

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Aprobado por: Junta Directiva de
la Facultad de Ingeniería
Acta: 26-2015
De fecha: 01-07-2015
Punto No: 8.5

Guatemala, julio 2015



DIRECTORIO

Dr. Carlos Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey
Secretario General

Ing. Angel Roberto Sic García
Decano de la Facultad de Ingeniería

Vocal I

Ing. Pablo Cristian de León Rodríguez
Vocal II

Inga. Elvia Miriam Ruballos Samoyoa
Vocal III

Br. Narda Lucía Pacay Barrientos
Vocal IV

Br. Walter Rafael Véliz Muñoz
Vocal V

Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
Secretario

Ing. Anabela Córdova
Jefa de Control Académico

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojorquez
Jefa División Desarrollo Organizacional

Elaboración

Erika Lissbeth Soto Andrade

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez

Facultad de Ingeniería

Edificio T-4; 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12.

Página de Internet: www.ingenieria-usac.edu.gt;

PBX 24189100

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN _____	2
II. AUTORIZACIÓN _____	4
III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL _____	6
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL _____	7
V. DISPOSICIONES LEGALES _____	8
VI. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL ACADÉMICO _____	10
1. Apertura de expedientes de estudiantes de primer ingreso _____	11
2. Convalidación de cursos de carreras simultáneas o cambio de carrera _____	14
3. Primera convalidación de cursos de carreras simultáneas _____	17
4. Corrección de las notas en actas oficiales que realizan catedráticos responsables de los cursos _____	20
5. Desasignación de cursos regulares de semestre en fecha específica _____	25
6. Emisión de certificaciones de cursos aprobados _____	29
7. Equivalencias internas de los cursos de Dibujo Técnico Mecánico, Técnica Complementaria 2, Programación Comercial, Programación 1 e Idioma Técnico _	32
8. Emisión de constancias de cierre de currículo para inscripción y otros trámites (media carta) _____	37
9. Emisión de listado de cursos aprobados _____	40
10. Recuento de créditos en fechas específicas y autorizadas por Junta Directiva ____	43
11. Recepción de papelería y preparación de expedientes para examen privado convencional o privado de EPS _____	47
12. Recepción y preparación de expedientes para examen público _____	53
VII. FORMULARIOS _____	59
VIII. ANEXO _____	69

I. INTRODUCCIÓN

Dentro de cualquier organización es importante tener establecidos los procedimientos que se llevarán a cabo dentro de la misma, esto de una forma sistemática y ordenada. Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Es importante señalar que estos manuales de procedimientos tienen información fundamental, no solo del procedimiento como tal, sino suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la unidad. Es una herramienta útil a la hora de delegar responsabilidades dentro de una unidad administrativa para la inducción, capacitación y adiestramiento del personal.

En el manual se registra la información básica a la cual se refiere el funcionamiento de la unidad administrativa, lo cual permite conocer cómo funciona la unidad internamente, corresponde a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos, disposiciones legales y los puestos responsables de dicho proceso. Un manual de procedimientos, puede ser útil a la hora de evaluar si la forma en que se realiza una operación es la adecuada y permite visualizar gráficamente alguna forma de mejorar la ejecución del procedimiento.

La Unidad de Control Académico de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la que tiene a su cargo la responsabilidad de salvaguardar la información académica individual de cada estudiante que ingresa a la Facultad de Ingeniería; como única fuente oficial de información, debe velar porque la misma posea características de validez, inmediatez y confiabilidad.

A continuación, se encuentra desarrollado el “Manual de procedimientos para la Unidad de Control Académico de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, y con ello se pretende estandarizar los procedimientos, conjunto con las demás unidades de esta facultad.

II. AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. «26»-«2015»
01-07-2015/8.5

- 1 -

Guatemala
3 de julio de 2015.

Ingeniero:
Sergio Fernando Pérez Rivera
Unidad de Planificación, Facultad de Ingeniería
Presente.

Ingeniero Pérez Rivera:

Para su conocimiento y efecto, me permito transcribirle el Punto OCTAVO, Inciso 8.5, Acta No. 26-2015, de sesión celebrada por Junta Directiva el día uno de julio de 2015, que literalmente dice:

PUNTO OCTAVO: ASUNTOS ESPECIFICOS.

8.5 Respuesta del Vocal II de Junta Directiva en relación a emitir observaciones sobre el punto 5.17 del acta 22-2015

Se recibió nota de fecha 01 de junio de 2015, presentada por el Ing. M.Sc. Pablo Christian de León Rodríguez, Vocal II de Junta Directiva, quien expone lo siguiente:

“En respuesta al punto Quinto, Inciso 5.17, Acta No. 22-2015, de sesión celebrada por Junta Directiva el día veintiséis de mayo de 2015, en la que se realicen las observaciones pertinentes del MANUEL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL ACADEMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA y presentarlo ante este Organo de Dirección.

Las observaciones sugeridas por el suscrito son las siguientes:

1. En página 7 inciso b debe decir:..... conocer y cumplir con todos los lineamientos de los presentes procedimientos.
2. En página 18 emite resolución favorable (¿?). ¿Puede darse un veredicto desfavorable a la primera convalidación de carreras simultáneas? De ser así habría que hacer el cambio en el diagrama de flujo página 19.
3. Página 30 y 31 paso numero 6 aclarar. Nivelar punteo sobre 61 e imprime certificaciones.
4. Página 38 dice cierre de currículo y debe decir cierre de curriculum o cierre curricular.
5. Página 71 artículo 16 dice poOdra y debe decir podrá.”

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. «26»-«2015»

01-07-2015/8.5

- 2 -

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva ACUERDA: a) Agradecer al Ing. De León Rodríguez Vocal II de Junta Directiva sus observaciones solicitadas, b) Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, trasladando el mismo a la Oficina de Planificación, Control Académico y Secretaria Académica para su resguardo.

Atentamente
D Y ENSEÑAD A TODOS

Ingeniera LESBIA MAGALÍ HERRERA LÓPEZ DE LÓPEZ
SECRETARIA ACADEMICA

HHRP/edr
cc- archivo



III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a) Facilitar a la Unidad de Control Académico de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala un documento administrativo, que presente de manera sistematizada los procedimientos inherentes a la operación y actividades que esta oficina realiza.
- b) Brindar al personal administrativo de la Unidad de Control Académico una herramienta que le permita conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación y puestos responsables que pueda contribuir con el control del cumplimiento de las rutinas de trabajos para evitar duplicidad, mediante documentación detallada y representación gráfica de las distintas operaciones que conforman cada procedimiento.
- c) Especificar de manera completa y ordenada el marco normativo y los lineamientos que rigen la conducta del ejecutor de los distintos procedimientos de la Unidad de Control Académico, para facilitar el flujo de las operaciones y que permitan que los procesos se lleven a su fin de la forma más eficiente.
- d) Definir todas las actividades o pasos que a cada puesto de trabajo le compete ejecutar para la correcta realización de los procedimientos administrativos de la Unidad de Control Académico.
- e) Facilitar el conocimiento y la comprensión de los distintos procedimientos administrativos de la Unidad de Control Académico para todo aquel que lo requiera, tanto a todas las personas involucradas en la realización de

los mismos, como a las personas o entidades ajenas a esta unidad académica.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El personal administrativo de la Unidad de Control Académico de la Facultad de Ingeniería debe cumplir con los procedimientos establecidos en el presente manual.
- b) El personal administrativo de la Unidad de Control Académico de la Facultad de Ingeniería debe conocer y cumplir con todos los lineamientos de los presentes procedimientos.
- c) Es responsabilidad del personal administrativo de la Unidad de Control Académico de la Facultad de Ingeniería el divulgar a todo nivel la existencia de este manual.
- d) El contenido de este manual debe ser revisado y actualizado periódicamente por un especialista designado por Junta Directiva.
- e) Todos los cambios que decidan hacer en el contenido de este manual deben ser revisados por la División de Desarrollo Organizacional y aprobados por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.
- f) Todo lo no previsto en este manual será resuelto en su oportunidad por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.

V. DISPOSICIONES LEGALES

Dentro de los reglamentos y normativos que rigen los procedimientos de Control Académico de la Facultad de Ingeniería están:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, Sección Quinta, Universidades, artículo 87.
- b) Reglamento de Trabajos de Graduación, artículos 2 y 23.
- c) Normativo de Evaluación y Promoción de los Estudiantes de Pregrado de la Facultad de Ingeniería, título V, artículos 11 al 20; título X, artículos 42 al 44.
- d) Manual de Normas y Reglamento del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, capítulo III, artículo 15; capítulo IV, artículo 18; capítulo V, artículos 25 al 27; capítulo VII, artículos 37 al 41.

VI. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL ACADÉMICO

1. Apertura de expedientes de estudiantes de primer ingreso.
2. Convalidación de cursos de carreras simultáneas o cambio de carrera.
3. Primera convalidación de cursos de carreras simultáneas.
4. Corrección de las notas en actas oficiales que realizan catedráticos responsables de los cursos.
5. Desasignación de cursos regulares de semestre en fecha específica.
6. Emisión de certificaciones de cursos aprobados.
7. Equivalencias internas de los cursos de: Dibujo Técnico Mecánico, Técnica Complementaria 2, Programación Comercial y Programación 1, Idiomas Técnicos.
8. Emisión de constancias de cierre de currículo para inscripción y otros trámites (media carta).
9. Emisión de listado de cursos aprobados.
10. Recuento de créditos en fechas específicas y autorizadas por Junta Directiva.
11. Recepción de papelería y preparación de expedientes para examen privado convencional o privado de EPS.
12. Recepción y preparación de expedientes para examen público.
13. Impresión de actas de examen privado y público

1. Apertura de expedientes de estudiantes de primer ingreso

Título del procedimiento:

1. Apertura de expedientes de estudiantes de primer ingreso.

Norma(s) del procedimiento:

- a) Para abrir un expediente, todo estudiante debe estar inscrito en el Departamento de Registro y Estadística y en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos, según calendario establecido.

Forma(s) del procedimiento:

- a) FRMAR001: Ficha de apertura de expedientes de estudiantes de primer ingreso.*

*Ver formularios

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del procedimiento: Apertura de expedientes de estudiantes de primer ingreso.			
Hoja 1 de: 1		Número de formas: 1	
Inicia: encargado de Escuela de Ciencias		Termina: encargado de Archivo	
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
ESCUELA DE CIENCIAS	Encargado	1	Recibe del estudiante ficha FRMAR001 con los datos ya consignados con una fotografía adjunta, y lo traslada a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	2	Recibe los documentos y anota los datos del estudiante de primer ingreso en etiqueta.
		3	Conforma expediente en un fólder y lo traslada al encargado de Archivo.
ARCHIVO	Encargado	4	Recibe y archiva el nuevo expediente, de acuerdo con el número de carné del estudiante.

Diagrama de flujo

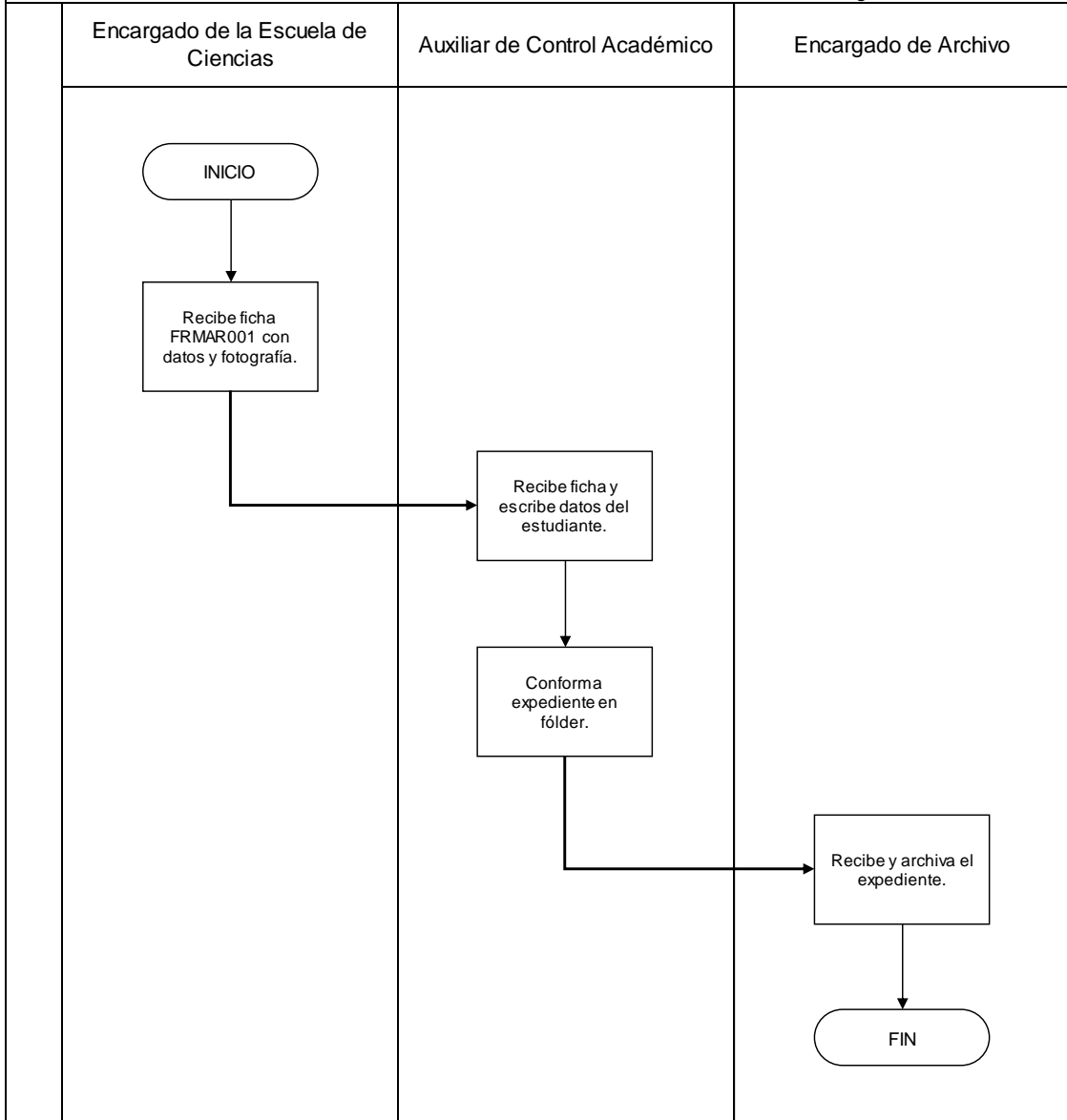
Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: **Apertura de expedientes de estudiantes de primer ingreso**

Unidad: Control Académico

Elaborado por: Erika Lissbeth Soto Andrade

Página 1 de 1



2. Convalidación de cursos de carreras simultáneas o cambio de carrera

Título del procedimiento:

2. Convalidación de cursos de carreras simultáneas o cambio de carrera.

Norma(s) del procedimiento:

- a) El estudiante debe haber cumplido previamente con el procedimiento “Primera convalidación de cursos de carreras simultáneas o convalidación de cursos por cambio de carrera”, para iniciar con este procedimiento.
- b) Primera convalidación y carrera simultánea solicitar a: Junta Directiva por medio de la oficina de Información presentando la autorización de Registro y Estadística y un listado de cursos aprobados, documentos que son trasladados a la oficina de Asuntos Estudiantiles de Junta Directiva y luego enviados a Control Académico para su ingreso al sistema.

Formas(s) del procedimiento:

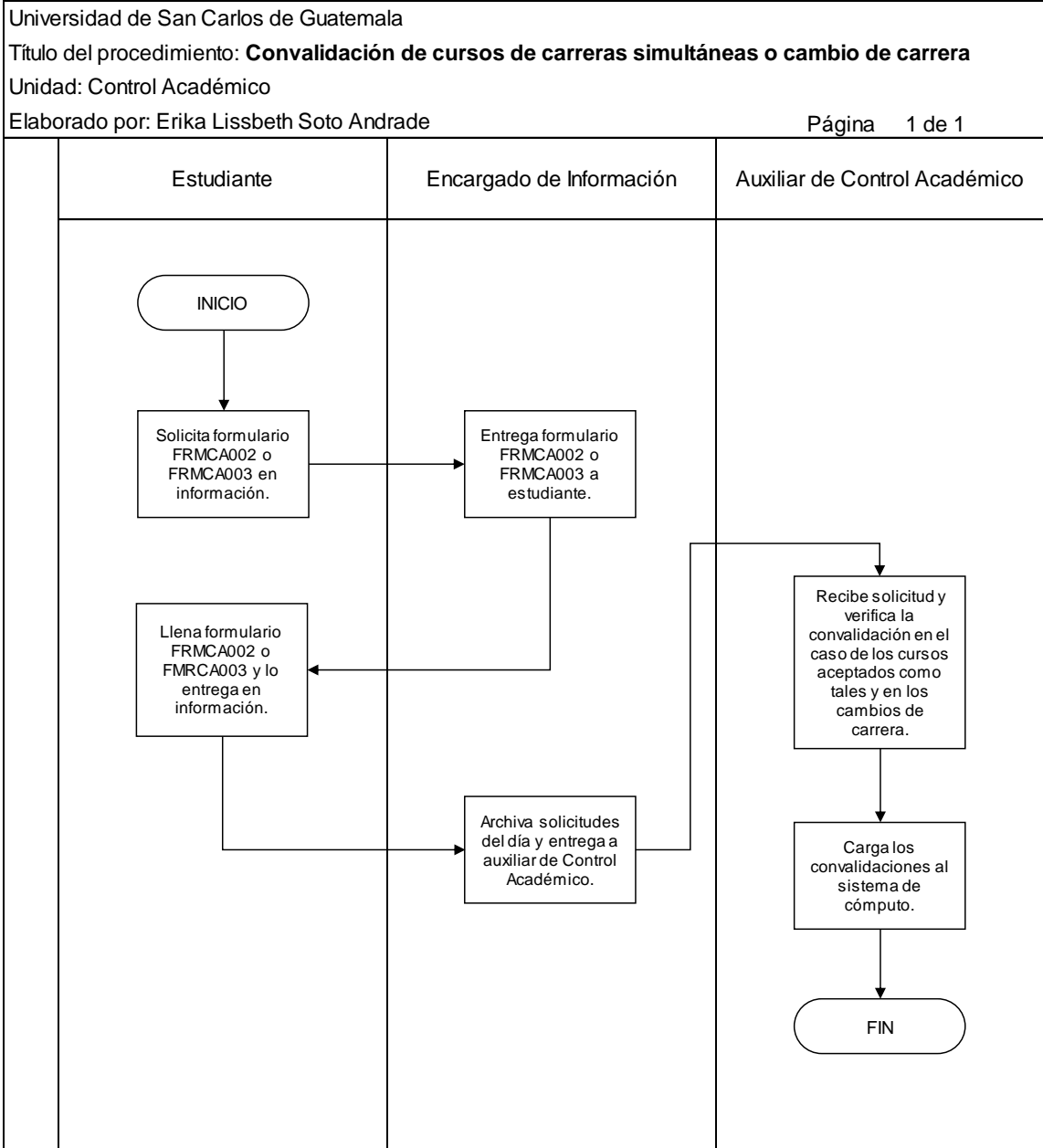
- a) FRMCA002: Boleta de solicitud de convalidaciones para carreras simultaneas.*
- b) FRMCA003: Boleta de solicitud de convalidaciones por cambio de carrera.*

*Ver formularios

Descripción del procedimiento
Nombre de la Unidad: Control Académico

Título del procedimiento: Convalidación de cursos de carreras simultáneas o cambio de carrera.			
Hoja 1 de: 1		Número de formas: 2	
Inicia: estudiante		Termina: auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
	Estudiante	1	Solicita formulario FRMCA002 o FRMCA003 en información
INFORMACIÓN	Encargado	2	Entrega formulario FRMCA002 o FRMCA003 a estudiante.
	Estudiante	3	Llena el formulario FRMCA002 o FRMCA003 y lo entrega a Información.
INFORMACIÓN	Estudiante	4	Archiva solicitudes del día y entrega a auxiliar de Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	5	Recibe la solicitud, verifica la convalidación en el caso de los cursos aceptados como tales y en los cambios de carrera.
		6	Carga las convalidaciones al sistema de cómputo.

Diagrama de flujo



3. Primera convalidación de cursos de carreras simultáneas

Título del procedimiento:

3. Primera convalidación de cursos de carreras simultáneas.

Norma(s) del procedimiento:

- a) El estudiante debe cumplir con los requisitos descritos en el capítulo V y VII del *Manual de normas y reglamentos* del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala (ver Disposiciones Legales).

Forma(s) del procedimiento:

- a) FRMRE003: Boleta de solicitud de carreras simultáneas.*
- b) FRMJD001: Formulario de solicitud a Junta Directiva de Asuntos Estudiantiles, proporcionado por la oficina de Información.*

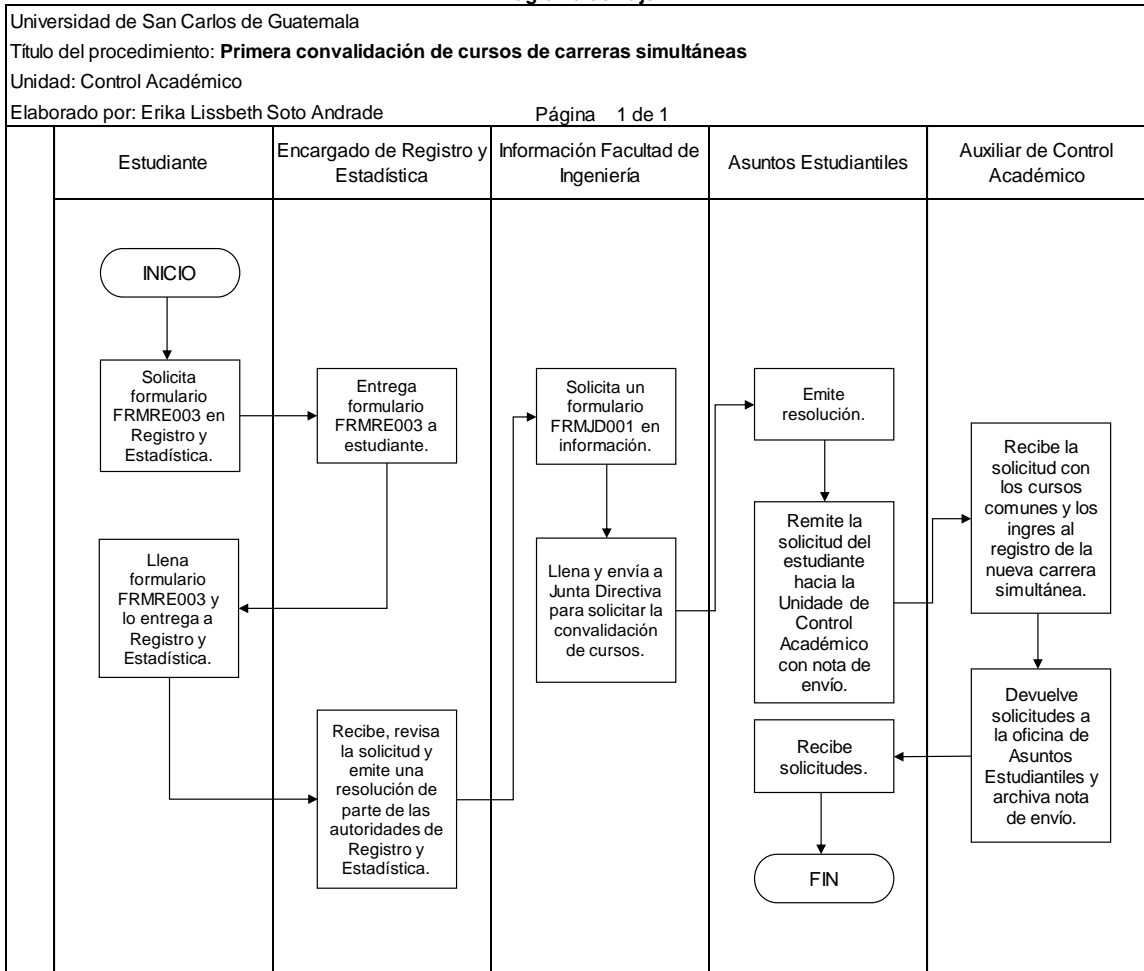
* Ver formularios

Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del procedimiento: Primera convalidación de cursos de carreras simultáneas.			
Hoja 1 de 2		Número de formas: 02	
Inicia: estudiante		Termina: auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
	Estudiante	1	Solicita formulario FRMRE003 en Registro y Estadística.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Encargado	2	Entrega formulario FRMRE003 a estudiante.
	Estudiante	3	Llena el formulario FRMRE003 y lo entrega a Registro y Estadística.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Personal designado	4	Recibe, revisa la solicitud y emite una resolución de parte de las autoridades de Registro y Estadística.
INFORMACIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA	Encargado	5	Solicita formulario FRMJD001 en Información, llena y envía a Junta Directiva, solicitando la convalidación de cursos.

Nombre de la Unidad: Control Académico			Hoja No. 2 de: 2
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
JUNTA DIRECTIVA	Personal de Asuntos Estudiantiles	6	Emite resolución y remite la solicitud del estudiante hacia la Unidad de Control Académico, por medio de nota de envío.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	7	Recibe la solicitud con los cursos comunes y los ingresa al Registro y Estadística de la nueva carrera simultánea.
		8	Devuelve solicitudes a la oficina de Asuntos Estudiantiles y archiva nota de envío.

Diagrama de flujo



4. Corrección de las notas en actas oficiales que realizan catedráticos responsables de los cursos

Título del procedimiento:

4. Corrección de las notas en actas oficiales que realizan los catedráticos responsables de los cursos.

Norma(s) del procedimiento:

- a) La corrección en las actas oficiales deberá realizarlas exclusivamente el catedrático del curso en cuestión.
- b) Los catedráticos tienen como plazo máximo para corregir notas, dos (2) semestres, para un tiempo mayor de lo estipulado el profesor debe contar con autorización de Junta Directiva, en los casos en que el profesor no se encuentre laborando dentro de la Facultad, previa autorización de Junta Directiva se permitirá al jefe o coordinador de área realizar las correcciones correspondientes.

Forma(s) del procedimiento:

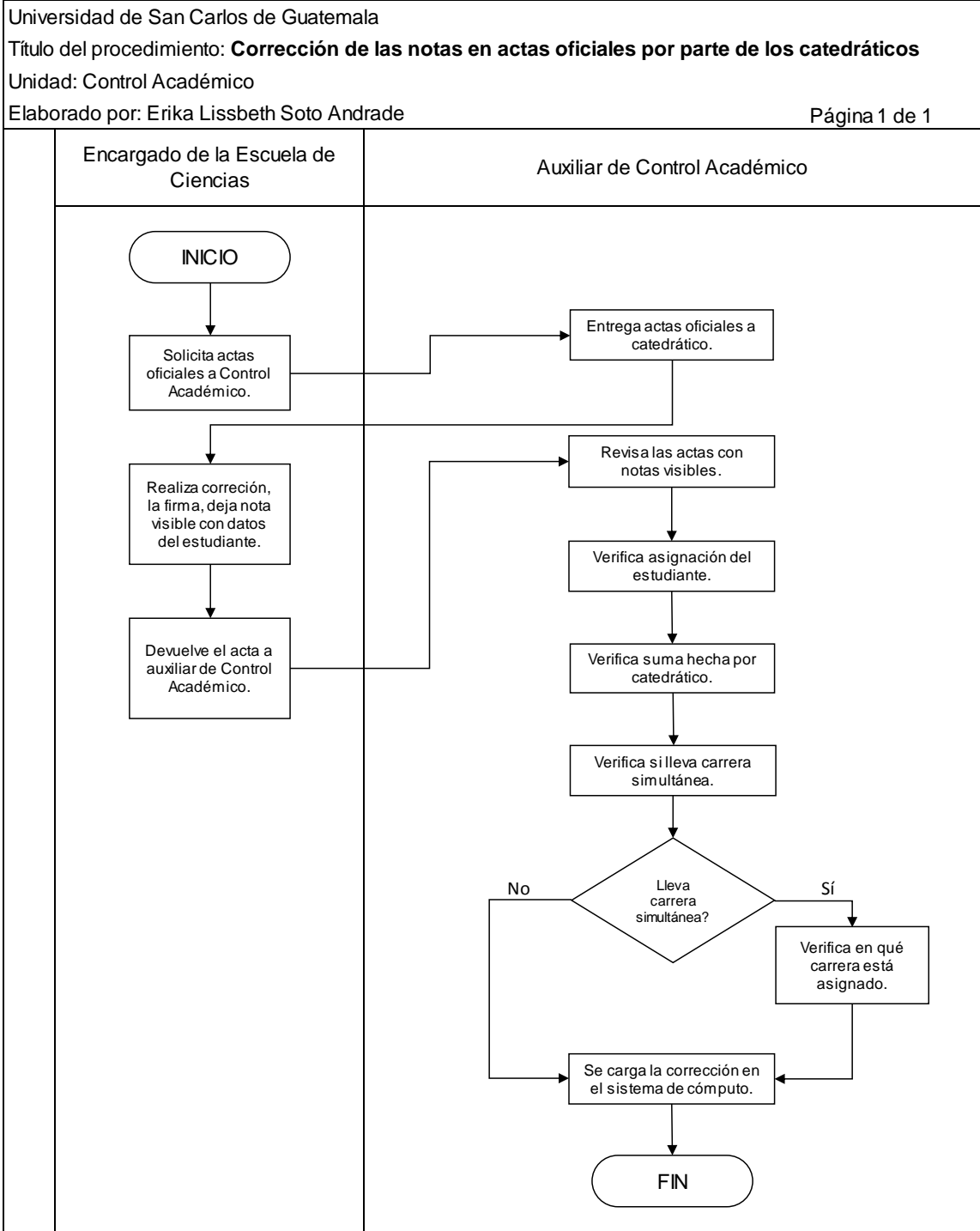
N/A

Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del procedimiento: Corrección de las notas en actas oficiales que realizan los catedráticos responsables de los cursos.			
Hoja 1 de: 2		Número de formas: 0	
Inicia: catedrático		Termina: auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
FACULTAD DE INGENIERÍA	Catedrático	1	Asiste a la Unidad de Control Académico y solicita las actas al auxiliar encargado.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	2	Le entrega el libro de actas oficiales del semestre al catedrático.
FACULTAD DE INGENIERÍA	Catedrático	3	Recibe, efectúa la corrección en el acta, firma a la par de la corrección, y adjunta una nota visible en el libro de actas oficiales con los datos personales del estudiante.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	4	Revisa los libros de actas que poseen las notas visibles que el catedrático adjuntó, y verifica que el estudiante tenga asignado el curso.

Nombre de la Unidad: Control Académico			Hoja 2 de: 2
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	5	Revisa que la suma de la corrección efectuada por el catedrático esté correcta.
		6	Revisa si el estudiante cursa o no carreras simultáneas. Si el estudiante lleva carreras simultaneas, revisa en qué carrera se asignó el curso; continúa el procedimiento.
		7	Carga la corrección al sistema de cómputo y archiva actas oficiales.

Diagrama de flujo



5. Desasignación de cursos regulares de semestre en fecha específica

Título del procedimiento:

5. Desasignación de cursos regulares de semestre, en fechas específicas.

Norma(s) del procedimiento:

- a) El estudiante debe cumplir con lo descrito en el título V, artículo 15 del *Normativo de Promoción y Evaluación de los Estudiantes de Pregrado* de la Facultad de Ingeniería. (ver Disposiciones Legales).

Forma(s) del procedimiento:

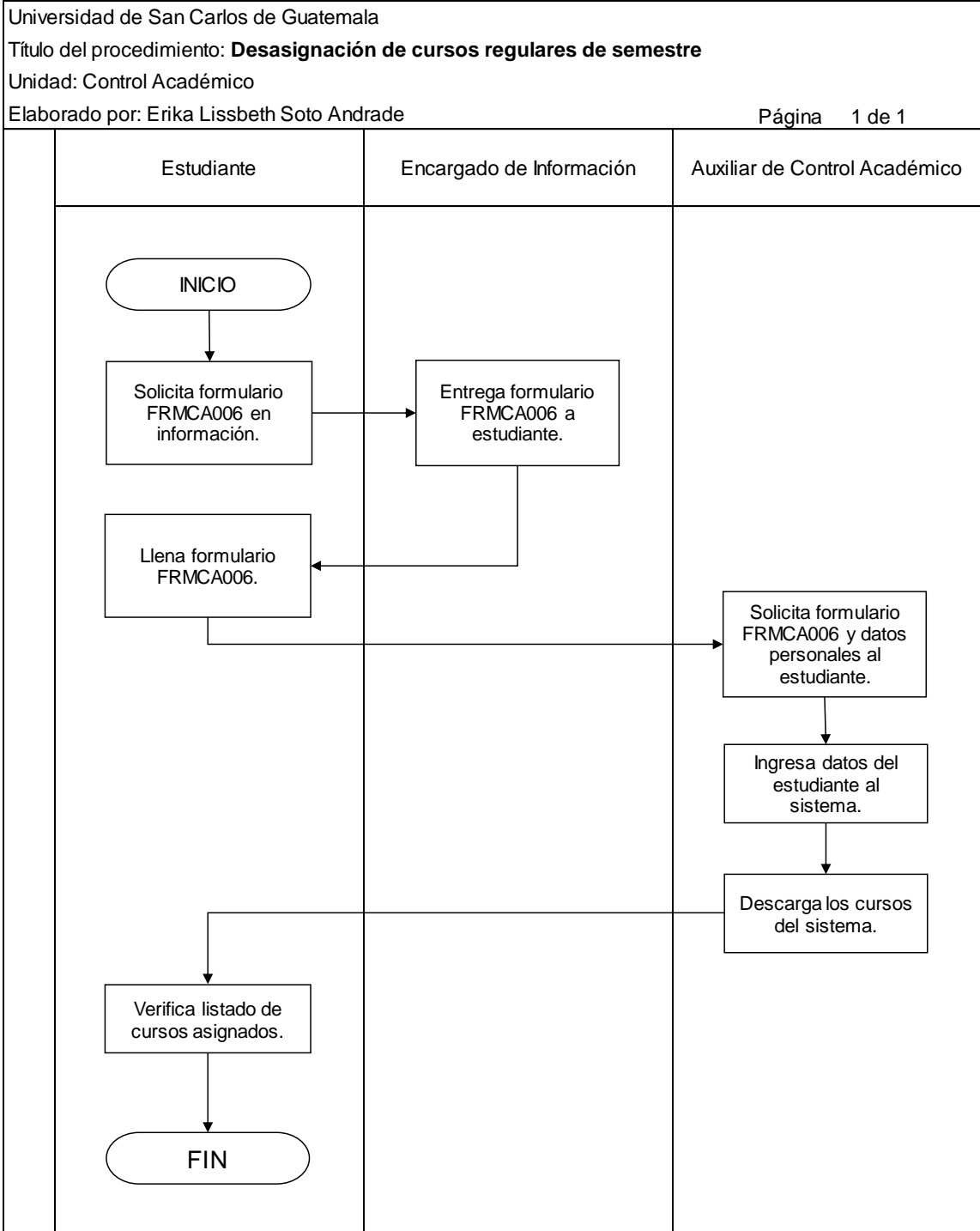
- a) FRMCA006: Formulario de solicitud de retiro de asignación de cursos.*

*Ver formularios

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del procedimiento: Desasignación de cursos regulares de semestre en fechas específicas.			
Hoja 1 de 2		Número de formas: 01	
Inicia: estudiante		Termina: estudiante	
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
	Estudiante	1	Solicita un formulario FRMCA006 para retiro de asignación de cursos regulares de semestre en la ventanilla de información.
INFORMACIÓN	Encargado	2	Entrega formulario FRMCA006 a estudiante.
	Estudiante	3	Llena el formulario FRMCA006 y lo presenta en la ventanilla de la Unidad de Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	4	Recibe formulario FRMCA006 y solicita datos personales a estudiante.
		5	Ingresa el número de carné del estudiante en la base de datos del programa de cómputo.

Nombre de la Unidad: Control Académico			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	6	Procede a descargar o retirar la asignación de los cursos respectivos.
	Estudiante	7	Verifica el retiro de la asignación en la página de Internet de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos.

Diagrama de flujo



6. Emisión de certificaciones de cursos aprobados

Título del procedimiento:

6. Emisión de certificaciones de cursos aprobados.

Norma(s) del procedimiento:

- a) El presente procedimiento se rige por el Reglamento de la Facultad de Ingeniería artículo 76, título XVI de los Registros y Atribuciones de los Examinados, del *Normativo y Promoción del Estudiante de Ingeniería* (ver Disposiciones Legales).

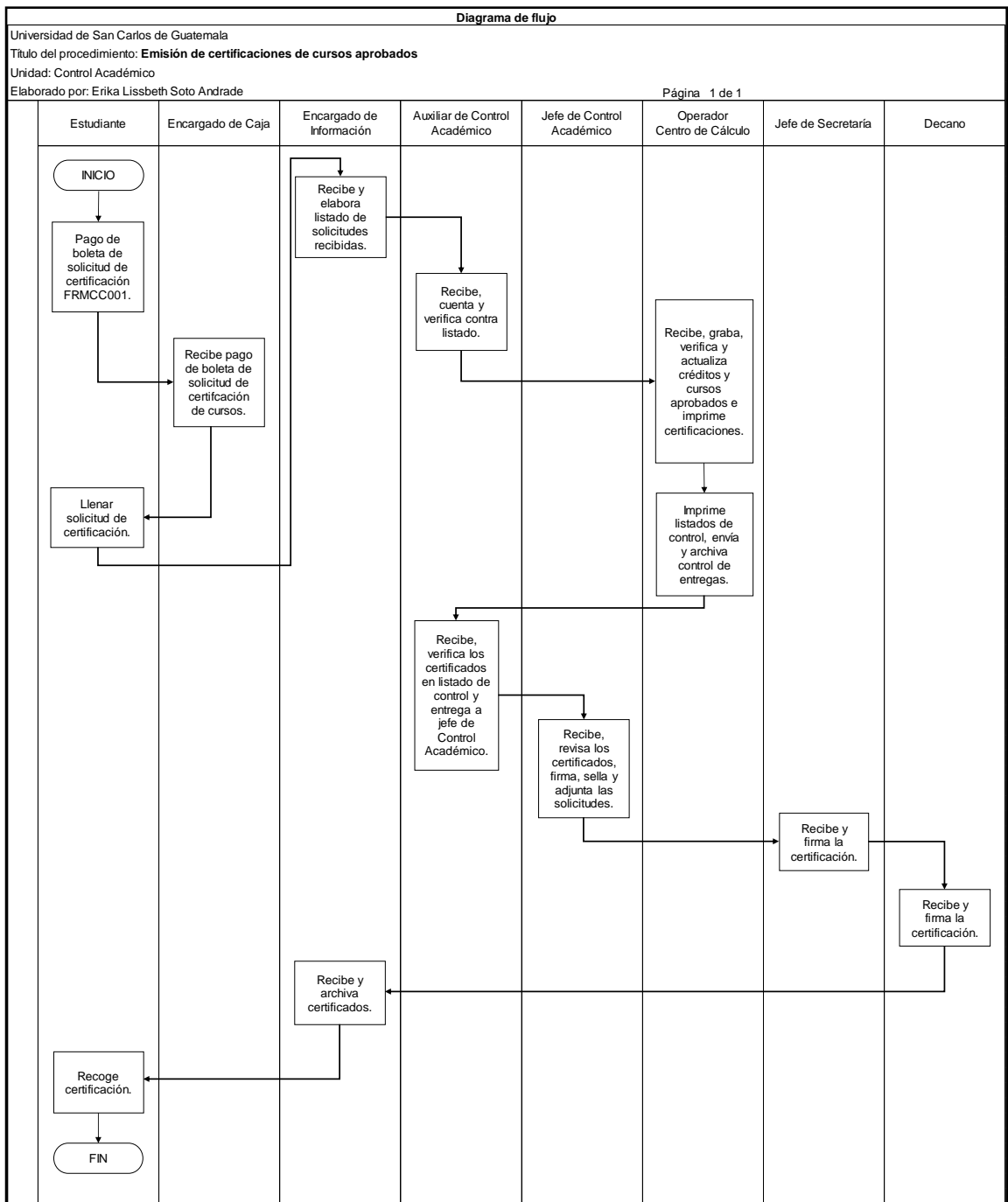
Forma(s) del procedimiento:

- a) FRMCC001: Boleta de solicitud de certificaciones y constancias.*

*Ver formularios

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del procedimiento: Emisión de certificaciones de cursos aprobados			
Hoja 1 de 2		Número de formas 1	
Inicia: estudiante		Termina: estudiante	
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
	Estudiante	1	Solicita y paga la boleta de solicitud de certificación FRMCC001.
BANCO	Receptor	2	Recibe el pago de certificaciones y entrega la boleta para solicitud de certificación FRMCC001.
	Estudiante	3	Llena la boleta y la entrega en información.
INFORMACIÓN	Encargado	4	Recibe la solicitud de certificación de cursos y elabora listado de solicitudes recibidas durante el día, entrega a auxiliar de Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	5	Recibe las solicitudes, cuenta, verifica contra listado y entrega boletas a operador de Centro de Cálculo.

Nombre de la Unidad: Control Académico			Hoja 2 de 2
CENTRO DE CÁLCULO	Operador	6	Recibe las solicitudes, graba, verifica y actualiza créditos de cursos aprobados e imprime certificaciones.
		7	Imprime el listado de control, envía a Control Académico, entrega las certificaciones y archiva control de entregas
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	8	Recibe, verifica los certificados en listado de control y entrega al jefe de la unidad para firma.
	Jefe (a)	9	Recibe, revisa los certificados, firma, sella y adjunta las solicitudes correspondientes. Envía a Secretaría
SECRETARÍA	Secretario	10	Recibe, firma y entrega a Decanatura.
DECANATURA	Decano	11	Recibe, firma y envía a Información.
INFORMACIÓN	Encargado	12	Recibe, ordena y archiva los certificados por el número de carné.
	Estudiante	13	Recoge el certificado de cursos aprobados y termina el proceso.



7. Equivalencias internas de los cursos de Dibujo Técnico Mecánico, Técnica Complementaria 2, Programación Comercial, Programación 1 e Idioma Técnico

Título del procedimiento:

7. Equivalencias internas de los cursos de Dibujo Técnico Mecánico, Técnica Complementaria 2, Programación Comercial, Programación 1 e Idioma Técnico.

Norma(s) del procedimiento:

- a) El estudiante que tenga conocimientos previos sobre los cursos que aplican a equivalencias internas y cuente con respaldo para probar dicho conocimiento, podrá hacer la solicitud correspondiente.

Forma(s) del procedimiento:

- a) FRMDJ001: formulario de solicitud de Junta Directiva de Asuntos Estudiantiles.*

*Ver formularios

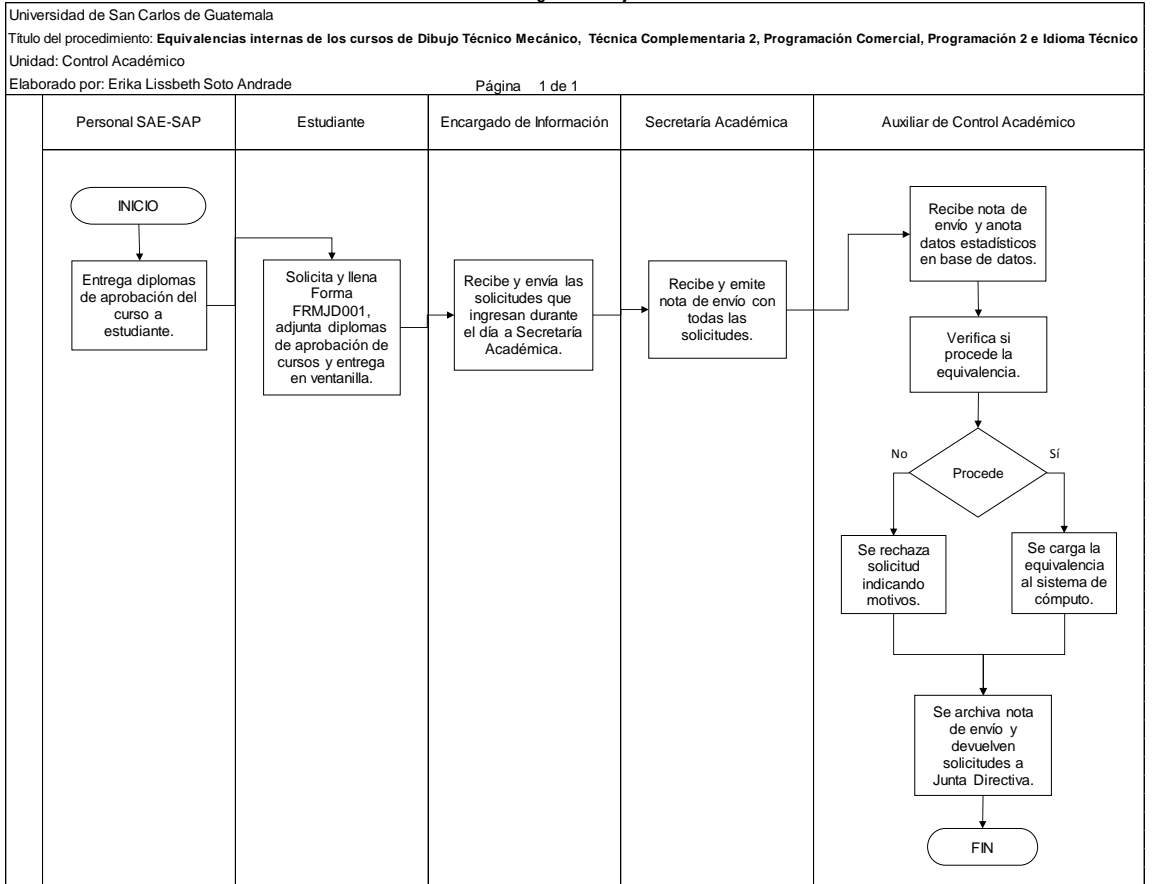
Descripción del procedimiento
Nombre de la Unidad: Control Académico
Título del procedimiento: Equivalencias internas de los cursos de Dibujo

Técnico Mecánico, Técnica Complementaria 2, Programación Comercial, Programación 1 e Idioma Técnico			
Hoja 1 de 2		Número de formas: 01	
Inicia: SAE-SAP		Termina: auxiliar Control Académico	
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
SAE-SAP	Encargado	1	Entrega diplomas de aprobación del curso a estudiante.
	Estudiante	2	Solicita y llena Forma FRMJD001, adjunta la papelería requerida (diplomas extendidos por el SAE-SAP) y la entrega en la ventanilla de Información.
INFORMACIÓN	Encargado	3	Recibe y envía las solicitudes que ingresan durante el día a Secretaria Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	Responsable	4	Recibe y emite nota de envío con todas las solicitudes para entregar a Control Académico.

Nombre de la Unidad: Control Académico			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
		5	Recibe nota de envío y anota datos

CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar		estadísticos.
		6	Verifica si procede la equivalencia. Si procede, se carga la equivalencia al sistema de cómputo; si no procede, se devuelve el expediente de solicitud indicando los motivos, finaliza el procedimiento.
		7	Archiva nota de envío y entrega solicitudes a Junta Directiva.

Diagrama de flujo



8. Emisión de constancias de cierre de currículum para inscripción y otros trámites (media carta)

Título del procedimiento:

8. Emisión de constancias de cierre de currículum para inscripción y otros trámites (media carta).

Norma(s) del procedimiento:

- a) Se emitirá constancia de cierre de pónsum al estudiante que haya completado la cantidad de créditos y aprobado todos los cursos obligatorios correspondientes a la carrera.

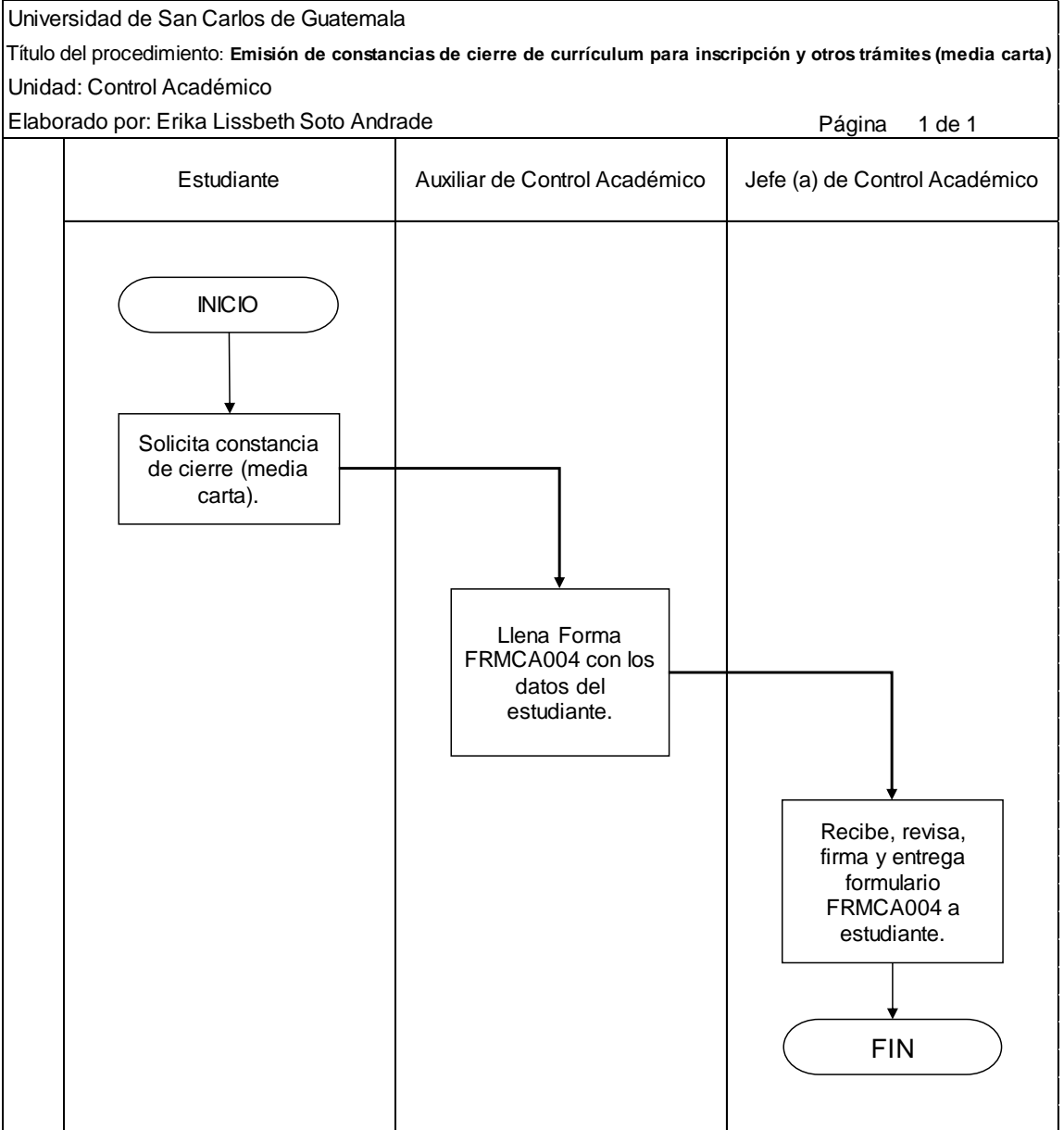
Forma(s) del procedimiento:

- a) FRMCA004: constancia de cierre para inscripción.*

*Ver formularios

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del procedimiento: Extender constancias de cierre de currículum para inscripción, y otros trámites (media carta)			
Hoja1 de 1		Número de formas: 1	
Inicia: estudiante		Termina: Control Académico.	
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
	Estudiante	1	Solicita forma FRMCA004 al auxiliar de Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	2	Llena forma FRMCA004 con las fechas y los datos personales correspondientes al estudiante y entrega.
	Estudiante	3	Recibe y entrega FRMCA004 a jefe(a) de Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Jefe(a)	4	Recibe, revisa, firma y entrega constancia a estudiante.

Diagrama de flujo



9. Emisión de listado de cursos aprobados

Título del procedimiento:

9. Emisión de listado de cursos aprobados.

Norma(s) del procedimiento:

a) Se emitirá listado de cursos aprobados correspondientes a la carrera.

Forma(s) del procedimiento:

N/A

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del procedimiento: Emisión de listado de cursos aprobados.			
Hoja 1 de 1		Número de formas: 1	
Inicia: estudiante		Termina: auxiliar Control Académico	
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
	Estudiante	1	Solicita listado de cursos aprobados y da su número de carné.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	2	Ingresa número de carné al sistema e imprime listado.
		3	Entrega listado al estudiante.

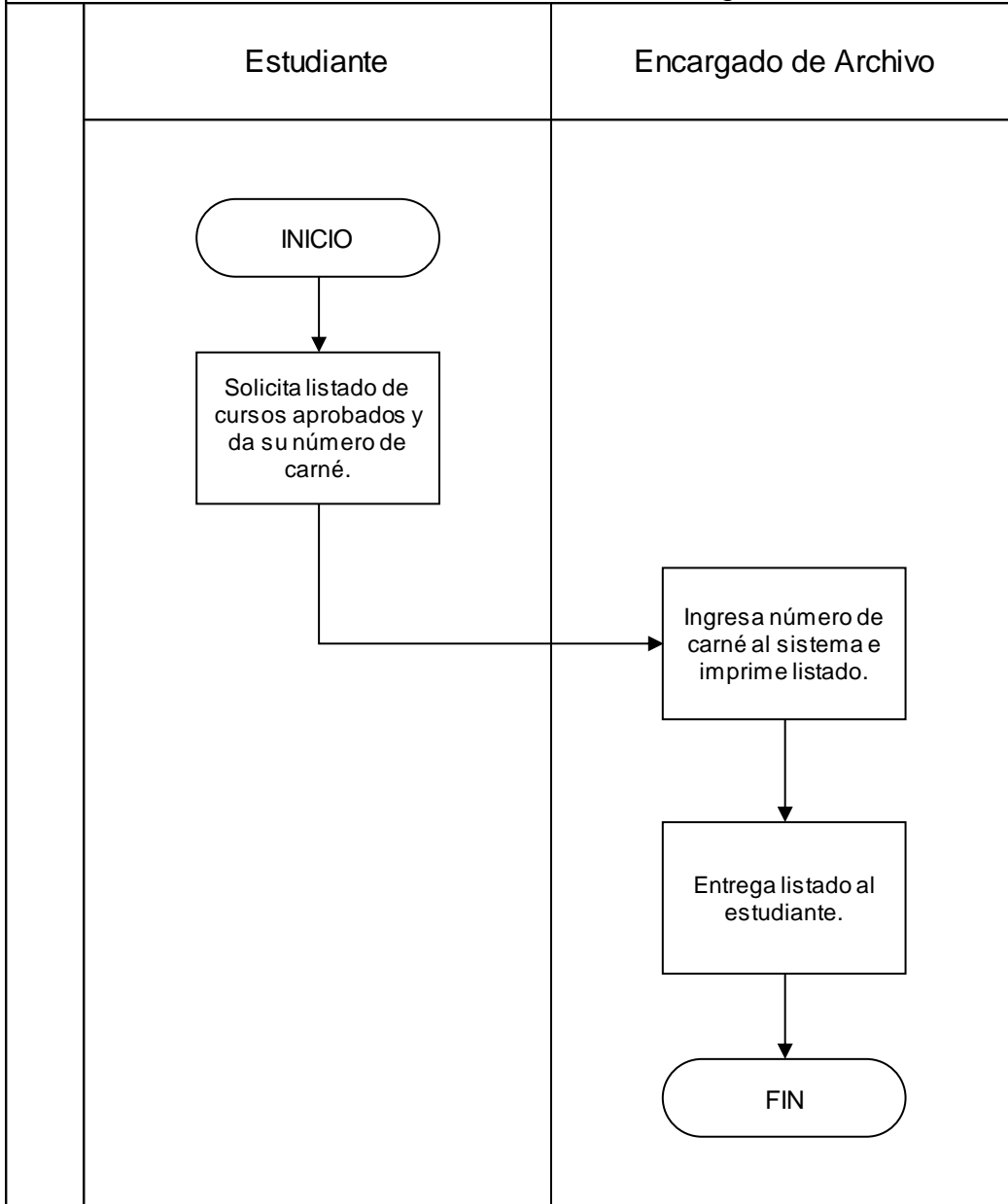
Diagrama de flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento: **Emisión de listado de cursos aprobados**

Unidad: Control Académico

Elaborado por: Erika Lissbeth Soto Andrade Página 1 de 1



10. Recuento de créditos en fechas específicas y autorizadas por Junta Directiva

Título del procedimiento:

10. Recuento de créditos en fechas específicas y autorizadas por Junta Directiva.

Norma(s) del procedimiento:

- a) El estudiante deberá solicitar en las fechas establecidas el recuento de créditos de su carrera.

Forma(s) del procedimiento:

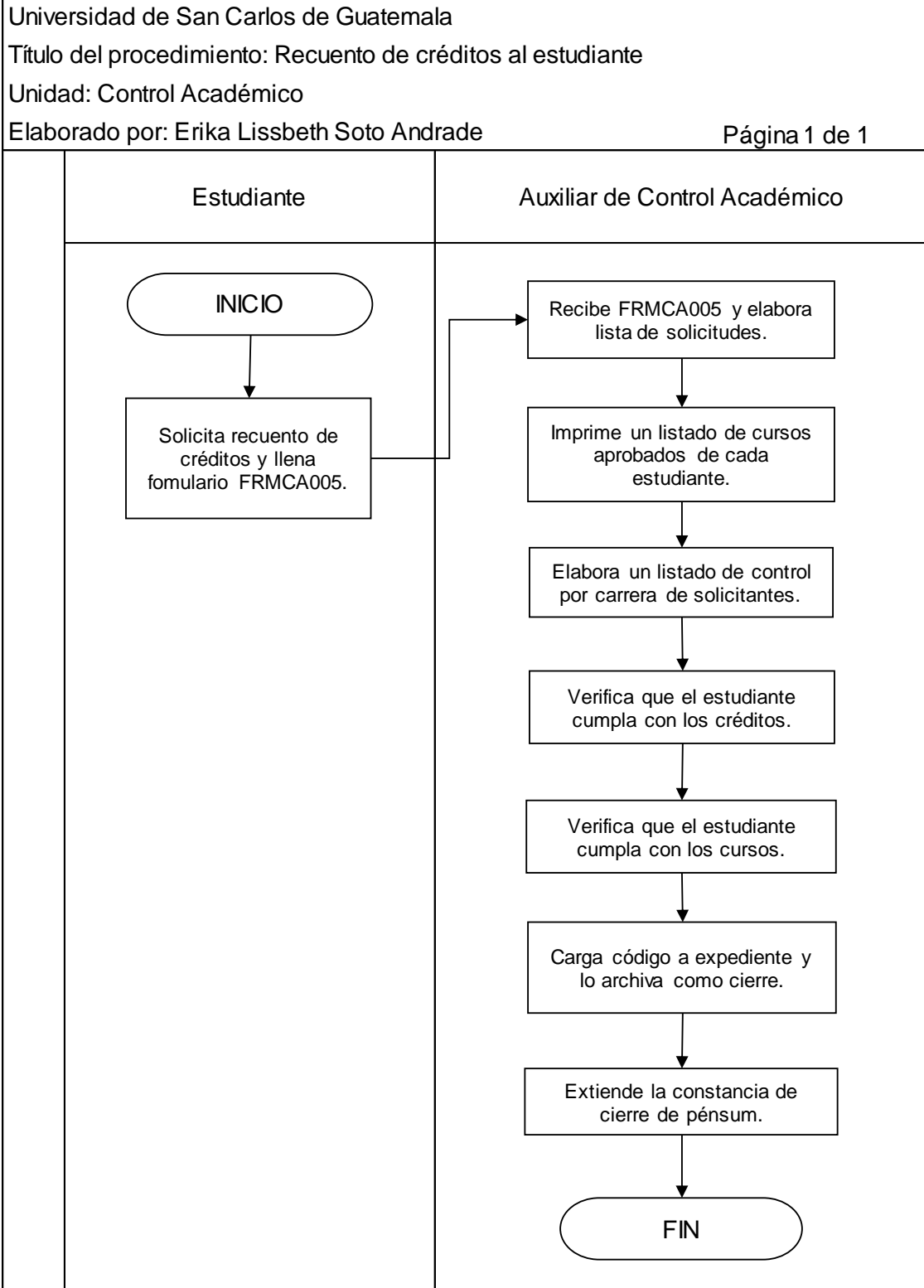
- a) FRMCA005: formulario de solicitud de cierre de currículum.*

*Ver formularios

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del procedimiento: Recuento de créditos en fechas específicas y autorizados por Junta Directiva			
Hoja 1 de 2		Número de formas: 1	
Inicia: estudiante		Termina: auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
	Estudiante	1	Solicita recuento de créditos y llena formulario FRMCA005.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	2	Recibe forma FRMCA005 y elabora lista de solicitudes.
		3	Imprime un listado de cursos aprobados de cada estudiante.
		4	Elabora un listado de control por carrera de solicitantes.
		5	Verifica que el estudiante cumpla con los créditos.

Nombre de la Unidad: Control Académico			Hoja 2 de 2
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	6	Verifica que el estudiante cumpla con los cursos.
		7	Carga código a expediente y lo archiva como cierre.
		8	Extiende la constancia de cierre de pénsum.

Diagrama de flujo



11.Recepción de papelería y preparación de expedientes para examen privado convencional o privado de EPS

Título del procedimiento:

11.Recepción de papelería y preparación de expedientes para examen privado convencional o privado de EPS.

Norma(s) del procedimiento:

- a) Para tener derecho a examen privado o examen privado de EPS el estudiante debe haber cumplido previamente con el cierre de pensum, además del año de práctica.
- b) Es obligatorio para el estudiante entregar la siguiente papelería en original:
 - Solicitud examen privado o examen privado EPS.
 - Solvencia general (la obtiene en caja central, presentar constancia de cierre de media carta que extiende Control Académico y luego inscribirse en Registro y Estadística).
 - Recibo de pago de derecho de examen valor Q.250.00 (solicitar en información por boleta de pago y cancelar únicamente en agencia de Banrural, ubicado en el edificio T-4,o generar boleta de pago en www.usac.edu.gt: seleccionar gestor de pago en el menú principal y el sistema le guiará para generar boleta por el concepto seleccionado, el pago tiene validez durante el año académico).
 - 2 certificaciones de cursos aprobados.
 - Una foto tamaño cédula reciente (no fotocopia, ni escaneada).
 - Solvencia de prácticas.
 - Solvencias de biblioteca central y de ingeniería del día que presenta la papelería.

- Los estudiantes de ingeniería química deben presentar solvencia de laboratorios vigente.
- Carta de trabajo o carta donde realizó la práctica (privado convencional).
- Estudiantes que realizan examen privado de EPS deben presentar carta de finalización del mismo (carta extendida por su asesor/supervisor).
- Fotocopia de DPI

Forma(s) del procedimiento:

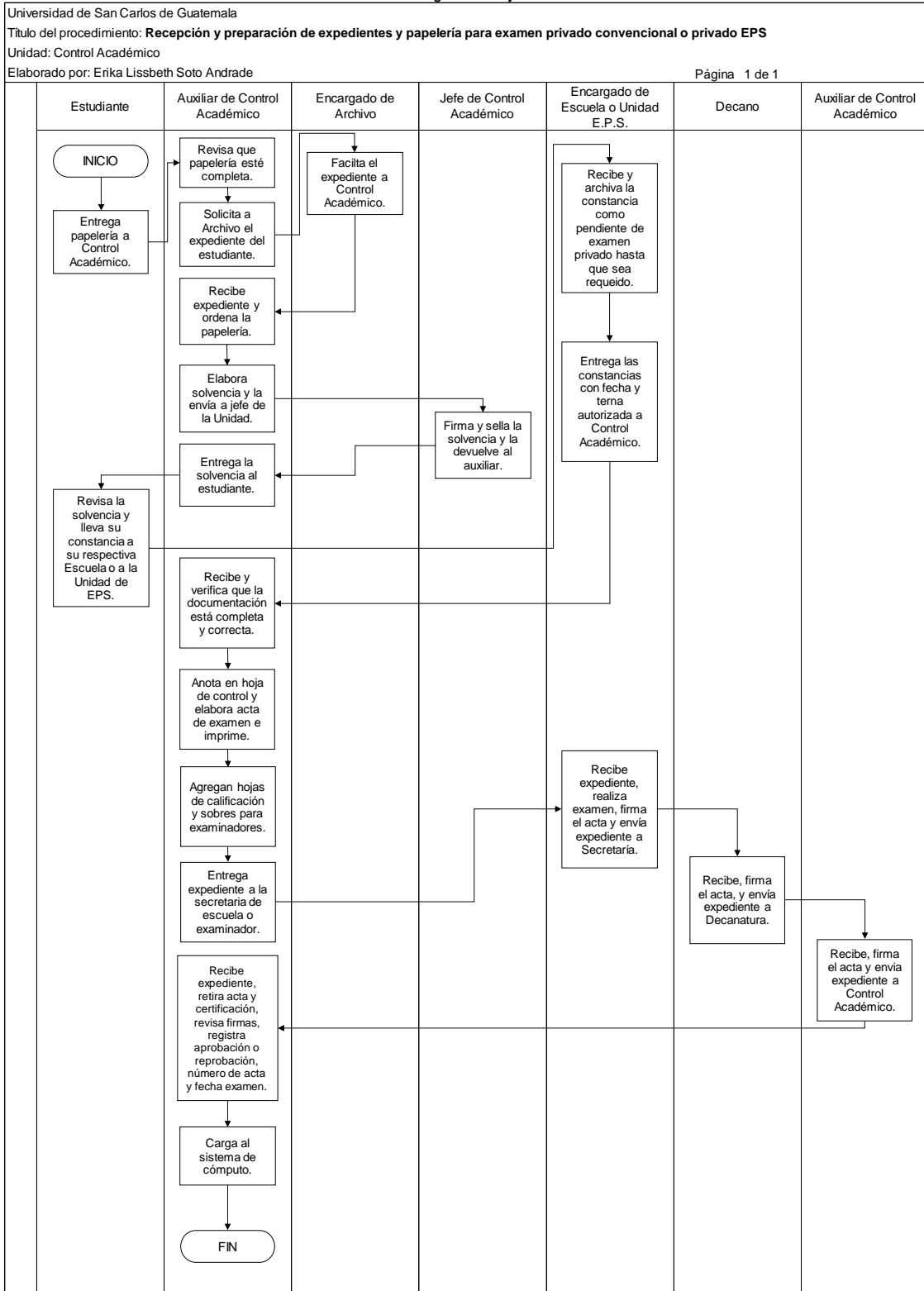
N/A

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del procedimiento: Recepción y preparación de expedientes y papelería para examen privado convencional o privado EPS			
Hoja 1 de 3		Número de formas: 0	
Inicia: estudiante		Termina: auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
	Estudiante	1	Presenta su papelería en Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	2	Recibe la papelería y verifica que esté completa y vigente, según las normas de este procedimiento.
		3	Solicita al Archivo el expediente del estudiante.
ARCHIVO	Encargado	4	Facilita el expediente del estudiante a la Unidad de Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	5	Recibe el expediente y ordena la papelería
		6	Elabora solvencia y traslada a Jefatura de Control Académico

Nombre de la Unidad: Control Académico			Hoja 2 de 3
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
	Jefe(a)	7	Recibe, firma y sella solvencia, y entrega al auxiliar.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	8	Entrega solvencia al estudiante.
	Estudiante	9	Recibe y lleva la constancia a su respectiva escuela o a la Unidad de EPS para que se le asigne terna y fecha.
ESCUELA	Encargado	10	Recibe y archiva la constancia como pendiente de examen privado hasta que sea requerido.
		11	Entrega las constancias con fecha y terna autorizada a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	12	Recibe y verifica que la documentación e información esté completa y correcta.
		13	Agrega las hojas de calificación y sobres para examinadores si el examen es realizado en horario diferente al de la Escuela respectiva.

Nombre de la Unidad: Control Académico			Hoja 3 de 3
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	14	Entrega el expediente a la secretaria de Escuela o al examinador.
ESCUELA	Encargado	15	Recibe expediente, realiza examen, firma acta y envía expediente a Secretaría.
SECRETARÍA	Encargado	16	Recibe expediente, firma acta y envía el expediente a Decanatura.
DECANATURA	Decano	17	Recibe, firma acta y envía el expediente a la Unidad de Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	18	Recibe expediente de Decanatura, retira el acta y la certificación del expediente, revisa las firmas, registra al final del certificado la aprobación o reprobación, número de acta y fecha del examen.
		19	Carga al sistema de cómputo la aprobación o reprobación, por unanimidad o mayoría, y regresa el expediente al Archivo. Ingresar información a una base de datos para proporcionar cuando sea requerida.

Diagrama de flujo



12. Recepción y preparación de expedientes para examen público

Título del procedimiento:

12. Recepción y preparación de expedientes para examen público.

Norma(s) del procedimiento:

- a) Para tener derecho a examen público, el estudiante debe haber aprobado previamente el examen privado, además de entregar la siguiente papelería original:
 - Solvencia general (la obtienen en Caja Central, presentar constancia de cierre de media carta que extiende Control Académico y luego inscribirse en Registro y Estadística).
 - Recibo de pago de derecho de examen valor Q250.00 (Solicitar en información boleta de pago y cancelar únicamente en agencia de Banrural, ubicado en el edificio T-4, o generar boleta de pago en www.usac.edu.gt:seleccionar gestor de pago en el menú principal y el sistema le guiará para generar boleta por el concepto seleccionado, el pago tiene validez durante el año académico).
 - Presentar 1 tesis y 1CD.
 - Ficha de seguimiento de tesis (con sus respectivas firmas).
 - Fotocopia de DPI.
 - Constancia de expediente estudiantil (solicitarlo en Archivo del Departamento de Registro y Estadística).
 - Solvencias de Biblioteca Central y de Ingeniería del día que presenta la papelería.

- Constancia de recepción de tesis Biblioteca Central (presentar 1 tesis y 1 CD en recepción de tesis de la biblioteca de Ingeniería, ubicado en el 2do nivel del edificio T-4).
- Constancia de recepción de tesis en CICON (presentar 1 tesis y 1 CD en recepción de tesis en la oficina de CICON, ubicado en el 2do nivel del edificio T-5).
- Constancia de recepción de tesis de la escuela (presentar 1 CD en su respectiva escuela).
- Recibo de pago alquiler de togas(solicitar en Información la boleta de pago y cancela únicamente en agencia de Banrural, ubicado en el edificio T-4).

Forma(s) del procedimiento:

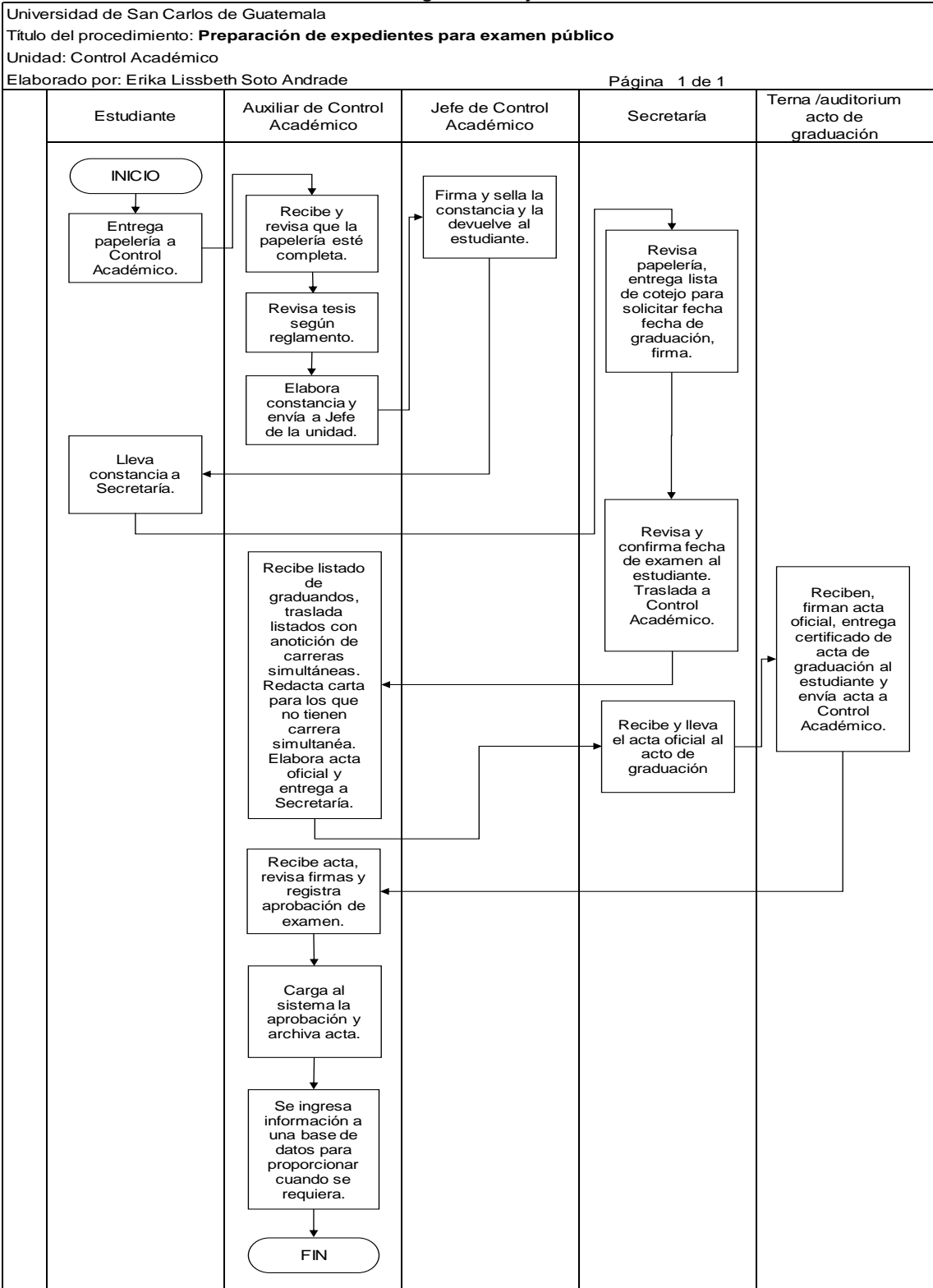
N/A

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del procedimiento: Recepción y preparación de expedientes para examen público.			
Hoja 1 de 3		Número de formas: 0	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
	Estudiante	1	Presenta su papelería en Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	2	Recibe la papelería y verifica que esté completa y vigente como se establece en las normas del procedimiento.
		3	Revisa que la tesis cumpla con las especificaciones que establece el reglamento de trabajos de graduación.
		4	Elabora la solvencia y traslada a jefe(a) de Control Académico.
	Jefe(a)	5	Recibe, firma y sella la constancia, y entrega al estudiante.
	Estudiante	6	Recibe y lleva la constancia a Secretaría Académica para solicitud de fecha de graduación.

Nombre de la Unidad: Control Académico			Hoja 2 de 3
Unidad	Puesto responsable	Paso	Actividad
SECRETARÍA ACADÉMICA	Encargado	7	Revisa papelería, entrega lista de cotejo de documentación para solicitar fecha de graduación con sus respectivas firmas.
	Encargado	8	Recibe constancia, revisa y confirma fecha de examen al estudiante. Traslada a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	9	<p>Recibe listado de graduandos, se verifica si estos tienen carreras simultáneas.</p> <p>Se traslada copia de listados de graduandos al Archivo con la anotación correspondiente de aquellos con carreras simultáneas para que mantengan en resguardo el expediente.</p> <p>Si el graduando no tiene carrera simultánea se redacta una carta donde se le hace entrega del expediente, la cual se firma como recibido.</p> <p>Elabora el acta oficial y entrega a Secretaría.</p>

Nombre de la Unidad: Control Académico			Hoja 3 de 3
Unidad	Puesto responsable	No. Paso	Actividad
AUDITÓRIUMACTO DE GRADUACIÓN	Terna examinadora	11	Reciben y firman acta oficial, entregan certificado del acta de graduación al estudiante y se envía esta a Control Académico.
CONTROL ACADÉMICO	Auxiliar	12	Recibe acta, revisa las firmas y registra en certificado de cursos al final, la fecha y número de acta.
		13	Carga al sistema de cómputo la aprobación por unanimidad o mayoría y archiva el acta.
		14	Se ingresa la información a una base de datos, para proporcionar cuando sea requerida.

Diagrama de flujo



VII. FORMULARIOS

- 1) FRMAR001 ficha de apertura de expedientes de estudiantes de primer ingreso.
- 2) FRMCA001 boleta de asignación de cursos con problemas.
- 3) FRMCA002 boleta de solicitud de convalidaciones por cambio de carrera.
- 4) FRMCA003 boleta de solicitud de convalidaciones de carreras simultáneas.
- 5) FRMCJ001 boleta de solicitud de certificaciones y constancias.
- 6) FRMCC01 forma para certificaciones de cursos aprobados.
- 7) FRMRE001 formulario de solicitud de ingreso para estudiantes que han realizado estudios en universidades del país o extranjeras.
- 8) FRMRE002 formulario de solicitud de equivalencias de cursos de otras universidades del país o extranjeras.
- 9) FRMJD001 formulario de solicitud a Junta Directiva de Asuntos Estudiantiles.
- 10) FRMCA004 constancia de cierre para inscripción.
- 11) FRMRE003 boleta de solicitud de dos carreras simultáneas.
- 12) FRMCA005 formulario de solicitud de cierre de currículum.
- 13) FRMCA006 formulario de solicitud de desasignación de cursos.

FRMAR001 ficha de apertura de expedientes de estudiantes de primer ingreso

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA
Control Académico

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Departamento de Control Académico

INSCRIPCIÓN DEL ALUMNO 2014



Información General

No. De Carné _____

Nombres y apellidos Completos:

Dirección: _____

No. De teléfono domiciliar: _____ No. De teléfono celular _____

E-mail _____

Lugar y fecha de nacimiento _____

Edad _____ Sexo _____ Nacionalidad _____

Cédula de vecindad o DPI _____ Estado Civil _____

Nombre de los Padres _____

Información académica

Establecimiento donde se graduó _____

Título o Diploma que obtuvo _____

Carrera a la que ingresa a la Facultad de Ingeniería _____

Traslado de Facultad Si No Facultad _____

Traslado de Universidad Si No Universidad _____

Solicitó Equivalencias Si No

Firma _____

Llenar esta ficha y traerla en un fólter tamaño oficio color gris claro, y entregarlo en la oficina de Archivo de la Facultad, a mas tardar el 28 de marzo de 2014

FRMCA002 boleta de solicitud de convalidaciones por cambio de carrera

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Control Académico**

Fecha: _____

SOLICITUD DE CONVALIDACIONES POR CAMBIO DE CARRERA

Nombre: _____

Carné No. _____ ***Fecha:*** _____

Carrera anterior _____ ***Carrera actual*** _____

<i>Código</i>	<i>Curso</i>	<i>Observaciones</i>

FRMRE003 boleta de solicitud de carrera simultánea

 **USAC**
TRICENTENARIA
Departamento de Registro y Estadística

FORMULARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CICLO LECTIVO _____

Lugar y fecha _____ CARNE _____

DATOS GENERALES

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____

OTROS NOMBRES _____

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____

NÚMERO DE TELÉFONO _____ NÚMERO DE CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ FECHA DE NACIMIENTO _____
(día/mes/año)

DATOS ACADÉMICOS ACTUALES (NO UTILICE CÓDIGOS)

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

MARQUE CON UNA X EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR

1. TRASLADO DE MATRÍCULA (de una unidad académica a otra) _____

2. CARRERA SIMULTÁNEA _____

3. INGRESO COMO GRADUADO EN LA USAC _____

4. CAMBIO DE: CARRERA PLAN EXTENSIÓN HOSPITAL _____

NUEVOS DATOS ACADÉMICOS (NO UTILICE CÓDIGOS)

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

Firma del estudiante

Oficina de Recursos Educativos, Planta Baja, Ciudad Universitaria zona 12.
Teléfonos 24187800 al 82 www. registro.usac.edu.gt

FRMCC001 boleta de solicitud de certificaciones y constancias

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS _____

No. De Carné: _____

Carrera: _____

Fecha: _____

MARQUE LO QUE DESEA SOLICITAR

Certificación de cursos aprobados		Cantidad solicitada	
Constancia de cierre		Cantidad solicitada	
Constancia de examen privado		Cantidad solicitada	
Constancia de examen público		Cantidad solicitada	
Constancia de inscripción		Cantidad solicitada	

PARA USO DE CONTROL ACADÉMICO

<p>CIERRE Fecha: _____</p> <p>Código Carrera _____</p>	<p>EXAMEN PRIVADO Fecha: _____</p> <p>No. Acta _____</p> <p>Código Carrera _____</p>	<p>EXAMEN PÚBLICO Fecha: _____</p> <p>No. Acta _____</p> <p>Código Carrera _____</p>
---	---	---

FRMJD001 formulario de solicitud de Junta Directiva de Asuntos Estudiantiles

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

ACTA

Asunto

Procedente

SI / NO

Punto e inciso J.D. A.E.

No. De Registro

Fecha:

Solicitud a Junta Directiva de Asuntos Estudiantiles

Datos del Solicitante

Nombres Completo: _____

Carnet No. _____ Carrera: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Información General

Carrera simultanea: sí no Indique cual: _____

Créditos aprobados a la fecha: _____ Promedio: _____

Curso problema: _____ Sección: _____

Código: _____ Ganado el: _____ Catedrático: _____

Cursos prerrequisito: _____ Código: _____

Aprobados los prerrequisitos sí no

Nota: Para todo trámite debe adjuntar listado de cursos aprobados. Si adjunta algún documento adicional indicarlo en la solicitud.

Solicitud a Junta Directiva

Indique en forma clara y concreta lo que solicita, después de haber consultado el Reglamento de Evaluación y Promoción de los Estudiantes de Pregrado de la Facultad de Ingeniería.

Puede continuar atrás

Escuelas: Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Escuela de Ciencias, Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y Recursos Hidráulicos (ERIS), Posgrado Maestría en Sistemas Mención Construcción y Mención Ingeniería Vial. Carreras: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Ciencias y Sistemas, Licenciatura en Matemática, Licenciatura en Física. Centros: de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM). Guatemala, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centroamérica.

FRMCA004 constancia de cierre para inscripción



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Edificio de Recursos Educativos - Ciudad Universitaria Zona 12, Guatemala Centro América

CICLO ACADÉMICO 2014

Constancia para inscripción de estudiantes que han cerrado Curriculum y están pendientes de Exámenes Generales (Privado y Público, Ejercicio Profesional Supervisado EPS o Examen Especial)

ESTUDIANTE _____

CARNET No. _____ **UNIDAD ACADÉMICA** _____ **INGENIERIA** _____
CARRERA _____

La Secretaría de esta Unidad Académica autoriza la inscripción del estudiante nombrado quien cerró currículum con fecha _____ de _____ de _____

Realizó su Examen General Privado (o Ejercicio Profesional Supervisado EPS) con fecha _____ de _____ de _____ y tiene pendiente el Examen Público.

Guatemala _____ de _____ de 2014

(f) _____
JEFE DE CONTROL ACADÉMICO

Inscrito fecha _____

Encargado de inscripción _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA
Control Académico

SOLICITUD DE CIERRE DE CURRÍCULUM

CARNE: _____
CARRERA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

INDIQUE AÑO _____
Y MARQUE EL PERIODO DE CIERRE

PRIMER SEMESTRE	<input type="checkbox"/>	AÑO: _____
SEGUNDO SEMESTRE	<input type="checkbox"/>	

FINALES DE SEMESTRE	<input type="checkbox"/>	VACACIONES	<input type="checkbox"/>	SUFICIENCIA	<input type="checkbox"/>
1era. RETRASADA	<input type="checkbox"/>	2a. RETRASADA	<input type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS	<input type="checkbox"/>
				DIPLOMADO	<input type="checkbox"/>

INDIQUE EL O LOS CURSOS CON LOS QUE CERRÓ:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

OBSERVACIONES: Los cursos verificados en el cierre de pensum NO PUEDEN SER MODIFICADOS ni por mejorar la nota luego de realizada la revisión

Guatemala _____ de _____ de 20 _____

USO EXCLUSIVO DE CONTROL ACADÉMICO			
FECHA DE REVISIÓN:	_____	No. DE CRÉDITOS	_____
FECHA DE CIERRE	_____	REVISADO POR	_____

FRMCA006 formulario de solicitud de retiro de asignación de cursos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

SOLICITUD DE RETIRO
DE ASIGNACIÓN DE CURSOS

	1er semestre		2o semestre	Año
--	--------------	--	-------------	-----

(marque la casilla correspondiente)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

NO. DE CARNÉ _____ CARRERA _____ CÓDIGO _____

**CURSOS DE LOS CUALES DESEA RETIRAR SU ASIGNACIÓN EL
PRESENTE SEMESTRE**

No.	NOMBRE DEL CURSO	CÓDIGO	SECCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

FIRMA: _____

Por favor escriba claramente toda la información requerida y entregue la presente solicitud antes de la última fecha publicada para la entrega. Después de esta fecha no se aceptan estas solicitudes y la asignación efectuada se tomará por correcta.

Observaciones:

- Si son todos los cursos los que usted se está desasignando es obligatorio que presente la aprobación de Junta Directiva a compañada de la certificación de un órgano competente que indique el problema por el cual usted no puede terminar el semestre.
- Recuerde que la desasignación se permitirá una sola vez para cada uno de los cursos que usted se haya asignado.

VIII. ANEXO

DISPOSICIONES LEGALES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

SECCIÓN QUINTA: UNIVERSIDADES.

ARTICULO 87.Reconocimiento de grados, diplomas e incorporaciones.

Solo serán reconocidos en Guatemala, los grados, títulos y diplomas otorgados por las universidades legalmente autorizadas y organizadas para funcionar en el país, salvo lo dispuesto por los tratados internacionales.

La Universidad de San Carlos de Guatemala es la única facultada para resolver la incorporación de profesionales egresados de universidades extranjeras y para fijar los requisitos previos que al afecto haya de llenarse, así como para reconocer títulos y diplomas de carácter universitario amparados por tratados internacionales. Los títulos otorgados por universidades centroamericanas tendrán plena validez en Guatemala al lograrse la unificación básica de los planes de estudio.

No podrán dictarse disposiciones legales que otorguen privilegios en perjuicio de quienes ejercen una profesión con título o que ya han sido autorizados legalmente para ejercerla.

REGLAMENTO DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

ARTICULO 2. Requisitos académicos para iniciar el trabajo de graduación.

Para iniciar el trabajo de graduación el/la estudiante deberá completar los créditos académicos de la carrera cursada. También lo pueden hacer quienes hayan aprobado el 80% o más de total de créditos académicos de la carrera respectiva.

ARTICULO 23. Examen público de graduación. Una vez cumplido el proceso del trabajo de graduación y los trámites administrativos respectivos, el/la estudiante se someterá el examen público de graduación.

NORMATIVO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

TITULO V

DE LA ASIGNACIÓN DE CURSOS O ASIGNATURAS

ARTICULO 11°. Se entiende por asignación el procedimiento administrativo que el estudiante realiza para oficializar los cursos o asignaturas que cursa en cada ciclo lectivo, cursos intensivos o como cursos de vacaciones. El estudiante tiene hasta tres oportunidades para asignarse y cursar un mismo curso o asignatura. Cada una de ellas con dos oportunidades de exámenes de recuperación, salvo los cursos intensivos o cursos de vacaciones. Ningún estudiante puede cursar más de tres veces una misma asignatura, con excepción de los casos contemplados en el Artículo 17 de este normativo.

ARTICULO 12°. Para cada ciclo lectivo el estudiante tiene derecho a asignarse un máximo de créditos, dependiendo la siguiente tabla:

Promedio	Créditos (máximos)
61 < promedio < 70	36
70 < promedio < 75	40
75 < promedio < 85	44
85 < promedio < 100	48

En los casos de estudiantes que cursen carreras simultáneas podrán asignarse 10 créditos adicionales en la tabla indicada.

ARTICULO 13°. La asignación de cursos o asignaturas en la Escuela de Vacaciones no puede ser mayor de tres oportunidades por curso, las que son independientes de las oportunidades correspondientes al ciclo lectivo. Debiendo la Facultad garantizar la apertura de los cursos o asignaturas necesarias para no perjudicar el avance académico del estudiante.

ARTICULO 14°. El periodo de asignación será único y el mismo debe fijarlo Junta Directiva de la Facultad y se llevara a cabo 15(quince) días después de la última fecha para el primer parcial del calendario de labores aprobado por la Junta Directiva al inicio de cada ciclo lectivo.

ARTICULO 15°. Dentro de los 15(quince) días siguientes de efectuada la asignación, el estudiante que así lo desee puede solicitar por escrito a la Oficina de Control Académico para que en curso no le cuenten como asignado, situación que, únicamente, para un mismo curso o asignatura, puede efectuarse una sola vez.

ARTICULO 16°. El estudiante que haya reprobado las veces permitidas en un curso o asignatura, podrá inscribirse una única vez en otra carrera de la Facultad.

ARTICULO 17°. Si un estudiante cuenta con el equivalente, en créditos, a las tres quintas partes de la carrera y reprueba un curso o asignatura las veces permitidas, Junta Directiva, previa solicitud escrita del estudiante, podrá considerar el caso para permitirle cursar las asignaturas una vez más, si lo consideran pertinente al analizar el historial académico del estudiante.

ARTICULO 18°. En caso de problemas de fuerza mayor, debidamente certificados por un órgano competente y comprobado por las instancias universitarias respectivas, el estudiante podrá solicitar a Junta Directiva de la Facultad que todos los cursos o asignaturas en el ciclo lectivo, cursos intensivos o en la Escuela de Vacaciones, no le sean registrados como cursadas.

ARTICULO 19° Al estudiante inscrito que no sea asigne ningún curso o asignatura, le será congelada la matricula estudiantil durante el ciclo lectivo que corresponda.

ARTICULO 20°. El responsable de Controlar e informar a Junta Directiva sobre el número de veces que un estudiante cursa una asignatura, es la oficina de Control Académico de la Facultad.

TITULO X

DE LOS EXÁMENES DE RECUPERACIÓN

ARTICULO 42°. Se denominan exámenes de recuperación aquellos que se practican al estudiante que no ha sido aprobado en el curso o asignatura, o que no se presentó al examen final de la misma.

ARTICULO 43°. Los exámenes de recuperación deberán tener las mismas características cualitativas y cuantitativas de los exámenes de fin de curso.

ARTICULO 44°. Habrá dos periodos de exámenes de recuperación en cada ciclo lectivo y se efectuaran en las fechas acordadas por Junta Directiva a propuesta de la Secretaria Académica de la Facultad.

MANUAL DE NORMAS Y REGLAMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CAPITULO III

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO

ARTICULO 15°. Toda persona que desee ingresar por primera vez a la Universidad, deberá presentar los siguientes documentos:

15.1 Formularios de solicitud de ingreso e información estadística proporcionados por el Departamento consignando sus datos.

15.2 Certificación de la partida de nacimiento o fotocopia legalizada.

15.3 Título o diploma de enseñanza media otorgado por el Ministerio de Educación, el que será devuelto después de su cotejo.

15.4 Fotostática del título o diploma, en tamaño 5"x7".

15.5 Certificación general de estudios de educación media extendida por el establecimiento donde se graduó.

15.6 Tarjeta de orientación vocacional, extendida por la Sección de Orientación Vocacional de la Universidad.

15.7 Comprobantes o recibos de haber efectuado los pagos de derecho de matrícula, bienestar estudiantil y las tasas universitarias, los que son proporcionados por el Departamento al momento de finalizar la preinscripción a efecto de que las personas realicen los respectivos pagos.

15.8 Otros documentos que establezcan los reglamentos y disposiciones universitarias.

CAPITULO IV

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIANTES DE REINGRESO

ARTICULO 18". Todos los estudiantes de reingreso, para su inscripción, deberán presentar al Departamento los siguientes documentos por Internet:

18.1 Carnéuniversitario.

18.2 Solvencia de pago de derechos de matrícula extendida por el Departamento de Caja de la Universidad.

18.3 Comprobante o recibo de pago de derecho de matrícula y tasas universitarias.

18.4 Hoja debidamente llena de información estadística permanente, previa o acuerdo del Departamento.

18.5 Constancia del examen de salud, extendida por la Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil Universitario. Este requisito será exigido únicamente a las personas que ingresaron a la Universidad el año inmediato anterior al que efectúan su reinscripción.

18.6 Otros documentos que establezcan los reglamentos y disposiciones universitarias.

CAPITULO V

CURSANTES DE DOS CARRERAS SIMULTÁNEAMENTE

ARTICULO 25°. Los estudiantes que deseen cursar dos carreras simultáneamente deberán previamente contar con la aprobación de la Junta Directiva u Órgano Superior de la Unidad Académica correspondiente, si son de una misma Facultad o Unidad; si son en distintas Unidades Académicas serán necesarias ambas aprobaciones. Para los anteriores afectos, los interesados deberán presentar al Departamento una solicitud en original y copia, indicando sus datos de identificación, número de carne, Unidad Académica en donde desea cursar la otra carrera y dirección para recibir notificaciones.

ARTICULO 26°. El Departamento enviara la solicitud a la Unidad o Unidades Académicas correspondientes y si la opinión fuere favorable autorizara la inscripción.

ARTICULO 27°. Los estudiantes a quienes se autorice cursar carreras simultáneas, deberán cancelar los derechos de matrícula de cada carrera y tasas universitarias respectivas.

CAPITULO VII

TRASLADO DE INSCRIPCIÓN

ARTICULO 37°. El traslado de la inscripción de una a otra Unidad Académica deberá gestionarse en el Departamento de Registro y Estadística.

ARTICULO 38°. Los traslados se consideran de dos tipos:

- 38.1 De estudiantes no inscritos en el ciclo que se inicia.
- 38.2 De estudiantes inscripción.

ARTICULO 39°. El traslado de estudiantes aun no inscritos de una a otra Unidad Académica, será autorizado por el Departamento sin consultar a las Unidades Académicas. La inscripción correspondiente se realizara de acuerdo a los artículos 30 y 31 del presente Reglamento.

Cuando un estudiante no inscrito en el ciclo que se inicia desee trasladarse de una Unidad Académica a otra, pero permaneciendo en la misma carrera, el tramite deberá incluir en todo caso, el dictamen de la Unidad Académica hacia la cual se solicita el traslado, la que deberá estipular las condiciones bajo las cuales puede efectuarse el traslado; y toda la documentación correspondiente deberá tramitarse por conducto del Departamento de Registro y Estadística.

ARTICULO 40°. El traslado de estudiantes inscritos de una a otra Unidad Académica deberá solicitarse el día de la Inscripción o dentro de los ocho días hábiles siguientes a la inscripción ordinaria de la Unidad Académica a la que desea trasladarse. La solicitud será resuelta con base a la opinión que esta última emita.

ARTICULO 41°. El solicitante deberá presentar al Departamento los siguientes documentos:

41.1 Solvencia extendida por el Departamento de Caja.

41.2 Solicitud de traslado en formulario impreso proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística.