



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO EN LA UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO, FACULTAD DE INGENIERÍA -USAC-.

Aprobado según Resolución de Junta Directiva



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

Elaboración

Edson Ali Salguero Pezzarossi

Facultad de Ingeniería
Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano
Edificio T-3 Nivel 2
Telefax Ext.
e-mail: orientacione@ing.usac.edu.gt



ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	iv
II. Autorización	vi
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	7
IV. Normas de Aplicación General	7
V. Disposiciones Legales	7
VI. Procedimientos de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano	8
1. Ubicación laboral de estudiantes	8
2. Otorgamiento de becas a estudiantes para universidades Nacionales	12
3. Otorgamiento de becas a estudiantes para universidades que tienen acuerdo con la Facultad de Ingeniería	15
4. Otorgamiento de becas a estudiantes para universidades que tienen acuerdo con la Universidad de San Carlos	19
5. Control de asistencia del personal docente	23
6. Elaboración de solicitudes de almacén	27
7. Programación del horario de cursos del semestre	30
8. Programación de los cursos libres de la Facultad	34
9. Proceso de ayuda al estudiante	38
10. Casos estudiantiles	41
VII. Anexos	45
A-1 Modelo de currículum vitae (utilizado en los procedimientos 1, 2 y 3; Otorgamiento de becas).	45
A-2 Modelo de evaluación de desempeño (utilizado en el procedimiento número 5; El control de asistencia del personal docente).	47
A-3 Forma del reporte diario y mensual respectivamente para el control de asistencia de docentes (utilizados en el procedimiento número 5; Control de asistencia del personal docente).	51
A-4 Forma para petición a Junta Directiva (utilizado en el procedimiento número 10; Casos estudiantiles)	54



I. INTRODUCCIÓN

La Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene como objetivos formar adecuadamente los recursos humanos dentro del área técnico-científica que necesita el desarrollo de Guatemala, dentro del ambiente físico-natural, social-económico, antropológico y cultural del medio que lo rodea, para que pueda servir al país eficiente y eficazmente como profesional de la ingeniería además es el ente que insta a instruir y proporcionar al estudiante de Ingeniería en los diferentes niveles académicos, las facilidades y oportunidades necesarias para que obtenga tanto la formación básica como las herramientas que lo convertirán en un profesional al servicio de Guatemala.

En la Facultad de Ingeniería se encuentra la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo humano que tiene como finalidad, contribuir al desarrollo integral de los estudiantes de la facultad y de brindarle un apoyo académico a los mismos. Además también vela por el constante cumplimiento de la calidad del personal docente.

Para realizar cambios y 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, además de conocer sus documentos es importante estructurar y registrar sin distorsiones información básica necesaria de manera lógica y secuencial para que nuestro equipo de trabajo logre llegar al objetivo planteado y así poder cumplir sus metas.

El manual de procedimientos tiene por finalidad implementar un control de los procesos de selección y ubicación laboral, y la orientación y desarrollo humano del estudiante. Así mismo, también describe el control de asistencia del personal docente de la facultad de ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realiza también, una selección de estudiantes para el otorgamiento



de becas, se orienta al mismo en lo referente a problemas con cursos o de otro índole y se elaboran los horarios de todos los cursos de la facultad para cada semestre. El manual, es supervisado en su elaboración y ejecución, por la oficina antes mencionada. Para su desarrollo, dicha oficina se avocó a estudiantes de cierre que con motivo de la realización de las prácticas finales, ofrecieron su ayuda en la preparación de dicho manual.

Mediante el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano se crea el instrumento que permite dar a conocer el funcionamiento interno referente a descripción de tareas, ubicación y puestos responsables para tener una disponibilidad más eficiente dentro de cada área. Éste 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.

Para la elaboración de este documento técnico se cuenta con la ayuda de los principios de la administración los cuales son: la planificación, organización, dirección, verificación, y control; así también se tomó como base el instructivo para elaborar un manual de normas y procedimientos.

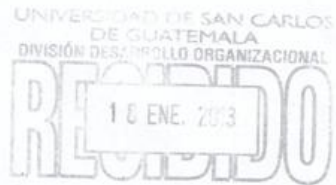
El manual de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano presenta la siguiente estructura: objetivos, normas, disposiciones legales, procedimientos y diagramas de flujo de la oficina, finaliza con los anexos correspondientes.

II. AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. 45-2012
05-12-2012/7.2
-1-



Ingeniero:
Sergio Fernando Pérez Rivera
Unidad de Planificación
Presente

Firma: Andrea Hora: 10:10

Ingeniero Pérez Rivera:

En atención a la RESOLUCION de Junta Directiva de la Facultad, me permito transcribirle el Punto Séptimo, inciso 7.2 del Acta No. 45-2012, de sesión celebrada el día viernes 05 de diciembre de 2012, el cual literalmente dice:

SÉPTIMO: AUTORIZACIONES VARIAS

7.2 Solicitud de aprobación de los manuales de Procedimientos de las Distintas Unidades de la Facultad de Ingeniería.

Se recibió nota enviada por la Inga. Evelyn Gualim Sánchez Ref. OE.670.2012, solicitando a Junta Directiva de esta facultad la aprobación de los manuales de Procedimientos de las distintas Unidades, estos manuales han sido aprobados por los jefes, coordinadores y directores de las mismas. Enumero a continuación:

- Escuela de Mecánica Industrial
- Escuela de Ingeniería Mecánica
- Escuela de Ciencias (área de estadística, área técnica complementaria y área de deportes)
- Planificación
- Unidad CIAVI
- Unidad de información y difusión académica
- Oficina de orientación estudiantil
- Junta Directiva
- Oficina de Nombramientos
- Posgrados

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva da por recibidos los manuales de procedimientos de las distintas unidades de la Facultad, los cuales fueron revisados por la Inga. Evelyn Gualim Sánchez de la Oficina de Orientación Estudiantil habiendo sido revisados a la vez por los jefes, coordinadores y directores de las mismas, por lo cual ACUERDA: Aprobar los manuales de procedimientos de las siguientes unidades, trasladando a donde corresponda:

16/1/2013
JLE
16:20

A



FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. 45-2012

05-12-2012/7.2

-2-

- Escuela de Mecánica Industrial
- Escuela de Ingeniería Mecánica
- Escuela de Ciencias (área de estadística, área técnica complementaria y área de deportes)
- Planificación
- Unidad CIAVI
- Unidad de información y difusión académica
- Oficina de orientación estudiantil
- Junta Directiva
- Oficina de Nombramientos
- Posgrados



Atentamente,
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
SECRETARIO

HHRP/edr
cc- archivo



III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Contar con un documento de control interno que contenga los procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano de la Facultad de Ingeniería.
- b) Servir de guía para la realización de las actividades respectivas que conforman la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano.
- c) Determinar los procesos de trabajo internos de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano.

IV. Normas de Aplicación General

- a. El presente manual es aplicable para el personal que labora en la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano.
- b. Será responsabilidad del Encargado de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano el revisar y actualizar los procedimientos periódicamente.
- c. El presente manual será una herramienta de inducción al momento de contratar nuevo personal.

V. Disposiciones Legales

Como disposiciones legales, el contenido del presente manual se basa en lo siguiente:

- a) 1.- Manual de Organización de la Facultad de Ingeniería.
2.- Manual de Organización de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano.
- b) Punto de acta de creación de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano.

Así mismo el presente Manual de Normas y Procedimientos se fundamenta en las Leyes Orgánicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los Estatutos legales de la misma.



VI. Procedimientos de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano

Título o denominación

1) *Ubicación laboral de estudiantes*

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Brindar al estudiante una ubicación laboral que le permita poner en práctica lo aprendido en la universidad en beneficio de la sociedad guatemalteca.
- b) Ofrecer a los estudiantes un trabajo para competir en empresas Nacionales y ejecutar labores acordes a la capacidad del mismo.

Normas específicas

- a) Todo estudiante que desee ubicación laboral debe cumplir con lo siguiente:
 - a.1) Estar inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala y en la Facultad de Ingeniería.
 - a.2) Realizar un currículum vitae y enviarlo de manera virtual (por correo electrónico o algún medio similar), a la dirección destinada para el efecto, propuesto con antelación por la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano.
- b) No se dará trámite a ubicaciones laborales si no se cumple con los requisitos señalados en la norma a) del presente procedimientos.



Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO**

Título del Procedimiento: **Ubicación laboral de estudiantes**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 0

Inicia: **ESTUDIANTE**

Termina: **ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO**

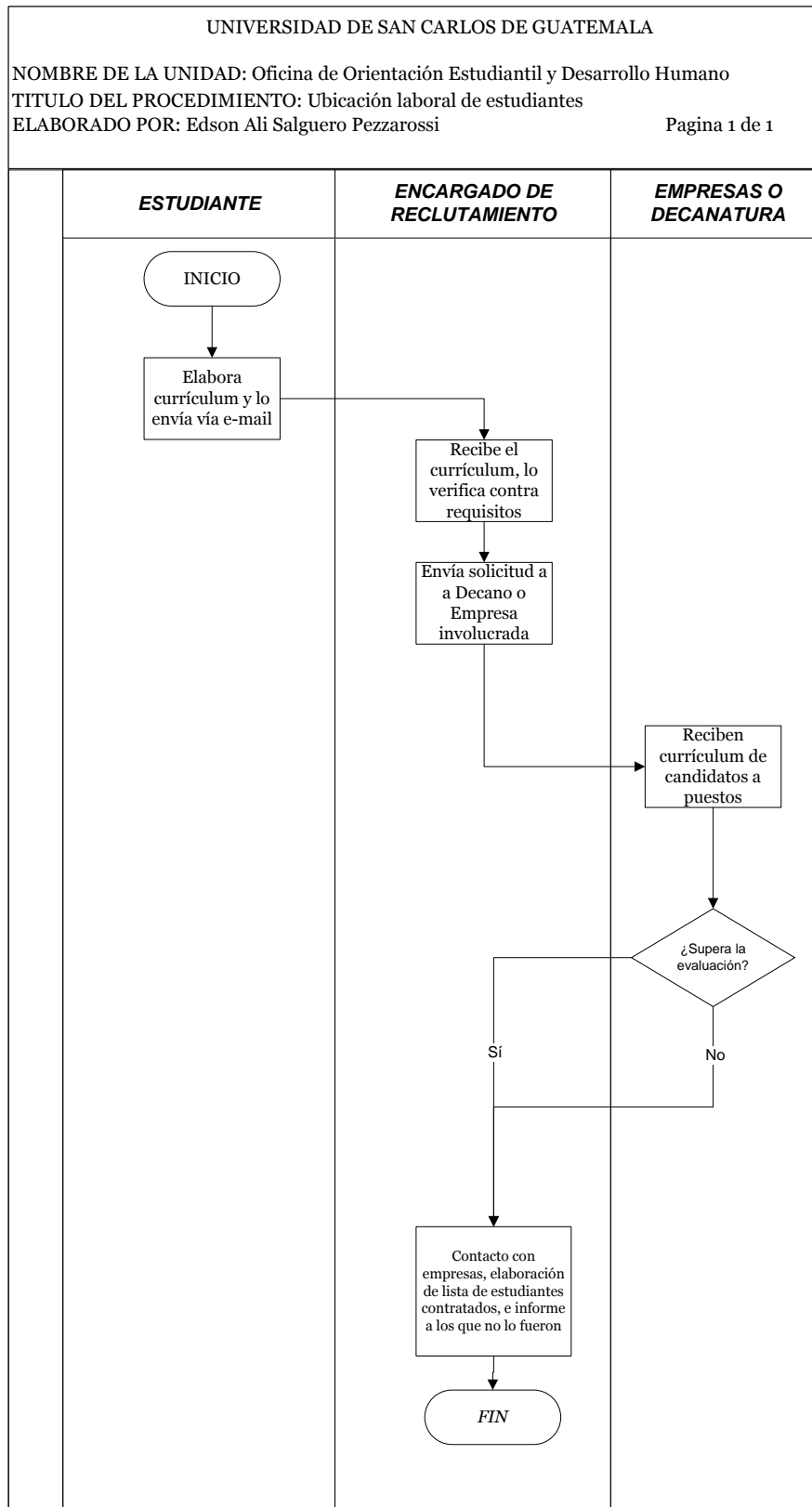
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE INGENIERÍA	Estudiante	1	<p>Elabora el currículum vitae detallando:</p> <ul style="list-style-type: none">♣ Información personal.♣ Logros académicos.♣ Actualidad académica.♣ Experiencias laborales.♣ Pretensión salarial. <p>Luego de ser concluido, se envía de manera virtual (por correo electrónico o algún medio similar), a la dirección destinada para el efecto, y su revisión queda sujeta al encargado de reclutamiento de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano.</p>
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de reclutamiento	2	<p>Recibe el currículum en la fecha indicada y se verifica y analiza el mismo contra los requisitos que solicita la convocatoria del puesto en cuestión (propuestos por las empresas ó por la misma facultad), además verifica a lo que el estudiante aspira en lo que respecta a las pretensiones salariales.</p>



Nombre de la Oficina: <i>OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO</i>		Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de reclutamiento	3	<i>Envía las solicitudes a las empresas que estén involucradas o al Decano (si es reclutamiento hacia un puesto dentro de la Facultad), para que éstos contraten y seleccionen el personal, según su criterio.</i>
DECANATURA O EMPRESA	Decano o personal de la empresa	4	<i>Si la solicitud es para reclutamiento hacia un puesto vacante en la Facultad de Ingeniería, el Decano de la Facultad, evalúa cada una de las solicitudes aprobadas por la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano, y selecciona las más acordes al puesto en cuestión. Si el reclutamiento es para una empresa (reclutamiento externo), el currículum se hace llegar al personal adecuado en la misma para que evalúe cada opción.</i>
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de reclutamiento	5	<i>La Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano, contacta a la empresa para averiguar a qué estudiantes contrató la misma, para proceder a elaborar una lista de las personas contratadas, y para las que no, informarles el motivo por el cual no lo fueron.</i>



Diagrama de Flujo





Título o Denominación

2) ***Otorgamiento de becas a estudiantes para universidades Nacionales***

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Otorgar a los estudiantes con un buen rendimiento académico la oportunidad de optar estudios becados por parte de una universidad a nivel Nacional.
- b) Incluir a los estudiantes que posean un nivel académico sobresaliente en los distintos programas de becas otorgadas por la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano y supervisadas por Decanatura.

Normas específicas

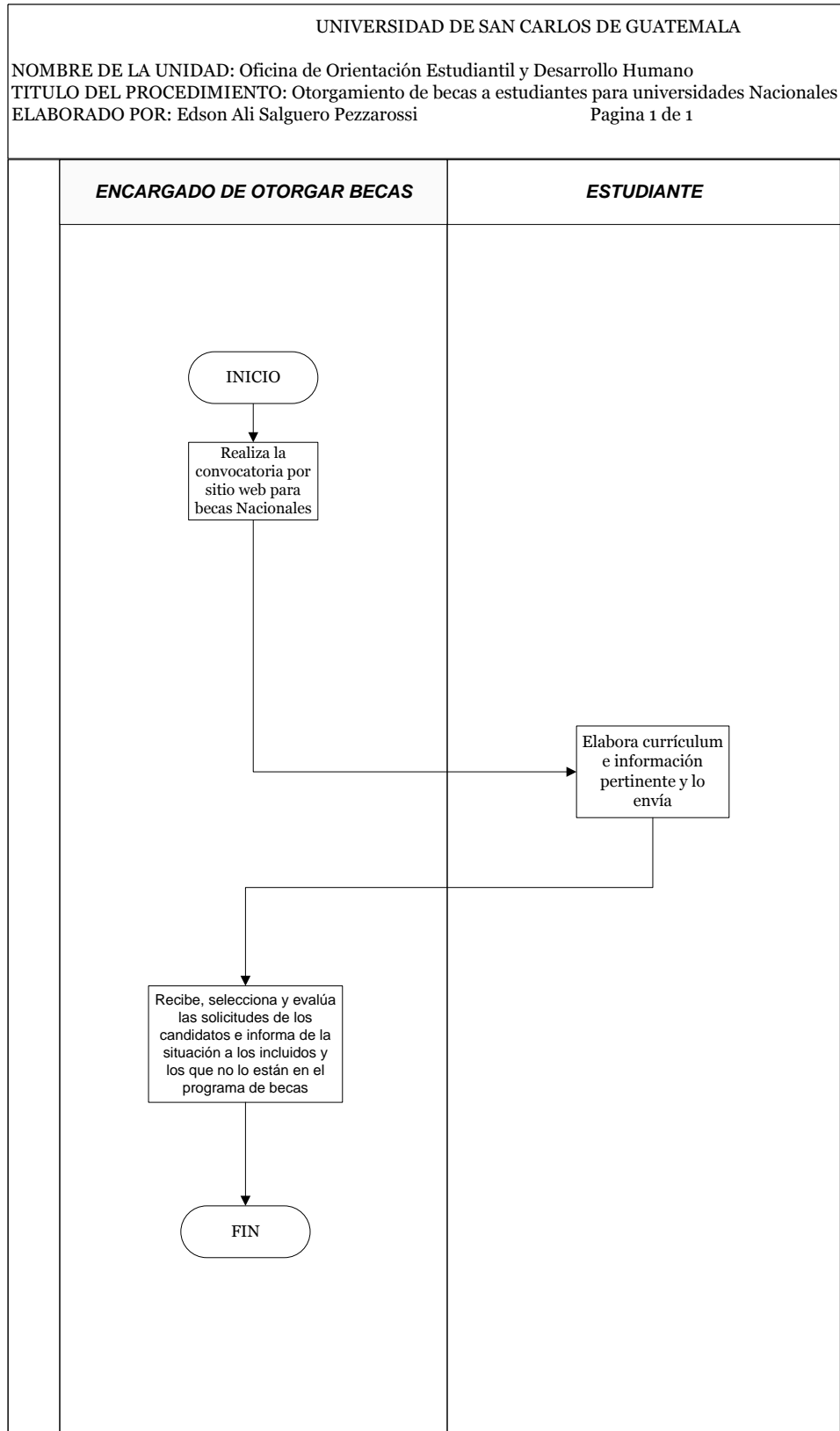
- a) Para optar a ser aspirante a un otorgamiento de beca, todo estudiante debe estar inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala y en la Facultad de Ingeniería.
- b) El estudiante debe presentar currículum vitae e información adicional como el promedio de cursos y participación en actividades extraordinarias que le ayudará a optar por una beca estudiantil a nivel Nacional.



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO			
Título del Procedimiento: Otorgamiento de becas a estudiantes para universidades Nacionales			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: ENCARGADO DE OTORGAR BECAS		Termina: ENCARGADO DE OTORGAR BECAS	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de otorgar becas	1	<i>Realiza convocatoria pública ya sea por medio del sitio web de ingeniería www.ingeniería-usac.edu.gt o por algún medio común, los requisitos necesarios (currículum, promedio de cursos, participación en actividades extraordinarias, etc.) para poder optar por una beca en una universidad a nivel Nacional.</i>
FACULTAD DE INGENIERÍA	Estudiante	2	<i>Elabora su currículum y proporciona información necesaria para poder optar por la beca, formula una solicitud y la envía a la Oficina de Orientación Estudiantil y Ubicación Laboral.</i>
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de otorgar becas	3	<i>Recibe y evalúa las solicitudes de los estudiantes, selecciona los que tengan un mejor prospecto en cuanto a nivel académico y enriquecimiento de currículum, así pues, se procede a informar al estudiante elegido y se le informa que se encuentra dentro del programa de otorgamiento de beca, quedando en él la responsabilidad de dar el seguimiento respectivo con la universidad acordada.</i>



Diagrama de Flujo





Título o Denominación

- 3) ***Otorgamiento de becas a estudiantes para universidades que tienen acuerdo con la Facultad de Ingeniería***

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Otorgar a los estudiantes con un buen rendimiento académico la oportunidad de optar estudios becados por parte de una universidad a nivel Nacional o extranjero, que tengan acuerdos previos con la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Incluir a los estudiantes que posean un nivel académico sobresaliente en los distintos programas de becas otorgadas por la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano y supervisadas por Decanatura.

Normas específicas

- a) Para optar a ser aspirante a un otorgamiento de beca, todo estudiante debe estar inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala y en la Facultad de Ingeniería.
- b) El estudiante debe presentar currículum vitae e información adicional como el promedio de cursos y participación en actividades extraordinarias que le ayudará a optar por una beca estudiantil a nivel Nacional e Internacional.
- c) Los requisitos necesarios requeridos para optar por una beca a una universidad a nivel Nacional o Extranjera, es un currículum, un promedio de cursos y la participación del estudiante en actividades extraordinarias.



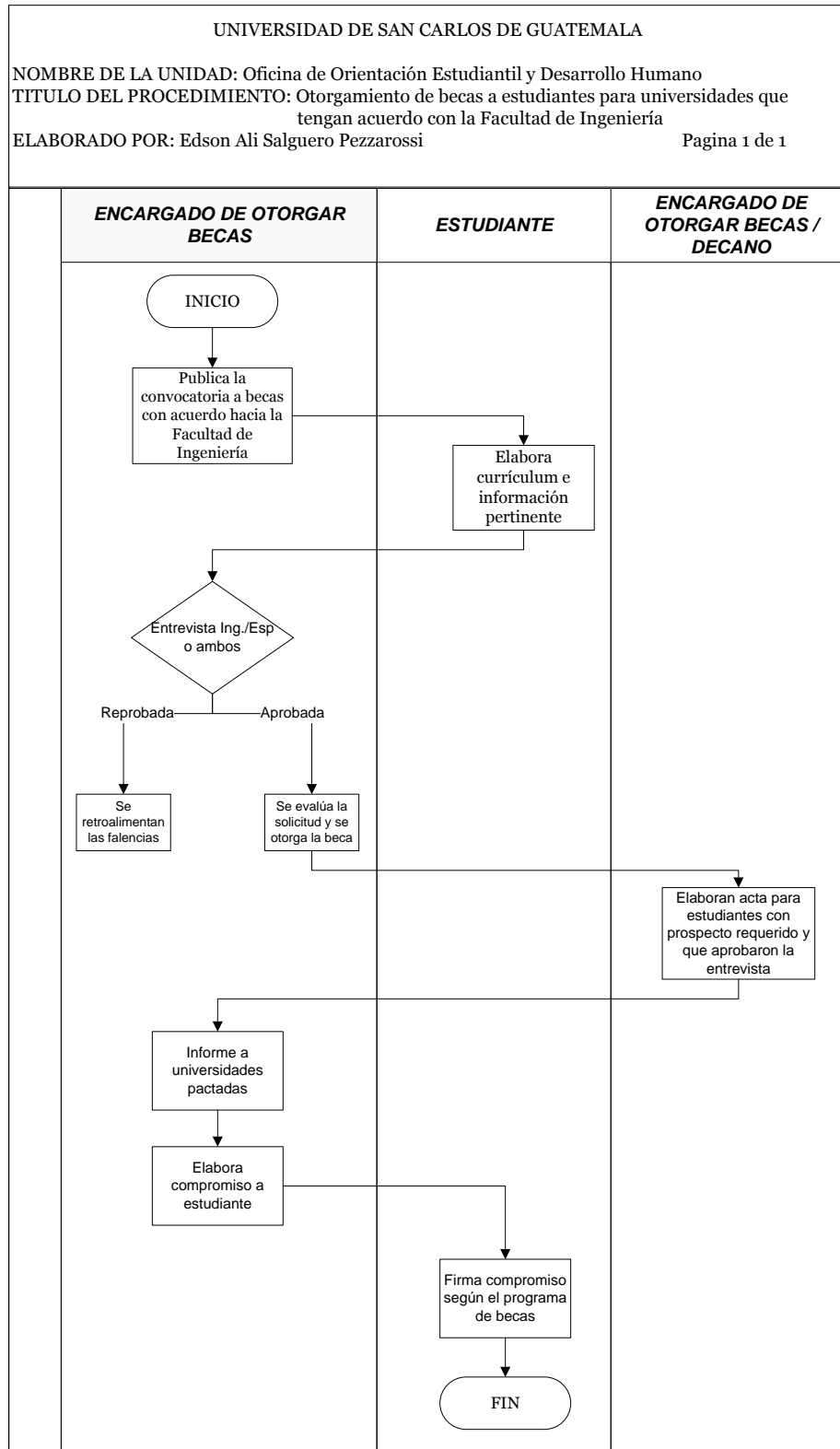
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO			
Título del Procedimiento: Otorgamiento de becas a estudiantes para universidades que tengan acuerdo con la Facultad de Ingeniería			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 0	
Inicia: ENCARGADO DE OTORGAR BECAS		Termina: ESTUDIANTE	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de otorgar becas	1	<i>Realiza convocatoria pública (ya sea por medio del sitio web de ingeniería www.ingeniería-usac.edu.gt o por algún medio común), los requisitos necesarios (currículum, promedio de cursos, participación en actividades extraordinarias, etc. para poder optar por una beca en una universidad (Nacional o Extranjera) que tenga un acuerdo previo con la Facultad de Ingeniería.</i>
FACULTAD DE INGENIERÍA	Estudiante	2	<i>Elabora su currículum y proporciona información necesaria para poder optar por la beca, formula una solicitud y la envía a la Oficina de Orientación Estudiantil y Ubicación Laboral.</i>
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de otorgar becas	3	<i>Recibe solicitud, realiza entrevista en idioma inglés o español (dependiendo de la Universidad); realiza reconocimiento de aptitud al estudiante:</i> <ul style="list-style-type: none"> ♠ <i>Si supera entrevista: realiza carta de recomendación en la que e indica que cumple con los requisitos establecidos.</i> ♠ <i>No supera la entrevista: da seguimiento al estudiante.</i>



Nombre de la Oficina: <i>OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO</i>		Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO Y DECANATURA	Encargado de otorgar becas y Decano	4	<i>Decanatura y la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano por medio del Encargado del otorgamiento de becas, aprueban el programa de becas en base a la información pertinente del estudiante y la entrevista, dicha acción es justificada y testificada en un acta.</i>
		5	<i>Realiza informe de los estudiantes que calificaron para el programa de becados, se traslada a las instituciones, para su verificación.</i>
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de otorgar becas	6	<i>Elabora compromiso a estudiante en el que se hace constar que debe regresar a la USAC a compartir sus experiencias a través de un curso relacionado con los estudios por el que fue becado.</i>
		7	<i>Firma compromiso, recibe cursos según programa de becas, comparte experiencia adquirida en el proceso y la difunde en la USAC.</i>
FACULTAD DE INGENIERÍA	Estudiante	7	<i>Firma compromiso, recibe cursos según programa de becas, comparte experiencia adquirida en el proceso y la difunde en la USAC.</i>



Diagrama de Flujo





Título o Denominación

- 4) ***Otorgamiento de becas a estudiantes para universidades que tienen acuerdo con la Universidad de San Carlos***

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Otorgar a los estudiantes con un buen rendimiento académico la oportunidad de optar estudios becados por parte de una universidad a nivel Nacional o extranjero, que tengan acuerdos previos con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Incluir a los estudiantes que posean un nivel académico sobresaliente en los distintos programas de becas otorgadas por la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano y supervisadas por Decanatura.

Normas específicas

- a) Para optar a ser aspirante a un otorgamiento de beca, todo estudiante debe estar inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala y en la Facultad de Ingeniería.
- b) El estudiante debe presentar currículum vitae e información adicional como el promedio de cursos y participación en actividades extraordinarias que le ayudará a optar por una beca estudiantil a nivel Nacional e Internacional.
- c) Los requisitos necesarios requeridos para optar por una beca a una universidad a nivel Nacional o Extranjera, es un currículum, un promedio de cursos y la participación del estudiante en actividades extraordinarias.



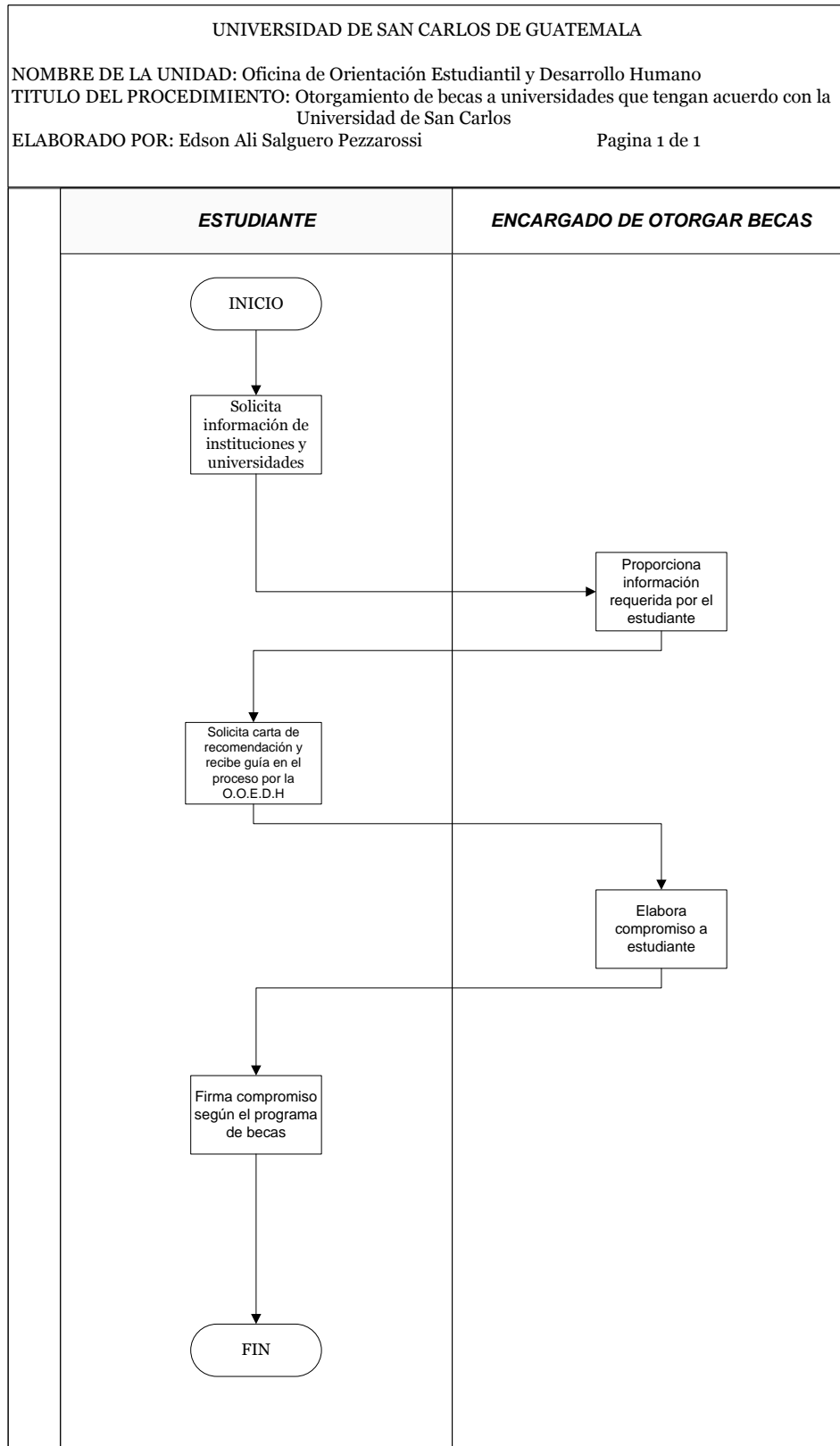
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO			
Título del Procedimiento: Otorgamiento de becas a estudiantes para universidades que tengan acuerdo con la Universidad de San Carlos			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 0	
Inicia: <i>ESTUDIANTE</i>		Termina: <i>ESTUDIANTE</i>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE INGENIERÍA	Estudiante	1	<i>Se avoca a la oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano, solicita información concerniente a las becas que Universidad de San Carlos puede otorgar, y que la misma haya tenido un previo acuerdo con ciertas instituciones y universidades a nivel Nacional y extranjero.</i>
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de otorgar becas	2	<i>Proporciona información acerca de las instituciones y universidades que tienen acuerdos con la Universidad de San Carlos.</i>
FACULTAD DE INGENIERÍA	Estudiante	3	<i>Solicita una carta de recomendación extendida por la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano en la cual identifiquen su rendimiento académico y su participación en actividades extracurriculares. Además, recibe por la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano una guía en el proceso.</i>



Nombre de la Oficina: <i>OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO</i>		Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de otorgar becas	4	<i>Elabora compromiso a estudiante en el que se hace constar que debe regresar a la USAC a compartir sus experiencias a través de un curso relacionado con los estudios por el que fue becado.</i>
FACULTAD DE INGENIERÍA	Estudiante	5	<i>Firma compromiso, recibe cursos según programa de becas, comparte experiencia adquirida en el proceso y la difunde en la USAC.</i>



Diagrama de Flujo





Título o Denominación

5) *Control de asistencia del personal docente*

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Velar por el cumplimiento del personal docente al evaluar su ética como profesional al realizar un control de asistencia presencial para constatar el cumplimiento de éste, con los estudiantes y con la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas específicas

- a) Auxiliares delegados por parte de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano son los encargados de verificar y constatar la asistencia física del personal docente de los diversos edificios de la facultad de ingeniería.
- b) El proceso de control de asistencia se lleva a cabo de forma diaria, siendo verificado por los auxiliares designados e ingresado por la secretaria de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano en un sistema integrado de cómputo.



Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO**

Título del Procedimiento: **Control de asistencia del personal docente**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 3

Inicia: **AUXILIARES**

Termina: **ORGANISMO DE DECISIONES**

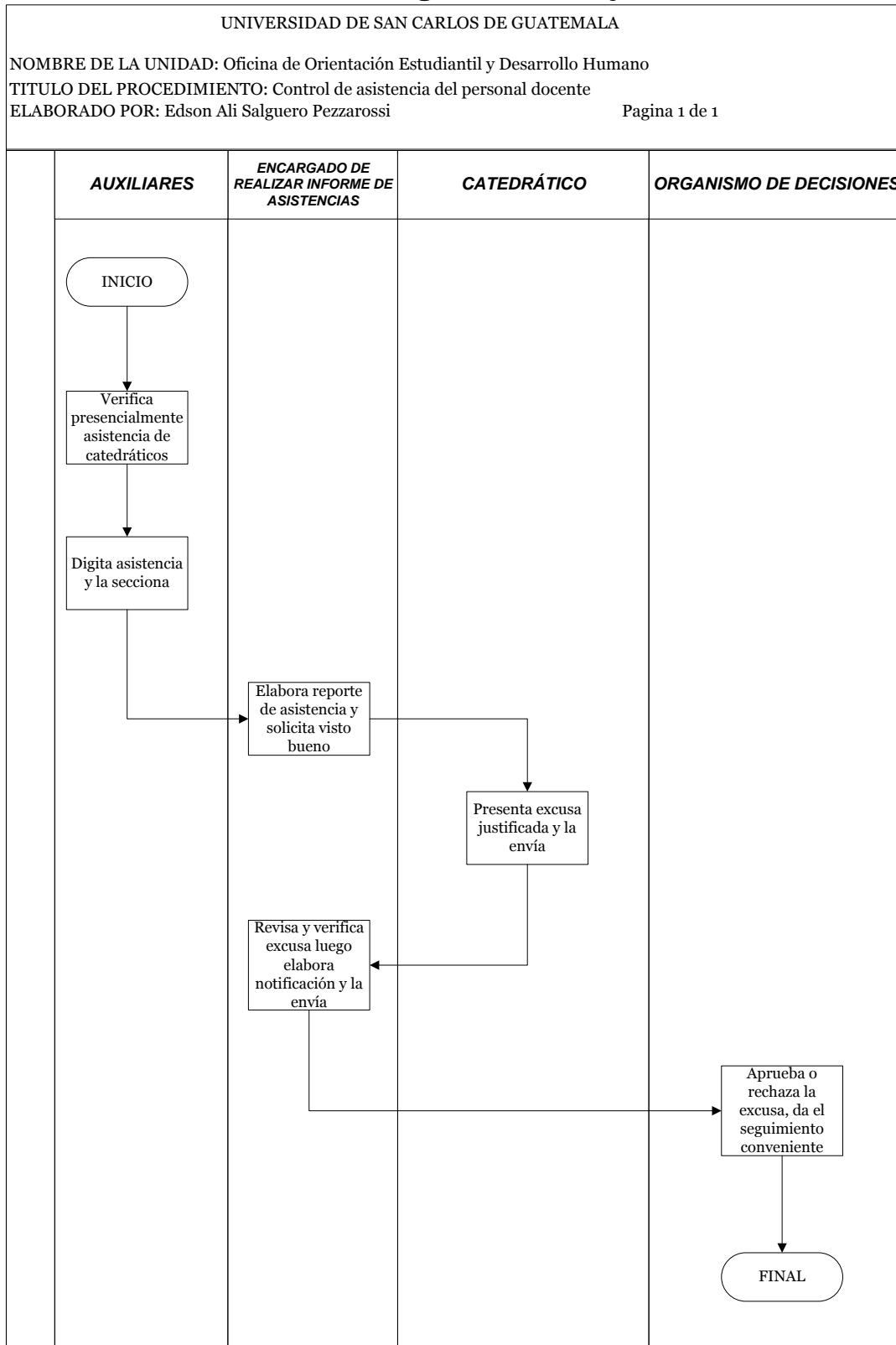
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE INGENIERÍA	Auxiliares	1	<i>Responsables de verificar asistencia de los docentes en los respectivos salones de clase de los distintos edificios de la facultad.</i>
		2	<i>Con la información obtenida proceden a digitar la asistencia, ordenada y seccionada por las escuelas y departamentos de la facultad.</i>
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de reportar asistencias del personal docente	3	<i>Se elabora un reporte de asistencia de los catedráticos y se solicita a los coordinadores o jefes de las escuelas o departamentos que firmen de visto bueno.</i>



Nombre de la Oficina: <i>OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO</i>		Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE INGENIERÍA	Catedrático o miembro del personal docente	4	<i>A partir del visto bueno que den los coordinadores o jefes de escuela, el catedrático involucrado tiene 2 días hábiles para entregar su excusa del motivo de inasistencia (si la tiene) a la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano.</i>
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de reportar asistencias del personal docente	5	<i>Se revisa y verifica la excusa presentada por el catedrático, luego se elabora una notificación que es enviada a la unidad de Junta Directiva, específicamente, al Organismo de Decisiones.</i>
JUNTA DIRECTIVA	Organismo de decisiones	6	<i>Recibe el reporte de asistencia de los catedráticos y se decide aprobar o rechazar la excusa de inasistencia del catedrático, dando el seguimiento conveniente para el caso.</i>



Diagrama de Flujo





Título o Denominación

6) *Requisición de materiales y suministros de almacén*

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Disponer en la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano de los insumos correspondientes de papelería, útiles y equipo de oficina.

Normas específicas

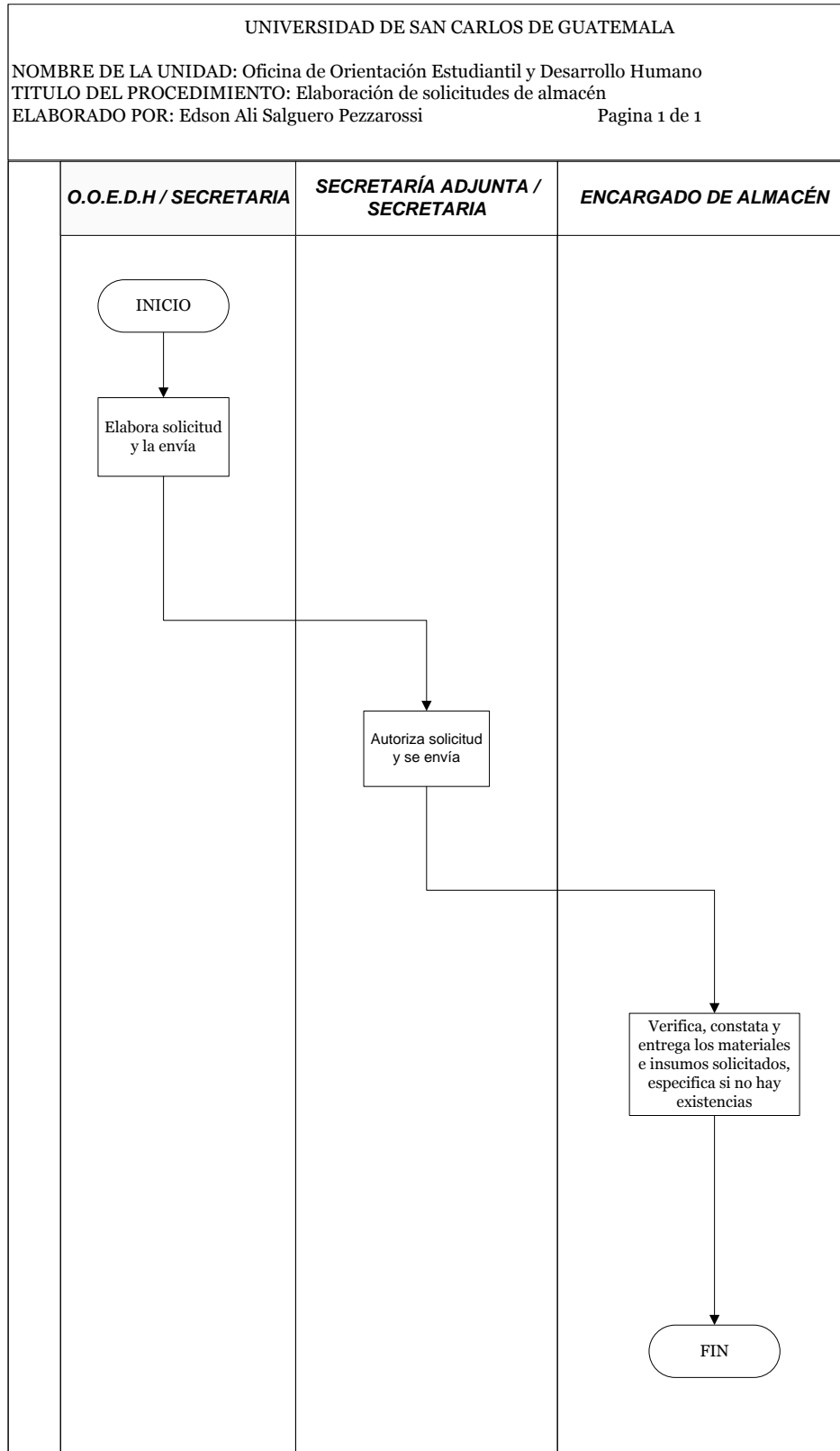
- a) Es responsabilidad de la persona encargada de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano la autorización de la petición escrita de los requerimientos de materiales y suministros que en la misma se necesiten.
- b) La descripción de la petición escrita debe ser explícita, detallada, cualitativa y cuantificable.



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO			
Título del Procedimiento: Requisición de materiales y suministros de almacén			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: O.O.E.D.H / SECRETARIA		Termina: ENCARGADO DE ALMACÉN	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Secretaria	1	<i>Elabora solicitud de almacén para el requerimiento de materiales e insumos utilizado en la oficina, se envía a secretaria adjunta</i>
SECRETARÍA ADJUNTA	Secretaria	2	<i>Procede a autorizar la solicitud y se envía a almacén.</i>
FACULTAD DE INGENIERÍA	Encargado de almacén	3	<i>Verifica si efectivamente cuenta con lo solicitado y entrega lo requerido. Especifica si no hay existencias.</i>



Diagrama de Flujo





Título o denominación

7) Programación del horario de cursos de semestre

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Informar al estudiantado o personas afines a la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos, de la calendarización y programación del horario de cursos y cátedras del semestre impartidos en la Facultad.

Normas específicas

- a) Para realizar el horario de semestre se debe tomar como base el horario de semestre del año anterior.
- b) El horario del primer y segundo semestre respectivamente debe ser similar en su estructura al horario de primer y segundo semestre en cuestión semestre del año anterior en cuestión.



Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO**

Título del Procedimiento: **Programación del horario de cursos de semestre**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 0

Inicia: **ENCARGADO DE ELABORAR HORARIO DE SEMESTRE**

Termina: **ENCARGADO DE ELABORAR HORARIO DE SEMESTRE**

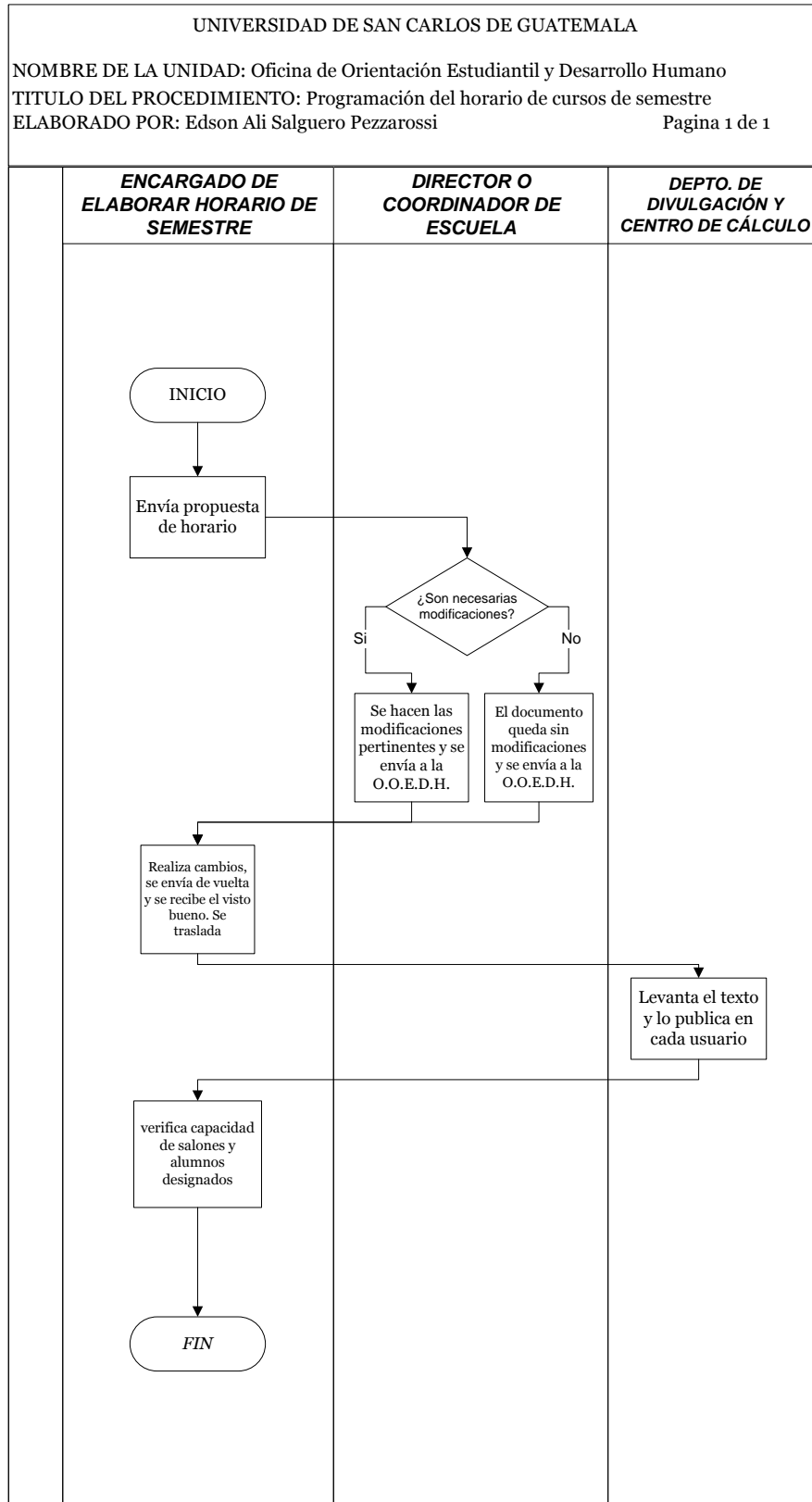
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de elaborar horario de semestre	1	<i>Envía una propuesta de horario a cada director de escuela o departamento, este horario es basado en semestres anteriores.</i>
DIVERSAS ESCUELAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA	Directores de escuela	2	<i>Se encargan de verificar si es correcto o elaboran modificaciones pertinentes ya sea con respecto a catedráticos, cursos, horarios, secciones de los cursos y cambios de salones, ya depurado el documento es devuelto a la oficina.</i>
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de elaborar horario de semestre	3	<i>Realiza cambios solicitados por escuelas o departamentos y a asignarlos en sus salones respectivos, se envía para su última revisión a las escuelas y departamentos para el visto bueno y éstos a su vez lo regresan a la oficina. Se procede a enviar los horarios al departamento de divulgación.</i>
FACULTAD DE INGENIERÍA	Departamento de Divulgación y Centro de Cálculo	4	<i>Se levanta el texto del horario y se publica en cada usuario (vía e-mail) inscrito en la Facultad.</i>



Nombre de la Oficina: <i>OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO</i>			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<i>OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO</i>	Encargado de elaborar el horario de semestre	5	<i>Se inicia el semestre por aforo de estudiantes asignado, en cada sección se verifica la capacidad de atención de los salones hacia el número de estudiantes, para realizar cambios de salón.</i>



Diagrama de Flujo





Título o denominación

8) *Programación de los cursos libres de la Facultad*

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Informar al estudiantado o personas afines a la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos, de la calendarización y programación del horario de cursos libres en el semestre concerniente, impartidos en la Facultad de Ingeniería.

Normas específicas

- a) Los catedráticos que impartan cursos libres en la Facultad de Ingeniería lo harán de manera voluntaria, sin percibir remuneración o bonificación alguna.
- b) Tanto los catedráticos que imparten los cursos libres como también los estudiantes del mismo, recibirán como reconocimiento cada uno dos diplomas que avalan la participación de los mismos en dicho curso, un diploma es otorgado por la Facultad de Ingeniería y otro por Rectoría.



Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO**

Título del Procedimiento: **Programación de cursos libres de la facultad**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 0

Inicia: *ENCARGADO DE CURSOS LIBRES*

Termina: *ENCARGADO DE CURSOS LIBRES*

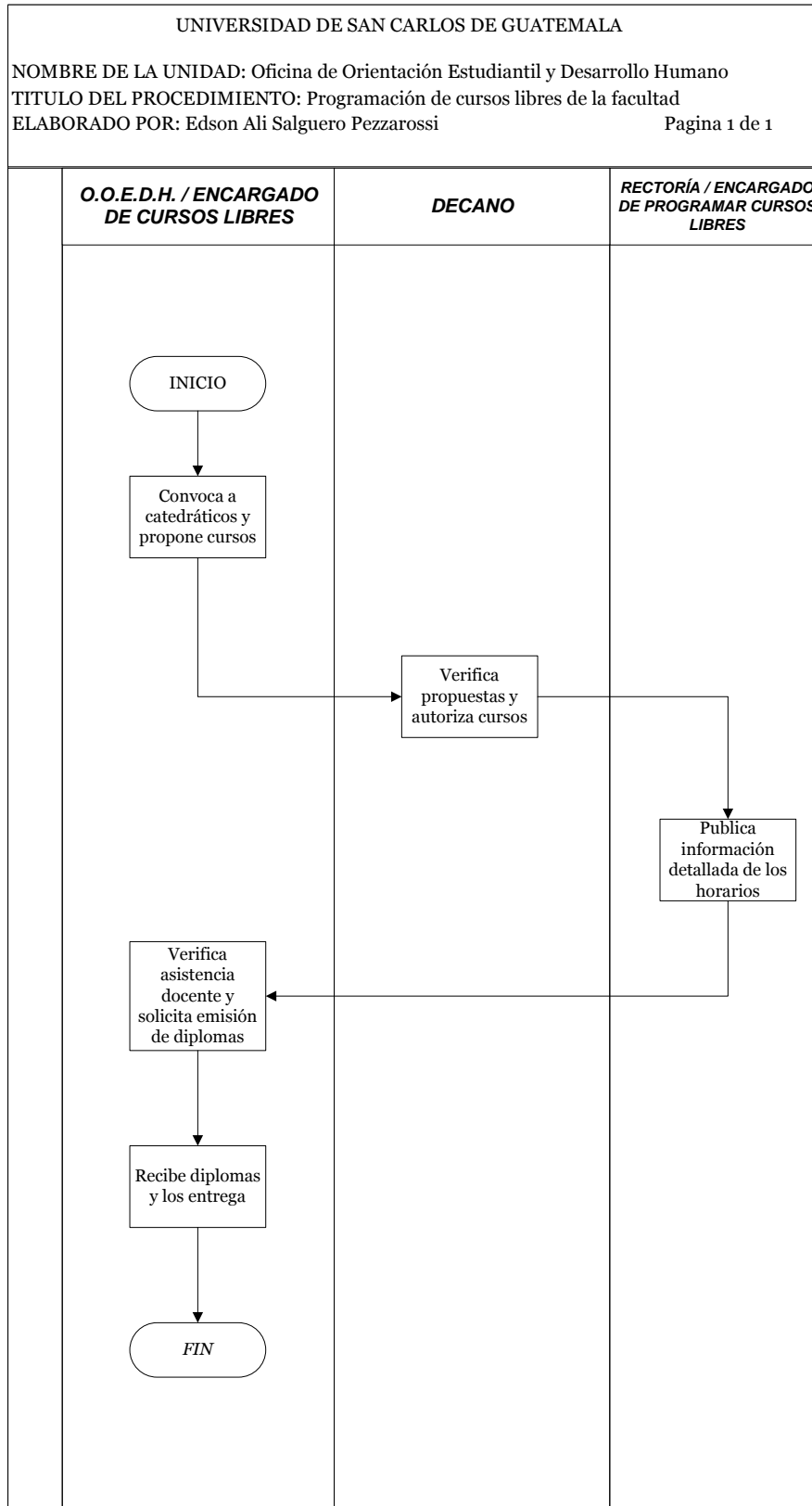
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de cursos libres	1	<i>Realiza una convocatoria con los catedráticos de la facultad para ver quien desea colaborar con impartir los cursos enviando su propuesta del curso con forme un programa de los contenidos.</i>
DECANATURA	Decano	2	<i>Verifica las propuestas enviadas por la oficina y autoriza si así lo considera conveniente. Se traslada a la oficina de cursos libres de rectoría para su publicación.</i>
OFICINA DE RECTORÍA	Encargado de programar los cursos libres	3	<i>Publica por medio de periódico y afiches de la información de los cursos, edificios, catedráticos y salones donde serán impartidos los cursos, fechas de asignación e inicio de los mismos.</i>
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de cursos libres	4	<i>Verifica asistencia de los docentes de estos cursos solicitando firmas de los estudiantes para posteriormente solicitar la emisión de un diploma extendido de parte de la Facultad y otro que es otorgado por Rectoría para el catedrático y los estudiantes involucrados (al finalizar el curso cumpliendo con la asistencia requerida).</i>



Nombre de la Oficina: <i>OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO</i>			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de cursos libres	5	<i>Recibe los diplomas impresos correspondientes y los entrega a los catedráticos y alumnos involucrados.</i>



Diagrama de Flujo





Título o denominación

9) *Proceso de ayuda al estudiante*

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Resolver y esclarecer dudas, procedimientos y ubicar de falencias de las mismas, corrigiendo de manera verbal y a veces inmediata los errores y confusiones que el estudiante posee.

Normas específicas

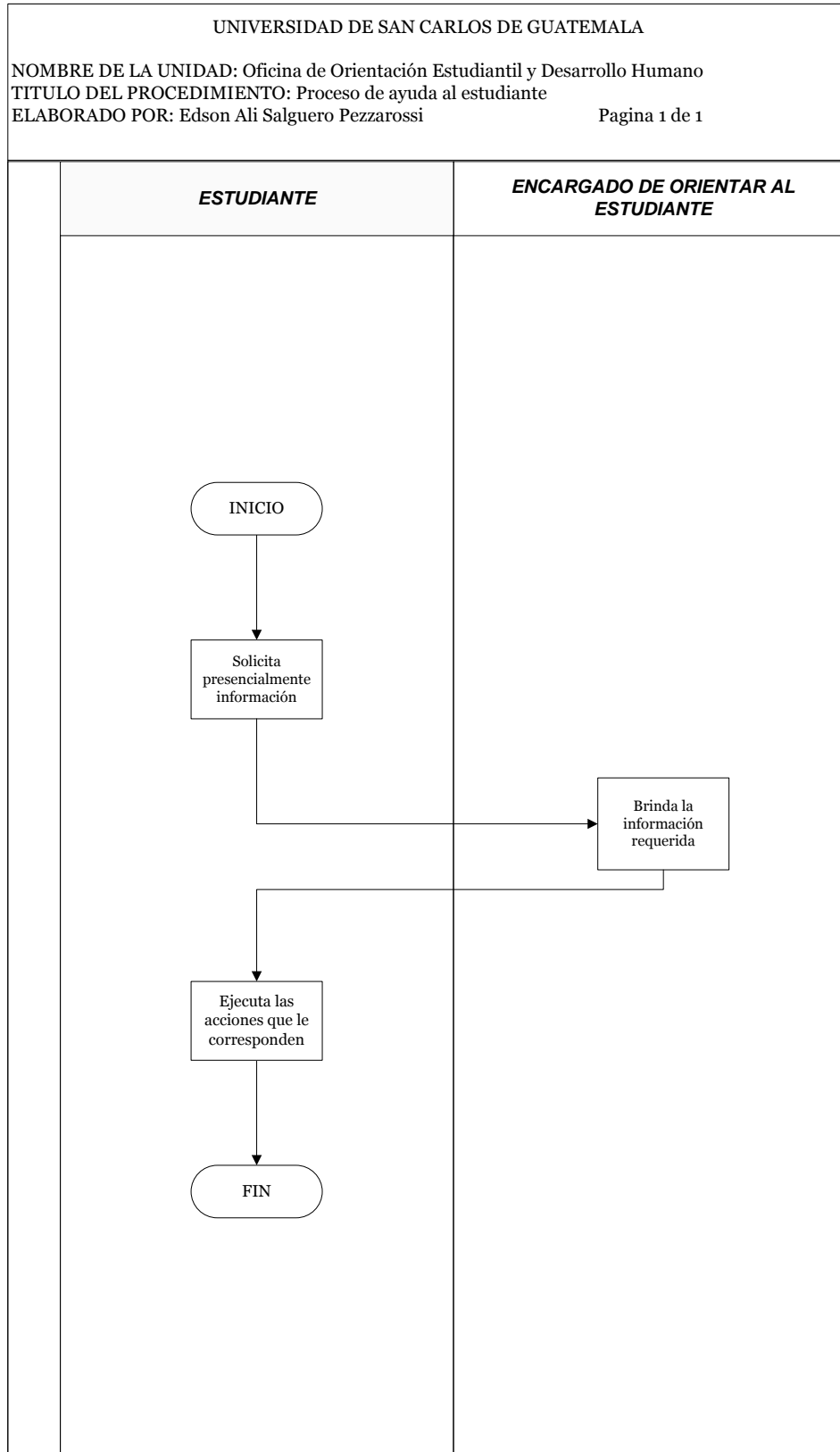
- a) El personal de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano tiene la obligación de ayudar al estudiante, orientándolo y guiándolo a través de los procesos que incumban para el mismo.
- b) Los problemas de la comunidad estudiantil que suceden con mayor frecuencia y que son de incumbencia de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano son los siguientes:
 - Problemas de asignación.
 - Problemas de créditos.
 - Orientación acerca de temas referentes a EPS.
 - Orientación acerca de la ejecución y realización de los manuales de procedimientos de otras escuelas y departamentos.



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO			
Título del Procedimiento: PROCESO DE AYUDA AL ESTUDIANTE			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: ESTUDIANTE		Termina: ESTUDIANTE	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE INGENIERÍA	Estudiante	1	<i>Se dirigen a la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano estudiantes desde primer ingreso hasta aquellos que culminaron su carrera y solicitan información referente a su pensum de estudios u otra situación referida a problemas de currículum, el proceso es presencial.</i>
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de orientar al estudiante	2	<i>Se apoya al estudiante brindando información acerca de:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Problemas de asignación.</i>• <i>Problemas de créditos.</i>• <i>Orientación acerca de temas referentes a EPS.</i>• <i>Problemas con catedráticos.</i>• <i>Problemas con catedráticos.</i>
FACULTAD DE INGENIERÍA	Estudiante	3	<i>Ejecuta las acciones que le correspondan en base a la orientación recibida</i>



Diagrama de Flujo





Título o denominación

10) ***Casos estudiantiles***

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Resolver y esclarecer quejas, problemas o inconformidades de manera escrita que el estudiante presente ante la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano.

Normas específicas

- a) El personal de la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano tiene la obligación de ayudar al estudiante, orientándolo y guiándolo a través de los procesos que incumban el mismo.
- b) Se considerará como un caso estudiantil, aquella queja, problema o inconformidad presentada de manera escrita ante la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano.



Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO**

Título del Procedimiento: **CASOS ESTUDIANTILES**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: **ESTUDIANTE**

Termina: **ORGANISMO DE DECISIONES**

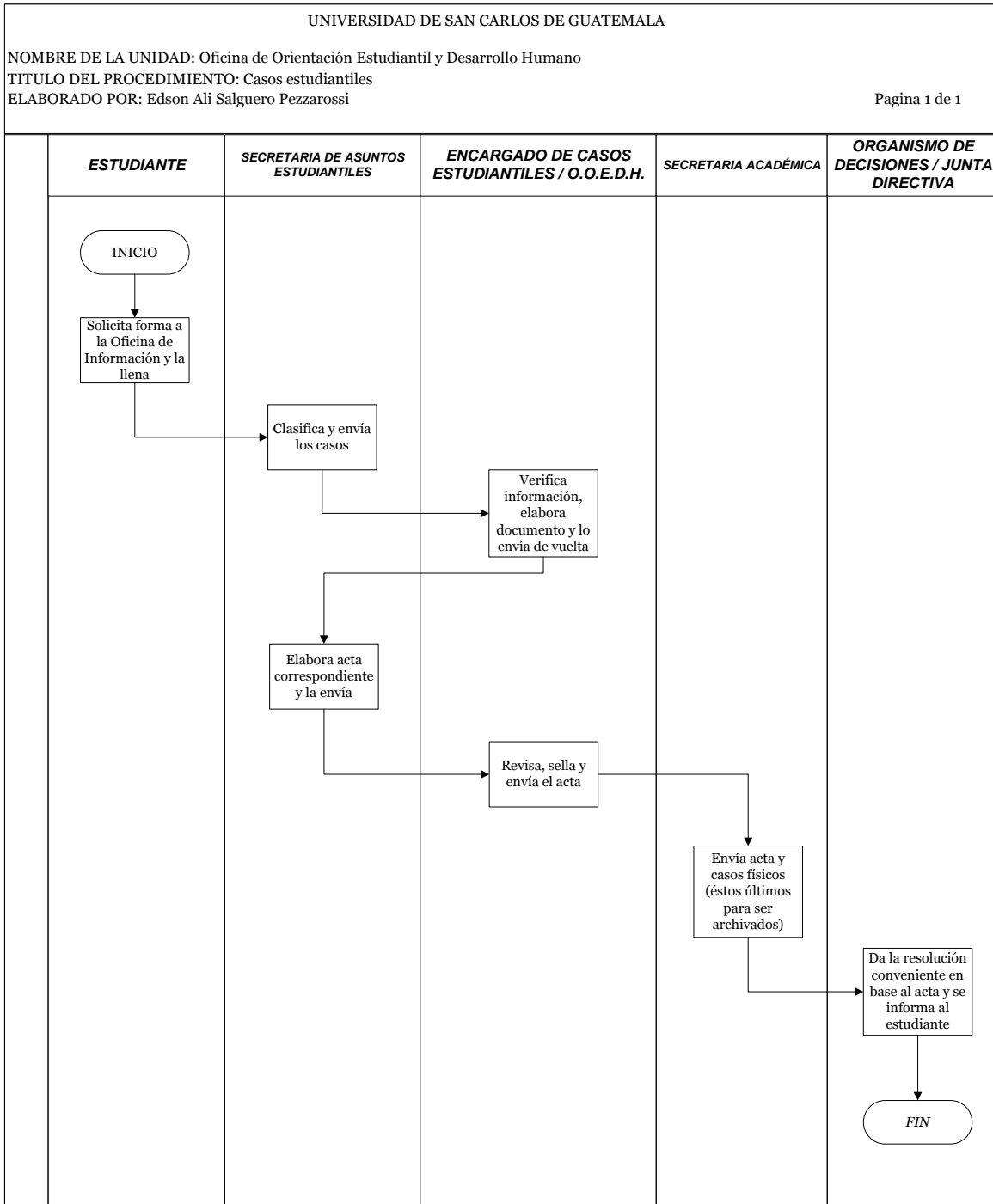
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
FACULTAD DE INGENIERÍA	Estudiante	1	<i>Se avoca a la Oficina de Información (de la Facultad de Ingeniería) para que le sea entregada una forma, la cual debe llenar con los datos requeridos y de acuerdo a la petición que le sea necesaria.</i>
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	Secretaria	2	<i>Clasifica y envía los casos correspondientes a la oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano.</i>
OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO	Encargado de casos estudiantiles	3	<i>Verifica la información investigando cada caso por separado elaborando un documento en el cual se coloca toda la información necesaria para que se acomode a los estándares requeridos por Junta Directiva. Luego, el documento retorna a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.</i>
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	Secretaria	4	<i>Elabora el acta correspondiente y la envía a la Oficina de Orientación Estudiantil y Desarrollo Humano.</i>



Nombre de la Oficina: <i>OFICINA DE ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL Y DESARROLLO HUMANO</i>		Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
OFICINA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	Encargado de realizar resoluciones a estudiantes	5	<i>Se revisa y sella el acta, y se envía a secretaría académica.</i>
SECRETARÍA ACADÉMICA	Secretaria	6	<i>Envía el acta a Junta Directiva y los casos (como documentos físicos) a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles para archivar.</i>
JUNTA DIRECTIVA	Organismo de decisiones	7	<i>Procede a dar la resolución conveniente, informando al estudiante de las decisiones convenidas.</i>



Diagrama de Flujo





VI. ANEXOS

A-1 Modelo de currículum vitae (empleado en los procedimientos 1, 2 y 3, otorgamiento de becas).

ENCABEZADO		FOTOGRAFIA RECIENTE
✓ Escriba su profesión		
DATOS GENERALES		
NOMBRE	SU NOMBRE COMPLETO	
FECHA DE NACIMIENTO	(día) de (mes) de (año completo XXXX)	
LUGAR DE NACIMIENTO	Lugar, Departamento, País (si es necesario)	
ESTADO CIVIL	Soltero, casado, viudo, etc. (según el caso)	
DIRECCIÓN	XXXXX No. XXXXXX, Barrio.	
TELÉFONO	XXXX-XXXX (residencia y/o celular)	
E-MAIL	XXXXXX@XXX.XXX.XX	
OBJETIVO (Perfil)		
✓ Explique quien es usted, sus virtudes y fortalezas, tales como: trabajo en equipo, responsabilidad, facilidad de aprendizaje, entre otros.		
✓ Comente las actividades académicas, y/o laborales a las cuales se dedica actualmente.		
✓ Mencione los proyectos en los cuales ha participado		
✓ Describa sus habilidades y destrezas académicas, sus fortalezas y las áreas de dominio.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Universitarios:	Universidad Carrera Semestre actual (si aun estudia) Año de Inicio	
Estudios Secundarios:	Institucion educativa Sede Año de Inicio hasta Año de finalizacion	
Estudios Primarios:	Institucion educativa Sede Año de Inicio hasta Año de finalizacion	
Idioma Extranjero:	idioma Dominio del idioma hablado (Regular, Bueno, Muy bueno) Dominio del idioma escrito (Regular, Bueno, Muy bue	



EXPERIENCIA LABORAL

(se organiza a partir del ultimo empleo que tuvo o tiene, y por la fecha de finalización de Labores)

NOMBRE DE LA EMPRESA

CARGO: (el cargo que desempeño)

FUNCIONES: (funciones que le fueron asignadas durante su estadia en este cargo, especifique cada una).

JEFE INMEDIATO: (Nombre completo de esta persona)

TELEFONO: (donde localizarla)

FECHA: Fecha de Inicio de labores – Fecha de finalización.

NOMBRE DE LA EMPRESA

CARGO: (el cargo que desempeño)

FUNCIONES: (funciones que le fueron asignadas durante su estadia en este cargo, especifique cada una).

JEFE INMEDIATO: (Nombre completo de esta persona)

TELEFONO: (donde localizarla)

FECHA: Fecha de Inicio de labores – Fecha de finalización.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Incluya en esta sección toda aquella información importante de compartir, escribala de forma clara y objetiva (meritos y diplomas obtenidos mas recientes etc.).

REFERENCIAS

NOMBRE COMPLETO REFERENCIA 1, titulo (magister, PHD, etc, si tiene)

Cargo actual

Empresa o sitio donde labora

Telefono.

NOMBRE COMPLETO REFERENCIA 2, titulo (magister, PHD, etc, si tiene)

Cargo actual

Empresa o sitio donde labora

Telefono.

NOMBRE COMPLETO REFERENCIA 3, titulo (magister, PHD, etc, si tiene)

Cargo actual

Empresa o sitio donde labora

Telefono.

SU NOMBRE COMPLETO
Documento de identidad.

Fecha de Presentacion de la Hoja de Vida



A-2 Modelo de evaluación de desempeño (utilizado en el procedimiento número 5; el control de asistencia del personal docente).

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(Nivel mandos medios y/o jefaturas)

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

Código del trabajador:

FECHA DE EVALUACIÓN:

Apellidos y nombres del trabajador:

Puesto:

Departamento:

Fecha de ingreso:

TIPO DE EVALUADOR:

Superior jerárquico: _____

Subalterno: _____

Colega: _____

Auto evaluación: _____

Cliente: _____

DATOS DEL EVALUADOR: (No aplica en la modalidad de Auto evaluación)

Código del trabajador:

Apellidos y nombres del trabajador:

Puesto:

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN:

Desempeño general: _____

Promoción: _____

Prueba: _____

PRODUCTIVIDAD		
1	No cumple con los objetivos del puesto, o logra sus objetivos bajo supervisión.	0 a 8
2	Logra sus objetivos en el tiempo previsto o antes del tiempo previsto.	9 a 25

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO		
1	Conocimientos superficiales o limitados.	0 a 15
2	Conocimientos necesarios o suficientes.	16 a 25

INICIATIVA		
1	Carece de iniciativa o desarrolla pocas ideas.	0 a 10
2	Sugiere ideas ocasionalmente o frecuentemente.	11 a 20



INTERESES Y ADAPTACIÓN		
1	Sin entusiasmo por lograr mejores metas o solo cuando se le exige.	1 a 10
2	Aspiraciones consecuentes con su trabajo o un marcado deseo de mejorar y superarse.	11 a 20

DISCRECIÓN		
1	Ocasionalmente es imprudente, causa recelos o es prudente y se expresa con sensatez.	1 a 10
2	Colabora y es respetuoso y no tiene problemas con él, o lo mismo pero actúa con anticipación con él.	11 a 20

AUTOCONTROL		
1	Con frecuencia se altera o muy de vez en cuando.	1 a 5
2	Conserva la calma o control aceptable ante cualquier situación.	6 a 15

COOPERACIÓN		
1	Presta colaboración al solicitarle, pero no por propia voluntad o regularmente lo hace.	1 a 10
2	Muestra ser espontáneo a colaborar o siempre está dispuesto a ayudar espontánea y activamente.	11 a 20

PUNTUALIDAD		
1	De 6 o más ingresos tarde o entre 3 y 5 ingresos tarde.	1 a 5
2	Uno o dos ingresos tarde o cero ingresos tarde.	6 a 15

ASISTENCIA		
1	Cuatro o más ausencias sin justificación o 3 ausencias sin justificación.	1 a 5
2	Una o dos ausencias sin justificación o ninguna de las mismas.	6 a 15

ATENCIÓN AL CLIENTE		
1	Evita brindar servicios o brinda el servicio que exige su puesto solo cuando se le solicita.	0 a 15
2	Brinda el servicio de su puesto con espontaneidad o todas sus acciones satisfacen al cliente.	16 a 25



COMUNICACIÓN		
1	Dificultad al expresarse y recibir información, o es accesible a la misma pero selectivo al expresarla.	0 a 10
2	Accesible al recibir y expresar información o recibe y expresa la información con buen uso de ambas.	11 a 20
DISCIPLINA		
1	Una suspensión de trabajo o una amonestación escrita.	0 a 5
2	Observación verbal del jefe o es intachable.	6 a 20

VALORES		
1	No cumple con las normas o requiere constante supervisión para cumplirlas.	0 a 15
2	Cumple con las normas o cumple eficientemente las mismas.	16 a 25

TRABAJO EN EQUIPO		
1	Aporte deficiente al equipo, es obstáculo o aporta lo necesario y contribuye a la institución.	0 a 10
2	Su aporte va más allá de lo esperado o se distingue por la eficiencia del mismo.	11 a 20

CAPACIDAD ANALÍTICA		
1	Dificultad para escoger alternativas o regularmente escoge solución apropiada.	0 a 15
2	Su aporte va más allá de lo esperado o se distingue por la eficiencia del mismo.	16 a 25

RELACIONES INTERPERSONALES		
1	Dificultad al interactuar con su grupo de trabajo, provoca incidentes o ligeras dificultades.	0 a 15
2	Relaciones satisfactorias o excelentes relaciones.	16 a 25

DESARROLLO DEL PERSONAL		
1	Limita posibilidades del personal a su cargo o eventualmente reconoce sus necesidades.	0 a 10
2	Interesado en evaluar constantemente por capacitaciones o facilita y comparte conocimiento.	11 a 20



SUPERVISIÓN		
1	Dirige actividades deficientemente o lo hace con eficiencia pero con malas relaciones humanas.	0 a 15
2	Dirige actividades eficientemente o tiene la capacidad de facultar a su personal.	16 a 25

RESUMEN	
FACTOR	PUNTEO
1. Asistencia	
2. Atención al cliente	
3. Autocontrol	
4. Capacidad analítica	
5. Comunicación	
6. Conocimiento	
7. Cooperación	
8. Desarrollo del recurso humano	
9. Disciplina	
10. Discreción	
11. Iniciativa	
12. Intereses y adaptación	
13. Productividad	
14. Puntualidad	
15. Relaciones interpersonales	
16. Supervisión	
17. Trabajo en equipo	
18. Valores	
PUNTAJE TOTAL	

PORCENTAJE (TOTAL / 380*100)

PONDERACIÓN DE FACTORES	
CALIFICACIÓN	RANGOS
SOBRESALIENTE	91% - 100%
MUY BUENO	76% - 90%
BUENO	61% - 75%
REGULAR	51% - 60%
DEFICIENTE	0% - 50%



Universidad De San Carlos De Guatemala

Facultad De Ingeniería

Oficina de Asuntos Estudiantiles / Planificación

Reporte de Inasistencias

En base a: Nota: Ref.D.12.08 y Artículo 24 Inciso C según estatuto de la USAC

NOTA:

Cualquier Justificación, debe informarse en el transcurso de 2 días hábiles a la Oficina de Orientación Estudiantil, (217, Edif. T-3) para realizar la descarga de inasistencia en el Reporte Mensual. De lo contrario se trasladará el reporte a Secretaría Académica y Decanato.



A-4 Forma para petición a Junta Directiva (utilizado en el procedimiento número 10; Casos estudiantiles).

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

No. De Registro: _____

Fecha: _____

Solicitud a Junta Directiva de Asuntos Estudiantiles

Datos del Solicitante

Nombre Completo: _____

Carnet No. _____ Carrera: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Información General

Carrera simultanea si no Indique cual: _____

Créditos aprobados a la fecha: _____ Promedio: _____

Curso problema: _____

Código: _____ Ganado el: _____ Catedrático _____

Curso prerrequisito _____ Código: _____

Aprobados los prerrequisitos si no parcialmente

Nota: Para todo trámite debe adjuntar listado de cursos aprobados y última boleta de asignación, si adjunta algún documento adicional indicarlo en su solicitud

Solicitud a Junta Directiva

Indique en forma clara y concreta lo que solicita, después de haber consultado el Reglamento de Evaluación y Promoción de los Estudiantes de Pregrado de la Facultad de Ingeniería

Puede continuar atrás