

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA  
FACULTAD DE INGENIERÍA**

**Aprobado por: Junta Directiva de  
la Facultad de Ingeniería  
Acta No. 19-2014  
Fecha: 29-07-2014  
Punto No. 14.4**

**Guatemala, Agosto de 2014**



## **DIRECTORIO**

Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos  
Decano

Inga. Glenda Patricia García Soria  
Vocal I

Inga. Alba Guerrero de López  
Vocal II

Ing. Miguel Ángel Dávila  
Vocal III

Br. José Milton De León Bran  
Vocal IV

Br. Isaac Sultán Mejía  
Vocal V

Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas  
Secretaria

Ing. Guillermo Antonio Puente Romero  
Director de Escuela

### **Elaboración**

Otto Rodrigo Lantan Reynosa  
Estudiante Facultad de Ingeniería

Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica  
Edificio T-1  
Ciudad Universitaria Zona 12  
Correo Electrónico: sec\_eime@ing.usac.edu.gt  
PBX: 2418-9100 Ext: 1600  
**Tel Directo: 2418-9130**



## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I. Introducción	4
II. Autorización	5
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	6
IV. Normas de Aplicación General	6
V. Disposiciones Legales	7
VI. Procedimientos de la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica	8
1. Desarrollo y presentación del perfil para trabajos de graduación	8
2. Revisión y aprobación de protocolos de trabajos de graduación	14
3. Revisión y aprobación de trabajos de graduación	19
4. Examen general privado	24
5. Propuestas de nombramiento de profesores y auxiliares a término	29
6. Examen General Público	32
VII. Anexos	36
VIII. Glosario	38



## I. INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos Guatemala es el ente encargado de formar adecuadamente profesionales del área técnico-científica, inculcándo el espíritu y compromiso de servicio al país. La Facultad de Ingeniería provee de una manera eficiente y eficaz al estudiante de Ingeniería, en los diferentes niveles académicos, los medios necesarios para una formación ética y competente.

La Facultad de Ingeniería se encuentra formada por varias escuelas, siendo una de ellas la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica, encargada de la formación de profesionales en el área correspondiente a la Electrónica, Eléctrica y Mecánica Eléctrica, brindando el mejor servicio a los estudiantes y docentes que conforman esta escuela.

Para realizar mejoras dentro de un área determinada de trabajo, es necesario que toda organización disponga de documentos que puedan determinar el funcionamiento de cada departamento, facilitando así el trabajo del recurso humano, dentro de estos documentos es importante estructurar y registrar sin distorsiones información básica necesaria de manera lógica y secuencial para que el equipo de trabajo logre llegar al objetivo planteado y así poder cumplir las metas planteadas.

El presente trabajo está encaminado a diseñar El Manual de Normas y Procedimientos para la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica para el mejoramiento y control del funcionamiento interno referente a descripción de tareas, ubicación y puestos responsables para tener una disponibilidad más eficiente dentro de cada área. Este manual ayudará a que el trabajador no sea sobrecargado en sus tareas asignadas y a que desempeñe una mejor labor, por lo tanto es muy importante dar seguimiento y hacer una buena distribución de tareas entre los trabajadores.



## II. AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA  
JUNTA DIRECTIVA  
USAC



Acta No. 19-2014  
29-07-2014/14.4  
- 1 -

Guatemala,  
31 de julio de 2014.

Ingeniero:  
**Sergio Fernando Pérez Rivera**  
Unidad de Planificación  
Facultad de Ingeniería  
Presente.

Ingeniero Pérez Rivera:

Para su conocimiento y efecto, me permito transcribirle el Punto DECIMO CUARTO, Inciso 14.4, Acta No. 19-2014, de sesión celebrada por Junta Directiva el día veintinueve de julio de 2014, que literalmente dice:

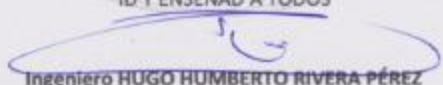
**PUNTO DECIMO CUARTO: AUTORIZACIONES VARIAS.**

14.4 Presentación del aval de la DDO al manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

Se recibió fotocopia del Dictamen DDO No. 09-2010 de fecha 26 de mayo de 2010, de la División de Desarrollo Organizacional, con el que se dictamina favorable la emisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica de la Facultad de Ingeniería para lo que proceda.

**RESOLUCION** Al respecto la Junta Directiva ACUERDA: Darse por enterados del aval de la Dirección de Desarrollo Organizacional – DDO – sobre el manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica trasladando a la Unidad de Planificación y Secretaría Académica.

Atentamente  
ID Y ENSEÑAD A TODOS

  
Ingeniero HUGO HUMBERTO RIVERA PÉREZ  
SECRETARIO ACADEMICO

HHRP/edr  
cc- Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez, Secretario Académico  
cc- archivo





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

- a) Contar con los procedimientos y normas que rigen el entorno de la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica de la Facultad de Ingeniería.
- b) Especificar y describir los procedimientos llevados a cabo en la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica de la Facultad de Ingeniería.
- c) Proporcionar información competente acerca de las actividades respectivas de cada departamento que conforma la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica de la Facultad de Ingeniería.

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

- a. El presente manual es aplicable para el personal que labora en la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica de la Facultad de Ingeniería.
- b. Es responsabilidad del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica el revisar y actualizar los procedimientos presentados periódicamente.
- c. El presente manual es una herramienta de inducción en el reclutamiento de personal para la escuela.



## V. Disposiciones Legales

Creación de la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica

- a) La Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica fue creada en 1967. Según Punto de Acta No.756 de fecha 1ro. De agosto de 1967. Teniendo ahora a su cargo las carreras de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica e Ingeniería Mecánica Eléctrica.
- b) **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, artículos no. 87, 89 – 90.
- c) **LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**, artículos 2, 4.
- d) **DECRETO NÚMERO 325. LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**TITULO II**  
DEL PERSONAL DOCENTE. ARTÍCULOS 7, 8.  
DE LOS ESTUDIANTES, ARTÍCULOS 10, 11.
- e) **ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (NACIONAL Y AUTÓNOMA).**



## VI. Procedimientos de la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

### Título o denominación

- 1) *Desarrollo y presentación del perfil para trabajos de graduación*

### Objetivos específicos del procedimiento

- a. Evaluar y verificar la distribución y constitución del proyecto a implementar por el estudiante como Trabajo de Graduación, así como los temas elegidos por el estudiante para comprobar su legitimidad como ponencia.
- b. Garantizar el cumplimiento de los Trabajos de Graduación en cuanto a requisitos tanto académicos como técnicos exigidos por la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

### Normas específicas

- a) Cada estudiante debe poseer como mínimo doscientos créditos aprobados dentro de las carreras de Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica e Ingeniería Mecánica Eléctrica.
- b) El Perfil para Trabajo de Graduación debe ser elaborado a máquina o computadora en papel bond tamaño carta.
- c) **Todo estudiante que desee presentar el perfil para Trabajo de Graduación debe mostrar la carta correspondiente de visto bueno del asesor, donde éste manifieste estar de acuerdo con el tema seleccionado y se compromete a brindar su auxilio en la elaboración del proyecto.**
- d) El estudiante debe presentar la constancia de asistencia al Curso Propedéutico (fotocopia y original).





- e) El estudiante debe presentar una certificación de cursos aprobados extendida por la Facultad de Ingeniería. (Original)
- f) Para optar a un Trabajo de Graduación el estudiante debe presentar una carta donde solicite la aprobación del tema de Trabajo de Graduación (original y fotocopia)
- g) Todo Perfil para Trabajo de Graduación debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Carta de solicitud dirigida al Director de Escuela.
  - Datos personales del estudiante (nombre completo, nacionalidad, número de cedula, dirección, teléfono, etc.).
  - Constancia de Propedéutico de Tesis.
  - Certificación original de estudios o certificación de Examen general privado.
  - Nombre del tema que llevara el trabajo de graduación escrito de forma clara y sencilla.
  - Explicación breve del significado del tema escogido.
  - Marco Teórico.
  - Conceptos Básicos del tema.
    - Bibliografía.
  - Marco Conceptual.
    - Planteamiento del problema.
    - Antecedentes de la investigación.
    - Objetivo General.
    - Objetivo Específico.
  - Marco Metodológico.
    - Hipótesis.
    - Metodología.
    - Índice de temas del informe.
  - Marco Operativo.
    - Cronograma de actividades.



- Identificación de Recursos.
- Presupuesto.
- Asesor Propuesto.
  - Si el Asesor es Catedrático de la EIME, solo debe proponerlo.
  - Si el Asesor no es Catedrático de la EIME, debe presentar su Curriculum Vitae (como comprobación de experiencia).



## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA**

Título del Procedimiento: **DESARROLLO, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PERFIL PARA TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

Hoja No.   1   de   2  

No. de Formas: 0

Inicia: **ESTUDIANTE**

Termina: **SECRETARIA**

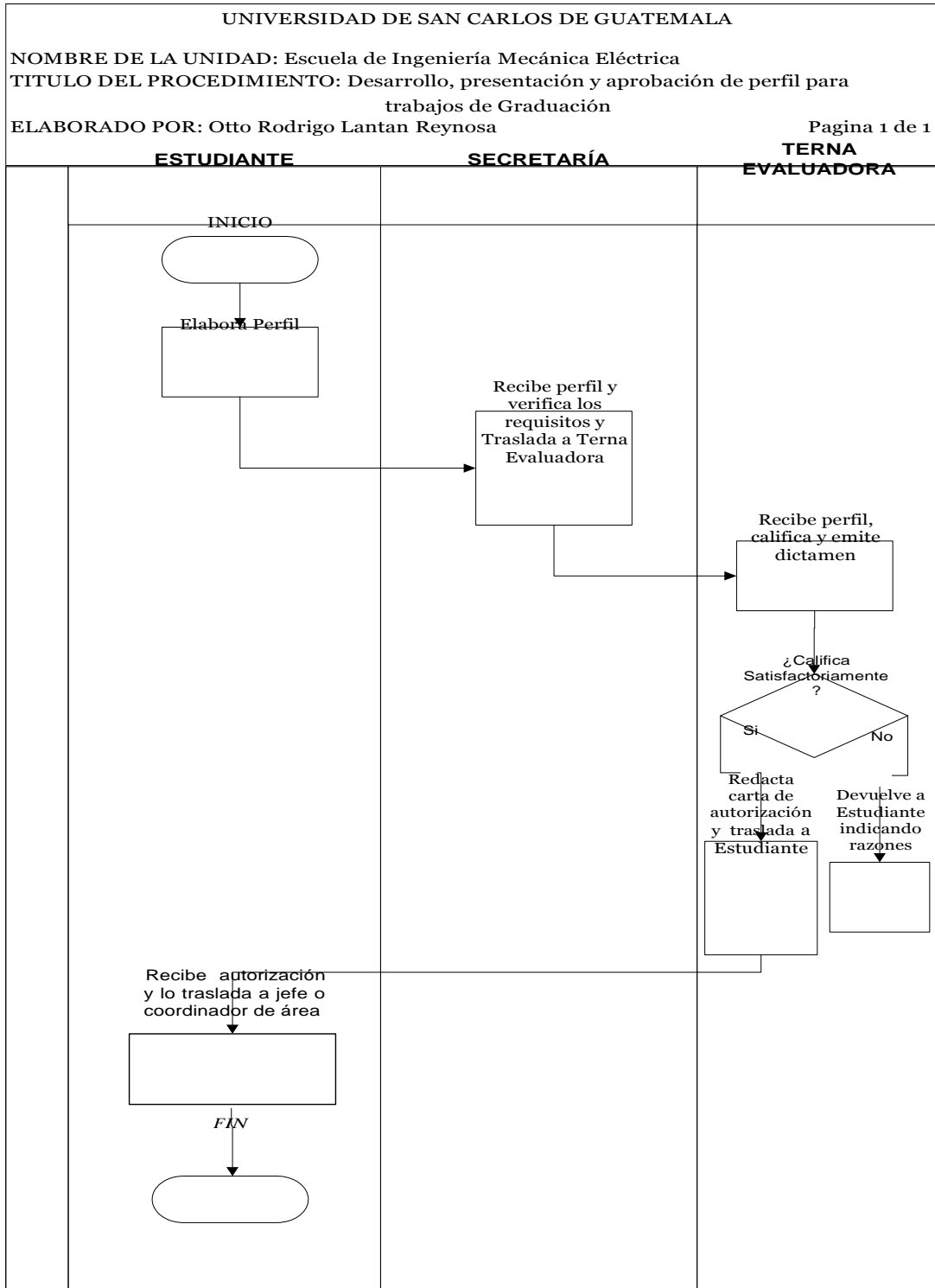
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>	Estudiante	1	<p><i>Elabora perfil para Trabajo de Graduación, incluyendo en el mismo fólder los siguientes requisitos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carta al Director de Escuela</i></li> <li>• <i>Constancia de asistencia al propedéutico</i></li> <li>• <i>Certificación de cursos aprobados</i></li> <li>• <i>Cumplimiento de Marco Teórico, Conceptual, Metodológico, y Operativo</i></li> </ul> <p><i>Entrega documentación a Secretaria.</i></p>
	Secretaría	2	<p><i>Recibe de estudiante perfil, registra ingreso, firma copia de carta de solicitud y entrega a estudiante. Se verifica que contenga los siguientes datos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nombre y Carné del estudiante (solicitante)</i></li> <li>• <i>Tema para trabajo de graduación (Nombre del Proyecto)</i></li> <li>• <i>Área específica de trabajo (Electrónica y Potencia)</i></li> <li>• <i>Nombre del Asesor (Impuesto por el mismo solicitante)</i></li> </ul> <p><i>Realizado en hojas tamaño carta papel bond. Traslada a coordinador.</i></p>



Nombre de la Unidad: **ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA**

Hoja No. 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>	Terma Calificadora	3	<p><i>Traslada perfil a Terna Calificadora.</i></p> <p><i>Recibe perfil, revisa, califica, y elabora dictamen de la siguiente manera:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Si califica satisfactoriamente: redacta carta de autorización y traslada a Planificador Docente de Área. que corresponda por medio del estudiante.</i></li><li>• <i>Si no califica satisfactoriamente: devuelve perfil a estudiante para que lo reformule, corrija o busque otro tema.</i></li><li>• <i>Si califica, el Coordinador de Área analizará lo recomendado por el Planificador Docente y éste lo presentará al Director de Escuela.</i></li></ul>
	Estudiante	4	<p><i>Recibe de Secretaria carta de Autorización si fue calificado satisfactoriamente, dicha carta la traslada al jefe de departamento o coordinador de área que corresponda, en caso contrario recibe perfil para ser cambiado y/o modificado.</i></p>
			5





## Título o Denominación

### 2) *Revisión y aprobación de protocolos de trabajos de graduación*

#### Objetivos específicos del procedimiento

- a) Definir los pasos que el estudiante debe llevar a cabo en el desarrollo del proyecto de trabajo de graduación para cumplir con los requisitos y poder graduarse.
- b) Revisar y aprobar el protocolo de trabajo de graduación del estudiante para dar inicio al trabajo de graduación y que éste cumpla con los requerimientos exigidos por la escuela.

#### Normas específicas

- a) Para optar a realizar el protocolo de trabajo de graduación, el estudiante debe tener por lo menos doscientos créditos del total exigidos en la carrera, que representa el ochenta por ciento (80%) de ésta.
- b) Todo Trabajo de protocolo de graduación debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Carta de autorización de perfil con firma de los integrantes de la terna y del asesor.
  - Estar impreso en papel español, tamaño carta.
- c) El protocolo de graduación debe contener información verídica y contundente que sea respuesta a alguna problemática en beneficio a la sociedad guatemalteca.



- d) El protocolo debe ser un trabajo inédito, y se rechazara cualquier trabajo repetido.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: <b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>			
Título del Procedimiento: <b>Revisión y Aprobación de Protocolos de Graduación</b>			
Hoja No. <u>  1  </u> de <u>  2  </u>		No. de Formas: 0	
Inicia: <b>SECRETARIA</b>		Termina: <b>ESTUDIANTE</b>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>	Secretaria	1	<p><i>Recibe de estudiante Protocolo, verifica que contenga los siguientes requisitos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Perfil e Índice General del Trabajo de Graduación y aspectos que se le indiquen.</i></li> <li>• <i>Realizado en hojas de papel español tamaño oficio escrito de ambos lados</i></li> <li>• <i>Debe incluir la carta de autorización de perfil de protocolo</i></li> <li>• <i>Firma del solicitante, asesor y coordinador del área que se trabajará</i></li> <li>• <i>Espacio para firma del Director de Escuela</i></li> <li>• <i>Original y Cuatro (4) copias del mismo.</i></li> </ul>
		2	<p><i>Si el protocolo contiene todos los requisitos registra ingreso y traslada a Director de Escuela. Caso contrario es devuelto a estudiante para que cumpla los requisitos</i></p>





Nombre de la Unidad: **ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA**

Hoja No. 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>	Director de Escuela	3	Recibe protocolo de Trabajo de Graduación revisa y procede a firmar las copias, adjunta carta de aprobación.
		4	Traslada copias firmadas, protocolo original y carta de aprobación a Secretaria.
	Secretaria	5	Recibe copias ya firmadas, protocolo original y carta de autorización.
		6	Traslada protocolo original y una (1) copia a expediente de estudiante en Control Académico.
		7	Devuelve copias restantes a estudiante junto con la carta de autorización.
	Estudiante	8	Recibe de secretaria copias del protocolo firmadas y traslada una (1) copia de su protocolo a su asesor, otra al coordinador de área, y la restante será para él.



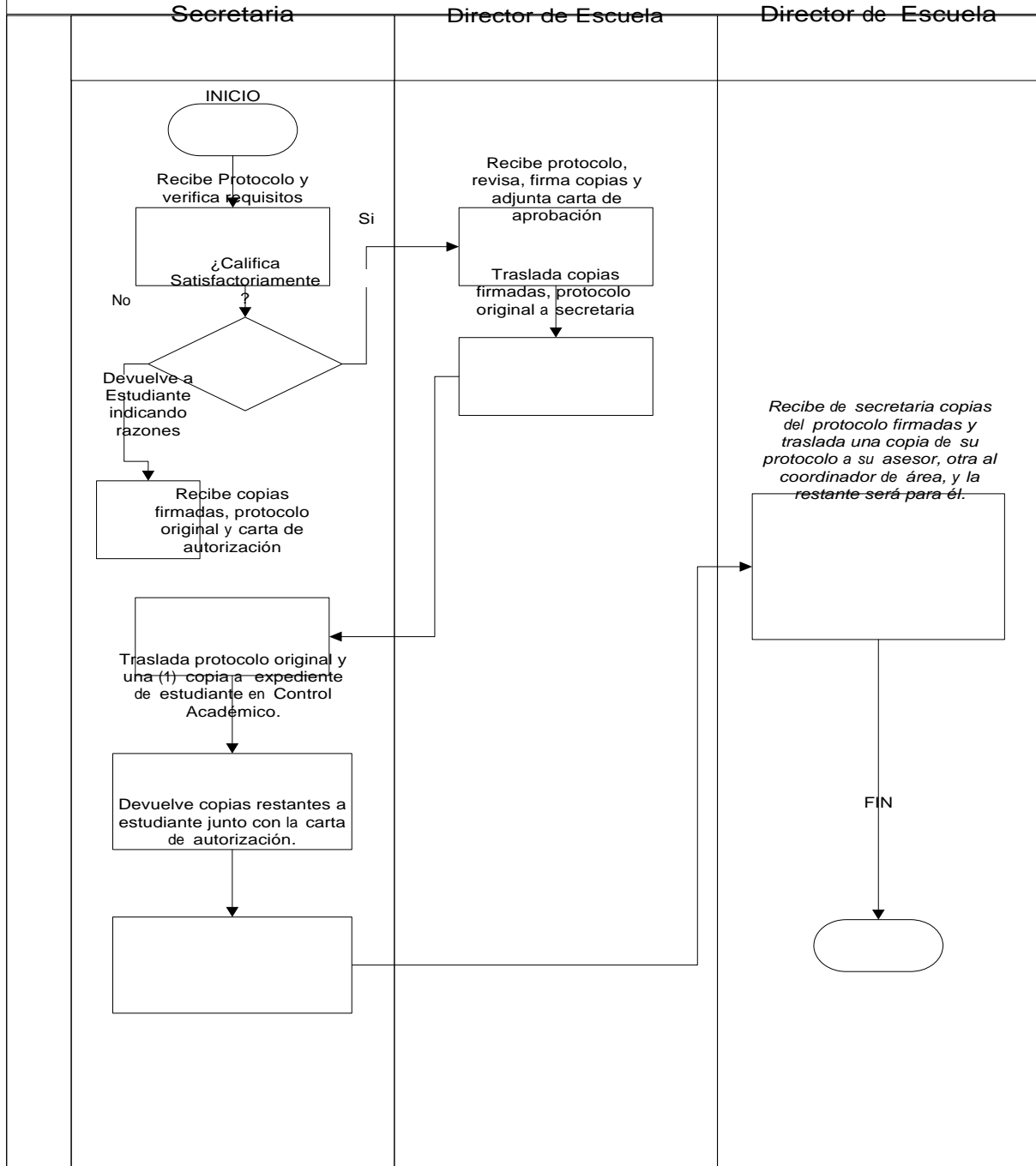
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica

Título del Procedimiento: Revisión y aprobación de Protocolo de trabajos de graduación

Elaborado por: Otto Rodrigo Lantan Reynosa

Página 1 de 1





## Título o Denominación

### 3) *Revisión y aprobación de trabajos de graduación*

#### Objetivos específicos del procedimiento

- a) Detallar los criterios y actividades llevados a cabo por el personal de la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica como medida de evaluación y aprobación de los trabajos de graduación.
- b) Verificar que el estudiante siga los pasos que el protocolo le indica para realizar un trabajo de graduación competente.
- c) Que el estudiante manifieste el conocimiento aportado por su asesor al momento de desarrollar su trabajo de graduación.

#### Normas específicas

- a) El trabajo de graduación lo realizará todo estudiante que tenga pensum cerrado en la carrera de Ingeniería Electrónica, Eléctrica o Mecánica Eléctrica, aprobado un (1) año de prácticas, además debe tener aprobado el protocolo de trabajo de graduación.
- b) Para optar a la revisión de un trabajo de graduación el estudiante debe tener asignado un asesor que tenga conocimientos relacionados al área en la cual se desarrollara el proyecto.
- c) Para que un Trabajo de Graduación sea aprobado debe contar con el visto bueno del Asesor, del Coordinador del Área específica donde se desarrolla el proyecto, del Departamento de Lingüística, del Director de Escuela y por último de la Decanatura.



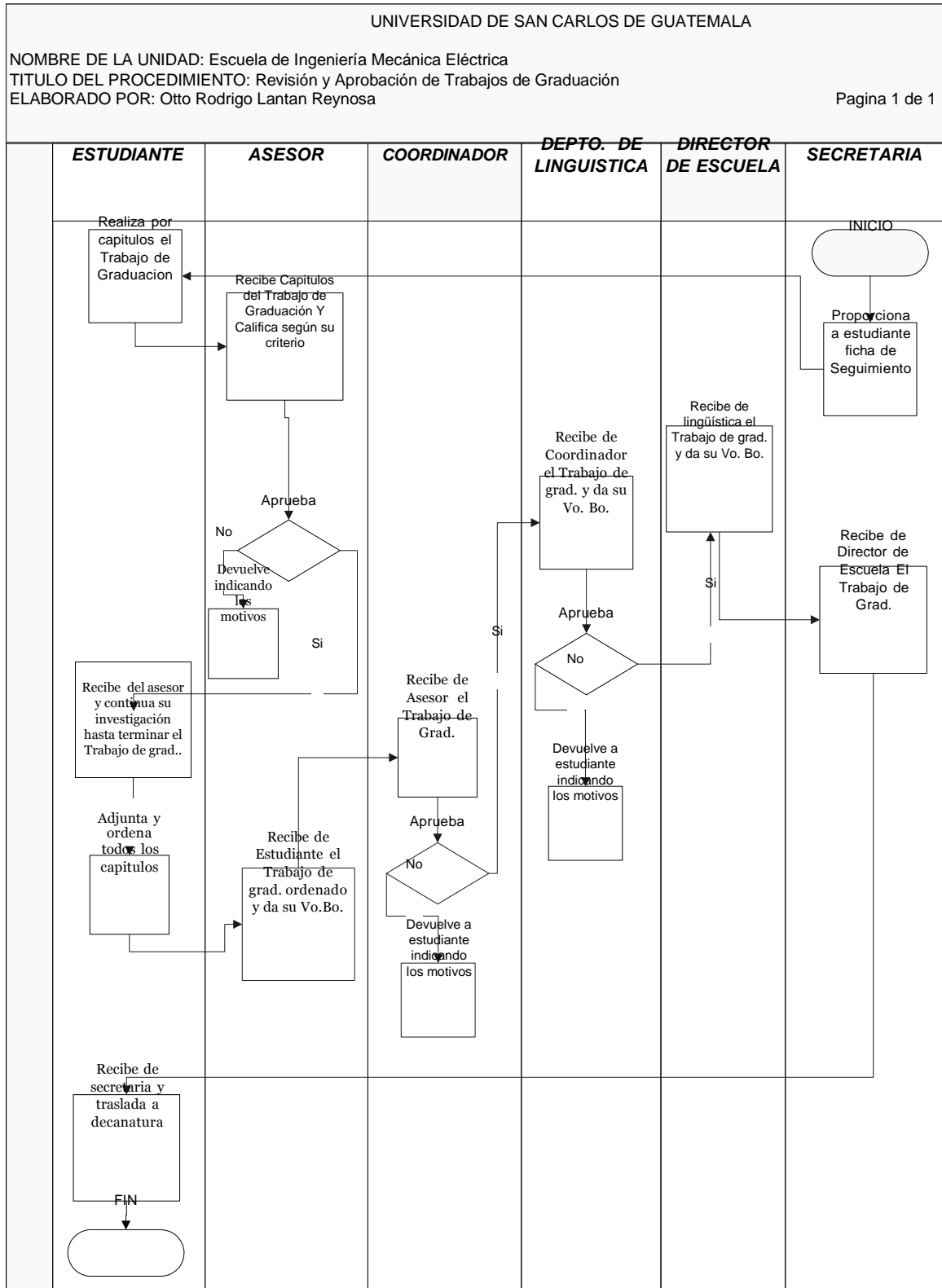
- d) Todo Trabajo de Graduación debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Poseer carta de autorización de Protocolo con firma del estudiante, del asesor, del coordinador del área y del Director de Escuela.
  - Realizarlo en un tiempo máximo de tres (3) años.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: <b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>			
Título del Procedimiento: <b>Revisión y Aprobación de Trabajos de Graduación</b>			
Hoja No. <u>  1  </u> de <u>  2  </u>		No. de Formas: 0	
Inicia: <b>SECRETARIA</b>		Termina: <b>DECANATURA</b>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>	<i>Secretaria</i>	<b>1</b>	<i>Proporciona a estudiante ficha de Seguimiento</i>
	<i>Asesor</i>	<b>2</b>	<i>Recibe de estudiante parte o capítulos de trabajo de Graduación, los analiza según su criterio, lo aprueba por medio de carta, traslada a estudiante para que continúe su investigación o repita y/o modifique los capítulos.</i>
	<i>Estudiante</i>	<b>3</b>	<i>Recibe Expediente de Asesor y si es aprobado su trabajo continúa hasta terminarlo, entrega en coordinación de área específica. Caso contrario debe repetir y/o mejorar los capítulos</i>
		<b>4</b>	<i>Al realizar correcciones lo aprueba por medio de carta de finalización de asesoría y le firme la ficha de seguimiento.</i>
	<i>Coordinador de Área Específica de Trabajo</i>	<b>5</b>	<i>Recibe de estudiante el trabajo de graduación aprobado por su asesor, da visto bueno del mismo extendiendo una carta de aprobación y firma la ficha de seguimiento y lo traslada a estudiante.</i>
	<i>Estudiante</i>	<b>6</b>	<i>Recibe y presenta al Departamento de Lingüística</i>



Nombre de la Unidad: <b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>	<i>Revisor del Departamento de Lingüística.</i>	<b>6</b>	<i>Recibe Trabajo de Graduación, verifica que contenga lo requerido: Cumple: da visto bueno (Vo.Bo.) mediante carta de aprobación, firma ficha de seguimiento y traslada a Dirección de Escuela. No cumple: devuelve trabajo de graduación indicando los motivos del rechazo.</i>
	<i>Director de Escuela</i>	<b>7</b>	<i>Recibe trabajo de graduación de estudiante con el visto bueno de departamento de lingüística, da visto bueno al mismo, firma ficha de seguimiento y lo traslada a secretaría.</i>
	<i>Secretaria</i>	<b>8</b>	<i>Recibe del el trabajo de graduación aprobado y procede a elaborar carta de aprobación del mismo con el consentimiento del Director de Escuela, cita al estudiante para que lo recoja y lo traslade a Decanatura.</i>
	<i>Estudiante</i>	<b>9</b>	<i>Recibe el Trabajo de Graduación aprobado, y lo traslada a Decanatura.</i>





## Título o Denominación

### 4) *Examen General Privado*

#### Objetivos específicos del procedimiento

- a) Especificar todas las actividades que se llevan a cabo para solicitar el examen general privado, con ello brindar una guía al estudiante.

#### Normas Específicas

- a) El estudiante es el encargado de reunir todos los requisitos para solicitar el examen general privado.
- b) Para optar al examen general privado el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Constancia de cierre de pensum
  - Dos (2) certificaciones de cursos aprobados
  - Solvencia General
  - Constancia de año de practica
  - Realizar el pago de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00)
  - Una fotografía reciente.
  - Solvencia de Biblioteca Central.
  - Solvencia de Biblioteca de Ingeniería.
- c) El Director de Escuela es el encargado de asignar la terna examinadora y dictar la aprobación correspondiente a la prueba realizada





<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad <b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>			
Título del Procedimiento: <b>Examen General Privado</b>			
Hoja No. <u>  1  </u> de <u>  3  </u>		No. de Formas: 0	
Inicia: <b>ESTUDIANTE</b>		Termina: <b>ESTUDIANTE</b>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>	Estudiante	1	<i>Solicita constancia de cierre de pensum, dos (2) certificaciones de cursos aprobados en Control Académico y se inscribe en Registro y Estadística como estudiante de cierre de pensum.</i>
		2	<i>Tramita solvencia general en caja central con constancia de cierre e inscripción en Registro y Estadística, solvencia de EPS, solvencias de Biblioteca Central y Biblioteca de Ingeniería.</i>
		3	<i>Realiza pago de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) en caja de la facultad y guarda comprobante. Adjunta carta de realización de prácticas, una fotografía y presenta papelería en Control Académico donde le extienden constancia.</i>
		4	<i>Presenta constancia original y copia al director de Escuela y solicita fecha de examen general privado.</i>
	Director de Escuela	5	<i>Asigna fecha de examen, así como quienes serán los integrantes de la terna, todo en un mismo documento y lo traslada a secretaria.</i>
	Secretaria	6	<i>Recibe documento del Director de Escuela y lo traslada a Estudiante</i>



Nombre de la Unidad **ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA**

Hoja No. 2 de 3

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>	Estudiante	7	Recibe de secretaria documento para enterarse que fecha y quiénes serán sus examinadores, a dicho documento hace una copia la cual devuelve a secretaria y guarden original.
	Secretaria	8	Recibe y traslada a Control Académico documentación para adjuntar a expediente del estudiante.
		9	Solicita expediente el día del examen general privado en Control Académico y traslada el expediente del estudiante a archivo de la Escuela previo a realizarse la prueba.
		10	Entrega a cada examinador expediente, hoja en donde detallaran las áreas evaluadas y ponderación respectiva en el momento de empezar examen general privado.
	Terna Examinadora y Estudiante	11	Realizan examen general privado.
	Terna Examinadora	12	Cada examinador coloca en un sobre cerrado la calificación y proceden a firmar las actas.
		13	Entregan a secretaria expediente de estudiante juntamente con el sobre cerrado.
	Secretaria	14	Recibe y entrega a Director de Escuela expediente para análisis de resultado.
	Director de Escuela	15	Recibe y analiza las calificaciones otorgadas e informa al estudiante resultado de la prueba.



Nombre de la Unidad: **ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA**

Hoja No. 3 de 3

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>	<i>Director de Escuela</i>	<b>16</b>	<i>Llena el acta con el resultado de la prueba lee el Acta en la Dirección en presencia de estudiante y entrega expediente con resultado a Secretaria.</i>
	<i>Secretaria</i>	<b>17</b>	<i>Recibe y traslada expediente a Secretaria Académica para trámite de firmas y archivo.</i>
	<i>Estudiante</i>	<b>18</b>	<i>Solicita constancia de aprobación de examen general privado en secretaria académica.</i>

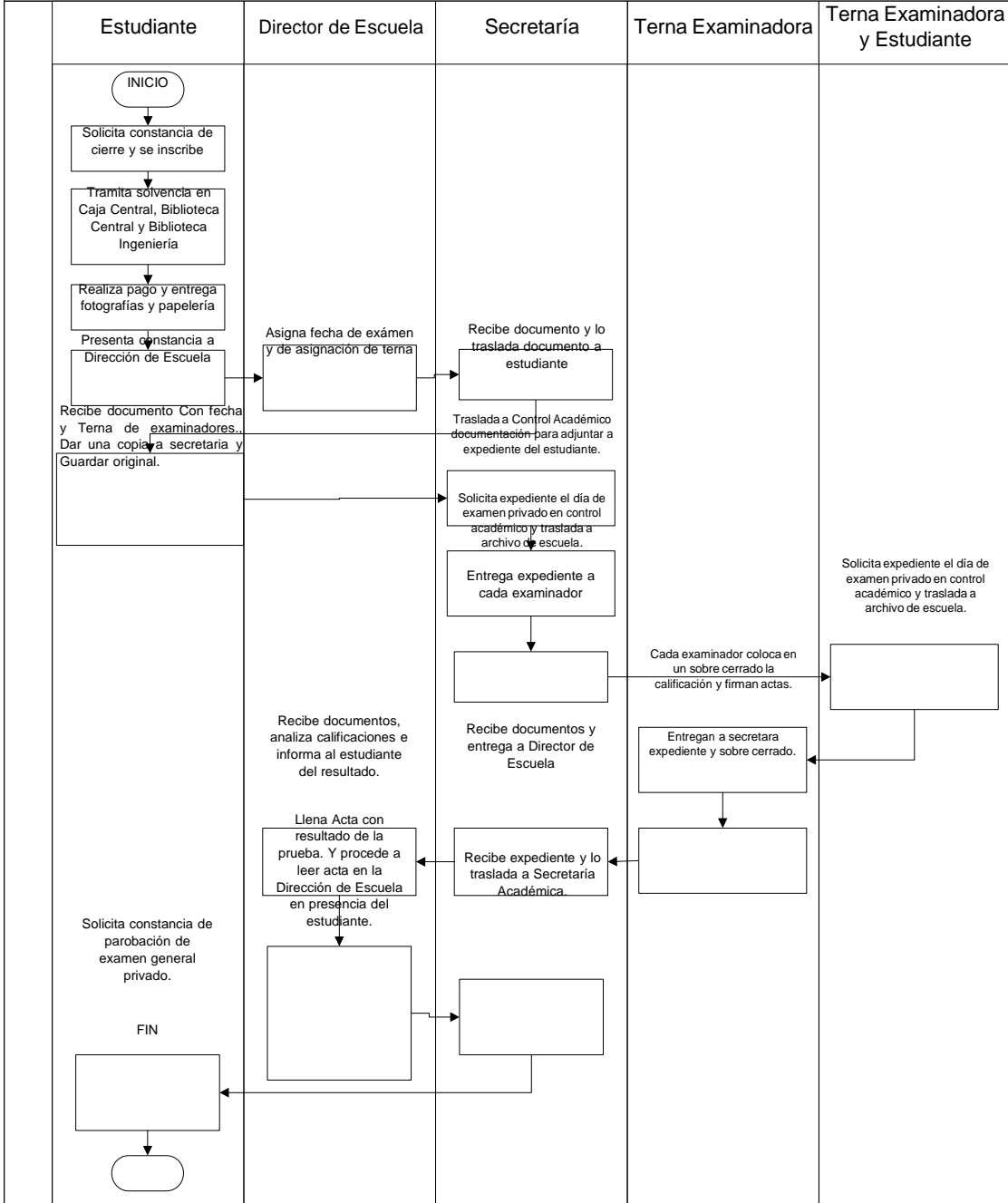


**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica

Título del Procedimiento: Exámen General Privado

Elaborado por: Otto Rodrigo Lantan Reynosa Página 1 de 1





## Título o Denominación

### 5) *Propuestas de Nombramiento de Profesores y Auxiliares a término*

#### Objetivos específicos del procedimiento

- a) Llevar a cabo una evaluación de quienes formaran parte del exclusivo claustro de catedráticos y auxiliares de los distintos cursos que comprenden las áreas de las áreas de Electrónica y Potencia de la EIME, tomando en cuenta toda su formación profesional, aptitudes, etc.
  
- b) Disponer de una base de datos con los aspirantes para que en futuras oportunidades puedan pertenecer al claustro de maestros.

#### Normas específicas

- a) Todo estudiante que desee obtener una auxiliatura debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Tener una entrevista con el titular del curso y solicitarle su deseo de ser su auxiliar.
  - Tener aprobado el curso del cual desea ser auxiliar.
  - Presentar una constancia de cursos aprobados (original).



## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA**

Título del Procedimiento: **PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO DE PROFESORES Y AUXILIARES A TERMINO**

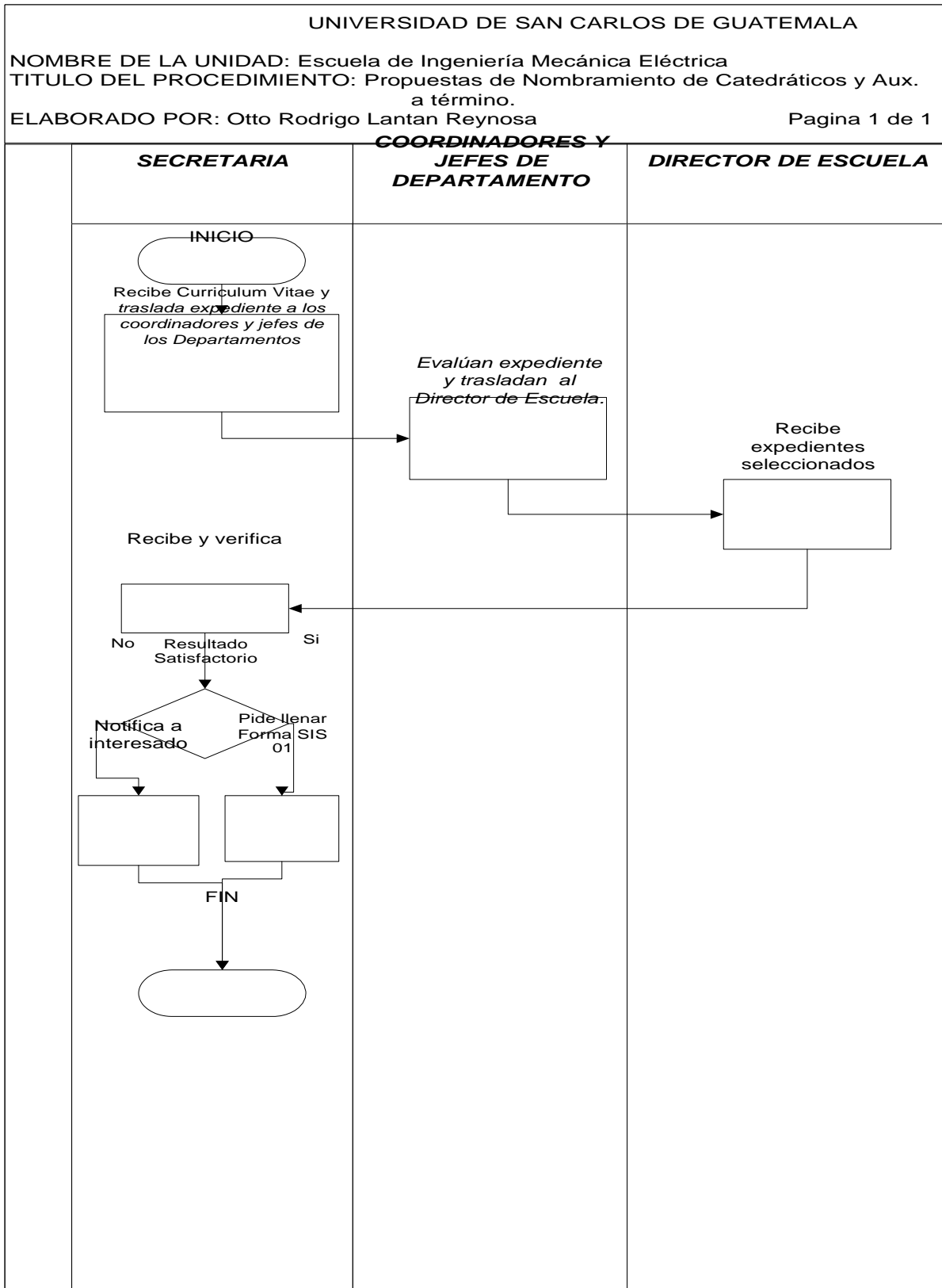
Hoja No.   1   de   1  

No. de Formas:1

Inicia: **SECRETARÍA**

Termina: **PERSONAL**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>	Secretaria	1	Recibe currículum vitae de aspirante a plaza y traslada expediente a los coordinadores y jefes de los Departamentos para su evaluación.
	Coordinadores y Jefes de Departamento	2	Reciben expedientes, evalúan y trasladan al Director de Escuela.
	Director de Escuela	3	Recibe expediente de los coordinadores y los currícula calificados o seleccionados, traslada a secretaria.
	Secretaria	4	Recibe expediente y lo verifica:  Si el resultado es satisfactorio: Solicita al Interesado llenar Forma SIS 01 (Anexo), para iniciar contratación bajo el sistema integrado de salarios  Si el resultado no es satisfactorio: Notifica al interesado.





### **Título o Denominación**

- 6) Examen General Público

### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Autorizar la graduación del estudiante.

### **Normas específicas**

- a) Todos los requisitos y procedimientos necesarios en el proceso del examen público, quedan a cargo de la Secretaria Académica de la Facultad de Ingeniería.
- b) El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica, es el responsable de autorizar por medio de firma, las certificaciones entregadas en el Examen General Público para el posterior trámite del Título.

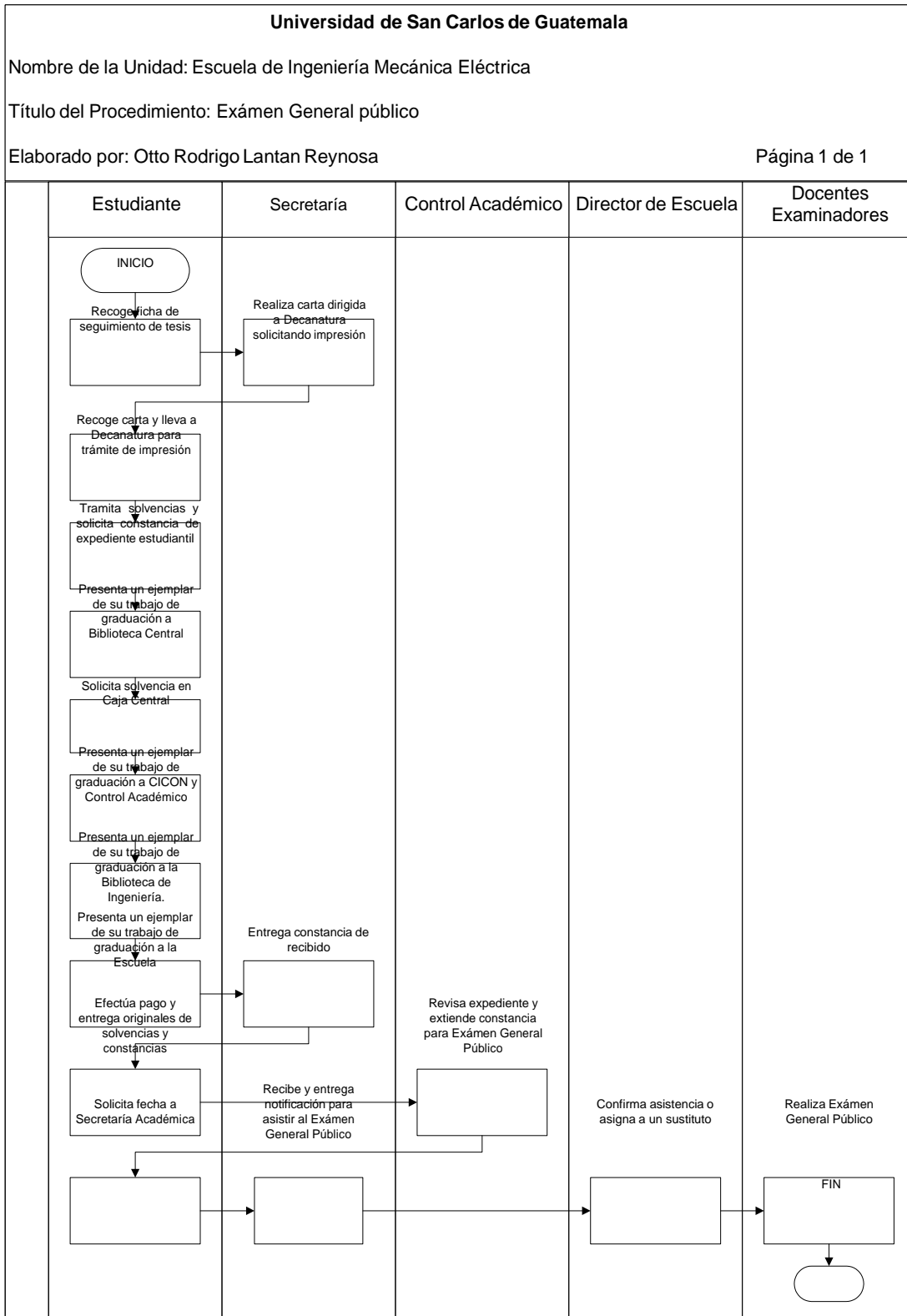




<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: <b>Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica</b>			
Título del Procedimiento: <b>Examen General Público</b>			
Hoja No. <u>  1  </u> de <u>  2  </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: <b>Estudiante</b>		Termina: <b>Secretaría Académica, Director de Escuela y Docentes Examinadores</b>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>	Estudiante	1	Recoge ficha de seguimiento de trabajo de graduación con firma y sello de aprobación.
	Secretaría	2	Realiza carta dirigida al Decano solicitando orden de impresión para tesis.
	Estudiante	3	Recoge carta en la Escuela y lleva al Decano para trámite de orden de impresión.
		4	Tramita solvencias de Biblioteca Central e Ingeniería. Solicita en Departamento de Registro y Estadística constancia de Expediente Estudiantil.
		5	Presenta un ejemplar de su trabajo de graduación impreso y en formato digital en un CD, a Biblioteca Central y recibe constancia de recibido.
		6	Solicita solvencia en Caja Central de la USAC y constancia de cierre e inscripción en Registro y Estadística.
		7	Presenta un ejemplar de su trabajo de graduación impreso y en formato digital en un CD, a CICON y Control Académico y recibe constancias de recibido.
		8	Presenta un ejemplar de su trabajo de graduación impreso y en formato digital en un CD, grabado en formato PDF a la Biblioteca de Ingeniería.



Nombre de la Unidad: Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica		Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>	Estudiante y Secretaría	<b>9</b>	Presenta un ejemplar de su trabajo de graduación impreso y en formato digital en un CD, a la Escuela y recibe constancia de recibido.
	Estudiante	<b>10</b>	Efectúa pago de Q.250.00 en Caja de Facultad de Ingeniería (validez de fecha de pago hasta noviembre del año en curso). Entrega originales de solvencias y constancias recibidas en Control Académico.
<b>CONTROL ACADÉMICO</b>	Personal designado Control Académico	<b>11</b>	Revisa expediente y extiende constancia para Eximen General Público.
<b>ESCUELA DE INGENIERIA MECÁNICA ELÉCTRICA</b>	Estudiante	<b>12</b>	Solicita a Secretaría Académica fecha para Examen General Público.
	Secretaría	<b>13</b>	Recibe notificación de Secretaría Académica para asistir a Eximen General Público y entrega notificación a Director de Escuela para asistir al Acto de Graduación.
	Director de Escuela	<b>14</b>	Confirma asistencia por medio de Secretaría a Examen General Público o en caso contrario asigna un sustituto para efecto.
	Secretaría Académica, Director de Escuela y Docentes Examinadores	<b>15</b>	Realiza Examen General Público.





# ANEXOS

Forma SIS 01

SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

Form.SIS 01

<b>INFORMACIÓN DE DATOS GENERALES</b>		
<p>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 solicitan, con el propósito de que, en base a los mismos, se proceda a llenar el Nombramiento o Contrato. (Puede llenarlo a máquina o con letra de molde LEGIBLE).</p>		
<b>GENERALES</b>	Registro de Personal _____	
	Primero y segundo Apellido _____ Apellido de Casado _____ Nombre _____	
	Cédula de Vecindad No. Orden: _____ No. Registro: _____	
	Extendida en: _____ Municipio _____ Departamento _____	
	Lugar y fecha de Nacimiento: _____ Edad _____	
	SEXO: ( ) _____ ( ) _____ Femenino Masculino No. Afiliación de IGSS _____	
	Dirección Domicilio: _____	
	Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Teléfono No. _____	
	Nacionalidad: _____ Pasaporte No. _____	
	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Ciclo Básico <input type="checkbox"/> Diversificado <input type="checkbox"/> Intermedio Universitario <input type="checkbox"/> Licenciatura Título que Accredita: _____ Colegiado No. _____ Graduado en el Extranjero: _____ Fecha de Incorporación _____ Según Acuerdo No. _____ Observaciones: _____ _____	
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<input type="checkbox"/> Primer ingreso a la USAC <input type="checkbox"/> Reingreso a la USAC Otro: _____ Nombre del Puesto que Solicita: _____ Dependencia: _____ Unidad Ejecutora: _____ Observaciones: _____ _____	
	<b>RELACION LABORAL</b>	Original: Dn. Admín. Personal      Copia: Dependencia



Forma que comprueba entrega de CD para su Trabajo de Graduación.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA DE INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA

FECHA \_\_\_\_\_

Por este medio que hace constar que el/la estudiante \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CARNÉ No. \_\_\_\_\_ CARRERA: \_\_\_\_\_

**HA ESTREGADO A ESTA ESCUELA EL CD CORRESPONDIENTE A SU  
TRABAJO DE GRADUACIÓN TITULADO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre persona que recibe

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello



## IX.GLOSARIO

- **CONTROL ACADÉMICO**

Departamento de la Facultad de Ingeniería, poseen los archivos de cursos y expedientes de todos los estudiantes de la misma.

- **DEPARTAMENTO DE EPS**

Unidad oficial encargada de administrar y darle seguimiento a los programas de Ejercicio Profesional Supervisado de Graduación de la Facultad de Ingeniería, en coordinación con las diferentes escuelas.

- **EIME**

Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica

- **EPS**

Ejercicio de Práctica Supervisada, trabajo supervisado que integra y aplica los conocimientos adquiridos durante la carrera.

- **PROTOCOLO**

Detalle del título, temas y puntos a tratar en el desarrollo del trabajo de graduación.