

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DECANATO, DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

Aprobado por: Junta Directiva, Acta No. 22-2016, PUNTO QUINTO, 5.4 de fecha 16 de agosto de 2016

Guatemala, agosto de 2016



DIRECTORIO

Ing. Pedro Aguilar Polanco
Decano

Ing. Angel Roberto Sic García
Vocal I

Ing. Pablo Christian de León Rodríguez
Vocal II

Inga. Elvia Miriam Ruballos Samayoa
Vocal III

Br. Raúl Eduardo Ticún Córdova
Vocal IV

Br. Henry Fernando Duarte García
Vocal V

Inga. Lesbia Magalí Herrera López
Secretaria

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

Elaboración

Erika Susana Morán Garrido
Estudiante Facultad de Ingeniería

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Decanato Facultad de Ingeniería

Edificio T4 Facultad de Ingeniería, 1er. Nivel
Ciudad Universitaria, zona 12,
Teléfonos 2418-9102 y 2418-9103

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	5
IV. Normas de Aplicación General	5
V. Disposiciones Legales	6
VI. Procedimientos del Decanato	7
1. Recepción y Validación de trabajos de graduación	8
2. Recepción y firma de certificaciones de Actas de Graduación	11
3. Recepción y autorización de títulos	14
4. Recepción y registro de Actas de Exámenes Privados	17
5. Recepción y autorización de licencias	20
6. Recepción, control y egreso de correspondencia.	23
7. Seguimiento a Convenios entre la Facultad de Ingeniería y otras instituciones	26
8. Apoyo para Reuniones del Consejo de Decanos	29
9. Apoyo en Protocolo y Recepción de autoridades y/o Funcionarios.	32
VII. Formularios	37

I. INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ingeniería fue establecida en sus inicios como Escuela de Ingeniería en el año 1879, y fue por decreto del gobierno en 1882 que se elevó a la categoría de Facultad dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala; tiene a su cargo 12 carreras en 6 escuelas facultativas de pregrado, una escuela de postgrado a nivel regional centroamericano y un Centro de Investigaciones -CII-

La administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala es descentralizada y son los decanos y directores de las unidades académicas, los facultados para representar a sus respectivas Unidades y suscribir contratos en el orden administrativo según el Estatuto de la universidad Capítulo 2 artículo 22. Por lo tanto el decanato de la Facultad de Ingeniería tiene como fin la dirección de todas las actividades académicas y administrativas, gestionadas por medio de las escuelas y unidades encargadas.

Dado que la facultad tiene una gran magnitud en cuanto a sus actividades académicas, existen diversas unidades para su apoyo; dentro de estas unidades se encuentra el decanato que gestiona varios procedimientos académicos y administrativos, por lo que la implementación de un manual de normas y procedimientos dentro de la unidad es importante para desarrollar con la mayor eficiencia estos procedimientos y que además sirva de orientación, tanto al interesado como a la persona encargada de realizar los mismos.

La implementación del manual en el decanato servirá como una guía para el desarrollo de las principales actividades, ayudará al personal a desempeñarse eficientemente y a estandarizar las actividades logrando un tiempo de respuesta establecida al interesado. El manual establece el procedimiento detallado para cada actividad, un diagrama de flujo y los formularios utilizados en cada actividad.

Para un mejor desempeño a través del tiempo dentro de la unidad, es importante la actualización del manual, para registrar nuevos procedimientos o bien para ajustar los procedimientos existentes ante nuevos cambios.

II. AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. «22»-«2016»
16-08-2016/5.4

- 1 -

Guatemala

16 DE AGOSTO DE 2016

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

RECIBIDO
07 SET. 2016

Licenciada:
Betzy Lémus de Bojorquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional
Presente

Firma: Andrea Hora: 9:30

Licenciada Lémus de Bojorquez:

Para su conocimiento y efecto, me permito transcribirle el Punto QUINTO, Inciso 5.4, Acta No. 22-2016, de sesión celebrada por Junta Directiva el día dieciséis de agosto de 2016, que literalmente dice:

PUNTO QUINTO: AUTORIZACIONES VARIAS.

5.4 Presentación del Manual de Normas y Procedimientos del Decanato de la Facultad de Ingeniería.

Presentación del Manual de Normas y Procedimientos del Decanato de la Facultad de Ingeniería para aprobación de la Junta Directiva.

Se recibió DICTAMEN DDO No. 009-2016 de fecha 29 de julio de 2016 enviado por el Licenciado Augusto Gómez y Gómez, Profesional de Desarrollo Organizacional con el Vo. Bo. de la Licenciada Betzy Lémus de Bojorquez, Jefa División de Desarrollo Organizacional, quien expone lo siguiente:

"De manera cordial y respetuosa me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final del Manual de Normas y Procedimientos del Decanato de la Facultad de Ingeniería, elaborado por la estudiante de dicha Facultad: Erika Susana Morán Garrido, con el acompañamiento de Licenciado Augusto Gómez y Gómez, Profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional por lo que se emite el dictamen correspondiente:



I. ANTECEDENTES

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

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

II. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 777-2015, de fecha 21 de mayo de 2015, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales Administrativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ANALISIS

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento correspondiente para su elaboración, ha procedido a revisar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Decanato de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Formato de Validación de información de autoridades Superiores, remitidos por Ing. Pedro Aguilar Polanco, Decano de esa Facultad; de fecha 27 de junio de 2016, mediante un proceso participativo siendo objeto de revisión y validación del cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Instructivo para la elaboración o actualización de dicho instrumento.



IV. DICTAMEN

Con base en los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considera que la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Decanato de la Facultad de Ingeniería, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 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 se emite DICTMEN TÉCNICO FAVORABLE, para que este instrumento sea elevado a la Junta Directiva de la Facultad para su aprobación y posterior socialización”.

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva ACUERDA: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Decanato de la Facultad de Ingeniería, enviando al Consejo Superior Universitario para su conocimiento y efecto. Enviar copia a la Unidad de Planificación de la Facultad de Ingeniería y División de Desarrollo Organizacional.

Atentamente
ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ingeniera LESBIA/MAGALÍ HERRERA LÓPEZ DE LÓPEZ
SECRETARÍA ACADEMICA

LMHL/edr
cc- archivo

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Describir paso a paso y gráficamente los procedimientos realizados dentro del decanato.
- b) Orientar al personal en la realización de las actividades.
- c) Definir las responsabilidades del personal en cada área de trabajo.
- d) Establecer una coordinación de actividades entre áreas que evite la duplicidad de tareas.
- e) Utilizar el manual para el personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a la unidad.
- f) A partir de la autorización del presente manual, es responsabilidad de la Decanatura, la difusión, implementación y actualización de dicho instrumento administrativo.

IV. Normas de Aplicación General

- a) Toda ayuda becaria, concesión de licencias y pago de prestaciones especial para el personal docente y administrativo de la Facultad de ingeniería, se rige por lo que establecen las “Normas y Procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especial al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
- b) Toda contratación de personal en 029 que realice la facultad se rige por el Procedimiento para la “Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029”.
- c) Toda compra que se realice se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras SIC Modulo II Compras por el Régimen de Cotización de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Todo registro, bajas y control de bienes muebles y otros activos fijos de la unidad, se rige por lo que establece el “Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.

- e) El presente manual es de aplicación general para el personal que integra el Decanato de la Facultad de Ingeniería.
- f) Los casos no previstos en el presente manual, serán resueltos por la Decanatura.

V. Disposiciones Legales

- a) En 1879 se estableció la Escuela de Ingeniería en la Universidad de San Carlos de Guatemala y por decreto del gobierno en 1882 se elevó a la categoría de Facultad dentro de la misma Universidad.
- b) Las atribuciones que un decano debe cumplir durante el ejercicio de sus funciones, se especifican en el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma), en el Título IV. De las facultades, Capítulo II. De los Decanos y Directores, Artículo 24. Atribuciones y Deberes del decano.
- c) Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal. (Modificado por el punto Noveno, del Acta 27-2005 del Consejo Superior Universitario, de fecha 26/10/2005, en Artículo 11, literal b).
- d) Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- f) Ley de contrataciones del Estado
- g) Leyes y Reglamentos leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

VI. Procedimientos del Decanato

- 1) Recepción y validación de trabajos de graduación
- 2) Recepción y firma de certificaciones de actas de graduación
- 3) Recepción y autorización de títulos
- 4) Recepción y registro de actas de exámenes privados
- 5) Recepción y autorización de licencias
- 6) Recepción, control y egreso de correspondencia.
- 7) Seguimiento a Convenios entre la Facultad de Ingeniería y otras instituciones
- 8) Apoyo para Reuniones del Consejo de Decanos
- 9) Apoyo en Protocolo y Recepción de autoridades y/o Funcionarios.

Título o Denominación

- 1) Recepción y validación de trabajos de graduación

Normas específicas

- a) Todo trabajo de graduación para ser recibido, debe contener los siguientes documentos: pasta, caratula, nómina de Junta Directiva, carta dirigida a tribunal examinador, carta de asesor, carta revisor, carta de director de escuela, carta de EPS cuando sea el caso, dedicatoria, agradecimientos y ficha de seguimiento.

Formularios

- a) Control de recepción de trabajos de graduación.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Decanato			
Título del Procedimiento: Recepción y validación de trabajos de graduación			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Secretaria Ejecutiva		Termina: Secretaria Ejecutiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato Facultad de Ingeniería	Secretaria Ejecutiva	1	Recibe del estudiante el trabajo de graduación, y revisa que contenga los siguientes documentos: pasta, carátula, nómina de Junta Directiva, carta al tribunal examinador, asesor, revisor, director de escuela, EPS cuando fuere el caso, dedicatoria y agradecimientos.
		2	Elabora la carta de imprímase y entrega a Decano.
	Decano	3	Recibe y corrobora que todos los documentos presentados sean los mismos solicitados en la ficha de seguimiento
		4	Firma la carta y entrega de nuevo a secretaria ejecutiva.
	Secretaria Ejecutiva	5	Recibe carta firmada por decano y sella la misma.
		6	Archiva temporalmente y entrega a estudiante cuando éste venga a recoger la carta.

Diagrama de Flujo

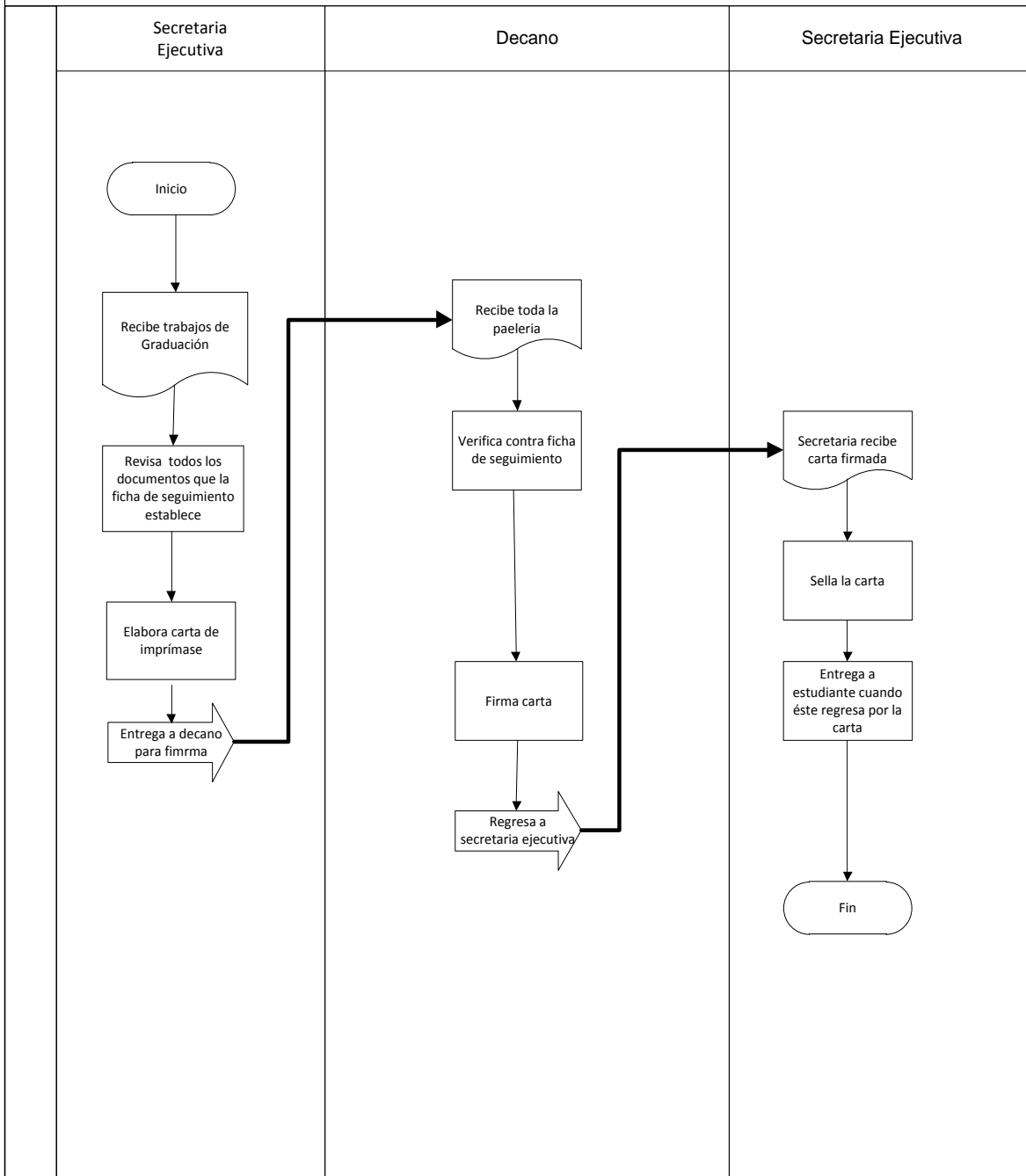
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad :Decanato

Título del Procedimiento: Recepción y validación de trabajos de graduación

Elaborado por: Erika Susana Morán Garrido

Página 1 de 1



Título o Denominación

- 2) Recepción y firma de certificaciones de actas de graduación

Normas específicas

- a) Para dar trámite a las certificaciones de actas de graduación el interesado debe presentar la boleta de pago de trámite título.
- b) El interesado debe presentar la fotografía donde está firmando el acta de graduación, tamaño 4x6 pulgadas.
- c) Toda la papelería debe estar debidamente firmada por: el director de escuela, control académico y secretaría académica.

Formularios

- a) Control de Certificaciones de Actas de graduación.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Decanato			
Título del Procedimiento: Recepción y firma de certificaciones de actas de graduación			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Secretaria Ejecutiva		Termina: Secretaria Ejecutiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato Facultad de Ingeniería	Secretaria Ejecutiva	1	Recibe de secretaría académica las certificaciones.
		2	Elabora un listado con las actas recibidas, en donde anota los siguientes datos: nombre, numero de acta y correlativo. (El correlativo lo pone secretaría académica)
		3	Traslada los documentos al decano.
	Decano	4	Recibe, revisa que las certificaciones contengan las firmas que debe llevar.
		5	Firma las certificaciones y Entrega a secretaria ejecutiva
	Secretaria Ejecutiva	6	Recibe certificaciones con firma del decano y sella las mismas.
		7	Traslada las certificaciones a secretaría académica.

Diagrama de Flujo

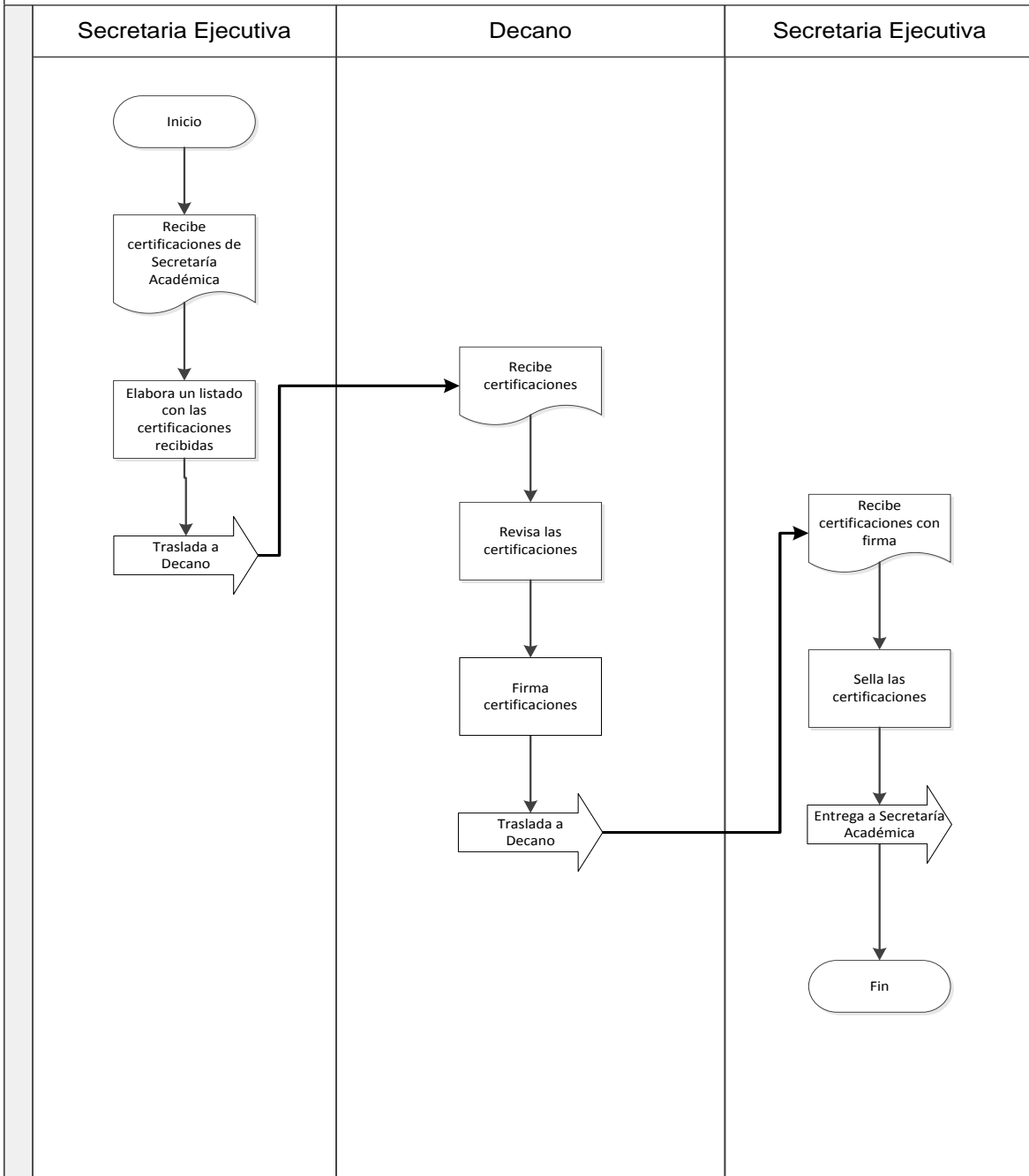
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Decanato

Título del procedimiento: Recepción y firma de certificaciones de Actas de Graduación

Elaborado por: Erika Morán

página 1 de 1



Título o Denominación

- 3) Recepción y autorización de títulos

Normas específicas

- a) Para la recepción del título es indispensable que el mismo, tenga la firma de Registro y Estadística y de Control Académico, la cual deberá ir en la parte posterior superior izquierda de la cara del mismo

Formularios

- a) Ninguno

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Decanato			
Título del Procedimiento: Recepción y autorización de títulos			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0	
Inicia: Secretaria Ejecutiva		Termina: Secretaria Ejecutiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato Facultad de Ingeniería	Secretaria Ejecutiva	1	Recibe títulos de control académico.
		2	Firma de recibido contra listado para verificar que todos los títulos en la lista han sido recibidos.
		3	Traslada los títulos a decano.
	Decano	4	Recibe y firma los títulos.
		5	Entrega de nuevo a secretaria ejecutiva para que termine con el proceso.
	Secretaria Ejecutiva	6	Recibe los títulos con firma del decano.
		7	Ingresar en el libro de actas, anotando los siguientes datos: nombre de alumno, carrera, fecha del título, fecha de recepción de Registro y Estadística y fecha de ingreso a decanato.
		8	Coloca sello plateado, en el caso de los títulos de las carreras acreditadas. Los sellos varían de color en la parte de atrás.
		9	Entrega a interesado (en este caso estudiante o profesional).

Diagrama de Flujo

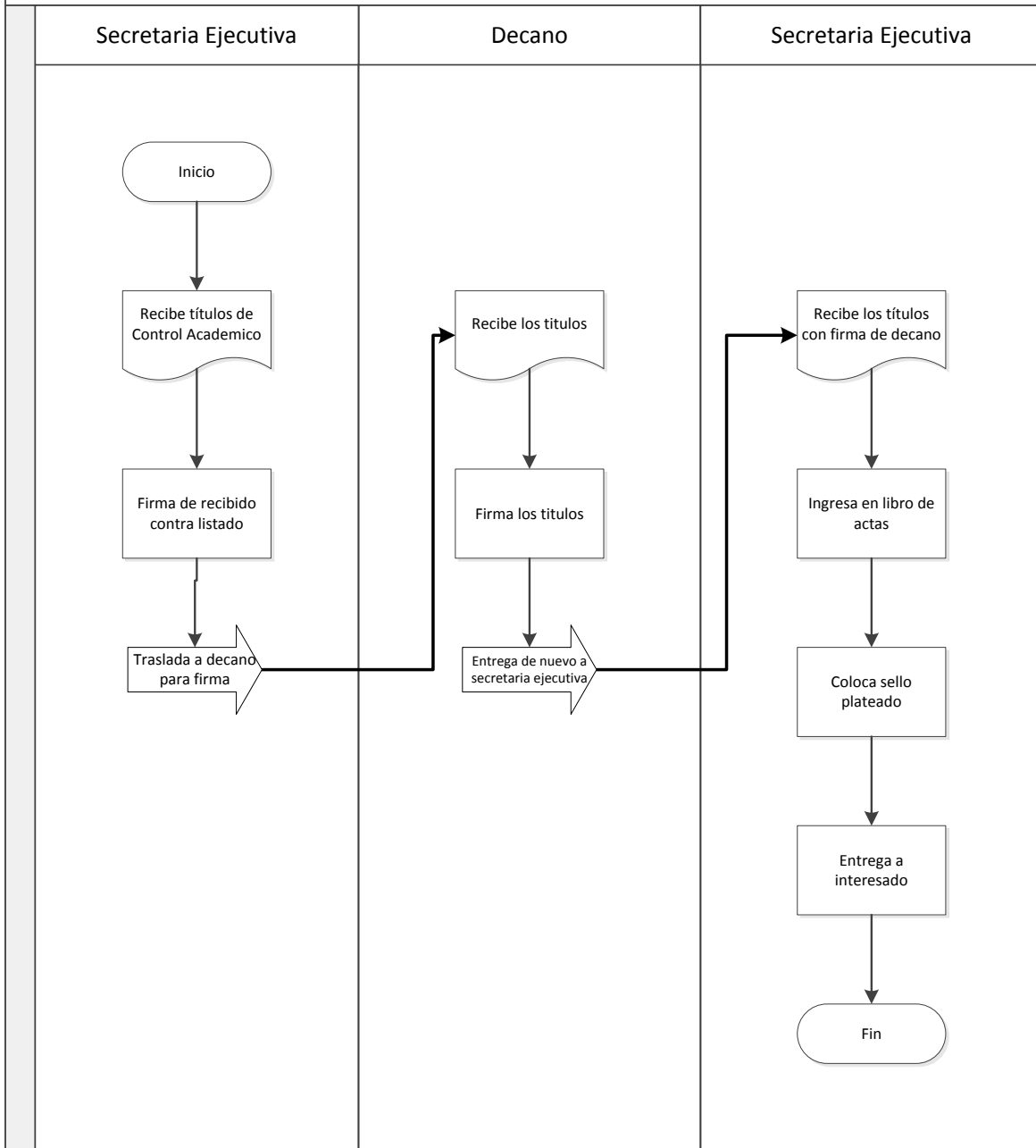
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Decanato

Título del procedimiento: Recepción y autorización de títulos

Elaborado por: Erika Morán

página 1 de 1



Título o Denominación

- 4) Recepción y registro de actas de exámenes privados.

Normas específicas

- a) Para la recepción de las actas de exámenes privados, éstas deben estar debidamente firmadas por el secretario académico y por la terna examinadora.

Formularios

- a) Control de Entrega de expedientes: Exámenes públicos y privados

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Decanato			
Título del Procedimiento: Recepción y registro de actas de exámenes privados			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 1	
Inicia: Secretaria Ejecutiva		Termina: Secretaria Ejecutiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato Facultad de Ingeniería	Secretaria Ejecutiva	1	Recibe las actas de Secretaría Académica
		2	Ingresa datos en un cuadro que contiene los datos siguientes: Número de acta, fecha de privado, nombre de estudiante, escuela a la que pertenece, fecha de recibido en decanato y fecha de recibido en control académico.
		3	Traslada a decano para firma.
	Decano	4	Recibe y firma las actas.
		5	Entrega de nuevo a secretaria ejecutiva para que termine con el proceso.
	Secretaria Ejecutiva	6	Recibe actas con firma del decano.
		7	Retira de la papelería la boleta de pago
		8	Obtiene una fotocopia del acta y adjunta ésta fotocopia a la boleta de pago, elabora un listado y lo traslada a la persona encargada del fondo fijo para que realice el trámite correspondiente.
		9	Coloca sello plateado, si es carrera acreditada el sello a colocar es dorado. Se coloca en la parte de enfrente y atrás se coloca un sello color rojo o lila.
		10	Entrega a interesado (en este caso estudiante o profesional). Se entregan a Control Académico

Diagrama de Flujo

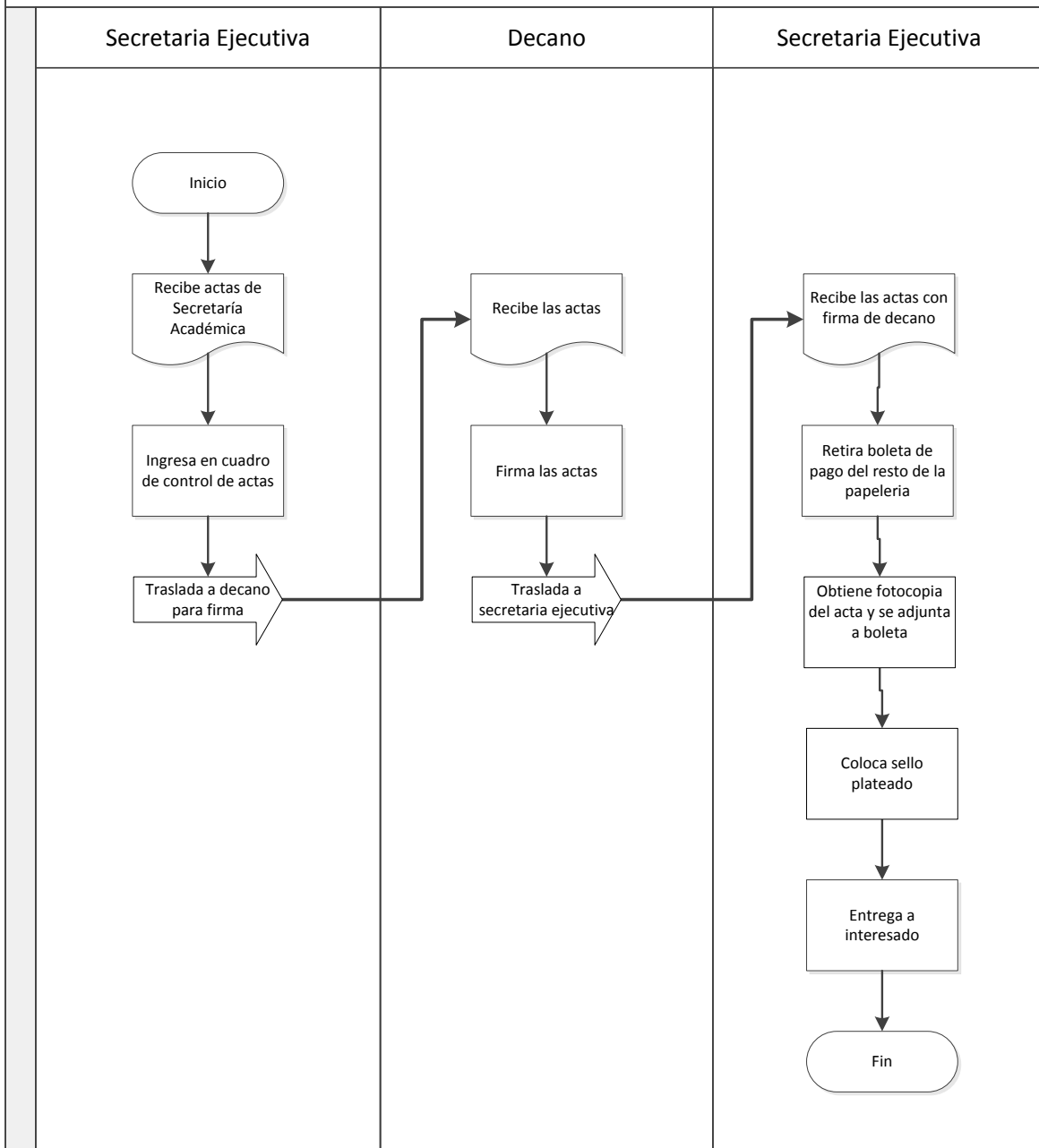
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Decanato

Título del procedimiento: Recepción y registro de actas de exámenes privados

Elaborado por: Erika Morán

página 1 de 1



Título o Denominación

- 5) Recepción y autorización de licencias.

Normas específicas

- a) Para dar trámite a la autorización de una licencia de personal docente, el interesado debe presentar el formulario con firma de secretaria académica y fundamento legal autorizado.
- b) Para dar trámite a la autorización de una licencia de personal administrativo el interesado debe presentar el formulario con firma de secretaria adjunta y fundamento legal autorizado.
- c) Se reciben licencias que sean hasta por 60 días únicamente.

Formularios

- a) Control de Solicitudes de Licencias.
- b) Formulario para solicitud de licencia.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Decanato			
Título del Procedimiento: Recepción y autorización licencias			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 2	
Inicia: Secretaria Ejecutiva		Termina: Secretaria Ejecutiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato Facultad de Ingeniería	Secretaria Ejecutiva	1	Recibe las solicitudes de secretaría adjunta o secretaría académica.
		2	Se trasladan a decano para firma.
	Decano	3	Recibe, revisa y firma los formularios presentados.
		4	Entrega de nuevo a secretaria ejecutiva para que continúe con el proceso.
	Secretaria Ejecutiva	5	Recibe los formularios con firma del decano y sella las mismas.
		6	Realiza listado de licencias con los siguientes datos: nombre, número de identificación de formato de licencias.
		7	Reparte a delegación de personal y delegación de auditoría. (Copia original se entrega a interesado). Se reparte con listado realizado en paso anterior.
		8	Archiva las licencias que son concedidas.
		9	Entrega a interesado copia original del formulario presentado.

Diagrama de Flujo

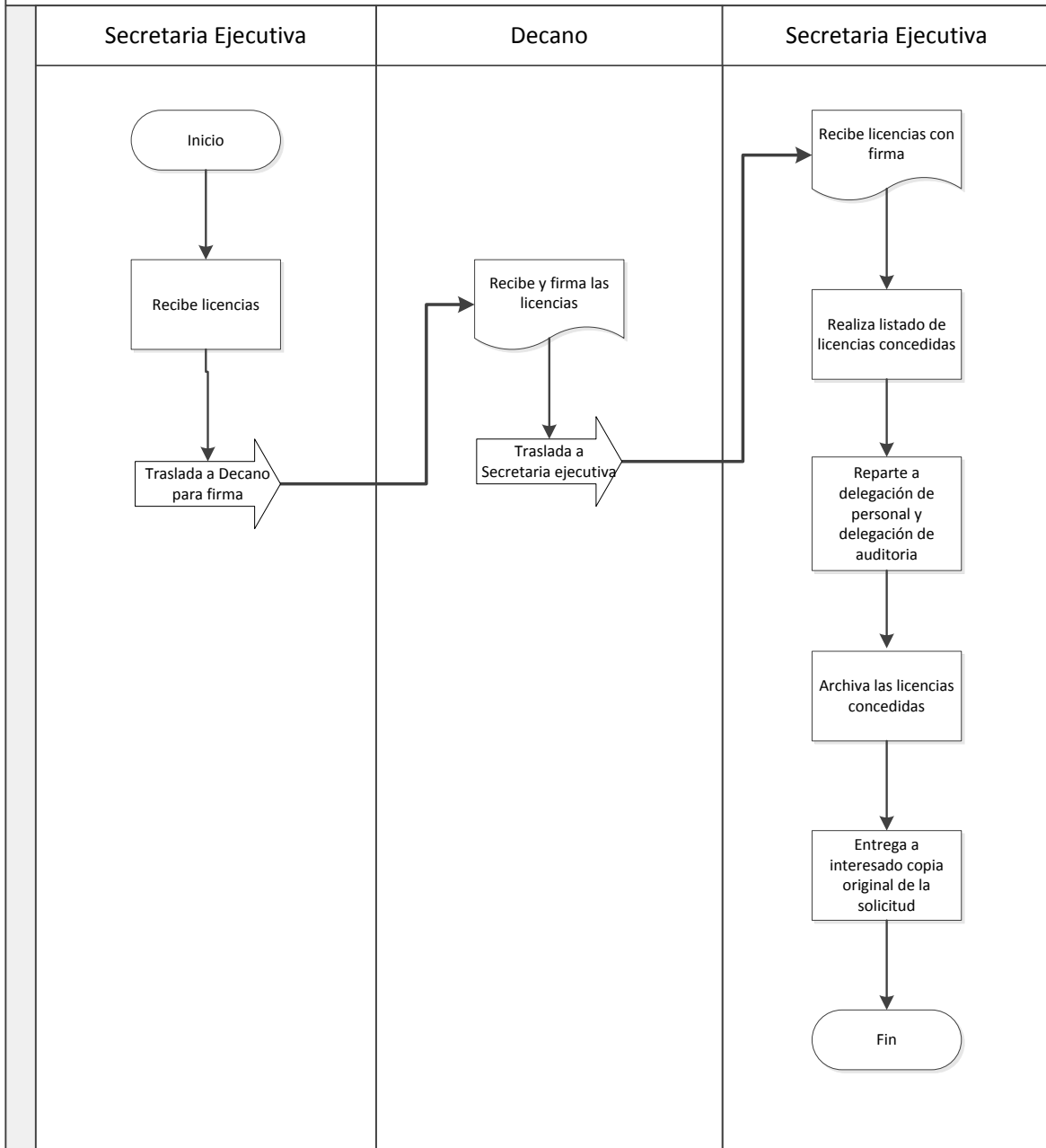
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Decanato

Título del procedimiento: Recepción y Autorización de licencias

Elaborado por: Erika Morán

página 1 de 1



Título o Denominación

- 6) Recepción, control y egreso de correspondencia.

Normas específicas

- a) Todo documento dirigido al decanato debe ser entregado en la recepción de la misma.
- b) Toda correspondencia recibida debe ser registrada en el formulario de control de ingreso de correspondencia.
- c) La correspondencia debe ser distribuida para su resolución en el menor tiempo posible.
- d) Dentro de la correspondencia que amerita mayor atención se tienen se tienen los siguientes: acuerdos de decanato, notas de envío, cartas de entendimiento; en el caso de ser un acuerdo de decanato el interesado debe presentar una carta de solicitud.
- e) Cuando a un documento se le crea un correlativo, debe anotar en el formulario de control de correlativos, así mismo debe guardar una copia del mismo en el leitz de correlativos.
- f) Toda resolución se anota en el formulario de egreso de correspondencia.
- g) Toda resolución se anota en formulario de egreso de correspondencia.

Formularios

- a) Formulario de control de correlativos para Acuerdos.
- b) Formulario de control de ingreso de correspondencia.
- c) Formulario de control de egreso de correspondencia.
- d) Formulario de control de correlativos de Notas de Envío.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Decanato			
Título del Procedimiento: Recepción, control y egreso de correspondencia			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 4	
Inicia: Secretaria Ejecutiva		Termina: Secretaria Ejecutiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato Facultad de Ingeniería	Secretaria Ejecutiva	1	Recibe la correspondencia.
		2	Anota diariamente en el formulario de control de ingreso de correspondencia, en este debe anotar los siguientes datos: procedencia del documento, asunto.
		3	Traslada a decano el formulario de control de ingreso de la correspondencia junto con los documentos respectivos para que pueda revisarlos.
	Decano	4	Recibe el formulario, las solicitudes y resto de correspondencia
		5	Resuelve según sea el caso
		6	Traslada a secretaria para que ejecute según sea el caso.
	Secretaria Ejecutiva	7	Recibe de nuevo el formulario de control de ingreso de correspondencia con revisión del decano.
		8	Ejecuta según la resolución del decano.
		9	Entrega a interesado su resolución. Traslada a donde corresponda.

Diagrama de Flujo

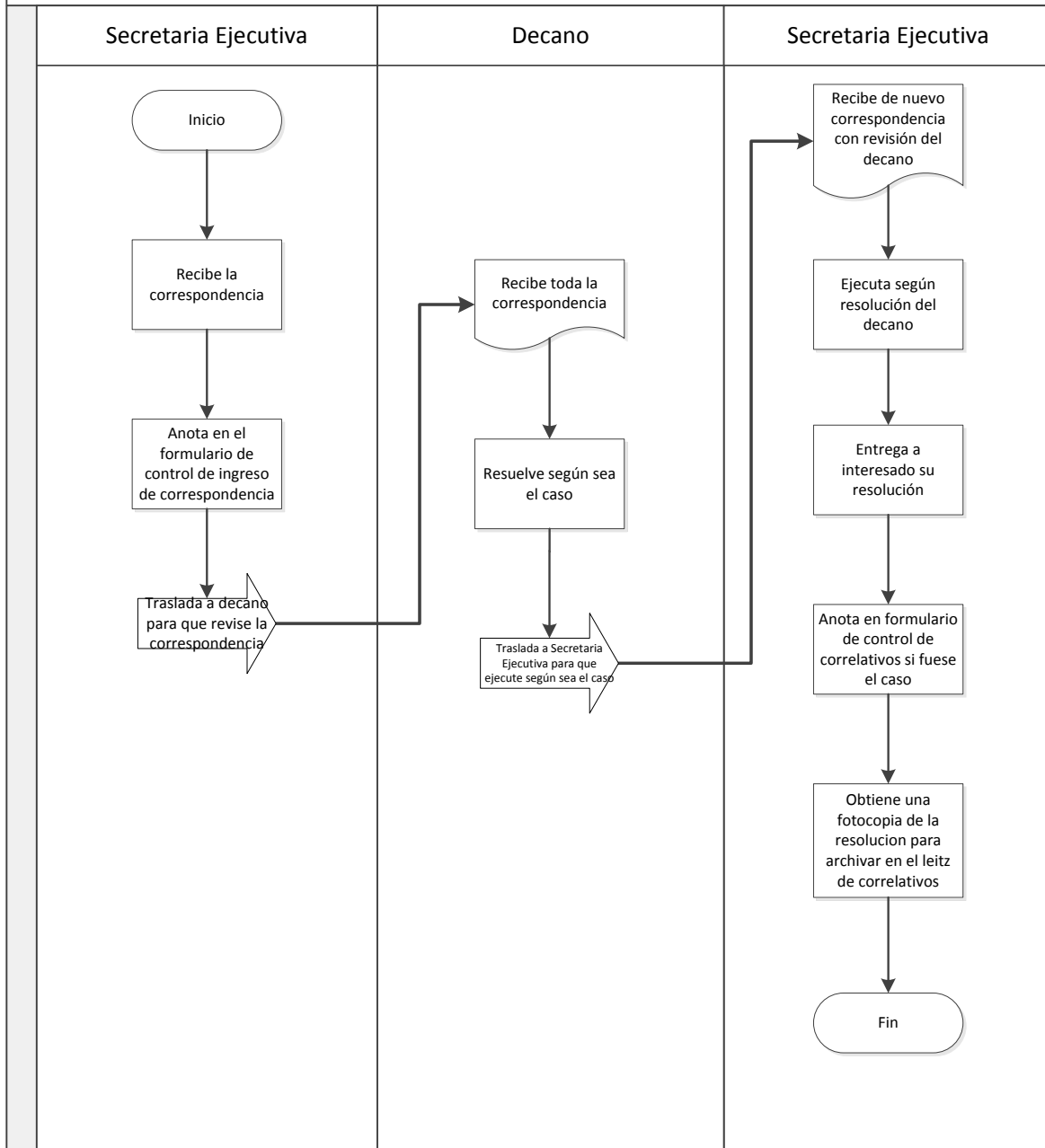
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Decanato

Título del procedimiento: Recepción, control y egreso de correspondencia.

Elaborado por: Erika Morán

página 1 de 1



Título o Denominación

- 7) Seguimiento a convenios entre la Facultad de ingeniería y otras instituciones.

Normas específicas

- b) Todo documento que establezca un compromiso por parte de la Facultad de ingeniería y alguna otra institución, se identificará como un convenio, acuerdo o carta de entendimiento entre las partes.
- c) Para control de los documentos anteriormente descritos se establecerá un formulario por separado.
- d) Las entidades con las cuales se establecerán compromisos se refiere a cualquier institución de cooperación interinstitucional o de cooperación académica.

Formularios

- b) Formulario de control de correlativos para Acuerdos (FORM.DEC-05)
- c) Formulario de control de correlativos para Convenios (FORM.DEC-09)
- d) Formulario de control de correlativos para Cartas de entendimiento (FORM.DEC-10)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Decanato			
Título del Procedimiento: Seguimiento a convenios entre la Facultad de ingeniería y otras Instituciones			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 3	
Inicia: Secretaria Ejecutiva		Termina: Secretaria Ejecutiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato Facultad de Ingeniería	Secretaria Ejecutiva	1	Recibe el documento, el cual puede ser Convenio, Acuerdo o Carta de entendimiento, el mismo viene identificado según la clasificación anterior, en el inicio del documento.
		2	En el formulario de control anota los siguientes datos que extrae del mismo documento: No. de correlativo, Tipo de documento al que se hace referencia, fecha en que fue suscrito, las partes que compadecen, vigencia del documento, nombre de los firmantes del documento.
		3	Traslada a Decano para revisión y firma.
	Decano	4	Recibe el documento y revisa la información contenida en el mismo.
		5	Firma el documento y entrega de nuevo a secretaria ejecutiva.
	Secretaria Ejecutiva	6	Recibe Documento firmado por decano y archiva una copia original del documento.
		7	Traslada a la contraparte una copia original con la firma del decano.
		8	Si las partes se reúnen para la firma del documento, se realiza el paso 2 y 6 de este procedimiento. Quedando cada parte con una copia original y firmada del documento.

Diagrama de Flujo

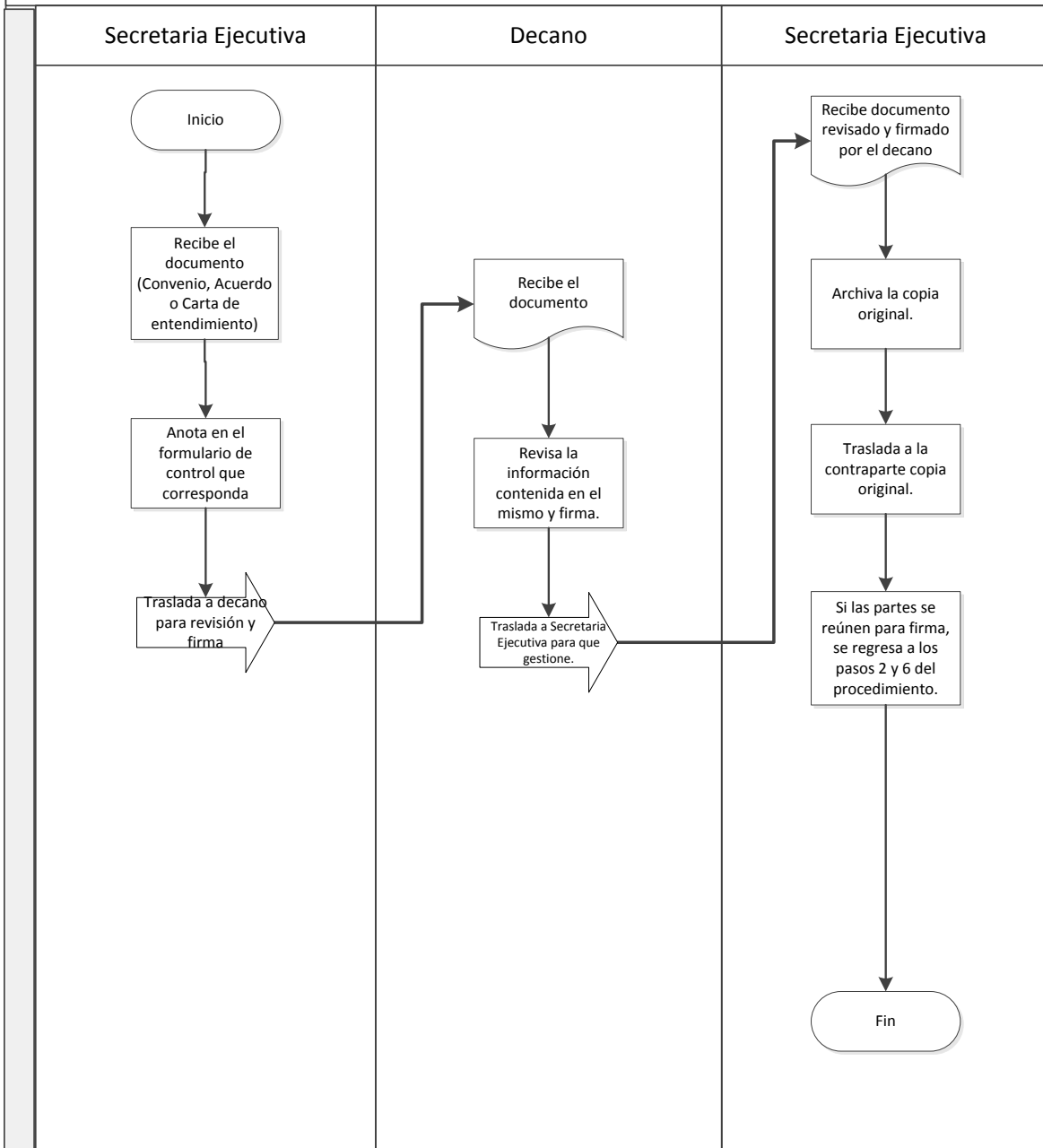
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Decanato

Título del procedimiento: Seguimiento a convenios entre la Facultad de Ingeniería y otras instituciones.

Elaborado por: Erika Morán

página 1 de 1



Título o Denominación

- 8) Apoyo para reuniones del Consejo de Decanos.

Normas específicas

- a) Las reuniones de Consejo de Decanos se realizan cíclicamente, por lo general una o dos veces en el año, esto se debe a que cada facultad tiene a su cargo una reunión cada vez.

- b) La planificación de la actividad se realiza de acuerdo a la metodología establecida por el Decano en funciones.

Formularios

- a) No aplica ningún formulario.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Decanato				
Título del Procedimiento: Apoyo para reuniones del consejo de Decanos				
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: 0		
Inicia: Secretaria Ejecutiva		Termina: Secretaria Ejecutiva		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Decanato Facultad de Ingeniería	Secretaria Ejecutiva	1	Se inicia contactando a la persona encargada de las otras facultades para realizar la convocatoria de los decanos.	
		2	Al tener la confirmación de participación, se procede a designar el lugar para la reunión, el cual puede ser en las instalaciones de la facultad o bien fuera de las mismas.	
		Si la reunión se realiza en las instalaciones de la facultad se siguen los siguientes pasos:		
		3	Se coordina el salón que sería designado, tomando en cuenta: espacio, disponibilidad, facilidad de proyección de los temas a tratar.	
		4	Se coordinan los trenes de limpieza del lugar.	
		5	Se coordina la realización de los artículos utilizados para conmemorar la reunión, tales como lapiceros, block de notas, etc.	
		6	Se prepara el material a presentar en carpetas ordenado de acuerdo al desarrollo de la reunión.	
		Para el caso en que la reunión se lleve a cabo fuera de las instalaciones de la facultad:		
7	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se realizan las reservaciones en el lugar en donde se llevará a cabo. ○ Se elige el menú que se dará a los miembros de la junta. ○ Se repiten el paso 5 y 6. 			

Diagrama de Flujo

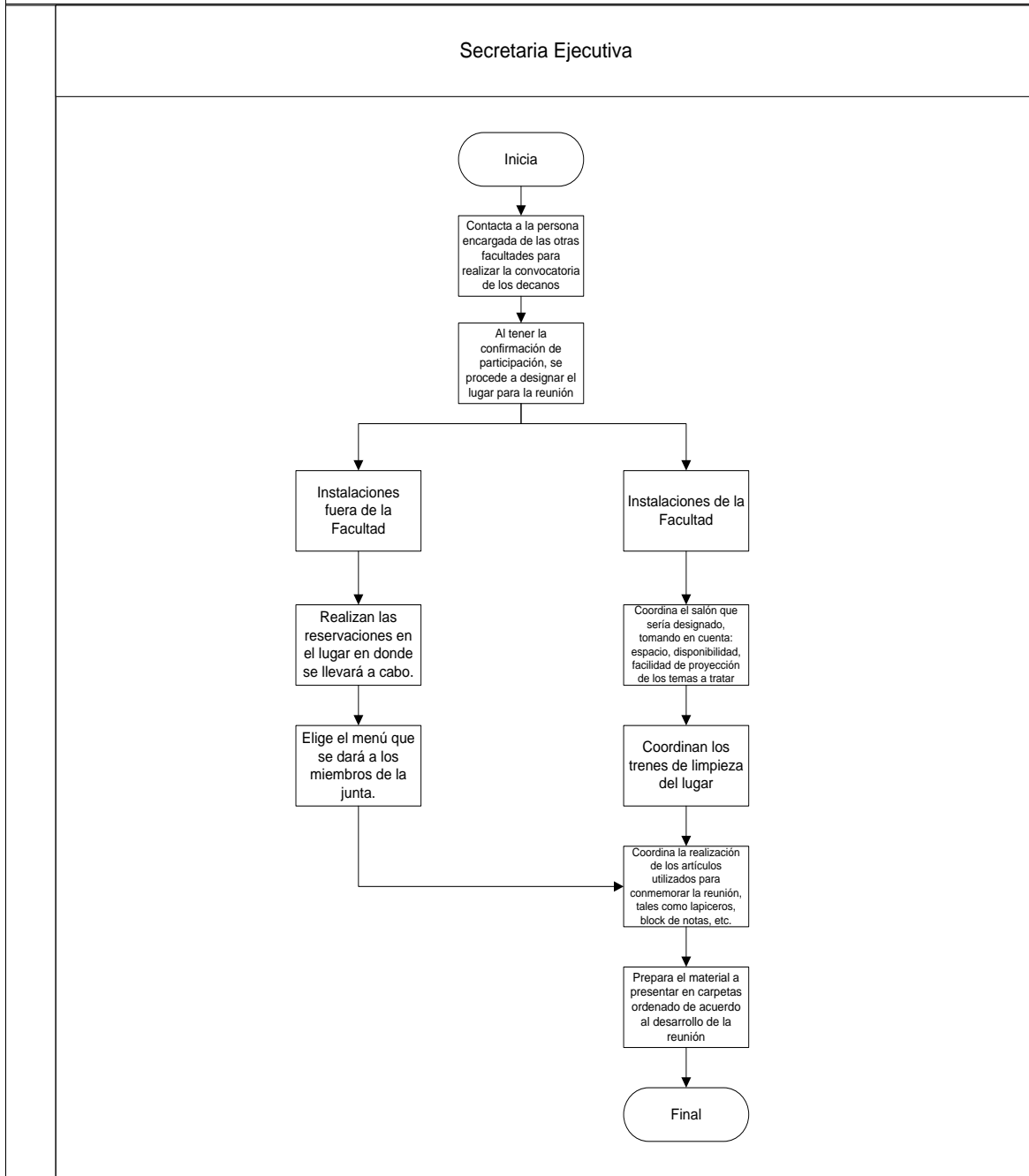
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Decanato

Título del procedimiento: Apoyo para reuniones de consejo de Decanatos.

Elaborado por: Erika Morán

Página 1 de 1



Título o Denominación

- 9) Apoyo en Protocolo y recepción de autoridades y/o funcionarios.

Normas específicas

- a) Cuando se organiza la recepción de una autoridad o funcionario se debe ajustar al protocolo de seguridad de la persona, por lo que se tiene constante comunicación con la persona encargada del mismo.
- b) Si dentro de la reunión se convoca al Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se debe coordinar con el encargado del protocolo de eventos de Rectoría.
- c) Este procedimiento aplica también para catedráticos y académicos extranjeros

Formularios

- a) No aplica ningún formulario.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Decanato			
Título del Procedimiento: Apoyo en Protocolo y recepción de autoridades y/o Funcionarios			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas: 0	
Inicia: Secretaria Ejecutiva		Termina: Secretaria Ejecutiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato Facultad de Ingeniería	Secretaria Ejecutiva	Recepción de Catedráticos y académicos extranjeros	
		1	Contacta a la persona encargada para realizar invitación.
		2	Al aceptar la invitación, se tienen dos opciones de hospedaje: hotel o albergue universitario.
		3	Si la opción de hotel es tomada, se coordina las reservaciones por el tiempo estipulado.
		4	Si se toma la opción de albergue universitario, se debe tener control sobre todos los artículos necesarios para la estadía del invitado.
		5	Coordina el transporte y traslado durante la estadía del invitado.
		6	Programa actividades durante la conferencia o diplomado.
		7	Convoca a docentes o estudiantes, dependerá del tipo de conferencia el tipo de público al cual está dirigido.
		8	Coordina para divulgación del evento.
		9	Coordina salones o auditorio para la presentación del evento.
10	Reproduce programa y material a utilizar en el evento.		

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Decanato			
Título del Procedimiento: Apoyo en Protocolo y recepción de autoridades y/o Funcionarios			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato Facultad de Ingeniería	Secretaria Ejecutiva	11	Coordina la clausura y elaboración de diplomas de participación en base a los listados.
		12	Coordina visitas turísticas como parte de la atención a los invitados.
		Atención a personalidades y/o funcionarios	
		13	Coordina con protocolo de Rectoría, en el caso que la persona invitada sea el Rector.
		14	Coordina con protocolo de seguridad de funcionarios.
		15	Prepara y define el tipo de invitaciones, cerradas o públicas.
		16	Coordina trenes de limpieza y decoración del salón o auditorio.

Diagrama de Flujo

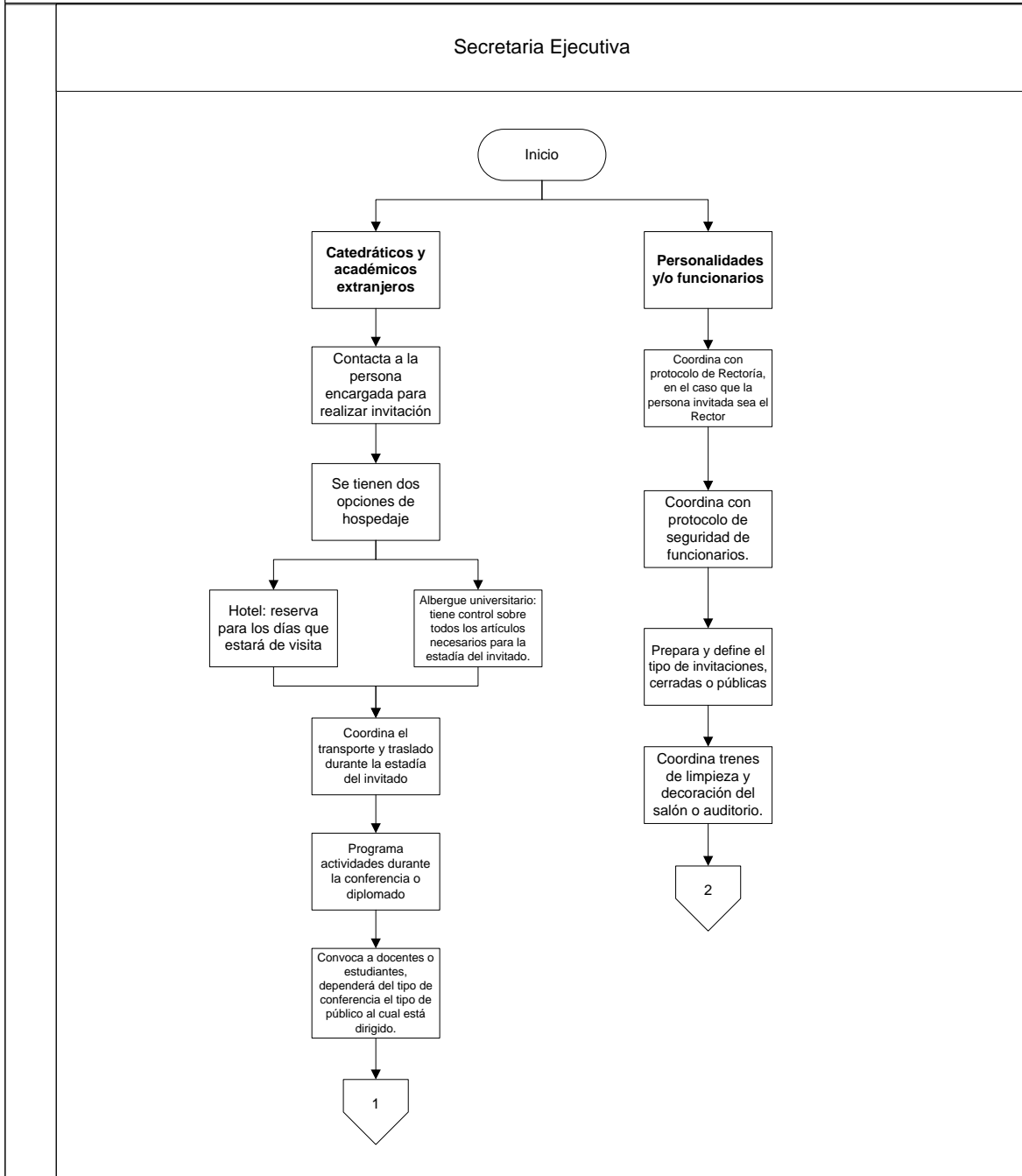
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Decanato

Título del procedimiento: Apoyo en protocolo y recepción de autoridades y/o funcionarios.

Elaborado por: Erika Morán

Página 1 de 2



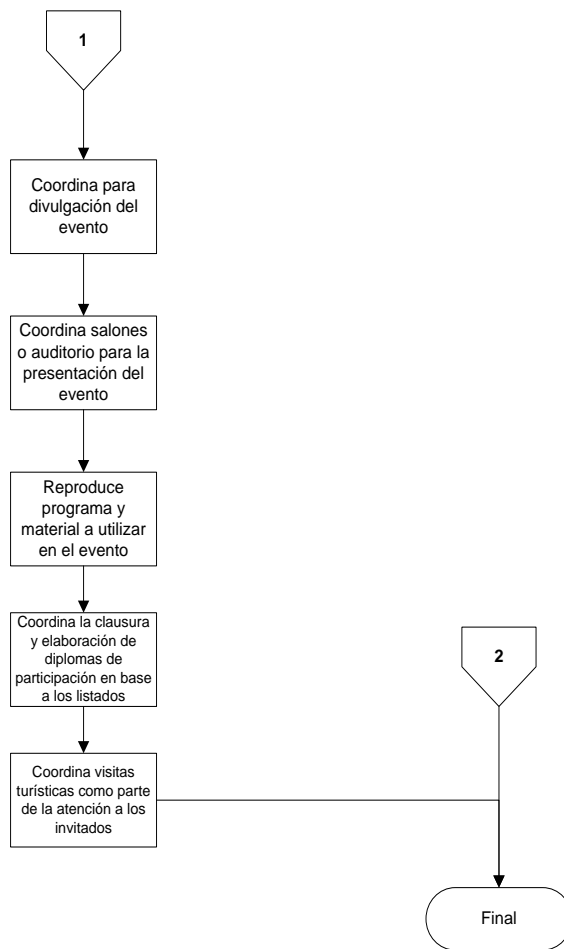
Nombre de la unidad: Decanato

Título del procedimiento: Apoyo en protocolo y recepción de autoridades y/o funcionarios.

Elaborado por: Erika Morán

Página 1 de 2

Secretaria Ejecutiva



VII. FORMULARIOS

A continuación se presentan los formularios necesarios para complementar los procedimientos que se llevan a cabo en el Decanato de la Facultad de Ingeniería y que son parte esencial para el registro de las acciones que se llevan a cabo en la unidad.

- 1) Control de entrega de expedientes: exámenes públicos y privados. (FORM. DEC-01)
- 2) Control de recepción de trabajos de graduación (FORM. DEC-02).
- 3) Control de solicitudes de licencias (FORM.DEC-03).
- 4) Control de certificaciones de actas de graduación (FORM. DEC-04).
- 5) Formulario de control de correlativos para Acuerdos (FORM.DEC-05).
- 6) Formulario de control de ingreso de correspondencia (FORM.DEC-06).
- 7) Formulario de control de egreso de correspondencia (FORM.DEC-07).
- 8) Formulario de control de correlativos de Notas de Envío (FORM.DEC-08).
- 9) Formulario de control de correlativos para Convenios (FORM.DEC-09)
- 10) Formulario de control de correlativos para Cartas de entendimiento (FORM.DEC-10)



CORRELATIVO TRABAJOS DE GRADUACIÓN

FECHA	Ref.	ESCUELA	NOMBRE DE ESTUDIANTE	ELABORADO POR	FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO

/gdech



CONTROL DE CORRELATIVO PARA Cartas de Entendimiento

Año: _____

No.	Suscrito Entre	Fecha de Firma	Firmado por	Vigencia

/gdech