

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

Aprobado por:  
Junta Directiva en: Pto. No. SEPTIMO  
de fecha 22 de septiembre de 2014

Acta No. 25-2014 Inciso No. 7.4

Guatemala, Octubre 2014



## **DIRECTORIO**

### **AUTORIDAD UNIVERSITARIA**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Rector  
Universidad de San Carlos de Guatemala

### **AUTORIDADES FACULTATIVAS**

#### **Junta Directiva**

MSc. Avidán Ortiz Orellana  
Decano  
Lic. Luis Rodolfo Polanco Gil  
Vocal I  
Licda. Rosario Gil Pérez  
Vocal II  
Lic. Juan José Bolaños Mejía  
Vocal III  
Br. Mario Roberto Méndez Álvarez  
Vocal IV  
Br. Luis Rodolfo Aceituno Macario  
Vocal V  
Lic. Luis Fernando López Díaz  
Secretario

#### **Elaboración**

Licda. Maida Elizabeth López Ochoa  
Licda. Andrea de los Ángeles Guacamaya Betancourt  
Br. Marvin Jhean Paolo Rivera Paz

#### **Apoyo y Asesoría**

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

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales  
Edificio S-7, Ciudad Universitaria, Zona 12

## ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>II. AUTORIZACIÓN</b>	2
<b>III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL</b>	4
<b>IV. NORMA DE APLICACIÓN DEL MANUAL</b>	4
<b>PROCEDIMIENTOS DEL DECANATO</b>	5
Elaboración de correspondencia.	6
Firma y entrega de títulos.	9
<b>PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	14
Equivalencias.	15
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA</b>	19
Solicitud de equivalencias	20
<b>SECRETARÍA ADJUNTA</b>	24
Préstamo de Auditorium	25
<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>	30
Elaboración del Plan Operativo Anual	31
Elaboración del Calendario de Actividades.	36
Enlace titular de Acceso a la Información Pública de la Facultad ante la Coordinadora de Acceso a la Información Pública de la Universidad.	41
<b>PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL</b>	44
Reproducción de material didáctico	45
Entrega de Boletas a Tesorería	50
<b>EXÁMENES TÉCNICO PROFESIONALES</b>	54
Solicitud del Examen Técnico Profesional.	55
Archivo de expedientes Examen Técnico Profesional	60
<b>EXÁMENES PÚBLICOS DE TESIS</b>	66
Solicitud del Examen Público de Tesis	67
<b>COORDINACIÓN DE SEMESTRE</b>	72
Publicación de Notas.	73
<b>TESORERÍA</b>	76
Arqueo diario de caja chica.	77
Informe Anual de Inventario.	80
Solicitud de Solvencia en el servicio.	85
Entrega de cheques de pago de sueldos.	90
Recepción de Materiales y Suministros.	95
Entrega de materiales e insumos	99
<b>ARTES GRÁFICAS</b>	102
Reproducción de materiales	103

Reporte semanal de materiales utilizados en reproducción de materiales. _____	108
<b>CONTROL ACADÉMICO</b> _____	111
Cuadro de notas _____	112
Elaboración de certificaciones. _____	115
Modificación de cuadro de notas. _____	118
<b>BIBLIOTECA</b> _____	122
Chequeo de colección _____	123
Elaboración de estadística mensual. _____	126
Reclamo de material bibliográfico. _____	131
Archivo Vertical. _____	136
Solicitud de entrega de solvencias. _____	141
<b>MEDIOS AUDIOVISUALES</b> _____	146
Préstamo de equipo audiovisual. _____	147
Solicitud de suministros al almacén _____	152
Mantenimiento correctivo de equipo _____	155
<b>PROCESAMIENTO DE DATOS</b> _____	159
Ingreso de notas al sistema _____	160
Corrección de notas mediante expediente. _____	164
<b>ASESORIA DE TESIS</b> _____	167
Revisión y orden de impresión de tesis _____	168
<b>BUFETE POPULAR</b> _____	173
Visita domiciliaria. _____	174
Elaboración de Auténticas, Declaraciones Juradas y Actas Notariales. _____	178
<b>SERVICIOS GENERALES</b> _____	181
Colaboración al personal de oficinas de la Facultad. _____	182
<b>SERVICIOS ESPECIALES</b> _____	185
Uso de Auditorium. _____	186
Entrega y Recepción de vehículos de la Facultad _____	190
Recepción y entrega de documentos. _____	193
Fabricación de muebles. _____	196
<b>FORMAS O FORMULARIOS</b> _____	199
<b>ANEXOS</b> _____	201

## I. INTRODUCCIÓN

Las autoridades de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, interesadas en sistematizar la información existente, presentan este **Manual de Normas y Procedimientos**, como una guía general para personal que requieran conocer acerca de los procesos necesarios de realizar en cada trámite de la normativa que la Universidad exige.

El mismo contiene los pasos concretos y flujogramas de los procedimientos más elementales que se realizan en el Decanato, Secretaría Académica, Dirección de Área, Secretaría Adjunta, Unidad de Planificación, Programa de Preparación del Examen Técnico Profesional, Examen Técnico Profesional, Exámenes Públicos de Tesis, Coordinaciones de Semestre, Tesorería, Artes Gráficas, Biblioteca, Control Académico, Medios Audiovisuales, Procesamiento de Datos, Asesoría de Tesis, Bufete Popular Central, Estudios de Posgrado, Servicios Generales, Servicios Especiales.

Este manual debe servir como guía y fuente de consulta permanente para las direcciones, coordinaciones y unidades de trabajo. De igual manera pretende facilitar a todos aquellos trabajadores de reciente ingreso, su incorporación y claridad hacia la organización.

Si las autoridades de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales desean realizar cambios que les lleve a la mejora de los procedimientos y/o ampliar los mismos, lleva a la eficiencia y eficacia organizacional.

Para una mejor claridad del lector, el orden en que se presenta la información, es agrupada según lo establecido en la estructura organizacional e información obtenida por medio de entrevistas de las personas responsables de cada área, departamento o unidad.

## II. AUTORIZACIÓN



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

### HOJA DE ENVIO

Fecha: 01 de octubre de 2014.

A: Licda. Maida López Ochoa  
Unidad de Planificación  
Atentamente.

Para:

- Emita dictamen
- **Su conocimiento**
- Efectos consiguientes
- Divulgación
- Proporcione información solicitada
- **Trámite correspondiente**
- Informe
- Emita opinión
- Agregar antecedentes
- Se accede a lo solicitado

**OBSERVACIONES:** Por este medio, le remito la certificación original de la resolución contenida en el Punto SÉPTIMO Inciso 7.4 del Acta No. 25-2014 de la sesión ordinaria celebrada por Junta Directiva de esta Facultad, el día 22 de septiembre de 2014, asimismo anexo el expediente No. 1559-14 el cual contiene la solicitud de aprobación y el Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad, mismo que fue enviado por la División de Desarrollo Organizacional, para que continúe con el trámite administrativo que corresponda.

  
Lic. Daniel Tejeda Ayestas  
**SECRETARIO ADJUNTO**



cc. Archivo  
DTA/lm

**Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales**

Edificio S-7, Ciudad Universitaria Zona 12 - Guatemala, Guatemala





Acta No. 25-2014 de la sesión ordinaria del 22/septiembre/2014

Confrontado por:

- 7.4 SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES", ENVIADO POR LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Junta Directiva, en virtud del dictamen favorable emitido por la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ACUERDA: Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Notifíquese para los efectos correspondientes. -----

El infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, certifica: que la presente copia es auténtica y reproduce fiel y exactamente a su original. -----  
 Guatemala, veintitrés de septiembre de dos mil catorce. -----

Lic. Luis Fernando López Díaz  
 Secretario



ech



### **III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL**

- a. Dar claridad a presentes y futuros trabajadores acerca de los procesos de trabajo que existe en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con su correspondiente aplicación a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, por medio de los procedimientos que es necesario seguir en cada gestión.
  
- b. Brindar al personal que labora en las diferentes unidades de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales las normas y procedimientos que deben de considerarse dentro de las actividades que se realizan diariamente.
  
- c. Establecer un marco de referencia práctico, que sirva de base para la optimización de tiempo, recursos humanos y financieros en los diferentes procesos de trabajo de la Facultad.

### **IV. NORMA DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

Todos los pasos y procedimientos que aquí se incluyen deben ser seguidos por las personas que laboran en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, ya que su fundamento se encuentra en las Normativas y Reglamentos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Será responsabilidad de los jefes inmediatos monitorear que las actividades descritas en este manual sean realizadas adecuadamente por sus colaboradores y/o mejorarlos y ampliarlos para lograr optimizar los recursos humanos, físicos y financieros.



# **PROCEDIMIENTOS DEL DECANATO**

**I. Título del Procedimiento:**

Elaboración de correspondencia.

**II. Normas específicas:**

1. Toda solicitud que se realice ante el Decano debe de ir acompañada de documentos de soporte y presentada a recepción de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, todos los días de la semana de 13:00 a 19:00 horas, la que es analizada por el Decano para dar respuesta.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Decanato</b>			
<b>Título del Procedimiento: Elaboración de correspondencia</b>			
<b>Hoja No. <u>  1  </u> de <u>  1  </u></b>		<b>No. De formularios: N/A (no aplica)</b>	
<b>Inicia: Secretaria</b>		<b>Termina: Secretaria</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Decanato	Decano	01	Solicita elaboración de documento.
	Secretaria	02	Recibe la orden de elaboración del documento.
		03	Elabora el documento solicitado.
		04	Revisa el documento, lo imprime y traslada.
	Decano	05	Recibe el documento, lo revisa, firma y traslada.
	Secretaria	06	Recibe, sella y fotocopia el documento.
		07	Reproduce el documento, entrega 1/2 original al interesado y 2/2 copia del documento para archivo y solicita firma de recibido.
Facultad	Interesado	08	Recibe original y copia, firma de recibido en copia y entrega a secretaria.
Decanato	Secretaria	09	Recibe la copia firmada, la archiva y despide al interesado.

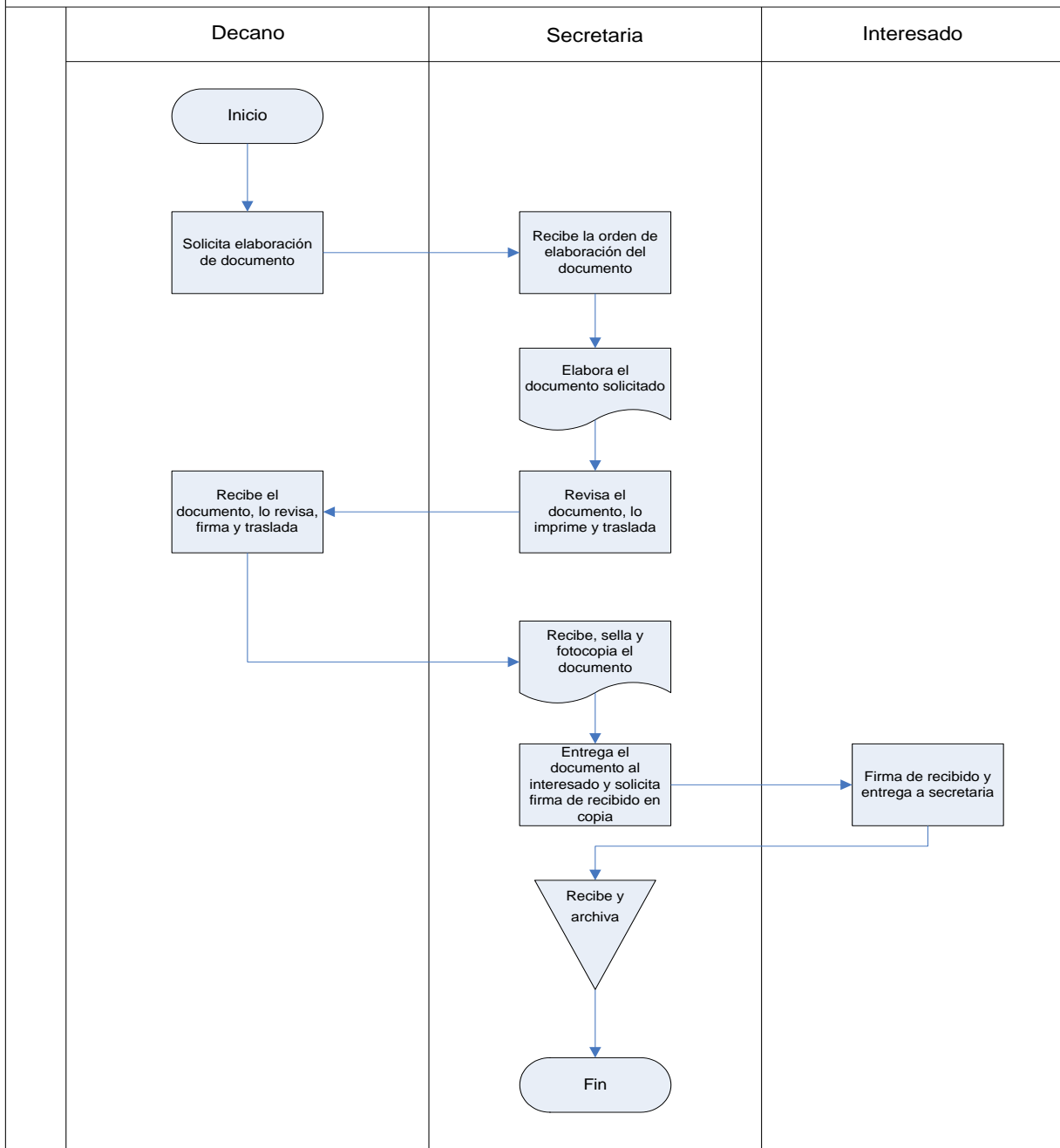
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Decanato

Título del Procedimiento: Elaboración de correspondencia

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



**I. Título del Procedimiento:**

Firma y entrega de títulos.

**II. Normas específicas:**

1. La Secretaria debe revisar los títulos, verificar el título obtenido y trasladarlos al Decano para la firma correspondiente, luego los debe entregar al estudiante o a quién éste hubiere autorizado.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Decanato</b>			
<b>Título del Procedimiento: Firma y entrega de títulos</b>			
<b>Hoja No. <u>  1  </u> de <u>  2  </u></b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Secretaria</b>		<b>Termina: Secretaria</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Estudiante	01	Entrega los títulos para firma.
Secretaría	Secretaría	02	Recibe y revisa certificación original del Examen de Graduación donde se le concede el grado Académico de Licenciado y/o abogado y notario
Decanato	Secretaria	03	Revisa que se hayan entregado los tres sellos rojos para título y que el nombre del estudiante coincida con el título. 3.1 se recibieron los sellos y coincide el nombre del interesado (continúa paso 4).  3.2 No entregaron los sellos y/o no coincide el nombre del interesado (regresa la documentación y explica cómo debe entregarla).
		04	Revisa el sello oficial de trámite autorizado por Registro y Estadística de forma impresa y número de carné, a. si no está correcto lo devuelve y explica procedimiento,  b. si está correcto le da trámite y le explica cuando debe recibirlos.
		05	Indica al interesado el día y hora en que debe presentarse a recibir los títulos.

**Título del procedimiento: Firma y entrega de títulos**

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Decanato	Secretaria	06	Coloca sello rojo y sello mayor de la República a cada título y los traslada al decano para la firma.
Decanato	Decano	07	Recibe títulos los firma y regresa a secretaria.
Decanato	Secretaria	08	Revisa si están todos los títulos firmados y los archiva temporalmente.
Facultad	Estudiante	09	Se presenta a solicitar los títulos.
Decanato	Secretaria	10	Solicita documento de identificación y verifica que coincida con el nombre de los títulos. 10.1 Coincide el nombre (continúa paso 11). 10.2 No coincide el nombre (indica que solo lo puede recibir el interesado).
		11	Busca en el archivo los títulos de la persona solicitante, toma el libro de conocimiento y escribe los datos personales de quien los recibe. Y solicita firma de recibido el libro respectivo y entrega los títulos.
		12	Guarda el libro de conocimientos.

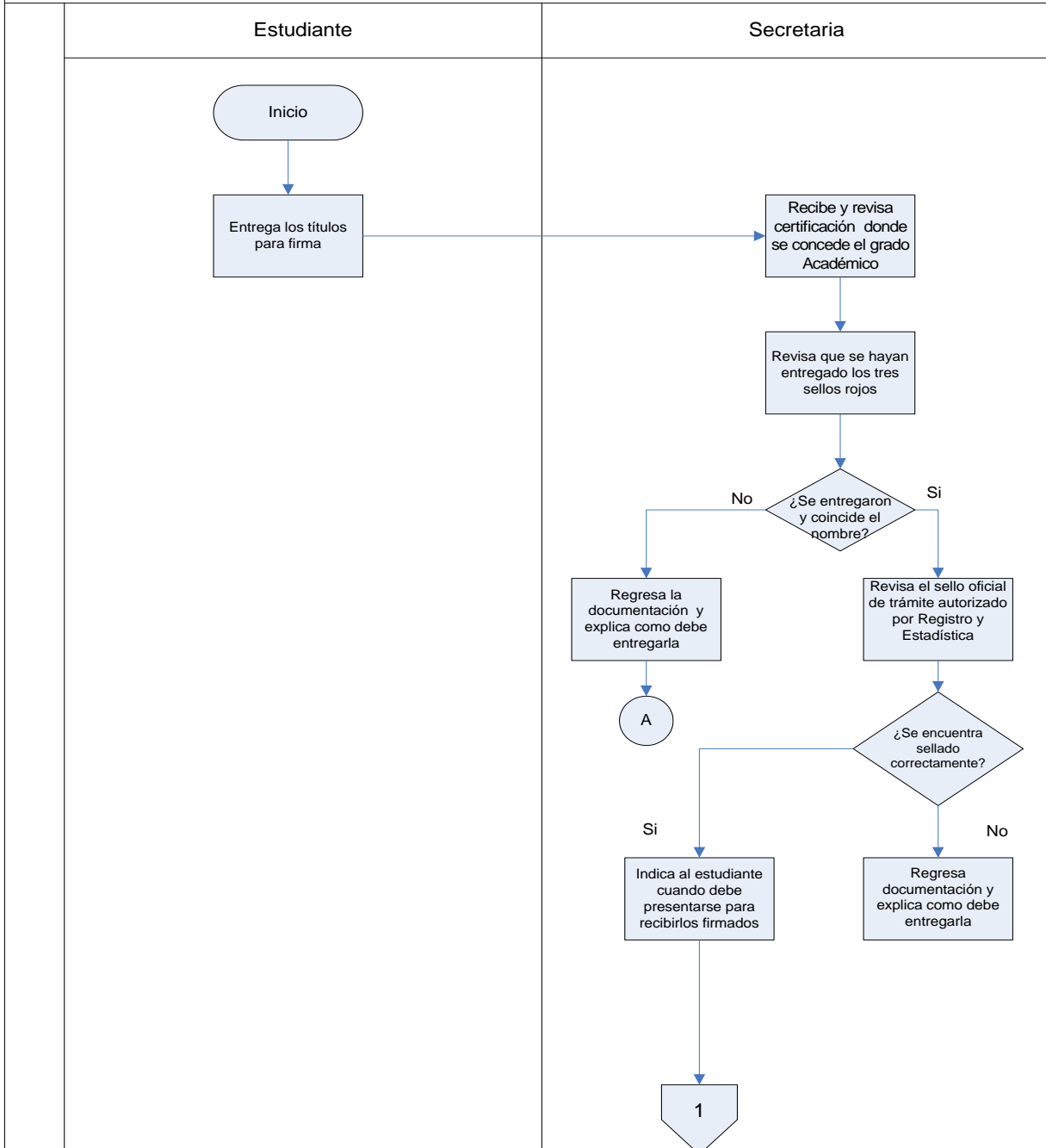
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Decanato

Título del Procedimiento: Firma y entrega de títulos

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 2





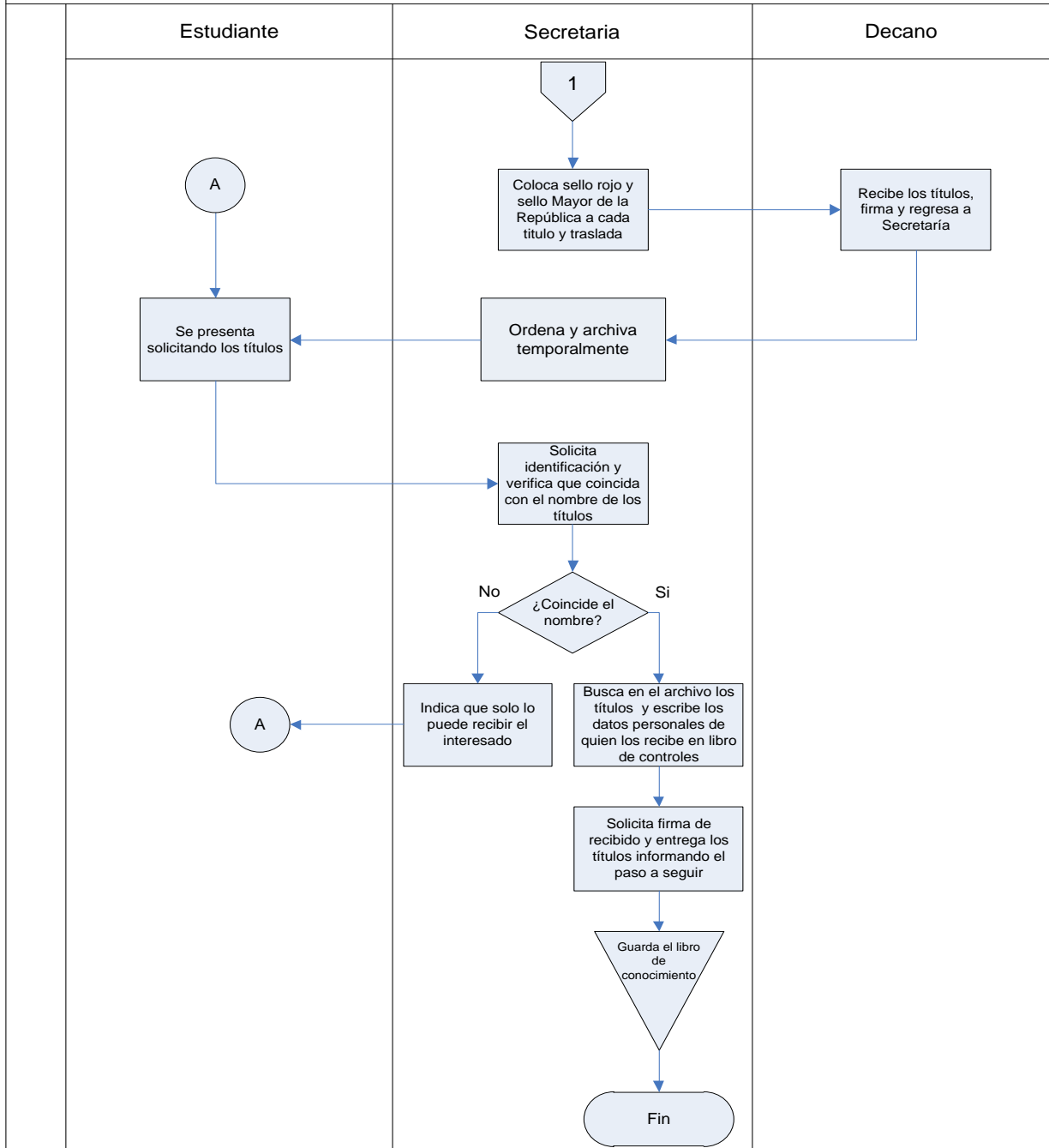
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Decanato

Título del Procedimiento: Firma y entrega de títulos

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2



# **PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA**

**I. Título del Procedimiento:**

Equivalencias.

**II. Normas específicas:**

La secretaria de actas de Junta Directiva al momento de emitir el Punto de Acta de Junta Directiva relacionada con equivalencias debe confrontar lo que pide el estudiante contra lo que presenta, para que no se le perjudique o se alteren los datos contra lo que dispuso la Junta Directiva, es decir debe ser muy cuidadosa al momento de emitir el Punto de Acta de Junta Directiva.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Secretaría Académica</b>			
<b>Título del Procedimiento: Equivalencias</b>			
<b>Hoja No. <u>  1  </u> de <u>  2  </u></b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Secretaria</b>		<b>Termina: Secretaria</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Junta Directiva	Secretaria de actas	01	Recibe agenda del Secretario de Junta Directiva donde están anotadas las resoluciones de cada punto, las transcribe, adjunta al expediente.
Junta Directiva	Secretaria de notificaciones	02	Recibe, transcripciones, elabora notificaciones de cada punto de acta con sus respectivas copias ¼ estudiante, 2/4 control académico, ¾ Registro y Estadística 4/4 Archivo.
Secretaria Junta Directiva	Secretaria	03	Recibe, revisa, y firma las certificaciones de cada punto de acta con sus copias y traslada.
Junta Directiva	Secretaria de notificaciones	04	Recibe certificaciones firmadas, las sella y traslada.
Servicios Especiales	Mensajero	05	Recibe certificación y copias, entrega copia 2/4 Control Académico y copia ¾ a Registro y Estadística y 4/4 para archivo
Oficina de Notificaciones	Secretaria	06	Recibe la copia de notificación 4/4 firmada y sellada de recibido.

<b>Nombre de la Unidad: Secretaría Académica</b>		<b>Hoja No. __2__ de __2__</b>	
<b>Título del procedimiento: Equivalencias</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Oficina de Notificaciones	Secretaria	07	Se comunica con el interesado vía telefónica para notificar la resolución de punto de acta.
Facultad	Interesado	08	Recibe notificación 1/4, firma de recibido 4/4 y entrega.
Oficina de Notificaciones	Secretaria	09	Recibe firmada copia 4/4 la adjunta al expediente de equivalencias y la archiva.

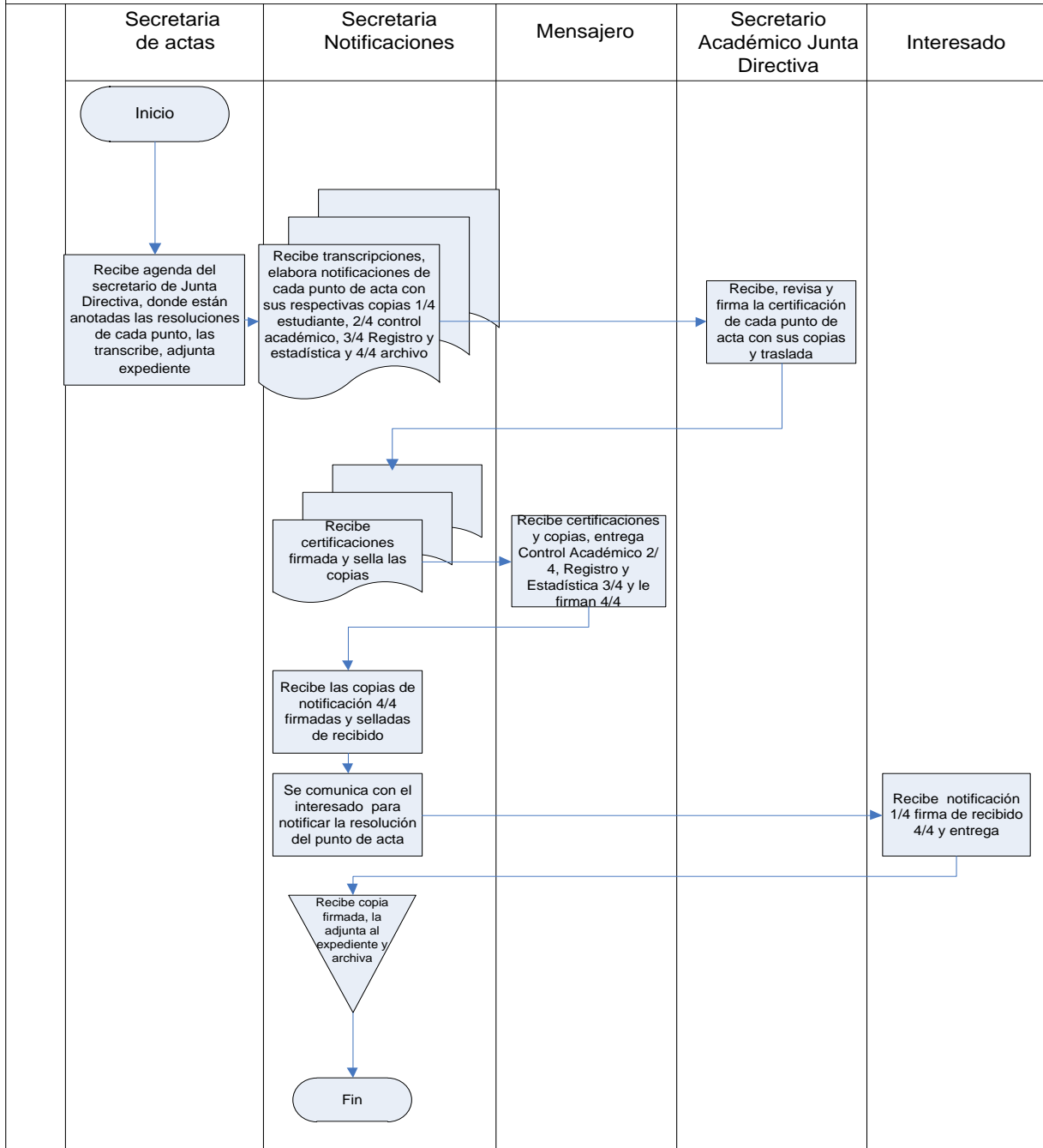
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Secretaría Académica

Título del Procedimiento: Equivalencias

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



## **DIRECCIÓN DE ÁREA**

**I. Título del Procedimiento:**

Solicitud de equivalencias

**II. Normas específicas:**

El estudiante debe presentar solicitud de equivalencias con los requisitos establecidos en el formulario que entrega Registro y Estadística, a la oficina de Recepción de la Facultad, para que lo conozca el Director de Área designado y con base en ese dictamen Junta Directiva autoriza o deniega la solicitud planteada.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Dirección de Área</b>			
<b>Título del Procedimiento: Solicitud de equivalencias</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Oficinista</b>		<b>Termina: Secretaria</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Estudiante	01	Se presenta a solicitar equivalencias de otras universidades o unidades académicas y presenta certificación de cursos aprobados y programa de cursos firmados de aprobación, trasladada.
Secretaria Académica	Recepcionista	02	Recibe, elabora expediente con la documentación recibida y elabora hoja de control de expedientes para entregar expediente de solicitud de equivalencias.
Dirección de Área	Secretaria	03	Recibe, firma de recibido, ingresa expediente a libro de conocimiento, y entrega.
	Director	04	Recibe, analiza objetivos y contenido de los programas de cursos, compara si cumple los requisitos con los programas de cursos impartidos en la Facultad.  4.1 Si cumple los requisitos (continúa paso 5).  4.2 No cumple los requisitos, da por denegada la petición y devuelve expediente.

<b>Nombre de la Unidad: Dirección de Área</b>		<b>Hoja No. 2 de 2</b>	
<b>Título del procedimiento: Trámite para solicitar equivalencias</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Dirección de Área	Secretaria	05	Recibe, elabora dictamen, traslada para revisión y firma.
	Director	06	Recibe, revisa dictamen, firma y devuelve
	Secretaria	07	Recibe, adjunta dictamen al expediente, traslada para agenda de Junta Directiva y solicita firma de recibido en libro de conocimiento.
Secretaría Académica	Secretaria Junta Directiva	8	Recibe expedientes, firma libro de conocimiento y anota en agenda de Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.

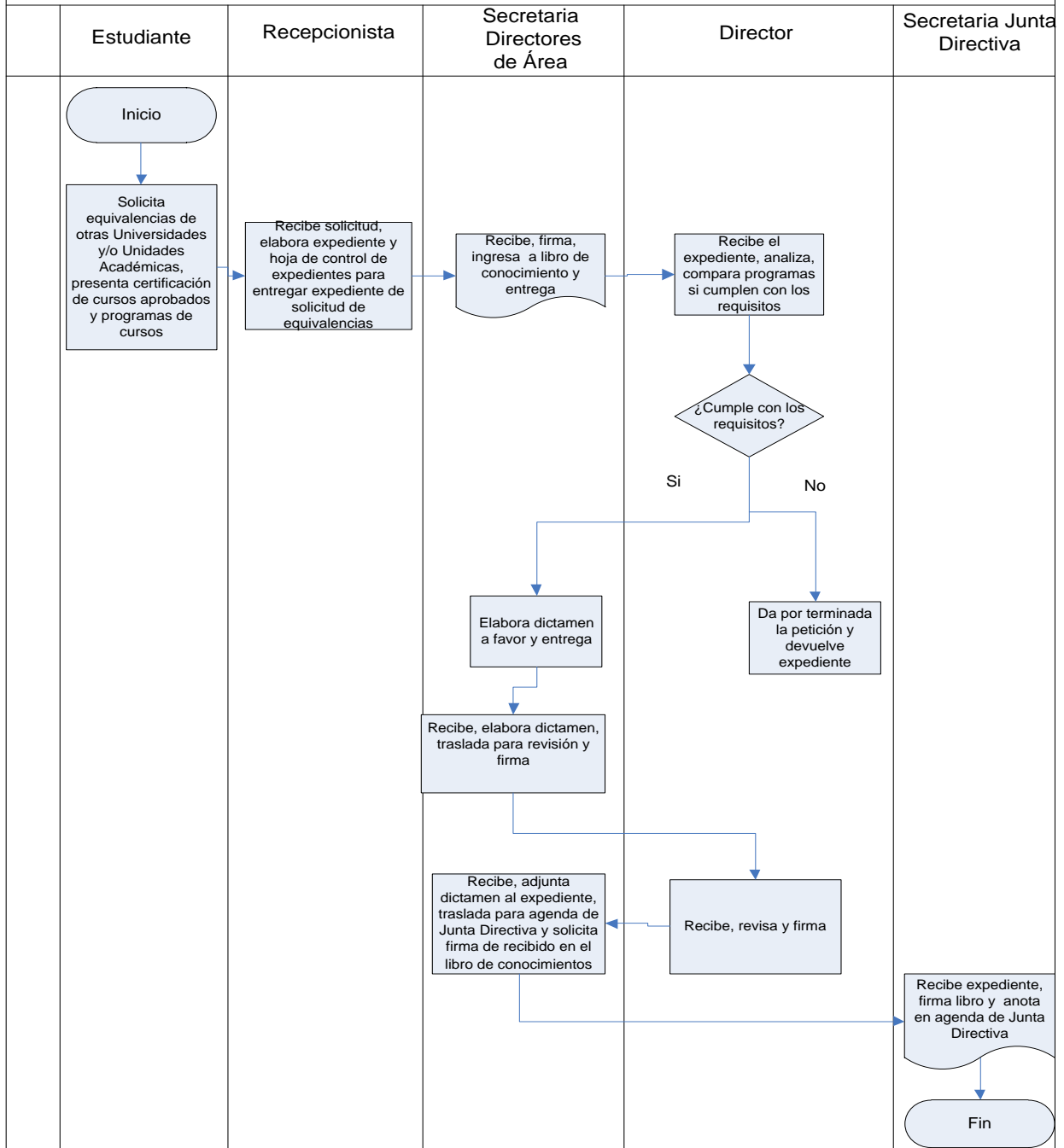
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Dirección de Área

Título del Procedimiento: Trámite para solicitar equivalencias

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



# **SECRETARÍA ADJUNTA**

**I. Título del Procedimiento:**

Préstamo de Auditorium

**II. Normas específicas:**

1. El estudiante y/o profesor debe solicitar por escrito préstamo del auditorium para fines académicos.
2. El Secretario Adjunto debe llevar control del uso del auditorium para que no haya problemas con los profesores y/o estudiantes.
3. El vigilante debe recibir el Auditorium como lo entregó.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta</b>			
<b>Título del Procedimiento: Préstamo de auditorium</b>			
<b>Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u></b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Docente o</b>		<b>Termina: Secretaria</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Docente o estudiante	01	Solicita préstamo de auditorium por medio de nota a Secretaría Adjunta indicando el día y hora a utilizarlo, (1/2) original, (2/2) para su archivo.
Secretaría Adjunta	Secretaria	02	Recibe nota, lee y revisa en el cuaderno de préstamo de auditorium si se encuentra disponible el día solicitado. 2.1 Si se encuentra disponible sigue paso 3)  2.2 Si no se encuentra disponible, informa al solicitante e indica que decida otro día y presenta nuevamente, la solicitud.
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	03	Recibe nota de solicitud, firma de autorización y traslada a la secretaria para su control.
Secretaría Adjunta	Secretaria	04	Recibe nota firmada, la autoriza, solicita un documento de identificación.
Facultad	Docente o estudiante	05	Entrega documento de identificación.

<b>Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta</b>		<b>Hoja No. <u>2</u> de 2</b>	
<b>Título del procedimiento: Préstamo de auditorium</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Secretaría Adjunta	Secretaria	06	Recibe documento de identificación e indica que el auditorium estará disponible dos horas antes del evento.
		07	Traslada al vigilante nota de solicitud autorizada 1/2 y la copia 2/2 para que firme de enterado e indica el día y hora a utilizar el auditorium.
Servicios Especiales	Vigilante	08	Recibe copia de nota 1/2 (2/2) la firma y archiva.
Secretaría Adjunta	Secretaría	09	Recibe copia 1/2 y archiva.

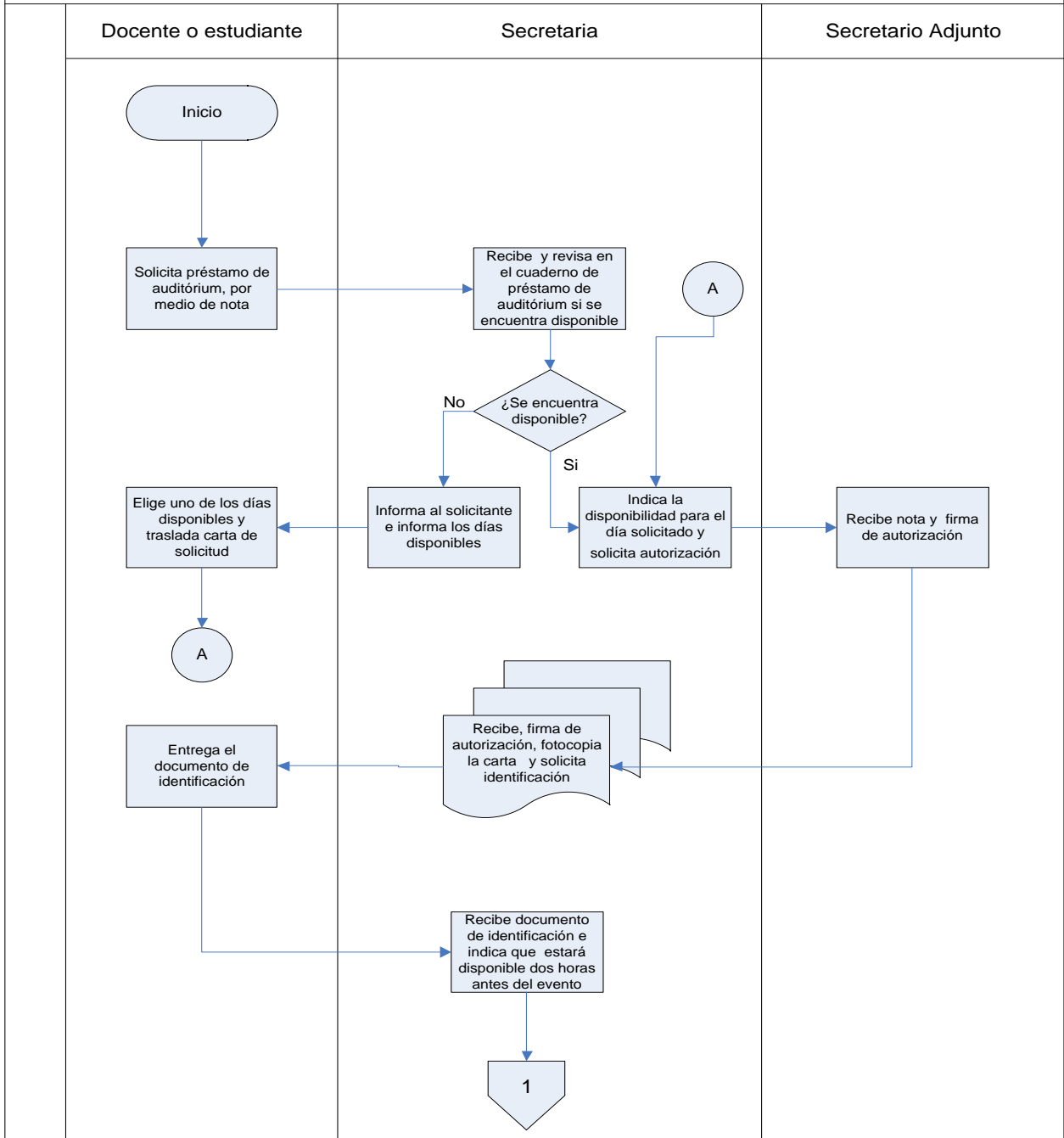
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta

Título del Procedimiento: Préstamo de auditorium

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 2





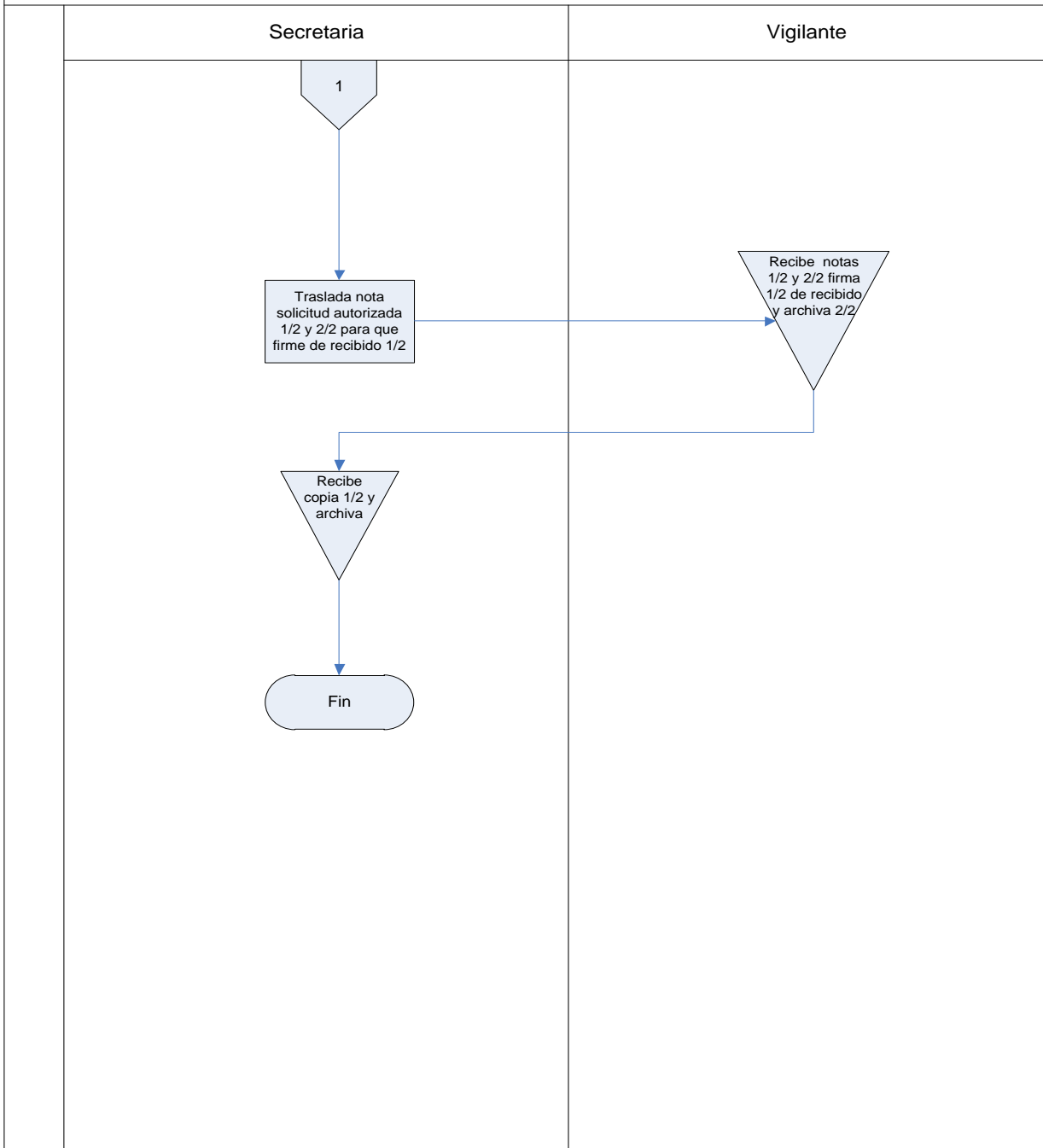
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta

Título del Procedimiento: Préstamo de auditorium

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2



# **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**I. Títulos de Procedimientos:**

Elaboración del Plan Operativo Anual

**II. Normas específicas:**

1. El funcionario que elabore el Plan Operativo Anual debe tener comunicación con el Decano de la Facultad y los Jefes de los diferentes departamentos para obtener la información requerida; así mismo debe asistir a las reuniones que programe la Coordinadora General de Planificación.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Planificación y Cooperación Nacional e Internacional</b>			
<b>Título del Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Personal</b>		<b>Termina: Coordinador</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Coordinación General de Planificación USAC	Personal	01	Envía correo electrónico y solicita la elaboración del Plan Operativo Anual.
Planificación y Cooperación Nacional e Internacional	Coordinador de la Facultad	02	Recibe correo electrónico de la Coordinadora General de Planificación, elabora nota para informar a las dependencias de la Facultad sobre la elaboración del Plan Operativo Anual y requiere información sobre proyectos a realizar (1/2 original y 2/2 archivo), traslada a dependencias.
Servicios Especiales	Mensajero	03	Recibe notas 1/2 y 2/2, entrega nota 1/2 solicita firma de recibido en 2/2 y entrega.
Facultad	Jefe de dependencia	04	Recibe nota 2/2, firma de recibido prepara información de proyectos a realizar.
Servicios Especiales	Mensajero	05	Recibe copia 2/2 firmada y entrega a la Unidad de Planificación.

<b>Nombre de la Unidad: Planificación y Cooperación Nacional e Internacional</b>			<b>Hoja No. 2 de 2</b>
<b>Título del procedimiento: Plan Operativo Anual</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Planificación y Cooperación Nacional e Internacional	Coordinador de la facultad	06	Recibe copia 2/2 de entrega de información solicitada de todas las unidades en forma indicada.
	Coordinador de la Facultad	07	Organiza la información en base a las líneas estratégicas, elabora el Plan Operativo Anual imprime para archivo, envía de forma electrónica a la Coordinadora General de Planificación.
Coordinación General de Planificación	Personal	08	Recibe el POA, lo analiza y envía correo solicitando la evaluación del Plan Operativo Anual en forma trimestral.
Planificación y Cooperación Nacional e Internacional	Coordinador de la Facultad	09	Elabora nota para los Jefes de las diferentes dependencias que conforman la Facultad, indicando las líneas estratégicas a trabajar durante el año.
Servicios Especiales	Mensajero	10	Recibe notas 1/2 y 2/2 para los Jefes de las diferentes dependencias que conforman la Facultad sobre las líneas estratégicas trasladadas y solicita firma de recibido 2/2 y traslada.
Facultad	Jefe de Dependencia	11	Recibe información, firma de recibido copia 2/2 y prepara información sobre los avances de las líneas estratégicas.
Servicios Especiales	Mensajero	12	Recibe notas 1/2 para Jefes y 2/2 archivo, requiriendo avances a cada Jefe de Unidad.
Planificación y Cooperación Nacional e Internacional	Coordinador	13	Recibe información, elabora informe de ejecución y evaluación del Plan Operativo trimestral del año correspondiente, imprime para archivar, ingresa el informe a formato digital, envía y archiva.

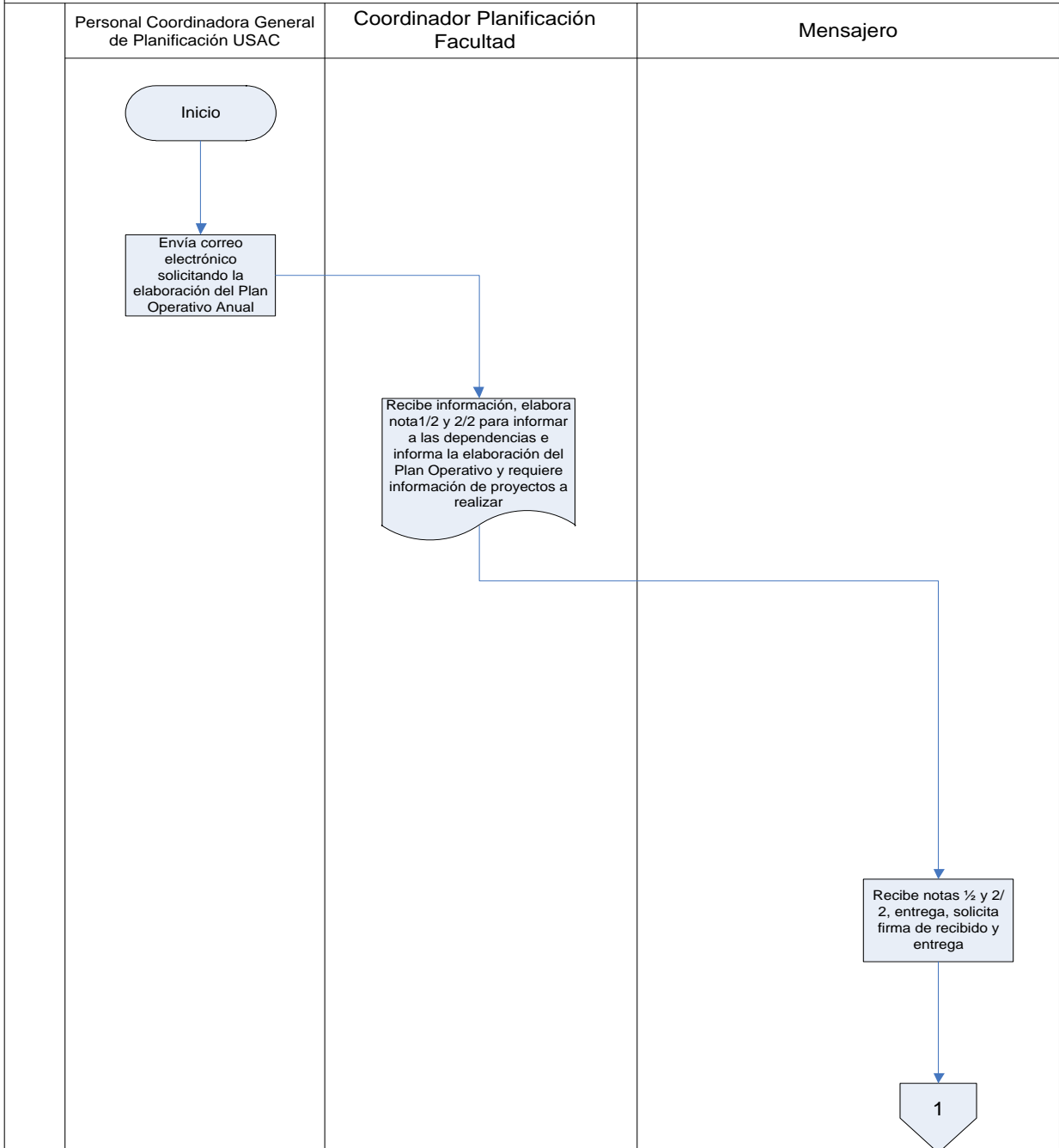
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

Título del Procedimiento: Plan Operativo Anual

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

Página 1 de 2



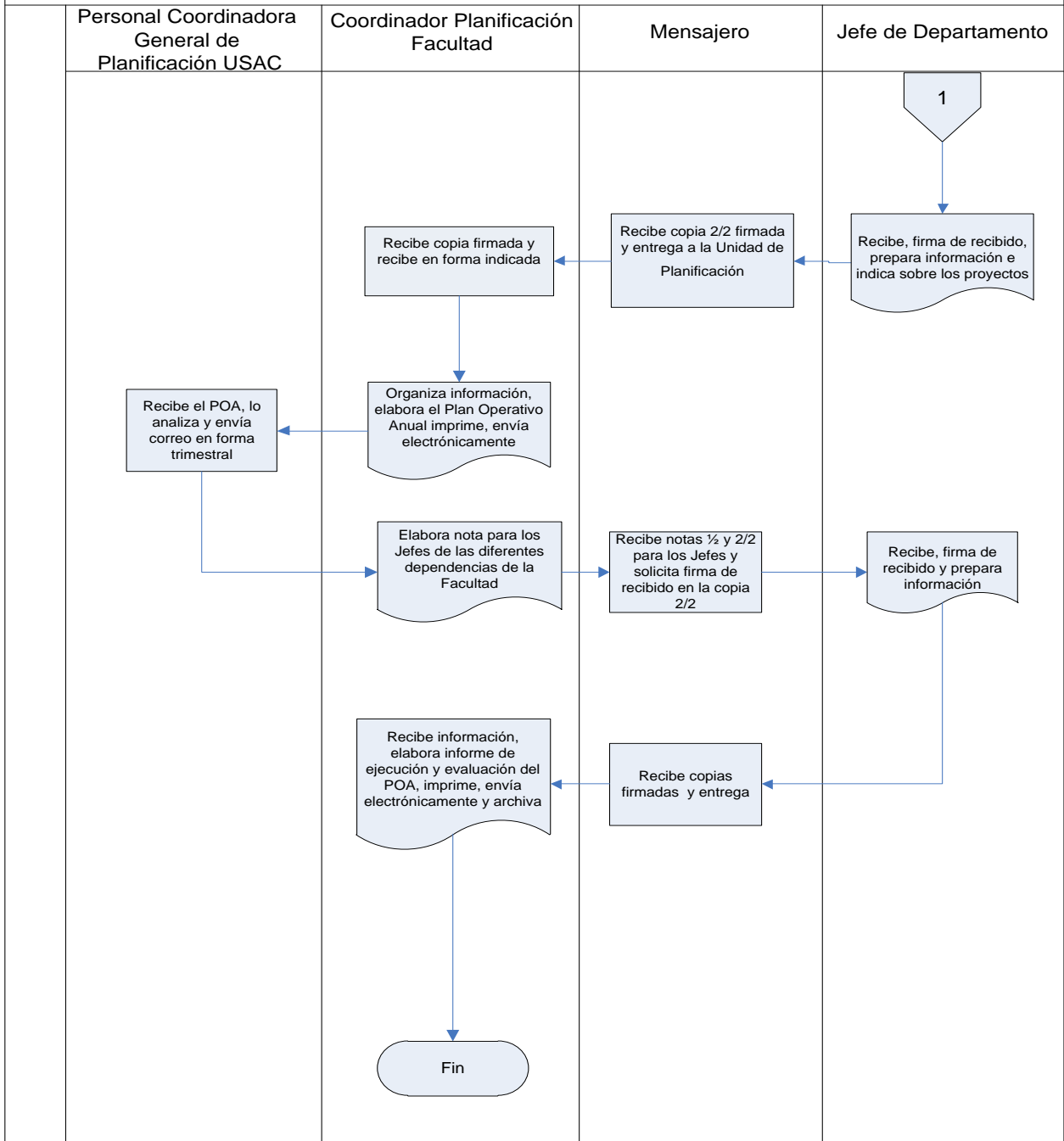
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

Título del Procedimiento: Plan Operativo Anual

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2



**I. Título del Procedimiento:**

Elaboración del Calendario de Actividades.

**II. Normas específicas:**

El funcionario que elabore el Calendario de Actividades docentes debe conocer la actividad docente de la Facultad así también conocer de la administración de la Facultad para establecer fechas de las actividades por realizarse en cada uno de los semestres. Esta actividad debe comenzar a realizarse en el mes de mayo de cada año ya que Registro y Estadística comienza a pedir información en ese mes.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Planificación y Cooperación Nacional e Internacional</b>			
<b>Título del Procedimiento: Calendario de Actividades</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Coordinador</b>		<b>Termina: Secretaria</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Coordinador de Planificación	Coordinador	01	Anota las actividades de cada mes, considera días festivos y asuetos, planifica inicio de clases del siguiente año, lección inaugural, fechas de exámenes parciales, finales, retrasadas, escuela de vacaciones, y clases de pre especialización.
		02	Elabora proyecto de calendario de actividades del siguiente año con base en la información de actividades, y traslada al Consejo de Directores de Área para su revisión.
Dirección de Área	Secretaria	03	Recibe la propuesta de calendario de Actividades, lo traslada al Director para su revisión.
Dirección de Área	Director	04	Convoca al Consejo de Directores de Área para conocer el proyecto de calendario de actividades y realizan enmiendas si las hubiere, elabora borrador y entrega a secretaria
Dirección de Área	secretaria	05	Recibe proyecto de nota lo elabora y devuelve para su revisión y firma.
Dirección de Área	Director de Área	06	Revisa, firma, elabora nota y traslada a la Unidad de Planificación.

<b>Nombre de la Unidad: Planificación y Cooperación Nacional e Internacional</b>		<b>Hoja No. 2 de 2</b>	
<b>Título del procedimiento: Calendario de Actividades</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Coordinador de Planificación	Coordinador	07	Recibe proyecto con sus correcciones las realiza e imprime y entrega a Junta Directiva para su conocimiento y autorización.
Junta Directiva	Secretaria	08	Recibe nota de calendario de actividades, lo agenda para sesión de Junta Directiva, quien conoce, autoriza y notifica Punto de Acta.
Coordinador de Planificación	Coordinador	09	Recibe punto de acta de junta Directiva autorizado reproduce y notifica a las diferentes dependencias y envía vía electrónica a Procesamiento de Datos para su publicación en la página de la Facultad.
Procesamiento de Datos	Operador de Informática	10	Recibe calendario de actividades próximo año vía electrónica y Pública en la página de la Facultad el calendario de actividades.

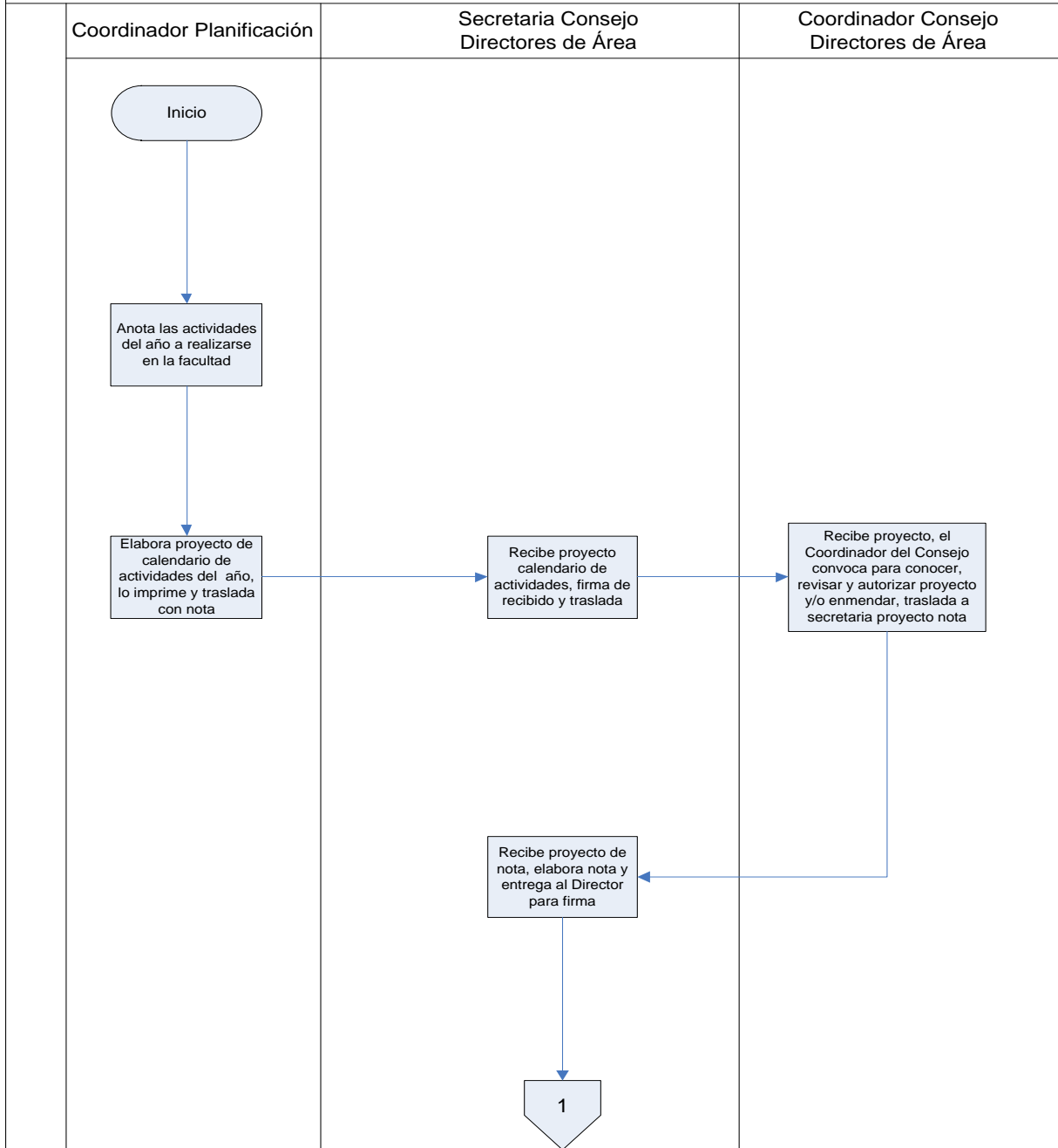
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

Título del Procedimiento: Calendario de Actividades

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

Página 1 de 2



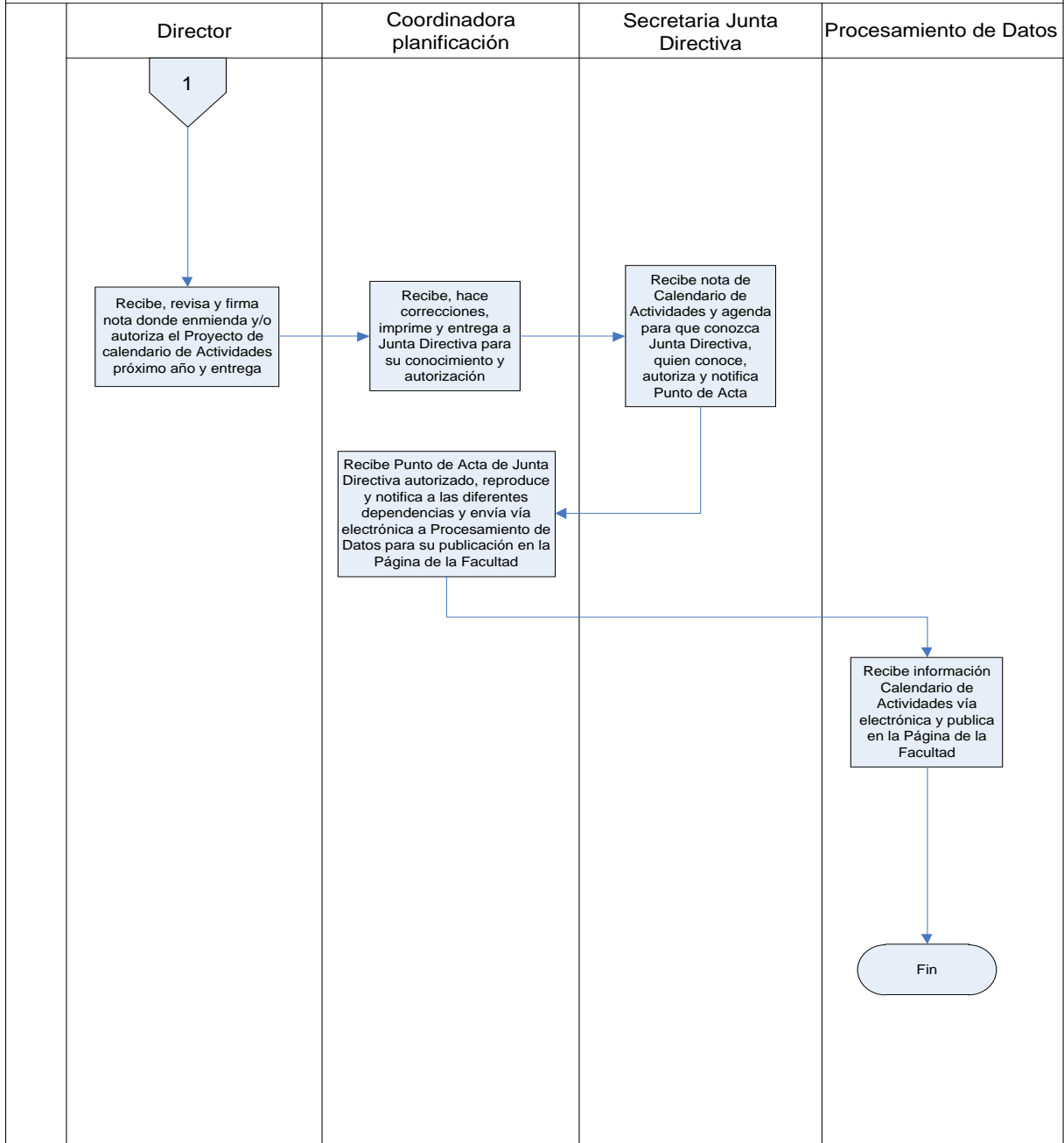
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

Título del Procedimiento: Calendario de Actividades

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

Página 2 de 2



**I. Título del Procedimiento:**

Enlace titular de Acceso a la Información Pública de la Facultad ante la Coordinadora de Acceso a la Información Pública de la Universidad.

**II. Normas específicas:**

El funcionario que el señor Decano nombre como enlace titular de Acceso a la Información Pública de la Facultad ante la CIP debe conocer la administración de la Facultad para cuando se le presente algún requerimiento sepa a dónde dirigirse para obtener la información rápidamente por el tiempo que se da para contestar.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Planificación y Cooperación Nacional e Internacional</b>			
<b>Título del Procedimiento: Enlace titular de acceso a la información pública</b>			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Personal</b>		<b>Termina: Secretaria</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Oficina de Acceso a la Información Pública	Coordinador	01	Envía requerimiento de información a la Facultad.
Oficina de Acceso a la Información	Mensajero de Información Pública USAC	02	Recibe nota de requerimiento y entrega nota original al enlace y solicita firma de recibido en la copia y entrega a la oficina correspondiente.
Oficina correspondiente de la Facultad	Enlace titular y/o suplente	03	Recibe requerimiento y solicita información a la oficina correspondiente
Oficina Facultad	Jefe Oficina correspondiente	04	Prepara información y traslada en original y copia 1/2, 2/2, archiva copia 2/2 firmada.
Oficina correspondiente de la Facultad	Enlace titular y/o suplente	05	Recibe información solicitada, elabora respuesta y envía a la Coordinación de Acceso a la Información Pública lo requerido en el tiempo correspondiente.
Servicios Especiales	Mensajero Facultad	06	Recibe nota 1/2 con copia 2/2 y entrega información a la Coordinadora de Acceso a la Información Pública de la USAC y solicita firma de recibido en la copia 2/2 y entrega copia de recibido.
Oficina correspondiente de la Facultad	Enlace titular y/o suplente	07	Recibe copia 2/2 de entregado y archiva.

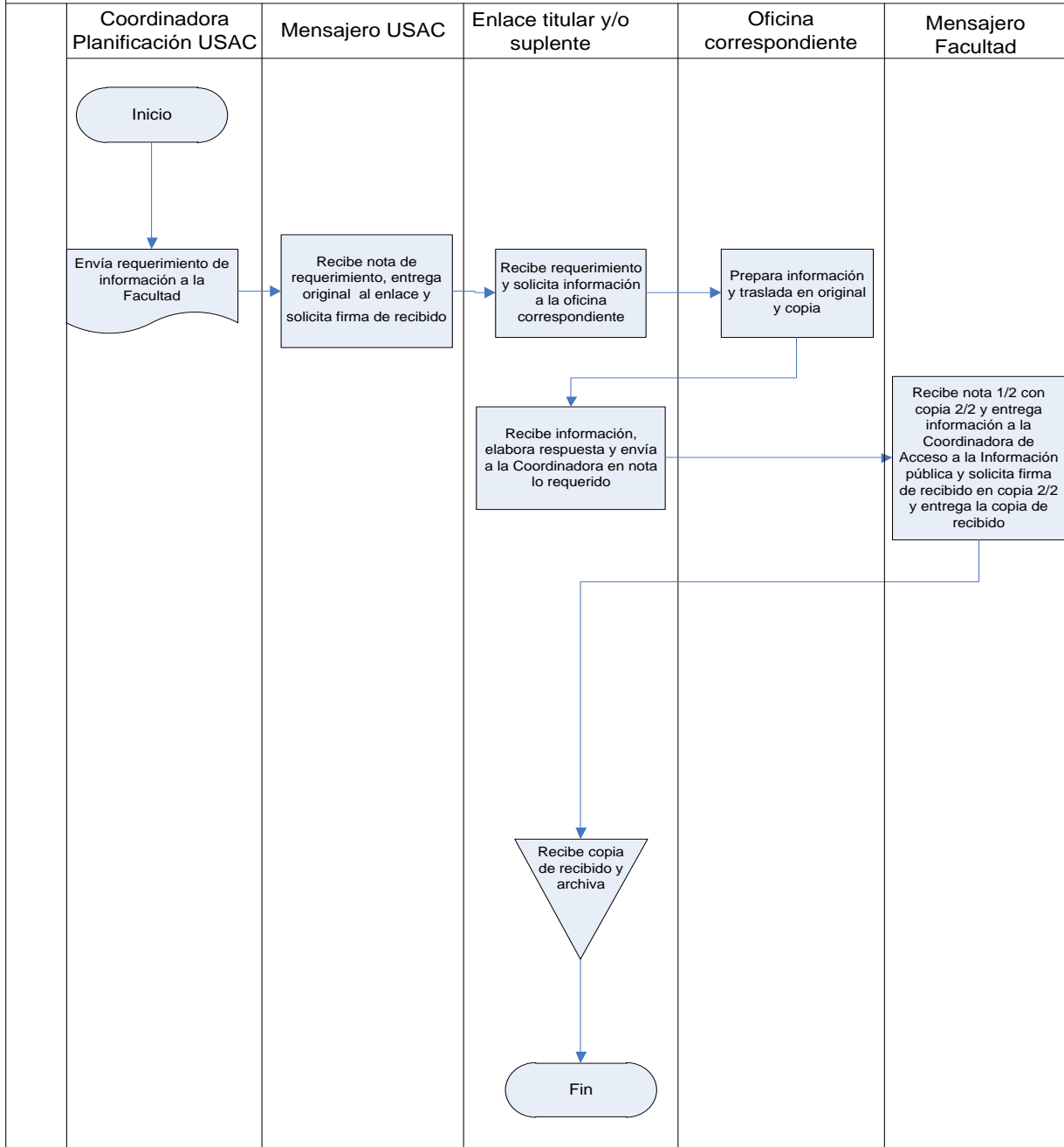
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Nombre de la unidad: Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

Título del Procedimiento: Enlace titular y acceso a la información pública

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

Página 1 de 1



# **PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**



**I. Títulos de Procedimientos:**

Reproducción de material didáctico

**II. Normas específicas:**

1. El funcionario que sea nombrado como Coordinador del Programa de Preparación del Examen Técnico Profesional debe estar en constante comunicación con las autoridades de la Facultad para la planificación del programa y el nombramiento de los profesores que dictarán los cursos los días sábados, ya que será el responsable del funcionamiento del mismo.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Programa de Preparación para el Examen Técnico Profesional</b>			
<b>Título del Procedimiento: Reproducción de material didáctico</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Asistente de Coordinador</b>		<b>Termina: Asistente de Coordinador</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Programa de Preparación para el Examen Técnico	Asistente de Coordinador	01	Solicita material didáctico a docentes para utilizar al impartir el curso durante el semestre.
Facultad	Docente	02	Entrega el material solicitado.
Programa de Preparación para el Examen Técnico Profesional	Asistente de Coordinador	03	Recibe y revisa el material a utilizar, reproduce y lo ordena para entregar a los estudiantes del programa.
		04	Ingresa el material a formato digital y archiva una copia para el curso en el futuro.
		05	Elabora una presentación para que el docente lo utilice al impartir el curso.
		06	Instala equipo audiovisual en clase al docente.
		07	Entrega material reproducido del curso.
	Estudiantes	08	Reciben el material reproducido.

**Nombre de la Unidad: Programa de Preparación para el Examen Técnico Profesional**

**Hoja No. 2 de 2**

**Título del procedimiento: Reproducción de material didáctico**

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Programa de Preparación para el Examen Técnico Profesional	Asistente de Coordinador	09	Distribuye almohadillas y marcadores antes de iniciar el curso a los docentes del programa.
	Docentes	10	Recibe almohadilla y marcadores y utiliza el equipo para impartir sus clases.
	Asistente de Coordinador	11	Desinstala el equipo al finalizar la clase y lo guarda.

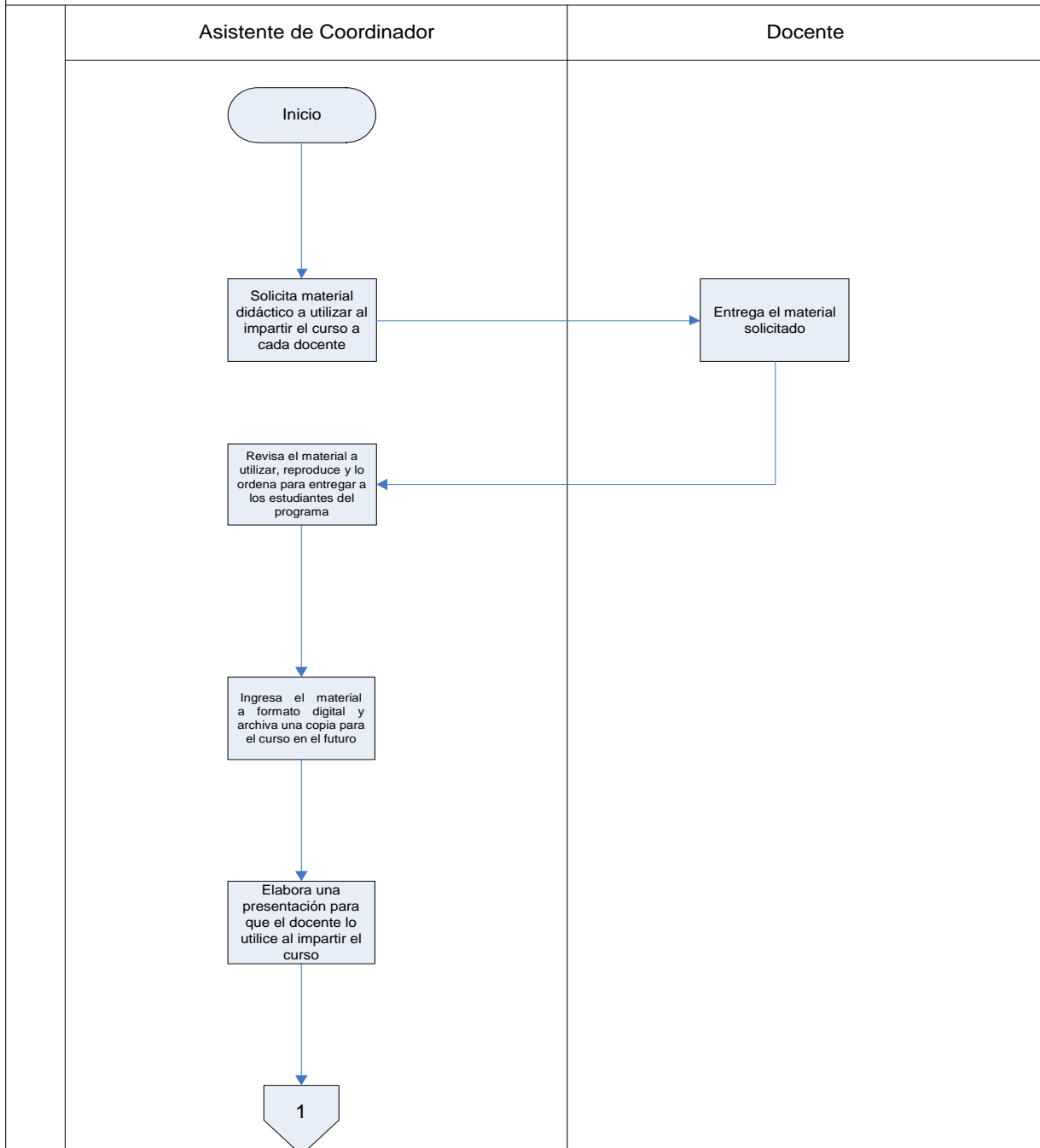
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Programa de Preparación para el Examen Técnico Profesional

Título del Procedimiento: Reproducción de material didáctico

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 2



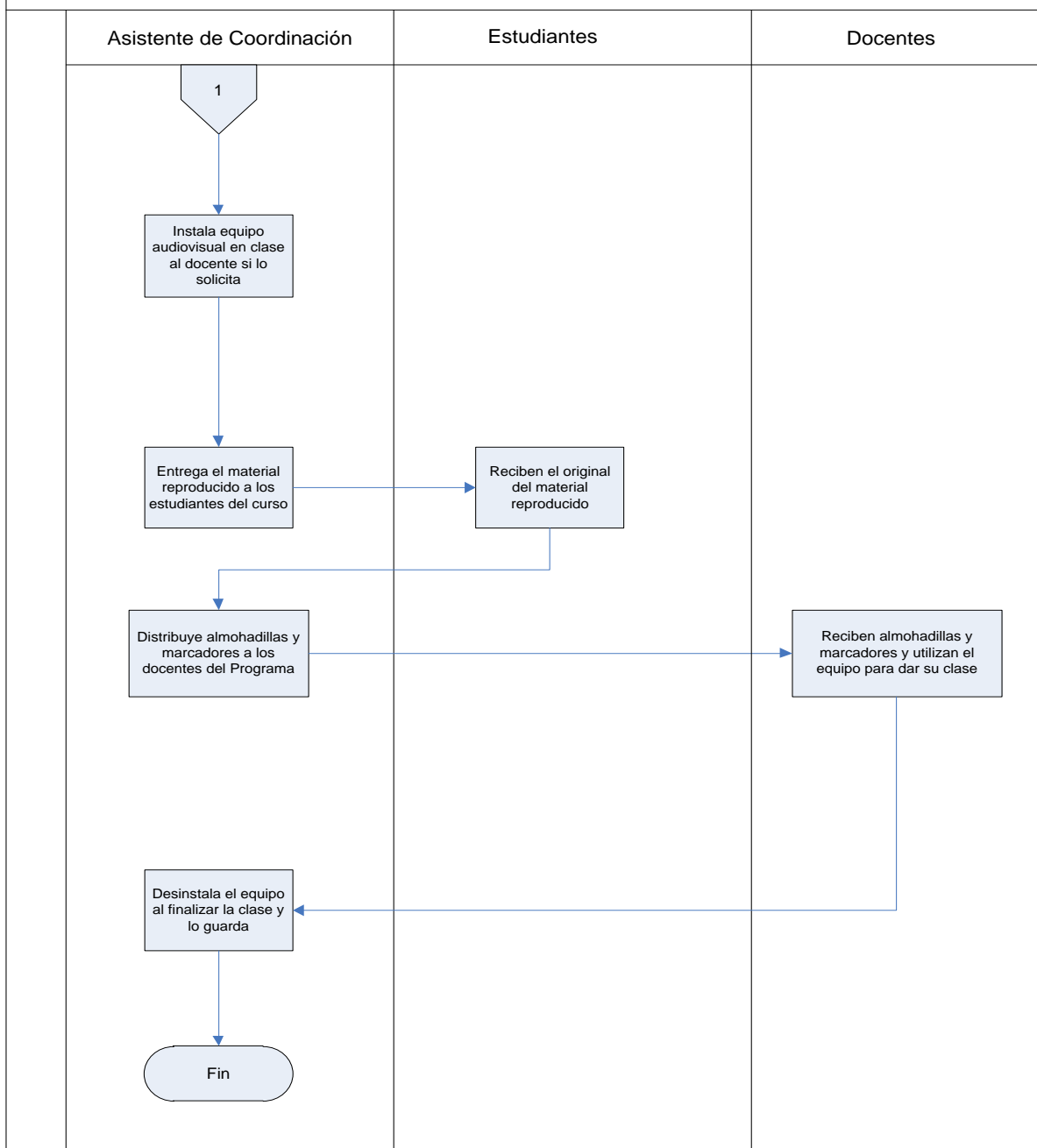
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Programa de Preparación para el Examen Técnico Profesional

Título del Procedimiento: Reproducción de material didáctico

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2



**I. Título del Procedimiento:**

Entrega de Boletas a Tesorería

**II. Normas específicas:**

1. El Coordinador o quien haga sus veces debe llevar control de los estudiantes que asisten a recibir el programa, pues este es autofinanciable, y depende del pago que los estudiantes realicen.
2. Junta Directiva con base en el número de estudiantes inscritos en el Programa debe realizar los nombramientos de los profesores y del personal administrativo, quienes deben tener el control del traslado de las boletas a Tesorería.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Programa de Preparación para el Examen Técnico Profesional</b>			
<b>Título del Procedimiento: Entrega de boletas a Tesorería</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Estudiante</b>		<b>Termina: Asistente de Coordinador</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Estudiante	01	Presenta la documentación y boleta de pago para inscribirse en el programa.
Programa de Preparación para el Examen Técnico Profesional	Asistente de Coordinador	02	Recibe la documentación y revisa que cumpla con los requisitos de inscripción.
		03	Separa la boleta de pago y archiva la documentación.
		04	Elabora carta en original 1/2 y copia 2/2 con listado de estudiantes inscritos en el programa, ingresa nombre, número de carné y número de boleta, ordena las boletas e imprime listado. Elabora nota original con el listado (1/2) para Tesorería y la copia 2/2 para archivo.
	Auxiliar de tesorero	05	Recibe carta con el listado, boletas y las confronta conforme el listado  5.1 Si esta correcto lo recibe y firma copia 2/2 para el trámite de sueldos y continúa paso 6 5.2 Si no está correcto devuelve el expediente con las observaciones pertinentes.

<b>Nombre de la Unidad: Programa de Preparación para el Examen Técnico Profesional</b>		<b>Hoja No. <u>  2  </u> de <u>  2  </u></b>	
<b>Título del procedimiento: Entrega de boletas a Tesorería</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Programa de Preparación para el Examen Técnico Profesional	Asistente de Coordinador	06	Recibe copia (2/2) del listado y lo archiva y/o realiza las correcciones necesarias.



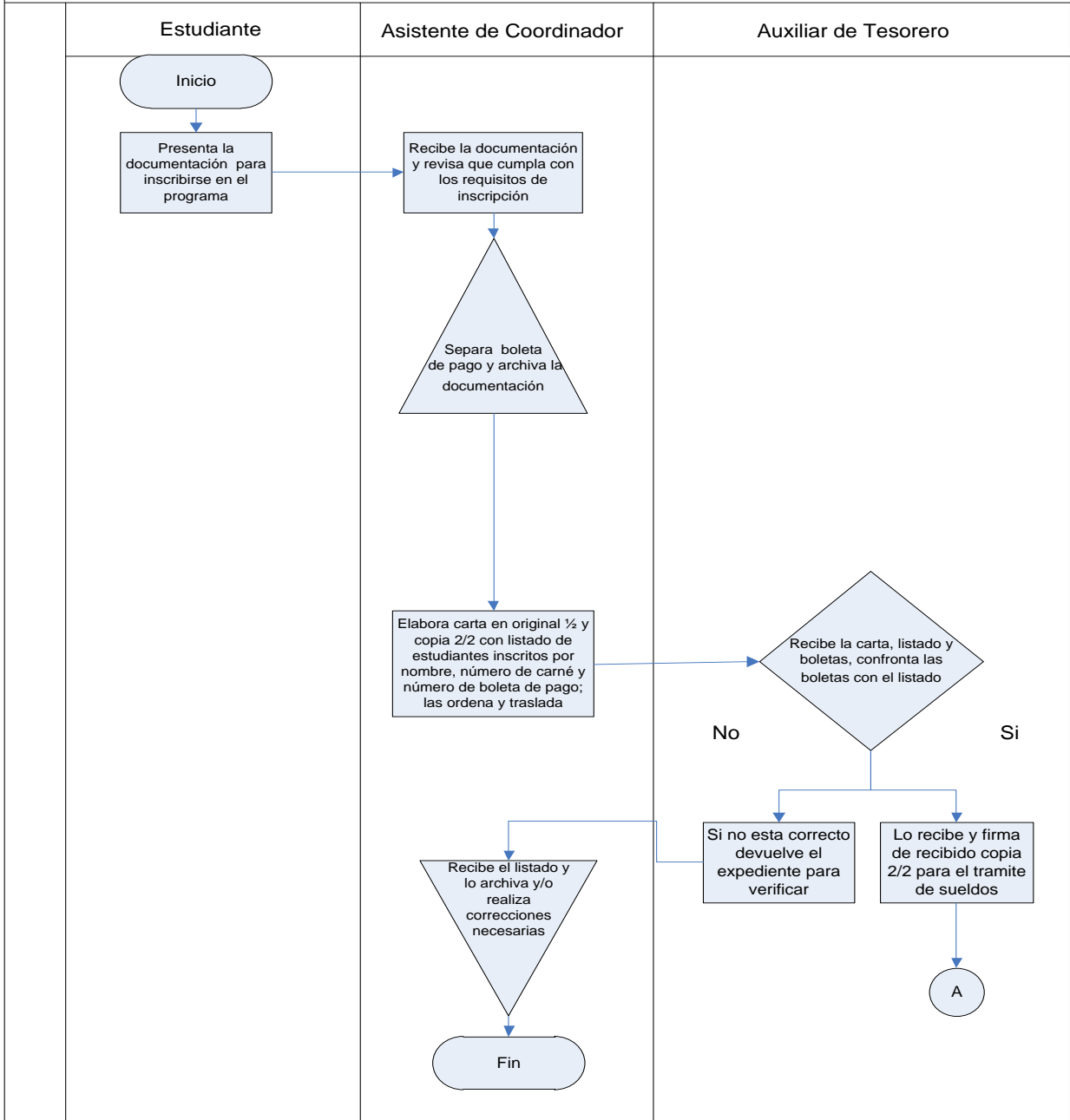
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Programa de Preparación para el Examen Técnico Profesional

Título del Procedimiento: Entrega de boletas a Tesorería

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

Página 1 de 1



# **EXÁMENES TÉCNICO PROFESIONALES**

**I. Títulos de Procedimientos:**

Solicitud del Examen Técnico Profesional.

**II. Normas específicas:**

1. El Coordinador debe estar en constante comunicación con las autoridades de la Facultad para la planificación de las fechas de los Exámenes Técnico Profesionales por semestre, y la autorización de los listados de los profesionales que puedan ser miembros de las ternas examinadoras según su especialidad, ya sea en la jornada matutina o vespertina-nocturna. Así también es el responsable de la asistencia de los examinadores en el momento del sorteo de las ternas.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Examen Técnico Profesional</b>			
<b>Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Técnico Profesional</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios: Form.Exam.Privado1 06-04 y/o Form.Exam.Privado2-06-04.</b>	
<b>Inicia: Estudiante</b>		<b>Termina: Secretaria</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Estudiante	01	Presenta documentación para someterse al examen técnico profesional. Adjuntando formulario (Form.Exam.Priv1 06-04). Si es primera vez; o (Form.Exm.Priv.2 06-04) si es segunda vez.
Examen Técnico Profesional	Secretaria	02	Recibe documentación para el Examen Técnico Profesional y revisa si es primera o segunda vez.
		03	Revisa si los documentos son entregados por primera vez.  3.1 Se entrega por primera vez, elabora expediente del estudiante con los documentos entregados (continúa paso 4).  3.2 No es primera vez, busca el expediente del estudiante y adjunta la documentación recibida.
		04	Indica la fecha a publicar el listado con información del examen a realizar y despide al estudiante.
		05	Busca el formato digital de acta en que solicita a las autoridades el Examen Técnico Profesional.
		06	Ingresa fecha de elaboración de acta, hora y fecha de la realización del examen.

<b>Nombre de la Unidad: Examen Técnico Profesional</b>		<b>Hoja No. <u>  2  </u> de <u>  2  </u></b>	
<b>Título del procedimiento: Solicitud de Examen Técnico Profesional</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Examen Técnico Profesional	Secretaria	07	Ingresa datos del estudiante que se someterá al Examen Técnico Profesional e imprime.
		08	Adjunta al expediente y archiva.

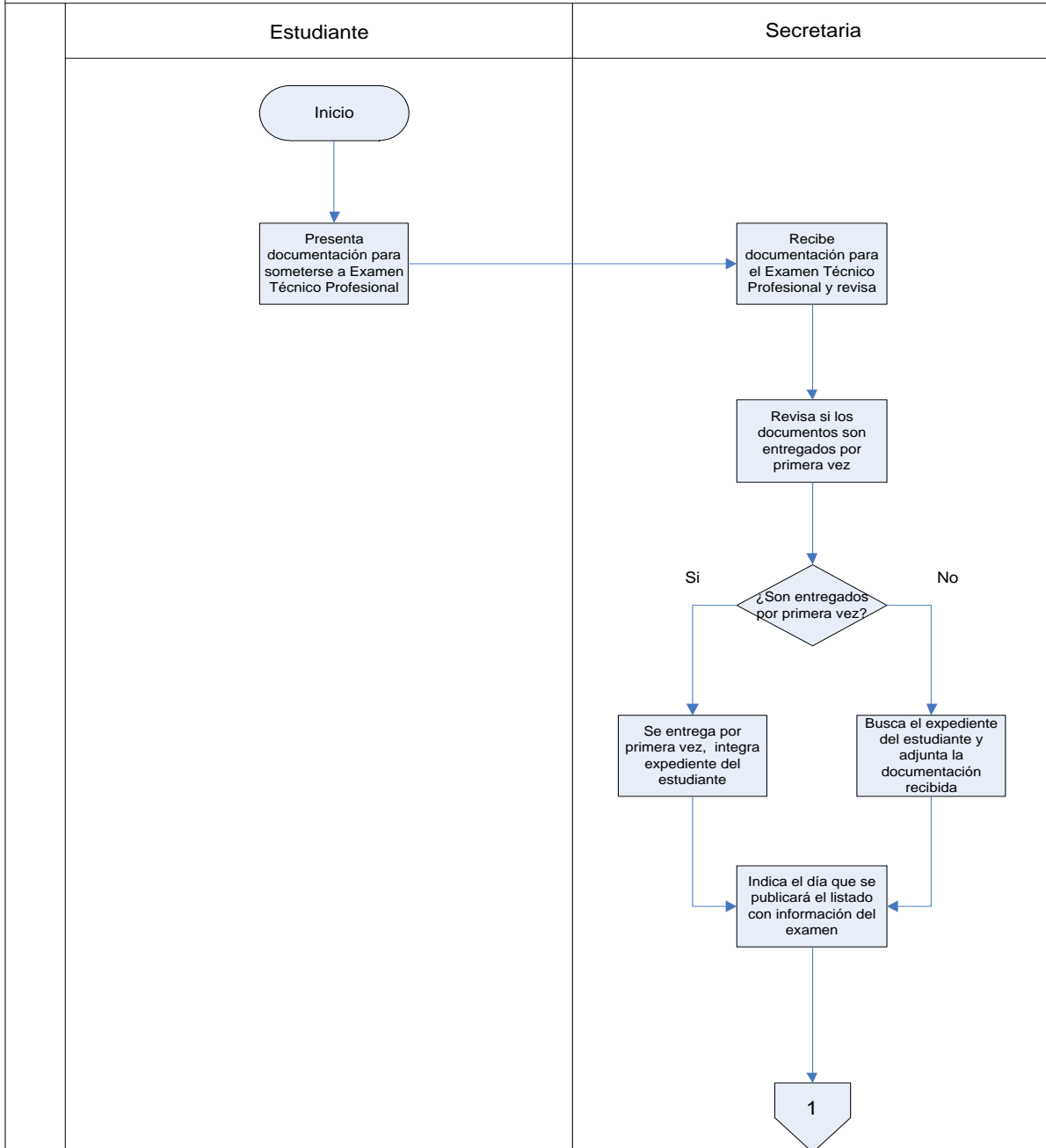
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Examen Técnico Profesional

Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Técnico Profesional

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 2



# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

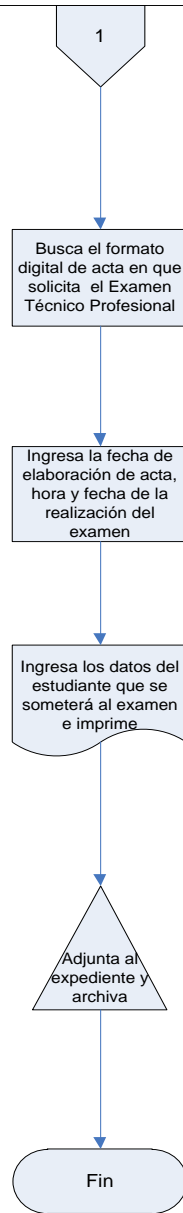
Nombre de la unidad: Examen Técnico Profesional

Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Técnico Profesional

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2

Secretaria



**I. Título del Procedimiento:**

Archivo de expedientes Examen Técnico Profesional

**II. Normas específicas:**

1. El oficinista encargado de recibir expedientes para Exámenes Técnico Profesionales debe tener cuidado al recibir expedientes de estudiantes interesados en examinarse, debido a la importancia que tiene completarlo o iniciarlo de lo contrario no se lleva el control estricto que debe llevarse.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Examen Técnico Profesional</b>			
<b>Título del Procedimiento: Archivo de expedientes y elaboración de estadística</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Secretaria</b>		<b>Termina: Secretaria</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Estudiante	01	Presenta documentación para someterse al examen técnico profesional.
Examen Técnico Profesional	Secretaria	02	Recibe y elabora listado de estudiantes que entregaron documentación para someterse al Examen Técnico Profesional, ingresa fecha de examen y sortea con base en calendario.
		03	Asigna un número correlativo a cada acta del listado e ingresa el número de recibo de pago y nombre de estudiante.
		04	Anota al lado del nombre de cada estudiante del listado, el número, reproduce listado de estudiantes y publica listado en cartelera del Examen Técnico Profesional (1/2) listado original, (2/2) archivo.
		05	Revisa que cada expediente se encuentre completo y con las firmas necesarias después del examen.  5.1 Si las contiene sigue paso 7.  5.2 No contiene las firmas necesarias, solicita a la persona correspondiente firma.

<b>Nombre de la Unidad: Examen Técnico Profesional</b>		<b>Hoja No. <u>  2  </u> de <u>  2  </u></b>	
<b>Título del procedimiento: Archivo de expedientes y elaboración de estadística</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Examen Técnico Profesional	Secretaria	06	Separa los expedientes de los estudiantes que ganaron la fase pública y fase privada.
		07	Archiva los expedientes de los estudiantes que aprobaron por fase, alfabéticamente y por año.
		08	Elabora listado de estudiantes que aprobaron y reprobaron cada fase, listado de estudiantes que no se presentaron y suspendieron el mismo y estadísticas e imprime.
		09	Entrega estadística para firma de autorización.
	Coordinador	10	Recibe estadística, revisa, firma de autorizado y traslada.
	Secretaria	11	Recibe estadística autorizada y archiva.

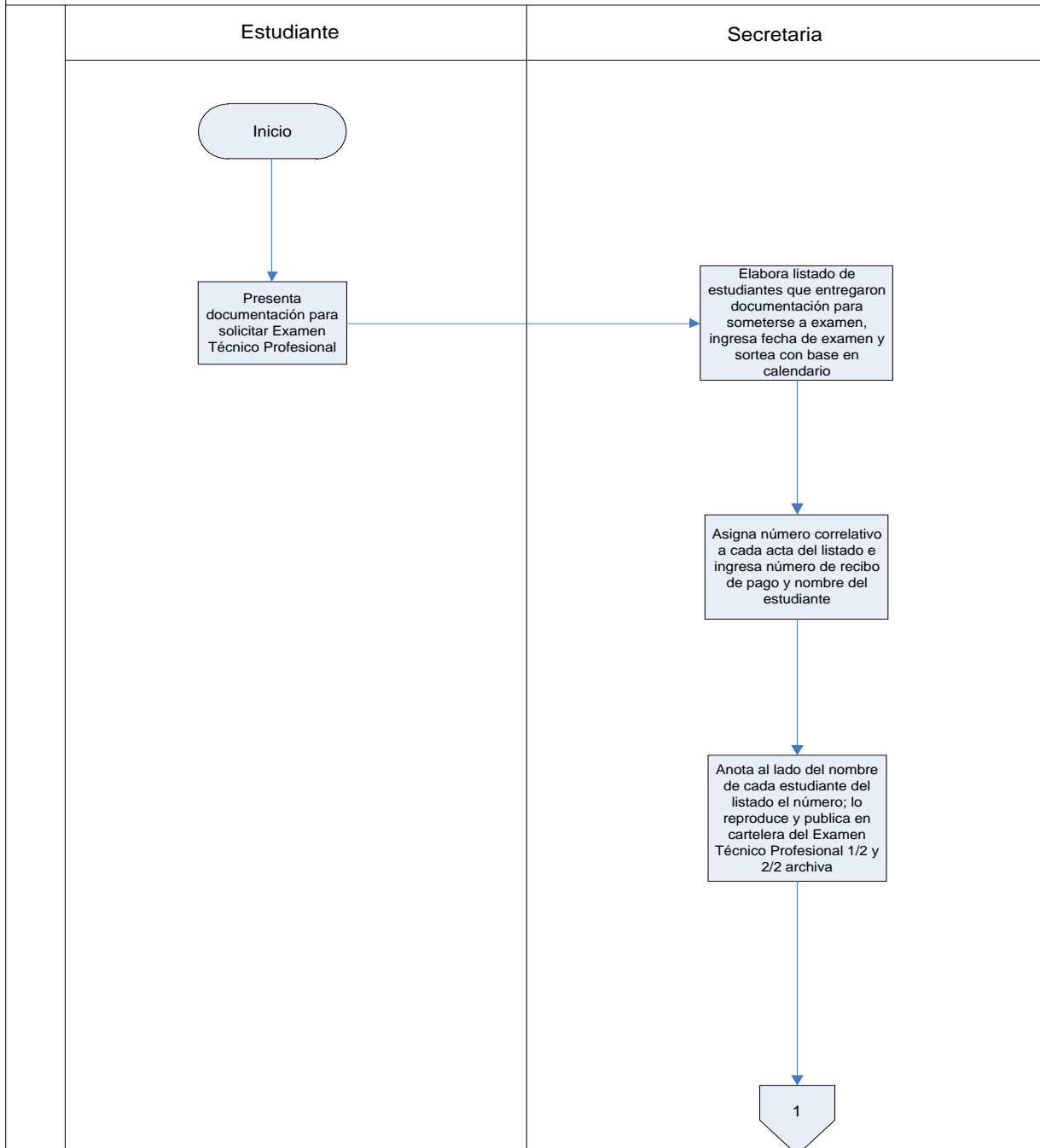
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Examen Técnico Profesional

Título del Procedimiento: Archivo de expedientes y elaboración de estadística

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 3



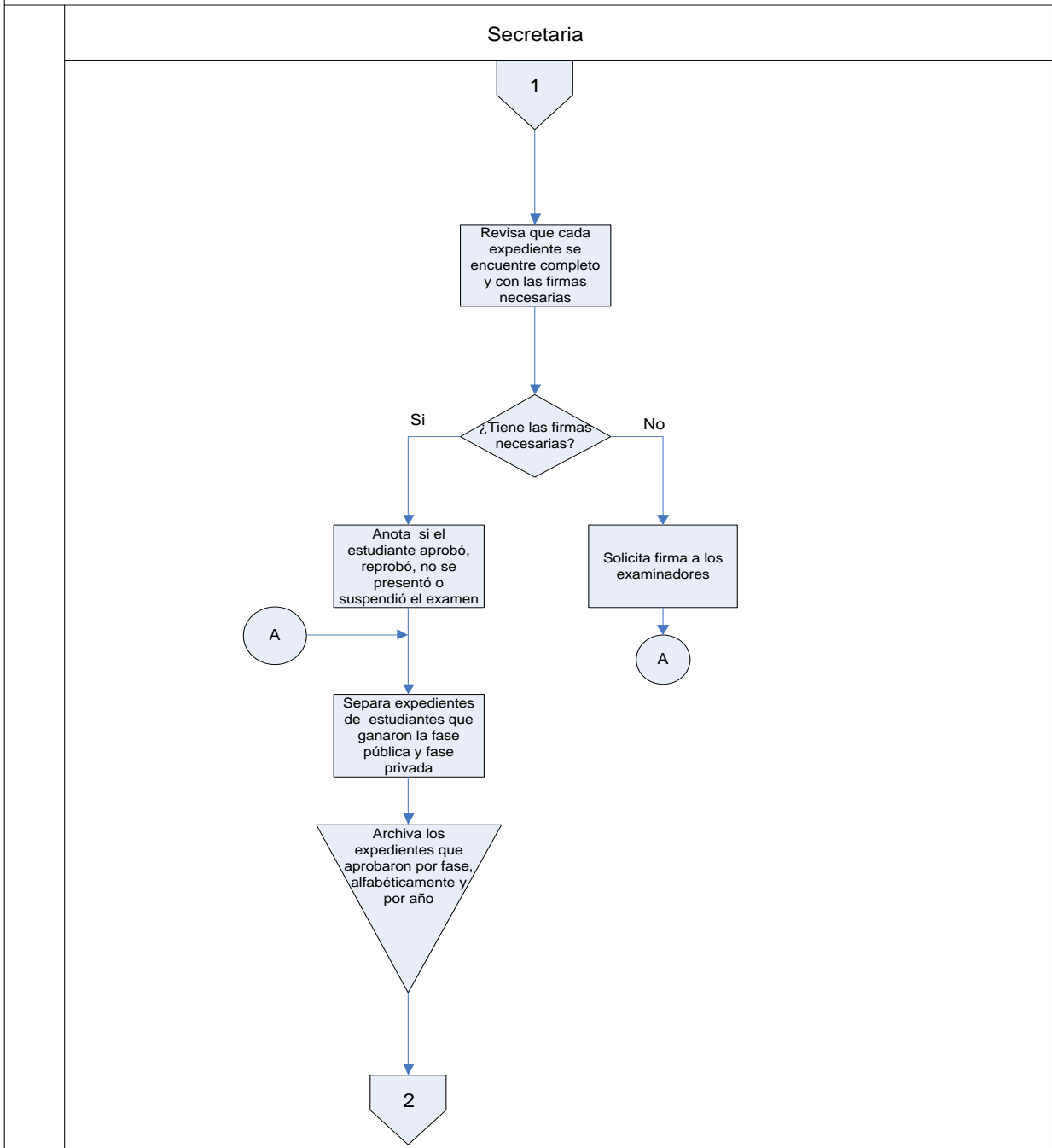
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Examen Técnico Profesional

Título del Procedimiento: Archivo de expedientes y elaboración de estadística

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 3



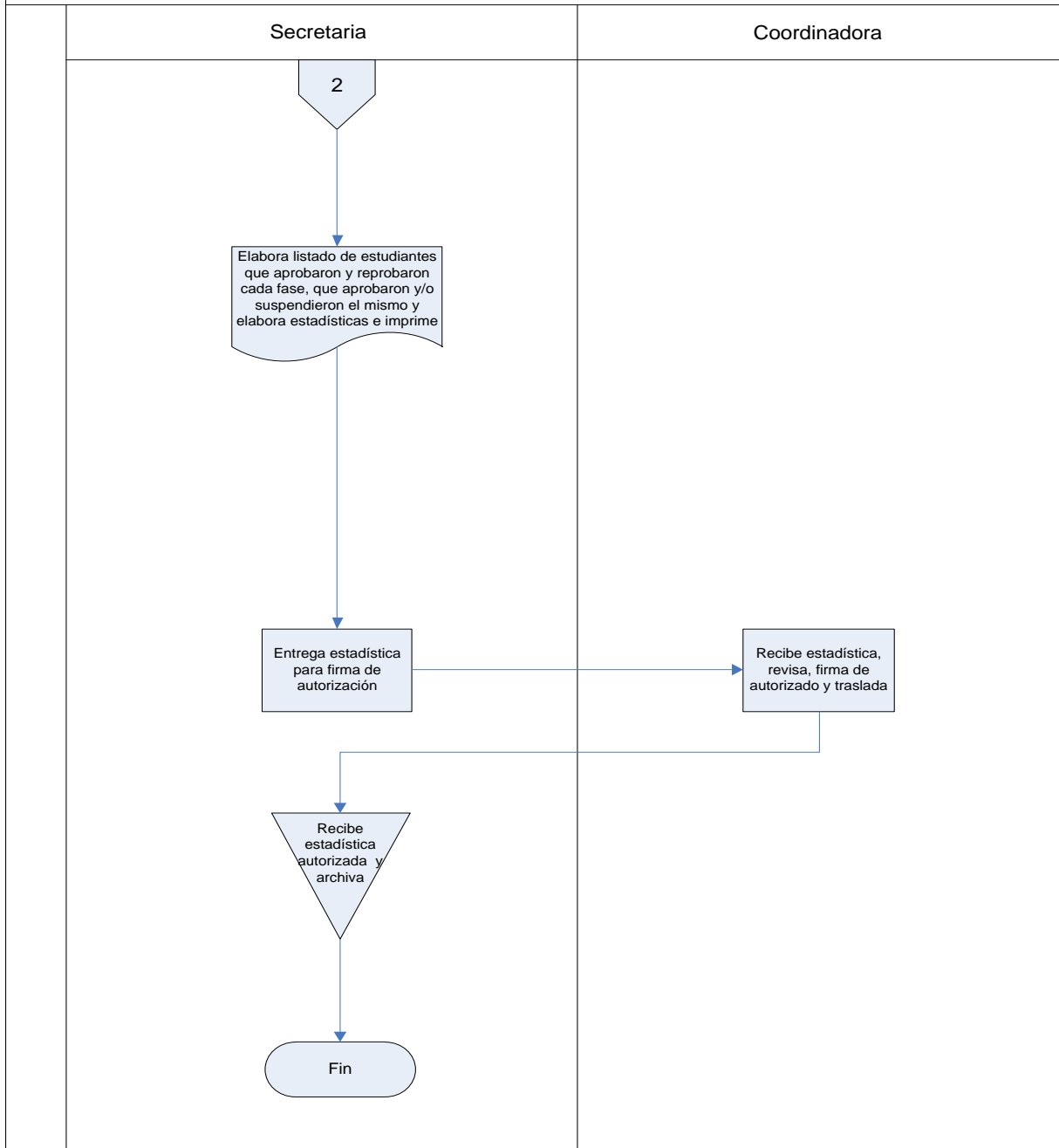
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Examen Técnico Profesional

Título del Procedimiento: Archivo de expedientes y elaboración de estadística

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 3 de 3



# **EXÁMENES PÚBLICOS DE TESIS**

**I. Título del Procedimiento:**

Solicitud del Examen Público de Tesis

**II. Normas específicas:**

1. Las secretarias encargadas de llevar control y dar atención a los estudiantes que solicitan Examen Público de Tesis, deben ser personas responsables por las diferentes actividades que se llevan a cabo y el control de la papelería a recibir y a preparar el expediente de cada estudiante.
2. Las secretarias encargadas de esta tarea deben responder por cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de la actividad específica.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Exámenes Públicos de Tesis</b>			
<b>Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Público de Tesis</b>			
<b>Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u></b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Secretaria</b>		<b>Termina: Secretaria</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Examen Público de Tesis	Secretaria	01	Elabora calendario del examen público a realizar (fecha de graduación, fecha de recepción de documentos y tesis).
		02	Imprime calendario, firma, sella de autorizado y lo publica en cartelera.
Facultad	Graduando	03	Entrega documentos requeridos para someterse al examen público.
Examen Público de Tesis	Secretaria	04	Recibe documentación e indica al estudiante el día y hora de reunión, previo a graduación.
		05	Revisa portada, carátula de tesis, dictámenes, nombramiento de revisor de Unidad de Tesis, Orden de impresión, conclusiones de tesis y recomendaciones.  5.1 Cumple con los requisitos (sigue paso 6).  5.2 No cumple los requisitos, se comunica con el graduando y le devuelve documentación (regresa al paso 3).



<b>Nombre de la Unidad: Exámenes Públicos de Tesis</b>			<b>Hoja No. <u>  2  </u> de 2</b>
<b>Título del procedimiento: Solicitud del Examen Público de Tesis</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Examen Público de Tesis	Secretaria	06	Se reúne con Decano y Secretario Académico, informa sobre la graduación y que la documentación de graduandos se encuentra en orden
Facultad	Graduando	07	Se presentan a la reunión el día y hora indicada.
Examen Público de Tesis	Secretaria	08	Asiste a la reunión y proporciona la lista de requisitos para presentar Examen Público de Tesis y resuelve dudas.
		09	Entrega solicitud de Examen Público de Tesis según sea el título a obtener y le dan fecha de graduación e indica cuántas tesis debe presentar y la papelería correspondiente.
Facultad	Graduando	10	Presenta tesis, papelería correspondiente y se gradúa en la fecha asignada.
Examen Público de Tesis	Secretaria	11	Conforma expediente y archiva.

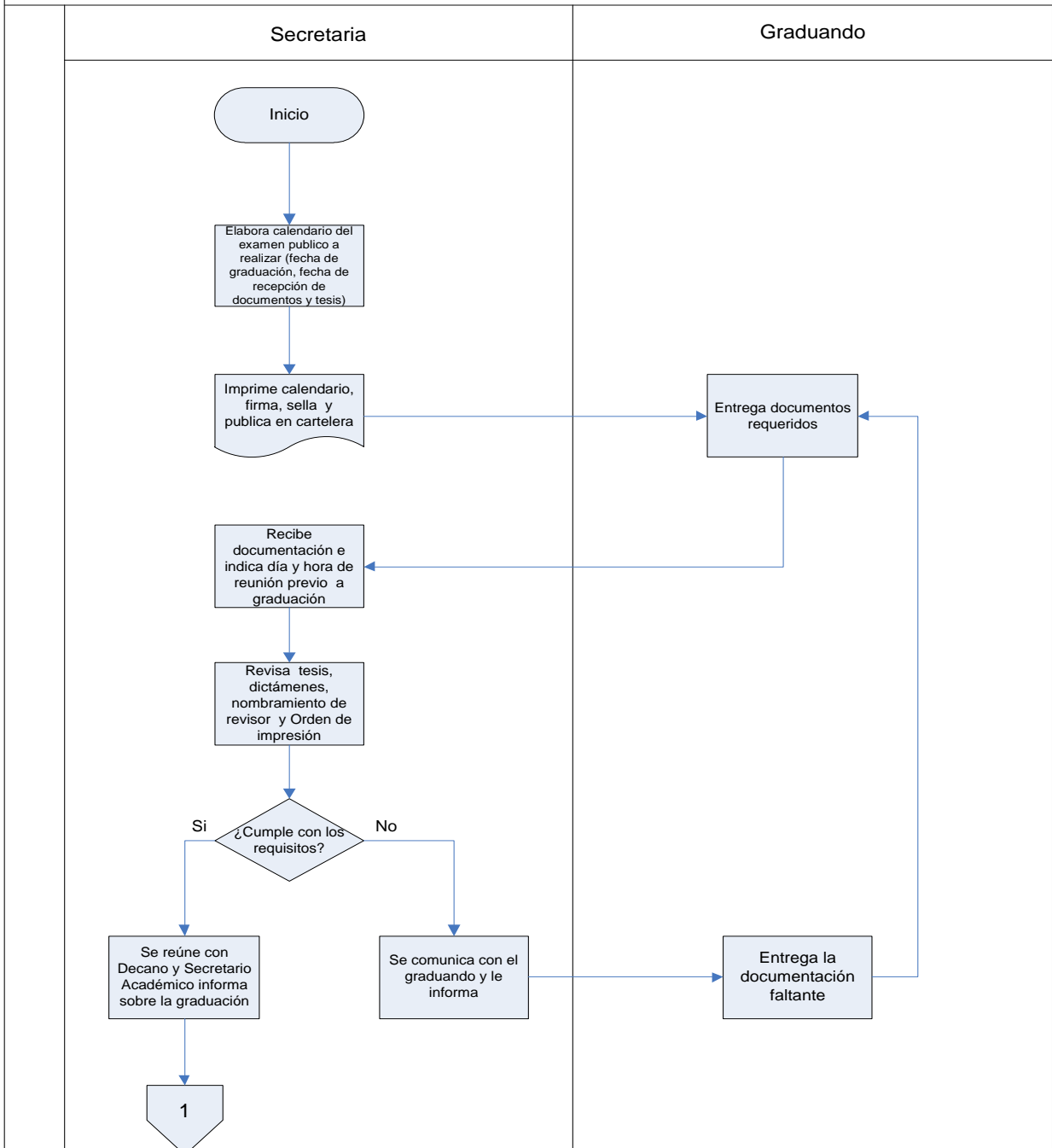
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Exámenes Públicos de Tesis

Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Público de Tesis

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 2



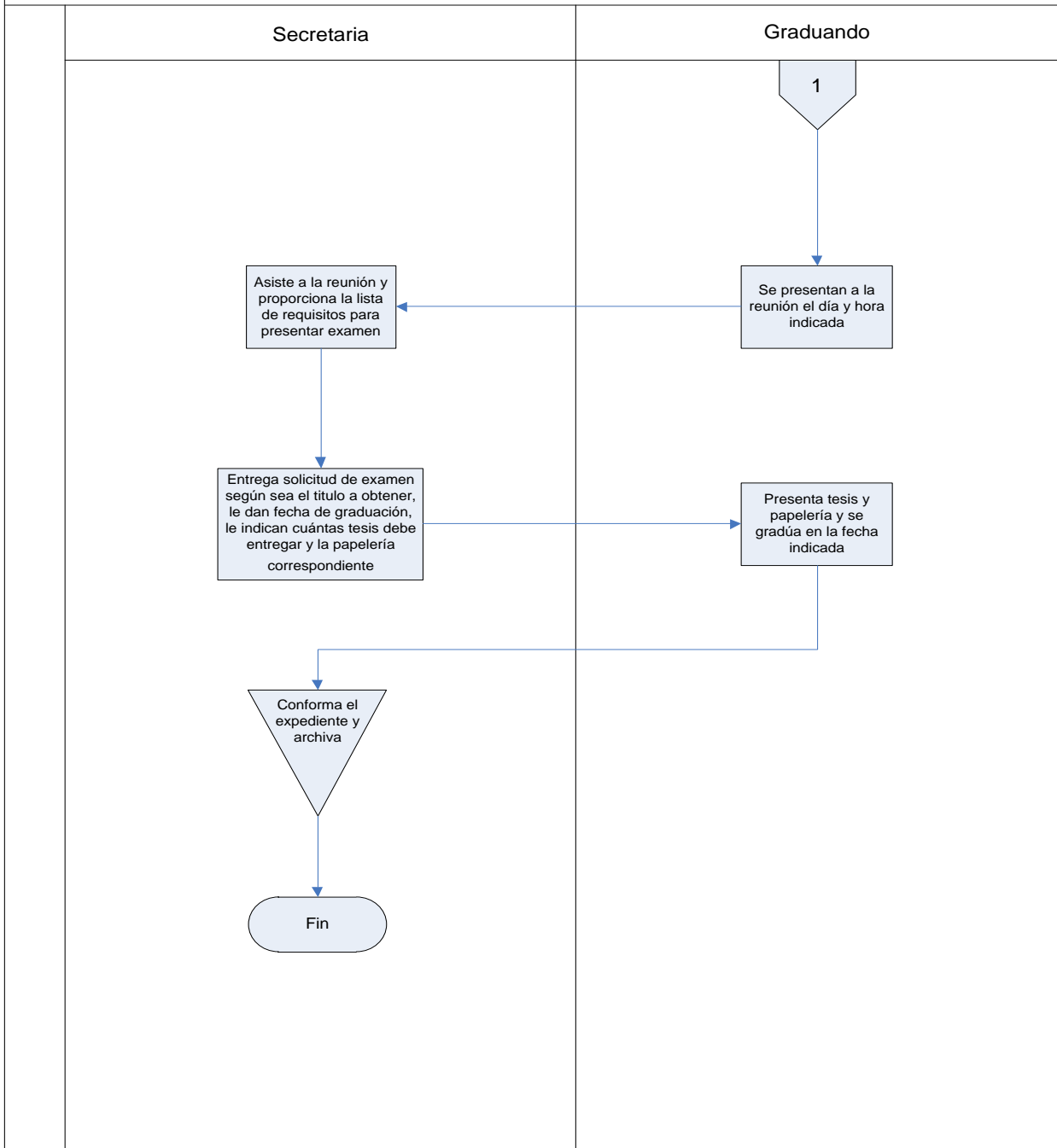
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Exámenes Públicos de Tesis

Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Público de Tesis

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2



# **COORDINACIÓN DE SEMESTRE**

**I. Título del Procedimiento:**

Publicación de Notas.

**II. Normas específicas:**

1. El Auxiliar de Control Académico del Departamento de Control Académico debe estar en constante comunicación con el Jefe de Control Académico y con todos los profesores, ya sea titulares o interinos; para la comunicación de las fechas de los exámenes parciales, retrasadas y/o finales, para que el estudiante este constantemente informado. Cada profesor debe saber cuántos días tiene para entregar las calificaciones vía electrónica al Departamento de Procesamiento de Datos, para luego imprimir los cuadros de calificaciones, obtener la firma de cada profesor de cada sección y de cada curso que se imparte en el semestre correspondiente.
2. Los Jefes de Control Académico y Procesamiento de Datos deben controlar el funcionamiento de cada uno de los departamentos para mantener informado al estudiante ya sea vía electrónica como personal en las ventanillas de Control Académico; y al profesor para entregar notas.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Coordinación de Semestre</b>			
<b>Título del Procedimiento: Publicación de notas</b>			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Auxiliar de Control Académico</b>		<b>Termina: Secretaria</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	01	Reproduce cuadro de notas en original y tres copias en la original ¼ firman de recibido las secretarias de las coordinaciones y es la que se archiva en Control Académico, la copia 2/4 se publica en cartelera, la copia (3/4) se le entrega al profesor y la copia 4/4 es la que el mensajero entrega en las coordinaciones.
Servicios Especiales	Mensajero	02	Recibe cuadro de notas originales 1/4 y copias (4/4), traslada a la coordinación solicita firma de recibido en su copia 1/4.
Coordinación de Semestre	Secretaria	03	Recibe cuadro de notas (4/4), y firma original 1/4, Forma folder para información de estudiantes rotulando los folders por secciones y semestres.
Servicios Especiales	Mensajero	04	Recibe y traslada copia de cuadros de notas Firmadas y entrega.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	05	Recibe cuadro de notas original (1/4) y archiva.

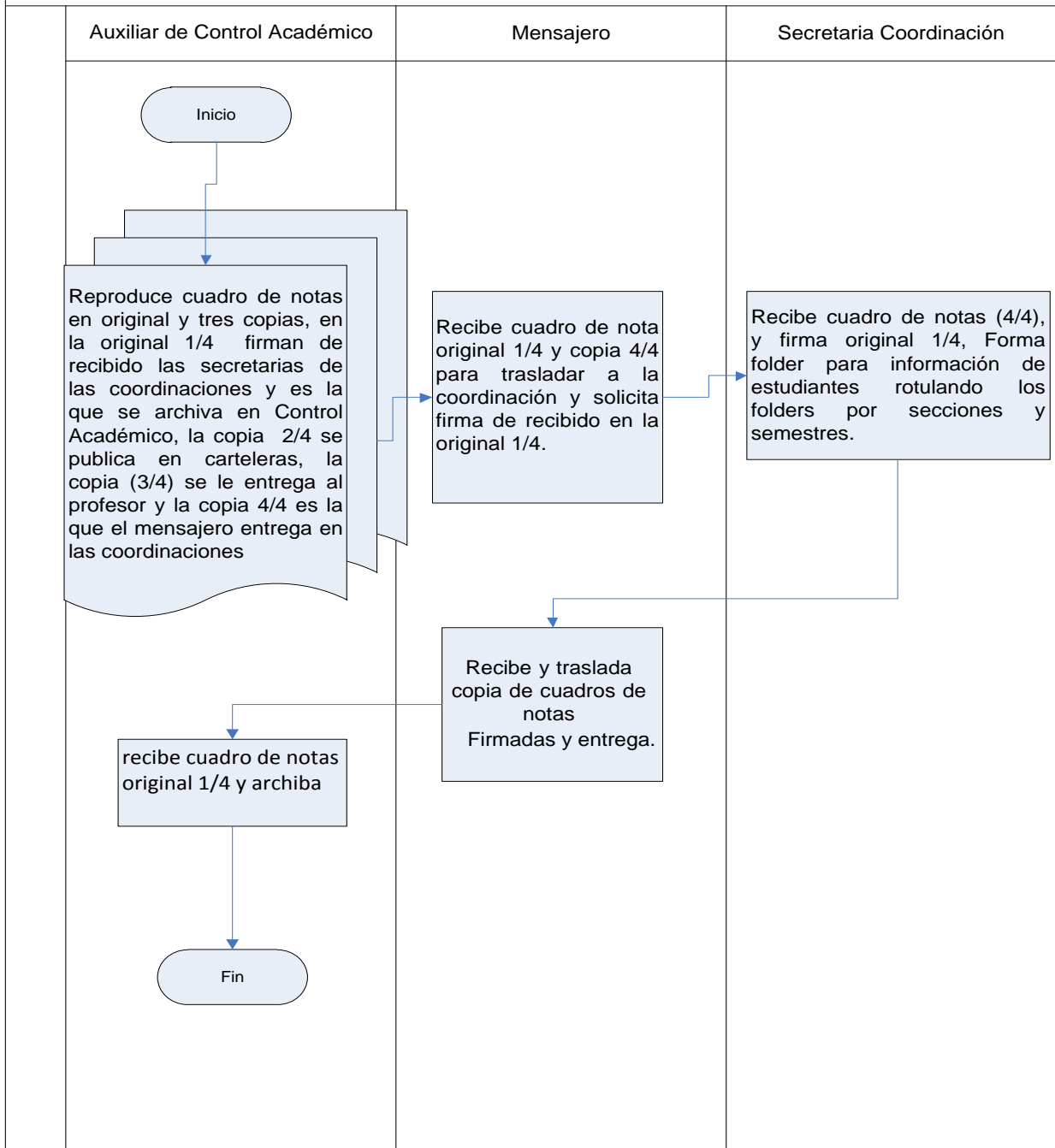
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Coordinación de Semestre

Título del Procedimiento: Publicación de notas

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



# TESORERÍA



**I. Título del Procedimiento:**

Arqueo diario de caja chica.

**II. Normas específicas:**

1. El Tesorero de Facultad debe realizar arqueos de caja en el momento que él disponga según las necesidades para verificar el flujo de efectivo.
2. El oficinista encargado de caja o de ingresos debe tener control de los bienes a su cargo y rendir cuentas en cualquier momento que se lo requieran.

<b>Descripción del Procedimiento</b>				
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>				
<b>Nombre de la Unidad: Tesorería</b>				
<b>Título del Procedimiento: Arqueo diario de caja chica</b>				
<b>Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u></b>		<b>No. De formularios:</b>		
<b>Inicia: Auxiliar de Tesorero</b>		<b>Termina: Auxiliar de Tesorero</b>		
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	01	Informa sobre arqueo de caja y solicita presencia de oficinista durante el arqueo.	
	Oficinista	02	Entrega boletas, libros, folletos y dinero.	
	Auxiliar de Tesorero	03	Cuenta boletas utilizadas en el día, cuenta dinero de caja registradora, revisa cinta de caja registradora.	
			04	Separa pagos por cuenta o partida presupuestal, suma pagos de cada cuenta, verifica que el dinero de caja coincida con la suma de pagos e ingresa el total en formato digital de arqueo. Form.SGI-03
			05	Imprime el resultado del arqueo, firma, sella de elaborado y traslada para autorización.
	Tesorero	06	Recibe, revisa, firma de autorizado y traslada.	
	Auxiliar de Tesorero	07	Recibe y archiva arqueo.	

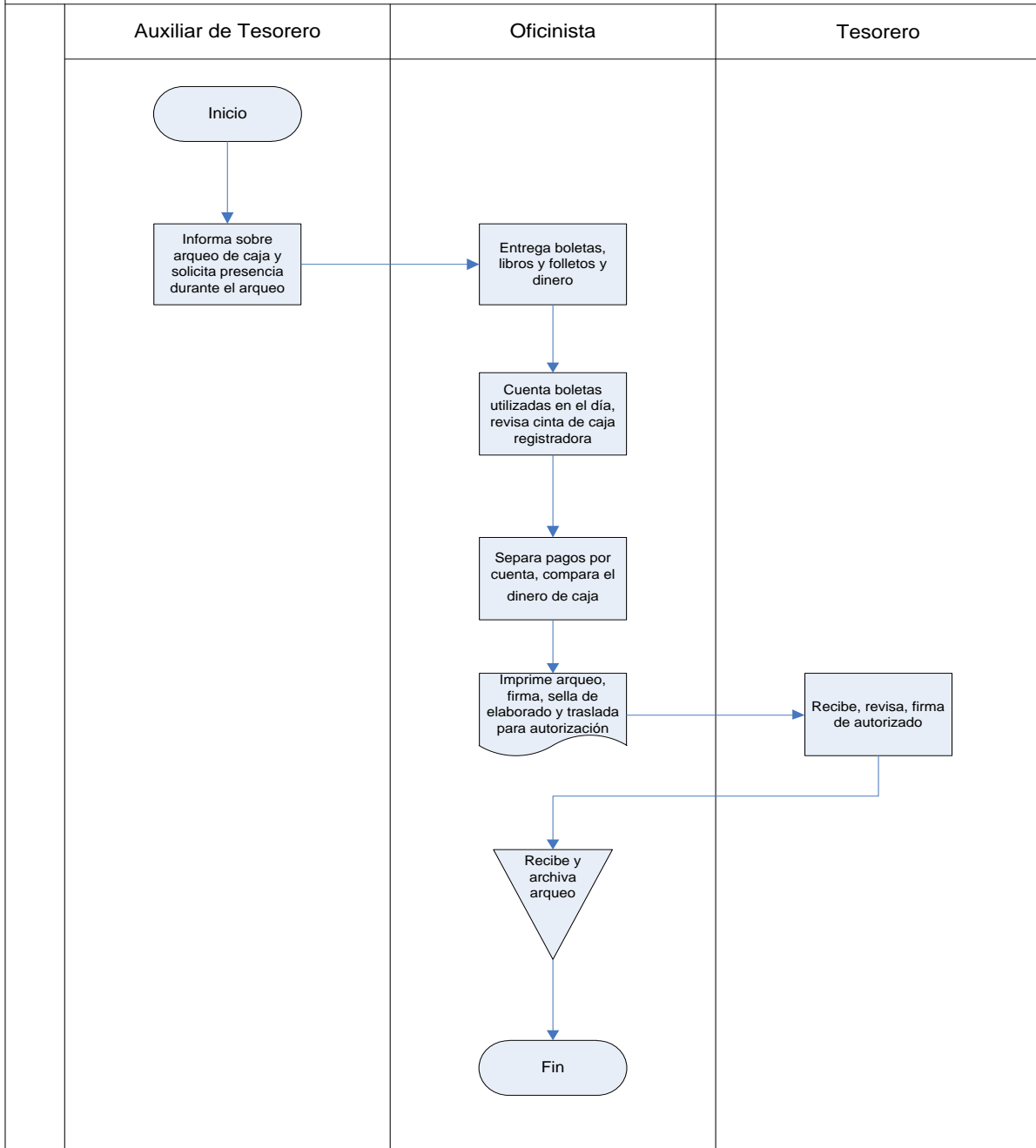
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Arqueo diario de caja chica

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



**I. Título del Procedimiento:**

Informe Anual de Inventario.

**II. Normas específicas:**

1. El oficinista encargado de inventarios de la Facultad debe ser muy cuidadoso con el control de inventario físico, especialmente con el control de las tarjetas de responsabilidad que deben estar firmadas por el responsable del bien. Toda esta actividad debe ser supervisada constantemente por el Tesorero de la Facultad.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Tesorería</b>			
<b>Título del Procedimiento: Informe anual de inventario</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Personal</b>		<b>Termina: Auxiliar de Tesorero</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Auditoría o Contabilidad	Personal	01	Envía correo electrónico, solicita informe anual de inventario e indica fecha límite de entrega.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	02	Recibe correo electrónico, ordena tarjetas de responsabilidad por departamento y se traslada a cada departamento para inventario de bienes.
		03	<p>Revisa bienes de la Facultad en base a tarjetas de responsabilidad y número de inventario, verifica que se encuentren físicamente y en buen estado.</p> <p>6.2 Se encuentran los bienes y en buen estado (sigue paso 4).</p> <p>3.2 No se encuentra físicamente o en buen estado, solicita su reposición al trabajador responsable.</p>
		04	Elabora informe de inventario 1/3, 2/3 y 3/3; elabora resumen de libro de inventario; elabora informe de cuadro de compras y traslada al Tesorero para autorización.
	Tesorero	05	Recibe documentación concerniente al inventario, lo revisa, firma y traslada.

<b>Nombre de la Unidad: Tesorería</b>		<b>Hoja No. <u>  2  </u> de <u>  2  </u></b>	
<b>Título del procedimiento: Informe anual de inventario</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	06	Recibe, elabora informe de tres copias Auditoría (1/3), Contabilidad (2/3) y Archivo (3/3), adjunta cd, informe y dos copias 1/3 y 2/3 y la copia 3/3 para la firma correspondiente.
Servicios Especiales	Mensajero	07	Recibe copias 1/3, para Auditoría 2/3 para Contabilidad y 3/3 para firma.
Auditoría y Contabilidad	Personal	08	Reciben los informes y firman de recibido la copia 3/3.
Servicios Especiales	Mensajero	09	Recibe copia 3/3 firmada de recibido y entrega.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	10	Recibe y archiva copia 3/3 de informe firmada y entregado.

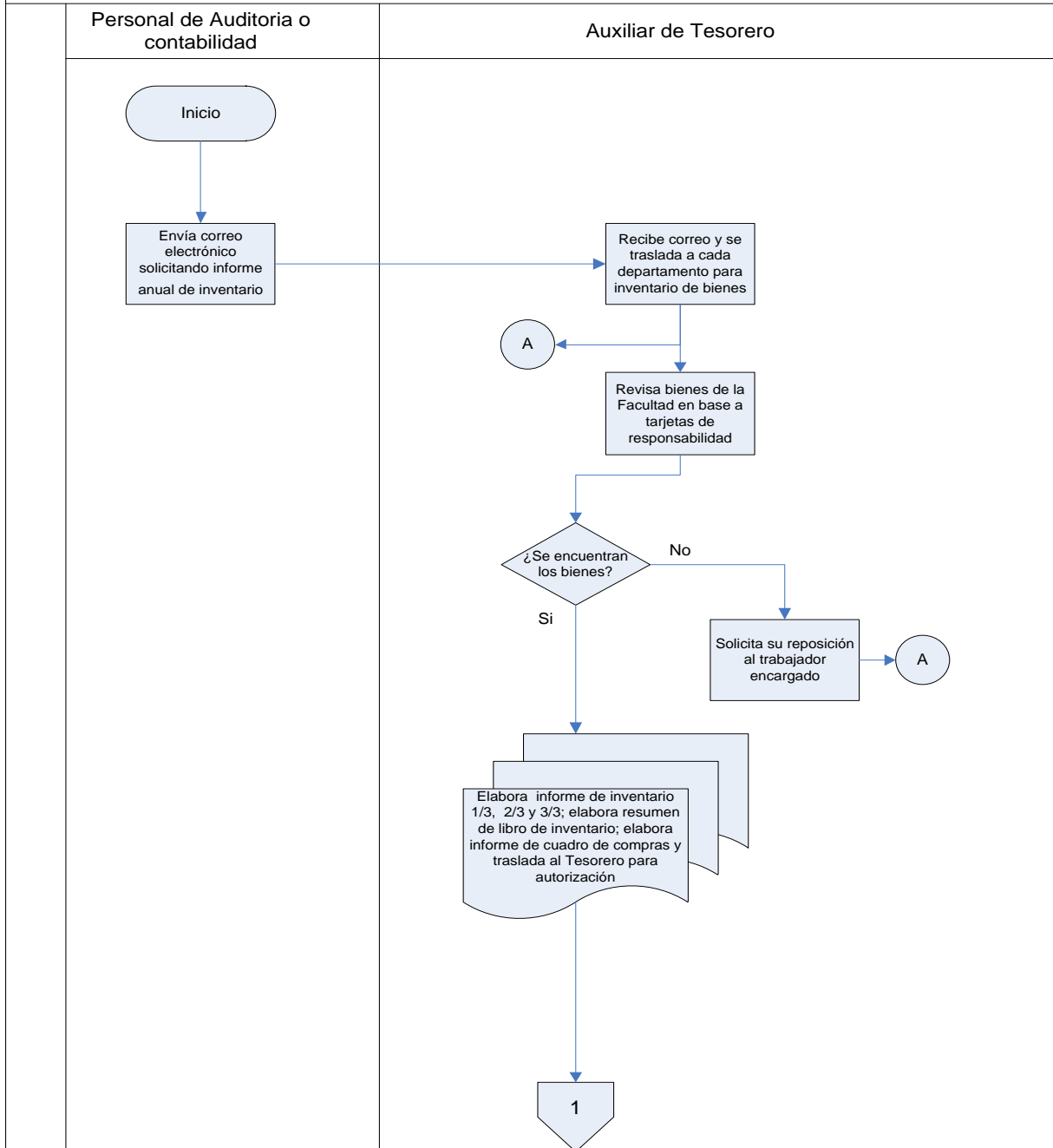
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Informe anual de inventario

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

Página 1 de 2



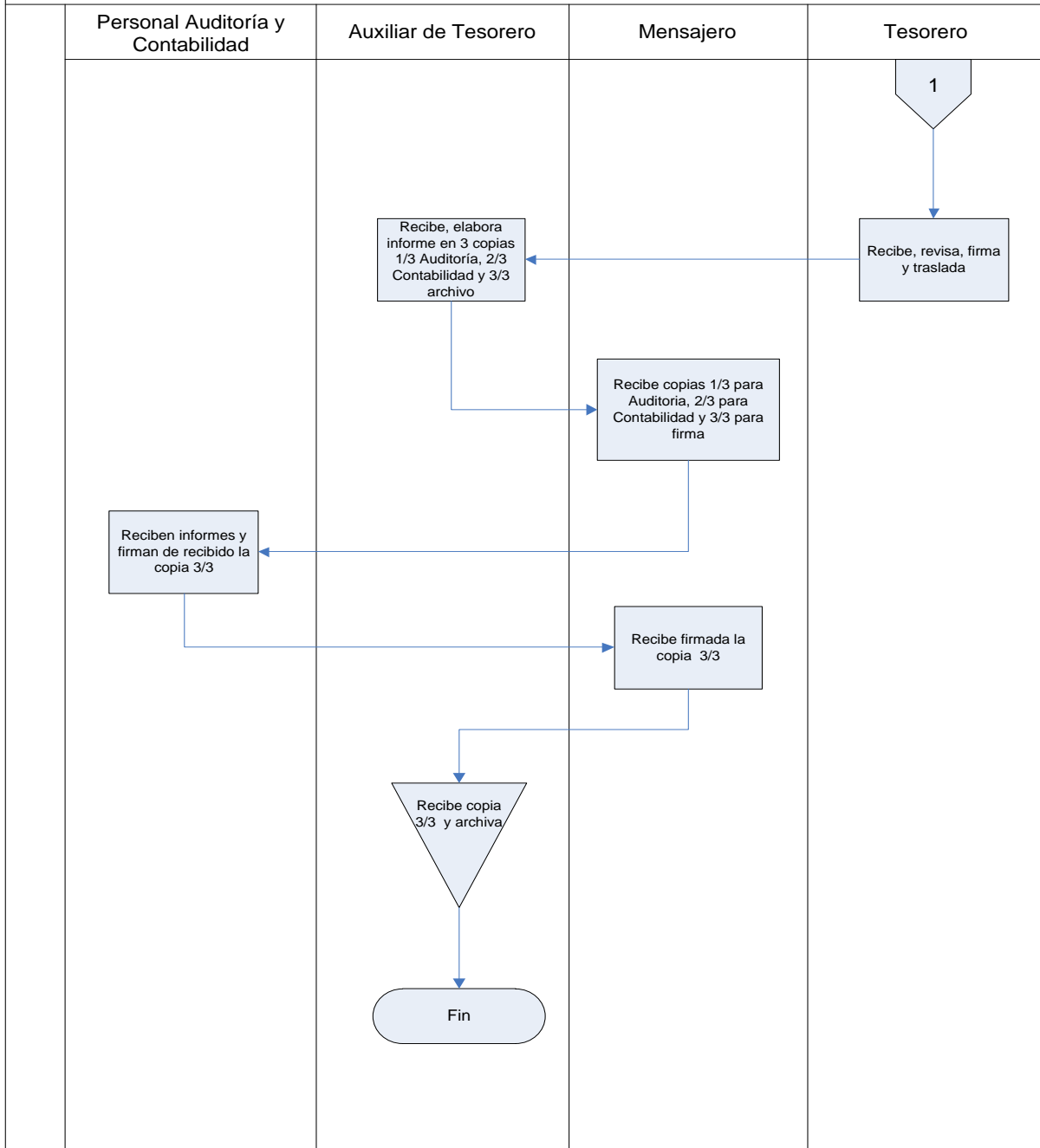
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Informe anual de inventario

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2





**I. Título del Procedimiento:**

Solicitud de Solvencia en el servicio.

**II. Normas específicas:**

El Oficinista encargado de Inventario debe extender solvencia de bienes a los trabajadores que la requieran, a la brevedad posible, con base en los controles que tenga en el inventario físico y las tarjetas de responsabilidad actualizadas, siempre con el visto bueno del Tesorero de Facultad.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Tesorería</b>			
<b>Título del Procedimiento: Solicitud de solvencia en el servicio</b>			
<b>Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u></b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Secretaria</b>		<b>Termina: Auxiliar de Tesorero</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Trabajador	01	Presenta nota solicitando solvencia en el servicio por renuncia o término de contrato del trabajador, adjuntando constancia de aceptación de renuncia por la autoridad correspondiente.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	02	Recibe nota y constancia, revisa tarjetas de responsabilidad del trabajador antes de extender la solvencia.
		03	Coteja bienes a cargo de las persona a extender solvencia con tarjetas de responsabilidad, revisa si se encuentra el bien y en buen estado.  3.1 Si se encuentra el bien y en buen estado (sigue paso 4).  3.2 No se encuentra el bien o no está en buen estado, elabora nota informando al Secretario Adjunto, y al trabajador para que éste entregue el bien en buen estado (regresa a paso 2).
		04	Extiende solvencia en el servicio, adjunta constancia de renuncia o término de contrato, traslada a Tesorero de Facultad para la firma correspondiente.

<b>Nombre de la Unidad: Tesorería</b>		<b>Hoja No. <u>  2  </u> de 2</b>	
<b>Título del procedimiento: Solicitud de solvencia de bienes</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería	Tesorero	05	Recibe expediente con la solvencia, revisa, firma de autorización y devuelve.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	06	Recibe expediente, adjunta solvencia en el servicio firmada por el tesorero, constancia de aceptación de renuncia, o término de contrato y entrega al Decano para firma.
Decanato	Decano	07	Recibe el expediente, firma la solvencia y devuelve a Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	08	Recibe el expediente, saca fotocopia a la solvencia en el servicio y entrega al trabajador la original de la solvencia, al que le solicita la firma de recibido en la copia y archiva el expediente.

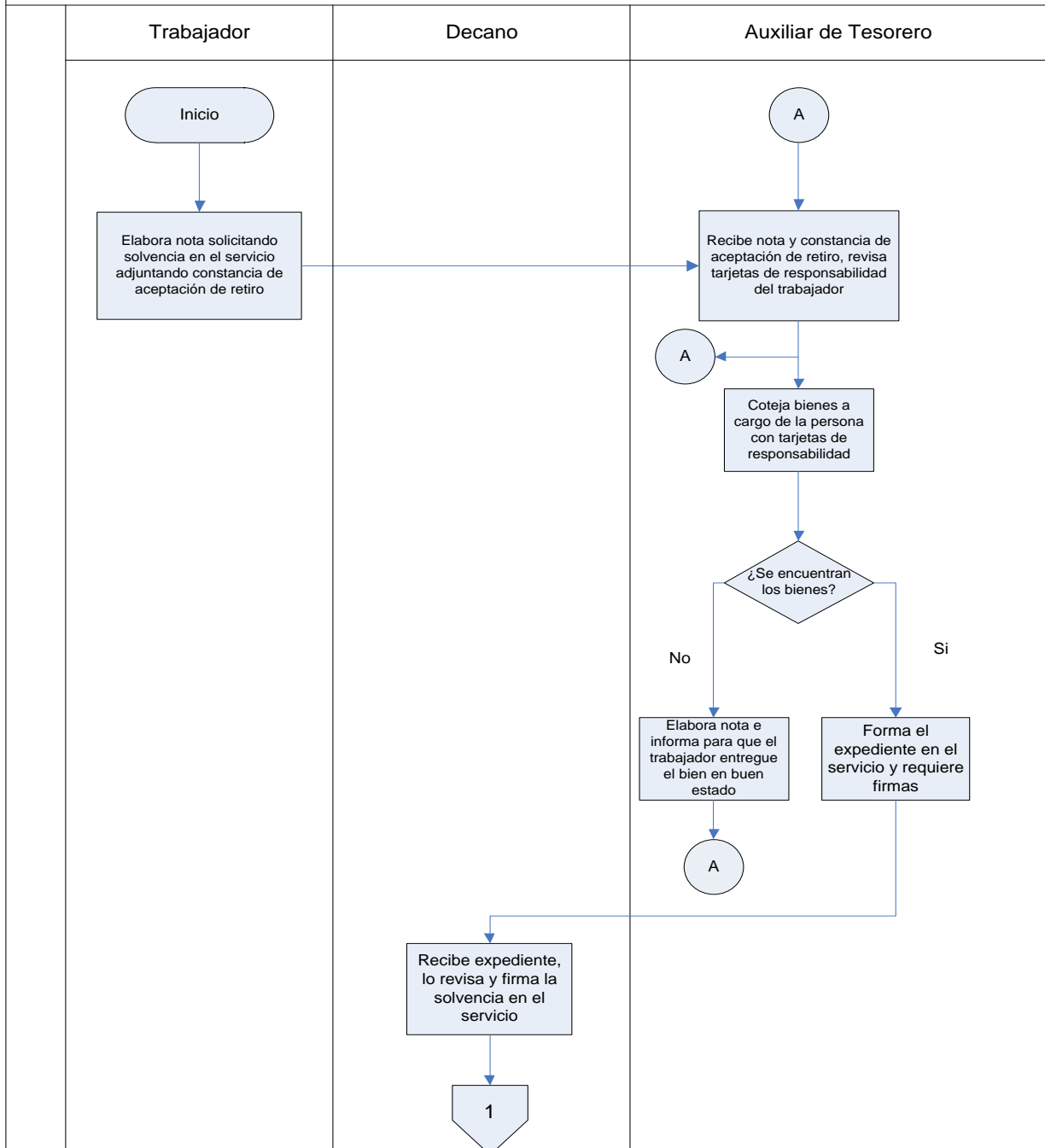
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Solvencia de bienes

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 2



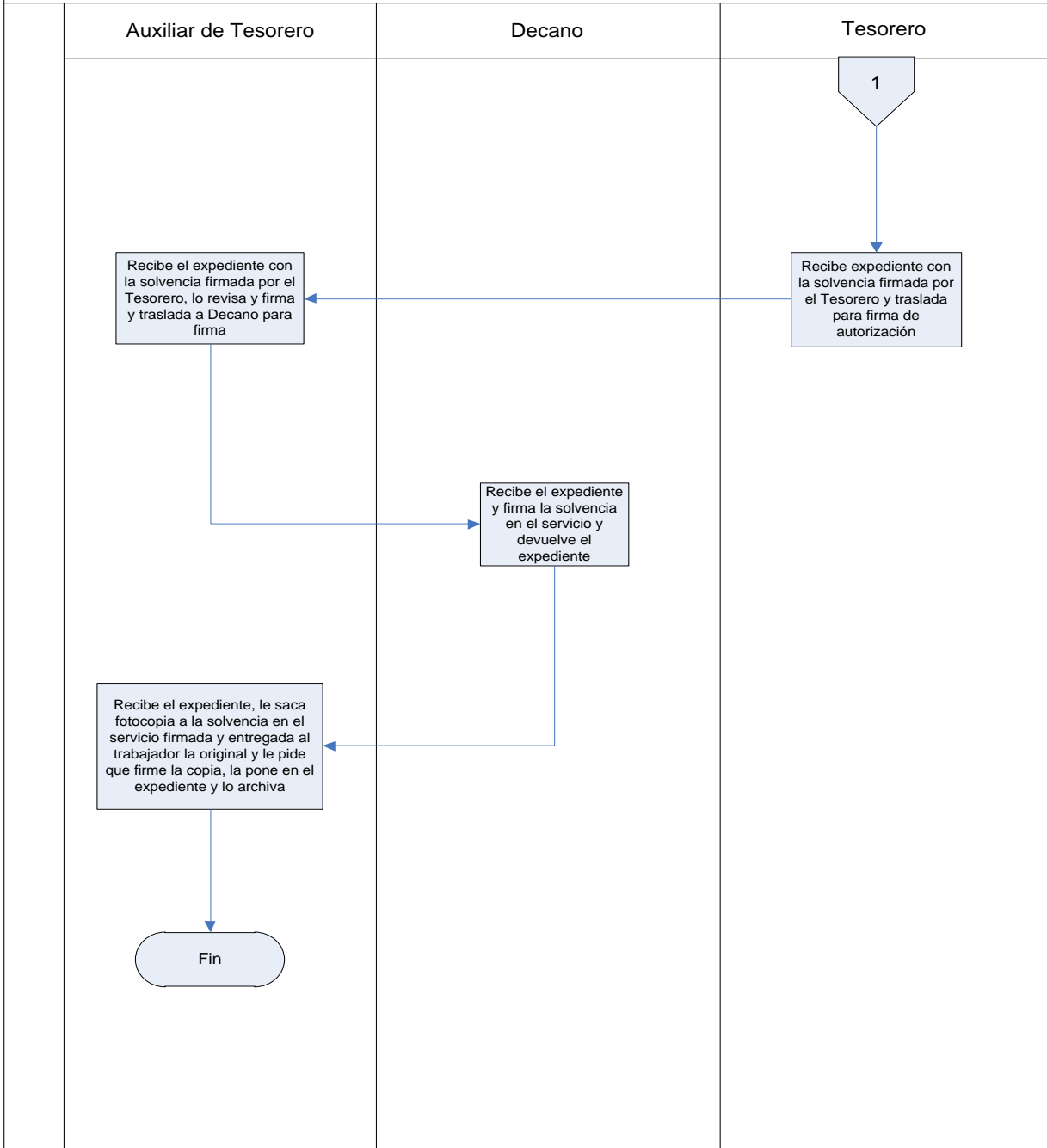
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Solvencia de bienes

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2



**I. Título del Procedimiento:**

Entrega de cheques de pago de sueldos.

**II. Normas específicas:**

El Auxiliara de Tesorería debe ser persona conocedora de los trámites en Tesorería con relación al pago de cheques de sueldos, debe conocer a los trabajadores docentes y administrativos de la Facultad. El Tesorero de Facultad debe supervisar constantemente a este auxiliar y capacitarlo para que elabore bien sus atribuciones.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Tesorería</b>			
<b>Título del Procedimiento: Entrega de cheques de pago de sueldos</b>			
<b>Hoja No. <u>  1  </u> de <u>  2  </u></b>		<b>No. De formularios: SIS-21 y SIS-20 (2)</b>	
<b>Inicia: Personal</b>		<b>Termina: Auxiliar de Tesorero</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Caja Central	Oficinista	01	Prepara cheques de sueldo de trabajadores de la Facultad, adjunta listado y solicita firma de recibido.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	02	Recibe, revisa y firma de recibido.
		03	Separa los cheques y ordena alfabéticamente por apellido.
Facultad	Personal	04	Solicita cheque de sueldo en ventanilla de Tesorería de la Facultad
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	05	Entrega cheque y solicita firma de recibido en copia de cheque.
Facultad	Personal	06	Recibe cheque y revisa que los datos se encuentren correctos.  6.1 Son correctos los datos, firma y traslada (sigue paso 15).  6.2 No son correctos, indica los datos que no son correctos, traslada.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	07	Recibe, elabora carta dirigida al jefe de Caja, expone el caso, solicita reposición de pago de sueldo, la corrección del mismo y traslada para autorización.

**Nombre de la Unidad: Tesorería**

**Hoja No.   2   de 2**

**Título del procedimiento: Entrega de cheques de pago**

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería	Tesorero	08	Recibe, revisa, firma de autorización y traslada.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	09	Recibe y traslada nota de reposición.
Departamento de Caja	Oficinista	10	Recibe y da seguimiento.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	11	Llena formularios SIS-21 y SIS-10 para reposición de pago, traslada.
Recursos Humanos	Delegado	12	Recibe formularios SIS-21 Y SIS-10, autoriza y traslada
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	13	Recibe formularios SIS-21 y SIS-10, elabora proceso en el departamento de tesorería en base a los datos correctos.
Facultad	Personal	14	Solicita cheque de pago.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	15	Entrega cheque y solicita firma de recibido en copia de cheque.
Facultad	Personal	16	Recibe, revisa, firma de recibido y devuelve copia firmada.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	17	Recibe copia de cheque firmado y archiva.



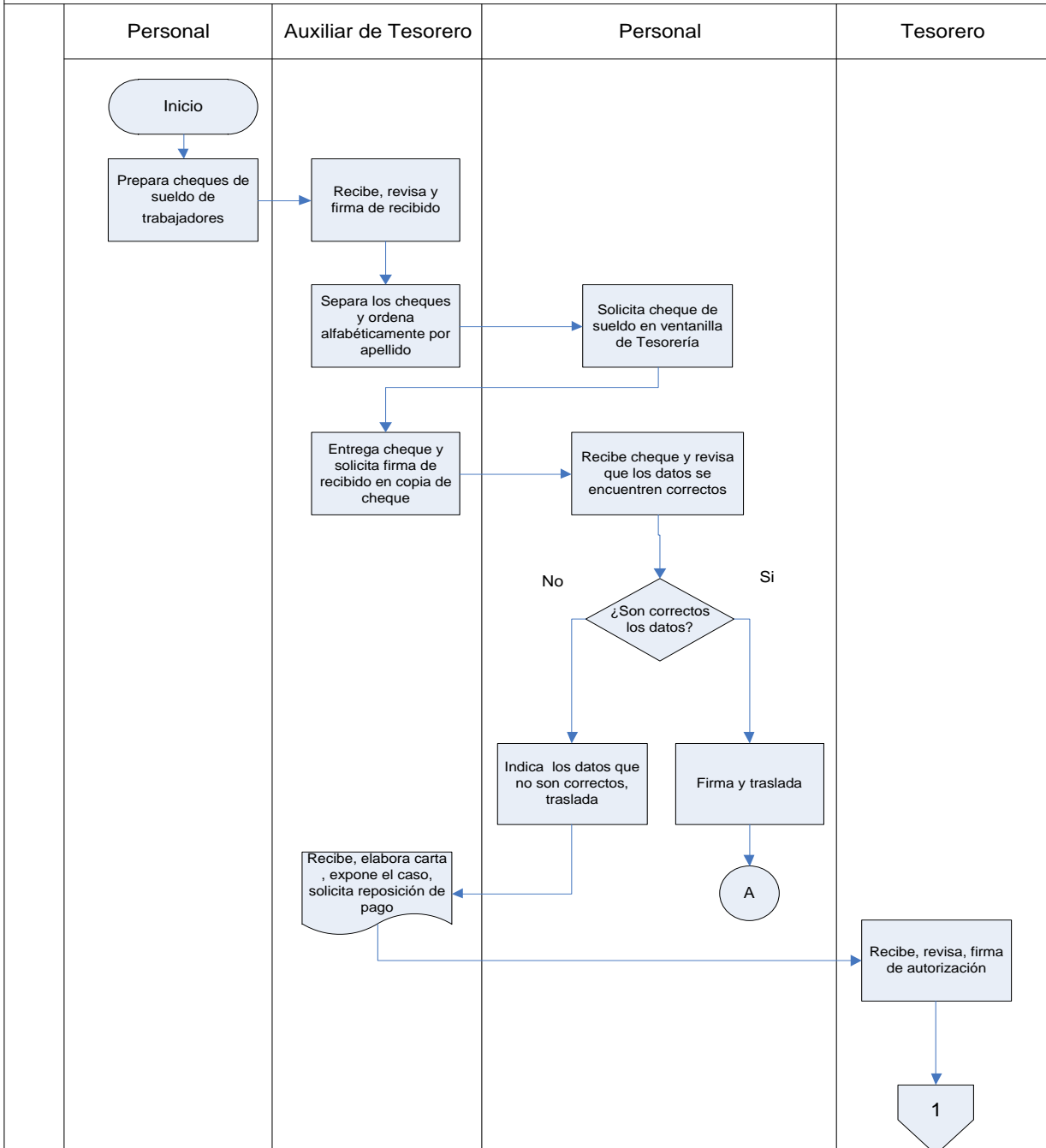
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Entrega de cheques de pago

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 2



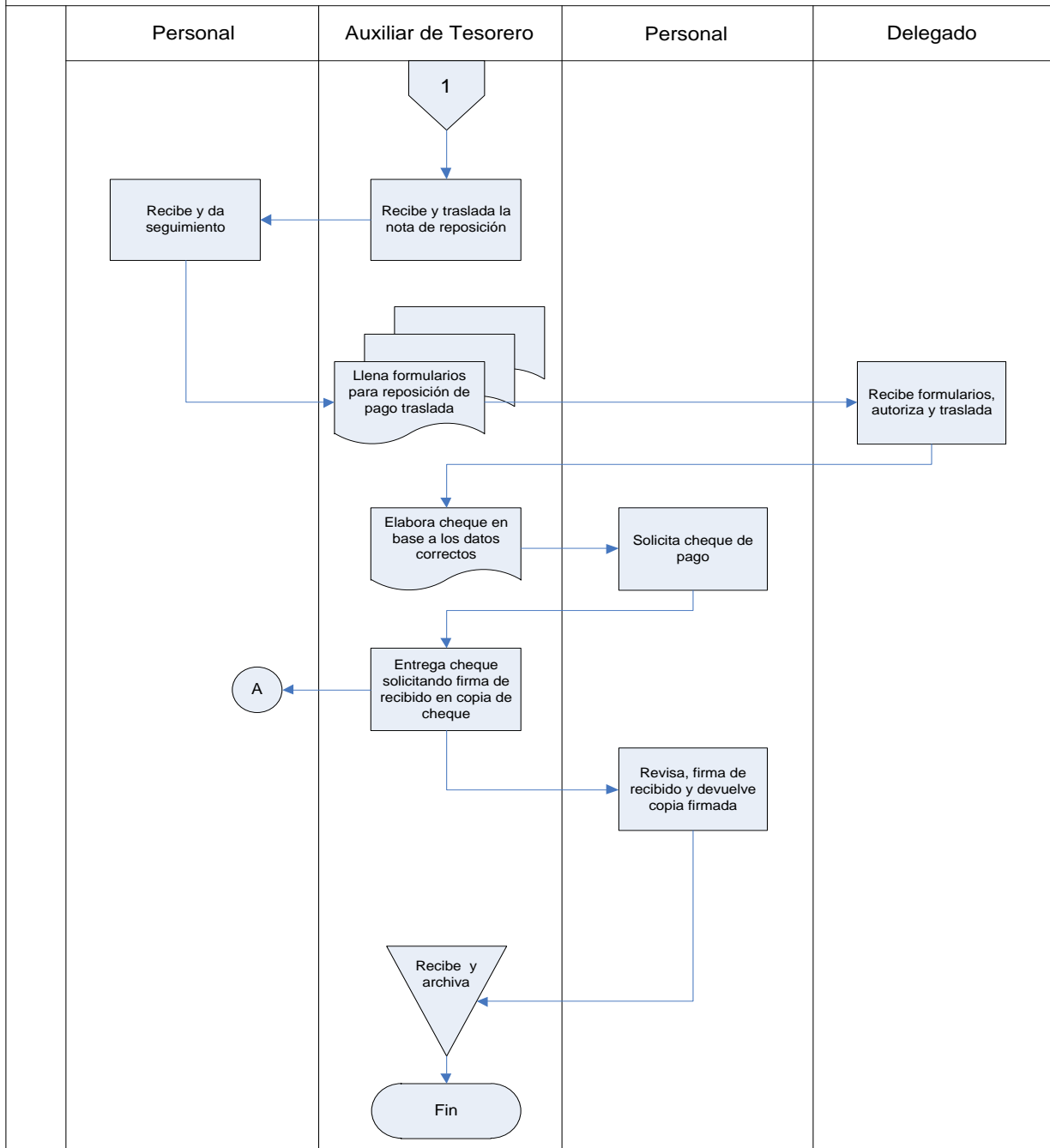
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Entrega de cheques de pago

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2



**I. Título del Procedimiento:**

Recepción de Materiales y Suministros.

**II. Normas específicas:**

El Guardalmacén debe conocer el movimiento que se da en el Almacén de la Facultad y conocer la calidad de los materiales necesarios en la docencia y administración de la Facultad para mantener existencia en el mismo.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Tesorería</b>			
<b>Título del Procedimiento: Recepción de materiales y suministros</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios: SIC-01</b>	
<b>Inicia: Guardalmacén</b>		<b>Termina: Guardalmacén</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería	Guardalmacén	01	Elabora listado y descripción de materiales a solicitar utiliza formato SIC-01, Ingresa cantidad de materiales a solicitar firma, sella, y traslada.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	02	Recibe listado de materiales en base a solicitud, compra los materiales solicitados.
Proveedor		03	Entrega factura original y contraseña de pago.
Tesorería	Guardalmacén	04	Recibe contraseña factura original, firma la contraseña de pago y traslada.
Proveedor		05	Recibe contraseña de pago.
Tesorería	Guardalmacén	06	Fotocopia la factura para control interno, coloca sello en la parte posterior de la factura y firma.
		07	Ingresa en tarjeta kardex fecha de la factura y materiales que ingresan al almacén, ingresa el valor de materiales sin IVA.

<b>Nombre de la Unidad: Tesorería</b>		<b>Hoja No. <u>  2  </u> de <u>  2  </u></b>	
<b>Título del procedimiento: Recepción de materiales y suministros</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería	Guardalmacén	08	Calcula el nuevo saldo de kardex, precio promedio de cada material, ingresa precio promedio y precio unitario de materiales a la tarjeta de kardex, traslada factura original de materiales, solicita firma de recibido en copia de factura.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	09	Recibe factura original y copia, firma copia de recibido y traslada.
Tesorería	Guardalmacén	10	Recibe copia de factura, guarda los materiales y archiva copia de factura.

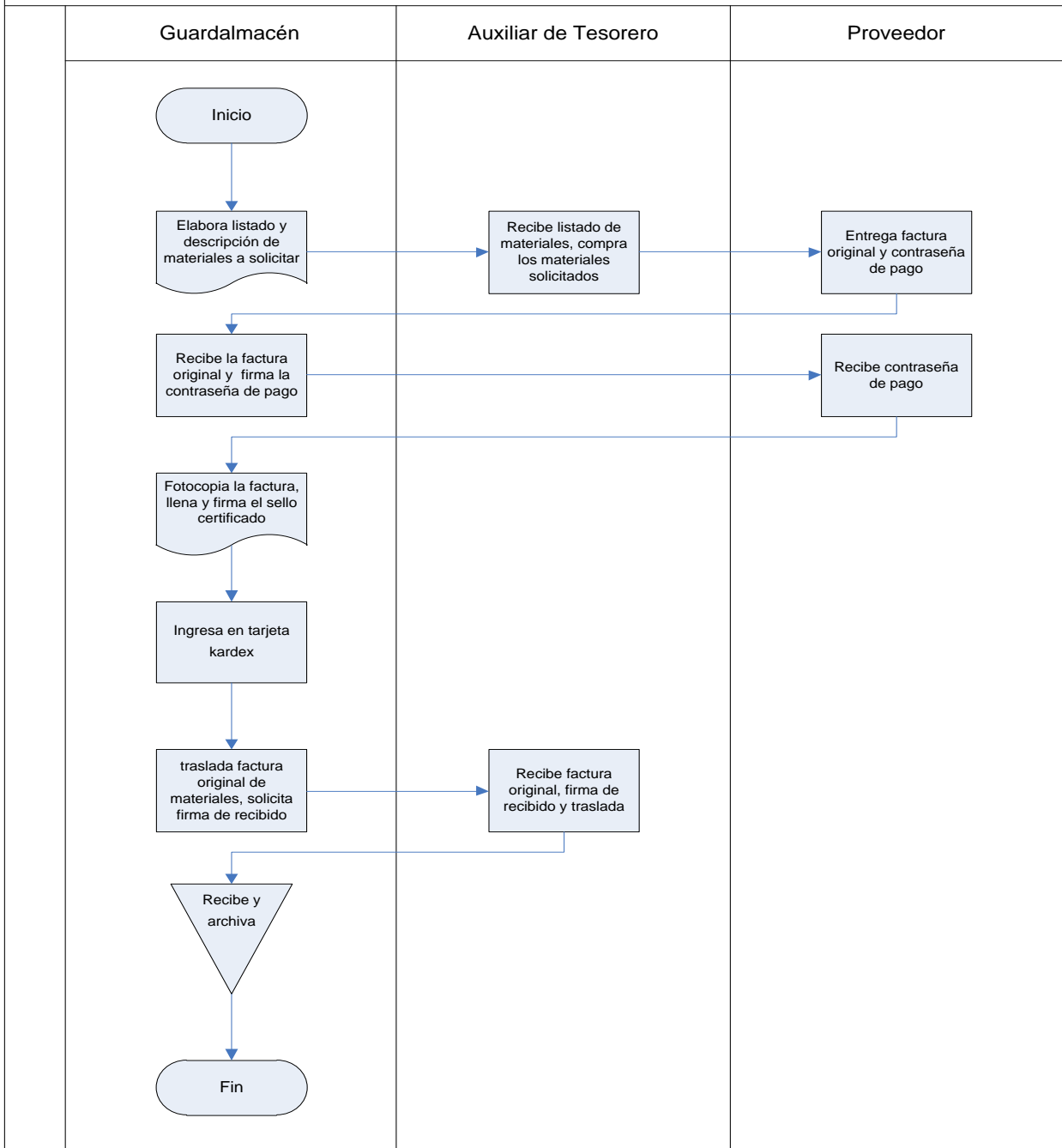
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Recepción de materiales y suministros

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



**I. Título del Procedimiento:**

Entrega de materiales e insumos

**II. Normas específicas:**

1. El Guardamacén debe tener control de los formularios que se utilizan para entregar los insumos a todos los trabajadores que lo requieran, debe controlar existencias para cumplir con las demandas de los diferentes insumos.
2. Debe calcular el uso que se le da a los materiales y solicitar a Tesorería la adquisición de los mismos por el uso que se les da.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Tesorería</b>			
<b>Título del Procedimiento: Entrega de materiales e insumos</b>			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. De formularios: Form.Sol.Mat.Alm.03-04</b>	
<b>Inicia: Personal</b>		<b>Termina: Guardalmacén</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Trabajador	01	Pide formulario (Form.Sol.Mat.Alm. 03-04) de solicitud de materiales e insumos al almacén.
Tesorería	Guardalmacén	02	Entrega el formulario de solicitud de materiales e insumos en original y copia.
Facultad	Trabajador	03	Recibe y llena solicitud de materiales y traslada para autorización al Secretario Adjunto.
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	04	Recibe (Form.Sol.Mat.Alm.03-04), revisa, firma de autorización y entrega.
Facultad	Trabajador	05	Recibe solicitud autorizada lleva al Guardalmacén el formulario lleno y autorizado.
Tesorería	Guardalmacén	06	Recibe, revisa la solicitud, toma los materiales o insumos solicitados, verifica cada uno, los entrega, solicita firma de recibido en el original y le entrega la copia y los materiales.
Facultad	Trabajador	07	Recibe, revisa, firma de recibido y recibe copia del formulario.
Tesorería	Guardalmacén	08	Recibe formulario (Form.Sol.Mat.Alm.03-04) firmado de recibido y descarga las tarjetas de kárdex de cada material o insumo(s) entregado(s), archiva solicitud y tarjetas.



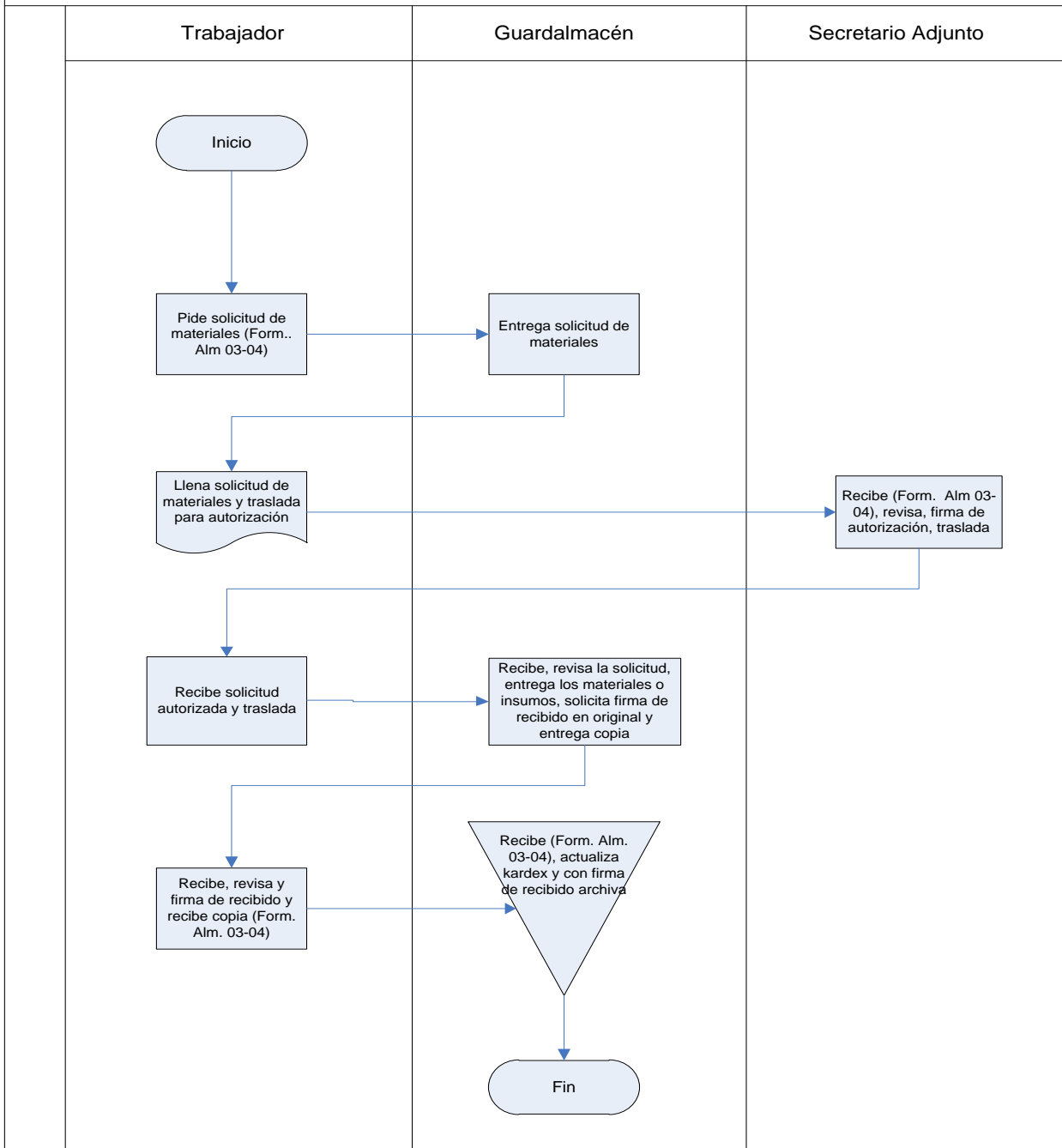
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Tesorería

Título del Procedimiento: Entrega de materiales e insumos

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



# **ARTES GRÁFICAS**

**I. Títulos de los Procedimientos:**

Reproducción de materiales

**II. Normas específicas:**

1. El Encargado de Reproducción de Materiales debe estar en constante comunicación con el Secretario Adjunto para que esté informado de lo que se reproduce por petición del personal docente y administrativo de la Facultad.
2. Debe informar al Secretario Adjunto de las necesidades de mantenimiento del equipo y maquinaria utilizada en el Departamento para que al requerir material docente o administrativo este no se retrase.
3. Debe solicitar al Almacén de la Facultad los materiales e insumos a utilizar con el debido tiempo para comprar los mismos.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Artes Gráficas</b>			
<b>Título del Procedimiento: Reproducción de materiales</b>			
<b>Inicia: Personal o Docente</b>		<b>Termina: Operador de equipo de reproducción de materiales</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Personal o Docente y/o administrativo	01	Solicita formulario (Form.Sol.Rep.Mat 01-04) de reproducción de material de apoyo, exámenes o afiches.
Artes Gráficas	Operador de equipo de reproducción de materiales	02	Entrega solicitud de reproducción de materiales, para su llenado.
Facultad	Personal o Docente y/o administrativo	03	Recibe, llena, firma y traslada para autorización del Secretario Adjunto.
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	04	Recibe, revisa y firma de autorización y entrega a secretaria para devolver al docente
Secretaría Adjunta	Secretaria	05	Recibe, Form.Rep.Mat. 01-04 y entrega al personal administrativo o docente.
Facultad	Personal o Docente y/o administrativo	05	Recibe formulario autorizado, adjunta documento a reproducir y traslada a reproducción de materiales.
Artes Gráficas	Operador de equipo de reproducción de	06	Recibe, indica día y hora de entrega, despide, traslada al encargado.
	Encargado de reproducción de materiales	07	Recibe, revisa el texto original, autoriza, revisa fecha para entrega de trabajos y distribuye tareas.
	Operador de equipo de reproducción de materiales	08	Recibe, graba el documento en máster electrónico o duplicador y reproduce.

<b>Nombre de la Unidad: Artes Gráficas</b>		<b>Hoja No. <u>  2  </u> de <u>  2  </u></b>	
<b>Título del procedimiento: Reproducción de materiales</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Artes Gráficas	Encargado de reproducción de materiales	09	Supervisa el trabajo, da indicaciones.
	Operador de equipo de reproducción de materiales	10	Recibe el material, lo engrapa o encuaderna, ordena y traslada al encargado.
	Encargado de reproducción de materiales	11	Recibe el material terminado y lo coloca en el lugar del material listo para entrega.
Facultad	Personal o Docente y/o administrativo	12	En fecha establecida, recibe el material reproducido.
Artes Gráficas	Operador de equipo de reproducción de materiales	13	Entrega el material reproducido, solicita firma de recibido en la solicitud de reproducción de materiales (Form.Rep.Mat 01-04).
Facultad	Personal o Docente	14	Recibe, revisa, firma de recibido (Form.Rep.Mat. 01-04), traslada.
Artes Gráficas	Operador de equipo de reproducción de materiales	15	Recibe solicitud de reproducción de material firmada de entregado y archiva en trabajos terminados.

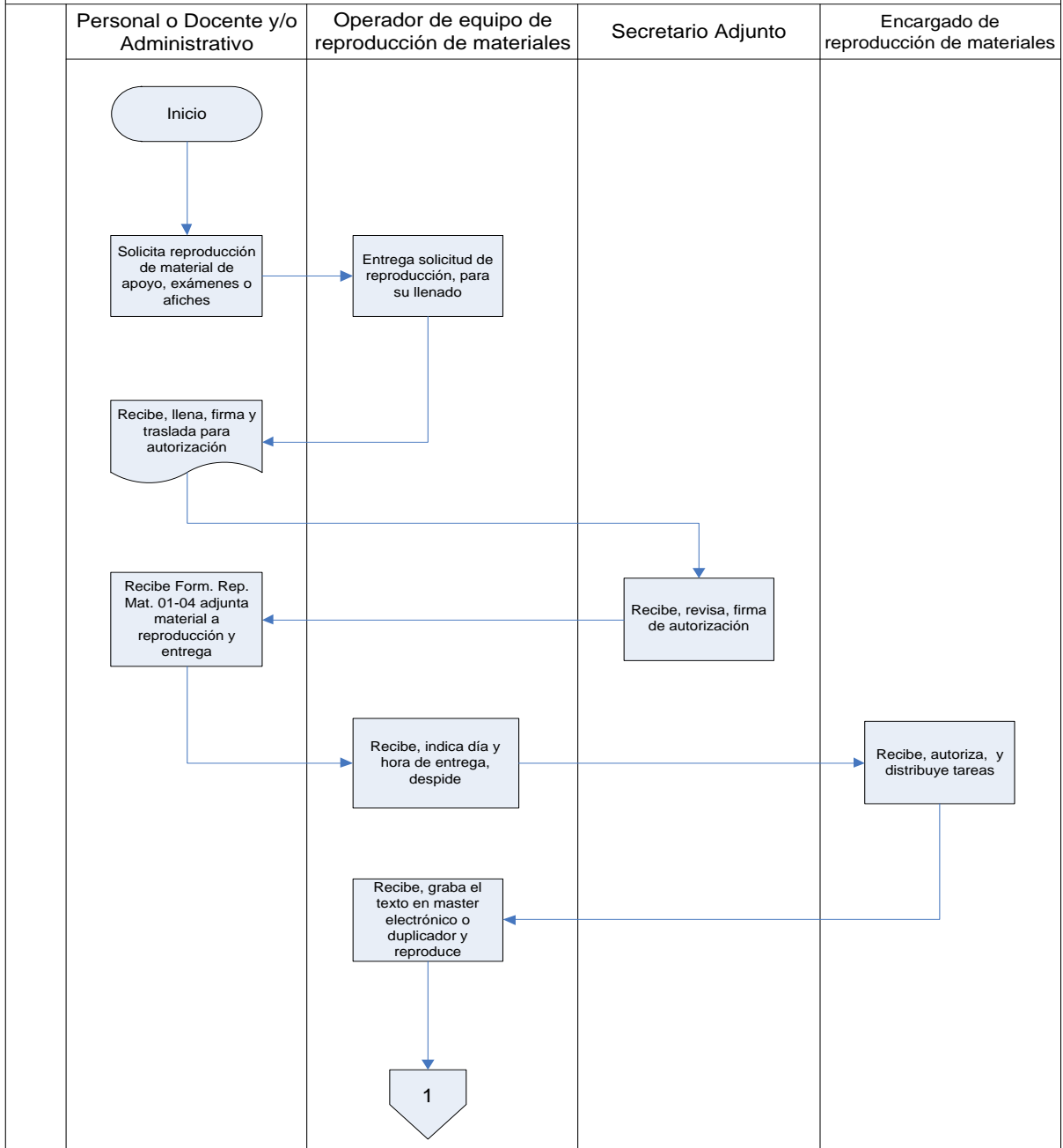
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Artes Gráficas

Título del Procedimiento: Reproducción de materiales

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 2



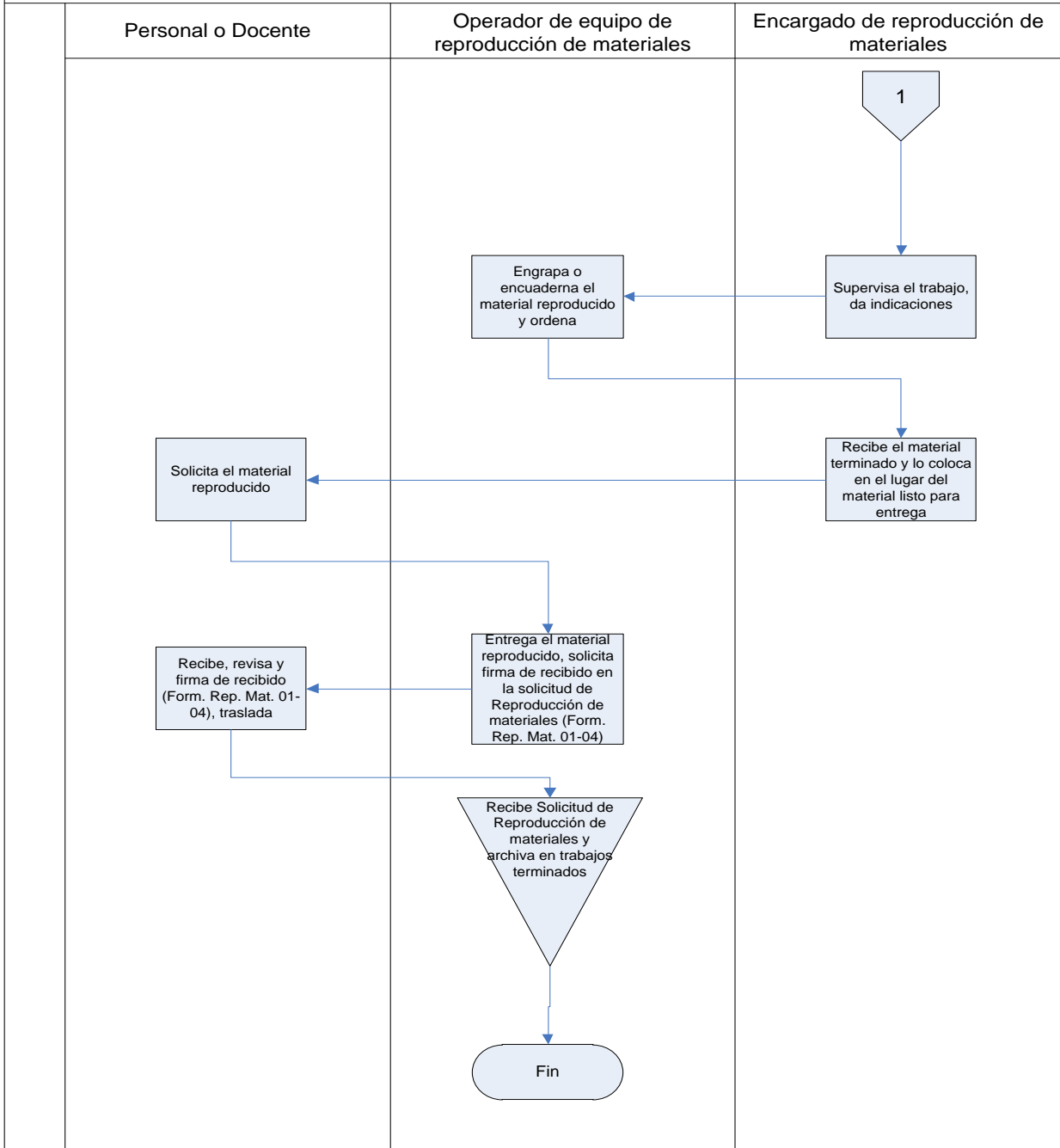
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Artes Gráficas

Título del Procedimiento: Reproducción de materiales

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2



**I. Título del Procedimiento:**

Reporte semanal de materiales utilizados en reproducción de materiales.

**II. Normas específicas:**

1. El Encargado de Reproducción de Materiales debe llevar control de los materiales, insumos utilizados en los requerimientos recibidos todos los días.
2. Debe conocer el equipo y maquinaria utilizada en artes gráficas para saber cómo reproducir todos los materiales solicitados.
3. Debe conocer el funcionamiento del equipo de cómputo y programas específicos para reproducir materiales.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Artes Gráficas</b>			
<b>Título del Procedimiento: Reporte semanal de materiales utilizados</b>			
<b>Hoja No. <u>  1  </u> de <u>  1  </u></b>		<b>No. De formularios: Form.Sol.Rep. Mat.01-04)</b>	
<b>Inicia: Encargado de reproducción de materiales</b>		<b>Termina: Encargado de reproducción de materiales</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Artes Gráficas	Encargado de reproducción de materiales	01	Reúne las solicitudes de trabajos entregados en el día, ingresa la información a formato digital para el reporte semanal.
		02	Archiva las solicitudes físicas y en formato digital.
		03	Estima la cantidad de material utilizado en base a las solicitudes de trabajo entregado.
		04	Anota la cantidad de materiales utilizados en la solicitud de impresión y anota la cantidad de desechos generados durante la impresión.
		05	Elabora reporte semanal de trabajos entregados, separa por materiales (tamaño de papel, tinta, máster).
		06	Realiza reporte mensual de materiales utilizados en base a los reportes semanales.
		07	Firma, sella y archiva el reporte mensual para Auditoría Interna.

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

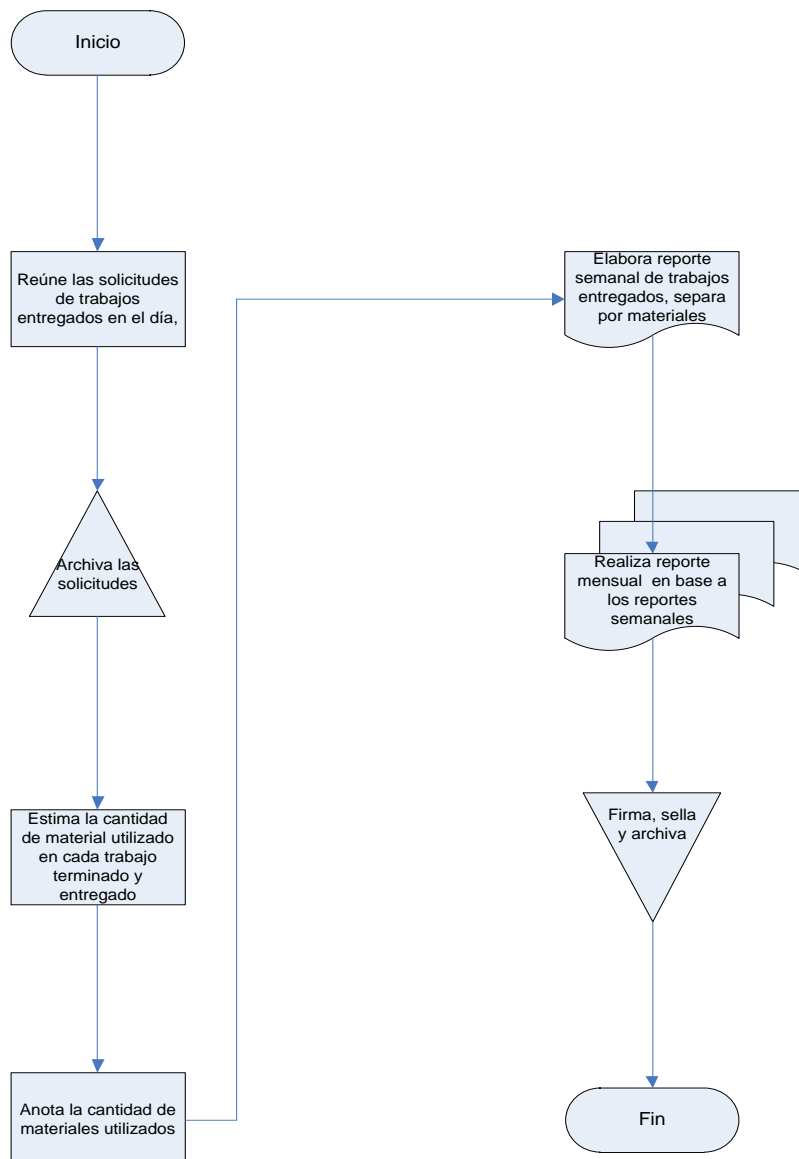
Nombre de la unidad: Artes Gráficas

Título del Procedimiento: Reportes de materiales utilizados

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1

## Encargado de reproducción de materiales



# **CONTROL ACADÉMICO**

**I. Títulos de los Procedimientos:**

Cuadro de notas

**II. Normas específicas:**

1. El Jefe de Procesamiento de Datos, y Operadores de Informática deben velar porque la reproducción del cuadro de notas sea confiable y no contenga datos que puedan representar error.
2. El Jefe de Procesamiento de Datos debe supervisar el trabajo que realizan los operadores de informática.
3. El Jefe de Procesamiento de Datos debe contar con un operador de informática que asesore y capacite a los profesores para entregar notas vía electrónica.
4. Auxiliares de Control Académico que laboren en Control Académico y Procesamiento de Datos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales deben estar en constante comunicación con el Decano y el Secretario Adjunto de la Facultad, para conocer de las actividades que se desarrollen en los departamentos y para saber cómo actuar para resolver problemas que se presenten.
5. El Jefe de Control Académico, y Jefe de Procesamiento de Datos, que laboren en Control Académico y Procesamiento de Datos de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales son nombrados (as) por el Decano, y deben ser personas especializadas en cada uno de los ramos; pues son los responsables de que tanto el procesamiento de datos de cada uno de los estudiantes sean grabados con rectitud y que la extensión de los mismos a cada estudiante sean confiable.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Control Académico</b>			
<b>Título del Procedimiento: Cuadro de notas</b>			
<b>Hoja No. <u>  1  </u> de <u>  1  </u></b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Docente</b>		<b>Termina: Auxiliar de Control Académico</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Docente	01	Se presenta, entrega USB que contiene cuadros de notas parciales o finales.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	02	Recibe USB y traslada.
Procesamiento de Datos	Jefe de Procesamiento de Datos	03	Recibe USB, imprime siete copias de cuadro de notas: 1/7 Original archivo de control académico 2/7 y 3/7 otro archivo de Control Académico, 4/7 archivo de Coordinación de Semestre, 5/7 docente, 6/7 y 7/7 archivo de Procesamiento de Datos. Traslada USB y cinco copias.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	04	Recibe copias, entrega una copia 2/7 y USB, solicita firma del docente en cuatro copias: 1/7,5/7,3/7 y 4/7, traslada.
Facultad	Docente	05	Recibe, guarda copia 3/7, firma las copias restantes 1/7,3/7, 4/7, 7/7 y traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	06	Entrega cuadro de notas y copias (1/7, 3/7 4/7, 7/7) y entrega a mensajero
Servicios Especiales	Mensajero	07	Recibe cuadro de notas entrega (1/7, 3/7 4/7, 7/7), solicita firma de recibido en copia (2/7) y traslada. A Secretaria de Coordinación.
Coordinación de Semestre	Secretaria de Coordinación	08	Recibe cuadro de notas (4/7), firma copia de recibido (2/7) y traslada.
Servicios Especiales	Mensajero	09	Entrega copia de cuadro de notas firmada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	10	Recibe y archiva la copia firmada (2/7).

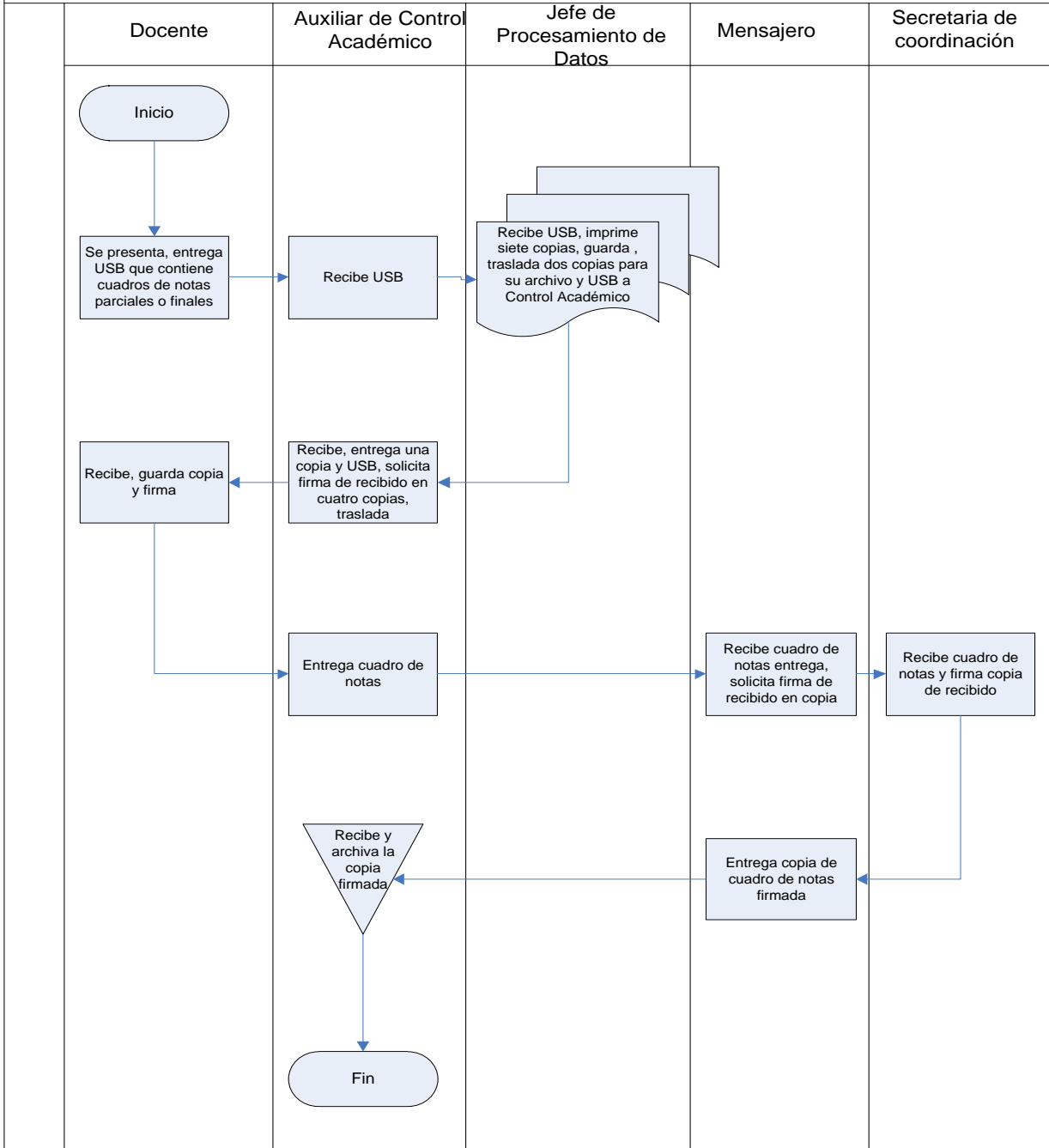
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Control Académico

Título del Procedimiento: Cuadro de notas

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



**I. Título del Procedimiento:**

Elaboración de certificaciones.

**II. Normas específicas:**

Las Auxiliares de Control Académico son las encargadas de reproducir las certificaciones de estudios quienes deben controlar que el estudiante cancele la certificación y luego al emitirla sellar el recibo para saber que la certificación ya se emitió, debe controlarse principalmente este aspecto y el uso del papel especial para certificaciones

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Control Académico</b>			
<b>Título del Procedimiento: Elaboración de certificaciones</b>			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Estudiante</b>		<b>Termina: Estudiante</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Estudiante	01	Solicita certificación.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	02	Informa de pago de certificación en Tesorería.
Facultad	Estudiante	03	Se presenta a Tesorería para hacer efectivo el pago de certificación.
Tesorería	Oficinista	04	Extiende recibo, informa el valor a cancelar, solicita escribir número de carne y nombre al dorso del recibo y traslada.
Facultad	Estudiante	05	Recibe, efectúa pago y coloca número de carné y nombre al dorso del recibo.
		06	Solicita certificación y traslada recibo.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	07	Recibe comprobante de pago, ingresa el número de carne del estudiante al sistema de certificaciones, emite certificación.
		08	Imprime con firma digital de autorización, sella, y anula el recibo de pago, entrega certificación y recibo, despide al estudiante.
Facultad	Estudiante	09	Recibe certificación y recibo.



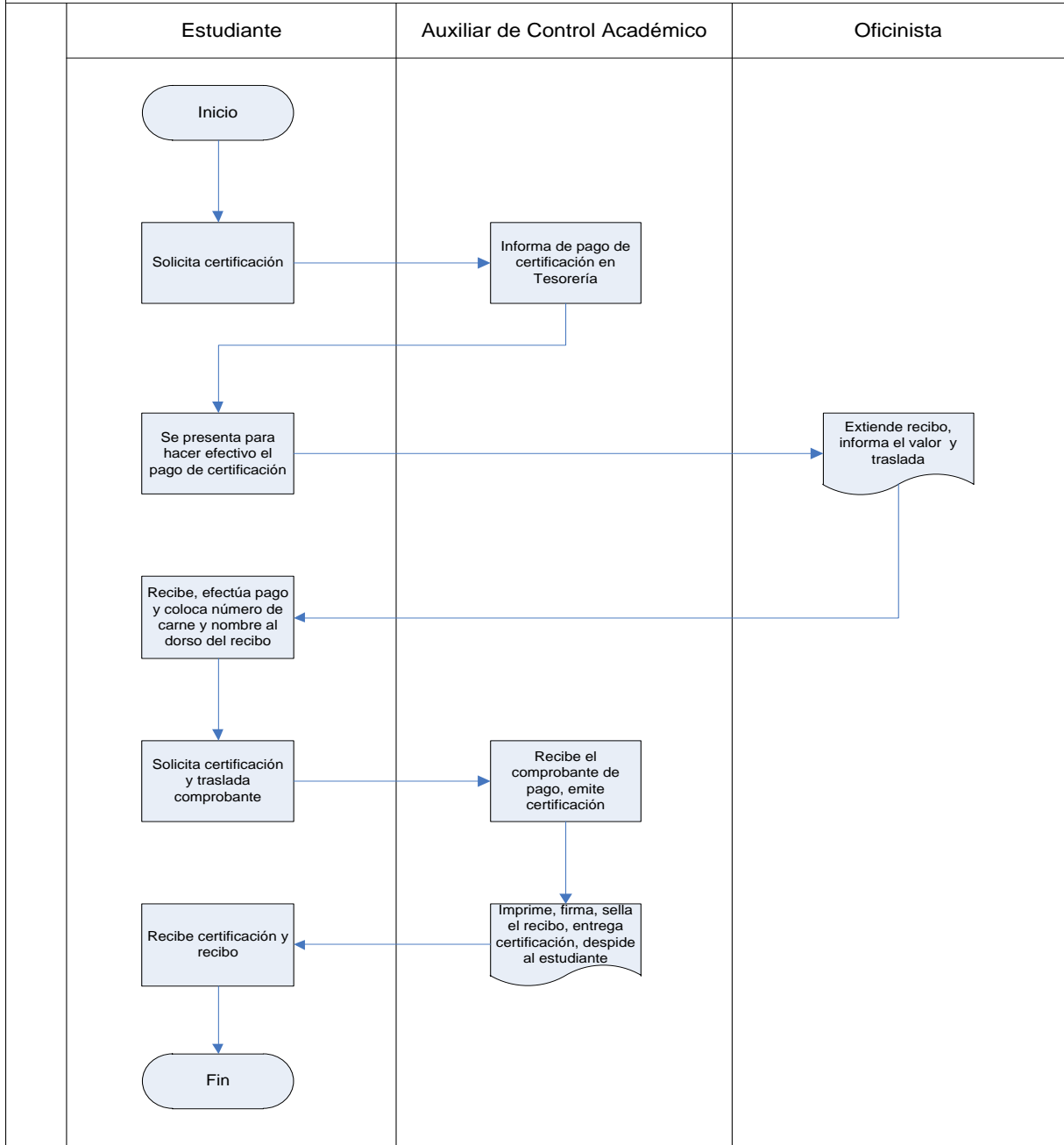
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Control Académico

Título del Procedimiento: Elaboración de certificaciones

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



**I. Título del Procedimiento:**

Modificación de cuadro de notas.

**II. Normas específicas:**

Las Auxiliares de Control Académico deben verificar la exactitud de la información que presentan los profesores sean éstos interinos o titulares, antes de realizar las correcciones. Así también Procesamiento de datos debe controlar estas correcciones.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Control Académico</b>			
<b>Título del Procedimiento: Modificación de Cuadro de notas</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios: Form.Mod.Nota 04-04</b>	
<b>Inicia: Docente</b>		<b>Termina: Auxiliar de Control Académico</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Docente	01	Solicita modificación de nota de curso (Form. Mod. Nota 04-04) en original y copia.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	02	Entrega formulario de modificación de nota de curso. (Form. Mod. Nota 04.04)
Facultad	Docente	03	Recibe la solicitud de modificación (Form.Mod. Nota 04-04), de nota, en original y le saca fotocopia, la llena, firma, entrega examen del estudiante, carta de justificación explicando el motivo, traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	04	Recibe y Firma la copia 1/2 de solicitud (Form. Mod. Nota 04-04),
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	05	Realiza anotaciones en cuadro de calificaciones oficiales indicando el número de expediente correspondiente y entrega.
Procesamiento de Datos	Jefe de Procesamiento de Datos	06	Recibe expediente de corrección de nota revisa y traslada.
	Operador de Informática	07	Elabora modificación, imprime cuadro de notas corregidas (1/2 Control Académico y 2/2 Procesamiento de datos), traslada.

**Nombre de la Unidad: Control Académico**

**Hoja No.   2   de   2**

**Título del procedimiento: Modificación de cuadro de notas**

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Procesamiento de Datos	Jefe de Procesamiento de Datos	08	Recibe, traslada cuadro de calificaciones para publicarlo, solicita firma en cuadro de notas corregido y entrega
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	09	Recibe, revisa, firma y publica cuadro de notas.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	10	Adjunta cuadro de notas publicado y corregido (2/2), archiva.

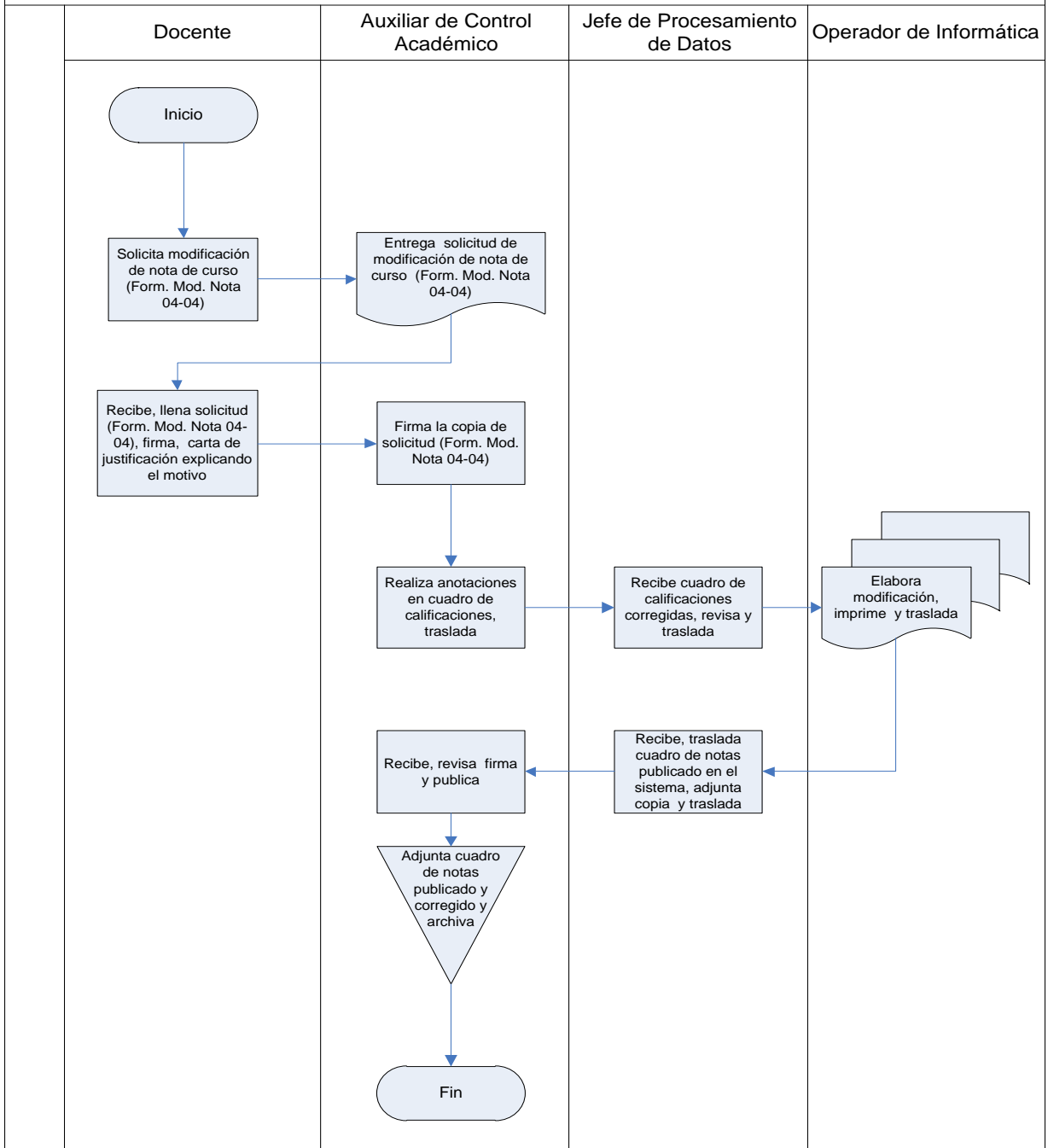
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Control Académico

Título del Procedimiento: Modificación de Cuadro de notas

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



# **BIBLIOTECA**

**I. Títulos de los Procedimientos:**

Chequeo de colección

**II. Normas específicas:**

El Auxiliar de Biblioteca debe conocer el orden de los temas que se encuentran en los anaqueles para buscarlos y colocarlos después de su uso.

Debe conocer el contenido de los libros para asesorar adecuadamente al estudiante en la búsqueda de información.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Biblioteca</b>			
<b>Título del Procedimiento: Chequeo de colección</b>			
<b>Hoja No. <u>  1  </u> de</b> <b><u>  1  </u></b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Usuario</b>		<b>Termina: Auxiliar de Biblioteca</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Usuario	01	Entrega el material bibliográfico consultado.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	02	Recibe el material, lo coloca en la carreta de material bibliográfico devuelto.
		03	Ordena el material bibliográfico por asignatura topográfica y lo coloca en anaqueles según su asignatura.
		04	Coloca la carreta en su lugar y revisa la clasificación de cada material bibliográfico.
		05	Chequea visualmente los anaqueles verificando el orden de los libros y coloca el material bibliográfico que se encuentra fuera de su lugar, en el correspondiente, según su asignatura topográfica.



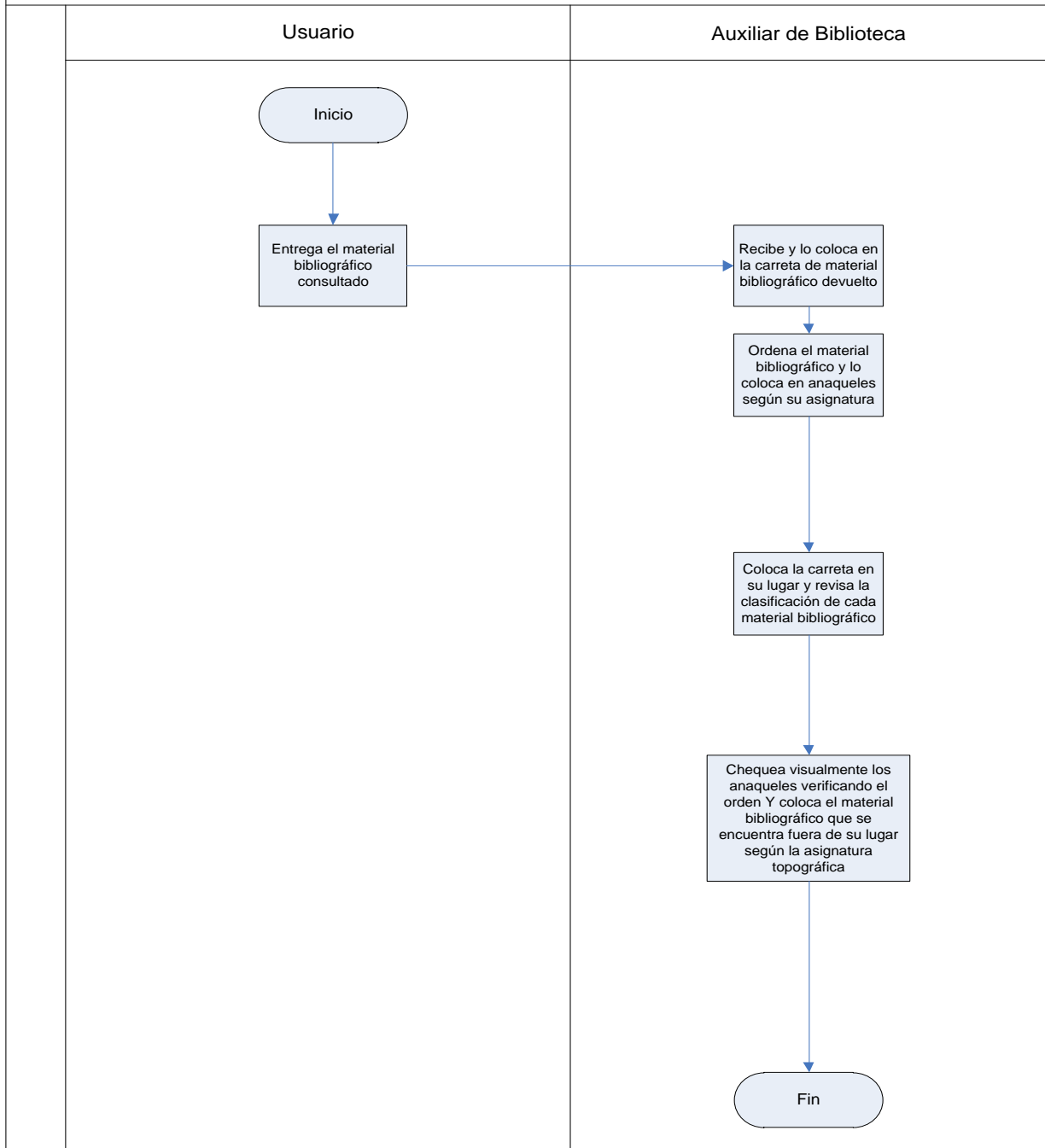
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Biblioteca

Título del Procedimiento: Chequeo de colección

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



**I. Título del Procedimiento:**

Elaboración de estadística mensual.

**II. Normas específicas:**

El Auxiliar de Biblioteca debe llevar control de la cantidad de usuarios que visitan la sala de lectura ya sea con libros que presta o solo a utilizar la sala, así también el número de solvencias y qué clase de consulta realizaron. Todo esto para realizar un informe real de lo que pasa en la biblioteca.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Biblioteca</b>			
<b>Título del Procedimiento: Elaboración de estadística mensual</b>			
<b>Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u></b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Auxiliar de Biblioteca</b>		<b>Termina: Auxiliar de Biblioteca</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	01	Observa el número de usuarios que utilizan la sala de lectura cada vez que se solicite material bibliográfico y lo anota en cuaderno de estadística.
		02	Toma las boletas de material bibliográfico prestado en la semana, separa las boletas por libros y tesis prestados.
		03	Cuenta las boletas de préstamo de libros y tesis, toma el control de estadística.
		04	Indica en control estadístico los usuarios que solo utilizaron la sala de lectura y los que prestaron material bibliográfico.
		05	Llena la casilla del total de lectores y casilla de consultas (dudas de usuarios).
		06	Toma el libro de solvencias y cuenta las solvencias extendidas, llena casilla de solvencias y servicio de referencia.

<b>Nombre de la Unidad: Biblioteca</b>		<b>Hoja No. <u>  2  </u> de <u>  2  </u></b>	
<b>Título del procedimiento: Elaboración de estadística</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	07	Traslada el control de estadística al Profesional de Servicios de Biblioteca.
	Profesional de servicios de Biblioteca	08	Recibe el control de estadística, firma de recibido, traslada al Auxiliar de Biblioteca
	Auxiliar de biblioteca	09	Recibe y archiva el control de estadística.

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

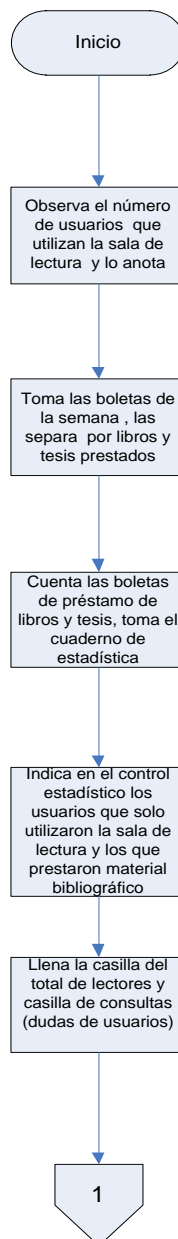
Nombre de la unidad: Biblioteca

Título del Procedimiento: Elaboración de estadística mensual

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 2

## Auxiliar de Biblioteca



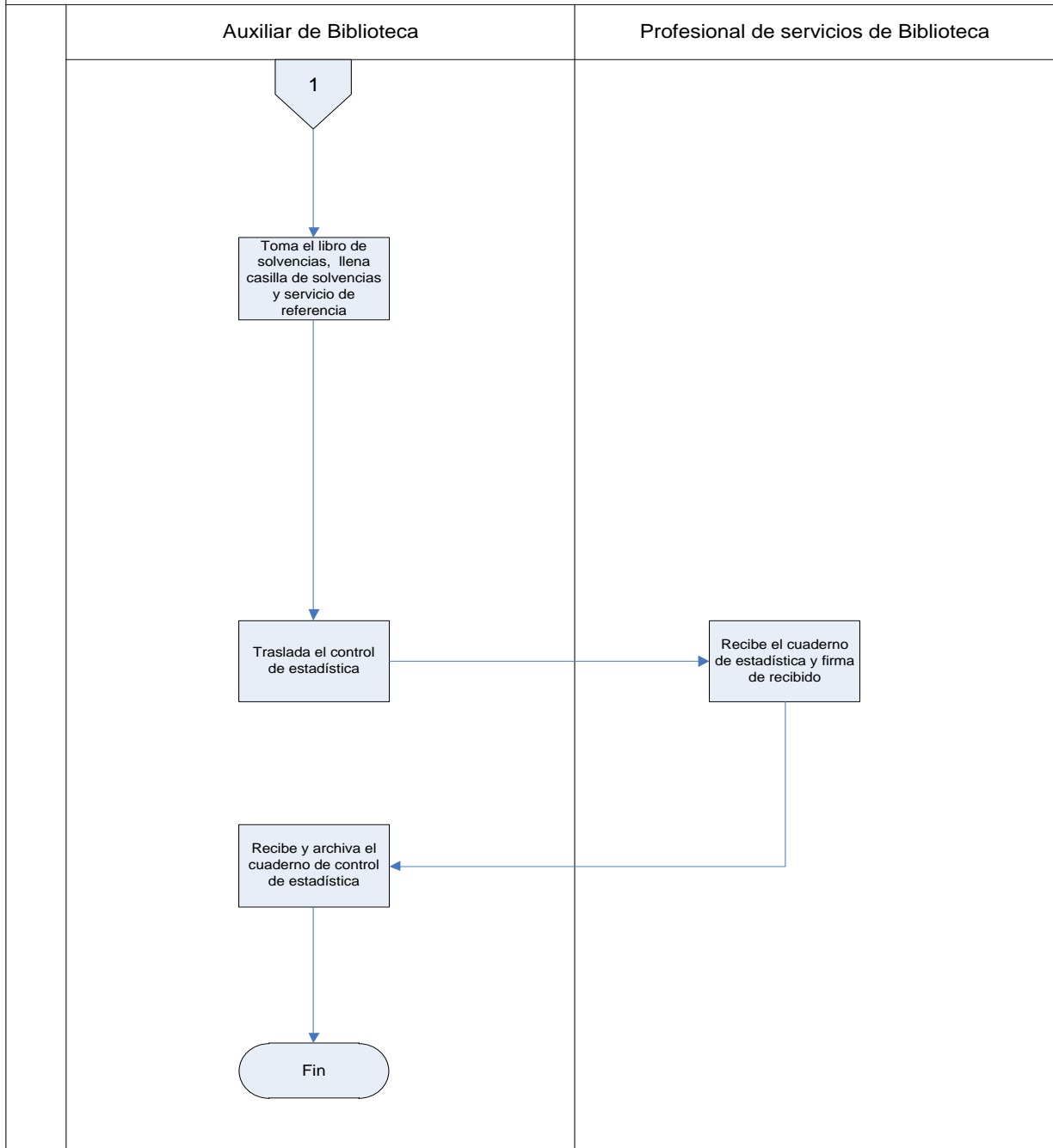
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Biblioteca

Título del Procedimiento: Elaboración de estadística

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2



**I. Título del Procedimiento:**

Reclamo de material bibliográfico.

**II. Normas específicas:**

El Auxiliar de Biblioteca debe tener conocimiento sobre el material bibliográfico que se está utilizando en la sala de lectura, controlar y supervisar su uso, con esto evitar que se salga el estudiante sin entregar el material.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Biblioteca</b>			
<b>Título del Procedimiento: Reclamo de material bibliográfico</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Usuario</b>		<b>Termina: Auxiliar de Biblioteca</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Usuario	01	Sale de sala de lectura con material bibliográfico sin autorización.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	02	Revisa la caja de préstamo de material bibliográfico al finalizar el turno.
		03	Toma la boleta de préstamo, carne y tarjeta del material bibliográfico, se traslada a Control Académico e informa de la situación.
Control Académico	Jefe de Control Académico	04	Se entera del problema y proporciona información del estudiante (nombre, dirección y número de teléfono).
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	05	Recibe la información y llama al usuario para informar de la situación.
		06	Elabora nota de aviso en original y copia a Secretaría Académica 1/2 y 2/2, fotocopia del carné, boleta de préstamo y tarjeta de préstamo de material bibliográfico: 1/2 Secretaría Académica y 2/2 archivo, cuenta lo sucedido y traslada nota.
Secretaría Académica	Secretario Académico	07	Se entera que el estudiante no entregó el material bibliográfico, recibe copia (1/2) y firma de recibido en copia (2/2).



<b>Nombre de la Unidad: Biblioteca</b>		<b>Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u></b>	
<b>Título del procedimiento: Reclamo de material bibliográfico</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	08	<p>Espera 24 horas para que sea entregado el material bibliográfico.</p> <p>8.1 Es entregado por el estudiante, devuelve el carné, coloca el material en el anaquel correspondiente e informa a Autoridad Académica.</p> <p>8.2 No lo entrega, informa a la Autoridad Académica. Que el usuario no entregó el material para las sanciones correspondientes.(docentes, estudiantes, personal administrativo, y/o cargo al Auxiliar de Biblioteca</p>

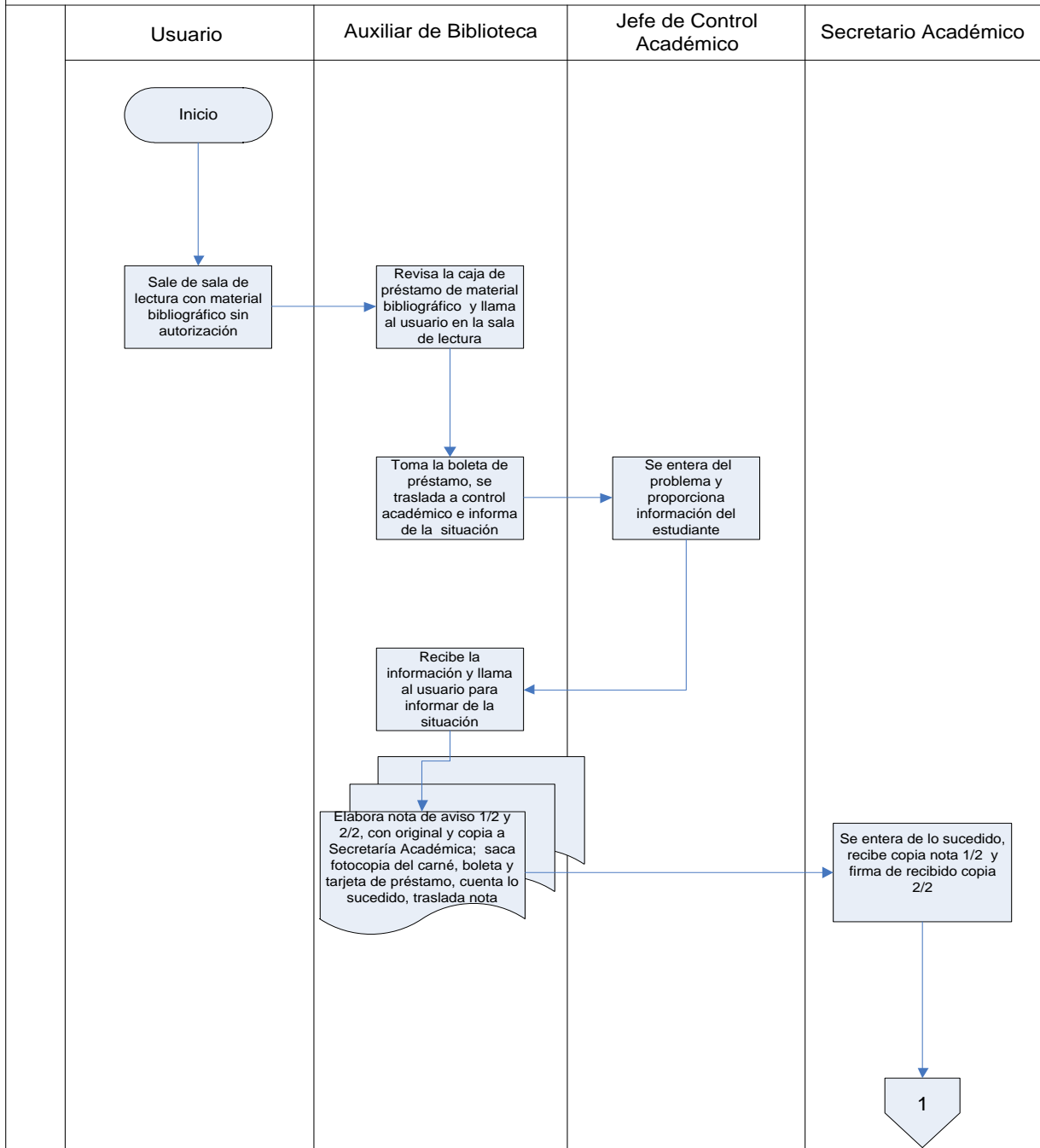
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Biblioteca

Título del Procedimiento: Reclamo de material bibliográfico

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 2



# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

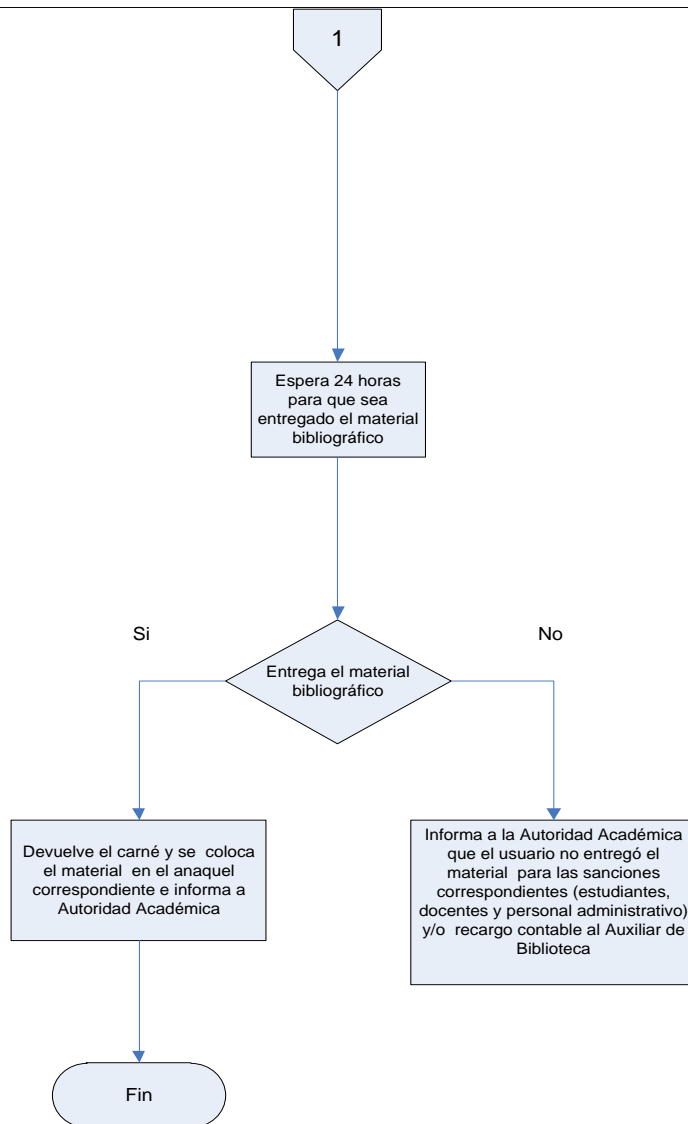
Nombre de la unidad: Biblioteca

Título del Procedimiento: Reclamo de material bibliográfico

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2

## Auxiliar de Biblioteca



**I. Título del Procedimiento:**

Archivo Vertical.

**II. Normas específicas:**

El Profesional de Servicios de Biblioteca debe saber que temas se deben buscar en el periódico que llega a la biblioteca, luego indicar a la Auxiliar que debe hacer para poner a disposición de los estudiantes los temas indicados.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Biblioteca</b>			
<b>Título del Procedimiento: Archivo Vertical</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Profesional de Servicios de Biblioteca</b>		<b>Termina: Profesional de Servicios de Biblioteca</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Biblioteca	Profesional de Servicios de Biblioteca	01	Toma periódicos, revisa y selecciona artículos de interés relacionados con Ciencias Jurídicas y Sociales, traslada.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	02	Recibe periódicos, inicia archivo en Word (Office) y elabora listado de temas sobre Ciencias Jurídicas y Sociales.
		03	Verifica los artículos de interés que no fueron anotados y los agrega al listado.
		04	Anota fecha, número de periódicos, años número de página, nombre completo de artículos y guarda los periódicos.
		05	Colecta los periódicos utilizados en el mes, extrae la hoja completa del artículo.
		06	Verifica la información del artículo, elabora el listado de artículos consultados en el mes, traslada periódicos y listado de artículos.
Biblioteca	Profesional de Servicios de Biblioteca	07	Recibe, revisa, anota modificaciones, y traslada.

<b>Nombre de la Unidad: Biblioteca</b>		<b>Hoja No. <u>  2  </u> de <u>  2  </u></b>	
<b>Título del procedimiento: Archivo Vertical</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Pue sto</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	08	Recibe periódicos, lleva a cabo modificaciones y traslada.
Biblioteca	Profesional de Servicios de Biblioteca	09	Recibe periódicos para recortes, listado revisa y traslada.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	10	Recibe, anota la información del artículo del diario y recorta el artículo.
		11	Pega el recorte del artículo en la información, ordena cronológicamente y traslada.
Biblioteca	Profesional de Servicios de Biblioteca	12	Recibe, revisa y archiva.

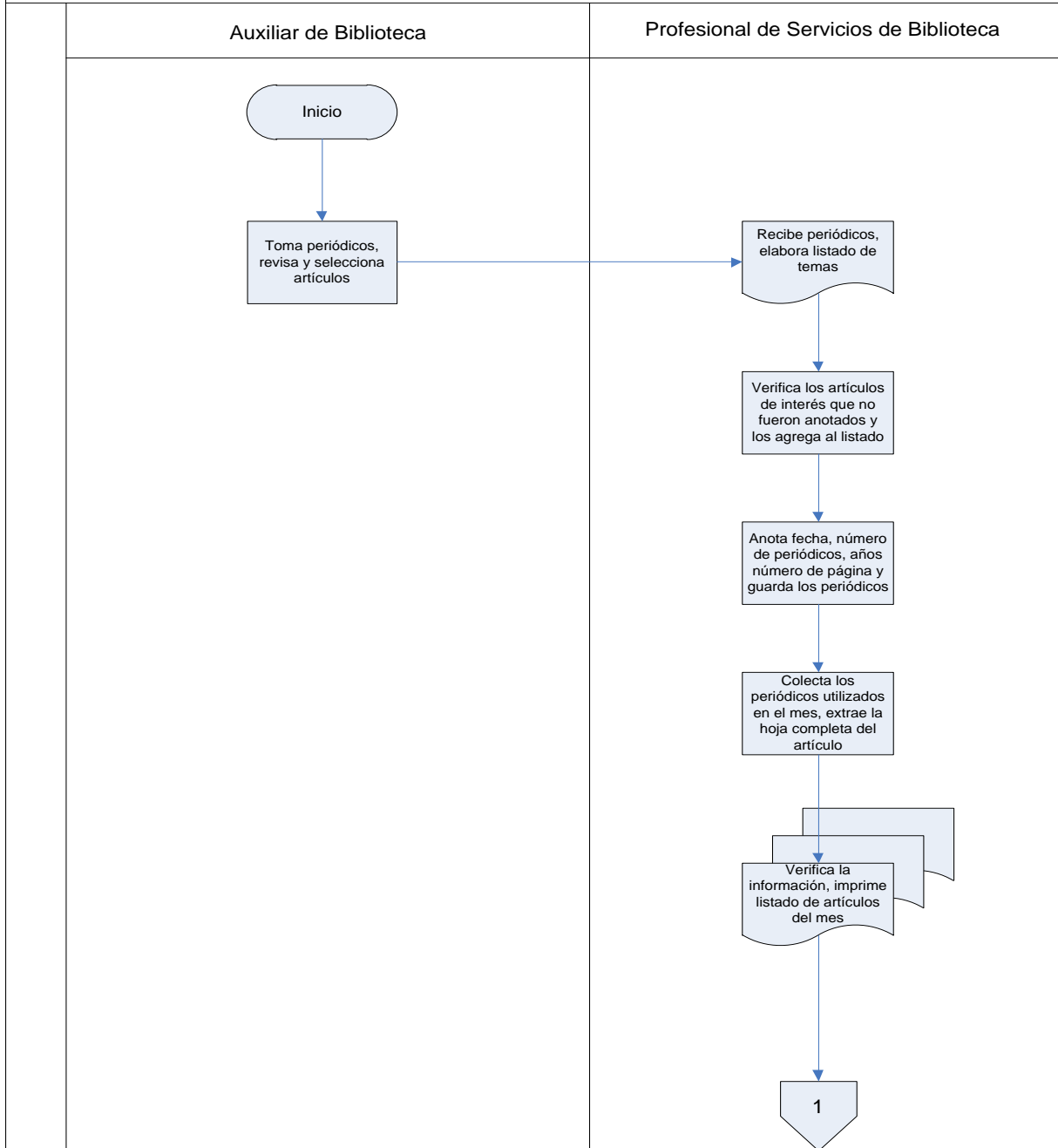
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Biblioteca

Título del Procedimiento: Archivo Vertical

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 2



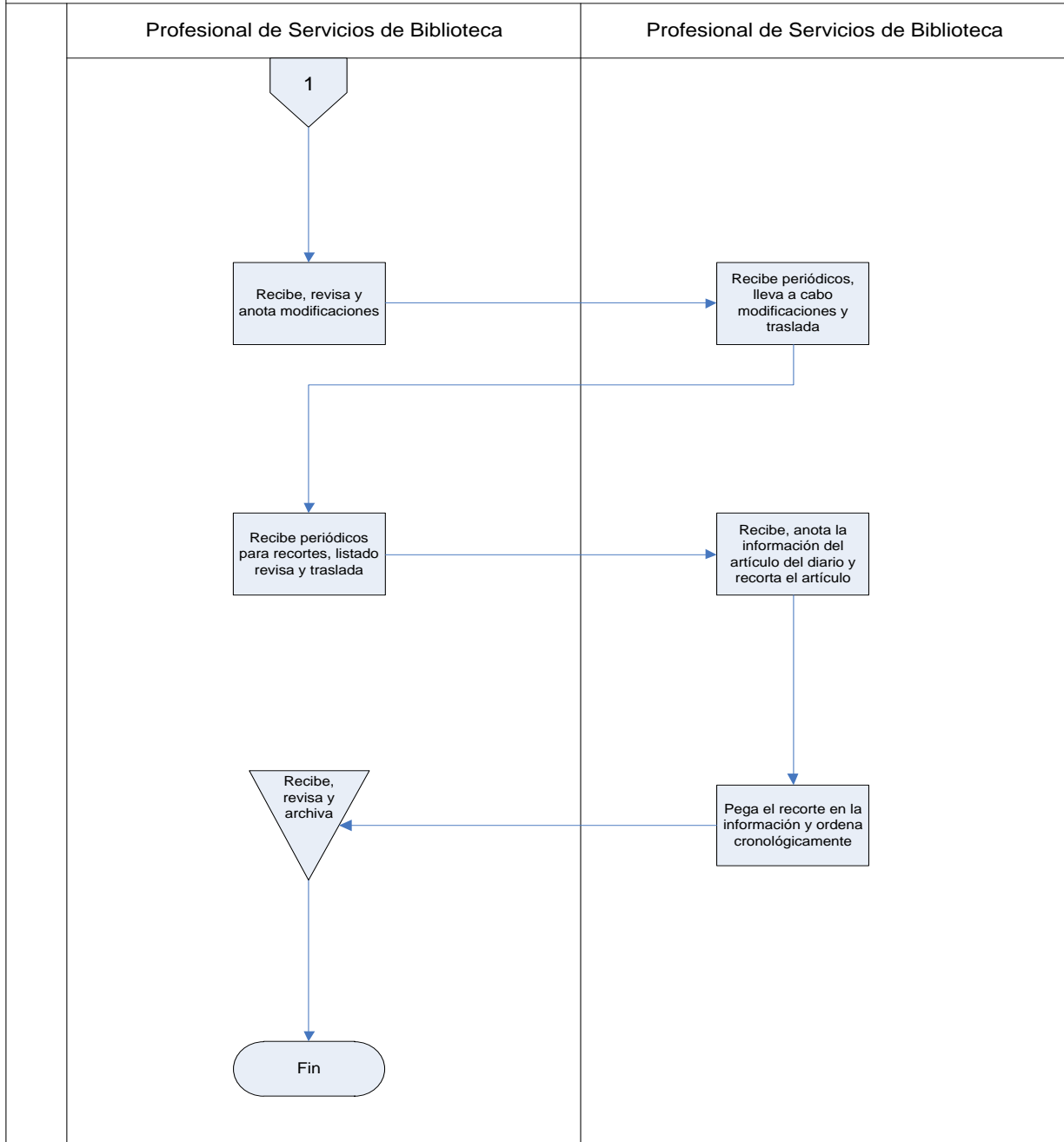
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Biblioteca

Título del Procedimiento: Archivo Vertical

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2





**I. Título del Procedimiento:**

Solicitud de entrega de solvencias.

**II. Normas específicas:**

El Auxiliar de Biblioteca debe tener control sobre los libros que presta y/o entrega al estudiante para ser utilizado en la sala de lectura; para cuando solicitan la solvencia los estudiantes, profesores y personal administrativo, de lo contrario se pueden extender solvencias en forma incorrecta.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Biblioteca</b>			
<b>Título del Procedimiento: Solicitud de entrega de solvencias</b>			
<b>Hoja No. <u>  1  </u> de <u>  2  </u></b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Profesional de Servicios de Biblioteca</b>		<b>Termina: Profesional de Servicios de Biblioteca</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Biblioteca	Estudiante	01	Solicita solvencia para trámite administrativo.
	Auxiliar de Biblioteca	02	Informa al estudiante que debe cancelar en una de las ventanillas de Tesorería el valor de emisión de solvencia
	Estudiante	03	Se presenta a cancelar el valor de la solvencia en la ventanilla correspondiente
Tesorería	Oficinista	04	Informa del valor, recibe el valor del mismo, extiende recibo de pago y entrega al estudiante el comprobante.
Biblioteca	Estudiante	05	Recibe comprobante de pago y se presenta a la Biblioteca para requerir la solvencia.
	Auxiliar de Biblioteca	06	Recibe comprobante de pago y revisa si tiene libros pendientes de entregar.  6.1 Si tiene libros pendientes requiere que los entregue, antes de extender solvencia. Regresa al paso 1  6.2 No tiene pendiente, toma libro de solvencias y anota datos del estudiante.

<b>Nombre de la Unidad: Biblioteca</b>		<b>Hoja No. <u>  2  </u> de <u>  2  </u></b>	
<b>Título del procedimiento: Traslado de notas finales de semestre</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Biblioteca	Estudiante	07	Anota en el libro su nombre, número de carné y número de recibo y devuelve libro.
	Auxiliar de Biblioteca	08	Llena constancia de solvencia y entrega.
	Estudiante	09	Recibe solvencia.

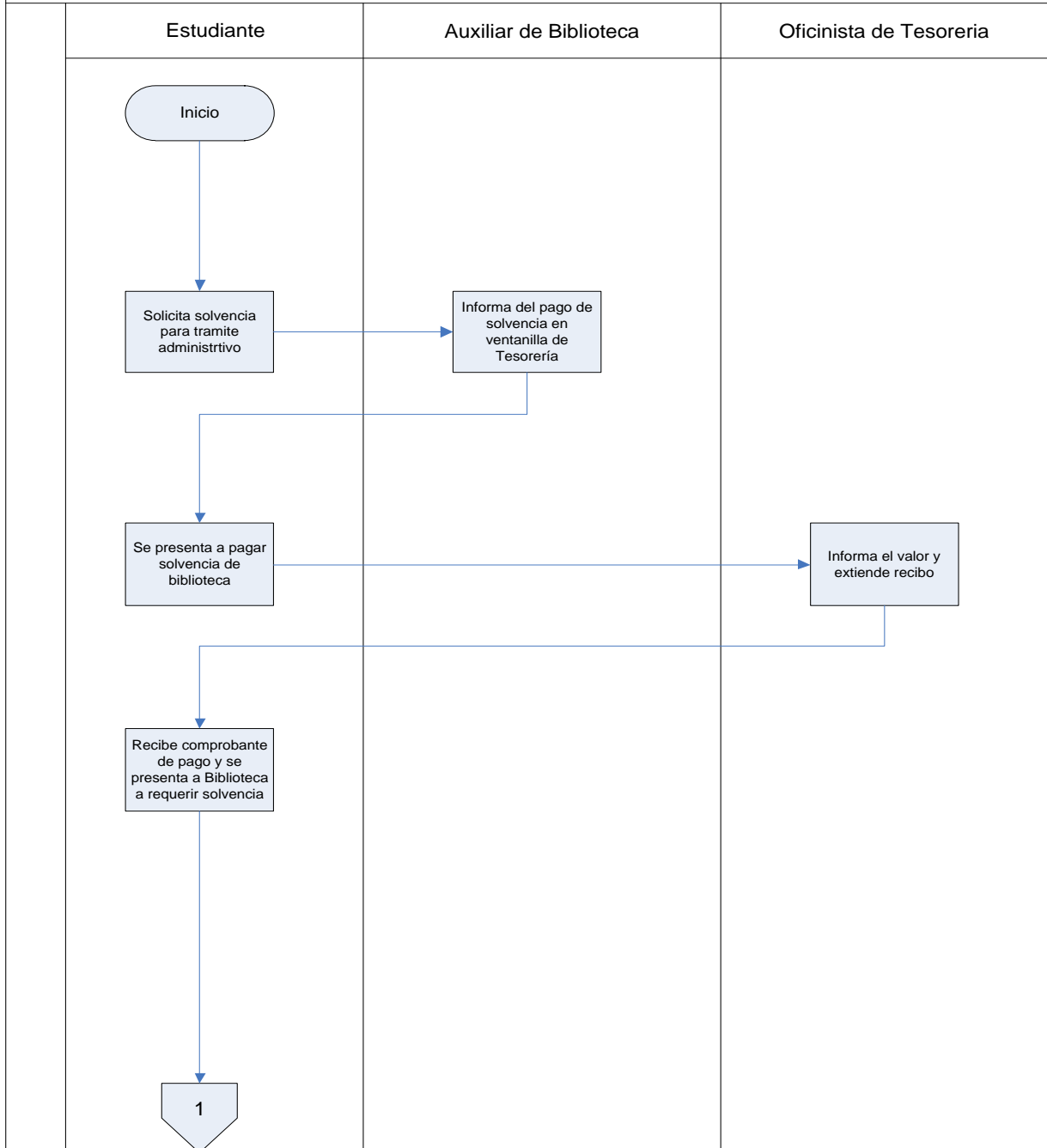
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Biblioteca

Título del Procedimiento: Solvencias

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 2



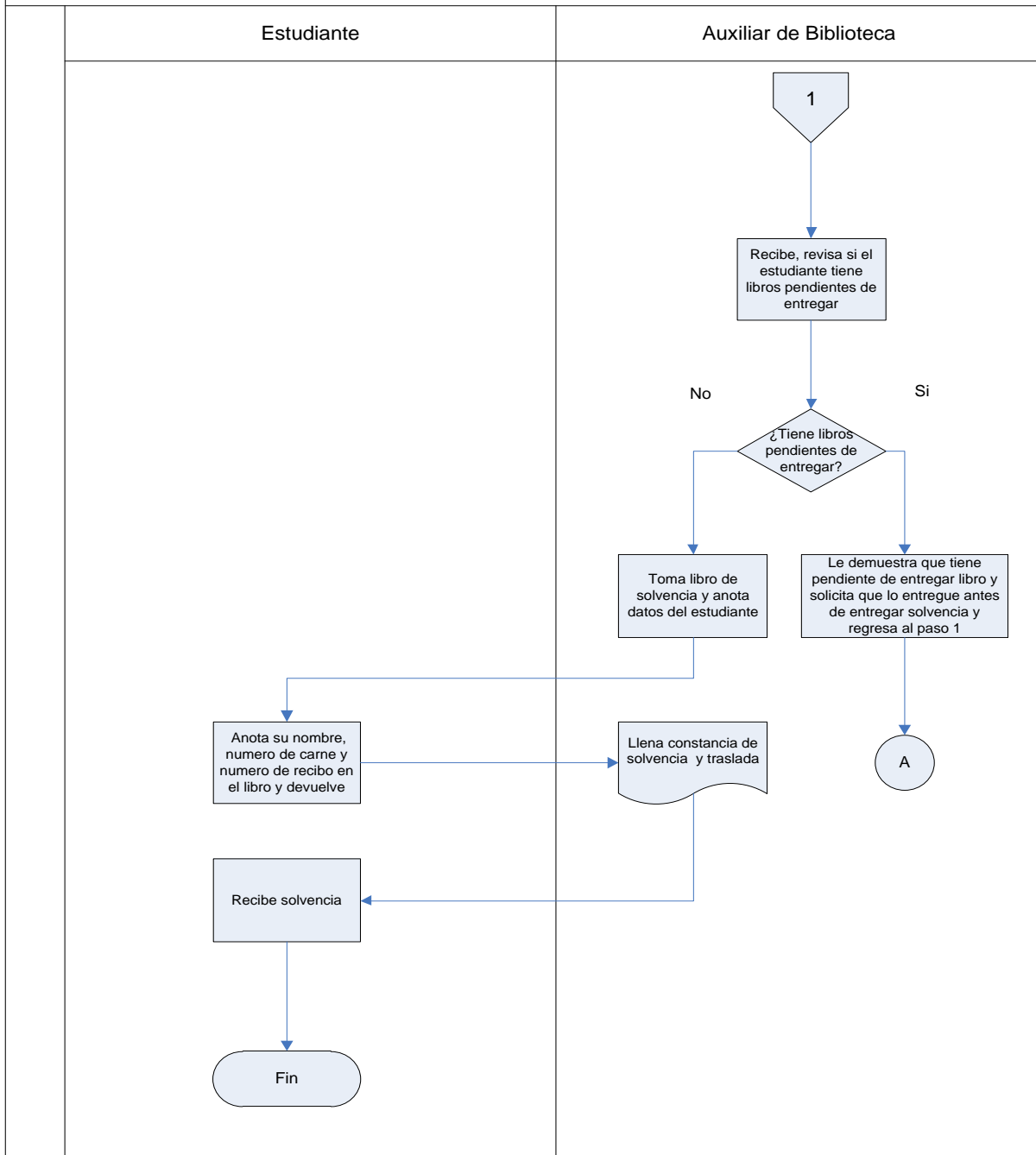
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Biblioteca

Título del Procedimiento: Solvencias

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2



# **MEDIOS AUDIOVISUALES**

**I. Títulos del Procedimiento:**

Préstamo de equipo audiovisual.

**II. Normas específicas:**

1. El Auxiliar de Medios Audiovisuales de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales debe estar en constante comunicación con el Secretario Adjunto de la Facultad, para conocer de las actividades que se desarrollen en la unidad para tener preparado el equipo.
2. El Auxiliar de Medios Audiovisuales debe ser persona especializada en la tarea específica; pues es el responsable de que todo docente y/o estudiante que solicite el equipo sea dado e instalado en el área indicada y recibido el día prestado, así como mantener el equipo en buenas condiciones, y darles inducción para saber como utilizar el equipo si es que él no pueda estar en el momento de su utilización.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Medios Audiovisuales</b>			
<b>Título del Procedimiento: Préstamo de equipo audiovisual</b>			
<b>Hoja No. <u>  1  </u> de <u>  2  </u></b>		<b>No. De formularios: Form.Prest.Equip. Aud. 02-04</b>	
<b>Inicia: Docente o Estudiante</b>		<b>Termina: Auxiliar de Medios Audiovisuales</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Docente o Estudiante	01	Solicita equipo de audio o video.
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	02	Pregunta el día, hora y lugar en que se utilizará el equipo.
Facultad	Docentes o Estudiantes	03	Informa el día, hora y lugar.
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	04	Revisa en agenda la disponibilidad del equipo el día y hora solicitada. 4.1 Si se encuentra disponible (sigue al paso 5).  4.2 No se encuentra disponible, informa los días disponibles al usuario para que elija uno de los días. Elige un día disponible.
		05	Proporciona formulario (Form. Prest. Equip. Aud. 02-04) de solicitud de préstamo de equipo audiovisual, solicita un documento de identificación e informa que la solicitud debe estar autorizada por el Secretario Adjunto.
Facultad	Docente o Estudiante	06	Llena solicitud y pide autorización correspondiente.



**Nombre de la Unidad: Medios Audiovisuales**

**Hoja No.   2   de   2**

**Título del procedimiento: Préstamo de equipo audiovisual**

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	07	Recibe solicitud y firma de autorización y traslada.
Facultad	Docente o Estudiante	08	Recibe, traslada solicitud y documento de identificación.
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	09	Recibe, adjunta la solicitud y el documento de identificación, archiva.
Facultad	Docente o Estudiante	10	Solicita el equipo audiovisual.
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	11	Entrega el equipo, da instrucciones de uso.
Facultad	Docente o Estudiante	12	Entrega el equipo que utilizó.
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	13	Recibe, revisa el buen estado del equipo. 13.1 Si se encuentra en buen estado (sigue al paso 14).  13.2 No se encuentra en buen estado, Retiene el documento de identificación y solicita el equipo en buen estado (regresa al paso 12).
		14	Entrega el documento de identificación, guarda el equipo y archiva solicitud.
Facultad	Estudiante o Docente	15	Recibe el documento de identificación.

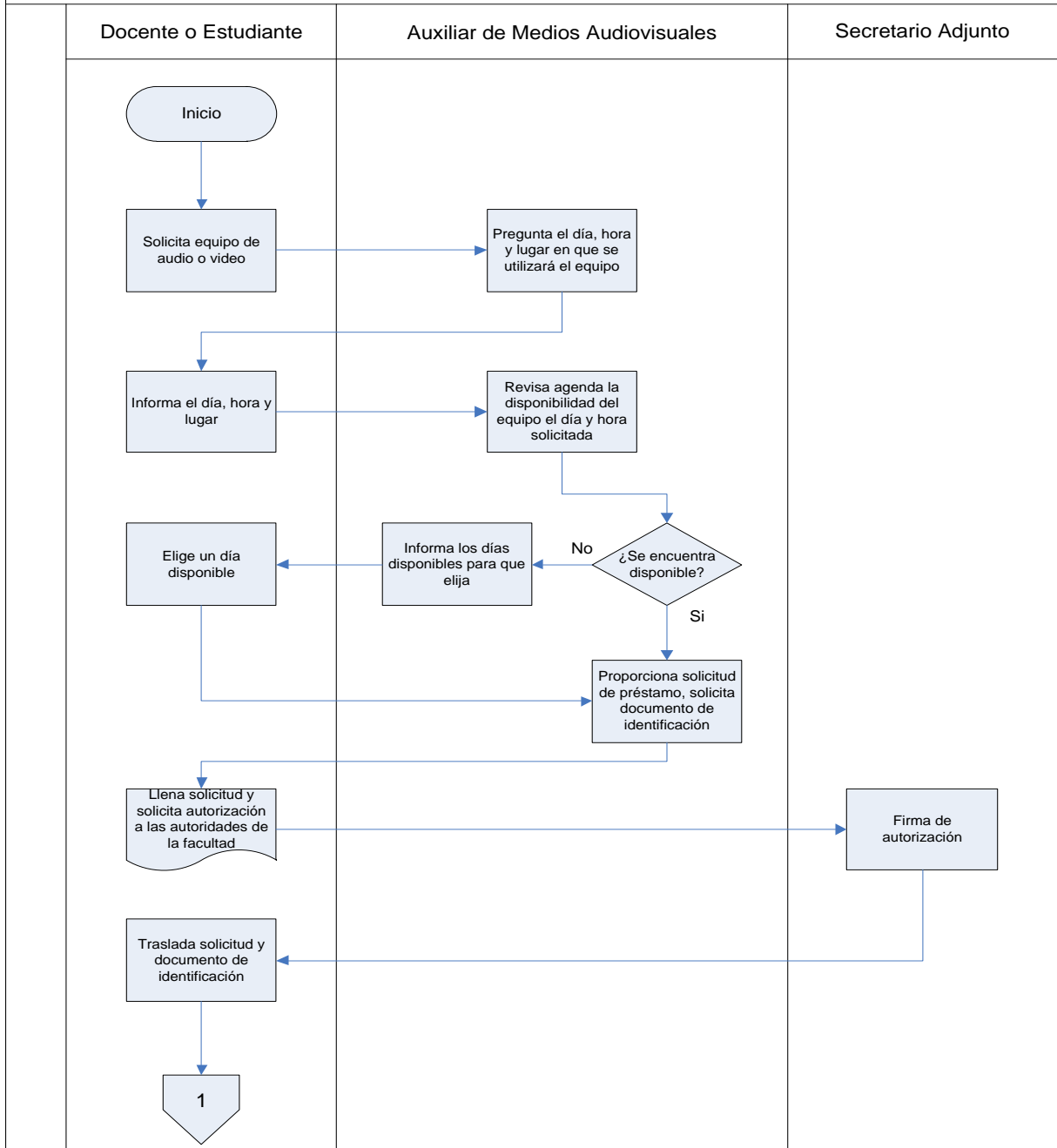
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Medios Audiovisuales

Título del Procedimiento: Préstamo de equipo audiovisual

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 2



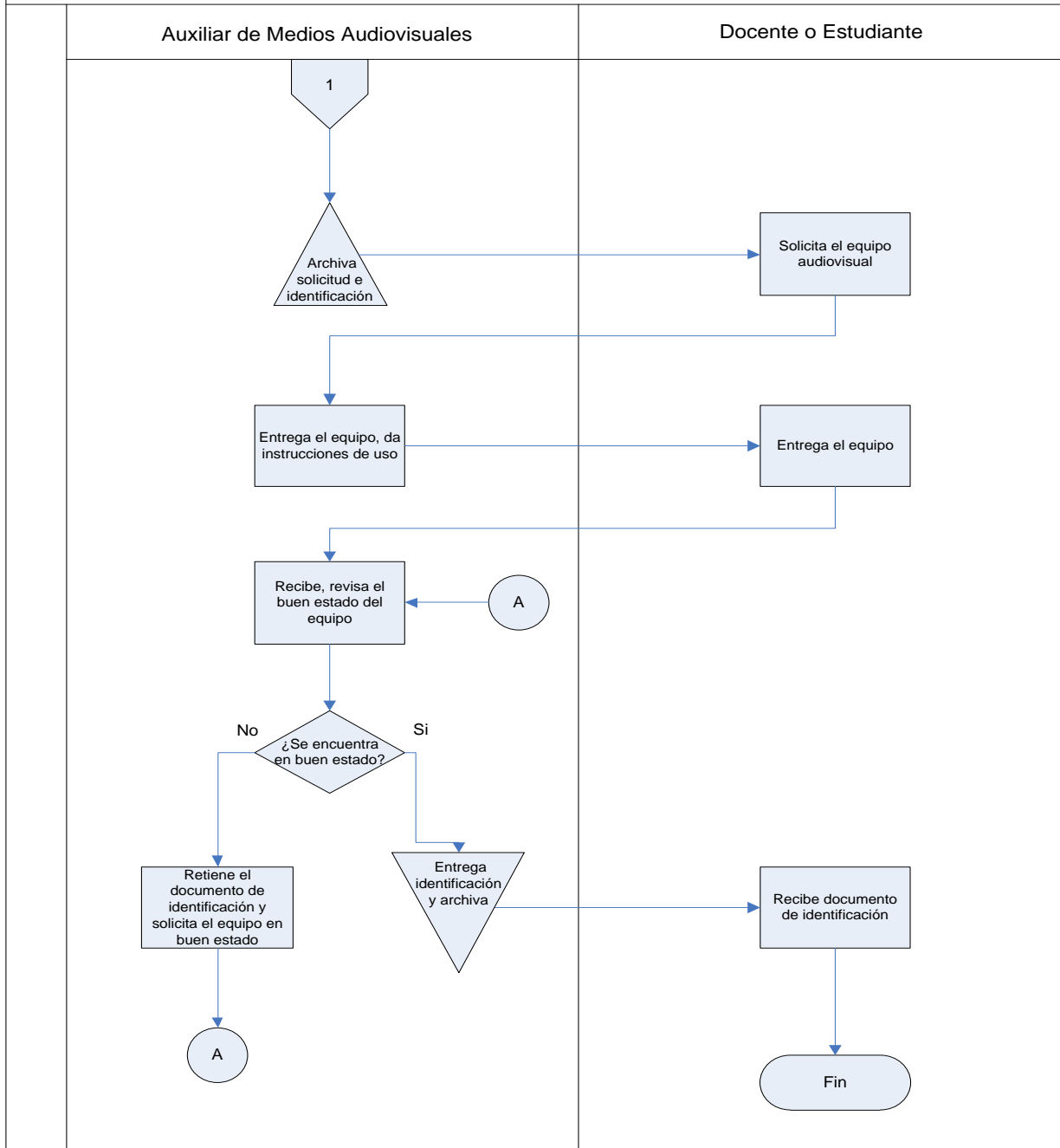
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Medios Audiovisuales

Título del Procedimiento: Préstamo de equipo audiovisual

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

Página 2 de 2



**I. Título del Procedimiento:**

Solicitud de suministros al almacén

**II. Normas específicas:**

El Encargado de Medios Audiovisuales debe atender cuidadosamente sus labores para llevar a cabo los controles y existencias de los materiales e insumos necesarios para prestar el servicio eficiente a quienes lo solicite.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Medios Audiovisuales</b>			
<b>Título del Procedimiento: Solicitud de suministros al almacén</b>			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. De formularios: Form.Sol.Sum.Alm. 03-04</b>	
<b>Inicia: Auxiliar de Medios</b>		<b>Termina: Guardalmacén</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	01	Revisa los suministros faltantes y solicita en Almacén.
Tesorería	Guardalmacén	02	Proporciona formulario (Form.Sol.Sum. Alm. 03-04).
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	03	Recibe y llena formulario de solicitud (Form.Sol.Sum. Alm. 03-04), firma y solicita autorización, traslada.
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	04	Recibe y revisa formulario Form.Sol.Sum.Alm. 03-04 de solicitud de suministros, autoriza y traslada.
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	05	Recibe formulario de solicitud autorizada y entrega.
Tesorería	Guardalmacén	06	Recibe formulario indicado de entrega suministros y solicita firma de recibido en copia de solicitud.
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	07	Recibe suministros, firma de recibido original ½ y guarda los suministros para su posterior uso y recibe copia 2/2 para sus controles.

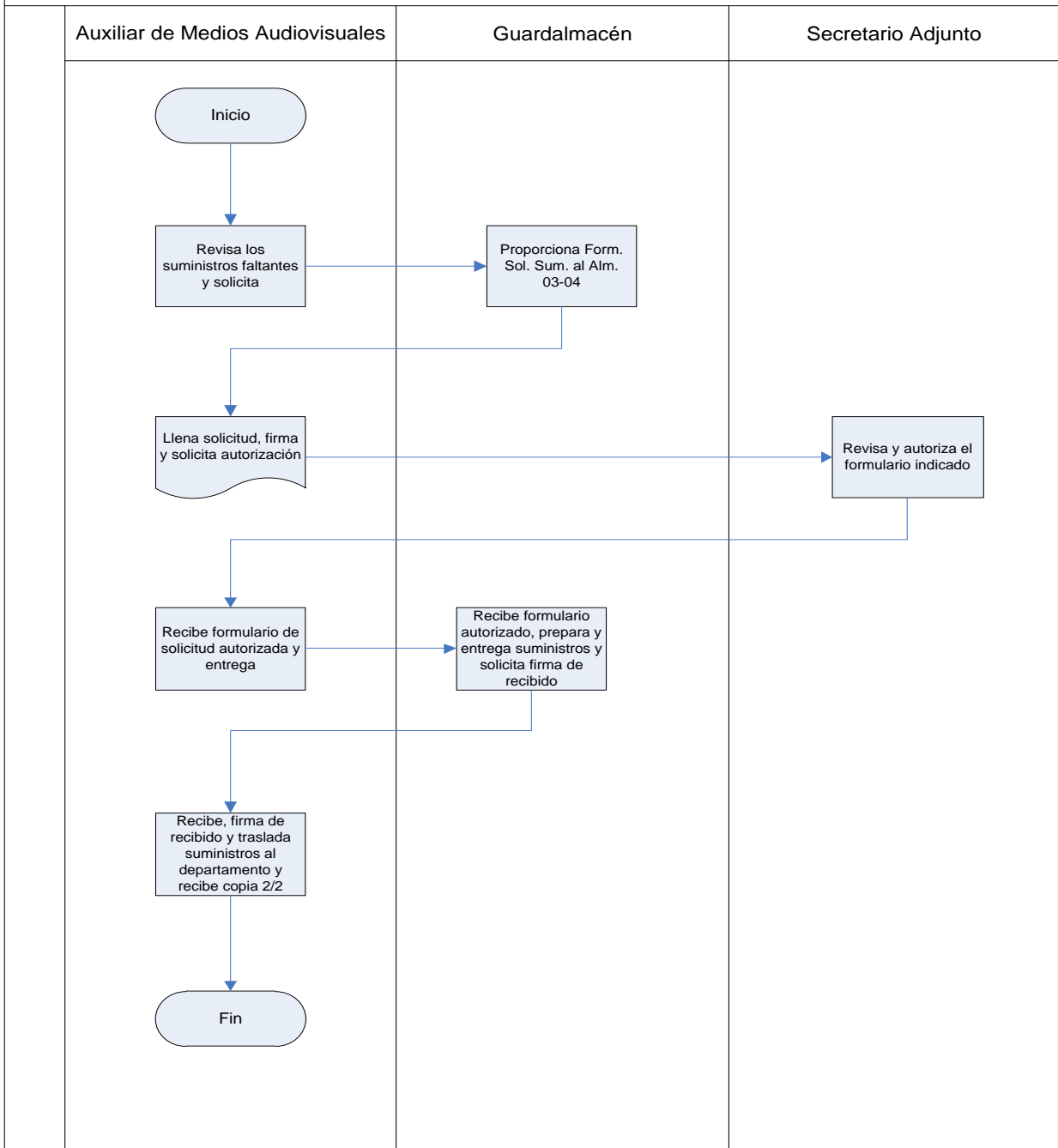
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Medios Audiovisuales

Título del Procedimiento: Solicitud de suministros al almacén

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



**I. Título del Procedimiento:**

Mantenimiento correctivo de equipo

**II. Normas específicas:**

El encargado de medios audiovisuales debe mantener en buenas condiciones el equipo a su cargo es decir debe revisarlo constantemente, para que al momento de requerírsele el docente o la administración esté en buenas condiciones.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Medios Audiovisuales</b>			
<b>Título del Procedimiento: Mantenimiento correctivo del equipo</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Auxiliar de Medios Audiovisuales</b>		<b>Termina: Auxiliar de Tesorero</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	01	Elabora rutina de mantenimiento a equipo, diagnostica que equipo necesita mantenimiento correctivo, informa y solicita autorización para cotizar el servicio.
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	02	Recibe solicitud de cotización y autoriza.
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	03	Cotiza mantenimiento del equipo (3 cotizaciones), presenta cotizaciones, explica cada una, hace recomendaciones y traslada.
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	04	Recibe recomendación y cotizaciones, elige, autoriza y traslada.
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	05	Recibe cotización, inicia expediente y solicita cheque y exención de IVA, traslada.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	06	Recibe expediente, elabora cheque y exención de IVA, adjunta expediente y traslada.
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	07	Recibe expediente, lo guarda, entrega el equipo y consulta garantía.



<b>Nombre de la Unidad: Medios Audiovisuales</b>		<b>Hoja No. 2 de 2</b>	
<b>Título del procedimiento: Mantenimiento correctivo a equipo</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Empresa de mantenimiento	Personal	08	Recibe, revisa, repara, entrega el equipo e informa de garantía.
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	09	Efectúa el pago por medio de cheque, entrega la exención de IVA, solicita firma de recibido en copia de cheque y exención de IVA, realiza pruebas al equipo.
Empresa de mantenimiento	Personal	10	Recibe exención y cheque, firma de recibido y devuelve copia de exención de IVA.
Medios Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	11	Recibe copias, almacena equipo, traslada factura y copia de exención de IVA.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	12	Recibe documentos y archiva.

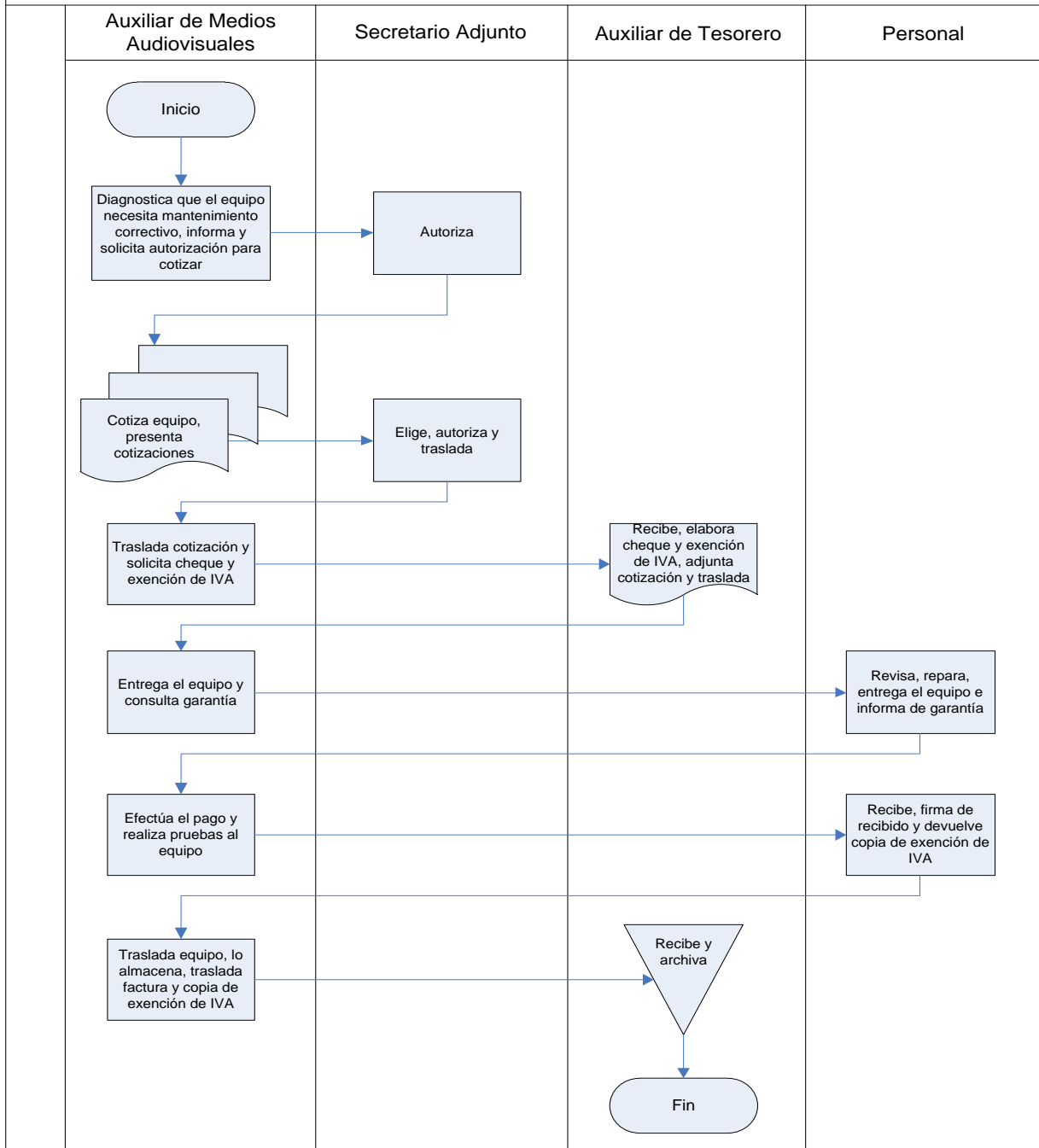
## UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Medios Audiovisuales

Título del Procedimiento: Mantenimiento correctivo a equipo

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



# **PROCESAMIENTO DE DATOS**

**I. Título del Procedimiento:**

Ingreso de notas al sistema

**II. Normas específicas:**

El Jefe de Procesamiento de Datos debe revisar constantemente el trabajo que realiza el Auxiliar que realiza la revisión de las cargas de notas que efectúan los profesores ya sean titulares o interinos, para que al momento de entregar los cuadros de calificaciones estos sean copia fiel de las cargas respectivas.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Procesamiento de Datos</b>			
<b>Título del Procedimiento: Ingreso de notas al sistema</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Auxiliar de Control Académico</b>		<b>Termina: Jefe de Procesamiento de Datos</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	01	Traslada USB con cuadro de notas.
Procesamiento de Datos	Jefe de Procesamiento de Datos	02	Recibe, imprime siete copias (1/7 y 2/7 para archivo, 3/7 y 4/7 Control Académico, 5/7 docente, 6/7 y 7/7 Coordinación de semestre), archiva (1/7), traslada cinco copias y USB.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	03	Recibe cinco copias de cuadro de notas, traslada una al docente (5/7), dos a Coordinación de Semestre (6/7 y 7/7) y archiva dos (3/7 y 4/7).
Procesamiento de Datos	Jefe de Procesamiento de Datos	04	Entrega cuadro de notas para su ingreso al sistema (2/7).
Procesamiento de Datos	Operador de Informática	05	Recibe copia (2/7), ingresa al sistema, ingresa cuadro de notas, sale del sistema, firma cuadro de notas ingresado, traslada.
Procesamiento de Datos	Jefe de Procesamiento de Datos	06	Recibe copia (2/7), traslada cuadro de notas (1/7) para su ingreso al sistema por segunda vez a otro operador.
Procesamiento de Datos	Operador de Informática	07	Recibe copia (1/7) e ingresa al sistema y firma.

<b>Nombre de la Unidad: Procesamiento de Datos</b>		<b>Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u></b>	
<b>Título del procedimiento: Ingreso de notas al sistema</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Procesamiento de Datos	Jefe de Procesamiento de Datos	08	<p>Recibe y revisa si el sistema indica que coincide el ingreso de cuadro de notas.</p> <p>8.1 Si coincide (continua al paso 9).</p> <p>8.2 No coincide, revisa hasta encontrar el error, y lo corrige</p>
		09	Firma los dos cuadros de notas ingresados y archiva.

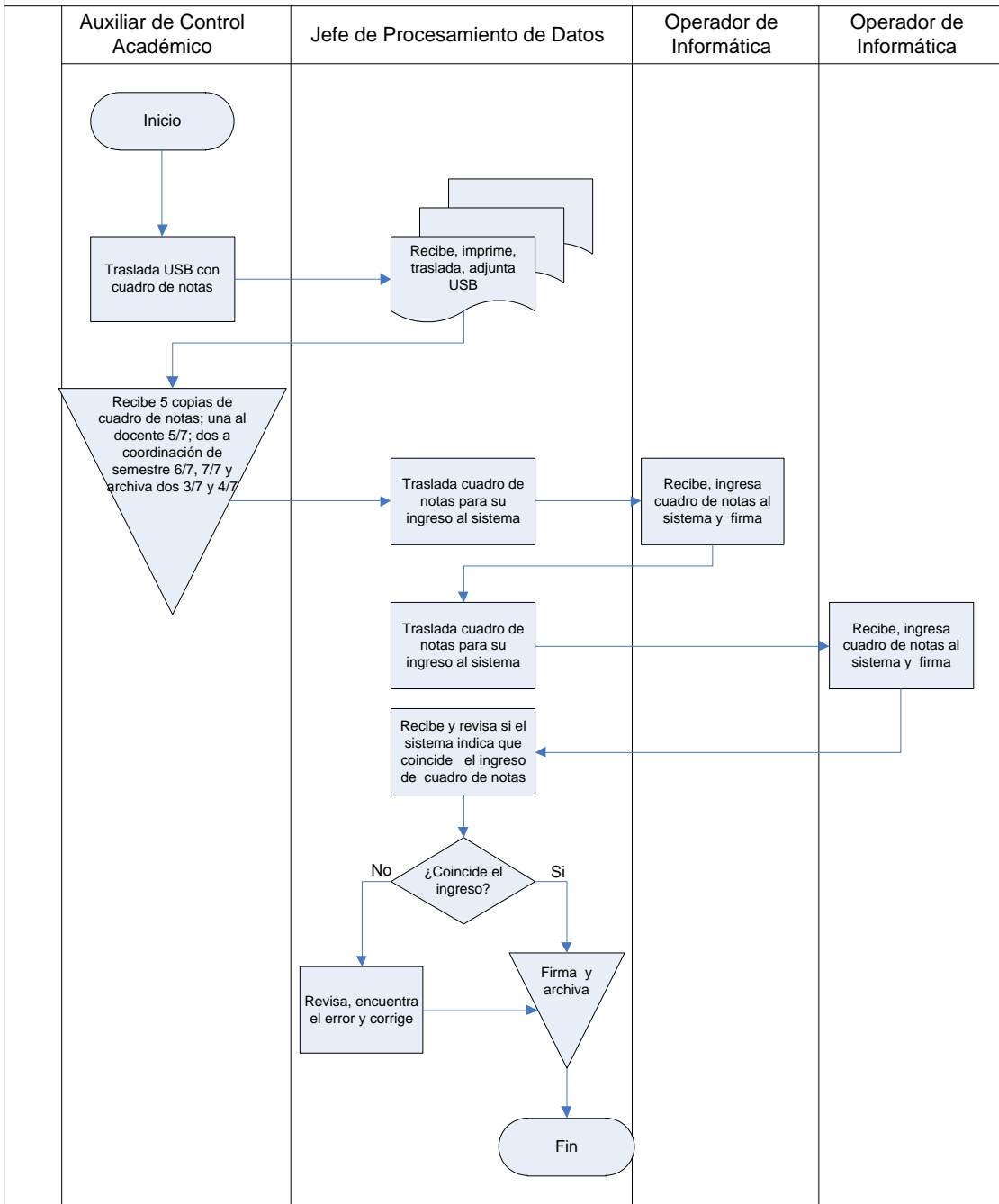
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Procesamiento de Datos

Título del Procedimiento: Ingreso de notas al sistema

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



**I. Título del Procedimiento:**

Corrección de notas mediante expediente.

**II. Normas específicas:**

El Auxiliar de Control Académico debe ser cuidadoso al recibir una corrección por medio de expediente, por lo delicado del procedimiento.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Procesamiento de Datos</b>			
<b>Título del Procedimiento: Corrección de notas mediante expedientes</b>			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Auxiliar de Control Académico</b>		<b>Termina: Jefe de Procesamiento de Datos</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Catedrático	01	Solicita corrección de cuadro de notas mediante expediente, presenta el examen final.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	02	Realiza correcciones en cuadro de notas oficiales correspondiente, adjunta al expediente el examen final de nota a corregir, traslada
Procesamiento de Datos	Jefe de Procesamiento de Datos	03	Recibe, revisa y traslada expediente.
	Operador de Informática	04	Recibe expediente, ingresa al sistema, imprime listado de cursos del estudiante a corregir nota.
		05	Ingresa en el sistema número de expediente, código del curso, corrige nota de curso, imprime listado de cursos corregido (1/2 archivo, 2/2 Control Académico), sale del sistema, firma el listado y traslada.
	Jefe de Procesamiento de Datos	06	Recibe expediente, revisa, adjunta listado de cursos corregido al expediente (2/2), firma de corregido, solicita firma de recibido listado de cursos corregido (1/2), traslada expediente.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	07	Recibe expediente y listado, firma de corregido, archiva (2/2) y traslada (1/2).
Procesamiento de Datos	Jefe de Procesamiento de Datos	08	Recibe y archiva el original recibido. (1/2).

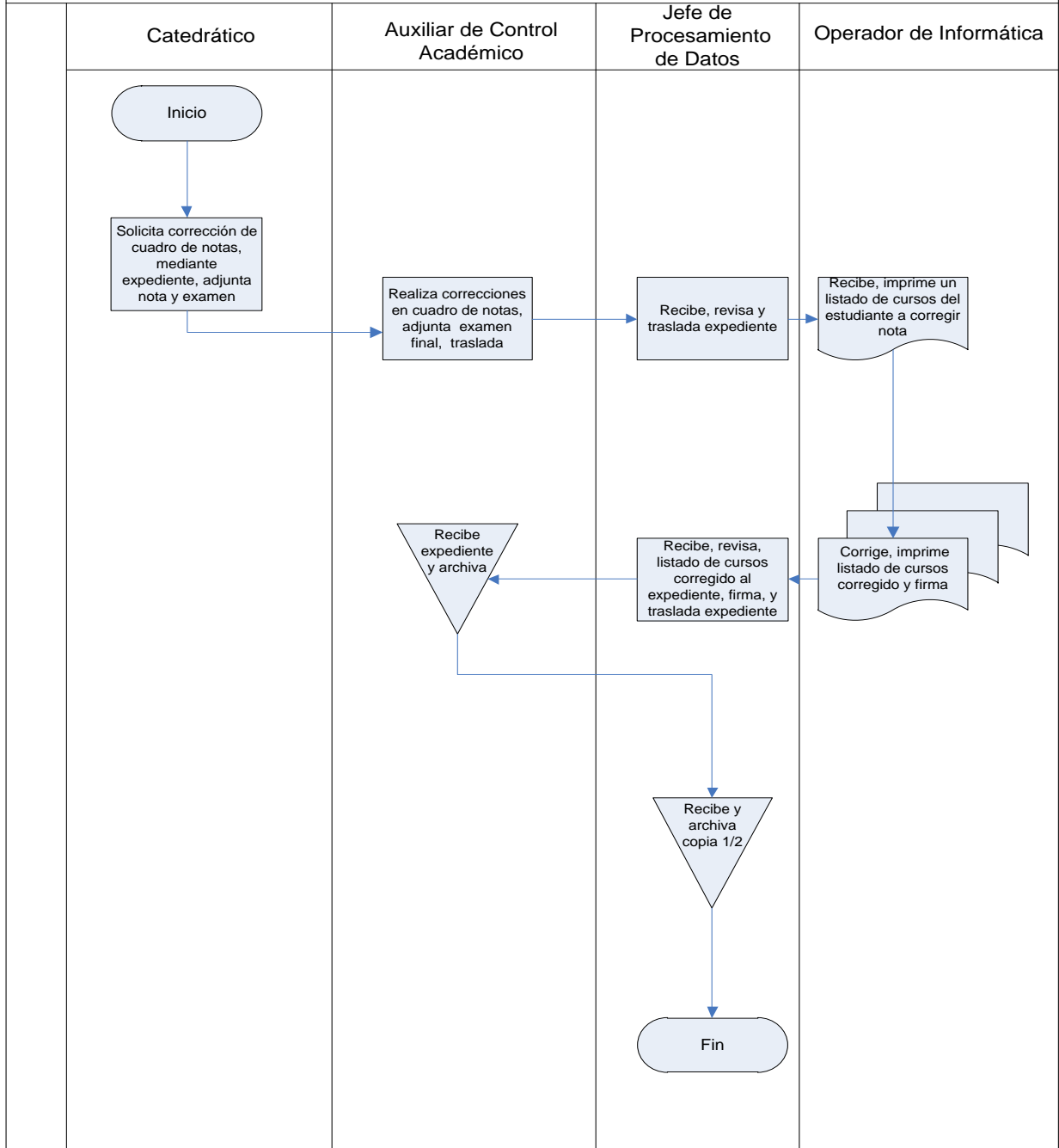
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Procesamiento de Datos

Título del Procedimiento: Corrección de notas mediante expedientes

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



# **ASESORIA DE TESIS**

**I. Título del Procedimiento:**

Revisión y orden de impresión de tesis

**II. Normas específicas:**

1. El Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales debe estar en constante comunicación con los asesores de tesis y la secretaria para que las actividades que se desarrollen con relación a la Revisión y orden de impresión de las tesis sea eficiente.
2. Los Asesores de Tesis deben ser personas especializadas en la tarea específica; pues son los responsables de que todo trabajo de investigación que se realice debe ser de acuerdo a lo dispuesto en la normativa que rige el funcionamiento de la Unidad de Asesoría de Tesis.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Asesoría de Tesis</b>			
<b>Título del Procedimiento: Revisión y orden de impresión de tesis</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Estudiante</b>		<b>Termina: Consejero-Docente de Estilo</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Estudiante	01	Entrega de tesis que elaboró a la Unidad de Tesis para revisión.
Asesoría de Tesis	Secretaría	02	Recibe tesis para revisión, ve controles para nombrar Consejero-Docente de Estilo y entrega con conocimiento.
	Consejero-Docente de Estilo	03	Recibe y revisa:  3.1 Necesita correcciones, cita al estudiante e indica correcciones a realizar (regresa al paso 1)  3.2 No necesita correcciones, emite dictamen, sella tesis y solicita emisión de orden de impresión.
	Secretaría	04	Recibe tesis y solicitud de orden de impresión, elabora orden de impresión, traslada al Jefe de Asesoría de Tesis para la visa correspondiente
	Jefe	05	Recibe tesis con orden de impresión la visa y regresa a Secretaría.

<b>Nombre de la Unidad: Asesoría de Tesis</b>		<b>Hoja No. <u>  2  </u> de <u>  2  </u></b>	
<b>Título del procedimiento: Revisión y orden de impresión de tesis</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad de Tesis	Secretaría	06	Recibe tesis con orden de impresión visada y ordena tesis, elabora listado y traslada
Decanato	Secretaría	07	Recibe tesis con orden de impresión, corrobora con el listado y traslada al Decano para firmar orden de impresión, firma y traslada.
Secretaría de Junta Directiva	Secretaría	08	Recibe tesis, corrobora contra listado y firma orden de impresión, traslada tesis y listado.
Unidad de tesis	Secretaria	09	Recibe listado y tesis con orden de impresión firmada y notifica al estudiante para recibir tesis.
Facultad	Estudiante	10	Recibe tesis y espera información para solicitar fecha de graduación.

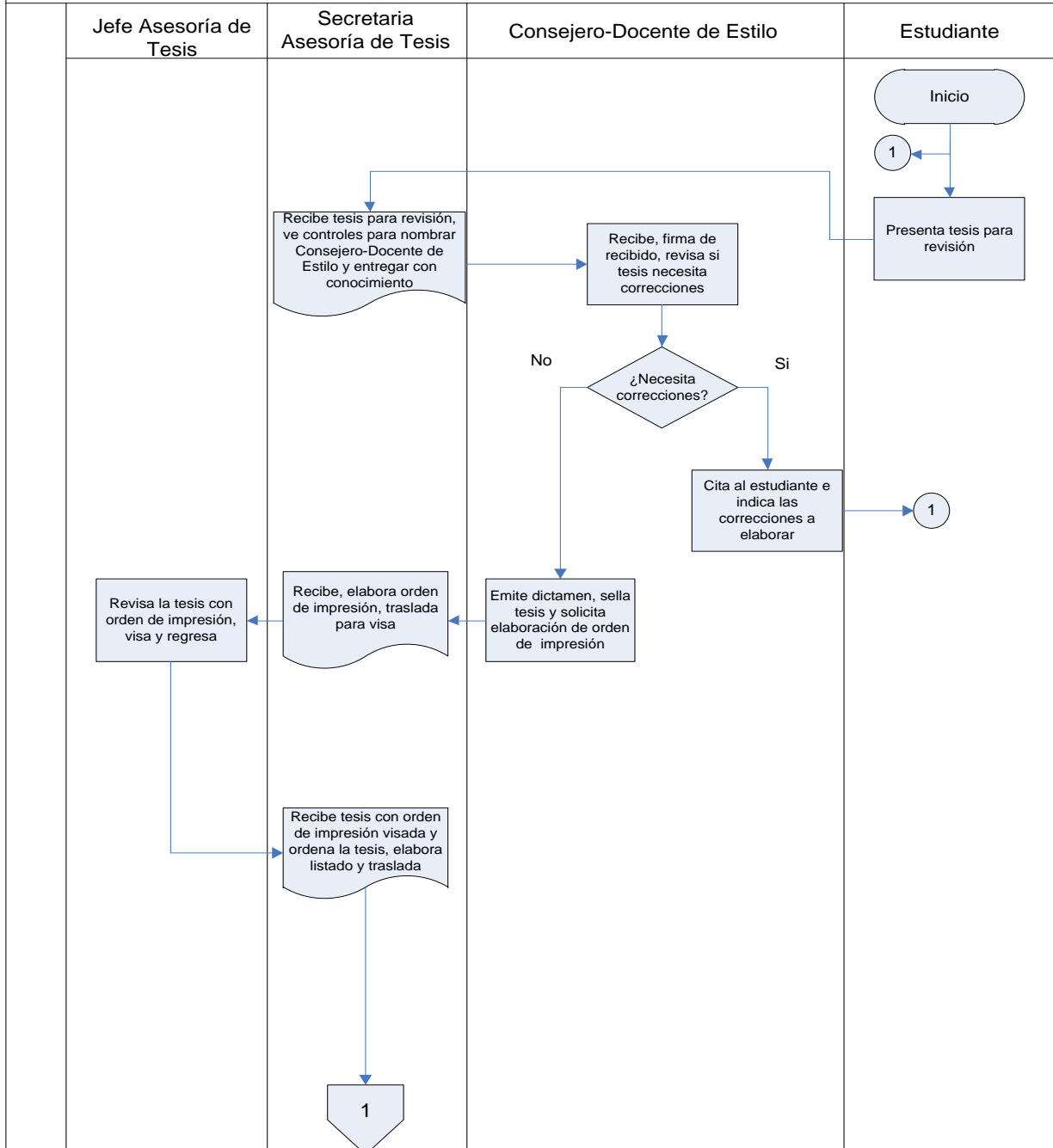
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Asesoría de Tesis

Título del Procedimiento: Revisión y orden de impresión de tesis

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 2



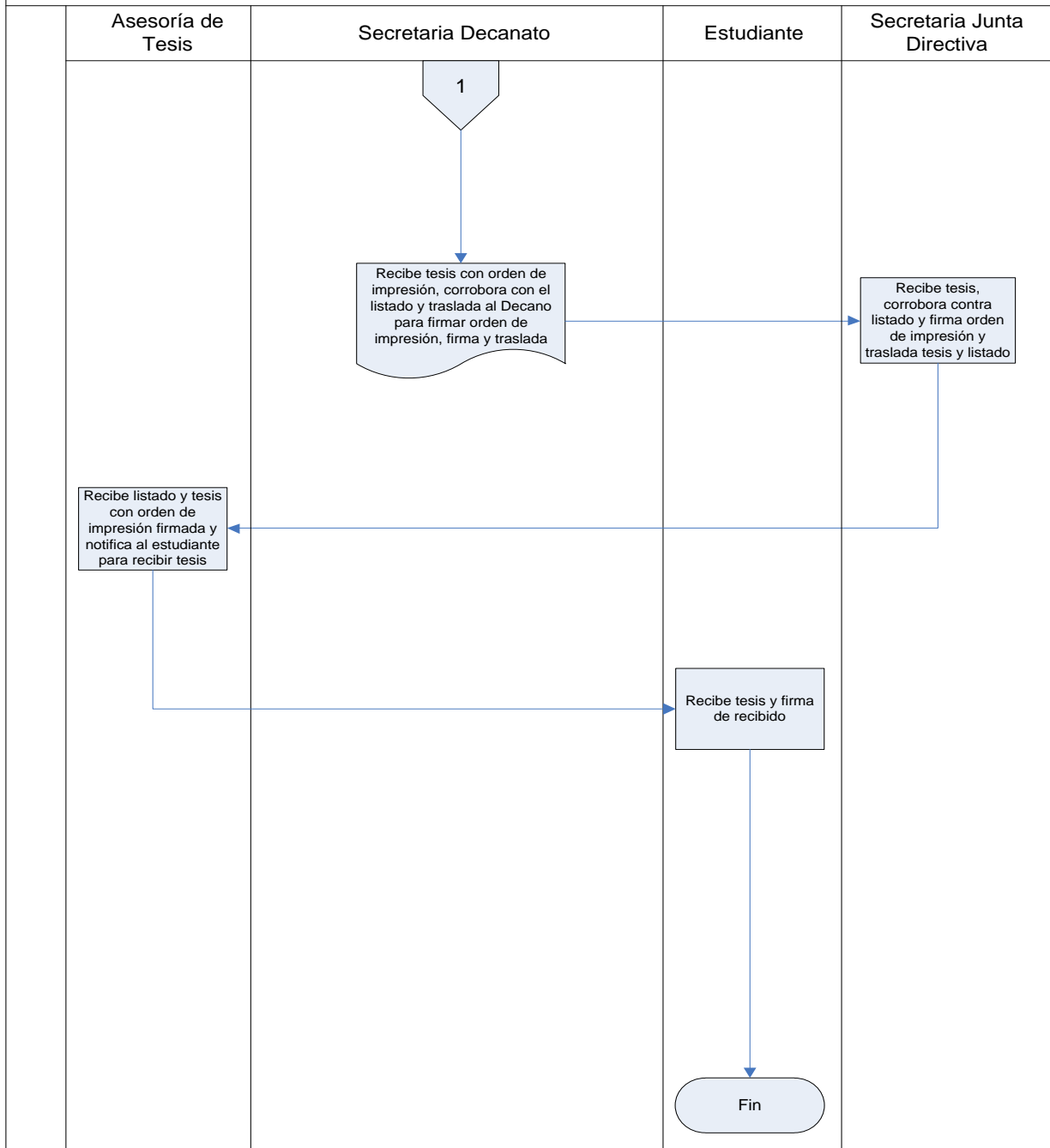
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Asesoría de Tesis

Título del Procedimiento: Revisión y orden de impresión de tesis

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 2 de 2





## **BUFETE POPULAR**

**I. Título del Procedimiento:**

Visita domiciliaria.

**II. Normas específicas:**

El trabajador Social (a) del Bufete Popular Central debe atender con cuidado las peticiones de los usuarios y las necesidades jurídicas según el caso, realizar las visitas domiciliarias y rendir informes completos y con veracidad.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Bufete Popular</b>			
<b>Título del Procedimiento: Visita domiciliaria</b>			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Usuario</b>		<b>Termina: Trabajadora Social</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Bufete Popular	Usuario	01	Solicita visita domiciliaria para que las autoridades se enteren sobre su situación económica.
Bufete Popular	Trabajadora Social	02	Conversa, solicita datos personales (nombre completo, dirección del domicilio, número de DPI), indica el día y hora que realizara la visita.
		03	Lleva a cabo la visita domiciliaria, solicita información de ingresos y egresos económicos (lugar y nombre de la empresa donde labora, salario, otro tipo de ingresos), observa la infraestructura y muebles de la vivienda.
		04	Solicita certificación de matrimonio si es casada y partida de nacimiento del (los) menor (es).
		05	Elabora informe de visita domiciliaria en base a la información obtenida (1/2 usuario y 2/2 archivo).

<b>Nombre de la Unidad: Bufete Popular</b>		<b>Hoja No. 2 de 2</b>	
<b>Título del procedimiento: Visita domiciliaria</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Bufete Popular	Trabajadora Social	06	Adjunta certificación, partida de nacimiento, al informe, integra el expediente, fotocopia, traslada original y solicita firma de recibido en copia del expediente.
Procuraduría General de la Nación	Secretaria	07	Recibe, firma de recibido, traslada.
Bufete Popular	Trabajadora Social	08	Recibe copia del expediente con sello y firma de recibido, archiva.

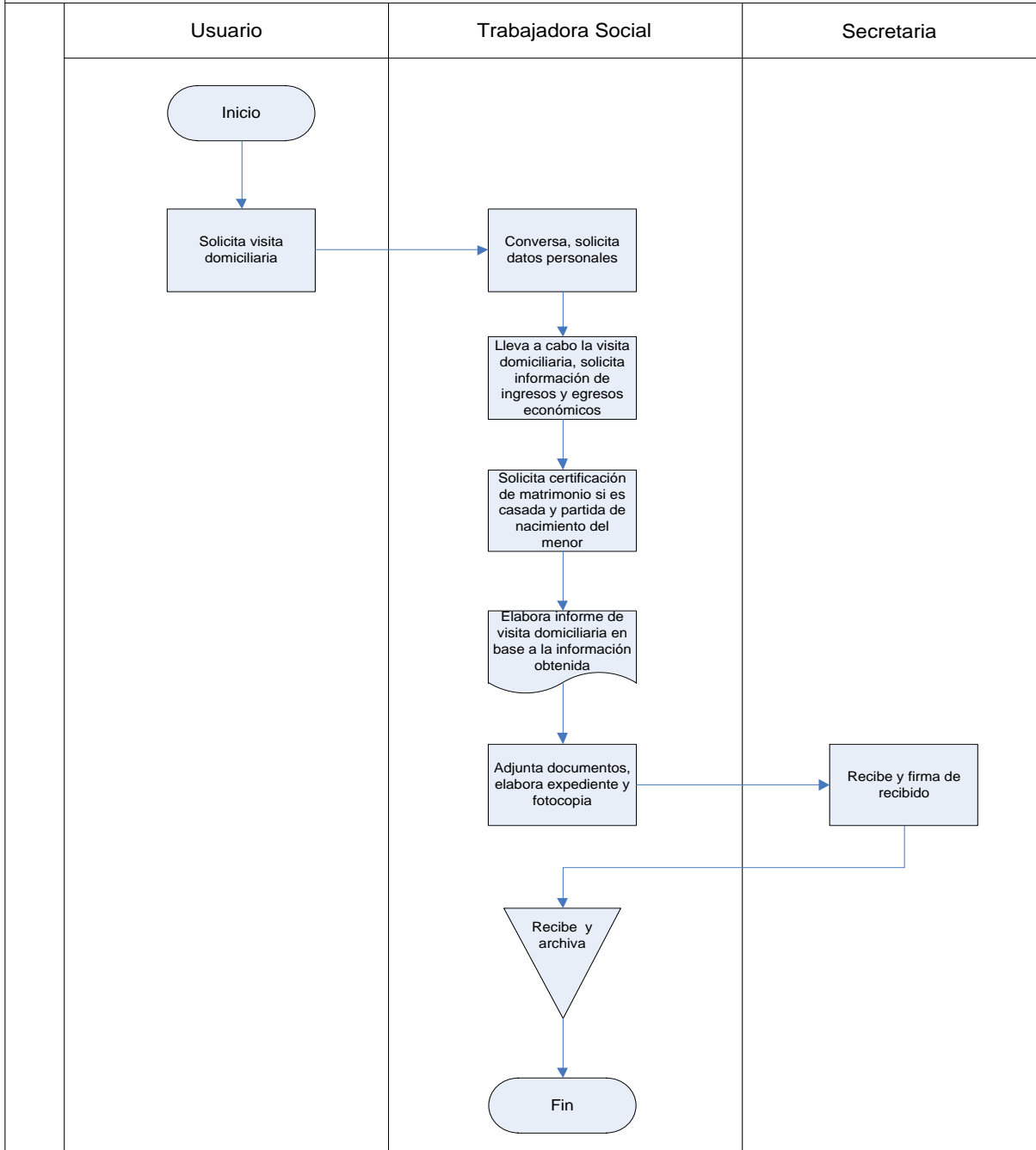
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Bufete Popular

Título del Procedimiento: Visita domiciliaria

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



**I. Título del Procedimiento:**

Elaboración de Auténticas, Declaraciones Juradas y Actas Notariales.

**II. Normas específicas:**

El Auxiliar Jurídico que atiende los requerimientos de los usuarios debe elaborar los documentos solicitados requiriéndoles únicamente los timbres fiscales y/o notariales necesarios así como las fotocopias únicamente; ya que el servicio que presta el Bufete Popular Central es gratuito.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Bufete Popular</b>			
<b>Título del Procedimiento: Elaboración de Autenticas, Declaraciones Juradas y Actas notariales</b>			
<b>Hoja No. 1__ de 1__</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Usuario</b>		<b>Termina: Auxiliar Jurídico</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Usuario		01	Solicita elaboración del documento.
Bufete Popular	Auxiliar Jurídico	02	Solicita documento de identificación y datos personales.
Usuario		03	Traslada documentos.
Bufete Popular	Auxiliar Jurídico	04	Recibe, elabora el documento en base a la información obtenida (1/2 usuario y 2/2 archivo), solicita timbres fiscales y firma el documento elaborado.
Usuario		05	Recibe el original del documento (1/2), firma copia 2/2 y entrega timbres fiscales.
Bufete Popular	Auxiliar Jurídico	06	Recibe copia firmada y timbres fiscales, los pega en el documento y traslada para autorización.
	Director	07	Recibe copia firmada por usuario, revisa, firma y traslada.
Bufete Popular	Auxiliar Jurídico	08	Recibe, entrega original 1/2 y solicita firma de recibido en copia 2/2.
Usuario		09	Recibe, firma de recibido en copia 2/2 y entrega.
Bufete Popular	Auxiliar Jurídico	10	Recibe copia firmada de recibido 2/2 y archiva.

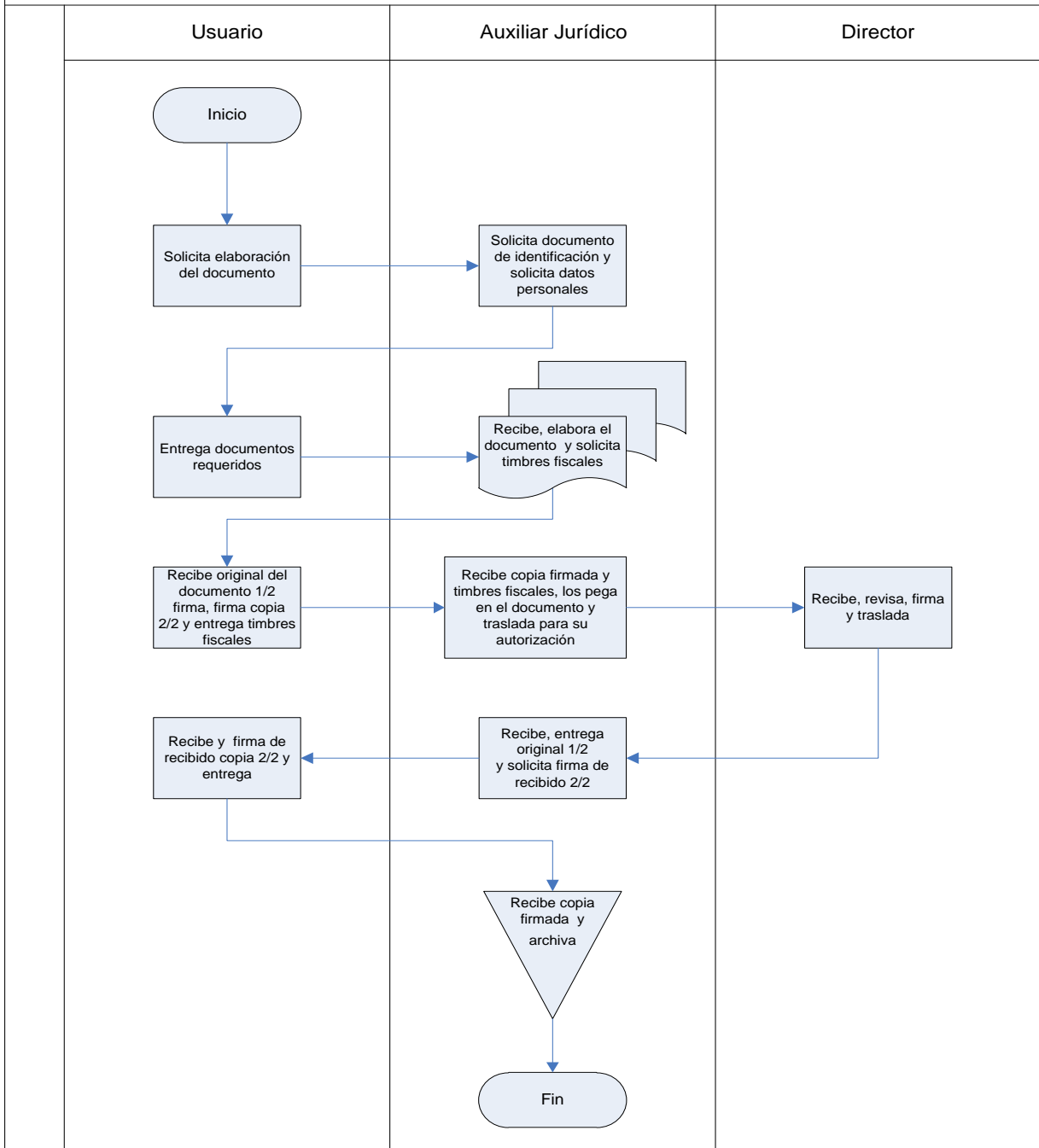
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Bufete Popular

Título del Procedimiento: Elaboración de Autenticas, Declaraciones Juradas y Actas notariales

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1





# **SERVICIOS GENERALES**

**I. Título del Procedimiento:**

Colaboración al personal de oficinas de la Facultad.

**II. Normas específicas:**

1. El Encargado de Servicios y/o Auxiliar de Servicios, deben ser personas encargadas de mantener en buenas condiciones el trabajo a realizar en los diferentes edificios con que cuenta la Facultad y colaborar en todo lo que le sea requerido.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Servicios Generales</b>			
<b>Título del Procedimiento: Colaboración al personal de oficinas de la Facultad</b>			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Secretaria</b>		<b>Termina: Secretaria</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Secretaria	01	Solicita colaboración para el traslado de muebles de una oficina a otra de forma verbal.
Servicios Generales	Encargado de Servicios	02	Recibe solicitud e informa del traslado de muebles de una oficina a otra y traslada instrucciones.
	Auxiliar de Servicios	03	Recibe instrucciones, traslada los muebles e informa que la tarea encomendada ha sido concluida.
	Encargado de Servicios	04	Recibe información y supervisa la tarea realizada, da instrucciones de regresar a sus labores.
	Auxiliar de Servicios	05	Regresa a sus labores.
	Encargado de Servicios	06	Informa que el traslado de muebles ha sido realizado.
Facultad	Secretaria	07	Revisa que el traslado de muebles se ha realizado, agradece y despide.

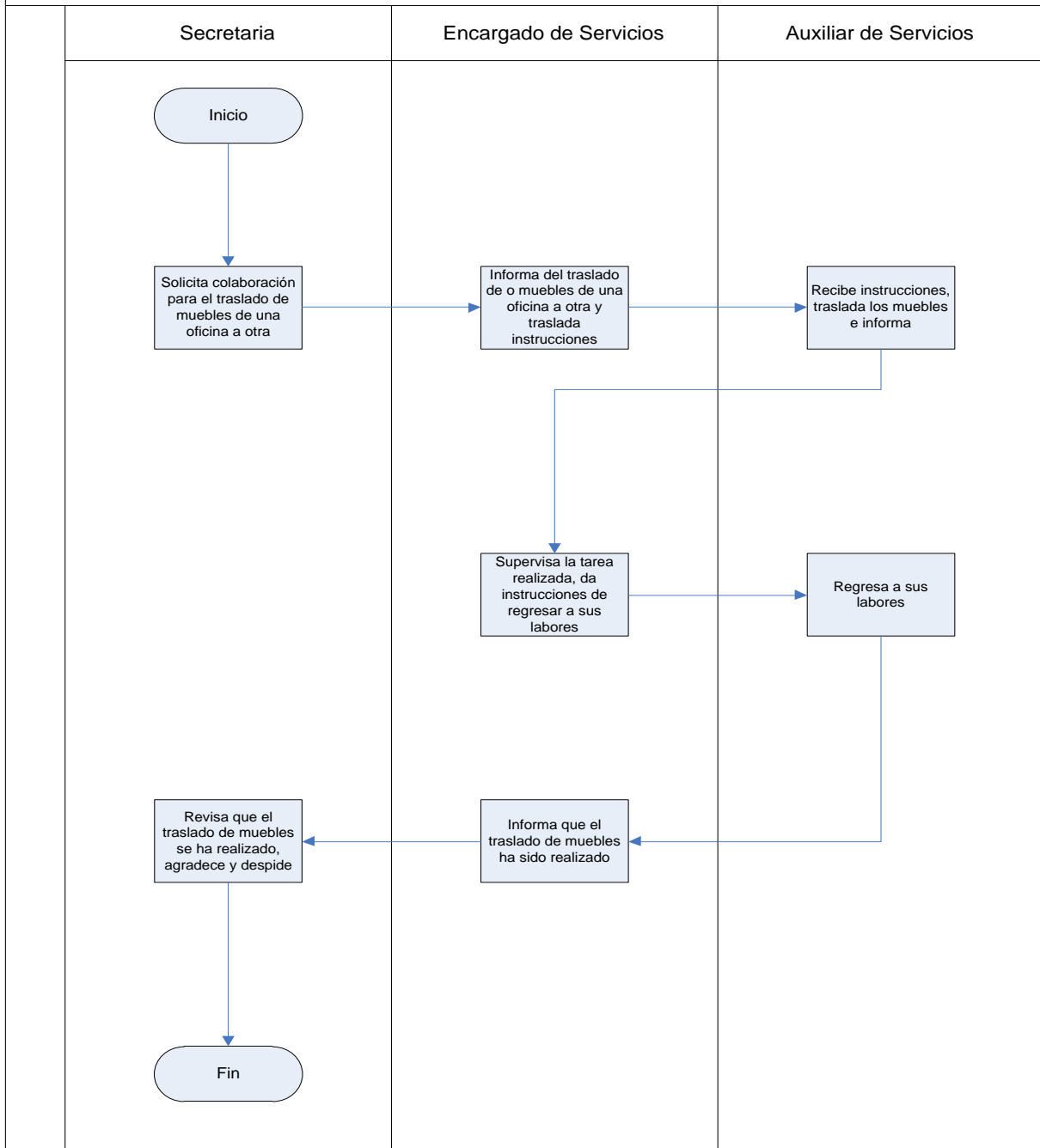
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Servicios Generales

Título del Procedimiento: Colaboración al personal de oficinas de la Facultad

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



## **SERVICIOS ESPECIALES**

**I. Título del Procedimiento:**

Uso de Auditorium.

**II. Normas específicas:**

El Secretario Adjunto debe llevar control del uso de los diferentes ambientes con que cuenta la Facultad y la Secretaria del Secretario Adjunto debe ser su auxiliar para llevar control compartido de todo lo relacionado al préstamo del Auditorium.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Servicios Especiales</b>			
<b>Título del Procedimiento: Uso de auditorium</b>			
<b>Hoja No. <u>  1  </u> de <u>  2  </u></b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Secretaria</b>		<b>Termina: Agente de Vigilancia</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Docente o estudiante	01	Solicita préstamo de auditorium, traslada nota de solicitud indicando el día y hora a utilizarlo.
Secretaría Adjunta	Secretaria	02	Traslada carta solicitud para su autorización, previo ver controles
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	03	Recibe la solicitud, revisa los controles y autoriza el uso del auditorium y traslada a la secretaria para conocimiento del Vigilante.
Servicios Especiales	Agente de Vigilancia	04	Recibe solicitud autorizada y anota en sus registros para su conocimiento y guarda.
Facultad	Docente y/o estudiante	05	El día y hora indicada se presenta a utilizar el auditorium.
Servicios Especiales	Agente de Vigilancia	06	Solicita documento de identificación, abre las puertas del auditorium, revisa, indica que se debe entregar en buenas condiciones.
Facultad	Docente y/o estudiante	07	Al terminar el evento indica que el mismo ha concluido.

<b>Nombre de la Unidad: Servicios Especiales</b>		<b>Hoja No. <u>  2  </u> de <u>  2  </u></b>	
<b>Título del procedimiento: Uso de auditorium</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Servicios Especiales	Agente de Vigilancia	08	<p>Revisa que el auditorium si se encuentre en buenas condiciones.</p> <p>8.1 Devuelve el documento de identificación.</p> <p>8.2 Solicita la limpieza y reparación de las instalaciones y al realizarlo le devuelve el documento de identificación.</p>
	Usuario	09	Indica a las autoridades que ya está en buen estado, y recibe documento de identificación.



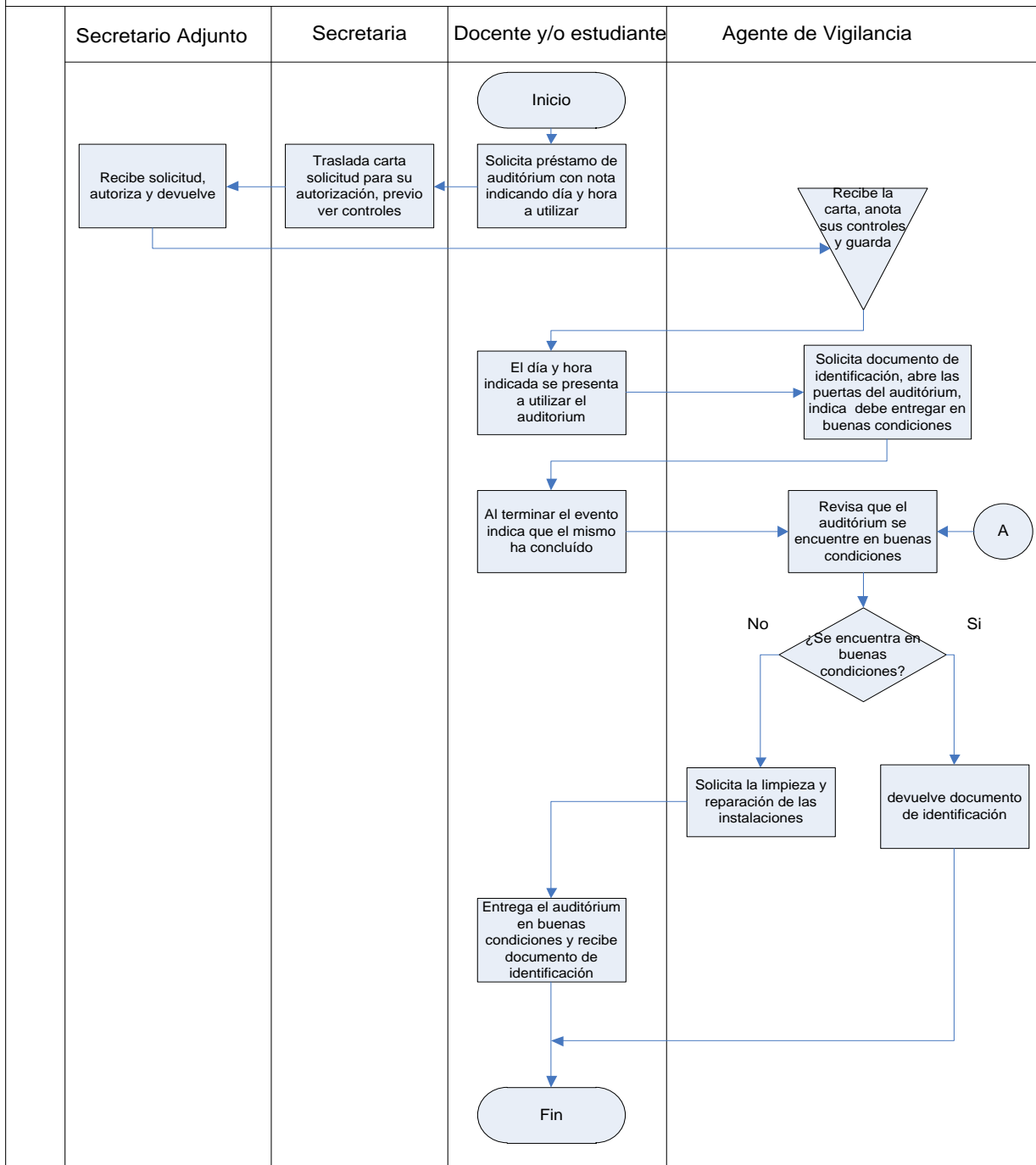
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Servicios Especiales

Título del Procedimiento: Uso de auditorium

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



**I. Título del Procedimiento:**

Entrega y Recepción de vehículos de la Facultad

**II. Normas específicas:**

1. Los pilotos todos los días luego de utilizar el o los vehículos deben entregar las llaves al Agente de Vigilancia quien debe revisarlos para ver las condiciones en que se entrega.
2. Los pilotos deben ser personas responsables y conocedores de las infracciones en que incurren si no conducen los vehículos según las normas legales establecidas.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Servicios Especiales</b>			
<b>Título del Procedimiento: Entrega y recepción de vehículos de la Facultad</b>			
<b>Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u></b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Piloto</b>		<b>Termina: Agente de Vigilancia</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Servicios Especiales	Piloto	01	Solicita llaves de vehículos de la Facultad.
	Agente de Vigilancia	02	Anota el día y hora en el cuaderno de control de llaves de vehículos, entrega llaves, solicita firma de recibido y revisa el vehículo antes de ser usado para verificar su estado.
	Piloto	03	Recibe llaves y firma cuaderno de control, utiliza el vehículo de la facultad y entrega llaves al regresar.
	Agente de Vigilancia	04	Recibe, anota en el cuaderno de control de llaves que fueron entregadas, revisa el estado del vehículo.  4.1 No se encuentra en buen estado, informa a las autoridades de la Facultad y le piden que lo repare para que lo entregue en buen estado, para recibirle las llaves (Continúa paso 5).  4.2 Se encuentra en buen estado, le recibe las llaves y las guarda y regresa a actividades de vigilancia.
	Secretario Adjunto	05	Indicar al piloto que explique lo sucedido y acudir al Seguro para repararlo y entregarlo en buenas condiciones.
	Piloto	06	Repara el vehículo ya sea por su cuenta o por medio del seguro y lo entrega en buenas condiciones.

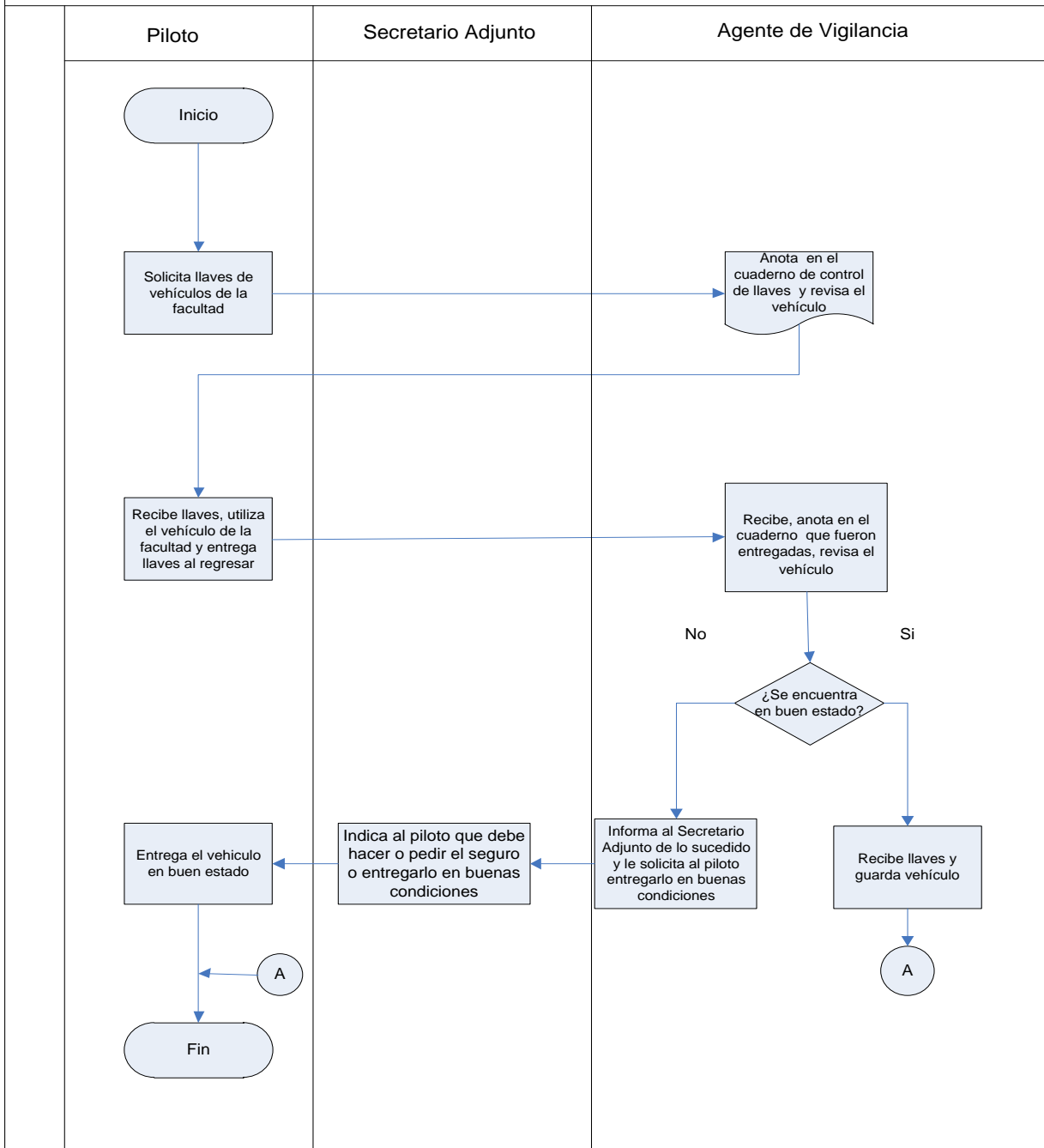
# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Servicios Especiales

Título del Procedimiento: Entrega y recepción de vehículos de la Facultad

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



**I. Título del Procedimiento:**

Recepción y entrega de documentos.

**II. Normas específicas:**

El mensajero interno debe tener el cuidado de revisar a donde va la correspondencia que le entregan y entregarla con rapidez y buen comportamiento.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Servicios Especiales</b>			
<b>Título del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos</b>			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. De formularios:</b>	
<b>Inicia: Personal</b>		<b>Termina: Personal</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Personal administrativo	01	Elabora y solicita la entrega de documentos y adjunta copia o listado para firma y sello de recibido, traslada.
Servicios Especiales	Mensajero	02	Recibe, revisa y ordena a quien va dirigida la correspondencia y lugar de entrega.
		03	Se presenta al lugar, entrega los documentos y solicita firma de recibido.
Unidades Académicas	Secretaria y/o Oficinista	04	Recibe documentos, firma de recibido, traslada.
Servicios Especiales	Mensajero	05	Entrega documentos con la firma de recibido.
Facultad	Personal	06	Recibe documentos y archiva.

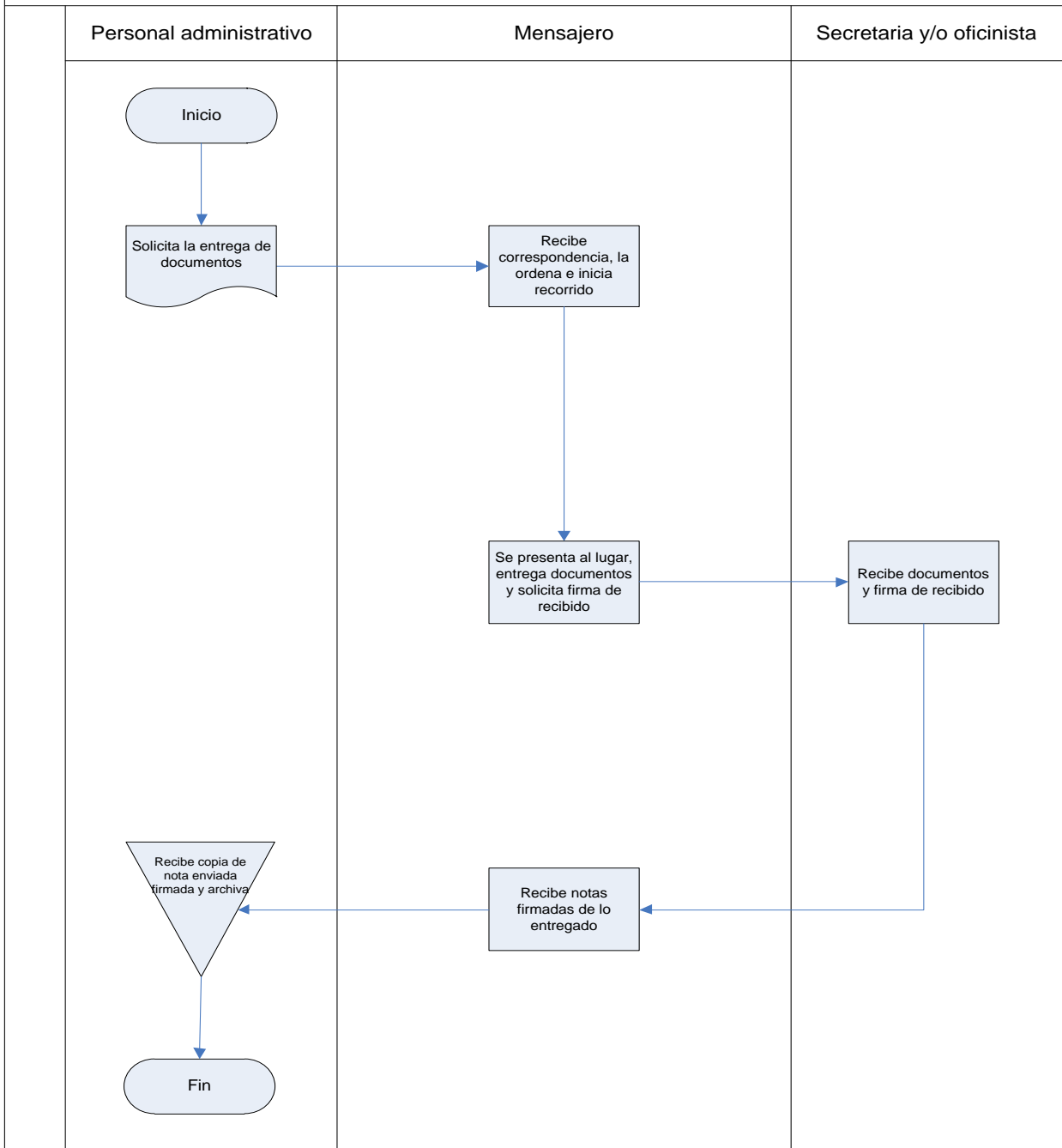
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Servicios Especiales

Título del Procedimiento: Recepción y entrega de documentos

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación  
Nacional e Internacional

Página 1 de 1



**I. Título del Procedimiento:**

Fabricación de muebles.

**II. Normas específicas:**

El trabajador de mantenimiento debe conocer su capacidad para decir si puede o no fabricar un mueble específico que le requieran para no invertir en los materiales sin entregar un producto terminado que satisfaga las necesidades de la persona que lo haya requerido.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales</b>			
<b>Nombre de la Unidad: Servicios Especiales</b>			
<b>Título del Procedimiento: Fabricación de muebles</b>			
<b>Hoja No. <u>  1  </u> de <u>  2  </u></b>		<b>No. De formularios: Solicitud de materiales y suministros</b>	
<b>Inicia: Personal</b>		<b>Termina: Secretario Adjunto</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad	Personal	01	Solicita mueble para oficina, expone la necesidad.
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	02	Solicita la fabricación de mueble, indica que debe pedir especificaciones al solicitante.
Servicios Especiales	Trabajador de Mantenimiento	03	Solicita especificaciones (medidas, utilidad que se le dará, lugar donde lo colocará).
Facultad	Personal	04	Brinda especificaciones.
Servicios Especiales	Trabajador de Mantenimiento	05	Toma medidas y elabora diseño del mueble a realizar.
		06	Solicita materiales a utilizar pide formulario de solicitud de materiales y suministros (Form.Sol.Alm.03-04) en original y copia, las llena y traslada con firma de autorización de las autoridades de la facultad.
Tesorería	Guardalmacén	07	Entrega materiales, solicita firma de recibido en original del Form.Sol.Mat.03-04) ½ y entrega la copia a quien recibe los materiales, 2/2.
Servicios Especiales	Trabajador de Mantenimiento	08	Firma de recibido en original del formulario indicado, recibe materiales y planifica su tiempo.
		09	Elabora el mueble y lo entrega a quien lo solicitó y da aviso al Secretario Adjunto de la entrega del mueble requerido.
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	10	Supervisa el trabajo elaborado y realiza la entrega oficial.

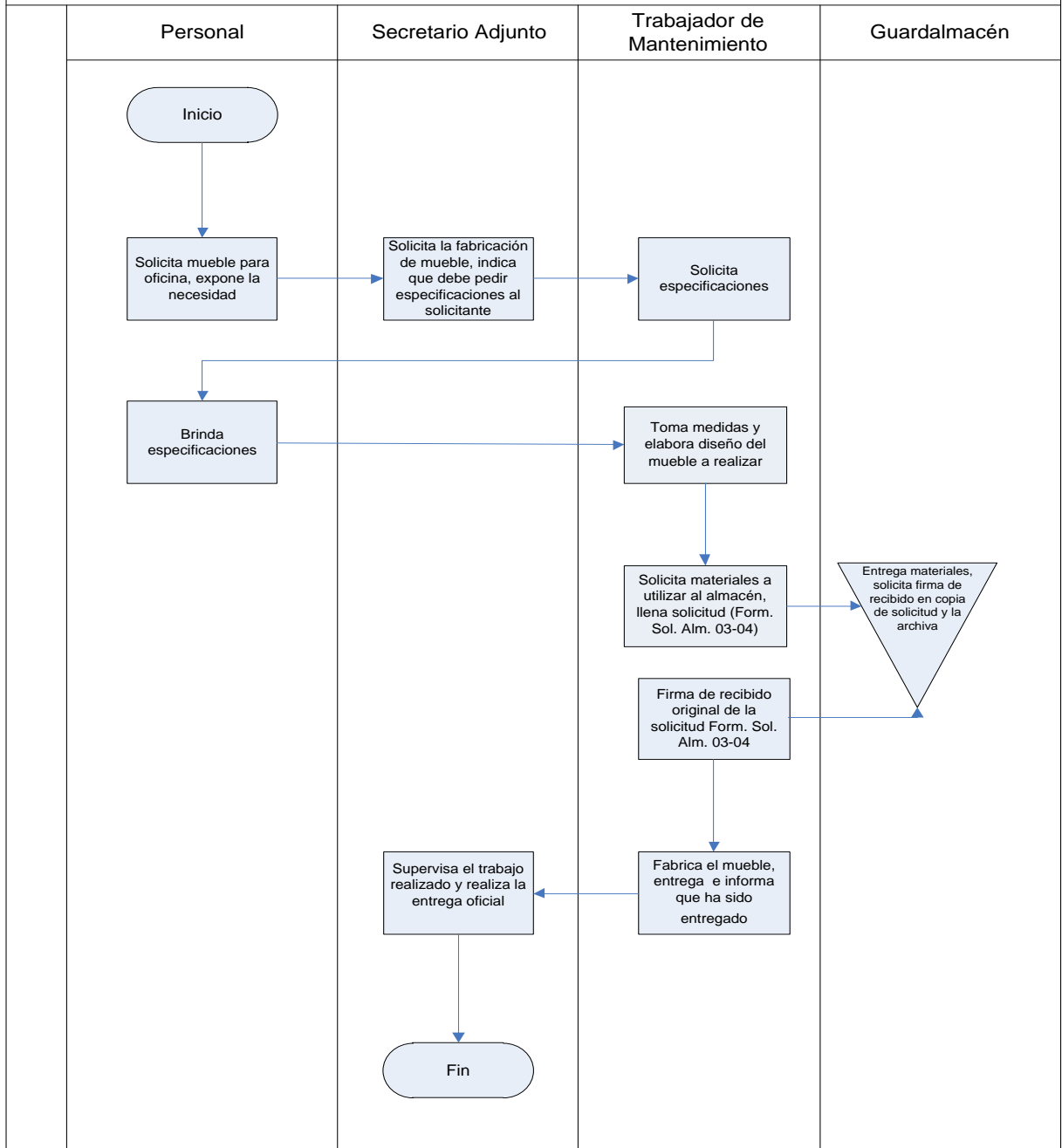
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la unidad: Servicios Especiales

Título del Procedimiento: Fabricación de muebles

Elaborado por: Unidad de Planificación y Cooperación Nacional e Internacional

Página 1 de 1



# **FORMAS O FORMULARIOS**

- El Formulario de Solicitud de Impresión de Uso Oficial: Se utiliza para autorizar la impresión de cualquier documento de uso oficial que se presente a reproducción de materiales con la debida autorización del Secretario Adjunto.
- El Formulario de Solicitud para Préstamo de Equipo Audiovisual: Se utiliza para solicitar equipo audiovisual para uso de los docentes y de las autoridades administrativas en las diferentes actividades.
- El Formulario de Solicitud de Materiales de Almacén: Se utiliza para hacer requerimientos de útiles de oficina, útiles de limpieza y útiles que sirve en la docencia (almohadillas, marcadores) con la firma del responsable y la autorización del Secretario Adjunto.
- El Formulario de Solicitud de Modificación de Nombre, Número de carnet y/o Calificaciones: Es utilizado por los catedráticos que presentan en control académico para hacer los cambios, correcciones y anotaciones correspondientes.
- El Formulario de Boleta de Solicitud de Toga: Es utilizado por los estudiantes y profesionales que necesitan utilizar toga con las partes correspondientes, previo al pago en el Banco con la debida autorización del Secretario Adjunto.
- Los Formularios de Requisitos para el Examen Técnico Profesional: Son utilizados por los estudiantes que presentan papelería para la solicitud del examen técnico profesional ya sea la fase pública o la fase privada.
- El Formulario Informe de Ingresos Forma SGI-03 – Pagos en línea: Es utilizado todos los días hábiles para informar de los ingresos percibidos en la ventanilla de tesorería (Arqueo Diario).

# **ANEXOS**



**USAC**  
**TRICENTENARIA**

Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS  
JURÍDICAS Y SOCIALES

DEPARTAMENTO  
DE ARTES GRÁFICAS

**SOLICITUD DE IMPRESIÓN  
DE USO OFICIAL**

No. de solicitud de impresión: \_\_\_\_\_ T  E

Offset:  Duplo:  Azul:  Negro 1:  Negro 2:  Fot.

NOTA: Acuerdo No. 06-83 del Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: Reglamento del Depto. de Artes Gráficas: Artículo 3 de exámenes a) y b). Los exámenes o cualquier otro material deberán ser solicitadas en hojas específicas y contar con la autorización del Secretario Adjunto. Los exámenes deben ser entregados al Departamento de Artes Gráficas, por el coordinador o profesor de la materia. Deberán estar escritos en original (no fotocopias, tachados, ni con corrector), deben ser entregados una semana antes de la fecha de la sustentación. Asimismo cualquier otro material para reproducirlo sin contratiempo.  
Después de ocho días de reproducido cualquier material, no es retirado del Departamento, se procederá a reciclarlo.

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Nombre del Examen o Trabajo a reproducir: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ variantes: \_\_\_\_\_ No. Páginas \_\_\_\_\_ Cantidad C/V. \_\_\_\_\_

Cantidad de ejemplares: \_\_\_\_\_ No. Páginas \_\_\_\_\_ Hojas a utilizar \_\_\_\_\_  
en letras

Fecha de examen: \_\_\_\_\_ Fecha de entrega de material \_\_\_\_\_

Impresión: Un lado:  Ambos lados:  Tamaño papel: Oficio:  Carta:

Tipo de papel Bond:  Periódico:  Cartulina:  Folder  Máster: \_\_\_\_\_

Desecho de papel: \_\_\_\_\_ Total de Hojas: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
quien solicita

Oficina o Departamento: \_\_\_\_\_

Autoriza: Licda. Maida López Ochoa

Depto. Artes Gráficas

Operador Responsable

RECIBÍ CONFORME: \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_

Nombre

FECHA: \_\_\_\_\_



FACULTAD DE CIENCIAS  
JURIDICAS Y SOCIALES



SOLICITUD PARA PRESTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL EXCLUSIVAMENTE PARA ACTIVIDADES DOCENTES

SOLICITUD DE DOCENTE

OBLIGATORIO: PRESENTAR DPI, LICENCIA O CARNET, Y RESERVAR EL EQUIPO CON 3 DIAS DE ANTICIPACION

NOMBRE DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 NUMERO DE REGISTRO PERSONAL: \_\_\_\_\_ DPI: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO DE CASA O TRABAJO: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_  
 FECHA A UTILIZAR: \_\_\_\_\_  
 PARA EL CURSO: \_\_\_\_\_  
 PARA UTILIZAR EN EDIFICIO: \_\_\_\_\_ SALON: \_\_\_\_\_ HRS./ DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

FIRMO Y ME COMPROMETO A DEVOLVER EL EQUIPO EN BUEN ESTADO A LA SALA DE AUDIOVISUALES INMEDIATAMENTE DESPUES DE SU USO Y ME HAGO RESPONSABLE DEL DAÑO O PERJUICIO QUE SUFRA COMO: HURTO, QUEMADURA, MANCHAS, RAYONES, RAJADURAS O CUALQUIER OTRO DAÑO QUE PUDIERA CAUSARLE DENTRO O FUERA AL EQUIPO, EN TAL CASO ME COMPROMETO A REPARARLO O PARGAR SU COSTO TOTAL EL EQUIPO QUE ACONTINUACION ESPECIFICO:

TIPO DE EQUIPO	MARKAR CON "X"	CANTIDAD	FECHA EN QUE RECIBIO EL EQUIPO	FIRMA QUIEN RECIBE	FIRMA AL DEVOLVER	No. DE INVENTARIO
PROYECTOR MULTIMEDIA						
EXTENSION						
CABLES MULTIMEDIA						
CONTROL REMOTO						
PANTALLA						
PROYECTOR DE ACETATO						
SONIDO EN EL SALÓN						
MICROFONO						
CABLES						
AMPLIFICADOR						
PEDESTAL						
OTRO ESPECIFIQUE:						

FIRMA AUTORIZADA DEL  
DOCENTE QUE IMPARTE  
EL CURSO

FIRMA DEL AUXILIAR  
TITULAR

JULIO REYES  
MEDIOS AUDIOVISUALES  
CONSULTAS AL TEL. 50000724  
DE LUNES A VIERNES

LIC. MAIDA LÓPEZ OCHOA  
FIRMA SECRETARIO  
ADJUNTO  
(57 SEGUNDO NIVEL)

FECHA : GUATEMALA : \_\_\_\_\_ DE : \_\_\_\_\_ 2014.







Form. Mod. Nota 04-04

### SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE:

Nombres y/o apellidos  No. de carné  Calificaciones

Fecha: \_\_\_\_\_

Señor  
Decano Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

Para realizar, por parte de Control Académico y Procesamiento de Datos, las anotaciones correspondientes, me permito solicitar que se haga la siguiente modificación del estudiante:

1.	<input type="text"/> Apellidos y Nombres del Estudiante	<input type="text"/> Número de Carné
2.	<input type="text"/> Nombre del Curso	<input type="text"/> Código del Curso
3.	<input type="text"/> Semestre	<input type="text"/> Sección
		<input type="text"/> Año

4. La modificación solicitada deberá hacerse en el Acta del:

- 4.1. 1er. Examen Parcial      Fecha \_\_\_\_\_
- 4.2. 2do. Examen Parcial      Fecha \_\_\_\_\_
- 4.3. Examen Final      Fecha \_\_\_\_\_
- 4.4. 1a. Retrasada      Fecha \_\_\_\_\_
- 4.5. 2da. Retrasada      Fecha \_\_\_\_\_
- 4.6. Escuela de Vacaciones      Fecha \_\_\_\_\_
- 4.7. Preespecialización      Fecha \_\_\_\_\_

5. Motivo de la modificación: \_\_\_\_\_

6. El nombre, apellido, carné o calificación correcta deberá ponerse así: \_\_\_\_\_

Acompaño a la presente el examen original en el cual consta la modificación solicitada por el cursante.

Para uso administrativo		Datos del Docente que realiza la Modificación	
Revisado Control Académico	<input type="text"/>	No. Registro Personal	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Nombre del catedrático:	<input type="text"/>
	Vo.Bo. _____ Decano	F) _____	Firma y sello del catedrático



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES



Emisión No. 183-2014 Fecha de pago: \_\_\_\_\_

**BOLETA DE SOLICITUD DE TOGA**

N° 002618

No. Recibo: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Dirección de Residencia: \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

No. de teléfono fijo: \_\_\_\_\_ No. Celular: \_\_\_\_\_

No. de Carné estudiantil: \_\_\_\_\_ Carné de Colegiado No.: \_\_\_\_\_

No. Cédula o DPI: \_\_\_\_\_

Cantidad de togas a utilizar: \_\_\_\_\_ Monto Q. \_\_\_\_\_

Lugar donde se realizará el Acto Académico: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega al usuario: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Documento que deja: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de devolución: \_\_\_\_\_

**Nota: Al momento de la devolución el encargado de las mismas, revisará que estén completas las piezas, caso contrario se recibirán las prendas pero no se devolverá el documento de identificación hasta que se complete la misma.**

F. \_\_\_\_\_  
Interesado

F. \_\_\_\_\_  
Encargado de Togas

F. \_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Secretario Adjunto

-ORIGINAL BLANCO - COPIA AMARILLO -

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
JURÍDICAS Y SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES  
TÉCNICO PROFESIONAL

Form. Exam. Privado1 06-04

NÚMERO DE CARNÉ

Sello de recibido

### REQUISITOS PARA EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL

- SOLICITUD DE EXAMEN, (llenar el presente formulario o fotocopia del mismo **NO TRANSCRIBIRLO**) con firma legalizada por notario.
- TRES ACTAS DE PROBIDAD, HONRADEZ Y BUENOS ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE (se adjunta modelo)
- CERTIFICADO DE PARTIDA DE NACIMIENTO (original). Con una anticipación no mayor de 60 días a la presentación de la solicitud.
- FOTOCOPIA COMPLETA DE LA CEDULA DE VECINDAD O DPI LEGALIZADA DEL SOLICITANTE. (Las hojas de modificaciones utilizadas, inclusive en blanco si las hubiere)
- CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN COMO CIUDADANO, (vigente, 60 días a la presentación de la solicitud)
- CARENCIA DE ANTECEDENTES PENALES ( con una anticipación no mayor de 60 días a la presentación de la solicitud)
- CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD (DEL AÑO EN CURSO)
- CERTIFICACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LA FACULTAD, del año en curso, si no es, deberá además adjuntar reporte de cursos actualizado a la fecha. (para las personas que han solicitado traslado, presentar transcripción del punto de acta de equivalencias aprobado por Junta Directiva de la Facultad)
- CONSTANCIA DE CIERRE DE PENSUM (DEL AÑO EN CURSO)
- SOLVENCIA DEFINITIVA DEL BUFETE POPULAR. (original y fotocopia). Si se trasladó; hacer el trámite correspondiente en el Bufete popular Central y presentar la solvencia extendida por el mismo.
- RECIBO DE PAGO, crearlo a través de la página de Internet (derecho.usac.edu.gt). Adjuntar el recibo original y fotocopia de ambos lados del recibo pagado y sellado por tesorería.
- SOLVENCIA DE BIBLIOTECA 1. CENTRAL 2. FACULTAD ( vigencia 48 horas hábiles)

#### FORMULARIO

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIA JURÍDICAS Y SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

Nombres \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ Apellidos \_\_\_\_\_

De los siguientes datos de identificación personal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Señalo para recibir notificaciones o citaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Atentamente

EXPONGO:

a) Que es mi pretensión someterme al Examen Técnico Profesional de las carreras de Abogado y Notario en la fase

Siguiente:

FASE PÚBLICA (PRIMERA FASE)

FASE PRIVADA (SEGUNDA FASE)

DECLARO BAJO JURAMENTO que reúno los requisitos reglamentarios para sustentar dicha prueba y que no me encuentro sujeto a proceso penal por delito común, ni estoy sujeto a proceso disciplinario en esta Universidad, ni he sido condenado en sentencia firme por delito que sea político, común conexo o culposo.

b) En el cumplimiento de lo prescrito en el artículo 12 del Reglamento respectivo, adjunto tres actas notariales a razón de una por cada uno de los tres Abogados y Notarios activos, colegiados activos, egresados de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de esta Universidad, que declaran bajo juramento acerca de mi probidad, honradez y buenos antecedentes.

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO

c) Además cumpro con adjuntar los otros documentos a que se refiere el artículo relacionado;

**PETICIONES**

- 1) Se ~~haga~~ por presentada la solicitud y por acompañados los documentos indicados;
- 2) Que agotado el trámite respectivo, el señor decano de la Facultad se sirva autorizar la práctica del Examen en referencia en la fase que solicito.

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**AUTÉNTICA:**

**NOTA:** El lugar y fecha de la SOLICITUD debe de coincidir con la fecha y lugar de la AUTÉNTICA.



Form. Exám. Privado2 06-04

NÚMERO DE CARNÉ

Sello de Recibido

**REQUISITOS**  
**EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**  
FASE PÚBLICA (PRIMERA FASE)  
FASE PRIVADA (SEGUNDA FASE)

- SOLICITUD DE EXAMEN (LLENAR EL PRESENTE FORMULARIO O FOTOCOPIA DEL MISMO **NO TRANSCRIBIRLO**) CON FIRMA LEGALIZADA POR NOTARIO.
- CONSTANCIA DEL ÚLTIMO EXAMEN SUSTENTADO (APROBADO O REPROBADO) **LA CONSTANCIA DEBERÁ SER DEL AÑO ACTUAL.**
- PARA QUIENES HAN SUSPENDIDO EL EXAMEN O NO SE HAN PRESENTADO AL MISMO, PRESENTAR UN ESCRITO A LA COORDINACIÓN SOLICITANDO NUEVAMENTE EL EXAMEN. EN EL ESCRITO CONSIGNAR FECHA Y HORA EN LA QUE SUSPENDIÓ O NO SE PRESENTÓ AL EXAMEN. **(EL QUE SUSPENDIÓ EL EXAMEN DEBERÁ PRESENTAR CONSTANCIA DEL AÑO ACTUAL).**
- ACREDITAR ESTAR INSCRITO EN EL CICLO ACADÉMICO ACTUAL.
- RECIBO DE PAGO, crearlo a través de la página de Internet (derecho.usac.edu.gt). Adjuntar el recibo original y fotocopia de ambos lados, pagado y sellado por tesorería.

**FORMULARIO**

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL SOLICITANTE

Señalo para recibir notificaciones o citaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Atentamente comparezco y, \_\_\_\_\_ 11

**EXPONGO:**

1) Consta en el acta que el **ÚLTIMO** examen sustentado en fecha \_\_\_\_\_  
según constancia que acompaño fue la:

PRIMERA FASE  
(FASE PÚBLICA)

SEGUNDA FASE  
(FASE PRIVADA)

Aprobada

Aprobada

Reprobada

Reprobada

No se examinó o suspendió el examen

Observaciones: \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** Que reúno los requisitos reglamentarios para sustentar dicha prueba y que no me encuentro sujeto a proceso penal por delito común, ni estoy sujeto a proceso disciplinario en esta Universidad, ni he sido condeñado en sentencia firme por delito que no sea político, común conexo o culposo.

- Acredito estar inscrito para el presente ciclo académico y he cumplido con el pago del derecho del examen, con los documentos que acompaño.

- Que ha transcurrido el plazo que determina el artículo 4 del Reglamento respectivo, y deseo examinarme en la:

Fase Pública (Primera Fase).....

Fase Privada (Segunda Fase).....

**SOLICITO:**

- a) Que se tenga por presentada esta solicitud y se agregue a sus antecedentes los documentos acompañados;
- b) Que se sirva autorizar el Examen en la fase solicitada, se señale día y hora para el sorteo de Tribunal Examinador, así como, el día hora y el cubículo en que se llevará a cabo dicha prueba.

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

**AUTÉNTICA:**

**NOTA:** El lugar y fecha de la SOLICITUD debe de coincidir con la fecha y lugar de la AUTÉNTICA



