

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FACULTAD DE AGRONOMÍA**

**Aprobado por:
Junta Directiva en Punto Quinto
Inciso 5.21 del Acta 26-2012
de fecha 7 de agosto de 2012**

Guatemala, Junio de 2012



DIRECTORIO

AUTORIDAD UNIVERSITARIA

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector
Universidad de San Carlos de Guatemala

AUTORIDADES FACULTATIVAS Junta Directiva

Ing. Agr. Lauriano Figueroa Quiñonez
Decano
Ing. Agr. Carlos Roberto Echeverría Escobedo
Secretario
Dr. Ariel Abderraman Ortíz López
Vocal I
Ing. Agr. Msc. Marino Barrientos García
Vocal II
Ing. Agr. Msc. Oscar René Leiva Ruano
Vocal III
Br. Lorena Carolina Flores Pineda
Vocal IV
P. Agr. Josué Antonio Martínez Roque
Vocal V

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

Elaboración

MSc. Inga. Wendy Marisol Orozco Miranda

Apoyo y Asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional –DDO–

Facultad de Agronomía
Edificio T-9, Ciudad Universitaria, zona 12
Teléfono: (502)2418-9302

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. AUTORIZACIÓN	2
III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL	4
IV. NORMA DE APLICACIÓN DEL MANUAL	4
PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA	5
Solicitudes Elevadas a Junta Directiva	6
Asignación de Carga Académica a Profesores	10
Ingreso de Personal al Centro Recreativo Sabana Grande	14
Elaboración de Examen de Suficiencia	18
PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ADJUNTA	22
Selección de Personal para cubrir plazas en el Área Administrativa	23
Solicitud y Entrega de Vehículos	30
Mantenimiento de Equipo de Cómputo	36
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ACADÉMICO	39
Asignación de Cursos	40
Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados	43
Corrección de Notas	47
Adición de Cursos	52
Traslado de un Estudiante de una Unidad Académica a la Facultad de Agronomía	58
Solicitud de Equivalencias de Cursos	62
PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	65
Solicitud de Transferencia de Fondos	66
Solicitud y Entrega de Productos o Insumos de Almacén, Personal Administrativo y de Campo	86
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO DE AGRONOMÍA - UPDEA-	90
Control de Préstamo de Material y equipo Audiovisual	91
Devolución de Material o Equipo Audiovisual	98
PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN AGRÍCOLA -CEDIA-	101
Atención al Público	102
Difusión de Información	105
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBÁREA DE CIENCIAS QUÍMICAS	108
Control de Cristalería y Reactivos	109
Préstamo y Devolución de Equipo	115
CENTRO EXPERIMENTAL DOCENTE DE AGRONOMÍA	119
Retiro de cosechas del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-	120
Préstamo y Devolución de Equipo, Herramienta u Otro Material en Bodega del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-	125
Solicitud de Insumos Agrícolas a la bodega del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-	132

I. INTRODUCCIÓN

Las autoridades de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, interesadas en sistematizar la información existente, presentan este **Manual de Normas y Procedimientos**, como una guía general para personal y estudiantes que requieran conocer acerca de los procesos necesarios de realizar en cada trámite de la normativa que la Universidad exige.

El mismo contiene los pasos concretos y flujogramas de los procedimientos que se realizan en las áreas de Ciencias; Tecnológica, Integrada; Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales; Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA-; Secretaría Adjunta y Secretaría Académica.

Este manual debe servir como guía y fuente de consulta permanente para las direcciones, coordinaciones y unidades de trabajo. De igual manera pretende facilitar a todos aquellos trabajadores de reciente ingreso, su incorporación y claridad hacia la organización.

Si las autoridades de la Facultad de Agronomía desean realizar cambios que les lleve a la mejora continua, el partir de la claridad de los procesos existentes es una plataforma, que puede llevarles a la eficiencia y eficacia organizacional.

Para una mejor claridad del lector, el orden en que se presenta la información, es agrupada según lo establecido en la estructura organizacional e información obtenida por medio de entrevistas de las personas responsables de cada área, departamento o unidad.

II. AUTORIZACIÓN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA

Hereditada Internacionalmente

Guatemala, 20 de agosto de 2013



Licenciado

Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de Desarrollo Organizacional
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente.

Respetable Licenciado Barros:

Atentamente, transcribo a usted el contenido del Punto QUINTO, Inciso 5.21 del Acta 26-2012 de sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Agronomía el 07 de agosto de 2012, el cual literalmente dice:

QUINTO: SOLICITUDES

5.21 Solicitud de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Agronomía

El Licenciado Frank Emilio Barrios Terreaux, Profesional de Desarrollo Organizacional, presenta nota de fecha veintisiete (27) de julio de dos mil doce (2012), que en su parte conducente literalmente dice: "...De manera cordial y respetuosa me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final del Manual de Normas y Procedimientos de la "Facultad de Agronomía", elaborado por personal enlace y asesorado por un 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 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. 743-2006 de fecha 14 de junio de 2006, 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 el Manual de Normas y Procedimientos de la "Facultad de Agronomía" de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante un proceso participativo siendo objeto de revisión, validación y certificación, por medio del Formulario de Validación de Información de Autoridades Superiores, remitido por el Doctor Lauriano Figueroa, Decano de la Facultad de Agronomía, de fecha 27 de julio de 2012, el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Instructivo para la elaboración de dicha instrumento. IV. DICTAMEN. Con base en los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión administrativo 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 el Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Agronomía, cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta División por lo que emite DICTAMEN FAVORABLE, para que este instrumento sea elevado a Junta Directiva para su aprobación y posterior socialización por parte de la "Facultad de Agronomía".

Junta Directiva luego de analizar lo relacionado con la solicitud de pago de honorarios a satisfacer por parte de la Facultad de Agronomía a la Ingeniera Wendy Marisol Orozco Miranda, ACUERDA:

-1-

Edificio T-9. Segundo Nivel. Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centro América, 01012



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
Acreditada Internacionalmente



-2-

Punto QUINTO, Inciso 5.21 del Acta 26-2012

I Acuerda aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Agronomía, que se sustenta con el dictamen emitido por la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala..

II Notifíquese.

Sin otro particular es grato suscribir, atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. Agr. Carlos Roberto Echeverría Esquivel
Secretario Académico



cc. Ingeniera Wendy Marisol Orozco Miranda /Archivo

.../Claudia R.

III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a. Dar claridad a presentes y futuros trabajadores acerca de los procesos de trabajo que existe en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con su correspondiente aplicación a la Facultad de Agronomía, por medio de los procedimientos que es necesario seguir en cada gestión.

- b. Brindar al personal que labora en las diferentes unidades de la Facultad de Agronomía, las normas y procedimientos que deben de considerarse dentro de las actividades que se realizan diariamente.

- c. Establecer un marco de referencia práctico, que sirva de base para la optimización de tiempo, recursos humanos y financieros en los diferentes procesos de trabajo de la Facultad.

IV. NORMA DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Todos los pasos y procedimientos que aquí se incluyen deben ser seguidos por las personas que laboran en la Facultad de Agronomía ya que su fundamento se encuentra en las LEYES Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Será responsabilidad de los jefes inmediatos monitorear que las actividades en este manual sean realizadas adecuadamente por sus colaboradores.

PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA

I. Título del Procedimiento:

Solicitudes Elevadas a Junta Directiva

II. Objetivos específicos del procedimiento:

1. Servir de guía al interesado para someter a aprobación del principal órgano de Dirección de la Facultad de Agronomía, solicitudes de estudiantes y colaboradores de la misma.
2. Lograr que el personal de la Facultad de Agronomía conozca el procedimiento requerido para cualquier solicitud elevada a la Junta Directiva de la Facultad.

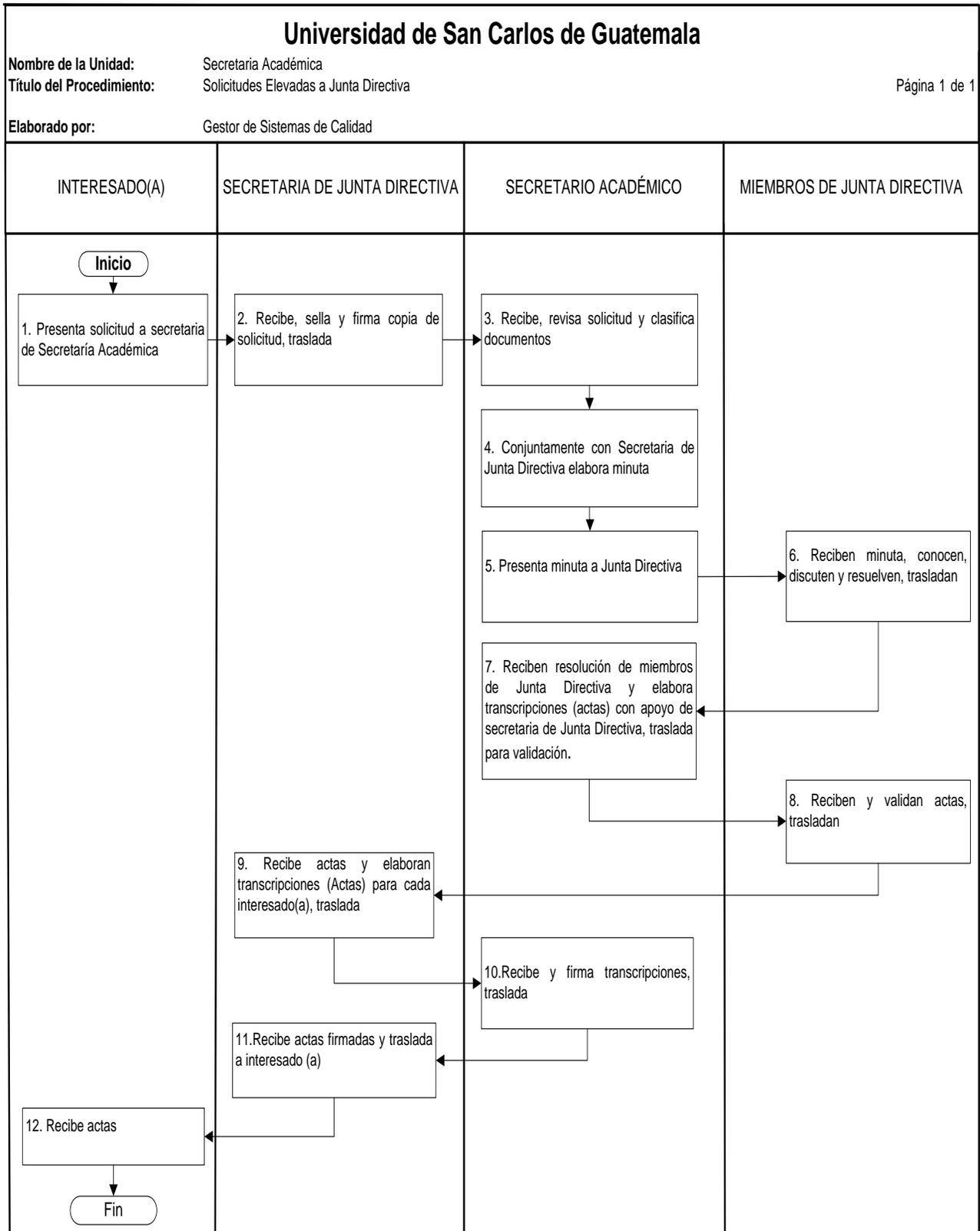
III. Normas específicas:

1. Toda solicitud que se realice a Junta Directiva debe de ir acompañada de documentos de soporte y presentada a Secretaria de la Facultad de Agronomía, lunes o martes de cada semana a las 9:00 horas.
2. Las solicitudes deben ser analizadas por los miembros de la Junta Directiva los días jueves en sesión ordinaria de cada semana.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			
Título del Procedimiento: Solicitudes Elevadas a Junta Directiva			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: N/A	
Inicia: Interesado (a)		Termina: Interesado (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Interesado (a)	1	Presenta solicitud a secretaria de Junta Directiva.
	Secretaria de Junta Directiva	2	Recibe, sella y firma copia de solicitud, traslada.
Secretaría Académica	Secretario Académico	3	Recibe, revisa solicitud y clasifica documentos.
		4	Elabora minuta conjuntamente con secretaria de Junta Directiva.
		5	Presenta minuta a Junta Directiva.
Junta Directiva	Miembros de Junta Directiva	6	Reciben minuta, conocen, discuten y resuelven, trasladan.
	Secretario Académico	7	Reciben resolución de miembros de Junta Directiva y elabora transcripciones (actas) con apoyo de secretaria de Junta Directiva, traslada para validación.
	Miembros de Junta Directiva	8	Reciben y validan actas, trasladan

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretaria de Secretario Académico	9	Recibe actas y elabora transcripciones (Actas) para cada interesado (a), traslada.
	Secretario Académico	10	Recibe y firma transcripciones, traslada.
	Secretaria de Secretario Académico	11	Recibe transcripciones firmadas y traslada a interesado(a).
	Interesado(a)	12	Recibe transcripciones. -----Fin-----

Diagrama de Flujo



I. Título del Procedimiento:

Asignación de Carga Académica a Profesores

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Contribuir a asignar carga académica a profesores titulares, interinos y auxiliares de cátedra.

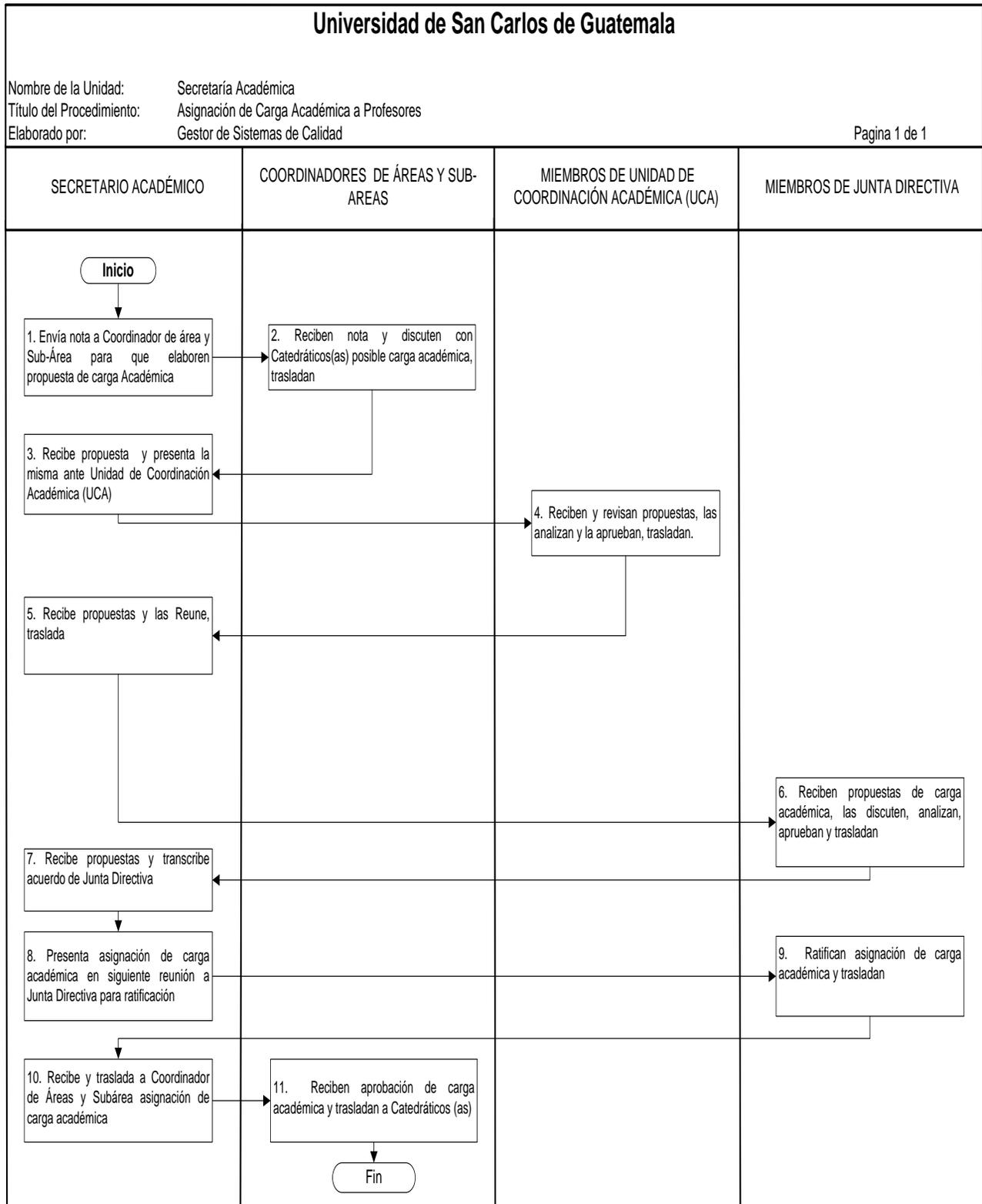
III. Normas específicas:

1. Se debe asignar para cada crédito académico de clase presencial tres (3) horas/semanales de tiempo de contratación. Para una sección adicional del mismo curso son asignadas dos horas semanales.
2. Se debe asignar para cada crédito académico de laboratorio o práctica seis horas/semana de tiempo de contratación para el primer laboratorio del mismo tema y 4 horas/semana para los siguientes laboratorios del mismo tema.
3. Para todo investigador principal de proyecto que posea entre 8 y 16 horas/semana no debe excederse más allá de 20 horas/semana, independientemente del número de proyectos que dirige. Para todo investigador asociado, debe tener entre 4 y 8 horas/semana; independientemente del número de proyectos que ejecute.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaria Académica			
Título del Procedimiento: Asignación de Carga Académica a Profesores			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas:	
Inicia: Secretario Académico		Termina: Coordinador de Área y Subárea	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretario Académico	1	Envía nota a Coordinadores de Áreas y Subáreas para que elaboren propuesta de carga Académica.
Área o Subárea	Coordinadores de Área y Subárea	2	Reciben nota y discuten con Catedráticos(as) posible carga académica, trasladan.
Secretaría Académica	Secretario Académico	3	Recibe propuesta de carga académica y presenta la misma ante Unidad de Coordinación Académica -UCA-.
Área o Subárea	Miembros de Unidad de Coordinación Académica (UCA)	4	Reciben y revisan propuestas, las analizan y la aprueban, trasladan.
Secretaría Académica	Secretario Académico	5	Recibe propuestas y las reúne, traslada.
Junta Directiva	Miembros de Junta Directiva	6	Reciben propuestas de carga académica, las discuten, analizan, aprueban y trasladan.
Secretaría Académica	Secretario Académico	7	Recibe propuestas y transcribe acuerdo de Junta Directiva.

Nombre de la Unidad: Secretaria Académica			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretario Académico	8	Presenta asignación de carga académica en siguiente reunión a Junta Directiva para ratificación.
Junta Directiva	Miembros Junta Directiva	9	Ratifican asignación de carga académica y trasladan.
Secretaría Académica	Secretario Académico	10	Recibe y traslada a Coordinadores de Áreas y Subáreas asignación de carga académica.
Áreas y Subáreas	Coordinadores de Áreas y Subáreas	11	Reciben aprobación de carga académica y trasladan a Catedráticos(as). -----Fin-----

Diagrama de Flujo



I. Título del Procedimiento:

Ingreso de Personal al Centro Recreativo Sabana Grande

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Contribuir en el control de los ingresos y egresos de personas al Centro Recreativo Sábana Grande.
2. Proporcionar los pasos para la autorización del ingreso al Centro Recreativo Sábana Grande.

III. Normas específica:

1. Tiene derecho a ingresar a las instalaciones: el trabajador universitario, o de la Facultad de Agronomía, su familia e invitados así: En caso de pernoctar pueden hacerlo hasta un máximo de seis (6), personas en cada bungalow. Cuando se utilicen las churrasqueras un máximo de diez (10) personas por churrasqueras, y en el caso del ranchón hasta cincuenta (50) personas.
2. No se permite el ingreso a personas que realicen eventos religiosos ni políticos.
3. Para ingresar a las instalaciones, hospedaje o la utilización del Ranchón, el trabajador debe solicitar con quince días de anticipación a su uso, los formularios correspondientes que la Secretaría de la Facultad de Agronomía proporcionará.

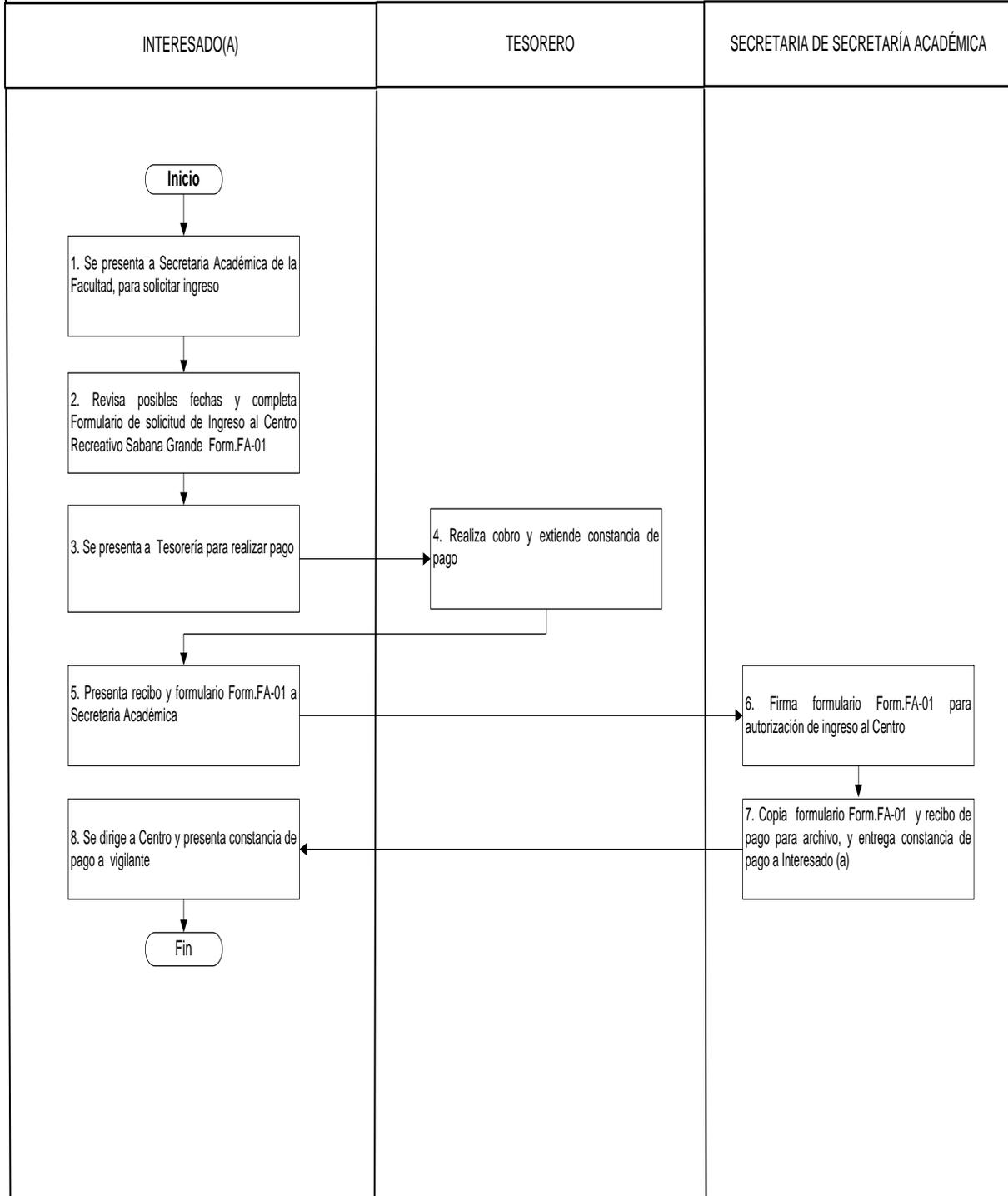
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			
Título del Procedimiento: Ingreso de Personal al Centro Recreativo Sabana Grande			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado (a)		Termina: Interesado (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Interesado(a)	1	Se presenta a Secretaria Académica de la Facultad de Agronomía, para solicitar ingreso.
		2	Revisa posibles fechas y completa Formulario de Solicitud de Ingreso al Centro Recreativo Sabana Grande Form.FA-01.
3		Se presenta a Tesorería para realizar pago.	
Tesorería	Tesorero	4	Realiza cobro y extiende constancia de pago.
		5	Presenta recibo y formulario Form.FA-01 a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Secretaria de Secretaria Académica	6	Firma formulario Form.FA-01 para autorización de ingreso al Centro.
		7	Copia Formulario Form.FA-01 y recibo de pago para archivo, y entrega constancia de pago a Interesado(a).
Centro Recreativo	Interesado(a)	8	Se dirige a Centro y presenta constancia de pago a vigilante. -----Fin-----

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica
 Título del Procedimiento: Ingreso de Personal al Centro recreativo Sabana Grande
 Elaborado por: Gestor de Sistemas de Calidad

Página 1 de 1





Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Agronomía

SOLICITUD DE INGRESO AL CENTRO RECREATIVO SABANA GRANDE

Guatemala, _____ de _____ de 200 _____

ING. AGR. EDWIN ENRIQUE CANO MORALES
SECRETARIO
FACULTAD DE AGRONOMÍA

Atentamente, le solicito **AUTORIZACIÓN** para ingresar al Centro Recreativo de la Finca Sabana Grande, El Rodeo, Escuintla, para el (los) día (s) _____, con un grupo de _____ personas adultas y _____ niños menores de 12 años.

Motivo de la solicitud: _____

Utilizará bungalos SI NO Cantidad de bungalos

Con base en lo que establece el Reglamento del Centro Recreativo, pagaré en la Tesorería de la Facultad de Agronomía, la cantidad de Q. _____, según recibo de pago No. _____.

(LAS TARIFAS AUTORIZADAS SON: Por ingreso durante el día, Adultos Q.5.00 y niños menores de 12 años Q.2.00. Para pernoctar se pagan Q.50.00 por bungalow. Cada bungalow posee dos literas, estufa, muebles de comedor y baño. El horario de ingreso durante el día es de 8:00 a 17:00 horas y para pernoctar, los usuarios podrán ingresar a partir de las 12:00 horas del día solicitado y entrega los bungalos a las 12:00 horas del día siguiente.)

Como trabajador (a) de la Universidad de San Carlos, me comprometo en representación del grupo, a conservar las instalaciones y muebles del Centro Recreativo y a depositar la basura en los recipientes destinados para ese fin. Según lo establece el Artículo 13, literal "a", del Reglamento, no podré ceder a otro compañero, familiar o persona ajena a la Universidad de San Carlos, la autorización del uso del Centro Recreativo.

Nombre del solicitante: _____

Firma: _____

Registro de Personal No.: _____

Unidad Académica o Dependencia de la Universidad de San Carlos donde labora: _____

Teléfono _____ Extensión: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN

Señor Vigilante del Centro Recreativo Sabana Grande:

SE AUTORIZA EL INGRESO AL CENTRO RECREATIVO SABANA GRANDE

Al Sr. (Sra.) _____ con base en la solicitud e información arriba indicada.

(i) _____
Ing. Agr. Edwin Enrique Cano Morales
SECRETARIO
FACULTAD DE AGRONOMÍA

Guatemala, _____ de _____ de 200 _____

OBSERVACIONES: _____

cc. Interesado / Coordinador Técnico Administrativo Finca Sabana Grande / Archivo
 Claudia Ray / 2007

I. Título del procedimiento:

Elaboración de Examen de Suficiencia

II. Objetivos específicos del procedimiento:

1. Orientar a las personas involucradas en el proceso de elaboración de exámenes de suficiencia.

III. Normas específicas:

1. Pueden someterse a examen de suficiencia, solo estudiantes que no se hayan asignado o cursado, en la Facultad de Agronomía, la materia que solicitan aprobar.
2. Los exámenes por suficiencia deben incluir la totalidad de los cursos así como los módulos de práctica, del programa de estudios de las carreras de Licenciatura que la Facultad ofrece y exploran los tres dominios de formación.
3. Los exámenes de suficiencia pueden ser de forma teórica, práctica y teórico-práctica.
4. Para realizar exámenes por suficiencia el estudiante debe cumplir con los requisitos siguientes: a) Estar inscrito en la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. b) No haberse asignado en ocasión alguna el curso o módulo en la Facultad de Agronomía, del cual solicita el examen de suficiencia. c) Presentar prueba documental que demuestre el conocimiento específico del tema. (Experiencia adquirida en una Institución o por formación personal y no aplican cursos de formación secundaria). d) Presentar copia de los documentos que comprueban que cumple con los requisitos establecidos.
5. La autorización del examen de suficiencia por Junta Directiva es en base a dictamen de la documentación del dominio del tema realizada por la unidad administrativa respectiva. Y la nota de promoción del examen debe ser de un mínimo de 80%.

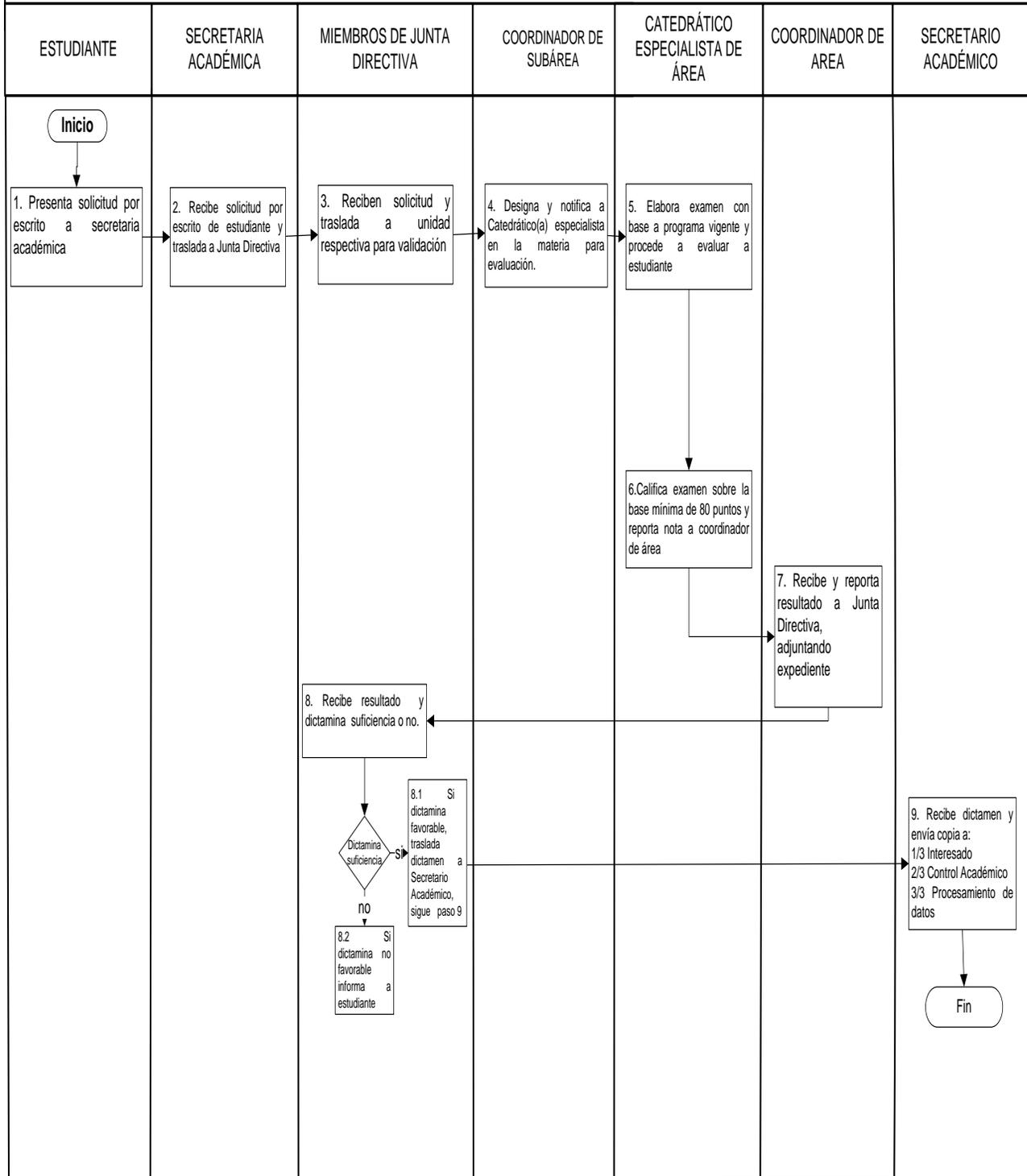
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			
Título del Procedimiento: Elaboración de Examen de Suficiencia			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: N/A	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretario Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Estudiante	1	Presenta solicitud por escrito a secretaria académica.
	Secretaria Académica	2	Recibe solicitud por escrito de estudiante y traslada a Junta Directiva.
Junta Directiva	Miembros de Junta Directiva	3	Reciben solicitud y trasladan al Área o Unidad respectiva para validación.
Coordinación de Área	Coordinador de Subárea	4	Designa y notifica a Catedrático(a) especialista en la materia para evaluación.
	Catedrático Especialista de Área	5	Elabora examen con base a programa vigente y procede a evaluar a estudiante.
	Catedrático especialista de Área	6	Califica examen sobre la base mínima de 80 puntos y reporta nota a Coordinador de Área.
	Coordinador de Área	7	Recibe y reporta resultado a Junta Directiva, adjuntando expediente.

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Miembros Junta Directiva	8	Reciben resultado y dictaminan suficiencia o no. 8.1 Si dictamina favorable, traslada dictamen a Secretario Académico(continúa paso 9) 8.2 Si dictamina no favorable, informa a estudiante. -----Fin-----
Secretaría Académica	Secretario Académico	9	Recibe dictamen y envía copia a: 1/3 Interesado 2/3 Control Académico 3/3 Procesamiento de Datos ----- Fin -----

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica
 Título del Procedimiento: Elaboración de Examen de Suficiencia
 Elaborado por: Gestor de Sistemas de Calidad

Página 1 de 1



PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ADJUNTA

I. Título del procedimiento:

Selección de Personal para cubrir plazas en el Área Administrativa

II. Objetivos específicos del procedimiento:

1. Proporcionar los pasos a seguir para seleccionar al personal idóneo, que brinde apoyo en actividades administrativas de las unidades que lo requieran.

III. Normas específicas:

1. Se le da prioridad que opten a las oposiciones a personal que ya labora en la Facultad de Agronomía.
2. Si no se presentan candidatos internos se inicia el concurso con personal externo.
3. Si en caso se selecciona a un trabajador interno, el puesto que deje vacante será el jefe inmediato el que designe a quién se traslada.
4. Para Ingresar al servicio de Oposición se requiere:
 - Ser Ciudadano Guatemalteco. Sólo puede emplearse a extranjeros cuando no existan guatemaltecos que puedan desempeñar el trabajo del que se trate, previa resolución de la División de Administración de Recursos Humanos, la que recabará la información necesaria y debe, en todo caso sujetarse a las demás disposiciones legales vigentes.
 - El candidato debe demostrar que posee la aptitud moral, intelectual y física, propias para el desempeño del puesto.
 - Satisfacer los requisitos mínimos establecidos para el puesto que se trate.
 - Demostrar idoneidad en las pruebas y resultados de los exámenes o concursos que establezca el estatuto y otras disposiciones.
 - Ser seleccionado y nombrado por la autoridad competente con base en la nómina de candidatos, certificada por la oficina de administración de personal.
 - Finalizar satisfactoriamente el periodo de prueba.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			
Título del Procedimiento: Selección de Personal para cubrir plazas en el Área Administrativa			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Coordinador de Área		Termina: Trabajador designado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Área	Coordinador(a) de Área, Subárea	1	Realiza solicitud verbal a Secretario Adjunto.
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	2	Solicita a Decano la convocatoria.
Decanato	Decano	3	Realiza convocatoria interna por escrito en base al Manual de Puestos y Manual de Organización. 3.1 Si hay personal interno interesado continua paso (4) 3.2 Si no hay personal interno interesado realiza convocatoria externa. Continúa paso 9
		4	Traslada listado de inscripción a personal interesado.
	Interesados(as)	5	Reciben, se inscriben y firman listado.
		6	Devuelven listado a Decano.
	Decano	7	Recibe y traslada listado de candidatos a Secretario Adjunto para que planifique conjuntamente con el Coordinador interesado requisitos de plaza.
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	8	Recibe listado de candidatos.

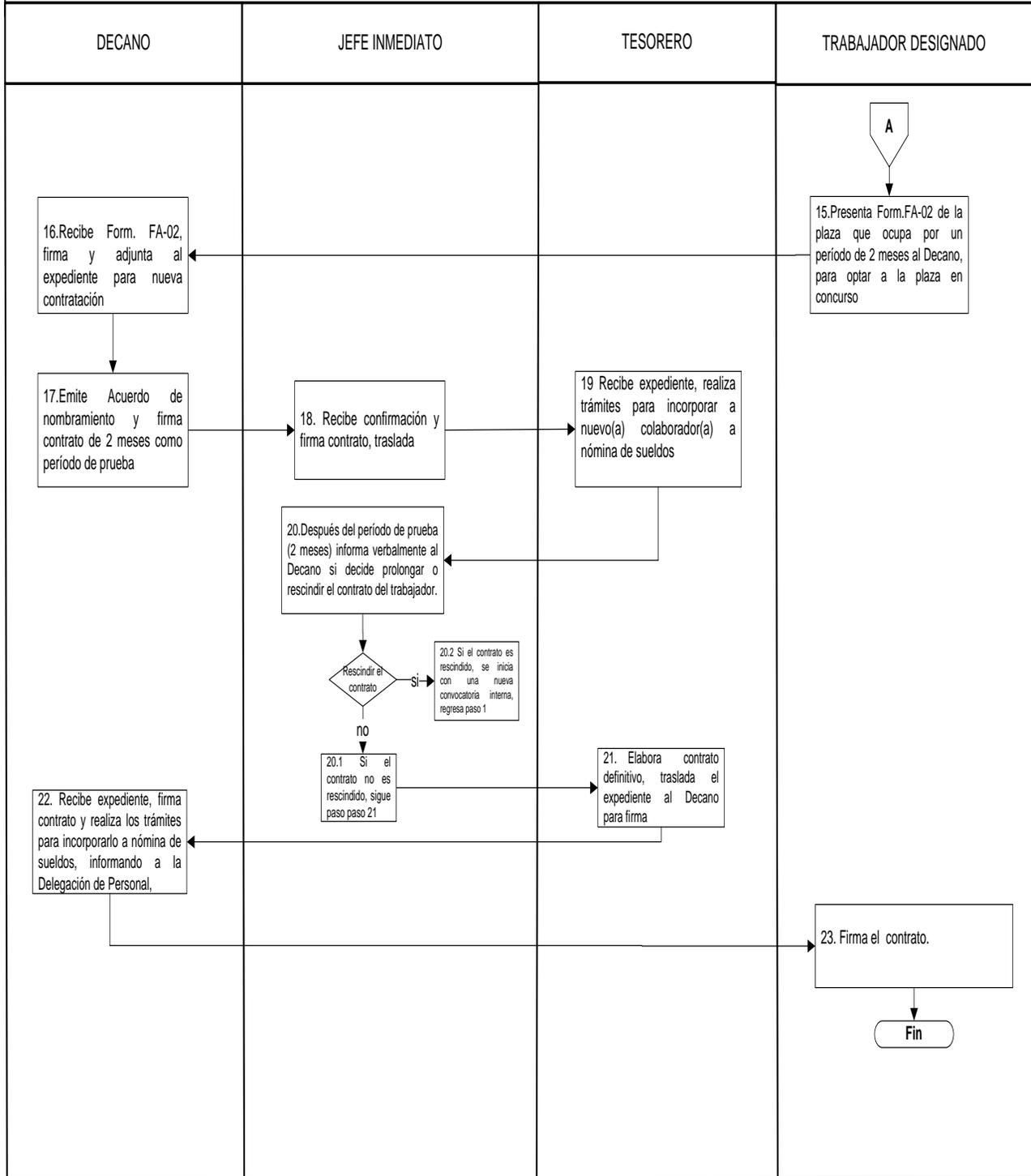
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	9	Planifica, coordina y convoca a entrevistas a candidatos(as) conjuntamente con jefe inmediato.
		10	Entrevistan candidatos(as).
		11	Definen contratación.
		12	Confirma a candidato(a) la designación, por medio de nota.
		13	Informa a Decanato para emisión de nombramiento. 13.1 Si es personal interno continua paso 14 13.2 Si es personal externo continua paso 18
Decanato	Trabajador Designado	14	Completa formulario de Solicitud de Permisos Form.FA-02 y adjunta los documentos que se le requieran.
		15	Presenta Form.FA-02 de la plaza que ocupa por un período de 2 meses al Decano, para optar a la plaza en concurso.
	Decano	16	Recibe Form.FA-02, firma y adjunta al expediente para nueva contratación.
		17	Emite Acuerdo de nombramiento y firma contrato de 2 meses como período de prueba.
Área o subárea	Jefe Inmediato	18	Recibe confirmación y firma contrato, traslada.
Tesorería	Tesorero	19	Recibe expediente, realiza trámites para incorporar a nuevo(a) colaborador(a) a nómina de sueldos.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Agronomía	Jefe Inmediato	20	Después del período de prueba (2 meses) informa verbalmente al Decano si decide prolongar o rescindir el contrato del trabajador.
			20.1 Si el contrato no es rescindido, sigue paso 21. 20.2 Si el contrato es rescindido, se inicia con una nueva convocatoria, regresa paso 1.
Tesorería	Tesorero	21	Elabora contrato definitivo, y traslada expediente al Decano para firma.
Decanato	Decano	22	Recibe expediente, firma contrato y realiza los trámites para incorporarlo a nómina de sueldos, informando a la Delegación de Personal.
	Trabajador(a) Designado	23	Firma el contrato. -----Fin-----

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Secretaria Adjunta
 Titulo del Procedimiento: Selección de Personal para cubrir plazas en el Área Administrativa
 Elaborado por: Gestor de Sistemas de Calidad

Página 2 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

SOLICITUD DE LICENCIA

Destinatario:

(LUGAR Y FECHA)

(JEFE INMEDIATO SUPERIOR)

(NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE)

orden _____ y registro _____ ; Registro de Personal _____

S O L I C I T O :

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

ayuda becaria(*) por el período de _____ a partir de _____
(AÑOS, MESES Y/O DIAS)

(FECHA EN QUE PRINCIPIA)

al

(FECHA EN QUE TERMINA)

del puesto que ocupo como _____
(TITULO DEL PUESTO EN DONDE ESTA NOMBRADO)

en _____
(DEPENDENCIA EN DONDE TRABAJA)

Con partida presupuestal No. _____ Plaza No. _____

Por los motivos siguientes: _____

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

Informo también que esta solicitud

SI

NO

es PRORROGA de licencia solicitada anteriormente.

f)

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

I. Título del procedimiento:

Solicitud y Entrega de Vehículos

II. Objetivos específicos del procedimiento:

1. Establecer el procedimiento requerido para facilitar a los profesores y trabajadores (as) de la Facultad de Agronomía, transporte, para movilizarse a las áreas en donde el trabajo lo requiera.
2. Servir de guía al personal involucrado en el procedimiento de solicitud de vehículos.

III. Normas específicas:

1. El único personal autorizado a conducir los vehículos son los funcionarios, profesores titulares, profesores interinos, profesores e investigadores visitantes, ayudantes de cátedra y trabajadores administrativos, de servicio y campo, que reúnen las calidades que otorga el Departamento de Tránsito de la República de Guatemala, según indique la respectiva Licencia de Conducir.
2. Es obligación del conductor revisar que el vehículo porte siempre los documentos que la ley establece y los teléfonos de emergencia de la empresa aseguradora en caso de accidente o desperfecto mecánico, así como las herramientas respectivas, incluyendo implementos considerados como señales de tránsito.
3. La entrega documentada y salida de los vehículos, estará a cargo del trabajador responsable del área de parqueo en horarios de 9:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes y de 7:00 a 13:00 horas el sábado, y fuera de dicho horario será el agente de vigilancia del Centro Experimental Docente de Agronomía –CEDA- quién cumpla con esta disposición.
4. Si por alguna razón, se requiera un vehículo en horario diferente al establecido, el interesado debe hacer las gestiones ante la Secretaría Adjunta con tres días de anticipación, para solicitar permiso de salida de la Ciudad Universitaria, quien a su vez informará a la Dirección General de Administración (DIGA), ya que el horario oficial de ingreso y egreso al campus Universitario es de 5:45 a 21:00 horas de lunes a viernes, y los sábados de 5:45 a 17:00 horas.

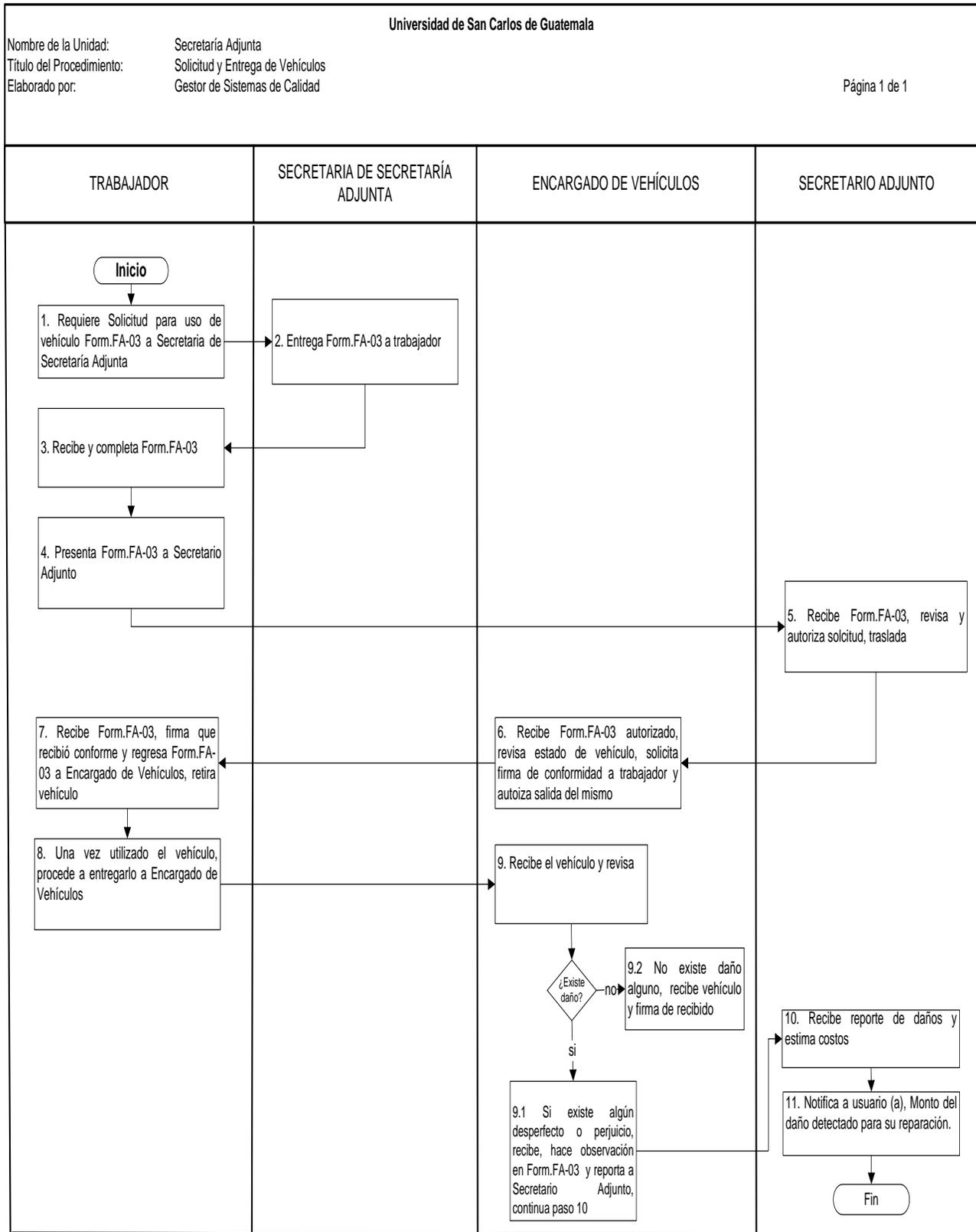
5. El usuario debe devolver limpio el vehículo para su posible revisión física, de la misma manera que fue entregado en el Centro de Estudios de Agronomía. En ningún caso el nivel de combustible, será menor a $\frac{1}{4}$ de la capacidad total del tanque del vehículo.
6. La persona que retire un vehículo debe ser la misma que lo entregue, no puede delegar esta responsabilidad a otras personas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			
Título del Procedimiento: Solicitud y Entrega de Vehículos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Usuario		Termina: Secretario Adjunto	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Trabajador	1	Requiere Solicitud para uso de Vehículo Form.FA-03 a Secretaria de Secretaría Adjunta.
	Secretaría de Secretaría Adjunta	2	Entrega Form.FA-03 a trabajador.
	Trabajador(a)	3	Recibe y completa Form.FA-03.
		4	Presenta Form.FA-03 a Secretario Adjunto.
	Secretario Adjunto	5	Recibe Form.FA-03, revisa y autoriza solicitud, traslada
Bodega de Vehículos	Encargado de Vehículos	6	Recibe Form.FA-03 autorizado, revisa estado actual de vehículo, solicita firma de conformidad a trabajador y autoriza salida del mismo
	Trabajador	7	Recibe Form.FA-03 firma que recibió conforme y regresa Form.FA-03 a Encargado de Vehículos, retira vehículo.

		8	Una vez utilizado el vehículo, procede a devolverlo a Encargado de Vehículos
--	--	----------	--

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Bodega de Vehículos	Encargado de Vehículos	9	<p>Recibe el vehículo y revisa.</p> <p>9.1 Si existe algún desperfecto o perjuicio, recibe, hace observación en Forma FA-03 y reporta a Secretario Adjunto. (continúa paso 10)</p> <p>9.2 No existe daño alguno, recibe vehículo y firma de recibido---Fin---</p>
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	10	Recibe reporte de daños y estima costos.
		11	<p>Notifica a usuario(a), monto del daño detectado para su reparación.</p> <p>-----Fin-----</p>

Diagrama de Flujo





FORMULARIO PARA ENTREGA DE VEHÍCULOS

A: _____
 Por este medio le informo que se autoriza el uso del vehículo que se describe a continuación:
 MARCA: _____ TIPO: _____ PLACAS: _____
 Período a utilizarse: SALIDA: Fecha: _____ Hora: _____
 Lugar: _____
 REGRESO: Fecha: _____ Hora: _____
 CON PILOTO: SI _____ NO _____ CON COMBUSTIBLE: SI _____ NO _____
 PERSONA QUE LO UTILIZARÁ: _____
 DESTINO: _____ ACTIVIDAD: _____
 AUTORIZADO POR: _____ FIRMA _____ FECHA: _____

	ESTADO DE SALIDA DEL VEHÍCULO		ESTADO DE INGRESO DEL VEHÍCULO	
	SI	NO	SI	NO
Llanta de Repuesto	_____	_____	_____	_____
Llave de chuchos	_____	_____	_____	_____
Tricket completo	_____	_____	_____	_____
Otra herramienta	_____	_____	_____	_____
Radio en buen estado	_____	_____	_____	_____
Retrovisor lateral izquierdo	_____	_____	_____	_____
Retrovisor lateral derecho	_____	_____	_____	_____
Vidrios	_____	_____	_____	_____
Luces delanteras	_____	_____	_____	_____
Luces traseras	_____	_____	_____	_____
Tapòn de gasolina	_____	_____	_____	_____
Tapón de radiador	_____	_____	_____	_____
Tapón de aceite	_____	_____	_____	_____
Batería	_____	_____	_____	_____
Bocinas	_____	_____	_____	_____
Capó _____	_____	_____	_____	_____
Portezuelas _____	_____	_____	_____	_____
Laderas _____	_____	_____	_____	_____
Asientos _____	_____	_____	_____	_____
Kilometraje _____	_____	_____	_____	_____
Nivel de Combustible _____	_____	_____	_____	_____
Observaciones: _____				
ENTREGA EL VEHÍCULO	RECIBE EL VEHÍCULO			
Nombre: _____			Nombre: _____	
Firma: _____ Fecha: _____			Firma: _____ Fecha: _____	

I. Título del procedimiento:

Mantenimiento de Equipo de Cómputo

II. Objetivos específicos del procedimiento:

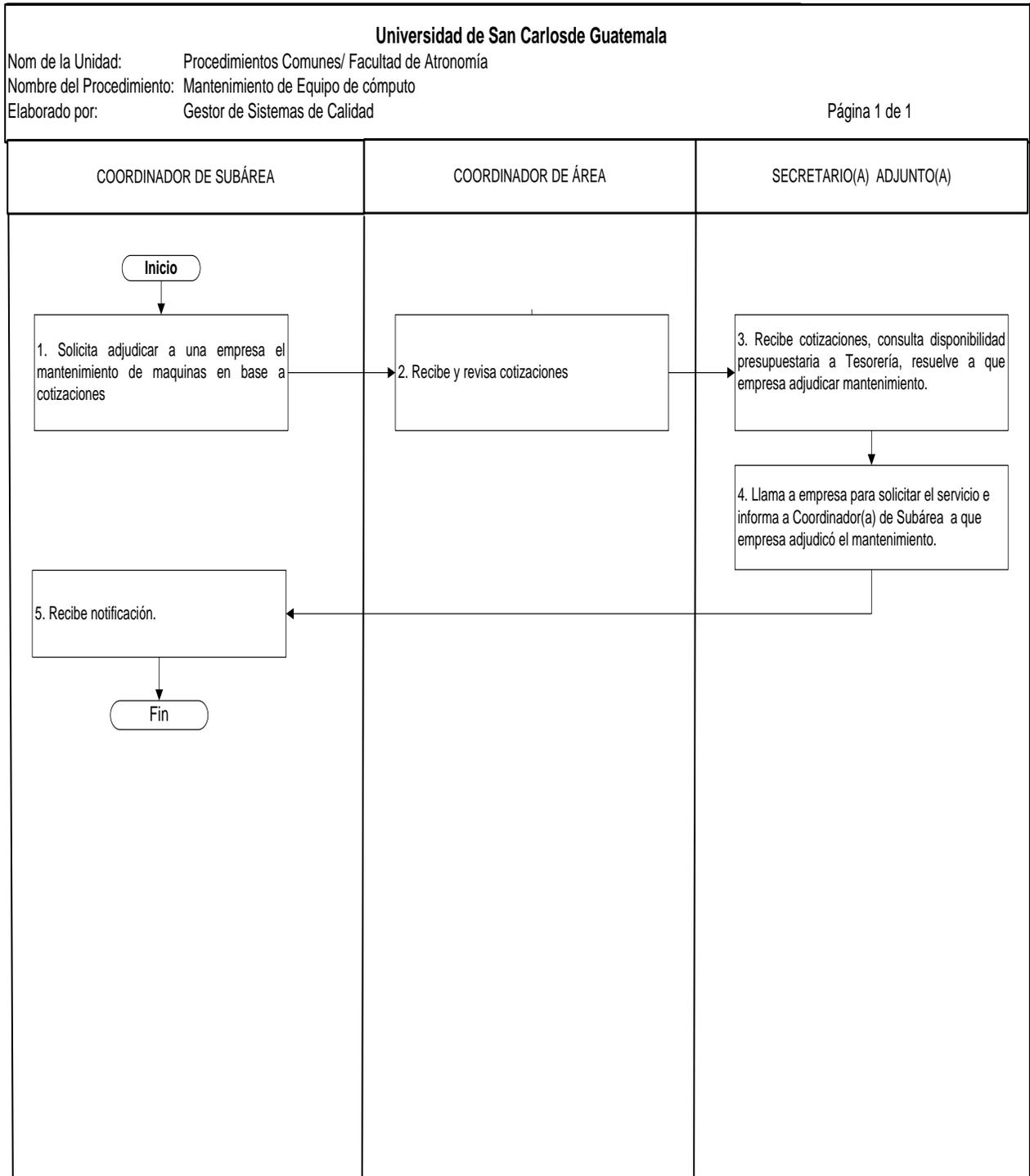
1. Contribuir con el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la Facultad de Agronomía.
2. Proporcionar el procedimiento a seguir para darle soporte al equipo de cómputo de la Facultad.

III. Normas específicas:

1. Cada usuario es responsable de su equipo de cómputo y debe avalar el servicio de mantenimiento que se le brinda al mismo.
2. El usuario debe verificar que el equipo quede en buenas condiciones de trabajo, después de efectuado el servicio.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			
Título del Procedimiento: Mantenimiento de Equipo de Cómputo			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:	
Inicia: Coordinador de Subárea		Termina: Coordinador de Subárea	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subárea	Coordinador(a) de Subárea	1	Solicita adjudicar a una empresa el mantenimiento de maquinas en base a cotizaciones, traslada.
Área	Coordinador(a) de Área	2	Recibe y revisa cotizaciones, las traslada a Secretaría Adjunta.
Secretaría Adjunta	Secretario(a) Adjunto(a)	3	Recibe cotizaciones, consulta disponibilidad presupuestaria a Tesorería, resuelve a que empresa adjudicar mantenimiento.
		4	Llama a empresa para solicitar el servicio e informa a Coordinador(a) de Subárea a que empresa adjudicó el mantenimiento.
Subárea	Coordinador(a) de Subárea	5	Recibe notificación. -----Fin-----

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ACADÉMICO

I. Título del Procedimiento:

Asignación de Cursos

II. Objetivo específico del procedimiento:

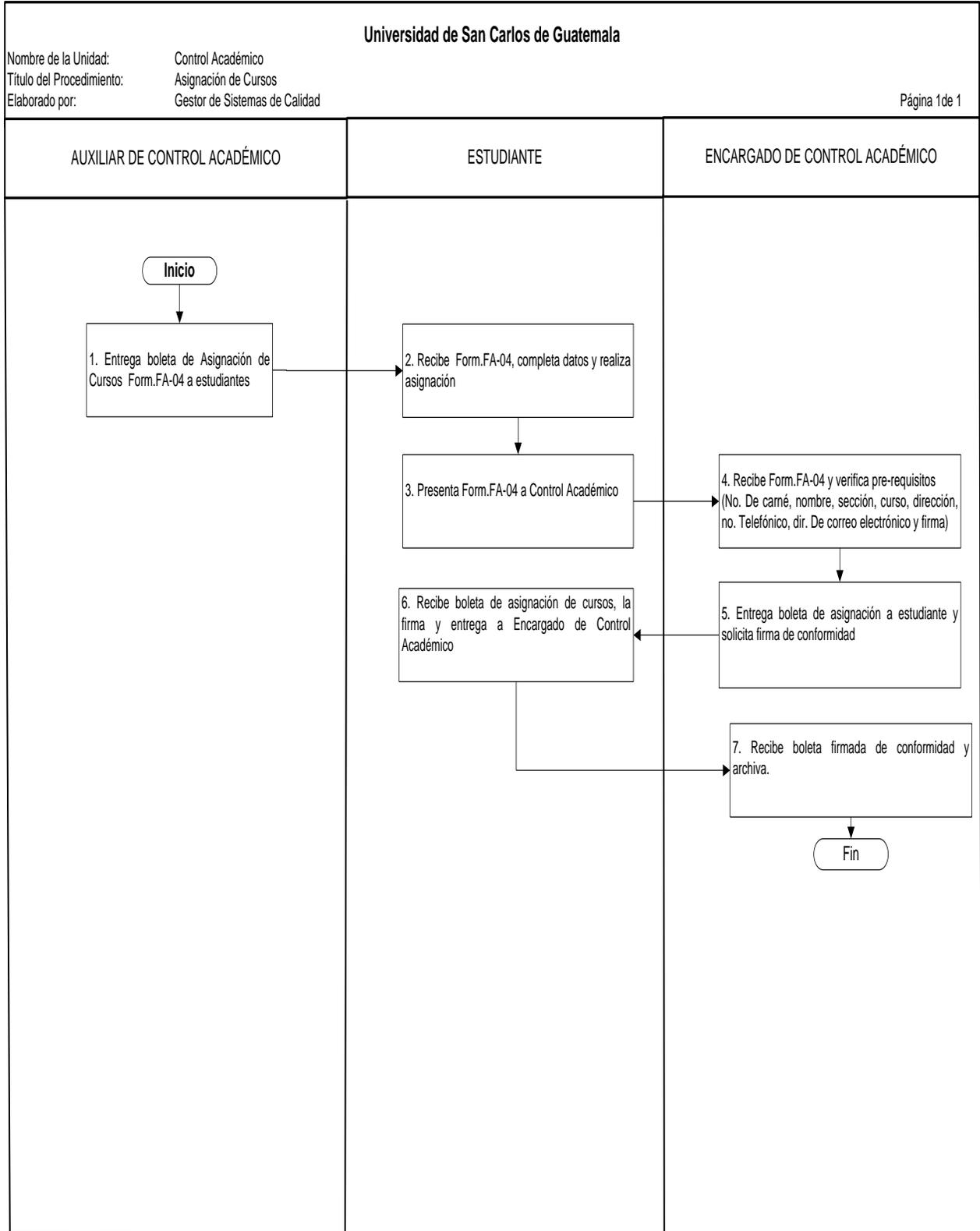
1. Contribuir a llevar un control de los cursos que se asignan los estudiantes en cada semestre.
2. Proporcionar una guía de cómo realizar el procedimiento de asignación de cursos.

III. Normas específicas:

1. El estudiante debe estar inscrito, poseer el curso asignado y estar solvente en sus cuotas trimestrales para que las notas sean ingresadas a actas y queden debidamente registradas.
2. Si el curso aprobado tiene prerrequisito, el estudiante debe haber aprobado el mismo para validar el siguiente.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Asignación de Cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Control Académico		Termina: Encargado de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Entrega boleta de Asignación de Cursos Form.FA-04 a estudiantes.
	Estudiante	2	Recibe Form.FA-04, completa datos y realiza asignación.
		3	Presenta Form.FA-04 a Control Académico.
	Encargado de Control Académico	4	Recibe Form FA-04 y verifica pre-requisitos (No. De carné, nombre, sección, curso, dirección, No. Telefónico, dirección de correo electrónico y firma).
		5	Entrega boleta de asignación de cursos a estudiante y solicita firma de conformidad.
	Estudiante	6	Recibe boleta de asignación de cursos, la firma y entrega a Encargado de Control Académico.
	Encargado de Control Académico	7	Recibe boleta firmada de conformidad y archiva. -----Fin-----

Diagrama de Flujo





BOLETA DE ASIGNACION DE CURSOS PRIMER SEMESTRE 2,009

Instrucciones:

En esta boleta encontrará agrupados por Planes de Estudio 1998 (SPA y RNR), 2005 (IAF), 2006 (IAT), 2007 (SPA y RNR) y 2008 (GAL), luego subagrupados por jornadas (matutina y vespertina) en orden correlativo por Código, todos los cursos que se imparten durante el presente semestre. Se detalla CLARAMENTE la Jornada, Sección, Horario, Días, Código y Nombre del curso.

Para asignarse un curso, por favor, rellene, el ovalo (○) que se encuentra al lado izquierdo del detalle del curso. Ejemplo:

Llave	Jornada	Secc	Horario	Días	Código	Nombre del Curso
2502	○	VESP. U	16:00-17:20	LuMa	702006	ENTOMOLOGIA GENERAL
550502	○	VESP. U	18:00-19:00	Ju	5505	SIG II: SISTEMAS DE INFOR. CATAST.

No olvide escribir sus datos personales en las áreas asignadas

Nombre completo:					
Carné No.:		Guatemala, de marzo 2,009.			
Plan:	2005	2006	2008	Plan:	1998
Carrera:	IAT	IAT	CAL	Carrera:	SPA
	○	○	○	2007	RNR
				○	○

Llave Jornada Secc Horario Días Código Nombre del Curso

Cursos Especiales

1100102	○	VESP. U			11001	EXAMEN PUBLICO
1100202	○	VESP. U			11002	E.P.S.

CURSOS COMUNES PARA SPA Y RNR - PLAN 2007

102	○	VESP. U			708001	E PROBLEMA ESPECIAL I
202	○	VESP. U			710002	E PROBLEMA ESPECIAL II
9111	○	MATU A	07:00-09:40	MiJue	799001	INTRODUCCION A LA QUIMICA
9121	○	MATU B	07:00-09:40	LuMaVi	799001	INTRODUCCION A LA QUIMICA
9131	○	MATU C	07:00-09:40	MiJue	799001	INTRODUCCION A LA QUIMICA
9141	○	MATU D	07:00-09:40	LuMaVi	799001	INTRODUCCION A LA QUIMICA
9211	○	MATU A	07:00-08:20	LMAJ	799002	INTRODUCCION A LA MATEMATICA
9221	○	MATU B	08:20-09:40	LMAJ	799002	INTRODUCCION A LA MATEMATICA
9231	○	MATU C	07:00-08:20	LMAJ	799002	INTRODUCCION A LA MATEMATICA
9241	○	MATU D	08:20-09:40	LMAJ	799002	INTRODUCCION A LA MATEMATICA
1101	○	MATU U	11:00-13:00	LMAJ	701001	DIBUJO TECNICO
1211	○	MATU A	07:00-08:20	LMAJ	701002	MATEMATICA I
1221	○	MATU B	08:20-09:40	LMAJ	701002	MATEMATICA I
1311	○	MATU A	09:40-11:00	LuMa	701003	BIOLOGIA GENERAL
1321	○	MATU B	09:40-11:00	MiJu	701003	BIOLOGIA GENERAL

robertob@uzac.edu.gt / 02-2009 / UPD / FAUSAC

Llave	Jornada	Secc	Horario	Días	Código	Nombre del Curso
1331	○	MATU C	09:40-11:00	LuMa	701003	BIOLOGIA GENERAL
1341	○	MATU D	09:40-11:00	MiJu	701003	BIOLOGIA GENERAL
1401	○	MATU U	07:00-15:00	Vi	701004	PRAC. AGRONOMICAS GENERALES I
1511	○	MATU A	08:20-09:40	LuMa	701005	METODOLOGIA CIENTIFICA
1521	○	MATU B	07:00-08:20	MiJu	701005	METODOLOGIA CIENTIFICA
1531	○	MATU C	08:20-09:40	LuMa	701005	METODOLOGIA CIENTIFICA
1541	○	MATU D	07:00-08:20	MiJu	701005	METODOLOGIA CIENTIFICA
1611	○	MATU A	09:40-11:00	MiJu	701006	SOCIOLOGIA DE GUATEMALA
1621	○	MATU B	09:40-11:00	LuMa	701006	SOCIOLOGIA DE GUATEMALA
1631	○	MATU C	09:40-11:00	MiJu	701006	SOCIOLOGIA DE GUATEMALA
1641	○	MATU D	09:40-11:00	LuMa	701006	SOCIOLOGIA DE GUATEMALA
1711	○	MATU A	09:40-11:00	Vi	701007	VIDA UNIVERSITARIA
1721	○	MATU B	09:40-11:00	Vi	701007	VIDA UNIVERSITARIA
2101	○	MATU U	09:40-11:00	LMAJ	702001	QUIMICA GENERAL
2301	○	MATU U	08:20-09:40	LuMa	702003	MATEMATICA II
3101	○	MATU U	08:20-11:00	MiJue	703001	QUIMICA ORGANICA
3211	○	MATU A	08:20-09:40	MiJu	703002	TOPOGRAFIA I
3221	○	MATU B	09:40-11:00	LuMa	703002	TOPOGRAFIA I
3311	○	MATU A	07:00-08:20	LuMaVi	703003	MATEMATICA III
3321	○	MATU B	07:00-09:40	MiJue	703003	MATEMATICA III
3411	○	MATU A	08:20-09:40	LuMa	703004	BOTANICA SISTEMATICA
3421	○	MATU B	08:20-09:40	MiJu	703004	BOTANICA SISTEMATICA
3511	○	MATU A	09:40-11:00	LuMa	703005	EDAFOLOGIA I
3521	○	MATU B	09:40-11:00	MiJu	703005	EDAFOLOGIA I
3611	○	MATU A	09:40-11:00	MiJu	703006	ECONOMIA GENERAL
3621	○	MATU B	08:20-09:40	LuMa	703006	ECONOMIA GENERAL
4301	○	MATU U	07:00-08:20	LuMa	704003	FISICA GENERAL
4401	○	MATU U	09:40-11:00	MiJu	704004	EDAFOLOGIA II
5301	○	MATU U	09:40-11:00	LuMa	705003	FISICA APLICADA
9112	○	VESP. A	17:20-18:40	LMAJ	799001	INTRODUCCION A LA QUIMICA
9122	○	VESP. B	17:20-18:40	LMAJ	799001	INTRODUCCION A LA QUIMICA
9202	○	VESP. U	16:00-17:20	LMAJ	799002	INTRODUCCION A LA MATEMATICA
1102	○	VESP. U	14:00-16:00	LMAJ	701001	DIBUJO TECNICO
1202	○	VESP. U	16:00-17:20	LMAJ	701002	MATEMATICA I
1302	○	VESP. U	18:40-20:00	MiJu	701003	BIOLOGIA GENERAL
1502	○	VESP. U	18:40-20:00	LuMa	701005	METODOLOGIA CIENTIFICA
1602	○	VESP. U	17:20-20:00	JuVi	701006	SOCIOLOGIA DE GUATEMALA
1702	○	VESP. U	16:00-17:20	Vi	701007	VIDA UNIVERSITARIA
2102	○	VESP. U	17:20-18:40	LMAJ	702001	QUIMICA GENERAL
2302	○	VESP. U	16:00-17:20	LuMa	702003	MATEMATICA II
2402	○	VESP. U	16:00-17:20	MiJu	702004	ANATOMIA Y MORFOLOGIA VEGETAL
2502	○	VESP. U	16:00-17:20	LuMa	702006	ENTOMOLOGIA GENERAL
3102	○	VESP. U	16:00-17:20	MiJue	703001	QUIMICA ORGANICA
3202	○	VESP. U	17:20-18:40	MiJu	703002	TOPOGRAFIA I
3302	○	VESP. U	18:40-20:00	LuMaVi	703003	MATEMATICA III
3402	○	VESP. U	17:20-18:40	LuMa	703004	BOTANICA SISTEMATICA
3502	○	VESP. U	16:00-17:20	LuMa	703005	EDAFOLOGIA I
3602	○	VESP. U	18:40-20:00	MiJu	703006	ECONOMIA GENERAL
4102	○	VESP. U	16:00-17:20	LuMa	704001	BIOQUIMICA
4302	○	VESP. U	17:20-18:40	LuMa	704003	FISICA GENERAL
4612	○	VESP. A	17:20-18:40	MiJu	704006	ESTADISTICA GENERAL

NO SE ACEPTARAN BOLETAS CON
TACHONES O MANCHADAS CON CORRECTOR

I. Título del Procedimiento:

Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados

II. Objetivo específico del procedimiento:

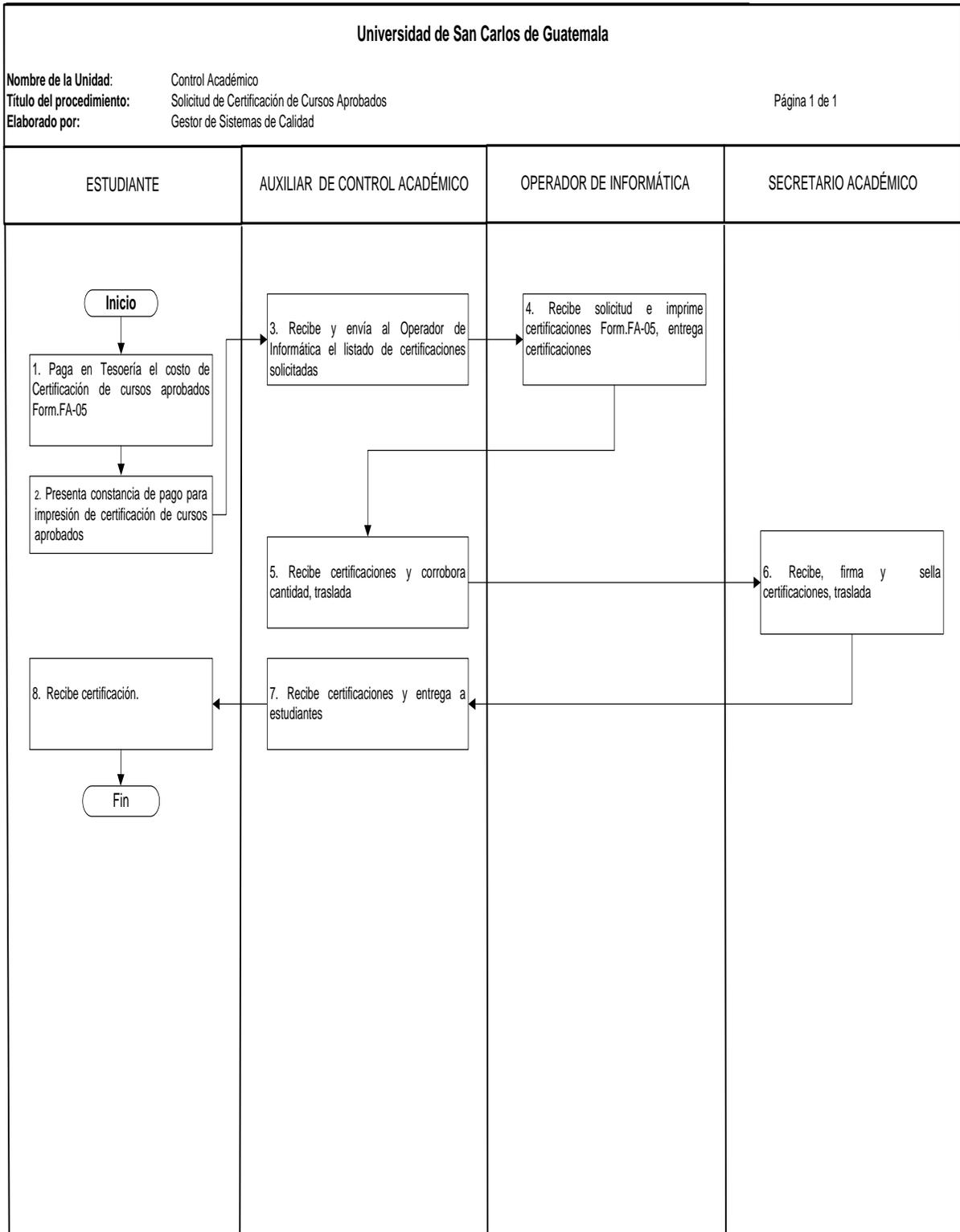
1. Servir de guía para los trabajadores involucrados en el proceso de emisión de constancias de los cursos aprobados por semestre cursado en la Facultad de Agronomía.

III. Normas específicas:

1. Para que los cursos aprobados tengan validez, los estudiantes deben estar inscritos en la Facultad de Agronomía y debidamente asignados al curso respectivo en el semestre que lo aprobaron.
2. Los estudiantes que soliciten la certificación de cursos aprobados deben presentar su recibo de pago debidamente certificado por la Tesorería de la Facultad.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Estudiante	1	Paga en Tesorería el costo de Certificación de Cursos Aprobados Form.FA-05.
Control Académico		2	Presenta constancia de pago para impresión de certificación de cursos aprobados.
		Auxiliar de Control Académico	3
Informática	Operador de Informática	4	Recibe solicitud e imprime certificaciones Form.FA-05, entrega certificaciones.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe certificaciones y corrobora cantidad, traslada.
Secretaría Académica	Secretario Académico	6	Recibe, firma y sella certificaciones, traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	7	Recibe certificaciones y entrega a estudiantes.
	Estudiante	8	Recibe certificación. -----Fin-----

Diagrama de Flujo





CERTIFICACIÓN No.

EL INFRASCrito SECRETARIO DE LA **FACULTAD DE AGRONOMÍA** DE LA UNIVERSIDAD DE SANCARLOS DE GUATEMALA

CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL EXPEDIENTE DE ESTUDIOS DE:
CARNÉ No.

EN EL CUAL CONSTA QUE CURSÓ Y APROBÓ LAS SIGUIENTES ASIGNATURAS DEL PENSUM AUTORIZADO PARA LA CARRERA DE:

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	FECHA APROBADO	PUNTOS

Y A SOLICITUD DEL INTERESADO, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, AL DÍA

HONORARIOS: F) _____
COORDINADOR CONTRO ACADÉMICO

F) _____
SECRETARIO

I. Título del Procedimiento:

Corrección de Notas

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Proporcionar los pasos en el proceso de modificaciones en las actas de notas finales, con la autorización y justificación correspondiente.

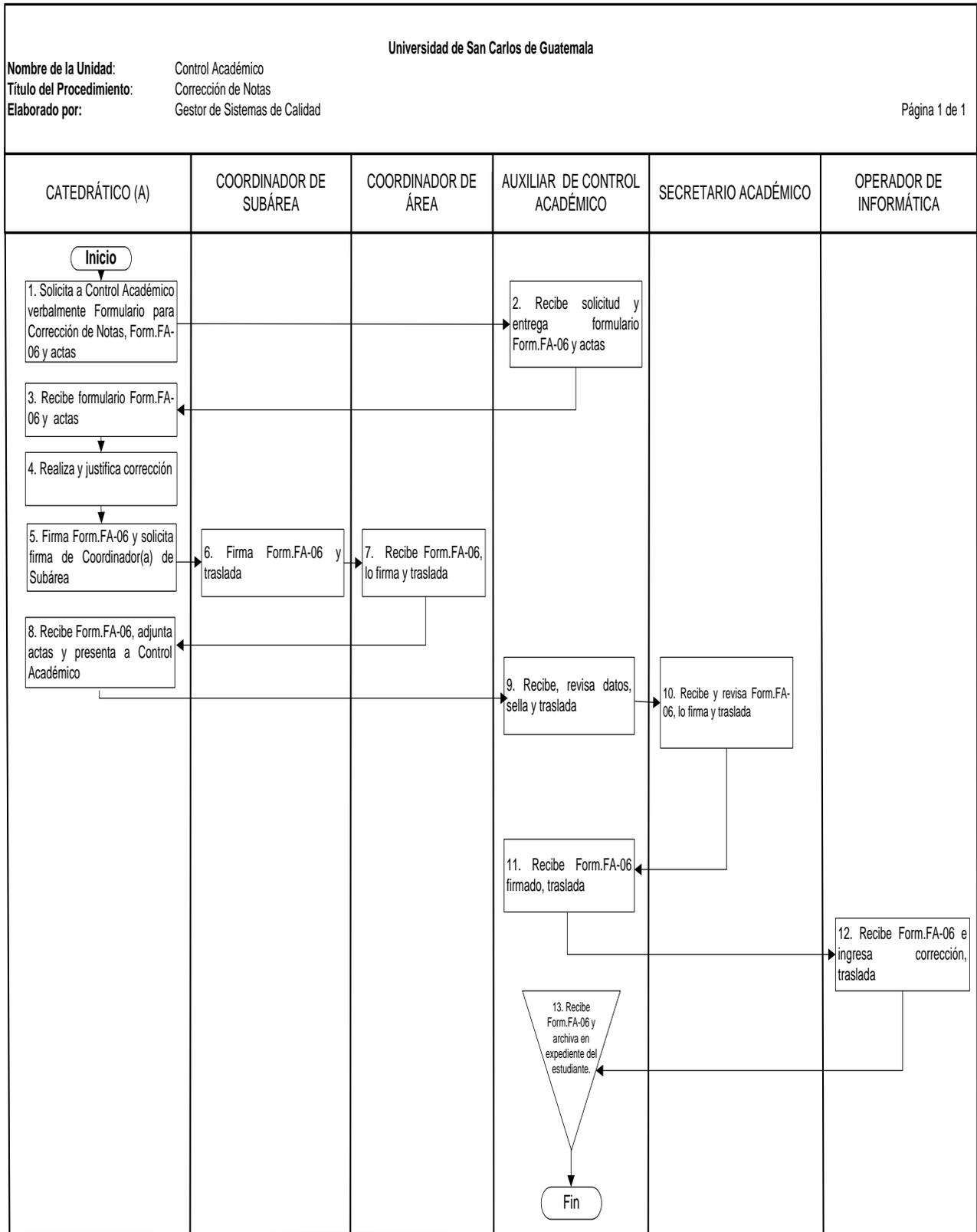
III. Normas específicas:

1. Para poder realizar las correcciones al acta que se entregue a Control Académico el Catedrático(a) debe llenar el formulario de solicitud de corrección de nota.
2. Las correcciones que se realicen en las actas deben de quedar escritas en números y letras y con la firma del catedrático(a) que la realizó.
3. El plazo máximo para operar una corrección de nota es de un semestre. Pasado dicho plazo, no se permite reclamo alguno por parte del estudiante interesado.
4. Todo resultado de revisión que implique modificación de la calificación, debe ser enviado a la Secretaría de la Facultad en un formulario de corrección de notas definido para el efecto, acompañado de todas las constancias que determinaron la modificación.
5. El formulario debe ser proporcionado por Control Académico (Formulario de Corrección de Notas, Form.FA-06). De todo lo actuado se debe archivar las copias en la Coordinación o Dirección Académica correspondiente para manifestar la inconformidad. El Coordinador debe solicitar el examen y los criterios utilizados para calificar, dentro de los dos días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Corrección de Notas			
Hoja No.1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Catedrático		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Catedrático(a)	1	Solicita a Control Académico verbalmente Formulario para Corrección de Notas, Form.FA-06 y actas.
	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe solicitud, entrega formulario Form.FA-06 y actas.
Área	Catedrático(a)	3	Recibe formulario Form.FA-06 y actas.
		4	Realiza y justifica corrección.
		5	Firma Form.FA-06 y solicita firma de Coordinador(a) de Subárea.
	Coordinador de Subárea	6	Firma Form. FA-06 y traslada.
	Coordinador de Área	7	Recibe Form. FA-06, lo firma y traslada
Subárea	Catedrático(a)	8	Recibe Form.FA-06, adjunta actas y presenta a Control Académico
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	9	Recibe, revisa datos, sella y traslada.

Nombre de la Unidad: Control Académico			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretario Académico	10	Recibe y revisa Form.FA-06, lo firma y traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	11	Recibe Form.FA-06 firmado, traslada.
Informática	Operador de Informática	12	Recibe Form.FA-06 e ingresa corrección, traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	13	Recibe Form.FA-06 y archiva en expediente del estudiante. -----Fin-----

Diagrama de Flujo





Guatemala, _____

Señor Secretario
Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala
PRESENTE.

Señor Secretario:

Atentamente solicito autorice la siguiente corrección de calificación:

Nombre del estudiante: _____

No. Carné: _____ Nombre del Curso: _____

_____ Cód. Curso: _____ Sección _____ Jornada: _____

Examen de: Final 1ª. Ret. 2ª. Ret. Esc. Vac.

Fecha del Examen: _____

Zona	%	_____	_____
		(Números)	(Letras)

Final	%	_____	_____
		(Números)	(Letras)

La corrección se debe a: _____

Nombre del Catedrático

Firma del Catedrático

Vo.Bo. _____
Firma del Coordinador Subárea

Vo.Bo. _____
Firma Coordinador Area

Sello
Area

Sello
Subárea

Sello Revisado
Control Académico

Vo.Bo.
Secretario

I. Título del Procedimiento:

Adición de Cursos

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Proporcionar los pasos para el proceso de adición de uno o varios cursos, si en un momento dado el estudiante no pudo asignarse dicho curso o cursos.

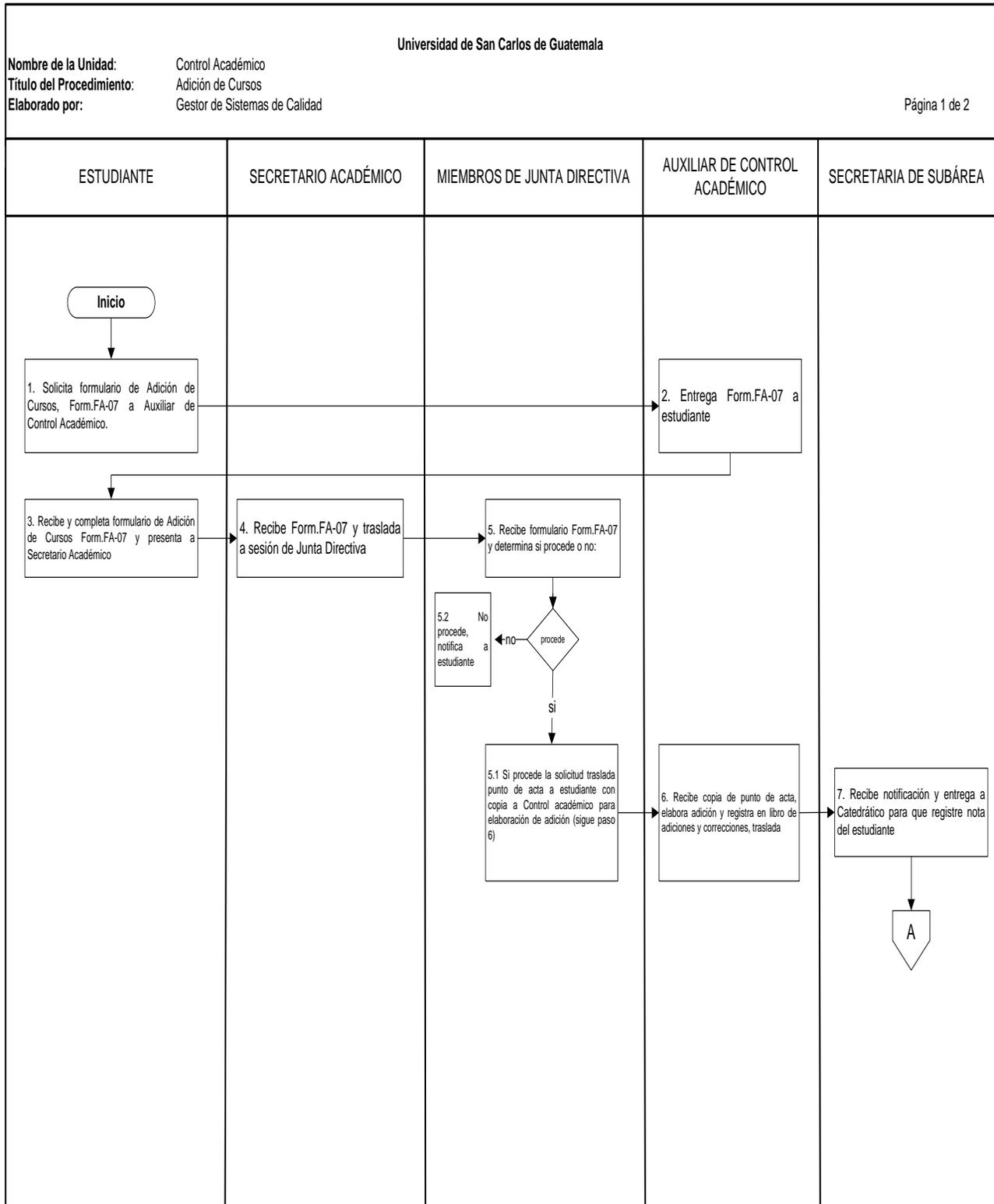
III. Normas específicas:

1. Toda adición solicitada por los estudiantes debe ser plenamente justificada por el estudiante y catedrático del curso respectivo, debe presentarse por escrito y ser aprobada por Junta Directiva.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Adición de Cursos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Estudiante	1	Solicita formulario de Adición de Cursos Form.FA-07 a Auxiliar de Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	2	Entrega Form.FA-07 a estudiante.
	Estudiante	3	Recibe y completa formulario de Adición de Cursos Form.FA-07 y presenta a Secretario Académico.
Secretaría Académica	Secretario Académico	4	Recibe formulario Form.FA-07 y traslada a sesión de Junta Directiva.
Junta Directiva	Miembros de Junta Directiva	5	Reciben formulario Form.FA-07 y determinan si procede o no: 5.1 Si procede la solicitud, traslada punto de acta a estudiante con copia a Control académico para elaboración de adición (Continúa paso 6) 5.2 No procede, notifica a estudiante. -----Fin-----
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe copia de punto de acta, elabora adición y registra en libro de adiciones y correcciones, traslada.
Subárea	Secretaria de Subárea	7	Recibe notificación y entrega a Catedrático para que registre nota del estudiante.
	Catedrático	8	Registra nota, firma y entrega a secretaria para que traslade a Subárea a donde corresponde adición de curso.
	Secretaria de Subárea	9	Recibe y entrega adición de cursos a Subárea a donde corresponde.

Nombre de la Unidad: Control Académico			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área	Secretaria de Subárea	10	Solicita firmas de Coordinador de Área y de Coordinador de Subárea.
	Coordinador de Área	11	Recibe adición de cursos, la firma y traslada.
	Coordinador de Subárea	12	Recibe adición de cursos, la firma y traslada
	Secretaria de Subárea	13	Recibe adición de cursos y presenta a Control Académico con notas y autorización de Coordinador de Área y Subárea.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	14	Recibe adición de cursos, coteja con libro de adiciones, descarga en libro de adiciones y traslada la misma a Informática.
Informática	Operador de Informática	15	Recibe, ingresa notas y traslada documento a Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	16	Recibe Documento de Adición y archiva. -----Fin-----

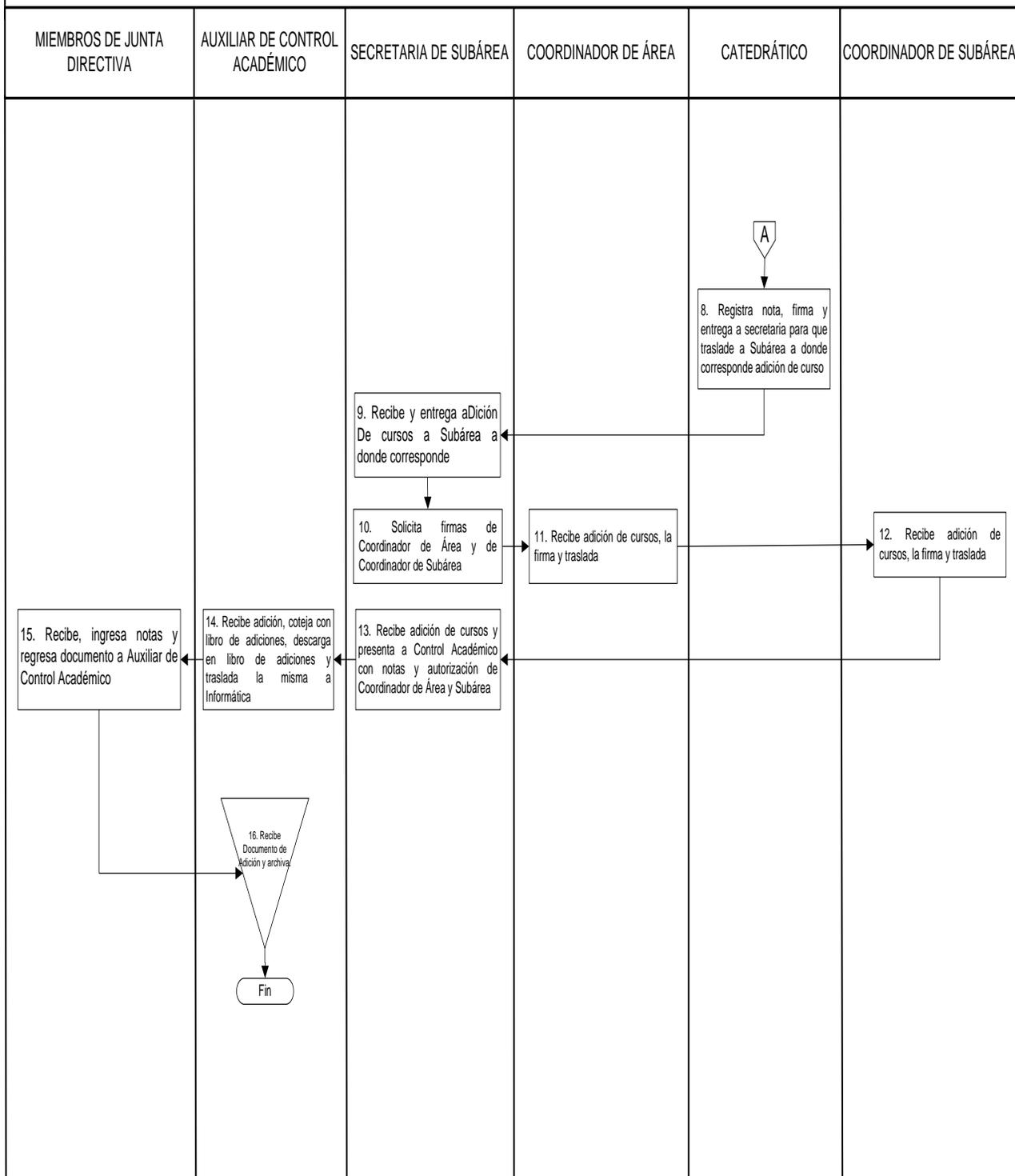
Diagrama de Flujo



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Control Académico
 Título del Procedimiento: Adición de Cursos
 Elaborado por: Gestor de Sistemas de Calidad

Página 2 de 2





**ADICIÓN DE CURSOS
PARA ESTUDIANTES NO ASIGNADOS**

Fecha: _____

**Señor Catedrático
Facultad de Agronomía**

De manera atenta le solicito se sirva incluir al estudiante:

Nombre: _____ No. Carné: _____

En el curso:

Nombre: _____ Código: _____

Sección: _____ Jornada: _____ Del 1er. Sem. 2o. Sem.

Reportando a Control Académico sus calificaciones en los cuadros de abajo, para ser enviadas a Procesamiento de Datos, recordándole que solo con autorización de la Secretaría se puede agregar alumnos a listados.

La adición se debe a: _____

SECRETARIO

Fecha del Examen: _____

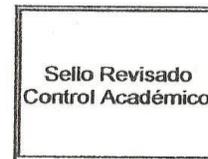
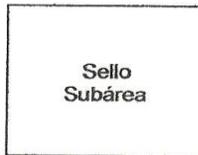
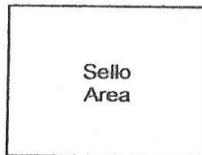
Zona	%	(Números)	(Letras)
Final	%	(Números)	(Letras)

Nombre del Catedrático

Firma del Catedrático

Vo.Bo. _____
Firma Coordinador Subárea

Vo.Bo. _____
Firma Coordinador Area



I. Título del Procedimiento:

Traslado de un Estudiante de una Unidad Académica a la Facultad de Agronomía

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Establecer los pasos que deben realizar los trabajadores de la Facultad de Agronomía para cambio de carrera de estudiantes que soliciten traslado de otra unidad académica a esta Facultad.

III. Normas específicas:

1. La Facultad de Agronomía permite la asignación de cursos a estudiantes provenientes de otras Unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como provenientes de otras universidades, cuando hayan concluido el trámite de equivalencias.
2. Los traslados de inscripción se consideran de dos tipos:
 - a) De estudiantes no inscritos en el ciclo que se inicia.
 - b) De estudiantes inscritos.
3. El traslado de estudiantes inscritos de una Unidad Académica a la Facultad de Agronomía debe solicitarse el día de la inscripción o dentro de los ocho días hábiles siguientes a la inscripción ordinaria de la Facultad de Agronomía. La solicitud será resuelta con base a la opinión que esta última emita.

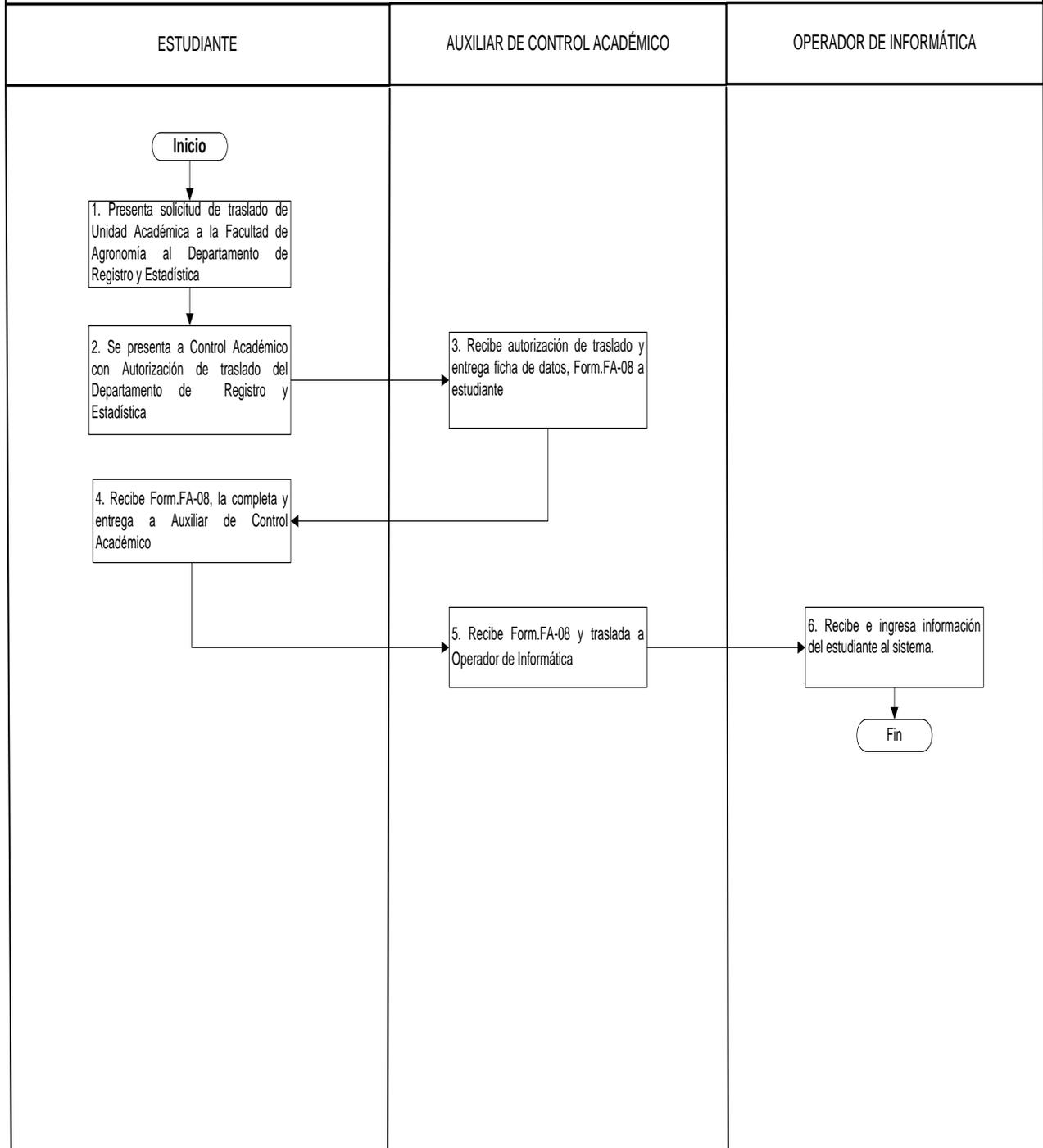
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Traslado de un Estudiante de una Unidad Académica a la Facultad de Agronomía			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: N/A	
Inicia: Estudiante		Termina: Operador de Informática	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística.	Estudiante	1	Presenta solicitud de traslado de Unidad Académica a la Facultad de Agronomía al Departamento de Registro y Estadística.
Control Académico		2	Se presenta a Control Académico con Autorización de traslado del Departamento de Registro y Estadística.
	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe autorización de traslado y entrega ficha de datos a estudiante Form.FA-08.
	Estudiante	4	Recibe Form.FA-08, la completa y entrega a Auxiliar de Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe Form.FA-08 y traslada a Operador de Informática.
Informática	Operador de Informática	6	Recibe e ingresa información del estudiante a sistema. -----Fin-----

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Control Académico
 Título del Procedimiento: Traslado de un estudiante de una Unidad Académica a la Facultad de Agronomía
 Elaborado por: Gestor de Sistemas de Calidad

Página 1 de 1





FICHA DE DATOS DEL ESTUDIANTE

1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido de casada	Pegue aquí su foto		
1er. Nombre	2do. Nombre				
Carrera:					
No. De cédula	Extendida en:				
Lugar de nacimiento:	Fecha de nacimiento:	Día	Mes	Año	
Nacionalidad:		Estado Civil			
Domicilio		Teléfono	celular:		
Municipio:	Departamento:	Correo Electrónico:			
Domicilio de los padres o encargados:		Teléfono	Celular:		
Título o diploma de enseñanza media:		Establecimiento que lo extendió:			
Institución donde labora:		Cargo que ocupa:			
Dirección del trabajo:		Teléfono:	Fax:		
Estudios en otras Facultades de la USAC: si no		En cual?	En que carrera?		
Estudios en otras universidades si no		En cual?	En que carrera?		
Solicita equivalencias?	Si	no	Es traslado?	si	No
En caso de emergencia, notificar a:		Teléfono:	Celular:		
Guatemala, _____ de _____ de 201 _____					

Firma del estudiante

I. Título del Procedimiento:

Solicitud de Equivalencias de Cursos

II. Objetivo específico del procedimiento:

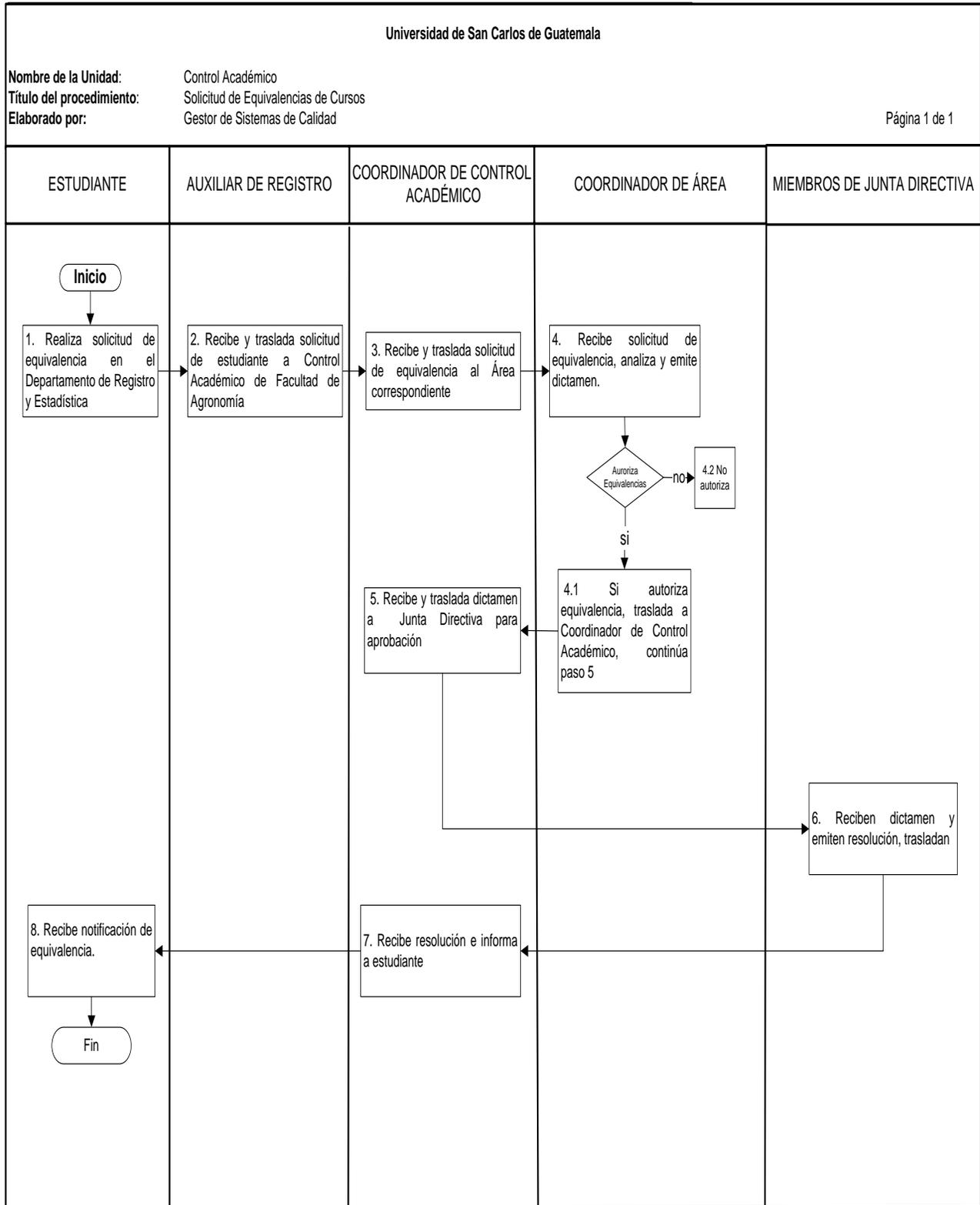
1. Proporcionar un instrumento administrativo que contribuya a equiparar contenidos iguales o similares de cursos aprobados en otras Facultades o universidades que se imparten en la Facultad de Agronomía para otorgar equivalencias.

III. Normas específicas:

1. La solicitud de equivalencias entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala o entre Universidades privadas legalmente autorizadas para funcionar en Guatemala y la Universidad de San Carlos, deben ser presentadas ante el Departamento de Registro y Estadística acompañadas de las certificaciones y programas de estudios respectivos.
2. El Departamento de Registro y Estadística trasladará el expediente a la Facultad de Agronomía, cuyo órgano de dirección resolverá sobre la equivalencia de las materias cursadas y exámenes aprobados las cuales serán notificadas al Departamento de Registro y Estadística para los efectos consiguientes.
3. Solo se debe realizar equivalencias si el contenido del curso es igual o mayor al 80% del curso que imparte la Facultad.
4. Para las equivalencias entre unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras universidades debe tomarse en cuenta los contenidos teóricos y prácticos (laboratorios).
5. El estudiante debe presentar el programa del curso que recibió en otra Facultad u otra Universidad firmado y sellado por el Secretario Académico de esa Facultad.
6. De acuerdo al contenido del curso, el Coordinador de Subárea de la Facultad de Agronomía debe trasladar el programa al catedrático especialista en el tema para que dictamine validez del mismo. De no encontrarse el catedrático, el Coordinador debe tomar la decisión en función del 80% del contenido total del curso.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento: Solicitud de Equivalencias de Cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: N/A	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro de Estadística	Estudiante	1	Realiza solicitud de equivalencia en el Departamento de Registro y Estadística a Auxiliar de Registro y traslada
	Auxiliar de Registro	2	Recibe y traslada solicitud de estudiante a Control Académico de la Facultad de Agronomía
Control Académico	Coordinador de Control Académico	3	Recibe y traslada solicitud de equivalencia al Área correspondiente
	Coordinador de Área	4	Recibe solicitud de Equivalencia Analiza y emite dictamen 4.1 Si autoriza equivalencia, traslada a Coordinador de Control Académico (continúa paso 5) 4.2 No autoriza ---Fin---
	Coordinador de Control Académico	5	Recibe y traslada dictamen a Junta Directiva para aprobación
Junta Directiva	Miembros de Junta Directiva	6	Reciben dictamen y emiten resolución, trasladan
Control Académico	Coordinador de Control Académico	7	Recibe resolución e informa a estudiante
	Estudiante	8	Recibe notificación de equivalencia. -----Fin-----

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

I. Título del Procedimiento:

Solicitud de Transferencia de Fondos

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Dar los pasos para situar fondos en renglones o partidas necesarias de ejecutar, que no fueron previstas en la apertura presupuestaria del año correspondiente o que no se pudo cubrir con el presupuesto actual.

III. Normas específicas:

1. Queda prohibida la Transferencia de las economías de sueldos (remanentes de asignaciones que al finalizar el mes no han sido comprometidos) a cualquier grupo de gasto o su utilización en el mismo grupo.
2. La Facultad de Agronomía debe presentar oportunamente las reprogramaciones y transferencias de plazas al Departamento de Presupuesto, según los procedimientos establecidos.
3. Durante el primer trimestre de la ejecución del presupuesto de funcionamiento no se efectúan transferencias de asignaciones. Se exceptúan los casos siguientes:
 - Del renglón 991 “Créditos de Reserva” cuando se destine a la creación de puestos Administrativos o docentes y sus respectivas prestaciones;
 - Los complementos de salario del personal docente, que ocupe puestos administrativos y los salarios que no estén contemplados en la apertura presupuestal;
 - Las asignaciones para el funcionamiento del “Instituto Tecnológico Universitario Guatemala Sur” y Festival Interuniversitario Centroamericano y cultura y arte.
4. Las asignaciones para servicios personales o gastos que se incrementen o decrementen, por medio de transferencias o reprogramaciones no pueden ser modificados en forma inversa con posterioridad, por lo que se debe planificar adecuadamente las contrataciones de servicios personales y el suministro de bienes y servicios.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Solicitud de Transferencia de Fondos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subárea	Interesado(a)	1	Solicita a Coordinador(a) de Subárea autorización para solicitar transferencia a Decano, traslada.
	Coordinador de Subárea	2	Recibe solicitud, autoriza y traslada
	Interesado(a)	3	Recibe solicitud autorizada, traslada
Decanatura	Decano	4	Recibe, reúne solicitudes y define transferencias necesarias.
		5	Traslada a Tesorero autorización para elaboración de póliza de transferencia.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe y elabora póliza, firma póliza y traslada a Decano para firma.
Decanatura	Decano	7	Recibe y firma póliza, traslada póliza firmada a tesorero.
Tesorería	Tesorero	8	Recibe y envía póliza con anexos y documentos de soporte al Departamento de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	9	Recibe, revisa y autoriza documentos.
		10	Traslada documentos autorizados a tesorería para ejecución (de gastos).

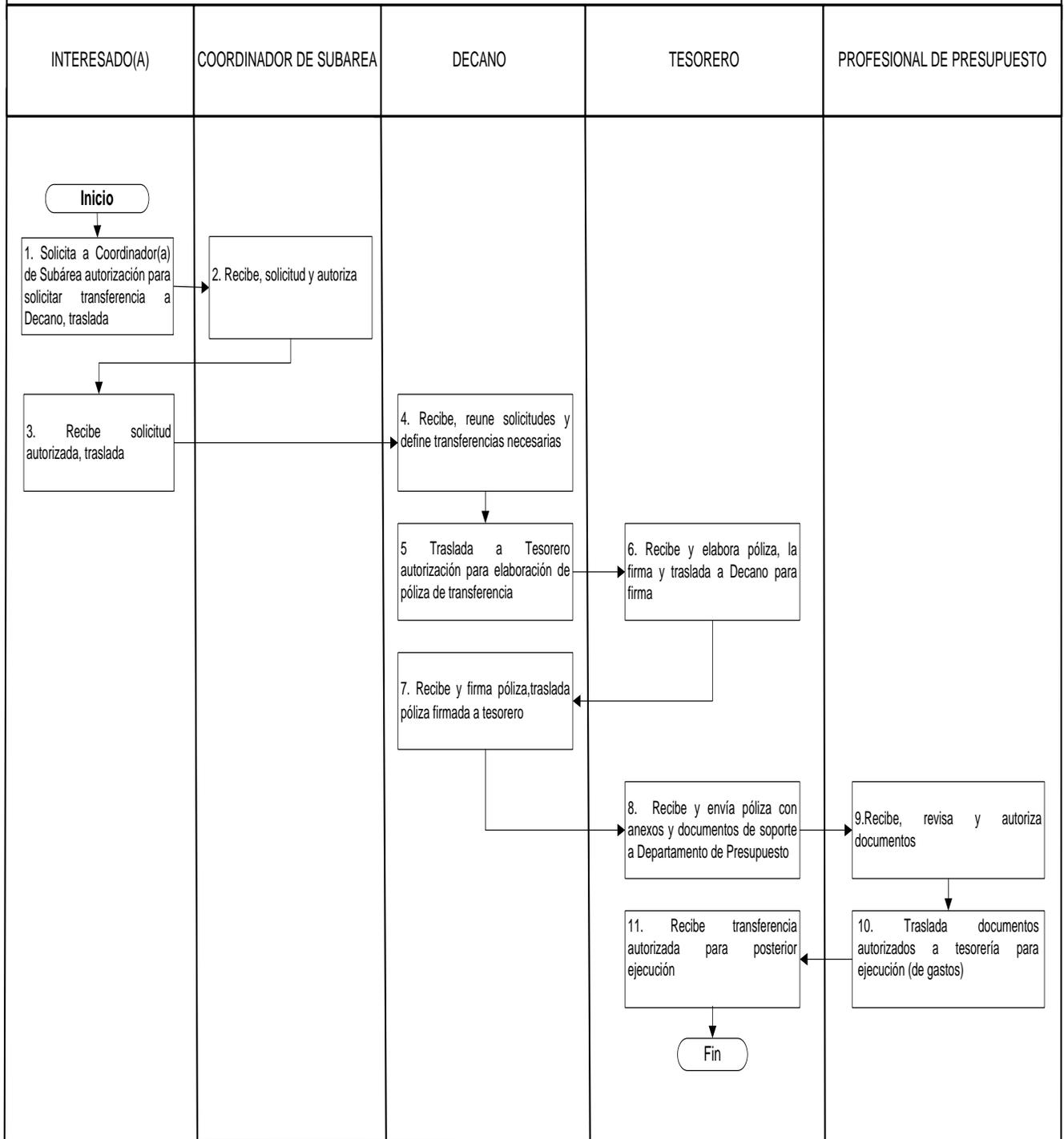
Nombre de la Unidad: Tesorería			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	11	Recibe transferencia autorizada para posterior ejecución. -----Fin-----

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Tesorería
 Título del Procedimiento: Solicitud de Transferencia de Fondos
 Elaborado por: Gestor de Sistemas de Calidad

Página 1 de 1



I. Título del Procedimiento:

Pago a Personal Contratado por Planilla

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Proporcionar una guía para el personal involucrado en el procedimiento de Contratación y Pago a Personal Contratado por Planilla.

III. Norma específica:

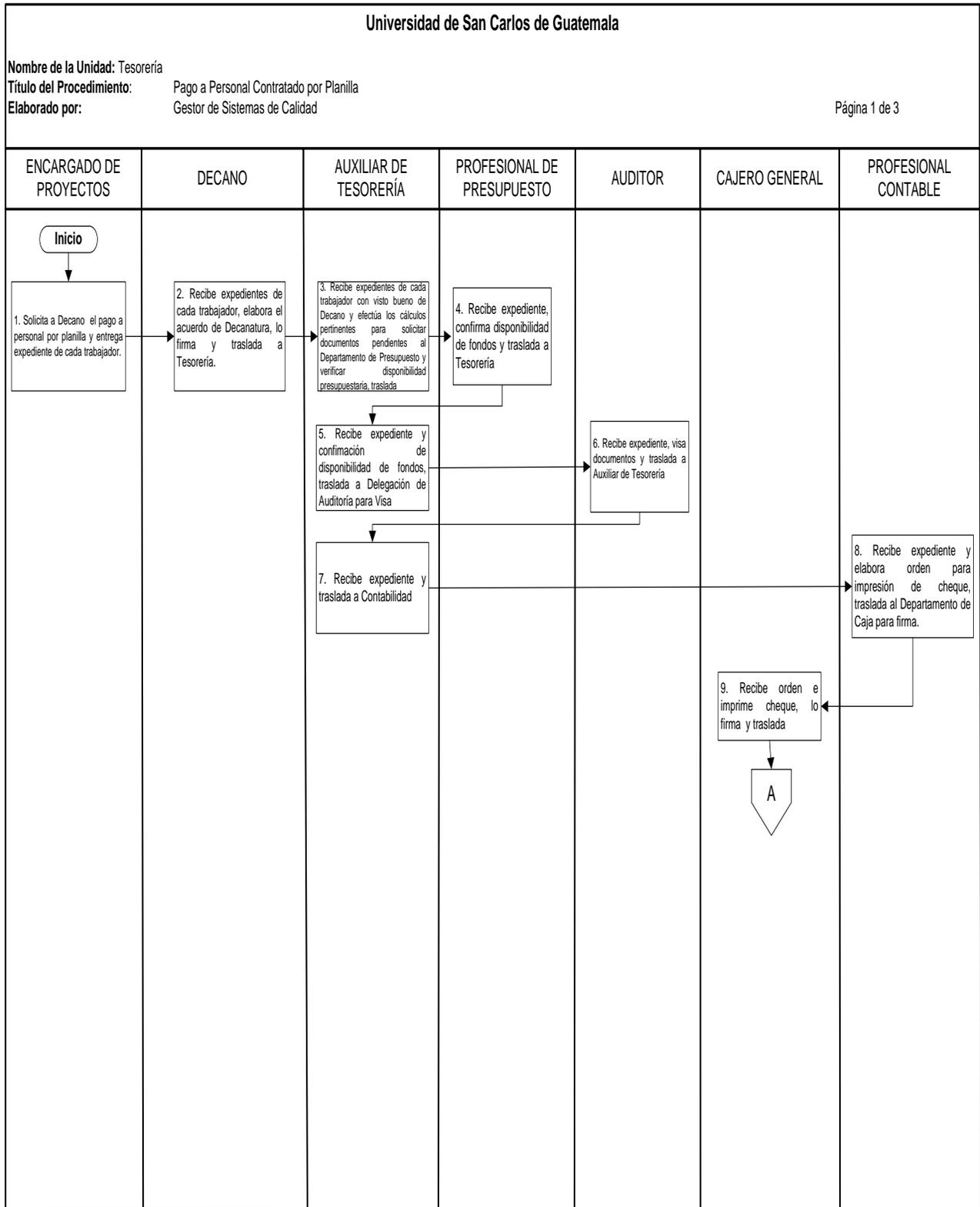
1. Para contratación del personal y pago correspondiente debe existir acuerdo de nombramiento emitido por el Decano.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Pago a Personal Contratado por Planilla			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: N/A	
Inicia: Auxiliar de Tesorería		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanatura	Encargado de proyectos	1	Solicita a Decano el pago a personal por planilla y entrega expediente de cada trabajador.
	Decano	2	Recibe expedientes de cada trabajador, elabora el acuerdo de Decanatura, lo firma y traslada a Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	3	Recibe expedientes de cada trabajador con visto bueno de Decano y efectúa los cálculos pertinentes para solicitar documentos pendientes al Departamento de Presupuesto y verificar disponibilidad presupuestaria, traslada
Presupuesto	Profesional de Presupuesto	4	Recibe expediente, confirma disponibilidad de fondos y traslada a Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	5	Recibe expediente y confirmación de disponibilidad de fondos, traslada a Delegación de Auditoría para visa.
Delegación de Auditoría	Auditor	6	Recibe expediente, visa documentos y traslada a Auxiliar de Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	7	Recibe expediente y traslada a Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	8	Recibe expediente y elabora orden para impresión de cheque, traslada al Departamento de Caja para firma.

Nombre de la Unidad: Tesorería			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Cajero General	9	Recibe orden e imprime cheque, lo firma y traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Financiero	10	Recibe y firma cheque, traslada al Departamento de Caja y notifica a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	11	Recoge cheque en el Departamento de Caja.
		12	Deposita cheque a cuenta para pago de trabajadores con reglón 031.
		13	Emite cheque para cada uno de los trabajadores, cheque para pago de IGSS y pago para plan de prestaciones cuando corresponda, los firma y traslada a Decano o Secretario Adjunto para firma
Decanatura	Decano/ Secretario Adjunto	14	Firma cheques y traslada a Auxiliar de Tesorería para pago a trabajadores.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	15	Recibe cheques y realiza pagos a trabajadores.
	Trabajador	16	Firma planilla correspondiente de cheque recibido y entrega a Auxiliar de Tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	17	Recibe y envía pago a planillas del IGSS y pago a plan de Prestaciones, elabora planillas y traslada con documentos respectivos (Listado de asistencia, avance de proyecto, recibos de pago de plan e IGSS) a Auditor para visa.
Delegación de Auditoría	Auditor	18	Recibe y visa documentos, traslada.

Nombre de la Unidad: Tesorería			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Profesional Contable	19	Recibe documentos, realiza registro contable y archiva, traslada copia
Tesorería	Tesorero	20	Recibe y envía copia de documentos a Dirección Financiera para liquidación de documentos pendientes. -----Fin-----

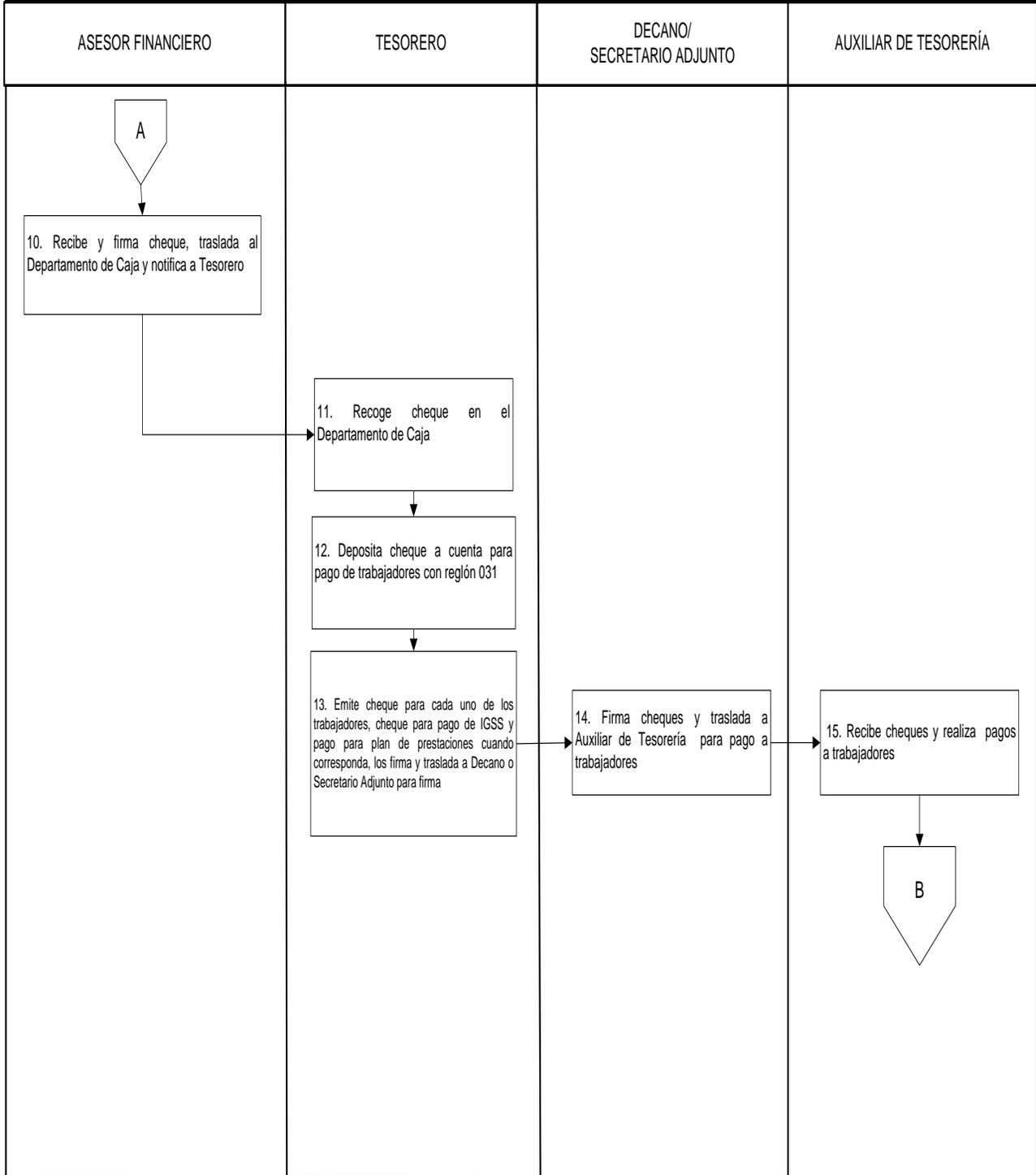
Diagrama de Flujo



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Tesorería
 Título del Procedimiento: Pago a Personal Contratado por Planilla
 Elaborado Por: Gestor de Sistemas de Calidad

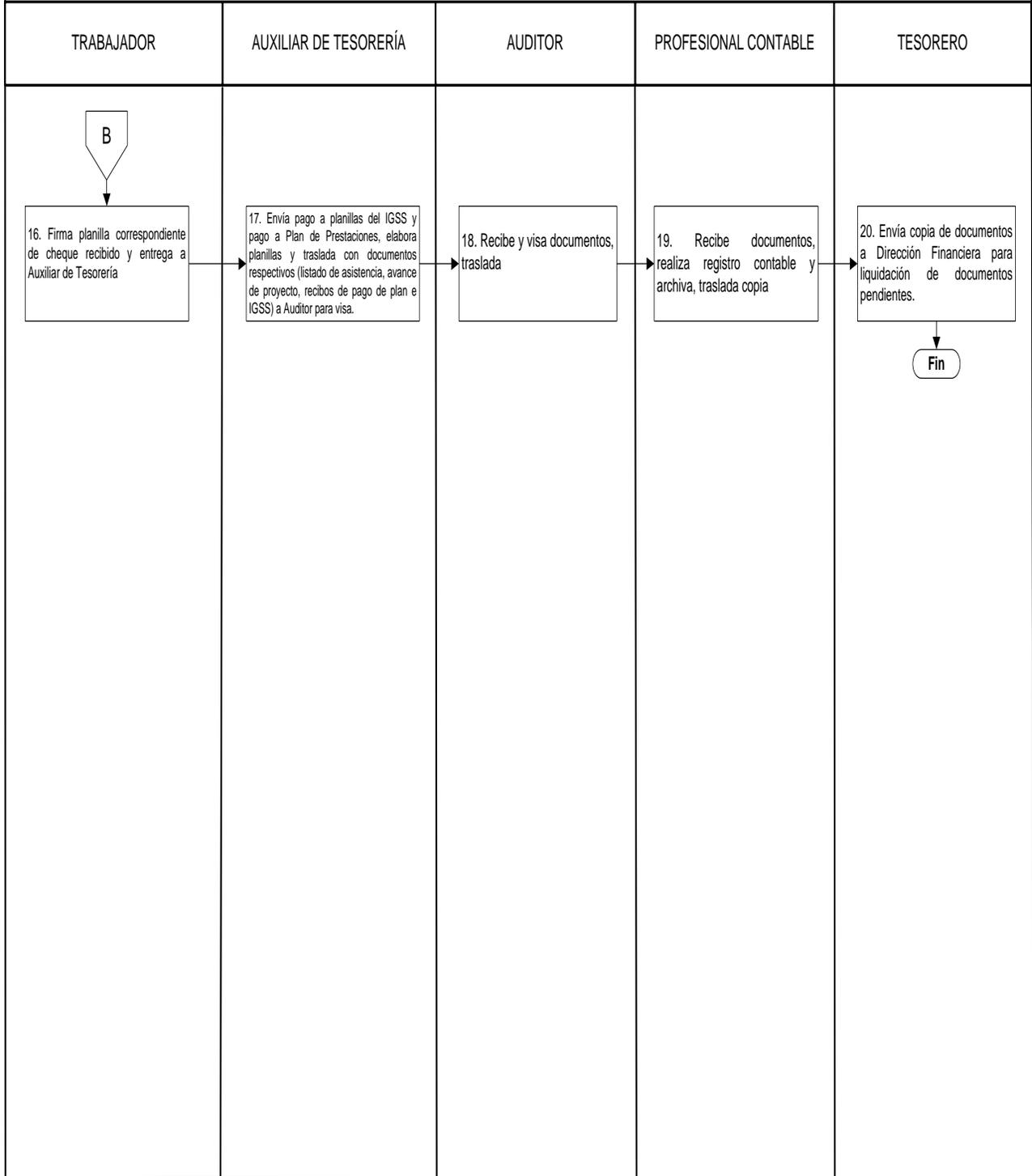
Página 2 de 3



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Tesorería
 Título del Procedimiento: Pago a Personal Contratado por Planilla
 Elaborado Por: Gestor de Sistemas de Calidad

Página 3 de 3



I. Título del Procedimiento:

Pago y Liquidación de Descuentos Judiciales

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Facilitar ejecución de sentencia judicial contra empleados de la Facultad de Agronomía.
2. Orientar al personal involucrado en el procedimiento, para agilizar el pago del descuento judicial.

III. Normas específicas:

1. Toda persona que cobre algún cheque de descuento judicial debe presentar documento de identificación personal.
2. Se cuenta con 8 días para pagar y liquidar los cheques de descuentos judiciales.

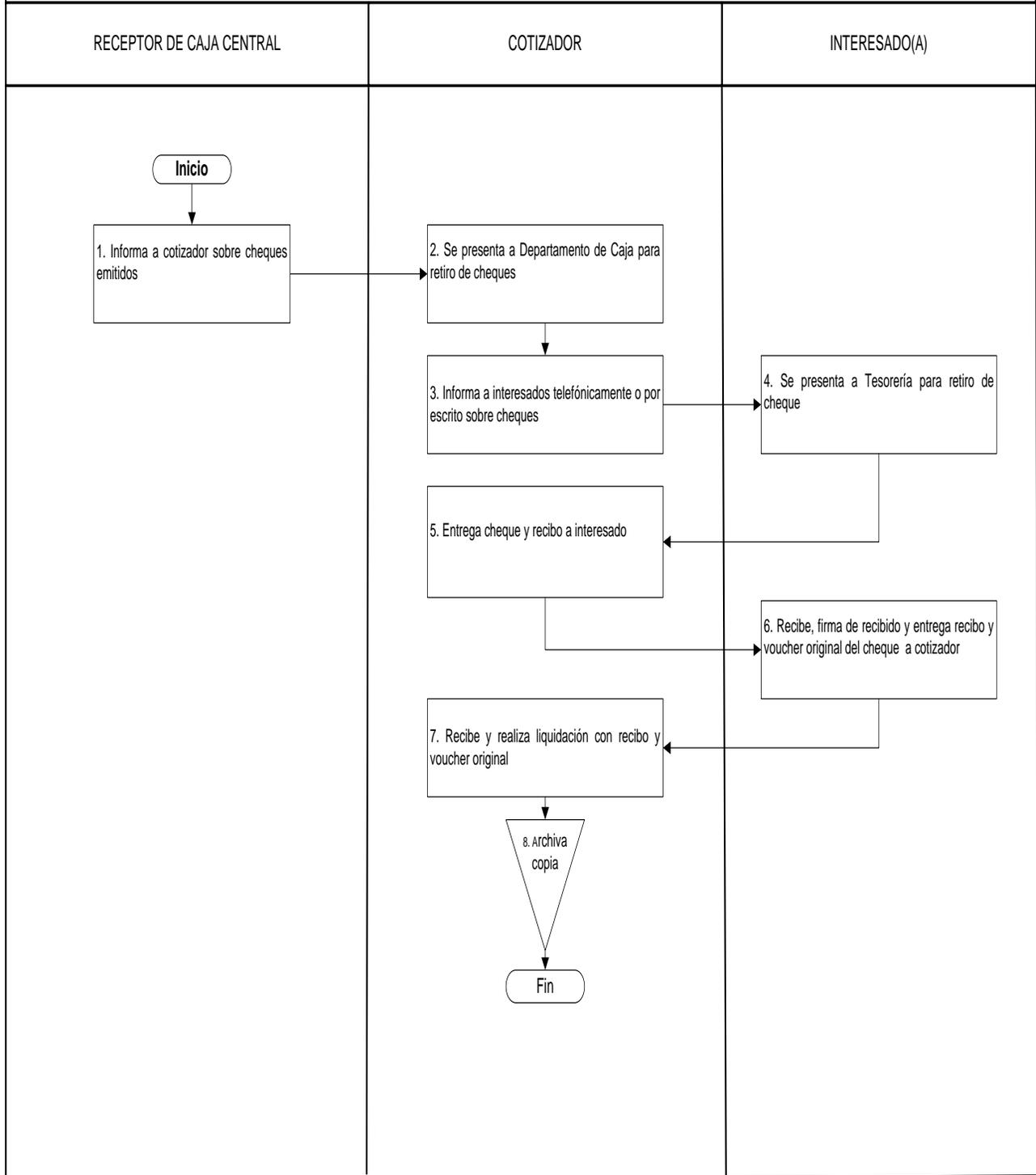
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Tesorería			
Título del Procedimiento: Pago y Liquidación de Descuentos Judiciales			
Hoja No.1 de 1		No. de Formas: N/A	
Inicia: Encargado de Caja		Termina: Cotizador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Receptor de Departamento de Caja	1	Informa a cotizador sobre cheques emitidos.
Tesorería	Cotizador	2	Se presenta a Departamento de Caja para retiro de cheques.
		3	Informa a interesados telefónicamente o por escrito sobre cheques.
	Interesado(a)	4	Se presenta a Tesorería para retiro de cheque.
	Cotizador	5	Entrega cheque y recibo a interesado.
	Interesado(a)	6	Recibe, firma de recibido y entrega recibo y voucher original del cheque a cotizador.
	Cotizador	7	Recibe y realiza liquidación con recibo y voucher original,
8		Archiva copia. -----Fin-----	

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la _Unidad: Tesorería
 Título del Procedimiento: Pago y Liquidación de descuentos Judiciales
 Elaborado por: Gestor de Sistemas de Calidad

Página 1 de 1



PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

I. Título del Procedimiento:

Solicitud y Entrega de Productos o Insumos de Almacén, Personal Docente

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Proporcionar los pasos a seguir para la obtención de los suministros requeridos por el personal docente en el desempeño de su trabajo.

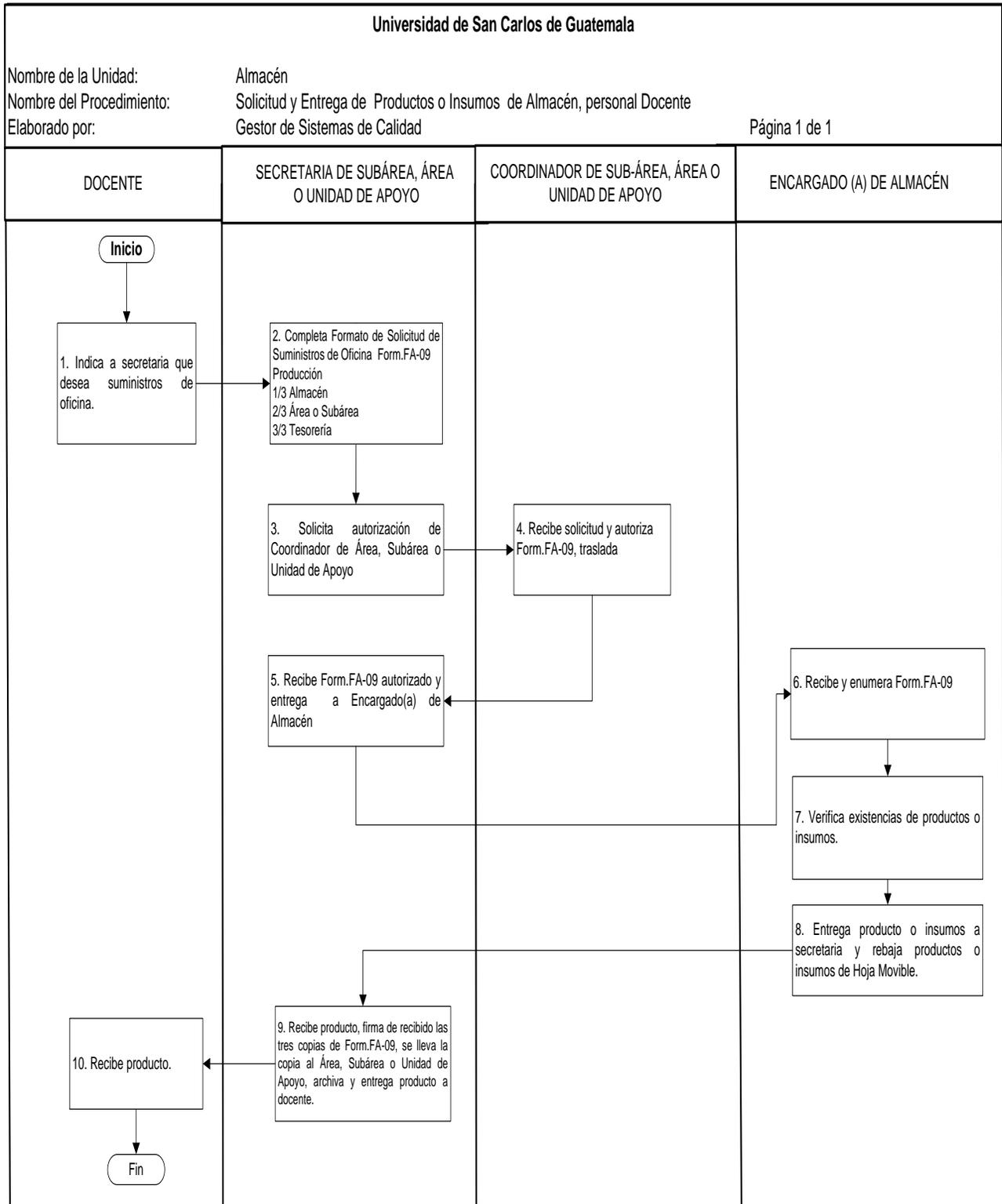
III. Normas específicas:

1. Toda solicitud de productos o insumos debe ir autorizada por el (la) Coordinador(a) de Área, Subárea, unidad de apoyo u otras dependencias de la Facultad de Agronomía.
2. La persona encargada de almacén debe mantener actualizados los inventarios, para determinar existencias de insumos o productos.
3. El encargado de almacén debe mantener un inventario mínimo de insumos en el almacén.
4. Los insumos de Almacén deben ser entregados individualmente por medio de la Solicitud de Insumos de Almacén.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Almacén			
Título del Procedimiento: Solicitud y Entrega de Productos o Insumos de Almacén, Personal Docente			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Docente		Termina: Docente	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área, Subárea o Unidad de Apoyo	Docente	1	Indica a secretaria que desea suministros de oficina.
	Secretaria de Subárea, Área o Unidad de Apoyo	2	Completa Formato de Solicitud de Suministros de Oficina Form.FA-09. Producción 1/3 Almacén 2/3 Área o Subárea 3/3 Tesorería
		3	Solicita autorización de Coordinador de Área, Subárea o Unidad de Apoyo.
	Coordinador de Subárea, Área o Unidad de Apoyo	4	Recibe solicitud y autoriza Form.FA-09, traslada.
	Secretaria de Subárea, Área o Unidad de Apoyo	5	Recibe Form.FA-09 autorizado y entrega a Encargado (a) de Almacén.
Almacén	Encargado de Almacén	6	Recibe y enumera Form.FA-09.
		7	Verifica existencias de productos o insumos.
		8	Entrega producto o insumos a Secretaria y rebaja productos o insumos de Hoja Movable.

Nombre de la Unidad: Tesorero			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Almacén	Secretaria de Subárea, Área o Unidad de Apoyo	9	Recibe productos o insumos, firma de recibido las tres copias de Form.FA-09, se lleva la copia al Área, Subárea o Unidad de Apoyo, archiva y entrega producto a docente.
Área, Subárea o Unidad de Apoyo	Docente	10	Recibe producto. -----Fin -----

Diagrama de Flujo





SOLICITUD DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA DOCENTES

SOLICITANTE: _____
PUESTO: _____
ÁREA: _____

SOLICITUD No.: _____
No. DE ORDEN: _____
FECHA: _____
REGISTRO DE PERSONAL: _____
FIRMA: _____

Solicitud de Materiales		Despacho y Control de Almacén				
Cantidad solicitada en letras	Descripción del material	Cantidad despachada en letras	Costo unidad Q.	Costo Total Q.	Tarjeta Kardex No.	Código Almacén

Los materiales serán utilizados para: _____

Autorizado por: (f) _____ (Sello)
Nombre: _____
Puesto: _____

Recibí: (f) _____
Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____

Entregué: (f) _____
Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____

1/3 Almacén Supervisó: (f) _____
2/3 Área Nombre: _____
3/3 Tesorería Puesto: _____

Este formulario deberá llenarse sin enmiendas, borrones o tachaduras.

I. Título del Procedimiento:

Solicitud y Entrega de Productos o Insumos de Almacén, Personal Administrativo y de Campo

II. Objetivo específico del procedimiento:

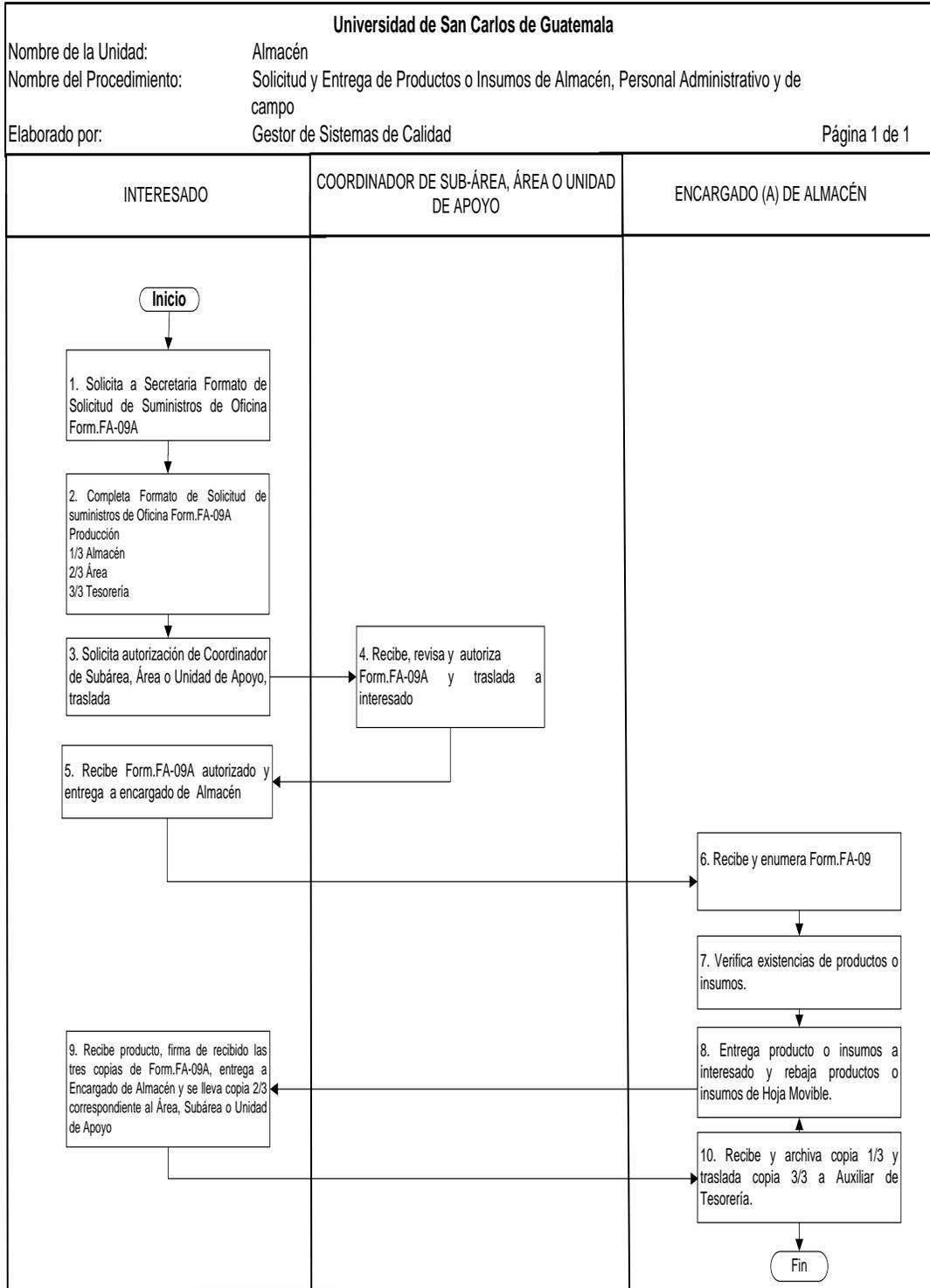
1. Establecer el procedimiento requerido para abastecer al personal administrativo y de campo de los suministros necesarios para el desempeño de su trabajo.

III. Normas específicas:

1. Toda solicitud de productos o insumos debe de ir autorizada por el (la) Coordinador(a) de Área, Subárea, Unidad de Apoyo u otras dependencias de la Facultad de Agronomía.
2. La persona encargada de Almacén debe mantener actualizados los inventarios, para determinar existencias de insumos o productos.
3. El encargado de Almacén debe mantener un inventario mínimo de insumos en el almacén.
4. Los insumos de Almacén deben ser entregados individualmente por medio de la Solicitud de Insumos de Almacén.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Almacén			
Título del Procedimiento: Solicitud y Entrega de Productos o Insumos de Almacén, Personal Administrativo y de Campo			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Interesado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Agronomía	Interesado	1	Solicita a Secretaria Formato de Solicitud de Suministros de Oficina Form.FA-09A
		2	Completa Formato de Solicitud de Suministros de Oficina Form.FA-09A. 1/3 Almacén 2/3 Área 3/3 Tesorería
		3	Solicita autorización de Coordinador de Subárea, Área o Unidad de Apoyo, traslada.
Área o Subárea	Coordinador de Subárea, Área o Unidad de Apoyo	4	Recibe, revisa y autoriza Form.FA-09A y traslada a interesado.
	Interesado	5	Recibe Form.FA-09A autorizado y entrega a encargado(a) de Almacén.
Almacén	Encargado de Almacén	6	Recibe y enumera Form.FA-09A.
		7	Verifica existencias de productos o insumos.
		8	Entrega producto o insumos a interesado y rebaja productos o insumos de Hoja Movable.
	Interesado	9	Recibe producto, firma de recibido las tres copias de Form.FA-09A, entrega a Encargado de Almacén y se lleva copia 2/3 correspondiente al Área, Subárea o Unidad de Apoyo.
	Encargado de Almacén	10	Recibe, archiva copia 1/3 y traslada copia 3/3 a Auxiliar de Tesorería. -----Fin -----

Diagrama de Flujo





SOLICITUD DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CAMPO

SOLICITANTE: _____
PUESTO: _____
ÁREA: _____

SOLICITUD No.: _____
No. DE ORDEN: _____
FECHA: _____
REGISTRO DE PERSONAL: _____
FIRMA: _____

Solicitud de Materiales		Despacho y Control de Almacén				
Cantidad solicitada en letras	Descripción del material	Cantidad despachada en letras	Costo unidad Q.	Costo Total Q.	Tarjeta Kardex No.	Código Almacén

Los materiales serán utilizados para: _____

Autorizado por: (f) _____ (Sello)
Nombre: _____
Puesto: _____

Recibí: (f) _____
Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____

Entregué: (f) _____
Nombre: _____
Puesto: _____
Fecha: _____

1/3 Almacén Supervisó: (f) _____
2/3 Área Nombre: _____
3/3 Tesorería Puesto: _____

Este formulario deberá llenarse sin enmiendas, borrones o tachaduras.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO DE
AGRONOMÍA -UPDEA-

I. Título del Procedimiento:

Control de Préstamo de Material y equipo Audiovisual

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Contribuir en el control y conservación del equipo y material audiovisual con que cuenta el Centro de Medios Audiovisuales de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del cumplimiento del procedimiento.
2. Facilitar a los trabajadores del Centro de Medios Audiovisuales -CEMAV-, –los pasos a seguir para el préstamo de material o equipo audiovisual para el mejor desarrollo de las actividades docentes o estudiantiles.

III. Normas específicas:

1. Todo usuario al solicitar un préstamo debe: Anotarse en la boleta de control diario de préstamo de material y/o equipo audiovisual y llenar vale de préstamo de uso interno y dejar como depósito un documento de identificación, estudiantes carné universitario vigente, documento que será devuelto al entregar el equipo o material al Centro de Medios Audiovisuales, previa comprobación que el equipo o material se encuentra en buen estado.
2. Todos los préstamos son de carácter personal y no podrá hacerse a terceras personas y/o personas que no cumplan con los requisitos establecidos en el normativo para el control de préstamo de material y equipo audiovisual.
3. Para el préstamo de material y/o equipo cuyo uso sea por más de un día o sea utilizado fuera de la Facultad de Agronomía (solo docentes y personal administrativo de la Facultad de Agronomía) se usará la boleta de responsabilidad para préstamos de material y/o equipo para uso externo. La cual debe ser llenada por el usuario y autorizada por el Coordinador del CEMAV.
4. Todo material y/o equipo audiovisual que sea dañado o se pierda en poder del usuario, debe ser reemplazado o reparado por el usuario a la mayor brevedad posible.
5. El Coordinador del Centro de Medios Audiovisuales –CEMAV-debe avalar las solicitudes de préstamo de equipo Multimedia (Computadora, proyector multimedia), para estudiantes y personal administrativo, si la reservación se hizo con 48 horas de anticipación.

6. Para préstamos de material audiovisual a personas ajenas a la Facultad de Agronomía, deben: Solicitarlo mediante una nota de papel membretado de la institución a que pertenece, firmada por el representante legal de la misma y dejar en depósito su cédula de vecindad o DPI en buen estado; **en ningún caso se les prestará equipo audiovisual o multimedia.**
7. Para el préstamo de equipo con tecnología multimedia se debe llenar boleta específica Form. FA-11.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Unidad de Planificación y Desarrollo de Agronomía -UPDEA-, Centro de Medios Audiovisuales -CEMAV-.

Título del Procedimiento: Control de Préstamo de Material y Equipo Audiovisual

Hoja No. 1 de 1

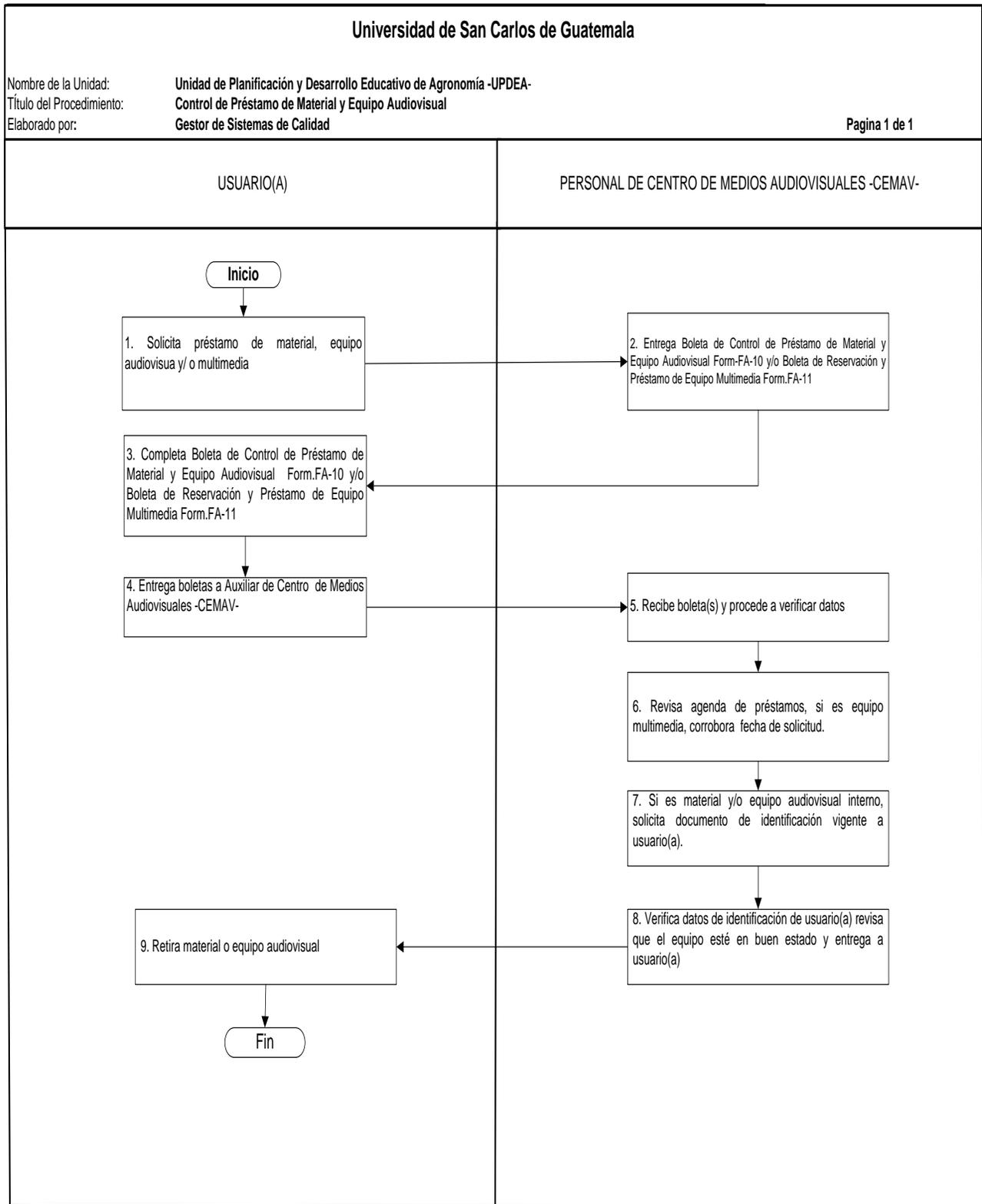
No. de Formas: 2

Inicia: Usuario

Termina: Usuario

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Medios Audiovisuales -CEMAV-	Usuario(a)	1	Solicita préstamo de material, equipo audiovisual y/o multimedia.
	Personal de Centro de Medios Audiovisuales	2	Entrega Boleta de Control de Préstamo de Material y Equipo Audiovisual Form.FA-10 y/o Boleta de Reservación y Préstamo de Equipo Multimedia Form.FA-11.
	Usuario(a)	3	Completa Boleta de Control de Préstamo de Material y Equipo Audiovisual Form.FA-10 y/o Boleta de Reservación y Préstamo de Equipo Multimedia Form.FA-11.
		4	Entrega boletas a Auxiliar de Centro de Medios Audiovisuales -CEMAV-.
	Auxiliar de Centro de Medios Audiovisuales	5	Recibe boleta(s) y procede a verificar datos.
		6	Revisa agenda de préstamos, si es equipo multimedia, corrobora fecha de solicitud.
		7	Si es material y/o equipo audiovisual interno, solicita documento de identificación vigente a usuario(a).
		8	Verifica datos de identificación de usuario(a) revisa que el equipo esté en buen estado y entrega a usuario(a).
	Usuario(a)	9	Retira material o equipo audiovisual. -----Fin-----

Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
CENTRO DE MEDIOS AUDIOVISUALES – CEMAV -

FORM.FA-10

FECHA:

BOLETA DE CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE MATERIAL Y EQUIPO
(USO INTERNO ÚNICAMENTE)

Nombre Usuario:	Equipo y/o Material en Préstamo:	Número Control Interno:	Firma Recibe Equipo Usuario:	Hora:	Firma Entrega Equipo Usuario:	Hora:	Jornada:

CEMAV.02.12



Centro de Medios Audiovisuales – CEMAV-

BOLETA DE RESERVACIÓN Y PRESTAMO EQUIPO MULTIMEDIA

Usuario: _____ No. Carné y/o Reg. Personal: _____

Dirección particular para recibir notificaciones: _____

Tel. _____ Fecha de Reservación: _____

Fecha de Utilización: _____ Curso o Actividad: _____

Horario de Utilización de: _____ a: _____ Lugar de Utilización: _____

EQUIPO A UTILIZAR: _____

Número de Control: _____

NOTA: El equipo anteriormente descrito, lo recibo en perfecto estado de funcionamiento, por lo que me comprometo a su reparación o nueva adquisición si este sufriera cualquier desperfecto, estando en mi poder.

F) Recibe Usuario

F) Entrega Usuario

Autorización Coordinador CEMAV

Observaciones:



CENTRO DE MEDIOS AUDIOVISUALES -CEMAV-

BOLETA DE RESPONSABILIDAD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL Y/O EQUIPO PARA USO EXTERNO

Solicitante: _____ NÚMERO CARNÉ O COLEGIADO: _____

Dirección : _____ Teléfono: _____

Institución a la que pertenece: _____

Fecha de Utilización: _____ Lugar: _____

Actividad a realizar: _____

FECHA DEVOLUCIÓN: _____ Hora: _____

η _____
Vo.Bo. Supervisor de EPS
(Si es de ese programa)

EQUIPO Y/O MATERIAL A UTILIZAR:

	Descripción	No. De Control o Inventario
1.-	_____	_____
2.-	_____	_____
3.-	_____	_____
4.-	_____	_____
5.-	_____	_____

NOTA: El equipo anteriormente descrito, lo recibo en perfecto estado de funcionamiento, por lo que me comprometo a devolverlo en la fecha y hora estipulada, en perfecto estado de funcionamiento. Si este sufriera cualquier desperfecto estando en mí poder me comprometo a su reparación o adquisición.

Firma de Recibido (USUARIO): _____ FECHA: _____ HORA: _____

Firma de Entregado (USUARIO): _____ FECHA: _____ HORA: _____

Firma de Autorización
Coordinador CEMAV

I. Título del Procedimiento:

Devolución de Material o Equipo Audiovisual

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Proporcionar al personal del Centro de Medio Audiovisuales –CEMAV- los pasos a seguir en el procedimiento para devolución de material o equipo audiovisual.

III. Normas específicas:

1. El día Lunes de cada semana, el personal del Centro de Medios Audiovisuales (CEMAV) debe enviar al Coordinador de esta unidad, un listado de los(as) usuarios que no hayan devuelto el material o equipo audiovisual prestado en el tiempo establecido, con el objeto de recuperar el material o equipo audiovisual.
2. Se debe aplicar una multa de dos quetzales (Q2.00) diarios en el caso de material audiovisual y una multa cinco quetzales (Q5.00) diarios en el caso de equipo audiovisual.
3. El Personal del CEMAV debe revisar todo material o equipo que el(la) usuario devuelve al Centro de Medios Audiovisuales, para corroborar el buen estado del mismo. En caso de devolución de equipo dañado o en mal estado el prestatario tendrá que repararlo o en su defecto tendrá que realizar la reposición completa del mismo.
4. En el caso de daño o pérdida, el personal del Centro de Medios Audiovisuales -CEMAV- debe informar a la Coordinación y Auditoría Interna sobre estado del equipo.

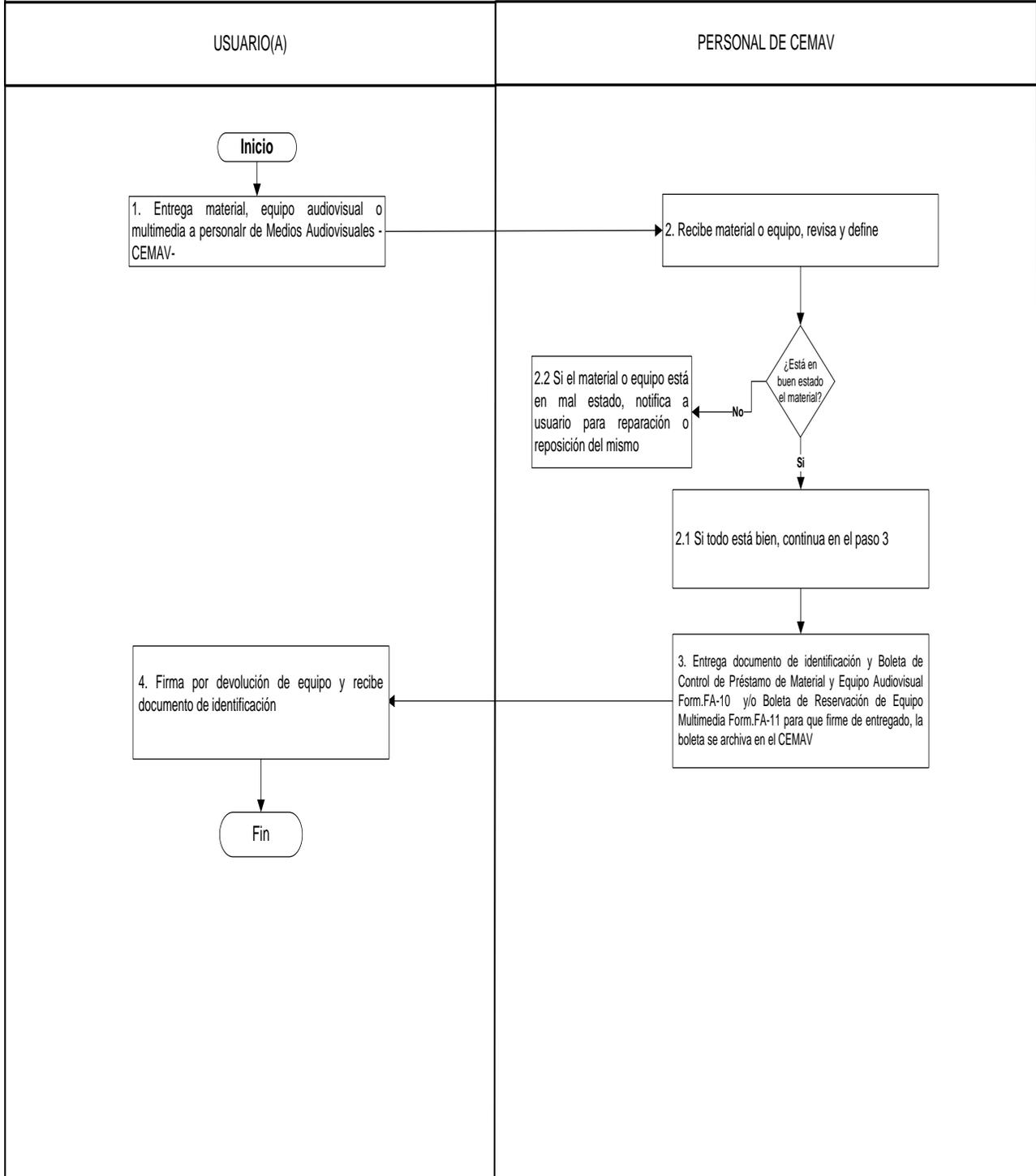
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía, Centro de Medios Audiovisuales -CEMAV-			
Título del Procedimiento: Devolución de Material o Equipo Audiovisual			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Usuario (a)		Termina: Usuario (a)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Medios Audiovisuales -CEMAV-	Usuario(a)	1	Entrega material, equipo audiovisual o multimedia a personal del Centro de Medios Audiovisuales -CEMAV-.
	Personal del Centro de Medios Audiovisuales -CEMAV-	2	Recibe material o equipo, revisa y define 2.1 Si todo está bien (continua en el paso 3). 2.2 Si el material o equipo está en mal estado, notifica a usuario para reparación o reposición del mismo. -----Fin-----
		3	Entrega documento de identificación y Boleta de Control de Solicitud y Préstamo de Material y Equipo Audiovisual Form.FA-10 y/o Boleta de Reservación y Préstamo de Equipo Multimedia Form.FA-11, la boleta se archiva en el CEMAV.
	Usuario(a)	4	Firma Boleta por devolución de equipo y recibe documento de identificación. -----Fin-----

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía
Título del procedimiento: Devolución de Material o Equipo Audiovisual
Elaborado por: Gestor de Sistemas de Calidad

Página 1 de 1



PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN AGRÍCOLA
-CEDIA-

I. Título del Procedimiento:

Atención al Público

II. Objetivos específicos del procedimiento:

1. Orientar al Auxiliar de Biblioteca en asesorar a los estudiantes y personas particulares interesadas en utilizar el material didáctico y bibliográfico del que dispone el Centro de Documentación de la Facultad de Agronomía -CEDIA-.
2. Lograr agilidad y eficiencia en el proceso de atención al público.

III. Normas específicas:

1. Todo usuario debe de dejar sus pertenencias en el locker que está ubicado en la entrada del Centro de Documentación, se le permitirá solamente el ingreso de lápiz, lapiceros, libros o cuadernos.
2. No se permite el ingreso de comidas y bebidas al Centro de Documentación.
3. No es permitido fumar en las instalaciones del Centro.
4. Se debe guardar la conducta adecuada dentro del Centro de Documentación.
5. No dañar el material didáctico y bibliográfico del Centro de Documentación.

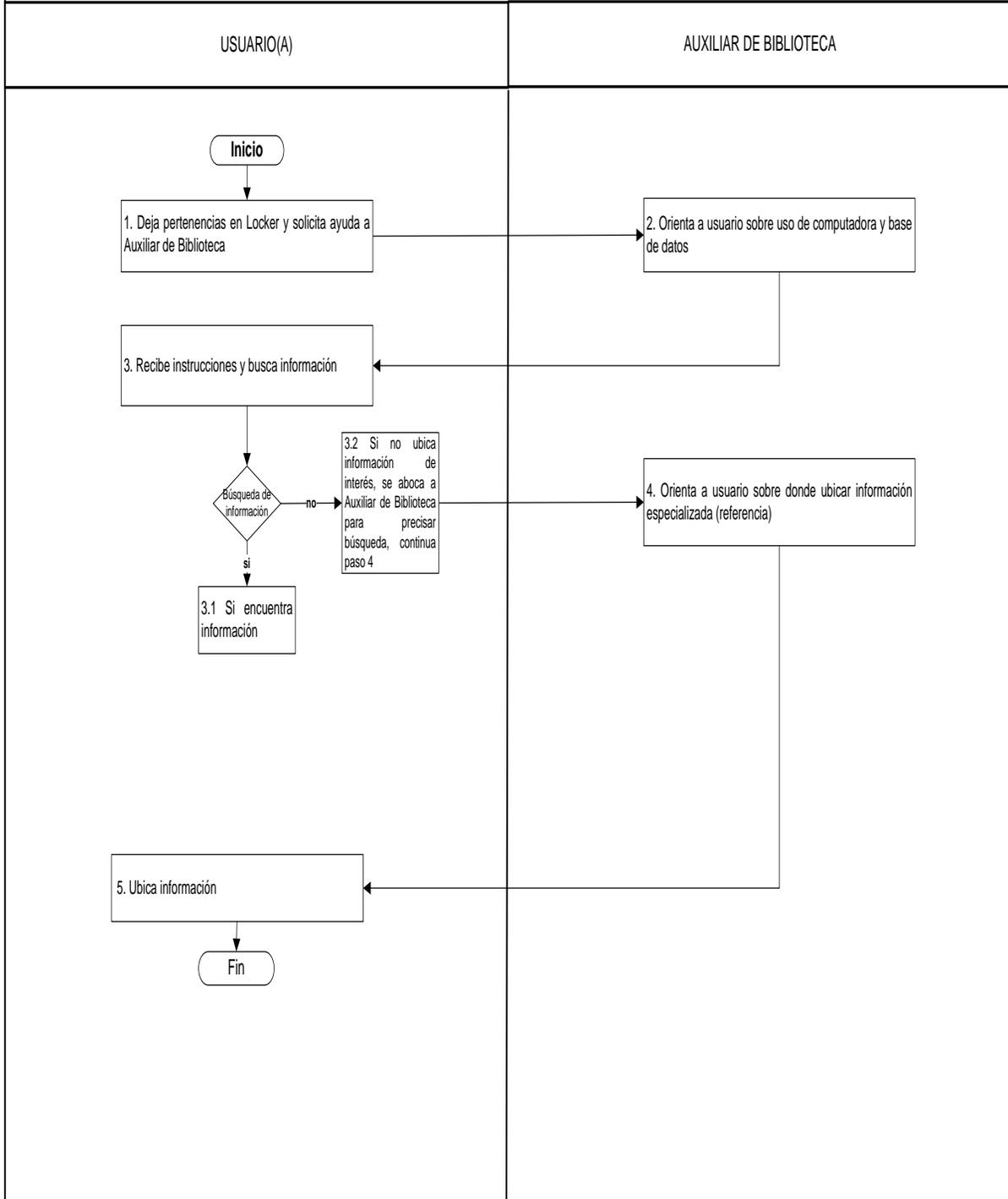
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro de Documentación e Información Agrícola			
Título del Procedimiento: Atención al Público			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: N/A	
Inicia: Usuario		Termina: Usuario	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación e Información Agrícola -CEDIA-	Usuario	1	Deja pertenencias en locker y solicita ayuda a Auxiliar de Biblioteca.
	Auxiliar de Biblioteca	2	Orienta al usuario sobre uso de computadora y base de datos.
	Usuario	3	Recibe instrucciones y busca documentos. 3.1 Si encuentra información. -----Fin----- 3.2 No ubica documentos de interés, se aboca a Auxiliar de Biblioteca para precisar búsqueda.
	Auxiliar de Biblioteca	4	Orienta a usuario sobre donde ubicar información especializada (referencia).
	Usuario	5	Ubica información. -----Fin-----

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro de Documentación e Información Agrícola -CEDIA-
Título del Procedimiento: Atención al Público
Elaborado por: Gestor de Sistemas de Calidad

Página 1 de 1



I. Título del Procedimiento:

Difusión de Información

II. Objetivo específico del procedimiento:

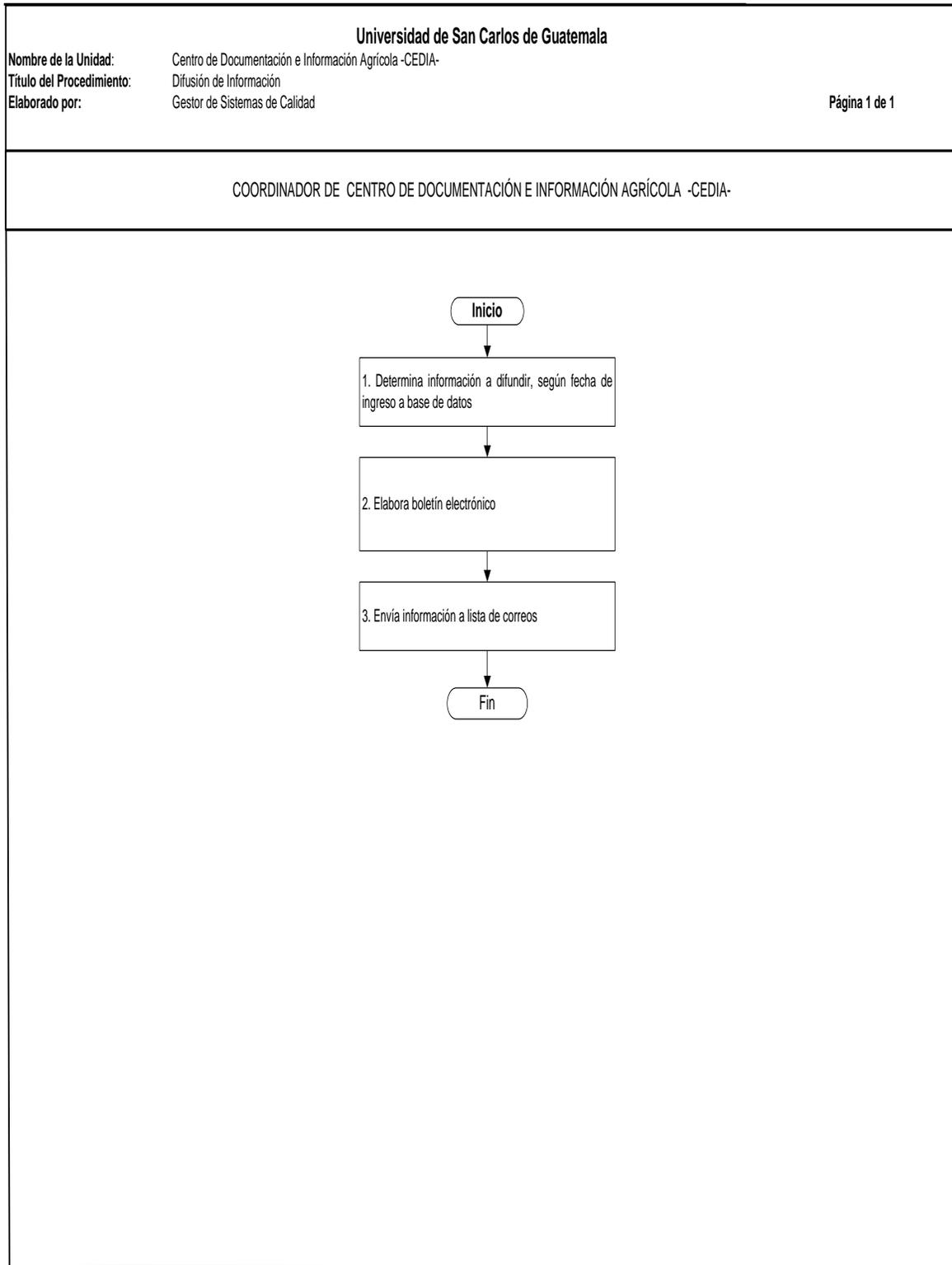
1. Proporcionar los pasos para la difusión de información del Centro de Documentación a usuarios y otras bibliotecas a nivel nacional e internacional.
2. Orientar al personal involucrado en el desarrollo del procedimiento.

III. Normas específicas:

1. Toda información nueva debe ser depurada en la base de datos por fecha de ingreso.
2. La información debe ser formateada en boletines específicos.
3. Se debe enviar o intercambiar información a los siguientes sectores:
 - 3.1 Gubernamental (Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Instituto Nacional de Bosques, Consejo Nacional Áreas Protegidas, Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales).
 - 3.2 No Gubernamental (Fundaeco, Defensores, etc.)
 - 3.3 Académicos (universidades del país).
 - 3.4 Sociedad Civil (SENGICAÑA, Asociación Nacional del CAFE y otros).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro de documentación e Información Agrícola -CEDIA-			
Título del Procedimiento: Difusión de Información			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas: N/A	
Inicia: Coordinador del Centro de Documentación e Información Agrícola - CEDIA-		Termina: Coordinador del Centro de Documentación e Información Agrícola -CEDIA-	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Documentación e Información Agrícola	Coordinador de Centro de Documentación e Información Agrícola	1	Determina información a difundir, según fecha de ingreso a base de datos.
		2	Elabora boletín electrónico.
		3	Envía información a lista de correos. -----Fin-----

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTOS DE LA SUBÁREA DE CIENCIAS QUÍMICAS

IV. Título del Procedimiento:

Control de Cristalería y Reactivos

V. Objetivo específico del procedimiento:

1. Contribuir con el personal encargado de la bodega de reactivos, en el control de la cristalería y reactivos que han sido adquiridos por Coordinadores de Subárea, para facilitar las prácticas de laboratorio de estudiantes.
2. Contar con los controles internos para resguardo y entrega de reactivos.

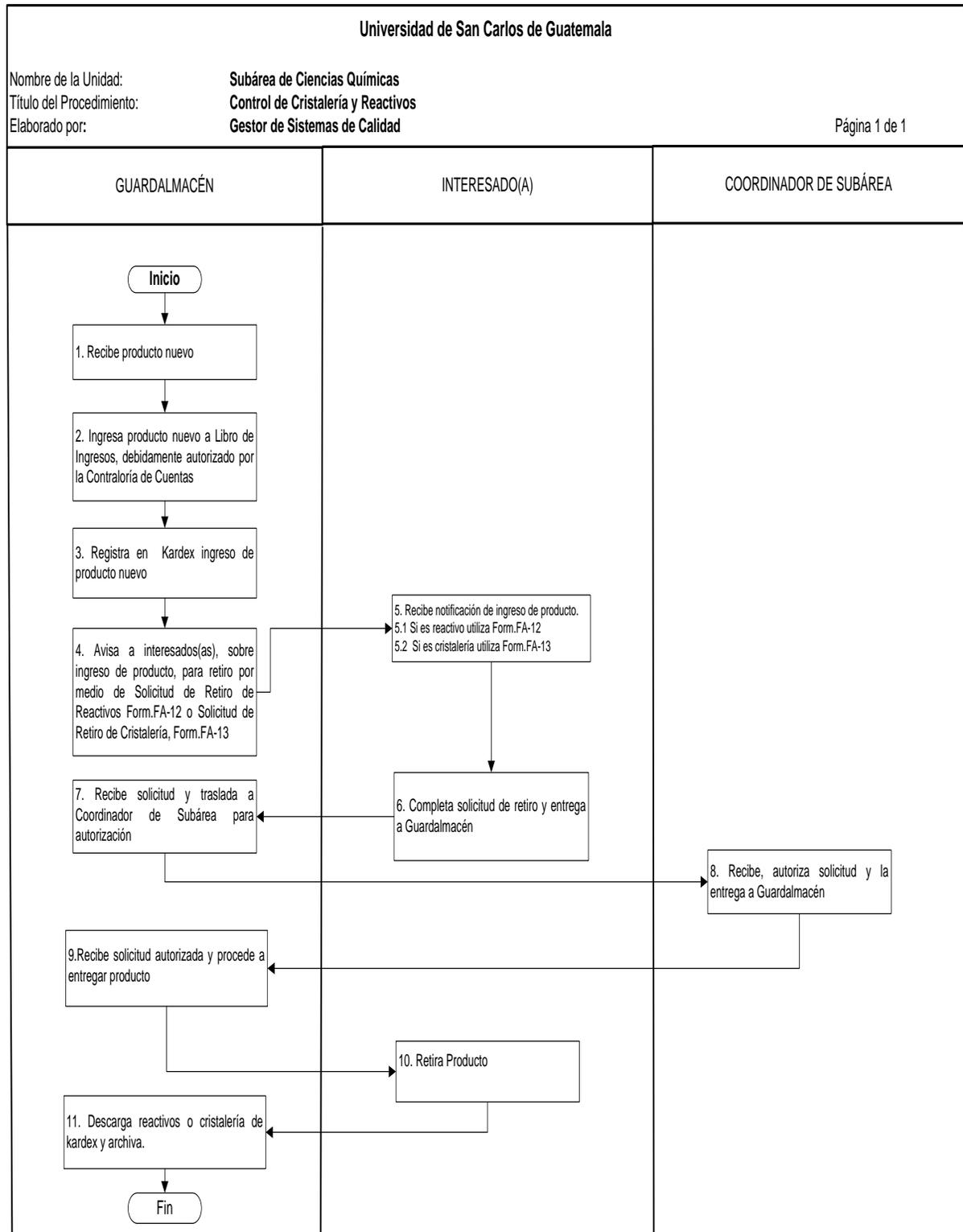
VI. Normas específicas:

1. Todo reactivo que se compre debe ingresar a la bodega y al libro de cuentas de producto ingresado.
2. Todo egreso de material de cristalería o reactivos debe ser registrado en la boleta respectiva.
3. Para el préstamo de reactivos sólidos el Guardalmacén determina la masa total en el momento de retirar de bodega y al ser devueltos.
4. El Guardalmacén debe tener los formularios para poder solicitar cristalería Form.FA-13, o reactivos Form.FA-12.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Subárea de Ciencias Químicas/Bodega de Cristalería y Reactivos			
Título del Procedimiento: Control de Cristalería y Reactivos			
Hoja No.1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Guardalmacén		Termina: Guardalmacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Bodega de cristalería y reactivos	Guardalmacén	1	Recibe producto nuevo.
		2	Ingresa producto nuevo a Libro de Ingresos, debidamente autorizado por la Contraloría de Cuentas.
		3	Registra en kardex ingreso de producto nuevo.
		4	Avisa a interesados(as), sobre ingreso de producto, para retiro por medio de Solicitud de Retiro de Reactivos Form.FA-12 o Solicitud de Retiro de Cristalería, Form.FA-13.
	Interesado(a)	5	Recibe notificación de ingreso de producto. 5.1 Si es reactivo utiliza Form. FA-12, 5.2 Si es cristalería utiliza Form FA-13.
		6	Completa solicitud de retiro y entrega a Guardalmacén.
	Guardalmacén	7	Recibe solicitud y traslada a Coordinador de Subárea para autorización.
	Coordinador de Subárea	8	Recibe y autoriza solicitud y la entrega a Guardalmacén.

Nombre de la Unidad: Subárea de Ciencias Químicas/Bodega de Cristalería y Reactivos			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Bodega de cristalería y reactivos	Guardalmacén	9	Recibe solicitud autorizada y procede a entregar producto.
	Interesado(a)	10	Retira producto.
	Guardalmacén	11	Descarga reactivos o cristalería de kardex y archiva.

Diagrama de Flujo





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Agronomía

Form.FA-12

**BODEGA DE CRISTALERÍA, REACTIVOS Y EQUIPO
-BOCREA-
Adscrita a la Subárea de Ciencias Químicas**

VALE No.: _____

NOMBRE: _____ FECHA: _____

DIRECCION: _____ CARNET No.: _____

CARGO: _____ FACULTAD: _____ TELEFONO: _____

SUBAREA: _____ AREA: _____

Solicito se me faciliten los reactivos que a continuación detallo:

No.		CANTIDAD SOLICITADA	ENVASE	CANTIDAD ENTREGADA	CANTIDAD DEVUELTA	CONSUMO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

El material anterior será utilizado para: _____

y será devuelto: _____

Firma del solicitante _____

Nombre del Catedrático que autoriza _____ Firma del Catedrático que autoriza _____

AUTORIZACIONES

Nombre Coordinador Subárea _____	Firma Coordinador Subárea _____	Firma Coordinador BOCREA _____
----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

I. Título del Procedimiento:

Préstamo y Devolución de Equipo

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Brindar orientación y apoyo al personal involucrado en el procedimiento, para ejecutar de manera efectiva su trabajo.

III. Normas específicas:

1. Todo equipo que se retire de bodega debe ser devuelto en perfecto estado. De lo contrario es responsabilidad del usuario reponer el mismo.
2. El equipo debe entregarse en la fecha establecida.
3. El préstamo del equipo podrá renovarse en caso de ser utilizados nuevamente.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Subárea de Ciencias Químicas

Título del Procedimiento: Préstamo y Devolución de Equipo

Hoja No. 1 de 1

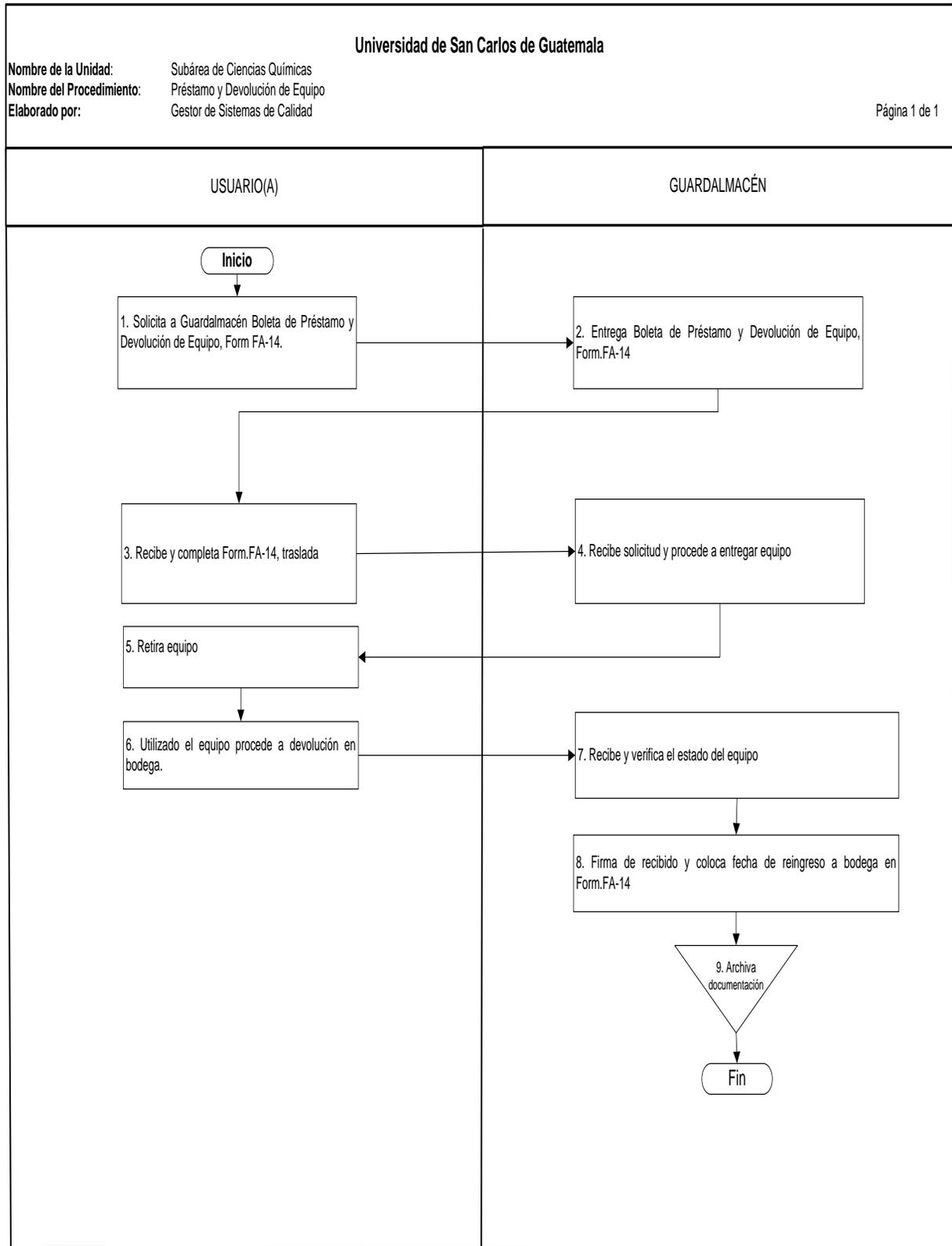
No. de Formas: 1

Inicia: Usuario(a)

Termina: Guardalmacén

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Bodega de Cristalería, Reactivos y Equipo	Usuario(a)	1	Solicita a Guardalmacén Boleta de Préstamo y Devolución de Equipo, Form FA-14.
	Guardalmacén	2	Entrega Boleta de Préstamo y Devolución de Equipo, Form.FA-14.
	Usuario(a)	3	Recibe y completa Form.FA-14, traslada.
	Guardalmacén	4	Recibe solicitud y procede a entregar equipo.
	Usuario(a)	5	Retira equipo.
	Usuario(a)	6	Utilizado el equipo procede a devolución en bodega.
	Guardalmacén	7	Recibe y verifica el estado del equipo.
	Guardalmacén	8	Firma de recibido y coloca fecha de reingreso a bodega en el Form.FA-14.
	Guardalmacén	9	Archiva documentación. -----Fin-----

Diagrama de Flujo





BODEGA DE CRISTALERÍA, REACTIVOS Y EQUIPO
-BOCREA-
Adscrita a la Subárea de Ciencias Químicas

AREA: _____
SUBAREA: _____
FECHA: _____

VALE POR EQUIPO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE INVENTARIO	FECHA	
			SALIDA	ENTRADA

SOLICITADO POR:

F) _____
Nombre: _____
Registro Personal: _____

CASO DE ESTUDIANTE:

Dirección: _____
Teléfono: _____
Vo.Bo. _____

Coordinador Area

DESPACHO:

FIRMA: _____
NOMBRE: _____

Vo.Bo.

Coordinador Subárea de Ciencias Químicas

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

* Los equipos deben ser devueltos en la fecha indicada o renovado el vale, en caso de ser utilizados nuevamente.

CENTRO EXPERIMENTAL DOCENTE DE
AGRONOMÍA

I. Título del Procedimiento:

Retiro de cosechas del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Contribuir con el personal involucrado en conocer los pasos a seguir en el procedimiento de Retiro de cosechas del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-.

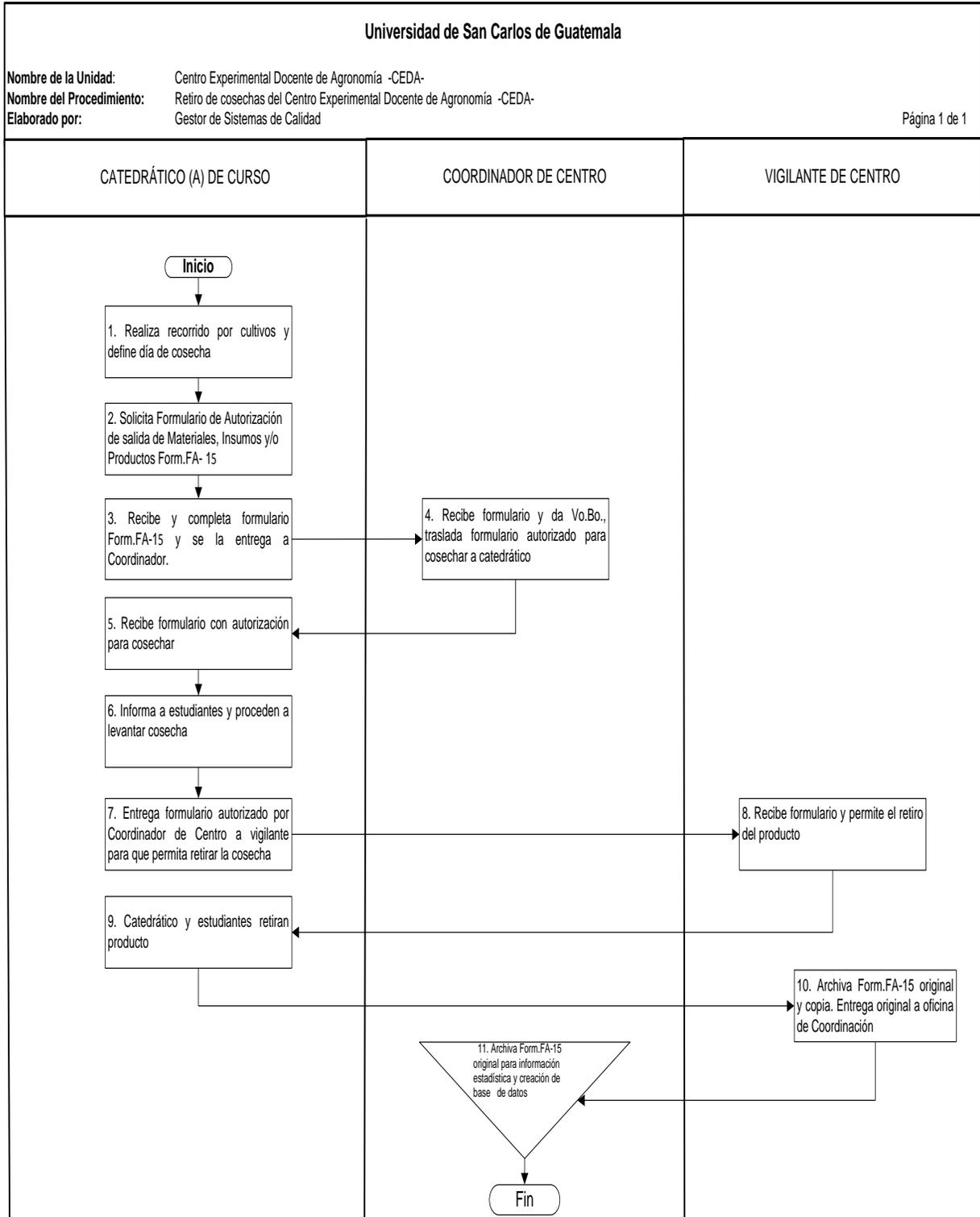
III. Normas específicas:

1. Solamente se puede cosechar los días viernes (si en caso se requiriera otro día se solicita autorización del Coordinador del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-).
2. No es permitido sacar producto sin la autorización del Coordinador del Centro y del catedrático del curso.
3. Es obligación del vigilante en turno recibir boleta y verificar que esté firmada por el Coordinador y catedrático del curso.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-			
Título del Procedimiento: Retiro de cosecha del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Catedrático del Curso		Termina: Catedrático del Curso	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-	Catedrático del Curso	1	Realiza recorrido por cultivos y define día de cosecha.
		2	Solicita Formulario de Autorización de Salida de Materiales, Insumos y/o Productos, Form.FA-15.
		3	Recibe y completa Form.FA-15 y se lo entrega a Coordinador.
	Coordinador del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-	4	Recibe formulario y da Vo. Bo., traslada formulario autorizado para cosechar a catedrático.
	Catedrático del Curso	5	Recibe formulario con autorización para cosechar.
		6	Informa a estudiantes y proceden a levantar cosecha.
		7	Entrega formulario original y copia autorizado por Coordinador de Centro a vigilante para que permita retirar la cosecha. Producción: 1/2 original al vigilante 2/2 copia: oficinista de coordinación

Nombre de la Unidad: Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-	Vigilante del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-	8	Recibe formulario, lo revisa y permite el retiro de cosecha.
	Catedrático del Curso	9	Catedrático y estudiantes retiran cosecha.
	Vigilante del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-	10	Archiva Form.FA-15 original 1/2 y copia 2/2. Entrega copia a oficina de Coordinación.
	Coordinador del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-	11	Archiva Form.FA.15 original 1/2 para información estadística y creación de base de datos.Fin.....

Diagrama de Flujo





Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-

AUTORIZACIÓN DE SALIDA
DE MATERIALES, INSUMOS Y/O PRODUCTOS

Solicitante: _____

Cargo: _____

Carné: _____ Colegiado Activo: _____ DPI: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES, INSUMOS PRODUCTOS O EQUIPO QUE RETIRAN DEL CEDA.

Autoriza: _____ f: _____ Vo.Bo. _____
Nombre Docente Coordinador CEDA/Sello

Transporte
Tipo: _____ Marca: _____ Color: _____ Placa _____

Fecha:

I. Título del Procedimiento:

Préstamo y Devolución de Equipo, Herramienta u Otro Material en Bodega del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Orientar al personal de bodega del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA- en cuanto al préstamo de herramientas, equipo u otro material utilizado por los estudiantes.

III. Normas específicas:

1. Todo equipo de trabajo o herramienta que se preste a los estudiantes, debe ser devuelta limpia y en buen estado.
2. Para préstamo de herramientas es necesario que los estudiantes presenten documento de identificación, debe ser carné de estudiante de la Facultad de Agronomía (o cédula de vecindad.)
3. La herramienta que se le preste a los estudiantes solamente puede ser usada en el Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-, el mismo día y en la fecha autorizada.
4. La persona que preste alguna herramienta o equipo y en su devolución la entrega defectuosa debe pagarla o corregir la parte dañada.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-			
Título del Procedimiento: Préstamo y Devolución de Equipo, Herramienta u otro Material en Bodega del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-	Estudiante	1	Solicita Formulario de Préstamo de Herramienta y Equipo Form.FA-16 a Encargado de Bodega del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-.
	Encargado de Bodega	2	Entrega Form.FA-16 a estudiante.
	Estudiante	3	Recibe y completa Form.FA-16 y lo presenta a Encargado de Bodega del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-.
	Encargado de bodega	4	Recibe Form.FA-16 con datos del estudiante.
		5	Solicita a estudiante documento de identificación (Carné, cédula o DPI).
	Estudiante	6	Entrega documento de identificación.
	Encargado de bodega	7	Recibe identificación, revisa datos contra boleta y entrega herramientas, equipo u otro material a estudiante.
	Estudiante	8	Recibe y retira herramientas, equipo u otro material.
		9	Después de haber utilizado la herramienta, equipo y otro material, procede a devolverlo.
	Encargado de bodega	10	Recibe y verifica que la herramienta, equipo y otro material se encuentre en buen estado: 10.1 Buen estado, continúa paso 18 10.2 Mal estado, continúa paso 11

Nombre de la Unidad: Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-	Encargado de bodega	11	Toma datos de herramienta y/o equipo dañado, así como de estudiante para su reparación o reposición. Llena formulario Form.FA-17. Producción: 1/2 Original Coordinación. 2/2 Copia Bodega.
	Estudiante	12	Recibe y firma Form.FA-17 en original y copia.
	Encargado de Bodega	13	Recibe, archiva copia y entrega original Form.FA-17 a Coordinación.
	Coordinador del Centro	14	Recibe Form.FA-17 y envía nota a catedrático del curso.
	Catedrático del curso	15	Recibe Form.FA-17 y nota del Coordinador, traslada.
	Estudiante	16	Recibe nota del catedrático del curso.
	Coordinador del Centro	17	A su criterio en tiempo prudente, solicita informe al estudiante para dar seguimiento a recuperación de materiales. (Regresa paso 10).
	Encargado de Bodega	18	Devuelve documento de identificación a estudiante.
Estudiante	19	Recibe documento de identificación. ----- Fin -----	

Diagrama de Flujo

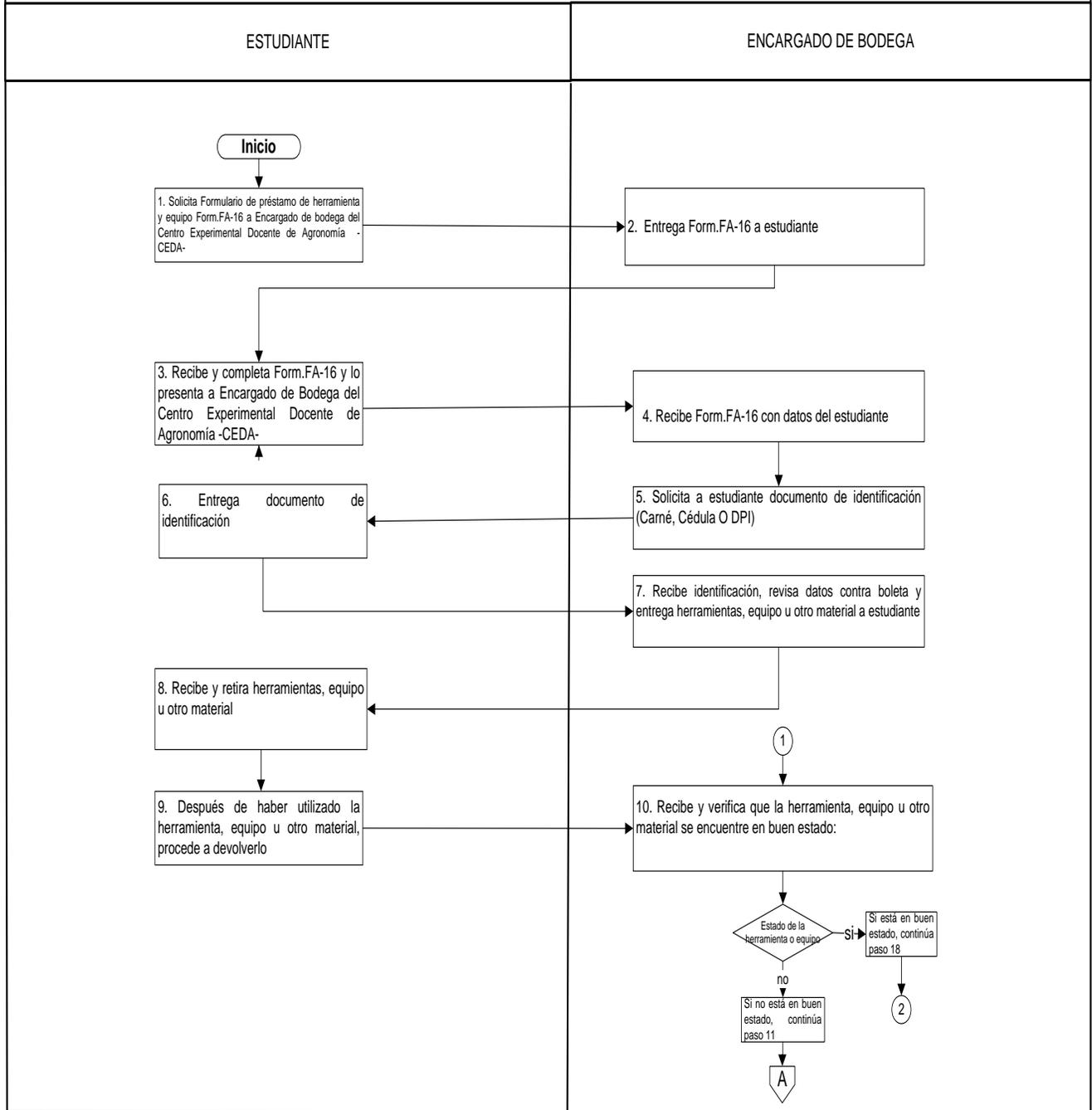
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Experimental Docente de Agronomía

Título del Procedimiento: Préstamo y Devolución de Equipo, Herramienta u otro material en bodega de Centro Experimental Docente de Agronomía

Elaborado por: Gestor de Sistemas de Calidad

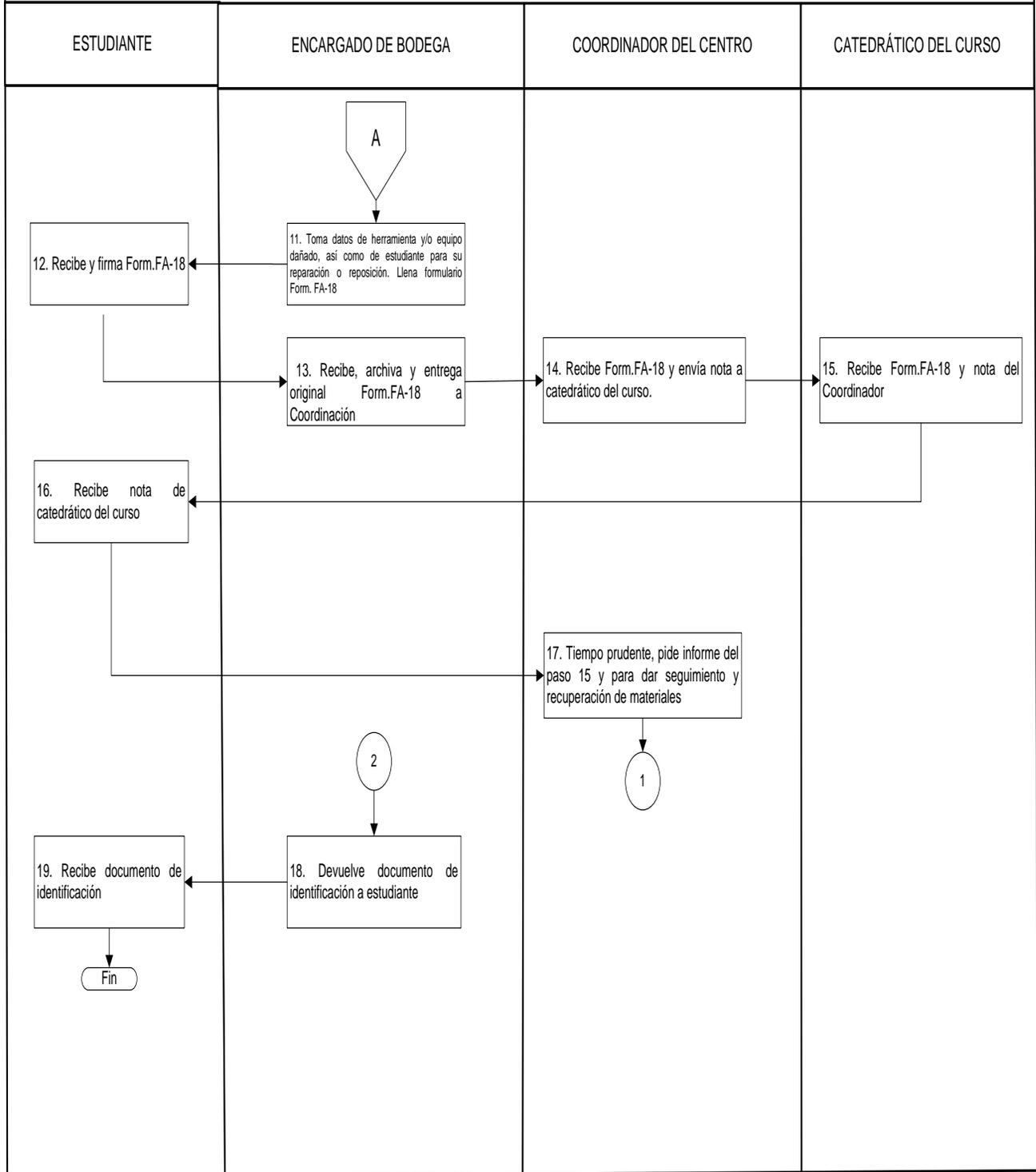
Página 1 de 2



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Experimental Docente de Agronomía
Título del Procedimiento: Préstamo y Devolución de Equipo, Herramienta u otro material en bodega de Centro Experimental Docente de Agronomía
Elaborado por: Gestor de Sistemas de Calidad

Página 2 de 2





Centro Experimental Docente de Agronomía
Formulario de Préstamo de Herramienta y Equipo

VALE A BODEGA DEL CEDA

Por los siguientes materiales:

Para ser utilizado en el curso:

Nombre: _____ Carnet: _____

Firma: _____ Fecha: _____

NOTA: La herramienta y equipo deben ser devueltos limpios y en buenas condiciones el mismo día de su solicitud, de lo contrario la persona puede ser sancionada.



Centro Experimental Docente de Agronomía

MAQUINARIA, EQUIPO, MATERIALES E INSUMOS DAÑADOS Y
RECUPERACIÓN DE LOS MISMOS

Nombre: _____

Cargo: _____

Carnet: _____ Colegiado Activo: _____ DPI: _____

DESCRIPCIÓN DEL DAÑO O DETERIORO

No. de inventario: _____

Responsable: _____ f: _____
Nombre

Vo. Bo. _____
Encargado de bodega/ sello

I. Título del Procedimiento:

Solicitud de Insumos Agrícolas a la bodega del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-

II. Objetivo específico del procedimiento:

1. Proporcionar un procedimiento de solicitud y entrega de insumos a los catedráticos y estudiantes para el desarrollo adecuado de sus cultivos.

III. Normas específicas:

1. Los profesores y estudiantes solamente tienen acceso a los insumos en existencia en bodega.
2. Solo se autoriza el retiro de insumos a profesores o ayudantes de cátedra (con la debida autorización del profesor titular del curso).
3. Los fertilizantes o plaguicidas facilitados, solamente deben usarse dentro del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-.
4. Los fertilizantes en cantidades mayores a cincuenta libras se deben de solicitar con dos días de anticipación para verificar la existencia, así como su destino mediante una nota dirigida al coordinador, al igual que plaguicidas líquidos y granulados.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-			
Título del Procedimiento: Solicitud de Insumos Agrícolas			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Catedrático del Curso		Termina: Catedrático del Curso	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-	Profesor del curso o Ayudante de Cátedra	1	Solicita a Secretaria de Coordinador del Centro Formulario de Solicitud de Insumos Form.FA-18.
	Secretaria del Coordinador	2	Entrega Form.FA-18.
	Profesor del curso o Ayudante de Cátedra	3	Recibe y completa Form.FA-18, traslada
	Coordinador del Centro	4	Recibe Form.FA-18.
		5	Verifica existencias de producto y toma decisión. 5.1 Si hay existencias, autoriza y traslada boleta autorizada, Form.FA-18 a Encargado de Almacén para que entregue producto. (continúa paso 6). 5.2 No hay existencias, no autoriza, informa a profesor o a Ayudante de Cátedra el motivo (Regresa a paso 1).
	Encargado de Bodega	6	Recibe Form.FA-18 autorizado, archiva y procede a entregar producto a profesor o a ayudante de Cátedra.
	Profesor o Ayudante de Cátedra	7	Reciben producto para utilizarlos en cultivos. ----- Fin -----

Diagrama de Flujo

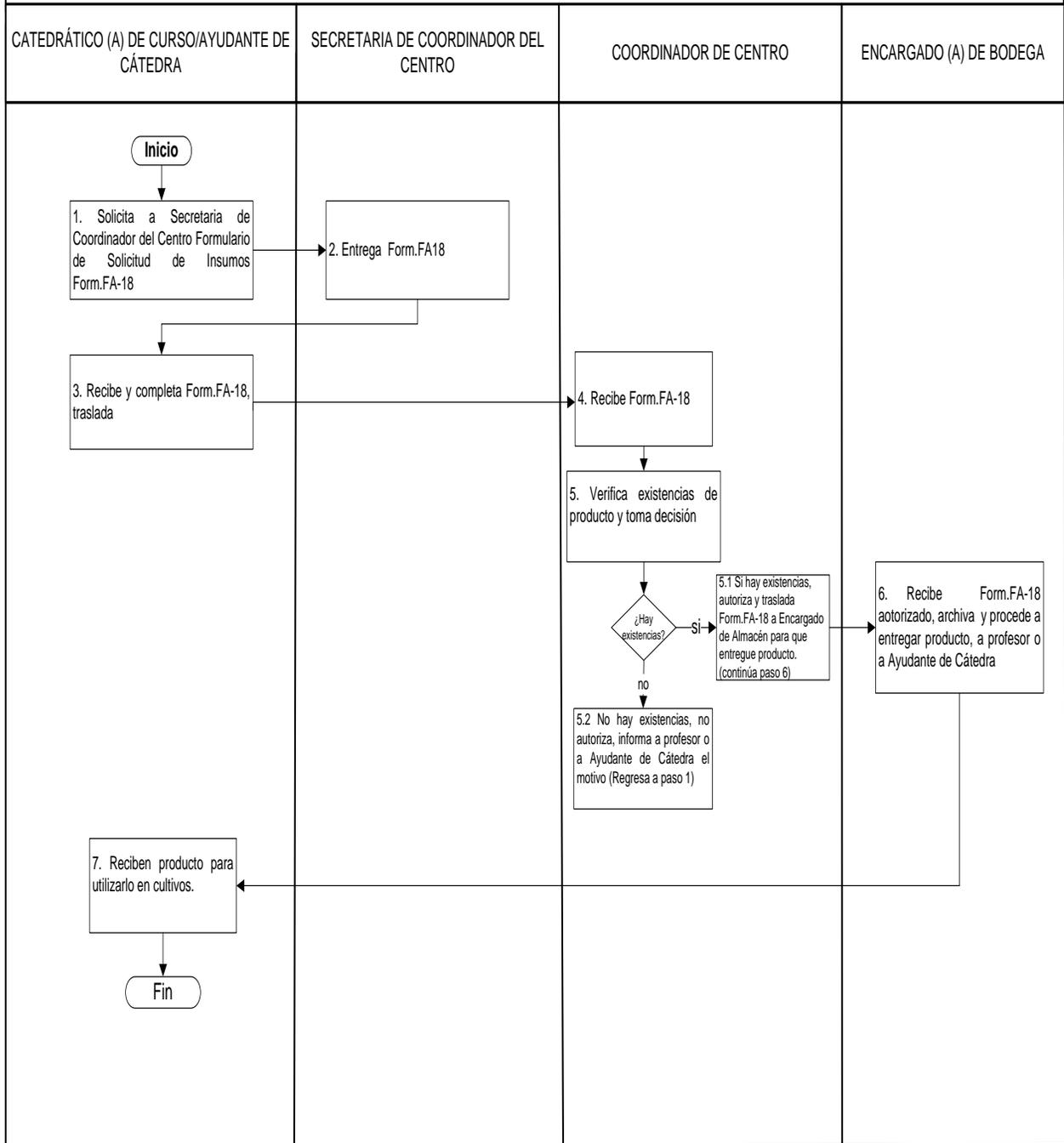
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA-

Título del Procedimiento: Solicitud de Insumos Agrícolas

Elaborado por: Gestor de Sistemas de Calidad

Página 1 de 1





Centro Experimental Docente de Agronomía

Guatemala, ___ de _____ del 2

Señor Coordinador
Centro Experimental Docente
Facultad de Agronomía

Señor Coordinador:

Atentamente solicito a usted proporcionarme el siguiente material:

CANTIDAD	UNIDADES	DESCRIPCION DEL ARTICULO

Dicho material será utilizado en:

RECIBI CONFORME:

(f) _____

(nombre)

Vo. Bo. COORDINADOR CEDA: _____

/edelm