

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Aprobado por Junta Directiva
en el Punto Decimosegundo,
Acta 34-2015, de fecha 19-10-2015.

Guatemala, septiembre de 2,015.



DIRECTORIO

Dr. Carlos Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Camey
Secretario General

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

M.A. María Iliana Cardona de Chavac
Secretaria

Lic. Jorge Heriberto Estrada Castillo
Vocal I

M.A. José Bidel Méndez Pérez
Vocal II

Lic. Francis Ramón Polo Sifontes
Vocal III

Profa. Karla Lisseth Valdez Hernández
Vocal IV

Profa. Isabel Eunice Rojas Castillo
Vocal V

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojorquez
Jefa de División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

P.E.M. María del Carmen Estacuy Colindres
Epesista Facultad de Humanidades

P.E.M. Elda Esmeralda Beteta España
Epesista Facultad de Humanidades

Licda. Elida Paola Perea López
Asistente Curriculista Facultad de Humanidades

Apoyo y Asesoría

M.A. Erbin Fernando Osorio Fernández
Coordinador de Planificación Facultad de Humanidades

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de Desarrollo Organizacional

Facultad de Humanidades
Edificio S-4, Ciudad Universitaria, Zona 12
Tels.: 2418-8600, 2418-8603, 2418-8605, 2418-8606, 2418-8609.

ÍNDICE

Contenido

I.INTRODUCCIÓN	
II.AUTORIZACIÓN	1
III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL	1
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	1
V. DISPOSICIONES LEGALES	1
VI. PROCEDIMIENTOS	3
1. Aprobación del presupuesto de la Facultad de Humanidades	1
2. Efectuar nombramientos de personal en la Facultad	4
3. Aprobar programas y proyectos de investigación, docencia y extensión	7
4. Aprobación de diseños curriculares, cierre de pensum, exámenes y equivalencias	10
5. Resolución de problemáticas administrativos, docentes y de extensión.....	13
6. Promover proyectos y programas con entidades diversas, mediante convenciones y cartas de entendimiento	16
7. Asignación de cursos	19
8. Distribución de carga académica	22
9. Recepción de documentos de decanato	25
10. Aprobación de documentos que publica la Facultad	28
11. Cuidado del proceso de edición y publicación de obras	32
12. Formulación y ejecución de la política de difusión y distribución de las publicaciones de la Facultad	36
13. Elaboración del plan de trabajo del organismo	39
14. Realización de actividades de formación y actualización docente	42
15. Realización del informe trienio de la evaluación docente.....	46
16. Divulgación de información general de la Facultad.....	49
17. Gestiones que se realizan dentro de la Facultad	52
18. Elaboración de planes institucionales de la Facultad de Humanidades.....	55
19. Diseño de currículas	58
20. Coordinación de trabajo institucional	63
21. Solicitud de convalidación de cursos	66
22. Solicitud de autorización para elaborar tesis y nombramiento de asesor	71
23. Solicitud de examen especial.....	76

24. Solicitud de sexto curso.....	82
25. Solicitud de cierre de Profesorado, Bibliotecario, Técnico y Licenciatura....	87
26. Solicitud de equivalencia de Cursos	92
27. Realización de examen especial de profesorado	98
28. Asesoría, supervisión y realización de práctica docente supervisada	103
29. Asesoría, supervisión y realización de la Práctica Administrativa	111
30. Solicitud de nombramiento de asesor para EPS. (Ejercicio Profesional Supervisado).....	120
31. Nombramiento de comisión revisora del informe de EPS. (Ejercicio Profesional Supervisado).....	123
32. Autorización y realización de examen especial de licenciatura	126
33. Inscripción y asignación para curso en escuela de vacaciones.....	129
34. Solicitud para llevar cursos	132
35. Solicitud de convalidación automática individual o grupal de cursos.....	135
36. Solicitud de Evaluación de Cursos por Suficiencia	140
37. Solicitud para asignarse sexto curso	145
38. Inscripción y asignación de cursos de la Escuela de Estudios de Postgrado	150
39. Solicitud y elaboración de Certificación de cursos aprobados de Postgrado	153
40. Trámite para Cierre de Pensum de Postgrado	156
41. Proceso para la elaboración de Tesis.....	159
42. Proceso de Graduación de Postgrado.....	163
43. Publicaciones de la Facultad de Humanidades	167
44. Elaboración de la Memoria de Labores	170
45. Elaboración de Revistas de la Facultad de Humanidades.....	173
46. Velar por el protocolo y etiquetas de la Facultad de Humanidades Nacional e Internacionalmente	176
47. Recepción y preparación de expedientes previo a realizar Examen de Profesorado y entrega del Acta de Graduación	179
48. Recepción de expedientes para Junta Directiva.....	183
49. Solicitud de autorización de impresión de título de las carreras de Licenciaturas del Departamento de Pedagogía y las carreras intermedias de Arte, Bibliotecología, Filosofía y Letras.....	187
50. Registro de título	191
51. Solicitud y elaboración de certificación de cursos	195
52. Solicitud de Cierre de Pensum de Profesorado y Licenciatura.....	198
53. Solicitud de Constancia de Cierre de Pensum	203
54. Solicitud y elaboración de reporte de cursos aprobados	206
55. Digitación de actas de docentes.....	209
56. Realización de pruebas específicas de la Facultad de Humanidades	212
57. Realización de Prueba Específica del Departamento de Arte	215
58. Realización de Prueba Específica del Departamento de Idiomas	218
59. Coordinación del Programa de Egresados y Empleadores	221
60. Coordinación de Tutorías Académicas	225
61. Préstamo material bibliográfico interno y externo	228
62. Préstamo de equipo audiovisual.....	233

63. Coordinación y supervisión de servicios funcionales	237
64. Elaboración de documentos oficiales.....	241
65. Autorización de solicitudes varias	245
66. Mensajería interna y externa de la Facultad de Humanidades	248
67. Recepción y entrega de Información, Solicitudes y Documentación.....	251
68. Compra de materiales, bienes y suministros	255
69. Elaboración de Conciliación Bancaria.....	260
70. Nominación de Personal Docente.....	264
71. Baja de bienes muebles del inventario.....	268
72. Pago de cheques de sueldos y prestaciones en ventanilla.....	273
73. Impresiones de materiales varios.....	277
74. Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de nivel Intermedio y de Licenciatura.....	281
75. Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de Postgrado	286
76. Archivo de Documentos en Depósito	291
77. Archivo definitivo (documentos administrativos, documentos estudiantiles, documentos de docentes, puntos de Junta Directiva, documentos por Departamento, archivos por asunto, programas de cursos).....	294
78. Solicitud de Programas de Cursos.....	297
79. Vigilancia del Edificio de la Facultad de Humanidades	300
80. Resguardo de los bienes de la Facultad de Humanidades (control de la bomba de agua potable, control de encendido y apagado de luz eléctrica, control de equipos eléctricos, manejo de llaves de cada salón)	304
81. Supervisión del funcionamiento de los servicios de la Facultad (bomba de agua potable, servicios sanitarios, sistema eléctrico y planta telefónica).....	307
82. Mantener limpia la Facultad, interna y externamente.....	310
83. Solicitud de materiales y salida de almacén	315
84. Requerimiento de compra de materiales y recepción de materiales.....	320
IX. GLOSARIO.....	367

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos, es una construcción efectuada en la Facultad de Humanidades, elaborado con el propósito de regular y facilitar el desarrollo de las acciones que se ejecutan en los distintos organismos de la unidad.

El instrumento contiene el registro de información básica, referenciado con el marco normativo, que regula el comportamiento cotidiano institucional, en forma integral.

El mismo plasma los procedimientos, con sus respectivos objetivos, las normas que lo sustentan, la descripción secuencial de cada procedimiento y flujograma.

El proceso de construcción implicó la captación e integración de la información de cada uno de los organismos, mediante entrevistas, observaciones; luego la interpretación y análisis de documentos los cuales proporcionaron datos fundamentales para su construcción, según los lineamientos establecidos por la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Las normas que se presentan están fundamentadas básicamente en normativos y disposiciones legales, emitidas por autoridades de la Universidad de San Carlos y de la Facultad de Humanidades; esto le da sustento de legalidad y autenticidad al instrumento normativo.

La descripción de los procedimientos detalla las acciones secuentes de cada unidad ejecutora y los puestos de responsabilidad. Un componente muy importante fue la documentación, para el desarrollo de los procedimientos requeridos en la concreción de resultados.

Los diagramas de flujo, presentan gráficamente los pasos de cada procedimiento y la conexión que hay entre los responsables de cada organismo involucrado.

Se espera que la presente herramienta institucional, al ser utilizada por el personal, proporcione orientación específica, para efectos de coadyuvar a la dinámica institucional, con criterios de ordenamiento lógico y operacional.

II. AUTORIZACIÓN



Guatemala, 27 de octubre de 2015

Señoras (res)
Directores de Departamento, Escuela y Sección,
Direcciones y Coordinaciones, DEPPA,
Unidad de Gestión de la Información
Secretaría Académica,
Secretaría Adjunta

Señoras, señores.



Para su conocimiento transcribo el Punto DECIMOSEGUNDO, del Acta 34-2015 de la sesión de Junta Directiva de fecha 19 de octubre de 2015, que literalmente dice:

“DECIMOSEGUNDO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES. Fue conocido el contenido del DICTAMEN DEO No. 011-2015 firmado por el Lic. Frank Emilio Barrios Terraux, Profesional de Desarrollo Organizacional, con el Vo. Bo. de la Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez, Jefa de la División de Desarrollo Organizacional, en la que indica que fue realizada la revisión final del Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Humanidades, elaborado por personal de enlace, por lo que emiten el siguiente DICTAMEN: “Con base en los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considerada que el Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Humanidades, cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta División, por lo que emite DICTAMEN FAVORABLE, para que este instrumento sea elevado a Junta Directiva para su aprobación y posterior socialización por parte de la “Facultad de Humanidades.” Junta Directiva al respecto, ACUERDA: 1. Darse por enterada. 2. Autorizar el Manual de Funciones y Atribuciones de la Facultad de Humanidades en forma experimental para su actualización en el 2016. 3. Hacerlo del conocimiento de las diferentes instancias de la Facultad, en lo respectivo a cada una; y del documento integrado a la Unidad de Planificación, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta y Unidad de Gestión de la Información. 4. Que para la primer semana de abril de 2016, deberán presentar observaciones a esta Junta Directiva.”

“Id y enseñad a todos”

Dra. María Hiana Cardona de Chavac
Secretaria Académica

c.c. Archivo/sjdev.

M.A. Erbin Osorio



III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a) Proporcionar al personal de la Facultad de Humanidades, una herramienta administrativa que detalle en forma ordenada y secuencial la operatividad de cada uno de los puestos de trabajo.
- b) Definir las normas y procedimientos que exige la acción administrativa, en el campo de la gestión cotidiana y concretar las líneas de acompañamiento y coordinación interna institucional.
- c) Garantizar la uniformidad en la realización del trabajo representado gráficamente por medio de los diagramas de flujo.
- d) Facilitar la supervisión, evitar omisiones o equivocaciones, disminuir la improvisación y pérdida de tiempo en la ejecución de los procedimientos.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) La divulgación y aplicación del presente Manual, es responsabilidad del personal de la Facultad de Humanidades.
- b) El Manual de Normas y Procedimientos, debe ser revisado periódicamente y actualizado conforme al crecimiento y desarrollo organizacional de la Facultad de Humanidades.
- c) El Manual de Normas y Procedimientos, debe constituirse como guía rectora de las funciones ordinarias de cada una de las unidades de la Facultad de Humanidades.
- d) Los Directivos y Jefes de cada Unidad de la Facultad de Humanidades, deben brindar la inducción necesaria al personal que se incorpore en sus respectivas dependencias, basándose en el presente Manual de Normas y Procedimiento.

V. DISPOSICIONES LEGALES

- a) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala Decreto Legislativo Número 325. Del Congreso de la República.
- b) Estatutos de la Facultad de Humanidades. Aprobado por el Consejo Superior Universitario, Título I, II Punto 9. Capítulos I, II y III de sesión celebrada el 24 de enero de 1959.

- c) Manual de Organización y Funciones. Facultad de Humanidades. Aprobado por Junta Directiva en el punto Duodécimo del Acta 19-2006 de fecha 27 de septiembre de 2006.
- d) Reglamento interno de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por Junta Directiva en el Punto SEGUNDO, del Acta No. 49-91 de fecha 26 de Noviembre de 1991 y después de revisado el REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, y ratificado en punto TERCERO, del Acta No. 10-92 correspondiente a la sesión extraordinaria celebrada por la Junta Directiva, el día 7 de abril de 1992.
- e) Normativo de exámenes por suficiencia. Aprobado en el Punto DÉCIMO del Acta No.27-2006 de la sesión de Junta Directiva del 05 de septiembre de 2006.
- f) Reglamento general de evaluación y promoción del estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por el Consejo superior Universitario en el Punto Segundo del Acta NO.03-2005 y posterior modificación del artículo 21 en el Punto séptimo del acta No. 15-2005.
- g) Normativo de evaluación de la Facultad de Humanidades. Aprobado por Junta Directiva, según Punto 33 Acta 26/2005 de sesión celebrada el 27/09/2005.
- h) Reglamento de la Práctica Administrativa. Aprobado en Punto Segundo, del Acta 05-2012 de fecha 02 de marzo de 2012.
- i) Normativo de la Práctica docente supervisada. Aprobado en Punto Décimo, del Acta 07-2002 de fecha 12 de marzo de 2002.
- j) Normativo para sustentar examen final de las carreras de Profesorado del Departamento de Pedagogía. Aprobado Punto de Acta Vigésimo Cuarto del Acta 20-2009 de la sesión 18 de agosto del 2009
- k) Normativo de Escuela de Vacaciones. Aprobado en el Punto Décimo Noveno del Acta 15-2006 fecha 23 de mayo de 2006.
- l) Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-. Aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, punto decimoprimer del acta no. 21-2011 celebrada en sesión del 18 de agosto de 2011. Este normativo se complementa con los criterios generales del Ejercicio Profesional Supervisado del Departamento de Pedagogía, aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, en el PUNTO SÉPTIMO, Acta 25-2006 de la sesión extraordinaria del 8 de agosto de 2000.
- m) Normativo de Coordinación de Voluntariado y Convenios, Departamento de Extensión. Documento de aprobación de Manual de Organización de la

Dirección General de Extensión Universitaria. A108-U05-N01022, 23 de junio de 2006.

- n) Reglamento del Instituto de Investigaciones Humanísticas. Aprobado según Acta No. 15-98 de fecha 24 de noviembre de 1998, por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.
- o) Normativo de la Biblioteca. Aprobado por Junta Directiva, el día 14 de agosto de 2007, según Acta 12-2007, punto vigésimo tercero.
- p) Normativo del programa de Formación y Actualización. Aprobado por Punto VIGÉSIMO SEPTIMO, Acta 06-2011 del 23 de febrero de 2011.
- q) Normativo de Tutoría Académica. Aprobado por Decreto No. 325, Ley Orgánica Universidad de San Carlos de Guatemala.
- r) Normativo de la Unidad de Planificación. Aprobado por Punto DÉCIMO, de Acta No. 01-2006 y modificado el 18 de abril de 2006, Punto VIGÉSIMO PRIMERO, de Acta No. 09-2006.

VI. PROCEDIMIENTOS

A continuación se describen los procedimientos, con su respectivo diagrama:

1. Aprobación del presupuesto de la Facultad de Humanidades.
2. Efectuar nombramientos de personal en la Facultad.
3. Aprobar programas y proyectos de investigación, docencia y extensión.
4. Aprobación de diseños curriculares, cierre de pensum, exámenes y equivalencias.
5. Resolución de problemáticas administrativas, docentes y de extensión.
6. Promover proyectos y programas con entidades diversas, mediante convenciones y cartas de entendimiento.
7. Asignación de Cursos.
8. Distribución de Carga Académica.
9. Recepción de Documentos de Decanato.
10. Aprobación de documentos que publica la Facultad.
11. Cuidado del proceso de edición y publicación de obras.
12. Formulación y ejecución de la política de difusión y distribución de las publicaciones de la Facultad.
13. Elaboración del plan de trabajo del organismo.
14. Realización de actividades de formación y actualización docente.
15. Realización del informe trienio de la Evaluación Docente.
16. Divulgación de Información General de la Facultad.
17. Gestiones que se realizan dentro de la Facultad.
18. Elaboración de planes institucionales de la Facultad de Humanidades.
19. Diseño de currículas.

20. Coordinación de trabajo institucional.
21. Solicitud de Convalidación de Cursos.
22. Solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor.
23. Solicitud de Examen Especial.
24. Solicitud de Sexto Curso.
25. Solicitud de Cierre de Profesorado, Bibliotecario, Técnico y Licenciatura.
26. Solicitud de Equivalencias de Cursos.
27. Realización de examen especial de profesorado.
28. Asesoría, Supervisión y realización de práctica docente supervisada.
29. Asesoría, supervisión y realización de la Practica Administrativa.
30. Solicitud de nombramiento de asesor para EPS.
31. Nombramiento de comisión revisora del informe de EPS.
32. Autorización y realización de Examen Especial de Licenciatura.
33. Inscripción y asignación para curso en escuela de vacaciones.
34. Solicitud para llevar cursos.
35. Solicitud de convalidación automática individual o grupal de cursos.
36. Solicitud de Evaluación de Cursos por Suficiencia.
37. Solicitud para asignarse sexto curso.
38. Inscripción y asignación de cursos de la Escuela de Estudios de Postgrado.
39. Solicitud y elaboración de Certificación de asignaturas aprobadas de postgrado.
40. Trámite para Cierre de Pensum de postgrado.
41. Proceso para la elaboración de Tesis.
42. Proceso de Graduación de postgrado.
43. Publicaciones de la Facultad de Humanidades.
44. Elaboración de la Memoria de Labores.
45. Elaboración de Revistas de la Facultad de Humanidades.
46. Velar por el protocolo y etiquetas de la Facultad de Humanidades Nacional e Internacionalmente.
47. Recepción y preparación de expedientes previo a realizar Examen de Profesorado y entrega del Acta de Graduación.
48. Recepción de expedientes para Junta Directiva.
49. Solicitud de autorización de impresión de título de las carreras de Licenciaturas del Departamento de Pedagogía y de las carreras intermedias de Arte, Bibliotecología, Filosofía y Letras.
50. Registro de título.
51. Solicitud y elaboración de certificación de cursos.
52. Solicitud de Cierre de Pensum de Profesorado y Licenciatura.
53. Solicitud de Constancia de Cierre de pensum.
54. Solicitud y elaboración de reporte de cursos aprobados.
55. Digitación de actas de docentes.
56. Realización de Pruebas Específicas de la Facultad de Humanidades.
57. Realización de Prueba Específica del Departamento de Arte.
58. Realización de Prueba Específica de la Sección de Idiomas.
59. Coordinación del Programa de Egresados y Empleadores.
60. Coordinación de Tutorías Académicas.
61. Préstamo Material Bibliográfico Interno y externo.

62. Préstamo de Equipo Audiovisual.
63. Coordinación y supervisión de servicios funcionales .
64. Elaboración de documentos oficiales.
65. Autorización de solicitudes varias.
66. Mensajería interna y externa de la Facultad de Humanidades.
67. Recepción y entrega de Solicitudes y Documentación.
68. Compra de materiales, bienes y suministros.
69. Elaboración de Conciliación Bancaria.
70. Nominación de Personal Docente.
71. Baja de bienes muebles del inventario.
72. Pago de cheques de sueldos y prestaciones en ventanilla.
73. Impresiones de materiales varios.
74. Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de nivel Intermedio y de Licenciatura.
75. Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de Postgrado.
76. Archivo de Documentos en Depósito.
77. Archivo definitivo (documentos administrativos, documentos estudiantiles, documentos de docentes, puntos de Junta Directiva, documentos por Departamento, archivos por asunto, programas de cursos).
78. Solicitud de Programas de Cursos.
79. Vigilancia del Edificio de la Facultad de Humanidades.
80. Resguardo de los bienes de la Facultad de Humanidades (control de la bomba de agua potable, control de encendido y apagado de luz eléctrica, control de equipos eléctricos, manejo de llaves de cada salón).
81. Supervisión del funcionamiento de la bomba de agua, de los servicios sanitarios, del sistema eléctrico y de la planta telefónica.
82. Mantener limpia la Facultad, interna y externamente.
83. Solicitud de materiales y salida de almacén.
84. Requerimiento de compra de materiales y recepción de materiales.

Título

1. Aprobación del presupuesto de la Facultad de Humanidades

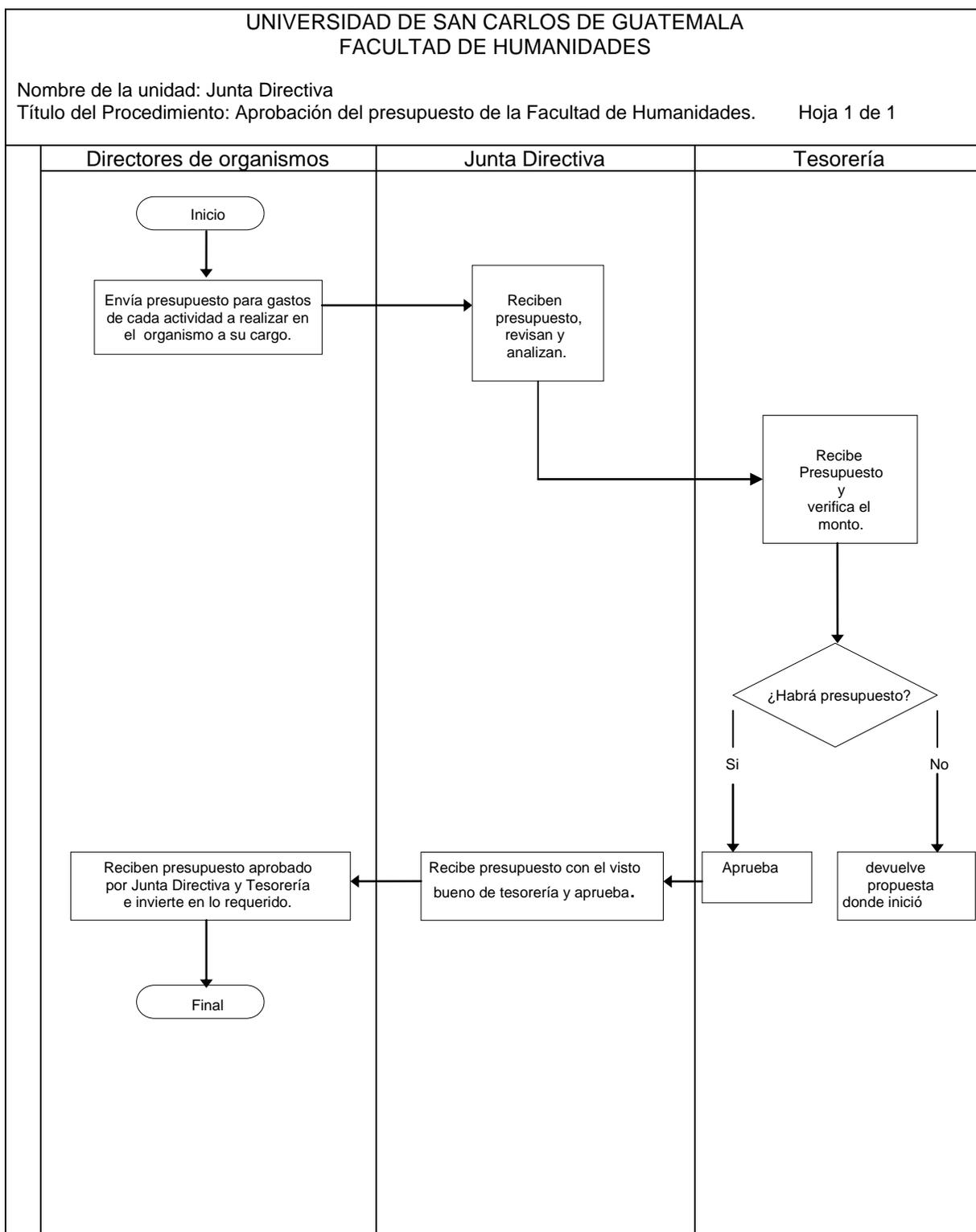
Normas

Junta Directiva debe:

- a) Supervisar y analizar los presupuestos que se invierten en los organismos de la Facultad
- b) Consultar con tesorería los costos a invertir en cada presupuesto.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Junta Directiva			
Título del Procedimiento: Aprobación del presupuesto de la Facultad de Humanidades			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Directores (as)		Termina: Directores (as)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Directores/as	1	Envía presupuesto para gastos de cada actividad a realizar en el organismo a su cargo.
	Integrantes de Junta Directiva	2	Reciben presupuesto, revisan y analizan. Traslada
Secretaría Académica	Tesorería	3	Recibe presupuesto y verifica el monto. 3.1 Si hay presupuesto aprueba. traslada 3.2 Si no hay presupuesto, devuelve a donde inició.
Junta Directiva	Integrantes de Junta Directiva	4	Recibe presupuesto con el visto bueno de Tesorería, aprueban. Traslada
Junta Directiva	Directores/as	5	Reciben presupuesto aprobado por Junta Directiva y Tesorería e invierte en lo requerido.

Diagrama de Flujo



Título

2. Efectuar nombramientos de personal en la Facultad

Normas

Junta Directiva debe:

- a) Tomar en cuenta el conocimiento y la aptitud del personal que designe en los puestos.
- b) Analizar el perfil del personal a nombrar en los diferentes puestos.
- c) Informar al personal que nombre en los distintos puestos, acerca de sus funciones.
- d) Nombrar al personal que tenga experiencia en el capo de trabajo que se le asigne.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Junta Directiva			
Título del Procedimiento: Efectuar nombramientos del personal de la Facultad			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Junta Directiva		Termina: Junta Directiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Junta Directiva	1	Se reúne, discute y toma decisiones en cuanto a nombramientos de personal
		2	Sesiona con directores/as para informar sobre los nombramientos de puestos en cada organismo.
	Directores/as	3	Reciben información y lo comunican a su personal
	Secretaria Académica	4	Recibe nombramientos de personal y redacta punto resolutive en acta. Traslada
	Junta Directiva	5	Recibe punto resolutive en acta de los nombramientos de personal. Archiva

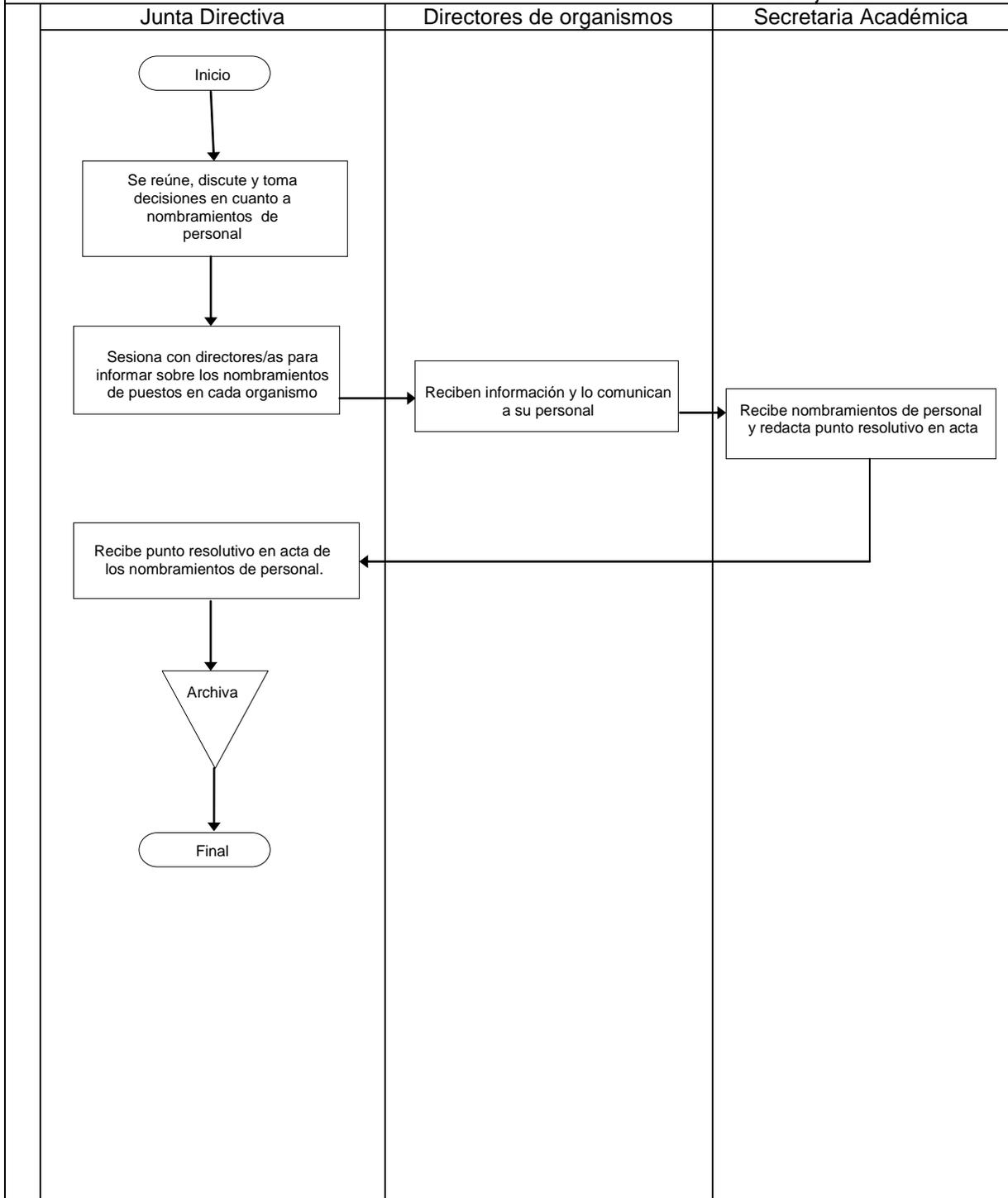
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Junta Directiva

Título del Procedimiento: Efectuar nombramientos de personal en la Facultad.

Hoja 1 de 1



Título

3. Aprobar programas y proyectos de investigación, docencia y extensión

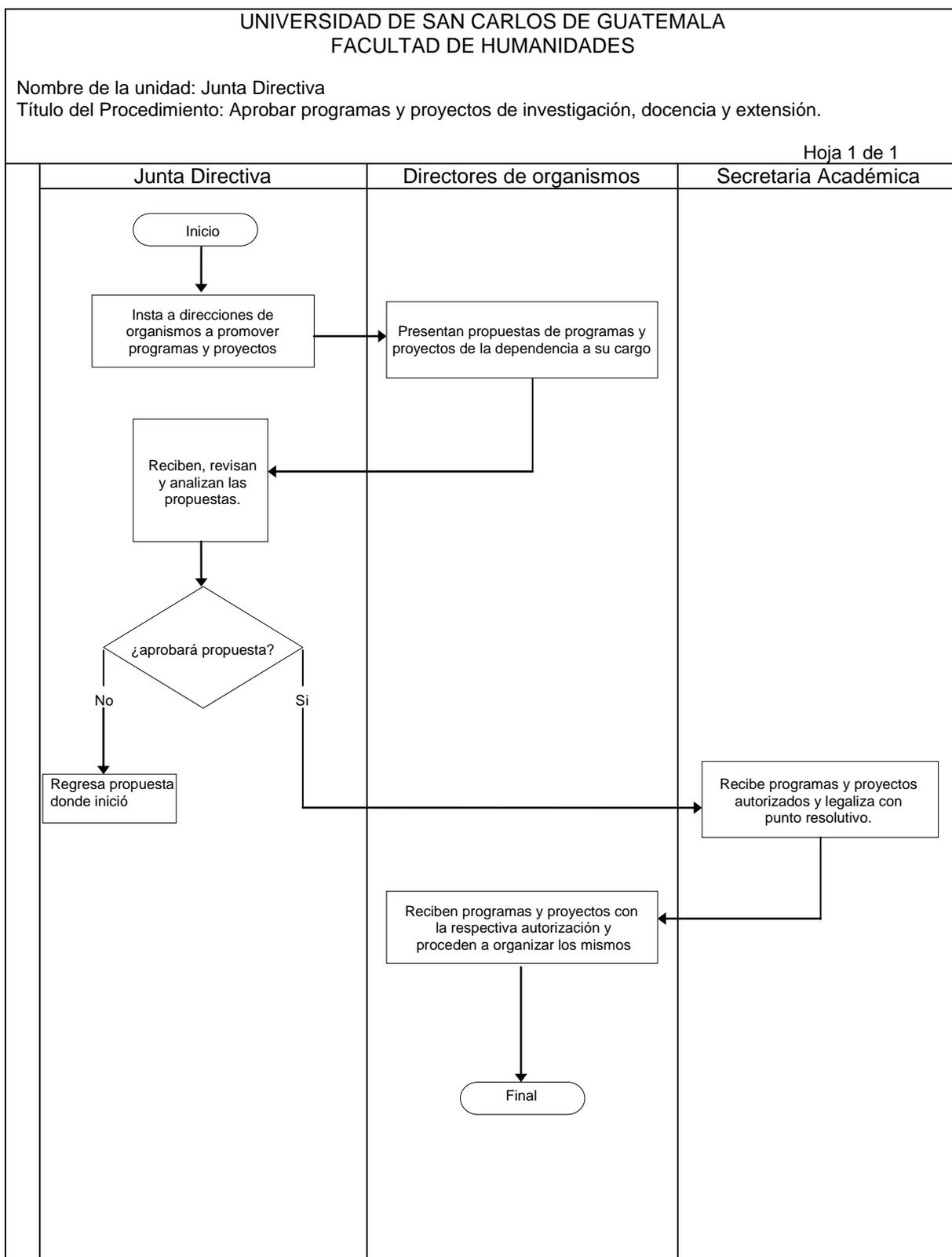
Normas

Junta Directiva debe:

- a) Motivar a las direcciones de los organismos a organizar programas y proyectos en beneficio del recurso humano de la Facultad.
- b) Analizar los programas y proyectos que se organicen dentro de la Facultad. Así mismo, realizar críticas constructivas de los programas y proyectos que se ejecuten.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Junta Directiva			
Título del Procedimiento: Aprobar programas y proyectos de investigación, docencia y extensión			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Junta Directiva		Termina: Directores (as)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Integrantes de Junta Directiva	1	Insta a direcciones de organismos a promover programas y proyectos
	Directores/as	2	Presentan propuestas de programas y proyectos de la dependencia a su cargo.
	Integrantes de Junta Directiva	3	Reciben, revisan y analizan las propuestas. 3.1 Aprueba, traslada a secretaria académica. 3.2 Regresa a directores al no obtener la aprobación
	Secretaria Académica	4	Recibe programas y proyectos autorizados y legaliza con punto resolutivo. Traslada
	Directores/as	5	Reciben programas y proyectos con la respectiva autorización y proceden a organizar los mismos.

Diagrama de Flujo



Título

4. Aprobación de diseños curriculares, cierre de pensum, exámenes y equivalencias

Normas

- a) La unidad de planificación debe tener previo conocimiento de los cambios que sufran los diseños curriculares en las distintas instancias.
- b) Junta Directiva debe revisar, analizar y aprobar los diseños curriculares, cierres de pensum, exámenes de profesorado y licenciatura, como las equivalencias.
- c) Toda aprobación de documentos, programas y proyectos debe contar con la autorización de Junta Directiva.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Junta Directiva			
Título del Procedimiento: Aprobación de diseños curriculares, cierre de pensum, exámenes y equivalencias			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Directores		Termina: Directores	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Directores	1	Presentan diseños curriculares o cierres de pensum, exámenes y equivalencias.
	Secretaría Académica	2	Recibe diseños curriculares o cierres de pensum y coordina con la Unidad de Planificación lo relacionado a diseños curriculares
		3	Regulariza la documentación en nombramientos expresados en exámenes finales de profesorado y licenciatura. Traslada
	Integrantes de Junta Directiva	4	Recibe, revisa, analiza y aprueba los diseños curriculares, cierres de pensum, exámenes y equivalencias.
	Secretaria Académica	5	Recibe y legaliza con punto resolutive del Consejo Superior Universitario. Traslada
Junta Directiva	Directores	6	Reciben documentos aprobados y trasladan donde corresponde

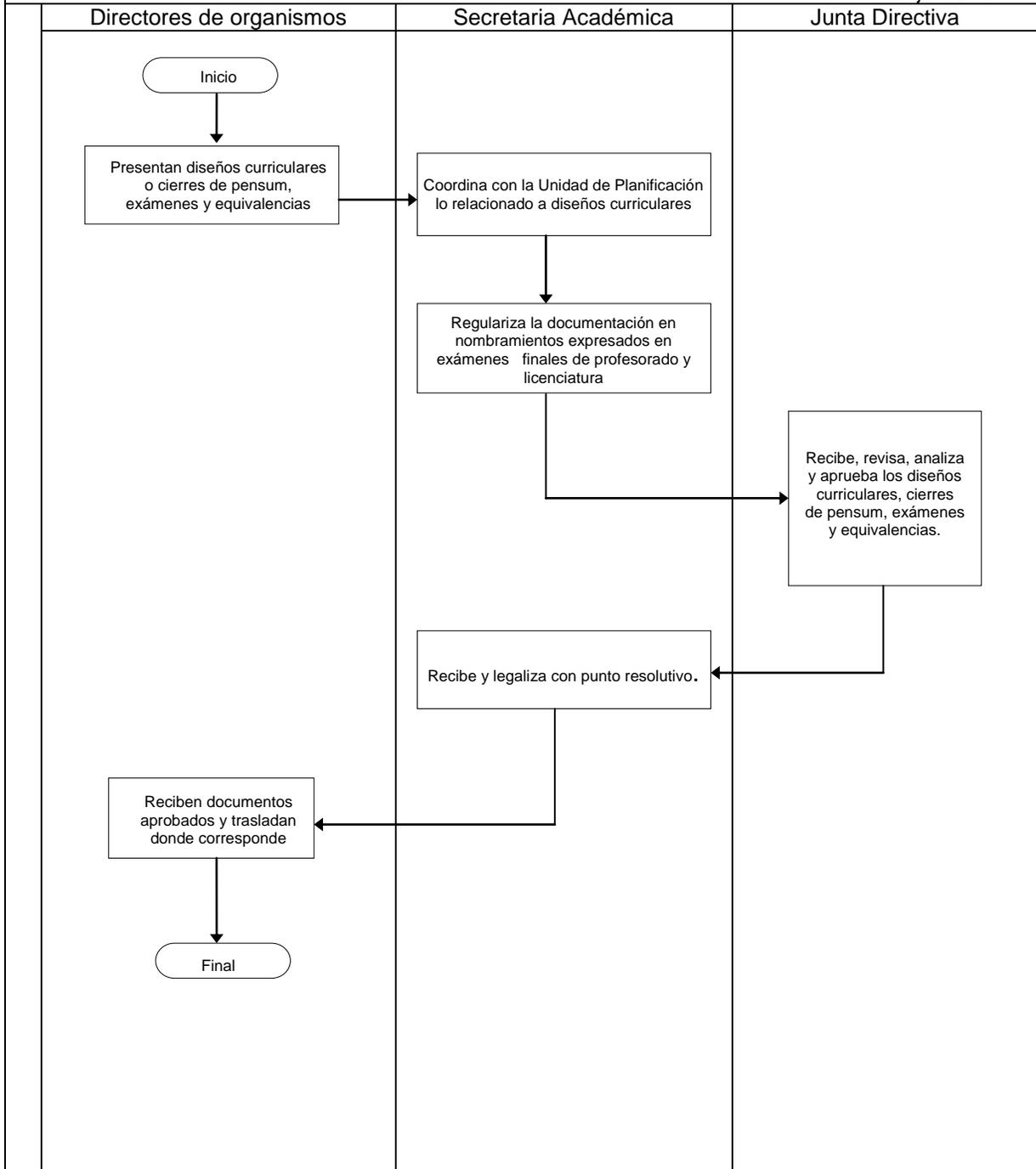
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Junta Directiva

Título del Procedimiento: Aprobación de diseños curriculares, cierre de pensum, exámenes y equivalencias

Hoja 1 de 1



Título

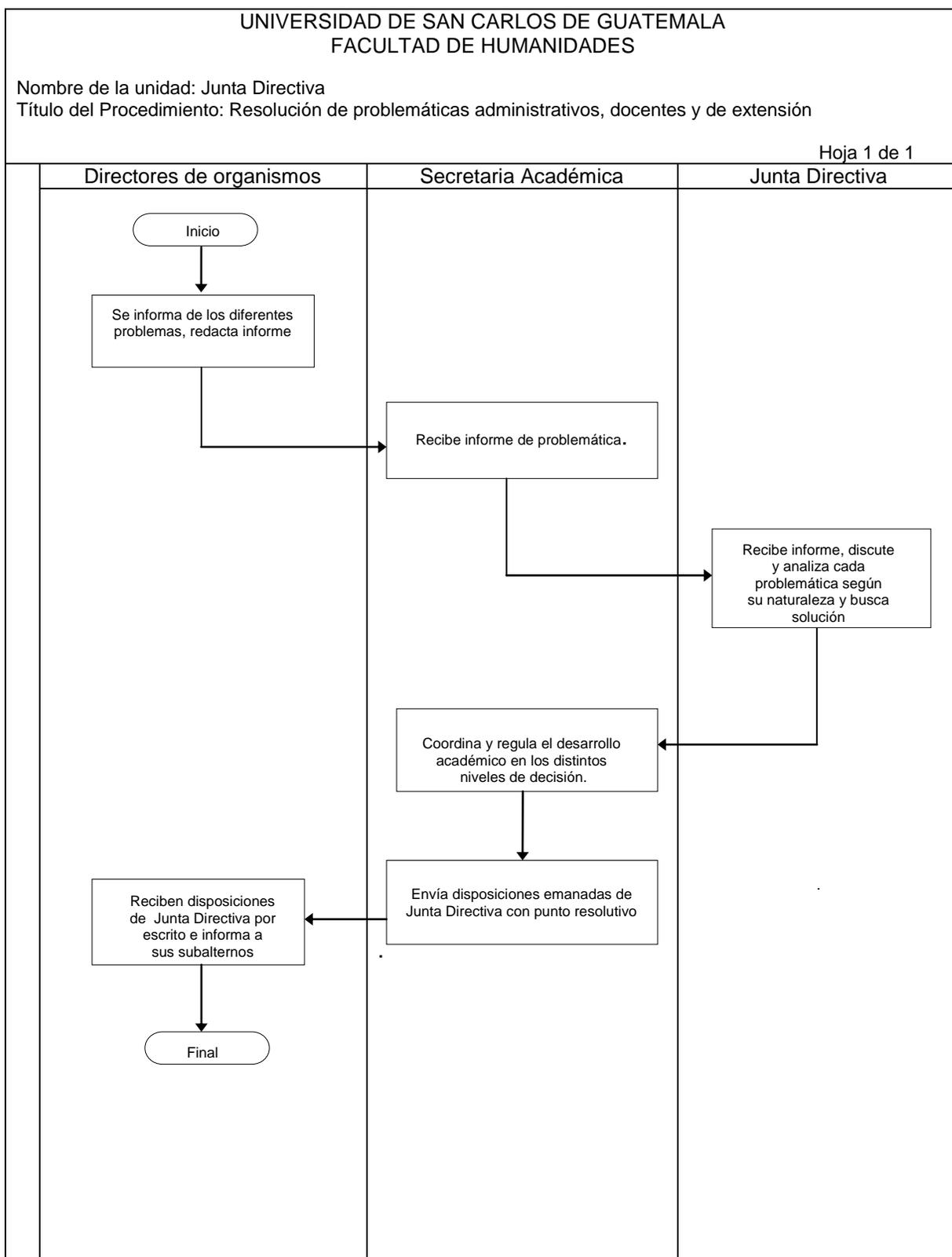
5. Resolución de problemáticas administrativas, docentes y de extensión

Normas

- a) Corresponde a los directores/as de los organismos, informar a Junta Directiva, sobre las problemáticas que acontezcan dentro de la instancia a su cargo.
- b) Junta Directiva, debe discutir y analizar las distintas situaciones que vayan surgiendo, y buscar soluciones.
- c) Junta Directiva, debe informar acerca de las decisiones tomadas para la solución de cada problema que haya estado en discusión.
- d) Los directores/as deben informar a sus subalternos sobre las decisiones resolutorias de Junta Directiva.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Junta Directiva			
Título del Procedimiento: Resolución de problemáticas administrativos, docentes y de extensión			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Directores		Termina: Directores	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Directores	1	Informan de los diferentes problemas, redacta informe. Traslada
	Secretaria Académica	2	Recibe informe de problemática. Traslada
	Integrante de Junta Directiva	3	Recibe informe, discute y analiza cada problemática según su naturaleza y busca solución
	Secretaria Académica	4	Coordina y regula el desarrollo académico en los distintos niveles de decisión.
		5	Envía disposiciones emanadas de Junta Directiva con punto resolutivo
	Directores	6	Reciben disposiciones de Junta Directiva por escrito e informa a sus subalternos

Diagrama de Flujo



Título

6. Promover proyectos y programas con entidades diversas, mediante convenciones y cartas de entendimiento

Normas

Junta directiva debe:

- a) Informar al personal de los proyectos y programas e invitar a la participación.
- b) Reconocer la participación del personal en los proyectos y programas calendarizados.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Junta Directiva			
Título del Procedimiento: Promover proyectos y programas con entidades diversas, mediante convenciones y cartas de entendimiento			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Integrantes de Junta Directiva		Termina: Director (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Integrantes de Junta Directiva	1	Promueven proyectos y programas con distintas entidades.
		2	Organizan convenciones y envían cartas de entendimiento por medio del departamento de Relaciones Públicas
	Secretaría Académica	3	Legaliza proyectos y programas con entidades diversas, emanadas de Junta Directiva y Decanato.
		4	Coordina y regula el desarrollo académico en los distintos niveles de decisión.
Departamento de Relaciones Públicas	Director/a	5	Coordina y organiza las convenciones y envía cartas de entendimiento a diferentes entidades.

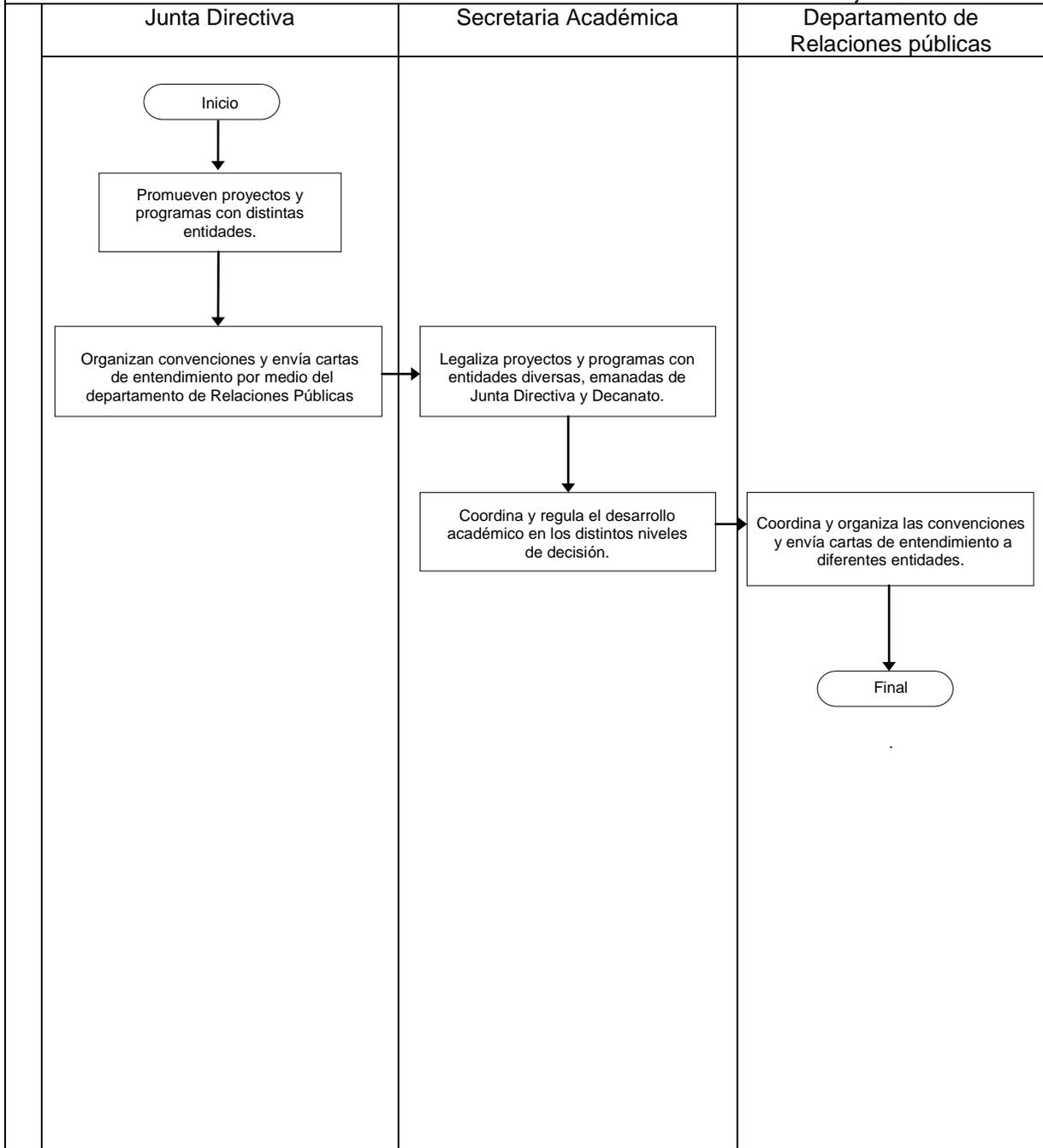
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Junta Directiva

Título del Procedimiento: Aprobación de diseños curriculares, cierre de pensum, exámenes y equivalencias

Hoja 1 de 1



Título

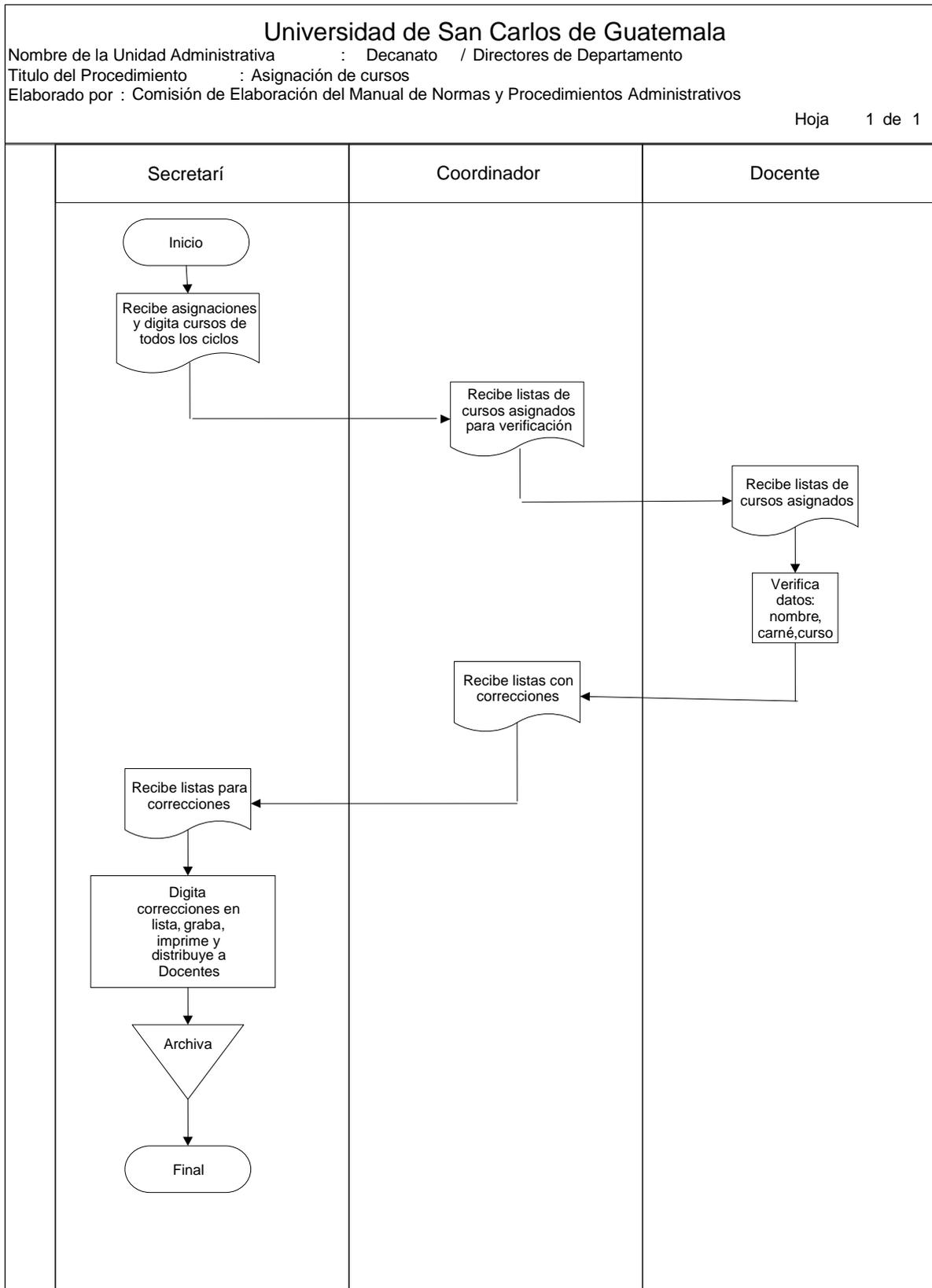
7. Asignación de cursos

Normas

- a) Para poder asignarse los cursos de los diferentes ciclos de estudio, el estudiante debe estar inscrito oficialmente.
- b) Previo a asignarse cursos, el estudiante debe verificar si estos tienen prerrequisito, de acuerdo al Pensum de Estudios.
- c) El estudiante de Profesorado solo puede asignarse un total de 5 cursos por semestre.
- d) Si el estudiante desea asignarse un 6º. curso, debe solicitarlo al Departamento de Pedagogía, únicamente después de haber cursado y aprobado el 1er. año.
- e) El estudiante de Licenciatura solo en los ciclos 8º. y 9º. puede asignarse 6 cursos.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Decanato / Directores de Departamento			
Título del Procedimiento: Asignación de cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Secretaria		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Secretaria	1	Recibe asignaciones y digita cursos de todos los ciclos. Traslada listas de cursos asignados.
	Coordinador	2	Recibe listas de cursos asignados para verificación.
		3	Traslada lista a docentes para verificación de <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Carné • Curso
	Docente	4	Recibe listas y verifica datos (nombre, carné y curso).
		5	Traslada listas verificadas.
	Coordinador	6	Recibe listas con correcciones.
		7	Traslada listas para correcciones e impresión.
	Secretaria	8	Recibe listado <ul style="list-style-type: none"> • Digita correcciones • Graba e imprime listado corregido Producción: 1/2 docentes 2/2 Archivo

Diagrama de Flujo



Título

8. Distribución de carga académica

Normas

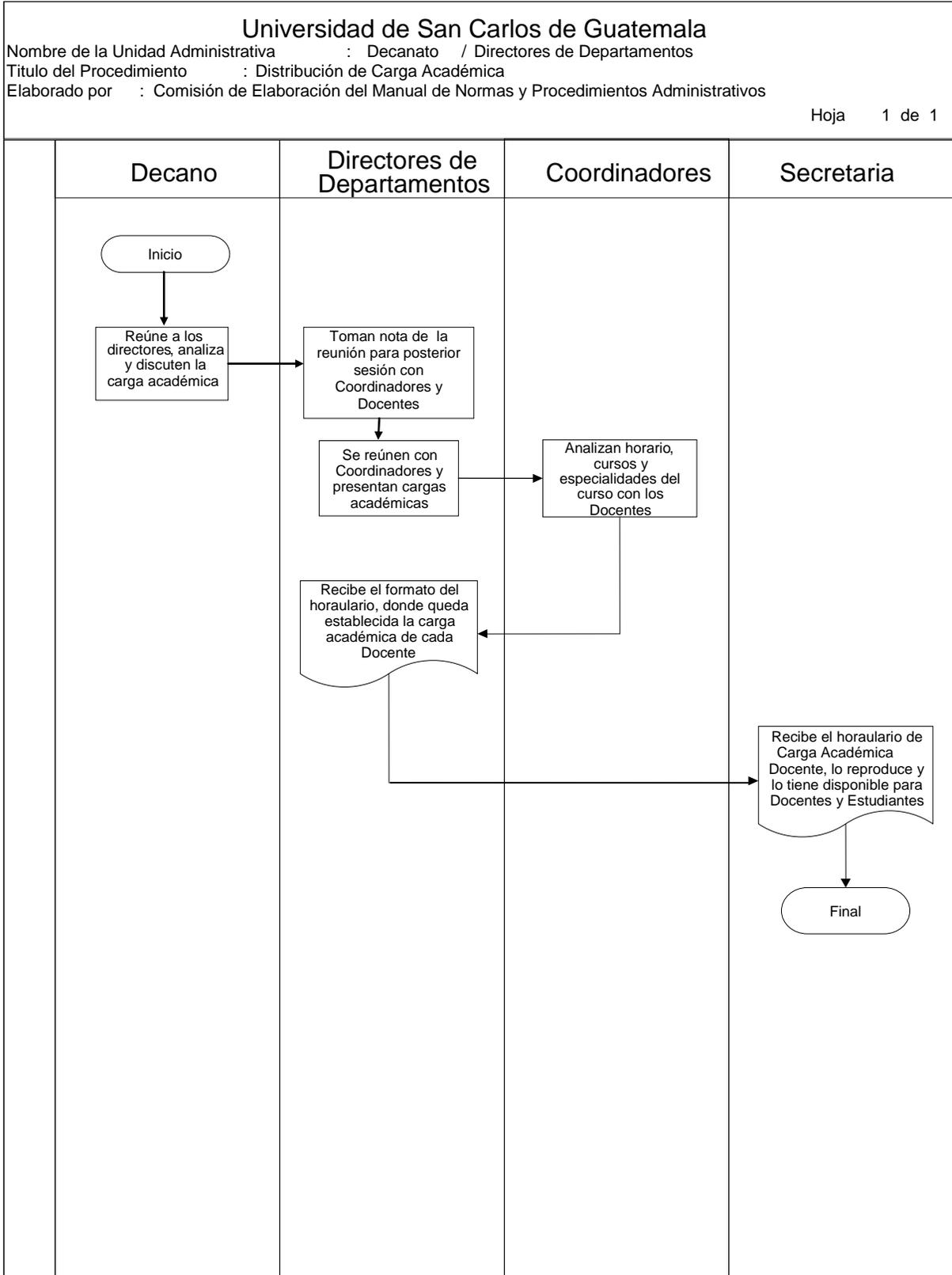
- a) Para impartir un curso, cada docente debe contar con especialidad en el mismo.
- b) Para que un docente imparta un curso debe contar con el aval de las autoridades de la Facultad de Humanidades.
- c) El docente debe ser colegiado activo en las ramas profesionales de Humanidades.
- d) El docente debe estar solvente en el Colegio Profesional de Humanidades.

Formulario del procedimiento

- a) Horaulario. Forma.H-010.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Decanato / Directores de Departamento			
Título del Procedimiento: Distribución de carga académica			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Decano		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato	Decano	1	Reúne Directores, analiza y discuten Carga Académica
	Directores de Departamentos	2	Toman nota de la reunión, acerca de la discusión de cargas académicas para posterior sesión con Coordinadores y Docente
		3	Se reúnen con Coordinadores y presentan cargas académicas
	Coordinadores	4	Analizan horario, cursos y especialidades del curso con los Docentes
		5	Trasladan acuerdos de horario, cursos, especialidades de cargas académicas a Directores con el respectivo Horaulario. Forma.H-010.
	Director de Departamento	6	Recibe el formato Horaulario. Forma.H-010. donde queda establecida la carga académica de cada Docente
		7	Traslada el Horaulario. Forma.H-010. de carga académica del Docente para transcribir, a secretaria
	Secretaria	8	Recibe el Horaulario. Forma.H-010. de carga académica Docente, lo reproduce, lo tiene disponible para Docentes y Estudiantes

Diagrama de Flujo



Título

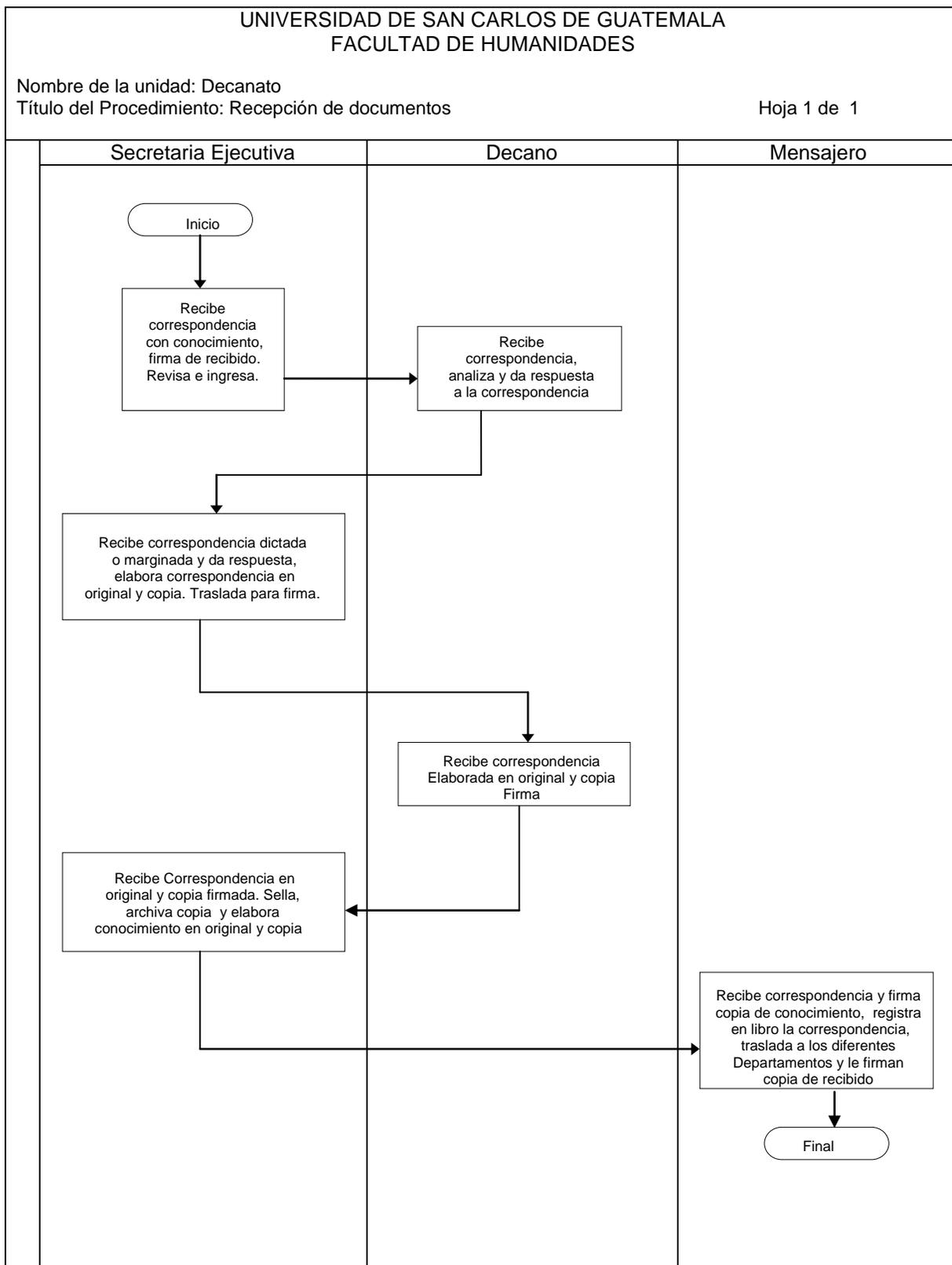
9. Recepción de documentos de decanato

Normas

- a) El usuario debe respetar el horario de atención al público en Decanatura, para obtener la información requerida.
- b) La Secretaria debe llevar un registro en los libros correspondientes de la documentación y correspondencia que ingresa y egresa de la Decanatura Facultad de Humanidades para tener constancia de la localización de las mismas en el momento preciso.
- c) Cuando en el Decanato se da audiencia, la persona que la solicitó debe respetar la fecha y hora señalada.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Decanato			
Título del Procedimiento: Recepción de documentos de decanato			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Secretaria		Termina: Mensajero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Secretaria Ejecutiva	1	Recibe Correspondencia por medio de conocimiento, firma copia de recibido. Revisa, ingresa, y traslada
	Decano	2	Recibe correspondencia, analiza, da respuesta a la correspondencia y traslada
	Secretaria Ejecutiva	3	Recibe correspondencia dictada o marginada y da respuesta, elabora correspondencia en original y copia. Traslada para firma.
	Decano	4	Recibe la correspondencia elaborada en original y copia, firma y traslada.
	Secretaria Ejecutiva	5	Recibe Correspondencia en original y copia firmada. Sella, archiva copia y elabora conocimiento en original y copia, traslada
	Mensajero	6	Recibe correspondencia y firma copia de conocimiento, registra en libro la correspondencia, traslada a los diferentes Departamentos y le firman copia de recibido

Diagrama de Flujo



Título

10. Aprobación de documentos que publica la Facultad

Normas

- a) El autor de determinado documento debe abocarse al director/a para adquirir los lineamientos que debe cumplir para la redacción y elaboración.
- b) El responsable de estilo revisa y analiza el contenido y la forma de los documentos para publicarlos.
- c) Todo documento debe estar debidamente revisado y autorizado por el Consejo Editorial y el Decano (a) antes de su publicación dentro o fuera de la Facultad.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Consejo Editorial			
Título del Procedimiento: Aprobación de documentos que publica la Facultad			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Interesado		Termina: Coordinador (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Editorial	Interesado	1	Presenta material impreso y digital (libros, folletos o revistas)
	Secretaria	2	Recibe y controla el proceso de los documentos que ingresan al Consejo. Traslada.
	Editores	3	Revisan y analizan los documentos.
		4	Deciden qué documentos pueden publicarse y/o reproducirse.
	Responsable de Estilo	5	Revisa integralmente el contenido y la forma de los documentos que serán publicados
	Responsable de Diseño y Diagramación	6	Determina el formato en cuanto al diseño que deben seguir las publicaciones de la Facultad
	Coordinador (a)	7	Autoriza con el Visto Bueno del Decano, la publicación y/o reproducción de los documentos

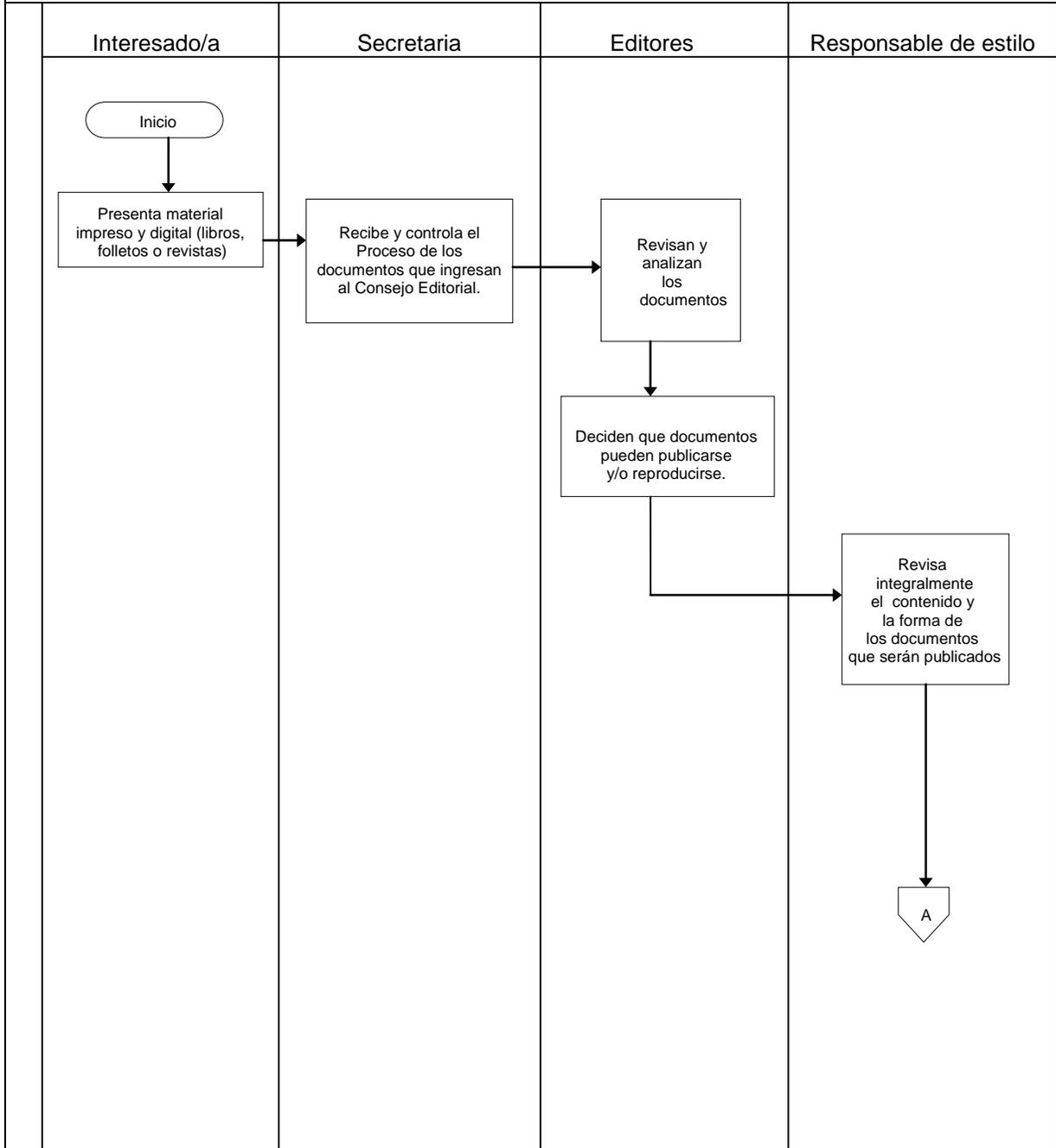
Diagrama de Flujo

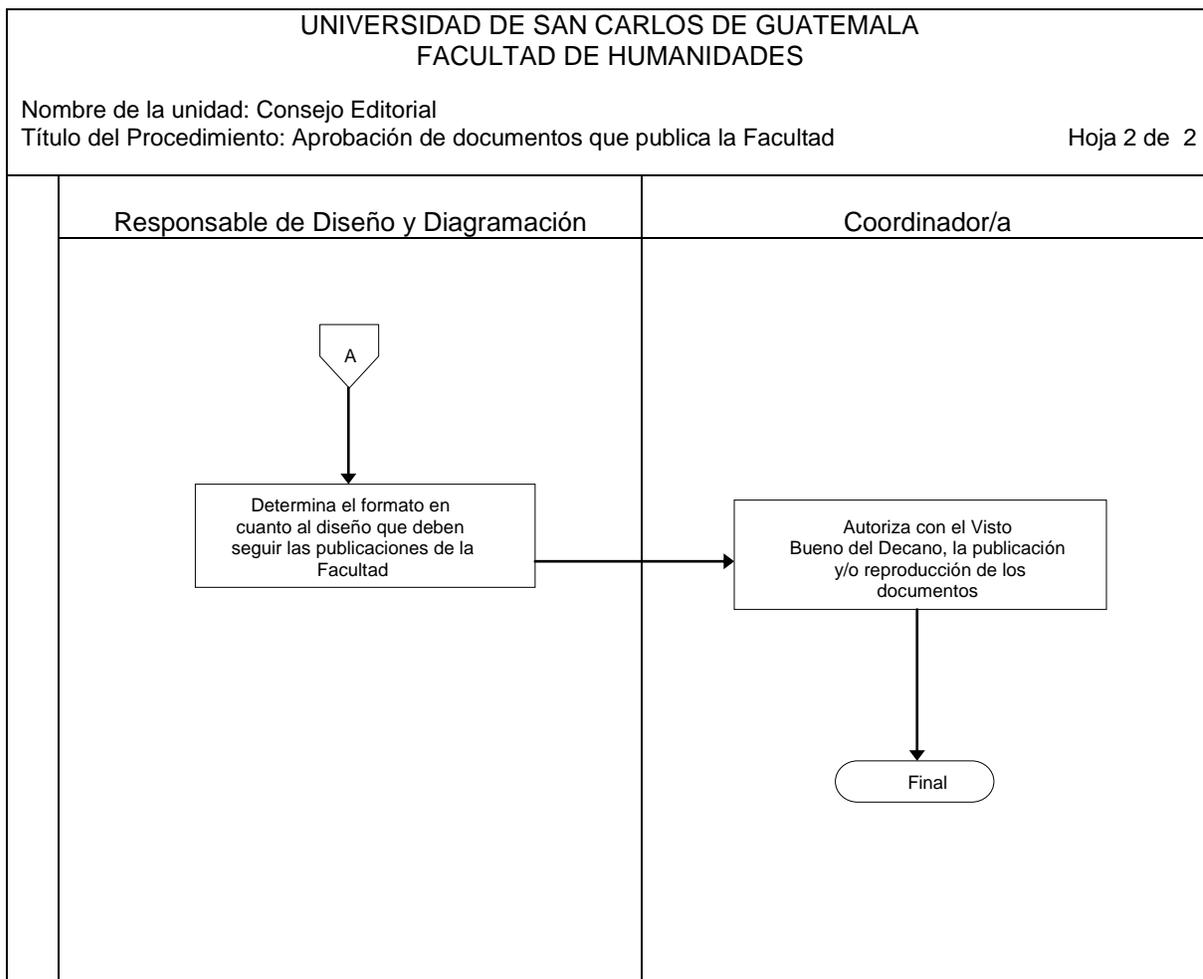
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Consejo Editorial

Título del Procedimiento: Aprobación de documentos que publica la Facultad

Hoja 1 de 2





Título

11. Cuidado del proceso de edición y publicación de obras

Normas

- a) Es obligación del responsable de estilo, mantener comunicación con el autor/a del documento durante el proceso de corrección.
- b) El autor (a) debe aclarar cualquier duda que surja en el proceso de revisión y corrección.
- c) La secretaria debe llevar un registro estricto del proceso que siguen los documentos que ingresan al Consejo.
- d) El responsable de mercadeo, antes de autorizar el número de ejemplares a publicar debe hacer un estudio de demandas de los documentos.
- e) Los editores deben solicitar asesoría de especialistas cuando la temática del documento lo requiera.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Consejo Editorial			
Título del Procedimiento: Cuidado del proceso de edición y publicación de obras			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Secretaria		Termina: Responsable de Mercadeo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Editorial	Responsable de Estilo	1	Coordina el proceso de corrección de estilo de los documentos a publicar. Traslada.
	Responsable de Diseño y Diagramación	2	Recibe y realiza el proceso de diseño y diagramación de las publicaciones. Traslada.
	Secretaria	3	Recibe y registra el proceso que siguen los documentos que ingresan para edición y publicación. Traslada.
	Editores	4	Reciben y aprueban el arte final de los documentos antes de la impresión o versión final. Traslada.
	Responsable de Mercadeo	5	Recibe y realiza un estudio de demandas de documentos, previo a la autorización del número de ejemplares a publicar.

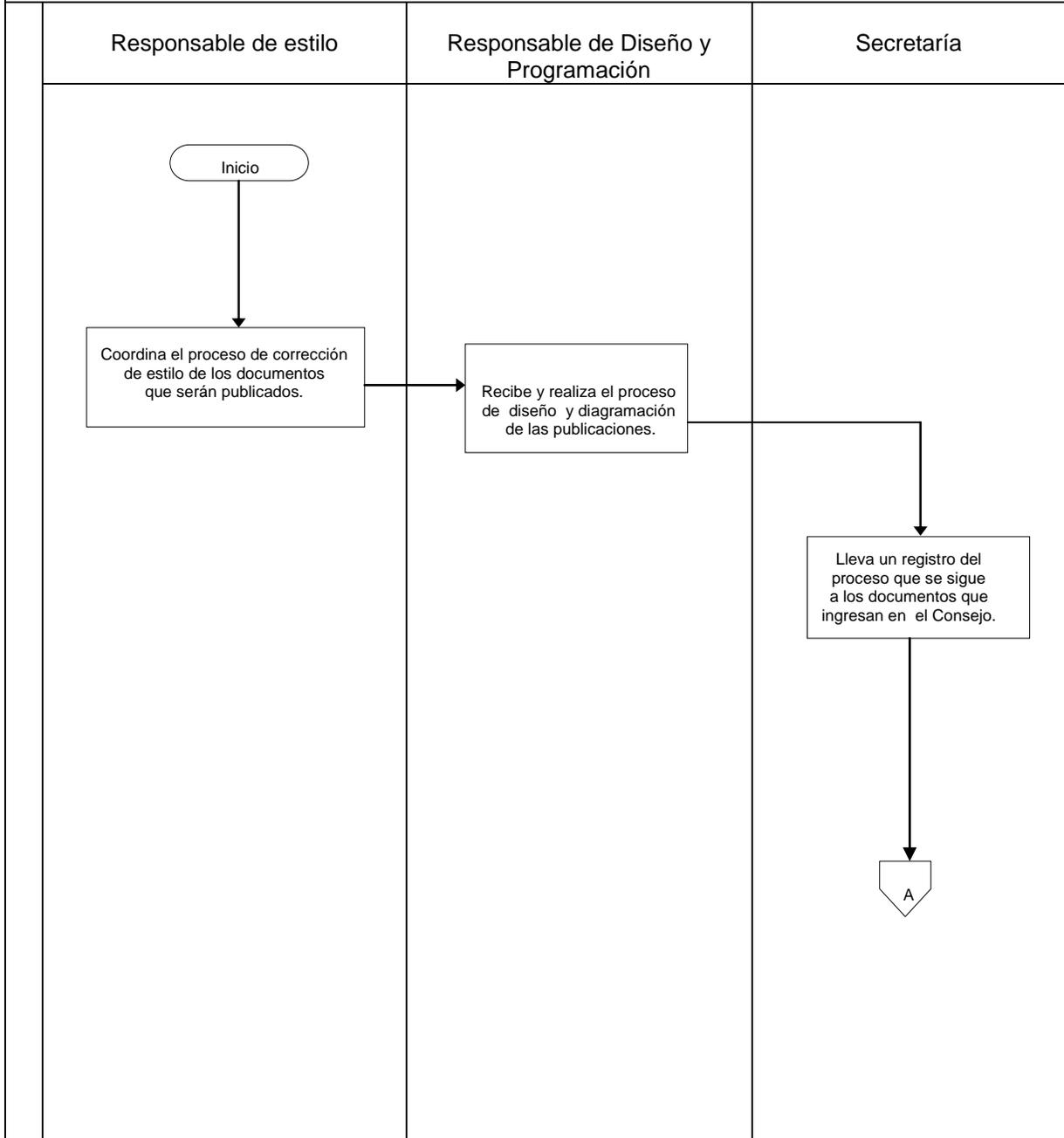
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Consejo Editorial

Título del Procedimiento: Cuidado del proceso de edición y publicación de las obras

Hoja 1 de 2

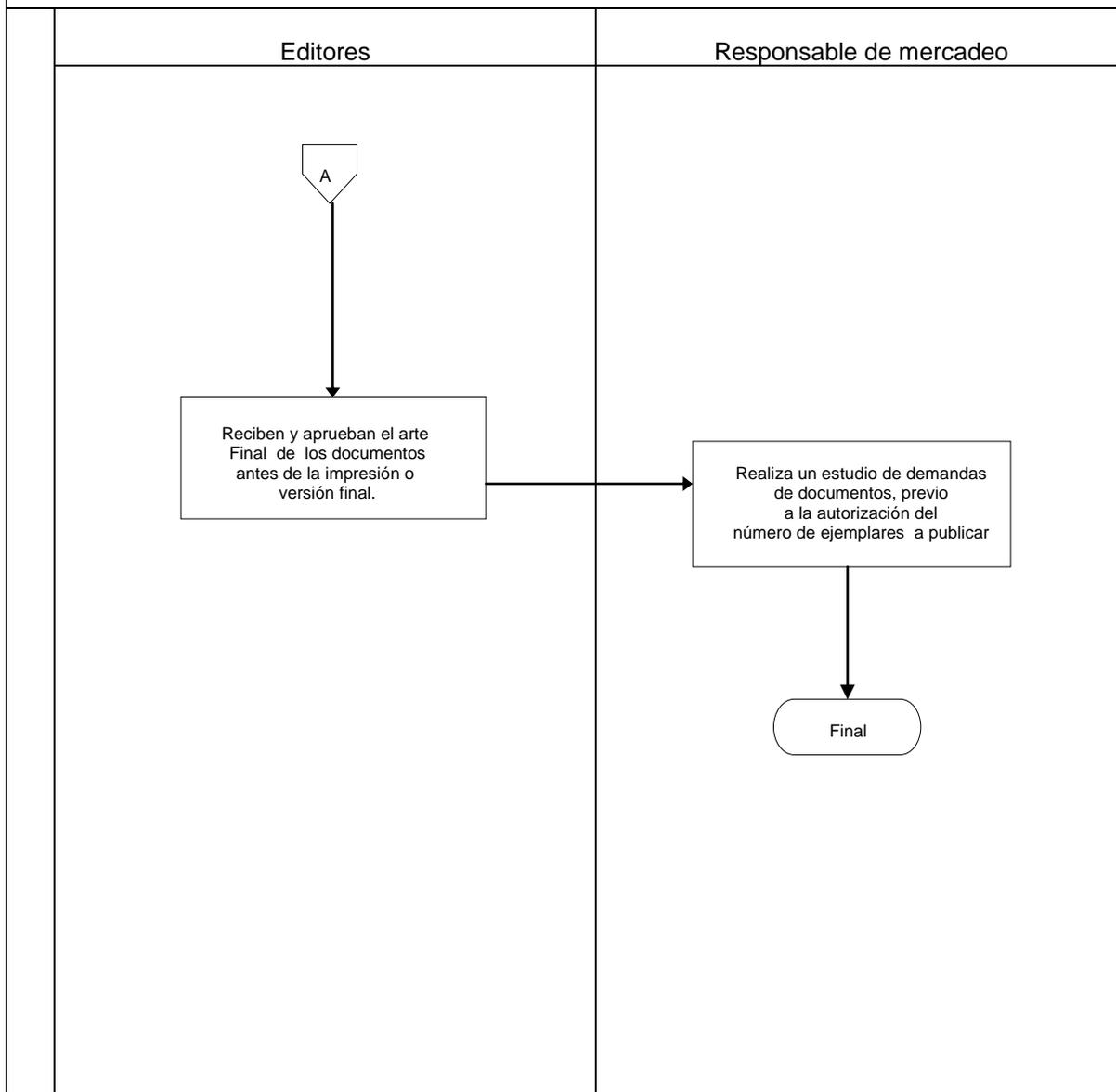


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Consejo Editorial

Título del Procedimiento: Cuidado del proceso de edición y publicación de las obras

Hoja 2 de 2



Título

12. Formulación y ejecución de la política de difusión y distribución de las publicaciones de la Facultad

Normas

- a) Únicamente los editores son los responsables de asesorar la publicación y/o producción de los documentos.
- b) El coordinador/a debe estar al tanto con la producción, la calidad y la difusión de las publicaciones.
- c) Los precios de venta de libros, folletos o revistas deben ser propuestos solamente por el responsable de mercadeo y contar con la aprobación de coordinación, con el respectivo visto bueno del Decano (a).
- d) Toda publicación de documento en la página Web de la Facultad, debe ser a través del departamento de Relaciones Públicas

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Consejo Editorial			
Título del Procedimiento: Formulación y ejecución de la Política de Difusión y Distribución de las publicaciones de la Facultad			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Editores		Termina: Coordinador (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Editorial	Editores	1	Brindan asesoría relacionada con la publicación y producción de documentos. Traslada.
	Coordinador (a)	2	Recibe asesoría y coordina la producción, calidad y difusión de las publicaciones.
		3	Vela por el estricto cumplimiento de las políticas editoriales. Traslada.
	Responsable de Mercadeo	4	Recibe y propone precios de venta de acuerdo al precio de los documentos (libros, folletos o revistas). Traslada.
	Coordinador (a)	5	Recibe y aprueba con el Visto Bueno del Decano la venta de libros, folletos y revistas en la página de internet en formato PDF.

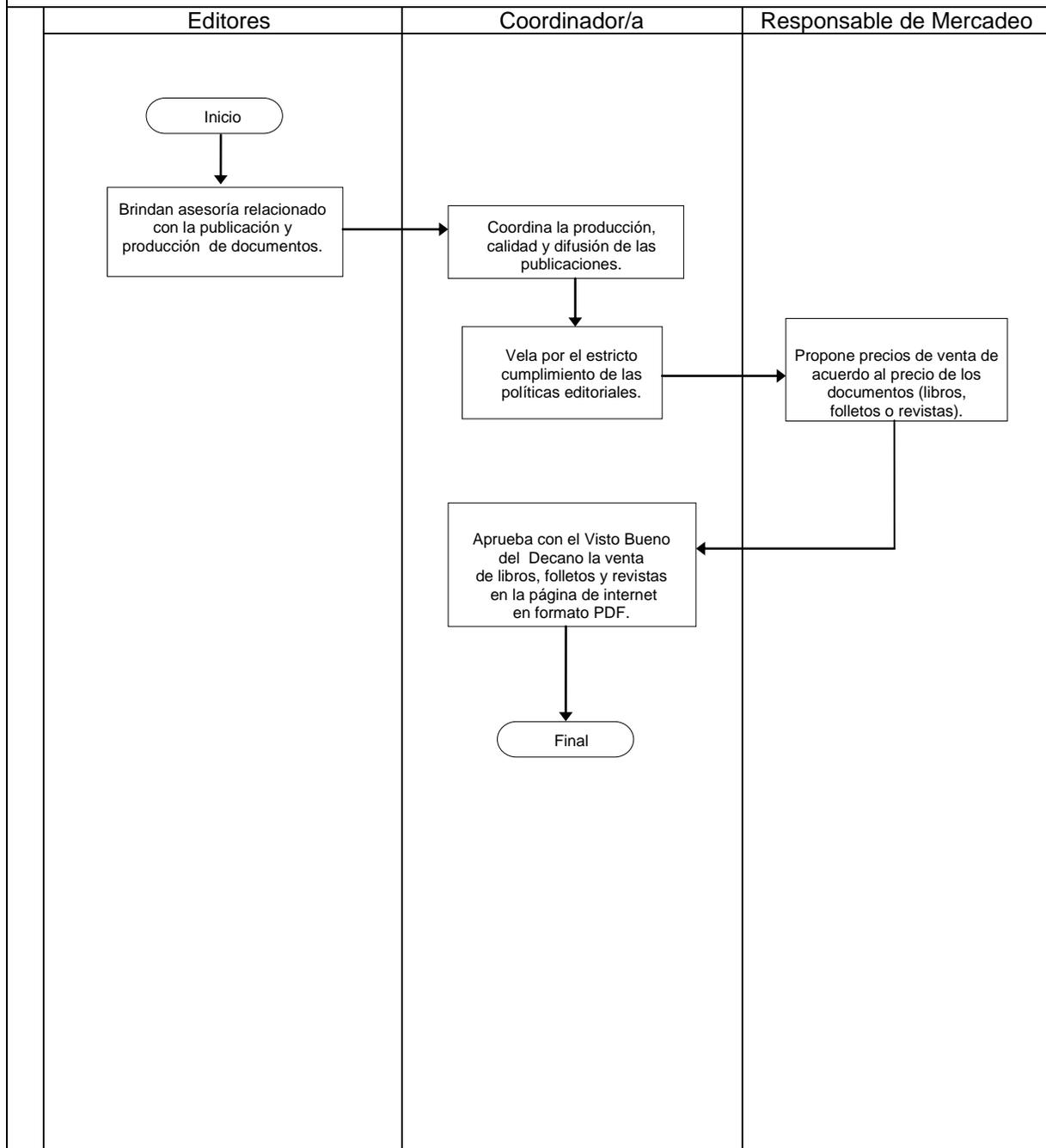
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Consejo Editorial

Título del Procedimiento: Formulación y ejecución de la Política de Difusión y Distribución de las publicaciones de la Facultad

Hoja 1 de 1



Título

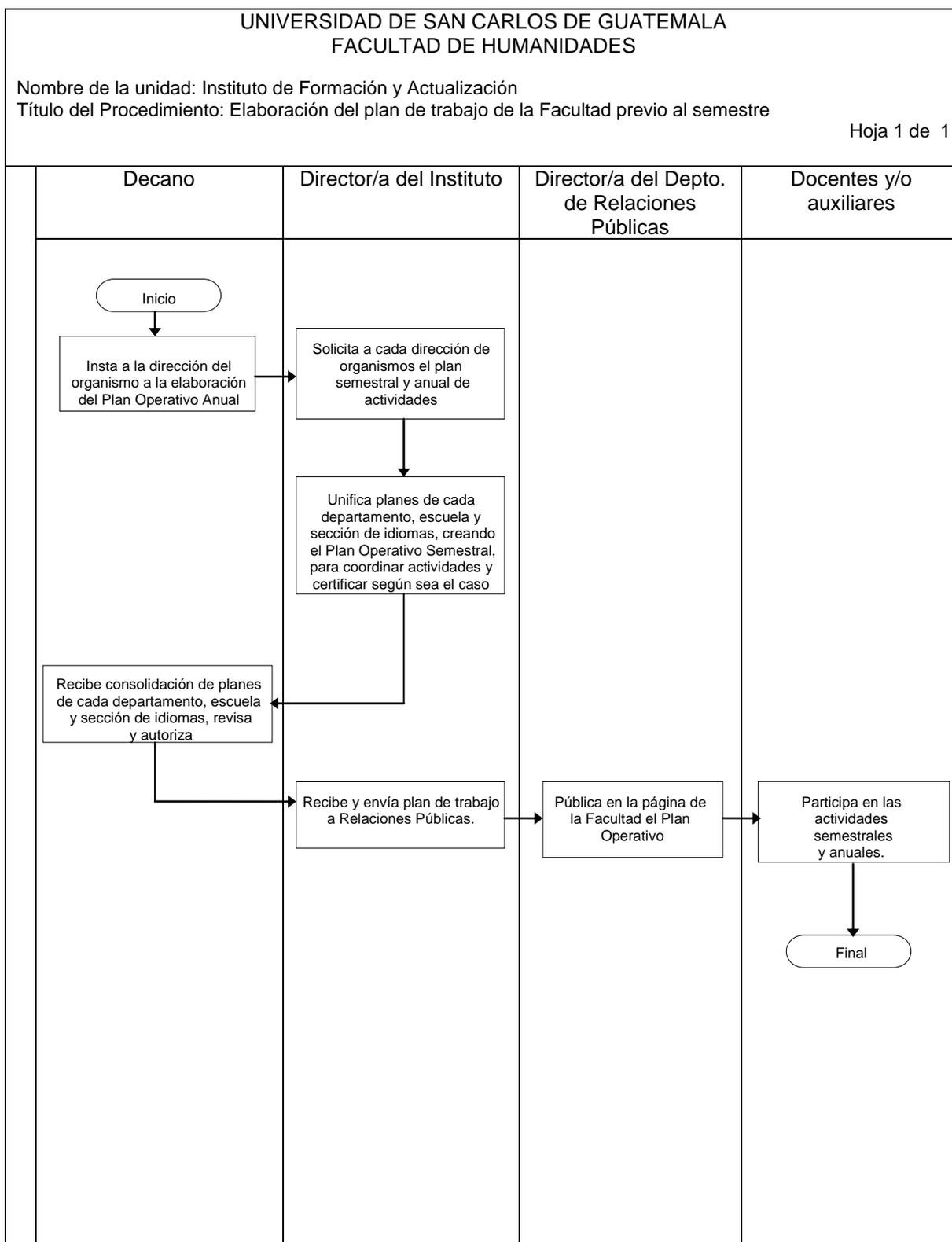
13. Elaboración del plan de trabajo del organismo

Normas

- a) La dirección del Instituto de Formación y Actualización debe solicitar con anticipación el plan anual de trabajo, a los directores de nivel.
- b) Los directores/as y coordinadores/as de los departamentos, escuelas y secciones de la Facultad, deben presentar su planificación en el momento que el Instituto lo requiera, para lograr unificar los mismos y presentarlo ante Junta Directiva para su respectiva autorización y publicación.
- c) Los docentes y auxiliares deben consultar la página de la Facultad para verificar el Plan Operativo Semestral y participar en las actividades programadas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Instituto de Formación y Actualización			
Título del Procedimiento: Elaboración del plan de trabajo del organismo			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Decano de la Facultad		Termina: Docentes y/o auxiliares	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Decano	1	Insta a la dirección del organismo a la elaboración del Plan Operativo Anual.
Instituto de Formación y Actualización	Director (a)	2	Solicita a cada dirección de organismos plan semestral y anual de actividades.
		3	Unifica planes de cada departamento, escuela y sección de idiomas, creando el Plan Operativo Semestral, para coordinar actividades y certificar según sea el caso. Traslada.
Junta Directiva	Decano	4	Recibe consolidación de planes de cada departamento, escuela y sección de idiomas, revisa y autoriza. Traslada
Instituto de Formación y Actualización	Director (a)	5	Recibe y envía plan de trabajo semestral a Relaciones Públicas.
Relaciones Públicas	Director (a)	6	Recibe y publica en la página de la Facultad el Plan Operativo Semestral.
Decanato	Docentes y/o auxiliares	7	Participa en las actividades semestrales y anuales.

Diagrama de Flujo



Título

14. Realización de actividades de formación y actualización docente

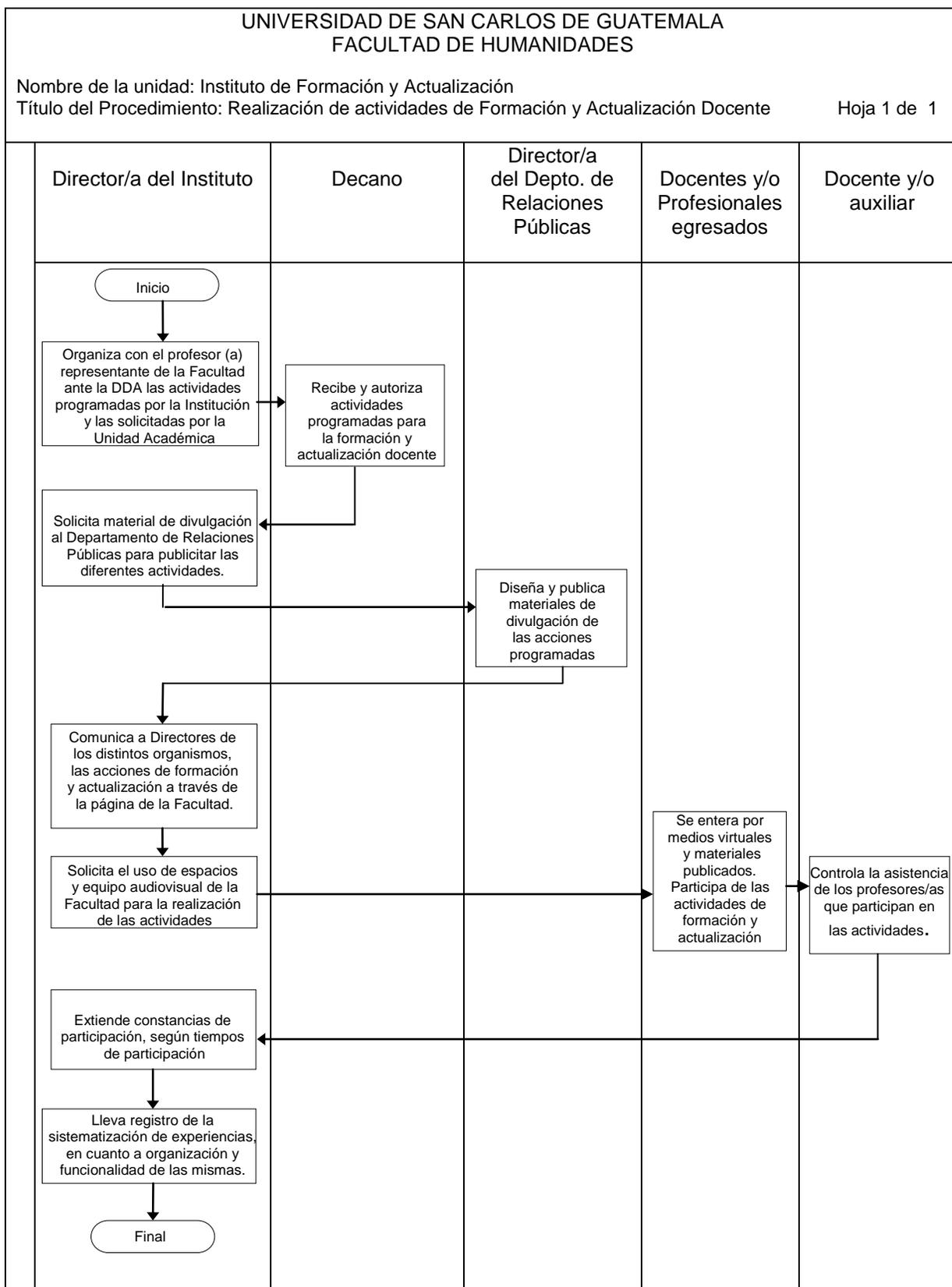
Normas

- a) Las actividades de formación y actualización deben estar programadas en la planificación semestral de trabajo y publicarlas en la página de la Facultad.
- b) Los programas de formación y actualización es exclusivamente para docentes, auxiliares y personal administrativo de la Facultad.
- c) La dirección del Instituto, debe llevar el control de asistencia y certificar a los participantes.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Instituto de Formación y Actualización			
Título del Procedimiento: Realización de actividades de formación y actualización docente			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Director (a)		Termina: Director (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto de Formación y Actualización	Director (a)	1	Organiza con el profesor (a) representante de la Facultad ante la División Desarrollo Académico -DDA- las actividades programadas por la Institución y las solicitadas por la Unidad Académica. Traslada.
Junta Directiva	Decano	2	Recibe, revisa y autoriza actividades programadas para la formación y actualización docente.
Instituto de Formación y Actualización	Director (a) (Instituto de Formación y Actualización)	3	Recibe programa de actividades y solicita material de divulgación al Departamento de Relaciones Públicas para publicitar las diferentes actividades.
Relaciones Públicas	Director (a) (Relaciones Públicas)	4	Recibe solicitud, diseña y publica materiales de divulgación de las acciones programadas.
Instituto de Formación y Actualización	Director (a) (Instituto de Formación y Actualización)	5	Comunica a Directores de los distintos organismos, las acciones de formación y actualización a través de la página de la Facultad.

Nombre de la Unidad: Instituto de Formación y Actualización		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instituto de Formación y Actualización	Director (a)	6	Solicita el uso de espacios y equipo audiovisual para la realización de las actividades.
Facultad de Humanidades	Docentes y/o Profesionales egresados	7	Se entera por medios virtuales y los materiales publicados. Participa en las actividades para su formación y actualización.
	Docente y/o auxiliar	8	Controla la asistencia de los profesores/as que participan en las actividades realizadas.
Instituto de Formación y Actualización	Director (a)	9	Extiende constancias de participación, según tiempos de participación.
		10	Lleva registro de la sistematización de experiencias, en cuanto a organización y funcionalidad de las mismas.

Diagrama de Flujo



Título

15. Realización del informe trienio de la evaluación docente

Normas

- a) Todo docente Universitario después del semestre, debe ser evaluado por el estudiantado que haya tenido a bien atender, a través de la COMEVAL (Comisión de evaluación).
- b) El director o la directora del Instituto junto a la COMEVAL (Comisión de Evaluación), deben elaborar el informe de los resultados que obtengan de las evaluaciones.
- c) El Instituto al obtener los resultados de las evaluaciones con resultado insatisfactorio, debe adecuar los programas de Formación y Actualización según las deficiencias que se detecten.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Instituto de Formación y Actualización			
Título del Procedimiento: Realización del informe trienio de la Evaluación Docente			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Representante		Termina: Director (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
COMEVAL (Comisión de Evaluación)	Representante	1	Informa al Instituto, cuando evalúa a docentes por parte del estudiantado.
		2	Entrega resultados de la evaluación aplicada a docentes a la institución
Instituto de Formación y Actualización	Director (a)	3	Si el resultado es satisfactorio, se observa el impacto de las actividades realizadas por el instituto. Si el resultado es insatisfactorio, se apoya al docente con capacitaciones que contribuyan a su formación y actualización.
		4	Realiza el informe de resultados, junto a la COMEVAL, de acuerdo a resultados obtenidos de la evaluación docente.

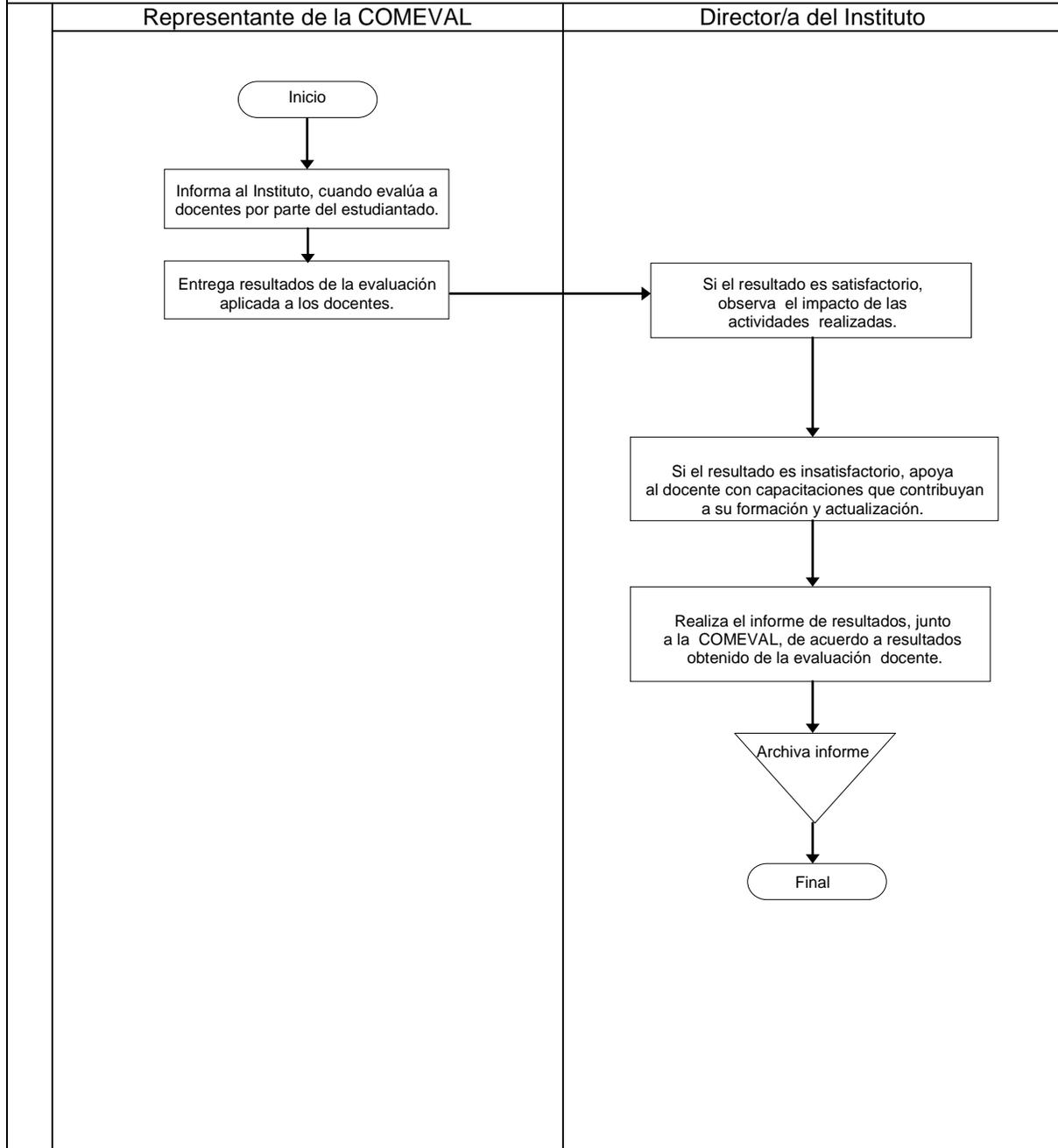
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Instituto de Formación y Actualización

Título del Procedimiento: Realización del Informe Trienio de la Evaluación Docente

Hoja 1 de 1



Título

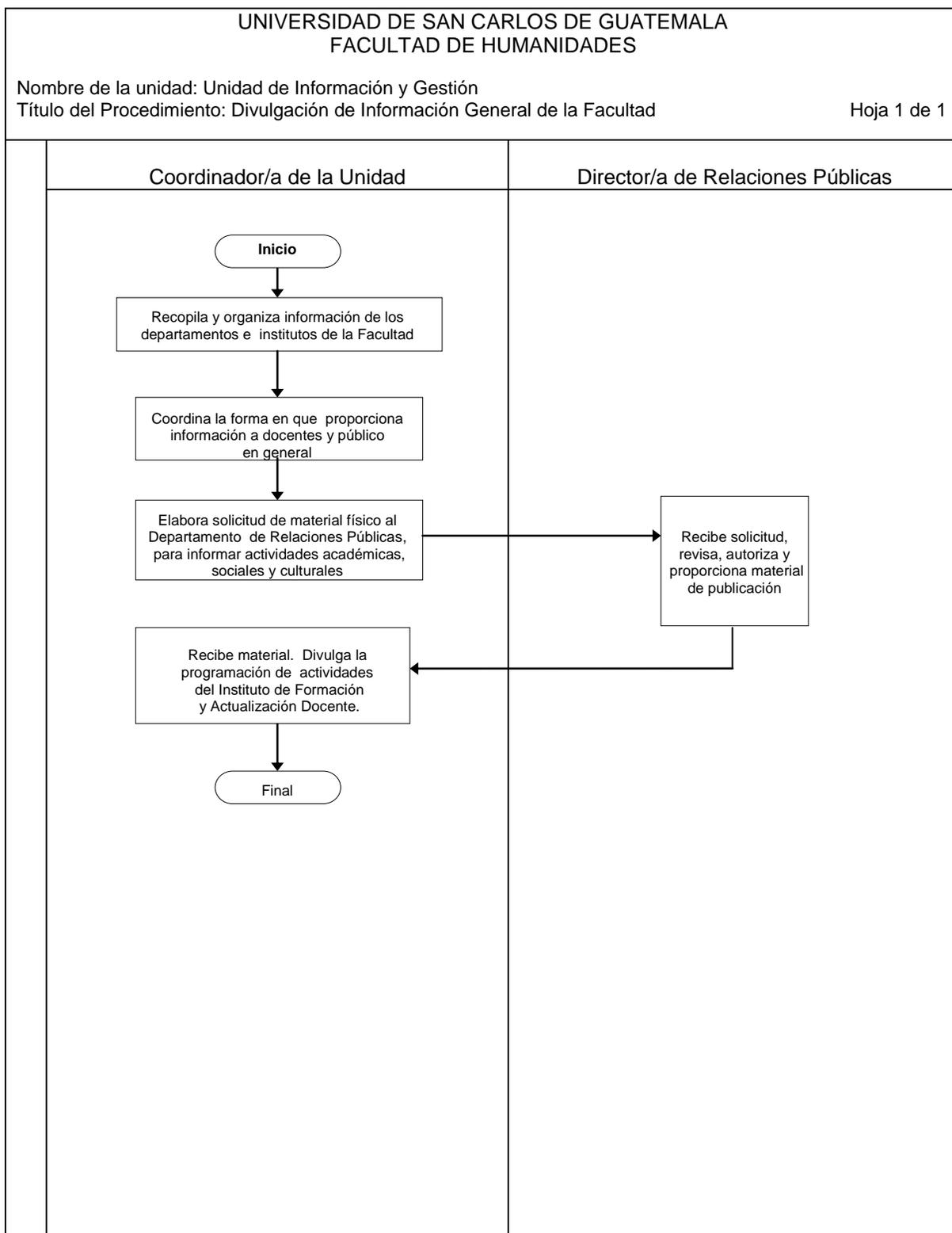
16. Divulgación de información general de la Facultad

Normas

- a) El coordinador (a), debe recopilar la información acerca de cada una de las unidades de la Facultad, para coordinar las actividades con el Departamento de Relaciones Públicas.
- b) Toda información que obtenga la Unidad debe ser utilizada únicamente para fines informativos a estudiantes, docentes y público en general.
- c) El coordinador (a), debe apoyar al coordinador (a) del Instituto de Formación y Actualización para divulgar las diferentes actividades organizadas por la misma.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Unidad de Información y Gestión			
Título del Procedimiento: Divulgación de Información General de la Facultad			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Editores		Termina: Coordinador (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Información y Gestión	Coordinador (a)	1	Recopila y organiza información general de los departamentos e institutos de la Facultad
		2	Coordina la forma en que proporciona información a docentes y público en general
		3	Elabora solicitud de material físico, y la presenta al Departamento de Relaciones Públicas, para informar actividades académicas, sociales y culturales. Traslada.
Departamento de Relaciones Públicas	Director (a)	4	Recibe solicitud, revisa, autoriza y proporciona material de publicación
Unidad de Información y Gestión	Coordinador (a)	5	Recibe material y divulga la programación de actividades del Instituto de Formación y Actualización Docente.

Diagrama de Flujo



Título

17. Gestiones que se realizan dentro de la Facultad

Normas

El coordinador (a) debe:

- a) Gestionar de manera atenta con el Departamento de Relaciones Publicas los materiales a utilizar para informar por parte de los departamentos, escuelas o sección de idiomas.
- b) Actualizar la página de la Facultad.
- c) Gestionar con otras Facultades o Escuelas de la Universidad, actividades en pro de la Facultad.
- d) Proporcionar información verbal o impresa de las actividades académicas, sociales, culturales que se realizan en la Facultad.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Unidad de Información y Gestión			
Título del Procedimiento: Gestiones que se realizan dentro de la Facultad			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Secretaria		Termina: Responsable de Mercadeo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Información y Gestión	Coordinador (a)	1	Proporciona información general y la forma en que se realizaran las distintas acciones de la Facultad
		2	Gestiona los materiales a utilizar por los organismos de la Facultad, para efectos de información.
		3	Realiza gestiones para la obtención del recurso. Informa al Director del Instituto de Formación y Actualización
Instituto de Formación y Actualización	Director (a)	4	Recibe información y comunica las acciones a realizar durante el semestre
Unidad de Información y Gestión	Coordinador (a)	5	Ayuda a la coordinación de acciones para evitar duplicidades en materia de gestión.
		6	Brinda información básica, acerca del funcionamiento de gestión y define la política de gestión institucional.

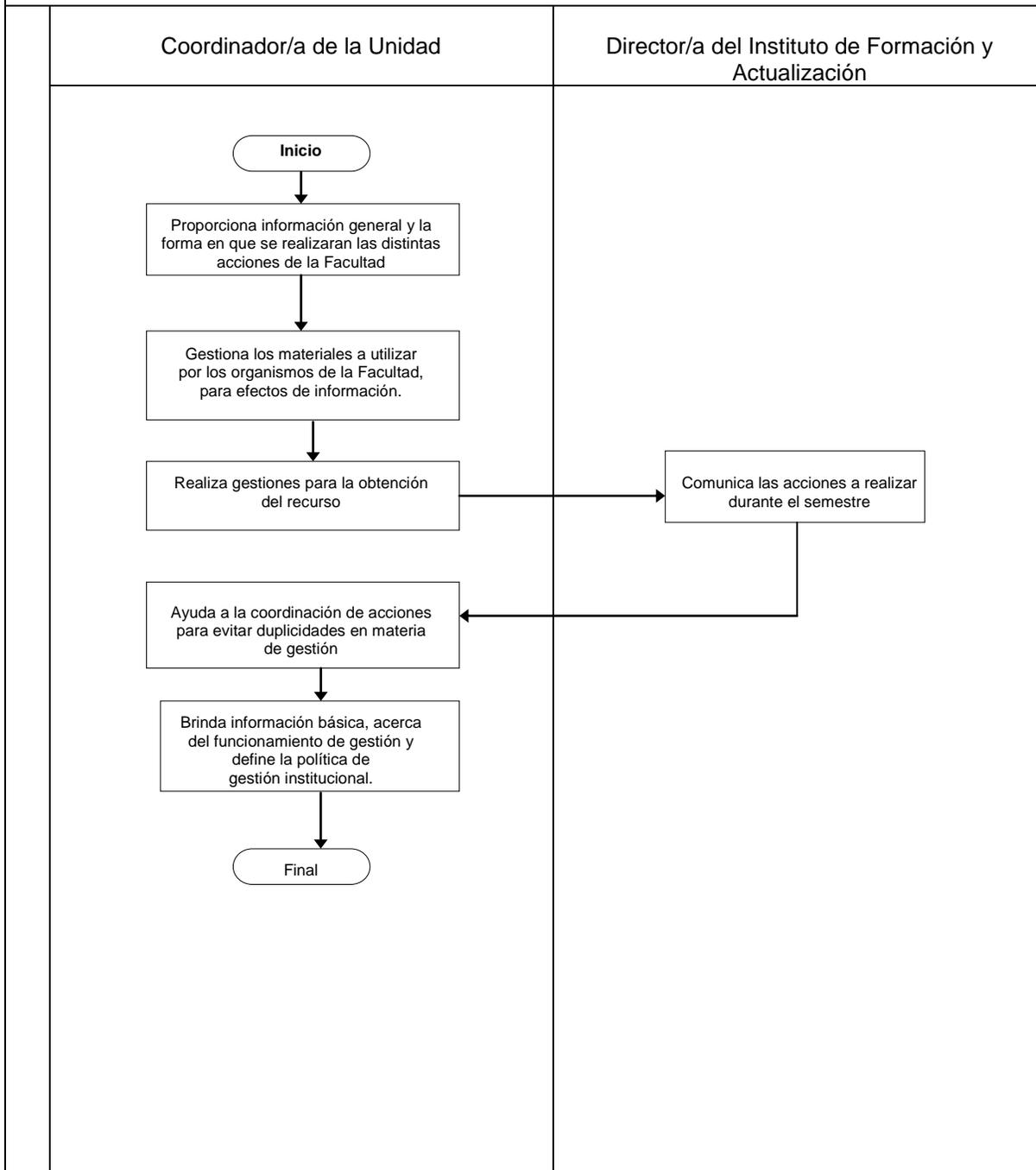
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Unidad de Información y Gestión

Título del Procedimiento: Gestiones que se realizan dentro de la Facultad

Hoja 1 de 1



Titulo

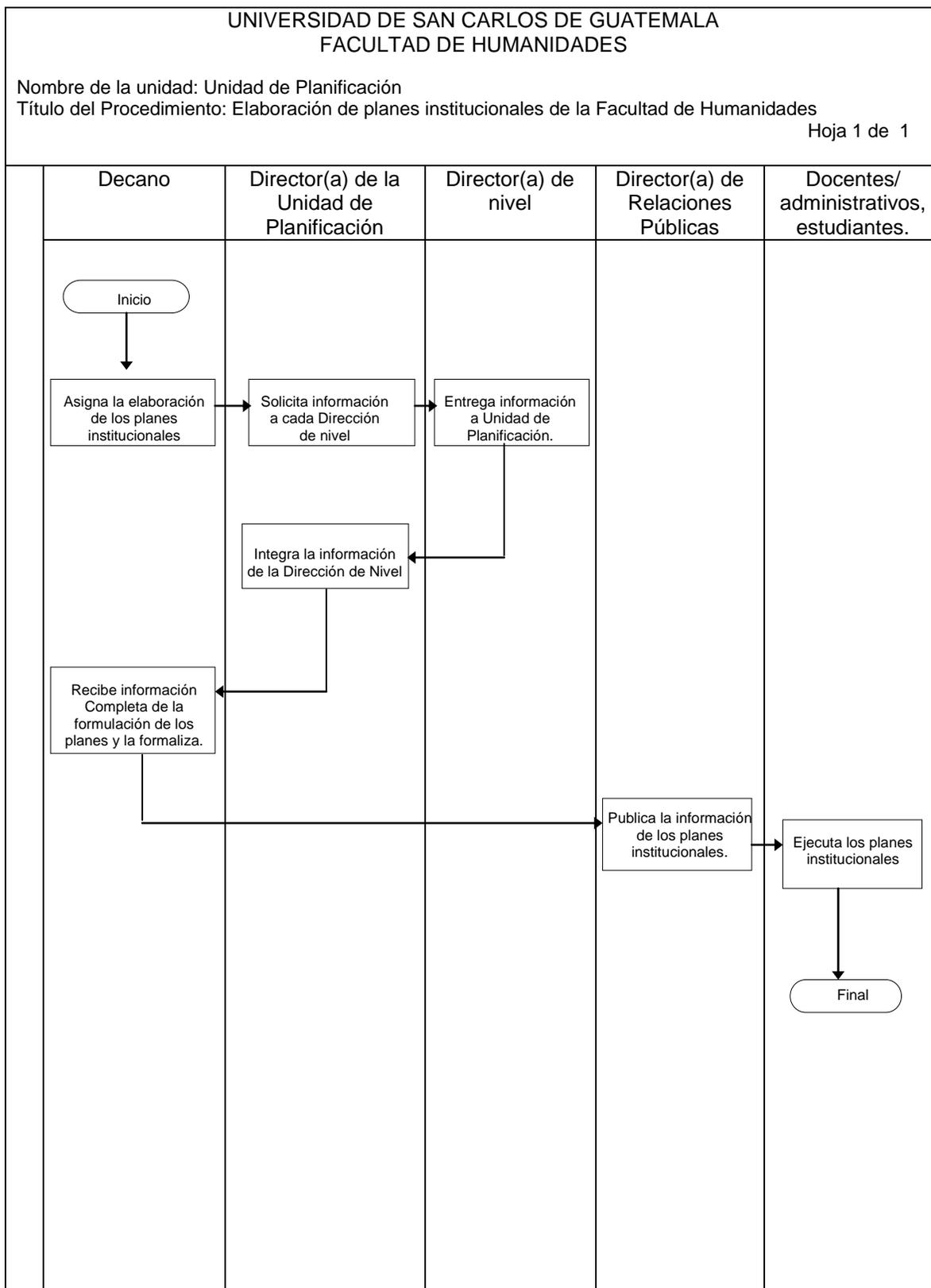
18. Elaboración de planes institucionales de la Facultad de Humanidades

Normas

- a) La dirección de la unidad debe solicitar, con anticipación, los planes institucionales a las direcciones de nivel.
- b) Los representantes de las direcciones de nivel deben presentar un plan específico anual.
- c) Los actores deben informarse del plan anual y participar en las acciones consignadas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Unidad de Planificación / Decanato			
Título del Procedimiento: Elaboración de planes institucionales de la Facultad de Humanidades			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Decano		Termina: docentes/administrativos, estudiantes	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Decano	1	Asigna competencia a la unidad de planificación en la elaboración de los planes.
Unidad de Planificación	Director(a)	2	Solicita información a cada dirección de nivel.
Dirección de nivel	Director de nivel	3	Entrega información solicitada por la Unidad de Planificación.
Unidad de Planificación	Director(a)	4	Integra la información y la entrega
Junta Directiva	Decano	5	Recibe información completa, la formaliza y la traslada
Relaciones Públicas	Director(a)	6	Recibe y publica información ya autorizada
	Docentes/administrativos, estudiantes	7	Ejecutan los planes institucionales

Diagrama de Flujo



Titulo

19. Diseño de currículas

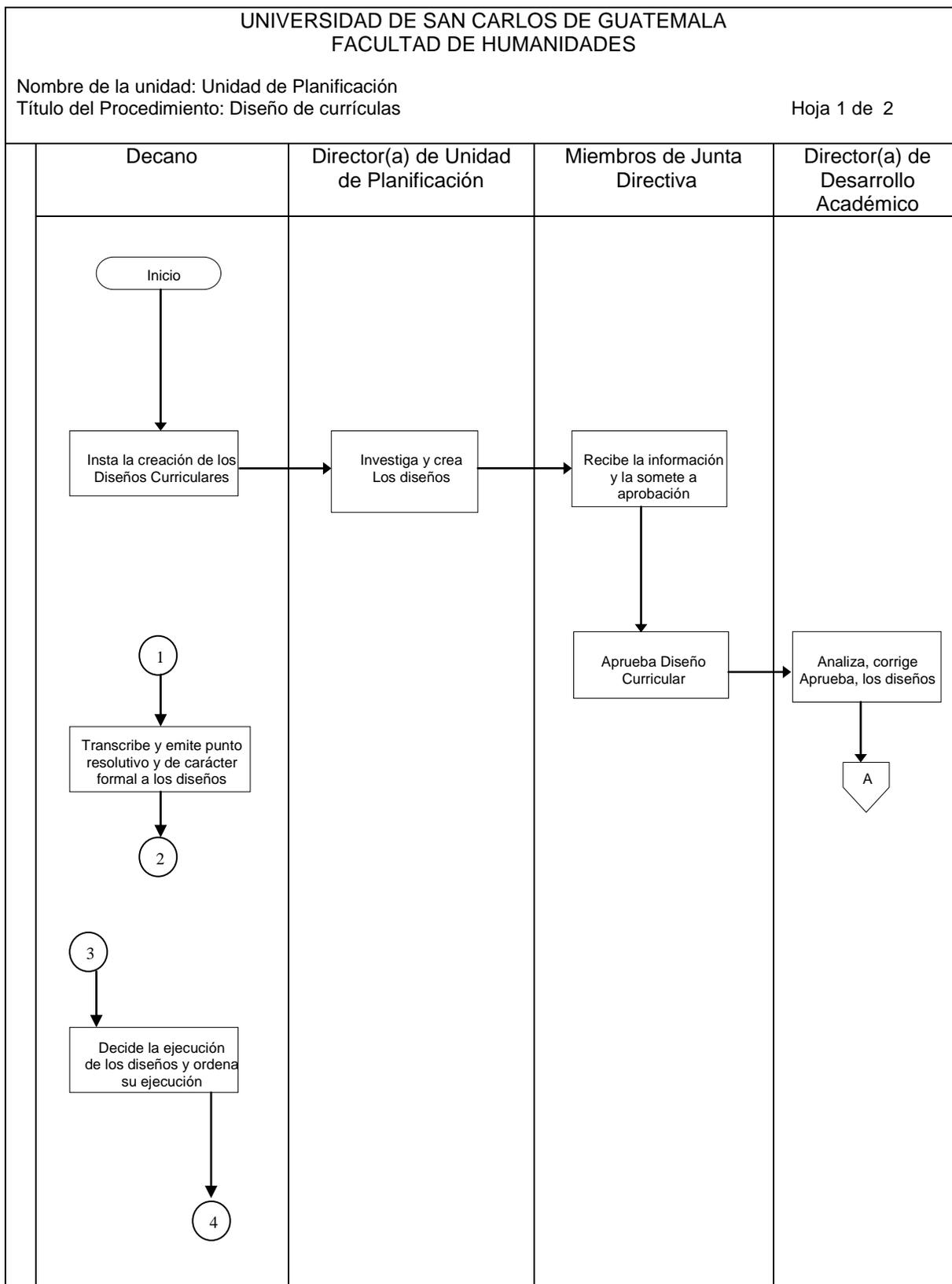
Normas

- a) El Decano debe instar la creación de nuevos diseños curriculares.
- b) La dirección de la Unidad de Planificación inicia el proceso, desde la investigación, el diseño, la redacción y la evaluación.
- c) Las direcciones de nivel son las responsables de ejecutar los diseños y darle carácter de seguimiento y sostén.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Decanato / Unidad de Planificación			
Título del Procedimiento: Diseño de curriculas			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Decano		Termina: Directores de Nivel	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Decano	1	Insta la creación de los diseños curriculares.
Unidad de Planificación	Director(a)	2	Investiga y elabora los diseños curriculares.
Junta Directiva	Miembros de la Junta Directiva	3	Recibe información y la somete a aprobación
		4	Aprueba diseño curricular, traslada
Dirección de Desarrollo Académico	Director(a)	5	Analiza, corrige y aprueba los diseños.
Dirección General de Docencia	Director(a)	6	Recibe, analiza, sanciona y aprueba los diseños.
Administración financiera	Director(a)	7	Analiza y aprueba la sustentación financiera. Traslada
Consejo Superior Universitario	Rector	8	Se pronuncia y aprueba los diseños.

Nombre de la Unidad: Unidad de Planificación			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Decano	9	Transcribe y emite punto resolutivo y de carácter formal a los diseños.
Oficina de Registro y Control	Director(a)	10	Emite el código y traslada.
Junta Directiva	Decano	11	Decide ejecución del diseño y ordena su ejecución a dirección de nivel.
Dirección de nivel	Director(a) de nivel	12	Ejecuta el diseño.

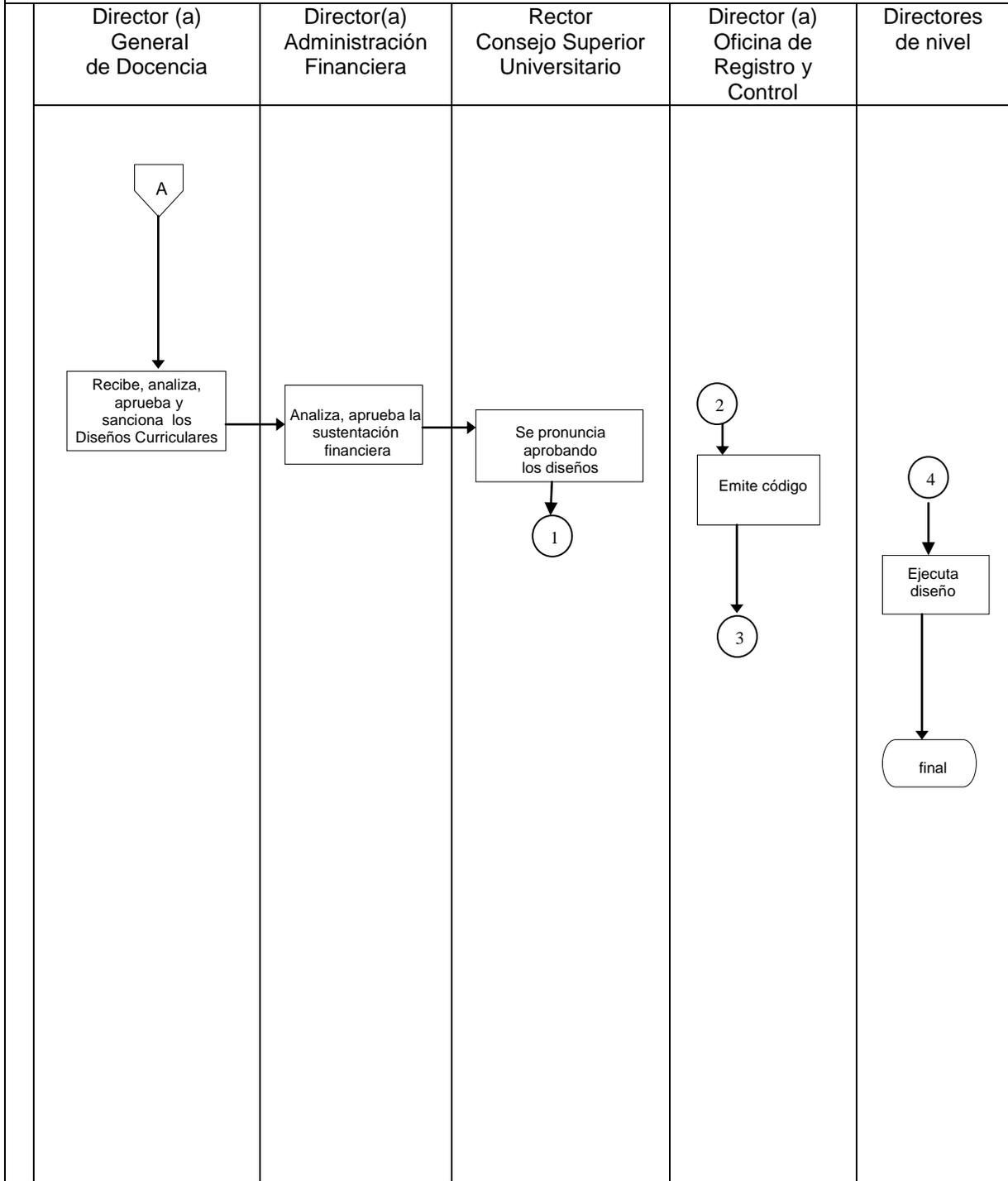
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Unidad de Planificación
Título del Procedimiento: Diseño de currículas

Hoja 2 de 2



Titulo

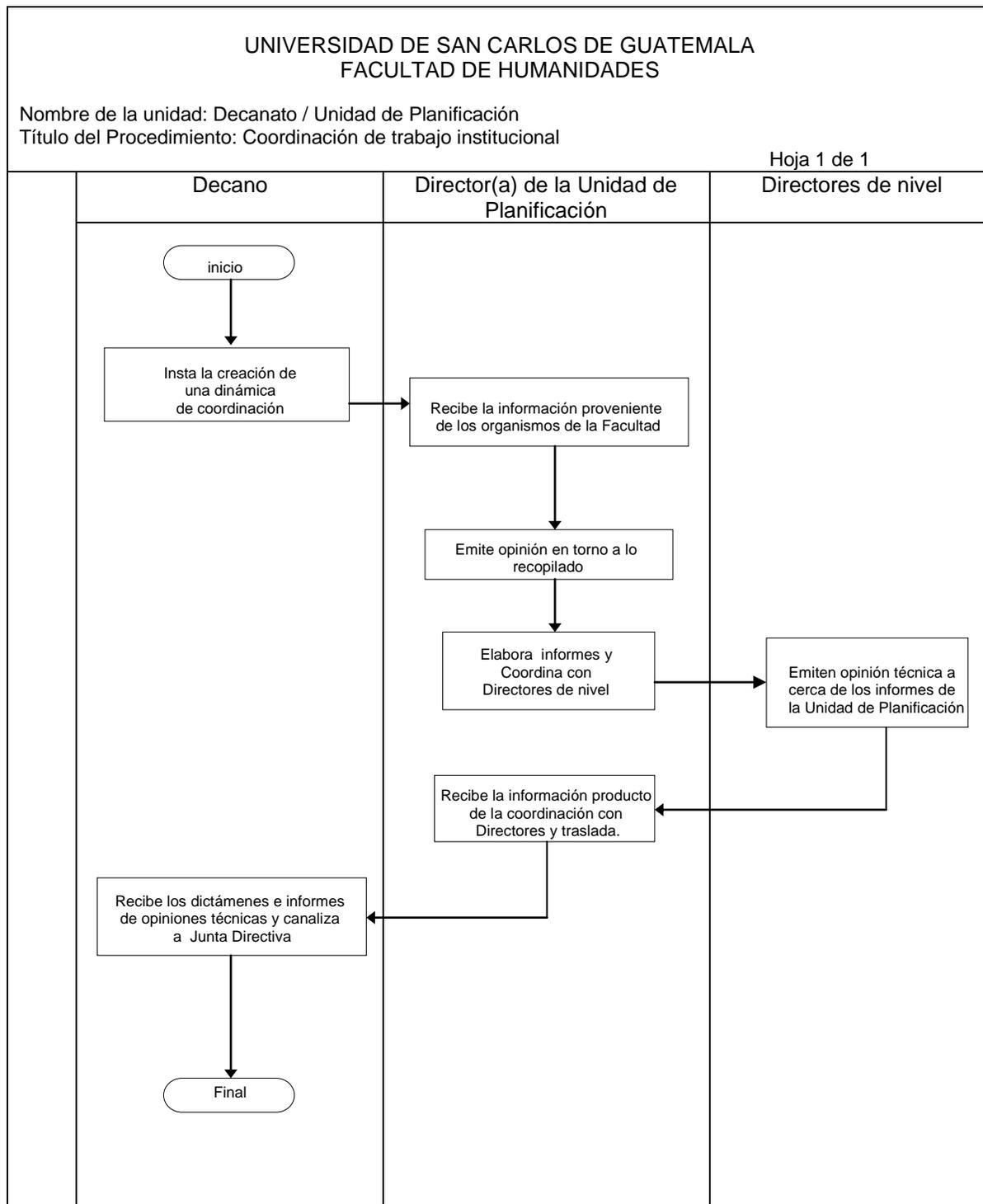
20. Coordinación de trabajo institucional

Normas

- a) El decano debe instar la creación de una dinámica de coordinación institucional.
- b) La acción de la Unidad de Planificación y los demás organismos deben ejecutar procedimientos específicos de coordinación.
- c) Las opiniones técnicas y dictámenes deberán ser productos de consultas previas entre organismos internos.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Unidad de Planificación			
Título del Procedimiento: Coordinación de trabajo institucional			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Director de la Unidad de planificación		Termina: Decano	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Planificación	Director(a)	1	Insta la creación de una dinámica de coordinación
		2	Recopila la información de los organismos de la Facultad
		3	Emite opinión en torno a la información recopilada.
		4	Elabora informes y coordina con los directores de nivel.
Direcciones de nivel	Director(a)	5	Emiten opinión técnica sobre los informes efectuados de coordinación, traslada.
Unidad de Planificación	Director(a)	6	Recibe información producto de la coordinación con Directores y traslada.
Junta Directiva	Decano	7	Recibe los dictámenes e informes de opinión técnica y la canaliza a Junta Directiva.

Diagrama de flujo



Título

21. Solicitud de convalidación de cursos

Normas

- a) Para dar trámite a la solicitud de convalidación de cursos, el interesado debe presentar el formulario para convalidar cursos dentro de las carreras de la Facultad de Humanidades, debidamente lleno en forma clara y precisa.
- b) Toda solicitud de Convalidación de Cursos, debe ser entregada en el Departamento de Información de la Facultad de Humanidades.
- c) La persona encargada del Departamento de Información de la Facultad de Humanidades, es responsable de verificar que toda la documentación que el interesado adjunta para solicitar Convalidación de Cursos, este completa.

Formulario del procedimiento

- a) Formulario para Convalidar Cursos dentro de las carreras de la Facultad de Humanidades. Forma.H-DEP-005.

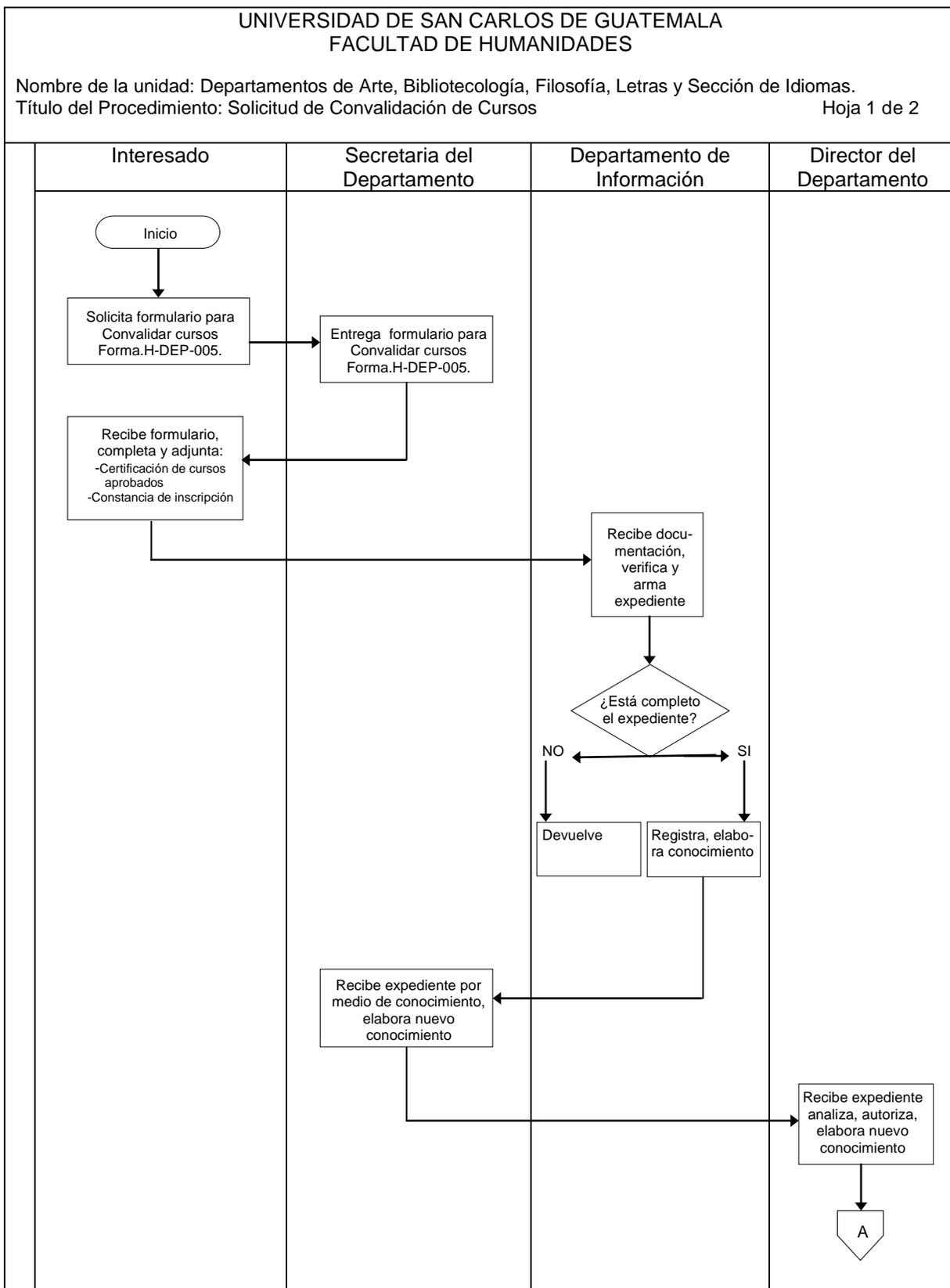
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.			
Título del Procedimiento: Solicitud de Convalidación de Cursos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Solicita a Secretaria, Formulario para convalidar cursos dentro de las carreras de la Facultad de Humanidades. Forma.H-DEP-005.
Facultad de Humanidades USAC	Secretaria del Departamento	2	Entrega al interesado Formulario para convalidar cursos dentro de las carreras de la Facultad de Humanidades. Forma.H-DEP-005.
Entidad Interesada	Interesado	3	Recibe Forma. H-DEP- 005, completa el formulario en forma clara y precisa. Adjunta en original: a) Certificación de cursos aprobados. b) Constancia de inscripción.
Facultad de Humanidades USAC	Departamento de Información	4	Recibe documentación, verifica y arma expediente de Solicitud de Convalidación de Cursos. 4.1 Si el expediente está completo. Registra, elabora conocimiento en original y copia, traslada. Sigue paso 5. 4.2 Si el expediente está incompleto, devuelve.

Nombre de la Unidad: **Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.**

Hoja No. 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades USAC	Secretaria del Departamento	5	Recibe expediente de Solicitud de Convalidación de Cursos por medio de conocimiento. Firma copia de recibido. Elabora nuevo conocimiento en original y copia.
	Director del Departamento	6	Recibe expediente de Solicitud de Convalidación de Cursos por medio de conocimiento, firma de copia de recibido, analiza, autoriza, elabora conocimiento en original y copia.
	Control Académico	7	Recibe el expediente por medio de conocimiento, firma copia de recibido y verifica autorización.
		8	Ingresa en el sistema los cursos autorizados. Notifica al interesado.

Diagrama de Flujo



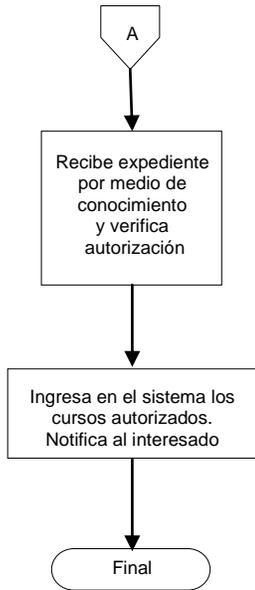
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.

Título del Procedimiento: Solicitud de Convalidación de Cursos

Hoja 2 de 2

Control Académico



Título

22. Solicitud de autorización para elaborar tesis y nombramiento de asesor

Normas

- a) El interesado debe entregar en ventanilla de información, la documentación solicitada para que proceda la Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor.
- b) El interesado debe entregar expediente de solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor, conforme se le solicita, en folder tamaño oficio con gancho y dos copias de la misma solicitud.
- c) Es responsabilidad de la Secretaría Académica, informar al interesado de la aprobación de la Autorización para elaboración de Tesis y Nombramiento de Asesor, ocho (08) días hábiles después de ser presentada la solicitud.

Formulario del Procedimiento

- a) Solicitud de Autorización para Elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor. Forma.H-DEP-006.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas			
Título del Procedimiento: Solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Departamento de Información	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Solicita a Secretaria del Departamento, Formulario de Solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor. Forma.H-DEP-006.
		2	<p>Recibe Forma.H-DEP-006. Completa en forma clara y precisa. Adjunta los documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solvencia General b) Constancia de Expediente Estudiantil c) Constancia de Inscripción d) Punto de Acta de Aprobación de Cierre. e) Proyecto de Investigación para el Trabajo de Tesis. f) Certificación de Cursos, reciente. g) Fotocopia de DPI (ambos lados)
Facultad de Humanidades USAC	Departamento de Información	3	<p>Recibe documentación, conforma expediente de Solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Aseso. Verifica.</p> <p>3.1 Si la documentación recibida esta completa, registra, elabora conocimiento en original y copia. Sigue paso 4.</p> <p>3.2 Si la documentación recibida no está completa, devuelve.</p>

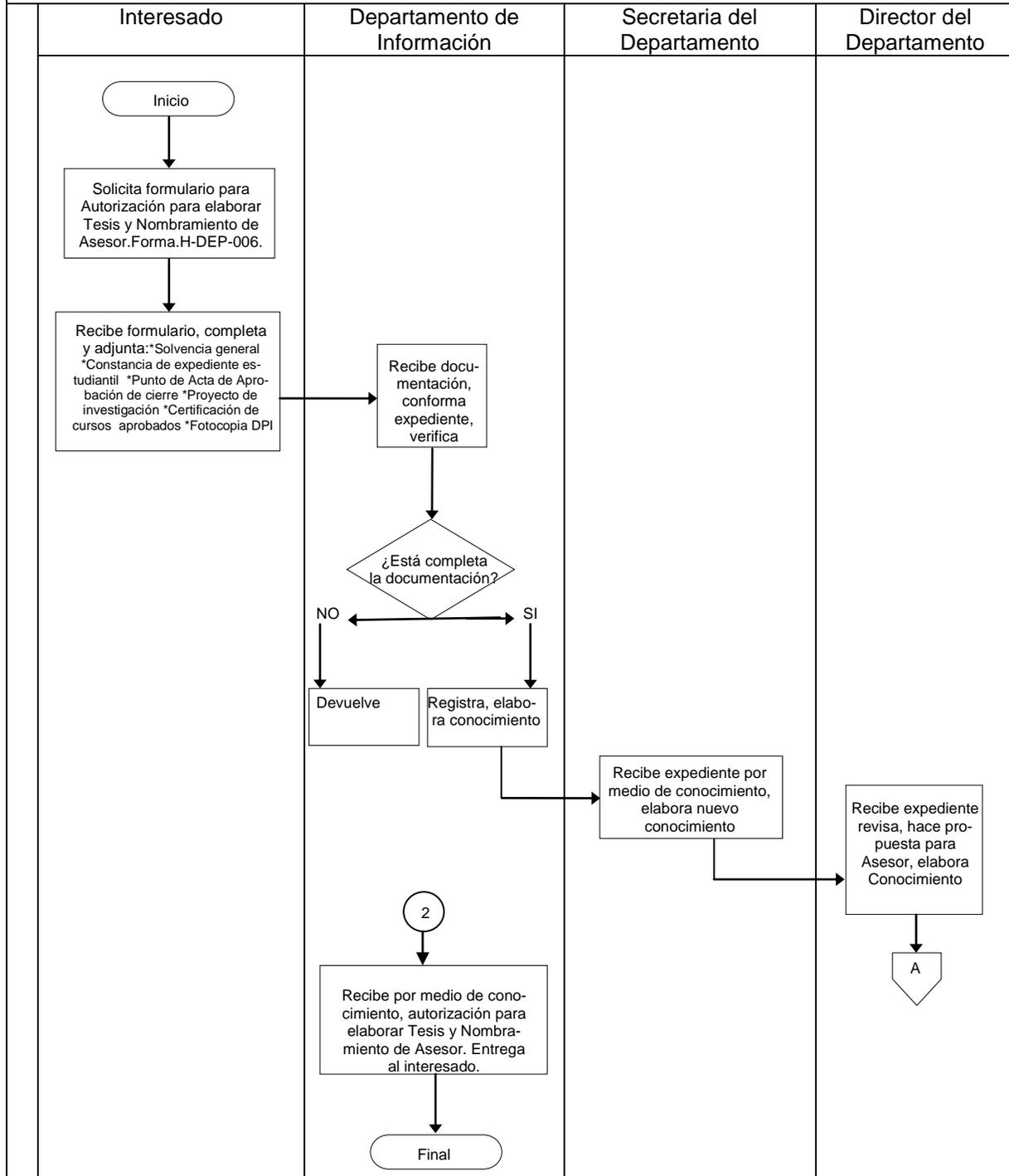
Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades USAC	Secretaria del Departamento	4	Recibe expediente por medio de conocimiento, firma copia de recibido, elabora nuevo conocimiento en original y copia.
	Director del Departamento	5	Recibe expediente por medio de conocimiento, firma copia de recibido, revisa, hace propuesta para Asesor, elabora conocimiento en original y copia.
Secretaría Académica	Secretaria	6	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido.
	Secretaria Académica	7	Recibe expediente, verifica, autoriza para que proceda la elaboración del trabajo de tesis. Nombra al asesor.
	Secretaria	8	Recibe expediente, elabora conocimiento en original y copia.
Decanato	Secretaria	9	Recibe expediente por medio de conocimiento firma copia de recibido.
	Decano	10	Recibe expediente, autoriza. Traslada.
	Secretaria	11	Recibe expediente, elabora conocimiento en original y copia.
Facultad de Humanidades USAC	Control Académico	12	Recibe el expediente por medio de conocimiento, firma copia de recibido. Verifica autorización, registra, elabora conocimiento en original y copia.
	Departamento de Información	13	Recibe por medio de conocimiento, firma copia de recibido, la Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor. Entrega al interesado.

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.
Título del Procedimiento: Solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor

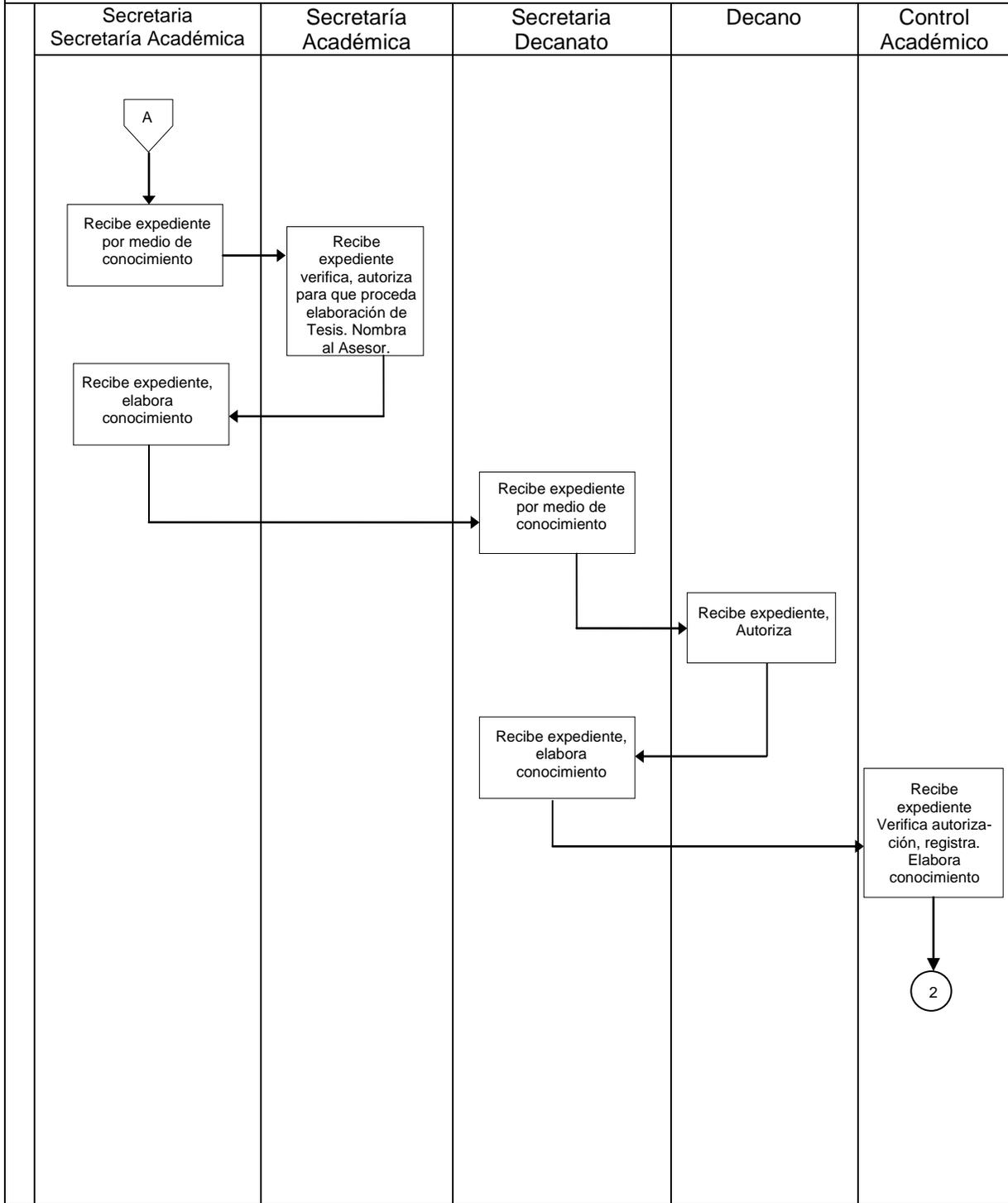
Hoja 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.
Título del Procedimiento: Solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor

Hoja 2 de 2



Título

23. Solicitud de examen especial

Normas

- a) El interesado debe entregar en ventanilla de información, la documentación solicitada para que proceda la Solicitud de Examen Especial.
- b) El interesado debe entregar expediente de Solicitud de Examen Especial, conforme se le solicita, en folder tamaño oficio con gancho y dos copias de la misma solicitud.
- c) Es responsabilidad de la Secretaría Académica, informar al interesado de la aprobación de la Solicitud de Examen Especial, ocho (08) días hábiles después de ser presentada la solicitud.

Formulario del Procedimiento

- a) Solicitud de Examen Especial. Forma.H-DEP-007.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.			
Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Especial			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Departamento de Información	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Solicita a Secretaria del Departamento, Formulario de Solicitud de Examen Especial. Forma.H-DEP-007.
		2	Realiza pago correspondiente (Q.250.00), indicado en el Formulario de Solicitud de Examen Especial. Forma.H-DEP-007. a) Genera orden de pago en http://estudiante.usac.edu.gt b) Cancela en el banco (Q.250.00)
		3	Completa Forma.H-DEP-007, en forma clara y precisa. Adjunta documentación requerida: a) Recibo de pago de derecho de examen. b) Solvencia general c) Constancia de inscripción d) Constancia de expediente estudiantil e) Copia de pensum aprobado f) Certificación de cursos reciente g) Fotocopia de DPI (ambos lados)

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Departamento de Información	4	Recibe documentación, conforma expediente de Solicitud de Examen Especial. Verifica, 4.1 Si la documentación recibida esta completa, registra, elabora conocimiento con copia. (Sigue paso 5) 4.2 Si la documentación recibida no está completa, devuelve.
	Secretaria del Departamento	5	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido.
	Director del Departamento	6	Recibe expediente, revisa, analiza y autoriza. Elabora conocimiento con copia.
Secretaría Académica	Secretaria (Secretaría Académica)	7	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma de recibido.
	Secretario (a) Académico	8	Recibe expediente, verifica, autoriza para que proceda la Autorización de Solicitud de Examen Especial.
	Secretaria (Secretaría Académica)	9	Recibe expediente, elabora conocimiento con copia.
Junta Directiva	Secretaria	10	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido.
Facultad de Humanidades	Junta Directiva	11	Recibe expediente, verifica, autoriza indicando fecha y hora en que deberá realizar el interesado el Examen Especial.
Junta Directiva	Secretaria	12	Recibe expediente debidamente autorizado. Elabora conocimiento con copia.

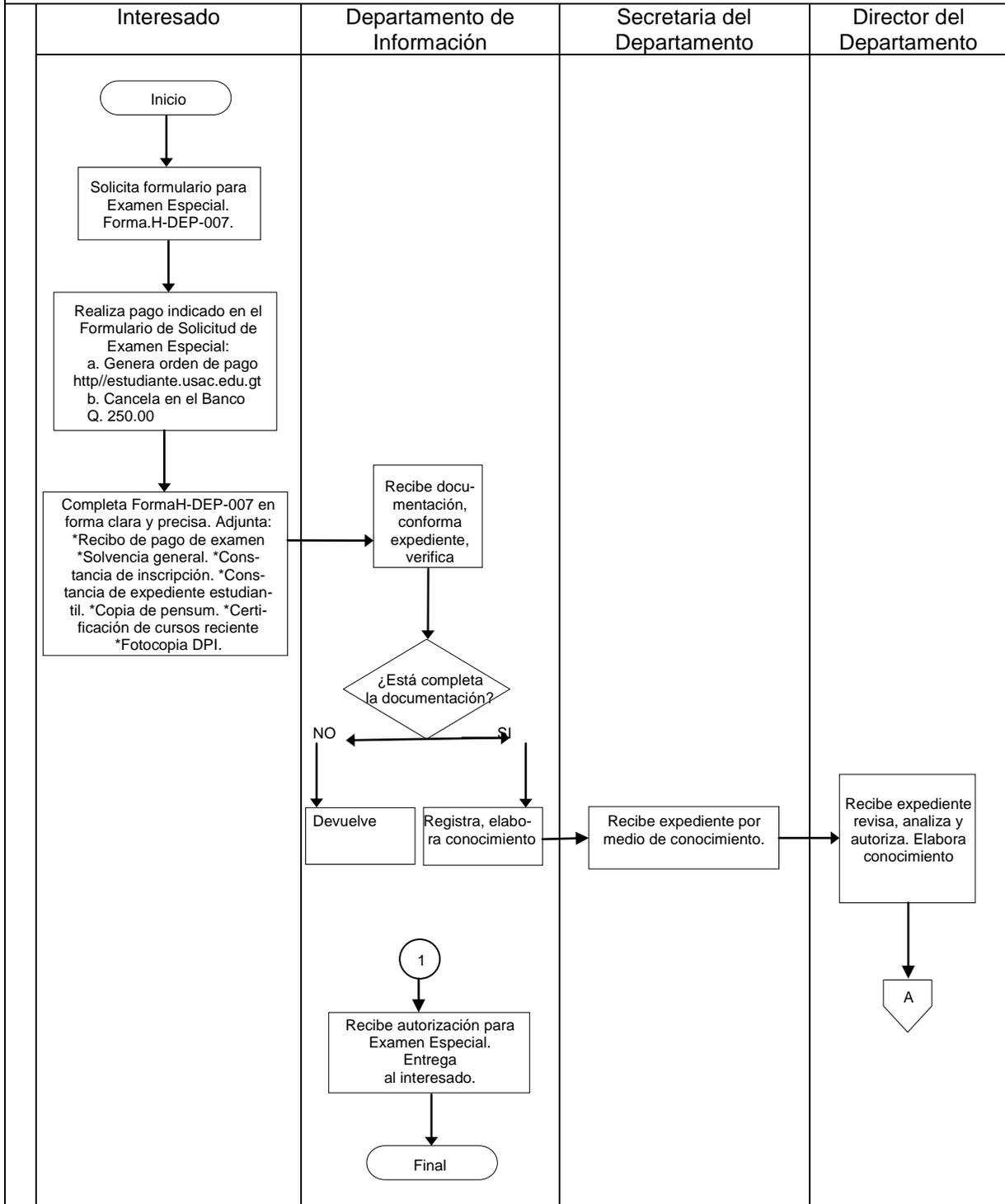
Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Control Académico	13	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica autorización y registra.
	Departamento de Información	14	Recibe la autorización para Examen Especial. Entrega al interesado.

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.
Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Especial

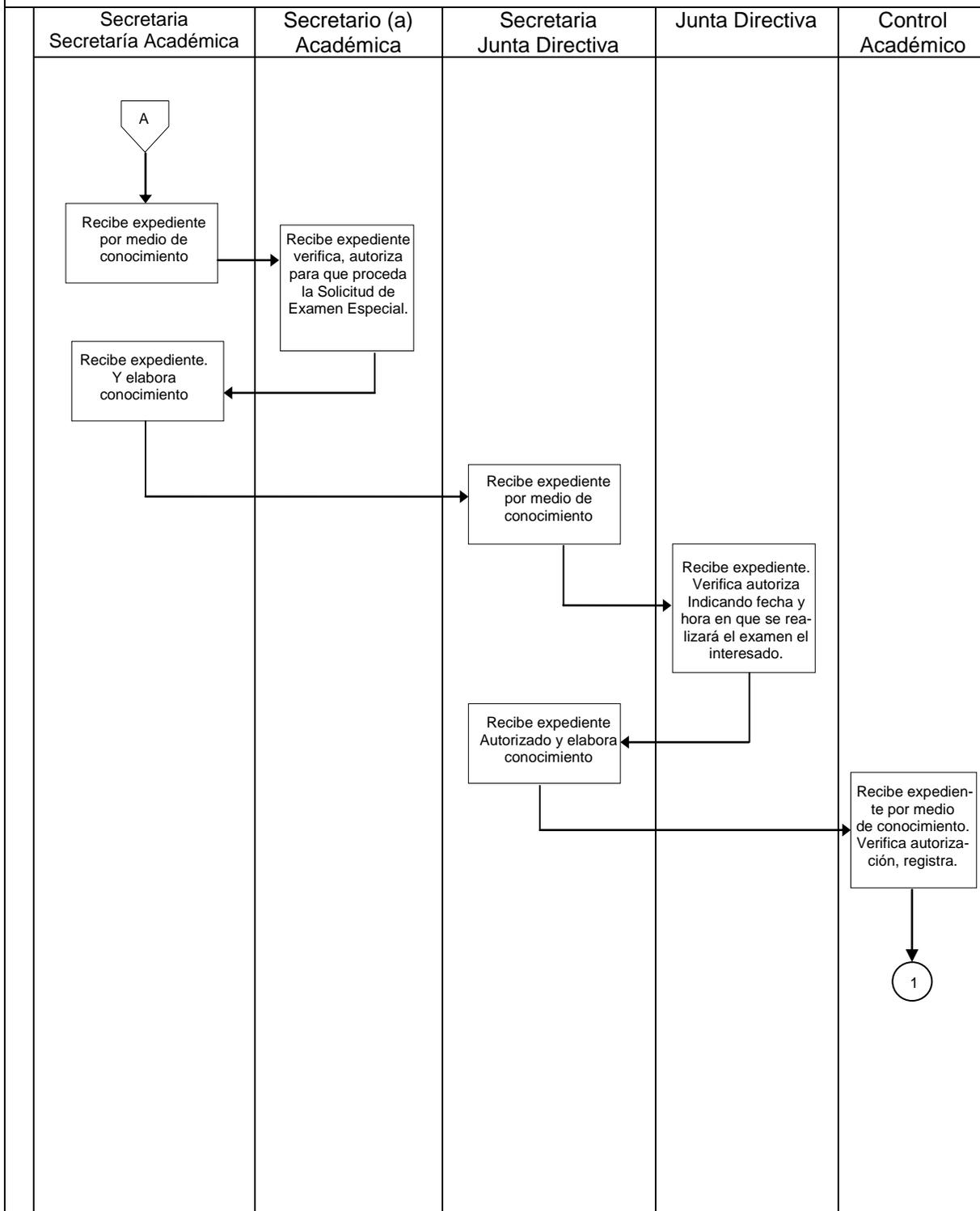
Hoja 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.
Título del Procedimiento: Solicitud de Solicitud de Examen Especial

Hoja 2 de 2



Título

24. Solicitud de sexto curso

Normas

- a) La autorización para asignarse un sexto curso, es válida únicamente durante el mismo año de su solicitud.
- b) El interesado debe promediar 75 puntos, para que se le autorice un sexto curso.
- c) Previo a que de inicio el semestre, el interesado debe presentar en el Departamento de Información, el Formulario para solicitar Sexto Curso, debidamente lleno.

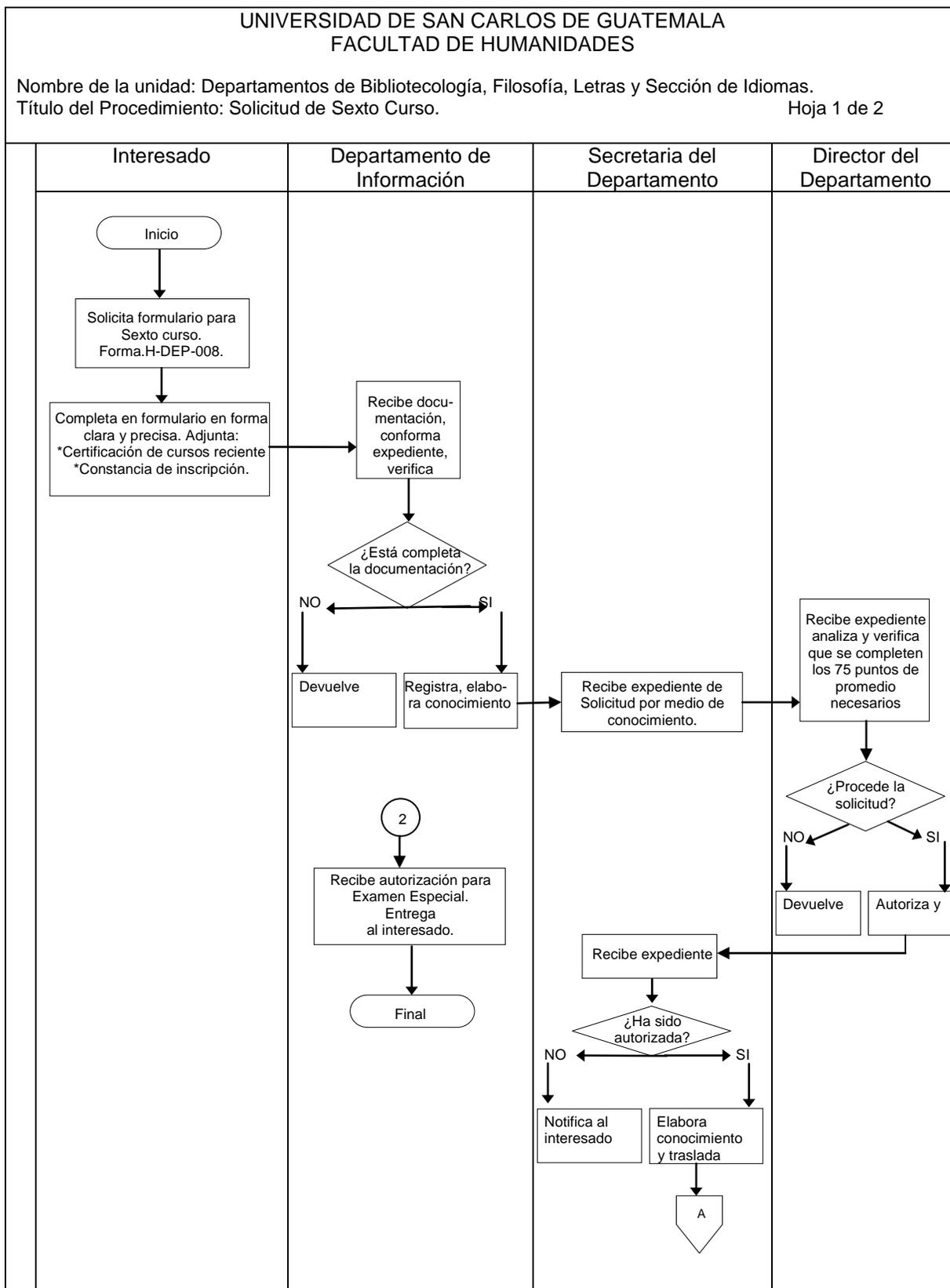
Formulario del Procedimiento

- a) Formulario para solicitar Sexto Curso. Forma.H-DEP-008.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamentos de Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas			
Título del Procedimiento: Solicitud de Sexto Curso			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Secretaria del Departamento	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Solicita a Secretaria del Departamento, Formulario para Solicitar Sexto Curso. Forma.H-DEP-008.
		2	Completa en forma clara y precisa el Formulario para Solicitar Sexto Curso, Forma.H-DEP-008. Adjunta lo específicamente solicitado: a) Certificación de cursos b) Constancia de inscripción
Facultad de Humanidades	Departamento de Información	3	Recibe documentación, conforma Expediente de Solicitud para Sexto Curso. Verifica. 3.1 Si la documentación no está completa, devuelve. 3.2 Si la documentación recibida está completa, registra, elabora conocimiento con copia (Sigue paso 4)
	Secretaria del Departamento	4	Recibe expediente de Solicitud por medio de conocimiento y firma copia de recibido.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Director de Departamento	5	<p>Recibe Expediente, analiza y verifica que se completen los 75 puntos de promedio necesarios para la autorización.</p> <p>5.1 Si la solicitud no procede, devuelve.</p> <p>5.2 Si la solicitud procede y autoriza. (Sigue paso 6.)</p>
	Secretaria del Departamento	6	<p>Recibe expediente de Solicitud,</p> <p>6.1 Si la solicitud no ha sido autorizada por el Director del Departamento, notifica al interesado.</p> <p>6.1. Si la solicitud ha sido autorizada por el Director del Departamento, elabora conocimiento con copia. (Sigue paso 7)</p>
	Secretaria de Junta Directiva	7	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido.
	Junta Directiva	8	Recibe el expediente. Analiza y elabora dictamen con su respectiva copia.
	Secretaria de Junta Directiva	9	Recibe expediente y elabora conocimiento con copia.
	Control Académico	10	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica la autorización. Ingresa en el sistema el Sexto Curso autorizado. Traslada copia de Dictamen.
	Secretaria del Departamento	11	Recibe copia de Dictamen y archiva. Notifica al interesado.

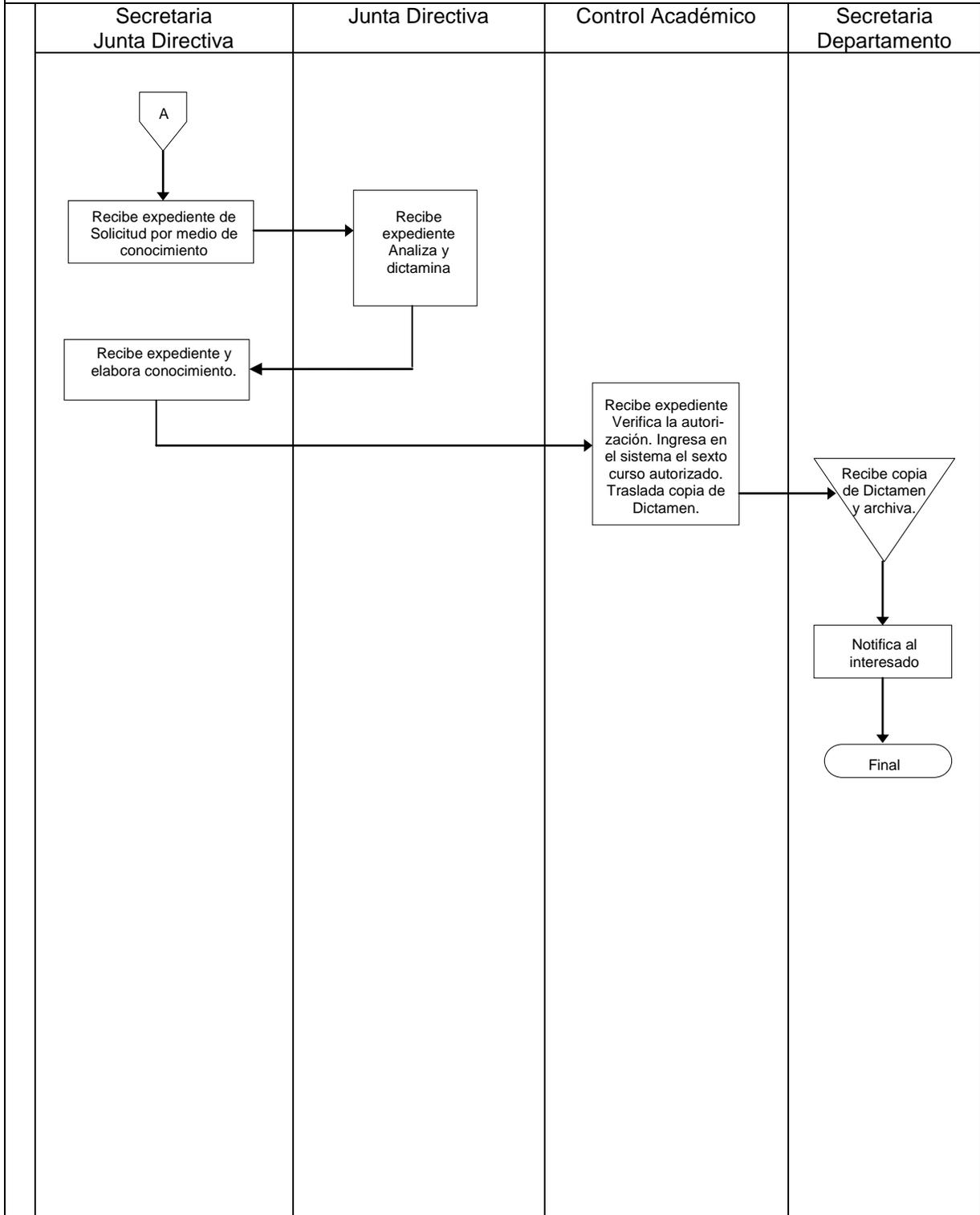
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.
Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Especial

Hoja 2 de 2



Título

25. Solicitud de cierre de Profesorado, Bibliotecario, Técnico y Licenciatura

Normas

- a) El solicitante debe presentarse a recoger el Cierre de Penum, a partir de la fecha indicada en la contraseña.
- b) Es responsabilidad del personal de Control Académico, registrar el Cierre de Penum.

Forma del Procedimiento

- a) Solicitud de Cierre de Penum. Forma.H-CA-004.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas			
Título del Procedimiento: Solicitud de Cierres de Profesorado, Bibliotecario, Técnico y Licenciatura			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Departamento de Información	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Solicita Formulario Forma.H-CA-009, para Cierre de Pensum, en el Departamento de Información de la Facultad de Humanidades.
		2	Recibe formulario, Forma.H-CA-009. Completa en forma clara y precisa. Adjunta documentación solicitada.
Facultad de Humanidades	Departamento de Información	3	Recibe expediente de Solicitud de Cierre de Pensum. Verifica, registra, elabora contraseña y la entrega al interesado. Elabora conocimiento con copia.
Facultad de Humanidades	Secretaria del Departamento	4	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido.
	Director del Departamento	5	Recibe el expediente, verifica la Certificación de Cursos y el Registro de Inscripción. Detalla en nota cada curso aprobado.
	Secretaria del Departamento	6	Recibe expediente, verifica, elabora conocimiento con copia.

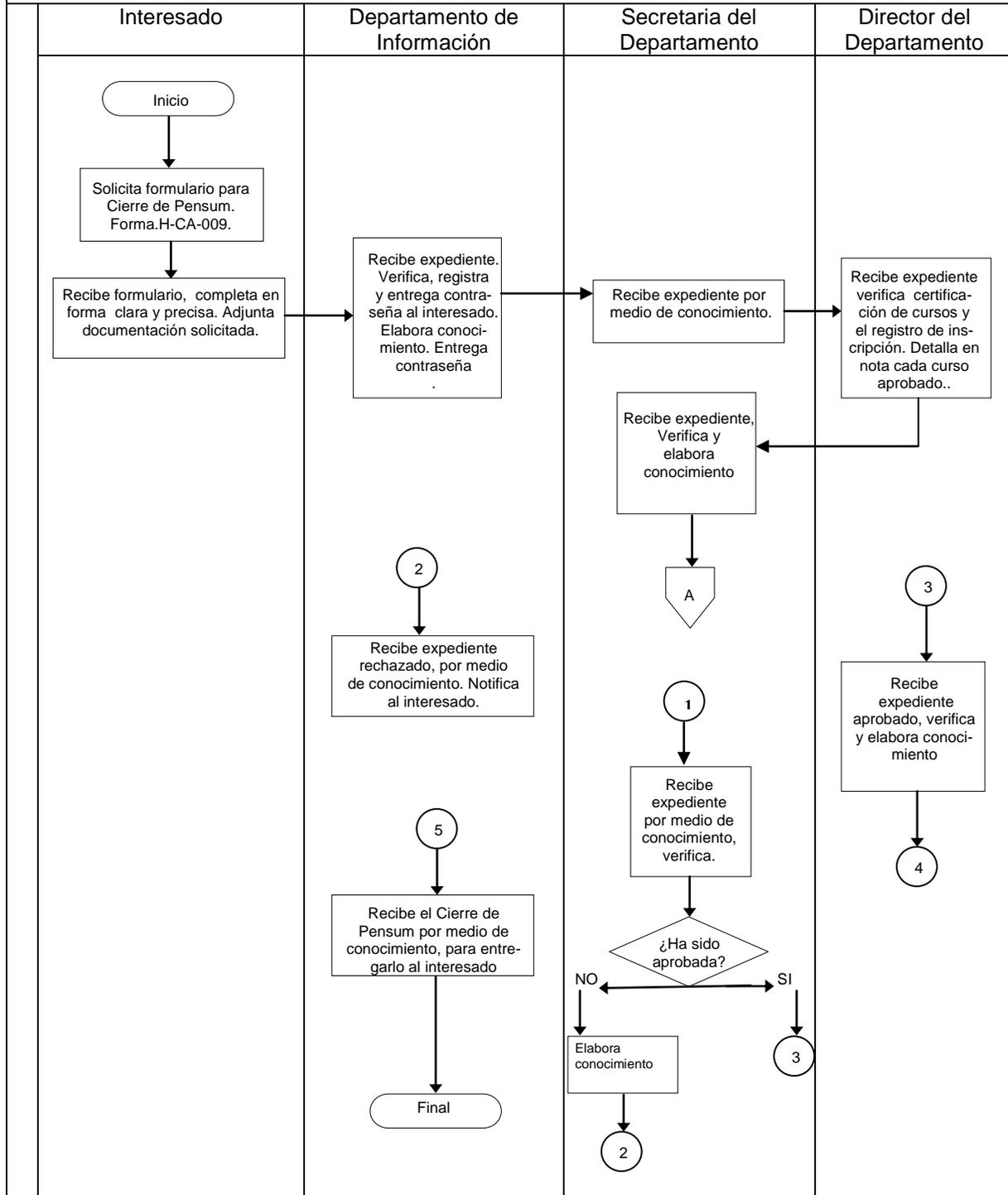
Nombre de la Unidad: Departamento de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Control Académico	7	<p>Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica,</p> <p>7.1 Si el expediente recibido no está en orden y la solicitud no procede, elabora conocimiento con copia y devuelve.</p> <p>7.2 Si el expediente recibido está en orden y la solicitud procede, aprueba. Elabora conocimiento con copia. (Sigue paso 8)</p>
	Secretaria del Departamento	8	<p>Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica.</p> <p>8.1 Si no ha sido aprobado, elabora conocimiento con copia (Sigue paso 9)</p> <p>8.2 Si ha sido aprobado, traslada. Sigue paso 10.</p>
	Departamento de Información	9	Recibe expediente rechazado por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Notifica al interesado.
	Director del Departamento	10	Recibe el expediente debidamente aprobado, verifica elabora conocimiento con copia.
	Junta Directiva Facultad de Humanidades	11	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica y autoriza.
	Control Académico	12	Recibe expediente debidamente autorizado, registra y elabora conocimiento con copia.
	Departamento de Información	13	Recibe el Cierre de Pensum por medio de conocimiento, para entregarlo al interesado.

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.
Título del Procedimiento: Solicitud de Cierre de Profesorado, Bibliotecario, Técnico y Licenciatura.

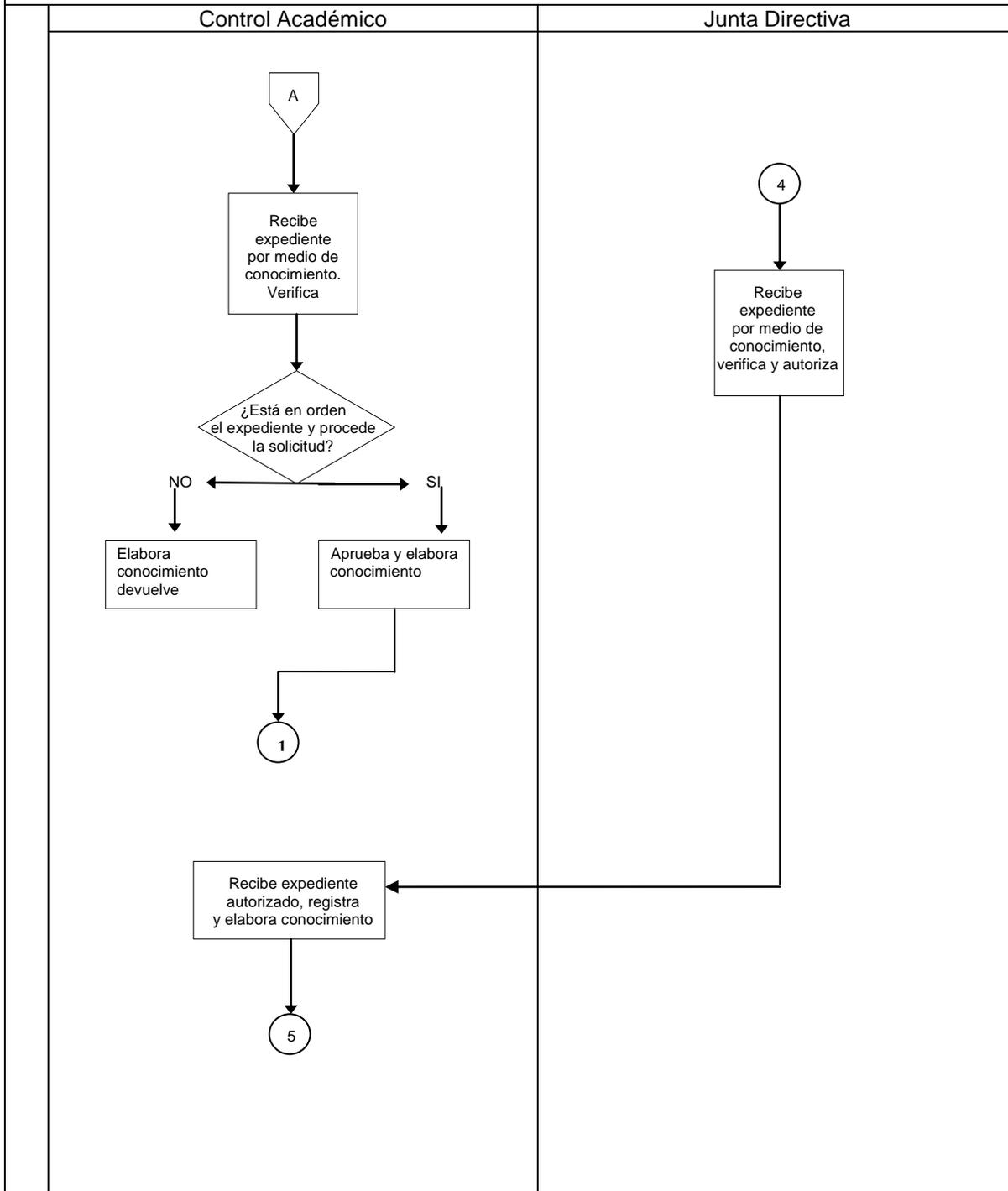
Hoja 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.
Título del Procedimiento: Solicitud de cierre de Profesorado, Bibliotecario, Técnico y Licenciatura.

Hoja 2 de 2



Título

26. Solicitud de equivalencia de Cursos

Normas

- a) Las Equivalencias de Cursos son posibles entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas del país y Universidades o Instituciones de Enseñanza Superior del Extranjero.
- b) El interesado debe estar inscrito en el año que tramita sus equivalencias.
- c) Los requisitos para trámite de Equivalencias de Cursos que debe presentar el interesado en el caso de haber efectuado en Guatemala sus estudios son:
 - 1. Solicitud en Formulario impreso.
 - 2. Certificación original de los cursos aprobados, extendida por la Unidad Académica o Universidad Privada, especificando punteo obtenido, fecha de examen y escala de calificaciones.
 - 3. Programas oficiales de estudio del ciclo académico en que fueron aprobados los cursos o programas debidamente sellados y firmados, por la autoridad correspondiente; o
 - 4. Catálogo de estudios o fotocopia, del año en que aprobó los cursos, debidamente firmados y sellados por las autoridades de la Unidad Académica o Universidad Privada.
- d) Los requisitos para trámite de Equivalencias de Cursos que debe presentar el interesado en el caso de haber efectuado en el extranjero sus estudios son:
 - 1. Solicitud de Formulario impreso.
 - 2. Certificación original de los estudios aprobados en la Universidad o Institución de Enseñanza Superior con indicación de las materias, calificaciones obtenidas, fecha del examen y escala de calificaciones. Deberá presentarse autenticada por la vía diplomática del país de donde procede y de Guatemala.
 - 3. Traducción jurada de la certificación si estuviere escrita en idioma extranjero.
 - 4. Programas oficiales de estudios debidamente sellados y firmados por las autoridades de la institución Universitaria correspondiente al ciclo académico en que fueron aprobados los cursos. Si la redacción está en idioma extranjero deberá presentar traducción libre; o
 - 5. Catálogo de estudios correspondientes al año en que aprobó los cursos. Si la redacción estuviere en idioma extranjero deberá presentar traducción libre.
- e) Para que el trámite de Solicitud de Equivalencias de Cursos proceda, el interesado debe cancelar en la Caja Central de la USAC la Tasa establecida en Quetzales.

- Para trámite de equivalencias de Universidades Privadas de Guatemala y Universidades Centroamericanas pertenecientes al CSUCA..... Q. 100.00
- Resto de Universidades Extranjeras..... Q. 300.00
- Por cada curso declarado equivalentes entre unidades académicas de la USAC.....Q.2.00
- De Universidades privadas de Guatemala y Centroamericanas pertenecientes al CSUCA.....Q.25.00
- Resto de Universidades Extranjeras.....Q.90.00
- Por Calificación de Universidad Extranjera.....Q.5.00

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas			
Título del Procedimiento: Solicitud de Equivalencias de Cursos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Interesado		Termina: Registro y Estadística USAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Solicita información para Solicitar Equivalencias de Cursos, en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
USAC	Registro y Estadística	2	Entrega Hoja de Solicitud de Equivalencias, adjunto la Hoja de Requisitos para Trámite de Equivalencias de Cursos.
Entidad Interesada	Interesado	3	Recibe información y documentación. Procede a completar lo requerido, Según las Normas establecidas.
		4	Entrega en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la documentación para Solicitar Equivalencias de Cursos.
USAC	Registro y Estadística	5	<p>Recibe la documentación para Solicitud de Equivalencias de Cursos, verifica y arma expediente.</p> <p>5.1 Si la documentación recibida no está completa y no está en el orden requerido, devuelve al interesado.</p> <p>5.2 Si la documentación recibida está completa y en el orden requerido. (Sigue paso 6).</p>

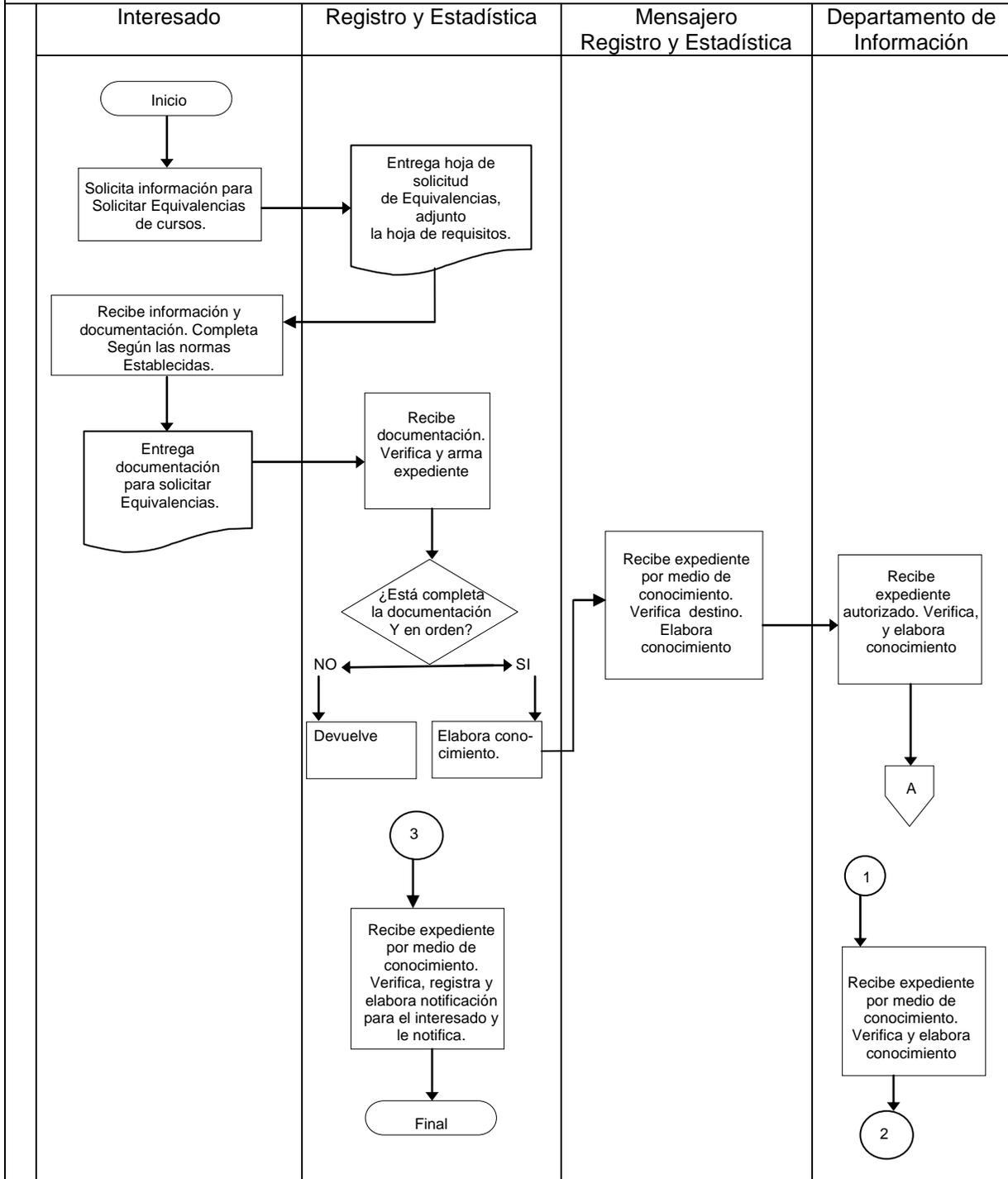
Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
USAC	Registro y Estadística	6	Elabora conocimiento con copia y traslada expediente, para Solicitud de Equivalencias de Cursos.
Registro y Estadística USAC	Mensajero	7	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica el destino. Elabora conocimiento con copia.
Facultad de Humanidades	Departamento de Información	8	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica y elabora conocimiento con copia.
	Junta Directiva Facultad de Humanidades	9	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica, analiza y autoriza en original y copia los cursos que proceden.
	Control Académico	10	Recibe expediente debidamente autorizado, registra y archiva copia de los cursos aprobados. Elabora conocimiento con copia.
	Departamento de Información	11	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica y elabora conocimiento con copia.
	Mensajería	12	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica y elabora conocimiento con copia.
USAC	Registro y Estadística	13	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica, registra y elabora notificación para el interesado. Notifica al interesado.

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.
Título del Procedimiento: Solicitud de Equivalencias de Cursos.

Hoja 1 de 2

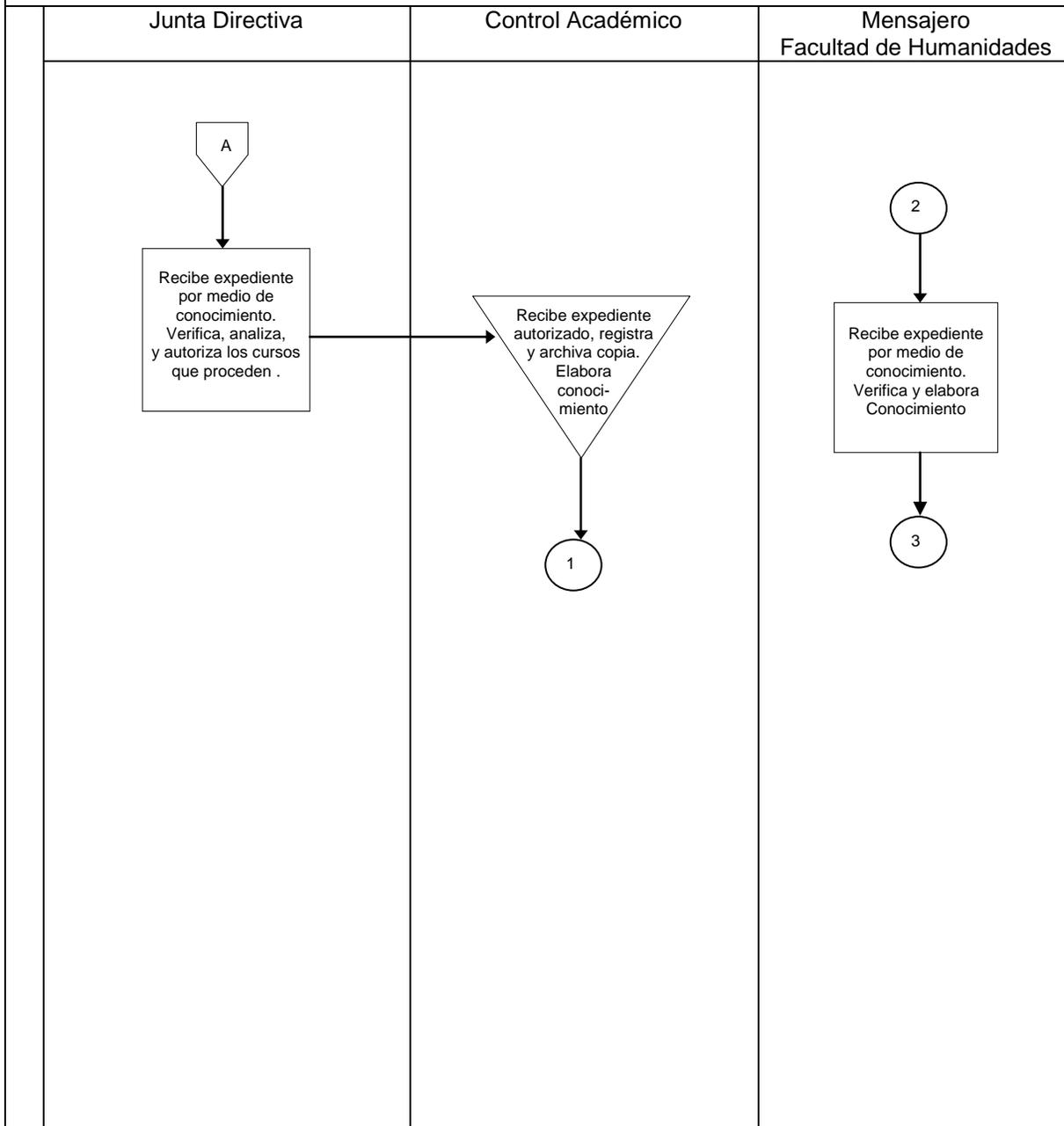


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.

Título del Procedimiento: Solicitud de Equivalencias de Cursos

Hoja 2 de 2



Título

27. Realización de examen especial de profesorado

Normas

- a) El estudiante debe presentarse a la inducción del examen especial en la fecha programada por el departamento de extensión. Firmar la lista de asistencia sin falta, ya que esta es verificada al momento de presentar su expediente al Depto. de extensión.
- b) La inducción tiene una vigencia de dos meses, si a esta fecha el estudiante no gestiona su examen especial, debe volver a presentarse a una nueva inducción.
- c) El estudiante debe efectuar el pago de impresión de título y adjuntar el comprobante (copia amarilla) a su expediente.
- d) El expediente debe contener los siguientes documentos:
 - Forma.H-EX-001.Solicitud de examen especial de profesorado.
 - Fotocopia legible de cedula de vecindad o DPI
 - Certificación general de cursos aprobados.
 - Copia de cierre de pensum
 - Solvencia general
 - FormaH-EX-002.Comprobante de pago del banco (copia amarilla)
 - Constancia de expediente estudiantil, extendida por el Archivo General de la Universidad.
- e) Después de revisar el expediente del estudiante, el Depto. de Extensión es el responsable de asignar fecha y hora del examen especial.
- f) El estudiante debe presentarse con los informes de las Prácticas, según la carrera, en la fecha y hora asignada para sustentar el examen especial, el cual es efectuado en un solo día, en dos fases sucesivas: una oral y otra escrita.
- g) La fase oral, no debe sobrepasar los treinta y cinco minutos y debe evaluar la teoría pedagógica, los procesos pedagógicos-didácticos realizados en la Práctica Docente, especialmente la metodología, los recursos didácticos, las competencias y la evaluación aplicada.
- h) La fase escrita tiene como tiempo Máximo dos horas y evalúa la practica administrativa, según contenidos establecidos en el informe.
- i) Si el estudiante no se presenta en la fecha y hora estipulada por el Departamento de Extensión, se considera REPROBADO y deberá iniciar nuevo tramite, después de transcurridos dos meses.
- j) Al no aprobar el examen por primera vez el estudiante puede reiniciar el trámite para sustentar el examen especial de profesorado, puede presentar el comprobante de pago de impresión de título pagado para la primera oportunidad, si vuelve a reprobar, tiene una oportunidad última, la cual deberá solicitar a Junta Directiva.

Formularios del procedimiento

- a) Solicitud de Examen Especial. Forma.H-DEP-007.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Extensión.			
Título del Procedimiento: Realización de examen especial de profesorado			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Extensión	Interesado	1	Se presenta a inducción en la fecha programada por el Depto. de Extensión. Firma asistencia a la misma.
		2	Presenta Solicitud de examen especial. Forma.H-DEP-007.Adjunta a su documentación para sustentar examen privado de profesorado.
	Oficinista	3	Recibe documentación para examen de Profesorado.
		4	Arma expediente y verifica que el cuente con solicitud de Examen Especial. Forma.H-DEP-007, comprobante de pago de Examen Especial. (Copia amarilla), que haya asistido a la Inducción y que presente todos los documentos de acuerdo a las normas estipuladas para examen especial.
		5	Indica fecha asignada para examen al Interesado.
		6	Traslada expediente completo revisado, a terna examinadora.
Decanato	Terna Examinadora	7	Recibe expediente completo
	Interesado	8	Se presenta ante la terna examinadora con sus informes de Prácticas, traslada.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato	Terna examinadora	9	Recibe informes de Prácticas, procede a realizar el examen de Profesorado en su fase oral y escrita.
		10	Traslada a oficinista el expediente con resultados de la evaluación del examen especial de Profesorado.
Departamento de Extensión	Secretaria	11	Recibe expediente con resultados de evaluación de Profesorado y elabora el acta que le da validez a los mismos.
		12	Traslada expediente y acta para ser firmada por la terna examinadora.
Decanato	Terna examinadora	13	Recibe expediente y acta para firmarla
		14	Verifican datos, firman el acta y trasladan expediente a oficinista.
Secretaría Académica	Secretaria	15	Recibe expediente y el acta firmada.
		16	Traslada a Secretaria Académica expediente y acta firmada.
	Secretario(a) Académico(a)	17	Recibe expediente y avala el acta firmada.
		18	Traslada expediente avalado a oficinista.
	Secretaria	19	Recibe expediente y hace entrega del acta de graduación al interesado.
Departamento de Extensión	Interesado	20	Recibe acta de graduación.

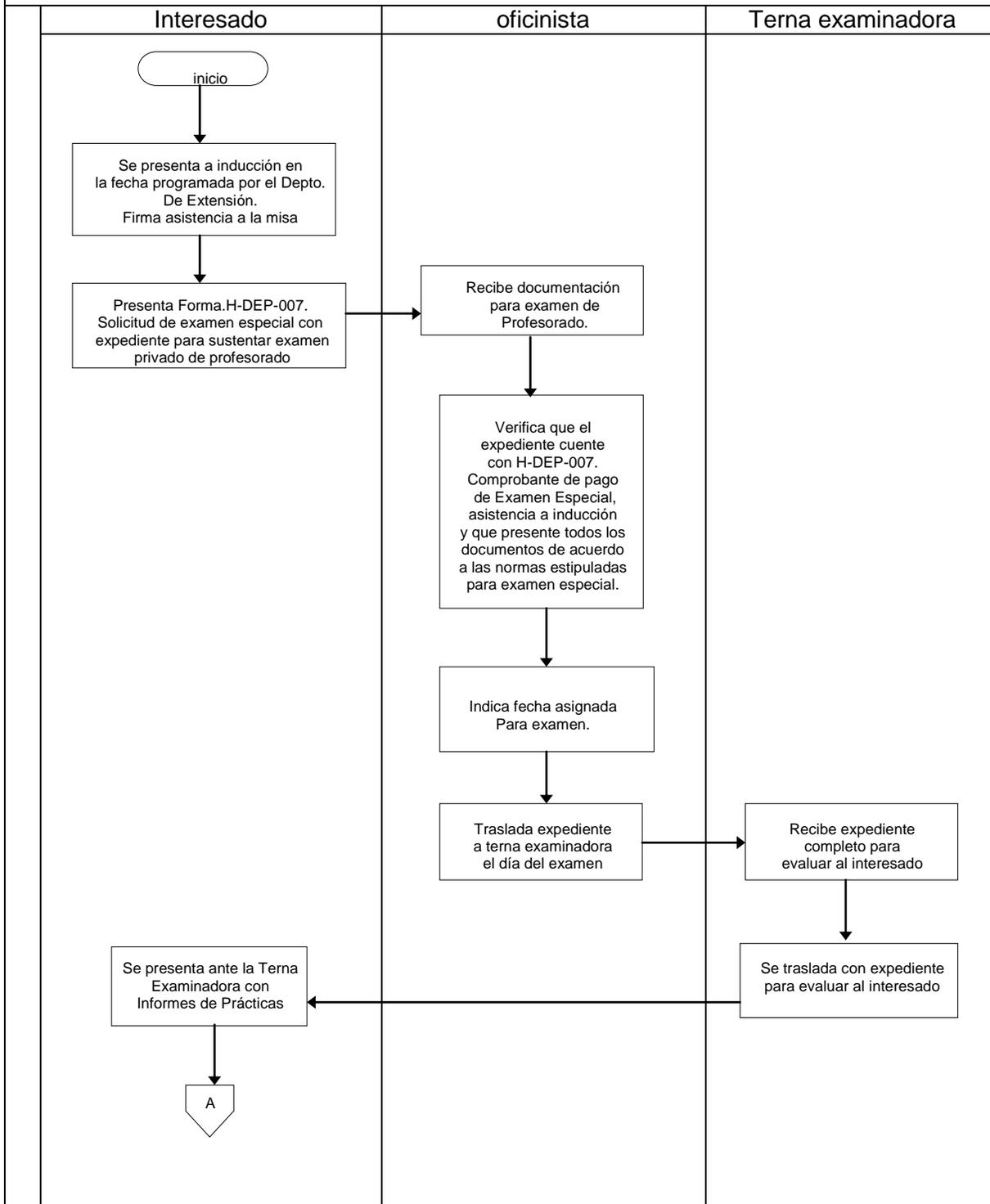
Diagrama de flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Extensión

Título del Procedimiento: Realización de Examen Especial de Profesorado

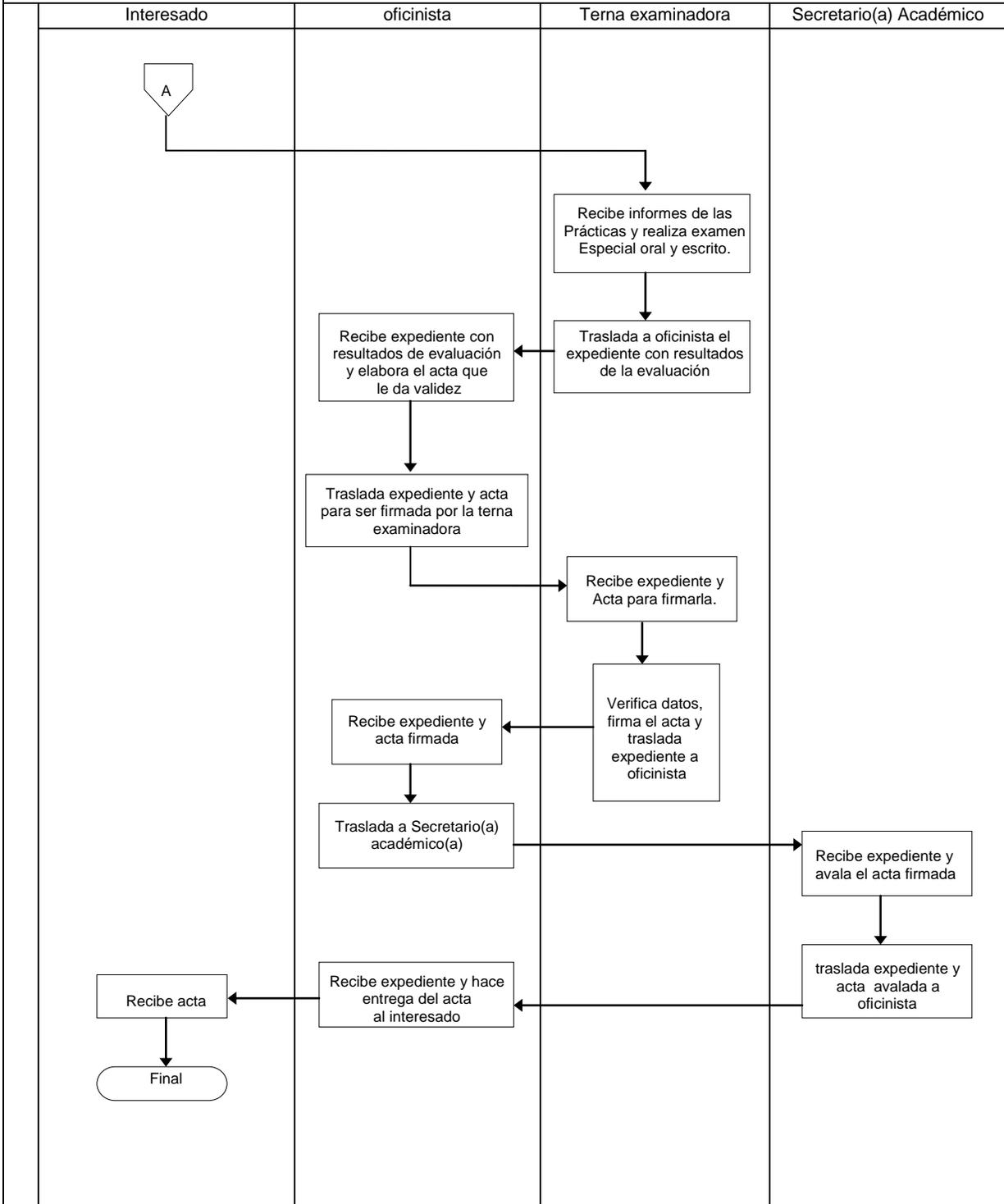
Hoja 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Extensión
Título del Procedimiento: Realización de examen especial de profesorado

Hoja 2 de 2



Título

28. Asesoría, supervisión y realización de práctica docente supervisada

Normas

- a) La práctica docente supervisada, al no aprobarse, no tiene recuperación.
- b) La práctica docente puede ser suspendida por los motivos siguientes:
 - Por inasistencia comprobada al establecimiento donde realice la práctica docente.
 - Por evidencia falta de dominio de los contenidos y deficiente empleo de la metodología docente, después de haber dado inicio la orientación y asesoría necesarias, de la cual deberá llevar un registro y control.
 - A petición del profesor titular del curso E403 por faltas de respeto e irresponsabilidad de los estudiantes.
 - Por no cumplir con el 80% de asistencia a clases presenciales, laboratorios y talleres didácticos.
 - Por no entregar informe de las diferentes etapas en fechas estipuladas.
- c) La ejecución de la práctica docente supervisada comprende:
 - Etapa de observación, 10 períodos.
 - Etapa de asistencia docente, 10 períodos.
 - Etapa de docencia directa, 30 períodos.
 - Etapa de análisis estadístico.
 - Elaboración del informe final.
- d) Para asignarse en el curso de práctica docente supervisada es requisito tener aprobado el 80% de los cursos de la carrera y entre ellos los cursos fundamentales de cada carrera.
- e) Se autoriza la práctica docente supervisada en establecimientos de nivel medio, sector oficial y privado, en ciclo básico y diversificado, en cursos afines a la carrera y especialidad.
- f) En el sector privado se autoriza la práctica docente supervisada, previo análisis del establecimiento y bajo la responsabilidad del catedrático.
- g) Los establecimientos educativos deben estar ubicados en las zonas y lugares de considerada accesibilidad, con el fin de garantizar el proceso de supervisión.

- h) El horario de la práctica se establece de: 7:30 a 12:30 hrs. En jornada matutina y 13:00 a 18:00 hrs. En jornada vespertina.
- i) En el sector privado se autoriza la práctica docente supervisada, previo análisis del establecimiento y bajo la responsabilidad del catedrático.
- j) Los establecimientos educativos deben estar ubicados en las zonas y lugares de considerada accesibilidad, con el fin de garantizar el proceso de supervisión.
- k) El horario de la práctica se establece de: 7:30 a 12:30 hrs. En jornada matutina y 13:00 a 18:00 hrs. En jornada vespertina.
- l) Se autoriza realizar la práctica docente en grados y secciones que acrediten la asistencia de más de veinte estudiantes.
- m) No se autoriza realizar la práctica docente en establecimientos donde el estudiante tenga relación laboral, plan fin de semana, telesecundaria, establecimientos donde el programa sea a distancia.
- n) Responsabilidades del (la) catedrático (a) titular del curso E 403:
- Visitar establecimientos oficiales, privados o por cooperativa del nivel medio, en los cuales los estudiantes realizan su práctica.
 - Entregar los instrumentos necesarios para que los estudiantes realicen las diversas actividades que comprende la práctica docente supervisada.
 - Orientar a los estudiantes en la realización de su práctica, en sus diferentes etapas.
 - Evaluar, corregir y revisar las actividades de la práctica en la forma establecida en este reglamento.
 - Asesorar a los estudiantes en la elaboración del informe de su práctica.
 - Extender a los estudiantes la constancia respectiva por haber realizado y aprobado su práctica.
 - Cumplir con fecha de entrega del acta de fin de curso en fechas establecidas por el departamento de pedagogía.
 - Firmar y sellar el informe final del curso en la caratula del informe final del estudiante.
 - Informar a la coordinación de práctica todos los problemas, avances y dificultades del desarrollo de la misma.
 - Todas aquellas atribuciones que sean indispensables para que la práctica docente supervisada cumpla con los objetivos previstos en el reglamento.
- o) Responsabilidades del (la) supervisor (a) de práctica docente supervisada.

- Recabar información de los estudiantes practicantes. Visitar establecimientos oficiales, privados y por cooperativa del nivel medio en los cuales los estudiantes realicen su práctica.
 - Entregar informe de las visitas a coordinación.
- p) Responsabilidades del (a) estudiante:
- Reportar por escrito horarios y jornadas del establecimiento donde realizará la práctica, presentando además la autorización de la autoridad respectiva.
 - Es deber del (la) estudiante presentar su planificación con una semana de anticipación, en todas las fases de desarrollo que implica la planificación didáctica.
 - El (la) estudiante debe respetar los niveles de autoridad y normativos de la institución.
 - El (la) estudiante debe respetar los niveles de autoridad y normativos de la institución.
 - El (la) estudiante debe mostrar dominio de los contenidos y emplear creativa y eficientemente la metodología docente.
- q) La práctica docente supervisada se evalúa de acuerdo a los siguientes parámetros:
- 10% realización de micro-docencia: desarrollo de micro-clases en el aula, cumpliendo con los lineamientos del planeamiento didáctico.
 - 40% realización de las cuatro etapas de la práctica.
 - 50% entrega del informe final.
- r) Para aprobar el curso E. 403 práctica docente supervisada, el (la) estudiante debe presentar un informe final, conteniendo las cuatro etapas desarrolladas, con su correspondiente informe y comentarios de experiencias adquiridas.
- s) El estudiante que fuere retirado de acuerdo al inciso **b** de las presentes normas, deberá repetir la práctica docente y realizarla en todas sus etapas en un establecimiento diferente.

Formularios del procedimiento

- a) Solicitud de autorización para realizar práctica docente supervisada. Forma.H-EX-003.
- b) Constancia etapa de diagnóstico de práctica docente supervisada Forma.H-EX-004.
- c) Constancia etapa de auxiliatura de práctica docente supervisada Forma.H-EX-005.
- d) Constancia etapa directa de práctica docente supervisada Forma.H-EX-006.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Extensión			
Título del Procedimiento: Asesoría, supervisión y realización de práctica docente supervisada			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas 4	
Inicia: Interesado		Termina: interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Extensión	Interesado	1	Se asigna E. 403 Practica docente supervisada
	Catedrático de la práctica docente	2	Presenta al estudiante las instrucciones y lineamientos para la realización de la práctica docente. Entrega solicitud para realizar la práctica docente supervisada. Forma.H-EX.003.
	Interesado	3	Presenta Forma.H-EX-003 para firma de autorización en sede de la práctica docente supervisada y traslada Forma.H-EX003 aceptada y firmada a catedrático.
	Catedrático de la práctica docente	4	Recibe y verifica Forma.H-EX003, autoriza según normas establecidas, la realización de la práctica en la sede seleccionada.
		5	Asesora y supervisa la etapa del diagnóstico
	Interesado	6	Realiza la etapa de diagnóstico
		7	Presenta a catedrático informe sobre diagnóstico Forma H-EX-004 Constancia etapa de diagnóstico de práctica docente supervisada, firmada y sellada por la institución sede de la práctica.

Unidad: Departamento de Extensión			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Extensión	Catedrático de la práctica docente	8	Verifica documentación del diagnóstico según las normas establecidas, aprueba.
		9	Asesora y supervisa la etapa de auxiliatura.
	Interesado	10	Realiza la etapa de auxiliatura.
		11	Presenta a catedrático informe sobre la etapa de auxiliatura con la constancia firmada y sellada por la institución sede de la práctica, constancia de etapa de auxiliatura de práctica docente supervisada.. Forma H-EX-005
	Catedrático de la práctica docente	12	Recibe y verifica documentación de la etapa de auxiliatura según normas establecidas, la aprueba.
		13	Asesora y supervisa la etapa directa.
	Interesado	14	Presenta a catedrático informe sobre la etapa directa con la constancia firmada y sellada por la institución sede de la práctica, constancia de etapa directa de práctica docente supervisada. Forma H-EX006.
	Catedrático de la Práctica docente	15	Recibe y verifica documentación de la etapa directa según normas establecidas, la aprueba.
		16	Asesora sobre informe final. Entrega informe de etapa directa al interesado.
	Interesado	17	Recibe informe de etapa directa revisado.
		18	Elabora su informe final, según indicaciones del catedrático, presenta informe final a catedrático.

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Extensión	Catedrático de la práctica docente	19	Recibe y revisa el informe final, si cumple con los requerimientos establecidos: 19.1. Si cumple, aprueba práctica docente. (Continúa paso 20) 19.2. Si no cumple, toma decisión de dar oportunidad para correcciones o no aprobarla, según el normativo establecido.
		20	Entrega al interesado el informe final revisado.
	Interesado	21	Recibe informe revisado por el catedrático.

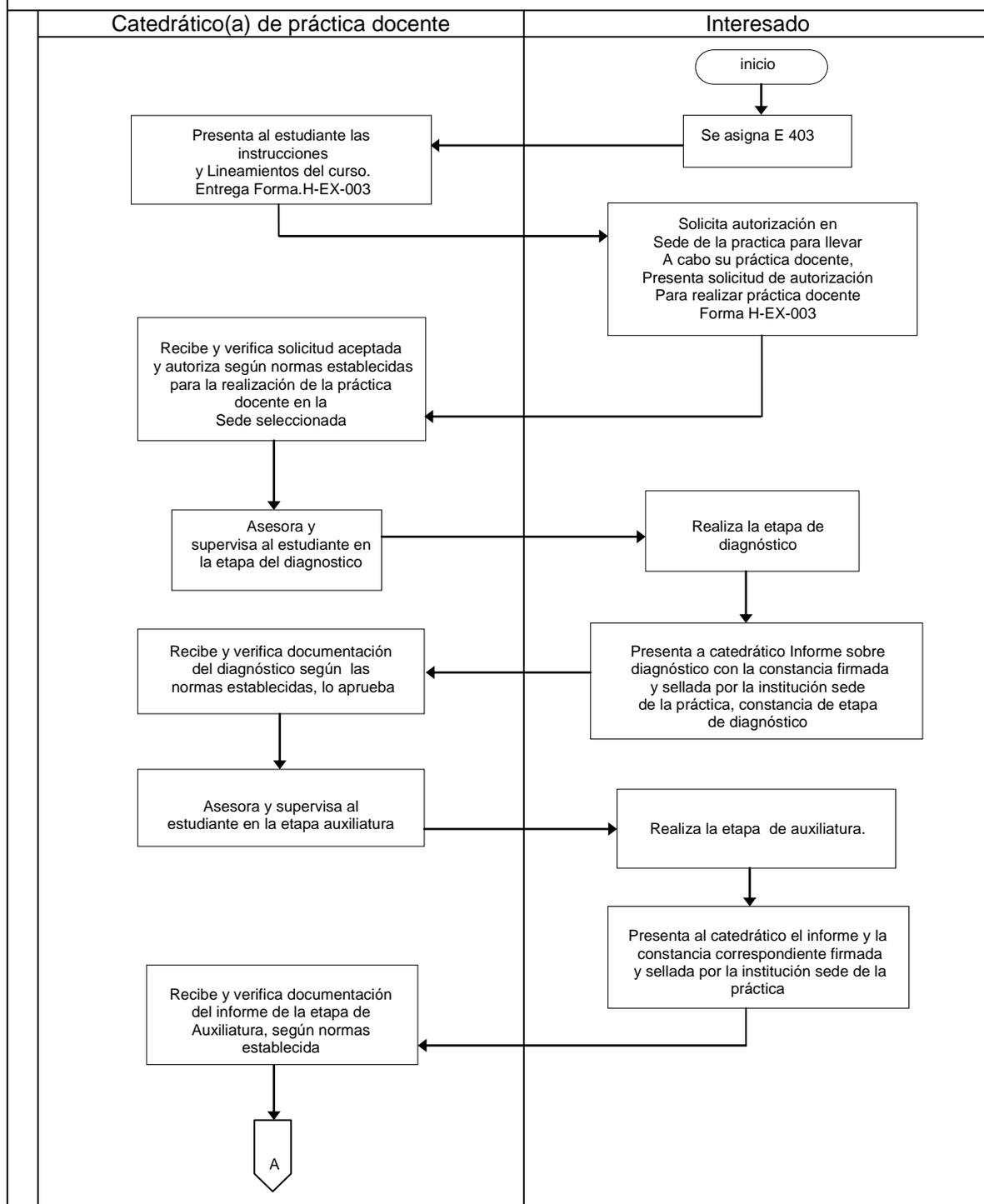
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Extensión

Título del Procedimiento: Asesoría, supervisión y realización de Práctica docente supervisada

Hoja 1 de 2

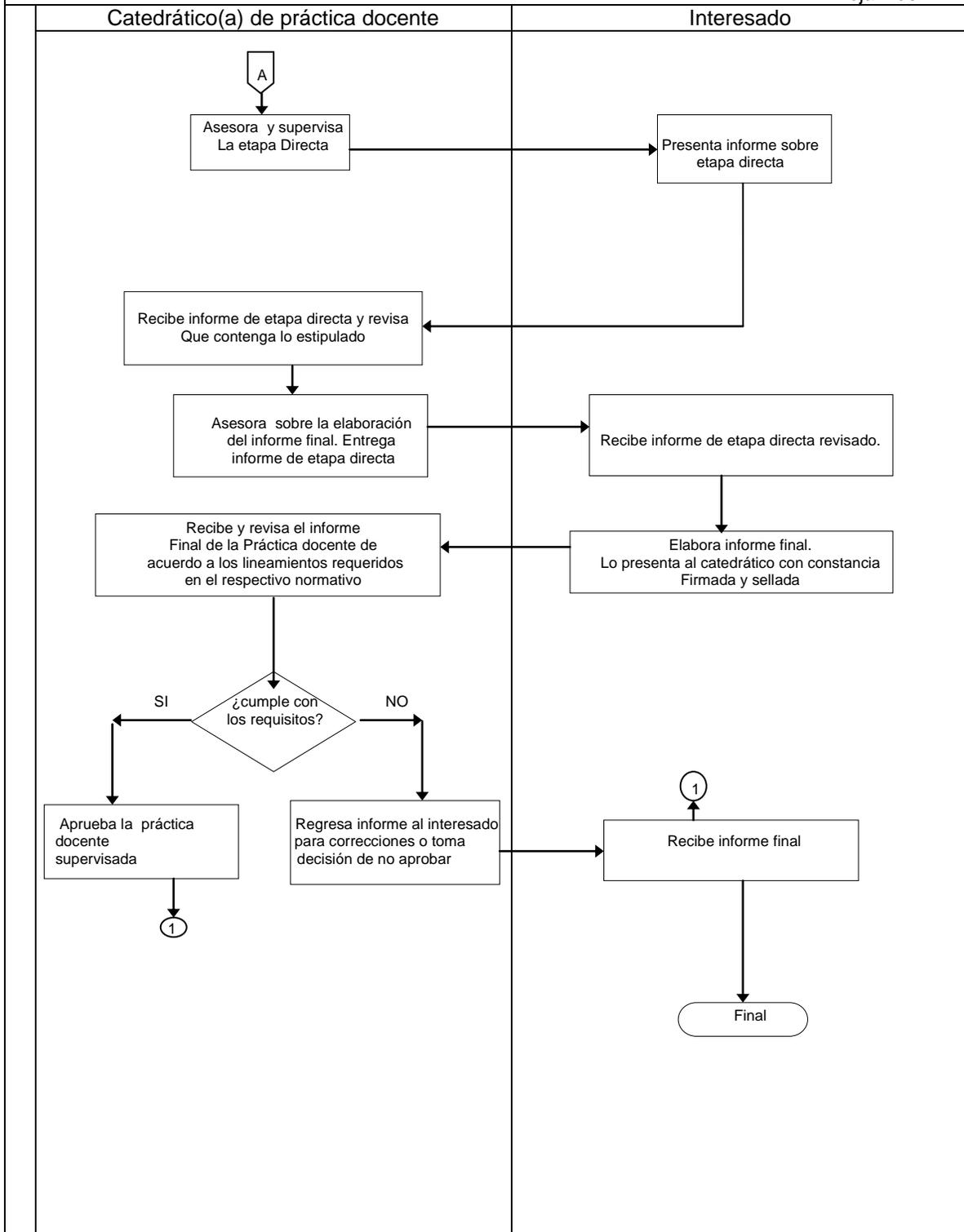


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Extensión

Título del Procedimiento: Asesoría, supervisión y realización de Práctica docente

Hoja 2 de 2



Título

29. Asesoría, supervisión y realización de la Práctica Administrativa

Normas

- a) Para asignarse la práctica administrativa, los estudiantes deben presentar al asesor (a) la certificación de haber aprobado el 80% de los cursos de la carrera y de ellos tener aprobados los cursos:
- E501.1 Procesos Técnico-administrativo
 - E502 Derecho administrativo
 - E120.5 Administración pública y privada.
- Y estar legalmente inscritos (as) y asignados (as) en el curso.
- b) Se autoriza seleccionar como sede para realizar la práctica administrativa: Supervisiones Educativas, direcciones y subdirecciones de establecimientos educativos del nivel medio, del sector oficial y privado, en el MINEDUC. Y dependencias afines. (No así en telesecundaria).
- c) No se autoriza realizar la práctica administrativa donde la o el practicante tenga relación laboral.
- d) Las instituciones sedes de la Práctica administrativa, deben estar ubicadas en lugares donde el titular de la cátedra autorice previamente, con el fin de garantizar el proceso de supervisión.
- e) Los horarios de la práctica se establecen así: de 8:00 a las 12:00 hrs. jornada matutina, de 13:00 a 17:00 hrs. en la jornada vespertina y de 9:00 a 13:00 en dependencias que inicien labores a las 9:00 hrs.
- f) Se autoriza realizar la práctica en supervisiones de la jornada nocturna, previo a la autorización del titular de la cátedra, por considerar la forma de la supervisión.
- g) Son funciones de la coordinación de la práctica administrativa:
- Enlazar las actividades docentes-administrativas que conlleva el curso con el Departamento de Pedagogía.
 - Preparar los instrumentos que se utilizan para el desarrollo del curso.
 - Planificar las actividades que conlleva la información y la preparación inicial de los docentes que imparten el curso.

- Entregar a cada uno de los docentes del curso de práctica administrativa, todos los instrumentos necesarios para la ejecución.
- Resolver situaciones específicas del desarrollo del curso que se presenten en cada uno de los docentes titulares del curso.

h) Son funciones de los docentes titulares del curso de práctica administrativa:

- Asesorar, coordinar, orientar y supervisar a los estudiantes durante el desarrollo del curso de la práctica administrativa.
- Planificar las actividades conforme las fechas indicadas en cada semestre, las acciones del proceso del curso.
- Llevar de cada estudiante, el registro evaluativo correspondiente en las distintas etapas de la práctica administrativa.
- Controlar el monitoreo, seguimiento y supervisión en el acompañamiento de los practicantes en las sedes donde realizan su práctica, interrelacionándose con el jefe inmediato para lograr una puntual orientación.
- Revisar y corregir los informes parciales para su aprobación.
- Revisar para corregir y actualizar el informe final.
- Sellar y firmar en el espacio correspondiente, los instrumentos que así lo requieran, así mismo firmar y sellar de autorizado el informe final del curso en la contraportada del mismo.
- Informar a la coordinación en cada semestre: el número y nombre de las instituciones (públicas o privadas), su ubicación y nombre del estudiante.

i) Son responsabilidades de los (as) estudiantes:

- Gestionar en dependencias del MINEDUC, la autorización de su práctica administrativa, con la carta respectiva de Presentación y solicitud.
- Presentar al docente de la cátedra, la planificación respectiva a las etapas de la práctica, antes de iniciar la misma.
- Presentar por escrito el reporte específico con los elementos de cada etapa, según programación indicada por el docente.
- Ser puntual, responsable y eficiente en el proceso de la práctica.
- Firmar el control de asistencia que le asigne la institución sede de la práctica.
- Cumplir con la cantidad de horas establecidas para la práctica y la jornada.
- Mostrar respeto a las autoridades y personal, así como cumplir con los normativos de la institución donde se realiza la práctica.
- Colaborar con las actividades que se ejecutan en la institución, demostrando iniciativa de trabajo y capacidad para la realización.

- Demostrar un comportamiento adecuado en el marco de la ética, moral, y sociocultural dentro de la institución donde realiza la práctica y dentro del aula de la Facultad de Humanidades.
 - Cumplir con todos los procesos establecidos por el catedrático (a) del curso, en los lugares y fechas establecidas para efecto de la aprobación del curso.

 - Al finalizar la práctica, debe presentar por escrito una carta de agradecimiento a la autoridad de la dependencia donde ejecutó su práctica administrativa.
- j) La evaluación de la práctica administrativa se realiza de acuerdo a los siguientes parámetros:
- Asistencia a clases presenciales, laboratorios y talleres didácticos: 10 pts.
 - Primera etapa: diagnóstico institucional, programación del proyecto de mejoras, e informe aprobado: 10 pts.
 - Segunda etapa: asistencia técnica administrativa con el informe aprobado: 15 pts.
 - Tercera etapa: práctica directa con el informe aprobado: 15 pts.
 - La presentación del informe final, debe contener una redacción en tercera persona, tipo ensayo (fundamentada con autores, basada en las normas APA.), dándole énfasis a las teorías administrativas y sus precursores y seguir todos los pasos indicados por el catedrático, quien lo aprobará en su totalidad, teniendo un valor de 50 pts.
 - La evaluación final se registra en el acta de fin de curso, con el resultado únicamente de Aprobado o Reprobado, sin cantidad numérica.
 - El estudiante que no presente el informe final en la fecha asignada por el asesor de la práctica administrativa, queda reprobado en el curso y deberá cursarlo en otro semestre. La práctica administrativa no tiene recuperación.
- k) Para aprobar la práctica administrativa los estudiantes deben:
- Elaborar un informe general, que incluya las diferentes etapas realizadas y aprobadas con los respectivos instrumentos y constancias que evidencien: evaluación y acreditación de todo el proceso.
 - El informe final debe tener todos los aspectos normados por el docente del curso.
 - El informe final será revisado y autorizado por el titular del curso, quien deberá extender una constancia de aprobación del E404 práctica administrativa, y aparecerá luego de la contraportada del informe, así mismo debe firmar y sellar la contraportada del mismo.

- El resultado final es de Aprobado y se obtiene al haber cumplido con lo establecido en el capítulo X, artículo 10º. Incisos a, b, c, d, y e del normativo de la práctica administrativa.
- l) La o el practicante que fuere retirado de la institución administrativa, por incurrir en alguna falta, error o situación circunstancial, automáticamente se le suspende la práctica.

Formularios del procedimiento

- a) Solicitud de autorización para realizar práctica administrativa Forma.H-EX-007.
- b) Constancia de realización de la etapa de diagnóstico de práctica administrativa Forma.H-EX-008.
- c) Constancia de realización de la etapa de asistencia técnica de práctica administrativa Forma.H-EX-009.
- d) Constancia de realización de la etapa directa de práctica administrativa Forma. H-EX-010.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Extensión			
Título del Procedimiento: Asesoría, supervisión y realización de la Práctica Administrativa			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas 4	
Inicia: Interesado		Termina: interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Extensión	Interesado	1	Se asigna E. 404 Practica administrativa
	Catedrático de práctica administrativa	2	Presenta al estudiante las instrucciones y lineamientos para la realización de la práctica
	Interesado	3	Solicita autorización en sede de la práctica, presentando Carta de presentación Solicitud de autorización para realizar práctica administrativa. Forma H-EX-007. Traslada solicitud aceptada a catedrático.
	Catedrático de práctica administrativa	4	Verifica solicitud aceptada y Autoriza la realización de la práctica, según normas establecidas
		5	Asesora y supervisa la etapa del diagnóstico
	Interesado	6	Realiza la etapa de diagnóstico
		7	Presenta a catedrático informe sobre diagnóstico con firma y sello de la institución sede de la práctica y Forma.H-EX008.constancia de realización de etapa de diagnóstico práctica administrativa.
	Catedrático de práctica administrativa	8	Verifica documentación del diagnóstico según las normas establecidas, lo aprueba.

VII. Nombre de la Unidad: Departamento de Extensión

VIII. Hoja
No. 2
de 3

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Extensión	Catedrático de practica administrativa	9	Asesora y supervisa la etapa de asistencia técnica
	Interesado	10	Realiza la etapa de asistencia técnica
		11	Presenta a catedrático el informe sobre la etapa de asistencia técnica con la constancia firmada y sellada por la institución sede de la práctica, constancia de etapa de asistencia técnica práctica administrativa. Forma H-EX -009.
	Catedrático de practica administrativa	12	Verifica documentación del informe de la etapa de asistencia técnica según normas establecidas, aprueba
		13	Asesora y supervisa la etapa directa.
	Interesado	14	Presenta a catedrático informe sobre la etapa directa práctica administrativa. con la constancia Forma.H-EX010.
	Catedrático de práctica administrativa	15	Recibe y verifica documentación del informe de la etapa directa, según normas establecidas, aprueba.
		16	Asesora sobre informe final. Devuelve informe de la etapa directa al interesado
	Interesado	17	Recibe informe de etapa directa
		18	Elabora informe final, según indicaciones y lo presenta al catedrático

IX. Nombre de la Unidad: Departamento de Extensión			X. Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Extensión	Catedrático de practica administrativa	19	<p>Recibe y revisa el informe final</p> <p>19.1 Si cumple con los requerimientos establecidos, aprueba la práctica administrativa. (Continúa paso 20)</p> <p>19.2 Si no cumple regresa el informe al interesado para ser completado o toma decisión de no aprobarla, según el normativo establecido.</p>
		20	Entrega el informe final revisado al interesado
	Interesado	21	Recibe el informe revisado por el catedrático

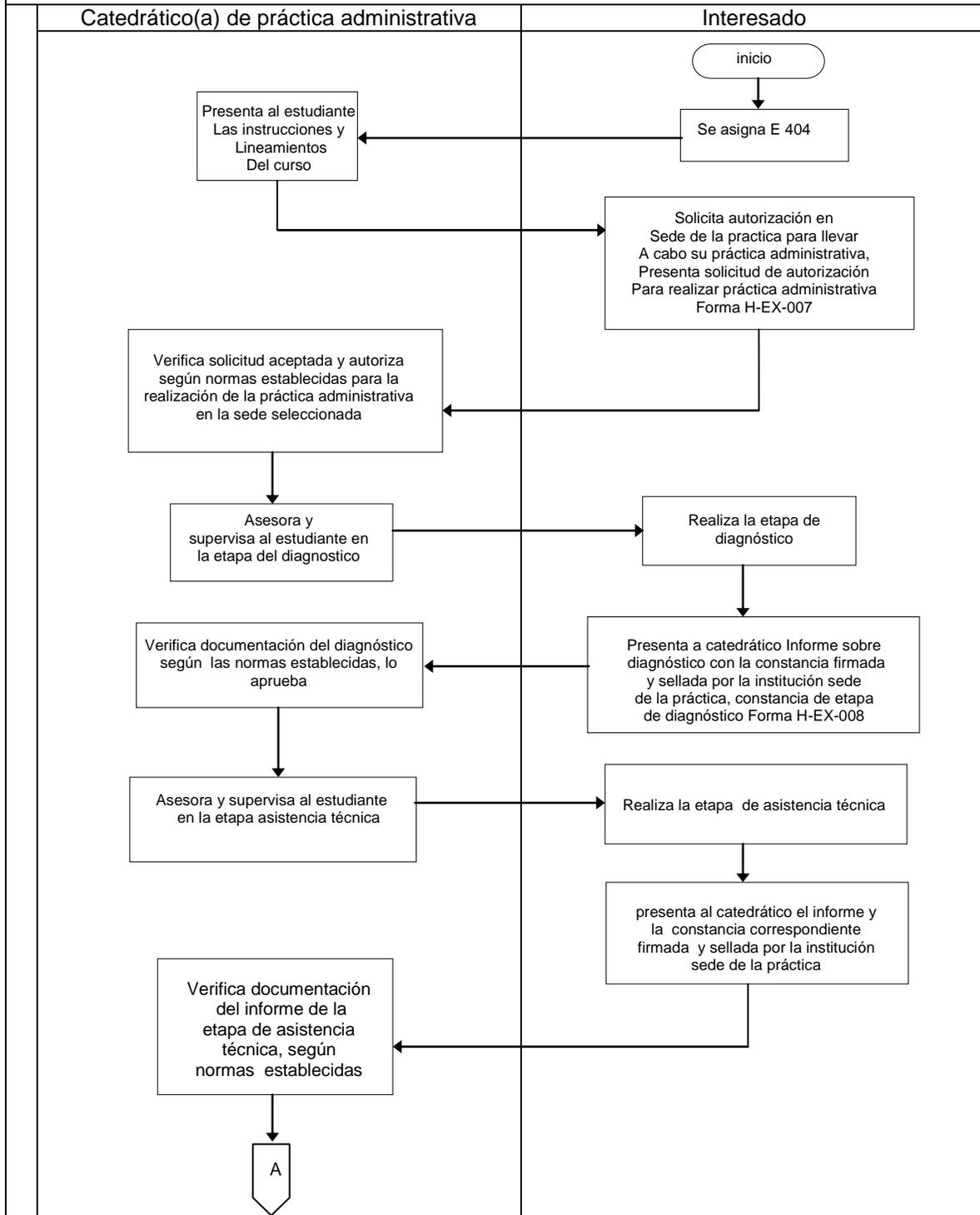
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Extensión

Título del Procedimiento: Asesoría, supervisión y realización de Práctica administrativa

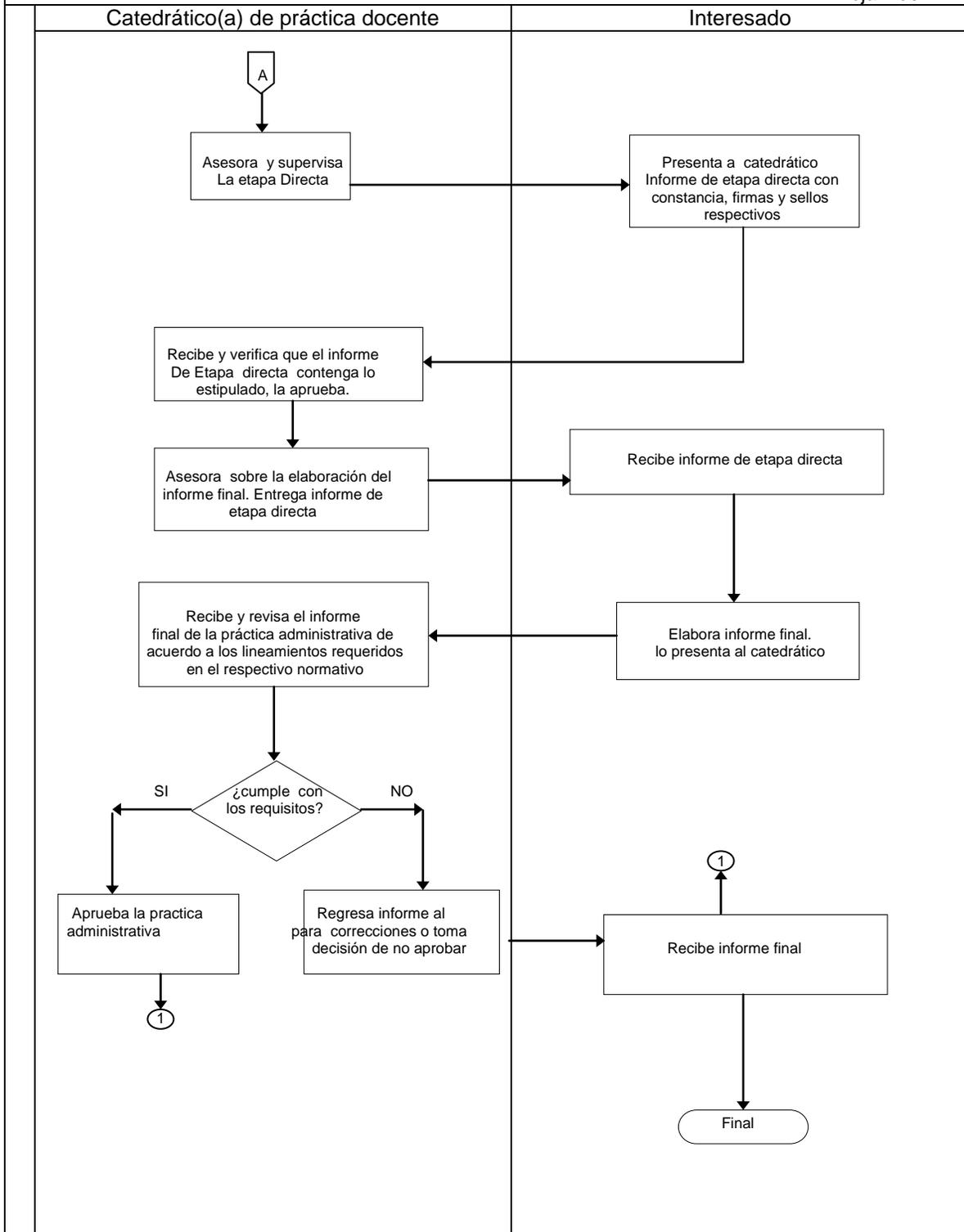
Hoja 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Extensión
Título del Procedimiento: Asesoría, supervisión y realización de Práctica Administrativa

Hoja 2 de 2



Título

30. Solicitud de nombramiento de asesor para EPS. (Ejercicio Profesional Supervisado)

Normas

- a) Para nombrar asesor(a) es requisito indispensable haber recibido la propedéutica del EPS.
- b) El estudiante debe solicitar personalmente la asignación de asesor para el EPS en el Departamento de Extensión.
- c) la solvencia general es una constancia de inscripción, por lo cual deberá actualizarse cada año.
- d) Al llenar la solicitud el estudiante debe leerla, escribir sus datos, firmarla y presentar la documentación que a continuación se solicita en folder color natural, tamaño oficio con gancho y carátula de su respectiva carrera que descarga en www.fahusac.edu.gt

- 1. Solvencia General (copia amarilla)
- 2. Fotocopia acta de Examen de profesorado
- 3. Fotocopia Cierre Pensum Licenciatura
- 4. Certificación Original general de cursos de licenciatura
- 5. Constancia original de Expediente Estudiantil
- 6. Constancia original de haber recibido la Propedéutica
- 7. Fotocopia de DPI

Formulario del Procedimiento

- a) Solicitud de asesor de EPS. Forma.H-EX-O12

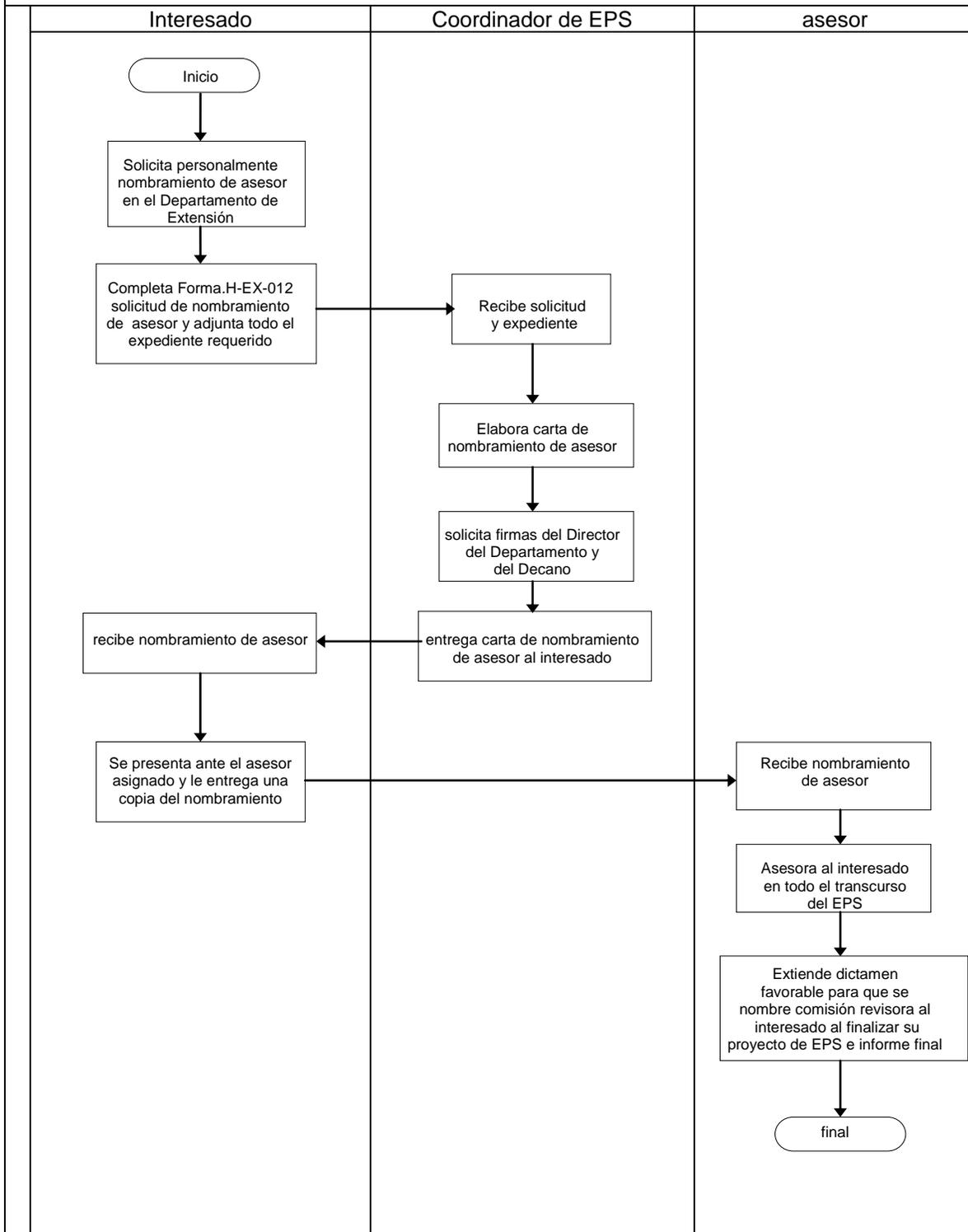
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Extensión			
Título del Procedimiento: Solicitud de nombramiento de asesor para EPS			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas 1	
Inicia: Interesado		Termina: asesor	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Extensión	Interesado	1	Solicita personalmente el nombramiento de asesor para el EPS. (Ejercicio Profesional Supervisado) en el Departamento de Extensión.
		2	Completa la solicitud de asesor de EPS. H-EX-O12 y adjunta expediente requerido.
	Coordinador(a) de EPS	3	Recibe EX-012 y el expediente.
		4	Elabora carta de nombramiento de asesor.
		5	Solicita firmas del Director(a) del Departamento de Extensión y del Decano.
		6	Entrega carta de nombramiento de asesor al interesado.
	Interesado	7	Recibe nombramiento de asesor
		8	Se presenta ante el asesor y entrega copia del nombramiento al asesor.
	Asesor	9	Recibe carta de nombramiento de asesor.
		10	Asesora al epesista en el transcurso de su Ejercicio Profesional Supervisado.
		11	Extiende dictamen favorable para que se nombre comisión revisora al interesado al finalizar su proyecto e informe final del EPS.

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Extensión
Título del Procedimiento: Nombramiento de asesor para EPS

Hoja 1 de 1



Título

31. Nombramiento de comisión revisora del informe de EPS.
(Ejercicio Profesional Supervisado)

Normas

- a) El asesor debe aprobar las fases del EPS y emitir dictamen favorable para nombrar comité revisor. Para efectos de cierre pensum el informe es requerido para aprobar el curso, debe ser presentado el informe final al coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado para su aprobación.
- b) Los Revisores, nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, deben de revisar el informe final, presentado por los estudiantes con dictamen favorable del Asesor respectivo.
- c) Es responsabilidad del revisor de EPS:
- Cumplir con el término administrativo para emitir dictamen, según fecha de nombramiento, previo a cumplir con lo requerido.
 - Cumplir con el plazo administrativo, para emitir dictamen, según fecha de nombramiento.
 - Revisar el contenido del informe en cuanto a la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los requisitos establecidos por cada Departamento.
 - Emitir dictamen para proceder a solicitud de examen.
 - El revisor debe devolver por escrito al Asesor, el informe que revisa, en el caso de que no se apegue a los requisitos de asesoría establecidos por cada Departamento.

Formularios del procedimiento

- a) Dictamen favorable para nombramiento de revisores. Forma.H-EX-013.
b) Nombramiento de revisores. Forma.H-EX-014.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Extensión			
Título del Procedimiento: Nombramiento de comisión revisora del informe de EPS (Ejercicio Profesional Supervisado)			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas 1	
Inicia: Interesado		Termina: Revisores	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Extensión	Interesado	1	Solicita personalmente el nombramiento de revisores para el informe de EPS en el Departamento de Extensión.
		2	Presenta Forma.H-EX-013 dictamen favorable extendido por el asesor para nombramiento de revisores y 3 copias del informe.
	Coordinador(a) de EPS	3	Recibe Forma.H-EX-013 y tres copias del informe, nombra revisores. Entrega Forma.H-EX-014 nombramiento de revisores. Traslada.
	Interesado	4	Recibe Forma.H-EX-014. Reproduce 3 copias. Traslada.
	Coordinador(a) de EPS	5	Recibe copias de Forma.H-EX014. Entrega a cada revisor asignado una copia del informe identificado y con una copia de H-EX-014. Traslada.
	Revisores	6	Reciben informe y H-EX-014, revisan y trasladan.
	Interesado	7	Recibe informe revisado.

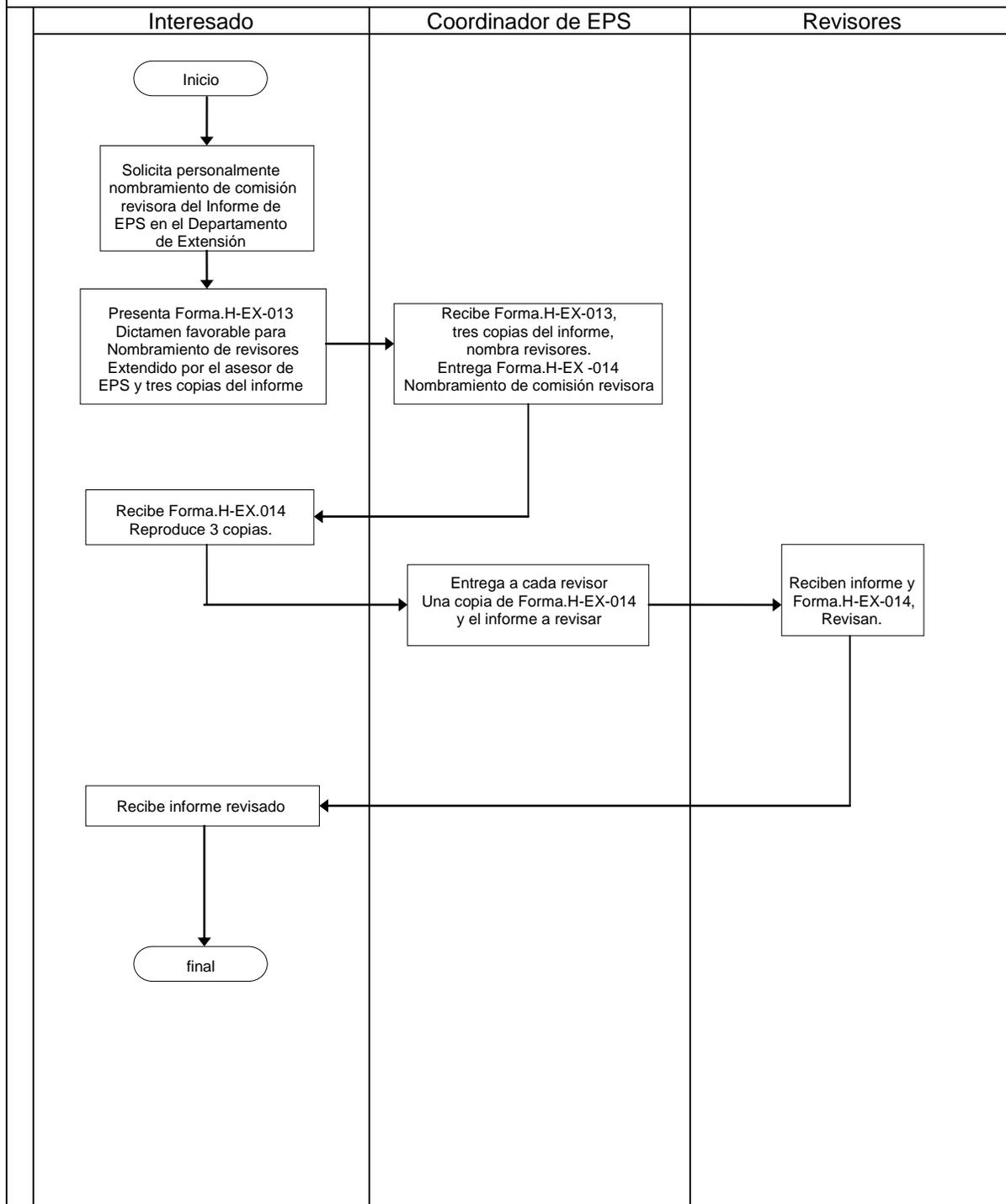
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Extensión

Título del Procedimiento: Solicitud de nombramiento de comisión revisora del informe de EPS

Hoja 1 de 1



Título

32. Autorización y realización de examen especial de licenciatura

Normas

El interesado

- a) Debe generar la boleta en la página de internet www.usac.edu.gt o en www.registro.usac.edu.gt y luego cancelar en banco Banrural. El pago de derecho a examen especial de licenciatura es de Q.250.00.
- b) Debe generar la boleta en la página de internet www.usac.edu.gt o en www.registro.usac.edu.gt, luego cancelar en Banrural. El pago de impresión de título es de Q.115.00-
- c) Debe realizar los pagos de examen especial y de impresión de título por separado.
- d) Debe descargar solicitud de examen de licenciatura en www.fahusac.edu.gt y completarla.
- e) Debe presentarse personalmente para solicitar su examen especial de licenciatura en la oficina del Departamento de Extensión con la siguiente documentación:
 - Solicitud de examen especial de licenciatura con datos requeridos.
 - Dictamen favorable extendido por la comisión revisora, debidamente firmado.
 - Solvencia general (matricula consolidada) del año en que se solicita el examen.
 - Boleta de pago de derecho a examen especial de licenciatura. Presentar original y copia.
 - Boleta de pago de impresión de título. Presentar original y copia, conservando la original para el trámite de título.
 - 6 ejemplares empastados, del informe de EPS. (traerlos el día del examen)

Formulario del procedimiento

- a) Solicitud de examen especial de licenciatura. Forma: H-EX-015.
- b) Boleta de pago por derecho a examen especial de licenciatura Forma: H-EX-018.
- c) Pago de impresión de título. Forma.H-CA-002.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Extensión.			
Título del Procedimiento: Autorización y realización de examen especial de licenciatura.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas 1	
Inicia: Interesado		Termina: interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Extensión	Interesado	1	Descarga en la página web de la Facultad Forma.EX-015 Solicitud de examen especial de licenciatura y la completa
		2	Descarga Forma.H-EX-018 boleta de pago de examen especial y Forma.H-EX-019 boleta de pago de impresión y registro de título.
		3	Presenta en el Departamento de Extensión, documentación requerida previo a sustentar examen especial.
	Coordinador(a)	4	Recibe documentación y conforma el expediente.
		5	Asigna fecha y hora para la realización del examen.
		6	Informa al interesado fecha y hora autorizada para su examen.
	Interesado	7	Se presenta en la fecha y hora asignada con 6 ejemplares de Informe Final de EPS y dictamen favorable de la Comisión Revisora.

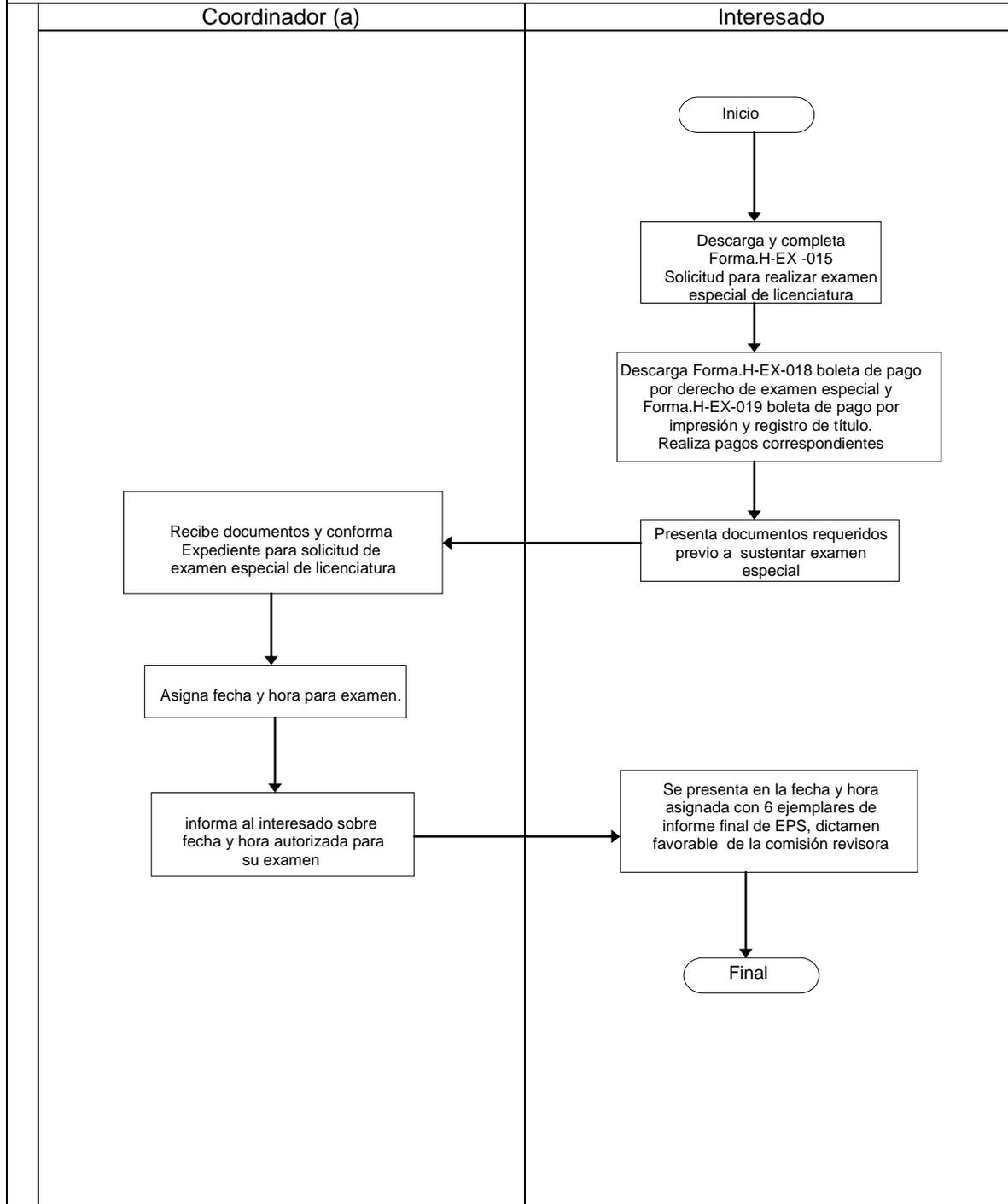
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Extensión

Título del Procedimiento: Autorización y realización de examen especial de licenciatura

Hoja 1 de 1



Título

33. Inscripción y asignación para curso en escuela de vacaciones

Normas

- a) Los cursos de vacaciones no tienen recuperación.
- b) Para que el curso de vacaciones sea autorizado debe ser requerido por un mínimo de 30 estudiantes por sección, si no se llega al número establecido los interesados deberán cubrir el valor total.
- c) El proceso de evaluación de los cursos de escuela de vacaciones debe responder al normativo de Evaluación de la Facultad de Humanidades, según la naturaleza del curso.
- d) La inscripción y asignación de curso de vacaciones debe hacerse directamente en la oficina de la Dirección de Extensión.
- e) El estudiante debe estar inscrito en el ciclo que se asigne el (los) curso (s) de vacaciones.
- f) Únicamente se permite asignarse dos cursos, de los cuales debe tener aprobado el (los) curso (s) prerrequisito.
- g) El pago de cada curso es individual, una boleta por curso. Si el pago es en línea, la cuenta debe ser personal.
- h) El estudiante debe llenar la boleta de inscripción y asignación del curso de vacaciones, cancelar la cuota establecida por asignatura y entregar la documentación en el momento de la inscripción.

Formulario del procedimiento

- a) Constancia de inscripción y asignación de curso de vacaciones. Forma H-EX-016.
- b) Boleta de pago por curso de vacaciones. Forma. H-EX-020.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Extensión			
Título del Procedimiento: Inscripción y asignación para curso en escuela de vacaciones			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas 1	
Inicia: Interesado		Termina: coordinador(a) de escuela de vacaciones	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Extensión	Interesado	1	Genera Forma.H-EX-020 boleta de pago por curso de vacaciones en www.usac.edu.gt
		2	Realiza pago de boleta individual por curso en el Banco G&T y Banrural o en línea con cuenta personal.
		3	Solicita Forma.H-EX016 constancia de inscripción y asignación de curso de vacaciones en el Departamento de Extensión
	Coordinador(a) escuela de vacaciones	4	Entrega Forma.H-EX016
	Interesado	5	Recibe y llena fForma.H-EX-016 con sus datos, lo devuelve
	Coordinador(a) escuela de vacaciones	6	Inscribe al interesado y asigna el curso de vacaciones
		7	Entrega al interesado Forma.H-EX-016, sellada.
	Interesado	8	Recibe Forma.H-EX-016, sellada.
		9	Se presenta el primer día de clases con Forma.H-EX-016, Forma.H-EX-018 y Forma.H-EX-019 (original y una fotocopia)
	Coordinador(a) escuela de vacaciones	10	Recibe fotocopias de formularios presentados para inscripción y asignación de curso.

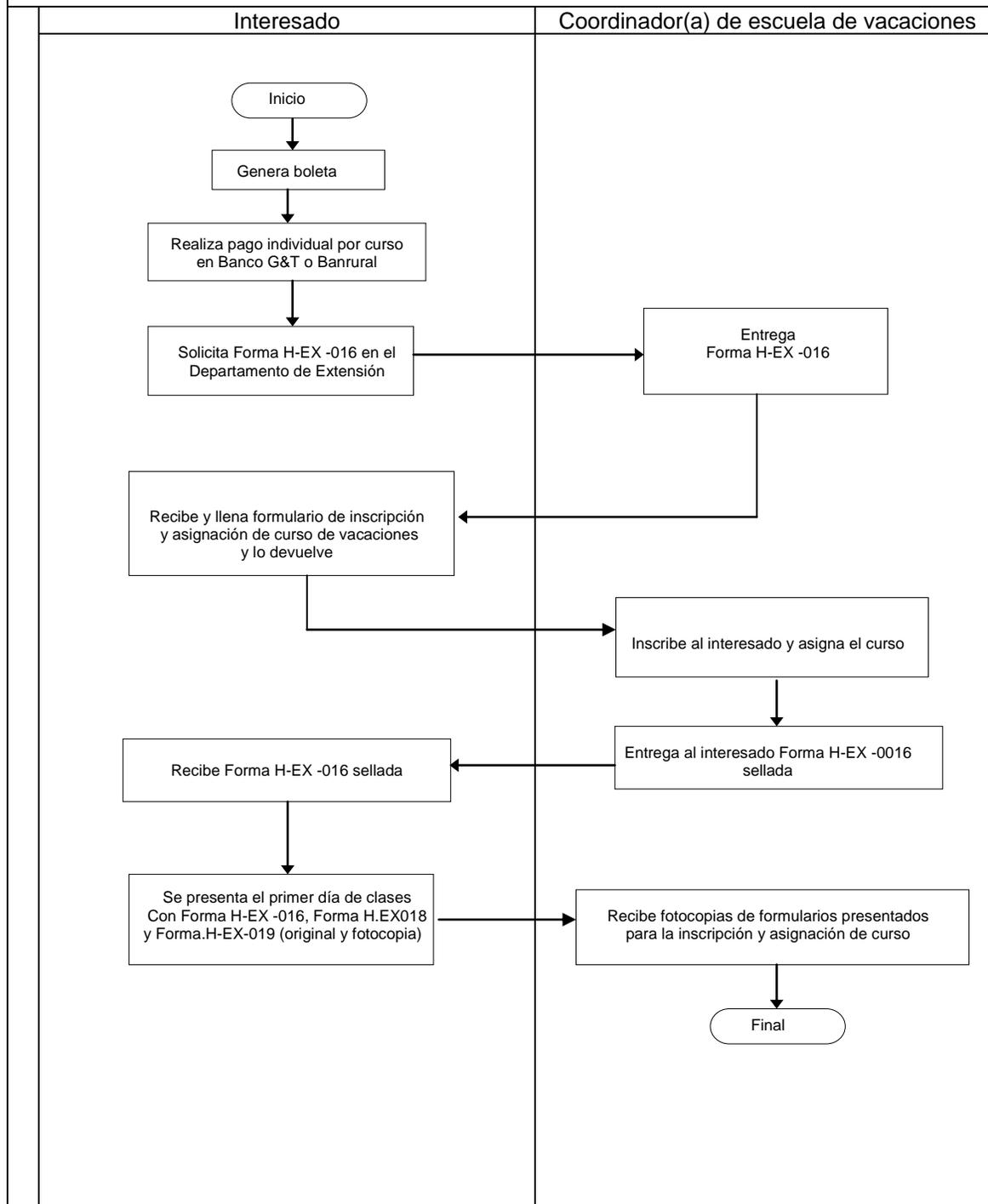
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Extensión

Título del Procedimiento: Inscripción y asignación de curso de vacaciones

Hoja 1 de 1



Título

34. Solicitud para llevar cursos

Normas

- a) La autorización para llevar cursos tiene validez únicamente el semestre que se solicita.

El interesado debe:

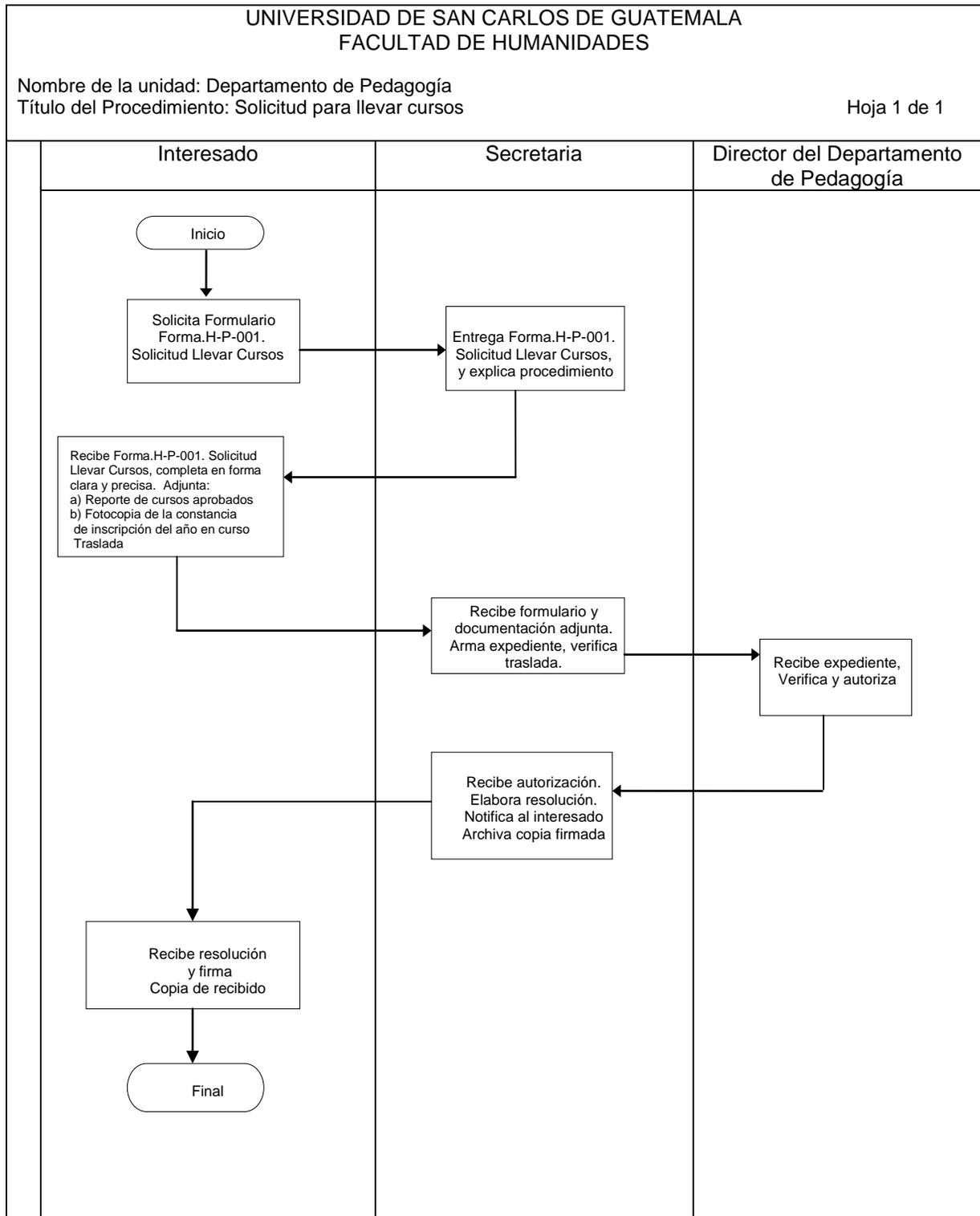
- b) Constar que aprobó las asignaturas de requisito, o que no tienen requisito.
- c) Cumplir el orden de las asignaturas listadas en cada ciclo de la carrera.
- d) Adjuntar reporte de cursos aprobados (incluye los requisitos de las asignaturas que solicita)
- e) Adjuntar fotocopia de la constancia de inscripción del año en curso, avalado por Junta Directiva en Punto Octavo del Acta No. 4-85 del 15.02.85
- f) Confirmar que los cursos que llevará en otro plan donde no está inscrito aparezcan programados.

Formulario del procedimiento

- a) Solicitud Llevar Cursos. Forma.H-P-001.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Pedagogía			
Título del Procedimiento: Solicitud para llevar cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Pedagogía	Interesado	1	Solicita Formulario respectivo Forma.H-P-001. Solicitud Llevar Cursos, en el Departamento de Pedagogía.
	Secretaria	2	Entrega Forma.H-P-001. Solicitud Llevar Cursos, y explica procedimiento.
	Interesado	3	Recibe Forma.H-P-001. Solicitud Llevar Cursos, completa en forma clara y precisa. Adjunta: a) Reporte de cursos aprobados b) Fotocopia de la constancia de inscripción del año en curso
	Secretaria	4	Recibe formulario y documentación adjunta. Arma expediente, verifica y traslada.
	Director del Departamento de Pedagogía	5	Recibe expediente, verifica, autoriza e indica elaboración de resolución.
	Secretaria	6	Recibe autorización, elabora resolución con copia. Notifica al interesado. Archiva copia de recibido debidamente firmada por el interesado.
	Interesado	7	Recibe resolución, firma copia de recibido.

Diagrama de Flujo



Título

35. Solicitud de convalidación automática individual o grupal de cursos

Normas

- a) El interesado debe presentarse al Departamento de Pedagogía para solicitar la información y el Formulario para realizar la solicitud de convalidación automática individual o grupal.
- b) Si la solicitud es grupal, los interesados deben acudir con el Coordinador para que realice la solicitud de convalidación automática individual o grupal.
- c) El interesado debe esperar 15 días hábiles después de haber realizado la solicitud de convalidación automática individual o grupal, para verificar que la gestión ha sido realizada exitosamente por medio de un reporte de cursos aprobados.

Formulario del procedimiento

- a) Solicitud de Convalidación automática individual o grupal de cursos. Forma.H-P-002.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Pedagogía			
Título del Procedimiento: Solicitud de convalidación automática individual o grupal de cursos.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento De Pedagogía	Interesado	1	Solicita a Secretaria, Formulario para Convalidación automática individual o grupal de cursos dentro de las carreras de la Facultad de Humanidades. Forma.H-P-002.
	Secretaria	2	2.1 Si la solicitud es individual, entrega Formulario para Convalidación automática individual o grupal de cursos. Forma.H-P-002 al interesado. Sigue paso 3. 2.2 Si la solicitud es grupal, solicita lista de estudiantes y número de carné e identificación de la carrera a donde se realiza la gestión y entrega Formulario para Convalidación automática individual o grupal de cursos. Forma.H-P-002. Sigue paso 4.
	Interesado	3	Recibe Forma.H-P-002, completa el formulario en forma clara y precisa. Adjunta en original: a) Certificación de cursos aprobados. b) Constancia de inscripción del año en curso Sigue paso 6.

Nombre de la Unidad: Departamento de Pedagogía		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento De Pedagogía	Coordinador (a)	4	Recibe información, y Formulario Forma.H-P-002.
		5	Realiza lista de estudiantes con el respectivo número de carné. Completa en el Formulario Forma.H-P-002., en forma clara y precisa la identificación de la carrera a donde se realiza la gestión.
	Secretaria	6	Recibe documentación, verifica y arma expediente de Solicitud de Convalidación automática individual o grupal.
			6.1 Si el expediente está completo. Registra, elabora conocimiento y traslada. Sigue paso 7. 6.2 Si el expediente está incompleto, devuelve. (regresa paso 5)
Director del Departamento	7	Recibe expediente de Solicitud de Convalidación automática individual o grupal, por medio de conocimiento. Verifica, autoriza, elabora conocimiento y traslada.	
Secretaría Académica	Control Académico	8	Recibe el expediente por medio de conocimiento. Verifica autorización.
		9	Ingresa en el sistema los cursos autorizados. Notifica al interesado.

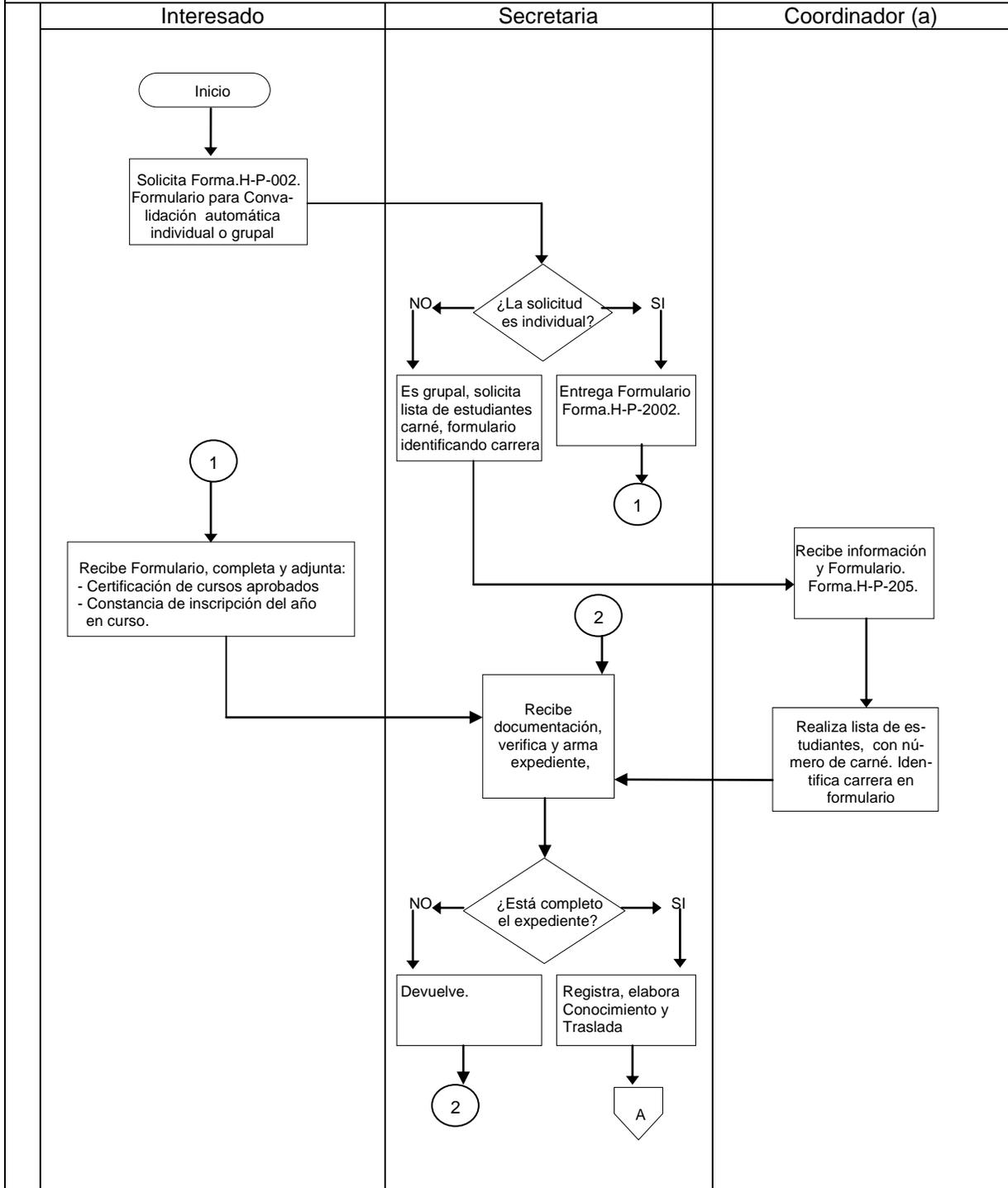
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Pedagogía

Título del Procedimiento: Solicitud de Convalidación automática individual o grupal.

Hoja 1 de 2

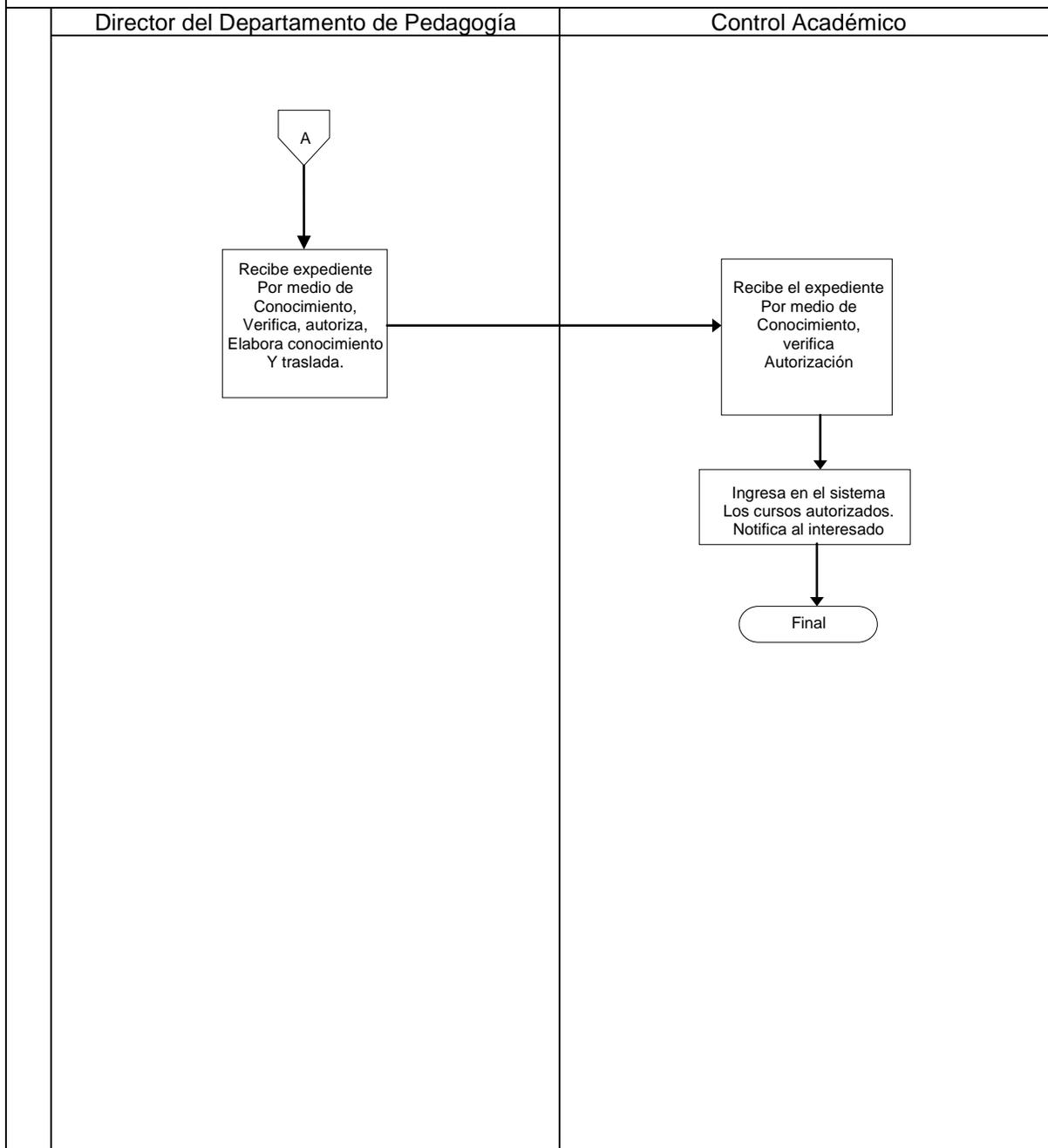


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Pedagogía

Título del Procedimiento: Solicitud de Convalidación automática individual o grupal.

Hoja 2 de 2



Título

36. Solicitud de Evaluación de Cursos por Suficiencia

Normas

- a) El interesado debe estar inscrito en el año que realiza la solicitud de evaluación de cursos por suficiencia.
- b) El interesado no debe solicitar evaluación de cursos por suficiencia, si anteriormente se asignó y/o curso, el curso que solicita.
- c) El interesado debe aprobar la evaluación de curso por suficiencia con 80 puntos.
- d) No se debe dar trámite al expediente que no está completo.

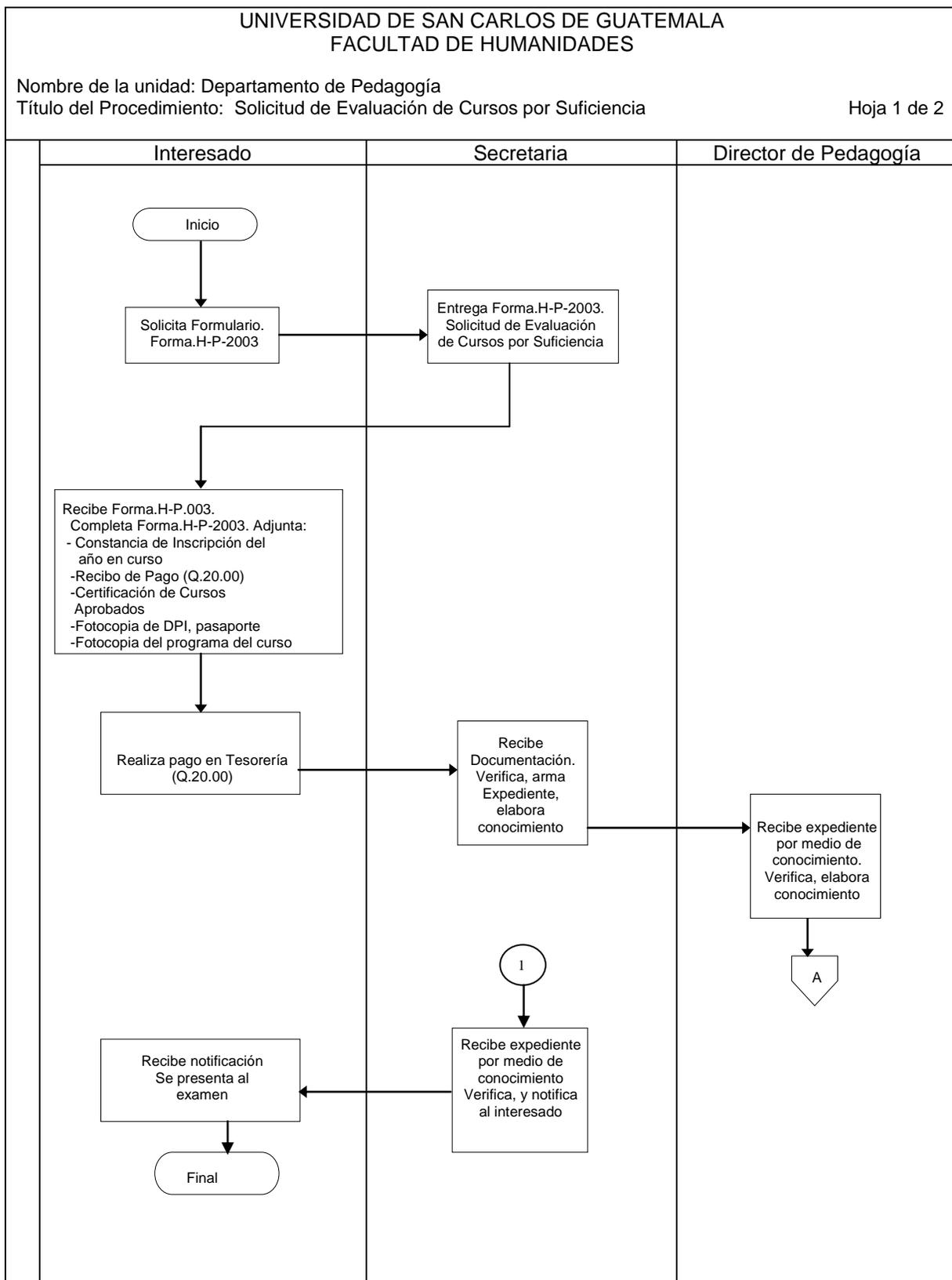
Formulario del procedimiento

- a) Solicitud de Evaluación de Cursos por Suficiencia. Forma.H-P-003.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Pedagogía			
Título del Procedimiento: Solicitud de Evaluación de Cursos por Suficiencia			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Pedagogía	Interesado	1	Solicita Formulario de Solicitud de Evaluación de Cursos por Suficiencia.
	Secretaria	2	Entrega Formulario de Solicitud de Evaluación de Cursos por Suficiencia Forma.H-P-003.
	Interesado	3	Recibe Formulario. Forma.H-P-003. Completa en forma clara y precisa Formulario. Forma.H-P-003 y adjunta: a) Constancia de Inscripción del año en curso b) Recibo de Pago (Q.20.00) c) Certificación de Cursos Aprobados d) Fotocopia de DPI, pasaporte e) Fotocopia del programa del curso
		4	Realiza en Tesorería el pago correspondiente al Examen por suficiencia (Q.20.00)
	Secretaria	5	Recibe documentación. Verifica, arma expediente, elabora conocimiento con copia.
	Director de Pedagogía	6	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica, elabora conocimiento con copia y traslada.

Nombre de la Unidad: Departamento de Pedagogía			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato	Secretaria	7	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Elabora nuevo conocimiento con copia.
	Decano	8	Recibe el expediente por medio de conocimiento, firma copia de recibido, analiza y autoriza. En el lado inverso de la misma solicitud, nombra a la Terna Examinadora, la fecha y hora en que se llevara a cabo la evaluación. .
	Secretaria	9	Recibe expediente debidamente autorizado. Elabora conocimiento con copia.
Departamento de Pedagogía	Secretaria	10	Recibe el expediente por medio de conocimiento, firma copia de recibido, verifica y notifica al interesado.
	Interesado	11	Recibe notificación. Se presenta al examen en la fecha y hora indicadas.

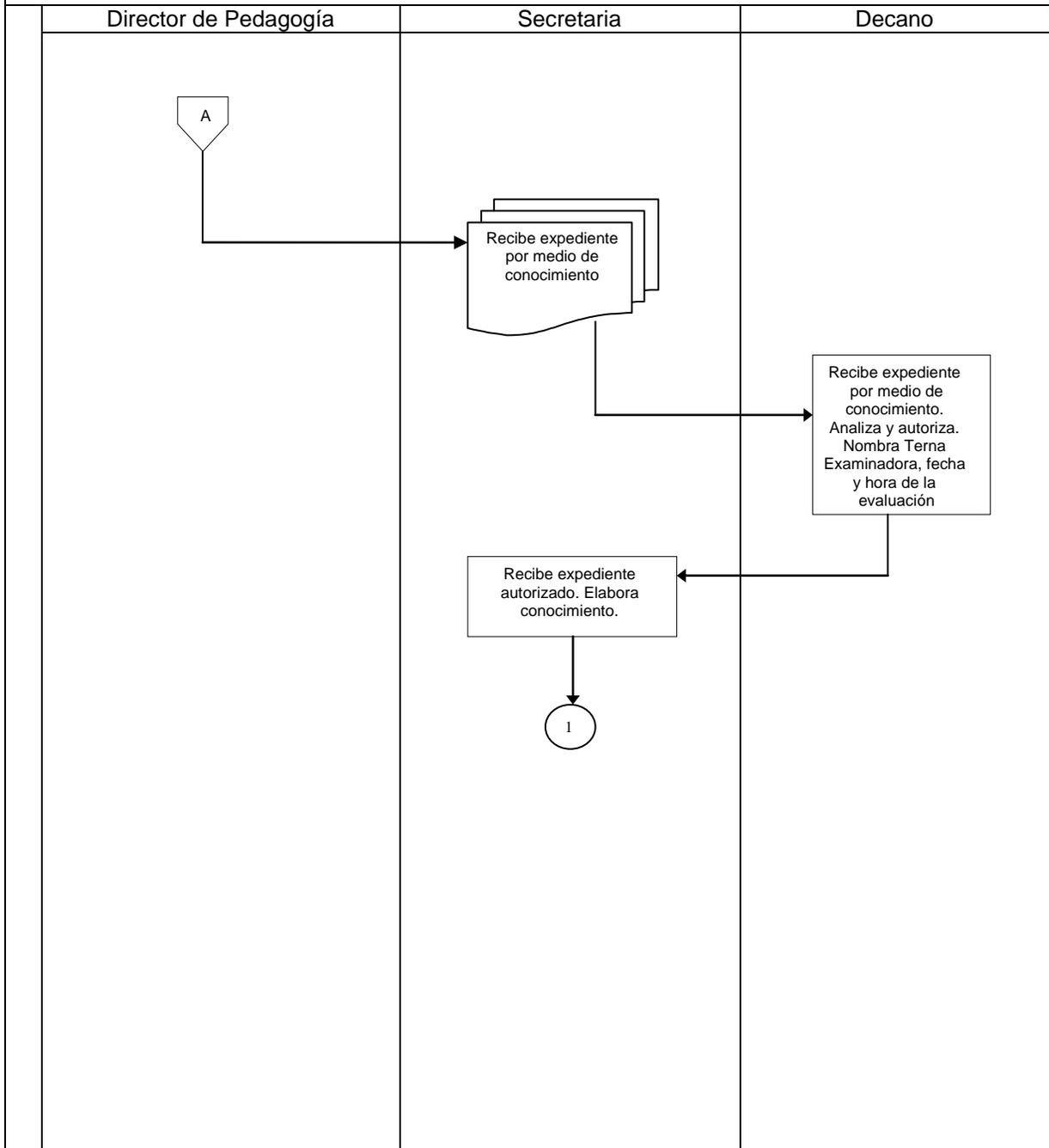
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Pedagogía
Título del Procedimiento: Solicitud de Evaluación de Cursos por Suficiencia

Hoja 2 de 2



Título

37. Solicitud para asignarse sexto curso

Normas

El interesado debe:

- a) Cumplir con los 10 primeros cursos correspondientes al primero y segundo ciclos aprobados en el año que inicie sus estudios dentro de la Facultad de Humanidades.
- b) Cumplir con los 75 puntos promedio entre los cursos aprobados.

Formulario del procedimiento

- a) Solicitud para asignarse sexto curso. Forma.H-P-004.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Pedagogía			
Título del Procedimiento: Solicitud para asignarse sexto curso			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Pedagogía	Interesado	1	Solicita Formulario de Solicitud para asignarse sexto curso. Forma.H-P-004.
	Secretaria	2	Entrega Formulario de Solicitud para asignarse sexto curso. Forma.H-P-004. Indica requisitos para que proceda el trámite.
	Interesado	3	Recibe indicaciones y Formulario. Completa en forma clara y precisa Adjunta lo específicamente solicitado: a) Certificación de cursos aprobados b) Copia constancia de inscripción del año en curso
	Secretaria	4	Recibe documentación, verifica. Arma expediente. Elabora conocimiento con copia.
	Director de Pedagogía	5	Recibe expediente por medio de conocimiento, firma copia de recibido, verifica y analiza. 5.1 Si procede, elabora conocimiento con copia. Sigue paso 6. 5.2 Si no procede, devuelve.
Junta Directiva	Secretaria	6	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido.
Facultad de Humanidades	Junta Directiva	7	Recibe expediente, verifica. Resuelve y traslada.

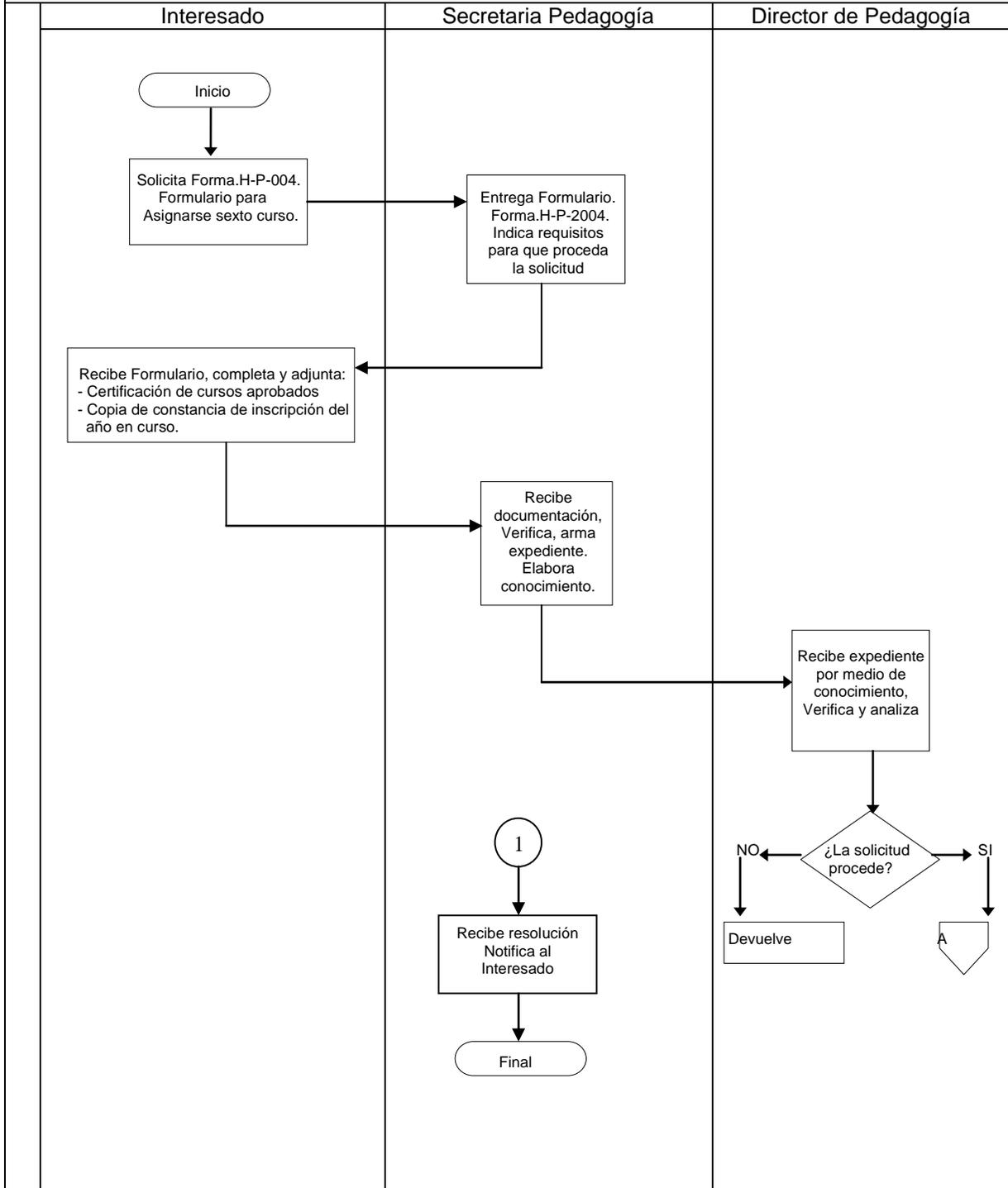
Nombre de la Unidad: Departamento de Pedagogía			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Secretaria	8	Recibe expediente. Elabora conocimiento con copia y traslada resolución.
Departamento de Pedagogía	Secretaria	9	Recibe, resolución por medio de conocimiento, firma copia de recibido y notifica al interesado.

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Pedagogía
Título del Procedimiento: Solicitud para asignarse sexto curso

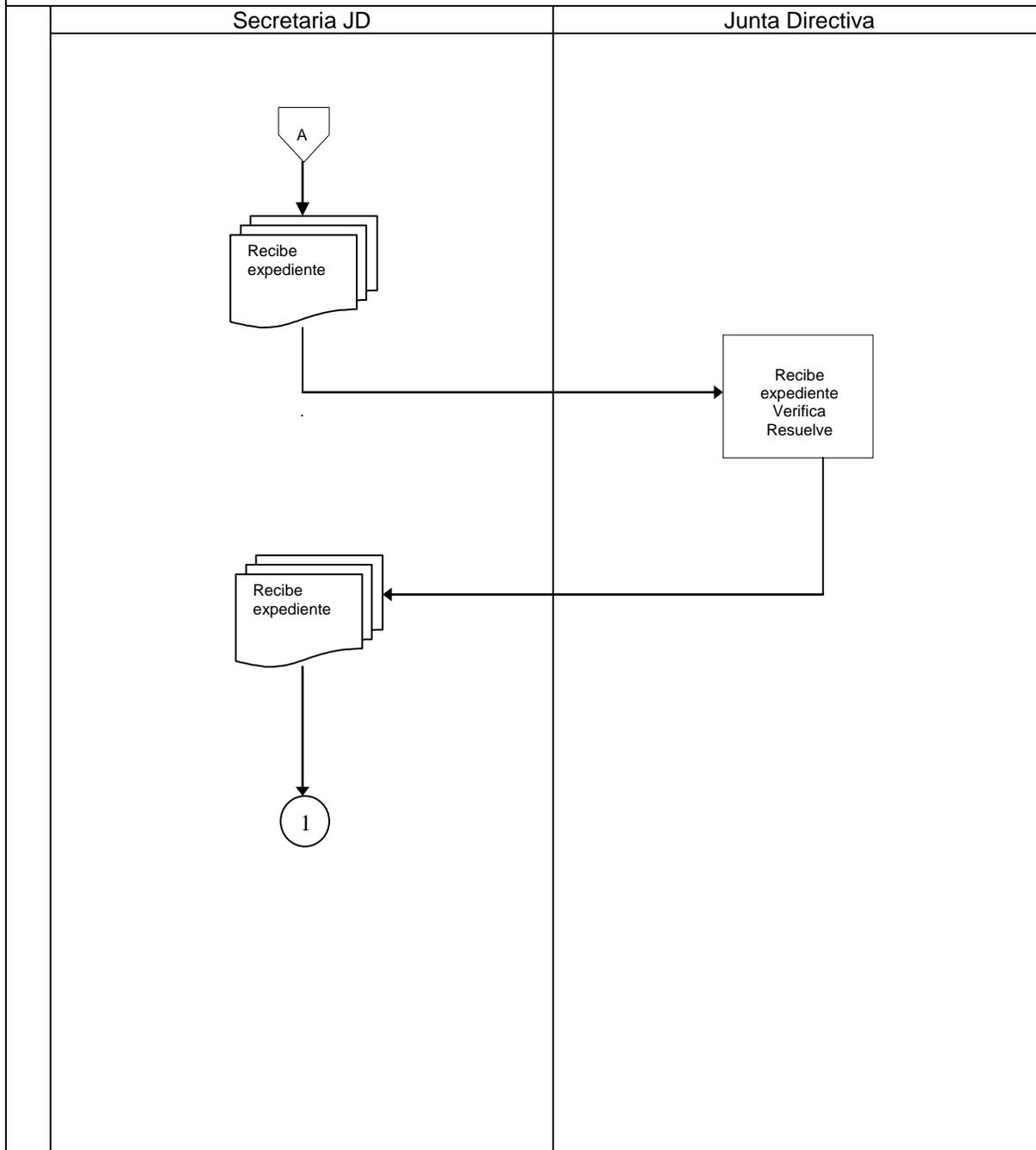
Hoja 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Pedagogía
Título del Procedimiento: Solicitud para asignarse sexto curso

Hoja 2 de 2



Título

38. Inscripción y asignación de cursos de la Escuela de Estudios de Postgrado

Normas

- a) Los estudiantes de primer ingreso, deben presentar los siguientes documentos en el Departamento de Registro y Estadística:
- Fotostática del Título de Licenciatura “5x7”
 - Fotocopia de DPI
 - Solvencia de Matrícula, extendida por el Departamento de Caja con el sello de Biblioteca Central.
 - Generar boleta de pago en la página de R&E y cancelar en el banco G&T Continental o BANRURAL.
 - Presentar la boleta de pago de inscripción.
 - Llenar Solicitud de Inscripción en la Escuela de Estudios de Postgrado
- b) Los estudiantes de primer ingreso para inscribirse y asignarse cursos deben:
- Generar boleta de pago y cancelar en alguno de los bancos antes mencionado.
 - Presentar dos copias de recibo cancelado del semestre.
 - Llenar formulario de inscripción con sus datos correspondientes, forma H/EPT – 001 Solicitud de Inscripción.

Formulario del procedimiento

- a) Inscripción de las Carreras de Postgrado. Forma.H-PSG-001.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado			
Título del Procedimiento: Inscripción y Asignación de Cursos de Postgrado			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria II		Termina: Secretaria II	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela De Postgrado	Secretaria	1	Proporciona formulario de inscripción (Forma.H-EPG-001.) de las carreras de Postgrado: Maestría en docencia Universitaria, en Investigación, en Currículo, en Letras, en Evaluación, en Educación para el Desarrollo, Doctorado en Educación y Doctorado en Filosofía
	Estudiante	2	Recibe Solicitud de Inscripción, llena solicitud (Forma.H-EPG-001.), presenta la documentación requerida y efectúa el traslado.
	Secretaria	3	Recibe formulario (Forma.H-EPG-001.) de inscripción y documentación
		4	Abre expediente con formulario de inscripción (Forma.H-EPG-001.) y documentación solicitada
	Estudiante	5	Genera boleta de pago (Forma.H-EPG-001.) en la página de la USAC, realiza pago en el banco acreditado, presenta; recibo y solvencia general al Departamento de Registro y Estadística, para sello
		6	Presenta boleta cancelada en Tesorería de la Facultad, para sello
	Secretaria	7	Recibe dos copias de la boleta, archiva y realiza la asignación de cursos del estudiante.

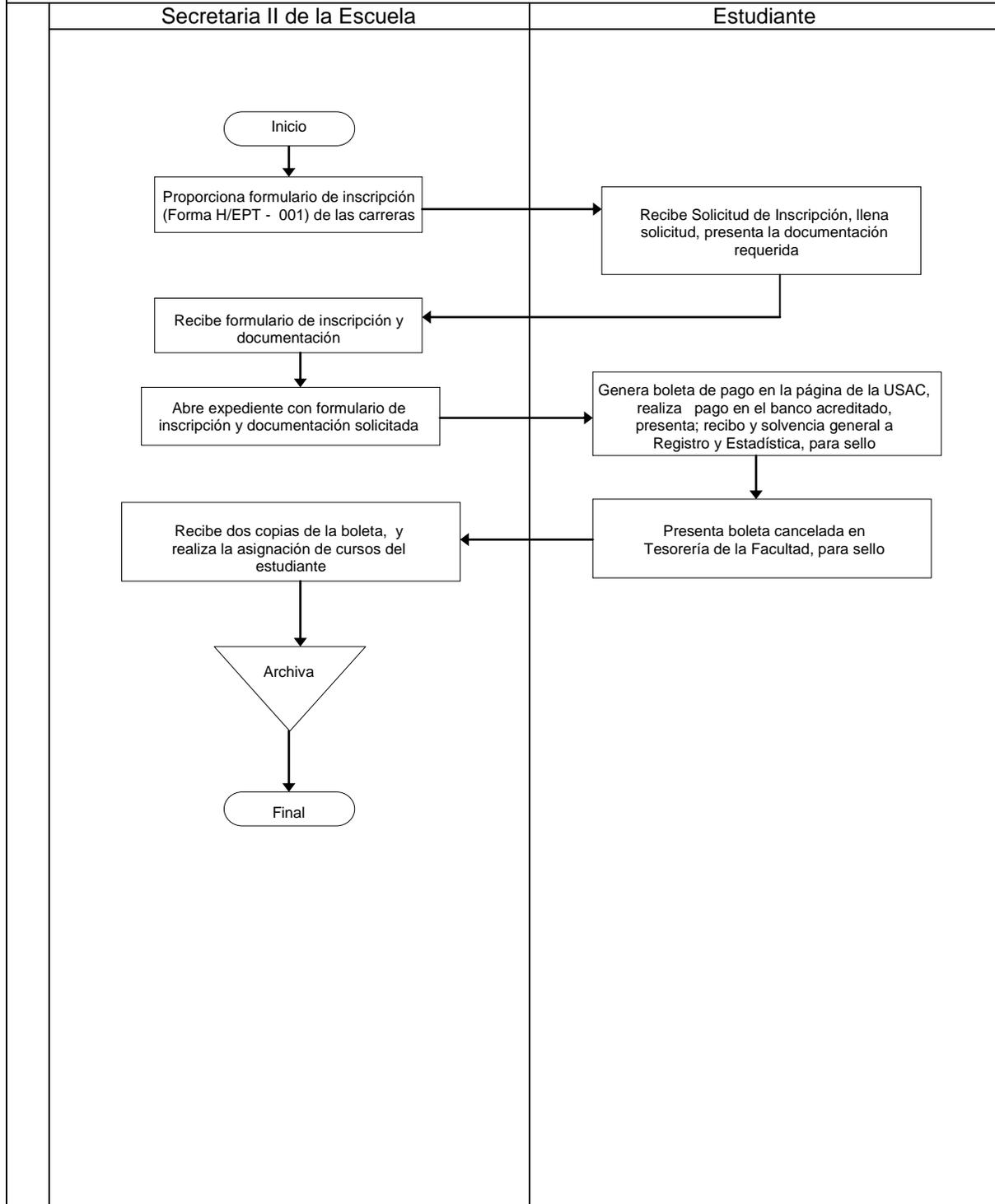
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Escuela de Estudios de Postgrado

Título del Procedimiento: Inscripción y Asignación de Cursos de Postgrado

Hoja 1 de 1



Título

39. Solicitud y elaboración de Certificación de cursos aprobados de Postgrado

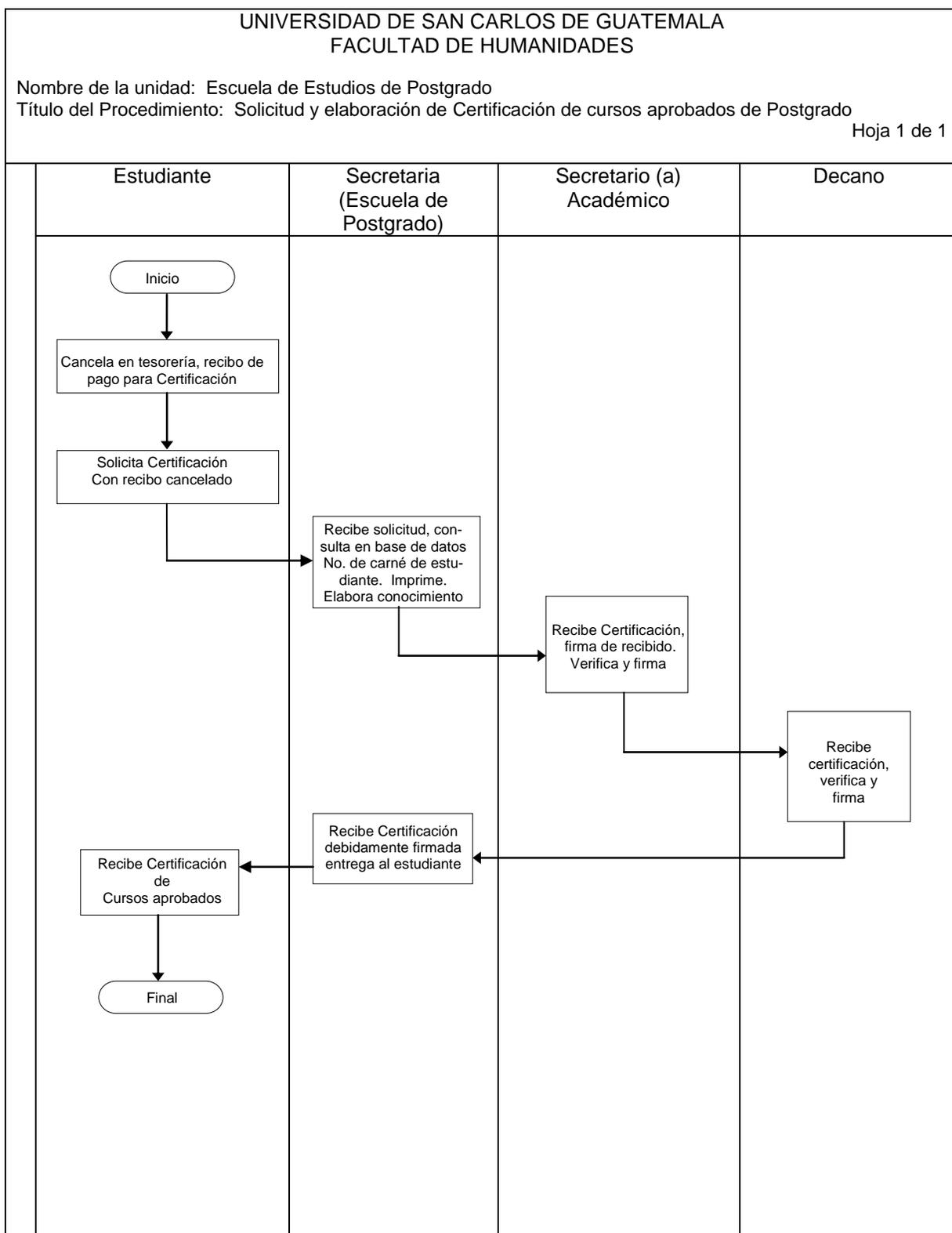
Normas

El estudiante debe:

- a) Cancelar en tesorería, lo que corresponde a una Certificación de cursos aprobados.
- b) Presentar recibo de pago con sello de tesorería, para solicitar la Certificación de cursos aprobados.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado			
Título del Procedimiento: Solicitud y elaboración de Certificación de cursos aprobados de Postgrado			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela De Postgrado	Estudiante	1	Cancela en tesorería, recibo de pago para Certificación de cursos aprobados.
		2	Solicita Certificación de cursos aprobados con el recibo cancelado.
	Secretaria (Escuela de Postgrado)	3	Recibe solicitud, consulta base de datos con No. de Carné de estudiante, imprime y elabora conocimiento con copia. Traslada para firmas.
Secretaría Académica	Secretario (a) Académico	4	Recibe Certificación de cursos aprobados, firma copia de recibido. Verifica y firma.
Junta Directiva	Decano	5	Recibe Certificación de cursos aprobados, verifica, firma y traslada
Escuela De Postgrado	Secretaria (Escuela de Postgrado)	6	Recibe Certificación de cursos aprobados debidamente firmada y entrega al estudiante.
	Estudiante	7	Recibe documentación.

Diagrama de Flujo



Título

40. Trámite para Cierre de Pensum de Postgrado

Normas

El estudiante debe:

- a) Verificar la totalidad de cursos que correspondan al pensum de estudios de la carrera.
- b) Presentar Certificación de cursos aprobados y una carta de solicitud para Cierre de Pensum, dirigida al director (a) de la Escuela de Postgrado.
- c) Verificar al momento de recibir su cierre, que los datos personales estén correctos.

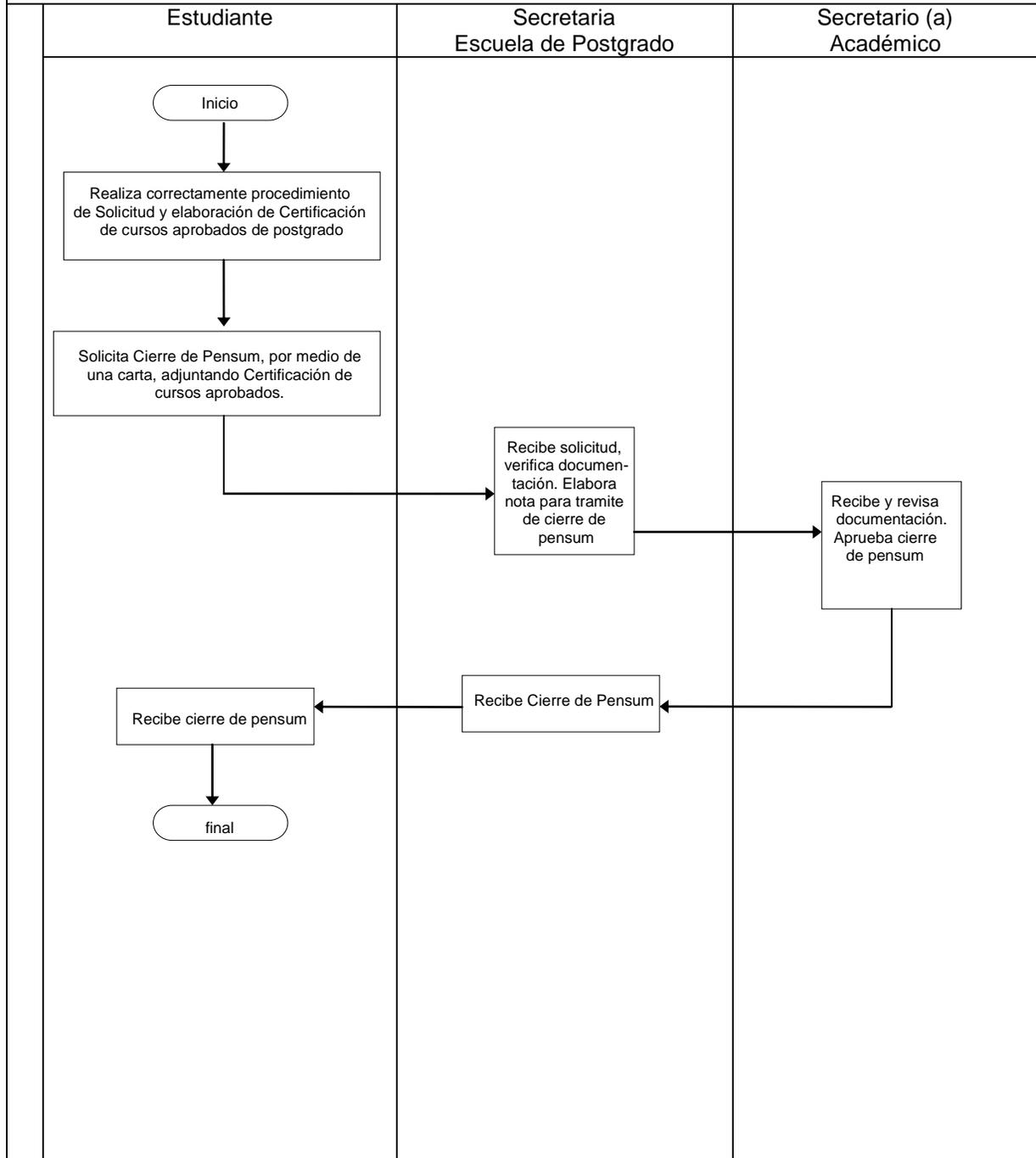
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado			
Título del Procedimiento: Trámite para Cierre de Pensum de Postgrado			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Postgrado	Estudiante	1	Realiza correctamente el procedimiento de Solicitud y elaboración de Certificación de cursos aprobados de postgrado.
		2	Solicita Cierre de Pensum, por medio de una carta dirigida al Director(a) de la Escuela de Postgrado, adjuntando Certificación de cursos aprobados.
	Secretaria (Escuela de Postgrado)	3	Recibe solicitud, verifica documentación, elabora una nota para trámite de cierre de pensum.
Junta Directiva	Secretario (a) Académico	4	Recibe y revisa documentación. Aprueba Cierre de pensum.
Escuela de Postgrado	Secretaria (Escuela de Postgrado)	5	Recibe cierre de pensum y entrega al estudiante
	Estudiante	6	Recibe Cierre de pensum.

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Escuela de Estudios de Postgrado
Título del Procedimiento: Tramite para Cierre de Pensum de Postgrado

Hoja 1 de 1



Título

41. Proceso para la elaboración de Tesis

Normas

Para obtener la autorización de realización de tesis él o la estudiante debe:

- a) Haber aprobado como mínimo el 60% de los cursos (Maestría en Ciencias), el 90% (Maestría en Arte) o el 100% del programa.
- b) Presentar documentación requerida de acuerdo al porcentaje de aprobación de cursos en la Escuela.
- c) Considerar que el anteproyecto esté enmarcado en las líneas de investigación del Programa de la Maestría, para presentarlo junto a la documentación en la dirección de la Escuela.
- d) Al obtener la aprobación del proyecto de tesis y el nombramiento del asesor (a), en conjunto elaborar el plan de trabajo y entregar informe del avance en el tiempo estipulado.
- e) Cancelar las cantidades monetarias, tanto a finales de asesoría, como el proceso de revisión.
- f) Exigir comprobantes de cancelación a la autoridad respectiva.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado			
Título del Procedimiento: Proceso para la Elaboración de Tesis			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Postgrado	Estudiante	1	Si se aprueba el 60% de los cursos (Maestría en Ciencias) o el 90% (Maestría en Artes), se puede presentar el proyecto de Tesis, con la certificación de cursos aprobados, solvencia de pago extendida por la Escuela y mediante una solicitud escrita ante la dirección, para su autorización.
		2	Si ha aprobado el 100% de los cursos de la Maestría, debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> • solicitud debidamente firmada en original y copia • solvencia general (copia amarilla) • certificación de cursos original • fotocopia de Cierre de Pensum • constancia de Expediente Estudiantil (original) • fotocopia de cédula o DPI • proyecto de tesis según los lineamientos
	Director (a)	3	Recibe y verifica documentación y anteproyecto.
	Coordinación de Programas de Maestría	4	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce el Proyecto de Tesis - Verifica que el tema este enmarcado en las líneas de Investigación - Emana dictamen favorable a la dirección para que autorice la investigación.

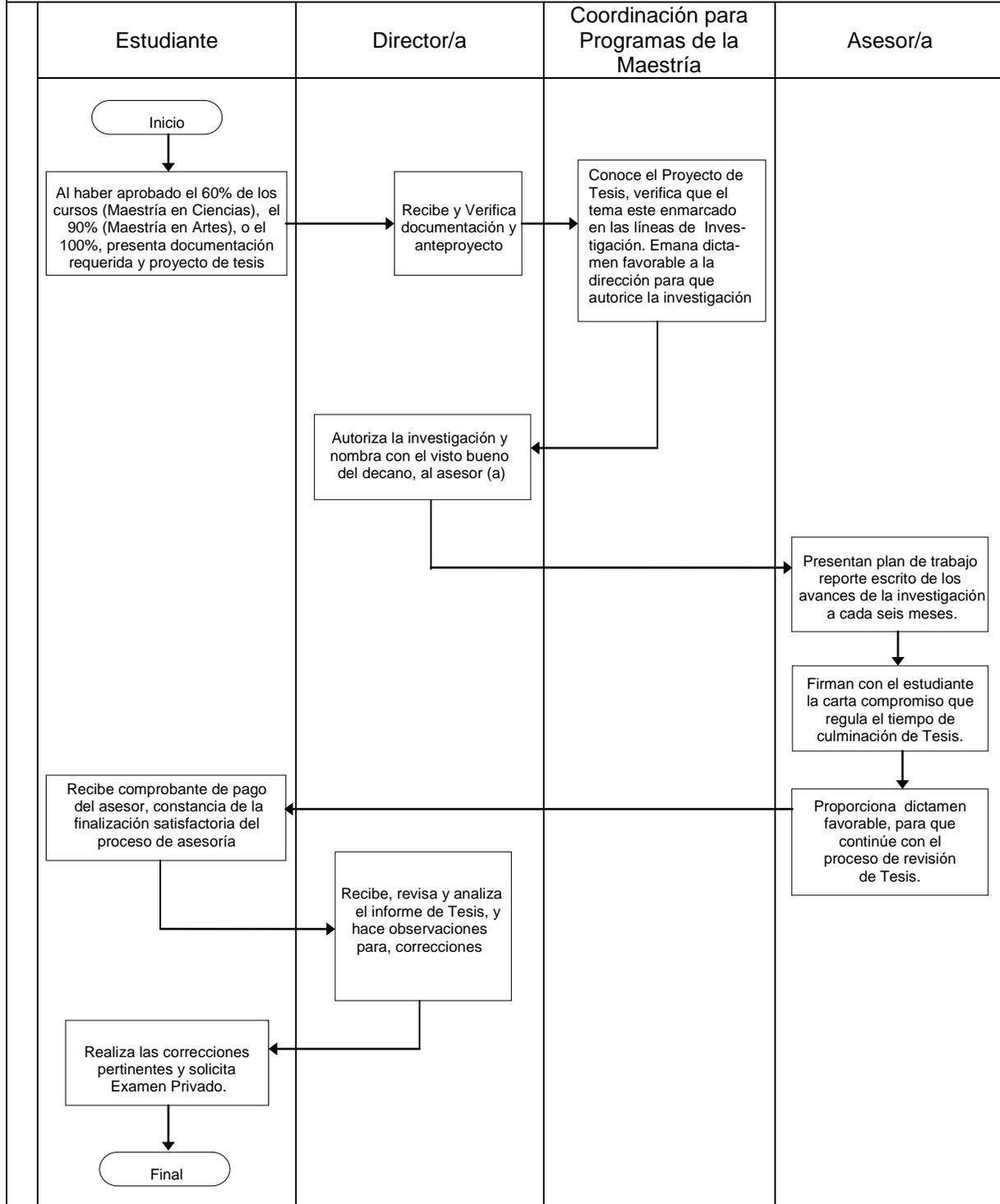
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado	Director (a)	5	Autoriza la investigación y nombra con el visto bueno del decano, al asesor (a)
	Asesor (a) Estudiante	6	Presentan plan de trabajo y reporte escrito de los avances de la investigación a cada seis meses.
		7	Firman carta - compromiso que el tiempo de culminación de Tesis.
	Estudiante	8	Recibe comprobante de pago del asesor, constancia de la finalización satisfactoria del proceso de asesoría
	Asesor (a)	9	Proporciona dictamen favorable para que continúe con el proceso de revisión de Tesis.
	Director (a)	10	Recibe y revisa el informe de Tesis y hace observaciones, para correcciones
	Estudiante	11	Realiza las correcciones pertinentes y solicita Examen Privado.

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Escuela de Estudios de Postgrado
Título del Procedimiento: Proceso para de Elaboración de Tesis

Hoja 1 de 1



Título

42. Proceso de Graduación de Postgrado

Normas

El o la estudiante debe:

- a) Concluir el proceso de elaboración de tesis y contar con el dictamen favorable por parte del asesor (a) y del revisor (a).
- b) Cancelar la cantidad monetaria en materia de Matrícula Consolidada.
- c) Los pagos deben efectuarse en el banco certificado.
- d) Presentar solicitud escrita y documentación requerida, en dirección, para la autorización de examen privado.
- e) Realizar las correcciones observadas, por parte del Jurado Calificador del examen privado.
- f) Entregar en la dirección de la Escuela copias del Informe de Tesis (dos CD en formato PDF y cuatro ejemplares de la Tesis).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado			
Título del Procedimiento: Proceso de Graduación de Postgrado			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado	Estudiante	1	Presenta solicitud por escrito, original y copia en dirección, para autorización de examen privado
		2	<ul style="list-style-type: none"> • Adjunta cuatro ejemplares de tesis • Copia de dictámenes de asesor y revisor • Comprobantes de pago • Original y las copias de los recibos cancelados, que el banco proporcione. • Copia amarilla de Solvencia General • Fotocopia de cédula o DPI
		3	Cancela matrícula consolidada (inscripción) en el banco certificado, presenta en Caja de la USAC el cierre de pensum
		4	Se inscribe en Registro y Estadística el año en que se va a graduar, Traslada copia
Secretaría Adjunta	Tesorería	5	Recibe constancia de Solvencia General, extiende recibo de pago de Examen Privado de Tesis de Impresión de Título con firmas respectivas.

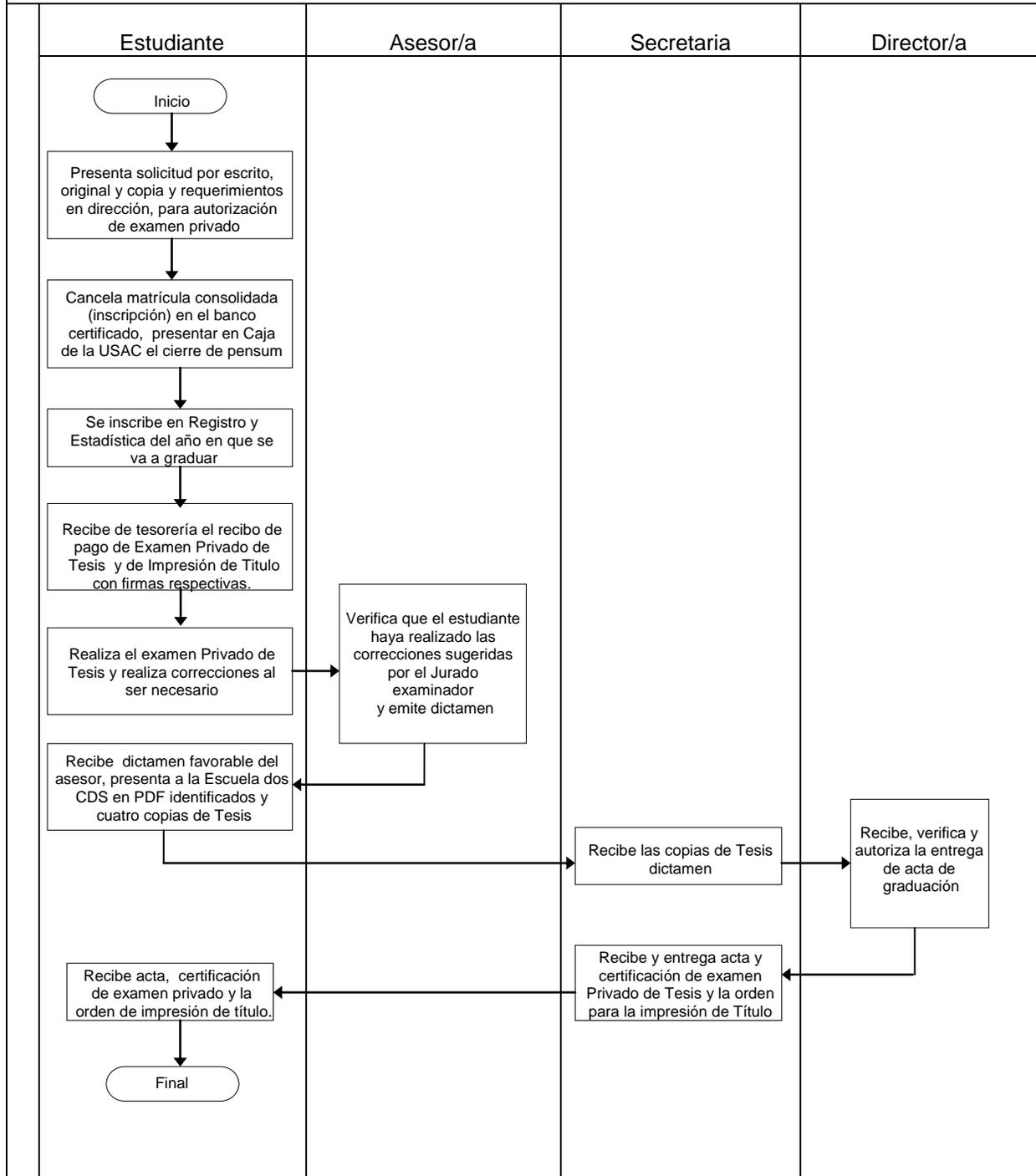
Nombre de la Unidad: Escuela de Estudios de Postgrado		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Estudios de Postgrado	Estudiante	6	Realiza el examen Privado de Tesis y realiza correcciones al ser necesario
	Asesor (a)	7	Verifica que el estudiante haya realizado las correcciones sugeridas por el Jurado examinador y emite dictamen, traslada
	Estudiante	8	Obtiene dictamen favorable del asesor, presenta a la Escuela dos CDS en PDF identificados y cuatro copias de Tesis.
	Secretaria	9	Recibe las copias de Tesis y dictamen y traslada.
	Director (a)	10	Recibe, verifica y autoriza la entrega de acta de graduación
	Secretaria	11	Recibe y entrega acta y certificación de examen Privado de Tesis y la orden para la impresión de Título al estudiante
	Estudiante	12	Recibe documentación y efectúa trámite

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Escuela de Estudios de Postgrado
Título del Procedimiento: Proceso de Graduación de Postgrado

Hoja 1 de 1



Título

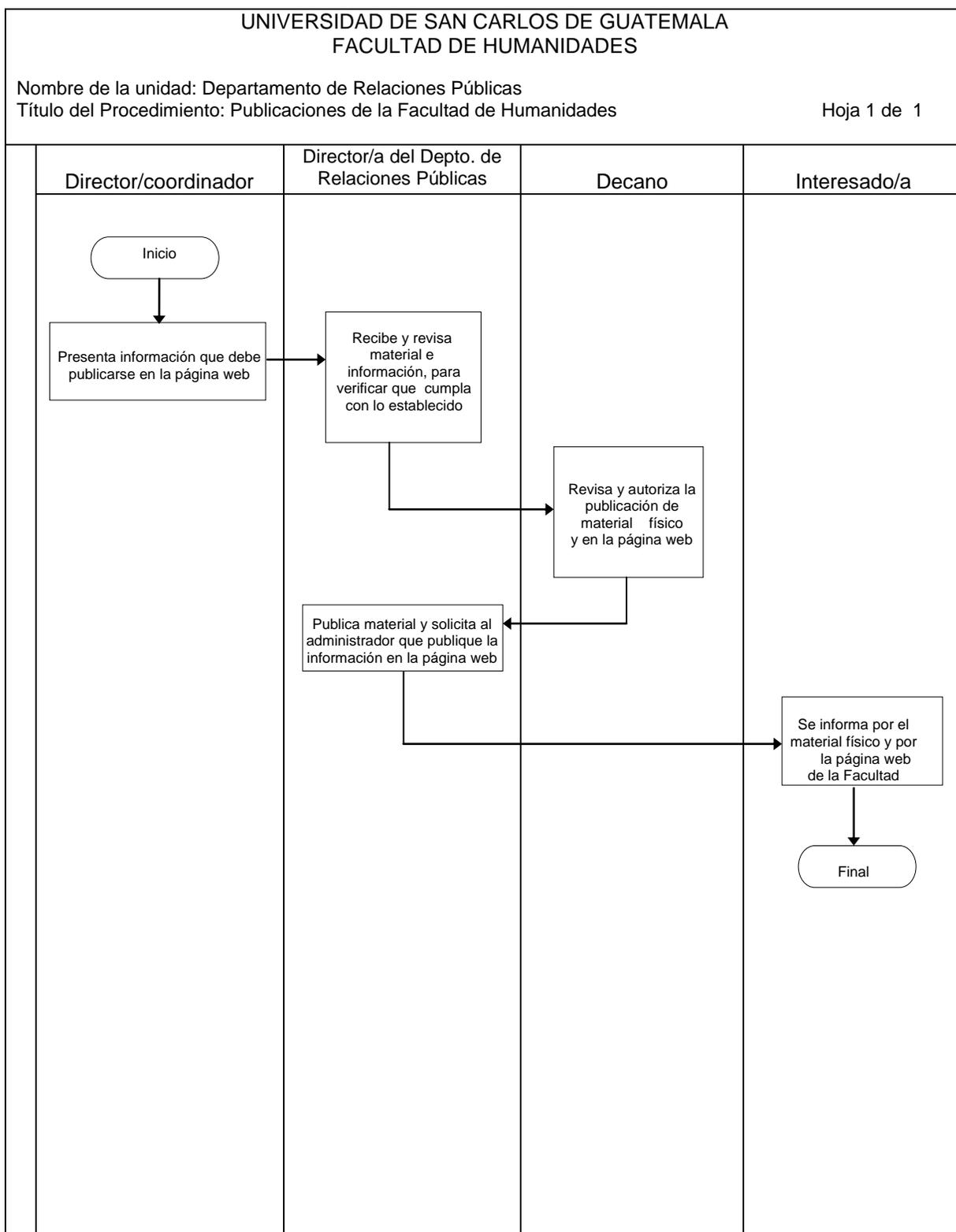
43. Publicaciones de la Facultad de Humanidades

Normas

- a) Los directores y/o coordinadores deben presentar, en tiempo, el material que se desee publicar.
- b) Los materiales a publicar deben cumplir con los lineamientos dados por el Departamento de Relaciones Públicas.
- c) Toda información a publicar en la página web, debe ser autorizada por Junta Directiva y el Departamento.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Relaciones Públicas			
Título del Procedimiento: Publicaciones de la Facultad de Humanidades			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Director / Coordinador		Termina: interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamentos y/o unidades de Facultad de Humanidades	Director (a) Coordinador (a)	1	Presenta información que debe publicarse en la página web y redes sociales de la FAHUSAC
Departamento de Relaciones Públicas	Director (a)	2	Recibe y revisa material a publicar, si llena lo requerido por normas establecidas. Traslada a Junta Directiva.
Junta Directiva	Decano	3	Recibe y autoriza publicaciones de materiales físicos y de la página web como en las redes sociales
Departamento de Relaciones Públicas	Director (a)	4	Recibe autorización de la Decanatura para publicar material y solicita al administrador que publique la información en la página web y las redes sociales
Público en general	Interesado (a)	5	Consulta material físico y de la página web y redes sociales como Face Book y Twitter, donde preguntar y/o comentar

Diagrama de Flujo



Título

44. Elaboración de la Memoria de Labores

Normas

- a) Los directores (as) de departamentos, escuelas y secciones de la Facultad deben presentar su memoria de labores al director (a) del departamento de Relaciones Públicas en cuanto se le solicite, para elaborar la memoria general.
- b) La memoria de labores no debe tener más de cinco páginas aprobadas por el Decano (a) para enviarlo a Rectoría.

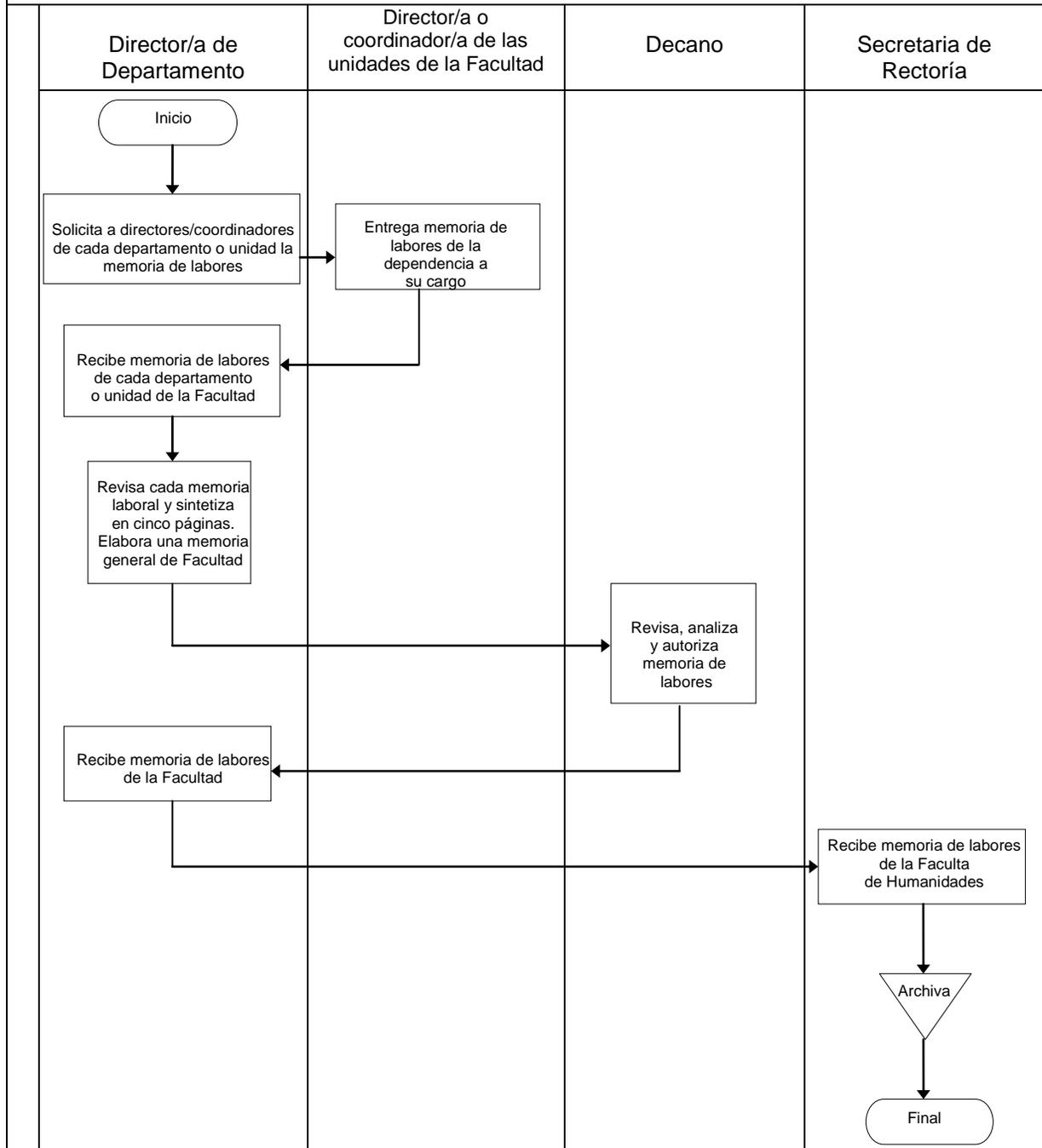
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Relaciones Públicas			
Título del Procedimiento: Elaboración de la Memoria de Labores			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguno	
Inicia: Director (a)		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Relaciones Públicas	Director (a)	1	Solicita a directores o coordinadores de los departamentos y/o unidades la memoria de labores
Departamentos y/o unidades de la Facultad	Director (a) Coordinador (a)	2	Entrega memoria de labores de la dependencia a su cargo
Departamento de Relaciones Públicas	Director (a)	3	Recibe memoria de labores de cada departamento o unidad de la Facultad
		4	Revisa cada memoria laboral y sintetiza en cinco páginas. Elabora una memoria general de la Facultad y envía a Junta Directiva
Junta Directiva	Decano	5	Revisa, analiza y autoriza memoria de labores. Traslada
Departamento de Relaciones Públicas	Director (a)	6	Recibe memoria de labores de la Facultad de Humanidades y traslada a Rectoría de la USAC
Rectoría	Secretaria	7	Recibe y archiva memoria de labores de la Facultad de Humanidades

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Relaciones Públicas
Título del Procedimiento: Elaboración de la Memoria de Labores

Hoja 1 de 1



Título

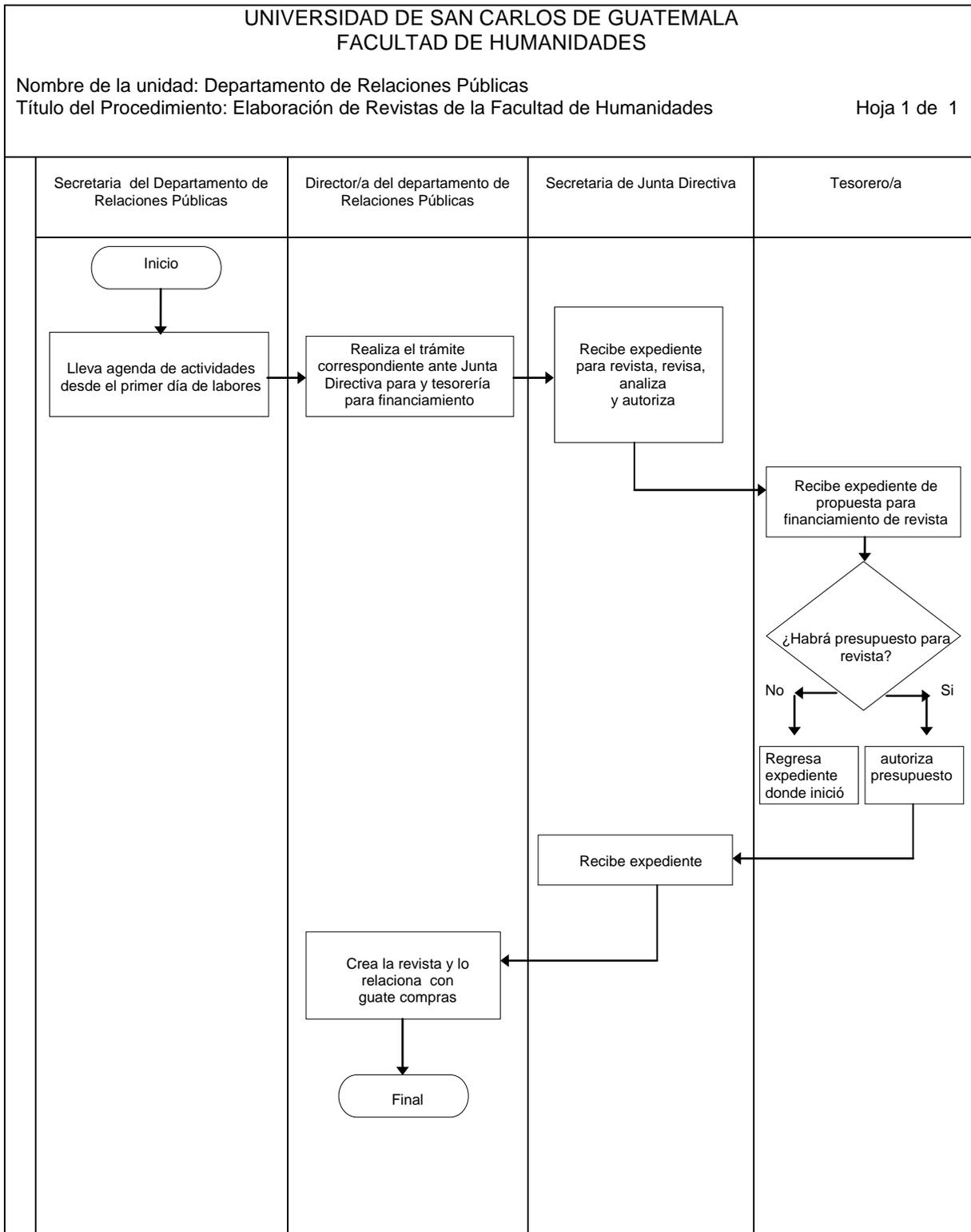
45. Elaboración de Revistas de la Facultad de Humanidades

Normas

- a) La secretaria del departamento, debe llevar la agenda de cada acción realizada o a realizarse.
- b) Los gastos que se incurran en la elaboración de la revista deben ser autorizados por tesorería y el decano de la Facultad.
- c) La revista a elaborar debe llenar los lineamientos y estar debidamente autorizado por Decano (a).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Relaciones Públicas			
Título del Procedimiento: Elaboración de Revistas de la Facultad de Humanidades			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Secretaria		Termina: Director (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Relaciones Públicas	Secretaria	1	Lleva agenda de actividades desde el primer día de labores.
	Director (a)	2	Procura implementar la FOTOTECA, para documentar las revistas a través de imágenes.
		3	Motiva al personal de la Facultad, a que cooperen con artículos para las revistas.
		4	Realiza el trámite correspondiente ante Junta Directiva y Tesorería para financiamiento de la revista
Junta Directiva	Secretaria	5	Recibe expediente para revista, revisa analiza y autoriza. Traslada
Secretaría Adjunta	Tesorero	6	Traslada expediente de propuesta a secretaria, si no hay presupuesto. si hay presupuesto, traslada expediente a Junta Directiva
Relaciones Públicas	Director (a)	7	Obtiene autorización de presupuesto, crea la revista. Al adjuntar los elementos se relaciona con Guate compras.

Diagrama de Flujo



Título

46. Velar por el protocolo y etiquetas de la Facultad de Humanidades Nacional e Internacionalmente

Normas

El director (a) del departamento debe:

- a) Conocer el normativo de la Rectoría de la Universidad y de Relaciones Exteriores en cuanto a protocolos y etiquetas.
- b) Actualizar el protocolo y etiquetas de la Facultad con el respectivo visto bueno del Decano (a).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Relaciones Públicas			
Título del Procedimiento: Velar por el protocolo y etiquetas de Facultad de Humanidades, nacional e internacionalmente			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Director (a)		Termina: Director (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Relaciones Públicas	Director (a)	1	Se informa del normativo de la Rectoría y de Relaciones Exteriores.
		2	Se relaciona y mantiene comunicación con otras Facultades o escuelas de la Universidad y Administración de Rectoría, a través de las redes de Internet ingresando en la base de datos de los decanos o de forma presencial.
		3	Elabora propuesta de protocolo y etiquetas de la Facultad. Traslada
Junta Directiva	Decano	4	Revisa, analiza y autoriza el protocolo y etiquetas de la Facultad según los normativos de la Rectoría y de Relaciones Exteriores. Traslada
Relaciones Públicas	Director (a)	5	Actualiza y publica el protocolo y etiquetas de la FAHUSAC, a través de la página del Internet y redes sociales.

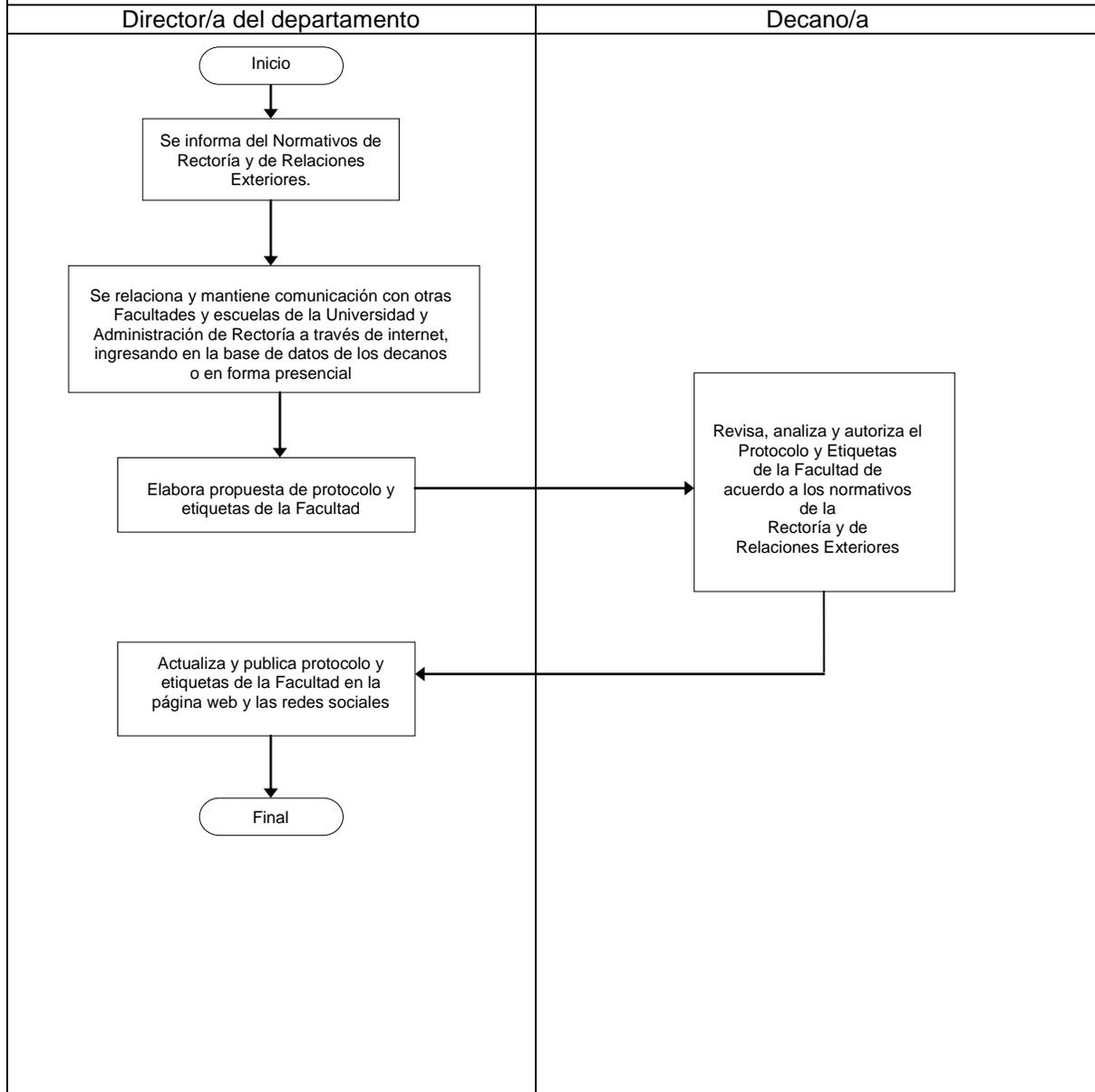
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamento de Relaciones Públicas

Título del Procedimiento: Velar por el protocolo y etiquetas de la Facultad de Humanidades, nacional e internacionalmente.

Hoja 1 de 1



Título

47. Recepción y preparación de expedientes previo a realizar Examen de Profesorado y entrega del Acta de Graduación

Normas

- a) Para la preparación de expediente previo a realizar el examen de Profesorado y entrega de acta de graduación, éste debe ser ingresado por el Departamento de Extensión.
- b) El estudiante debe presentar la documentación requerida por el Departamento de Extensión para formar el expediente y seguir los lineamientos que le sean indicados.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			
Título del Procedimiento: Recepción y preparación de expedientes previo a realizar examen de Profesorado y entrega del acta de graduación			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Oficinista		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	No.	Actividad
Secretaría Académica	Oficinista	1	Recibe del Departamento de Extensión expedientes para examen de profesorado
		2	Entrega expediente a terna examinadora
Decanato	Terna Examinadora	3	Recibe expediente y realiza examen de Profesorado al estudiante
		4	Entrega el expediente con resultados de la evaluación del examen de Profesorado
Secretaría Académica	Oficinista	5	Recibe expediente con resultados de evaluación de examen de Profesorado, elabora acta y recibo para pago de terna examinadora
		6	Entrega expediente con acta para firma y recibo de pago a terna examinadora
Decanato	Terna Examinadora	7	Recibe expediente con acta para firma y recibo de pago.
		8	Firman acta y recibos, entregan expediente a oficinista.

XI. Nombre de la Unidad: Secretaria Académica			XII. Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Oficinista	9	Recibe Acta y recibos firmados, traslada.
	Secretario(a) Académico	10	Recibe expediente con acta y recibos firmados, avala y traslada.
	Oficinista	11	Recibe expediente con firmas respectivas y entrega al interesado su acta de graduación.

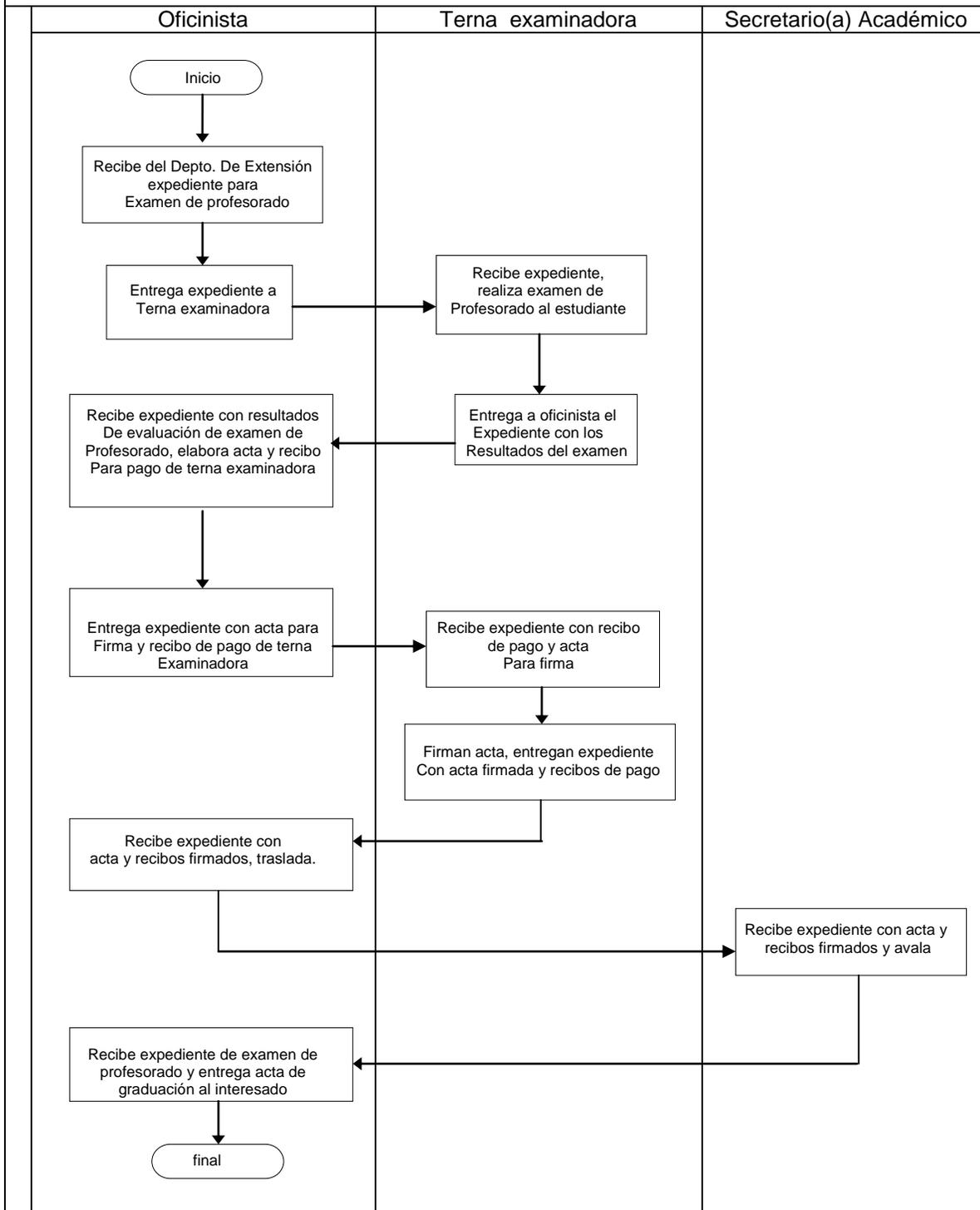
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Académica

Título del Procedimiento: Recepción y preparación de expedientes previo a realizar examen de Profesorado y entrega de acta de graduación

Hoja 1 de 2



Título

48. Recepción de expedientes para Junta Directiva

Normas

- a) Todo documento debe ingresar por la oficina de Información y Recepción de la Facultad de Humanidades.
- b) Toda documentación que ingrese a Secretaría Académica debe contener la firma del interesado para su validez y seguimiento.
- c) Todo documento que ingrese deberá traer consignadas las iniciales de la persona que lo elaboró así como de quien lo envía.
- d) Como constancia de recepción de un documento, se coloca un sello con hora y fecha de recibido.
- e) Cuando se solicita la información de cómo va el proceso administrativo de una gestión, se debe proporcionar la fecha en que ingresó la documentación, para ser atendido.
- f) Los expedientes que se gestionan en recepción de Secretaría Académica son únicamente para decisión de Junta Directiva.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			
Título del Procedimiento: Recepción de expedientes para Junta Directiva			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Secretaria		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaria Académica	Secretaria	1	Revisa y clasifica documentación, traslada.
	Secretario(a) Académico	2	Recibe, analiza documentación y da instrucción verbal o escrita respecto a expedientes para darle seguimiento
		3	Traslada documentación con instrucción verbal o escrita para el procedimiento que corresponda.
	Secretaria	4	Recibe, cita a miembros de Junta Directiva, prepara agenda y documentos que ingresan a sesión de Junta Directiva, traslada documentos.
Junta Directiva	Miembros de Junta Directiva	5	Reciben documentación, sesionan, consensuan y resuelven agenda. Traslada.
Secretaría Académica	Secretario(a) Académico	6	Recibe documentación para transcripción de acta o para lo que corresponda. Traslada.
	Secretaria Ejecutiva	7	Recibe y transcribe los puntos de Acta, graba en medio de almacenamiento digital, traslada.

XIII. Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			XIV. Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretario(a) Académico	8	Recibe puntos de acta, los revisa y traslada.
Junta Directiva	Miembros de Junta Directiva	9	Reciben y firman puntos de acta, trasladan.
Secretaría Académica	Secretaria	10	Recibe puntos de acta firmados, archiva.

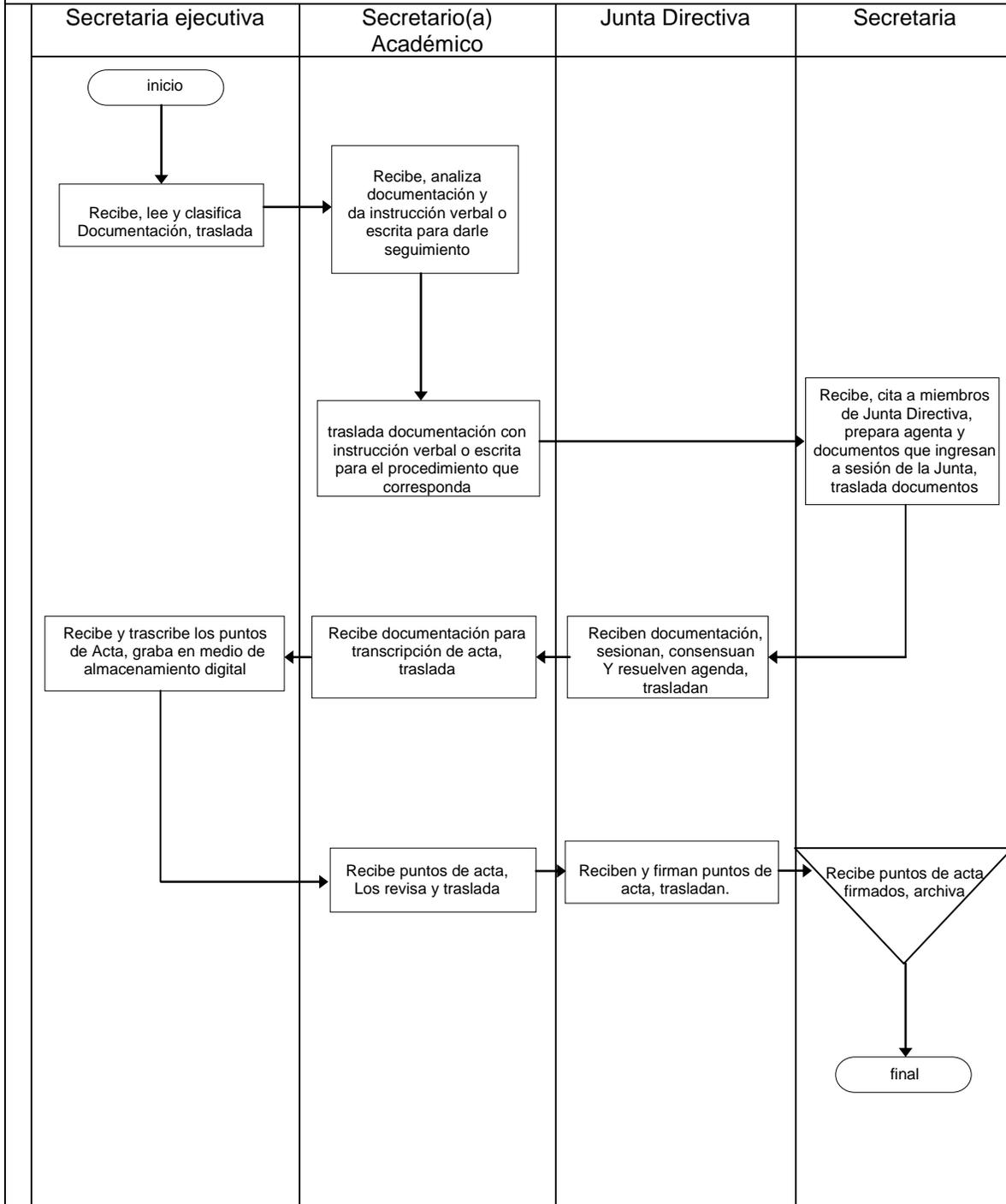
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Académica

Título del Procedimiento: Recepción de expedientes para Junta Directiva

Hoja 1 de 2



Título

49. Solicitud de autorización de impresión de título de las carreras de Licenciaturas del Departamento de Pedagogía y las carreras intermedias de Arte, Bibliotecología, Filosofía y Letras

Normas

- a) El trámite de solicitud de autorización de impresión de título es de carácter personal.
- b) El interesado debe presentar como único documento de identificación su DPI original.
- c) El estudiante debe presentar el expediente que contenga la siguiente documentación: 5 fotocopias del Acta de graduación, certificación original, comprobante de pago de impresión y registro de título o diploma y constancia de expediente estudiantil, extendida por el Archivo General de la Universidad.

Formularios del procedimiento

- a) Contraseña de fecha de entrega de autorización de título. Forma. DRE- 002

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaria Académica / Control Académico			
Título del Procedimiento: Solicitud de autorización de impresión de título de las carreras de Licenciatura del Departamento de Pedagogía y de las carreras de los Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía y Letras			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaria Académica	Interesado	1	Presenta expediente para solicitar autorización de impresión de título.
	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe expediente para Autorización de impresión de título.
		3	Verifica datos personales del interesado.
		4	Entrega al interesado Forma.DRE-002.contraseña de fecha de entrega de autorización. (3 días Hábiles).
	Interesado	5	Recibe Forma.DRE-002.
	Auxiliar de Control Académico	6	Elabora autorización de impresión de título. Coloca sello de auténtica en el Acta de Graduación. Traslada.
	Secretario(a) Académico	7	Recibe autorización de impresión de título y la firma para autorizar. Traslada.

XV. Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			XVI. Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaria Académica	Auxiliar de Control Académico	8	Recibe autorización de impresión de título firmada.
		9	Reproduce copia de autorización de impresión y archiva temporalmente, traslada.
	Interesado	10	Firma copia de autorización de impresión de título y recibe la original.
	Auxiliar de Control Académico	11	Recibe copia firmada y la traslada al archivo de la Facultad de Humanidades

Título

50. Registro de título

Normas

- a) El interesado debe presentar en la ventanilla 3 de Control académico el título, Acta de graduación, Forma.H-CA-002.comprobante de pago de impresión de título y documento de identificación (DPI).
- b) Al recibir los documentos requeridos para el registro de título, el Auxiliar de Control Académico debe entregar al interesado una contraseña indicando la fecha de devolución.
- c) Al momento de recoger el título ya registrado, el interesado, debe presentar la contraseña entregada por el Auxiliar de Control Académico, de lo contrario no se le entrega el título.

Formulario del procedimiento

- a) Pago de impresión de título. Forna.H-CA-002.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica / Control Académico			
Título del Procedimiento: Registro de Título			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Interesado	1	Presenta en la ventanilla 3 de Control académico el título, Acta de graduación, Forma. H-CA-002. Comprobante de pago de impresión de título y DPI.
		2	Recibe documentos presentados, sella título para registro en el reverso y registra en el libro denominado "Registro de Grados, títulos e incorporaciones"
	Auxiliar de control académico	3	Devuelve al interesado su documento de identificación y Forma H-CA-002 el cual sirve como comprobante y contraseña para recoger el título.
		4	Traslada título a Decanato para firma de registro.
Decanato	Decano	5	Recibe título y lo firma.
		6	Entrega a Control Académico título firmado.
Secretaría Académica	Auxiliar de Control Académico	7	Recibe título, archiva temporalmente

XVII. Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			XVIII. Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaria Académica	Auxiliar de Control Académico	8	Entrega título al interesado
	Interesado	9	Recibe título y lo presenta en el Departamento de títulos USAC de Registro y Estadística, para firma de Rectoría.
		10	Recibe nuevamente título firmado por Rectoría. Traslada.
	Auxiliar de Control Académico	11	Recibe título, coloca sello dorado y registra.
		12	Entrega título al interesado
	Interesado	13	Recibe título legalizado y firma libro de registro

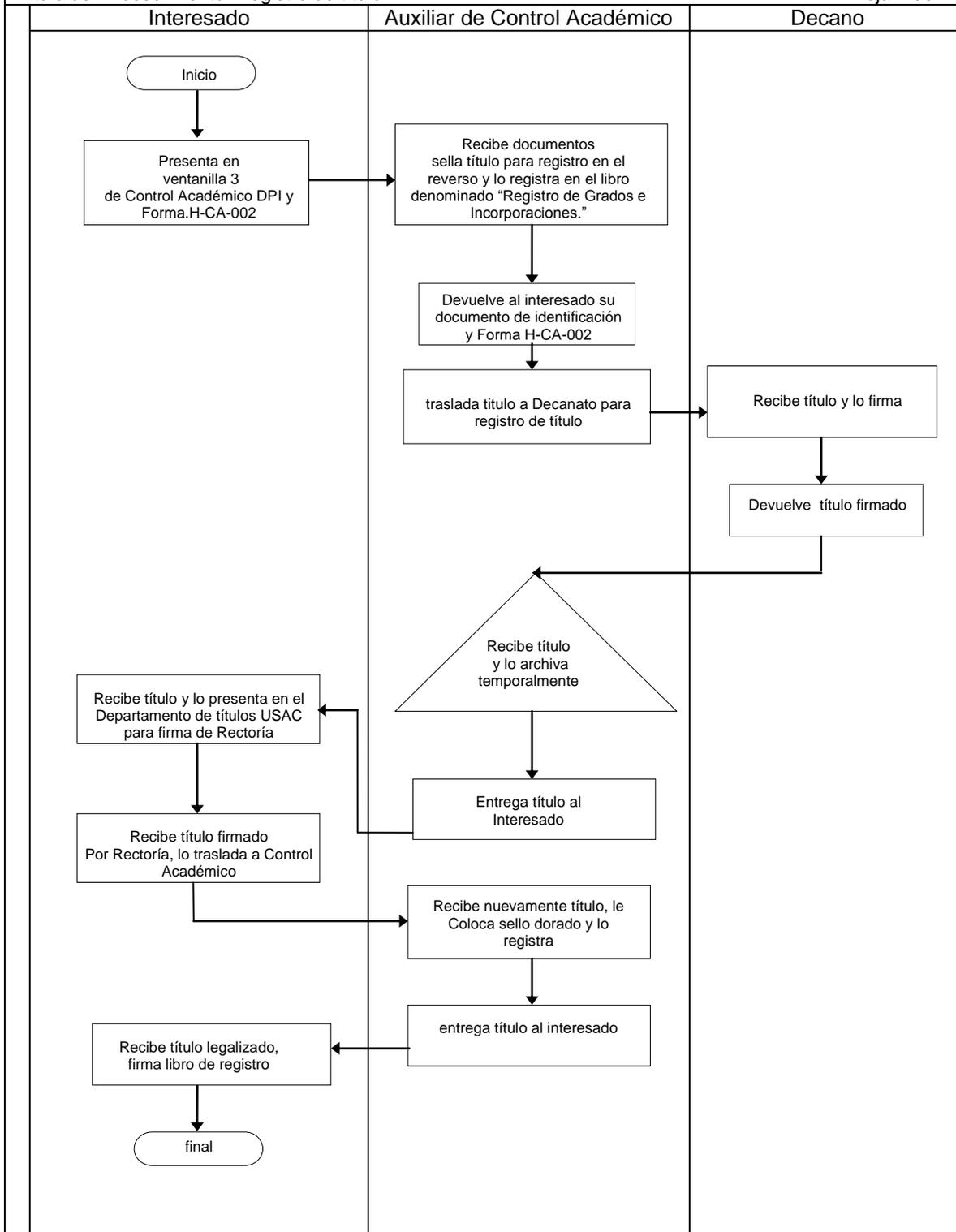
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Académica / Control Académico

Título del Procedimiento: Registro de título

Hoja 1 de 1



Título

51. Solicitud y elaboración de certificación de cursos

Normas

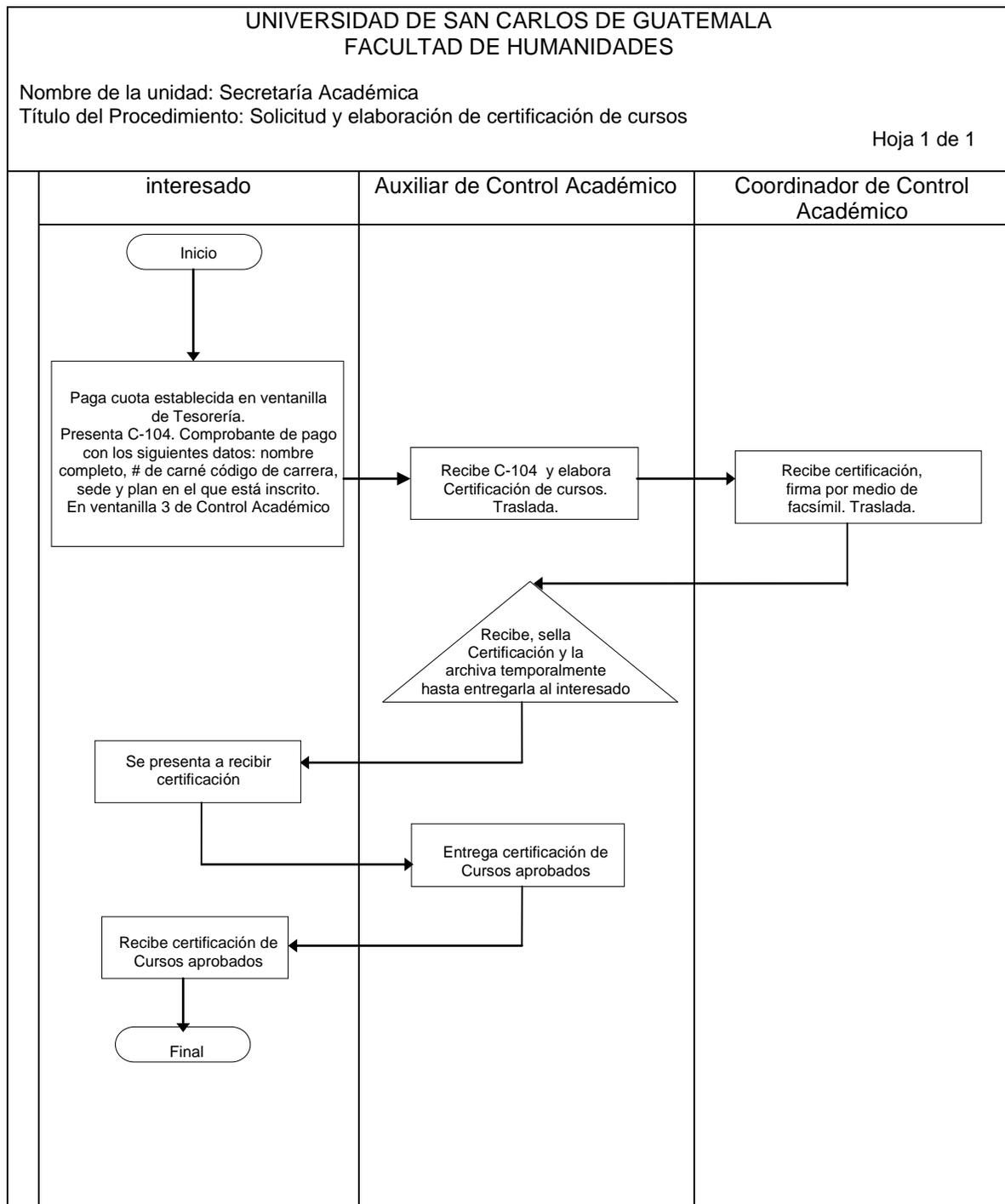
- a) El estudiante debe realizar el pago correspondiente en Tesorería previo a iniciar la gestión.
- b) En el reverso de Forma.H-CA-006 comprobante de pago emitido por Tesorería, el estudiante debe anotar sus datos generales: nombre completo, nombre y código de carrera, sede, número de carnet y plan de estudios.
- c) Para que la certificación tenga validez debe contener las firmas y sellos respectivos de Control Académico, Secretaria Académica y Decano.
- d) Para recoger la Certificación General de Cursos, el interesado debe presentar el comprobante de pago como contraseña.
- e) Si el estudiante está inconforme por falta de cursos aprobados puede impugnar presentando un reporte de cursos del día, adjuntando sus datos personales y los códigos y nombres de los cursos faltantes. (únicamente día miércoles de 15:00 a 18:00 hrs. y sábado de 8:00 a 12:00 hrs.)
- f) Si la impugnación es solicitada por un estudiante de Sede Central se resuelve inmediatamente, si es de otra Sede se da marco un plazo de 8 días hábiles.

Formulario del procedimiento

- a) Comprobante de pago de tesorería. Forma. C-104.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaria Académica / Control Académico			
Título del Procedimiento: Solicitud y Elaboración de Certificación de Cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaria Académica	Interesado	1	Paga cuota en tesorería y presenta Forma.C-104.comprobante de pago en ventanilla 3 de control académico, con los siguientes datos: nombre completo, # carné, código de carrera, sede y plan en el que está inscrito.
	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe Forma C-104 y elabora la certificación de cursos aprobados. Traslada.
	Coordinador de Control Académico	3	Recibe certificación de cursos para firma por medio de Facsimil. Traslada.
	Auxiliar de Control Académico	4	Recibe certificación, la sella y archiva temporalmente hasta ser entregada al interesado.
	Interesado	5	Se presenta a recibir certificación.
	Auxiliar de Control Académico	6	Entrega al interesado la certificación de cursos aprobados
	Interesado	7	Recibe certificación de cursos aprobados.

Diagrama de Flujo



Título

52. Solicitud de Cierre de Pensum de Profesorado y Licenciatura

Normas

- a) Para solicitar Cierre de Pensum de Licenciatura, el estudiante debe completar solicitud y adjuntar fotocopia DPI, certificación general de cursos y Acta de graduación del Profesorado.
- b) La solicitud de cierre de pensum tanto de profesorado como de licenciatura debe especificar la carrera cursada.
- c) Para que la constancia tenga validez debe contener las firmas y sellos respectivos de Control Académico, Secretaria Académica y Decano.
- d) Para recoger cierre de pensum de profesorado y licenciatura, el interesado debe presentar la contraseña respectiva.
- e) Si los estudiantes llevaron cursos sin haberse inscrito en el año de cierre, los mismos cobran validez para poder autorizar los cierres de pensum, siempre y cuando resuelvan su caso de inscripción en el Depto. de registro y estadística. (Según punto 4to. del Acta 05-2013 Junta Directiva 04/02/2013).

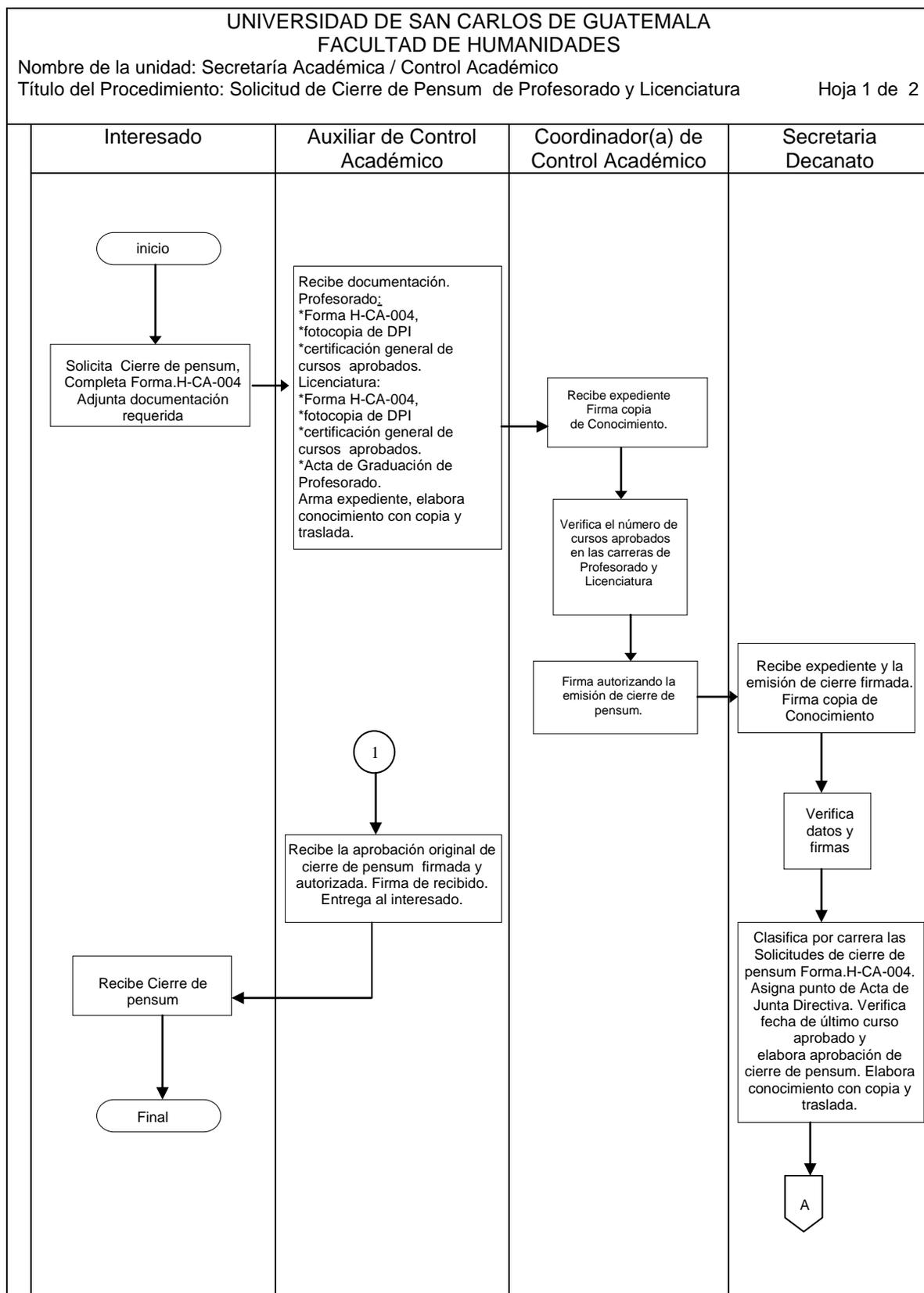
Formulario del procedimiento

- a) Solicitud de Cierre de Pensum. Forma.H-CA-004.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica / Control Académico			
Título del Procedimiento: Solicitud de Cierre de Pensum de profesorado y licenciatura			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: interesado		Termina: interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Interesado	1	Solicita cierre de pensum en ventanilla de Control Académico, recibe y completa Solicitud de Cierre de Pensum Forma H-CA-004. Adjunta documentación requerida y traslada.
Secretaría Académica	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe documentación. <u>Profesorado:</u> *Forma H-CA-004, *fotocopia de DPI *certificación general de cursos aprobados. <u>Licenciatura:</u> *Forma H-CA-004, *fotocopia de DPI *certificación general de cursos aprobados. *Acta de Graduación de Profesorado. Arma expediente, elabora conocimiento con copia y traslada.
	Coordinador(a) de Control Académico	3	Recibe expediente por medio de conocimiento. Firma copia de recibido.
		4	Verifica el número de cursos aprobados en las carreras de Profesorado y Licenciatura.

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica / Control Académico			Hoja No 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Coordinador(a) De Control Académico	5	Firma autorizando la emisión del cierre de pensum, elabora conocimiento con copia y traslada.
Decanato	Secretaria	6	Recibe expediente y la emisión de cierre firmada. Firma copia de Conocimiento.
		7	Verifica datos y firmas
		8	Clasifica por carrera las Solicitudes de cierre de pensum Forma.H-CA-004. Asigna punto de Acta de Junta Directiva. Verifica fecha de último curso aprobado y elabora aprobación de cierre de pensum. Elabora conocimiento con copia y traslada.
	Director(a) de departamento	9	Recibe aprobación de cierre de pensum y firma. Firma copia de conocimiento y traslada.
Decanato	Secretaria	10	Recibe la aprobación de cierre de pensum debidamente firmada, sella y reproduce tres fotocopias: 1ra. la archiva temporalmente 2da. para Secretaria de Junta Directiva; y la 3ra. para el archivo del departamento correspondiente. Elabora conocimiento con copia y envía a Control Académico la aprobación original de cierre de pensum.
Secretaría Académica	Auxiliar de Control Académico	11	Recibe la aprobación original de cierre de pensum firmada y autorizada. Firma de recibido. Entrega al interesado.
Facultad de Humanidades	Interesado	12	Recibe cierre de pensum.

Diagrama de Flujo

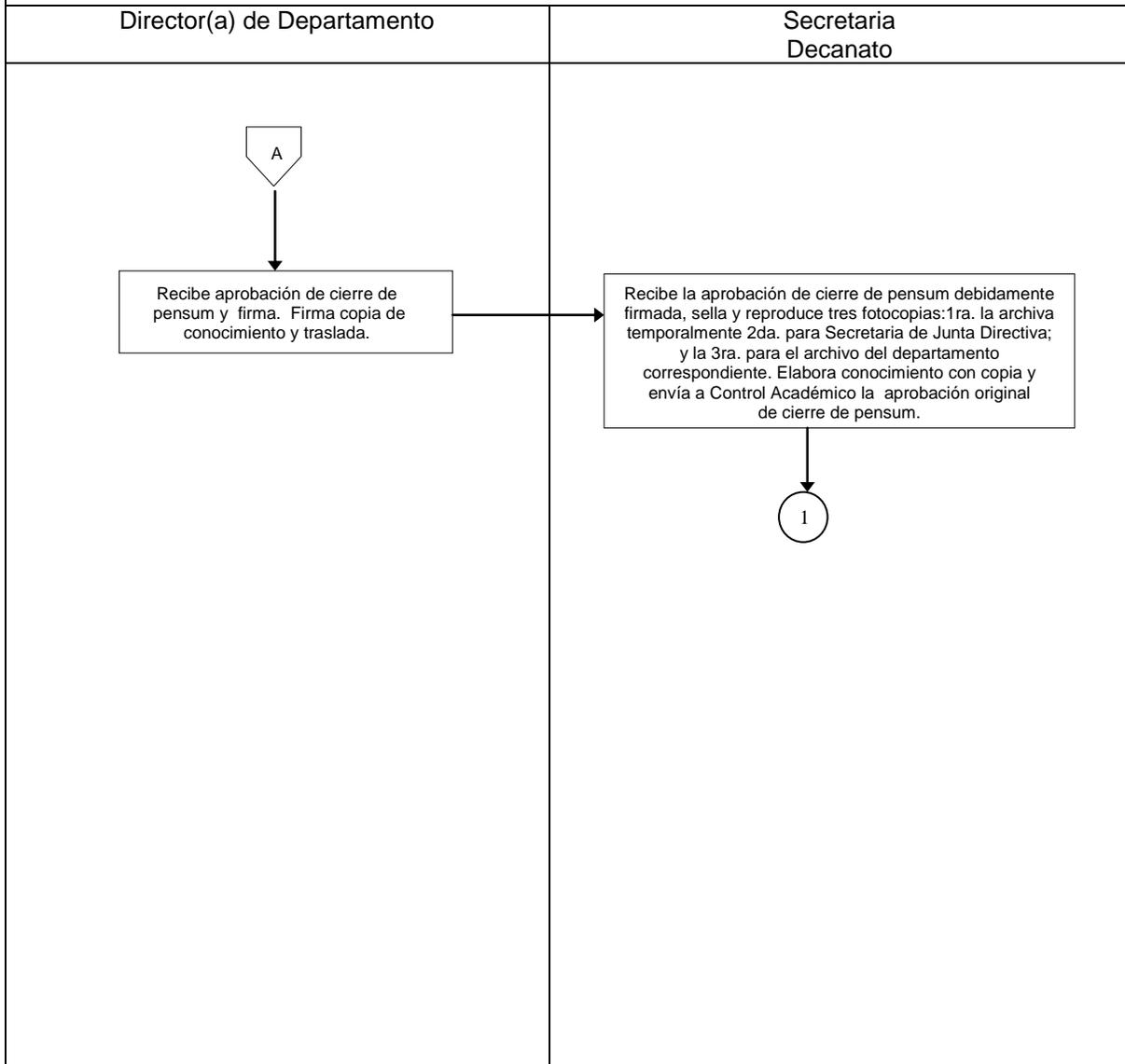


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Académica / Control Académico

Título del Procedimiento: Solicitud de Cierre de Pensum de Profesorado y Licenciatura

Hoja 2 de 2



Título

53. Solicitud de Constancia de Cierre de Pensum

Normas

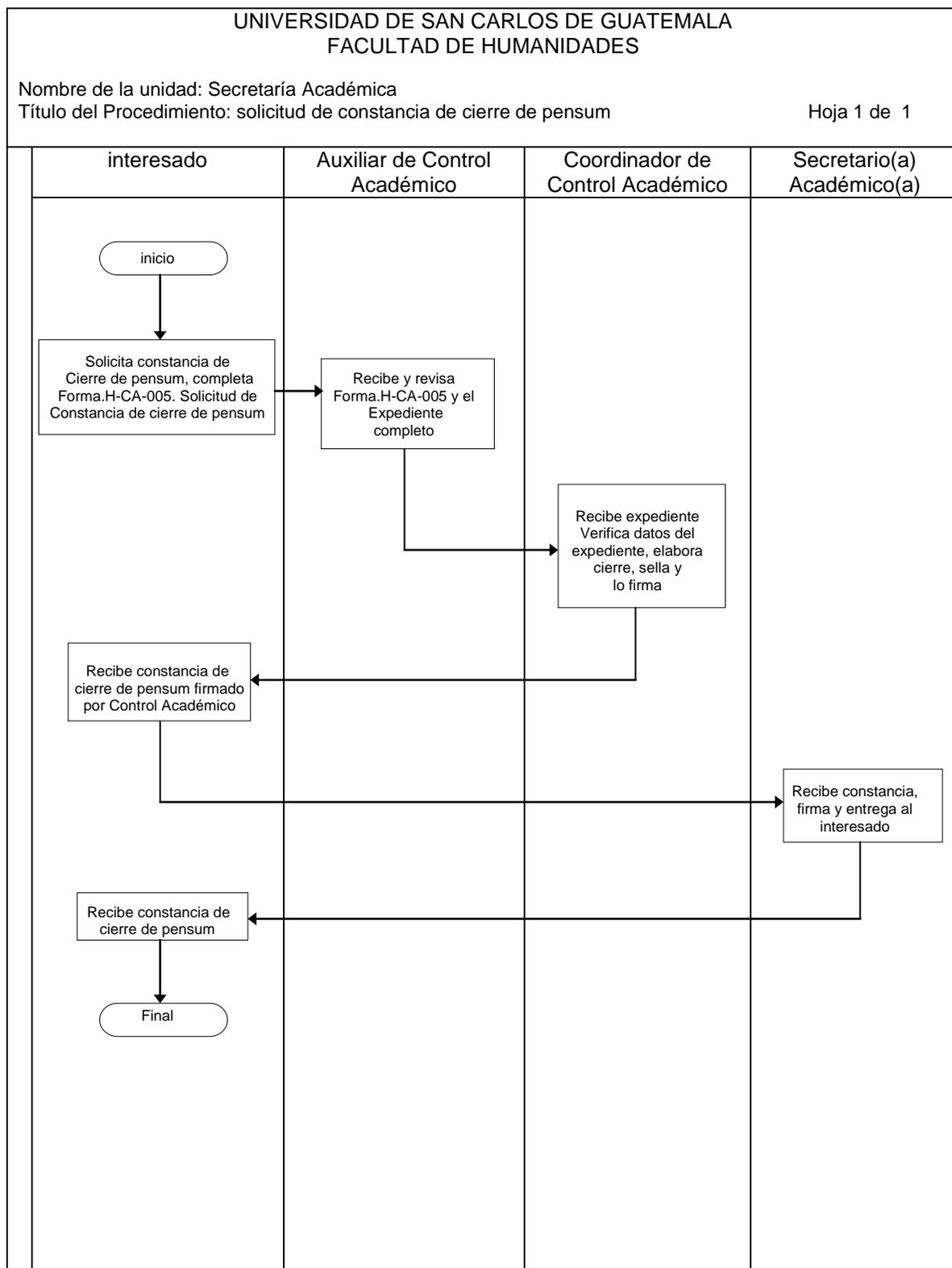
- a) El estudiante debe llenar Forma.H-CA-005. Solicitud de constancia de cierre de pensum.
- b) El estudiante debe presentar expediente con la siguiente documentación:
 - Original de certificación de cursos aprobados, el estudiante debe verificar que contenga todos los cursos, así como también que su nombre, número de carne, sede, carrera y plan de estudios estén escritos correctamente.
 - Fotocopia legible de DPI.
 - Fotocopia de acta de graduación de Profesorado (solo para solicitud de inscripción de licenciatura)
 - Punto de acta de aprobación de cierre de pensum de Junta Directiva.
- c) La solicitud de cierre de pensum se realiza una sola vez.

Formulario del procedimiento

- a) Solicitud de constancia de cierre de pensum. Forma.H-CA-005.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaria Académica / Control Académico			
Título del Procedimiento: Solicitud de Constancia de Cierre de pensum			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Secretario(a) académico(a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Interesado	1	Presenta expediente y completa Forma H-CA-005 solicitud de constancia de cierre de pensum y punto de acta de cierre de pensum, en Control Académico.
Secretaría Académica	Auxiliar de control Académico	2	Recibe y revisa expediente del interesado y Forma H-CA-005, traslada.
	Coordinador de control Académico	3	Recibe solicitud de cierre de pensum. Verifica datos, elabora cierre de pensum, firma y sella. Traslada.
	Interesado	4	Recibe cierre de pensum firmado por Control Académico, traslada.
	Secretario(a) Académico(a)	5	Recibe constancia de cierre de pensum, firma y entrega al interesado.
Facultad de Humanidades	Interesado	6	Recibe Constancia de cierre de pensum.

Diagrama de Flujo



Título

54. Solicitud y elaboración de reporte de cursos aprobados

Normas

- a) Al solicitar el reporte de cursos, el interesado debe estar inscrito como estudiante regular.
- b) El estudiante debe cancelar el valor del reporte de cursos en Tesorería de la Facultad de Humanidades.
- c) En el reverso del comprobante de pago Forma. 104-C el estudiante debe colocar los siguientes datos: Nombre completo, número de carne, código de carrera, sede y plan de estudios.
- d) El reporte de cursos es entregado por el Auxiliar de Control Académico en el momento de presentar la boleta de pago, este tiene validez solamente el día que se emite.

Formulario del procedimiento

- a) Comprobante de pago de tesorería. Forma. 104-C

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica / Control Académico			
Título del Procedimiento: Solicitud y elaboración de reporte de cursos aprobados			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Interesado		Termina: Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad De Humanidades	Interesado	1	Cancela en Tesorería, cuota indicada para solicitar reporte de cursos aprobados.
		2	Solicita en Ventanilla #3 de Control Académico, reporte de cursos aprobados con el comprobante de pago anotándole los siguientes datos:-nombre completo, -No. de carné, -nombre y código de la carrera, -sede y plan en donde está inscrito.
Secretaría Académica	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe comprobante de pago y datos del estudiante para elaborar reporte de cursos aprobados.
		4	Verifica que los datos del interesado estén escritos correctamente.
		5	Elabora el reporte de cursos solicitado.
		6	Entrega al interesado el reporte de cursos aprobados, el cual tiene validez únicamente el día que es elaborado y entregado.
Facultad De Humanidades	Interesado	7	Recibe reporte de cursos aprobados.

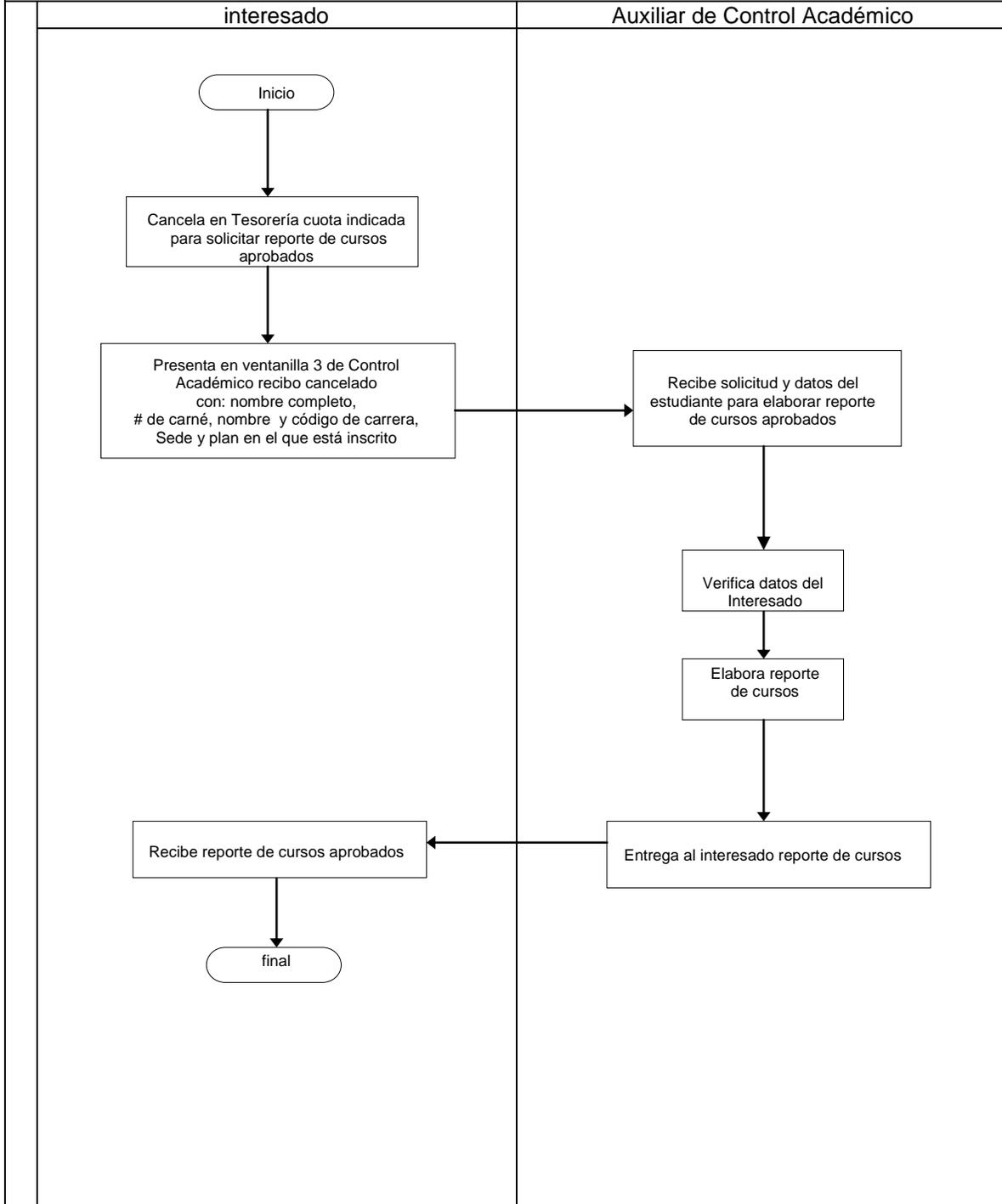
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Académica

Título del Procedimiento: Solicitud y elaboración de reporte de cursos aprobados

Hoja 1 de 1



Título

55. Digitación de actas de docentes

Normas

- a) El profesor, previo a la entrega de actas de fin de curso a la oficina de Control Académico, debe revisar el resultado de las notas ya que no está permitido realizar modificaciones posteriores.
- b) El personal de Control Académico no devolverá Actas a los profesores una vez las mismas hayan sido entregadas en esa oficina.
- c) El profesor que practique exámenes de recuperación, previo a la aplicación del mismo, debe requerir al estudiante la boleta de pago para sustentar dicho examen, la cual adjuntaran al acta respectiva. Caso contrario no procede aplicar la prueba al estudiante.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica / Control Académico			
Título del Procedimiento: Digitación de actas de Docentes			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Docente		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Docentes	1	Entrega actas a auxiliar de Control académico
	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe actas y traslada a Coordinador de Control Académico.
	Coordinador de Control Académico	3	Recibe actas de docentes, revisa y traslada.
	Auxiliar de control Académico	4	Recibe actas de docentes. Ingresas actas de docentes a sistema de cómputo o base de datos.
		5	Archiva permanentemente, actas de docentes.

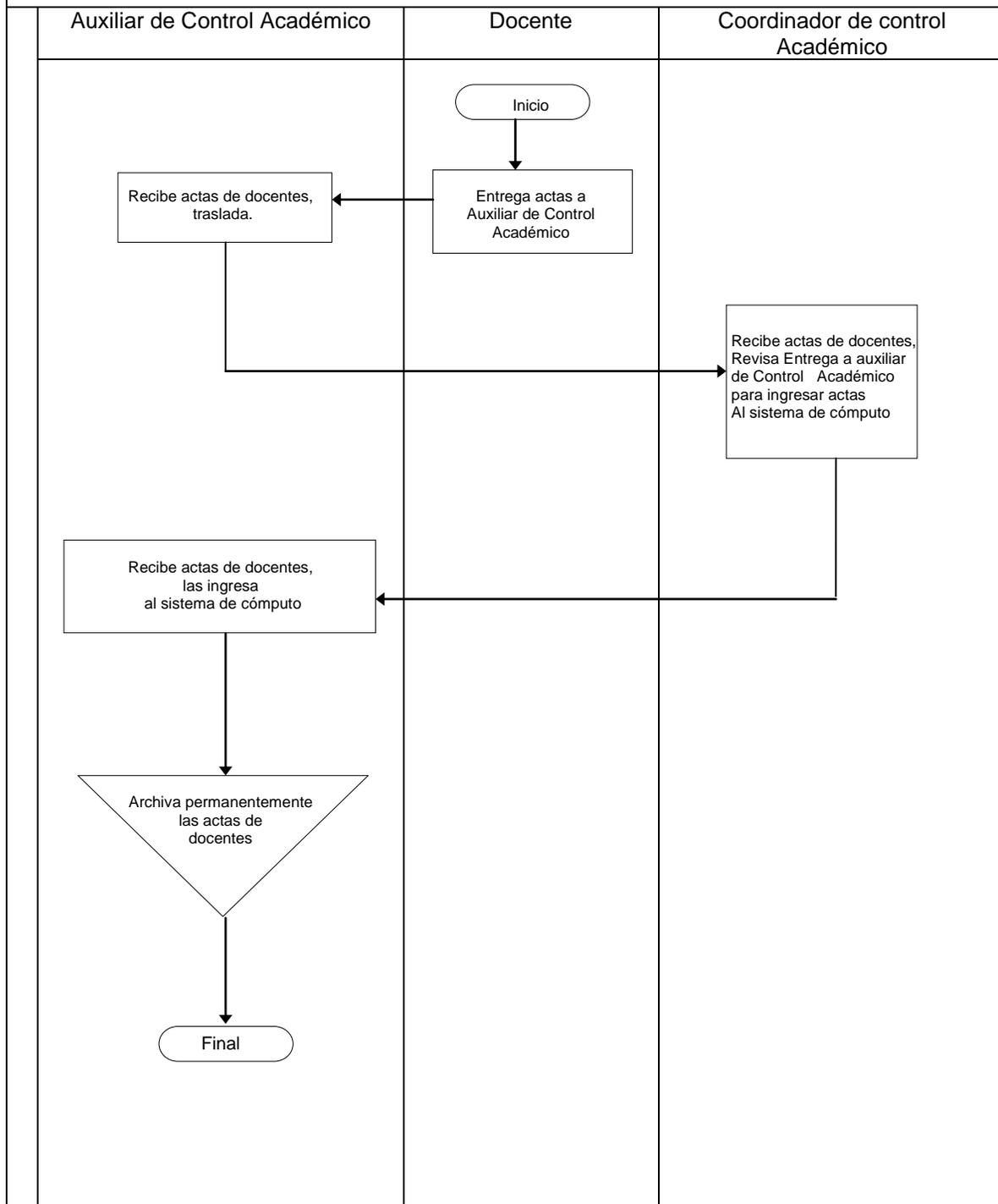
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Académica

Título del Procedimiento: Digitación de actas de docentes

Hoja 1 de 1



Título

56. Realización de pruebas específicas de la Facultad de Humanidades

Normas

El interesado debe cumplir con lo siguiente:

- a) Tener resultado satisfactorio en las pruebas de Orientación Vocacional y de Conocimientos Básicos.
- b) Consultar fecha de Prueba Específica en la Facultad con el coordinador o la coordinadora de dicha prueba.
- c) Presentar el día de la prueba la Tarjeta de Orientación Vocacional, la Tarjeta de Conocimientos Básicos y DPI o Carné Estudiantil.
- d) Estar puntual en el salón donde se va a realizar la Prueba Específica de la Facultad.
- e) Al obtener resultado satisfactorio, incluir la constancia que se le proporcionará en su expediente para la inscripción

Formulario del procedimiento

- a) Constancia de prueba específica Forma.H-AE-001

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica / Unidad de Asuntos Estudiantiles			
Título del Procedimiento: Realización de Pruebas Específicas de la Facultad de Humanidades			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Coordinador (a)		Termina: Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Pruebas Específicas	Coordinador (a)	1	Informa las fechas de Pruebas Específicas (Liderazgo Pedagógico para profesorados y Comprensión Lectora únicamente para Licenciatura en Arte, Letras y Filosofía)
	Interesado	2	Se informa de fechas de Pruebas Específicas en el cubículo 03.
		3	Se presenta en fecha programada para sustentar prueba con: <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de Orientación Vocacional • Tarjeta de Conocimientos Básicos • DPI o carné estudiantil
	Coordinador (a)	4	Extiende y entrega resultado de la prueba
	Interesado	5	Recibe resultado de la prueba. 5.1 Si el resultado es insatisfactorio, debe consultar la próxima fecha de la Prueba y realizarla. 5.2 Si el resultado es satisfactorio, se informa si el Departamento al que pertenece la carrera a inscribirse aplica otra prueba específica.

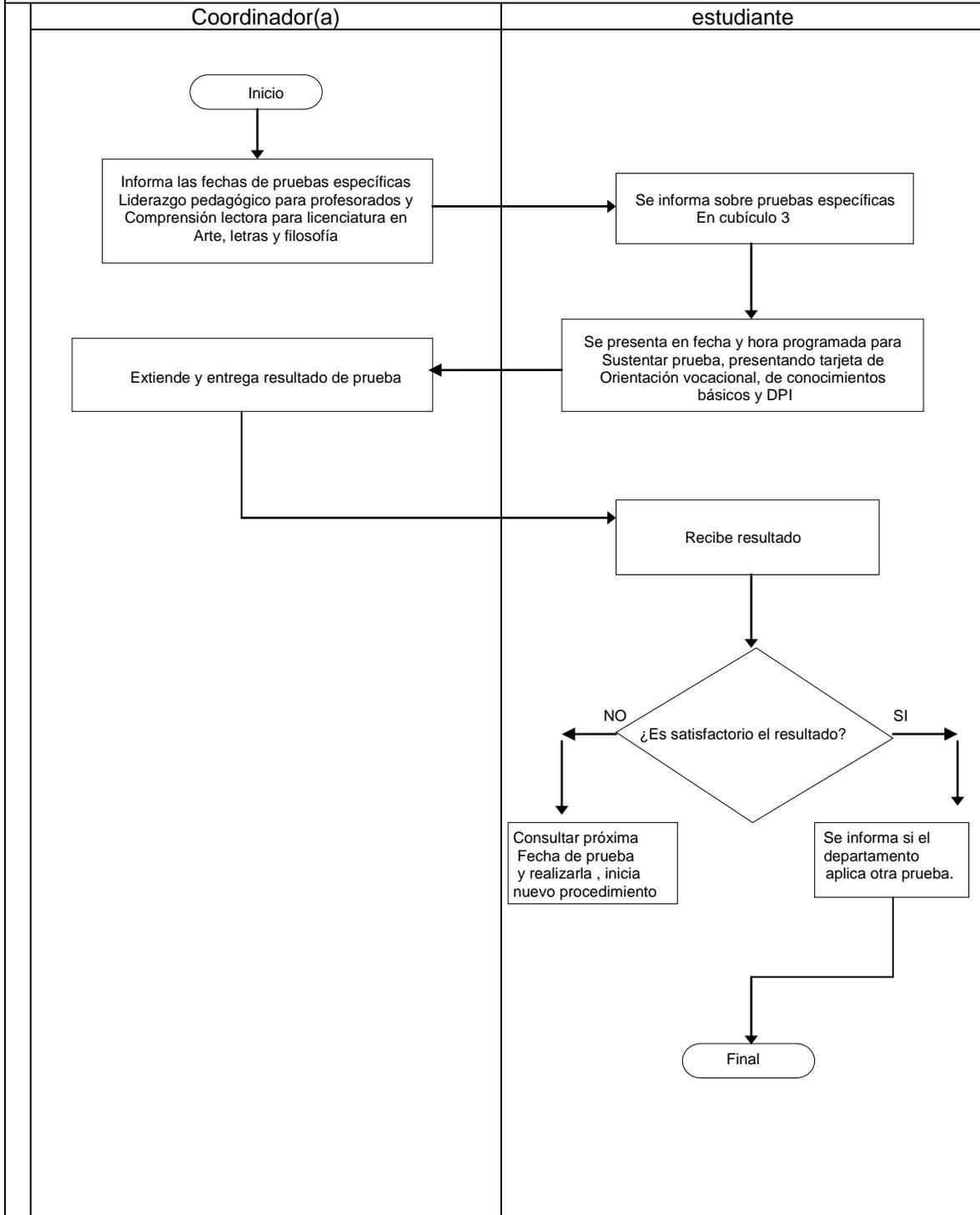
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Académica

Título del Procedimiento: Realización de prueba específica de la Facultad de Humanidades

Hoja 1 de 1



Título

57. Realización de Prueba Específica del Departamento de Arte

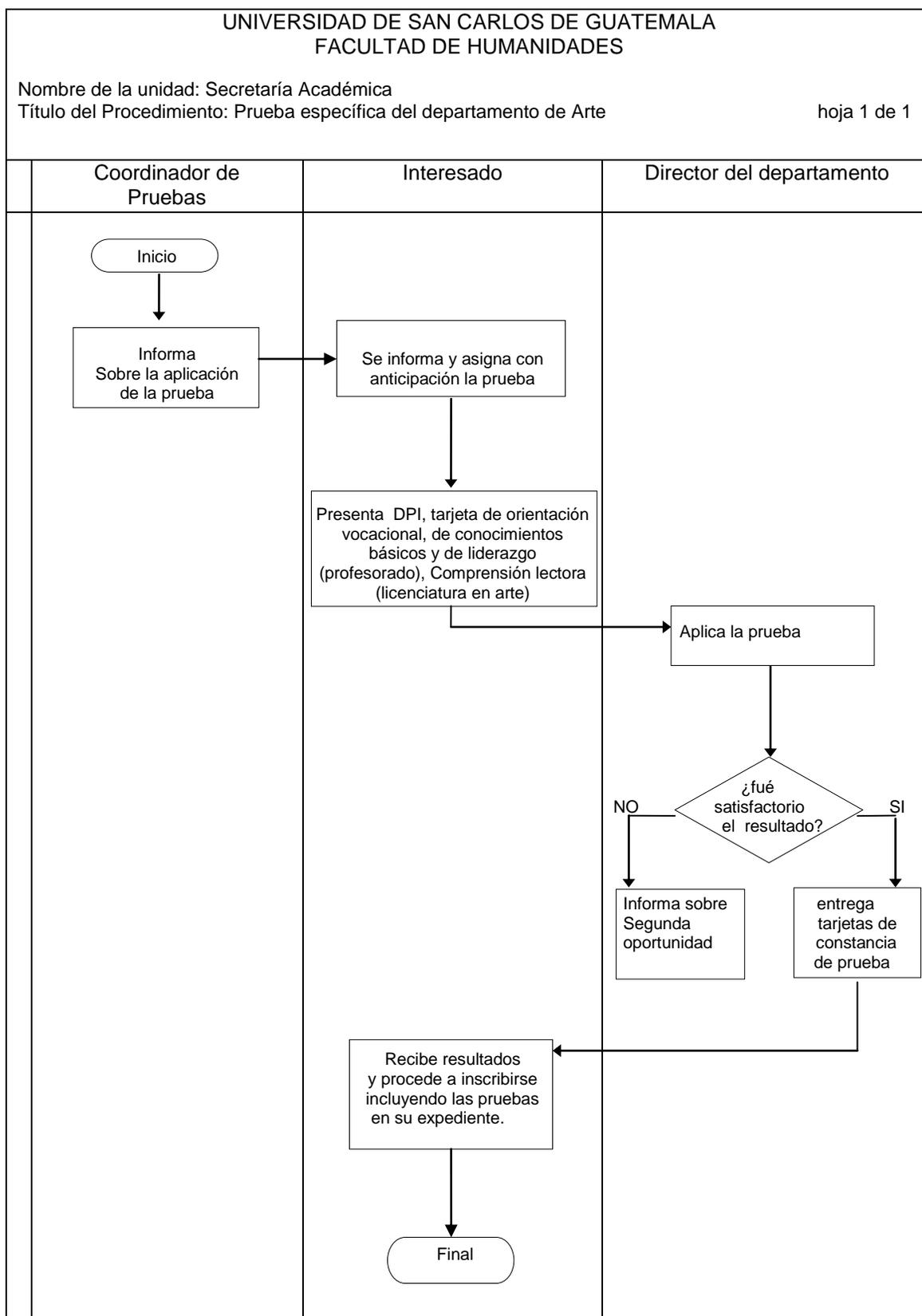
Normas

El estudiante debe cumplir con las siguientes normas:

- a) Obtener resultado satisfactorio de la Prueba Específica que aplica la Facultad de Humanidades.
- b) Asignarse la Prueba con la Secretaria en la Sala de Directores con días de anticipación.
- c) El día de la Prueba, presentar documento de identificación, Tarjetas de Orientación Vocacional, Conocimientos Básicos y Constancia de la Prueba Específica de la Facultad.
- d) Estar puntual con su documentación completa, bolígrafo, lápiz y borrador en el salón donde se aplicará la Prueba.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica / Unidad de Asuntos Estudiantiles			
Título del Procedimiento: Realización de Prueba Específica del Departamento de Arte			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Coordinador (a)		Termina: Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Pruebas	Coordinador (a)	1	Informa sobre prueba específica.
Departamento de Arte	Interesado	2	Se informa y asigna con días de anticipación a la Prueba.
		3	Presenta lo siguiente el día de la prueba: <ul style="list-style-type: none"> • DPI • Tarjeta de Orientación Vocacional • Tarjeta de Conocimientos Básicos • Tarjeta de Liderazgo (profesorados) o Tarjeta de Comprensión Lectora (Licenciatura en Arte)
	Director (a)	4	Aplica la prueba al interesado. 4.1 Si el resultado es satisfactorio, entrega de tarjeta de: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad abstracta • Relaciones Espaciales • Razonamiento Mecánico 4.2 Si el resultado es insatisfactorio informa al interesado a cerca de segunda oportunidad.
	Interesado	5	Procede a inscribirse incluyendo las Tarjetas de Pruebas Específicas en su expediente.

Diagrama de Flujo



Título

58. Realización de Prueba Específica del Departamento de Idiomas

Normas

El estudiante debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Obtener resultado satisfactorio en la Prueba Específica de la Facultad.
- b) Informarse acerca de las fechas programadas para la realización de la Prueba Específica de la Sección, con la Secretaria de la Sala de Directores.
- c) Tener conocimientos del idioma inglés a nivel intermedio alto.
- d) Cancelar el costo de la Prueba de Q50.00 el día calendarizado para la misma.
- e) Realizarse las dos fases que corresponden a la Prueba (escrita y oral (entrevista), siempre y cuando apruebe la primera.
- f) Presentarse puntualmente en la fecha programada en el salón donde se aplicará la Prueba.

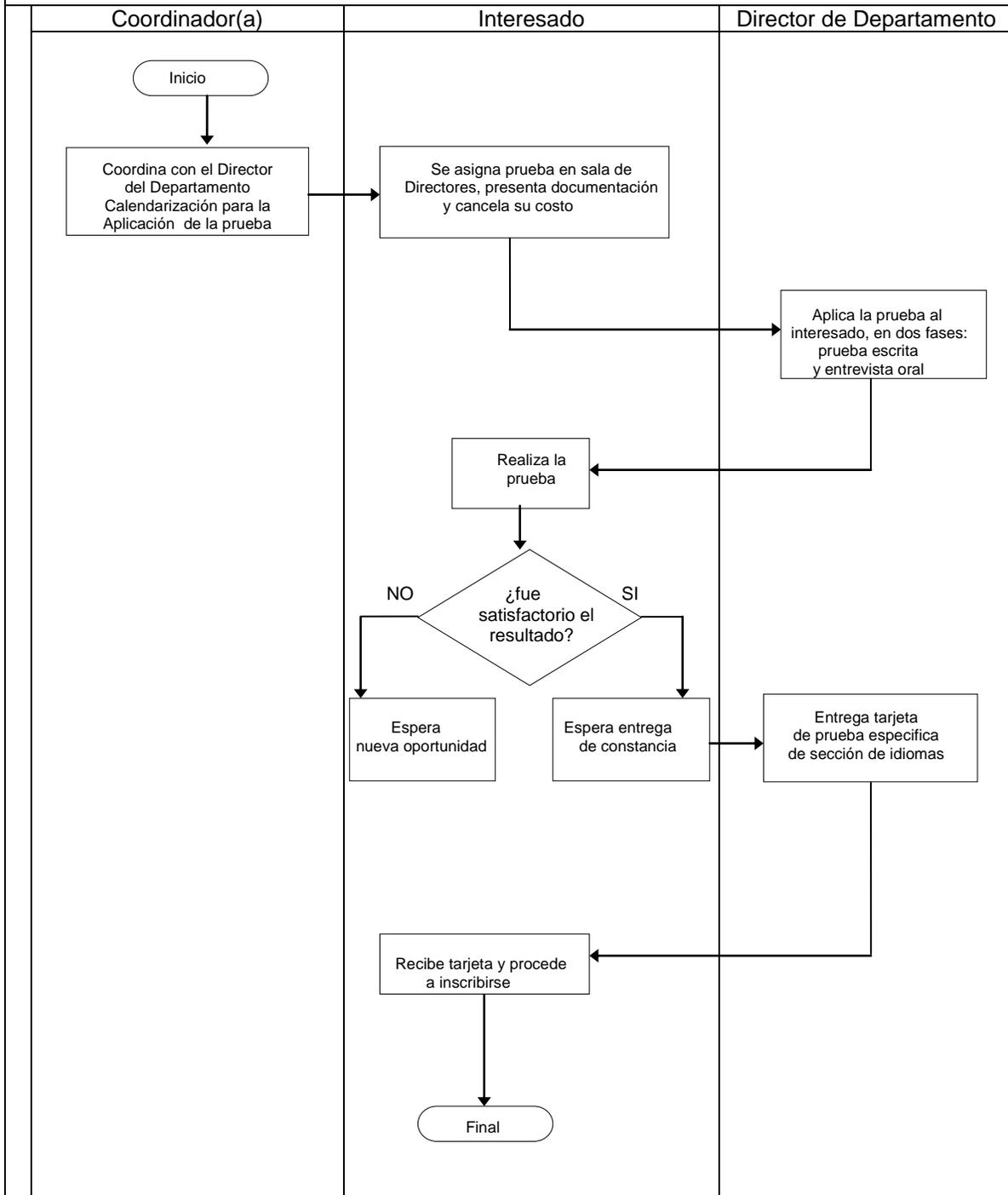
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica / Unidad de Asuntos Estudiantiles			
Título del Procedimiento: Realización de Prueba Específica del Departamento de Idiomas			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Coordinador (a)		Termina: Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Asuntos estudiantiles	Coordinador (a)	1	Coordina con el director/a del Departamento, calendarización para aplicar Prueba Específica.
	Interesado	2	Se asigna prueba en sala de Directores, cancela su costo y presenta documentación.
	Director(a) del Departamento de Idiomas	3	Aplica la prueba al interesado en dos fases: prueba escrita y entrevista oral.
	Interesado	4	Realiza la prueba. 4.1 Si no aprueba, espera nueva oportunidad. 4.2 Si aprueba, espera entrega de constancias.
	Director(a) del Departamento de Idiomas	5	Entrega tarjeta de prueba específica de sección de idiomas.
	Interesado	6	Recibe tarjeta de aprobación. Procede a inscribirse.

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Académica / Asuntos Estudiantiles
Titulo del Procedimiento: Prueba específica del Departamento de Idiomas

Hoja 1 de 1



Título

59. Coordinación del Programa de Egresados y Empleadores

Normas

- a) Toda actividad programada debe ser supervisada y autorizada por la coordinación de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, y con el respectivo visto bueno del Decano y Junta Directiva.
- b) Los participantes de las actividades realizadas por el Programa de Egresados y Empleadores, deben ser únicamente egresados de la Facultad y personal invitado por la misma.
- c) Los interesados o las interesadas de las diversas actividades que se realizan deben informarse a través de los medios visuales que se colocan en cartelera de la Facultad, en la página web, o personalmente con el o la asistente del coordinador del programa.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica / Unidad de Asuntos Estudiantiles			
Título del Procedimiento: Coordinación del Programa de Egresados y Empleadores			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Coordinador (a) de Programas de Egresados y Empleadores		Termina: Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Asuntos Estudiantiles	Coordinador (a) de Programas de Egresados y Empleadores	1	Planifica y coordina programas educativos, culturales y deportivos enfocados a los egresados.
		2	Coordina convocatorias nacionales e internacionales de capacitaciones, talleres, conferencias, entre otros, que sean de beneficio para los egresados
		3	Coordina y verifica la base de datos para comunicarse con facilidad con egresados y empleadores
		4	Informa por distintos medios, las actividades de interés para egresados y empleadores.
		5	Delega acciones a su asistente de coordinación.
	Asistente del coordinador (a)	6	Realiza acciones delegadas por el coordinador. Gestiona los trámites administrativos internos y externos. Actualiza información en el link de Programa, en la cartelera, la bolsa de empleos y la base de datos de egresados y empleadores.

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica / Unidad de Asuntos Estudiantiles			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Asuntos Estudiantiles	Asistente del coordinador (a)	7	Informa al coordinador(a) sobre avances y logros de sus gestiones.
	Coordinador (a) de Programas de Egresados y Empleadores	8	Recibe información sobre avances y Logros de su asistente.
		9	Atiende al interesado en relación a la actualización de datos, diferentes programas y/o actividades planificadas.
	Interesado	10	Recibe información sobre las actividades programadas

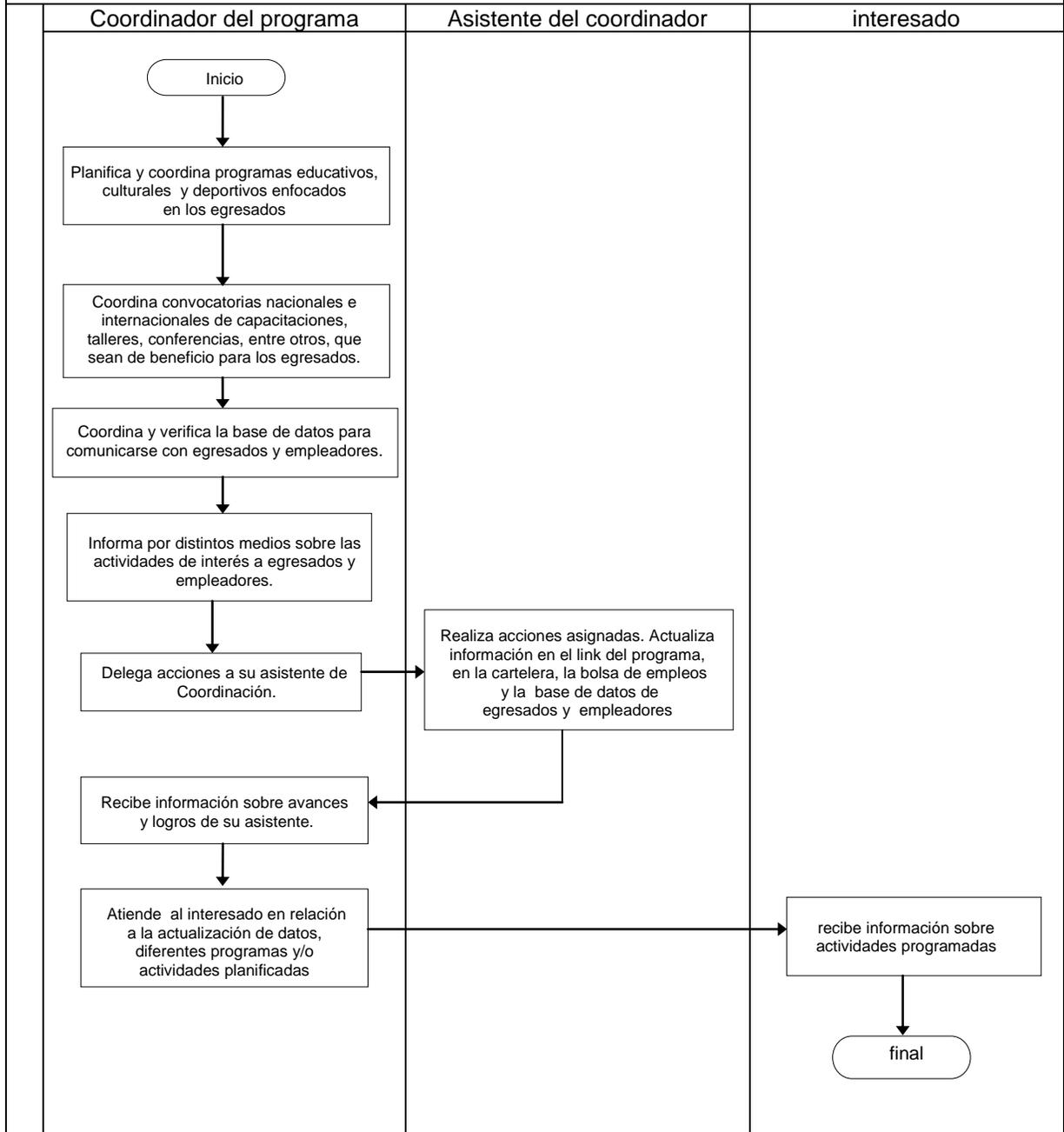
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Académica / Asuntos Estudiantiles

Título del Procedimiento: coordinación de programa de egresados y empleadores

Hoja 1 de 1



Título

60. Coordinación de Tutorías Académicas

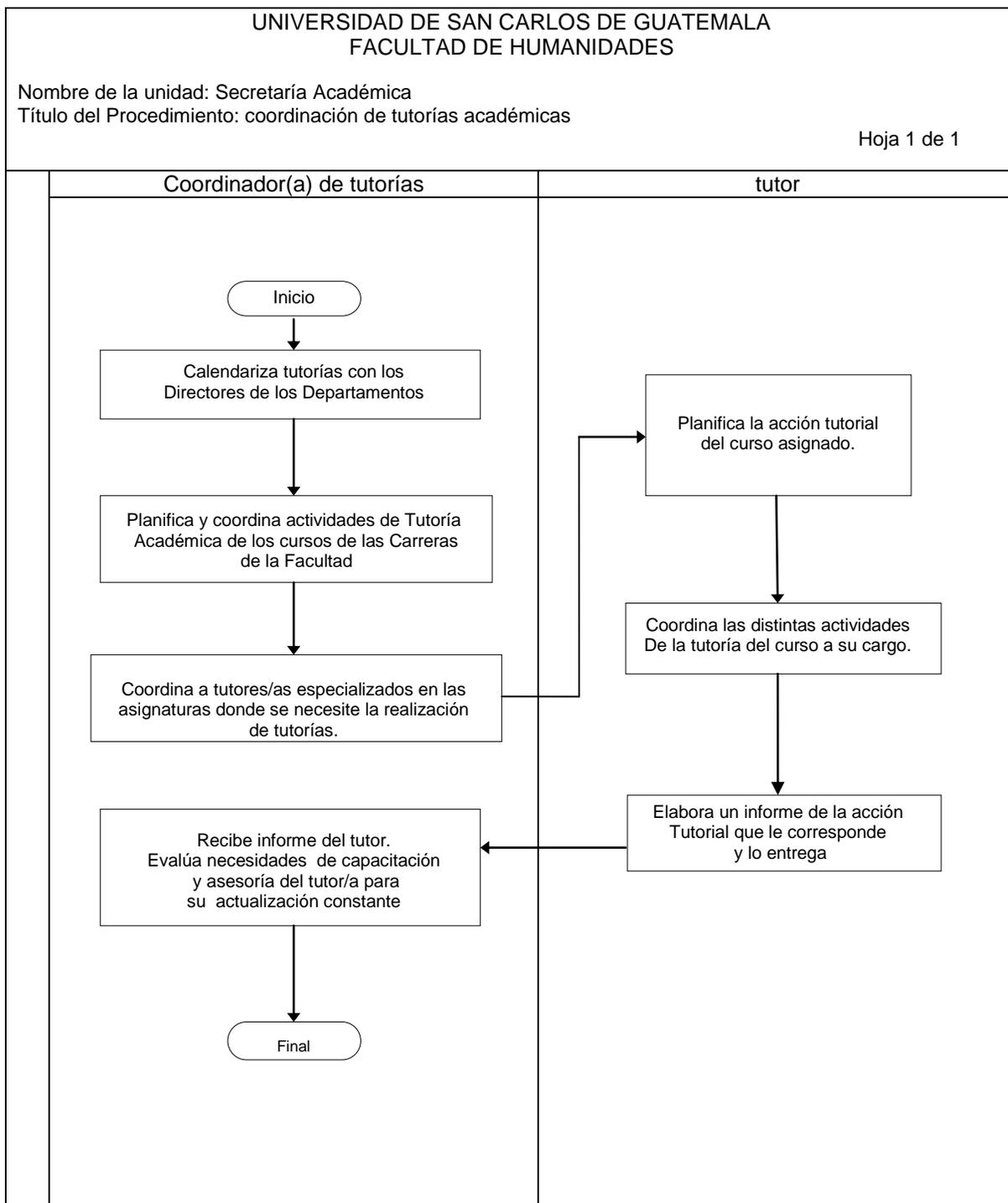
Normas

El coordinador debe cumplir con las siguientes normas:

- a) Mantener comunicación con los directores/as de los departamentos, escuelas y/o secciones para informarse sobre los cursos que debe programar en la Tutorías.
- b) Planificar actividades de Tutoría Académica de los cursos de las carreras que ofrece la Facultad.
- c) Velar porque los tutores sean personas idóneas para el curso de tutoría a trabajar.
- d) Asesorar y evaluar a los tutores/as que colaboran con el programa tutorial.
- e) Velar porque los que intervienen en la acción tutorial trabajen según los lineamientos que rige el programa de Tutoría.
- f) Estar en constante comunicación con el Instituto de Formación y Actualización, para programar actividades de formación y actualización a los profesionales que fungen como tutores.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica / Unidad de Asuntos Estudiantiles			
Título del Procedimiento: Coordinación de Tutorías Académicas			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Coordinador (a) de Tutorías		Termina: Coordinador (a) de Tutorías	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Asuntos Estudiantiles	Coordinador (a) de Tutorías	1	Calendariza tutorías para las carreras de la Facultad con los directores de los Departamentos
		2	Planifica y coordina actividades de Tutoría Académica de los cursos de las Carreras de la Facultad
		3	Coordina a tutores/as especializados en las asignaturas donde se necesite la realización de tutorías.
	Tutor (a)	4	Planifica la acción tutorial del curso asignado.
		5	Coordina las distintas actividades de la tutoría del curso.
		6	Elabora un informe de la acción tutorial que le corresponde.
	Coordinador (a) de Tutorías	7	Recibe informe del tutor y evalúa necesidades de capacitación y asesoría del tutor/a para su actualización constante.

Diagrama de Flujo



Título

61. Préstamo material bibliográfico interno y externo

Normas

- a) Para Préstamo de material bibliográfico los estudiantes de la Facultad de humanidades deben presentar carne vigente.
- b) Personas ajenas a la Facultad de Humanidades que necesiten hacer uso de material bibliográfico deben presentar DPI o pasaporte y llenar Forma.H-B-001.
- c) Si el préstamo de material bibliográfico es externo, se debe archivar el documento de identificación del usuario, se coloca sello con fecha de devolución en la ficha del documento prestado (H-B-002).
- d) Si durante préstamo externo, el material bibliográfico es deteriorado o extraviado, el usuario debe restaurarlo o reponerlo.
- e) Si el material bibliográfico es extraviado durante un préstamo externo y ya no existen ejemplares en el mercado, el usuario debe cancelar el valor del mismo.

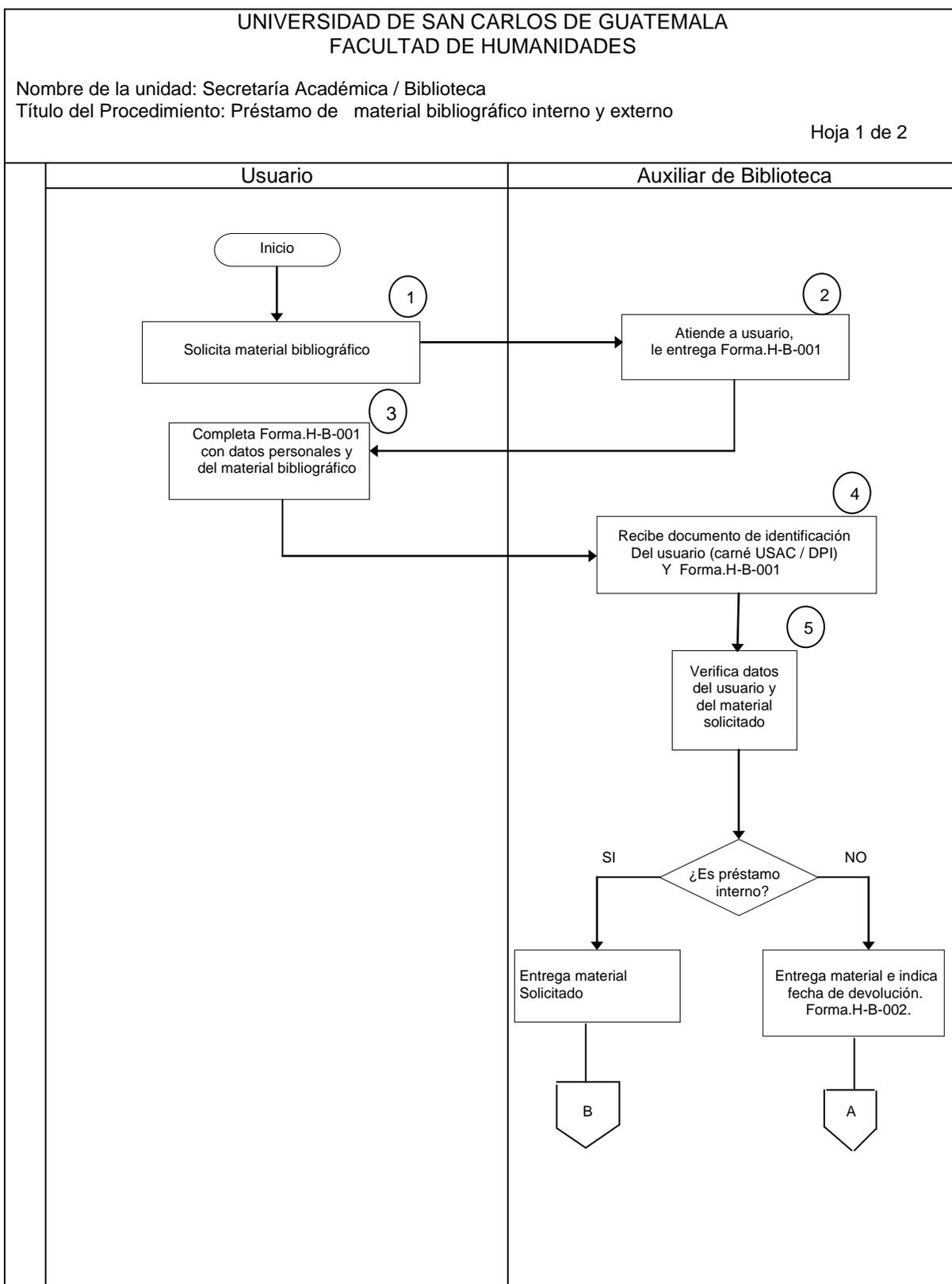
Formularios del procedimiento

- a) Solicitud de material bibliográfico. Forma.H-B-001.
- b) Ficha de devolución para préstamo externo.Forma.H-B-002.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaria Académica / Biblioteca			
Título del Procedimiento: Préstamo de material bibliográfico externo e interno			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Usuario		Termina: Auxiliar de Biblioteca	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Usuario	1	Solicita material bibliográfico.
	Auxiliar de biblioteca	2	Atiende al usuario proporcionando la información que le solicita, le entrega Forma.H-B-001.
	Usuario	3	Completa Forma.H-B-001. con sus datos personales y del material bibliográfico a utilizar. Traslada.
	Auxiliar de biblioteca	4	Recibe documento de identificación del usuario (carnet USAC/ DPI) y Forma.H-B-001 debidamente completada.
		5	Verifica datos del usuario y del material solicitado.
		6	Previo a la entrega del material solicitado, pregunta al usuario si el préstamo es interno. 6.1 Si es préstamo interno entrega material solicitado. 6.2 No es préstamo interno, entrega e indica fecha de devolución en Forma.H-B-002.Ficha de devolución para préstamo externo.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Usuario	7	Recibe material solicitado. 7.1 Si es préstamo interno hace uso del material dentro de las instalaciones de la biblioteca. Sigue paso 8. 7.2 No es préstamo interno retira el material solicitado de la biblioteca y lo devuelve en la fecha indicada por el auxiliar de biblioteca. Forma.H-B002.
		8	Cuando termina de utilizar el material solicitado, devuelve.
	Auxiliar de biblioteca	9	Recibe material bibliográfico. Revisa que se encuentre en las condiciones en que fue prestado.
		10	Devuelve documento de identificación al usuario.
		11	Archiva el material bibliográfico.

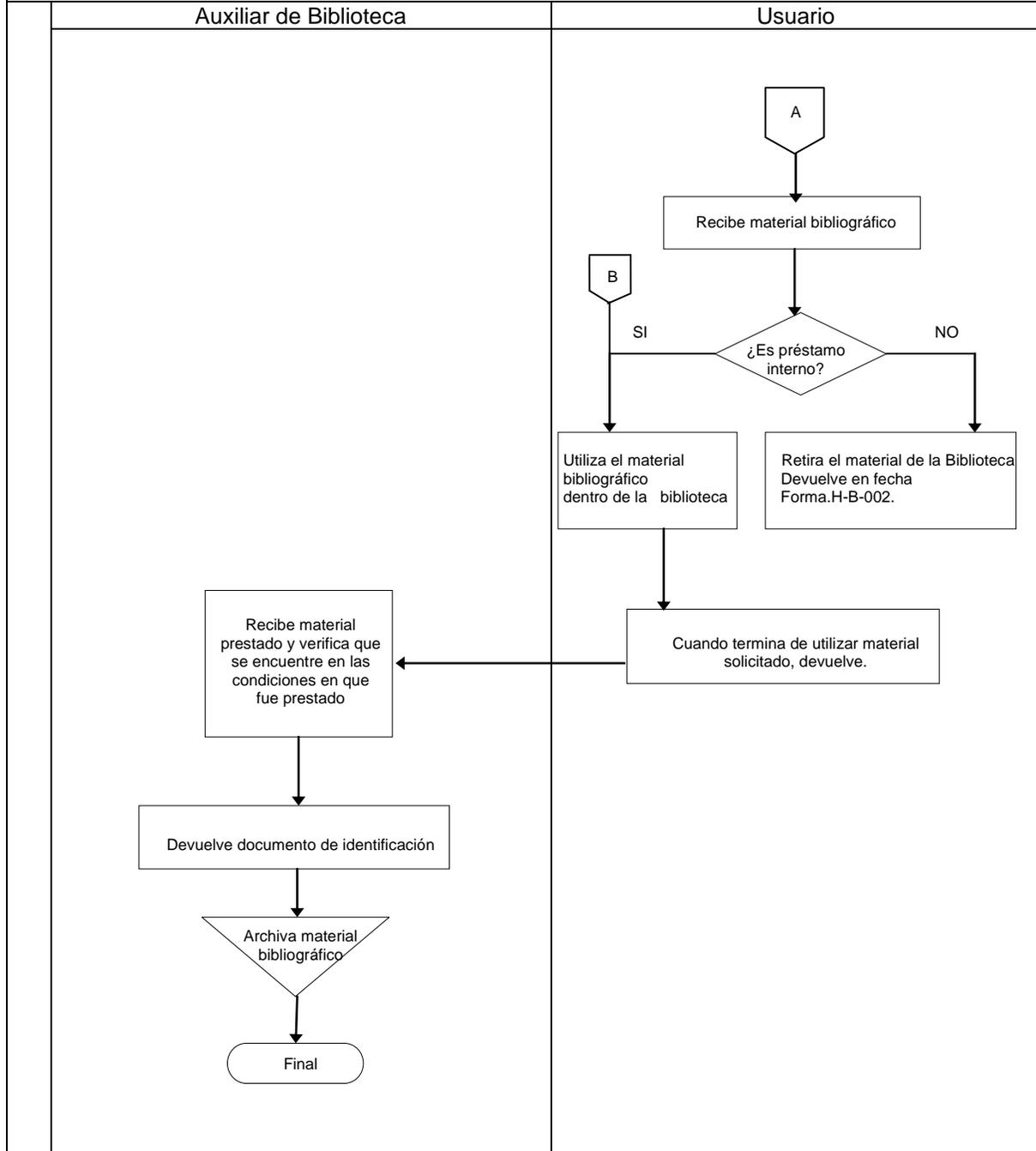
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Académica / Biblioteca
Título del Procedimiento: Préstamo de material bibliográfico interno y externo

Hoja 2 de 2



Titulo

62. Préstamo de equipo audiovisual

Normas

- a) El préstamo de Equipo Audiovisual es exclusivo para docentes y estudiantes de la Facultad de Humanidades que cumplan con los requisitos de préstamo.
- b) El uso del Equipo Audiovisual es únicamente para fines didácticos de la Facultad de Humanidades.
- c) El estudiante puede solicitar el Préstamo de Equipo Audiovisual al completar H-A-001 y presentar su carnet vigente.
- d) Es responsabilidad del Auxiliar de Medios Audiovisuales orientar sobre la instalación y uso del Equipo Audiovisual antes de entregarlo al estudiante.
- e) El docente que solicite Equipo Audiovisual debe completar H-A-001 y el Auxiliar de Medios Audiovisuales le instalara el Equipo.
- f) El docente es responsable del uso del Equipo Audiovisual que solicite hasta que este sea retirado por el Auxiliar de Medios Audiovisuales.
- g) El estudiante debe devolver el equipo al Auxiliar de Medios Audiovisuales quien debe verificar que el equipo se encuentre en buen estado.
- h) Si el equipo fue dañado durante un Préstamo, el Auxiliar de Medios Audiovisuales al momento en que el usuario lo devuelve, verifica el daño y hace un informe que traslada al jefe inmediato, adjuntando H-A-001, determina como se repara el equipo dañado.

Formulario del procedimiento

- a) Solicitud de equipo audiovisual. Forma.H-AV-001.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica / Audiovisuales			
Título del Procedimiento: Préstamo de equipo audiovisual			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Usuario		Termina: Auxiliar de Medios Audiovisuales	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Usuario	1	Solicita equipo audiovisual en CREAM (Centro de Recursos Audiovisuales de Humanidades).
Secretaría Académica	Auxiliar de Medios Audiovisuales	2	Entrega al usuario Forma.H-AV-001. Solicitud de equipo audiovisual. Y pide completarla
Facultad de Humanidades	Usuario	3	Recibe y completa Forma.H-AV-001 y traslada al auxiliar de Medios Audiovisuales
Secretaría Académica	Auxiliar de Medios Audiovisuales	4	Recibe Forma.H-AV-001, debidamente completada. Verifica disponibilidad de equipo para préstamo. 4.1 Si hay disponibilidad autoriza préstamo. 4.2 Si no hay, informa al usuario y acuerdan cambios de fecha y/u hora.
		5	Programa préstamo conforme solicitud. Procede a realizarlo.
Facultad de Humanidades	Usuario	6	Recibe y hace uso del equipo audiovisual prestado.
		7	Devuelve el equipo prestado.

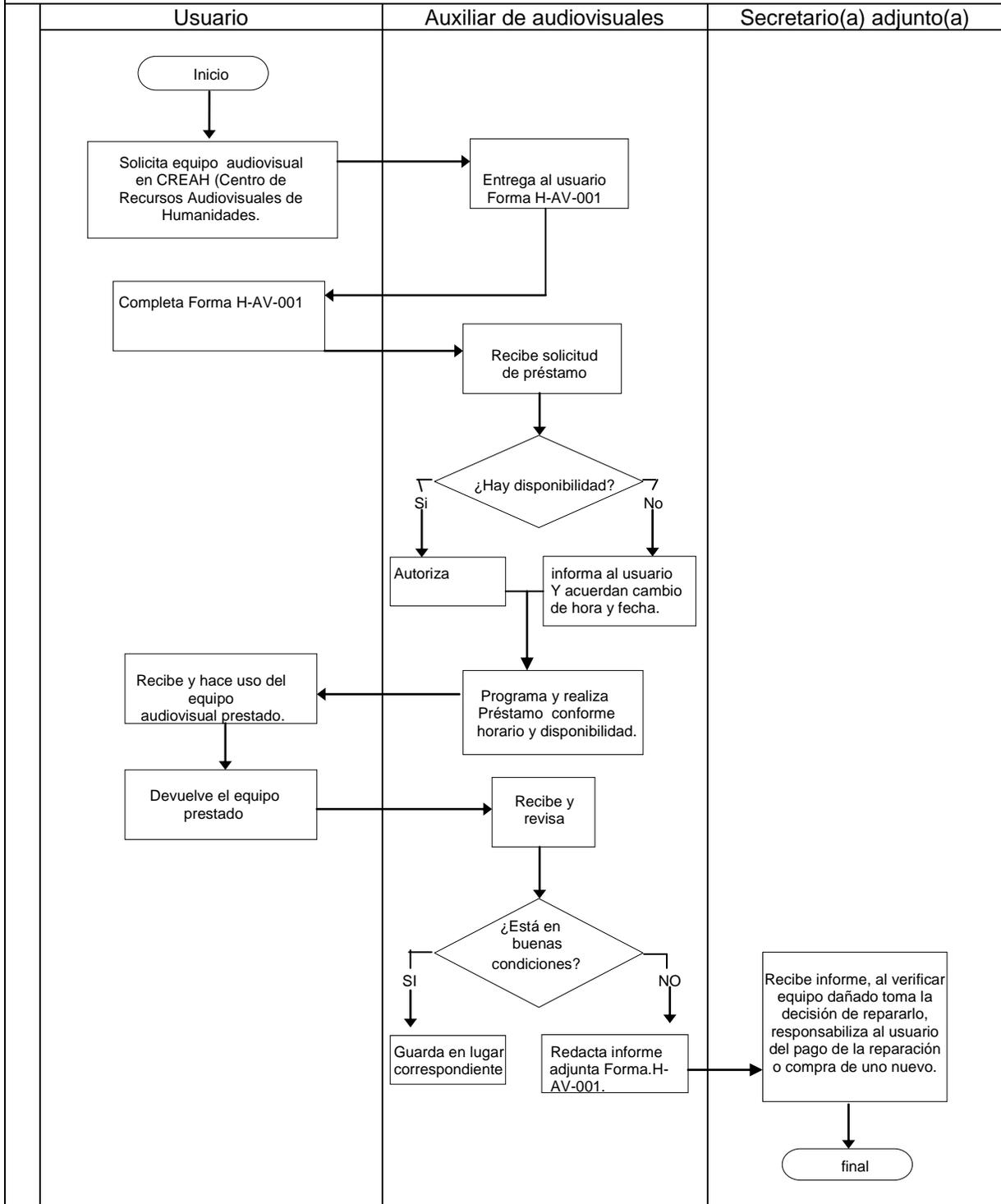
Nombre de la Unidad: Secretaria Académica / Audiovisuales			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Auxiliar de Medios Audiovisuales	8	<p>Recibe y revisa que el equipo esté en las condiciones que fue entregado.</p> <p>8.1 Si el equipo durante el préstamo fue dañado, redacta un informe al cual adjunta Forma.H-AV-001 y lo traslada a Secretario(a) Adjunto(a). Sigue paso 9.</p> <p>8.2 Si el equipo no está dañado, lo guarda en el lugar correspondiente.</p>
Secretaría Adjunta	Secretario (a) Adjunto (a)	9	<p>Recibe informe, al verificar equipo dañado toma la decisión de repararlo, responsabiliza al usuario del pago de la reparación o compra de uno nuevo.</p>

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Académica / Audiovisuales
Título del Procedimiento: Préstamo de equipo audiovisual

Hoja 1 de 1



Título

63. Coordinación y supervisión de servicios funcionales

Normas

- a) La Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades, es responsable de resolver los problemas y debe garantizar el orden y mantenimiento del edificio de la Facultad.
- b) La Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades, debe determinar y evaluar las necesidades de la Facultad de Humanidades y lo que se refiere específicamente al Personal Administrativo y a los Departamentos de: Recepción e Información, Tesorería, Impresiones, Archivo, Vigilancia, Personal Operativo y Almacén, son funciones propias de la Secretaría Adjunta.
- c) La Secretaría Adjunta debe planificar, organizar, controlar y dirigir la política administrativa de la Facultad de Humanidades.
- d) Controlar y supervisar la existencia y distribución de los recursos materiales, es responsabilidad de la Secretaría Adjunta de la Facultad.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			
Título del Procedimiento: Coordinación y Supervisión de Servicios Funcionales			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Secretario(a) Adjunto		Termina: Secretario(a) Adjunto	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Secretario (a) Adjunto	1	Recibe diariamente informes, del encargado de Vigilancia y del encargado del Personal Operativo.
		2	Verifica los informes recibidos, 2.1 Si hubiere dificultades menores de solución inmediata, las resuelve. (Sigue paso 4.) 2.2 Si no es posible resolver traslada al Decano de la Facultad. Sigue paso 3.
	Decano	3	Recibe informe, verifica, analiza y resuelve.
Secretaría Adjunta	Secretario (a) Adjunta	4	Supervisa y controla la ejecución de las tareas de los Departamentos de Tesorería, Impresiones, Archivo y Vigilancia de la Facultad de Humanidades.
		5	Registra y controla el equipo mobiliario de la Facultad, tanto su uso como la disponibilidad para la población estudiantil y para todo el personal de la Facultad de Humanidades.
		6	Planifica y ejecuta acciones que optimicen los recursos de que dispone la Facultad, para garantizar la eficiencia y la eficacia.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Secretario (a) Adjunta	7	Vela porque las instalaciones de la Facultad de Humanidades se encuentren en buen estado y en condiciones apropiadas para realizar las actividades diarias programadas, tanto Docentes como Administrativas.

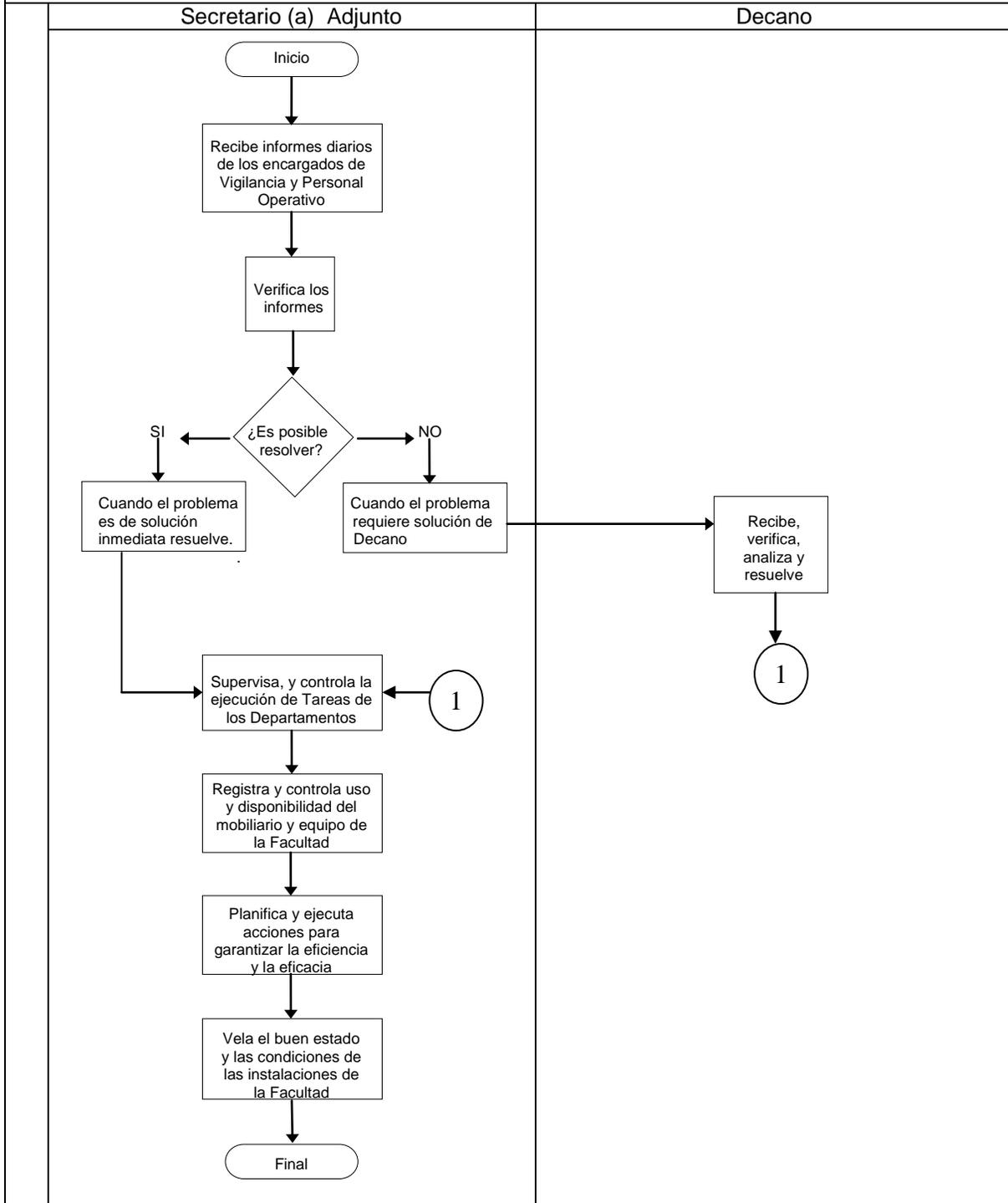
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta

Título del Procedimiento: Coordinación y Supervisión de Servicios Funcionales

Hoja 1 de 1



Título

64. Elaboración de documentos oficiales

Normas

- a) La elaboración de la documentación oficial del Departamento de Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades, debe ser realizada con responsabilidad y confidencialidad.
- b) Es responsabilidad de la secretaria del Secretario(a) Adjunto de la Facultad de Humanidades, verificar y controlar los correlativos de cada documento oficial que elabora.
- c) El correcto uso de los sellos oficiales del Departamento de Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades, es responsabilidad del Secretario(a) Adjunto.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			
Título del Procedimiento: Elaboración de documentos oficiales			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna.	
Inicia: Secretario (a) Adjunto		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Secretario (a) Adjunto	1	Solicita la redacción, elaboración o transcripción de documentos oficiales (carta, circular, providencia, memorandos, punto de actas, agenda de sesiones, minuta de sesión, índice de actas, transcripción final de actas).
	Secretaria	2	Recibe solicitud, anota en el cuaderno de correlativos el número que corresponde a cada documento; anota entre paréntesis el asunto y la fecha de elaboración.
		3	En la computadora, elabora los documentos solicitados, los imprime en original y copia. Coloca los sellos correspondientes y traslada para firma.
	Secretario (a) Adjunto	4	Recibe documento elaborado en original y copia, verifica. 4.1 Si no necesita corrección, firma y traslada. 4.2 Si necesita corrección, indica y traslada.
	Secretaria	5	Recibe documento, 5.1 Si no hubo correcciones, elabora conocimiento con copia y traslada el documento con copia al mensajero. Archiva la copia con firma de recibido. (Sigue paso 6.) 5.2 Si hubo correcciones, las realiza y traslada. (Sigue paso 4.)

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Elaboración de documentos oficiales			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Mensajero	6	Recibe documentación por medio de conocimiento. Firma de recibido, procede a elaborar conocimiento con copia y realiza la entrega al Departamento de la Facultad de Humanidades, correspondiente.

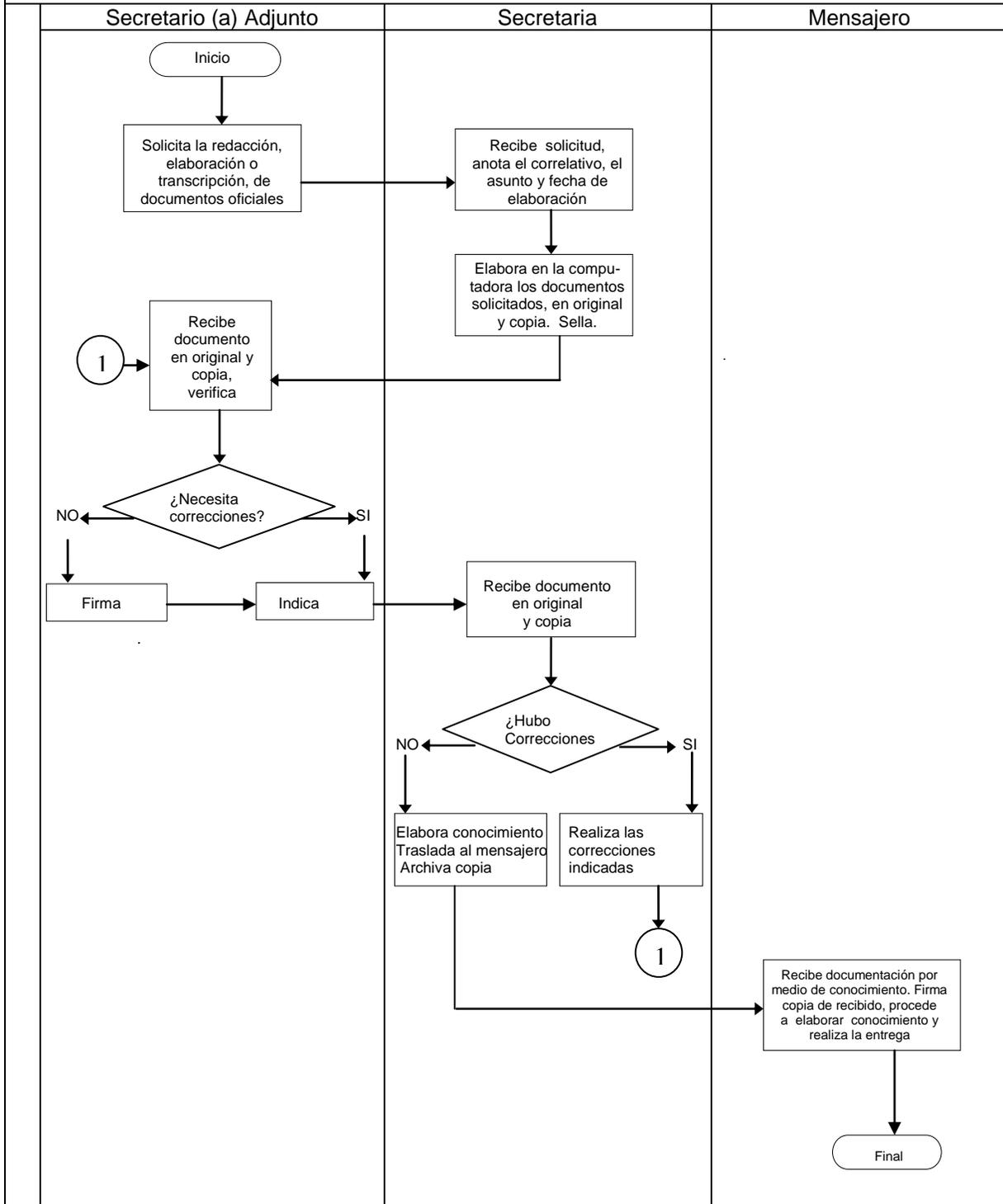
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta

Título del Procedimiento: Elaboración de documentos oficiales

Hoja 1 de 1



Título

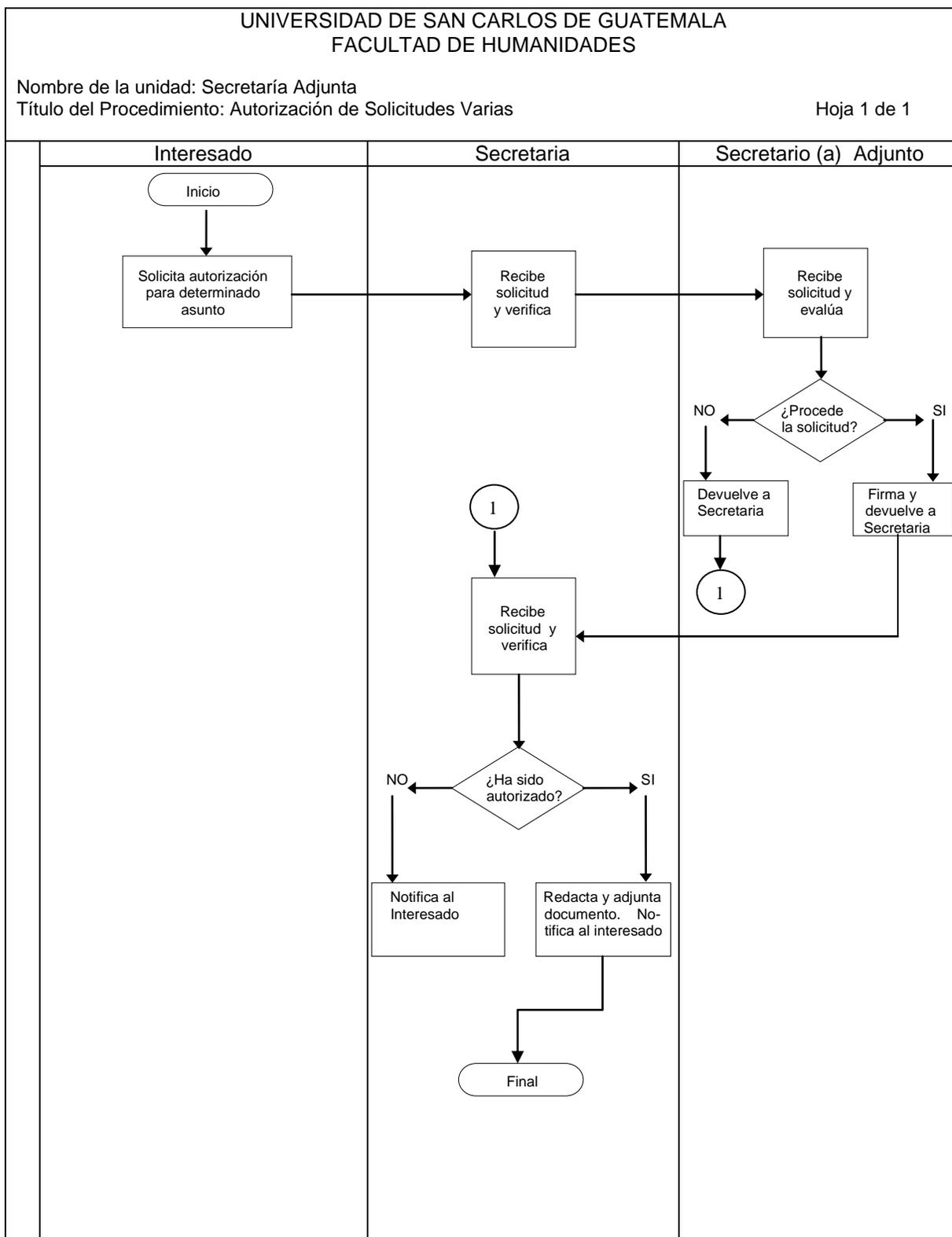
65. Autorización de solicitudes varias

Normas

- a) Toda solicitud presentada para autorización de Secretaría Adjunta, debe ser aprobada previamente por el jefe inmediato del solicitante.
- b) De la naturaleza de la solicitud, depende el tiempo que requiere para darle solución.
- c) Toda autorización para la obtención de un bien material, dentro de la Facultad de Humanidades, es responsabilidad de la Secretaría Adjunta de la Facultad.
- d) Si la autorización requiere aprobación del Decano debe trasladársele.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			
Título del Procedimiento: Autorización de Solicitudes Varias			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna.	
Inicia: Interesado		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento y/o Unidad de la Facultad de Humanidades	Interesado	1	Solicita autorización, para determinado asunto.
Secretario (a) Adjunto	Secretaria Oficinista	2	Recibe solicitud, verifica y traslada.
Secretaría Adjunta	Secretario (a) Adjunto	3	Recibe solicitud y evalúa, 3.1 Si la solicitud procede, firma y devuelve a la secretaria. (sigue paro 4.1) 3.2 Si la solicitud no procede, devuelve a la secretaria. (sigue paso 4.2)
Secretario (a) Adjunto	Secretaria Oficinista	4	Recibe solicitud y verifica, 4.1 Si ha sido autorizada redacta y adjunta un documento de complementación para que proceda la solicitud. Notifica al interesado. 4.2 Si la solicitud no ha sido autorizada, notifica al interesado.

Diagrama de Flujo



Título

66. Mensajería interna y externa de la Facultad de Humanidades

Normas

- a) El personal encargado de la mensajería cuando recibe y cuando entrega, debe verificar la documentación.
- b) La confidencialidad que requiere la recepción y entrega de la correspondencia, debe ser observada estrictamente por la Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades.
- c) La recepción y entrega de la correspondencia interna y externa, se debe llevar a cabo bajo los criterios establecidos por la Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			
Título del Procedimiento: Mensajería interna y externa de la Facultad de Humanidades			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Mensajero		Termina: Unidad externa	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Mensajero	1	En ventanilla de información y en los diferentes departamentos de la Facultad de Humanidades, recibe documentación por medio de conocimiento, para entregar dentro y fuera de la Facultad.
		2	Verifica el destino de la documentación recibida y la clasifica para realizar la entrega.
		3	Entrega documentación, 3.1 Si la documentación es interna, elabora conocimiento con copia y hace la entrega a los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades. (Sigue paso 4) 3.2 Si la documentación es para entrega externa, elabora conocimiento con copia y hace la entrega a la unidad externa. (Sigue paso 5).
Facultad de Humanidades	Departamento de Facultad de Humanidades	4	Recibe documentación, por medio de conocimiento y firma de recibido.(fin)
USAC	Unidad externa	5	Recibe documentación, por medio de conocimiento y firma de recibido (fin).

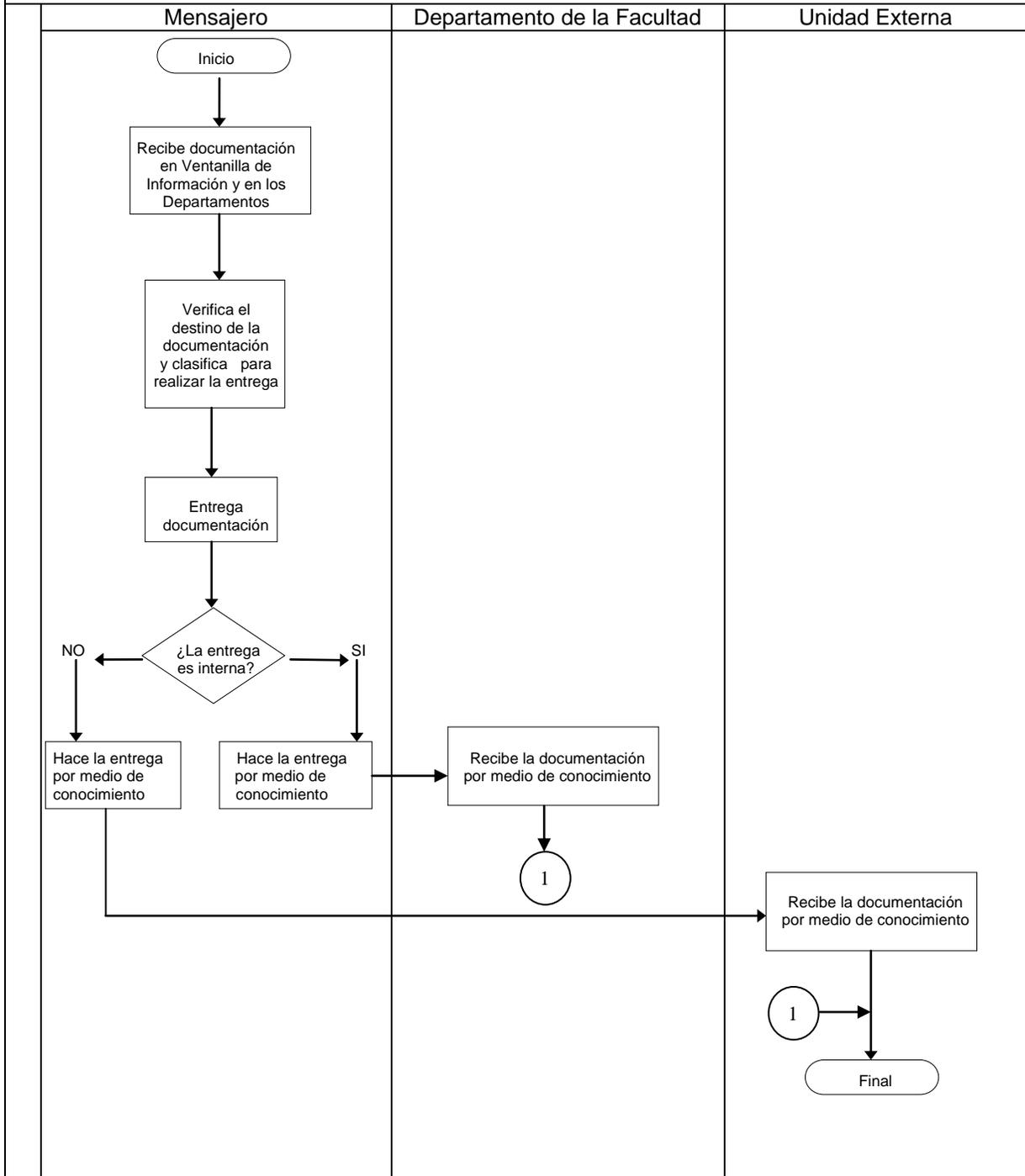
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta

Título del Procedimiento: Mensajería interna y externa de la Facultad de Humanidades

Hoja 1 de 1



Título

67. Recepción y entrega de Información, Solicitudes y Documentación

Normas

- a) Para que el interesado reciba información oportuna, debe ser claro y específico en su solicitud.
- b) Antes de dar ingreso a una solicitud, la persona encargada de la ventanilla de información y recepción, debe verificar que el solicitante presente los requisitos exigidos para que proceda el trámite.
- c) La persona encargada de la ventanilla de información y recepción, debe basarse en la documentación oficial de la Facultad de Humanidades, para brindar información oportuna al interesado.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Recepción e Información			
Título del Procedimiento: Recepción y entrega de Información, Solicitudes y Documentación.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Interesado		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Se presenta en ventanilla de información, para solicitar información y/o documentación de su interés.
Secretaría Adjunta	Oficinista	2	Proporciona información y documentación solicitada.
USAC	Mensajería (interna y externa)	3	Se presenta en ventanilla de información, para entregar solicitudes, información y/o documentación, por medio de conocimiento con copia.
Secretaría Adjunta	Oficinista	4	Recibe solicitudes, información y otra documentación que personal interno y externo de la Facultad de Humanidades, entregan en la ventanilla de información. Firma copia de conocimiento con que se realiza la entrega de documentación oficial.
		5	Verifica solicitudes y documentación recibida. Las clasifica, registra y elabora conocimiento con copia. Traslada.
	Mensajero (interno)	6	Recibe para entregar dentro o fuera de la Facultad de Humanidades, solicitudes y documentación por medio de conocimiento y firma copia de recibido.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Recepción e Información			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Mensajero (interno)	7	Verifica el destino de las solicitudes y de la documentación recibida, la clasifica y elabora conocimiento con copia. Realiza la entrega.

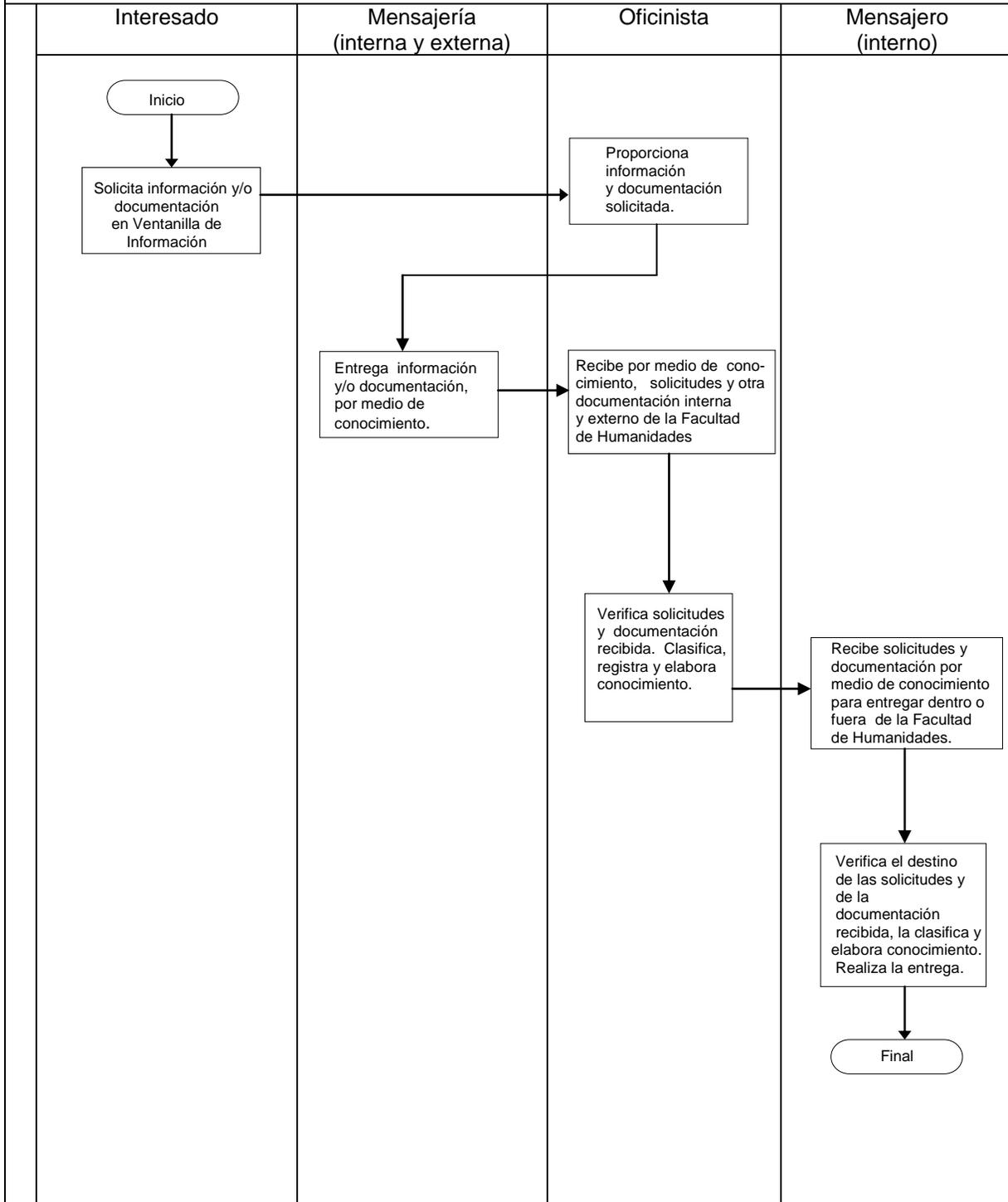
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Recepción e Información

Título del Procedimiento: Recepción y entrega de información, solicitudes y documentación.

Hoja 1 de 1



Título

68. Compra de materiales, bienes y suministros

Normas

- a) Toda solicitud de compra debe ser autorizada por el jefe inmediato del interesado.
- b) La solicitud de compra es aceptada solo si es elaborada de forma específica, clara y sin correcciones.
- c) El tesorero de la Facultad de Humanidades, es el responsable de verificar la disposición presupuestal y la base de cotización.
- d) Toda compra a realizar debe regirse por lo establecido en el Sistema Integrado de Compras –SIC-.
- e) Todo pago al proveedor es realizado contra factura.

Formulario del procedimiento

- a) Solicitud de compra de materiales, bienes y suministros. Forma.SIC-01.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			
Título del Procedimiento: Compra de materiales, bienes y suministros.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento y/o Unidad de la Facultad de Humanidades	Interesado	1	Elabora Solicitud de Compra de materiales, bienes y suministro y traslada para autorización. Forma. SIC-01.
	Jefe Inmediato	2	Recibe Solicitud de Compra. Forma SIC-01. 2.1 Si procede, autoriza y devuelve. Sigue paso 3. 2.2 Si no procede, devuelve.
	Interesado	3	Recibe Solicitud de Compra autorizada por Jefe Inmediato y traslada. Forma. SIC-01.
Secretaría Adjunta	Tesorero	4	Recibe Solicitud de Compra debidamente autorizada, procede a verificar disponibilidad presupuestaria y revisa bases de cotización. Forma. SIC-01. 4.1 Si el monto a gastar es menor a Q. 10,000.00, se procede a cotizar con un mínimo de 2 proveedores. 4.2 Si el monto a gastar es mayor a Q. 10,000.00, sube la oferta al Portal de GUATECOMPRAS, para publicar el evento, fijando lugar, dirección, día, hora y forma para entregar cotización.

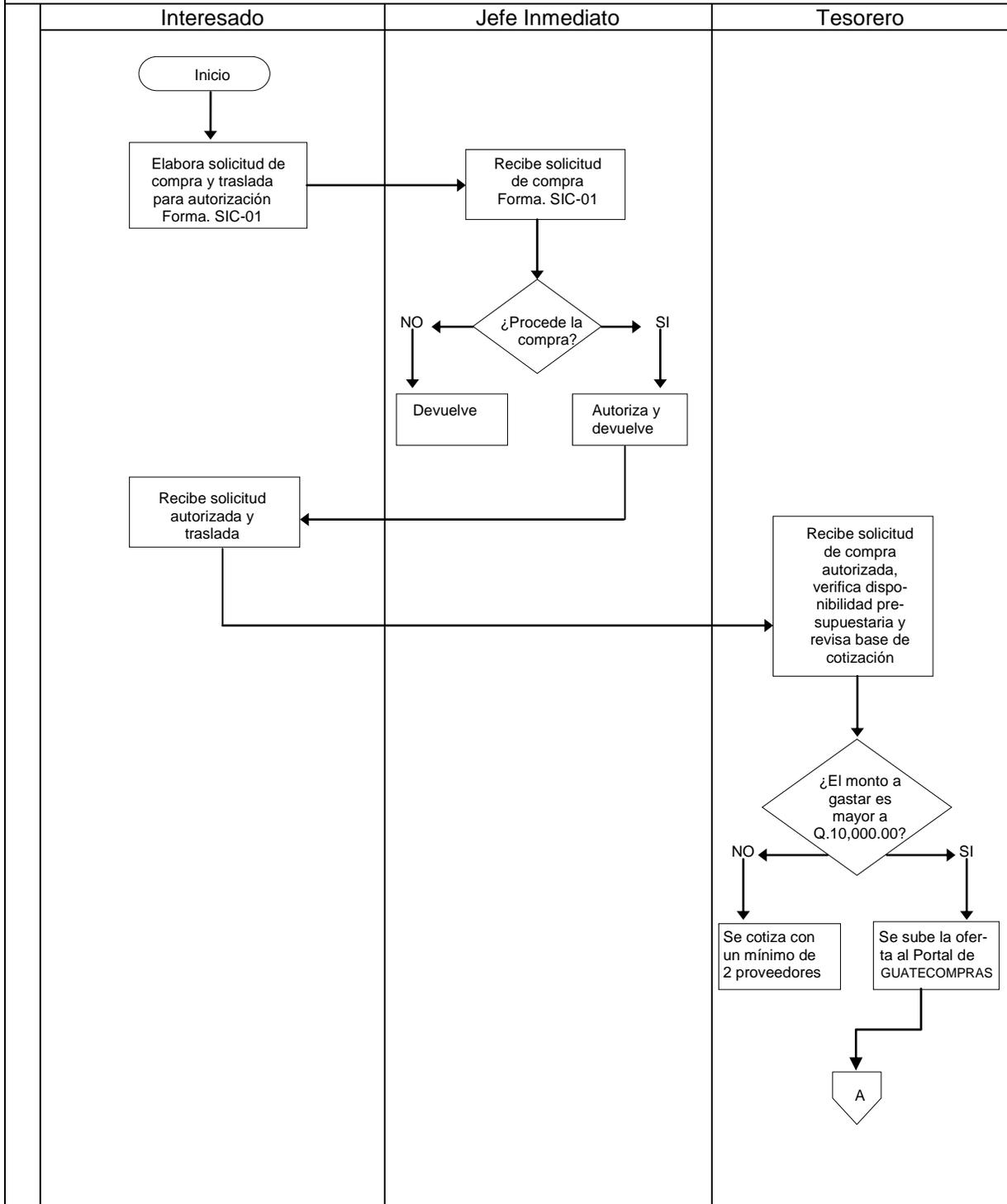
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Tesorero	5	<p>Recibe las ofertas.</p> <p>5.1 Si todo procede según lo establecido en el Sistema Integrado de Compras –SIC- se elabora la orden de compra y se efectúa la compra. Sigue para 6.</p> <p>5.2 Si no procede según lo establecido en el Sistema Integrado de Compras –SIC-, se espera una nueva oferta para proceder a elabora la orden de compra y se efectúa la compra. Sigue paso 6.</p>
		6	Certifica disponibilidad presupuestaria, adjunta a la orden de compra y traslada.
Facultad de Humanidades	Secretario (a) Adjunto	7	Recibe expediente, califica, registra el gasto y traslada.
	Auditor	8	Recibe expediente conformado, revisa, visa y traslada.
Departamento de Contabilidad Facultad de Humanidades	Contador	9	Recibe expediente, verifica, emite cheque con su respectiva copia y traslada.
Secretaría Adjunta	Tesorero	10	Recibe expediente y cheque con su respectiva copia.
		11	Efectúa el pago contra factura al proveedor, solicita firma de recibido en la copia del cheque y la archiva.

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / / Tesorería
Título del Procedimiento: Compra de materiales, bienes y suministros.

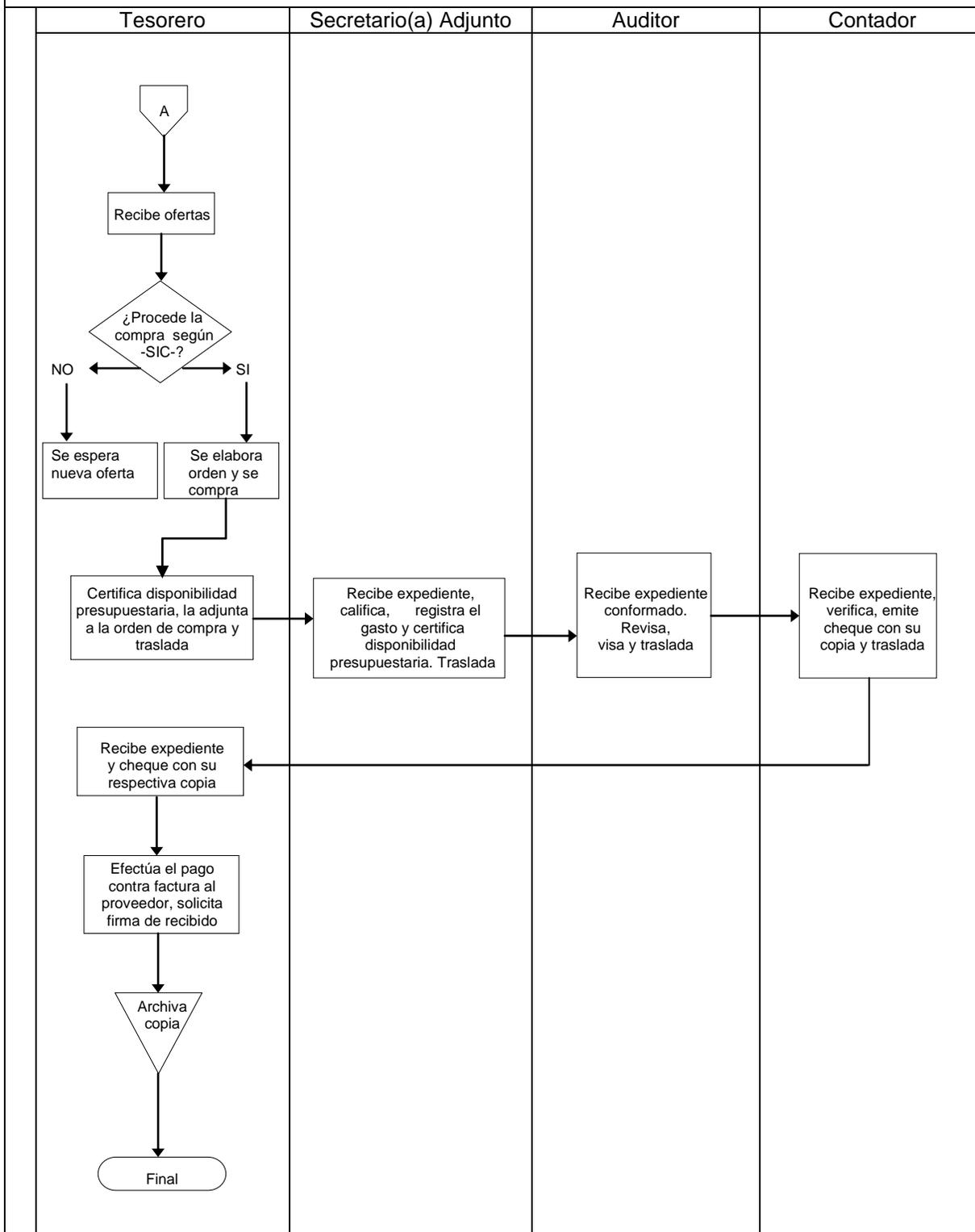
Hoja 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería
Título del Procedimiento: Compra de materiales, bienes y suministros.

Hoja 2 de 2



Título

69. Elaboración de Conciliación Bancaria

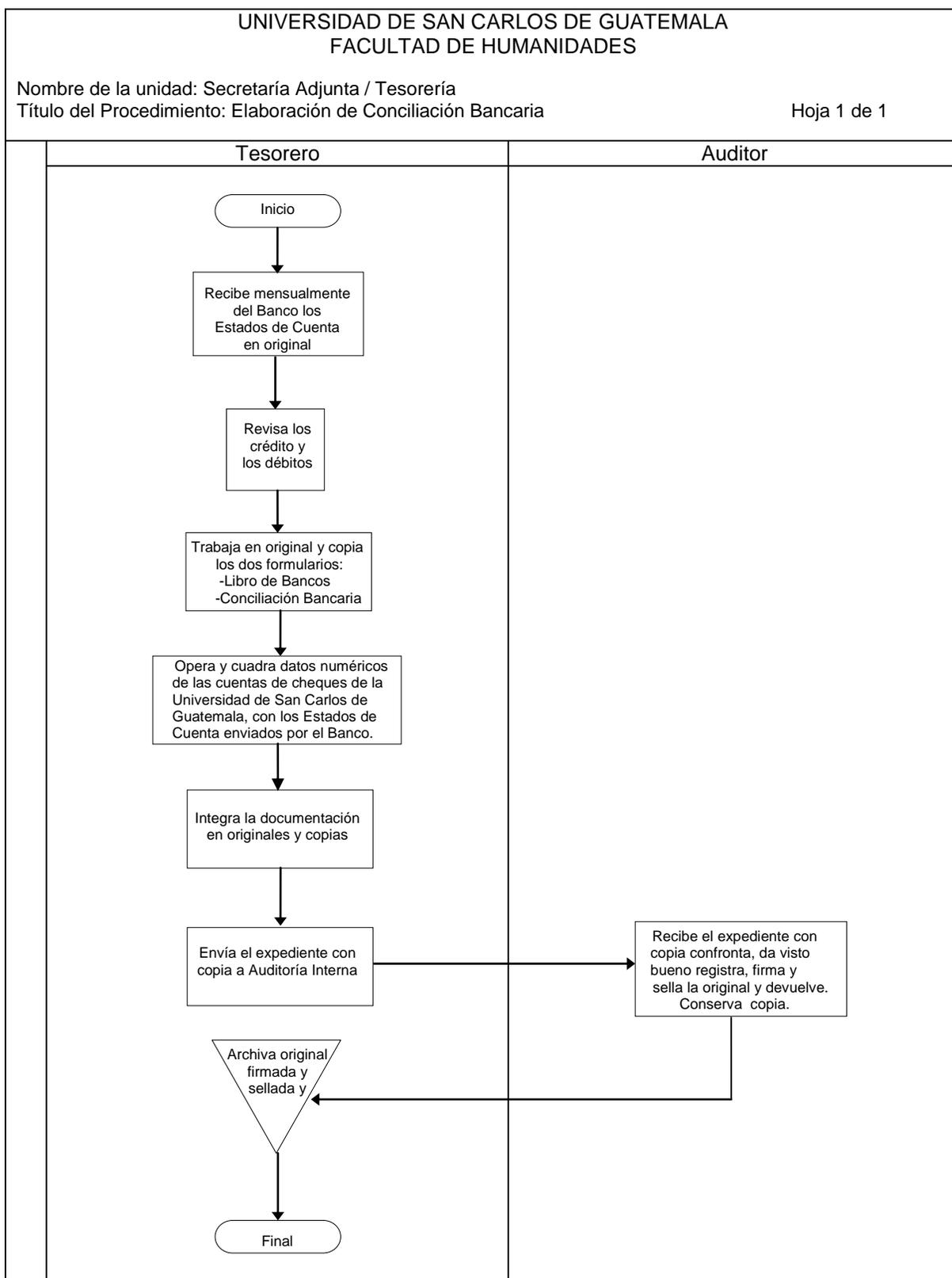
Normas

- a) Las conciliaciones bancarias deben elaborarse cada mes.
- b) El auditor es responsable de verificar que le han enviado original y copia del formulario de la conciliación bancaria, del estado de cuenta y de los codos con sus respectivos cheques emitidos en cada mes, así como de la anotación del Libro de Bancos.
- c) Los cálculos de los intereses y el descuento del Impuesto Sobre la Renta deben realizarse mensualmente.
- d) El tesorero debe trabajar en formularios bancarios que consisten en formatos de hojas móviles establecidos y autorizados por la Contraloría de Cuentas. En ellos se detalla:
 - a. Fecha
 - b. Nombre
 - c. Valores

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			
Título del Procedimiento: Elaboración de Conciliación Bancaria			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Tesorero	1	Mensualmente recibe del Banco el Estado de Cuenta Original.
		2	Revisa los créditos y débitos.
		3	Trabaja en dos formularios con sus respectivas copias, que se denominan: a. Libro de Bancos b. Conciliación Bancaria
		4	Opera y cuadra datos numéricos de las cuentas de cheques de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con los Estados de Cuenta enviados por el Banco.
		5	Integra la documentación en originales y copias, a. Cheques b. Estado de Cuenta c. Hojas móviles
		6	Envía el expediente en original y copia a Auditoría Interna.
Facultad de Humanidades	Auditor	7	Recibe expediente en original y copia; confronta, da visto bueno, registra documentos, firma y sella la original de recibido y devuelve. Conserva copia y la archiva.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Tesorero	8	Recibe original debidamente firmada y sellada. Archiva la copia para resguardo y custodia.

Diagrama de Flujo



Título

70. Nominación de Personal Docente

Normas

- a) El tesorero de la Facultad de Humanidades, es el responsable de verificar la disponibilidad presupuestal.
- b) El Departamento de Tesorería de la Facultad de Humanidades, debe llevar un registro y control de las propuestas de nombramiento y contratación de personal docente.
- c) La autoridad nominadora de la Facultad de Humanidades, es la responsable de autorizar el nombramiento del personal docente, mediante firma y sello correspondiente.
- d) El presente procedimiento se rige por lo establecido en el Sistema Integrado de Salarios. –SIS-.

Formulario del procedimiento

- a) Propuesta para Nombramiento de Personal Docente de la Facultad de Humanidades. Forma.H-TS-002.

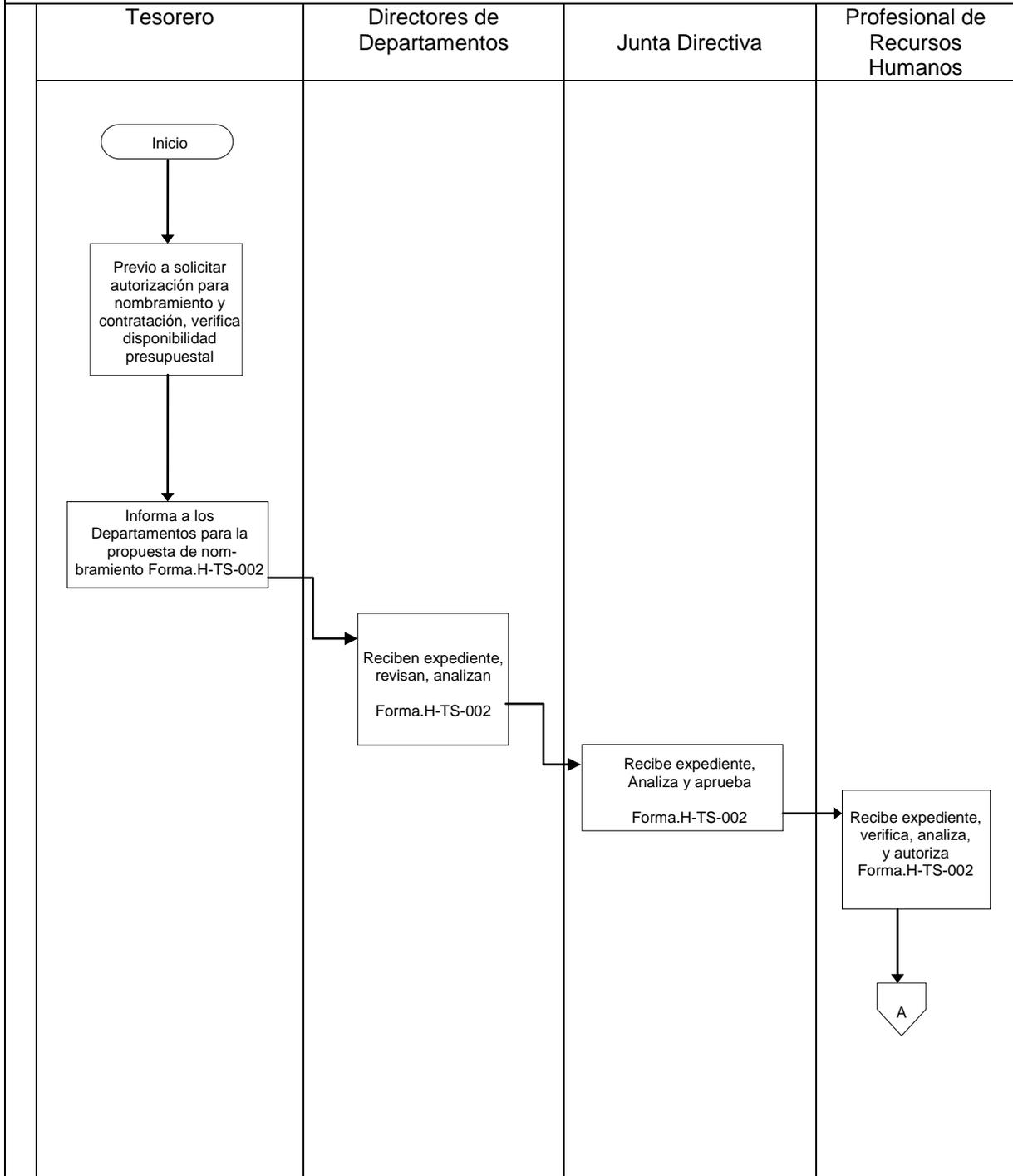
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			
Título del Procedimiento: Nominación de Personal Docente			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero		Termina: Caja	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Tesorero	1	Previo a solicitar autorización para nombramiento y contratación, verifica la disponibilidad presupuestal para plazas docentes.
		2	Informa a los diferentes Departamentos para la propuesta de nombramiento. Forma.H-TS-002.
Facultad de Humanidades	Directores de Departamentos	3	Reciben expediente, revisan, analizan y trasladan. Form.FH-TS-002.
	Junta Directiva	4	Recibe expediente, analiza, aprueba y traslada. Forma.FH-TS-002.
	Profesional de Recursos Humanos	5	Recibe expediente, verifica, analiza, autoriza y traslada. Forma.FH-TS-002.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe autorización, elabora Nómina de Pago, traslada.
	Caja	7	Recibe autorización y orden de emisión de cheque.
		8	Elabora cheque con su respectivo baucher, verifica para control de calidad. Posteriormente se le entrega al beneficiario en ventanilla.

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

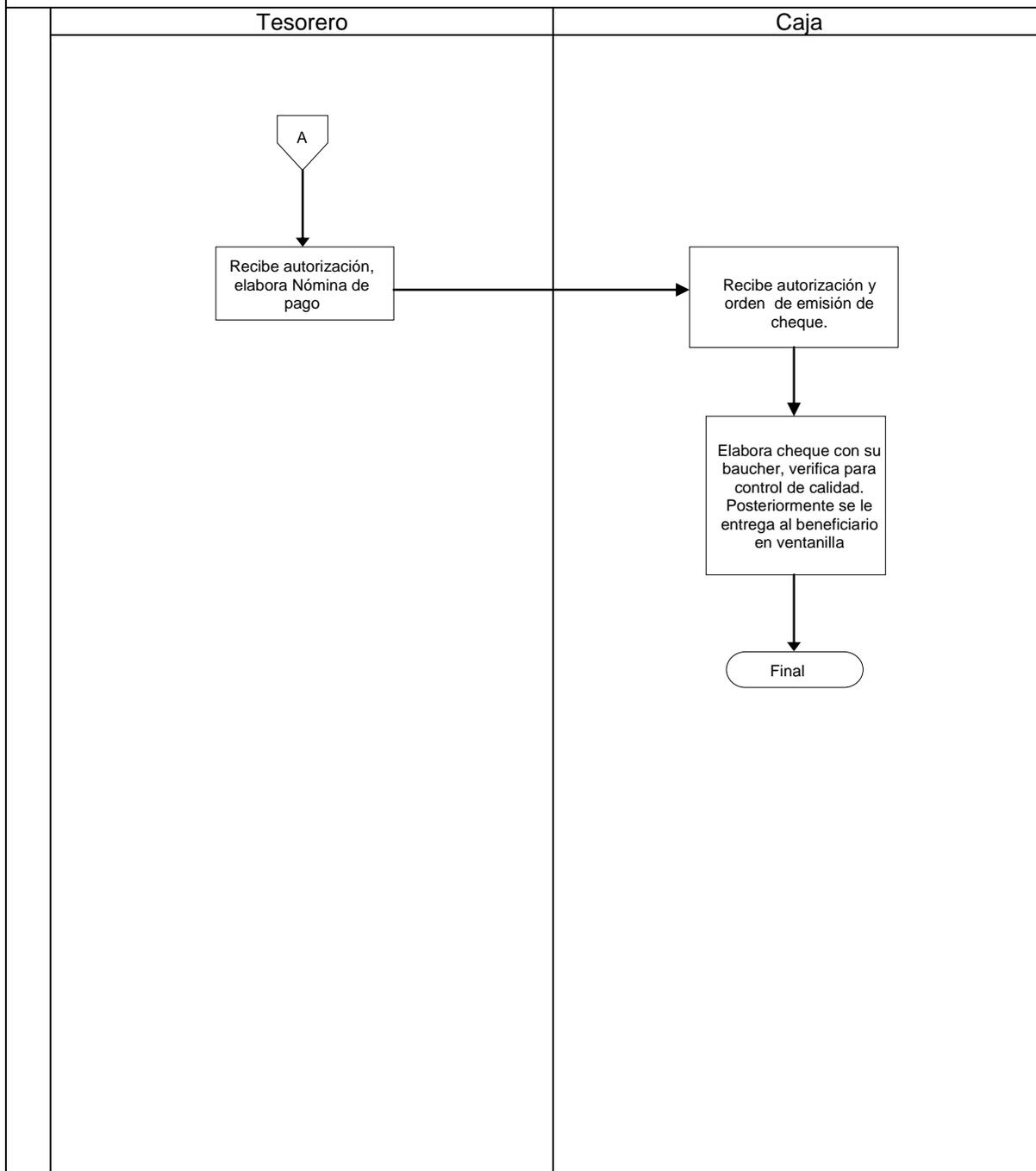
Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / / Tesorería
Título del Procedimiento: Nominación de Personal Docente

Hoja 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADESNombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería
Título del Procedimiento: Nombramiento de Personal Docente

Hoja 2 de 2



Título

71. Baja de bienes muebles del inventario

Normas

- a) Toda solicitud de baja de un bien mueble de la Facultad de Humanidades, debe ser presentada al Departamento de Tesorería con la previa autorización del jefe inmediato del interesado.
- b) El Dictamen Técnico es solicitado por el Tesorero, dependiendo de la naturaleza del bien mueble que se quiere dar de baja.
- c) El Tesorero de la Facultad de Humanidades, debe llevar los libros y registros auxiliares siguientes:
 - a. Libro Auxiliar de Registro de Bienes de Inventario.
 - b. Libro Auxiliar de Registro de Disminuciones o Bajas de Inventario.
- d) El Departamento de Tesorería de la Facultad de Humanidades, decide el destino de los bienes muebles dados de baja (Subasta, Donación, Desecho o Destrucción de los mismo).

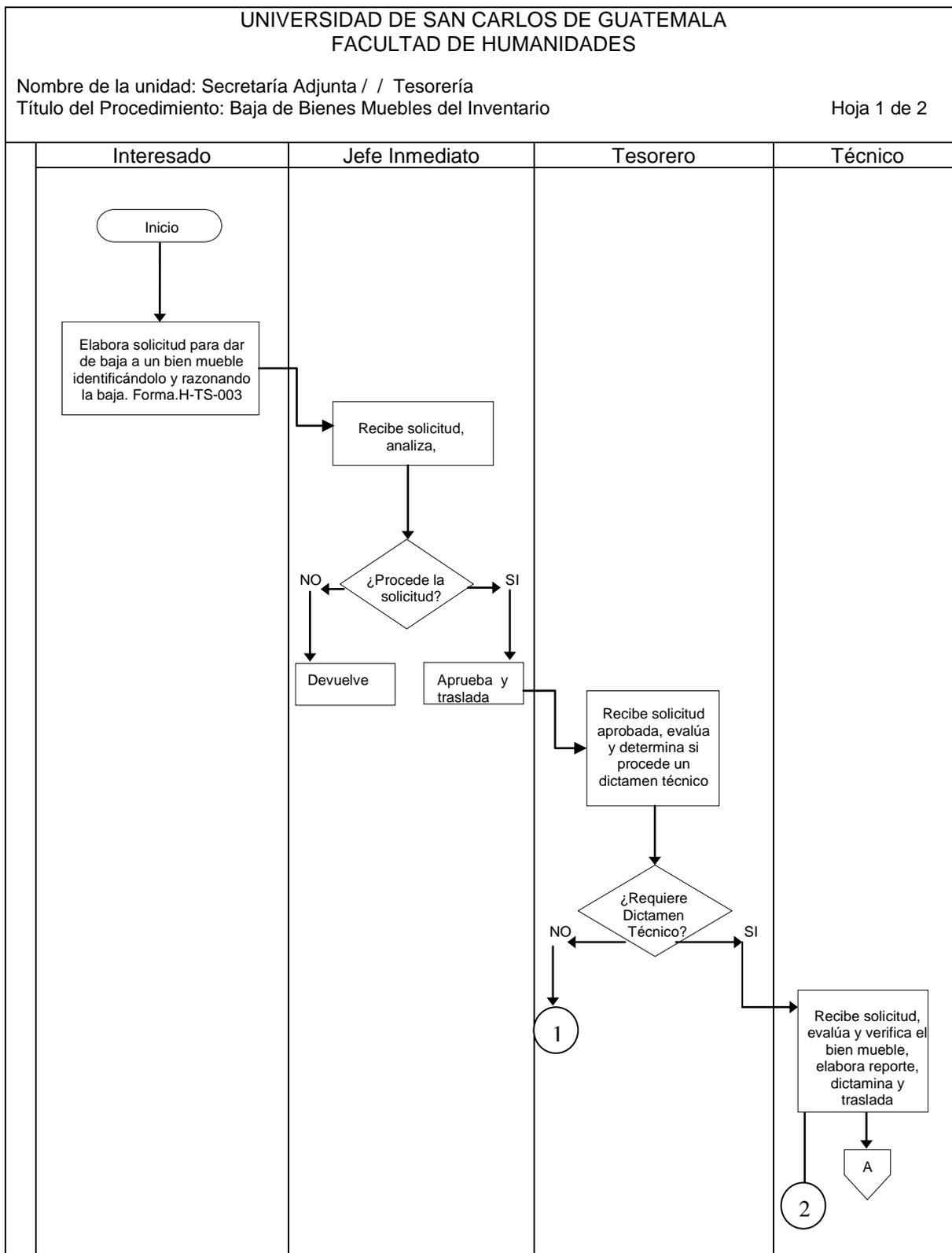
Formulario del procedimiento

- a) Solicitud para dar de baja bienes muebles de la Facultad de Humanidades. Forma.H-TS-003.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			
Título del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles del Inventario			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Interesado	1	Elabora solicitud para dar de baja a un bien mueble, identificando claramente el bien así como las razones para darle de baja. Forma.H-TS-003. Traslada.
	Jefe Inmediato	2	Recibe solicitud, analiza, 2.1 Si procede aprueba y traslada. (Sigue paso 3) 2.2 Si no procede, devuelve.
Secretaría Adjunta	Tesorero	3	Recibe solicitud aprobada, evalúa y determina si procede un dictamen técnico o no. 3.1 Si requiere dictamen técnico (sigue paso 4) 3.2 No requiere dictamen técnico (sigue paso 5. a), b), c).
Facultad de Humanidades	Técnico	4	Recibe solicitud, procede a evaluar y verificar el bien mueble, elabora reporte, dictamina y traslada. (Sigue paso 6)
Secretaría Adjunta	Tesorero	5	Recibe dictamen técnico, a) Localiza número de inventario para ubicar las tarjetas de registro del bien. b) Verifica físicamente el bien y los datos obtenidos en el dictamen.

			c) Conformar expediente, trasladar.
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Auditor	6	Recibe expediente, evalúa el bien mueble que se quiere dar de baja, elabora dictamen y autoriza.
Secretaría Adjunta	Tesorero	7	Recibe expediente autorizado.
	Secretario (a) Adjunto	8	Recibe expediente y autoriza.
Junta Directiva	Decano	9	Recibe expediente, revisa y autoriza.
Secretaría Adjunta	Tesorero	10	Recibe expediente debidamente autorizado, anula la tarjeta de registro del bien, con una nota que contenga las debidas especificaciones.
		11	Elabora para Auditoría un informe con copia y traslada.
Facultad de Humanidades	Auditor	12	Recibe informe en original y copia. Firma copia de recibido y devuelve. Archiva original.
Secretaría Adjunta	Tesorero	13	Solicita a Secretaría Adjunta, indicación para destinar el bien dado de baja. (Venta directa, Subasta, Donación, Desecho o Reciclaje).

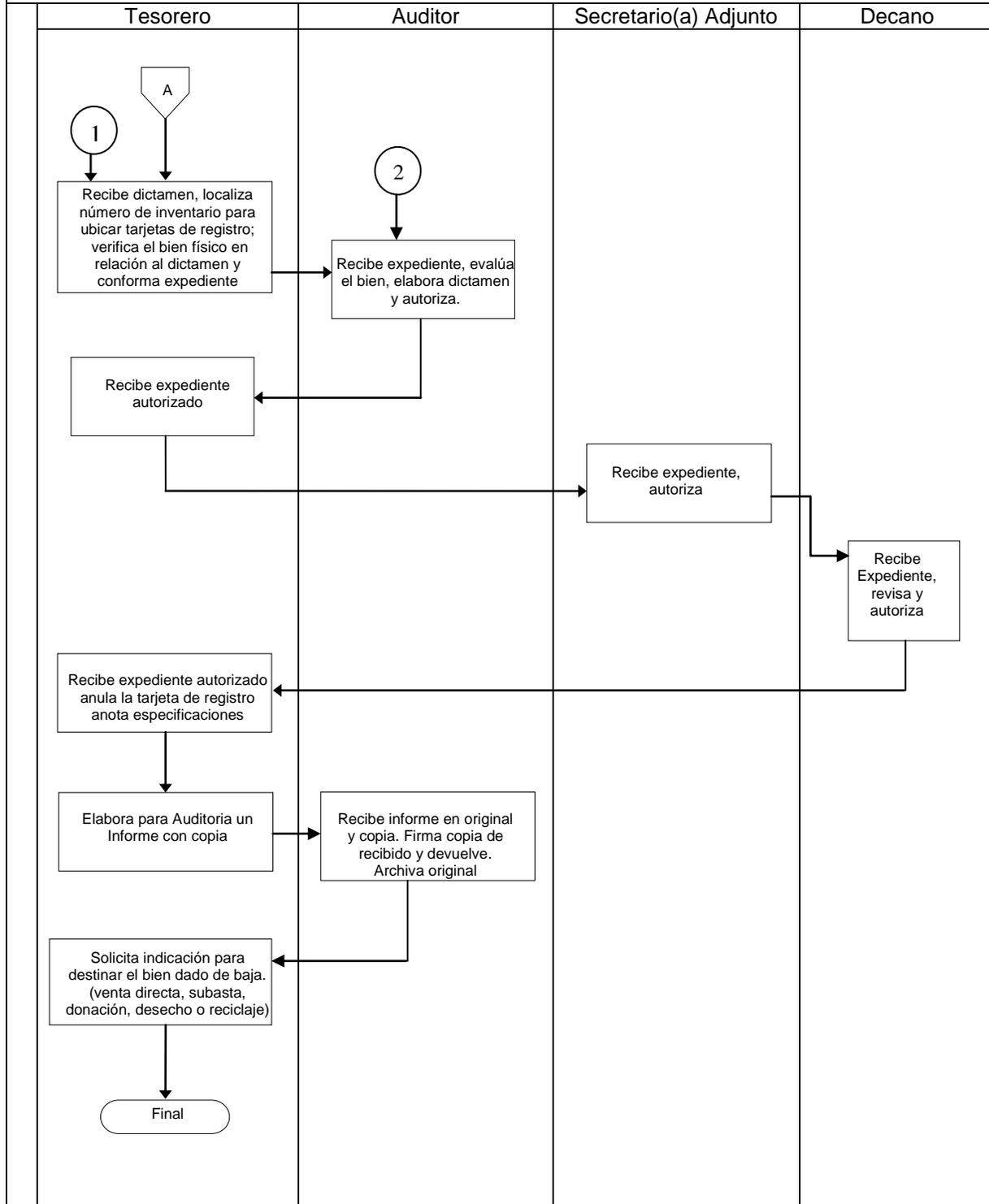
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / / Tesorería
Título del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles del Inventario

Hoja 2 de 2



Título

72. Pago de cheques de sueldos y prestaciones en ventanilla

Normas

- a) Los cheques de pago de salarios y prestaciones, deben ser elaborados en orden alfabético.
- b) El Tesorero de la Facultad de Humanidades es responsable de entregar al Departamento de Auditoría, la liquidación de nómina de sueldos y prestaciones.
- c) El Auxiliar de Tesorería (ventanilla), es responsable de entregar los cheques de pago de sueldos y prestaciones al personal de la Facultad de Humanidades.
- d) El Auxiliar de Tesorería (ventanilla), está facultado a negar la entrega del cheque de pago de sueldos y prestaciones, al trabajador que no presente al momento de requerirlo, el respectivo documento de identificación.
- e) El Auxiliar de Tesorería (ventanilla), está facultado a no recibir ningún cheque de pago de salario y prestaciones, que luego de verificar el listado adjunto, carezca de su respectiva copia o baucher.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			
Título del Procedimiento: Pago de Cheques de Sueldos y Prestaciones, en Ventanilla			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Auxiliar de Tesorería		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Caja (Auxiliar de tesorería)	1	De acuerdo a indicaciones y procedimientos precisos, el auxiliar de tesorería de la Facultad de Humanidades, en orden alfabético elabora los cheques con sus respectivos bauchers, para pago de sueldos y prestaciones.
		2	Elabora un listado con copia, correspondiente a los cheques elaborados. Adjunta a los cheques y sus bauchers. Traslada.
	Ventanilla (Auxiliar de Tesorería)	3	El Encargado de la Ventanilla, recibe cheques con sus respectivos bauchers, para pago de sueldos y prestaciones del personal de la Facultad de Humanidades y verifica según el listado adjunto. 3.1 Si no hay error en el listado y/o en los cheques recibidos, procede a firmar copia del listado, devuelve. (Sigue paso 4) 3.2 Si hay error en el listado y/o en los cheques recibidos, devuelve.
Facultad de Humanidades	Trabajador de la Facultad de Humanidades	4	Se presenta a la ventanilla para obtener su cheque de pago, con su debida identificación personal. Adjunto recibe copia del cheque (baucher), que debe firmar y devolver.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Ventanilla (Auxiliar de Tesorería)	5	Recibe copia de pago (baucher), debidamente firmada y trasladada al encargado de liquidación de nómina para su archivo.

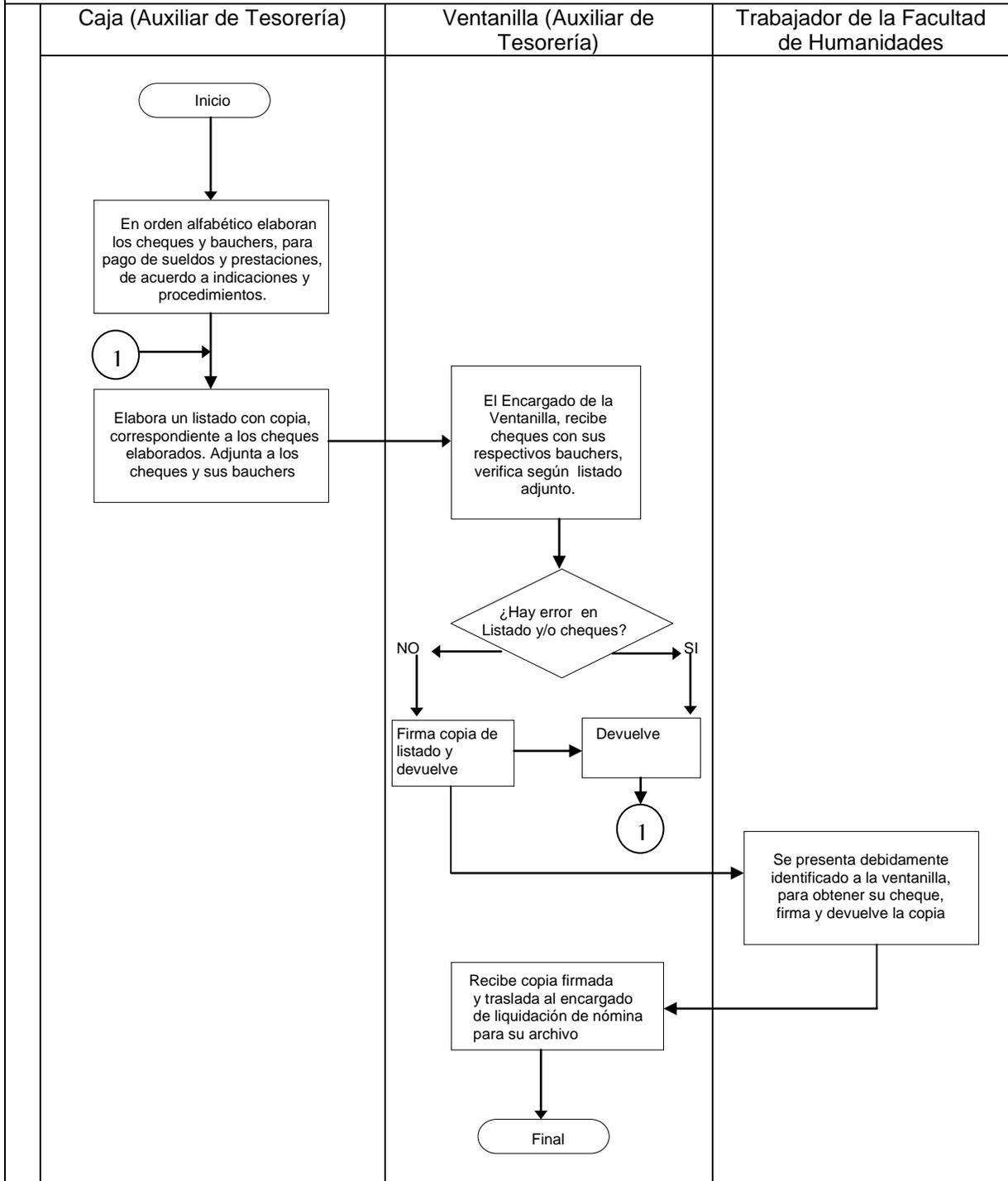
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería

Título del Procedimiento: Pago de Cheques de Sueldos y Prestaciones, en Ventanilla

Hoja 1 de 1



Título

73. Impresiones de materiales varios

Normas

- a) Es responsabilidad del auxiliar de medios de reproducción, mantener la maquinaria en buen estado.
- b) El auxiliar de medios de reproducción, únicamente debe trabajar las solicitudes de impresión de materiales varios, que pertenecen a la Facultad de Humanidades.
- c) La existencia de tintas, suministros y papel en el departamento de impresiones, es responsabilidad del auxiliar de medios de reproducción.
- d) Ninguna solicitud de impresión de materiales varios, debe ser aceptada por el auxiliar de medios de reproducción, sin la autorización del Secretario Adjunto de la Facultad de Humanidades.
- e) El registrar y detallar las reproducciones solicitadas y realizadas por el personal de la Facultad de Humanidades, es responsabilidad del auxiliar de medios de reproducción, con ello se garantiza un efectivo control de la utilización del equipo y de los suministros.

Formularios del procedimiento

- a) Registro de entrega de trabajo terminado. Forma.H-IMP-002.
- b) Constancia de entrega de impresiones. Forma.H-IMP-003.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Impresiones			
Título del Procedimiento: Impresiones de materiales varios			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 3	
Inicia: Interesado		Termina: Auxiliar de Medios de Reproducción	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Facultad de Humanidades	Interesado	1	Solicita formulario de solicitud de impresiones de materiales varios, Forma.H-IMP-001 a Secretaria.
Secretaría Adjunta	Secretaria	2	Entrega formulario de solicitud de impresiones de materiales varios al interesado. Forma.H-IMP-001
Departamento de Facultad de Humanidades	Interesado	3	Recibe formulario Forma.H-IMP-001, y completa para solicitar impresiones. Traslada.
Secretaría Adjunta	Secretaria	4	Recibe formulario Forma.H-IMP-001 de solicitud de impresiones de materiales varios, claramente detallado y firmado por el interesado. Traslada.
Junta Directiva	Secretario (a) Adjunto	5	Recibe formulario Forma.H-IMP-001 de solicitud de impresiones de materiales varios, revisa y autoriza. Traslada.
Secretaría Adjunta	Secretaria	6	Recibe formulario Forma.H-IMP-001 de solicitud de impresiones de materiales varios autorizado. Traslada.
	Auxiliar de Medios de Reproducción	7	Recibe formulario Forma.H-IMP-001 de solicitud de impresiones, detallado y autorizado. Ejecuta solicitud.

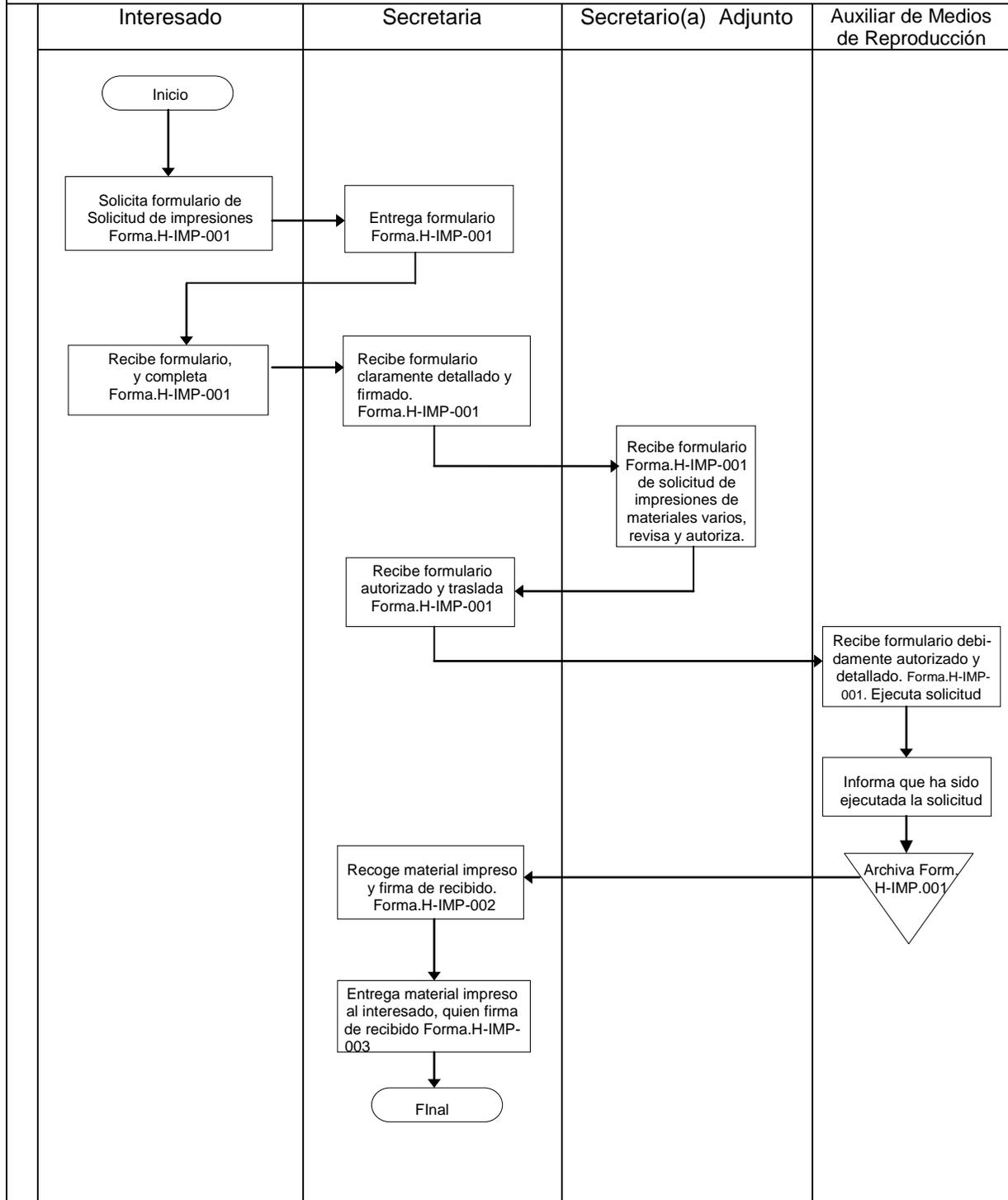
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Impresiones		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Auxiliar de Medios de Reproducción	8	Informa a Secretaria que ha sido ejecutada la solicitud.
		9	Archiva definitivamente formulario de solicitud de impresiones, en Archivo de Artes Gráficas, Forma.H-IMP-001, de la solicitud que ha sido ejecutada.
	Secretaria	10	Recoge material impreso, firma de recibido. Forma.H-IMP-002
		11	Entrega material impreso al interesado, quien firma de recibido Forma.H-IMP-003.

Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Impresiones
Título del Procedimiento: Impresiones de materiales varios

Hoja 1 de 1



Título

74. Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de nivel Intermedio y de Licenciatura

Normas

- a) Todos los expedientes de Graduados de Profesorado y Licenciaturas, tanto de Sede Central como de Secciones Departamentales, deben ser resguardados en el archivo de la Facultad de Humanidades, Campus Central Zona 12 de la Ciudad de Guatemala.
- b) El Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades es el responsable de realizar el análisis documental y de aplicar las Reglas de Conservación y Eliminación aplicando la Norma RC 01-2066, en la documentación adjunta de los expedientes recibidos de Graduados de nivel Intermedio y de Licenciatura, tanto de Sede Central como de Secciones Departamentales.
- c) Es responsabilidad de la persona encargada del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, verificar la existencia de expediente de estudiante regular, o si el estudiante está graduado de profesorado para evitar duplicidad.
- d) El número de carné del estudiante debe ser la única identificación visible en el expediente conformado, de graduados de Profesorado y Licenciaturas, tanto de Sede Central como de Secciones Departamentales de la Facultad de Humanidades.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Archivo			
Título del Procedimiento: Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de nivel Intermedio y de Licenciatura.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Encargado (a) de Archivo		Termina: Encargado (a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Secretaria	1	Por medio de conocimiento que ha elaborado previamente, entrega expedientes de graduados de Profesorado de Sede Central, de Licenciatura de Sede Central y de Secciones Departamentales.
	Encargado (a) de Archivo	2	Recibe por medio de conocimiento, los expedientes de graduados de Profesorado de Sede Central, de Licenciatura de Sede Central y de Secciones Departamentales.
		3	Verifica que los expedientes estén de acuerdo al Conocimiento adjunto. 3.1 Si están de acuerdo al conocimiento, firma de recibido y devuelve. (sigue paso 4) 3.2 Si no están de acuerdo al conocimiento, indica y devuelve.
		4	Realiza el análisis documental de cada uno de los expedientes recibidos.
		5	Realiza el proceso de eliminación aplicando la Norma RC 01-2006.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Archivo		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado (a) de Archivo	6	<p>Verifica existencia de expediente de estudiante regular, o si esta graduado de profesorado.</p> <p>6.1 Si no existe expediente, forma uno nuevo. (sigue paso 7)</p> <p>6.2 Si existe expediente, forma uno solo. (sigue paso 7)</p>
		7	Cambia la carpeta con que ingresa el expediente por una nueva, identificándola con el número de carné del estudiante.
		8	Archiva el expediente en el lugar correspondiente, siguiendo un correlativo numérico con los números de carné de estudiante.

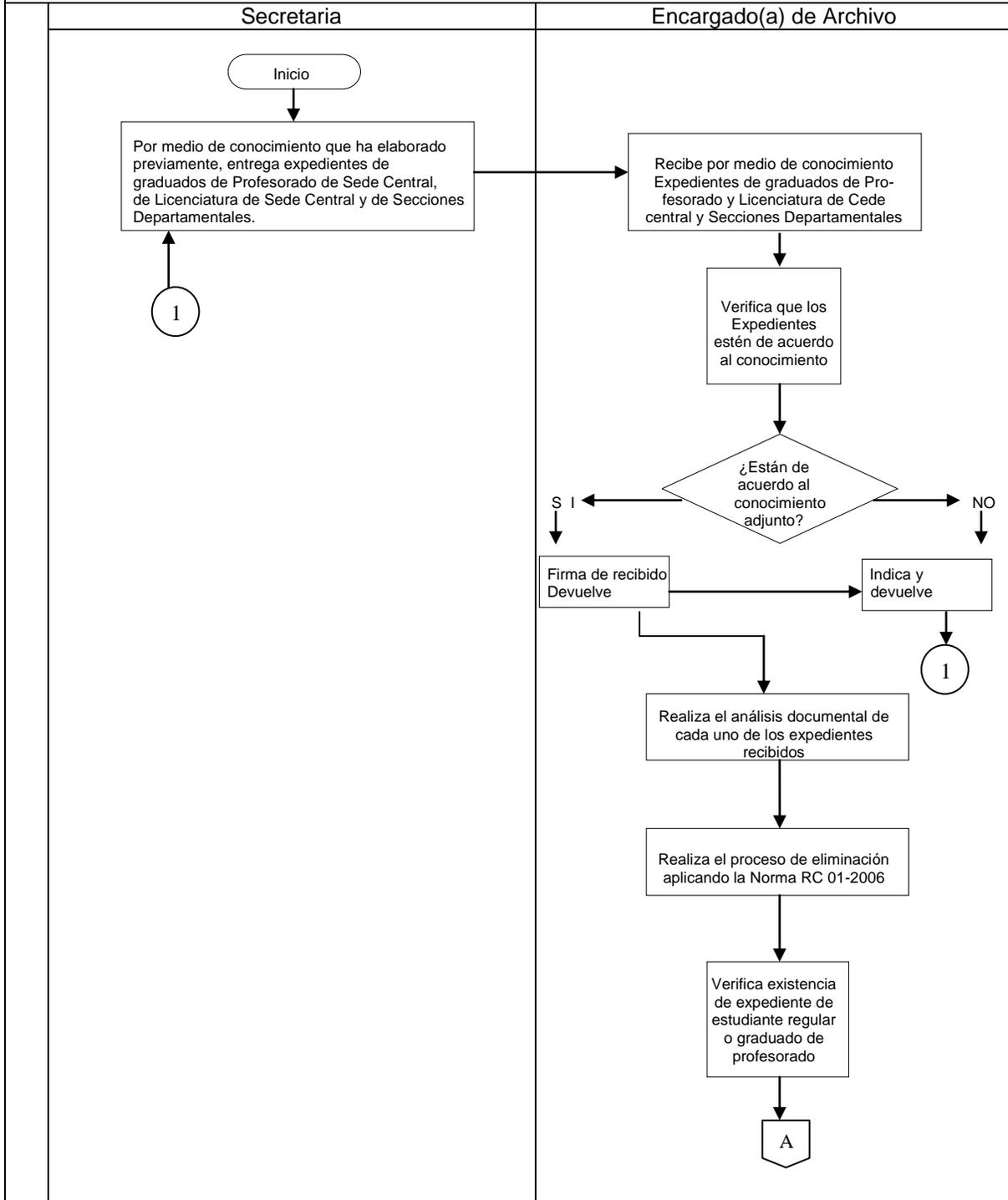
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Archivo

Título del Procedimiento: Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de nivel Intermedio y Licenciatura

Hoja 1 de 2



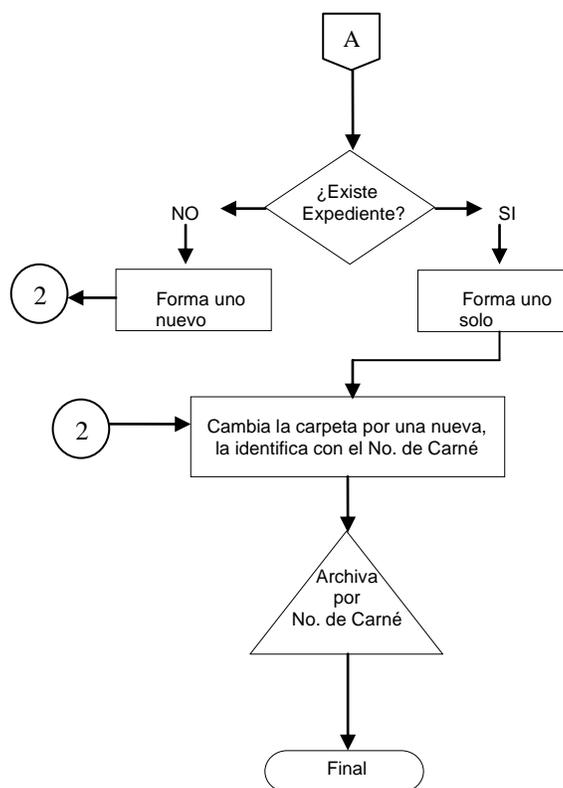
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Archivo

Título del Procedimiento: Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de nivel Intermedio y Licenciatura

Hoja 2 de 2

Encargado (a) de Archivo



Título

75. Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de Postgrado

Normas

- a) Todos los expedientes de Graduados de Postgrado, se resguardan en el archivo de la Facultad de Humanidades, Campus Central Zona 12 de la Ciudad de Guatemala.
- b) El Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades es el responsable de realizar el análisis documental y de aplicar las reglas de conservación y eliminación Norma RC 02-2006, en la documentación adjunta de los expedientes recibidos de Graduados de Postgrado.
- c) Es responsabilidad de la persona encargada del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, verificar si existe o no, expediente de Licenciatura para evitar duplicidad.
- d) El número de carné de estudiante debe ser la única identificación visible en el expediente conformado, de Graduados de Postgrado de la Facultad de Humanidades.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Archivo			
Título del Procedimiento: Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de Postgrado.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Encargado (a) de Archivo		Termina: Encargado (a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado (a) de Archivo	1	Por medio de Conocimiento, recibe de la Secretaria, los expedientes de Graduados de Postgrado.
		2	Verifica que los expedientes estén de acuerdo al Conocimiento adjunto. 2.1 Si están de acuerdo al conocimiento, firma de recibido y devuelve. (sigue paso 3) 2.2 Si no están de acuerdo al conocimiento, indica y devuelve.
		3	Realiza el análisis documental de cada uno de los expedientes recibidos.
		4	Realiza el proceso de eliminación aplicando la Norma RC 02-2006.
		5	Verifica existencia de expediente de licenciatura. 5.1 Si existe expediente, forma uno solo. 5.2 Si no existe expediente, forma uno nuevo.
		6	Cambia la carpeta con que ingresa el expediente por una nueva, identificándola con el número de carné de estudiante.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Archivo			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado (a) de Archivo	7	Archiva el expediente en el lugar correspondiente, siguiendo un correlativo numérico con los números de carné de estudiante.

Diagrama de Flujo

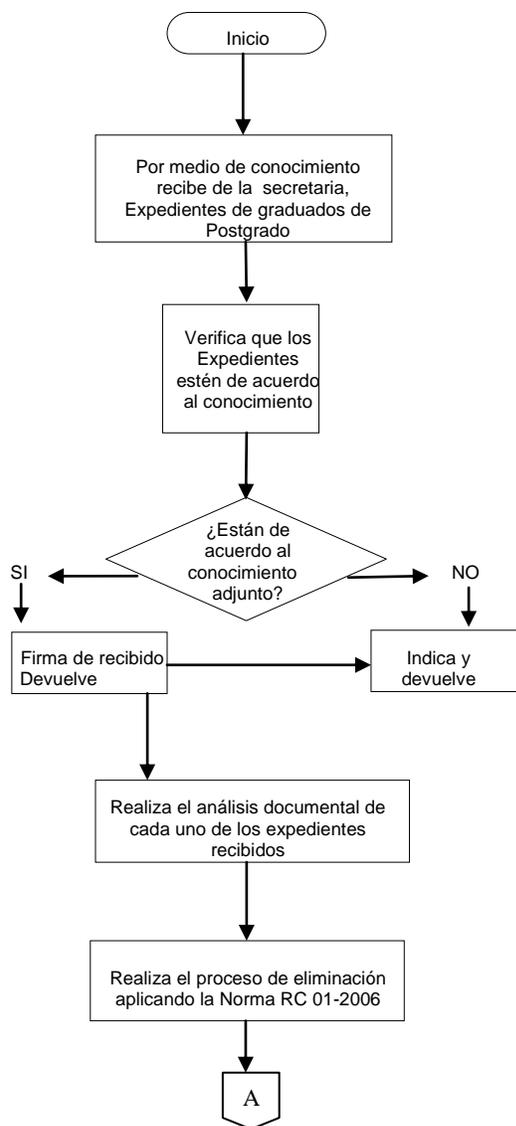
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Archivo

Título del Procedimiento: Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de Postgrado

Hoja 1 de 2

Encargado (a) de Archivo



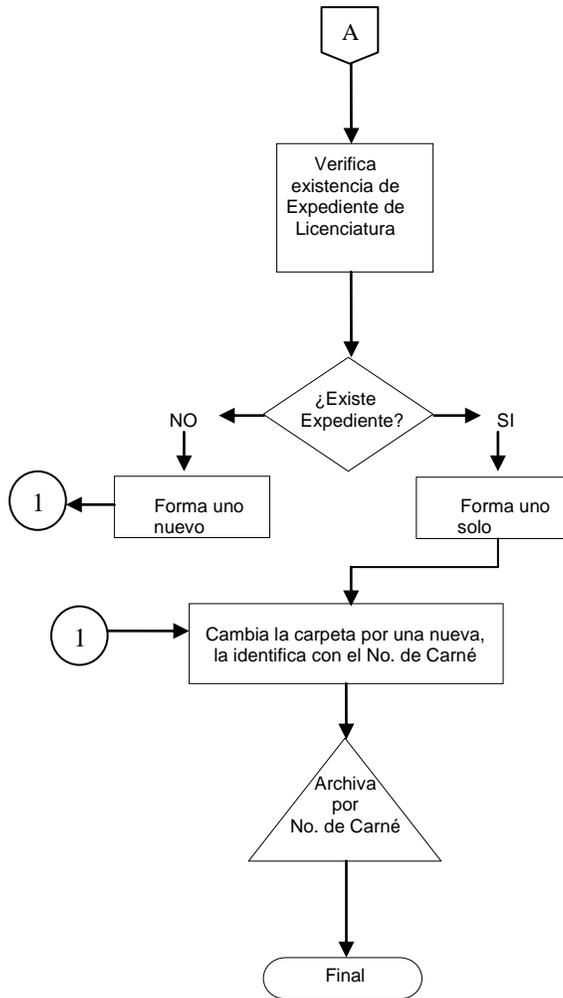
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Archivo

Título del Procedimiento: Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de Postgrado

Hoja 2 de 2

Encargado (a) de Archivo



Título

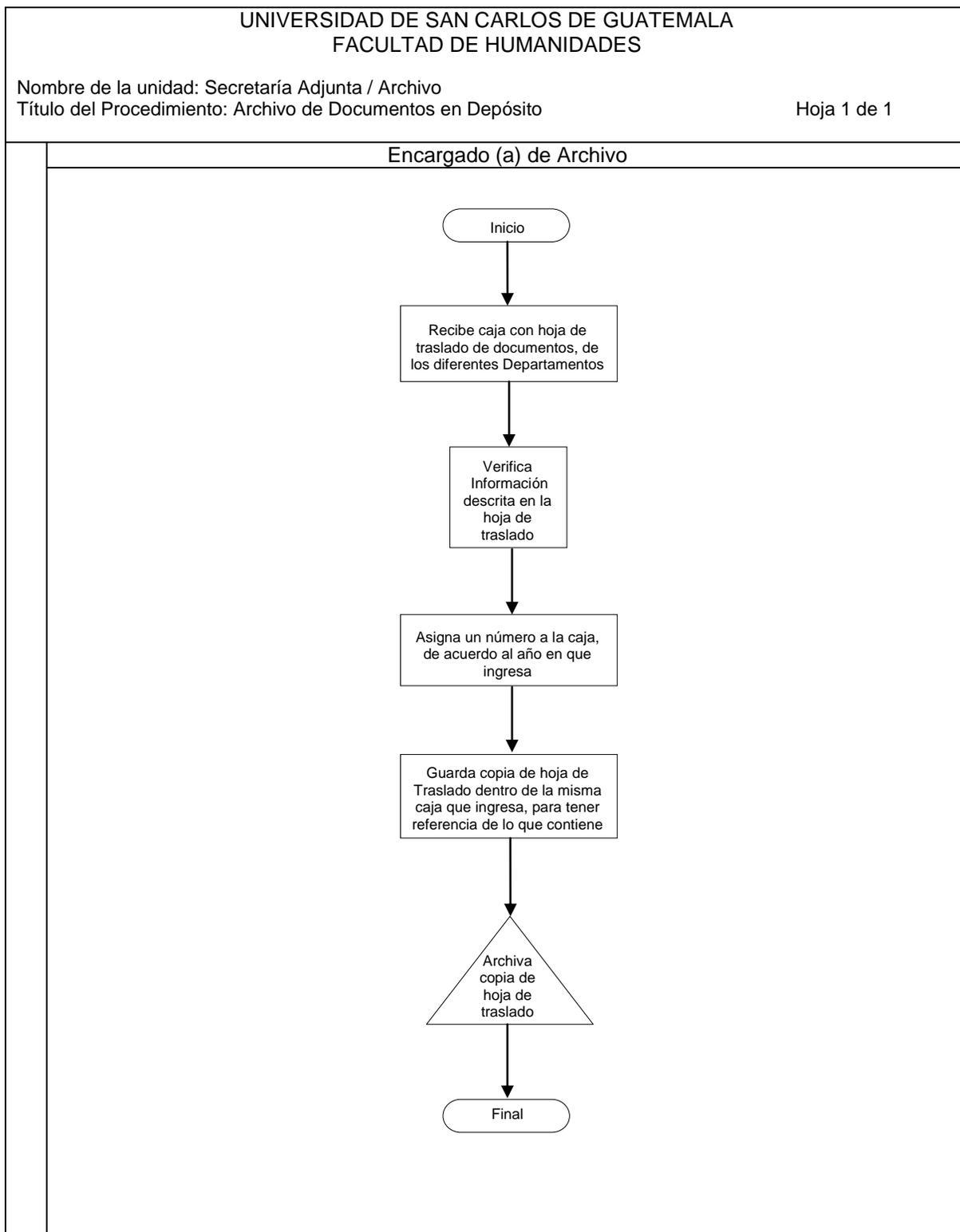
76. Archivo de Documentos en Depósito

Normas

- a) La persona encargada del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, debe recibir únicamente para resguardo, los Documentos en Depósito que correspondan a la Facultad de Humanidades.
- b) Es responsabilidad del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, garantizar la pronta ubicación de los Documentos en Depósito, para el momento de ser solicitados.
- c) Los Documentos en Depósito que ingresan al Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, deben ser colocados dentro de cajas debidamente identificadas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Archivo			
Título del Procedimiento: Archivo de Documentos en Depósito.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Encargado (a) de Archivo		Termina: Encargado (a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado(a) de Archivo	1	Recibe de los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades, caja con Hoja de Traslado de Documentos en original y copia.
		2	Verifica información descrita en la Hoja de Traslado de Documentos.
		3	Asigna un número a la caja, de acuerdo al año en que ingresa.
		4	Guarda copia de Hoja de Traslado de Documentos dentro de la misma caja que ingresa, para tener referencia de lo que ésta contiene.
		5	Archiva copia de la Hoja de Traslado de Documentos.

Diagrama de Flujo



Título

77. Archivo definitivo (documentos administrativos, documentos estudiantiles, documentos de docentes, puntos de Junta Directiva, documentos por Departamento, archivos por asunto, programas de cursos)

Normas

- a) El Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, es el encargado de facilitar información propia de la Facultad, a usuarios de la Comunidad Universitaria.
- b) Es responsabilidad del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, garantizar la pronta ubicación de los documentos archivados, al momento de ser solicitados.
- c) La persona encargada del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, únicamente recibe para archivar, los documentos que correspondan a la Facultad de Humanidades.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Archivo			
Título del Procedimiento: Archivo definitivo (documentos administrativos, documentos estudiantiles, documentos de docentes, puntos de Junta Directiva, documentos por Departamento, archivos por asunto, programas de cursos).			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Encargado(a) de Archivo		Termina: Encargado(a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado (a) de Archivo	1	Recibe por medio de Conocimiento, los documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Administrativos - Docentes - Estudiantiles
		2	Verifica que estén de acuerdo al Conocimiento adjunto. 2.1 Si están de acuerdo al conocimiento, firma de recibido y devuelve. (sigue paso 3) 2.2 Si no están de acuerdo al conocimiento, indica y devuelve.
		3	Archiva en el lugar correspondiente según clasificación por asunto.

Diagrama de Flujo

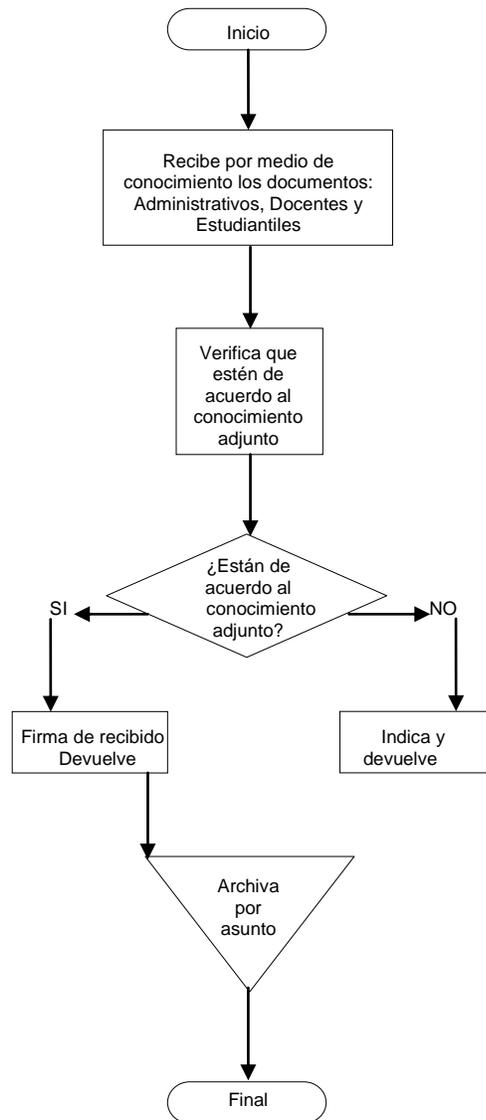
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Archivo

Título del Procedimiento: Archivo definitivo (documentos administrativos, documentos estudiantiles, documentos de docentes, puntos de Junta Directiva, documentos por Departamento, archivos por asunto, programas de curso)

Hoja 1 de 1

Encargado (a) de Archivo



Título

78. Solicitud de Programas de Cursos

Normas

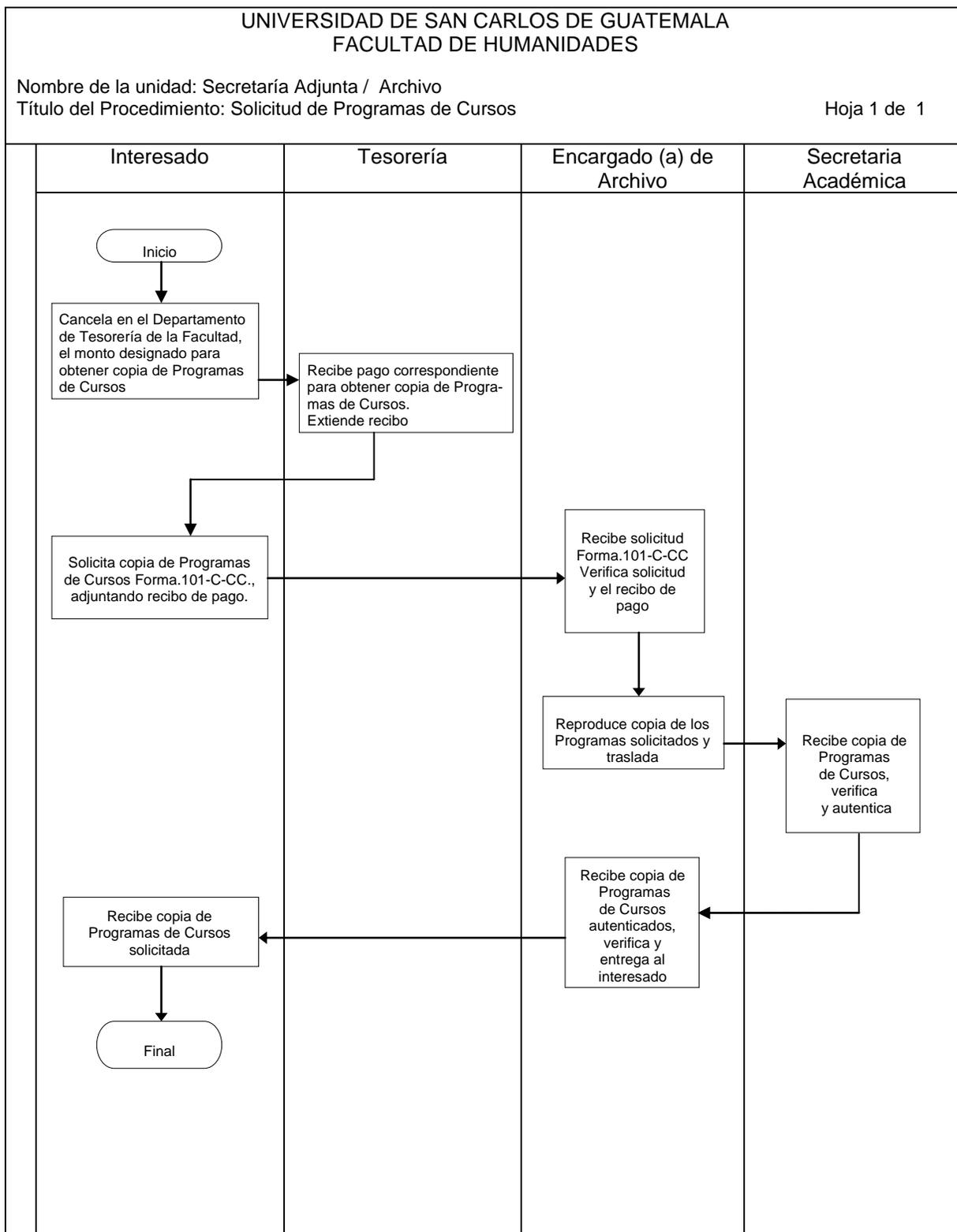
- a) El interesado, previo a solicitar copia de Programas de Cursos, debe cancelar en el Departamento de Tesorería de la Facultad de Humanidades, el monto designado.
- b) La persona encargada del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, debe verificar que la Solicitud de Copia de Programas de Curso contenga de forma clara y precisa lo que necesita, y que el monto indicado en el recibo de pago, coincida con lo solicitado.
- c) Es responsabilidad de la persona encargada del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, trasladar las copias de los Programas de Cursos, al Secretario (a) Académico quien es responsable de autenticar.

Formulario del procedimiento

- a) Boleta de pago para autentica de programas de curso. Forma. 101 - C - CC.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Archivo			
Título del Procedimiento: Solicitud de Programas de Cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Encargado (a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Cancela en el Departamento de Tesorería de la Facultad, el monto designado para obtener copia de Programas de Cursos.
Secretaría Adjunta	Tesorería	2	Recibe pago correspondiente para obtener copia de Programa de Cursos y extiende recibo.
Entidad Interesada	Interesado	3	Solicita copia de Programas de Cursos Forma 101-C-CC, adjuntando el recibo de pago.
Secretaría Adjunta	Encargado (a) de Archivo	4	Recibe solicitud Forma.101-C-CC. Verifica la solicitud y el recibo de pago.
		5	Reproduce copia de los programas solicitados. Traslada.
Secretaría Académica	Secretario(a) Académica	6	Recibe copia de Programas de Curso, verifica, autentica y traslada.
Secretaría Adjunta	Encargado (a) de Archivo	7	Recibe copia de Programas de Cursos debidamente autenticados, verifica y entrega al interesado.
Entidad Interesada	Interesado	8	Recibe copia de Programas de Cursos.

Diagrama de Flujo



Título

79. Vigilancia del Edificio de la Facultad de Humanidades

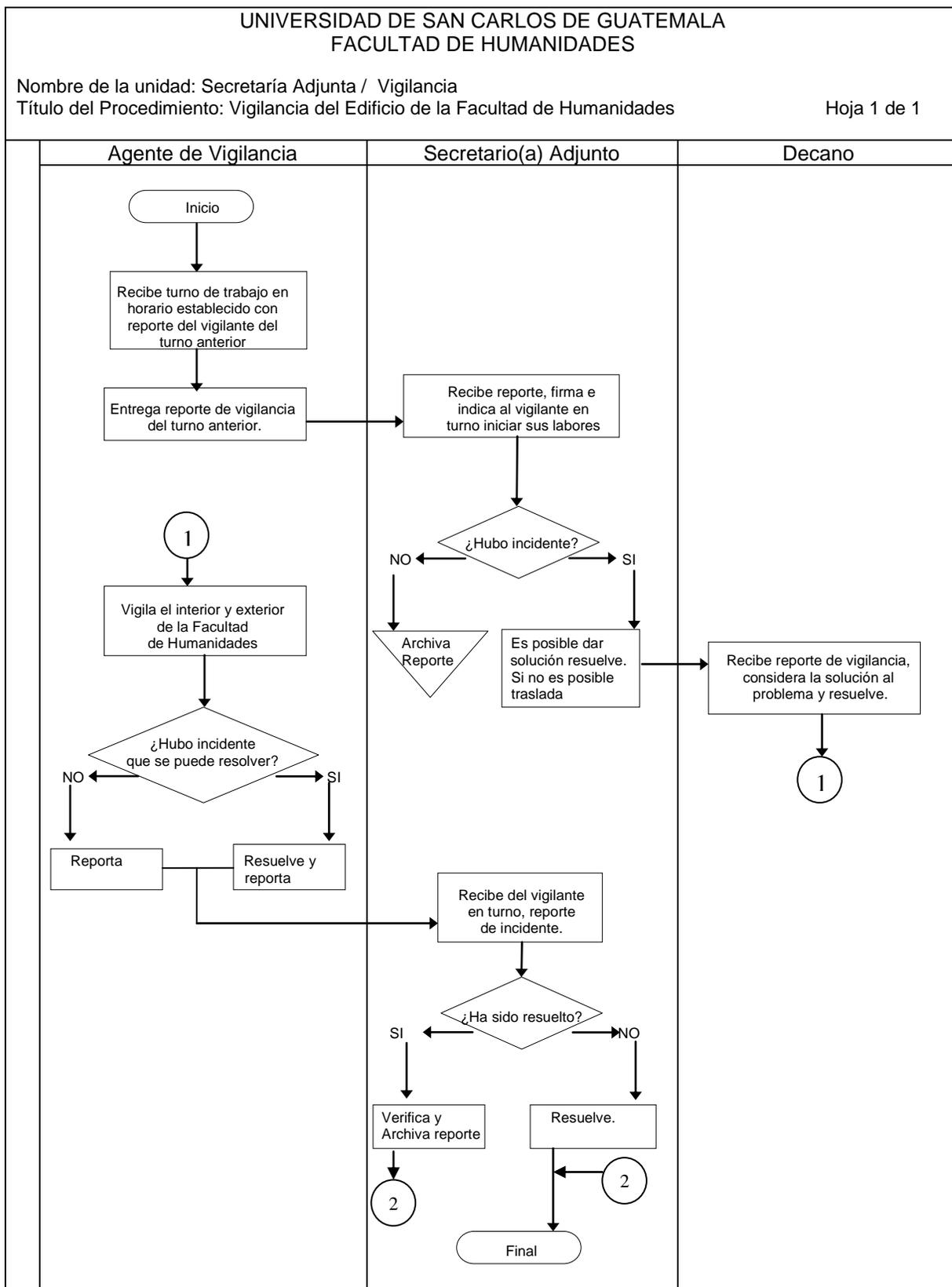
Normas

- a) El agente de vigilancia antes de dar inicio a sus labores en turno, debe recibir reporte del agente de vigilancia que finaliza el turno anterior.
- b) Es responsabilidad del agente de vigilancia dar inicio a sus labores en turno, con la entrega a Secretaría Adjunta, del reporte que recibió del agente de vigilancia del turno anterior.
- c) El agente de vigilancia está facultado para dar solución a incidentes menores que ocurran durante la realización de sus atribuciones en turno.
- d) Es responsabilidad del Secretario(a) Adjunto de la Facultad de Humanidades, reportar al Decano, incidentes mayores que requieran de su participación para darle solución.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Vigilancia			
Título del Procedimiento: Vigilancia del Edificio de la Facultad de Humanidades			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Agente de Vigilancia		Termina: Secretario(a) Adjunto	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Agente de Vigilancia	1	Recibe turno de trabajo en el horario establecido, con reporte del vigilante del turno anterior.
		2	Entrega reporte de vigilancia del turno anterior al Secretario Adjunto.
Facultad De Humanidades	Secretario(a) Adjunto	3	<p>Recibe reporte de vigilancia del turno anterior, firma y le indica al vigilante en turno, dar inicio a sus labores diarias.</p> <p>3.1 Si no hubo incidente en el turno anterior, Archiva el reporte recibido. (Sigue paso 5)</p> <p>3.2 Si ocurrió algún incidente en el turno anterior y es posible dar solución, resuelve; si no es posible traslada. (Sigue paso 4)</p>
	Decano	4	Recibe reporte de vigilancia, considera la solución al problema y resuelve.
Secretaría Adjunta	Agente de Vigilancia	5	<p>Vigila, el interior y exterior de la Facultad de Humanidades.</p> <p>5.1 Si ocurre algún incidente que puede resolverse de inmediato, resuelve y reporta.</p> <p>5.2 Si ocurre algún incidente que no puede resolverse de inmediato, reporta.</p>

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Vigilancia			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Secretario(a) Adjunto	6	<p>Recibe del vigilante en turno, reporte de incidente.</p> <p>6.1 Si ha sido resuelto, verifica y archiva reporte.</p> <p>6.2 Si no ha sido resuelto, resuelve.</p>

Diagrama de Flujo



Título

80. Resguardo de los bienes de la Facultad de Humanidades (control de la bomba de agua potable, control de encendido y apagado de luz eléctrica, control de equipos eléctricos, manejo de llaves de cada salón)

Normas

- a) Es responsabilidad del agente de vigilancia en turno, reportar al Secretario(a) Adjunto, cualquier incidente que ocurra con los bienes de la Facultad de Humanidades.
- b) El agente de vigilancia en turno, es responsable por el manejo de las llaves de cada salón de la Facultad de Humanidades.
- c) El agente de vigilancia en turno, está facultado para no permitir el ingreso de vendedores ambulantes a realizar sus actividades de comercio, dentro del Edificio de la Facultad de Humanidades.
- d) El agente de vigilancia en turno debe verificar que no quede o permanezca encendida sin funcionamiento, ninguna luz eléctrica del edificio de la Facultad de Humanidades.
- e) El agente de vigilancia en turno debe verificar que las puertas de los salones de clase, cubículos y oficinas que no están en uso, se cierren correctamente.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Vigilancia			
Título del Procedimiento: Resguardo de los bienes de la Facultad de Humanidades (control de la bomba de agua potable, control de encendido y apagado de luz eléctrica, control de equipos eléctricos, manejo de llaves de cada salón)			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Agente de Vigilancia		Termina: Secretario Adjunto	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Agente de Vigilancia	1	<p>Verifica que la Bomba de Agua Potable (cisterna), esté funcionando correctamente.</p> <p>1.1 Si no hay falla, continua su rutina de control y verificación del funcionamiento de la Bomba de Agua Potable. (Sigue paso 2).</p> <p>1.2 Si hubiere falla en el funcionamiento de la Bomba de Agua Potable, elabora reporte y traslada. (Sigue paso 4)</p>
		2	Verifica que no quede o permanezca encendido sin funcionamiento, ningún aparato eléctrico, o ninguna luz eléctrica del edificio.
		3	Verifica que los salones de clase, cubículos y oficinas, que no están en uso, se cierren correctamente.
Decano	Secretario(a) Adjunto	4	Recibe reporte, resuelve. Archiva reporte.

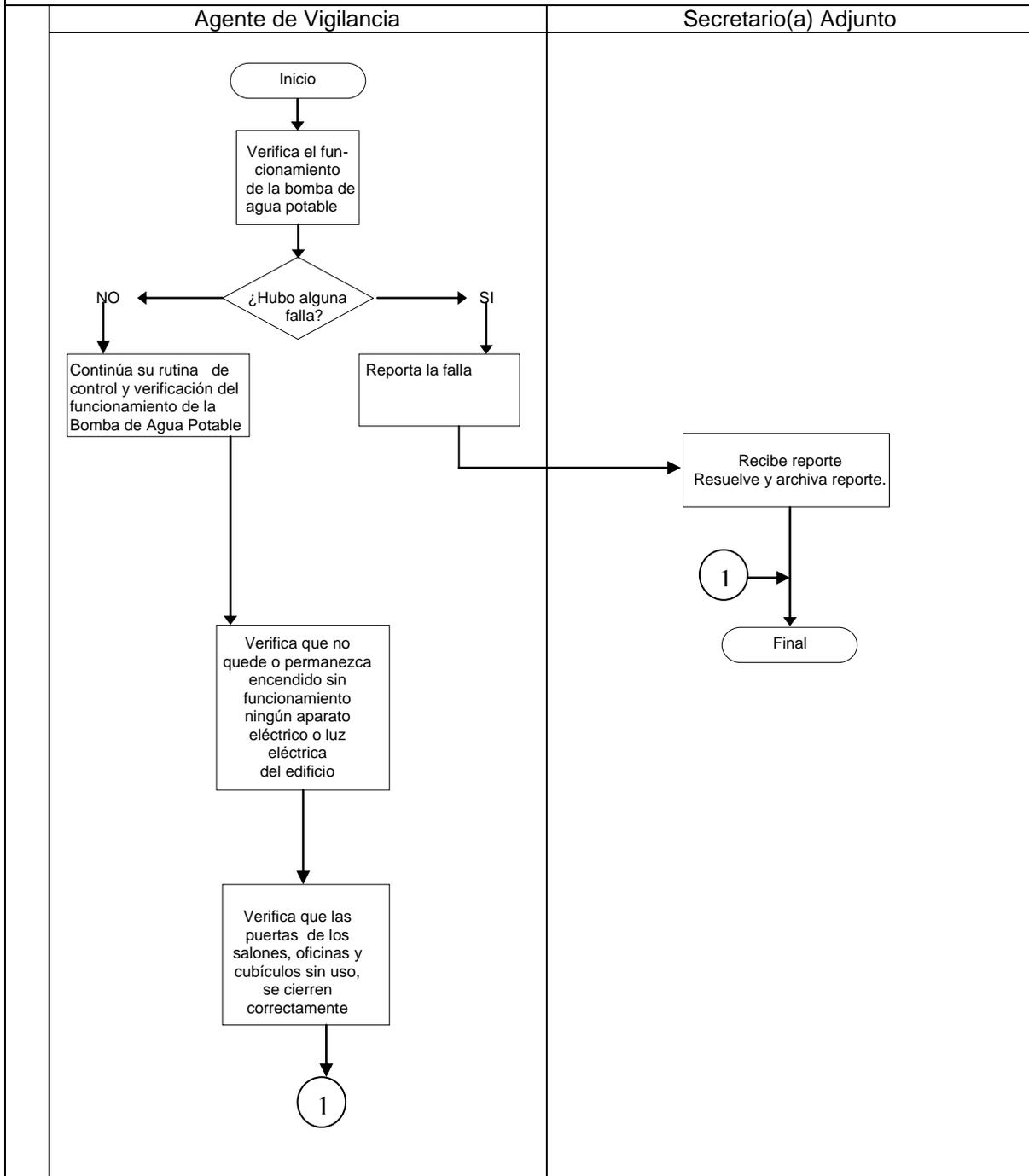
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Vigilancia

Título del Procedimiento: Resguardo de los bienes de la Facultad de Humanidades (control de la bomba de agua potable, control del encendido y apagado de luz eléctrica, control de equipos eléctricos, manejo de llaves de cada salón)

Hoja 1 de 1



Título

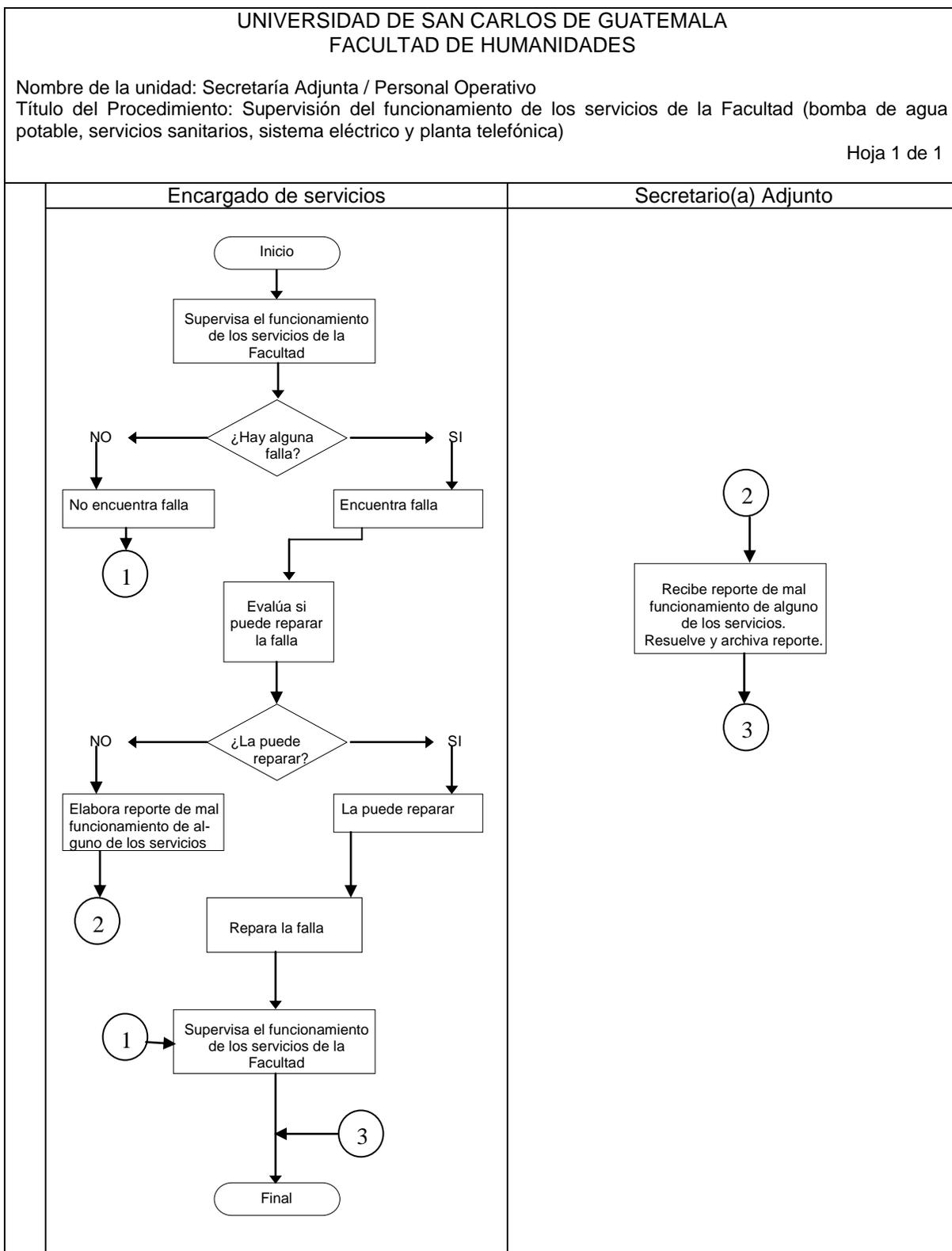
81. Supervisión del funcionamiento de los servicios de la Facultad (bomba de agua potable, servicios sanitarios, sistema eléctrico y planta telefónica)

Normas

- a) El personal operativo debe coordinar con el personal de vigilancia de la Facultad de Humanidades, para mantener el buen funcionamiento de la bomba de agua potable, los servicios sanitarios, el sistema eléctrico y la planta telefónica de la Facultad.
- b) Es responsabilidad del personal operativo, verificar el funcionamiento y disponibilidad de los servicios sanitarios de la Facultad de Humanidades.
- c) El personal operativo debe reportar de inmediato a la Secretaría Adjunta, cualquier incidente que interrumpa el funcionamiento o disponibilidad de los servicios de agua potable, energía eléctrica, servicios sanitarios y servicio telefónico de la Facultad de Humanidades.
- d) El personal operativo debe estar capacitado para reparar fallas menores en el funcionamiento de los servicios sanitarios, del sistema eléctrico, de la planta telefónica y de la bomba de agua potable de la Facultad.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Personal Operativo			
Título del Procedimiento: Supervisión del funcionamiento de los servicios de la Facultad (bomba de agua potable, servicios sanitarios, sistema eléctrico y planta telefónica)			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Encargado de Servicios		Termina: Encargado de Servicios	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado de Servicios	1	Supervisa funcionamiento de los servicios básicos de la Facultad. 1.1 Encuentra falla (Continúa paso 2). 1.2 No encuentra falla (Continúa paso 5).
		2	Evalúa si puede reparar la falla: 2.1 Si la puede reparar (Continúa paso 3). 2.2 No la puede reparar, elabora reporte de mal funcionamiento de alguno de los servicios de la Facultad. (Continúa paso 4).
		3	Repara falla y (Continúa paso 5).
	Secretario(a) adjunto	4	Recibe reporte de mal funcionamiento de alguno de los servicios de la Facultad, resuelve y archiva reporte.
	Encargado de Servicios	5	Supervisa funcionamiento de los servicios de la Facultad.

Diagrama de Flujo



Título

82. Mantener limpia la Facultad, interna y externamente

Normas

- a) Si la infraestructura de la Facultad de Humanidades necesitará alguna reparación mayor, el personal operativo será el responsable de informar a Secretaría Adjunta para que resuelva.
- b) La falta de insumos no será justificación para que el Personal Operativo de la Facultad de Humanidades, incumpla con la realización de sus atribuciones.
- c) Es responsabilidad del encargado del Departamento de Personal Operativo, verificar constantemente el uso y existencia de insumos y materiales para que su personal realice las atribuciones diarias.
- d) Es responsabilidad del encargado del Departamento de Personal Operativo, controlar y coordinar las labores diarias del personal a su cargo.
- e) El Secretario(a) Adjunto de la Facultad de Humanidades, tiene entre sus atribuciones, asignar al Personal Operativo, tareas de higiene y ornato en áreas de uso específico.

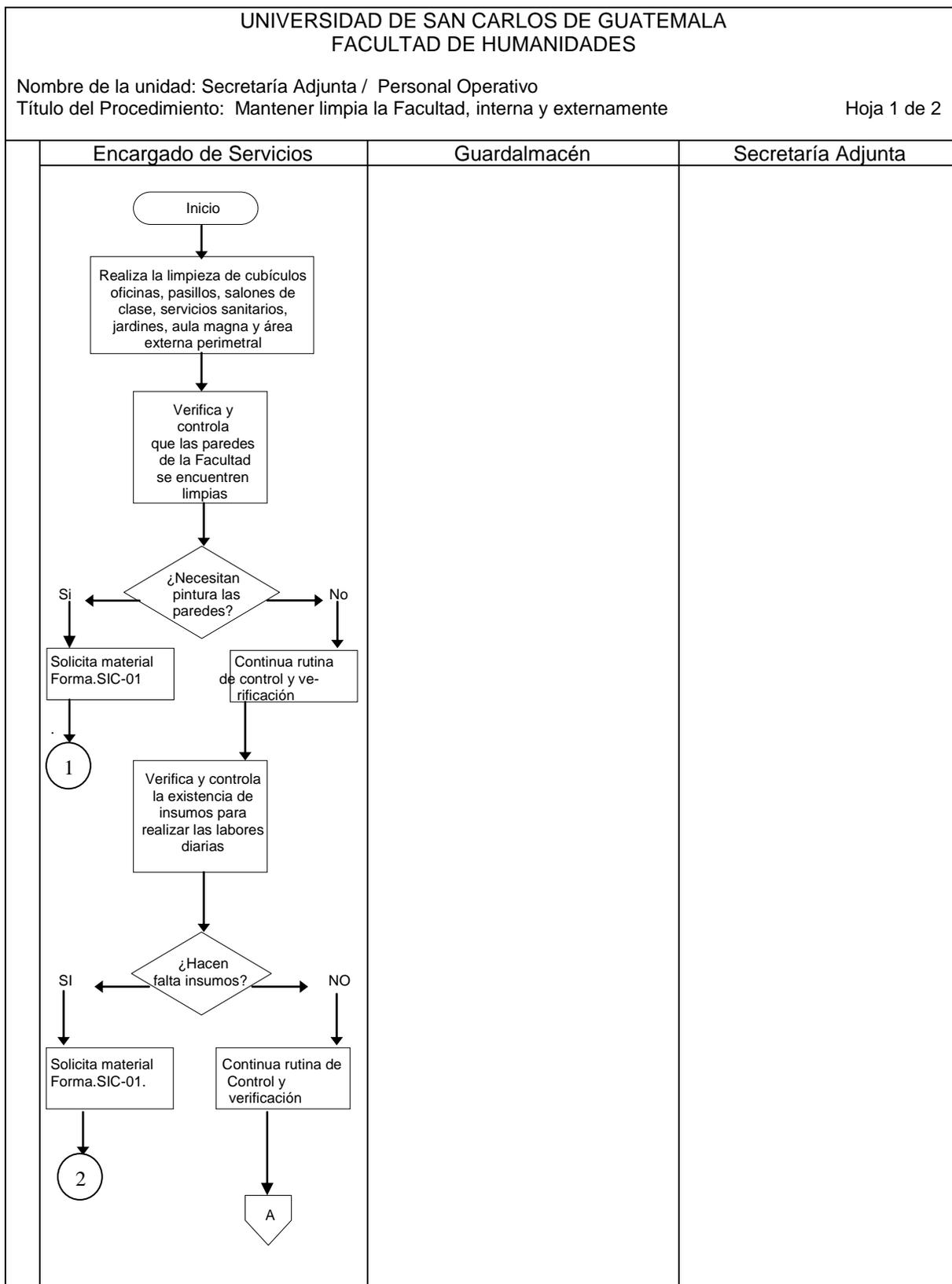
Formulario del procedimiento

- a) Solicitud de compra de materiales, bienes y suministros. Forma. SIC-01.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Personal Operativo			
Título del Procedimiento: Mantener limpia la Facultad, interna y externamente			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Servicios		Termina: Secretaría Adjunta	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado de Servicios	1	Realiza la limpieza de cubículos, oficinas, pasillos, salones de clase, servicios sanitarios, jardines, aula magna y área externa perimetral de la Facultad.
		2	<p>Verifica y controla que las paredes de la Facultad se encuentren limpias.</p> <p>2.1 Si las paredes necesitan pintura, solicita el material. Forma. SIC-01 y pinta. (sigue paso 5)</p> <p>2.2 Si las paredes están limpias, continúa rutina de verificación y control en la limpieza de las paredes.</p>
		3	<p>Verifica y controla la existencia de insumos para realizar las labores diarias.</p> <p>3.1 Si hacen falta insumos para realizar las labores diarias, solicita. Forma. SIC-01. (sigue paso 5)</p> <p>3.2 No hacen falta insumos, continua rutina de control y verificación en la existencia de insumos.</p>

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Personal Operativo			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado de Servicios	4	<p>Verifica y controla que las cortinas de la Facultad se encuentren limpias.</p> <p>4.1 Si las cortinas necesitan lavado, solicita autorización para enviarlas a lavar. (Sigue paso 5)</p> <p>4.2 Las cortinas no necesitan lavado, continúa rutina de control y verificación en la limpieza de las mismas.</p>
	Guardalmacén	5	Recibe solicitud de materiales. Forma. SIC-01, traslada.
Decano	Secretaría Adjunta	6	Recibe solicitud, resuelve.

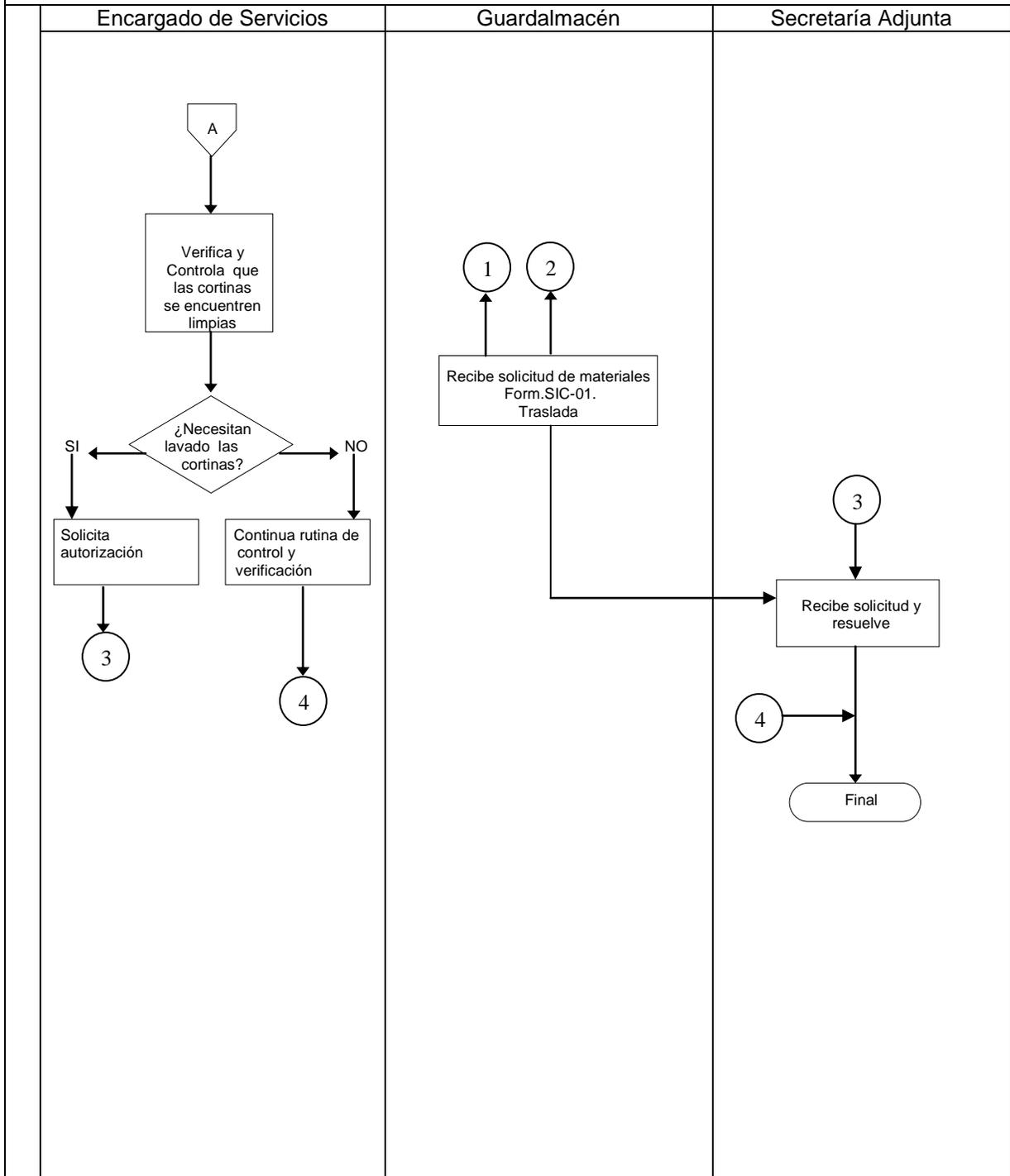
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Personal Operativo
Título del Procedimiento: Mantener limpia la Facultad, interna y externamente

Hoja 2 de 2



Título

83. Solicitud de materiales y salida de almacén

Normas

- a) Es responsabilidad del encargado del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades, mantener orden y disponibilidad de materiales.
- b) La persona encargada del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades, no está facultada para satisfacer solicitudes de materiales, sin la autorización del Secretario(a) Adjunto(a).
- c) Ninguna solicitud de materiales debe ser aceptada por el encargado del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades, sin la autorización del jefe inmediato del solicitante.
- d) Ninguna solicitud de materiales debe ser aceptada por el encargado del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades, si presenta tachones o borrones. La presentación de la solicitud de materiales, debe ser clara, específica y limpia.
- a) La persona encargada del Almacén de la Facultad de Humanidades, es responsable de controlar la existencia de materiales disponibles, por medio del KARDEX.
- e) Es responsabilidad del encargado del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades, verificar la fecha de caducidad de los productos en existencia.

Formulario del procedimiento

- a) Solicitud de materiales y salidas de almacén. Forma.H-AL-001.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Almacén			
Título del Procedimiento: Solicitud de materiales y Salida de Almacén			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Guardalmacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Facultad de Humanidades	Interesado	1	Solicita formulario para solicitar materiales. Forma.H-AL-001.
Secretaría Adjunta	Guardalmacén	2	Entrega formulario para solicitud de materiales. Forma.H-AL-001.
Departamento de Facultad de Humanidades	Interesado	3	Recibe Forma.H-AL-001. Completa y traslada al Jefe.
	Jefe	4	Recibe Forma.H-AL-001. Analiza, autoriza y traslada.
	Interesado	5	Recibe solicitud autorizada por el Jefe y traslada.
Secretaría Adjunta	Guardalmacén	6	Recibe solicitud debidamente completada y autorizada.
		7	Verifica existencia y traslada para autorización.
	Secretario(a) Adjunto	8	Recibe solicitud, 8.1 Si la solicitud no procede, devuelve. 8.2 Si la solicitud procede, firma, autoriza y traslada. (sigue paso 9)

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Almacén			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Guardalmacén	9	Recibe solicitud, 9.1 Si no está autorizada, devuelve. 9.2 Si está autorizada, despacha. (sigue paso 10)
		10	Descarga el material despachado del KARDEX, para su registro contable. Archiva copia de Solicitud Forma.H-AL-001.

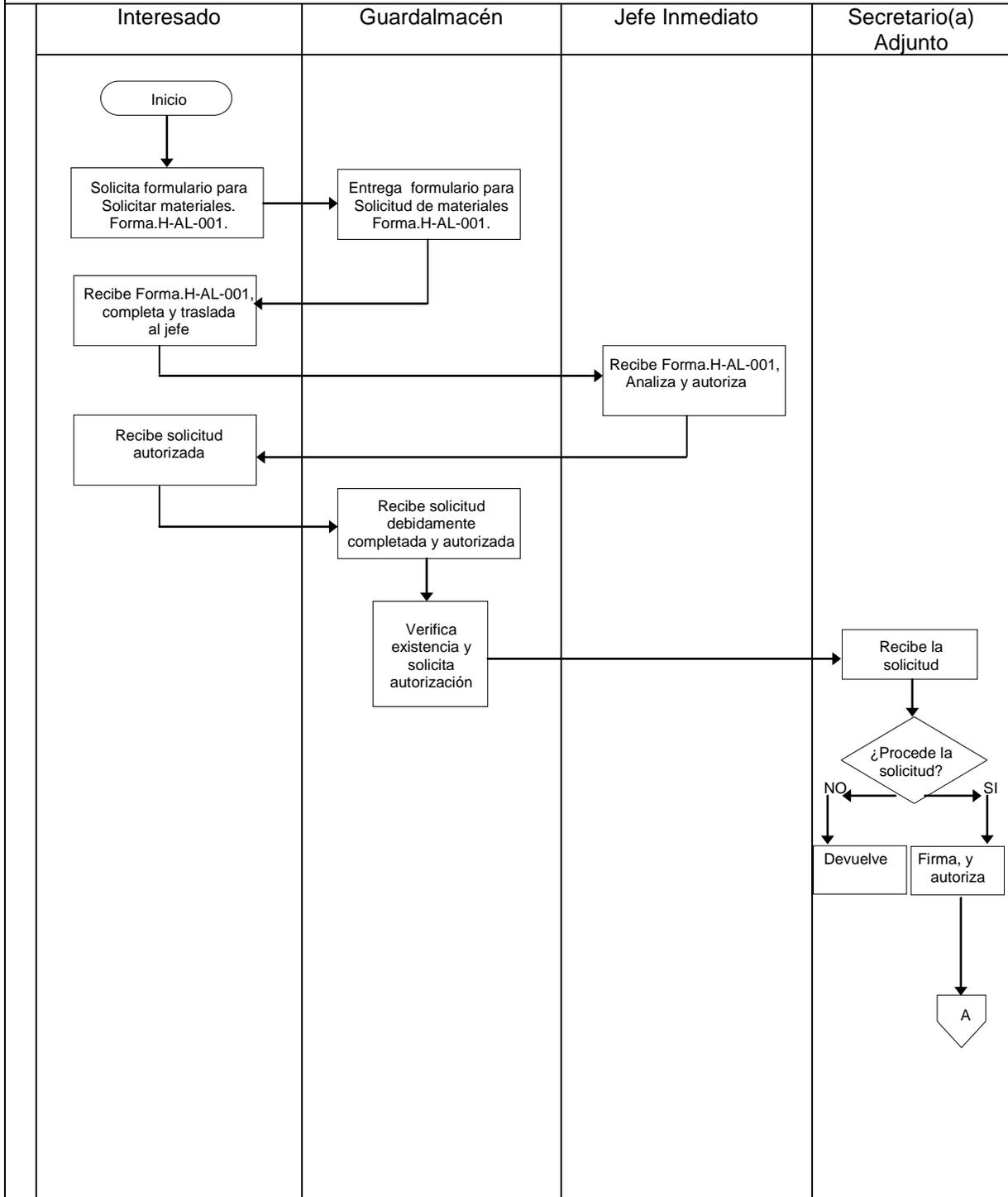
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Almacén

Título del Procedimiento: Vigilancia del Edificio de la Facultad de Humanidades

Hoja 1 de 2

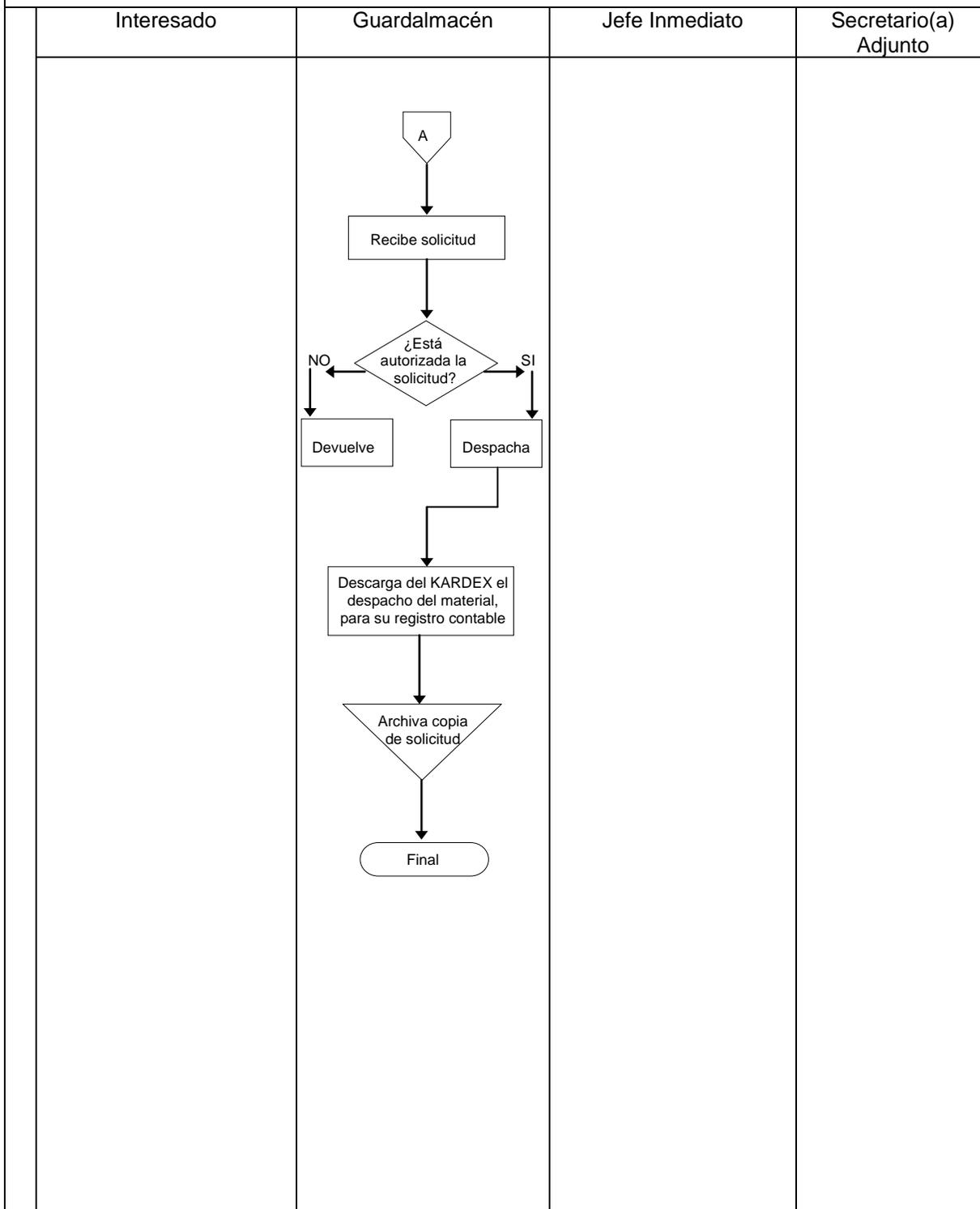


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Almacén

Título del Procedimiento: Vigilancia del Edificio de la Facultad de Humanidades

Hoja 2 de 2



Título

84. Requerimiento de compra de materiales y recepción de materiales

Normas

- a) En base al registro del KARDEX, el encargado del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades, hace la requisición de materiales.
- b) Toda requisición antes de ser presentada al Departamento de Tesorería de la Facultad de Humanidades, debe ser autorizada por el Secretario(a) Adjunto.
- c) La recepción de materiales se realiza contra factura. Es responsabilidad del encargado del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades, verificar el detalle de la factura.

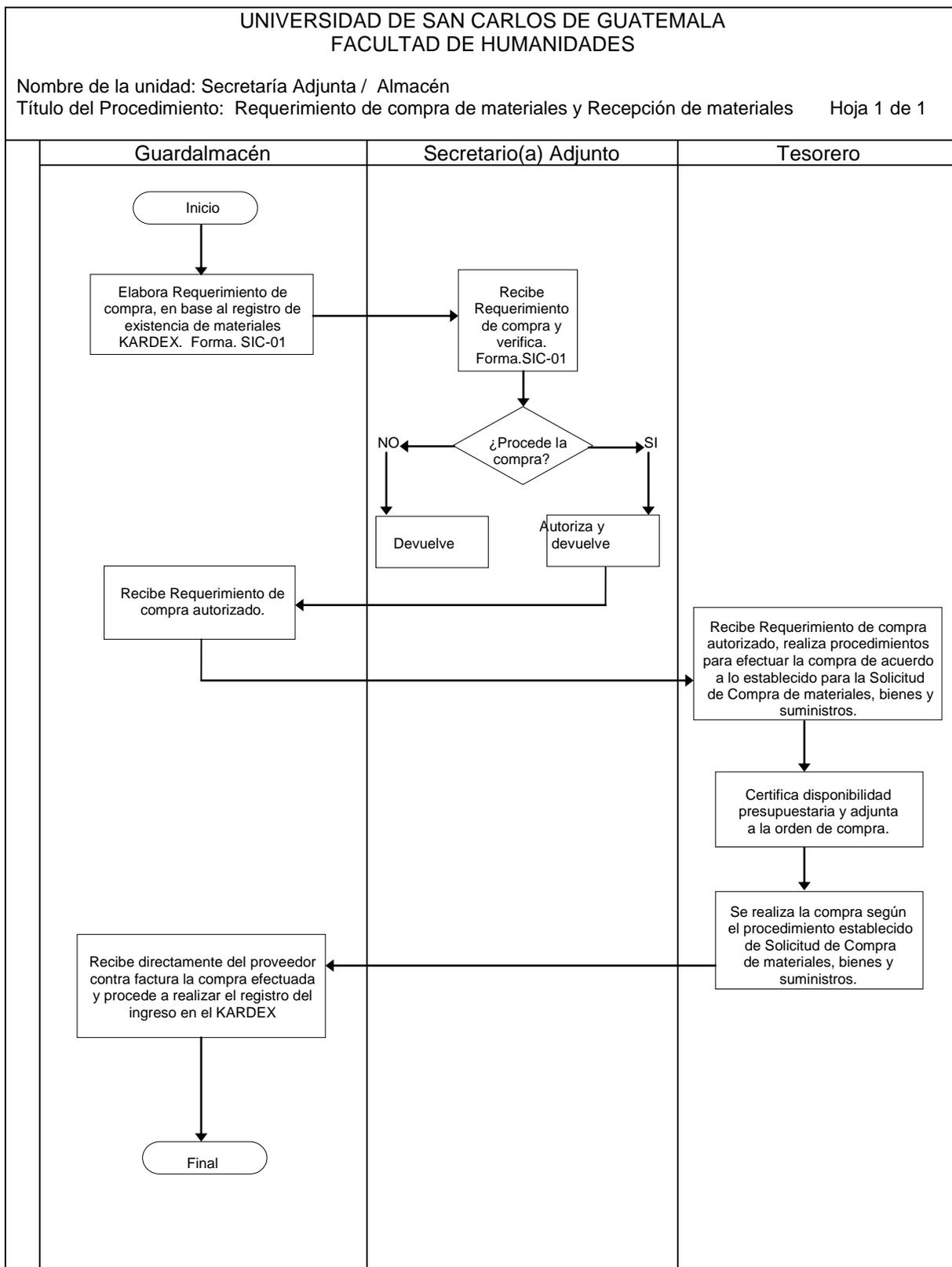
Formulario del procedimiento

- a) Solicitud de compra de materiales, bienes y suministros. Forma. SIC-01.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Almacén			
Título del Procedimiento: Requerimiento de compra de materiales y Recepción de materiales.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Guardalmacén		Termina: Guardalmacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Guardalmacén	1	En base al registro de existencia de materiales –KARDEX- elabora Requerimiento de Compra. Traslada. Forma.SIC-01.
	Secretario (a) Adjunto	2	Recibe Requerimiento de Compra, verifica. Forma.SIC-01. 2.1 Si procede autoriza y devuelve. (sigue paso 3) 2.2 Si no procede devuelve.
	Guardalmacén	3	Recibe Requerimiento de Compra, autorizado y traslada. Forma.SIC-01.
	Tesorero	4	Recibe Requerimiento de Compra, autorizado. Forma.SIC-01. Realiza procedimientos para efectuar la compra, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la Solicitud de Compra de materiales, bienes y suministros.
		5	Certifica disponibilidad presupuestaria y adjunta a la orden de compra.
		6	Se realiza la compra según el procedimiento establecido de Solicitud de Compra de materiales, bienes y suministros.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Almacén			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Guardalmacén	7	Recibe la compra, directamente del proveedor contra factura, y procede a realizar el debido registro del ingreso en el -KARDEX-.

Diagrama de Flujo



I. FORMAS O FORMULARIOS

1. Inscripción de las Carreras de Postgrado. Forma.H-PSG-001.
2. Solicitud de Examen Especial. Forma.H-DEP-007.
3. Formulario para Convalidar Cursos dentro de las carreras de la Facultad de Humanidades. Forma.H-DEP-005.
4. Solicitud de Autorización para Elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor. Forma.H-DEP-006.
5. Formulario para solicitar Sexto Curso. Forma.H-DEP-008.
6. Solicitud de Cierre de Pensum. Forma.H-CA-004.
7. Solicitud de autorización para realizar práctica docente supervisada. Forma.H-EX-003.
8. Constancia de etapa de diagnóstico de práctica docente supervisada. Forma.H-EX-004.
9. Constancia de etapa de auxiliatura de práctica docente supervisada. Forma. H-EX-005.
10. Constancia de etapa directa de práctica docente supervisada Forma.H-EX-006.
11. Solicitud de autorización para realizar práctica administrativa. Forma.H-EX-.007.
12. Constancia de etapa de diagnóstico de práctica administrativa. Forma.H-EX-008.
13. Constancia de etapa de asistencia técnica de práctica administrativa. Forma.H-EX-009.
14. Constancia de etapa directa de práctica Administrativa. Forma.H-EX-010.
15. Solicitud Llevar Cursos. Forma.H-P-001.
16. Solicitud de Convalidación automática individual o grupal. Forma.H-P-002.
17. Solicitud de Evaluación de Cursos por Suficiencia. Forma.H-P-003.
18. Solicitud para asignarse sexto curso. Forma.H-P-004.
19. Solicitud de nombramiento de asesor de EPS y TESIS. Forma.H-EX-012.
20. Dictamen favorable para nombramiento de revisores. Forma.H-EX-013.
21. Nombramiento de revisores. Forma.H-EX-014.
22. Solicitud de examen especial de licenciatura. Forma.H-EX-015.
23. Constancia de inscripción y asignación de curso de vacaciones. Forma.H-EX-016.
24. Solicitud de constancia de cierre de pensum. Forma.H-CA-005.
25. Constancia de prueba específica. Forma.H-AE-001.
26. Solicitud de material bibliográfico. Forma.H-B-001.
27. Ficha de devolución para préstamo externo. Forma.H-B-002.
28. Solicitud de equipo audiovisual. Forma.H-AV-001.
29. Propuesta para Nombramiento de Personal Docente de la Facultad de Humanidades. Forma.H-TS-002.
30. Solicitud de compra de materiales, bienes y suministros. Forma.SIC-01.
31. Solicitud para dar de baja bienes muebles de la Facultad de Humanidades. Forma.H-TS-003.
32. Registro de entrega de trabajo terminado. Forma.H-IMP-002.
33. Boleta de pago para autentica de Programas de Cursos. Forma.H-ACH-001.
34. Solicitud de materiales. Forma.H-AL-001.
35. Constancia de entrega de impresiones. Forma.H-IMP-003.

36. Comprobante de pago de Tesorería. Forma. 104-C.
37. Pago de impresión de título. Forma.H-CA-002.
38. Contraseña de fecha de entrega de autorización de título. DRE-002.
39. Boleta de pago por curso de vacaciones. Forma.H-EX020.
40. Boleta de pago por derecho de examen especial de Licenciatura. Forma.EX-018.
41. Horaulario. Forma.H-010.



Facultad de  Humanidades

ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
2015
SEDE CENTRAL**

Señor (a) Director(a)
Escuela de Estudios de Postgrado
Facultad de Humanidades, USAC

FOTO

Señor (a) Director(a):

Solicito autorización para inscribirme en la carrera que señalo a continuación con una "X":

Maestría en Docencia Universitaria	Plan Sábado modalidad quincenal	
Maestría en Docencia Universitaria	Plan domingo modalidad quincenal	
Maestría en Docencia Universitaria	Plan entre semana martes y jueves modalidad quincenal	
Maestría en Investigación	Plan domingo modalidad quincenal	
Maestría en Currículum	Plan domingo modalidad quincenal	

Para ello proporciono la información siguiente:

Apellidos y nombres	DPI No. No. Carnet de Licenciatura	
Domicilio	Teléfono y/o celular	
e-mail:		
Nombre del título que presenta	Año de graduación	
Universidad en que obtuvo dicho título		
Lugar de trabajo	Teléfono	
Documentos que debe presentar en el Departamento de Postgrado	Guatemala,	
1. Fotocopia de DPI 2. Fotocopia del título anverso y reverso	Firma del solicitante	

COMPROMISO: Me comprometo a cancelar el valor total de los cursos asignados por semestre aunque me retire del programa de Maestría o Doctorado y lo haré del conocimiento de las autoridades. Cumpliré con todas las normas legales, reglamentos y disposiciones administrativas, que regulan el funcionamiento de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tanto en el área académica como lo relacionado con los aspectos financieros. Si no cumplo con las fechas de pagos correspondientes y asignaciones de cursos, asumo toda la responsabilidad de las consecuencias que esto genere.

OBSERVACIÓN: En el caso que el alumno se retire de un programa, la Universidad y la Facultad no devolverá el valor de la matrícula ni cuota pagada.

Firma del Estudiante



J.M. ___ J.V. ___ J.N. ___ J.S. ___



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS
DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA
DEPARTAMENTO DE ARTE
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
SECCIÓN DE IDIOMAS

Forma.H-DEP-007.

CARNÉ No. : _____

SOLICITUD DE EXAMEN ESPECIAL

Nombre y apellidos completos (según Documento de Identificación Personal -DPI-)

Form with fields for Correo Electrónico, Teléfono, Celular, and checkboxes for LETRAS, FILOSOFÍA, BIBLIOTECOLOGÍA, IDIOMAS, ARTE.

EXAMEN ESPECIAL DE PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN:

Para el efecto, presenta adjuntos los siguientes documentos:

- 1. RECIBO DE PAGO DE DERECHO DE EXAMEN
2. SOLVENCIA GENERAL
3. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
4. CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL
5. COPIA DE PENSUM APROBADO
6. CERTIFICACIÓN DE CURSOS RECIENTE
7. FOTOCOPIA DE DPI

Y le ruego elevar a la consideración de la Honorable Junta Directiva el presente expediente, a fin de que se asigne fecha y hora para el examen y se nombre al tribunal correspondiente.

Guatemala, _____ de _____ de 20____.

F. _____ Firma del Solicitante

Nota: entregar expediente en ventanilla de información, conforme se solicita, en folder oficio con gancho y dos copias de la solicitud. Preguntar en Secretaría Académica FECHA DE EXAMEN 08 DÍAS HÁBILES, después de la fecha de entrega en Ventanilla de Información

DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE: _____

Habiendo revisando este expediente y constatado que llena los requisitos establecidos en el Reglamento respectivo, PASE ATENTAMENTE A LA SECRETARÍA, para seguir el trámite.

Guatemala, _____ de _____ de _____

F. _____ Firma del Director / Jefe

SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
SE AUTORIZA EL EXAMEN SOLICITADO PARA:

_____ de _____ de _____

con el siguiente TRIBUNAL EXAMINADOR:

- 1.
2.
3.



Suplentes: mhlc/2012

NIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS
DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA
DEPARTAMENTO DE ARTE
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
SECCIÓN DE IDIOMAS



Forma.H-DEP-005.

FORMULARIO PARA CONVALIDAR CURSOS
DENTRO DE LAS CARRERAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____.

Señor (a) Director (a): _____
Departamento, Escuela o Sección

Yo: _____ Carné No.: _____

Inscrito (a) en la carrera de: _____

Solicito CONVALIDACIÓN del (los) curso (s) que a continuación detallo:

Carrera: _____ Carrera: _____

Table with 2 columns: Cursos que ya tiene APROBADOS (Código y nombre del curso) and Cursos que desea se CONVALIDEN (Código y nombre del curso). The table contains 10 empty rows for data entry.

Para el trámite respectivo ADJUNTO CERTIFICACIÓN DE CURSOS y CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (documentos en ORIGINAL la Constancia de Inscripción la extiende el Departamento de Registro y Estadística).

Firma Estudiante

Correo Electrónico

Teléfono

c.c. copia estudiante

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS
DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA
DEPARTAMENTO DE ARTE
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
SECCIÓN DE IDIOMAS

J.M. ___ J.V. ___ J.N. ___ J.S. ___

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ELABORAR TESIS Y NOMBRAMIENTO DE ASESOR

Nombre y apellidos completos (según Documento de Identificación Personal –DPI–)

Carné No.

Correo Electrónico

Teléfono

Celular

Ruego, atentamente, al (la) Director (a) de:

Nombre del (la) Director (a):

Darle trámite correspondiente a la presente solicitud para que se le autorice elaborar su trabajo de tesis y se nombre el asesor respectivo:

Para el efecto, presenta adjuntos los siguientes documentos:

- 1. SOLVENCIA GENERAL**
(La media Carta la extiende Control Académico y luego a ir a Caja Central luego a Registro y Estadística. Tiene que tener sello de inscripción de vigente)
- 2. CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL**
(Solicitarla en Depto. de Archivo de Registro y Estadística atienden hasta las 15:30 Hrs.)
- 3. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN**
(Emitida por Registro y Estadística atienden hasta las 19:00 Hrs., 1 a 2 días para que la entreguen)
- 4. PUNTO DE ACTA DE APROBACIÓN DE CIERRE** (fotocopia)
- 5. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL TRABAJO DE TESIS** (dos copias)
- 6. CERTIFICACIÓN DE CURSOS RECIENTE** (original)
- 7. FOTOCOPIA DE DPI** (ambos lados)

F. _____

Firma del Solicitante

Guatemala, _____ de _____ de 20____.

Nota: entregar expediente en ventanilla de información, conforme se solicita, en folder oficio con gancho y dos copias de la solicitud. Preguntar en **Secretaría Académica** por **APROBACIÓN de TESIS 08 DÍAS HÁBILES**, después de la fecha de entrega en Ventanilla de Información

DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE: _____

Habiendo revisando este expediente y constatado que llena los requisitos establecidos en el Reglamento respectivo, propone como Asesor (a) a: _____

F. _____

Firma del Director / Jefe

Guatemala, _____ de _____ de 20____.

SECRETARIA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES: Guatemala, _____ de _____ de 20____

Se autoriza al estudiante: _____ Carné: _____

para que proceda a elaborar su trabajo de tesis, previo a optar al grado de: _____

Y se nombra como asesor del indicado trabajo a: _____

COMUNÍQUESE.

F. _____

M. A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano, Facultad de Humanidades

F. _____

Dra. María Iliana Cárdena de Chavac
Secretaria, Facultad de Humanidades

Forma.H-DEP-008.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS
DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA
SECCIÓN DE IDIOMAS

FORMULARIO PARA SOLICITAR SEXTO CURSO

Guatemala, _____ de _____ de 20 _____.

Señor (a) Director (a): _____

Departamento de: _____

Señor (a) Director (a):

Solicito a usted, autorización para poder asignarme el siguiente **SEXTO CURSO**:

durante el _____ semestre del presente año, el cual será impartido por:
_____, en horario de: _____

Para el trámite respectivo adjunto **CERTIFICACIÓN DE CURSOS** y **CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN**, en donde consta que completo los 75 puntos de promedio, necesarios para poder asignarme el curso.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

Carné No. _____

PROMEDIO: _____

Teléfono: _____

Correo: _____

c.c. copia estudiante

Nota: Documentos en **ORIGINAL**.

La Constancia de Inscripción que la extiende el Departamento de Registro y Estadística.

mhlc/2012



SOLICITUD DE CIERRE DE PENSUM

Adjuntar los siguientes documentos:

Profesorado:

- a. Certificación original de cursos
- b. Fotocopia de DPI

Licenciatura:

- a. Certificación original de cursos
- b. Fotocopia de Acta de Graduación de Profesorado
- c. Fotocopia DPI

Nombre del (la) estudiante: _____

Carné: _____ Teléfono: _____ E-mail: _____

SEDE CENTRAL:

SECCIÓN DEPARTAMENTAL:

Matutina Vespertina Nocturna Plan Sábado Plan Domingo

Firma del (la) estudiante: _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES



CONTRASEÑA

Recoger su punto acta _____ días hábiles después de la fecha de recepción, en el 2º. Nivel

Pedagogía: Dirección de Pedagogía
Lunes a viernes: de 9:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas
Sábado y domingo: de 9:00 a 13:00 horas

Otras carreras: Dirección del Departamento
Lunes a viernes de 14:00 a 19:00 horas

Nombre del (la) estudiante: _____

Carrera: _____

No. de Carné: _____

Guatemala,

Señor(a)

Director(a) Secundaria

Señor(a) Director(a):

De la manera más atenta, me dirijo a usted para presentar al estudiante _____ quien se identifica con el Carne número _____ del Departamento de _____, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Respetuosamente solicito su debida autorización y colaboración, para que el (la) estudiante arriba mencionado, pueda realizar su ejercicio de Práctica Docente Supervisada, en el establecimiento educativo a su cargo.

La Práctica Docente Supervisada, es un curso del profesorado de enseñanza media, que se propone contextualizar al estudiante con la realidad del sistema educativo guatemalteco.

En agradecimiento a su fina y valiosa atención, suscribo atentamente,

Catedrático(a) del Curso



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Forma.H-EX-004.

CONSTANCIA DE PRÁCTICA DOCENTE ETAPA DE DIAGNOSTICO

La presente hace constar que el (la) estudiante:

_____ Carné: _____

Inscrito(a) en el Departamento de _____ Facultad de Humanidades
de la Universidad de Dan Carlos de Guatemala, realizó las prácticas de
observación del trabajo docente en el establecimiento:

_____ de nivel medio, ciclo _____,
durante los días: _____ del mes de: _____ año 20____.

CURSOS

FIRMA DE CATEDRATICO

1.

2.

3.

4.

5.

Director(a)

Sello



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Forma.H-EX-005.

**CONSTANCIA
DE PRÁCTICA DOCENTE
ETAPA DE AUXILIATURA**

La presente hace constar que el (la) estudiante:

_____ Carné: _____

Inscrito(a) en el Departamento de _____ Facultad de Humanidades
de la Universidad de Dan Carlos de Guatemala, realizó la Etapa de Auxiliatura que
corresponde al curso E-403 Práctica Docente Supervisada, en el establecimiento:

_____ desde el día _____ del mes _____
del año 20____; hasta el día _____ del mes _____ del año 20____.

Nombre del docente titular

Firma

Sello

VoBo. _____
Director(a)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
CURSO: E404 PRACTICA ADMINISTRATIVA
ASESOR (A)

CONSTANCIA

La presente **HACE CONSTAR** que la (el) estudiante

_____, Camé _____, Inscrito (a) en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó la **Etapa Directa** que corresponde al curso E404 Práctica Administrativa, los días _____ al _____ del mes de _____ del año 20 --.

Nombre del Jefe Inmediato

Firma

Sello

aegddv

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
CARRERA: PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA
Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CURSO: E404 PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

DOCUMENTOS A UTILIZAR EN LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

SOLICITUD PARA LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA



Guatemala XX de xx de 20XX

Señor(a)
Su Despacho
Respetable Licenciado(a):

En calidad de catedrática(o) del Curso E404 Práctica Administrativa a nivel de Pre-grado, atentamente por este medio me permito presentarle a la estudiante: _____, quién se identifica con el No. de carné _____, inscrita(o) en la Facultad de Humanidades de la USAC, para SOLICITARLE le permita realizar la Práctica Administrativa en jornada matutina o vespertina durante cuatro horas diarias, desde el XX de xxxx al XX de xxxx del 20 --.

En el Proceso de la realización de la Práctica, desde ya agradezco su cooperación en lo siguiente:

- Abrir un espacio Administrativo para que la (el) estudiante sea tomada(o), como un elemento más de su Institución durante el periodo que dure la Práctica.
- Delegarle funciones Administrativas como: Participar en actividades del PEI, en los organismos de autogobierno, regulación pedagógico-evaluativo, del desarrollo (comisiones, comités, laboratorios, biblioteca, entre otros) de los procesos Administrativos, de diagnóstico, controles, registros, entre otros.
- Ejercer control, evaluación y asesoría en el trabajo coadyuvante de la gestión educativa de su digno puesto para proporcionarle mayor experiencia al estudiante.
- Permitir la Supervisión eventual para fortalecer el proceso.
- Tomar en cuenta que en esta práctica no se debe solicitar ninguna ayuda económica al estudiante.

Anticipadamente en nombre de la Facultad de Humanidades agradezco su colaboración.

Atentamente

Asesor (a) de la Práctica Administrativa

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
CURSO: E404 PRACTICA ADMINISTRATIVA
ASESOR (A)

CONSTANCIA

La presente **HACE CONSTAR** que la (el) estudiante

____, Carné _____, Inscrito (a) en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó la **Etapa de Diagnóstico Institucional** que corresponde al curso E404 Práctica Administrativa, los días _____ al _____ del mes de _____ del año 20 - -.

Nombre del Jefe Inmediato

Firma

Sello

aegddv

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
CURSO: E404 PRACTICA ADMINISTRATIVA
ASESOR (A)

CONSTANCIA

La presente **HACE CONSTAR** que la (el) estudiante

_____, Carné _____, Inscrito (a) en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó la **Etapas de Asistencia Técnica** que corresponde al curso E404 Práctica Administrativa, los días _____ al _____ del mes de _____ del año 20 - -.

Nombre del Jefe Inmediato

Firma

Sello

aegddv

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
CURSO: E404 PRACTICA ADMINISTRATIVA
ASESOR (A)

CONSTANCIA

La presente **HACE CONSTAR** que la (el) estudiante

_____, Camé _____, Inscrito (a) en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó la **Etapa Directa** que corresponde al curso E404 Práctica Administrativa, los días _____ al _____ del mes de _____ del año 20 - -.

Nombre del Jefe Inmediato

Firma

Sello

aegddv



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Forma H-P-001

SOLICITUD LLEVAR CURSOS

Licenciado
EVERARDO ANTONIO GODOY DÁVILA
Director del Departamento de Pedagogía

Yo:	
Carné:	Teléfono celular que uso:
Fecha:	e-mail que utilizo:
Sede donde recibo o recibí cursos:	

Solicito a usted, me conceda llevar los cursos de la carrera en la que estoy inscrito (a):

Nombre completo de la carrera:

Nombre de la Sede donde estoy inscrito (a) según constancia de inscripción de este año	Nombre de la sede donde necesito llevar los cursos

Hago constar que ya APROBÉ las asignaturas requisito o NO TIENEN requisito, los cursos que solicito llevar en otra sede donde no estoy inscrito (a). Además reconozco que no puedo llevar asignaturas sin cumplir con el orden o más de los que se listan en cada ciclo de las carreras tanto de Profesorado como de Licenciatura de las diferentes especialidades del Departamento de Pedagogía, según el Artículo 14°. Penum de estudios del Estatuto y Reglamento de la Facultad de Humanidades. De lo contrario son anulados automáticamente por el sistema.

Semestre	Año	En el que solicito llevar los cursos

Orden	Código	Nombre del curso
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Adjunto reporte de cursos aprobados (incluye los requisitos de las asignaturas que solicito en este formulario), fotocopia de la constancia de inscripción de este año. Avalado por J.D. en Punto Octavo del Acta No. 4-85 del 15.02.85

Atentamente,

(f) _____
Estudiante

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Forma.H-P-002

**SOLICITUD
CONVALIDACIÓN AUTOMÁTICA INDIVIDUAL O GRUPAL**

Licenciado
EVERARDO ANTONIO GODOY DÁVILA
Director del Departamento de Pedagogía

YO:	
Carné: No.	Teléfono celular que uso:
Fecha:	e-mail que utilizo:
Sede donde recibo o recibí clases:	

Solicito a usted, me conceda **CONVALIDACIÓN AUTOMÁTICA** de los cursos de la carrera de la columna de la izquierda para la carrera de la columna a la derecha que se listan a continuación:

Nombre de la carrera según la certificación de cursos aprobados	Nombre de la carrera, según constancia de inscripción de este año
Sede, según la certificación de cursos aprobados	Sede, según la constancia de inscripción de este año
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.
11.	11.
12.	12.
13.	13.
14.	14.
15.	15.
16.	16.
17.	17.
18.	18.
19.	19.
20.	20.

Adjunto original de certificación de cursos aprobados y fotocopia de la constancia de inscripción de este año. Punto 14°. Del Acta 18-2002 del 23.07.2002. Punto 15°. Acta 23-2002 del 10.09.2002. Punto 14°. Acta No. 19-2006 del 27.06.2006. Punto 9°. Inciso 9.2, subinciso 9.2.1 del Acta No. 005-2007 del 20.03.2007 y Punto 13°. Del Acta 01-2008 del 22.01.2008. Convalidación entre carreras según Punto 16o. Acta 30-2012 del 07.11.2012. Punto 4°. Del Acta No. 05-2013 de disposiciones relacionadas con control de estudiantiles en diferentes procesos.

(f) _____
(Firma del estudiante)

Vo.Bo. _____
Lic. Everardo Antonio Godoy Dávila
Director

c. archivo/mm Nota: Si la solicitud es en grupo, se realiza por medio del Coordinador (a) y adjuntan lista de estudiantes y número de carné e identificación de la carrera a donde se realiza la gestión, con este formulario.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Forma.H-P-003

SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE CURSO POR SUFICIENCIA

Celular número: [] fecha [] otro celular No. []

Nombre de el (la) estudiante: [] Carné No. []

Dirección correo electrónico: []
Sede donde recibe clases: []

Inscrito en este año en plan: central, diario [] central, sábado [] central, domingo []

Inscrita en carrera (nombre completo): []

SOLICITO EVALUACIÓN POR SUFICIENCIA DEL CURSO: []

(Código y nombre completo del curso)

Según pensum, aparece en el [] Ciclo de la carrera indicada. Es la primera [] segunda []

Solicitud de evaluación por suficiencia para este curso;
ME LO ASIGNÉ ALGUNA VEZ SI [] NO [] SEMESTRE Y AÑO []

ADJUNTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS REQUISITO:

- 1. Constancia de inscripción de este año
2. Recibo del pago correspondiente (Q20.00)
3. Certificación de cursos aprobados (se obvia este requisito si el estudiante es de primer ingreso)
4. Fotocopia de DPI, cédula de vecindad o pasaporte
5. Fotocopia del programa del curso, solicitarlo en Depto. Archivo facultad



Firma del estudiante

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

NOMBRE DE LOS DOCENTES QUE CONFORMAN LA TERNA EXAMINADORA:

- 1. []
2. []
3. []
4. []

FECHA DE LA EVALUACIÓN [] HORA: [] SALÓN: []

FECHA EN QUE SE AVISÓ A EL (LA) ESTUDIANTE: []

Firma del Director:

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

SE RECIBIÓ SOLICITUD DE EVALUACIÓN POR SUFICIENCIA

Nombre del (la) estudiante: [] carné No. []

Nombre y código del curso: []

Fecha de recibido: []

OBSERVACIÓN: La evaluación se realiza la semana siguiente de entregada la papelería. Pregunte en esta oficina.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Forma.H-P-004

**SOLICITUD
PARA ASIGNARSE SEXTO CURSO**

Guatemala, _____

Señor Director (a)
Departamento de Pedagogía
Presente

Respetado Señor Director:

YO _____, carné No. _____

INSCRITO EN (nombre del plan diario, jornada matutina, vespertina, nocturna, sábado o domingo)

_____. Recibo clases en (exclusivo para estudiantes
que reciben clases en sedes departamentales) _____.

Pertenezco a la carrera de (nombre completo de la carrera) _____.

SOLICITO ASIGNARME UN SEXTO CURSO

NOMBRE Y CÓDIGO DEL SEXTO CURSO (DATOS SEGÚN PENSUM DE ESTUDIOS)	CARNÉ	SEDE DONDE ME LO ASIGNARÉ	PRIMERO O SEGUNDO SEMESTRE Y AÑO EN QUE ME LO ASIGNARÉ	PROMEDIO ENTRE LOS CURSOS QUE APARECEN EN EL REPORTE DE CURSOS. DEBE SER DE 75 PUNTOS PARA TENER DERECHO AL SEXTO CURSO

INCLUYO REPORTE DE CURSOS APROBADOS, COPIA CONSTANCIA INSCRITO EN ESTE AÑO, YA REVISÉ, ADEMÁS CUMPLIO CON LOS 10 CURSOS DEL PRIMERO Y SEGUNDO CICLO APROBADOS EN EL AÑO QUE INICIÉ A ESTUDIAR Y APARECEN EN EL REPORTE DE CURSOS ASÍ TAMBIÉN CUMPLIO CON 75 PUNTOS PROMEDIO ENTRE LOS CURSOS APROBADOS PARA HACER ESTA SOLICITUD. BASE LEGAL EN PUNTO OCTAVO DEL ACTA No. 4-85 DE SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA del 15.02.85.

(F) _____
Estudiante

Celular que respondo No. _____

Correo electrónico que reviso frecuentemente _____

archivo/mm/adjunto lo indicado

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Forma.H-EX-012

SOLICITUD PARA NOMBRAMIENTO DE ASESOR (A) DEL EJERCICIO
PROFESIONAL SUPERVISADO Y TESIS

E.P.S

TESIS

Apellidos y nombres completos del estudiante _____

Came No. _____ Carrera _____

Sede Sección _____

Dirección Domiciliar _____ Tel. _____

Dirección Laboral _____ Tel. _____

Correo Electrónico _____

Esta Solicitud forma parte de su expediente, favor leerla, llenarla, firmarla y presentar la documentación que se solicita en folder color natural, tamaño oficio con gancho y carátula de su respectiva carrera que descarga en www.fahusac.edu.gt para nombrar asesor(a) es requisito indispensable haber recibido la propedéutica del EPS.

1. Solvencia General (copia amarilla)**
2. Fotocopia acta de Examen de profesorado
3. Fotocopia Cierre Pensum Licenciatura
4. Certificación Original general de cursos de licenciatura
5. Constancia original de Expediente Estudiantil
6. Constancia original de haber recibido la Propedéutica
7. Fotocopia de Cédula o DPI

** Este documento, es su constancia de inscripción, por el cual deberá actualizarse cada año.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala,

Licenciado
Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Director del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que el estudiante:

Con carné: Dirección para recibir notificaciones:

No. de Teléfono: Estudiante de Licenciatura en:

Ha realizado informe final de EPS () Tesis ()
Titulado:

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada
COMISIÓN REVISORA.

meog/gagm



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala,

Señores
COMITÉ REVISOR DE TESIS O EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de tesis () o EPS (x) presentado por el (la) estudiante

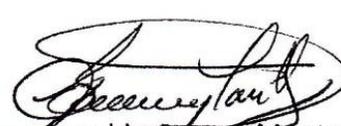
Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa

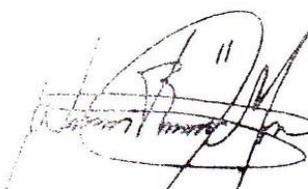
Título del trabajo:

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor
Revisor 1
Revisor 2


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Departamento de Extensión


Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
DECANO

C.c. expediente

Guatemala,

Señora
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (), Tesis () titulado

Yo,

Carne:

Dirección para recibir notificaciones:

Teléfono:

Solicito fecha de EXAMEN PRIVADO, previo a optar al grado de Licenciado(a) en:

Atentamente,

meog/gagm



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Forma.H-EX-016

INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN ESCUELA DE VACACIONES

APELLIDOS Y NOMBRES _____

CARNÉ _____ CICLO _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO Y CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

CARRERA QUE ESTUDIA _____

SEDE EN LA QUE ACTUALMENTE ESTA INSCRITO(A) _____

PLAN DIARIO MATUTINA _____ VESPERTINA _____ NOCTURNA _____

PLAN DE SEMANA SÁBADO _____ DOMINGO _____ DEPARTAMENTAL _____

INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL CURSO (S)

En este cuadro debe consignar los datos del curso de la escuela de vacaciones que se asigne

CÓDIGO DEL CURSO	NOMBRE COMPLETO DEL CURSO	PLAN (DIARIO, SABADO, DOMINGO)	VALOR DEL CURSO (POR ESTUDIANTE)

PARA INSCRIPCIÓN DEBE PAGAR Q.5.00 POR CADA CURSO Q. _____

TOTAL A PAGAR Q. _____

OBSERVACIONES _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE

NOTA: DEBE PRESENTAR BOLETA ORIGINAL DE PAGO Y ESTA BOLETA DE ASIGNACIÓN.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8600 ext. 85301-85302 Fax: 85320



CICLO ACADEMICO _____

Constancia para inscripción de estudiantes que han cerrado currículum y están pendientes de exámenes generales (Privado o Público, Ejercicio Profesional Supervisado o Examen Especial).

Nombre Completo: _____ Carné No. _____

FACULTAD DE HUMANIDADES: _____

Carrera: _____

Fecha de Cierre: _____

Guatemala, _____

(Sello)

Jefa de Control Académico

Vo.Bo. _____
Secretario(a) Académico(a)

INSCRITO FECHA: _____

Encargado de la Inscripción _____

 **USAC**
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE GUATEMALA**



No. ORIENTACION VOCACIONAL

La coordinación de Asuntos Estudiantiles de la
Facultad de Humanidades, hace constar que:

se le aplicó la Prueba Específica de Comprensión
Lectora con el resultado:

- SATISFACTORIO -

Fecha de emisión:

Autorizado por 
F _____

Facultad de  Humanidades
Investigación, cultura, innovación y proyección

 **USAC**
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS DE GUATEMALA**



No. ORIENTACION VOCACIONAL

La coordinación de Asuntos Estudiantiles de la
Facultad de Humanidades, hace constar que:

se le aplicó la Prueba Específica de Liderazgo
Pedagógico con el resultado:

- SATISFACTORIO -

Fecha de emisión:

Autorizado por 
F _____

Facultad de  Humanidades
Investigación, cultura, innovación y proyección

Forma.H-B-001

Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Biblioteca	Clasificación	Carné: _____
		Carrera: _____
		Fecha: _____
	Autor: _____	
	Título: _____	
	Solicitante: _____	
	Dirección: _____	
	Teléfono: _____	
	Por favor indique si el préstamo es:	
	Interno <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>	

<p>Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Biblioteca</p>	<p>Clasificación</p>	Carné: _____
		Carrera: _____

		Fecha: _____
	Autor: _____	
	Título: _____	

Solicitante: _____		
Dirección: _____		

Teléfono: _____		
Por favor indique si el préstamo es:		
<i>Interno</i> <input type="checkbox"/>	<i>Externo</i> <input type="checkbox"/>	

UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 CENTRO DE RECURSOS AUDIOVISUALES DE HUMANIDADES "CREAH"
SOLICITUD PARA PRESTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

Forma.H-AV-001

EQUIPO QUE SOLICITA:		
FECHA A UTILIZAR EL EQUIPO:		
SALÓN EN QUE LO UTILIZARA:		
HORA EN QUE INICIA:		
HORA EN QUE FINALIZA:		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		
No. DE CÉDULA:		
No. DE CARNE SI ES ESTUDIANTE:		
CATEDRÁTICO A CARGO DEL CURSO:		
CURSO A SER ATENDIDO:		
NÚMERO DE TELÉFONO:		
CORREO ELECTRONICO:		
Observaciones:		

Nota:

1. EL EQUIPO AUDIOVISUAL PRESTADO, ESTARA BAJO LA RESPONSABILIDAD TOTAL Y CUIDADO DEL CATEDRÁTICO O ESTUDIANTE QUE HAYA SOLICITADO EL MISMO. DEBERA EVITAR DAÑO AL EQUIPO, POR IGUAL NO DEJARLO ABANDONADO EN EL SALÓN. (Acta No.16-2007 de Junta Directiva)
2. EL USUARIO DEBERA LLENAR Y FIRMAR LOS FORMULARIOS O SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO PROPORCIONADOS POR EL PERSONAL DEL CENTRO DE RECURSOS AUDIOVISUALES DE HUMANIDADES "CREAH". (Acta No.16-2007 de Junta Directiva)
3. EL USUARIO DEBE SOLICITAR EL EQUIPO CON MÍNIMO DE TRES DÍAS DE ANTICIPACIÓN, PARA QUE ESTE PUEDA SER PROGRAMADO Y REVISAR DISPONIBILIDAD. (Acta No.16-2007 de Junta Directiva)
4. EL ESTUDIANTE DEBERA DEJAR SU CÉDULA Y CARNE ACTUALIZADO AL CENTRO DE RECURSOS AUDIOVISUALES CUANDO LE SEA ENTREGADO EL EQUIPO SOLICITADO.
5. ** EL EQUIPO QUE SEA UTILIZADO FUERA DEL HORARIO DE ATENCION, DEBE ESTAR SUJETO A UN PREVIO ACUERDO CON LOS ENCARGADOS DEL CENTRO DE RECURSOS AUDIOVISUALES, PARA SER ENTREGADO A OTRO DEPARTAMENTO ESPECÍFICO.

FIRMA CATEDRÁTICO y SELLO

firma de estudiante

** Equipo entregado a "CREA"
O depto. Especifico.

Observaciones:

/JLGB



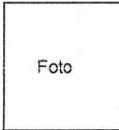
Visto bueno autoridad inmediata:

[Handwritten signature]

26

INFORMACIÓN DE DATOS

Forma.H-TS-002



La persona interesada en optar al puesto, cuyo nombre se indica en la parte inferior de este formulario, deberá proporcionar los datos que a continuación se le solicitan, con el propósito de que, en la base del mismo, se proceda a llenar el nombramiento o contrato.

GENERALES	BELTRÁN REYES	MABELYN MELIZA	20131456
	1er. y 2do apellido	Apellido de casada	Nombres
	Reg Personal		
	DPI (CUI): 2219 68660 0104		
	Cédula de vecindad: No. de orden _____ No. de registro: _____		
	Extendida en: _____		Edad: 21 años
	Municipio, departamento		
	Fecha de nacimiento: 25 marzo de 1993		
	Género: <input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Femenino		Afiliación IGSS No. 201401019934
	Dirección: Guatemala, San Pedro Ayampuc, Aldea El Carrizal		
Estado civil: <input checked="" type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a)		Teléfono No. 30392291	
Nacionalidad: GUATEMALTECA		Pasaporte No. _____	

NIVEL DE ESTUDIOS	Nivel académico: DIVERSIFICADO
	Título que acredita: SECRETARIA BILINGÜE CON ORIENTACIÓN EN COMPUTACIÓN
	No. de colegiado: _____
	Graduados en el extranjero: _____
	Fecha de incorporación: _____ Según acuerdo No. _____
	Observaciones: _____

RELACION LABORAL	<input type="checkbox"/> Primer Ingreso a la USAC <input checked="" type="checkbox"/> Reingreso a la USAC
	Otro _____
	Nombre del puesto que solicita: SECRETARIA I
	Dependencia: FACULTAD DE HUMANIDADES
	Unidad ejecutora: ADMINISTRACION
Observaciones: _____	



SOLICITUD DE COMPRA

Página No. 1

No.

Fecha

UNIDAD EJECUTORA:

SUBPROGRAMA: Código

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción de bienes, suministros, obras y servicios	Unidad de medida	Reglón del gasto

Lo cual será utilizado para:
Para mantener en buenas condiciones las pinturas de la Facultad de Humanidades

Solicitante	Certificación de Disponibilidad Presupuestal
(f) <input type="text"/> Nombre: MAYRA DAMARIS SOLARES SALAZAR No. Registro de personal: 20090063	(f) <input type="text"/> Tesorero Nombre: ANA YENNY AREVALO CANO No. Registro de 14474

Autorización

Vo.Bo.
 Autoridad Competente
 Nombre: MARIA ILIANA CARDONA MONROY
 No. Registro de personal: 12575



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Forma: H - TS - 003

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Ref. ATH:
Guatemala,

Licenciado
Josué Alfonso Hernández Herrera
Auditor General de la
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio de Rectoría

Licenciado Hernández:

Atentamente me dirijo a usted solicitando girar sus instrucciones a donde corresponda para tramitar baja de bienes muebles de inventario.

Solicitud que contiene --- bienes de inventario que pertenece a esta casa de estudios por un monto de Q ---- .

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo,

Secretaria Adjunta

Decano

c.c. Archivo





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
CENTRO DE REPRODUCCION

No. _____

SOLICITUD DE REPRODUCCION

Guatemala _____ de _____ de _____

USO Administrativo Docente Investigación

TIPO DE DOCUMENTO

DEPARTAMENTO: _____

TAMAÑO	No. originales	No. copias	No. Simples	No. Duplex	Subtotal copias
CARTA					
OFICIO					
DOBLE CARTA					
DOBLE OFICIO					
				TOTAL en No.	
				TOTAL ENLETRAS	

OBSERVACIONES: _____

(F) Solicitante _____
Nombre _____

Vo.Bo. _____
Nombre _____

Trabajo entregado:
Firma: _____
Fecha: _____

regi



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



RECIBO 101-C-CCC
No. 1000974
SIN SERIE

DEPENDENCIA:
RECIBI DE:
CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:

FECHA:

CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS:	TOTAL

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Bw.00877 Clas.: 07435-60000-S-10-2003 DE FECHA 19-2-2004 AMP. Bw.02579 Clas.: 07435-60000-S-10-2003 DE FECHA 11-6-2004.
E. FISCAL 4-A1-CCC 8702 DE FECHA 13-11-2014 CORRELATIVO 01-2014 DE FECHA 13-11-2014 No. DE CUENTA: U1-1 LIBRO C1 FOLIO 50.

(f) _____ (sello)

RECEPTOR

ORIGINAL ENTERANTE

4056611 U-0120 2 18 DP

FORMULARIOS STANDARD, S.A. PIBX: 2423-8900.

NT: 162227-300,000-11/2014-DEL No. 1,000,001 AL No. 1,300,000 SIN SERIE



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 CENTRO DE REPRODUCCION

No. _____

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Guatemala _____ de _____ de _____

USO: Administrativo Docente Investigación

TIPO DE DOCUMENTO

DEPARTAMENTO: _____

TAMAÑO	No. originales	No. fotocopias	No. Simplex	No. Duplex	Subtotal Fotocopias
CARTA					
OFICIO					
DOBLE CARTA					
DOBLE OFICIO					
TIPO DE FOTOCOPIAS			TOTAL en No.		
			TOTAL EN LETRAS		
Normal		Reducción		Ampliación	

OBSERVACIONES: _____

(F) Solicitante _____
 Nombre _____

Vo.Bo. _____
 Nombre _____

FORMA 104-C
ESCALONADO

SERIE F



RECIBO
Para el
Enterante

No.690204

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 izquierda de este codo (complementos), por concepto de:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Bh./1174 Clas.: 2950-25-D-19-87 DE FECHA 29-2-88.
FORMULARIOS STANDARD, S. A. PBX: 2423-8900 - NIT: 153222-7 - FORMA 104-C ESCALONADO SERIE F - 300,000 - 03/2015 DEL No. F-600,001 AL No. F-900,000. E. FISCAL 4-A1-CCC 8727 DE FECHA 9-3-2015. CORRELATIVO '01-2015 DE FECHA 9-3-2015 DATOS ADICIONALES: LIBRO C2 FOLIO 69. CUENTADANCIA No. U1-1.

(Sello)

Firma del Receptor

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

Q.0.05	Cinco Centavos	
Q.0.10	Diez Centavos	Q.0.05
Q.0.15	Quince Centavos	Q.0.10
Q.0.25	Veinticinco Centavos	Q.0.15
Q.0.50	Cincuenta Centavos	Q.0.25
Q.0.75	Setenta y Cinco Centavos	Q.0.50
Q.1.00	Un Quetzal	Q.0.75
Q.1.25	Un Quetzal con Veinticinco Centavos	Q.1.00
Q.1.50	Un Quetzal con Cincuenta Centavos	Q.1.25
Q.1.75	Un Quetzal con Setenta y Cinco Centavos	Q.1.50
Q.2.00	Dos Quetzales	Q.1.75

Fecha gen.: 09/09/2015 12:56: Fecha impresión: 09/09/2015 12:56: Orden de pago	Para uso exclusivo del banco
No. Carné Nombre Facultad Facultad De Humanidades Extensión Carrera Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa	Orden de pago Carné Total a pagar Q. 100.00 Código de unidad 07 Código de ext. 00 Código de carrera 66 Rubro de pago 102 Llave 62826
Detalle de pago Títulos 2015 Impresión De Títulos	Puede efectuar su pago en cualquier agencia o banca virtual de BANRURAL (ATX-253) o GYT Continental.
Total a pagar Q	100.00

No. de carné
200617376

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	Sexo F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Facultad de Humanidades	Nacionalidad
Nombres y apellidos completos (de acuerdo con su cédula de vecindad, si es guatemalteco o pasaporte, si es extranjero). Use mayúsculas y minúscula	guatemalteca
Dirección	Teléfono

2. INFORMACIÓN DEL TÍTULO O DIPLOMA UNIVERSITARIO

Título o diploma universitario	NIVEL Intermedio <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Post - grado <input type="checkbox"/>	
Fecha en que cerró currículum	Fecha de examen privado o su equivalente	GRADUACIÓN

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

Número	Fecha	Valor Q.

4. REQUISITOS

4.1 PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA:

- 4.1.1 Original y copia de esta autorización.
- 4.1.2 Certificación original y copia del acta de graduación y copia autenticada 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 VÁLIDA ÚNICAMENTE POR 30 DÍAS, DESPUÉS DE LA FECHA DE EMISIÓN.

5. USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

--

Guatemala, 19 de agosto de 2015

Dra. Iliana Cardona de Chavac
SECRETARIO(A) DE LA UNIDAD ACADÉMICA
O COORDINADOR(A) ACADÉMICO DE CENTRO REGIONAL

RECIBÍ CONFORME

Nombre	
Firma	Fecha

/aepe

Original y copia: DEPTO. REGISTRO Y ESTADÍSTICA
Copia: UNIDAD ACADÉMICA

<p>Fecha gen.: 09/09/2015 12:52: Fecha impresión: 09/09/2015 12:52:</p> <p>Orden de pago</p> <p>No. Carné Nombre Facultad Extensión Carrera</p> <p>Facultad De Humanidades Plan Diario Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa</p> <p>Detalle de pago</p> <p>Exámenes Generales 2015 Exámen Privado</p> <p>Total a pagar Q</p>	<p>Para uso exclusivo del banco</p> <p>Orden de pago Carné</p> <p>Total a pagar Q. 250.00 Código de unidad 07 Código de ext. 00 Código de carrera 66 Rubro de pago 102 Liave 18293</p> <p>Puede efectuar su pago en cualquier agencia o banca virtual de BANRURAL (ATX-253) o GyT Continental.</p> <p>250.00 250.00</p>
---	---

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades**

Primer Semestre 2015

Departamento:

Sede:

Carrera:

Plan:

Plan Asignación:

Sección:

Jornada:

Jornada:

Ciclo

Código	Curso	Ciclo	prerrequisito	catedrático	Salón	Edificio	Hora

Observaciones:

XIX. GLOSARIO

Actividades: corresponden a las operaciones, tareas y acciones propias de una entidad que se realizan para cumplir determinada función. Las actividades se dividen en: sustantivas y facilitativas.

Administración: Disciplina cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad.

Análisis: Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas.

Anteproyecto: Conjunto de trabajos preliminares para redactar el proyecto de un presupuesto o de cualquier otro documento .

Archivo: conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Arqueo de caja: Reconocimiento, conteo y comprobación de los bienes existentes. Consiste en la comprobación de los movimientos realizados durante un período – por lo general en un día de trabajo- para verificar las entradas, las salidas y el correspondiente saldo. Operación por la que se procede al recuento de la existencia de Caja.

Audiovisual: Relativo al oído y a la vista. Procedimientos de información, y secundariamente de educación, que utilizan imágenes y sonidos, como la cinematografía, la radiotelefonía, la televisión, etc.

Auditor: Persona profesional en auditoría, encargada de velar porque los recursos de una institución sea bien utilizados.

Auténtica: Acreditado de cierto y positivo por los caracteres, requisitos o circunstancias que en ello concurren. Certificación con que se testifica la identidad y verdad de alguna cosa.

Autenticar: Autorizar o legalizar algo. Dar fe, acreditar la verdad de un hecho o documento con autoridad legal.

Auxiliar: En los ministerios y otras dependencias del Estado, funcionario técnico o administrativo de categoría subalterna.

Boucher: Documento, comprobante, vale. Parte que viene adherido a un cheque especial y que sirve como comprobante.

Caja Chica: Es una cantidad de dinero en efectivo que utiliza una institución para gastos menores y en casos de urgencia.

Calcular: Hacer operaciones matemáticas para hallar un resultado.

Clasificación: es una operación intelectual que se realiza en la fase de identificación para organizar el fondo documental y consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan su estructura.

Codificar: Formular un mensaje siguiendo las reglas de un código.

Compra: Es el paso que culmina el proceso, puesto que es en él donde el consumidor realiza la compra.

Comunicación: Proceso de transmisión de información de un individuo a otro, puede también involucrar a más personas. La vía puede ser oral, escrita, con símbolos.

Control: Proceso de monitorear las actividades de las organización para comprobar si se ajusta a lo planteado y para corregir las fallas o desviaciones.

Control Académico: En las facultades universitarias, es la unidad encargada de la elaboración de documentos relacionados con las actividades académicas, tanto de los estudiantes como del personal docente.

Convalidar: En un establecimiento docente, dar por válidos estudios realizados en otro. "CONVALIDACIÓN"

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

Coordinador: Coordinar, concertar medios, esfuerzos, etc. para una acción o empresa común. COORDINADOR, RA; COORDINATIVO, VA.

Diagnóstico: Etapas del ciclo de proyectos, consiste en el conocimiento interno y externo de la comunidad para detectar problemas o necesidades.

Difusión: fase del tratamiento archivístico cuya finalidad, es por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y por otra hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella.

Decanato: Es el lugar donde realiza sus actividades el Decano de una facultad universitaria.

Decano: Persona que con título de tal es nombrada para presidir una corporación o una facultad universitaria, quien debe poseer una trayectoria de diez años o más de laborar en la misma.

Departamento: Es cada una de las dependencias en que está dividida una institución u organización.

Dependencia: Subordinación, reconocimiento de mayor poder o autoridad.

Describir: Definir una cosa, no por sus predicados esenciales, sino dando una idea general de sus partes o propiedades.

Descripción: fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Desglose: Examinar un asunto con independencia y separando cada una de sus partes.

Dictamen: Opinión o valoración que emite un experto en una ciencia, arte u oficio.

Digitar: Incorporar datos a la computadora utilizando el teclado.

Dirección: Es la aplicación de los conocimientos en la toma de decisiones; para la discusión de este papel se debe saber cómo es el comportamiento de la gente, como individuo y como grupo de manera apropiada para alcanzar los objetivos de una organización.

Director: Que dirige. Director General, el que tiene la dirección superior de un cuerpo o un ramo de la administración pública.

Disciplina: Respetar las reglas y los acuerdos que rigen cierta organización.

Disposición: Precepto legal, deliberación, mandato de la autoridad.

Documentación: Es el registro cotidiano del desempeño de los procesos y sistemas. Contribuye a mantener información permanente en la institución y a modelar los procesos.

Documento: es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Eficacia: Es el grado en que se alcanzan los objetivos y metas del proyecto independientemente de los costos que ello implique. Hacer lo que se debe hacer.

Eficiencia: Es la optimización de la combinación de insumos para maximizar el producto. Hacer las cosas bien.

Ejecución: Fase final de un proceso en el que se cumple lo ordenado o solicitado.

Elaborar: Preparar un producto por medio de un trabajo adecuado.

Equivalencia: Aceptar con igual valor, la aprobación de un curso por otro con similares contenidos y características a criterio de las autoridades de una institución educativa. Igualdad en valor, potencia o eficacia de dos o más cosas.

Etapas: Cada una de las partes en que se divide una gestión administrativa, que permite conocer el avance de la misma. Época o avance parcial en el desarrollo de una acción u obra.

Evaluación: Proceso a través del cual se identifica el alcance de los objetivos propuestos en el proyecto. Proceso continuo de análisis crítico que retroalimenta la toma de decisiones entre distintas fases.

Expediente: unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Factibilidad: Condición de poderse hacer algo desde los diversos puntos de vista que puedan intervenir.

Flujo grama: Gráfica que muestra flujo y número de operaciones secuenciales de un proceso o procedimiento para generar un bien o un servicio. Pertenece a la ingeniería de sistemas y también se le conoce como algoritmo, lógica o diagrama de flujo.

Fondo documental: conjunto de documentos o series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus funciones.

Fondo fijo: Es una cantidad de dinero depositada en una cuenta especial para el uso en determinados casos, siempre que no se exceda del monto establecido.

Forma: Sin. Formulario. Manera y modo de proceder una cosa. Molde en que se vacía y forma alguna cosa, formato de un libro, fotografía, cuadro, etc.

Formulario: Documento impreso que contiene información estructurada "fija" sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información "variable" según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico.

Funciones: son las actividades específicas de un organismo que lo distinguen de cualquier otro y constituyen la razón de ser del mismo. Abarcan las responsabilidades señaladas a una dependencia para que realice los amplios propósitos para los que fue establecida.

Gestión: Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otros individuos. Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

Grado: Grada, peldaño, escalón., o sea que indica el lugar en altura que se tiene dentro del contexto de una profesión. Grado Académico

Guardalmacén: Persona que tiene a su cargo la custodia de un almacén.

Identificación: fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Ideología: Es el **conjunto de ideas fundamentales** que caracteriza el pensamiento de una **persona**, una colectividad o una época. También se trata de la **doctrina filosófica centrada en el estudio del origen de las ideas**.

Implícito: Es algo que está incluido en otra cosa sin que esta lo exprese o lo manifieste de manera directa. El término es el antónimo de **explícito**, que refiere a lo que expresa clara y determinadamente una cosa.

Inducción: Acción y efecto de inducir. Modo de razonar que consiste en sacar de los hechos particulares una conclusión general.

Inherente: El concepto se utiliza para nombrar a aquello que, debido a sus condiciones naturales, resulta imposible separarlo de algo ya que está unido de una manera indivisible a eso.

Insumo: ECON. Cada uno de los factores que intervienen en la producción de bienes o servicios. Conjunto de todos ellos.

Integración: Se trata de la **acción y efecto de integrar o integrarse** (constituir un todo, completar un todo con las partes que faltaban o hacer que alguien o algo pase a formar parte de un todo).

Interacción: Es un vocablo que describe una **acción que se desarrolla de modo recíproco** entre dos o más organismos, objetos, agentes, unidades, sistemas, fuerzas o funciones.

Inventario: Recuento de los elementos –mercancías y otros activos- que componen el capital de trabajo de una empresa o institución. La elaboración del inventario es importante para poder efectuar balances confiables. CONT. Relación estimativa de los bienes y derechos que posee una empresa en un momento dado, y de las sumas que debe. CONT. Documento en que se expresan dichas relaciones.

Jefe: Persona que tiene a otras bajo sus órdenes.

Junta Directiva: Forma en que está organizada una facultad universitaria, está conformada por el Decano, Vocal I, Vocal II, Vocal III, Vocal IV y Vocal V. Conjunto de los individuos nombrados para dirigir los asuntos de una colectividad.

Legalizar: Dar estado legal a una cosa. Comprobar y certificar la autenticidad de un documento o una firma.

Liquidación: Proceso mediante el cual se realiza el descuento respectivo del total de los sueldos pagados durante un mes de trabajo, del presupuesto anual de una institución u organización.

Mantenimiento: Conjunto de actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de una institución; comprende el servicio de limpieza, instalaciones eléctricas, telefónicas, de drenajes, agua y otras. Efecto de mantener o mantenerse.

Manual: Folleto, libro, carpeta en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: Orientar y uniformar la conducta que se pretende en cada grupo humano.

Manual de Normas: Documento que contiene las normas específicas que deben respetarse en la realización de las diferentes actividades que se llevan a cabo en una institución.

Manual de procedimientos: Documento que contiene información válida y clasificada de producción, servicios y mantenimiento de una organización. Su contenido son los procedimientos de trabajo que conllevan especialización de su naturaleza, alcances y la descripción de los mismos.

Maximizar: Terminio que se refiere a la **búsqueda del máximo rendimiento**. La maximización consiste en aprovechar o explotar todo lo posible ciertos recursos o **funciones**.

Necesidad: Condición de existencia de operación no satisfecha en la institución o comunidad.

Norma: Regla sobre la manera como se debe hacer o está establecido que se haga una determinada actividad o procedimiento.

Normalización: Actividad encaminada a establecer respecto a problemas presentes o potenciales, disposiciones para uso común y repetido con el objeto de alcanzar un grado óptimo de orden en un contexto dado. Acción y efecto de normalizar.

Objetivos: (Raíces *jactum* que significa lanzado y la preposición *ob* que significa hacia. Aquello que se lanza a una meta precisa.) Los objetivos tienen gran relación con el concepto de resultados ya que son los fines que se pretenden obtener en toda operación o actividad.

Objetivo específico: Es la especificación de una parte de un objetivo general. El conjunto de objetivos específicos logran el objetivo general.

Objetivo general: Es el punto a donde se propone llegar con una actividad determinada o lo que se desea alcanzar.

Orientar: Informar a alguien sobre algo. Dirigir una persona, cosa o acción hacia un fin determinado.

Pensa: Listado de cursos que un estudiante debe aprobar en las distintas ramas educativas.

Pertinencia: El grado en que la argumentación y los objetivos de un proyecto son o siguen siendo, pertinentes, significativos y validos en relación con las necesidades y preocupaciones prioritarias identificadas.

Postgrado: Ciclo de estudios de especialización posterior a la graduación de Licenciatura.

Pregrado: Grada, peldaño, escalón antes de alcanzar un grado académico.

Presupuesto: Cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos y rentas de una corporación. Cantidad de dinero calculado para hacer frente a los gastos generales de una institución o persona individual.

Priorización: Acción de analizar y categorizar los problemas detectados en el diagnóstico con la finalidad de señalar el más apremiante.

Procedimiento: Consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

Procesar: Someter alguna cosa a elaboración, transformación, etc. Someter datos o materiales a una serie de operaciones programadas. PROCESAMIENTO.

Proceso: Conjunto de actividades que se realizan para tratar de alcanzar el objetivo buscado.

Producto: Resultado concreto de las actividades desarrolladas a partir de los insumos disponibles, puede ser de bienes o servicios.

Proyecto: Es la descripción y diseño de una solución eficaz a problemas que se constituyen necesidades.

Receptor: Persona que recibe o recauda fondos en una institución.

Recopilación: Reunión de cosas dispersas, especialmente escritos, bajo un criterio que da unidad al conjunto.

Registrar: Llevar un control de las actividades que se realizan en una oficina administrativa, para poder consultar en cualquier momento sin pérdida de tiempo.

Reglamentar: Implementar una serie de reglas para el correcto desarrollo de una actividad y mantener el orden dentro de una institución. Sujetar a reglamento una cosa.

Resguardar: Realizar acciones que permitan la preservación y conservación de documentos, libros, otros, dándoles la protección necesaria de acuerdo a su naturaleza.

Reverso: Revés, parte contraria de la principal.

Rubro: Conjunto de artículos de consumo de un mismo tipo, relacionados con determinada actividad, asiento o partida

Secretaría Adjunta: Unidad encargada de la administración en las facultades universitarias. Controla el quehacer del personal administrativo y operativo de la institución.

Secretaría Académica: Unidad encargada de las actividades académicas de las facultades universitarias. Tiene a su cargo la organización del personal docente de la institución.

Secretaria Ejecutiva: Es la persona encargada de asistir a un director o a un gerente.

Seguimiento: Seguir. Observar atentamente el curso de los movimientos de una persona o cosa. Dirigir una cosa por camino o método adecuado, sin apartarse del intento.

Serie: conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Sistema: Conjunto de principios organizados e interrelacionados que están supuestos en relaciones recíprocas para lograr un mismo fin.

Sistema de clasificación: el sistema de clasificación está constituido por un conjunto de reglas que permiten clasificar los documentos de una manera uniforme. Son tres los sistemas de clasificación que se utilizan en la actualidad: funcional, orgánico y por asunto.

Terna: Conjunto de tres personas. En las facultades universitarias, es la encargada de realizar los exámenes especiales previos a optar a un grado académico determinado.

Totalidad: Conjunto de todas las personas o cosas que forman una clase o especie.

Transcribir: Copiar un escrito. Escribir con un sistema de caracteres lo que está escrito con otro.

Valor histórico: aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

Valor informativo: aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

Valorizar: Valorar, evaluar. Aumentar el valor de una cosa. VALORIZACIÓN.

Verificar: Probar que una cosa que se dudaba es verdadera. Comprobar o examinar la verdad de una cosa.

Viabilidad: Es la calidad de viable, o que tiene probabilidad de llevarse a cabo o de concretarse gracias a sus circunstancias o características.

Viabilizar: Acción de permitir algo y que un asunto que, por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.

Vigilante: Que vigila. Que vela o está despierto. Persona encargada de velar por algo. Agente de policía.