

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA ESCUELA DE HISTORIA**

Guatemala, abril de 2018.



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dra. Artemis Torres Valenzuela
Directora

Consejo Directivo

Licda. Olga Pérez Molina
Secretaria Académica

Licda. Lizeth Jiménez Chacón
Representante de Docentes

Dra. Tania Sagastume Paíz
Representante de Docentes

Dra. Sonia Medrano
Representante de Graduados

Mónica Castro
Representante de Estudiantes

Alicia Castro
Representante de Estudiantes

Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Mtra. María Alejandra Medrano Escobar
Coordinadora Unidad de Planificación Escuela de Historia

Licda. Andrea Monroy Alvarado
Asesora Planificadora

Apoyo y Asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
División de Desarrollo Organizacional

Escuela de Historia
Edificio S-1, Segundo Nivel, ciudad Universitaria, zona 12.
Tels.: 24188800, 24188802, 24188804

ÍNDICE

II. PRESENTACIÓN	1
III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL	2
IV. DISPOSICIONES LEGALES	3
V. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL.....	4
VI. PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE HISTORIA	5
1. AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE MATERIALES AL ALMACÉN	7
2. AUTORIZACIÓN DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES.....	10
3. REVISIÓN DE REGISTROS DE ASISTENCIA.....	15
5. GESTIÓN DE HOJAS MÓVILES ANTE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACIÓN	23
6. MEJORAMIENTO DE PROCESOS Y SERVICIOS TÉCNICOS PARA COMUNIDAD EDUCATIVA	27
7. CONVOCATORIA A CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA AYUDANTES DE CÁTEDRA Y AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN	31
8. DEFINICIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS DEL PERSONAL Y DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN	36
9. PROCESO PARA COORDINACIÓN DE LA BECA MIRNA MACK	38
10. REGISTRO, CONTROL Y TRASLADO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	43
11. ELABORAR SOLICITUDES DE COMPRA	47
12. ENTREGA DE TRANSCRIPCIONES DE CONSEJO A DOCENTES	49
13. ELABORAR, ADMINISTRAR Y ORGANIZAR LAS BOLETAS DE TRABAJO DE INVESTIGADORES (BOLETAS DE CONTROL SEMANAL).....	52
14. REGISTRO Y ENTREGA DE PUBLICACIONES POR MEDIO DE CARTA.....	56
15. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA CONSEJO DIRECTIVO, SECRETARÍA ACADÉMICA Y/O DIRECCIÓN	58
16. ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES – RESOLUCIONES – CON BASE EN ACTA APROBADA DE CONSEJO DIRECTIVO.....	61
17. ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE PLAZAS DE PERSONAL.....	63
18. CALENDARIZACIÓN Y ENTREGA DE CARTAS DE COMPROMISO PARA USO DE BUS	66
19. CALENDARIZACIÓN Y GESTIÓN PARA USO DE AUDITORIO	70
21. ELABORACIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES, MEMOS O NOTIFICACIONES DE ACUERDOS DE DIRECCIÓN, PARA TRANSMITIR INFORMACIÓN – OTORGADA POR SECRETARIA ACADÉMICA O DIRECCIÓN –	78
22. RECEPCIÓN DE PAPELERÍA PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN – DOCENTES Y/O ESTUDIANTES –	81
23. GESTIONES BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA – UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS USAC – ESCUELA DE HISTORIA	83
24. ENTREGA A DOCENTES DE DOCUMENTACIÓN GUARDADA EN ARCHIVOS DE LA ESCUELA DE HISTORIA.....	86
25. CONTROL Y REGISTRO ELECTRÓNICO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES QUE UTILIZAN EL LABORATORIO.....	89

26. MANEJO Y CONTROL DE IMPRESIONES.....	91
27. SOLICITUDES PARA USO DE LABORATORIOS	94
28. ACCIONES DE PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DOCUMENTOS VARIADOS Y MATERIALES AUDIOVISUALES.....	96
29. CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LIBROS.....	99
30. INGRESO DE LIBROS A LA BASE DE DATOS.....	102
31. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICA DE DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN BIBLIOTECA Y COLABORACIÓN PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	104
32. VERIFICACIÓN Y GESTIONES PARA REGISTROS DE COMPRA.....	107
33. GESTIONES DE REINTEGRO POR SUELDOS PAGADOS DE MÁS O SUSPENSIONES DEL IGSS	109
34. RECEPCIÓN DE INGRESOS POR SOLVENCIAS O MULTAS DE BIBLIOTECA	112
35. REVISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	115
36. COMPRA CON FONDO FIJO DE CAJA.....	118
37. INFORMES PRESUPUESTARIOS	120
38. PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL PARA USO DE AUDITORIO	122
39. USO Y MANEJO DE AUDITORIO	127
40. CUIDADO, RESGUARDO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y MATERIAL AUDIOVISUAL	130
41. CONTROL DE EXISTENCIA DE PAPEL, MÁSTER, TINTA, TÓNER Y OTROS INSUMOS	134
42. CONTROL SEMANAL DE REPRODUCCIÓN Y FOTOCOPIADO	136
43. COLOCACIÓN E INGRESO A CONTROLES DE LOS SUMINISTROS	139
44. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS, SEMANALES SELECTIVOS Y GENERALES	142
45. DESCARGOS MATEMÁTICOS EN SUMINISTROS KARDEX Y EN PROGRAMAS ELECTRÓNICOS	145
46. PRÉSTAMO Y ALQUILER DE TOGAS.....	148
47. LIMPIEZA DE LAS DISTINTAS ÁREAS Y ESPACIOS FÍSICOS DEL EDIFICIO	153
48. TRASLADO DE DOCENTES, ESTUDIANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO A GESTIONES ACADÉMICAS DE LA UNIDAD.....	157
49. CONTROL DEL SERVICIO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS Y CONTROL DE KILOMETRAJE	162
50. ASIGNACIÓN DE CURSOS A ESTUDIANTES.....	164
51. CONTROL, IMPRESIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTAS DE NOTAS	168
52. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CURSOS Y CIERRE DE PENSUM.....	172
53. ELABORACIÓN DE ACTAS, CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES EN EL PROCESO DE EXÁMENES PRIVADOS DE GRADUACIÓN.....	176
54. PROPUESTA Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES O INVESTIGADORES	181
55. GESTIONES DE VIÁTICOS.....	183
56. GESTIÓN PARA OTORGAR REFACCIONES A PARTICIPANTES EN EVENTOS.....	186
57. PRESIDIR REUNIONES DE CONSEJOS DE ÁREA	190
58. CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN POR PARTE DE COORDINADOR DE ÁREA.....	192
59. CONTROL DE ASISTENCIA A PROFESORES QUE TIENEN ALGUNA ASIGNACIÓN FUERA DE LAS INSTALACIONES	195

60. IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE PUBLICACIONES	198
61. RECEPCIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	203
62. ENTREGA DE PUBLICACIONES AL PÚBLICO	206
VII. FORMULARIOS.....	208
VII. SIMBOLOGÍA	285
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	286

I. AUTORIZACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



TRANSCRIPCIÓN No. 019- Acta No. 17-2018

Nueva Guatemala de la Asunción,
22 de mayo de 2018.

Licenciados

Frank Emilio Barrios y
Betzy Lemus

División de Desarrollo Organizacional
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Estimados profesionales:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, me permito transcribir el **PUNTO CUARTO Inciso 4.7** del Acta No. **17/2018** de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo, el día lunes 14 de mayo del corriente, y que literalmente dice:

4.7. Se conoció el DICTAMEN DDO No 007-2018 recibida el 11 de mayo de 2018 firmada por el Licenciado Frank Emilio Barrios con visto bueno de la Licenciada Betzy Lemus de la División de Desarrollo Organizacional, por medio de la cual con base en ... "los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considera que el **Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Historia** de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración y Actualización de Manuales y Normas elaborado por esta División, por lo que se emite **DICTAMEN TÉCNICO FAVORABLE**, para que este instrumento sea elevado al Consejo Directivo para su aprobación y posterior socialización". Termina cita textual.

EL CONSEJO DIRECTIVO ACUERDA: 1) Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Historia** de la Universidad de San Carlos de Guatemala y socializarlo conforme lo que establece la normativa universitaria; 2) Agradecer al Licenciado Frank Emilio Barrios y a la Licenciada Betzy Lemus de la División de Desarrollo Organizacional, por su acompañamiento y apoyo; 3) Felicitar a la Mtra. Alejandra Medrano Escobar por el trabajo realizado y a la Licenciada Andrea Monroy de la Unidad de Planificación por la calidad del trabajo realizado; 4) Transcribir el punto a Auditoría Interna en seguimiento al desvanecimiento de hallazgos, al haberse aprobado el **Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Historia** por parte de la DDO y el Consejo Directivo; 5) Socializar el contenido del manual conforme lo establece la normativa universitaria para conocimiento y efectos de las y los interesados.

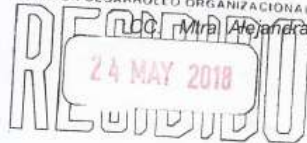
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Olga Pérez
Secretaria Académica



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FIRMA: Cecilia HORA: 14:30

Licda. Mtra. Alejandra Medrano Escobar, Licda. Andrea Monroy Alvarado, Archivo Acta No. 17- 2018.

Edificio S-1, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12 - Guatemala, C.A.

Telefax (502) 2418 8800 - Tel. 24188802 - 24188804

Página WEB: <http://escuelahistoria.usac.edu.gt>

E-mail: usachisto@usac.edu.gt

II. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Historia es un instrumento de importancia para la realización concreta de las actividades propias de cada departamento y área dentro de la Unidad Académica. Ha sido necesario establecer los procedimientos y rutas a seguir, para conocer, comprender y aplicarse correctamente con los diferentes trámites y acciones específicas que conlleva cada uno.

El documento marca los procesos a seguir, de forma descriptiva y gráfica, pudiendo comprenderse por los interesados y en general, para ser de utilidad a la comunidad educativa. Permite facilitar el trabajo a través de la agrupación de acciones, simplificación de trámites y optimización de tiempos, a las personas que se encargan de la ejecución de cada proceso, en sus respectivos departamentos o áreas.

El Manual de Normas y Procedimientos guarda relación con los objetivos de la Unidad Académica y de la Universidad establecidos dentro de las normas y leyes internas y universitarias.

La Escuela de Historia, siguiendo las disposiciones que contextualizan la elaboración del Manual y con el apoyo de la División de Desarrollo Organizacional -DDO-, ha estructurado dicho instrumento de forma lógica y secuencial, atendiendo las características y necesidades concretas de la Unidad Académica y los departamentos o unidades que conforman la misma. Importante es mencionar el apoyo y validación de la Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional en coordinación con el personal de la misma.

El presente Manual de Normas y Procedimientos contiene la estructura siguiente: Objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos que se realizan en la División de Desarrollo Organizacional y los formularios correspondientes.

III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

- Establecer las diferentes normas y procedimientos que en cada departamento o unidad de la Escuela de Historia son necesarios para concretizar las acciones propias y pertinentes de cada uno.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar, a partir del análisis de la información y las rutas que cada unidad, área o departamento tiene hasta el momento, un Manual que recopile las mismas y las organice nuevamente, según las necesidades actuales, para establecer rutinas de trabajo.
- Contribuir por medio del Manual, a que desaparezca la duplicidad de acciones o trámites que podrían ser confusos y por ello duplicar o atrasar el trabajo y los tiempos.
- Establecer, de forma escrita para que sea utilizado dentro de los normativos de la unidad académica, la descripción de tareas, ubicación y acciones de los responsables; y otros mecanismos que sean necesarios para que exista una herramienta útil que agilice y concrete procesos.
- Orientar al personal de nuevo ingreso para su incorporación a las distintas actividades a las que sea necesario se incorpore.

IV. DISPOSICIONES LEGALES

- a) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- c) Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico
- d) Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera
- e) Reglamento de la Junta Universitaria de Personal Académico
- f) Reglamento de formación y desarrollo de personal académico
- g) Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- h) Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario
- i) Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- j) Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal
- k) Reglamento del Consejo Editorial de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- l) Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- m) Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- n) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- o) Reglamento de “Viáticos, gastos conexos y gastos por atención y protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- p) Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala –SIC-.
- q) Sistema Integrado de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala –SIS-.
- r) Manual de Usuario de la Gestión Automatizada de Sueldos.

V. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

De acuerdo con la planificación estratégica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los lineamientos otorgados por la División de Desarrollo Organizacional, la Escuela de Historia cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos, específicos para la Unidad Académica y enmarcados dentro de otros procedimientos generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1. Los trabajadores de la Escuela de Historia velarán por el seguimiento de los procedimientos establecidos para cada actividad que realicen, dentro de sus áreas de trabajo.
2. Los trabajadores de la Escuela de Historia deben realizar las actividades con apego a las normas que respaldan cada procedimiento.
3. Los procedimientos que forman parte de otros procedimientos generales de la Universidad de San Carlos, como los relacionados con compras, contrataciones de personal, ingresos, registro estudiantil y otros; deben regirse por lo que establecen los sistemas generales establecidos para toda la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. El personal de la Escuela de Historia debe regirse por la forma lógica y secuencial en que se realiza cada procedimiento, hecho que ayudará a que la lectura, ejecución y monitoreo de los mismos, sean acciones rápidas de fácil entendimiento y para una implementación adecuada y sin distorsiones.
5. El Consejo Directivo de la Unidad Académica revisará, sancionará y aprobará el uso del instrumento, como parte de la dinámica de legalidad que debe seguir cada procedimiento que se ejecute de acuerdo a los objetivos y las funciones de cada área o departamento dentro de la Escuela de Historia.
6. A partir de la autorización del Manual de Normas y Procedimientos, la Escuela de Historia es responsable de la difusión, implementación y actualización permanente de dicho instrumento.
 - a) La Escuela de Historia debe regirse por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC-, para efectuar compras de bienes, suministros o servicios, que se requieran y estén programadas en el presupuesto.
 - b) La Escuela de Historia debe regirse por el Sistema Integrado de Salarios –SIS- y la reglamentación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la contratación de personal.
 - c) Todo registro y control de bienes Muebles y otros activos fijos que realice la Escuela de Historia, se rigen por lo que establece el Módulo I “Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la USAC”, Módulo II “Procedimiento de Bajas de Bienes de Inventarios de la USAC y Módulo III “Procedimiento de Venta Directa, Subasta Pública Interna, Donación de Bienes Muebles, Reciclaje de Bienes, Traslado a la Planta de Bienes de Desecho, Traslado al Vertedero Municipal de Bienes Muebles y Otros Activos Fijos de la USAC”.
 - d) Los gastos en concepto de viáticos, gastos conexos y gastos por atención y protocolo que realiza la Escuela de Historia, se ejecutan de acuerdo a lo que establece el Reglamento de “Viáticos, gastos conexos y Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con vigencia a partir del 29 de enero del año 2015. Aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Punto OCTAVO, inciso 8.1 del Acta 20-2014 de sesión ordinaria celebrada el 12 de noviembre de 2014” y el Manual de Normas y Procedimientos de Gastos de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por

Atención y Protocolo, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 1150-2015 de fecha 15 de julio de 2015.

- e) Lo no previsto en el presente manual sobre el ámbito de acción de la Escuela de Historia, debe ser resuelto por la Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional.

VI. PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE HISTORIA

1. Autorización de solicitud de materiales al almacén
2. Autorización de reproducción de materiales
3. Registros de asistencia
4. Transcripción de actas y puntos de resolución de Consejo Directivo
5. Gestión de hojas móviles ante Contraloría General de Cuentas
6. Mejoramiento de procesos y servicios técnicos para comunidad educativa
7. Convocatoria a concursos de oposición para ayudantes de cátedra y auxiliares de investigación
8. Definición de cargas académicas del personal docente y de investigación
9. Proceso para coordinación de la Beca Mirna Mack
10. Registro, control y traslado de correspondencia recibida
11. Elaborar solicitudes de compra
12. Entrega de transcripciones de Consejo Directivo a docentes
13. Elaborar, administrar y organizar las boletas de trabajo de investigadores (boletas de control semanal)
14. Registro y entrega de publicaciones por medio de carta
15. Recepción de correspondencia para Consejo Directivo, Secretaría Académica y / o Dirección
16. Elaboración de transcripciones – resoluciones – con base en Acta aprobada de Consejo Directivo
17. Elaboración de nombramientos de plazas de personal
18. Calendarización y entrega de cargas de compromiso para uso de bus
19. Calendarización y gestión para uso de Auditorio
20. Elaboración de licencias de permiso de docentes y personal administrativo
21. Elaboración de oficios, circulares, memos o notificaciones de Acuerdos de Dirección, para transmitir información – otorgada por Secretaria Académica o Dirección –
22. Recepción de papelería para concurso de oposición – docentes y / o estudiantes –
23. Gestiones Banco Centroamericano de Integración Económica – USAC – Escuela de Historia
24. Entrega a docentes de documentación guardada en Archivos de la Escuela de Historia
25. Control y registro electrónico de estudiantes y docentes que utilizan el laboratorio
26. Manejo y control de impresiones
27. Solicitudes para uso de laboratorio
28. Acciones de préstamo de libros, revistas, documentos variados y materiales audiovisuales
29. Catalogación y clasificación de libros
30. Ingreso de libros a la base de datos
31. Elaboración de estadística de documentación existente en Biblioteca y colaboración para el Instituto Nacional de Estadística

32. Verificación de gestiones para requisitos de compra
33. Gestiones de reintegro por sueldos pagados de más o suspensiones del IGSS
34. Recepción de ingresos por solvencias o multas de Biblioteca
35. Revisión de nombramientos y disponibilidad presupuestaria
36. Liquidación de fondo fijo de caja
37. Informes presupuestarios
38. Préstamo de equipo audiovisual para uso de Auditorio
39. Uso y manejo de Auditorio
40. Cuidado, resguardo y mantenimiento de equipo y material audiovisual
41. Control de existencia de papel, máster, tinta, tóner y otros insumos
42. Control semanal de reproducciones y fotocopiado
43. Colocación e ingreso a controles de los suministros
44. Elaboración de inventarios físicos, semanales, selectivos y generales
45. Descargos matemáticos en suministros Kardex y en programas electrónicos
46. Préstamo y alquiler de togas
47. Limpieza de las distintas áreas y espacios físicos del edificio
48. Traslado de docentes, estudiantes y personal administrativo a gestiones académicas de la unidad
49. Control de servicio mecánico de los vehículos, control del kilometraje
50. Asignación de cursos a estudiantes
51. Control, impresión y publicación de actas de notas
52. Elaboración de certificaciones de cursos y cierre de pensum
53. Elaboración de actas, certificaciones y autorizaciones en el proceso de exámenes privados de graduación
54. Propuesta y contratación de profesores o investigadores
55. Gestiones de viáticos
56. Gestión para otorgar refacciones a participantes en eventos
57. Presidir reuniones de Consejos de Área
58. Control de asistencia de personal docentes y de investigación por parte de Coordinador de Área
59. Control de asistencia a profesores que tienen alguna asignación fuera de las instalaciones
60. Impresión y reproducción de publicaciones
61. Recepción, revisión y aprobación de proyectos de investigación
62. Entrega de publicaciones al público

1. AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE MATERIALES AL ALMACÉN

1.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Sólo se dará trámite a las solicitudes de materiales autorizadas en Form. EH-001.
- b. El Secretario Académico debe otorgar número de correlativo de la solicitud y Al autoriza Form. EH-001.
- c. El encargado de Almacén debe procesar la solicitud y seguir el orden según la numeración de ingreso que le coloque.

1.2 Formularios del Procedimiento

- 1.2.1 Formulario de solicitud de materiales y suministros. Form. EH-001.

1.3		Descripción del Procedimiento	
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de solicitudes de materiales al almacén.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Interesado		TERMINA: Interesado	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Áreas académica, administrativa o de servicios	Interesado	1	Solicita formulario de solicitud de materiales al Almacén, Form. EH-001, vía electrónica.
		2	Llena formulario según requerimiento específico del material y suministros del Almacén, a utilizar, al final explica para qué serán utilizados, imprime y traslada.
Secretaría Académica	Secretario Académico	3	Recibe y revisa la solicitud de materiales, consulta a coordinaciones si hay alguna duda.
		4	Autoriza y firma la solicitud, coloca un número correlativo, traslada.
Almacén	Encargado de Almacén.	5	Recibe las solicitudes debidamente autorizadas y con No. de correlativo.
		6	Coloca un número de solicitud y da fecha para entrega de materiales.
Áreas académica, administrativa o de servicios	Interesado	7	Recibe los materiales y firma de recibido por estos.

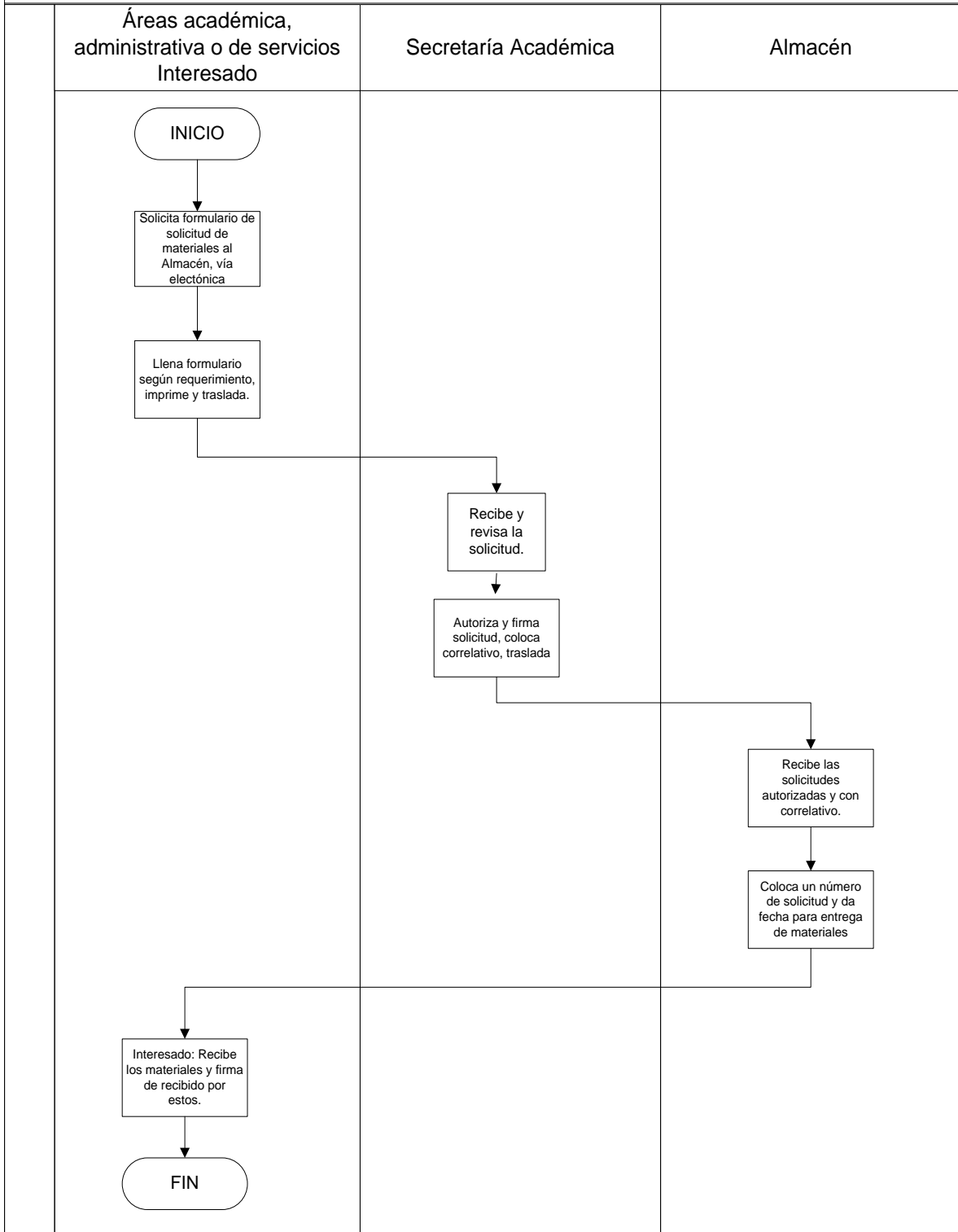
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Autoriza solicitudes de materiales

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



2. AUTORIZACIÓN DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

2.1 Norma específica del procedimiento

- a. Las secretarías de Carrera, Área o Unidad, solo dan trámite a las solicitudes de reproducción de materiales que estén autorizadas por el coordinador de la Unidad.
- b. Reproducción de materiales debe recibir la autorización para realizar la reproducción de materiales, de parte de Secretaría Académica.
- c. Los materiales reproducidos deben devolverse al interesado por medio de las secretarías de su Unidad o Área.

2.2 Formularios del procedimiento

- | | | |
|-------|---------|---|
| 2.2.1 | | Formulario de solicitud de fotocopias. Form. |
| | EH-002. | |
| 2.2.2 | | Formulario de solicitud de impresión. Form. EH- |
| | 003. | |

2.3		Descripción del Procedimiento	
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de reproducción de materiales.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
INICIA: Docentes e investigadores		TERMINA: Secretarias	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Coordinaciones de Carreras, de Post-grado y de Instituto de Investigaciones.	Docentes e investigadores.	1	Elaboran material académico y lo entregan a coordinador para autorización.
	Coordinadores académicos.	2	Recibe, revisa y autoriza, traslada.
Secretaría de Carreras e Instituto de Investigaciones.	Secretarias.	3	Recibe material para reproducción, verifica si está autorizada por el coordinador: 3.1. Si está autorizada continúa a paso 4. 3.2. Si no está autorizada, fin.
		4	Llena solicitud de fotocopias o impresión, según sea el caso
		5	Entrega solicitud llena a Secretario Académico, para solicitar autorización.
Secretaría Académica.	Secretario Académico.	6	Recibe y autoriza la solicitud, comprueba autorización del coordinador, traslada.
Reproducción de materiales.	Encargado de reproducciones.	7	Recibe la orden de trabajo y reproduce lo solicitado.
		8	Devuelve el trabajo a secretarias de cada coordinación.
Secretaría de Carreras e Instituto de Investigaciones.	Secretarias.	9	Recibe y entrega materiales reproducidos al interesado.

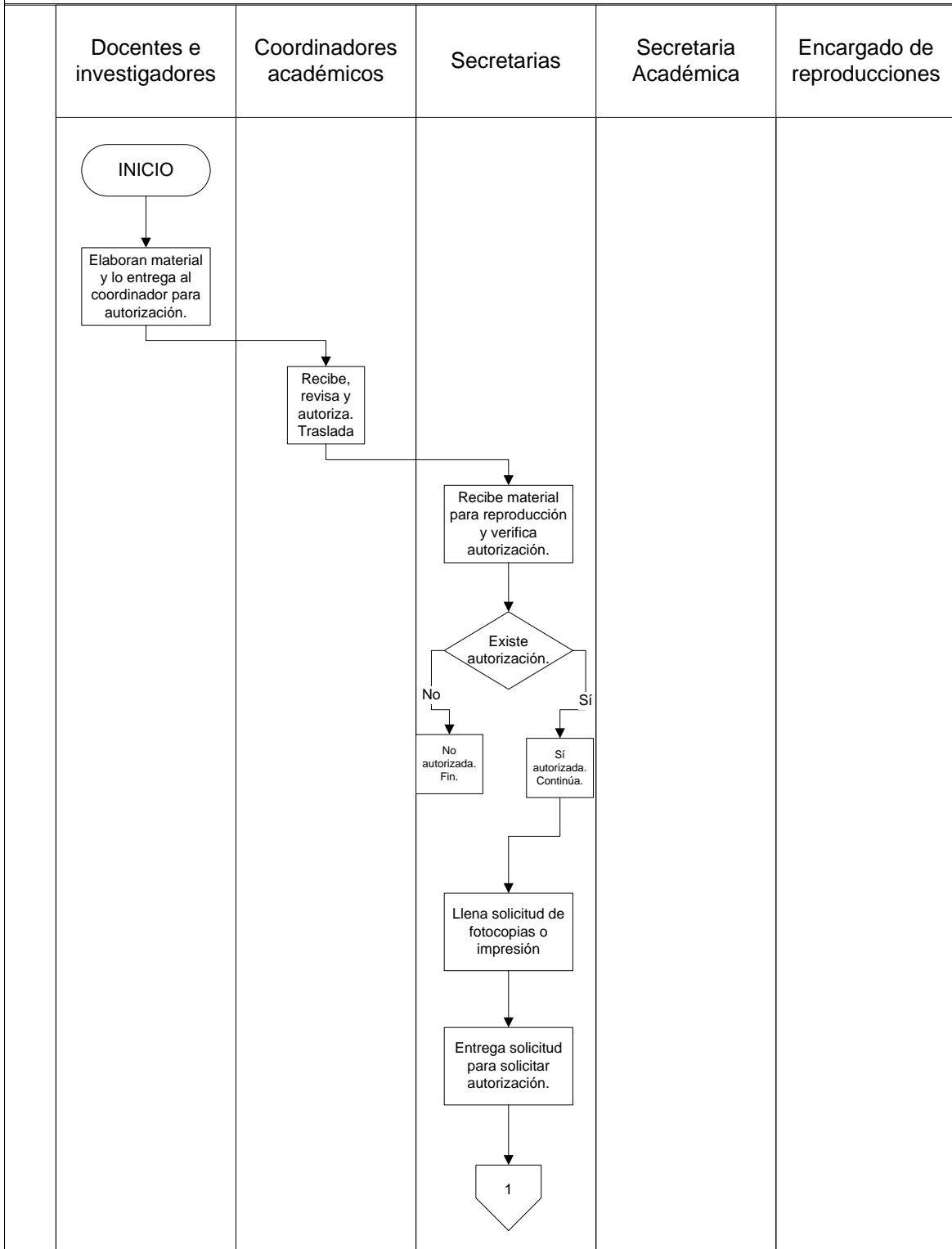
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título de Procedimiento: Autorización de reproducción de materiales

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano.

Página 1 de 2



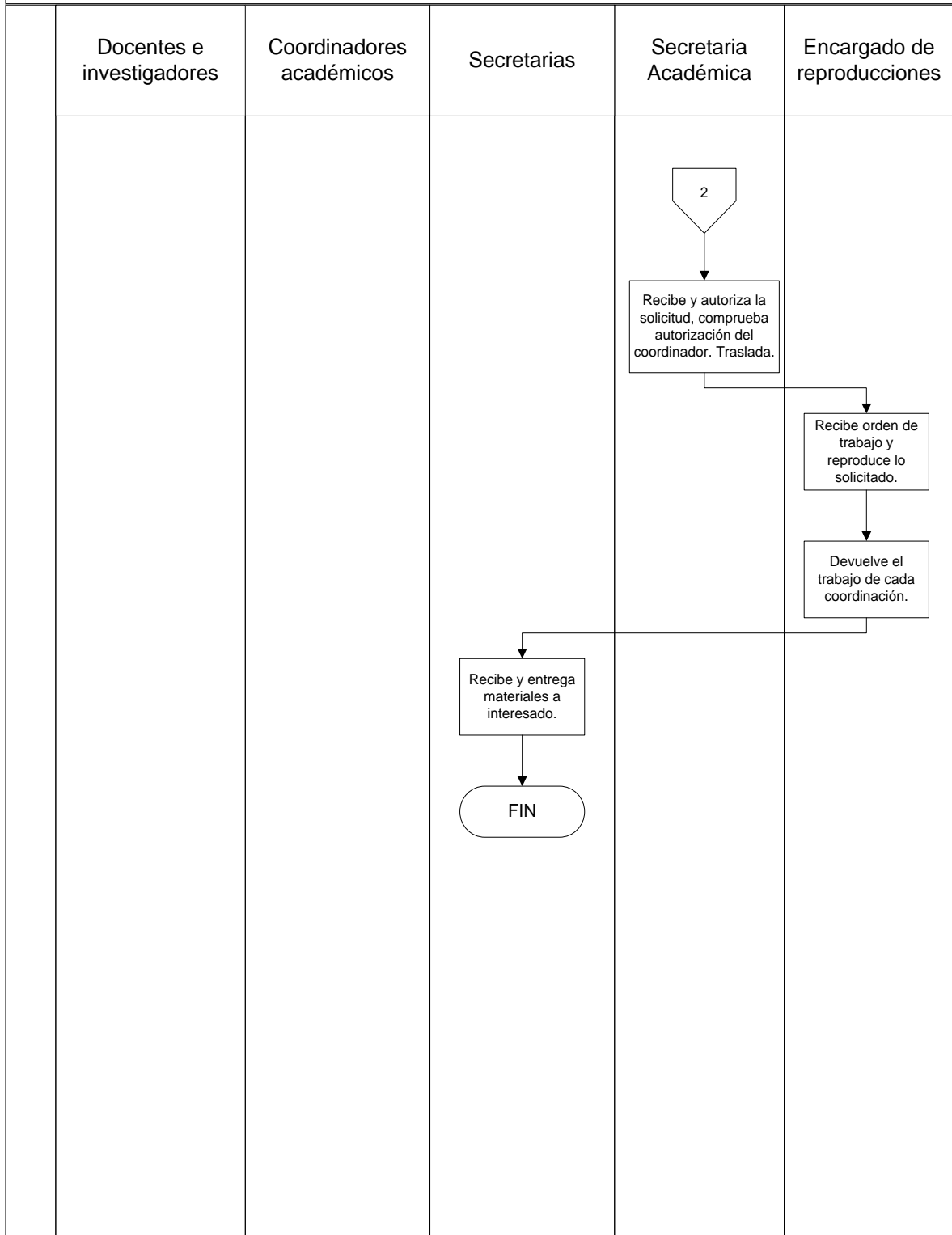
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título de Procedimiento: Autorización de reproducción de materiales

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano.

Página 2 de 2



3. REVISIÓN DE REGISTROS DE ASISTENCIA

3.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Todo trabajador de la Universidad de San Carlos está obligado a cumplir con la jornada oficial de labores según el nombramiento o contrato.
- b. Los trabajadores de la Escuela de Historia deben registrar la hora en la que ingresan y egresan a su jornada de trabajo, firmando en los listados respectivos colocados en la recepción de Secretaría Académica.
- c. Cada coordinador o encargado debe realizar los registros estadísticos de las asistencias, inasistencias, horas de llegada y horas de salida del personal bajo su cargo, de forma mensual.
- d. Los trabajadores deben cumplir con todo lo relacionado con el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal; principalmente lo referente al Título VII.

3.2 Formularios del Procedimiento

Formato de registro de asistencia diaria, uno por área.

3.2.1	Form. EH-004
3.2.2	Form. EH-005
3.2.3	Form. EH-006
3.2.4	Form. EH-007
3.2.5	Form. EH-008
3.2.6	Form. EH-009
3.2.7	Form. EH-010
3.2.8	Form. EH-011
3.2.9	Form. EH-012
3.2.10	Form. EH-013
3.2.11	Form. EH-014

3.3 Descripción del Procedimiento

NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de registros de asistencia.

HOJA No. 1 de 1

No. de Formularios: 10

INICIA: Secretaria

TERMINA: Secretario académico

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Coordinaciones.	Secretarias.	1	Elaboran y colocan los listados de asistencia en el lugar correspondiente, para ser firmados.
	Trabajadores.	2	Firman a la hora de entrada y de salida.
	Secretario Académico.	3	Recoge cada día los listados y los archiva, traslada mensualmente.
	Coordinador.	4	Mensualmente recibe los listados que corresponden a su área.
		5	Revisa listados de asistencia y tabula las asistencias del personal bajo su cargo.
		6	Elabora estadística de asistencias de personal bajo su cargo, traslada.
Secretaría Académica.	Secretario Académico.	7	Recibe estadísticas de asistencias o inasistencias del personal que labora en la Unidad Académica.

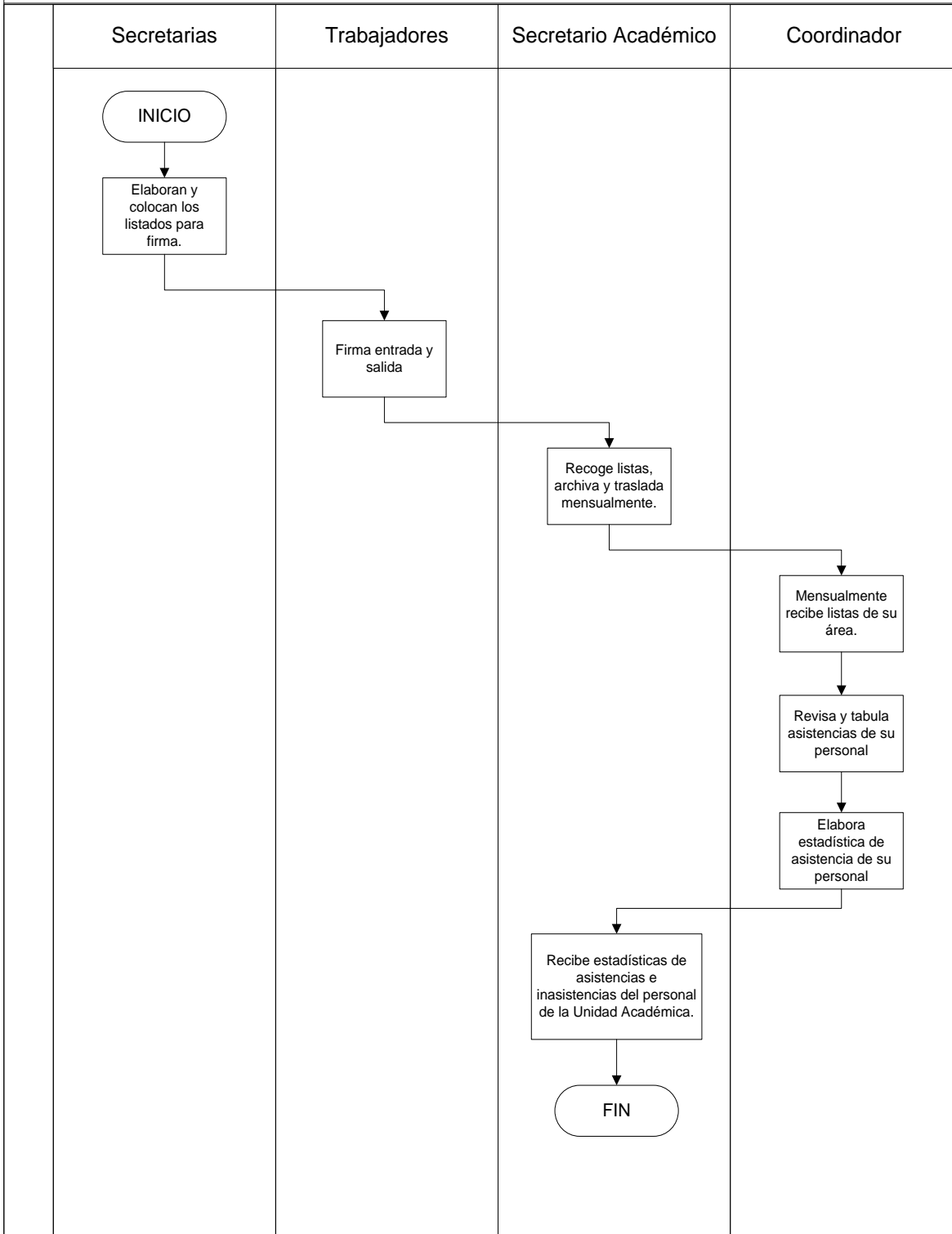
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título de Procedimiento: Revisión de registro de asistencia

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



4. TRANSCRIPCIONES DE ACTAS Y PUNTOS DE RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

4.1 Norma específica del Procedimiento

- a. Al iniciar la sesión de Consejo Directivo, los miembros asistentes deben conocer la Agenda preparada para esa sesión.
- b. Al concluir la sesión, la Secretaria Académica debe elaborar Acta Resolutiva, con los puntos concluyentes de la misma.
- c. La secretaria de Consejo Directivo debe recibir la información necesaria para la transcripción de cada Acta de Consejo y el traslado de sus puntos resolutivos a los interesados.

4.2 Formularios del Procedimiento

- 4.2.1 Cuadro para presentar la Agenda para sesión de Consejo Directivo. Form. EH-015.
- 4.2.2 Hojas móviles de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

4.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Transcripción de Actas y Puntos de Resolución de Consejo Directivo.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
INICIA: Secretario académico		TERMINA: Secretaria de Consejo Directivo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Secretaría Académica	Secretario Académico	1	Recibe solicitudes de temas para ser tratados en Consejo Directivo.
		2	Elabora Agenda de puntos a tratar en Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Miembros	3	Se enteran de la agenda, realizan sesión y la culminan, solicitan a Secretario Académico la elaboración de Acta resolutive.
Secretaría Académica	Secretario Académico	4	Realiza Acta resolutive y entrega (en borrador) a Secretaria de Consejo Directivo.
Secretaría	Secretaria de Consejo Directivo	5	Recibe borrador de Acta resolutive con puntos de Consejo Directivo.
		6	Revisa ortografía, estilo y márgenes del Acta, imprime en hojas móviles de la Contraloría.
		7	Elabora transcripciones de cada punto de Acta.
		8	Distribuye Oficios con las transcripciones, a las secretarias de cada área para que se entreguen a los interesados.
		9	Archiva las transcripciones con los puntos resolutivos de Consejo directivo.

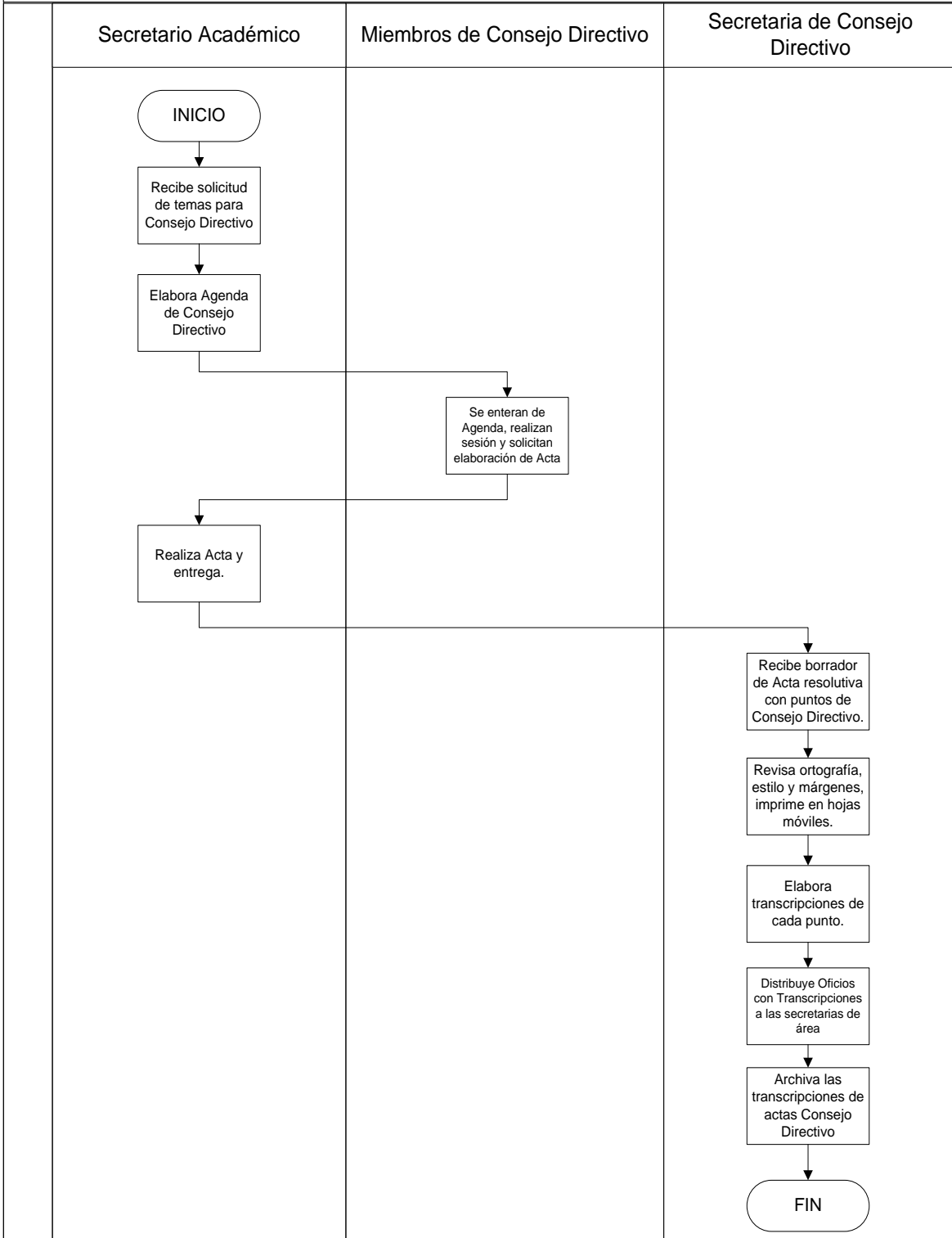
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del procedimiento: Transcripción de Actas y Puntos de Resolución de Consejo Directivo

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



5. GESTIÓN DE HOJAS MÓVILES ANTE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACIÓN

5.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. La Contraloría General de Cuentas de la Nación es la única que autoriza la impresión de libros de hojas móviles que utilice la Unidad Académica.
- b. A partir de la autorización anterior, la Universidad de San Carlos de Guatemala debe realizar la impresión de hojas móviles en la Editorial Universitaria.
- c. El Secretario Académico de la Escuela de Historia, debe recibir y controlar el uso de hojas móviles autorizadas por Contraloría General de Cuentas de la Nación.

5.2 Formularios del Procedimiento

- 5.2.1 Hojas móviles de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

5.3		Descripción del Procedimiento	
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de hojas móviles ante Contraloría General de Cuentas de la Nación.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Secretario académico		TERMINA: Secretario académico	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Secretaría Académica	Secretario Académico	1	Solicita ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación, libros de hojas móviles, para impresiones administrativas de carácter legal.
Contraloría General de Cuentas de la Nación	Encargado	2	Recibe solicitud, procesa y aprueba impresión de libros de hojas móviles.
Secretaría Académica	Secretario Académico	3	Recibe autorización de la Contraloría General de Cuentas, para impresión de libros de hojas móviles, traslada a Editorial Universitaria.
		4	Entrega a Editorial Universitaria papel para impresión de hojas móviles a partir de la autorización que entregó la Contraloría General de Cuentas.
Editorial Universitaria	Encargado	5	Recibe, procesa y devuelve hojas impresas y se llevan a revisión a Contraloría General.
Contraloría General de Cuentas de la Nación	Encargado	6	Recibe, revisa, aprueba Hojas móviles, traslada a Secretario Académico.
Secretaría Académica	Secretario Académico	7	Recibe Hojas móviles con la aprobación de Contraloría, da uso a las hojas móviles.
		8	Archiva autorización y orden de impresión otorgada por Contraloría.

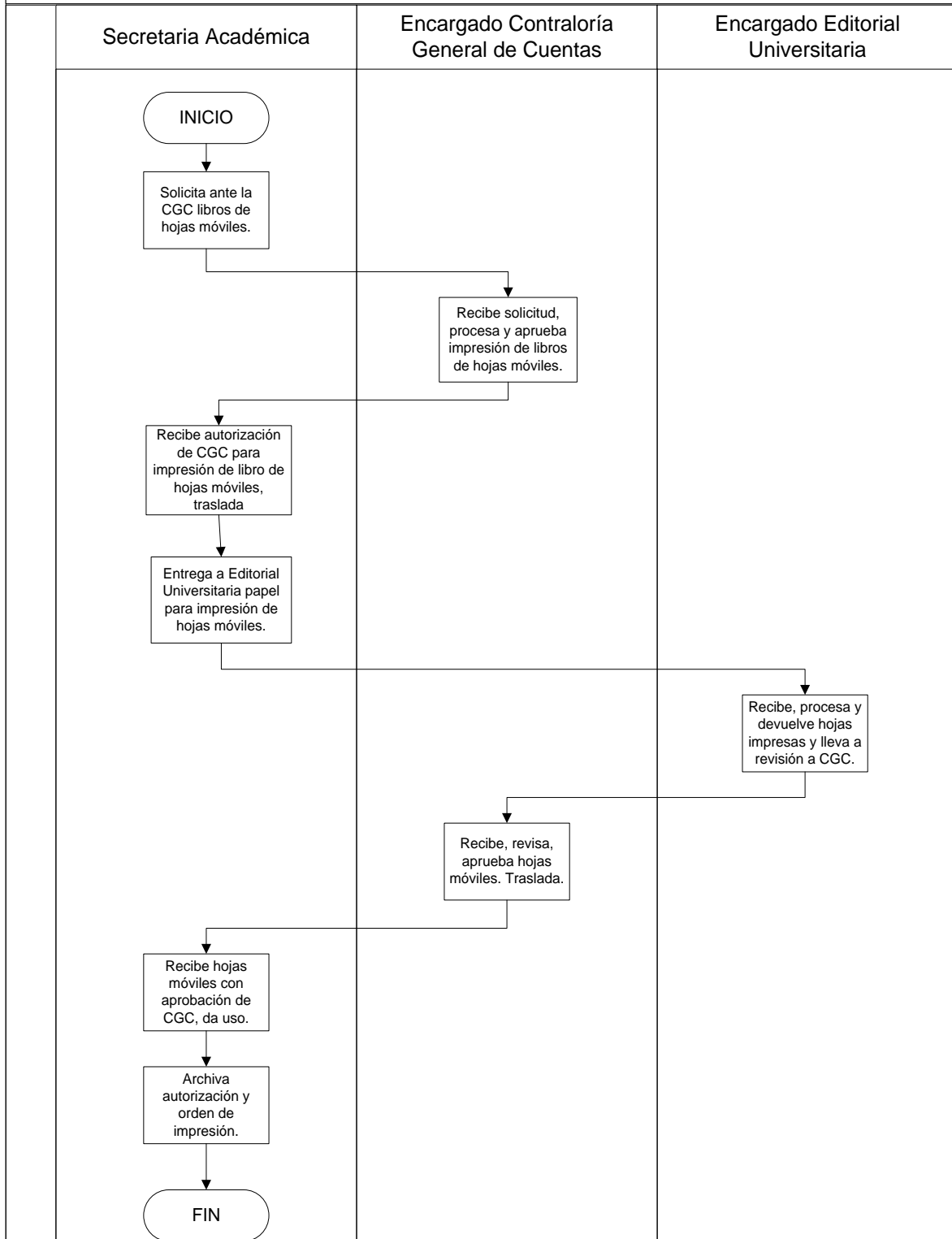
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Gestión de hojas móviles ante Contraloría General de Cuentas de la Nación

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



6. MEJORAMIENTO DE PROCESOS Y SERVICIOS TÉCNICOS PARA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Todo proceso de mejoramiento de los servicios técnicos de la Unidad Académica, debe contar con el estudio y aval de las instancias correspondientes dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Todo proceso de mejoramiento de los servicios técnicos de la Unidad Académica, debe contar con el estudio y aval presupuestario siguiendo los procedimientos internos de la Escuela de Historia.
- c. Las autoridades de la Escuela de Historia deben verificar la ejecución plena del proyecto.

6.2 Formularios del Procedimiento

--

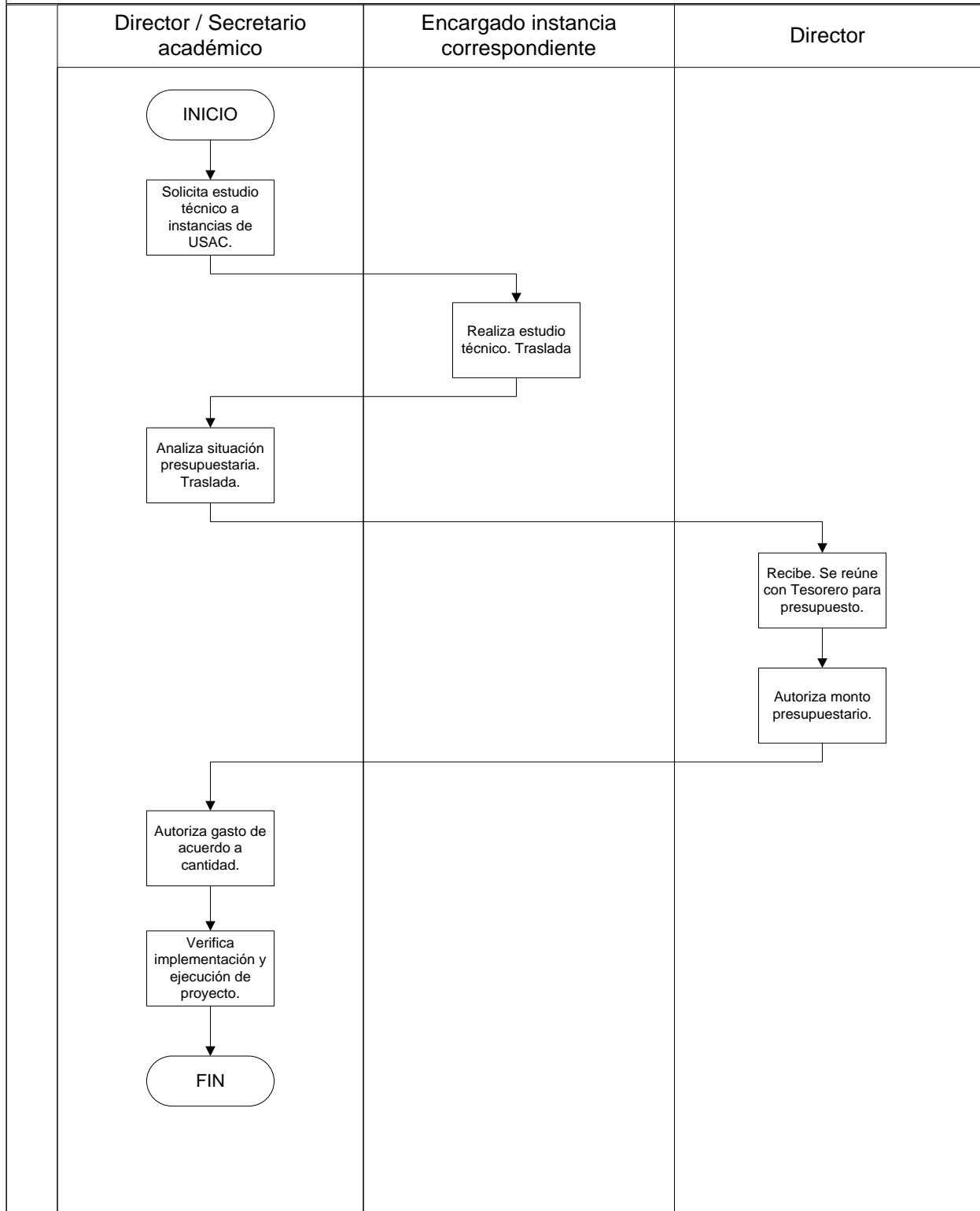
6.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Mejoramiento de procesos y servicios técnicos para comunidad educativa.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Secretario Académico		TERMINA: Secretario Académico	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Secretaría Académica	Secretario Académico	1	Solicita estudio técnico a instancias correspondientes dentro de USAC.
Instancia correspondiente	Encargado	2	Realiza estudio técnico de lo solicitado, traslada.
Secretaría Académica	Secretario Académico	3	Con respuesta de resultados de estudio sobre mejoras, se analiza situación presupuestaria. Informa al Director.
Dirección	Director	4	Recibe información. Se reúne con Tesorero de la Unidad Académica para determinar presupuesto para el proyecto.
		5	Autoriza monto presupuestario del proceso.
Dirección/ Secretaría Académica	Director/ Secretario Académico	6	Autoriza el gasto, de acuerdo a la cantidad establecida.
Secretaría Académica	Secretario Académico	7	Verifica implementación y ejecución del proyecto.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Mejoramiento de procesos y servicios técnicos para comunidad educativa

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano



7. CONVOCATORIA A CONCURSOS DE OPOSICIÓN PARA AYUDANTES DE CÁTEDRA Y AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN

7.1 Normas específicas del Procedimiento

- | | |
|---------------------------------------|---|
| a. | Los concursos de oposición los deben realizar |
| conforme lo establecen: | |
| i. | El capítulo X del Reglamento de la Carrera |
| Universitaria del Personal Académico; | |
| ii. | El Reglamento de Concursos de Oposición del |
| Profesor Universitario; | |
| iii. | El Reglamento de los Concursos de Oposición |
| para los Profesores | |
| iv. | Auxiliares de la Universidad de San Carlos de |
| Guatemala. | |

7.2 Formularios del Procedimiento

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 7.2.1 | Convocatoria según punto de Consejo |
| Directivo. Form. EH-016. | |

7.3		Descripción del Procedimiento	
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Convocatoria a concursos de oposición para ayudantes de cátedra y auxiliares de investigación.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Secretario académico		TERMINA: Secretario académico	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Secretaría Académica	Secretario Académico	1	Ejecuta la resolución de Consejo Directivo solicitando a secretaria del mismo, que haga pública la convocatoria. (Form. EH-0016).
		2	Recibe expedientes de los solicitantes, de acuerdo a fechas establecidas.
		3	Concluye fase de recepciones y depura expedientes incompletos.
		4	Traslada expedientes a Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Miembros de Consejo.	5	Nombra a miembros de tribunal de oposición, con duración de dos años.
Tribunal de oposición	Miembros de tribunal.	6	Reciben expedientes para ser evaluados.
		7	Generan dictamen y declaran las plazas otorgadas, trasladan.
Consejo Directivo	Miembros de Consejo.	8	Reciben resultados generados por tribunal de oposición.
		9	Aprueban nombramientos y devuelven a Secretaría Académica para notificar a solicitantes y realizar nombramientos. Envía a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	10	Recibe la notificación y realiza nombramientos. Devuelve a Secretario Académico.
Secretaría Académica	Secretario Académico.	11	Recibe nombramientos y notifica a solicitantes.

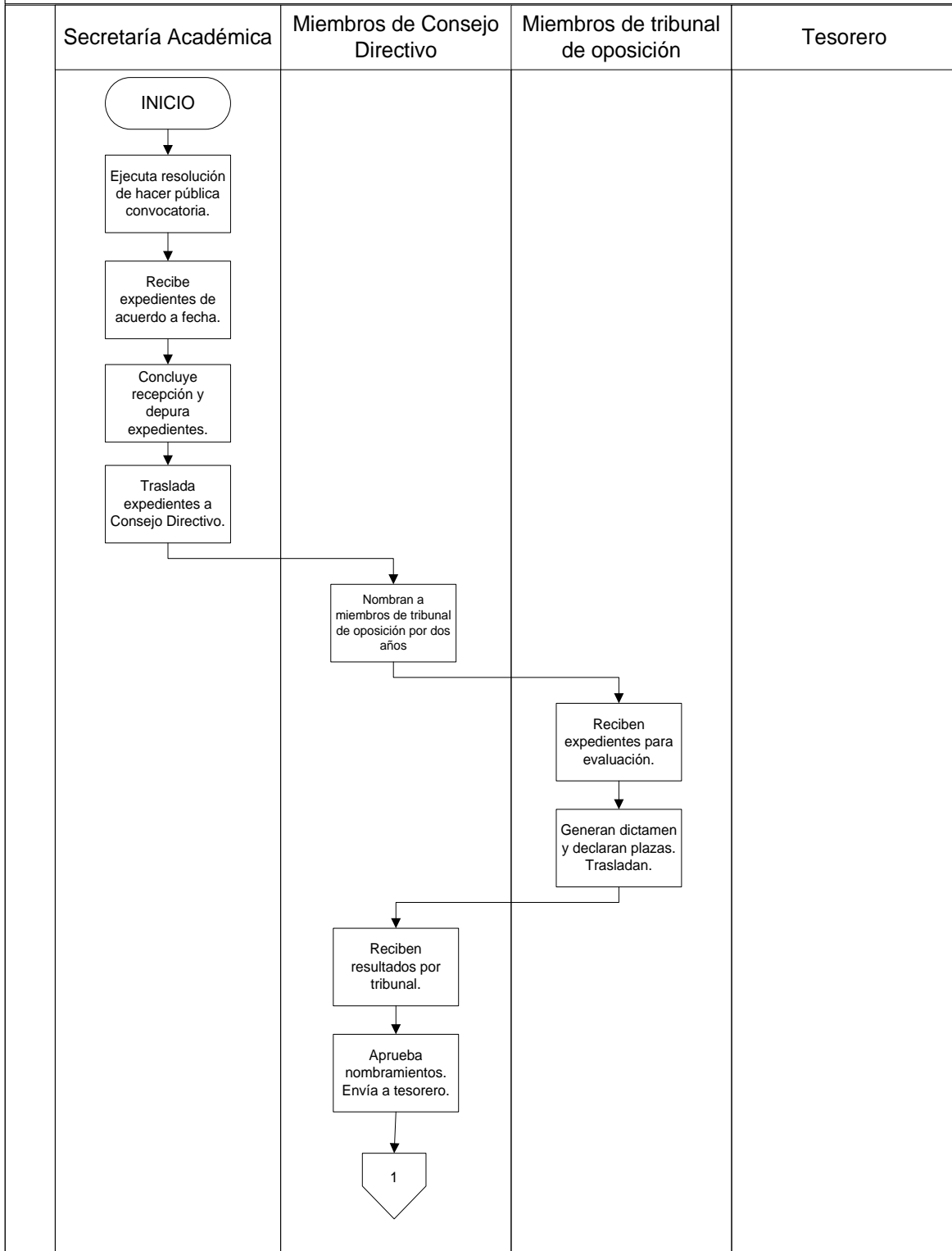
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Convocatoria a concursos de oposición para ayudantes de cátedra y auxiliares de investigación

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 2



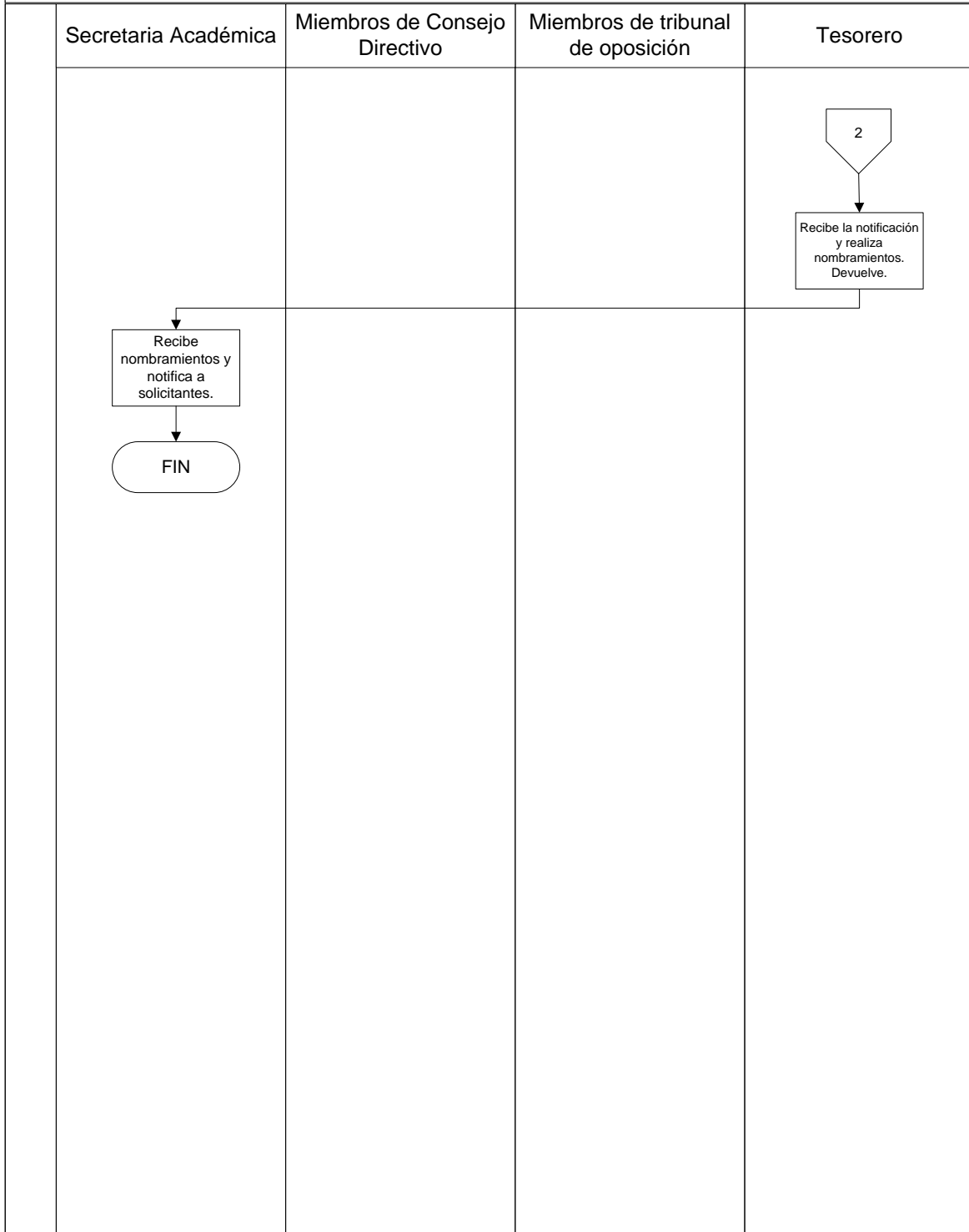
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Convocatoria a concursos de oposición para ayudantes de cátedra y auxiliares de investigación

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 2 de 2



8. DEFINICIÓN DE CARGAS ACADÉMICAS DEL PERSONAL Y DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

8.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Se deben tomar en cuenta las especificaciones del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal; principalmente lo concerniente con el Artículo 27 del mismo.

8.2 Formularios del Procedimiento

--

8.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Definición de cargas académicas del personal docente y de investigación.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Secretario académico, coordinadores.		TERMINA: Secretario académico, miembros del Consejo Directivo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Coordinadores Escuela de Historia	- Secretario Académico - Coordinadores de Carreras, de Instituto de Investigaciones y de Planificación.	1	Analizan y definen con Secretario Académico la carga académica del personal.
		2	Comparan el proceso con lo establecido en el Plan Operativo Anual y los lineamientos constituidos respecto a cargas académicas en la Unidad de Planificación, trasladan.
- Secretaría Académica - Consejo Directivo	- Secretario Académico - Miembros del Consejo Directivo	3	Reciben, revisan y aprueban el proceso.
		4	Definen y establecen las cargas académicas correspondientes.

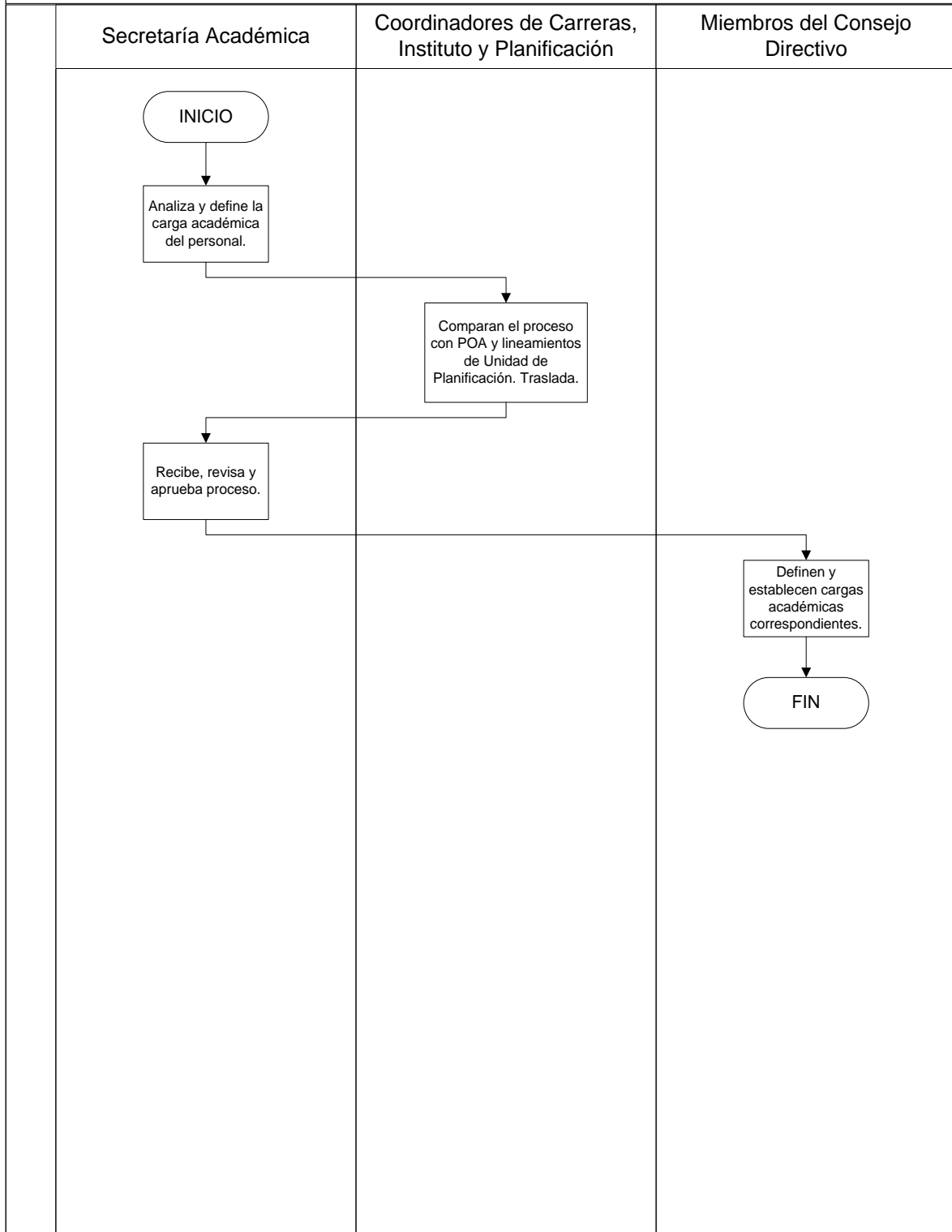
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Definición de cargas académicas del personal docente y de investigación

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



9. PROCESO PARA COORDINACIÓN DE LA BECA MIRNA MACK

9.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. La fundación Mirna Mack lanza convocatoria anual y pueden participar libremente todas las universidades nacionales que impartan la Carrera de Licenciatura en Antropología.
- b. Si la beca fuese otorgada, debe realizarse contrato de compromiso entre la fundación Mirna Mack, la Escuela de Historia y el beneficiado.
- c. El estudiante debe comprometerse a presentar 10 ejemplares de su tesis ante el Consejo Académico de la beca Mirna Mack, la documentación que hace constar su proceso de graduación y graduarse.

9.2 Formularios del Procedimiento

--

9.3		Descripción del procedimiento	
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Proceso para coordinación de la Beca "Mirna Mack".			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Secretario académico o persona nombrada		TERMINA: Secretario académico o persona nombrada	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
- Secretaría Académica - Responsable directo	Secretario Académico o persona nombrada para ejecutar el proceso.	1	Da seguimiento a la convocatoria anual y reuniones con Secretaría General de Planificación Nacional, respecto al proceso.
		2	Informa y trabaja con estudiantes interesados.
		3	Efectúa gestiones administrativo académicas para completar expedientes de cada postulante.
		4	Gestiona con profesionales internos y externos a la Unidad Académica, para apoyo de los postulantes.
		5	Acompaña a estudiantes para elaboración de Plan de Tesis.
- Coordinación Carrera de Antropología - Consejo Consultivo de Antropología - Secretaría Académica - Dirección - Consejo Directivo	- Coordinador de Antropología - Miembros de Consejo Consultivo de Antropología - Secretario Académico - Miembros del Consejo Directivo - Director	6	Mantienen comunicación constante con persona que ejecuta el proceso.
		7	Vincula el proceso de "beca Mirna Mack" al proceso de aprobación de punto de tesis.
- Secretaría Académica - Responsable directo	Secretario Académico o persona nombrada para ejecutar el proceso.	8	Presenta expedientes en los plazos establecidos y da seguimiento al proceso de adjudicación de la beca.
		9	Comunica a los acreedores de la beca y se inicia proceso de elaboración de la tesis.
		10	Da seguimiento a entrega de informes trimestrales y al proceso de liquidación del fondo económico.
		11	Se comunica constantemente con Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia para verificar desenvolvimiento de proceso académico-administrativo.
		12	Evalúa graduación del estudiante y liquidación final de la beca y del proceso.
		13	Envía ejemplares de las tesis a Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y

			a Corte Interamericana de Derechos Humanos.
--	--	--	---

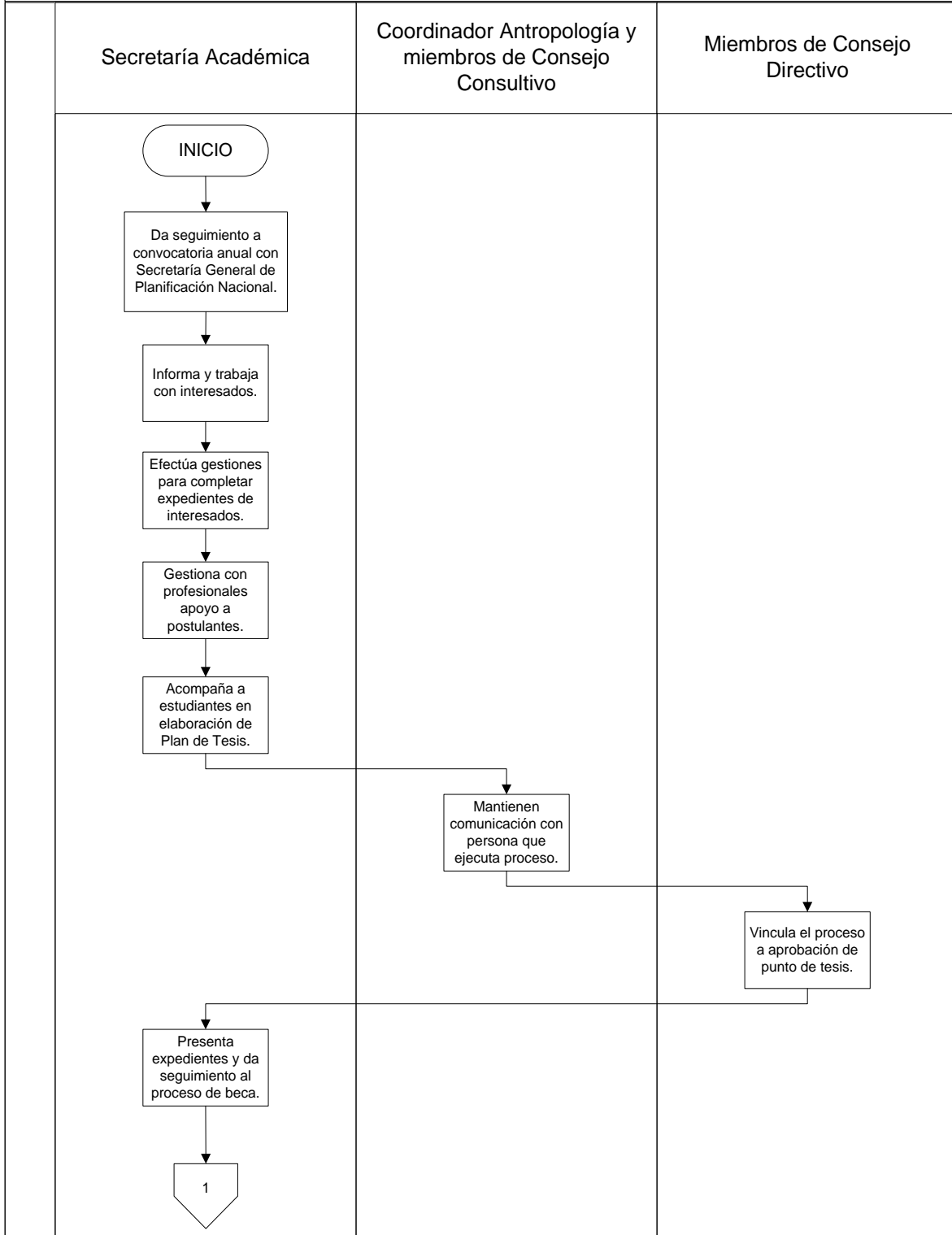
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Proceso para coordinación de la Beca "Mirna Mack"

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 2



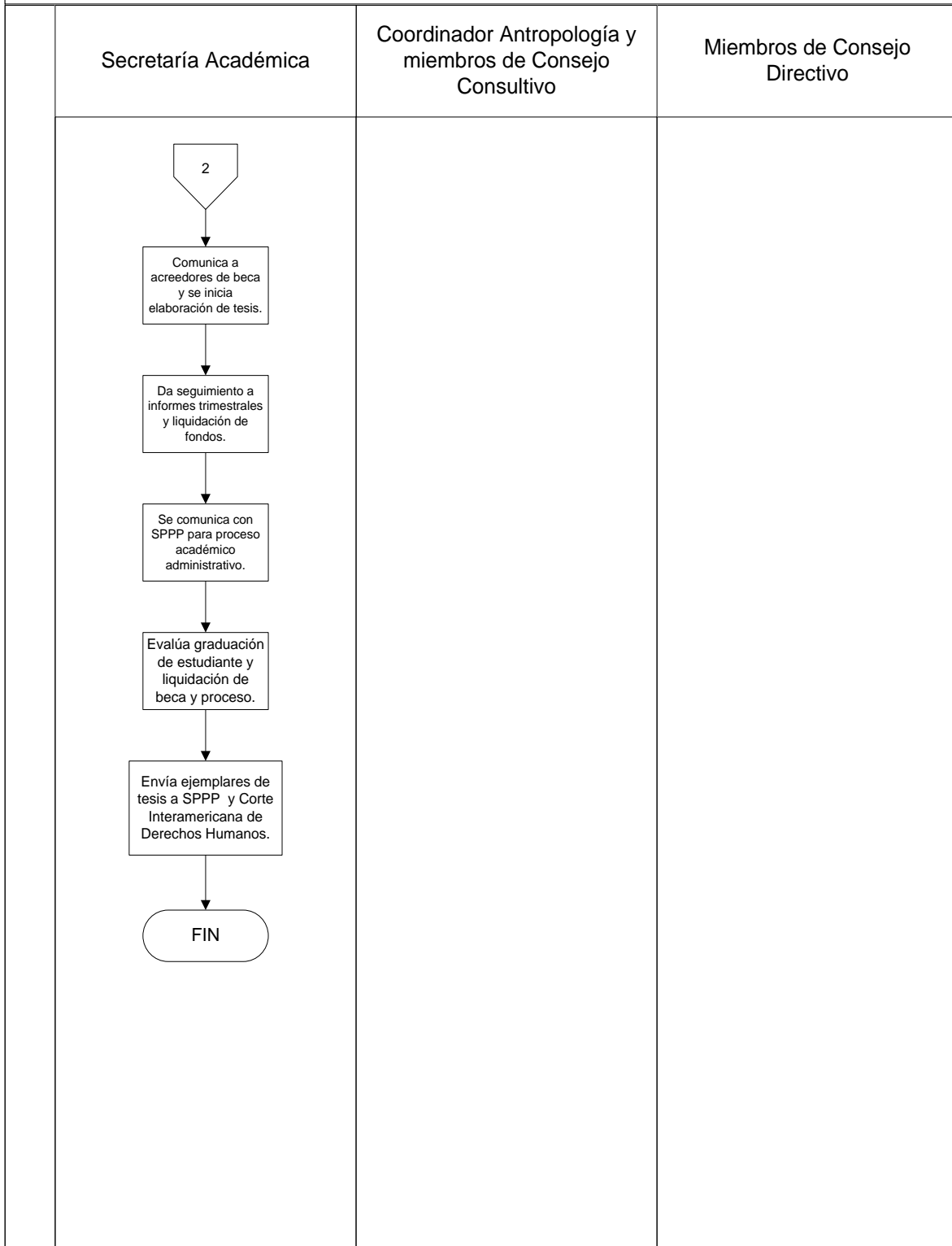
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Proceso para coordinación de la Beca "Mirna Mack"

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 2 de 2



10. REGISTRO, CONTROL Y TRASLADO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

10.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Las secretarías de Área, Carrera o Unidad, deben utilizar los formatos correspondientes: Form. EH-017-HIS Licenciatura en Historia Plan Diario y Profesorado en Historia y Ciencias Sociales, Técnico Universitario en Archivos y Licenciatura para la Enseñanza de la Historia Plan Sabatino, Form. EH-018-ARQ Licenciatura en Arqueología, EH-019-ANT Licenciatura en Antropología, EH-020-II Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas; para ubicar la correspondencia.
- b. El archivo de los formatos de recepción de correspondencia debe llevarse de forma correlativa por semana y mes.

10.2 Formularios del Procedimiento

Hojas de registro de correspondencia, en físico y electrónica.

10.2.1	Form. EH-017-HIS
10.2.2	Form. EH-018-ARQ
10.2.3	Form. EH-019-ANT
10.2.4	Form. EH-020-II

10.3 Descripción del Procedimiento

NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Registro, control y traslado de correspondencia recibida.

HOJA No. 1 de 1

No. de Formularios: 4

INICIA: Secretarias de cada área

TERMINA: Secretarias de cada área

UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Secretarias de cada área de Escuela de Historia	Secretarias de cada área.	1	Reciben de la coordinación, autoridades u otro, la documentación a entregar a los docentes, investigadores, auxiliares o estudiantes interesados.
		2	Registran en los formatos correspondientes para guardar datos de interés: Form. EH-017, Form. EH-018, Form. EH-019, Form. EH-020.
		3	Trasladan al interesado.
Escuela de Historia	Interesado	4	Recibe correspondencia.
Secretarias de cada área de Escuela de Historia	Secretarias de cada área.	5	Archivan formato de control de correspondencia entregada.
		6	Trasladan la misma información por correo electrónico.

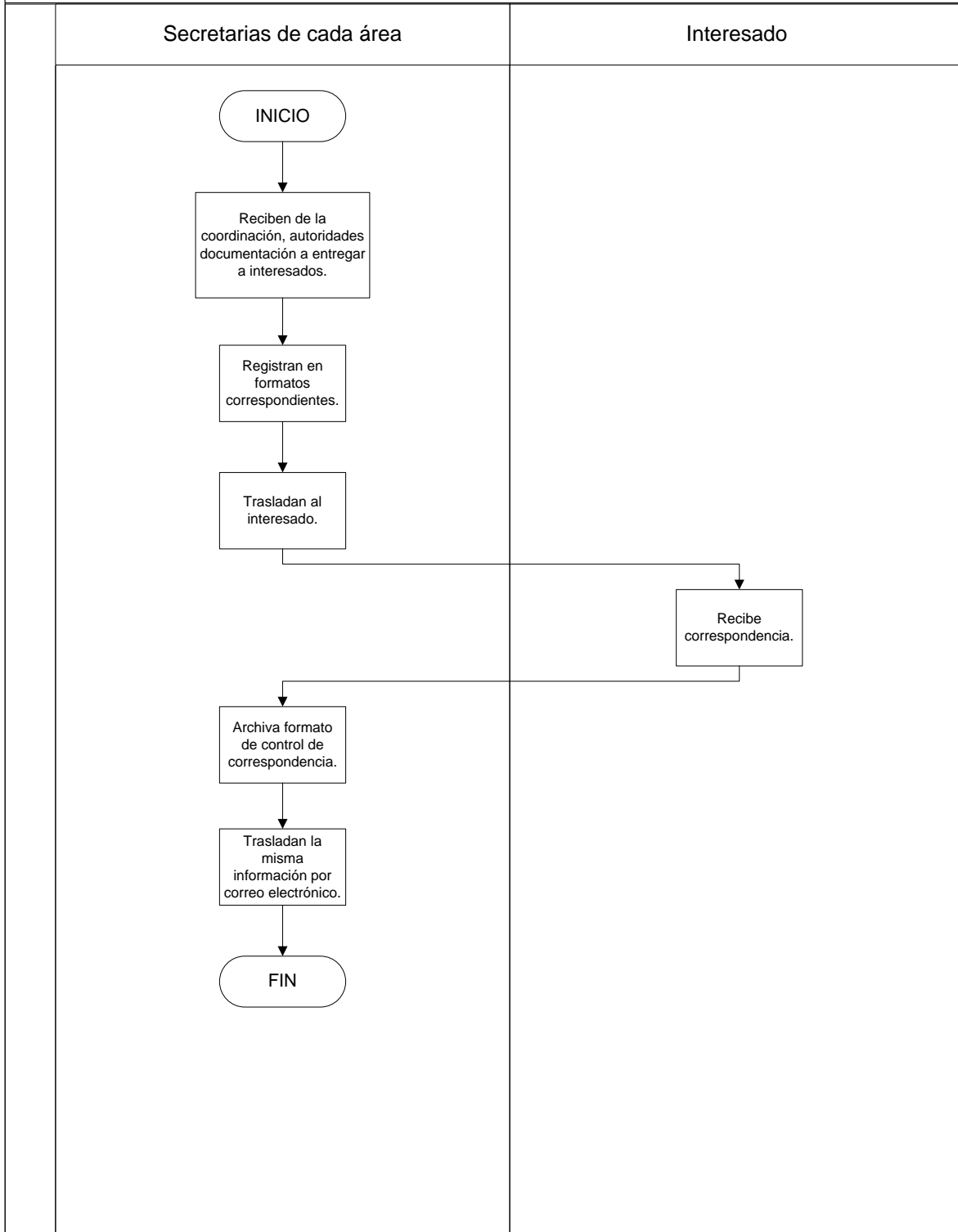
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Registro, control y traslado de correspondencia recibida

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



11. ELABORAR SOLICITUDES DE COMPRA

11.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. El Coordinador o encargado debe indicar a secretaria de cada área que llene FORM. SIC-01.
- b. Cada área debe trasladar Form. SIC-01 al Director, para su autorización.

11.2 Formularios del Procedimiento

11.2.1 Solicitud de compra. FORM. SIC-01.

11.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar solicitudes de Compra.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Interesado		TERMINA: Tesorero	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Áreas de la Escuela de Historia	Interesado	1	Expone ante coordinador de su área la necesidad de la compra.
Coordinación de área	Coordinador	2	Recibe solicitud, consulta con autoridades y aprueba.
Áreas de la Escuela de Historia	Secretarías de cada área.	3	Reciben aprobación del coordinador para elaborar orden de compra.
		4	Solicitan a Tesorería número de correlativo y datos generales del artículo a comprar, de acuerdo a cotización.
		5	Llenan el formulario de la solicitud con los datos correspondientes: FORM. SIC-01, trasladan.
Dirección	Director	6	Recibe, revisa y autoriza solicitud; traslada.
Áreas de la Escuela de Historia	Secretarías de cada área.	7	Recibe solicitud y traslada a Tesorería para que se proceda a la compra.
Tesorería	Tesorero	8	Recibe y ejecuta el procedimiento.

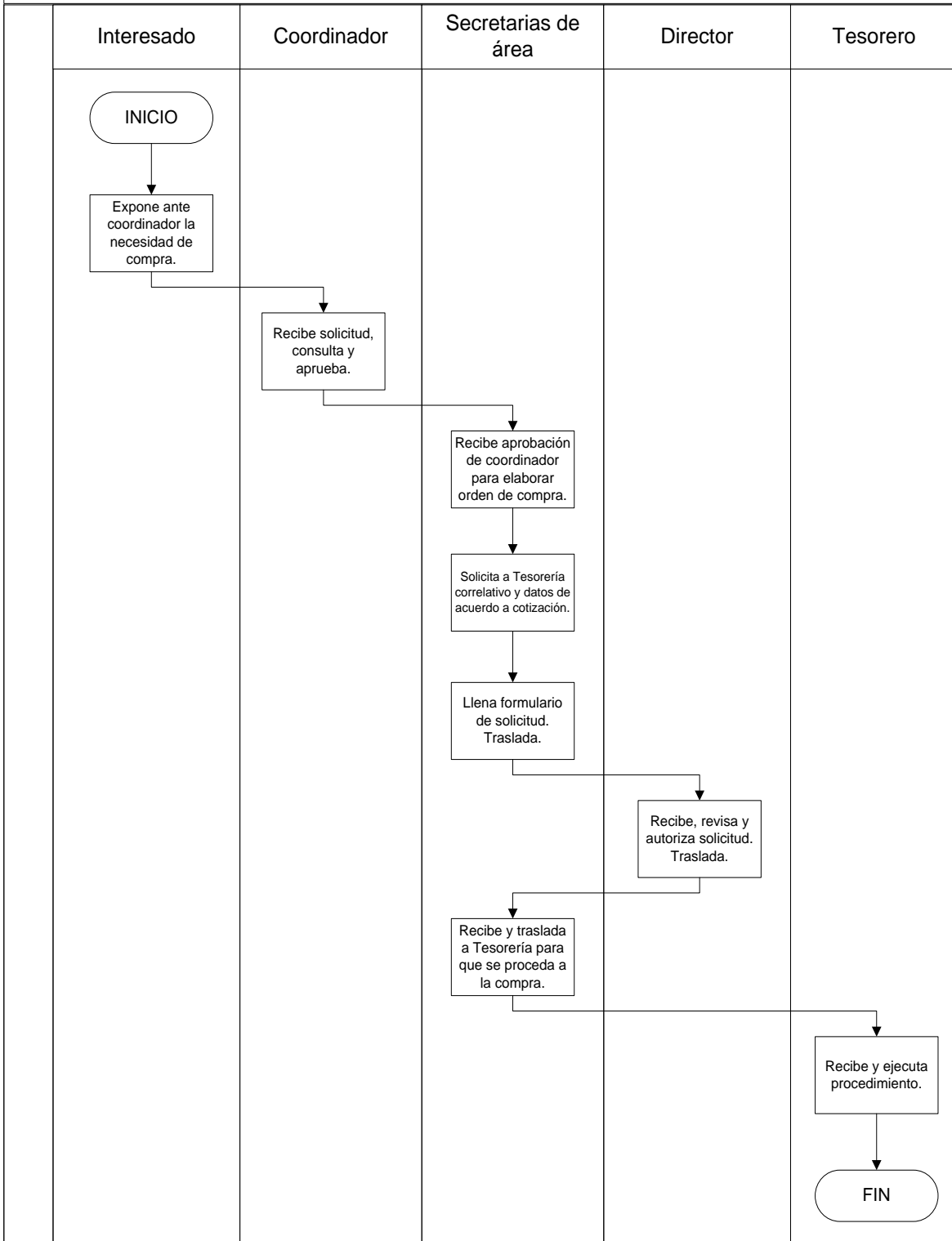
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Elaborar solicitudes de Compra

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



12. ENTREGA DE TRANSCRIPCIONES DE CONSEJO A DOCENTES

12.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Las transcripciones de los puntos del Acta de Consejo Directivo, los debe realizar la secretaria de Consejo con base en el Acta que el Secretario Académico le entregue al día siguiente de concluida la sesión.
- b. La secretaria de Consejo debe trasladar las transcripciones a las respectivas secretarías de Área, Carrera o Unidad, para que sean trasladadas a interesados específicos.

12.2 Formularios del Procedimiento

12.2.1 Transcripción de Consejo Directivo a interesado.

12.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de transcripciones de Consejo a docentes.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Secretarías de cada área		TERMINA: Secretarías de cada área	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Áreas de Escuela de Historia.	Secretarías de cada área	1	Reciben de secretaria de Consejo Directivo, de secretaria de Consejo Consultivo o de Secretaria de Consejo Paritario, la transcripción.
		2	Trasladan a interesado, con las copias correspondientes, 1/2, 2/2 de forma correlativa, según la cantidad de interesados.
Escuela de Historia	Interesado	3	Recibe copia 1/2 para él, copia 2/2 para firma de recibido; y devuelve.
Áreas de Escuela de Historia.	Secretarías de cada área	4	Reciben y archivan la copia 2/2 de cada transcripción por área, firmada.

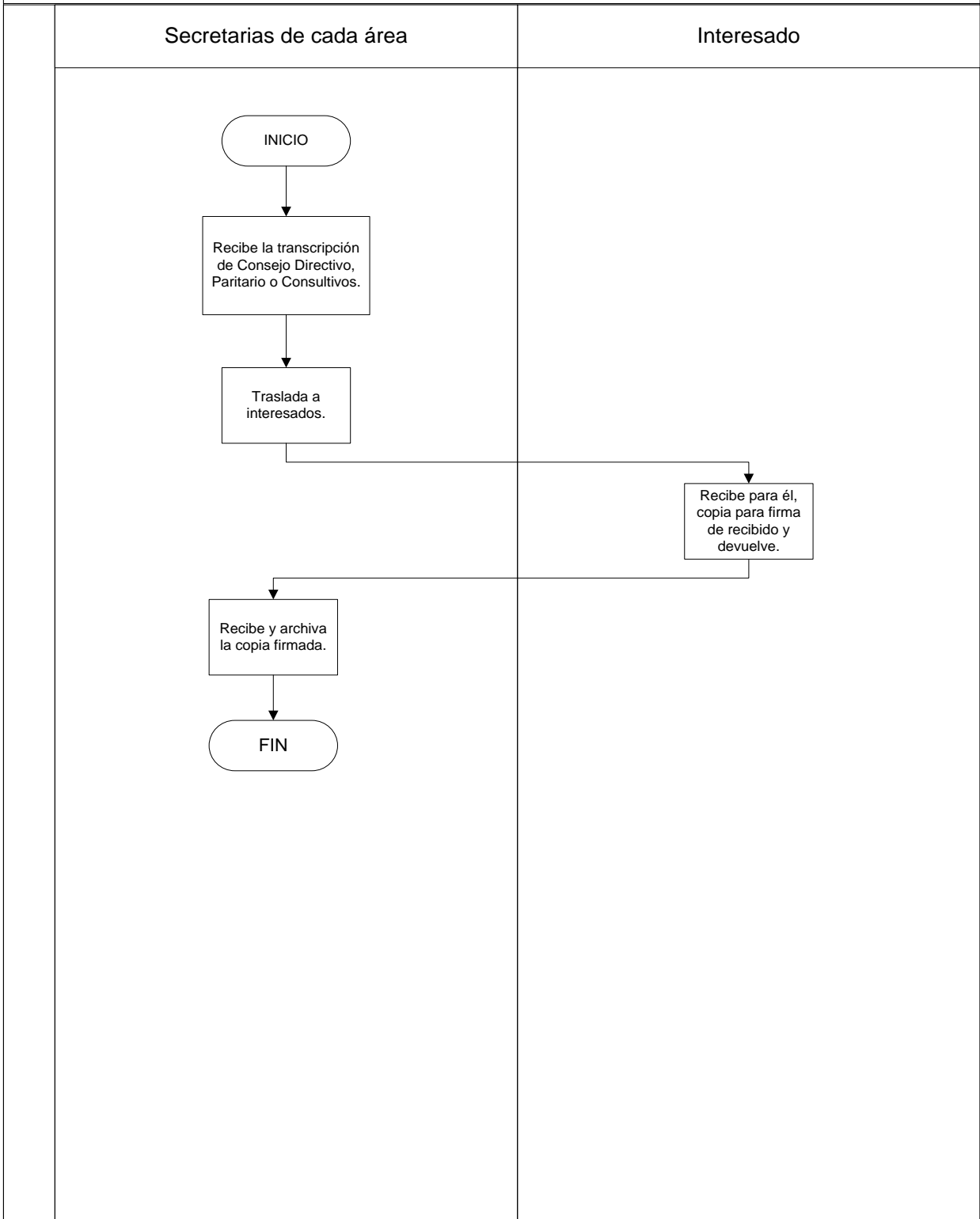
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Entrega de transcripciones de Consejo a docentes

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



13. ELABORAR, ADMINISTRAR Y ORGANIZAR LAS BOLETAS DE TRABAJO DE INVESTIGADORES (BOLETAS DE CONTROL SEMANAL)

13.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Los investigadores que no asistan a la Unidad Académica por encontrarse en trabajo de campo, deben registrar su asistencia diaria, de acuerdo a sus horarios de contratación, en boletas especiales designadas para esto.
- b. Todo trabajador de la Universidad de San Carlos está obligado a cumplir con la jornada oficial de labores según el nombramiento o contrato.
- c. El coordinador del Instituto de Investigaciones debe realizar los registros estadísticos de las asistencias e inasistencias del personal bajo su cargo, de forma mensual.
- d. Todo trabajador de la Universidad debe cumplir lo relacionado con el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal; principalmente lo referente al Título VII.

13.2 Formularios del Procedimiento

- 13.2.1 Boleta de registro de trabajo del investigador.
Form. EH-021.

13.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar, administrar y organizar las boletas de trabajo de los investigadores (boletas de control semanal).			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Secretaria de IIHAA		TERMINA: Secretaria IIHAA	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Instituto de Investigaciones.	Secretaria	1	Imprime y reproduce las boletas Form. EH-21, para que haya existencia de las mismas.
	Investigador.	2	Traslada boletas a los investigadores, cada inicio de semana.
		3	Recibe, llena y devuelve la boleta.
	Secretaria	4	Recibe las boletas y les coloca sello con fecha y hora de recepción. Traslada a Coordinador.
Coordinación Instituto de Investigaciones.	Coordinador	5	Recibe, revisa, autoriza y traslada a secretaria.
Instituto de Investigaciones.	Secretaria	6	Recibe y archiva las boletas.

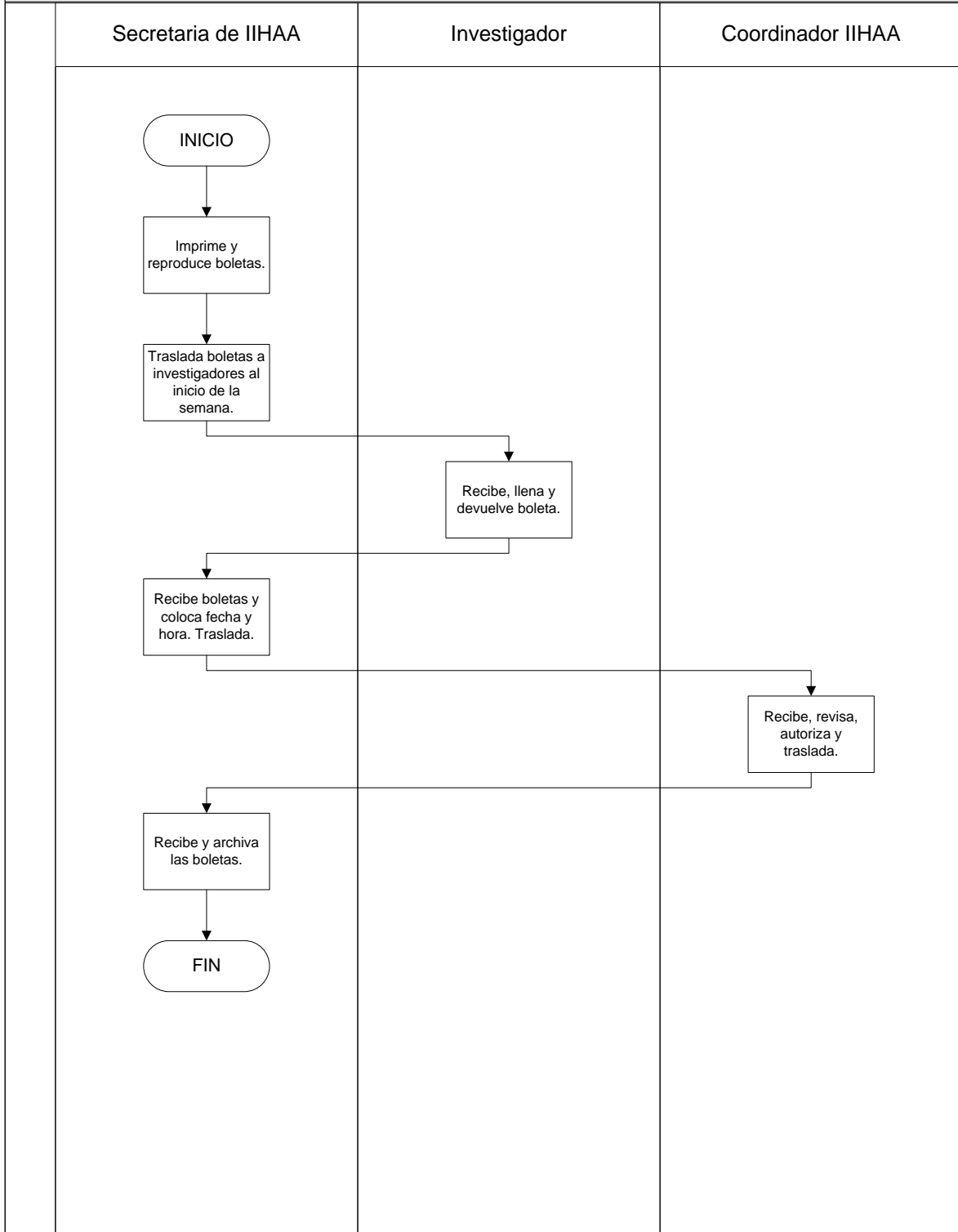
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Elaborar, administras y organizar las boletas de trabajo de los investigadores

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



14. REGISTRO Y ENTREGA DE PUBLICACIONES POR MEDIO DE CARTA

14.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. La reproducción y distribución de las publicaciones que realiza el Instituto de Investigaciones de la Escuela de Historia, se fundamenta en el Normativo Específico del Área, según se respalda en el Artículo 13, Capítulo V del Reglamento General de la Escuela de Historia.

14.2 Formularios del Procedimiento

--

14.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Registro y entrega de publicaciones por medio de carta.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Secretaria de IIHAA		TERMINA: Secretaria de IIHAA	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Instituto de Investigaciones.	Secretaria	1	Recibe solicitud (carta) de entrega de publicaciones.
		2	Traslada carta de solicitud a Coordinador del Instituto.
Instituto de Investigaciones.	Coordinador	3	Recibe, autoriza y traslada.
Instituto de Investigaciones.	Secretaria	4	Recibe autorización, prepara paquetes con las publicaciones solicitadas.
		5	Entrega las publicaciones al interesado por medio de carta de envío.
Escuela de Historia	Interesado.	6	Recibe publicaciones y firma carta de envío, de recibido.
Instituto de Investigaciones.	Secretaria	7	Recibe nota firmada de recibido y archiva.

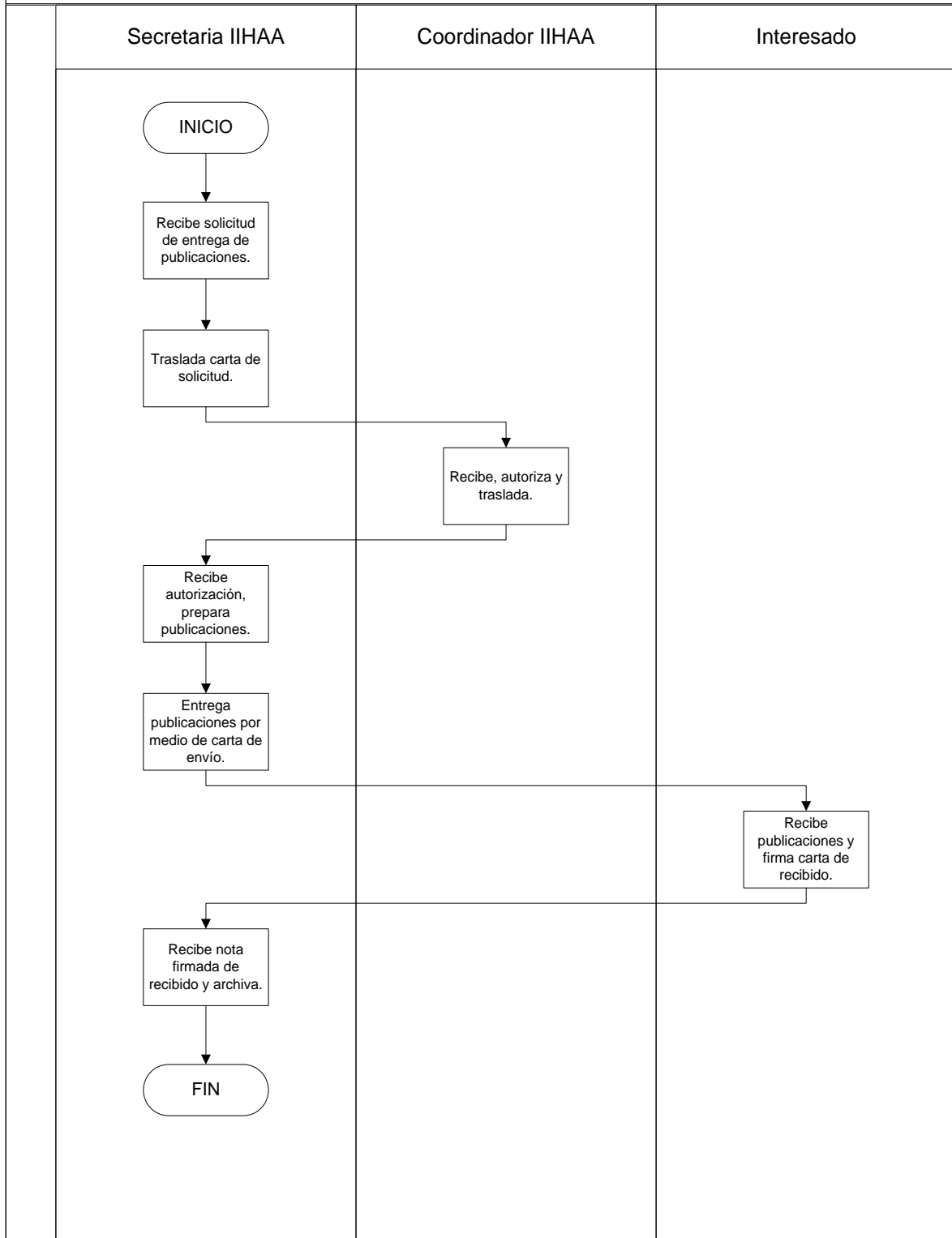
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Registro y entrega de publicaciones por medio de carta.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



15. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA CONSEJO DIRECTIVO, SECRETARÍA ACADÉMICA Y/O DIRECCIÓN

15.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. La correspondencia la debe recibir la secretaria de Consejo Directivo a lo largo de la semana. El horario es hasta el día viernes de cada semana, antes de las 18:00 horas, para que sea incluida en el Acta de Consejo de la sesión que se celebra el siguiente lunes.
- b. Toda la correspondencia que se reciba después de las 18:00 horas del viernes anterior a la sesión de Consejo Directivo, ya no ingresa a la Agenda de la sesión del lunes siguiente. Debe incluirse en la agenda de una nueva semana.

15.2 Formularios del Procedimiento

--

15.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de correspondencia para Consejo Directivo, Secretaría Académica y/o Dirección.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Secretaria de Consejo Directivo		TERMINA: Autoridades	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	1	Recibe de mensajero, correspondencia destinada a Secretaría Académica, Consejo Directivo o Dirección, en original y copia.
		2	Firma a mensajero copia de recibido y devuelve.
	Mensajero	3	Recibe constancia de haber entregado.
	Secretaria de Consejo Directivo	4	Registra como "recibido" originales y copias.
		5	Anota y guarda la correspondencia clasificada en fólder establecido por destinatario. Traslada.

Escuela de Historia	Autoridades.	6	Reciben correspondencia.
---------------------	--------------	---	--------------------------

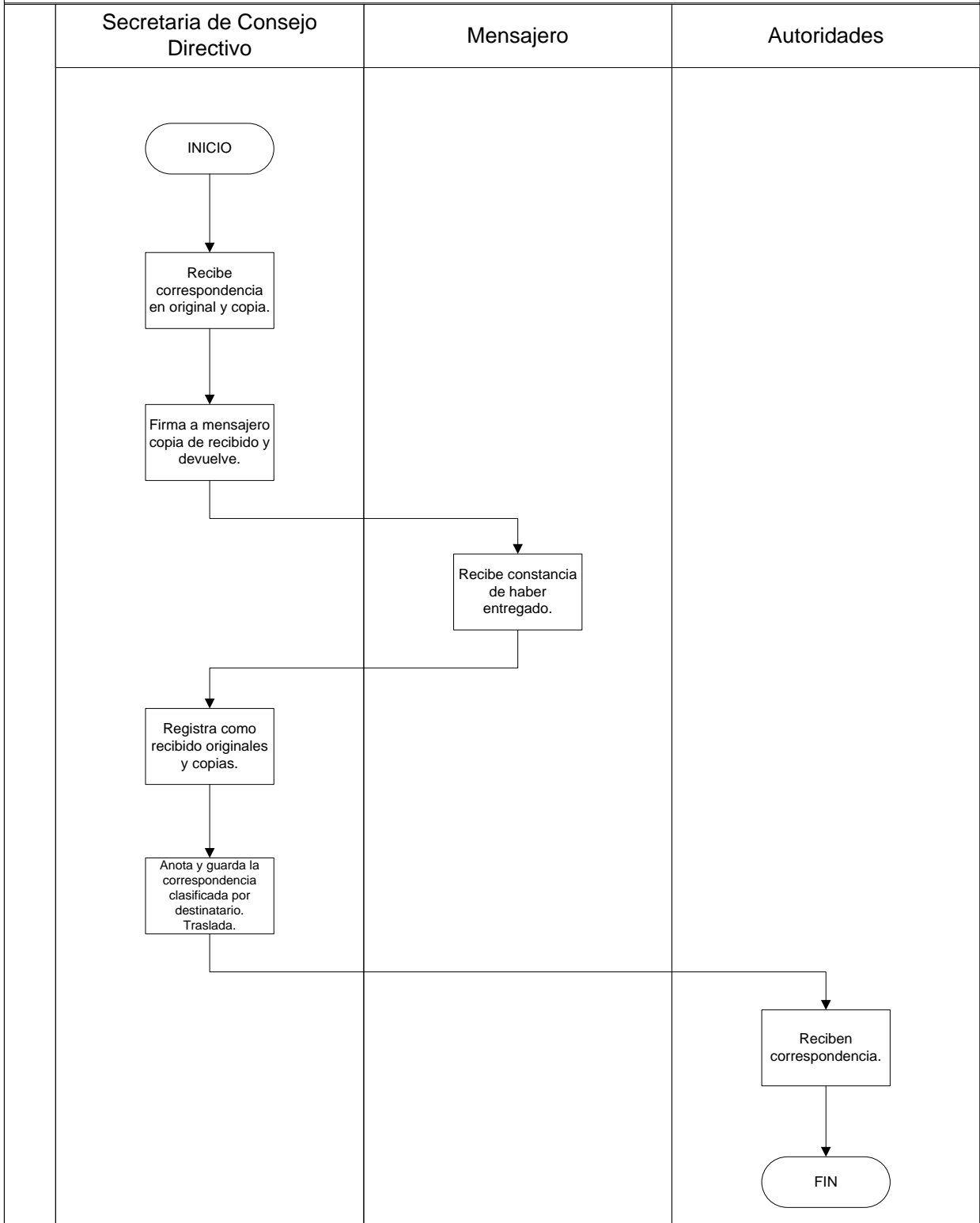
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Recepción de correspondencia para Consejo Directivo, Secretaría Académica y/o Dirección

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



16. ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES – RESOLUCIONES – CON BASE EN ACTA APROBADA DE CONSEJO DIRECTIVO

16.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Las transcripciones de los puntos del Acta de Consejo Directivo, debe realizarlas la secretaria de Consejo con base en el Acta que el Secretario Académico le entregue al día siguiente de concluida la sesión.

16.2 Formularios del Procedimiento

16.2.1

Transcripción de Consejo Directivo.

16.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de transcripciones -resoluciones- con base en Acta aprobada de Consejo Directivo.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Secretaria de Consejo Directivo		TERMINA: Secretaria de Consejo Directivo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	1	Extrae y separa del Acta resolutive de Consejo Directivo, cada punto.
		2	Elabora cada transcripción en oficio con correlativo, coloca a cada uno número de Acta y copia la resolución de forma textual al Acta original.
		3	Imprime cada oficio con copia y traslada a Secretario Académico para firma.
Secretaría Académica	Secretario Académico.		Recibe, firma oficios y traslada.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	4	Recibe oficios firmados y traslada directamente a interesados, mediante firma en copia, las transcripciones que se le indican.
Escuela de Historia	Interesado	5	Recibe transcripción en original y copia, firma copia y devuelve.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	6	Recibe y archiva una copia de cada transcripción.

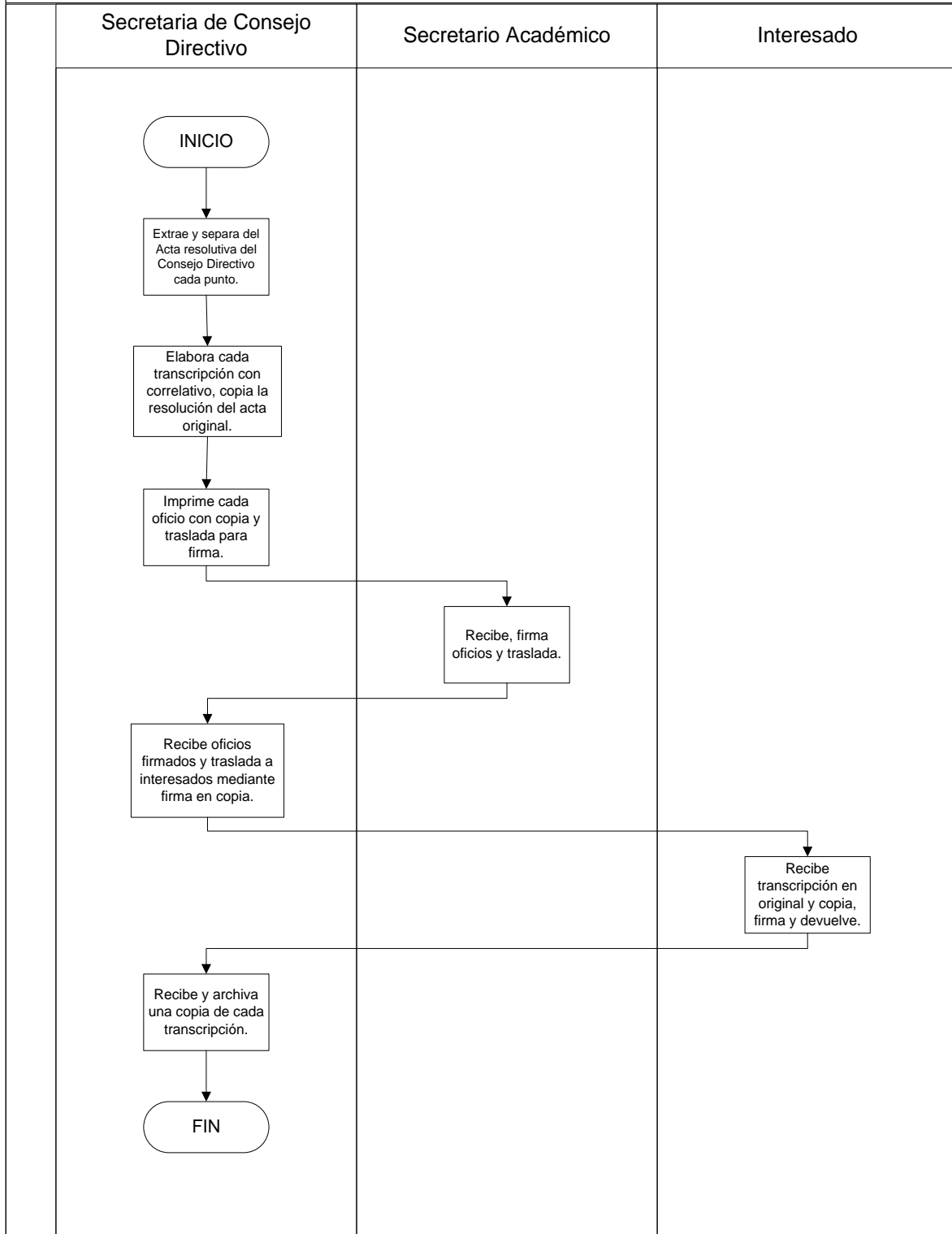
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Elaboración del transcripciones – resoluciones – con base en Acta aprobada de Consejo Directivo

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



17.ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE PLAZAS DE PERSONAL

17.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. La elaboración de nombramientos se hace conforme los reglamentos: Carrera Universitaria del Personal Académico y Personal Académico Fuera de Carrera, según lo establece el capítulo IV de ambos documentos.
- b. La secretaria de Consejo Directivo, debe requerir y organizar la papelería necesaria según se establece en el Reglamento de Relaciones Laborales y su Personal, de acuerdo a la contratación requerida.
- c. La secretaria de Consejo Directivo debe descargar el formulario en línea SIS-03 de la página Web SIIF-USAC (Sistema Integrado de Información Financiera: <https://siif.usac.edu.gt>).

17.2 Formularios del Procedimiento

- 17.2.1 Formulario de Nombramiento. Form. SIS-03.

17.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nombramientos de plazas de personal.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Secretaria de Consejo Directivo		TERMINA: Secretaria de Consejo Directivo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	1	Recibe de Secretario Académico o Dirección, aprobación de Punto de Consejo o Acuerdo de Dirección, con los datos y características de la persona nombrada o contratada.
		2	Solicita a persona interesada la documentación necesaria para completar el proceso.
		3	Descarga Forma SIS-03, la llena e imprime.
		4	Convoca a persona nombrada para firma de contrato o nombramiento.
Escuela de Historia	Interesado	5	Se presenta y firma contrato o nombramiento. Devuelve.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	6	Recibe y traslada el contrato o nombramiento a autoridades y responsables, para firma.
Escuela de Historia	Autoridades y responsables.	7	Reciben contrato o nombramiento, firman y devuelven a secretaria.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	8	Recibe y traslada nombramiento a Tesorería junto a hojas de control de planilla.
Tesorería	Tesorero	9	Recibe contrato o nombramiento y coloca número de control en planilla. Traslada a secretaria.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	10	Recibe, archiva y entrega una copia a persona nombrada.

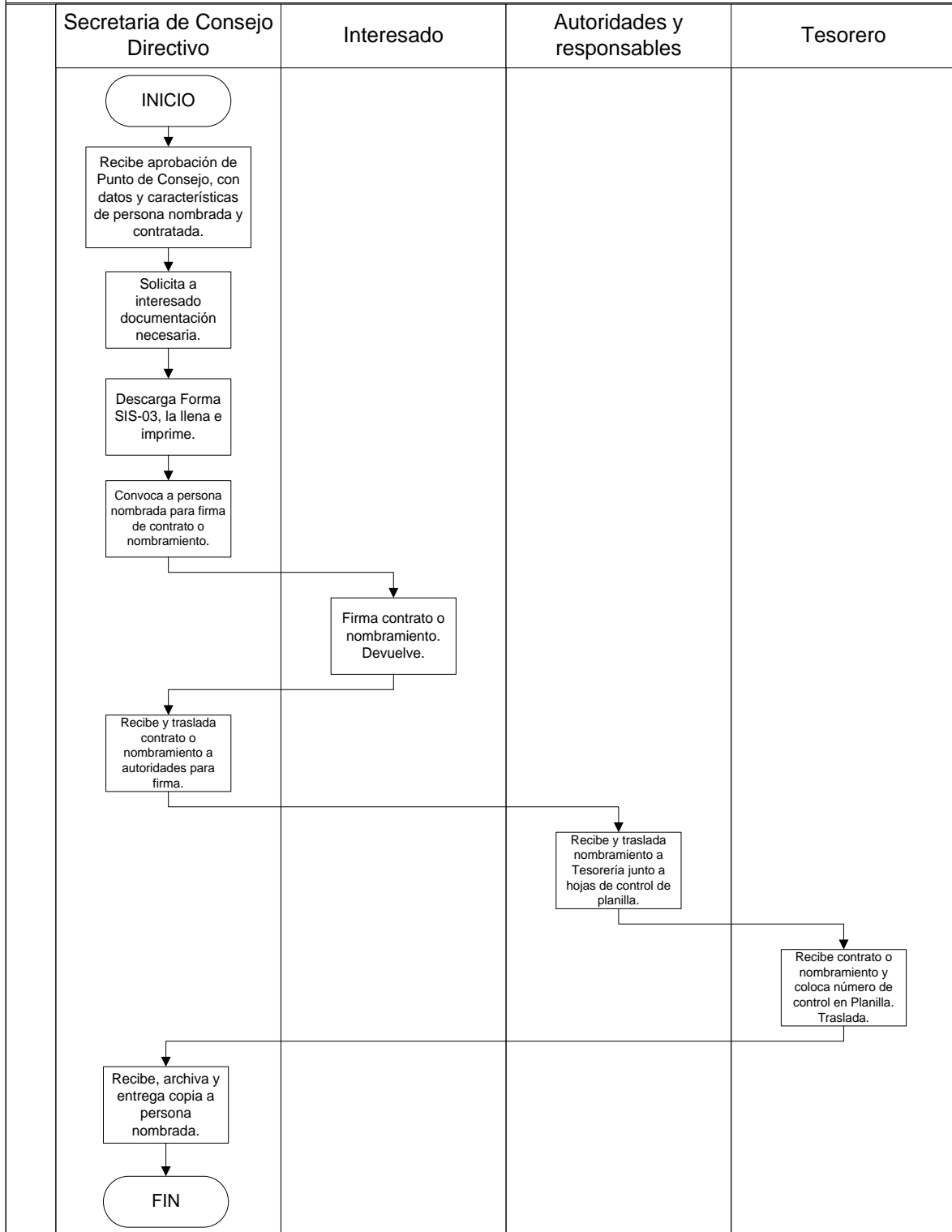
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Elaboración de nombramientos de plazas de personal

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



18. CALENDARIZACIÓN Y ENTREGA DE CARTAS DE COMPROMISO PARA USO DE BUS

18.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Sólo se da trámite a gestiones para uso de vehículo de la Unidad Académica, si el interesado acepta carta de compromiso.
- b. El Secretario Académico debe autorizar el uso del vehículo para la comunidad de la Escuela de Historia y seguir el procedimiento establecido.

18.2 Formularios del Procedimiento

- 18.2.1 Carta de autorización y compromiso.
- 18.2.2 Hoja de control de vehículo. FORM. EHV-002-2009.

18.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Calendarización y entrega de cartas de compromiso para uso de bus.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
INICIA: Interesado		TERMINA: Secretaria de Consejo Directivo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Escuela de Historia	Interesado	1	Solicita permiso de uso de vehículo a Secretaría Académica, detalla información sobre necesidad de uso.
Secretaría Académica	Secretario Académico	2	Autoriza uso del vehículo y traslada carta de compromiso a secretaria de Consejo Directivo para que cite al interesado.
Secretaría de Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	3	Cita y entrega a interesado carta de compromiso y FORM.EHV-002-2009 para control del vehículo.
Escuela de Historia	Interesado	4	Recibe y firma carta de compromiso.
Escuela de Historia	Piloto	5	Recibe instrucciones sobre detalles y condiciones del viaje. Recibe copia de documentos de uso.
		6	Usa y devuelve el vehículo. Informa a Secretario Académico que concluyó préstamo de vehículo.
Secretaría Académica	Secretario Académico	7	Recibe el vehículo y revisa conforme hoja de control del mismo, traslada la FORM.EHV-002-2009 a secretaria de Consejo Directivo, para archivo.
Secretaría de Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	8	Recibe FORM. EHV-002-2009, archiva e informa a usuario responsable que el proceso ha concluido.

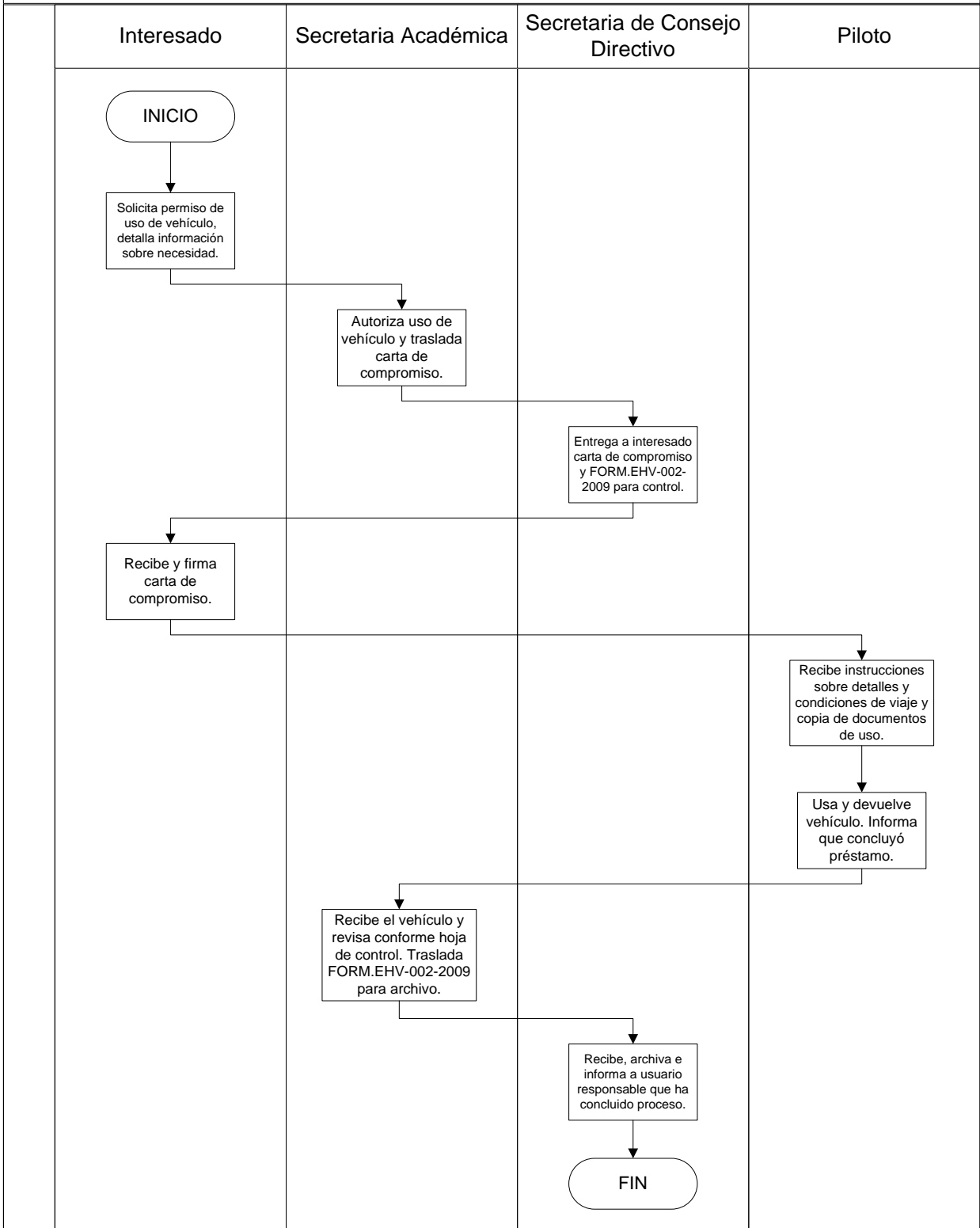
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Calendarización y entrega de cartas de compromiso para uso de bus

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



19.CALENDARIZACIÓN Y GESTIÓN PARA USO DE AUDITORIO

19.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. El Secretario Académico es el encargado de prestar y coordinar uso de Auditorio, que en el edificio se comparte con dos unidades académicas.
- b. El préstamo de Auditorio debe realizarse mediante cartas de compromiso y condiciones que deben respetar los usuarios que se hagan responsables.

19.2 Formularios del Procedimiento

- 19.2.1 Carta de reservación de auditorio con Escuela de Trabajo Social.
- 19.2.2 Carta de autorización y condiciones de préstamo de uso de auditorio.

19.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Calendarización y gestión para uso de Auditorio.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
INICIA: Interesado		TERMINA: Secretario Académico	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Escuela de Historia	Interesado	1	Solicita permiso de uso de auditorio a Secretaría Académica, explicando motivo.
Secretaría Académica	Secretario Académico	2	Coordina con Secretario Académico de Trabajo Social, uso del auditorio, evita traslape de tiempos, envía carta de reserva.
		3	Autoriza uso del auditorio y traslada cartas de autorización y de condiciones de préstamo a secretaria de Consejo Directivo.
Secretaría de Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	4	Recibe documento y cita a interesado y le entrega cartas de autorización y de condiciones del préstamo.
Escuela de Historia	Interesado	5	Recibe cartas y firma compromisos y conoce las condiciones del préstamo.
		6	Utiliza el Auditorio, al concluir devuelve las llaves a secretaria de Consejo Directivo.
Secretaría de Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	7	Recibe las llaves del auditorio e informa a Secretario Académico que el proceso concluyó.
Secretaría Académica	Secretario Académico	8	Verifica estado en que se recibió el Auditorio y concluye la responsabilidad que se había otorgado a usuario.

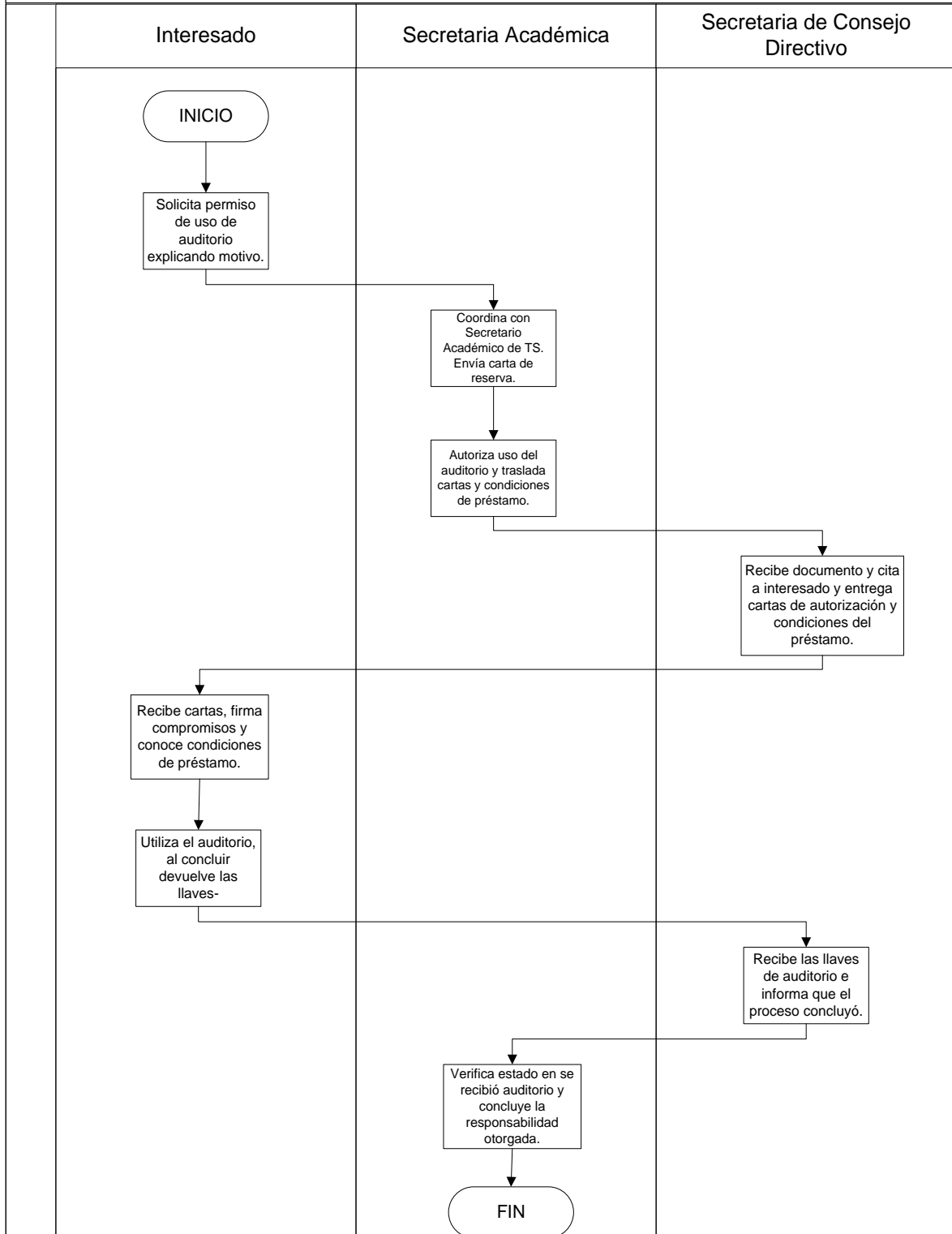
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Calendarización y gestión para uso de Auditorio

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



20. ELABORACIÓN DE LICENCIAS DE PERMISO DE DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

20.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. La secretaria de Consejo Directivo debe recibir la autorización de Secretaría Académica y encargarse de organizar la papelería necesaria según se establece en las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, otorgamiento de Ayudas Becarias y pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el apartado I. Normas para la Concesión de Licencias.
- b. La secretaria de Consejo Directivo debe descargar el formulario en línea Solicitud de Licencia ID de la página Web SIIF-USAC (Sistema Integrado de Información Financiera: <https://siif.usac.edu.gt>).

20.2 Formularios del Procedimiento

- 20.2.1 Formulario de solicitud de licencia, ID: con numeración en línea asignada por el sistema.

20.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de licencias de permiso de docentes y personal administrativo.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Interesado		TERMINA: Analista de personal	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Escuela de Historia	Interesado	1	Acude con secretaria de Consejo y le proporciona sus datos para que los llene en formulario en línea.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	2	Llena e imprime formulario y traslada a Director, para autorización.
Dirección	Director	3	Recibe y otorga visto bueno, traslada a secretaria de Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	4	Recibe de Director, llena el resto del formulario y traslada a Consejo Directivo.
Escuela de Historia	Consejo Directivo	5	Reciben, revisan autorizan y trasladan a profesional de la División de Recursos Humanos.
Escuela de Historia	Profesional de la División de Recursos Humanos	6	Recibe y concluye el proceso.

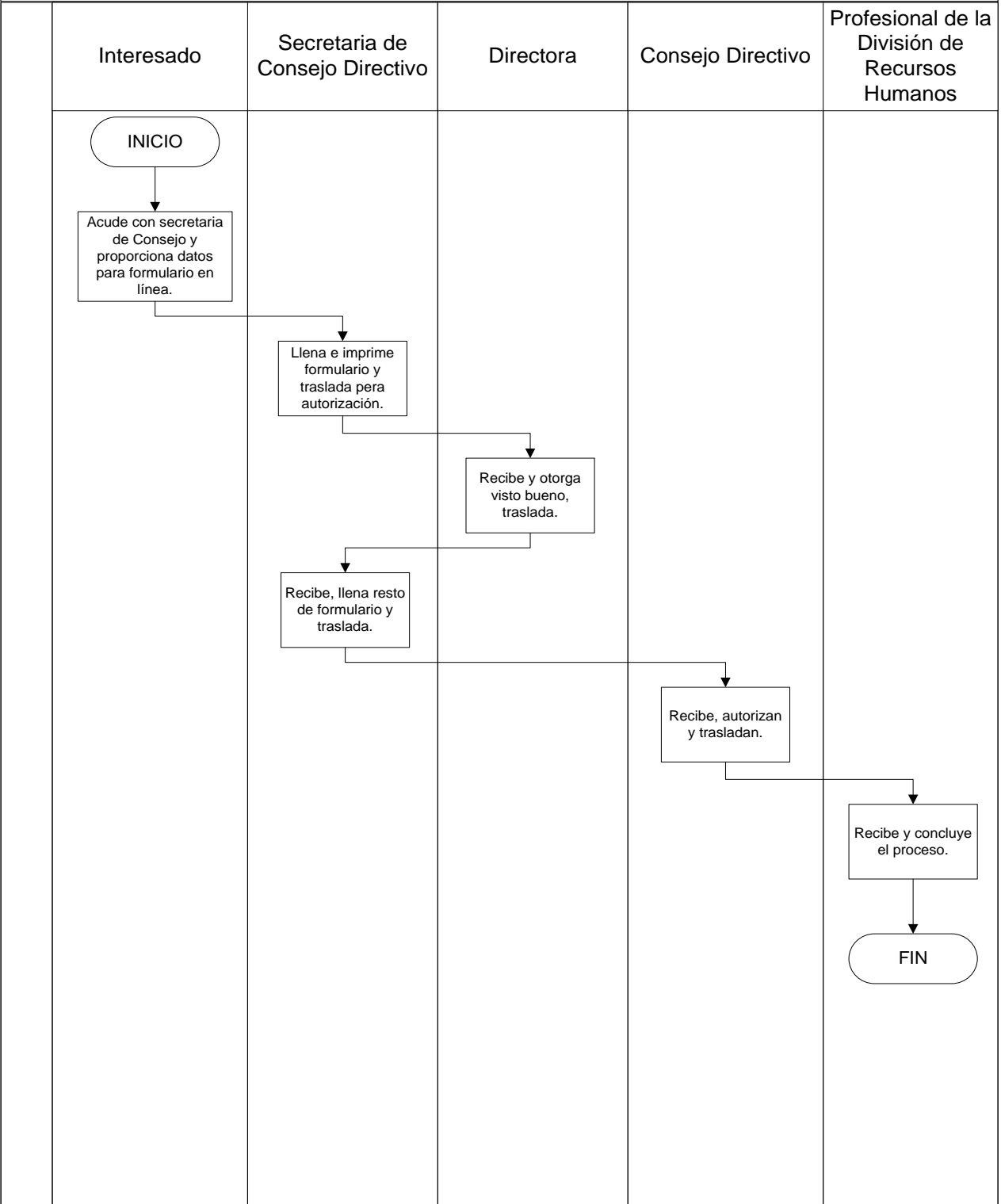
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Elaboración de licencias de permiso de docentes y personal administrativo

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



21. ELABORACIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES, MEMOS O NOTIFICACIONES DE ACUERDOS DE DIRECCIÓN, PARA TRANSMITIR INFORMACIÓN – OTORGADA POR SECRETARIA ACADÉMICA O DIRECCIÓN – .

21.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Las notificaciones deben seguir un proceso de archivo con numeración correlativa.
- b. La Secretaria del Consejo Directivo también debe enviar la información por correo electrónico.

21.2 Formularios del Procedimiento

- 21.2.1 Documentos para notificación de la información.

21.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de oficios, circulares, memos o notificaciones de acuerdos de Dirección, para transmitir información -otorgada por Secretaría Académica o Dirección-.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Secretaria de Consejo Directivo		TERMINA: Secretaria de Consejo Directivo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	1	Recibe instrucciones de Secretaría Académica o Dirección, sobre la información que se deberá trasladar, a quiénes va dirigida y de qué tipo es.
		2	Sigue los correlativos correspondientes, de acuerdo al tipo de documento que se va a entregar y organiza por información de Secretaría o Dirección. Redacta el documento. Traslada a autoridad correspondiente.
Dirección / Secretaría Académica	Director / Secretario Académico	3	Recibe, revisa, firma y traslada a secretaria de Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	4	Recibe de autoridades, reproduce copia y entrega a interesados.
Escuela de Historia	Interesado	5	Recibe, firma y devuelve copia.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	6	Escanea y envía por correo electrónico a interesados.

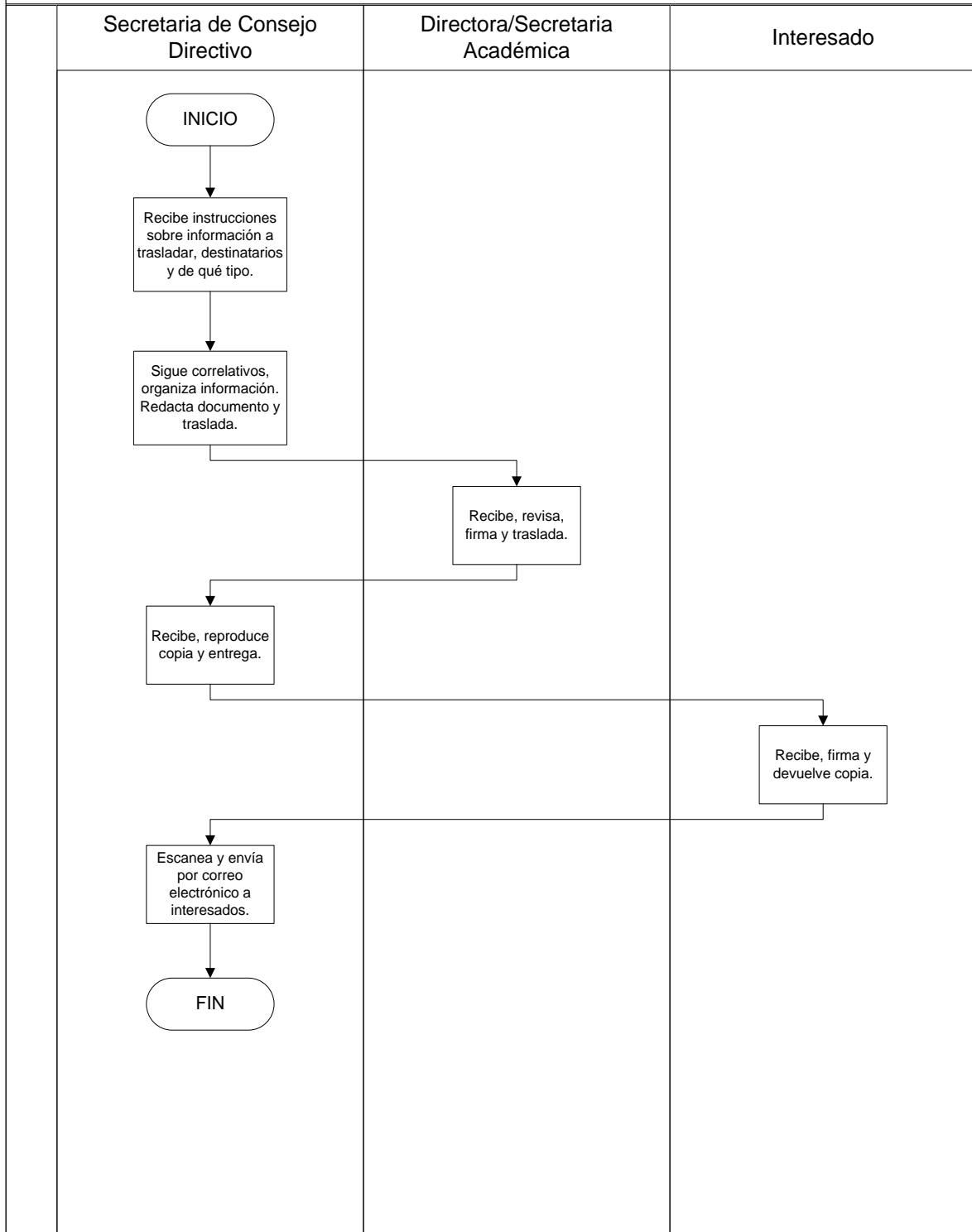
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Elaboración de oficios, circulares, memos o notificaciones de acuerdos de Dirección, para transmitir información – otorgada por Secretaría Académica o Dirección -.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



22. RECEPCIÓN DE PAPELERÍA PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN – DOCENTES Y/O ESTUDIANTES – .

22.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Se debe utilizar formatos específicos para recepción de papelería.
- b. No se reciben expedientes incompletos.

22.2 Formularios del Procedimiento

Formulario de recepción de expediente para participar en concursos de oposición.

22.2.1 Form. EH-022

22.2.2 Form. EH-023

22.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de papelería para concursos de oposición - docentes y/o estudiantiles-.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
INICIA: Interesado		TERMINA: Secretaria de Consejo Directivo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Escuela de Historia	Interesado	1	Se dirige a secretaria de Consejo y entrega la documentación requerida.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	2	Revisa que esté la papelería requerida en la convocatoria.
		3	Cuenta los folios y elabora constancia de recepción, utiliza Form. EH-022 y Form. EH-023.
		4	Adjunta Form. EH-022 (para docentes) o Form. EH-023 (para estudiantes) al expediente recibido.
		5	Asigna un número de correlativo a cada expediente recibido y archiva.

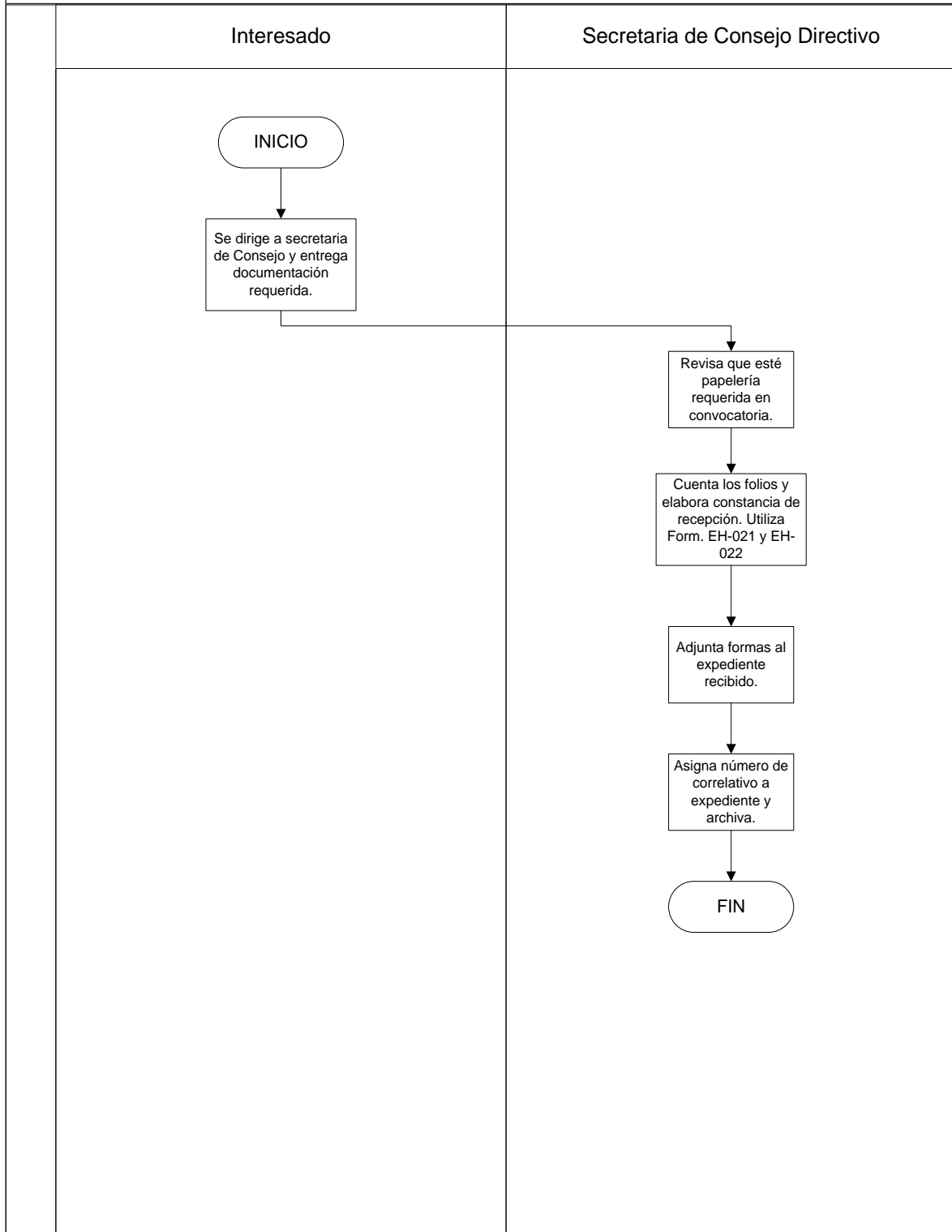
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Recepción de papelería para concurso de oposición – docentes y/o estudiantiles-.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



23.GESTIONES BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA – UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS USAC – ESCUELA DE HISTORIA

23.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. El Asistente de Dirección es el enlace entre la Unidad Académica y el Banco Centroamericano de Integración Económica, y entre el Director y el área a la que estará dirigido el proyecto y debe estar presente en las reuniones de diseño y definición inicial del proyecto.

23.2 Formularios del Procedimiento

- 23.2.1 Los que maneje el Banco Centroamericano de Integración Económica para el ciclo de la gestión del proyecto: definición, diseño, planificación, implementación, monitoreo y evaluación.

23.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia Asistente de Dirección			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Gestiones Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE – Universidad de San Carlos de Guatemala USAC -Escuela de Historia.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Persona designada		TERMINA: Asistente de Dirección	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)	Persona designada	1	Informa que se le asignó ayuda monetaria a la Unidad Académica y solicita al Director que informe de un proyecto a ejecutar.
Dirección	Director	2	Convoca a las personas, áreas o unidades de la Escuela de Historia a las que se podría dirigir el proyecto.
Escuela de Historia	Interesados	3	Indican sus necesidades y solicitan el proyecto.
Dirección	Director	4	Aprueba el proyecto y traslada autorización a asistente de dirección.
Dirección	Asistente de Dirección	5	Recibe autorización y traslada los datos del proyecto y toda la información pertinente al Banco Centroamericano de Integración Económica; realiza las gestiones que el organismo le solicite.
Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)	Persona designada	6	Informa a la persona enlace que el proyecto ha sido aprobado y señala las características propias de su implementación y ejecución.
Dirección	Asistente de Dirección	7	Culminan todas las gestiones necesarias para dar inicio al proyecto, enlazando a la Dirección de la Escuela de Historia con el Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE y con los beneficiarios del proyecto.

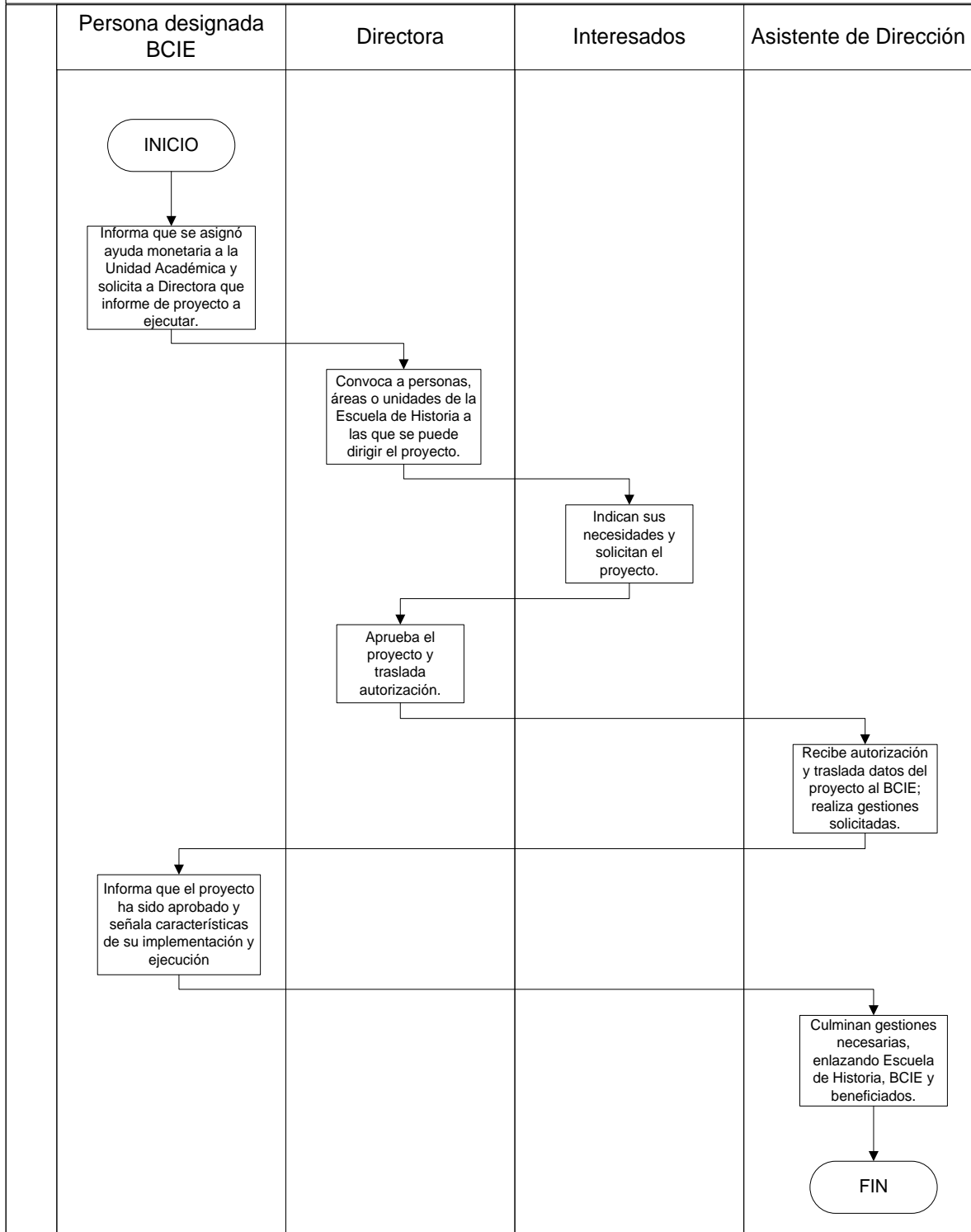
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Gestiones Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE – Universidad de San Carlos de Guatemala USAC – Escuela de Historia

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



24. ENTREGA A DOCENTES DE DOCUMENTACIÓN GUARDADA EN ARCHIVOS DE LA ESCUELA DE HISTORIA

24.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. La papelería que se guarda en los archivos de la Escuela de Historia puede ser consultada de forma libre, siempre y cuando haya una solicitud previa, autorización y se siga el procedimiento correspondiente.
- b. Asistente de Dirección debe ser la encargada de manejar esta documentación.

24.2 Formularios del Procedimiento

--

24.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Entrega a docentes de documentación guardada en Archivos de la Escuela.			
HOJA No. __1__ de __1__		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Interesados		TERMINA: Interesado	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Escuela de Historia	Interesados	1	Informan a Asistente de Dirección de la papelería que necesitan, ubicada en los archivos de la Unidad Académica.
Secretaría Académica	Asistente de Dirección	2	Traslada solicitud a Secretaría Académica o a Dirección, esperando autorización.
Secretaría Académica / Dirección	Secretario Académico / Director	3	Autoriza, traslada orden a Asistente de Dirección.
Secretaría Académica	Asistente de Dirección	4	Recibe la autorización, busca en los archivos la papelería solicitada, fotocopia el material y lo entrega a interesados.
Escuela de Historia	Interesado	5	Recibe la documentación solicitada y firma una copia de recibido.

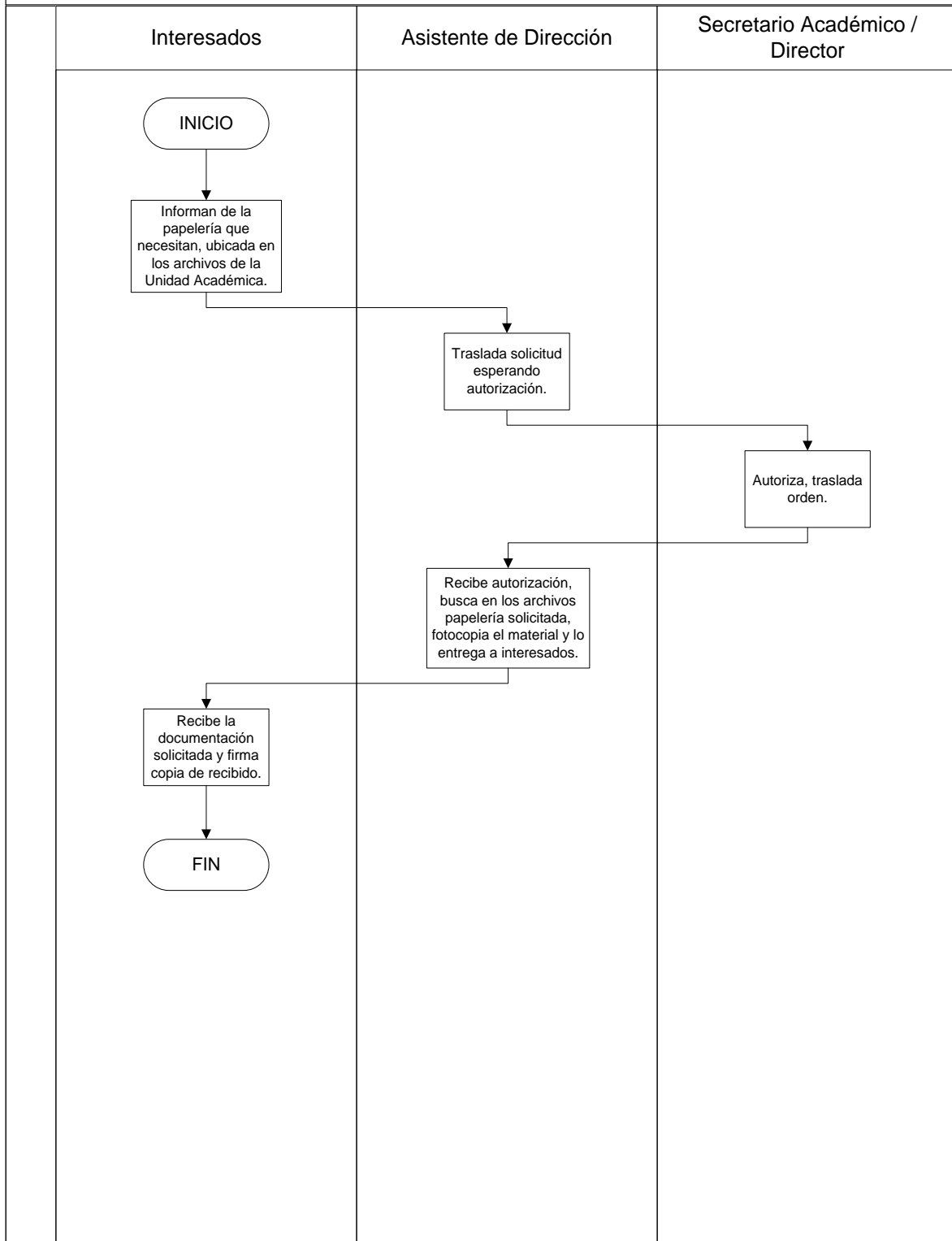
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Entrega a docentes de documentación guardada en Archivos de la Escuela

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



25. CONTROL Y REGISTRO ELECTRÓNICO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES QUE UTILIZAN EL LABORATORIO

25.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. El encargado de Laboratorio debe registrar el uso de las computadoras a usuarios exclusivos de Escuela de Historia.
- b. Los docentes cuentan con una cantidad de computadoras exclusivas para profesores.

25.2 Formularios del Procedimiento

25.2.1

Hoja de control de usuarios. Form. EH-024.

25.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Control y registro electrónico de estudiantes y docentes que utilizan el Laboratorio.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Estudiante		TERMINA: Estudiante	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Laboratorio de Computación	Estudiante	1	Se dirige al encargado del Laboratorio y solicita una computadora.
Laboratorio de Computación	Encargado del Laboratorio de Computación	2	Solicita al estudiante su carné.
		3	Verifica validez del carné y le asigna máquina.
		4	Registra electrónicamente la hora de ingreso y los datos del usuario; devuelve el carné al usuario.
Laboratorio de Computación	Estudiante	5	Recibe, utiliza y devuelve la máquina prestada.

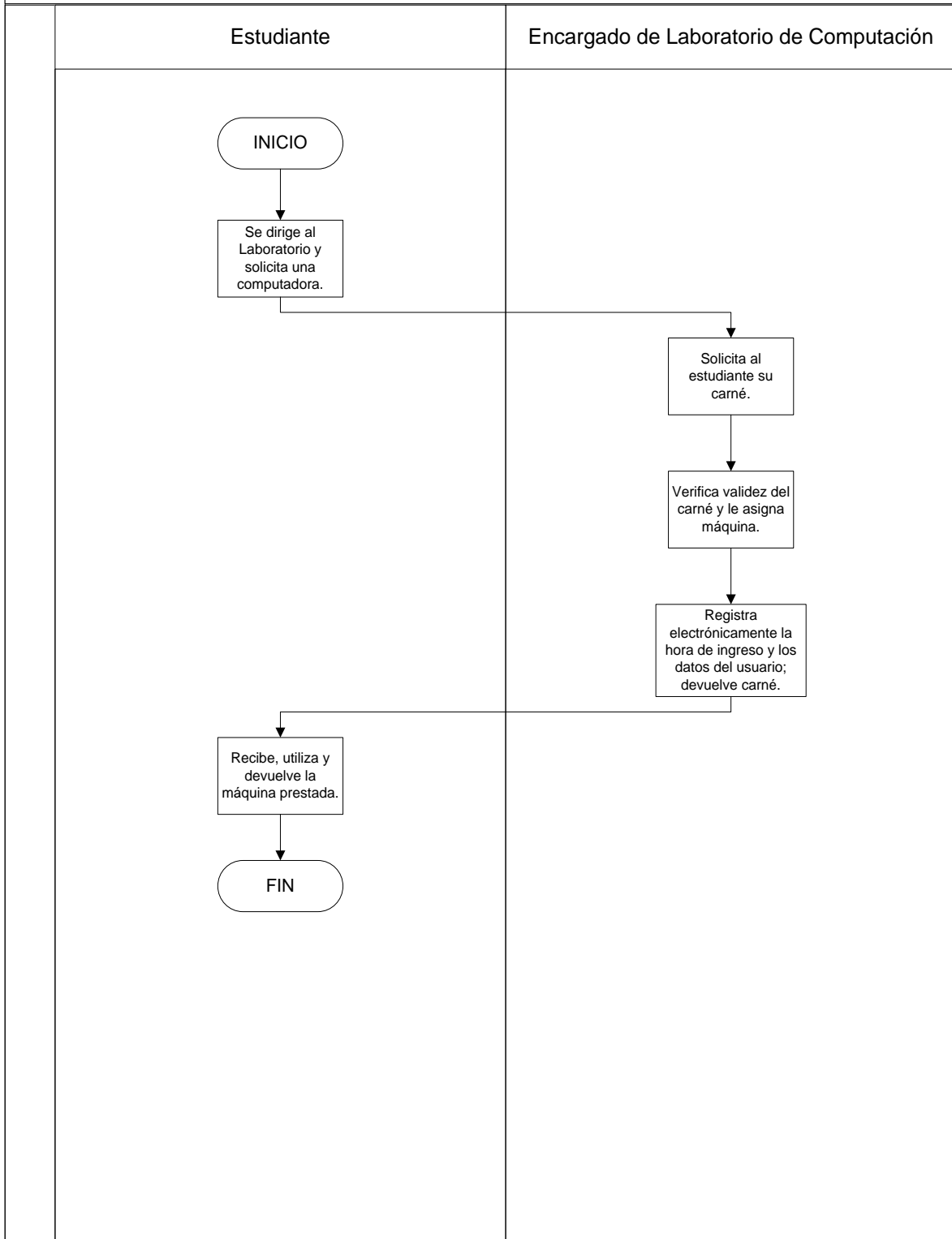
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Control y registro electrónico de estudiantes y docentes que utilizan el Laboratorio

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



26.MANEJO Y CONTROL DE IMPRESIONES

26.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. De acuerdo a disponibilidad de recursos, el encargado de Laboratorio de Computación, puede apoyar a los usuarios (docentes y estudiantes de la Escuela de Historia) con la reproducción de materiales no mayores a 15 páginas.
- b. Si no hay disponibilidad de recursos, no se debe sacar impresiones.

26.2 Formularios del Procedimiento

--

26.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Manejo y control de impresiones.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Estudiante		TERMINA: Estudiante	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Laboratorio de Computación	Estudiante	1	Entrega Memoria USB a encargado de Laboratorio y solicita impresión de un documento de estudio.
Laboratorio de Computación	Encargado del Laboratorio de Computación	2	Verifica si en efecto se trata de un material de estudio y/o trabajo académico.
		3	Revisa la cantidad de páginas del documento y lo analiza según disposición de recursos mensuales.
		4	Autoriza la impresión, con base en la disponibilidad de materiales.
		5	Imprime el documento y lo entrega al estudiante.
Laboratorio de Computación	Estudiante	6	Recibe documento impreso.

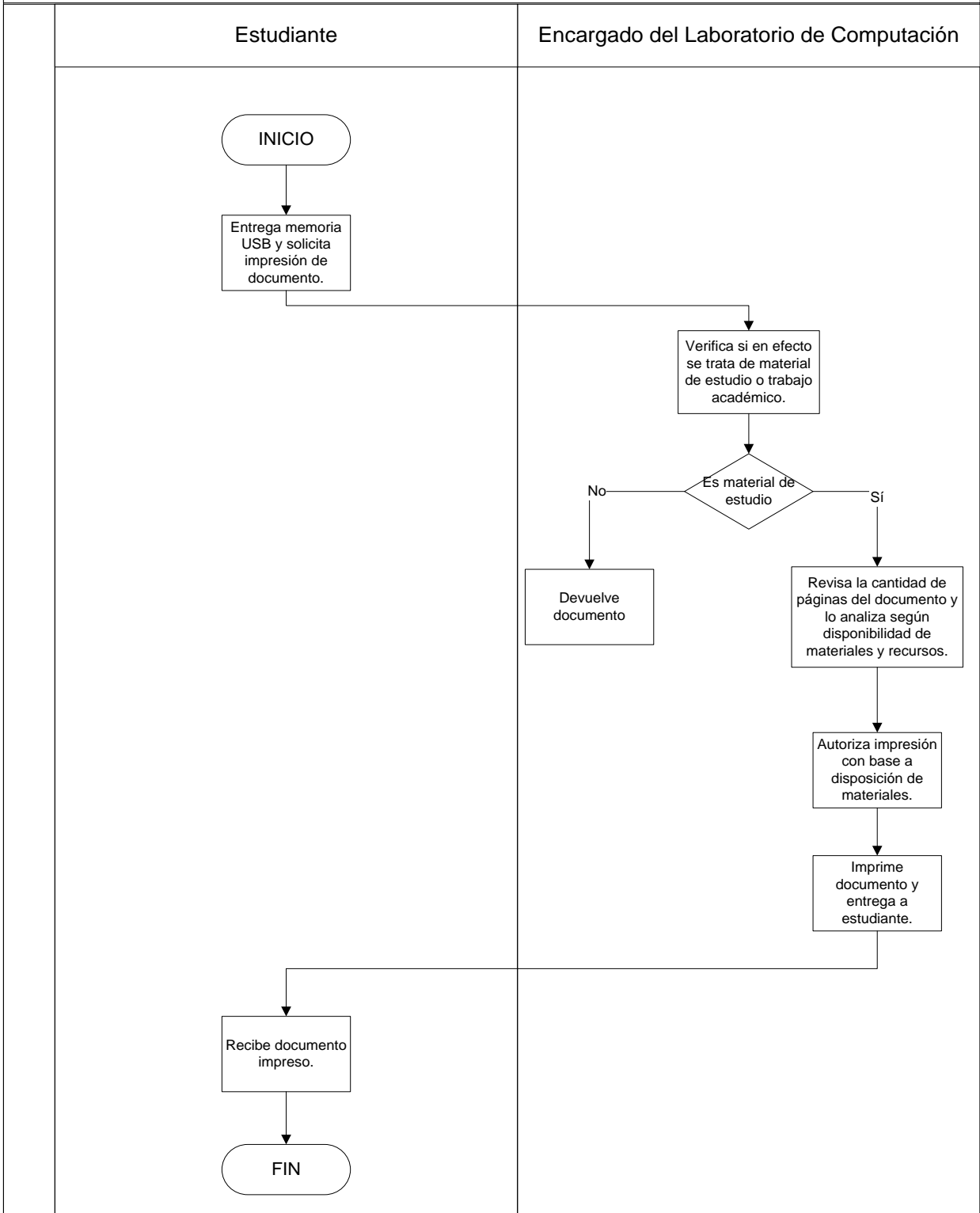
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Manejo y control de impresiones

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



27.SOLICITUDES PARA USO DE LABORATORIOS

27.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Los docentes que deseen apartar el Laboratorio en un horario específico para desarrollar algún curso, deben verificar disponibilidad de horario con el encargado del Laboratorio y llenar su solicitud, Form. EH-25.
- b. Director y/o Secretario Académico debe autorizar Form. EH-25 y trasladarla a encargado de Laboratorio de Computación para que el espacio sea reservado.

27.2 Formularios del Procedimiento

27.2.1 Solicitud para reservar uso de Laboratorio de Computación. Form. EH-025.

27.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes para uso de Laboratorio			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Docente		TERMINA: Docente	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Laboratorio de Computación	Docente	1	Llena solicitud para uso exclusivo de Laboratorio, especificando datos en Form EH - 025.
Laboratorio de Computación	Encargado de Laboratorio	2	Verifica horario y si hay disponibilidad, recibe solicitud.
		3	Traslada solicitud a autoridades, para que otorguen Visto Bueno.
Dirección / Secretaría Académica	Director / Secretario Académico	4	Reciben, autorizan, devuelven a Encargado de Laboratorio.
Laboratorio de Computación	Encargado de Laboratorio	5	Recibe, agenda la reservación e informa a interesado.
Laboratorio de Computación	Docente	6	Recibe información por parte de Encargado de Laboratorio y lo utiliza.

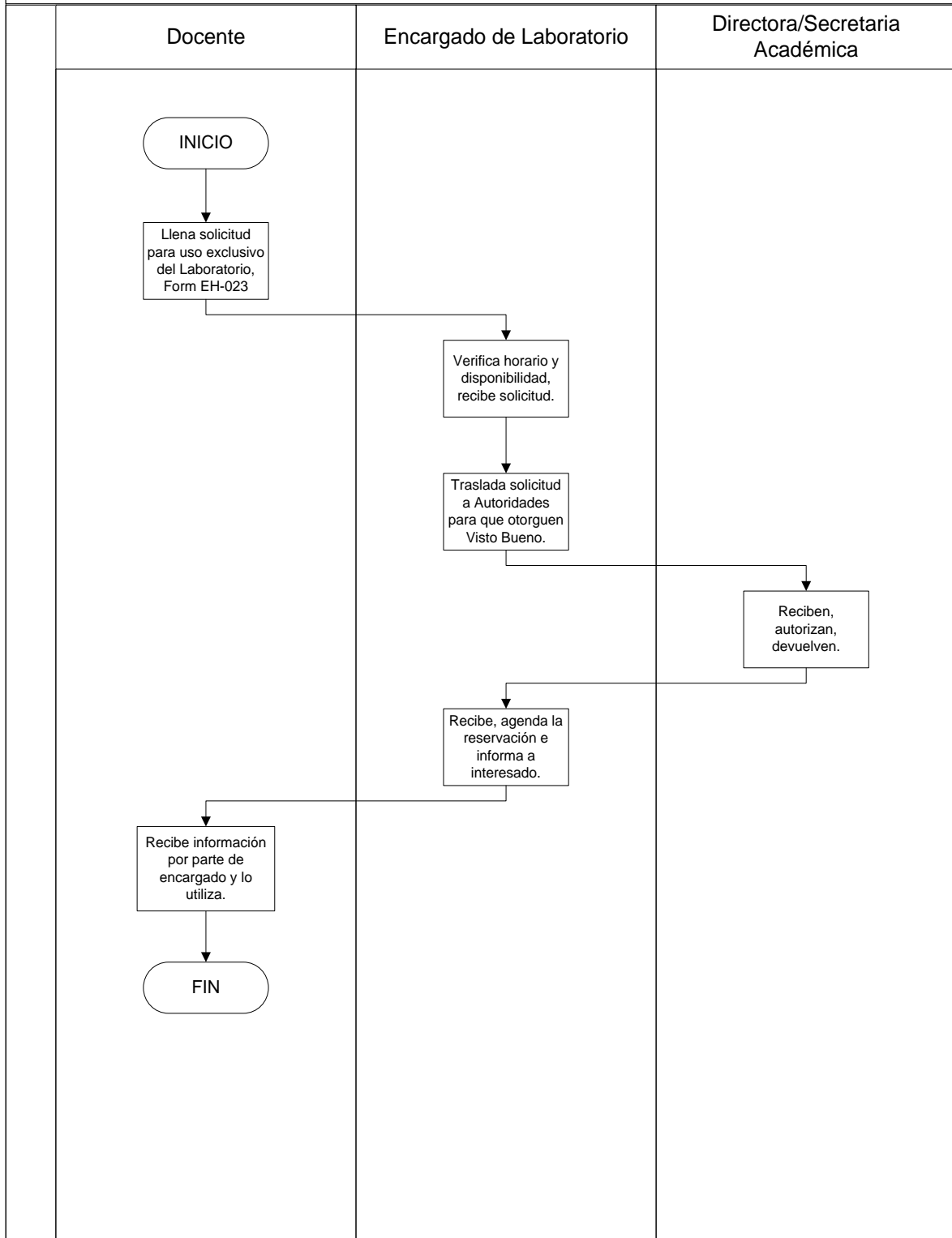
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Solicitudes para uso de Laboratorio

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



28. ACCIONES DE PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DOCUMENTOS VARIADOS Y MATERIALES AUDIOVISUALES

28.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Bibliotecario (a) debe registrar el uso de libros, documentos y materiales de Biblioteca, en Form. EH-026.
- b. En el momento de entrega del material solicitado, el bibliotecario debe indicar al usuario si el material es de uso interno o externo.
- c. En caso de préstamos externos, se debe realizar contra entrega de carnet universitario y ocho días hábiles.

28.2 Formularios del Procedimiento

28.2.1 Boleta de solicitud de libros y documentos. Form. EH-026.

28.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Acciones de préstamo de libros, revistas, documentos variados y materiales audiovisuales.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Interesado		TERMINA: Interesado	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Biblioteca	Interesado	1	Recibe y llena boleta de solicitud, Form. EH-026. Entrega boleta a bibliotecario.
Biblioteca	Encargado de Biblioteca	2	Recibe solicitud y busca material en los anaqueles.
		3	Entrega material solicitado a cambio de recepción de documento de identificación.
Biblioteca	Interesado	4	Consulta material dentro de la Biblioteca o solicita préstamo externo.
Biblioteca	Encargado de Biblioteca	5	Entrega documento y explica a interesado las condiciones del préstamo externo.
		6	Entrega material para uso externo a interesado.

Biblioteca	Interesado	7	Recibe préstamo externo de materiales de Biblioteca.
------------	------------	---	--

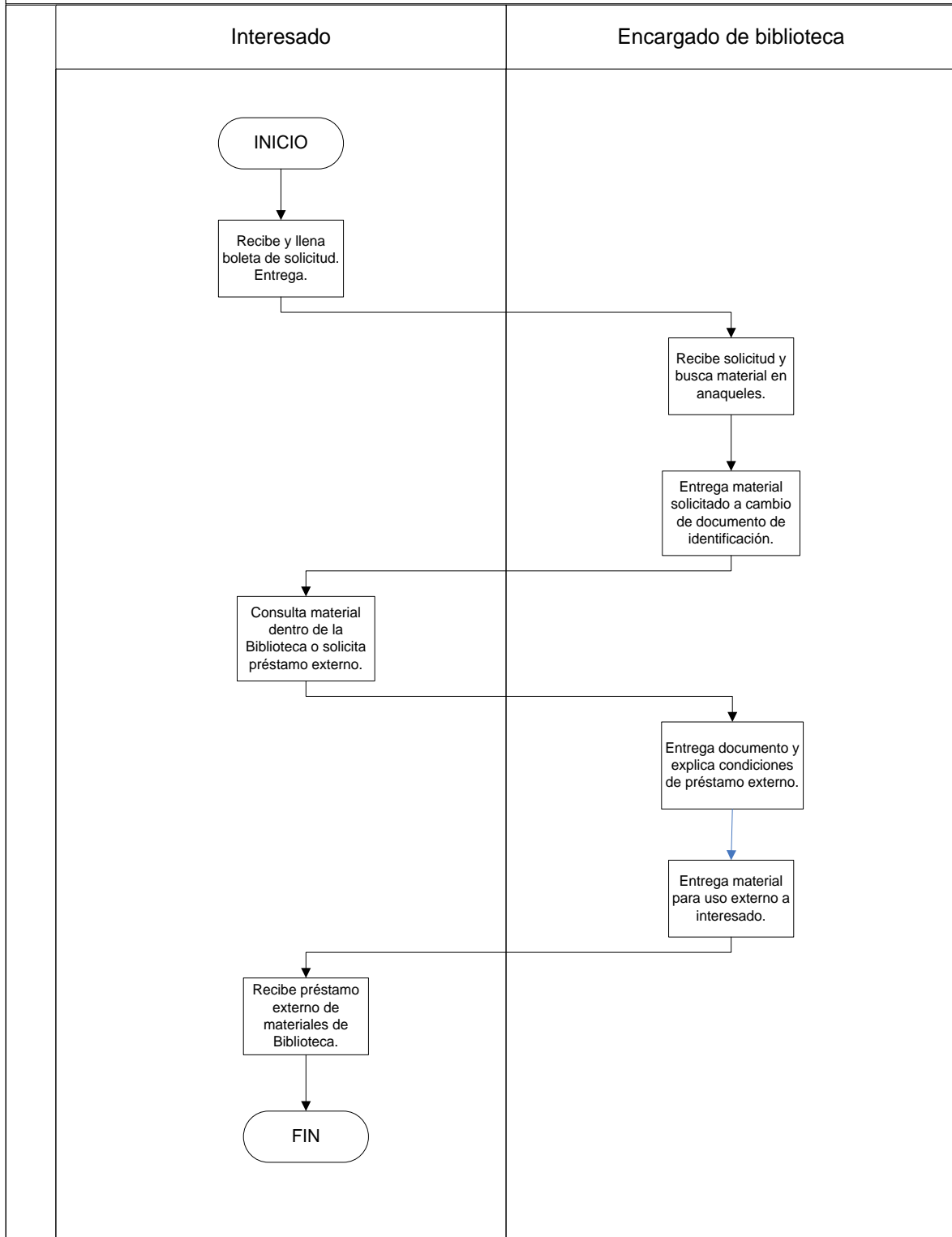
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Acciones de préstamo de libros, revistas, documentos varios y materiales audiovisuales.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



29.CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LIBROS

29.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. El bibliotecario debe realizar el registro de cada clase de libro y documento, de acuerdo a Base Glifos Infolib.
- b. El bibliotecario debe utilizar la Forma EH-27, para la clasificación de los libros.

29.2 Formularios del Procedimiento

- 29.2.1 Fichas de catalogación y clasificación de libros.
Form. EH-027.

29.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD: Biblioteca			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Catalogación y clasificación de libros.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1 Form. EH-027.	
INICIA: Encargado de Biblioteca		TERMINA: Encargado de Biblioteca	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Biblioteca	Encargado de Biblioteca	1	Asigna número de clasificación de acuerdo a correlativos del sistema, según clase y tipo de documento.
		2	Llena hoja y ficha de descripción bibliográfica.
		3	Asigna descriptores.

Universidad de San Carlos de Guatemala

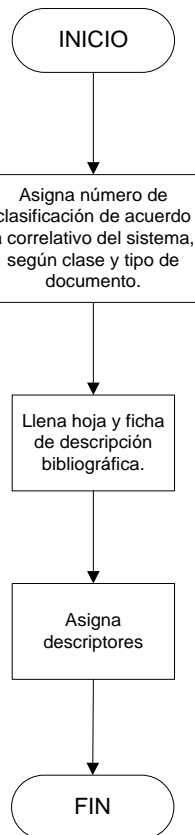
Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Catalogación y clasificación de libros

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1

Encargado de Biblioteca



30.INGRESO DE LIBROS A LA BASE DE DATOS

30.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. El bibliotecario debe ingresar cada libro o documento perteneciente a Biblioteca, usando el normativo de la base de datos Glifos-Infolib, para catalogación.

30.2 Formularios del procedimiento

--

30.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela De Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de libros a la base de datos.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Encargado de biblioteca		TERMINA: Encargado de biblioteca	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Biblioteca	Encargado de Biblioteca	1	Abre programa Glifos-Infolib.
		2	Ingresa al módulo de catalogación.
		3	Coloca nombre de usuario y contraseña.
		4	Abre una nueva plantilla.
		5	Ingresa los datos del libro y guarda plantilla.

Universidad de San Carlos de Guatemala

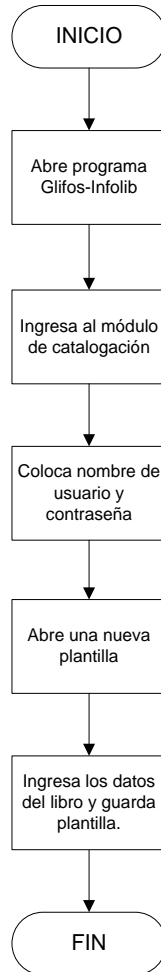
Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Ingreso de libros a la base de datos

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1

Encargado de Biblioteca



31. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICA DE DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN BIBLIOTECA Y COLABORACIÓN PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

31.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. El bibliotecario debe regirse por Ley de Información Pública que posee el Instituto Nacional de Estadística, para control de bibliotecas.
- b. El bibliotecario debe informar mensualmente al Instituto Nacional de Estadística INE de las estadísticas, usando FORMA INE 199B.

31.2 Formularios del Procedimiento

31.2.1 Formulario INE. FORMA 199B.

31.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estadística de documentación existente en Biblioteca y colaboración para Instituto Nacional de Estadística.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Encargado de Biblioteca		TERMINA: Encargado de Biblioteca	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Biblioteca	Encargado de Biblioteca	1	Cuenta boletas de préstamos, realizadas por mes.
		2	Imprime y llena formulario Instituto Nacional de Estadística.
		3	Escanea formulario.
		4	Envía formulario, vía correo electrónico al Instituto Nacional de Estadística INE.

Universidad de San Carlos de Guatemala

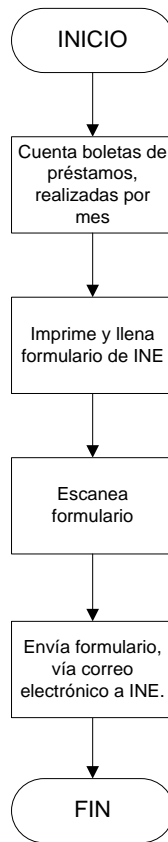
Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Elaboración de estadística de documentación existente en Biblioteca y colaboración para Instituto Nacional de Estadística

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1

Encargado de Biblioteca



32. VERIFICACIÓN Y GESTIONES PARA REGISTROS DE COMPRA

32.1 Norma específica del Procedimiento

- a. Se debe seguir los procedimientos establecidos para realizar órdenes de compra, por Tesorería y con la autorización de las autoridades responsables. Formulario SIC-01.

32.2 Formularios del Procedimiento

32.2.1 Formulario de solicitud de compra. FORM SIC-01.

32.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Gestiones para requisiciones de compra.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA:		TERMINA:	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Biblioteca	Encargado de Biblioteca	1	Solicita formulario para requisición de compra (FORM SIC-01).
		2	Cotiza productos a requerir.
		3	Verifica datos del producto con los requerimientos necesarios.
		4	Llena solicitud.
		5	Solicita aprobación de compra a las autoridades.
Dirección / Secretaría Académica	Director / Secretario Académico	6	Aprueba solicitud
		7	Traslada formulario autorizado a Encargado de Biblioteca.

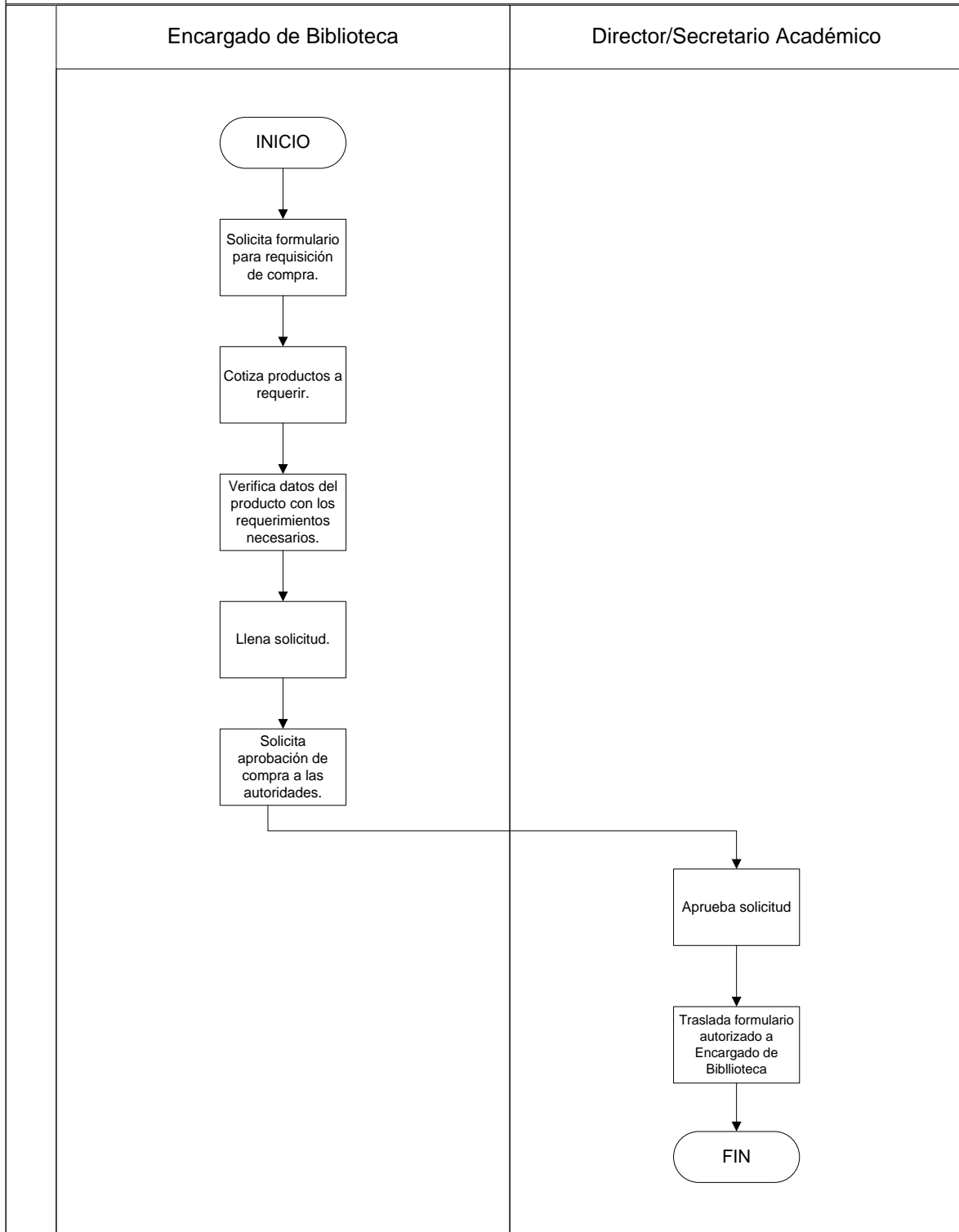
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Gestiones para requisiciones de compra

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



33. GESTIONES DE REINTEGRO POR SUELDOS PAGADOS DE MÁS O SUSPENSIONES DEL IGSS

33.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Se debe cumplir con lo establecido en el Capítulo I, Título VIII del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- b. El reintegro puede ser en efectivo o cheque.

33.2 Formularios del Procedimiento

33.2.1

Recibo 101 C-CCC.

33.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Gestiones de reintegro por sueldos pagados de más o suspensiones de IGSS.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Auxiliar de Tesorería		TERMINA: Auxiliar de Tesorería	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Treasurería	Auxiliar de Treasurería	1	Identifica salario pagado de más, en Sistema de sueldos USAC.
		2	Verifica y calcula en el sistema de sueldos USAC, el monto pagado de más.
		3	Notifica al trabajador sobre la situación.
Escuela de Historia	Trabajador	4	Recibe notificación.
		5	Reintegra lo solicitado.
Treasurería	Auxiliar de Treasurería	6	Recibe el reintegro que entrega el trabajador.
		7	Emite Recibo 101-C-CCC.
		8	Realiza depósito en el banco.
		9	Informa a Departamento de Caja, por medio del Informe Diario de Ingresos.

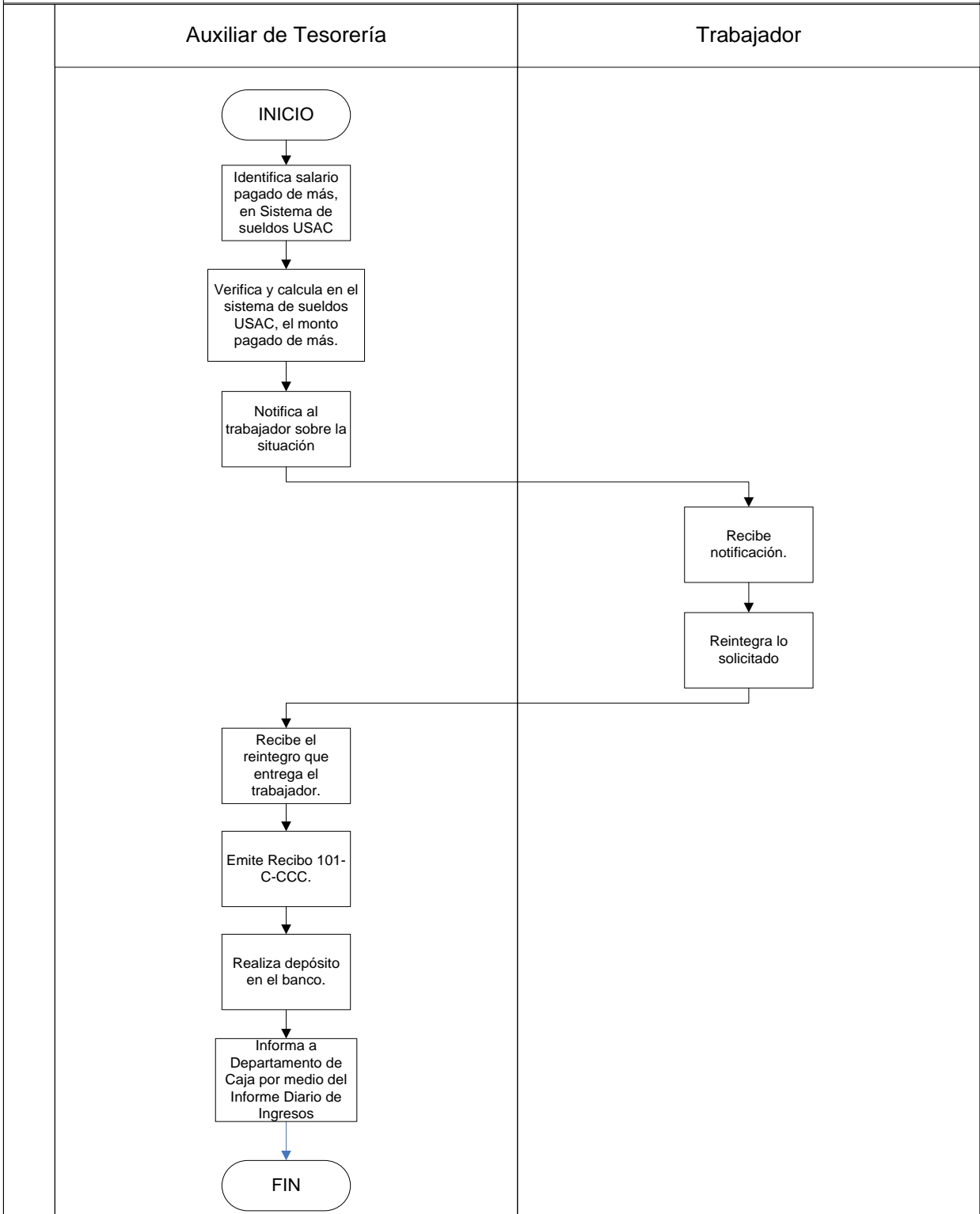
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Gestiones de reintegro por sueldos pagados de más o suspensión de IGSS

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



34. RECEPCIÓN DE INGRESOS POR SOLVENCIAS O MULTAS DE BIBLIOTECA

34.1 Normas del Procedimiento

- a. Se debe seguir el procedimiento establecido en los artículos correspondientes de los Capítulos I y II del Título XIV de la Estructura Económica de la Universidad, contemplada dentro del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma).
- b. Si el cobro es menor a Q.6.00, se emite Recibo FORMA 104-C. Si el monto es mayor o igual a Q.6.01 se emite recibo 101-C-CCC.

34.2 Formularios del Procedimiento

34.2.1	FORMA 104-C.
34.2.2	Recibo 101 C-CCC.
34.2.3	Boleta de pago de multas en Biblioteca. Form. EH-028.

34.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de ingresos por solvencias o multas de Biblioteca.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 3	
INICIA: Interesado		TERMINA: Auxiliar de Tesorería	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Escuela de Historia	Interesado	1	Solicita realizar pago, correspondiente a multas o solvencias de Biblioteca.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe la solicitud de realizar un pago en ventanilla de Tesorería.
		3	Cobra el monto correspondiente, en FORMA 104-C o en recibo 101-C-CCC
		4	Devuelve recibo al interesado.
Escuela de Historia	Interesado	5	Recibe comprobante de pago realizado.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	6	Informa a Departamento de Caja, por medio del Informe Diario de Ingresos.

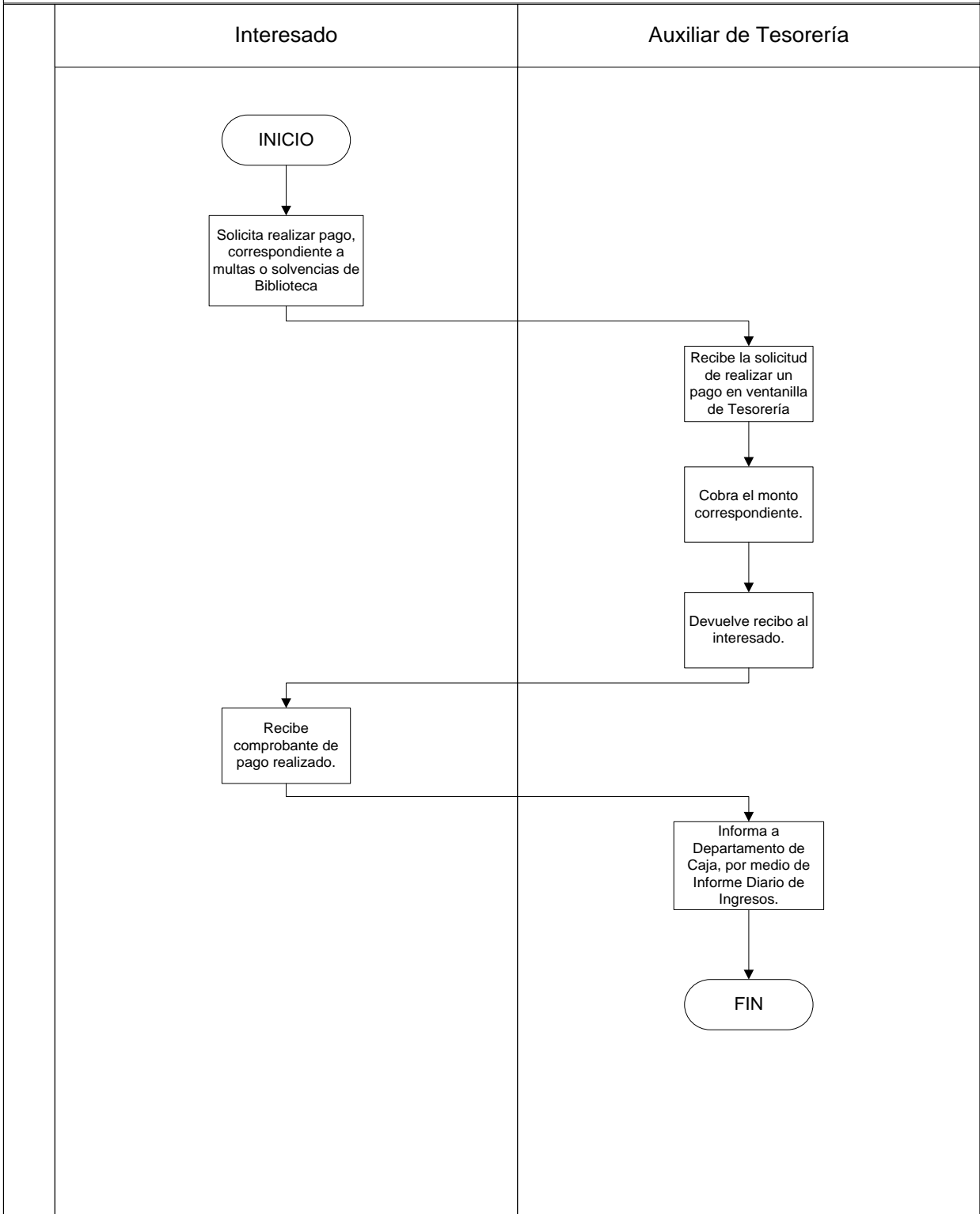
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Recepción de ingresos por solvencia o multas de Biblioteca

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



35.REVISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

35.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV del Reglamento del Personal académico Fuera de Carrera.
- b. Se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III, Título V, del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

35.2 Formularios del Procedimiento

35.2.1 Form. SIS-03.

35.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de nombramientos y disponibilidad presupuestaria.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Tesorero		TERMINA: Director / Secretario Académico	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Tesorería	Tesorero	1	Recibe el documento fuente SIS-03.
		2	Revisa documentos de soporte.
		3	Verifica en el Sistema disponibilidad de plaza. 3.1 No existe disponibilidad. Termina. 3.2 Existe disponibilidad, devuelve Form. SIS-03, certificando que sí existe disponibilidad presupuestaria.
Dirección / Secretaría Académica	Director / Secretario Académico	4	Recibe Form. SIS-03 certificada por Tesorero (continúa nombramiento).

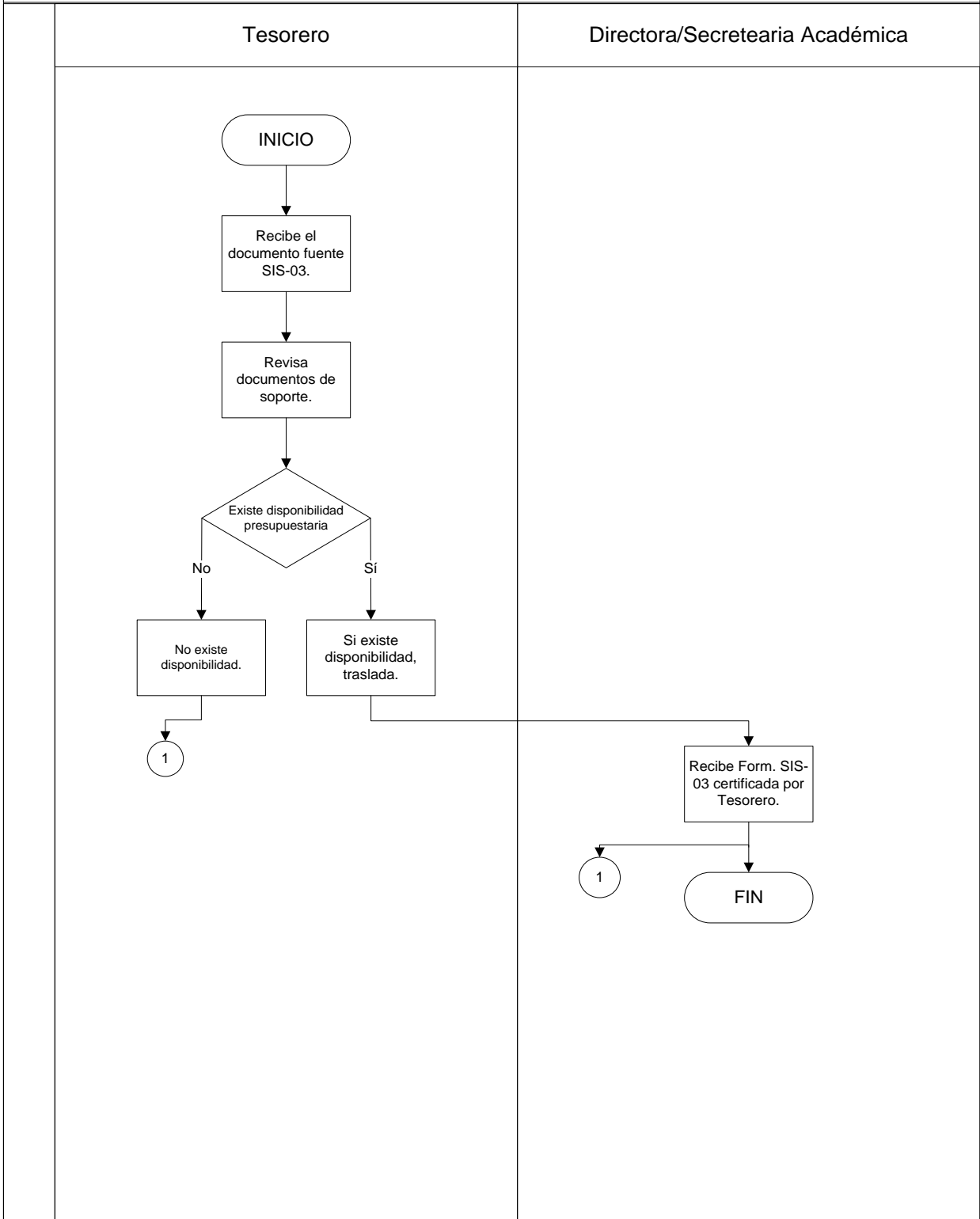
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Revisión de nombramientos y disponibilidad presupuestaria.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



36.COMPRA CON FONDO FIJO DE CAJA

36.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Se debe realizar siguiendo los procedimientos y acciones reglamentadas en los Artículos 129-132, del Capítulo II, Título XIV, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma), correspondiente al Régimen Financiero de la institución, modificado por el Punto Tercero, Inciso 3.5, del Acta 9/97, del Consejo Superior Universitario, de fecha 7-5-97.

36.2 Formularios del Procedimiento

36.2.1 Solicitud de compra. FORM SIC-01.

36.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Compra con fondo fijo de caja			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Tesorero		TERMINA: Interesado	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Tesorería	Tesorero	1	Recibe solicitud de compra.
		2	Verifica disponibilidad presupuestal. 2.1. Si existe disponibilidad presupuestal, continúa el procedimiento en el paso 3. 2.2. Si no existe disponibilidad presupuestal, finaliza el procedimiento.
		3	Solicita cotizaciones.
		4	Confirma compra al proveedor seleccionado.
		5	Emite cheque y se elabora exención de IVA.
Escuela de Historia	Interesado	6	Recibe la compra realizada.

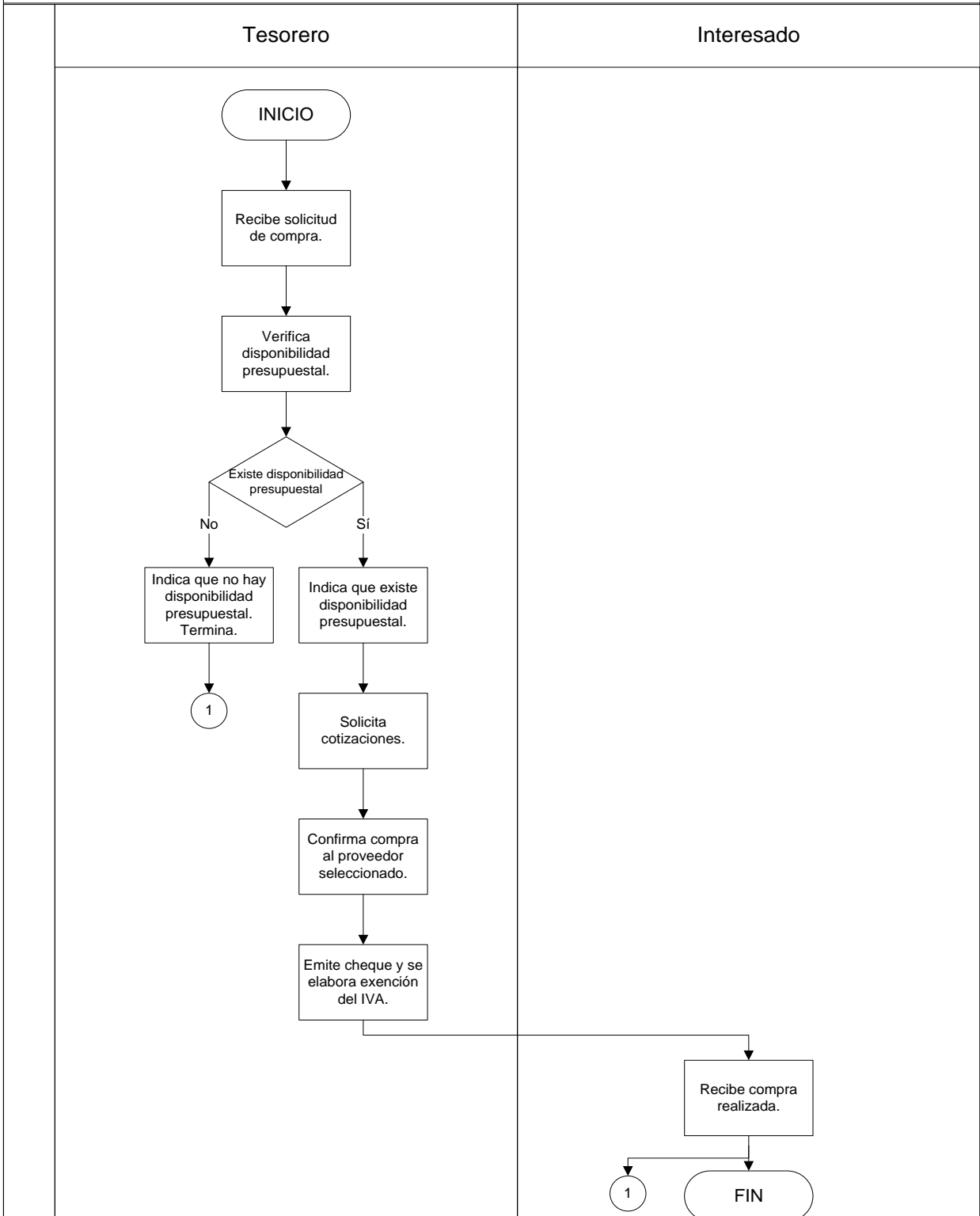
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Compra con fondos fijos de caja

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



37.INFORMES PRESUPUESTARIOS

37.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Se debe realizar de acuerdo a todo lo establecido en el Título XIC, Capítulos I y II y todos sus incisos, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma).

37.2 Formularios del Procedimiento

--

37.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Informes presupuestarios.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Tesorero		TERMINA: Autoridades presupuestarias	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Tesorería	Tesorero	1	Ingresa con su clave al sistema SIIF-USAC.
		2	Actualiza registros de gastos.
		3	Imprime Informe de Ejecución Presupuestal, mensualmente y trimestralmente. Producción: 1/4Dirección Escuela de Historia; 2/4 Auditoría Interna; 3/4Departamento de Presupuesto; 4/4 Archivo de Tesorería.
		4	Envía a: interesados (1/4, 2/4,3/4, 4/4). Para firma de recibido en copia 4/4.
Universidad de san Carlos de Guatemala	Autoridades presupuestarias	5	Reciben Informe. Firma copia 4/4 recoge su copia y devuelve.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe copia firmada y archiva.

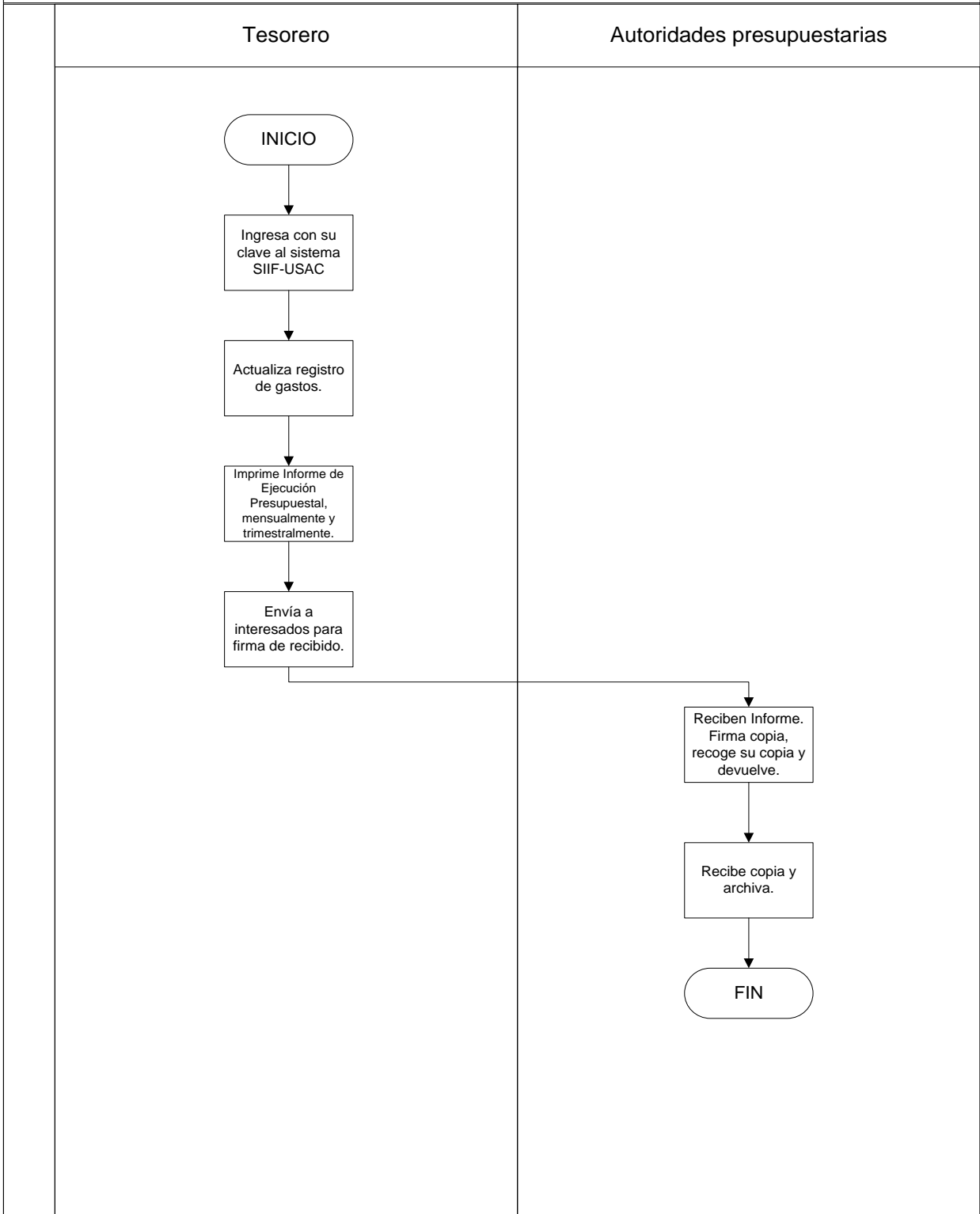
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Informes presupuestarios

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



38.PRÉSTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL PARA USO DE AUDITORIO

38.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. El préstamo debe ser exclusivo para personal docente y administrativo.
- b. Se debe respetar y cuidar el equipo como bien patrimonial de la Universidad, Artículo 120, Capítulo I, Título XIV del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma).

38.2 Formularios del Procedimiento

- 38.2.1 Vale por préstamo de equipo audiovisual a personal docente y administrativo. Form. EH-029.

38.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de equipo audiovisual para uso de Auditorio			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Interesado		TERMINA: Encargado de Audiovisuales	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Escuela de Historia	Interesado	1	Recoge Form. EH-029 en Audiovisuales, para llenar solicitud.
		2	Llena solicitud y la entrega a Encargado de Audiovisuales.
Departamento de recursos audiovisuales.	Encargado de Audiovisuales.	3	Recibe solicitud y verifica datos personales de usuario y disponibilidad de equipo audiovisual.
		4	Autoriza o rechaza entrega de equipo audiovisual, de acuerdo a disponibilidad. 4.1 Si autoriza, continúa paso 5. 4.2 No autoriza. Fin.
		5	Completa datos de inventario y registro de equipo que prestará, en formulario de solicitud.
		6	En presencia de interesado, verifica funcionamiento y buen estado de equipo audiovisual.
		7	Entrega a interesado equipo audiovisual.
Escuela de Historia	Interesado	8	Recibe, utiliza y devuelve.
Departamento de recursos audiovisuales.	Encargado de Audiovisuales.	9	Recibe y revisa funcionamiento y buen estado de equipo audiovisual.
		10	Cada semana revisa y verifica inventario de equipo prestado.
		11	Informa situación del inventario a auditoría interna, cuando es requerido.

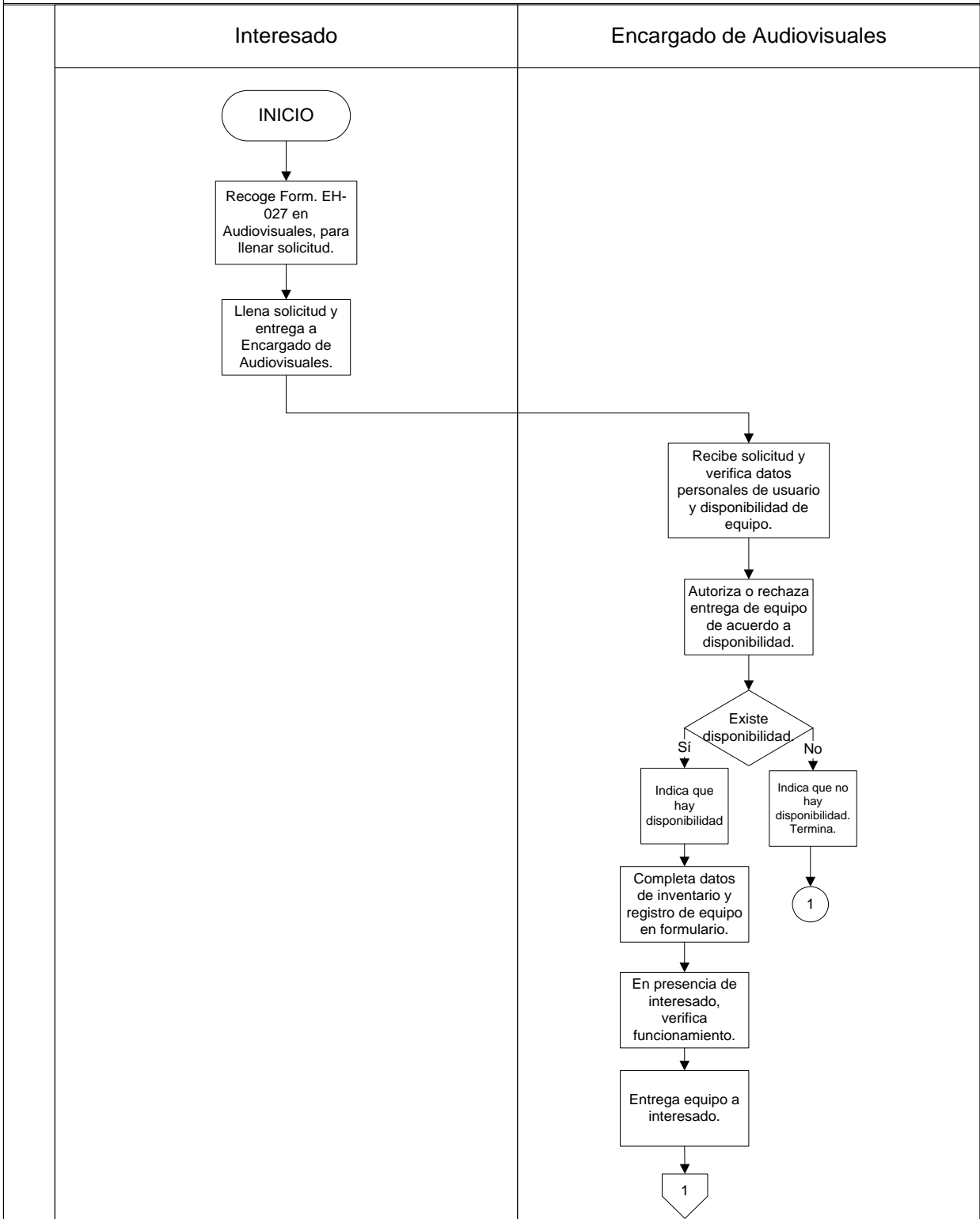
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Préstamo de equipo audiovisual para uso de Auditorio.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 2



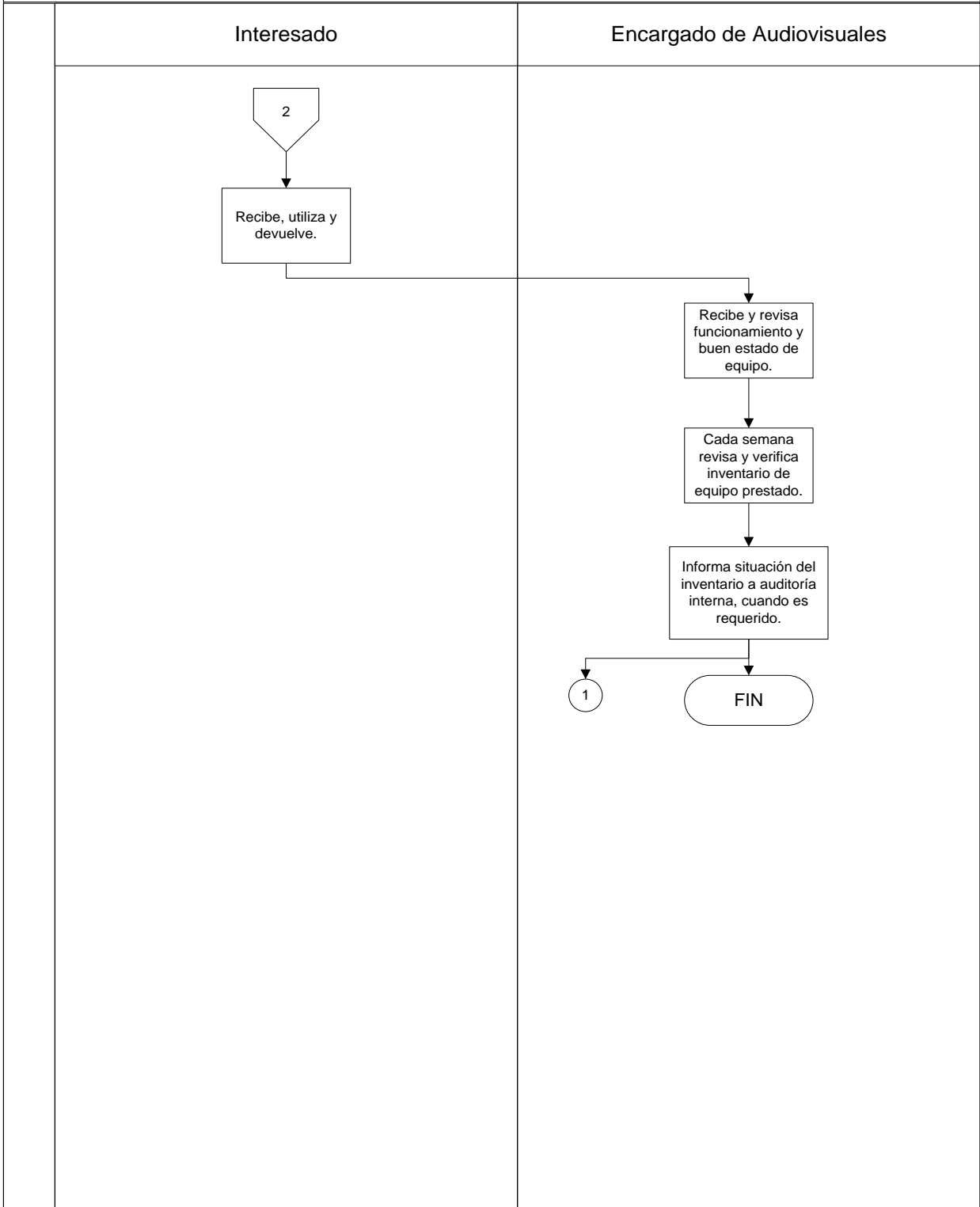
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Préstamo de equipo audiovisual para uso de Auditorio.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 2 de 2



39.USO Y MANEJO DE AUDITORIO

39.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Se respeta y cuida el espacio como bien patrimonial de la Universidad, Artículo 120, Capítulo I, Título XIV del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma).

39.2 Formularios del Procedimiento

--

39.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Uso y manejo del Auditorio.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Secretario Académico		TERMINA: Secretario Académico	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Secretaría Académica	Secretario Académico	1	Autoriza uso del auditorio y traslada cartas de autorización y de condiciones de préstamo a secretaria de Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	2	Recibe cartas de autorización y de condiciones de préstamo y las traslada a Encargado de Audiovisuales, junto con las llaves del lugar.
Departamento de recursos audiovisuales.	Encargado de Audiovisuales.	3	Recibe la información, las llaves y los documentos para reservar uso de Auditorio.
		4	Reserva el espacio físico.
		5	Instala equipo que va a utilizarse en el auditorio, verifica su funcionamiento.
Escuela de Historia	Interesado	6	Recibe el auditorio, lo utiliza y devuelve.
Departamento de recursos audiovisuales.	Encargado de Audiovisuales.	7	Recibe el auditorio, verifica estado del mismo y del equipo audiovisual utilizado.
		8	Devuelve las llaves del auditorio a Secretario Académico, por medio de secretaria de Consejo Directivo, e informa de las condiciones y estado en que fue devuelto.
Secretaría Académica	Secretario Académico	9	Inicia proceso de investigación en caso el auditorio y/o equipo utilizado son devueltos en mal estado.

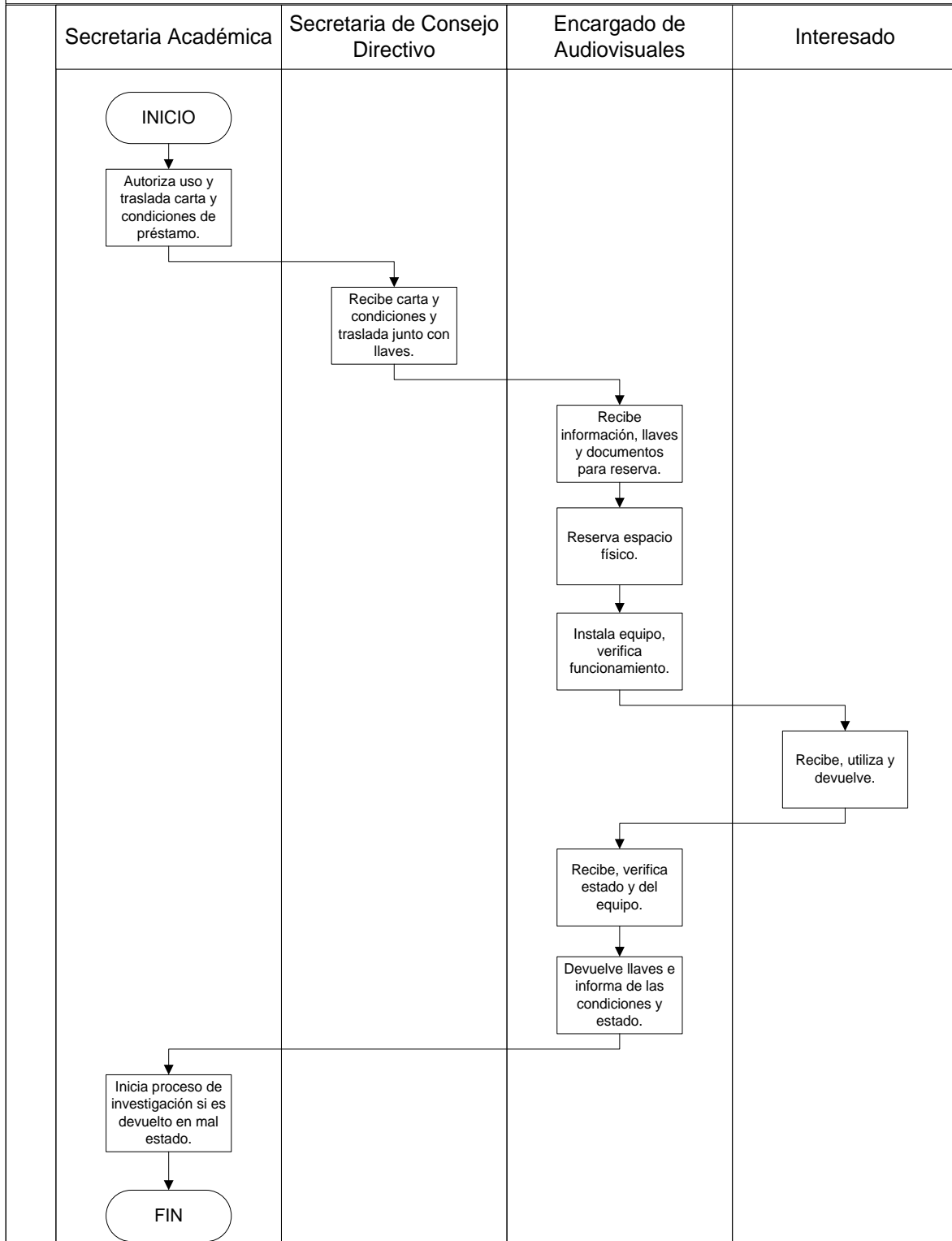
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Uso y manejo de Auditorio

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



40. CUIDADO, RESGUARDO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y MATERIAL AUDIOVISUAL

40.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Quincenalmente se debe verificar el funcionamiento del equipo audiovisual.
- b. Se respeta y cuida el equipo como bien patrimonial de la Universidad, Artículo 120, Capítulo I, Título XIV del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma).
- c. La persona encargada de Audiovisuales se debe regir por el Artículo 133, Capítulo II, Título XIV del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma).

40.2 Formularios del Procedimiento

--

40.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICO: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Cuidado, resguardo y mantenimiento de equipo de audio.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Encargado de Audiovisuales		TERMINA: Encargado de Audiovisuales	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Departamento de recursos audiovisuales.	Encargado de Audiovisuales.	1	Verifica, según tiempo establecido en Norma, el funcionamiento del equipo, materiales y recursos a su cargo.
		2	Solicita, mensualmente, a Asistente de Dirección, material para funcionamiento del equipo, materiales y recursos a su cargo (baterías, cables, lentes, tapas, pantallas y brújulas)
Dirección / Secretaría Académica	Asistente de Dirección	3	Gestiona por medio del procedimiento "orden de compra" la adquisición del material solicitado. Traslada a Tesorería.
Tesorería	Tesorero		Recibe orden de compra, realiza la compra y entrega a Asistente de Dirección.
Dirección / Secretaría Académica	Asistente de Dirección	4	Recibe y entrega a Encargado de Almacén lo solicitado, traslada.
Departamento de recursos audiovisuales.	Encargado de Audiovisuales.	5	Recibe y lo utiliza en el mantenimiento y uso del equipo, materiales y recursos a su cargo.

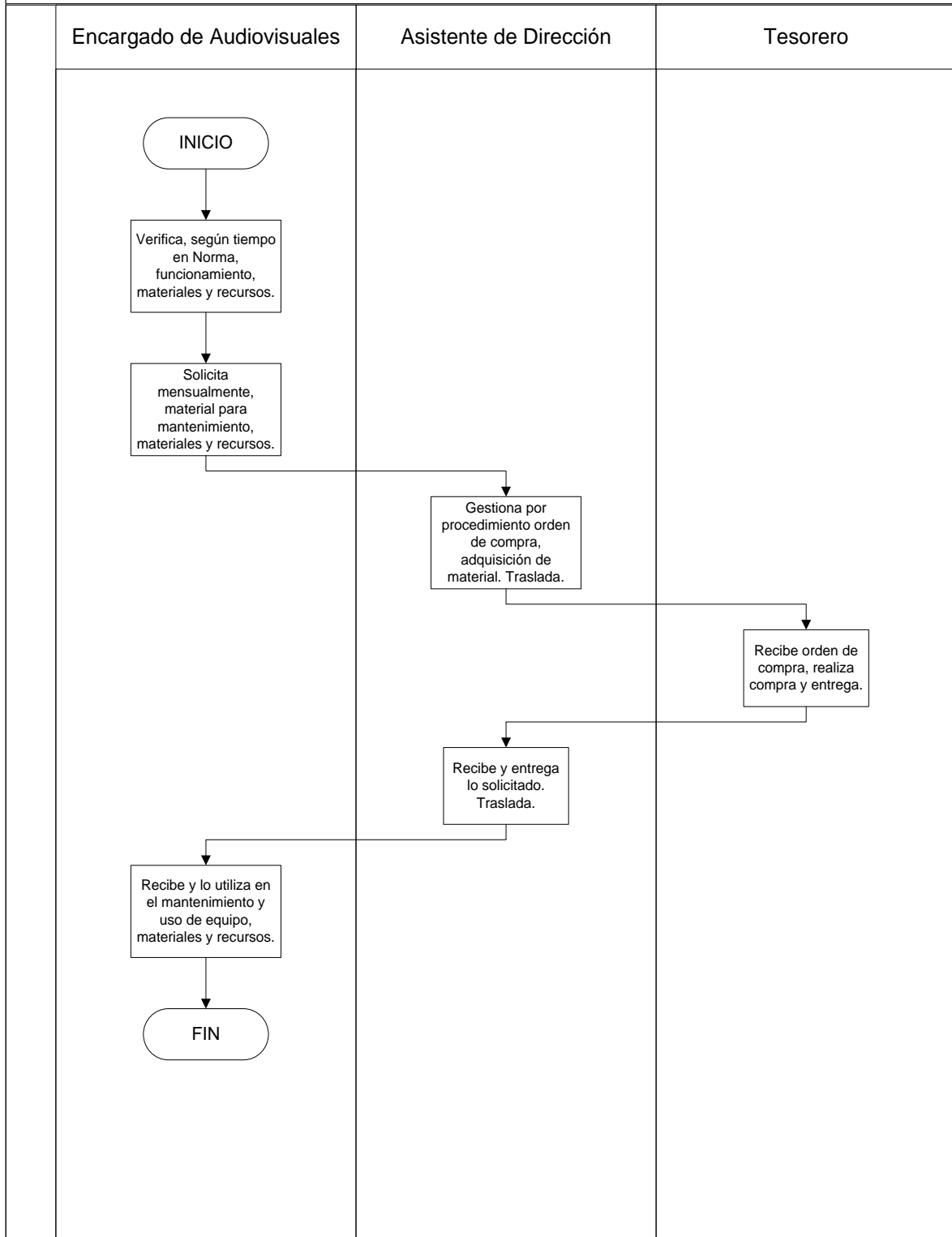
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Cuidado, resguardo y mantenimiento de equipo de audio.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



41. CONTROL DE EXISTENCIA DE PAPEL, MÁSTER, TINTA, TÓNER Y OTROS INSUMOS

41.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Semanalmente el encargado de reproducción de materiales debe determinar saldo inicial y final de insumos.

41.2 Formularios del Procedimiento

--

41.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Control de existencia de papel, máster, tinta, tóner y otros insumos.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Encargado de reproducción de materiales		TERMINA: Asistente de Dirección	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Reproducción de materiales.	Encargado de reproducción de materiales.	1	Suma ingresos recibidos (al final de cada semana) y actualiza disponibilidad de recursos. Utiliza Form. EH-030.
		2	Detalla la cantidad de papel, botes de tóner y tinta, y, rollos de máster utilizados. Según Form. EH-030.
		3	Entrega inventario a Asistente de Dirección.
Dirección / Secretaría Académica	Asistente de Dirección.	4	Recibe inventario realizado por encargado de Reproducción, en Form. EH-030. Y lo entrega a Archivo de Secretaría Académica.

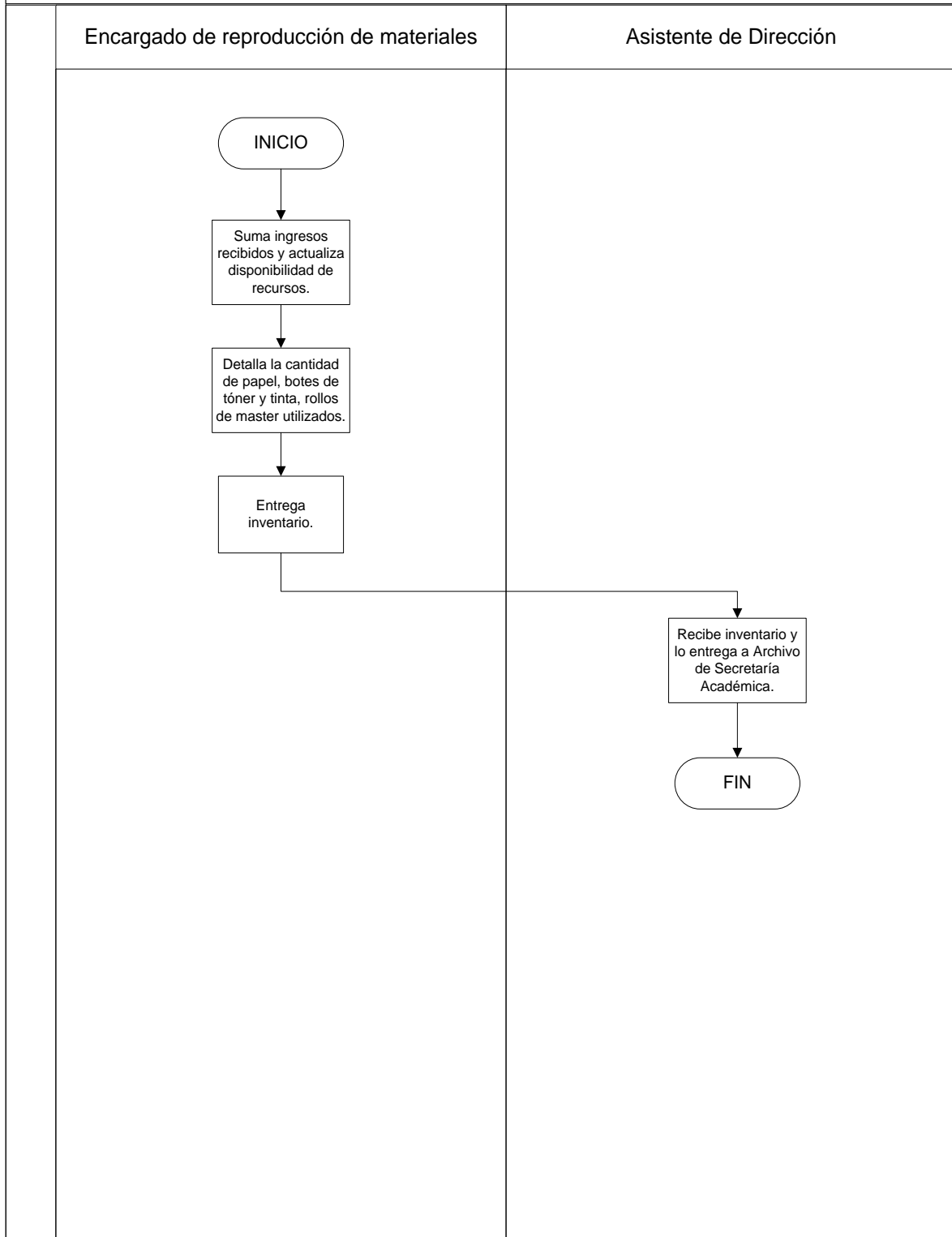
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Control de existencia de papel, máster, tinta, tóner y otros insumos.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



42.CONTROL SEMANAL DE REPRODUCCIÓN Y FOTOCOPIADO

42.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Semanalmente el encargado de reproducción debe describir cantidad y títulos de documentos reproducidos. Debe utilizar formulario establecido.
- b. El encargado de reproducción debe identificar y reportar la cantidad y uso de papel tamaño carta, doble carta, oficio o de desecho.

42.2 Formularios del Procedimiento

- 42.2.1 Formulario de control semanal de reproducción y fotocopias.
- 42.2.2 Form. EH-031.

42.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Control semanal de reproducción y fotocopiado.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Encargado de reproducción de materiales		TERMINA: Asistente de Dirección	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Reproducción de materiales.	Encargado de reproducción de materiales.	1	Describe cantidad y títulos de documentos reproducidos (semanalmente). Utiliza Form. EH-031.
		2	Suma cantidad de máster y de papel utilizado en impresión o fotocopiado de documentos (tamaño carta, doble carta, oficio o de desecho). Según Form. EH-031.
		3	Entrega inventario realizado, con totales de recursos utilizados en Form. EH-031 a Asistente de Dirección.
Dirección / Secretaría Académica	Asistente de Dirección.	4	Recibe inventario realizado por encargado de Reproducción, en Form. EH-031 y lo entrega a Archivo de Secretaría Académica.

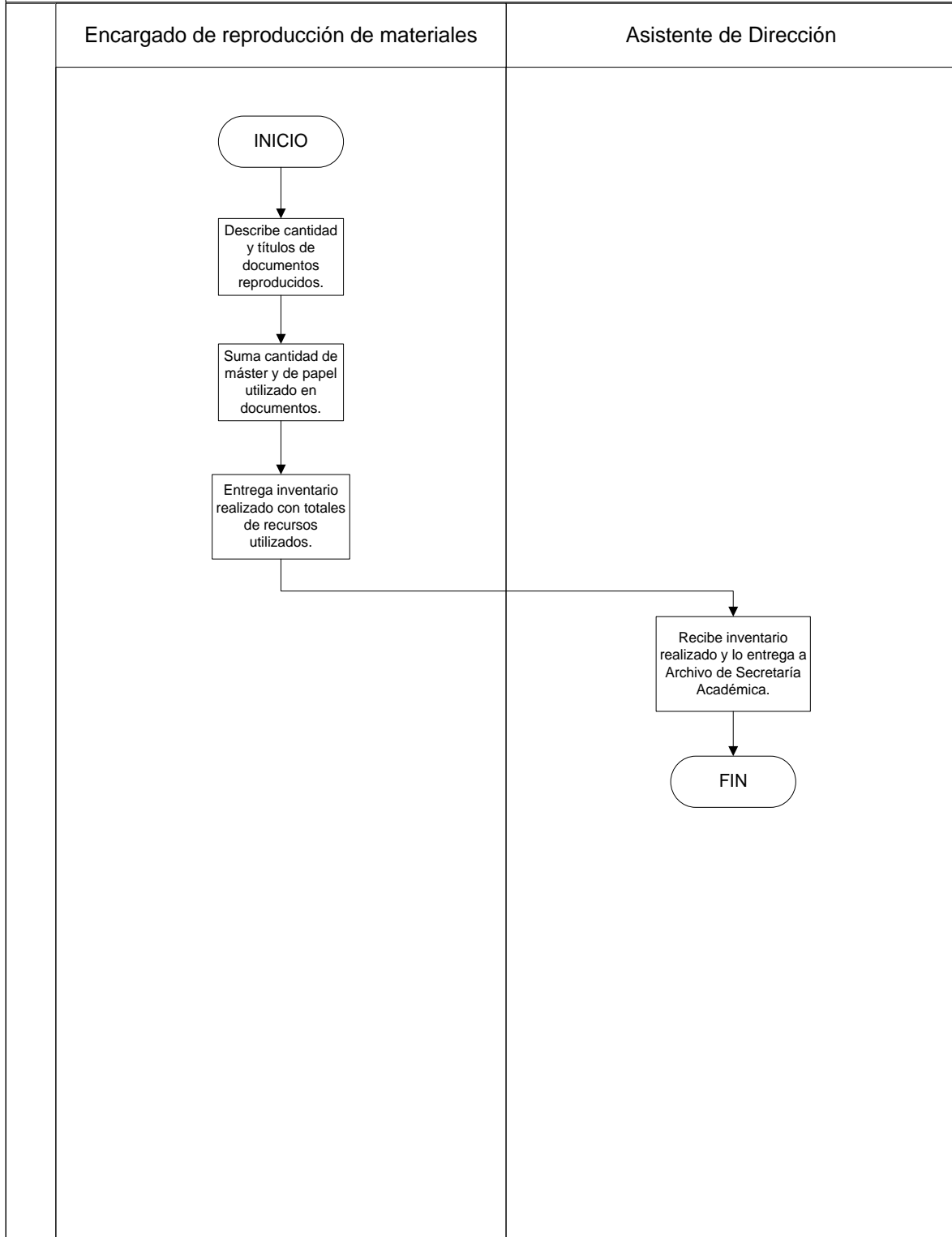
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Control semanal de reproducción y fotocopiado.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



43.COLOCACIÓN E INGRESO A CONTROLES DE LOS SUMINISTROS

43.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. La persona encargada del Almacén se debe regir por el Artículo 133, Capítulo II, Título XIV del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma).

43.2 Formularios del Procedimiento

43.2.1

Solicitud de compra. FORM SIC-01.

43.2.2

FORMA 4-A4. (Ver anexo 48).

43.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Colocación e ingreso a controles de los suministros			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
INICIA: Encargado de Almacén		TERMINA: Encargado de Almacén	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Almacén	Encargado de Almacén	1	Realiza cotización de materiales según requerimientos establecidos de insumos y recursos a utilizar.
		2	Pide autorización a Tesorero y Secretaria Académica, para compra de suministros.
Secretaría Académica	Secretario Académico	3	Autoriza compra y traslada a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	4	Recibe autorización y ejecuta compra, envía a Almacén.
Almacén	Encargado de Almacén	5	Recibe los suministros que se compraron y firma factura a proveedor.
		6	Ingresa a controles, en kardex y formato electrónico, los ubica en el lugar asignado.
		7	Distribuye por descargo, en kardex y computadora.

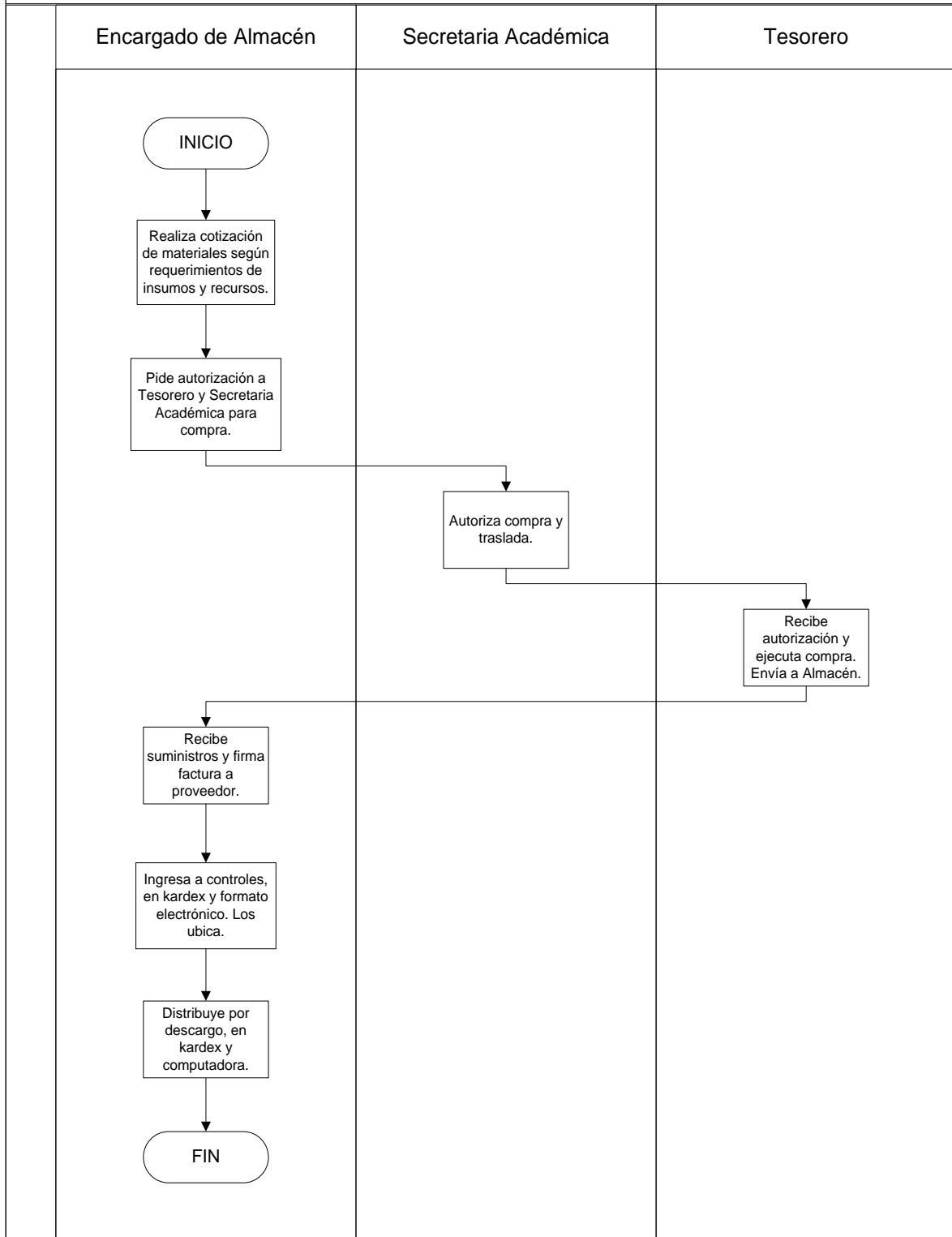
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Ingreso a controles de los suministros.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



44. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS, SEMANALES SELECTIVOS Y GENERALES

44.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. La persona encargada del Almacén debe elaborar inventarios semanales de los materiales y recursos bajo su responsabilidad.
- b. La persona encargada del Almacén debe regirse por el Artículo 133, Capítulo II, Título XIV del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma).

44.2 Formularios del Procedimiento

- 44.2.1 Inventario individual por suministros. Form. EH-032.
- 44.2.2 Inventario de materiales y suministros. Form. EH-033.
- 44.2.3 Control electrónico de bienes fungibles. Form. EH-034.

44.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de inventarios físicos semanales, selectivos y generales.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 3	
INICIA: Encargado de Almacén		TERMINA: Encargado de Almacén	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Almacén	Encargado de almacén	1	Ubica y ordena bienes y suministros, con base en listados.
		2	Efectúa conteo físico, selectivo y general, para desarrollar revisiones completas.
		3	Efectúa cruce de información sobre saldos, egresos y existencias; con base en kardex y listados electrónicos.
		4	Cuadra saldos.

Universidad de San Carlos de Guatemala

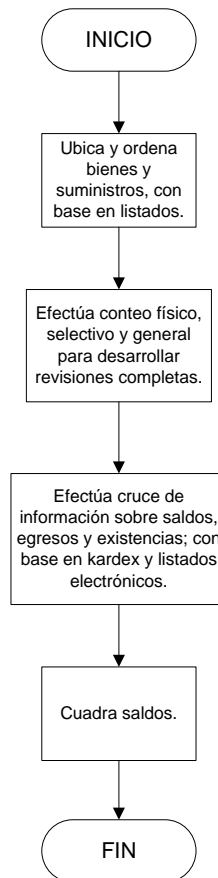
Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Elaboración de inventarios físicos semanales, selectivos y generales.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1

Encargado de Almacén



45. DESCARGOS MATEMÁTICOS EN SUMINISTROS KARDEX Y EN PROGRAMAS ELECTRÓNICOS

45.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. La persona encargada del Almacén debe descargar y llevar controles de los suministros entregados, de forma semanal.
- b. La persona encargada del Almacén debe regirse por el Artículo 133, Capítulo II, Título XIV del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma).

45.2 Formularios del Procedimiento

45.2.1

FORMA 4-A4.

45.2.2

Inventario de materiales y suministros. Form.

EH-033.

45.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Descargos matemáticos de suministros, en kardex y en programas electrónicos.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
INICIA: Encargado de Almacén		TERMINA: Tesorero	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Almacén	Encargado de Almacén	1	Efectúa descargos y cálculos matemáticos en tarjeta de kardex.
		2	Cuadra saldos en kardex.
		3	Actualiza saldos en programa de computadora. Imprime.
		4	Entrega copias impresas y tabuladas a Tesorería.
Tesorería	Tesorero	5	Recibe actualización de descargos de Almacén.

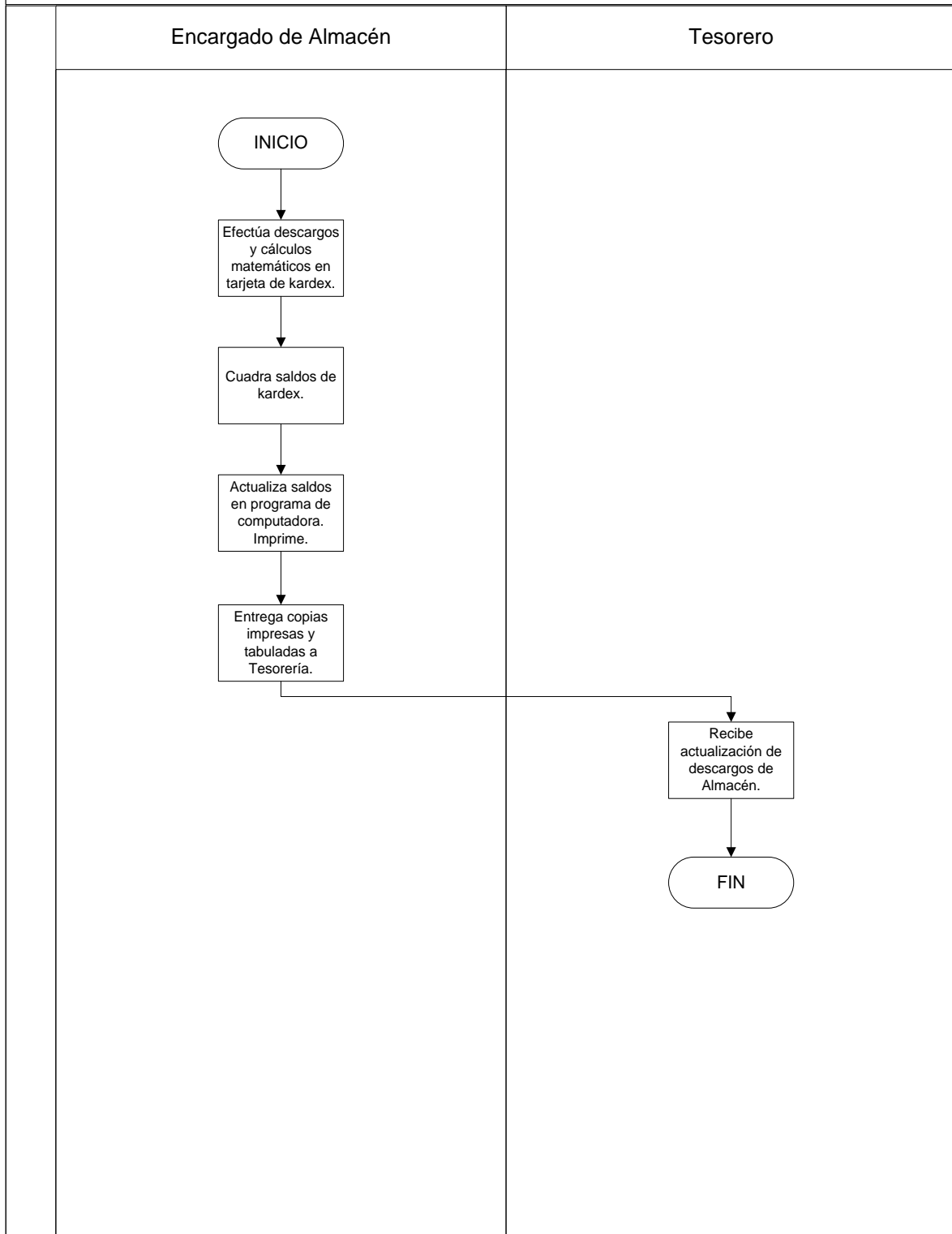
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Descargos matemáticos de suministros, en kardex y en programas electrónicos.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



46.PRÉSTAMO Y ALQUILER DE TOGAS

46.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. El trámite de pago debe hacerse por internet y debe pagarse en banco, según tarifas vigentes establecidas; actualmente Q.50.00 para graduandos y Q.70.00 para profesionales que no laboran en la Unidad Académica.
- b. El préstamo está sujeto a lo estipulado en los Artículos de los Capítulos I y II, Título XIV del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma).
- c. No se reciben las togas si la misma es devuelta en mal estado.

46.2 Formularios del Procedimiento

- 46.2.1 Formulario de solicitud por préstamo de togas.
Form. EH-035.

46.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y alquiler de togas.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Encargado de almacén		TERMINA: Interesado	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Almacén	Encargado de almacén	1	Recibe solicitud en Form. EH-035.
		2	Envía a solicitante a realizar pago al banco, según lo indica la norma.
		3	Envía para autorización de la solicitud.
Dirección / Secretaría Académica	Director / Secretario Académico.	4	Recibe y autoriza solicitud y devuelve a encargado de Almacén.
Almacén	Encargado de almacén	5	Recibe solicitud autorizada.
		6	Recibe recibo de pago, según norma.
		7	Entrega toga a usuario que se hará responsable.
Escuela de Historia	Interesado	8	Recibe, utiliza y devuelve.
Almacén	Encargado de almacén	9	Recibe toga y revisa estado en que se recibe.
		10	Decide aceptación de la toga, dependiendo del estado de la misma.
		11	Firma y sella formulario de solicitud, eximiendo de responsabilidad al usuario.
Escuela de Historia	Interesado	12	Recibe Form. EH-035 con constancia de haber concluido el trámite.

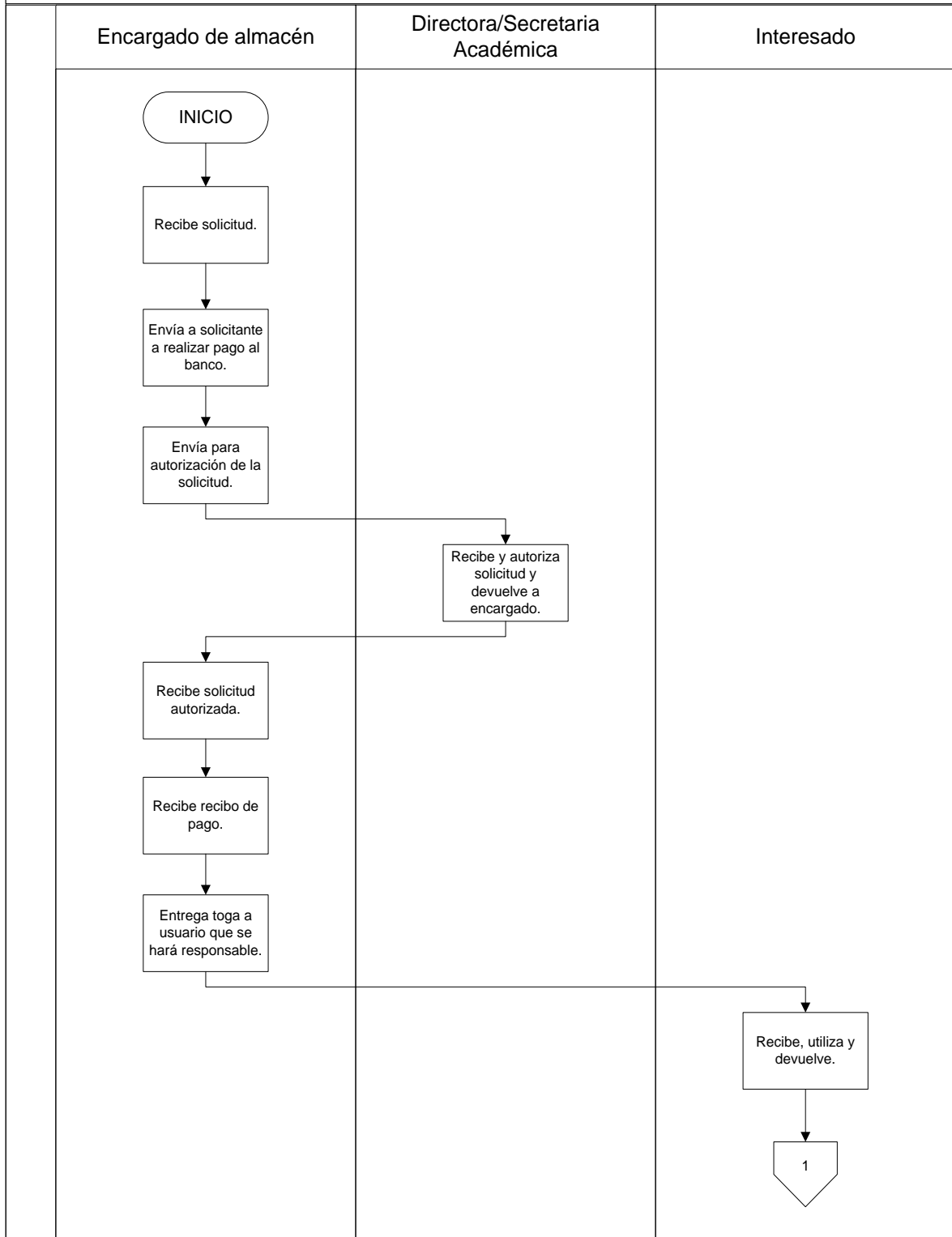
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Préstamo y alquiler de togas.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 2



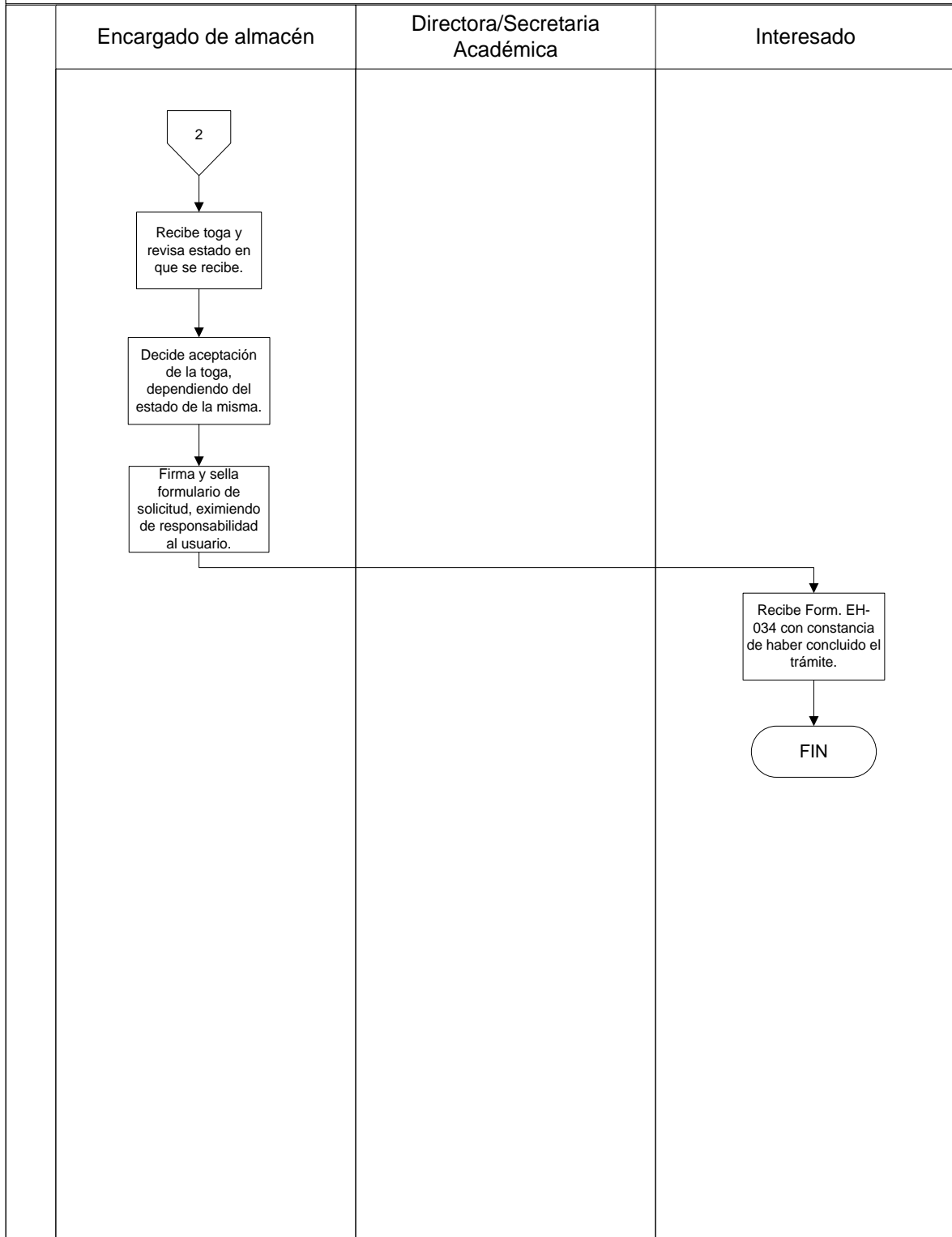
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Préstamo y alquiler de togas.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 2 de 2



47.LIMPIEZA DE LAS DISTINTAS ÁREAS Y ESPACIOS FÍSICOS DEL EDIFICIO

47.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. El Secretario Académico y Asistente de Dirección deben asignar áreas de limpieza de los distintos ambientes y espacios del edificio, de acuerdo con la cantidad de personal contratado para realizar la limpieza; cuidando que haya distribución igualitaria de carga laboral.
- b. Las tareas incluyen barrer, trapear, sacudir, limpieza general de infraestructura y mobiliario.
- c. Se debe trabajar con cuidado y responsabilidad sobre los objetos que se encuentren en las áreas de limpieza y de las llaves que se tengan sobre cada espacio asignado.
- d. Será obligación de los auxiliares de servicio atender otras necesidades relacionadas con la higiene o limpieza, que designe el Secretario Académico o el encargado de funciones administrativas.

47.2 Formularios del Procedimiento

--

47.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Limpieza de las distintas áreas y espacios físicos del edificio.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Asistente de Dirección		TERMINA: Auxiliar de Servicios	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Dirección / Secretaría Académica	Asistente de Dirección	1	Asigna áreas de limpieza y orden de los distintos ambientes y espacios del edificio.
Servicios	Auxiliar de Servicios	2	Realiza tareas de limpieza y orden.
		3	Colabora con el área de cocina, prepara el café y limpia utensilios de preparación del mismo.
		4	Solicita materiales y recursos por medio de los procedimientos de "solicitud de materiales" y/o "órdenes de compra".
Dirección / Secretaría Académica	Asistente de Dirección	5	Asigna a Auxiliares de Servicios para apoyar actividades académicas o administrativas de la Unidad Académica.
Servicios	Auxiliar de Servicios	6	Atiende la actividad a la que se le designa.
		7	Atiende otras actividades relacionadas con la higiene, limpieza, orden o mantenimiento que se le designen.

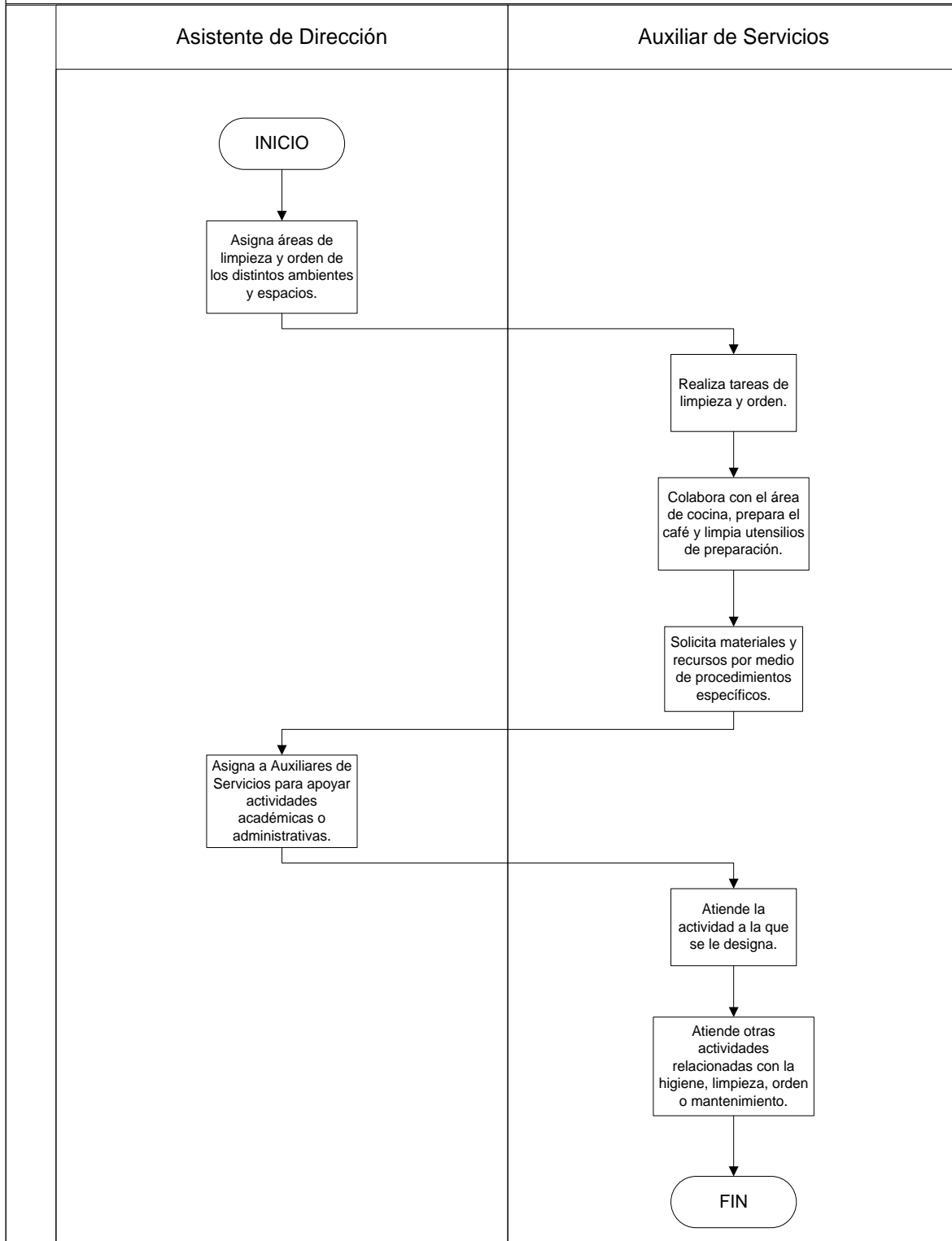
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Limpieza de las distintas áreas y espacios físicos del edificio.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



48. TRASLADO DE DOCENTES, ESTUDIANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO A GESTIONES ACADÉMICAS DE LA UNIDAD

48.1 Norma específica del Procedimiento

- a. Solamente se autoriza uso de vehículo, si el interesado firma carta de compromiso ante las autoridades de la Unidad Académica.
- b. Se debe llenar y actuar conforme a lo establecido en FORM. EHV-002-2009, para control del vehículo.
- c. El piloto debe seguir las instrucciones de uso y mantenimiento del vehículo, establecidas por la Unidad Académica y por Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

48.2 Formulario del Procedimiento

- 48.2.1 Carta de autorización y compromiso.
- 48.2.2 Hoja de control de vehículo. FORM. EHV -002-2009.

48.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Traslado de docentes, estudiantes y personal administrativo a gestiones académicas de la Unidad.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
INICIA: Interesado		TERMINA: Secretaria de Consejo Directivo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Escuela de Historia	Interesado	1	Solicita permiso de uso de vehículo a Secretaría Académica, completa Form. EHV-002-2009 detallando información sobre uso del mismo.
Secretaría Académica	Secretario Académico	2	Autoriza uso del vehículo y traslada carta de compromiso a secretaria de Consejo Directivo para que cite al interesado.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	3	Cita a interesado y entrega carta de compromiso y FORM. EHV-002-2009 para control del vehículo.
Escuela de Historia	Interesado	4	Firma y se compromete a uso y cuidado responsable del vehículo, y, a condiciones de mantenimiento y devolución.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	5	Informa de los detalles y condiciones del viaje al piloto, quien recibe copia de los documentos de uso.
Vehículos	Piloto automovilista	6	Revisa los niveles de aceite, agua y demás condiciones del vehículo a utilizar.
		7	Realiza el viaje.
		8	Devuelve llaves y documentos legales del vehículo a Secretaria de Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	9	Recibe vehículo.

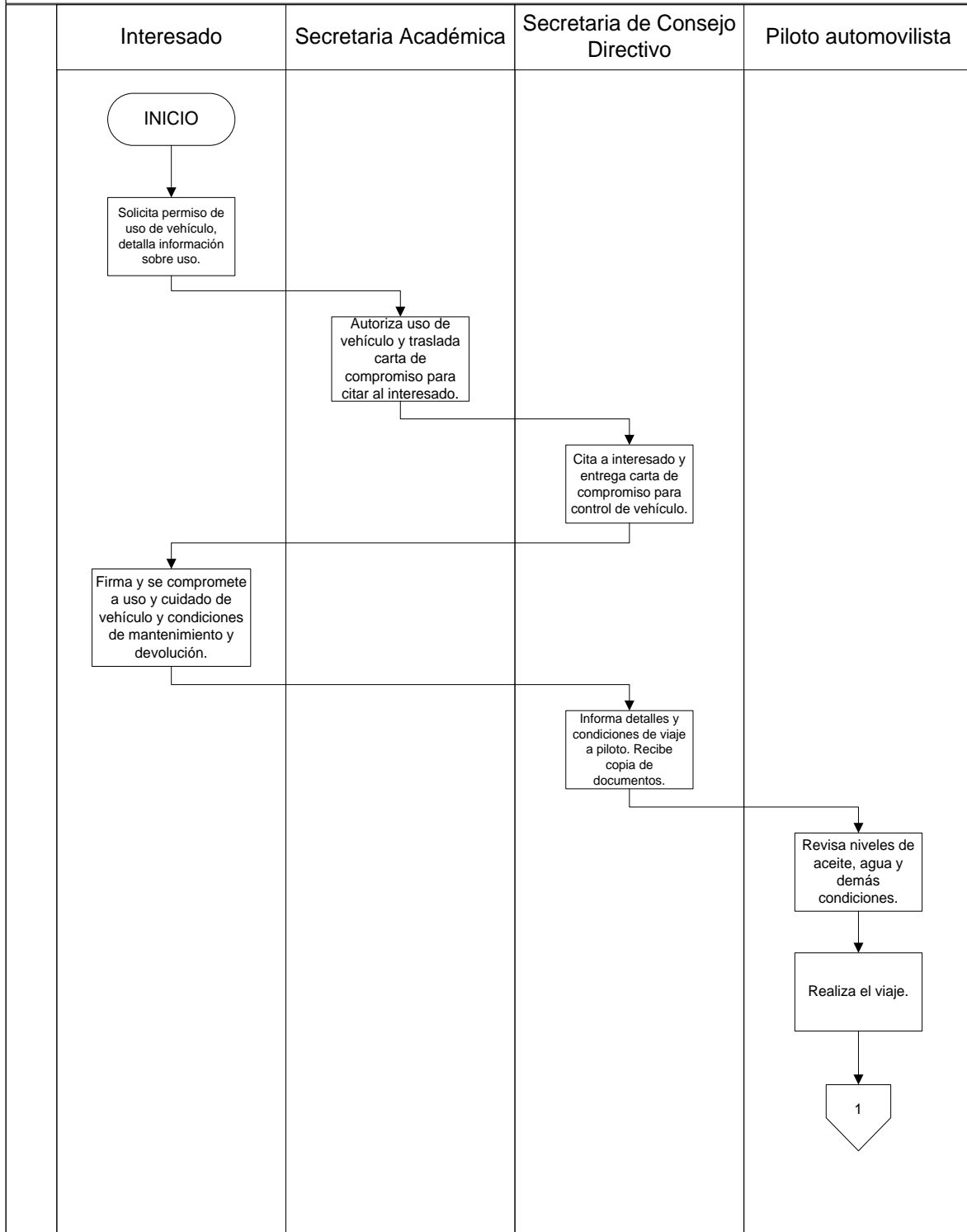
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Traslado de docentes, estudiantes y personal administrativo a gestiones académicas de la Unidad.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 2



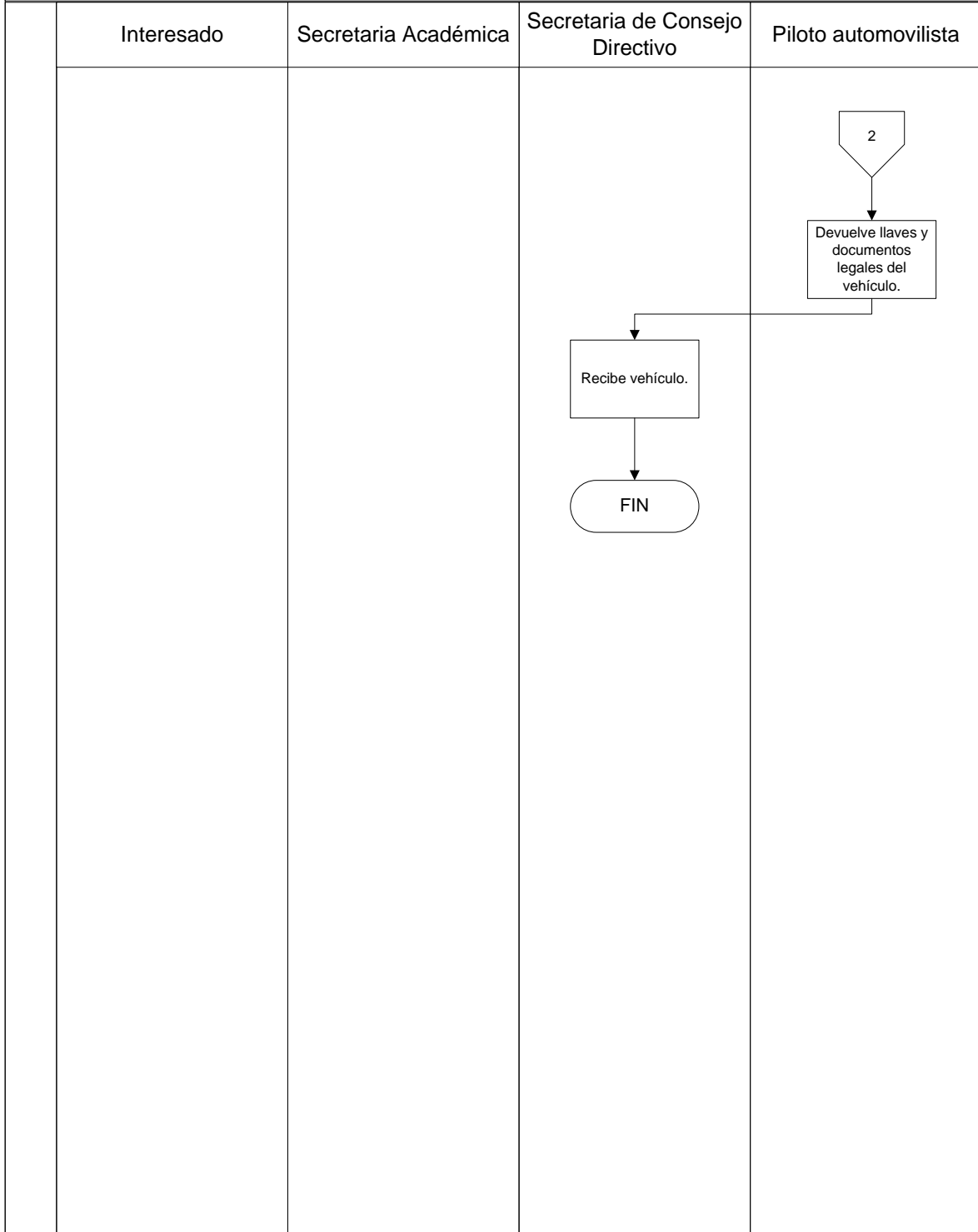
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Traslado de docentes, estudiantes y personal administrativo a gestiones académicas de la Unidad.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 2 de 2



49. CONTROL DEL SERVICIO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS Y CONTROL DE KILOMETRAJE

49.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Los diferentes vehículos tienen un control de kilometraje que hay que cuidar para trasladarse a la agencia y/o a servicio. El piloto automovilista debe ser responsable de las revisiones de ese kilometraje.
- b. El piloto debe seguir las instrucciones de uso y mantenimiento del vehículo, establecidas por la Unidad Académica y por Servicios Generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

49.2 Formularios del Procedimiento

--

49.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Control del servicio mecánico de los vehículos, control de kilometraje.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Piloto automovilista		TERMINA: Secretario Académico / Director	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Vehículos	Piloto automovilista	1	Realiza controles semanales de las condiciones mecánicas de cada vehículo a cargo de la Unidad Académica.
		2	Informa a secretaria de Consejo Directivo de las condiciones de los controles semanales y de los requeridos por la agencia y/o compañía de seguros.
Secretaría de Consejo Directivo	Secretaria de Consejo Directivo	3	Recibe y traslada la información de las condiciones constantes del vehículo, a Secretario Académico o Director.
Dirección / Secretaría Académica	Secretario Académico / Director	4	Conoce semanalmente la condición de los vehículos que pertenecen a la Unidad Académica.

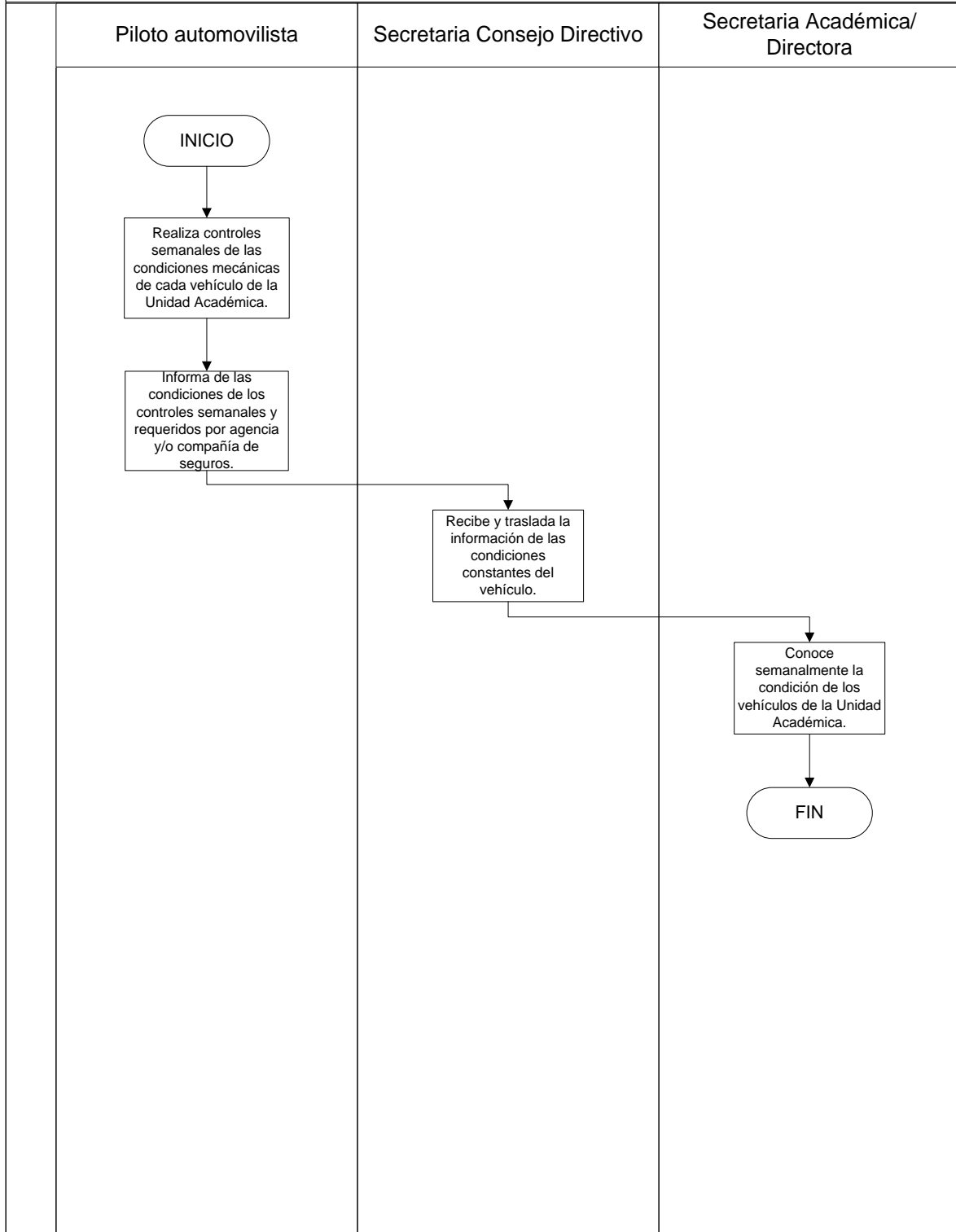
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Control del servicio mecánico de los vehículos, control del kilometraje.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



50.ASIGNACIÓN DE CURSOS A ESTUDIANTES

50.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Desde la base general de datos de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en línea con Control Académico de la Unidad Académica, se debe consultar en línea si la asignación de los cursos seleccionados procede o si no procede, en caso de haber prerrequisitos o procedimientos que impiden la asignación.
- b. Se debe seguir las normas y los procedimientos establecidos en los Artículos de los Capítulos I, II, IV y V del Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

50.2 Formularios del Procedimiento

Hoja de asignación de cursos.

50.2.1	Form. EH-036 Licenciatura en Historia
50.2.2	Form. EH-037 Licenciatura en Arqueología
50.2.3	Form. EH-038 Licenciatura en Antropología
50.2.4	Form. EH-039 Profesorado en Historia y Ciencias Sociales
50.2.5	Form. EH-040 Técnico Universitario en Archivos
50.2.6	Form. EH-041 Licenciatura para la Enseñanza de la Historia.
50.2.7	Constancia de asignación de cursos. Form. EH-042.

50.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de cursos a estudiantes.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 6	
INICIA: Encargado de Control Académico		TERMINA: Estudiante	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Control Académico	Encargado de Control Académico	1	Distribuye boletas de asignación de cursos, a los estudiantes, dependiendo de cada área o Carrera.
Escuela de Historia	Estudiante	2	Llena boleta de asignación y entrega a encargado de Control Académico.
Control Académico	Encargado de Control Académico	3	Recibe boletaje e ingresa a base de datos la asignación del estudiante.
		4	Recibe confirmación o rechazo, en línea, de base de datos sobre procedimiento de asignación.
		5	Imprime y entrega constancia de asignación a estudiante.
Escuela de Historia	Estudiante	6	Recibe boleta de constancia de asignación o es informado que su asignación fue rechazada.

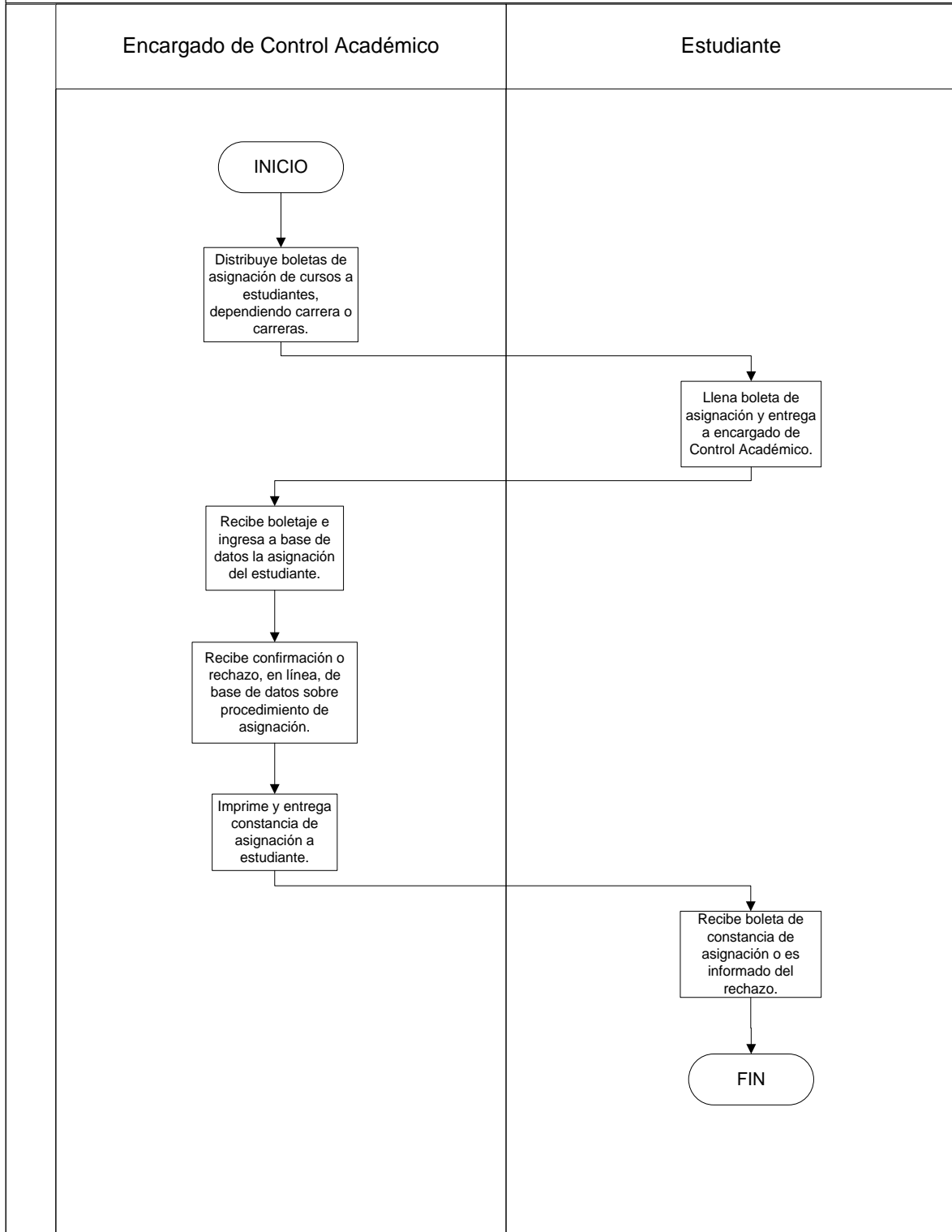
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Asignación de cursos a estudiantes.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



51.CONTROL, IMPRESIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTAS DE NOTAS

51.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. El Encargado de Control Académico solamente podrá publicar las notas respectivas de un Curso, cuando las Actas le hayan sido entregadas con autorización de Secretaría Académica; y cuando el docente encargado del Curso ya haya firmado el acta oficial.

51.2 Formularios del Procedimiento

- | | |
|--------|--|
| 51.2.1 | Formato oficial para ingreso de notas. |
| 51.2.2 | Libro de Actas de Exámenes. |

51.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Control, impresión y publicación de actas de notas.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
INICIA: Docente		TERMINA: Encargado de Control Académico	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Escuela de Historia	Docente	1	Recibe de Control Académico formato oficial para ingreso de notas.
		2	Entrega calificaciones finales a Coordinador de su área, en formato oficial.
Coordinación Académica	Coordinadores de áreas académicas	3	Recibe, revisa y autoriza.
		4	Traslada formato con notas finales autorizadas, a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Secretario Académico	5	Recibe, aprueba y traslada a Control Académico.
Control Académico	Encargado de Control Académico	6	Recibe e ingresa a base de datos.
		7	Imprime en hojas del Libro oficial de Actas de Exámenes.
		8	Solicita a docentes que pasen a firmar el Acta Final.
Escuela de Historia	Docente	9	Firma Acta oficial.
Control Académico	Encargado de Control Académico	10	Publica notas finales en carteleras designadas para cada área.

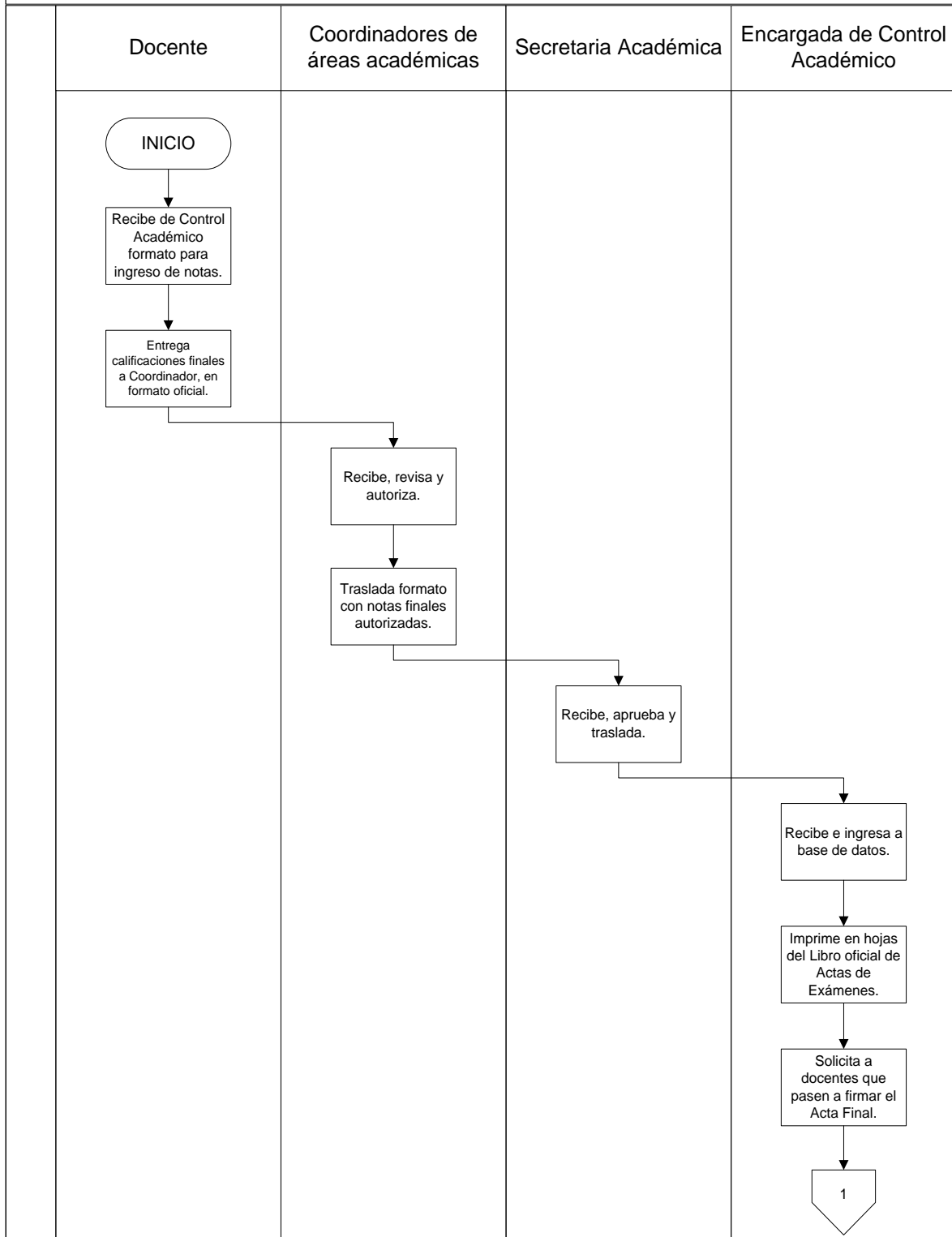
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Control, impresión y publicación de actas de notas.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 2



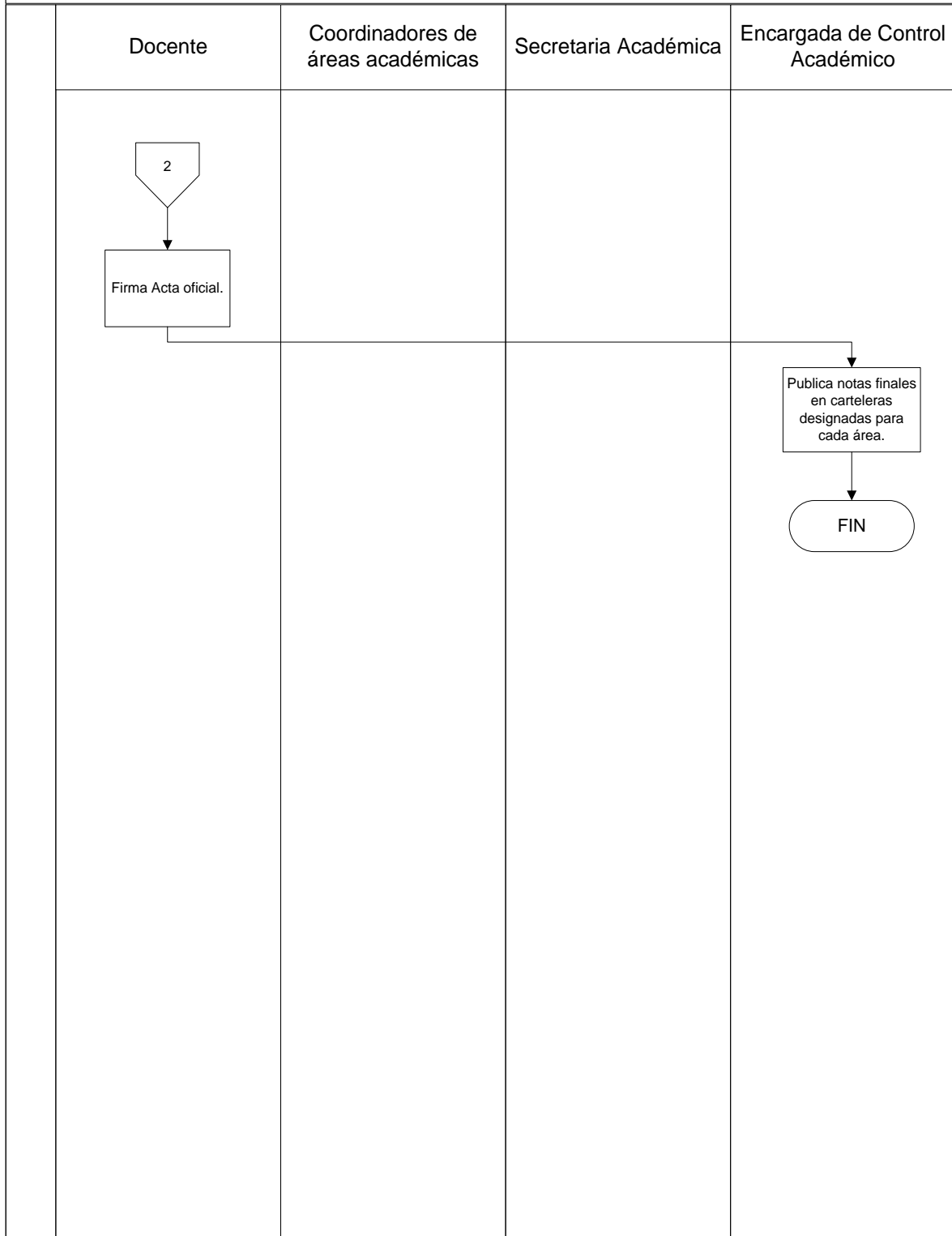
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Control, impresión y publicación de actas de notas.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 2 de 2



52.ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CURSOS Y CIERRE DE PENSUM

52.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. La persona encargada de Control Académico, solamente puede elaborar certificaciones oficiales de cursos y cierres de pensum, con base en los datos proporcionados por la base general de datos de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala en línea con Control Académico de la Unidad Académica.
- b. Cada documento debe ser autorizado por el Secretario Académico, previo a entregarse al interesado.

52.2 Formularios del Procedimiento

- | | |
|--------|------------------------------------|
| 52.2.1 | Certificación de Cursos Aprobados. |
| 52.2.2 | Constancia de Cierre de Pensum. |

52.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de certificaciones de cursos y de cierre de pensum.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
INICIA: Encargado de Control Académico		TERMINA: Interesado	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Control Académico	Encargado de Control Académico	1	Recibe documento de pago por certificado de cursos aprobados o solicitud de cierre de pensum.
		2	Ingresa datos del solicitante a la base de datos.
		3	Imprime certificación de cursos aprobados o constancia de cierre de pensum.
		4	Numera los documentos impresos, según correlativo.
		5	Solicita firma de Secretario Académico.
Secretaría Académica	Secretario Académico	6	Recibe, revisa y firma certificaciones de cursos aprobados o cierres de pensum.
		7	Devuelve a Control Académico.
Control Académico	Encargado de Control Académico	8	Recibe y entrega documentación requerida a solicitante.
Escuela de Historia	Interesado	9	Recibe documento solicitado.

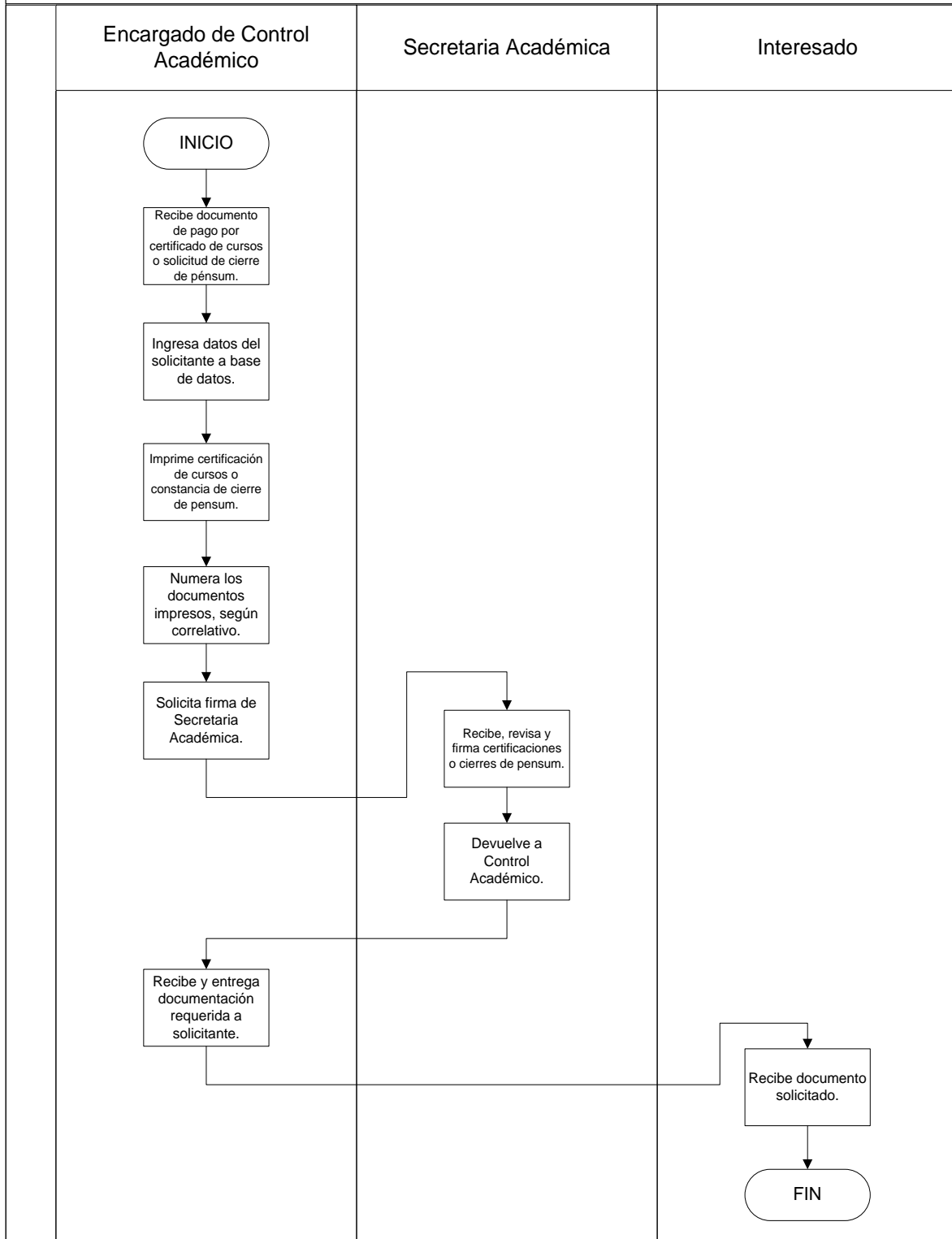
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Elaboración de certificaciones de cursos y cierre de pensum.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



53. ELABORACIÓN DE ACTAS, CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES EN EL PROCESO DE EXÁMENES PRIVADOS DE GRADUACIÓN

53.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. La persona encargada de Control Académico solamente puede preparar la papelería necesaria para un examen privado de graduación, con la notificación previa de Secretaría Académica para el proceso.
- b. Control Académico sólo puede elaborar acta final de examen privado de graduación y los demás documentos reglamentarios, a partir de los resultados oficiales entregados al departamento por la Secretaría Académica.
- c. Se debe cubrir los honorarios de los profesores examinadores, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 128 del Capítulo II, Título XIV del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma).

53.2 Formularios del Procedimiento

- | | |
|--------|--|
| 53.2.1 | Acta de Examen de Tesis. |
| 53.2.2 | Certificación de Acta de Graduación a nivel Intermedio. |
| 53.2.3 | Autorización para trámite de impresión de título o diploma. Form. DRE-002. |

53.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de actas, certificaciones, y autorizaciones en el proceso de exámenes privados de graduación.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 3	
INICIA: Secretario Académico		TERMINA: Encargado de Control Académico	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Secretaría Académica	Secretario Académico	1	Indica a Encargado de Control Académico que el estudiante se ha presentado a realizar examen privado de graduación.
Control Académico	Encargado de Control Académico	2	Recibe de estudiante documentos requisito para realizar examen privado, revisa papelería, la aprueba completa y prepara Acta de Examen Privado.
		3	Indica a estudiante que puede ingresar a examen privado de graduación.
Escuela de Historia / Secretaría Académica	- Comité Evaluador - Secretario Académico	4	Realizan examen privado de graduación, al finalizar rinden dictamen.
Secretaría Académica	Secretario Académico	5	Indica a Encargado de Control Académico del resultado del examen privado de graduación, para que elabore Acta de Examen Privado.
Control Académico	Encargado de Control Académico	6	Digita datos de estudiante en formatos específicos del proceso. Si el estudiante pierde: Certificación de Acta de Graduación. Si el estudiante gana: Certificación de Acta de Graduación, Acta de Examen de Tesis y Form. DRE-002.
		7	Imprime los documentos.
		8	Solicita firmas a Comité Evaluador y a Secretario Académico.
Escuela de Historia / Secretaría Académica	- Comité Evaluador - Secretario Académico	9	Firman documentos y devuelven a Control Académico.
Control Académico	Encargado de Control Académico	10	Recibe papelería firmada, archiva y entrega lo que corresponde a estudiante que se ha sometido a examen privado.

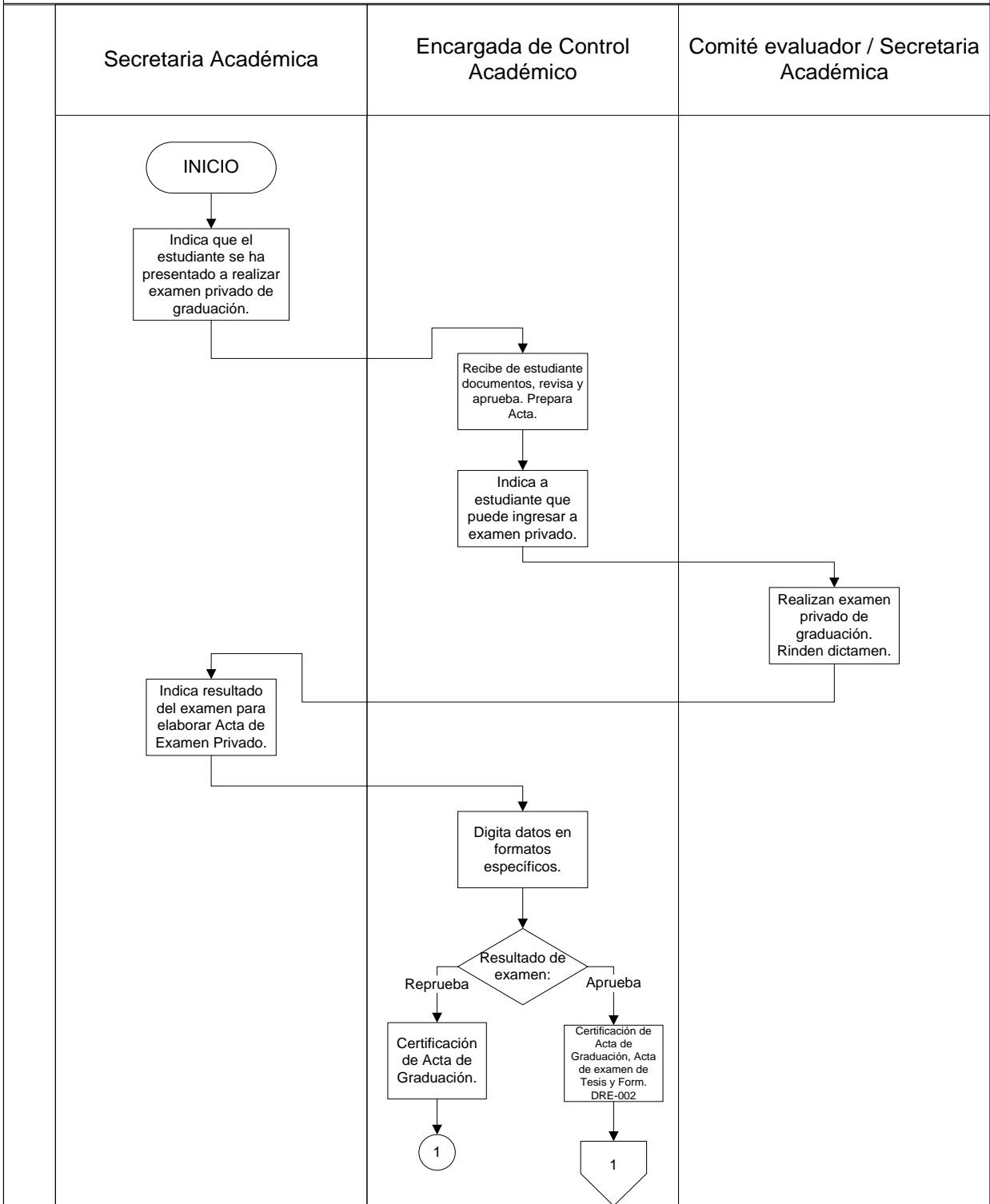
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Elaboración de actas, certificaciones y autorizaciones en el proceso de exámenes privados de graduación.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 2



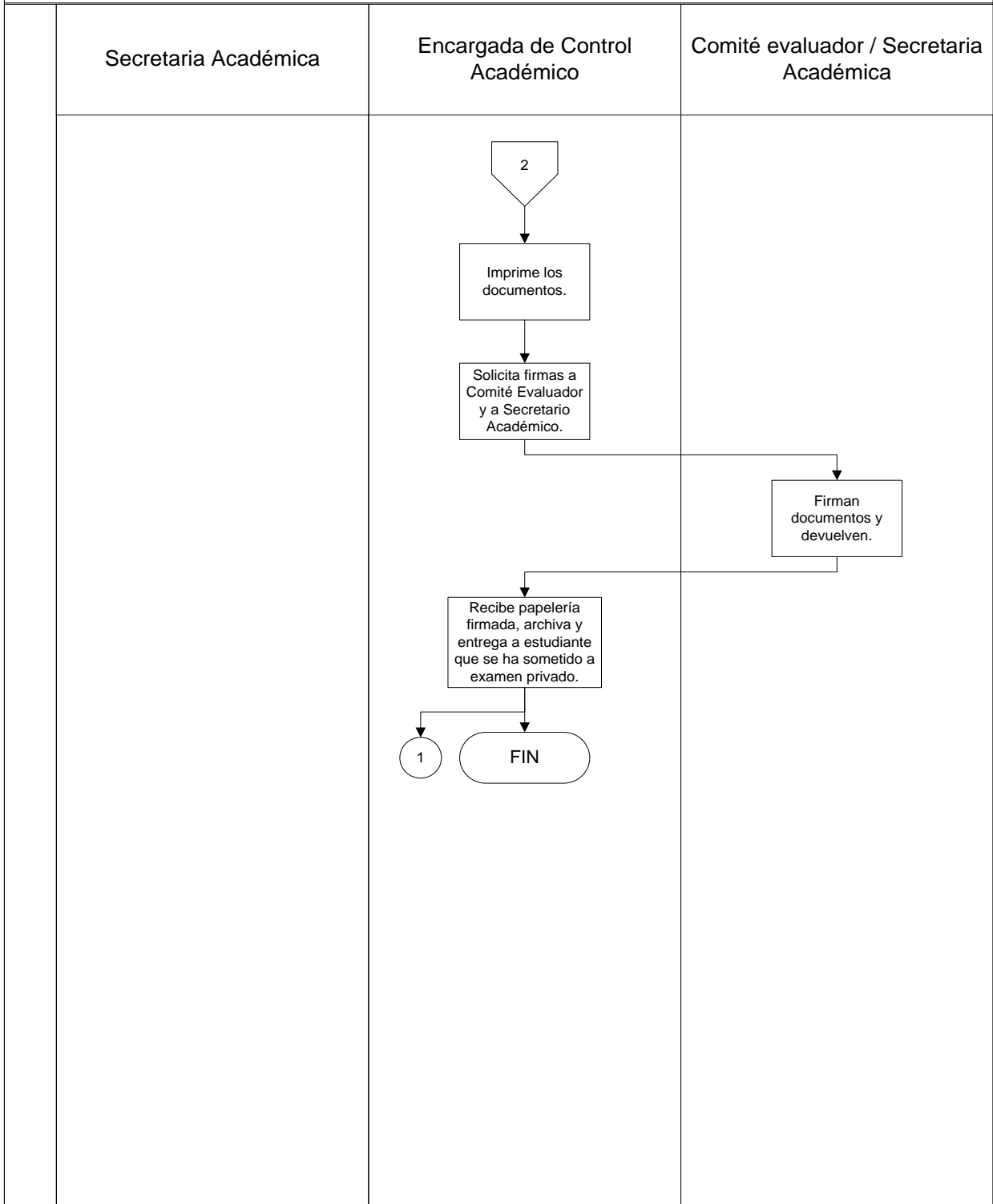
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Elaboración de actas, certificaciones y autorizaciones en el proceso de exámenes privados de graduación.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 2 de 2



54.PROPUESTA Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES O INVESTIGADORES

54.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Se procede de acuerdo a los Artículos de los Capítulos I a XI del Reglamento del Personal Académico fuera de Carrera.

54.2 Formularios del Procedimiento

--

54.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Propuestas y contratación de profesores o investigadores.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Coordinador Académico		TERMINA: Miembros de Consejo Directivo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Coordinación Académica	Coordinador académico	1	Revisa cursos que requieren docentes.
		2	Busca propuestas de docentes según criterios para el curso, revisa expedientes y realiza entrevistas.
		3	Verifica estatus del docente que debe cubrir la plaza vacante: interino o por ampliación de horario.
		4	Elabora carta de propuesta.
		5	Entrega a Consejo Directivo para su conocimiento. Traslada.
Consejo Directivo	Miembros de Consejo Directivo	6	Reciben, conocen, analizan y aprueban o rechazan.
		7	Notifican su decisión y trasladan respuesta a coordinador y a involucrados en el proceso de contratación de profesores.

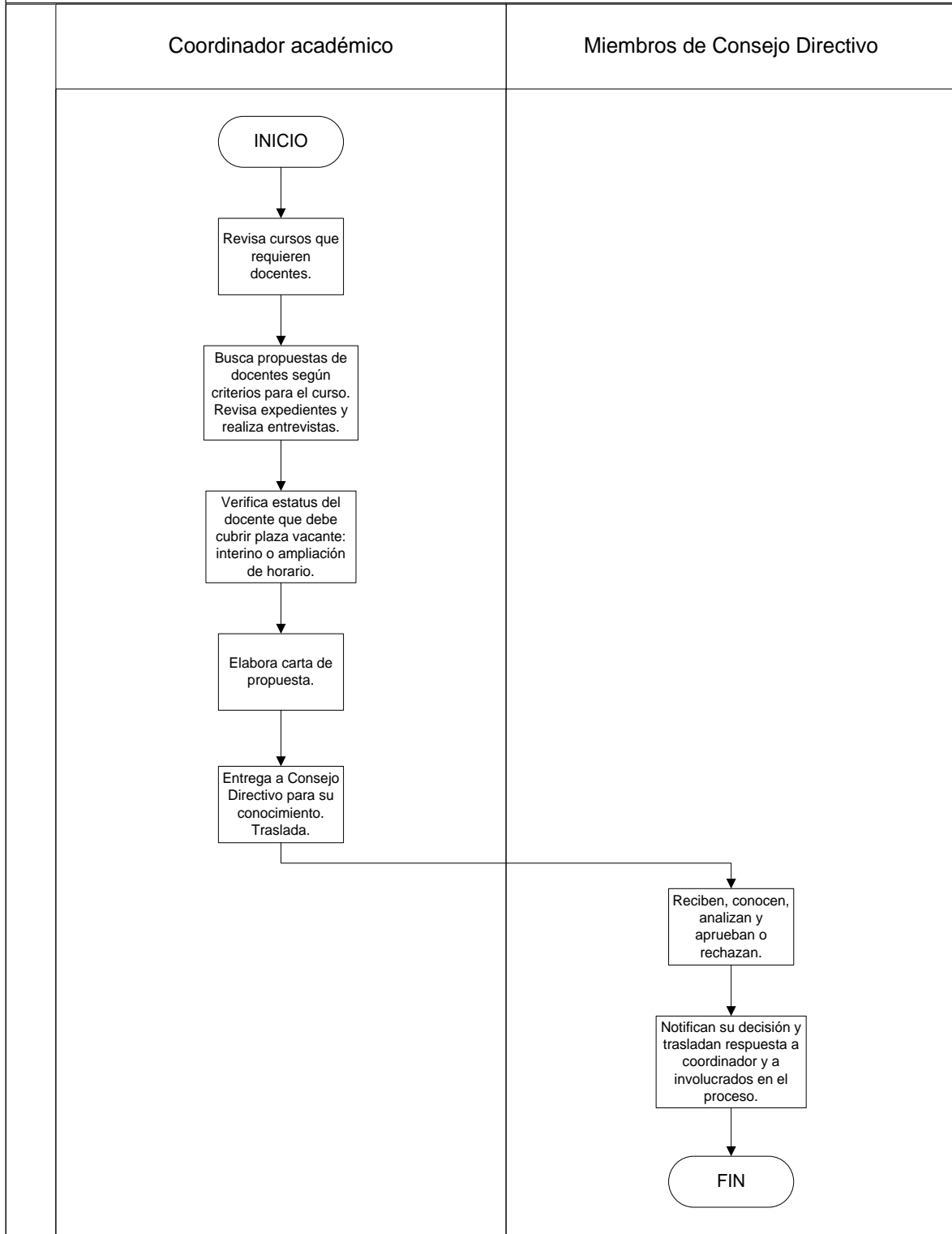
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Propuestas y contratación de profesores o investigadores.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



55.GESTIONES DE VIÁTICOS

55.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Se pueden gestionar estos recursos para personas invitadas o personal que representa a la Unidad Académica; en el interior del país y/o en el extranjero.
- b. El interesado debe realizar un informe con características precisas, en relación a los procesos administrativos.
- c. Se deben seguir las normas establecidas en Artículo 127, Capítulo II del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma); Artículo 3, Capítulo II del Reglamento del Personal Académico fuera de Carrera; Artículo 19, Capítulo IV, Título II del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal; Capítulo V, Título V del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

55.2 Formularios del Procedimiento

--

55.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Gestiones de viáticos.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Coordinador de Área		TERMINA: Tesorero	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Coordinación Académica	Coordinador de Área	1	Planifica uso de viáticos para personal invitado o personal de su área académica que viajará a evento.
		2	Verifica disponibilidad presupuestaria en Secretaría Académica y en Tesorería.
		3	Envía carta de solicitud a Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	4	Reciben carta y aprueban solicitud y solicitan a Tesorería número de partida presupuestaria
Tesorería	Tesorero	5	Otorga número de partida presupuestaria, solicita cotización y otorga monto solicitado junto con formularios de impuestos al coordinador que gestiona el procedimiento.
Coordinación Académica	Coordinador de Área	6	Recibe el monto de los viáticos y las indicaciones por parte de Tesorería de cómo facturar y ejecutar los pagos.
		7	Entrega al interesado lo correspondiente y da instrucciones de ejecución de los viáticos.
Escuela de Historia	Interesado	8	Recibe y ejecuta, presenta informe y traslada.
Coordinación Académica	- Coordinador de Área - Interesado	9	Recibe informe y liquidan fondos con Tesorero y entregan informe.
Tesorería	Tesorero	10	Recibe Informe y liquida partida presupuestaria abierta para los viáticos otorgados.

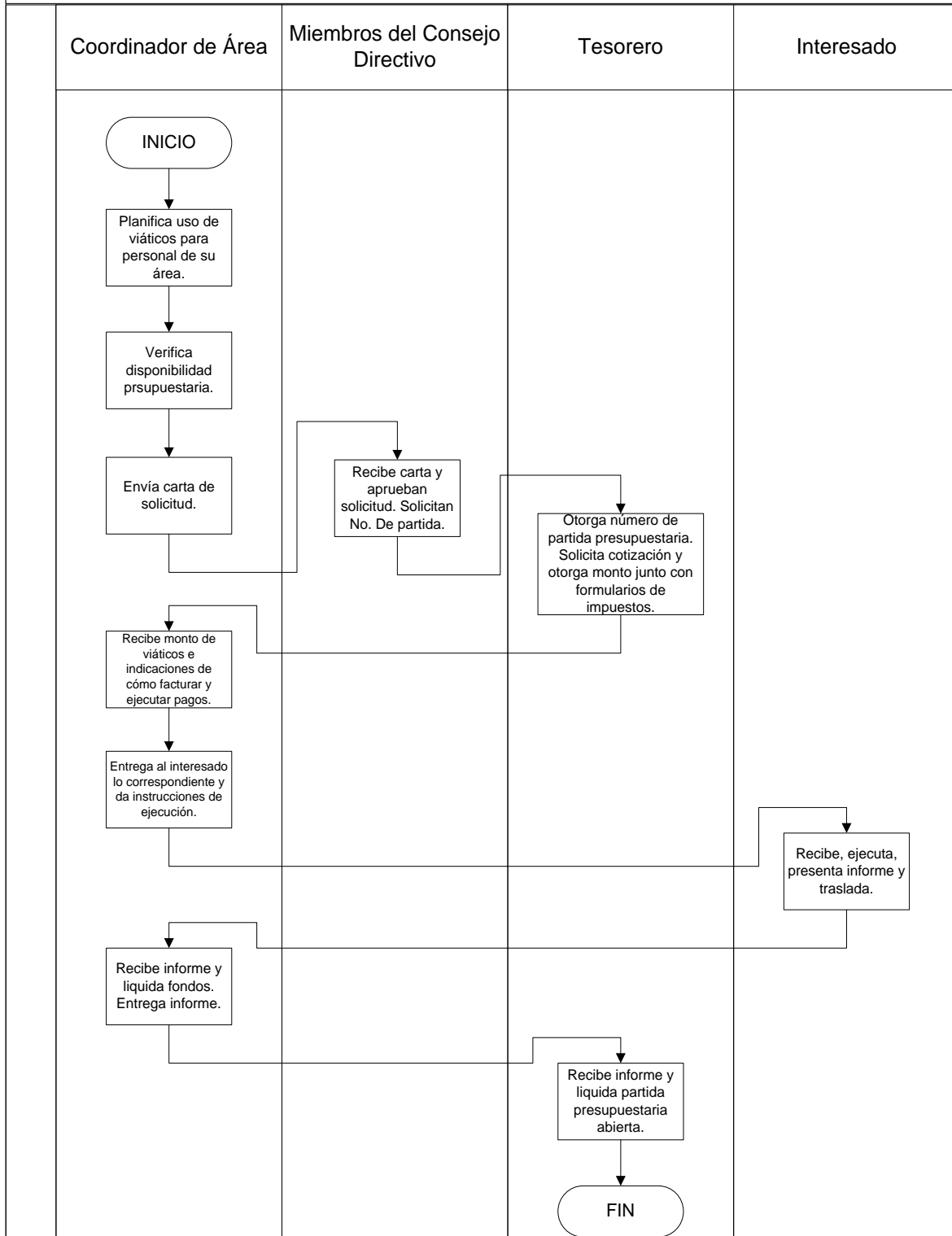
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Gestiones de viáticos.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



56.GESTIÓN PARA OTORGAR REFACCIONES A PARTICIPANTES EN EVENTOS

56.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Se debe realizar el procedimiento, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 127, 129 y 130 del Capítulo II, Título XIV del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma).

56.2 Formularios del Procedimiento

--

56.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Gestión para aprobación de refacciones a participantes en eventos.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Coordinador de Área		TERMINA: Tesorero	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Coordinación Académica	Coordinador de Área	1	Verifica disponibilidad presupuestaria en Secretaría Académica y en Tesorería.
Tesorería	Coordinador de Área	2	Verifica disponibilidad presupuestal. 2.1 Si existe disponibilidad (Continúa paso 3) 2.2 No existe disponibilidad, termina.
Secretaría Académica	Secretario	3	Recibe información de disponibilidad presupuestal y autoriza presupuesto para refacciones, traslada.
Coordinación Académica	Coordinador de Área	4	Recibe autorización del presupuesto de refacciones y envía carta de solicitud al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	5	Reciben carta y aprueban solicitud y solicitan a Tesorero número de partida presupuestal.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe solicitud y otorga número de partida presupuestaria, requiere cotización, otorga monto solicitado con formularios de impuestos al Coordinador que gestiona refacciones, traslada.
Coordinación Académica	Coordinador de Área	7	Recibe el monto para compra de refacciones y las indicaciones por el Tesorero de cómo facturar y ejecutar los pagos.
		8	Ejecuta la compra.
		9	Liquida fondos con Tesorero y entrega Informe.
Tesorería	Tesorero	10	Recibe Informe y liquida partida presupuestaria por compra de refacciones.

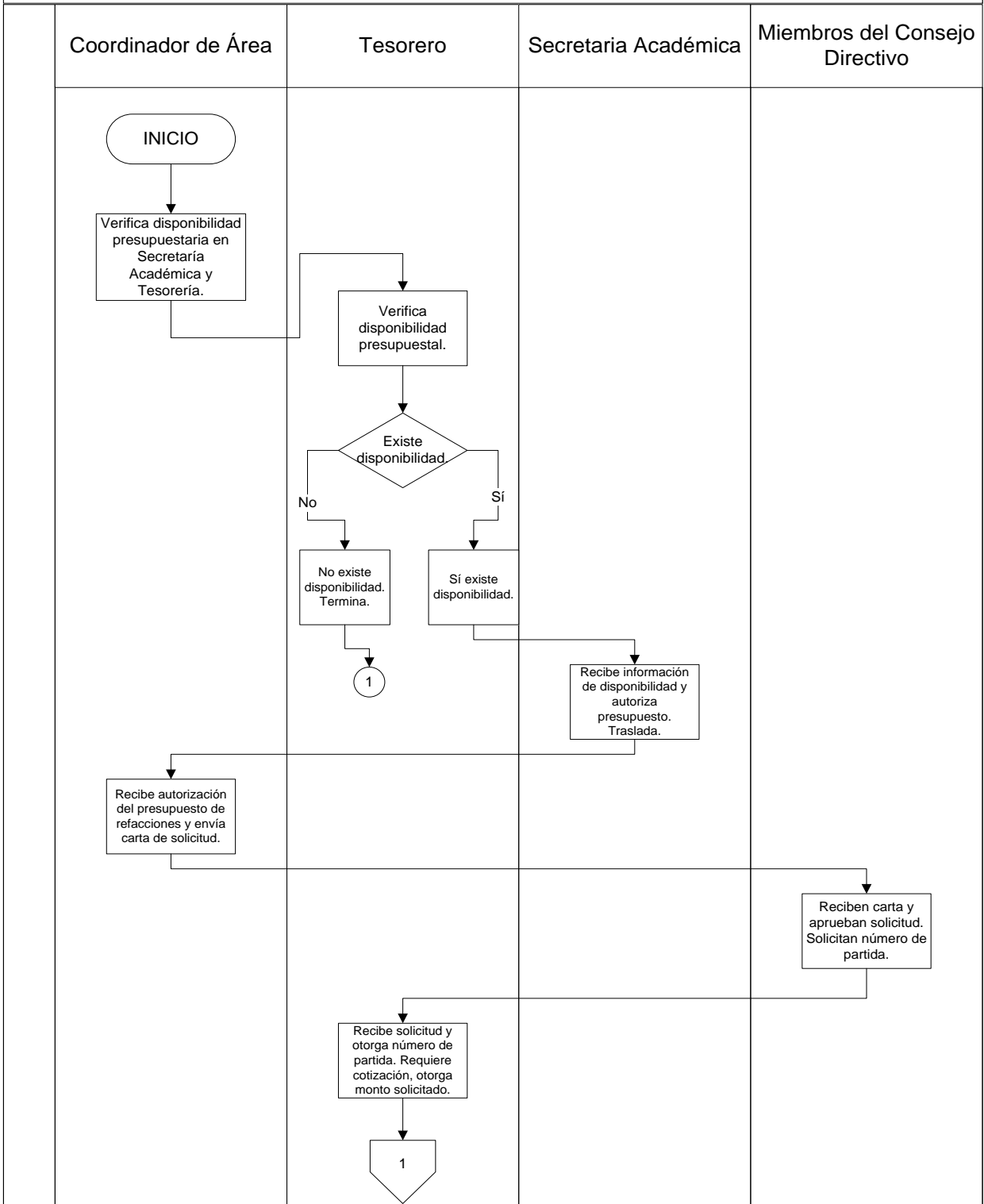
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Gestión para aprobación de refacciones a participantes en eventos.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



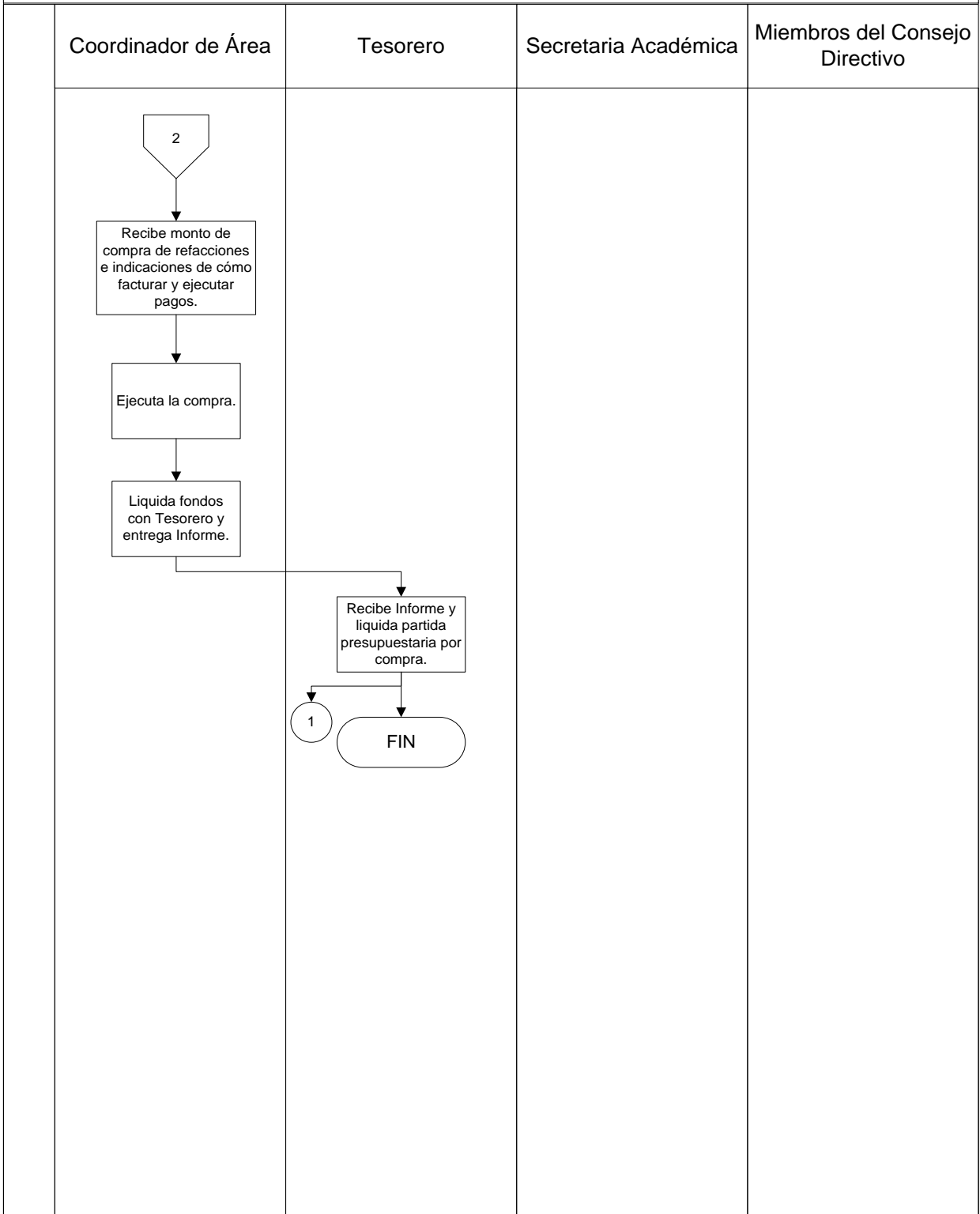
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Gestión para aprobación de refacciones a participantes en eventos.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 2 de 2



57.PRESIDIR REUNIONES DE CONSEJOS DE ÁREA

57.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Los coordinadores de Área actúan de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18, Capítulo III, Título II; y del Artículo 26, Capítulo Único, Título III; ambos del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

57.2 Formularios del Procedimiento

57.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Presidir reuniones de Consejos de Área.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Coordinador de Área		TERMINA: Secretaria de Área	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Coordinación Académica	Coordinador de Área	1	Convoca a los docentes y estudiantes miembros del Consejo, para la sesión correspondiente.
		2	Elabora la agenda de la sesión del Consejo.
Consejo Académico de Área	Miembros de Consejo Consultivo o Paritario	3	Reciben convocatoria a sesión, reciben la agenda y realizan reunión.
Coordinación Académica	Coordinador de Área	4	Elabora el Acta correspondiente a la sesión celebrada.
Consejo Académico de Área	Miembros de Consejo Consultivo o Paritario	5	Leen el Acta y la firman.
Coordinación Académica	Coordinador de Área	6	Firma y archiva el Acta.
		7	Traslada a Secretaria de Área copia del Acta para elaboración de transcripciones de puntos y notificaciones de la misma.
Coordinación Académica	Secretaria de Área	8	Recibe Acta, elabora transcripciones y notifica a interesados.

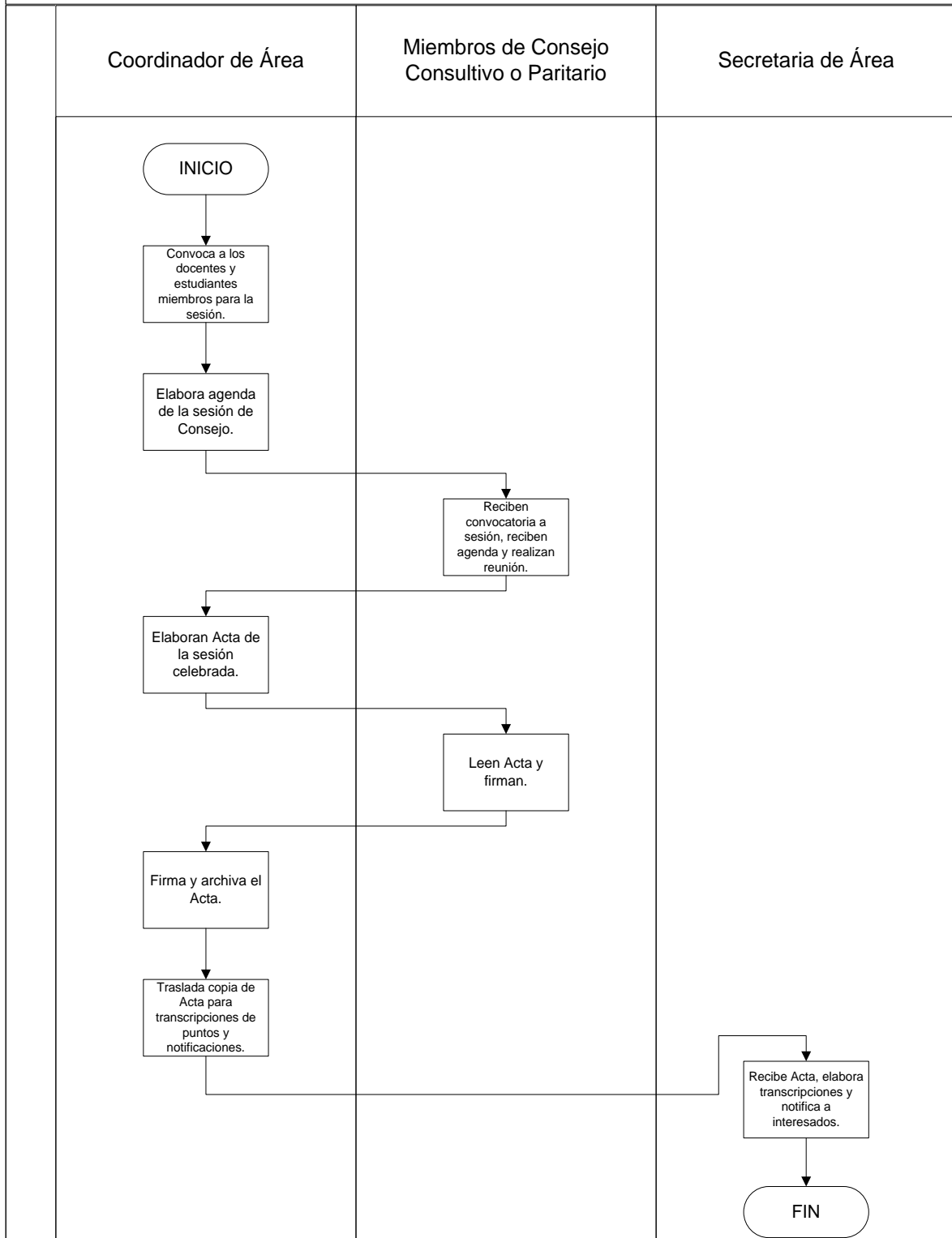
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Presidir reuniones de Consejos de Área

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



58. CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN POR PARTE DE COORDINADOR DE ÁREA

58.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Los coordinadores de Área actúan de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18, Capítulo III, Título II; y del Artículo 26, Capítulo Único, Título III; ambos del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

58.2 Formularios del Procedimiento

58.2.1 Matriz para control de asistencia. EH-043.

58.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Control de asistencia de personal docente y de investigación.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Coordinador de Área		TERMINA: Secretario Académico	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Coordinación Académica	Coordinador de Área	1	Recibe de Secretaría Académica el archivo semanal de los listados de asistencia correspondientes a su área.
		2	Vacía en matriz (electrónica) de control de asistencia los registros de asistencia del personal bajo su cargo.
		3	Imprime y entrega forma EH-043 a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Secretario Académico	4	Recibe Matriz de control de asistencias, analiza y procede según normativo de asistencias e inasistencias del personal de la Unidad Académica.

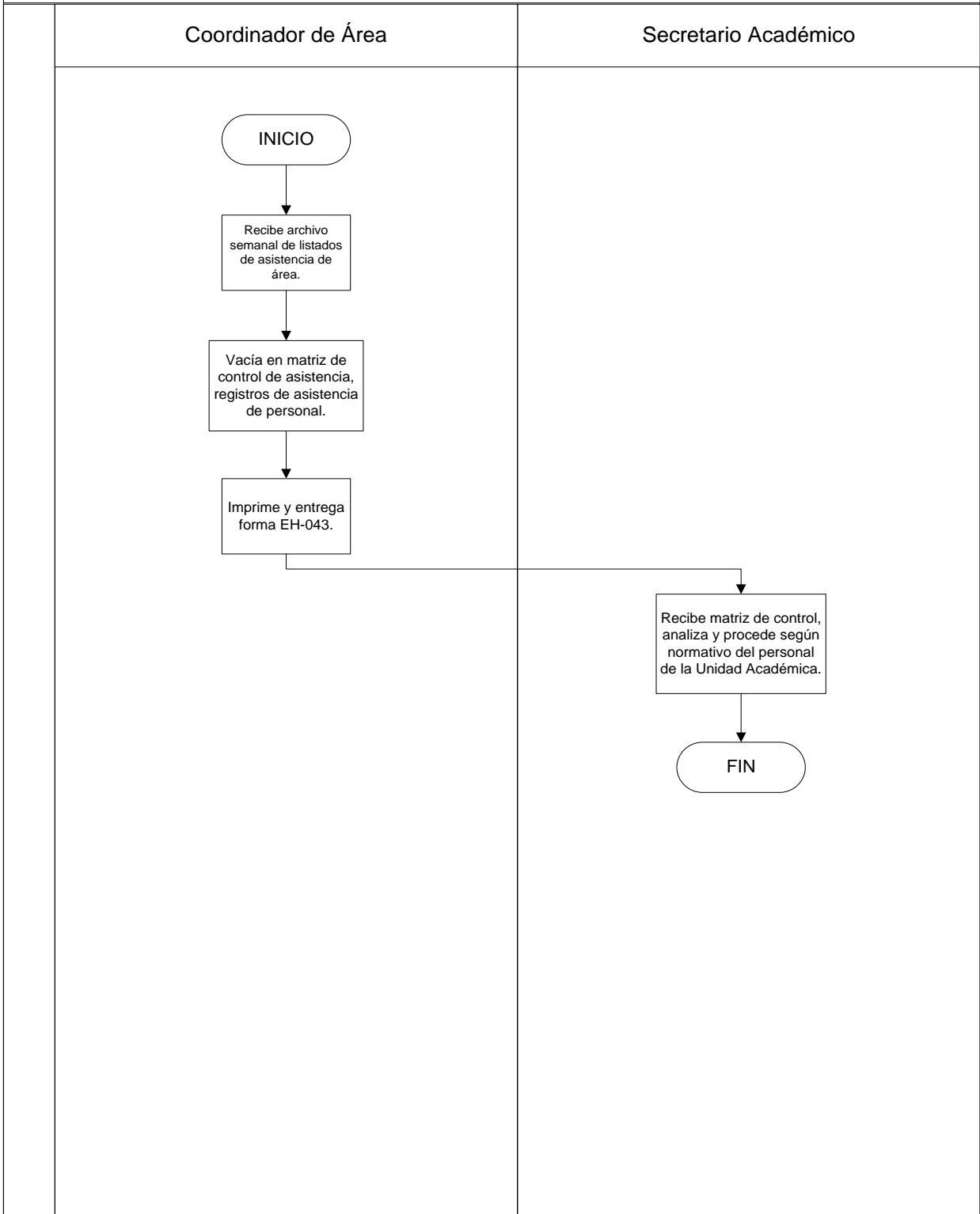
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Control de asistencia de personal docente y de investigación.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



59.CONTROL DE ASISTENCIA A PROFESORES QUE TIENEN ALGUNA ASIGNACIÓN FUERA DE LAS INSTALACIONES

59.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. Cada vez que se requiera, el Coordinador de Área debe hacer entrega a Secretaría Académica de una carta en donde informa del personal a su cargo realizando actividades afuera de las instalaciones.
- b. Los coordinadores de Área actúan de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18, Capítulo III, Título II; y del Artículo 26, Capítulo Único, Título III; ambos del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

59.2 Formularios del Procedimiento

- 59.2.1 Carta en la que se informa de las actividades a realizar fuera de las instalaciones de la Unidad Académica.

59.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Control de asistencia a profesores que tienen alguna asignación fuera de las instalaciones.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Coordinador de Área / Encargado de algún Programa o Sub-área.		TERMINA: Coordinador de Área	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Coordinación Académica	Coordinador de Área / Encargado de algún Programa o Sub-área.	1	Entrega a Secretaría Académica carta en la que informa sobre el personal a su cargo en actividades afuera de las instalaciones.
Secretaría Académica	Secretario Académico	2	Recibe carta y la añade a los listados de asistencia correspondientes al área del personal mencionado en la misma.
		3	Informa al Coordinador de Área que ha archivado el control de asistencias / inasistencias presentado a base de cartas de información.
Coordinación Académica	Coordinador de Área	4	Verifica la correcta ejecución de estos procesos.

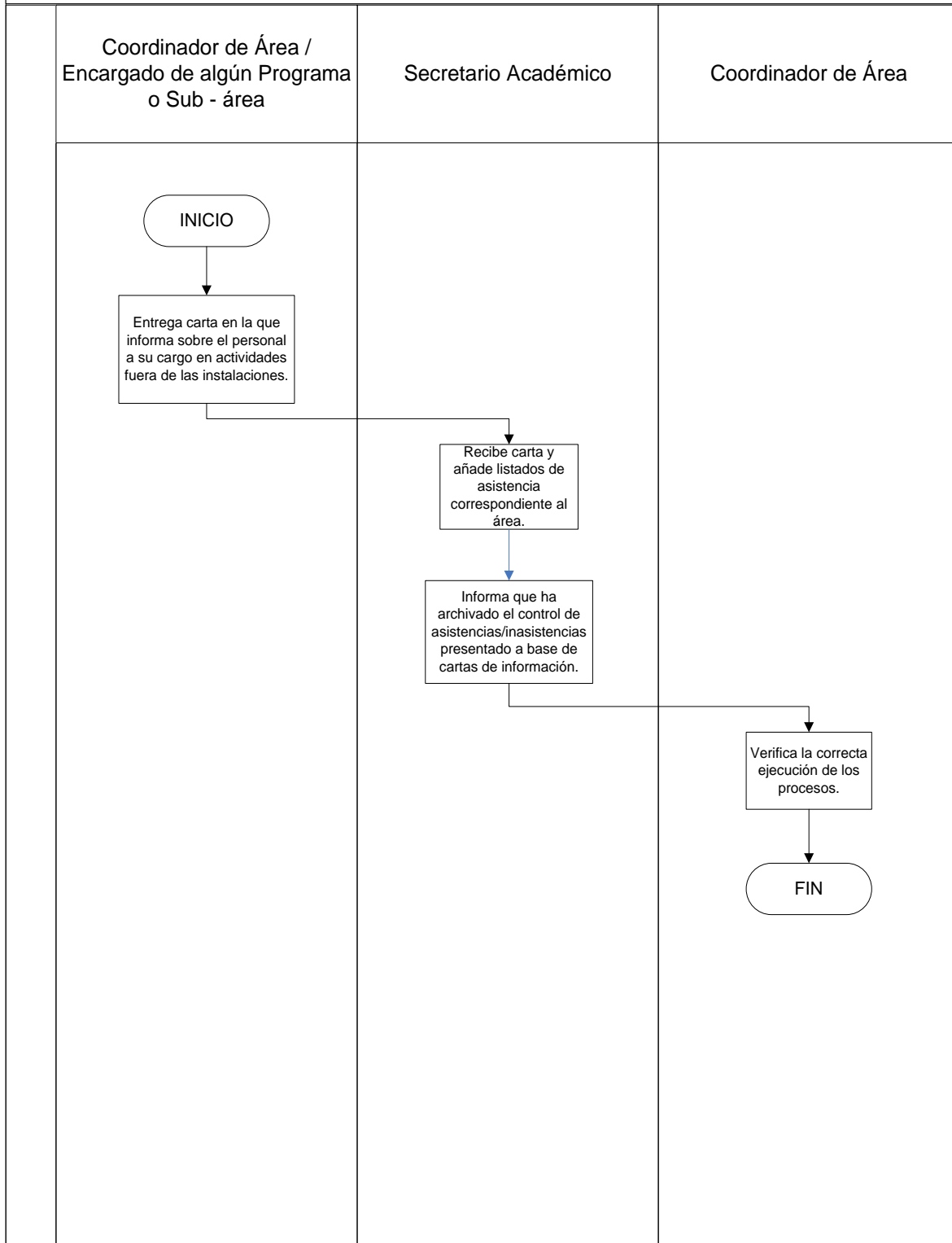
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Control de asistencia a profesores que tienen alguna asignación fuera de las instalaciones.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



60.IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE PUBLICACIONES

60.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. El Coordinador debe indicar a la secretaria de Instituto de Investigaciones que llene FORM. SIC-01.
- b. La secretaria debe trasladar solicitud de compra FORM. SIC-01 a Tesorero para que siga el trámite según Sistema Integrado de Compras USAC.

60.2 Formularios del Procedimiento

- 60.2.1 Solicitud de compra. FORM SIC-01.

60.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Impresión y reproducción de publicaciones.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
INICIA: Coordinador		TERMINA: Tesorero	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Instituto de Investigaciones	Coordinador	1	Coordina elección de Consejo Editorial.
	Consejo Editorial	2	Analiza y recomienda sobre los artículos y/o libro (s) a publicar, dictamina.
	Coordinador	3	Aprueba dictamen y envía carta a Consejo Directivo, solicitando los recursos necesarios para ejecutar las reproducciones.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	4	Analizan y aprueban reproducción editorial y uso de fondos a través de partida presupuestaria. Notifican a Tesorero y a Coordinador del Instituto de Investigaciones.
Tesorería	Tesorero	5	Recibe notificación, aprueba partida presupuestaria y solicita cotización a través de concurso de proveedores.
Instituto de Investigaciones	Coordinador	6	Recibe notificación y realiza concurso de proveedores, para seleccionar imprenta.
		7	Elige imprenta, llena orden de compra y la entrega a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	8	Sigue procedimiento para autorizar orden de compra y otorga monto solicitado junto con formularios de impuestos, al coordinador de Instituto de Investigaciones Históricas, Arqueológicas y Antropológicas.
Instituto de Investigaciones	Coordinador	9	Realiza la compra por medio de la imprenta que realiza la reproducción.
		10	Recibe de la imprenta el material elaborado.
		11	Liquida fondos económicos con Tesorero y entrega informe financiero.

Tesorería	Tesorero	12	Recibe Informe y liquida partida presupuestaria.
-----------	----------	----	--

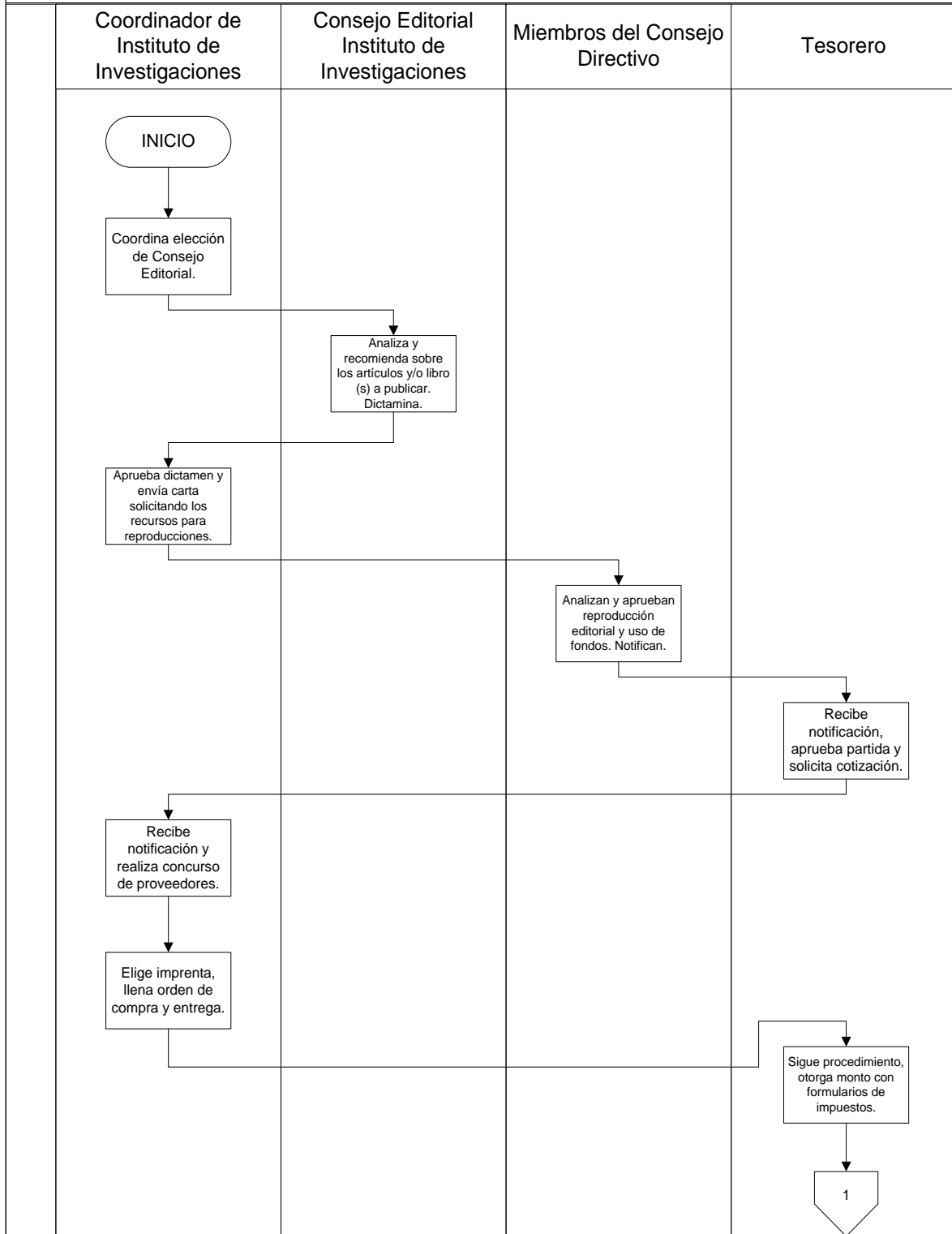
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Impresión y reproducción de publicaciones.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



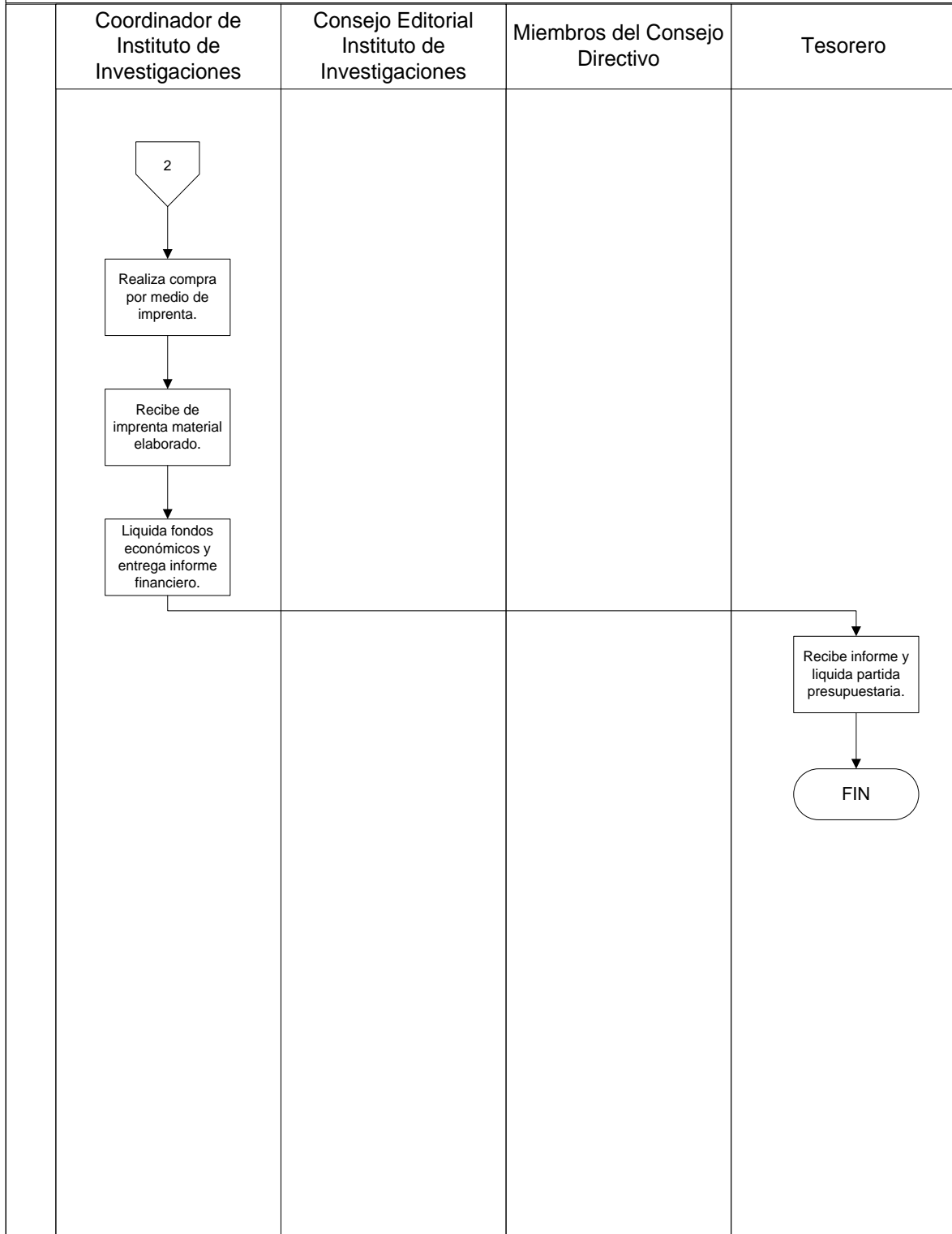
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Impresión y reproducción de publicaciones.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



61. RECEPCIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

61.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. El Coordinador del Instituto de Investigaciones debe recibir de cada investigador, plan de investigación, en el mes de enero.
- b. El Coordinador debe revisar y aprobar el plan en enero.
- c. El Coordinador debe pedir a los investigadores la presentación y discusión de avances en el trabajo de investigación, en el mes de julio.
- d. El Coordinador debe pedir informes finales de investigación en noviembre.

61.2 Formularios del Procedimiento

--

61.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, revisión y aprobación de planes de investigación.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: N/A	
INICIA: Coordinador		TERMINA: Coordinador	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Instituto de Investigaciones	Coordinador	1	Recibe de cada investigador, plan de investigación.
		2	Revisa y aprueba los planes de investigación.
Instituto de Investigaciones	Investigador	3	Realiza investigación.
		4	Presenta avances periódicos de lo trabajado, al coordinador y a otros investigadores, según cronograma.
		5	Entrega informe final de investigación.
Instituto de Investigaciones	Coordinador	6	Recibe informes finales de investigación y traslada a Comisión de Evaluación Docente.

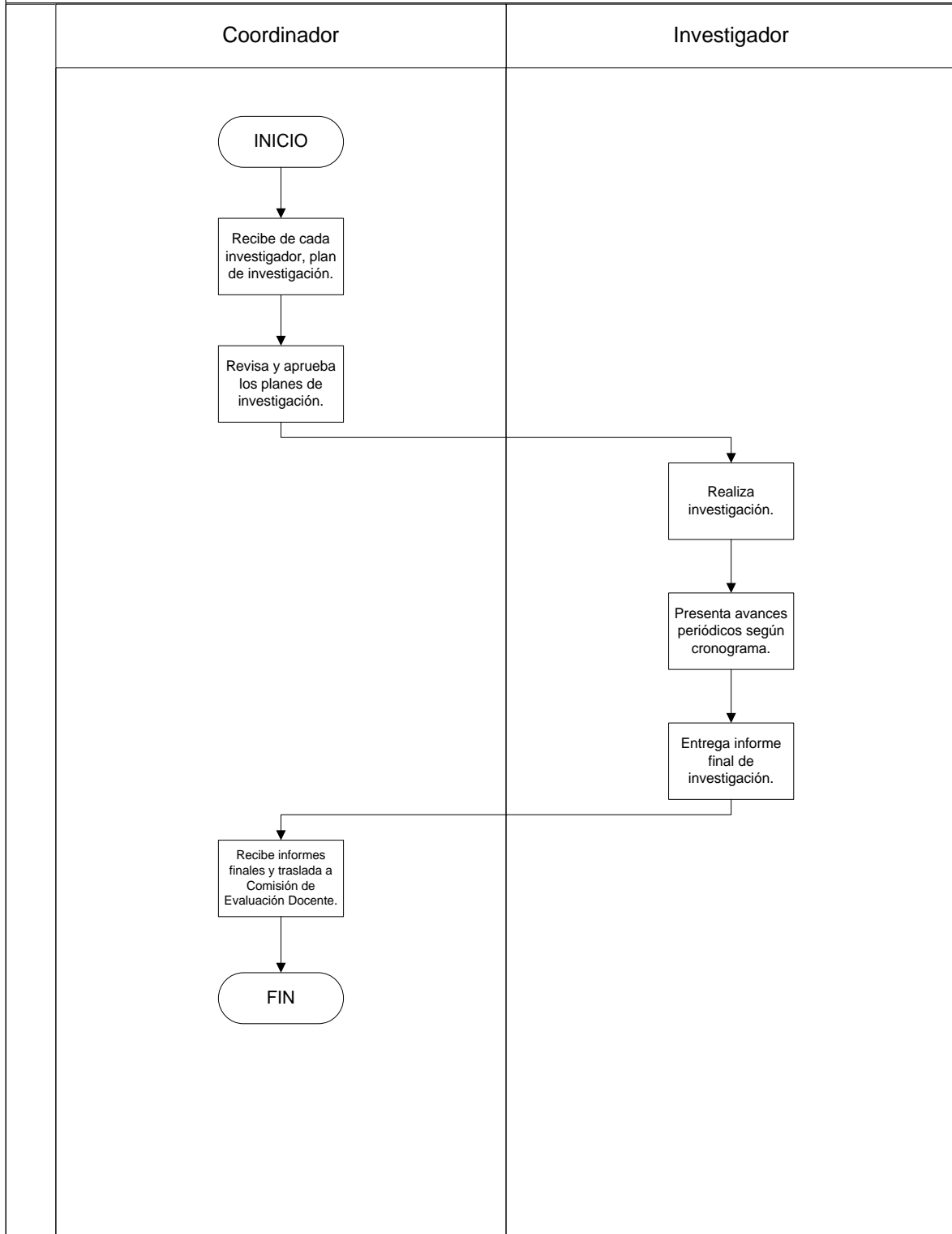
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Recepción, revisión y aprobación de planes de investigación.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



62. ENTREGA DE PUBLICACIONES AL PÚBLICO

62.1 Normas específicas del Procedimiento

- a. El Coordinador del Instituto de Investigaciones debe organizar la entrega y distribución de las publicaciones.
- b. El Coordinador debe solicitar a la secretaria del Departamento que lleve un control de las publicaciones que se entreguen a otros.

62.2 Formularios del Procedimiento

Hojas de control de entrega de publicaciones de Instituto de Investigaciones.

62.2.1

Form. EH-044

62.2.2

Form. EH-045.

62.3 Descripción del Procedimiento			
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA: Escuela de Historia			
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de publicaciones al público.			
HOJA No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
INICIA: Coordinador IIHAA		TERMINA: Coordinador IIHAA	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Instituto de Investigaciones	Coordinador	1	Organiza evento para presentación y entrega de publicaciones.
Escuela de Historia	Interesado / público invitado	2	Recibe publicaciones, se usan formatos establecidos: Form. EH-044, Form. EH-045, en los que se registrará la entrega al público.
Instituto de Investigaciones	Coordinador	3	Elige publicaciones que enviará a otras instituciones, realiza gestiones de envío y entrega, por medio de control en Form. EH-044 y Form. EH-045.

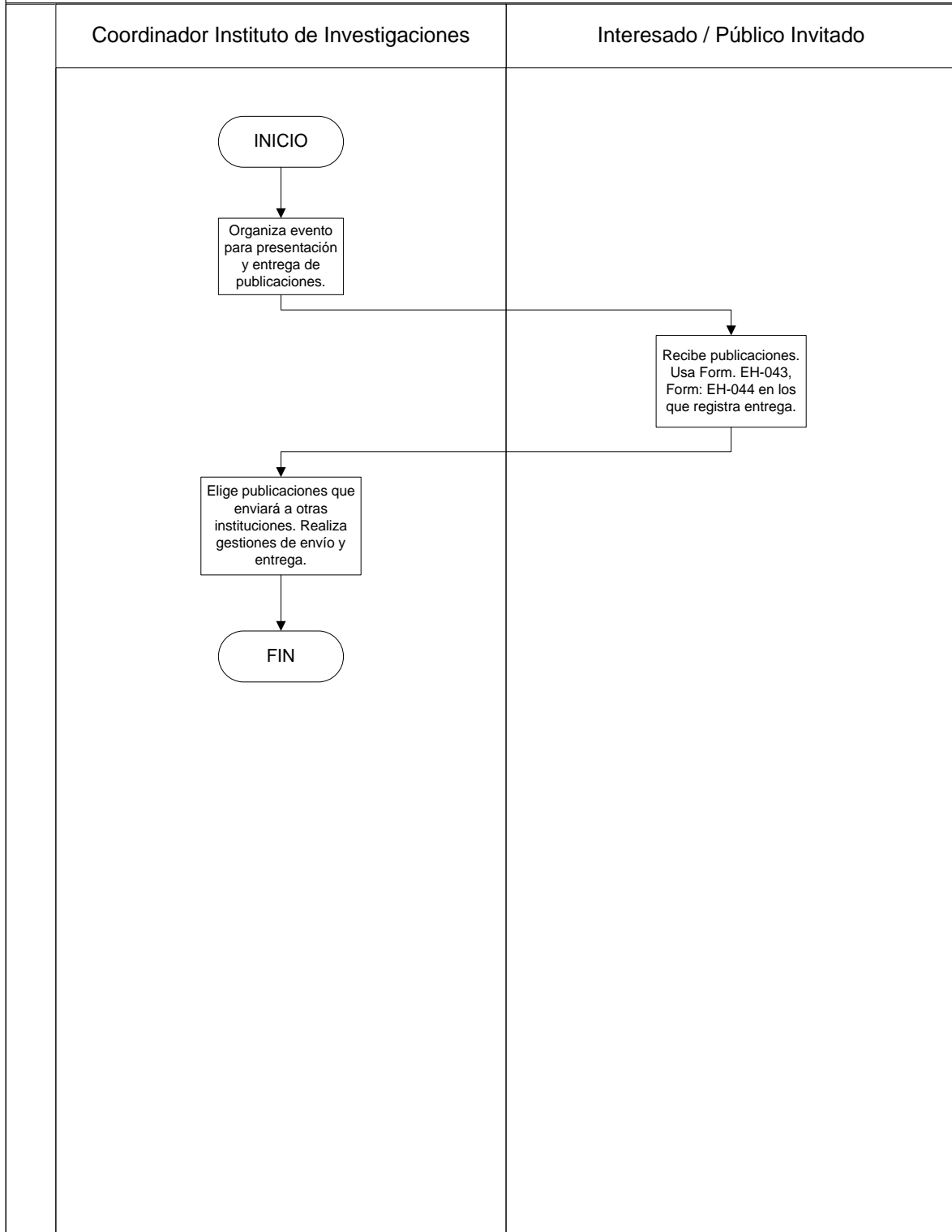
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Historia

Título del Procedimiento: Entrega de publicaciones al público.

Elaborado por: Mtra. Alejandra Medrano

Página 1 de 1



VII. FORMULARIOS



Form. EH-001

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 ESCUELA DE HISTORIA
 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Solicitante: _____
 Puesto: _____
 Área: _____

Solicitud No. _____
 Correlativo: _____
 Fecha: _____
 Reg. de personal: _____
 Firma: _____

ANULADO POR TESORERIA

CANTIDAD SOLICITADA (en letras)	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	CANTIDAD DESPACHADA (en letras)	COSTO UNITARIO Q.	COSTO TOTAL Q.	TARJETA KARDEX No.

ANULADO POR TESORERIA

Los materiales serán utilizados para: _____

f. _____
 Firma de Autorización

f. _____
 Recibido conforme

Nombre: _____
 Puesto: _____

Nombre: _____
 Fecha: _____

SELLO:

f. _____
 Firma y sello de entregado
 Encargado de Almacén

ESTE FORMULARIO DEBE LLENARSE SIN ENMIENDAS, BORRONES O TACHADURAS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Form. EH-002.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
Departamento de Reproducción de Materiales



SOLICITUD DE FOTOCOPIAS No. _____

Nueva Guatemala de la Asunción,

Cantidad	Oficio	Carta	Doble Carta	Documento		Destino
				Día	Mes	

Solicitado por: _____ Cargo: _____

Área: _____ (Sello) (F) _____ Firma Autorización

Director y/o Secretario Admitivo.

EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

Copias T. Oficio Copias T. Carta Copias Doble Carta

Hojas Desechadas TOTAL DE COPIAS

F. _____ Recibí conforme _____ /emm



Form. EH-003.



Universidad de San Carlos de Guatemala No. _____
Escuela de Historia
Departamento de Reproducción de Materiales

SOLICITUD DE IMPRESIÓN

I. Nombre del Solicitante: _____
Cargo: _____ Área o Departamento: _____

II. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO:

Título: _____
Curso: _____

F. _____
Solicitante

Tamaño de papel: Oficio Carta Doble Carta
Un lado Doble lado

Cantidad: Masters: _____ Ejemplares: _____

III. AUTORIZACIÓN: Por este medio se autoriza la impresión del documento arriba indicado.

(Sello) F. _____
Director y/o Secretario Admitivo.

IV. EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

Hojas papel 80 gramos tamaño carta: _____
Hojas papel 80 gramos tamaño oficio: _____
Hojas papel 80 gramos doble carta: _____
Fecha: _____ Hojas desechadas: _____
Ejemplares impresos: _____ Total de hojas: _____

V. RECEPCIÓN DEL TRABAJO TERMINADO: Recibí del Encargado del

Departamento de Reproducción de Materiales, la cantidad de: _____

Ejemplares del documento titulado: _____
Que será destinado para uso:

Administrativo: Docente:

Recibí conforme: (f) _____

Fecha de Recibido: _____



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Form. EH-004.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia – Plan Diario

Profesorado de Enseñanza Media en Historia y Ciencias Sociales

-LISTADO DE ASISTENCIA-

Guatemala, Martes 07 de Febrero de 2017.

No.	Nombre y Apellidos	Hora de Entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

Observaciones:

Vo. Bo. Dra. Artemis Torres Valenzuela
Directora Escuela de Historia



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Form. EH-005.

Universidad de San Carlos de Guatemala
-Escuela de Historia-

-Asistencia Diario-



Docentes - Docencia en Historia **Diemes 13/09/2013**

No.	Nombre	Horas de Clase	Firma	Hora de Salida	Firma	Observaciones
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Edificio 5-1 Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12 Teléfono (502) 24188600- Fax (502) 24188602 - Ciudad de Guatemala, C.A.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Form. EH-006.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA

GUATEMALA, LUNES 01 DE JULIO DE 2013.



CONTROL DE ASISTENCIA: LICENCIATURA EN ARQUEOLOGIA

No.	NOMBRE	ENTRADA HORA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

OBSERVACIONES:
/enim



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Form. EH-007.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia
Licenciatura En Antropología
Registro de Asistencia Diaria de Docentes



Correspondiente al: **Martes 08 de enero** **2013**

No.	Nombre	Hora de Entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

2004 B.C.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Form. EH-008.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS,
ANTROPOLÓGICAS Y ARQUEOLÓGICAS -IIHAA-

CONTROL DE ASISTENCIA
FECHA: GUATEMALA, LUNES 01 DE JULIO DE 2013.

No.	NOMBRE	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Form. EH-009.


 Universidad de San Carlos de Guatemala
 Escuela de Historia – Plan Sabatino
 PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES
CONTROL DE ASISTENCIA DOCENTES Y AUXILIARES DE CATEDRA

Guatemala, Sábado 25 de Marzo de 2017. Jornada Matutina de 08:00 a 13:00 horas

	Nombre y Apellidos	Hora Entrada	Firma:	Hora Salida	Firma:	Observaciones:
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Observaciones: _____

Vs. Bc. _____
 Dra. Artemis Torres Valenzuela
 Directora Escuela de Historia



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Form. EH-010.


 Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia — Plan Sabatino
 Profesorado de Enseñanza Media en Historia y Ciencias Sociales y Técnico Universitario en Archivos
ADMINISTRATIVO
 Guatemala, 06 de Julio 2013

CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS

	Nombre y Apellidos	Hora Entrada	Frma:	Hora Salida	Frma:	Observaciones:
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						



Form. EH-011.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA

GUATEMALA, JUEVES 27 DE JUNIO DE 2013.



CONTROL DE ASISTENCIA: PERSONAL ADMINISTRATIVO

No.	NOMBRE	ENTRADA HORA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

OBSERVACIONES:

Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia - Plan Sabatino



Control De Asistencia
Carrera Tecnico Universitario en Archivos

Guatemala, Sábado 25 de Marzo de 2017 Horario de 13:00 a 18:00 horas.

	Nombre y Apellidos	Hora Entrada	Firma:	Hora Salida	Firma:	Observaciones:
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Observaciones: _____

Vo. Bo. _____
Dra. Artemis Torres Valenzuela
Directora Escuela de Historia



Form. EH-013.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia - Plan Diario

**-Licenciatura para la Enseñanza de la Historia-
LISTADO DE ASISTENCIA**

Guatemala, Lunes 27 de Marzo de 2017

No.	Nombre y Apellidos	Hora Entrada	Firma:	Hora Salida	Firma
01					
02					
03					
04					
05					

Guatemala, Martes 28 de Marzo de 2017

No.	Nombre y Apellidos	Hora Entrada	Firma:	Hora Salida	Firma
01					
02					
03					
04					
05					

Guatemala, Miércoles 29 de Marzo de 2017

No.	Nombre y Apellidos	Hora Entrada	Firma:	Hora Salida	Firma
01					
02					
03					
04					
05					

Guatemala, Jueves 30 de Marzo de 2017

No.	Nombre y Apellidos	Hora Entrada	Firma:	Hora Salida	Firma
01					
02					
03					
04					
05					

Guatemala, Viernes 31 de Marzo de 2017

No.	Nombre y Apellidos	Hora Entrada	Firma:	Hora Salida	Firma
01					
02					
03					
04					
05					

Vo.Bo. _____
Dra. Artemis Torres Valenzuela
Directora Escuela de Historia



Form. EH-014.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia - Plan Sabatino

-Licenciatura para la Enseñanza de la Historia-
LISTADO DE ASISTENCIA

Guatemala, Sábado 25 de Marzo de 2017

JORNADA MATUTINA

No.	Nombre y Apellidos	Hora Entrada	Firma	Hora Salida	Firma
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					

Vo. Bo. _____
Dra. Artemis Torres Valenzuela
Directora Escuela de Historia

Guatemala, Sábado 25 de Marzo de 2017

JORNADA VESPERTINA

No.	Nombre y Apellidos	Hora Entrada	Firma	Hora Salida	Firma
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

Observaciones: _____

Vo. Bo. _____
Dra. Artemis Torres Valenzuela
Directora Escuela de Historia



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
CONSEJO DIRECTIVO
LIBRO DE ACTAS



Nº 320

ACTA No 18/2013
AGENDA
SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO
20 de mayo de 2013

PRIMERO Lectura y aprobación acta 17/2013 del 13 de mayo de 2013.

SEGUNDO SOLICITUDES

- 2.1. Combustible y gestión para préstamo de bus en Facultad de Veterinaria para visita de campo Seminario IV Licenciatura en Arqueología. Licenciada Ivonne Putzeys

TERCERO INFORMES

- 3.1. Reproducción de películas sobre "Excavaciones en la Plaza Fuerte de Mixco 1954-1967 del Dr. Henry Lehmann". Licenciado Edgar Barillas Barrientos.
- 3.2. Derecho de aclaración al Licenciado Jaime Chicas de lo expuesto en nota enviada a Mtra. Regina Fuentes, MSc. Adelaida Herrera

CUARTO DICTAMENES Y APROBACIONES

- 4.1. Recurso de apelación "de la Transcripción No 007-2013 de fecha 7 de mayo de 2013" estudiante de la Licenciatura en Antropología Eduardo Thomae del Valle
- 4.2. Comité de tesis estudiante de la Licenciatura en Arqueología Claudia María Quintanilla González carné 9718845
- 4.3. Asesor de tesis estudiante de la Licenciatura en Arqueología, caso de comité de tesis nombrado en 2006. Mtro. Edgar Carpio Rezzio
- 4.4. Expertaje e informe de la aseguradora percance microbús coaster. MSc Vidal Ramírez Asistente Ejecutivo Dirección General Financiera.
- 4.5. Autorización uso externo equipo a su cargo. Licenciada Lesbia Ortiz Martínez
- 4.6. Plan de investigación de tesis estudiante de la Licenciatura en Arqueología Cruz Antonio Barrios Carrascosa carné 80-12707.
- 4.7. Autorización uso externo equipo a su cargo. Licenciado Luis Alberto Romero
- 4.8. Autorización uso externo equipo a su cargo. Licenciada Dalila Gaitán Lara
- 4.9. Autorización uso externo equipo a su cargo. Mtra. Gabriela Grijalva
- 4.10. Compra de implementos deportivos. Estudiante Irving Omar González Bonilla Secretario de Deportes
- 4.11. Autorización uso externo equipo a su cargo. Mtro. Rafael Castillo Taracena
- 4.12. Autorización uso externo equipo a su cargo. Mtro. Mario Ubico Calderón

DONACIONES

- 5.1. Un ejemplar de De Ramos a Pascua (Guía cultural) de Miguel Álvarez Arévalo; un ejemplar de Héroes de la vida cotidiana. Personajes mayas de Ricardo Lima volumen I y un ejemplar de Héroes de la vida cotidiana. Personajes mayas de Ricardo Lima volumen II donados por CIRMA y recibidos por medio del estudiante de la Licenciatura en Historia Rodolfo González Galeotti.

Hojas móviles de la
Contraloría General de
Cuentas.



N.º 1033

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL



ANULADO POR TESORERIA

Aprobación según Resolución de la Contraloría General de Cuentas 75/2082 C.G.C.: 395-12-8-2-07 de fecha 01-04-1997, Libro 4-AJCC Folio N.º
Editorial Universitaria, No. 255117-2, C. 10, U-1, D. 1, No. 1, 1871 al 2,369 cantidad 1,000 sin más. E. Fiscal 4-AJCC 15146 de fecha 29-05-2016. Comprobare 472-2016 de fecha 29-08-2016.

Form. EH-016.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA



CONVOCATORIA A CONCURSO DE OPOSICIÓN
PROFESORES AUXILIARES DE LA ESCUELA DE HISTORIA
CICLO ACADÉMICO 2013

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE HISTORIA, con base a lo establecido en el Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera y el Reglamento de Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en lo aprobado en el Punto Segundo del Acta No. 34-2012 de la sesión celebrada el 22 de octubre de 2012 ACUERDA: Convocar a concurso de oposición para el Ciclo Académico 2013 las siguientes plazas:

ÁREA	CURSO	SEMESTRE	No. de PLAZAS	HORARIO A LABORAR	SALARIO Q. mensual
<i>ANTROPOLOGÍA</i> <i>Ayudante de cátedra I</i>	Sociología General y Sociología de Guatemala	I y II	01 (de 01 hora)	Lunes a Viernes de 19:00-20:00	Q 714.00
	Técnicas de Estudio e Investigación Bibliográfica y Antropología Social	I y II	01 (de 01 hora)	Lunes a Viernes de 19:00-20:00	Q 714.00
	Métodos y Técnicas de Investigación Social y Antropología y Lingüística Descriptiva*	I y II	01 (de 01 hora)	Lunes a Viernes de 18:00-19:00	Q 714.00
<i>ARQUEOLOGÍA</i> <i>Ayudante de cátedra I</i>	Métodos y Técnicas de Investigación Arqueológica I y Métodos y Técnicas de Investigación Arqueológica II	I y II	01 (de 01 hora)	Lunes a Viernes de 19:00-20:00	Q 714.00
	Arqueología de Tierras Altas I y Textos Indígenas	I y II	01 (de 01 hora)	Lunes a Viernes de 19:00-20:00	Q 714.00
<i>PLAN SABATINO</i> <i>Ayudante de cátedra I</i> <i>Ayudante de cátedra II</i>	Temas Antropológicos Fundamentales e Historia Universal I	I y II	01 (de 01 hora)	Sábado de 8:00 a 13:00 horas	Q 714.00
	Práctica Docente Supervisada	I y II	01 (04 horas)	lunes a viernes 15:00 a 18:00 horas y sábados 8:00 a 13 horas	Q 3,056.00
<i>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES (IIHAA)</i>	Auxiliar de Cátedra I para Antropología	I y II	01 (04 horas)	lunes a viernes de 14:00 a 18:00 horas	Q 2,856.00
	Auxiliar de Cátedra II para Antropología	I y II	01 (04 horas)	lunes a viernes de 14:00 a 18:00 horas	Q 3,056.00
	Auxiliar de Cátedra I para Arqueología	I y II	01 (04 horas)	lunes a viernes de 14:00 a 18:00 horas	Q 2,856.00
	Auxiliar de Cátedra II para Arqueología	I y II	01 (04 horas)	lunes a viernes de 14:00 a 18:00 horas	Q 3,056.00
	Auxiliar de Cátedra I para Historia	I y II	01 (04 horas)	lunes a viernes de 14:00 a 18:00 horas	Q 2,856.00
	Auxiliar de Cátedra II para Historia	I y II	01 (04 horas)	lunes a viernes de 14:00 a 18:00 horas	Q 3,056.00

* Preferentemente que maneje un idioma indígena.

REQUISITOS PARA OPTAR A LAS PLAZAS DE PROFESORES AUXILIARES

1. Arto. 7 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera

- a) "Ser centroamericano (a)
- b) ser estudiante inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala, preferentemente en la unidad académica donde solicita el puesto;
- c) no poseer grado académico
- d) para el puesto de Auxiliar de Cátedra I y Auxiliar de Investigación I, se requiere haber aprobado como mínimo las tres quintas partes del pensum en una carrera a nivel de Licenciatura o haber completado el pensum en una intermedia;
- e) para el puesto de Auxiliar de Cátedra II y Auxiliar de Investigación II, se requiere haber cerrado pensum en una carrera a nivel de Licenciatura, y
- f) estar en el goce de sus derechos civiles."

Arto. 13. Los (las) Auxiliares de Cátedra podrán permanecer en dichos puestos según el régimen de cada Unidad Académica hasta un máximo de:
Auxiliar de Cátedra I: dos años
Auxiliar de Cátedra II: un año

En caso de no haber fungido anteriormente como Auxiliar de Cátedra I, puede prolongarse este período previo evaluación del desempeño, en ningún caso, la suma del tiempo contratado como Profesor (a) Auxiliar podrá superar los tres años.

2. EL EXPEDIENTE QUE ENTREGA DEBE CONTENER la siguiente documentación:

- a) Solicitud firmada especificando el curso, área y horario
- b) Currículum Vitae
- c) Fotocopia de cédula de vecindad o DPI
- d) Fotocopia de tarjeta de afiliación del IGSS (las personas que ya hayan trabajado)
- e) Constancia de inscripción ciclo académico 2012
- f) Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios (solicitar el formulario en Secretaría de la Escuela de Historia, Edificio S-1, segundo nivel, de 13:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes)
- g) Certificación de cursos aprobados fecha reciente
- h) Constancias de su experiencia laboral docente y/o de investigación
- i) Otros documentos (certificaciones cursos, capacitaciones, diplomas, idioma, etc.)

NO SE ACEPTARÁN EXPEDIENTES CON DOCUMENTOS FALTANTES.

"Arto. 7. Una vez concluido el plazo para la presentación de documentos, no se aceptará ningún otro concursante, ni documentos adicionales para agregar a los expedientes ya entregados..." (Reglamento de Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la USAC).

Someterse a las pruebas escritas, exposición oral y/o entrevistas, así como otros procedimientos que el jurado determine.

ESPECIFICACIONES

1. VIGENCIA: Estudiantes que tengan relación laboral se respetará la continuidad en la contratación hasta el 31 de diciembre de 2013. Estudiantes que no tengan relación laboral la contratación será del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre 2013. El Tribunal calificador deberá cumplir con lo que manda el reglamento respectivo. Rendirá su dictamen a más tardar la segunda semana de enero 2013.
2. Las (os) estudiantes interesadas (os) en las plazas deberán presentar la documentación completa, a más tardar el día MARTES 27 DE NOVIEMBRE DE 2012, en la Secretaría de la Escuela de Historia, Edificio S-1, Segundo Nivel, Ciudad universitaria.
3. Las y los interesadas/os deben hacer solicitud específica, indicando curso y horario, además de presentar la papelería requerida completa. En caso contrario no se recibirá dicha solicitud.
4. No debe existir traslape de horarios entre la plaza solicitada con otro trabajo fuera y/o dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. Si solicita más de una plaza (siempre que sea dentro de la misma categoría y que no exista traslape de horario) deberá presentar su expediente completo para cada una.

"Id y enseñad a todos"

EL CONSEJO DIRECTIVO
Guatemala 31 de octubre de 2012

Form. EH-017-HIS.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA

Registro de Recepción y Entrega de Correspondencia Historia y Plan Sabatino

No.	Fecha de Recepción	Procedencia	Dirigida a:	Asunto:	Recibe:

Form. EH-019-ANT.



- LICENCIATURA EN ANTROPOLOGÍA -
Registro de Recepción
Y entrega de correspondencia



No. Registro	Fecha de Recop. En secretaria	Procedencia	Diligida a:	Asunto	Firma y Fecha de recepción del interesado
1 - 2013					
2 - 2013					
3 - 2013					
4 - 2013					
5 - 2013					
6 - 2013					
7 - 2013					
8 - 2013					
9 - 2013					
10 - 2013					

Stela Velazquez



Form. EH-020-II.

SECRETARIA - IIHAA -					
CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA -IIHAA-					
No.	FECHA DE RECIBIDO	PROCEDENCIA	A S U N T O	TRASLADO A:	FIRMA:

FORM.SIC-01



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM. SIC-01

SOLICITUD DE COMPRA

No. **94-2012**

Fecha 2-Oct-2012

UNIDAD EJECUTORA Escuela de Historia

SUBPROGRAMA Plan Sabatino

Código:

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción de bienes, suministros, obras y servicios	Unidad de medida	Renglón del gasto
Un	UPS de escritorio de marca con reconocido prestigio internacional, con 1 año de garantía en sitio, con las siguientes especificaciones técnicas mínimas: Capacidad de administración de potencia 750VA/450 Watts Tensión nominal de salida soportada 115V/120V Regulación automática de voltaje Seis tomacorrientes		

El cual será utilizado para: Uso secretaria de Historia

Solicitante	Certificación de Disponibilidad Presupuestal
(f) _____ Nombre: Isabel Estrada Sáenz Registro de Personal: 960933	(f) _____ Tesorero Nombre: Lic. Juan Alberto Pérez Mach No. Registro de Personal: 980547

Autorización

Vo. Bo.
Autoridad Competente
Nombre: Dra. Artemis Torres Valenzuela
No. Registro de Personal: 18300

Transcripción de
Consejo Directivo a
interesado.

TRANSCRIPCIÓN No. 004-2013

Nueva Guatemala de la Asunción,
24 de julio de 2013.

Maestro
Guillermo Zúñiga
Coordinador
Unidad de Planificación
Escuela de Historia
Presente

Estimado Mtro. Zúñiga:


Para su conocimiento y efectos consiguientes, me permito transcribir el **PUNTO SEGUNDO** Inciso 2.4 del Acta No. 23/2013 de sesión celebrada por el Consejo Directivo, el día lunes 15 de julio del corriente, y que literalmente dice:

2.4. Se conoció la nota recibida el 11 de julio de 2013 firmada por la Licenciada María Alejandra Medrano y el Licenciado Guillermo Zúñiga Diéguez miembros de la Unidad de Planificación de la Escuela de historia, por medio de la cual informan que la División de Desarrollo Organizacional-DDO- por medio de la Licenciada Shirley Samayoa- solicitó que se definan dos fechas en horario de 14:00 a 17:00 –las que proponen sean el 23 y 24 de septiembre, para la realización de talleres de "socialización y fortalecimiento entre los trabajadores de la Escuela de Historia" en cumplimiento de la línea estratégica C.0.9 del Plan Estratégico USAC-2022. El taller está dirigido a docentes, investigadores, auxiliares de cátedra y de investigación, trabajadores administrativos y de servicios. Se busca que el personal pueda participar en una de las dos fechas de acuerdo a su agenda.

EL CONSEJO DIRECTIVO ACUERDA: 1) Agradecer a la Licenciada Medrano y al Licenciado Zúñiga la información; 2) Aprobar las fechas del lunes 23 y martes 24 de septiembre de 14:00 a 17:00 horas para la realización de los talleres; 3) Convocar al personal docente, investigación, auxiliares, personal administrativo y de servicios para que indiquen en qué fecha participarán; 4) Aprobar la ayuda económica de Q 200.00 para atención de los participantes en la reunión de trabajo; 5) Transcribir el punto a tesorería.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Licda. Olga Pérez
Secretaria Escuela de Historia



Cc: Licda. María Alejandra Medrano, Tesorería, Archivo Acta No. 23-2013
OP/om



Form. EH-021.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
HISTÓRICAS, ANTROPOLÓGICAS
Y ARQUEOLÓGICAS
ESCUELA DE HISTORIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
RECIBIDO
FECHA _____ HORA _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
HISTÓRICAS, ANTROPOLÓGICAS
Y ARQUEOLÓGICAS

BOLETA DE REGISTRO DE TRABAJO DEL INVESTIGADOR

Nombre: _____ Reg. Personal _____

DIA	FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	HORARIO DE: A:

Firma: _____ Investigador Vo. Bo. _____ Coordinador - IIHAA

Vo. Bo. Director-Escuela de Historia (Sello)



Transcripción de
Consejo Directivo.



TRANSCRIPCIÓN No. 673/2012

Nueva Guatemala de la Asunción,
06 de noviembre de 2012

Licenciado
Salvador Montúfar
Coordinador de Profesorado
de Enseñanza Media en Historia
Presente

Estimado Licenciado Montúfar:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, me permito transcribir el PUNTO SEGUNDO Inciso 2.9 del Acta No. 35/2012 de sesión celebrada por el Consejo Directivo, el día lunes 29 de octubre del corriente, y que literalmente dice:

2.9. Se conoció la nota recibida el 16 de octubre de 2012, firmada por el Licenciado Roberto Alejandro Bolaños Ochoa, por medio de la cual manifiesta su interés por integrarse al equipo docente de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Historia y Ciencias Sociales en alguno de los cursos relacionados con Psicología – Estudio Psicológico del Adolescente Guatemalteco y Psicología del Aprendizaje- que se imparten en la misma. El Licenciado Bolaños indica que se considera la persona indicada para impartir dichos cursos ya que cuenta con la formación y experiencia necesarias, por lo que solicita se le conceda una entrevista.

EL CONSEJO DIRECTIVO ACUERDA: 1) Agradecer al Licenciado Bolaños su interés y disposición con la Escuela de Historia; 2) Trasladar la nota y currículo al Licenciado Salvador Montúfar Coordinador del Profesorado de Enseñanza Media en Historia y Ciencias Sociales con el requerimiento de que le conceda la entrevista solicitada.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Olga Pérez
Secretaria Escuela de Historia

Adj. Nota y Currículo Lic. Bolaños Ochoa
cc., Archivo.
/om



Form. SIS-03.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
NOMBRAMIENTO

Página 1 de 1
Form. SIS-03
No 13-0147-2012

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE HISTORIA, PUNTO QUINTO, INCISO 5.3 DEL ACTA No. 187012 DE SESIÓN DEL 28 DE MAYO DE 2012. ARTOS. 12, 27 Y 39 DEL RECUPA, PUNTO SEXTO, INCISO 6.3, SUBINCISO 6.3.2 DEL ACTA 03/2012 DEL CSU (DESIGNACIÓN DE TITULARIDAD).

Asunto: NOMBRAR (Autoridad Nominadora, Unidad Ejecutora y Base Legal)

A: DE LEÓN CARDOZA MIGUEL ALEJANDRO No. Registro 20020760

Cédula de Vección: Orden A1 Registro No. 835795 Extendida en: GUATEMALA

Estat: 49 **Estado Civil:** CASADO (a) **Nacionalidad:** GUATEMALTECA

Dirección de Residencia: GUATEMALA, GUATEMALA 7a. calle 10-75 zona 1

Nivel de Estudios: MAESTRIA, Maestría en Filosofía **No. De Colegiado:** 18079

Para laborar en: ESCUELA DE HISTORIA, DOCENCIA DIRECTA

Como: Profesor Titular I	Sueldo Base	01,148.00
	Escalafón	00.00
	Comp. Servido	00.00
		01,148.00

Con sueldo mensual: UN MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO QUETZALES CON 00/100

BONO MENSUAL 062.50

Vigencia: 01/07/2012 Hasta Indefinido

Horario: SABADO de 08:00 a 13:00

Forma de obtener el puesto: OPOSICION **Especifique:**

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS
IMPARTIR DOCENCIA DIRECTA EN LOS CURSOS DE FLOSOFIA I (I Semestre) Y FLOSOFIA II (II Semestre) PLAN SABATINO, SUPERVISAR, ORIENTAR Y EVALUAR AL ESTUDIANTE, ASI COMO ATENDER TODO LO RELACIONADO A LOS CURSOS.

Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

Lugar y fecha: GUATEMALA, 09 de Julio de 2012

Nombre: Lic. en Historia OSCAR ADOLFO HAEUSSLER PAREDES **Firma:** _____

Cargo: SECRETARIO **Autoridad** (sello)

Se hace constar en la ciudad de GUATEMALA Departamento GUATEMALA

Siendo las OCHO horas del SIETE de JULIO del año DOS MIL DOCE

en el lugar que ocupan las instalaciones de ESCUELA DE HISTORIA, DOCENCIA DIRECTA

que MIGUEL ALEJANDRO DE LEÓN CARDOZA

toma posesión del puesto indicado y bajo juramento de fidelidad a la Constitución de la República, promete cumplir con los Reglamentos y Disposiciones Universitarias, así como las atribuciones asignadas.

Jefe del Departamento, Sección o Dependencia

Firma: _____ **Nombre:** Mtro. en Historia RICARDO DANLO DARDON FLORES **Cargo:** DIRECTOR (sello)

DESCUENTOS A APLICAR

■ CUOTA PLAN DE PRESTACIONES

■ IGSS 4.83

Período: 6.1.13.2.01.0.11

Plaza: 183

Clasificación: 210111

No. de Horas: 1

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El agente de tesorería o Persona Encargada, CERTIFICA que si existe Disponibilidad Presupuestaria.

Fecha: 09/07/2012

Firma: _____ (sello)

Nombre: Mtro. en Historia RICARDO DANLO DARDON FLORES

Calificación de División de Administración de Recursos Humanos

Firma: _____ (sello)

Original: Archivo permanente DARRH
Copia: Tesorería

Carta de autorización
y compromiso.



OFICIO DA-No.386/2012

Nueva Guatemala de la Asunción,
20 de Noviembre de 2012.

Licenciado
Adrián Secaida
CONDOR GENERAL
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Estimado Licenciado Secaida:

Por este medio me dirijo a usted, y en atención a su solicitud para la actividad de trabajo en las Instalaciones de Automariscos a realizarse el jueves 22 de noviembre de 2012 en un horario de salida de las 8:00 horas y retorno el mismo día a las 17:00 Hrs. al respecto me permito informarle que:

Se autoriza el préstamo del vehículo coaster, Toyota con capacidad para 23 personas, para el día arriba mencionado; agradeciéndole que las personas que viajen hagan buen uso de este vehículo, y cuiden de la tapicería, pintura y la limpieza de éste. En el caso de cualquier daño y/o pérdida lo deberán cubrir las personas que coordinan esta actividad. Solicitándole que al entregar el microbús contenga **no menos de un cuarto de gasolina y/o la misma cantidad, que tenga el tanque al momento de su entrega**, lavado y limpieza del mismo.

El Sr. Mario Leonel Ajín es el piloto de la Escuela de Historia, quien los trasladará a su actividad desde las 08:00 horas del día 22 de noviembre de 2012.

Sin otro particular, me suscribo de usted deferentemente.

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"

Licda. Olga Pérez
Secretaría Académica



/Ich
c. c. Sr. Mario Leonel Ajín (Piloto) - Archivo

RECIBÍ CONFORME: (f)

Nombre: Manfredo Schwertia Teléfono: 41332189



FORM.EHV-002-2009



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA

FORM. EHV-002-2009

HOJA DE CONTROL DEL VEHÍCULO

POR SU SEGURIDAD SÍRVASE LLENAR EL SIGUIENTE FORMULARIO EN ORIGINAL Y COPIA, NO OLVIDANDO QUE PREVIAMENTE A EMPRENDER SU RECORRIDO, VISITE UNA ESTACIÓN Y VIGILE LOS SIGUIENTES ASPECTOS: NIVELES DE ACEITE, AGUA Y LÍQUIDO DE FRENSOS Y CALIBRACIÓN DE LLANTAS, TODO LO CUAL ES NECESARIO PARA SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FÍSICA Y LA DE SUS ACOMPAÑANTES, ADEMÁS DE CUIDAR EL ACTIVO DE LA INSTITUCIÓN.

ENTREGA

I. DATOS GENERALES		Silvines <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>	Stops <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>
Nombre del Piloto: _____		Luz de retroceso <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>	
Cargo que ocupa: _____		Luces de emergencia <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>	
Comisión a: _____		Limpiabrisas <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>	
Fecha de inicio: _____		CONDICIONES: _____	
Número de acompañantes: _____		Kilometraje recorrido al momento de iniciar la actividad: _____	
II. DOCUMENTOS Y ACCESORIOS DEL VEHÍCULO			
Tarjeta de circulación	Entrega <input type="checkbox"/>	Devolución <input type="radio"/>	
Tarjeta de solvencia aduanal	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Otro (Especifique) _____			
Llaves del vehículo	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
III. CONDICIONES DEL VEHÍCULO			
Motor Encendido	Bueno <input type="checkbox"/>	Lento <input type="radio"/>	
Retrovisores Exteriores Total	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Interiores Total	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Accesorios Llanta de repuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Llave de chuchos	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Tricket	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Otros (Especifique) _____			
Llantas	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Bolsa de herramientas	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
		Nivel del tanque de gasolina, según el indicador de gasolina (marque el nivel)	
		OBSERVACIONES: indique daños a la estructura del vehículo u otra situación que merezca su atención:	

		DECLARO QUE RECIBÍ EL VEHÍCULO EN LAS CONDICIONES ARRIBA CONSIGNADAS	
		Fecha: _____	
		(f) _____	

DEVOLUCIÓN

Fecha devolución: _____ Kilometraje recorrido al momento final: _____

Nivel del tanque de gasolina según el indicador (marque el nivel)

OBSERVACIONES: _____

Declaro que se revisó el vehículo conforme la información consignada en el formulario, y que en esta fecha fue devuelto en las condiciones en que se recibió por el trabajador designado.

(f) _____ Piloto o funcionario responsable (f) _____ Encargado de recibir

c.c. Interesado
Tesorería - Archivo

Carta de reservación de
auditorio con Escuela de
Trabajo Social.



OFICIO D-No. 335/2012

**Nueva Guatemala de la Asunción,
03 de septiembre de 2012**

**Licenciada
Rosario Casanova de Rosado
Secretaria
Escuela de Trabajo Social
Presente**

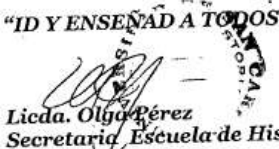
Licenciada Casanova:

De manera atenta me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que el día sábado 10 de noviembre de 9:00 a 13:00 horas, se estará realizando la Presentación del Seminario Plan Sabatino de Profesorado en el auditorium del Edificio S-1.

Agradeciéndole su atención, y deseándole muchos éxitos en todas sus actividades, reciba un cordial saludo de las autoridades de esta Unidad Académica.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


**Licda. Olga Pérez
Secretaria Escuela de Historia**

/lch
c. c. Archivo

Edificio S-1, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12 - Guatemala, C.A.
Telefax (502) 2418 8800 - Tel. 24188802 - 24188804
Página WEB: <http://escuelaahistoria.usac.edu.gt>
E-mail: uzachisto@usac.edu.gt



Carta de autorización y
condiciones de préstamo
de uso de auditorio.

OFICIO D-No. 336/2012

Nueva Guatemala de la Asunción,
03 de septiembre de 2012

Licenciado
Salvador Montúfar
Coordinador – PEM en Historia
Escuela de Historia
Presente

Licenciado Montúfar:

De manera atenta me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que se ha autorizado el uso del Auditorio del edificio S-1, para el día sábado 10 de noviembre, para la presentación del Seminario Plan Sabatino del Profesorado en Historia y Ciencias Sociales".

No esta demás informarle que el mismo se presta bajo su responsabilidad y bajo las condiciones de préstamo que se encuentran en la parte posterior a esta autorización.

Deseándole éxitos en su actividad, me suscribo.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"



Licda. Olga Pérez
Secretaria Escuela de Historia

/lch
c. c. Luis Cobar - Archivo



CONDICIONES DE PRÉSTAMO AUDITORIO – Edificio S-1

10. El préstamo del Auditorium, debe de solicitarse por escrito, por medio de una nota que describa fecha, hora y la actividad a realizarse.
11. El solicitante es responsable de los daños que puedan ser ocasionados a las instalaciones como resultado de la actividad.
12. **NO se permite el ingreso de comida y/o bebidas.**
13. La Escuela no permite el corrimiento de horarios o fechas ya autorizadas, no asumiendo ninguna responsabilidad por gastos realizados por el solicitante.
14. La instalación de equipo y/o accesorios deberá informarse a la Secretaría.
15. En la jornada nocturna se autoriza el uso del Auditorium **ESTRICTAMENTE** hasta las 19:45 horas.
16. El préstamo del Auditorium, no incluye el uso de sonido, el cual debe solicitarse directamente al Encargado de Medios Audiovisuales de esta Unidad Académica.
17. **La Limpieza corre por cuenta del solicitante.**
18. El responsable de la actividad, deberá entregar el Auditorium como le fue entregado antes del inicio de la actividad.

Nombre de la persona responsable: Salvador Montúfar

Firma aceptando las condiciones: [Firma manuscrita]

Autorizado por: Licda. Olga Pérez
Secretaria Escuela de Historia





Formulario de
solicitud de licencia.

Universidad de San Carlos de Guatemala ID: 10484

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
AUDITORIA INTERNA
RECEBIDO 29 OCT 2012 3 00 OCT 2012
SOLICITUD DE LICENCIA AODITOR
HORA: 15:05

GUATEMALA, 25 Octubre de 2012
(Lugar y Fecha)

Destinatario:
Dra. ARMANTINA ARTEMIS TORRES VALENZUELA VALENZUELA
Directora
(Jefe inmediato superior)

JUSTO ADALBERTO CASTILLO GALINDO
(Nombre completo del solicitante)

GUATEMALA, 31 OCT. 2012
EXPEDIENTE N.º: 1136
con cédula de veclndia número de

orden M13 y registro 23735 ; Registro de personal 12437

Solicito:

De conformidad con lo aprobado en el punto QUINTO del acta 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 9 de marzo de 1994 me sea concedida licencia goce de sueldo,
(Con) (Sin)

con ayuda becaria(*) por el periodo de 3 días a partir de 29/10/2012 a partir de 31/10/2012
(Años, meses y/o días) (Fecha en que principia) (Fecha en que termina)

del puesto que ocupo, como PROFESOR TITULAR VIII
(Título del puesto en donde esta nombrado)

en ESCUELA DE HISTORIA, DOCENCIA DIRECTA
(Dependencia en donde trabaja)

Con partida presupuestal No. 4.1.13.2.01.0.11 Plaza No. 17

Por los motivos siguientes: CONGRESOS, Participación en el 7o. Encuentro Nacional de la Red de Licenciaturas en Historia y Cuerpos Académicos RENALIHCA, a realizarse en San Cristobal de las Casas, Chiapas.

Manifiesto además que Si he gozado de licencia durante _____ meses anteriores a la presente solicitud, comprendidos del _____ al _____ por los motivos siguientes: _____

Informo también que esta solicitud SI NO es PRORROGA de licencia solicitada anteriormente.



f) Justo Adalberto Castillo Galindo
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

(*) NORMA 11a. Las ayudas becarias no podrán exceder en tiempo al ejercicio presupuestal en que se otorga.

NORMA 12a. Si el periodo de la beca excediera del ejercicio presupuestal en el que se otorga, se hará del conocimiento al momento de solicitar la ayuda becaria y deberá solicitarse al Consejo Superior Universitario ampliación al tiempo dentro del ejercicio presupuestal siguiente.

(SIGUE AL REVESO)

RESOLUCION

El Dra. ARMANTINA ARTEMIS TORRES VALENZUELA VALENZUELA hace constar que se consideró

(Jefe Inmediato)

el caso del trabajador universitario JUSTO ADALBERTO CASTILLO GALINDO

y (Se accedió) (Se denegó) lo solicitado debido a Según Norma 3a. de las Normas y Procedimientos
para la Concesión de Licencias.

(Indicar el motivo de la concesión de la licencia o denegación en su caso. Si se concede el permiso, hágase constar que se han tomado las medidas necesarias para no interrumpir la labor que realiza la persona a quien se concede la misma).

f) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

f) AUTORIDAD NOMINADORA



Guatemala, 26 de octubre de 2012

RESOLUCION

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESION DE LICENCIAS (Punto QUINTO, A :ta No. 9-94 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 9 de marzo de 1,994).

FUNDAMENTO LEGAL

1a. Literal a) b) Extemporánea

2a.

3a.

4a.

5a. Numeral 5.1 5.2

6a. Párrafo 1o. 2o. 3o. 4o. 5o.

7a. Literal a) b) c) d) e) f) g) h))

8a. Literal a) b) c)

OTROS: _____

OPINION: PROCEDENTE NO PROCEDENTE

f) _____
(Nombre y cargo de quién calificó)

Con base en lo anterior, la autoridad Nominadora solicitada.

CONCEDER DENEGAR licencia

f) AUTORIDAD NOMINADORA



Norma 6a.: 1) Las licencias sin goce de sueldo hasta por sesenta (60) días, serán concedidas o denegadas por los Decanos, Directores de Escuelas, Directores de Centros Regionales y Directores Generales. 2) Las licencias sin goce de sueldo por periodos mayores de sesenta (60) días y hasta por un año, serán concedidas o denegadas por los órganos de Dirección correspondientes. 3) El rector tendrá potestad para conceder o denegar licencias sin goce de sueldo hasta por un año en las unidades que no dependan de las Facultades, Escuelas ni Centros Regionales. 4) Para periodos mayores de un año, requerirá autorización del Consejo Superior Universitario. 5) En aquellos casos en que se solicite la licencia para servir en otro puesto o cargo dentro de la misma Universidad, se concederá por la Junta Directiva o Consejo Directivo o el Rector en su caso, mientras dure en el ejercicio del puesto o cargo, hasta por cuatro años, de continuar la misma situación, se requerirá la autorización del Consejo Superior Universitario.

Original: Interesado
Duplicado: Div. Admón. Personal
Triplicado: Auditoría
Cuaduplicado: Archivo Unidad Ejecutora

Notificación
OFICIO DA-No.

OFICIO DA-No.380/2012

Nueva Guatemala de la Asunción,
09 de noviembre de 2012.

Licenciada
Ingrid Molina
Escuela de Historia
Presente

Estimadas Licda. Molina:

Reciba un cordial salud, así mismo me permito trasladar para su conocimiento y efectos correspondientes copia del Oficio CISED 46-2012, emitido por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que se sirva participar de la reunión programada para el día martes 13 de noviembre de 2012, a las 9:00 horas en el salón 4 del cuarto nivel del edificio de Recursos Educativos, para tratar asuntos relacionados con la eliminación de documentos.

Sin otro particular, agradezco su atención y valiosa participación.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Dra. Artemis Torres Valenzuela
Directora
Escuela de Historia

Adj. (03) Folios
cc. archivo
/om

[Handwritten signature]
12/11/2012
18:30

Notificación
ACUERDO DE
DIRECCIÓN No.



ACUERDO DE DIRECCION No. 16/2012

En la Ciudad de Guatemala, a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil doce, la Directora de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con base en el Artículo 35 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, **ACUERDA: Contratar a la Señorita ANA GABRIELA MOLINA SILVA, en calidad de AUXILIAR DE BIBLIOTECA I, con carácter temporal, Clasificación No. 05.25.16, Plaza No. 01, Partida Presupuestal No. 4.1.13.2.10.022, con un sueldo mensual de Tres mil trescientos Quetzales Exactos (Q.3,300.00) + Bonificación Mensual de Q.312.50, Con un horario de Lunes a Viernes de 16:00 a 20:00 horas y Sábado de 13:00 a 18:00 horas. Las atribuciones de la Señorita Molina Silva, entre otras, son las siguientes: Atención al público biblioteca y centro de documentación, recibo de boletas de solicitudes de libros y realizar trámite para la entrega; guiar a los usuarios en la búsqueda de libros en los ficheros, colocación diaria en los anaqueles del material consultado, indización de fichas, apoyar en la clasificación y catalogación de libros conforme el sistema decimal Dewey, corrimiento de la colección, descarte de material, colaboración en realización de inventarios, asistir a reuniones de trabajo con las autoridades de la Escuela o con otras dependencias de la USAC. El presente nombramiento tiene vigencia del cinco de noviembre (mantiene relación laboral) al treinta y uno de diciembre de año dos mil doce. (05 de noviembre al 31 de diciembre de 2012).**

"D. Y ENSEÑAD A TODOS"

Dra. Artemis Torres Valenzuela
Directora Escuela de Historia

/om

c.c. Analista de Personal, Auditor Delegado - Tesorero
Interesada - Archivo

Edificio S-1, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12 - Guatemala, C.A.
Teléfax (502) 2418 8800 - Tel. 24188802 - 24188804
Página WEB: <http://escuelahistoria.usac.edu.gt>
E-mail: usachisto@usac.edu.gt

Notificación
HOJA DE ENVÍO NO.



HOJA DE ENVÍO No. 35/2012

Nueva Guatemala de la Asunción,
24 de Julio de 2012

ATENTAMENTE:

Sra. Sandra Pérez
Auxiliar de Biblioteca

PARA:

Su conocimiento y efectos consiguientes.

ASUNTO:

ENVÍO DE LO SIGUIENTE: (01) Revista del Centro de Estudios Antropológicos Suplemento Antropológico Vol. XLVI, No. 2, diciembre 2011. (01) Compilación del Archivo General de la Nación, Colombia, Edificios de Archivos, varios autores. (01) Compilación del Archivo General de la Nación, Colombia, Archivos desorganizados fuente de corrupción administrativa.

Recibido
24-07-2012
ml

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Oscar A. Haeussler Ruedes
Secretario



/wymo
c.c. Archivo

Form. EH-022.



**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE
PARA PARTICIPAR EN CONCURSO DE OPOSICIÓN DE PROFESORES AUXILIARES**

La *Infrascrita* Secretaria Académica de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR**: que en la fecha arriba indicada, siendo las _____ horas, fue recibido el expediente presentado por el estudiante: _____

_____ para optar a la plaza de _____

_____ del Concurso de

Oposición de Profesores para el Ciclo Académico 2013 con la documentación que se detalla a continuación:

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1. | SOLICITUD ESPECÍFICA FIRMADA INDICANDO CURSO, ÁREA Y HORARIO | <input type="checkbox"/> |
| 2. | CURRÍCULUM VITAE | <input type="checkbox"/> |
| 3. | FOTOCOPIA CÉDULA DE VECINDAD O DPI | <input type="checkbox"/> |
| 4. | FOTOCOPIA AFILIACIÓN DE IGSS (SI YA LO TIENE) | <input type="checkbox"/> |
| 5. | CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN CICLO ACADÉMICO 2012 | <input type="checkbox"/> |
| 6. | DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS | <input type="checkbox"/> |
| 7. | CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS FECHA RECIENTE | <input type="checkbox"/> |
| 8. | CONSTANCIAS DE SU EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE Y/O DE INVESTIGACIÓN | <input type="checkbox"/> |
| 9. | OTROS DOCUMENTOS (certificaciones cursos, capacitaciones, Diplomas, idioma, etc.) | <input type="checkbox"/> |

No. DE FOLIOS: _____

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Olga Pérez
Secretaria

Tom
c. c. Interesado

Edificio S-I, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12 - Guatemala, C.A.
Teléfono (502) 2418 8800 - Tel. 24188802 - 24188804
Página Web: <http://escuelahistoria.usac.edu.gt>
E-mail: usachisto@usac.edu.gt

Form. EH-023.



**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE
PARA PARTICIPAR EN CONCURSO DE OPOSICIÓN DE PROFESORES**

El Infrascrito Secretario Académico de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **HACE CONSTAR:** que en la fecha arriba indicada, siendo las _____ horas, fue recibido el expediente presentado por el profesional: _____

_____ para optar a la plaza de Profesor Titular _____ del Concurso de Oposición de Profesores para el Ciclo Académico 2012, con la documentación que se detalla a continuación:

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| 1. SOLICITUD ESPECÍFICA FIRMADA | <input type="checkbox"/> |
| 2. CURRÍCULUM VITAE | <input type="checkbox"/> |
| 3. FOTOCOPIA CÉDULA DE VECINDAD O DPI | <input type="checkbox"/> |
| 4. FOTOCOPIA AFILIACIÓN DE IGSS | <input type="checkbox"/> |
| 5. CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO | <input type="checkbox"/> |
| 6. DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS | <input type="checkbox"/> |
| 7. CONSTANCIAS EXPERIENCIA LABORAL | <input type="checkbox"/> |
| 8. OTROS DOCUMENTOS | <input type="checkbox"/> |

No. DE FOLIOS: _____

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Olga Pérez
Secretaria

/om
c. c. Interesado

Edificio S-1, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12 - Guatemala, C.A.
Telefax (502) 2418 8800 - Tel. 24188802 - 24188804
Página WEB: <http://escuelahistoria.usac.edu.gt>
E-mail: usachisto@usac.edu.gt



Form. EH-024.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

ESTUDIANTE	CARNET	MAQUINA	HORA DE ENTRADA	FECHA	IMPRESIONES
ANDY RODRIGUEZ	35		3.3	21/01/2013	
LINDA CANIZ	13		4	21/01/2013	
CARLOS SABASTUME	21		4	21/01/2013	
Juanmiguel	29		4.3	21/01/2013	
MARIO VELA	32		4.3	21/01/2013	
AUGUSTO BARRIA	21		5.35	21/01/2013	
ERVIN MONTI	29		5.35	21/01/2013	
ANGELICA ZVAL	31-31		5.35	21/01/2013	
ERVIN MONTI	29		6	21/01/2013	
CARLOS SABASTUME	20		6	21/01/2013	
DUGLAS GOMEZ	19		6	21/01/2013	
NESTOR VELIZ	17		6.4	21/01/2013	
DOUGLAS RUIZ	26		6.4	21/01/2013	
JERFFIN CORRAL	32		6.4	21/01/2013	
INIKU	26		6.5	21/01/2013	
ALEJANDRO JEOVANY POJOY	16		7	21/01/2013	
JOSE MENDOZA	35		4.14	22/01/2013	
ABRAHAM ELIAS	25		4.3	22/01/2013	
JACQUELYN QUINONEZ	21		4.3	22/01/2013	
DOUGLAS RUIZ	31		4.3	22/01/2013	
OLGA MEJIA	35		4.3	22/01/2013	
CARLOS ALBERTO ORTIZ MINA	32		4.35	22/01/2013	
MIRZA FARIAS	26		4.41	22/01/2013	
SILVIA ELIZABETH MENDEZ	25		4.41	22/01/2013	
Juanmiguel	26		4.5	22/01/2013	
marvin edc	13		4.5	22/01/2013	
henry rodriguez	35		5	22/01/2013	
miquel ray	33		5.2	22/01/2013	
Juanmiguel	31		5.2	22/01/2013	
WALTER OCHOA	16		5.3	22/01/2013	
CARLOS SABASTUME	20		5.3	22/01/2013	
MARTHA OCHOA	26		5.4	22/01/2013	
shuzler johan	33		5.4	22/01/2013	
BERTA BALZ	11		5.4	22/01/2013	
ANDY RODRIGUEZ	33		5.43	22/01/2013	
andrea ojala	31		5.5	22/01/2013	
ALEJANDRA CRTEGA	12		5.55	22/01/2013	
ALEJANDRO JEOVANY POJOY	22		5.55	22/01/2013	
lesly xelap	27		6	22/01/2013	
PEDRO ABEL BIRACAMONTE	21		6	22/01/2013	
ELVIS AGUILAR	29		6	22/01/2013	
MELISSA PORRAS	5		6	22/01/2013	
henry rodriguez	16		6.4	22/01/2013	
andrea ojala	15		6.4	22/01/2013	
FERNANDO ESPANADO	28		6.4	22/01/2013	
PEDRO ABEL BIRACAMONTE	11		6.5	22/01/2013	
miquel ray	34		6.5	22/01/2013	
OSWALDO AVILA	21		6.5	22/01/2013	
LUIS SANDOVAL	35		7	22/01/2013	
holson johan	21		7.3	22/01/2013	
beto	21		7.3	22/01/2013	
ANTONY DELGADO	30		7.3	22/01/2013	
milton marian	12		7.3	22/01/2013	
milton marian	0		0	23/01/2013	
JACQUELYN QUINONEZ	16		3.4	24/01/2013	
BERRONDO	21		3.4	24/01/2013	
ERICKA OCHOA	23		3.4	24/01/2013	
DOUGLAS RUIZ	31		3.4	24/01/2013	
KAREN BARRIOS	29		3.56	24/01/2013	
WANNESIA	15		3.3	01/02/2013	
CARLA MORALES	30		3.3	01/02/2013	
JOSE MENDOZA	27		3.3	01/02/2013	
KATHEL AGUILAR	24		3.3	01/02/2013	
SEIDY CALB	25		4	01/02/2013	
SALVADOR ELIAS DIBALAM	35		4.3	01/02/2013	
Wilson miquel	22		4.53	01/02/2013	
Walter ojala	23		4.53	01/02/2013	
Jenny Beltrán	31		5	01/02/2013	
JULIO RODRIGUEZ	30		5.1	01/02/2013	
WALTER OCHOA	28		5.1	01/02/2013	
GENARO NARCISO	30		5.1	01/02/2013	
Juanmiguel	34		5.13	01/02/2013	
GLADYS MARTINEZ	26		5.33	01/02/2013	
ALEJANDRO JEOVANY POJOY	16		5.35	01/02/2013	
PAULA TOBIAS	26		5.45	01/02/2013	
MIRIAM SOYOSO	28		5.45	01/02/2013	
MARIA DE LOS ANGELES G.	31		5.45	01/02/2013	
LAURA PEREZ	29		5.45	01/02/2013	
MELISSA PORRAS	34		6	01/02/2013	
MANUEL GUZMAN	32		6.43	01/02/2013	
AUGUSTO BARRIA	29		7.1	01/02/2013	





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS | JEFATURA

Ref. D.S. No 59-2016
17 de Febrero, 2016

13 FEB 2016

Aty 14:30 HRS

Doctora,
Artemis Torres Valenzuela
Jefa
Escuela de Historia
Universidad de San Carlos de Guatemala

Doctora Torres Valenzuela:

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos en el desempeño de sus actividades laborales y personales. Por este medio solicitamos su valioso apoyo en el préstamo del salón de cómputo para poder realizar una capacitación para implementar el programa de correspondencia en nuestro departamento el día jueves 25 en horario de 08:00 a 10:00 horas. La cantidad de personas que asistirán son 15 personas

Agradeciendo su valiosa atención, y el apoyo que brindan para mejorar nuestros servicios que benefician a nuestro medio laboral.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Arq. Alejandro Muñoz Calderón
Coordinador General
Departamento de Servicios




Copia: Archivo/ye

Departamento de Servicios, Ciudad Universitaria, Zona 12
PBX 2418-8000 Exts: 83254, 83252



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
BIBLIOTECA
"Severo Martínez Peláez"



Clasificación: _____ Fecha: _____

Autor: _____

Título: _____

No. Carnet: _____ Área: _____

Facultad: _____

Solicitante: _____

Dirección: _____

Tel. _____

(firma)

8070 66



Form. EH-027.

980
G643

González Casanova, Pablo
América latina: Historia de medio
siglo 1. América del sur.:6^a ed. --
México: Siglo veintiuno, 1986.
557 p.: 23 cm.

1. ARGENTINA-HISTORIA 2. BOLIVIA-HISTORIA 3.
AMÉRICA LATINA-HISTORIA



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala





ESTADÍSTICA DE CENTROS DE INFORMACIÓN
INFORMACIÓN DEL _____ SEMESTRE DE _____

FORMA 199B

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES

1. Nombre del centro: _____

2. Dirección: _____ Teléfono: _____

3. Departamento: _____ 4. Municipio: _____

5. Fecha en que empezó a funcionar: _____ 6. Base legal de creación: _____

7. Clase de institución a la que pertenece: Municipal..... 1 Semiautónomas .. 2
 Autónoma 3 Privada 4
 Gubernamental.. 5

8. Recursos humanos:

Total de Empleados..... 1 [] [] [] Personal Técnico 2 [] [] []
 Personal Administrativo.. 3 [] [] [] Personal de Servicio . 4 [] [] []

9. Fuente de recursos: _____ Monto asignado: [] [] [] [] [] []

10. Régimen de tenencia del local: Propio1 Alquilado 2
 Municipal ... 3 Otro 4
Especifique

11. Es especializado el centro: Si 1 No 2 (Pase a pregunta 13)

12. Campo de especialización: _____

13. Tipo de centro de información:

Centro de Documentación ... 1 Nacional 2 Especializada ... 3
 Escolar 4 Museo 5 Municipal 6
 Infantil 7 Público 8

14. Número de usuarios que caben cómodamente: [] [] []

15. Condiciones físicas del local:

Iluminación: Eficiente 1 Deficiente 2
 Ventilación: Eficiente 1 Deficiente 2
 Ubicación: Accesible ... 1 Inaccesible ... 2
 Mobiliario: Suficiente ... 1 Insuficiente ... 2

II. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. Existe en el centro registro de usuarios: : Si 1 No 2

2. Número de usuarios atendidos en este semestre:

CLASE DE USUARIO	SEXO		
	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
10. Profesionales			
Estudiantes			
21. Primaria			
22. Nivel Medio			
23. Universitarios			
30. Trabajadores			
40. Personal de Institución	*		
60. Otros usuarios			
TOTALES			

3. Fondo bibliográfico del centro:

Número de documentos a disposición de los usuarios al final del semestre:

CLASE DE DOCUMENTOS	EXISTENCIA	
	EN CASTELLANO	OTROS IDIOMAS
1. Libros		
2. Publicaciones Periódicas		
3. Manuscritos		
4. Material Audiovisual		
5. Otros Documentos		
Totales		

4. Existe un registro continuo del material que ingresa:

Si 1 No 2

5. Existe un catálogo a disposición de los usuarios:

Si 1 No 2 (Pase a pregunta 8)

6. Tipo de catálogo:

Fichas 1 Computarizado 2 Listado impreso 3

7. Formas de organización del catálogo:

Diccionario 1 Autor 2

Título 3 Materia 4

Otro 5

8. Sistema de clasificación usado _____

9. Otros servicios:

Fotocopias 1 Préstamo a domicilio 2

Sala de lectura 3 Búsqueda computarizada 4

10. Horario de atención a usuarios:

De _____ a _____ horas.



Días _____ a _____

11. Número de documentos adquiridos en el semestre:

CLASE DE DOCUMENTOS	ADQUIRIDOS			
	EN CASTELLANO		OTROS IDIOMAS	
	DONACIÓN	COMPRA	DONACIÓN	COMPRA
1. Libros				
2. Publicaciones periódicas				
3. Manuscritos				
4. Material audiovisual				
5. Otros documentos				
TOTALES				

Firma y sello del responsable: _____

RECIBO 101-C-CCC

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA 		RECIBO 101-C-CCC No. 681686 SIN SERIE
DEPENDENCIA: RECIBI DE: CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:	FECHA:	
CONCEPTO		VALOR
TOTAL EN LETRAS:		TOTAL
<small>INFORMACIÓN MÁS DETALLADA EN LA GUÍA DEL ALUMNO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, EN LA OFICINA DE ASESORIA AL ALUMNO (OAA) DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, EN LA AV. 10-10-827 TUN DEL ST. AURELIO TORREBLADICOS DE 10-11 DEL ST. AURELIO, C.A. GUATEMALA, C.A. GUATEMALA, C.A. GUATEMALA.</small>		
ORIGINAL ENTERANTE		(f) _____ (sello) RECEPTOR

FORMA 104-C
ESCALONADO

FORMA 104-C
ESCALONADO

SERIE E

RECIBO
Para el
Enterante

No. 774244

Universidad de San Carlos de Guatemala
INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS
CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS
CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

_____ día _____ mes _____ año

Dependencia: _____
Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la siguiente de este modo (completa), por concepto de:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 84.1174 C.A. del 28 de mayo de 1987 de fecha 28-5-87
SOMARZANO CARRERA A. Y T. del 28 de mayo de 1987. PER. 215-886 - FAX. 218-483 INT. 12227 - FORMA 104-C ESCALONADO SERIE E, PARA ENTREGAR EN EL TERMINO de No. 1-100-886 E. FISCAL. 14-000-887 DE FICHA 5.103 CONSULTAR EN EL SISTEMA DE DATOS ADICIONALES LIBRO C2 FOLIO DE CLASIFICACION No. 11-1.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Firma del Receptor _____
NOTA: Para atender los requerimientos o culturales no es necesario llenar con datos, o por delegación, solamente la fecha.

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

FORMA 104-C
ESCALONADO

SERIE E

CODO
Para
rendir cuentas

No. 774244

Universidad de San Carlos de Guatemala
INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS
CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS
CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

_____ día _____ mes _____ año

Dependencia: _____
Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la siguiente de este modo (completa), por concepto de:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 84.1174 C.A. del 28 de mayo de 1987 de fecha 28-5-87
SOMARZANO CARRERA A. Y T. del 28 de mayo de 1987. PER. 215-886 - FAX. 218-483 INT. 12227 - FORMA 104-C ESCALONADO SERIE E, PARA ENTREGAR EN EL TERMINO de No. 1-100-886 E. FISCAL. 14-000-887 DE FICHA 5.103 CONSULTAR EN EL SISTEMA DE DATOS ADICIONALES LIBRO C2 FOLIO DE CLASIFICACION No. 11-1.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Firma del Receptor _____
Nada para el público



BIBLIOTECA SEVERO MARTINEZ PELAEZ
PAGO DE MULTAS

Señor
Tesorero Escuela de Historia

Favor cobrar multa al estudiante: _____

Carné No. : _____

Por Q. _____



Mora entrega de material



Llevarse material sin autorización



Perdida o daños al material otorgado en préstamo

Bibliotecaria: _____



Form. EH-029.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
SECCIÓN MEDIOS AUDIOVISUALES



No _____

VALE POR PRESTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Nombre del solicitante: _____

Dirección: _____ Tel. _____

Cedula No / DPI _____ Reg. De Personal _____ Área _____

DESCRIPCIÓN DE EQUIPO A SOLICITAR

EQUIPO A SOLICITAR	MARCA	MODELO	INVENTARIO No	ACCESORIOS ADICIONALES

Lugar donde será utilizado: _____

Fecha de solicitado: _____ Fecha de entrega: _____

Observaciones:

Por este medio me RESPONSABILIZO del equipo solicitado antes descrito, comprometiéndome a PAGAR, cualquier daño o pérdida al costo actual de mercado, así como a respetar la fecha de entrega, para no ocasionar problemas a las personas que lo utilizarán posteriormente.

NOS RESERVAMOS EL DERECHO DE PRESTAMO, SI SE COMPROBARÉ QUE EL EQUIPO QUE PERTENECE A ESTA UNIDAD ACADÉMICA ES MAL UTILIZADO.

F. _____

Autorización de Dirección o

Secretario Administrativo.

F. _____

Usuario Responsable

F. _____

Recibido Encargado de Medios Audiovisuales



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 ESCUELA DE HISTORIA
 DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

EXISTENCIA DE PAPEL, MASTERS, TINTA, TONER

Semana del _____ al _____ de _____ de 20____

	P A P E L			B O T E G			ROLLOS MASTER
	OFICIO	CARTA	DOBLE CARTA	TONER	TINTA	TINTA COLOR	
Saldo Inicial.....							
Más Ingresos S/Recibos de Almacén No. _____ de Fecha: _____							
DISPONIBILIDAD:							
Menos Solicitudes de Impresión.....							
SALDO:							

Form. EH-029.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES



Nº 0105

Solicitante: NORA MARIA LOPEZ Área: DOCENCIA Cargo: DOCENTE ARQ.

Reg. 13937

FECHA	DESCRIPCIÓN	SOLICITUD No.	Q. VALOR	FIRMA SOLICITANTE	OBSERVACIONES
05-08-08	Tijeras	254-08	26.10		

Editorial Universitaria, Nr: 255117-9. Cuenta U1-1. Del No. 01 al 5000 cantidad 3000 E. Fiscal 4-ASCC 6492 de fecha 6-5-2008. Correlativo 192-2008 de fecha 6-5-2008.

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Ps.0962 Clas: 365-12-8-1-4-97 de fecha 1-4-97. Libro 4-ASCC Pp6o 348.



Form. EH-032.

ESCUELA DE HISTORIA **Nº 002038**
NOMBRE DEL ARTICULO: *Papel Bond 75 gsm tamaño Carta* CÓDIGO PRESUPUESTAL: *2.41*

FECHA	REFERENCIA	UNIDADES			PRECIO UNITARIO Q.	VALORES			PRECIO PROMEDIO CONSTANTE
		ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA SALDO		DEBE (CARGO)	HABER (ABONO)	SALDO Q.	
6/5/13	<i>Miense Tercera 2021</i>			114	25.105			2.861.96	25.105
15/13	217-13		20	94	"		502.10	2.359.86	"
27/9/13	223-13		1	93	"		25.10	2.334.76	"
1/10/13	228-13		1	92	"		25.10	2.309.66	"
31/5/13	233-13		1	91	"		25.10	2.284.56	"
4/6/13	243-13		2	89	"		50.21	2.234.35	"
4/6/13	244-13		1	88	"		25.10	2.209.25	"
1/7/13	251-13		1	87	"		25.10	2.184.15	"
1/8/13	253-13		1	86	"		25.10	2.159.05	"
1/9/13	254-13		3	83	"		75.31	2.083.74	"
1/9/13	257-13		1		"		25.11	2.058.63	"
1/7/13	258-13		1		"		25.01	2.033.62	"
1/2/13	259-13		1	80	"		25.10	2.008.52	"
2/7/13	261-13		1	79	"		25.10	1.983.42	"
7/13	262-13		20	59	"		502.10	1.481.32	"
2/7/13	263-13		1	58	"		25.10	1.456.22	"
2/7/13	265-13		1	57	"		25.10	1.431.12	"
2/7/13	<i>Forma</i>			57	"			1.431.12	"

ANULADO POR RESERVA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia

Listado de Materiales y Suministros al 02/08/2013

Departamento de Almacén

ARTICULO	KARDEX	PRECIO	EXISTENCIA	TOTAL
ACCESORIOS ELECTRICOS	1756	1.7858	0	0.00
ACCESORIOS PARA ACABADOS	727	41.43	0	0.00
ACCESORIOS PARA BAÑOS	817	43.741	0	0.00
ACEITE 3 EN 1 (BOTE)	1649	17.86	0	0.00
ACEITE LUBRICANTE	163	0	0	0.00
ACEITUNAS	1698	12.26	0	0.00
ACETAMINOFEN	1815	0	0	0.00
ACETATOS (HOJA PLASTICA)	947	1.91	0	0.00
ACIDO MURIÁTICO	1058	25	0	0.00
ADAPTADORES	812	2.902	0	0.00
AFICHES	1629	3.724	0	0.00
AGENDAS	498	34.822	0	0.00
AGUA OXIGENADA	1557	7.725	0	0.00
AGUA PURA EN BOTELLA	1998	2.68	0	0.00
AGUAS GASEOSAS	1990	2.0442	0	0.00
AJAX (BOTE)	1862	14.6952	9	132.26
ALCOHOL BOTE	462	19.69	0	0.00



Form. EH-034.

Universidad de San Carlos de Guatemala
ESCUELA DE HISTORIA
Bienes Fungibles

Registro	Tarjeta	Solicitante	Descripcion del Material	Precio	Solicitud	Fecha	Baja	Observacion
14499	101	Adelaida Herrera	TIJERAS METALICA	26.09	121/04	15/03/2004	SI	Anterior 148
14499	97	Adelaida Herrera	DOS ARCHIVADORES PARA DISKETTES	21.05	282/03	02/09/2003	SI	Anterior 123
14499	98	Adelaida Herrera	LIN CLIP SUJETADOR DE PAPEL PARA COM	31.82	282/03	02/09/2003	SI	Anterior 125
14499	99	Adelaida Herrera	ENGRAPADORA MARCA SWINGLINE	37.87	113/04	03/03/2004	SI	Anterior 146
14499	100	Adelaida Herrera	PERFORADOR	27.91	113/04	04/03/2004	12	Anterior 147
970382	43	Aida Calderon	ENGRAPADORA SWINGLINE	37.87	216/02	10/07/2002	12	Anterior 66
17532	11	Alma A. Caballeros	DOS PAPELERAS METALICAS PARA ESC.	58.04	83/03	25/02/2003		Anterior 104
17532	304	Alma A. Caballeros	MOUSE OPTICO	266.96	66-12	08/02/2012		
17532	15	Alma A. Caballeros	DOS MALETTINES PARA LAP TOP	159.82	138-06	19/04/2006	SI	Anterior 185
8911	108	Alma A. Caballeros	MEMORIA USB DE 1 GB KINGSTONE	147.32	222-07	02/07/2007		Anterior 224
17532	170	Alma A. Caballeros	PAR DE TIJERAS	26.09	109/03	10/03/2003	12	Anterior 109-T
17532	17	Alma A. Caballeros	MEMORIA USB DE 1 GB KINGSTONE	147.32	222-07	02/07/2007	SI	Anterior 233
17532	217	Alma A. Caballeros	LUNA TOGA	1,250.00	102-09	11/03/2009		esclavina, capx
17532	219	Alma A. Caballeros	LUNA TOGA	1,250.00	102-09	11/03/2009		Esclavina, capx





SOLICITUD POR PRÉSTAMO DE TOGAS

No. _____

Guatemala, _____ de _____ de 2,01 _____

POR ESTE MEDIO ME RESPONSABILIZO DEL DAÑO O PÉRDIDA QUE SEA OCASIONADO AL BIEN QUE RECIBO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO, COMPROMETIÉNDOME A PAGAR SU VALOR AL COSTO ACTUAL Y DEVOLVERLO EN LA FECHA ESTIPULADA.

Nombre del solicitante: _____

Dirección: _____

Registro de Personal (trabajador universitario): _____

Dependencia para la que labora: _____

Teléfono No. _____ Cédula o DPI No. _____

Número de togas a solicitar: _____ Recibo de pago No. _____

Accesorios adicionales: _____

Número de Inventario: _____ Fecha de entrega: _____

Observaciones: _____

F. _____
Autorización Dirección o Secretaría.

F. _____
Solicitante.

F. _____
Recibido Encargada de Almacén.

CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN

Guatemala _____ de _____ de 2,01 _____

Por este medio SE HACE CONSTAR: Que se recibe de conformidad de:

La cantidad de _____ Toga (s), con los accesorios siguientes:

Esclavina _____ Capelo _____ Peto _____

Que fueran otorgados en calidad de préstamo a la persona arriba indicada.

F. _____
Recibido Encargada de Almacén.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia – Licenciatura en Historia

Hoja de Asignación

Carnet _____ Nombre _____
Dirección _____ Teléfono _____
Nombre y dirección de trabajo _____ Teléfono _____
Correo electrónico _____ Fecha _____

PRIMER SEMESTRE

001 Sociología General
004 Filosofía I
005 Técnicas de Estudio e Inv. Biblio.
077 Introd. al estudio de las C.C.H.H.
078 Temas Antropológicos Fundamentales

SEGUNDO SEMESTRE

009 Filosofía II
079 Introducción de la Economía Política
080 Geografía Universal
081 Redacción y Comunicación
082 Historia Universal I

TERCER SEMESTRE

088 Teoría de la Estructura Social
083 Historia General del Arte
084 Elementos de Lógica Formal y Dia.
085 Teoría de la Historia
086 Historia Universal II

CUARTO SEMESTRE

010 Introducción a la Ciencia Política
093 Historia de España
089 Teoría de la Historia II
090 Historia de América I
091 Historia Universal III

QUINTO SEMESTRE

099 Paleografía e Investigación Documental
100 Historiografía de Guat. I
094 Historia Universal IV
095 Historia de América II
096 Historia de C.A. y Guatemala I

SEXTO SEMESTRE

106 Economía Política
107 Historiografía de Guatemala I
108 Historia Universal V
101 Historia de América III
102 Historia de C.A. y Guatemala II

SÉPTIMO SEMESTRE

110 Historia de América IV
111 Historia Arte Guatemalteco I
112 Historia de Guatemala y C.A. III
113 Sem. Régimen Conservador de Guatemala

OCTAVO SEMESTRE

114 Estadística Aplicada a la Historia
115 Historia del Arte Guatemalteco II
116 Historia de Guatemala y C.A. IV
117 Seminario Régimen Liberal en Guatemala

NOVENO SEMESTRE

034 Teoría del Campesinado
118 Teoría del Estado
119 Historia Movimiento Obrero Internacional
120 Seminario Siglo XX en Guat.

DECIMO SEMESTRE

121 Actualidad Mundial
122 Geografía Económica de C.A.
123 Pedagogía de la Enseñanza Superior
124 Idioma

PENDIENTE DE TESIS _____

OBSERVACIONES _____

FIRMA DE ESTUDIANTE

COORDINADOR



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia – Licenciatura en Arqueología

Hoja de Asignación

Carnet _____ Nombre _____
 Dirección _____ Teléfono _____
 Nombre y dirección de trabajo _____ Teléfono _____
 Correo electrónico _____ Fecha _____

PRIMER SEMESTRE

- 001 Sociología General
- 002 Teoría Económica
- 003 Antropología General
- 004 Filosofía I
- 005 Técnicas de Estudio e Inv. Biblio.

SEGUNDO SEMESTRE

- 006 Sociología Guatemalteca
- 007 Teoría Económica
- 008 Antropología Social
- 009 Filosofía II
- 011 Introducción a la Arqueología

TERCER SEMESTRE

- 043 Mét. y Téc. Invest. Soc. Antropológica
- 047 Dibujo Arqueológico
- 048 Problemas Ecológicos
- 049 Prehistoria de América
- 050 Mét. y Téc. de Invest. Arqueológica

CUARTO SEMESTRE

- 037 Etnografía de Guatemala
- 051 Geografía Física de Guatemala
- 052 Arqueología de Mesoamérica
- 053 Mét. Y Téc. de Invest. Arqueológica II
- 054 Cerámica I

QUINTO SEMESTRE

- 055 Arqueología de Mesoamérica II
- 056 Teoría de la Ciencia
- 057 Topografía
- 058 Matemática y Est. Aplicada a la Arqueología
- 059 Cerámica II

SEXTO SEMESTRE

- 010 Introducción a la Ciencia Política
- 060 Arqueología de Mesoamérica III
- 061 Laboratorio de Materiales
- 062 Introducción a la Antropología Física
- 063 Seminario I

SEPTIMO SEMESTRE

- 064 Arqueología Maya I
- 065 Arqueología de Tierras Altas
- 066 Fotografía
- 067 Optativa
- 068 Seminario II

OCTAVO SEMESTRE

- 019 Textos Indígenas
- 069 Arqueología Maya II
- 070 Arqueología de Tierras Altas
- 071 Optativa
- 072 Seminario III

NOVENO SEMESTRE

- 073 Epigrafía Maya
- 074 Teoría e Interpretación Arq.
- 090 Historia Económica y Social de Guatemala
- 075 Optativa
- 076 Seminario IV
- 124 Idioma

PRACTICAS _____

PENDIENTE DE TESIS _____

OBSERVACIONES _____

FIRMA DE ESTUDIANTE

COORDINADOR



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia – Licenciatura en Antropología

Hoja de Asignación

Carnet _____ Nombre _____
 Dirección _____ Teléfono _____
 Nombre y dirección de trabajo _____ Teléfono _____
 Correo electrónico _____ Fecha _____

PRIMER SEMESTRE

001 _____ Sociología General
 002 _____ Teoría Económica
 003 _____ Antropología General
 004 _____ Filosofía I
 005 _____ Técnicas de Estudio e Inv. Biblio.

SEGUNDO SEMESTRE

006 _____ Sociología Guatemala
 007 _____ Teoría Económica
 008 _____ Antropología Social
 009 _____ Filosofía II
 011 _____ Introducción a la Arqueología

TERCER SEMESTRE

012 _____ Ecología Humana
 013 _____ Prehistoria General
 014 _____ Historia de la Teoría Antropológica
 043 _____ Mét. y Téc. Invest. Soc. Antropológica
 016 _____ Estadística aplicada a la C.C.S.S.

CUARTO SEMESTRE

017 _____ Economía Antropológica
 018 _____ Evolución Social
 019 _____ Textos Indígenas
 020 _____ Historia de la Teoría Antropológica II
 021 _____ Teoría del Folklore

QUINTO SEMESTRE

022 _____ Teoría de la Estructura Social I
 023 _____ Lingüística Descriptiva
 030 _____ Historia Económica y Social de Guatemala
 025 _____ Folklore de Guatemala
 026 _____ Optativa

SEXTO SEMESTRE

027 _____ Teoría de la Estructura Social II
 028 _____ Lingüística Mayense
 029 _____ Cambio Socio-Cultural
 024 _____ Historia Económica y Social de América Latina
 031 _____ Optativa

SEPTIMO SEMESTRE

032 _____ Antropología de la Religión
 033 _____ Etnología de América
 034 _____ Teoría del Campesinado
 035 _____ Antropología Política
 036 _____ Optativa

OCTAVO SEMESTRE

037 _____ Etnografía de Guatemala I
 038 _____ Etnohistoria de Mesoamérica
 039 _____ Antropología Urbana
 040 _____ Pensamiento Antropológico Latinoamericano
 041 _____ Seminario I

NOVENO SEMESTRE

042 _____ Etnografía de Guatemala II
 015 _____ Antropología Simbólica
 044 _____ Clases Soc. y Grupos Étnicos
 045 _____ Pensamiento Antrop. de Guat.
 046 _____ Seminario II

124 _____ Idioma

PENDIENTE DE TESIS _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE

COORDINADOR

Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia – Profesorado en Historia y Ciencias Sociales
Hoja de Asignación

Carnet _____ Nombre _____
Dirección domicilio _____ Teléfono _____
Nombre y dirección de trabajo _____ Teléfono _____
Dirección de correo electrónico _____ Fecha _____

PRIMER SEMESTRE

- 001. Sociología General
- 004. Filosofía I
- 005. Técnicas de Estudio e Inv. Bibliográfica
- 077. Introd. al estudio de las C.C.H.H.
- 078. Temas Antropológicos Fundamentales

SEGUNDO SEMESTRE

- 009. Filosofía II
- 079. Introducción de la Economía Política
- 080. Geografía Universal
- 081. Redacción y Comunicación
- 082. Historia Universal I

TERCER SEMESTRE

- 083. Historia General del Arte
- 084. Elementos de Lógica Formal y Dialéctica
- 085. Teoría de la Historia
- 086. Historia Universal II
- 087. Estudio Psicológico del Adolescente Guatemalteco

CUARTO SEMESTRE

- 010. Introducción a la Ciencia Política
- 089. Teoría de la Historia II
- 090. Historia de América I
- 091. Historia Universal III
- 092. Psicología del Aprendizaje

QUINTO SEMESTRE

- 094. Historia Universal IV
- 095. Historia de América II
- 096. Historia de Centroamérica y Guatemala I
- 097. Principios de Evaluación Educativa
- 098. Didáctica General

SEXTO SEMESTRE

- 101. Historia de América III
- 102. Historia de Centroamérica y Guatemala II
- 103. Didáctica Especial
- 104. Estudio Nivel de Educación Media en Guatemala
- 105. Seminario Problemas Económicos Sociales de Gua.

- 125. Práctica Docente Supervisada

OBSERVACIONES _____

FIRMA DE ESTUDIANTE

COORDINADOR



Form. EH-040.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA - PLAN SABATINO
CARRERA: TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ARCHIVOS

Código Carrera: 05
Unidad Académica: 14
Fecha: _____ 20__

HOJA DE ASIGNACIÓN DE CURSOS

Nº. Carné: _____ Nombres y apellidos completos: _____

Dirección domicilio y teléfono: _____

Nombre, dirección y teléfono del lugar donde labora: _____

PRIMER CICLO

- ___ 01 Sociología General
- ___ 05 Técnicas de Estudio e Investigación Bibliográfica
- ___ 201 Teoría Administrativa
- ___ 204 Legislación Archivística
- ___ 205 Archivística I
- ___ 223 Moral y Ética Profesional
- ___ 224 Problemas Especiales I

SEGUNDO CICLO

- ___ 081 Redacción y Comunicación
- ___ 206 Archivística II
- ___ 207 Teoría Archivística
- ___ 208 Selección y Valoración Documental
- ___ 214 Administración de Archivos I
- ___ 225 Problemas Especiales II
- ___ 226 Métodos y Técnicas de Investigación

TERCER CICLO

- ___ 096 Historia de Guatemala y Centroamérica I
- ___ 209 Clasificación Documental
- ___ 210 Descripción Documental I
- ___ 215 Administración de Archivos II
- ___ 217 Taller I
- ___ 227 Problemas Especiales III
- ___ 228 Documentación Especial
- ___ 234 ADCA

CUARTO CICLO

- ___ 102 Historia de Guatemala y Centroamérica II
- ___ 211 Descripción Documental II
- ___ 212 Acervos Especiales
- ___ 216 Administración de Archivos III
- ___ 218 Taller II
- ___ 229 Problemas Especiales IV

QUINTO CICLO

- ___ 018 Estadística Aplicada a las CC. Sociales
- ___ 200 Archivoeconomía
- ___ 202 Historia de las Instituciones
- ___ 205 Conservación I
- ___ 219 Taller III
- ___ 222 Informática Aplicada a la Archivística I
- ___ 230 Problemas Especiales V

SEXTO CICLO

- ___ 099 Paleografía e Investigación Documental
- ___ 213 Conservación II
- ___ 220 Taller IV
- ___ 221 Seminario Sobre Proyectos Archivísticos
- ___ 231 Problemas Especiales VI
- ___ 232 Informática Aplicada a la Archivística II

SEPTIMO CICLO

- ___ 233 Tercera PPS
- ___ 235 Práctica Profesional Supervisada

Observaciones: _____



Form. EH-041.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia – Licenciatura en Enseñanza de la Historia
Hoja de Asignación

Carnet _____ Nombre _____ Teléfono _____
 Dirección _____ Teléfono _____
 Nombre y dirección de trabajo _____
 Correo electrónico _____ Fecha _____

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| SEPTIMO SEMESTRE | OCTAVO SEMESTRE | NOVENO SEMESTRE |
| 132. Historia de la Educación | 138. Filosofía de la educación | 144. Sociología Educativa |
| 133. Comunicación oral y escrita | 139. Metodologías innovadoras de la enseñanza | 145. Historiografía II |
| 134. Currículo | 140. Problemática del mundo contemporáneo | 146. Tec. Educativa para la enseñanza |
| 135. Historia de América | 141. Historiografía I | 147. Formulación, gestión, eval. Proyec. |
| 136. Historia de Guatemala | 142. Legislación educativa | 148. Evaluación educativa |
| 137. Andragogía | 143. Tecnología educativa | 149. Seminario historia reciente de Guatemala |

DECIMO SEMESTRE
150. Ejercicio Profesional Supervisado

PENDIENTE DE TESIS _____

_____ **FIRMA DEL ESTUDIANTE**

OBSERVACIONES: _____



Form. EH-042.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO

Página 1 de 1
Fecha Emisión: 18/03/2013

Constancia de Asignación de Cursos
del 1er. SEMESTRE Año 2013

Estudiante: 200821064 VELIZ CASASOLA, CANDIDA ESMERALDA
Carrera: LICENCIADO EN ANTROPOLOGIA

Curso	Nombre	Sección	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	S	Observaciones
015	ANTROPOLOGIA SIMBOLICA	U	17:30						
022	TEORIA DE LA ESTRUCTURA SOCIAL I	U		17:30		17:30			"TRASLAP"
045	FDNS. ANTROPOLOGICO DE GUATEMALA	U		17:30			17:30		"TRASLAP"
***** ULTIMA LINEA *****									

Cursos Asignados: 3

T. _____

"D" - Curso Desasignado "F.P." - Falta Prerrequisito

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO

Página 1 de 1
Fecha Emisión: 23/02/2013

Constancia de Asignación de Cursos
del 1er. SEMESTRE Año 2013

Estudiante: 200319512 HERNANDEZ SACTIC, MANUEL DE JESUS
Carrera: P.E.M. EN HISTORIA Y CC SOC (PLAN SABATINO)

Curso	Nombre	Sección	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	S	Observaciones
125	PRACTICA DOCENTE SUPERVISADA	B							
***** ULTIMA LINEA *****									

Cursos Asignados: 1

T. _____

"D" - Curso Desasignado "F.P." - Falta Prerrequisito



Formato oficial para
ingreso de notas.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO



Carrera: LICENCIADO EN HISTORIA
PEDAGOGÍA ENSEÑANZA SUPERIOR
Curso: 123

Reporte de Estudiantes Asignados

Ciclo: 10
Sección: U
Categoría: 2do SEMESTRE
Fecha de emisión de este reporte: 24 de septiembre

No.	Carné	Nombre	Zona	Ex. Final	Nota
1	200121262	García Pérez Mirra Isabel			
2	200211945	Loranca Nave Emilio Alejandro			
3	200313962	Sique Elias Maria Del Carmen			
4	200619639	Juarez Vasquez Oscar Armando			
5	200713601	Ralon Castillo Maria Del Carmen			
6	200718234	Samayoa Salazar Edwin Augusto			
7	200718341	Sincai Aguilar Irene Andrea			
8	200722069	Lara Molina Jose Roberto Carlos			
9	200740002	García Fuentes Sergio Miguel			
10	200810552	Almorza Paredes Emily Celeste Andrea			
11	200916192	Espinosa Rodríguez Edgar Alejandro			
12	200918294	Ruiz Alvarez Douglas Anibal			
13	201015241	García López Ramón Horacio			
14	201015306	Méndez López Silvia Elizabeth			

CASTAÑEDA MALDONADO MARIO
Catedrático

Brenda González
Auxiliar de Control Académico



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO

Carrera: LICENCIADO EN HISTORIA
CURSO: 123 PEDAGOGIA ENSEÑANZA SUPERIOR

Reporte de Estudiantes Asignados

Ciclo: 10
Sección: U
Categoría: 200 SEMESTRE

Fecha de emisión de este reporte: 21 de septien

No.	Carné	Nombre	Zona		Ex.		Nota
			Final	Nota	Final	Nota	
15	201015551	Perez Rolden Jose Alfonso					
16	201021731	Reyes Miranda Dilgo Alejandro					

..... Última Línea

CASTAÑEDA MALDONADO MARIO
Catedrático

Brenda González
Auxiliar de Control Académico

Libro de Actas de Exámenes.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA



LIBRO DE ACTAS DE EXÁMENES

USAC

LICENCIADO EN HISTORIA

Ciclo: 3

Sección: U N° 1640

Curso: DB8

TEORIA DE LA ESTRUCTURA SOCIAL

Zona: 80.00

Examen Final: 20.00

Categoría: 1er SEMESTRE 2013

Promoción: 81

Fecha del Acta: 30 de mayo de 2013.

No.	Carné	Nombre	Ex.	Ca.	Zona	Ex.Final	Nota	Observaciones
1	20370	URBINA PALMA, JOSÉ ARTURO	00	01	82.00	8.00	70.00	SESENTA
2	8411838	ESTRADA CARDONA, SILVIA VERÓNICA	00	01	78.00	7.00	88.00	OCHENTA Y SEIS
3	9110887	TOLEDO CASTILLO, JOSÉ FIDEL	00	01	35.00	0.00	35.00	SIN DERECHO A EXAMEN
4	9114534	ESTRADA SULECIO, RUTH ED ARNOLDO	00	01	75.00	7.00	82.00	OCHENTA Y DOS
5	9420573	GIRON GATICA, ILEANA DE JESUS	00	01	68.00	8.00	82.00	SESENTA Y DOS
6	9818985	FLORES CABRERA, YESSENIA MARLENY	00	01	69.00	12.00	81.00	OCHENTA Y UN
7	199818443	MORENTE ALVARADO, ALMA ALEJANDRA	00	01	65.00	4.00	69.00	SESENTA Y NUEVE
8	199820655	MORENTE ALVARADO, JENIFFER KARINA	00	01	78.00	12.00	91.00	NOVENTA Y UN
9	199824528	VERDUGO GONZALEZ, JORGE ESTUARDO	00	01	89.00	15.00	64.00	OCHENTA Y CUATRO
10	200320504	RODRIGUEZ LOPEZ, JOSIE ALEXANDER	00	01	75.00	13.00	88.00	OCHENTA Y OCHO
11	200414588	ALVAREZ GOMEZ, EDGAR OSVALDO	00	01	82.00	0.00	82.00	NO SE PRESENTO A EXAMEN
12	200515571	VEGA CAMEY, LIGIA ELENA	00	01	74.00	14.00	88.00	OCHENTA Y OCHO
13	200610888	BOLAÑOS OCHOA, ROBERTO ALEJANDRO	00	01	72.00	10.00	82.00	OCHENTA Y DOS
14	200817817	GONZALEZ VELASQUEZ, KAREN ILEANA	00	01	68.00	4.00	73.00	SESENTA Y TRES *
15	200810546	AGUILAR DONADO, CARLOS EDUARDO	00	01	68.00	10.00	78.00	SESENTA Y NUEVE
16	200820891	QUEME QUEZADA, PATRICIA BEATRIZ	00	01	57.00	12.00	69.00	SESENTA Y NUEVE
17	200821858	LACAN GALEANO, HIZA ROSSANA	00	01	80.00	12.00	92.00	NOVENTA Y DOS
18	200815987	COSAJAY, MANUEL DE LOS ANGELES	00	01	74.00	7.00	81.00	OCHENTA Y UN
19	200816010	BARRIOS DAVILA, ERICK OTTONIEL	00	01	73.00	8.00	82.00	OCHENTA Y DOS
20	200816024	SON BAL, ALVARO FERNANDO	00	01	73.00	8.00	81.00	OCHENTA Y UN
21	200816043	CHALI SOTZ, LUIS FRANCISCO	00	01	78.00	13.00	89.00	OCHENTA Y NUEVE
22	200916067	ESQUITE COLUMBRES, RITA ABIGAIL	00	01	77.00	7.00	84.00	OCHENTA Y CUATRO
23	200918350	UZ CLUXE, BRENDA ELIZABETH	00	01	26.00	0.00	25.00	SIN DERECHO A EXAMEN
24	200923180	MONROY NAJERA, NATALY JUDITH	00	01	62.00	0.00	82.00	NO SE PRESENTO A EXAMEN
25	201015229	RODRIGUEZ FLORES, JUAN ALBERTO	00	01	0.00	0.00	0.00	SIN DERECHO A EXAMEN
26	201015271	GARCIA LIMA, MARIO DAVID	00	01	0.00	0.00	0.00	SIN DERECHO A EXAMEN
27	201018218	GUTIERREZ MENDEZ, ISAÍAS	00	01	58.00	10.00	68.00	SESENTA Y NUEVE
28	201113593	CORONADO, KRIB JOAO	00	01	81.00	5.00	86.00	SESENTA Y SEIS
29	201123902	CABRERA CABRERA, ANTONHO JOSE	00	01	20.00	0.00	20.00	SIN DERECHO A EXAMEN
30	20114542	GARCIA SANTOS, SIGRID MAGALI	00	01	80.00	8.00	88.00	OCHENTA Y NUEVE
31	201214658	BORRAYO RUANO, DALIA MARIA	00	01	72.00	7.00	79.00	SESENTA Y NUEVE
32	201214729	ULIN SIAM, EDGAR OSVALDO	00	01	85.00	5.00	70.00	SESENTA
33	201214737	GUEVARA ZELADA, MARYLUN LISSET	00	01	80.00	16.00	96.00	NOVENTA Y SEIS
34	201221002	HERRERA CARRANZA, JOSEPH MANUEL ALEJANDRO	00	01	71.00	12.00	83.00	OCHENTA Y TRES
35	201221005	MENDEZ LOPEZ, VINCENT ALEXANDER	00	01	75.00	4.00	79.00	SESENTA Y NUEVE
36	201221043	MORALES NAVARRO, ESTEFANIA	00	01	73.00	8.00	81.00	OCHENTA Y UN
37	201221058	RUIZ MURCIA, LESLIE JASMIN	00	01	68.00	9.00	77.00	SESENTA Y SIETE

Ultima Linea

Observaciones:

- Aprobados: 30 - Reprobados: 7 - NSP: 2 - SDE: 5

La nota mínima de Promoción Estudiantil es 61 según Artículo No. 20 del Reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Lidia Olga Pérez Molina
Secretaría Académica

MATEOS CARLOS GUILLERMO
Catedrático

Certificación de cursos
aprobados.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
CERTIFICACION DE CURSOS APROBADOS

No.

La (El) inscrito(a) Secretaría (e) Académica (e) de la Escuela de Historia de la UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, certifica haber tenido a su vista los registros de las evaluaciones finales del (la) estudiante: **ORTIZ MINA, CARLOS ALBERTO**
En los cuales consta que aprobó las siguientes asignaturas de la Carrera: **LICENCIADO EN ANTHROPOLOGIA**

Carné No. 200617667

Página 1 de 2

No.	Código	Asignatura	Calificación en números	Calificación en letras	Fecha
1	003	ANTROPOLOGIA GENERAL	-A-	EQUI	04/02/2009
2	030	HIST. ECON. Y SOCIAL DE GUATEMALA	-A-	EQUI	20/04/2009
3	004	FILOSOFIA I	-A-	EQUI	20/04/2009
4	012	ECOLOGIA HUMANA	-A-	EQUI	20/04/2009
5	001	SOCIOLOGIA GENERAL	-A-	EQUI	20/04/2009
6	005	TEC. EST. E INVEST. BIBL.	-A-	EQUI	20/04/2009
7	009	FILOSOFIA II	-A-	EQUI	20/04/2009
8	013	PREHISTORIA GENERAL	94	NOVENTA Y CUATRO	01/08/2009
9	014	HISTORIA DE LA TEORIA ANTROPOLOGIA I	74	SESENTA Y CUATRO	02/05/2009
10	043	MET. Y TEC. INVEST. SOC. Y ANTHROP.	67	SESENTA Y SIETE	03/06/2009
11	002	TEORIA ECONOMICA I	75	SESENTA Y CINCO	04/06/2009
12	016	ESTADISTICA APLICADA A LAS CCSS	75	SESENTA Y CINCO	05/06/2009
13	012	ECOLOGIA HUMANA	-A-	EQUI	10/08/2009
14	026	OPTATIVA	-A-	EQUI	10/08/2009
15	022	TEORIA DE LA ESTRUCTURA SOCIAL I	70	SESENTA	10/08/2009
16	008	ANTROPOLOGIA SOCIAL	62	SESENTA Y DOS	04/11/2009
17	007	TEORIA ECONOMICA II	67	SESENTA Y SIETE	05/11/2009
18	011	INTRODUCCION A LA ARQUEOLOGIA	88	OCHENTA Y OCHO	06/11/2009
19	006	SOCIOLOGIA GUATEMALTECA	91	NOVENTA Y UN	09/11/2009
20	017	ECONOMIA ANTROPOLOGICA	71	SESENTA Y UN	24/05/2010
21	023	LINGUISTICA DESCRIPTIVA	82	OCHENTA Y DOS	06/11/2010
22	021	TEORIA DEL FOLKLORE	71	SESENTA Y UN	29/11/2010
23	028	LINGUISTICA MAYENSE	88	OCHENTA Y OCHO	30/11/2010
24	020	HISTORIA DE LA TEORIA ANTROPOLOGICA II	79	SESENTA Y NUEVE	02/12/2010
25	019	TEXTOS INDIGENAS	100	CIENTO	03/12/2010
26	018	EVOLUCION SOCIAL	84	OCHENTA Y CUATRO	26/05/2011
27	025	FOLKLORE DE GUATEMALA I	95	NOVENTA Y CINCO	08/11/2011
28	027	TEORIA DE LA ESTRUCTURA SOCIAL II	88	OCHENTA Y OCHO	09/11/2011
29	029	CAMBIO SOCIO-CULTURAL	82	OCHENTA Y DOS	10/11/2011
30	031	OPTATIVA	81	OCHENTA Y UN	11/11/2011
31	024	HIST. ECON. Y SOCIAL AMERICA LATINA	100	CIENTO	23/05/2012
32	032	ANTROPOLOGIA DE LA RELIGION	74	SESENTA Y CUATRO	23/05/2012
33	034	TEORIA DEL CAMPESINADO	78	SESENTA Y OCHO	24/05/2012
34	038	OPTATIVA	84	SESENTA Y CUATRO	25/05/2012
35	035	ANTROPOLOGIA POLITICA	-A-	TP	25/05/2012
36	124	IDIOMA	68	SESENTA Y OCHO	10/07/2012
37	033	ETNOLOGIA DE AMERICA	93	NOVENTA Y TRES	12/11/2012
38	037	ETNOGRAFIA DE GUATEMALA I	100	CIENTO	13/11/2012
39	040	PENSAMIENTO ANTHROP. LATINOAMERICANO	78	SESENTA Y SEIS	14/11/2012
40	038	ETNOHISTORIA DE MESOAMERICA	75	SESENTA Y CINCO	15/11/2012
41	039	ANTROPOLOGIA URBANA	-A-	SEM	16/11/2012
42	041	SEMINARIO I	100	CIENTO	27/05/2013
43	015	ANTROPOLOGIA SIMBOLICA	100	CIENTO	28/05/2013
44	045	PENS. ANTROPOLOGICO DE GUATEMALA	78	SESENTA Y OCHO	29/05/2013
45	044	CLASES SOC. GRUPOS ETNICOS	88	OCHENTA Y OCHO	30/05/2013
46	042	ETNOGRAFIA DE GUATEMALA II	88	OCHENTA Y OCHO	30/05/2013

La escala de evaluación es de 0 a 100. Conforme al artículo 20 del capítulo 2 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el que modifica la nota de promoción a 61, a partir de los cursos aprobados en el 2do. semestre del año 2005. Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente, en Guatemala a (los) veintiseis día(s) del mes de julio del año dos mil trece.

Fubveni

Branda González

W. Bol. Director (a)
Dra. Adriana Ferrer Valdivia

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Secretaría (e) Académica (e)
Licda. Olga Pérez-Molina



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Constancia de Cierre de
Pensum.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Registro y Estadística
Edificio de Recursos Educativos - Ciudad Universitaria, zona 12 - Guatemala, Centroamérica
Horas de oficina: de lunes a viernes 7:30 a 15:30 - Teléfonos: 24760790-4, 24760665-66-68
Teléfono Directo: 24769664

Const. Insc. p. ex. grales.
Reg. 21-12,000-99

CICLO ACADÉMICO 2013

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

Estudiante: **Edwin Joel Simón Sanic** Carné: **200313993**

Unidad Académica: **Escuela de Historia**

Carrera: **Licenciatura en Antropología**

La Secretaría de esta Unidad Académica autoriza la inscripción del estudiante nombrado quien cerró currícula con fecha: **25 de mayo de 2012**.

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

Guatemala, **11 de marzo de 2013**

(Sello)



Secretaria
Lidia Olga Pérez

Inscrito fecha _____
Encargado de inscripción _____

Acta de examen de Tesis.



No.030/2012

ACTA DE EXAMEN DE TESIS

Carné No. 200314116


Examinando: Mauro Arnoldo Montejo Díaz

Grado o Título: Licenciado en Arqueología

Los Inscritos Miembros del Tribunal designado para practicar el Examen Privado de Tesis, Previo a optar al GRADO DE LICENCIADO EN ARQUEOLOGIA, HACEN CONSTAR. PRIMERO: Que interrogaron al sustentante, sobre diversos aspectos contenidos en la tesis presentada, que se titula: "La sexualidad Maya y sus diferentes manifestaciones durante el Periodo Clásico (250 al 900 dC)", SEGUNDO: Que SI habiendo contestado satisfactoriamente a las cuestiones que le fueron planteadas al sustentante, fue APROBADO por UNANIMIDAD de votos con las notas de CINCO APROBADOS. TERCERO: En fe de lo actuado, se firma la presente Acta, por cuadruplicado, en la Ciudad de Guatemala, el día treinta y uno de octubre del año dos mil doce.


Presidente
Lic. Luis Alberto Romero


Vocal
Dr. Angel Valdés Estrada


Vocal
Licda. Sonia Dalila Guatán


Vocal
Licda. Marlen Garnica


Vocal
Mtro. Edgar Carrizo Razzio

DOY FE DE LO ACTUADO:

(F) 
Licda. Olga Pérez
Secretaria Académica



Observaciones: El tribunal examinador extiende una felicitación al sustentante por la calidad de trabajo de Tesis y la defensa de la misma.

Certificación de Acta de
Graduación a Nivel
Intermedio.



CERTIFICACIÓN

Acta de Graduación Nivel Intermedio

El infrascrito Secretario de la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el Acta No. 059 de fecha 10-11-2012 donde consta que el (la)

Maestra de Educación Primaria

Título y Diploma de Nivel Medio

Josefa Lucas Sirin

Nombres y apellidos completos

sostuvo su **EXAMEN ESPECIAL:**

Prueba Oral el día diez de noviembre de dos mil doce Prueba Escrita, el día diez de noviembre de dos mil doce, habiéndosele conferido el título de **PROFESOR(A) DE ENSEÑANZA MEDIA EN HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES** en el Nivel Intermedio.

A solicitud del interesado(a) y para los usos legales que le convengan se extiende la presente **CERTIFICACIÓN**, en la Ciudad de Guatemala, el día diez de noviembre de dos mil doce.

"**PROFESOR(A) DE ENSEÑANZA MEDIA Y ENSEÑANZA A TODOS**"



Licda. Olga Pérez
Secretaria Escuela de Historia

Vo.Bo. Dra. Artemis Torres Valenzuela
Directora Escuela de Historia



- 1-4 Depto. Registro y Estadística
- 2-4 Talleres Editorial Universitaria
- 3-4 Archivo Unidad Académica
- 4-4 Interesado



No. de Carné
8616024

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Form. DRE-002

No. de Orden de Impresión

AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITE DE IMPRESIÓN DE TÍTULO O DIPLOMA
Resolución C.S.U., Punto 3.5.6, Acta 16-77 del 25-5-77

1. INFORMACIÓN GENERAL

Unidad Académica Escuela de Historia	Sexo F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nombres y apellidos completos (de acuerdo a su Cédula de Vecindad si es guatemalteco o pasaporte si es extranjero). Use mayúsculas y minúsculas. María Anaité Ordoñez Fajardo	Nacionalidad Guatemalteca
Dirección exacta 24 calle 1-45, zona 6 Mixco, San Francisco	Teléfono 24313584

2. INFORMACIÓN DEL TÍTULO O DIPLOMA UNIVERSITARIO

Título o Diploma Universitario Licenciada en Arqueología		NIVEL Intermedio <input type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Post-grado <input type="checkbox"/>
Fecha en que cerró Curriculum 26/05/2008	Fecha de Examen Privado o su Equivalente 26-10-2012	GRADUACIÓN Acta No. 027-2012 Fecha: 26-10-2013

3. RECIBO DE IMPRESIÓN Y REGISTRO DEL TÍTULO O DIPLOMA UNIVERSITARIO


Número 70840073	Fecha 20/09/2012	Valor Q. Ciento quince quetzales
---------------------------	----------------------------	--

4. REQUISITOS

- 4.1 PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA:**
- 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
- 4.2 ESTA AUTORIZACIÓN ES VALIDA ÚNICAMENTE POR 30 DÍAS, DESPUÉS DE LA FECHA DE EMISIÓN.**


5. USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Guatemala, **8 de mayo de 2013.**


Secretario de la Unidad Académica
o Coordinador Académico de Centro Regional
Licda. Olga Pérez



RECIBÍ CONFORME

Nombre María Anaité Ordoñez Fajardo
Firma 
Fecha 26/05/2013

Original y Copia: DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
Copia amarilla: UNIDAD ACADÉMICA

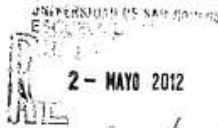
Carta para informar
actividades a realizar fuera
de la Unidad Académica.



Of. 304-2012/PDPS

Nueva Guatemala de la Asunción,
30 de abril, 2012.

Maestro
Danilo Dardón Flores
Director
Escuela de Historia
Presente



414/2012

Maestro Dardón:

Respetuosamente me dirijo a usted, para informarle de las supervisiones de Práctica Docente Profesional Supervisada que se realizarán durante la semana del 30 de abril al 4 de mayo del presente año, solicitando su autorización para poder asistir a ellas:

- **Lunes 30 de abril:**

- Licda. Alejandra Medrano y Licda. Arminda Herrera (13:00 a 20:00 hrs.):
 - Instituto Básicopor Cooperativa "Los Naranjales", Escuintla.
 - Colegio Mixto Privado "El Deber". Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.
- Licda. Oralia López (14:00 a 20:00 hrs.):
 - Instituto Nacional Experimental "Carolingia", Mixco, Guatemala.
- Lic. Octavio Fernández (15:00 a 19:00 hrs.):
 - Instituto Nacional Experimental "Lo de Coy", Mixco, Guatemala.
- PEM Francisco Barrera (14:00 a 19:00 hrs.):
 - Instituto por Cooperativa "Lo De Carranza", San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

- **Miércoles 2 de mayo:**

- Licda. Oralia López, Licda. Arminda Herrera y Licda. Alejandra Medrano (13:00 a 20:00 hrs.):
 - Instituto Básico por Cooperativa "Comunidad Ló De Ruiz". San Juan Sacatepéquez, Guatemala.
 - INEB "San Juan". San Juan Sacatepéquez, Guatemala.
- Lic. Octavio Fernández (13:00 a 20:00 hrs.):
 - INEB "San Lucas". San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez.
- PEM Francisco Barrera (14:00 a 18:00 hrs.):
 - INEB "Santiago", Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez.
- Licda. Alejandra Medrano y PEM Francisco Barrera (19:30 a 22:30 hrs.):
 - Instituto Nacional Mixto Nocturno", zona 1, Guatemala.

- **Jueves 3 de mayo:**

- Licda. Oralia López (13:00 a 17:30 hrs.):
 - Colegio Mixto "Villa Hermosa". Villa Canales, Guatemala.
- Lic. Octavio Fernández (14:00 a 18:00 hrs.):
 - INEB "Santa Delfina". Palencia, Guatemala.
- Licda. Alejandra Medrano (13:00 a 20:00 hrs.):
 - Centro Escolar de la Juventud. Chinautla, Guatemala.
 - INEBE "Enrique Gómez Carrillo", zona 6, Guatemala.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

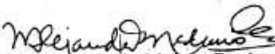


- Instituto Nacional de Bachillerato "PEMEM II", zona 1, Guatemala.
- Liceo Técnico Integral. Zona 1, Guatemala.
- Licda. Arminda Herrera (13:00 a 20:00 hrs.):
 - INEBE "Lo De Coy", Mixco, Guatemala.
 - INEB "San José Pinula", San José Pinula, Guatemala.
- PEM Francisco Barrera (14:00 a 20:00 hrs.):
 - INEB "Clemente Marroquín Rojas", Mixco, Guatemala.
 - INEBE "Carlos Federico Mora", Mixco, Guatemala.

Viernes 4 de mayo:

- Licda. Oralia López (14:00 a 20:00 hrs.):
 - INEB "Barberena", Barberena, Santa Rosa.
- Licda. Arminda Herrera (18:00 a 22:00 hrs.):
 - Escuela Nacional de Ciencias Comerciales No. 3, Mixco, Guatemala.
- Lic. Octavio Fernández (13:00 a 20:00 hrs.):
 - Liceo Integral Palenciano, Palencia, Guatemala.
 - Liceo Técnico de Computación. Zona 1, Guatemala.
- Licda. Alejandra Medrano (13:00 a 22:00 hrs.):
 - Liceo Guatemala. Zona 5, Guatemala.
 - INEB "Carlos Benjamín Paiz Ayala", zona 6, Guatemala.
 - INEB Nocturno "La Florida", zona 19, Guatemala.
- PEM Francisco Barrera (13:00 a 20:00 hrs.):
 - INEB "San Raymundo", San Raymundo, Guatemala.
 - Colegio "Medalla Milagrosa", San Raymundo, Guatemala.

Agradeciendo su atención,


Licda. María Alejandra Medrano Escobar
Coordinadora
Práctica Docente Profesional Supervisada



c.c. - Lic. Oscar Haeussler
- Licda. Verónica Martínez
- Archivo

Form. EH-044.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS,
ANTROPOLÓGICAS Y ARQUEOLÓGICAS -IIHAA-

CONTROL DE ENTREGA DE PUBLICACIONES REVISTA ESTUDIOS 2012
FECHA: GUATEMALA, FEBRERO DE 2013.

Nº.	NOMBRE	FECHA	CARNÉ	ÁREA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						



Form. EH-045.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE HISTORIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS
ANTROPOLÓGICAS Y ARQUEOLÓGICAS -IHAA-

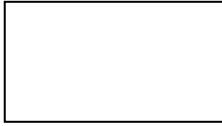
CONTROL DE ENTREGA DE PUBLICACIONES ESPECIALES 2011
FECHA: GUATEMALA, 24 DE AGOSTO DE 2011.

No.	NOMBRE	ÁREA	CORREO ELECTRON.	FIRMA
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

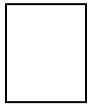
VII. SIMBOLOGÍA



Inicio o Final: Indica el principio o el fin del flujo: Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



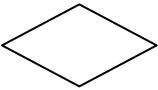
Operación: Una operación ocurre, cuando se prepara información, firma de un documento, se llena un formato, se maneja una máquina, se recolecta datos, se escribe un informe, etc.; es decir, hay acción, se invierte esfuerzo físico y mental. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



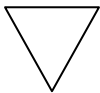
Inspección: Una inspección ocurre cuando, se examina y/o comprueba "algo" del trabajo ejecutado; antes de autorizar.



Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



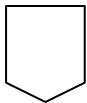
Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



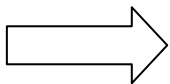
Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente



Archivo: Indica que se guarde un documento en forma definitiva.



Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Transporte o Desplazamiento: Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.



Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



Conector Dinámico: Establece de forma automática la ruta entre las formas.



Conector de Línea: Conecta los procesos en el diagrama, mediante líneas rectas.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Serie de operaciones a fines que son realizadas por diferentes unidades administrativas, cuyo conjunto integra un procedimiento. Conjunto de actos u operaciones que realiza una institución o parte de ella; labor. Generalmente se utiliza el término labor para designar operaciones realizadas por una sola persona, y actividad cuando se trata de operaciones de las que es responsable un departamento o unidad administrativa integrada por varios miembros.

Circular. Documento de carácter interno y general, para dar a conocer instrucciones, recomendaciones o transmitir información, con el objeto de que a quienes corresponda conozcan y acaten dichas disposiciones.

Comunicación: Acción por la cual el ser humano transmite y recibe opiniones, ideas, pensamientos, informes, instrucciones, órdenes, etcétera.

Diagrama: Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento, relación o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.

Eficacia: Capacidad de una organización para alcanzar los objetivos propuestos.

Eficiencia: Uso más adecuado de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. Realizar correctamente y con el menor costo posible las funciones de la organización.

Función: Conjunto de actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran una institución, que se definen a partir del ordenamiento que la crea. Grupo de actividades afines necesarias para alcanzar los objetivos de una organización, de cuyo ejercicio es responsable un órgano, departamento administrativo o persona.

Proceso: Conjunto ordenado de etapas con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye en la obtención de un resultado.