

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CHIMALTENANGO**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Aprobado por: El Honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de Chimaltenango,
según constan en Acta No. 18, punto 5.2, de fecha 26 de agosto de 2010.

Guatemala, Septiembre de 2010.



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios

Rector

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Centro Universitario de Chimaltenango

Arq. José Darío Menéndez Quiroa
Director del Centro Universitario de Chimaltenango

Dr. Oscar Rolando Morales Cahuec
Representante de Catedráticos

Dr. Juan Luis Pérez Bran
Representante de Profesionales

Sr. William Roberto. Yax Tezó
Secretario, Representante estudiantil

Licda. Tania Javivi Mejía González
Coordinadora Académica

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefe División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Lic. Edwin Josué Flores Castillo
Profesional de Planificación

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario de Chimaltenango
2^a. Avenida, lote 20, zona 1, Quintas de Aposentos I
correo electrónico: Cundech@usac.edu.gt
Telefax (502) 78396582

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	i
II. Autorización	1
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	2
IV. Normas de Aplicación General	2
V. Disposiciones Legales	3
VI. Procedimientos del Centro Universitario.	7
VII. Formas o Formularios	20
VIII. Glosario	25
Anexos	26

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito, dotar de Normas y Procedimientos, al personal del Centro Universitario de Chimaltenango para que le sirva como un instrumento de trabajo y le oriente en la ejecución de sus atribuciones, asimismo, coadyuve a incrementar la efectividad de las funciones de la dependencia.

A la Dirección del Centro Universitario, le facilitará su gestión en materia de administración del personal a su cargo, proporcionándole los pasos o actividades que el personal desarrolla para lograr alcanzar la misión y visión.

En consecuencia, se estructuró el Manual de Normas y Procedimientos, con base a los lineamientos técnicos y administrativos dictados por la División de Desarrollo Organizacional.

Para la elaboración del mismo, se planteó un inventario de necesidades de elaboración de procedimientos para la dependencia, se realizó un levantamiento de información con el personal a cargo de los procesos, se evaluó y analizó la información recabada para la formulación de los procedimientos, los cuales fueron validados por la Dirección del Centro Universitario y evaluados por personal técnico de la División de Desarrollo Organizacional.

El presente Manual de Normas y Procedimientos contiene la siguiente estructura: objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos utilizados por la División de Desarrollo Organizacional, formas o formularios utilizados.

II AUTORIZACIÓN

El Honorable Consejo Directivo, según consta en Acta No. 18, punto 5.2, de fecha 26 de agosto de 2010, en donde; ACUERDA: aprobar Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Chimaltenango.

III OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- a) Normalizar las actividades que desarrolla el personal del Centro Universitario de Chimaltenango, estableciendo los pasos a seguir para los diferentes procesos que se realizan.
- b) Generar un instrumento técnico administrativo, que le permita una administración de personal dinámica, así como facilitar los procesos de selección y contratación de recurso humano para el desempeño de un puesto.
- c) Dotar al personal que conforma el Centro Universitario, de una herramienta técnica administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos que se desarrollan en cada uno de los puestos de trabajo.
- d) Coadyuvar en la inducción y orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación en las distintas actividades que le sean propias para el desempeño del puesto de trabajo.
- e) Evitar duplicidad de funciones, delimitar responsabilidades y detectar omisiones del personal del Centro Universitario de Chimaltenango.
- f) Introyectar en el personal del Centro Universitario los objetivos institucionales, desarrollando con eficiencia y eficacia las tareas, que propicien el desarrollo organizacional.
- g) Generar una dinámica de trabajo en equipo.
- h) Impulsar la política del aprovechamiento de recursos y por consiguiente eliminar la duplicidad de funciones.

IV NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El presente manual es de carácter general y es aplicable a todo el personal que labora en el Centro Universitario de Chimaltenango, CUNDECH.
- b) Cada compra que realice en CUNDECH se rige por lo que se establece en el Sistema Integrado de Compras de la Universidad. -SIC-
- c) Toda contratación y pago de sueldos y/o salarios se rige por lo que se establece en el Sistema Integrado de Salarios de la Universidad. -SIS-

- d) Cada cobro por servicios prestados que realice el CUNDECH se rige según lo establecido en el Sistema General de Ingresos de la Universidad. -SGI-
- e) Lo no previsto en el presente Manual será resuelto por el Director del CUNDECH en coordinación con los miembros del Consejo Directivo Universitario.
- f) A partir de la autorización del Manual de Normas y Procedimientos, será responsabilidad de la Dirección del Centro Universitario de Chimaltenango, la difusión, implantación, ejecución y actualización permanente.

V DISPOSICIONES LEGALES

- a. Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de fecha 1 de enero de 1994.
- b. Acta 21-2007, punto 7.8. del Honorable Consejo Superior Universitario, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil siete. Creación del Centro Universitario de Chimaltenango.
- c. Acta No. 9, punto 5.1, del Honorable Consejo Directivo, de fecha 29 de abril de 2010; Aprobación del Manual de Organización.

VI PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO

Apoyo Secretarial

- 1) Registro, trámite y control de correspondencia enviada-recibida del Centro Universitario de Chimaltenango.

Coordinación Académica

- 2) Registro, clasificación, control y trámite de certificaciones de cursos del área académica.

Coordinadora de Planificación

- 3) Formulación e integración del Plan Operativo Anual del Centro Universitario de Chimaltenango.

Tesorería

- 4) Uso y préstamo del mobiliario y equipo a cargo del Centro Universitario de Chimaltenango.
- 5) Registro y control de suministros y útiles propiedad del Centro Universitario de Chimaltenango.

TITULO O DENOMINACIÓN

- 1) Registro, trámite y control de correspondencia enviada-recibida del Centro Universitario de Chimaltenango.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROCEDIMIENTO

- a) Fortalecer el control de la correspondencia enviada y recibida del Centro Universitario de Chimaltenango, así como de los expedientes y documentos en circulación dentro de la institución.
- b) Normalizar el procedimiento para la recepción y distribución de correspondencia enviada y recibida, así como de los expedientes en circulación.
- c) Orientar al personal de apoyo secretarial del Centro Universitario de Chimaltenango, en el registro, monitoreo y control, de la correspondencia enviada y recibida.
- d) Delimitar la responsabilidad del personal de apoyo secretarial, en cuanto al registro, control, manejo y resguardo del archivo del Centro Universitario de Chimaltenango.
- e) Delimitar la responsabilidad del personal del Centro Universitario en cuanto al control de los expedientes en circulación.

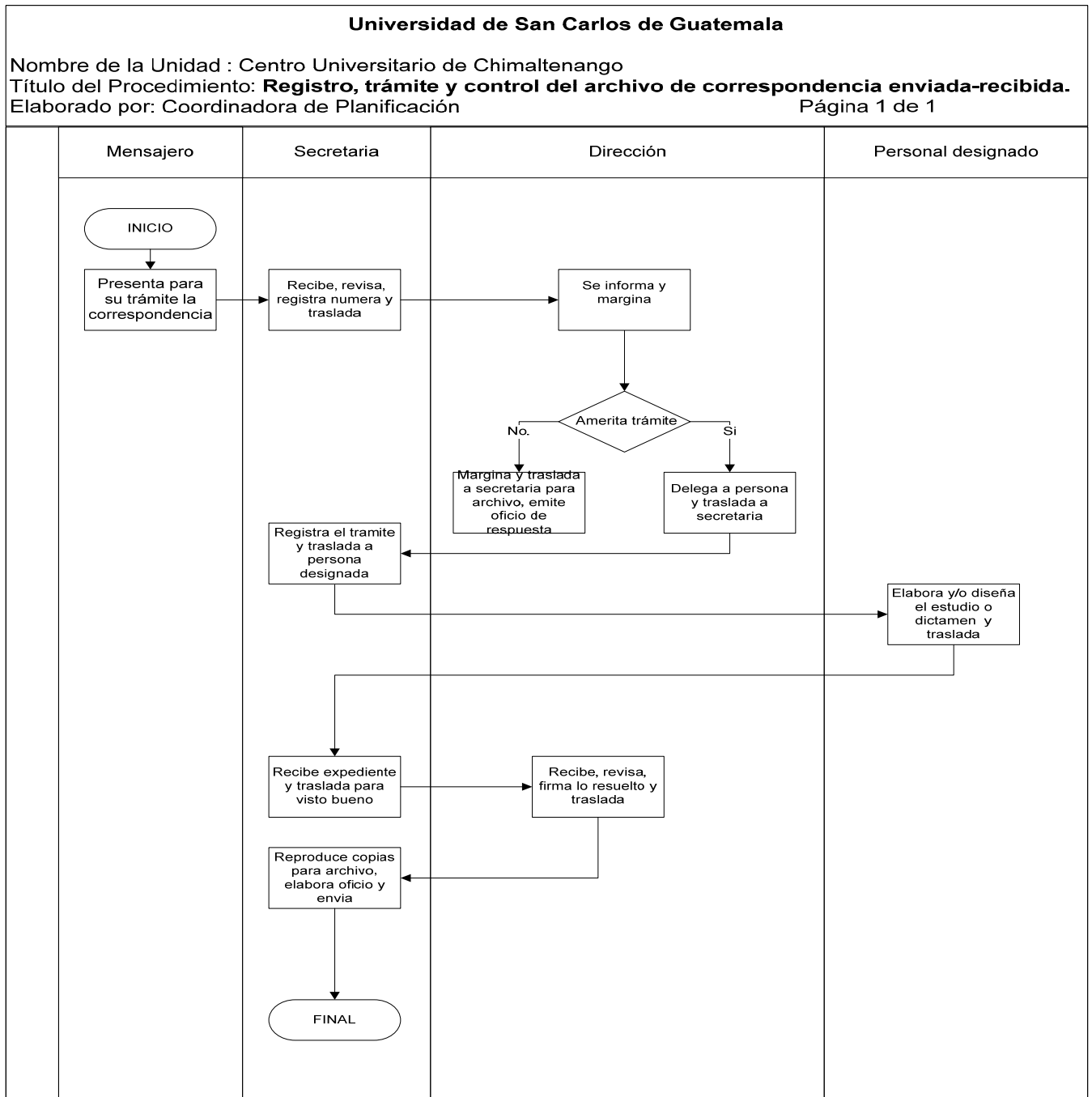
Normas específicas

- a) El personal de apoyo secretarial del Centro Universitario, es responsable directo del registro, control, manejo y resguardo de la correspondencia enviada y recibida, así como, de los documentos y expedientes en circulación que se tramitan como parte de las funciones de la institución.
- b) La Coordinación Académica es el responsable de los registros académicos.
- c) El personal del Centro Universitario de Chimaltenango, es responsable del manejo adecuado de la documentación del archivo de la dependencia que se le haya entregado para su uso, así como, de devolver los documentos en buenas condiciones a la Secretaria del Centro Universitario para su archivo correspondiente.
- d) El personal del Centro Universitario de Chimaltenango, designado para la resolución de dictamen u opinión de los documentos o expedientes recibidos, serán responsables directos de la guarda y custodia de los mismos, en tanto no los devuelvan oficialmente al personal de secretaria de la dependencia.

- e) El préstamo de cualquier documento o expediente del archivo del Centro Universitario de Chimaltenango debe estar respaldado por una constancia de préstamo de expedientes (Form. CUNDECH-02A), la que debe estar firmada por la persona que lo solicita en calidad de préstamo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Chimaltenango			
Titulo del Procedimiento: Registro, trámite y control del archivo de correspondencia enviada-recibida.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Mensajero.		Termina: Secretaria.	
UNIDAD	RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Centro Universitario de Chimaltenango	Mensajero	1	Presenta para su trámite la correspondencia.
	Secretaria	2	Recibe, revisa, registra, numera, sella, firma y clasifica los documentos (oficios, expedientes, providencias, circulares, memorandos, y otros) en hoja de control de correspondencia recibida (Form. CUNDECH-01A) y Traslada la correspondencia al Director.
	Director	3	Recibe y firma en hoja de control, se informa sobre el contenido de la documentación y devuelve. <ul style="list-style-type: none"> • Archivo: Margina y traslada a secretaria para archivo. • Trámite: Delega a personal para trámite correspondiente y traslada a secretaria.
	Secretaria	4	Recibe, verifica tipo de trámite: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo: Guarda en anaquel correspondiente para consulta, cuando sea requerido o elabora oficio de respuesta. • Trámite: Registra en control a quien fue delegado para su trámite y lo traslada.
	Personal designado	5	Recibe y firma en hoja de control. De acuerdo con instrucciones recibidas. <ul style="list-style-type: none"> • Elabora y/o diseña el estudio, dictamen, informe, según el caso. • Devuelve expediente resuelto, para su visto bueno.
	Secretaria	6	Recibe expediente, firma, anota fecha de recepción en hoja de control y Traslada al Director.
	Director	7	Recibe y firma en hoja de control. Revisa, aprueba lo resuelto y devuelve.
	Secretaria	8	Recibe expediente, firma hoja de control, reproduce copias para archivo Elabora oficio y envía a unidad solicitante.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

2. Registro, control y trámite de certificación de cursos.

Objetivos específicos del procedimiento.

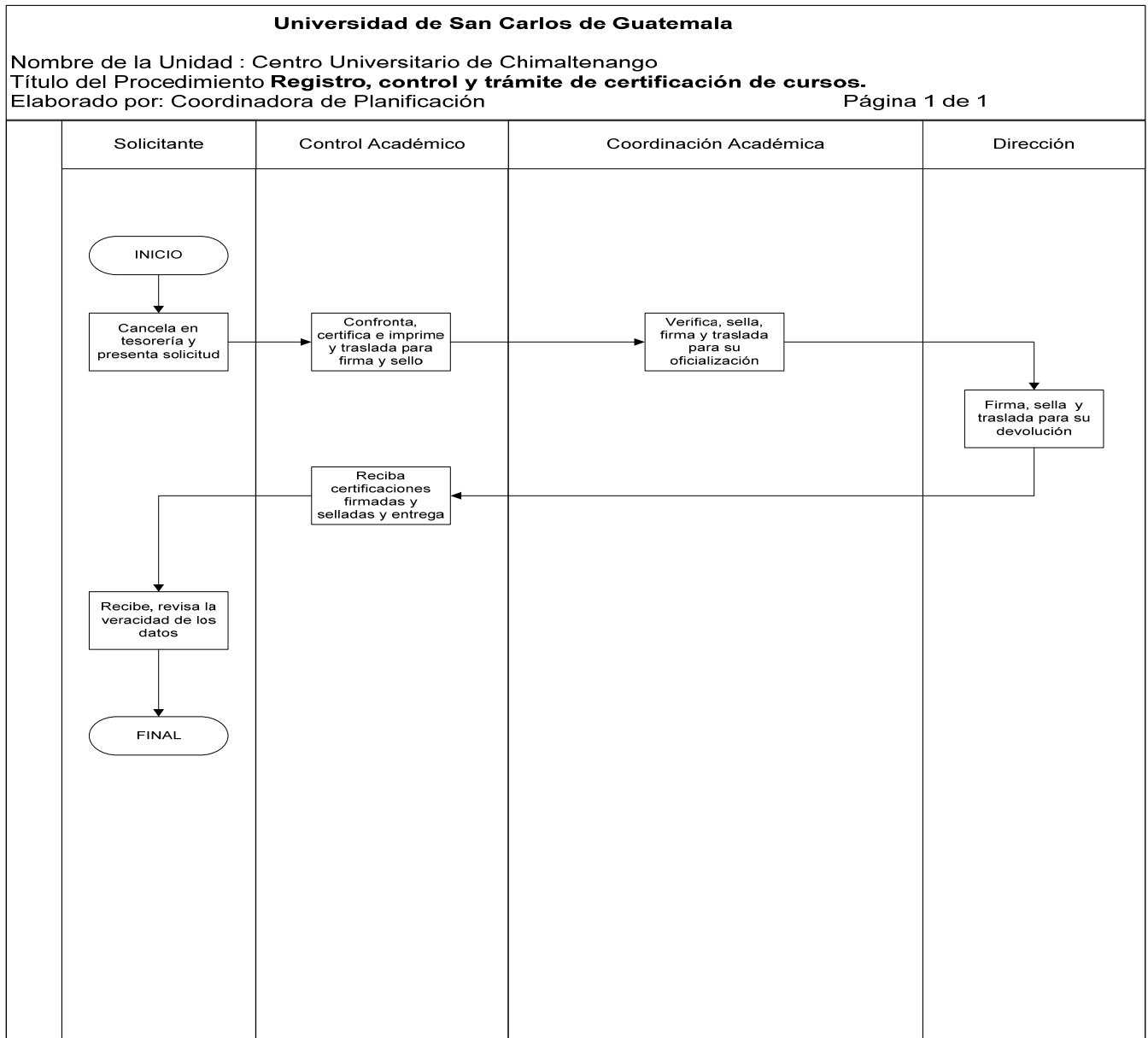
- a) Orientar al personal del Centro Universitario de Chimaltenango, en la formulación e integración de los registros académicos de estudiantes legalmente inscritos.
- b) Normalizar internamente el procedimiento para entregar certificación de cursos.
- c) Delimitar la responsabilidad de la Coordinadora Académica en la formulación de normativos para el registro y trámite de registros académicos.

Normas específicas

- a) El Director del Centro Universitario de Chimaltenango, designará al personal que tendrá a su cargo el control y trámite de certificaciones de cursos.
- b) La Coordinación Académica será la unidad de enlace para normar el registro, control y trámite de los registros escolares de estudiantes.
- c) El personal designado, deberá contar con el apoyo tecnológico y secretarial, para la realización de las actividades de los registros escolares.
- d) El estudiante es el responsable personal de mantener el control de los registros escolares de conformidad a los prerrequisitos establecidos en el pensum de estudios.
- e) Se entregarán las certificaciones al interesado toda vez presente recibo original de pago y que no tenga más de seis meses de haber realizado el pago.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la unidad administrativa: Centro Universitario de Chimaltenango			
Título del Procedimiento: Registro, control y trámite de certificación de cursos.			
No. de Hojas: 1/1		No. de formas:	
Inicia: Solicitante.		Termina: Solicitante.	
UNIDAD	RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
	Solicitante	1	Realiza pago de certificación de cursos en Tesorería, presenta solicitud y recibo de pago.
Control Académico CUNDECH	Personal designado	2	Recibe documentos, registra fecha de entrega de certificación, devuelve recibo de pago a interesado, verifica e imprime certificación de cursos y traslada.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	3	Recibe certificación, verifica, sella y firma en apartado correspondiente y traslada.
Dirección	Director	4	Recibe certificación, sella y firma en apartado correspondiente y traslada.
Control Académico	Personal designado	5	Recibe certificación, entrega a interesado de acuerdo a fecha establecida.
	Solicitante	6	Recibe, revisa la veracidad de los datos.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

3. Formulación e integración del Plan Operativo Anual (POA) del Centro Universitario de Chimaltenango.

Objetivos específicos del procedimiento.

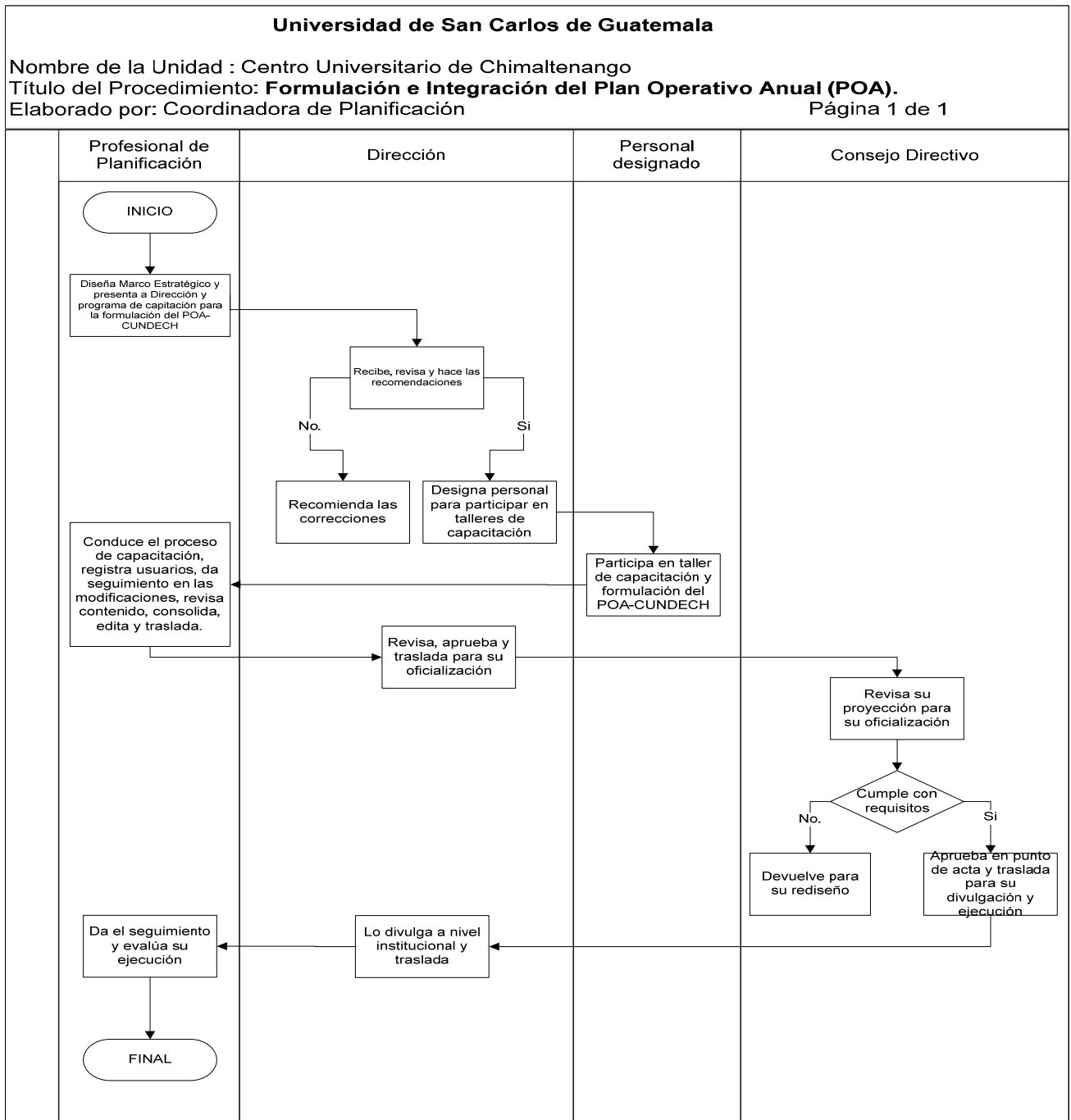
- a. Orientar al personal del Centro Universitario de Chimaltenango, en la formulación e integración del Plan Operativo Anual, para la elaboración de sus respectivos planes operativos, los cuales servirán para integrar el Plan Operativo Anual de la USAC.
- b. Normalizar internamente el procedimiento para la formulación e integración del Plan Operativo Anual del Centro Universitario.

Normas específicas

- a) El Director del Centro Universitario de Chimaltenango, es el responsable de designar cada año al personal que tendrá a su cargo la integración del POA en cada área funcional.
- b) La Coordinadora de Planificación del CUNDECH será la unidad enlace para la ejecución del Plan Operativo Anual, así como en la formulación del Marco Estratégico institucional, y su evaluación.
- c) El personal designado por el Director del CUNDECH, debe contar con el apoyo institucional, presupuestario y secretarial, para la realización de las actividades que se organicen en torno a la capacitación, asesoría, coordinación e integración del POA del Centro Universitario.
- d) Cada una de las áreas funcionales del Centro Universitario es responsable de planificar su área, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinadora de Planificación del CUNDECH y de la Coordinadora General de Planificación de la USAC.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la unidad administrativa: Centro Universitario de Chimaltenango			
Título del Procedimiento: Formulación e Integración del Plan Operativo Anual (POA).			
No. de Hojas: 1/1		No. de formas:	
Inicia: Coordinadora de Planificación.		Termina: Coordinadora de Planificación.	
UNIDAD	RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Coordinadora de Planificación	Profesional de Planificación	1	Diseña y presenta el Marco Estratégico del Centro Universitario y Programa de capacitación.
CUNDECH	Director	2	Recibe revisa y hace las recomendaciones de ser necesario: Margina e instruye para las correcciones. Designa al personal para la formulación, consolidación e integración del Plan Operativo Anual.
	El personal designado	3	Recibe designación para participar en los talleres de capacitación y diseña el Plan Operativo Anual del área de su competencia.
Coordinadora de Planificación	Profesional de Planificación	4	<ul style="list-style-type: none"> • Conduce el proceso de capacitación y la formulación del POA-CUNDECH. • Registra a usuarios, de las áreas funcionales para la utilización del formulario en línea para la programación operativa anual. • Da seguimiento en la modificación en las líneas estratégicas que se planifiquen. • Revisa el contenido e ingreso de información, en la fecha prevista, consolida el POA-CUNDECH lo edita y traslada a Dirección.
CUNDECH	Director	5	Recibe copias, autoriza mediante firma el POA-USAC-CUNDECH consolidado y envía a Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Personal designado	6	Recibe y revisa si cumple con requisitos de proyección institucional: <ul style="list-style-type: none"> • No cumple: indica los motivos y devuelve para realizar correcciones. • Si cumple: aprueba mediante acuerdo en punto de acta, firma y sella y traslada.
CUNDECH	Director	7	Recibe, lo divulga para su ejecución y traslada a Planificación.
Coordinadora de Planificación	Profesional de Planificación	8	Da el seguimiento y evalúa la ejecución de manera periódica.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

4. Uso y préstamo de mobiliario y equipo a cargo del Centro Universitario de Chimaltenango.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Normar el procedimiento de préstamo de mobiliario y/o equipo, para garantizar el control de su movilidad y el adecuado mantenimiento en sus condiciones físicas.
- b) Orientar al personal del Centro Universitario de Chimaltenango, en el control, préstamo y uso del mobiliario y equipo a su cargo.
- c) Fortalecer el control del mobiliario y equipo del Centro Universitario de Chimaltenango.
- d) Mejorar la eficiencia en el control del préstamo de mobiliario y/o equipo del Centro Universitario de Chimaltenango, garantizando la adecuada utilización de los mismos.

Normas específicas

- a) Los préstamos de mobiliario y equipo, deben cumplir con las disposiciones del Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Cualquier préstamo de mobiliario y equipo, bajo la responsabilidad de empleado del Centro Universitario de Chimaltenango, debe estar sustentado en una solicitud suscrita por autoridad, funcionario o trabajador.
- c) La autorización del préstamo de mobiliario y equipo de uso común, del Centro Universitario de Chimaltenango, está a cargo de la Dirección, sin embargo, si los bienes que se desean prestar se encuentran a cargo de algún trabajador en particular, es necesaria la autorización previa del mismo.
- d) El personal de seguridad del Centro Universitario de Chimaltenango, es responsable de la guarda, custodia y seguridad de los bienes propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala a cargo del Centro Universitario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la unidad administrativa: Centro Universitario de Chimaltenango			
Título del Procedimiento: Uso y préstamo de mobiliario y equipo a cargo del Centro Universitario de Chimaltenango.			
Hoja No.1/1		No. de formas: 1	
Inicia: Solicitante.		Termina: Tesorero.	
UNIDAD	RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
	Solicitante	1	Llena Solicitud de Préstamo de Mobiliario y Equipo (Form. CUNDECH-03A) firma y entrega.
Centro Universitario de Chimaltenango	Tesorero	2	Recibe, revisa y verifica que esté disponible el mobiliario y equipo solicitado: a. Si el bien es de uso común: solicita autorización de la Dirección. b. Si el bien no es de uso común: solicita autorización a persona responsable del mismo y posteriormente a la dirección y traslada.
	Dirección o Persona Responsable	3	Recibe, revisa solicitud y firma de autorizado y traslada.
	Tesorero	4	Recibe, revisa y entrega mobiliario o equipo solicitado en calidad de préstamo por medio de formulario.
	Solicitante	5	Recibe y firma de recibir en formulario de mobiliario y equipo y lo retira de las oficinas del CUNDECH
		6	Hace uso del mobiliario y equipo y devuelve en buen estado.
	Tesorero	7	Recibe y verifica que el mobiliario y equipo se encuentre en buen estado: a. Si el bien se encuentra en buen estado de funcionamiento: firma de conformidad, el formulario CUNDECH-03A y entrega original al Solicitante; b. Si el bien no se encuentra en buen estado de funcionamiento: informa inmediatamente a la Dirección, para que se repare y/o compre el bien.
		8	Traslada el bien a quien corresponda para su resguardo y custodia.

Diagrama de Flujo

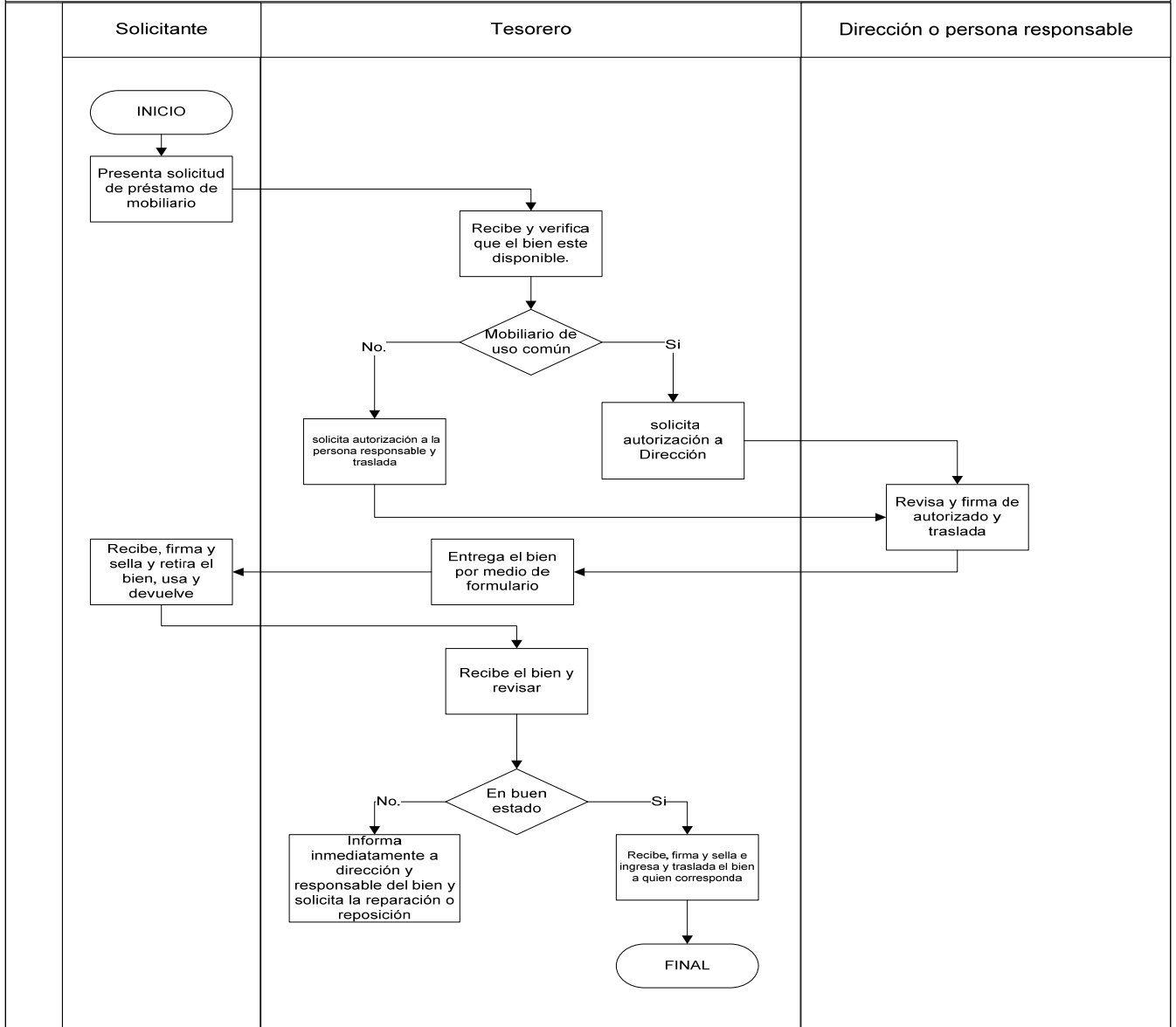
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Centro Universitario de Chimaltenango

Título del Procedimiento: Uso y préstamo de mobiliario y equipo a cargo del Centro Universitario de Chimaltenango.

Elaborado por: Coordinadora de Planificación

Página 1 de 1



Título o Denominación

5. Registro y control de suministros y útiles de oficina en el Centro Universitario de Chimaltenango.

Objetivos específicos del procedimiento

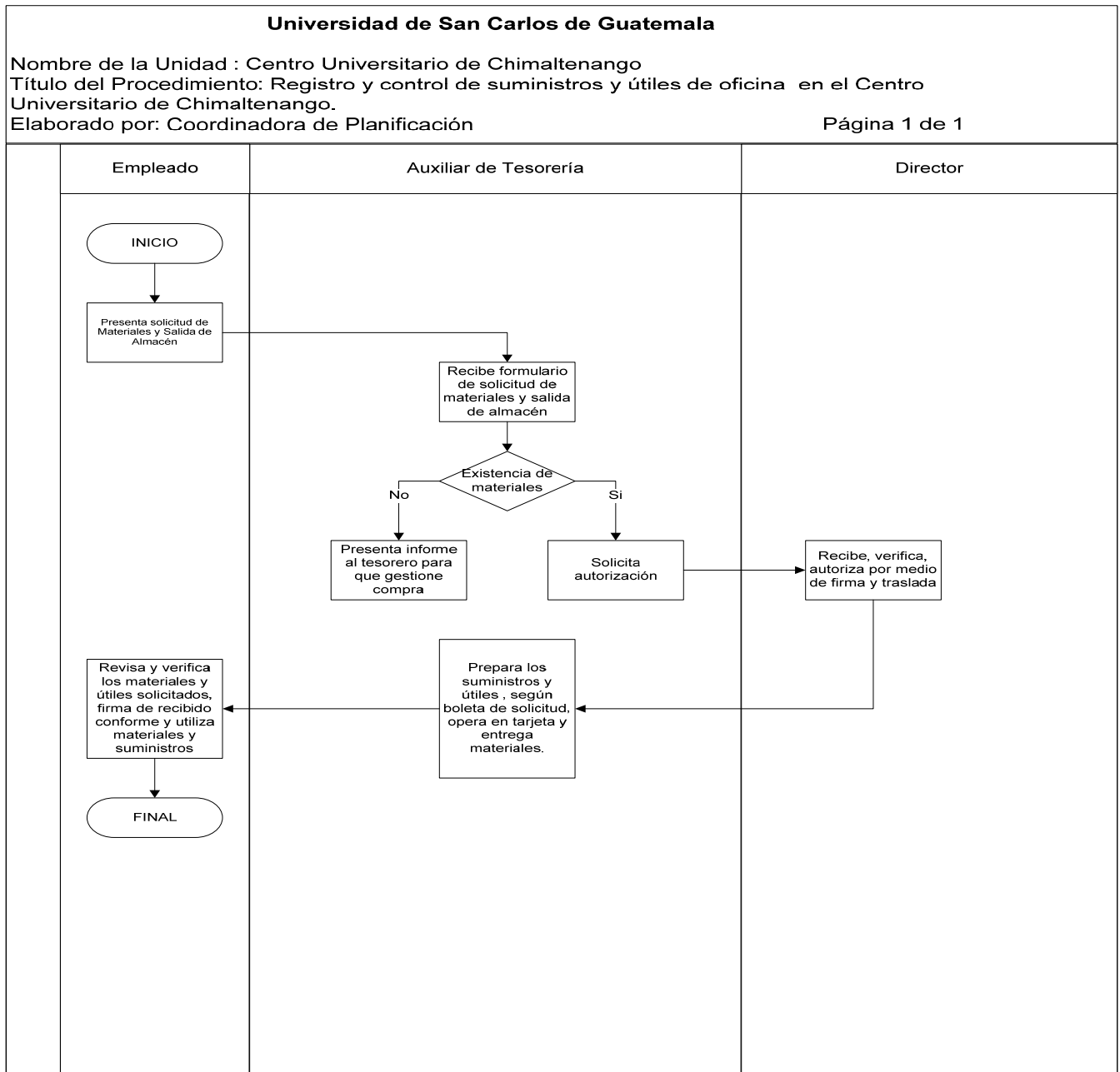
- a) Orientar al personal, en el trámite de solicitud de materiales y suministros de oficina que requiera para el cumplimiento de sus funciones y la ejecución de sus atribuciones.
- b) Fortalecer el control de los materiales y suministros de oficina que se consumen.
- c) Delimitar la responsabilidad del personal, en el manejo, resguardo y registro, de los materiales y suministros de oficina que se consumen.

Normas específicas

- a) El Auxiliar de Tesorería, es la persona responsable del registro, control, manejo y distribución de materiales y útiles de oficina en existencia.
- b) El Auxiliar de Tesorería, debe velar por el adecuado abastecimiento de materiales y útiles de oficina, de limpieza y de cocina, para el personal, por lo que debe mantener informada a tesorería de la existencia mínima y máxima de los mismos.
- c) Las solicitudes de útiles de oficina deben tramitarse en el formulario "Solicitud de Materiales y Salida de Almacén", el cual debe estar firmado por la persona solicitante.
- d) La boleta de solicitud de materiales, es personal e intransferible, deberá llenarse en forma clara, legible, sin tachaduras, borrones o rayones.
- e) Los días viernes de cada semana, el personal puede presentar un listado de materiales y útiles de oficina que necesite para el buen desempeño de sus funciones y atribuciones, el que se le despachará únicamente el día lunes.
- f) El personal, es responsable del uso adecuado de los materiales y suministros de oficina que se le proporcionen.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Chimaltenango			
Título del Procedimiento: Registro y control de suministros y útiles de oficina.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Empleado.		Termina: Empleado	
UNIDAD	RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Centro Universitario de Chimaltenango	Empleado	1	Presenta formulario de solicitud de Materiales y Salida de Almacén a Auxiliar de Tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	2	Verifica, en tarjetas de Control de Existencia de Suministros y Útiles de Oficina, la existencia mínima de suministros y útiles: a. Si existe suficiente cantidad de suministros y útiles de oficina: Archiva y solicita autorización. b. No existe suficiente cantidad de suministros y útiles de oficina: elabora informe al tesorero para que gestione la compra.
	Director	3	Recibe, verifica y autoriza por medio de firma y sello y traslada.
	Auxiliar de tesorería	4	Prepara los suministros y útiles de oficina solicitados según boleta de solicitud de materiales y salida de almacén. Opera en tarjeta de control de suministros y entrega los materiales.
	Empleado	5	Revisa y verifica los materiales y útiles solicitados, firma de recibido y utiliza materiales y suministros.

Diagrama de Flujo



VII Formularios

- a) Formulario para control de correspondencia recibida CUNDECH-01A
- b) Formulario para registro y control de expediente en calidad de préstamo
Form CUNDECH 02A
- c) Solicitud para registro y control de mobiliario y equipo en calidad de préstamo
Form CUNDECH 03A
- d) Solicitud de materiales y salida de almacén.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Centro Universitario de Chimaltenango

Forma No. CUNDECH-01A

FORMULARIO PARA CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

FECHA DE INGRESO	No. DE REGISTRO	INSTANCIA QUE ENVIA	ASUNTO	PROFESIONAL CONOCE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Centro Universitario de Chimaltenango

Forma No. CUNDECH-02A

FORMULARIO PARA REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES EN CALIDAD DE PRESTAMO

No.	Fecha de Solicitud	Nombre de la persona que lo solicita	Nombre y Número de Registro del Documento	Firma de Recibido	Fecha de devolución	Firma de devuelto
1						
Observaciones:						
2						
Observaciones:						
3						
Observaciones:						
4						
Observaciones:						
5						
Observaciones:						

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Centro Universitario de Chimaltenango

Forma No. CUNDECH-03A

FORMULARIO PARA REGISTRO Y CONTROL DE MOBILIARIO EN CALIDAD DE PRESTAMO

No.	Fecha de Solicitud	Nombre de la Unidad Solicitante	Nombre y Número del Bien	Firma de quien Autoriza	Firma de Recibido	Fecha de devolución	Firma de devuelto
1							
Observaciones:							
2							
Observaciones:							
3							
Observaciones:							
4							
Observaciones:							
5							
Observaciones:							

VIII Glosario

1. Introyectar: Hacer propio en una persona el o los objetivos que se persiguen.

ANEXOS