

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA  
-EFPEM-**

**Aprobado por:**

**Punto Acta Consejo Directivo En Punto  
Quinto Inciso 5.1, Subinciso 5.1.3 de fecha  
28 de agosto de 2013.**

**Guatemala, enero 2013**



## **DIRECTORIO**

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas  
Directora General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena  
Directora General de Extensión Universitaria

MA. Bayardo Arturo Mejía Monzón  
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales  
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León Arana  
Director General de Investigación

Licda. Rosa María Ramírez Soto  
Directora de Asuntos Jurídicos

Licda. Betsy Lemus de Bojórquez  
Jefe de División de Desarrollo Organizacional

Dr. Oscar Hugo López Rivas  
Director

Lic. Danilo López  
Secretario Académico

### **Consejo Directivo**

Lic. Saúl Duarte Beza  
Representante de Docentes

Dr. Miguel Ángel Chacón Arroyo  
Representante de Docentes

PEM Edwin Estuardo Losley Johnson  
Representante Estudiantil

Br. José Vicente Velasco Camey  
Representante Estudiantil

Licda. Dora Isabel Águila de Estrada  
Representante Graduado

**Elaboración**  
**Lic. Enrique Flores Tintí**  
**Asesoría**

División de Desarrollo Organizacional  
Lic. Augusto Gómez y Gómez

**Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media**  
**Avenida Petapa y 32 calle, Ciudad Universitaria zona 12**  
Correo electrónico: [efpem@usac.edu.gt](mailto:efpem@usac.edu.gt)

**Teléfono: 2418-8790**

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Pag.</b>
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 de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM-	3
<b>Procedimientos de Secretaría Académica</b>	<b>4</b>
1. Coordinación y Supervisión de Actividades Docentes	5
2. Solicitud de Aprobación de Examen Extraordinario	7
3. Actualización Semestral de Contenidos Programáticos.	9
4. Reclutamiento y Selección de Personal Docente Interino	11
5. Reclutamiento y Selección de Personal Docente por Oposición	13
6. Preparación y elaboración de Expedientes para Examen Privado	16
7. Solicitud de la Escuela de Vacaciones y aprobación de reglamento	19
8. Solicitud, Trámite, Autorización y Divulgación de la Escuela de Vacaciones	22
9. Elaboración, cálculo y entrega de boletas de pago a estudiantes de la Escuela de vacaciones	24
10. Solicitud, pago y trámite de Asignación de cursos en Escuela de Vacaciones	26
<b>Procedimientos Secretaría Administrativa</b>	<b>29</b>
11. Control de Asistencia del Personal Administrativo de EFPEM	30
12. Autorización para uso del auditorium	33
13. Verificación de la Calidad de los Servicios y productos que se Ofrecen a la Escuela sin una Solicitud Previa	36
14. Organizar y preparar cursos de capacitación para el personal administrativo	38

15. Control de la Correspondencia Recibida y Entregada a Diferentes Unidades	41
16. Registro y Depósito Diario de Ingresos Percibidos por Tesorería	43
17. Cierre Contable	47
18. Elaboración y Pago de Cheques a Proveedores	49
19. Reporte Trimestral de Constancias de Exención del IVA a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-	52
20. Elaboración de Constancias de trabajo y Certificaciones para el IGSS	54
21. Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipo	56
22. Recepción y Distribución de Correspondencia de tesorería	58
23. Reposición de Cheques Anulados, Extraviados o Revocados.	60
24. Revisión del pago del impuesto Sobre la Renta	62
25. Requerimiento de Personal	64
26. Control de plazas	66
27. Pago de Honorarios a los Docentes Examinadores	68
28. Back Up del Sistema de Control Académico	71
29. Ingreso de Reconocimiento Automático de Cursos	73
30. Asignación de Cursos en Escuela de Vacaciones y Retrasadas	75
31. Asignación Ordinaria de Cursos	78
32. Ingreso de Notas a la Red	80
33. Asignaciones Extemporáneas.	82
34. Elaboración y Entrega de Certificaciones de Cursos	85
35. Automatización de Equivalencias	87
36. Recepción y Elaboración de Cierres de Pensum	89
37. Elaboración y entrega de reporte de Honorarios de Catedráticos Examinadores a Tesorería.	92
38. Elaborar Actas de Graduación	94
39. Elaboración de Orden de Impresión de Título Universitario	96
40. Elaboración de Informe Trimestral sobre los Graduandos	98
41. Préstamo de material bibliográfico.	100
42. Reposición de material bibliográfico.	103

43. Registro de material de nuevo ingreso.	105
44. Donación de material bibliográfico.	107
45. Selección y adquisición de material bibliográfico.	109
46. Recepción de tesis de graduados.	112
47. Estadística de préstamos	114
48. Compra de Materiales y Suministros del Almacén	116
49. Solicitud y Entrega de Materiales y Suministros del Almacén	118
50. Vigilancia (turno de 16 horas)	120
51. Vigilancia (Turno de 24 horas)	122
<b>Procedimientos Para La Unidad De Planificación</b>	<b>124</b>
52. Elaboración del Plan Operativo Anua -POA-	125
53. Revisión Carga Académica y Asignación de Salones	128
<b>Procedimientos Para La Unidad De Investigación</b>	<b>130</b>
67. Elaboración y Ejecución de Proyectos de Investigación a Nivel Institucional	130
68. Aprobación de Proyecto de Tesis y Examen Privado.	133
69. Procesos de Formación Docente y Estudiantil en Temáticas Relacionadas con la Investigación Educativa	137
70. Revisión, Autorización de Planes e Informes de Investigación y Examen Privado	140
<b>Procedimientos Para La Unidad De Docencia Y Desarrollo Curricular</b>	<b>144</b>
71. Actualización de cada uno de los Programas y Carreras que se imparten en la EFPEM.	144
72. Propuesta de Programas de Mejoramiento y Desarrollo de la Docencia	146
73. Implementación de Talleres y Seminarios de Desarrollo Curricular	149
<b>Procedimientos Para La Unidad De Extensión Y Publicaciones</b>	<b>153</b>
74. Elaboración de la memoria de Laboras	153
<b>Procedimiento Para Programa Académico Preparatorio -Pap-</b>	<b>155</b>
75. Inscripción en el Programa Académico Preparatorio -PAP-	155
<b>Procedimiento Para Programa Galileo</b>	
76. Inscripción y Participación en el Programa Galileo	158

<b>Procedimientos Para Programa Olimpiada Nacional De Ciencias</b>	<b>161</b>
77. Organización de la olimpiada Nacional de Ciencias	161
<b>Procedimientos Programa Estudios De Posgrado</b>	<b>164</b>
78. Propuestas curriculares para Nuevas Carreras de Posgrado/Ajustes Curriculares a las Carreras Existentes	164
79. Elaboración catálogo de estudios de Posgrado	168
VII. Anexos (Formularios)	172

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es un documento de mucha importancia ya que registra y transmite sin distorsiones, información básica referente a los órganos administrativos; facilitando las labores de los miembros que los conforman y que colaboran en la consecución de los objetivos propuestos. Un procedimiento permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su duplicidad. Su utilidad es múltiple, debido a que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno de un ente administrativo determinado.

La Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM-, tiene como finalidad planificar, organizar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el quehacer administrativo en apoyo a la docencia y a los estudiantes de la Escuela. En tal sentido es importante informar por medio de un Manual de Normas y Procedimientos, la forma en que se realizan las principales funciones de esta Unidad Académica a través de una descripción detallada de las mismas, en la que se incluye los objetivos y normas de los procedimientos, el puesto encargado de realizarlos, la visualización gráfica de los mismos (Diagrama de Flujo), y las formas escritas que deben llenarse para poder complementarlos de manera correcta. Se han incluido al inicio de este manual otros datos de relevancia como lo son: El directorio de EFPEM, el aval de lo contenido en este documento por las autoridades de la Escuela y de la División de Desarrollo Organizacional -DDO- y las normas que por ser de aplicación general, deben de seguirlas todos los miembros de la Escuela.

## II. AUTORIZACIÓN



Escuela de Formación de Profesores  
de Enseñanza Media  
-EFPEM-

Guatemala, 4 de noviembre de 2013  
Transcripción C.D. EFPEM 412-2013  
DLP/asds

Licenciada  
Mayra Ortiz de Guevara  
Secretaria Administrativa  
EFPEM

Licenciada Ortiz de Guevara:

Para su conocimiento y efectos transcribo el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.3 del Acta 017-2013 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo de la EFPEM, el 28 de agosto de 2013 y que literalmente dice:

“**QUINTO: Asuntos Administrativos, Financieros**

**5.1 Asuntos Administrativos**

**5.1.3 DICTAMEN DDO No. 08-2013. Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media.**

Se conoce el DICTAMEN DDO No. 08-2013. De la División de Desarrollo Organizacional en donde emiten DICTAMEN TECNICO FAVORABLE del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media para que sea elevado al Consejo Directivo de la EFPEM para su aprobación, impresión, divulgación y socialización. El Consejo Directivo ACUERDA: aprobar el Manual de Organización de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y se instruye a la Licda. Mayra Ortiz de Guevara para su impresión, divulgación y socialización.”

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. Danilo López Pérez  
Secretario Académico EFPEM



c.c. Archivo.

### **III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos**

- a) Describir la forma en que los procedimientos deben llevarse a cabo.
- b) Delimitar las responsabilidades de los trabajadores administrativos, con respecto a las actividades no descritas en las leyes y reglamentos que rigen a la EFPEM.
- c) Ser un documento de apoyo para la inducción del personal que se incorpora a la Institución.
- d) Unificar la forma en que los procedimientos son llevados a cabo, evitando su alteración arbitraria.
- e) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos utilizados.

### **IV. Normas de Aplicación General**

- a. El uso de este manual servirá para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración.
- b. Todos los colaboradores deben realizar adecuadamente los procesos correspondientes establecidos dentro del manual.
- c. Cada unidad académica y administrativa debe contar con una copia de este manual.
- d. Cada año debe realizarse una evaluación y actualización del manual para mantener una mejora continua de los procesos.
- e. Las compras que realice la Escuela EFPEM, se rigen por el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la USAC.
- f. Las contrataciones de personal que realice la Escuela EFPEM, se basa por el Sistema Integrado de Salarios –SIS- de la USAC-
- g. Cada cobro por servicios prestados en la Escuela EFPEM, se rige por el Sistema General de Ingresos –SGI- de la USAC.
- h. Todo registro y control de bienes muebles y otros activos fijos que realice EFPEM se basan el manual de Normas y Procedimientos , Módulo I, Registro y Control de bienes muebles y otros activos fijos de la USAC, aprobado por Acuerdo de rectoría No. 1442-2010.
- i. Todos los nombramientos deben regirse al Manual de Normas y procedimientos, Módulo II: nombramientos, contrataciones e historial laboral de trabajadores universitarios con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 023.

## **V. Disposiciones Legales**

- a) Transcripción del Acta No. 986, Punto Tercero, Inciso D, del Consejo Superior Universitario, que literalmente dice:

“D. Autorizaciones especiales

- 1. El Consejo acuerda destinar en uso el predio situado en la parte sur-oriental de la Ciudad Universitaria que colinda con la Avenida Petapa, con un área de 80,080 m<sup>2</sup> para la construcción de la Escuela de Formación de Maestros de Segunda Enseñanza y una escuela de aplicación de 2da. Enseñanza.

El citado predio se destinará para ser usado exclusivamente para las construcciones propuestas y el uso que se le dé a las mismas, será acorde a los proyectos elaborados para la Escuela de Formación de Maestros y la Escuela de Aplicación respectivamente. Dichas Escuelas formarán parte de la Universidad de San Carlos y las construcciones se harán de acuerdo con el planeamiento físico de la misma”.

- b) Según Acta No.966, Punto 6°. Del Consejo Superior Universitario, se creó en la Facultad de Humanidades, la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, y se aceptó la ayuda del Ministerio de Educación, la organización para la Educación, la Ciencia y la Cultura de las Naciones Unidas y del Banco Mundial.
- c) Manual de Organización EFPEM, aprobado en Punto NOVENO, Inciso 9.5 del Acta 050-2006 del Consejo Directivo de fecha 24-12-2006.

## **VI. Procedimientos de Secretaría Académica**

A continuación se detallan los diferentes procedimientos de EFPEM.

# **PROCEDIMIENTOS PARA SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Título del procedimiento: Coordinación de Actividades Docentes.****Objetivo del procedimiento:**

- a. Establecer un nivel de coordinación, planificación, capacitación y ejecución de actividades docentes.

**Normas del procedimiento:**

- a. Las capacitaciones para los docentes en general se deben impartir con un nivel de contenido acorde a los avances de las ciencias impartidas.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			
Título del Procedimiento: Coordinación y supervisión de actividades docentes			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Jefe de cátedra		Termina: Secretario Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Jefe de cátedra	1	Planifica y organiza actividades que competen a las áreas de estudio.
		2	Informa de la planificación y organización de actividades a Secretario Académico para su análisis.
	Secretario Académico	3	Revisa planificación docente y realiza correcciones para su aprobación.
		4	Se reúne con jefes de cátedra para unificar criterios.
	Jefes de cátedra	5	Capacitan a personal docente en base a la planificación y organización establecida.
	Personal docente	6	Recibe capacitación respectiva de acuerdo a su campo de aplicación.
		7	Ejecuta actividades de acuerdo a programa de actividades por semestre.
		8	Elabora y entrega a jefes de cátedra, informe de avances de su respectiva actividad.
	Jefe de cátedra	9	Revisa informe, hace observaciones y traslada a Secretario Académico.
	Secretario Académico	10	Revisa y traslada para archivo.

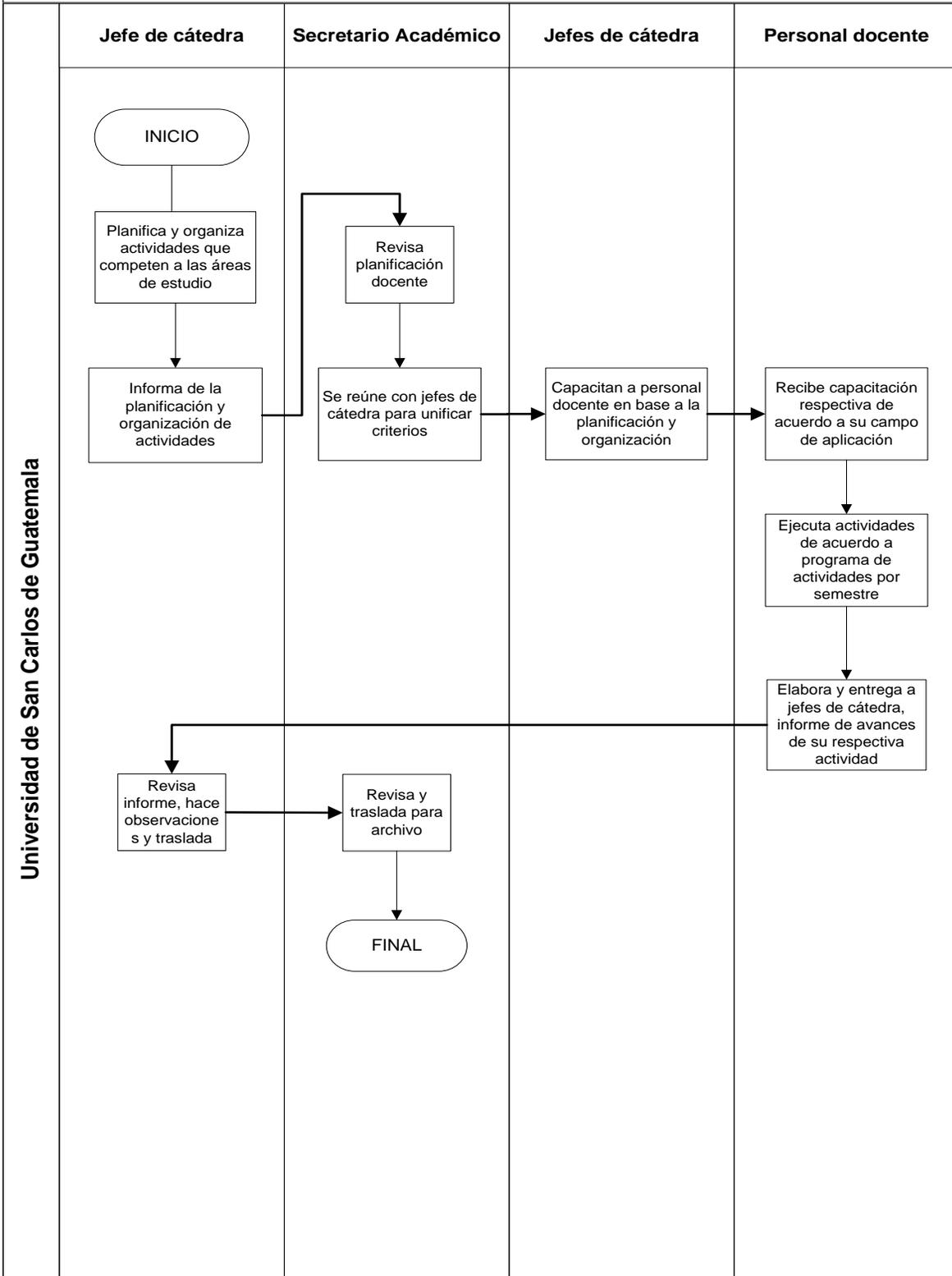
**Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media -EFPEM-**

**Nombre de la Unidad: Secretaría Académica**

**Título del procedimiento: Coordinación y supervisión de actividades docentes**

**Elaborado por: Grupo Asesor**

**Página 1 de 1**



## Título del procedimiento: Solicitud de Aprobación de Examen Extraordinario

### Objetivo del procedimiento:

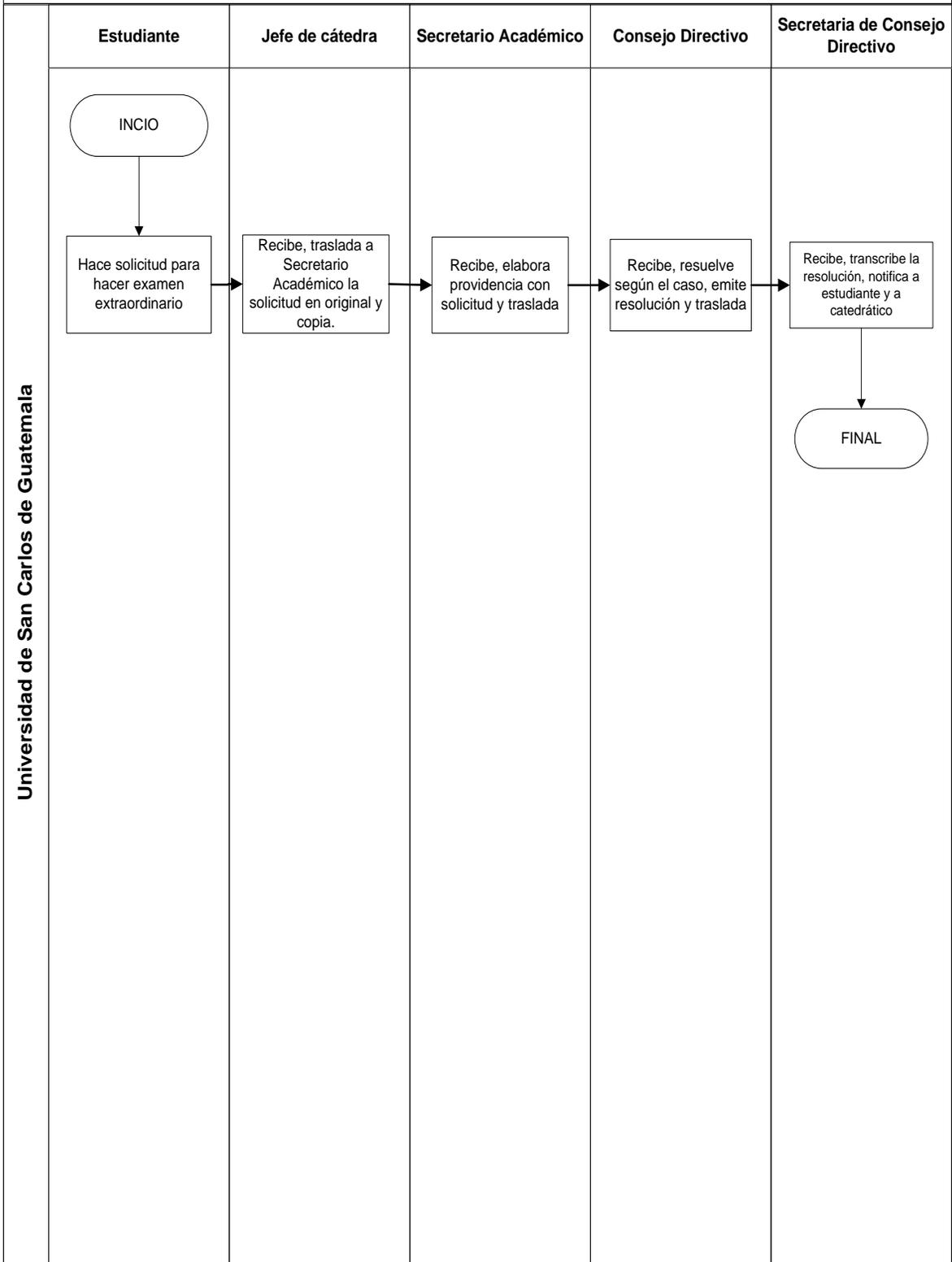
- a. Proporcionar al estudiante la oportunidad de realizar su examen fuera de fecha programada.

### Norma del procedimiento:

- a. El estudiante que inicie trámite de solicitud de examen extraordinario debe cumplir con todos los requisitos que establece el Normativo General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la USAC.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			
Título del Procedimiento: Solicitud de aprobación de examen extraordinario.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria de Consejo Directivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Hace solicitud para hacer examen extraordinario mediante carta a Jefe de Cátedra.
Jefe de cátedra		2	Recibe, traslada a Secretario Académico la solicitud en original y copia, y coloca en normas los documentos que se adjuntan.
		3	Recibe, adjunta documentación correspondiente y traslada.
Secretaría Académica	Secretario Académico	4	Recibe, elabora providencia con solicitud y traslada a Consejo Directivo.
Consejo Directivo		5	Recibe, resuelve según el caso y emite resolución y traslada.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	6	Recibe, transcribe la resolución, notifica a estudiante y a catedrático para que efectúe el examen.



**Título del procedimiento: Actualización Semestral de Contenidos Programáticos.**

**Objetivos del procedimiento:**

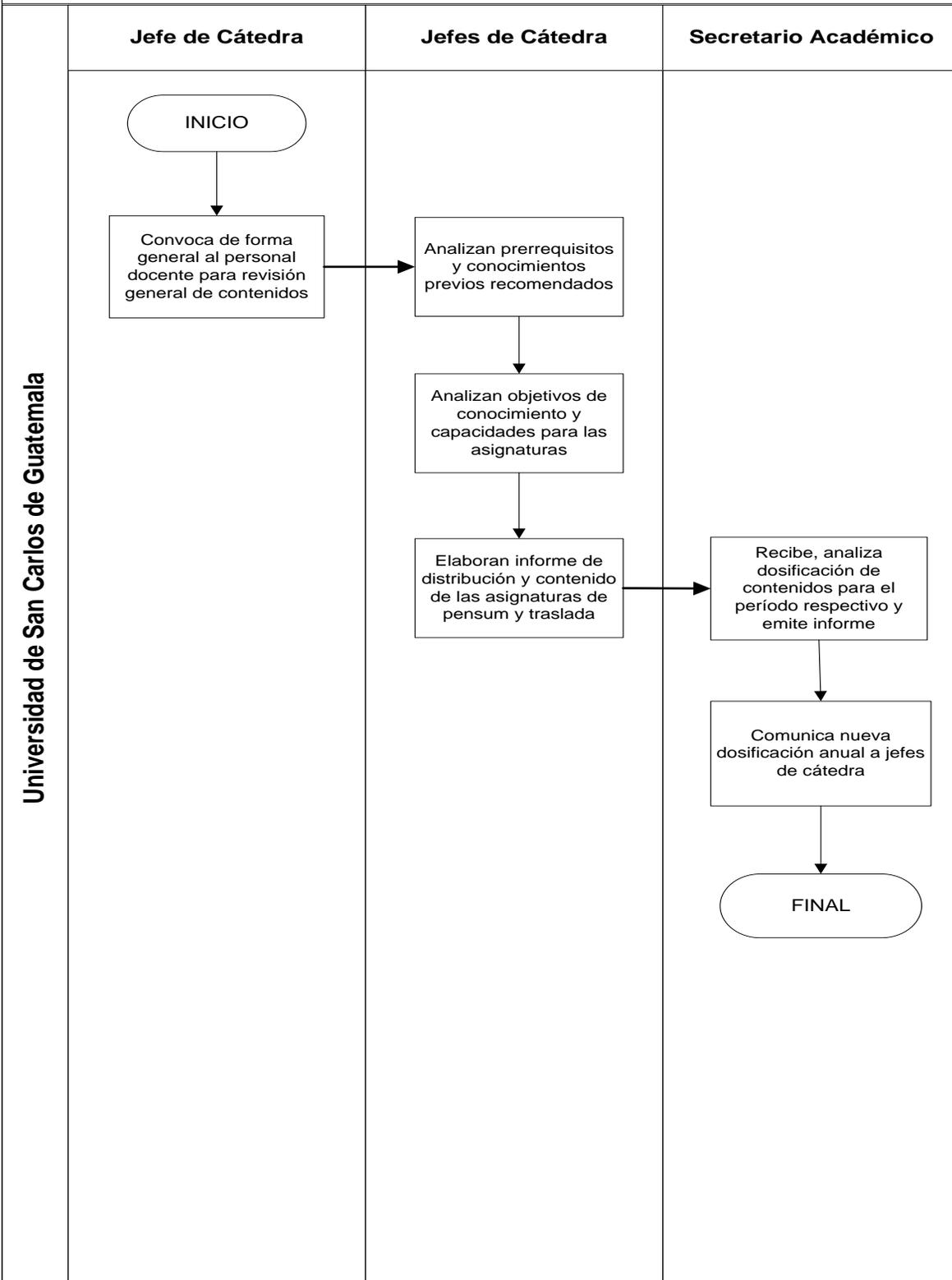
- a. Verificar que los contenidos impartidos en los cursos de todas las áreas no estén desactualizados.
- b. Adaptar los nuevos contenidos de acuerdo a las exigencias de las carreras.

**Norma del procedimiento:**

- a. Para oficializar contenidos docentes, éstos deben ser aprobados por el jefe de cátedra y por el Secretario Académico.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			
Título del Procedimiento: Dosificación semestral de contenidos programáticos.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Jefe de cátedra		Termina: Secretario Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de docencia	Jefe de cátedra	1	Convoca de forma general al personal docente para revisión general de los contenidos que se imparten de acuerdo al plan de estudios manejado.
	Jefes de Cátedra	2	Analizan prerrequisitos y conocimientos previos recomendados para cada asignatura acorde a su clasificación.
		3	Analizan objetivos de conocimiento y capacidades para las asignaturas respectivas.
		4	Elaboran informe de distribución y contenido de las asignaturas del pensum de estudios respectivo y traslada a Secretario Académico.
EFPEM	Secretario Académico	5	Recibe, analiza dosificación de contenidos para el período respectivo y emite informe.
EFPEM	Secretario Académico	6	Comunica nueva dosificación anual a jefes de cátedra.



**Título del procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal Docente Interino.**

**Objetivo del procedimiento:**

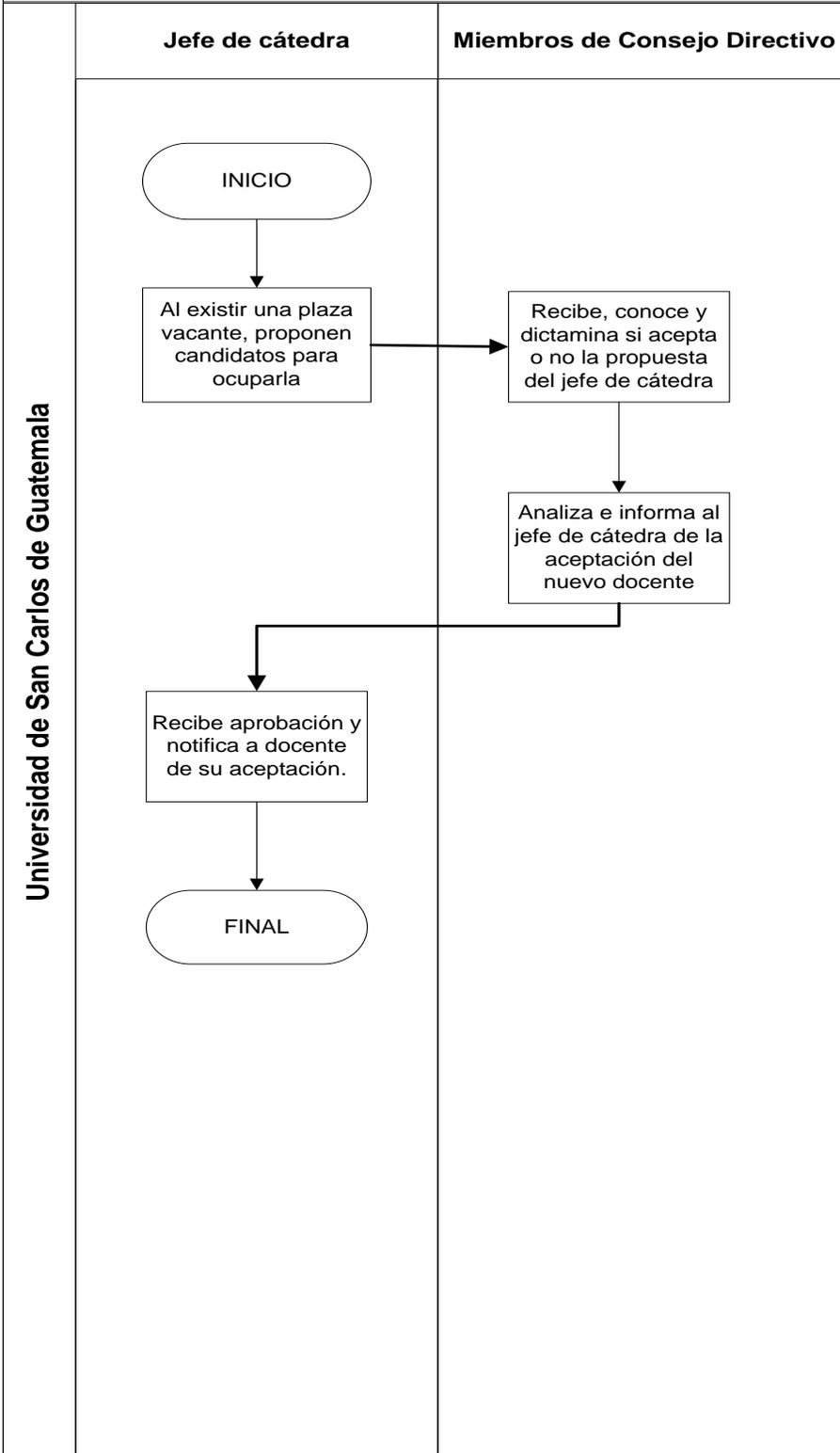
- a. Incorporar al personal calificado para compartir conocimientos de las diversas áreas que cubre el programa educativo.

**Normas del procedimiento:**

- a. Para optar a concurso de oposición es necesario cumplir con los siguientes requisitos:
  - Ser centroamericano.
  - Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
  - Ser colegiado activo.
  - Estar en el goce de sus derechos civiles.
  
- b. El personal académico que hubiere sido despedido, de conformidad con el régimen disciplinario del estatuto de carrera de la Universidad de San Carlos, no podrá reingresar a la carrera del personal académico ni desempeñar puestos académicos en la EFPEM.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			
Título del Procedimiento: Reclutamiento y selección de personal docente interino.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Jefe de cátedra		Termina: Jefe de Cátedra	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Docente	Jefe de cátedra	1	Al existir una plaza vacante, proponen candidatos para ocuparla de acuerdo a la base de datos y se traslada a Consejo Directivo.
EFPEM	Miembros de Consejo Directivo	2	Recibe, conoce y dictamina si acepta o no la propuesta del jefe de cátedra.
		3	Analiza e informa al jefe de cátedra de la aceptación del nuevo docente.
Docente	Jefe de cátedra	4	Recibe aprobación y notifica a docente de su aceptación.



**Título del procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal Docente por Oposición.**

**Objetivo del procedimiento:**

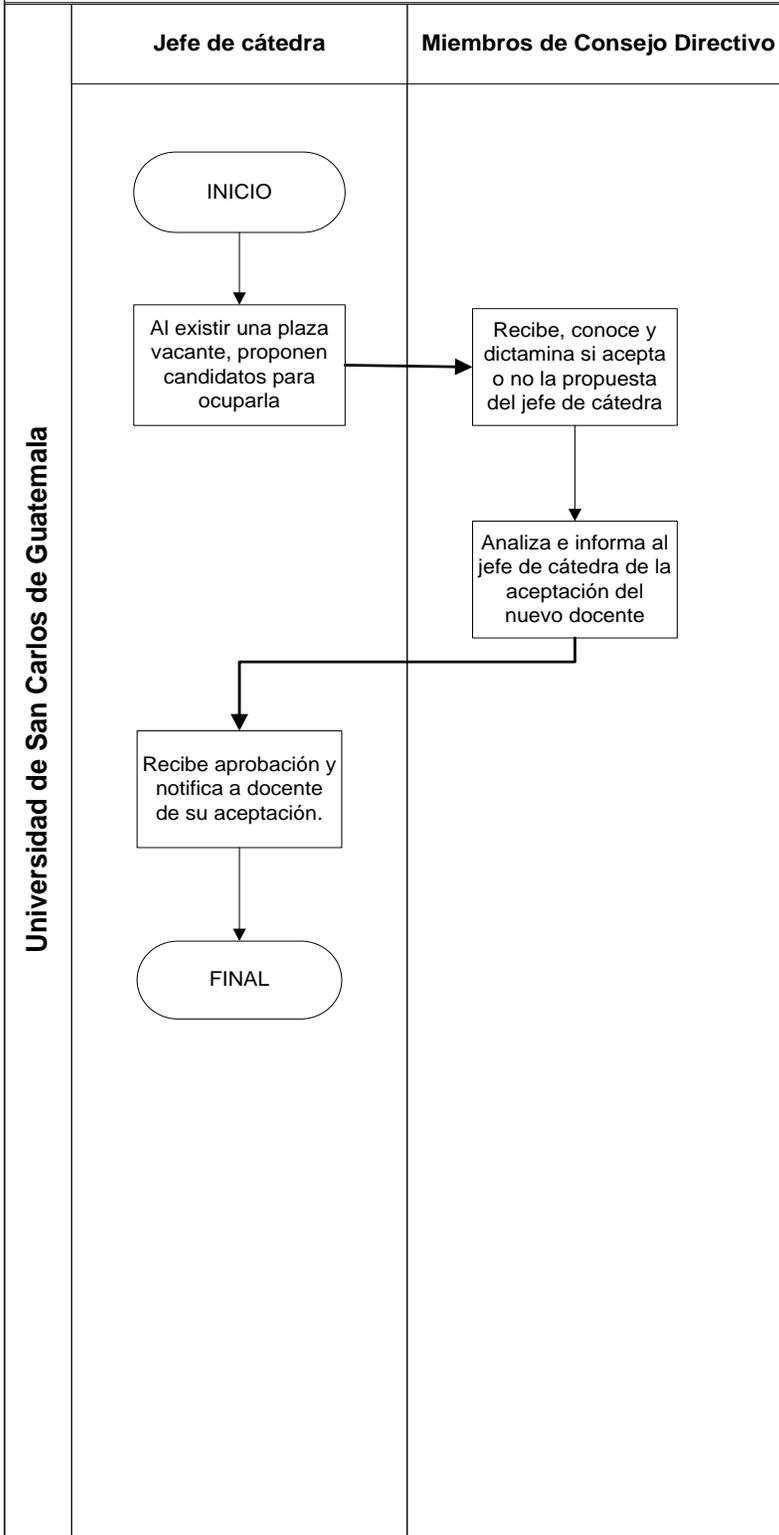
- a) Incorporar al personal mejor calificado para compartir conocimientos de las diversas áreas que cubre el programa educativo.

**Normas del procedimiento:**

- a) Para ingreso permanente como personal académico la única vía de ingreso es por medio de concurso de oposición, de acuerdo a lo establecido en el estatuto de carrera de la Universidad de San Carlos
- b) Para optar a concurso de oposición es necesario cumplir con los siguientes requisitos:
  - Ser centroamericano.
  - Poseer como mínimo el grado académico de licenciado legalmente reconocido en Guatemala.
  - Ser colegiado activo.
  - Estar en el goce de sus derechos civiles.
- c) El personal académico que hubiere sido despedido, de conformidad con el régimen disciplinario del estatuto de carrera de la Universidad de San Carlos, no podrá reingresar a la carrera del personal académico ni desempeñar puestos académicos en la EFPEM.
- d) Los miembros profesores titulares del jurado para efectuar los concursos de oposición serán electos por y entre los profesores titulares, acorde al estatuto de carrera de la USAC.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinación Académica			
Título del Procedimiento: Reclutamiento y selección de personal docente por oposición.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: jefe de cátedra		Termina: Miembros de Consejo Directivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Docente	Jefe de cátedra	1	Al existir una plaza vacante, elabora base de requisitos para ocupar el cargo y lo traslada a Secretario Académico.
Secretaría Académica	Secretario Académico	2	Recibe, conoce la solicitud de plaza vacante y eleva a Consejo Directivo.
EFPEM	Miembros de Consejo Directivo	3	Recibe, conoce y aprueba solicitud y solicita a Secretario Académico que se publique en un diario de mayor circulación y nombra la comisión evaluadora.
Secretaría Académica	Secretario Académico	4	Hace efectiva la publicación, recibe los currículos y los entrega a la comisión evaluadora.
Comisión Evaluadora	Miembros de Comisión evaluadora	5	Recibe y elige a los catedráticos que llenan requisitos para la plaza.
		6	Entrega a Secretario Académico informe final, revisa y traslada a Consejo Directivo.
EFPEM	Miembros de Consejo Directivo	7	Aprueba personal seleccionado mediante Punto de Acta, elige y da posesión al nuevo docente titular.



## **Título del procedimiento: Preparación y elaboración de Expedientes para Examen Privado**

### **Objetivo del procedimiento:**

Contar con el nombramiento del Tribunal Examinador, Trabajo de Graduación en exámenes públicos o privados.

### **Normas del procedimiento:**

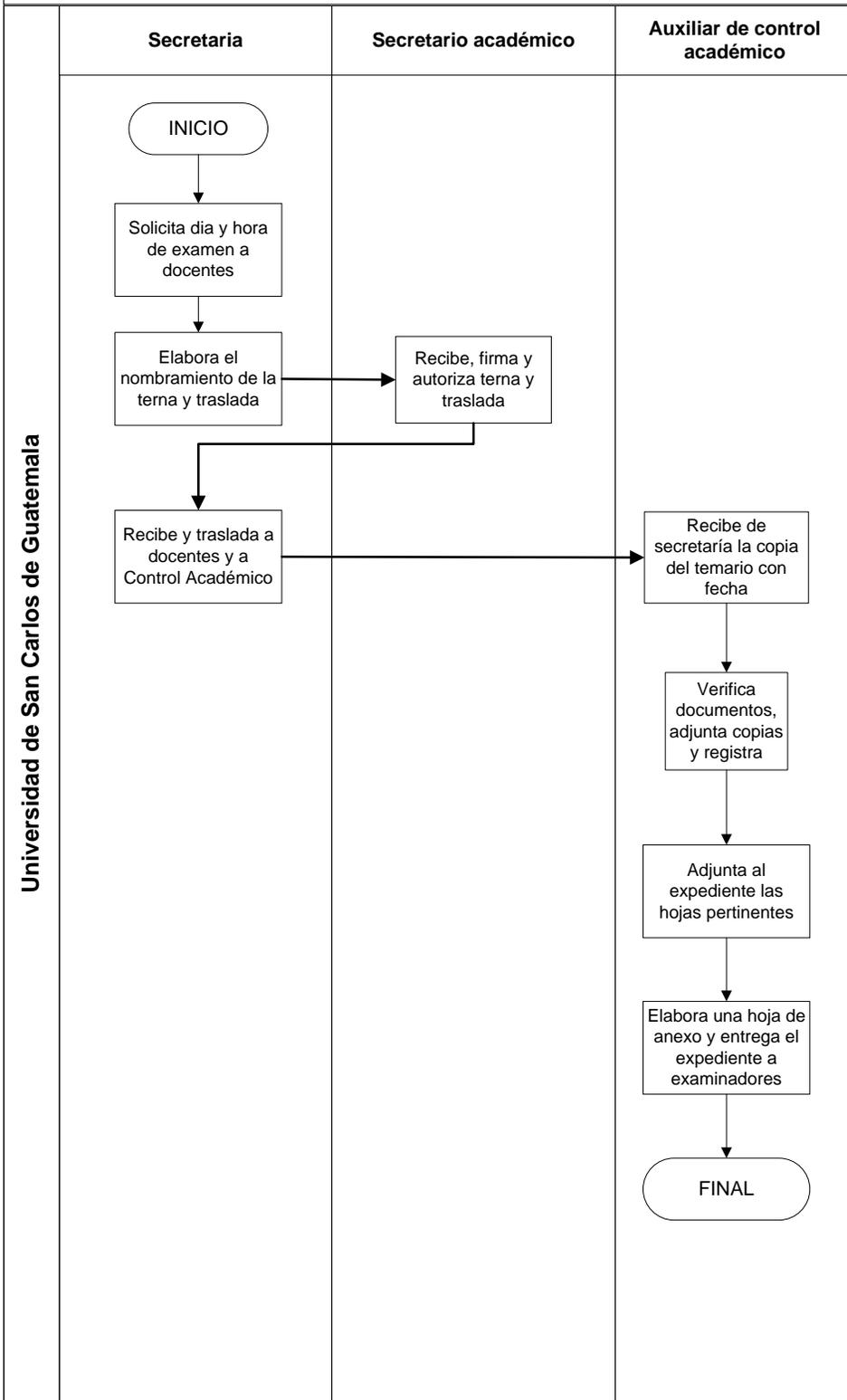
- a. La programación de exámenes debe contener el nombre, carné y carrera del estudiante; así como la fecha del examen.
- b. Los expedientes deben ser entregados a los catedráticos el día del examen.

### **Formularios del procedimiento:**

- a. Instrumento para Calificación de Examen Privado (Ver Forma No.20)
- b. Forma de Examen Especial de Graduación del Profesorado de Enseñanza Media (Examen Oral) (Ver Forma No. 21).
- c. Forma de Examen Especial de Graduación del profesorado de Enseñanza Media (Examen Privado) (Ver Forma No. 22).
- d. Recibo de honorarios a catedráticos examinadores (ver forma no. 9).

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Preparación y elaboración de expedientes para examen privado.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 4	
Inicia: Secretaria		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Secretaría Académica</b>	<b>Secretaria</b>	1	Solicita el día y la hora de examen a los docentes titulares, encargados para el efecto.
		2	Elabora el nombramiento de la terna examinadora y lo traslada.
	<b>Secretario Académico</b>	3	Recibe, firma y autoriza la terna y traslada el nombramiento.
	<b>Secretaria</b>	4	Recibe, traslada a los docentes y a Control Académico
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	5	Recibe de secretaria la copia del temario, en el que se fija la fecha del examen.
		6	Verifica que estén todos los documentos requeridos, adjunta copia de cierre de pensum y de solicitud de examen y registra los datos en la programación de exámenes.
		7	Adjunta al expediente 10 hojas en blanco, el instrumento para calificación de examen privado, las formas de Examen Especial de Graduación del Profesorado de Enseñanza Media en sus modalidades de examen oral y escrito y 2 Recibos de Honorarios a catedráticos Examinadores.
		8	Elabora una hoja de anexo al expediente y entrega el expediente a los examinadores.



**Título del procedimiento: Solicitud de la Escuela de Vacaciones y aprobación de reglamento.**

**Objetivo del procedimiento:**

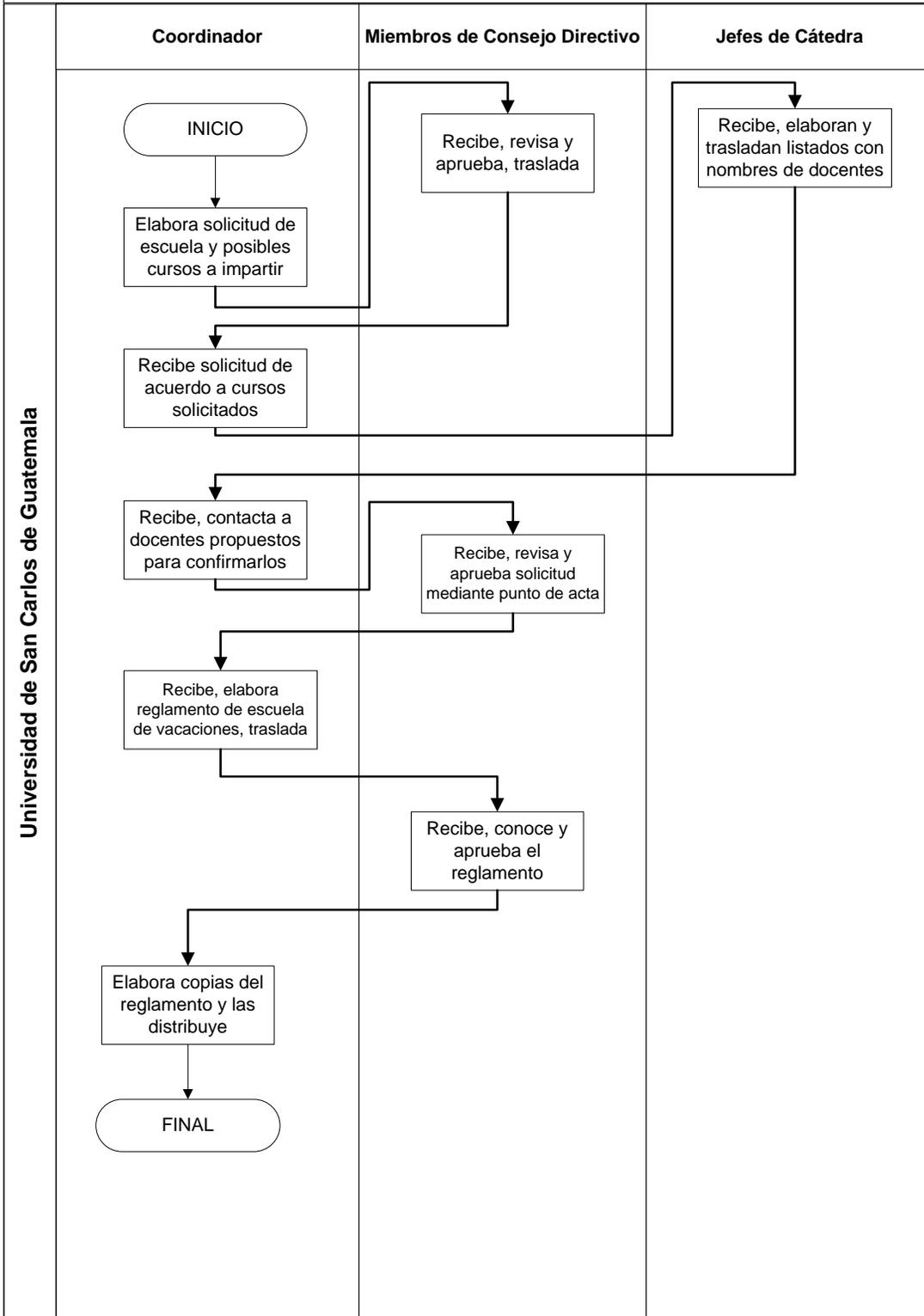
- a. Hacer las gestiones necesarias para implementar la Escuela de Vacaciones.
- b. Aprobar el Reglamento de la Escuela de Vacaciones.

**Norma del procedimiento:**

- a. Es responsabilidad del Consejo Directivo, aprobar la implementación de la Escuela de Vacaciones y su Reglamento, mediante Punto de Acta.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinación Escuela de Vacaciones			
Título del Procedimiento: Solicitud de la Escuela de vacaciones y aprobación de reglamento.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Coordinador		Termina: Coordinador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Vacaciones	Coordinador	1	Elabora solicitud de escuela de vacaciones y los posibles cursos que se impartirán en la misma, traslada.
EFPEM/Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	2	Recibe, revisa y aprueba solicitud, traslada.
Escuela de vacaciones	Coordinador	3	Recibe solicitud y envía a docentes, de acuerdo a los cursos que han solicitado los estudiantes.
Secretaría Académica	Jefes de cátedra	4	Recibe, posteriormente elaboran y trasladan listados con los nombres de los docentes.
Escuela de vacaciones	Coordinador	5	Recibe, contacta a los docentes propuestos para confirmar su participación y elabora y envía solicitud de personal.
EFPEM/Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	6	Recibe, revisa y aprueba solicitud mediante Punto de Acta.
Escuela de vacaciones	Coordinador	7	Recibe, elabora el Reglamento de la Escuela de Vacaciones y traslada al Consejo Directivo.
EFPEM/Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	8	Recibe, conoce y aprueba el Reglamento de la Escuela de Vacaciones, mediante Punto de Acta.
Escuela de vacaciones	Coordinador	9	Elabora copias del Reglamento de la Escuela de vacaciones y las distribuye ente los estudiantes y docentes que lo soliciten.



**Título del procedimiento: Divulgación de la Escuela de Vacaciones.**

**Objetivos del procedimiento:**

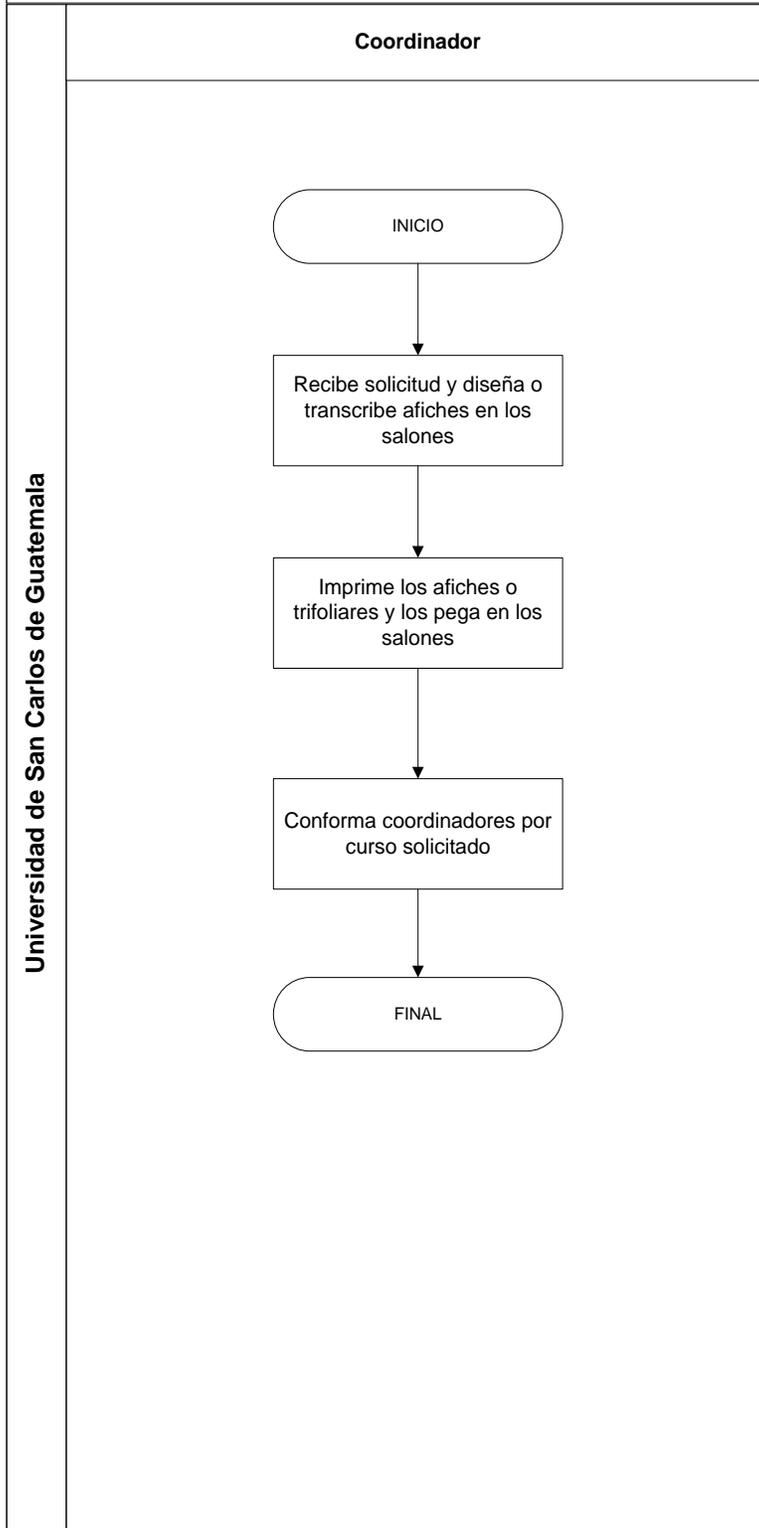
- a. Informar a los estudiantes de los cursos a impartir en la Escuela de Vacaciones.

**Normas del procedimiento:**

- a. Los estudiantes deben de realizar los pagos de cursos de Escuela de vacaciones en el lugar y tiempo establecido.
- b. El Consejo Directivo es la autoridad que aprueba el valor de cada curso a impartirse en la Escuela de Vacaciones.
- c. El encargado de prever todas las actividades relacionadas con el lugar, impresión y divulgación de afiches y trifoliales de la Escuela de Vacaciones es el Coordinador.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Coordinación Escuela de vacaciones			
Título del Procedimiento: Solicitud, Trámite, Autorización y Divulgación de la Escuela de Vacaciones.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Coordinador		Termina: Coordinador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de vacaciones	Coordinador	1	Recibe solicitud y diseña o transcribe afiches y trifoliales informativos.
		2	Imprime los afiches y trifoliales y pega los afiches en los salones.
		3	Conforma coordinadores estudiantiles por cada curso solicitado y entrega los trifoliales para que los distribuyan entre los estudiantes.



**Título del Procedimiento:Elaboración, cálculo y entrega de boletas de pago a estudiantes de la Escuela de vacaciones.**

**Objetivos del procedimiento:**

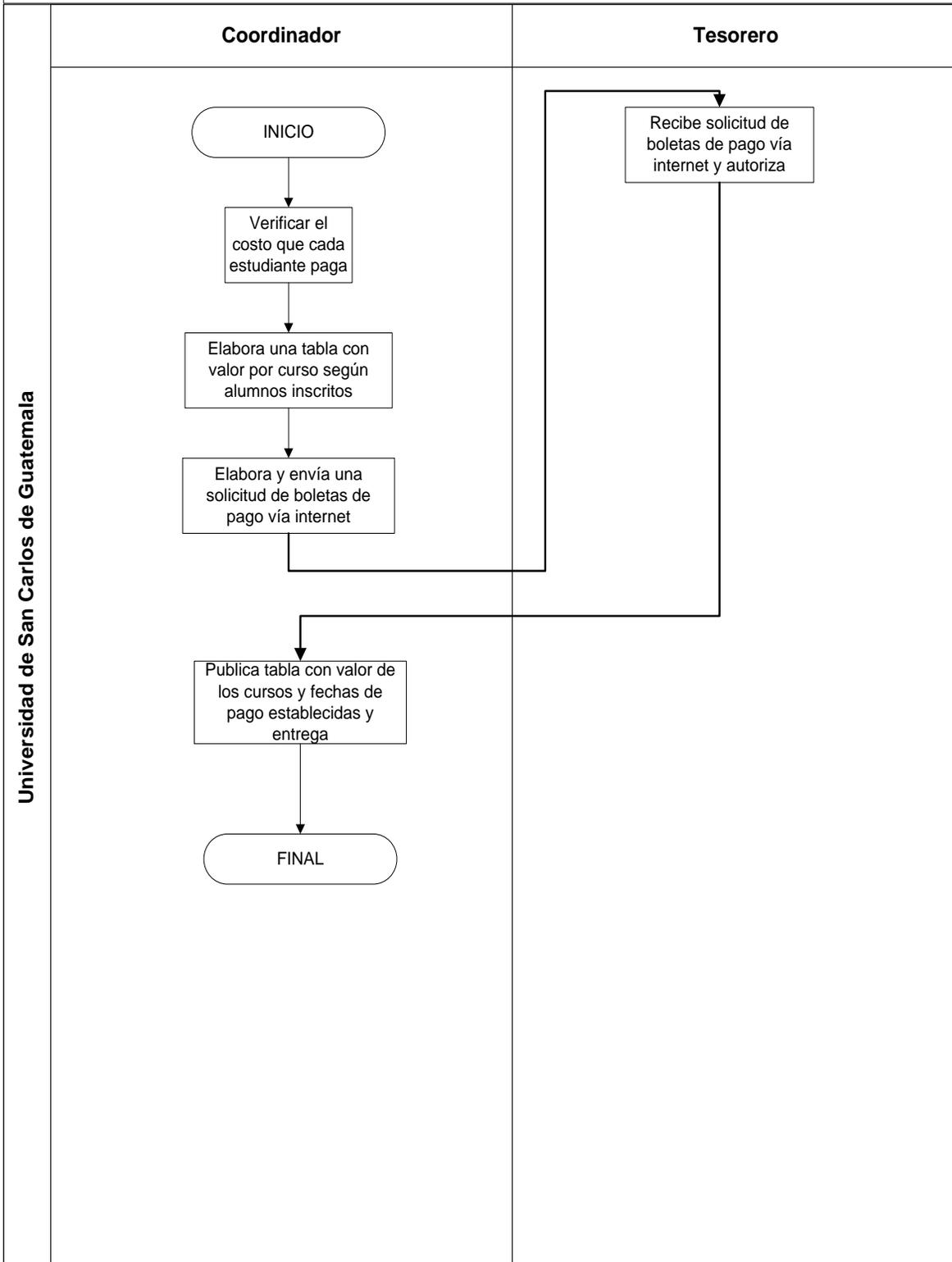
- a. Contar con el cálculo e impresión de boletas de pago para la realización de la escuela de vacaciones.
- b. Establecer los pasos para determinar el costo y valor del curso para Escuela de vacaciones.
- c. Contar con el tiempo necesario para el trámite y pago de las boletas.

**Normas del procedimiento:**

- a. El valor de cada curso debe ser aprobado por el Consejo Directivo.
- b. El estudiante debe pagar la escuela de vacaciones mediante la boleta de pago que para el efecto autorizó el Consejo Directivo.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad:CoordinaciónEscuela de vacaciones.			
Título del Procedimiento: Elaboración, cálculo y entrega de boletas de pago a estudiantes de la escuela de vacaciones.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Coordinador		Termina: Coordinador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de vacaciones	Coordinador	1	Verifica el costo que cada estudiante debe pagar por curso.
		2	Elabora tabla con el valor de cada curso, según el número de alumnos inscritos.
		3	Elabora y envía solicitud de boletas de pago vía internet.
Tesorería	tesorero	4	Recibe solicitud de boletas de pago vía internet y autoriza.
Escuela de vacaciones	Coordinador	5	Publica tabla con el valor de los cursos y fechas de pago establecidas y entrega las boletas a los estudiantes para pago correspondiente.



**Título del procedimiento: Solicitud, pago y trámite de Asignación de cursos en Escuela de Vacaciones.**

**Objetivos del procedimiento:**

- a. Cumplir con los requisitos establecidos para la Escuela de vacaciones.

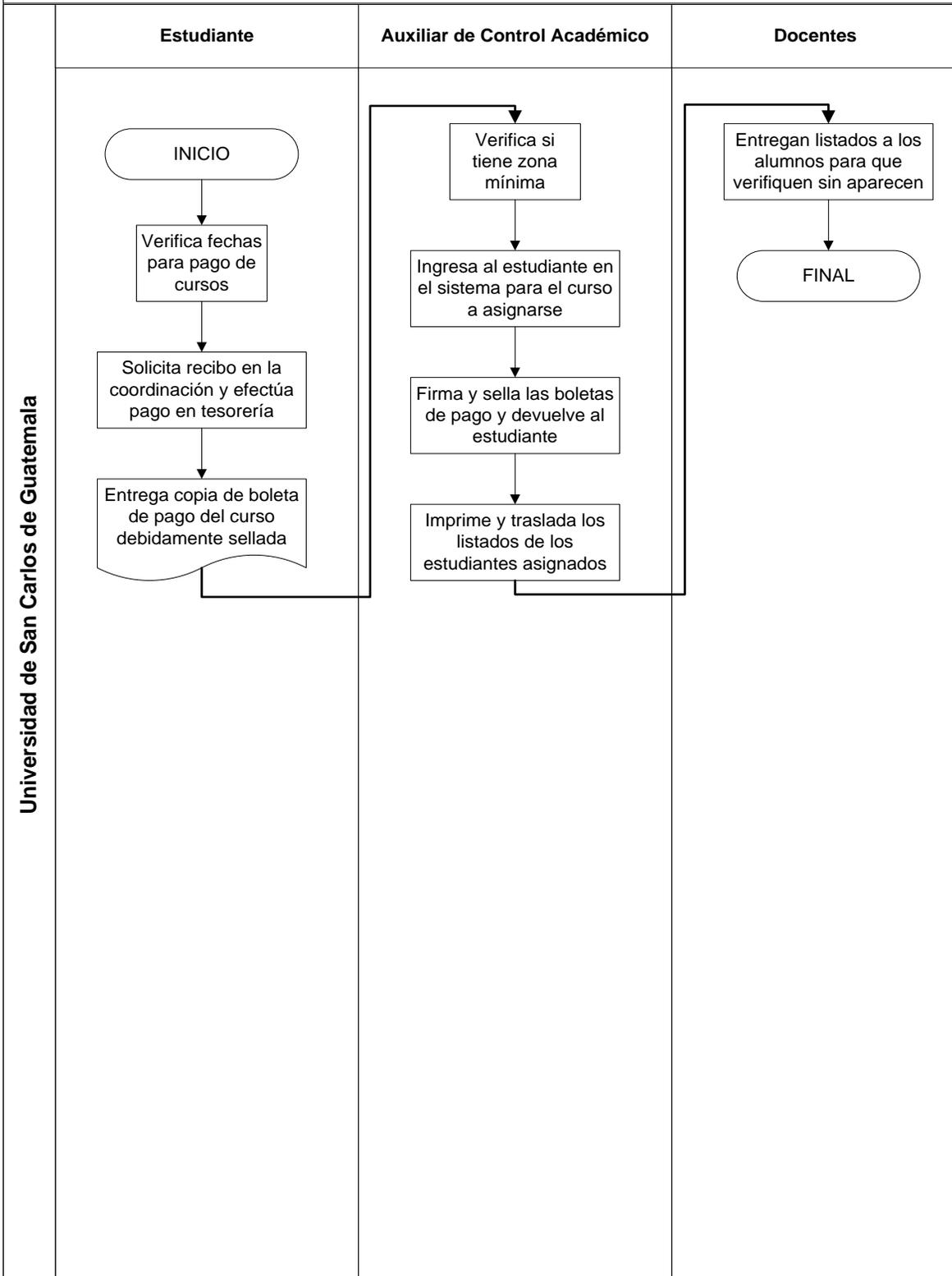
**Normas del procedimiento:**

- a. El estudiante debe haber aprobado el prerrequisito del curso (s), para el cual se está inscribiendo.
- b. No se aceptan pagos de cursos de escuela de vacaciones, después de iniciados los mismos.
- c. Solo se acepta un curso por cada recibo de pago.
- d. Cada estudiante debe cancelar Q.2.00 adicionales al valor de cada curso que desee asignarse.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Coordinación Escuela de vacaciones			
Título del Procedimiento: Solicitud, pago y trámite de Asignación de cursos en Escuela de Vacaciones.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Estudiante		Termina: Docentes	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Estudiante</b>		<b>1</b>	Verifica fechas para el pago y asignación de cursos de escuela de vacaciones.
		<b>2</b>	Solicita recibo de pago en la Coordinación de Escuela de Vacaciones y efectúa el pago en Tesorería.
		<b>3</b>	Entrega copia de la boleta de pago del (los) curso (s) debidamente sellada (s).
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>4</b>	Recibe y verifica si el estudiante está asignado en el examen final del curso (s) y si tiene zona mínima vigente en dicho curso (s).
		<b>5</b>	Ingresa al estudiante en el sistema para el curso (s) de escuela de vacaciones que desea asignarse.
		<b>6</b>	Firma y sella las boletas de pago y devuelve copia al estudiante, junto con su comprobante de asignación de cursos.
		<b>7</b>	Imprime y traslada listados de los estudiantes asignados.
<b>Escuela de vacaciones</b>	<b>Docentes</b>	<b>8</b>	Entregan listados a los alumnos para que verifiquen si aparecen en los mismos. *

\*Esto se hace para que puedan asignar los alumnos que habiendo pagado el valor de los cursos, no se hallan anotado en Control Académico y/o Tesorería.



# **PROCEDIMIENTOS PARA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Título del Procedimiento: Control de Asistencia del Personal Administrativo de EFPEM**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Contar con registros exactos del horario de entrada y salida del personal administrativo.

**Normas específicas del Procedimiento:**

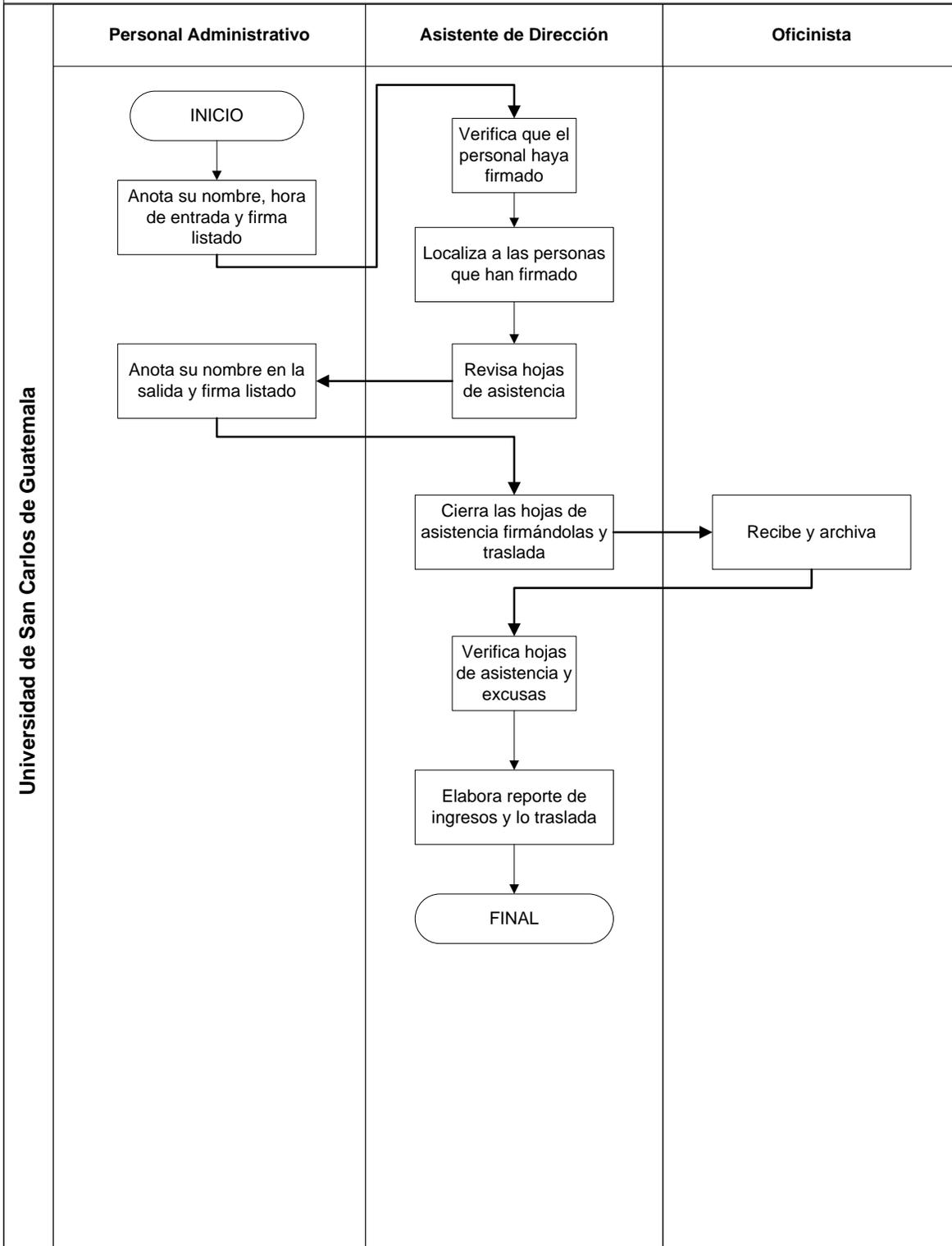
- I. Todo trabajador debe cumplir con lo establecido en el Estatuto de Relaciones Laborales del personal de la USAC.
- II. El personal administrativo que no asista a sus labores diarias debe presentar por escrito una excusa debidamente justificada.

**Forma del procedimiento:**

- a. Hoja de asistencia (ver forma No. 1)

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Secretaría Administrativa			
Título del Procedimiento: Control de asistencia del personal administrativo			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Personal Administrativo		Termina: Asistente de Dirección	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Secretaría Administrativa</b>	<b>Personal Administrativo</b>	<b>1</b>	Anota su nombre, hora de entrada y firma en el listado de asistencia
	<b>Asistente de Dirección</b>	<b>2</b>	Verifica que el personal administrativo que ingresa entre 6:00 y 8:00 am haya firmado la asistencia.
		<b>3</b>	Localiza a las personas que no han firmado para verificar su asistencia.
		<b>4</b>	Continúa la revisión de las hojas de asistencia, durante el resto del día.
	<b>Personal Administrativo</b>	<b>5</b>	Anota su nombre, hora de salida y firma en la lista de asistencia.
	<b>Asistente de Dirección</b>	<b>6</b>	Cierra las hojas de asistencia del día anterior, firmándolas y trazando una línea al final de las mismas y traslada a oficinista
	<b>Oficinista</b>	<b>7</b>	Recibe y archiva
	<b>Asistente de Dirección</b>	<b>8</b>	Verifica Hojas de asistencia y excusas presentadas.
		<b>9</b>	Elabora Reporte de Ingresos Fuera de Horario y lo traslada a Dirección.



## **Título del procedimiento: Autorización para el Uso del Auditorium**

### **Objetivo del procedimiento:**

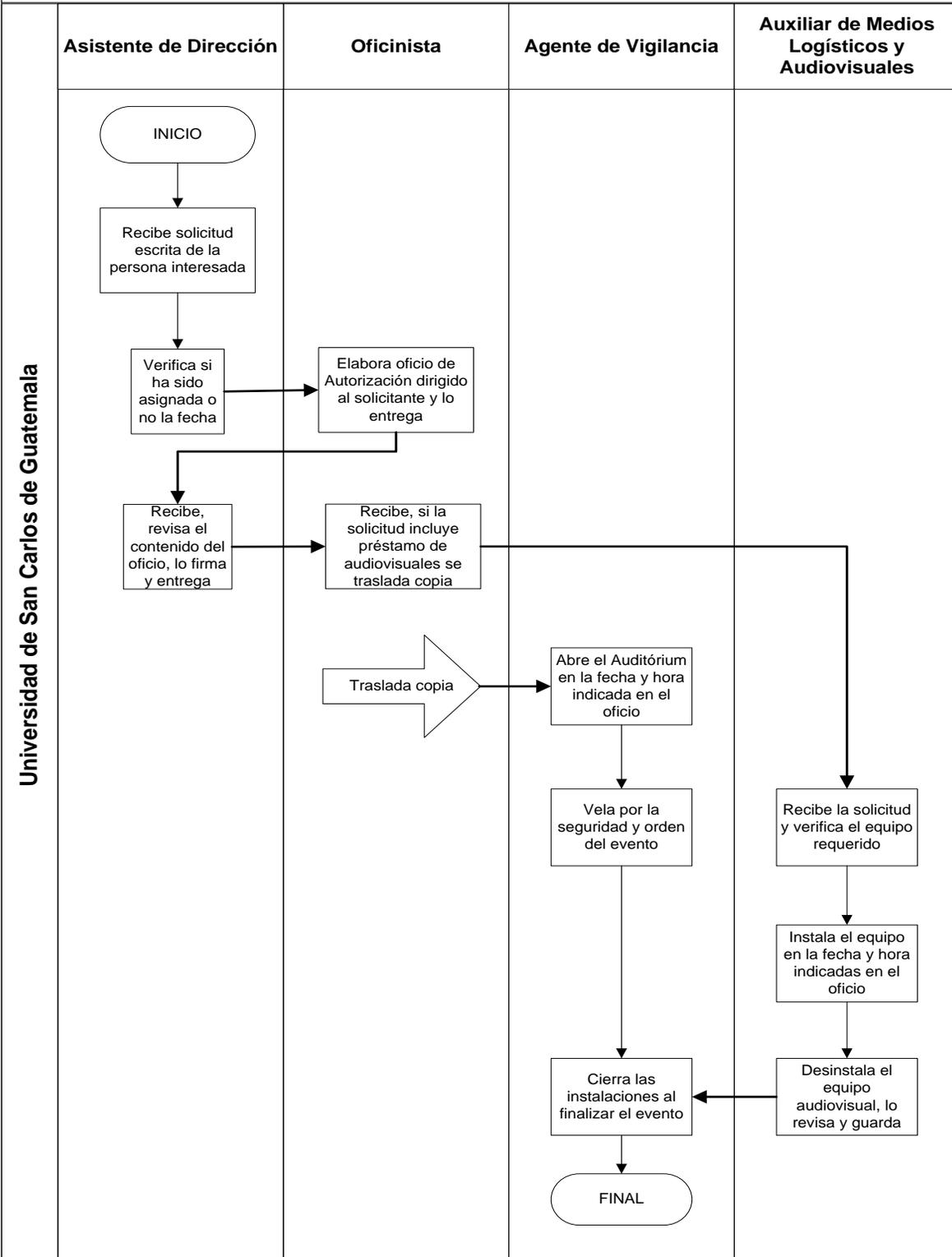
- a. Calendarizar las actividades que se realizarán para hacer uso racional del Auditorium.

### **Normas del Procedimiento:**

- a. El auditorium debe ser solicitado con ocho días de anticipación y por escrito.
- b. No se autoriza el préstamo del Auditorium a personas ajenas del EFPEM.
- c. No se permite el ingreso de alimentos al Auditorium.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Secretaría Administrativa			
Título del Procedimiento: Autorización para uso del auditorium			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Asistente de Dirección		Termina: Agente de Vigilancia	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Administrativa	Asistente de Dirección	1	Recibe solicitud escrita de la persona interesada.
		2	Verifica no haya sido asignada; si la fecha ya ha sido asignada, informa telefónicamente al solicitante, de lo contrario autoriza la solicitud y traslada a la oficina de información.
Información	Oficinista	3	Elabora oficio de Autorización dirigido al solicitante y se lo entrega a la Asistente de Dirección.
Secretaría Administrativa	Asistente de Dirección	4	Recibe, revisa el contenido del oficio de autorización, lo firma y se lo entrega a la oficinista.
Información	Oficinista	5	Recibe, si la solicitud incluye préstamo de audiovisuales se traslada copia al encargado de los mismos.
		6	Recibe la solicitud y verifica el equipo requerido.
		7	Traslada copia a vigilancia.
Vigilancia	Agente de Vigilancia	8	Abre el Auditorium en la fecha y hora indicadas en el oficio.
		9	Vela por la seguridad y orden del evento.
		10	Cierra las instalaciones al finalizar el evento.
		11	Instala el equipo en la fecha y hora indicadas en el oficio.
		12	Desinstala el equipo audiovisual, lo revisa para comprobar que esté en buen estado y lo guarda en el lugar asignado para el efecto.



**Título del procedimiento: Verificación de la Calidad de los Servicios y productos que se Ofrecen a la Escuela sin una Solicitud Previa**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Evaluar la conveniencia de las ofertas que se presentan a la Escuela sin previa solicitud.

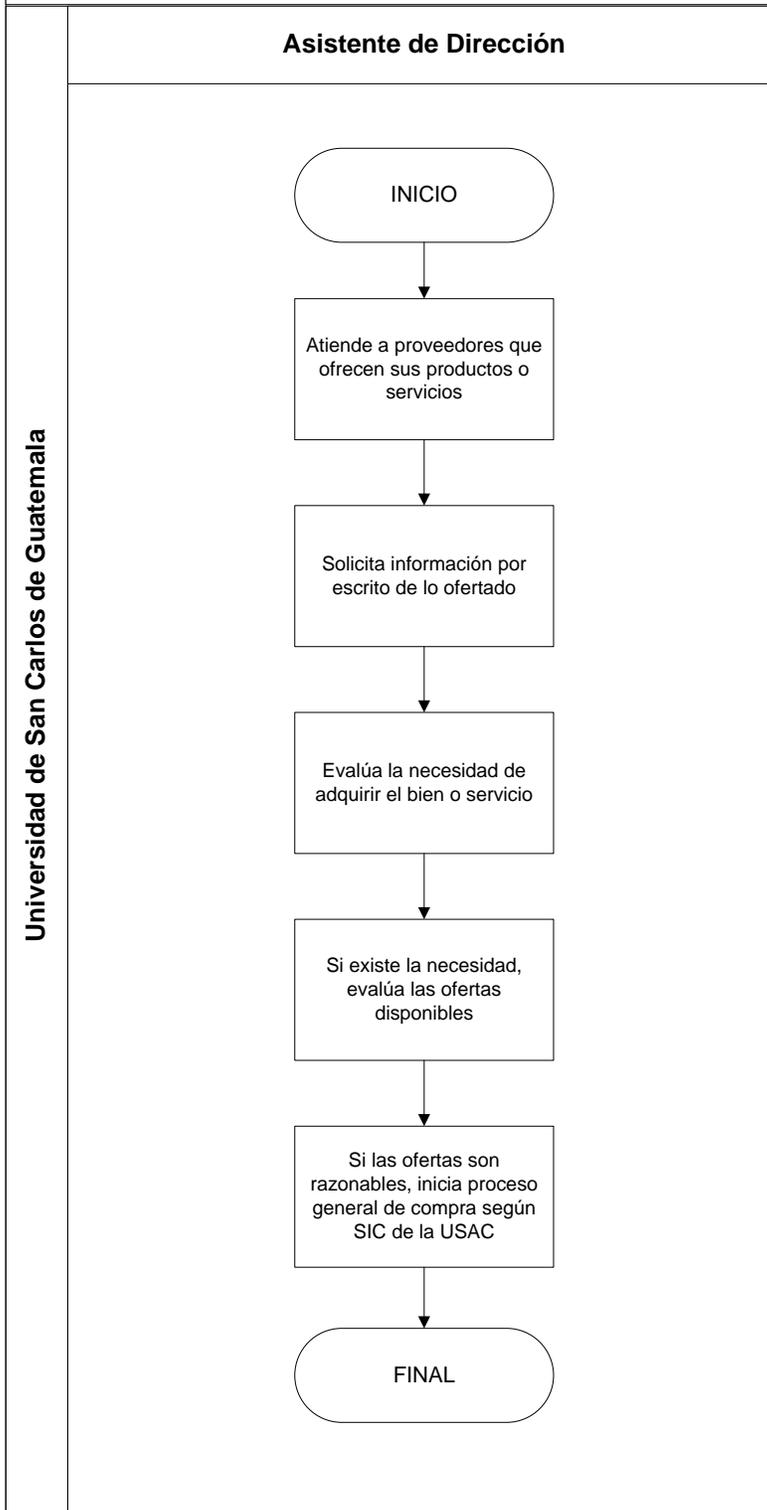
**Norma del Procedimiento:**

- a. La asistente de dirección debe solicitar a cada proveedor cotizaciones escritas de los productos o servicios que le ofrecen a la Escuela.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Secretaría Administrativa			
Título del Procedimiento: Verificación de la calidad de los servicios y productos que se ofrecen a la Escuela sin una solicitud previa.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Asistente de Dirección		Termina: Asistente de Dirección	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Secretaría Administrativa</b>	<b>Asistente de Dirección</b>	<b>1</b>	Atiende a proveedores que ofrecen sus productos o servicios.
		<b>2</b>	Solicita información por escrito de lo ofertado (cotizaciones)
		<b>3</b>	Evalúa la necesidad de adquirir el bien o servicio.
		<b>4</b>	Si existe la necesidad, evalúa las ofertas disponibles.
		<b>5</b>	Si las ofertas son razonables, inicia proceso general de compra, según SIC de la USAC.

SIC = Sistema Integrado de Compras USAC.



**Título del procedimiento: Organizar y Preparar Cursos de capacitación para el Personal Administrativo**

**Objetivo del procedimiento:**

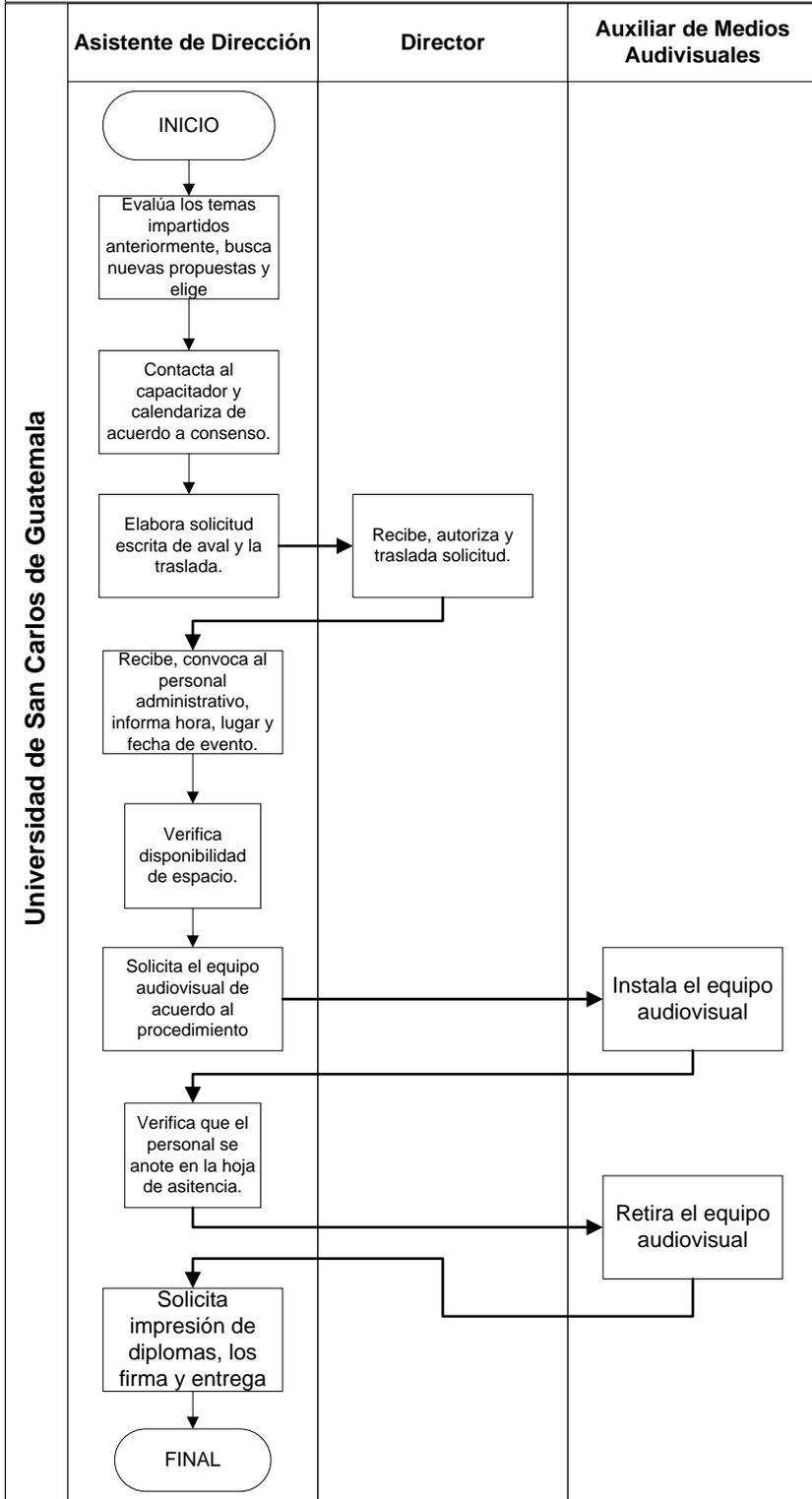
- a. Fortalecer los conocimientos del personal administrativo en pro de la Escuela.

**Normas del procedimiento:**

- a. Las capacitaciones deben impartirse por lo menos una vez al mes y deben ser acordes a las necesidades de la Escuela.
- b. El personal administrativo que sea notificado de las capacitaciones debe asistir a las mismas, de manera obligatoria.
- c. No se entregará diploma de participación anual a quien no tenga una asistencia mínima del 75% al finalizar el ciclo de la capacitación.
- d. Al finalizar el ciclo anual de capacitaciones se debe entregar un diploma de reconocimiento al capacitador (es).
- e. La convocatoria a los trabajadores debe hacerse por escrito y con varios días de anticipación.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Secretaría Administrativa			
Título del Procedimiento: Organizar y preparar cursos de capacitación para el personal administrativo			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Asistente de Dirección		Termina: Asistente de Dirección	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Administrativa	Asistente de Dirección	1	Evalúa los temas impartidos anteriormente, busca nuevas propuestas y elige los temas que más le convienen a la Institución y al personal.
		2	Contacta al capacitador (es) y calendariza de acuerdo al horario de trabajo y de los propios capacitadores.
		3	Elabora solicitud escrita de aval y la traslada al Director.
Dirección	Director	4	Recibe, autoriza y traslada la solicitud.
Secretaría Administrativa	Asistente de Dirección	5	Recibe, convoca al personal administrativo, informándole hora, lugar y fecha del evento.
		6	Verifica que el espacio reservado para la capacitación esté listo.
		7	Solicita el equipo audiovisual de acuerdo al procedimiento establecido.
Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	8	Instala el equipo audiovisual.
Secretaría Administrativa	Asistente de Dirección	9	Verifica que el personal se anote en la hoja de asistencia.
Audiovisuales	Auxiliar de Medios Audiovisuales	10	Retira el equipo audiovisual.
Secretaría Administrativa	Asistente de Dirección	11	Solicita impresión de diplomas, los firma y los entrega a los participantes y expositores al final de cada año (que es cuando termina el ciclo de capacitaciones).



**Título del procedimiento: Control de la Correspondencia Recibida y Entregada a Diferentes Unidades**

**Objetivo del Procedimiento:**

- a. Mantener el control de la correspondencia recibida y entregada a las diferentes unidades.

**Norma del procedimiento:**

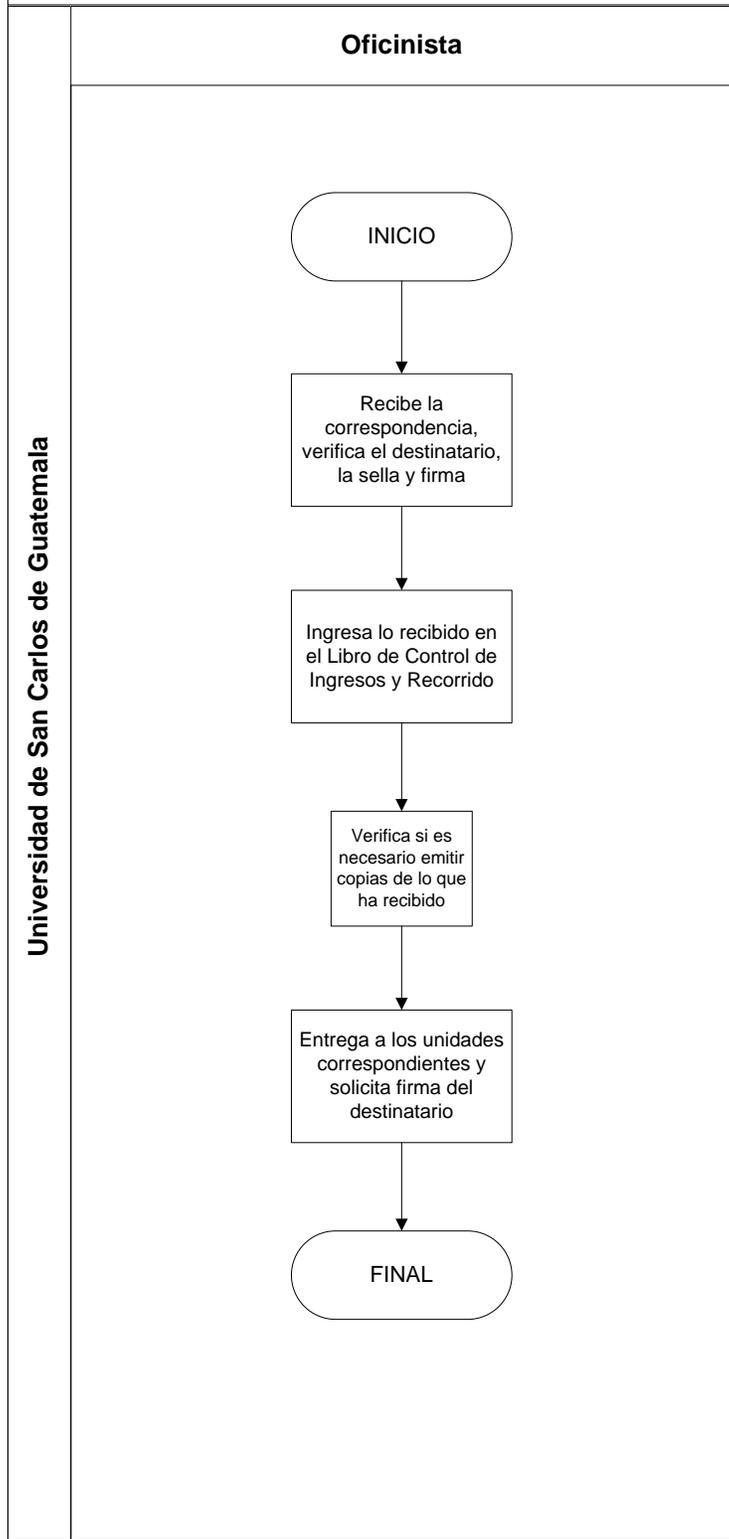
- a. Toda correspondencia se debe dar ingreso en el libro correspondiente en orden correlativo, según fecha y hora.

**Forma (s) del procedimiento:**

- a. Control del Ingreso y Recorrido de la correspondencia. (Ver Forma No. 2)

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Información			
Título del Procedimiento: Control de la Correspondencia Recibida y Entregada a Diferentes Unidades			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Oficinista		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Información	Oficinista	1	Recibe la correspondencia, verifica el destinatario, la sella (original y copia con la fecha y hora en que fue recibida) y la firma.
		2	Ingresa lo recibido en el Libro de Control de Ingreso y Recorrido de la correspondencia.
		3	Verifica si es necesario emitir copias de lo que ha recibido y, si es así, las solicita en Reproducción de Materiales para que allí las saquen.
		4	Entrega a las Unidades correspondientes y solicita firma del destinatario en el libro de Control de Ingreso y Recorrido de la Correspondencia.



**Título del procedimiento: Registro y Depósito Diario de Ingresos Percibidos por Tesorería**

**Objetivos del procedimiento:**

- a. Tener un control de los ingresos que se reciben diariamente.
- b. Cumplir con lo requerido por la Contraloría General de Cuentas.

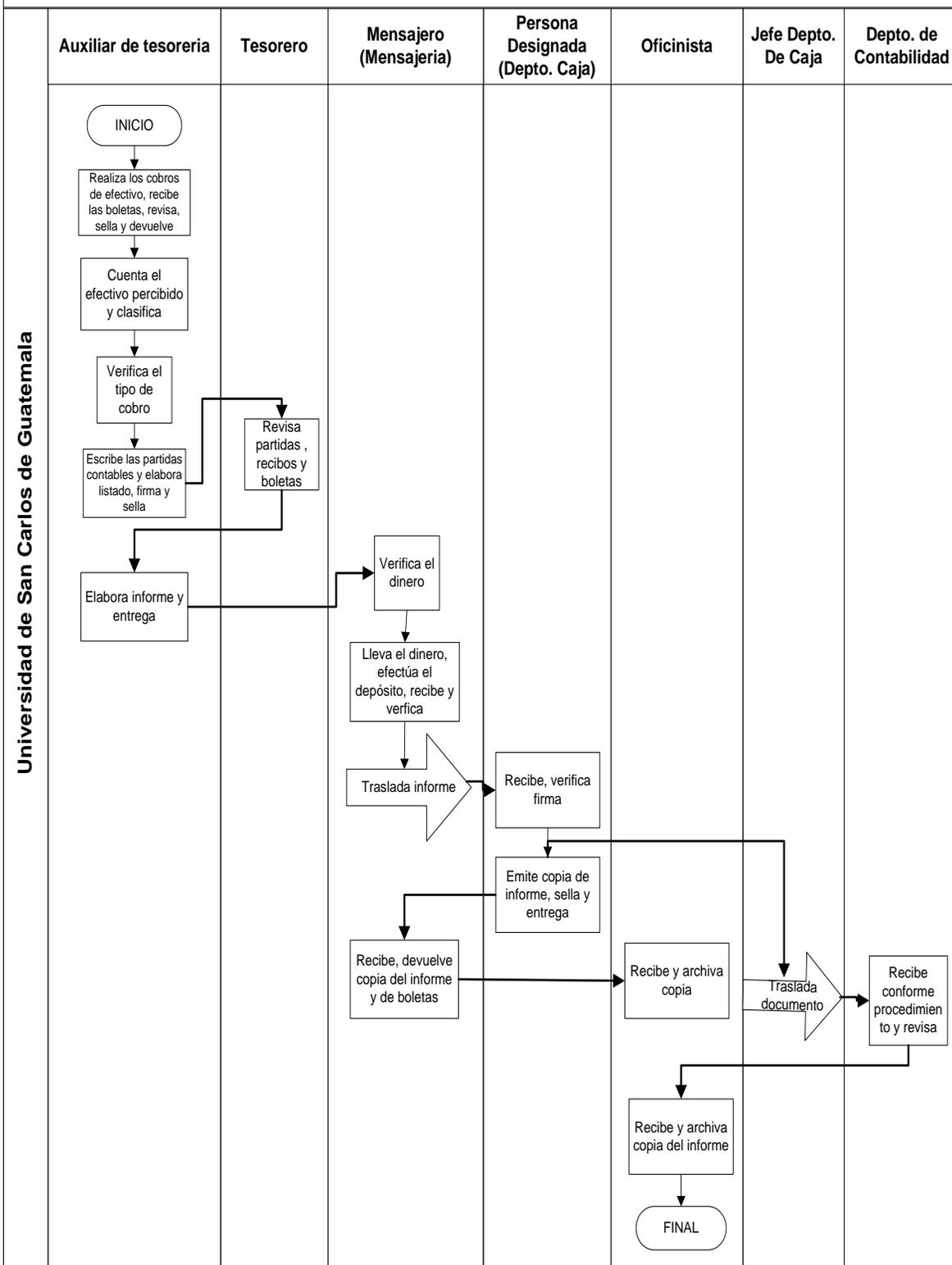
**Normas del Procedimiento:**

- a. El Tesorero debe revisar cuidadosamente la documentación en que se basa el informe.
- b. Conforme a lo establecido en el Sistema General de Ingresos, el dinero que se ha percibido debe depositarse como máximo un día después de su ingreso a Tesorería.
- c. El mensajero debe presentar el informe diario de ingresos y depósitos antes de la hora de cierre fijada por caja central para el efecto.
- d. Todo ingreso percibido en tesorería se basa en el Sistema General de Ingresos –SGI- de la USAC.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Registro y depósito diario de los ingresos percibidos por Tesorería			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 0	
Inicia: Auxiliar de tesorería		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Tesorería</b>	<b>Auxiliar de tesorería</b>	<b>1</b>	Realiza los cobros de efectivo, recibe las boletas de depósito bancario, revisa que el monto y número de unidad estén correctos, los sella y devuelve copia a la persona que efectuó el pago.
		<b>2</b>	Cuenta el efectivo percibido y clasifica tanto el efectivo como las boletas recibidas, según el destino hacia dónde va dirigido.
		<b>3</b>	Si el cobro es por actividades normales de la Escuela llena la boleta de depósito dirigida a la cuenta de Ingresos Propios de la USAC; si es de un programa autofinanciable, entonces llena la boleta dirigida a la cuenta de Ingresos Fondos Privativos (Programas Autofinanciables).
		<b>4</b>	Escribe las partidas contables respectivas y elabora un listado con nombre del alumno, carné, fecha. Número de boleta, carrera y curso, la firma y la sella.
	<b>Tesorero</b>	<b>5</b>	Revisa partidas, recibos y boletas de depósito, verificando que los montos y explicaciones estén correctos.
	<b>Auxiliar de Tesorería</b>	<b>6</b>	Elabora informe diario de ingresos y lo entrega al Mensajero junto con el efectivo y las boletas de depósito respectivo.
<b>Mensajería</b>	<b>Mensajero</b>	<b>7</b>	Verifica que la cantidad de dinero coincida con lo indicado en la boleta de depósito.

Nombre de la Unidad: Tesorería			Hoja No. 2 de 2
Título del procedimiento: Registro y depósito diario de los ingresos percibidos por Tesorería			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Mensajería	Mensajero	8	Lleva el dinero, efectúa el depósito en el banco que corresponda, recibe copia debidamente sellada por el banco y verifica que la transacción esté correcta.
		9	Traslada el Informe a Depto. de Caja.
Depto. de Caja	Persona designada	10	Recibe, verifica los datos del informe y firma copia de recibido. (continúa paso # 14)
		11	Traslada el documento original al Departamento de Contabilidad.
		12	Emite copia de informe, la sella y la entrega a mensajero.
Mensajería	Mensajero	13	Recibe y devuelve copia del informe y de las boletas a Tesorería.
Tesorería	Oficinista	14	Recibe y archiva copia del informe.
Depto. de Caja	Jefe	15	Traslada documento original al Departamento de contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Persona designada	16	Recibe conforme procedimiento interno, revisa los documentos, elabora una certificación de ingresos y traslada a tesorería de EFPEM.
Tesorería	Oficinista	17	Recibe y archiva la certificación.



## Título del Procedimiento: Cierre Contable

### Objetivo del Procedimiento:

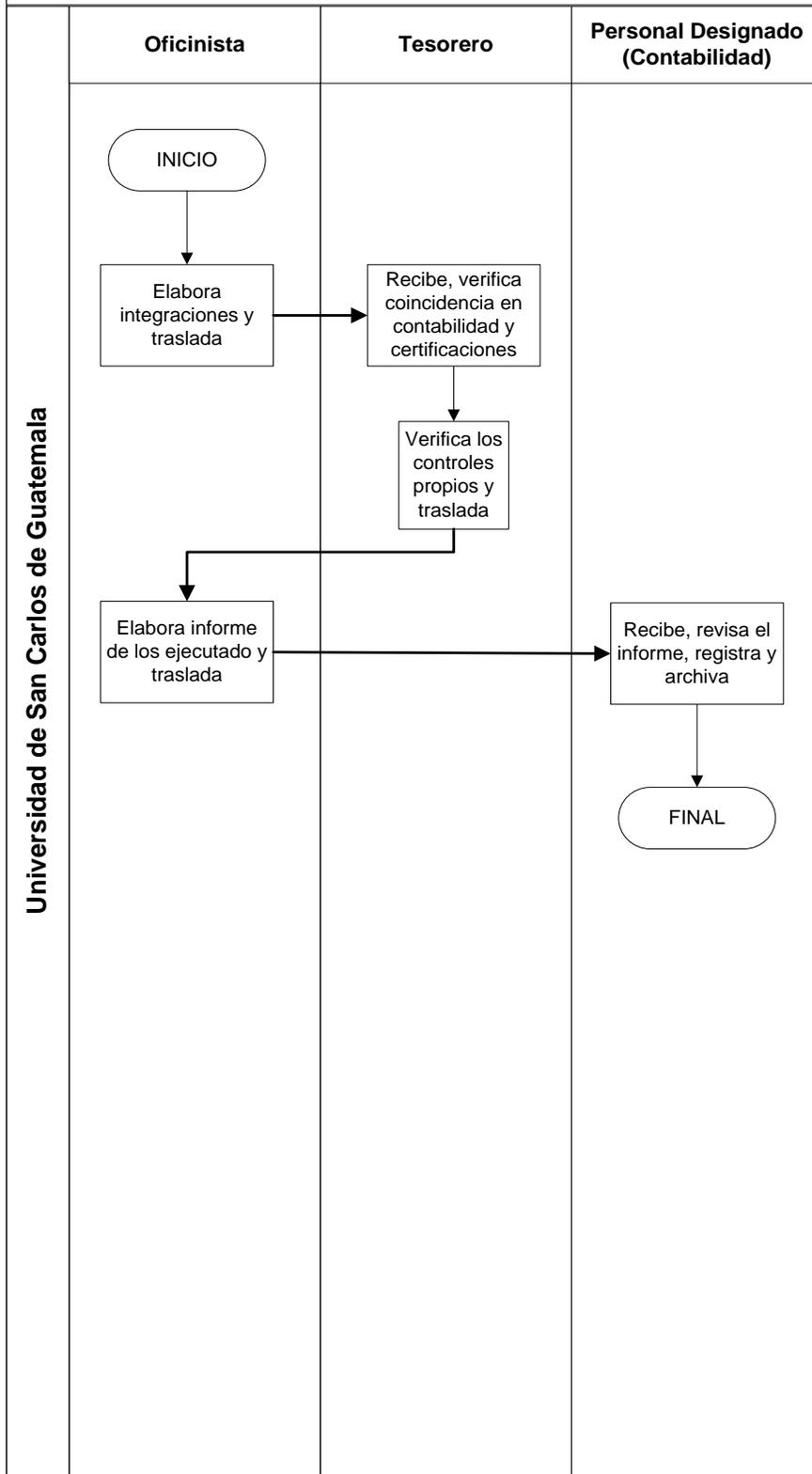
- a. Finalizar los procedimientos contables del año anterior.

### Norma del procedimiento:

- a. Cada cierre contable se debe realizar en el mes de enero.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Cierre contable			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Oficinista		Termina: Personal designado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Oficinista	1	Elabora integraciones (Lista dependientes de pago, entre otros) y traslada.
	Tesorero	2	Recibe, verifica que todos los ingresos y egresos coincidan contablemente con las certificaciones de ingresos y egresos emitidas por el Departamento de Contabilidad.
		3	Verifica que todos los ingresos y egresos coincidan contablemente con los controles propios de tesorería y traslada a Oficinista.
	Oficinista	4	Elabora informe de lo ejecutado con base en información recibida en el período contable que acaba de terminar y traslada al Departamento de contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Personal designado	5	Recibe, revisa el informe, registra contablemente y archiva.



## Título del Procedimiento: Elaboración y Pago de Cheques a Proveedores

### Objetivo del Procedimiento:

- a. Hacer el pago correspondiente y dejar constancia de la operación dependiendo el monto a pagar.

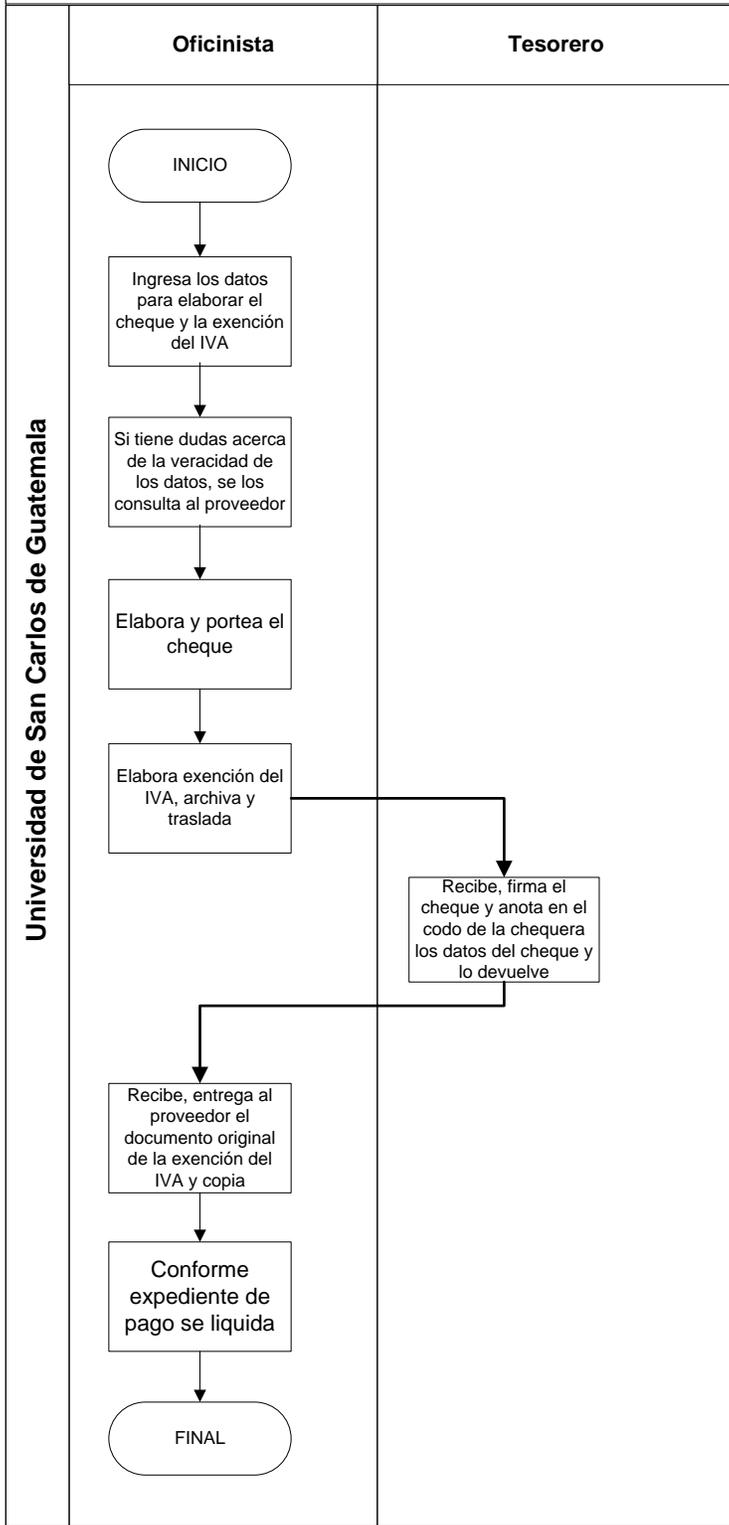
### Norma del Procedimiento:

- a. Deben revisarse las facturas y la cotización del proveedor antes de entregar el cheque.
- b. Cada pago de cheques a proveedores se basa en el SIC.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Elaboración y pago de cheques a proveedores			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Oficinista		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Oficinista	1	Ingresa los datos para elaborar el cheque y la exención del IVA basándose en la factura recibida.
		2	Si tiene dudas acerca de la veracidad de los datos, se los consulta al proveedor.
		3	Elabora y portea el cheque.
		4	Elabora exención del IVA, así como dos copias de la misma, archiva una copia en el folder correspondiente y traslada el cheque al Tesorero.
	Tesorero	5	Recibe, firma el cheque (s) y anota en el codo de la chequera los datos del cheque (s) y lo devuelve.

	<b>Oficinista</b>	<b>6</b>	Recibe, entrega al proveedor el documento original de la exención del IVA y una copia del documento junto con el cheque de pago.
		<b>7</b>	Conforme expediente de pago se liquida.



**Título del procedimiento; Reporte Trimestral de Constancias de Exención del IVA a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-**

**Objetivo del Procedimiento:**

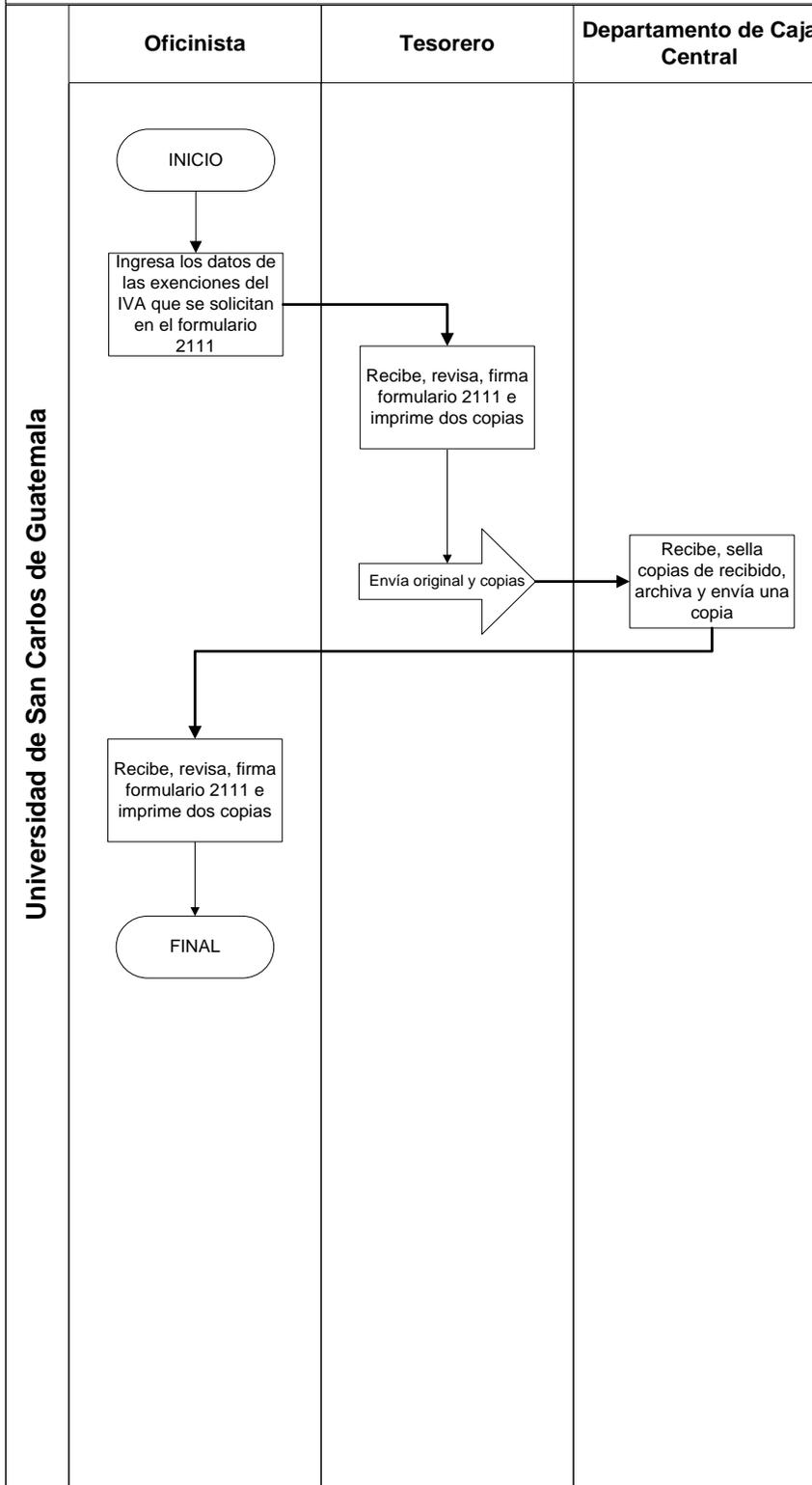
- a. Llevar un control de todas las exenciones emitidas durante el trimestre.

**Norma del procedimiento:**

- a. Todas las exenciones deben de contener los datos exactos de los proveedores.
- b. **Formulario:** SAT 211 (ver Forma 3)

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Reporte trimestral de constancias de exención de IVA a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Oficinista		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Oficinista	1	Ingresa (de acuerdo a su orden correlativo), los datos de las exenciones del IVA que se solicitan en el formulario 2111, como los son: número de consulta, fecha de emisión, NIT del proveedor, nombre completo o razón social del proveedor, número de factura, descripción de los bienes o servicios adquiridos y precio total que se describe en la factura; ingresa los datos que identifican a la EFPEM ante la SAT en el formulario 2111, escribe el nombre completo del tesorero en el lugar solicitado en el formulario y lo traslada.
		2	Recibe, revisa, firma el formulario 2111 e imprime dos copias del mismo.
	Tesorero	3	Envía original y copias al Departamento de Caja.
Departamento de Caja	Personal designado	4	Recibe, sella copias de recibido, archiva y envía una copia.
Tesorería	Oficinista	5	Recibe y archiva copia de recibido.



**Título del procedimiento: Elaboración de Constancias de trabajo y Certificaciones para el IGSS**

**Objetivo del Procedimiento:**

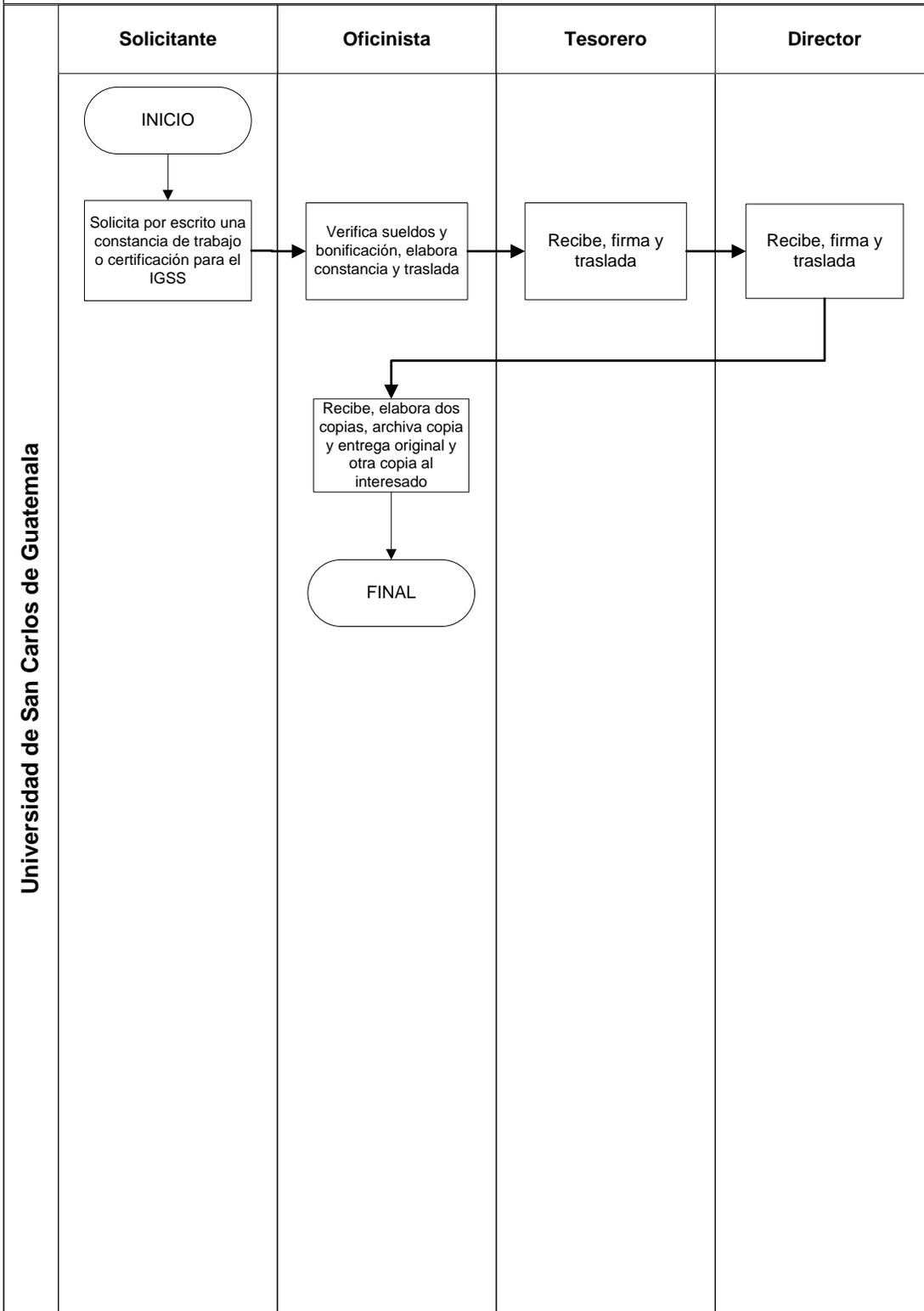
- a. Otorgarle al trabajador una constancia de sus ingresos y/o de su relación laboral.

**Normas del procedimiento:**

- a. Las certificaciones para el IGSS deben ser solicitadas con un mínimo de tres días de anticipación.
- b. Las constancias de trabajo deben ser solicitadas con un mínimo de dos días de anticipación.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Elaboración de constancias de trabajo y certificaciones para el IGSS.			
Hoja No. 1 de 1		No. 0	
Inicia: Oficinista		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EFPEM	Solicitante	1	Solicita por escrito una constancia de trabajo o certificación para el IGSS.
Tesorería	Oficinista	2	Recibe solicitud, verifica sueldos y bonificación, elabora constancia o certificación y traslada.
	Tesorero	3	Recibe, firma y traslada.
Dirección	Director	4	Recibe, firma y traslada.
Tesorería	Oficinista	5	Recibe, elabora dos copias, archiva una copia en el expediente del solicitante y entrega el original y copia al interesado para trámite correspondiente.



**Título del procedimiento: Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipo****Objetivo del procedimiento:**

- a. Llevar un control de las reparaciones de cada bien.

**Norma del procedimiento:**

- a. Debe mantenerse en buen estado los vehículos, maquinaria y equipo.

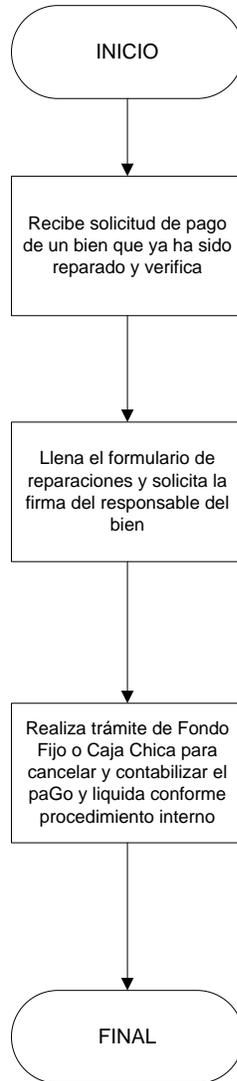
Forma: Control de reparación y servicios de maquinaria y equipo (Ver forma No. 32)

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Hoja de servicios a vehículos, maquinaria y equipo.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Oficinista		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Oficinista	1	Recibe solicitud de pago de un bien que ya ha sido reparado y verifica que lo solicitado coincida con la factura.
		2	Llena el formulario de reparaciones y solicita la firma del responsable del bien.
		3	Realiza trámite de Fondo Fijo o Caja Chica para cancelar y contabilizar el pago y liquida conforme procedimiento interno.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Oficinista



**Título del Procedimiento: Recepción y Distribución de Correspondencia de Tesorería**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Recibir de manera oficial la documentación dirigida a Tesorería.

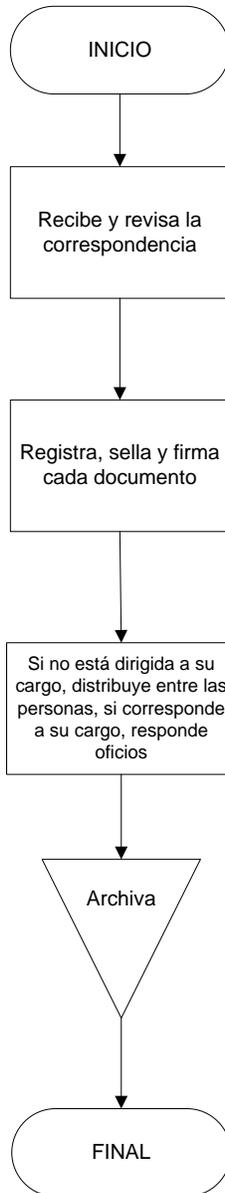
**Noma del procedimiento:**

- a. Todo documento recibido debe ser debidamente firmado y sellado.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento:Recepción y Distribución de correspondencia de Tesorería			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Oficinista		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Oficinista	1	Recibe y revisa la correspondencia.
		2	Registra la correspondencia en formulario específico, sella y firma cada documento.
		3	Si no está dirigida a su cargo o por su asunto le corresponde a otra persona, distribuye entre las personas del departamento a quienes va dirigida; si corresponde a su cargo, responde oficios.
		4	Registra la correspondencia enviada y recibida en formulario específico. (Registra la correspondencia enviada en formulario)

Oficinista



**Título del Procedimiento: Reposición de Cheques Anulados, Extraviados o Revocados.**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Reponer Cheques.

**Norma del procedimiento:**

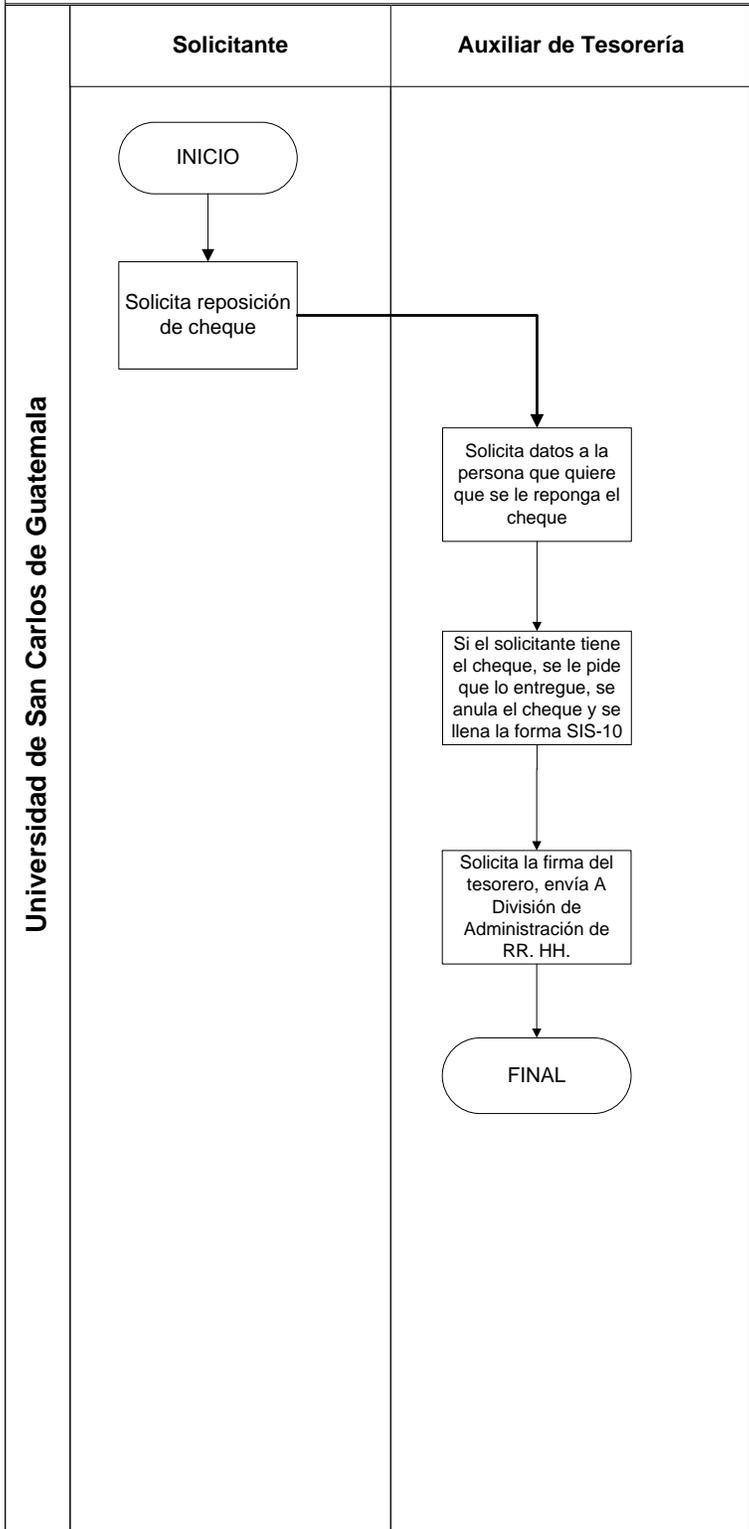
- a. Si el solicitante todavía conserva el cheque, debe entregarlo para su respectiva anulación.

**Formas del procedimiento:**

- a. SIS-10 Solicitud de Reposición de Cheques Anulados (ver forma 4)
- b. SIS -10<sup>a</sup> Solicitud de Reposición de Cheques Extraviados o Revocados, (ver Forma 5).

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Reposición de cheques anulados, extraviados o revocados.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Solicitante		Termina: Auxiliar de tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesada	Solicitante	1	Solicita reposición de cheque.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	2	Solicita datos a la persona que quiere que se le reponga el cheque (nombre, No. De cheque, mes al que corresponde el pago y motivo del mismo).
		3	Si el solicitante tiene el cheque, se le pide que lo entregue, se anula el cheque y se llena la forma SIS-10 (a la que se le anexa el cheque anulado), de lo contrario se llena la forma SIS-10 <sup>a</sup> , a la que le anexa el cheque en caso de haber sido revocado por un banco.
		4	Solicita la firma del tesorero, envía el original a la División de Administración de Recursos Humanos para que emita un nuevo cheque con base en el SIS y archiva la copia que fue sellada de recibido.



## Título del procedimiento: Revisión del pago del impuesto Sobre la Renta

### Objetivo del procedimiento:

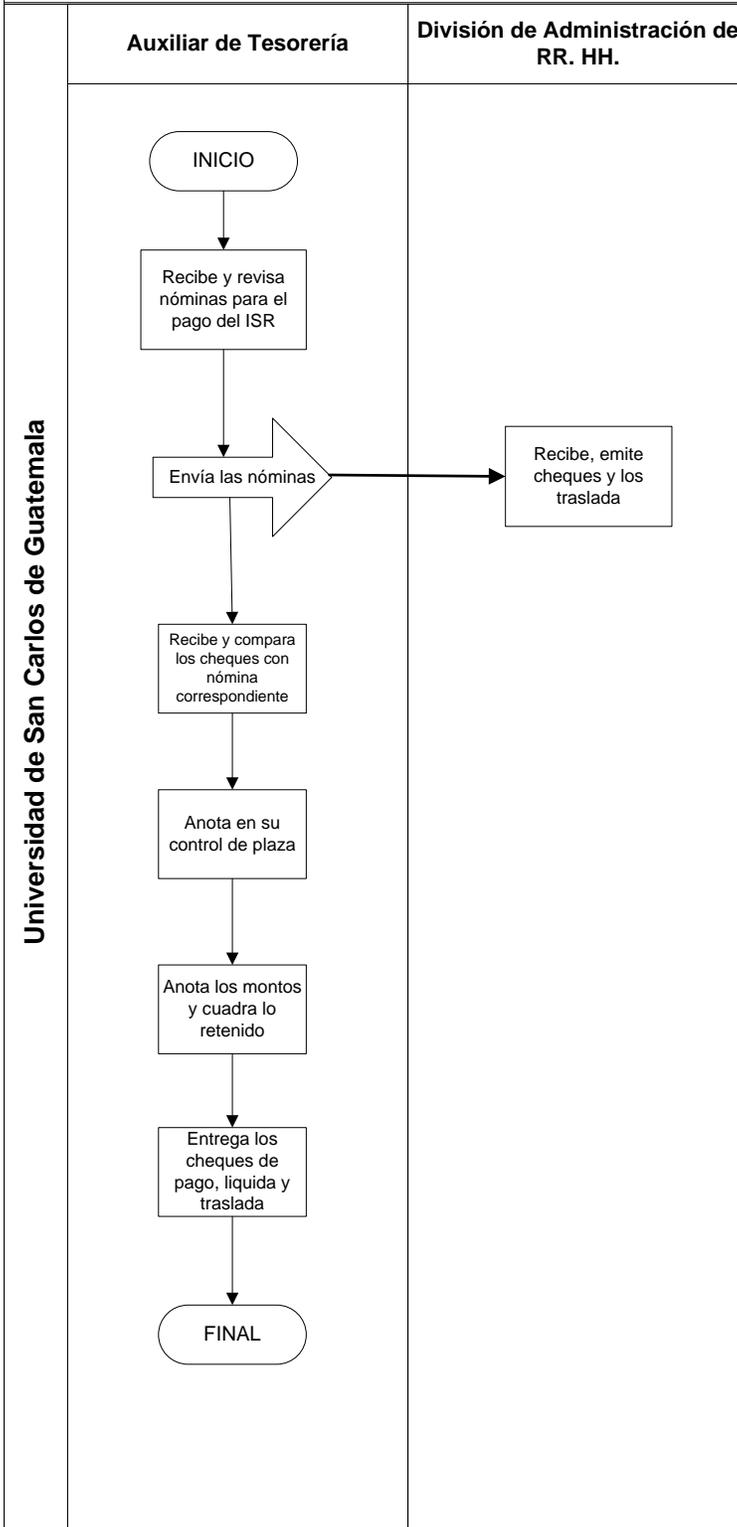
- a. Llevar control del pago del Impuesto Sobre la Renta del personal que labora en la Escuela.

### Norma del Procedimiento:

- a. La nómina para el pago del Impuesto sobre la renta debe ser revisada en su totalidad.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Revisión del Pago del Impuesto Sobre la Renta			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Auxiliar de tesorería		Termina: Auxiliar de tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	1	Recibe y revisa nóminas para el pago del Impuesto Sobre la Renta.
		2	Envía las nóminas ya revisadas a la División de Administración de Recursos Humanos.
División de RRHH	Personal Designado	3	Recibe, emite cheques según procedimiento interno y los traslada.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	4	Recibe y compara los cheques con la nómina correspondiente.
		5	Anota en su control de plaza.
		6	Anota los montos y cuadra lo retenido.
		7	Entrega los cheques de pago, liquida y archiva.



## Título del procedimiento: Requerimiento de Personal

### Objetivo del procedimiento:

- a. Contratar al personal que labora para EFPEM.

### Norma del procedimiento:

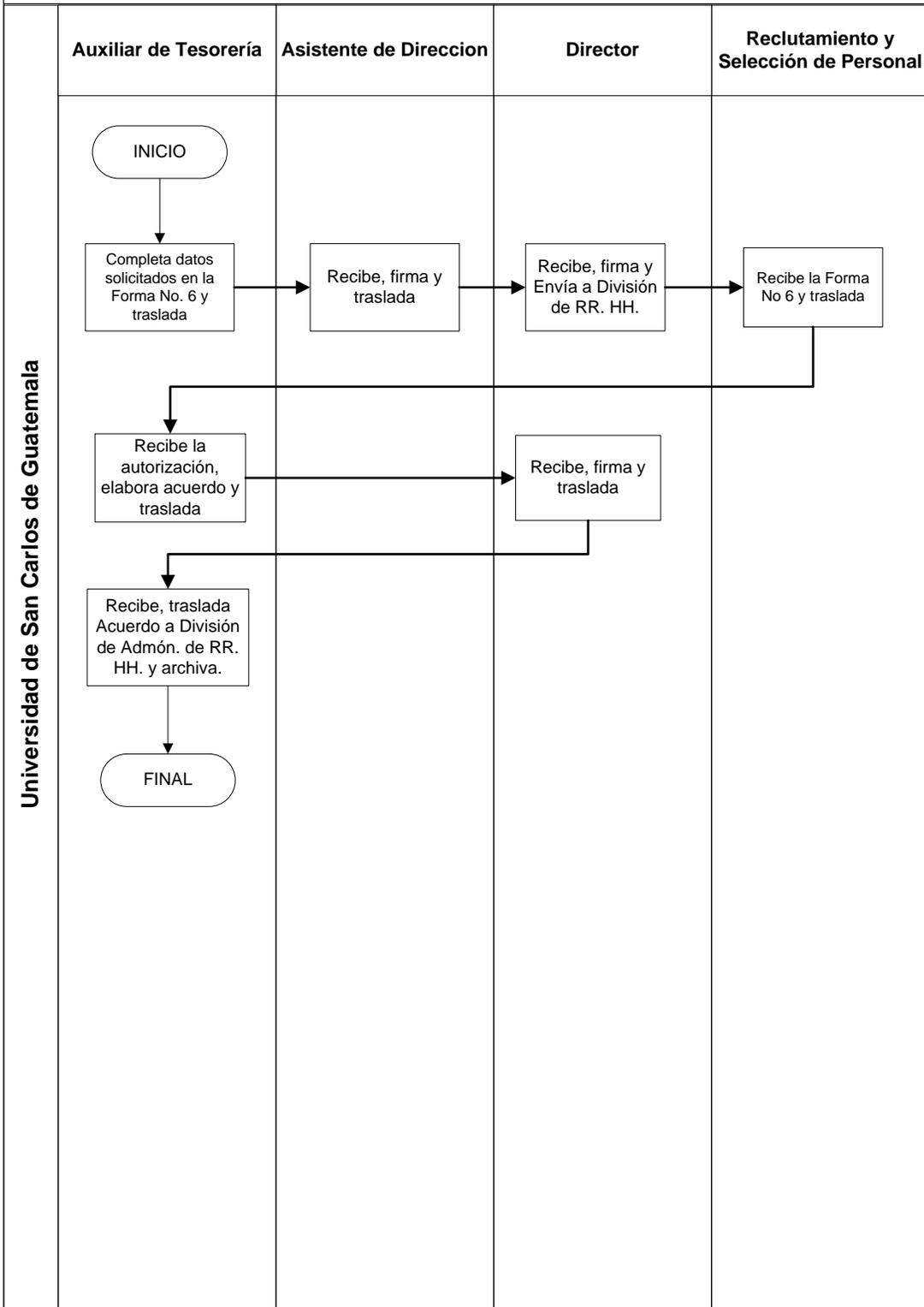
- a. El presente procedimiento se basa en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

### Forma del procedimiento:

- a. Requerimiento de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes. (ver forma No. 6)

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Requerimiento de personal			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Tesorería		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	1	Completa datos solicitados en Forma No. 6 (Requerimiento de Personal Administrativo y Técnico para ocupar puestos vacantes) y la traslada.
Secretaría Administrativa	Asistente de Dirección	2	Recibe, firma y traslada.
Dirección	Director	3	Recibe, firma y envía a División de RR.HH.
Reclutamiento y Selección de Personal	Personal Designado	4	Recibe la Forma No. 6, autoriza (por escrito) y traslada.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	5	Recibe la autorización, elabora acuerdo y traslada.
Dirección	Director	6	Recibe, firma y Traslada.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	7	Recibe, traslada Acuerdo a División de Administración de RRHH y archiva copia. Elabora copia para el interesado.



**Título del Procedimiento: Control de plazas****Objetivo del procedimiento:**

- a. Llevar un registro de los pagos efectuados y antigüedad de cada persona.

**Norma del Procedimiento:**

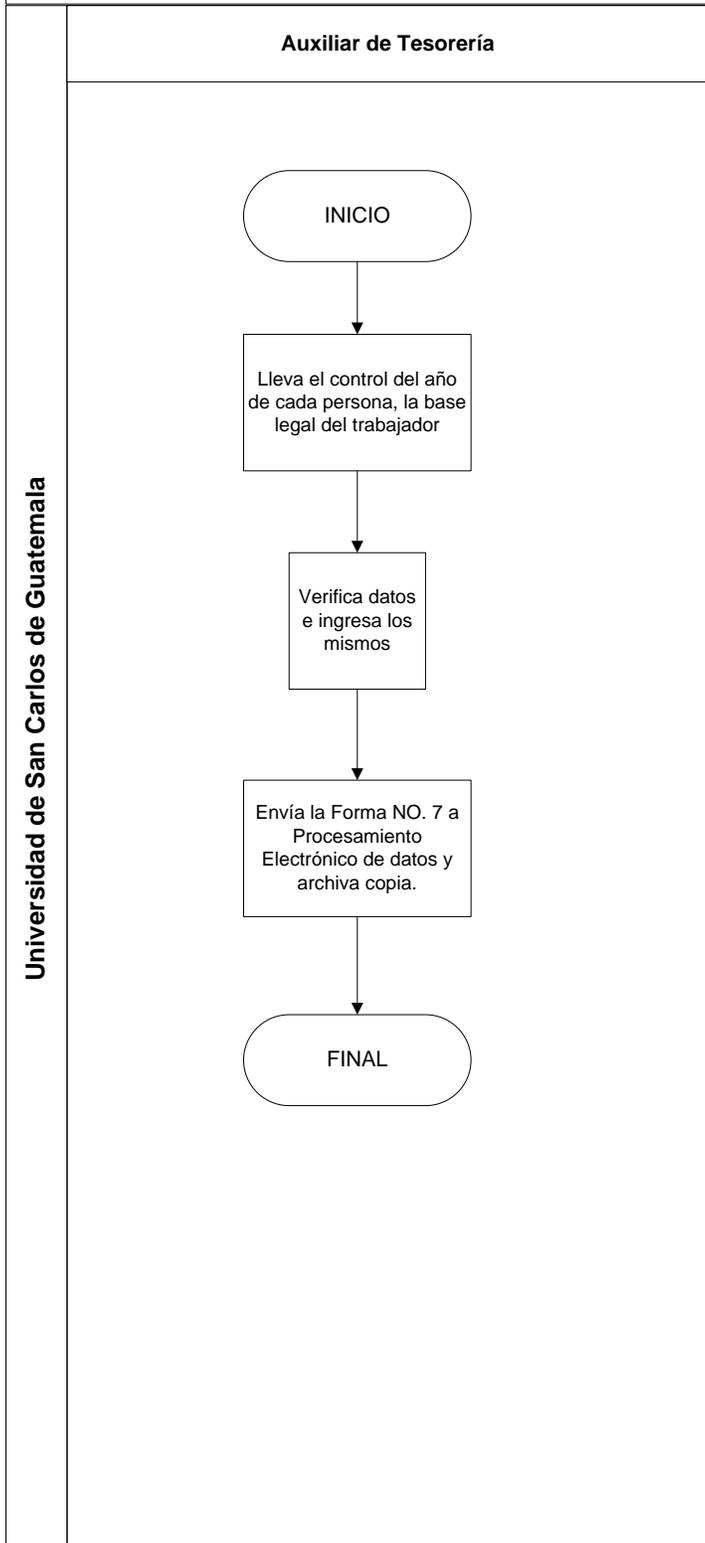
- a. Se debe completar todo lo solicitado en el formulario No. 7.

**Forma del procedimiento:**

- a. Control general de plazas presupuestadas, nombramientos y pagos efectuados. (Ver forma No. 7)

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Control de plazas			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1 (control de plazas)	
Inicia: Auxiliar de Tesorería		Termina: Auxiliar de tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	1	Lleva el control del año de cada persona relacionado a: el renglón presupuestal en el que se incluye su sueldo base, la escala de tiempo usada en su remuneración, el número de horas trabajadas durante cada mes, los meses en que se le ha pagado el sueldo completo, el pago de bono 14, de aguinaldo, las licencias con o sin goce de sueldo, las suspensiones del IGSS, las renunciaciones y el tiempo que cada uno de ellos tienen laborando en EFPEM.
		2	Verifica cada uno de los datos anteriores en las nóminas correspondientes y los ingresa en la Forma Control General de Plazas Presupuestadas, nombramientos y pagos efectuados.
		3	Envía la Forma No. 7 (Control General de plazas Presupuestadas, Nombramientos y pagos Efectuados) a Procesamiento Electrónico de datos y archiva copia.



**Título del procedimiento: Pago de Honorarios a los Docentes Examinadores****Objetivo del procedimiento:**

- a. Pagar los honorarios a los docentes examinadores que participaron en el examen privado.

**Norma del procedimiento:**

- a. No se da trámite a pago de honorarios si no cuenta con el No. De Acta de Asignación.

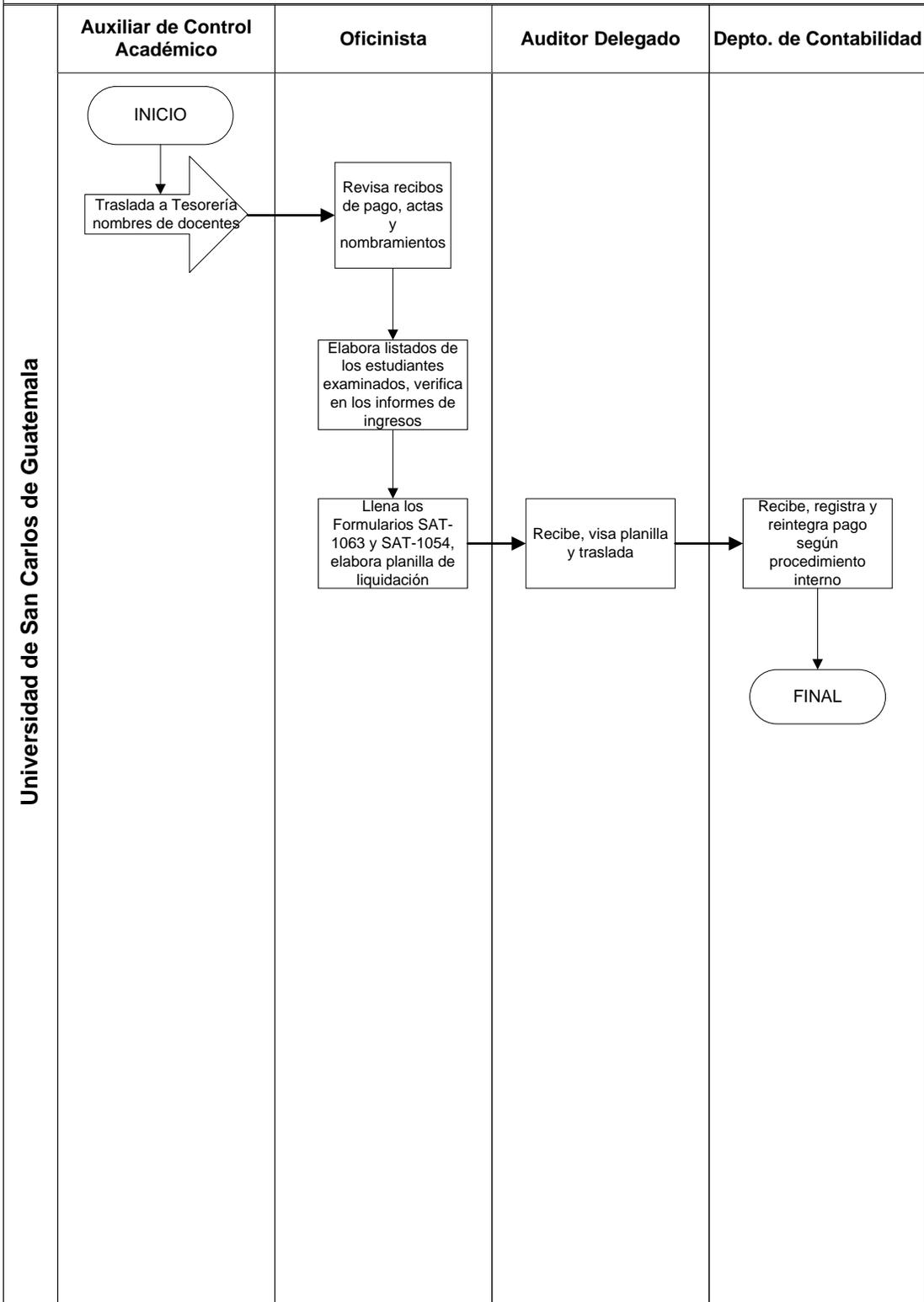
**Formas del procedimiento:**

- a. Recibo de Honorarios a Catedráticos Examinadores (ver Forma No. 8)
- b. Reporte de Exámenes Especiales de Profesorado (Ver Forma 9)
- c. Formulario SAT-1054 “Retenciones ISR-IPF” (Ver Forma No. 10)
- d. Formulario SAT-1063 “Constancia de Retención” (Ver Forma No. 11)
- e. SIC-13 Planilla de Liquidación de Documento Pendiente (Ver Forma No. 12)

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Pago de honorarios a los docentes examinadores			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 5	
Inicia: Auxiliar de Control Académico		Termina: Auditor Delegado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Traslada a Tesorería nombres de los docentes examinadores.
Tesorería	Oficinista	2	Revisa recibos de pago, actas y nombramientos para verificar que todo esté en orden.
		3	Elabora listados de los estudiantes examinados, verifica en los informes de ingresos si el estudiante pagó y agrupa a los docentes para emitir sus cheques de pago.

	<b>Oficinista</b>	<b>4</b>	Completa datos de los Formularios SAT-1063 y SAT-1054, elabora planilla de liquidación, obtiene firma del Tesorero y Director y traslada al Auditor Delegado.
<b>Delegación Auditoría</b>	<b>Auditor Delegado</b>	<b>5</b>	Recibe, visa la planilla y traslada por Contabilidad.
<b>Depto. De Contabilidad</b>	<b>Personal Delegado</b>	<b>6</b>	Recibe, registra y reintegra pago según procedimiento interno.



## Título del procedimiento: Back Up del Sistema de Control Académico

### Objetivo del Procedimiento:

- a. Contar con una copia de seguridad para prevenir la pérdida de información de Control Académico.

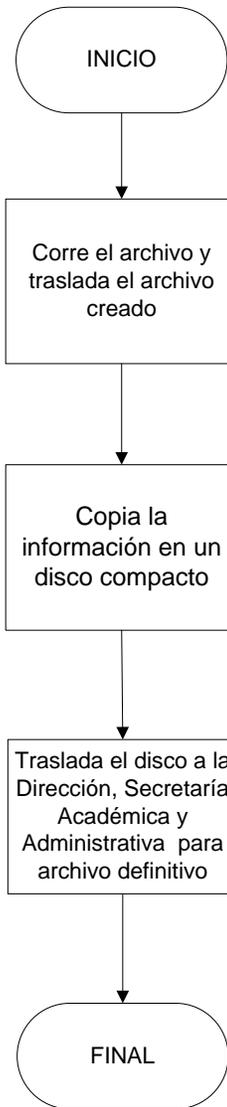
### Normas del procedimiento:

- b. El operador de informática es responsable de efectuar el back up diariamente.
- c. El operador de informática debe trasladar una copia de la información procesada en Control Académico a la Dirección, la Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Informática			
Título del Procedimiento: Back up del sistema de Control Académico			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Operador de Informática		Termina: Operador de Informática	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Informática	Operador de Informática	1	Corre el archivo <b>.ba+</b> para exportar la información y traslada el archivo creado a la partición <b>"D"</b> del servidor.
		2	Copia la información en un disco compacto.
		3	Traslada el disco a la Dirección, Secretaría Académica y Secretaría Administrativa para su custodia y archivo definitivo.

Operador de Informática



## Título del procedimiento: Ingreso de Reconocimiento Automático de Cursos

### Objetivo del procedimiento:

- a. Equivaler las notas entre diferentes carreras.

### Norma del procedimiento:

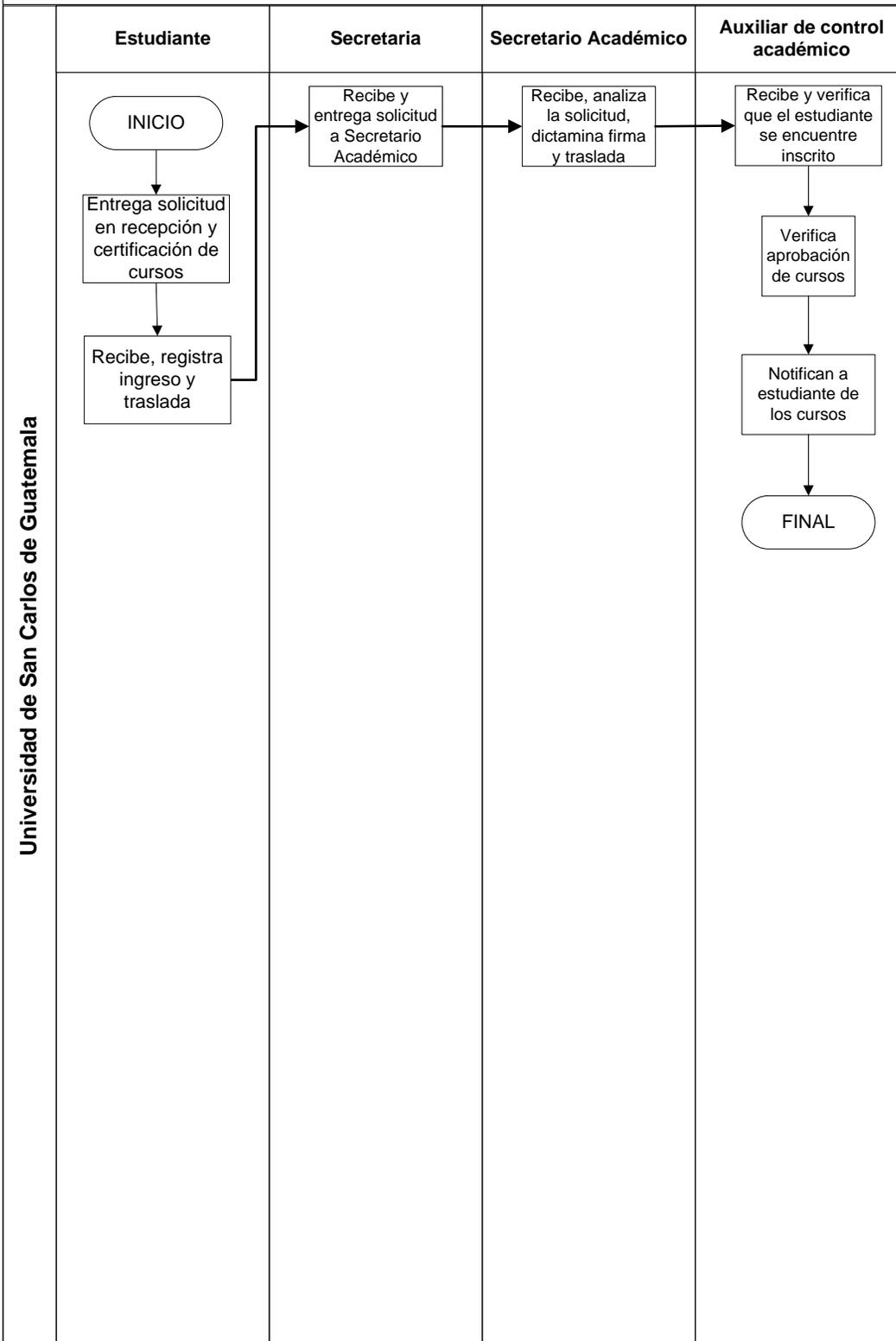
- a. Secretaría Académica debe verificar que el estudiante se encuentre inscrito en la carrera que solicita y haya ganado los cursos.

### Forma del procedimiento:

- a. Solicitud de Reconocimiento Automático de Cursos (Ver Forma No. 13)

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Ingreso de reconocimiento automático de cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Secretario Académico		Termina: Auxiliar de control académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Entrega solicitud en recepción y certificación de cursos.
Secretaría Académica	Secretaria	2	Recibe, registra y traslada a Secretaría Académica.
	Secretaria	3	Recibe y entrega solicitud a Secretario Académico.
	Secretario Académico	4	Recibe y analiza la solicitud, dictamina, firma y traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe, verifica que el estudiante se encuentre inscrito en la carrera que solicita.
		6	Verifica que los cursos autorizados se encuentren aprobados.
		7	Ingresa reconocimientos al sistema y notifica a estudiante de los cursos reconocidos.



**Título del procedimiento: Asignación de Cursos en Escuela de Vacaciones y Retrasadas.**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Registrar en actas a los estudiantes que se asignarán cursos en escuela de vacaciones o retrasadas.

**Norma del Procedimiento:**

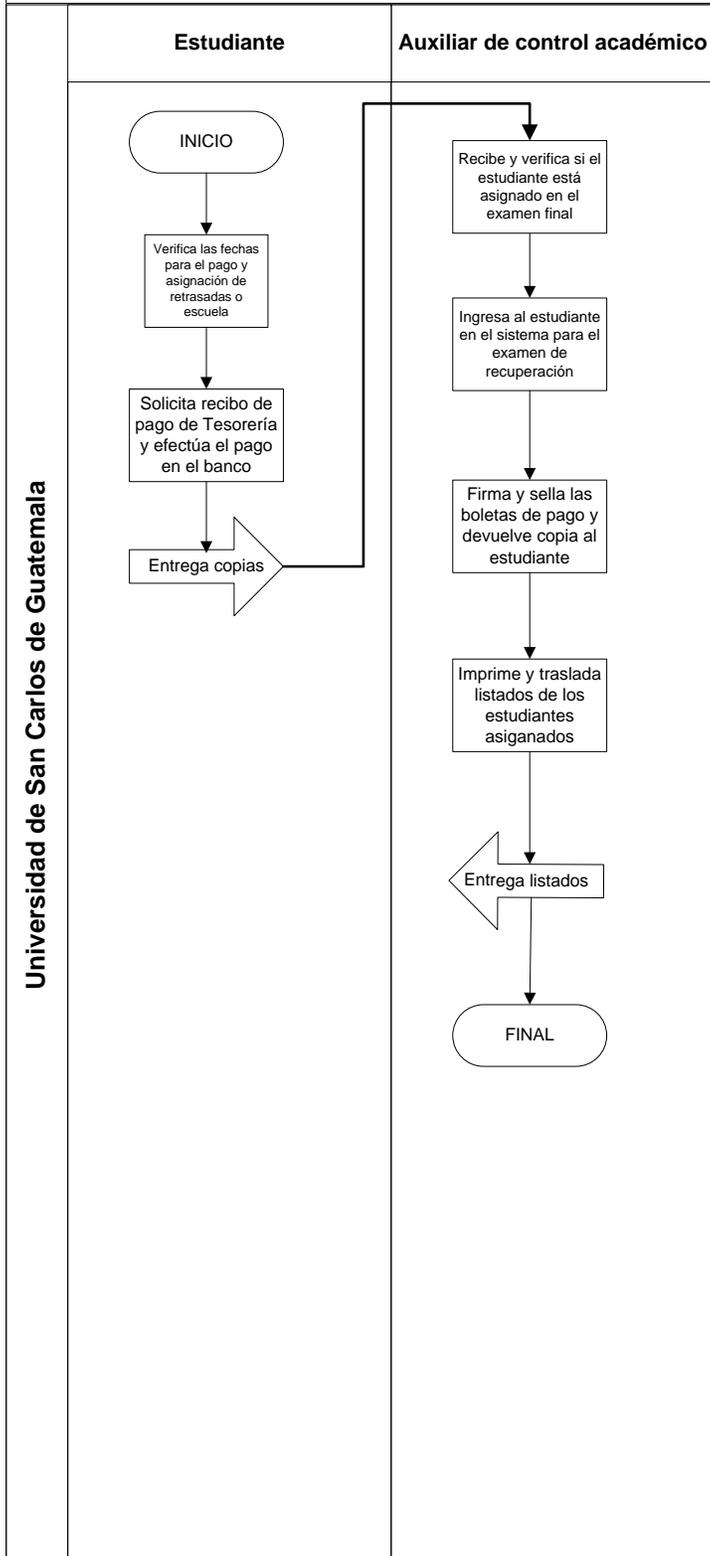
- a. Los estudiantes deben presentar su boleta de pago debidamente cancelada, para tener derecho a que se les asigne en la escuela de vacaciones o en exámenes de retrasadas.

**Forma del procedimiento:**

- a. Formulario de Asignación de Cursos, según carrera (Ver Forma No. 14)

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Asignación de cursos en escuela de vacaciones y retrasadas			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de control académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Estudiante</b>		<b>1</b>	Verifica las fechas para el pago y asignación de retrasadas o escuela de vacaciones.
		<b>2</b>	Solicita recibo de pago de Tesorería y efectúa el pago en el banco correspondiente.
		<b>3</b>	Entrega dos copias de la boleta de pago de la (s) retrasadas, debidamente selladas en Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>4</b>	Recibe, verifica si el estudiante está asignado en el examen final del curso (s) respectivo (s) y si tiene zona mínima vigente en dicho curso (s).
		<b>5</b>	Ingresa al estudiante en el sistema para el examen (es) de recuperación que desea asignarse.
		<b>6</b>	Firma y sella las boletas de pago y devuelve copia al estudiante.
		<b>7</b>	Imprime y traslada listados de los estudiantes asignados.
		<b>8</b>	Entregan listados a los alumnos para que verifiquen si aparecen en los mismos. Esto se hace para que se puedan asignar los alumnos que habiendo pagado el valor de los cursos, no se hallan anotado en Control Académico y/o Tesorería.



**Título del procedimiento: Asignación Ordinaria de Cursos****Objetivo del procedimiento:**

- a. Registrar en Actas de cursos a los estudiantes para que se les pueda reportar notas.

**Norma del Procedimiento:**

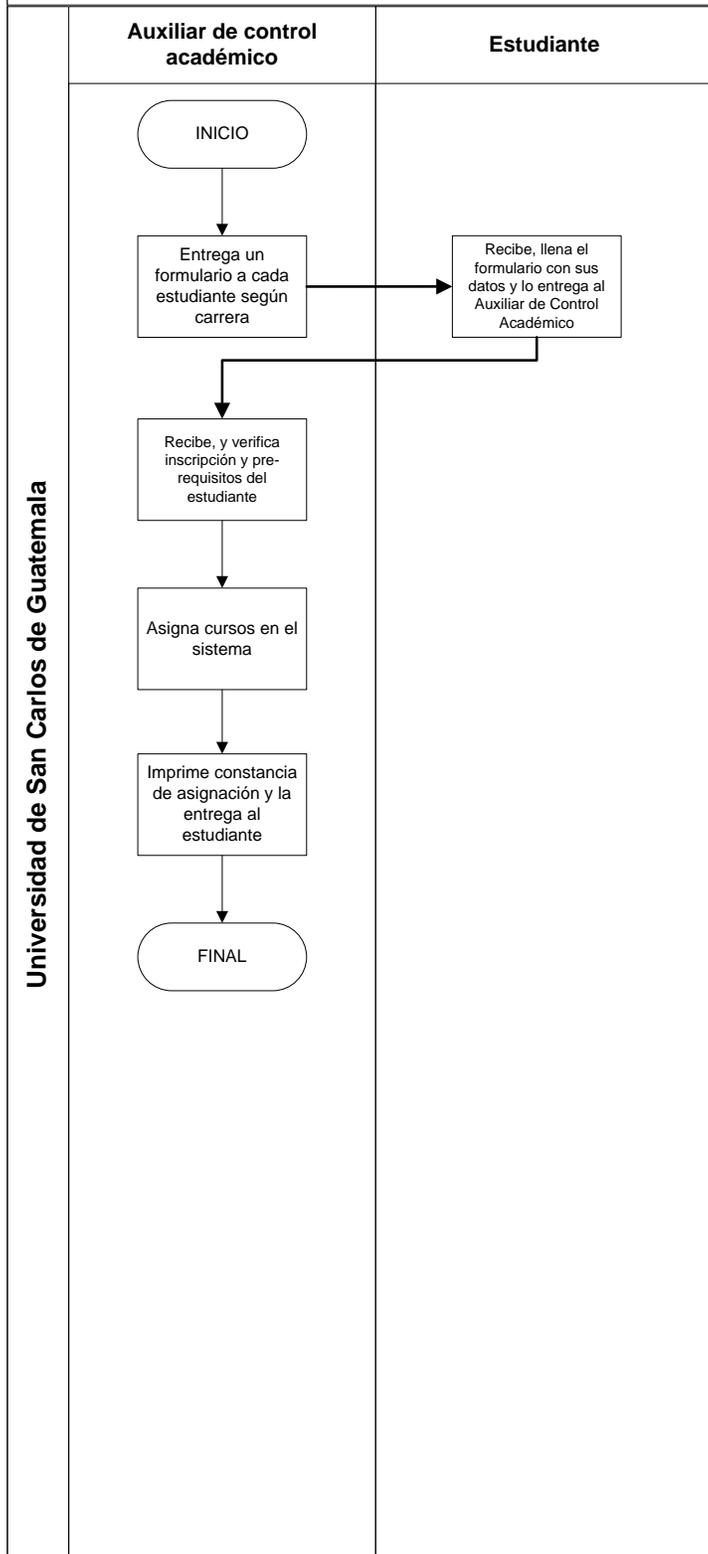
- a. El presente procedimiento se efectúa solo en las fechas establecidas para el efecto.

**Forma del procedimiento:**

- a. Formulario según carrera (Ver Forma No. 14)

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Asignación ordinaria de cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Control Académico		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Entrega un formulario a cada estudiante según carrera, para que escriba sus datos y los cursos que se asignará.
Estudiante		2	Recibe y llena el formulario con sus datos y lo entrega al Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe y verifica que el estudiante se encuentre inscrito en la carrera a la que se está asignando cursos y que tenga aprobados los pre-requisitos de dichos cursos.
		4	Asigna cursos en el sistema.
		5	Imprime constancia de asignación y la entrega al estudiante.



**Título del procedimiento: Ingreso de Notas a la Red****Objetivo del procedimiento:**

- a. Actualizar los registros de los estudiantes.

**Norma del procedimiento:**

- a. Las Actas deben estar debidamente firmadas por los docentes responsables de las mismas.

**Forma del procedimiento:**

- a. Reporte de estudiantes asignados (Ver Forma No. 15)

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Ingreso de notas a la red			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Control Académico		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Asigna cursos, imprime listados de los estudiantes asignados y los entrega a los directores de cátedra.
Directores de Cátedra		2	Reciben y entregan listados a docentes
Docentes		3	Llenas los listados con las notas de los estudiantes asignados, firman los reportes y los trasladan.
Secretaría Académica	Secretario Académico	4	Recibe, firma y traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe e ingresa notas al sistema de cómputo y archiva los reportes donde corresponde.

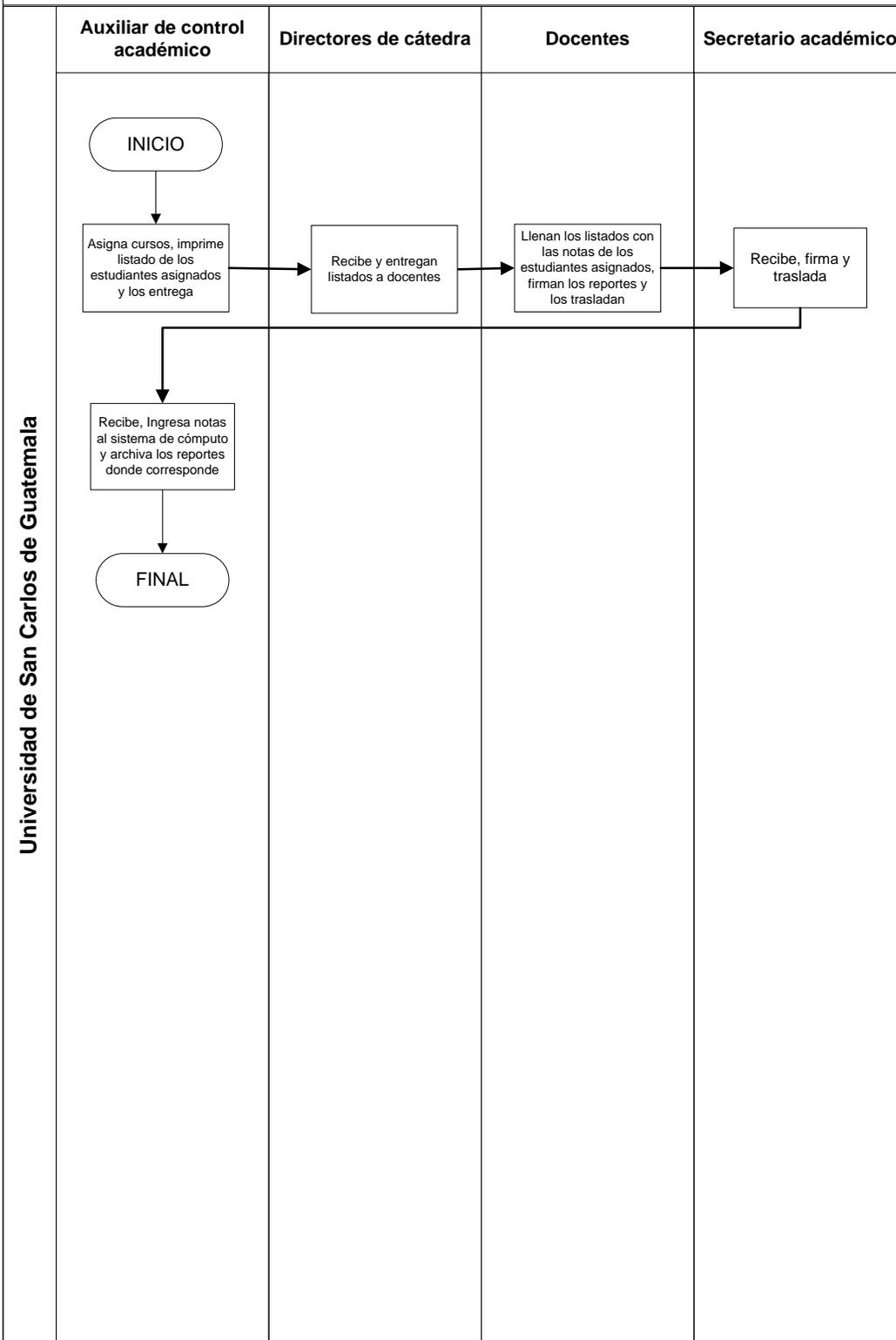
**Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media -EFPEM-**

**Nombre de la Unidad: Control Académico**

**Título del procedimiento: Ingreso de notas a la red**

**Elaborado por: Grupo asesor**

**Página 1 de 1**



**Título del procedimiento: Asignaciones Extemporáneas.**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Registrar en Actas a los estudiantes que no se asignaron cursos en su momento.

**Norma del procedimiento:**

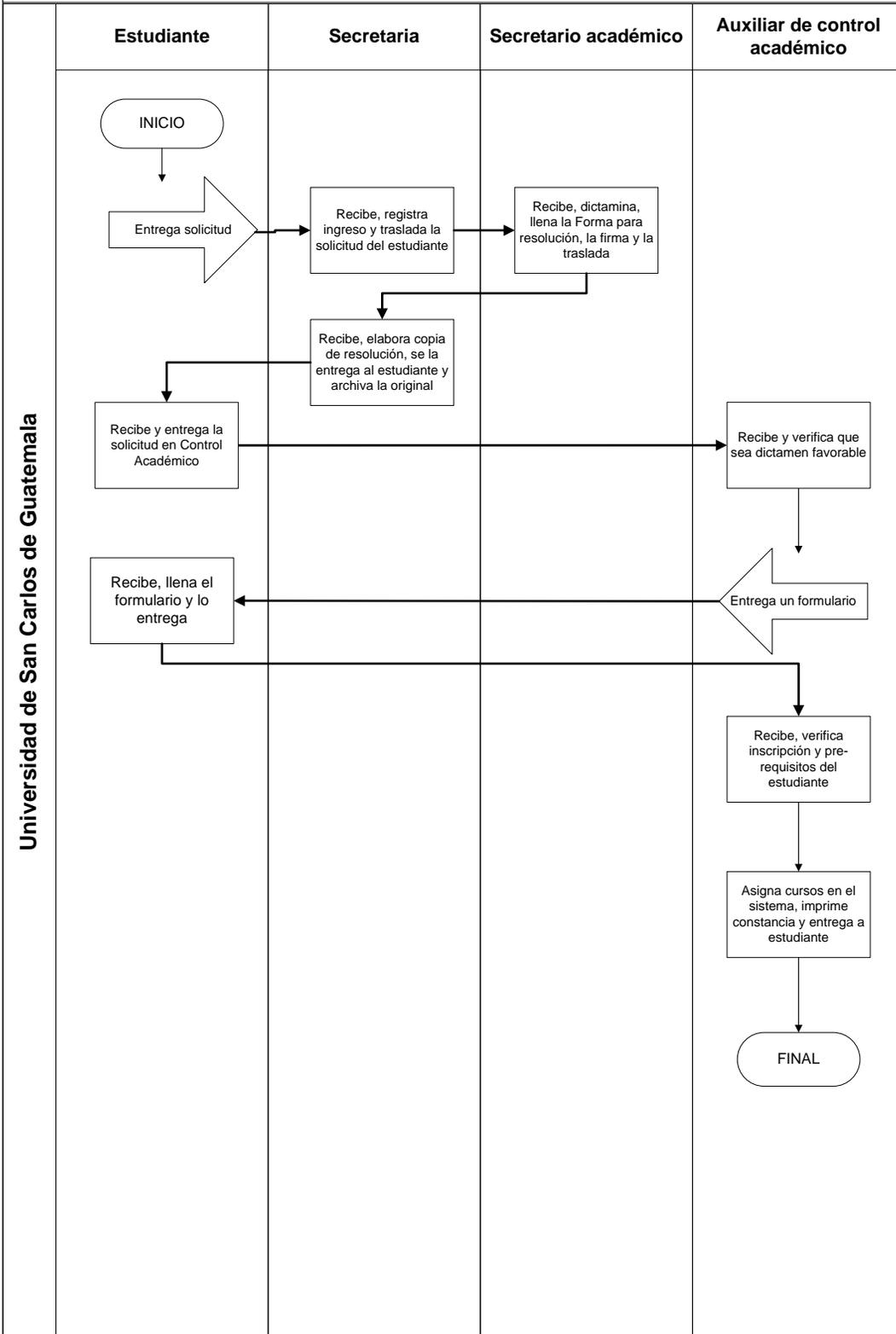
- a. El presente procedimiento se rige por lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Estudiante de la USAC.

**Forma del procedimiento:**

- a. Formulario de Asignación de Cursos según carrera (Ver Forma No. 14)

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Asignaciones extemporáneas			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Estudiante</b>		<b>1</b>	Entrega solicitud.
<b>Secretaría Académica</b>	<b>Secretaria</b>	<b>2</b>	Recibe, registra ingreso y traslada la solicitud del estudiante.
	<b>Secretario Académico</b>	<b>3</b>	Recibe, dictamina, llena la Forma para resolución, la firma y la traslada.
	<b>Secretaria</b>	<b>4</b>	Recibe, elabora copia de resolución, se la entrega al estudiante y archiva la original.
	<b>Estudiante</b>	<b>5</b>	Recibe y entrega la solicitud en Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>6</b>	Recibe y verifica que el estudiante tenga el dictamen favorable de asignación extemporánea.
		<b>7</b>	Entrega un formulario al estudiante según la carrera, para que escriba sus datos y los cursos que se asignará.
<b>Estudiante</b>		<b>8</b>	Recibe, llena el formulario y lo entrega.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de Control Académico</b>	<b>9</b>	Recibe, verifica que el estudiante se encuentre inscrito en la carrera a la que se le está asignando cursos y que tenga aprobados los pre-requisitos de los cursos que se está asignando.
		<b>10</b>	Asigna cursos en el sistema, imprime constancia de asignación y la entrega al estudiante.



**Título del procedimiento: Elaboración y Entrega de Certificaciones de Cursos**

**Objetivo del procedimiento:**

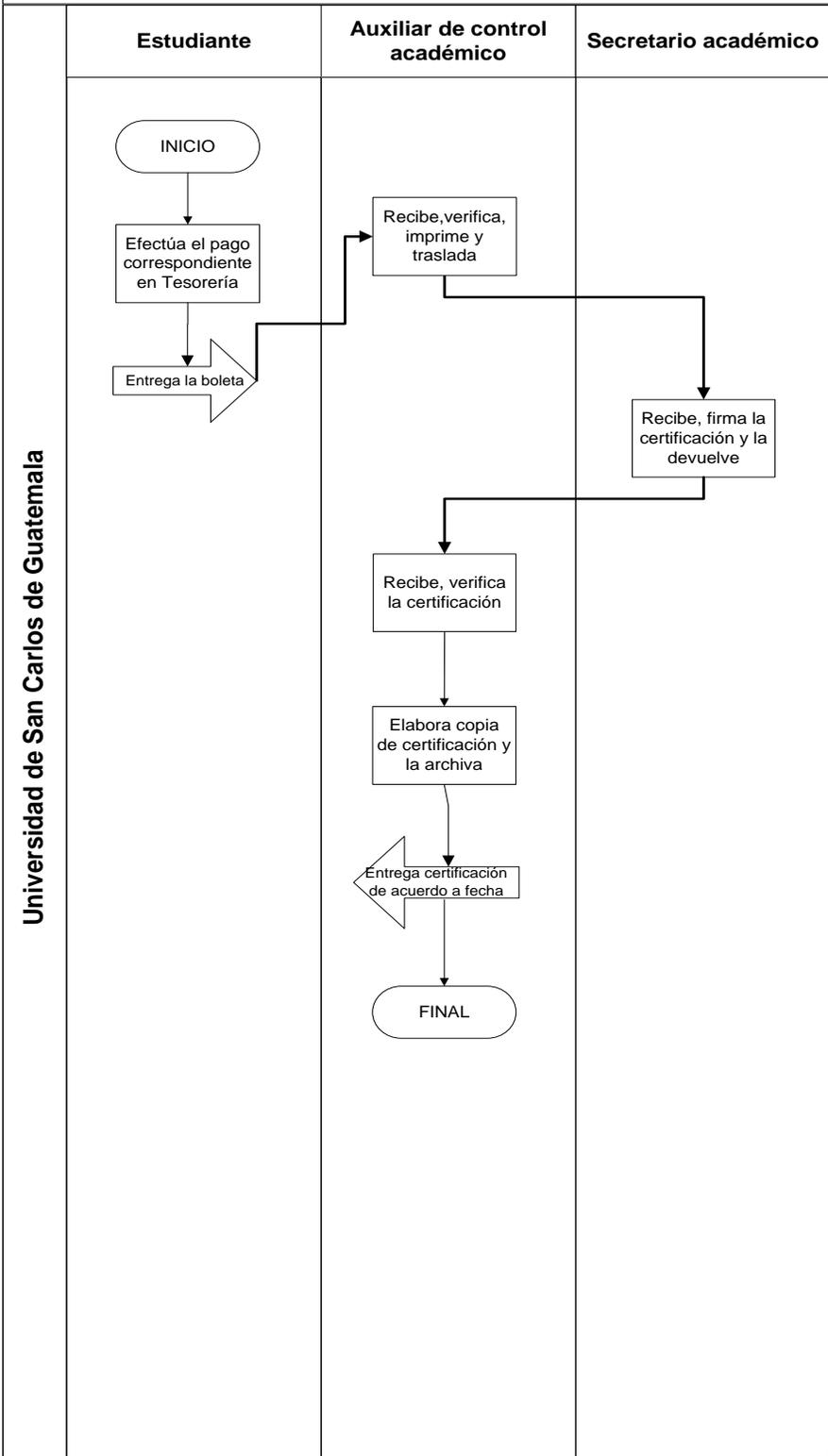
- a. Entregar una constancia escrita de los cursos que ha aprobado el estudiante.

**Norma del procedimiento:**

- a. Deben archivarse las copias de certificaciones de cursos de acuerdo a los apellidos del estudiante y la carrera que cursa.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Elaboración y entrega de certificaciones de cursos.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Efectúa el pago correspondiente de certificación de cursos en Tesorería, con la boleta de pago que se le proporciona para el efecto.
		2	Entrega la boleta de pago debidamente sellada al Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe, verifica en el sistema, los cursos aprobados, imprime la certificación de los mismos y los traslada al Secretario Académico
Secretaría Académica	Secretario Académico	4	Recibe, firma la certificación y la devuelve a Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe, verifica que la certificación haya sido firmada y la sella nuevamente.
		6	Elabora copia de certificación y la archiva.
		7	Entrega certificación de cursos al estudiante de acuerdo a fecha indicada.



## Título del procedimiento: Autorización de Equivalencias

### Objetivo del procedimiento:

- a. Validar cursos que el estudiante ha efectuado en otras unidades académicas.

### Norma del procedimiento:

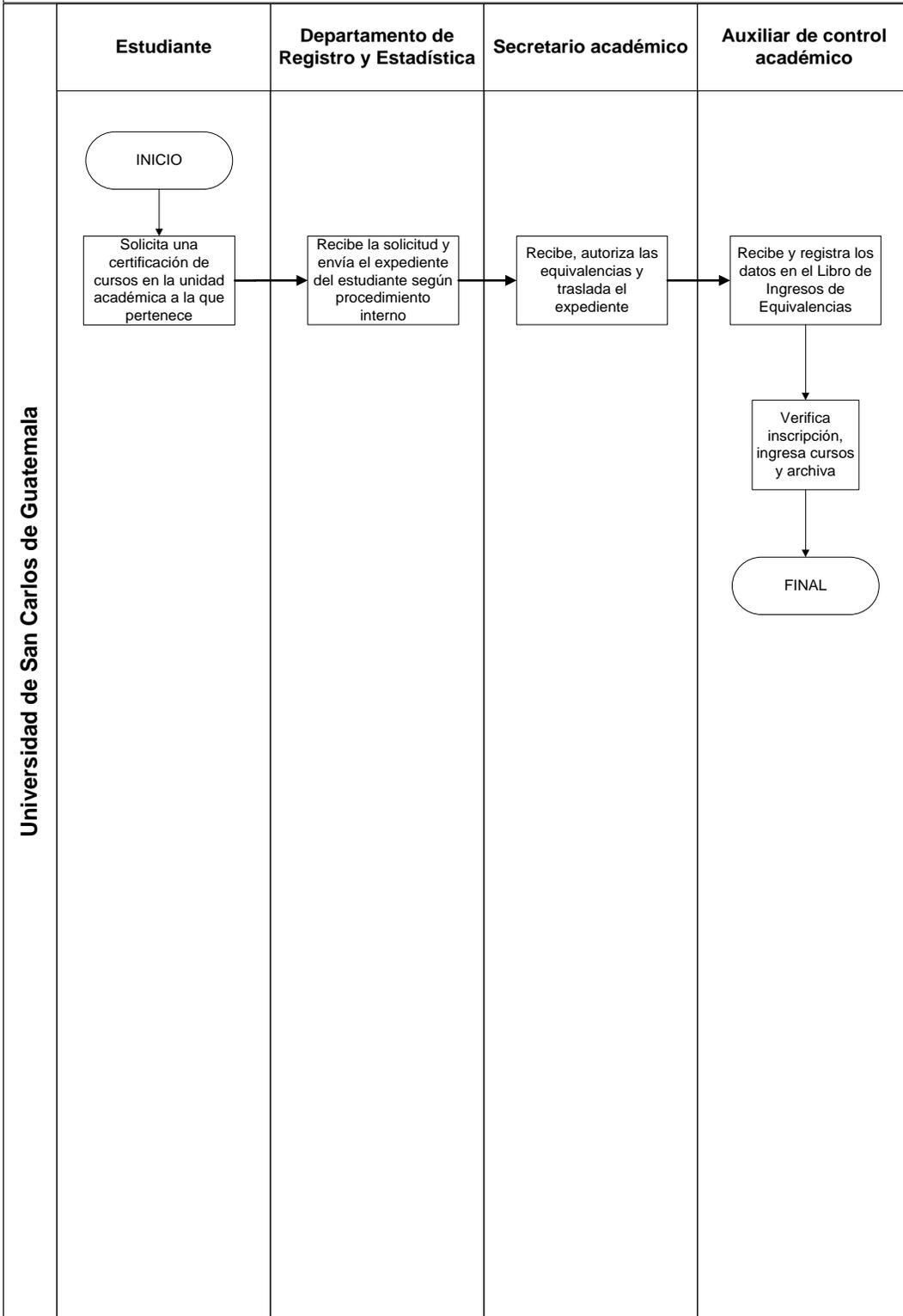
- a. Todo estudiante que desee equivalencia de cursos debe cumplir con lo establecido en el artículo 90 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### Forma del Procedimiento:

- a. Providencia de Equivalencias (Ver Forma No. 17)

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Autorización de Equivalencias			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado o estudiante		1	Solicita una certificación de cursos en la unidad académica a la que pertenece; así como el programa de estudios de la carrera que cursa actualmente y los Entrega al Departamento de Registro y Estadística.
Depto. Registro y Estadística	Personal designado	2	Recibe la solicitud y envía el expediente del estudiante según procedimiento interno.
Secretaría Académica	Secretario Académico	3	Recibe, autoriza las equivalencias y traslada el expediente.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	4	Recibe, registra los datos en el Libro de Ingresos de Equivalencias.
		5	Verifica que el estudiante se encuentre inscrito, ingresa los cursos al sistema y archiva el expediente y notifica a estudiante de equivalencias realizadas.



## **Título del procedimiento: Recepción y Elaboración de Cierres de Pensum**

### **Objetivo del procedimiento:**

- a. Verificar el orden de aprobación de los cursos.

### **Normas del procedimiento:**

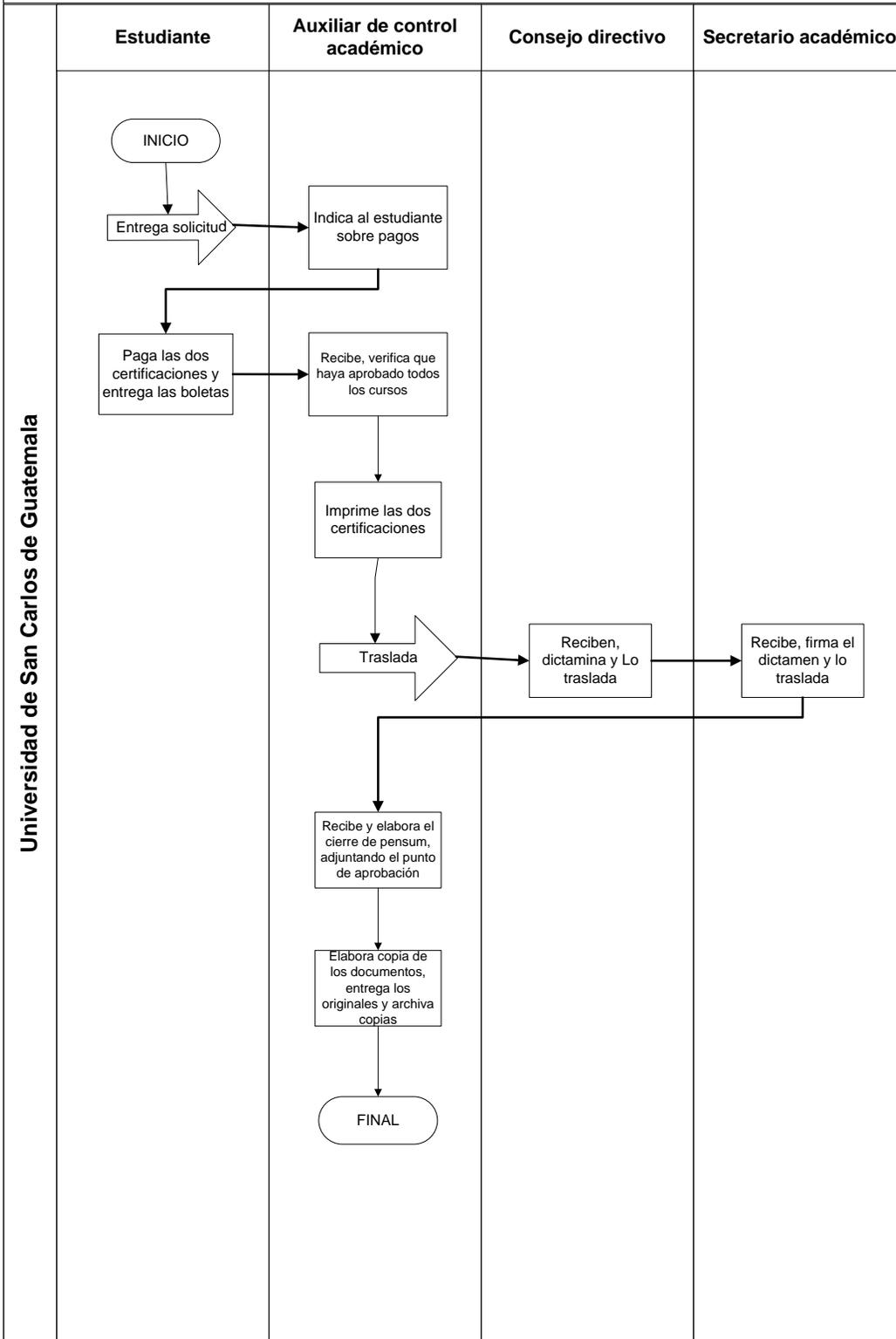
- a. Solo se elaborarán certificaciones a quienes presenten sus respectivas boletas de pago.
- b. Para tener validez, los Cierres de Pensum deben ser aprobados por el Consejo Directivo de EFPEM.

### **Formas del procedimiento:**

- a. Solicitud de Cierre de Pensum (Ver Forma No. 18)
- b. Solicitud de Cierre de Pensum ante el Consejo Directivo de la Escuela (Ver Forma No. 19).

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Recepción y elaboración de cierres de pensum			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Entrega solicitud escrita de cierre de pensum con sus datos personales y adjunta dos certificaciones de estudio.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Indica al estudiante que puede pagar 2 certificaciones de cierre de pensum.
Estudiante		3	Paga las dos certificaciones en el banco y entrega las boletas debidamente selladas en Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	4	Recibe y verifica que el estudiante haya aprobado todos los cursos, si no los ha ganado, informa al estudiante; si el estudiante ganó todos los cursos.
		5	Imprime las dos certificaciones.
		6	Traslada al Consejo Directivo.
Miembros del Consejo Directivo		7	Reciben, dictaminan y trasladan.
Secretaría Académica	Secretario Académico	8	Recibe, firma el dictamen y lo traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	9	Recibe, elabora el cierre de pensum, adjunta el punto de aprobación del Consejo Directivo.
		10	Elabora copia de los documentos, entrega los originales al estudiante y archiva copias en el expediente.



**Título del procedimiento:**Elaboración y entrega de reporte de Honorarios de Catedráticos Examinadores a Tesorería.

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Reportar honorarios de los examinadores.

**Norma del procedimiento:**

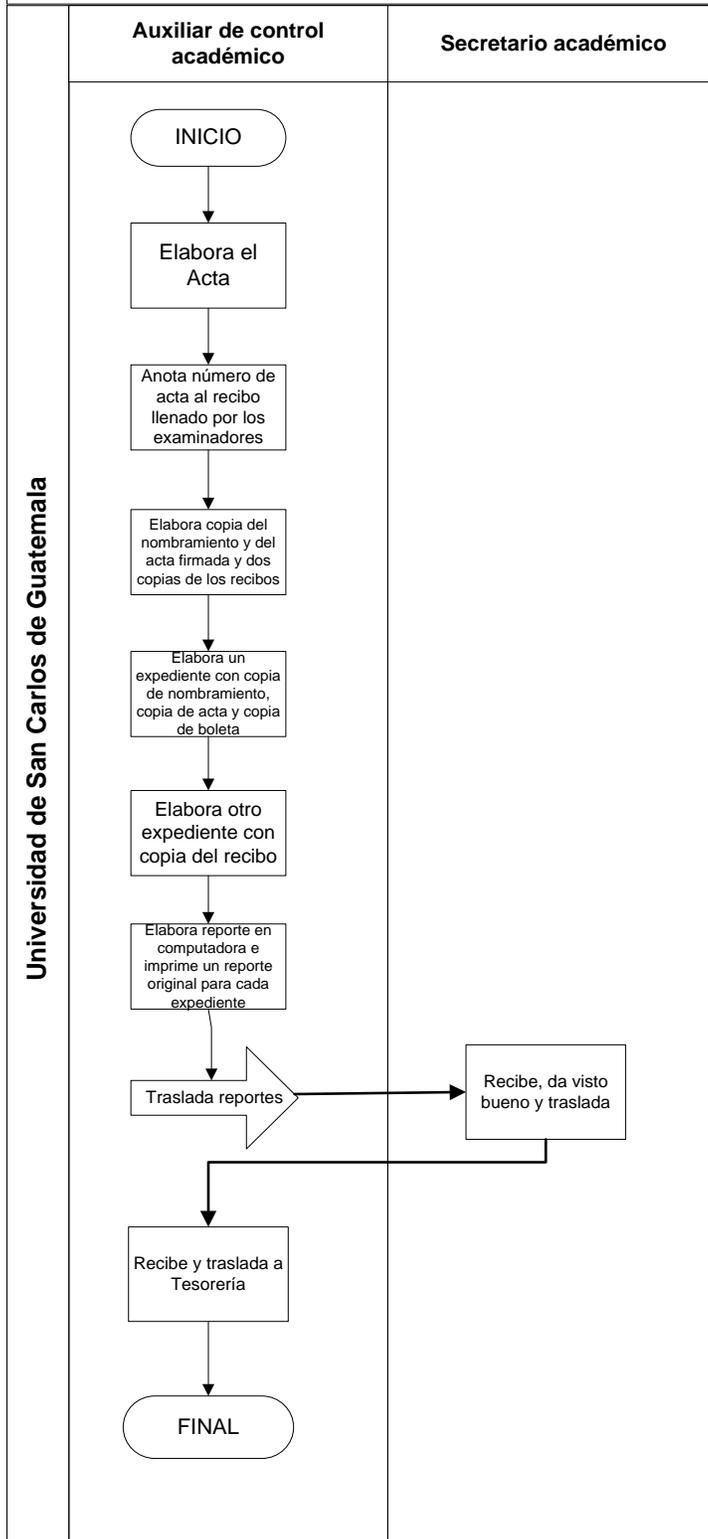
- a. El recibo de Honorarios a catedráticos Examinadores debe contener el número de Acta.

**Forma del procedimiento:**

- a. Reporte de Exámenes Especiales de Profesorado

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Elaborar reporte de honorarios de catedráticos examinadores a tesorería			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Control Académico		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Elabora acta y anota número de acta al recibo llenado por los examinadores y realiza el registro en el Reporte de Exámenes Especiales de Profesorado.
		2	Elabora copia del nombramiento y del acta firmada y dos copias de los recibos.
		3	Elabora un expediente con copia de nombramiento, copia de acta y copia de boleta de depósito.
		4	Elabora otro expediente con copia del recibo.
		5	Elabora reporte en computadora e imprime un reporte original para cada expediente.
		6	Traslada reportes.
Secretaría Académica	Secretario Académico	7	Recibe, da visto bueno y traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	8	Recibe y traslada a Tesorería.



## Título del procedimiento: Elaborar Actas de Graduación

### Objetivos del procedimiento:

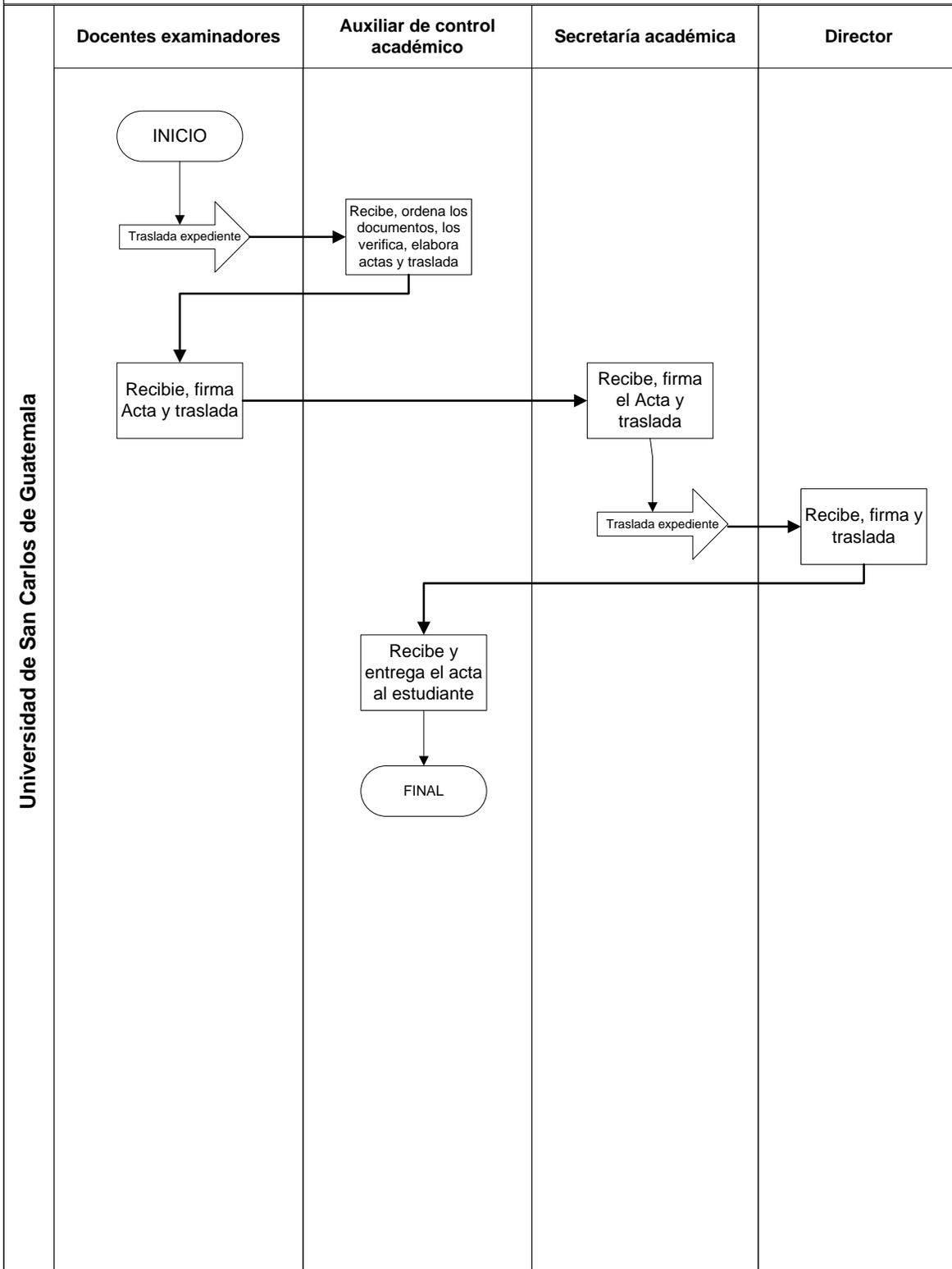
- a. Plasmar el resultado del examen privado.
- b. Dar continuidad al trámite de Graduación.

### Norma del Procedimiento:

- a. Para tener validez, las actas deben estar firmadas por los examinadores.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Elaborar Actas de Graduación			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Docentes examinadores		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Docentes examinadores	1	Trasladan expediente que contiene dictamen.
	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe, ordena los documentos de resultados, los verifica, elabora actas de aprobado o reprobado y las traslada.
	Docentes examinadores	3	Recibe, firman el Acta y trasladan.
Secretaría Académica	Secretario Académico	4	Recibe, firma el Acta y traslada a Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Traslada a Dirección para firma y traslada a Dirección.
Dirección	Director	6	Recibe, firma y traslada a Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	7	Recibe y entrega el acta al estudiante.



**Título del procedimiento: Elaboración de Orden de Impresión de Título Universitario**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Dar continuidad a los trámites de graduación del estudiante.

**Normas del procedimiento:**

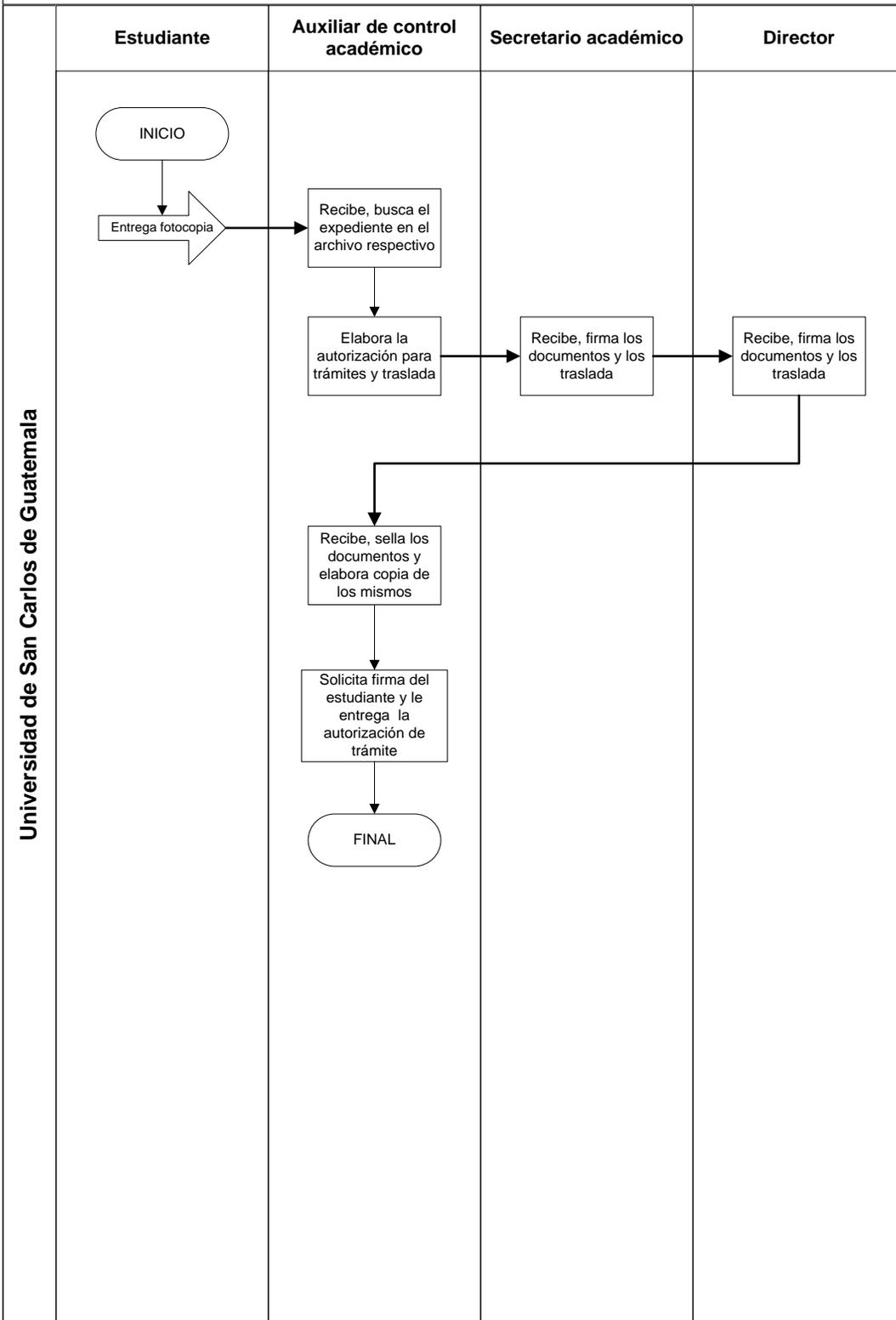
- a. Los datos del estudiante en la Forma DRE-002 deben coincidir con la Certificación del Acta de Graduación.

**Formas del procedimiento:**

- a. DRE-002 Autorización para Trámite de Impresión de Título o Diploma (Ver Forma No. 23).
- b. Certificación de Acta de Graduación (Ver Forma No. 24)

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Elaborar orden de impresión de título universitario			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Entrega fotocopia de cédula y recibo de pago de impresión de título debidamente cancelado.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe, busca el expediente en el archivo respectivo.
		3	Elabora la autorización para trámite de impresión de título o diploma, la traslada.
Secretaría Académica	Secretario Académico	4	Recibe, firma los documentos y los traslada a Dirección.
Dirección	Director	5	Recibe, firma los documentos y los traslada a Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe, sella los documentos y elabora copia de los mismos.
		7	Solicita firma del estudiante y le entrega la autorización de trámite de impresión (original y copia), para trámite correspondiente.



**Título del procedimiento: Elaboración de Informe Trimestral sobre los Graduandos**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Informar sobre las estadísticas de los últimos tres meses.

**Norma del procedimiento:**

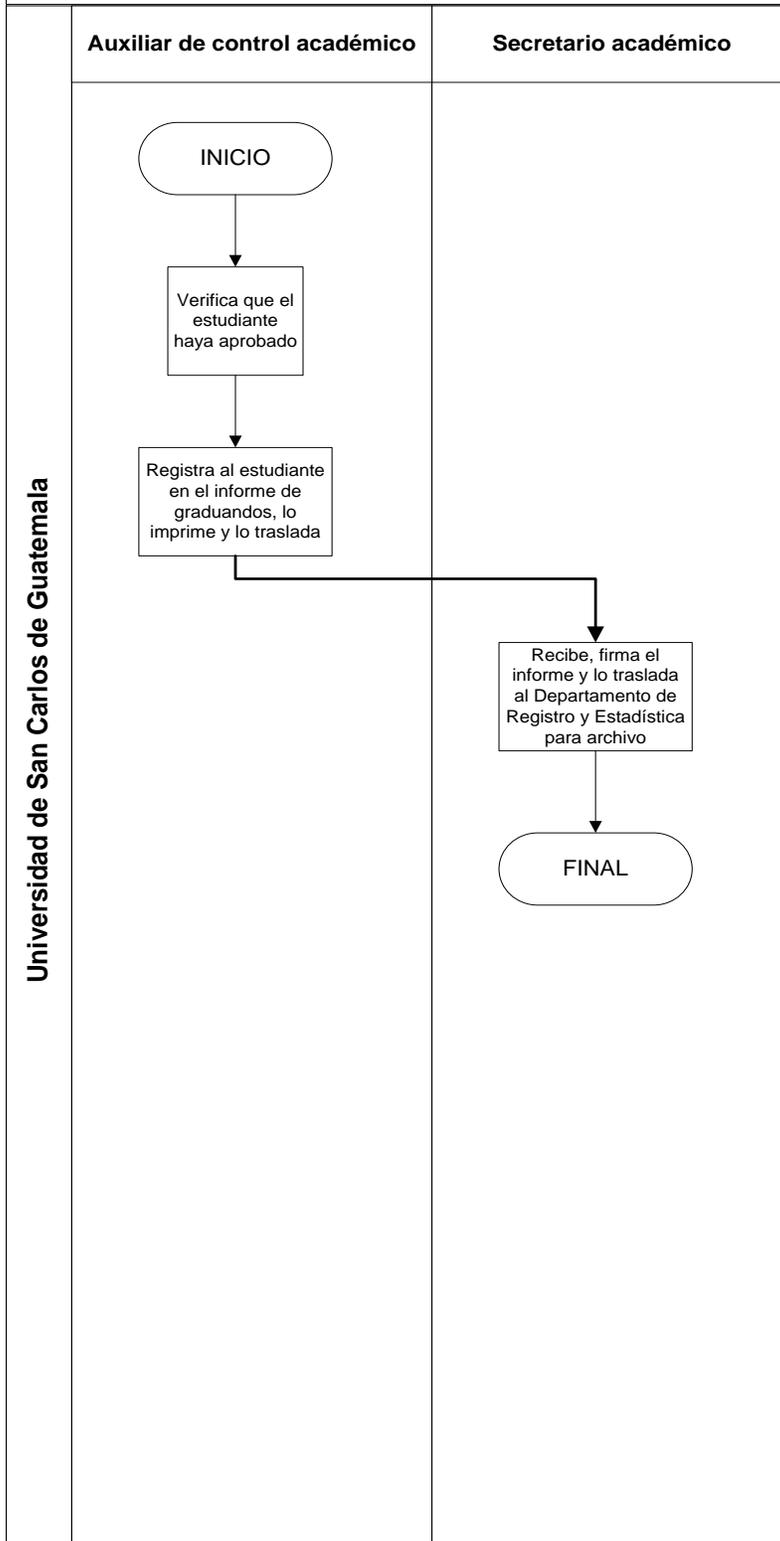
- a. El informe se debe enviar al Departamento de Estadística, a requerimiento del mismo, por medio de una circular.

**Forma del procedimiento:**

- a. Información de graduandos (Ver Forma No. 25)

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Elaboración de informe trimestral sobre los graduandos			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Control Académico		Termina: Secretario Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Verifica que el estudiante haya aprobado.
		2	Registra al estudiante en el informe de graduandos, lo imprime y lo traslada.
Secretaría Académica	Secretario Académico	3	Recibe, firma el informe y lo traslada al Departamento de Registro y Estadística para archivo.



**Título del procedimiento: Préstamo de material bibliográfico.**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Brindar apoyo a estudiantes y docentes con el material bibliográfico disponible.

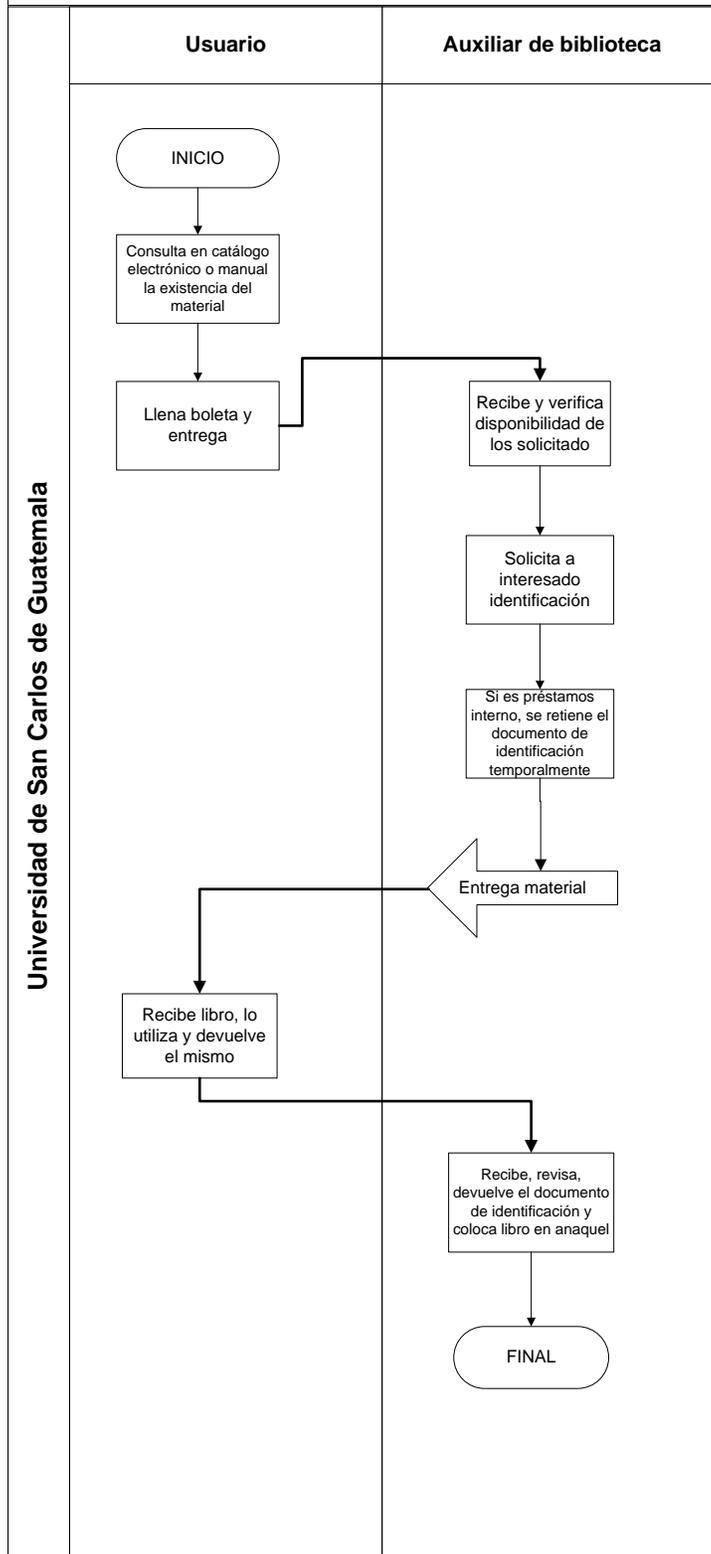
**Normas del procedimiento:**

- a. El documento de identificación para préstamos de material bibliográfico para estudiantes es el carné de la USAC y para docentes carné o DPI.
- b. El tiempo máximo de préstamo de material bibliográfico es de ocho días calendario.
- c. Los usuarios deben regirse al Reglamento de Biblioteca.
- d. Los préstamos de libros deben ser: Préstamos externos solo para estudiantes de la EFPEM y préstamo interno para todos los usuarios que consulten la biblioteca.

**Formas: Boleta de préstamo(Forma No. 26)**

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca			
Título del Procedimiento: Préstamo de material bibliográfico			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Usuario		Termina: Auxiliar de biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Usuario		1	Consulta en catálogo electrónico o manual la existencia del material de interés.
		2	Llena boleta y entrega a auxiliar de biblioteca.
Biblioteca	Auxiliar de biblioteca	3	Recibe y verifica disponibilidad de lo solicitado.
		4	Solicita a interesado identificación. (Carné de estudiante universitario o docente y DPI).
		5	Si es préstamo interno, se retiene el documento de identificación temporalmente.
		6	Si es préstamo externo, se archiva el documento de identificación en el lugar asignado.
		7	Entrega el material solicitado a usuario.
	Usuario	8	Recibe libro, lo utiliza según necesidad y devuelve el mismo en buen estado.
Biblioteca	Auxiliar de biblioteca	9	Recibe el libro, lo revisa para verificar que se encuentra en buen estado físico, devuelve el documento de identificación al usuario y coloca el libro en el anaquel correspondiente.



**Título del procedimiento: Reposición de material bibliográfico.**

**Objetivo del procedimiento:**

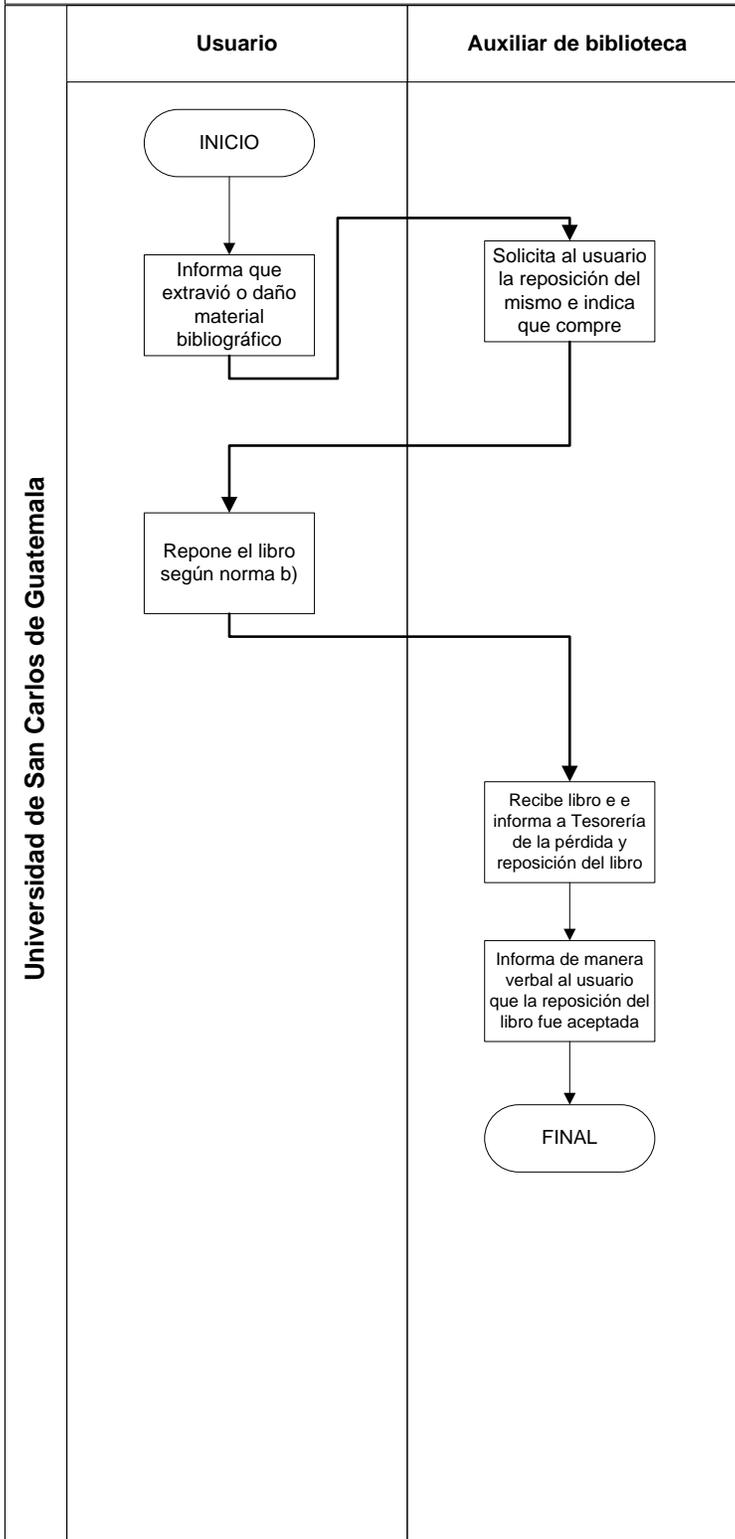
- a. Reponer el material bibliográfico que se haya dañado o extraviado.

**Normas del procedimiento:**

- a. El material bibliográfico que ha sido extraviado o destruido debe ser reintegrado por la persona responsable a quien se le prestó.
- b. Al reponer un libro, éste debe coincidir con el nombre del autor, edición y título de la obra, o en su defecto la edición más reciente disponible en el mercado.
- c. Opcionalmente la pérdida debe ser cancelada por su valor contable en libros o equivalencia.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Biblioteca			
Título del Procedimiento: Reposición de material bibliográfico			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Usuario		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Usuario		1	Informa que extravió o dañó el material bibliográfico.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	2	Solicita al usuario la reposición del mismo e indica a usuario que compre uno idéntico al que perdió o dañó.
Usuario		3	Repone el libro según norma b) del presente procedimiento.
Biblioteca	Auxiliar de biblioteca	4	Recibe libro según norma b) e informa a Tesorería de la pérdida y reposición del libro, para control de registro de bienes inventariables.
		5	Informa de manera verbal al usuario que la reposición del libro fue aceptada.



**Título del procedimiento: Registro de material de nuevo ingreso.**

**Objetivo del procedimiento:**

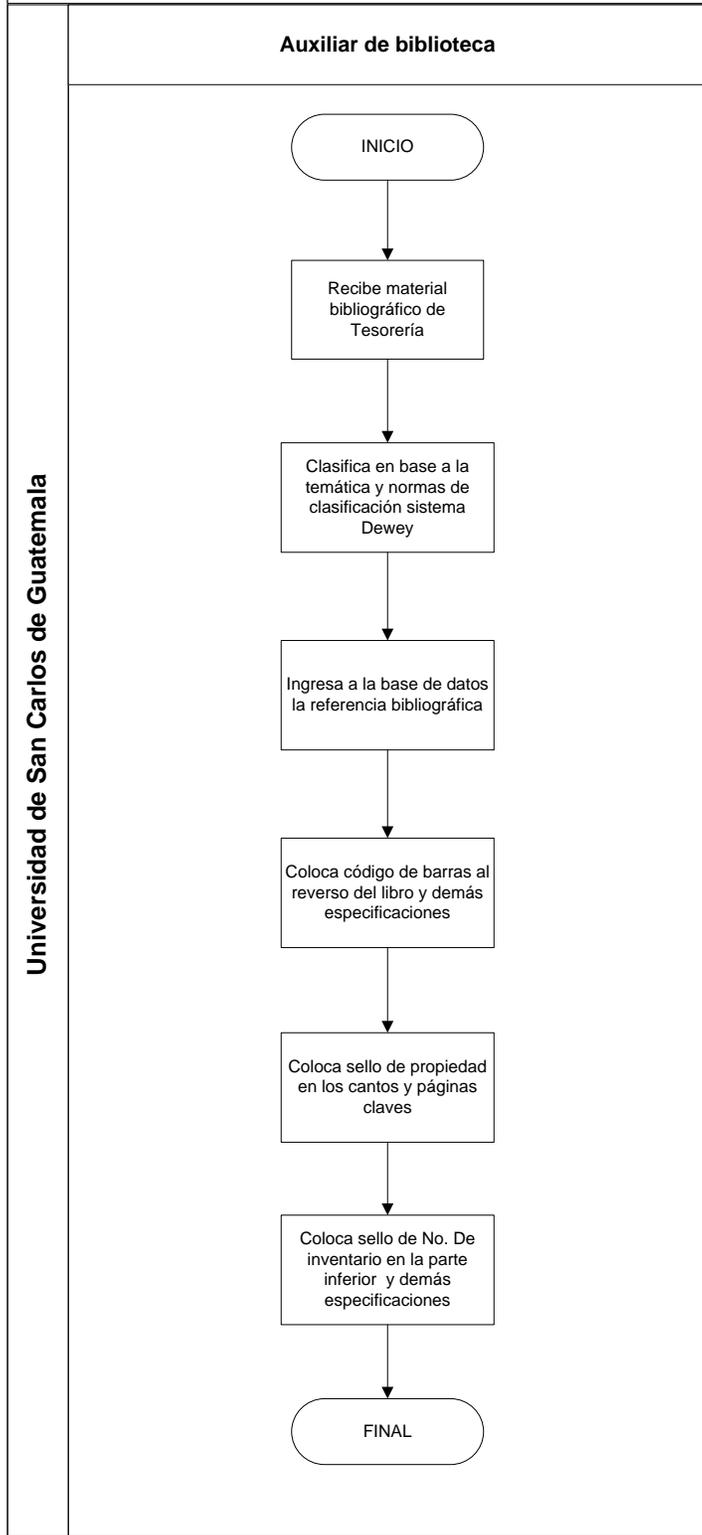
- a. Llevar control de todo material bibliográfico que ingrese.

**Normas del procedimiento:**

- a. Sólo los encargados de biblioteca pueden registrar material de nuevo ingreso.
- b. Todo el material de nuevo ingreso debe pasar por el proceso de catalogación y clasificación antes de estar en circulación.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Biblioteca			
Título del Procedimiento: Registro de material de nuevo ingreso			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Auxiliar de biblioteca		Termina: Auxiliar de biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Biblioteca</b>	<b>Auxiliar de biblioteca</b>	1	Recibe material bibliográfico de Tesorería.
		2	Clasifica en base a la temática y normas de clasificación sistema Dewey.
		3	Ingresa a la base de datos la referencia bibliográfica.
		4	Coloca código de barras al reverso del libro, coloca sello de precio, fecha de ingreso y forma de adquisición en forma vertical en la contraportada.
		5	Coloca sello de propiedad en los cantos y páginas claves.
		6	Coloca sello de No. De inventario en la parte inferior de la página siguiente de la contraportada, coloca sello de número de clave y control asignado por el Departamento de contabilidad y paréntesis para que se le asigne el número de inventario correlativo y año en que se efectúa la compra y donación.



**Título del procedimiento: Donación de material bibliográfico.****Objetivo del procedimiento:**

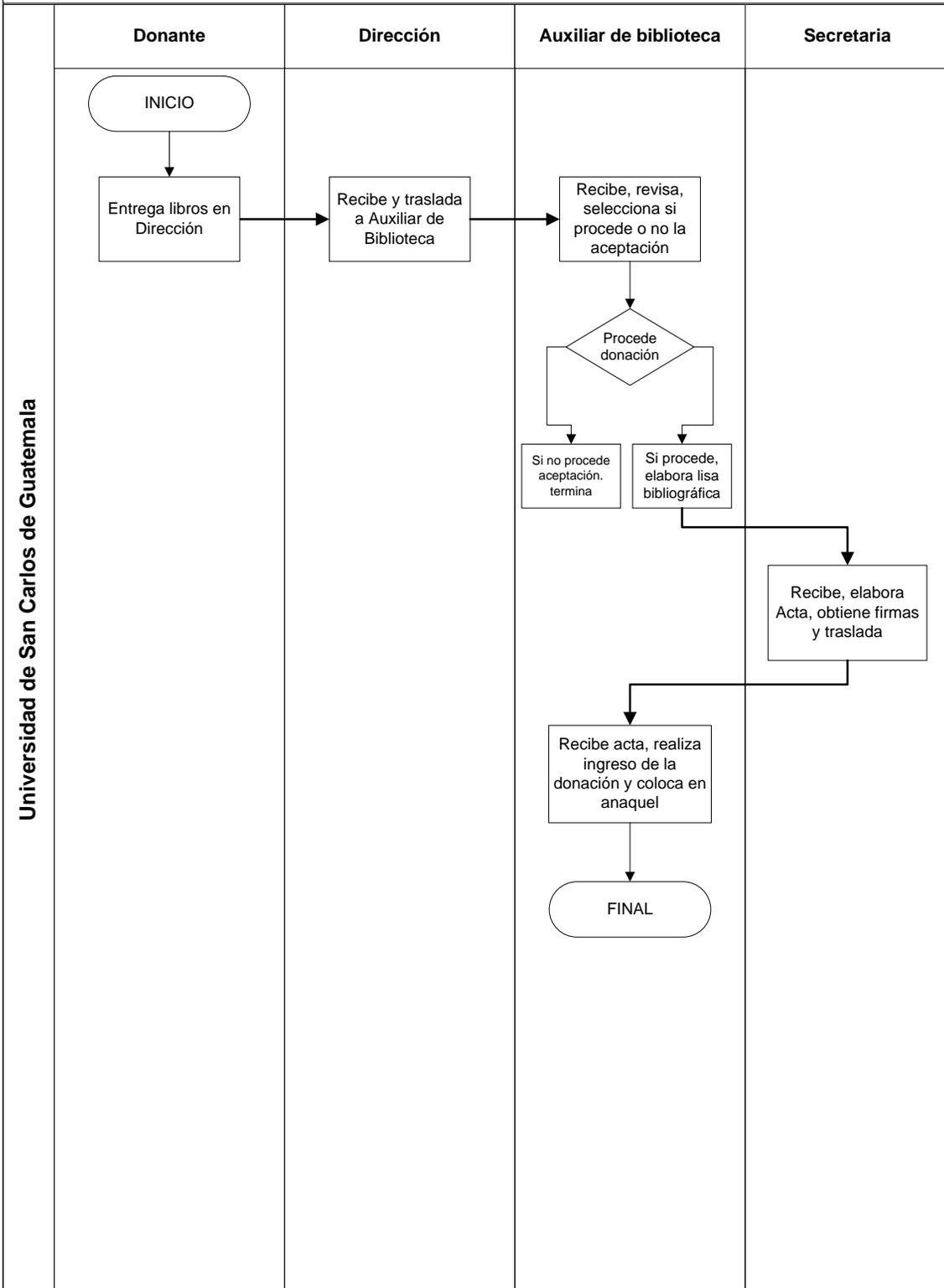
- a. Hacer el registro respectivo del material bibliográfico donado.

**Norma del procedimiento:**

- a. Todo material donado debe ser recibido en Dirección mediante Acta Administrativa.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Biblioteca			
Título del Procedimiento: Donación de material bibliográfico.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Donante		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Donante		1	Entrega libros en dirección.
Dirección	Director	2	Recibe y traslada a Auxiliar de Biblioteca.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	3	Recibe, revisa, selecciona si procede o no la aceptación.
		3.1	Si procede, elabora lista bibliográfica que se adjunta a la nota de aceptación trasladada a Secretaria de División.
		3.2	Si no procede aceptación, se devuelve al donante y termina el proceso. (Indica motivos del rechazo).
Dirección	Secretaria	4	Recibe, elabora Acta Administrativa de aceptación, obtiene firmas de aceptación y traslada.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	5	Recibe acta, realiza ingreso de la donación y coloca en anaquel para uso correspondiente de usuarios en biblioteca.



**Título del procedimiento: Selección y adquisición de material bibliográfico.**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Adquirir material bibliográfico que sea útil a docentes y estudiantes.

**Normas del procedimiento:**

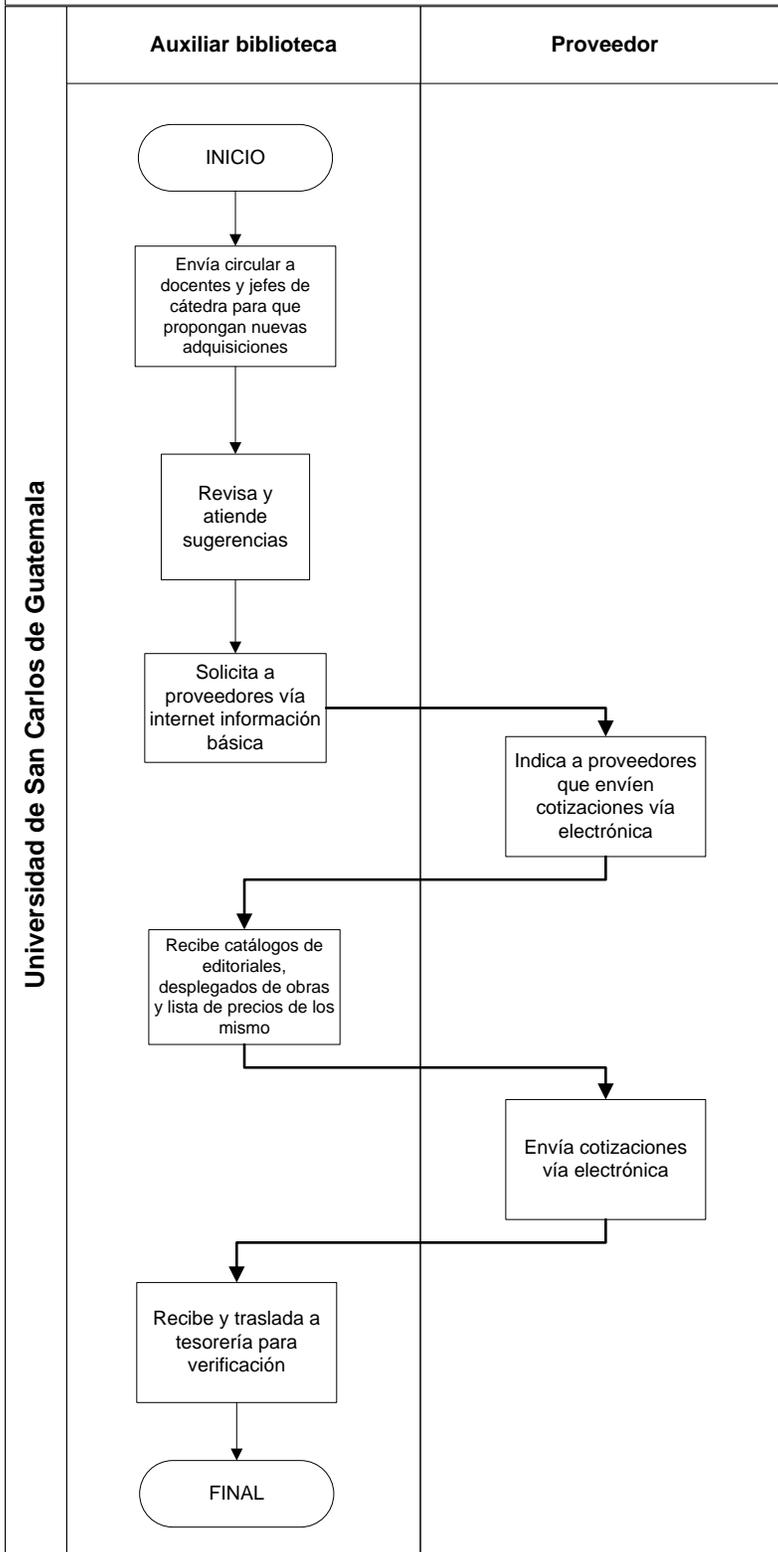
- a. Solamente personal docente titular y Auxiliar de biblioteca pueden proponer y seleccionar material bibliográfico.
- b. Para iniciar el proceso de selección se debe pasar circular a todos los Jefes de cátedra para que en un período de 15 días indiquen que material necesitan.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Biblioteca			
Título del Procedimiento: Selección y adquisición de material bibliográfico			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Auxiliar de Biblioteca		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca	Auxiliar Biblioteca	1	Envía circular a docentes y jefes de cátedra para que propongan nuevas adquisiciones.
		2	Revisa y atiende sugerencias de docentes, jefes de cátedra, coordinadores, auxiliares de biblioteca.
		3	Solicita a proveedores vía internet catálogos de editoriales, desplegados de obras y listas de precios de las mismas.
Proveedor		4	Indica a proveedores que envíen cotizaciones vía electrónica.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca	5	Recibe catálogos de editoriales, desplegados de obras y lista de precios de los mismos.
Proveedor		6	Envía cotizaciones vía electrónica.

<b>Biblioteca</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>7</b>	Recibe, traslada a tesorería para que verifique disponibilidad financiera e inicie trámite de compra según el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la USAC.
-------------------	-------------------------------	----------	--





**Título del procedimiento: Recepción de tesis de graduados.**

**Objetivo del procedimiento:**

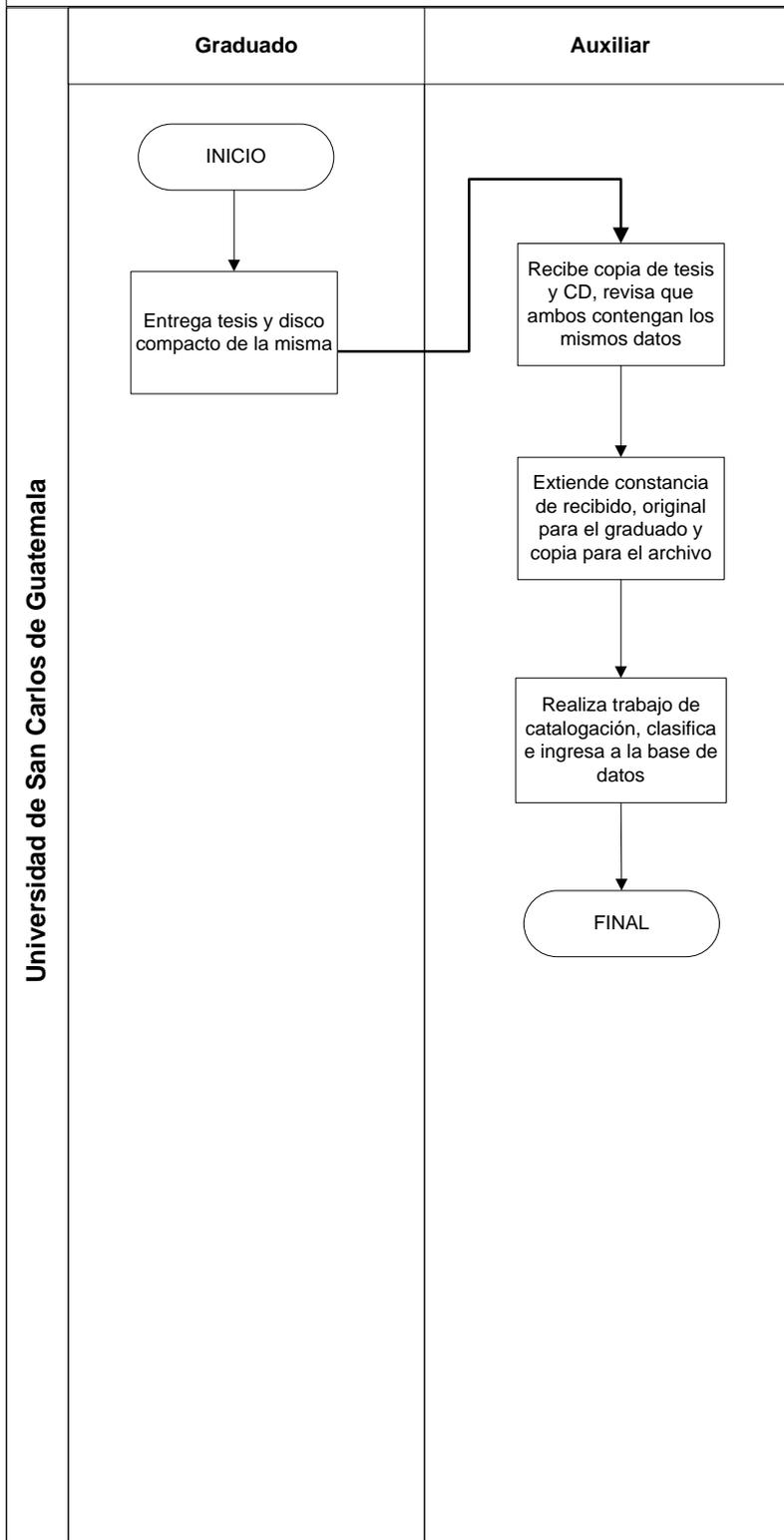
- a. Contar con una fuente de consulta de trabajos de tesis realizadas en EFPEM.

**Norma del procedimiento:**

- a. El graduado debe entregar dos copias impresas y una copia grabada en CD.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Biblioteca			
Título del Procedimiento: Recepción de tesis de graduados.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Graduado		Termina: Auxiliar de biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Graduado		1	Entrega tesis y CD de la misma.
Biblioteca	Auxiliar de biblioteca	2	Recibe copia de tesis y CD, revisa que ambos contengan el mismo dato de autor y título de la obra.
		3	Extiende constancia de recibido, original para el graduado y copia para el archivo.
		4	Realiza trabajo de catalogación, clasifica e ingresa a la base de datos.



## Título del procedimiento: Estadística de préstamos

### Objetivo del procedimiento:

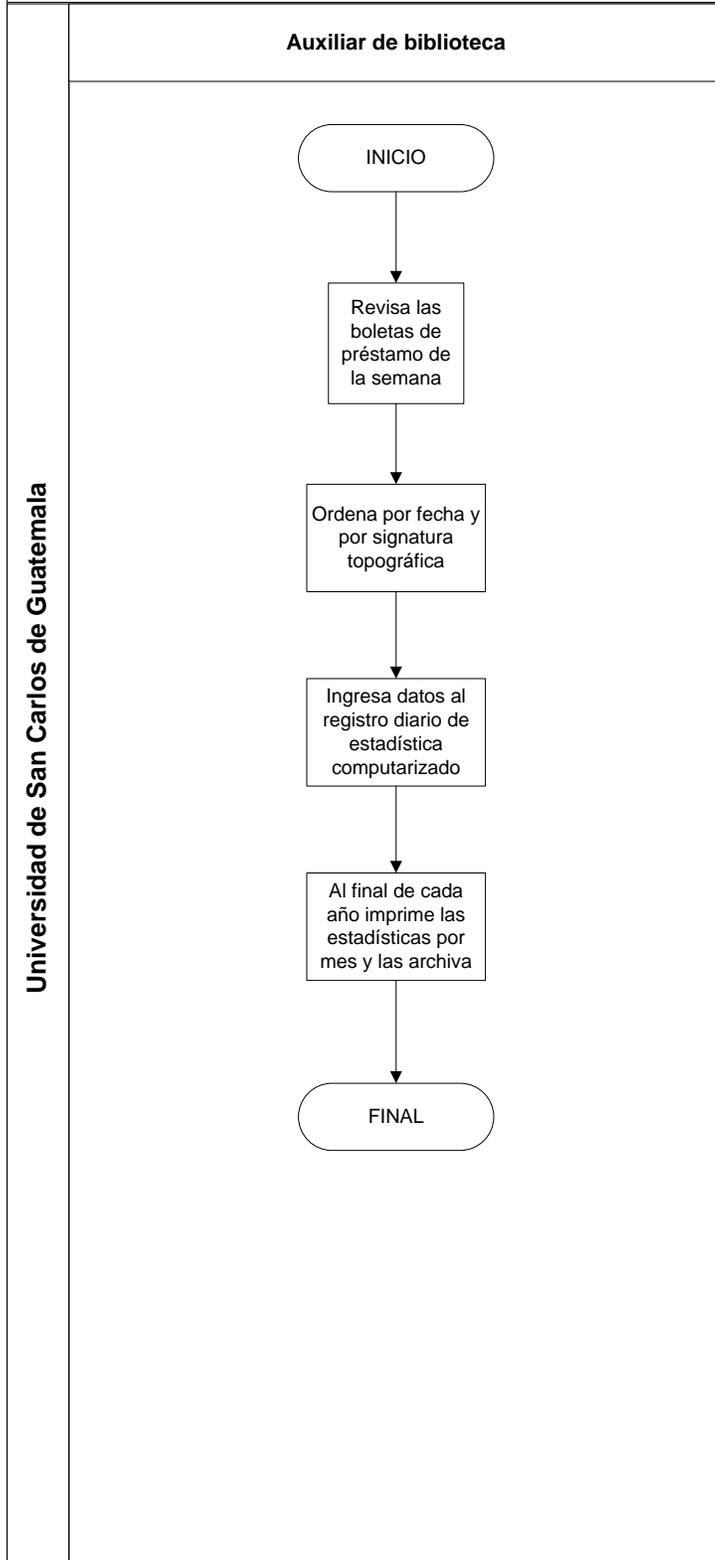
- a. Llevar un control de los préstamos internos y externos de libros.

### Normas del procedimiento:

- a. Es responsabilidad del Auxiliar de Biblioteca, el realizar cada semana la estadística de préstamos.
- b. Todos los usuarios deben llenar la boleta de préstamo.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Biblioteca			
Título del Procedimiento: Estadística de préstamos			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Auxiliar de Biblioteca		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca	Auxiliar de biblioteca	1	Revisa las boletas de préstamo de la semana.
		2	Ordena por fecha y por signatura topográfica.
		3	Ingresa datos al registro diario de estadística computarizado.
		4	Al final de cada año imprime las estadísticas por mes y las archiva para cuando el Departamento de personal las requiera para controles internos.



## **Título del procedimiento: Compra de Materiales y Suministros del Almacén**

### **Objetivo del procedimiento:**

- a. Mantener existencias de materiales y suministros en apoyo al personal que los requiere.

### **Normas del procedimiento:**

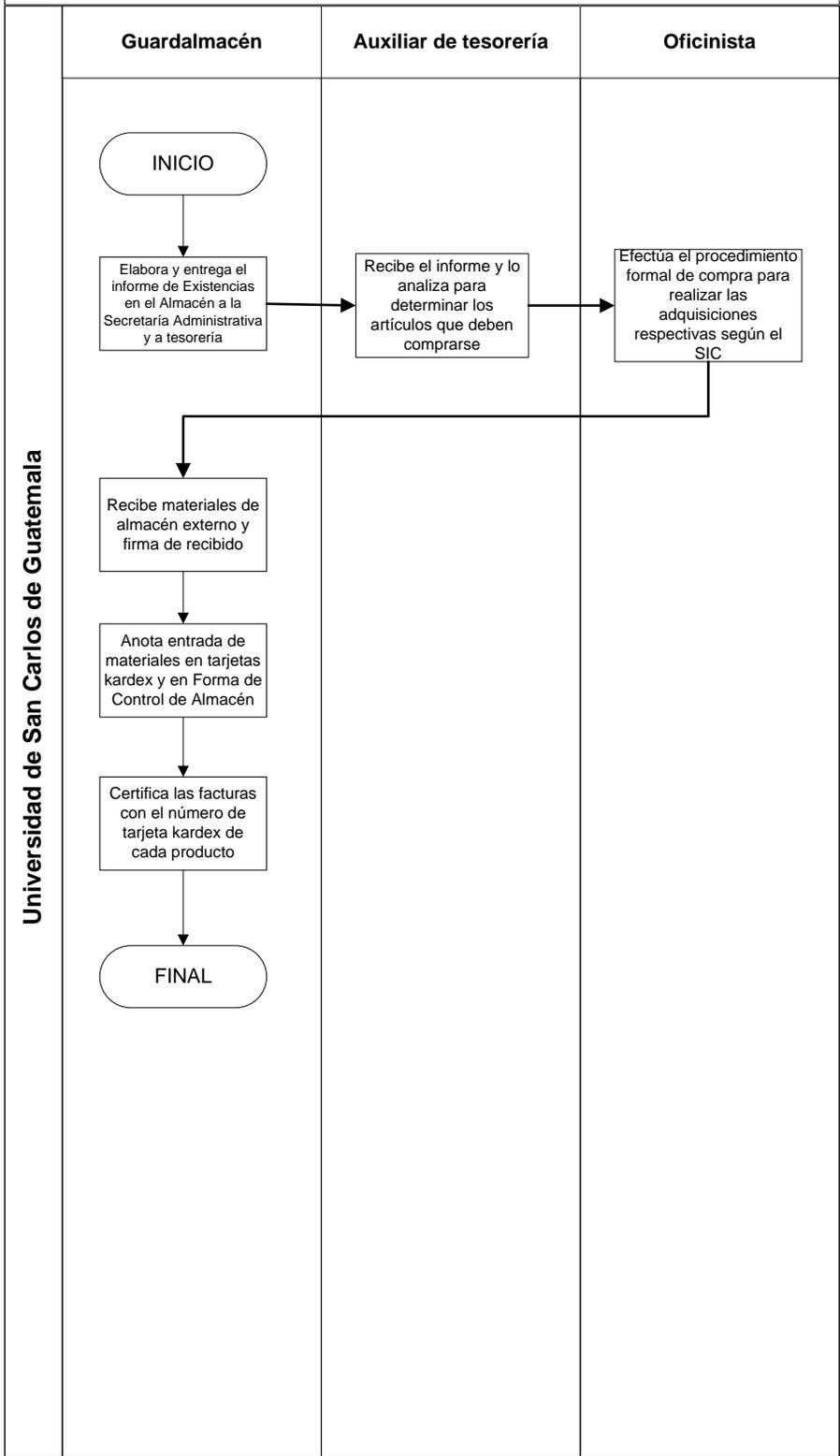
- a. El Guardalmacén debe elaborar y entregar el Informe de Existencias en el Almacén a la Secretaría Administrativa y a Tesorería de manera bimensual (cada dos meses)

### **Forma del procedimiento:**

- a. Forma 4-A4 Control de Almacén (Ver Forma No. 30)

### **Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Almacén			
Título del Procedimiento: Compra de materiales y suministros del Almacén			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Guardalmacén		Termina: Guardalmacén	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Almacén</b>	<b>Guardalmacén</b>	<b>1</b>	Elabora y entrega el informe de Existencias en el Almacén a la Secretaría Administrativa y a tesorería.
<b>Tesorería</b>	<b>Auxiliar de Tesorería</b>	<b>2</b>	Recibe el informe y lo analiza para determinar los artículos que deben comprarse.
	<b>Oficinista</b>	<b>3</b>	Efectúa el procedimiento formal de compra para realizar las adquisiciones respectivas según el SIC.
<b>Almacén</b>	<b>Guardalmacén</b>	<b>4</b>	Recibe materiales de almacén externo y firma de recibido.
		<b>5</b>	Anota entrada de materiales en tarjetas kardex y en Forma de Control de Almacén.
		<b>6</b>	Certifica las facturas con el número de tarjeta kardex de cada producto.



**Título del Procedimiento: Solicitud y Entrega de Materiales y Suministros del Almacén**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Repartir los materiales y/o suministros de una manera ordenada y acorde con la disponibilidad de los mismos.

**Norma del procedimiento:**

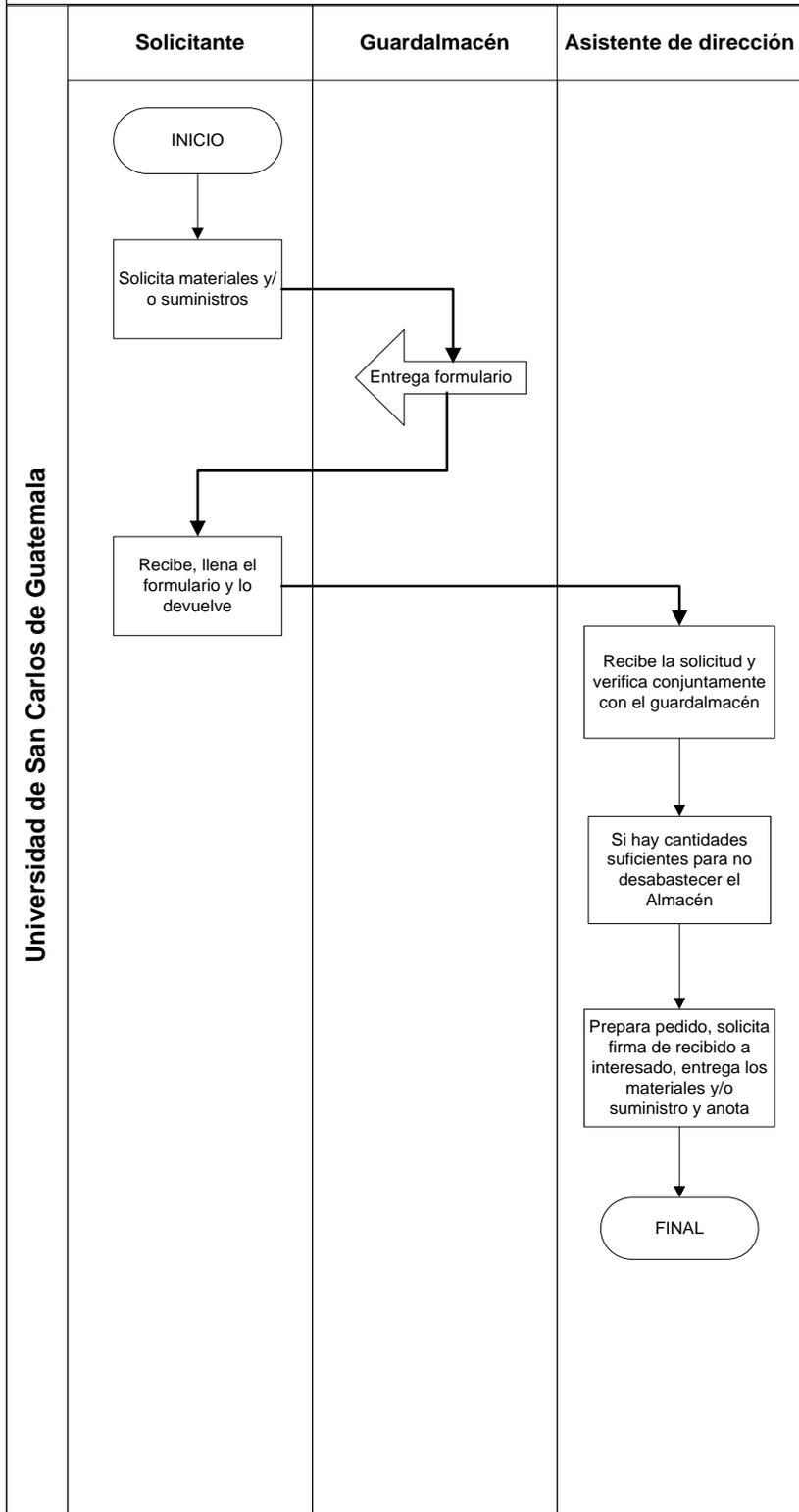
- a. Toda solicitud de materiales debe tener la autorización de la Secretaría Administrativa.

**Forma del procedimiento:**

- a. Solicitud de Materiales de Almacén (Ver Forma No. 31)

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Almacén			
Título del Procedimiento: Solicitud y entrega de materiales y suministros del almacén.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Guardalmacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Solicitante</b>		<b>1</b>	Solicita Materiales y/o suministros.
<b>Almacén</b>	<b>Guardalmacén</b>	<b>2</b>	Entrega formulario.
<b>Solicitante</b>		<b>3</b>	Recibe, llena el formulario y lo devuelve.
<b>Almacén</b>	<b>Guardalmacén</b>	<b>4</b>	Recibe el formulario y lo entrega a la asistente de Dirección.
<b>Secretaría Administrativa</b>	<b>Asistente de Dirección</b>	<b>5</b>	Recibe la solicitud y verifica con juntamente con el guardalmacén, la cantidad de suministros y/o materiales existentes.
		<b>6</b>	Si hay cantidades suficientes para no desabastecer el Almacén, autoriza el total de lo solicitado; de lo contrario, sólo autoriza una fracción de lo requerido por el solicitante.
<b>Almacén</b>	<b>Guardalmacén</b>	<b>7</b>	Prepara pedido, solicita firma de recibido a interesado, entrega los materiales y/o suministros al solicitante y anota las salidas respectivas en las tarjetas de kardex correspondientes.



**Título del procedimiento: Vigilancia (turno de 16 horas)**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Dar seguridad a la Escuela.

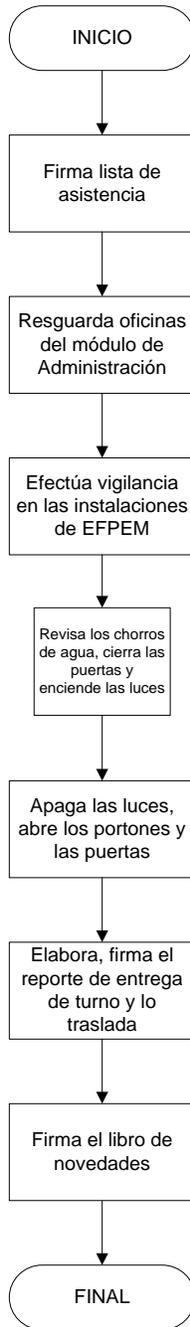
**Normas del procedimiento:**

- a. De domingo a viernes el turno debe ser de 16 horas continuas.
- b. El sábado se debe trabajar en turnos de 24 horas.
- c. Debe ser responsable de abrir puertas y portones a las 6:00 am

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Vigilancia			
Título del Procedimiento: Vigilancia (Turno de 16 horas)			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Agente de Vigilancia		Termina: Agente de vigilancia	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Vigilancia	Agente de vigilancia	1	Firma lista de asistencia.
		2	Resguarda oficinas del módulo de Administración.
		3	Efectúa vigilancia en las instalaciones de EFPEM.
		4	Revisa los chorros de agua, cierra las puertas y enciende las luces.
		5	Apaga las luces, abre los portones y las puertas.
		6	Elabora, firma el reporte de entrega de turno y lo traslada a la Secretaría Administrativa.
		7	Firma el libro de novedades.

**Agente de vigilancia**



## Título del procedimiento: Vigilancia (Turno de 24 horas)

### Objetivo del procedimiento:

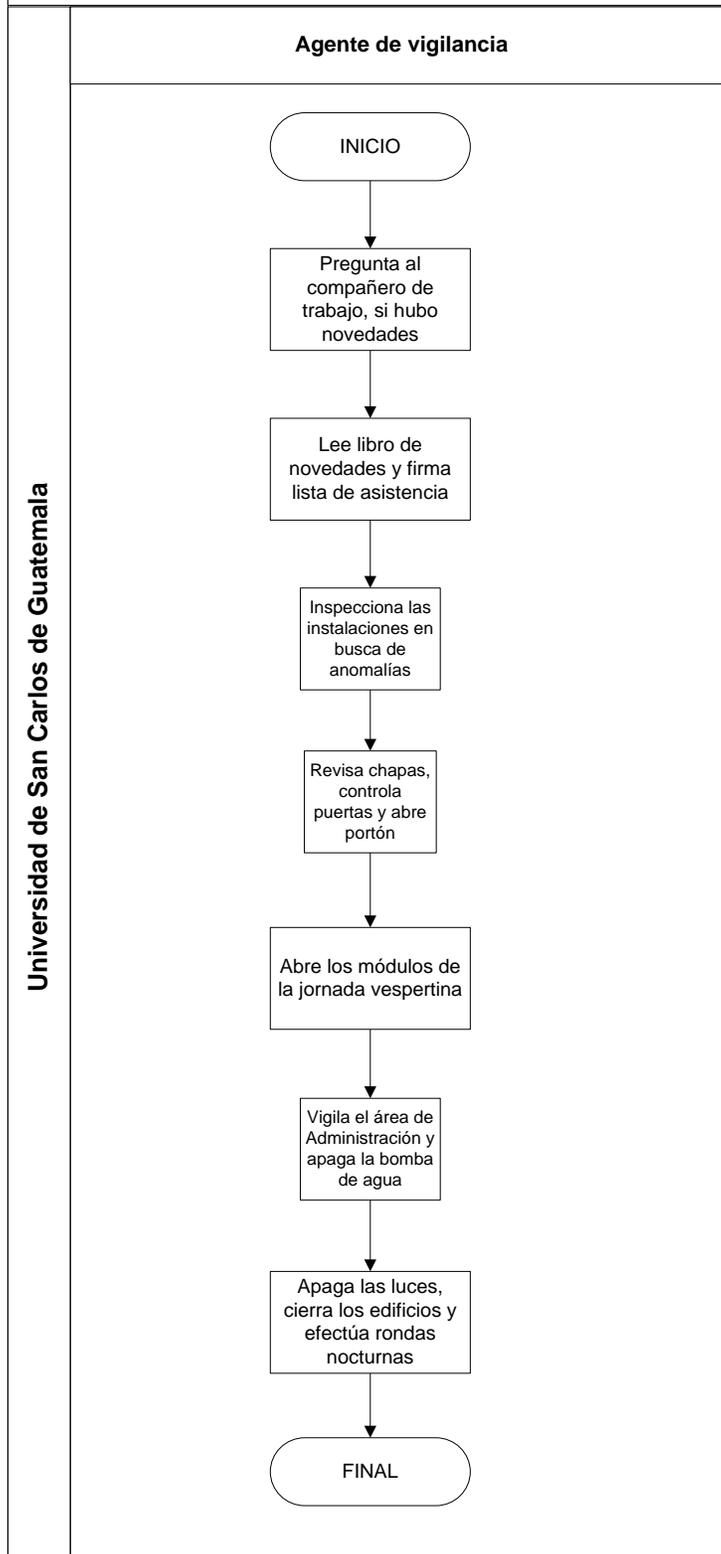
- a. Dar seguridad a la Escuela.

### Normas del procedimiento:

- a. En cada ingreso de personal a la Escuela en días inhábiles se le debe solicitar que se anote en el formulario, para ser notificado al Jefe Inmediato.
- b. El horario para abrir el portón del parqueo aledaño es a las 2:00 pm.
- c. El horario para abrir los módulos vespertinos es a las 4:00 pm.
- d. A las 9:00 pm deben cerrarse los edificios.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Vigilancia			
Título del Procedimiento: Vigilancia (turno de 24 horas)			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Agente de Vigilancia		Termina: Agente de Vigilancia	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Vigilancia	Agente de Vigilancia	1	Pregunta al compañero de trabajo, si hubo novedades.
		2	Lee libro de novedades y firma lista de asistencia.
		3	Inspecciona las instalaciones en busca de anomalías.
		4	Revisa chapas, controla puertas de ingreso que comunican al Estadio Revolución y abre el portón del parqueo aledaño.
		5	Abre los módulos de la jornada vespertina.
		6	Vigila el área de Administración y apaga la bomba de agua.
		7	Apaga las luces, cierra los edificios y efectúa rondas nocturnas.



# **PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

## **Título del Procedimiento:Elaboración del Plan Operativo Anua -POA-**

### **Objetivos del procedimiento:**

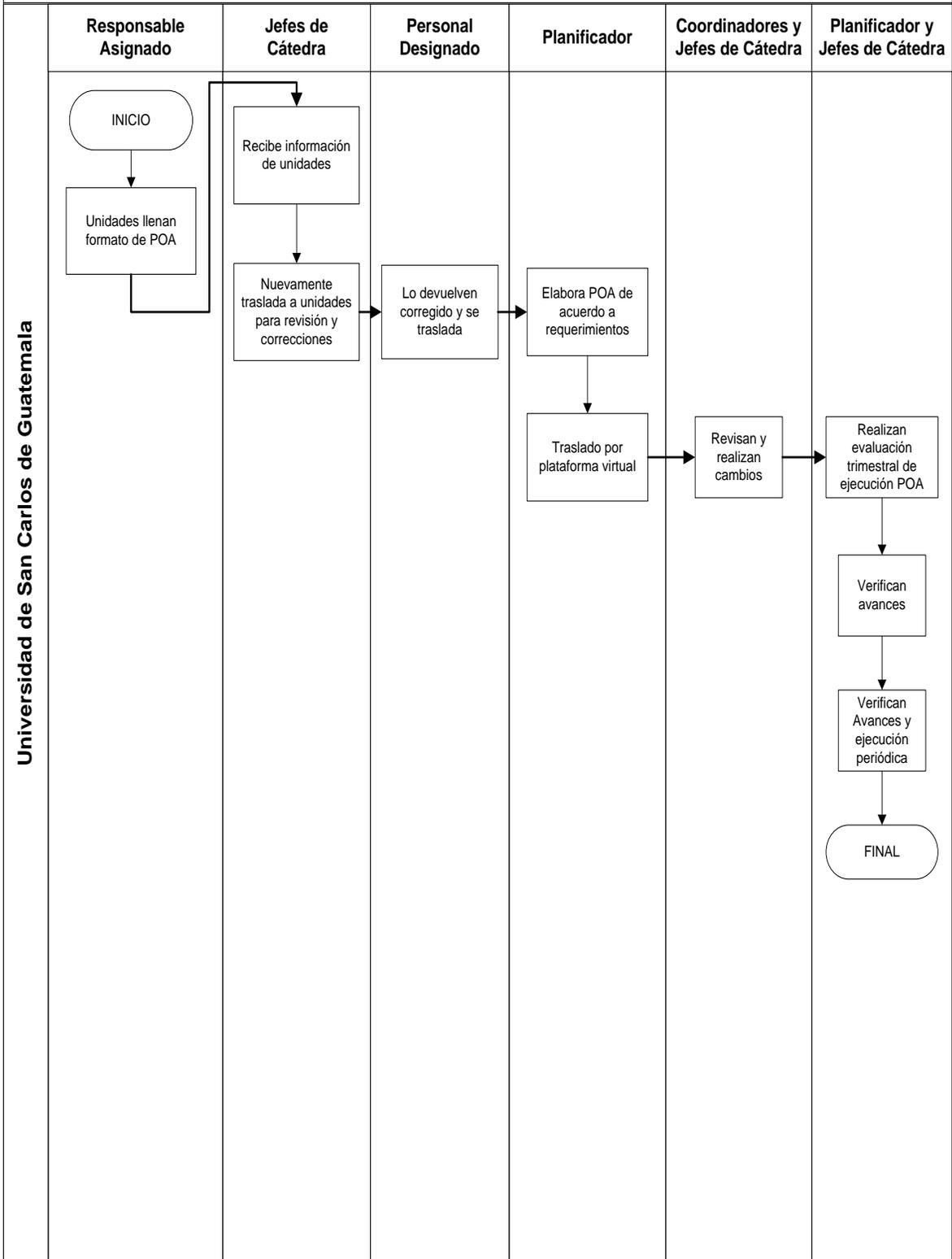
- a) Planificar todas aquellas actividades académicas, administrativas y presupuestadas para cumplir con los objetivos y funciones planificados en base al instructivo que proporciona la Coordinadora General de Planificación de la USAC.

### **Normas especiales del procedimiento:**

- a) La elaboración del POA debe estar regida por los lineamientos de la planificación estratégica de la universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El Consejo de la Coordinadora General de Planificación es responsable de brindar un instructivo en el que se establecen los lineamientos prioritarios.
- c) Deben tomarse en cuenta los requerimientos de cada cátedra y unidad de la EFPEM en la elaboración del POA.
- d) A cada línea prioritaria debe de asignarle un monto económico de acuerdo al presupuesto asignado.
- e) El POA debe cuadrar con el presupuesto antes de ser presentado y debe ser revisado por los jefes para su posterior presentación a la Coordinadora General de Planificación de la USAC.
- f) Ya ingresado el POA los coordinadores o jefes de cátedra deben revisarlo y pueden realizar cambios.
- g) Cuando el POA de la USAC es aprobado por el Consejo Superior Universitario ya no se pueden hacer cambios.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Unidad de Planificación/EFPEM			
Título del Procedimiento:Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-			
Hoja No.1 de 1		No. De formas: 1	
Inicia: Responsable asignado		Termina: Planificador y Jefes de cátedra	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Planificación	Responsable asignado	1	Solicita a las unidades académicas que llenen formato especial para programación de POA.
Coordinador	Jefes de cátedra	2	Recibe información solicitada de las unidades correspondientes y procede a tabular los datos en el formato estipulado para el POA.
		3	Nuevamente traslada a unidades para revisión y correcciones de ser necesario.
Unidad de Planificación	Personal Designado	4	Lo devuelven ya corregido y se traslada a Secretaría Académica para revisión, aprobación y autorización y lo traslada a Encargado de la Unidad.
Unidad de Planificación	Planificador	5	Procede a la elaboración del POA tomando en cuenta requerimientos, líneas estratégicas y presupuesto asignado.
		6	Aprobado, se traslada a la Coordinadora General de Planificación por medio de la plataforma virtual.
Coordinador	Coordinadores y Jefes de cátedra	7	Ya ingresado el POA los coordinadores o jefes de cátedra lo revisan y realizan cambios de ser necesario
Unidad de Planificación	Planificador y jefes de cátedra	8	Realizan evaluación trimestral de la ejecución del POA.
		9	Hacen verificación de avances y ejecuciones periódicas.
		10	Verifican avances y ejecuciones periódicas.



**Título del procedimiento: Revisión Carga Académica y Asignación de Salones**

**Objetivo del procedimiento:**

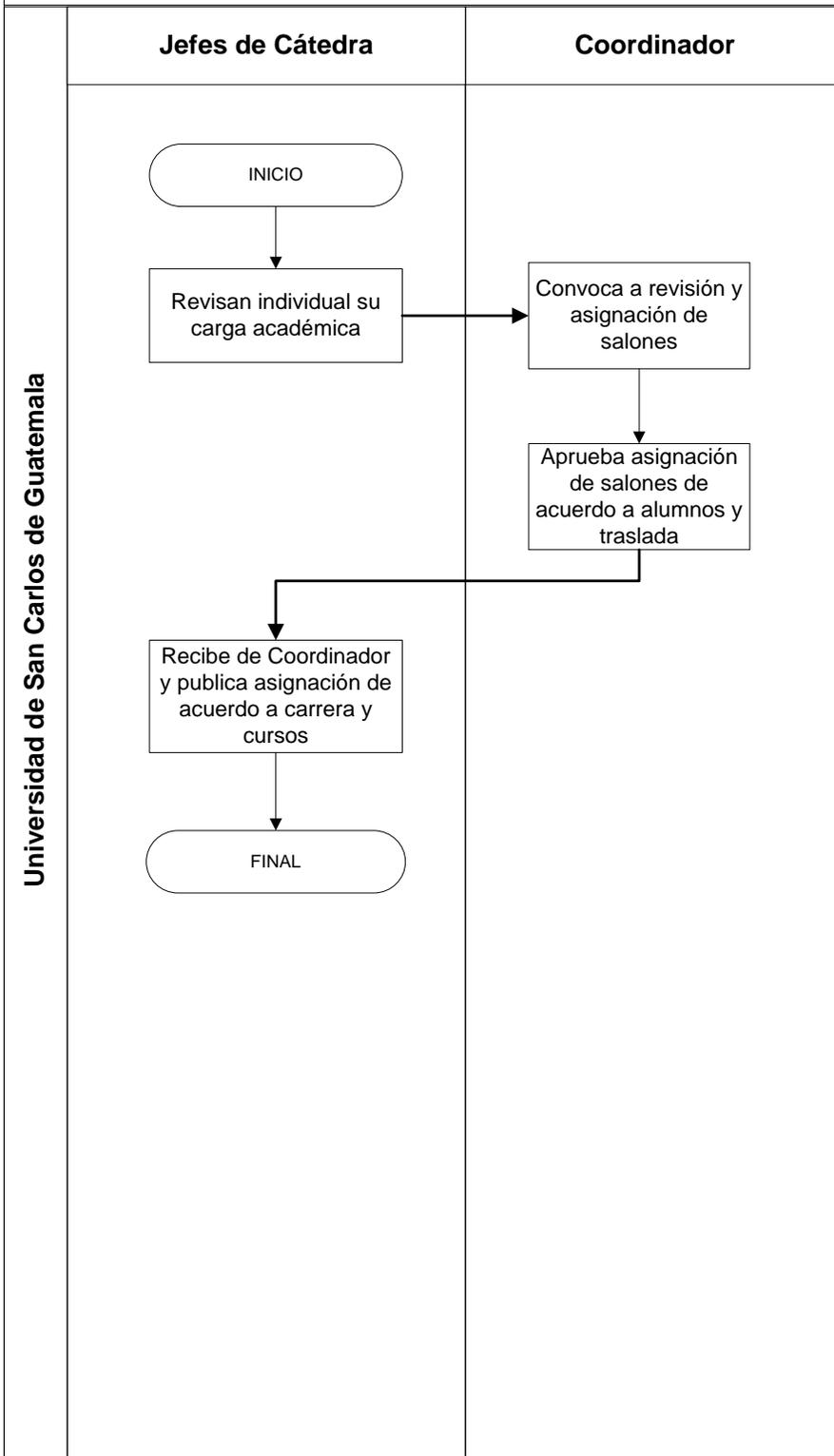
- a. Distribuir el área física donde se impartirán las clases de cada curso específico.

**Norma del procedimiento:**

- a. La asignación de salones debe ser aprobada por todos los Jefes de Cátedra.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Planificación EFPEM			
Título del Procedimiento: Revisión carga académica y asignación de salones.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Jefes de cátedra		Termina: Jefes de cátedra	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Jefes de Cátedra	1	Revisan individualmente su carga académica.
Unidad de Planificación	Coordinador	2	Convoca a los coordinadores de cátedra a una reunión para la revisión y asignación de salones.
		3	Decide y aprueba conjuntamente con los Jefes de cátedra, la asignación de salones, de acuerdo con la cantidad de alumnos que se prevé, que se asignarán en los diferentes cursos que se impartirán en el semestre que está por iniciar y lo traslada a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Jefes de Cátedra	4	Recibe de Coordinador y publica la asignación de los salones según la carrera y cursos a impartir.



## **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

**Título del procedimiento: Elaboración y Ejecución de Proyectos de Investigación a Nivel Institucional**

**Objetivo del procedimiento:**

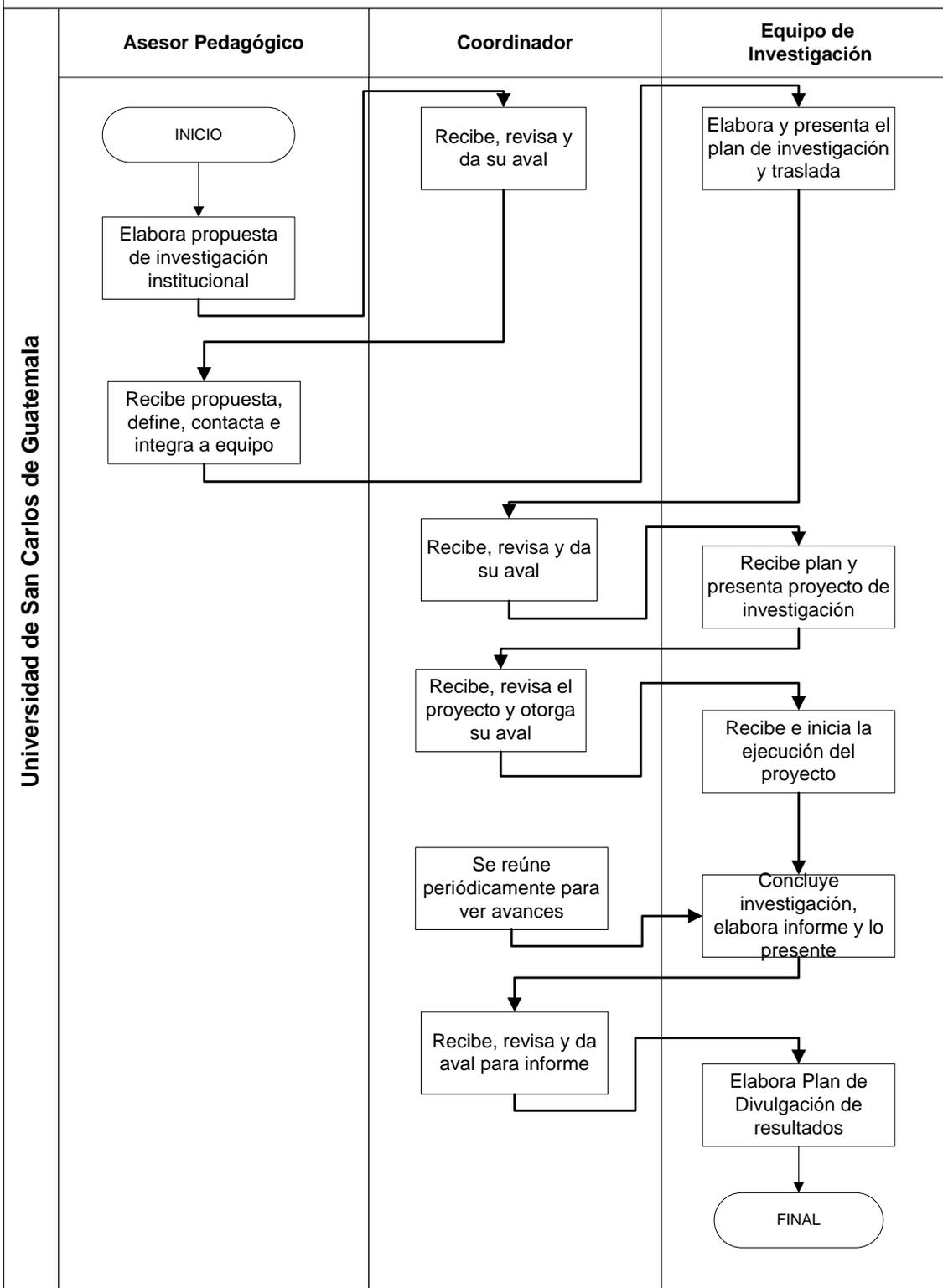
- a. Proponer proyectos de investigación a nivel institucional.

**Norma del procedimiento:**

- a. Cumplir con lo estipulado en el Manual de Organización de EFPEM y con los lineamientos de la Investigación Científica.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Investigación/EFPEM			
Título del Procedimiento: Elaboración y Ejecución de Proyectos de investigación a nivel institucional.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Asesor Pedagógico		Termina: Equipo de Investigación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Investigación</b>	<b>Asesor Pedagógico</b>	<b>1</b>	Elabora y presenta propuesta de investigación institucional.
	<b>Coordinador</b>	<b>2</b>	Recibe, revisa la propuesta y otorga su aval para realizar la investigación y traslada.
	<b>Asesor pedagógico</b>	<b>3</b>	Recibe propuesta, define, contacta e integra a los miembros del equipo de investigación que le ayudarán en el proyecto.
	<b>Equipo de Investigación</b>	<b>4</b>	Elabora y presenta el plan de investigación y traslada.
	<b>Coordinador</b>	<b>5</b>	Recibe, revisa el plan, otorga su aval y traslada.
	<b>Equipo de Investigación</b>	<b>6</b>	Recibe plan avalado y presenta el proyecto de investigación.
	<b>Coordinador</b>	<b>7</b>	Recibe, revisa el proyecto y otorga su aval para iniciación. Traslada proyecto aprobado.
	<b>Equipo de Investigación</b>	<b>8</b>	Recibe e inicia la ejecución del proyecto.
	<b>Coordinador</b>	<b>9</b>	Periódicamente se reúne con los miembros del equipo para determinar el avance del proyecto.
	<b>Equipo de Investigación</b>	<b>10</b>	Concluye la investigación, elabora el informe final y lo presenta al Coordinador.
	<b>Coordinador</b>	<b>11</b>	Recibe, revisa y otorga su aval al informe final de la investigación.
	<b>Equipo de Investigación</b>	<b>12</b>	Elabora Plan de Divulgación de resultados del informe final de la investigación.



**Título del procedimiento: Aprobación de Proyecto de Tesis y Examen Privado.**

**Objetivos del procedimiento:**

- a. Facilitar las gestiones para proponer proyectos de investigación enfocados en el ámbito de educación.
- b. Proporcionar un orden lógico para facilitar la autorización de proyectos de investigación a nivel educativo.

**Normas del procedimiento:**

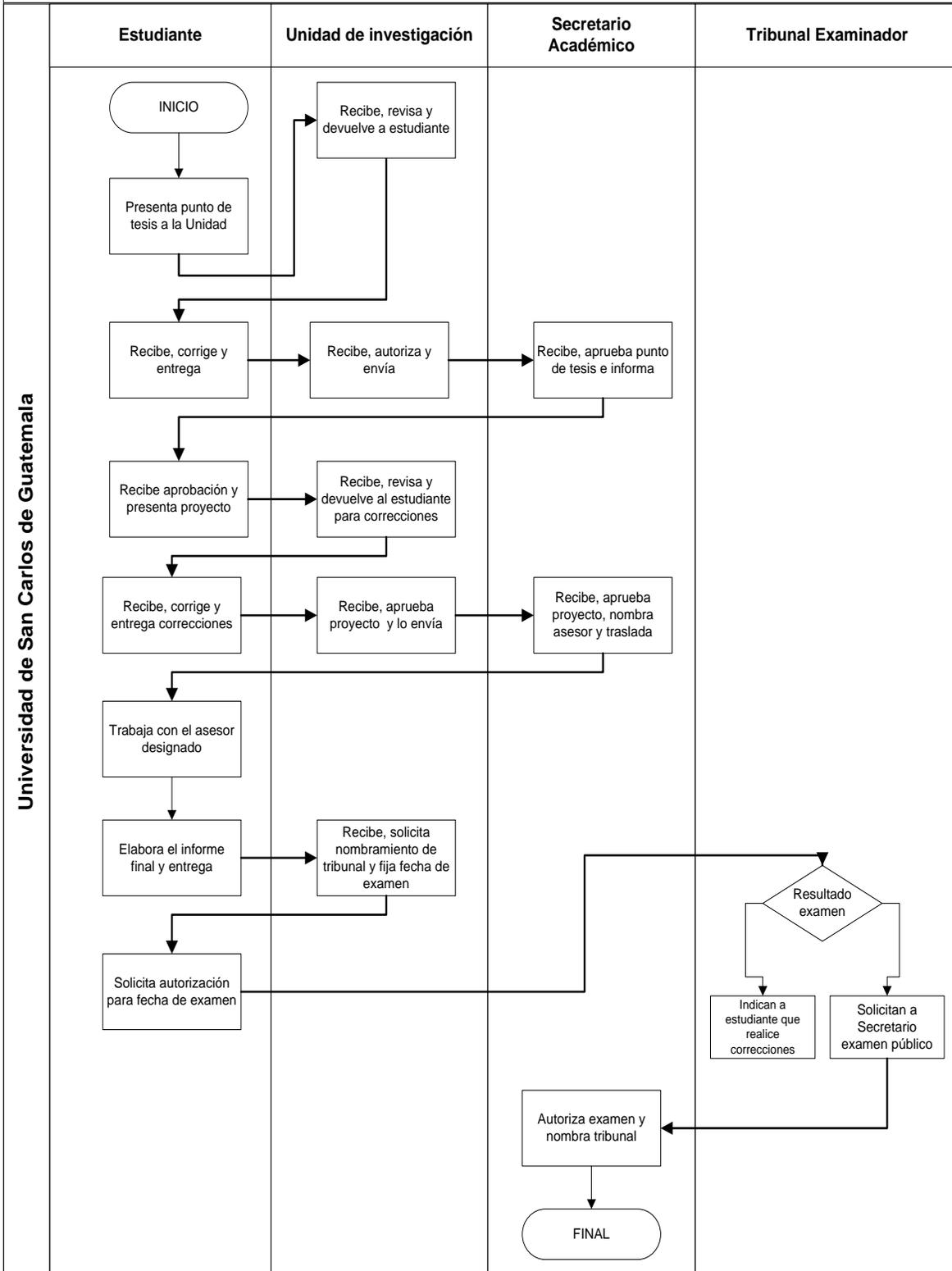
- a. Los proyectos de investigación presentados a la Unidad de Investigación debe ser material inédito.
- b. Para recibir apoyo de la unidad de Investigación, el proyecto debe cumplir con los tiempos establecidos en el plan y estar aprobado.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Investigación			
Título del Procedimiento: Aprobación de proyecto de tesis y examen privado.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 0	
Inicia: Estudiante		Termina: Tribunal examinador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Presenta punto de tesis a la Unidad de Investigación.
Unidad de investigación		2	Recibe, revisa y devuelve a estudiante para que haga las correcciones.
Estudiante		3	Recibe, corrige y lo entrega a la Unidad de Investigación.
Unidad de Investigación		4	Recibe, autoriza y lo envía a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Secretario Académico	5	Recibe, aprueba punto de tesis e informa a estudiante.
Estudiante		6	Recibe aprobación, presenta el Proyecto de Investigación a la Unidad de Investigación.
Unidad de Investigación		7	Recibe nuevamente revisa y devuelve al estudiante para hacer correcciones.
Estudiante		8	Recibe, corrige y entrega hasta que se considere que puede ser aprobada.
Unidad de Investigación		9	Recibe, aprueba proyecto de tesis y lo envía a Secretario Académico.
Secretaría Académica	Secretario Académico	10	Recibe, aprueba proyecto de tesis y nombra asesor. Traslada.
Estudiante		11	Trabaja con el asesor designado hasta que termina el trabajo.
		12	Elabora el informe final con carta de visto bueno del asesor y entrega a la Unidad de Investigación.

Nombre de la Unidad: Investigación		Hoja No. 2 de 2	
Título del procedimiento: Apoyo para investigación docente de post grado.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Investigación		13	Recibe, solicita a Secretario Académico que nombre tribunal examinador y fije fecha para examen privado.
Estudiante		14	Efectúa examen privado y el Tribunal Examinador decide si aprueba o reprueba el examen.
Tribunal examinador		14.1	Si es aprobado, solicitan a Secretario Académico el Examen Público.
		14.2	Si es reprobado, indican a estudiante que realice correcciones.
Estudiante		15	Cuando considera que ya hizo correcciones y están aprobadas, solicita a Secretario Académico autorice fecha de examen público.
Secretaría Académica	Secretario Académico	16	Autoriza examen público y nombra Tribunal Examinador.





**Título del procedimiento: Procesos de Formación Docente y Estudiantil en Temáticas Relacionadas con la Investigación Educativa**

**Objetivo del procedimiento:**

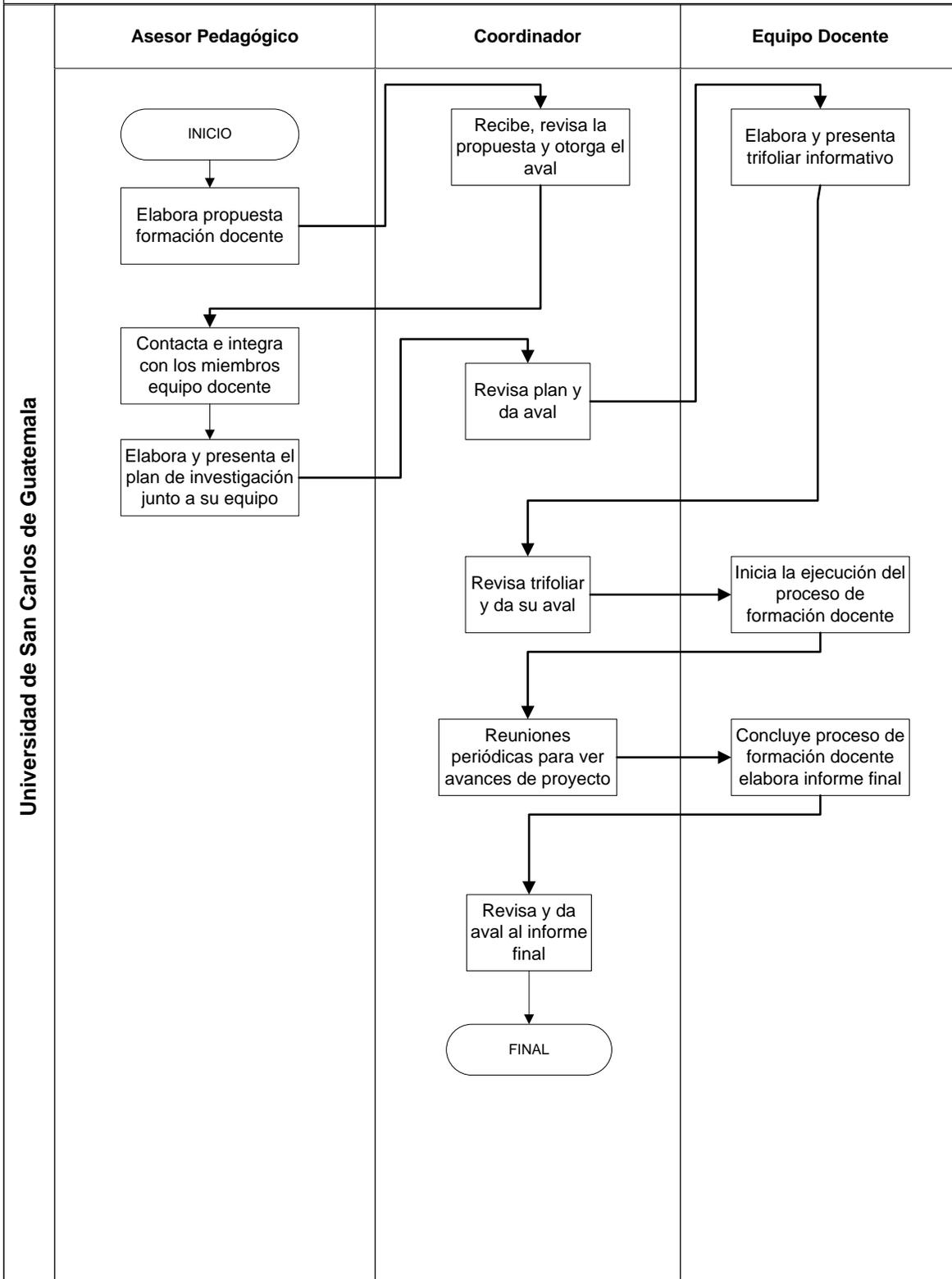
- a. Desarrollar procesos de formación docente y estudiantil en temática relacionada con la investigación educativa.

**Norma del procedimiento:**

- a. Cumplir con lo estipulado en el Manual de Organización de EFPEM y con los lineamientos de la Investigación Científica.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Investigación / EFPEM			
Título del Procedimiento: Procesos de formación docente y estudiantil en temáticas relacionadas con la investigación educativa			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Asesor Pedagógico		Termina: Coordinador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Investigación</b>	<b>Asesor pedagógico</b>	<b>1</b>	Elabora y presenta propuesta de proceso de formación docente o estudiantil relacionado con la investigación educativa.
	<b>Coordinador</b>	<b>2</b>	Recibe, revisa la propuesta, otorga su aval y decide quienes serán los docentes que conformen el equipo para desarrollar los procesos de formación docente y estudiantil.
	<b>Asesor Pedagógico</b>	<b>3</b>	Contacta e integra con los miembros del equipo de docentes.
		<b>4</b>	Elabora y presenta el plan de investigación conjuntamente con su equipo al cual se integra.
	<b>Coordinador</b>	<b>5</b>	Revisa el plan y otorga su aval.
	<b>Equipo docente</b>	<b>6</b>	Elabora y presenta trifoliar informativo.
	<b>Coordinador</b>	<b>7</b>	Revisa el trifoliar y otorga su aval.
	<b>Equipo docente</b>	<b>8</b>	Inicia la ejecución del proceso de formación docente y estudiantil.
	<b>Coordinador</b>	<b>9</b>	Desarrolla reuniones periódicamente con los miembros del equipo para determinar el avance del proyecto.
	<b>Equipo docente</b>	<b>10</b>	Concluye el proceso de formación docente y estudiantil, elabora informe final y lo presenta al Coordinador.
	<b>Coordinador</b>	<b>11</b>	Revisa y otorga su aval al informe final del proceso de formación docente y estudiantil.



**Título del procedimiento: Revisión, autorización de planes e Informes de Investigación y examen privado.**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Velar porque los proyectos de investigación a nivel de Licenciatura y Maestría cumplan con todos los requerimientos de la Investigación Científica.

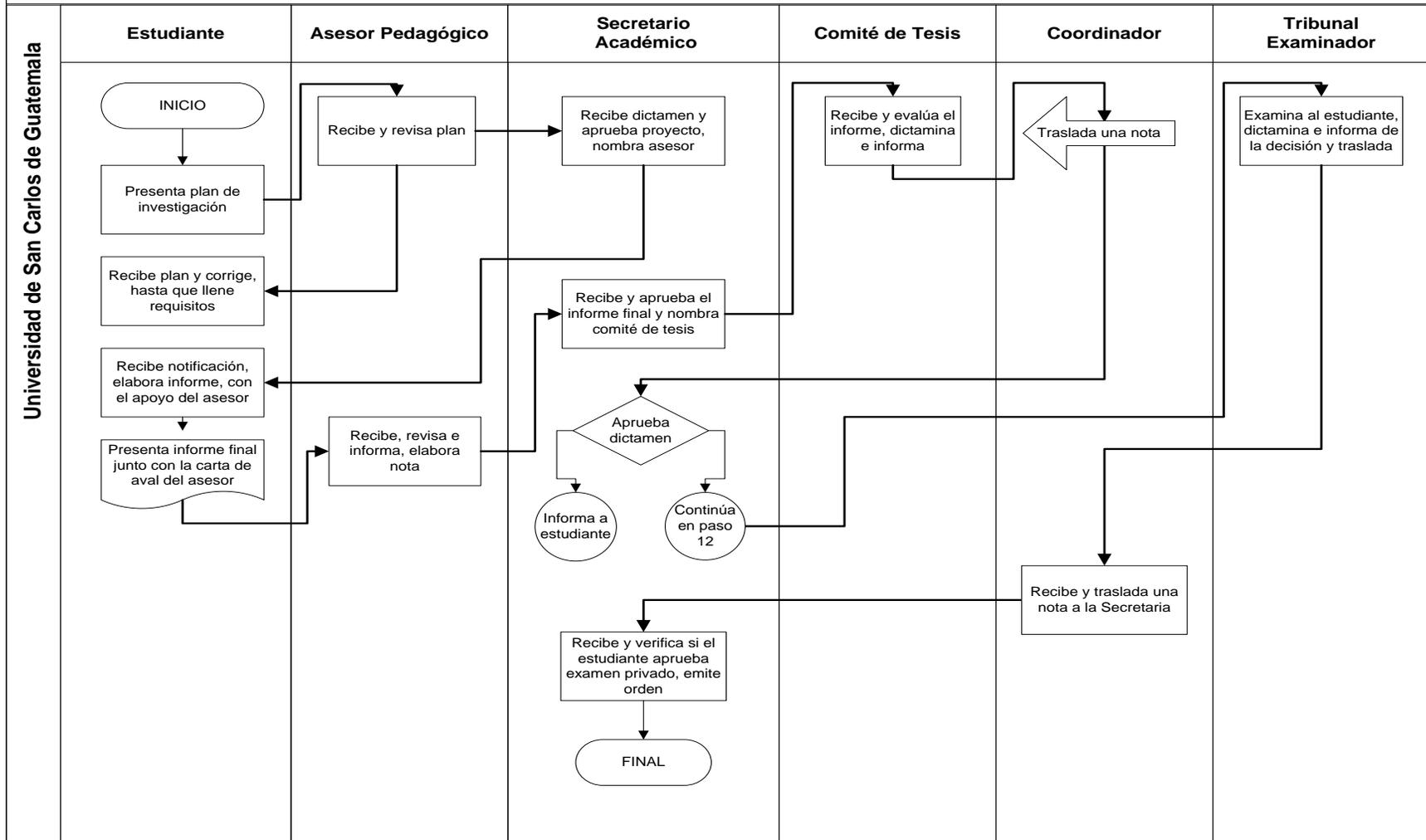
**Normas del procedimiento:**

- a. Cumplir con lo estipulado en el Normativo de Promoción y Evaluación, el Normativo para la graduación en Licenciatura para la Enseñanza de las ciencias y el Normativo para la graduación de maestría en Educación con orientación en medio ambiente.
- b. Todo proyecto debe llenar los requisitos necesarios para que cuente con dictamen favorable y continúe con el procedimiento.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Investigación / EFPEM			
Título del Procedimiento: Revisión, autorización de planes e informes de investigación y examen privado.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 0	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretario Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Presenta el Plan de investigación.
Investigación	Asesor Pedagógico	2	Recibe y revisa el plan de investigación del estudiante, de lo que puede resultar:
		2.1	Si el plan llena los requisitos necesarios, elabora dictamen y lo envía a la Secretaría Académica y continúa en paso 4. Si el plan no llena requisitos, cita al estudiante para explicarle los aspectos que debe corregir y traslada.
Estudiante		3	Recibe plan, realiza correcciones y lo presenta nuevamente. Este paso se repite hasta que el plan llene los requisitos establecidos.
Secretaría Académica	Secretario Académico	4	Recibe dictamen y aprueba el proyecto, nombra al asesor e informa al estudiante.
Estudiante		5	Recibe notificación, elabora el informe final de la investigación realizada con el apoyo del asesor que le fue asignado, al cual solicita carta de aval.
		6	Presenta el informe final junto con la carta de aval del asesor asignado, traslada.
Investigación	Asesor Pedagógico	7	Recibe y revisa el informe final, elabora nota y envía a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Secretario Académico	8	Recibe y aprueba el informe final y nombra Comité de Tesis.
EFPEM	Comité de Tesis	9	Recibe y evalúa el informe, dictamina e informa.
Investigación	Coordinador	10	Traslada una nota a la Secretaría Académica para informar del dictamen.

Nombre de la Unidad: Investigación / EFPEM			Hoja No. 2 de 2
Título del procedimiento: Revisión de propuestas de planes e informes de investigación.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Secretaría Académica</b>	<b>Secretario Académico</b>	<b>11</b>	Aprueba dictamen, de lo que puede resultar:
		<b>11.1</b>	Si el dictamen es positivo, nombra al Tribunal Examinador e indica fecha y hora del examen privado, continúa en paso 12.
		<b>11.2</b>	Si el dictamen es negativo, informa al estudiante de que tiene que empezar de nuevo el procedimiento.
<b>Tribunal examinador</b>		<b>12</b>	Examina al estudiante, dictamina e informa de su decisión al estudiante y a la Unidad de Investigación, traslada.
<b>Investigación</b>	<b>Coordinador</b>	<b>13</b>	Recibe y traslada una nota a la Secretaría Académica para informar del dictamen.
<b>Secretaría Académica</b>	<b>Secretario Académico</b>	<b>14</b>	Recibe, verifica si el estudiante aprueba el examen privado, emite orden de impresión, nombre del Tribunal Examinador de Examen Público e indica fecha y hora del mismo.



# PROCEDIMIENTO PARA LA UNIDAD DE DOCENCIA Y DESARROLLO CURRICULAR

**Título del procedimiento:** Actualización de cada uno de los Programas y Carreras que se imparten en la EFPEM.

**Objetivo del procedimiento:**

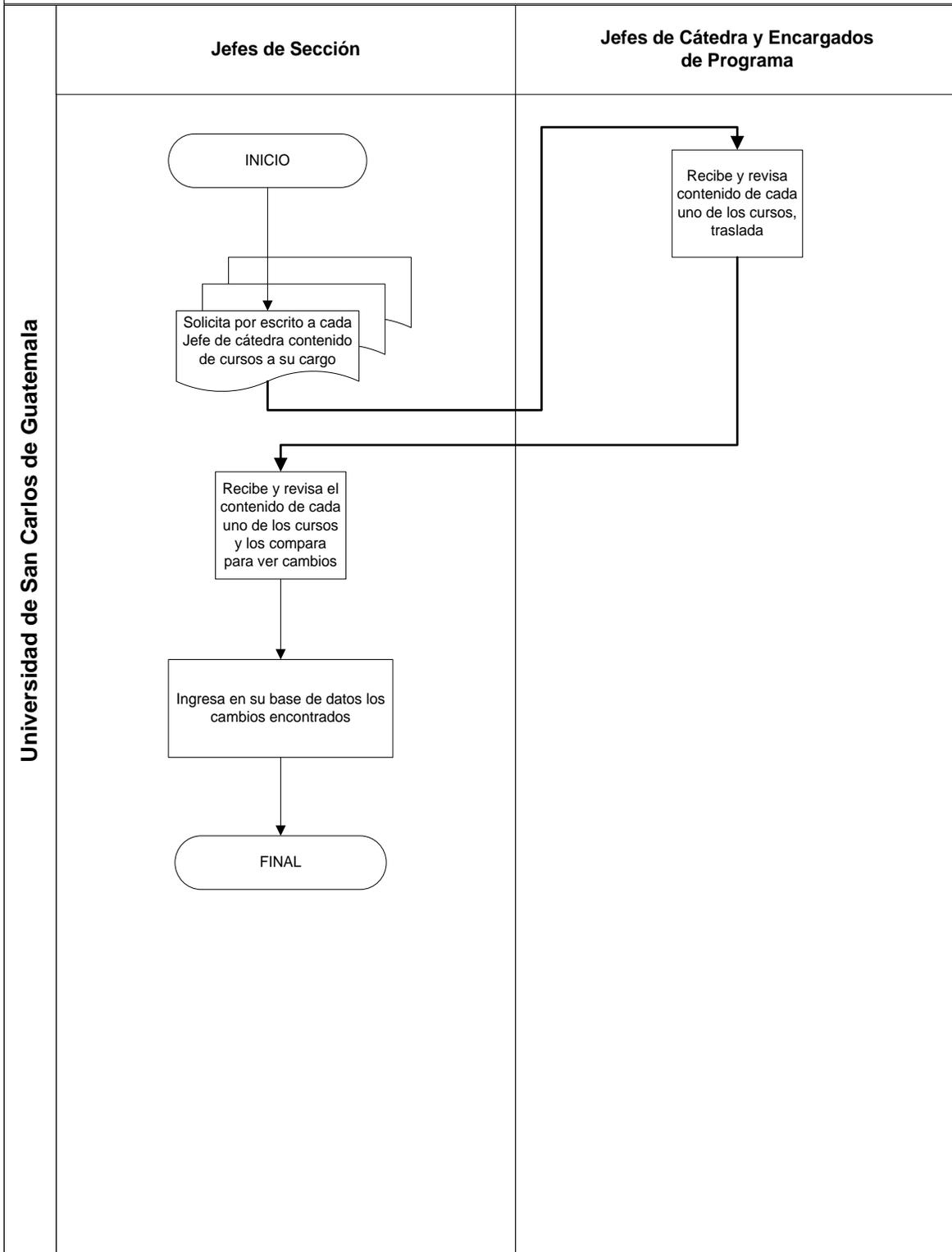
- a. Contar con información veraz y actualizada acerca de cada uno de los programas y carreras que se imparten en la Escuela.

**Norma del procedimiento:**

- a. El Jefe de Sección debe solicitar la información antes del inicio de cada semestre.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Docencia y Desarrollo Curricular / EFPEM			
Título del Procedimiento: Información actualizada de cada uno de los programas y carreras que se imparten en la Escuela.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Jefe de Sección		Termina: Jefe de Sección	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Sección de Coordinación de Programas Académicos</b>	<b>Jefe de Sección</b>	<b>1</b>	Solicita por escrito a cada uno de los Jefes de Cátedra y encargados de programas de EFPEM, el contenido de cada uno de los cursos que tienen bajo su responsabilidad.
<b>EFPEM</b>	<b>Jefes de Cátedra y Encargados de Programas</b>	<b>2</b>	Recibe y revisa el contenido de cada uno de los cursos que tiene bajo su responsabilidad y traslada.
<b>Sección de Coordinación de Programas Académicos</b>	<b>Jefe de Sección</b>	<b>3</b>	Recibe y revisa el contenido de cada uno de los cursos y lo compara con los contenidos anteriores para determinar si hubo cambios en los mismos.
		<b>4</b>	Ingresa en su base de datos los cambios encontrados.



**Título del procedimiento: Propuesta de Programas de Mejoramiento y Desarrollo de la Docencia**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Proponer ante la Junta Directiva de EFPEM, programas que mejoren la forma en que se imparte la enseñanza dentro de la Escuela.

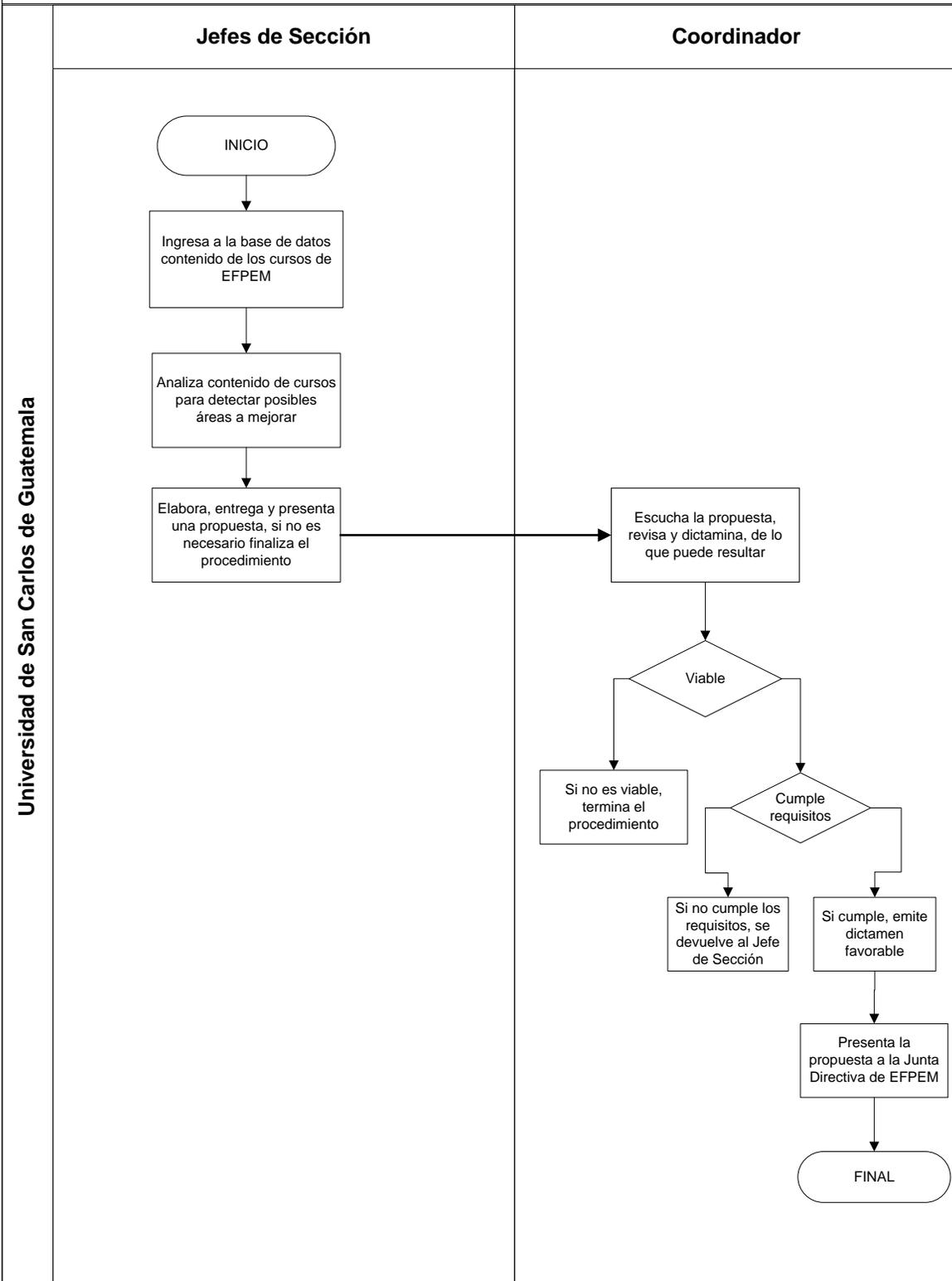
**Norma del procedimiento:**

- a. Los jefes de Cátedra y encargados de programas de EFPEM, deben entregar un informe del desarrollo de los cursos que tienen bajo su responsabilidad al término de cada semestre.

**Descripción del Procedimiento**

Nombre de la Unidad: Docencia y desarrollo curricular / EFPEM			
Título del Procedimiento: Propuesta de programas de mejoramiento y desarrollo de la docencia.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 0	
Inicia: Jefe de Sección		Termina: Coordinador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección de Formación y Actualización docente	Jefe de Sección	1	Ingresa a la base de datos contenido de los cursos que se imparten en EFPEM.
		2	Analiza el contenido de los cursos y de los informes para detectar posibles áreas o aspectos que se puedan mejorar en el desarrollo de la docencia.
		3	Si encuentra áreas o aspectos docentes que por su importancia sea necesario mejorar, elabora, entrega y presenta una propuesta de Programa de Mejoramiento y Desarrollo de la Docencia ante el Cuerpo Asesor y el Coordinador de la unidad; de lo contrario finaliza el procedimiento.
Docencia	Coordinador	4	Escucha la propuesta, revisa y dictamina, de lo que puede resultar:
		4.1	Si la propuesta es viable y está acorde con los requerimientos establecidos, emite dictamen favorable. (continúa paso No.5)

		<b>4.2</b>	Si es viable pero no cumple con todos los requisitos, se devuelve al Jefe de Sección para que lo corrija.
<b>Docencia</b>	<b>Coordinador</b>	<b>4.3</b>	Si no es viable, termina el procedimiento.
		<b>5</b>	Presenta la propuesta a la Junta Directiva de EFPEM para su aprobación.



**Título del procedimiento: Implementación de Talleres y Seminarios de Desarrollo Curricular**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Mejorar la forma en que se desarrollan los currículos de estudio de las diferentes carreras que se imparten en EFPEM.

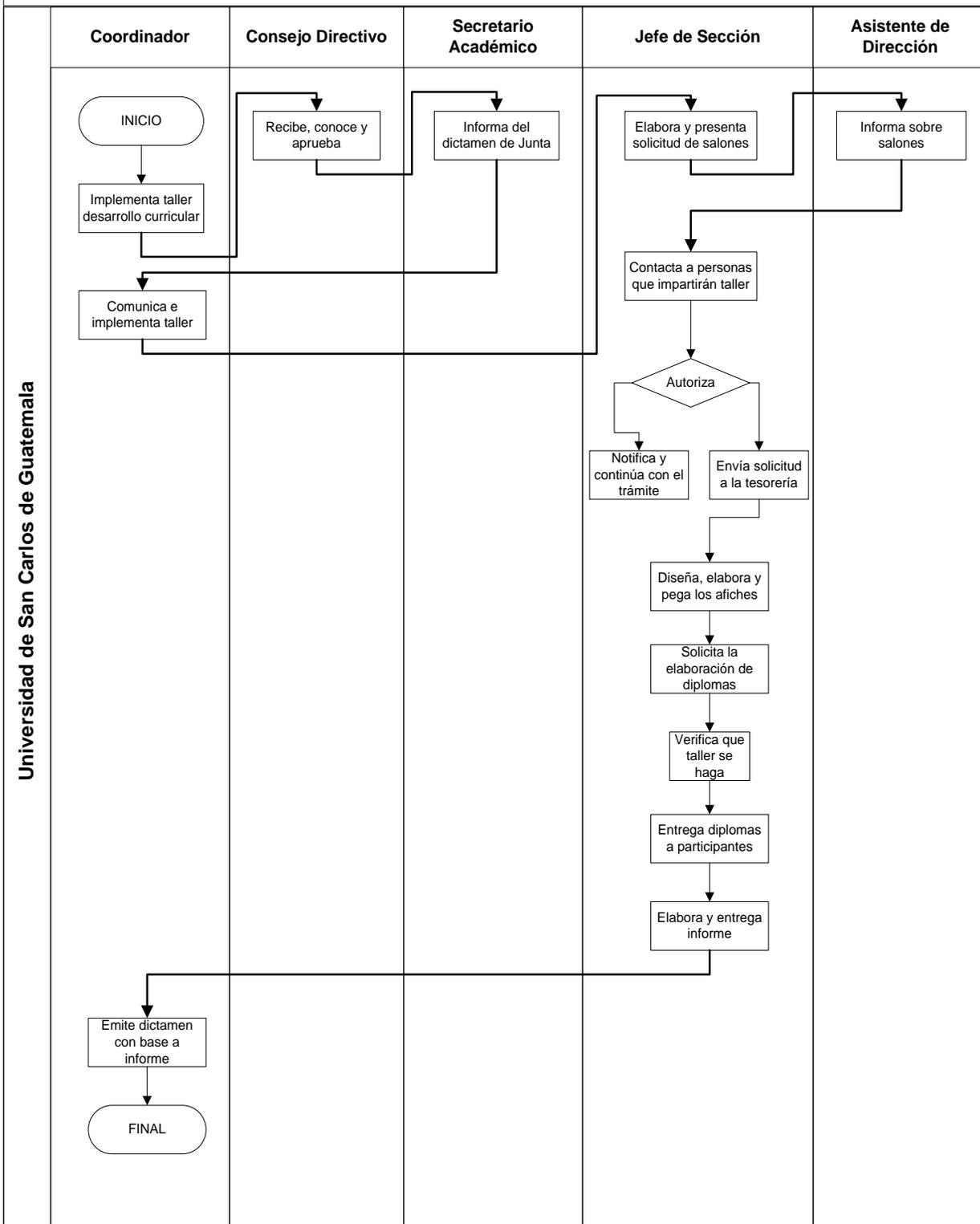
**Norma del Procedimiento:**

- a. Los Jefes de Cátedra y encargados de programas de EFPEM, deben entregar un informe del desarrollo de los cursos que tienen bajo su responsabilidad al concluir cada semestre.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Docencia y Desarrollo Curricular / EFPEM			
Título del Procedimiento: Implementación de talleres y seminarios de desarrollo curricular.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 0	
Inicia: Coordinador		Termina: Coordinador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Docencia	Coordinador	1	Solicita la implementación de un taller o seminario de desarrollo curricular y traslada.
EFPEM	Consejo Directivo	2	Recibe solicitud, conoce y aprueba conjuntamente con el presupuesto respectivo. Traslada.
Secretaría Académica	Secretario Académico	3	Informa al Coordinador de Docencia del dictamen de Junta Directiva.
Docencia	Coordinador	4	Comunica y ordena la implementación del taller o seminario de desarrollo curricular.
Sección de Desarrollo Curricular	Jefe de Sección	5	Elabora y presenta solicitud de los salones que necesitará, así como la fecha de su uso y material que requerirá para el evento a la Secretaría Administrativa.
Secretaría Administrativa	Asistente de Dirección	6	Informa de la disponibilidad de los salones y del material necesario para realizar el evento.
Sección de Desarrollo Curricular	Jefe de Sección	7	Contacta a las personas que impartirán el taller o seminario, confirma su participación en el mismo, elabora el lista definitivo (conjuntamente con el Coordinador de Docencia) de las mismas.

Nombre de la Unidad: Docencia y Desarrollo curricular / EFPEM		Hoja No. 2 de 2	
Título del procedimiento: implementación de talleres y seminarios de desarrollo curricular.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Consejo Directivo</b>	<b>Secretario Académico</b>	<b>8</b>	Recibe solicitud autorizada y resuelve lo siguiente: Si autoriza remuneración a las personas que impartirán el taller o seminario, envía solicitud a la tesorería para efectuar el trámite respectivo. No autoriza, notifica y continúa con el trámite siguiente.
		<b>9</b>	Diseña, elabora y pega los afiches en las instalaciones de EFPEM, donde informa del lugar, fecha y hora del evento.
<b>Sección de Desarrollo Curricular</b>	<b>Jefe de Sección</b>	<b>10</b>	Solicita la elaboración de diplomas para los participantes y personas que impartirán el taller o seminario.
		<b>11</b>	Verifica que el taller o seminario se realice de acuerdo con los criterios establecidos.
		<b>12</b>	Entrega diplomas de participación a los participantes y de agradecimiento a quienes impartieron el taller o seminario.
		<b>13</b>	Elabora y entrega un informe de lo acontecido en el taller o seminario, en donde detalla el comportamiento de las conferencistas, el nivel de asistencia, la aceptación y grado de participación de los participantes, la duración del evento y lo erogado en el mismo.
<b>Docencia</b>	<b>Coordinador</b>	<b>14</b>	Emite dictamen con base en lo reportado en el informe y traslada al Director de la EFPEM para su conocimiento y efectos consiguientes.



# PROCEDIMIENTO PARA LA UNIDAD DE EXTENSIÓN Y PUBLICACIONES

**Título del procedimiento:** Elaboración de la memoria de Laboras

**Objetivo del procedimiento:**

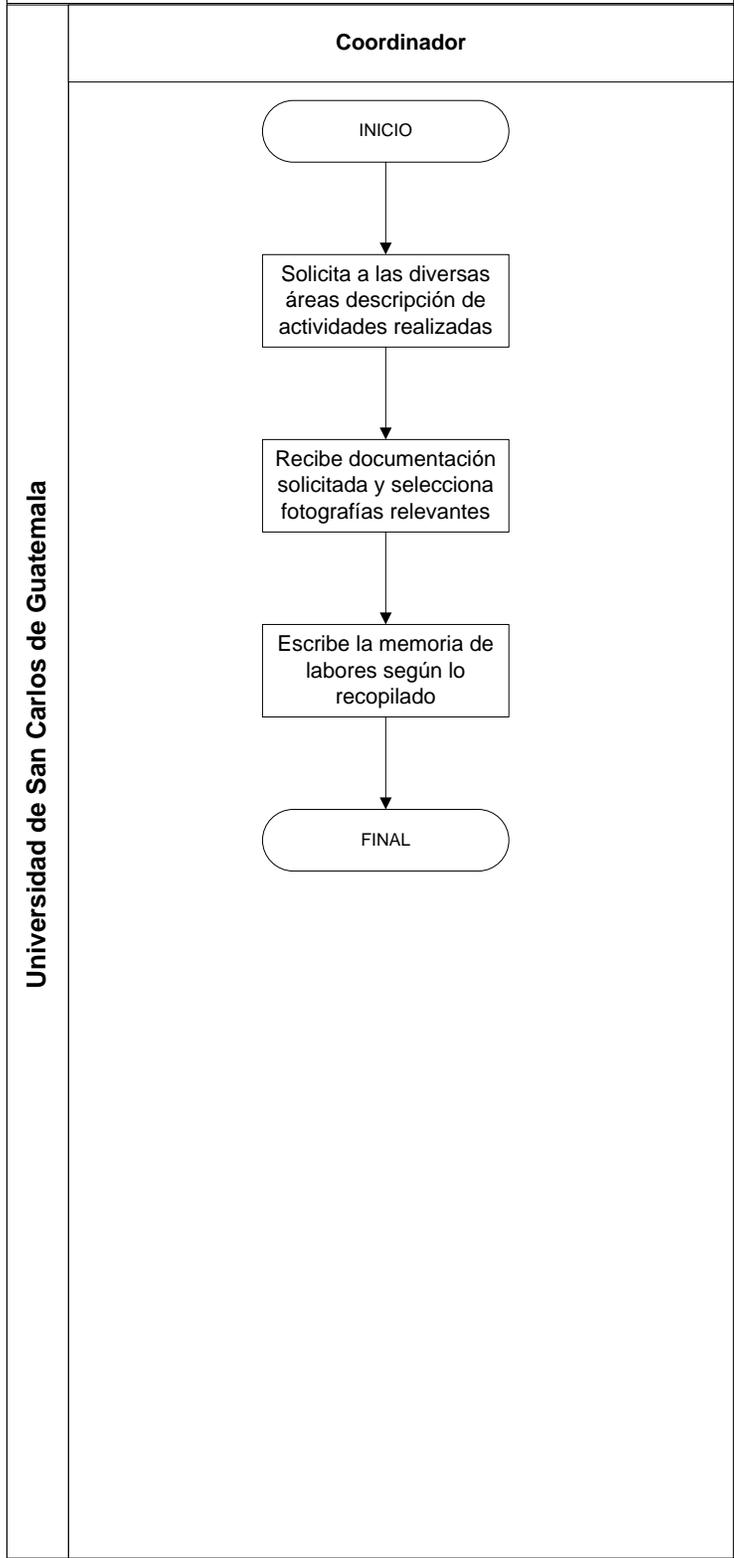
- a. Divulgar las diversas actividades realizadas durante el año en EFPEM.

**Normas del procedimiento:**

- a. No deben colocarse más de cinco fotografías en la memoria de labores.
- b. La memoria de labores debe regirse al estilo y tamaño de letras contemplados por la oficina de Divulgación de la USAC.
- c. En la memoria de labores se incluyen únicamente actividades realizadas y finalizadas.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Extensión y Publicaciones			
Título del Procedimiento: Elaboración de la memoria de labores.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Coordinador		Termina: Coordinador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Extensión y Publicaciones</b>	<b>Coordinador</b>	<b>1</b>	Solicita a las diversas áreas, una descripción de las actividades realizadas con sus respectivas fotografías.
		<b>2</b>	Recibe la documentación solicitada y selecciona las fotografías más importantes.
		<b>3</b>	Escribe la memoria de labores según lo recopilado, imprime el informe final y lo envía a Rectoría.



# PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA ACADÉMICO PREPARATORIO -PAP-

**Título del procedimiento:**Inscripción en el Programa Académico Preparatorio -PAP-

**Objetivo del procedimiento:**

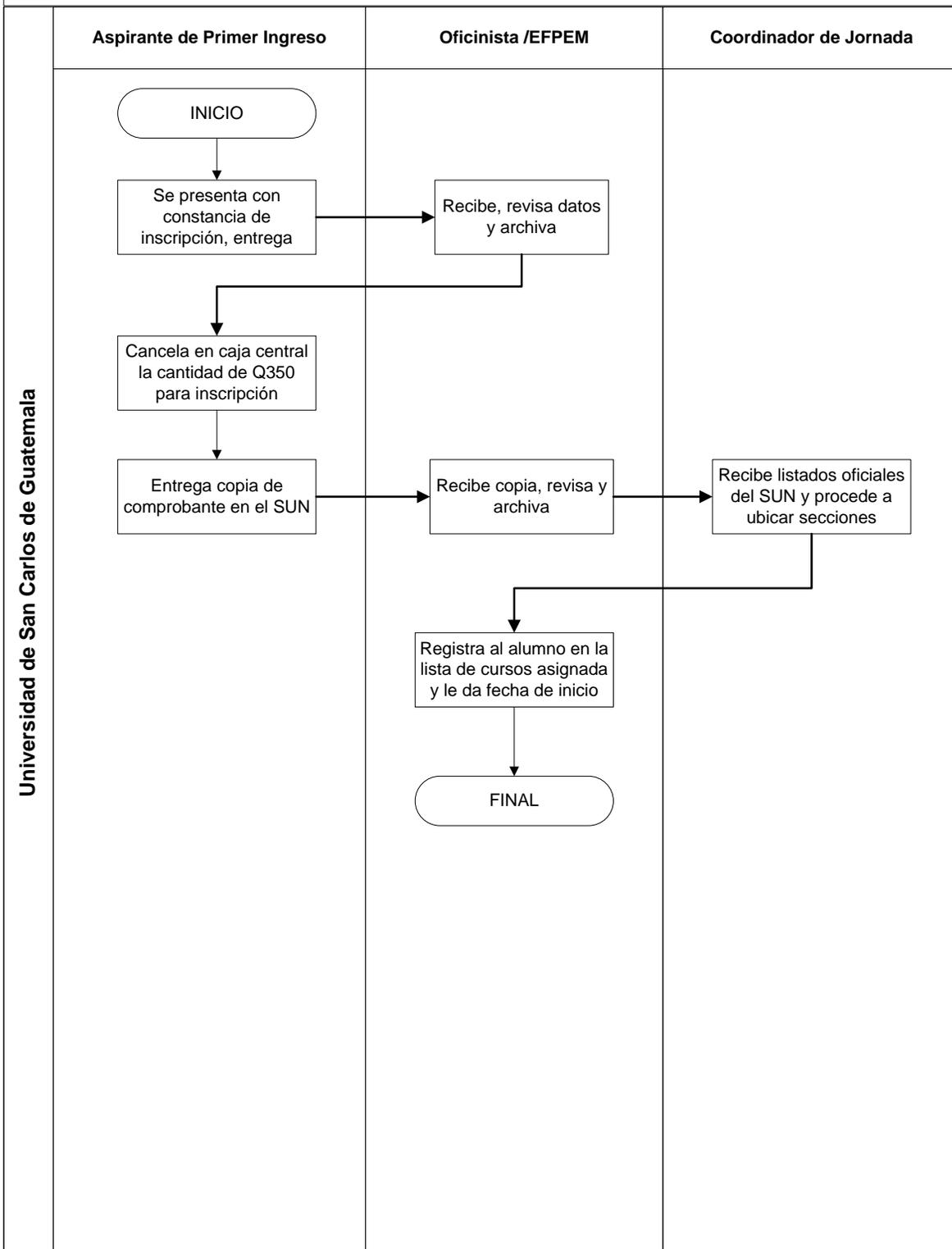
- a. Establecer el procedimiento para que el alumno ingrese al programa académico preparatorio que tiene una duración de 9 meses.

**Normas del procedimiento:**

- a. Para inscribirse y pertenecer al PAP, todo alumno debe de haber reprobado las pruebas de conocimientos básicos.
- b. El PAP desarrolla únicamente contenidos que establece el Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-.
- c. En caso de perder los exámenes en el PAP por dos años consecutivos, el alumno debe iniciar nuevamente el proceso de inscripción a la USAC.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Programa Académico Preparatorio -PAP-			
Título del Procedimiento: Inscripción a Programa Académico Preparatorio -PAP-			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Aspirante de primer ingreso		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Aspirante de primer ingreso	1	Se presenta con constancia de inscripción y llena boleta, firma y entrega a oficinista.
Oficinista		2	Recibe, revisa datos que indica haber perdido las materias y archiva.
Interesado	Aspirante de primer ingreso	3	Cancela en caja central la cantidad de Q.350.00 para inscripción anual.
		4	Entrega copia de comprobante pagado en el Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-.
Programa Académico Preparatorio	Oficinista	5	Recibe copia de comprobante de pago, revisa y archiva en expediente.
	Coordinador de jornada	6	Recibe listados oficiales del SUN y procede a ubicar las secciones.
	Oficinista	7	Registra al alumno en lista de cursos asignados y le proporciona fecha de inicio de clases.



# PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA GALILEO

**Título del procedimiento: Inscripción y Participación en el Programa Galileo**

**Objetivos del procedimiento:**

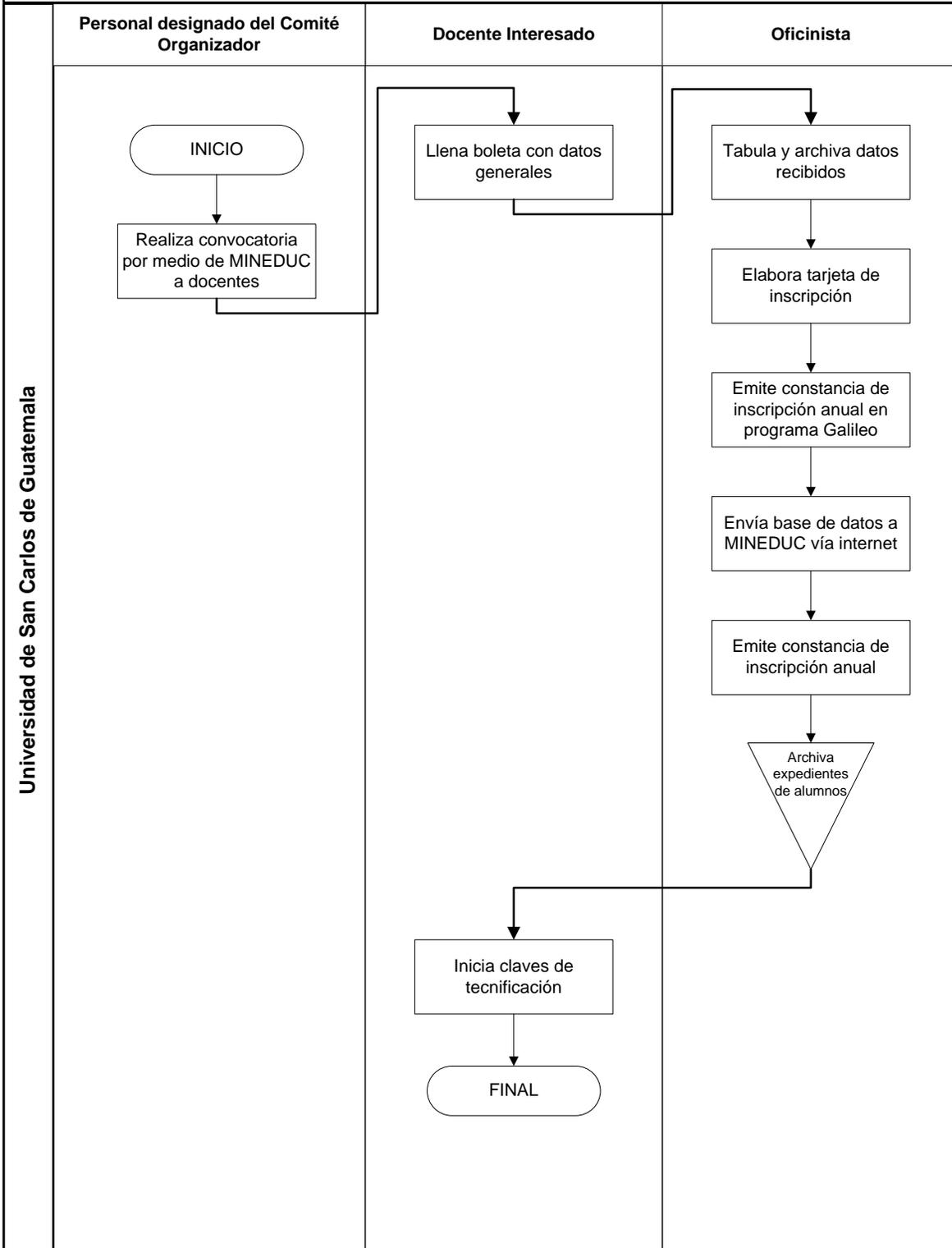
- a. Proporcionar lineamientos para realizar la inscripción de profesionales de enseñanza media en servicio para ingresar al programa Galileo.
- b. Fortalecer con conocimientos al profesor de Ciencias Naturales y matemáticas del ciclo básico y Química, física y biología del ciclo diversificado.

**Normas del procedimiento:**

- a. Solo los profesionales docentes de educación media que estén en servicio activo y autorizados por MINEDUC pueden participar en el programa Galileo.
- b. El período de trabajo del programa Galileo es anual.
- c. Todo interesado en ingresar al programa Galileo, debe presentar los documentos siguientes:
  - certificación de trabajo donde se indique que está impartiendo el curso que desea llevar.
  - fotocopia del DPI.
- d. Es obligatorio que el interesado proporcione una dirección de correo electrónico.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Programa Galileo			
Título del Procedimiento: Inscripción y Participación en el Programa Galileo			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Personal designado del Comité organizador		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>EFPEM/MINEDUC</b>	<b>Personal designado del Comité organizador</b>	<b>1</b>	Realiza convocatoria por medio de MINEDUC, a docentes de las instituciones educativas del país.
	<b>Docente interesado</b>	<b>2</b>	Llena boleta con datos generales.
<b>Programa Galileo</b>	<b>Oficinista</b>	<b>3</b>	Tabula y archiva datos recibidos.
		<b>4</b>	Elabora tarjeta de inscripción.
		<b>5</b>	Emite constancia de inscripción anual a programa galileo.
		<b>6</b>	Envía base de datos vía internet a MINEDUC.
		<b>7</b>	Emite constancia de inscripción anual.
	<b>8</b>	Archiva expediente de alumnos al programa Galileo.	
<b>Docente Interesado</b>	<b>4</b>	Inicia clases de tecnificación.	



# PROCEDIMIENTOS PARA PROGRAMA OLIMPIADA NACIONAL DE CIENCIAS

**Título del procedimiento: Organización de la olimpiada Nacional de Ciencias**

**Objetivos del procedimiento:**

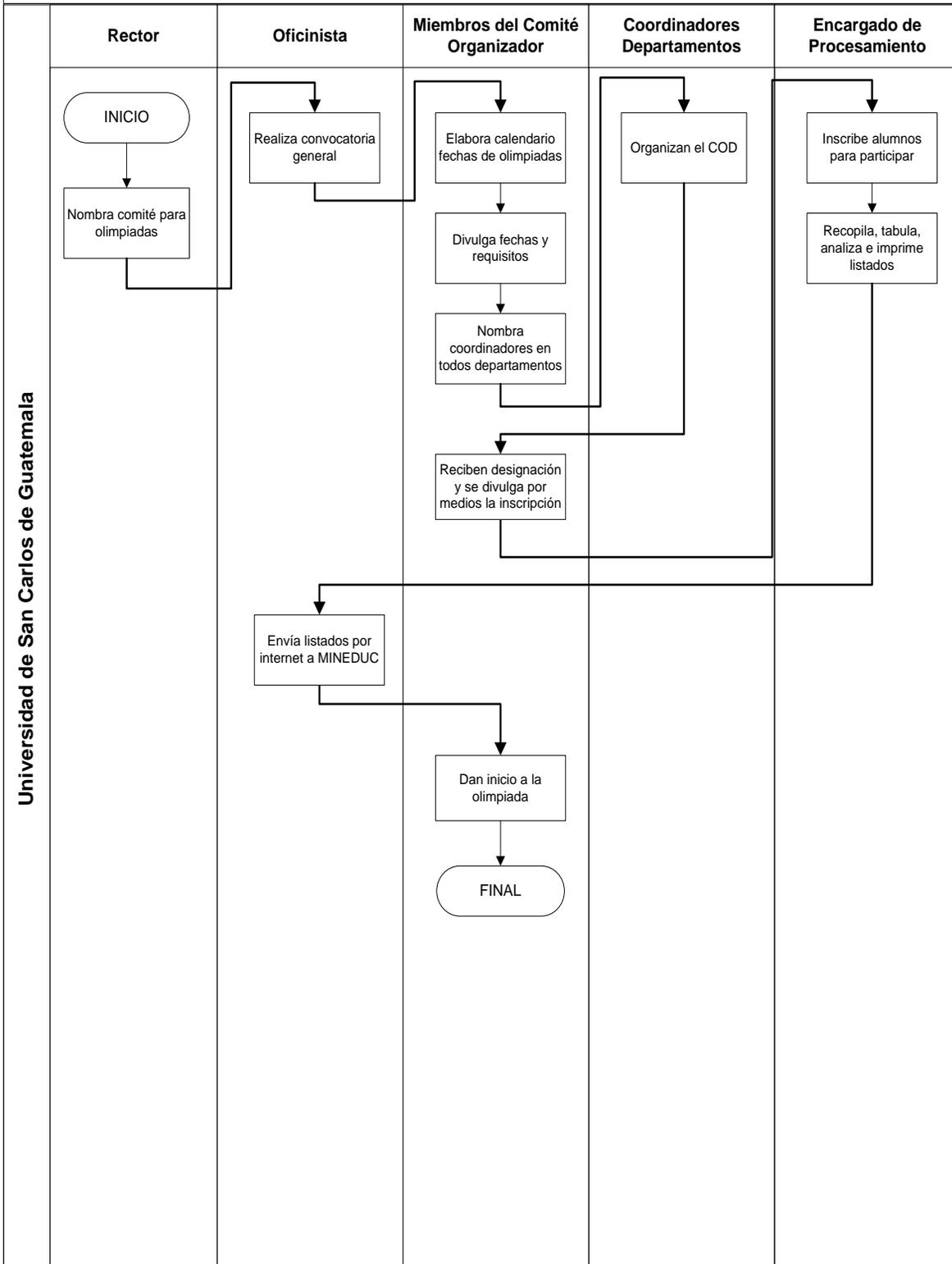
- a. Motivar a la juventud al estudio de las ciencias y fomentar el interés por la investigación científica en todos los sectores de la comunidad guatemalteca.
- b. Seleccionar a los estudiantes mejor preparados en el área de las ciencias.

**Normas del procedimiento:**

- a. El comité organizador de la olimpiada es nombrado anualmente por Rectoría.
- b. Las facultades de Ingeniería, Ciencias Químicas y Farmacia, EFPEM, debe formar parte del comité organizador.
- c. El estudiante que participe debe estar inscrito en los ciclos de básico diversificado del sistema educativo nacional.
- d. Es responsabilidad del Comité Organizador convocar para que los estudiantes de nivel medio de todo el país compitan en las áreas de química, física, matemática y biología.
- e. La olimpiada se realiza en tres niveles: departamental, regional y nacional.
- f. La olimpiada debe comprender dos actividades: Competencia y premiación.
- g. Para la competencia departamental se debe seleccionar a los tres primeros lugares de cada asignatura en cada departamento y luego el grupo debe participar en la competencia regional.
- h. En la competencia regional se debe seleccionar a los estudiantes que participarán en la competencia nacional.
- i. En la competencia nacional se selecciona y clasifica dentro del grupo de participantes a los cinco mejores estudiantes del país por cada asignatura.
- j. No podrán competir en la misma asignatura los alumnos que hayan participado en años anteriores.
- k. La inscripción la realizará con el establecimiento al cual pertenece el alumno participante.
- l. La inscripción se realizará electrónicamente por medio de la página web <http://olimpiada.ingenieria.usac.edu.gt>
- m. Las competencias en la olimpiada comprenden: ciclo básico: Ciencias Naturales y matemáticas; Ciclo diversificado: Biología, Física, Matemáticas y Química.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Olimpiada nacional de ciencias			
Título del Procedimiento: Organización de la olimpiada Nacional de Ciencias			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Rector		Termina: Comité Organizador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Rectoría	Rector	1	Anualmente nombra comité para la organización de la olimpiada nacional de ciencias, emite Acuerdo y traslada.
Olimpiada Nacional de Ciencias	Oficinista	2	Realiza convocatoria general para participación de la olimpiada a todos los profesionales docentes de EFPEM, para formar voluntariado de apoyo al comité organizador.
EFPEM / MINEDUC	Miembros del Comité organizador	3	Elaboran calendarización de fechas de la olimpiada.
		4	Divulgan fechas y requisitos para participar en la olimpiada.
		5	Nombran coordinadores en todos los departamentos.
Olimpiada Nacional de Ciencias	Coordinadores de departamento	6	Organizan el Comité Organizador Departamental -COD-.
EFPEM/MINEDUC	Miembros del Comité organizador	7	Reciben designación, divulgan por medio de circulares, afiches y trifolios la inscripción para la olimpiada.
Procesamiento Electrónico de Datos Ingeniería	Encargado de procesamiento	8	Inscribe alumnos para participar en Olimpiada por medio de internet y asigna código de registro.
		9	Recopila, tabula, analiza e imprime listados de alumnos inscritos.
Olimpiada Nacional de Ciencias	Oficinista	10	Envía listado de participantes vía internet a coordinadores departamentales y MINEDUC.
	Miembros del Comité organizador	11	Dan inicio oficial a la olimpiada.



# **PROCEDIMIENTO PROGRAMA ESTUDIOS DE POSTGRADO**

**Título del procedimiento: Propuestas curriculares para Nuevas Carreras de Postgrado/Ajustes Curriculares a las Carreras Existentes**

**Objetivos del procedimiento:**

- a. Elaborar propuestas curriculares para nuevas carreras de postgrado.
- b. Proponer adecuaciones curriculares de las carreras de posgrado.

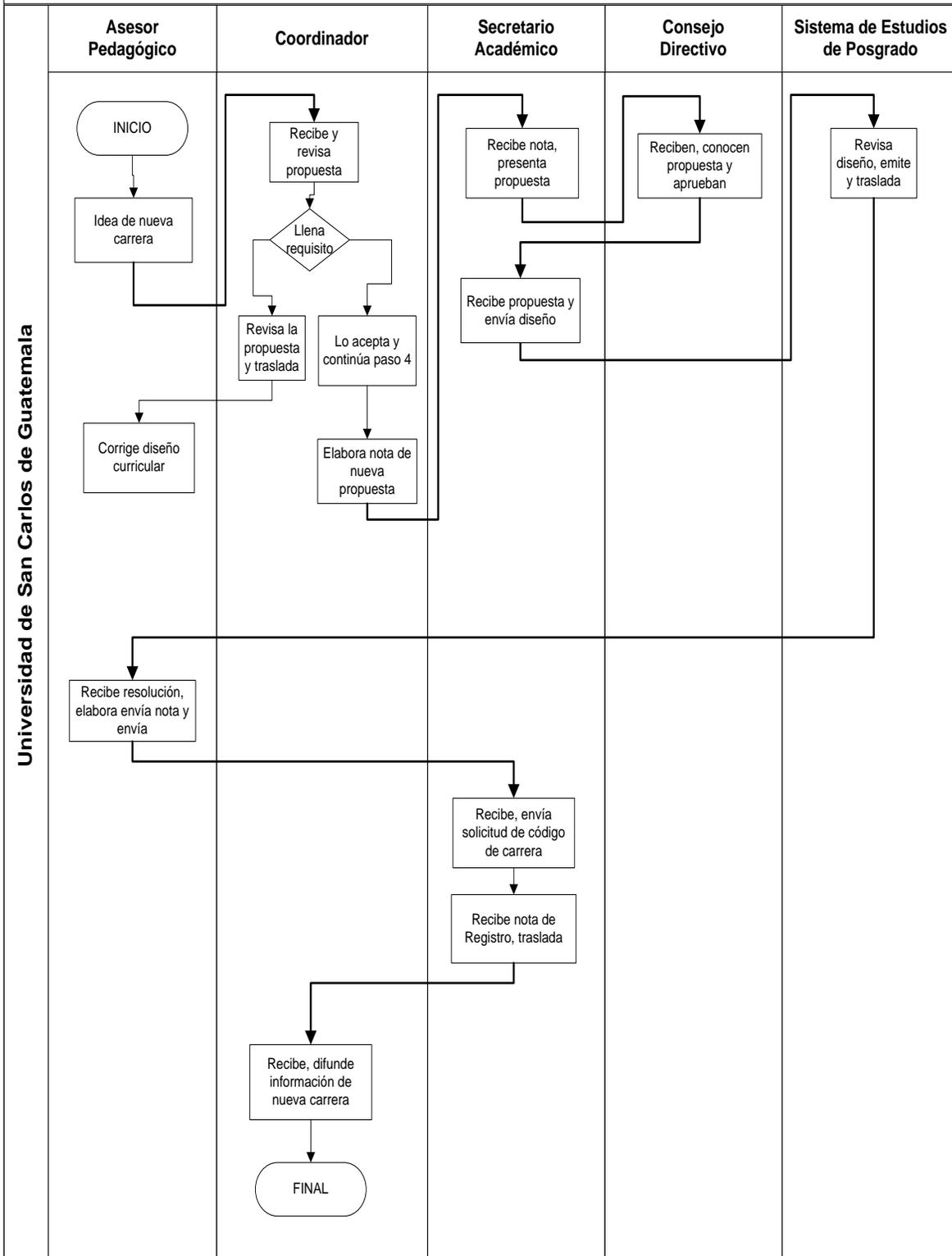
**Normas del procedimiento:**

- a. El presente procedimiento se basa en lo que estipula el Reglamento General de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y en el Normativo del Departamento de Estudios de Postgrado.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de estudios de posgrado			
Título del Procedimiento: Propuestas curriculares para nuevas carreras de postgrado/ajustes curriculares a las carreras existentes.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 0	
Inicia: Asesor Pedagógico		Termina: Coordinador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Estudios de postgrado	Asesor Pedagógico	1	Presenta la idea de una nueva carrera conjuntamente con el diseño curricular de la misma, al coordinador.
	Coordinador	2	Recibe, revisa la propuesta curricular de lo que puede resultar:
		2.1	Si llena requisitos, lo acepta y continúa paso 4.
		2.2	Si no llena requisitos, revisa la propuesta, determina que se puede mejorar, propone aspectos a corregir. Traslada.
	Asesor pedagógico	3	Recibe, corrige el diseño curricular de la nueva carrera de posgrado.
	Coordinador	4	Elabora nota de propuesta del nuevo diseño curricular y traslada.
Secretaría Académica	Secretario Académico	5	Recibe nota y presenta propuesta ante el Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Miembros del C.D.	6	Reciben, conocen la propuesta, la aprueban mediante Punto de Acta. Traslada.
Secretaría Académica	Secretario Académico	7	Recibe propuesta y envía diseño curricular aprobado al Sistema de Estudios de Postgrado.
Sistema de Estudios de postgrado	Coordinador	8	Revisa diseño, emite resolución y traslada al Departamento de Estudios de Postgrado.
Departamento de Estudios de postgrado	Asesor Pedagógico	9	Recibe resolución, elabora nota y envía a Secretaría Académica para que solicite al departamento de Registro y Estadística, código de carrera y cursos para la nueva carrera de postgrado.

<b>Secretaría Académica</b>	<b>Secretario Académico</b>	<b>10</b>	Recibe, envía solicitud de código de carrera y cursos a Registro y Estadística.
Nombre de la Unidad: Departamento de estudios de posgrado			Hoja No. 2 de 2
Título del procedimiento: Propuestas curriculares para nuevas carreras de posgrado/ajustes curriculares a las carreras existentes.			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Secretaría Académica</b>	<b>Secretario Académico</b>	<b>11</b>	Recibe nota del departamento de Registro y Estadística en la que autoriza código y cursos de la nueva carrera y traslada la información al Departamento de Estudios de Postgrado.
<b>Departamento de Estudios de Postgrado</b>	<b>Coordinador</b>	<b>12</b>	Recibe, difunde información de la nueva carrera y realiza convocatoria.



**Título del procedimiento: Elaboración catálogo de estudios de Postgrado**

**Objetivo del procedimiento:**

- a. Obtener y difundir información actualizada de las carreras de Postgrado que se imparten en la Escuela.

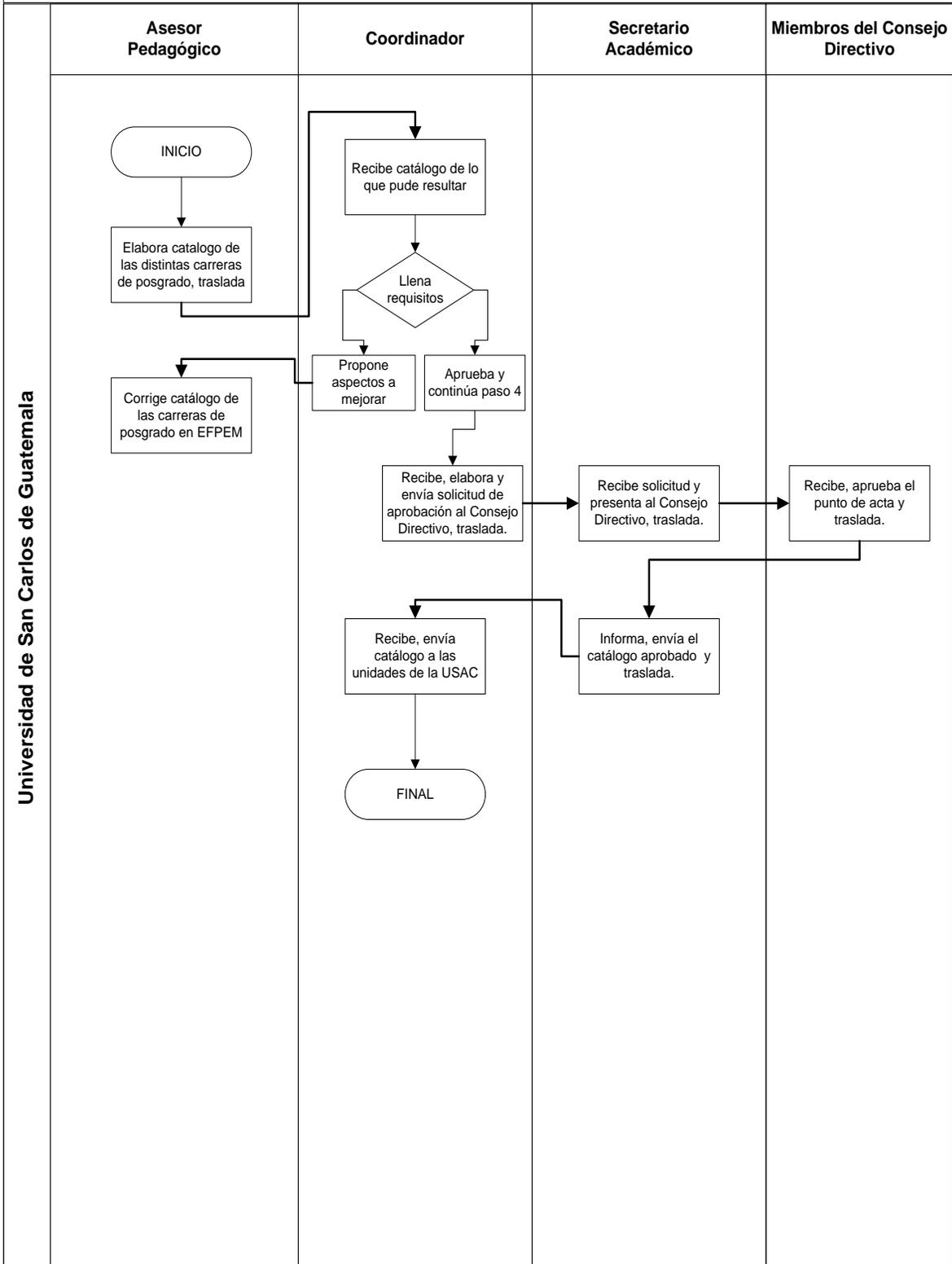
**Norma del procedimiento:**

- a. El presente procedimiento se basa en lo que estipula el Reglamento General de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y el Normativo del Departamento de Estudios de Postgrado.

### Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Estudios de postgrado			
Título del Procedimiento: Elaboración catálogo de estudios de Postgrado			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Asesor pedagógico		Termina: Coordinador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Departamento de Estudios de Postgrado</b>	<b>Asesor Pedagógico</b>	<b>1</b>	Identifica la carrera de postgrado, el número de alumnos inscritos, con cierre de pensum y graduados, en cada una de las carreras de postgrado existentes en EFPEM, elabora catálogo de estudios de las diferentes carreras de postgrado y presenta al Coordinador, traslada.
	<b>Coordinador</b>	<b>2</b>	Recibe catálogo, de lo que puede resultar:
		<b>2.1</b>	Si llena requisitos, aprueba y continúa paso No.4.
		<b>2.2</b>	Si no llena requisitos, determina que se puede mejorar, propone aspectos a mejorar.
	<b>Asesor Pedagógico</b>	<b>3</b>	Corrige propuesta de catálogo de las carreras de postgrado existentes en EFPEM, traslada.
	<b>Coordinador</b>	<b>4</b>	Recibe de coordinador, elabora y envía solicitud de aprobación al Consejo Directivo, traslada.
<b>Secretaría Académica</b>	<b>Secretario Académico</b>	<b>5</b>	Recibe solicitud y presenta al Consejo Directivo, traslada.
<b>Consejo Directivo</b>	<b>Miembros del C.D.</b>	<b>6</b>	Recibe, aprueba el punto de acta y traslada.
<b>Secretaría Académica</b>	<b>Secretario Académico</b>	<b>7</b>	Informa al Coordinador y envía el catálogo aprobado al Sistema de Estudios de postgrado y traslada.
<b>Departamento de Estudios de Postgrado</b>	<b>Coordinador</b>	<b>8</b>	Recibe, envía catálogo de las carreras de postgrado a las unidades de la USAC interesadas en la información.





## **VII.ANEXOS**

Formas y formularios

Manual de Organización (adjunto)

# Forma No. 1 Control de Asistencia de Personal

## Forma No. 1 Control de Asistencia de Personal (anverso)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA ESCUELA DE FORMACION DE PROFESORES PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA -E F P E M-		CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO <i>ENTRADA</i>	
FECHA: _____			
	NOMBRE	HORA	FIRMA
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____
11.	_____	_____	_____
12.	_____	_____	_____
13.	_____	_____	_____
14.	_____	_____	_____
15.	_____	_____	_____
16.	_____	_____	_____
17.	_____	_____	_____
18.	_____	_____	_____
19.	_____	_____	_____
20.	_____	_____	_____
21.	_____	_____	_____
22.	_____	_____	_____
23.	_____	_____	_____
24.	_____	_____	_____
25.	_____	_____	_____

# Forma No. 1 Control de Asistencia de Personal

## Forma No. 1 Control de Asistencia de Personal (reverso)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA ESCUELA DE FORMACION DE PROFESORES PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA -E F F E M-		CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO  <i>SALIDA</i>	
FECHA: _____			
	NOMBRE	HORA	FIRMA
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____
11.	_____	_____	_____
12.	_____	_____	_____
13.	_____	_____	_____
14.	_____	_____	_____
15.	_____	_____	_____
16.	_____	_____	_____
17.	_____	_____	_____
18.	_____	_____	_____
19.	_____	_____	_____
20.	_____	_____	_____
21.	_____	_____	_____
22.	_____	_____	_____
23.	_____	_____	_____
24.	_____	_____	_____
25.	_____	_____	_____



## Forma No. 4 Solicitud de Reposición de Cheques Anulados

### SIS-10 "Solicitud de Reposición de Cheques Anulados"

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS		No. <u>19-2001</u>		FORM SIS - 10		
<b>SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CHEQUES ANULADOS</b>						
A. <u>LICDA. ILEANA LEONARDO</u> <small>(Profesional de Recursos Humanos)</small>		División de Administración de Personal				
DE: <u>MONICA HERNANDEZ DE POSADAS</u> <small>(Tesorero o quien haga sus funciones)</small>		Dependencia Solicitante:		<u>EFPEM</u>		
Sírvese tomar nota que en la nómina: <u>NORMAL</u>		correspondiente al mes de:		<u>JULIO BONO 14</u>		
del año <u>DOS MIL OCHO</u>		se anularen los cheques que se detallan a continuación, de los cuales solicito su reposición, con base en:				
Datos del Cheque a Reportar	1	2	3	Prof. De Recursos Humanos		
	No. Cheque	776717	776717			
	Anulado	BONO 14 INCORRECTO	BONO 14 INCORRECTO			
	Motivo de la Anulación			Nombre:		
	Partida	4.1.49.1.01.021	4.1.49.1.01.021	Fecha:		
	Plaza	4	5			
	Mes de Pago	BONO 14-2008	BONO 14-2008			
	Reg. Personal	20050665	20050665			
	Apellidos y Nombres	JUAREZ LOPEZ ANIBAL EDUARDO	JUAREZ LOPEZ ANIBAL EDUARDO	Firma y sello Grabador de Datos		
	Cod. Clasificación	14.10.16	14.10.16			
Salario Base	835.21	571.68				
Escalafon	017	017	017			
Complemento Sal. Nominal	012	012	012	Nombre:		
	835.21	571.68	0.00	Fecha:		
	Cod.	Monto	Cod.	Monto	Cod.	Monto
Descuentos						
	21	0.00	21	0.00	21	0.00
	24	0.00	24	0.00	24	0.00
Total de Descuentos:		0.00		0.00		0.00
Bono Mensual		0.00		0.00		0.00
Líquido		835.21		571.68		0.00
Aneexo:	2	Cheques Anulados				
Elaborado Por:	<u>MA. DE LOS ANGELES PANIAGUA</u>			Firma:	Fecha: <u>11-Jul-08</u>	

## Forma No. 5 Solicitud de Reposición de Cheques Extraviados o Revocados

### SIS-10a "Solicitud de Reposición de Cheques Extraviados o Revocados"

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		No. <u>1</u>	
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS		<b>SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CHEQUES EXTRAVIADOS O REVOCADOS *</b>	
A. _____, División de Administración de Personal (Profesional de Recursos Humanos)		Dependencia Solicitante: _____	
DE: _____ (Tesorero o quien haga sus funciones)		correspondiente al mes de _____	
Sirvase tomar nota que en la nómina _____ del año _____ se extraviaron o revocaron los siguientes cheques, de los cuales solicito su reposición, con base en:			
	1	2	3
<b>Cheque</b>	<b>No. Cheque</b>		
<b>Revoc. O Extrav.</b>	<b>Motivo de la Reposición</b>		
<b>Datos del Partida Reg. Personal</b>	1.1.05.1 39.000	1 1.05.1 39.001	1.1 05.1.39.002
<b>Cheque a Reponer</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>		
<b>Liquido</b>	<b>Tesorero o quien hace sus veces</b>	<b>Caja Central</b>	<b>Visa Auditoría Interna</b>
<b>Anexo:</b>	0	<b>Nombre:</b> _____	<b>Nombre:</b> _____
<b>Nombre:</b>	0	<b>Fecha:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Fecha:</b>	03-Sep-08		
<b>Firma y Sello</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Firma y Sello</b>	
<b>Profesional de Recursos Humanos</b>	<b>Grabador de Datos</b>	<b>Coordinador de Sueldos</b>	
<b>Nombre:</b> 0	<b>Nombre:</b> _____	<b>Nombre:</b> _____	
<b>Fecha:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____	
<b>Firma y Sello</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Form SIS - 10A</b>

**Producción**  
1/4 Prof. de RR HH  
2/4 Grabador de Datos  
3/4 Duplo de Auditoría  
4/4 Tesorero

\*A este formulario debe acompañar: Cheque anulado, si se trata de Cheque Revocado, notas de Banco y Caja Central Junio - 2002



# Forma No. 8 Recibo de Honorarios a Catedráticos Examinadores

## Forma No 8 Recibo De Honorarios a Catedráticos Examinadores

**RECIBO DE HONORARIOS A CATEDRATICOS EXAMINADORES**

**POR Q 200.00**

Según Acuerdo del consejo Directivo de EFPEM, del acta 15-2005, punto PRIMERO, inciso 1.4. Recibimos de la Escuela de formación de Profesores de Enseñanza Media - EFPEM-, la cantidad de DOS CIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q200.00). por practicar el examen de:

**PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN \_\_\_\_\_**  
**DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_**

**BOLETA DE DEPOSITO DE BANCO No. \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_**  
**CARNÉ No. \_\_\_\_\_ DURANTE LOS DIAS \_\_\_\_\_**  
**DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_**

**SE ADJUDICO EL ACTA No. \_\_\_\_\_**

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

NOMBRE DEL CATEDRATICO	FIRMA	SERVICIO ACTIVO	VALOR
EXAMINADOR	_____	_____	Q 65.00 <small>No. cheque</small>
EXAMINADOR	_____	_____	Q 60.00 <small>No. cheque</small>
EXAMINADOR	_____	_____	Q 60.00 <small>No. cheque</small>
<b>Lic. Danilo López Pérez</b> Secretaría Académica	_____	_____	Q 15.00 <small>No. cheque</small>

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
 Secretaría EFPEM

Páguese Por la cantidad de Q 200.00  
 Doscientos quetzales exactos

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

pedm

## Forma No. 9 Reporte de Exámenes Especiales de Profesores

### Forma No 9 Reporte de Exámenes Especiales De Profesores

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA						
ESCUELA DE FORMACION DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA						
REPORTE DE EXAMENES ESPECIALES DE PROFESORADO PRACTICADOS DURANT <u>NOVIEMBRE...2006</u>						
No.	CARNET No.	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	AREA	DIAS	EXAMINADORES	ACTA No
1	200319631	Zepeda Escobar, Tania Eliza	Economico contable	06 y 07	Licda. Noemi Arenales	1780
					Licda. Constanza Ochoa	
					Lic. Ernesto Cuyun Garcia	
					Licda. Dora de Estrada	
2	9014758	Apèn Xicay, Maria Teresa	Economico contable	06 y 07	Licda. Noemi Arenales	1781
					Licda. Constanza Ochoa	
					Lic. Ernesto Cuyun Garcia	
					Licda. Dora de Estrada	
3	9418271	Pèrez de Paz, Maria Amparo	Economico contable	06 y 07	Licda. Noemi Arenales	1782
					Licda. Constanza Ochoa	
					Lic. Ernesto Cuyun Garcia	
					Licda. Dora de Estrada	
4	199823084	Najera Fernandez, Marco A.	Economico contable	06 y 07	Licda. Noemi Arenales	1783
					Licda. Constanza Ochoa	
					Lic. Ernesto Cuyun Garcia	
					Licda. Dora de Estrada	

# Forma No. 10 Retenciones ISR-IPF

SAT DECLARACIÓN JURADA Y RECIBO DE PAGO MENSUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS			
LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN		EN DICHO <b>SAT-NO.1054 1100744</b>	
ESTADO	MUNICIPIO	FORMA 5-SAT-6CC-8-V	
NOMBRE DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (RIF)		FECHA DE LA DECLARACIÓN	
APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL			
IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) RÉGIMEN ASALARIADOS			
CONCEPTO DE LA RETENCIÓN	CÓDIGO DE RETENCIÓN	PAGADOS EN EL MES	RETENCIÓN
Régimen asalariado, (sueldo y similares) exentos de retención y pago	01	00	
Régimen asalariado, (sueldo y similares)	02	00	00
(-) Lo devuelto o acreditado por retenciones en otros			
Diferencia Impuesto Retenido régimen asalariado 25 en adelante "positivo" contra 7 meses con 10			
Credito a favor régimen asalariado 25 al resultado es "negativo" contra 7 meses con 10 durante este periodo			
ACTIVIDADES MERCANTILES			
INGRESOS PROVENIENTES DE:	BASE	%	RETENCIÓN
Ventas	13	2%	13
Servicios empresariales	14	2%	14
Arrendamiento	15	2%	15
Total base (suma casilla 13 a la 15) y retención (suma casilla 17 a la 19)	16	2%	16
ACTIVIDADES NO MERCANTILES			
INGRESOS PERCIBIDOS POR O EN CONCEPTO DE:	BASE	%	RETENCIÓN
Servicios profesionales, honorarios o de naturaleza no mercantil prestados por personas individuales	21	6%	21
Servicios de arrendamiento prestados por personas individuales	22	6%	22
Dividendos	23	6%	23
Servicios honorarios prestados por personas jurídicas	24	6%	24
Servicios de arrendamiento prestados por personas jurídicas	25	6%	25
Total base (suma casilla 21 a la 25) y retención (suma casilla 27 a la 31)	26	6%	26
OTROS CONCEPTOS DE RETENCIONES DE ISR			
CONCEPTO DE LA RETENCIÓN	BASE	%	RETENCIÓN
Facturación por cuenta del vendedor (Facturas especiales por venta de bienes)	33	1%	33
Facturación por cuenta del vendedor (Facturas especiales por prestación de servicios)	34	1%	34
Premios por lotería, rifas, sorteos, bingo y similares (Regimen Neto)	35	10%	35
Total base (suma casilla 33 a la 35) y retención (suma casilla 37 a la 39)	36	1%	36
DETERMINACIÓN DE IMPUESTO RETENIDO EN ISR			
Sub-total de retenciones de ISR (suma de casilla 16 más casilla 26 más casilla 36)			41
Total Impuesto Retenido (casilla 11 más casilla 41 "A", si casilla 41 menos casilla 12 es "positivo"			42
Remontante de Devolución aplicable en el periodo siguiente (si casilla 41 menos casilla 12 es "negativa") (colocar valor absoluto)			43
IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS FINANCIEROS (IPF)			
CONCEPTO DE LA RETENCIÓN	BASE	%	RETENCIÓN
Intereses devueltos (ART. 8 Decreto No. 26-92)	45		
Intereses cobrados (Decreto No. 26-92)	46	10%	46
DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A PAGAR			
Sub-total de impuesto a pagar (suma de casilla 42)			47
(-) Compensación (colocar en valor igual o menor a casilla 43)			48
Impuesto a Pagar (suma de casilla 47)			49
CANTIDAD DE OPERACIONES REALIZADAS			
Cantidad de constancias de Retención y pago de ISR	50	50	
Cantidad de constancias de Retención y pago de IPF	51	51	
Cantidad de Facturas Especiales emitidas por venta de bienes	52	52	
Cantidad de Facturas Especiales emitidas por prestación de servicios	53	53	
Total de Documentos emitidos (suma 51 a la 53)	54	54	
CASILLA 55 Y 57, EXCLUSIVAMENTE EN EL CASO DE SER ESTA UNA RECTIFICACIÓN			
No. de identificación que se rectifica	55	Valor IMPUESTO ingresado con la declaración que se rectifica	57
Impuesto a Pagar (Casilla 50 menos casilla 57)	56		
(+) Multa	58		
(-) Intereses	59		
(-) Mora	60		
Total a Pagar (suma de las casillas 56 a la 61)	61		
FIRMA DEL DECLARANTE O REPRESENTANTE LEGAL		VALIDO ÚNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA MAQUINA REGISTRADORA	



# Forma No. 12 Planilla de Liquidación de Documento Pendiente

## Forma No. 12 Planilla de Liquidación de Documento Pendiente

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE CARLOS DE GUATEMALA DIRECCION GENERAL FINANCIERA			Form: Sic-13		
<b>PLANILLA DE LIQUIDACION DE DOCUMENTO PENDIENTE No.</b>				<b>03-2008</b>	
FECHA: <b>10 DE JULIO DE 2008</b>		DEPENDENCIA: <b>EFPEM (Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media)</b>		CODIGO: <b>4.5.49.2.21</b>	
La presente liquidación corresponde al documento pendiente No. <b>03-2008</b>			cheque voucher No. <b>12856</b>		
de fecha <b>11 DE agosto 2008</b>			que fue emitido para: <b>Otros gastos</b>		
No. Ord.	No. de cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUES-TAL O CONTABLE.	VALOR EN QUETZALES	
				CARGOS	ABONOS
		VIENEN.....			
<b>SUMAS IGUALES</b>					
f. _____ Agente de Tesorería		f. _____ Autoridad Responsable		f. _____ Analista de Presupuesto	
f. _____ Auditor		<b>USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> POLIZA DE DIARIO No. _____		f. _____ Analista Contable	
1/6 Contabilidad 4/6 Auditoría		2/6 Contabilidad 5/6 Presupuesto		3/6 Auditoría 6/6 Tesorería	



## Forma No. 14 Asignación Ordinaria de Cursos

### Forma No. 14 Asignación Ordinaria de Cursos

CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO	SECCION	JORNADA	OTRA CARRERA
M02.34.04	Matemática Aplicada			
ECO5.34.04	Economía Agrícola			
A01.34.03	Teoría Administrativa I			
E15.00.03	Estadística Aplicada a la Educación			
E14.00.03	Teorías del Aprendizaje			
E20.00.03	Legislación Educativa			
C06.34.04	Contabilidad Bancaria y Gubernamental			
ECO6.34.04	Ciclos Económicos			
A02.34.03	Teoría Administrativa II			
E16.00	Métodos de Investigación			
E11.34.03	Didáctica de la Contabilidad			
PS04.00.03	Organización y Administración de Personal			
C07.34.04	Contabilidad Financiera			
C08.34.04	Auditoría de Estados Financieros			
E19.34.03	Informática Aplicada			
E17.00.03	Diseño y Evaluación de Proyectos			
E10.34.03	Didáctica de la Economía			
E12.34.03	Didáctica de la Auditoría			
C09.34.04	Contabilidad Industrial			
D05.34.03	Aplicación de Leyes Tributarias			
E22.00.03	Elaboración y Evaluación de Textos			
E21.34.03	Laboratorio Didáctico			
B02.00.05	Seminario			

F. \_\_\_\_\_  
**Estudiante**

Fecha recibido Control Académico \_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_

VEGM

---

**COMPROBANTE DE ASIGNACION**

No. CARNE: \_\_\_\_\_

NOMBRE ESTUDIANTE \_\_\_\_\_  
 ESPECIALIDAD \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ FIRMA DE RECIBIDO: \_\_\_\_\_

# Forma No. 15 Reporte de Estudiantes Asignados

## Forma No. 15 Reporte de Estudiantes Asignados



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
ESCUELA DE FORMACION DE PROF. ENSEÑANZA M  
DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO

**Reporte de Estudiantes Asignados**

Página No. 1 de 1

Carrera: 2003.00 DIDACTICA GENERAL

Ciclo: Sección: C  
Categoría: Tem. Recuperación (1er. Sem)

Fecha de emisión de este reporte: 11 de julio de 2008.

No.	Carné	Nombre	Ex.	Ca.	Zona	Ex. Final	Nota	Observaciones
1	200511377	ESTRADA SAGASTUME EDWARD FERNANDO	00	30				
2	200710888	PABLO CHAGACH EDGAR ARMANDO	00	30				
3	200711109	MOLINA SILVA DOUGLAS EMMANUELE	00	30				
4	200711121	TUE GUZMAN LESTER RONALDO	00	50				
5	200711155	RIOS CARRILLO VIVIAN ARACELY	00	30				

----- Ultima Linea -----

\_\_\_\_\_  
**LIC. JULIO RENE CHINCHILLA**  
Catedrático

\_\_\_\_\_  
**Lic. Danilo López Pérez**  
Secretario Académico

\_\_\_\_\_  
**Pamela Escot**  
Auxiliar de Control Académico



## Forma No. 18 Solicitud de Cierre de Pensum

### Forma No. 18 Solicitud de Cierre de Pensum

#### SOLICITUD DE CIERRE DE PENSUM

Guatemala de 200

SEÑORES:  
CONTROL ACADEMICO  
ESCUELA DE FORMACION DE PROFESORES DE  
ENSEÑANZA MEDIA, MEDIA

YO \_\_\_\_\_ CARNÉ: \_\_\_\_\_

CON DIRECCION: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

POR ESTE MEDIO SOLICITO CIERRE DE PENSUM DE LA CARRERA:

\_\_\_\_\_

PLAN \_\_\_\_\_

PARA LO CUAL ADJUNTO 2 CERTIFICACIONES DE ESTUDIO

ATENTAMENTE,

(F) \_\_\_\_\_

#### RECIBE Y VERIFICA EN CONTROL ACADEMICO

FECHA EN QUE SE RECIBE \_\_\_\_\_

FECHA CERRO PENSUM \_\_\_\_\_

FIRMA RESPONSABLE CONTROL ACADEMICO \_\_\_\_\_

ENTRÓ A REUNIÓN DE CONSEJO FECHA \_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_

# Forma No. 19 Solicitud de Cierre de Pensum Ante el Consejo Directivo

## Forma No. 19 Solicitud de Cierre de Pensum Ante el Consejo Directivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



El infrascrito Secretario Académico de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, de la Universidad de San Carlos de Guatemala CERTIFICA:  
Que tiene a la vista los registros correspondientes al estudiante:

Carné  
Especialidad

Código	Nombre del Curso	Calificación	Fecha Apr.
<p>El Consejo Directivo de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, conoció la lista de firmada por Pamela Escot de Mena, en su calidad de AUXILIAR I DE CONTROL ACADEMIC, que contiene nombres de los estudiantes a quienes aprueba Cierre de Pensum, previo a optar el grado o título de: PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN CIENCIAS ECONOMICO CONTABLE, para ser avalada por el Consejo Directivo de EFPEM.</p>			
No.	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	CARNÉ	F/CIERRE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Guatemala, 19 DE SEPTIEMBRE 2007

Firma responsable de Control Académico

---

AVALADO por el Consejo Directivo de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media.

Punto	Inciso	Sub Inciso	del acta No.
-------	--------	------------	--------------

De fecha:

Licda. Dora Águila de Estrada  
Secretaría Académica

## Forma No. 20 Instrumento para Calificación de Examen Privado

### Forma No. 20 Instrumento Para Calificación de Examen Privado

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA ESCUELA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA - EFPEM - Cátedra de Pedagogía																	
INSTRUMENTO PARA CALIFICACIÓN DE EXAMEN PRIVADO																	
Nombre del Estudiante: _____			Carrera: _____			Fecha de Examen: Oral _____			Escrito _____								
Tema Examinador: Presidente _____				Vocal _____				Vocales _____									
Tema Expuesto: _____						Nota Final: _____			Fase Escrita _____								
(Solo se califica si el tema sorteado es pedagógico)																	
Nombre del tema por sorteo: _____																	
<b>FASE ORAL.</b>						<b>FASE ESCRITA</b>											
*Se aprueba con 65 puntos = 1 aprobado por cátedra de pedagogía.																	
Criterios Pedagógicos		Nota Máxima	VALORACION					TOTAL	Criterios Pedagógicos y de Conocimientos		Nota Máxima	VALORACION					TOTAL
			D	R	B	MB	E					D	R	B	MB	E	
a)	Estructura Técnica y Adecuada del plan	20	2	5	10	15	20		a)	Introducción u objetivos redactados en forma correcta.	10	2	4	6	8	10	
b)	Redacción correcta de los objetivos.	10	1	3	5	8	10		b)	Desarrollo profundo del tema	10	2	4	6	8	10	
c)	Motivación	10	1	3	5	8	10		c)	Dominio del tema.	30	5	10	20	25	30	
d)	Claridad y seguridad de expresión.	10	1	3	5	8	10		d)	Redacción y ortografía correcta	10	2	4	6	8	10	
e)	Empleo correcto de recursos	10	1	3	5	8	10		e)	Uso apropiado de vocabulario técnico.	10	2	4	6	8	10	
f)	Evaluación de la clase de acuerdo a objetivos propuestos.	10	1	3	5	8	10		f)	Calidad de Comentario expuesto.	10	2	4	6	8	10	
g)	Respuestas satisfactorias a las preguntas técnicas planteadas por el examinador	30	5	10	20	25	30		g)	Conclusiones bien fundamentadas.	10	2	4	6	8	10	
*El examinador chequeará el triángulo inferior de la casilla de acuerdo a la valoración D = Deficiente R = Regular, B = Bueno, MB = Muy bueno y E = excelente. Escribirá las notas parciales en la columna total. Luego se sumará los criterios.								h)		Bibliografía mínima.	10	2	4	6	8	10	
Firma del examinador _____										Calificación de 80 a 100 puntos = 3 A							
										De 65 a 79 puntos = 2 A y 1 S							
										De 50 a 64 puntos = 1 A y 2 S							
										De 1 a 49 puntos = 3 S							



# Forma No. 21 Examen Especial de Graduación del Profesorado de Enseñanza Media (Examen Oral)

Forma No. 21 Examen Especial de Graduación del Profesorado de Enseñanza Media (Examen Oral)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



ESCUELA DE FORMACIÓN DE  
PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA  
"Id y Enseñad a Todos"

**EXAMEN ESPECIAL DE GRADUACION DEL  
PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA**

**RESULTADO DE EXAMEN ORAL**

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

CARNE No. \_\_\_\_\_

DE LA ESPECIALIDAD EN: \_\_\_\_\_

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

No. DEL TEMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TEMA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RESULTADO DEL EXAMEN: (En letras)**

\_\_\_\_\_ APROBADO \_\_\_\_\_ SUSPENSOS

POR LO TANTO \_\_\_\_\_ ES \_\_\_\_\_

**Y PROCEDE A REALIZAR EL EXAMEN ESCRITO EL**

**DIA: \_\_\_\_\_**

**FIRMANDO LOS INTEGRANTES DE LA TERNA EXAMINADORA**

NOMBRE	FIRMA
_____	_____
_____	_____

Forma No. 22 Examen Especial de Graduación del Profesorado de Enseñanza Media

Forma No. 22 Examen Especial de Graduación del Profesorado de Enseñanza M

  
ESCUELA DE FORMACION DE  
PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA  
"La y Escuelas a Todos"

**EXAMEN ESPECIAL DE GRADUACION DEL  
PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA**

**RESULTADO DE EXAMEN ESCRITO**

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

CARNE: \_\_\_\_\_

E LA ESPECIALIDAD EN: \_\_\_\_\_

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

No. DEL TEMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TEMA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RESULTADO DEL EXAMEN: (En letras)**

\_\_\_\_\_ APROBADO \_\_\_\_\_ SUSPENSOS

**POR LO TANTO ES:**

\_\_\_\_\_ POR \_\_\_\_\_

**FIRMANDO LOS INTEGRANTES DE LA TERNA EXAMINADORA**

NOMBRE	FIRMA
_____	_____
_____	_____
_____	_____

VGM

# Forma No. 23 Autorización para Trámite de Impresión de Título o Diploma

## Forma No. 23 Autorización para Trámite de Impresión de Título o Diploma

No. carné <b>9014798</b>	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Form. DRE-002 No. de Orden de Impresión				
<b>AUTORIZACION PARA TRAMITE DE IMPRESION DE TITULO O DIPLOMA</b> Resolución C.S.U., punto 3.5.6, Acta 16-77 del 25-5-77						
<b>1. INFORMACION GENERAL</b>						
Unidad Académica <b>ESCUELA DE FORMACION DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA -EPPEM-</b> (Nombres y apellidos completos (de acuerdo a su cédula de Vecindad si es guatemalteco o pasaporte si es extranjero). Usa mayúsculas y minúsculas. <b>Dña Lorena Fernández Aguilar</b>	Sexo femenino	Nacionalidad GUATEMALTECA				
Dirección exacta 4a. Calle 2-68 zona 1, Villa Nueva	Teléfono					
<b>2. INFORMACION DEL TITULO O DIPLOMA UNIVERSITARIO</b>						
Título o Diploma Universitario Profesora de enseñanza Media en Química y Biología	NIVEL Intermedio <u>XXX</u> Licenciatura _____ Post-Grado _____					
Fecha en que abrió Currículum 23-nov-07	Fecha de Examen Privado o su equivalente 7 y 8 Julio 2008	GRADUACION Acta No. <b>2.276</b> Fecha: <b>8-Jul-08</b>				
<b>3. RECIBO DE IMPRESIÓN Y REGISTRO DEL TITULO O DIPLOMA UNIVERSITARIO</b>						
NÚMERO 317127	FECHA 16-ago-08	VALOR Q Q 110,00				
<b>4. REQUISITOS</b>						
<b>4.1 PRESENTAR EN EL DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA:</b> 4.1.1 Original y copia rosada de esta autorización. 4.1.2 Original y copia del Acta de graduación. 4.1.3 Recibo (101C) de impresión y registro del título o Diploma 4.1.4 Documento de Identificación: Cédula de Vecindad o Pasaporte según el caso. (No se acepta licencia para conducir). 4.1.5 Constancia de expediente estudiantil COMPLETO, extendida por el Departamento de registro y Estadística.  <b>4.2 ESTA AUTORIZACION ES VALIDA UNICAMENTE POR 30 DIAS, DESPUES DE LA FECHA DE EMISION</b>	<b>5. USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA.</b> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>					
Guatemala, <u>18</u> de <u>agosto</u> 2008						
_____ Secretaria Académica EPPEM-USAC-	RECIBI CONFORME <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">NOMBRE</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> <td>FECHA</td> </tr> </table>		NOMBRE		FIRMA	FECHA
NOMBRE						
FIRMA	FECHA					
Original y Copia: DEPTO. REGISTRO Y ESTADÍSTICA Copia reserva: UNIDAD ACADÉMICA						
HECHO POR: pedro						

## Forma No. 24 Certificación de Acta de Graduación

### Forma No. 24 Certificación de Acta de Graduación

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA ESCUELA DE FORMACION DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA.EFPEM.	
CERTIFICACIÓN DE ACTA DE GRADUACION Nivel Intermedio	
El infrascrito SECRETARIO DE LA ESCUELA DE FORMACION DE PROFESORES DE ENSEÑANZA MEDIA, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
CERTIFICA	
Haber tenido a la vista el Acta No.	943 y 944 de Fecha: 26 y 27 de noviembre 1973
Nombre del Estudiante:	Olga Lorena Fernández Aguilar
quien sostuvo su examen especial de:	PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN CIENCIAS, ESPECIALIZADO EN QUIMICA
durante los días:	26 Y 27 de NOVIEMBRE de 1973
Por lo que se le otorgó el título de	Profesora de enseñanza Media en Química y Biología
A solicitud del (la) interesado (a), y para los usos legales que le convengan, se Extiende la presente CERTIFICACION, en la ciudad de Guatemala a los: dieciocho de agosto dos mil ocho	
"D Y ENSEÑAD A TODOS"	
	Lic. Danilo López Pérez Secretario Académico EFPEM-USAC-
Vc.Bo.	Dr. Oscar Hugo López Rivas Director



Forma No. 26 Boleta de Préstamo de Libros

Forma No. 26 Boleta de Préstamo de Libros

<b>USAC</b> <b>Biblioteca</b> <b>EFFEM</b>	<b>Nº. DE CLASIFICACION</b> 	<b>CARNET:</b> _____ <b>FECHA:</b> _____ <b>PROFESORADO:</b> _____
<b>AUTOR:</b> _____		
<b>TITULO:</b> _____		
<b>SOLICITANTE:</b> _____		
<b>DIRECCION:</b> _____		
<b>TELEFONO:</b> _____		

## Forma No. 30 Control de Almacén

Forma No. 30 4-A4 Control de Almacén (anverso)



 Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media  
**CONTROL DE ALMACÉN**


 N° 1701

Unidad ejecutora: \_\_\_\_\_

Nombre del artículo: tinta palmerodillo Código presupuestal: \_\_\_\_\_

Fecha	Referencia	UNIDADES			Precio Unitario Q	VALORES			Precio Promedio Constante
		Entradas	Salidas	Existencia Saldo		Debe (Cargo)	Haber (Abono)	Saldo Q	
	vidua			76	71.32				6.55
19-4-85	sl 310		7	75					
2-5-85	Palma								
	Fic 36 2242	24		39	71.32				
26-6-85	sl 515		7	38					
16-7-85	sl 647		7	32					
26-7-85	sl 607		7	36					
14-8-85	sl 739		7	35					
13-9-85	sl 823		7	34					
8-11-85	sl 7006		7	33					6.55
11-1-86	sl 1008		7	32					
10-2-86	sl 156		7	31					
27-3-86	sl 220		7	30					
24-7-86	sl 278		7	29					
4-4-86	sl 290		7	28					
8-5-86	sl 386		7	27					126.85

Forma 4-44  
 Edición 1985, año 252174. Censo C.I.-I. Del No. 1701 al 200 cantidad 300  
 E. Pineda 4-45CC 270. Comisivo 00-2005 de fecha 04/03/85.

Aprobación según Resolución de la Comisión General de Cuentas P.N. 2002  
 Ctas. 365-12-01-4-97 (a fecha 10-04-97, libro 02, folio 25)

## Forma No. 30 Control de Almacén

### Forma No. 30 4-A4 Control de Almacén (reverso)

Unidad ejecutora: \_\_\_\_\_

Nombre del artículo: \_\_\_\_\_ Código presupuestal: \_\_\_\_\_

Fecha	Referencia	UNIDADES			Precio Unitario Q	VALORES			Precio Promedio Constante
		Entradas	Salidas	Existencia Saldo		Debe (Cargo)	Haber (Abono)	Saldo Q	
	Viente			27				6.55	
29-6-6	sl 421		1	26			170.36		
6-9-6	sl 690		1	25			167.25		
11-9-6	sl 703		1	24			152.20		
3-10-6	sl 868		1	23			150.68		
3-11-6	sl 869		1	22			144.20		
17-1-7	sl 48		27	-					
	Progreso								
Fec	444 682	15		15	11.96		179.40	11.69	
22-5-2	sl 403		1	14			162.66		
3-7-2	sl 526		1	13			151.97		
14-1-8	sl 29		1	12			140.24		
25-2-8	sl 173		1	11			128.59		
28-2-8	sl 174		1	10			116.90		
25-2-8	sl 170		1	9			105.71		
28-2-8	sl 183		1	8			93.52		
5-3-8	sl 200		1	7			82.83		



