

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA "JUSAC"**

**Aprobado por Consejo Directivo en punto CUARTO,  
Inciso 4.3, del Acta No. 10-2011 de fecha 1 de Agosto de 2011.**

**Guatemala, Agosto de 2011.**



## **DIRECTORIO**

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios

Rector

Ing. Walter Arnoldo Reyes Sanabria

Director Centro Universitario de Jutiapa

Lic. Oscar Jonathan Alvarenga Vásquez

Coordinador Académico Centro Universitario de Jutiapa

Licda. Betzy Lemus de Bojórquez

Jefa de División de Desarrollo Organizacional

## **Integrantes del Consejo Directivo**

Ing. Walter Arnoldo Reyes Sanabria

Presidente

Dr. Jorge Luis De León Arana

Secretario - Representante Docentes

Lic. Urías Amitaí Guzmán García

Vocal – Representante Profesionales

María Cecilia Monterroso Cordón

Vocal – Representante Estudiantil

## **ELABORACIÓN**

Mynor Geovanny Ruano Peña

Estudiante de EPS Facultad Ingeniería USAC

## **APOYO Y ASESORÍA**

Lic. Augusto Gómez y Gómez

División de Desarrollo Organizacional

## **CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA, “JUSAC”**

5ª. Avenida 2-03, Calzada Los Almendros, Barrio La Federal, Zona 3, Jutiapa,  
Jutiapa.

e-mail: [jusaccentrouniversitario@gmail.com](mailto:jusaccentrouniversitario@gmail.com) Tel/Fax: 78446284

## I. INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
I. Índice	i
II. Introducción	1
III. Autorización	2
IV. Objetivos del Manual de Normas y Procedimiento	5
V. Normas de Aplicación General	6
VI. Disposiciones Legales	7
VII. Procedimientos	8
1. Inscripción de Estudiante de Primer Ingreso	9
2. Inscripción de Estudiante de Reingreso	13
3. Asignación de Cursos de Estudiantes	16
4. Solicitud de Certificaciones de Cursos Aprobados	19
5. Trámite de Solicitudes y Emisión de Puntos de Acta del Consejo Directivo	22
6. Elaboración de Actas Finales de Cursos	25
7. Asignación de Carga Académica a Catedráticos	28
8. Solicitud de Exámen por Suficiencia	31
9. Solicitud y Liquidación de Viáticos	35
10. Recepción y Salida de Materiales y Suministros	39
11. Préstamo de Equipo Audiovisual	42
VIII. Formularios	45

## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC, se constituye como una iniciativa de la actual administración, en un esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional, con la finalidad de operativizar los diferentes procesos académicos y administrativos que el Centro Universitario de Jutiapa realiza y plantear los procedimientos que se ejecutan, a fin de proporcionar al personal de la unidad académica, un instrumento que permita el buen desarrollo de sus actividades y por consiguiente, el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La presente información que contiene este manual, se elaboró mediante la recopilación de documentos, análisis de cuestionarios y entrevistas directas realizadas al personal administrativo del centro, conteniendo la siguiente estructura: Objetivos que se pretenden alcanzar, normas de aplicación general, disposiciones legales, descripción de los procedimientos que se realizan en el Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC, diagramas de flujo y formularios utilizados.

El presente manual permite a las autoridades, profesores y trabajadores, definir y delimitar la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los diferentes actores en la consecución de los productos que se tienen definidos, también indica a la persona que lo consulta, la visualización de la ruta que debe recorrer para llegar a la culminación del servicio que necesita. Establece canales de comunicación y relaciones de trabajo, así como responsabilidades que se deben cumplir por parte de quienes ocupan posiciones académicas y administrativas.

Finalmente el manual de procedimientos se constituye también como un instrumento de observación de evaluación tanto de procesos como de elementos del Centro Universitario de Jutiapa, todo en función de los dos grandes objetivos de nuestra unidad académica que son: Formar a los estudiantes a través de un aprendizaje científico, por medio de docentes altamente profesionales y velar por el prestigio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### III. AUTORIZACIÓN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA  
5ª. Avenida 2-03, Calzada los Almendros Zona 3, Jutiapa  
Telefax: 78446284



Jutiapa, 02 de agosto de 2011.

División de Desarrollo Organizacional de la  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Cordialmente les trascibo el punto CUARTO, inciso 4.3 del Acta No.10-2011 de sesión extraordinaria celebrada, por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa, el día lunes 01 de agosto de 2011, que literalmente dice:

“CUARTO: Informes:

**4.3 Informe sobre el Dictamen favorable para el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa, emitido por la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

El Ing. Walter Arnoldo Reyes Sanabria Director del Centro Universitario de Jutiapa informó a los miembros del Consejo Directivo que recibió nota del Lic. Augusto Gómez y Gómez Profesional de Desarrollo Organizacional con visto Bueno de la Jefa de División de Desarrollo Organizacional Licda. Betzy Lemus de Bojórquez, que literalmente dice: “**DICTAMEN DDO No. 09-2011 Guatemala, 18 de julio de 2011** Asunto: Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa Señores Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa 5ta. Avenida 2-03, Calzada los Almendros, Barrio La Federal, zona 3 Jutiapa Ciudad de Guatemala, Jutiapa De manera cordial y respetuosa me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que la división de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa, elaborado por el estudiante de EPS de la Facultad de Ingeniería Mynor Geovanny Ruano Peña, con el acompañamiento de Licenciado Augusto Gómez y Gómez, Profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional, por lo que se el dictamen correspondiente.

#### I. ANTECEDENTES

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10 Manual de Funciones y Procedimientos; literalmente dice: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

Tomando como base lo anterior y considerando que la mayoría de procesos que se realizan en las dependencias académicas y administrativas, no se encuentran documentados, la División de Desarrollo Organizacional dentro de las actividades programadas, contempló la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento para la estructuración de Manuales de Normas y Procedimientos en todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para lo cual realizó varios talleres dirigidos a personal nombrado como enlace por cada una de las unidades, con el objetivo de brindar los lineamientos para la elaboración de esta herramienta administrativa a través del instructivo correspondiente y capacitarlos en el uso del programa Microsoft Visio para la diagramación de los procedimientos.



## I. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No.743-206, de fecha 14 de junio de 2006, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional, entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales Administrativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## II. ANÁLISIS

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento correspondiente para su elaboración, ha procedido a revisar el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante un proceso participativo siendo objeto de revisión y validación, según formulario de validación de información de autoridades superiores remitido por el Ing. Walter Arnoldo Reyes Sanabria, Director del Centro, el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el instructivo para la elaboración de dicho instrumento.

## III. DICTAMEN

Con base en los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considera que el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta División, por lo que emite **DICTAMEN FAVORABLE**, para que este instrumento sea elevado al Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa para su aprobación y divulgación. **"ID Y ENSEÑAD A TODOS"** Lic. Augusto Gómez y Gómez Profesional de Desarrollo Organizacional Vo.Bo. Licda Betzy Lemus de Bojorquez Jefa, División de Desarrollo Organizacional"

El Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa:

**CONSIDERANDO:** La importancia de que el Centro Universitario de Jutiapa -JUSAC- cuente con instrumentos administrativos que permitan desarrollar apropiadamente las gestiones académicas y administrativas.

**CONSIDERANDO:** La pertinencia de que el personal del Centro Universitario de Jutiapa -JUSAC- conozca oficialmente los procedimientos a seguir en el desempeño de sus actividades administrativas, para la apropiada ejecución laboral en función de la filosofía institucional.

**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Normas y Procedimientos constituye un aporte a la gestión administrativa del Centro Universitario de Jutiapa -JUSAC- para optimizar sus recursos.

**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa -JUSAC- fue revisado por las instancias correspondientes y cuenta con el dictamen de aval No.09-2011 de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 11 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **ACUERDA:**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA  
5ª. Avenida 2-03, Calzada los Almendros Zona 3, Jutiapa  
Telefax: 78446284



RESOLUCIÓN No. 125-2011

- 1º. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC- elaborado conjuntamente por delegados del Centro Universitario y de la División de Desarrollo Organizacional.
- 2º. Instruir a la Dirección del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC- revisar periódicamente el Manual de Normas y Procedimientos promoviendo su actualización en coordinación con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional.
- 3º. El presente Manual de Normas y Procedimientos entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.”

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

“DID Y ENSEÑAD A TODOS”

Dr. Jorge Luis de León Arana  
Secretario Consejo Directivo  
Centro Universitario Jutiapa.



c.c. Archivo, Director, Coordinador Académico, Coordinadores de Carrera, Profesional de Planificación, Coordinador INJUSAC y Tesorería de del Centro Universitario de Jutiapa

## **IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **OBJETIVOS GENERALES**

- a) Implementar en el Centro Universitario de Jutiapa de un documento administrativo que presente de manera clara y lógica los procedimientos inherentes que esta unidad realiza.
- b) Definir todas las actividades o pasos que cada puesto de trabajo desarrolla para alcanzar los objetivos específicos.
- c) Proporcionar información al personal que conforma el Centro Universitario de Jutiapa, sobre las normas y procedimientos que se ejecutan, a fin de facilitar su realización y comprensión.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Describir de manera sencilla y coherente las actividades académicas y administrativas que se realizan en el Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC.
- b) Establecer los objetivos esperados de cada procedimiento.
- c) Que el personal interno o externo tenga información clara de las actividades a realizar.
- d) Revisar y actualizar periódicamente el Manual de Normas y Procedimientos.

## V. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Para lograr una eficiente labor en el Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC, se considerarán las siguientes normas generales:

- a) El presente manual es de aplicación general para todo el personal que labora en el Centro de Universitario de Jutiapa, por lo que el personal de dicho centro debe cumplir con los presentes procedimientos.
- b) Es responsabilidad del Centro Universitario de Jutiapa de promover y divulgar la existencia y uso del Manual de Normas y Procedimientos
- c) El manual Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC, será revisado periódicamente para actualizarlo de acuerdo a las necesidades del centro.
- d) Todo procedimiento se realizará de manera profesional, de acuerdo a la especialidad y categoría del puesto de trabajo.
- e) Toda compra que realice el Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC, se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras, (SIC), de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Toda contratación de personal que ejecute el Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC, se basa en el Sistema Integrado de Salarios, (SIS), de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Todo cobro que realice el Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC, se basa en el Sistema General de Ingresos (SGI), de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## VI. DISPOSICIONES LEGALES

- a) El Centro Universitario de Jutiapa, fue creado conforme al Punto Séptimo Inciso siete del Acta No. 21-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de Octubre del 2007, e iniciando actividades en enero del 2008.
- b) Manual de Organización del Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC, aprobado por Consejo Directivo, según Punto CUARTO, inciso 4.4 del Acta No. 15-2010, de fecha 2-11-2010.
- c) Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por Atención y Protocolo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto 3, inciso 3.3 del Acta 13-2001, de fecha 06 de junio de 2001.
- d) Acuerdo de Nombramiento de Actividades de Docencia, Investigación y Administración, inciso f, Artículo 24, Capítulo II, de las Leyes, Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
- e) Reglamento para Ingresos, Sistema General de Ingresos SGI, Acuerdo Rectoría No. 837-2001 de fecha 3 de octubre de 2001.
- f) Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras –SIC Código 3, aprobado por Ing. Efraín Medina Guerra, Rector, Acuerdo No. 96-99, de fecha 9 de febrero de 1999, y 0481-2002 de fecha 20 de Junio de 2002.

## **VII. PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA, JUSAC.**

- 1)** Inscripción de Estudiante de Primer Ingreso
- 2)** Inscripción de Estudiante de Reingreso
- 3)** Asignación de Cursos de Estudiantes
- 4)** Solicitud de Certificaciones de Cursos Aprobados
- 5)** Trámite de Solicitudes y Emisión de Puntos de Acta del Consejo Directivo
- 6)** Elaboración de Actas Finales de Cursos
- 7)** Asignación de Carga Académica a Catedráticos
- 8)** Solicitud de Exámen por Suficiencia
- 9)** Solicitud y Liquidación de Viáticos
- 10)** Recepción y Salida de Materiales y Suministros
- 11)** Préstamo Temporal de Equipo Audiovisual
- 12)** Reservación del Salón de Reuniones

# **PROCEDIMIENTOS**

## **Título o Denominación**

### **1. Inscripción de Estudiante de Primer Ingreso**

#### **Objetivos**

- a) Proporcionar una guía al estudiante de primer ingreso sobre los pasos para realizar su inscripción.
- b) Facilitar la inscripción de los estudiantes de primer ingreso.

#### **Normas**

- a) El estudiante debe efectuar Prueba de Orientación Vocacional, para lo cual debe presentar los documentos siguientes:
  - Documento de identificación (cédula o DPI, licencia, pasaporte o carné con sello en la fotografía).
  - Boleta de pago cancelada.
  - Contraseña de cita.
  - Lápiz 2 HB y lapicero negro.
- b) Obtenida la Tarjeta de Orientación Vocacional el estudiante debe asignarse las pruebas de conocimientos básicos para ingresar a las diferentes Unidades Académicas, según calendario.
- c) Una vez aprobadas las pruebas de conocimientos básicos, el estudiante debe realizar las pruebas específicas, para lo cual debe presentar lo siguiente:
  - 1) Original y fotocopia de tarjeta de orientación vocacional.
  - 2) Original y fotocopia de la tarjeta de aprobación de pruebas de conocimientos básicos.
  - 3) Presentar documento de identificación Cédula de Vecindad y/o DPI.
- d) Para que el estudiante pueda inscribirse en el Departamento de Registro y Estadística debe presentar la documentación siguiente:
  - 1) 2 fotografías tamaño cédula
  - 2) Fotocopia de Cédula de Vecindad y/o DPI.
  - 3) Certificado de nacimiento en original reciente.
  - 4) Original y fotocopia de Tarjeta de Orientación Vocacional.
  - 5) Una Fotostática del título de nivel medio (5x7 pulgadas), o cierre de pénsum en original.
  - 6) Original y fotocopia de resultados de pruebas de conocimientos básicos y específicos.

- 7) Hoja electrónica de boleta de registros de datos.
- 8) Original de la certificación general de estudios.

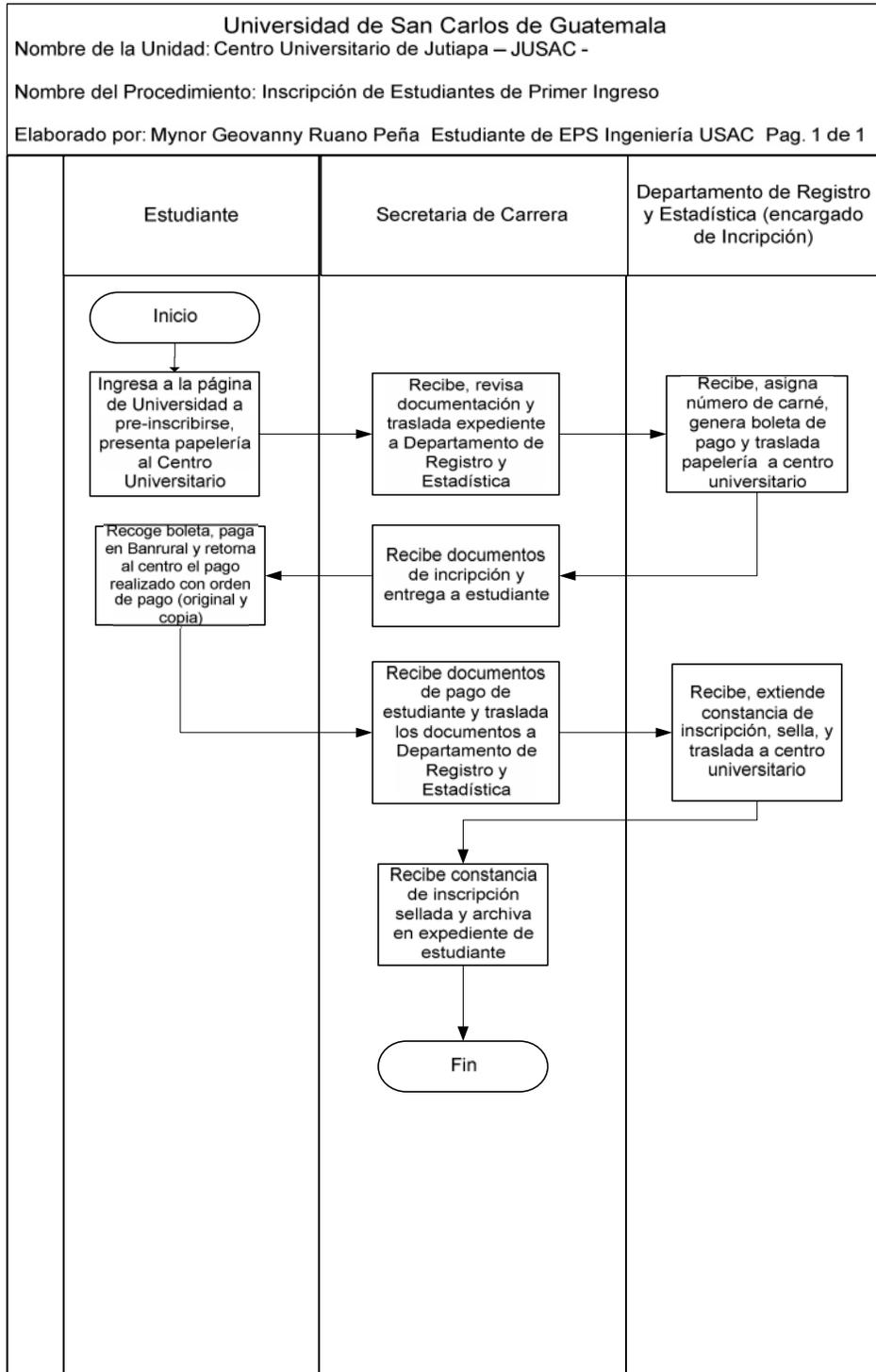
## **Formulario**

- a) Formulario IPI2010 Departamento de Registro y Estadística.  
(Ver Formulario No. 1).

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiante de Primer Ingreso			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria de Carrera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinaciones de Carreras JUSAC	Estudiante	1	Ingresar a página de Universidad a pre-inscribirse y presentar papelería al Centro Universitario.
	Secretaria de Carrera	2	Recibe, revisa documentación y traslada expediente a Departamento de Registro y Estadística
Departamento de Registro y Estadística	Encargado de Inscripción	3	Recibe, asigna número de carné, genera boleto de pago y traslada papelería a Centro Universitario
Coordinaciones de Carreras JUSAC	Secretaria de Carrera	4	Recibe documentos de inscripción y entrega a estudiante.
	Estudiante	5	Recoge boleto, paga en Banrural y retorna al centro el pago realizado con orden de pago (original y copia)
	Secretaria de Carrera	6	Recibe documentos de pago de estudiante y traslada los documentos a Departamento de Registro y Estadística.
Departamento de Registro y Estadística	Encargado de Inscripción	7	Recibe, extiende constancia de inscripción, sella y traslada a Centro Universitario.
Coordinaciones de Carreras JUSAC	Secretaria de carrera	8	Recibe constancia de inscripción sellada y archiva en expediente de estudiante. -----Fin-----

## DIAGRAMA DE FLUJO



## **Título o Denominación**

### **2. Inscripción de Estudiante de Reingreso**

#### **Objetivos**

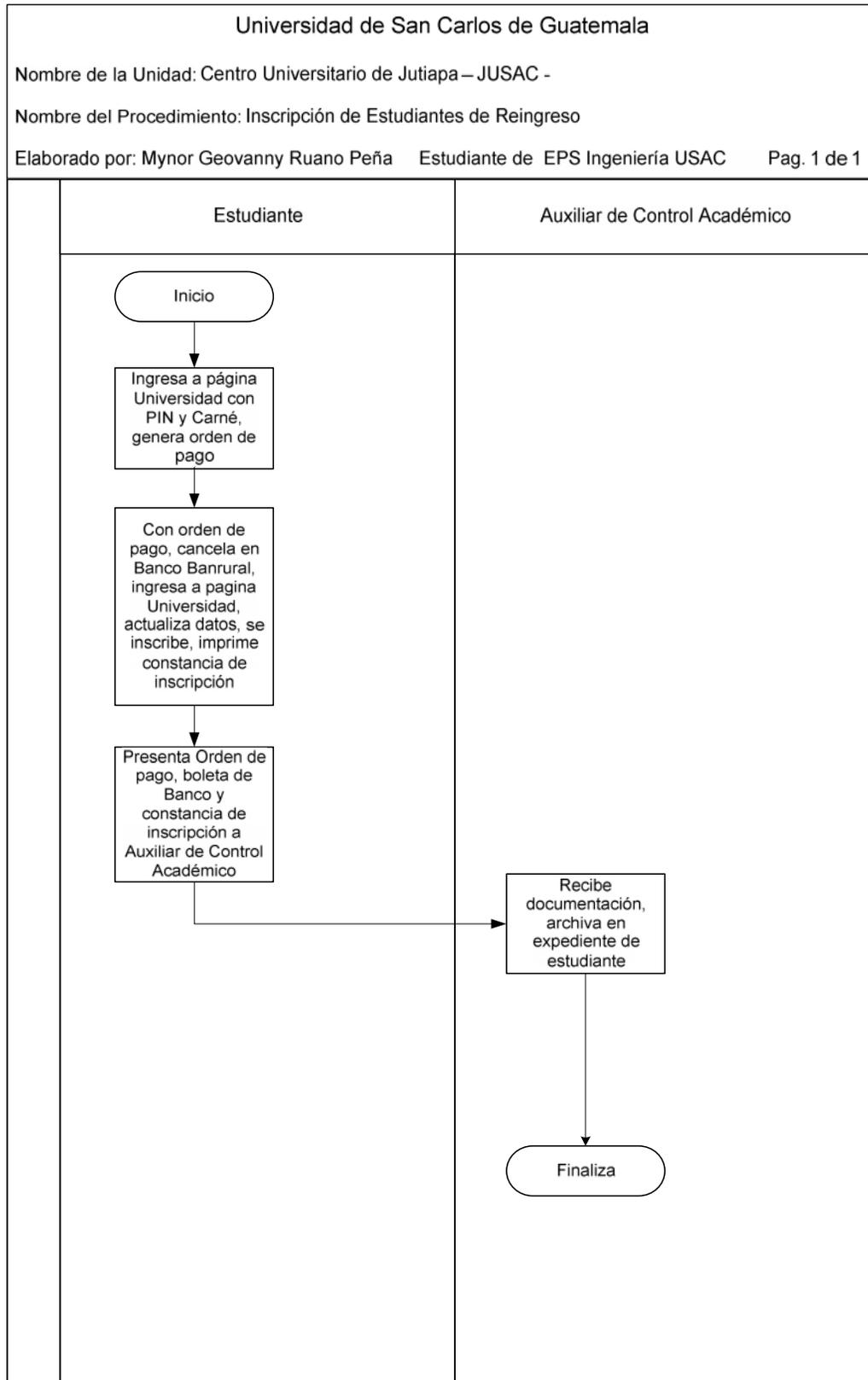
- a) Agilizar el proceso de inscripción para los estudiantes de reingreso.
- b) Proporcionar una guía al estudiante en cuanto al proceso de reinscripción.
- c) Garantizar que el estudiante llene los requisitos de reinscripción.

#### **Normas**

- a) Los estudiante de reingreso deben contar con los requisitos siguientes:
  - Orden de Pago.
  - Boleta de Pago en Banco.
  - Constancia de inscripción por internet.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiante de Reingreso			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliatura de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
JUSAC	Estudiante	1	Ingresa a la página de la Universidad con su PIN y Carné, genera orden de pago.
		2	Con orden de pago, cancela en Banco (Banrural), ingresa a página de Universidad, actualiza datos, procede a Inscribirse, imprime constancia de inscripción.
Auxiliatura de Control Académico	Estudiante	3	Presenta orden de pago, boleta de banco y constancia de inscripción a Auxiliar de Control Académico.
Coordinación Académica	Auxiliar de Control Académico	4	Recibe documentación y procede a archivar en expediente de estudiante. -----Fin-----

# DIAGRAMA DE FLUJO



## **Título o Denominación**

### **3. Asignación de Cursos a Estudiantes**

#### **Objetivos**

- a) Agilizar el proceso de asignación de cursos para los estudiantes del Centro Universitario de Jutiapa.
- b) Proporcionar una guía al estudiante en cuanto al proceso de asignación.
- c) Brindar apoyo al personal encargado de asignaciones.

#### **Normas**

- a) Para toda asignación se debe de cumplir con el pensum de la red curricular de la carrera del curso a asignarse.
- b) El estudiante debe asignarse los cursos que llevará en el semestre, anotando nombre y número de carné en hoja de asignación de cursos.
- c) El Auxiliar de Control Académico debe entregar al Catedrático Titular un reporte que contenga los nombres y apellidos, número de carné, de los estudiantes asignados en cada curso.

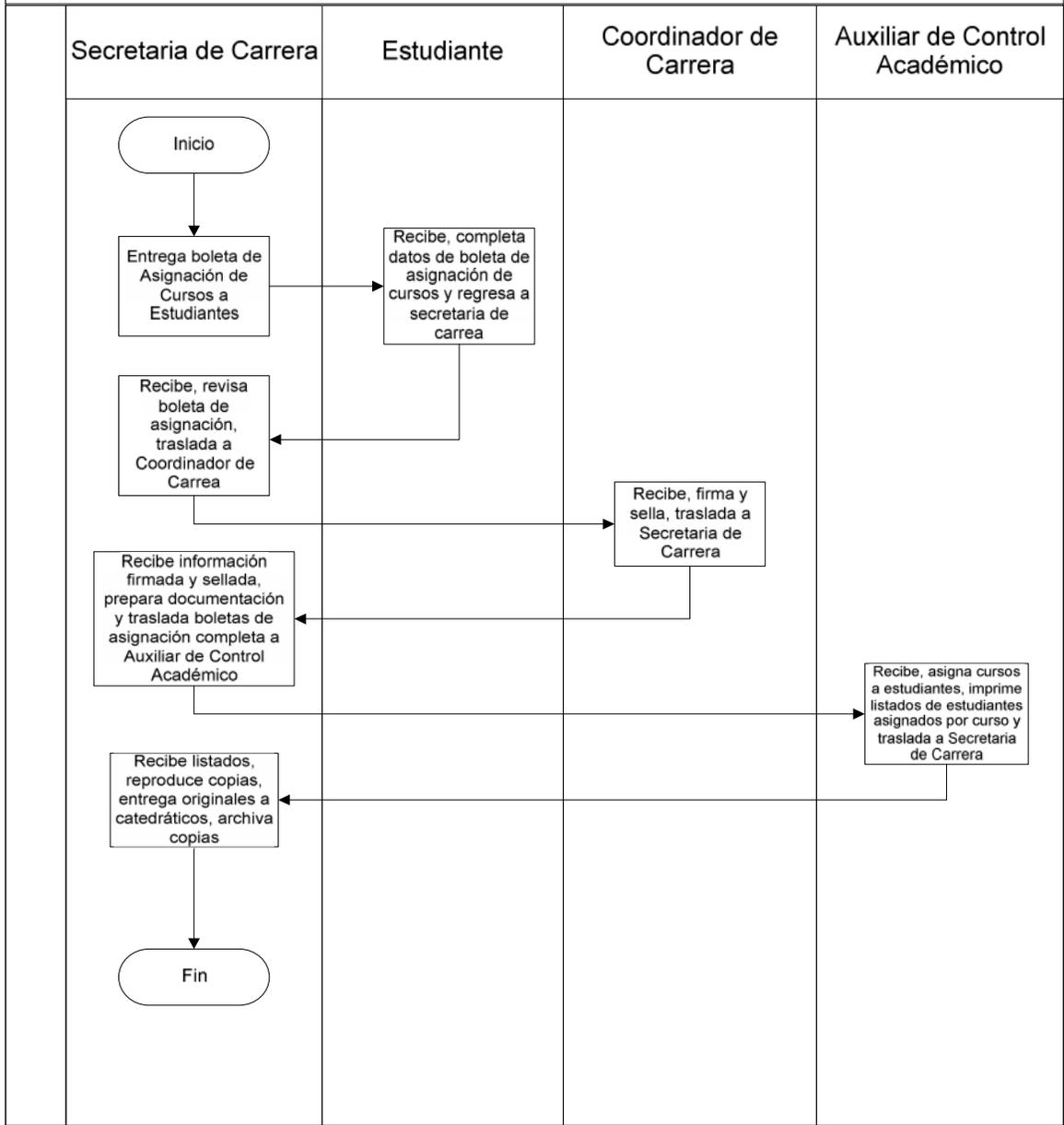
#### **Formulario**

- a) Formulario y/o Constancia de Asignación de Cursos. (Ver formulario No. 2).

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-			
Título del Procedimiento: Asignación de Cursos a Estudiantes			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria de Carrera		Termina: Secretaria de Carrera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera	Secretaria de Carrera	1	Entrega Boleta de Asignación de Cursos a estudiantes.
	Estudiante	2	Llena boleta de Asignación de Cursos, regresa a secretaria de carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Carrera	3	Recibe, revisa Boleta de Asignación, traslada a Coordinador de Carrera.
	Coordinador de Carrera	4	Recibe, firma, sella y traslada a Secretaria de Carrera.
	Secretaria de Carrera	5	Recibe información sellada y firmada, prepara y traslada boletas de asignación completas a auxiliar de control académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe, asigna cursos a estudiantes, imprime listados de estudiantes asignados por curso y traslada a secretaria de carrera
Coordinación de Carrera	Secretaria de Carrera	7	Recibe listados, reproduce copias, entrega a catedráticos para publicación y lo entrega a estudiantes, archiva copias en leitz correspondientes.

## DIAGRAMA DE FLUJO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa -JUSAC-  
 Nombre del procedimiento: Asignación de Cursos a Estudiantes  
 Elaborado por: Mynor Geovanny Ruano Peña Estudiante de EPS de Ingeniería USAC Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

### **4. Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados**

#### **Objetivos**

- a) Agilizar el trámite para solicitar certificación de cursos aprobados para los estudiantes.
- b) Evitar que los estudiantes tengan problemas en la asignación de cursos.

#### **Normas**

- a) No se da trámite y solicitudes de Estudiantes si no han realizado el pago de la certificación de cursos en Tesorería y hayan presentado el recibo de pago en Control Académico.
- b) La entrega de certificaciones es de carácter personal y se realiza los días viernes únicamente. En caso de que el estudiante no pudiese recibir personalmente la certificación de cursos, debe elaborar una carta de autorización a la persona que recibirá la certificación en su ausencia.
- c) Toda solicitud se debe realizar los días martes, miércoles, jueves y viernes en horario de 13:00 a 21:00 horas.

#### **Formularios**

- a) Formulario Solicitud de Certificación/Constancia Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC. (Ver Formulario No. 3).
- b) Formulario Contraseña Entrega Certificaciones de Cursos Aprobados. (Ver Formulario No. 3)
- c) Forma 104-C. (Ver Formulario No. 4).

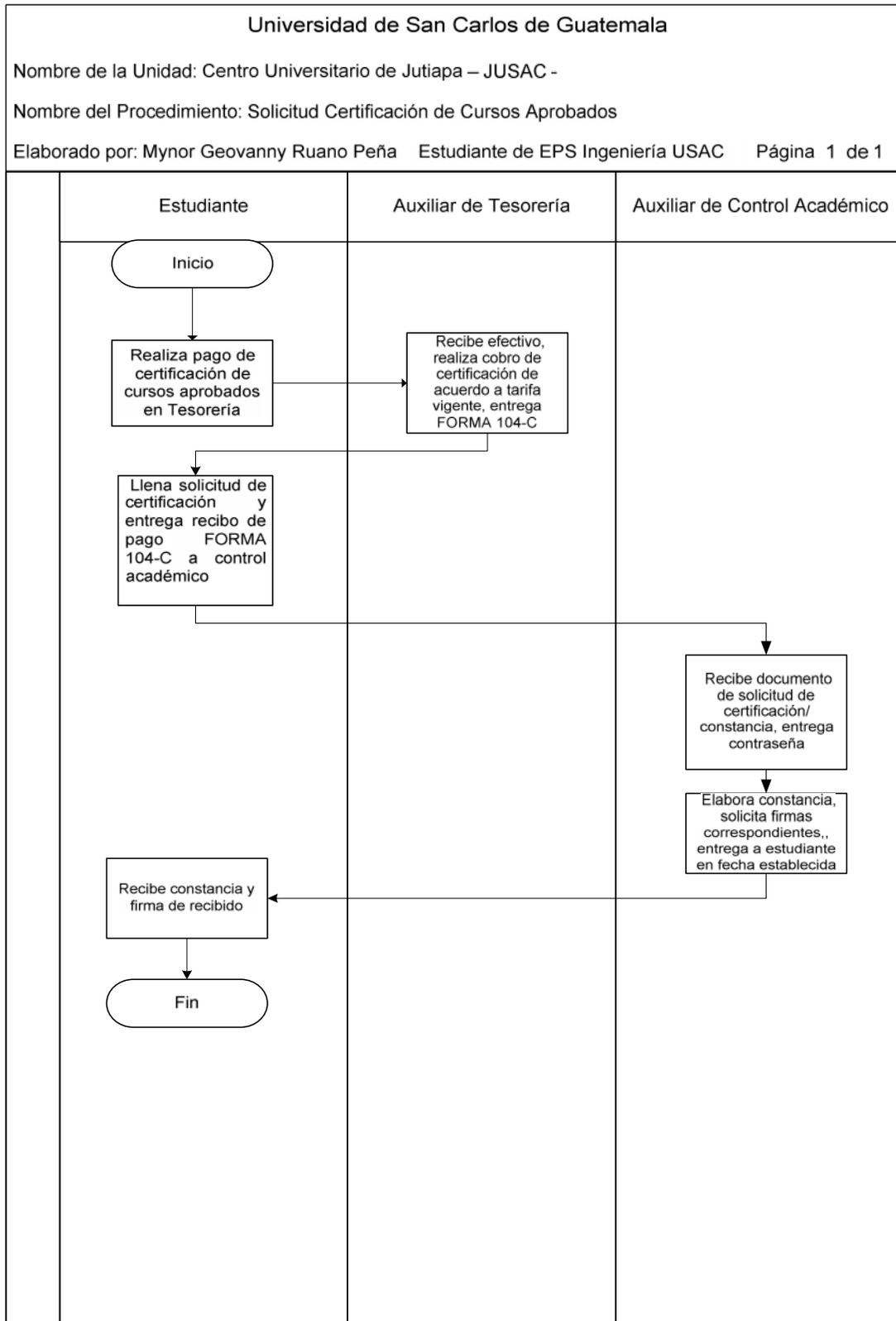
## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-

Título del Procedimiento: Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados

Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Estudiante	1	Realiza pago de certificación de cursos aprobados en Tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe efectivo, realiza cobro de certificación de acuerdo a tarifa vigente, entrega recibo FORMA 104-C a estudiante.
Control Académico	Estudiante		Llena solicitud de certificación y entrega Recibo de Pago FORMA 104-C.
	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe documento de solicitud de certificación/constancia, entrega contraseña.
		4	Elabora constancia, solicita firmas correspondientes, entrega a estudiante en fecha establecida.
	Estudiante	5	Recibe constancia y firma de recibido. -----Fin-----

## DIAGRAMA DE FLUJO



## **Título del Procedimiento**

### **5. Trámite de Solicitudes y Emisión de Puntos de Acta del Consejo Directivo**

#### **Objetivos del Procedimiento**

- a) Someter a consideración del Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa solicitudes diversas de docentes, estudiantes, coordinadores, autoridades universitarias y personas interesadas para su autorización
- b) Lograr que el personal del Centro Universitario de Jutiapa y la comunidad universitaria conozca el procedimiento requerido para cualquier solicitud elevada al Consejo Directivo.

#### **Normas del Procedimiento**

- a) Toda solicitud que se realice al Consejo Directivo debe ir acompañada de su respectivo formulario de solicitud y presentarlo a la Secretaría del Coordinador Académico, a más tardar un día hábil antes de la sesión del Consejo Directivo, para lo cual deben consultar calendario en secretaría del Consejo Directivo.
- b) Las solicitudes serán analizadas y resueltas por los miembros del Consejo Directivo, en sesión ordinaria de acuerdo a la calendarización de sesiones ordinarias o extraordinarias cuando el caso lo amerite.

#### **Formulario**

- a) Formulario de Solicitud a Consejo Directivo. (Ver Formulario No. 5).

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-

Título del Procedimiento: Trámite de Solicitudes y Emisión de Puntos de Acta del Consejo Directivo

Hoja No. 1 de 1

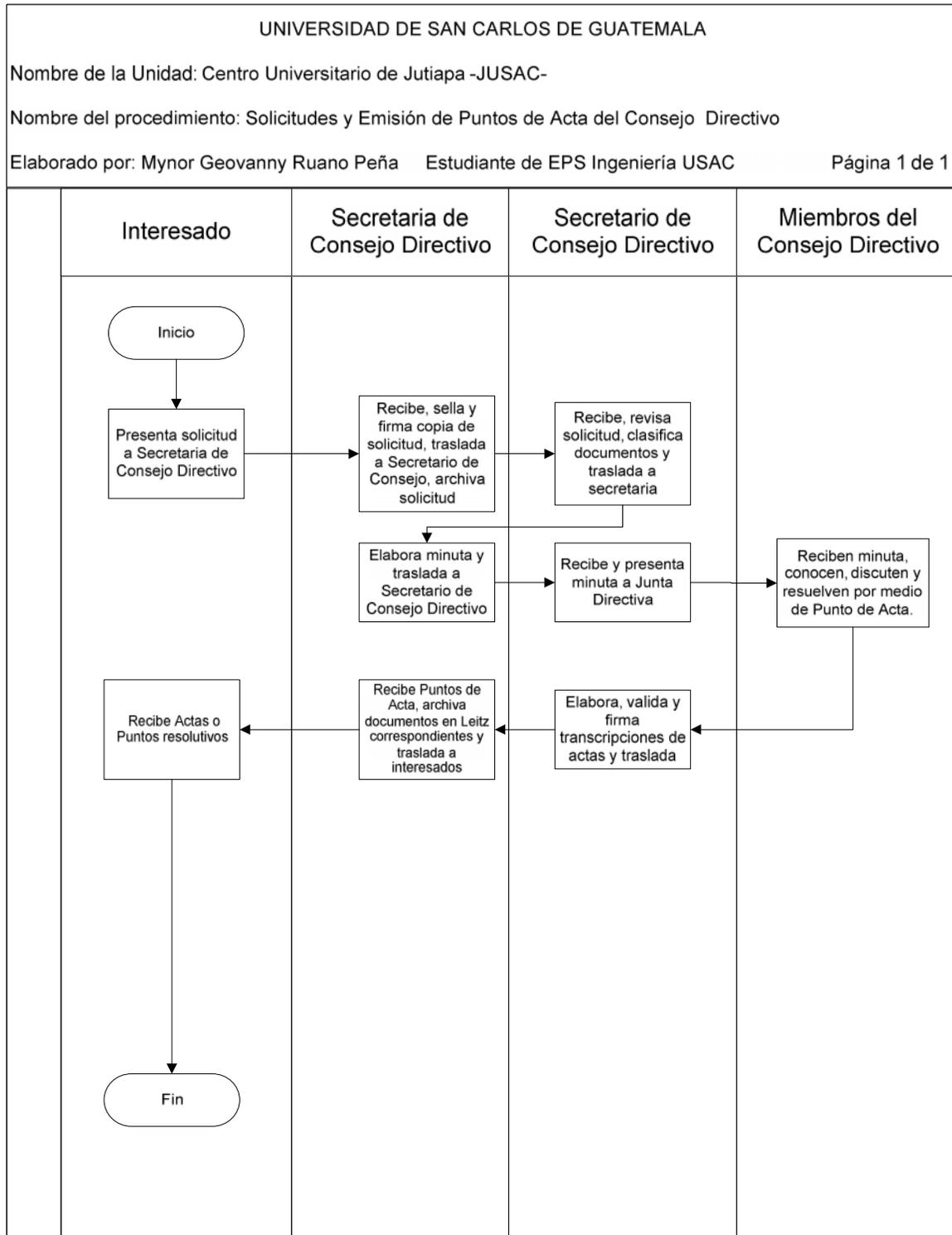
No. de Formas: 1

Inicia: Interesado

Termina: Interesado

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario	Interesado	1	Presenta solicitud a secretaria de Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	2	Recibe, sella, firma copia de solicitud, archiva documentos y traslada a Secretario de Consejo Directivo.
	Secretario Consejo Directivo	3	Recibe, revisa solicitud, clasifica documentos y regresa documentos clasificados a la secretaria.
	Secretaria de Consejo Directivo	4	Elabora minuta y la traslada al secretario de Consejo Directivo.
	Secretario Consejo Directivo	5	Recibe y presenta minuta a Junta Directiva.
	Miembros Consejo Directivo	6	Reciben minuta, conocen, discuten y resuelven.
	Secretario de Consejo Directivo	7	Elabora, valida y firma transcripciones de actas y traslada a Secretaria de Consejo Directivo.
	Secretaria de Consejo Directivo	8	Recibe puntos de acta, archiva documentos en Leitz correspondientes y traslada a interesados.
Centro Universitario	Interesado (a)	9	Recibe actas o puntos resolutivos ----- Fin-----

## DIAGRAMA DE FLUJO



## **Título o Denominación**

### **6. Elaboración de Actas Finales de Cursos**

#### **Objetivos**

- a) Proporcionar una guía sobre los pasos a seguir para elaborar actas finales de cursos.
- b) Evitar atrasos en la elaboración de actas finales de cursos.

#### **Normas**

- a) Las actas de calificaciones no deben contener alteraciones.
- b) Las notas finales deben entregarse de la forma siguiente:
  - Zona del estudiante.
  - Nota de examen final.
  - Nota final.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa, -JUSAC-

Título del Procedimiento: Elaboración de Actas Finales de Cursos

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas:

Inicia: Catedrático

Termina: Auxiliar de Control Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera	Catedrático	1	Llena listado de estudiantes con zona, exámen final y nota final, gestiona firma de coordinador de carrera.
	Coordinador de Carrera	2	Firma y sella listado de notas, entrega a catedrático.
Control Académico	Catedrático Titular	3	Dicta notas finales a auxiliar de control académico.
	Auxiliar de Control Académico	4	Ingresa Notas a sistema, e imprime actas finales, y entrega a catedrático.
	Catedrático	5	Recibe actas, firma y devuelve.
	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe, gestiona firmas de Coordinador Académico, entrega copias y publica en el área de Información de JUSAC.
			-----Fin-----

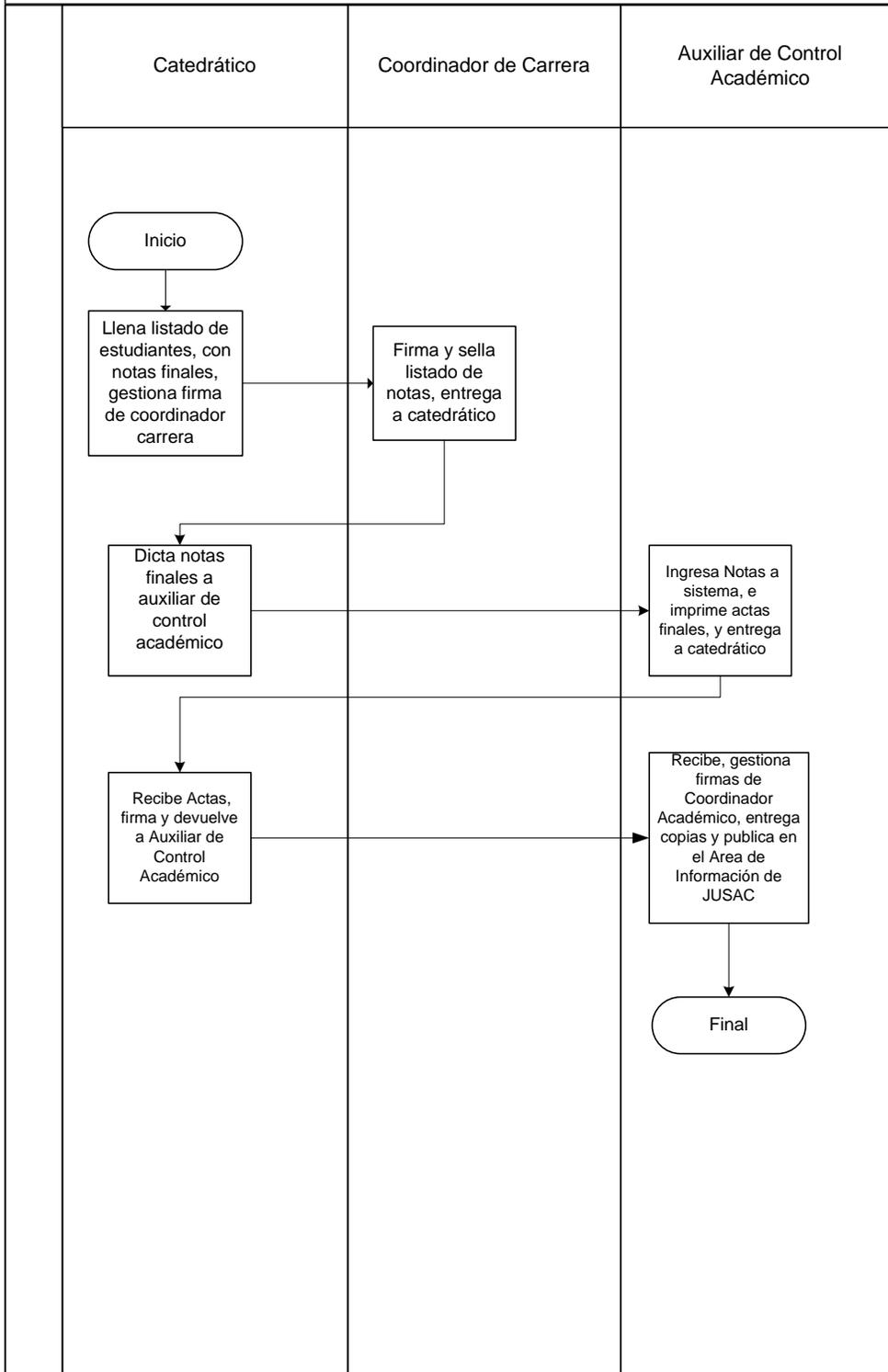
## DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa -JUSAC-

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Actas Finales de Cursos

Elaborado por: Mynor Geovanny Ruano Peña Estudiante de EPS Ingeniería USAC Página 1 de 1



## **Título o Denominación**

### **7. Asignación de Carga Académica a Catedráticos**

#### **Objetivos del Procedimiento**

- a. Contribuir a asignar carga académica a profesores y Coordinadores del área académica del Centro Universitario de Jutiapa.

#### **Normas del Procedimiento**

- a. Se asignará para cada curso de clases presencial 5 horas/semanales de tiempo de contratación, a propuesta del Consejo Académico, siendo el Consejo Directivo el que dictamina.
  
- b. Todo investigador principal de proyecto, no debe poseer mas allá de 20 hora/semanales, independiente del numero de proyectos que dirige. Para todo investigador asociado, debe tener entre 4 a 8 horas/semana independiente del número de proyectos que ejecute.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-

Título del Procedimiento: Asignación de Carga Académica a Catedráticos

Hoja No. 1 de 1

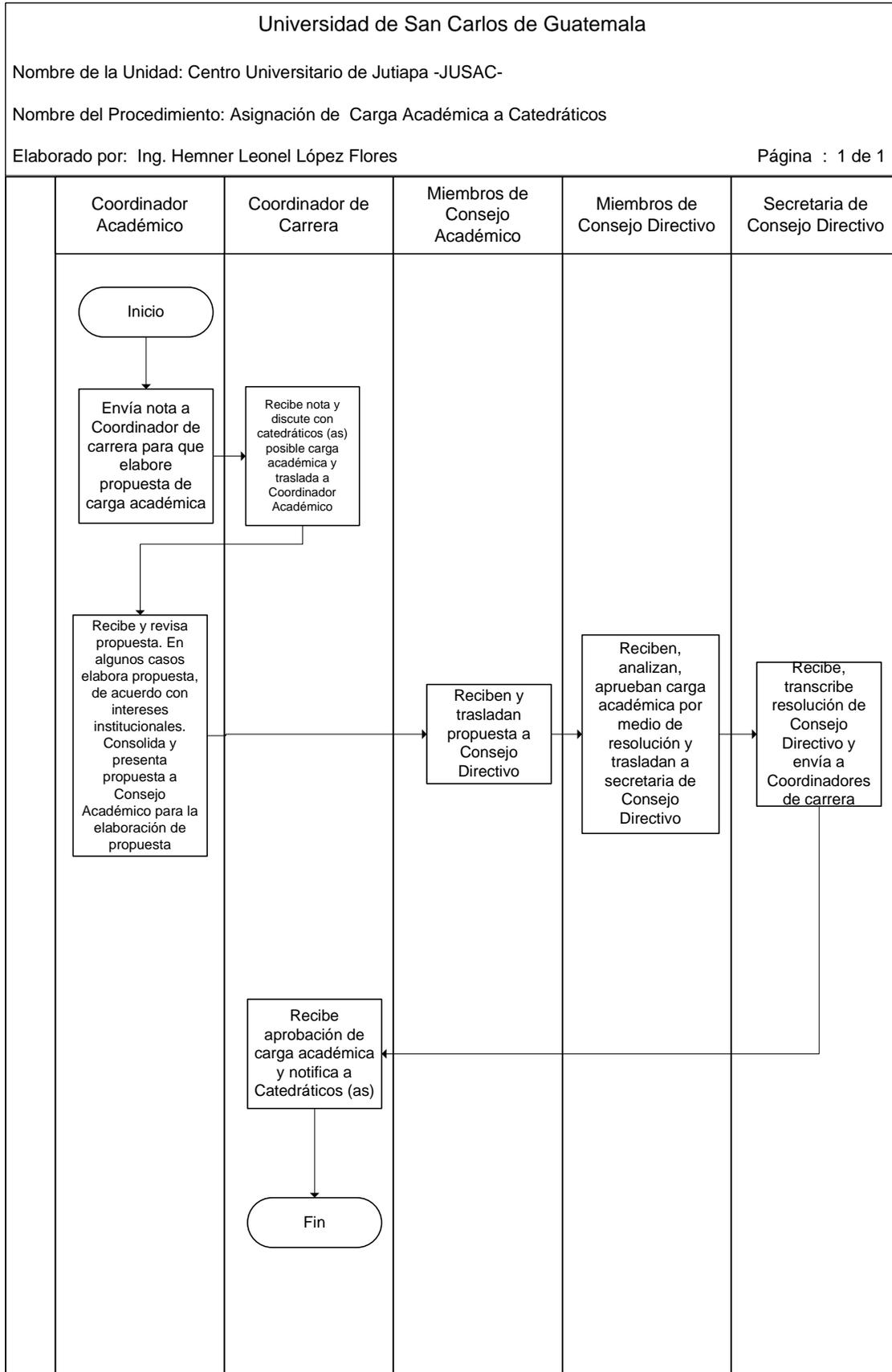
No. de Formas:

Inicia: Coordinador Académico

Termina: Coordinador de Carrera

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Coordinador Académico	1	Envía nota a coordinador de carrera para que elaboren propuesta de carga Académica
Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera	2	Recibe nota, acuerdan con catedráticos (as) posible carga académica, envía a Coordinador Académico.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	3	Recibe, revisa propuesta, de ser necesario, en algunos casos elabora propuesta, de acuerdo con intereses institucionales. Consolida y presenta propuesta a Consejo Académico.
Consejo Académico	Miembros del Consejo Académico	4	Reciben y trasladan propuesta a Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	5	Reciben, analizan, aprueban carga académica por medio de resolución y trasladan a secretaria de Consejo Directivo.
	Secretaria de Consejo Directivo	6	Recibe, transcribe resolución de Consejo Directivo y la envía a Coordinadores de Carrera.
Coordinación de Carrera	Coordinador de Carrera	7	Recibe aprobación de carga académica y notifica a Catedráticos (as). -----Fin-----

## DIAGRAMA DE FLUJO



## Título o Denominación

### 8. Solicitud de Examen por Suficiencia

#### Objetivos

- a. Exonerar a estudiantes en no cursar materias, que por razones de experiencia laboral o de estudios previos, ha logrado la formación en ese campo y esta en condiciones de demostrar los conocimientos y experiencia necesarios para aprobar la asignatura requerida.

#### Normas

- a) Podrán someterse a examen de suficiencia, estudiantes que no hayan asignado o cursado, en el Centro Universitario de Jutiapa, la materia que solicita aprobar.
- b) Los exámenes por suficiencia incluirá la totalidad de cursos programáticos de estudios de la carrera que el centro ofrece y exploraran los tres dominios de formación. Los exámenes de suficiencia serán de forma teórica, práctica y teórico-practico.
- c) Para realizar exámenes por suficiencia el estudiante tiene que cumplir con los requisitos siguientes:
  - Estar inscrito en el Centro Universitario de Jutiapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala
  - No haberse asignado en ocasión alguna el curso del cual solicita el examen de suficiencia, en el Centro Universitario de Jutiapa
  - Presentar prueba documental que demuestre el conocimiento específico del tema. (Experiencia adquirida en una Institución o por formación personal, no aplican cursos de formación secundaria).
  - Presentar copia de los documentos que comprueben que cumple con los requisitos establecidos.
- d) La autorización del examen de suficiencia por el Consejo Directivo será con base al dictamen de la documentación del dominio del tema realizada por la unidad administrativa respectiva. La nota de promoción del examen será de un mínimo de 80%.

#### Formulario

- a) Formulario de solicitud para Examen por Suficiencia. (Ver Formulario No. 6).

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-

Título del Procedimiento: Solicitud de Examen por Suficiencia

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

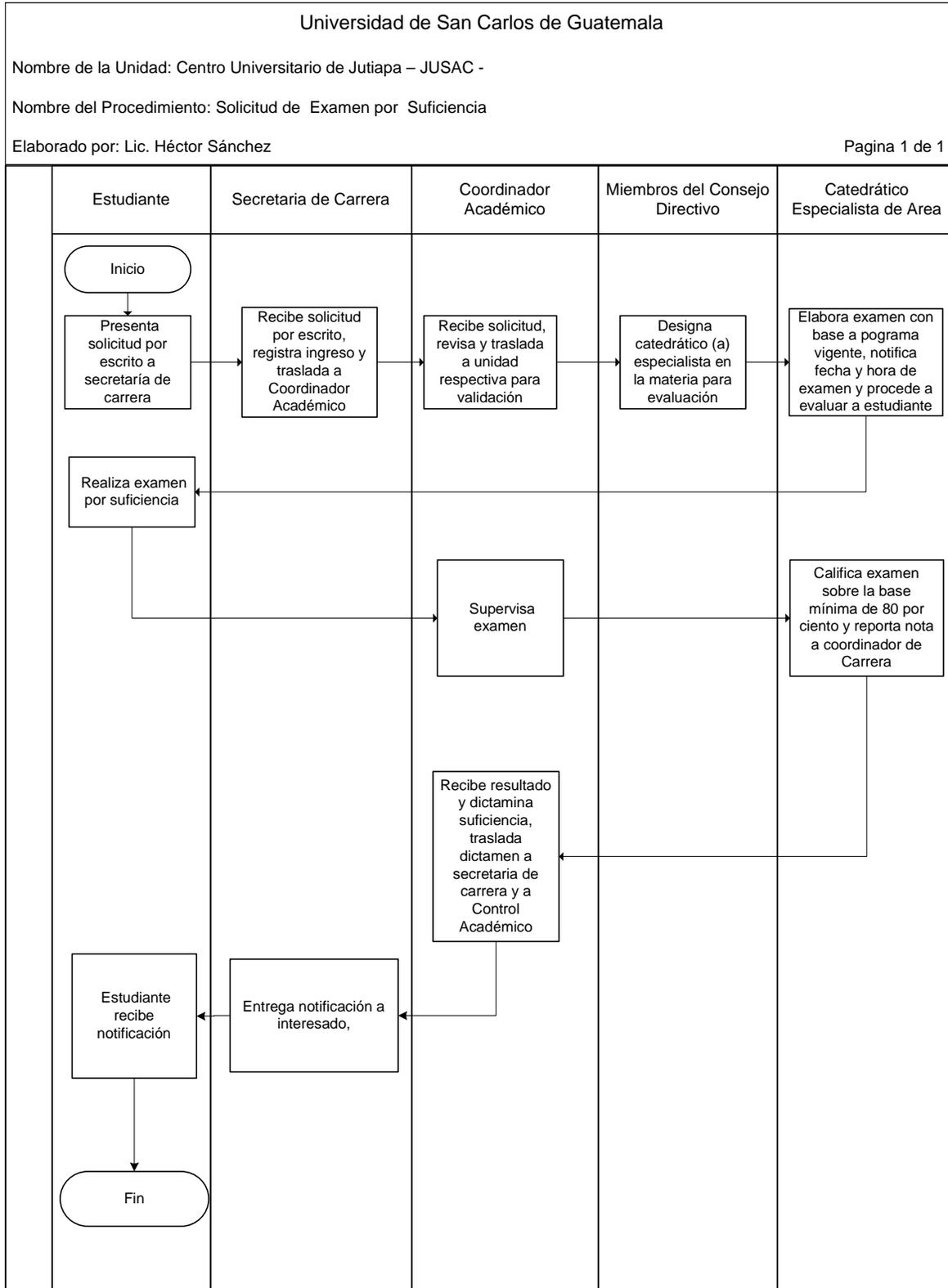
Inicia: Estudiante

Termina: Estudiante

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
JUSAC	Estudiante	1	Presenta solicitud por escrito a secretaria de Carrera.
Coordinación de Carrera	Secretaria	2	Recibe solicitud por escrito de estudiante, registra ingreso y traslada a Coordinador Académico.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	3	Recibe solicitud, revisa y traslada a unidad respectiva para validación.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	4	Designa Catedrático (a) especialista en la materia para evaluación.
	Catedrático Especialista de Área	5	Elabora examen con base a programa vigente, notifica fecha y hora de examen a estudiante, y procede a evaluar a estudiante.
JUSAC	Estudiante	6	Realiza exámen por suficiencia.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	7	Supervisa exámen.
JUSAC	Catedrático especialista en el Área	8	Califica exámen sobre la base mínima de 80 por ciento y reporta nota a coordinador de Carrera.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-			
Título del Procedimiento: Solicitud de Examen por Suficiencia			Hoja 2 de 2
<i>Unidad</i>	<i>Puesto Responsable</i>	<i>Paso No.</i>	<i>Actividad</i>
JUSAC	Coordinador Académico	9	Recibe y dictamina suficiencia, traslada dictamen a Secretaria de Carrera y a control académico
	Secretaria de Carrera	10	Entrega notificación a interesado.
	Estudiante	11	Recibe notificación. -----Fin----- -----

## DIAGRAMA DE FLUJO



## **Título o Denominación**

### 9. Solicitud y Liquidación de Viáticos

## **Objetivos**

- a) Proveer a través del Centro Universitario de Jutiapa los medios o recursos necesarios para facilitar el desplazamiento de Catedráticos (as) y personal administrativo en comisiones oficiales.
- b) Agilizar el trámite de viáticos al personal del Centro Universitario de Jutiapa JUSAC.

## **Normas**

- a) El presente procedimiento se rige por lo que establece el reglamento de Gastos de representación, viáticos y gastos conexos, y gastos por atención y protocolo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con vigencia a partir del primer día hábil del año 2002. Aprobado por el Consejo Superior Universitario, según punto tercero, inciso 3.5. del acta 23-2001 de sesión celebrada el 12 de septiembre de 2001.
- b) Instructivo para solicitar y liquidar viáticos y gastos conexos. Emitido por la Dirección General Financiera, divulgado mediante circular DGF. No 13-2001. De fecha 17 de octubre de 2001.

## **Formularios**

- a) Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos. (Ver Formulario No. 7).
- b) Formulario de Liquidación de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos. (Ver Formulario No. 8). (Forma V1-A)

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa, -JUSAC-

Título del Procedimiento: Solicitud y Liquidación de Viáticos

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 2

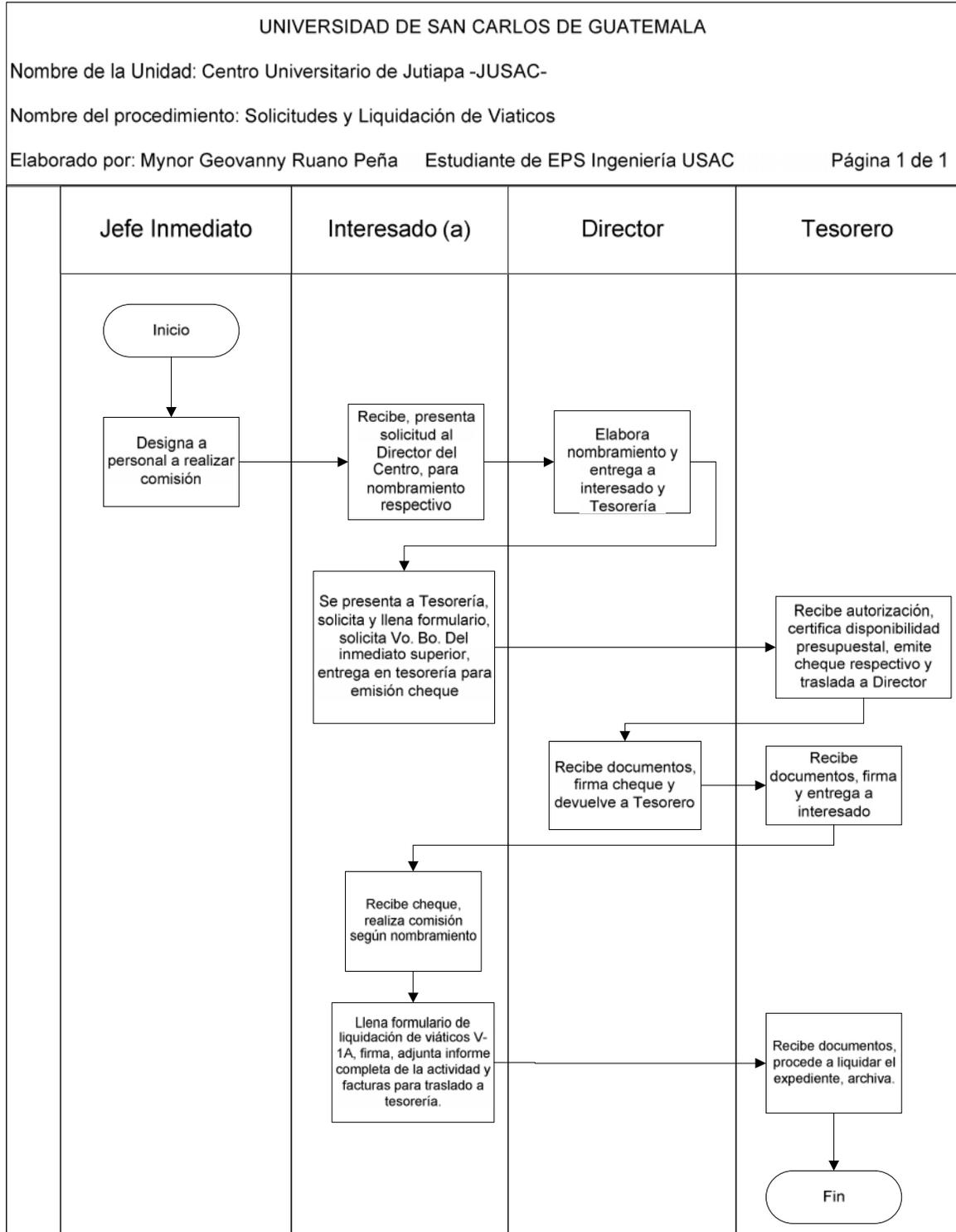
Inicia: Interesado (a)

Termina: Tesorero

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Universitario de Jutiapa	Jefe Inmediato	1	Designa a personal a realizar comisión, entrega a interesado
Dirección	Interesado (a)	2	Presenta solicitud a Director, para nombramiento respectivo
	Director	3	Elabora nombramiento y entrega a Interesado y Tesorería
Tesorería	Interesado (a)	4	Se presenta a Tesorería a solicitar formularios, Forma V-1, llena formulario, solicita Vo.Bo. del inmediato superior y entrega en tesorería para emisión de cheque
	Tesorero	5	Recibe autorización, certifica disponibilidad presupuestal, emite cheque respectivo y traslada a Director
Dirección	Director	6	Recibe documentos, firma cheque y devuelve a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	7	Recibe documentos, firma y entrega a interesado.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-			
Título del Procedimiento: Solicitud y Liquidación de Viáticos			Hoja No. 2 de 2
Centro Universitario de Jutiapa	Interesado (a)	8	Recibe cheque, realiza comisión según nombramiento.
		9	Llena liquidación de viático forma V-1.A, firma, adjunta informe completo de la actividad y facturas para traslado a tesorería.
Tesorería	Tesorero	10	Recibe documentos, procede a liquidar el expediente , archiva expediente. -----Fin-----

## DIAGRAMA DE FLUJO



## **Título o Denominación**

### **10. Recepción y Salida de Materiales y Suministros**

#### **Objetivos**

- a) Agilizar el trámite de requerimientos de materiales y suministros para las distintas áreas administrativas y académicas que conforman el Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC.
  
- b) Disponer en el almacén de materiales y suministros necesarios para el funcionamiento del Centro Universitario de Jutiapa.

#### **Normas**

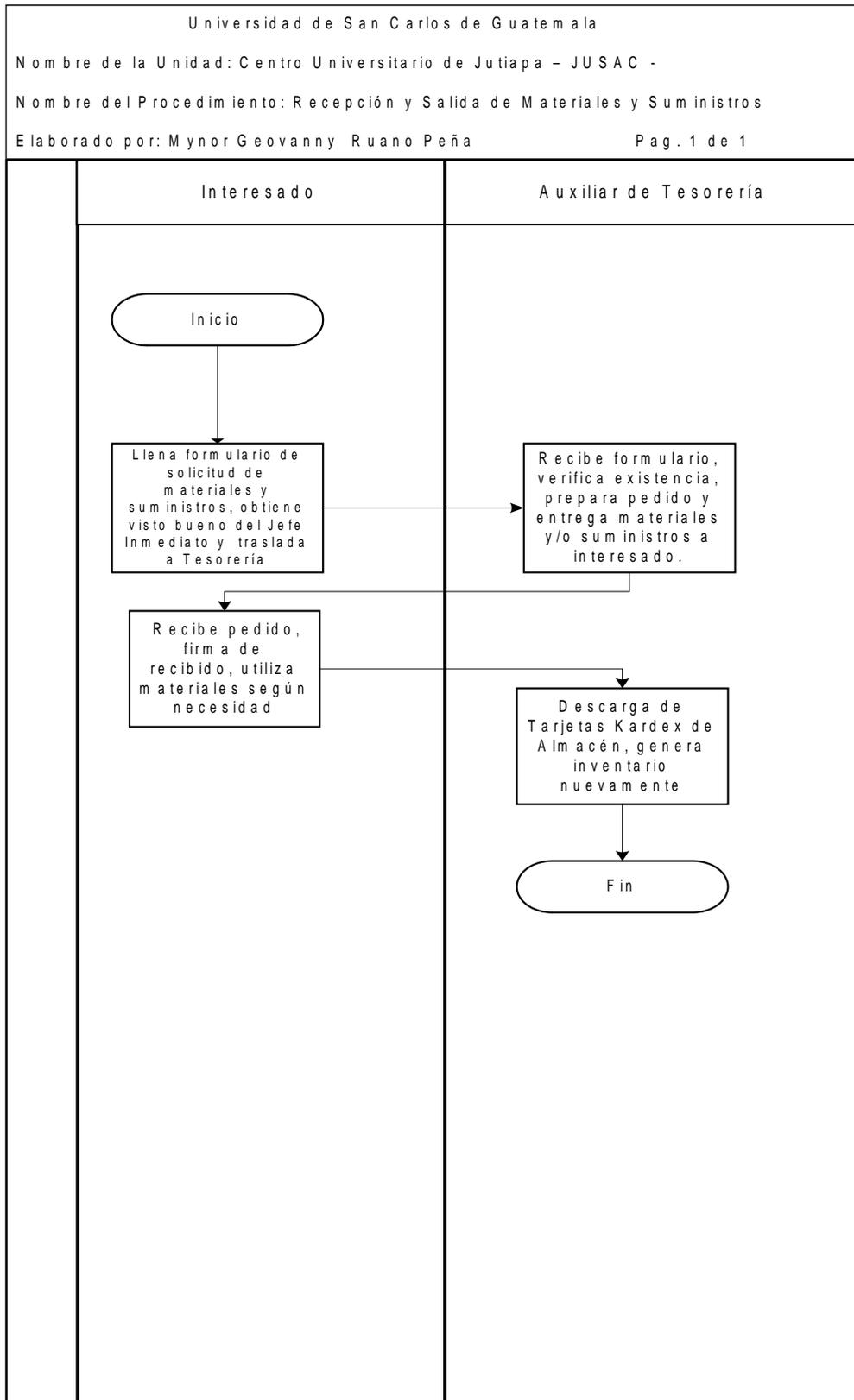
- a) Toda unidad del Centro Universitario de Jutiapa que solicite materiales y suministros debe contar con la autorización del Jefe Inmediato Superior.
  
- b) Todos los materiales y suministros que ingresen al almacén deben estar debidamente especificados en Tarjeta de Responsabilidad y Tarjeta Kardex respectivamente.
  
- c) Para que el solicitante pueda recibir los materiales y suministros debe llenar el formulario de solicitud de materiales y suministros.

#### **Formulario**

- a) Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros. (Ver Formulario No. 9).

PROCEDIMIENTO			
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-			
Título del Procedimiento: Recepción y Salida de Materiales y Suministros			
Elevadas Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1 (Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros)	
Inicia: Interesado		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
JUSAC	Interesado	1	Llena formulario de solicitud de materiales y suministros, obtiene visto bueno del jefe inmediato y traslada a tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe formulario, verifica existencia (disponibilidad de materiales y suministros), prepara pedido, y entrega materiales y/o suministros a interesado.
JUSAC	Interesado	3	Recibe pedido, firma de recibido, utiliza materiales según necesidad.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	4	Descarga de Tarjetas Kardex de Almacén, genera inventario nuevamente. -----Fin-----

# DIAGRAMA DE FLUJO



## **Título o Denominación**

### **11. Préstamo de Equipo Audiovisual**

#### **Objetivos**

- a) Llevar un control del uso del equipo audiovisual.
- b) Apoyar al docente en sus actividades académicas, ofreciéndole el préstamo temporal del equipo.

#### **Normas**

- c) El préstamo del equipo es exclusivo para Catedráticos.
- d) Es responsabilidad del solicitante el buen uso del equipo prestado, y su devolución en el tiempo establecido.

#### **Formulario**

- a) Formulario de Cuadro de Control de Préstamo de Equipo Multimedia del Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC. (Ver Formulario No. 10)

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-

Título del Procedimiento: Préstamo de Equipo Audiovisual

Hoja No. 1 de 1

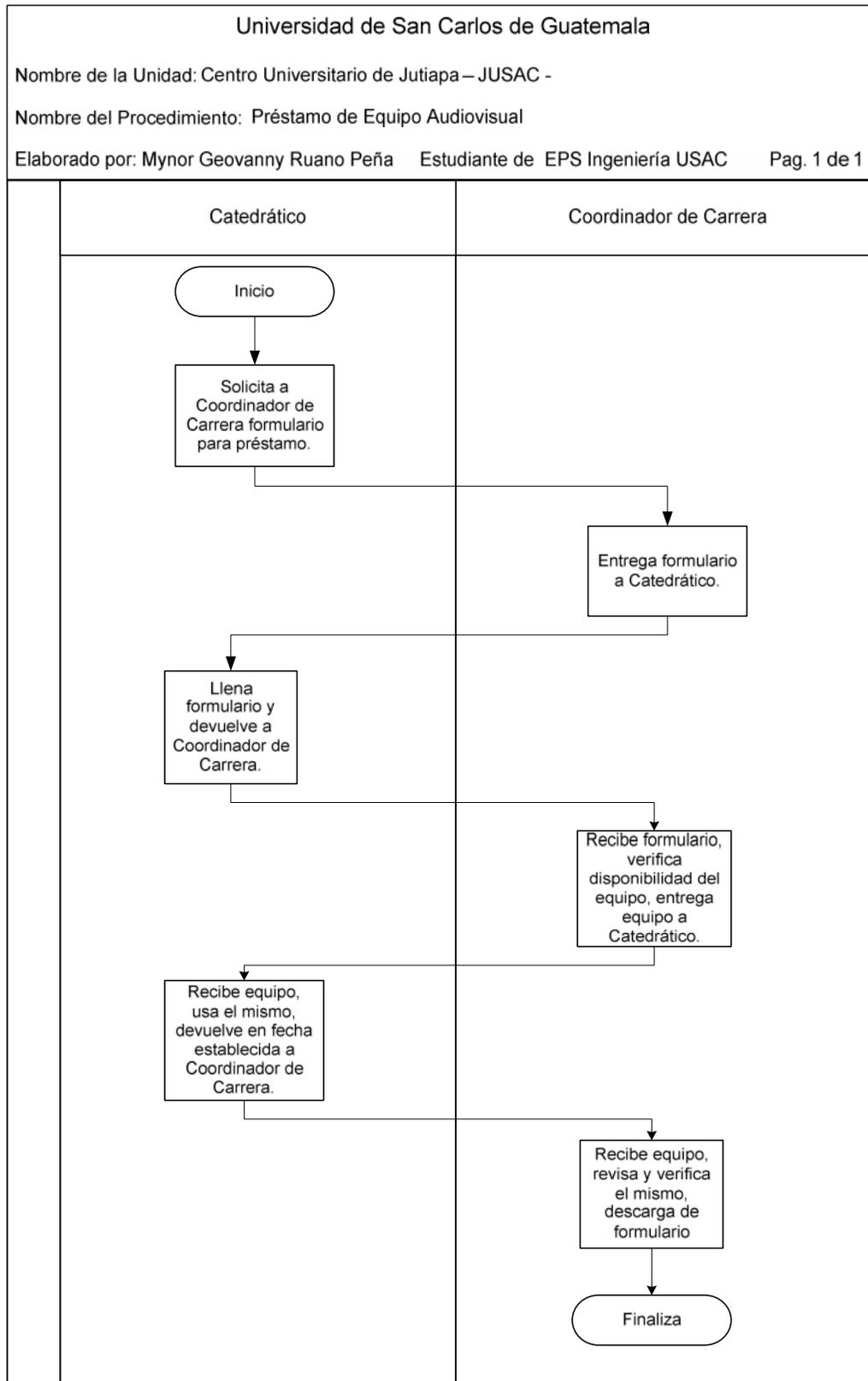
No. de Formas: 1

Inicia: Catedrático

Termina: Coordinador de Carrera

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera	Catedrático	1	Catedrático se dirige con Coordinador de Carrera, solicita formulario.
	Coordinador de Carrera	2	Entrega Formulario a Catedrático.
	Catedrático	3	Llena Formulario y entrega a Coordinador de Carrera.
	Coordinador de Carrera	4	Recibe Formulario, verifica disponibilidad del equipo, entrega equipo a Catedrático.
	Catedrático	5	Recibe Equipo, usa el mismo, devuelve en fecha establecida a Coordinador de Carrera.
	Coordinador de Carrera	6	Recibe equipo, revisa y verifica el mismo, descarga de formulario.

# DIAGRAMA DE FLUJO



## VIII. FORMULARIOS

# FORMULARIO 1

Formulario IPI2010 Tarjeta de Inscripción, Departamento de Registro y Estadística.

Carné No.		<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> Departamento de Registro y Estadística <small>ESCRIBA SUS DATOS CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE</small>					
DATOS PERSONALES	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre			
	Dirección (calle o avenida, No. de casa, zona, colonia, municipio, departamento)						
	Número de teléfono y de celular	Sexo: Masculino: <input type="checkbox"/> 1 Femenino: <input type="checkbox"/> 2	Fecha de Nacimiento ____/____/____ Día Mes Año		Nacionalidad		
DATOS ACADÉMICOS	Unidad Académica			No. de Orientación Vocacional		Sello y fecha de inscripción	
	Extensión o Plan			No. de Mesa y Responsable			
	Carrera que desea seguir						
_____ Firma del Estudiante						<b>NOTA:</b> Esta tarjeta debe ser entregada en el lugar de inscripción. Si se omite este requisito, <b>NO QUEDARÁ INSCRITO</b>	
IPI2010							

## FORMULARIO 2

### Formulario y/o Constancia de ASIGNACIÓN DE CURSOS

	<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA</b> 5ª. Avenida 2-03, Calzada los Almendros Zona 3, Jutiapa Telefax: 78446284			
SEMESTRE: _____ AÑO: _____	CONSTANCIA ASIGNACIÓN DE CURSOS			
ESTUDIANTE: _____	_____			
CARNÉ: _____	_____			
CARRERA: _____	_____			
CODIGO	NOMBRE DEL CURSO	SECCION	HORARIO	OBSERVACIONES
Lugar y Fecha: _____		Vo.Bo. _____		
Firma del estudiante: _____		Nombre completo Coordinador de Carrera		

# FORMULARIO 3

## Formulario Solicitud de Certificación Formulario Contraseña de Entrega de Certificaciones

	
<b>SOLICITUD DE CERTIFICACION/CONSTANCIA</b>	
Fecha: _____	
_____ Nombres y apellidos	
Carné No. _____	
Carrera: _____	
No. Telefónico: _____	
Cantidad	Tipo de Documentos
_____	Certificación cursos aprobados
_____	Certificación cursos reprobados
_____	Certificación de Cierre
_____	Certificación de Inscripción
_____	Certificación de Graduación
(f). _____ Firma del Estudiante	

	
<b>CONTRASEÑA ENTREGA CERTIFICACIONES CURSOS APROBADOS</b>	
No.de Carné: _____	
Nombre del Estudiante: _____	
_____	
No. de Recibo de Pago: _____	
Fecha de entrega: _____	
Carrera: _____	
(f). _____ Aux. Control Académico	
<b>INDICACIONES:</b> <b>Favor presentar documento de identificación: DPI, cédula de vecindad o carné estudiantil y contraseña, de lo contrario no se hará entrega de la (s) respectiva (s) certificación (es)</b>	

# FORMULARIO 4

FORMA 104-C

FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "D" RECIBO No. 0907726  
 Para el Enterante  
 Universidad de San Carlos de Guatemala  
 INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS, CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día mes año

Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Recibida la suma expresada en números en la línea de costo de la escala de valores, de la totalidad de este costo (complementos), por concepto de: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 04-71374 C.A. - 2009/03/29/04 DE FECHA 23/02/06  
 FORMULADOR: C.A. - CALLE 53-30 ZONA 11 - P.O. BOX 935000 - TEL: 2402 4581 - FAX: 2402 4581 - FORMAS 104-C  
 REVISOR: C.A. - CALLE 53-30 ZONA 11 - P.O. BOX 935000 - TEL: 2402 4581 - FAX: 2402 4581 - FORMAS 104-C  
 CORRELATIVO 01-0-01 ES FORMA 104-C/04/06. CARTAS ADICIONALES: LIBRO 01, FOLIO 02. CONTRATANUM No. 01-1.

Firma del Receptor \_\_\_\_\_

NOTA: Para entrada a niveles deportivos o culturales no es necesario poner concepto ni firma del receptor, solamente la fecha.

Q.0.05	Cinco Centavos	
Q.0.10	Diez Centavos	Q.0.05
Q.0.15	Quince Centavos	Q.0.10
Q.0.25	Veinticinco Centavos	Q.0.15
Q.0.50	Cincuenta Centavos	Q.0.25
Q.0.75	Setenta y Cinco Centavos	Q.0.50
Q.1.00	Un Quetzal	Q.0.75
Q.1.25	Un Quetzal con Veinticinco Centavos	Q.1.00
Q.1.50	Un Quetzal con Cincuenta Centavos	Q.1.25
Q.1.75	Un Quetzal con Setenta y Cinco Centavos	Q.1.50
Q.2.00	Dos Quetzales	Q.1.75
Q.2.25	Dos Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.2.00
Q.2.50	Dos Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.2.25
Q.2.75	Dos Quetzales con Setenta y Cinco Centavos	Q.2.50
Q.3.00	Tres Quetzales	Q.2.75
Q.3.25	Tres Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.3.00
Q.3.50	Tres Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.3.25
Q.3.75	Tres Quetzales con Setenta y Cinco Centavos	Q.3.50
Q.4.00	Cuatro Quetzales	Q.3.75
Q.4.25	Cuatro Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.4.00
Q.4.50	Cuatro Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.4.25
Q.5.00	Cinco Quetzales	Q.4.50
Q.6.00	Seis Quetzales	Q.5.00
		Q.6.00

Complementos \_\_\_\_\_

FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "D" CODO No. 0907726  
 Para rendir cuentas  
 Universidad de San Carlos de Guatemala  
 INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS, CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día mes año

Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Recibida la suma expresada en números en la línea de costo de la escala de valores, de la totalidad de este costo (complementos), por concepto de: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 04-71374 C.A. - 2009/03/29/04 DE FECHA 23/02/06  
 FORMULADOR: C.A. - CALLE 53-30 ZONA 11 - P.O. BOX 935000 - TEL: 2402 4581 - FAX: 2402 4581 - FORMAS 104-C  
 REVISOR: C.A. - CALLE 53-30 ZONA 11 - P.O. BOX 935000 - TEL: 2402 4581 - FAX: 2402 4581 - FORMAS 104-C  
 CORRELATIVO 01-0-01 ES FORMA 104-C/04/06. CARTAS ADICIONALES: LIBRO 01, FOLIO 02. CONTRATANUM No. 01-1.

Firma del Receptor \_\_\_\_\_

Nota para el público

# FORMULARIO 5

## Formulario de Solicitud a Consejo Directivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA  
5ª. Avenida 2-03, Calzada los Almendros Zona 3, Jutiapa  
Telefax: 78446284



### SOLICITUD A CONSEJO DIRECTIVO

Jutiapa, \_\_\_\_\_

Señores  
Consejo Directivo  
Centro Universitario de Jutiapa  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Consejo Directivo:

Yo \_\_\_\_\_

estudiante de la Carrera \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, quien me identifico con carné estudiantil No. \_\_\_\_\_

con domicilio en \_\_\_\_\_

No. telefónico \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_,

atentamente me dirijo a ustedes para solicitar se sirvan recibir, conocer y resolver el planteamiento que se describe a continuación, con base a la documentación adjunta:

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

# FORMULARIO 6

## Formulario de Solicitud para Exámenes por Suficiencias



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA  
5ª. Avenida 2-03, Barrio la Federal Zona 3, Jutiapa  
Telefax: 78446284



### SOLICITUD PARA EXÁMENES POR SUFICIENCIAS

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

Señores  
Consejo Directivo  
Centro Universitario de Jutiapa  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Atentamente solicito a ustedes dar el trámite correspondiente a la presente solicitud de acuerdo a los datos siguientes:

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

No. DE CARNE: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CARRERA : \_\_\_\_\_

CURSO PARA LA QUE SOLICITA EL EXAMEN: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_ EXTENSIÓN: \_\_\_\_\_

No. DE RECIBO DE PAGO: \_\_\_\_\_ FECHA DE PAGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESTUDIANTE







**FORMULARIO 10**

**Formulario de Préstamo de  
Equipo Audiovisual**

Universidad de San Carlos  
de Guatemala



Centro Regional Universitario  
De Jutiapa  
Guatemala, Centroamérica

**CUADRO DE CONTROL DE PRESTAMO DE EQUIPO MULTIMEDIA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA**

No.	Nombre del Profesor	No. De inventario, nombre de equipo prestado	Curso o actividad a realizar	Fecha y hora recibido el equipo	Firma de recibido	Fecha y hora de entrega	Firma de entrega del equipo	Vo.Bo. Coordinador de Carrera
1								
2								
3								
4								

CARRERA \_\_\_\_\_

COORDINADOR (A) \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_