

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## ACTUALIZACION DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO FACULTAD DE INGENIERÍA

Guatemala, enero 2017

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



### **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
**Rector**

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
**Secretario General**

Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco  
**Decano**

Inga. Lesbia Magalí Herrera López  
**Secretaria Académica**

Ing. Angel Roberto Sic García  
**Vocal Primero**

Ing. Pablo Christian de León Rodríguez  
**Vocal Segundo**

Inga. Elbia Miriam Ruballos  
**Vocal Tercero**

Br. Raúl Eduardo Ticún Córdova  
**Vocal Cuarto**

Br. Henry Fernando Duarte García  
**Vocal Quinto**

Ing. Murphy Olimpo Paiz Recinos  
**Director Escuela de Estudios de Postgrado  
Facultad de Ingeniería**

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez  
**Jefa, División de Desarrollo Organizacional**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

### **Elaboración**

Ing. Edwin Adalberto Bracamonte Orozco

### **Asesoría**

Lic. Augusto Gómez y Gómez  
**Profesional Desarrollo Organizacional**

### **Escuela de Estudios de Postgrado Facultad de Ingeniería**

Edificio S-11, Primer Nivel.  
Ciudad Universitaria zona 12  
Correo electrónico: [epostgrado@ing.usac.edu.gt](mailto:epostgrado@ing.usac.edu.gt)  
Teléfono: (502) 2418-9142

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### ÍNDICE

| Contenido  | Página |
|--|--------|
| I. Introducción  | 6      |
| II. Autorización   | 7      |
| III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos   | 9      |
| IV. Normas de Aplicación General   | 9      |
| V. Disposiciones Legales   | 10     |
| VI. Procedimientos de la Escuela de Estudios de Postgrado  | 11     |
| 1) Admisión de expedientes de expedientes primer ingreso   | 11     |
| 2) Ingreso y carga de notas a control académico  | 18     |
| 3) Solicitud, pago y entrega de certificación de cursos aprobados  | 21     |
| 4) Solicitud, pago y entrega de constancia de cierre de pensum   | 26     |
| 5) Aprobación de protocolo de tesis o trabajos de graduación de programas de maestría                            | 31     |
| 6) Aprobación de protocolo de tesis o trabajos de graduación de programas de doctorado                           | 36     |
| 7) Defensa de trabajo de graduación o tesis  | 41     |
| 8) Propuesta, nombramiento y contratación de docentes  | 46     |
| 9) Preparación de acto de graduación   | 54     |
| 10) Elaboración del Plan Operativo Anual   | 57     |
| 11) Solicitud de presupuesto   | 60     |
| 12) Solicitud de transferencia de fondos   | 64     |
| 13) Solicitud de examen por suficiencia  | 67     |
| 14) Corrección de notas  | 72     |
| 15) Regularización administrativa académica de validación de notas para estudiantes que no realicen de cursos en | 77     |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**  
fechas establecidas

|  |     |
|--|-----|
| 16) Solicitud de repetición de curso reprobado   | 83  |
| 17) Cuotas especiales en la Escuela de Estudios de Postgrados Profesores Titulares                           | 89  |
| 18) Cuotas especiales en la Escuela de Estudios de Postgrados Profesores Interinos y Personal Administrativo | 93  |
| 19) Pago de pruebas diagnósticas de ingreso a maestrías  | 96  |
| VII. Formularios   | 99  |
| VIII. Anexos   | 124 |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### I. APROBACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC



Acta No. «16»-«2017»

08-06-2017/10.7

- 1 -

Guatemala  
8 de junio de 2017

Ingeniero:  
**Murphy Olympo Paiz Recinos**  
Director, Escuela de Estudios de Postgrado  
Presente.

Ingeniero Paiz Recinos:

Para su conocimiento y efecto, me permito transcribirle el Punto DECIMO, Inciso 10.7, Acta No. 16-2017, de sesión celebrada por Junta Directiva el día ocho de junio de 2017, que literalmente dice:

**PUNTO DECIMO: AUTORIZACIONES VARIAS**

10.7 **Presentación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad.**

Se recibió nota de Ref. S. 859-17 de fecha 30 de mayo de 2017, presentada por la Inga Lesbia Magali Herrera López, Secretaria Académica de la Facultad, quien expone lo siguiente:

"Para su conocimiento y efectos correspondientes se adjunta el expediente de Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería:

**RESOLUCION** Al respecto la Junta Directiva **ACUERDA:** Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad, trasladando a donde corresponda.

Atentamente  
ID Y ENSEÑAD A TODOS

  
Ingeniera **LESBIA MAGALI HERRERA LÓPEZ DE LÓPEZ**  
SECRETARIA ACADEMICA

LMHL/edr  
cc- Unidad de Planificación  
cc- archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE INGENIERIA  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

**RECIBIDO**  
15 JUN 2017  
LUIS ARAUJO  
HORA: 10:20 FIRMA: 

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

### **II. INTRODUCCIÓN**

La Escuela de Estudios de Postgrado tiene como misión “Formar profesionales de la ingeniería y áreas afines a nivel de postgrado con alta capacidad técnica e investigativa para contribuir al desarrollo científico del país, de manera ética y coherente con la realidad nacional”.

La presente Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería, se realizó para mejorar la organización y control de las actividades que realiza, estableciendo los procedimientos y describiendo cada uno de ellos, con la finalidad de que el personal posea una guía de los mismos y la Escuela alcance una mejora en su funcionamiento.

En el documento se incluyen las disposiciones legales, normas de aplicación general, descripción de cada procedimiento y flujogramas por medios de los cuales se muestran los procedimientos de una forma sencilla de comprender, permitiendo visualizar paso a paso lo que debe realizarse.

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

### **III. Objetivos del manual de normas y procedimientos**

- a) Mejorar la organización de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- b) Definir y establecer los procedimientos principales para su correcta ejecución, eliminando los vacíos de información y evitando la duplicidad de sus funciones.
- c) Suministrar información completa sobre los procedimientos principales de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d) Normar compras, contrataciones, ingresos, inventarios, ayudas económicas, viáticos entre otros procedimientos generales.

### **IV. Normas de aplicación general**

- a) El Director de la Escuela es el único autorizado para cualquier cambio extraordinario en los procedimientos.
- b) El Director de la Escuela será el encargado de la modificación verídica de los procedimientos al momento que alguno de ellos cambie.
- c) El Director de la Escuela y Coordinador Administrativo de Escuela de Estudios de Postgrado son los responsables de mantener actualizada la información del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d) El estudiante debe estar inscrito en la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para regirse por los siguientes procedimientos.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### V. Disposiciones Legales

1. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.
3. Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería
4. Normativo de Tesis y Trabajos de Graduación de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Escuela de Estudios de Postgrado
5. Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
6. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
7. Manual de Renglones Presupuestarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
8. Sistema Integrado de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala – SIS - .
9. Procedimiento de contratación de profesores del sistema de Estudios de Postgrado, con cargo al renglón presupuestario 029.
10. Procedimiento de contratación de profesores del sistema de Estudios de Postgrado, con cargo al renglón presupuestario 021,022.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### VI. Procedimiento Escuela de Estudios de Postgrado<sup>1</sup>

#### Título o Denominación

#### 1) Admisión de expedientes de primer ingreso

##### Normas específicas

- a) La revisión de los documentos le corresponde a la Oficinista de la Dirección de Escuela y al Asistente de Control Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Para realizar en la Escuela de Estudios de Postgrado la gestión de ingreso en Programas de Maestría el estudiante debe presentar en folder tamaño carta color gris y en Especializaciones en folder color amarillo, la siguiente documentación:
  - Solicitud de admisión debidamente llena
  - Seleccionar el programa de ingreso que serían Maestrías, Especializaciones y Doctorado, descargando la solicitud de admisión de la página de la Escuela.
  - Currículo con fotografía
  - Copia de DPI (ambos lados)
  - Copia de Cierre de pensum a nivel de licenciatura
  - Carta de compromiso
  - Copia de Título de licenciatura (ambos lados)
  - Copia de pases de ley (graduados en el extranjero)
  - Copia de boleta de pago de evaluación diagnóstica. (solo aplica para Maestrías)
- c) Para realizar en la Escuela de Estudios de Postgrado la gestión de ingreso en Programas de Doctorado el estudiante debe presentar en folder tamaño carta color café la siguiente documentación:
  - Seleccionar el programa Doctorado, descargando la solicitud de admisión de la página de la Escuela.
  - Currículo con fotografía

---

<sup>1</sup> Aprobado en el Punto Quinto Inciso 5.1, Acta 21-2014, de sesión celebrada por Junta Directiva el día catorce de agosto de 2014.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- Copia de DPI (ambos lados)
  - Copia de Título de Maestría (ambos lados)
  - Copia de pases de ley (graduados en el extranjero)
- d) El Director de Escuela verificará que la solicitud de admisión esté debidamente llena y corresponda al Programa de ingreso de interés del profesional, seleccionando así la opción de ingreso a los programas de Maestrías como: Pregrado-Postgrado, Año provisional (aplica también para otras facultades y/o universidades) y Graduado. Cumpliendo con todos los requisitos establecidos anteriormente se acepta el expediente o de no cumplir con algún requisito el expediente será rechazado.
- e) Como constancia de recepción de expediente se firma y sella la boleta de pago de la Evaluación Diagnóstica para posteriormente firmar y sellar de recibido la boleta de aprobación de expediente que será adjunta al mismo.
- f) El estudiante que se retire de algún Programa de Maestría, Especializaciones y Doctorado debe presentar una carta notificando a la Dirección el año de ingreso, Maestría y motivo de su retiro para que su caso sea verificado con un estado de pagos y cursos para ser adjuntado a su expediente posteriormente. Así mismo a los profesionales que se les dificulte este proceso se estará disponible un formato de carta al cual tendrán acceso en la página de virtual de la Escuela de Postgrado.
- g) Es deber del estudiante notificar por escrito sobre su retiro a los programas de Maestría, presentando siempre la carta en original y una copia como constancia de recibido.
- h) El estudiante con carrera simultánea, tendrá que notificar a Escuela de Postgrado por medio de una carta indicando el nombre del programa, año en que cerro pensum y copia del mismo. Así mismo, presentar solicitud de admisión para el nuevo programa que desea optar para adjuntar en su expediente existente.
- i) El estudiante que presente documentación como Acta de Graduación y Copia de Título para completar su expediente y/o indicar el cambio de modalidad debe indicar los datos de ingreso como: año, modalidad y Maestría para localizar su expediente y adjuntar el documento. Así mismo se trabajará en el Control de Expedientes para actualizar datos.
- j) El estudiante debe llenar completamente la solicitud de admisión bajo las casillas que correspondan a su modalidad de ingreso para posteriormente

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

trasladar el expediente al comité de Admisión y completar el proceso de ingreso bajo la firma de los Coordinadores de Área y Dirección.

- a) El estudiante debe cumplir con lo establecido en:
- o Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado
  - o Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

**Formularios:**

- 1) Boleta de pago
- 2) Solicitud de admisión
- 3) Formulario de revisión de expediente
- 4) Formulario para completar expediente estudiantil



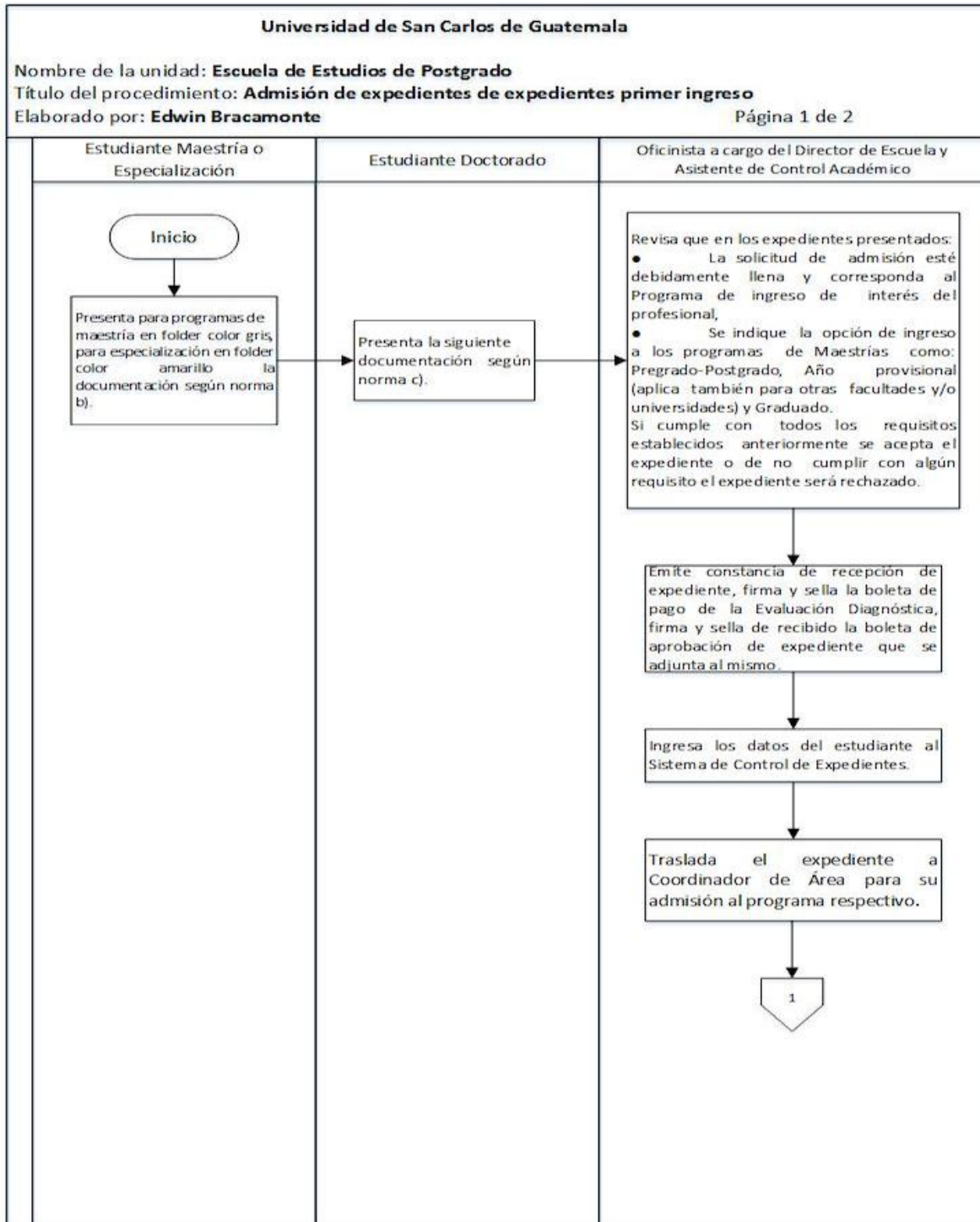
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                       |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>    |   |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Admisión de expedientes de primer ingreso</b> |   |  |  |
| Hoja No. <b>1 de 2</b>   |   | No. de Formas: <b>4</b>                        |  |
| Inicia: <b>Estudiante</b>  |   | Termina: <b>Oficinista a cargo de Director</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>   | <b>Paso No.</b>                                | <b>Actividad</b>   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                    | Estudiante Maestría o Especialización                                       | <b>1</b>                                       | Presenta para programas de maestría en folder color gris, para especialización en folder color amarillo la documentación según norma b).   |
|  | Estudiante Doctorado  | <b>2</b>                                       | Presenta la siguiente documentación según norma c).  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                    | Oficinista a cargo del Director de Escuela y Asistente de Control Académico | <b>3</b>                                       | <p>Revisa que en los expedientes presentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud de admisión esté debidamente llena y corresponda al Programa de ingreso de interés del profesional,</li> <li>• Se indique la opción de ingreso a los programas de Maestrías como: Pregrado-Postgrado, Año provisional (aplica también para otras facultades y/o universidades) y Graduado.</li> </ul> <p>Si cumple con todos los requisitos establecidos anteriormente se acepta el expediente o de no cumplir con algún requisito el expediente será rechazado.</p> |
|  |   | <b>4</b>                                       | Emite constancia de recepción de expediente, firma y sella la boleta de pago de la Evaluación Diagnóstica, firma y sella de recibido la boleta de aprobación de expediente que se adjunta al mismo.  |
|  | Oficinista a cargo del Director de Escuela                                  | <b>5</b>                                       | Ingresa los datos del estudiante al Sistema de Control de Expedientes.   |

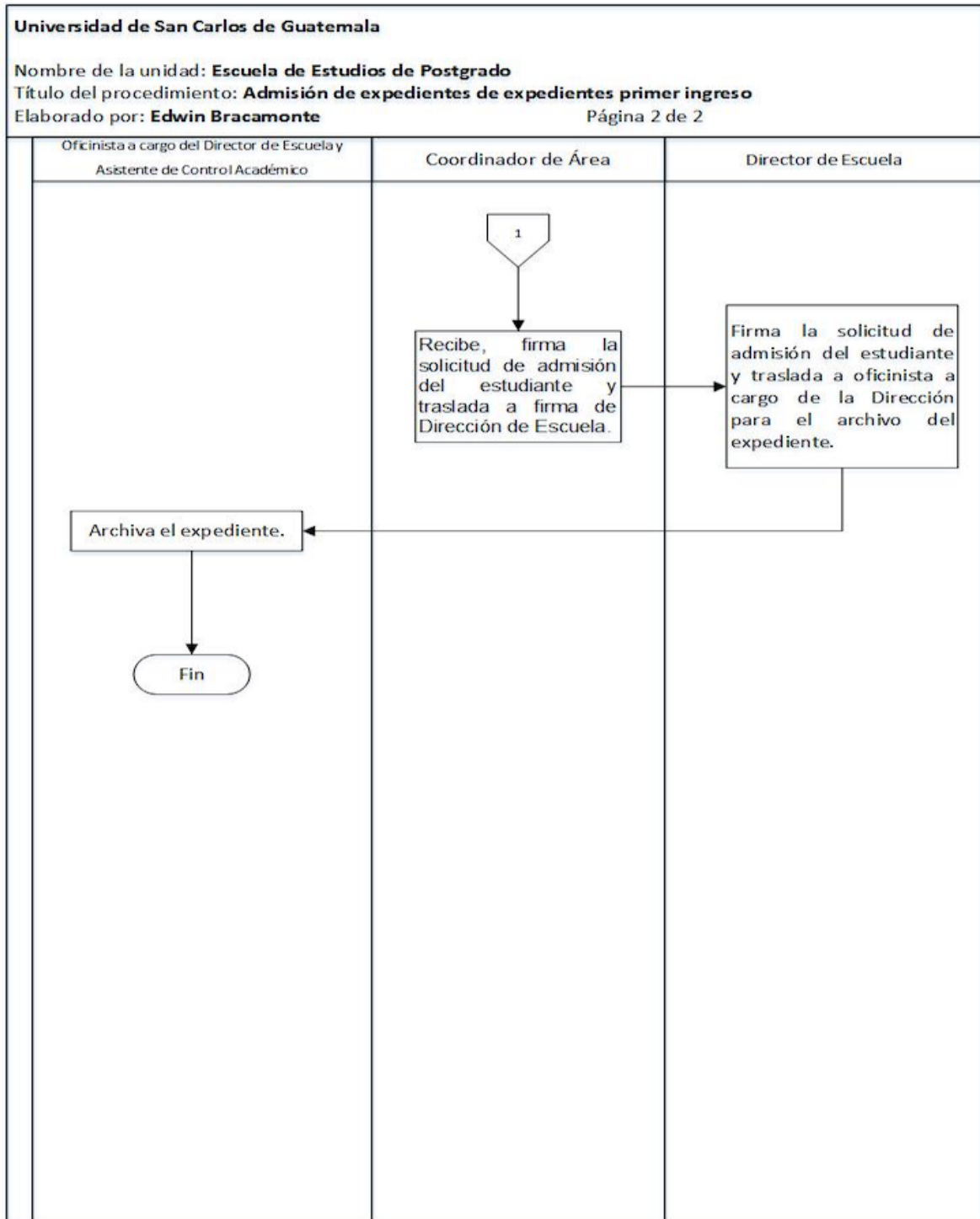
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>                |  |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Admisión de expedientes de expedientes primer ingreso</b> |  |  |   |
| Hoja No. <b>2 de 2</b>   |  | No. de Formas: <b>4</b>                                    |   |
| Inicia: <b>Estudiante</b>  |  | Termina: <b>Oficinista a cargo del Director de Escuela</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                  | <b>Paso No.</b>  | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  |  | 6  | Traslada el expediente a Coordinador de Área para su admisión al programa respectivo.   |
|  | Coordinador de Área                        | 7  | Recibe, firma la solicitud de admisión del estudiante y traslada a firma de Dirección de Escuela.                             |
|  | Director de Escuela                        | 8  | Firma la solicitud de admisión del estudiante y traslada a oficinista a cargo de la Dirección para el archivo del expediente. |
|  | Oficinista a cargo del Director de Escuela | 9  | Archiva el expediente.  |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o denominación

## 2) Ingreso y carga de notas a control académico

### Normas específicas

- a) Para el ingreso y carga de notas a control académico los docentes deben ingresar las notas en un tiempo no mayor a una semana después de haber concluido el trimestre
- b) Los docentes deben cumplir con lo establecido en:
  - o Reglamento General del Sistema de Estudios de Postgrado
  - o Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

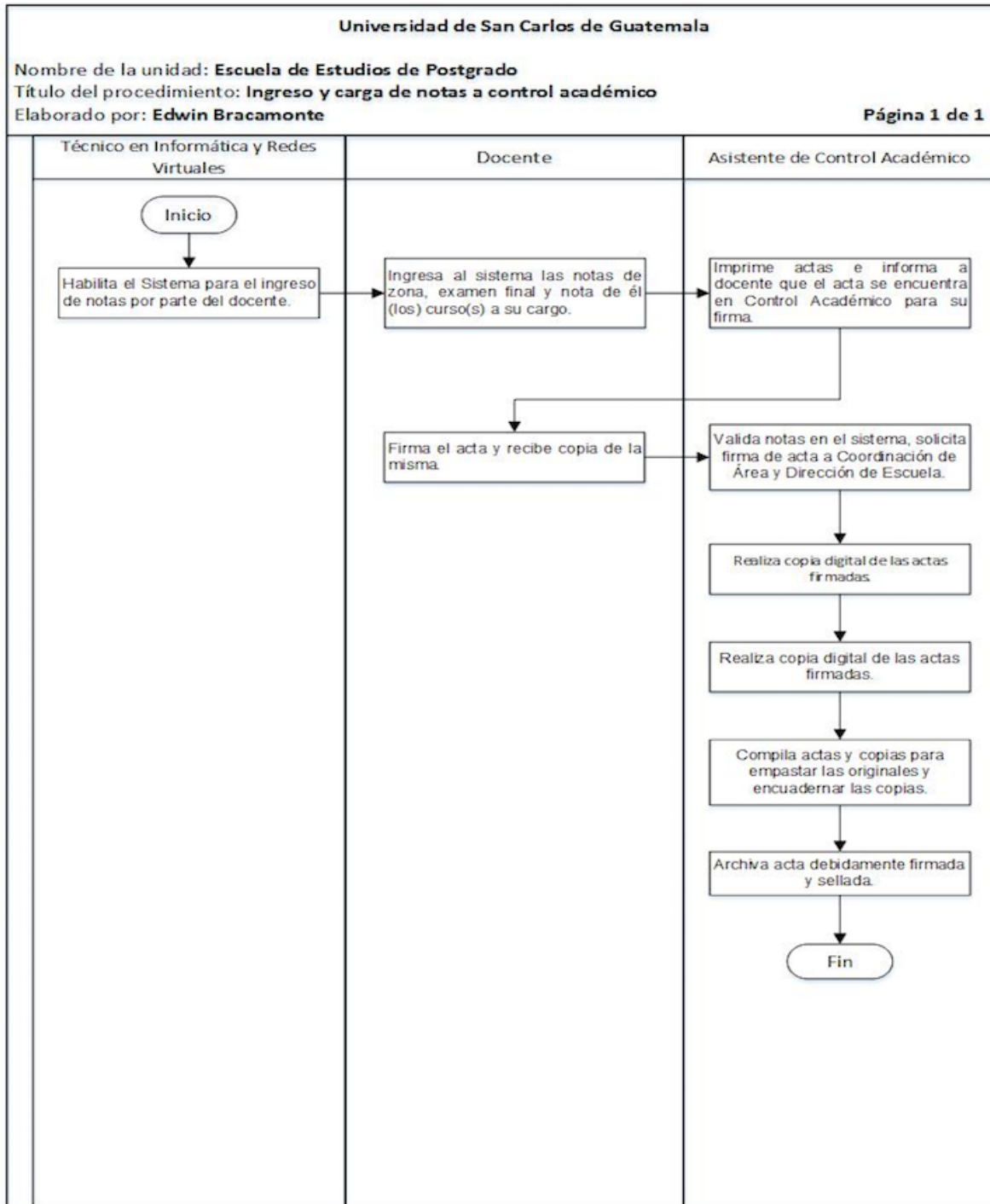
### Formularios:

- 1) Acta de examen de fin de curso
- 2) Formularios del Sistema de Estudios de Postgrado – SEP –
  - a) Horarios de cursos
  - b) Asignación de cursos
  - c) Ingreso de notas
  - d) Carga de notas

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>      |   |  |   |
| Título del Procedimiento <b>Ingreso y carga de notas a control académico</b> |   |  |   |
| Hoja No. <b>1 de 1</b>   |   | No. de Formas: <b>2</b>                        |   |
| Inicia: <b>Técnico en Informática y Redes Virtuales</b>                      |   | Termina: <b>Asistente de Control Académico</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                       | <b>Paso No.</b>                                | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                      | <b>Técnico en Informática y Redes Virtuales</b> | <b>1</b>                                       | Habilita el Sistema para el ingreso de notas por parte del docente.                               |
|  | <b>Docente</b>                                  | <b>2</b>                                       | Ingresa al sistema las notas de zona, examen final y nota de él (los) curso(s) a su cargo.        |
|  | <b>Asistente de Control Académico</b>           | <b>3</b>                                       | Imprime actas e informa a docente que el acta se encuentra en Control Académico para su firma.    |
|  | <b>Docente</b>                                  | <b>4</b>                                       | Firma el acta y recibe copia de la misma.   |
|  | <b>Asistente de Control Académico</b>           | <b>5</b>                                       | Valida notas en el sistema, solicita firma de acta a Coordinación de Área y Dirección de Escuela. |
|  |   | <b>6</b>                                       | Realiza copia digital de las actas firmadas.  |
|  |   | <b>7</b>                                       | Compila actas y copias para empastar las originales y encuadernar las copias.                     |
|  |   | <b>8</b>                                       | Archiva acta debidamente firmada y sellada.   |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o denominación

### **3) Solicitud, pago y entrega de certificaciones de cursos<sup>2</sup>**

#### **Normas específicas**

- a) Es responsabilidad del estudiante presentar la siguiente documentación para la solicitud de certificaciones de cursos, indicando:
- Nombre y número de carné
  - Número de teléfono
  - Correo electrónico
  - Modalidad de ingreso
  - Año de ingreso
  - Programa
  - Presentar original y copia de boleta de pago de certificación
- b) El Estudiante debe cumplir con lo establecido en:
- o Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado
  - o Procedimiento para la gestión de emisión de certificaciones y constancias de Cierre de Pensum de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería
- c) El Director de Escuela por medio de su secretaría deberá velar por el control de las certificaciones de cursos que sean anuladas, con explicación de las razones de la anulación.
- d) El Director de Escuela por medio de su secretaria deberá velar por que se mantenga actualizado el control de certificaciones de cursos que sean entregadas

---

<sup>2</sup> Aprobado en el Punto Quinto Inciso 5.1, Acta 21-2014, de sesión celebrada por Junta Directiva el día catorce de agosto de 2014.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Formularios:

- 1) Solicitud de cierre de pensum
- 2) Boleta de pago
- 3) Certificación de cursos

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

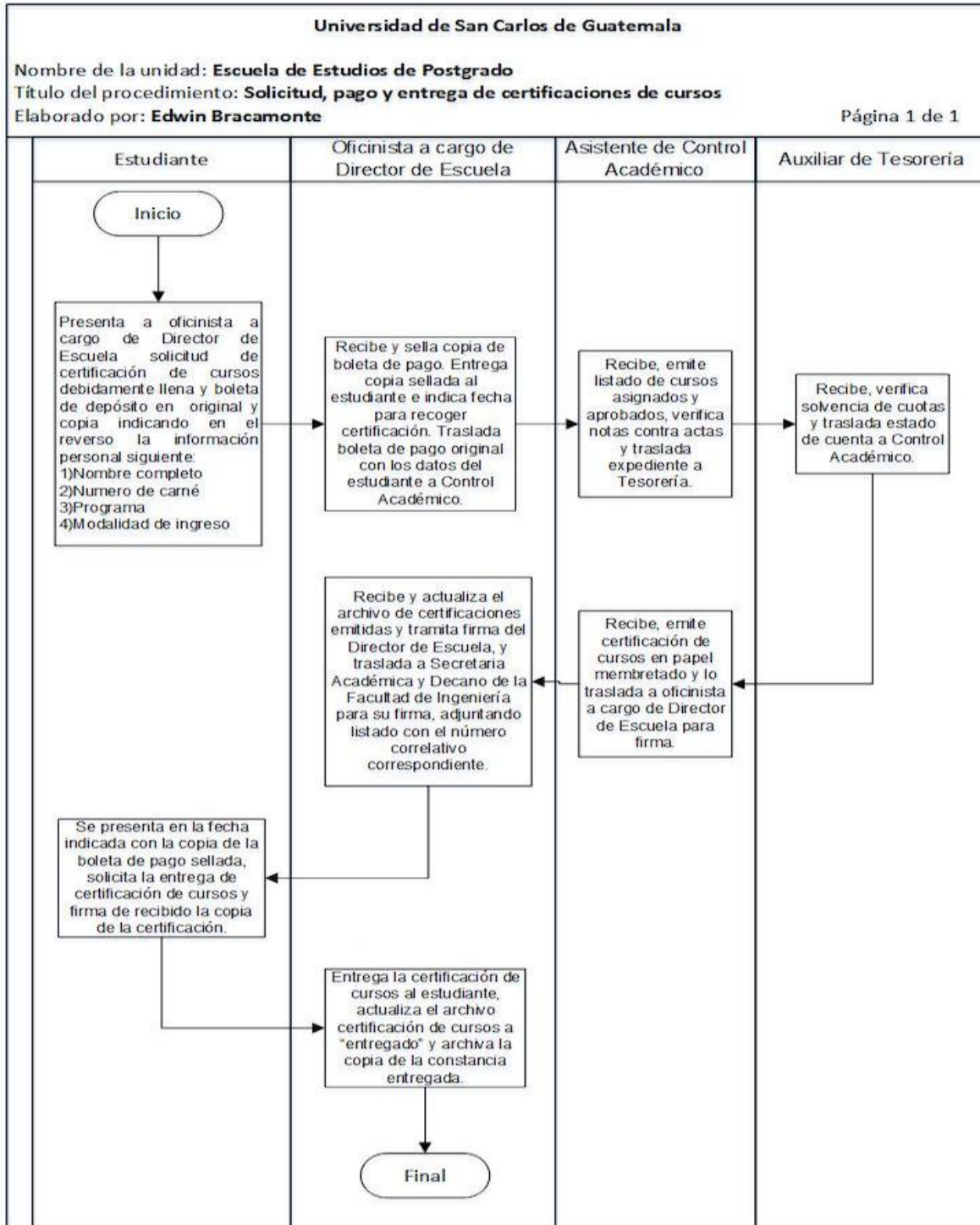
4)

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>              |   |   |   |
| Título del Procedimiento <b>Solicitud, pago y entrega de certificación de cursos</b> |   |   |   |
| Hoja No. <b>1 de 2</b>   |   | No. de Formas: 3  |   |
| Inicia: <b>Estudiante</b>  |   | Termina: Oficinista a cargo de <b>Director de Escuela</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>   | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Estudiante                                | <b>1</b>  | Presenta a oficinista a cargo de Director de Escuela solicitud de certificación de cursos debidamente llena y boleta de depósito en original y copia indicando en el reverso la información personal siguiente:<br>1) Nombre completo<br>2) Numero de carné<br>3) Programa<br>4) Modalidad de ingreso |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>2</b>  | Recibe y sella copia de boleta de pago. Entrega copia sellada al estudiante e indica fecha para recoger certificación. Traslada boleta de pago original con los datos del estudiante a Control Académico.   |
|  | Asistente de Control Académico            | <b>3</b>  | Recibe, emite listado de cursos asignados y aprobados, verifica notas contra actas y traslada expediente a Tesorería.   |
|  | Auxiliar de Tesorería                     | <b>4</b>  | Recibe, verifica solvencia de cuotas y traslada estado de cuenta a Control Académico.   |
|  | Asistente de Control Académico            | <b>5</b>  | Recibe, emite certificación de cursos en papel membretado y lo traslada a oficinista a cargo de Director de Escuela para firma.   |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |                                     |   |
|--|---|-------------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>              |   |                                     |   |
| Título del Procedimiento <b>Solicitud, pago y entrega de certificación de cursos</b> |   |                                     |   |
| Hoja No. <b>2 de 2</b>   |   | No. de Formas: 1                    |   |
| Inicia: <b>Estudiante</b>  |   | Termina: <b>Director de Escuela</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>                     | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>7</b>                            | Recibe y actualiza el archivo de certificaciones emitidas y tramita firma del Director de Escuela, y traslada a Secretaria Académica y Decano de la Facultad de Ingeniería para su firma, adjuntando listado con el número correlativo correspondiente. |
|  | Estudiante                                | <b>8</b>                            | Se presenta en la fecha indicada con la copia de la boleta de pago sellada, solicita la entrega de certificación de cursos y firma de recibido la copia de la certificación.  |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>10</b>                           | Entrega la certificación de cursos al estudiante, actualiza el archivo certificación de cursos a "entregado" y archiva la copia de la constancia entregada.   |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**Título o denominación**

**4) Solicitud, pago y entrega de constancia de cierre de pensum<sup>3</sup>**

**Normas específicas**

- a) Es obligación del estudiante presentar la siguiente documentación para la solicitud de cierre de pensum, indicando:
- Nombre y número de carné
  - Número de teléfono
  - Correo electrónico
  - Año de ingreso
  - Programa
  - Modalidad de ingreso
  - Trimestre y año en que cerró pensum
  - Presentar original y copia de boleta de pago de cierre de pensum
- b) El Estudiante debe cumplir con lo establecido en:
- o Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado
  - o Procedimiento para la gestión de emisión de certificaciones y constancias de Cierre de Pensum de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería
- c) El Director de Escuela por medio de la secretaria deberá mantener actualizado el control de las constancias de cierre de pensum que sean anuladas, con explicación de las razones de la anulación.
- d) El Director de Escuela por medio de la oficinista a su cargo deberá mantener actualizado el control de constancias de cierre de pensum que sean entregadas.

---

<sup>3</sup> Aprobado en el Punto Quinto Inciso 5.1, Acta 21-2014, de sesión celebrada por Junta Directiva el día catorce de agosto de 2014.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Formularios:

- 1) Solicitud de cierre de pensum
- 2) Boleta de pago
- 3) Constancia de cierre de pensum

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

4)

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>                  |   |   |  |
| Título del Procedimiento <b>Solicitud, pago y entrega constancia de cierre de pensum</b> |   |   |  |
| Hoja No. <b>1 de 2</b>   |   | No. de Formas: 3  |  |
| Inicia: <b>Estudiante</b>  |   | Termina: Oficinista a cargo de <b>Director de Escuela</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>   | <b>Actividad</b>   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Estudiante                                | <b>1</b>  | Presenta a oficinista a cargo de Director de Escuela solicitud de cierre de pensum debidamente llena y boleta de depósito en original y copia a indicando en el reverso la información personal siguiente:<br>1) Nombre completo<br>2) Numero de carné<br>3) Maestría<br>4) Modalidad de ingreso |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>2</b>  | Recibe y sella copia de boleta de pago. Entrega copia sellada al Estudiante e indica fecha para recoger constancia. Traslada boleta de pago original con los datos del estudiante a Tesorería  |
|  | Auxiliar de Tesorería                     | <b>3</b>  | Recibe, verifica solvencia de pago de cuotas de cursos y traslada estado de cuenta a Asistente de Control Académico.   |
|  | Asistente de Control Académico            | <b>4</b>  | Imprime listado de cursos y realiza revisión de notas de cursos contra actas para proceder a la habilitación de cierre en el sistema. En caso contrario no se extiende el documento y se rechaza la solicitud de cierre de pensum e informa a Director de Escuela.                               |
|  |   | <b>5</b>  | Si todos los cursos están aprobados sin ningún problema imprime la constancia de cierre de   |

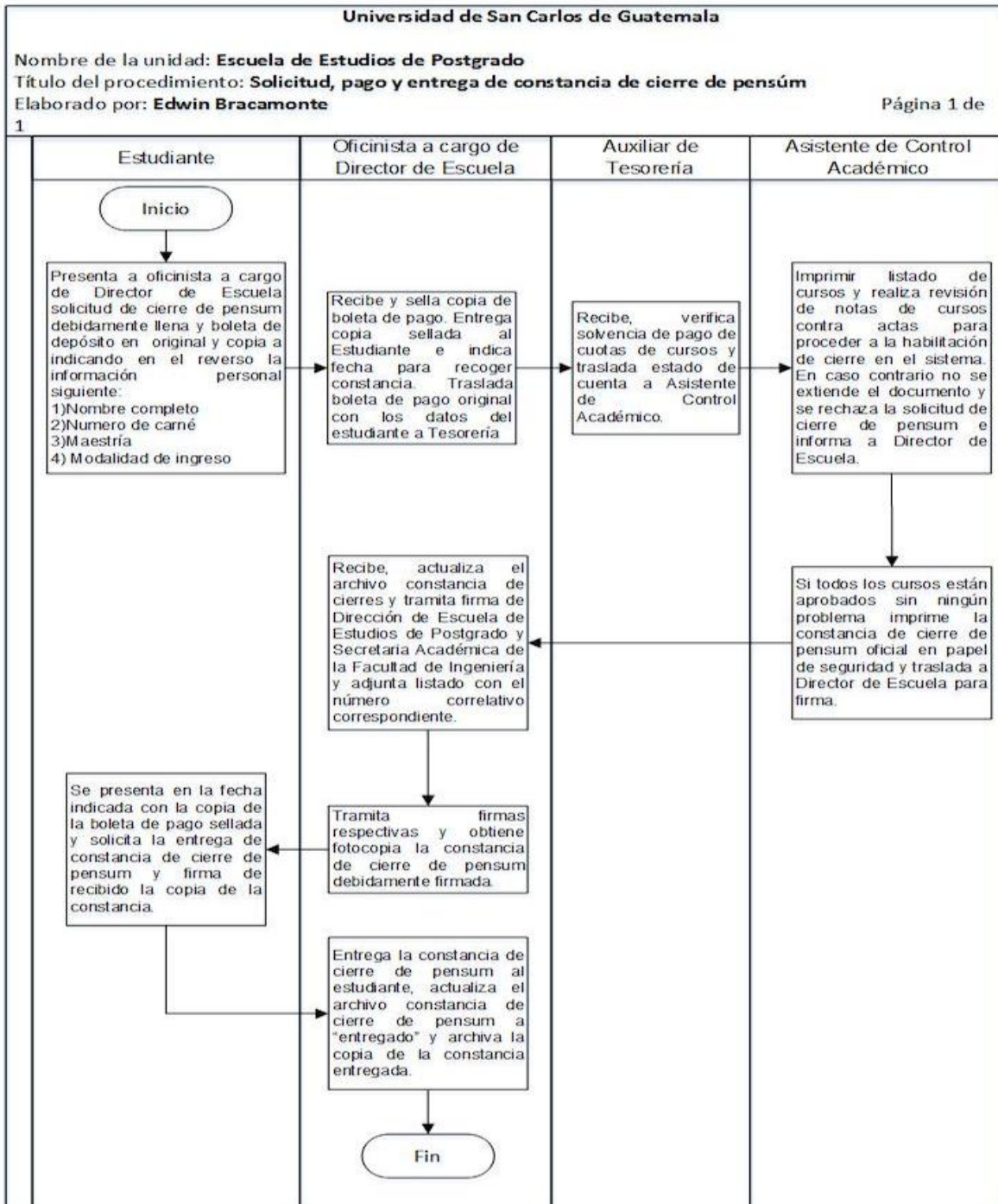
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | pensum oficial en papel de seguridad y traslada a Director de Escuela para firma. |
|--|--|--|---|

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>                  |   |   |  |
| Título del Procedimiento <b>Solicitud, pago y entrega constancia de cierre de pensum</b> |   |   |  |
| Hoja No. <b>2 de 2</b>   |   | No. de Formas: 3  |  |
| Inicia: Estudiante   |   | Termina: Oficinista a cargo de <b>Director de Escuela</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>   | <b>Actividad</b>   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>7</b>  | Recibe, actualiza el archivo constancia de cierres y tramita firma de Dirección de Escuela de Estudios de Postgrado y Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería y adjunta listado con el número correlativo correspondiente. |
|  |   | <b>8</b>  | Tramita firmas respectivas y obtiene fotocopia la constancia de cierre de pensum debidamente firmada.  |
|  | Estudiante                                | <b>9</b>  | Se presenta en la fecha indicada con la copia de la boleta de pago sellada y solicita la entrega de constancia de cierre de pensum y firma de recibido la copia de la constancia.  |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>10</b>   | Entrega la constancia de cierre de pensum al estudiante, actualiza el archivo constancia de cierre de pensum a “entregado” y archiva la copia de la constancia entregada.  |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o Denominación

#### **5) Aprobación de protocolo de tesis o trabajos de graduación de programas de maestría**

#### **Normas específicas**

- a) El Estudiante debe tener aprobado el curso Seminario II, y contar con la aprobación de Asesor, Coordinación de Área, revisor y Dirección de Escuela.
- b) El Estudiante debe cumplir con lo establecido en:
  - o Reglamento General del Sistema de Estudios de Postgrado
  - o Normativo de Tesis y Trabajos de Graduación de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería.

#### **Formularios:**

- 1) Ficha de seguimiento de aprobación del trabajo de tesis o trabajo de graduación

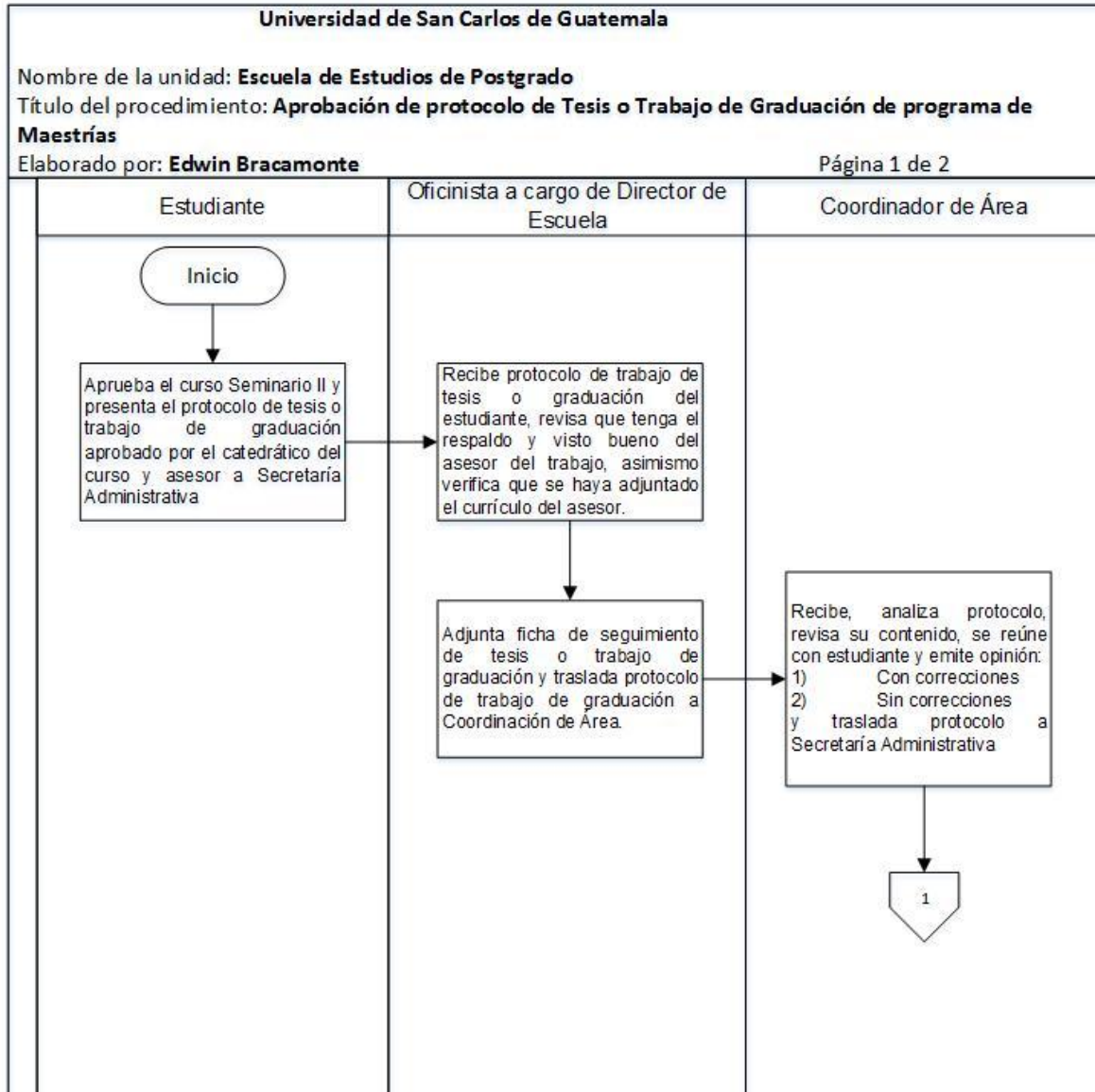
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>  |   |   |   |
| Título del Procedimiento <b>Aprobación de protocolo de Tesis o Trabajo de Graduación de Programas de Maestrías</b> |   |   |   |
| Hoja No. <b>1 de 2</b>   |   | No. de Formas: 1  |   |
| Inicia: <b>Estudiante</b>  |   | Termina: Oficinista a cargo de <b>Director de Escuela</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Pas o No.</b>  | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Estudiante                                | <b>1</b>  | Aprueba el curso Seminario II y presenta el protocolo de tesis o trabajo de graduación aprobado por el catedrático del curso y asesor a Secretaría Administrativa   |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>2</b>  | Recibe protocolo de trabajo de tesis o graduación del estudiante, revisa que tenga el respaldo y visto bueno del asesor del trabajo, asimismo verifica que se haya adjuntado el currículo del asesor.   |
|  |   | <b>3</b>  | Adjunta ficha de seguimiento de tesis o trabajo de graduación y traslada protocolo de trabajo de graduación a Coordinación de Área.   |
|  | Coordinador de Área                       | <b>4</b>  | Recibe, analiza protocolo, revisa su contenido, se reúne con estudiante y emite opinión:<br>2) Con correcciones<br>3) Sin correcciones<br>y traslada protocolo a Secretaría Administrativa  |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>5</b>  | Revisa opinión del Coordinación de Área:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la opinión es <b>con correcciones</b>, entrega al estudiante el protocolo para que realice las correcciones indicadas.</li> <li>• Si la opinión es <b>sin correcciones</b> traslada protocolo y carta de aprobación por la Coordinación de Área al revisor asignado.</li> </ul> |

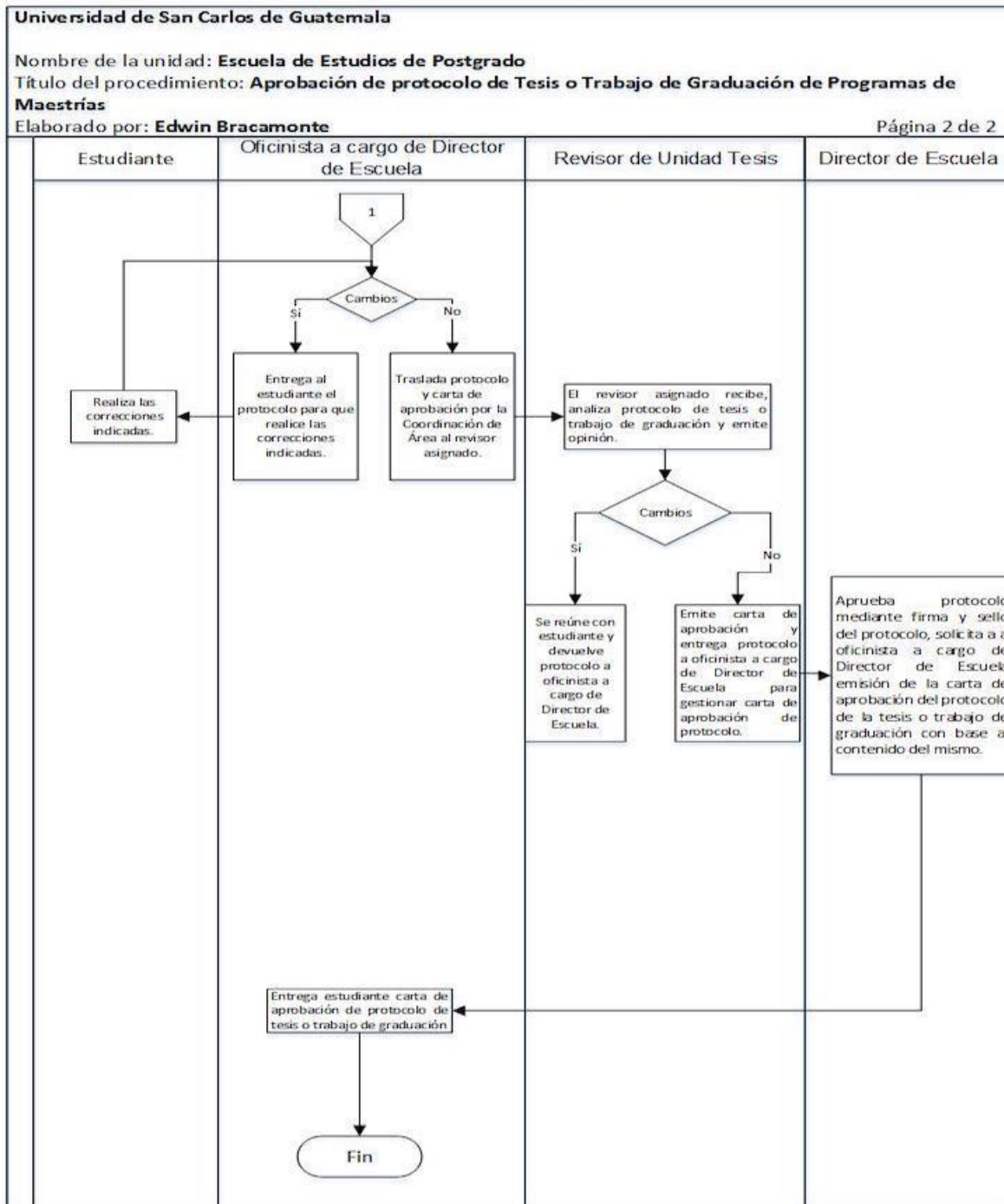
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>  |   |   |   |
| Título del Procedimiento <b>Aprobación de protocolo de Tesis o Trabajo de Graduación de Programas de Maestrías</b> |   |   |   |
| Hoja No. <b>2 de 2</b>   |   | No. de Formas: 1  |   |
| Inicia: <b>Estudiante</b>  |   | Termina: <b>Oficinista a cargo de Director de Escuela</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Pas o No.</b>  | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Revisor de Unidad Tesis                   | <b>6</b>  | El revisor asignado recibe, analiza protocolo de tesis o trabajo de graduación y emite opinión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el dictamen es <b>con correcciones</b> se reúne con estudiante y devuelve protocolo a oficinista a cargo de Director de Escuela.</li> <li>• Si el dictamen es <b>sin correcciones</b> emite carta de aprobación y entrega protocolo a oficinista a cargo de Director de Escuela para gestionar carta de aprobación de protocolo.</li> </ul> |
|  | Director de Escuela                       | <b>7</b>  | Aprueba protocolo mediante firma y sello del protocolo, solicita a a oficinista a cargo de Director de Escuela emisión de la carta de aprobación del protocolo de la tesis o trabajo de graduación con base al contenido del mismo.   |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>8</b>  | Entrega estudiante carta de aprobación de protocolo de tesis o trabajo de graduación  |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o Denominación

#### **6) Aprobación de protocolo de tesis de programas de doctorado**

#### **Normas específicas**

- a) El Estudiante debe tener aprobado el curso Seminario II y cumplir con lo establecido en el:
  - o Reglamento General del Sistema de Estudios de Postgrado
  - o Normativo de Tesis y Trabajos de Graduación de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería.

#### **Formularios:**

- 1) Ficha de seguimiento de aprobación del trabajo de tesis o trabajo de graduación

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

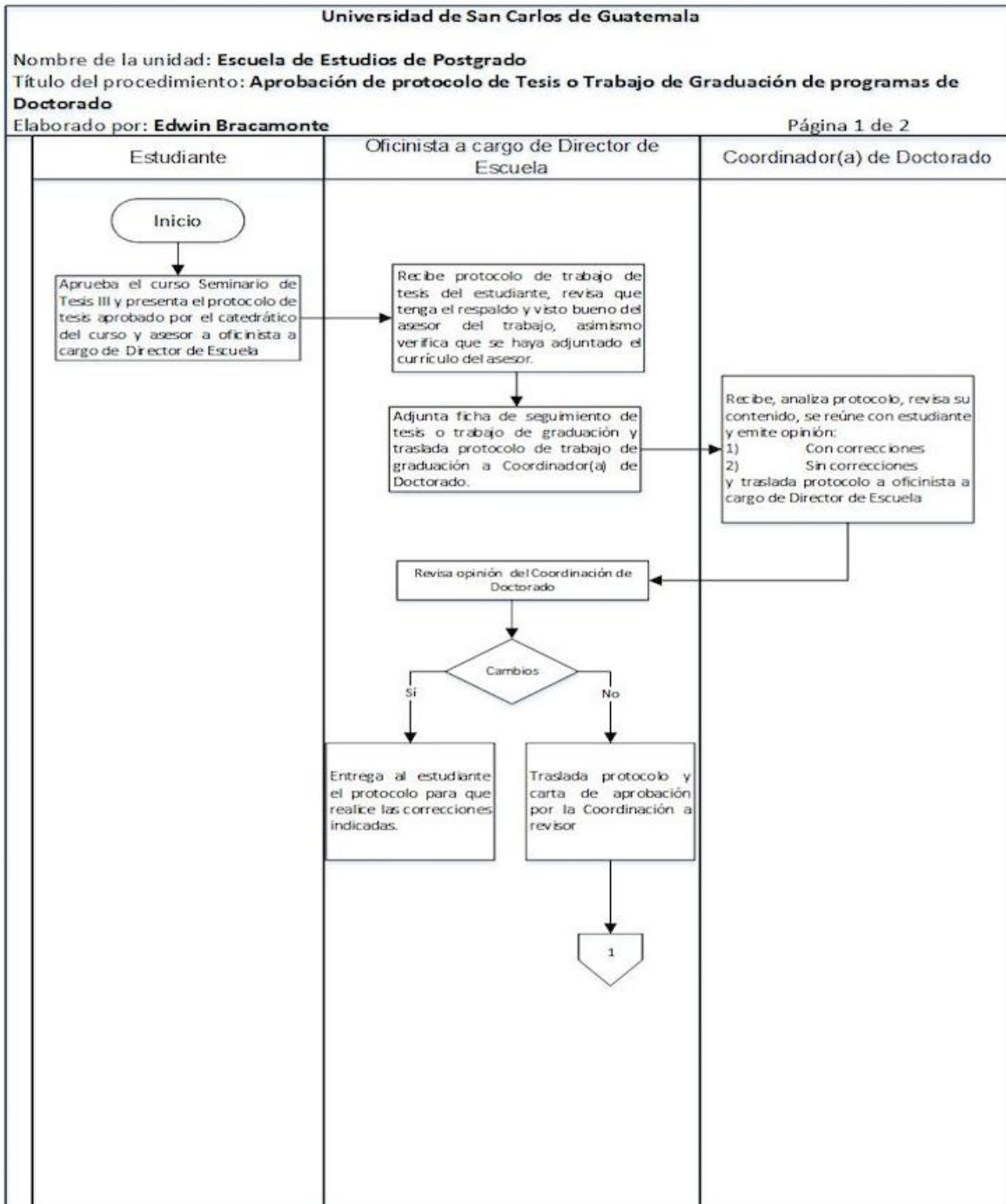
| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>                    |   |   |   |
| Título del Procedimiento <b>Aprobación de protocolo de Tesis de Programas de Doctorado</b> |   |   |   |
| Hoja No. <b>1 de 2</b>   |   | No. de Formas: 1  |   |
| Inicia: <b>Estudiante</b>  |   | Termina: Oficinista a cargo de <b>Director de Escuela</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Pas o No.</b>  | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Estudiante                                | <b>1</b>  | Aprueba el curso Seminario de Tesis III y presenta el protocolo de tesis aprobado por el catedrático del curso y asesor a oficinista a cargo de Director de Escuela   |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>2</b>  | Recibe protocolo de trabajo de tesis del estudiante, revisa que tenga el respaldo y visto bueno del asesor del trabajo, asimismo verifica que se haya adjuntado el currículo del asesor.  |
|  |   | <b>3</b>  | Adjunta ficha de seguimiento de tesis o trabajo de graduación y traslada protocolo de trabajo de graduación a Coordinador(a) de Doctorado.  |
|  | Coordinador(a) de Doctorado               | <b>4</b>  | Recibe, analiza protocolo, revisa su contenido, se reúne con estudiante y emite opinión:<br>2) Con correcciones<br>3) Sin correcciones<br>y traslada protocolo a oficinista a cargo de Director de Escuela  |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>5</b>  | Revisa opinión de Coordinador(a) de Doctorado:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la opinión es <b>con correcciones</b>, entrega al estudiante el protocolo para que realice las correcciones indicadas.</li> <li>• Si la opinión es <b>sin correcciones</b> traslada protocolo y carta de aprobación por la Coordinación a revisor.</li> </ul> |



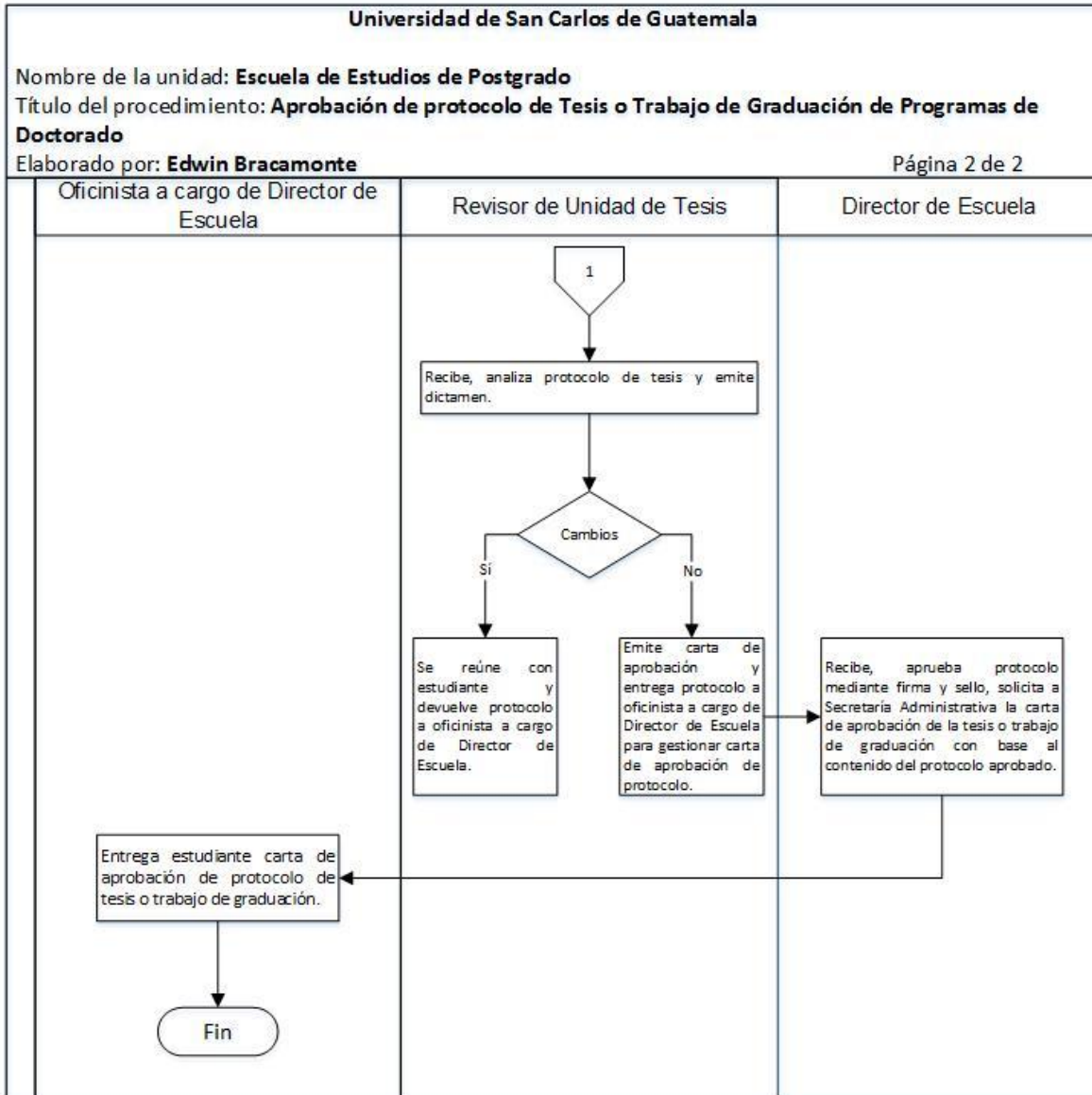
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>                    |   |   |  |
| Título del Procedimiento <b>Aprobación de protocolo de Tesis de Programas de Doctorado</b> |   |   |  |
| Hoja No. <b>2 de 2</b>   |   | No. de Formas: 1  |  |
| Inicia: <b>Estudiante</b>  |   | Termina: Oficinista a cargo de <b>Director de Escuela</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Pas o No.</b>  | <b>Actividad</b>   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Revisor de Unidad de Tesis                | <b>6</b>  | Recibe, analiza protocolo de tesis y emite dictamen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el dictamen es <b>con correcciones</b> se reúne con estudiante y devuelve protocolo a oficinista a cargo de Director de Escuela.</li> <li>• Si el dictamen es <b>sin correcciones</b> emite carta de aprobación y entrega protocolo a oficinista a cargo de Director de Escuela para gestionar carta de aprobación de protocolo.</li> </ul> |
|  | Director de Escuela                       | <b>7</b>  | Recibe, aprueba protocolo mediante firma y sello, solicita a Secretaría Administrativa la carta de aprobación de la tesis o trabajo de graduación con base al contenido del protocolo aprobado.  |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>8</b>  | Entrega estudiante carta de aprobación de protocolo de tesis o trabajo de graduación   |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**Título o Denominación**

**7) Defensa de tesis o trabajo de graduación**

**Normas específicas**

- a) Para solicitar fecha, para realizar la defensa de tesis o trabajo de graduación el estudiante debe de presentar la siguiente documentación:
  - o 3 impresiones de la tesis o trabajo de graduación
  - o 1 copia digital en formato Word de la tesis o trabajo de graduación
  - o Cartas de aprobación de protocolo
  - o Recibo de pago de la defensa de tesis o trabajo de graduación
- b) Toda tesis o trabajo de graduación debe cumplir con lo establecido en la Guía para la presentación de Informe final de Tesis y Trabajos de Graduación de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería.
- c) El estudiante debe cumplir con lo establecido en:
  - o Reglamento General del Sistema de Estudios de Postgrado
  - o Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería.
  - o Normativo de Tesis y Trabajos de Graduación de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

**Formularios:**

- 1) Acta de aprobación

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

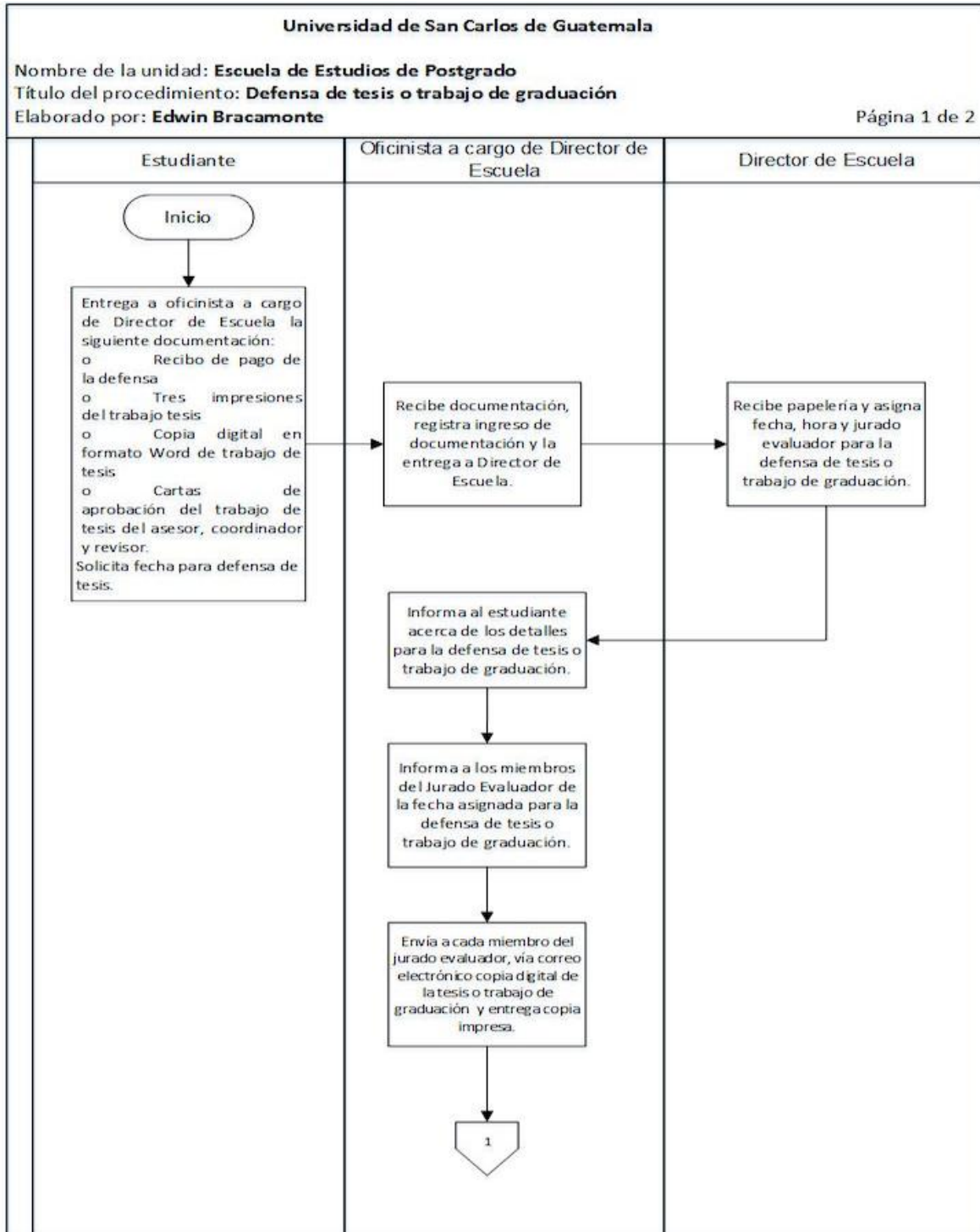
| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                     |   |                                      |   |
|--|---|--------------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>  |   |                                      |   |
| Título del Procedimiento <b>Defensa de tesis o trabajo de graduación</b> |   |                                      |   |
| Hoja No. <b>1 de 2</b>   |   | No. de Formas: 1                     |   |
| Inicia: <b>Estudiante</b>  |   | Termina: <b>Dirección de Escuela</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>                      | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                  | Estudiante                                | <b>1</b>                             | Entrega a oficinista a cargo de Director de Escuela la siguiente documentación:<br>o Recibo de pago de la defensa<br>o Tres impresiones del trabajo tesis<br>o Copia digital en formato Word de trabajo de tesis<br>o Cartas de aprobación del trabajo de tesis del asesor, coordinador y revisor.<br>Solicita fecha para defensa de tesis. |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>2</b>                             | Recibe documentación, registra ingreso de documentación y la entrega a Director de Escuela.   |
|  | Director de Escuela                       | <b>3</b>                             | Recibe papelería y asigna fecha, hora y jurado evaluador para la defensa de tesis o trabajo de graduación.  |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>4</b>                             | Informa al estudiante acerca de los detalles para la defensa de tesis o trabajo de graduación.  |
|  |   | <b>5</b>                             | Informa a los miembros del Jurado Evaluador de la fecha asignada para la defensa de tesis o trabajo de graduación.  |
|  |   | <b>6</b>                             | Envía a cada miembro del jurado evaluador, vía correo electrónico copia digital de la tesis o trabajo de graduación y entrega copia impresa.  |
|  |   | <b>7</b>                             | Emite acta de defensa de tesis o trabajo de graduación  |
|  | Estudiante                                | <b>8</b>                             | Se presenta en la fecha y hora asignada a realizar defensa de   |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

|  |  |  |                               |
|--|--|--|-------------------------------|
|  |  |  | tesis o trabajo de graduación |
|--|--|--|-------------------------------|

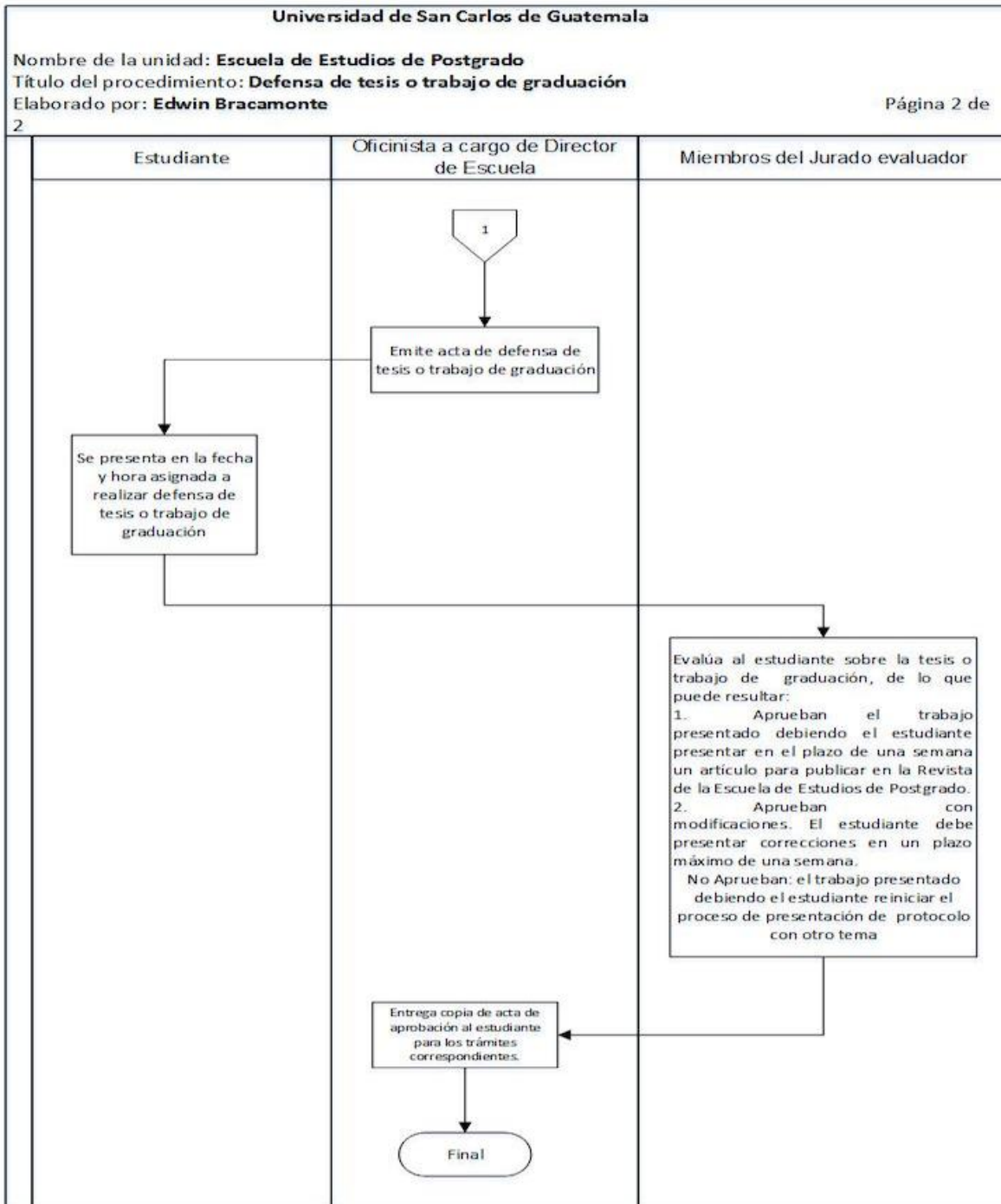
| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                     |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>  |   |   |  |
| Título del Procedimiento <b>Defensa de tesis o trabajo de graduación</b> |   |   |  |
| Hoja No. <b>2 de 2</b>   |   | No. de Formas: 1                          |  |
| Inicia: <b>Estudiante</b>  |   | Termina: <b>Secretaría Administrativa</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Pas o No.</b>                          | <b>Actividad</b>   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                  | Miembros del Jurado evaluador             | <b>9</b>                                  | Evalúa al estudiante sobre la tesis o trabajo de graduación, de lo que puede resultar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprueban el trabajo presentado debiendo el estudiante presentar en el plazo de una semana un artículo para publicar en la Revista de la Escuela de Estudios de Postgrado.</li> <li>2. Aprueban con modificaciones. El estudiante debe presentar correcciones en un plazo máximo de una semana.</li> <li>3. No Aprueban: el trabajo presentado debiendo el estudiante reiniciar el proceso de presentación de protocolo con otro tema</li> </ol> |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>10</b>                                 | Entrega copia de acta de aprobación al estudiante para los trámites correspondientes.  |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o Denominación

#### 8) Propuesta de nombramiento y contratación de personal docente

#### Normas específicas

- a) Para toda contratación de personal se debe observar lo establecido en el Sistema Integrado de Salarios y en el Sistema de Contrataciones de la Facultad de Ingeniería, así como en el procedimiento de contratación de profesores del sistema de Estudios de postgrado, con cargo al renglón presupuestario correspondiente.
- b) El (la) Coordinador(a) de Área de programas de Maestrías, Coordinador(a) de Especializaciones, Coordinador(a) de Doctorado, deben presentar a la Coordinación Administrativa la propuesta de personal docente para impartir cursos en el ciclo lectivo utilizando el formato PD-01-2016.
- c) El Coordinador Administrativo integrará en un solo documento las propuestas presentadas por los Coordinadores(as) de Área, Coordinador(a) de Especializaciones y Coordinador(a) de Doctorado.
- d) La Auxiliar de Tesorería debe contar para la emisión de contratos con la siguiente documentación por cada uno de los profesores propuestos:
  - o Certificación contable de ingresos y egresos expedida por la Facultad de Ingeniería
  - o Certificación de profesor calificado
  - o Ficha técnica de hoja de vida
  - o Punto de Acta de Junta Directiva de aprobación de nombramiento de profesores
  - o Incluir información completa de cada profesor propuesto en el listado Propuesta de Docentes
  - o Constancia de colegiado activo

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

- e) Los profesores deben cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento general de Sistema de Estudios de Postgrado

**Formularios:**

- 1) Formato PD-01-2016

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |  |                                       |   |
|---|--|---------------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>                       |  |                                       |   |
| Título del Procedimiento: <b>Propuesta de nombramiento y contratación de personal docente</b> |  |                                       |   |
| Hoja No. <b>1 de 3</b>  |  | No. de Formas: 1                      |   |
| Inicia: <b>Coordinador de Área, Especialización y Doctorado</b>                               |  | Termina: <b>Auxiliar de Tesorería</b> |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                        | <b>Paso No.</b>                       | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>   | Coordinador de Área, Especialización y Doctorado | <b>1</b>                              | Presentan propuesta de personal docente para servir los cursos a su cargo y envía la propuesta a Coordinación Administrativa en el formato PD-1-2016  |
|   | Coordinador Administrativo                       | <b>2</b>                              | Recibe, integra en un solo documento las propuestas presentadas por los Coordinadores de Área, de Especializaciones y Doctorado y envía a Director de Escuela   |
|   | Director de Escuela                              | <b>3</b>                              | Recibe, revisa, corrige y aprueba la propuesta de personal docente y envía a Tesorería  |
|   | Auxiliar de Tesorería                            | <b>4</b>                              | Recibe y revisa que la propuesta escrita de catedráticos cumpla con las estipulaciones de los contratos que correspondan (0.21, 0.22 y 0.29), y elabora propuesta definitiva a ser enviada a Junta Directiva para la aprobación de plazas y solicita firma de Dirección de Escuela. |
|   | Director de Escuela                              | <b>5</b>                              | Recibe, da visto bueno a la propuesta de catedráticos mediante firma y sello y envía a Junta Directiva para su aprobación.  |

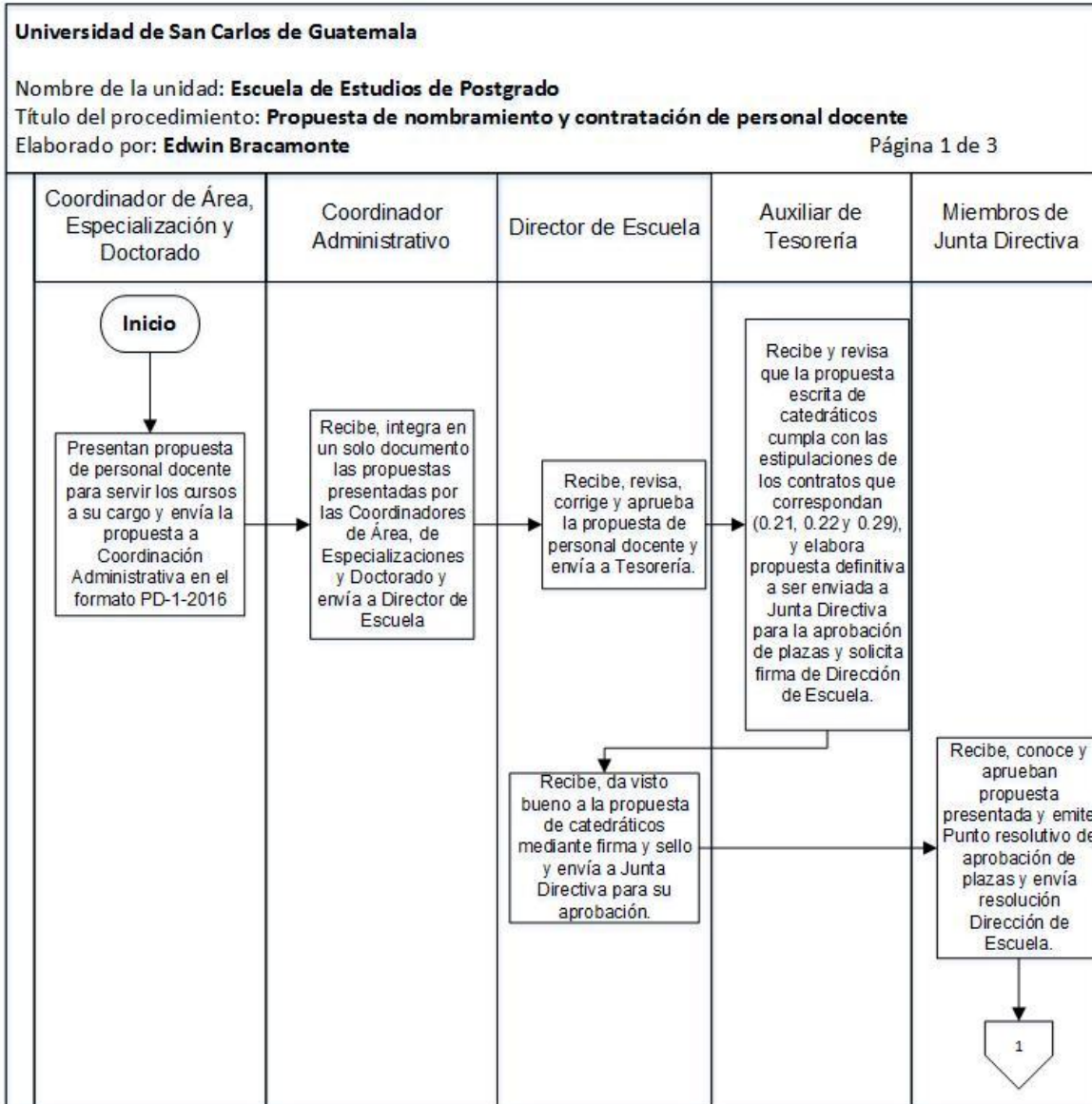
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |                             |                                       |  |
|---|-----------------------------|---------------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>                       |                             |                                       |  |
| Título del Procedimiento: <b>Propuesta de nombramiento y contratación de personal docente</b> |                             |                                       |  |
| Hoja No. <b>2 de 3</b>  |                             | No. de Formas: 1                      |  |
| Inicia: <b>Coordinador(a) de Área, Especialización y Doctorado</b>                            |                             | Termina: <b>Auxiliar de Tesorería</b> |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>   | <b>Paso No.</b>                       | <b>Actividad</b>   |
| <b>Facultad de Ingeniería</b>   | Miembros de Junta Directiva | <b>6</b>                              | Recibe, conoce y aprueban propuesta presentada y emite Punto resolutivo de aprobación de plazas y envía resolución Dirección de Escuela.   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>   | Director de Escuela         | <b>7</b>                              | Recibe, traslada de Tesorería el punto resolutivo de Junta Directiva para emisión de contratos.  |
|   | Auxiliar de Tesorería       | <b>8</b>                              | Recibe propuesta aprobada, realiza solicitud de ampliación del presupuesto para la contratación de catedráticos con base a certificación contable de ingresos y egresos de la Escuela expedida por el Departamento de Contabilidad.  |
|   |                             | <b>9</b>                              | Emite contratos de personal docente especificando maestría asignada, su grado académico, listado de cursos a impartir, horario de cursos, duración de los cursos y atribuciones al mismo y comunica a docentes que se presenten a firmar contrato a Tesorería y presenten documentación requerida. |
|   | Docente                     | <b>10</b>                             | Se presenta a Tesorería con documentación solicitada y firma contrato.   |
|   | Auxiliar de Tesorería       | <b>11</b>                             | Traslada contratos firmados por personal docente a Dirección de Escuela para firma.  |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

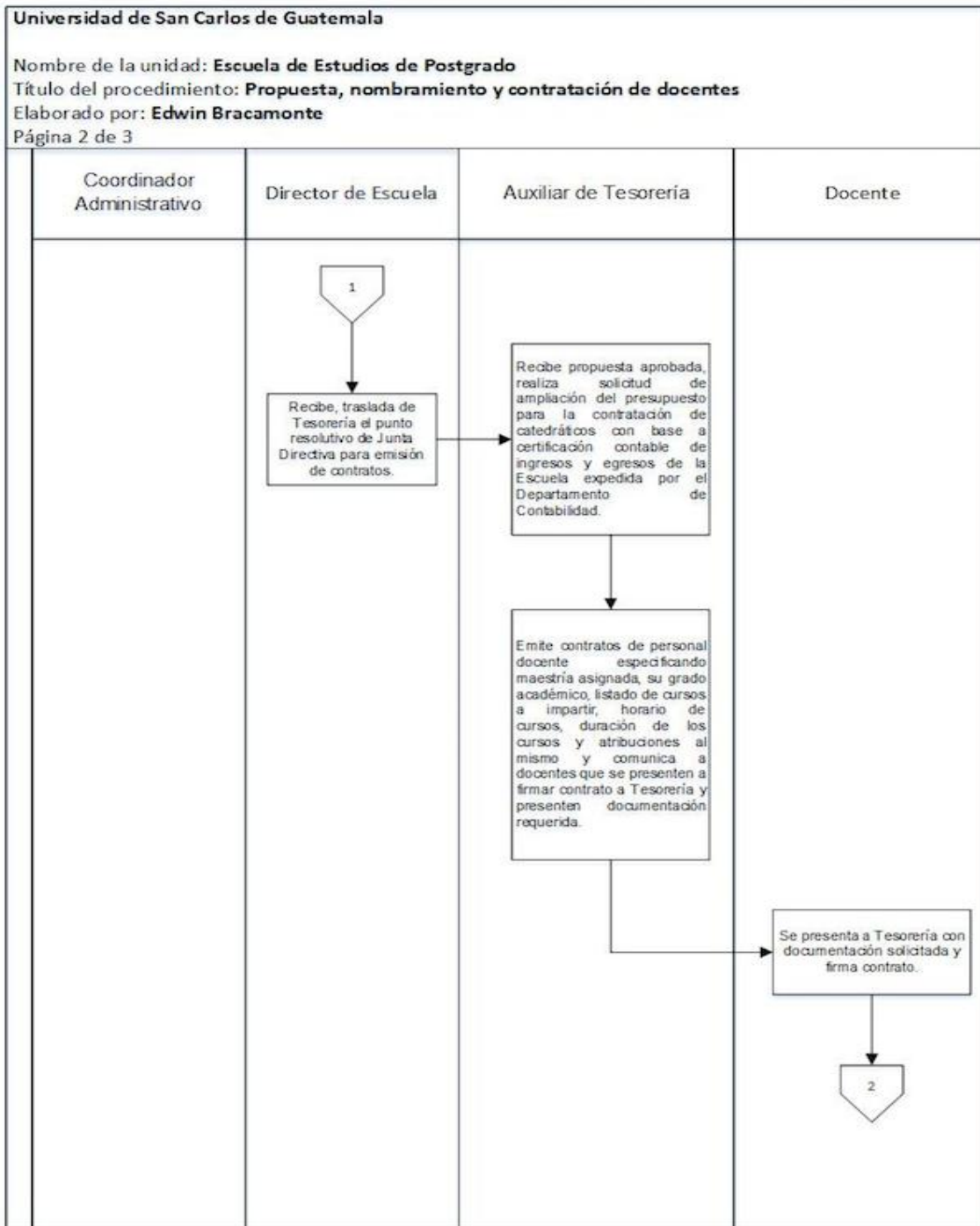
| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |                           |                                       |  |
|---|---------------------------|---------------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>                       |                           |                                       |  |
| Título del Procedimiento: <b>Propuesta de nombramiento y contratación de personal docente</b> |                           |                                       |  |
| Hoja No. <b>3 de 3</b>  |                           | No. de Formas: 1                      |  |
| Inicia: <b>Coordinador(a) de Área, Especialización y Doctorado</b>                            |                           | Termina: <b>Auxiliar de Tesorería</b> |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b>                       | <b>Actividad</b>   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>   | Director de Escuela       | 12                                    | Recibe, firma contratos firmados y traslada a Tesorería.   |
|   | Auxiliar de Tesorería     | 13                                    | Traslada a Secretaría Académica contratos para firma y entrega a Analista de Personal los contratos firmados adjuntado la nómina correspondiente para emisión de pago correspondiente de acuerdo al SIS y al procedimiento de contratación |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

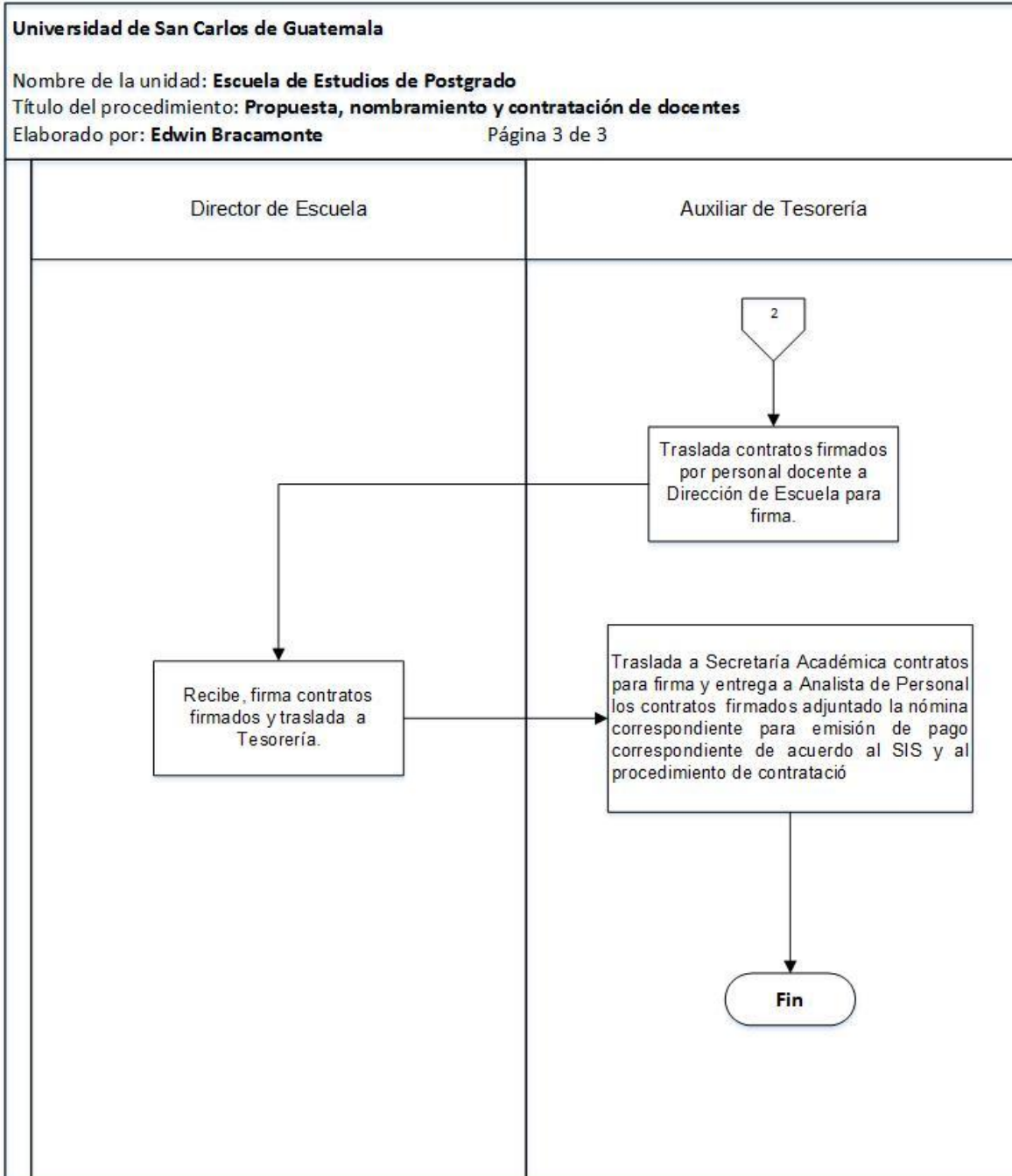




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o Denominación

#### 9) Preparación de acto de graduación

#### Normas específicas

- a) Todo estudiante que solicite acto de Graduación debe presentar:
  - o **Boleta de pago de cuota por derecho de graduación.**
  - o Solicitar fecha de graduación a la Dirección de Escuela.
  - o Presentar cartas y documentación del trabajo de graduación o tesis
  - o Constancia de aprobación de Defensa de Tesis o trabajo de Graduación
  - o Solvencia de pagos emitida por la Tesorería de la Escuela de Estudios de Postgrado
  - o Nombre y constancia de colegiado activo de padrinos
  - o Presentar carta de aprobación de revisión lingüística.
  - o Tener aceptado para publicar un artículo en revista nacional u/o revista internacional.
- b) En la preparación del Acto de Graduación se debe cumplir con lo establecido en:
  - a. Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado
  - b. Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería
  - c. Normativo de Tesis y Trabajos de Graduación de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

#### Formularios:

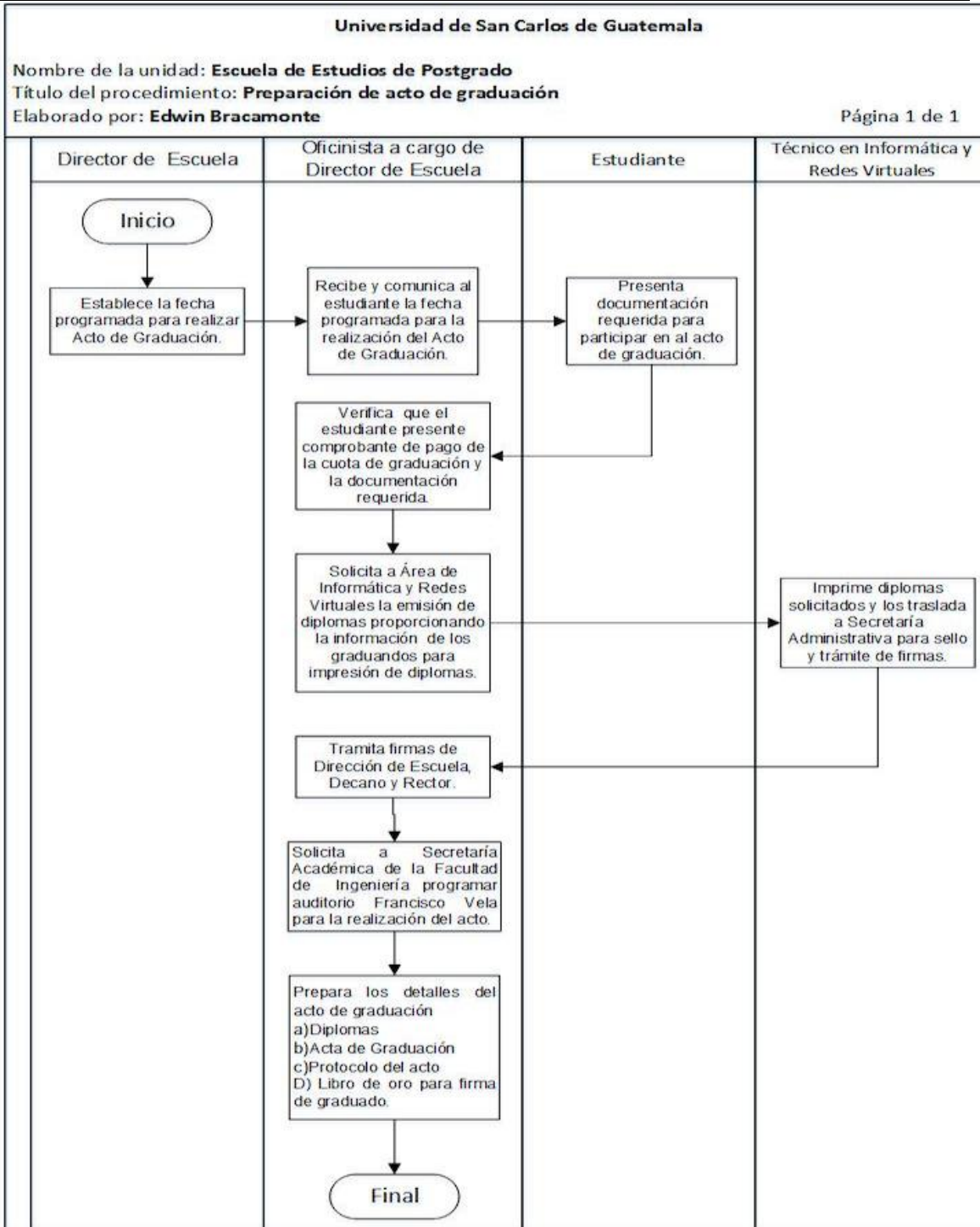
- 1) Diploma
- 2) Título

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                    |   |                            |   |
|---|---|----------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b> |   |                            |   |
| Título del Procedimiento: <b>Preparación de acto de graduación</b>      |   |                            |   |
| Hoja No. <b>1 de 1</b>  |   | No. de Formas: 1           |   |
| Inicia: <b>Director de Escuela</b>                                      |   | Termina: <b>Estudiante</b> |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>            | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                 | Director de Escuela                       | <b>1</b>                   | Establece la fecha programada para realizar Acto de Graduación.   |
|   | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>2</b>                   | Recibe y comunica al estudiante la fecha programada para la realización del Acto de Graduación.   |
|   | Estudiante                                | <b>3</b>                   | Presenta documentación requerida para participar en al acto de graduación.  |
|   | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>4</b>                   | Verifica que el estudiante presente comprobante de pago de la cuota de graduación y la documentación requerida.   |
|   |   | <b>5</b>                   | Solicita a Área de Informática y Redes Virtuales la emisión de diplomas proporcionando la información de los graduandos para impresión de diplomas.     |
|   | Área de Informática y Redes Virtuales     | <b>6</b>                   | Imprime diplomas solicitados y los traslada a Secretaría Administrativa para sello y trámite de firmas.   |
|   | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>7</b>                   | Tramita firmas de Dirección de Escuela, Decano y Rector.  |
|   |   | <b>8</b>                   | Solicita a Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería programar auditorio Francisco Vela para la realización del acto                            |
|   |   | <b>9</b>                   | Prepara los detalles del acto de graduación<br>f) Diplomas<br>g) Acta de Graduación<br>h) Protocolo del acto<br>i) Libro de oro para firma de graduado. |
|   | Estudiante                                | <b>9</b>                   | Se presenta al acto de graduación   |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

el día y hora indicada.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o Denominación

#### 10) Elaboración del Plan Operativo Anual

#### Normas específicas

a) El Plan Operativo debe elaborarse en apego a:

- o Las líneas estratégicas establecidas por el Consejo Superior Universitario
- o Plan Estratégico de la Escuela.
- o Las necesidades e intereses establecidos por el personal y recursos disponibles.

#### Formularios:

Formatos en línea establecidos por la Coordinadora General de Planificación del Universidad de San Carlos de Guatemala

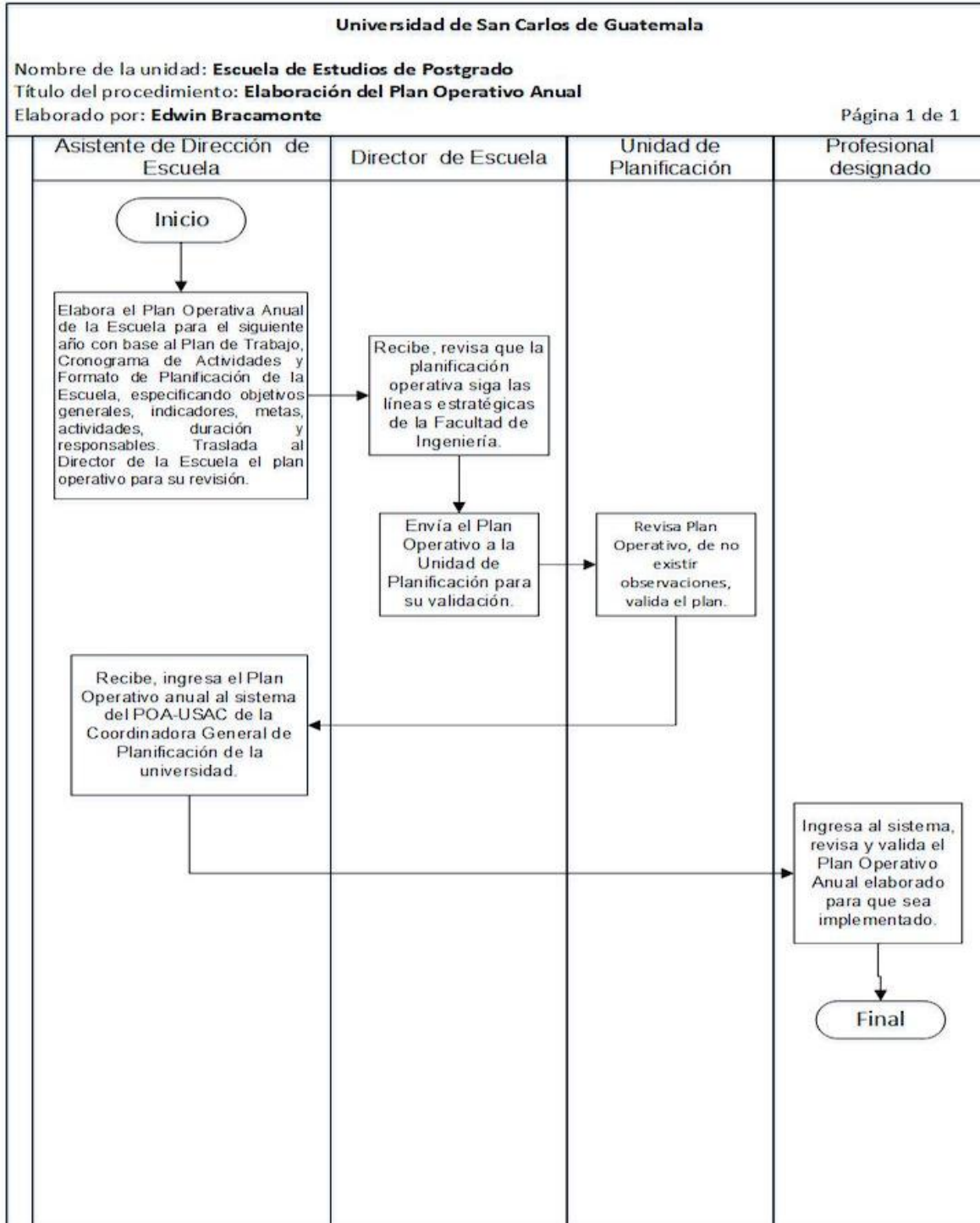
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                    |                                   |   |  |
|---|-----------------------------------|---|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b> |                                   |   |  |
| Título del Procedimiento: <b>Elaboración del Plan Operativo Anual</b>   |                                   |   |  |
| Hoja No. <b>1 de 1</b>  |                                   | No. de Formas: 1                                      |  |
| Inicia: <b>Asistente de Dirección</b>                                   |                                   | Termina: <b>Coordinadora General de Planificación</b> |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>         | <b>Paso No.</b>                                       | <b>Actividad</b>   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                 | Asistente de Dirección de Escuela | <b>1</b>  | Elabora el Plan Operativa Anual de la Escuela para el siguiente año con base al Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y Formato de Planificación de la Escuela, especificando objetivos generales, indicadores, metas, actividades, duración y responsables. Traslada al Director de la Escuela el plan operativo para su revisión. |
|   | Director de Escuela               | <b>2</b>  | Recibe, revisa que la planificación operativa siga las líneas estratégicas de la Facultad de Ingeniería.   |
|   |                                   | <b>3</b>  | Envía el Plan Operativo a la Unidad de Planificación para su validación.   |
| <b>Facultad de Ingeniería</b>   | Unidad de Planificación           | <b>4</b>  | Recibe, revisa Plan Operativo, de no existir observaciones, valida el plan y traslada.   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                 | Asistente de Director de Escuela  | <b>5</b>  | Recibe, ingresa el Plan Operativo anual al sistema del POA-USAC de la Coordinadora General de Planificación de la universidad.   |
| <b>Coordinadora General de Planificación</b>                            | Profesional designado             | <b>6</b>  | Ingres a al sistema, revisa y valida el Plan Operativo Anual elaborado para que sea  |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

implementado.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o Denominación

#### 11) Solicitud de presupuesto

#### Normas específicas

- a) Para presentar la solicitud de presupuesto se debe de tomar en cuenta lo siguiente:
- o Se presenta anualmente en el mes de agosto
  - o Se debe establecer previamente las partidas presupuestaria y cantidades a solicitar
  - o Se debe presentar carta de solicitud de presupuesto dirigida a Tesorería de la Facultad de Ingeniería

#### Formularios:

- 1) Anexo A: para salarios
- 2) Anexo B: para mobiliario y equipo
- 3) Forma ayuda al tesorero; para cálculos de cantidades a incluir en Anexo A

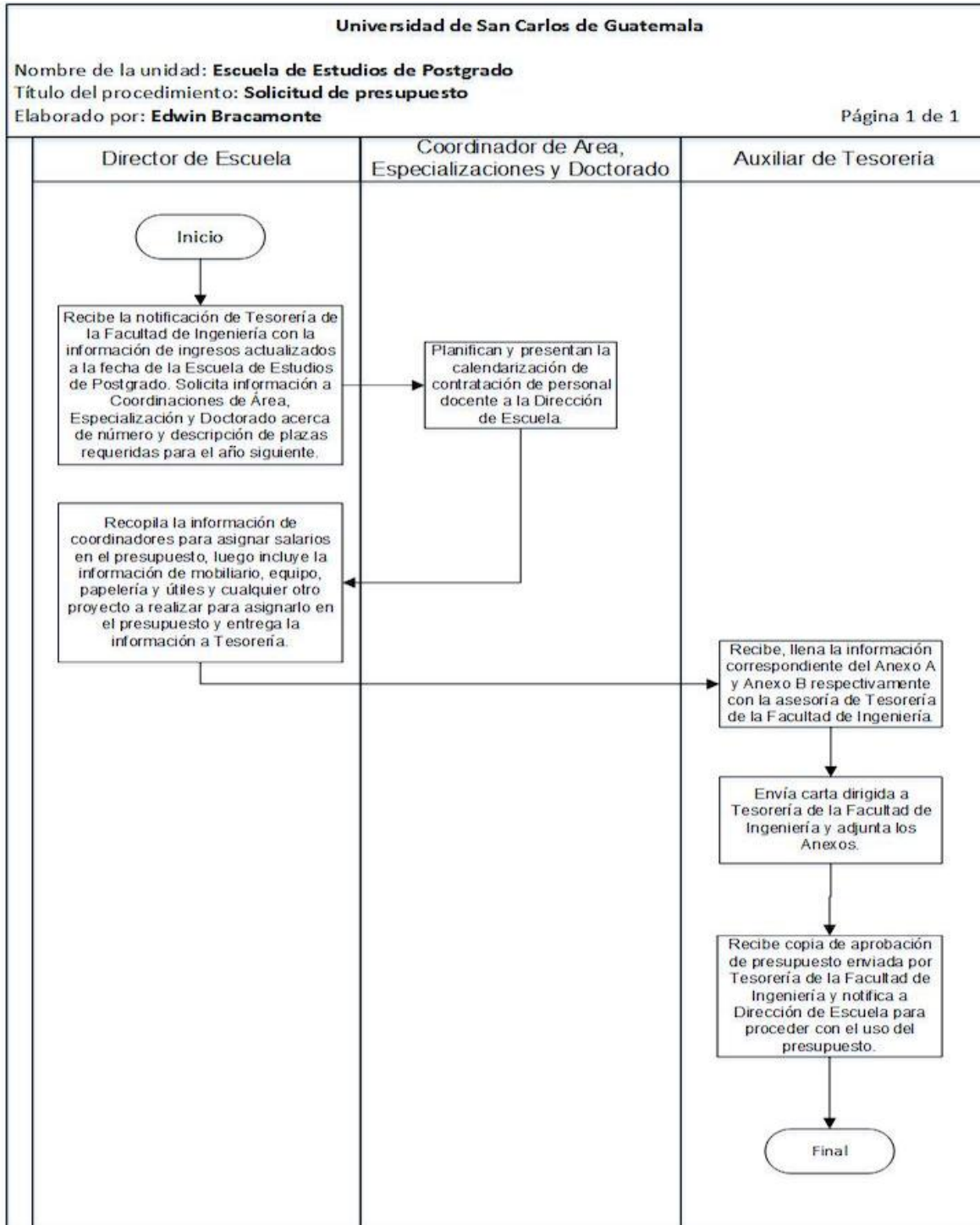
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                    |  |                          |   |
|---|--|--------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b> |  |                          |   |
| Título del Procedimiento: <b>Solicitud de presupuesto</b>               |  |                          |   |
| Hoja No. <b>1 de 2</b>  |  | No. de Formas: 3         |   |
| Inicia: <b>Director de Escuela</b>                                      |  | Termina: <b>Tesorero</b> |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                          | <b>Paso No.</b>          | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                 | Director de Escuela                                | <b>1</b>                 | Recibe la notificación de Tesorería de la Facultad de Ingeniería con la información de ingresos actualizados a la fecha de la Escuela de Estudios de Postgrado. Solicita información a Coordinaciones de Área, Especialización y Doctorado acerca de número y descripción de plazas requeridas para el año siguiente. |
|   | Coordinador de Área, Especializaciones y Doctorado | <b>2</b>                 | Planifican y presentan la calendarización de contratación de personal docente a la Dirección de Escuela.  |
|   | Director de Escuela                                | <b>3</b>                 | Recopila la información de coordinadores para asignar salarios en el presupuesto, luego incluye la información de mobiliario, equipo, papelería y útiles y cualquier otro proyecto a realizar para asignarlo en el presupuesto y entrega la información a Tesorería.  |
|   | Auxiliar de Tesorería                              | <b>4</b>                 | Recibe, llena la información correspondiente del Anexo A y Anexo B respectivamente con la asesoría de Tesorería de la Facultad de Ingeniería.   |
|   |  |                          | <b>5</b>  |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

|   |                           |                          |  |
|---|---------------------------|--------------------------|--|
| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                    |                           |                          |  |
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b> |                           |                          |  |
| Título del Procedimiento: <b>Solicitud de presupuesto</b>               |                           |                          |  |
| Hoja No. <b>2 de 2</b>  |                           | No. de Formas: 3         |  |
| Inicia: <b>Director de Escuela</b>                                      |                           | Termina: <b>Tesorero</b> |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b>          | <b>Actividad</b>   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                 | Auxiliar de Tesorería     | <b>6</b>                 | Recibe copia de aprobación de presupuesto enviada por Tesorería de la Facultad de Ingeniería y notifica a Dirección de Escuela para proceder con el uso del presupuesto. |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o Denominación

#### 12) Solicitud de transferencia de fondos

#### Normas específicas

- a) Para presentar la solicitud de transferencia de fondos se debe de tomar en cuenta los siguientes requisitos:
- o Se debe presentar mensualmente
  - o Para la solicitud se necesita establecer previamente la descripción de partidas y cantidades a transferir
  - o Presentar la certificación de ingresos debidamente autorizada por autoridad competente
  - o Presentar carta de solicitud de transferencia de fondos dirigida a Tesorería de la Facultad de Ingeniería

#### Formularios:

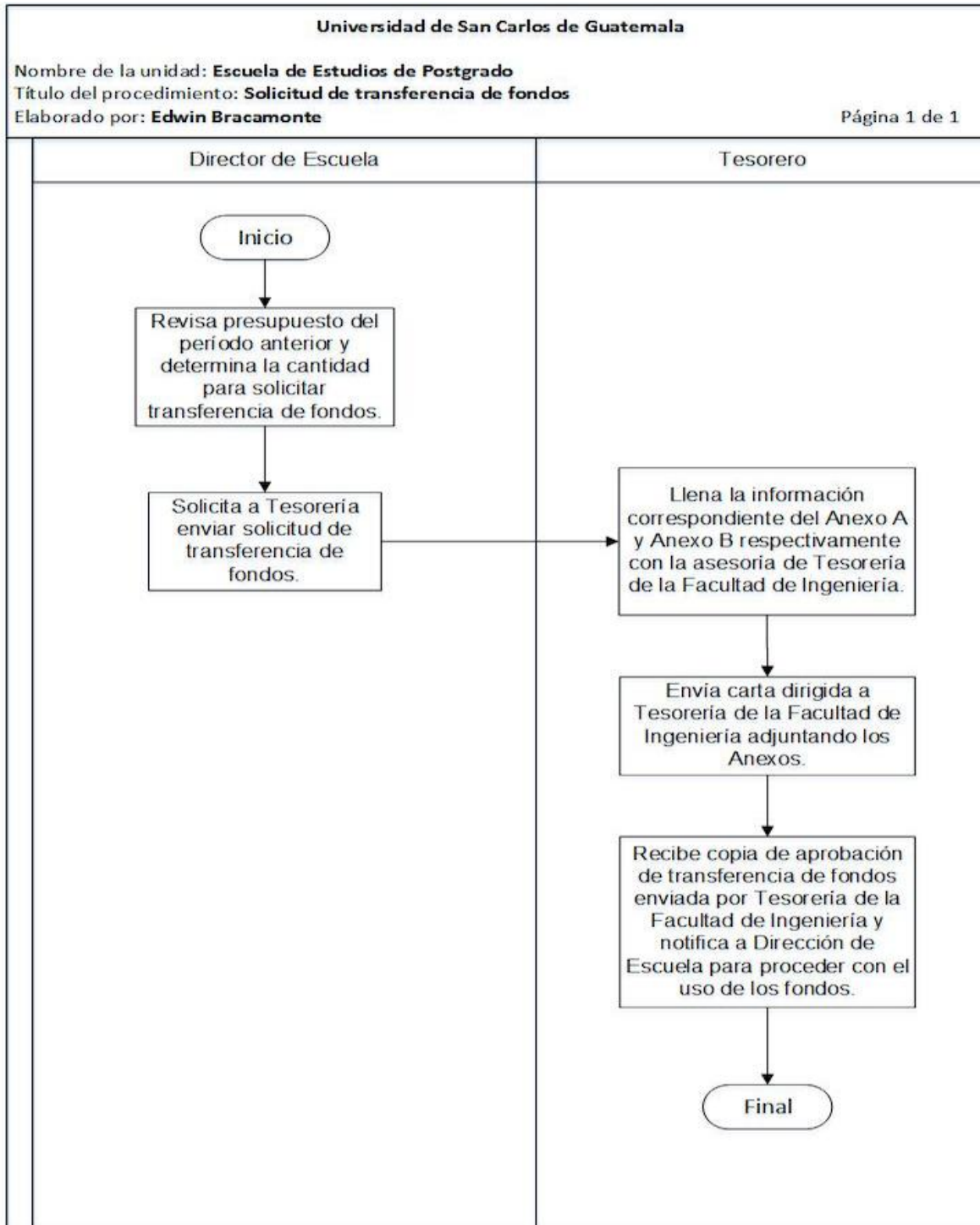
- 1) Anexo A: para salarios
- 2) Anexo B: para mobiliario y equipo
- 3) Forma ayuda al tesorero; para cálculos de cantidades a incluir en Anexo A

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                    |                           |                          |  |
|---|---------------------------|--------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b> |                           |                          |  |
| Título del Procedimiento: <b>Solicitud de Transferencia de fondos</b>   |                           |                          |  |
| Hoja No. <b>1 de 1</b>  |                           | No. de Formas: 3         |  |
| Inicia: <b>Director de Escuela</b>                                      |                           | Termina: <b>Tesorero</b> |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b>          | <b>Actividad</b>   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                 | Director de Escuela       | <b>1</b>                 | Revisa presupuesto del período anterior y determina la cantidad para solicitar transferencia de fondos.  |
|   |                           | <b>2</b>                 | Solicita a Tesorería enviar solicitud de transferencia de fondos.  |
|   | Tesorero                  | <b>3</b>                 | Llena la información correspondiente del Anexo A y Anexo B respectivamente con la asesoría de Tesorería de la Facultad de Ingeniería.  |
|   |                           | <b>4</b>                 | Envía carta dirigida a Tesorería de la Facultad de Ingeniería adjuntando los Anexos.   |
|   |                           | <b>5</b>                 | Recibe copia de aprobación de transferencia de fondos enviada por Tesorería de la Facultad de Ingeniería y notifica a Dirección de Escuela para proceder con el uso de los fondos. |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o Denominación

#### 13) Solicitud de examen por suficiencia

##### Normas específicas

- a) El estudiante que solicite examen por suficiencia debe:
- Estar debidamente inscrito en alguna maestría y solvente en sus pagos.
  - Haber aprobado los requisitos académicos que tiene la asignatura.
  - El examen de suficiencia solo lo podrán aplicar aquellos estudiantes que no se hayan asignado y cursado con anterioridad el curso para el cual solicitan el examen de suficiencia.
  - La nota de aprobación de un curso por suficiencia es de 85 puntos y se realiza en forma presencial.
  - Se permite únicamente un examen de suficiencia por curso.
  - Si el examen no fuera aprobado por el estudiante, debe inscribirse y cursar la materia como estudiante regular.
  - El estudiante debe entregar a secretaría administrativa la boleta de pago correspondiente para realizar el examen por suficiencia.
- b) El estudiante que solicite examen por suficiencia debe cumplir con lo establecido en el:
- o Reglamento General del Sistema de Estudios de Postgrado.
  - o Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

##### Formularios:

- 1) Solicitud examen por suficiencia
- 2) Boleta de pago

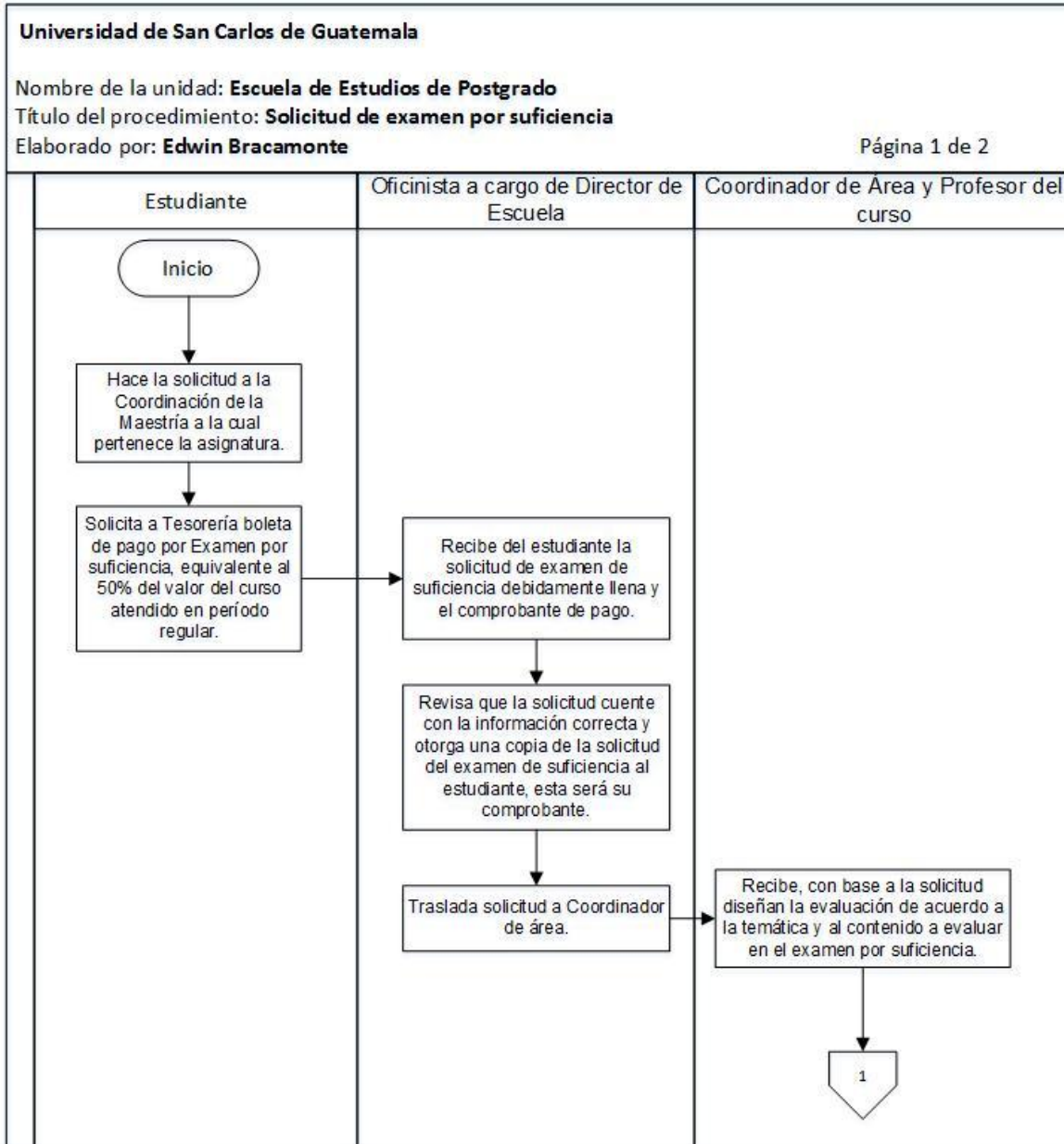
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                    |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b> |   |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Solicitud de examen por suficiencia</b>    |   |  |  |
| Hoja No. <b>1 de 2</b>  |   | No. de Formas: <b>2</b>                        |  |
| Inicia: <b>Estudiante</b>   |   | Termina: <b>Asistente de Control Académico</b> |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>                                | <b>Actividad</b>   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                 | Estudiante                                | <b>1</b>                                       | Hace la solicitud a la Coordinación de la Maestría a la cual pertenece la asignatura.  |
|   |   | <b>2</b>                                       | Solicita a Tesorería boleta de pago por Examen por suficiencia, equivalente al 50% del valor del curso atendido en período regular.                              |
|   | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>3</b>                                       | Recibe del estudiante la solicitud de examen de suficiencia debidamente llena y el comprobante de pago.  |
|   |   | <b>4</b>                                       | Revisa que la solicitud cuente con la información correcta y otorga una copia de la solicitud del examen de suficiencia al estudiante, esta será su comprobante. |
|   |   | <b>5</b>                                       | Traslada solicitud a Coordinador de área.  |
|   | Coordinador de Área y Profesor del curso  | <b>6</b>                                       | Recibe, con base a la solicitud diseñan la evaluación de acuerdo a la temática y al contenido a evaluar en el examen por suficiencia.                            |
|   |   | <b>7</b>                                       | Presenta a la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado el diseño del examen para su aval correspondiente   |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |

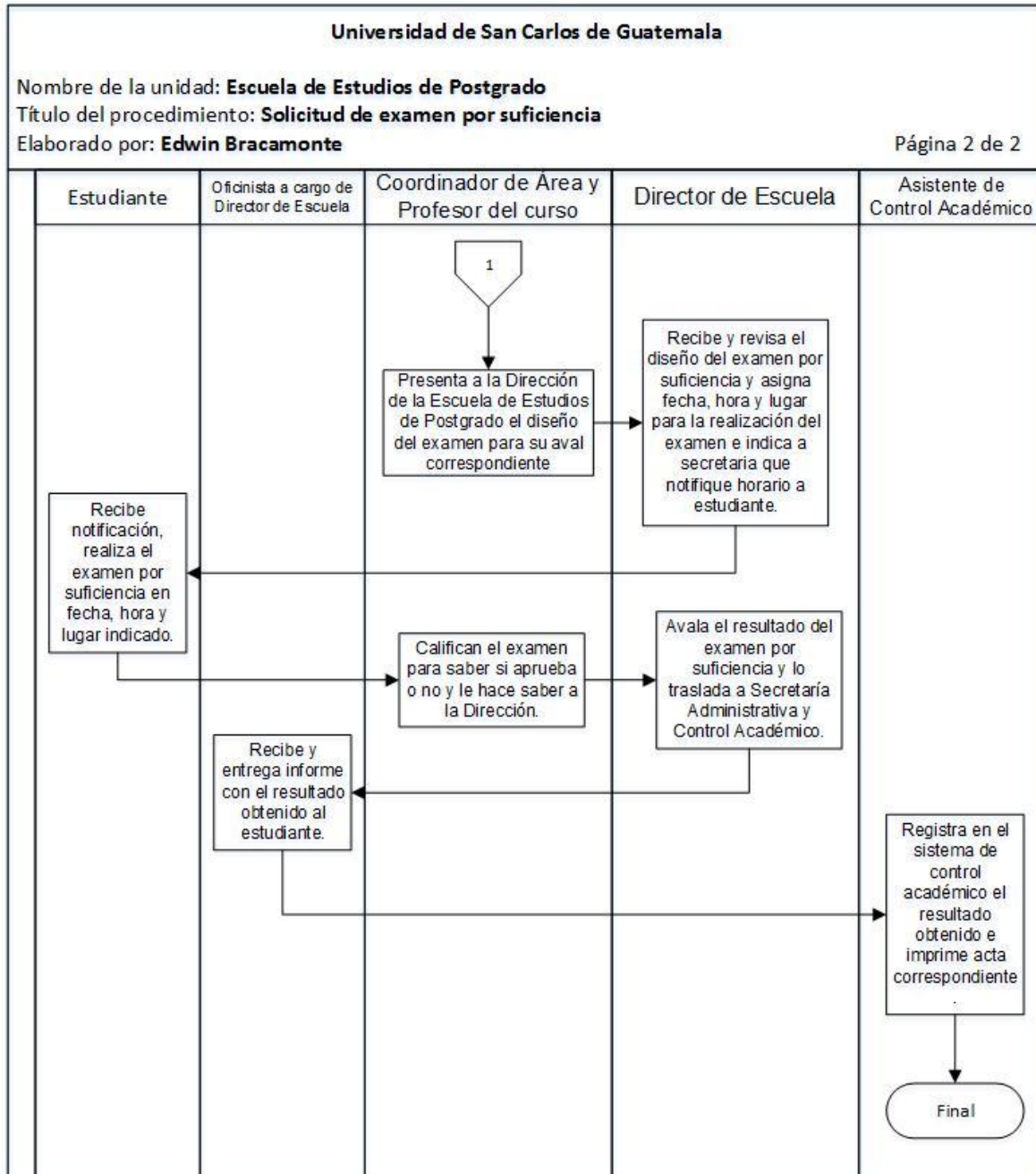
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                    |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b> |   |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Solicitud de examen por suficiencia</b>    |   |  |   |
| Hoja No. <b>2 de 2</b>  |   | No. de Formas: 2                               |   |
| Inicia: <b>Estudiante</b>   |   | Termina: <b>Asistente de Control Académico</b> |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>                                | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                 | Director de Escuela                       | <b>8</b>                                       | Recibe y revisa el diseño del examen por suficiencia y asigna fecha, hora y lugar para la realización del examen e indica a secretaria que notifique horario a estudiante |
|   | Estudiante                                | <b>9</b>                                       | Recibe notificación, realiza el examen por suficiencia en fecha, hora y lugar indicado.   |
|   | Coordinador de Área y Profesor del curso  | <b>10</b>                                      | Califican el examen para saber si aprueba o no y le hace saber a la Dirección.  |
|   | Director de Escuela                       | <b>11</b>                                      | Avala el resultado del examen por suficiencia y lo traslada a Secretaría Administrativa y Control Académico.  |
|   | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>12</b>                                      | Recibe y entrega informe con el resultado obtenido al estudiante.   |
|   | Asistente de Control Académico            | <b>13</b>                                      | Registra en el sistema de control académico el resultado obtenido e imprime acta correspondiente.   |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o Denominación

#### 14) Corrección de Notas<sup>4</sup>

### Normas específicas

- a) Todo estudiante que desee corrección de nota de un curso debe de tomar en cuenta lo siguiente:
- La corrección de notas finales de curso podrá realizarse en un período máximo de tres meses calendario, posterior a la finalización del curso.
  - Presentar solicitud escrita en una carta formal dirigida a la Dirección de Escuela, en la cual indique:
    - Nombre y código del curso
    - Sección
    - Nombre del profesor
    - Fecha en que fue cursado
- b) El estudiante que solicite examen por suficiencia debe cumplir con lo establecido en el:
- o Reglamento General del Sistema de Estudios de Postgrado.
  - o Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

### Formularios:

- 1) Acta de complemento.

---

<sup>4</sup> Aprobado en el Punto Quinto, inciso 5.2 del Acta No. 24.2013, de sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería de sesión celebrada el día lunes 22 de julio de 2013.



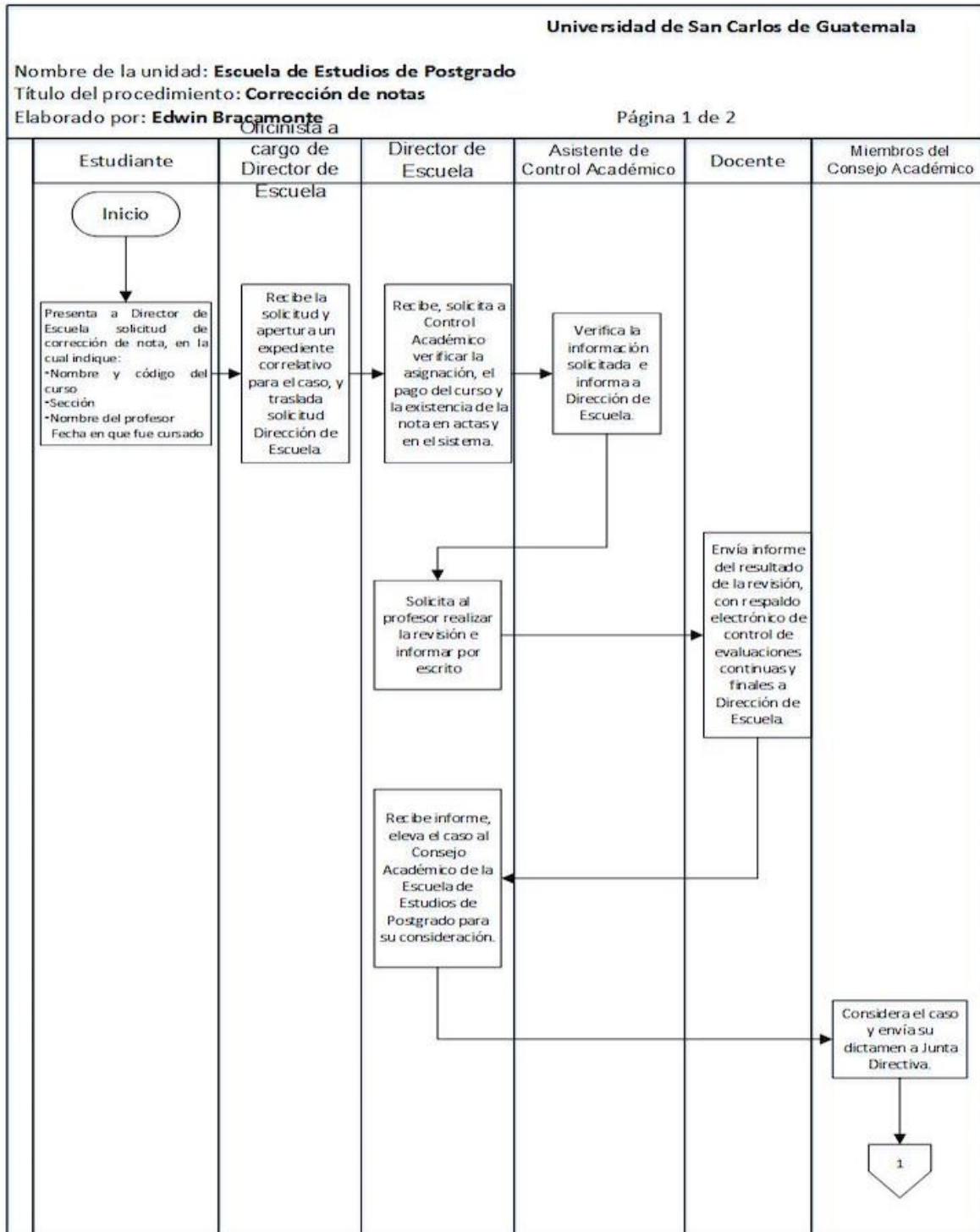
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                    |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b> |   |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Corrección de Notas</b>                    |   |  |   |
| Hoja No. <b>1 de 2</b>  |   | No. de Formas: 1                                   |   |
| Inicia: <b>Estudiante</b>   |   | Termina: Oficinista a cargo de Director de Escuela |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>                                    | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                 | Estudiante                                | <b>1</b>   | Presenta a Director de Escuela solicitud de corrección de nota, en la cual indique: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre y código del curso</li> <li>▪ Sección</li> <li>▪ Nombre del profesor</li> <li>▪ Fecha en que fue cursado</li> </ul> |
|   | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>2</b>   | Recibe la solicitud y apertura un expediente correlativo para el caso, y traslada solicitud Dirección de Escuela.   |
|   | Director de Escuela                       | <b>3</b>   | Recibe, solicita a Control Académico verificar la asignación, el pago del curso y la existencia de la nota en actas y en el sistema.  |
|   | Asistente de Control Académico            | <b>4</b>   | Verifica la información solicitada e informa a Dirección de Escuela.  |
|   | Director de Escuela                       | <b>6</b>   | Solicita al profesor realizar la revisión e informar por escrito.   |
|   | Docente                                   | <b>7</b>   | Envía informe del resultado de la revisión, con respaldo electrónico de control de evaluaciones continuas y finales a Dirección de Escuela.   |
|   | Director de Escuela                       | <b>8</b>   | Recibe informe, eleva el caso al Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado para su consideración.  |
|   | Miembros del Consejo Académico            | <b>9</b>   | Considera el caso y envía su dictamen a Junta Directiva.  |
| <b>Facultad de Ingeniería</b>   | Miembros de Junta Directiva               | <b>10</b>  | Recibe el caso para su consideración y dicta resolución. Traslada.  |

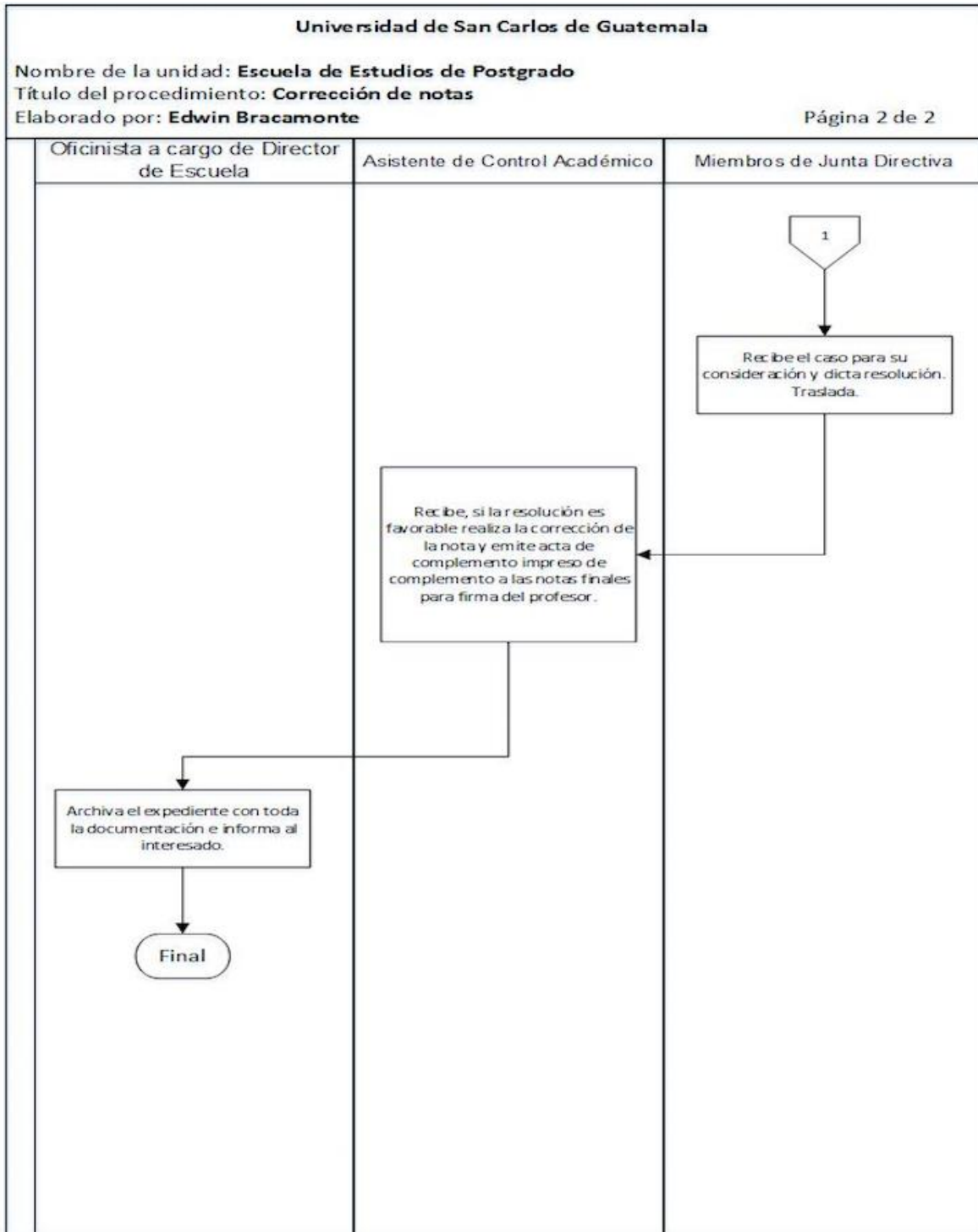
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                    |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b> |   |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Corrección de Notas</b>                    |   |  |  |
| Hoja No. <b>2 de 2</b>  |   | No. de Formas: 1                                   |  |
| Inicia: <b>Estudiante</b>   |   | Termina: Oficinista a cargo de Director de Escuela |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>                                    | <b>Actividad</b>   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>                                 | Asistente de Control Académico            | <b>11</b>  | Recibe, si la resolución es favorable realiza la corrección de la nota y emite acta de complemento impreso de complemento a las notas finales para firma del profesor. |
|   | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>12</b>  | Archiva el expediente con toda la documentación e informa al interesado.   |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o Denominación

**15) Regularización administrativa académica de validación de notas para estudiantes que no realicen pagos de cursos en fechas establecidas.<sup>5</sup>**

### Normas específicas

- a) Para realizar la validación de notas el estudiante que al finalizar un bimestre, trimestre o semestre, no haya cancelado las cuotas de los cursos correspondientes, debe:
- Someterse a un proceso de validación de las notas de los cursos aprobados, para lo cual cancelará las cuotas ordinarias de los cursos más un pago equivalente a Q200.00 por cada curso para la validación de las notas respectivas; dicho pago debe efectuarse bajo el rubro “otros exámenes”.
  - Realizar solicitud a la Dirección de la escuela por escrito y de forma individual, acompañada de una nota debidamente firmada y sellada por el profesor(a) que impartió cada curso cuyo pago atrasado se solicita, en la que conste la ponderación obtenida en la zona, la evaluación final y la calificación final.
  - Al contar con la aprobación de la Dirección de la escuela, los estudiantes debe gestionar las boletas de pago respectivas con la(el) Auxiliar de Tesorería de la escuela y proceder al pago correspondiente, entregando en la secretaría de la escuela fotocopia del comprobante de pago efectuado. A partir de ese momento, la Dirección trasladará el expediente a Control Académico para que cada Coordinador programe los exámenes solicitados de cada caso estudiantil que se presente.
  - La solicitud de validación de notas para cursos no pagados en las fechas establecidas debe realizarse en un periodo máximo de un mes

---

<sup>5</sup> Aprobado en el Punto Quinto, Inciso 5.40 del Acta No. 21-2014, de sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería el día lunes 14 de agosto de 2014.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

calendario a partir de la fecha de finalización del bimestre, trimestre o semestre al que corresponden los cursos no cancelados.

- En caso de que los profesores que imparten los cursos no se encuentren laborando en la escuela los exámenes deben ser revisados y evaluados por los coordinadores de área, entregarlos a Control Académico una semana después de realizado el examen
- Las notas de complemento serán firmadas por el Coordinador del Área a la que pertenece el programa, en los casos en que los profesores ni se encuentren laborando en la Escuela.
- Se establece como fecha ordinaria de pago, la semana previa al inicio de cada periodo. La fecha ordinaria será divulgada mediante circulares que se entregarán en forma impresa en las aulas, se enviarán por correo electrónico y se publicarán en la página de la escuela.
- En el caso en que estudiantes que gozan del beneficio de cuotas especiales, y por no haber pagado durante los períodos ordinario y extraordinario, realicen proceso de validación, automáticamente perderán dicho beneficio en períodos posteriores.
- En los casos en que los estudiantes no realicen la gestión respectiva en el mes calendario establecido, no podrán optar por el proceso de validación de notas y no se aprobarán pagos atrasados bajo ninguna circunstancia, debiendo asignarse nuevamente los cursos cuando estos sean programados.

b) El estudiante debe cumplir con lo establecido en:

- o Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado
- o Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

### Forma (s) del procedimiento:

- 1) Boleta de pago
- 2) Acta de complemento

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

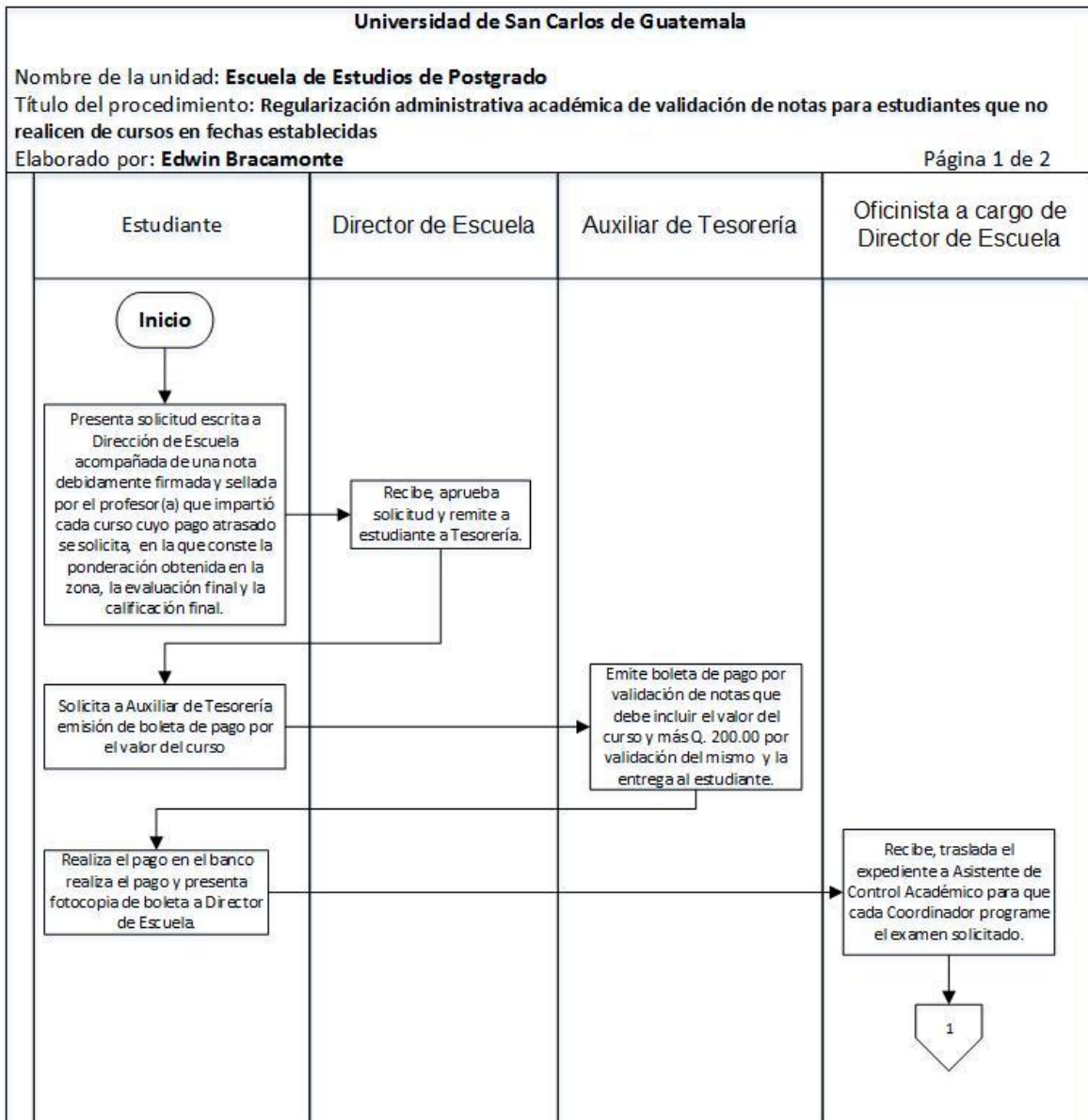
| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>   |   |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Regularización administrativa académica de validación de notas para estudiantes que no realicen pagos de cursos en fechas establecidas</b> |   |  |   |
| Hoja No. <b>1 de 1</b>  |   | No. de Formas: <b>2</b>                        |   |
| Inicia: <b>Estudiante</b>   |   | Termina: <b>Asistente de Control Académico</b> |   |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>                                | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>   | Estudiante                                | <b>1</b>                                       | Presenta solicitud escrita a Dirección de Escuela acompañada de una nota debidamente firmada y sellada por el profesor(a) que impartió cada curso cuyo pago atrasado se solicita, en la que conste la ponderación obtenida en la zona, la evaluación final y la calificación final. |
|   | Director de Escuela                       | <b>2</b>                                       | Recibe, aprueba solicitud y remite a estudiante a Tesorería.  |
|   | Estudiante                                | <b>3</b>                                       | Solicita a Auxiliar de Tesorería emisión de boleta de pago por el valor del curso   |
|   | Auxiliar de Tesorería                     | <b>4</b>                                       | Emite boleta de pago por validación de notas que debe incluir el valor del curso y más Q. 200.00 por validación del mismo y la entrega al estudiante.   |
|   | Estudiante                                | <b>5</b>                                       | Realiza el pago en el banco realiza el pago y presenta fotocopia de boleta a Director de Escuela.   |
|   | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>7</b>                                       | Recibe, traslada el expediente a Asistente de Control Académico para que cada Coordinador programe el examen solicitado.  |
|   | Coordinador de Área                       | <b>8</b>                                       | Recibe, notifica a estudiante y al profesor de la fecha establecida para la realización del examen.   |



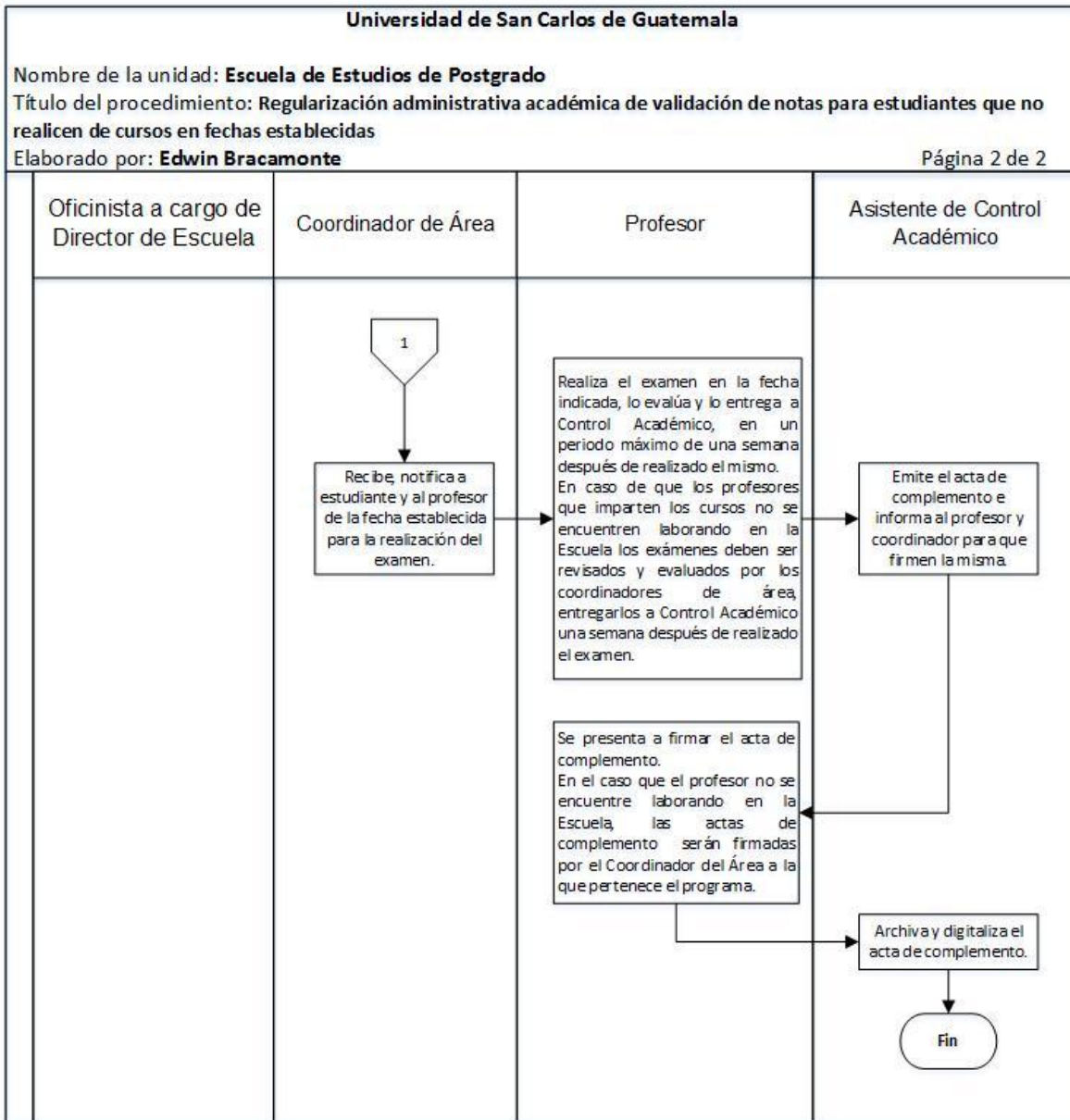
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>  |                                |  |  |
|---|--------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>   |                                |  |  |
| Título del Procedimiento: <b>Regularización administrativa académica de validación de notas para estudiantes que no realicen pagos de cursos en fechas establecidas</b> |                                |  |  |
| Hoja No. <b>2 de 2</b>  |                                | No. de Formas: <b>2</b>                        |  |
| Inicia: <b>Estudiante</b>   |                                | Termina: <b>Asistente de Control Académico</b> |  |
| <b>Unidad</b>   | <b>Puesto Responsable</b>      | <b>Paso No.</b>                                | <b>Actividad</b>   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>   | Profesor                       | <b>9</b>                                       | Realiza el examen en la fecha indicada, lo evalúa y lo entrega a Control Académico, en un periodo máximo de una semana después de realizado el mismo.<br>En caso de que los profesores que imparten los cursos no se encuentren laborando en la Escuela los exámenes deben ser revisados y evaluados por los coordinadores de área, entregarlos a Control Académico una semana después de realizado el examen. |
|   | Asistente de Control Académico | <b>10</b>                                      | Emite el acta de complemento e informa al profesor y coordinador para que firmen la misma.   |
|   | Profesor                       | <b>11</b>                                      | Se presenta a firmar el acta de complemento.<br>En el caso que el profesor no se encuentre laborando en la Escuela, las actas de complemento serán firmadas por el Coordinador del Área a la que pertenece el programa.  |
|   | Asistente de Control Académico | <b>12</b>                                      | Archiva y digitaliza el acta de complemento.   |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o Denominación

#### 16) Solicitud de repetición de un curso reprobado.<sup>6</sup>

### Normas específicas

- a) Todo estudiante que desee repetir una asignatura reprobada debe de tomar en cuenta lo siguiente:
  - Los estudiantes que no aprueben las asignaturas, serán retirados del programa, salvo aquellos casos en los que se disponga un tratamiento normativo diferente de conformidad con el artículo 83, literal “b” del Reglamento de Estudios de Postgrado.
  - Presentar solicitud escrita en una carta formal dirigida a la Dirección de la Escuela por parte del estudiante, en la cual se indique el nombre, el código del curso, sección, nombre del profesor y fecha en que fue reprobado, así como la exposición que de las razones que condujeron a la reprobación del curso.
- b) La Dirección de Escuela debe verificar que el estudiante se haya asignado y cancelado el curso y que cuente con la nota ingresada en el sistema y en el documento impreso de calificaciones finales respectivo y se bloqueará la posibilidad de una asignación hasta contar con la aprobación respectiva.
- c) Junta Directiva es responsable de emitir resolución correspondiente.
- d) El estudiante que solicite examen por suficiencia debe cumplir con lo establecido en el:
  - a. Reglamento General del Sistema de Estudios de Postgrado.
  - b. Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

---

<sup>6</sup> Aprobado en el Punto Quinto, Inciso 5.2 del Acta No. 24-2013, de sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería el día lunes 22 de julio de 2013.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**Formularios:**

- 1) Acta donde conste la nota del curso reprobado.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

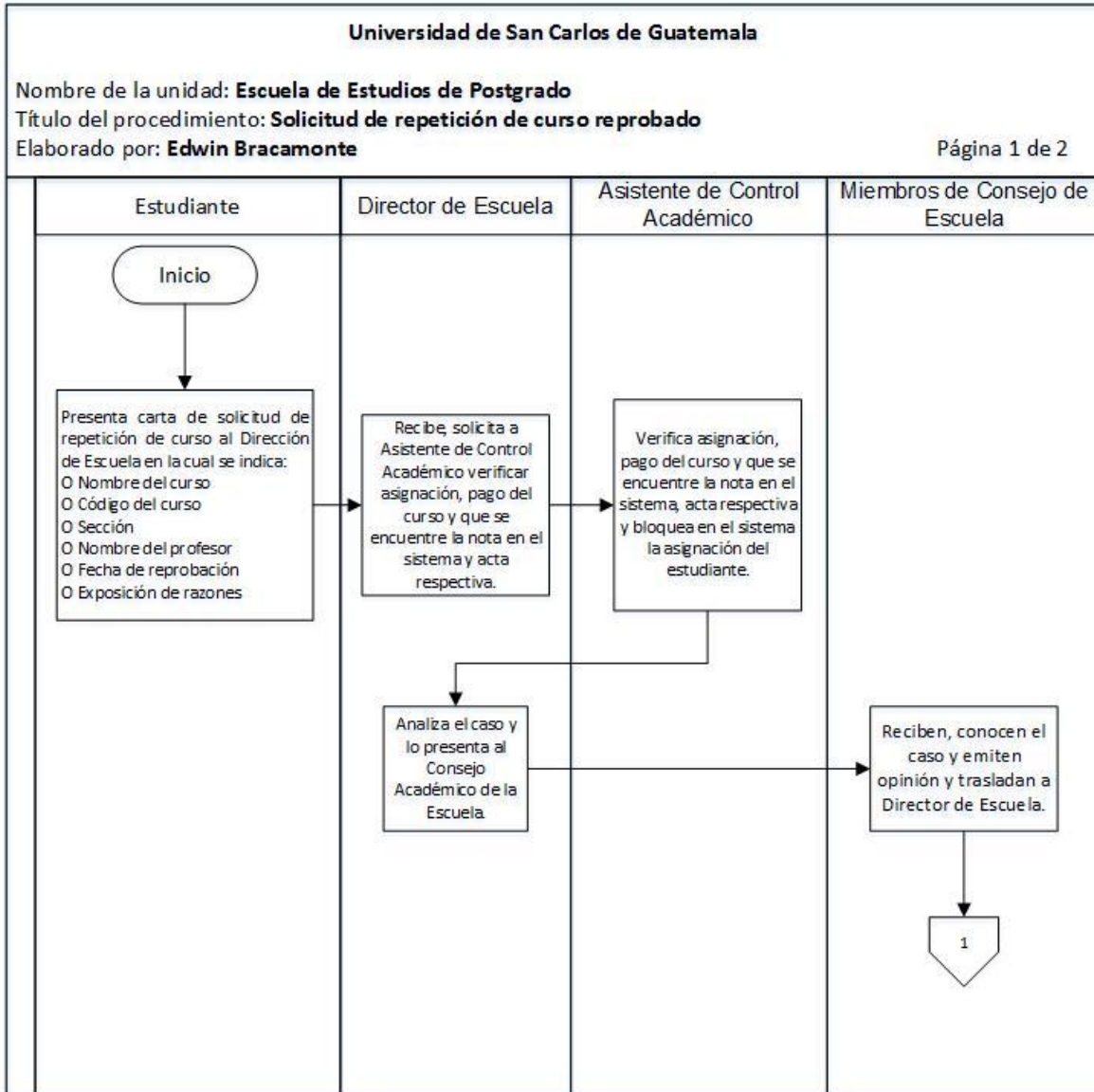
| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |                                |                            |   |
|--|--------------------------------|----------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>        |                                |                            |   |
| Título del Procedimiento: <b>Solicitud de repetición de un curso reprobado</b> |                                |                            |   |
| Hoja No. <b>1 de 2</b>   |                                | No. de Formas: <b>1</b>    |   |
| Inicia: <b>Estudiante</b>  |                                | Termina: <b>Estudiante</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>      | <b>Paso No.</b>            | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Estudiante                     | 1                          | Presenta carta de solicitud de repetición de curso al Dirección de Escuela en la cual se indica:<br>o Nombre del curso<br>o Código del curso<br>o Sección<br>o Nombre del profesor<br>o Fecha de reprobación<br>o Exposición de razones |
|  | Director de Escuela            | 2                          | Recibe, solicita a Asistente de Control Académico verificar asignación, pago del curso y que se encuentre la nota en el sistema y acta respectiva.  |
|  | Asistente de Control Académico | 3                          | Verifica asignación, pago del curso y que se encuentre la nota en el sistema, acta respectiva y bloquea en el sistema la asignación del estudiante.   |
|  | Director de Escuela            | 4                          | Analiza el caso y lo presenta al Consejo Académico de la Escuela.   |
|  | Miembros de Consejo de Escuela | 5                          | Reciben, conocen el caso y emiten opinión y trasladan a Director de Escuela.  |
|  | Director de Escuela            | 6                          | Recibe y eleva el caso a Junta Directiva.   |
| <b>Facultad de Ingeniería</b>  | Miembros de Junta Directiva    | 7                          | Reciben, conocen el caso y emiten resolución y notifican a Director de Escuela.   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Director de Escuela            | 8                          | Recibe, si la resolución es favorable se traslada el caso a Control Académico para apertura de una nueva asignación y realización de pago respectivo e informe por escrito al estudiante.   |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

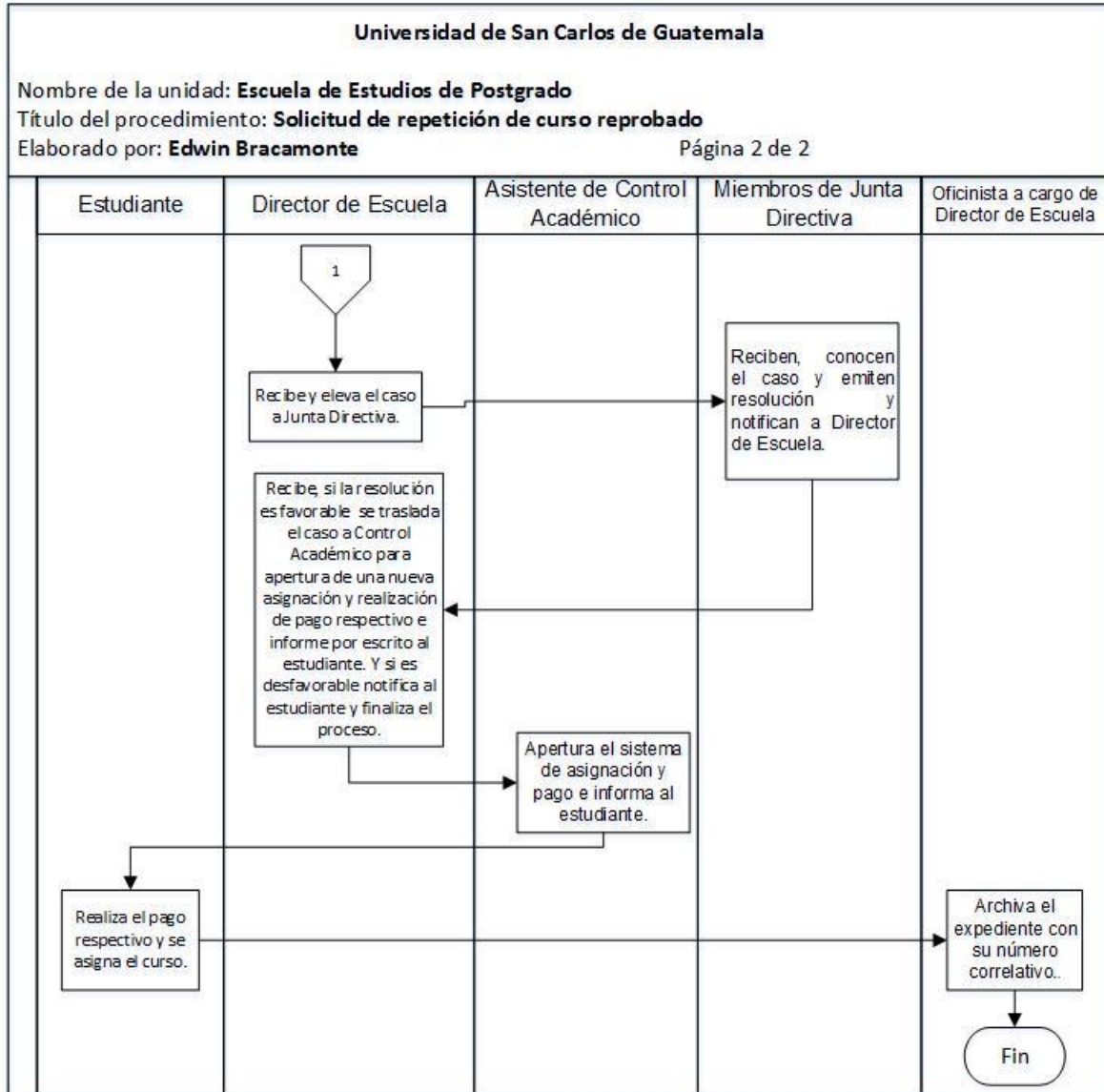
|  |   |                            | Y si es desfavorable notifica al estudiante y finaliza el proceso. |
|--|---|----------------------------|--|
| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |                            |  |
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>        |   |                            |  |
| Título del Procedimiento: <b>Solicitud de repetición de un curso reprobado</b> |   |                            |  |
| Hoja No. <b>2 de 2</b>   |   | No. de Formas: <b>1</b>    |  |
| Inicia: <b>Estudiante</b>  |   | Termina: <b>Estudiante</b> |  |
| Unidad   | Puesto Responsable                        | Paso No.                   | Actividad  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Asistente de Control Académico            | 9                          | Apertura el sistema de asignación y pago e informa al estudiante.  |
|  | Estudiante                                | 10                         | Realiza el pago respectivo y se asigna el curso.                   |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | 11                         | Archiva el expediente con su número correlativo.                   |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o Denominación

### 17) Cuotas especiales de pagos de cursos en la Escuela de Estudios de Postgrados Profesores Titulares<sup>7</sup>

#### Normas específicas

- a) Los profesores titulares que soliciten cuotas especiales debe presentar solicitud formal a la Dirección de la escuela indicando el programa que desea ingresar, constancia de la titularidad, copia del informe de evaluación realizado por COMEVAL de uno dos años anteriores, en las fechas indicadas para ello, previo al inicio del programa.
- b) La Dirección de Escuela es responsable del análisis de los documentos presentados y verificar la disponibilidad financiera del programa correspondiente.
- c) El profesor a quien se apruebe el pago de cuotas especiales, debe retribuir el apoyo recibido, prestando servicios en la unidad académica en asesorías de tesis, conferencias, apoyo a la investigación o participación en actividades de extensión.
- d) Los profesores interinos fuera de carrera y el personal administrativo que soliciten cuotas especiales deben:
  - Presentar solicitud formal a la Junta Directiva indicando el programa que desea ingresar, constancia de la titularidad, copia del informe de evaluación realizado por COMEVAL de uno dos años anteriores, en las fechas indicadas para ello, previo al inicio del programa.
  - Estar solvente.

---

<sup>7</sup> Aprobado en el Punto Quinto, Inciso 5.2 del Acta No. 24-2013, de sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería el día Lunes 22 de julio de 2013.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

- e) Los profesores titulares, no titulares y personal administrativo deben cumplir con lo establecido en:
- o Reglamento General del Sistema de Estudios de Postgrado
  - o Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería.

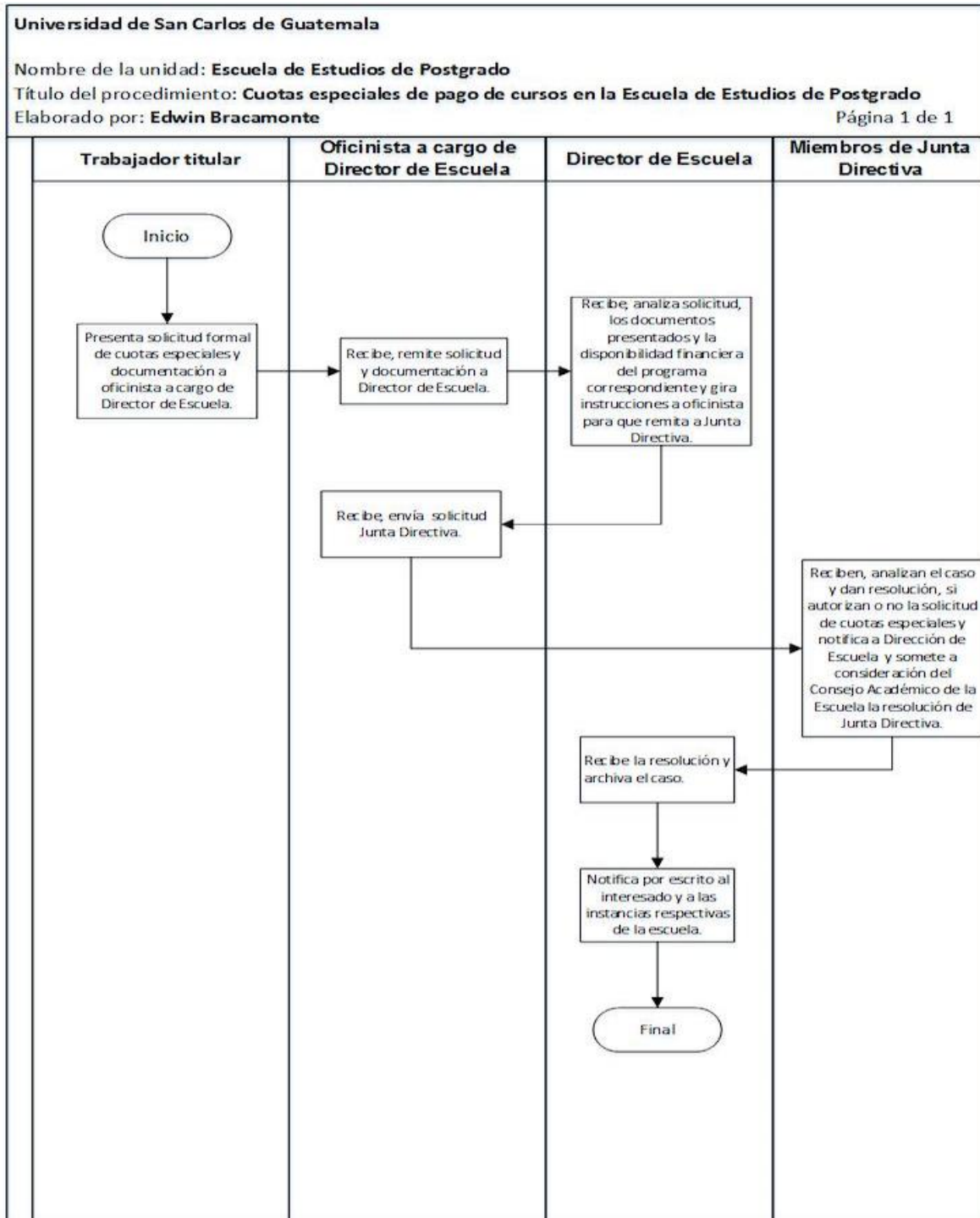
**Formularios:**

- o Ninguno.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |                                      |  |
|--|---|--------------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>  |   |                                      |  |
| Título del Procedimiento: <b>Cuotas especiales de pago de cursos en la Escuela de Estudios de Postgrado Profesores Titulares</b> |   |                                      |  |
| Hoja No. <b>1 de 1</b>   |   | No. de Formas: <b>1</b>              |  |
| Inicia: <b>Profesor Titular</b>  |   | Termina: <b>Dirección de Escuela</b> |  |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>                      | <b>Actividad</b>   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Trabajador Titular                        | 1                                    | Presenta solicitud formal de cuotas especiales y documentación a oficinista a cargo de Director de Escuela.  |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | 2                                    | Recibe, remite solicitud y documentación a Director de Escuela.  |
|  | Director de Escuela                       | 3                                    | Recibe, analiza solicitud, los documentos presentados y la disponibilidad financiera del programa correspondiente y gira instrucciones a oficinista para que remita a Junta Directiva  |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | 3                                    | Recibe, envía solicitud Junta Directiva.   |
| <b>Facultad de Ingeniería</b>  | Miembros de Junta Directiva               | 4                                    | Reciben, analizan el caso y dan resolución, si autorizan o no la solicitud de cuotas especiales y notifica a Dirección de Escuela y somete a consideración del Consejo Académico de la Escuela la resolución de Junta Directiva. |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Director de Escuela                       | 5                                    | Recibe la resolución y archiva el caso.  |
|  |   | 6                                    | Notifica por escrito al interesado y a las instancias respectivas de la escuela.   |

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o Denominación

#### **18) Cuotas especiales de pago de cursos en la Escuela de Estudios de Postgrados Profesores Interinos y Personal Administrativo<sup>8</sup>**

### Normas específicas

- a) Los profesores interinos fuera de carrera y el personal administrativo que soliciten cuotas especiales debe:
- Presentar solicitud formal a la Junta Directiva indicando el programa que desea ingresar, constancia de la titularidad, copia del informe de evaluación realizado por COMEVAL de uno dos años anteriores, en las fechas indicadas para ello, previo al inicio del programa.
  - Estar solvente.
- b) Los profesores titulares, interinos y personal administrativo deben cumplir con lo establecido en:
- o Reglamento General del Sistema de Estudios de Postgrado
  - o Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería.

### Formularios:

- o Ninguno.

---

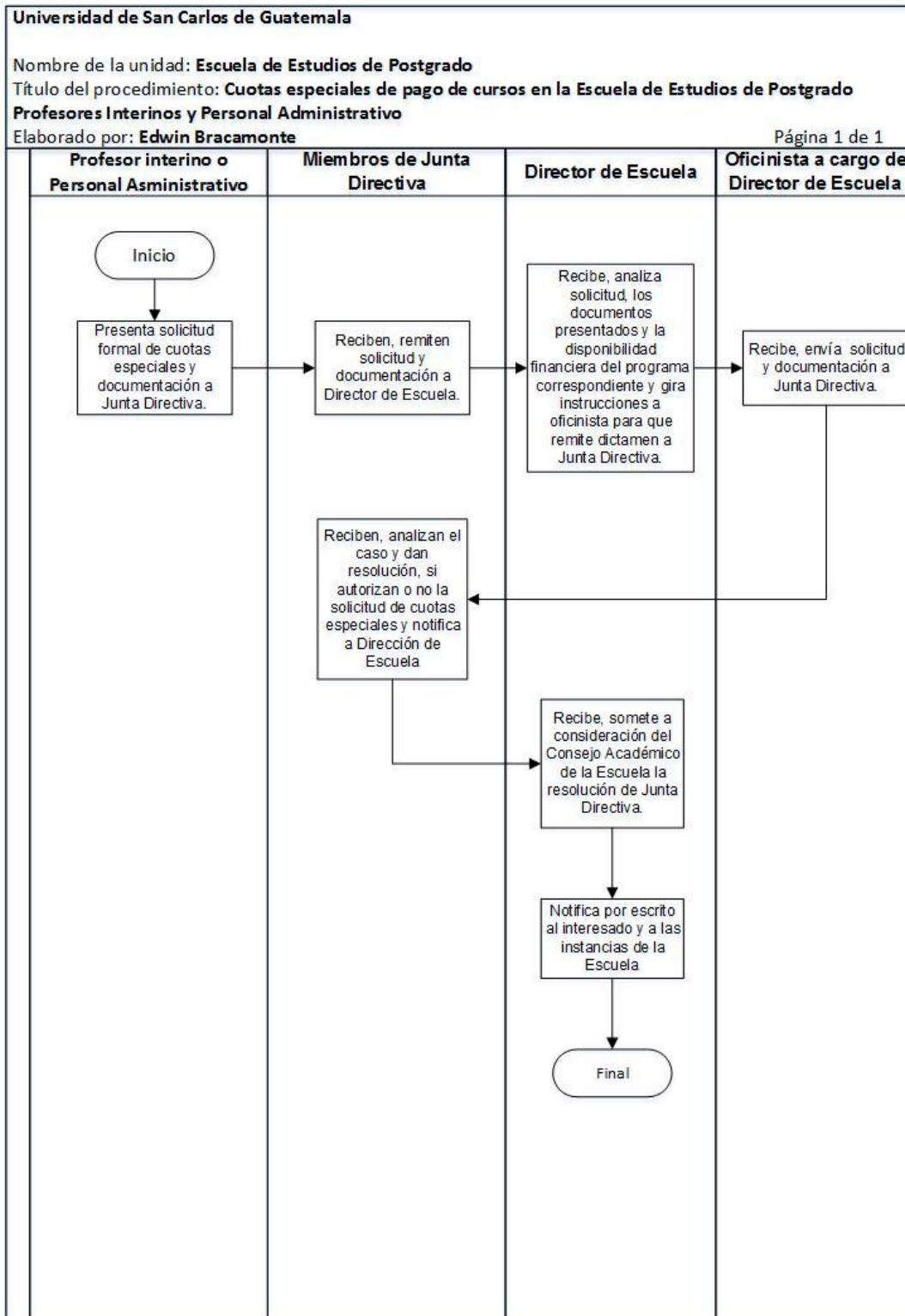
<sup>8</sup> Aprobado en el Punto Quinto, Inciso 5.2 del Acta No. 24-2013, de sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería el día lunes 22 de julio de 2013.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |                                      |   |
|--|---|--------------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>  |   |                                      |   |
| Título del Procedimiento: <b>Cuotas especiales de pago de cursos en la Escuela de Estudios de Postgrado Profesores Interinos y Personal Administrativo</b> |   |                                      |   |
| Hoja No. <b>1 de 1</b>   |   | No. de Formas: <b>1</b>              |   |
| Inicia: <b>Profesor Titular</b>  |   | Termina: <b>Dirección de Escuela</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                   | <b>Paso No.</b>                      | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Profesor interino o Personal Administrativo | 1                                    | Presenta solicitud formal de cuotas especiales y documentación a Junta Directiva.   |
| <b>Facultad de Ingeniería</b>  | Miembros de Junta Directiva                 | 2                                    | Reciben, remiten solicitud y documentación a Director de Escuela.   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Director de Escuela                         | 3                                    | Recibe, analiza solicitud, los documentos presentados y la disponibilidad financiera del programa correspondiente y gira instrucciones a oficinista para que remite dictamen a Junta Directiva. |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela   | 4                                    | Recibe, envía solicitud y documentación a Junta Directiva.  |
| <b>Facultad de Ingeniería</b>  | Miembros de Junta Directiva                 | 5                                    | Reciben, analizan el caso y dan resolución, si autorizan o no la solicitud de cuotas especiales y notifica a Dirección de Escuela   |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Director de Escuela                         | 6                                    | Recibe, somete a consideración del Consejo Académico de la Escuela la resolución de Junta Directiva.  |
|  |   | 7                                    | Notifica por escrito al interesado y a las instancias de la Escuela   |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Título o Denominación

#### 19) Pago de pruebas diagnósticas de ingreso a maestrías.<sup>9</sup>

#### Normas específicas

- a) Para realizar las pruebas diagnósticas el estudiante debe:
- Solicitar a la Escuela de Estudios de Postgrado la asignación y boleta de pagos de las pruebas.
  - Presentar a la Secretaría Administrativa de la Escuela el comprobante de pago de la prueba diagnóstica y recibe una clave de acceso para realizar en línea la prueba de Perfil de Aprendizaje, obteniendo de manera inmediata un documento imprimible con los resultados y sugerencias
- b) El estudiante debe cumplir con lo establecido en:
- Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado
  - Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería

#### Formularios:

- Ninguno

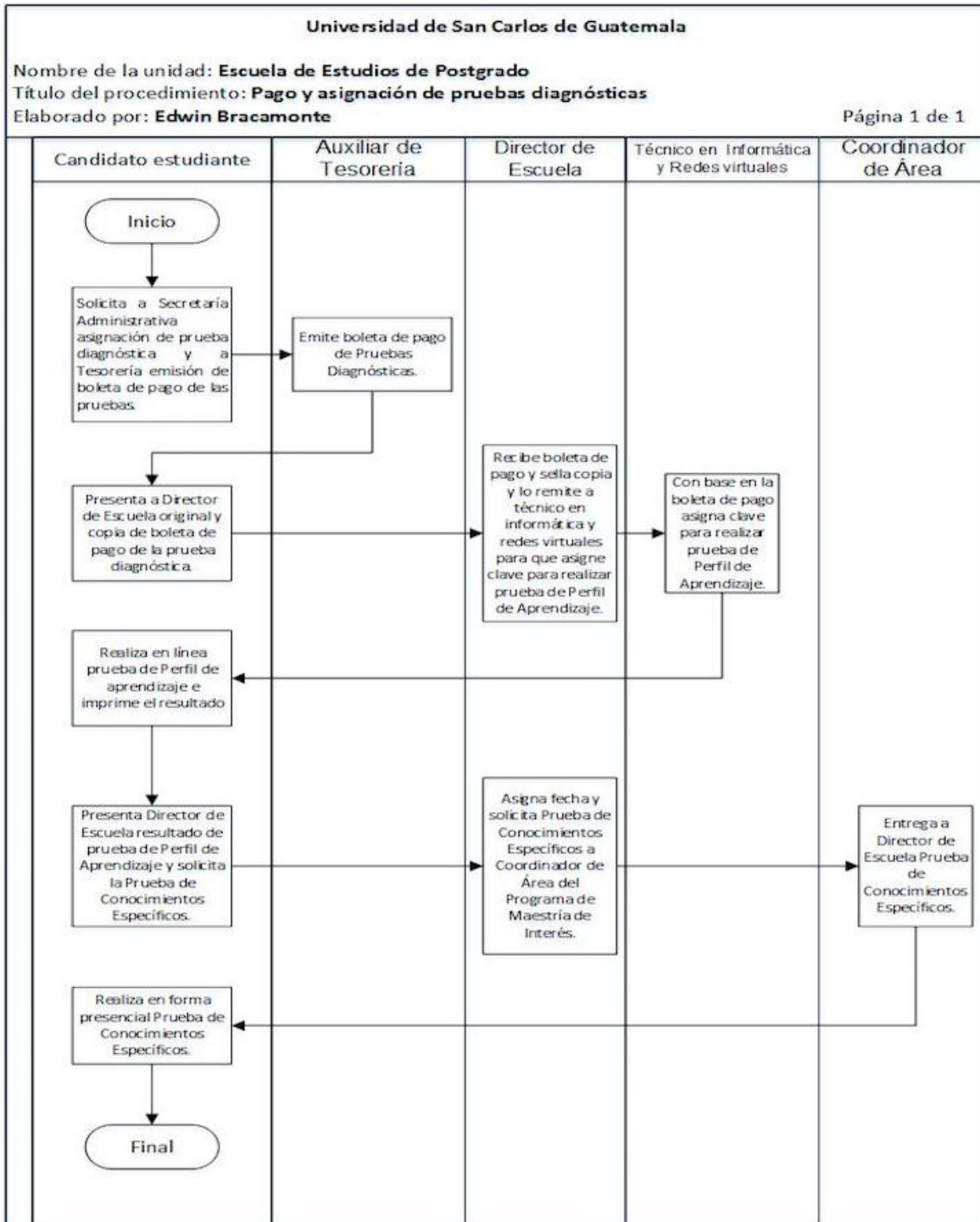
---

<sup>9</sup> Aprobado en el Punto Quinto, Inciso 5.2 del Acta No. 24-2013, de sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería el día Lunes 22 de julio de 2013.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| <b>Descripción del Procedimiento</b>   |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Estudios de Postgrado Ingeniería</b>                              |   |  |   |
| Título del Procedimiento: <b>Pago y realización de pruebas diagnósticas para ingreso a maestrías</b> |   |  |   |
| Hoja No. <b>1 de 1</b>   |   | No. de Formas: <b>1</b>                |   |
| Inicia: <b>Candidato a Estudiante</b>  |   | Termina: <b>Candidato a Estudiante</b> |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Puesto Responsable</b>                 | <b>Paso No.</b>                        | <b>Actividad</b>  |
| <b>Escuela de Estudios de Postgrado</b>  | Candidato a Estudiante                    | <b>1</b>                               | Solicita a Secretaría Administrativa asignación de prueba diagnóstica y a Tesorería emisión de boleta de pago de las pruebas.                                   |
|  | Auxiliar de Tesorería                     | <b>2</b>                               | Emite boleta de pago de Pruebas Diagnósticas.   |
|  | Candidato a Estudiante                    | <b>3</b>                               | Presenta a Director de Escuela original y copia de boleta de pago de la prueba diagnóstica.   |
|  | Director de Escuela                       | <b>4</b>                               | Recibe boleta de pago y sella copia y lo remite a técnico en informática y redes virtuales para que asigne clave para realizar prueba de Perfil de Aprendizaje. |
|  | Técnico en Informática y Redes virtuales  | <b>5</b>                               | Con base en la boleta de pago asigna clave para realizar prueba de Perfil de Aprendizaje.   |
|  | Candidato a Estudiante                    | <b>6</b>                               | Realiza en línea prueba de Perfil de aprendizaje e imprime el resultado   |
|  |   | <b>7</b>                               | Presenta Director de Escuela resultado de prueba de Perfil de Aprendizaje y solicita la Prueba de Conocimientos Específicos.                                    |
|  | Oficinista a cargo de Director de Escuela | <b>8</b>                               | Asigna fecha y solicita Prueba de Conocimientos Específicos a Coordinador de Área del Programa de Maestría de Interés.  |
|  | Coordinador de Área                       | <b>9</b>                               | Entrega a Director de Escuela Prueba de Conocimientos Específicos.  |
|  | Candidato a Estudiante                    | <b>10</b>                              | Realiza en forma presencial Prueba de Conocimientos Específicos.  |

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### VII Formularios

A continuación, se listan los formularios que intervienen en los procedimientos de la escuela de estudios de postgrado:

- **Admisión de expedientes de primer ingreso**
  - 1) Boleta de pago
  - 2) Solicitud de admisión
  - 3) Formulario de revisión de expediente
  - 4) Formulario para completar expediente estudiantil
- **Ingreso y carga de notas a control académico**
  - 1) Acta de examen de fin de curso
  - 2) Formularios del Sistema de Estudios de Postgrado – SEP –
    - a) Horarios de cursos
    - b) Asignación de cursos
    - c) Ingreso de notas
    - d) Carga de notas
- **Solicitud, pago y entrega de certificaciones de cursos**
  - 1) Solicitud de cierre de pensum
  - 2) Boleta de pago
  - 3) Certificación de cursos
- **Solicitud, pago y entrega de constancia de cierre de pensum**
  - 1) Solicitud de cierre de pensum
  - 2) Boleta de pago
  - 3) Constancia de cierre de pensum
- **Aprobación de protocolo de tesis o trabajos de graduación de programas de maestría**
  - 1) Ficha de seguimiento de aprobación del trabajo de tesis o trabajo de graduación
- **Aprobación de protocolo de tesis de programas de doctorado**
  - 1) Ficha de seguimiento de aprobación del trabajo de tesis o trabajo de graduación
- **Aprobación de protocolo de tesis de programas de doctorado**
  - 1) Acta de aprobación
- **Defensa de tesis o trabajo de graduación**

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- 1) Acta de aprobación
- **Propuesta de nombramiento y contratación de personal docente**
  - 1) Formato PD-01-2016
- **Preparación de acto de graduación**
  - 1) Diploma
  - 2) Título
- **Elaboración del Plan Operativo Anual**

Formatos en línea establecidos por la Coordinadora General de Planificación del Universidad de San Carlos de Guatemala
- **Solicitud de presupuesto**
  - 1) Anexo A: para salarios
  - 2) Anexo B: para mobiliario y equipo
  - 3) Forma ayuda al tesorero; para cálculos de cantidades a incluir en Anexo A
- **Solicitud de transferencia de fondos**
  - 1) Anexo A: para salarios
  - 2) Anexo B: para mobiliario y equipo
  - 3) Forma ayuda al tesorero; para cálculos de cantidades a incluir en Anexo A
- **Solicitud de examen por suficiencia**
  - 1) Solicitud examen por suficiencia
  - 2) Boleta de pago
- **Corrección de Notas**
  - 1) Acta de complemento
- **Regularización administrativa académica de validación de notas para estudiantes que no realicen pagos de cursos en fechas establecidas**
  - 1) Boleta de pago
  - 2) Acta de complemento
- **Solicitud de repetición de un curso reprobado**
  - 1) Acta donde conste la nota del curso reprobado



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- **Cuotas especiales de pagos de cursos en la Escuela de Estudios de Postgrados Profesores Titulares**
  - Ninguno
  
- **Cuotas especiales de pago de cursos en la Escuela de Estudios de Postgrados Profesores Interinos y Personal Administrativo**
  - Ninguno
  
- **Pago de pruebas diagnósticas de ingreso a maestrías**
  - Ninguno



Escuela de Estudios de Postgrado  
Facultad de Ingeniería  
Telefono 2418-9142 / 2418-8000 Ext. 86226

**SOLICITUD DE ADMISION PRIMER INGRESO A MAESTRÍAS**

Programas de Maestrías en Artes

- Maestría en Gestion Industrial
- Maestría en Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Maestría en Energia y Ambiente
- Maestría en Ingeniería de Mantenimiento
- Ingeniería para el Desarrollo Municipal
- Maestría en Ingeniería Vial

Programas de Maestrías en Ciencias

- Maestría en Estructuras
- Maestría en Ingeniería Geotecnica
- Maestría en Geomatica
- Maestría en Estadística Aplicada
- Maestría en Ciencia y Tec. de los Alimentos

**MODALIDAD DE INSCRIPCIÓN**

- 1. Graduado
- 2. Cierre de pensum(pendiente de graduación)
- 3. Modalidad Pregrado-Postgrado(Sustitución de un año de Maestría equivalente a Trabajo de Graduación de Licenciatura)

\*\*Posee privado aprobado: SI  NO  Fecha: \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Numero de Carnet: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Numeros Telefonicos. Celular: \_\_\_\_\_ Casa: \_\_\_\_\_

Correo electronico: \_\_\_\_\_

Sexo. F  M  Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ No. De documento de identificación: \_\_\_\_\_

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



Escuela de Estudios de Postgrado  
Facultad de Ingeniería  
Telefono 2418-9142 / 2418-8000 Ext. 86226

### DATOS DE ESTUDIOS

#### 1. MODALIDAD GRADUADO

Título de licenciatura y/o Maestría: \_\_\_\_\_

Universidad donde se obtuvo: \_\_\_\_\_

Fecha de graduación: \_\_\_\_\_

#### 2. MODALIDAD DE CIERRE DE PENSUM(año provisional)

Carrera de Cierre de Pensum: \_\_\_\_\_

Universidad donde se obtuvo: \_\_\_\_\_

Fecha de cierre de pensum: \_\_\_\_\_

#### 3. MODALIDAD PREGRADO-POSTGRADO

Escuela de Pregrado: \_\_\_\_\_

Carrera de cierre de pensum: \_\_\_\_\_

Fecha de cierre de pensum: \_\_\_\_\_

#### 4. Profesor, Titular e Interino, Fuera de Carrera

Título de Licenciatura: \_\_\_\_\_

Facultad donde labora: \_\_\_\_\_

Universidad: \_\_\_\_\_

Titularidad: \_\_\_\_\_

Tipo de Titularidad: \_\_\_\_\_

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



Escuela de Estudios de Postgrado  
Facultad de Ingeniería  
Telefono 2418-9142 / 2418-8000 Ext. 86226

### DATOS DE PERSONALES

Institucion/empresa donde labora: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Principales funciones que realiza: \_\_\_\_\_

Horario de trabajo: \_\_\_\_\_

Nombre de la maxima autoridad de la institucion o empresa: \_\_\_\_\_

Indique brevemente cuales son los motivos por los cuales desea ingresar al programa de Estudios de Postgrado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



Escuela de Estudios de Postgrado  
Facultad de Ingeniería  
Telefono 2418-9142 / 2418-8000 Ext. 86226

### APROBACION POR EL COMITE DE ADMISION

Admitido SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_  
Firma y Sello Coordinador(a) de Area

F: \_\_\_\_\_  
Firma y Sello Director(a) de Escuela

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



SECRETARÍA  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
TELÉFONO 2418-9142/2418-8000 EXT. 86226

**FORMULARIO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL**  
**PRIMER INGRESO A PROGRAMA DE ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

Año de ingreso: \_\_\_\_\_

1. Solicitud de Admisión: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
2. Currículo con Fotografía: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
3. Copia de DPI (ambos lados): Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
4. Copia de Cierre de Pensum: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
5. Carta de Compromiso: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
6. Copia de Título (ambos lados): Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
7. Pases de Ley (aplica solo a extranjeros) Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
8. Boleta de Pago Examen Diagnóstico: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
9. Evaluaciones diagnósticas (2 fases) Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Revisado y avalado por:

*"Id y Enseñad a Todos"*

Licenciada Lesly Zulema Luch Aldana  
Escuela de Estudios de Postgrado  
Facultad de Ingeniería  
Uso exclusivo de Área de Secretaría

Cc: archivo/ia

Dedicada: Sostenibilidad y Cambio Climático. Programas de Maestrías: Ingeniería Vial, Gestión Industrial, Estructuras, Energía y Ambiente Ingeniería Geotécnica, Ingeniería para el Desarrollo Municipal, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Ingeniería de Mantenimiento. Especializaciones: Gestión del Talento Humano, Mercados Eléctricos, Investigación Científica, Educación virtual para el nivel superior, Administración y Mantenimiento Hospitalario, Neuropsicología y Neurociencia aplicada a la industria, Enseñanza de la Matemática en el nivel superior, Estadística, Seguros y ciencias actuariales, Sistemas de Información Geográfica, Sistemas de gestión de calidad, Explotación Minera, Catastro



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



FACULTAD DE INGENIERÍA - USAC  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
SECRETARÍA  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
TELÉFONO 2418-9142/2418-8000 EXT. 86226

### Formulario para Actualizar expediente estudiantil

Año de ingreso: \_\_\_\_\_ Modalidad: \_\_\_\_\_  
Programa: \_\_\_\_\_

Documento que presenta  
Acta de Graduación  Cierre de pensum  Título

Expediente No: \_\_\_\_\_

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

Fecha de actualización: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Revisado y avalado por:

*"Id y Enseñad a Todos"*

Licenciada Lesly Zulema Luch Aldana  
Escuela de Estudios de Postgrado  
Facultad de Ingeniería

Uso exclusivo de Área de Secretaría

Cc: archivo/la



Doctorado: Sostenibilidad y Cambio Climático. Programas de Maestrías: Ingeniería Vial, Gestión Industrial, Estructuras, Energía y Ambiente Ingeniería Geotécnica, Ingeniería para el Desarrollo Municipal, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Ingeniería de Mantenimiento. Especializaciones: Gestión del Talento Humano, Mercados Eléctricos, Investigación Científica, Educación virtual para el nivel superior, Administración y Mantenimiento Hospitalario, Neuropsicología y Neurociencia aplicada a la Industria, Enseñanza de la Matemática en el nivel superior, Estadística, Seguros y ciencias actuariales, Sistemas de Información Geográfica, Sistemas de gestión de calidad, Explotación Minera, Catastro.







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

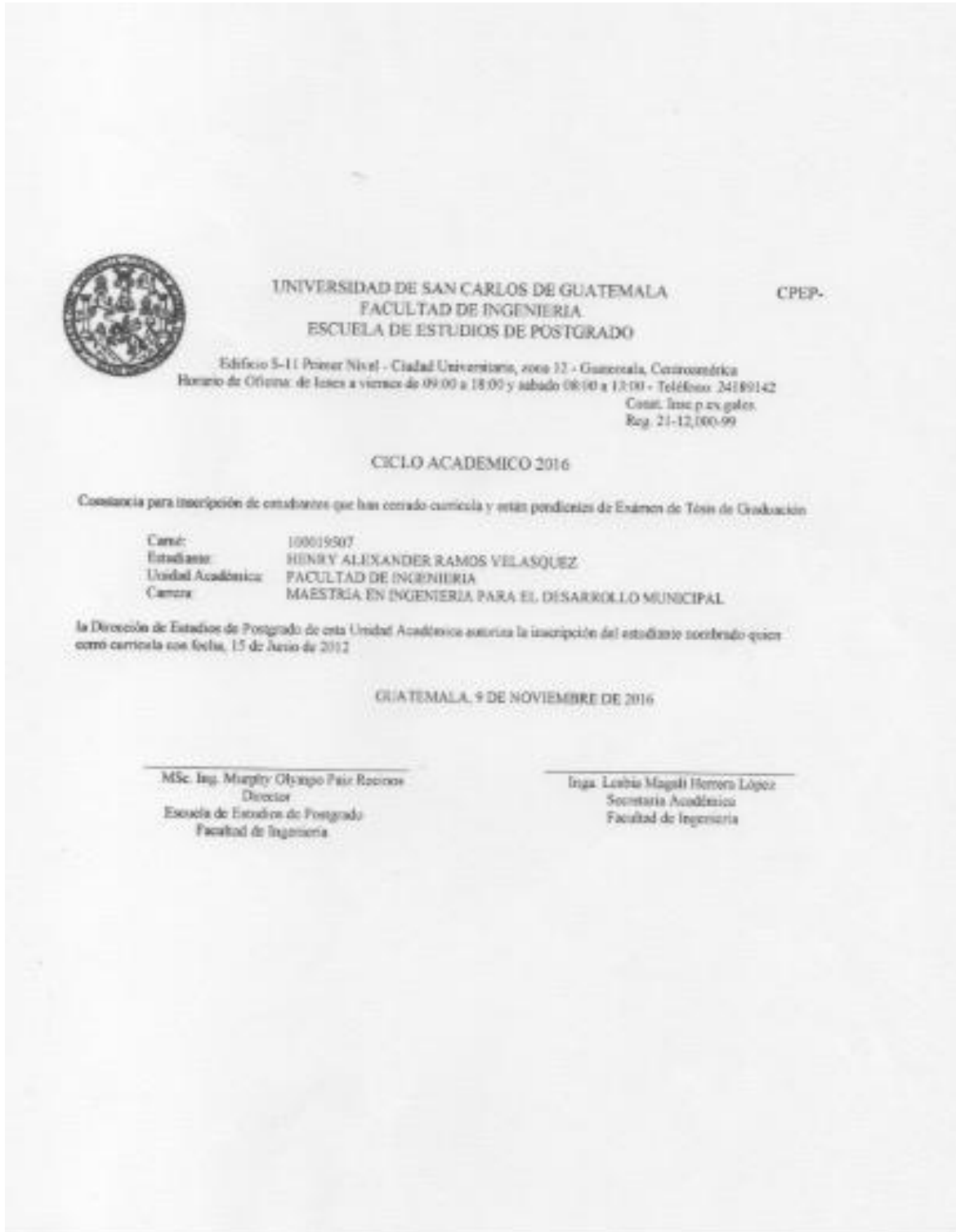
|  <p align="center">Universidad de San Carlos de Guatemala<br/>Facultad de Ingeniería<br/>Escuela de Estudios de Postgrado<br/>EEPM-III-2016-001</p>  |           |   |             |              |              |
|--|-----------|---|-------------|--------------|--------------|
| Notas Finales - Tercer Trimestre 2016  |           |   |             |              |              |
| Materia:   |           | TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION                                 |             |              |              |
| Docente:   |           | SASHA STEFFANIE PALENCIA ZETINA   |             |              |              |
| Coordinador:   |           | ING. MARLON ANTONIO PEREZ TURK  |             |              |              |
| Director(a):   |           | MURPHY OLYMPO PAIZ RECINOS  |             |              |              |
| Curso:   |           | METODOS DE INVESTIGACION CUALITATIVA PARA LA GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION |             |              |              |
| Código:  |           | AS12  |             |              |              |
| No.  | Carné     | Nombre  | Zona<br>70% | Final<br>30% | Nota<br>100% |
| 1  | 009519056 | RAMIREZ MOLINA MARCO ANTONIO  | 65          | 15           | 80           |
| 2  | 100024897 | OSCAR DANIEL PEREZ  | 56          | 11           | 67           |
| 3  | 200212588 | EDWIN ALFREDO GONZALEZ LOPEZ  | SR          | SR           | SR           |
| 4  | 200511837 | EDWIN MAC-DONALL SABAN CHOCUIAY   | SR          | SR           | SR           |
| 5  | 200530860 | MARLON ALEXIS COTI CASIEX   | 67          | 16           | 83           |
| 6  | 200614790 | AURA LUZ CIFUENTES REYES  | SR          | SR           | SR           |
| 7  | 200714624 | ANGEL EDUARDO SIC MORALES   | 66          | 14           | 80           |
| 8  | 201390017 | SHIRLEY MIRELLA ROBLES LAU  | 55          | 23           | 78           |
| 9  | 201990119 | SIVEN ALLAN ANTONIO PRERA MONTENEGRO  | 63          | 16           | 79           |
| 10   | 201990590 | CANO VILLATORO JUAN FERNANDO  | 59          | 11           | 70           |

|  |              |  |
|--|--------------|--|
| Sello y Firma Control Académico<br>Escuela de Postgrado<br><br>Fecha: 09 - 11 - 2016 | Docente:     | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
|  | Coordinador: | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
|  | Director:    | <input style="width: 95%;" type="text"/> |

**NSP:** No se presentó. **SDE:** Sin Derecho a Examen. **SF:** Suficiencia. **SR:** Se Retiró

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Facultad de Ingeniería  
Escuela de Estudios de Postgrado



### FICHA DE SEGUIMIENTO DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

(Deberá anexar al trabajo de Diseño de investigación para su proceso de corrección)

#### 1. DATOS GENERALES

- 1.1 Nombre de el(la) estudiante: \_\_\_\_\_
- 1.2 Número de carné: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_
- 1.3 Teléfono de casa: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_
- 1.4 E-mail: \_\_\_\_\_
- 1.5 Licenciatura: \_\_\_\_\_ 1.6 Maestría: \_\_\_\_\_

#### 2. REVISIÓN DEL (DE LA) ASESOR (A):

- 2.1 Fecha de inicio de trabajo: \_\_\_\_\_
- 2.2 Observaciones del (de la) Asesor (a): \_\_\_\_\_
- 2.3 Fecha de aprobación del (de la) Asesor (a): \_\_\_\_\_
- 2.4 Firma del Asesor: \_\_\_\_\_

#### 3. REVISIÓN DEL (DE LA) COORDINADOR (A) DE ÁREA.

- Vo.Bo \_\_\_\_\_
- Observaciones del (de la) Coordinador (a) de Maestría de Área: \_\_\_\_\_

#### 4. APROBACIÓN DE PROTOCOLO DIRECCIÓN DE ESCUELA DE POSTGRADO

- 4.1 Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_
- 4.2 Observaciones del director(a): \_\_\_\_\_
- 4.3 Título aprobado del Diseño de investigación: \_\_\_\_\_
- 4.4 Visto bueno del Director (a) de la Escuela de Estudios de Postgrado: \_\_\_\_\_



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Facultad de Ingeniería  
Escuela de Estudios de Postgrado



\* Exclusivo estudiantes bajo la modalidad Pregrado-Postgrado

**5. REVISIÓN DEL DIRECTOR (A) DE ESCUELA DE PREGRADO**

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Observaciones del (de la) Director de Escuela de Pregrado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. REVISIÓN DEL ESPECIALISTA EN LINGÜÍSTICA:**

6.1 Turno: \_\_\_\_\_ 6.2 Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_

6.3 Fecha de entrega, conforme el turno: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**7. REVISIÓN DEL SEÑOR DECANO:**

7.1 Fecha de entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma y Sello

**8. REVISIÓN FINAL DE ESPECIALISTA EN LINGÜÍSTICA:**

Fecha de entrega de un original impreso al especialista para aprobación de que se siguió el proceso de devolución de esta fecha: \_\_\_\_\_

Vo.Bo. Oficina de Lingüística: \_\_\_\_\_

F.-----  
ASESOR (A)

F.-----  
ESTUDIANTE

F.-----  
DIRECTOR (A)

Resolución de Junta Directiva Punto 10 inciso 10.3/Acta No. 03-2013.  
Sesión Celebrada 22-01-2013

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

| No. | Programa | Sección | Horario del curso | Curso | Título de licenciatura | Título de maestría | Nombre | Categoría | Registro de personal | No de Plaza | Vigencia | Horario de contratación | Sueldo mensual | Bono Mensual | Partida | Horas de contratación | Atribuciones |
|-----|----------|---------|-------------------|-------|------------------------|--------------------|--------|-----------|----------------------|-------------|----------|-------------------------|----------------|--------------|---------|-----------------------|--------------|
|     |          |         |                   |       |                        |                    |        |           |                      |             |          |                         |                |              |         |                       |              |
|     |          |         |                   |       |                        |                    |        |           |                      |             |          |                         |                |              |         |                       |              |
|     |          |         |                   |       |                        |                    |        |           |                      |             |          |                         |                |              |         |                       |              |
|     |          |         |                   |       |                        |                    |        |           |                      |             |          |                         |                |              |         |                       |              |
|     |          |         |                   |       |                        |                    |        |           |                      |             |          |                         |                |              |         |                       |              |
|     |          |         |                   |       |                        |                    |        |           |                      |             |          |                         |                |              |         |                       |              |
|     |          |         |                   |       |                        |                    |        |           |                      |             |          |                         |                |              |         |                       |              |
|     |          |         |                   |       |                        |                    |        |           |                      |             |          |                         |                |              |         |                       |              |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
**Facultad de Ingeniería**  
y la Escuela de Estudios de Postgrado



Otorgan el presente diploma  
por haber concluido satisfactoriamente  
los estudios de la Maestría en  
Tecnologías de la Información

**A: Erick Estuardo Alvarez Ramírez**

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los doce días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

**“Id y Enseñad a Todos”**

Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco  
Decano  
Facultad de Ingeniería

Msc. Ing. Murphy Olimpo Pais Recinos  
Director  
Escuela de Estudios de Postgrado

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Ingeniería  
Escuela de Estudios de Postgrado**



Por cuanto:

**Estuardo Enrique Lemus González**

aprobó satisfactoriamente los estudios de postgrado de la Especialización en

**Investigación Científica**

Por tanto:

Le extienden el presente diploma que le acredita como tal,  
según el Punto Sexto, Inciso 6.2, Acta No. 11-2013,  
de sesión celebrada por Junta Directiva  
el día once de abril de 2013

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil quince.

**“D y Enseñad a Todos”**

\_\_\_\_\_  
Rector

\_\_\_\_\_  
Decano

\_\_\_\_\_  
Director

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



BOLETA DE SOLICITUD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES



FECHA: \_\_ / \_\_ / 20\_\_

Nombre de estudiante \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_ No. de carné \_\_\_\_\_

No. de celular \_\_\_\_\_ Tel. trabajo: \_\_\_\_\_ Tel. casa: \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA (Estudiante)

2. SOLICITUD A ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO (Estudiante)

3. INFORMACIÓN DE CONTROL ACADÉMICO

4. INFORMACIÓN DE TÉCNICA DE INFORMÁTICA

5. INFORMACIÓN ÁREA DE TESORERÍA

6. DICTAMEN DE DIRECCIÓN

COORDINACIÓN ACADÉMICA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



BOLETA DE EVALUACIÓN DE PROTOCOLOS DE TESIS O TRABAJOS DE GRADUACIÓN



No. de revisión: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_ / \_\_ / 20\_\_

Nombre de estudiante \_\_\_\_\_

Maestría \_\_\_\_\_ No. de carné \_\_\_\_\_

| No. | Aspectos a evaluar                             | Aprobado | Observaciones |
|-----|--|----------|---------------|
| 1.  | Título   |          |               |
| 2.  | Introducción                                   |          |               |
| 3.  | Antecedentes                                   |          |               |
| 4.  | Planteamiento del problema                     |          |               |
| 5.  | Justificación                                  |          |               |
| 6.  | Objetivos                                      |          |               |
| 7.  | Alcances                                       |          |               |
| 8.  | Marco teórico                                  |          |               |
| 9.  | Hipótesis                                      |          |               |
| 10. | Propuesta de índice de contenido de informe    |          |               |
| 11. | Metodología                                    |          |               |
| 12. | Técnicas de análisis de información            |          |               |
| 13. | Cronograma                                     |          |               |
| 14. | Recursos necesarios y factibilidad del estudio |          |               |
| 15. | Referencias                                    |          |               |
| 16. | Ortografía y redacción                         |          |               |
| 17. | Documentación de asesor/a                      |          |               |

Otras Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dictamen de Revisor de Escuela de Estudios de Postgrado:

Aprobado       Aprobado con modificaciones       No aprobado

Firma Coordinador de área \_\_\_\_\_ Nombre del Coordinador de área \_\_\_\_\_

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

UNIDAD EJECUTORA: Facultad de Ingeniería  
 PLAN: De Funcionamiento  
 PROGRAMA: Docencia  
 SUB-PROGRAMA: Escuela de Estudios de Postgrados


ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL: Q. \_\_\_\_\_  
 LÍNEA ESTRATÉGICA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO PRESUPUESTAL: 4 . . . . .


| OBJETIVOS | METAS | INDICADORES | ACTIVIDADES | Cronograma de ejecución por trimestre |   |   |   | RESPONSABLES |
|-----------|-------|-------------|-------------|---------------------------------------|---|---|---|--------------|
|           |       |             |             | 1                                     | 2 | 3 | 4 |              |
|           |       |             |             |                                       |   |   |   |              |
|           |       |             |             |                                       |   |   |   |              |



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Ingeniería  
Escuela de Estudios de Postgrado




| Nota de Complemento - Segundo Semestre 2014 |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| Maestría:                                   | DOCTORADO EN CAMBIO CLIMÁTICO Y SOSTENIBILIDAD |  |  |  |  |
| Docente:                                    | DR. MARVIN ROBERTO SALGUERO BARAHONA           |  |  |  |  |
| Coordinador:                                | DRA. CASTA PETRONA ZECEÑA                      |  |  |  |  |
| Dirección:                                  | DRA. MAYRA VIRGINIA CASTILLO MONTES            |  |  |  |  |
| Curso:                                      | METODOLOGÍA CUANTITATIVA                       |  |  |  |  |
| Código:                                     | DOC 02   |  |  |  |  |


| No. | Carné     | Nombre                      | Zona<br>70% | Final<br>30% | Nota<br>100% |
|-----|-----------|-----------------------------|-------------|--------------|--------------|
| 1   | 7801026   | TERESA LISELY DE LEON ARANA | 61          | 27           | 88           |
| 2   | 201490556 | JUANCARLOS PAÍZ GÓMEZ       | 58          | 24           | 82           |
| 3   | 100016740 | WENER ARMANDO OCHOA OROZCO  | 57          | 26           | 83           |


**JUSTIFICACIÓN**


Validación del curso correspondiente al segundo semestre del año 2014 por pago extemporaneo , habiendo realizado y aprobado el examen de validación correspondiente. Según Normativo de exámenes de validación de la Escuela de Estudios de Postgrado autorizado por Junta Directiva en el Punto Quinto, inciso 5.40, del Acta No. 21-2014 de sesión celebrada el catorce de agosto del 2014.



Fecha: 10-02-2015

Docente: 


Coordinador: 

Director: 

**NSP:** No Se Presentó. **SDE:** Sin Derecho a Examen. **SF:** Suficiencia. **SR:** Se Retiró

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Universidad de San Carlos de Guatemala      No. 12152



### POLIZA DE DIARIO

No.   
 Uso Depto. Presupuesto

Guatemala    10 de    octubre    de    2018

A: Departamento de Presupuesto      Transferencia No: 5-2018

De: FACULTAD DE INGENIERIA, MAESTRIAS Y ESPECIALIDADES  
Unidad Ejecutora

Asíentente se solicita con el monto correspondiente a la presente modificación presupuestal.

| Partida No. | Nombre de la partida | Parciales | Debe       | Haber      |
|-------------|----------------------|-----------|------------|------------|
|             |                      |           | 264,047.13 | 264,047.13 |

**Explicación de la Modificación:**  
Transferencia para el pago de cuotas del 4o. trimestre

TESORERIA

| Unidad Ejecutora                         | Revisado:  | Autorizado:  |
|--|--|--|
| José Manuel Ujón Nieves<br>Ag. Tesorería | Dr. José Orlando Hernández<br>Director, Sistema Acti | Analista Presup.<br>Dir. Depto. Presupuesto<br>Tir. Oriz |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

Universidad de San Carlos de Guatemala      Id. 3754  
Dirección General Financiera  
Departamento de Presupuesto

**Anexo B  
Reprogramación del Grupo 3 "Propiedad, planta, equipo e intangible"**

| Unidad Ejecutora                                   |          |   | Reprogramación No. 07-2016 |            |                   |                      |
|--|----------|---|----------------------------|------------|-------------------|----------------------|
| FACULTAD DE INGENIERIA, MAESTRIAS Y ESPECIALIDADES |          |   | Transferencia No. 07-2016  |            |                   |                      |
|  |          |   | Ampliación No. 02-2016     |            |                   |                      |
| Partida  | Cantidad | Descripción                               | Valor estimado             |            |                   | Trimestre a ejecutar |
|  |          |   | Unitario                   | Total      | Total por partida |                      |
| <b>ALZAS</b>                                       |          |   |                            |            |                   |                      |
| 4.5.08.2.04.3.22                                   | 1        | Enquadernadores                           | 3,000.00                   | 3,000.00   |                   | 3                    |
| 4.5.08.2.04.3.22                                   | 3        | Silla Ejecutiva                           | 1,000.00                   | 3,000.00   |                   | 3                    |
| 4.5.08.2.04.3.22                                   | 1        | Reloj de Control de Asistencia            | 4,000.00                   | 4,000.00   |                   | 3                    |
| 4.5.08.2.04.3.22                                   | 1        | Filtro para línea de Escritorio           | 7,600.00                   | 7,600.00   |                   | 3                    |
| <b>TOTAL PARTIDA</b>                               |          |   |                            |            | 17,600.00         |                      |
| 4.5.08.2.04.3.24                                   | 8        | Proyección Multimedia                     | 4,450.00                   | 28,700.00  |                   | 3                    |
| 4.5.08.2.04.3.24                                   | 1        | Cámara Fotografica                        | 8,000.00                   | 8,000.00   |                   | 3                    |
| 4.5.08.2.04.3.24                                   | 1        | Microfono con Resistor                    | 2,000.00                   | 2,000.00   |                   | 3                    |
| 4.5.08.2.04.3.24                                   | 1        | Microfono Inalambrico                     | 3,800.00                   | 3,800.00   |                   | 3                    |
| 4.5.08.2.04.3.24                                   | 32       | Bulbo para Auditorio                      | 2,800.00                   | 89,600.00  |                   | 3                    |
| <b>TOTAL PARTIDA</b>                               |          |   |                            |            | 127,900.00        |                      |
| 4.5.08.2.04.3.25                                   | 1        | Microbus                                  | 165,000.00                 | 165,000.00 |                   | 3                    |
| <b>TOTAL PARTIDA</b>                               |          |   |                            |            | 165,000.00        |                      |
| 4.5.08.2.04.3.28                                   | 9        | Aparatos Telefonicos                      | 375.00                     | 3,000.00   |                   | 3                    |
| <b>TOTAL PARTIDA</b>                               |          |   |                            |            | 3,000.00          |                      |
| 4.5.08.2.04.3.28                                   | 3        | Impresoras                                | 1,500.00                   | 4,500.00   |                   | 3                    |
| 4.5.08.2.04.3.28                                   | 4        | Computadores Portatiles                   | 11,000.00                  | 44,000.00  |                   | 3                    |
| 4.5.08.2.04.3.28                                   | 4        | Computadores de Escritorio                | 11,000.00                  | 44,000.00  |                   | 3                    |
| <b>TOTAL PARTIDA</b>                               |          |   |                            |            | 99,500.00         |                      |
| 4.5.08.2.04.3.29                                   | 1        | Horno de Microondas                       | 1,000.00                   | 1,000.00   |                   | 3                    |
| 4.5.08.2.04.3.29                                   | 30       | UPS, sistema de protección ininterrumpida | 700.00                     | 21,000.00  |                   | 3                    |
| 4.5.08.2.04.3.29                                   | 1        | Refrigeradora                             | 3,000.00                   | 3,000.00   |                   | 3                    |
| 4.5.08.2.04.3.29                                   | 1        | Sistema de Vigilancia                     | 20,000.00                  | 20,000.00  |                   | 3                    |
| <b>TOTAL PARTIDA</b>                               |          |   |                            |            | 51,000.00         |                      |
| <b>TOTAL ALZAS</b>                                 |          |   |                            |            | 456,800.00        |                      |

Hecho José Mejía Martínez  
Fecha: 08/08/2016

Reprobado: Lic. José Oswaldo Meléndez Gálvez  
Fecha: 08/08/2016

Observaciones:  
a) Detallar en primer lugar las bajas y luego las altas.  
b) Usar en original y 2 copias, todas en color amarillo.  
c) Totalizar bajas y altas por partida y subprograma.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**VIII ANEXOS**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



**NORMATIVO DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE  
POSTGRADO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA**

Guatemala, septiembre de 2014.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### FACULTAD DE INGENIERIA

#### CAPITULO I

##### Consideraciones Generales

###### **Artículo 1.** Creación de la Escuela de Estudios de Postgrado

La creación de la Escuela de Estudios de Postgrado, se fundamenta en lo resuelto en el Punto Quinto, inciso 5.9 del Acta 16-2003 de sesión ordinaria de la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, celebrada el 29 de mayo de 2003.

La actualización del Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado fue aprobada por la Junta Directiva en el Punto Sexto, inciso 6.9 del Acta No. 04-2014 de sesión celebrada el jueves 6 de febrero de 2014.

###### **Artículo 2.** Finalidad

La Escuela de Estudios de Postgrado tiene como finalidad ofrecer a los profesionales de la ingeniería, diversas opciones formativas a nivel de postgrado, basadas en la aplicación de la ciencia y la tecnología en el desarrollo de la investigación y la innovación, que contribuyan a la solución de problemas de interés nacional.

###### **Artículo 3.** Objetivos

Objetivos generales:

1. Formar recursos humanos a nivel científico superior, altamente capacitados para diseñar, ejecutar y dirigir programas de investigación, innovación, docencia y servicios en el

campo de la ingeniería, tanto en entornos académicos como en el ejercicio de la profesión.

2. Contribuir al desarrollo de Guatemala y la región centroamericana, a fin de generar y adaptar la ciencia y la tecnología necesarias para el desarrollo de la ingeniería.

Objetivos específicos:

1. Formar Profesionales a nivel de doctorado, maestría, especialización y cursos de actualización, en aquellos campos de la ingeniería y áreas afines, que demanden las necesidades del desarrollo de Guatemala y la región Centroamericana.

2. Capacitar a los profesionales, a nivel de postgrado, para realizar investigaciones tendientes a resolver problemas específicos del campo profesional de las diversas ramas de la ingeniería.

###### **Artículo 4.** Niveles de formación

La Escuela de Estudios de Postgrado tiene contemplado ofrecer los siguientes niveles de formación: cursos de actualización, especialización, maestría y doctorado

#### CAPITULO II

##### Estructura Administrativa

###### **Artículo 5.** Definición

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

La Escuela de Estudios de Postgrado se define como la entidad encargada de organizar y administrar los estudios de postgrado en la Facultad de Ingeniería, estableciendo vínculos tanto con las escuelas de pregrado como con otras unidades de postgrado de la USAC.

### **Artículo 6.** Integración

La Escuela de Estudios de Postgrado está integrada por las siguientes instancias:

- a) Consejo Académico
- b) Dirección
- c) Coordinación administrativa
- d) Coordinación de área
- e) Personal docente
- f) Área de revisión de tesis y trabajos de graduación
- g) Personal administrativo
- h) Estudiantes

### **CAPITULO III Consejo Académico**

### **Artículo 7.** Definición

El Consejo Académico es el órgano interno máximo de decisión, en asuntos relacionados con la calidad, cobertura y pertinencia de los programas que se imparten en los diferentes niveles de postgrado.

### **Artículo 8.** Integración

El Consejo Académico está integrado por:

- a) Decano(a) de la Facultad de Ingeniería, quien lo preside.
- b) Director(a) de la Escuela de Postgrado, quien preside en ausencia del(a) Decano(a).

- c) Coordinadores(as) de área

### **Artículo 9.** Funciones

- a) Proponer al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado la política de desarrollo de los estudios de postgrado en la Facultad de Ingeniería.
- b) Resolver los asuntos presentados por la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrados.
- c) Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d) Evaluar anualmente el funcionamiento y rendimiento de los programas de postgrado y presentar el informe al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
- e) Promover proyectos interinstitucionales e interdisciplinarios a nivel nacional e internacional, en la docencia, la investigación y la extensión.
- f) Analizar propuestas de nuevos programas académicos, previo a su envío a las instancias correspondientes.
- g) Participar en el comité editorial de la revista de postgrado.
- h) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento del Artículo 63 literales b) y c) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como del Artículo 15 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y otros afines que se elaboren para su operativización.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Artículo 10. Nombramiento

Los integrantes del Consejo Académico serán nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.

Ingeniería, debiendo considerar para tal efecto los requisitos establecidos en la normativa universitaria.

### CAPITULO IV Director(a)

#### Artículo 11. Definición

Es el(la) profesional responsable de la promoción, organización, administración y evaluación de la docencia, la investigación y la extensión en la Escuela de Estudios de Postgrado.

#### Artículo 12. Requisitos

- a) Ser graduado(a) o incorporado(a) a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Poseer grado académico de doctor o maestro
- c) Ser Profesor(a) Titular y en servicio activo dentro de la carrera docente.
- d) Acreditar participación al menos en dos proyectos de investigación.
- e) Acreditar al menos dos publicaciones en medios nacionales o en medios internacionales.

#### Artículo 13. Nombramiento

El(la) Director(a) de la escuela es nombrado por la Junta Directiva, a propuesta en terna por el(la) Decano(a) de la Facultad de

#### Artículo 14. Funciones

- a) Planificar y dirigir el funcionamiento de los estudios de postgrado impartidos por la escuela.
- b) Proponer a la Junta Directiva las contrataciones del personal docente.
- c) Elaborar el presupuesto anual de la escuela de postgrado.
- d) Elaborar la memoria anual de la escuela de postgrado.
- e) Establecer y mantener relaciones académicas con otras escuelas o departamentos de estudios de postgrados.
- f) Organizar y supervisar el funcionamiento del control académico con base en lo dispuesto por la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- g) Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, la docencia y otros que se presenten.
- h) Supervisar y evaluar los programas de los cursos y el desempeño de los profesores de los estudios de postgrados conforme a las normas universitarias establecidas.
- i) Elaborar las normas complementarias requeridas para la organización interna de los postgrados.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- j) Revisar la elaboración de los proyectos curriculares de los programas de los estudios de postgrado y someterlos a la Junta Directiva para su posterior autorización por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
  - k) Promover el proceso de evaluación de los programas de estudios de postgrado de la escuela, al finalizar cada cohorte.
  - l) Participar en las sesiones de la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado.
  - m) Extender certificación de cursos, constancia de derechos de graduación y certificación de actas de graduación.
  - n) Establecer y mantener contacto con las entidades que potencialmente requieren de la formación de personal con estudios de postgrado.
  - o) Seleccionar y nombrar a los tutores y asesores de tesis y trabajos de graduación, así como a los jurados evaluadores de los informes finales.
  - p) Programar las evaluaciones de pre defensa y defensa de tesis y trabajos de graduación.
  - q) Resolver casos generales de la administración académica.
  - r) Velar por la aplicación de las disposiciones generales emitidas por la Junta Directiva, la Secretaría Académica y el Decanato.
- 1) Coordinador(a) administrativo(a): es el (la) funcionario(a) dedicado(a) a la organización administrativa general de los programas de postgrado de la escuela.
  - 2) Coordinador(a) de área: es el (la) funcionario(a) responsable de la organización de los asuntos académicos de las áreas que agrupan a los diferentes programas, siendo éstas:
    - a) Doctorado
    - b) Área de Gestión y Servicios.
    - c) Área de Desarrollo Socio-Ambiental y Energético
    - d) Área de Desarrollo y Transferencia Tecnológica.
    - e) Área de Infraestructura.
    - f) Especializaciones

### Artículo 16. Requisitos

El (la) coordinador(a) administrativo(a) y los(las) coordinadores(as) de área, deberán ser graduados(as) o incorporados(as) a la Universidad de San Carlos de Guatemala, ser profesores(as) titulares y poseer el grado de Doctor, Maestro o Especialista, en congruencia con el nivel de postgrado de cada programa y de acuerdo con el área.

### Artículo 17. Nombramiento

El(la) coordinador(a) administrativo(a) y los(las) coordinadores(as) de área serán nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, a propuesta del Director(a) de la escuela.

## CAPITULO V Coordinador(a)

### Artículo 15. Definición

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### Artículo 18. Funciones

- Coordinador(a) administrativo(a)
- Velar por el buen funcionamiento administrativo de la escuela.
  - Elaborar el horario de cursos a impartirse en cada programa.
  - Velar por la disponibilidad de salones y equipo requerido para el desarrollo de las actividades académicas programadas.
  - Divulgar la información importante para la escuela.
  - Coordinar las funciones del personal administrativo.
  - Mantener comunicación constante y efectiva con los(las) coordinadores(as) de área, para garantizar una constante y efectiva comunicación con los(las) profesores(as) de cada programa.
  - Velar por el control de la asistencia del personal administrativo, docente y de investigación de la escuela.
  - Velar por la apertura del sistema informático para pagos en línea de inscripción y asignación de los cursos programados en cada programa, de acuerdo con las fechas establecidas para ello.
  - Velar porque los pagos de los diferentes servicios estén al día.
  - Coordinar la logística para la organización de actividades de extensión, divulgación y vinculación.
  - Elaborar informes y estadísticas trimestrales y anuales de las actividades de la escuela.

- Coordinar el protocolo de atención a invitados nacionales y extranjeros.
- Coordinar el uso de los recursos informáticos de la escuela, velando por su adecuado funcionamiento y mantenimiento.
- Asistir a reuniones mensuales con el personal administrativo, convocadas por la Dirección de la escuela.
- Elaborar informes trimestrales y anuales sobre notas finales de cursos, actas de defensa de tesis y trabajos de graduación y actas de graduación.

### Coordinador(a) académico

- Velar por el adecuado funcionamiento de los programas de estudios de postgrado a su cargo.
- Velar por la organización y programación de los cursos de acuerdo con los pensa de estudios de los programas a su cargo.
- Proponer a la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado los nombramientos del personal docente de los programas de estudios de postgrado a su cargo.
- Elaborar informe trimestral y anual de las actividades académicas de los programas de estudios de postgrado a su cargo.
- Publicar al menos un artículo anual en la Revista de la Escuela de Postgrados.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**CAPITULO VI  
Personal docente**

- f) Revisar protocolos de tesis y trabajos de graduación de los programas a su cargo.
- g) Participar en seminarios y defensas de trabajos de tesis y trabajos graduación de los programas a su cargo.
- h) Revisar anualmente las líneas prioritarias de investigación vigentes en los programas a su cargo y presentarlas a los profesores de los cursos de seminarios de investigación.
- i) Velar porque la información oportuna de cada estudiante de su programa de postgrado sea enviada a la Dirección de la escuela para el funcionamiento del control académico basado en lo dispuesto por la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- j) Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, la docencia y otros que se presenten dentro del Programa de Postgrado.
- k) Supervisar y evaluar los programas de cursos y el desempeño de los profesores de los programas a su cargo, conforme con las normas universitarias establecidas.
- l) Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación Administrativa y la Dirección de la escuela.
- m) Participar en las actividades de extensión, divulgación y vinculación relacionadas con los programas a su cargo.

**Artículo 19. Definición**

Es el personal guatemalteco o extranjero contratado para desarrollar actividades relacionadas con la docencia, la investigación o la extensión, en un programa de estudios de postgrado.

**Artículo 20. Requisitos.**

Para ser contratado como personal docente en la Escuela de Estudios de Postgrado, se requiere:

- a) Ser graduado(a) o incorporado(a) en la Universidad de San Carlos de Guatemala o de una universidad privada o extranjera.
- b) Poseer un grado académico igual o superior al nivel en el que va a desempeñarse.
- c) Poseer experiencia docente, investigativa y profesional en el área en que va a desempeñarse.

**Artículo 21. Nombramiento**

El personal docente de la Escuela de Estudios de Postgrado será nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Dirección(a).

**Artículo 22. Funciones  
Profesores(as)**

- a) Planificar y desarrollar los cursos a su cargo de acuerdo a los programas establecidos.
- b) Evaluar de manera continua el rendimiento de los alumnos a su cargo, informándoles de los resultados de manera oportuna.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- c) Mantener una efectiva comunicación con sus alumnos, utilizando para ello los recursos tecnológicos disponibles.
- d) Promover la investigación como eje transversal del desarrollo de los cursos a su cargo, promoviendo formas evaluativas tendientes al desarrollo de la capacidad de comunicación escrita en torno a la solución de problemas, análisis crítico de información, sistematización de resultados y optimización de soluciones propuestas.
- e) Brindar tutoría para la realización de tesis o trabajos de graduación, cuando sea designado para ello.
- f) Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación Académica del programa y por la Dirección.
- g) Atender las observaciones y sugerencias de mejora que surjan del proceso de evaluación de su desempeño.
- h) Presentar la documentación requerida para su contratación en las fechas establecidas por la Coordinación Administrativa.
- i) Publicar al menos un artículo anual en la Revista de Postgrado.
- j) Participar en seminarios, talleres y otras actividades programadas por las instancias de coordinación y dirección de la escuela.
- k) Registrar su asistencia semanal a clases en la secretaría de la escuela, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Coordinación Administrativa.
- l) Participar en evaluaciones de pre defensa y defensa de trabajos de graduación cuando sea requerido para ello.
- m) Una semana calendario posterior a la fecha final de cada curso deberá ingresar al sistema las notas del(los) curso(s) bajo su responsabilidad, firmar el acta respectiva y entregar portafolio docente. En caso de incumplimiento de esta u otras funciones, se notificará a las instancias superiores de la unidad académica.

### Capítulo VII

#### Unidad de tesis y trabajos de graduación

##### Artículo 23. Definición

Es la instancia encargada de velar por la originalidad, pertinencia, relevancia, calidad técnica y metodológica de los protocolos e informes finales de tesis y trabajos de graduación de los diferentes programas de postgrado.

##### Artículo 24. Integración

La Unidad de tesis y trabajos de graduación estará integrada de manera permanente por:

- a) Un(a) profesional para el programa de doctorado en Cambio Climático y Sostenibilidad,
- b) Dos profesionales para la maestría en Gestión Industrial y dos profesionales para la maestría en Energía y Ambiente.
- c) Un(a) profesional para cada una de las maestrías restantes activas.
- d) Un(a) profesional para cada una de las especializaciones que se implementen anualmente.
- e) Asesores de tesis y trabajos de graduación.

Dichos profesionales trabajarán en estrecha relación con los



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

coordinadores académicos de las áreas correspondientes.

protocolo como los informes finales realizados en forma grupal.

### Artículo 25. Funciones

- a) Revisar y aprobar los protocolos de tesis y trabajos de graduación de maestría o doctorado, posterior a la aprobación por el asesor(a) y Coordinación de área, velando por la originalidad, pertinencia, relevancia y validez del encuadre teórico-metodológico de los estudios propuestos.
- b) Brindar tutoría a los estudiantes para realizar las correcciones requeridas para agilizar la aprobación de protocolos en cada maestría y en el doctorado.
- c) Revisar y aprobar los informes finales de tesis y trabajos de graduación de maestría o doctorado, previo a los procesos de pre defensa y defensa de los mismos, garantizando la originalidad, pertinencia, calidad de la investigación realizada y coherencia con lo programado en el protocolo de investigación.
- d) Revisar y aprobar los artículos de investigación que posterior a la aprobación del proceso de defensa se generen para su publicación en la Revista de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- e) Para el caso de los trabajos grupales presentados al finalizar el desarrollo de los cursos de los pensa de estudios de las diferentes especializaciones, corresponde revisar tanto el

## CAPITULO VIII Personal Administrativo

**Artículo 26.** Definición y requisitos  
Son las personas asignadas para dar el soporte técnico, administrativo y logístico a los diferentes programas de la Escuela de Estudios de Postgrado:

Secretaria  
Auxiliar de tesorería  
Técnico(a) Informático(a)  
Asistente administrativo de la Dirección  
Asistente de control académico

Para su contratación se debe cumplir con los requerimientos atribuidos al cargo, aprobados por la Unidad de Administración de Personal.

La periodicidad del contrato dependerá de las fechas a término que cada uno requiera. La remuneración estará en función a la disponibilidad presupuestada para el cargo correspondiente, de acuerdo con la normativa universitaria vigente.

**Artículo 27.** Nombramiento  
El personal administrativo, será nombrado por la Junta Directiva de la unidad académica.

**Artículo 28.** Funciones  
**Secretaria**

- a) Atención a alumnos, personal de la escuela y de otras instancias.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Recepción y en envío de correspondencia y documentos</li> <li>c) Ordenar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la Escuela</li> <li>d) Manejo de archivo de documentos por estudiante y por programa</li> <li>e) Atender llamadas telefónicas</li> <li>f) Generación de certificaciones, actas de graduación, cierres de pensum y otras constancias</li> <li>g) Emisión de listas de asistencia y consolidación de informes mensuales</li> <li>h) Apoyo administrativo para organizar y realizar a actos de graduación.</li> <li>i) Elaborar informes mensuales de certificaciones de cursos y constancias de cierres emitidas.</li> <li>j) Otras inherentes al cargo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Realización de órdenes para recepcionar ofertas en Guatecompras</li> <li>d) Otras inherentes al cargo.</li> </ul> |
|---|---|

**Auxiliar de tesorería**

- a) Elaborar contratos para el personal de la escuela
- b) Control de pagos y cuotas por programa y estudiante
- c) Realización de órdenes de compra y cotizaciones
- d) Elaborar informe trimestral y anual del estado financiero de cada programa y de la escuela.
- e) Seguimiento y control de firmas de contrato de los profesores, coordinadores y personal administrativo
- a) Control y seguimiento a las liquidaciones de los pagos de la Escuela.
- b) Emisión de boletas de pagos que no puedan realizarse en línea.

**Técnico(a) informático(a)**

- a) Apertura de sistema para pagos y asignaciones
- b) Renovación y mantenimiento de la página web de la escuela
- c) Publicación de información en la página de la escuela.
- d) Atención de consultas vía correo electrónico.
- e) Creación de usuarios para estudiantes de nuevo ingreso.
- f) Emisión de actas de fin de cursos.
- g) Elaborar informes mensuales sobre alumnos inscritos, asignaciones y otras que le fueren requeridas.
- h) Documentación fotográfica de eventos.
- i) Impresión de diplomas.
- j) Otras inherentes al cargo.

**Asistente administrativo(a) de la Dirección**

- a) Realización de informes trimestrales y anuales sobre la evaluación docente en las maestrías y doctorado
- b) Revisión y propuesta de instrumentos de evaluación
- c) Realización de un banco de datos de asesores tesis y trabajos de graduación por áreas
- d) Mantener actualizados los archivos de documentos de creación y aprobación de las maestrías y doctorado
- e) Apoyo logístico para la realización de eventos.
- f) Apoyo para la autoevaluación de los diferentes programas.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- g) Asistencia a la dirección de la escuela
- h) Apoyo para la edición de la revista de la escuela.
- i) Apoyo para la divulgación de los diferentes programas de postgrado y eventos que se realicen.

### Asistente de control académico

- a) Control y seguimiento a emisión y firma de notas finales de los diferentes programas.
- b) Elaborar archivo digital de notas finales de cada programa.
- c) Verificar coherencia entre notas registradas en sistema informático y actas finales.
- d) Velar por el resguardo de las notas finales.
- e) Elaborar informes sobre la aprobación y reprobación en todos los cursos de los diferentes programas.
- f) Control y seguimiento de los procesos de corrección de notas finales tanto en el sistema en los documentos impresos y digitales.
- g) Verificar cursos aprobados por estudiantes graduados de pregrado que optan por diploma de especialización en las diferentes maestrías.
- h) Otras inherentes al cargo.

## CAPITULO IX Estudiantes

### Artículo 29. Definición

Es el(la) profesional inscrito(a) en un programa de la Escuela de Postgrado. Lo anterior sin perjuicio a lo dispuesto en el artículo 63 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, relacionado con lo resuelto en el punto décimo tercero, del Acta número 28-2005 del

Consejo Superior Universitario de fecha 9 de noviembre de 2005.

### Artículo 30. Requisitos

Para realizar estudios de postgrado se deberá presentar en la secretaría de la escuela, la siguiente documentación:

- a) Solicitud de ingreso en el formulario oficial proporcionado por la escuela, acompañado de dos fotografías tamaño cédula.
- b) Fotostática del documento completo que acredite el grado académico del solicitante, de acuerdo al nivel del programa de postgrado al que se opte.
- c) Fotocopia del documento de identificación personal.
- d) Pago anual por concepto de matrícula estudiantil.
- e) Pago de pruebas diagnósticas anuales.
- f) Constancia de realización de pruebas diagnósticas aplicadas por la escuela anualmente.

### Artículo 31. Compromiso y aceptación

- a) Compromiso: los(las) alumnos(as) firmarán una carta en la cual se comprometen a efectuar los pagos correspondientes en las fechas estipuladas, a entregar la documentación que quede pendiente en el plazo establecido y acatar las disposiciones administrativas y académicas que

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

emanen de las instancias de coordinación y dirección de la escuela.

- b) Aceptación: para su aceptación en los programas de postgrado de la escuela, los (las) estudiantes deben llenar a cabalidad los requisitos de ingreso así como la realización de las pruebas diagnósticas establecidas.

### CAPITULO X Metodología de Enseñanza

#### **Artículo 32.** Formas de enseñanza y aprendizaje

El modelo educativo que fundamenta las estrategias de enseñanza en la escuela se basa en principios socio constructivistas del conocimiento, mientras que el desarrollo investigativo se orienta desde la perspectiva del aprendizaje situado, en la cual el entorno laboral es la fuente y escenario de intereses investigativos.

Desde esta perspectiva, el profesor es el guía y asesor de los procesos individuales y colaborativos de aprendizaje, mientras que los(las) estudiantes son los actores principales del proceso, que deben mostrar el desarrollo de las competencias cognitivas, actitudinales y de desempeño que requieren la práctica de las distintas ramas de la ingeniería.

#### **Artículo 33.** Sede

Los programas académicos de la escuela de postgrados se desarrollarán en el campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tanto en las instalaciones de la Facultad de Ingeniería como otras que le sean concedidas por unidades académicas afines.

### CAPITULO XI Evaluación y Promoción

#### **Artículo 34.** Normas generales

Además de lo establecido en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, se incluyen las siguientes condiciones:

- a) La participación mínima comprobada de un estudiante en un curso para tener derecho a la aprobación del mismo es al menos de 75% de asistencia.
- b) Cuando un(a) estudiante deba retirarse de forma temporal o definitiva de sus estudios de postgrado deberá notificarlo por escrito a la Dirección de la escuela para contar con la aprobación de retiro, a partir de lo cual se informará al(la) auxiliar de tesorería para que los pagos sean congelados.
- c) Cuando un(a) estudiante desee continuar con sus estudios de postgrado luego de un periodo de retiro, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección a la escuela.
- d) En caso de reprobación de cursos, los estudiantes deberán solicitar a la Dirección de la

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- escuela una nueva asignación de los cursos reprobados cuando estos sean impartidos a la cohorte siguiente, para efectos de continuar en el programa respectivo, sujeto a las disposiciones de la Junta Directiva, dadas en el Punto Quinto, inciso 5.2 del acta 24-2003.
- e) En las maestrías que realicen procesos de autoevaluación para la acreditación, se normará la repitencia de los cursos de acuerdo a requerimientos de la agencia de acreditación elegida.
  - f) No habrán exámenes de retrasadas o actividades remediales en los cursos reprobados en los programas de postgrado, ni reposición de evaluaciones finales fuera de las fechas establecidas.
  - g) Los estudiantes que no realicen las evaluaciones finales, reprobarán los cursos respectivos aún cuando tuvieren la zona completa de 70 puntos.
  - h) La solicitud de revisión de notas a los profesores debe realizarse de acuerdo a procedimiento aprobado para ello por la Junta Directiva en el Punto Quinto, inciso 5.2 del Acta No. 24-2013, en un tiempo máximo de 1 mes calendario a partir de la fecha de ingreso de notas al sistema. La revisión será realizada por el(la) profesor(a) en presencia del (la) coordinador(a) del programa y el (la) estudiante, en la fecha establecida para ello. Los resultados de la revisión deberán hacerse constar en una acta específica para tal efecto.
  - i) La modificación de notas en el sistema, solicitadas y debidamente justificadas por los profesores de los cursos ante la Dirección de la Escuela, pueden realizarse únicamente en un máximo de tres meses calendario, posteriores a la fecha de publicación de las notas respectivas, previa autorización del Consejo Académico y de la Junta Directiva, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
  - j) Los estudiantes podrán realizar un solo examen de suficiencia en un mismo curso previo a haberlo cursado, la nota de aprobación es de 85 puntos y la prueba será realizada en forma presencial en modalidad pertinente a la temática y objetivos del curso, por un(a) profesor(a) experto(a) en el tema, bajo la supervisión del coordinador(a) del área respectiva.
  - k) Se reconocen equivalencias de cursos aprobados en instituciones de nivel superior reconocidas por la USAC, como cursos correspondientes a los programas de maestrías, especializaciones o doctorado, siempre que llenen los requisitos establecidos por la legislación universitaria. Se podrá hacer equivalencia hasta por el

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

75% de los créditos de un programa.

### CAPÍTULO XII Graduación

#### Artículo 35. Doctorado

- a) Estar inscrito(a) como alumno(a) regular de la escuela de postgrado y solvente en el Departamento de Registro y Estadística y en la escuela.
- b) Haber aprobado todos los cursos contemplados en el pensum de estudios.
- c) Acreditar las horas de trabajo académico requeridas en el reglamento específico.
- d) Haber aprobado el examen de defensa de tesis realizado por un jurado nombrado para tal efecto, en cumplimiento del artículo 63 literal c) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y un normativo específico para ello.
- e) Presentar carta de aprobación de revisión lingüística.
- f) Tener aceptado para publicar al menos un artículo en una revista nacional y/o revista internacional.

#### Artículo 36. Maestría en Ciencias o Académica

- a) Estar inscrito(a) como alumno(a) regular de la escuela de postgrado y solvente en el Departamento de Registro y Estadística y en la escuela.
- b) Haber aprobado todos los cursos contemplados en el pensum de estudios.

- c) Haber aprobado el examen de defensa de tesis realizado, por un jurado nombrado para tal efecto, de acuerdo con el Artículo 63 literal b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Presentar carta de aprobación de revisión lingüística.
- e) Tener aceptado para publicar un artículo en revista nacional y/o en una revista internacional.

#### Artículo 37. Maestría en Artes o Profesional

- a) Estar inscrito como alumno regular de la escuela de postgrado y solvente en el Departamento de Registro y Estadística y en la escuela.
- b) Haber aprobado todos los cursos contemplados en el pensum de estudios.
- c) Haber aprobado la evaluación del trabajo de graduación realizada por una terna nombrada para tal efecto.
- d) Presentar carta de aprobación de revisión lingüística.
- e) Tener aprobado para publicar un artículo en revista nacional.

#### Artículo 38. Especialización

- a) Estar inscrito como alumno regular de la escuela de postgrado y solvente en el Departamento de Registro y Estadística y en la escuela.
- b) Haber aprobado todos los cursos contemplados en el pensum de estudios.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- c) Haber aprobado la evaluación del trabajo de investigación grupal presentado en un seminario específico para ello.

“Servicios Profesionales”  
Técnicos

- b) Los honorarios, sueldos y prestaciones laborales que paga la Universidad de San Carlos de Guatemala serán incluidos en el presupuesto autofinanciable de cada programa.
- c) El salario mensual por hora de contratación será como mínimo el equivalente al de un Titular VII, conforme al Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

### CAPITULO XIII Régimen financiero

**Artículo 39.** Forma de financiamiento  
Los estudios de postgrado de la Facultad de Ingeniería son parcialmente autofinanciables, ya que se cuenta con el apoyo de la Unidad Académica tanto en personal administrativo como docente.

**Artículo 40.** Fuentes de financiamiento  
Las fuentes de financiamiento son las contempladas en Artículo 88 del Reglamento de Estudios de Postgrado.

**Artículo 41.** Manejo de fondos  
Los fondos de la escuela de postgrados son de carácter privativo y serán administrados por la Facultad de Ingeniería, manteniendo control interno de ingresos y egresos en cada programa a cargo del personal delegado por la unidad de tesorería, con base en los procedimientos vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Artículo 42.** Contrataciones  
a) El personal docente de la escuela de postgrado, será contratado en los renglones, 011, 021, 022, 029 y en cualquier renglón del subgrupo 18 correspondiente a

**Artículo 43.** Cuotas especiales  
El pago de cuotas especiales en los diferentes programas de la escuela, será otorgado de acuerdo a procedimientos y condiciones específicas, aprobados por la Junta Directiva en el Punto Quinto, inciso 5.2 del Acta No. 24-2013.

### CAPITULO XIV Emisión de diplomas

**Artículo 44.** Diploma de maestría y doctorado.  
Los diplomas de maestría y doctorado serán firmados por el Rector, el Secretario General de la Universidad de San Carlos de Guatemala y por el Decano de la Facultad de Ingeniería.

**Artículo 45.** Diploma de especialización y cursos de actualización  
a) Los diplomas de especialización serán firmados por el Rector de la



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- Universidad de San Carlos de Guatemala, el(la) Decano(a) de la Facultad de Ingeniería y el(la) Director(a) de la Escuela de Estudios de Postgrado
- b) Los diplomas de cursos de actualización serán firmados por el(la) Decano(a) de la Facultad de Ingeniería y el(la) Director(a) de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- normativos sancionados con anterioridad a la fecha de su vigencia o que contradigan lo preceptuado en el presente normativo.

### CAPITULO XV

#### Disposiciones transitorias y finales

**Artículo 46.** Suspensión de programas.

Los programas de la escuela de postgrados podrán ser suspendidos temporal o definitivamente, como resultado de un proceso exhaustivo de autoevaluación que aporte evidencia de la caducidad del programa o falta irremediable de autofinanciamiento.

**Artículo 47.** Casos no previstos.

Los casos no previstos por el presente normativo, se resolverán con base en lo establecido en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrados y disposiciones emanadas de la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería

**Artículo 48.** Vigencia.

El presente normativo entra en vigencia el día siguiente de su aprobación por Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado, y quedan derogados los reglamentos y

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

**PUNTO SÉPTIMO**  
**ACTA 07-2011**  
**Reunión Ordinaria**  
**Consejo Directivo 14 de junio de 2011**

### **SÉPTIMO: MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

El Coordinador General, de acuerdo a lo establecido en el Punto Sexto del Acta 06-2011 de Reunión Ordinaria de Consejo Directivo, presentó a los miembros presentes el documento consolidado de modificaciones al Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, con las modificaciones sugeridas por los miembros de Asamblea General del SEP, con el siguiente contenido:

#### **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

##### **TÍTULO I** **DESCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO**

##### **CAPÍTULO I** **ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**Artículo 1. Base legal.** El Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se fundamenta en las disposiciones contenidas en los artículos 59 y 63 de los Capítulos II y III respectivamente, del Título VI de su Estatuto.

**Artículo 2. Definición.** Los estudios de postgrado son aquellos que se programan y realizan en las unidades académicas de la Universidad, para ofrecer a los graduados la oportunidad de actualizar sus conocimientos, diversificar sus campos de actividad profesional, especializarse en áreas particulares de la ciencia, la técnica y las humanidades así como contribuir a la formación de docentes e investigadores de nivel superior.

**Artículo 3. Requisitos.** Para realizar estudios de postgrado, se requiere poseer la calidad de alumno regular o el grado de licenciado o su equivalente otorgado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, universidades legalmente autorizadas



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

para funcionar en el país y universidades extranjeras catalogadas como de primera clase.

**Artículo 4. Crédito académico. Definición:** Es la unidad de medida de la carga académica, equivalente a 16 horas de teoría (clase presencial o virtual) ó 32 horas de trabajo práctico, de campo o investigación.

**Artículo 5. Niveles.** Los estudios de Postgrado se realizan de acuerdo a los planes de estudio establecidos por las Unidades Académicas respectivas, debidamente aprobados por el organismo que determine la ley. Como parte de la obligación Constitucional de Extensión que tiene la Universidad de San Carlos de Guatemala la creación y apertura de programas de estudio de posgrado no tendrán más limitaciones que las establecidas en el Estatuto de la misma. Los estudios de Postgrado comprenden:

- a. Aquellos que conducen a la obtención de los grados académicos superiores a la licenciatura: **Maestría y Doctorado;**
- b. Aquellos que impliquen una especialidad sin conducir a la obtención de un grado académico; pero que conducen a la obtención del título correspondiente.
- c. Los cursos de especialización y de actualización de conocimientos o estudios especiales, éstos no conducen a la obtención de grado académico, se les otorga diploma correspondiente.

## CAPÍTULO II DOCTORADO

**Artículo 6. Definición.** Los Doctorados son los estudios de más alto nivel académico otorgados por la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se desarrollan haciendo énfasis en los aspectos teórico-metodológicos, de investigación y técnico-científicos de la ciencia y las humanidades, caracterizándose por su producción científica y aplicación tecnológica.

**Artículo 7. Créditos.** El programa de doctorado debe tener como mínimo 90 créditos, de los cuales 60 deben ser de investigación, incluyendo el trabajo de tesis. Dichos créditos deberán ser obtenidos en un período no mayor de 3 años.

**Artículo 8. Grado académico.** El grado académico que corresponde a este nivel es el de Doctor. Su obtención está normada por el artículo 63 literal c) de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

**Artículo 9. Requisitos.** Los requisitos mínimos para la obtención del grado de

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Doctor, son los siguientes:

- a. Haber aprobado el plan de estudios legalmente establecido incluyendo el trabajo de tesis.
- b. Los créditos mínimos son noventa, obtenidos en un período no mayor a 3 años de estudio.
- c. Presentar un trabajo de tesis en el campo de sus estudios que sea producto de una investigación original e inédita, la cual deberá ser aprobada por el Jurado que para el efecto se nombre.

**Artículo 10. Autorización.** Los programas de doctorado serán autorizados por la Junta Directiva o Consejo Directivo de la Unidad Académica respectiva y aprobados por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.

### CAPÍTULO III MAESTRÍA

**Artículo 11. Definición.** Son los estudios en nivel de postgrado que se desarrollan sistemáticamente, con el propósito de proporcionar a los participantes el dominio científico y tecnológico de áreas específicas de la ciencia y las humanidades, desarrollando las capacidades del profesional para el ejercicio de la especialidad y la investigación.

**Artículo 12. Clasificación.** Las maestrías se dividen en dos categorías:

- a. Maestría en Ciencias. Definición. Constituye el estudio sistemático de una especialidad, que proporciona a los participantes los conocimientos científicos y técnicos que contribuyen al enriquecimiento de su formación profesional orientado, a fortalecer su capacidad en el campo de la investigación científica para conducirlo a un nivel congruente con el grado que se pretende.
- b. Maestría en Artes. Definición. Constituye el estudio sistemático de una especialidad, que proporciona a los participantes los conocimientos científicos y técnicos que contribuyen al enriquecimiento de su formación profesional, orientada a desarrollar su capacidad de aplicación de los conocimientos adquiridos en su campo de trabajo.

**Artículo 13. Créditos.** Los créditos mínimos para la obtención del grado de Maestro son los siguientes:

- a. En el caso de la Maestría en Ciencias el total mínimo de créditos es de

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

cuarenta y cinco, obtenido en un período no menor de doce meses de trabajo efectivo.

- b. En el caso de la Maestría en Artes el total mínimo de créditos es de cuarenta y cinco, obtenidos en un período no menor de doce meses de trabajo efectivo.

**Artículo 14. Grado académico.** El grado académico que corresponde a las Maestrías es el de Maestro en Ciencias o Maestro en Artes, según el caso, y su obtención está normada por el artículo 63 literal b) de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Artículo 15. Requisitos.** Los requisitos mínimos para la obtención del grado de maestro son los siguientes:

### 15.1 Maestría en Ciencias

- a. Haber aprobado el plan de estudios legalmente establecido.
- b. Presentar un trabajo de tesis como resultado de una investigación de un nivel congruente con el grado de maestro y aprobar el examen correspondiente.

### 15.2 Maestría en Artes

- a. Haber aprobado el plan de estudios legalmente establecido
- c. Cada unidad Académica normará los requisitos de graduación, no es necesario hacer trabajo de tesis

**Artículo 16. Autorización.** Los programas de maestría serán autorizados por la Junta Directiva o Consejo Directivo de la Unidad Académica respectiva y aprobados por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.

## CAPÍTULO IV ESPECIALIDAD

**Artículo 17. Definición.** Los estudios de especialidad son los que se realizan para proporcionar al profesional participante experiencias teórico-prácticas que le permitan una formación integral dirigida hacia el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que lo hagan competente para el ejercicio de la práctica profesional en un campo específico del conocimiento.

**Artículo 18. Créditos.** Las especialidades deberán tener como mínimo treinta créditos académicos, y como máximo treinta y cinco créditos obtenidos en un período no menor de tres años o de acuerdo a las necesidades establecidas por

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

la Unidad Académica y aprobados según el normativo de estudios de postgrado de cada unidad académica.

**Artículo 19. Diploma.** Al concluir satisfactoriamente el programa se extenderá el diploma en donde se indique la especialidad y los créditos que se obtuvo. En este caso se podrá optar al grado de maestría, según normativa de postgrado de la Unidad Académica y a lo establecido en el Reglamento General del Sistema de Estudios Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **Artículo 20. Requisitos**

- a. Título de licenciatura o su equivalente para el caso de estudiantes extranjeros.
- b. Otros que se establezcan en la normativa de cada Escuela o Departamento de Estudios de Postgrado.

**Artículo 21. Autorización.** Los programas de especialidad serán autorizados por la Junta Directiva o Consejo Directivo de la Unidad Académica respectiva y aprobados por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.

## CAPÍTULO V ESPECIALIZACIÓN

**Artículo 22. Definición.** Es el estudio que se realiza para especializar sobre un área específica de la profesión.

**Artículo 23. Créditos.** La especialización debe tener un mínimo de quince créditos y un máximo de 25, obtenidos en períodos estipulados de acuerdo a las necesidades establecidas por la unidad académica.

**Artículo 24. Diploma.** Al concluirse satisfactoriamente se extenderá un diploma donde se indique la especialización obtenida, así como el número de créditos que corresponden a los estudios de especialización realizados.

**Artículo 25. Requisitos.** Título de licenciatura o su equivalente para el caso de estudiantes extranjeros.

**Artículo 26. Autorización.** Los estudios de especialización deben ser autorizados por el Órgano de Dirección de la Unidad Académica a propuesta del Director de la Escuela o Programa de Estudios de Postgrado.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### CAPÍTULO VI CURSO DE ACTUALIZACIÓN

**Artículo 27. Definición.** Es el que se realiza con el propósito de fortalecer y actualizar los conocimientos del profesional en aspectos específicos.

**Artículo 28. Créditos.** El curso de actualización debe tener como mínimo tres créditos y como máximo 15.

**Artículo 29. Diploma.** Al concluirse satisfactoriamente, se extenderá un diploma donde se indique el tema desarrollado y los créditos obtenidos.

#### **Artículo 30. Requisitos**

- a. Título de licenciatura o su equivalente en el caso de estudiantes extranjeros.
- b. Otros que se establezcan en el normativo de cada Escuela o Departamento de Estudios de Postgrado

**Artículo 31. Autorización.** Todos los cursos de actualización serán autorizados por la Junta Directiva o Consejo Directivo de la Unidad Académica en forma directa o a propuesta de los coordinadores de programas de posgrados.

## TÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### CAPÍTULO I SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

**Artículo 32. Definición.** Es la instancia académica rectora de los estudios de postgrado, destinada a promover la creación de los mismos y fomentar la interrelación dinámica entre las Unidades Académicas y los sectores relacionados con la educación superior y el desarrollo.

**Artículo 33. Dependencia e Integración.** El Sistema de Estudios de Postgrado depende de la Rectoría y se integra de la siguiente forma:

- a. Asamblea General
- b. Consejo Directivo
- c. Coordinadora General
- d. Escuelas, Departamentos y Programas de Estudios de Postgrado.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### CAPÍTULO II

#### ASAMBLEA GENERAL DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

**Artículo 34. Definición.** Constituye la máxima instancia de decisión dentro del Sistema de Estudios de Postgrado.

#### **Artículo 35. Integración**

- a. Directores de las Escuelas, Coordinadores de Departamentos o Programas de Postgrado, que representan a los Decanos o Directores de las Unidades Académicas
- b. Director General de Investigación
- c. Director General de Docencia
- d. Coordinador General del Sistema de Estudios de Postgrado, quien la preside

#### **Artículo 36. Funciones**

- a. Formular y aprobar las políticas de desarrollo de los estudios de postgrado, en congruencia con las políticas generales de la Universidad y las necesidades de desarrollo del país.
- b. Conocer y aprobar las políticas de desarrollo curricular de los estudios de postgrado de las Unidades Académicas.
- c. Para efecto de nombrar al Coordinador General del Sistema de Estudios de Postgrado, solicitar al Rector de la universidad, presente la terna ante el Consejo Superior Universitario, quien en definitiva será el que nombre al coordinador.
- d. Proponer al Rector el nombramiento de representantes del Sistema de Estudios de Postgrado ante organismos afines, en el ámbito nacional e internacional.
- e. Conocer y resolver todos aquellos asuntos en materia de estudios de postgrado que no hayan podido ser solucionados por los órganos de dirección de las Unidades Académicas ni por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
- f. Revisar cuando se considere necesario este Reglamento proponiendo las modificaciones pertinentes.

**Artículo 37. Reuniones.** La Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado se reunirá como mínimo cuatro veces al año, según lo programado en su primera reunión anual.

**Artículo 38. Reuniones extraordinarias.** En caso necesario, se realizarán reuniones extraordinarias a solicitud de 5 ó más de los miembros de la Asamblea,

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

o bien por decisión del Consejo Directivo. En éstas sólo podrá tratarse el tema específico que originó la convocatoria.

**Artículo 39. Convocatoria.** Será realizada por el Coordinador General por medio de notificaciones escritas, que contengan el día, hora y lugar en que se celebrará la reunión y la agenda propuesta, por lo menos con ocho días de anticipación si es ordinaria, y en caso de reuniones extraordinarias, cuando lo amerite.

**Artículo 40. Quórum.** Se integra con la mitad más uno de los miembros de la Asamblea. La convocatoria debe especificar que, si a la hora indicada no se establece el quórum, se convoca a otra sesión para quince minutos más tarde y, si nuevamente no se obtiene quórum, se celebra la Asamblea con los miembros asistentes que podrán tomar las decisiones que sean necesarias.

### **CAPÍTULO III CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**Artículo 41. Definición.** Es el órgano de decisión técnica administrativa del Sistema de Estudios de Postgrado, encargado de velar por el cumplimiento de lo regulado en el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las disposiciones de la Asamblea General y lo normado en este Reglamento.

**Artículo 42. Integración.** Está integrado por seis miembros: tres de ellos electos en Asamblea General cada dos años, entre los Directores de las Escuelas, Departamentos y Programas de Estudios de Postgrado; el Director General de Docencia, el Director General de Investigación y el Coordinador General del Sistema de Estudios de Postgrado, quien lo preside y que en caso de paridad tiene doble voto.

**Artículo 43. Sustitución temporal de integrantes.** Cuando un miembro del Consejo Directivo deje de pertenecer a la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado, por cese de su cargo de Director de una Escuela, Departamento o Programa de Estudios de Postgrado, la Asamblea deberá elegir a su sustituto para finalizar el período para el cual fue electo.

**Artículo 44. Reelección.** Los miembros del consejo directivo del sistema de estudios de posgrado, podrán ser reelectos al concluir el período para el que fueron electos por una sola vez.  
No habrá reelección después de transcurrido un período de dos años entre el que



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

se fungió como miembro del consejo directivo y el nuevo período para el que se pretende postularse.

**Artículo 45. Funciones.** Sus funciones son las siguientes:

- a. Velar por la correcta aplicación de las políticas de desarrollo de los estudios de postgrado, aprobadas por la Asamblea General.
- b. Conocer y aprobar las políticas de desarrollo curricular de los programas académicos y administrativos de postgrado, propuestas por las Juntas Directivas o los Consejos Académicos y aprobadas por los órganos de dirección.
- c. Revisar y aprobar los programas de doctorado, maestría y especialidad que propongan las Junta Directivas, Escuelas, Departamentos o Programas de Estudios de Postgrado a petición de su órgano de dirección.
  - a. Revisar y aprobar las modificaciones a los programas de postgrado a solicitud de su respectivo órgano de dirección.
  - b. Cancelar los programas que después de 2 años de aprobados o cerrada la última cohorte, no organicen o garanticen la continuidad de su funcionamiento o que incumplan los requerimientos del Consejo Directivo.
  - c. Revisar y aprobar los Normativos de cada una de las Escuelas o Departamentos de Postgrado.
  - d. Fomentar y apoyar los procesos de evaluación de los programas de postgrado que ofrecen las Escuelas, Departamentos o Programas de Estudios de Postgrado.
  - e. Realizar procesos de auditoría académica para verificar el cumplimiento de la ejecución de los programas de postgrado aprobados.
    - i. Fijar el monto de matrícula general.
  - f. Aprobar las cuotas para los programas de doctorado, maestría y especialidad a propuesta del Órgano de Dirección de las Unidades Académicas, de acuerdo a las políticas financieras del Sistema de Estudios de Postgrado en congruencia con las políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
  - g. De las cuotas propuestas se deberá recabar opinión de la Dirección General Financiera de la Universidad, confiriéndole audiencia por el improrrogable plazo de cinco días. Esta opinión no tendrá carácter vinculante con la aprobación en definitiva de las cuotas que se aprueben por el Consejo Directivo una vez vencido el plazo conferido al departamento financiero haya o no emitido opinión.
  - h. Distribuir oportuna y equitativamente las ofertas de formación de personal en el nivel de postgrado, emitidas por instituciones nacionales e internacionales.
  - i. Aprobar la propuesta de presupuesto de ingresos y gastos de la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado, presentada por el

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- Coordinador General.
- j. Propiciar el aprovechamiento óptimo de los convenios vinculados al Sistema de Estudios de Postgrado que se suscriban con otras universidades e instituciones nacionales e internacionales.
  - k. Conocer y opinar sobre asuntos relativos a los programas de postgrado a solicitud de las Juntas Directivas, los Consejos Académicos de las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado.
  - l. Emitir dictamen respecto de los programas de postgrado obtenidos en universidades extranjeras con fines de reconocimiento del título, siempre y cuando la Unidad Académica no cuente con el programa del nivel a reconocer.
  - m. Delegar provisionalmente a un miembro del Consejo Directivo para ocupar el cargo de Coordinador General, en ausencia temporal del mismo por un período mayor de un mes.

**Artículo 46. Reuniones.** El Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado sesionará una vez al mes de forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando sea necesario.

### CAPÍTULO IV COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

**Artículo 47. Definición.** Es la unidad ejecutora de las políticas y programas del Sistema de Estudios de Postgrado, encargada de la administración y gestión del Sistema y servirá de enlace entre las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado, la Asamblea General, el Consejo Directivo y otras instituciones o instancias relacionadas.

**Artículo 48. Integración.** Se integra por el Coordinador General del Sistema de Estudios de Postgrado, el personal profesional, técnico y administrativo correspondiente.

#### **Artículo 49. Atribuciones de Administración**

- a. Recibir, analizar y dictaminar las propuestas de programas que presenten las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado de la Universidad, a través de su Consejo Académico.
- b. Realizar las consultas pertinentes a expertos, con el propósito de fortalecer las propuestas de programas de postgrado presentadas.
- c. Recomendar las mejoras que se consideren necesarias para fortalecer las propuestas de los diferentes programas de postgrado.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- d. Trasladar las propuestas de programas de postgrado que llenen los requisitos establecidos al Consejo Directivo, para su conocimiento y resolución.
- e. Analizar y recomendar la aprobación de las cuotas de los programas de postgrado propuestas.
- f. Mantener informadas a todas las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado, respecto a las disposiciones legales o administrativas que les competen directa o indirectamente
- g. Promover las publicaciones de los trabajos de investigación y artículos que se producen en el Sistema de Estudios de Postgrado.
- h. Mantener un registro actualizado de profesionales que acrediten estudios de postgrado y puedan vincularse a las diferentes actividades del Sistema de Estudios de Postgrado.
- i. Realizar todas las gestiones administrativas que requiera el Sistema de Estudios de Postgrado para su adecuado funcionamiento.
- j. Propiciar el diseño de un sistema uniforme de control académico para todas las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado.
- k. Velar por el adecuado funcionamiento de los programas de postgrado, derivados de convenios suscritos con entidades académicas adscritas al Sistema de Estudios de Postgrado.

### **Artículo 50. Atribuciones de Gestión**

- a) Vincularse a los organismos que proporcionan ofertas de acceso a programas de postgrado a nivel nacional e internacional.
- b) Propiciar la creación de programas de postgrado estratégicos inter y multidisciplinarios, que respondan a las necesidades, problemas e intereses a nivel nacional y regional.
- c) Establecer y mantener relaciones con entidades que puedan brindar su apoyo financiero para el desarrollo de los postgrados en la Universidad.
- d) Establecer y mantener los mecanismos adecuados para la divulgación de los estudios de postgrado que ofrece la Universidad.

## CAPÍTULO V COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

**Artículo. 51. Definición.** Es el funcionario responsable de coordinar y desarrollar las actividades del Sistema y sus relaciones con las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado que funcionan en la Universidad.

**Artículo 52. Elección y nombramiento.** El Coordinador General del Sistema

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

será electo por el Consejo Superior Universitario, a propuesta en terna presentada por el Rector.

**Artículo 53. Período.** El Coordinador General permanecerá en sus funciones por un período de cuatro años, pudiendo ser reelecto en la forma prevista en este reglamento, si la Asamblea General del Sistema lo incluye en la terna.

### **Artículo 54. Requisitos**

- a. Ser graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Poseer el grado académico de Doctor o Maestro.
- c. Ser Profesor Titular y acreditar experiencia en administración, investigación o docencia universitaria a nivel de postgrado.
- d. Otros que estipule la legislación universitaria.

**Artículo 55. Atribuciones.** El Coordinador General del Sistema de Estudios de Postgrado, además de velar porque se cumplan las funciones de administración y gestión que se especifican en los artículos **49 y 50** del presente Reglamento tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Elaborar y presentar al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado, durante la primera quincena del mes de septiembre de cada año, el proyecto de plan de trabajo y proyecto de presupuesto de la Coordinadora General para el año siguiente.
- b. Elaborar y presentar a la Asamblea General la memoria anual de labores durante el mes de febrero.
- c. Organizar el funcionamiento de la Coordinadora General, de acuerdo a las necesidades administrativas y técnicas que se presenten.
- b. Proponer al Consejo Directivo el personal profesional, técnico y administrativo que se necesita para el desarrollo de las actividades asignadas a la Coordinadora General.
- c. Autorizar los gastos inherentes a la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado.

## **TÍTULO III ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

### **CAPÍTULO I ESCUELA O DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

#### **Artículo 56. Definiciones**

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

- a. Escuela de Estudios de Postgrado: Es el ente que organiza y administra los estudios de postgrado en las Facultades.
- b. Departamento de Estudios de Postgrado: es el ente que organiza y administra los estudios de postgrado en las Escuelas No Facultativas y Centros Universitarios.

**Artículo 57. Integración de la escuela o departamento de estudios postgrado.** Se conforma de la siguiente manera:

- a. Consejo Académico
- b. Director
- c. Coordinadores de programas
- d. Docentes
- e. Estudiantes
- f. Personal de apoyo

**Artículo 58. Consejo Académico.** Definición: Es el ente encargado de organizar y dirigir los estudios de postgrado en la Unidad Académica, de acuerdo a la estructura de la misma.

### **Artículo 59. Integración del Consejo Académico**

- a. Decano o Director de Escuela no Facultativa o Centro Universitario quien lo preside.
- b. Director de la Escuela o Departamento de Estudios de Postgrado, quien en ausencia del Decano o Director lo preside.
- c. Tres coordinadores de posgrado que sean profesores titulares, que hayan ejercido cargo de dirección y administración en su respectiva unidad académica y que posean el grado de doctor o maestro.

1

**Artículo 60. Nombramiento de los integrantes del Consejo Académico.** Los miembros del consejo académico serán nombrados por la Junta Directiva o Consejo Directivo de la unidad académica de que se trate.

### **Artículo 61. Atribuciones del Consejo Académico**

- a. Proponer al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado la política de desarrollo de los estudios de postgrado en la Unidad Académica.
- b. Resolver los asuntos presentados por el Director de Estudios de Postgrado.
- c. Aprobar el plan de trabajo de la Escuela o Departamento de Estudios de Postgrado d. Ser órgano de consulta de la Junta Directiva o del Consejo Directivo de la Unidad Académica de que se trate y del director de la Escuela o del Departamento de estudios de posgrado.
- d. Evaluar anualmente el funcionamiento y rendimiento de los programas de

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

postgrado y presentar el informe de sus resultados al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.

- e. Promover proyectos interinstitucionales e interdisciplinarios a nivel nacional e internacional, en la docencia, la extensión y la investigación.

**Artículo 62. Dirección. Definición:** es el ente encargado de la organización y administración docente en una Escuela o Departamento de Estudios de Postgrado, teniendo la responsabilidad de ejecutar las políticas y programas.

**Artículo 63. Director. Definición:** Es el funcionario responsable de la administración de las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado, cuyo puesto es de naturaleza docente y sus funciones son de carácter académico.

**Artículo 64. Nombramiento.** El Director de la Escuela o Departamento de Estudios de Postgrado será nombrado por la Junta Directiva o Consejo Directivo de la unidad académica de que se trate a propuesta en terna por el Decano o Director, debiendo para el efecto observar lo establecido en la normativa universitaria.

### **Artículo 65. Requisitos**

- a. Ser graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Poseer el grado académico de doctor o maestro.
- c. Ser profesor titular y en servicio activo dentro de la Carrera Docente

### **Artículo 66. Atribuciones**

- a. Planificar y dirigir el funcionamiento de los estudios de postgrado de la Escuela o Departamento.
- b. Proponer a la Junta Directiva o al Consejo Directivo las contrataciones del personal docente.
- c. Elaborar el presupuesto anual de la escuela o departamento de estudios de postgrado.
- d. Elaborar la memoria anual de la escuela o departamento de estudios de postgrado.
- e. Establecer y mantener relaciones académicas con otras escuelas o departamentos de estudios de postgrado.
- f. Organizar y supervisar el funcionamiento del control académico basado en lo dispuesto por la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- f. Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, la docencia y otros que se presenten.
- g. Supervisar y evaluar los programas de los cursos y el desempeño de los profesores de los estudios de postgrado conforme a las normas universitarias



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

establecidas.

- h. Elaborar las normas complementarias de este Reglamento en lo que se refiere a la organización interna de los postgrados.
- i. Elaborar los proyectos curriculares de los programas de estudios de postgrado y someterlos a la Junta Directiva o al Consejo Directivo, para su posterior autorización por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
- j. Promover el proceso de evaluación de los programas de estudios de postgrado de la Escuela o Departamento a su cargo al finalizar cada cohorte.
- k. Trasladar a la Junta Directiva o al Consejo Directivo, los proyectos curriculares de los programas de estudios de posgrado que le hayan sido cursados por los coordinadores de programas de posgrado para su aprobación y posterior traslado al sistema de estudios de posgrado.
- l. Participar en las sesiones de la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- m. Extender certificación de cursos, constancia de derechos de graduación y certificación de actas de graduación.
- n. Establecer y mantener contacto con las entidades que potencialmente requieran de la formación de personal con estudios de postgrado.
- o. Resolver los casos generales de la administración académica.

**Artículo 67. Coordinadores de Programas.** El coordinador del programa de posgrado es el funcionario responsable de la dirección y administración de programas de posgrado en el área de que se trate. Sus funciones son de naturaleza docente y académica. Los coordinadores de posgrado deberán ser graduados o incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala, ser profesores titulares, y poseer el grado académico de Doctor o Maestro. Serán nombrados por la junta o consejo directivo de la unidad académica de que se trate y permanecerán en sus puestos durante toda la vigencia del programa o programas que estén bajo su dirección.

**Artículo 68. Control académico.** La Escuela o Departamento de Estudios de Postgrado será responsable de llevar un registro de los estudiantes de los programas de postgrado que imparte, de acuerdo al artículo 49 inciso j) de este Reglamento.

## CAPÍTULO II PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS O DEPARTAMENTOS DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

**Artículo 69. Definición.** Es el profesional nacional o extranjero contratado para desarrollar actividades docentes, de investigación o de extensión en un programa de estudios



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

de postgrado.

**Artículo 70. Apoyo Docente.** La Unidad Académica que cuente con profesores con maestría y doctorado contratado para las carreras de licenciatura, podrá asignarlo a los programas de postgrado a discreción del órgano de dirección.

**Artículo 71. Requisitos.** Para ser profesor o asesor de tesis en los estudios de postgrado, se necesita cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala o de una universidad privada o extranjera.
- b. Comprobar que posee un grado académico superior o igual al nivel en el que va a desempeñarse.

**Artículo 72. Contrataciones.** El personal docente de los estudios de postgrado, será contratado en los renglones 011, 021, 022, 029 y en cualquier otro renglón de subgrupo 18 "Servicios Técnicos Profesionales". Los honorarios, sueldos y prestaciones laborales que paga la Universidad deben ser incluidos dentro del presupuesto autofinanciable de cada programa.

**Artículo 73. Salario.** El salario mensual por hora de contratación será como mínimo el equivalente al de un titular VII conforme al Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

**Artículo 74. Contratación de Jubilados.** Las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado, podrán contratar los servicios profesionales docentes de los profesores jubilados de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el renglón 029, sin que afecte el goce de su pensión por jubilación.

### TÍTULO IV ESTUDIANTE DE POSTGRADO

#### CAPÍTULO I ADMISIÓN

**Artículo 75. Definición.** Es el profesional inscrito en un programa de las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63 del estatuto de la universidad de San Carlos de Guatemala, relacionado con lo resuelto en el punto décimo tercero, del Acta número 28-2005 del Consejo Superior Universitario de fecha 9 de noviembre de 2005.

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

**Artículo 76. Programa simultáneo.** El profesional podrá inscribirse de manera simultánea en los programas de posgrado de su interés cumpliendo para el efecto con los requisitos exigidos para estos.

**Artículo 77. Graduados en universidades privadas o en el extranjero.** Los profesionales graduados en universidades privadas o extranjeras, podrán inscribirse en las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado sin que ello implique reconocimiento de los estudios anteriores a la inscripción.

**Artículo 78. Exámenes de admisión y cursos de nivelación.** Las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado que lo consideren conveniente, podrán realizar exámenes de admisión y los cursos de nivelación correspondientes para garantizar la eficacia de sus programas de postgrado.

### CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN

**Artículo 79. Requisitos.** Para realizar estudios de postgrado se deberá presentar en la Dirección de la Escuela o Departamento de Estudios de Postgrado los documentos siguientes:

- a. Solicitud de ingreso en el formulario oficial proporcionado por la Escuela o Departamento de Estudios de Postgrado
- b. Original y copia fotostática del documento completo que acredite el grado académico del solicitante
- c. Fotocopia del documento de identificación personal
- d. Otros documentos que se requiera de acuerdo a su normativo

**Artículo 80. Aceptación.** Si el solicitante es aceptado en el programa de postgrado, deberá, cancelar el valor de la matrícula o inscripción por los cursos que se asigne, como lo establezca el Normativo de la Unidad Académica y los procedimientos específicos.

**Artículo 81. Autorización.** Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la Dirección de Escuela, Departamento o Programa de Estudios de Postgrado de la Unidad Académica respectiva, extenderá el documento que acredite los pagos y la autorización para que el solicitante pueda hacer su inscripción en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad.

**Artículo 82. Inscripción.** La inscripción del solicitante se hará en las fechas señaladas en el calendario que fije el Departamento de Registro y Estadística, en coordinación con Directores de Estudios de Postgrado presentando la documentación requerida.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
CAPÍTULO III  
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

**Artículo 83. Normas.** La evaluación del rendimiento académico se registrará por los principios siguientes:

- a. La nota de promoción en cada asignatura será de 70 puntos en una escala de 0 - 100 puntos.
- b. Los estudiantes que no aprueben las asignaturas, serán retirados del programa, salvo aquellos casos en los que se disponga un tratamiento normativo diferente de conformidad con lo dispuesto en las normas de permanencia en los estudios de posgrado de cada Escuela o Departamento de Estudios de Posgrado o en el Normativo específico de estudios de postgrado de cada Unidad Académica aprobado este último por el sistema de estudios de posgrado.
- c. Podrán realizarse exámenes por suficiencia cuando el estudiante lo solicite, previo al ciclo que corresponda según lo especificado en el Normativo interno. La asignatura debe aprobarse con un mínimo de 85 puntos en una escala de 0 - 100 puntos.
- d. Los casos especiales serán resueltos por la Dirección de la Escuela o Departamento de Estudios de Postgrado de la Unidad Académica de conformidad con la legislación universitaria.

**Artículo 84. Equivalencias.** Se reconocen equivalencias de cursos aprobados en instituciones de nivel superior, siempre que llenen los requisitos establecidos por la legislación universitaria. En ningún caso se reconocerán equivalencias de niveles diferentes al cursado. Se exceptúan de lo dispuesto en este artículo lo normado en convenciones académicas suscritas por la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus distintas Unidades Académicas con entidades externas u otras universidades y unidades académicas.

**Artículo 85. Reconocimiento de créditos.** Los créditos aprobados en estudios de postgrado pueden ser tomados en cuenta hasta en un **75%** para ser aceptado en un nuevo programa de estudios de postgrado, siempre que estén relacionados con el que se va a realizar.

**Artículo 86. Graduación.** Cumplidos los requisitos estipulados en este Reglamento y en el Normativo específico de la Unidad Académica, se le otorgará al profesional el grado que corresponda en acto público.

**TÍTULO V  
FINANCIAMIENTO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
CAPÍTULO I  
RÉGIMEN FINANCIERO**

**Artículo 87. Financiamiento.** Los estudios de postgrado pueden ser de financiamiento complementario, parcialmente auto financiable o totalmente autofinanciable de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Académica.

**Artículo 88. Fuentes.** Las fuentes de financiamiento son las siguientes:

- a. Matrícula y cuota de participación estudiantil.
- b. Asignación presupuestaria ordinaria de la Unidad Académica para los programas que no hayan alcanzado la auto-sostenibilidad.
- c. Aportes y donaciones de instituciones y organismos internacionales de acuerdo a las normas y principios establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Ingresos generados por cuotas extraordinarias en concepto de pago de conferencias, seminarios, cursos de actualización y especialización, proyectos de desarrollo y cualquier otro tipo de recursos financieros extraordinarios.

**Artículo 89. Cuotas de Fortalecimiento Financiero para la Coordinadora General.** Los diferentes programas de postgrado podrán captar las cuotas que fije el Consejo Directivo del SEP para fortalecer los recursos financieros de la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado y los trasladarán oportunamente, de acuerdo a los mecanismos fijados en coordinación con las instancias respectivas.

**Artículo 90. Administración de Fondos.** Los fondos de las escuelas o departamentos de estudios de posgrado son de carácter privativo y serán administrados por la unidad académica de que se trate a gestión del director de la escuela de estudios de posgrado, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se exceptúan de esta disposición los programas regulados por convenciones nacionales o internacionales, suscritas por la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus distintas unidades académicas con entidades externas en los que se haya acordado procedimientos específicos para el funcionamiento de los programas de posgrado que se amparen con la suscripción de dichos instrumentos.

**TÍTULO VI  
OTRAS DISPOSICIONES**

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

### CAPÍTULO I DIPLOMAS OTORGADOS

**Artículo 91. Diplomas.** Los títulos de postgrado serán otorgados por la Universidad de San Carlos de Guatemala, quien extiende los diplomas de la siguiente forma:

- a. El diploma de Doctorado, Maestría y Especialidad serán firmados por el Rector, el Secretario General de la Universidad y por el Decano, Director de Centro Universitario o Director de Escuela no Facultativa.
- b. Los diplomas de especializaciones y cursos de actualización serán firmados por el Decano, o Director de Centro Universitario, y el Director de la Escuela o Departamento de Estudios de Posgrado y los coordinadores de programas de posgrado en el caso de que los cursos sean propuestos por éstos.

### CAPÍTULO II TRANSITORIO

#### Artículo 92. Transitorio

- a. Las Escuelas o Departamentos de Estudios de Postgrado deberán adecuar sus Normativos a las disposiciones del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y sus modificaciones en un plazo no mayor de 1 año. En caso de contradicción, prevalecerá el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.
- b. Los programas que a la fecha se encuentran en ejecución, al iniciar una nueva cohorte deberán incorporar los cambios derivados del presente Reglamento y sus modificaciones.

### CAPÍTULO III VIGENCIA

**Artículo 93. Vigencia.** La modificación al presente Reglamento entra en vigencia quince días después de su aprobación quedando derogados todos los Reglamentos, Normativos y Acuerdos que contravengan lo preceptuado en este cuerpo normativo.

Después del análisis respectivo, el Consejo Directivo **ACUERDA:** trasladarlo al Honorable Consejo Superior Universitario para su aprobación final.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC



Acta No. 24-2013  
22-7-2013/5.2  
-1-

*Ricardo*  
26-07-2013

000228

Doctora:  
Mayra Virginia Castillo Montes  
Directora Escuela de Estudios de Postgrado  
Presente

Doctora Castillo Montes:

En atención a la RESOLUCION de Junta Directiva de la Facultad, me permito transcribirle el Punto Quinto, inciso 5.2 del Acta No. 24-2013, de sesión celebrada el día lunes 22 de julio de 2013, el cual literalmente dice:

**QUINTO: ASUNTOS ESPECIFICOS**

**5.2 Nota enviada por la Directora de la Escuela de Postgrado en relación a Auditoría realizada en dicha Escuela**

Se recibió nota DEEPFI-0010-2013 de la Escuela de Postgrado que literalmente dice:

“Con atento saludo me dirijo a ustedes para hacer de conocimiento que como resultado del proceso de auditoría interna realizado en la Escuela de Estudios de Postgrado, se recibieron recomendaciones acerca de varios procedimientos, que se describen a continuación:

**1. Procedimiento para corrección de notas  
Recomendación de auditoría**

La Escuela de Estudios de Postgrado deberá agregar el procedimiento que regule el trámite para la corrección de notas, este procedimiento deberá considerar la investigación respectiva y justificar con las pruebas documentales.

**Por lo cual se solicita la autorización del siguiente procedimiento:**

La corrección de notas finales de curso podrá realizarse en un periodo máximo de tres meses calendario, posterior a la finalización del curso. Para ello deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud escrita en una carta formal dirigida a la Dirección de la escuela por parte del estudiante, en la cual indique el nombre y código del curso, sección, nombre del profesor y fecha en que fue cursado. Con ello se abrirá un expediente correlativo para el caso en el cual se adjuntarán las resoluciones siguientes.

26/07/2013  
KSA

27/7/2013

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC



Acta No. 24-2013

22-7-2013/5.2

-2-

- b) La coordinación académica verificará que el estudiante se haya asignado y cancelado el curso y que se cuente con la nota ingresada en el sistema y en el documento impreso de calificaciones finales respectivo.
- c) La Dirección solicitará al profesor del curso que revise la nota en cuestión y presente una carta en la cual informe del proceso de revisión, acompañado de base electrónica de control de evaluaciones continuas y finales.
- d) La Dirección presentará al Consejo Académico de la Escuela el caso, para su consideración.
- e) Luego del dictamen del Consejo Académico de la Escuela, el caso será elevado a la Junta Directiva para su consideración.
- f) Al contar con la resolución de la Junta Directiva se completa el expediente y en caso favorable, se traslada a la Coordinación Académica para la corrección de la nota y la emisión de documento impreso de complemento a las notas finales, para firma del profesor.
- g) El expediente se archivará con toda la documentación y se informará al interesado.

### 2. Procedimiento para el caso de reprobación de cursos

#### Recomendación de auditoría

Con base en las "Actas" o listados de notas de los profesores, proceder a retirar de las maestrías a aquellos estudiantes que hayan perdido algún curso, en cumplimiento de lo normado en la literal "b" del artículo 83 del Reglamento de Estudios de Postgrado. Si el estudiante no hubiera cancelado el valor del curso perdido, proceder por escrito al cobro; si en un tiempo prudencial el estudiante no hace efectivo el pago, solicitar a Auditoría Interna el cargo contable que corresponda

**Por lo cual se solicita la autorización de lo siguiente:**

Con base en el literal "b" del artículo 83 del Reglamento de Estudios de Postgrado, se establece que "Los estudiantes que no aprueben las asignaturas, serán retirados del programa, salvo aquellos casos en los que se disponga un tratamiento normativo diferente de conformidad con lo dispuesto en las normas de permanencia en los estudios de postgrado de cada Escuela o Departamento de Estudios de Posgrado o en el Normativo específico de estudios de postgrado de cada Unidad Académica aprobado este último por el sistema de estudios de posgrado".



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC



Acta No. 24-2013  
22-7-2013/5.2

-3-

Los estudiantes que reprobren algún curso, amparados en razones de fuerza mayor tales como situaciones laborales que impliquen viajes dentro o fuera del país, enfermedad personal o de un familiar cercano, fallecimiento de familiar cercano, accidentes u otros considerados como relevantes, podrán solicitar la repetición de un solo curso del pensum del programa respectivo, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud escrita en una carta formal dirigida a la Dirección de la escuela por parte del estudiante, en la cual indique el nombre y código del curso, sección, nombre del profesor y fecha en que fue reprobado, así como la exposición que condujeron a la reprobación del curso. Con ello se abrirá un expediente correlativo para el caso en el cual se adjuntarán las resoluciones siguientes.
- b) La Coordinación Académica verificará que el estudiante se haya asignado y cancelado el curso y que se cuente con la nota ingresada en el sistema y en el documento impreso de calificaciones finales respectivo y se bloqueará la posibilidad de una asignación hasta contar con la aprobación respectiva.
- c) La Dirección analizará el caso y lo presentará al Consejo Académico de la Escuela del caso, para su consideración.
- d) Luego del dictamen del Consejo Académico de la Escuela, el caso será elevado a la Junta Directiva para su consideración.
- e) Al contar con la resolución de la Junta Directiva se completa el expediente, en caso favorable, se traslada a la Coordinación Académica para apertura de nueva asignación y realización del pago respectivo, informando por escrito al interesado. El expediente se archivará con un número de correlativo especial.

### 3. Cuotas especiales en la escuela de postgrados Recomendación de auditoría

Se estima prudente cambiar la conceptualización como "otras cuotas y/o cuotas especiales bajo estos escenarios, el cual debe ser elevado al SEP y posteriormente, al Consejo Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado; además deberá reglamentar y normar en forma interna quienes serán los que optarán a este tipo de cuota especial, donde quedará en forma clara cuáles serán las bases y las condiciones para que los solicitantes aspiren a este tipo de cuotas, no se considera prudente integrar en este normativo al personal interino.

En vista de que la aprobación del SEP requiere la aprobación previa de la Junta Directiva, se solicita aprobación de lo siguiente:



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**ACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC**



Acta No. 24-2013  
22-7-2013/5.2

-4-

1. Los profesores titulares de la Facultad de Ingeniería, tienen la opción de solicitar a la Dirección de la escuela, el pago de cuotas especiales de cursos, cuando opten por el estudio de una especialización, maestría o doctorado impartido por la Escuela de Estudios de Postgrado, de acuerdo a la siguiente tabla:

| Programa                | Cuota especial por curso | Cuota regular por curso |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Curso corto o diplomado | 50% del costo            |                         |
| Especialización         | Q 125.00 bimestrales     | Q 250.00 bimestrales    |
| Maestría                | Q 450.00 trimestrales    | Q 900.00 trimestrales   |
| Doctorado               | Q 1,500.00 semestrales   | Q 3,000.00 semestrales  |

2. La concesión de cuotas especiales se realizará a un máximo de cinco profesores por nivel de programa, previo análisis financiero del programa al cual se solicita el ingreso. Las cuotas de inscripción anual de Q 1,031.00 deberán ser canceladas por los interesados.
3. El procedimiento para la solicitud de cuotas especiales es el siguiente:
- Presentar solicitud formal a la Dirección de la escuela indicando el programa al que desea ingresarse, constancia de la titularidad, copia del informe de evaluación realizado COMEVAL de uno o dos años anteriores, en las fechas indicadas para ello, previo al inicio del programa.
  - Se procederá al análisis de los documentos presentados y a disponibilidad financiera del programa correspondiente y se remitirá a la Junta Directiva.
  - Al contar con la resolución por escrito de la Junta Directiva, se someterá a consideración del Consejo Académico de la escuela.
  - Se procederá a notificar por escrito a los interesados y a las instancias respectivas de la escuela.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC**



Acta No. 24-2013  
22-7-2013/5.2  
«3»

4. Como retribución al apoyo recibido, a los profesores titulares a quienes se apruebe el pago de cuotas especiales, se les solicitará posteriormente prestar servicios en la unidad académica en asesorías de tesis, conferencias, apoyo a la investigación o participación en actividades de extensión.
5. Los profesores interinos, fuera de carrera y el personal administrativo deberán hacer una solicitud directamente a la Junta Directiva presentando la documentación descrita en el numeral 3, inciso a), quienes en coordinación con la Dirección de la Escuela, determinarán la factibilidad de otorgar las cuotas especiales para los profesores titulares establecidas para cada nivel formativo.

**Adicionalmente a lo recomendado por auditoría, se solicita:**

**4. Pagos de Pruebas diagnósticas de ingreso a maestrías**

Para contar con información respecto al perfil académico de los estudiantes que ingresan anualmente a los programas de maestría, se han diseñado pruebas diagnósticas del perfil de aprendizaje y conocimientos previos específicos para las diferentes maestrías. Por lo cual se solicita aprobación de las siguientes cuotas, que ingresarían al renglón "Otros exámenes" y tienen un rubro equivalente al costo establecido:

|          | <b>Prueba diagnóstica</b> | <b>Costo</b> |
|----------|---------------------------|--------------|
| <b>1</b> | Perfil de aprendizaje     | Q 200.00     |
| <b>2</b> | Conocimientos específicos | Q 200.00     |

Dichas pruebas se realizarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Los estudiantes interesados deberán solicitar en la Escuela de Estudios de Postgrados la asignación y boleta de pagos de las pruebas, lo cual puede realizarse a lo largo del año lectivo a la espera de la apertura de los programas.
2. Luego de realizar el pago, el estudiante presenta en la escuela el comprobante y recibe una clave de acceso para realizar en línea la prueba del Perfil de Aprendizaje, obteniendo de manera inmediata un documento imprimible con los resultados y sugerencias. Esta prueba es la misma para todas las maestrías.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC



Acta No. 24-2013

22-7-2013/5.2

-6-

3. Luego de realizada la prueba en línea se le asigna fecha para la realización en forma presencial de la prueba de conocimientos específicos para cada una de las cuatro áreas en que se agrupan las maestrías. La prueba tiene una duración máxima de dos horas.
4. Los estudiantes serán informados de los resultados una semana después de realizada la prueba de conocimientos específicos, con recomendaciones para fortalecer las áreas donde mostró un menor desempeño.
5. Si luego de realizadas las pruebas, un estudiante decide cambiar de maestría, tendrá que realizar la prueba de conocimientos específicos para la nueva maestría elegida.
6. Las pruebas tienen una validez de dos años a partir de la fecha de realización.

Las pruebas anteriores permitirán evaluar de forma indirecta la preparación académica de todos los estudiantes que ingresan a las maestrías, en particular de los estudiantes que ingresan no graduados de las diferentes carreras de pregrado de la Facultad de Ingeniería.

**RESOLUCION** Al respecto la Junta Directiva **ACUERDA:** a) Aprobar el procedimiento de corrección de las notas de la Escuela de Estudios de Postgrado anteriormente descrito, b) aprobar el procedimiento de reprobación de cursos de la Escuela de Estudios de Postgrado anteriormente descrito, c) Con el afán de incrementar el nivel académico de los docentes se autorizan las siguientes cuotas especiales de la Escuela de Estudios de Postgrado:

| Programa                | Cuota especial por curso | Cuota regular por curso |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Curso corto o diplomado | 50% del costo            |                         |
| Especialización         | Q 125.00 bimestrales     | Q 250.00 bimestrales    |
| Maestría                | Q 450.00 trimestrales    | Q 900.00 trimestrales   |
| Doctorado               | Q 1,500.00 semestrales   | Q 3,000.00 semestrales  |

Y su procedimiento de solicitud, d) Aprobar los pagos de pruebas diagnóstico de ingreso a la maestría, quedando de la siguiente forma:





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC**



Acta No. 24-2013  
22-7-2013/5.2  
-7-

|   | Prueba diagnóstica        | Costo    |
|---|---------------------------|----------|
| 1 | Perfil de aprendizaje     | Q 200.00 |
| 2 | Conocimientos específicos | Q 200.00 |

Atentamente,  
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez  
SECRETARIO



HHRP/edr  
cc- Auditoria Interna  
cc- archivo





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.40

- 1 -



001759

Guatemala  
19 de agosto de 2014.

Doctora:  
**Mayra Virginia Castillo Montes**  
Directora Escuela de Estudios de Postgrado  
Facultad de Ingeniería  
Presente.



Doctora Castillo Montes:

Para su conocimiento y efecto, me permito transcribirle el Punto QUINTO, Inciso 5.40, Acta No. 21-2014, de sesión celebrada por Junta Directiva el día catorce de agosto de 2014, que literalmente dice:

**PUNTO QUINTO: AUTORIZACIONES DE POSTGRADO.**

5.40 **Respuesta de la Directora de la Escuela de Estudios de Postgrado al punto 15.1 relacionado a elaborar una propuesta actualizada para pagos de los estudiantes de las maestrías.**

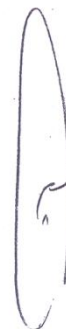
Se recibió nota de Ref. JDEEPPFI 062-2014 de fecha 12 de agosto de 2014 enviada por la Doctora Mayra Virginia Castillo Montes, Directora de la Escuela de Estudios de Postgrado, quien informa lo siguiente:

“ En atención a lo resuelto en el Punto Décimo Quinto, inciso 15.1 del Acta No. 20-2014, de sesión celebrada por Junta Directiva el cinco de agosto de 2014, en la cual solicitan una propuesta actualizada referente a cuotas especiales de pago para aquellos estudiantes de la Escuela de Estudios de Postgrado que no paguen en las fechas establecidas, remito para su consideración la propuesta establecida por el Consejo Académico de la escuela, en sesión realizada el 9 de agosto de 2014, la cual se transcribe a continuación.

**Procedimiento de regularización administrativa-académica de validación de notas para estudiantes que no realicen pagos de cursos en las fechas establecidas**

El siguiente procedimiento aplica a estudiantes de los diferentes programas que imparte la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería, que no realizan pagos de cursos en las fechas establecidas en cada bimestre (en programas de especialización), trimestre (en programas de maestría) o semestre (en programa de doctorado), el cual aplica únicamente a partir del 2014.

- 1) El estudiante que al finalizar un bimestre, trimestre o semestre, no haya cancelado las cuotas de los cursos correspondientes, deberá someterse a un proceso de validación de las notas de los cursos aprobados, para lo cual cancelará las cuotas ordinarias de los cursos más un pago equivalente a Q200.00 por cada curso para la validación de las notas respectivas; dicho pago deberá efectuarse bajo el rubro “otros exámenes”.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.40

- 2 -



- 2) La solicitud deberá realizarse a la Dirección de la escuela por escrito y de forma individual, acompañada de una nota debidamente firmada y sellada por el profesor(a) que impartió cada curso cuyo pago atrasado se solicita, en la que conste la ponderación obtenida en la zona, la evaluación final y la calificación final.
- 3) Al contar con la aprobación de la Dirección de la escuela, los estudiantes deberán gestionar las boletas de pago respectivas con la (el) Auxiliar de Tesorería de la escuela y proceder al pago correspondiente, entregando en la secretaría de la escuela fotocopia del comprobante de pago efectuado. A partir de ese momento, la Dirección informará al Consejo Académico de cada caso estudiantil que se presente.
- 4) La solicitud de validación de notas para cursos no pagados en las fechas establecidas deberá realizarse en un periodo máximo de un mes calendario a partir de la fecha de finalización del bimestre, trimestre o semestre al que corresponden los cursos no cancelados.
- 5) En caso de que los profesores que imparten los cursos no se encuentren laborando en la escuela, las notas de complemento serán firmadas por el Coordinador del Área a la que pertenece el programa.
- 6) A partir del tercer bimestre, tercer trimestre y segundo semestre de 2014, se establecen como fechas ordinarias de pago las dos primeras semanas de cada periodo y fechas como extraordinarias las dos últimas semanas de los mismos. Las fechas ordinarias y extraordinarias serán divulgadas mediante circulares que se entregarán en forma impresa en las aulas, se enviarán por correo electrónico y se publicarán en la página de la escuela.
- 7) En los casos en que los estudiantes no realicen la gestión respectiva en el mes calendario establecido, no podrán optar por el proceso de validación de notas y no se aprobarán pagos atrasados bajo ninguna circunstancia, debiendo asignarse nuevamente los cursos cuando estos sean programados. Se considera una excepción a esta norma, las solicitudes de pagos atrasados para el primer semestre de 2014, en la que podrán realizar el proceso hasta el 30 de septiembre del 2014. En el caso de los cursos del cuarto bimestre (especializaciones), cuarto trimestre (maestrías) y segundo semestre (doctorado), el proceso de validación de notas podrá realizarse como máximo hasta el 30 de enero del año siguiente.

Por lo anteriormente expuesto, solicito la autorización de la Junta Directiva para la implementación del procedimiento descrito, así como la instrucción a la Auxiliar de Tesorería de la escuela para la emisión de las boletas de pago respectivas.”

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

**ESCUELA DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC**

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.40

- 3 -



**RESOLUCION** Al respecto la Junta Directiva **ACUERDA**: Aprobar lo propuesto por la Directora de la Escuela de Estudios de Postgrado quedando bajo su total responsabilidad.

Atentamente  
**ID Y ENSEÑANZA A TODOS**



**Ingeniero HUGO HUMBERTO RIVERA PEREZ**  
**SECRETARIO ACADEMICO**

HHRP/edr  
cc- archivo



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
**USAC**

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 1 -



Guatemala,  
19 de agosto de 2014.

Doctora:  
**Maura Virginia Castillo Montes**  
**Directora Escuela de Estudios de Postgrado**  
**Facultad de Ingeniería**  
Presente.

Doctora Castillo Montes:

Para su conocimiento y efecto, me permito transcribirle el Punto QUINTO, inciso 5.1, Acta No. 21-2014, de sesión celebrada por Junta Directiva el día catorce de agosto de 2014, que literalmente dice:

**PUNTO QUINTO: AUTORIZACIONES DE POSTGRADO.**

5.1 **Nota de la Directora de la Escuela de Estudios de Postgrado: a) Procedimientos para admisión de expediente primer ingreso y b) Procedimiento para la gestión de emisión de certificaciones y constancias de cierre de pensum..**

Se recibió nota de Ref. JDEEPI-048-2014, de fecha 09 de julio de 2014 enviada por la Directora de la Escuela de Estudios de Postgrado, quien expone lo siguiente:

“Con atento saludo me dirijo a ustedes para presentar los siguientes procedimientos de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería, los cuales someto a su consideración solicitando la aprobación de los mismos:

- 1) Procedimiento para admisión de expediente de primer ingreso a los diferentes programas de maestrías, especializaciones y doctorado de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- 2) Procedimiento para la Gestión de emisión de certificaciones y constancias de cierre de pensum”.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
**USAC**

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 2 -



**PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE EXPEDIENTE DE PRIMER  
INGRESO A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE MAESTRÍAS,  
ESPECIALIZACIONES Y DOCTORADO DE LA ESCUELA DE  
ESTUDIOS DE POSTGRADO**

|         | Datos de Aprobación  | Firma |
|---------|--|-------|
| Elaboró | Lesly Zulema Luch Aldana<br>Secretaría y Control Académico<br>Escuela de Estudios de Postgrado |       |
| Revisó  | Dra. Mayra Virginia Castillo Montes<br>Directora<br>Escuela de Estudios de Postgrado           |       |
| Aprobó  | Junta Directiva<br>Facultad de Ingeniería<br>Universidad de San Carlos de Guatemala            |       |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- I. **OBJETIVO:** Normar el procedimiento que deben realizarse para el ingreso de documentación en expedientes para estudiantes de primer ingreso y reingreso a los diferentes programas que imparte la Escuela de Estudios Postgrado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- II. **ÁREA RESPONSABLE:** La revisión de los documentos le corresponde a la Secretaría y Control Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- III. **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 3 -



1. Es obligación del estudiante presentar en folder color gris tamaño carta la siguiente documentación para realizar la gestión de ingreso a la Escuela de Estudios de Postgrado:

### *Maestrías y Especializaciones*

1. Solicitud de admisión debidamente llena
  - 1.1. Seleccionar el programa de ingreso que serían Maestrías, Especializaciones y Doctorado, descargando la solicitud de admisión de la página de la Escuela.
2. Currículo con fotografía
3. Copia de DPI (ambos lados)
4. Copia de Cierre de pensum a nivel de licenciatura
5. Carta de compromiso
6. Copia de Título de licenciatura (ambos lados)
7. Copia de pases de ley (graduados en el extranjero).
8. Copia de boleta de pago de evaluación diagnóstica. (solo aplica para Maestrías)

### *Doctorado*

- 8.1. Seleccionar el programa de ingreso que serían Maestrías, Especializaciones y Doctorado, descargando la solicitud de admisión de la página de la Escuela.
9. Currículo con fotografía
10. Copia de DPI (ambos lados)
11. Copia de Título de Maestría (ambos lados)
12. Copia de pases de ley (graduados en el extranjero)

Nota 1: Se verificará que la solicitud de admisión esté debidamente llena y corresponda al Programa de ingreso de interés del profesional, seleccionando así la opción de ingreso a los programas de Maestrías como: Pregrado-Postgrado, Año provisional (aplica también para otras facultades y/o universidades) y Graduado. Cumpliendo con todos los requisitos establecidos anteriormente se acepta el expediente o de no cumplir con algún requisito el expediente será rechazado.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 4 -



Como constancia de recepción de expediente se firma y sella la boleta de pago de la Evaluación Diagnóstica para posteriormente firmar y sellar de recibido la boleta de aprobación de expediente que será adjunta al mismo. Ver figura 1

2. Todos los datos del estudiante son ingresados al sistema de **Control de Expedientes**. Este sistema contiene todos los datos personales y académicos que se encuentran en la solicitud de admisión. Los campos están separados por modalidad de ingreso e indica si el estudiante posee carrera simultánea. Para realizar la búsqueda es necesario ingresar el número de carné y código de Maestría, Especializaciones y Doctorado, en base a estos campos el sistema presenta automáticamente el nombre completo y el estado de su expediente. Ver anexo 1

3. El estudiante que se retire de algún Programa de Maestría, Especializaciones y Doctorado deberá presentar una carta notificando a Dirección indicando el año de ingreso, Maestría y motivo de su retiro para que su caso sea verificado con un estado de pagos y cursos para ser adjuntado a su expediente posteriormente. Así mismo a los profesionales que se les dificulte este proceso se estará disponible un formato de carta al cual tendrán acceso en la página de virtual de la Escuela de Postgrado. Ver anexo 2

Nota 1: Es deber del estudiante notificar por escrito sobre su retiro a los programas de Maestría, presentando siempre la carta en original y una copia para que Secretaría firme de recibido.

4. El estudiante con carrera simultánea, tendrá que notificar a Escuela de Postgrado por medio de una carta indicando el nombre del programa, año en que cerro pensum y copia del mismo. Así mismo, presentar solicitud de admisión para el nuevo programa que desea optar para adjuntar en su expediente existente.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

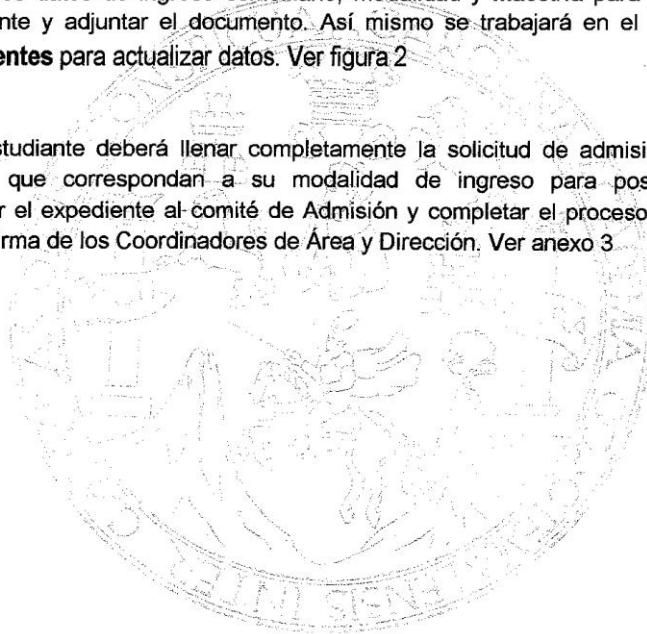
Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 5 -



5. El estudiante que presente documentación como Acta de Graduación y Copia de Título para completar su expediente y/o indicar el cambio de modalidad deberá indicar los datos de ingreso como: año, modalidad y Maestría para localizar su expediente y adjuntar el documento. Así mismo se trabajará en el **Control de Expedientes** para actualizar datos. Ver figura 2

6. El estudiante deberá llenar completamente la solicitud de admisión bajo las casillas que correspondan a su modalidad de ingreso para posteriormente trasladar el expediente al comité de Admisión y completar el proceso de ingreso bajo la firma de los Coordinadores de Área y Dirección. Ver anexo 3



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC**

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 6 -



**FORMULARIO DE REVISIÓN DE  
EXPEDIENTE PARA INGRESO A  
PROGRAMA DE MAESTRÍA,  
ESPECIALIZACIONES Y  
DOCTORADO**

**Nombre del Programa:**

\_\_\_\_\_

1. Solicitud de Admisión:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Currículo con Fotografía:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Copia de DPI (ambos lados)

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MODALIDAD: AÑO PROVISIONAL Y PREGRADO  
POSTGRADO**

4. Copia de Censo de Pensum

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Carta de Compromiso

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC**

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 7 -



**Escuela de Estudios de Postgrado  
Facultad de Ingeniería  
Teléfonos 2418-9142 / 2418-8000 ext. 86226**

**FORMULARIO PARA COMPLETAR**

EXPEDIENTE EST  IANTIL

Maestría      Especialización      Doctorado

**Modalidad de Ingreso**

1. Pregrado-Postgrado

2. Cierre de pensum

3. Graduado

Universidad: \_\_\_\_\_

Facultad: \_\_\_\_\_

Fecha de Graduación: \_\_\_\_\_

**Documento que entrega**

1. Copia de Título (ambos lados) .....

2. Pases de Ley (extranjero) .....

**Otra información:**

Posee Carrera simultánea: SI      NO

Carrera: \_\_\_\_\_

Facultad: \_\_\_\_\_

Universidad: \_\_\_\_\_

**Vs. Bo. Secretaría y Control Académico  
Escuela de Estudios de Postgrado**

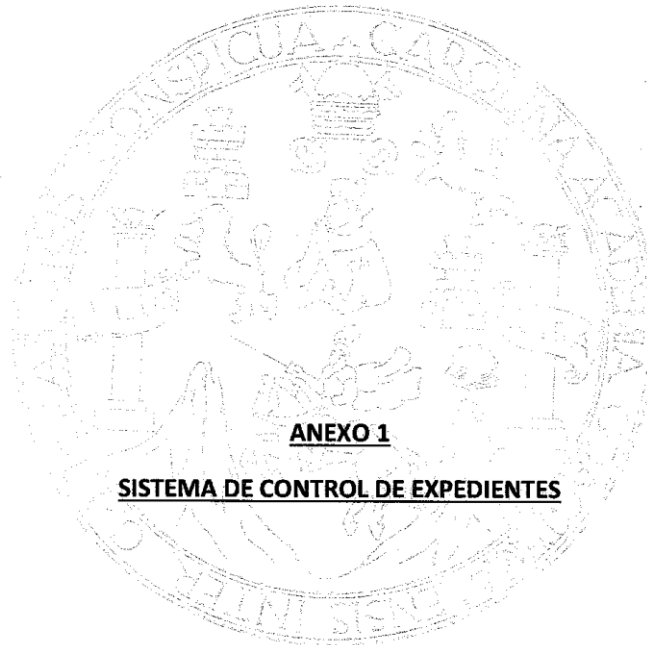
21

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 8 -





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC**

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 9 -



Carné  Cód. Maestría  Cohorte   
 Nombre     
 Maestría

Modalidad  PregradoPostgrado  
 Cierre de Pensum (Año Provisional)  
 Graduado  Carrera Simultaneas  
 Docentes y/o profesores titulares e interinos

**Pregrado-Postgrado**

Cierre de Pensum  Carta de Compromiso

Fecha de Cierre   
 Escuela de Pregrado   
 Carrera   
 Fecha de Privado   
 Fecha de Graduación   
 Fecha Cambio de Modalidad

**Cierre de Pensum (Año Provisional)**

Cierre de Pensum  Carta de Compromiso

Carrera   
 Facultad   
 Universidad   
 Fecha de Cierre   
 Fecha Cambio de Modalidad

**Graduados**

Copia Título de Licenciatura (Ambos lados)  Pases de Ley (Extranjeros)

Lugar y Fecha de Graduación:   
 Universidad donde lo Obtuvo:

**Docentes y/o Profesores Titulares e Interinos**

Copia Título de Licenciatura (Ambos lados)

Facultad donde Labora   
 Universidad   
 Titularidad   
 Tipo de Titularidad

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 10 -





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 11 -



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

Director(a)  
Escuela de Estudios de Postgrado  
Facultad de Ingeniería  
Presente

### CARTA DE RETIRO DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA, ESPECIALIZACIÓN Y/O DOCTORADO

Por este medio me permito informar que por motivos ajenos a mis intereses no podré continuar en la Escuela de Estudios de Postgrado, por lo que solicito dar de baja a expediente estudiantil en el Programa de:

Nombre del Programa Maestría, Especialización y/o Doctorado

En donde me inscribí bajo la Modalidad de \_\_\_\_\_ en el año 20 \_\_\_\_\_

Por lo que eximo a la Escuela de Estudios de Postgrado de toda responsabilidad y desligándome del programa de postgrado en el cual fui inscrito y si manifiesto que deseo continuar con los estudios del programa, debo iniciar el proceso de incorporación en las fechas de Convocatoria y cumplir con la totalidad de requisitos de inscripción si excepción alguna.

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

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

Nombre: \_\_\_\_\_

No. De Identificación Personal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC**

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 12 -



**ANEXO 3**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA MAESTRÍAS, ESPECIALIZACIONES Y**  
**DOCTORADO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 13 -



**SOLICITUD DE ADMISIÓN PRIMER INGRESO A MAESTRÍAS**

Fecha de entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Programas de Maestrías en Artes**

- Maestría en Gestión Industrial
- Maestría en Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Maestría en Energía y Ambiente
- Maestría en Ingeniería de Mantenimiento
- Ingeniería para el Desarrollo Municipal
- Maestría en Ingeniería Vial

**Programas de Maestrías en Ciencias**

- Maestría en Estructuras
- Maestría en Ingeniería Geotécnica
- Maestría en Geomática

**MODALIDAD DE INSCRIPCIÓN**

1. Graduado
2. Cierre de Pensum (Pendiente de graduación)
3. Modalidad Pregrado-Postgrado (Sustitución de un año de Maestría equivalente a Trabajo de Graduación de Licenciatura)



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 14 -



### DATOS PERSONALES

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Número de carné: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_  
Números telefónicos. Celular: \_\_\_\_\_ Casa: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Sexo: F \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Nacionalidad: \_\_\_\_\_ No. De documento de identificación: \_\_\_\_\_

### DATOS DE ESTUDIOS

#### **1. Modalidad Graduado**

Título de licenciatura y/o Maestría: \_\_\_\_\_  
Universidad donde se obtuvo: \_\_\_\_\_  
Fecha de graduación: \_\_\_\_\_

#### **2. Modalidad Cierre de Pensum (año provisional)**

Carrera de Cierre de Pensum: \_\_\_\_\_  
Universidad donde se obtuvo: \_\_\_\_\_  
Fecha de Cierre de Pensum: \_\_\_\_\_

#### **3. Modalidad Pregrado- Postgrado**

Escuela de pregrado: \_\_\_\_\_  
Carrera de Cierre de Pensum: \_\_\_\_\_  
Fecha de Cierre de Pensum: \_\_\_\_\_

#### **4. Profesor, Titular e Interino, Fuera de Carrera**

Título de Licenciatura: \_\_\_\_\_  
Facultad donde labora: \_\_\_\_\_



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
**USAC**

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 15 -



Universidad: \_\_\_\_\_

Titularidad: \_\_\_\_\_

Tipo de Titularidad: \_\_\_\_\_

### DATOS LABORALES

Institución/empresa donde labora: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Principales funciones que realiza: \_\_\_\_\_

Horario de trabajo: \_\_\_\_\_

Nombre de la máxima autoridad de la institución o empresa \_\_\_\_\_

Indique brevemente cuales son los motivos por los cuales desea ingresar al programa de Estudios de Postgrado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 16 -



**APROBACIÓN POR EL COMITÉ DE ADMISIÓN:**

Admitido: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

---

Firma y Sello Coordinador(a) de Área

---

Firma y Sello Director(a)  
Escuela de Estudios de Postgrado





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC**

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 17 -



**SOLICITUD DE ADMISIÓN PRIMER PARA ESPECIALIZACIONES**

Fecha de entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- |  |                          |  |                          |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| Especialización Gestión del Talento Humano                               | <input type="checkbox"/> | Especialización en Investigación Científica                              | <input type="checkbox"/> |
| Especialización en Catastro  | <input type="checkbox"/> | Especialización en Educación Virtual Superior                            | <input type="checkbox"/> |
| Especialización en Mercados Eléctricos                                   | <input type="checkbox"/> | Especialización en Estadística   | <input type="checkbox"/> |
| Especialización en Administración y Mantenimiento Hospitalario           | <input type="checkbox"/> | Especialización en Explotación Minera                                    | <input type="checkbox"/> |
| Especialización en Sistemas de Información Geográfica                    | <input type="checkbox"/> | Especialización Neuropsicología y Neurociencia aplicadas en la Industria | <input type="checkbox"/> |
| Especialización en Sistemas de Gestión de la Calidad                     | <input type="checkbox"/> | Especialización en Educación Virtual Superior                            | <input type="checkbox"/> |
| Especialización en Estadística   | <input type="checkbox"/> | Especialización Seguros y Ciencias Actuariales                           | <input type="checkbox"/> |
| Especialización en Explotación Minera                                    | <input type="checkbox"/> | Enseñanza de la Matemática en el nivel superior                          | <input type="checkbox"/> |
| Especialización Neuropsicología y Neurociencia aplicadas en la Industria | <input type="checkbox"/> |  |                          |

**MODALIDAD DE INSCRIPCIÓN**

1. Graduado
2. Cierre de Pensum (Pendiente de graduación)



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 18 -



### DATOS PERSONALES

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Número de carné: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Números telefónicos. Celular: \_\_\_\_\_ Casa: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Sexo: F \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Nacionalidad: \_\_\_\_\_ No. De documento de identificación: \_\_\_\_\_  
No. De pasaporte: \_\_\_\_\_

### DATOS DE ESTUDIOS

#### **1. Modalidad Graduado**

Título de licenciatura y/o Maestría: \_\_\_\_\_  
Universidad donde se obtuvo: \_\_\_\_\_  
Fecha de graduación: \_\_\_\_\_

#### **2. Modalidad Cierre de Pensum (año provisional)**

Carrera de Cierre de Pensum: \_\_\_\_\_  
Universidad donde se obtuvo: \_\_\_\_\_  
Fecha de Cierre de Pensum: \_\_\_\_\_

#### **3. Profesor, Titular e Interino, Fuera de Carrera**

Título de Licenciatura: \_\_\_\_\_  
Facultad donde labora: \_\_\_\_\_

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 19 -



Universidad: \_\_\_\_\_

Titularidad: \_\_\_\_\_

Tipo de Titularidad: \_\_\_\_\_

### DATOS LABORALES

Institución/empresa donde labora: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Principales funciones que realiza: \_\_\_\_\_

Horario de trabajo: \_\_\_\_\_

Nombre de la máxima autoridad de la institución o empresa \_\_\_\_\_

Indique brevemente cuales son los motivos por los cuales desea ingresar al programa de Estudios de Postgrado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

**FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC**

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 20 -



**APROBACIÓN POR EL COMITÉ DE ADMISIÓN:**

Admitido: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Firma y sello de Coordinador(a) de  
Especializaciones

Firma y sello de Director(a)  
Escuela de Estudios de Postgrado



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 21 -

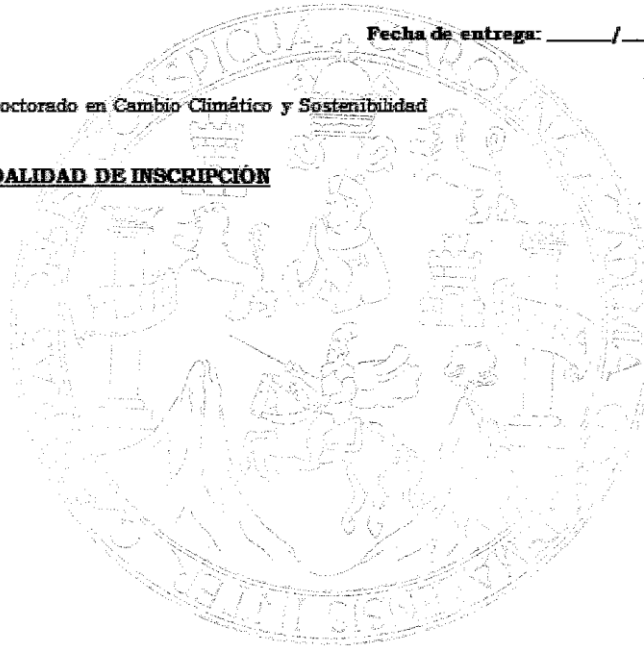


### SOLICITUD DE ADMISIÓN PRIMER PARA DOCTORADO

Fecha de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

- o Doctorado en Cambio Climático y Sostenibilidad

#### MODALIDAD DE INSCRIPCIÓN



6

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 22 -



1. Graduado de Maestría

### DATOS PERSONALES

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Número de carné: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Números telefónicos. Celular: \_\_\_\_\_ Casa: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Sexo: | F \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ No. De documento de identificación: \_\_\_\_\_

### 1. Graduado de Maestría

Estudios de Maestría: \_\_\_\_\_

Universidad donde se obtuvo: \_\_\_\_\_

Fecha de Graduación: \_\_\_\_\_

### 2. Profesor, Titular e Interino, Fuera de Carrera

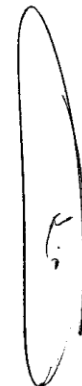
Título de Maestría: \_\_\_\_\_

Facultad donde labora: \_\_\_\_\_

Universidad: \_\_\_\_\_

Titularidad: \_\_\_\_\_

Tipo de Titularidad: \_\_\_\_\_





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 23 -



### DATOS LABORALES

Institución/empresa donde labora: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Principales funciones que realiza: \_\_\_\_\_

Horario de trabajo: \_\_\_\_\_

Nombre de la máxima autoridad de la institución o empresa \_\_\_\_\_

Indique brevemente cuales son los motivos por los cuales desea ingresar al programa de  
Doctorado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 24 -



**APROBACIÓN POR EL COMITÉ DE ADMISIÓN:**

Admitido: SI  NO

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Coordinador(a) de  
Doctorado

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Director(a)  
Escuela de Estudios de Postgrado

Ref. SECEP-2014-002

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA

**USAC**

Acta No. 21-2014

14-08-2014/5.1

- 25 -



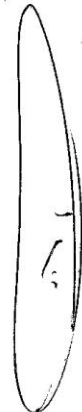
**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EMISIÓN DE  
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE CIERRE DE PENSUM**

|         | Datos de Aprobación  | Firma |
|---------|--|-------|
| Elaboró | Lesty Zulema Luch Aldana<br>Secretaría y Control Académico<br>Escuela de Estudios de Postgrado |       |
| Revisó  | Dra. Mayra Virginia Castillo Montes<br>Directora<br>Escuela de Estudios de Postgrado           |       |
| Aprobó  | Junta Directiva<br>Facultad de Ingeniería<br>Universidad de San Carlos de Guatemala            |       |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**CERTIFICACIONES:**

- IV. **OBJETIVO:** Regular el procedimiento que deben seguirse para la solicitud y trámite de las certificaciones de cursos y constancias de cierres de pensum de la Escuela de Estudios Postgrado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- V. **ÁREA RESPONSABLE:** La revisión de los documentos y gestión del trámite le corresponde a la Secretaría y Control Académico de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- VI. **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:**
  - 1. Es obligación del estudiante presentar la siguiente documentación para la solicitud de certificación de cursos, indicando:



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
**USAC**

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 26 -



1. Datos personales:
  - o Nombre y número de camé.
  - o Teléfono
  - o Correo electrónico
2. Modalidad de ingreso, la cual puede ser: Pregrado-Post grado y Graduado.
3. Año de ingreso
4. Maestría

Nota 1: El estudiante presenta original y copia de la boleta de pago de la certificación adjuntándola a la ficha de solicitud de certificación. Ver Figura 1.

Nota 2: Se verificará que la solicitud este debidamente llena con los datos correctos y el pago haya sido efectuado, de lo contrario será rechazada la solicitud en cuestión.

Se firma y sella de recibido la boleta de pago original del estudiante ya que la misma será la contraseña para recibir la solicitud.

2. Si todos los documentos presentados por el estudiante (ficha de solicitud y la boleta de pago) están correctos, se procede a imprimir el listado de cursos aprobados en hojas sin membretear y se hace la revisión de notas de cursos contra actas. En caso contrario no se extiende el documento y se rechaza la solicitud.

3. Se ingresan los campos a un sistema digital manejado por Secretaría para llevar el control de las certificaciones emitidas y si todos los cursos están aprobados sin ningún problema, se procede a la impresión de la certificación en hoja de papel membreteado oficial para posteriormente ser ingresado a firmas de Dirección de Escuela de Postgrado bajo el correlativo de la documentación.

4. Luego de haber sido firmada la certificación por Dirección de Postgrado, se procede a ingresarla para firma en Secretaria Académica y Decanato de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos, adjuntando un listado con el numero correlativo correspondiente.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 27 -

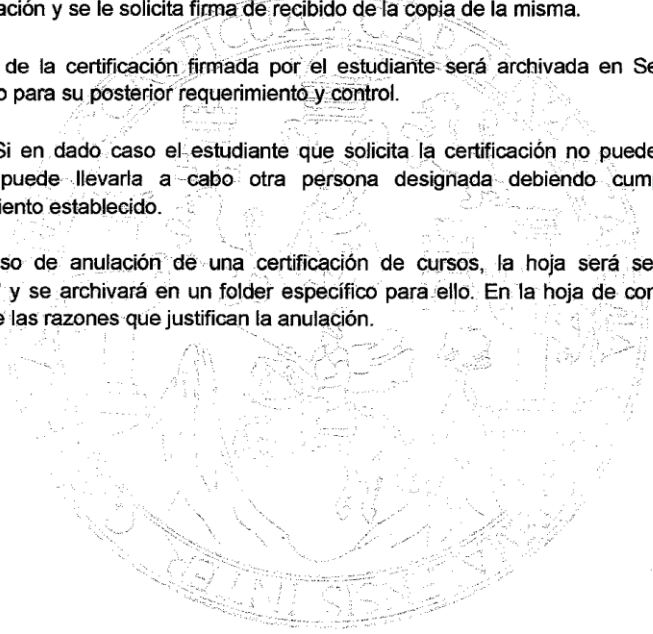


5. Posteriormente de que la certificación ya está firmada por las autoridades correspondientes, el estudiante, previo a retirar la certificación, debe presentar la Boleta de Pago firmada y sellada anteriormente por Secretaria de Postgrado (ya que la misma es la contraseña para retirar el documento). Si todo lo anterior corresponde, le es entregada la certificación y se le solicita firma de recibido de la copia de la misma.

La copia de la certificación firmada por el estudiante será archivada en Secretaria de Postgrado para su posterior requerimiento y control.

Nota 4: Si en dado caso el estudiante que solicita la certificación no puede realizar la gestión, puede llevarla a cabo otra persona designada debiendo cumplir con el procedimiento establecido.

6. En caso de anulación de una certificación de cursos, la hoja será sellada como "Anulada" y se archivará en un folder específico para ello. En la hoja de control deberá explicarse las razones que justifican la anulación.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA

**USAC**



Acta No. 21-2014

14-08-2014/5.1

- 28 -

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### CONSTANCIAS DE CIERRES DE PENSUM:

#### I. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

1. Es obligación del estudiante presentar la siguiente documentación para la solicitud de cierre de pensum, indicando:

1. Datos personales:
  - a. Nombre y número de carnet.
  - b. Teléfono
  - c. Correo electrónico
  - d. Año de ingreso
  - e. Maestría
  - f. Modalidad de Ingreso
2. Trimestre y año en que cerro pensum

Nota 1: El estudiante presenta original y copia de la boleta de pago del cierre de pensum adjuntándola a la ficha de solicitud de cierre de pensum. Ver Figura 1.

Nota 2: Se verificará que la solicitud este debidamente llena con los datos correctos y el pago haya sido efectuado, de lo contrario será rechazada la solicitud en cuestión.

Se firma y sella de recibido la boleta de pago original del estudiante ya que la misma será la contraseña para recibir la solicitud.

2. Si todos los documentos presentados por el estudiante (ficha de solicitud y la boleta de pago) están correctos, se procede a imprimir el listado de cursos, verificación en el control de pagos y se hace la revisión de notas de cursos contra actas para proceder a la habilitación de cierre en el sistema. En caso contrario no se extiende el documento y se rechaza la solicitud.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA

**USAC**



Acta No. 21-2014

14-08-2014/5.1

- 29 -

3. Si todos los cursos están aprobados sin ningún problema, se procede a la impresión constancia de cierre de pensum oficial en papel de seguridad y con número correlativo para posteriormente ser ingresado a firmas de Dirección de Escuela de Postgrado bajo el correlativo de la documentación.

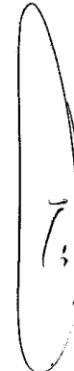
4. Luego de haber sido firmada la constancia de cierre de pensum por la Dirección de Postgrado, se procede a ingresarla para firma en Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos, adjuntando un listado con el número de correlativo correspondiente.

5. Posteriormente que el cierre de pensum este firmado por las autoridades correspondientes, el estudiante, previo a retirar su documento, debe presentar la Boleta de Pago firmada y sellada anteriormente por Secretaria de Postgrado (ya que la misma es la contraseña para retirar el documento). Si todo lo anterior corresponde, le es entregado su cierre de pensum y se le solicita firma de recibido de la copia de la misma.

6. En caso de anulación de una constancia de cierre de pensum, la hoja será sellada como "Anulada" y se archivará en un folder específico para ello. En la hoja de control deberá explicarse las razones que justifican la anulación

La copia del cierre firmado por el estudiante será archivada en Secretaria de Postgrado para su posterior requerimiento y control.

Nota 4: Si en dado caso el estudiante que solicita el cierre no puede realizar la gestión, puede llevarla a cabo otra persona designada debiendo cumplir con el procedimiento establecido.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC**

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 30 -



Escuela de Estudios de Postgrado  
Facultad de Ingeniería  
Teléfonos 2418-9142 / 2418-8000 ext.  
86226

**FORMULARIO SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE  
CURSOS Y CONSTANCIA DE CIERRE DE PENSUM**

No. \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_ Boleta: \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Carné: \_\_\_\_\_

Nombre de Maestría, Especialización y/o Doctorado \_\_\_\_\_

Año de ingreso: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Certificación Cierre

Modalidad

Pregrado-Postgrado Graduado

Primer Ingreso Reingreso

1  
4

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC

Acta No. 21-2014  
14-08-2014/5.1

- 31 -



**RESOLUCION** Al respecto la Junta Directiva ACUERDA: Aprobar a) Procedimientos para admisión de expediente primer ingreso y b) Procedimiento para la gestión de emisión de certificaciones y constancias de cierre de pensum de la Escuela de Estudios de Postgrado, trasladando a la misma para su ejecución y divulgación.

Atentamente  
ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ingeniero **HUGO HUMBERTO RIVERA PÉREZ**  
SECRETARIO ACADEMICO



HHRP/edr  
cc- archivo

