

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA 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. Arminda 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  
Ing. MAI. Elfego Antonio Pérez Elías  
Estudiantes del Sexto Semestre de Administración de Empresas

**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](mailto:cunsur@internetdetelgua.com.gt)

Fax: 78880501; PBX 78898870

# ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
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 del Área de Coordinación Académica -CUNSUR-	4
1. Coordinación Académica	6
2. Reproducción de Materiales	32
3. Biblioteca	38
VII. Formas o Formularios	50
VIII. Anexos	51

## I. INTRODUCCIÓN

El manual de normas y procedimientos del Área de Coordinación Académica se ha elaborado con el propósito de dotar al personal administrativo 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.

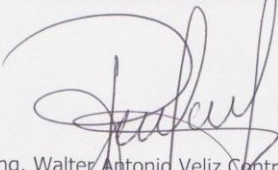
Ingeniera:  
Arminda Zeceña de Rossal.  
Directora.  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR.**

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 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 los **Manuales de Normas y Procedimientos del Centro Universitario del Sur**, cumplen con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta División, por lo que emite **DICTAMEN FAVORABLE**, para que este instrumento sea elevado al Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur -CUNSUR- para su aprobación y socialización. **POR TANTO:** El Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur, con base a las atribuciones que le transfiere el Reglamento General de los Centros Regionales, **ACUERDA:** Aprobar los **MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR**, con vigencia a partir de la fecha de su aprobación."

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
Ing. Walter Antonio Veliz Contreras.  
**Secretario**  
**CONSEJO DIRECTIVO**



c.c. archivo, correlativo.

Calzada Manuel Colom Argueta, 2-75 zona 2, Colonia Popular, Escuintla, Guatemala - Apartado Postal 52  
PBX: 78880501 - FAX: 78898870 - Email: dircunsur@yahoo.es

### **III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos**

- a) Proveer al Área de Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- un documento de carácter informativo, para observar 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 del Área de Coordinación Académica, en los diferentes procedimientos, facilitar su supervisión, disminuir demoras y pérdidas de tiempo.
- d) Contribuir al fortalecimiento del Área de Coordinación Académica 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) El presente manual, debe ser conocido y aplicado por el personal del Área de Coordinación Académica involucrado en el proceso.
- b) El manual de normas y procedimientos, deberá ser revisado periódicamente y actualizado conforme se vayan desarrollando más actividades en el Área de Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- c) El Centro Universitario del Sur –CUNSUR- debe dar prioridad al manual de normas y procedimientos del Área de Coordinación Académica, debido a que facilita la ejecución de las actividades.

- d) El Coordinador Académico será el responsable del manual, informando al personal administrativo del Área de Coordinación Académica 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 del Área de Coordinación Académica –CUNSUR-**

### **Coordinación Académica**

1. Cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil de los Centros Regionales Universitarios.
2. Elaboración de trámites académicos solicitados por docentes y coordinadores de las diversas carreras.
3. Reuniones con coordinadores de diversas carreras para la programación y desarrollo de actividades académicas.
4. Control y registro de las actividades académicas del Centro.
5. Elaboración del Plan General de actividades docentes.
6. Redacción de correspondencia de Coordinación Académica.
7. Elaboración del calendario de exámenes finales de cada semestre.
8. Elaboración del calendario general de actividades por semestre.

### **Reproducción de Materiales**

1. Reproducción de documentos necesarios para apoyar la docencia y personal administrativos.
2. Realización de informes de las órdenes de fotocopias.

## **Biblioteca**

1. Préstamo de libros a estudiantes, docentes, personal administrativo del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- y población en general.
2. Trámite para la emisión de solvencia.
3. Compra de libros.
4. Devoluciones y donaciones de libros.



## **Título o Denominación**

- 1) Cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil de los Centros Regionales Universitarios.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Establecer directrices generales que regulen los procesos de evaluación, promoción, repitencia y graduación del proceso enseñanza aprendizaje.
- b) Contribuir a elevar la calidad del proceso enseñanza aprendizaje y aumentar el rendimiento académico de los estudiantes.
- c) Orientar las metodologías y estrategias que se utilizan en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Regular las distintas formas y procedimientos de evaluación y promoción académica en el Centro Universitario del Sur, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **Normas específicas**

- a) Para velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil, el Coordinador Académico del Centro Universitario del Sur, deberá cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El Coordinador Académico, deberá cumplir las normas establecidas en el Normativo de Evaluación y Promoción de los Estudiantes del Centro Universitario del Sur.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil de los Centros Regionales Universitarios.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Ninguna

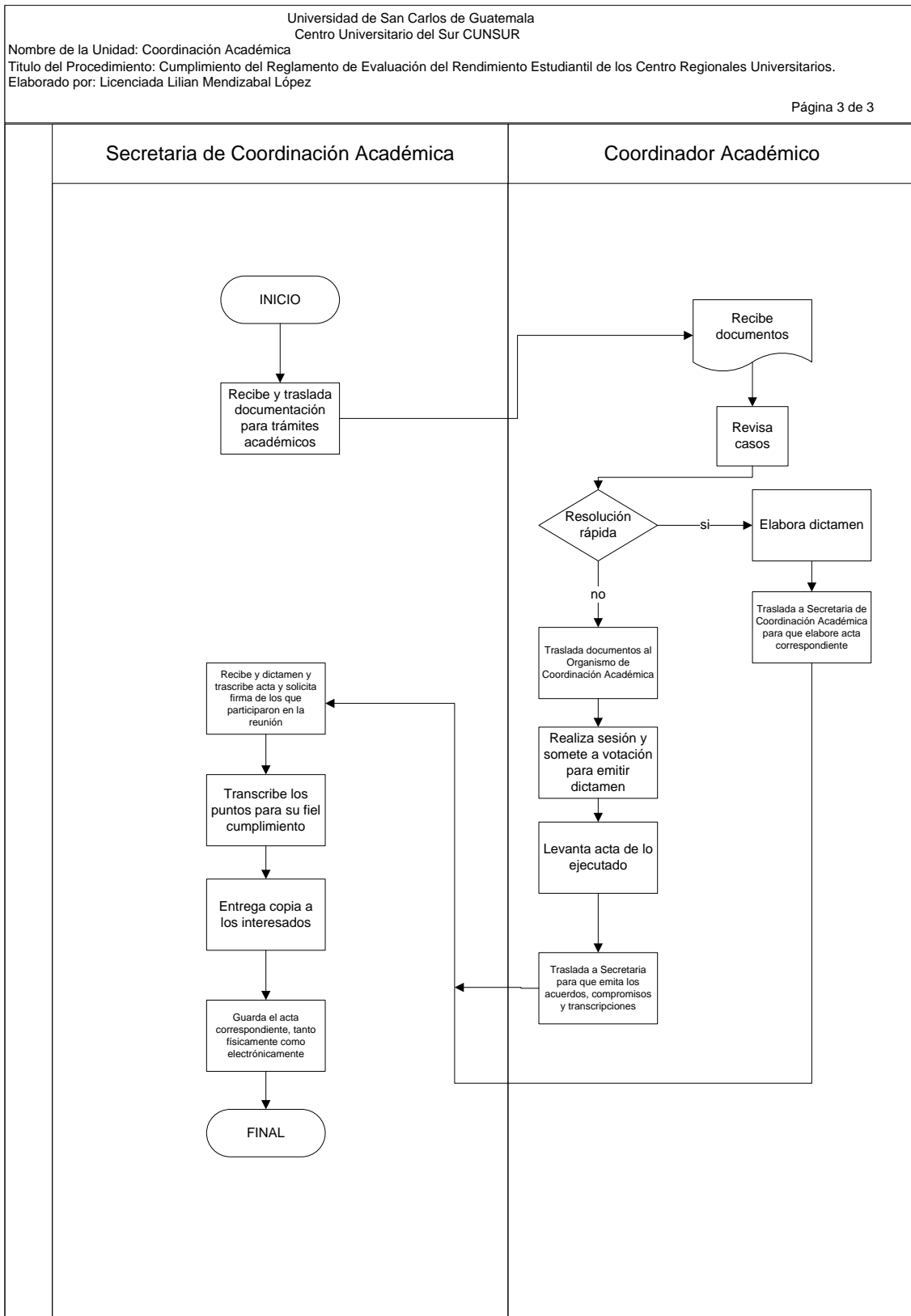
Inicia: **Secretaría de Coordinación Académica**

Termina: **Secretaría de Coordinación Académica**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Coordinación Académica</b>	<b>Secretaría de Coordinación Académica</b>	<b>1</b>	Recibe y traslada la documentación a Coordinador Académico, para trámites académicos.
	<b>Coordinador Académico</b>	<b>2</b>	Recibe la documentación correspondiente a los trámites en apego al Normativo de Evaluación y Promoción del Centro Universitario del Sur.
		<b>3</b>	Analiza los casos:
		<b>3.1</b>	Si los casos pueden ser resueltos inmediatamente, elabora un dictamen al respecto, el cual traslada a la Secretaría de Coordinación Académica para que elabore el Acta correspondiente.
		<b>3.2</b>	Si los casos necesitan un abordaje más profundo respecto, traslada la documentación al organismo de Coordinación Académica.
		<b>4</b>	El coordinador abre la sesión para revisar el caso en apego al Normativo de Evaluación y Promoción del Centro Universitario del Sur.
		<b>5</b>	Si se considera que el caso no está contemplado o causa ambigüedad en algún Artículo, el caso se somete a votación para poder emitir el dictamen.
	<b>6</b>	Levanta Acta de lo ejecutado con los dictámenes emitidos por dicho organismo.	

Nombre de la Unidad: Coordinación Académica –CUNSUR-			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Coordinación Académica</b>	<b>Coordinador Académico</b>	<b>7</b>	Traslada la documentación a la secretaria para que redacte los acuerdos y compromisos, así como las transcripciones correspondientes.
	<b>Secretaria de Coordinación Académica</b>	<b>8</b>	Recibe la documentación y procede a transcribir el acta y solicita las firmas de los que en ella intervinieron.
		<b>9</b>	Transcribe los puntos a los interesados para el fiel cumplimiento de los acuerdos y compromisos.
		<b>10</b>	Entrega copia previa de recibido las transcripciones efectuadas a los interesados.
		<b>11</b>	Guarda el Acta correspondiente, tanto físicamente como electrónicamente.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

- 2) Elaboración de trámites académicos solicitados por docentes y coordinadores de las diversas carreras.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Establecer directrices generales que regulen los procesos de enseñanza aprendizaje, acordes al plan maestro de cada carrera.
- b)** Regular las metodologías y estrategias que se utilizan en el proceso de enseñanza aprendizaje, mediante la comunicación entre coordinadores de las distintas carreras que se imparte en el Centro.
- c)** Velar por los procedimientos de evaluación y promoción académica de los docentes que imparten docencia en el Centro Universitario del Sur.
- d)** Velar por la capacitación permanente de los docentes que imparten docencia para que sean cada día competentes respecto a los avances y tecnologías, paralelo con las tendencias operantes de hoy en día.

## **Normas específicas**

- a)** El Coordinador Académico, deberá basarse en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, para velar que la enseñanza se imparta con eficiencia.
- b)** Velar por la eficiencia en la enseñanza, será responsabilidad del Coordinador Académico.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaboración de trámites académicos solicitados por docentes y coordinadores de las diversas carreras.**

Hoja No.   1   de   2  

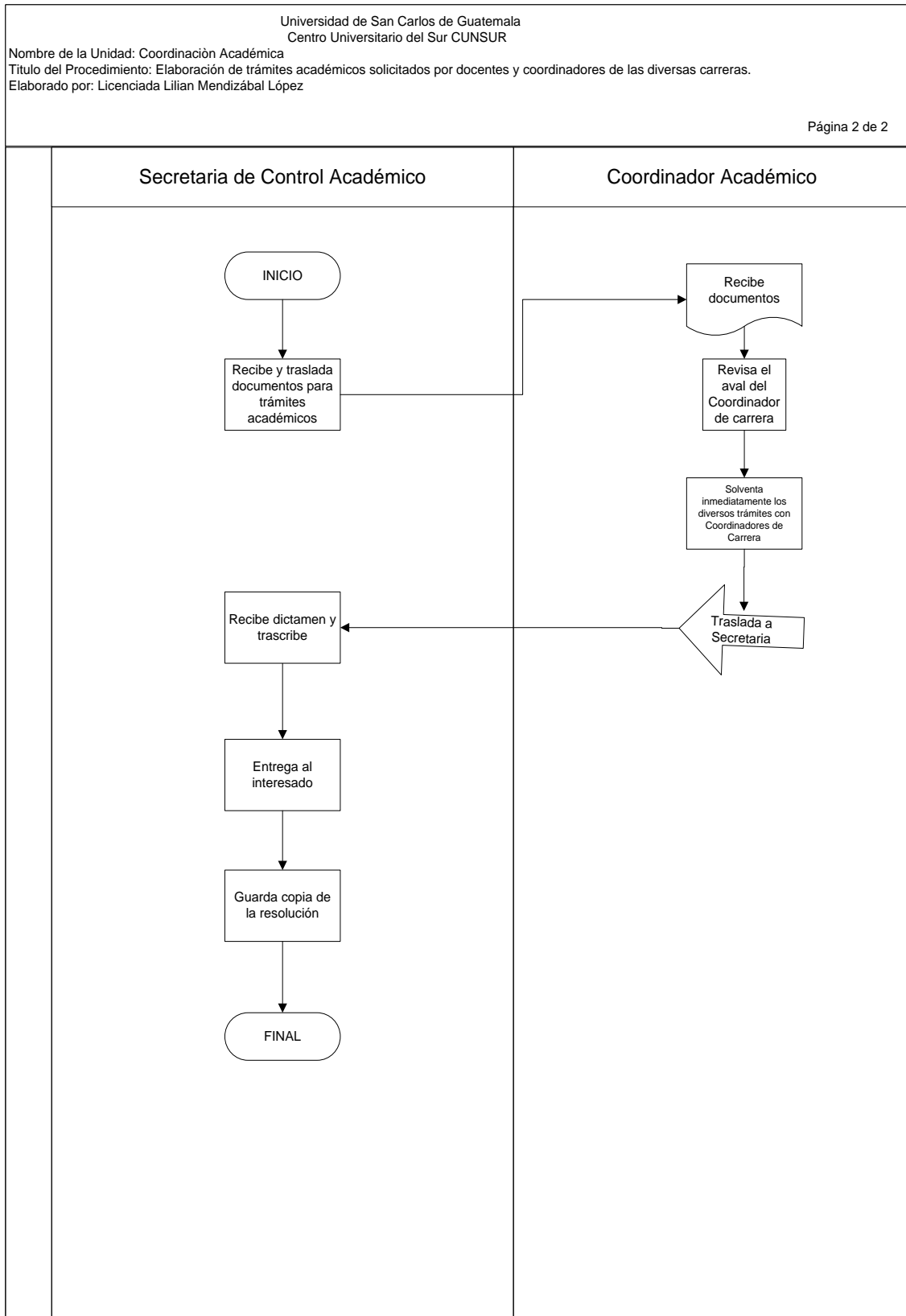
No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Secretaría de Coordinación Académica**

Termina: **Secretaría de Coordinación Académica**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Coordinación Académica</b>	<b>Secretaría de Coordinación Académica</b>	<b>1</b>	Recibe y traslada la documentación a Coordinación Académica, para trámites académicos solicitados por los docentes y coordinadores de las carreras de: Agroindustria y Ciencias Económicas.
	<b>Coordinador Académico</b>	<b>2</b>	Recibe la documentación correspondiente.
		<b>3</b>	Revisa que lleven el aval del Coordinador de Carrera.
		<b>4</b>	El Coordinador Académico conjuntamente con los coordinadores de carrera, analizan los diversos trámites para solventarlos inmediatamente.
		<b>5</b>	Emite dictamen y lo traslada a la Secretaría de Coordinación Académica.
	<b>Secretaría de Coordinación Académica</b>	<b>6</b>	Recibe y transcribe dictamen emitido por el Coordinador Académico.
		<b>7</b>	Entrega al interesado previo a la firma de su copia de recibido.
		<b>8</b>	Guarda la copia como evidencia de la resolución al trámite académico solicitado.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

- 3) Reuniones con coordinadores de diversas carreras para la programación y desarrollo de actividades académicas.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Establecer lineamientos generales que regulen los procesos de enseñanza aprendizaje.
- b)** Regular las actividades docentes, acordes a los perfiles que se desean alcanzar en cada carrera.
- c)** Velar por el fiel cumplimiento de lo programado, conjuntamente con los coordinadores de carrera.

## **Normas específicas**

- a)** El Coordinador Académico, será el responsable de establecer lineamientos generales, para regular los procesos de enseñanza aprendizaje.
- b)** Para reunir a los Coordinadores de las diversas Carreras el Coordinador Académico, convocará para reunión ordinaria, con el fin de indicarle el día y la hora de la reunión. (Ver formato No. 1)
- c)** Las reuniones ordinarias del Coordinador Académico y coordinadores de las diversas carreras serán cada semana a las 4:30 p.m. los días martes.



## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Reuniones con coordinadores de diversas carreras para la programación y desarrollo de actividades académicas.**

Hoja No.  1  de  2

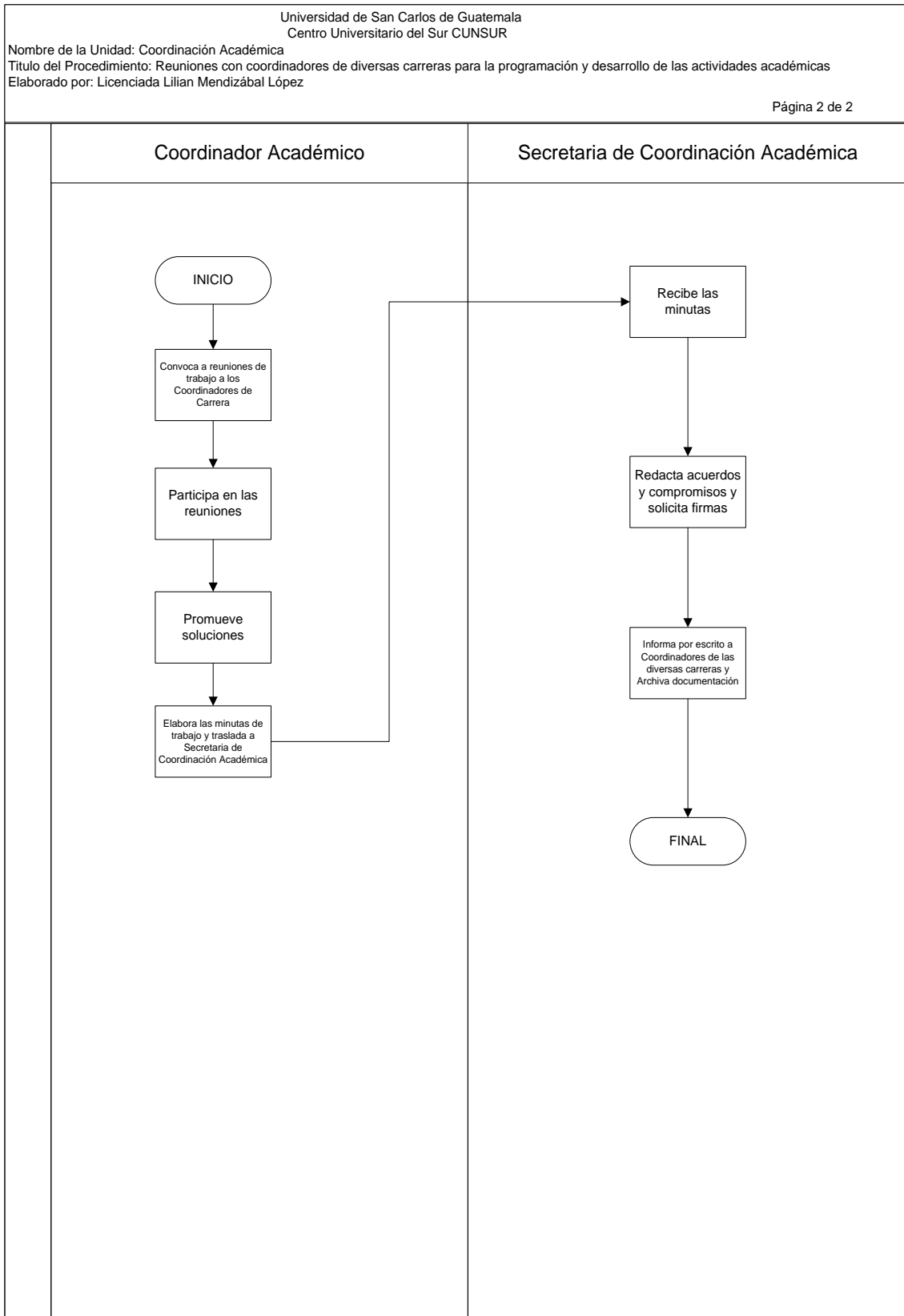
No. de Formas: Una

Inicia: **Coordinador Académico**

Termina: **Docentes de las diversas carreras**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Coordinación Académica</b>	<b>Coordinador Académico</b>	<b>1</b>	Convoca a reuniones ordinarias de trabajo a los coordinadores de cada carrera.
		<b>2</b>	Preside las reuniones con los coordinadores, para coadyuvar al desempeño docente con eficacia y eficiencia.
		<b>3</b>	Promueve soluciones en acuerdo con los diversos coordinadores de carrera, para garantizar en apego a los normativos y el desempeño de la academia de las diversas carreras.
		<b>4</b>	Elabora las minutas de trabajo para garantizar los acuerdos y compromisos establecidos con los coordinadores de carrera y traslada a Secretaria de Coordinación Académica.
	<b>Secretaria de Coordinación Académica</b>	<b>5</b>	Recibe las minutas.
		<b>6</b>	Redacta las minutas de acuerdos y compromisos y solicita la firma de los involucrados.
		<b>7</b>	Informa por escrito a coordinadores de diversas carreras y archiva la documentación previamente firmada.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **4) Control y registro de las actividades académicas del Centro.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Velar por el desempeño con eficacia y eficiencia de la oficina de Control Académico.
- b)** Resolver situaciones inherentes a control académico, no contempladas en los normativos del Centro.

## **Normas específicas**

- a)** El Coordinador Académico será el encargado del control y registro de las actividades académicas del Centro.
- b)** El Auxiliar de Control Académico, será el responsable de brindar toda la información académica al estudiante de acuerdo a la programación aprobada.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Control y registro de las actividades académicas del Centro.**

Hoja No.   1   de   2  

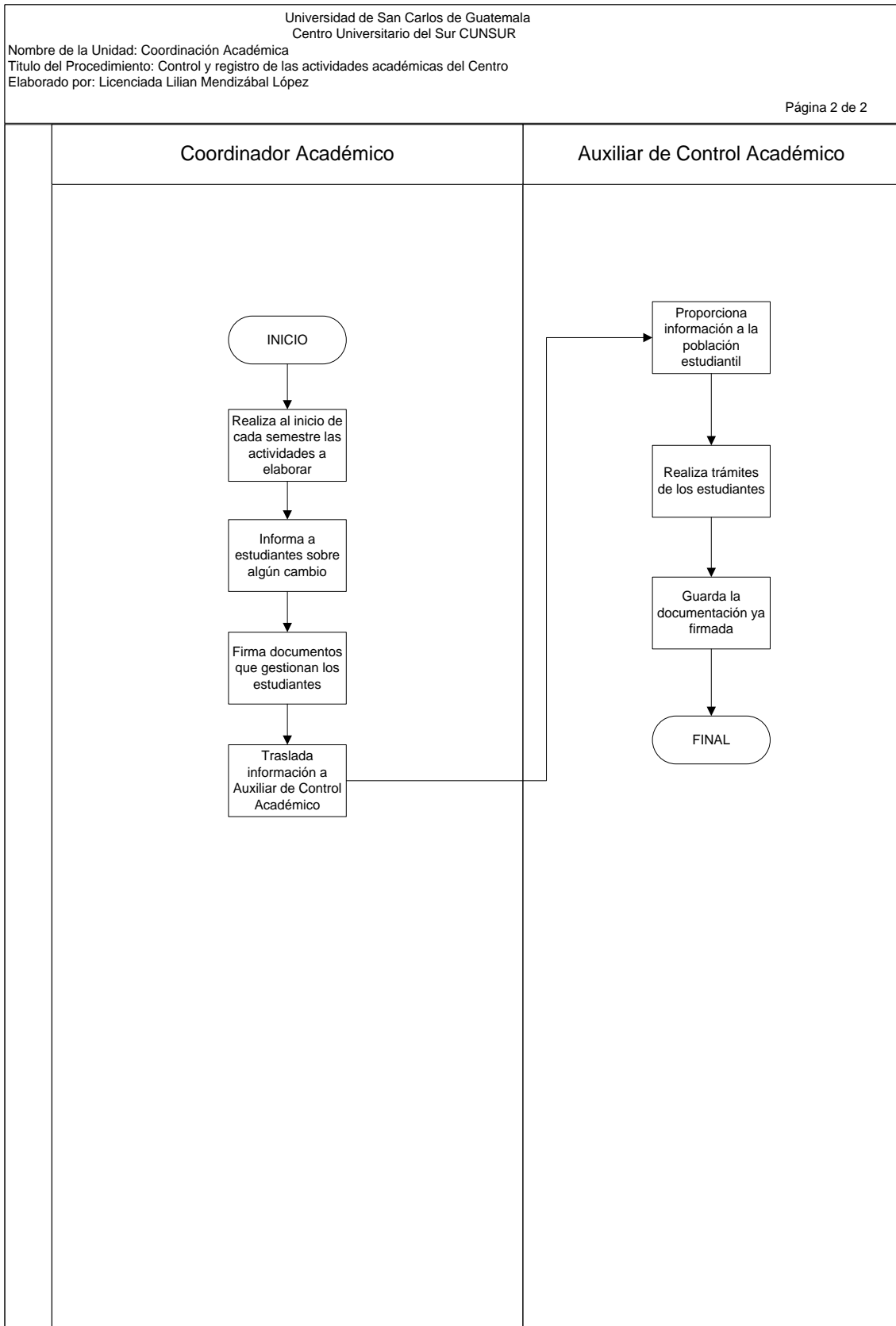
No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Coordinador Académico**

Termina: **Auxiliar de Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Coordinación Académica</b>	<b>Coordinador Académico</b>	<b>1</b>	Al inicio de cada semestre realiza la programación de las actividades de control académico.
		<b>2</b>	Informa al estudiante por medio de circulares sobre cambios o requerimientos de registro y estadística que deben gestionar en control académico.
		<b>3</b>	Firma documentos que el estudiante gestiona ante control académico del centro, tales como: certificaciones, cierres de pensum, constancias de inscripción, asignaciones de cursos.
		<b>4</b>	Traslada información a Auxiliar de Control Académico.
	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>5</b>	Recibe y proporciona la información a la comunidad estudiantil, de acuerdo a la programación aprobada por la coordinación académica.
		<b>6</b>	Realiza los trámites solicitados por los estudiantes y entrega previo a la firma del coordinador los documentos solicitados.
		<b>7</b>	Guarda la documentación firmada.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **5) Elaboración del Plan General de actividades docentes.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Planificar las actividades a desarrollarse, durante el ciclo académico.
- b)** Propiciar el orden y la planificación de actividades, para dar fiel cumplimiento a los programas de estudio de las diversas carreras del centro.
- c)** Regular las distintas actividades que se desarrollan en el Centro Universitario del Sur, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **Normas específicas**

- a)** El plan general de actividades docentes, deberá ser aprobado por el Organismo de Coordinación Académica y por el Consejo Directivo.
- b)** El Coordinador Académico, debe publicar el Plan General del semestre siguiente al finalizar cada semestre.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaboración del Plan General de actividades docentes.**

Hoja No.   1   de   2  

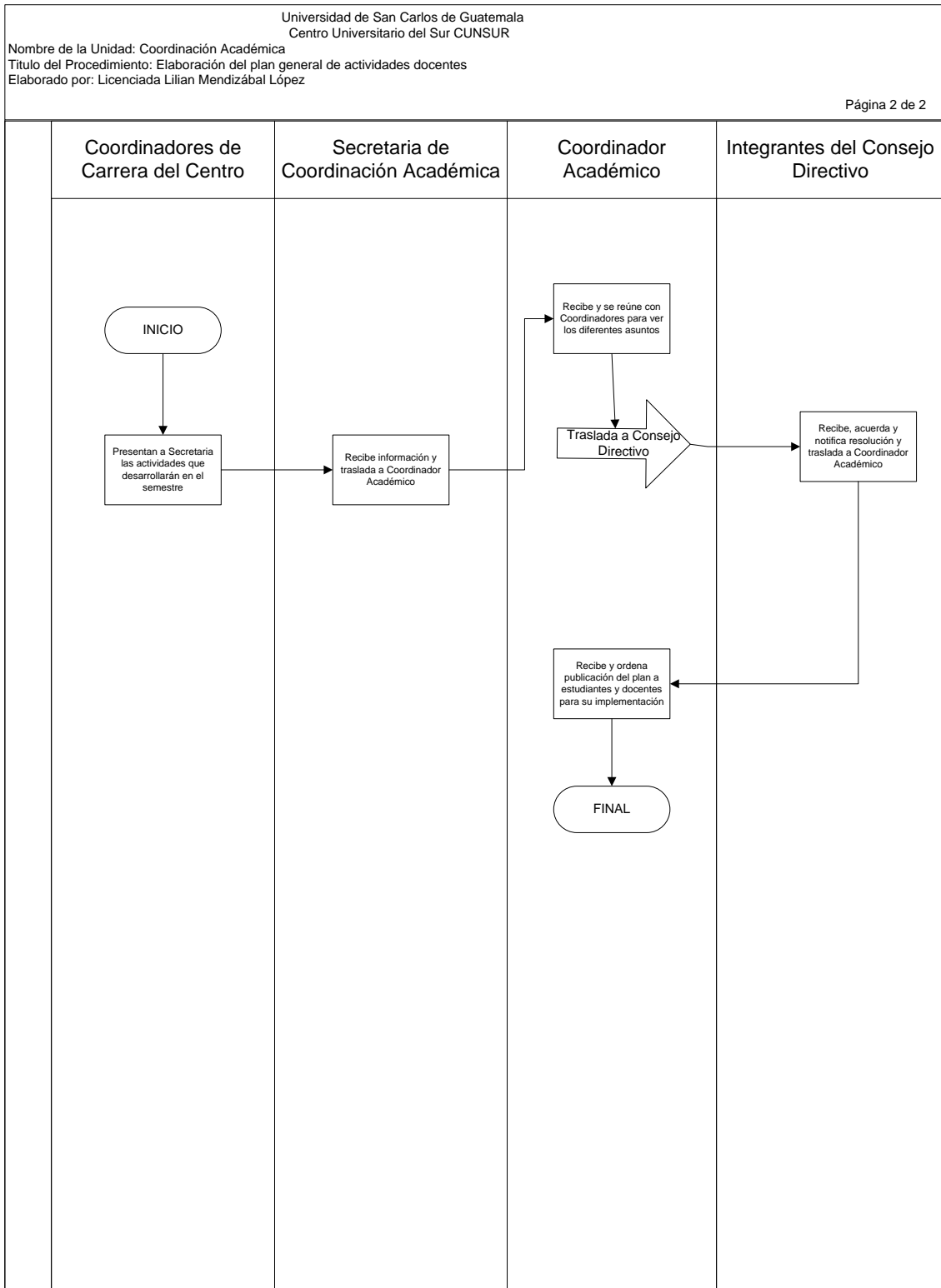
No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Coordinadores  
De las carreras del Centro**

Termina: **Coordinador Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>CUNSUR</b>	<b>Coordinadores de las carreras del Centro</b>	<b>1</b>	Presentan a la Secretaría de Coordinación académica las actividades que desarrollarán en cada semestre.
<b>Coordinación Académica</b>	<b>Secretaria de Coordinación Académica</b>	<b>2</b>	Recibe la documentación y traslada al Coordinador de Carrera.
	<b>Coordinador Académico</b>	<b>3</b>	Recibe y se reúne con los coordinadores para establecer fechas de las actividades de cada carrera.
		<b>4</b>	Traslada la propuesta al Consejo Directivo para su aprobación final.
<b>Consejo Directivo</b>	<b>Integrantes del Consejo Directivo</b>	<b>5</b>	Recibe, acuerda y notifica resolución y traslada a Coordinador Académico.
<b>Coordinación Académica</b>	<b>Coordinador Académico</b>	<b>6</b>	Recibe y ordena la publicación del plan general de actividades a toda la comunidad estudiantil y docente del Centro Universitario del Sur, para que su implementación.

# Diagrama de Flujo





## **Título o Denominación**

### **6) Redacción de correspondencia de Coordinación Académica.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Manejar con claridad y puntualidad toda la correspondencia de la Coordinación Académica, para el eficaz funcionamiento de la misma.
- b)** Brindar información de importancia al sector estudiantil, docente y administrativo, para que tengan conocimiento de las actividades que se llevarán a cabo.

## **Normas específicas**

- a)** Para redactar la correspondencia de la Coordinación Académica, se deberá tomar como base el Normativo de Evaluación y Promoción Estudiantil de los estudiantes del Centro Universitario del Sur, Reglamentos y Normativos elaborados por este Centro.
- b)** Toda la correspondencia, debe estar firmada por el Coordinador Académico.
- c)** La Secretaria de Coordinación Académica, será la responsable de la distribución de la correspondencia a donde corresponda.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Redacción de correspondencia de Coordinación Académica.**

Hoja No.   1   de   3  

No. de Formas: Ninguna

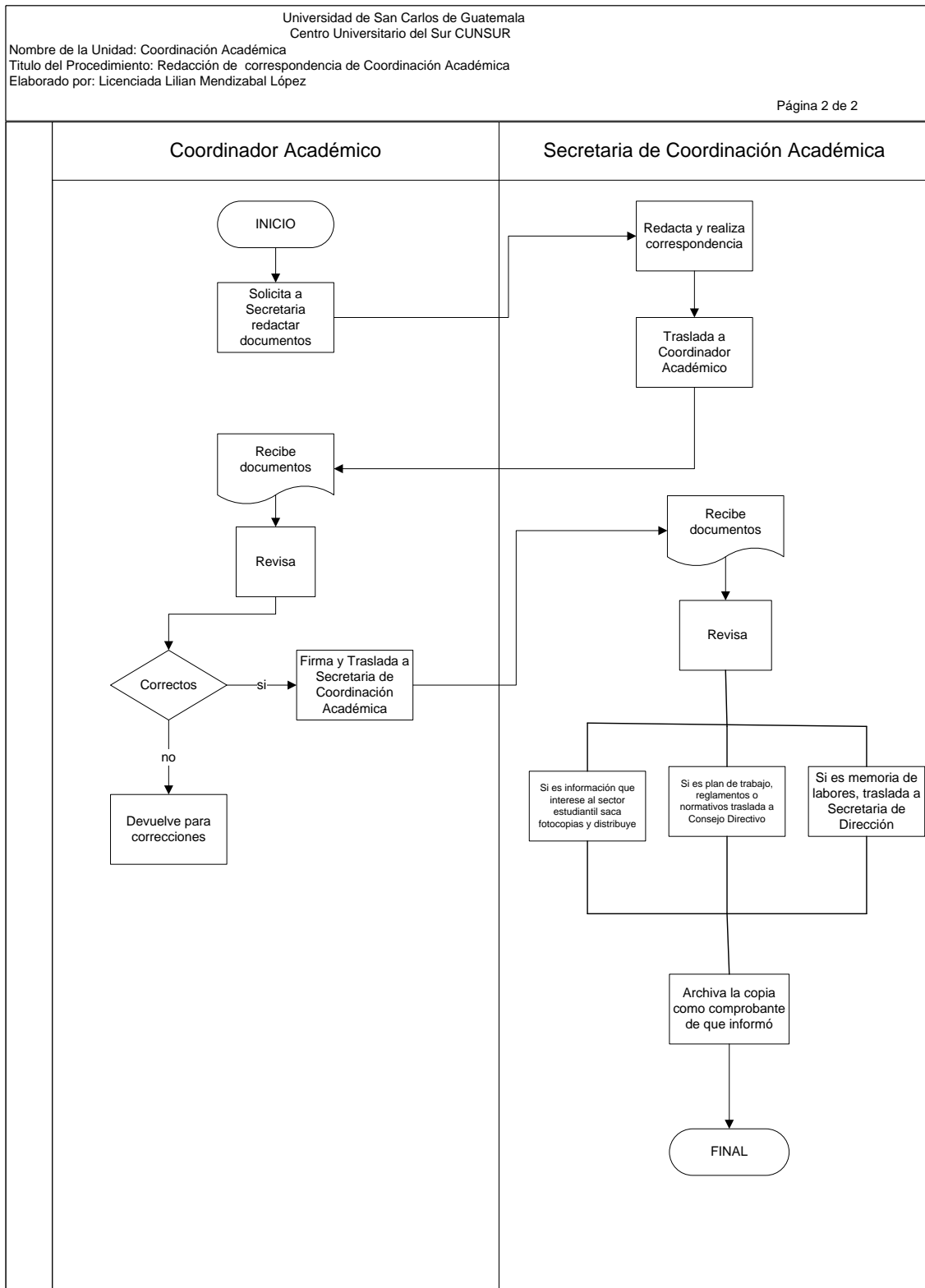
Inicia: **Coordinador Académico**

Termina: **Secretaria de Coordinación Académica**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Coordinación Académica</b>	<b>Coordinador Académico</b>	<b>1</b>	Solicita redactar correspondencia como: convocatorias, memos, cartas, plan de trabajo, memoria de labores, normativos y reglamentos a Secretaria de Coordinación Académica.
	<b>Secretaria de Coordinación Académica</b>	<b>2</b>	Redacta y realiza correspondencia, posteriormente.
		<b>3</b>	Traslada a Coordinador Académico, para su revisión.
	<b>Coordinador Académico</b>	<b>4</b>	Recibe documentos y revisa:
		<b>4.1</b>	Si esta correcta, la información firma documentos.
		<b>4.2</b>	Caso contrario, devuelve a Secretaria de Coordinación Académica para su corrección.
	<b>Secretaria de Coordinación Académica</b>	<b>5</b>	Recibe y con la correspondencia firmada, revisa:
		<b>5.1</b>	Si son convocatorias, memos o cartas relacionadas con información de importancia para sector estudiantil, docente y administrativo, solicita fotocopias y las distribuye.

Nombre de la Unidad: Coordinación Académica –CUNSUR-			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Coordinación Académica</b>	<b>Secretaria de Coordinación Académica</b>	<b>5.2</b>	Si es plan de trabajo, reglamentos, normativos o manuales, traslada a Consejo Directivo.
		<b>5.3</b>	Si es memoria de labores, traslada a Secretaria de Dirección.
		<b>6</b>	Guarda la copia donde se comprueba que se hizo del conocimiento de los interesados.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **7) Elaboración del calendario de exámenes finales de cada semestre.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Brindar información al sector estudiantil y docente, de las fechas establecidas por Coordinación Académica, para la realización de los exámenes finales de cada semestre.
- b)** Publicar el calendario de los exámenes finales a tiempo, para que los estudiantes y docentes tengan conocimiento de los días que serán los exámenes finales.

## **Normas específicas**

- a)** El calendario de exámenes finales de cada semestre, deberá ser aprobado por el Coordinador Académico.
- b)** Los Coordinadores de Carreras y el Coordinador Académico, serán los responsables de fijar las fechas de los exámenes finales de cada semestre.
- c)** La Secretaria de Coordinación Académica, debe elaborar la calendarización en el formato establecido y será responsable de publicar a tiempo el mismo. (Ver formatos No. 2 y 3)
- d)** Se deberá llenar solicitud de vale para fotocopias y la Secretaria de Coordinación Académica, será la que lo elabore y solicitará firma del Coordinador Académico. (Ver formato No. 5)

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaboración del calendario de exámenes finales de cada semestre.**

Hoja No.   1   de   2  

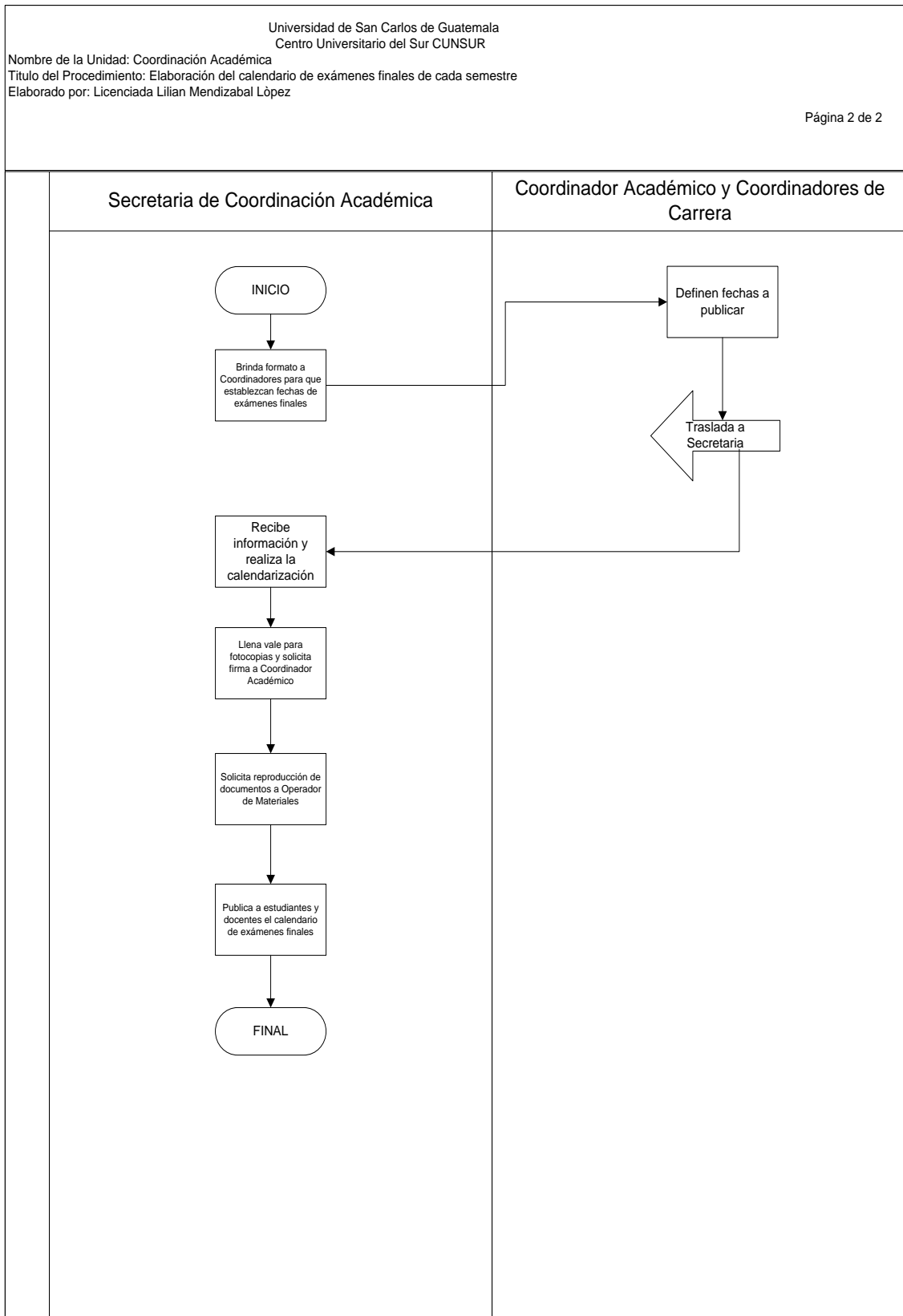
No. de Formas: Tres

Inicia: **Secretaría de Coordinación Académica**

Termina: **Secretaría de Coordinación Académica**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Coordinación Académica</b>	<b>Secretaría de Coordinación Académica</b>	<b>1</b>	Brinda a los coordinadores de carrera un formato para que establezcan las fechas adecuadas para la realización de los exámenes finales de su carrera.
	<b>Coordinador Académico y Coordinadores de Carreras</b>	<b>2</b>	El Coordinador Académico y los Coordinadores de Carreras definen las fechas a publicar.
		<b>3</b>	Trasladan a Secretaría de Coordinación Académica.
	<b>Secretaría de Coordinación Académica</b>	<b>4</b>	Recibe y realiza la calendarización de exámenes finales.
		<b>5</b>	Llena una solicitud de vale de fotocopias y solicita al Coordinador Académico para autorizar la reproducción del mismo.
		<b>6</b>	Solicita reproducción a Operador de equipo de Reproducción de Materiales, para publicar a estudiantes y docentes las fechas establecidas.
		<b>7</b>	Publica a los docentes y sector estudiantil, el calendario de exámenes finales.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **8) Elaboración del calendario general de actividades por semestre.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Informar al sector estudiantil y docente de las distintas actividades académicas de relevancia en esta Unidad Académica, establecidas por Coordinación Académica y promover el orden en las mismas.
- b)** Publicar el calendario general de actividades el primer día laboral de cada semestre, para que los estudiantes y docentes tengan conocimiento de las actividades académicas que se realizarán.

## **Normas específicas**

- a)** El calendario general de actividades, tanto del plan diario, como el del plan fin de semana de cada semestre, deberá ser aprobado por el Coordinador Académico.
- b)** Los Coordinadores de Carreras y el Coordinador Académico, serán los responsables de fijar las fechas para el calendario general de actividades de cada semestre.
- c)** La Secretaria de Coordinación Académica, debe elaborar la calendarización general de actividades en el formato establecido y será responsable de publicar a tiempo el mismo. (Ver formatos No. 4)
- d)** Se deberá llenar solicitud de vale para fotocopias y la Secretaria de Coordinación Académica, será la que lo elabore y solicitará firma del Coordinador Académico. (Ver formato No. 5)



## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinación Académica del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaboración del calendario general de actividades por semestre.**

Hoja No.   1   de   2  

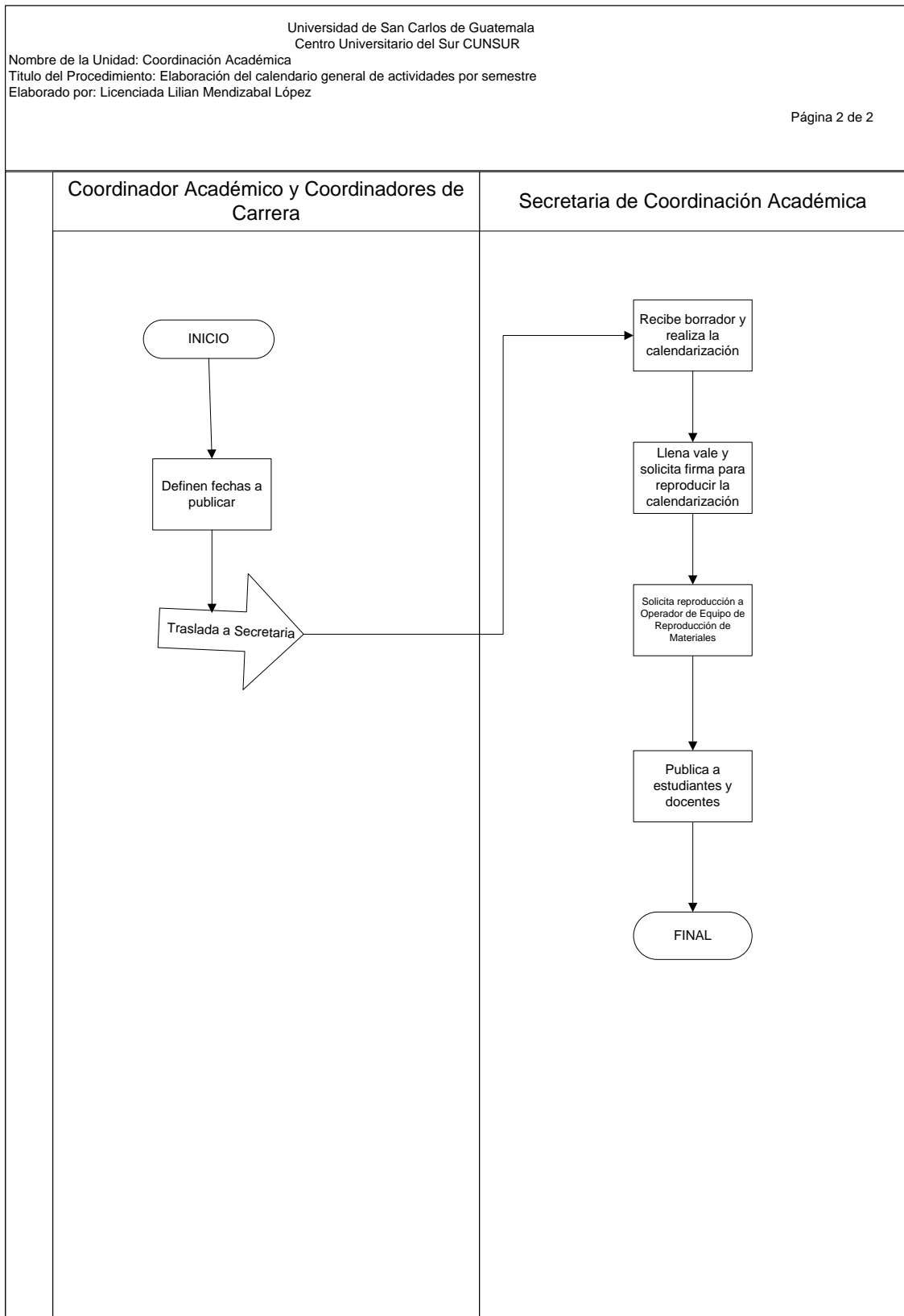
No. de Formas: Dos

Inicia: **Coordinador Académico y Coordinadores de Carreras**

Termina: **Secretaría de Coordinación Académica**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Coordinación Académica</b>	<b>Coordinador Académico y Coordinadores de Carreras</b>	<b>1</b>	El Coordinador Académico y los Coordinadores de Carreras definen las fechas a publicar.
		<b>2</b>	Trasladan un borrador del calendario general de actividades en la reunión de coordinación académica a Secretaría de Coordinación Académica.
	<b>Secretaría de Coordinación Académica</b>	<b>3</b>	Recibe y realiza la calendarización general de actividades.
		<b>4</b>	Llena una solicitud de vale de fotocopias y solicita al Coordinador Académico para autorizar la reproducción del mismo.
		<b>5</b>	Solicita reproducción a Operador de Equipo de Reproducción de Materiales I, para publicar a estudiantes y docentes el calendario general de actividades.
		<b>6</b>	Publica a los docentes y sector estudiantil, el calendario general de actividades.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

- 1) Reproducción de documentos necesarios para apoyar la docencia y personal administrativo.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Producir los documentos necesarios para apoyar la docencia.
- b)** Fotocopiar la documentación necesaria de los diferentes trámites en el proceso administrativo de manera oportuna.

## **Normas específicas**

- a)** El interesado deberá presentar la solicitud de fotocopias con la firma autorizada y los facultados para firmar son: el Director, Coordinador Académico, Coordinador de Carrera Agroindustrial o Coordinador de Carrera de Ciencias Económicas. (Ver formato No. 5)
- b)** El Operador de Equipo de Reproducción de Materiales, será el encargado de controlar que el alimentador de la fotocopidora no tome varias hojas y que no se obstruya el proceso de reproducción.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Reproducción de Materiales del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Reproducción de documentos necesarios para apoyar la docencia y personal administrativo.**

Hoja No.   1   de   2  

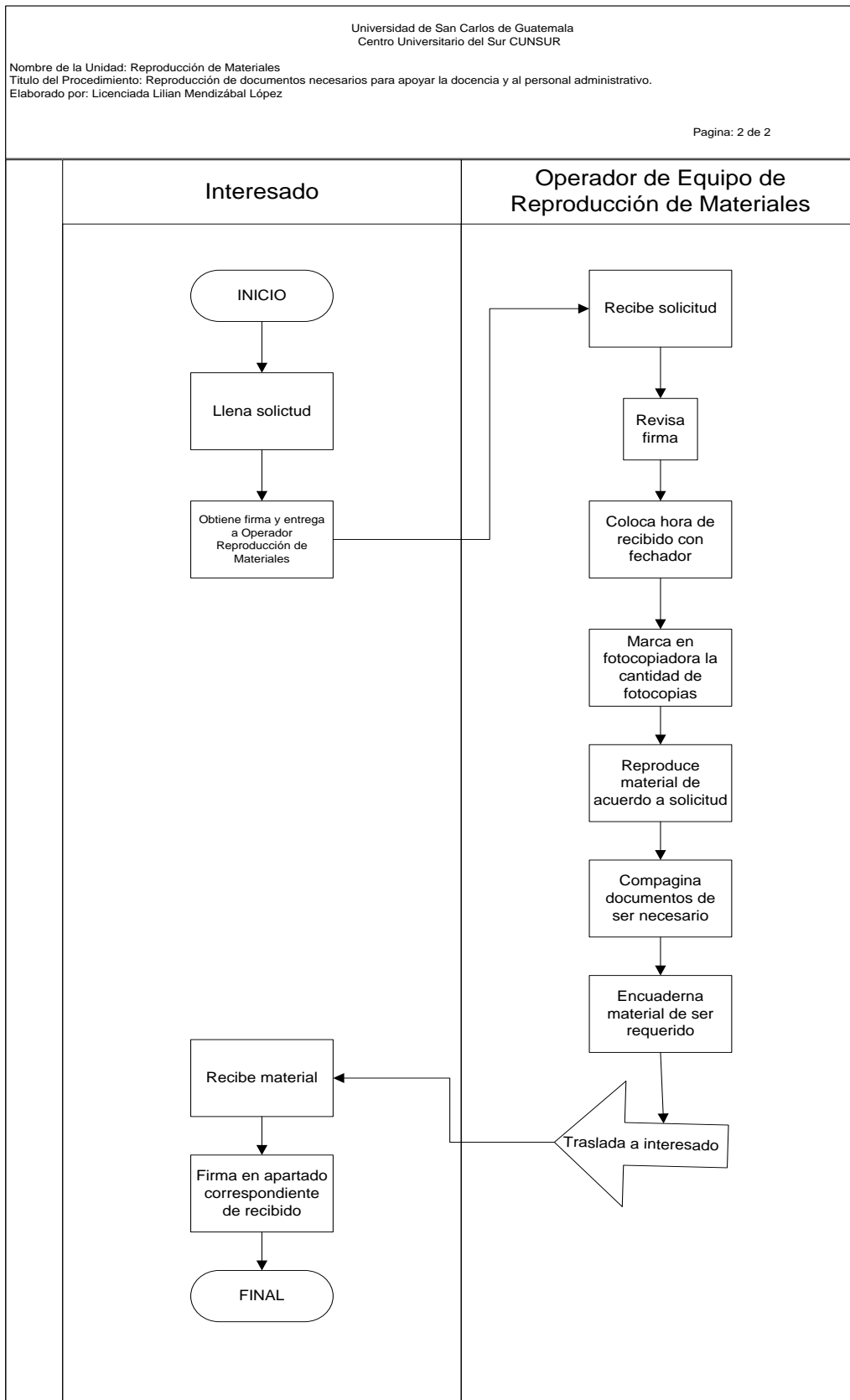
No. de Formas: Una

Inicia: **Interesado**

Termina: **Interesado**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Solicitante</b>	<b>Interesado</b>	<b>1</b>	Llena solicitud de fotocopias.
		<b>2</b>	Obtiene firma de las personas que están autorizadas y entrega a Operador de de Equipo de Reproducción de Materiales.
<b>Reproducción de Materiales</b>	<b>Operador de Equipo de Reproducción de Materiales</b>	<b>3</b>	Recibe la solicitud de fotocopias.
		<b>4</b>	Revisa la firma que autoriza la solicitud, que puede ser del Director, Coordinador Académico, Coordinador de la Carrera de Ciencias Económicas o Coordinador de la Carrera Agroindustrial.
		<b>5</b>	Coloca hora de recibida con fechador en la Solicitud de fotocopias.
		<b>6</b>	Escribe en una hoja de control el número de vale y la cantidad de fotocopias que reproducirá.
		<b>7</b>	Reproduce material de acuerdo a Solicitud.
		<b>8</b>	Compagina documentos si es necesario.
		<b>9</b>	Encuaderna material de ser requerido.
		<b>10</b>	Entrega material requerido al interesado.
<b>Solicitante</b>	<b>Interesado</b>	<b>11</b>	Recibe material.
		<b>12</b>	Firma en apartado correspondiente en la solicitud de fotocopias de recibido.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **2) Realización de informes de las órdenes de fotocopias.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Contar con información sobre las fotocopias que han requerido las diferentes áreas del Centro Universitario del Sur.
- b)** Informar al Coordinador Académico sobre las fotocopias realizadas.

## **Normas específicas**

- a)** El Operador del equipo de Reproducción de Materiales, debe elaborar el informe de las órdenes de fotocopias realizadas cada semana. (Ver formato No. 6)
- b)** El Operador del equipo de Reproducción de Materiales, debe adjuntar en cada informe las órdenes de fotocopias que recibió.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Reproducción de Materiales del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Realización de informes de las órdenes de fotocopias.**

Hoja No.   1   de   2  

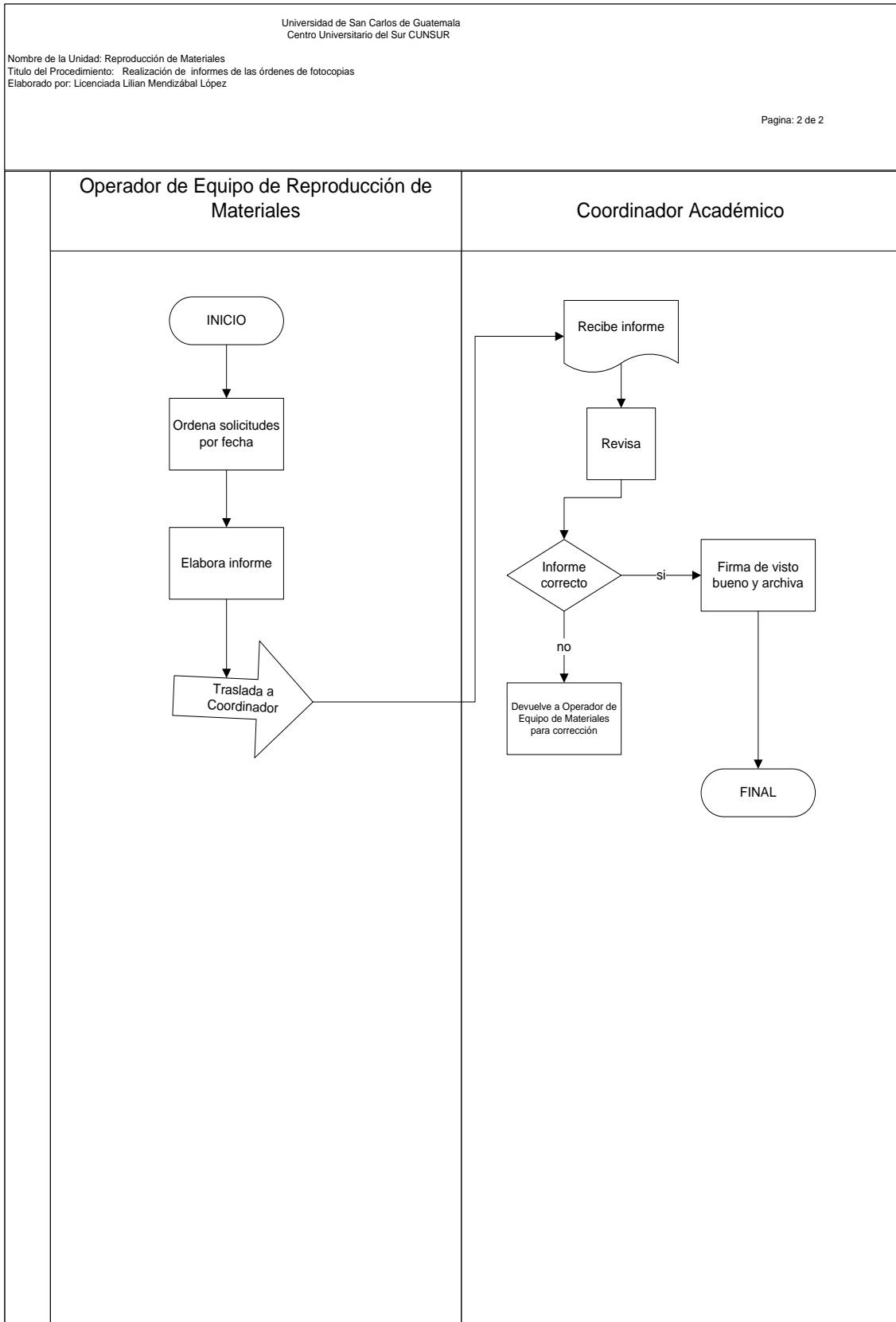
No. de Formas: Una

Inicia: **Operador de Equipo de Reproducción de Materiales**

Termina: **Coordinador Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Reproducción de Materiales</b>	<b>Operador de Equipo de Reproducción de Materiales</b>	<b>1</b>	Ordena las solicitudes de fotocopias por fecha.
		<b>2</b>	Elabora el informe de las órdenes de fotocopias realizadas en la semana.
		<b>3</b>	Traslada informe a Coordinador Académico.
<b>Coordinación Académica</b>	<b>Coordinador Académico</b>	<b>4</b>	Recibe informe y revisa:
		<b>4.1</b>	Si está correcto firma de visto bueno y archiva.
		<b>4.2</b>	Caso contrario, devuelve a Operador de Materiales para su corrección.

# Diagrama de Flujo





## **Título o Denominación**

### **1) Préstamo de libros a estudiantes, docentes y personal administrativo del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- .**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Atender las necesidades de los estudiantes, docentes, personal administrativo del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- y población en general.
- b)** Proporcionar al usuario servicio de referencia.

## **Normas específicas**

- a)** Los estudiantes, docentes, trabajadores del Centro y población en general tienen derecho a realizar préstamos de libros.
- b)** Los préstamos de libros para la población en general, es solamente interno.
- c)** Los documentos que deberá presentar el usuario para préstamos de libros son:
  - b.1** Estudiantes carné universitario
  - b.2** Docentes y trabajadores carné de identificación ya sea como docente o personal administrativo.
  - b.3** Población en general si son menores de edad carné del establecimiento donde estudian y si son mayores de edad cédula de vecindad.
- d)** El horario de atención a estudiantes, docentes, trabajadores y población en general, es de 1:00 a 20.15 Horas.
- e)** Los estudiantes, docentes, personal administrativo del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- y población en general, tienen derecho ocho días de tener en su poder el libro en préstamo.
- f)** El estudiante, docente o personal administrativo que pierda un libro en préstamo, se debe arreglar otorgando un libro con iguales características.
- g)** Por libro otorgado en préstamo por cada día de atraso se le cobra Q. 1.00 de multa.
- h)** La Auxiliar de Biblioteca, será la responsable de llevar en forma ordenada y eficaz el control de las necesidades y especificaciones de la academia.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Préstamo de libros a estudiantes, docentes y personal administrativo del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- y población en general .**

Hoja No.  1  de  2

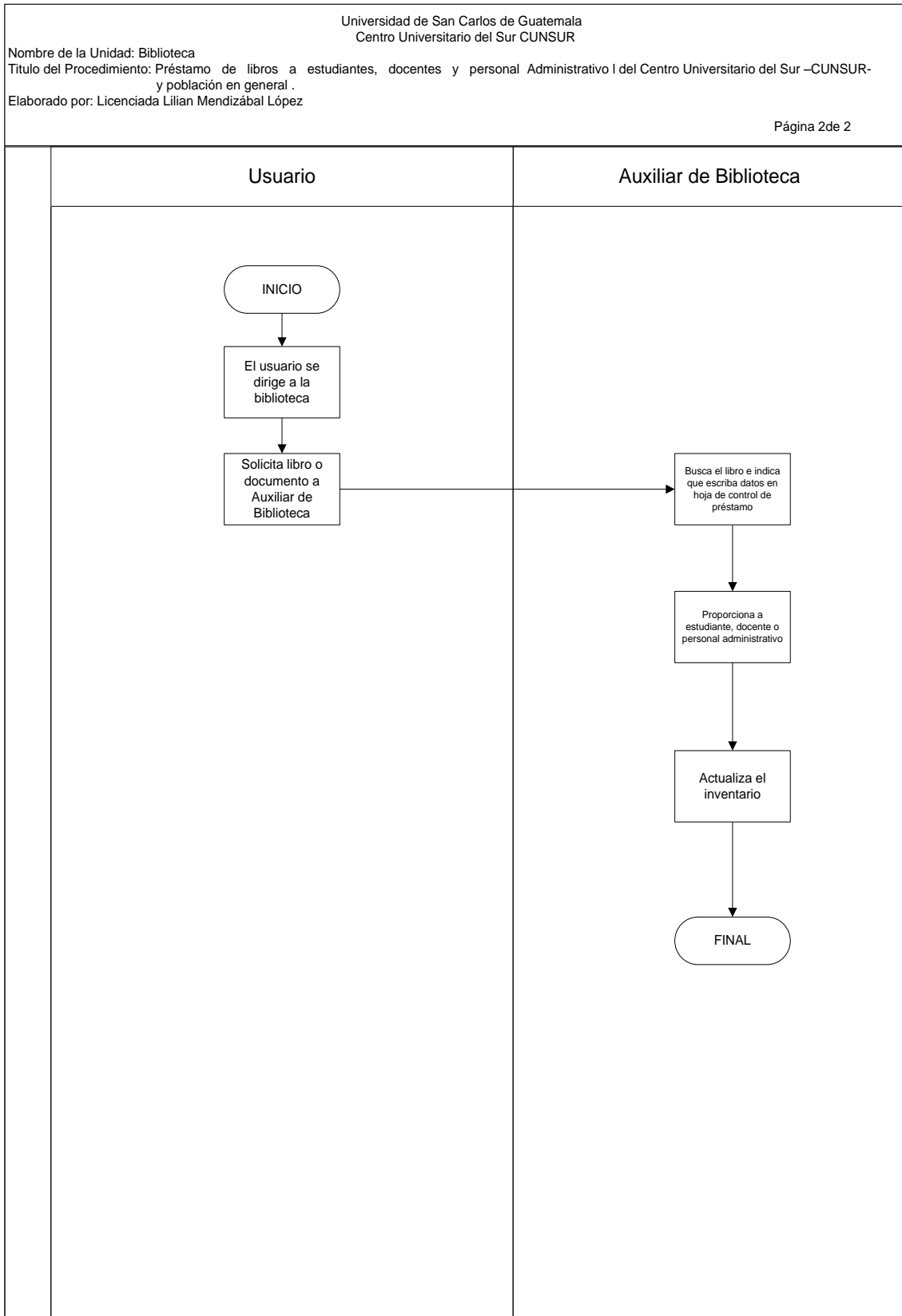
No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Usuario**

Termina: **Auxiliar de Biblioteca**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>CUNSUR y Población en General</b>	<b>Usuario</b>	<b>1</b>	El usuario se dirige a la biblioteca.
		<b>2</b>	El usuario solicita libro (s) o documento a la Auxiliar de Biblioteca.
<b>Biblioteca</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>3</b>	Busca libro (s) o documento y le indica al usuario que escriba en la hoja de control de préstamo, número de inventario del libro, número de libro, nombre del libro, nombre del estudiante y firma.
		<b>4</b>	Le proporciona el libro (s) en préstamo.
		<b>5</b>	Actualiza el inventario.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **2) Trámite para la emisión de solvencia.**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Atender las necesidades de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- b)** Llevar control de los estudiantes, docentes y personal administrativo que están solventes.

#### **Normas específicas**

- a)** La Auxiliar de Biblioteca, será la responsable de llevar en forma ordenada y eficaz el control de los estudiantes, docentes y personal administrativo que se encuentran solventes y los que no lo están.
- b)** La actualización de los controles de préstamos de documentos internos y externos, será responsabilidad de la Auxiliar de Biblioteca. (Ver formatos No. 7 y 8).
- c)** a firma del Auxiliar de Biblioteca en la solvencia, se le debe otorgar solamente a los estudiantes, docentes y personal administrativo que no tienen préstamos de documentos. (Ver formato No. 9)

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Trámite para la emisión de solvencia.**

Hoja No.   1   de   2  

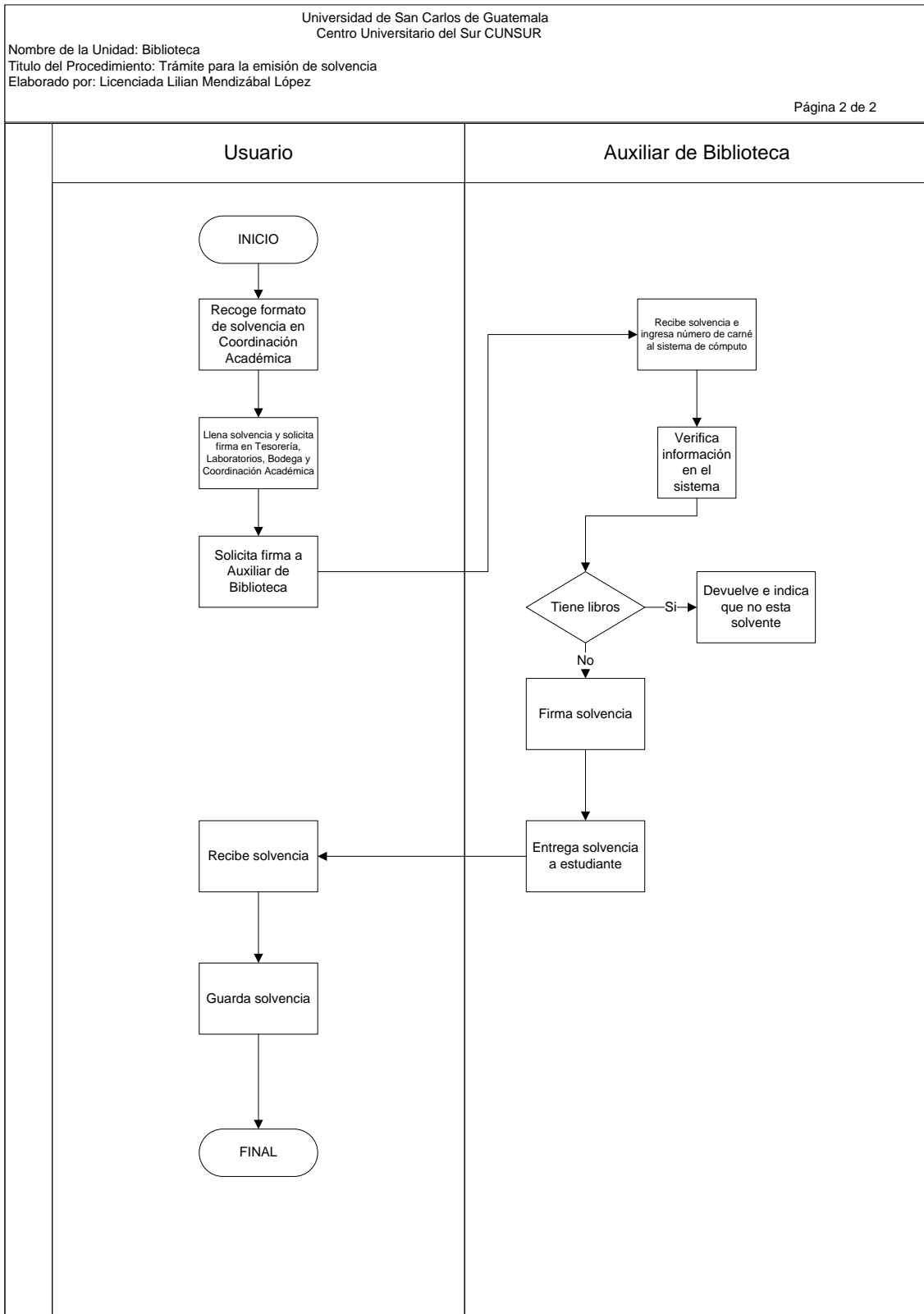
No. de Formas: Tres

Inicia: **Usuario**

Termina: **Usuario**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>CUNSUR y Personal en General</b>	<b>Usuario</b>	<b>1</b>	Recoge formato de solvencia en Coordinación Académica.
		<b>2</b>	Llena solvencia y solicita firma en Tesorería, Laboratorios, Bodega y Coordinación Académica.
		<b>3</b>	Solicita firma de solvencia de biblioteca a Auxiliar de Biblioteca.
<b>Biblioteca</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>4</b>	Recibe solvencia e ingresa número de carné al sistema de cómputo.
		<b>5</b>	Verifica información en el sistema.
		<b>5.1</b>	Si el usuario no tiene libros en préstamo firma solvencia.
		<b>5.2</b>	Caso contrario, devuelve e indica que no está solvente.
		<b>6</b>	Entrega solvencia a estudiante.
<b>CUNSUR y Personal en General</b>	<b>Usuario</b>	<b>7</b>	Recibe solvencia.
		<b>8</b>	Guarda solvencia.

# Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **3) Compra de libros.**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Efectuar compras de libros autorizados por el Director.
- b)** Contar con los libros de autores actualizados, para cubrir las necesidades y demandas de los usuarios.

#### **Normas específicas**

- a)** La solicitud de compra de libros, deberá ser autorizada por el Director. (Ver formato No. 10).
- b)** El Tesorero, será el responsable de verificar la disposición presupuestaria y de firmar la solicitud de compra de libros.
- c)** El Director y Tesorero, firmarán el cheque y la constancia de exención para realizar la compra de libros.
- d)** El encargado de inventarios, debe elaborar la tarjeta de responsabilidad de los libros. (Ver formato No. 11)
- e)** La clasificación y catalogación del material bibliográfico, para su rápida localización, es responsabilidad de la Auxiliar de Biblioteca.
- f)** Toda compra de libros a realizar, se debe regir por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC–.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Compra de libros.**

Hoja No.   1   de   2  

No. de Formas: Dos

Inicia: **Auxiliar de Biblioteca**

Termina: **Auxiliar de Biblioteca**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Biblioteca</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>1</b>	Cotiza libros y traslada a Coordinador Académico, para que proceda a elaborar solicitud de compra.
<b>Coordinación Académica</b>	<b>Coordinador Académico</b>	<b>2</b>	Recibe cotizaciones, elabora solicitud de compra y traslada a Tesorero para la compra respectiva.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>3</b>	Recibe y revisa disponibilidad presupuestaria.
		<b>3.1</b>	Si existe presupuesto firma la solicitud y devuelve a Coordinador Académico.
		<b>3.2</b>	Caso contrario, no firma y devuelve al Coordinador Académico e indica los motivos de rechazo.
<b>Coordinación Académica</b>	<b>Coordinador Académico</b>	<b>4</b>	Recibe documento y traslada a Director para su autorización.
<b>Dirección</b>	<b>Director</b>	<b>5</b>	Recibe solicitud de compra de libros, revisa y firma de autorizado.
		<b>6</b>	Traslada solicitud a Tesorero.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>7</b>	Recibe solicitud y realiza la compra y traslada libros a Encargado de Inventarios.
<b>Inventarios</b>	<b>Encargado de Inventarios</b>	<b>8</b>	Recibe libros e ingresa en el libro de inventarios, elabora tarjeta de responsabilidad correspondiente y traslada a Auxiliar de Biblioteca.
<b>Biblioteca</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>9</b>	Recibe libros, realiza la catalogación en el sistema de glifos separando los libros sociales, matemáticos, financieros etc., y los coloca en los anaqueles correspondientes.





## **Título o Denominación**

### **4) Devoluciones y donaciones de libros.**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Llevar un eficaz control de los estudiantes, docentes y personal administrativo que devuelven los libros en préstamo.
- b)** Contar con un procedimiento que lleve el control de las donaciones de libros para la biblioteca del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.

#### **Normas específicas**

- a)** La actualización de los controles de préstamos de documentos internos y externos, será responsabilidad de la Auxiliar de Biblioteca. (Ver formatos No. 7 y 8).
- b)** El encargado de inventarios, debe elaborar la tarjeta de responsabilidad de los libros. (Ver formato No. 11)
- c)** El Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, debe autorizar las donaciones de libros.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Devoluciones y donaciones de libros.**

Hoja No.   1   de   2  

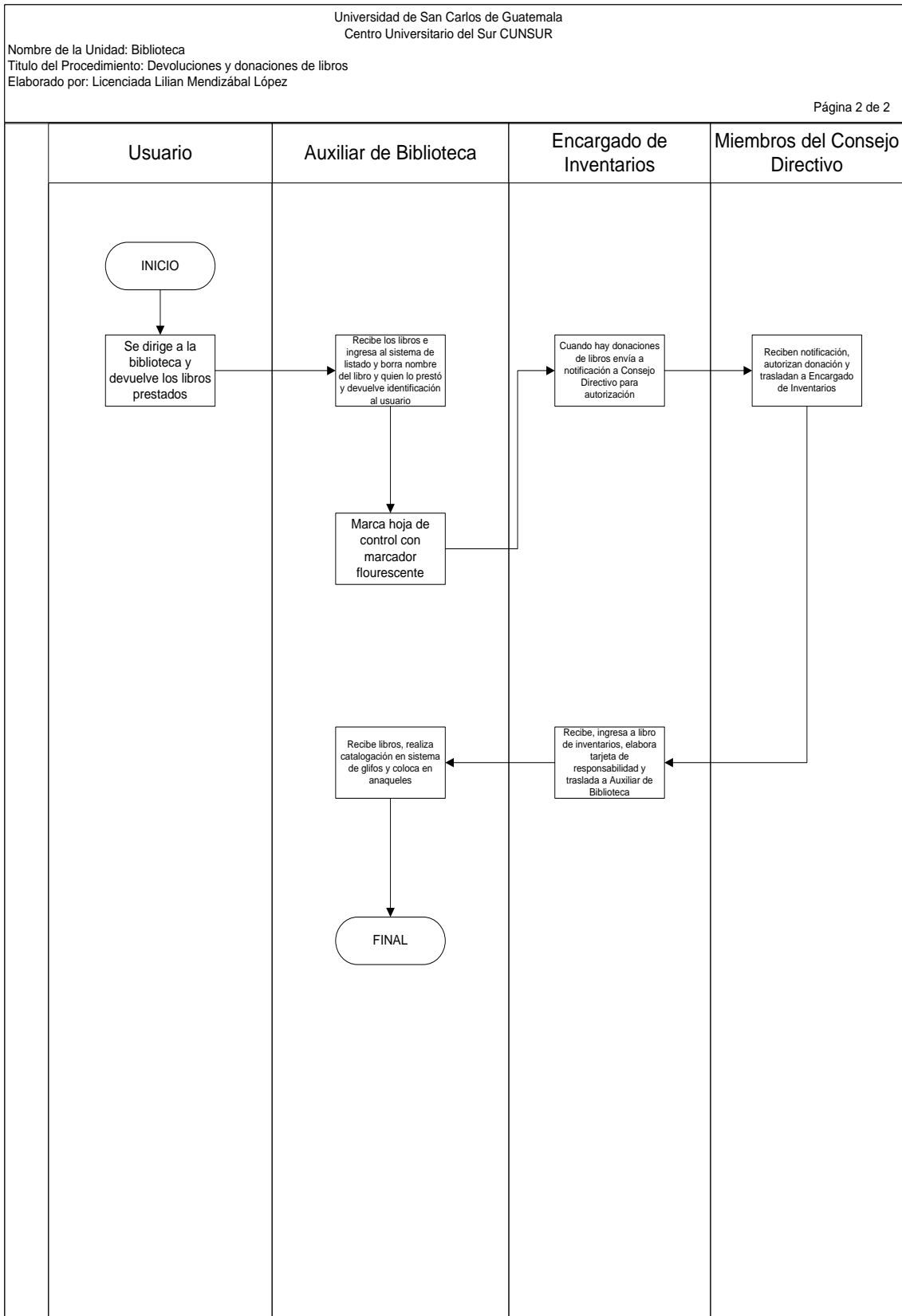
No. de Formas: Tres

Inicia: **Usuario**

Termina: **Auxiliar de Biblioteca**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>CUNSUR y Población en General</b>	<b>Usuario</b>	<b>1</b>	Se dirige a la biblioteca y devuelve el o los libros en préstamo.
<b>Biblioteca</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>2</b>	Recibe libros e ingresa al sistema de listado y borra el nombre del libro y quien lo prestó y devuelve el documento de identificación al usuario.
		<b>3</b>	Marca con un marcador fluorescente la hoja de control de préstamo donde están los datos del usuario, ello indica que ya devolvió el libro (s).
<b>Inventarios</b>	<b>Encargado de Inventarios</b>	<b>4</b>	Cuando hay donaciones de libros, el Encargado de Inventarios envía notificación al Consejo Directivo, para que autorice donación.
<b>Consejo Directivo</b>	<b>Miembros del Consejo Directivo</b>	<b>5</b>	Reciben notificación autorizan donación y trasladan a Encargado de Inventarios.
<b>Inventarios</b>	<b>Encargado de Inventarios</b>	<b>6</b>	Recibe autorización e ingresa al libro de inventarios, elabora tarjeta de responsabilidad y entrega libros donados a Auxiliar de Biblioteca.
<b>Biblioteca</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>7</b>	Recibe libros, realiza la catalogación en el sistema de glifos separando los libros sociales, matemáticos, financieros etc., y los coloca en los anaqueles correspondientes.

# Diagrama de Flujo



## **VII. Formas o Formularios**

1. CONVOCATORIA PARA REUNION ORDINARIA.
2. CALENDARIZACIÓN DE EXÁMENES FINALES CIENCIAS ECONÓMICAS.
3. CALENDARIZACIÓN DE EXAMENES FINALES DE AGROINDUSTRIA.
4. CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES.
5. SOLICITUD DE FOTOCOPIAS.
6. CONTROL SEMANAL DE FOTOCOPIAS.
7. REGISTRO PRÉSTAMO EXTERNO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
8. REGISTRO PRÉSTAMO INTERNO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
9. SOLVENCIA GENERAL
10. SOLICITUD DE COMPRAS
11. TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE LIBROS

## **VIII. ANEXOS**

# Formato No. 1

## CONVOCATORIA PARA REUNIÓN ORDINARIA



### UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR -CUNSUR- COORDINACION ACADÉMICA

REF. C.AC. 22-2007  
Escuintla 12 de noviembre de 2007

A: COORDINADORES DE CARRERAS: CIENCIAS ECONOMICAS  
TECNICO EN PROCESOS AGROINDUSTRIALES E INGENIERIA  
AGROINDUSTRIAL Y PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN  
PEDAGOGIA Y TECNICO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR.

DE: COORDINADOR ACADEMICO

ASUNTO: **CONVOCAR A REUNION ORDINARIA DE C. AC.**

FECHA: MARTES 20 DE NOVIEMBRE DE 2007.

#### Señores:

Atentamente se les convoca a **Reunión Extraordinaria de Coordinación Académica**, la cual se realizará en la oficina que ocupa el Coordinador Académico a partir de las 15:00 horas del día 20-11-2007. La Agenda a tratar:

1. Lectura y aprobación de la agenda
2. Lectura y aprobación del acta 22-2007
3. Contrataciones

Sin otro particular, atentamente.



ID Y ENSEÑANZA A TODOS

Ing. José Pérez Coj  
Coordinador Académico



c.c. archivo

Calzada Manuel Colom Argueta, 2-75 zona 2, Colonia Popular, Escuintla, Guatemala - Apartado Postal 52  
PBX: 8880501 - FAX: 8898870 - Email: usacescu@usac.edu.gt

**Formato No. 2**

**CALENDARIZACIÓN DE EXÁMENES FINALES CIENCIAS ECONÓMICAS**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR  
ESCUINTLA

**Calendarización Exámenes Finales Segundo Semestre 2007**  
**CIENCIAS ECONÓMICAS**

**DEL 19 AL 27 DE NOVIEMBRE DE 2007**

FECHA	II CICLO	IV CICLO	VI CICLO	VIII CICLO	X CICLO
19	RECURSOS ECONÓMICOS DE CENTROAMÉRICA	MICROECONOMÍA I CONTABILIDAD II	ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN MÉTODOS CUANTITATIVOS II	CONTABILIDAD VI INFORMÁTICA	SEMINARIO DE CASOS DE AUDITORIA ADMINISTRACIÓN DE LA MERCADOTECNIA
20					
21	ELEMENTOS DE LÓGICA FORMAL Y DIALECTICA	ADMINISTRACIÓN I	ESTADÍSTICA I ADMINISTRACIÓN III	AUDITORIA IV ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES II	SEMINARIO DE CASOS DE CONTABILIDAD MERCADERO INTERNACIONAL
22					
23	MATEMÁTICA I	PROBLEMAS SOCIOECONÓMICOS DE GUATEMALA	CONTABILIDAD IV ADMINISTRACIÓN FINANCIERA II	MICROECONOMIA MERCADOTECNIA II	SEMINARIO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS MERCADERO DE SERVICIOS
26					
27	ECONOMÍA POLÍTICA	MATEMÁTICA III	AUDITORIA II MERCADOTECNIA I	FINANZAS I ADMINISTRACIÓN FINANCIERA IV	FINANZAS III MERCADERO AGROPECUARIO

NOTA: LOS EXÁMENES DARÁN INICIO A LAS 17:00 HORAS. LOS ESTUDIANTES DEBERÁN PRESENTAR EN CADA EVALUACIÓN SU SOLVENCIA GENERAL.



# Formato No. 3

## CALENDARIZACIÓN DE EXÁMENES FINALES DE AGROINDUSTRIA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR  
ESCUINTLA

### Calendarización Exámenes Finales Segundo Semestre 2007 • Del 19 al 26 de noviembre de 2007

Técnico en Procesos Agroindustriales e  
Ingeniería Agroindustrial

FE CHA	I CICLO	II CICLO	III CICLO	IV CICLO	VI CICLO	VIII CICLO	X CICLO
19		HISTORIA SOCIOECONÓMICA DE GUATEMALA	ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO	MATEMÁTICA IV	PROCESO DE ACEITES III	MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS III
20	MATEMÁTICA I	MATEMÁTICA II		MECÁNICA INDUSTRIAL	ADMINISTRACIÓN AGROINDUSTRIAL I	DISEÑOS EXPERIMENTALES	BIOTECNOLOGÍA
21		INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA		MICROBIOLOGÍA	COSTOS	PRODUCCIÓN PECUARIA II	ADMINISTRACIÓN AGROINDUSTRIAL II
22	QUÍMICA I	QUÍMICA II		AGUAS INDUSTRIALES	PROCESO DE AZÚCAR III	ANÁLISIS INSTRUMENTAL	INVESTIGACIÓN DE FUENTES DE ENERGÍA
23		PROCESOS AGROINDUSTRIALES		OPERACIONES UNITARIAS I	OPERACIONES UNITARIAS III	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS I	CONTAMINACIÓN AMBIENTAL
26		ESTADÍSTICA I		PROCESO DE AZÚCAR I	CONTROL DE CALIDAD	COMPUTACIÓN II	SEMINARIO II
27		FÍSICA I		PROCESO DE ACEITES I	EMPRENDEDORES AGROINDUSTRIALES I SEMINARIO I	OPERACIONES UNITARIAS IV	EMPRENDEDORES AGROINDUSTRIALES II

NOTA: LOS EXÁMENES DARÁN INICIO A LAS 17:00 HORAS, EXCEPTUANDO LOS CURSOS REPETITIVOS QUE SE REALIZARÁN A LAS 14:00 HORAS. LOS ESTUDIANTES **DEBERÁN PRESENTAR EN CADA EVALUACIÓN LA SOLVENCIA GENERAL.**

COORDINACIÓN ACADÉMICA/Wilda  
06-11-2007.

## Formato No. 4

### CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR -CUNSUR-**  
**COORDINACIÓN ACADÉMICA**

**CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES**  
**I SEMESTRE 2008**  
**CARRERAS PLAN DIARIO**

ACTIVIDADES	FECHA
Inicio de labores	10 de enero de 2008
Inscripción Ordinaria y Asignación de Cursos de Estudiantes de Primer Ingreso	11 al 19 de enero de 2008
Primera recuperación de exámenes	Del 14 al 22 de enero de 2008
Inicio de la docencia estudiantes de primer ingreso y reingreso	21 de enero de 2008
Inscripción Extraordinaria y asignación de cursos de estudiantes de primer ingreso	Se publicará pasada la inscripción ordinaria
Inscripción Ordinaria de Estudiantes de Reingreso	Del 28 al 30 de enero de 2008
Inscripción Extraordinaria de estudiantes de reingreso	Se publicará pasada la inscripción ordinaria
Segunda recuperación de exámenes	Del 04 al 12 de febrero de 2008
Lección Inaugural	04 de febrero de 2008
Asignación de cursos estudiantes de reingreso	Del 18 al 20 de febrero de 2008
Festejos de Aniversario	21 y 22 de febrero de 2008
Primeros exámenes parciales	Del 27 de febrero al 06 de marzo de 2008
Semana de Dolores	Del 10 al 14 de marzo de 2008
Semana Santa	Del 17 al 21 de marzo 2008
Recepción de Carta de Retiro de una asignatura	07 y 08 de abril de 2008
Segundos exámenes parciales	21 al 29 de abril de 2008
Finalización de la docencia	15 de mayo de 2008
Exámenes finales	Del 19 al 27 de mayo de 2008

**Aprobado en el Punto Tercero: Autorizaciones, inciso 3.2, Acta 21-2007 de C. AC.**

Calzada Manuel Colom Argueta, 2-75 zona 2, Colonia Popular, Escuintla, Guatemala - Apartado Postal 52  
PBX: 8880501 - FAX: 8898870 - Email: usacescu@usac.edu.gt

# Formato No. 5

## 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:	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"/>
TAMAÑO DEL PAPEL:	CONTROL ACADÉMICO <input type="checkbox"/>	PROFESORADO <input type="checkbox"/>	REPRODUCCIÓN DE MATERIALES <input type="checkbox"/>
	BIENESTAR ESTUDIANTIL <input type="checkbox"/>		
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"/>
			<b>TOTAL</b> <input type="text"/>

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA AUTORIZADA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN RECIBE

# Formato No. 6

## CONTROL SEMANAL DE FOTOCOPIAS



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Sur

Hoja \_\_\_\_\_ AUDITOR \_\_\_\_\_

Semana del 12 de febrero al 16 de febrero de 2007

### 1. Control semanal de fotocopias No. 06 -2007

Area de campo

A: Ing. José Pérez Coj

COORDINADOR ACADEMICO

CUNSUR-ESCUINTLA

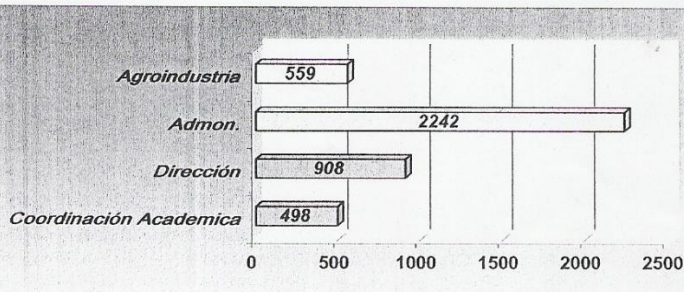
FECHA	ordenes	LANIER					MINOLTA				
		PERIO DICO	CARTA	OFICIO	DEL No.	AL No.	PERIO DICO	CARTA	OFICIO	DEL No.	AL No.
12/02/2007	23	0	0	0	<b>628058</b>	628058	594	1288	815	<b>336159</b>	338262
13/02/2007	2	0	170	0	628058	628228	0	170	0	338262	338432
14/02/2007	5	0	150	0	628228	628378	0	0	0	338432	338432
15/02/2007	5	0	680	26	628378	629084	0	0	0	338432	338432
16/02/2007	5	0	1247	0	629084	<b>630331</b>	0	0	0	338432	<b>338432</b>
SUBTOTALES		<b>43</b>	<b>1549</b>	<b>2247</b>	<b>26</b>		<b>594</b>	<b>1458</b>	<b>815</b>		

648726 Control semanal de papel y thoner No. 06-2007					
18445	PAPEL		THONER		
	CARTA	OFICIO	PERIODICO	MINOLTA	LANIER
SALDO SEMANA ANTERIOR.....	5090	10570	3199	0	1
MAS. INGRESOS, SEGÚN CONSTA EN SOLICITUDES EN SOLICITUDES DE ALMACEN ... DISPONIBILIDAD.....	0	0	0	0	0
MENOS Consumo según control de fotocopias	5090	10570	3199	1	1
Saldo real.....	3705	841	748	1	0
OSALDO real.....	1385	9729	2451	0	1
2500	50	0			
	1435	9729	2451	0	1

FECHA	CANTIDAD
12/02/2007	2006
13/02/2007	170
14/02/2007	150
15/02/2007	634
16/02/2007	1247

Coordinación	Dirección	Administración	Agroindustria	Tesorería
328	428	1025	225	0
170	0	0	0	0
0	0	0	150	0
0	480	134	20	0
0	0	1083	164	0
498	908	2242	559	0

Coordinación	498
Dirección	908
Admon.	2242
Agroindustria	559
Tesorería	0



Ana Patricia Ruano Coronado  
Operadora de Materiales 1  
Escuintla 19 de febrero de 2007.





**Formato No. 9**  
**SOLVENCIA GENERAL**

USAC - CUNSUR

**SOLVENCIA GENERAL**

Carreras: Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial

Escuintla, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2007

Nombre: \_\_\_\_\_ No. Carné: \_\_\_\_\_

**TESORERÍA**  
FIRMA Y SELLO


**LABORATORIO CIENCIA BASICA**  
FIRMA Y SELLO

**BIBLIOTECA**  
FIRMA Y SELLO

**BODEGA**  
FIRMA Y SELLO

**LABORATORIO EXPERIMENTAL**  
FIRMA Y SELLO

Ing. José Pérez Coj  
COORDINADORACADÉMICO



USAC - CUNSUR

**SOLVENCIA GENERAL**

Carreras: Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial

Escuintla, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2007

Nombre: \_\_\_\_\_ No. Carné: \_\_\_\_\_

**TESORERÍA**  
FIRMA Y SELLO

**LABORATORIO CIENCIA BASICA**  
FIRMA Y SELLO

**BIBLIOTECA**  
FIRMA Y SELLO

**BODEGA**  
FIRMA Y SELLO

**LABORATORIO EXPERIMENTAL**  
FIRMA Y SELLO

Ing. José Pérez Coj  
COORDINADORACADÉMICO

