exámenes y cuadros de reporte de zona.
11. Docencia, calificación de trabajos, exámenes y elaboración de cuadros de notas.

Título o Denominación

- 1) Revisión, actualización, autorización y cumplimiento de programas de cursos.**

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Velar por el cumplimiento de los programas asignados a los docentes, para impartir docencia.
- b)** Proponer al Coordinador Académico, los cambios que se consideren necesarios de los programas de las carreras de Ciencias Económicas, para su actualización.
- c)** Velar porque la enseñanza en el Centro Universitario del Sur, se imparta con la mayor eficiencia y eficacia.
- d)** Formar profesionales, con las competencias que exige el mercado laboral.

Normas específicas

- a)** El Coordinador de las carreras de Ciencias Económicas, es el encargado de actualizar las guías programáticas de docencia de acuerdo a las necesidades del Centro Universitario del Sur.
- b)** El Coordinador, debe revisar semestralmente el contenido y redacción de las guías programáticas, para mantener actualizado el pensum de estudios.
- c)** El Coordinador de Carrera, debe calendarizar las supervisiones a los docentes.
- d)** El Coordinador de Ciencias Económicas, debe velar por el cumplimiento del contenido de las guías programáticas.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Revisión, actualización, autorización y cumplimiento de programas de cursos.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Ninguna

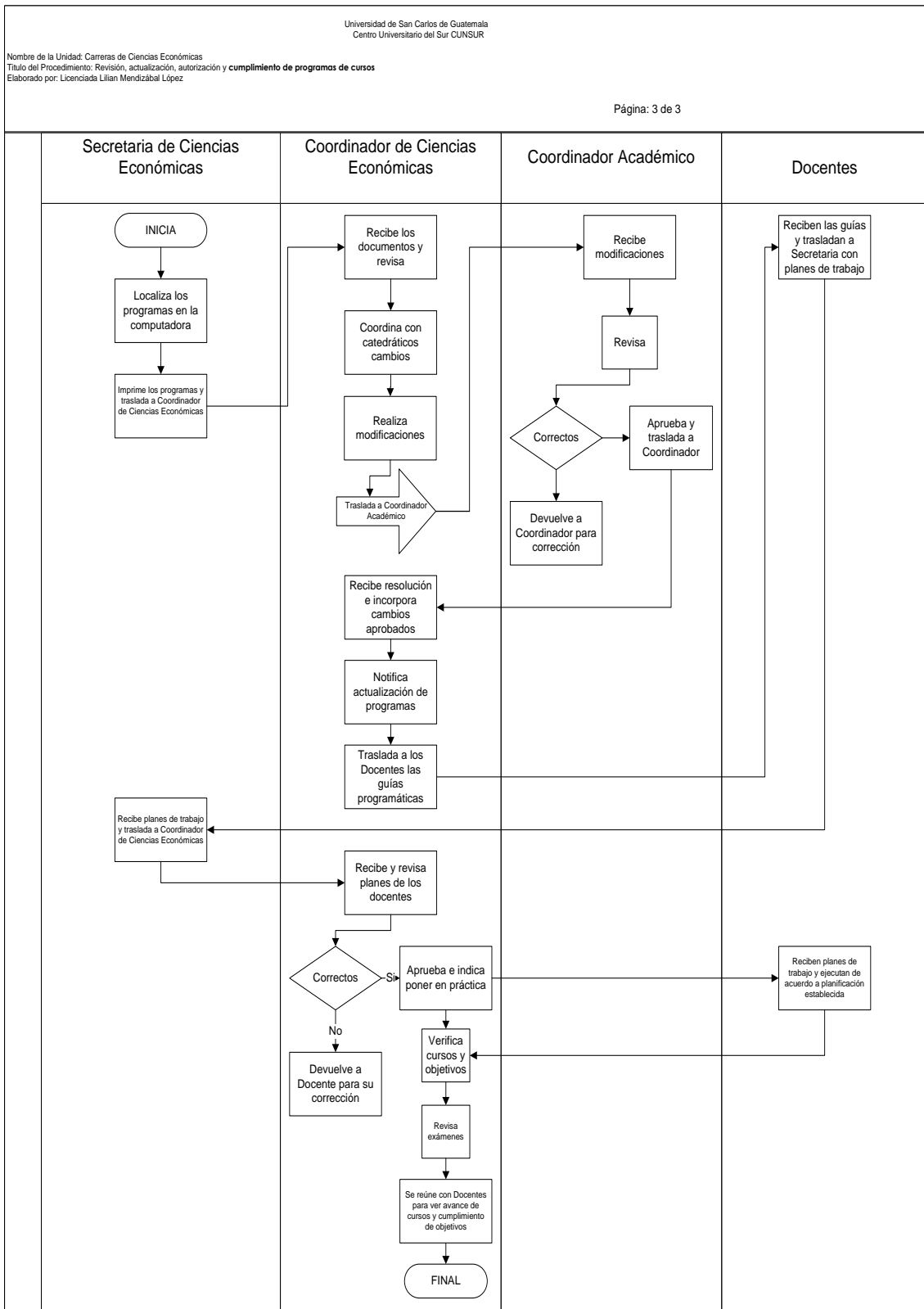
Inicia: **Secretaria de Ciencias Económicas**

Termina: **Coordinador de Ciencias Económicas**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Ciencias Económicas	Secretaria de Ciencias Económicas	1	Localiza los programas en los archivos de la computadora.
		2	Imprime los programas y traslada a Coordinador de Carrera.
	Coordinador de Ciencias Económicas	3	Recibe y revisa las guías programáticas de cada curso de las carreras de Ciencias Económicas.
		4	Coordina con los catedráticos de los cursos, los cambios posibles en las guías programáticas.
		5	Realiza las modificaciones correspondientes a las guías programáticas.
		6	Traslada a Coordinador Académico los cambios necesarios para las guías.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	7	Recibe las modificaciones de las guías y revisa:
		7.1	Si están correctas, aprueba y traslada a Coordinador de Ciencias Económicas.
		7.2	Caso contrario, devuelve a Coordinador de Ciencias Económicas, para su corrección.
Coordinación de Ciencias Económicas	Coordinador de Ciencias Económicas	8	Recibe resolución, incorpora los cambios aprobados y guías programáticas aprobadas.
		9	Notifica actualización de programas y traslada a los docentes las guías programáticas de cada curso.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Ciencias Económicas	Docentes	10	Reciben las guías y trasladan a la Secretaria de Ciencias Económicas los planes de trabajo.
	Secretaria de Ciencias Económicas	11	Recibe de los docentes los planes de trabajo y traslada a Coordinador de Ciencias Económicas los planes de los Docentes.
	Coordinador de Ciencias Económicas	12	Recibe y revisa los planes de trabajo de los docentes por cada curso.
		12.1	Si están correctos, aprueba e indica poner en práctica.
		12.2	Caso contrario, devuelve a Docentes para su corrección.
	Docentes	13	Reciben planes de trabajo y ejecutan de acuerdo a planificación establecida.
	Coordinador de Ciencias Económicas	14	Verifica periódicamente el avance de los cursos y los objetivos.
		15	Revisa los exámenes parciales y finales.
16		Se reúne con los docentes para analizar el avance de los cursos y el cumplimiento de los objetivos.	

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

2) Planificación de actividades de docencia.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Promover reuniones de catedráticos, para la programación y desarrollo de actividades docentes.

Normas específicas

- a)** Se debe calendarizar las fechas, para las reuniones con los docentes.
- b)** El Coordinador de Ciencias Económicas, debe notificar a los docentes la calendarización de las actividades de docencia.
- c)** Será requisito fundamental dejar por escrito, todo lo concretado en las reuniones.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Planificación de actividades de docencia.**

Hoja No. 1 de 2

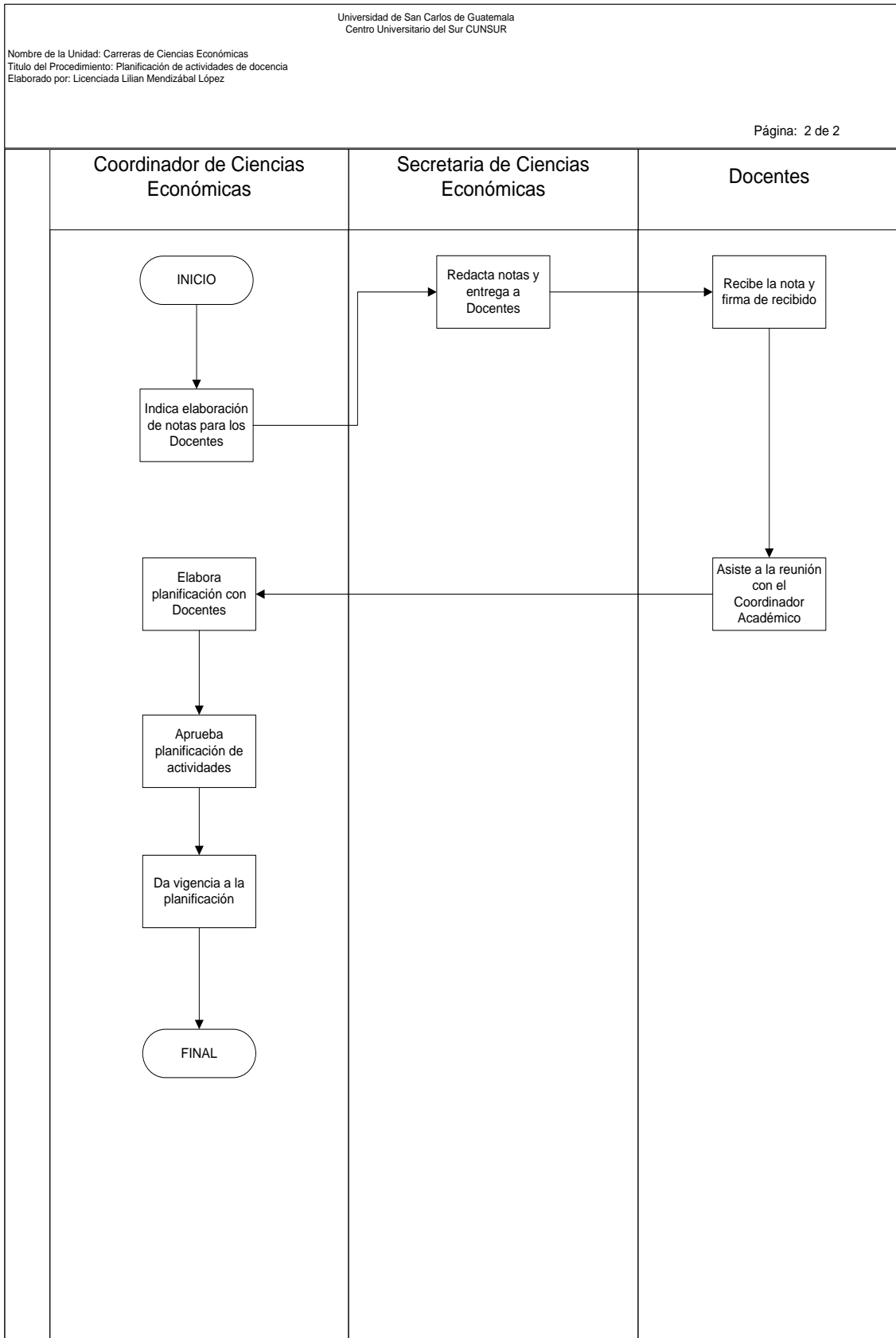
No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Coordinador de Ciencias Económicas**

Termina: **Coordinador de Ciencias Económicas**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Ciencias Económicas	Coordinador de Ciencias Económicas	1	Indica a la secretaria redacte notas a los docentes.
	Secretaria de Ciencias Económicas	2	Redacta las notas y entrega las notas a los docentes personalmente, con un tiempo de dos días de anticipación.
	Docente	3	Recibe la nota, firma de recibido.
		4	Asiste a la reunión con el Coordinador Académico.
	Coordinador de Ciencias Económicas	5	Elabora planificación de las actividades que se realizarán junto con los docentes.
		6	Aprueban planificación de actividades.
		7	Da vigencia a planificación.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

3) Solicitud y autorización de permisos.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Autorizar permisos en casos justificados al personal docente del Centro Universitario del Sur –CUNSUR–.

Normas específicas

- a)** Se aprobarán los permisos, cuando sea por enfermedad o capacitación justificada en último caso de fuerza mayor, quedando a criterio del Coordinador correspondiente.
- b)** La solicitud de permiso, debe ser firmada por el Coordinador de Ciencias Económicas, Coordinador Académico y el Director. (Ver formato No. 1)
- c)** Deberá informárseles a los docentes lo más pronto posible, si el permiso fue concedido o denegado.
- d)** En toda solicitud de permiso, el interesado deberá justificar y presentar la documentación de soporte correspondiente.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Solicitud y autorización de permisos.**

Hoja No. 1 de 2

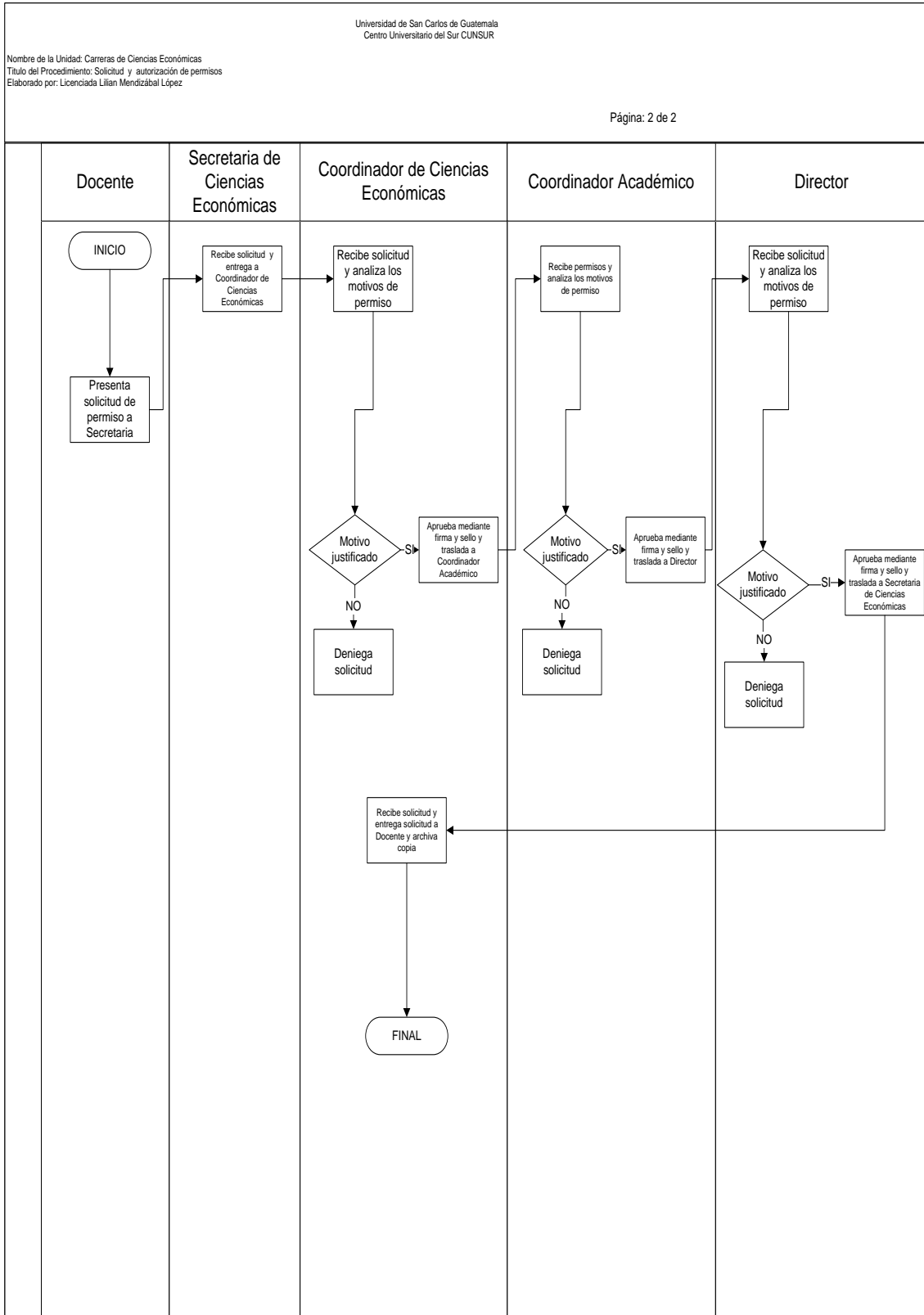
No. de Formas: Una

Inicia: **Docente**

Termina: **Secretaria de Ciencias Económicas**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Ciencias Económicas	Docente	1	Presenta solicitud de permiso y se lo entrega a la secretaria de Ciencias Económicas.
	Secretaria de Ciencias Económicas	2	Recibe solicitud y la entrega al Coordinador de Ciencias Económicas.
	Coordinador de Ciencias Económicas	3	Recibe la solicitud de permiso del docente y analiza los motivos de la misma.
		3.1	Motivo justificado, aprueba la solicitud de permiso mediante firma y sello y traslada a Coordinador Académico.
		3.2	Caso contrario, Deniega solicitud y devuelve a docente.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	4	Recibe los permisos autorizados por el Coordinador de Ciencias Económicas.
		4.1	Revisa: motivo justificado aprueba mediante firma y sello y traslada a Director.
		4.2	Caso contrario, deniega solicitud y devuelve a Coordinador de Ciencias Económicas.
Dirección	Director	5	Recibe solicitud y revisa:
		5.1	Motivo justificado aprueba solicitud mediante firma y sello y traslada a Secretaria de Ciencias Económicas.
		5.2	Caso contrario, deniega solicitud.
Coordinación de Ciencias Económicas	Secretaria de Ciencias Económicas	6	Recibe solicitud y entrega a Docente la solicitud de permiso y archiva copia.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

4) Selección y contratación de catedráticos.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Definir los pasos a realizar para contratar personal docente en las Carreras de Ciencias Económicas.
- b)** Agilizar el trámite de contratación de personal docente a través de un procedimiento sencillo y eficiente.

Normas específicas

- a)** Se considerará como candidato elegible, únicamente a las personas que se sometan al proceso de reclutamiento establecido.
- b)** Al catedrático contratado, deberá proporcionarle las guías programáticas del curso que impartirá y dotarlo de los materiales necesarios para realizar su trabajo.
- c)** Para la contratación del catedrático, el Coordinador de Ciencias Económicas, deberá obtener la aprobación del Consejo Directivo.
- d)** Toda contratación debe regirse por lo que establece el Sistema Integrado de Salarios y la normativa vigente en la USAC.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Selección y contratación de catedráticos.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Ninguna

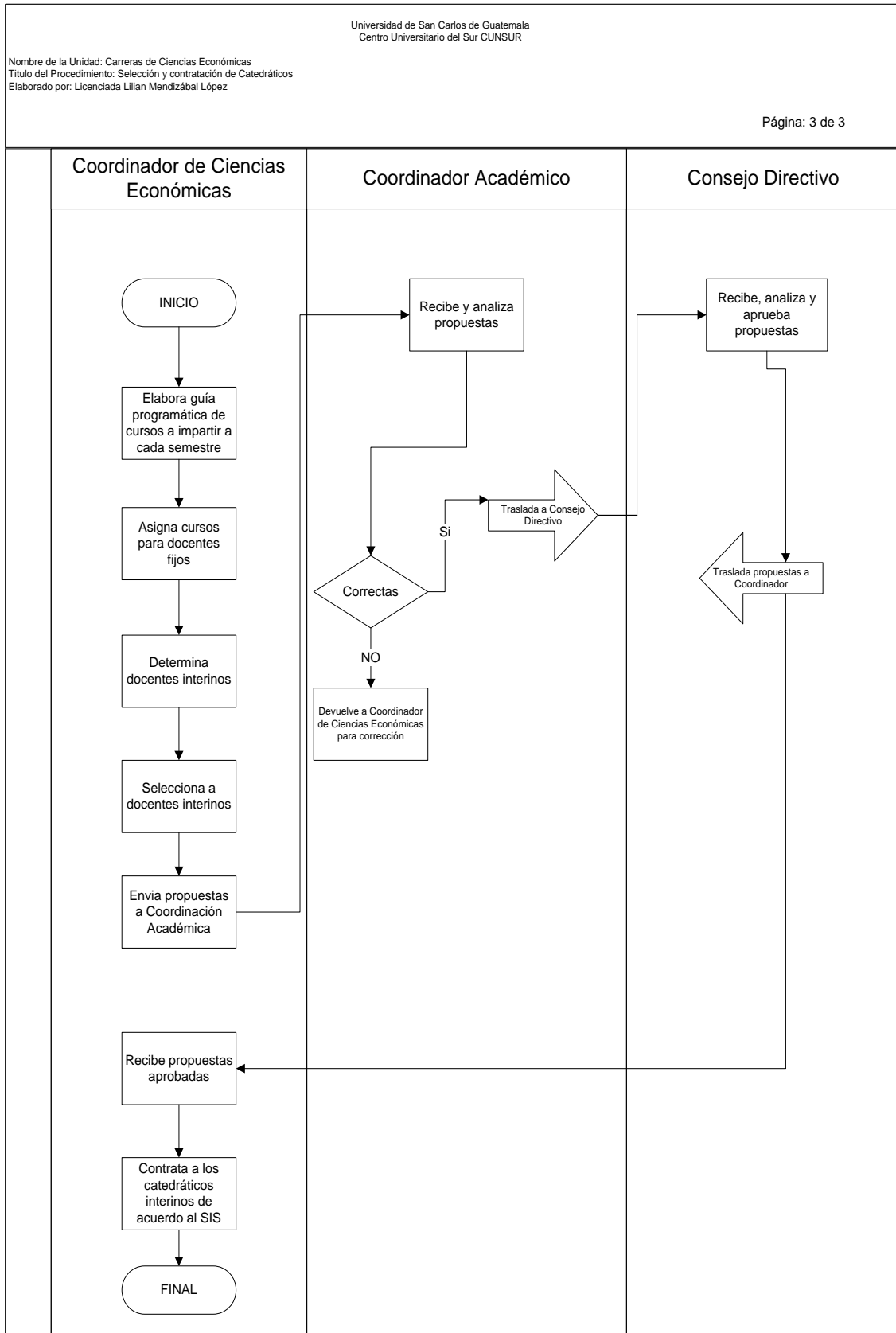
Inicia: **Coordinador de Ciencias Económicas**

Termina: **Coordinador de Ciencias Económicas**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Ciencias Económicas	Coordinador de Ciencias Económicas	1	Elabora la guía programática de cursos a impartir a cada semestre.
		2	Asigna los cursos para docentes titulares fijos.
		3	Determina los cursos que necesitan de docentes interinos.
		4	Selecciona a los catedráticos interinos en base a experiencia previa en los cursos, tanto en el aspecto académico, como empresarial.
		5	Envía propuestas de contratación a la Coordinación Académica.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	6	Recibe y analiza las propuestas de contratación.
		6.1	Si están correctas, traslada a Consejo Directivo.
		6.2	Caso contrario, devuelve a Coordinador de Ciencias Económicas, para su corrección.

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	Integrantes del Consejo Directivo	7	Recibe, analiza y aprueba las contrataciones.
		8	Devuelve las propuestas de contratación al Coordinador de Ciencias Económicas.
Coordinación de Ciencias Económicas	Coordinador de Ciencias Económicas	9	Recibe propuestas aprobadas.
		10	Contrata a los catedráticos interinos, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Salarios.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

5) Elaboración del Plan Operativo Anual.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Contar con el Plan Operativo Anual, según las necesidades de las carreras de Ciencias Económicas.
- b) Asignar un presupuesto específico para la realización de las actividades de las carreras de Ciencias Económicas.

Normas específicas

- a) El Plan Operativo Anual, se debe presentar en la Coordinación Académica en los primeros 15 días del mes de noviembre de cada año sin falta alguna.
- b) El Plan Operativo Anual, debe ser elaborado con base a los lineamientos proporcionados por la Coordinadora General de Planificación y con lo establecido en el Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2022.
- c) El responsable de revisar y aprobar el Plan Operativo Anual es el Coordinador Académico, con Visto Bueno del Consejo Directivo.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaboración del Plan Operativo Anual.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Ninguna

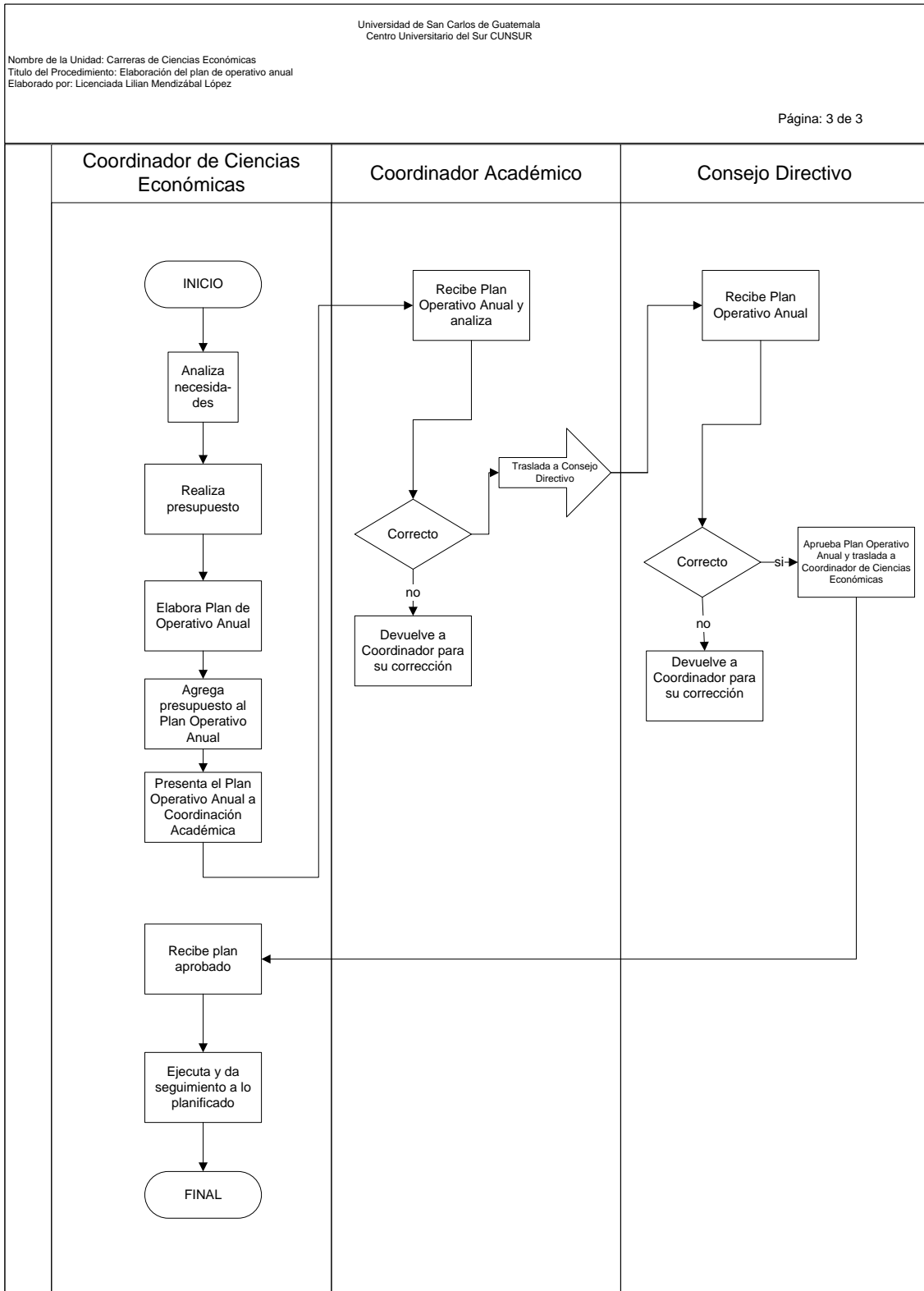
Inicia: **Coordinador de Ciencias Económicas**

Termina: **Coordinador de Ciencias Económicas**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Ciencias Económicas	Coordinador de Ciencias Económicas	1	Analiza las necesidades para darle prioridad a las más urgentes.
		2	Realiza el presupuesto correspondiente, para llevar a cabo el Plan Operativo Anual.
		3	Elabora Plan Operativo Anual en base a necesidades de las carreras de Ciencias Económicas.
		4	Agrega al Plan Operativo Anual la asignación presupuestal correspondiente.
		5	Presenta el Plan Operativo Anual a Coordinación Académica.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	6	Recibe el plan de trabajo y lo analiza.
		6.1	Si está correcto aprueba y traslada a Consejo Directivo para su aprobación.
		6.2	Caso contrario, devuelve a Coordinador de Ciencias Económicas para su corrección.
Consejo Directivo	Integrantes del Consejo Directivo	7	Recibe Plan Operativo Anual y analiza:
		7.1	Si esta correcto, aprueba Plan Operativo Anual y traslada a Coordinador de Ciencias Económicas.
		7.2	Caso contrario, devuelve a Coordinador de Ciencias Económicas, para su corrección.

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Ciencias Económicas	Coordinador de Ciencias Económicas	9	Recibe Plan de Operativo Anual aprobado.
		10	Ejecuta y da seguimiento a lo planificado.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

6) Elaboración y aprobación de informe de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Contar con un procedimiento que le indique al estudiante los pasos que debe realizar previo a la graduación.
- b)** Llevar control adecuado del proceso, para evitar problemas, por duplicidad de funciones.

Normas específicas

- a)** Todo estudiante que solicite aprobación de Informe de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, debe contar con la documentación siguientes:
 - a.1** Carta de aprobación del Docente Supervisor. (Ver formato No. 2)
 - a.2** Informe original y dos copias y adjunte constancia de cierre de pensum, matrícula consolidada, solvencia de pago extendida por Tesorería, constancia de estar inscrito, recibo de pago de derecho de examen privado y solvencia de biblioteca.
 - a.2** Diez (10) formatos impresos.
 - a.3** Dos (2) CD en formato PDF.
- b)** El Coordinador de Ciencias Económicas, debe elaborar por escrito constancia de haber recibido los documentos por parte del estudiante del Informe de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-. (Ver formato No. 3)
- c)** Es responsabilidad del Coordinador de Ciencias Económicas elaborar carta de propuesta de los Integrantes de la Terna Evaluadora. (Ver formatos No. 4)
- d)** El Coordinador de Ciencias Económicas, debe entregar copia de punto resolutive de los integrantes de la Terna Examinadora (Ver formatos No. 5)
- e)** Los Integrantes de la Terna Examinadora, deben elaborar acta final o provisional de resultado del examen. (Ver formatos No. 6)
- f)** El Coordinador de las Carrera de Ciencias Económicas, debe elaborar constancia de que el estudiante cumplió con lo solicitado en el Normativo del –CUNSUR- con respecto al informe de Ejercicio Profesional Supervisado, antes de trasladarlo a Director. (Ver formatos No. 7)

- g)** El Director del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, es el responsable que puede proporcionarle al estudiante hoja de impresión del informe de Ejercicio Profesional Supervisado debidamente autorizado. (Ver formato No. 8)
- h)** El Coordinador de las Carreras de Ciencias Económicas, debe enviar a Auxiliar de Control Académico carta de cumplimiento de requisitos de estudiante, así como original y copia de acta de finalización de EPS, y constancia de entrega de ejemplares. (Ver formato No. 2, 6, 9 y 10)
- i)** La Secretaria de las Carrera de Ciencias Económicas, será la responsable de entregar los informes y los CD a la Auxiliar de Biblioteca y de que le firme constancia de recibido. (Ver formato No. 11)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaboración y aprobación de informe de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Siete

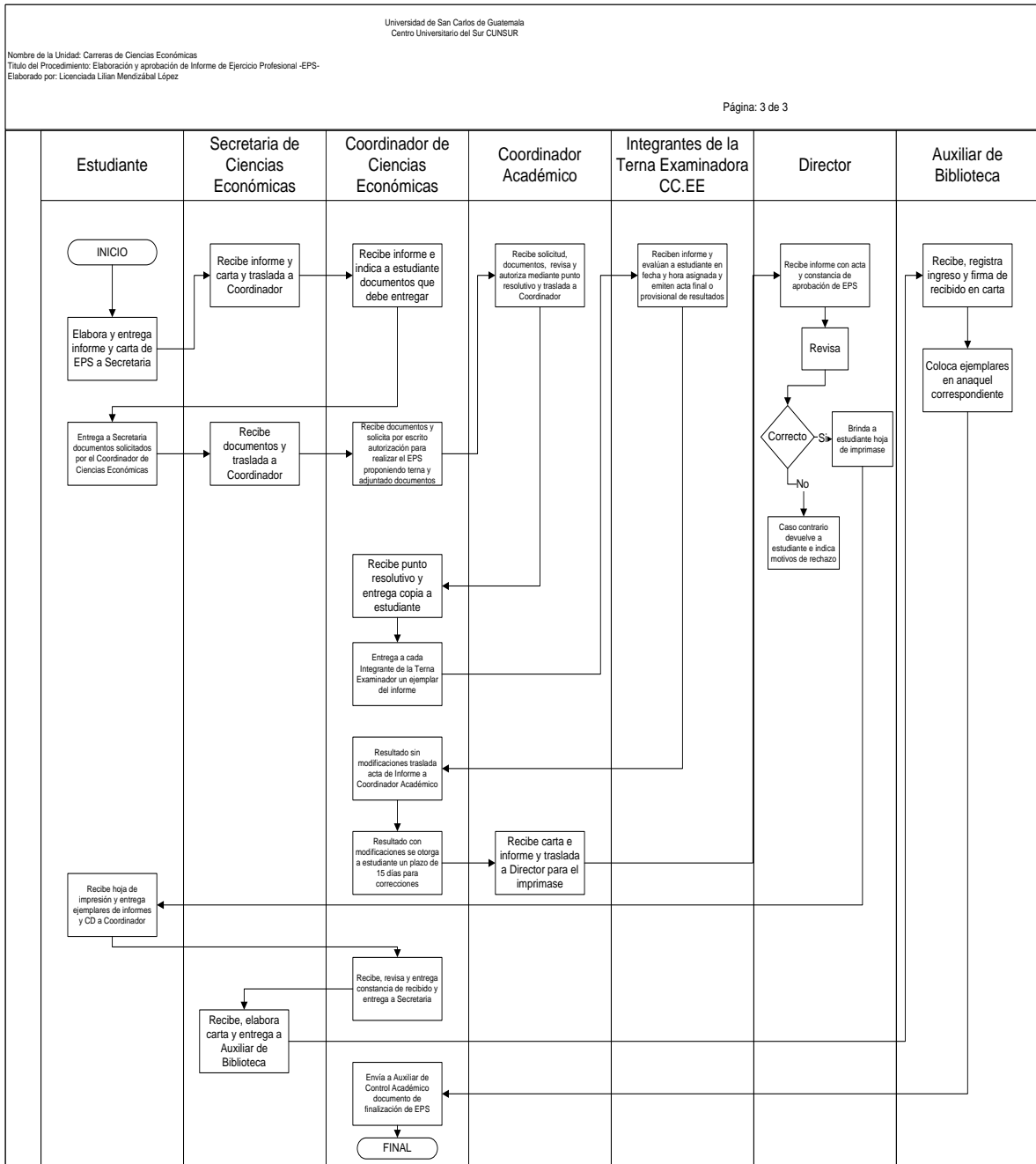
Inicia: **Estudiante**

Termina: **Coordinador de Ciencias Económicas**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Estudiante	1	Elabora y entrega informe y carta de aprobación de Ejercicio Profesional Supervisado a Secretaria de Ciencias Económicas.
Coordinación de Ciencias Económicas	Secretaria de Ciencias Económicas	2	Recibe informe y carta de aprobación y traslada a Coordinador de Ciencias Económicas.
	Coordinador de Ciencias Económicas	3	Recibe informe e indica por escrito a estudiante que entregue a Secretaria de Ciencias Económicas el informe original y dos copias y adjunte constancia de cierre de pensum, matrícula consolidada, solvencia de pago extendida por Tesorería, constancia de estar inscrito, recibo de pago de derecho de examen privado y solvencia de Biblioteca.
CUNSUR	Estudiante	4	Entrega a Secretaria de Ciencias Económicas los documentos solicitados por el Coordinador de Ciencias Económicas.
Coordinación de Ciencias Económicas	Secretaria de Ciencias Económicas	5	Recibe documentos y traslada a Coordinador de Ciencias Económicas.
Coordinación de Ciencias Económicas	Coordinador de Ciencias Económicas	6	Recibe documentos y solicita por escrito a los integrantes de Coordinación Académica autorización para realizar el examen privado de EPS, proponiendo la terna y adjuntando los documentos que llenan los requisitos.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	7	Recibe solicitud y documentos, revisa, y autoriza mediante punto resolutive y traslada a Coordinador de Ciencias Económicas.
Coordinación de Ciencias Económicas	Coordinador de Ciencias Económicas	8	Recibe punto resolutive y entrega copia a estudiante.
		9	Entrega a cada integrante de la Terna Examinadora del Examen Privado de EPS 1 ejemplar del informe.

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Ciencias Económicas	Integrantes de la Terna Examinadora	10	Reciben informe y evalúa al estudiante de EPS en fecha y hora asignada y emiten acta final o provisional de resultado del examen.
	Coordinador de Ciencias Económicas	11	Si el resultado del examen es aprobado sin modificaciones el Coordinador de Ciencias Económicas traslada acta e informe a Coordinador Académico.
		12	Si el estudiante aprueba el examen con correcciones se otorga un plazo de 15 días calendario para correcciones.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	13	Recibe acta e informe y traslada a Director para firma de hoja de imprimase.
Dirección	Director	14	Recibe informe de Ejercicio Profesional Supervisado con acta y constancia de aprobación de EPS.
		15	Revisa:
		15.1	Si está correcto, proporciona a estudiante hoja de impresión de informe de Ejercicio Profesional Supervisado.
		15.2	Caso contrario, devuelve a estudiante e indica los motivos del rechazo.
CUNSUR	Estudiante	16	Recibe hoja de impresión y entrega ejemplares de informe y CD a Coordinador de Ciencias Económicas.
Coordinación de Ciencias Económicas	Coordinador de Ciencias Económicas	17	Recibe, revisa y entrega constancia de recibido y traslada documentos a Secretaria de Ciencias Económicas.
	Secretaria de Ciencias Económicas	18	Recibe, elabora carta y entrega a Auxiliar de Biblioteca.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	19	Recibe, registra ingreso y firma de recibido en carta.
		20	Archiva ejemplares en anaquel correspondiente.
Coordinación de Ciencias Económicas	Coordinador de Ciencias Económicas	21	Envía a Auxiliar de Control Académico cumplimiento de requisitos de estudiante, original y copia de finalización de EPS y constancia de entrega de ejemplares.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

- 7) Elaborar de hojas de trabajo, comprobaciones de lectura, exámenes cortos y laboratorios.**

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Brindar apoyo al docente, para que pueda llevar acabo satisfactoriamente su labor.

Normas específicas

- a)** La Secretaria de las Carreras de Ciencias Económicas, es la encargada de realizar el vale de solicitud de fotocopias y solicitar su respectiva autorización. (Ver formato No. 12)
- b)** Los vales de solicitud de fotocopias, serán firmados únicamente por: Coordinador de las Carreras de Ciencias Económicas, Coordinador de las Carreras de Agroindustria, Coordinador Académico y Director del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaboración de hojas de trabajo, comprobaciones de lectura, exámenes cortos y laboratorios.**

Hoja No. 1 de 2

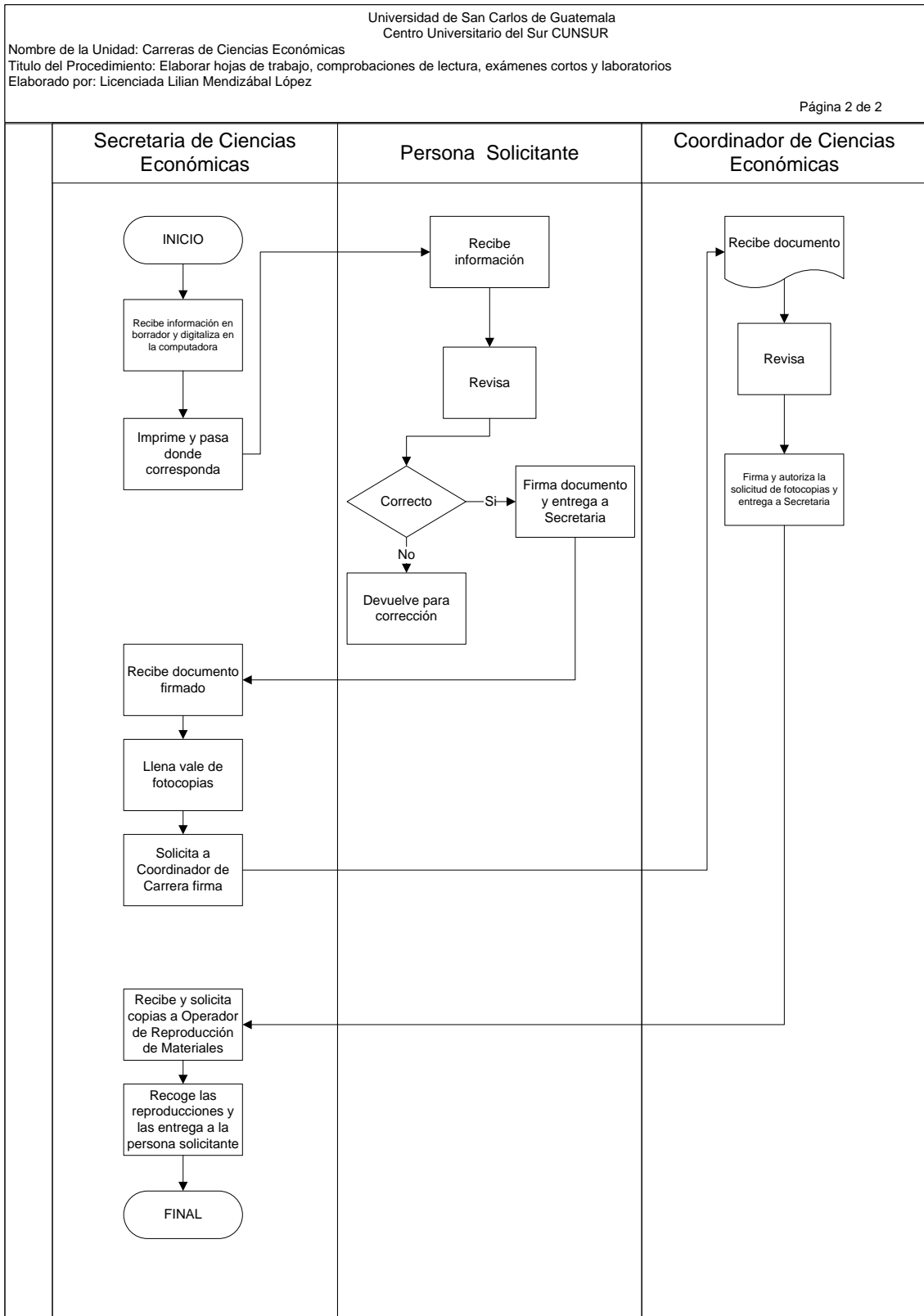
No. de Formas: Una

Inicia: **Secretaria de Ciencias Económicas**

Termina: **Secretaria de Ciencias Económicas**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Carrera de Ciencias Económicas	Secretaria de Ciencias Económicas	1	Recibe la información en borrador (hojas de trabajo, comprobaciones, exámenes y laboratorios) y digitaliza en la computadora.
		2	Imprime y pasa a revisión a quien corresponda.
	Persona Solicitante	3	Recibe la información y revisa:
		3.1	Si esta correcta, firma el documento y se lo entrega a Secretaria de Ciencias Económicas.
		3.2	Caso contrario, devuelve a secretaria para su corrección.
	Secretaria de Ciencias Económicas	4	Recibe la documentación revisada y firmada.
		5	Llena vale de solicitud de fotocopias.
		6	Solicita a Coordinador de Carrera firma.
	Coordinador de Ciencias Económicas	7	Recibe y revisa el documento.
		8	Firma, autoriza la solicitud de fotocopias y entrega a Secretaria de Ciencias Económicas.
Secretaria de Ciencias Económicas	9	Recibe la documentación y solicita copias al Operador de Reproducción de Materiales.	
	10	Recoge las reproducciones y las entrega a la persona solicitante.	

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

8) Solicitud de papelería y útiles a Tesorería.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Llevar control del consumo de papelería y útiles en el Área de las Carreras de Ciencias Económicas.
- b)** Contar con los insumos necesarios, para desempeñar eficazmente las actividades.

Normas específicas

- a)** Para requerir materiales y suministros a Tesorería, se debe de utilizar el formulario de requisición de materiales y salidas de almacén. (Ver formato No. 13)
- b)** El Coordinador Académico y el Director del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, serán los responsables de autorizar las requisiciones de materiales que sean necesarios.
- c)** Es responsabilidad del la Secretaria de las Carreras de Ciencias Económicas, solicitar las cantidades necesarias de materiales que requiere el área de Ciencias Económicas.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Solicitud de papelería y útiles a Tesorería.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: Una

Inicia: **Secretaria de Ciencias Económicas**

Termina: **Tesorero**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Carrera de Ciencias Económicas	Secretaria de Ciencias Económicas	1	Solicita el formulario para la solicitud de insumos.
		2	Llena el formulario de solicitud de insumos y traslada al Coordinador de Carreras de Ciencias Económicas.
	Coordinador de Carrera de Ciencias Económicas	3	Recibe, revisa y firma el formulario de solicitud de insumos y lo devuelve a Secretaria de Ciencias Económicas.
	Secretaria de Ciencias Económicas	4	Recibe el formulario debidamente firmado.
		5	Traslada a Secretaria de Dirección.
Dirección	Secretaria de Dirección	6	Recibe el formulario firmado por el Coordinador de Carrera y lo traslada al Director del Centro, para su respectiva firma.
	Director	7	Recibe el formulario, revisa, firma y lo devuelve a Secretaria de Dirección.
	Secretaria de Dirección	8	Recibe formulario y traslada a tesorero el formulario firmado por el Director del Centro.
Tesorería	Tesorero	9	Recibe formulario.
		10	El día asignado (Del 1 al 3 de cada mes) entrega a Secretaria de Carrera lo solicitado en el formulario de solicitud.

Título o Denominación

9) Préstamo de equipo audiovisual de la Carrera.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Apoyar las actividades de los alumnos y el Docente, con eficiencia y eficacia a través de proporcionarles equipo audiovisual.
- b)** Mantener en óptimas condiciones el equipo audiovisual, para alargar su vida de uso.

Normas específicas

- a)** El equipo audiovisual no se podrá prestar, si no cuenta con las autorizaciones correspondientes en el formulario respectivo. (Ver formato No. 14)
- b)** La Secretaria de Ciencias Económicas, será la responsable de verificar que cuando el interesado devuelva el equipo, lo regrese en las mismas condiciones en que le fue proporcionado y la fecha estipulada.
- c)** La persona delegada a prestar equipo debe archivar en donde corresponda, el formulario de préstamo de equipo.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Préstamo de equipo audiovisual de la Carrera.**

Hoja No. 1 de 2

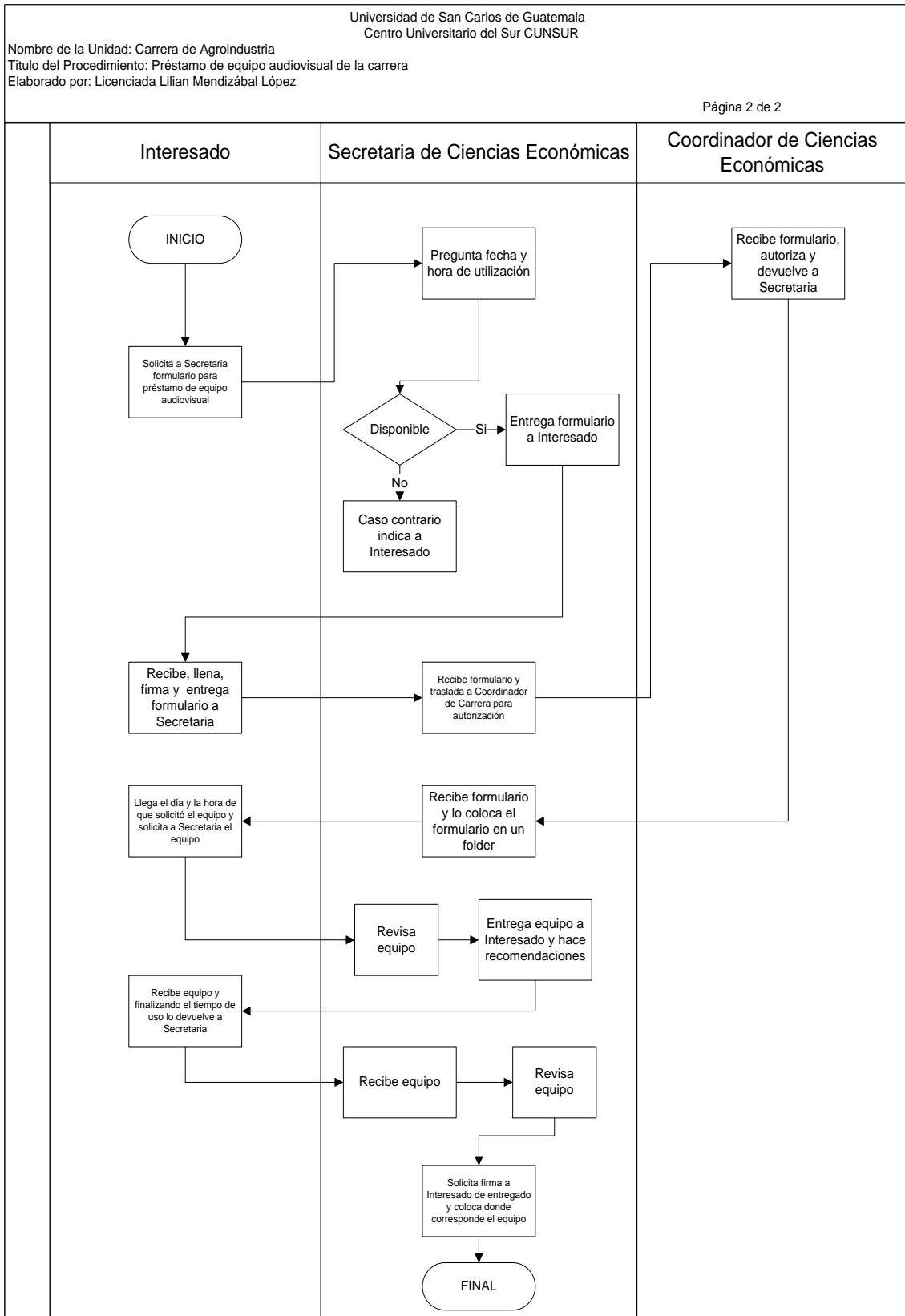
No. de Formas: Una

Inicia: **Interesado**

Termina: **Secretaria de Ciencias Económicas**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Carrera de Ciencias Económicas	Interesado	1	Se presenta a la oficina de la Secretaria de Ciencias Económicas a solicitar el formulario utilizado para el préstamo de equipo audiovisual.
	Secretaria de Ciencias Económicas	2	Pregunta la fecha y hora de utilización del equipo.
		2.1	Si está disponible, entrega el formulario que debe llenar.
		2.2	Indica a interesado que no se tiene equipo disponible.
	Interesado	3	Recibe, llena, firma y entrega formulario a Secretaria de Ciencias Económicas.
	Secretaria de Ciencias Económicas	4	Recibe el formulario y lo traslada al Coordinador de Ciencias Económicas para la firma de autorización.
	Coordinador de Ciencias Económicas	5	Recibe el formulario, autoriza y devuelve a la Secretaria de Ciencias Económicas.
	Secretaria de Ciencias Económicas	6	Recibe nuevamente el formulario y lo coloca en un folder.
	Interesado	7	Se presenta el día y la hora de que solicitó el equipo y se lo solicita a secretaria de Ciencias Económicas.
	Secretaria de Ciencias Económicas	8	Revisa equipo.
		9	Entrega el equipo audiovisual a interesado, haciendo las debidas recomendaciones.
	Interesado	10	Recibe el equipo a utilizar, finalizando el período de uso, lo devuelve a Secretaria de Ciencias Económicas.
	Secretaria de Ciencias Económicas	11	Recibe equipo.
12		Revisa que el equipo audiovisual este completo y en buenas condiciones.	
13		Solicita firma a interesado de entregado y lo coloca donde corresponda.	

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

10) Realizar actas de exámenes y cuadros de reportes de zonas.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Definir los pasos necesarios para elaborar las actas de exámenes y cuadros de zona, de acuerdo a los formatos establecidos en el Área de Ciencias Económicas.
- b)** Cumplir con lo que establece el normativo de evaluación de los estudiantes.

Normas específicas

- a)** Las actas de exámenes y cuadros de zona, deberán llevar la firma del docente y del Coordinador de las Carreras de Ciencias Económicas para que sean válidas (Ver formato No. 15).
- b)** La Secretaria de las carreras de Ciencias Económicas, será la responsable de la eficiente y eficaz elaboración de las actas de exámenes y cuadros de reporte de zona.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Realizar actas de exámenes y cuadros de reportes de zonas.**

Hoja No. 1 de 2

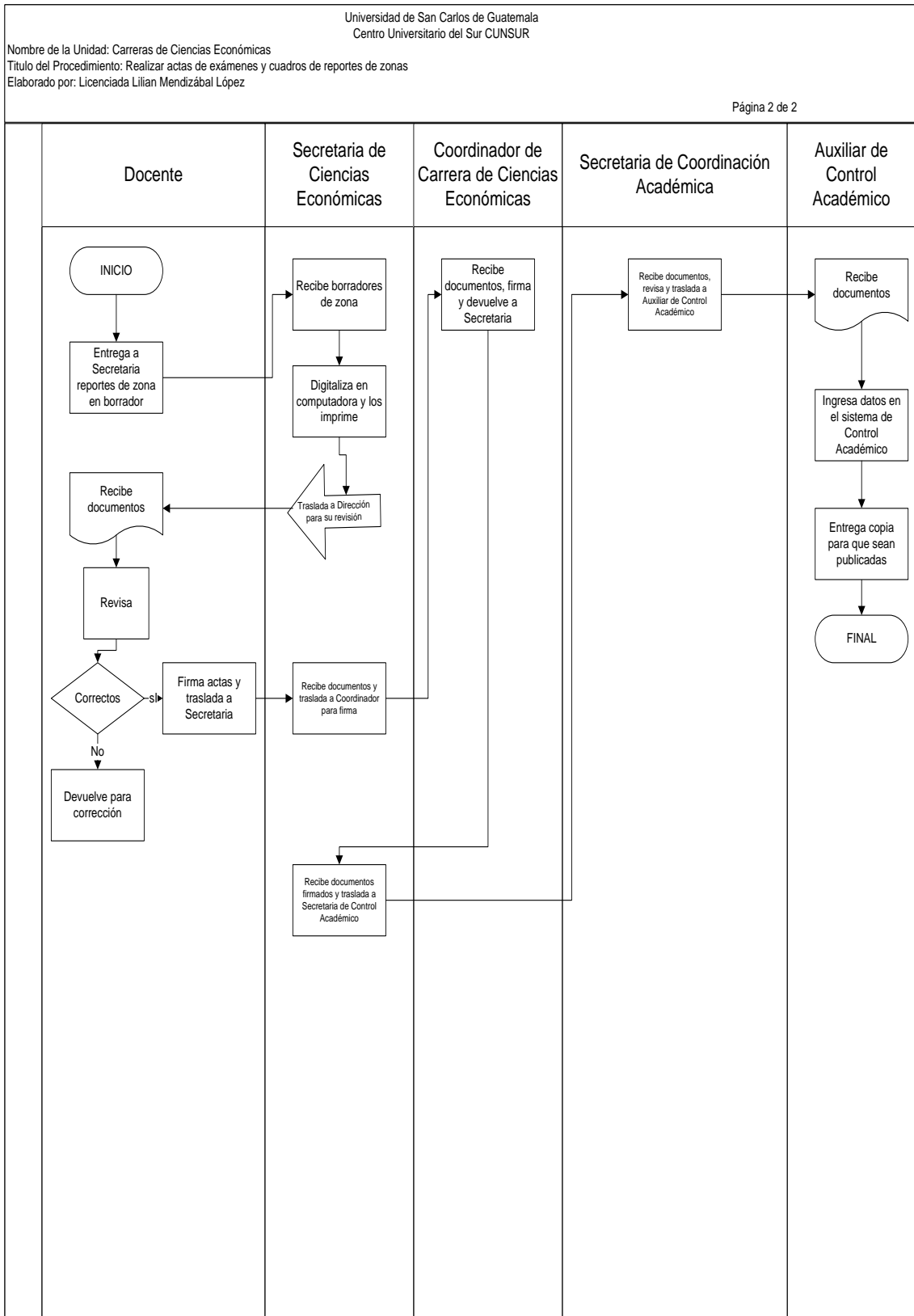
No. de Formas: Una

Inicia: **Docente**

Termina: **Auxiliar de Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Carrera de Ciencias Económicas	Docente	1	Traslada a Secretaria de Ciencias Económicas, los reportes de zona en borrador.
	Secretaria de Ciencias Económicas	2	Recibe los borradores.
		3	Digitaliza borradores en la computadora e imprime, para su revisión.
		4	Traslada a docente para revisión.
	Docente	5	Recibe documentos y revisa:
		5.1	Si están correctos firma las Actas y traslada a Secretaria de Ciencias Económicas.
		5.2	Caso contrario devuelve a Secretaria de Ciencias Económicas para su corrección.
	Secretaria de Ciencias Económicas	6	Recibe documentos y la traslada al Coordinador de Ciencias Económicas para la respectiva firma.
	Coordinador de Ciencias Económicas	7	Recibe documentos y firma, devolviendo a Secretaria de Ciencias Económicas.
	Secretaria de Ciencias Económicas	8	Recibe documentos firmados y traslada a Secretaria de Coordinación Académica.
Coordinación Académica	Secretaria de Coordinación Académica	9	Recibe documentos y traslada a Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	10	Recibe documentos de Secretaria de Coordinación Académica.
		11	Ingresa en el Sistema de Control Académico.
		12	Entrega copia para que sean publicadas.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

11) Docencia, calificación de trabajos, exámenes y elaboración de cuadros de notas.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Aportar conocimientos adquiridos de la profesión a través de la docencia humana, objetiva y participativa.
- b) Brindar a los estudiantes, asesoría en la elaboración de los trabajos prácticos.
- c) Formar profesionales a nivel superior, con las competencias requeridas en el mercado laboral a nivel nacional e internacional.

Normas específicas

- a) Los estudiantes, deberán obtener como mínimo una zona de 31 puntos netos, para realizar el examen final.
- b) Los cursos son aprobados con una nota de 61 puntos sobre 100 puntos.
- c) El Docente, debe solicitar solvencia general a los estudiantes, para otorgarle el examen final.
- d) La elaboración de los cuadros de zona y las notas finales de los cursos, son responsabilidad del docente. (Ver formato No. 15)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Docencia, calificación trabajos, exámenes y elaboración cuadros de notas.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Una

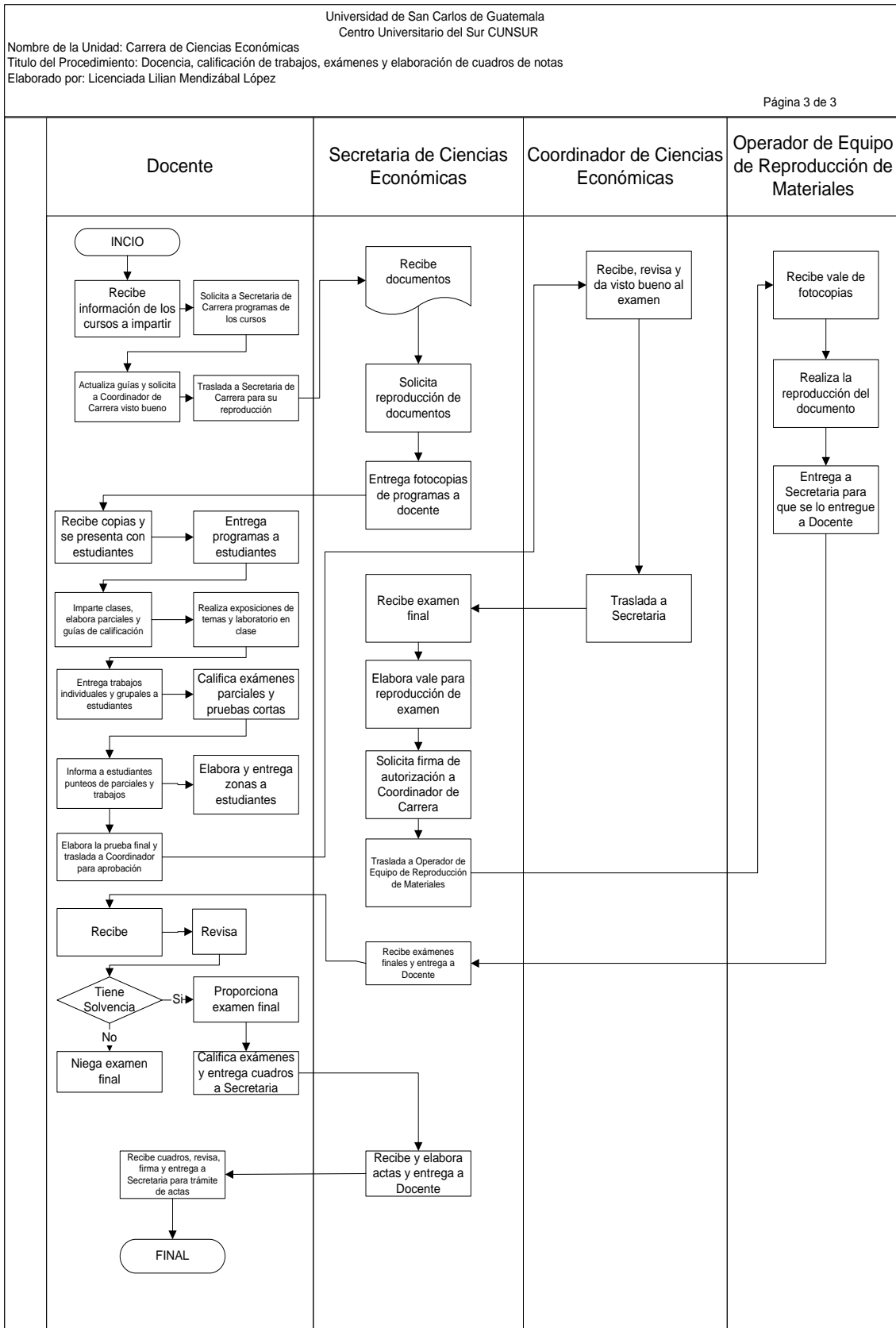
Inicia: **Docente**

Termina: **Docente**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Carrera de Ciencias Económicas	Docente	1	Recibe información de Coordinador de Carrera de Ciencias Económicas cuáles son los cursos a impartir.
		2	Solicita a Secretaria de la carrera de Ciencias Económicas, los programas para actualizarlos.
		3	Actualiza las guías programáticas y solicita a Coordinador de Ciencias Económicas, para que dé el visto bueno.
		4	Traslada a Secretaria de Ciencias Económicas para que lo reproduzca.
	Secretaria de Ciencias Económicas	5	Recibe guías programáticas aprobadas.
		6	Solicita reproducción de las mismas.
		7	Entrega fotocopias de programas a docente.
	Docente	8	Recibe guías programáticas y se presenta con los estudiantes.
		9	Entrega programas a estudiantes.
		10	Imparte clases magistrales con uso de equipo de multimedia y elabora parciales y guías de calificación.
		11	Realiza exposiciones de temas y laboratorio en clase.
		12	Entrega trabajos individuales y grupales a estudiantes.
		13	Califica exámenes parciales y pruebas cortas.
		14	Informa a estudiantes punteos de parciales y calificación de trabajos.

Nombre de la Unidad: Ciencias Económicas -CUNSUR-		Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Carrera de Ciencias Económicas	Docente	15	Elabora y entrega de zona a estudiantes, para que conozcan, si tiene zona mínima para derecho a examen final.	
		16	Elabora la prueba, la envía al coordinador de la carrera para su revisión y visto bueno para iniciar la reproducción.	
	Coordinador de Ciencias Económicas	17	Recibe, revisa y da visto bueno al examen.	
		18	Envía a Secretaria de Ciencias Económicas.	
	Secretaria de Ciencias Económicas	19	Recibe el examen final.	
		20	Elabora el vale para reproducción del examen.	
		21	Solicita autorización a Coordinador de Ciencias Económicas.	
		22	Traslada a Operador de Equipo de Reproducción de Materiales.	
	Reproducción de Materiales	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	23	Recibe el vale de fotocopias.
			24	Realiza la reproducción del documento.
25			Entrega a Secretaria de Ciencias Económicas para que se lo entregue a Docente.	
Secretaria de Ciencias Económicas		26	Recibe exámenes finales y entrega a Docente.	
Carrera de Ciencias Económicas	Docente	27	Recibe examen y revisa:	
		27.1	Si el estudiante cuenta con solvencia, proporciona examen final.	
		27.2	Caso contrario, niega examen final.	
	28	Califica los exámenes, coloca nota en cuadro de zona y entrega los cuadros a la Secretaria de Ciencias Económicas.		
	Secretaria de Ciencias Económicas	29	Recibe y elabora las actas y entrega a Docente para revisión.	
	Docente	30	Recibe, revisa cuadros, firma y entrega a Secretaria de Ciencias Económicas, para trámite de actas.	

Diagrama de Flujo



VII. Formas o Formularios

1. SOLICITUD DE PERMISO.
2. CARTA DE APROBACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DEL DOCENTE SUPERVISOR.
3. CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL COORDINADOR DE CIENCIAS ECONÓMICAS A ESTUDIANTE.
4. CARTA DE PROPUESTA DE INTEGRANTES DE LA TERNA EXAMINADORA DEL EXAMEN PRIVADO DE –EPS–
5. PUNTO RESOLUTIVO DE LA TERNA EXAMINADORA DE –EPS–.
6. ACTA DE EXAMEN DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–.
7. CONSTANCIA DE HABER CUMPLIDO EL ESTUDIANTE CON LO SOLICITADO POR EL NORMATIVO DEL CUNSUR Y DE LA USAC EN EL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO.
8. CARTA DE IMPRIMASE DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DEL ESTUDIANTE POR LA DIRECTORA DEL CUNSUR.
9. CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES Y CD DEL ESTUDIANTE A LA COORDINACIÓN DE SU CARRERA.
10. CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO A AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I.
11. CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y DISCO COMPACTO A AUXILIAR DE BIBLIOTECA. I.
12. SOLICITUD DE FOTOCOPIA
13. REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SALIDAS DE ALMACÉN.
14. VALE A COORDINACIÓN DE CARRERA DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
15. CUADRO DE REPORTE DE ZONA DE LOS ESTUDIANTES.
16. ACTIVIDADES LABORALES FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CUNSUR.
17. CONTROL DE EXÁMENES DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

VIII. ANEXOS

Formato No. 1
SOLICITUD DE PERMISO



CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

SOLICITUD DE PERMISO PERSONAL DOCENTE

Escuintla, _____ de _____ de _____,

Señor Director
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
Escuintla.

Señor Director:

Por este medio solicito permiso para ausentarme de mis labores el día _____ de _____ a _____ horas, por motivo que describo a continuación:

NOMBRE: _____ F) _____

Vo.Bo. _____ Vo.Bo. _____
COORDINADOR CARRERA COORDINADOR ACADEMICO

AUTORIZADO: _____
DIRECTOR

Formato No. 2

CARTA DE APROBACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DEL DOCENTE SUPERVISOR

Escuintla, 06 de marzo de 2008.

MSc. Ingeniero
Éfego Antonio Pérez Elías
Coordinador de Ciencias Económicas
Centro Universitario del Sur –CUNSUR-

Señor Coordinador:

Atentamente me dirijo a usted para manifestarle que en atención a la designación contenida en Acta No. 03-2007 de fecha 27 de enero del año 2007 punto Segundo, para supervisar en el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) a la estudiante **MARSI AYLEEN RAMOS PORTILLO**, número de carné 200040911, en el municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal, con el tema denominado **“DISEÑO DE UN MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL PARA LA PLANTA DE PRODUCCION DE LA EMPRSA MANUFACTURAS BEST, S.A. ALDEA ENTRE RIOS, MUNICIPIO DE PUERTO BARRIOS, DEPARTAMENTO DE IZABAL”**, previo a conferírsele el título de Administradora de Empresas en el grado académico de Licenciada.

He procedido a la asesoría y revisión del informe hasta el 20 de enero de 2008, el cual considero llena los requisitos técnicos y teóricos establecidos por el Centro Universitario del Sur y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Considerando que el aporte del presente estudio proporciona información que puede ser utilizada por el Centro y por personas que estén interesadas en investigar sobre algunos puntos del tema. Por lo anteriormente expuesto, me permito remitir a donde corresponda para que siga su proceso de graduación.

Sin otro particular me es grao suscribirme, atentamente.

Licda. Maricruz Samayoa
Administradora de Empresas
Colegiada Activa No.

Formato No. 3

CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL COORDINADOR DE CIENCIAS ECONÓMICAS A ESTUDIANTE



CONSTANCIA

Por este medio se hace constar que recibimos de la estudiante en Licenciatura en Administración de Empresas, **Mayda Azucena Mazariegos Ramos**, carné **200340413**, 1 ejemplar del Informe Final original, dos copias, constancia de cierre pensum, matrícula consolidada, solvencia de pago, constancia de estar inscrita, recibo de pago para derecho al examen privado y constancia de biblioteca.

Y, para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en la ciudad de Escuintla, a los dieciocho días del mes del septiembre del dos mil nueve.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

CARRERAS

María del Carmen Cruz
SECRETARIA DE LAS

CIENCIAS ECONOMICAS

Vo.Bo. Ing. Elfego Antonio Pérez Elías
COORDINADOR DE LAS CARRERAS
CIENCIAS ECONOMICAS

Formato No. 4

CARTA DE PROPUESTA DE INTEGRANTES DE LA TERNA EXAMINADORA DEL EXAMEN PRIVADO DE –EPS–

REF. C.C.E. No. 120-2009.
Escuintla, 18 de Septiembre de 2009.

Señores
Coordinación Académica
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
Escuintla.

Respetables Señores:

En cumplimiento al Artículo 12 del Normativo de EPS de Ciencias Económicas, me dirijo a ustedes para solicitarle se nombre la terna examinadora para realizar el examen privado del Informe de EPS de la estudiante, **MAYDA AZUCENA MAZARIEGOS RAMOS**, carné 200340413, de la Carrera Licenciatura en Administración de Empresas, denominado *“PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO PROPUESTO PARA EL ÁREA DE BODEGA TIENDA A TIENDA (TAT), DE EMPRESA PRODUCTORA DE DULCES, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA”*, para lo cual me permito proponer la siguiente terna:

Presidente: Ing. MAI. Elego Antonio Pérez Elías
Secretario: Lic. Henry Cruz
Examinadora: Licda. Noemí Claveribel Carrillo

Sin otro particular, me suscribo, muy atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. Elfego Antonio Pérez Elías
COORDINADOR DE CIENCIAS ECONÓMICAS

c.c. Archivo.

Formato No. 5

PUNTO RESOLUTIVO DE LA TERNA EXAMINADORA DE –EPS-

PROV. CCEE: No. 37 -2009

COORDINACIÓN DE LA CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
Escuintla, veintiuno de septiembre del año dos mil nueve.-----

ASUNTO:	SOLICITUD DE EXAMEN PRIVADO EPS
ALUMNO:	MAYDA AZUCENA MAZARIEGOS RAMOS
CARNE:	200340413
EPS:	“PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO PROPUESTO PARA EL ÁREA DE BODEGA TIENDA A TIENDA (TAT), DE EMPRESA PRODUCTORA DE DULCES, DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA”.

ASESOR: Licda. Lilian Mendizábal
REVISOR: Licda. Herika Ramos Verdugo

Para su conocimiento, pase atentamente a la estudiante **MAYDA AZUCENA MAZARIGOS**, carné **200340413**, informándole la fecha del examen privado de EPS y la conformación de la terna de examen privado de EPS.

El examen se realizará el día: 28, a las 17:00 horas, en el salón de Sesiones.

Presidente: Ing. MAI. Elfego Antonio Pérez Elías
Secretario: Lic. Henry Cruz Colindres
Examinadora: Licda. Noemí Claveribel Carrillo
Suplente:

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. Elfego Antonio Pérez Elías
**COORDINADOR CARRERA
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

c.c. Archivo.

Formato No. 6

ACTA DE EXAMEN DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–

Acta No. 01-2009
Examen Privado de EPS
Licenciatura en Administración de Empresas

En la ciudad de Escuintla, siendo las diecisiete horas del día veinticuatro de agosto del año dos mil nueve, reunidos en el salón de sesiones del Centro Universitario del Sur de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los siguientes miembros del Jurado Examinador: Ingeniero Elfego Antonio Pérez Elías, Presidente; Licenciada Noemí Carrillo, Secretaria; Licenciada Herika Yolanda Ramos Verdugo, Examinadora; con el objeto de practicar el **EXAMEN PRIVADO DE EPS** al alumno: **ADOLFO BETETA ALVARADO, CARNÉ 2001142560**, estudiante de la Carrera **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**; procediéndose de la siguiente manera:-----

PRIMERO: De acuerdo a la notificación de la Coordinación Académica, donde se indica la fecha del examen y el nombramiento de la terna examinadora, contenido en el Punto Tercero, inciso 3.1 del Acta No. 22-2009, de su sesión celebrada el 18 de agosto de 2009, se procede a realizar el examen privado del Informe de EPS.-----

SEGUNDO: El examen se realizó de acuerdo con el Normativo de EPS, aprobado por el Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur, en el Punto Tercero, inciso 3.4 del Acta No. 4-2008, de su sesión celebrada el 13 de febrero de 2008.-----

TERCERO: Los miembros de la Terna Evaluadora proceden a realizar la evaluación al Epesista, en relación al contenido de su Informe Final de EPS, titulado: "**Implementación de un Manual de Normas y Procedimientos como propuesta en el desarrollo de las Operaciones que se realizan en la Planta de Cloro de Industria La Popular, S.A.**", evaluándose de manera oral los elementos técnico-formales y de contenido científico.-----

CUARTO: Después de finalizar con la disertación, se concluye que el examen fue **APROBADO**, con una nota final de sesenta y siete (67) puntos, con **CORRECCIONES** por el Jurado Examinador.-----

QUINTO: Previo a la aprobación final del EPS, el postulante debe incorporar las modificaciones al informe de EPS, debiendo presentarlas en un plazo máximo de quince días calendario, conforme las recomendaciones que le hayan sido efectuadas durante dicho examen, las cuales se le entregan por escrito.-----

No habiendo nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las diecinueve horas, firmando de conformidad los que intervinieron en ella.-----

Ing. Elfego Antonio Pérez Elías
PRESIDENTE

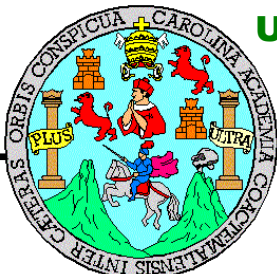
Licda. Noemí Carrillo
SECRETARIA

Licda. Herika Yolanda Ramos Verdugo
EXAMINADORA

c.c. Archivo.

Formato No. 7

CONSTANCIA DE HABER CUMPLIDO EL ESTUDIANTE CON LO SOLICITADO POR EL NORMATIVO DEL CUNSUR CON RESPECTO A EL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR “C U N S U R”

Escuintla, de 2008.

Las autoridades del Centro Universitario del Sur, hacen constar que el Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado, titulado:

Trabajo de Grupo

Trabajo Individual

Manuales Administrativos como Propuesta de Mejoramiento en la Gestión del Registro de Vecindad, Municipalidad de La Gomera, Escuintla.

Presentado por el Bachiller

Esteban Nolasco Raxcacó
Carné 8016688

Ha cumplido con el normativo respectivo del Centro Universitario del Sur de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. MAI. Elfego Pérez Elías
COORDINADOR DE LA CARRERA
CIENCIAS ECONOMICAS

Formato No. 8

**CARTA DE IMPRÍMASE DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO DEL ESTUDIANTE POR LA DIRECTORA DEL
CUNSUR**



Ejercicio Profesional Supervisado

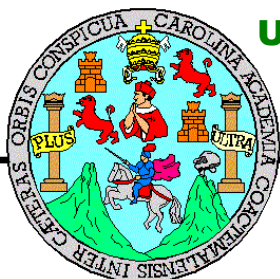
nombre del alumno

IMPRÍMASE

**Inga. Arminda Zeceña de Rossal
DIRECTORA**

Formato No. 9

CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES Y CD DEL ESTUDIANTE A
LA COORDINACIÓN DE SU CARRERA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
“C U N S U R”

CONSTANCIA

Por este medio se hace constar que recibimos del estudiante Esteban Nolasco Raxcacó, carné 8016688, ejemplares del Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, Informe Final Individual Manuales Administrativos como Propuesta de Mejoramiento en la Gestión del Registro de Vecindad, Municipalidad de La Gomera, Escuintla, Informe de Grupo: _____; además un resumen del mismo documento y el informe final en CD.

Y, para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en la ciudad de Escuintla, a los _____ del mes de _____ del dos mil ocho.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

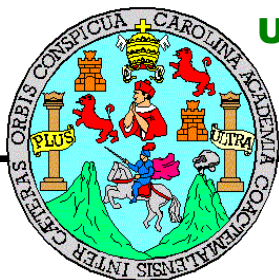
María del Carmen Cruz
SECRETARIA DE LA CARRERA
CIENCIA ECONOMICAS

Vo.Bo. Ing. Elfego Antonio Pérez Elías
COORDINADOR DE LA CARRERA
CIENCIAS ECONOMICAS

c.c archivo/m

Formato No. 10

CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES DEL EJERCICIO
PROFESIONAL SUPERVISADO A AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
“C U N S U R”

REF. C.C.E -2008
Escuintla, 2008.

Señora
Eva Luz Bouyssou de Rodríguez
Auxiliar de Control Académico
Presente

Estimada Señora:

Sírvase encontrar adjunto, el Acta _____ de finalización del Ejercicio Profesional Supervisado del estudiante _____, carné _____.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

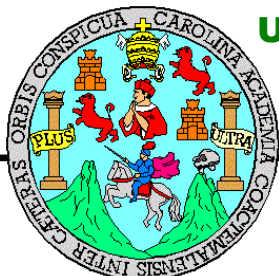
“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. MAI. Élfego Antonio Pérez Elías
Coordinador de las Carrera
Ciencias Económicas

IEP
Adjunto: lo indicado
c.c. archivo/correlativo

Formato No. 11

CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y DISCO COMPACTO A AUXILIAR DE BIBLIOTECA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
"C U N S U R"

REF. C.C.E -2008
Escuintla, 2008.

Señora
Maria del Carmen Reyes
BIBLIOTECARIA
Centro Universitario del Sur
Escuintla.

Señora Reyes:

- Ejemplares del Informe Final de EPS, titulado:

Informe de Investigación: _____.

Informe de Servicio: _____.

Además, un disco compacto que incluye el informe final y un resumen del

Mismo, elaborado por el _____.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. MAI. Élfego Antonio Pérez Elías
Coordinador de las Carrera
Ciencias Económicas

IEP
Adjunto: lo indicado
c.c. archivo/correlativo

Formato No. 12

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
ESCUINTLA

No. _____ SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: _____													
FECHA DE ENTREGA: _____	HORA DE ENTREGA: _____												
DESTINO DEL DOCUMENTO:	<table><tr><td>DIRECCIÓN <input type="checkbox"/></td><td>AGROINDUSTRIA <input type="checkbox"/></td><td>BIBLIOTECA <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>COORDINACIÓN ACADÉMICA <input type="checkbox"/></td><td>CIENCIAS ECONÓMICAS <input type="checkbox"/></td><td>TESORERÍA <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>CONTROL ACADÉMICO <input type="checkbox"/></td><td>PROFESORADO <input type="checkbox"/></td><td>REPRODUCCIÓN DE MATERIALES <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>BIENESTAR ESTUDIANTIL <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr></table>	DIRECCIÓN <input type="checkbox"/>	AGROINDUSTRIA <input type="checkbox"/>	BIBLIOTECA <input type="checkbox"/>	COORDINACIÓN ACADÉMICA <input type="checkbox"/>	CIENCIAS ECONÓMICAS <input type="checkbox"/>	TESORERÍA <input type="checkbox"/>	CONTROL ACADÉMICO <input type="checkbox"/>	PROFESORADO <input type="checkbox"/>	REPRODUCCIÓN DE MATERIALES <input type="checkbox"/>	BIENESTAR ESTUDIANTIL <input type="checkbox"/>		
DIRECCIÓN <input type="checkbox"/>	AGROINDUSTRIA <input type="checkbox"/>	BIBLIOTECA <input type="checkbox"/>											
COORDINACIÓN ACADÉMICA <input type="checkbox"/>	CIENCIAS ECONÓMICAS <input type="checkbox"/>	TESORERÍA <input type="checkbox"/>											
CONTROL ACADÉMICO <input type="checkbox"/>	PROFESORADO <input type="checkbox"/>	REPRODUCCIÓN DE MATERIALES <input type="checkbox"/>											
BIENESTAR ESTUDIANTIL <input type="checkbox"/>													
TAMAÑO DEL PAPEL:													
CARTA <input type="checkbox"/>	SIMPLES <input type="checkbox"/>	REDUCCIÓN <input type="checkbox"/>	No. DE JUEGOS <input type="text"/>										
OFICIO <input type="checkbox"/>	DUPLEX <input type="checkbox"/>	AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/>	ANEXAR No. DE HOJAS <input type="text"/>										
			TOTAL <input type="text"/>										

NOMBRE DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA AUTORIZADA

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA DE QUIEN RECIBE

Formato No. 13

REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SALIDAS DE ALMACÉN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
ESCUINTLA

Nº 0655

FECHA:

16	7	03
DIA	MES	AÑO

REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SALIDAS DE ALMACÉN

Para uso Compras Materiales Económicos
Nombre completo de solicitante José Enrique Pérez
Registro de Personal 199110912 Cargo que desempeña Coordinador

CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SALIDA
13	12 U	Folder tamaño carta	13
17	12 U	Folder tamaño carta	17
24	24 U	Marcadores fluorescentes	24
26	6 U	Tinta para Marcadores	26
25	1 U	Portafolio color Negro 45	01
26	1 U	Portafolio color 78	01
23	6 U	Lápices	06
22	1 U	Memorando	01
23	unidades	Portafolio	01
24	2600	Papeles crudos	02
25	10 U	sobres tamaño carta	10
26	1 U	Portafolio 56	01
		Unidad de medida	

 (Firma del Solicitante)
  (Firma Jefe Inmediato)
  (Firma y Sello Director)

 (Firma de Recibido Conforme)
 SALIDA DE ALMACÉN
  (Firma y Sello de Entregado)

Fecha de Entrega: 16/7/03

Formato No. 14

VALE A COORDINACIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Centro Universitario del Sur
 Escuintla

VALE A COORDINACIÓN DE CARRERAS DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Fecha Solicitud:

DÍA	MES	AÑO

SALIDA				ENTRADA		FIRMA QUIEN ENTREGA
FECHA	HORA	ACTIVIDAD	CURSO	FECHA	HORA	

EQUIPO		ACCESORIOS	
<input type="checkbox"/>	LAP-TOP	<input type="checkbox"/>	HP
<input type="checkbox"/>	CAÑONERA	<input type="checkbox"/>	TOSHIBA
<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>	TOSHIBA
		<input type="checkbox"/>	DELL
		<input type="checkbox"/>	CABLES
		<input type="checkbox"/>	EXTENSIÓN

DOCENTE RESPONSABLE: _____

AUTORIZADO: _____

Formato No. 16

ACTIVIDADES LABORALES FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CUNSUR



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
-CUNSUR-

ACTIVIDADES LABORALES FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CUNSUR

Escuintla, _____ de _____ de 2004

Señor Director
Centro Universitario del Sur
Escuintla

Por este medio le informo que el día _____ de _____ a _____ horas, estaré realizando actividades laborales fuera de las instalaciones del CUNSUR, por los motivos siguientes:

NOMBRE: _____ F.) _____

CARGO: _____

Vo.Bo. _____ Autorizado: _____
COORDINADOR DE CARRERA DIRECTOR

Calzada Manuel Colom Argueta 2-76 Zona 2, Colonia Popular, Escuintla, Guatemala – Apartado Postal 52
PBX: 888 0501 ext. 103 FAX: 889 8870 – Email: unittaa@starmedia.com

Formato No. 17

CONTROL DE EXÁMENES DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ECONÓMICAS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR-CUNSUR
ESCUINTLA

EXÁMENES PARCIALES DE LAS CARRERAS DE CIENCIAS ECONOMICAS

FECHA	AREA COMUN		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS			AUDITORIA		
	II CICLO	IV CICLO	VI CICLO	VIII CICLO	X CICLO	VI CICLO	VIII CICLO	X CICLO