

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 0417-2018
de fecha 20 de marzo de 2018

Guatemala, marzo de 2018.



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amilcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitai Guzmán García
Director General Financiero

Lic. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Dr. Luis Felipe Irías Girón
Jefe del Departamento de Registro y Estadística

Ing. Sergio Roberto Barrios Sandoval
Subjefe del Departamento de Registro y Estadística

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

Elaboración

Heidy Helen Rodríguez Patzán
Departamento de Registro y Estadística

Apoyo y Colaboración

Personal Administrativo
Departamento de Registro y Estadística

Asesoría Técnica

Licenciado Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Departamento de Registro y Estadística

Edificio DIGA, Nivel I Ala Oeste, Ciudad Universitaria, zona12
www.registro.usac.edu.gt
correo electrónico: usac.registro@gmail.com o registro@usac.edu.gt
Telefax 24187900, 24187901 y 24187902

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. AUTORIZACIÓN	
II. PRESENTACIÓN	1
III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL	2
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	3
V. DISPOSICIONES LEGALES	7
VI. LISTA DE PROCEDIMIENTOS	9
1. Inscripción de Primer Ingreso	13
2. Inscripción de Primer Ingreso (Centros Universitarios, Institutos Tecnológicos y Escuelas de la Facultad de Ciencias Médicas)	24
3. Inscripción de Primer Ingreso en Programas y Convenios	34
4. Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-	43
5. Inscripción de Primer Ingreso de Postgrado, Egresados de las Universidades de la República de Guatemala	55
6. Inscripción de estudiantes de primer ingreso a Postgrado, egresados de Universidades Extranjeras	60
7. Inscripción de estudiantes de reingreso regulares guatemaltecos	68
8. Inscripción de estudiantes de reingreso en Programas y Convenios	71
9. Inscripción de estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-	74
10. Inscripción de estudiantes de reingreso extranjeros	85
11. Inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales (Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Privado o Público)	88
12. Inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales (Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Privado o Público) en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-	92
13. Autorización de traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresado de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital	95
14. Trámites administrativos (traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresado de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital) para Centros Universitarios e Institutos Tecnológicos	98
15. Retiro de Matrícula	103
16. Denegatoria de inscripción y trámites administrativos extemporáneos	106
17. Recurso de Apelación	109
18. Emisión de certificación de inscripción con firma digital	116
19. Emisión de certificación con firma original	119
20. Emisión de certificación de inscripción de postgrado	123
21. Actualización de Datos	126
22. Creación de Registro Histórico	129
23. Identificación de persona y/o cambio de nombre	132
24. Cambio de nacionalidad	137
25. Congelamiento de la matrícula estudiantil	142
26. Descongelamiento de matrícula estudiantil	146

CONTENIDO	PÁGINA
27. Bloqueo de carné múltiples	150
28. Anulación de múltiples carné	154
29. Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala	160
30. Solicitud de Equivalencias entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala	176
31. Incorporación	185
32. Autorización para ejercer profesiones universitarias	195
33. Reconocimiento de Postgrado	204
34. Reconocimiento de postgrado a profesionales que prestan servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala	213
35. Reconocimiento de Especialidad Médica Programa Nacional	218
36. Reconocimiento de Especialidades Médicas Programas Extranjeros	224
37. Registro de Diploma o Constancia de Postgrado	233
38. Inscripción de Primer Ingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala	237
39. Inscripción de Reingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala	241
40. Emisión de orden de impresión de título a profesionales que no poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional	246
41. Emisión de orden de impresión de título a profesionales incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala	250
42. Emisión de orden de impresión de título a profesionales que poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional	256
43. Emisión de orden de impresión de título a profesionales que efectuaron trámite de Incorporación o Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional y que no aparece registrado su título en la Contraloría General de Cuentas	260
44. Emisión de la constancia de expediente estudiantil	266
45. Emisión de constancia de expediente estudiantil solicitada por la Unidad Académica	273
46. Emisión de constancia de expediente estudiantil o información solicitada por autoridades y otras entidades	277
47. Recepción de documentos para completar expediente	283
48. Reproducción de documentos del expediente estudiantil	287
49. Recepción de documentos de las diferentes Áreas del Departamento, para ser integrados al expediente estudiantil	290
50. Solicitud de expediente estudiantil, libros y documentos administrativos, para consulta	294
51. Entrega de expedientes estudiantiles al Área de Archivo por parte de Primer Ingreso, Postgrado, Incorporación y Programas Especiales (PADEPD)	297
52. Cuadros Estadísticos de información especial requerida	301
53. Catálogo de Estudios	304
54. Recepción, revisión y proceso de información de graduados	315
55. Creación de Código de Unidad Académica, sede o secciones departamentales, plan de estudio y carrera	325

CONTENIDO	PÁGINA
56. Publicaciones Estadísticas	330
57. Calificación de electos y electores	333
58. Guía de Inscripción para Estudiantes de Primer Ingreso	339
59. Creación de Usuarios	348
60. Generación de Base de Datos	351
61. Carga de Pruebas de Conocimientos Básicos (PCB)	354
62. Carga de Pruebas Específicas	357
63. Realización de cambios en base de datos	360
64. Inscripción Masiva	363
65. Formateo de Computador	366
66. Mantenimiento de Hardware de equipo de cómputo	369
67. Reparación de computadoras o impresoras	372
68. Asistencia técnica	375
69. Depuración y orden del expediente estudiantil y actualización de datos del estudiante en la base de datos	379
70. Captura de imagen de los documentos del expediente estudiantil	385
71. Solicitud de Material de Oficina	391
72. Solicitud de fotocopias	394
73. Solicitud de Certificado de Trabajo	397
74. Solicitud de Constancias Varias	400
75. Préstamo de Equipo y salida de Bienes de Inventario	404
76. Recepción y traslado de correspondencia	408
77. Elaboración de documentos (oficios, circulares, hojas de envío, providencias, certificaciones, otros documentos relacionados al puesto)	413
78. Entrega de correspondencia mensajería	416
79. Reposición de Título Universitario	420
80. Registro de usuarios en sistema informático de títulos	428
81. Emisión de constancia de título universitario en trámite y certificación de autenticidad de título universitario	432
82. Impresión y registro de título universitario para incorporaciones y reconocimientos de especialidad	435
83. Duplicado de título universitario	440
VII. FORMULARIOS	445
VIII. GLOSARIO	494
IX. SIGLAS	497

I. AUTORIZACIÓN

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Clasificación de Archivo:
A108-U05-N00001

20 de marzo de 2018

RECEBIDO
21 MAR 2018
HORA 10:30AM

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0417-2018**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que el Departamento de Registro y Estadística es una unidad técnico-administrativa encargada de llevar los registros universitarios de estudiantes y graduados; informar sobre las características de las diferentes carreras universitarias y recolectar, procesar, analizar y presentar la información estadística de la población estudiantil universitaria y otras informaciones relacionadas con la educación superior a nivel nacional e internacional. **Considerando:** Que el Departamento de Registro y Estadística, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero:** Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos" del Departamento de Registro y Estadística, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que designe el Departamento de Registro y Estadística de la Dirección General de Administración, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinte días del mes de marzo de dos mil dieciocho. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. Departamento de Registro y Estadística
División de Desarrollo Organizacional, 2 Tomos de los manuales identificados como Tomo I de II, y Tomo II de II.

Jh

II. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística es un instrumento para orientar, guiar, facilitar y coordinar la función técnica administrativa del recurso humano que la conforma. Facilita la actuación y conducción del personal que colabora en la secuencia de los objetivos propuestos en los procedimientos, también proporciona un camino fácil en el desarrollo de las acciones y funciones que realizan, poniéndolas dentro del marco legal establecido.

La demanda de servicio que se origina de las diferentes áreas de este Departamento, y el consiguiente incremento en las labores que desarrollan, precisa reunir en un solo documento las instrucciones que coordinen y normen las actividades para unificar los procedimientos administrativos conforme a la realidad actual, con el propósito de coadyuvar en la mejora de los servicios que se proporcionan a toda la comunidad universitaria.

Cada procedimiento permite al usuario uniformar las rutinas del trabajo y evitar dualidades. Su utilidad es múltiple, en virtud de ser un instrumento técnico-administrativo que permite saber, conocer y entender el funcionamiento interno de las áreas del Departamento de Registro y Estadística, referente a la descripción de las tareas, funciones, atribuciones, ubicación, unidades de mando, rutas, puestos clave y los responsables de los actos, con base en objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos, formularios y glosario de términos para facilitar la comprensión del documento, por lo que se considera de gran utilidad que este Departamento cuente con esta valiosa herramienta.

Además es conveniente que el Departamento de Registro y Estadística disponga de un instrumento administrativo, en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias, delimitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de sus actividades.

El presente Manual de Normas y Procedimientos ha sido elaborado gracias a la importante e invaluable experiencia del Personal del Departamento de Registro y Estadística, en conjunto con el apoyo y asesoría de la División de Desarrollo Organizacional, contribuyendo así a la calidad del servicio enfocado a la población Universitaria.

III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- A. Precisar las actividades a realizar en cada procedimiento para establecer responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones de trabajo.
- B. Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas actividades que le sean delegadas.
- C. Valorar la importancia que tienen las formas utilizadas en los principales procedimientos, para seguir pasos ordenados apegados a las normas internas que permitan regir la conducta del ejecutor de los procedimientos.
- D. Describir todas las actividades o pasos que a cada puesto de trabajo le compete ejecutar, para la correcta realización de los procedimientos administrativos.
- E. Facilitar el conocimiento y la comprensión de los distintos procedimientos llevados a cabo en el Departamento, tanto a los involucrados en la realización de los mismos como a personas externas.
- F. Dotar de un instrumento administrativo que sirva de apoyo, orientación y guía a los trabajadores que participan en el desarrollo y ejecución secuencial de los procedimientos relacionados con los procesos encomendados a la dependencia.
- G. Documentar técnicamente los procedimientos para facilitar la supervisión y evaluación interna mediante un desarrollo adecuado del trabajo que se realiza.
- H. Establecer, estandarizar y controlar en cumplimiento de normas procedimentales y rutinas de trabajo, mediante delimitación de procedimientos ejecutables con efectividad y responsabilidad en todas las áreas del Departamento de Registro y Estadística.
- I. Facilitar una adecuada aplicación de las normas y la toma de decisiones en la gestión institucional.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- A. El personal administrativo del Departamento de Registro y Estadística a partir de la autorización del presente Manual, debe cumplir con los lineamientos establecidos en los procedimientos.
- B. A partir de la autorización del Manual de Normas y Procedimientos, el Departamento de Registro y Estadística será responsable de la difusión, implementación y actualización permanente de dicho instrumento.
- C. El contenido del manual debe ser revisado y actualizado periódicamente por un especialista designado por las autoridades de este Departamento en coordinación con la División de Desarrollo Organizacional.
- D. Todos los cambios que se decidan hacer en el contenido de este manual deben ser revisados por la División de Desarrollo Organizacional y aprobados por las autoridades del Departamento de Registro y Estadística.
- E. Todo lo no previsto en este manual será resuelto, en su oportunidad, por las autoridades de este Departamento en coordinación con el responsable de cada área de trabajo.
- F. La Universidad de San Carlos de Guatemala utilizará como identificación oficial del estudiante el Código Único de Identificación CUI, asignado por el Registro Nacional de Personas y en el caso de extranjeros el número Pasaporte. Léase en el presente manual Carné por CUI o Pasaporte.
- G. Las contrataciones que realice el Departamento de Registro y Estadística se rigen por lo estipulado en el Sistema Integrado de Sueldos –SIS-, según las aprobaciones siguientes:
 - g.1. **Procedimiento para la nominación de personal docente y administrativo.** Acta 2-82 numeral 1, 5, del 13 de enero 1982 del Honorable Consejo Superior Universitario.
 - g.2. **Procedimiento de Nominación Docentes y Administrativos (Modificación).** Acta 2-82 numeral 1, 5 del 13 de enero 1982 del Honorable Consejo Superior Universitario.
 - g.3. **Procedimiento Trámite de Pago de Salarios.** Acuerdo de Rectoría No. 464-2002 de Fecha 18 de junio 2002 y Acuerdo de Rectoría No. 1180-2005 de fecha de 5 octubre 2005.
 - g.4. **Procedimiento para Primer ingreso.** Acuerdo 2-82 numeral 1, 5 del 13 de enero 1982 del Honorable Consejo Superior Universitario.
 - g.5. **Procedimiento para realizar Primeros Ingresos y Variaciones a la Nómina.** Acta 2-82 numeral 1, 5 del 13 de enero 1982 del Honorable Consejo Superior Universitario.
 - g.6. **Procedimiento para el pago en complemento.** Acta 2-82 numeral 1, 5 del 13 de enero 1982 del Honorable Consejo Superior Universitario.

- g.7. **Procedimiento para el pago de Meses Anteriores.** Acta 2-82 numeral 1, 5 del 13 de enero 1982 del Honorable Consejo Superior Universitario.
- g.8. **Procedimiento Subsidio IGSS y Pago de Tiempo Extraordinario.** Acuerdo de Rectoría No.565 2003 de fecha 24 de junio 2003.
- g.9. **Procedimiento de validación y aceptación de acreditamiento a cuenta bancaria.** Acuerdo de Rectoría No. 1164-2010 de fecha 5 de Julio 2010.
- g.10. **Procedimiento de Tiempo Extraordinario.** Acuerdo de Rectoría No. 961-2003 de fecha 10 de Septiembre de 2003. Actualizado Acuerdo de Rectoría No. 528-2011 de fecha 22 de marzo de 2011. Modificado por Acuerdo de Rectoría No. 913-2011 de 16 de mayo de 2011.
- g.11. **Procedimientos de administración del Plan de Clasificación de Puestos y Salarios.** Acta 3-88 de fecha 3 de febrero de 1988 emitida por el Consejo Superior Universitario.
- g.12. **Normativo para el Reclutamiento y Selección de Personal.** Punto DECIMO CUARTO, del Acta No. 06-94, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 23 de febrero de 1994.
- g.13. **Reglamento del Sistema de Clasificación de Puestos.** Punto SEGUNDO. Acta No. 18-2000 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 31 de mayo 2000.
- g.14. **SIS (Sistema Integrado de Salarios) Tramite de pago de salarios.** Aprobado por: Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios. Acuerdo de Rectoría No. 2012-2008 de fecha 10 de septiembre de 2008 Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Salarios.
- g.15. **Acreditamiento de salario a cuenta bancaria.** Aprobado por: Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios. Acuerdo de Rectoría No. 2011-2008 de fecha 10 de Septiembre de 2008 Elaborado por: Comisión Sistema Integrado de Salarios.
- g.16. **Impresión de nómina y cheques.** Aprobado por Rector Acuerdo 464-2002 del 18 de junio 2002.
- g.17. **Anulación y reposición de cheques.** Acuerdo No. 464-2002 del 18 de junio 2002.
- g.18. **Modulo I Procedimientos Presupuestación Servicios Personales.** Aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1163-2010 de fecha 5 de julio de 2010. Elaborado por Comisión Sistema Integrado de Salarios.
- g.19. **Módulos II Nombramientos Historial Laboral** Actualizado y aprobado 2012. Aprobado por: Dr. Alfonso Fuentes Soria Ref. R. 1815-92 de fecha 16 de noviembre

- de 1992. Actualizado Acuerdo de Rectoría No. 0029-2012 de fecha 18 de Enero 2012.
- g.20. **Modificación Módulo II.** Modificado Acuerdo No. 0382-2012 de fecha 9 de abril 2012.
- H. Las compras que realice el Departamento de Registro y Estadística, se rigen por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según las aprobaciones siguientes:
- h.1. **Guía del sistema para la elaboración de planilla de caja chica, fondo fijo y documento pendiente.** Acuerdo de Rectoría No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007 y Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 del 12 de enero de 2011.
- h.2. **Formularios Módulos I y II de Compra.** Acuerdo de Rectoría No. 096-99 del 9 de febrero de 1999 y Acuerdo de Rectoría No. 0481-2002 del 12 de junio de 2002.
- h.3. **Minutas de Contratos 029.** Acuerdo de Rectoría No. 1455-2012 De Fecha: 04 de octubre de 2012, Acuerdo de Rectoría No. 1259-2011 De Fecha: 16 de julio de 2011, Acuerdo de Rectoría No. 0623-2015 De Fecha: 28 de abril de 2015 y Acuerdo de Rectoría No. 0745-2015 De Fecha: 18 de mayo de 2015.
- h.4. **Minutas de Contratos.** Acuerdo de Rectoría No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007 y Acuerdo de Rectoría No. 1502-2010 del 6 de agosto de 2010.
- h.5. **Proyecto de Bases de Cotización.** Acuerdo de Rectoría No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007 y Acuerdo de Rectoría No. 1502-2010 del 6 de agosto de 2010.
- h.6. **Módulo de Compras, fase 1.** Acuerdo de Rectoría No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007 y Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 del 12 de enero de 2011.
- h.7. **Exenciones al IVA utilizando EXENIVA.** Acuerdo de Rectoría No. 0381-2012 de fecha 09 de abril de 2012 y Acuerdo de Rectoría No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007.
- h.8. **Procedimiento de Compra Directa.** Acuerdo de Rectoría No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007, Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 del 12 de enero de 2011, Acuerdo de Rectoría No. 096-99 del 9 de febrero de 1999 y Acuerdo de Rectoría No. 0481-2002 del 12 de junio de 2002.
- h.9. **Manual del Sistema. Régimen de Cotización.** Acuerdo de Rectoría No. 1502-2010 del 6 de agosto de 2010, Acuerdo de Rectoría No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007 y Acuerdo de Rectoría No. 1117-2008 del 30 de mayo de 2008.
- h.10. **Régimen de Cotización.** Acuerdo de Rectoría No. 1502-2010 del 6 de agosto de 2010, Acuerdo de Rectoría No. 0330-2007 del 7 de marzo de 2007 y Acuerdo de Rectoría No. 1117-2008 del 30 de mayo de 2008.
- h.11. **Manual del ISR.** Acuerdo de Rectoría No. 0442-2013 del 7 de mayo de 2013 y Acuerdo de Rectoría No. 0290-2013 del 08 de abril de 2013.

- I. El inventario del Departamento de Registro y Estadística, se rige por lo estipulado en:
 - i.1. **Manual de Normas y Procedimientos, Modulo I: Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Acuerdo de Rectoría No. 1442-2010 de fecha 29 de julio de 2010.
 - i.2. **Manual de Normas y Procedimientos, Modulo II: Procedimientos de Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Acuerdo de Rectoría No. 1443-2010 de fecha 29 de julio de 2010.

V. DISPOSICIONES LEGALES

- A. Constitución Política de la República de Guatemala, aprobado el 31 de mayo de 1985.
- B. Ley del Organismo Judicial.
- C. Decreto Número 325, Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 28 de enero de 1947.
- D. Decreto Número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, CAPÍTULO IX, del Documento Personal de Identificación, Artículo 61. y reformado por el Decreto Número 39-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Capítulo I, Artículo 21., de fecha 9 de noviembre de 2010.
- E. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entro en vigor el 01 de enero de 2011.
- F. Ley de Universidades Privadas, Decreto Número 82-87.
- G. Reglamento Interior del Consejo Superior Universitario.
- H. Reglamento Interno del Departamento de Registro y Estadística, aprobado en sesiones del Consejo Superior Universitario de fecha 26 de mayo de 1962, Acta No. 801, 2 de junio de 1962, Acta No. 802, 21 de julio de 1962, Acta No. 807 y 22 de septiembre de 1962, Acta No. 812.
- I. Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobado por el Consejo Superior Universitario en Punto Octavo del Acta No. 20-85, de fecha 21 de agosto de 1985.
- J. Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación, aprobado por el Consejo Superior Universitario según Punto Sexto, Inciso 6.1 del Acta 5-2009.
- K. Reglamento de la Tasa Estudiantil, Punto Sexto, Acta 28-87 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 11 de noviembre de 1987.
- L. Reglamento para Admisión de Estudiantes Extranjeros, Punto Segundo, Acta 35-77 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 12 de octubre de 1977.
- M. Cuotas de Matrícula para Estudiantes Extranjeros, Punto Único, Acta 27-96 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 20 de noviembre de 1996.
- N. Tasas para diferentes trámites, Punto Cuarto, Acta 26-96 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 13 de noviembre de 1996.
- O. Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, Punto Decimo, Acta 34-2000 de fecha 11 de octubre de 2000.

- P. Título VIII de las Incorporaciones Autorizadas para ejercer profesiones universitarias, reconocimientos de postgrado realizados en el extranjero y equivalencias de estudios, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículos 80 al 92 de fecha 1 de enero de 2001.
- Q. Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Cuarto, Acta 21-99 de fecha 7 de julio de 1999 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario.
- R. Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado el 01 de enero de 1994.
- S. Reglamento General del Centro Universitario de Occidente, aprobado según Acta 1801 del 05 de diciembre de 1970.
- T. Reglamento del Consejo Editorial de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- U. Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado en 01 de julio de 2005.
- V. Reglamento para la Autorización de Carreras en las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado según Punto Séptimo Acta 1-2004 de fecha 21 de enero de 2004.
- W. Reglamento de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto Segundo del Acta 39-93 de fecha 3 de noviembre de 1993.
- X. Reglamento Interno de Funcionamiento y Organización de la Junta Universitaria de Personal.
- Y. Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, según Acta 27-2005 de fecha 26 de octubre del 2005.
- Z. Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamientos de Ayudas Becarias y Pagos de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado según Acta 03-2001 de fecha 28 de febrero 2001.
- AA. Manual de Organización del Departamento de Registro y Estadística actualizado en Acuerdo de Rectoría No. 884-2006 de fecha 14 de julio de 2006.
- BB. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF – SAG.

VI. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Registro:

1. Inscripción de Primer Ingreso.
2. Inscripción de Primer Ingreso (Centros Universitarios, Institutos Tecnológicos y Escuelas de la Facultad de Ciencias Médicas)
3. Inscripción de Primer Ingreso en Programas y Convenios.
4. Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente - PADEPD-
5. Inscripción de Primer Ingreso de Postgrado, Egresados de las Universidades de la República de Guatemala.
6. Inscripción de estudiantes de primer ingreso a Postgrado, egresados de Universidades Extranjeras.
7. Inscripción de estudiantes de reingreso regulares guatemaltecos.
8. Inscripción de estudiantes de reingreso en Programas y Convenios
9. Inscripción de estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-
10. Inscripción de estudiantes de reingreso extranjeros.
11. Inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales (Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Privado o Público)
12. Inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales (Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Privado o Público) en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-
13. Autorización de traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresado de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital.
14. Trámites administrativos (traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresado de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital) para Centros Universitarios e Institutos Tecnológicos.
15. Retiro de Matrícula.
16. Denegatoria de inscripción y trámites administrativos extemporáneos.
17. Recurso de Apelación.
18. Emisión de certificación de inscripción con firma digital.
19. Emisión de certificación con firma original.
20. Emisión de certificación de inscripción de postgrado.
21. Actualización de Datos.
22. Creación de Registro Histórico.
23. Identificación de persona y/o cambio de nombre.
24. Cambio de nacionalidad.
25. Congelamiento de la matrícula estudiantil.
26. Descongelamiento de matrícula estudiantil.
27. Bloqueo de carné múltiples.
28. Anulación de múltiples carné.

Proceso:

29. Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Equivalencias:

30. Solicitud de Equivalencias entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Incorporación:

31. Incorporación.
32. Autorización para ejercer profesiones universitarias.
33. Reconocimiento de Postgrado.
34. Reconocimiento de postgrado a profesionales que prestan servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
35. Reconocimiento de Especialidad Médica Programa Nacional.
36. Reconocimiento de Especialidades Médicas Programas Extranjeros.
37. Registro de Diploma o Constancia de Postgrado.
38. Inscripción de Primer Ingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
39. Inscripción de Reingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
40. Emisión de orden de impresión de título a profesionales que no poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional.
41. Emisión de orden de impresión de título a profesionales incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
42. Emisión de orden de impresión de título a profesionales que poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional.
43. Emisión de orden de impresión de título a profesionales que efectuaron trámite de Incorporación o Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional y que no aparece registrado su título en la Contraloría General de Cuentas.

Archivo:

44. Emisión de la constancia de expediente estudiantil.
45. Emisión de constancia de expediente estudiantil solicitada por la Unidad Académica.
46. Emisión de constancia de expediente estudiantil o información solicitada por autoridades y otras entidades.
47. Recepción de documentos para completar expediente.
48. Reproducción de documentos del expediente estudiantil.
49. Recepción de documentos de las diferentes Áreas del Departamento, para ser integrados al expediente estudiantil.
50. Solicitud de expediente estudiantil, libros y documentos administrativos, para consulta.
51. Entrega de expedientes estudiantiles al Área de Archivo por parte de Primer Ingreso, Postgrado, Incorporación y Programas Especiales (PADEPD)

Estadística:

52. Cuadros Estadísticos de información especial requerida.
53. Catálogo de Estudios.
54. Recepción, revisión y proceso de información de graduados.

55. Creación de Código de Unidad Académica, sede o secciones departamentales, plan de estudio y carrera.
56. Publicaciones Estadísticas.
57. Calificación de electos y electores.
58. Guía de Inscripción para Estudiantes de Primer Ingreso.

Informática:

59. Creación de Usuarios.
60. Generación de Base de Datos.
61. Carga de Pruebas de Conocimientos Básicos (PCB)
62. Carga de Pruebas Específicas.
63. Realización de cambios en base de datos.
64. Inscripción Masiva.
65. Formateo de Computador.
66. Mantenimiento de Hardware de equipo de cómputo.
67. Reparación de computadoras o impresoras.
68. Asistencia técnica.

Digitalización:

69. Depuración y orden del expediente estudiantil y actualización de datos del estudiante en la base de datos.
70. Captura de imagen de los documentos del expediente estudiantil.

Tesorería:

71. Solicitud de Material de Oficina.
72. Solicitud de fotocopias.
73. Solicitud de Certificado de Trabajo.
74. Solicitud de Constancias Varias.
75. Préstamo de Equipo y salida de Bienes de Inventario.

Secretaría y Mensajería:

76. Recepción y traslado de correspondencia.
77. Elaboración de documentos (oficios, circulares, hojas de envío, providencias, certificaciones, otros documentos relacionados al puesto)
78. Entrega de correspondencia mensajería

Títulos:

79. Reposición de Título Universitario.
80. Registro de usuarios en sistema informático de títulos.
81. Emisión de constancia de título universitario en trámite y certificación de autenticidad de título universitario.
82. Impresión y registro de título universitario para incorporaciones y reconocimientos de especialidad.
83. Duplicado de título universitario.

Registro
Departamento de Registro y Estadística

Título o denominación

1. Inscripción de Primer Ingreso.

1.1. Norma específica

- A. Para el proceso de inscripción de estudiantes de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realizará en trabajo conjunto de la forma siguiente:
 - a.1. La Subjefatura será la responsable de planificar, organizar y supervisar, las actividades de inscripción de primer ingreso.
 - a.2. Los Encargados(as) de Unidades Académicas, serán los responsables de Coordinar la inscripción de primer ingreso.
 - a.3. La persona Encargada de Archivo, resguardará los documentos entregados por los estudiantes de primer ingreso, los cuales formarán el expediente estudiantil.
 - a.4. El personal de la Sección de Estadística, participará en el proceso y ejecución de la inscripción de primer ingreso.
 - a.5. El personal asignado a laborar en el proceso de inscripción de primer ingreso, debe presentar informe de las actividades realizadas.
- B. El aspirante guatemalteco y extranjero, para realizar inscripción debe presentar lo siguiente, como norma de cumplimiento general:
 - b.1. Solicitud de ingreso que previamente debe llenar en la página registro.usac.edu.gt.
 - b.2. Una fotografía reciente tamaño cédula.
 - b.3. Tarjeta de orientación vocacional, extendida por el Departamento de Orientación Vocacional.
 - b.4. Constancia de pruebas de conocimientos básicos con resultado satisfactorio, extendida por el Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN- o constancia de aprobación del Programa Académico Preparatorio -PAP-.
 - b.5. Constancia de prueba específica con resultado satisfactorio, extendida por la Unidad Académica. De conformidad con el artículo 43 del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-, tiene una vigencia de dos años.
 - b.6. **Guatemalteco:** certificación de nacimiento reciente en original extendida por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
 - b.7. El aspirante guatemalteco debe presentar boleta de pago de matrícula estudiantil por valor de Q 101.00 (se entrega la orden de pago al aspirante en el momento en que es aceptada la papelería para su inscripción).
 - b.7.1. **Extranjero:** pasaporte y fotocopia del mismo, legalizada por notario guatemalteco o certificación reciente de nacimiento con los pases de ley.
 - b.7.2. En el caso de aspirante extranjero, según su nacionalidad debe cancelar el valor de la matrícula estudiantil siguiente: centroamericanos Q1,800.00, latinoamericanos Q12,000.00 y resto del mundo Q 24,000.00.
 - b.7.3. Si los documentos están redactados en idioma extranjero deben ser vertidos al Español bajo juramento por traductor autorizado en la República, de no haberlo para

determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por dos personas que hablen y escriban ambos idiomas, con legalización notarial de sus firmas.

Adicional a lo anterior el aspirante con estudios realizados en Guatemala, debe presentar lo siguiente:

- a. Original del diploma de enseñanza media extendido por el Ministerio de Educación (se devuelve después de confrontarlo con la fotostática).
- b. Fotostáticas del diploma anverso y reverso, en tamaño 5" X 7", de estudio fotográfico.
- c. El recién graduado que no posee el diploma, debe presentar constancia de cierre de pensum extendida por el establecimiento donde se graduó con el visto bueno, firma y sello original de la autoridad competente, nombrada por la Dirección Departamental respectiva del Ministerio de Educación.
- d. Certificación general de estudios de educación media extendida por el establecimiento donde se graduó, con firmas y sellos originales de sus autoridades.

En el caso del aspirante con estudios realizados en el extranjero, adicional a lo descrito en la literal A. debe presentar:

- a. Equiparación de estudios, extendida por el Ministerio de Educación de Guatemala (**no se aceptan constancias en trámite**).
- b. Diploma autenticado por los conductos diplomáticos correspondientes.
- c. Fotostáticas del diploma, anverso y reverso en tamaño 5" X 7" de estudio fotográfico, deberá presentarse con su respectiva traducción efectuada en Guatemala por un traductor jurado autorizado.
- d. Certificación general de estudios de educación media extendida por el establecimiento donde se graduó con firmas y sellos originales de sus autoridades, autenticado por los conductos diplomáticos correspondientes. Si el documento se encuentra redactado en idioma extranjero debe ser vertido al español por traductor jurado autorizado en Guatemala, de no haberlo para determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por personas que hablen y escriban ambos idiomas con legalización notarial de sus firmas.

C. El aspirante exonerado graduado a nivel de licenciatura en universidad privada del país, adicional a la literal B., literales b.1., b.2., b.6. y b.7., debe presentar lo siguiente:

- a. Exoneración de Pruebas de Ingreso a la Universidad, extendida por la División de Bienestar Estudiantil.
- b. Fotostática del diploma de licenciatura anverso y reverso en tamaño 5" X 7", de estudio fotográfico.
- c. Original del diploma de la licenciatura (se devuelve después de confrontarlo con la fotostática).
- d. Certificación de cursos a nivel de licenciatura extendida por la institución de enseñanza superior de donde egresó.

- D. El aspirante exonerado con capacidades especiales o mayores de 65 años, adicional a lo descrito en la literal B., literales b.1., b.2., b.6. y b.7., debe presentar lo siguiente:
- a. Exoneración original de pruebas de ingreso extendida por la División de Bienestar Estudiantil.
 - b. Fotostática del diploma de nivel anverso y reverso en tamaño 5" X 7", de estudio fotográfico.
 - c. Certificación general de estudios de educación media extendida por el establecimiento donde se graduó con firmas y sellos originales de sus autoridades.
- E. El presente procedimiento se basa en las disposiciones legales siguientes:
- e.1. Los artículos 1º, 10º., 13º., 14º., 15º., 16º. y 17º. del Reglamento de Administración Estudiantil, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Punto Octavo Acta 12-85 del 24 de abril de 1985 y Punto Segundo del Acta 20-85 del 21 de agosto de 1985.
 - e.2. Punto SEXTO, Inciso 6.1 del Acta No. 16-2013 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 28 de agosto de 2013, aprobado a indefinido.
 - e.3. Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación, aprobado por el Consejo Superior Universitario según Punto Sexto, Inciso 6.1 del Acta 5-2009. Con base en el Punto SEXTO, Inciso 6-1 del Acta No. 16-2013 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, del 28 de agosto de 2013, a partir del 5 de junio de 2009, aprobar a indefinido la vigencia.
 - e.4. Bienestar universitario, PUNTO TERCERO del Acta 38-77 del Honorable Consejo Superior Universitario.
 - e.5. Reglamento de la tasa estudiantil, Punto SEXTO del Acta No. 28-87, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 11 de noviembre de 1987.
 - e.6. Cuotas de matrícula para estudiantes extranjeros Punto Único, Acta No. 27-96 del Consejo Superior Universitario del 20 de noviembre de 1996.
 - e.7. Ley del Organismo Judicial, Capítulo IV, artículo 37.
- F. Para los diplomas a nivel medio expedidos por establecimientos que administran otras instituciones del estado, deben tener el visto bueno de la autoridad correspondiente a cada una de las carreras.
- G. La fotostática del diploma a nivel medio debe ser de estudio fotográfico, papel fotografía y tamaño 5" X 7", al cual la persona encargada o responsable, colocará sello y firma de su aprobación al confrontarlo con el diploma original.

1.2. Formularios

- 1.2.1. Solicitud de exoneración de pruebas
- 1.2.2. Solicitud de ingreso
- 1.2.3. Solicitud de inscripción y orden de pago
- 1.2.4. Tarjeta CIDPI
(Ver formulario del 1 al 4)

1.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro / Primer Ingreso			
Título del Procedimiento: Inscripción Primer Ingreso.			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formularios: 5	
Inicia: Aspirante exonerado de pruebas.		Termina: Subjefe	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Aspirante Exonerado de Pruebas		1	Se presenta con la certificación de exoneración proporcionado por la División de Bienestar Estudiantil.
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo o Auxiliar de Estadígrafo	2	Entrega formulario.
Aspirante Exonerado de Pruebas		3	Llena formulario y adjunta documentos.
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo o Auxiliar de Estadígrafo	4	<p>Ingresar al programa y proceder de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza actualización de datos generales. • Registra exoneración de pruebas. • Archiva solicitud de exoneración de pruebas en el archivo general de exonerados.
Aspirante		5...	<p>Ingresar a la página registro.usac.edu.gt, opción primer ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene contraseña, ingresando el número de Orientación Vocacional y fecha de nacimiento. • Selecciona opción Solicitud de Ingreso, con el número de Orientación Vocacional y contraseña asignada. • Llena encuesta socioeconómica. • Selecciona Unidad Académica, plan o extensión y carrera. • Completa solicitud de ingreso y guarda información. <p>La página web despliega solicitud de ingreso exitosa, con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Orientación Vocacional.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro		Hoja No. 2 de 5	
Título del Procedimiento: Inscripción Primer Ingreso.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Aspirante		...5	<ul style="list-style-type: none"> Lugar, fecha y horario de inscripción. Requisitos de inscripción. Apellidos y nombres. Unidad Académica, extensión y carrera. <p>Imprime solicitud y se presenta con la documentación requerida.</p>
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidades Académicas	6	<p>Da instrucción al personal asignado para que procedan a revisar los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reciben, verifican que los documentos se encuentren completos y en orden. Si no procede, devuelven documentos al aspirante, indica procedimiento e informa fecha de inscripción extraordinaria.
		7	<p>Si procede, da instrucción al personal asignado, para que realice registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingresa al programa. Ingresa número de Orientación Vocacional y despliega autorización de inscripción. Verifica información y confronta datos con la documentación. Verifica con el aspirante Unidad Académica, extensión y carrera. Guarda información y genera el número de carné. Imprime autorización de inscripción. Genera orden de pago para aspirante guatemalteco. Extiende orden de pago para aspirante extranjero de acuerdo a su nacionalidad. Adhiere a fotografía en la autorización de inscripción y entrega al aspirante para que lea, verifique y firme.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro		Hoja No. 3 de 5	
Título del Procedimiento: Inscripción Primer Ingreso.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Aspirante		8	Verifica la información en la autorización de inscripción, firma y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidades Académicas	9	Recibe la autorización de inscripción y adjunta la documentación.
		10	Entrega los expedientes al archivo (continúa paso 16).
		11	Entrega al aspirante la orden de pago de matrícula y tarjeta CIDPI.
Aspirante		12	<p>Recibe y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El aspirante guatemalteco realiza pago de matrícula en la agencia bancaria o banca virtual. • El aspirante extranjero realiza pago en el Departamento de Caja Central. • Regresa al área de inscripción, entrega boleta de pago y tarjeta CIDPI.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidades Académicas	13	<p>Personal asignado, recibe documentos y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a la aplicación que corresponde. • Digita número de carné. • Verifica y actualiza datos. • Realiza inscripción. • Firma y sella la boleta de pago o recibo 101-C y la tarjeta CIDPI. • Agrupa numéricamente las tarjetas CIDPI.
		14	Entrega boleta de pago de matrícula o recibo 101-C al estudiante.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro		Hoja No. 4 de 5	
Título del Procedimiento: Inscripción Primer Ingreso.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidades Académicas	15	Traslada tarjetas CIDPI para cuadre.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	16	<p>Recibe los expedientes, distribuye al personal asignado y proceden de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifican documentos. • Rotulan sobre estudiantil con base al número de carné asignado e integra documentación. • Si el expediente está incompleto informa a él (la) Encargado(a) de Unidad Académica quien procederá según el caso. • Los expedientes son ordenados por número de carné de menor a mayor. • Archiva los expedientes.
		17	Lleva control de expedientes utilizados al día e informa.
Departamento de Registro y Estadística / Subjefatura	Subjefe	18	<p>Recibe tarjetas CIDPI, da instrucciones al personal asignado y proceden de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que estén en orden en forma correlativa por número de carné y realiza conteo. • Verifica que se encuentren por fecha de inscripción. • Genera reporte electrónico de inscritos. • Confronta, verifica contra el reporte y establece diferencias. • Si existen diferencias procede según el caso. • Se archiva temporalmente. • Presenta informe personal asignado. • Se reciclan tarjetas CIDPI.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro		Hoja No. 5 de 5	
Título del Procedimiento: Inscripción Primer Ingreso.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Subjefatura	Subjefe	19	Recibe informe del personal asignado.
		20	Finalizado el proceso de inscripción de primer ingreso, realiza informe oficial y hace entrega a la Jefatura y Dirección General de Administración.

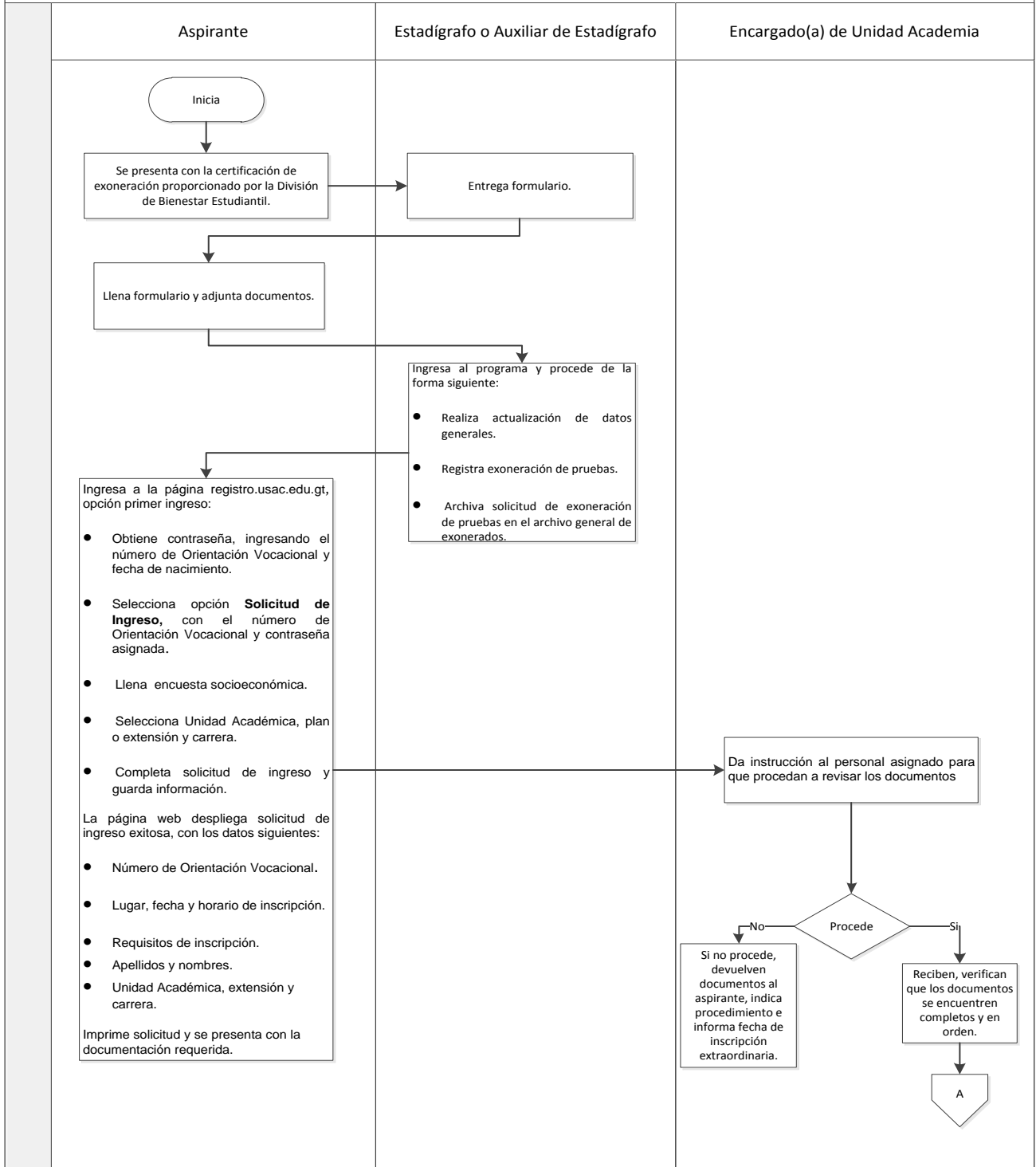
1.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 3

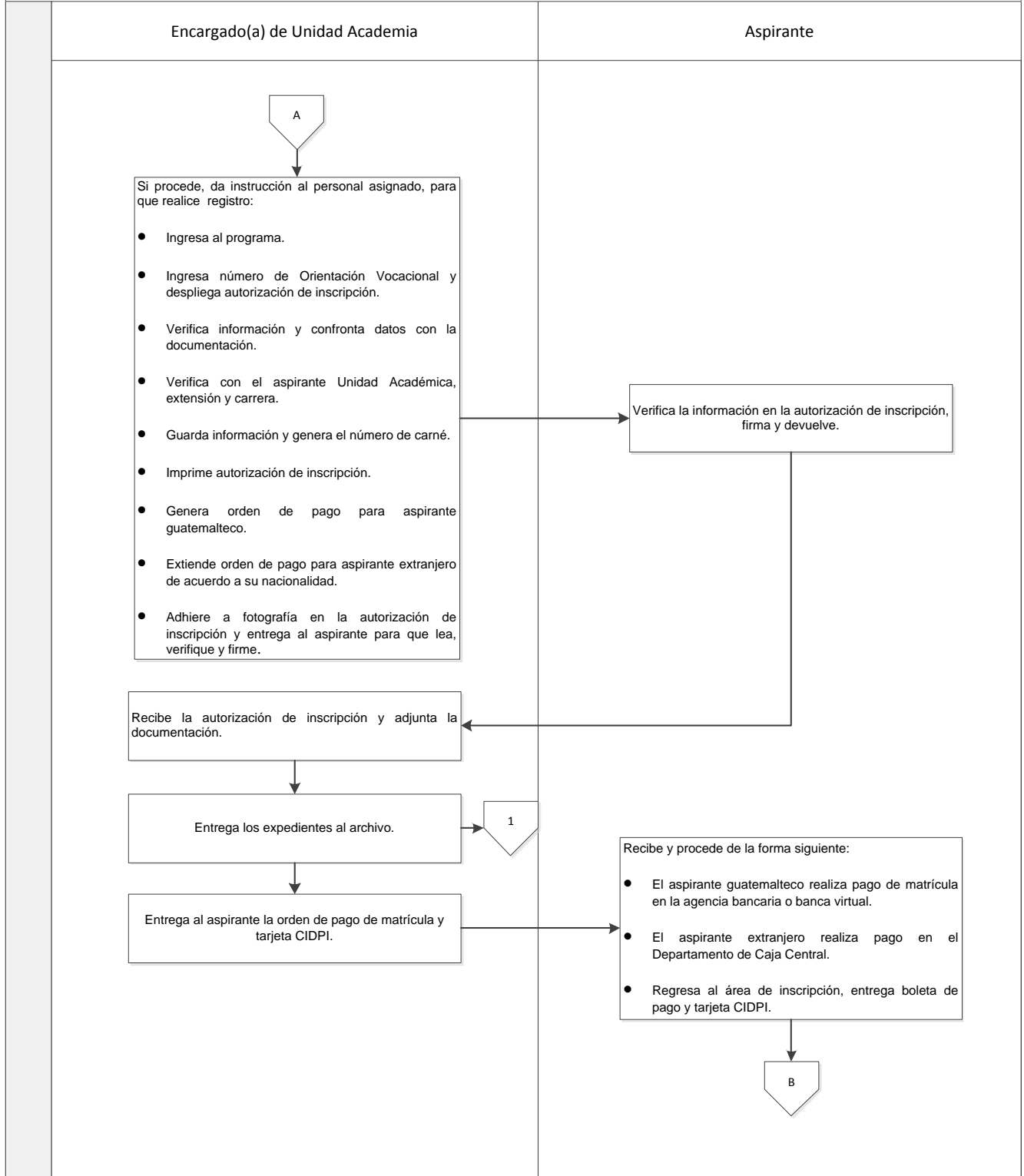


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso.

Elaborado por: Heidi Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 3

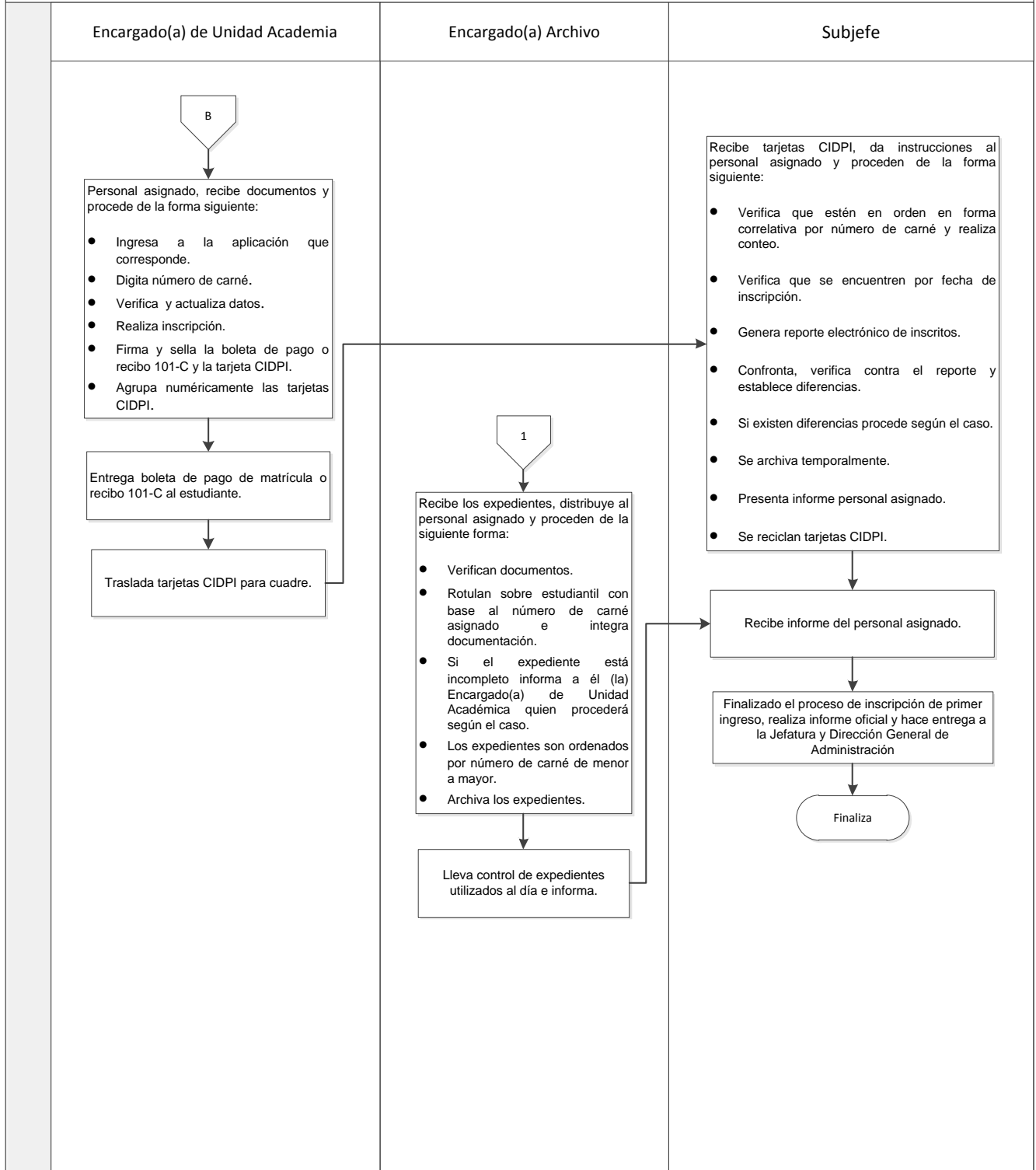


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 3



Título o denominación

2. Inscripción de Primer Ingreso (Centros Universitarios, Institutos Tecnológicos y Escuelas de la Facultad de Ciencias Médicas)

2.2. Normas específicas

- A. Para el proceso de inscripción de estudiantes de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realizará un trabajo conjunto de la forma siguiente:
 - a.1. La Subjefatura será la responsable de planificar, organizar y supervisar las actividades de inscripción de primer ingreso.
 - a.2. Los Encargados(as) de Unidades Académicas, serán los responsables de Coordinar la inscripción de primer ingreso.
 - a.3. La persona Encargada de Archivo, resguardará los documentos entregados por los estudiantes de primer ingreso, los cuales formarán el expediente estudiantil.
 - a.4. El personal de la Sección de Estadística, participará en el proceso y ejecución de la inscripción de primer ingreso.
 - a.5. El personal asignado a laborar en el proceso de inscripción de primer ingreso, debe presentar informe de las actividades realizadas.

- B. El aspirante guatemalteco para realizar inscripción debe presentar lo siguiente, como norma de cumplimiento general:
 - b.1. Solicitud de Ingreso previamente llena en la página registro.usac.edu.gt.
 - b.2. Una fotografía reciente tamaño cédula.
 - b.3. Tarjeta de Orientación Vocacional, extendida por el Departamento de Orientación Vocacional.
 - b.4. Constancia de Pruebas de Conocimientos Básicos con resultado satisfactorio, extendida por el Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN- o Constancia de aprobación del Programa Académico Preparatorio -PAP-.
 - b.5. Constancia de Prueba Específica con resultado satisfactorio, extendida por la Unidad Académica. De conformidad con el artículo 43 del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-, tiene una vigencia de dos años.
 - b.6. Título de enseñanza media extendido por el Ministerio de Educación (se devuelve después de confrontarlo con la fotostática).
 - b.7. Fotostática de ambos lados del título en tamaño 5" X 7" de estudio fotográfico.
 - El aspirante de reciente graduación que no posea título debe presentar constancia de cierre de pensum extendida por el establecimiento donde se graduó con el visto bueno, firma y sello original, de la autoridad competente, nombrada por la Dirección Departamental respectiva del Ministerio de Educación.
 - b.8. Certificación General de Estudios de educación media extendida por el establecimiento donde se graduó con firmas y sellos originales de sus autoridades.

- b.9. Certificación de nacimiento reciente en original extendida por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
- b.10. Boleta de pago de matrícula estudiantil de Q 101.00 (se entrega la orden de pago al aspirante en el momento en que es aceptada la papelería para su inscripción).
- C. Los aspirantes extranjeros y/o exonerados deben realizar su proceso de inscripción en el Departamento de Registro y Estadística.
- D. El presente procedimiento se basa en lo establecido en los reglamentos siguientes:
 - d.1. Los artículos 1º, 10º., 13º., 14º. 15º., 16º. y 17º. del Reglamento de Administración Estudiantil, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Punto Octavo Acta 12-85 del 24 de abril de 1985 y Punto Segundo del Acta 20-85 del 21 de agosto de 1985.
 - d.2. Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación, aprobado por el Consejo Superior Universitario según Punto Sexto, Inciso 6.1 del Acta 5-2009.
 - d.3. Bienestar universitario, PUNTO TERCERO del Acta 38-77 del Honorable Consejo Superior Universitario.
 - d.4. Reglamento de la tasa estudiantil, Punto SEXTO del Acta No. 28-87, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 11 de noviembre de 1987.
- E. Para los diplomas a nivel medio expedidos por establecimientos que administran otras instituciones del estado, deben tener el visto bueno de la autoridad correspondiente a cada una de las carreras.
- F. La fotostática del diploma a nivel medio debe ser de estudio fotográfico y papel fotografía, al cual la persona encargada o responsable, colocará sello y firma de aprobación al confrontarlo con el diploma original.

2.2. Formularios

- 2.2.1. Solicitud de Ingreso
- 2.2.2. Solicitud de Inscripción y orden de pago
- 2.2.3. Tarjeta CIDPI
- 2.2.4. Lista para entrega de expedientes primer ingreso.

(ver formularios del 2 al 5)

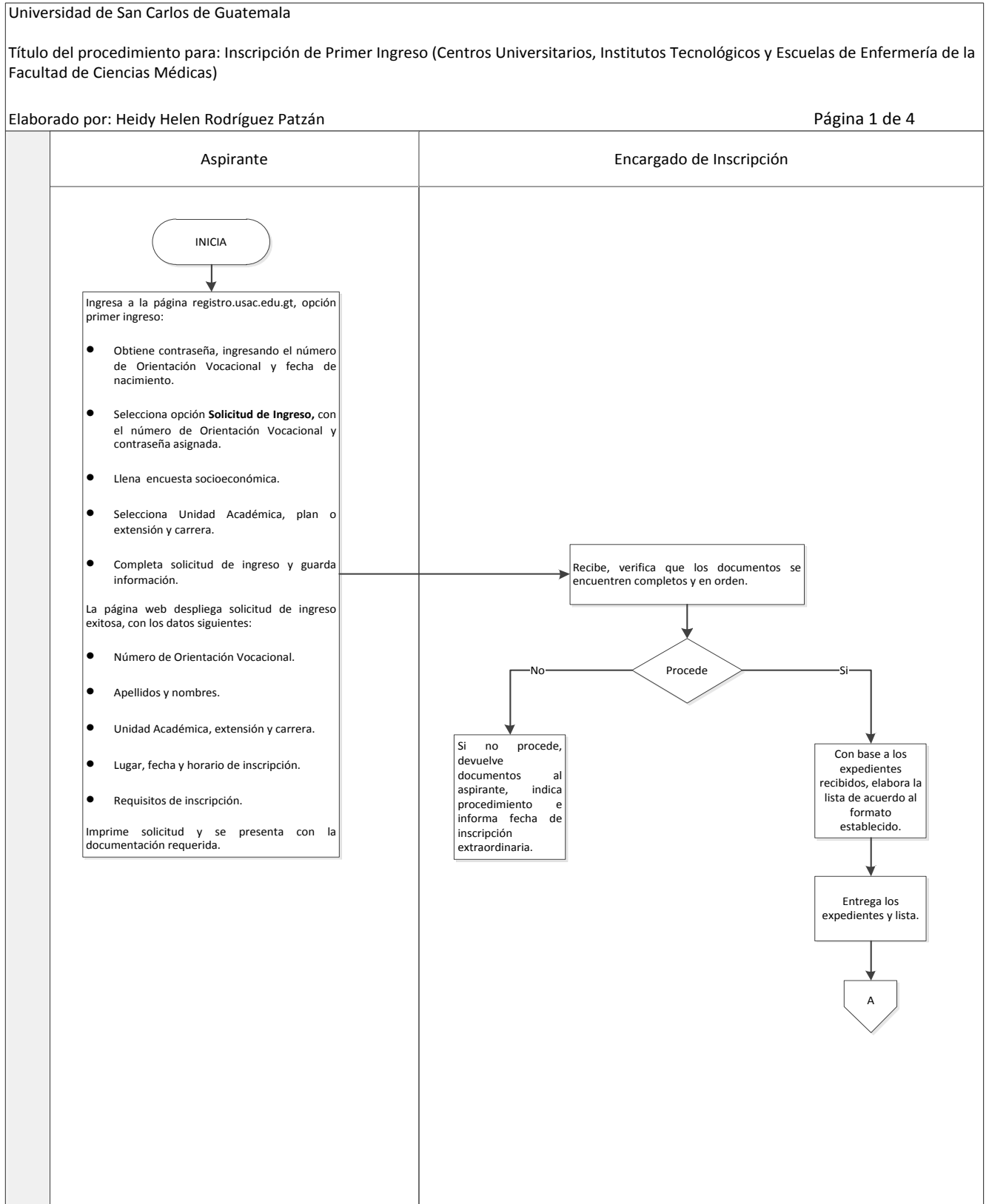
2.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso (Centros Universitarios, Institutos Tecnológicos y Escuelas de la Facultad de Ciencias Médicas)			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formularios: 4	
Inicia: Aspirante		Termina: Subjefe	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Encargado de Inscripción	1	<p>Ingresar a la página registro.usac.edu.gt, opción primer ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene contraseña, ingresando el número de Orientación Vocacional y fecha de nacimiento. • Selecciona opción Solicitud de Ingreso, con el número de Orientación Vocacional y contraseña asignada. • Llena encuesta socioeconómica. • Selecciona Unidad Académica, plan o extensión y carrera. • Completa solicitud de ingreso y guarda información. <p>La página web despliega solicitud de ingreso exitosa, con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Orientación Vocacional. • Apellidos y nombres. • Unidad Académica, extensión y carrera. • Lugar, fecha y horario de inscripción. • Requisitos de inscripción. <p>Imprime solicitud y se presenta con la documentación requerida.</p>
		2	<p>Recibe, verifica que los documentos se encuentren completos y en orden.</p> <p>Si no procede, devuelve documentos al aspirante, indica procedimiento e informa fecha de inscripción extraordinaria.</p>
		3	<p>Con base a los expedientes recibidos, elabora la lista de acuerdo al formato establecido.</p>
		4	<p>Entrega los expedientes y lista.</p>

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro		Hoja No. 2 de 4	
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso (Centros Universitarios, Institutos Tecnológicos y Escuelas de la Facultad de Ciencias Médicas)			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidades Académicas	5	Personal asignado recibe y confronta de acuerdo a la lista.
		6	<p>Distribuye expedientes al personal asignado para revisión y proceden de la forma siguiente:</p> <p>Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos, anota en la lista el motivo y devuelve los documentos.</p> <p>Si el expediente cumple con los requisitos establecidos, ingresa al programa correspondiente, pestaña primer ingreso, opción registrar nuevos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de Orientación Vocacional y despliega autorización de inscripción. • Verifica información y confronta datos con la documentación. • Verifica Unidad Académica, extensión y carrera. • Guarda información y genera el número de carné. • Imprime autorización de inscripción. • Genera orden de pago. • Adhiere la fotografía en la autorización de inscripción.
		7	<p>Recibe y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sella y firma de recibido la lista con las observaciones que correspondan. • Entrega órdenes de pago y las tarjetas CIDPI. • Devuelve los expedientes incompletos al encargado de la Unidad Académica. • Informa fecha de inscripción extraordinaria. • Entrega expedientes registrados a archivo.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			Hoja No. 3 de 4
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso (Centros Universitarios, Institutos Tecnológicos y Escuelas de la Facultad de Ciencias Médicas)			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Encargado de Inscripción	8	Recibe, entrega orden de pago y la tarjeta CIDPI al aspirante para que cancele en agencia bancaria y los devuelva.
Aspirante		9	Recibe y realiza pago de matrícula, completa datos en la tarjeta CIDPI y la entrega con la boleta de pago.
Unidad Académica	Encargado de Inscripción	10	Recibe y traslada los documentos para la inscripción.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidades Académicas	11	<p>Recibe boletas de pago, las traslada al personal asignado y proceden de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a la aplicación correspondiente. • Digita número de carné. • Verifica y actualiza datos e inscribe. • Firma y sella las boletas de pago. • Agrupa numéricamente y archiva temporalmente las tarjetas CIDPI para el cuadro. • Entrega las boletas de pago.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	12...	<p>Recibe los expedientes, distribuye al personal asignado y proceden de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica documentos. • Rotula sobre estudiantil con base al número de carné asignado e integra documentación. • Si el expediente está incompleto informa a él (la) Encargado(a) de Unidad Académica quien procederá según el caso. • Los expedientes son ordenados por número de carné de menor a mayor y se resguardan temporalmente. <p>De faltar algún expediente se procede de la forma siguiente:</p>

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			Hoja No. 4 de 4
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso (Centros Universitarios, Institutos Tecnológicos y Escuelas de la Facultad de Ciencias Médicas)			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	...12	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica en el sistema el número de carné. • Busca físicamente el expediente. • Verifica con el encargado de la Unidad Académica.
		13	Archiva los expedientes y lleva control de expedientes utilizados al día e informa.
Departamento de Registro y Estadística / Subjefatura	Subjefe	14	<p>Recibe tarjetas CIDPI, da instrucciones al personal asignado y proceden de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que estén en orden en forma correlativa por número de carné y realiza conteo. • Verifica que se encuentren por fecha de inscripción. • Genera reporte electrónico de inscritos. • Confronta, verifica contra el reporte y establece diferencias. • Si existen diferencias procede según el caso. • Se archiva temporalmente. • Presenta informe personal asignado. • Se reciclan tarjetas CIDPI.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidades Académicas	15	Al concluir el periodo de inscripción genera las listas de inscritos, preinscritos y presenta informe.
		16	Ordena lista de inscritos en orden alfabético para verificación del nombre, de encontrar inconsistencias confronta y actualiza datos.
Departamento de Registro y Estadística / Subjefatura	Subjefe	17	Recibe informes.
		18	Finalizado el proceso de inscripción de primer ingreso, realiza informe oficial y hace entrega a la Dirección General de Administración.

2.4. Diagrama de Flujo



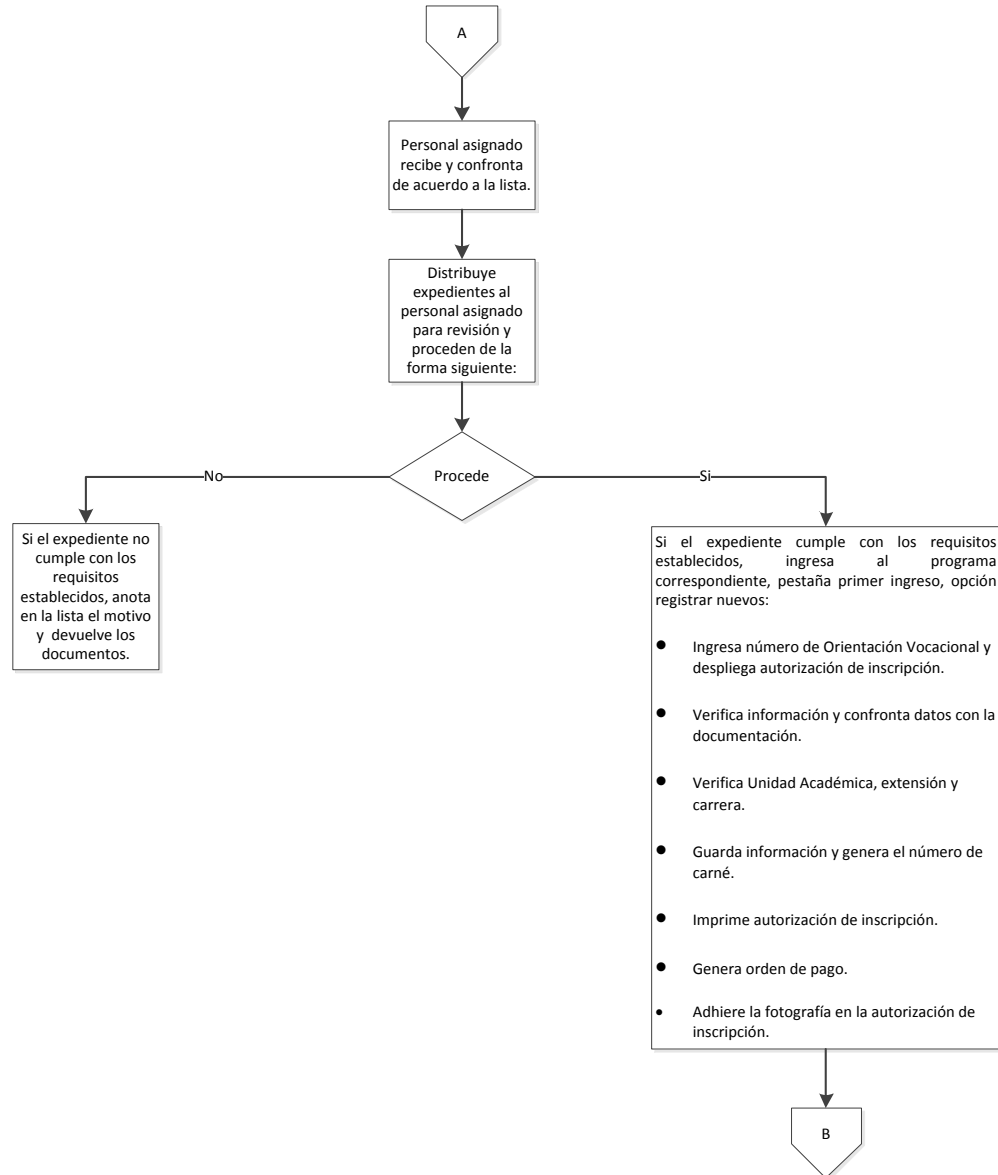
Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso (Centros Universitarios, Institutos Tecnológicos y Escuelas de Enfermería de la Facultad de Ciencias Médicas)

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 4

Encargado(a) de Unidad Académica

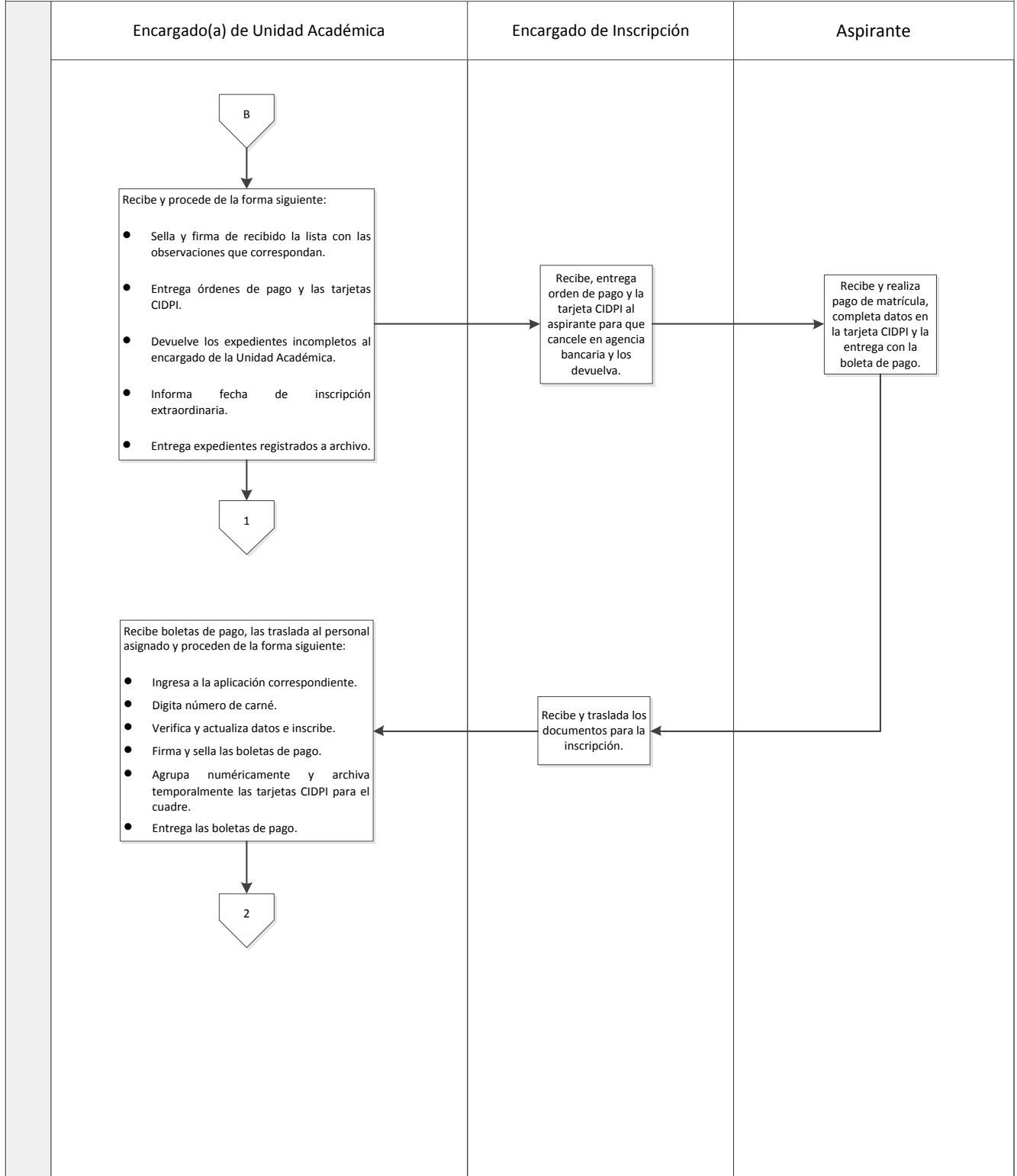


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso (Centros Universitarios, Institutos Tecnológicos y Escuelas de Enfermería de la Facultad de Ciencias Médicas)

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 4

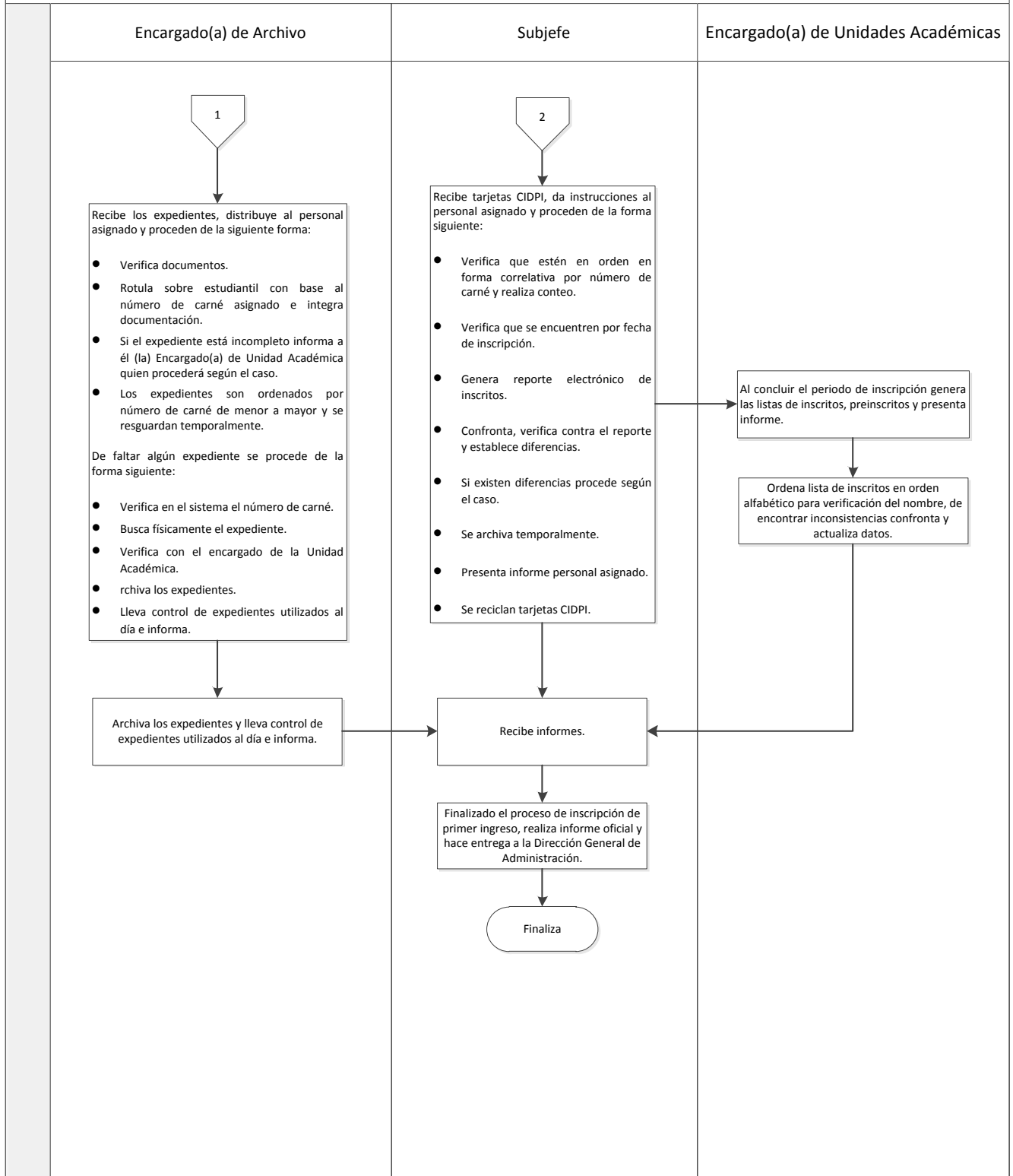


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso (Centros Universitarios, Institutos Tecnológicos y Escuelas de Enfermería de la Facultad de Ciencias Médicas)

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 4 de 4



Título o denominación

3. Inscripción de Primer Ingreso en Programas y Convenios.

3.1. Normas específicas

- A. Para el proceso de inscripción de estudiantes de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realizará en trabajo conjunto de la forma siguiente:
 - a.1. La Subjefatura será la responsable de planificar, organizar y supervisar, las actividades de inscripción de primer ingreso.
 - a.2. Los Encargados(as) de Unidades Académicas, serán los responsables de Coordinar la inscripción de primer ingreso.
 - a.3. La persona Encargada de Archivo, resguardará los documentos entregados por los estudiantes de primer ingreso, los cuales formarán el expediente estudiantil.
 - a.4. El personal de la Sección de Estadística, participará en el proceso y ejecución de la inscripción de primer ingreso.
 - a.5. El personal asignado a laborar en el proceso de inscripción de primer ingreso, debe presentar informe de las actividades realizadas.

- B. El aspirante guatemalteco para realizar inscripción debe presentar lo siguiente, como norma de cumplimiento general:
 - b.1. Solicitud de Ingreso previamente llena en la página registro.usac.edu.gt.
 - b.2. Una fotografía reciente tamaño cédula.
 - b.3. Tarjeta de Orientación Vocacional, extendida por el Departamento de Orientación Vocacional.
 - b.4. Constancia de Pruebas de Conocimientos Básicos con resultado satisfactorio, extendida por el Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN- o Constancia de aprobación del Programa Académico Preparatorio -PAP-.
 - b.5. Constancia de Prueba Específica con resultado satisfactorio, extendida por la Unidad Académica.
 - b.6. Título de enseñanza media extendido por el Ministerio de Educación (se devuelve después de confrontarlo con la fotostática).
 - b.7. Fotostática de ambos lados del título en tamaño 5" X 7" de estudio fotográfico.
 - ✓ El aspirante de reciente graduación que no posea título debe presentar constancia de cierre de pensum extendida por el establecimiento donde se graduó con el visto bueno, firma y sello original, de la autoridad competente, nombrada por la Dirección Departamental respectiva del Ministerio de Educación.
 - b.8. Certificación General de Estudios de educación media extendida por el establecimiento donde se graduó con firmas y sellos originales de sus autoridades.
 - b.9. Certificación de nacimiento reciente en original extendida por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
 - b.10. Constancia de pago de matrícula estudiantil de Q 101.00.

- C. Los aspirantes extranjeros y/o exonerados deben realizar su proceso de inscripción en el Departamento de Registro y Estadística.
- D. El presente procedimiento se basa en las disposiciones legales siguientes:
 - d.1. Los artículos 1º, 10º., 13º., 14º. 15º., 16º. y 17º. del Reglamento de Administración Estudiantil, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Punto Octavo Acta 12-85 del 24 de abril de 1985 y Punto Segundo del Acta 20-85 del 21 de agosto de 1985.
 - d.2. Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación, aprobado por el Consejo Superior Universitario según Punto Sexto, Inciso 6.1 del Acta 5-2009.
 - d.3. Bienestar universitario, PUNTO TERCERO del Acta38-77 del Honorable Consejo Superior Universitario.
 - d.4. Reglamento de la tasa estudiantil, Punto SEXTO del Acta No. 28-87, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 11 de noviembre de 1987.
 - d.5. Convenios de Cooperación entre la Universidad de San Carlos de Guatemala: Asociación Instituto Educativo Tulán, con base en el Punto NOVENO, del Acta 17-99 de fecha 2 de junio de 1999; Proyecto de Desarrollo Santiago Maya, Con base en el Punto DÉCIMO CUARTO del Acta No. 24-2004 de fecha 27 de octubre 2004; Fundación Rigoberta Menchú, con base en el Punto DÉCIMO SEXTO del Acta 20-2004 de fecha 8 de septiembre de 2004; Formación Inicial Docente, con base en el Punto SEXTO, inciso 6.4 del Acta 20-2014 de fecha 12 de noviembre de 2014; Proyecto Educativo para la Profesionalización de los Docentes de Educación Física, con base en el Punto SEXTO, Inciso 6.1 del Acta 17-2014 el día miércoles 24 de septiembre de 2014; aprobados por el Consejo Superior Universitario.

3.2. Formularios

- 3.2.1. Solicitud de Ingreso
- 3.2.2. Solicitud de Inscripción y orden de pago
- 3.2.3. Tarjeta CIDPI
- 3.2.4. Lista para entrega de expedientes primer ingreso.

(Ver formularios del 2 al 5)

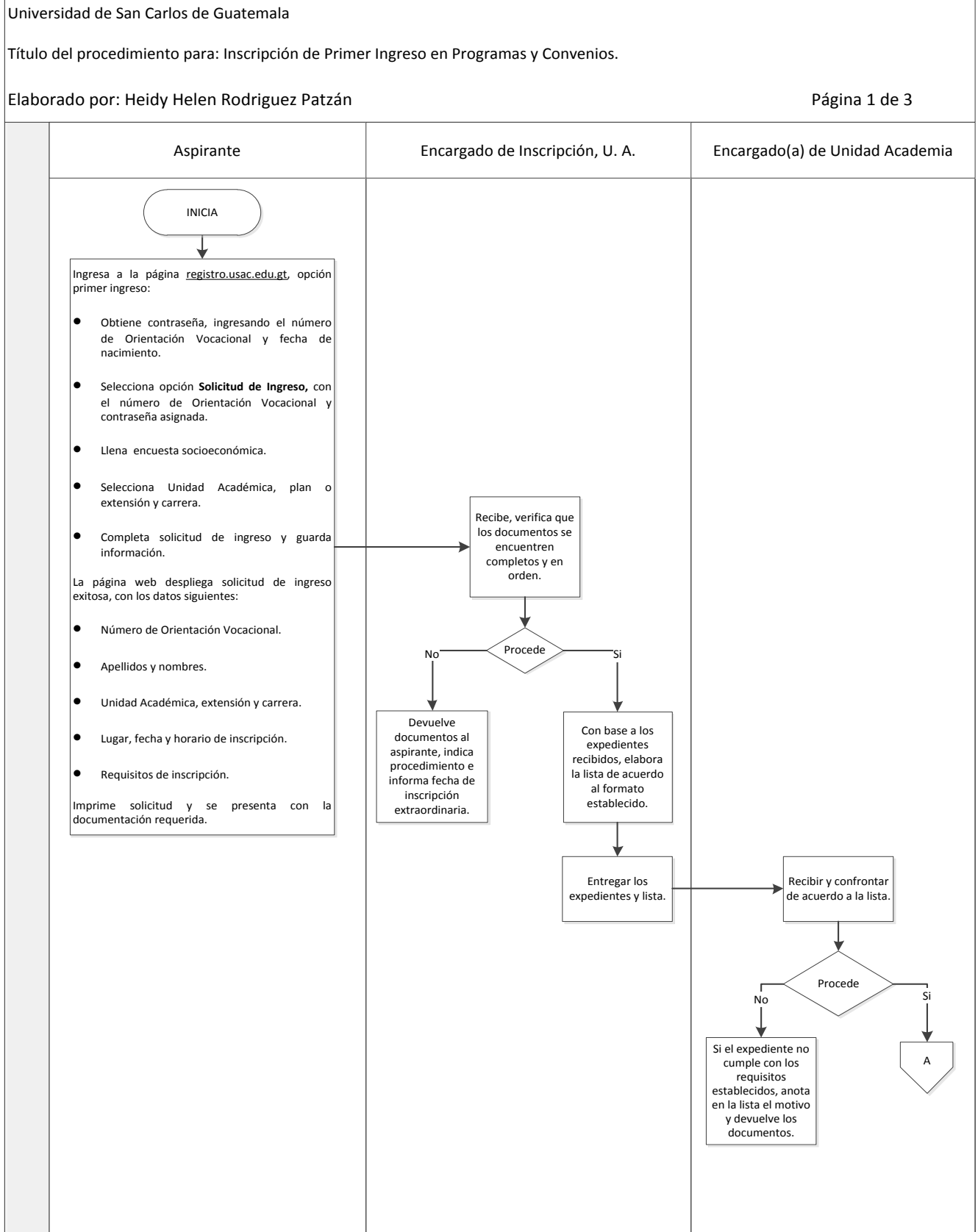
3.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso en Programas y Convenios.			
Hoja No.1 de 4		No. de Formularios: 5	
Inicia: Aspirante		Termina: Subjefe	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Aspirante		1	<p>Ingresar a la página registro.usac.edu.gt, opción primer ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene contraseña, ingresando el número de Orientación Vocacional y fecha de nacimiento. • Selecciona opción Solicitud de Ingreso, con el número de Orientación Vocacional y contraseña asignada. • Llena encuesta socioeconómica. • Selecciona Unidad Académica, plan o extensión y carrera. • Completa solicitud de ingreso y guarda información. <p>La página web despliega solicitud de ingreso exitosa, con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Orientación Vocacional. • Apellidos y nombres. • Unidad Académica, extensión y carrera. • Lugar, fecha y horario de inscripción. • Requisitos de inscripción. <p>Imprime solicitud y se presenta con la documentación requerida.</p>
Unidad Académica	Encargado de Inscripción	2	<p>Recibe, verifica que los documentos se encuentren completos y en orden.</p> <p>Si no procede, devuelve documentos al aspirante, indica procedimiento e informa fecha de inscripción extraordinaria.</p>
		3	<p>Con base a los expedientes recibidos, elabora la lista de acuerdo al formato establecido.</p>
Unidad Académica	Encargado de Inscripción	4	<p>Entrega los expedientes y lista.</p>

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro		Hoja No. 2 de 4	
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso en Programas y Convenios.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidades Académicas	5	Recibe y confronta de acuerdo a la lista.
		6	<p>Distribuye expedientes al personal asignado para revisión y proceden de la forma siguiente:</p> <p>Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos, anota en la lista el motivo y devuelve los documentos.</p> <p>Si el expediente cumple con los requisitos establecidos, ingresa al programa correspondiente, pestaña primer ingreso, opción registrar nuevos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de Orientación Vocacional y despliega autorización de inscripción. • Verifica información y confronta datos con la documentación. • Verifica Unidad Académica, extensión y carrera. • Guarda información y genera el número de carné. • Imprime autorización de inscripción. • Genera orden de pago. • Adhiere la fotografía en la autorización de inscripción.
		7	<p>Recibe y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sella y firma de recibido la lista con las observaciones que correspondan. • Entrega órdenes de pago y la lista de preinscritos al encargado de inscripción. • Devuelve los expedientes incompletos al responsable de la Unidad Académica. • Informa fecha de inscripción extraordinaria. • Entrega expedientes registrados a Archivo.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro		Hoja No. 3 de 4	
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso en Programas y Convenios.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Encargado de Inscripción	8	Recibe documentos y tramita el pago de matrícula donde corresponde. Presenta recibo 101-C de pago de matrícula en las fechas establecidas.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe	9	Recibe documentos y da instrucciones para su revisión, inscripción y cuadro.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidades Académicas	10	Recibe documentos y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica y depura la lista. • Genera lista con número de carné, códigos de la Unidad Académica, extensión y carrera, ciclo, semestre, número de recibo y fecha. • Envía a la Jefatura y al programador vía correo electrónico.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe	11	Autoriza el procedimiento.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Programador	12	Recibe, realiza proceso de inscripción y notifica.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidades Académicas	13	Proceden de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Genera reporte de inscritos. • Confronta, verifica contra el reporte y establece diferencias. • Si existen diferencias notifica a Jefatura.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe	14	Resuelve según corresponda.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidades Académicas	15	Al concluir el periodo de inscripción genera las listas de inscritos y preinscritos.
		16	Ordena lista de inscritos en orden alfabético para verificación del nombre, de encontrar inconsistencias confronta y actualiza datos.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro		Hoja No. 4 de 4	
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso en Programas y Convenios.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Subjefatura	Subjefe	17	Finalizado el proceso de inscripción de primer ingreso, realiza informe oficial y hace entrega a la Dirección General de Administración.

3.4. Diagrama de Flujo

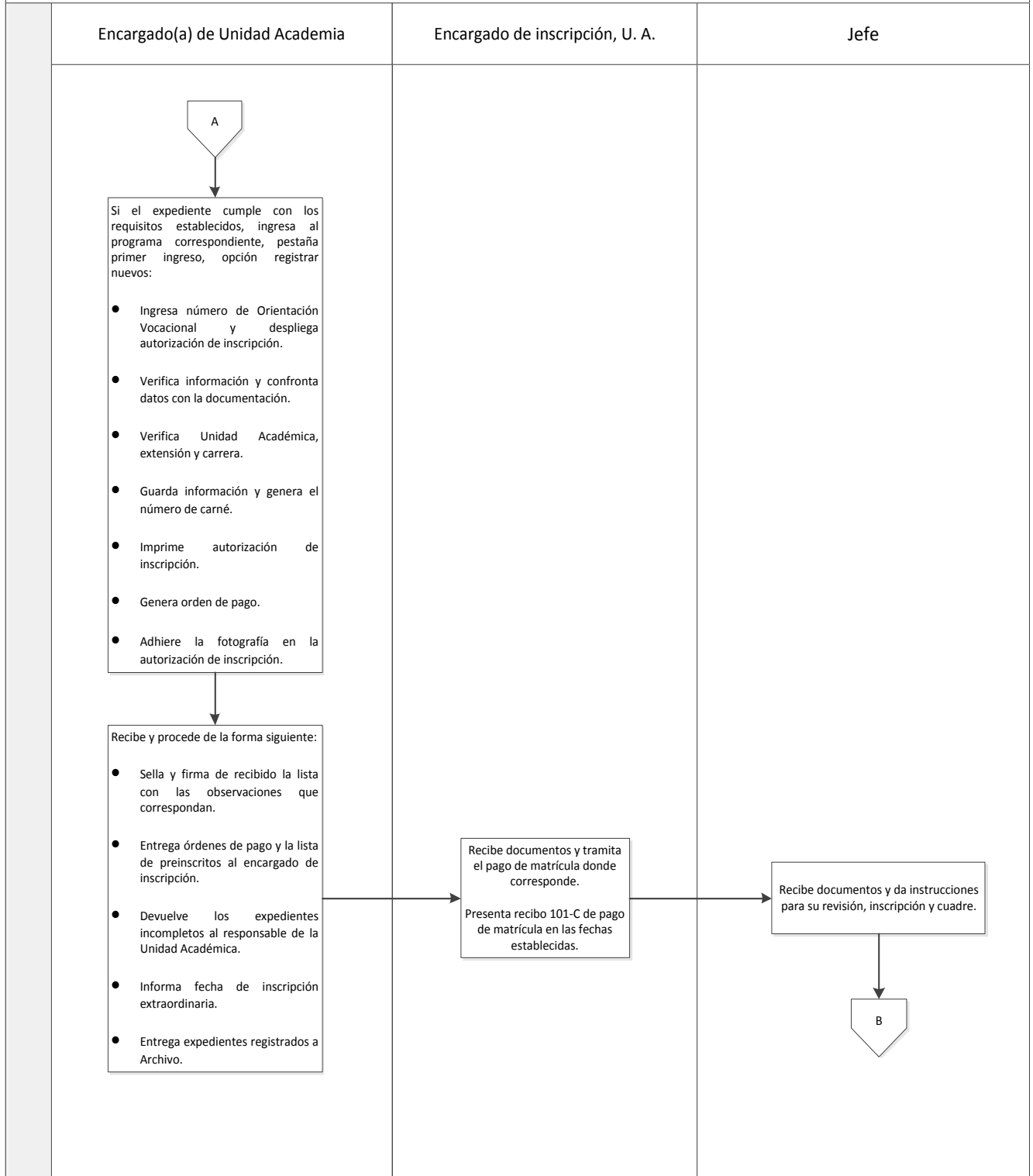


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso en Programas y Convenios.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 3

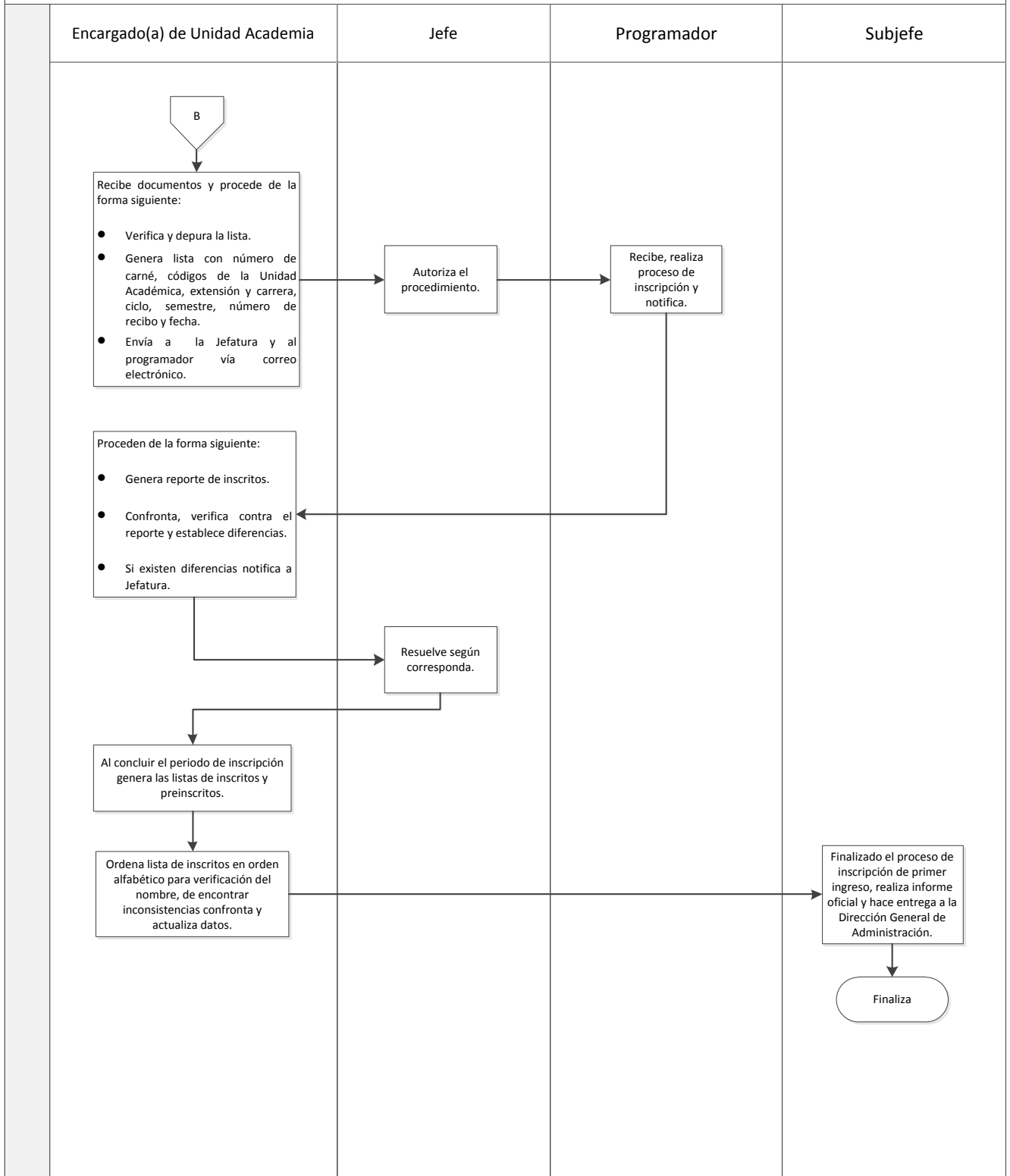


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso en Programas y Convenios

Elaborado por: Heidi Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 3



Título o denominación

4. Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente - PADEPD-.

4.1. Normas específicas

- A. El aspirante a cursar el Programa Académico Profesional Docente, debe cumplir con los requisitos establecidos en el Convenio suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ministerio de Educación y la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media -EFPEM-, siendo los siguientes:
 - a.1. Deberá estar en servicio como docente en los niveles de educación pre-primario o primario del sector oficial.
 - a.2. Deberá Solicitar inscripción para el profesorado que corresponda de acuerdo al nivel y modalidad donde labora, según nombramiento.
 - a.3. Contar con los documentos que acrediten nivel académico y haber aprobado las pruebas de ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- B. Documentos que debe presentar el aspirante para su inscripción:
 - b.1. Solicitud de Ingreso.
 - b.2. Una fotografía tamaño cédula reciente.
 - b.3. Tarjeta de Orientación Vocacional, extendida por el Departamento de Orientación Vocacional.
 - b.4. Constancia de Pruebas de Conocimientos Básicos con resultado satisfactorio en la prueba de lenguaje, extendida por el Sistema de Ubicación y Nivelación SUN.
 - b.5. Constancia de Prueba específica con resultado satisfactorio, extendida por la Unidad Académica.
 - b.6. Carta extendida por el establecimiento donde labora especificando nivel y modalidad que ejerce.
 - b.7. Título de Enseñanza Media extendido por el Ministerio de Educación (se devuelve después de confrontarlo con la fotostática).
 - b.8. Fotostática de ambos lados del título en tamaño 5" X 7" de estudio fotográfico.
 - ✓ El aspirante de reciente graduación que no posea título debe presentar constancia de cierre de pensum extendida por el establecimiento donde se graduó con el visto bueno, firma y sello original, de la autoridad competente, nombrada por la dirección Departamental Respectiva del Ministerio de Educación.
 - b.9. Certificación general de estudios de Educación Media extendida por el establecimiento donde se graduó con firmas y sellos originales.

b.10. Certificación reciente en original, de la partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personas RENAP.

C. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:

- c.1. Reforma Educativa, Carta de Entendimiento EFPEM, USAC, MINEDUC.
- c.2. Reglamento de Administración Estudiantil Capítulo II Artículos 10, 13,14, Capítulo III Artículos 15, 16 y 17 Aprobado por el Consejo Superior Universitario según Punto Octavo Acta 12-85 del 24 de abril de 1985 y Punto Segundo del Acta 20-85 del 21 de agosto de 1985.
- c.3. Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación SUN aprobado por el Consejo Superior Universitario según Punto Sexto, inciso 6.1 del Acta 5-2009
- c.4. Carta de entendimiento de Cooperación y Asistencia mutua suscrito entre la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y la Dirección General de Administración, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.2. Formularios

4.2.1. Solicitud de inscripción PADEP

4.2.2. Solicitud de inscripción

(Ver formularios 3 y 6)

4.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística / Jefatura – Subjefatura.			
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formularios: 2	
Inicia: Coordinador General de PADEPD		Termina: Personal PADEPD	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EFPEM	Coordinador General de PADEPD	1	Convoca a reunión informativa para Coordinadores de las diferentes sedes.
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	2	Realiza reunión informativa del procedimiento a seguir para el proceso de inscripción y documentos que debe presentar el aspirante.
		3	Entrega formulario de Solicitud de Ingreso a Coordinadores de las diferentes sedes asignadas, para que sean llenados por los aspirantes.
		4	Envía vía web a los Coordinadores de Sedes: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la información proporcionada en reunión informativa. • Formato de lista inicial, para que complete con los nombres y fechas de nacimiento de los estudiantes.
EFPEM	Coordinador de Sede	5	Recibe la lista inicial por correo electrónico, la completa y la envía para su revisión.
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	6	Recibe lista inicial de estudiantes por correo electrónico.
		7	Realiza investigación de los nombres descritos en la lista en el programa, de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda por número de carné. • Búsqueda en el sistema por apellidos y nombres. • Búsqueda en el sistema por primer apellido y primer nombre. • Búsqueda en el sistema por segundo apellido y segundo nombre. • Búsqueda en la página de Registro y Estadística, por nombres y apellidos y/o número de Orientación Vocacional.
		8...	Completa la información de cada estudiante en la lista enviada por los Coordinadores de Sede, indicando lo siguiente:

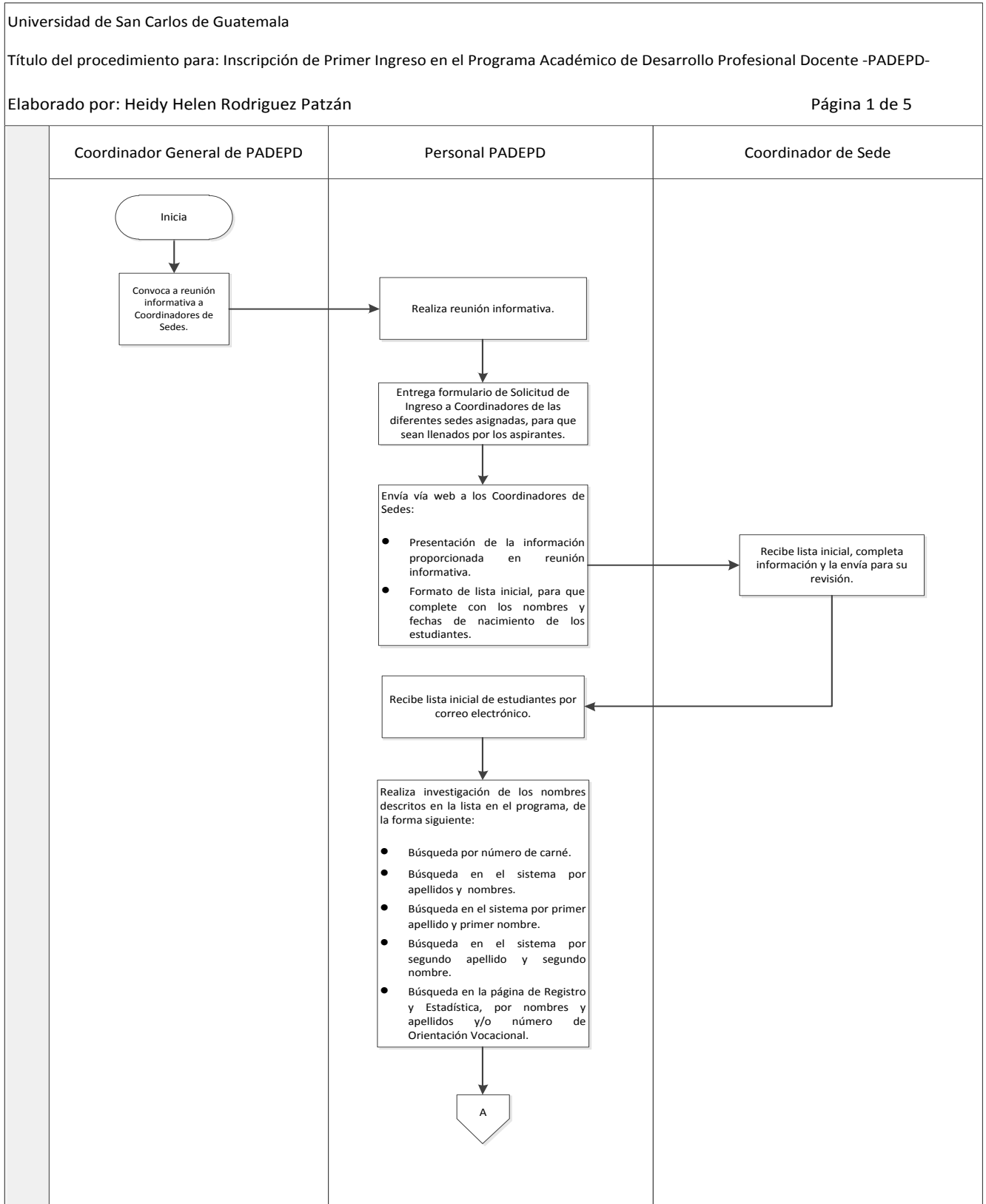
Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura			Hoja No. 2 de 5
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	...8	<ul style="list-style-type: none"> Si no aparece ningún registro, se coloca en categoría de primer ingreso y la documentación a presentar. Si se encuentra registrado se coloca en categoría de reingreso (ver procedimiento 8) de reingreso PADEPD)
		9	Envía lista con la información de los estudiantes investigados a los Coordinadores, por medio de correo electrónico.
EFPEM	Coordinador de Sede	10	Recibe lista y procede según lo descrito en la lista.
		11	Recibe documentos de los estudiantes, los ordena en base a la lista y entrega.
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	12	<p>Recibe la lista, documentos y los revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si cumple con los requisitos recibe los documentos. Si no cumple con los requisitos, devuelve los documentos.
EFPEM	Coordinador de Sede	13	Recibe los documentos, que no cumplen con los requisitos.
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	14	<p>Crea una base de datos de los expedientes recibidos, en un documento en línea Google Drive, para que los Coordinadores de Sede puedan visualizar la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del Estudiante. Códigos correspondientes a su Unidad Académica, Extensión y Carrera. Numero Orientación Vocacional. Documentos Faltantes al expediente. Sede exacta del Estudiante.
EFPEM	Coordinador General de PADEPD	15	Solicita tarjeta de Orientación Vocacional y Constancia de Pruebas de Conocimientos Básicos.

Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura		Hoja No. 3 de 5	
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Orientación Vocacional y Sistema de Ubicación y Nivelación	Persona Responsable	16	Reciben solicitud y entregan constancias.
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	17	Recibe las constancias.
		18	Clasifica las constancias (tarjeta de orientación Vocacional y Prueba de Conocimientos Básicos) e integra en el expediente correspondiente.
		19	Revisa que los expedientes cumplan con los requisitos, para realizar la preinscripción.
		20	<p>Ingresar a la página http://registro.usac.edu.gt/registro y proceden de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elige la opción de primer ingreso. • Registrar nuevos. • Ingresar número de orientación vocacional. • Llena la solicitud de inscripción con: <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos. - Dirección. - Departamento y municipio de residencia. - Sexo. - Fecha de Nacimiento. - Teléfono de casa y celular. - Correo electrónico. - Departamento y municipio de nacimiento. - Unidad Académica, extensión y carrera. • Guardar datos para generar el número de carné correspondiente. • Imprime solicitud de inscripción • Adjunta los documentos al formulario de solicitud de ingreso. • Adhiere la fotografía en el lugar que corresponde en la solicitud de ingreso.

Nombre de la Unidad: EFPEM -Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura			Hoja No. 4 de 5
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura – Subjefatura	Personal PADEPD	21	Rotula sobre con el número de carné asignado a cada estudiante.
		22	Coloca los documentos en el sobre correspondiente y forma el expediente estudiantil.
		23	Ordena los expedientes en forma correlativa de menor a mayor y en grupos de 50 expedientes.
		24	Compara lista de preinscritos con la lista inicial de la cohorte y con los expedientes físicos.
		25	Envía información detallada del registro de estudiantes a cada Coordinador de Sede por correo electrónico.
		26	Genera lista de estudiantes pre-inscritos y la envía para el trámite de pago de matrícula.
EFPEM	Coordinador General de PADEPD	27	Recibe lista de estudiantes preinscritos y realiza trámite del pago de matrícula.
		28	Envía recibo 101-C-CCC de pago de matrícula.
		29	Recibe el recibo 101-C-CCC.
		30	Traslada lista de pre-inscritos, recibo 101-C-CCC del pago de matrícula y fecha de cancelación, para que se proceda hacer la inscripción.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefatura	31	Autoriza la inscripción.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Programador	32	<p>Recibe lista de preinscritos, recibo 101-C-CCC del pago de matrícula, la fecha de cancelación y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza inscripción masiva. • Revisa la carga de inscripción. • Genera reporte de inconsistencias si existieran. • Envía reporte de inconsistencias.
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	33	Revisa inconsistencias reportadas por el programador y resuelve.
		34	Genera listado oficial de estudiantes inscritos y envía a las autoridades de EFPEM y Coordinadores de Sede.

Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura		Hoja No. 5 de 5	
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	35	Genera e imprime la lista de inscritos, con los números de carné asignados a cada expediente para entregar a archivo.
		36	Envía la lista por correo electrónico y entrega los expedientes.
Departamento de Registro y Estadística /Archivo	Encargado(a) de Archivo	37	Recibe los expedientes y revisa la lista, firma de conforme y sella la lista, devuelve la lista.
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	38	Recibe la lista firmada y sellada y la archiva.

4.4. Diagrama de Flujo

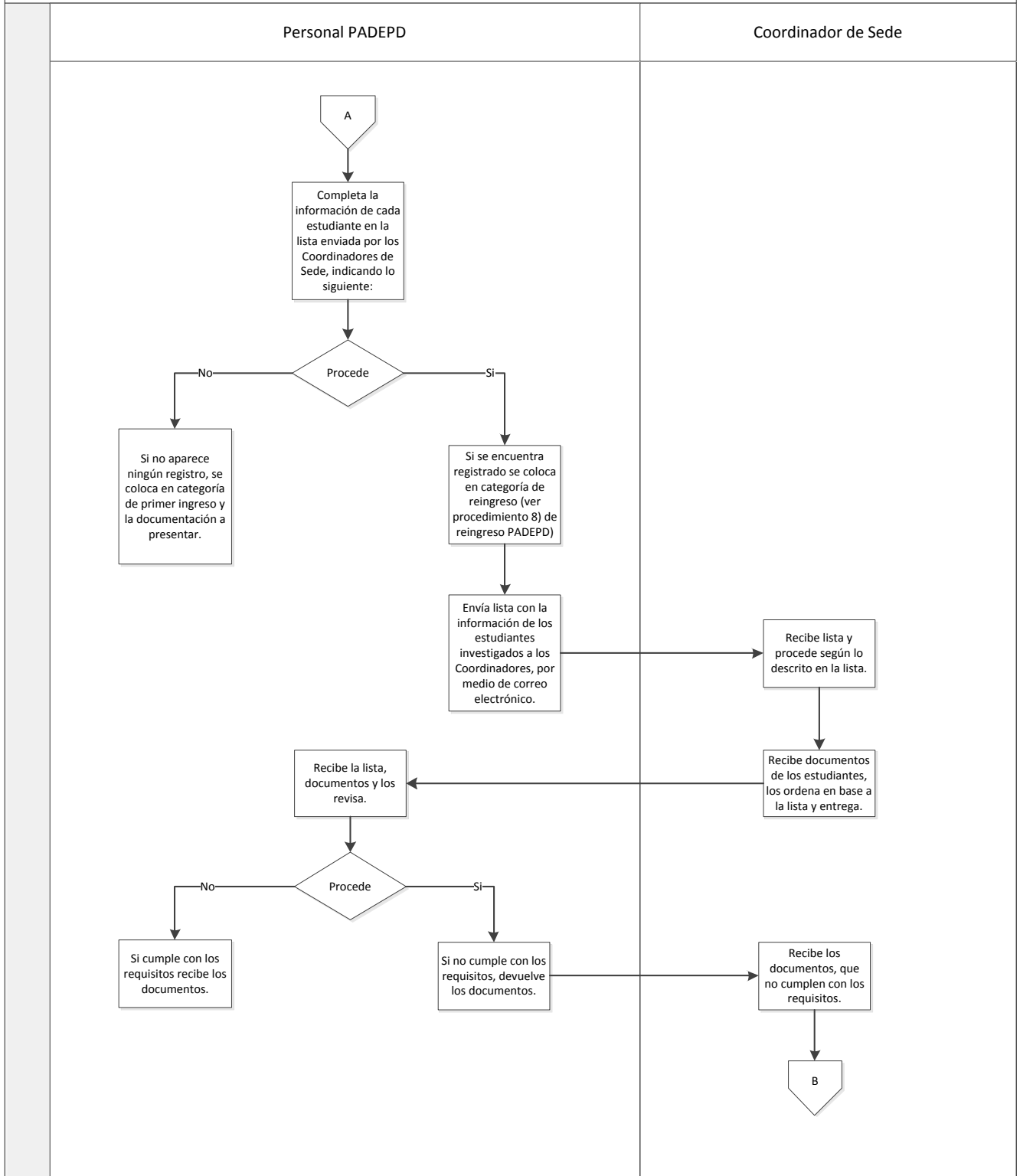


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 5

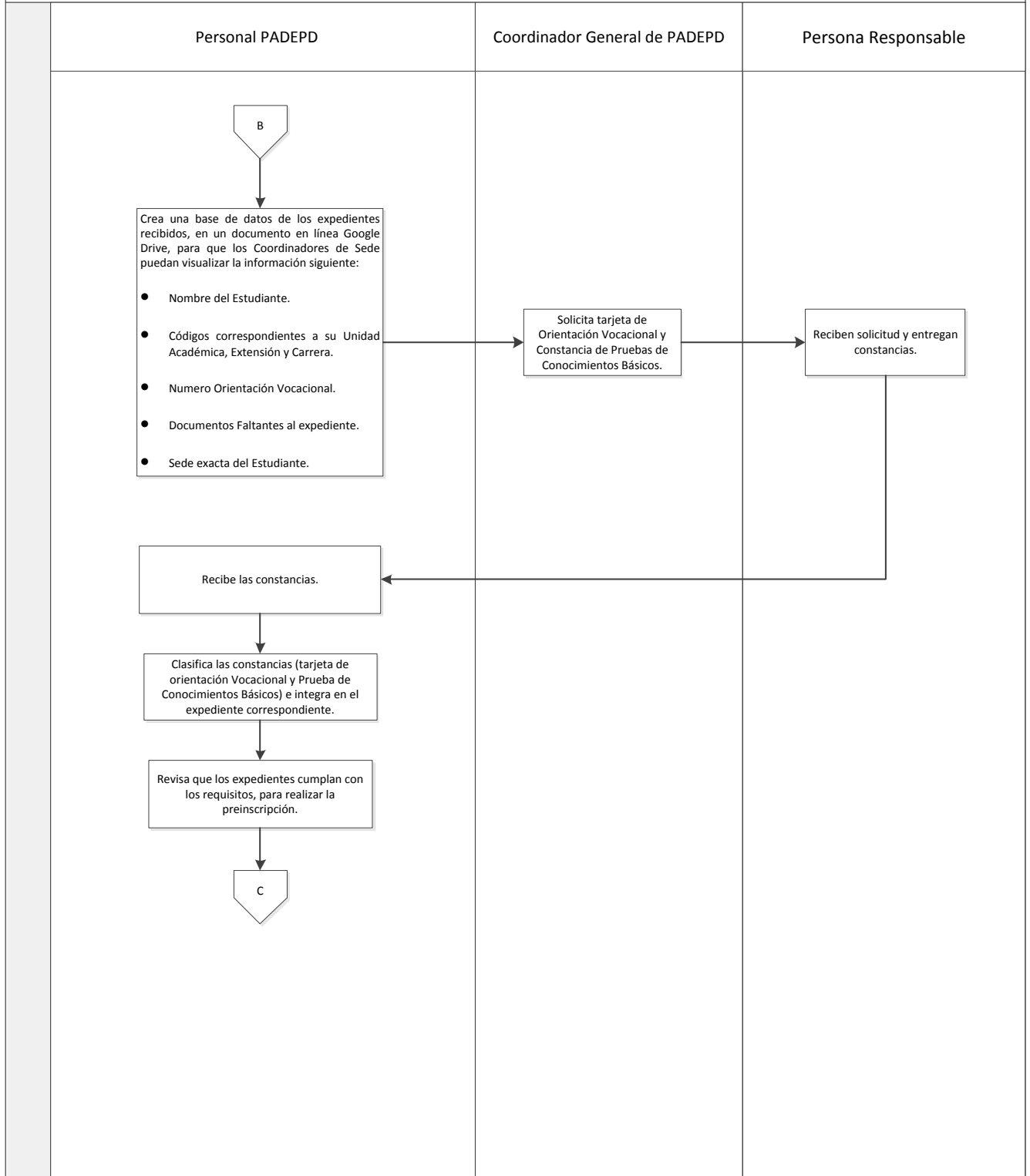


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 5

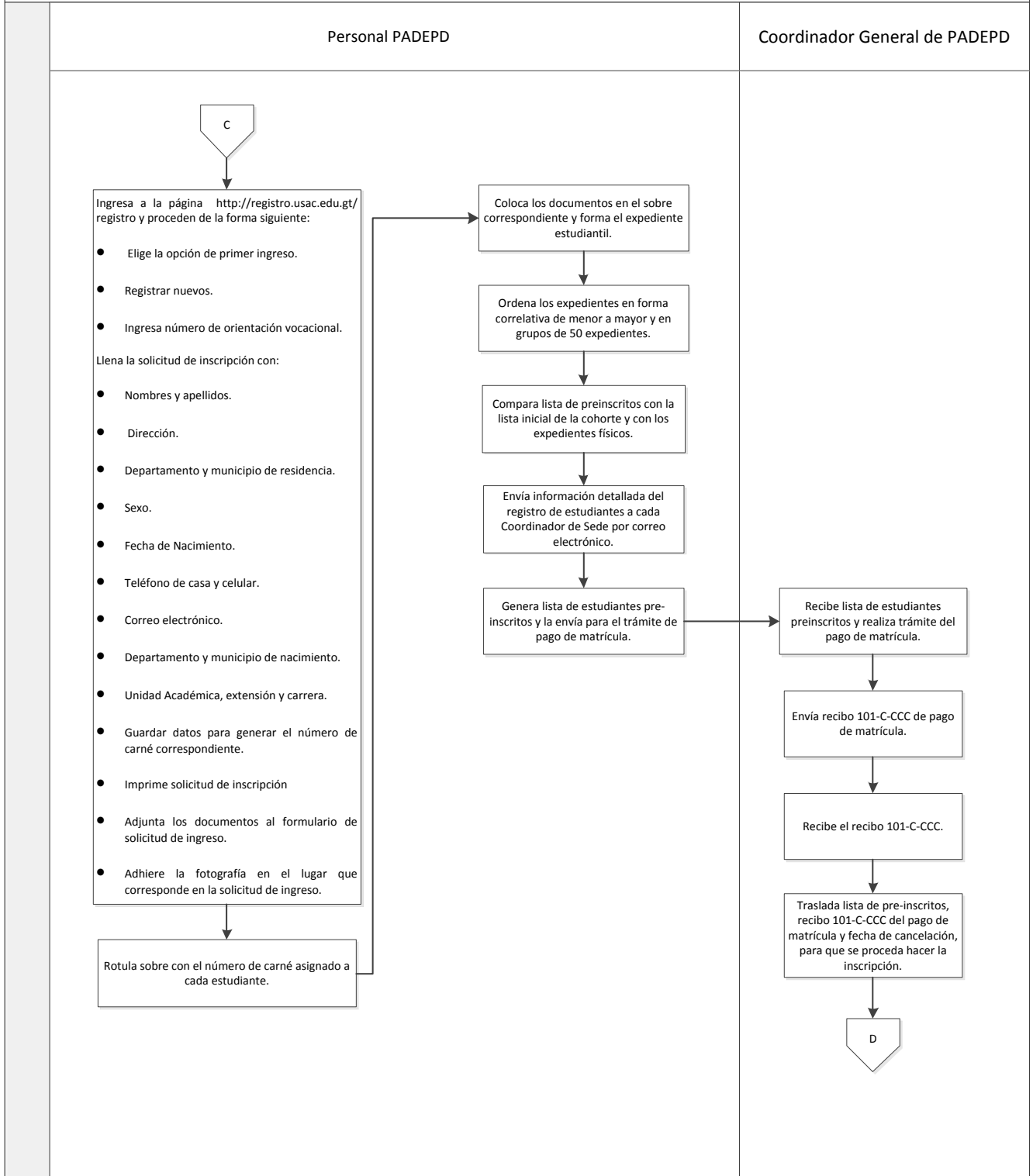


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 4 de 5

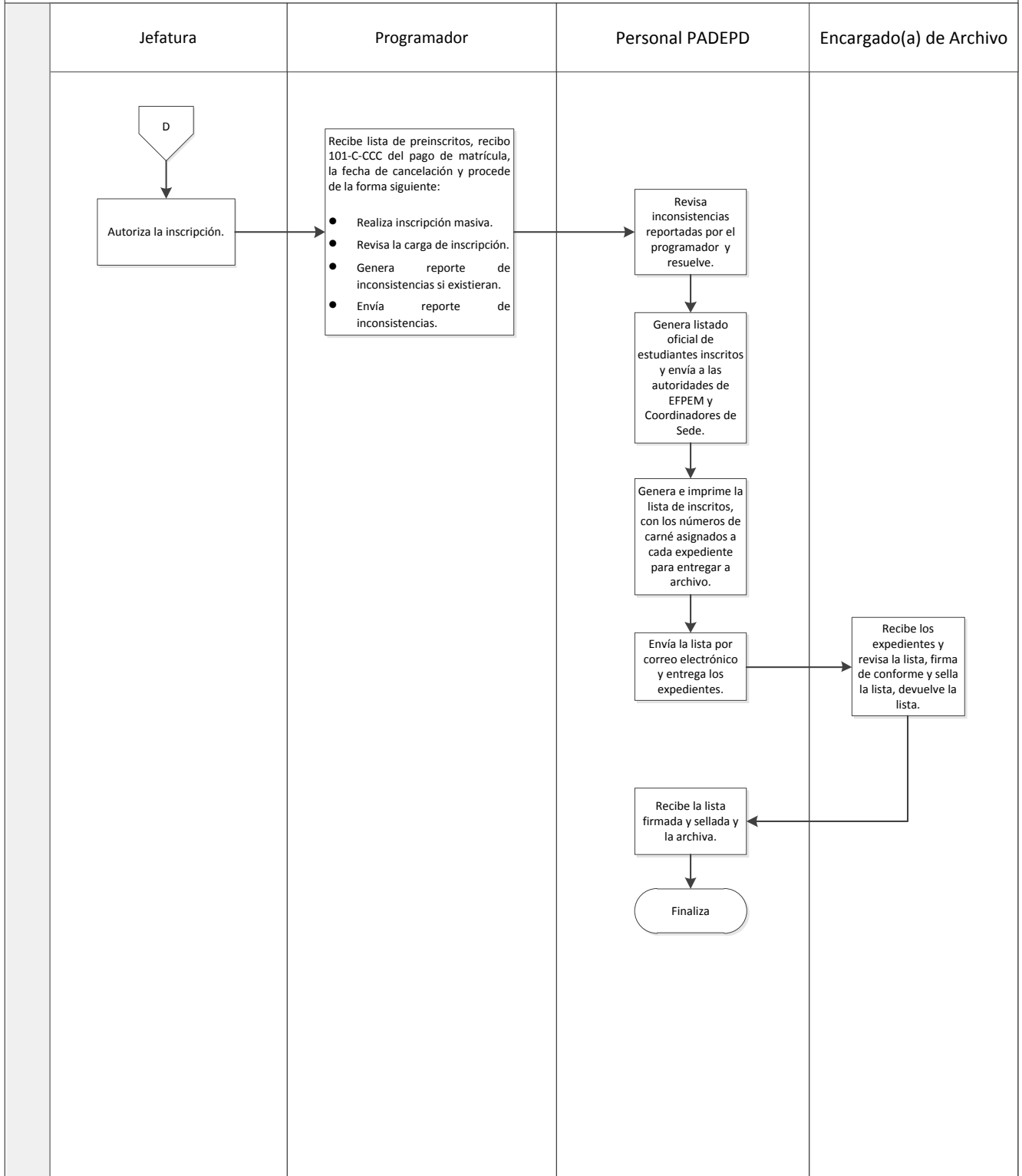


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 5 de 5



Título o denominación

5. Inscripción de Primer Ingreso de Postgrado, Egresados de las Universidades de la República de Guatemala.

5.1. Normas Específicas

- A. Los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben cumplir con los Reglamentos acordados por la Unidad Académica respectiva para su inscripción. (Artículo 10 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- B. Al Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 63 del capítulo III, preceptúa que para ser estudiante de postgrado se requiere poseer el grado de licenciado o su equivalente, otorgado por las Universidades legalmente autorizadas y organizadas para funcionar en el país o reconocidas por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- C. El Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado en sus Artículos 3º. y 64º., dentro de su ordenamiento jurídico establece que para ser estudiante de postgrado se requiere poseer el grado de licenciado o su equivalente, otorgado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país y Universidades extranjeras catalogadas como de primera clase.
- D. Como requisito a su inscripción, el Licenciado (a) debe presentarse en el Departamento de Registro y Estadística, a Postgrado, en las fechas asignadas según el calendario de inscripción, con los documentos siguientes:
 - d.1. Tarjeta de solicitud de ingreso al postgrado.
 - d.2. Fotografía tamaño cédula.
 - d.3. Fotocopia autenticada por notario del documento personal de identificación.
 - d.4. Certificación original del Acta de Graduación o fotostática del título a nivel de Licenciatura, tamaño 5" X 7" de estudio fotográfico.
 - d.5. Recibo de pago de la matrícula estudiantil por el valor de Q. 1,031.00, según lo establecido en el PUNTO SÉPTIMO, Acta 03-2010 del Consejo Directivo del Sistema de Postgrado de fecha 2 de marzo del año 2010.

5.2. Formularios

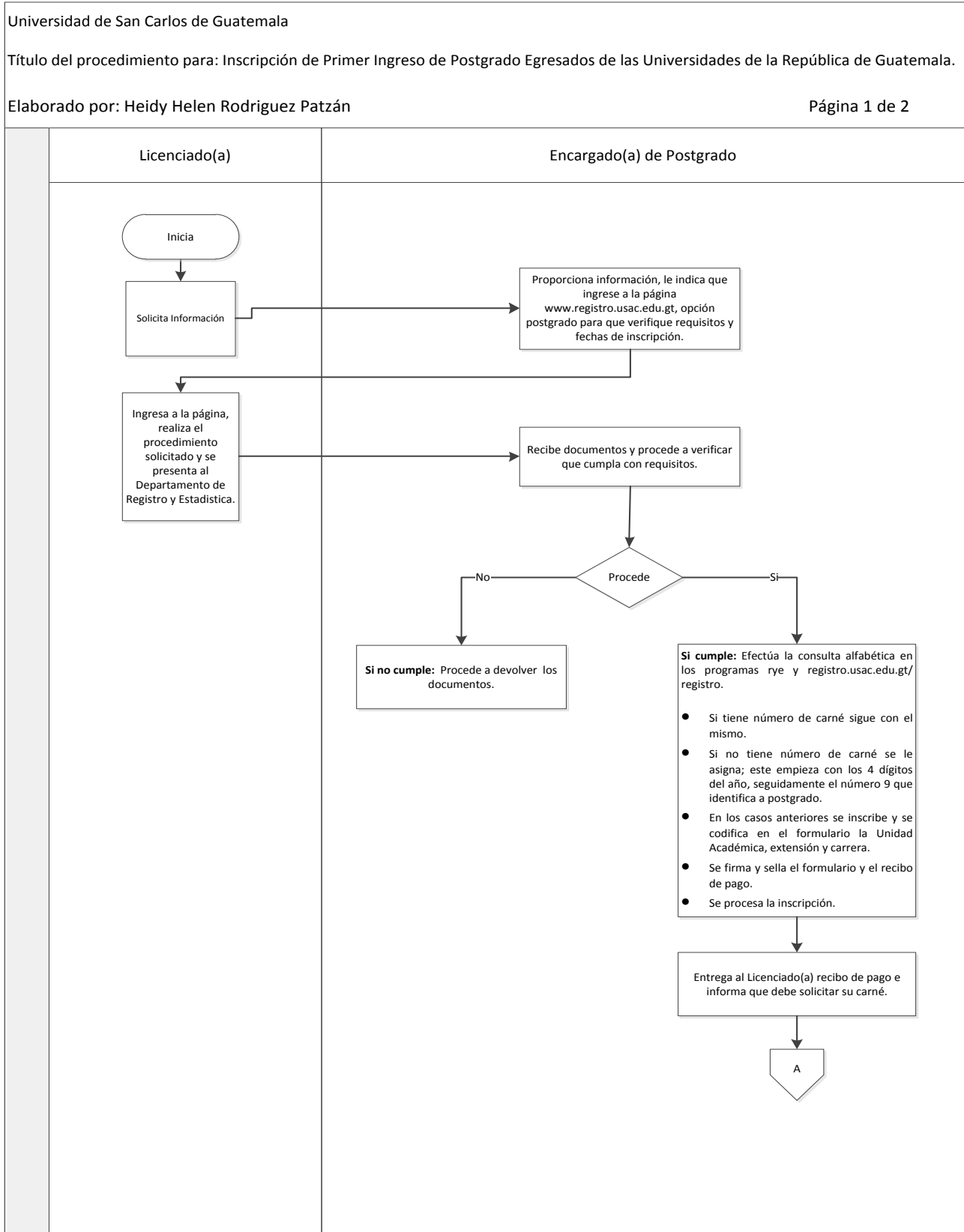
- 5.2.1. Tarjeta de solicitud de ingreso al postgrado.

(Ver formulario 7)

5.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro / Postgrado			
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso de Postgrado, Egresados de las Universidades de la República de Guatemala.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Licenciado(a)		Termina: Encargado(a) de Postgrado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Licenciado(a)		1	Solicita Información.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	2	Proporciona información, le indica que ingrese a la página www.registro.usac.edu.gt , opción postgrado para que verifique requisitos y fechas de inscripción.
Licenciado(a)		3	Ingresa a la página, realiza procedimiento solicitado y se presenta al Departamento de Registro y Estadística, Postgrado, en la fecha asignada y con los requisitos completos.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	4	<p>Recibe los documentos y procede a verificar que cumpla con los requisitos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple: Se procede a devolver los documentos. • Si cumple: Efectúa la consulta alfabética en los programas rye y registro.usac.edu.gt/registro. • Si tiene número de carné sigue con el mismo. • Si no tiene número de carné se le asigna; este empieza con los 4 dígitos del año, seguidamente el número 9 que identifica a postgrado. • En los casos anteriores se inscribe y se codifica en el formulario la Unidad Académica, extensión y carrera. • Se firma y sella el formulario y el recibo de pago. • Se procesa la inscripción.
		5	Entrega al Licenciado(a) recibo de pago e informa que debe solicitar su carné.
		6...	<p>Con el expediente se procede de la forma siguiente:</p> <p>Los que poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el número de carné y datos generales al sistema.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro/ Postgrado		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso de Postgrado Egresados de las Universidades de la República de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	...6	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la resolución de graduado y se procesa la inscripción. • Provisionalmente el expediente se archiva. <p>Los que no poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se toma como base la información consignada en la tarjeta de solicitud de ingreso. • Se procesa la inscripción. • Provisionalmente se archiva el expediente.
		7	Ordena expedientes por número de carné de menor a mayor, elabora lista y envía por correo electrónico. Imprime lista y entrega los expedientes físicos.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	8	Recibe, revisa, firma, sella la lista y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	9	Recibe lista y la archiva.

5.4. Diagrama de Flujo

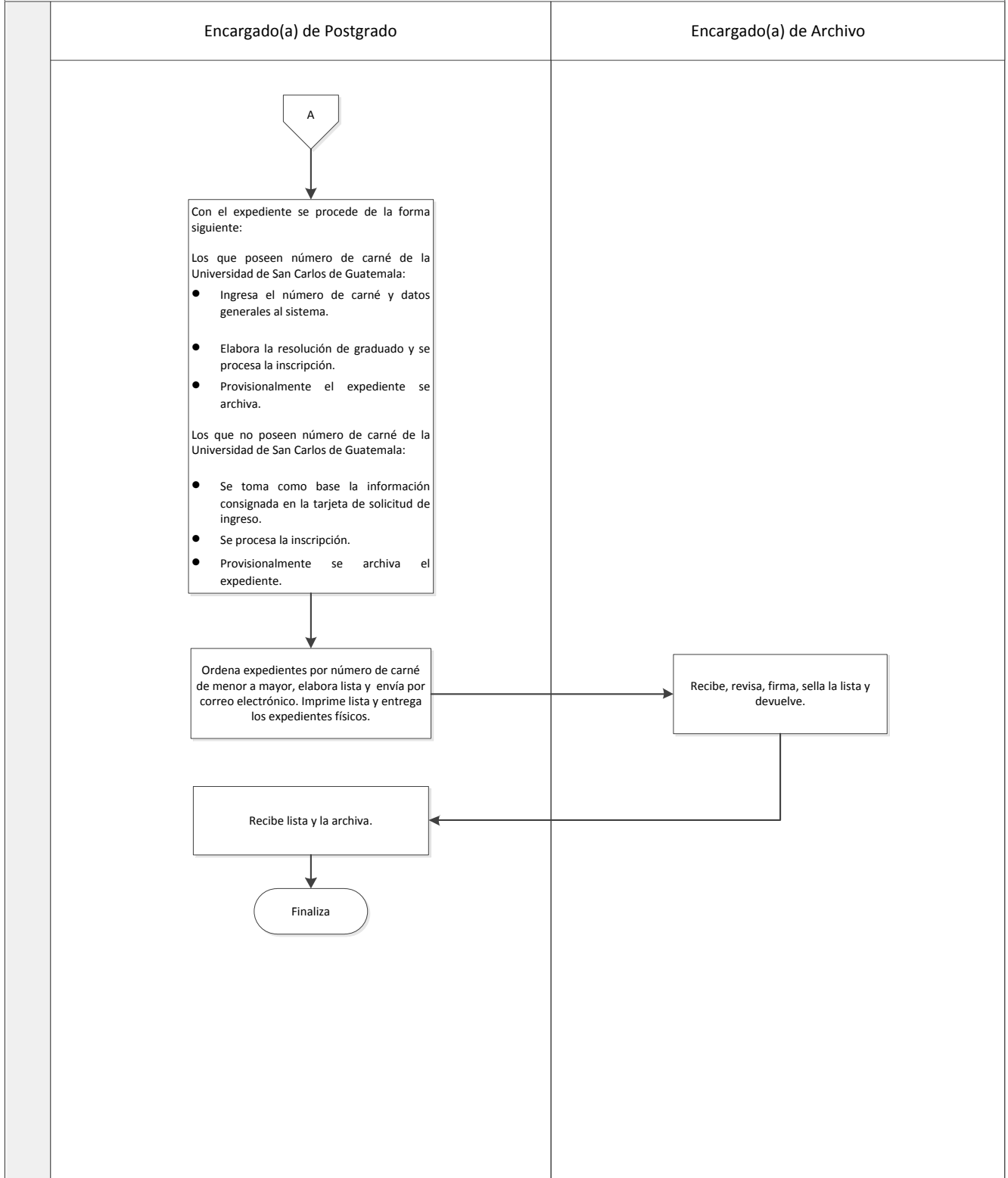


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso de Postgrado Egresados de las Universidades de la República de Guatemala.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 2



Título o denominación

6. Inscripción de estudiantes de primer ingreso a Postgrado, egresados de Universidades Extranjeras.

6.1. Normas Específicas

- A. Los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben cumplir con los Reglamentos acordados por la Unidad Académica, respectiva para su inscripción. (Artículo 10 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- B. Los licenciados(as), que sean egresados de universidades extranjeras y deseen continuar sus estudios en la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben presentar a este Departamento el diploma con los pases de ley del país que lo expide. (Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial).
- C. El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, artículo 63 del capítulo III, requiere que para ser estudiante de postgrado se requiere poseer el grado de licenciado o su equivalente, otorgado por las Universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país o reconocidas por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- D. El Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado en sus artículos 3 y 64, dentro de su ordenamiento jurídico establece que para ser estudiante de postgrado se requiere poseer el grado de licenciado o su equivalente, otorgado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país y Universidades extranjeras que llenen los requisitos exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- E. Como requisito a su inscripción el interesado debe presentarse al Departamento de Registro y Estadística a Postgrado, en fechas asignadas según calendario de inscripción, con los requisitos siguiente:
 - e.1. Tarjeta de solicitud de ingreso a postgrado.
 - e.2. Fotografía tamaño cédula.
 - e.3. Fotostática y fotocopia del diploma de la Licenciatura con sus respectivos pases de ley, si el documento se encuentra redactado en idioma extranjero debe ser vertido al español por traductor jurado autorizado en Guatemala de no haberlo para determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por personas que hablen y escriban ambos idiomas con legalización notarial de sus firmas.
 - e.4. Fotocopias de las seis primeras páginas del pasaporte o fotocopia del documento personal de identificación autenticado por notario guatemalteco, según sea el caso.
 - e.5. Recibo de pago de la matrícula estudiantil según su nacionalidad:

Nacionalidad Guatemalteca: Q. 1,031.00

Nacionalidad extranjera: Q. 2,031.00

6.2. Formularios

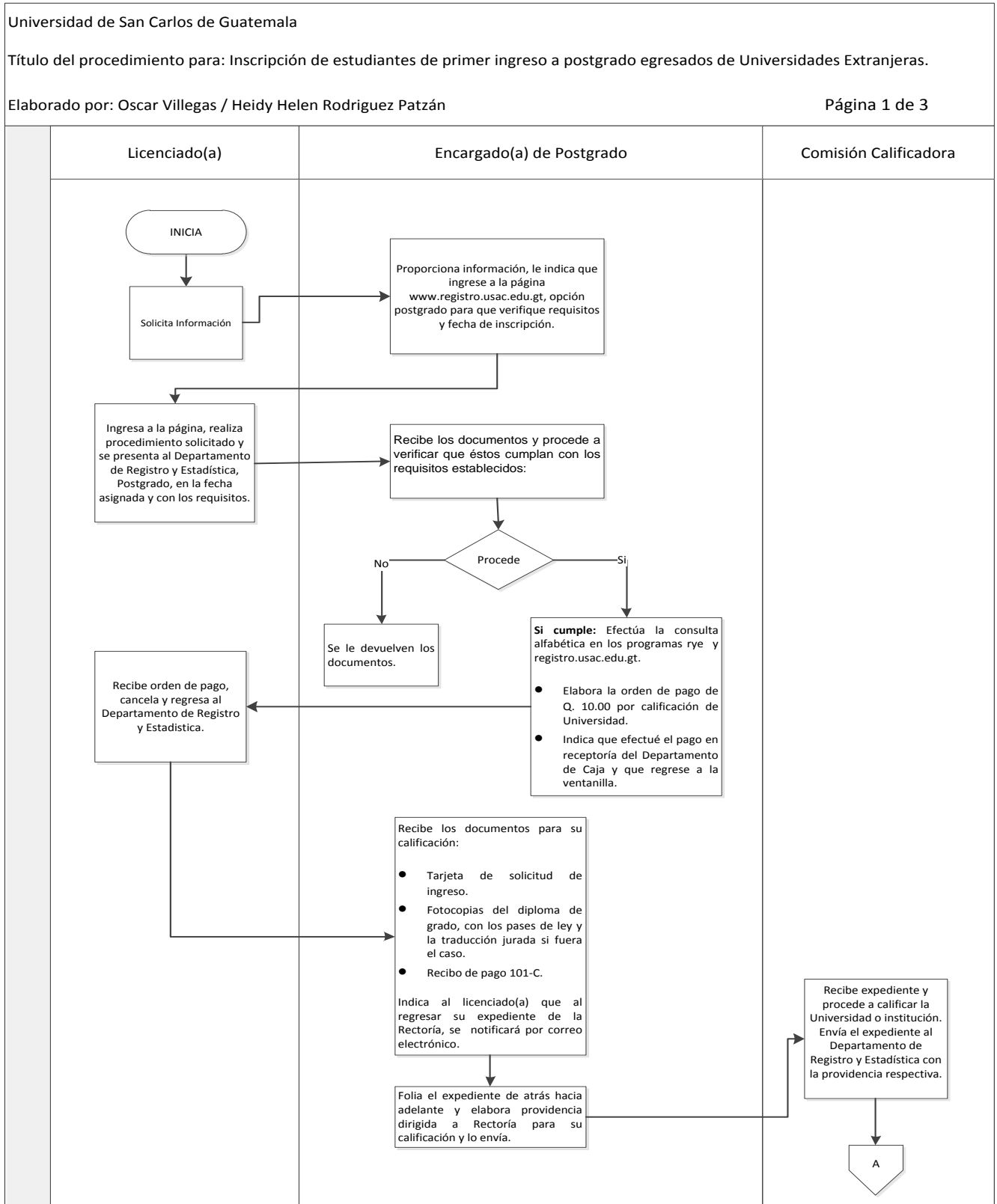
6.2.1. Tarjeta de solicitud de ingreso a postgrado (ver formulario 7)

6.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística /Registro / Postgrado			
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de primer ingreso a Postgrado, egresados de Universidades Extranjeras.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formularios: 1	
Inicia: Licenciado(a)		Termina: Encargado(a) de Postgrado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Licenciado(a)		1	Solicita Información.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	2	Proporciona información, le indica que ingrese a la página www.registro.usac.edu.gt , opción postgrado para que verifique requisitos y fecha de inscripción.
Licenciado(a)		3	Ingresa a la página, realiza procedimiento solicitado y se presenta al Departamento de Registro y Estadística, Postgrado, en la fecha asignada y con los requisitos.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	4	<p>Recibe documentos y procede a verificar que éstos cumplan con los requisitos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple: Se le devuelven los documentos. • Si cumple: Efectúa la consulta alfabética en los programas rye y registro.usac.edu.gt. • Elabora la orden de pago de Q. 10.00 por calificación de Universidad. • Indica que efectúe el pago en receptoría del Departamento de Caja y que regrese a la ventanilla.
Licenciado(a)		5	Recibe orden de pago, cancela en la receptoría del Departamento de Caja y regrese al Departamento.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	6	<p>Recibe los documentos para su calificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de solicitud de ingreso. • Fotocopias del diploma de grado, con los pases de ley y la traducción jurada si fuera el caso. • Recibo de pago 101-C. <p>Indica al licenciado(a) que al regresar su expediente de la Rectoría, se notificará por correo electrónico.</p>

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro/ Postgrado			Hoja No. 3 de 4
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de primer ingreso a Postgrado, egresados de Universidades Extranjeras.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	7	Folia el expediente de atrás hacia adelante y elabora providencia dirigida a Rectoría para su calificación y lo envía.
Rectoría CECIESEyT	Comisión Calificadora	8	Recibe expediente y procede a calificar la Universidad o institución. Envía el expediente al Departamento de Registro y Estadística con la providencia respectiva.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	9	Recibe el expediente y notifica al interesado. Si la institución cumple con los requisitos exigidos por la USAC, se le indica que efectúe el pago de la matrícula estudiantil según su nacionalidad, que adjunte fotocopia del DPI o del pasaporte autenticado por notario guatemalteco las fotostáticas con los pases de ley y la traducción jurada si fuera el caso.
Licenciado (a)		10	Se presenta con los documentos solicitados.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	11	<p>Recibe los documentos y procede a verificar que éstos cumplan con los requisitos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple: Se procede a devolver los documentos. • Si cumple: Efectúa la consulta alfabética en los programas rye y registro.usac.edu.gt/registro. • Si tiene número de carné sigue con el mismo. • Si no tiene número de carné se le asigna, este empieza con los 4 dígitos del año, seguidamente el número 9 que identifica a postgrado. • En los casos anteriores se inscribe y se codifica en el formulario la Unidad Académica, extensión y carrera. • Se firma y sella el formulario y el recibo de pago. • Se procesa la inscripción.
		12	Entrega al Licenciado(a) recibo de pago e informa que debe solicitar su carné.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro/ Postgrado.		Hoja No. 4 de 4	
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de primer ingreso a Postgrado, egresados de Universidades Extranjeras.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	12	<p>Con el expediente procede de la forma siguiente:</p> <p>Los que poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el número de carné y datos generales al sistema. • Elaborar la resolución de graduado y se procesa la inscripción. • Provisionalmente se archiva el expediente. <p>Los que no poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se toma como base la información consignada en la tarjeta de solicitud de ingreso. • Se procesa la inscripción. • Provisionalmente se archiva el expediente.
		13	Ordena expedientes por número de carné de menor a mayor, elabora lista y la envía por correo electrónico. Imprime lista y entrega los expedientes físicos.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	14	Recibe, revisa, firma, sella la lista y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	15	Recibe lista y la archiva.

6.4. Diagrama de Flujo

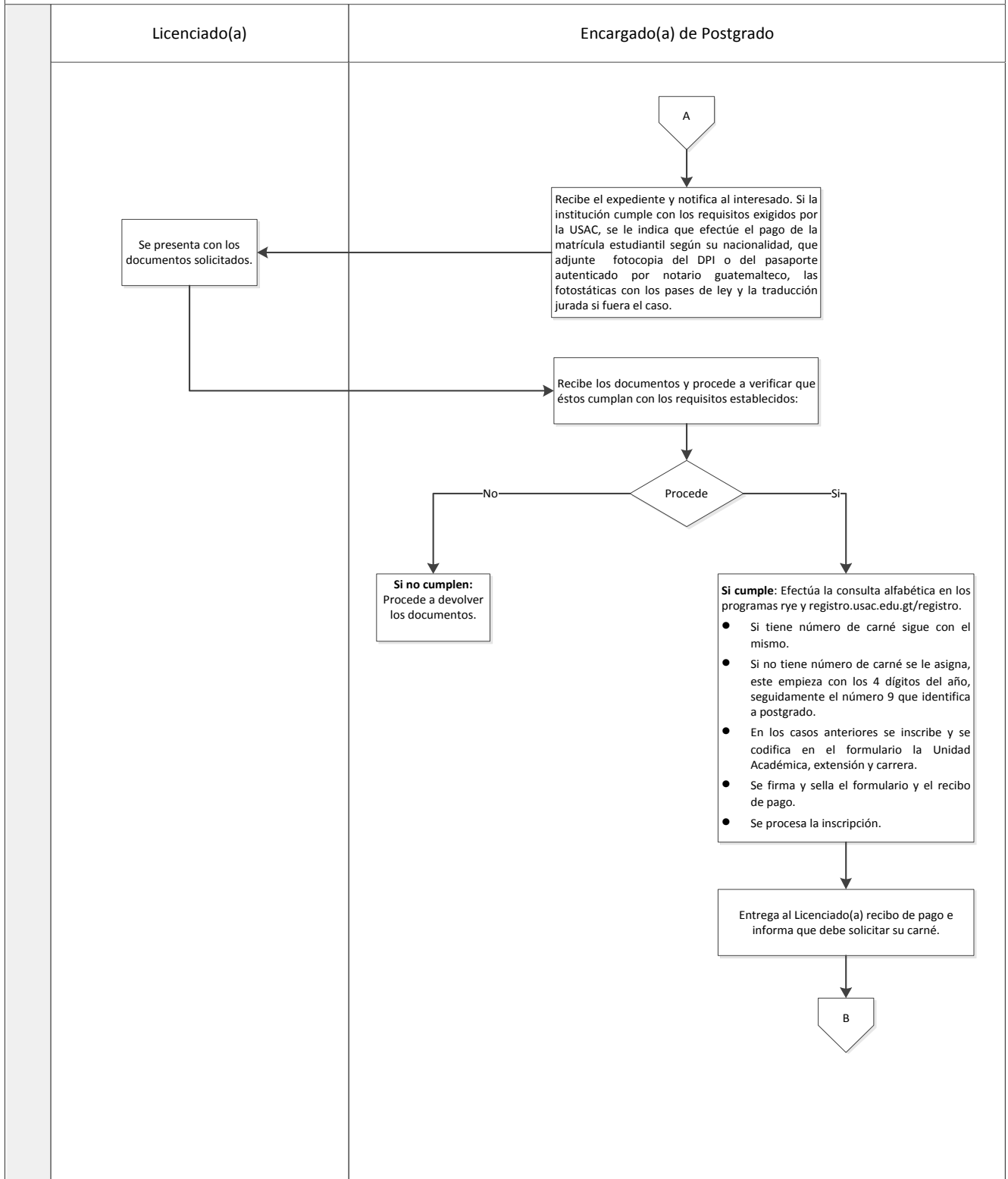


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de estudiantes de primer ingreso a postgrado egresados de Universidades Extranjeras.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidi Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 3

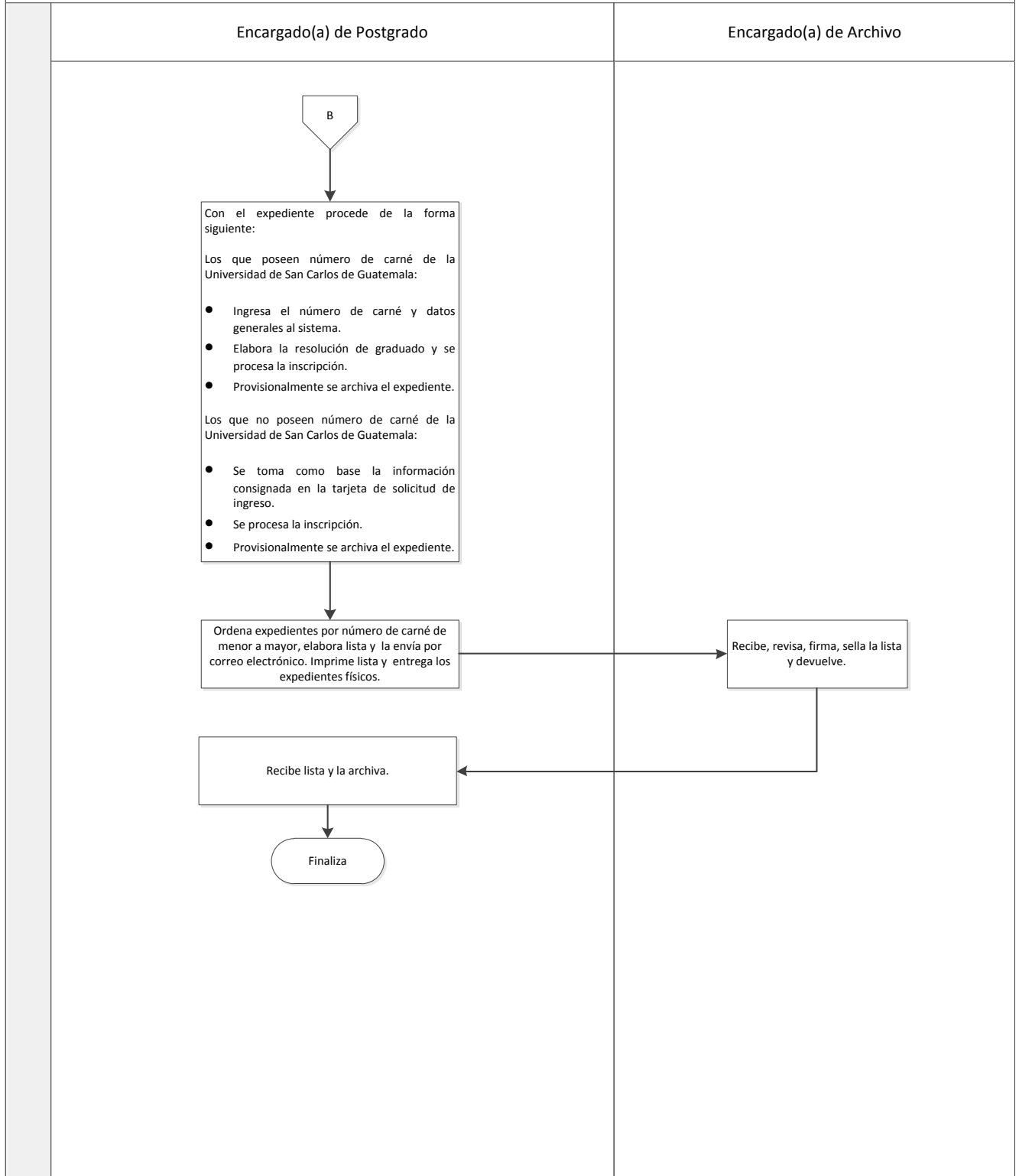


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de estudiantes de primer ingreso a postgrado egresados de Universidades Extranjeras.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 3



Título o denominación

7. Inscripción de estudiantes de reingreso regulares guatemaltecos.

7.1. Normas específicas

- A. Es responsabilidad del estudiante obtener o recuperar la contraseña en la página registro.usac.edu.gt. En caso de no poder obtenerlo debe dirigirse al Departamento de Registro y Estadística para actualizar datos personales.
- B. El valor de la matrícula estudiantil es de Q.91.00 para inscripción anual y Q.61.00 para inscripción del segundo semestre.
- C. En el caso de los estudiantes de Postgrado el valor de la matrícula estudiantil es de Q.1,031.00.
- D. En el caso que el estudiante haya ingresado de forma incorrecta el número de boleta de pago de matrícula estudiantil o fecha, debe dirigirse al Departamento de Registro y Estadística a la ventanilla correspondiente a su Unidad Académica a realizar la corrección.
- E. El presente procedimiento se basa en las disposiciones legales siguientes:
 - e.1. Los artículos 5º., 11º. y 12º. inciso 12.1 del Reglamento de Administración Estudiantil.
 - e.2. Derecho de inscripción, PUNTO NOVENO del Acta 832 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario de 1963.
 - e.3. Tasas establecidas, PUNTO TERCERO del Acta 38-77 del Honorable Consejo Superior Universitario y PUNTO CUARTO Acta No. 26-96 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 13 de noviembre de 1996.
 - e.4. Matrícula Postgrado, con base en lo establecido en el PUNTO SÉPTIMO, Acta 03-2010 del Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de fecha 2 de marzo del año 2010.

7.2. Formularios

Ninguno

7.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de reingreso regulares guatemaltecos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	<p>Ingresar a la página registro.usac.edu.gt, opción reingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de inscripción. • Obtiene o recupera contraseña, ingresando el número de carné y fecha de nacimiento. • Genera boleta de pago de matrícula estudiantil, ingresando número de carné y contraseña. • Imprime la orden de pago.
		2	Realiza pago de matrícula estudiantil en agencia bancaria o banca virtual.
		3	<p>Ingresar a la página registro.usac.edu.gt, opción reingreso y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar número de carné y contraseña asignado. • Llena encuesta. • Verifica y actualiza datos personales. • Verifica o ingresa número de boleta y fecha de pago de matrícula. • Realiza inscripción. • Imprime constancia de inscripción.
		4	En el caso de no coincidir el número de boleta de pago, debe dirigirse a la ventanilla correspondiente de su Unidad Académica.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	5	Ingresar número de carné y modificar la boleta de pago.
Estudiante		6	Solicita el carné.

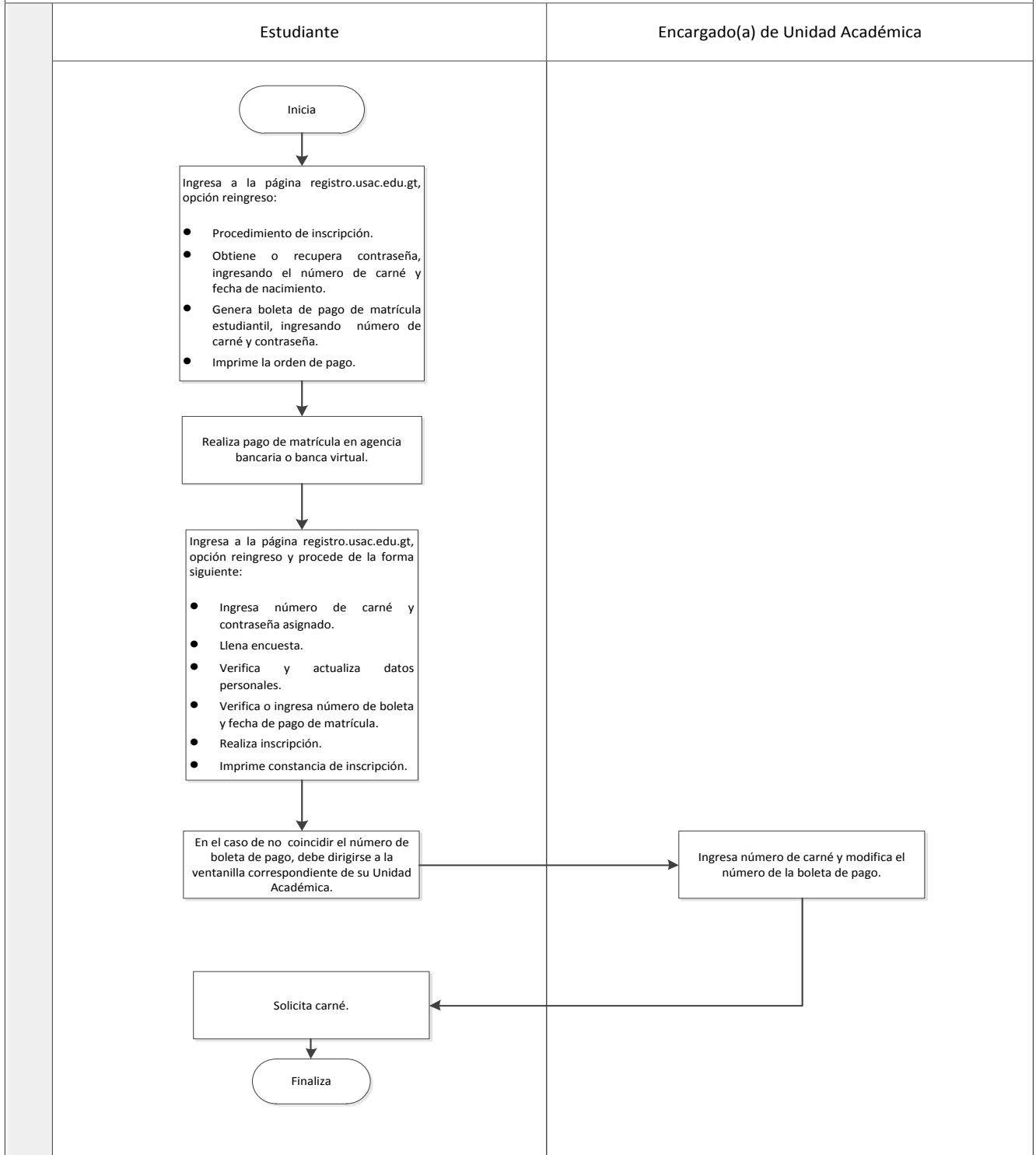
7.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de estudiantes de reingreso regulares guatemaltecos.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



8. Inscripción de estudiantes de reingreso en Programas y Convenios.

8.1. Normas específicas

- A. La Unidad Académica es la responsable de coordinar las inscripciones y gestionar el pago de matrícula.
- B. El presente procedimiento se basa en las disposiciones legales siguientes:
 - b.1. Los artículos 5º., 11º. y 12º. Inciso 12.1 del Reglamento de Administración Estudiantil, aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Punto Octavo Acta 12-85 del 24 de abril de 1985 y Punto Segundo del Acta 20-85 del 21 de agosto de 1985.
 - b.2. Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación, aprobado por el Consejo Superior Universitario según Punto Sexto, Inciso 6.1 del Acta 5-2009.
 - b.3. Tasas universitarias, PUNTO TERCERO del Acta 38-77 del Consejo Superior Universitario y PUNTO CUARTO del Acta 26-96 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario del 13 de noviembre de 1996 y Reglamento de la tasa estudiantil, Punto SEXTO del Acta No. 28-87, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 11 de noviembre de 1987.
- C. Convenios de Cooperación entre la Universidad de San Carlos de Guatemala:
 - c.1. Asociación Instituto Educativo Tulán, con base en el Punto NOVENO, del Acta 17-99 de fecha 2 de junio de 1999.
 - c.2. Proyecto de Desarrollo Santiago Maya, Con base en el Punto DÉCIMO CUARTO del Acta No. 24-2004 de fecha 27 de octubre 2004.
 - c.3. Fundación Rigoberta Menchú, con base en el Punto DÉCIMO SEXTO del Acta 20-2004 de fecha 8 de septiembre de 2004.
 - c.4. Formación Inicial Docente, con base en el Punto SEXTO, inciso 6.4 del Acta 20-2014 de fecha 12 de noviembre de 2014.
 - c.5. Proyecto Educativo para la Profesionalización de los Docentes de Educación Física, con base en el Punto SEXTO, Inciso 6.1 del Acta 17-2014 el día miércoles 24 de septiembre de 2014.

8.2. Formularios

Ninguno

8.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de reingreso en Programas y Convenios.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Encargado(a) de Unidad Académica		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	1	Genera y envía lista por correo electrónico de estudiantes inscritos del año anterior a quienes corresponda.
Unidad Académica o Administrativa	Encargado de Inscripción	2	<p>Recibe la lista y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica y depura lista. • Gestiona pago de matrícula. • Envía oficio con fotocopia certificada del recibo 101-C y lista oficial.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe	3	Recibe documentos, da instrucciones para su revisión, inscripción y cuadro.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	4	<p>Recibe la lista y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica y depura la lista. • Agrega fecha de pago y número de recibo 101-C. • Envía a la Jefatura y al programador vía correo electrónico.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe	5	Autoriza el procedimiento.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Programador	6	Realiza la inscripción e informa.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	7	Notifica el proceso finalizado a donde corresponda.

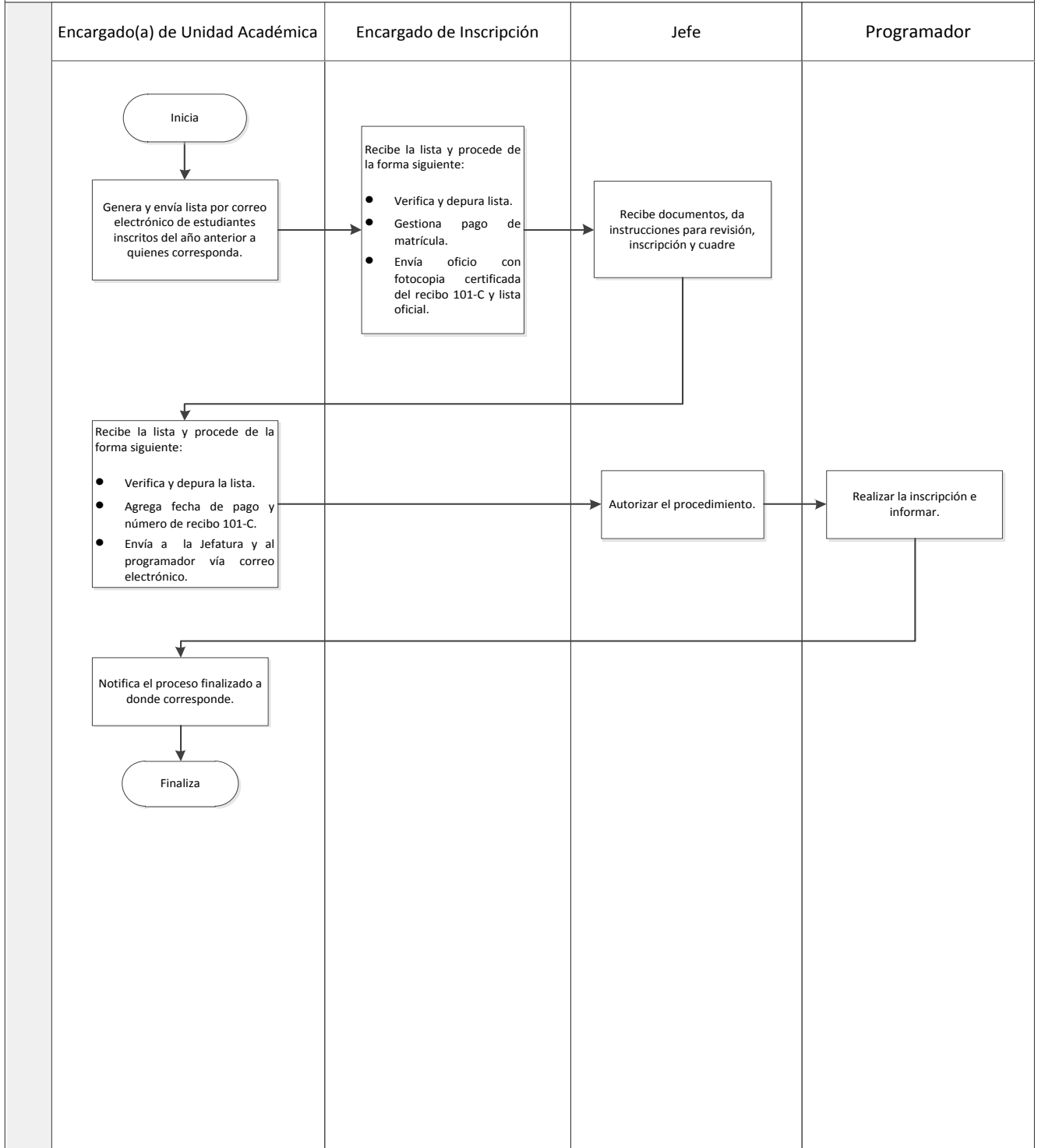
8.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de estudiantes de reingreso en Programas y Convenios.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título o denominación

9. Inscripción de estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-

9.1. Normas específicas

- A. El programa está dirigido al personal docente en servicio de los niveles de educación pre-primaria y primaria, en las modalidades monolingüe y bilingüe del sector oficial.
- B. El docente que cuenta con número de carné asignado dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala y desea participar en una de las carreras que ofrece el PADEPD, debe realizar un trámite administrativo de reingreso, utilizando el mismo número de carné y presentar la documentación siguiente:
 - b.1. Formulario de Trámites Administrativos debidamente lleno.
 - b.2. Tarjeta de Orientación Vocacional para los números de Carné 20027... y 20029...
 - b.3. Constancia de Pruebas Básicas.
 - b.4. Constancia de Pruebas Específicas.
 - b.5. Carta laboral, que especifique el nivel en el que labora y la modalidad.
 - b.6. Fotocopia ampliada del documento personal de identificación.
 - b.7. Copia de Acta de graduación en el caso de estudiantes ya graduados en la USAC.
- C. Todo trámite administrativo a realizar para el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente –PADEPD-, se realiza en base al Reglamento de Administración Estudiantil vigente, el Artículo 7 del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN- y las disposiciones establecidas por el órgano de dirección de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media –EFPEM-.
- D. Carta de entendimiento de Cooperación y Asistencia mutua suscrito entre la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

9.2. Formularios

- 9.2.1. Formulario de Trámites Administrativos (ver formulario 8)

9.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura			
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formularios: 1	
Inicia: Coordinador General de PADEPD		Termina: Personal PADEPD	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EFPEM	Coordinador General de PADEPD	1	Convoca a reunión informativa para Coordinadores de las diferentes sedes.
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura – Subjefatura	Personal PADEPD	2	Realiza reunión informativa del procedimiento a seguir para el proceso de inscripción y documentos que debe presentar el aspirante.
		3	Entrega formulario de Solicitud de Ingreso a Coordinadores de las diferentes sedes asignadas, para que sean llenados por los aspirantes.
		4	Envía a los Coordinadores de Sedes por correo electrónico lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la información proporcionada en reunión informativa. • Formato de lista inicial, para que complete con los nombres y fechas de nacimiento de los estudiantes.
EFPEM	Coordinador de Sede	5	Recibe el formato de la lista inicial por correo electrónico, la completa y la envía para su revisión.
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura – Subjefatura	Personal PADEPD	6	Recibe lista inicial de estudiantes por correo electrónico.
		7	Realiza investigación de los nombres descritos en la lista en el programa, de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda por número de carné. • Búsqueda en el sistema por 2 apellidos y 2 nombres. • Búsqueda en el sistema por 1er. apellido y 1er. nombre. • Búsqueda en el sistema por 2do. apellido y 2do. nombre. • Búsqueda en la página de Registro y Estadística, por nombres y apellidos y/o número de Orientación Vocacional.

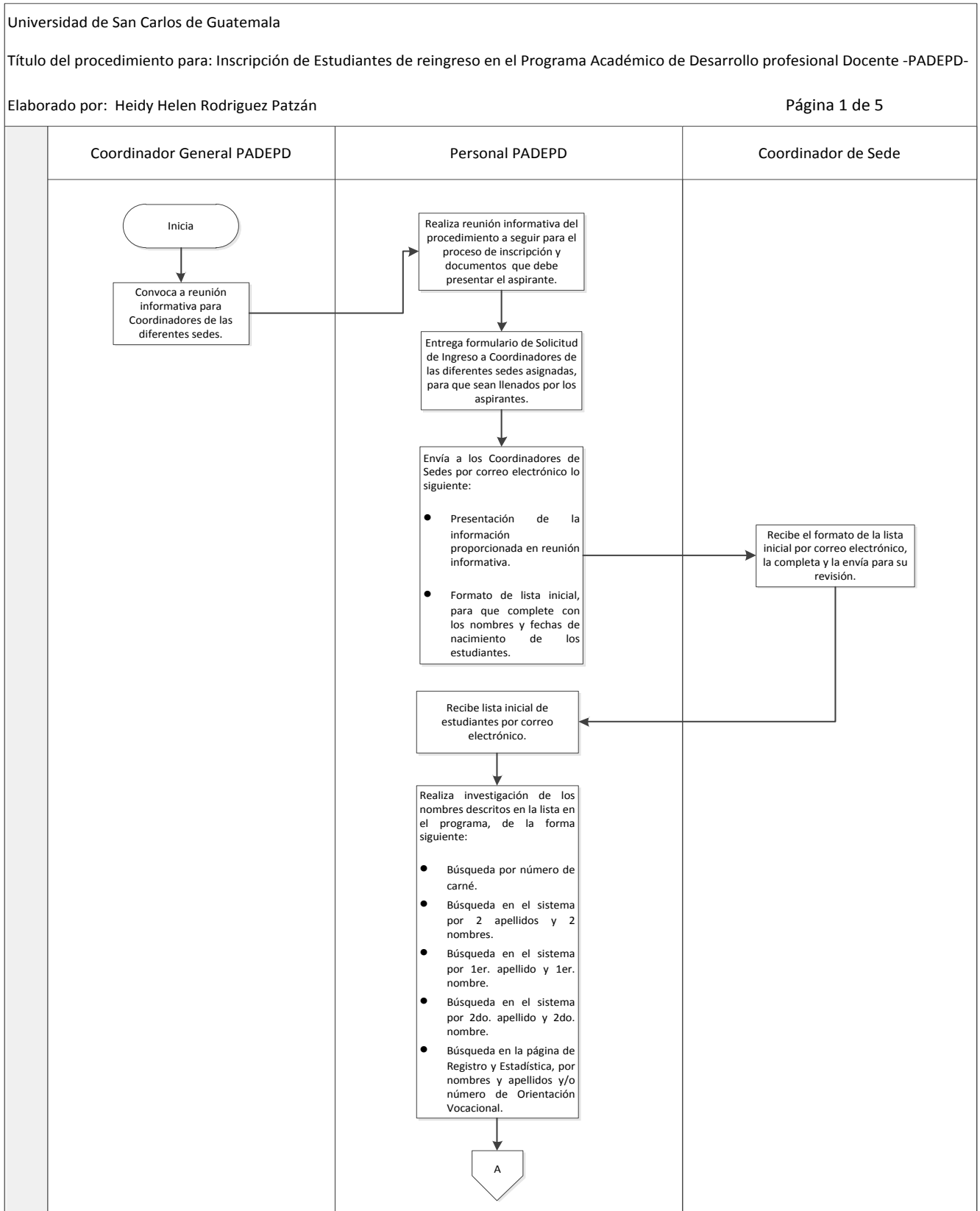
Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística / Jefatura – Subjefatura.			Hoja No. 2 de 5
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	8	<p>Completa la información de cada estudiante en la lista enviada por los Coordinadores de Sedes, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene Número de Carné. • Unidad Académica a la que pertenece. • La carrera que tiene activa en la Universidad. • El trámite que debe realizar. • Los documentos que debe presentar para inscripción. <p>Si no aparece ningún registro, se coloca en categoría de primer ingreso (ver procedimiento 4) primer ingreso PADEPD)</p>
		9	Envía lista con la información de los estudiantes investigados a los Coordinadores, por medio de correo electrónico.
EFPEM	Coordinador de Sede	10	Recibe lista de los estudiantes investigados y procede según lo descrito en la lista.
		11	Recibe documentos de los estudiantes, los ordena en base a la lista y entrega.
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	12	<p>Recibe lista y documentos, revisa los mismos y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con los requisitos: Devuelve los documentos a Coordinador de Sede. • Si cumple con los requisitos: Recibe los documentos y traslada a Coordinador General de PADEPD.
EFPEM	Coordinador de Sede	13	Recibe los documentos, que no cumplen con los requisitos.
EFPEM	Coordinador General de PADEPD	14	Solicita tarjeta de Orientación Vocacional y Constancia de Pruebas de Conocimientos Básicos.

Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística / Jefatura – Subjefatura		Hoja No. 3 de 5	
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Orientación Vocacional y Sistema de Ubicación y Nivelación	Personal Responsable O.V. S. U. N.	15	Reciben solicitud, da trámite y entregan constancias.
EFPEM	Coordinador General de PADEPD	16	Recibe constancias y las envía.
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	17	Recibe constancias.
		18	Clasifica las constancias (tarjeta de orientación vocacional, pruebas básicas y pruebas específicas) e integra en el expediente correspondiente.
		19	<p>Ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Actualiza o corrige nombres, basado en la copia del documento personal de identificación e ingresa datos generales del estudiante. • Procesa el trámite solicitado. • Ingresa códigos de la nueva carrera. • Elabora resolución según el caso (cambio de carrera, carrera simultánea, traslado de carrera, ingreso como graduado, cambio de sede en el caso de estudiantes de otras Cohortes y de activación de carrera, si en el programa se encuentra inactiva la carrera) • Imprime resolución.
		20	Firma y sella la resolución y la traslada para firma, en los casos de cambio de sede.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	21	Recibe la resolución, la revisa y firma de autorizado y la devuelve.

Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística / Jefatura – Subjefatura		Hoja No. 4 de 5	
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	22	Ordena en forma correlativa las resoluciones de trámites administrativos.
		23	Genera listado de los trámites administrativos realizados en la Cohorte recibida.
		24	Compara lista general de estudiantes de la Cohorte recibirá con la lista inicial de cada sede.
		25	Envía información detallada del registro de estudiantes a cada Coordinador de Sede por correo electrónico.
		26	Entrega resoluciones de trámites administrativos a Coordinadores de sedes.
		27	Genera reporte de trámites administrativos realizados y verifica los procesos.
		28	Ordena numéricamente y archiva temporalmente.
		29	Envía lista general de estudiantes preinscritos, para el trámite de pago de la matrícula estudiantil.
EFPEM	Coordinador General de PADEPD	30	Recibe lista de estudiantes preinscritos y realiza trámite del pago de matrícula.
		31	Envía recibo 101-C-CCC de pago de matrículas.
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	32	Recibe el recibo 101-C-CCC correspondiente al pago de matrículas.
		33	Traslada recibo 101-C-CCC del pago de matrículas, fecha de cancelación y la lista de preinscritos, para que se proceda hacer la inscripción.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe	34	Autoriza la inscripción.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Programador	35	<p>Recibe lista de preinscritos, recibo 101-C-CCC del pago de matrícula, la fecha de cancelación y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza inscripción masiva. • Revisa la carga de inscripción. • Genera reporte de inconsistencias si existieran. • Envía reporte de inconsistencias.

Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística / Jefatura – Subjefatura			Hoja No. 5 de 5
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	36	Revisa inconsistencias reportadas por el programador y resuelve.
		37	Genera listado oficial de estudiantes inscritos y envía a las autoridades de EFPEM y Coordinadores de Sede.
		38	Genera e imprime la lista de inscritos, con los números de carné asignados a cada expediente para entregar a archivo.
		39	Envía la lista por correo electrónico y entrega los expedientes.
Departamento de Registro y Estadística /Archivo	Encargado(a) de Archivo	40	Recibe los expedientes y revisa con la lista, firma, sella de conforme y devuelve la lista.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	41	Recibe la lista firmada y sellada y la archiva.

9.4. Diagrama de Flujo

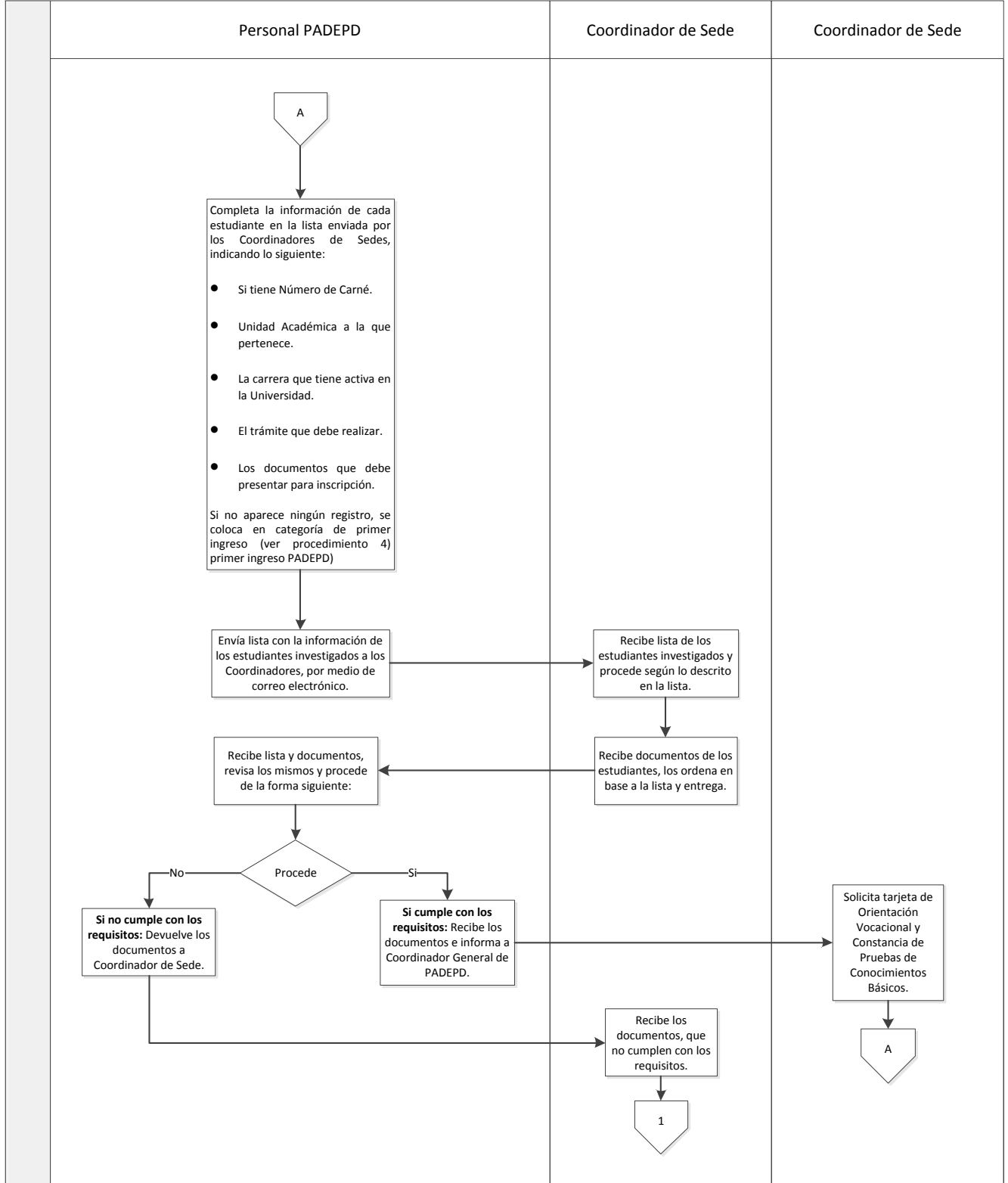


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo profesional Docente - PADEPD-

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 5

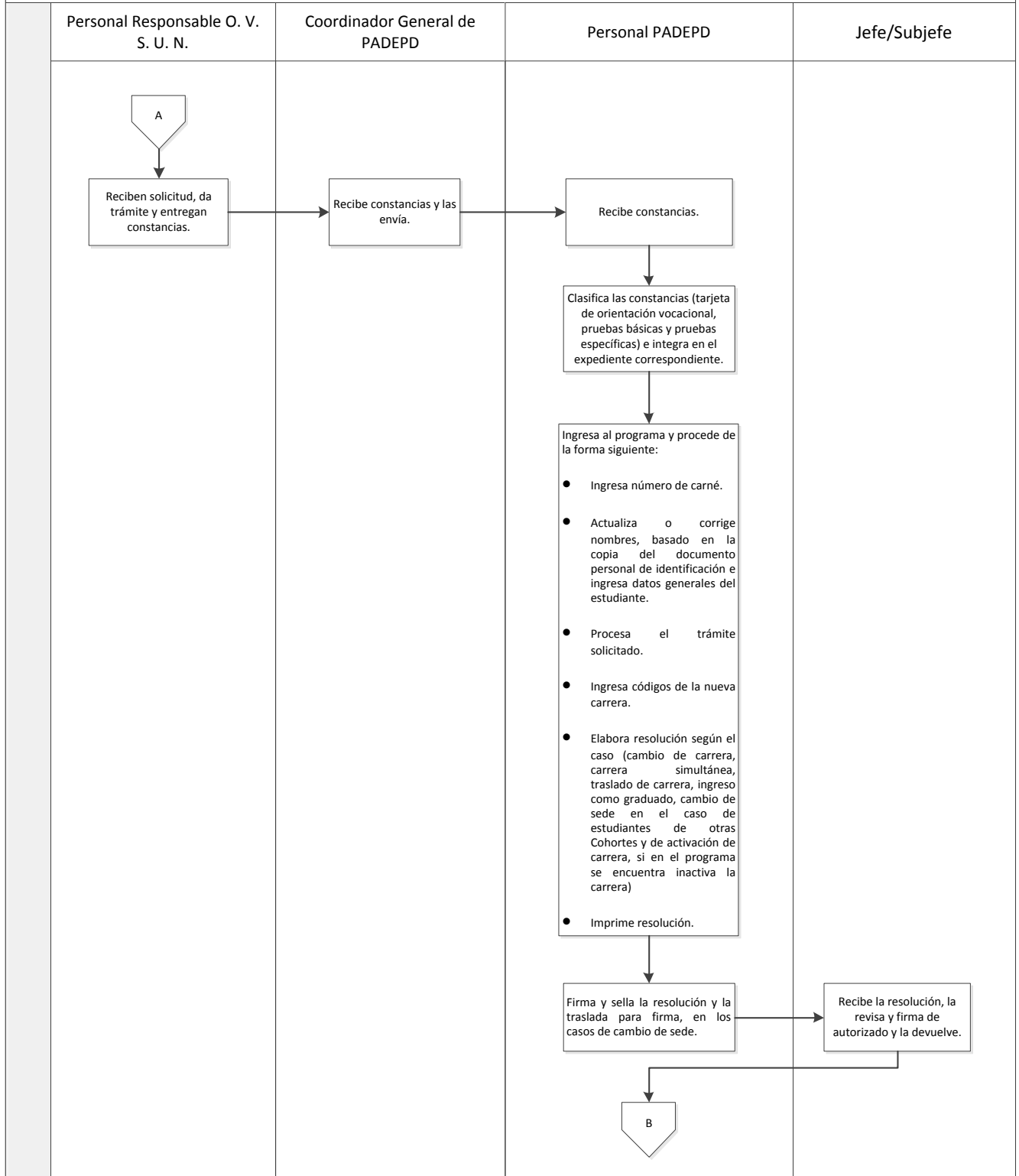


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo profesional Docente - PADEPD-

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 5

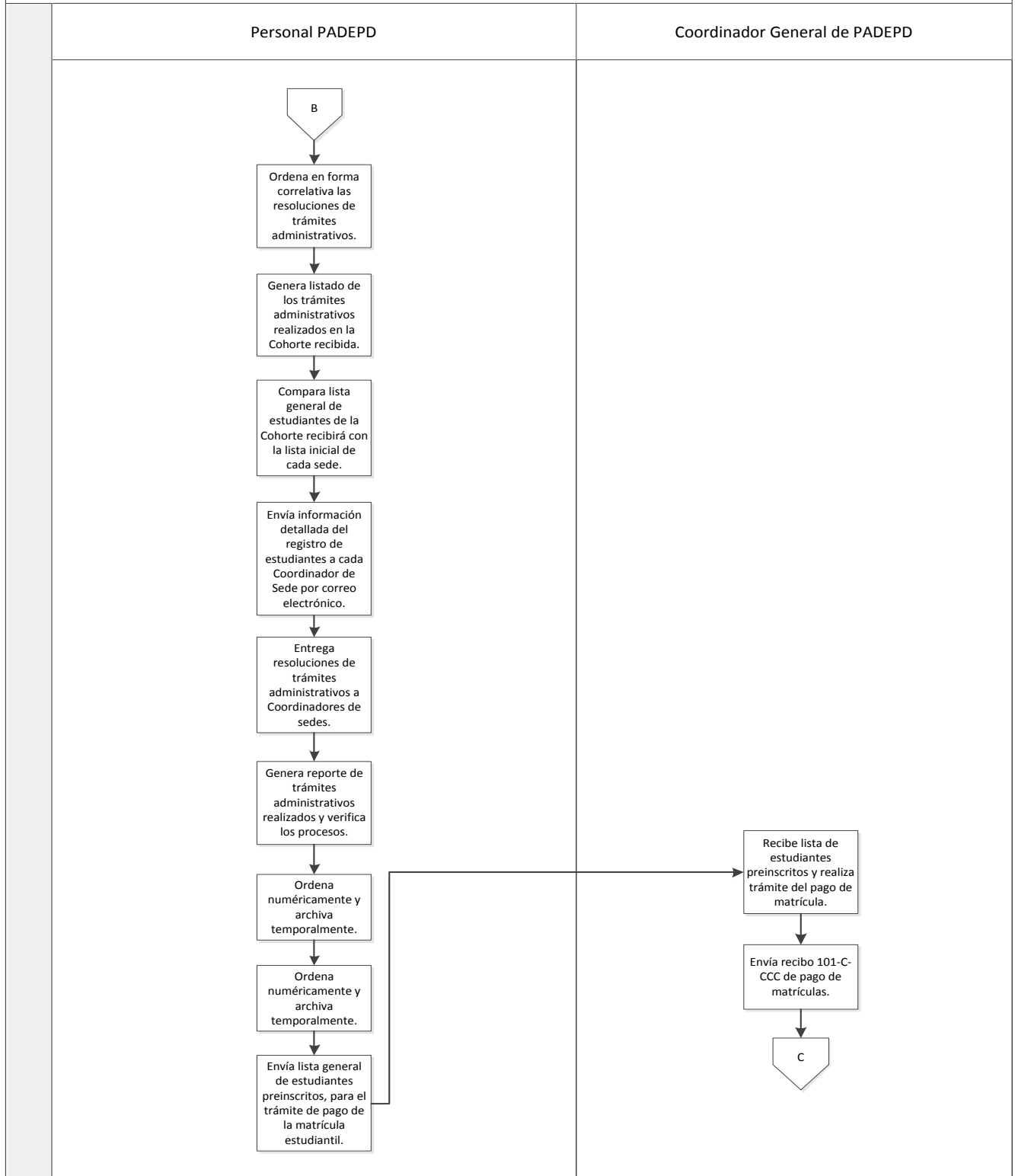


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo profesional Docente - PADEPD-

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 4 de 5

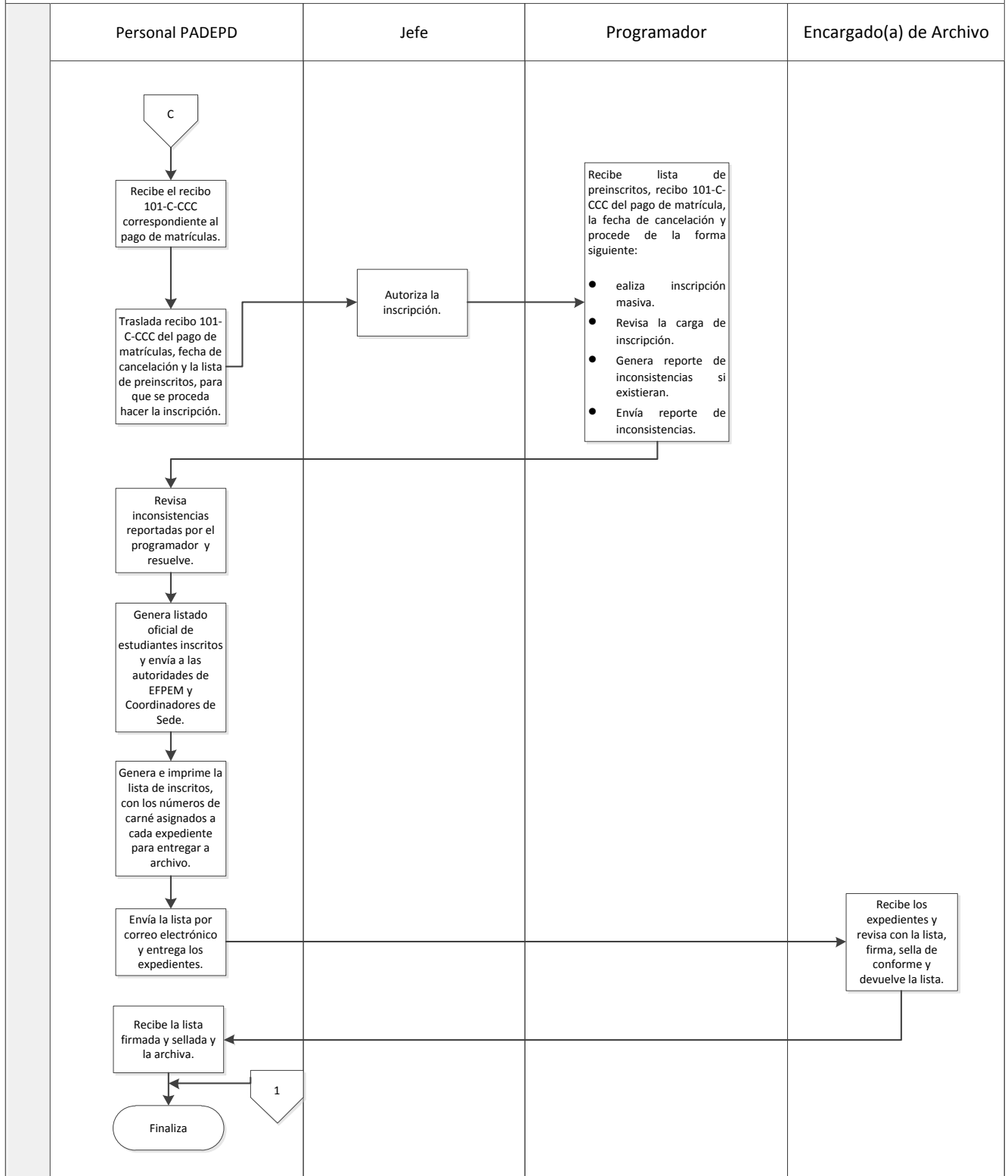


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo profesional Docente - PADEPD-

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 5 de 5



Título o denominación

10. Inscripción de estudiantes de reingreso extranjeros.

10.1. Normas específicas

A. El estudiante de nacionalidad extranjera, debe realizar inscripción en el Departamento de Registro y Estadística, presentar solvencia de matrícula estudiantil y recibo 101-C extendidos por el Departamento de Caja Central.

B. El valor anual de la matrícula estudiantil de acuerdo a su nacionalidad es:

Centroamericano	Q. 1,800.00
Latinoamericano	Q. 12,000.00
Resto del mundo	Q. 24,000.00

Tasas:

Tasa estudiantil	Q. 5.00
Palería	Q. 5.00
Tasa deportiva	Q. 1.00
Servicios Bibliotecarios y Centros de Documentación	Q.20.00

Total	Q.31.00
-------	---------

C. La cuota establecida para el profesional de nacionalidad extranjera de reingreso en carrera a nivel de postgrado es de Q. 2,031.00.

D. El presente procedimiento se basa en las disposiciones legales siguientes:

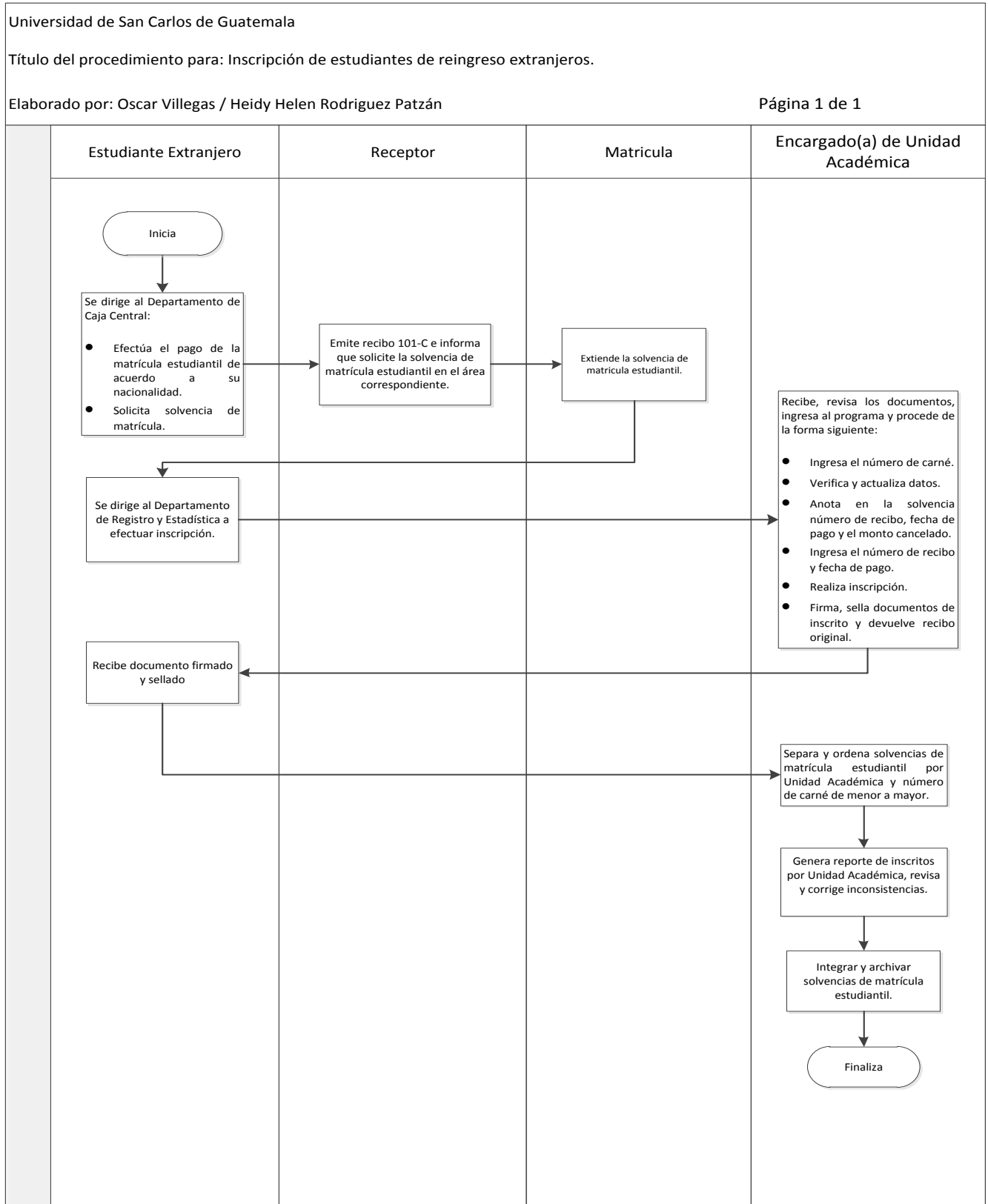
- d.1. Los artículos 5º.,11º., 12º. inciso 12.1 y 18º. incisos 18.2 y 18.3, del Reglamento de Administración Estudiantil.
- d.2. Cuotas de matrícula para estudiantes extranjeros, PUNTO UNICO, Acta No. 27-96 del Consejo Superior Universitario con fecha 20 de noviembre de 1996.
- d.3. Cuota de matrícula para estudiantes extranjeros de postgrado, PUNTO SÉPTIMO, Acta 03-2010 del Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de fecha 2 de marzo del año 2010.

10.2. Formularios

Ninguno

10.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de reingreso extranjeros.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Estudiante Extranjero		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante Extranjero		1	Se dirige al Departamento de Caja Central: <ul style="list-style-type: none"> Efectúa el pago de la matrícula estudiantil de acuerdo a su nacionalidad. Solicita solvencia de matrícula.
Departamento de Caja Central	Receptor	2	Emite recibo 101-C e informa que solicite la solvencia de matrícula estudiantil en el área correspondiente.
	Matrícula	3	Extiende la solvencia de matrícula estudiantil.
Estudiante Extranjero		4	Se dirige al Departamento de Registro y Estadística a efectuar su inscripción.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	5	Recibe, revisa los documentos, ingresa al programa y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Ingresa el número de carné. Verifica y actualiza datos. Anota en la solvencia número de recibo, fecha de pago y el monto cancelado. Ingresa el número de recibo y fecha de pago. Realiza inscripción. Firma, sella documentos de inscrito y devuelve recibo original.
Estudiante Extranjero		6	Recibe documento firmado y sellado.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	7	Separa y ordena solvencias de matrícula estudiantil por Unidad Académica y número de carné de menor a mayor.
		8	Genera reporte de inscritos por Unidad Académica, revisa y corrige inconsistencias.
		9	Integra y archiva solvencias de matrícula estudiantil.

10.4. Diagrama de Flujo



Título o denominación

11. Inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales (Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Privado o Público)

11.1. Normas específicas

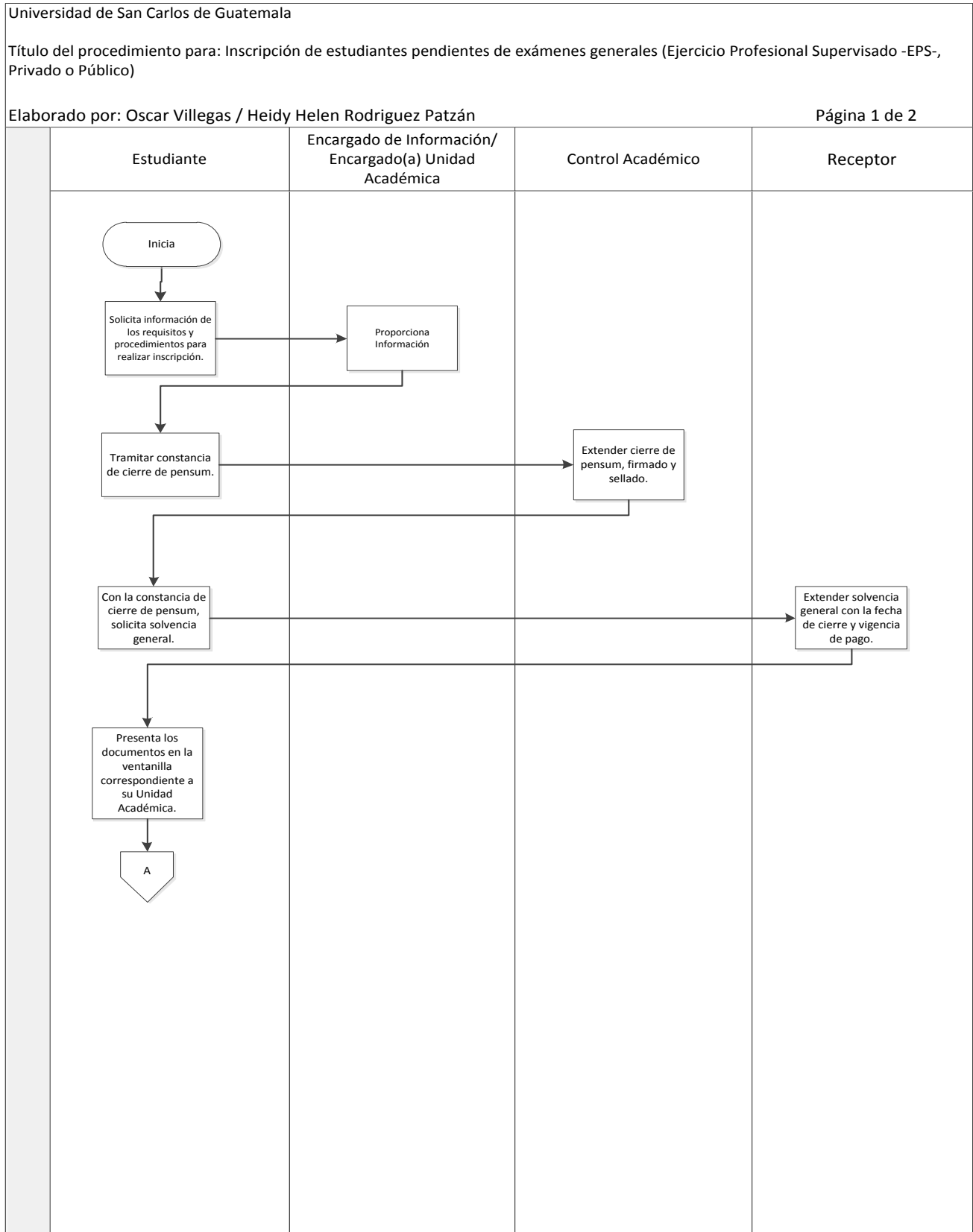
- A. Los estudiantes pendientes de exámenes generales deben realizar inscripción cada año hasta su graduación en el Departamento de Registro y Estadística, y presentar los documentos siguientes:
- a.1. Documento personal de identificación.
 - a.2. Constancia de cierre de pensum extendida por la Unidad Académica.
 - a.3. Solvencia general extendida por el Departamento de Caja Central.
 - a.4. La vigencia de documentos es de quince días calendario previo a su inscripción.
- B. La cuota establecida para los estudiantes de nivel técnico es de Q. 61.00, a nivel de licenciatura es de Q. 91.00 y a nivel de postgrado es de Q. 831.00.
- C. Podrán realizar inscripción hasta el quince (15) de noviembre de cada año.
- D. En el caso de un Evento Electoral programado por la Unidad Académica, el estudiante no podrá realizar inscripción ocho (8) días hábiles antes de llevarse a cabo el evento.
- E. El presente procedimiento se basa en las disposiciones legales siguientes:
- e.1. Artículos 19º., 30º. y 36º. del Reglamento de Administración Estudiantil.
 - e.2. Cuota de la matrícula consolidada, aprobado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado en sesiones de fecha 19 de noviembre del año 2001 y 5 de febrero del año 2013, según Puntos TERCERO y OCTAVO, Inciso 8.2, de las Actas No. 09-2001 y 02-2013, de reunión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.

11.2. Formularios

Ninguno

11.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales (Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Privado o Público)			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita información de los requisitos y procedimiento para realizar inscripción.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado de Información / Encargado(a) de Unidad Académica	2	Proporciona la información.
Estudiante		3	Tramita constancia de cierre de pensum.
Unidad Académica	Control Académico	4	Extiende cierre de pensum firmado y sellado.
Estudiante		5	Con la constancia de cierre de pensum, solicita solvencia general.
Departamento de Caja Central	Receptor	6	Extiende la solvencia general con la fecha de cierre y vigencia de pago.
Estudiante		7	Presenta los documentos en la ventanilla correspondiente a su Unidad Académica.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	8	<p>Recibe, revisa los documentos, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el número de carné. • Verifica los documentos y actualiza los datos. • Estudiante inscrito: Realiza el cambio de situación académica de regular a pendiente de exámenes generales. • Estudiante no inscrito: Ingresar o actualiza fecha de cierre de pensum. • Guarda cambio. • Realiza inscripción. • Codifica, firma y sella solvencia general.
		9	Devuelve las copias de la solvencia general.
Estudiante		10	Recibe las copias de la solvencia general.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	11	Separa y ordena solvencias generales por Unidad Académica y número de carné de menor a mayor.
		12	Genera reporte de inscritos por Unidad Académica, revisa y corrige inconsistencias.
		13	Integra y archiva solvencias generales.

11.4. Diagrama de Flujo

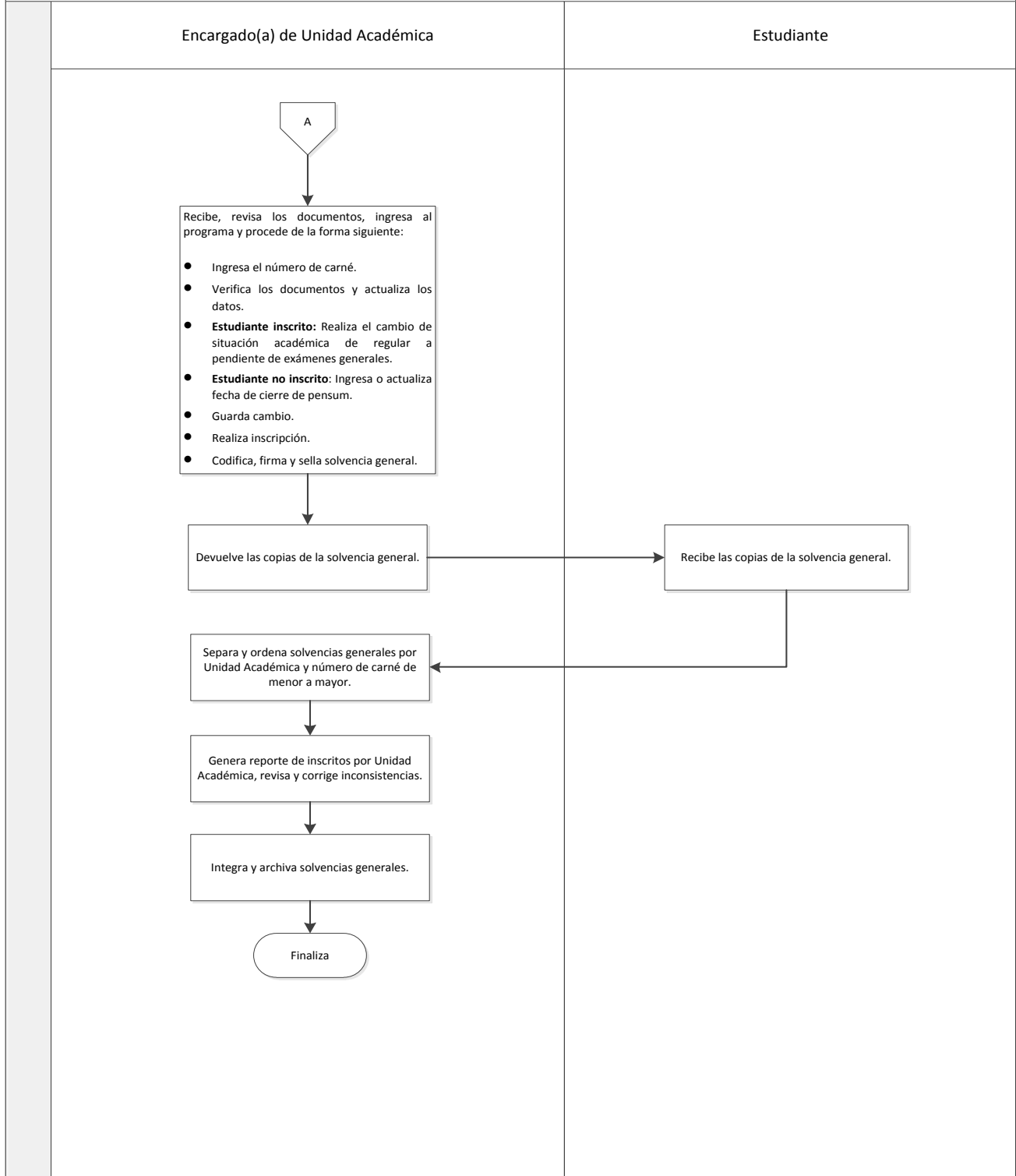


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales (Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Privado o Público)

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 2



Título o denominación

12. Inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales (Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Privado o Público) en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente –PADEPD-

12.1. Normas específicas

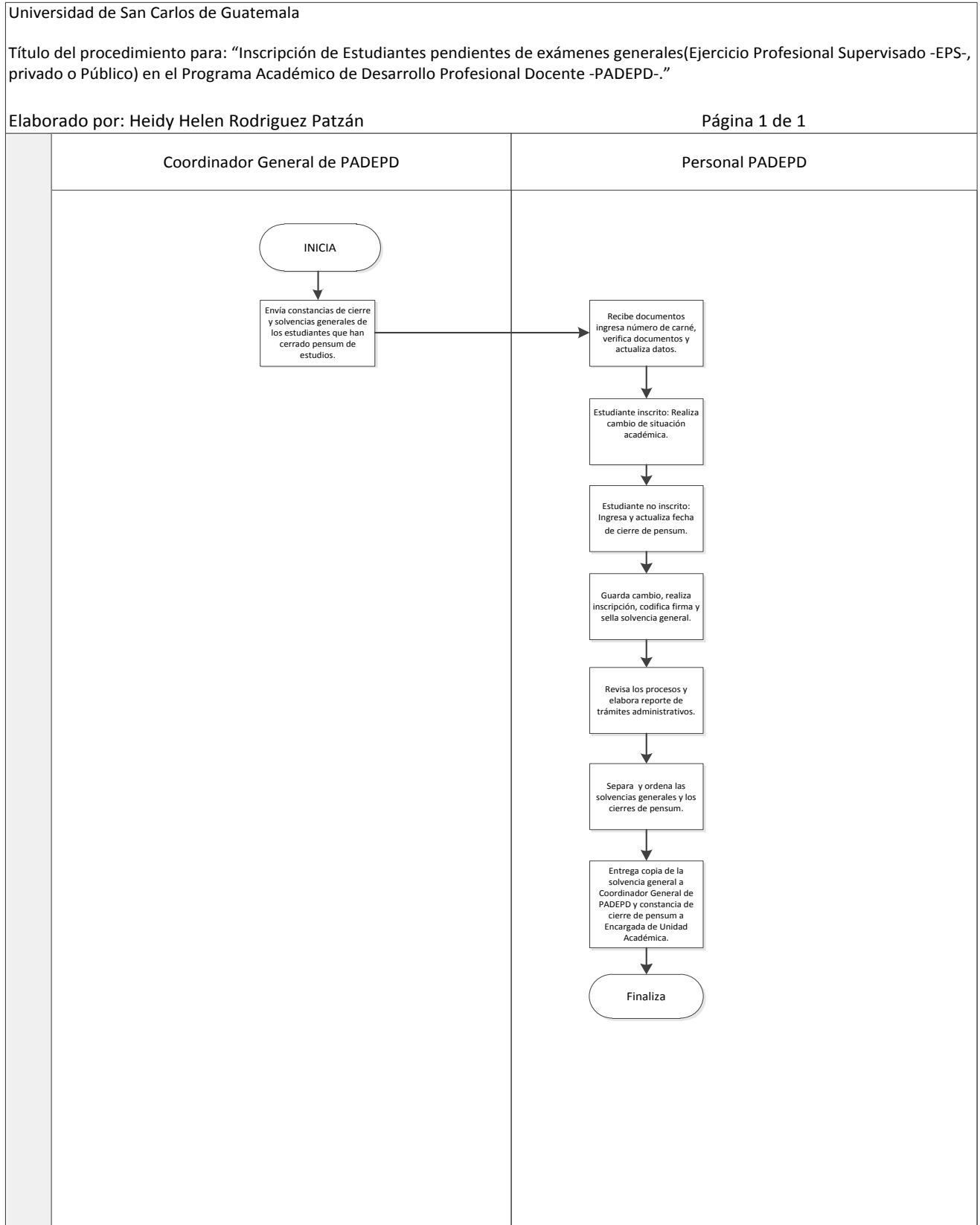
- A. Los estudiantes pendientes de exámenes generales deben realizar inscripción cada año hasta su graduación en el Departamento de Registro y Estadística, y presentar los documentos siguientes:
- a.1. Documento personal de identificación.
 - a.2. Constancia de cierre de pensum extendida por la Unidad Académica.
 - a.3. Solvencia general extendida por el Departamento de Caja Central.
 - a.4. La vigencia de documentos es de quince días calendario previo a su inscripción.
- B. La cuota establecida para los estudiantes de nivel técnico es de Q. 61.00, a nivel de licenciatura es de Q. 91.00.
- C. Podrán realizar inscripción hasta el quince (15) de noviembre de cada año.
- D. En el caso de un Evento Electoral programado por la Unidad Académica, el estudiante no podrá realizar inscripción ocho (8) días hábiles antes de llevarse a cabo el evento.
- E. El presente procedimiento se basa en las disposiciones legales siguientes:
- e.1. Artículos 19º., 30º. y 36º. del Reglamento de Administración Estudiantil.
 - e.2. Cuota de la matrícula consolidada, aprobado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado en sesiones de fecha 19 de noviembre del año 2001 y 5 de febrero del año 2013, según Puntos TERCERO y OCTAVO, Inciso 8.2, de las Actas No. 09-2001 y 02-2013, de reunión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
 - e.3. Carta de entendimiento de Cooperación y Asistencia mutua suscrito entre la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

12.2. Formularios

Ninguno

12.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura			
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales (Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Privado o Público) en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente –PADEPD-			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Coordinador General de PADEPD		Termina: Personal PADEPD	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EFPEM	Coordinador General de PADEPD	1	Envía constancias de cierre y solvencia generales de los estudiantes que han cerrado pensum de estudios.
EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura	Personal PADEPD	2	<p>Recibe cierres de pensum y solvencias generales y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el número de carné. • Verifica los documentos y actualiza los datos. • Estudiante inscrito: Realiza el cambio de situación académica de regular a pendiente de exámenes generales. • Estudiante no inscrito: Ingresa o actualiza fecha de cierre de pensum. • Guarda cambio. • Realiza inscripción. • Codifica, firma y sella solvencia general.
		3	Revisa los procesos y elabora reporte de trámites administrativos.
		4	<p>Separa la solvencia general y los cierres de pensum, las ordena y entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la solvencia general, a Coordinador General de PADEPD. • Original de las solvencias generales y constancias de cierre de pensum, a la Encargada de la Unidad Académica.

12.4. Diagrama de Flujo



Título o denominación

13. Autorización de traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresado de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital.

13.1. Normas específicas

- A. Para el presente procedimiento los estudiantes de nivel técnico o licenciatura, deben presentar:
 - a.1 Formulario de trámites administrativos.
 - a.2 Constancia de prueba de conocimientos básicos correspondiente a la carrera.
 - a.3 Constancia de prueba específica correspondiente a la carrera.
 - a.4 Documentos de exoneración.
 - a.5 En los casos de graduados, presentar fotostática del título en tamaño 5" * 7" y/o la certificación original del acta de graduación.
 - a.6 Cumplir con los requisitos adicionales que se establezcan.
- B. Para el presente procedimiento los estudiantes a nivel de postgrado, deben presentar:
 - b.1. Formulario de trámites administrativos.
 - b.2. En el caso de la Facultad de Ciencias Médicas, constancia de la autorización del cambio de carrera, extensión y hospital.
 - b.3. Para la autorización de la carrera simultánea, presentar constancia de autorización de la segunda carrera extendida por el Director de la Escuela de Postgrado de la Unidad Académica respectiva.
- C. Si el traslado de matrícula de pregrado se repite más de una vez, las subsiguientes tendrán un costo Q.20.00 que debe cancelar en el Departamento de Caja Central, exceptuando postgrado.
- D. El presente procedimiento se basa en las disposiciones legales siguientes:
 - d.1. Los artículos 21º, 25º., 27º., 37º., 38º., 39º., 40º. y 41º. del Reglamento de Administración Estudiantil.
 - d.2. Tasas para diferentes trámites, PUNTO CUARTO, Acta No. 26-96 del Consejo Superior Universitario con fecha 13 de noviembre de 1996.
 - d.3. Artículo 7º. (último párrafo) y 54º. del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación.
 - d.4. Autorización de dos carreras simultáneas, Punto Noveno, Inciso 9.1 del Acta No. 03-2013 de la Reunión Ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de fecha 5 de marzo de 2013.
 - d.5. Disposiciones establecidas por los Órganos de Dirección de las Unidades Académicas.

13.2. Formularios

- 13.2.1. Formulario de Trámites Administrativos (ver formulario 8)

13.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Autorización de traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresado de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita el formulario y los requisitos.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Información	2	Entrega el formulario, informa requisitos e indica a donde debe dirigirse.
Estudiante		3	Recibe el formulario, completa la información y los requisitos establecidos, entrega documentos.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	4	Recibe, revisa los documentos, ingresa al programa y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el número de carné. • Verifica, actualiza datos basado en documentos presentados y en el documento personal de identificación. • Selecciona el trámite de acuerdo a la solicitud e ingresa nuevos códigos. • Graba información. • Imprime dos resoluciones.
		5	Adjunta una resolución a los documentos.
		6	Estudiante no inscrito: Entrega la resolución e instructivo. Estudiante inscrito: Entrega la resolución e informa que finalizó su proceso.
		7	Ordena los documentos por número de carné de menor a mayor y los archiva temporalmente.
		8	Genera el reporte de trámites administrativos, revisa y corrige.
		9	Elabora lista por número de carné, la imprime y envía por correo electrónico.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	10	Recibe los documentos, revisa, firma y sella la lista, devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	11	Recibe y archiva.

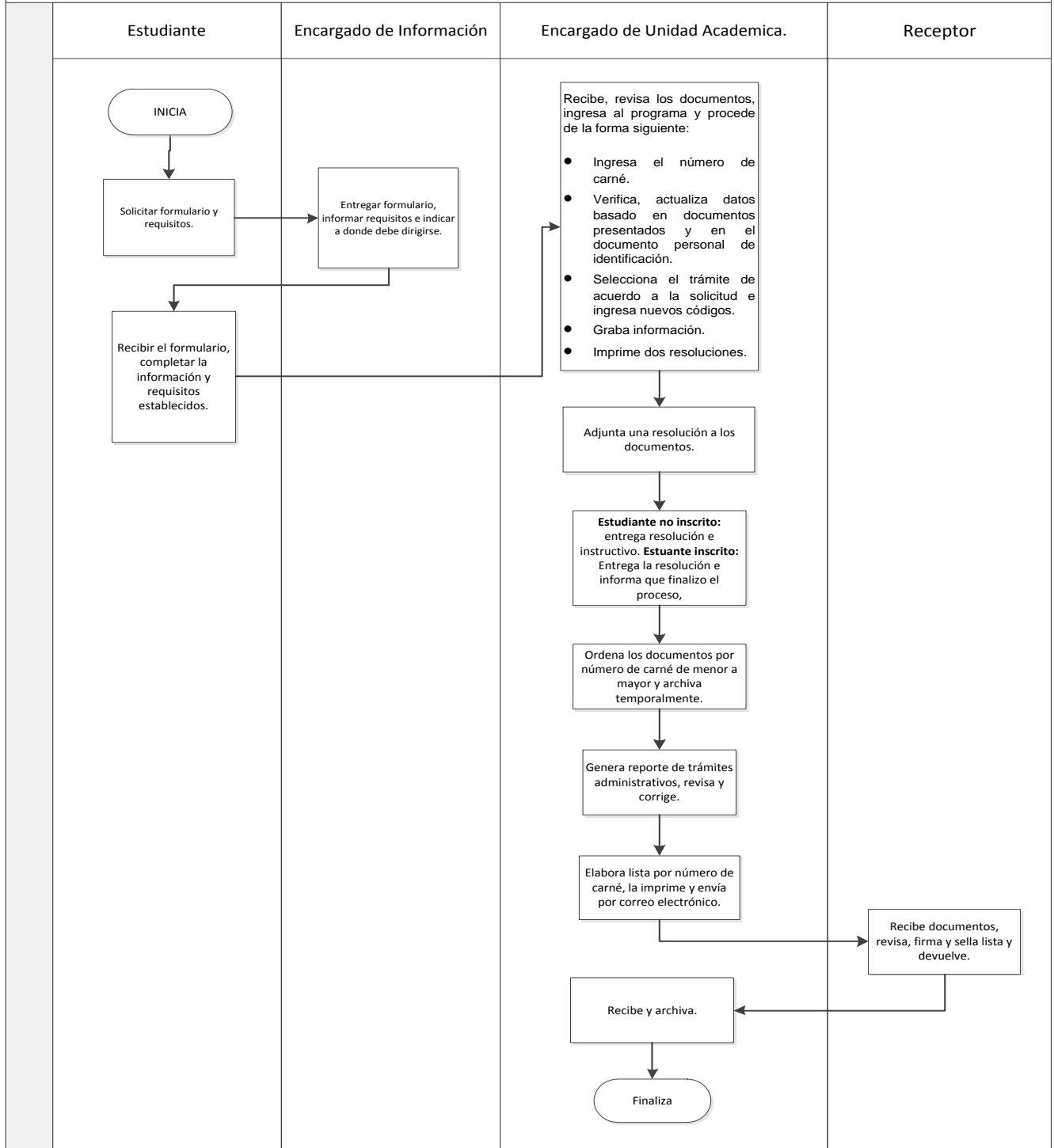
13.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Autorización de traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresado de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título o denominación

14. Trámites administrativos (traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresado de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital) para Centros Universitarios e Institutos Tecnológicos.

14.1. Normas específicas

- A. Para el presente procedimiento los estudiantes deben presentar:
 - a.1. Formulario de trámites administrativos.
 - a.2. Constancia de prueba de conocimientos básicos.
 - a.3. Constancia de prueba específica.
 - a.4. Documentos de exoneración.
 - a.5. Cumplir con los requisitos adicionales que se establezcan.
- B. Si el traslado o cambio se repite más de una vez tendrá un costo de Q.20.00, el cual debe cancelar en el Departamento de Caja Central.
- C. El presente procedimiento se basa en las disposiciones legales siguientes:
 - c.1. Los artículos 21º, 25º, 27º, 37º, 38º, 39º, 40º. y 41º. del Reglamento de Administración Estudiantil.
 - c.2. Tasas para diferentes trámites, PUNTO CUARTO, Acta No. 26-96 del Consejo Superior Universitario con fecha 13 de noviembre de 1996.
 - c.3. El artículo 7º. (último párrafo) y 54º. del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación.
 - c.4. Disposiciones establecidas por los Órganos de Dirección de las Unidades Académicas.

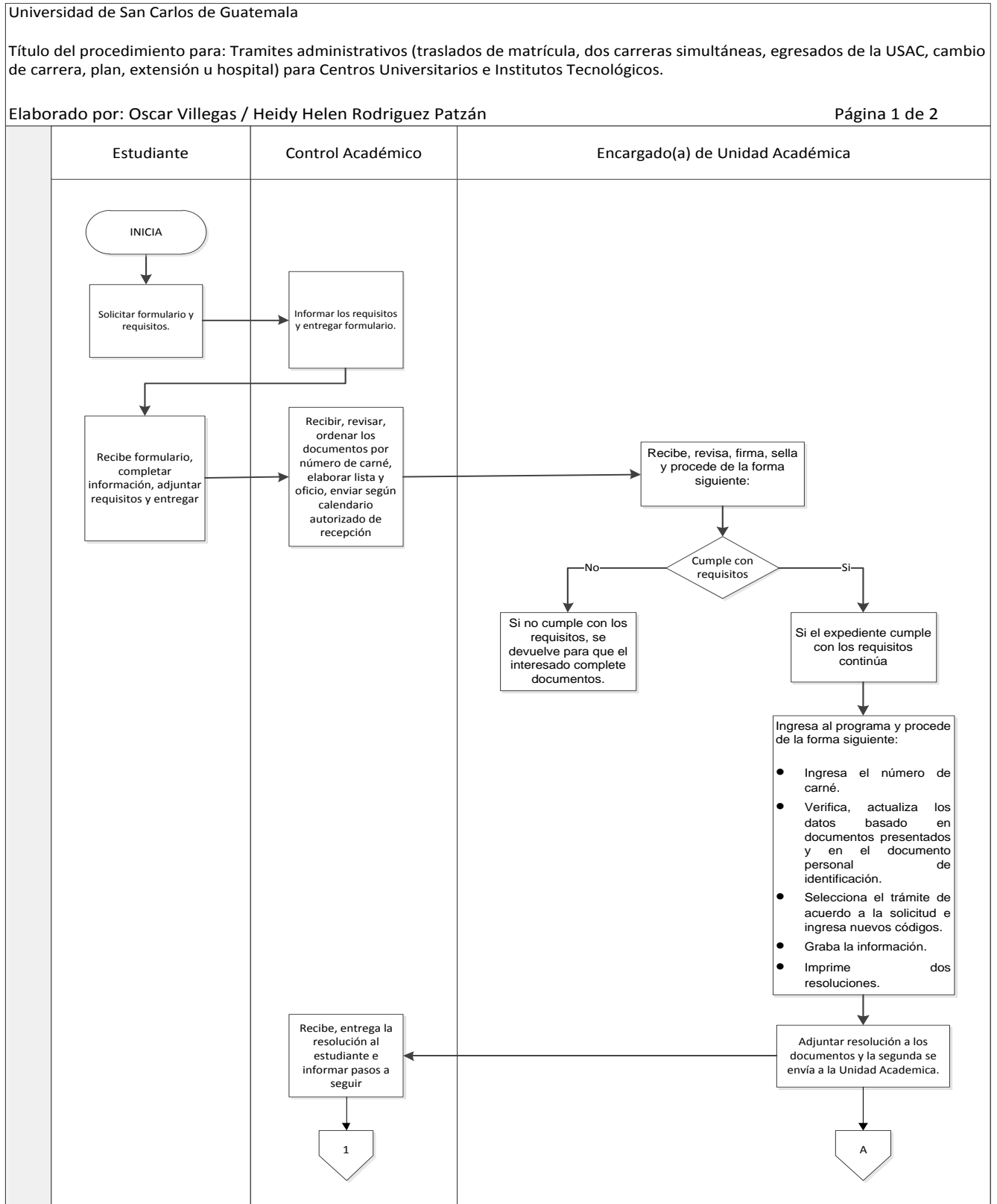
14.2. Formularios

- 14.2.1. Formulario de Trámites Administrativos (Ver formulario 8)

14.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Trámites administrativos (traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresado de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital) para Centros Universitarios e Institutos Tecnológicos.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita el formulario y los requisitos.
Unidad Académica	Control Académico	2	Informa los requisitos y entrega el formulario.
Estudiante		3	Recibe formulario, completa información, adjunta requisitos y entrega.
Unidad Académica	Control Académico	4	Recibe, revisa, ordena los documentos por número de carné, elabora lista y oficio, envía según calendario autorizado de recepción.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	5	Recibe, revisa, firma, sella y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente cumple con los requisitos continúa paso No. 6. • Si no cumple con los requisitos, se devuelve para que el interesado complete documentos.
		6	Ingresa al programa y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el número de carné. • Verifica, actualiza los datos basado en documentos presentados y en el documento personal de identificación. • Selecciona el trámite de acuerdo a la solicitud e ingresa nuevos códigos. • Graba la información. • Imprime dos resoluciones.
		7	Adjunta una resolución a los documentos y la segunda se envía a la Unidad Académica.
Unidad Académica	Control Académico	8	Recibe, entrega la resolución al estudiante e informa pasos a seguir.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	9	Ordena los documentos por número de carné de menor a mayor y los archiva temporalmente.
		10	Genera el reporte de trámites administrativos, revisa y corrige.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Trámites administrativos (traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresado de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital) para Centros Universitarios e Institutos Tecnológicos.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	11	Elabora lista por número de carné, la imprime y envía por correo electrónico.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	12	Recibe los documentos, revisa, firma, sella y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	13	Recibe y archiva.

14.4. Diagrama de Flujo

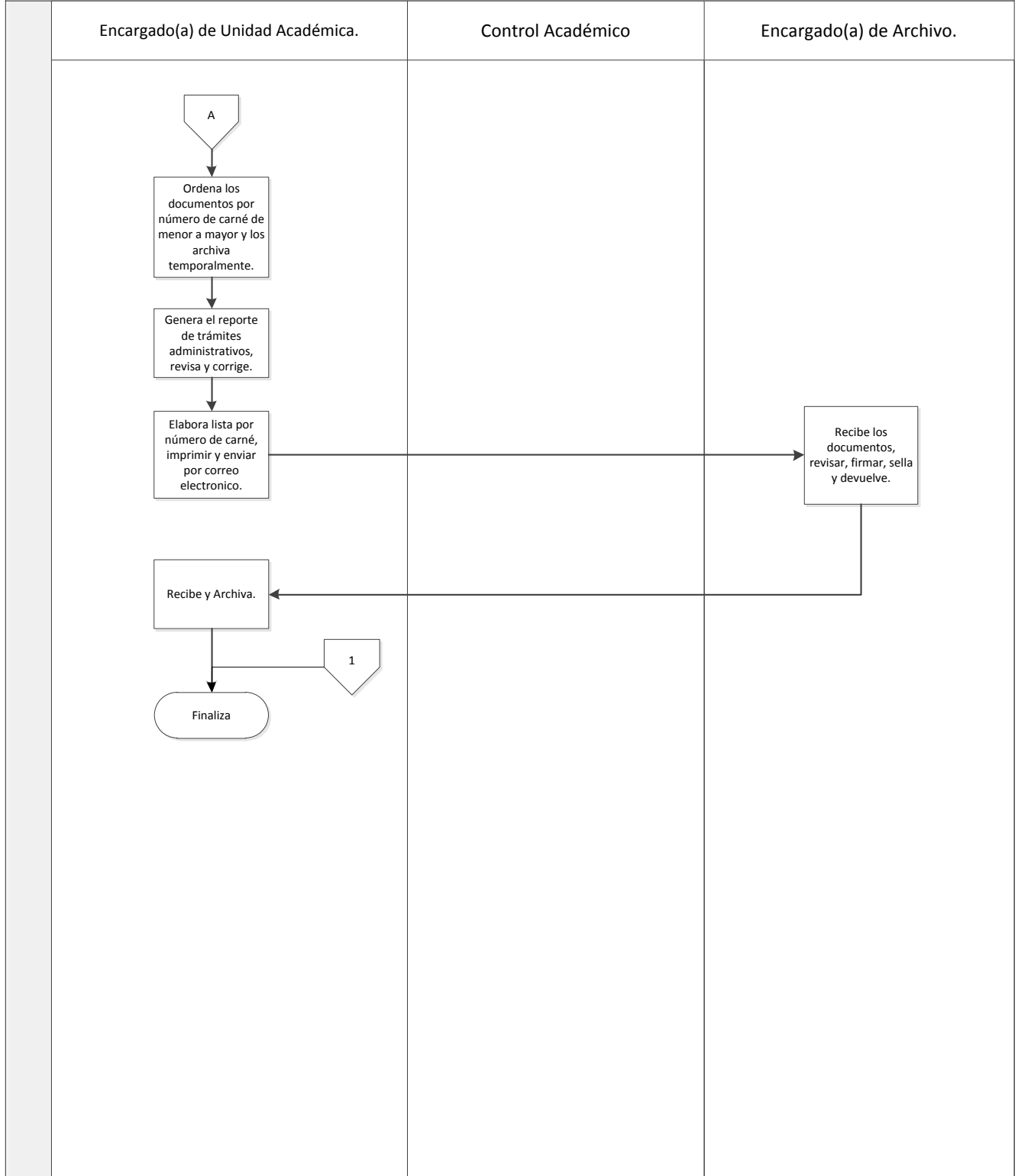


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Trámites administrativos (traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresados de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital) para Centros Universitarios e Institutos Tecnológicos.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 2



Título o denominación

15. Retiro de Matrícula.

15.1. Normas Específicas

- A. El estudiante inscrito que desea suspender la carrera de forma temporal en el ciclo lectivo, debe presentar lo siguiente:
 - a.1. Formulario de retiro de matrícula.
 - a.2. Documento personal de identificación.

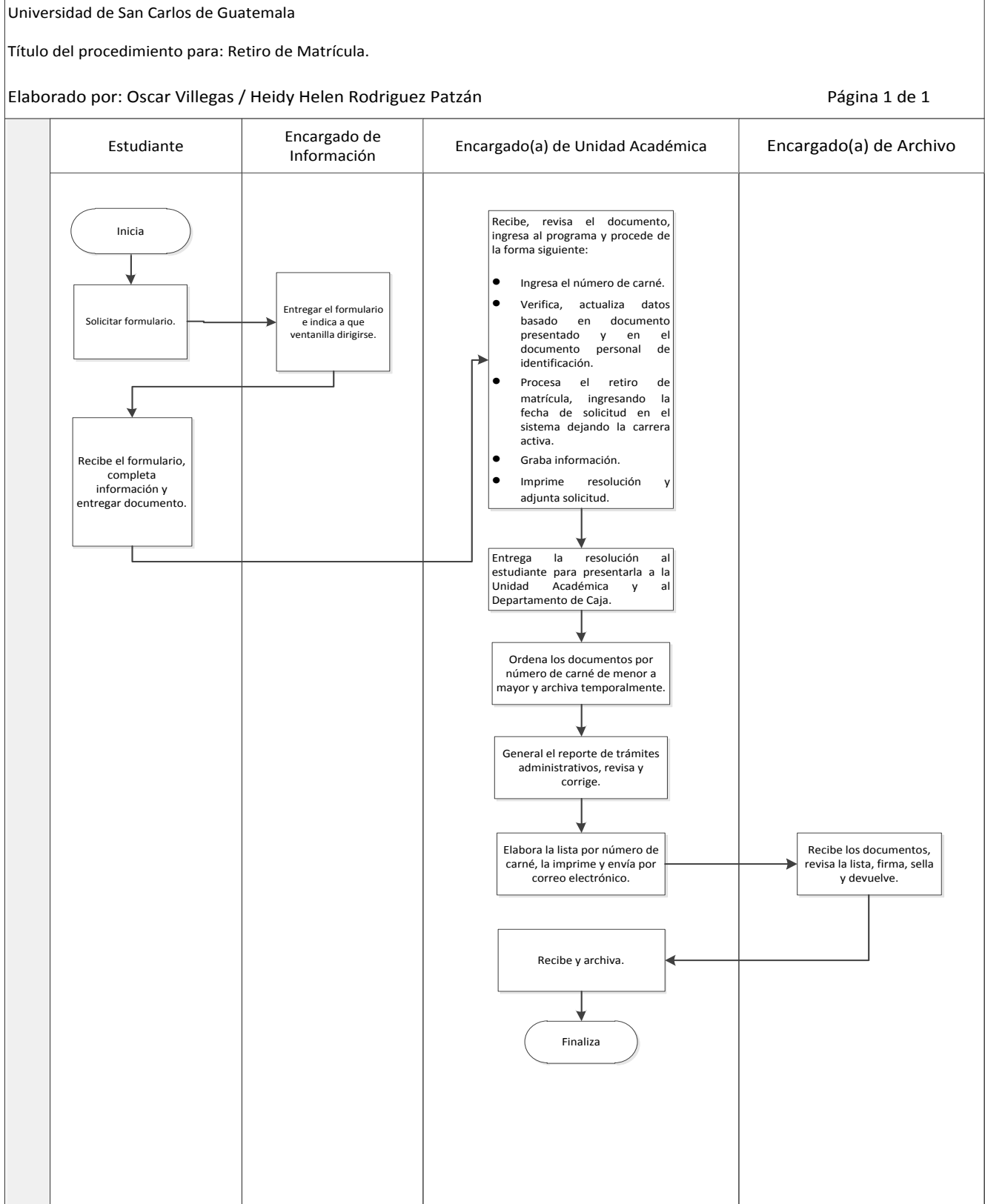
- B. El presente procedimiento se fundamenta en los artículos 42º, 43º. y 44º. del Reglamento de Administración Estudiantil.

15.2. Formularios

15.2.1. Solicitud de Retiro de Matrícula (ver formulario 9)

15.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Retiro de Matrícula.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado (a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita el formulario.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Información	2	Entrega el formulario e indica a que ventanilla dirigirse.
Estudiante		3	Recibe el formulario, completa información y entrega documento.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	4	Recibe, revisa el documento, ingresa al programa y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el número de carné. • Verifica, actualiza datos basado en documento presentado y en el documento personal de identificación. • Procesa el retiro de matrícula, ingresando la fecha de solicitud en el sistema dejando la carrera activa. • Graba información. • Imprime resolución y adjunta solicitud.
		5	Entrega la resolución al estudiante para presentarla a la Unidad Académica y al Departamento de Caja Central.
		6	Ordena los documentos por número de carné de menor a mayor y archiva temporalmente.
		7	Genera el reporte de trámites administrativos, revisa y corrige.
		8	Elabora la lista por número de carné, la imprime y envía por correo electrónico a encargado de archivo.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	9	Recibe los documentos, revisa la lista, firma, sella y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	10	Recibe y archiva.

15.4. Diagrama de Flujo



Título o denominación

16. Denegatoria de inscripción y trámites administrativos extemporáneos.

16.1. Normas específicas

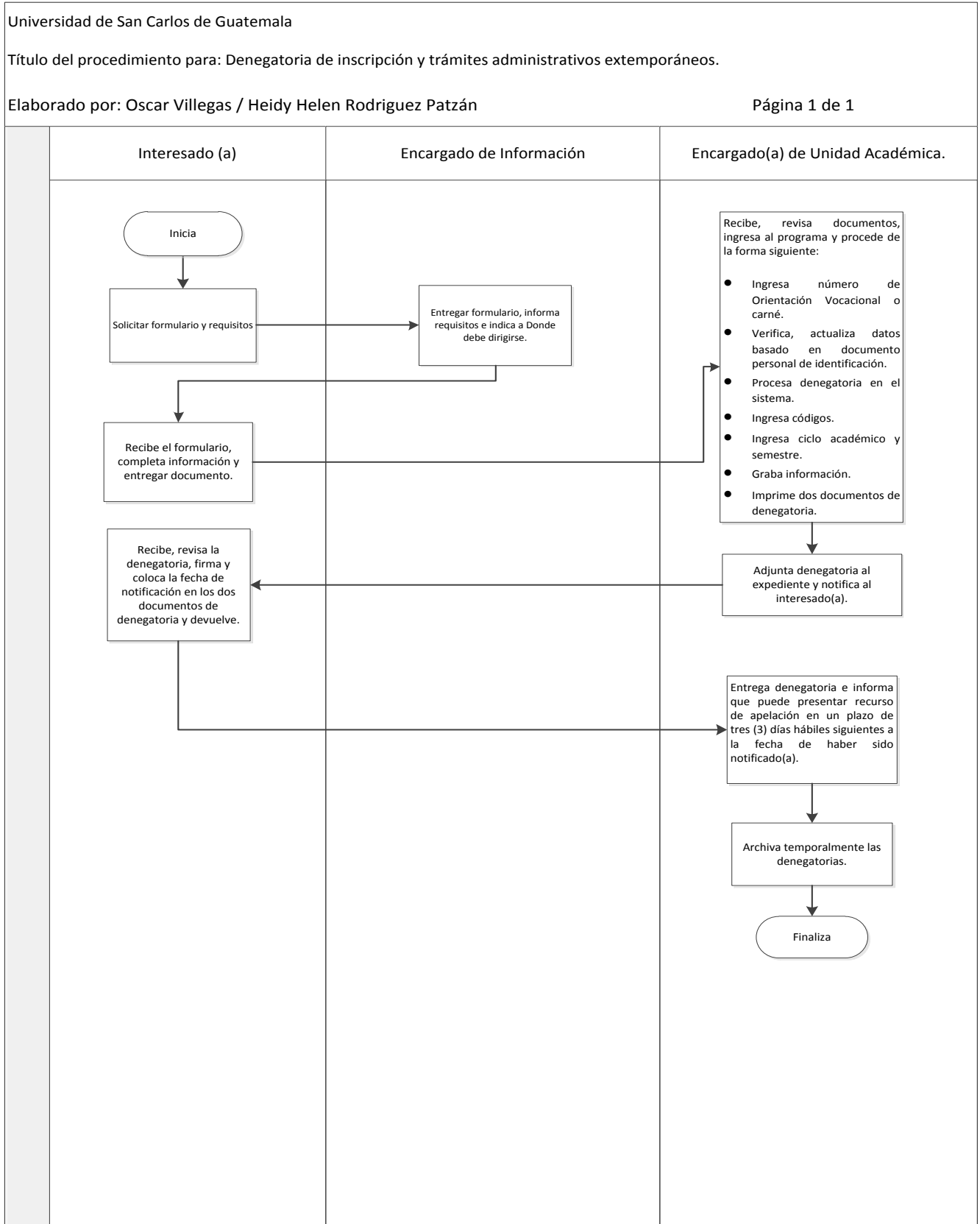
- A. El estudiante que no realizó inscripción y/o trámites administrativos (traslado de matrícula, carrera simultánea, ingreso como graduado en la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital) en las fechas calendarizadas, puede solicitarlo en forma extemporánea.
- B. Debe presentar solicitud de acuerdo al trámite.
- C. Cuando un estudiante solicite un trámite administrativo más inscripción, debe accionar sobre el primero y cuando se declare con lugar podrá continuar su proceso.
- D. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:
 - d.1. Los artículos 30º., 31º. y 33º. del Reglamento de Administración Estudiantil.
 - d.2. El artículo 7º. último párrafo y 54º. del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación.
 - d.3. Lo normado por los diferentes Órganos Colegiados de las Unidades Académicas.

16.2. Formularios

16.2.1. Solicitud de inscripción Extemporánea o de Trámite Administrativo (ver formulario 10)

16.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Denegatoria de inscripción y trámites administrativos extemporáneos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Interesado(a)		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado(a)		1	Solicita formulario y requisitos.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Información	2	Entrega formulario, informa requisitos e indica a donde debe dirigirse.
Interesado(a)		3	Recibe formulario, completa información y entrega documento.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	4	Recibe, revisa documentos, ingresa al programa y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de Orientación Vocacional o carné. • Verifica, actualiza datos basado en documento personal de identificación. • Procesa denegatoria en el sistema. • Ingresa códigos. • Ingresa ciclo académico y semestre. • Graba información. • Imprime dos documentos de denegatoria.
		5	Adjunta denegatoria al expediente y notifica al interesado(a).
Interesado(a)		6	Recibe, revisa la denegatoria, firma y coloca la fecha de notificación en los dos documentos de denegatoria y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	7	Entrega denegatoria e informa que puede presentar recurso de apelación en un plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de haber sido notificado(a).
		8	Archiva temporalmente las denegatorias.

16.4. Diagrama de Flujo



17. Recurso de Apelación.

17.1 Normas específicas

- A. Cuando la solicitud de trámite administrativo y/o inscripción extemporánea es denegada por el Departamento de Registro y Estadística, la parte interesada podrá interponer apelación por escrito a lo resuelto, ante la Comisión de Apelaciones.
- B. El interesado debe presentar su apelación adjuntado pruebas documentales que justifiquen el incumplimiento.
- C. El presente procedimiento se basa en lo establecido en el artículo 34^o del Reglamento de Administración Estudiantil.

17.2. Formularios

Ninguno

17.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Recurso de Apelación.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios: 1	
Inicia: Interesado(a)		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado(a)		1	Presenta el recurso de apelación y adjunta las pruebas documentales.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	2	Recibe, revisa los documentos, verifica datos, firma, coloca fecha e informa que: <ul style="list-style-type: none"> • Debe entregar los documentos en Recepción. • Será notificado vía correo electrónico.
Interesado(a)		3	Entrega el expediente.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	4	Recibe, sella, coloca firma y hora.
		5	Traslada el expediente a donde corresponda.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura-Subjefatura	Jefe o Subjefe	6	Recibe, margina y traslada el expediente.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	7	Anota el expediente en la hoja de control diario de correspondencia y lo traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	8	Recibe el expediente, adjunta denegatoria, folia, elabora providencia y lo traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	9	Recibe el expediente, sella y firma de recibido.
		10	Elabora formato de resolución y lo adjunta al expediente.
		11	Registra el expediente en el control de recursos de apelación.
		12	Elabora lista de expedientes y los traslada con nota.
Integrantes de la Comisión de Apelaciones		13	Recibe la nota, la lista y los expedientes, revisa, analiza, resuelve, firma y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	14	Recibe los expedientes, coloca fecha, número de resolución, sella y firma de recibido y lo traslada junto con la correspondencia diaria.
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			Hoja No. 2 de 3

Título del Procedimiento: Recurso de Apelación.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	15	Anota en el control de expedientes de la Comisión de Apelaciones, el número de resolución, la Unidad Académica a la que corresponde y si fue declarado con lugar o sin lugar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - subjefatura	Jefe o Subjefe	16	Recibe, margina y traslada el expediente.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	17	Anota el expediente en la hoja de control diario de correspondencia y lo traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	18	<p>Recibe el expediente resuelto e ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Selecciona la pestaña de denegatorias. • Marca lo solicitado. • Ingresa el número y la fecha de resolución. • Selecciona con lugar o sin lugar según corresponda. • Genera e imprime dos notificaciones y las sella. • Adjunta notificación al expediente y entrega para firma.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura	19	Recibe y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - subjefatura	Jefe o Subjefe	20	Recibe, revisa, firma y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	21	Recibe, ordena numéricamente y lo integra en el fólder de la Comisión de Apelaciones.
		22...	<p>Notifica la resolución emitida por la Comisión de Apelaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es declarado con lugar, solicita:
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			Hoja No. 3 de 3

Título del Procedimiento: Recurso de Apelación.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	...22	<ul style="list-style-type: none"> • Primer ingreso: Los documentos establecidos en el procedimiento de inscripción. • Reingreso: Solvencia de matrícula estudiantil y boleta de pago o estado de cuenta firmado y sellado por el Departamento de Caja Central. • Trámites administrativos los requisitos según el caso.
Interesado(a)		23	Recibe, firma, escribe fecha de notificación y cumple con lo establecido.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	24	Procede a realizar el trámite administrativo y/o solicitud de inscripción extemporánea.
		25	Ordena documentos por número de carné y archiva temporalmente.
		26	Elabora la lista por número de carné, la imprime y envía por correo electrónico.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	27	Recibe los documentos, revisa la lista, firma, sella y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	28	Recibe la lista y archiva.

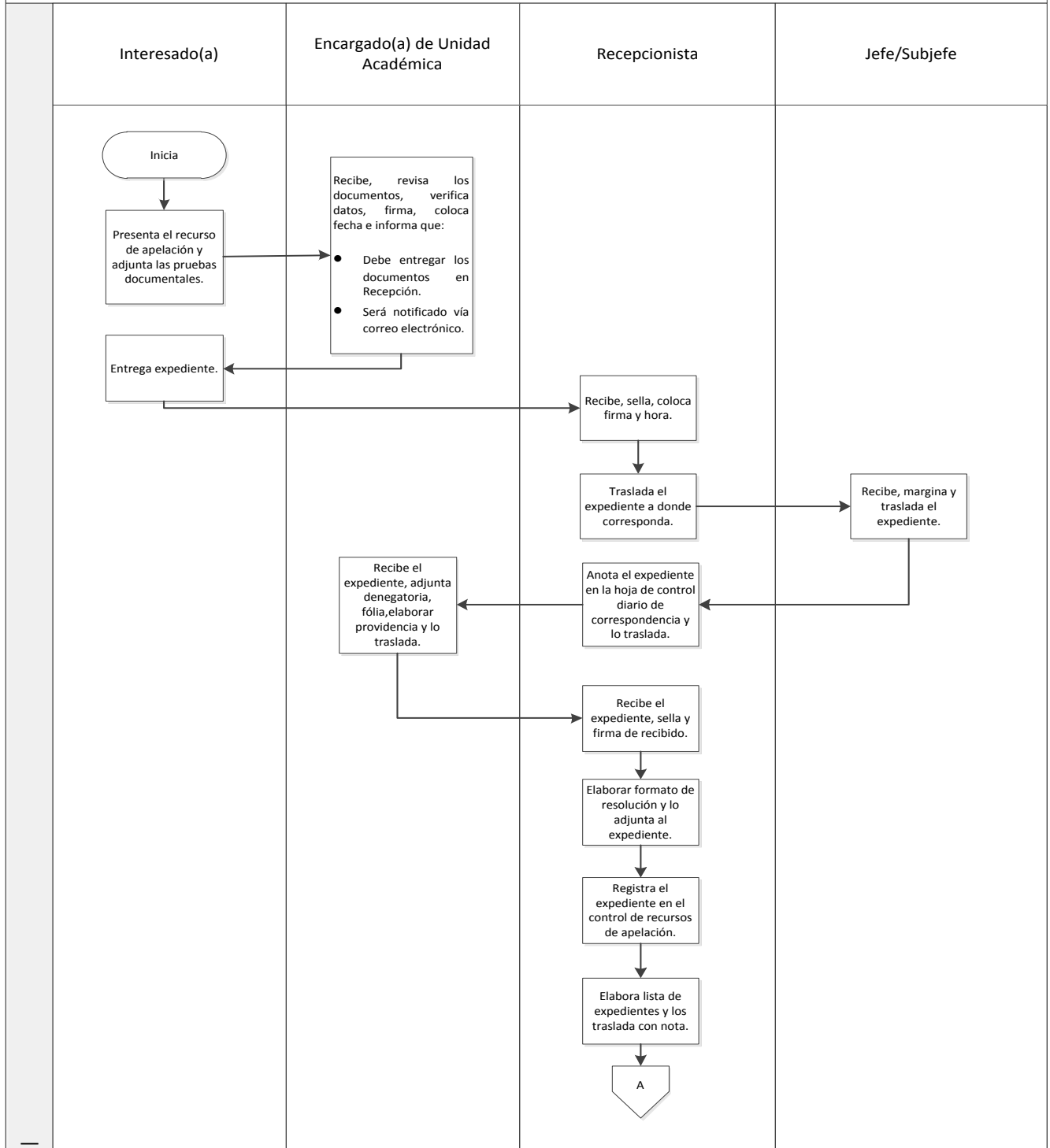
17.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Recurso de Apelación.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 3

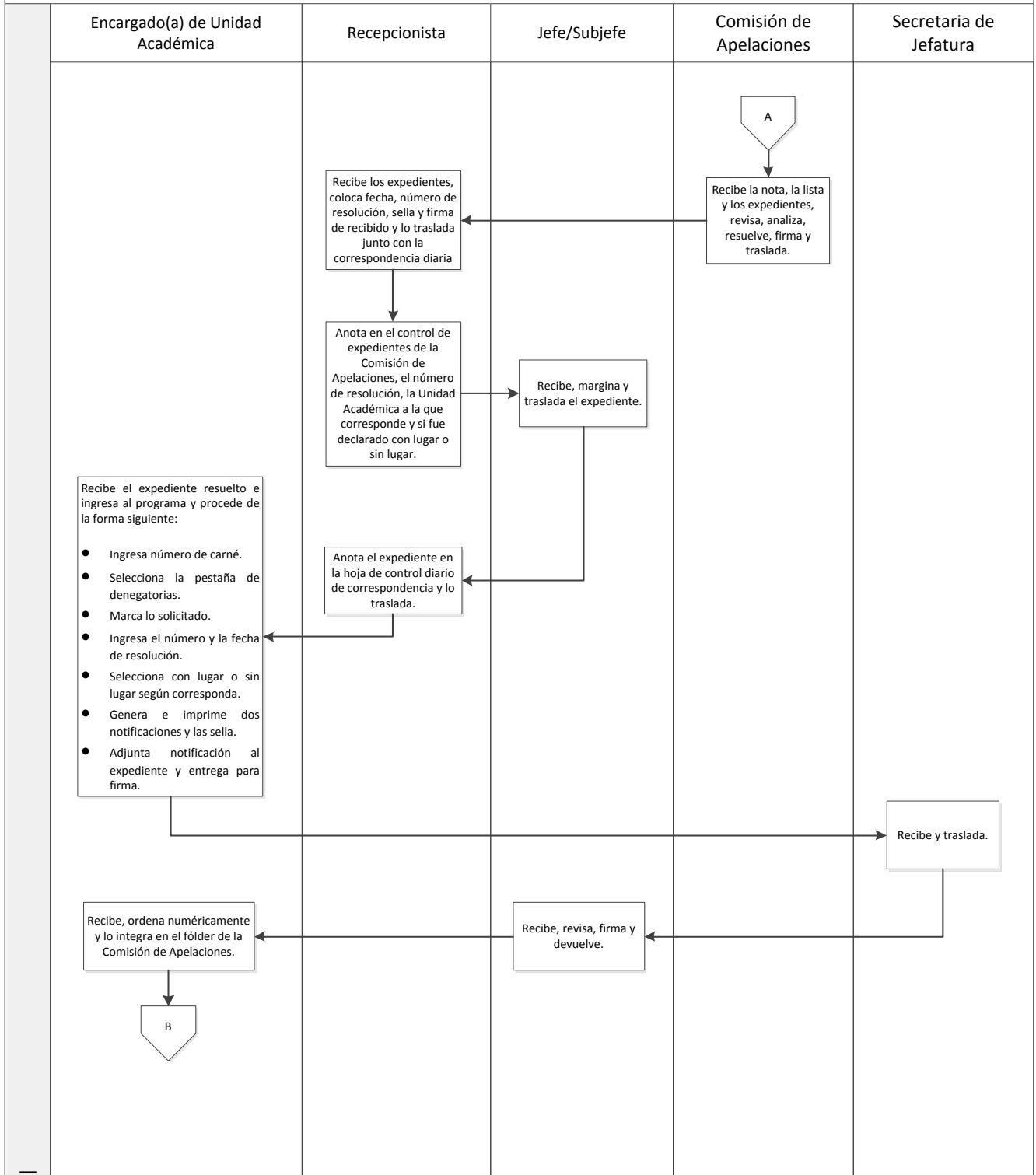


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Recurso de Apelación.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidi Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 3

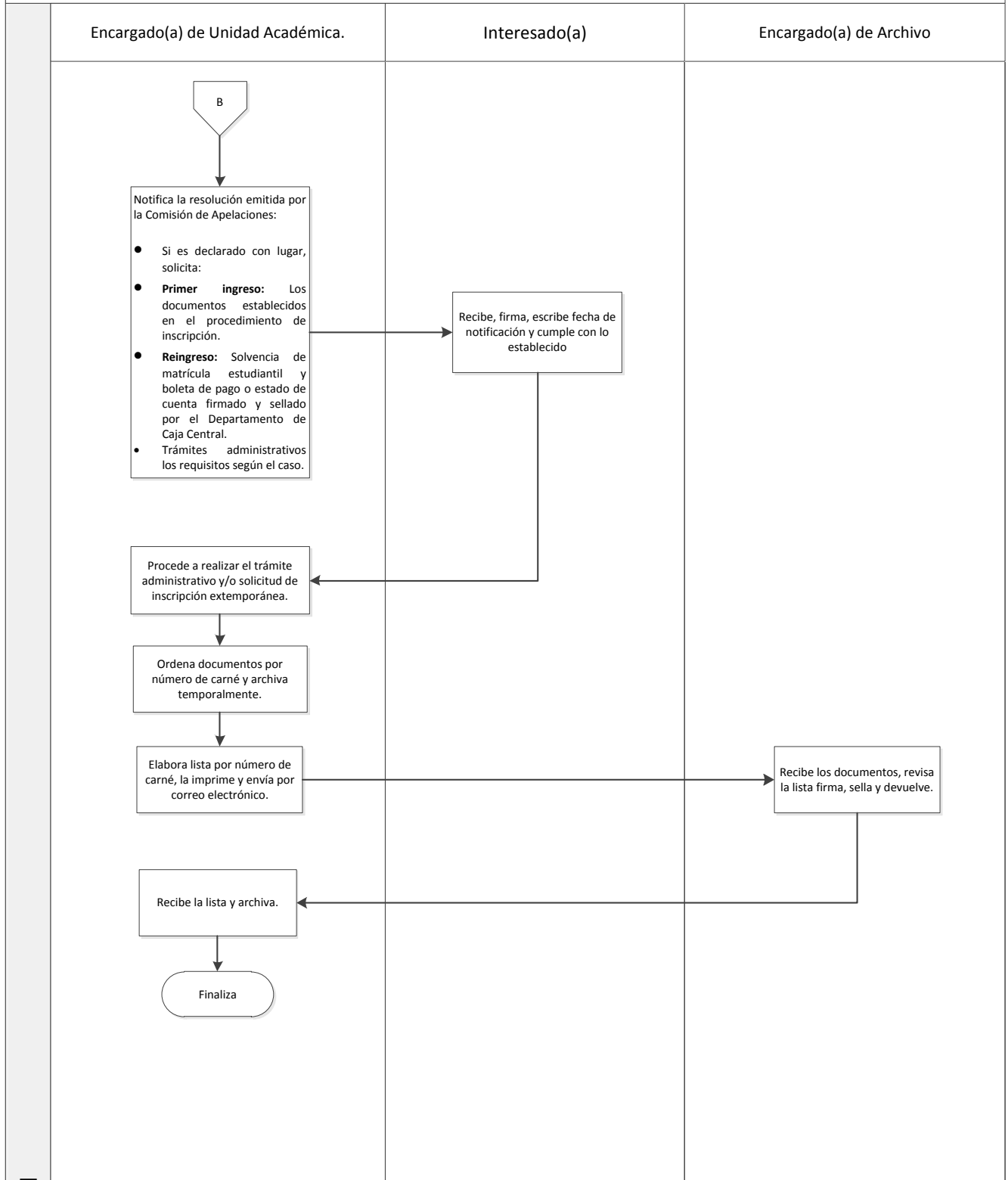


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Recurso de Apelación.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 3



Título o denominación

18. Emisión de certificación de inscripción con firma digital.

18.1 Normas específicas

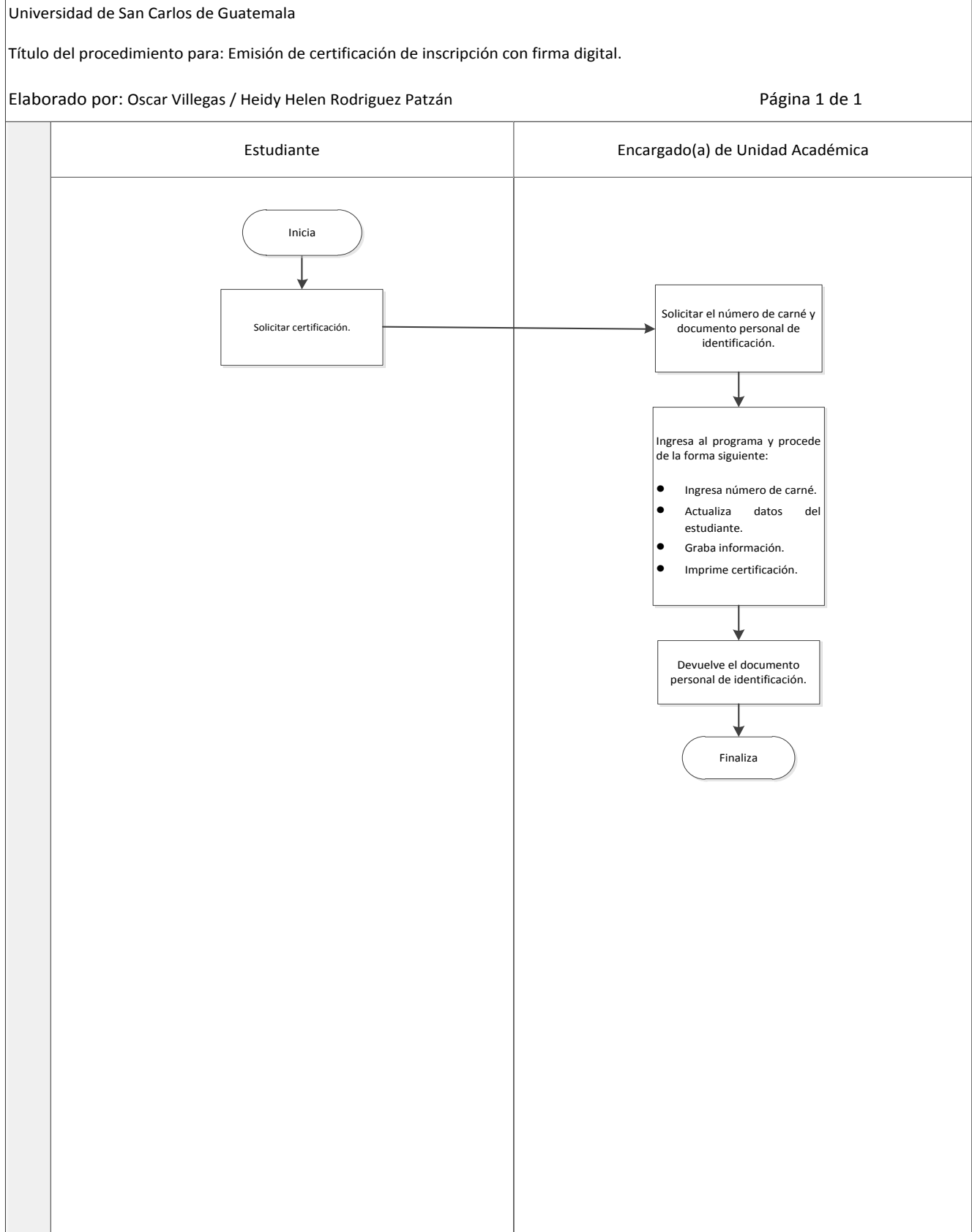
- A. Se emite constancia de estar inscrito a los estudiantes que lo requieran como comprobante de su inscripción en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- B. Los honorarios por certificación de pregrado emitida es de Q.0.50, con base en el Punto QUINTO del Acta 811 del 8 de septiembre de 1962 del Consejo Superior Universitario.
- C. La emisión de certificación con firma digital, se realiza con base en el Punto Séptimo, Inciso 7.16 del Acta No. 21-2013 de fecha 14 de Noviembre de 2013, del Consejo Superior Universitario.

18.2. Formularios

Ninguno

18.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación de inscripción con firma digital.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita certificación.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	2	Solicita el número de carné y documento personal de identificación.
		3	Ingresa al programa y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Actualiza datos del estudiante. • Graba información. • Imprime certificación.
		4	Devuelve el documento personal de identificación y entrega certificación.

18.4. Diagrama de Flujo



Título o denominación

19. Emisión de certificación con firma original.

19.1 Normas específicas

- A. Se emite constancia de estar inscrito a los estudiantes que lo requieran como comprobante de su inscripción en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Así como, para comprobar que es graduado de esta casa de estudios.
- B. Los honorarios por certificación de pregrado emitida es de Q. 0.50, con base en el Punto QUINTO del Acta 811 del 8 de septiembre de 1962 del Consejo Superior Universitario.

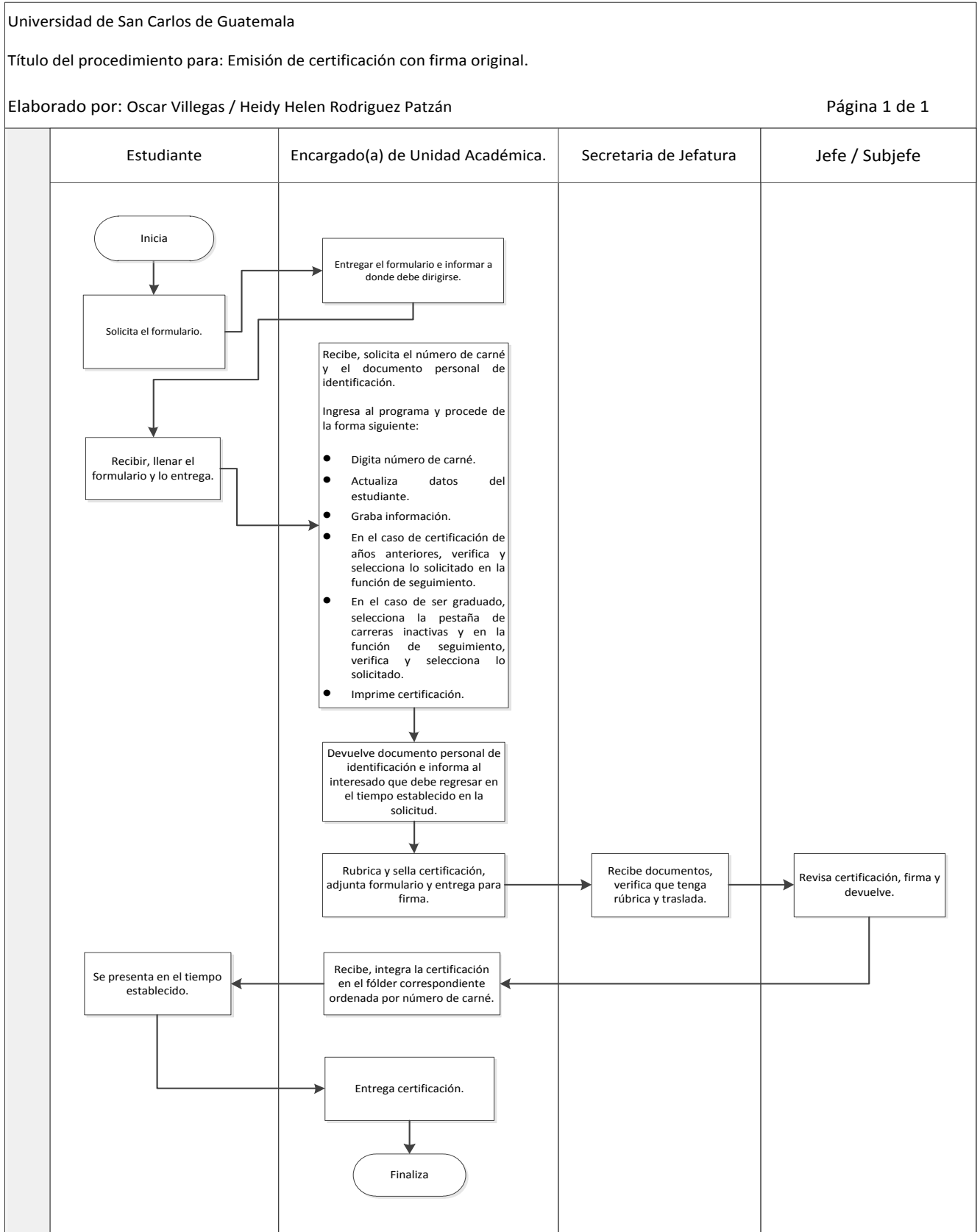
19.2. Formularios

- 19.2.1. Solicitud de certificación (ver formulario 11)

19.3. Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación con firma original.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita el formulario.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Información	2	Entrega el formulario e informa a donde debe dirigirse.
Estudiante		3	Recibe, llena el formulario y lo entrega.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	4	<p>Recibe, solicita el número de carné y el documento personal de identificación.</p> <p>Ingresar al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digita número de carné. • Actualiza datos del estudiante. • Graba información. • En el caso de certificación de años anteriores, verifica y selecciona lo solicitado en la función de seguimiento. • En el caso de ser graduado, selecciona la pestaña de carreras inactivas y en la función de seguimiento, verifica y selecciona lo solicitado. • Imprime certificación.
		5	Devuelve documento personal de identificación e informa al interesado que debe regresar en el tiempo establecido en la solicitud.
		6	Rúbrica y sella certificación, adjunta formulario y entrega para firma.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura	7	Recibe documentos, verifica que tenga rúbrica y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	8	Revisa certificación, firma y devuelve.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Emisión de certificación con firma original.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	9	Recibe, integra la certificación en el fólder correspondiente ordenada por número de carné.
Estudiante		10	Se presenta en el tiempo establecido.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	11	Entrega certificación.

19.4. Diagrama de Flujo



Título o denominación

20. Emisión de certificación de inscripción de postgrado.

20.1. Normas específicas

- A. Para solicitar certificación de inscripción, el estudiante debe presentar lo siguiente:
 - a.1 Documento personal de identificación.
 - a.2 Recibo de pago de Q.20.00.

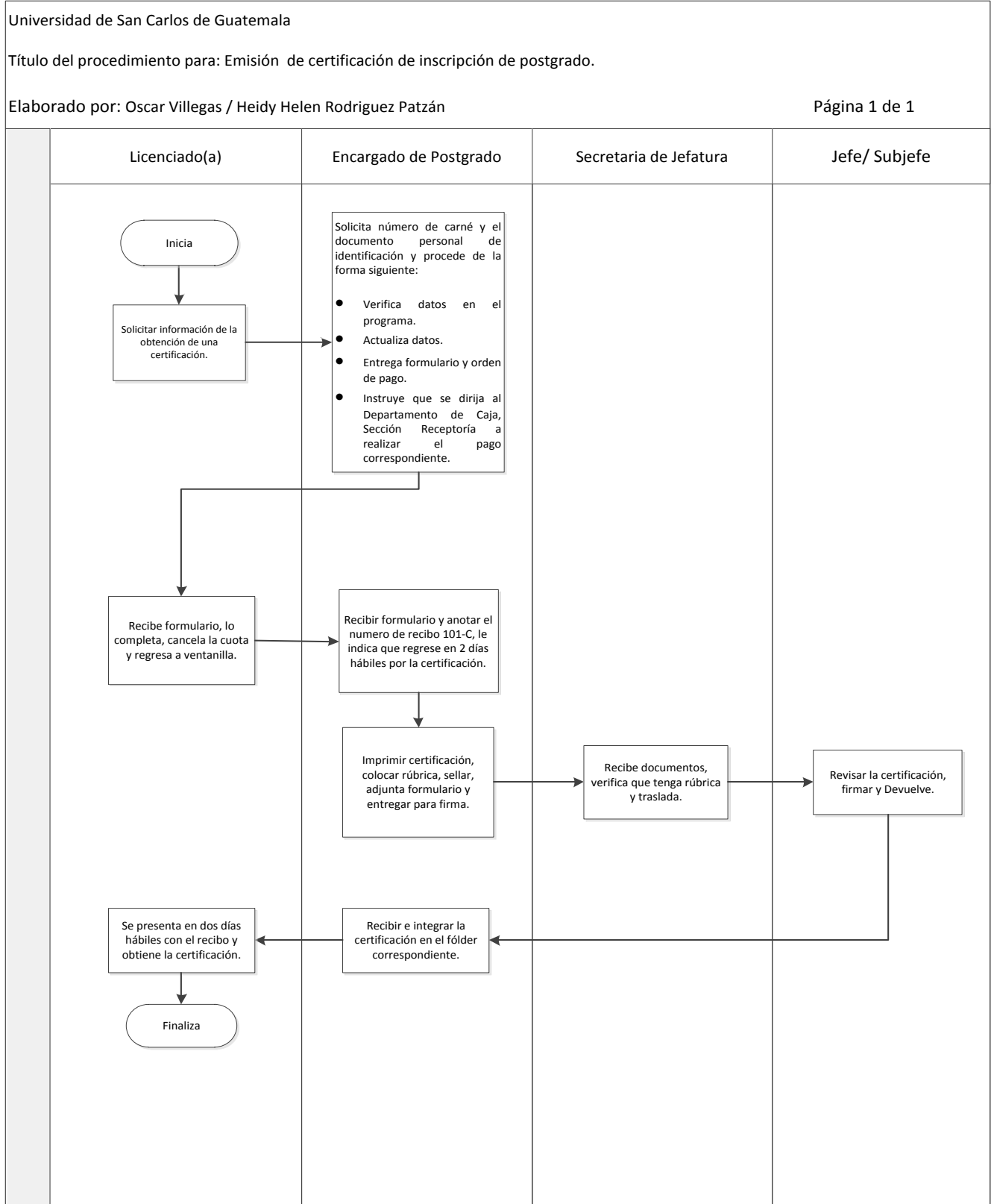
- B. El presente procedimiento se basa en lo establecido por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado en sesión del día lunes 19 de noviembre del año 2001, según consta en el Punto TERCERO Acta No. 09-2001.

20.2. Formularios

20.2.1. Formulario de solicitud de certificación (ver formulario 11)

20.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro / Postgrado			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación de inscripción de postgrado.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Licenciado(a)		Termina: Encargado(a) de Postgrado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Licenciado(a)		1	Solicita información de la obtención de una certificación.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	2	Solicita número de carné y el documento personal de identificación y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica datos en el programa. • Actualiza datos. • Entrega formulario y orden de pago. • Instruye que se dirija al Departamento de Caja, Sección Receptoría a realizar el pago correspondiente.
Licenciado(a)		3	Recibe formulario, lo completa, cancela la cuota y regresa a ventanilla.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	4	Recibe el formulario y anota el número de recibo 101-C, le indica que regrese en dos días hábiles a recoger la certificación.
		5	Imprime certificación, coloca rúbrica, sella, adjunta formulario y entrega para firma.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura	6	Recibe documentos, verifica que tenga rúbrica y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	7	Revisa la certificación, firma y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Postgrado	8	Recibe e integra la certificación en el fólder correspondiente.
Licenciado(a)		9	Se presenta en dos días hábiles con el recibo y obtiene la certificación.

20.4. Diagrama de Flujo



Título o denominación

21. Actualización de Datos.

21.1. Normas específicas

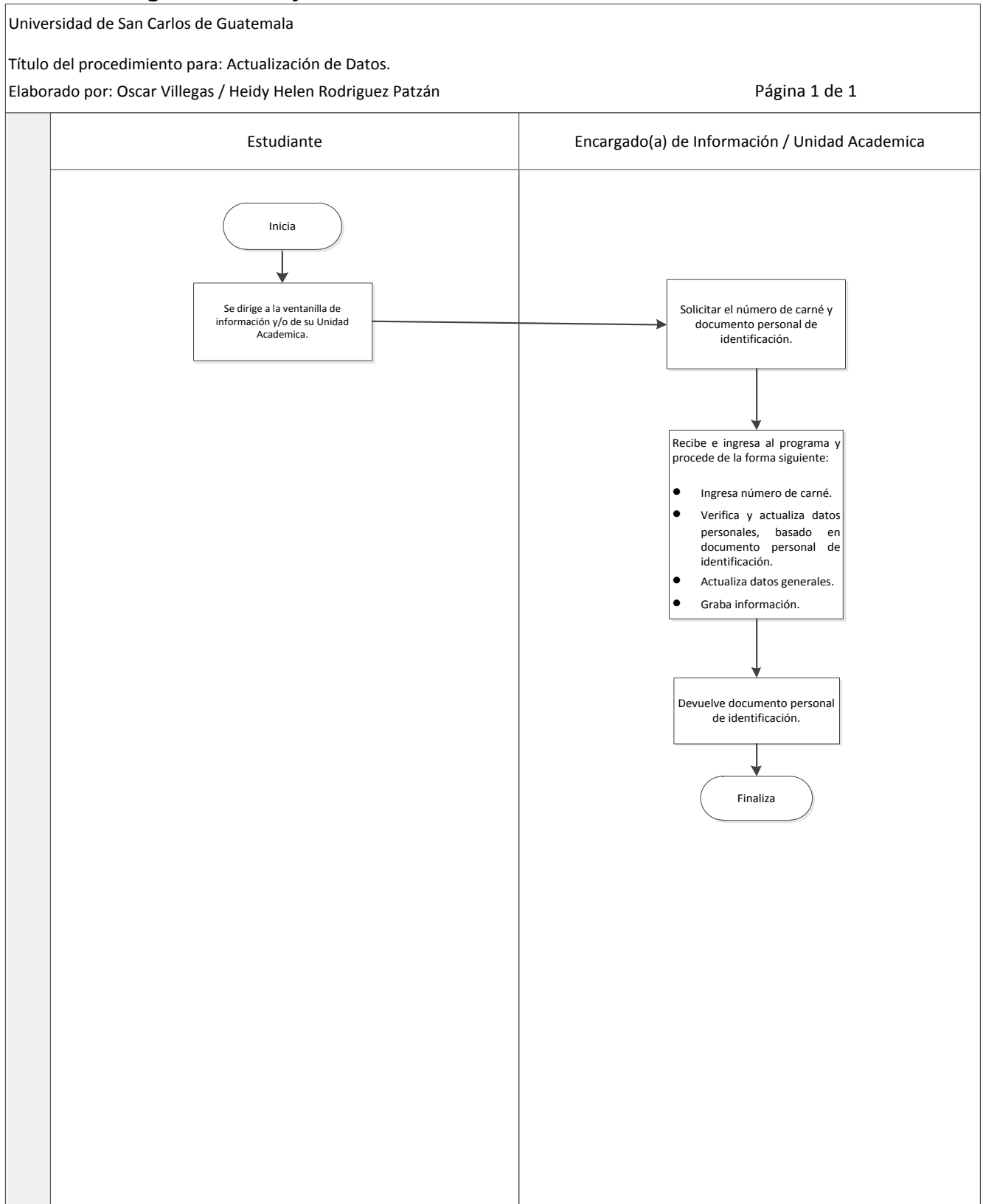
- A. El estudiante para realizar actualización de datos, debe presentar documento personal de identificación.

21.2. Formularios

Ninguno

21.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Actualización de Datos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Se dirige a la ventanilla de información y/o de su Unidad Académica.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Información /Unidad Académica	2	Solicita número de carné y documento personal de identificación.
		3	Recibe e ingresa al programa y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Verifica y actualiza datos personales, basado en documento personal de identificación. • Actualiza datos generales. • Graba información.
		4	Devuelve documento personal de identificación.

21.4. Diagrama de Flujo



Título o denominación

22. Creación de Registro Histórico.

22.1. Normas específicas

- A. Al estudiante que no le aparece su registro histórico en la base de datos del Departamento, debe presentarse para darle de alta en el programa actual, adjuntado fotocopia del documento personal de identificación.
- B. El presente procedimiento se basa en lo establecido en el artículo 49º. del Reglamento de Administración Estudiantil

22.2. Formularios

Ninguno

22.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Creación de Registro Histórico.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Interesado(a)		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado(a)		1	Presenta su documento personal de identificación y/o fotocopia.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	2	<p>Inicia búsqueda de carné en la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el interesado recuerda su número de carné, lo ingresa en el programa. • Si no lo recuerda se realiza la búsqueda alfabética. • De no aparecer registro en la base de datos, se busca en los libros y listas correspondientes. • Solicita el expediente para verificar si el número de carné y documentos pertenecen al estudiante.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	3	Recibe solicitud y entrega expediente.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	4	<p>Ingresar al programa, en la opción alta estudiante y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualiza y guarda los datos. • Devuelve documento de identificación. • Crea carrera y situación académica. • Actualiza años de inscripción. • Guarda datos. • Si es graduado, se traslada expediente a Estadística. Si no es graduado, continúa paso No. 7.
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Auxiliar de Estadígrafo	5	Procesa graduación en el sistema, basados en la documentación y devuelve expediente.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	6	Recibe expediente, integra fotocopia del documento personal de identificación y registro histórico.
		7	Devuelve el expediente al archivo.

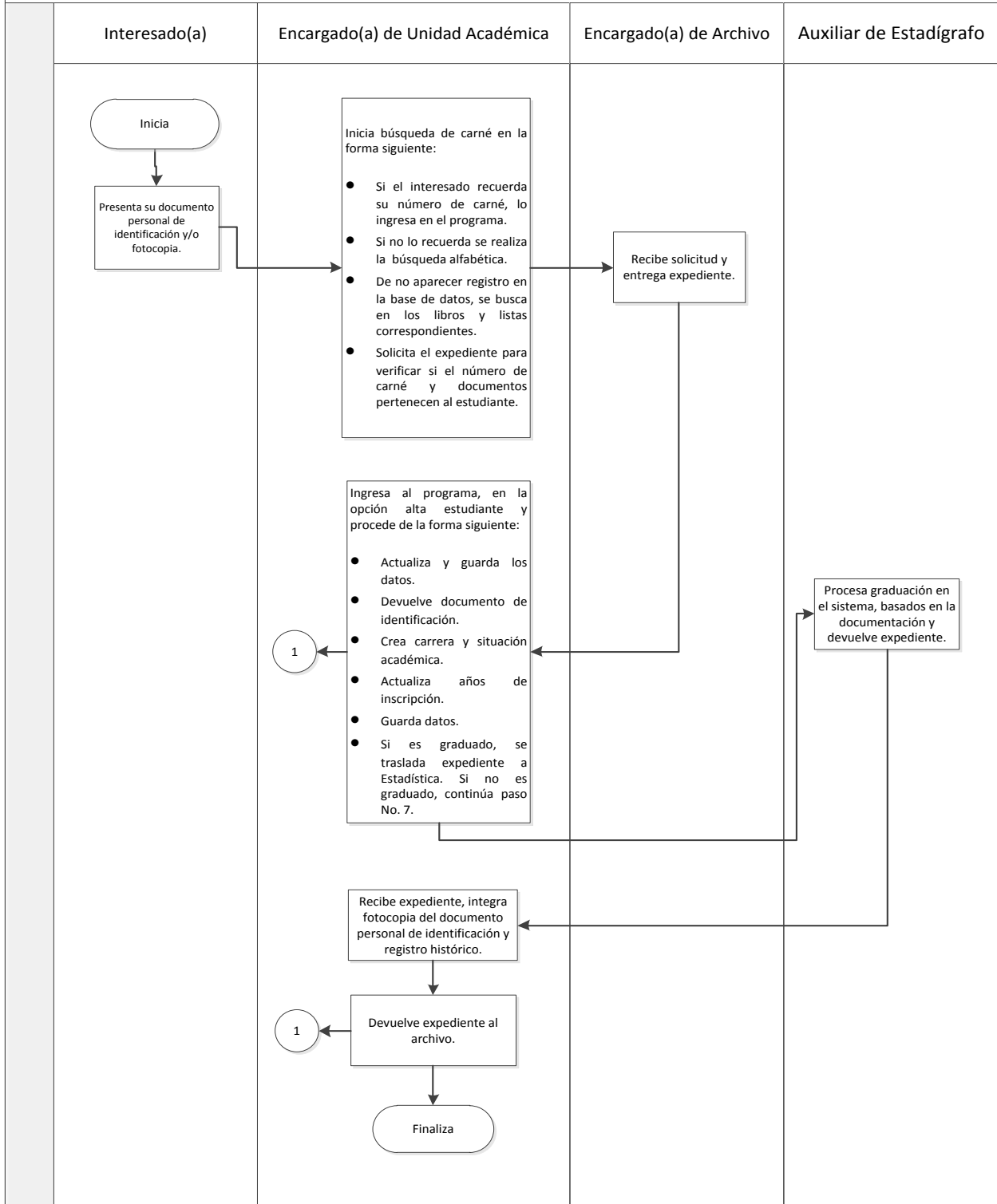
22.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Creación de Registro Histórico.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 1



Título o denominación

23. Identificación de persona y/o cambio de nombre.

23.1. Normas específicas

- A. El estudiante que ha realizado identificación de persona y/o cambio de nombre ante el Registro Nacional de Personas, debe presentar:
 - a.1. Solicitud escrita.
 - a.2. Certificación de la partida de nacimiento en original extendida por Registro Nacional de Personas RENAP.
 - a.3. Fotocopia del documento personal de identificación.

- B. El presente procedimiento se basa en lo establecido en el artículo 49º. del Reglamento de Administración Estudiantil.

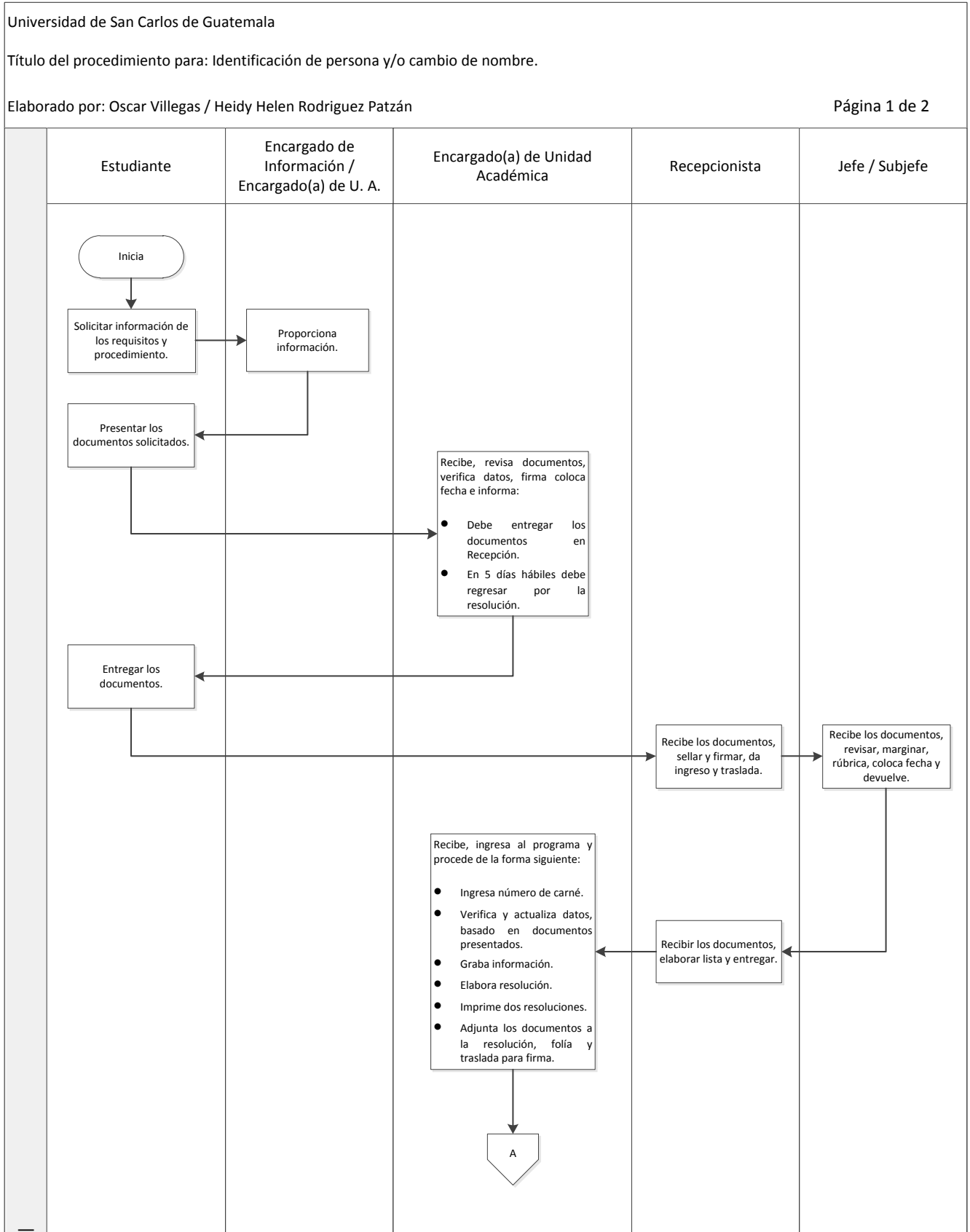
23.2. Formularios

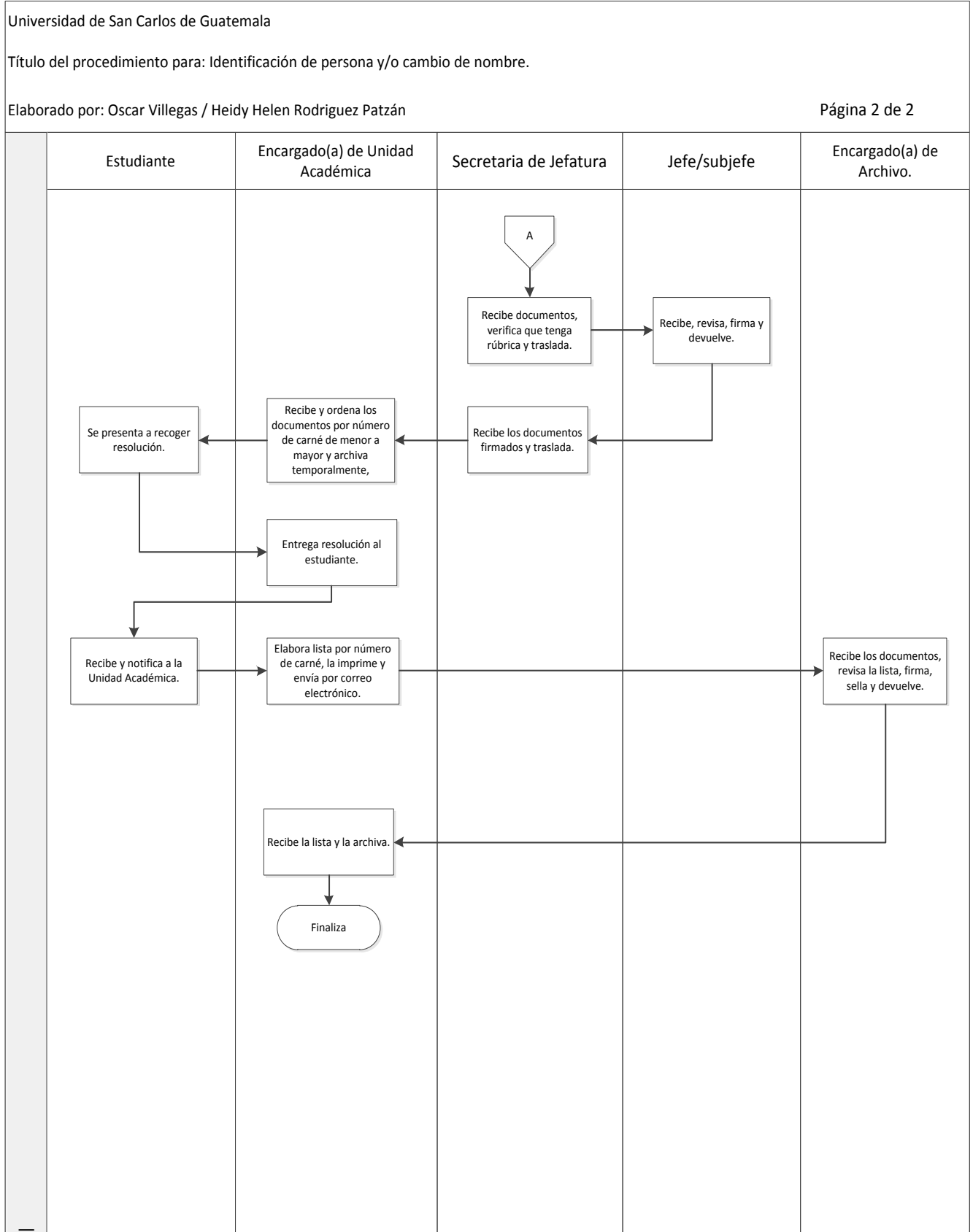
Ninguno

23.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Identificación de persona y/o cambio de nombre.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado (a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita información de los requisitos y procedimiento.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Información / Encargado(a) Unidad Académica	2	Proporciona la información.
Estudiante		3	Presenta los documentos solicitados.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	4	<p>Recibe, revisa documentos, verifica datos, firma coloca fecha e informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe entregar los documentos en Recepción. • En 5 días hábiles debe regresar por la resolución.
Estudiante		5	Entrega los documentos.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	6	Recibe los documentos, sella y firma, da ingreso y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	7	Recibe los documentos, revisa, margina, rúbrica, coloca fecha y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	8	Recibe los documentos, elabora lista y entrega.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	9...	<p>Recibe, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Verifica y actualiza datos, basado en documentos presentados. • Graba información. • Elabora resolución.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Identificación de persona y/o cambio de nombre.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	...9	<ul style="list-style-type: none"> • Imprime dos resoluciones. • Adjunta los documentos a la resolución, folia y traslada para firma.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaría de Jefatura	10	Recibe documentos, verifica que tenga rúbrica y traslada.
Departamento de Registro y Estadística/ Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	11	Recibe, revisa, firma y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística/ Secretaría	Secretaría de Jefatura	12	Recibe los documentos firmados y traslada.
Departamento de Registro y Estadística/ Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	13	Recibe y ordena los documentos por número de carné de menor a mayor y archiva temporalmente.
Estudiante		14	Se presenta a recoger resolución.
Departamento de Registro y Estadística/ Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	15	Entrega resolución al estudiante.
Estudiante		16	Recibe y notifica a la Unidad Académica.
Departamento de Registro y Estadística/ Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	17	Elabora lista por número de carné, la imprime y envía por correo electrónico.
Departamento de Registro y Estadística/ Archivo	Encargado(a) de Archivo	18	Recibe los documentos, revisa la lista, firma, sella y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística/ Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	19	Recibe la lista y archiva.

23.4. Diagrama de Flujo





Título o denominación

24. Cambio de nacionalidad.

24.1. Normas específicas

A. El estudiante que ha realizado cambio de nacionalidad, debe presentar:

- a.1. Solicitud escrita.
- a.2. Fotocopia del Dictamen de la Resolución del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- a.3. Fotocopia autenticada de la Certificación de la Partida de Nacimiento extendida por Registro Nacional de Personas RENAP.
- a.4. Fotocopia del documento personal de identificación, legible.

C. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:

- c.1. Los artículos 144., 145. y 146. de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- c.2. El artículo 49º. del Reglamento de Administración Estudiantil.

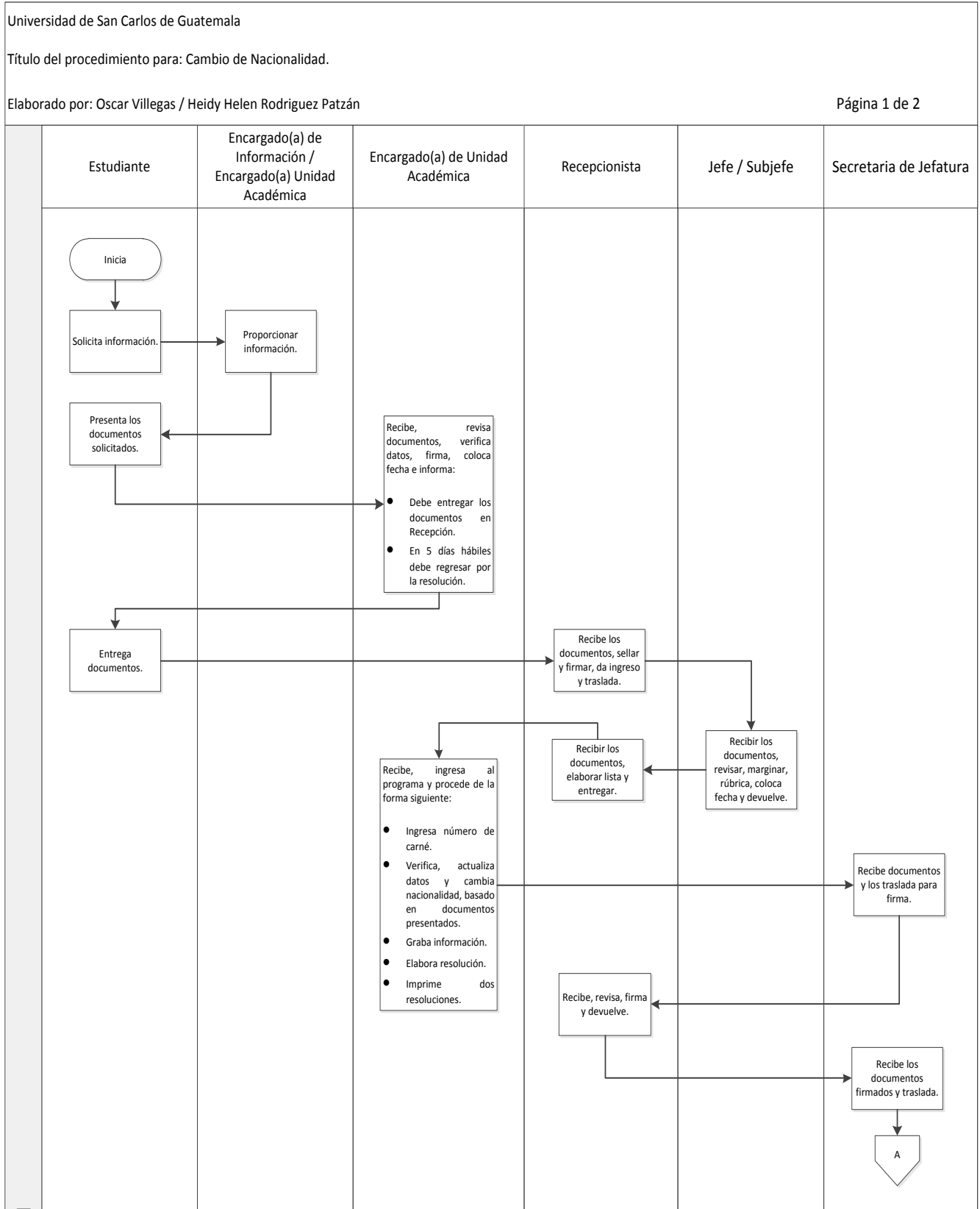
24.2. Formularios

Ninguno

24.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Cambio de nacionalidad.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita información.
Departamento de registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Información / Encargado(a) de Unidad Académica	2	Proporciona información.
Estudiante		3	Presenta documentos solicitados.
Departamento de Registro y Estadística/ Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	4	<p>Recibe, revisa documentos, verifica datos, firma, coloca fecha e informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe entregar los documentos en Recepción. • En 5 días hábiles debe regresar por la resolución.
Estudiante		5	Entrega documentos.
Departamento de Registro y Estadística/ Secretaría	Recepcionista	6	Recibe los documentos, revisa, sella y firma, da ingreso y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	7	Recibe los documentos, revisa, margina, rúbrica, coloca fecha y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	8	Recibe los documentos, elabora lista y entrega.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	9...	<p>Recibe, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Verifica, actualiza datos y cambia nacionalidad, basado en documentos presentados. • Graba información. • Elabora resolución. • Imprime dos resoluciones.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Cambio de nacionalidad.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	...9	<ul style="list-style-type: none"> Adjunta los documentos a la resolución y traslada para firma.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura	10	Recibe documentos y los traslada para firma.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	11	Recibe, revisa, firma y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura	12	Recibe los documentos firmados y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	13	Recibe y ordena los documentos por número de carné de menor a mayor y archiva temporalmente.
Estudiante		14	Se presenta a recoger resolución.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	15	Entrega resolución.
Estudiante		16	Recibe y notifica a la Unidad Académica.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	17	Elabora lista por número de carné, la imprime y la envía por correo electrónico.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	18	Recibe los documentos, revisa la lista, firma, sella y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	19	Recibe la lista y archiva.

24.4. Diagrama de Flujo

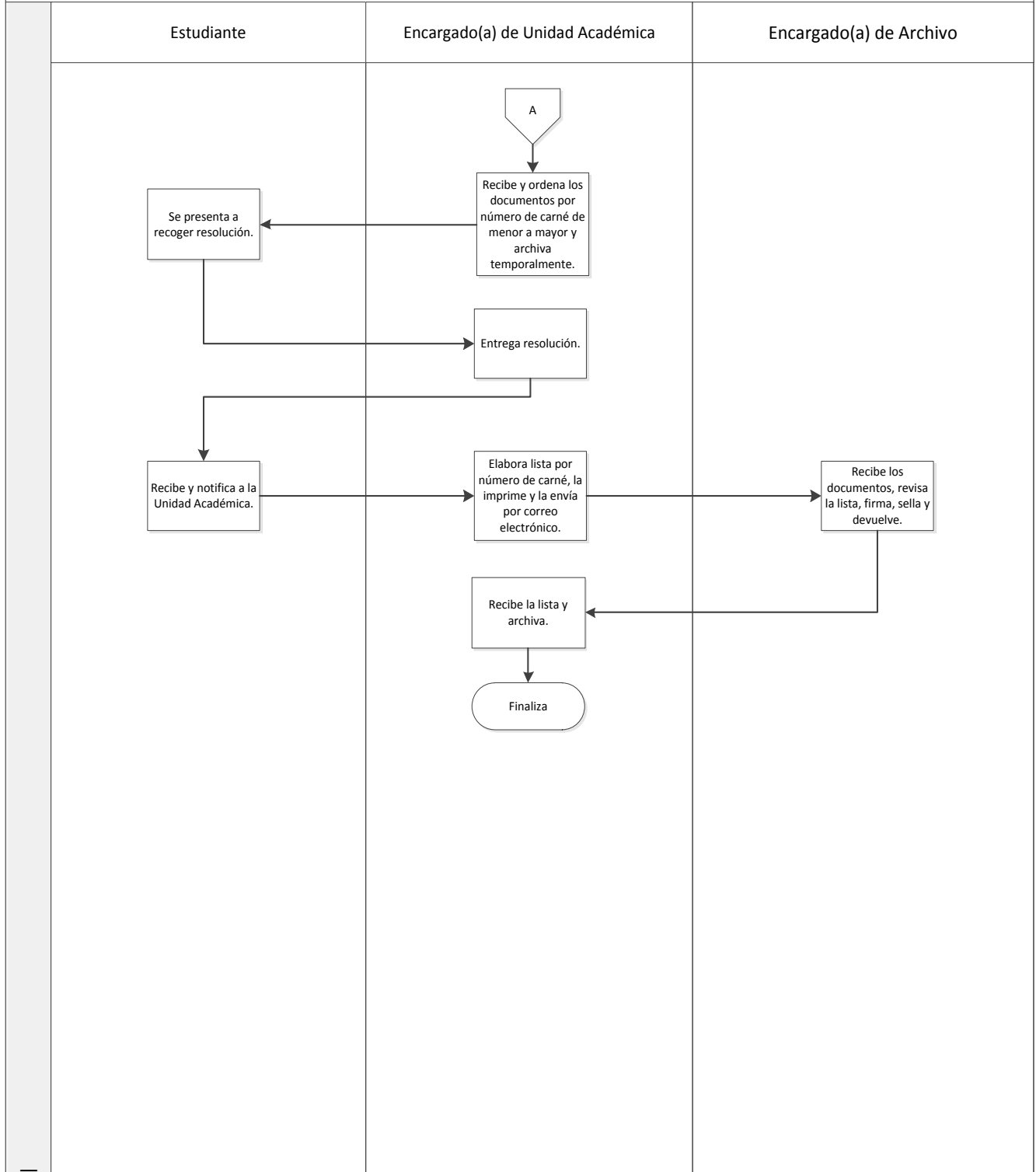


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Cambio de nacionalidad.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 2



Título o denominación

25. Congelamiento de la matrícula estudiantil.

25.1. Normas específicas

A. La Unidad Académica a través del Órgano de Dirección de oficio solicita el congelamiento de la matrícula estudiantil según los casos siguientes:

- a.1. No asignados.
- a.2. Repitencia.
- a.3. Sanciones.
- a.4. Expulsión.

B. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:

- b.1. Los artículos del 24º. al 31º. del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b.2. El artículo 49º. del Reglamento de Administración Estudiantil.

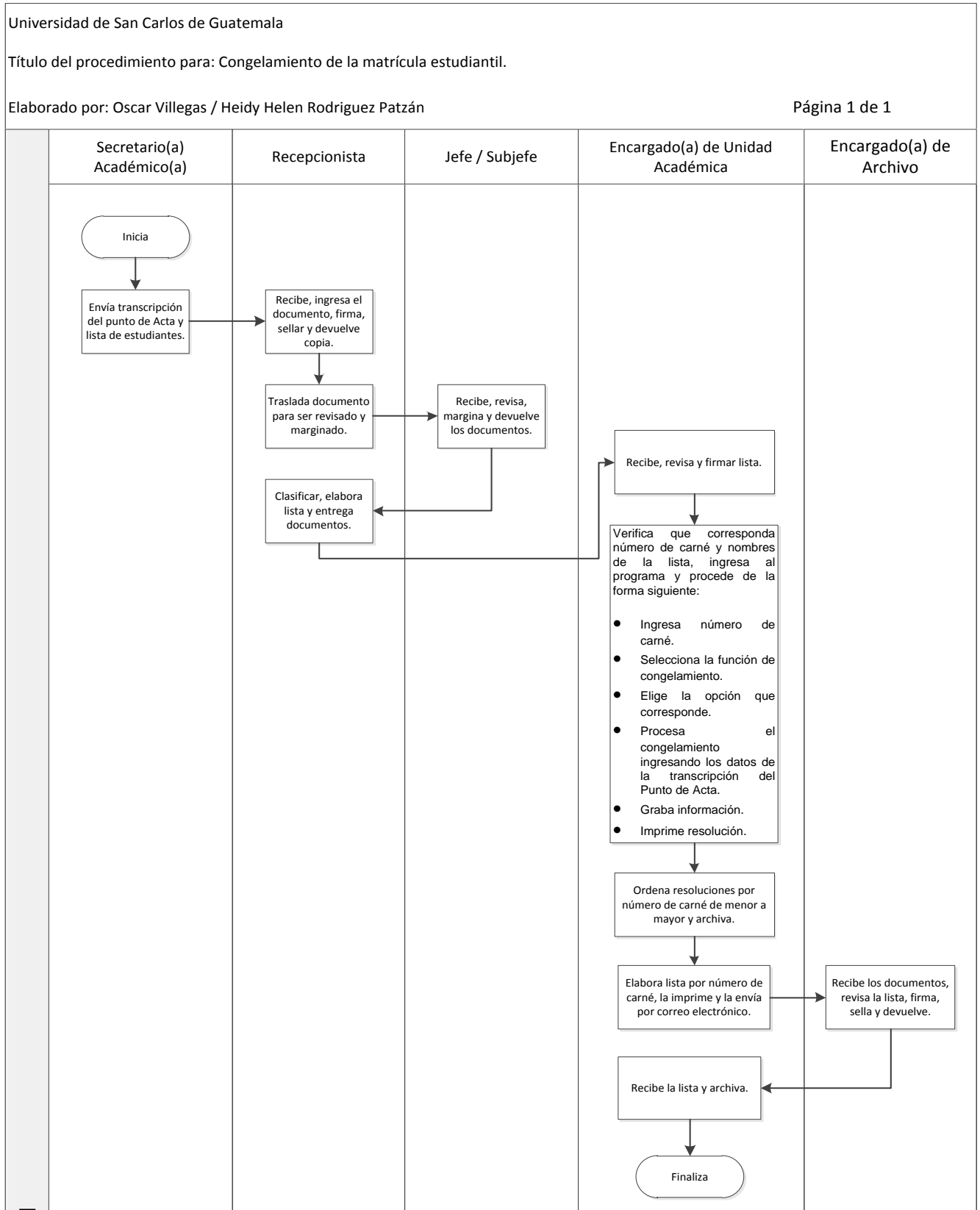
25.2. Formularios

Ninguno

25.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística /Registro			
Título del Procedimiento: Congelamiento de la matrícula estudiantil.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Secretario(a) Académico(a)		Termina: Encargado (a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Secretario(a) Académico(a)	1	Envía transcripción del punto de Acta y lista de estudiantes.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	2	Recibe, ingresa el documento, firma, sella y devuelve copia.
		3	Traslada documento para ser revisado y marginado.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	4	Recibe, revisa, margina y devuelve los documentos.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	5	Clasifica, elabora lista y entrega documentos.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	6	Recibe, revisa y firma lista.
		7	<p>Verifica que corresponda número de carné y nombres de la lista, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Selecciona la función de congelamiento. • Elige la opción que corresponde. • Procesa el congelamiento ingresando los datos de la transcripción del Punto de Acta. • Graba información. • Imprime resolución.
		8	Ordena resolución por número de carné de menor a mayor y archiva.
		9	Elabora lista por número de carné, la imprime y la envía por correo electrónico.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Congelamiento de la matrícula estudiantil.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	10	Recibe los documentos, revisa la lista, firma, sella y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	11	Recibe la lista y archiva.

25.4. Diagrama de Flujo



Título o denominación

26. Descongelamiento de matrícula estudiantil.

26.1. Normas específicas

- A. La Unidad Académica a través del Órgano de Dirección de oficio solicita el descongelamiento de la matrícula estudiantil, según los casos siguientes:
 - a.1. No asignados.
 - a.2. Repitencia.
 - a.3. Sanciones.
 - a.4. Expulsión.

- B. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:
 - b.1. El artículo 28º. y 29º. del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - b.2. El artículo 49º. del Reglamento de Administración Estudiantil.
 - b.3. El Punto de Acta del Órgano de Dirección de la Unidad Académica.

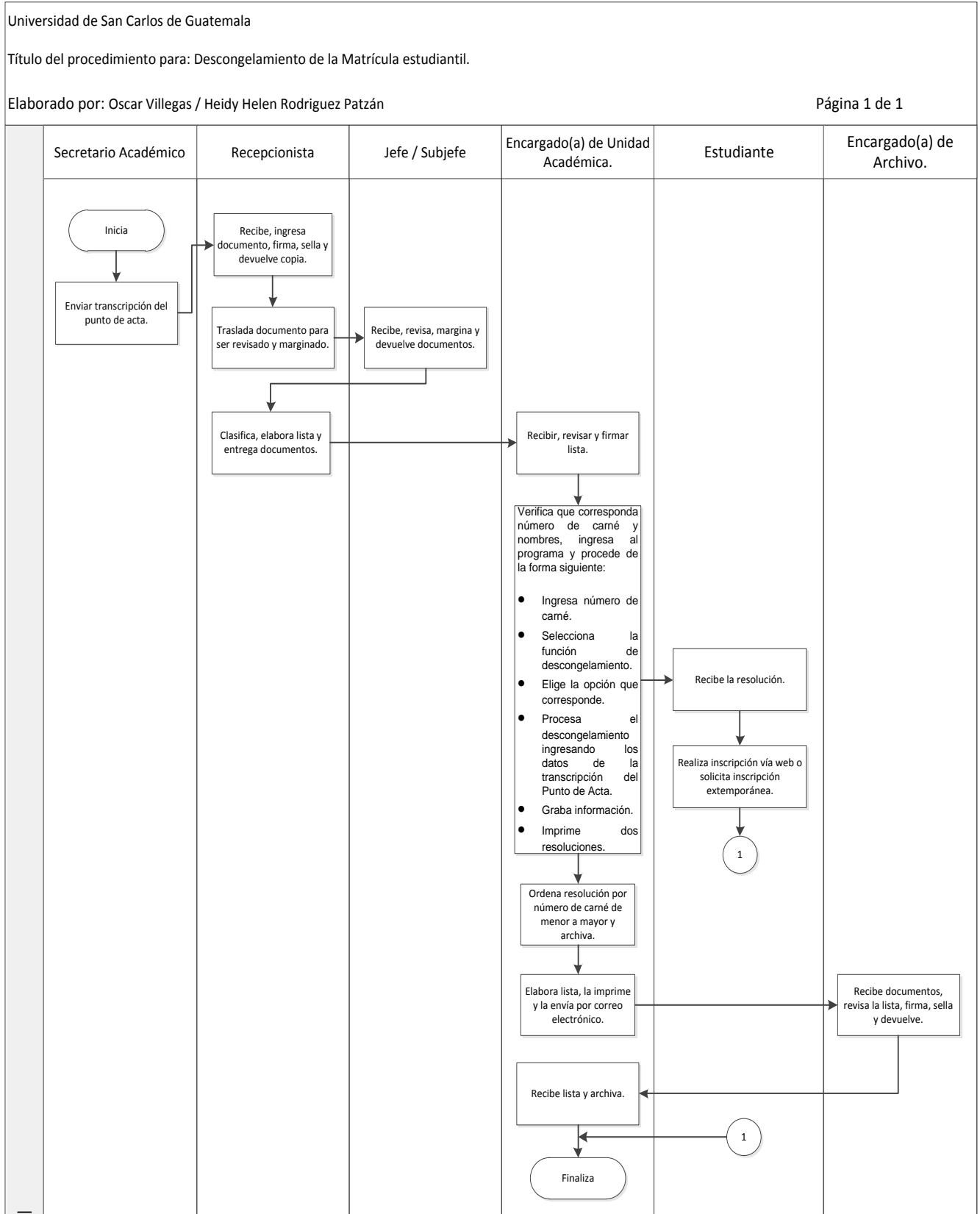
26.2. Formularios

Ninguno

26.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Descongelamiento de matrícula estudiantil			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Secretario Académico		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Secretario Académico	1	Envía transcripción del Punto de Acta.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	2	Recibe, ingresa documento, firma, sella y devuelve copia.
		3	Traslada documento para ser revisado y marginado.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	4	Recibe, revisa, margina y devuelve documentos.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	5	Clasifica, elabora lista y entrega documentos.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	6	Recibe, revisa y firma lista.
		7	<p>Verifica que corresponda número de carné y nombres, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar número de carné. • Selecciona la función de descongelamiento. • Elige la opción que corresponde. • Procesa el descongelamiento ingresando los datos de la transcripción del Punto de Acta. • Graba información. • Imprime dos resoluciones.
Estudiante		8	Recibe la resolución.
		9	Realiza inscripción vía web o solicita inscripción extemporánea.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	10	Ordena resolución por número de carné de menor a mayor y archiva.
		11	Elabora lista, la imprime y la envía por correo electrónico.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Descongelamiento de matrícula estudiantil.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	12	Recibe documentos, revisa la lista, firma, sella y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	13	Recibe lista y archiva.

26.4. Diagrama de Flujo



Título o denominación

27. Bloqueo de carné múltiples.

27.1. Normas Específicas

- A. El estudiante se identifica con un número de carné de pregrado y un número de carné de postgrado hasta el año 2012. A partir del año 2013 el estudiante que lleve carreras en ambos niveles se identifica con el primer número de carné asignado.

27.2. Formularios

Ninguno

27.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Bloqueo de carné múltiples.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Encargado(a) de Unidad Académica		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	1	Solicita base de datos.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Programador	2	Genera base de datos de estudiantes con múltiples carné, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres. • Carné. • Fecha de nacimiento. • Unidad académica, extensión y carrera.
		3	Traslada información.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	4	Recibe información y depura base de datos, verificando homónimos y dobles.
		5	Elabora lista y solicita los expedientes según base de datos.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	6	Recibe lista, busca los expedientes y los traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	7	Recibe, verifica expedientes si es homónimo o dobles.
		8	Realiza bloqueo de carné en el sistema.
		9	Notifica a: <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante para que se presente al Departamento a realizar su proceso de anulación. • Jefatura o Subjefatura, para su conocimiento.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Bloqueo de carné múltiples.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	10	En el caso de ser homónimo deja habilitados los números de carné.

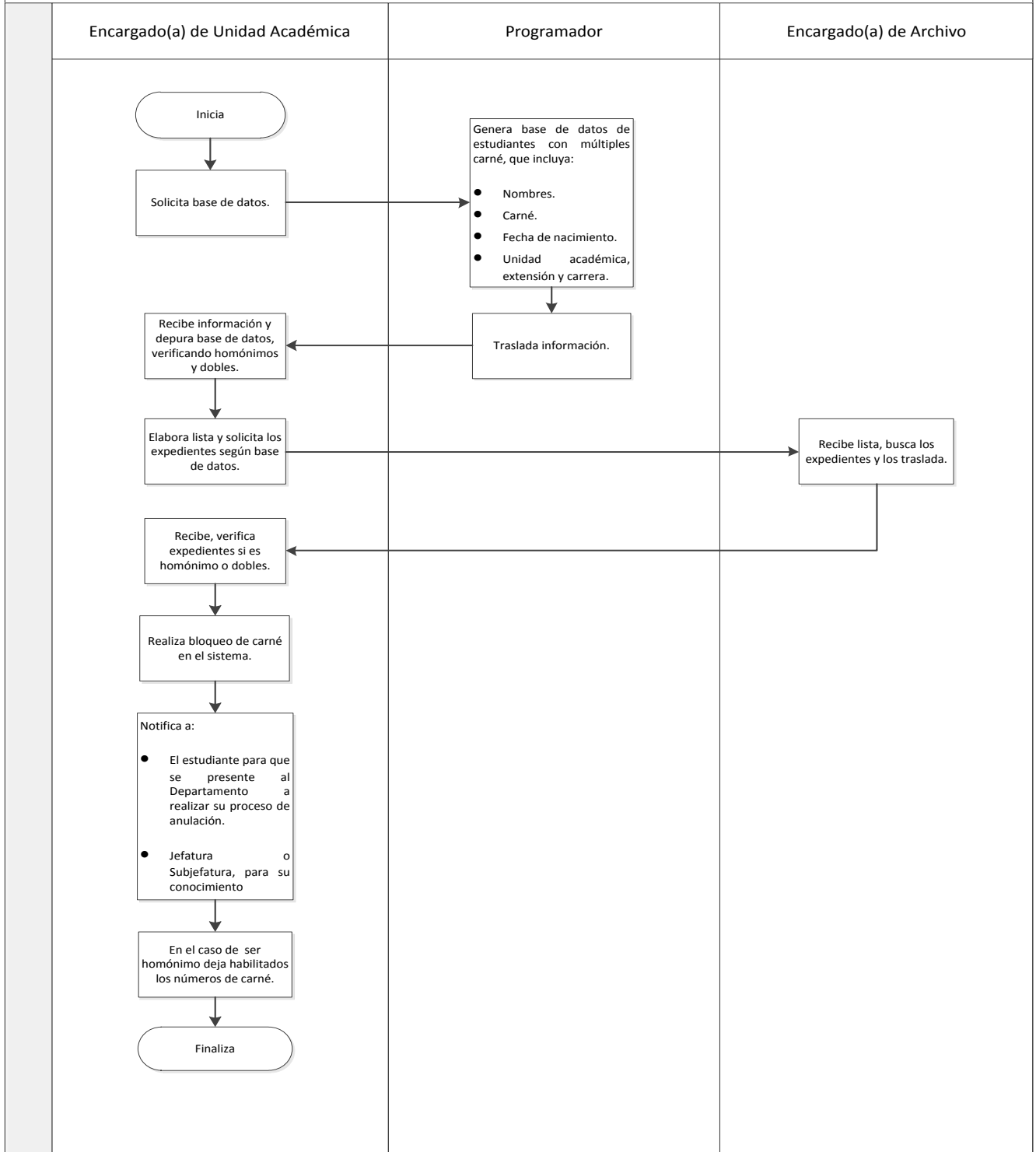
27.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Bloqueo de múltiples carné.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 1



Título o denominación

28. Anulación de múltiples carné.

28.1. Normas Específicas

- A. El estudiante se identifica con un número de carné de pregrado y un número de carné de postgrado hasta el año 2012. A partir del año 2013 el estudiante que lleve carreras en ambos niveles se identifica con el primer número de carné asignado.
- B. La responsabilidad de anulación de los números de carné le corresponde al Encargado(a) de Unidades Académicas de acuerdo a la solicitud del estudiante.
- C. El procedimiento se basa en lo establecido en el artículo 49º. del Reglamento de Administración Estudiantil.

28.2. Formularios

29.2.1. Solicitud de anulación de carné (ver formulario 12)

28.3. Descripción de los Procedimientos			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			
Título del Procedimiento: Anulación de múltiples carné.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado(a) de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Se presenta con el encargado (a) de la Unidad Académica correspondiente.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	2	Ingresa el número de carné.
		3	Realiza búsqueda de los números de carné.
		4	Solicita los expedientes para verificar si pertenece al mismo estudiante.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	5	Busca y traslada los expedientes.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	6	<p>Recibe expedientes, los analiza y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es homónimo procede a desbloquear los carné. • Si no es homónimo entrega formulario e informa los números de carné y las Unidades Académicas. • Imprime el registro histórico de los carné.
Estudiante		7	Llena el formulario y lo entrega.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	8	<p>Recibe formulario y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjunta el registro histórico. • Ingresa número de carné a anular. • Selecciona la pestaña de sanciones. • Elige la opción anulación de carné e ingresa número de carné vigente. • Ingresa en el recuadro el texto "ver carné (se escribe número de carné vigente)". • Genera resolución e imprime para cada expediente y estudiante. • Desbloquea carné vigente. • Traslada documentos para firma.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura	9	Recibe documentos y los traslada para firma.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Anulación de múltiples carné.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	10	Recibe, revisa, firma y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura	11	Recibe los documentos firmados y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	12	<p>Recibe y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega resolución al estudiante. • Rotula el expediente con la palabra "anulado ver (se escribe número de carné vigente)" e integra resolución. • En el expediente vigente se integra la solicitud con los documentos respectivos. • Devuelve los expedientes.

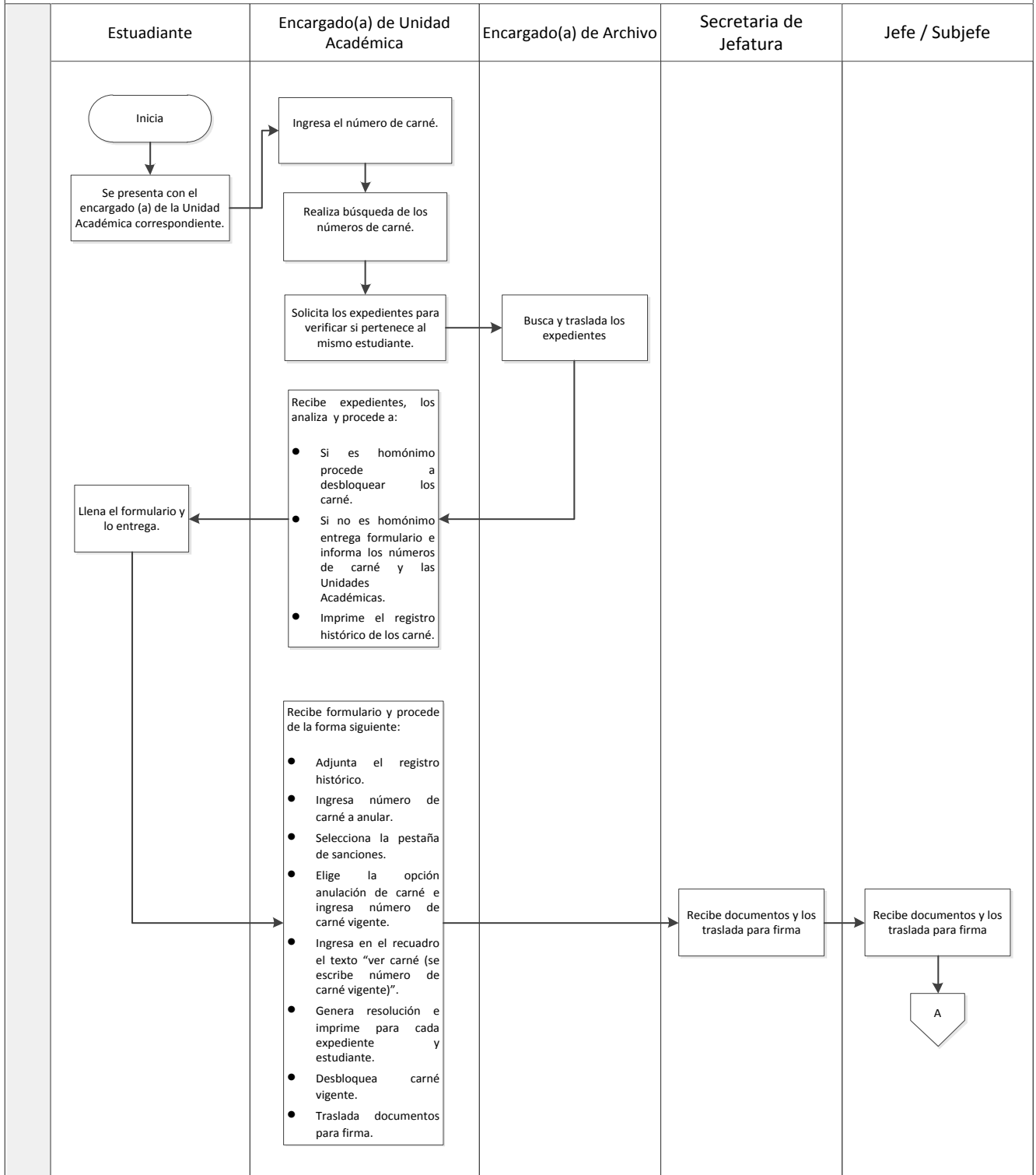
28.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Anulación de carné múltiples.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 2



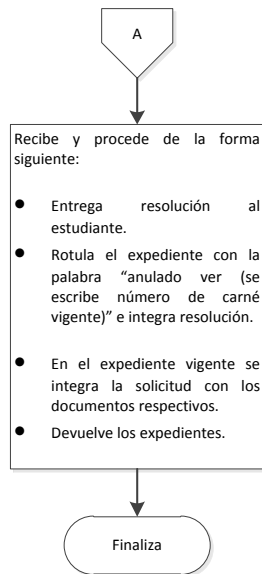
Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Anulación de carné múltiples.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 2

Encargado(a) de Unidad Académica



Proceso
Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

29. Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

29.1. Normas específicas

- A. Este procedimiento es para la elaboración del material electoral para los eventos electorales, en los que participan estudiantes con calidad de elector, para elegir y ser electos de las diferentes Unidades Académicas.
- B. Con base al Acuerdo del Consejo Superior Universitario según Punto CUARTO Inciso 4.4.1 del Acta No. 30-79, de la sesión celebrada el 29 de agosto de 1979, se establece que el Departamento de Registro y Estadística es el responsable de la emisión del material electoral, para todos los eventos de elección de autoridades en las que participen o se elijan estudiantes.
- C. Con base al Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos, es al Departamento de Registro y Estadística, de acuerdo a sus funciones y facultades, a quien le corresponde realizar las inscripciones de todos los estudiantes de primer ingreso, reingreso, así como se centralizar las bases de datos de los inscritos.
- D. Los eventos electorales que se realizan en todas las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la que participan estudiantes como electores o para ser electos son los siguientes:
 - d.1. En las Facultades se elige Decano, Vocales IV y V ante Junta Directiva, Representante estudiantil ante el Consejo Superior Universitario y Rector.
 - d.2. Escuelas No Facultativas y Centros Universitarios, se elige Director y Dos Representantes estudiantiles ante el Consejo Directivo.
- E. Es por ello que las Unidades Académicas deben solicitar al Departamento de Registro y Estadística, la base general de estudiantes inscritos, para calificar a los electores que podrán participar, para elegir o ser electos en los diferentes eventos electorales.
- F. Solamente podrán participar en los eventos electorales, estudiantes Guatemaltecos de reingreso, que se encuentren debidamente inscritos, en la Unidad Académica respectiva y en el año en el que se llevará a cabo el evento, deberán tener la calidad de elector con base a los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- G. No pueden participar los estudiantes extranjeros, incorporados, graduados, de primer ingreso, postgrado, ni los que hayan presentado retiro de matrícula.
- H. Si un estudiante se encuentra inscrito en dos carreras simultáneas en una misma Unidad Académica, únicamente podrá emitir un voto.

- I. El Consejo Superior Universitario, es quién emite el acuerdo de autorización para realizar todos los eventos electorales en las Unidades Académicas. En el mes de noviembre autoriza todos los eventos del primer semestre y en el mes de mayo los del segundo semestre.
- J. Las Unidades Académicas que realizarán eventos electorales, en la que participarán, estudiantes para elegir o ser electos, deberán notificar al Departamento de Registro y Estadística, por lo menos con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha del evento, por medio de oficio firmado y sellado por el Secretario Académico o Coordinador Académico de la Unidad Académica, en donde se describa el nombre del evento, las tres fechas correspondientes, lugar y hora, adjuntando la fotocopia del Punto de Acta del Consejo Superior Universitario, donde se autoriza el evento que corresponda al semestre en que se llevará a cabo el evento, así como la convocatoria oficial del mismo.
- K. El Departamento de Registro y Estadística, solo recibirá aquella solicitud de material electoral, que cumpla con lo establecido en las leyes, reglamentos y los lineamientos establecidos por el propio Departamento.
- L. El Departamento no podrá realizar ninguna inscripción en la Unidad Académica respectiva durante los ocho días hábiles previos a una elección.
- M. Las Unidades Académicas, en lo posible, deberán programar sus eventos electorales después de los meses de enero a marzo, para el primer semestre y después del mes de julio, para el segundo semestre, derivado que durante esos meses se realizan las inscripciones en el Departamento de Registro y Estadística.
- N. Las boletas en blanco se proveerán en una cantidad limitada a solicitud y bajo la responsabilidad del Secretario o Coordinador Académico de la Unidad Académica, para aquellos estudiantes que no aparezcan en el padrón electoral.
- O. Concluido el evento electoral la Unidad Académica devolverá, en un plazo de cinco (5) días hábiles las boletas no utilizadas al Departamento de Registro y Estadística, las cuales serán resguardadas hasta que el Consejo Superior Universitario dé por aprobada la elección.
- P. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:
 - p.1 Constitución Política de la República de Guatemala, en sus artículos 82 y 83.
 - p.2 Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos, del Título III, de su Régimen, artículo 16, Cuerpo Electoral Universitario, artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23.
 - p.3 Estatuto de la Universidad de San Carlos, Título V, de las Elecciones Universitarias, Capítulo I, artículos del 36 al 43 y Capítulo II, de las Elecciones de las demás Autoridades Universitarias, artículos 44 al 55.
 - p.4 Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, artículo 36.
 - p.5 Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - p.6 Punto Segundo, numeral 1 del Acta No. 12-2000, del Consejo Superior Universitario, de fecha 05 de abril de 2000.
 - p.7 Punto de Acta del Consejo Superior Universitario correspondiente donde se autoriza realizar los eventos por cada semestre.

p.8 Circular DRE.P No. 04-2016 de fecha 30 de marzo de 2016, requerimiento para presentar solicitud de material electoral.

29.2. Formularios

29.2.2. Boleta electoral (ver formulario 13)

29.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Proceso			
Título del Procedimiento: Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Hoja No. 1 de 6		No. de Formularios: 1	
Inicia: Secretario o Coordinador Académico		Termina: Encargada de Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Secretario o Coordinador Académico	1	Notifica al Departamento de Registro y Estadística por medio de oficio firmado por el Secretario, 15 días hábiles antes de realizarse el evento electoral, en el que debe consignar, nombre del evento, fechas de 1ª, 2ª y 3ª vuelta, hora y lugar, solicitando la emisión del material electoral para el respectivo evento, al que deberá adjuntar fotocopia del Punto de Acta del Acuerdo del Consejo Superior donde autoriza y especifica el semestre para el cual se autoriza el evento y fotocopia de la convocatoria oficial del evento.
Departamento de Registro y Estadística/ Secretaría	Recepcionista	2	Previo a recibir oficialmente la solicitud y anexos, traslada a la Encargada de la Unidad Académica de Proceso, para su revisión y visto bueno.
Departamento de Registro y Estadística/ Área de Proceso	Encargada de Unidad Académica	3	Recibe el oficio de solicitud y anexos y lo revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si el oficio y anexos no cumplen con lo estipulado, devuelve para que la Unidad Académica lo corrija. • Si los mismos cumplen con los requisitos y condiciones estipuladas, procede a colocar rúbrica en el oficio, fecha y hora, devuelve para su recepción e ingreso oficial.
Departamento de Registro y Estadística/ Secretaría	Recepcionista	4	Si el oficio de solicitud y anexo tiene rúbrica de su aceptación, procede a recibir y a dar ingreso al documento y lo traslada de forma urgente para ser marginado.
Departamento de Registro y Estadística/ Jefatura o Subjefatura	Jefe / Subjefe	5	Recibe, revisa y margina de forma urgente para: <ul style="list-style-type: none"> • Documento original para la Encargada de la Unidad Académica del Área de Proceso. • Fotocopia para Encargado(a) de Unidad Académica del Área de Registro. Traslada documento.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Proceso		Hoja No. 2 de 6	
Título del Procedimiento: Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística/ Secretaría	Recepcionista	6	Recibe documento marginado, saca fotocopia al oficio y anexos, elabora control de entrega de correspondencia y traslada de forma urgente como corresponde.
Departamento de Registro y Estadística/ Área de Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	7	Recibe fotocopia del oficio y firma el control de correspondencia.
Departamento de Registro y Estadística/ Área de Proceso	Encargada de Unidad Académica	8	Recibe el original del oficio de solicitud y anexos, firma el control de correspondencia.
		9	Da ingreso y elabora control de eventos electorales.
		10	Graba el evento electoral, en el programa de eventos electorales, registrando la Unidad Académica, el evento y fechas en que ha de realizarse. Automáticamente el programa genera las fechas de congelamiento, lo sube al sistema en la página web de Registro y Estadística, en la opción de eventos y fija la fecha para descargar el padrón inicial de electores y devolución de la calificación electoral al Departamento de Registro y Estadística.
Unidad Académica	Encargado en la Unidad Académica	11	La fecha en que inicia el congelamiento de la inscripción, procede a descargar el padrón inicial de electores para su calificación, que puede realizar en línea o en Excel.
		12	Califica y realiza la variación de altas y bajas de electores.
		13	Concluida la calificación, sube la variación de electores al sistema web de eventos electorales.
		14	Elabora oficio de envío, el que debe venir firmado por el Secretario o Coordinador Académico, para enviar la calificación electoral al Departamento de Registro y Estadística, el cual deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y fechas del evento. • Cuadro de variación de altas, bajas y total de electores. • Clave de seguridad. • Indicar la cantidad limitada de boletas en blanco, si fuera necesario.

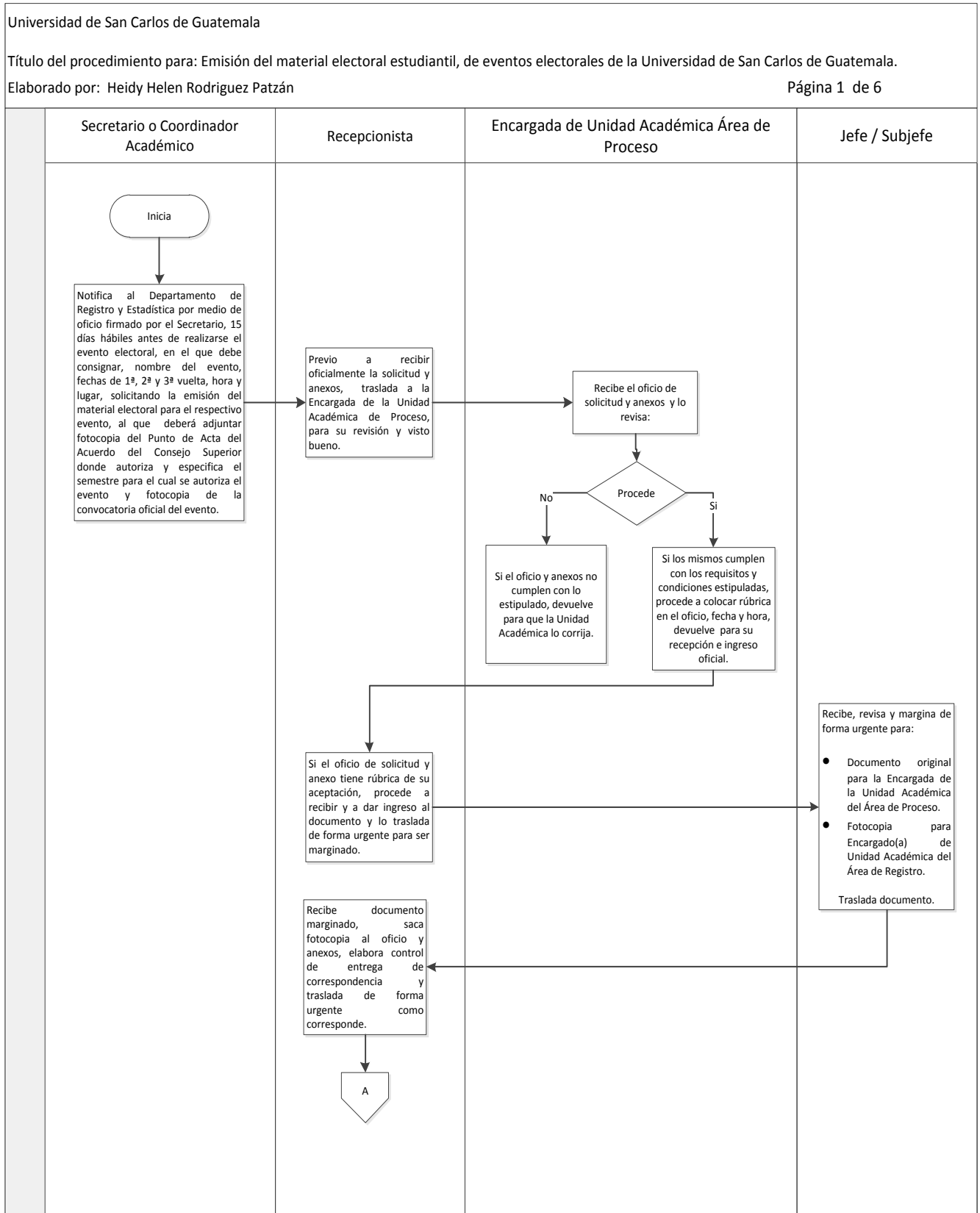
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Proceso			Hoja No. 3 de 6
Título del Procedimiento: Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Encargado en la Unidad Académica	15	Traslada el oficio al Departamento de Registro y Estadística.
Departamento de Registro y Estadística/ Secretaría	Recepcionista	16	Previo a recibir oficialmente el oficio, traslada a la Encargada de la Unidad Académica del Área de Proceso, para su revisión y visto bueno.
Departamento de Registro y Estadística/ Área de Proceso	Encargada de Unidad Académica	17	<p>Recibe el oficio y lo revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el oficio no cumple con lo estipulado, devuelve, para que la Unidad Académica lo corrija. • Si el mismo cumple con los requisitos y condiciones estipuladas, procede a colocar rúbrica de visto bueno, fecha y hora, devuelve para su recepción e ingreso oficial.
Departamento de Registro y Estadística/ Secretaría	Recepcionista	18	Si el oficio tiene rúbrica de su aceptación, procede a recibir y a dar ingreso al documento y lo traslada de forma urgente para ser marginado.
Departamento de Registro y Estadística/ Jefatura o Subjefatura	Jefe / Subjefe	19	<p>Recibe, revisa y margina oficio de forma urgente para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento original para la Encargada de la Unidad Académica del Área de Proceso. • Fotocopia para Encargado(a) de la Unidad Académica del Área de Registro. <p>Traslada documento.</p>
Departamento de Registro y Estadística/ Secretaría	Recepcionista	20	Recibe documento marginado, saca fotocopia al oficio, elabora control de entrega de correspondencia y traslada de forma urgente como corresponde.
Departamento de Registro y Estadística/ Área de Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	21	Recibe fotocopia del oficio y firma el control de correspondencia.
		22	Archiva el documento.
Departamento de Registro y Estadística/ Área de Proceso	Encargada de Unidad Académica	23	Recibe el oficio original y firma control de correspondencia.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística /Área de Proceso		Hoja No. 4 de 6	
Título del Procedimiento: Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística/ Área de Proceso	Encargada de Unidad Académica	24	Procede a grabar la clave de seguridad en la aplicación de eventos electorales, para descargar y actualizar la variación de electores.
		25	En la fecha programada, genera y archiva el padrón final de electores y procede a imprimir las boletas electorales y el padrón final electoral.
		26	Realiza el control de calidad del material impreso.
		27	Elabora oficio para hacer entrega del padrón final electoral y boletas electorales, en orden y revisadas.
Departamento de Registro y Estadística / Área de Registro	Encargado(a) de Unidades Académicas	28	Recibe oficio, el padrón final electoral y boletas electorales y firma de recibido.
		29	Elabora oficio dirigido al Secretario o Coordinador Académico de la Unidad Académica, para la entrega oficial de las boletas electorales y el padrón final electoral impreso, detallando lo que se entrega para realizar el evento respectivo.
		30	Traslada oficio para firma.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura o Subjefatura	Jefe / Subjefe	31	Recibe, revisa, firma el oficio y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Área de Registro	Encargado(a) de Unidades Académicas	32	Recibe oficio firmado, adjunta boletas electorales y el padrón final electoral impreso y entrega.
Unidad Académica	Encargado en la Unidad Académica	33	Recibe el padrón final electoral, boletas electorales y oficio, firma de recibido.
Departamento de Registro y Estadística / Área de Registro	Encargado(a) de Unidades Académicas	34	Saca fotocopia del oficio donde hizo entrega del material electoral, firmado de recibido por el(la) encargado(a) de la Unidad Académica y entrega a la Encargada de Unidad Académica del Área de Proceso para su conocimiento.
Unidad Académica	Encargado en la Unidad Académica	35...	Finalizado el evento, ingresa al sistema Web de los eventos electorales, para marcar "finalizado evento" para que se descongelen los procesos de esa Unidad Académica y poder continuar con las inscripciones y trámites administrativos correspondientes, en el Departamento de ...

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Proceso			Hoja No. 5 de 6
Título del Procedimiento: Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Encargado en la Unidad Académica	...35	...Registro y Estadística.
		36	Elabora oficio informando la finalización del evento y devuelve las boletas electorales no utilizadas al Departamento de Registro y Estadística.
Departamento de Registro y Estadística/ Secretaría	Recepcionista	37	Previo a recibir oficialmente el oficio y material no utilizado, traslada a la Encargada de la Unidad Académica del Área de Proceso, para su revisión y visto bueno.
Departamento de Registro y Estadística/ Área de Proceso	Encargada de Unidad Académica	38	<p>Recibe el oficio y lo revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el oficio no cumple con lo estipulado, devuelve, para que la Unidad Académica lo corrija. • Si el mismo cumple con los requisitos y condiciones estipuladas, procede a colocar rúbrica de visto bueno, fecha y hora, devuelve para su recepción e ingreso oficial.
Departamento de Registro y Estadística/ Secretaría	Recepcionista	39	Si el oficio tiene rúbrica de su aceptación, procede a recibir y a dar ingreso al documento y lo traslada de forma urgente para ser marginado.
Departamento de Registro y Estadística/ Jefatura o Subjefatura	Jefe / Subjefe	40	<p>Recibe, revisa y margina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio y material no utilizado, para la Encargada de la Unidad Académica del Área de Proceso. • Fotocopia del oficio a Encargado(a) de Unidad Académica del Área de Registro. <p>Traslada documento.</p>
Departamento de Registro y Estadística/ Secretaría	Recepcionista	41	Recibe documento marginado, saca fotocopia del oficio, elabora control de entrega de correspondencia y traslada de forma urgente como corresponde.
Departamento de Registro y Estadística/ Área de Registro	Encargado(a) de Unidad Académica	42	Recibe fotocopia del oficio y firma el control de correspondencia.
		43	Archiva el documento.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Proceso		Hoja No. 6 de 6	
Título del Procedimiento: Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística/ Área de Proceso	Encargada de Unidad Académica	44	Recibe el oficio original y el material no utilizado y firma el control de correspondencia.
		45	Actualiza el control de concluido el evento electoral.
		46	Archiva el oficio y resguarda el material electoral no utilizado hasta que el Consejo Superior Universitario de por aprobada la elección.

29.4. Diagrama de Flujo

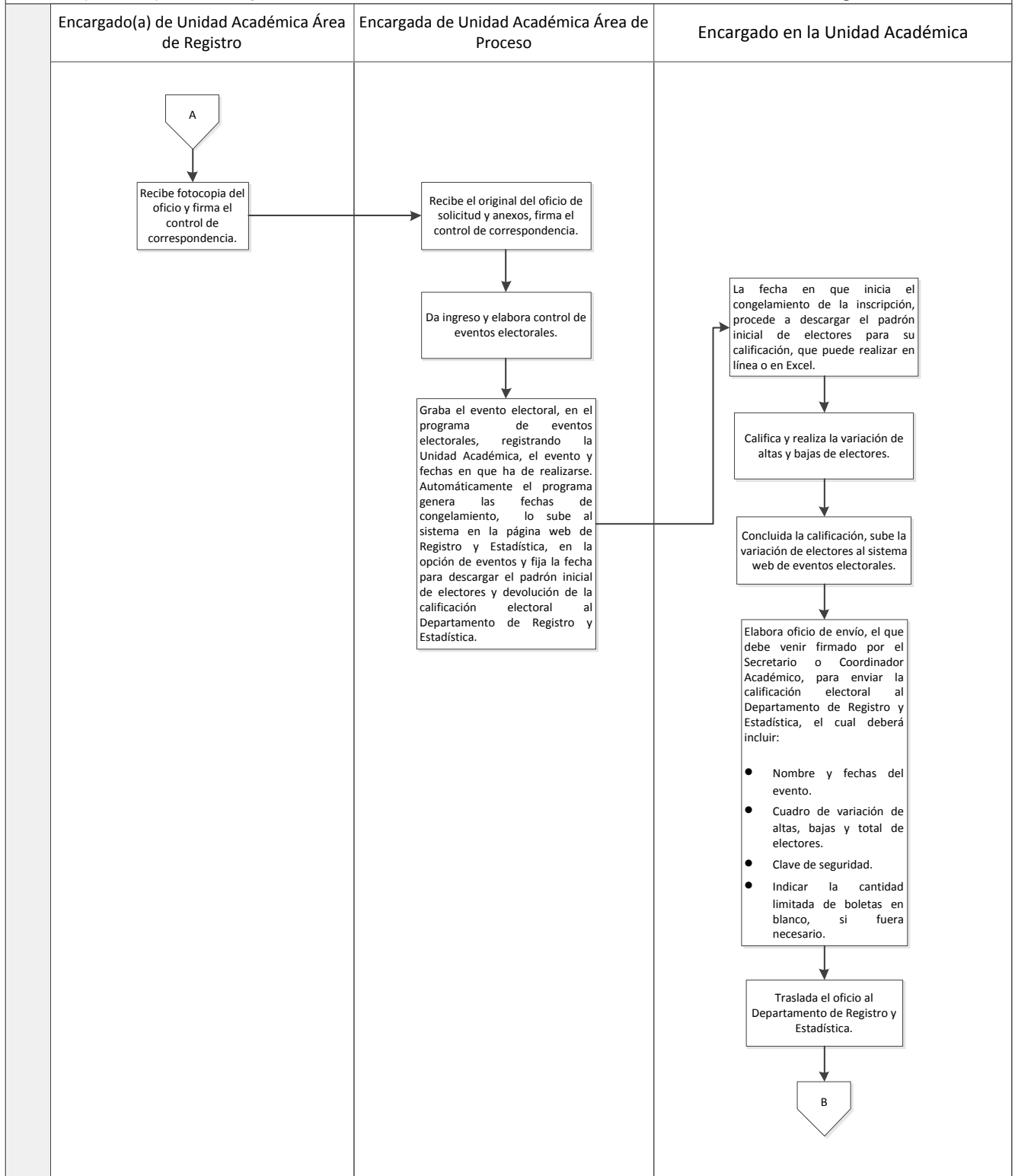


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Heidi Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 6

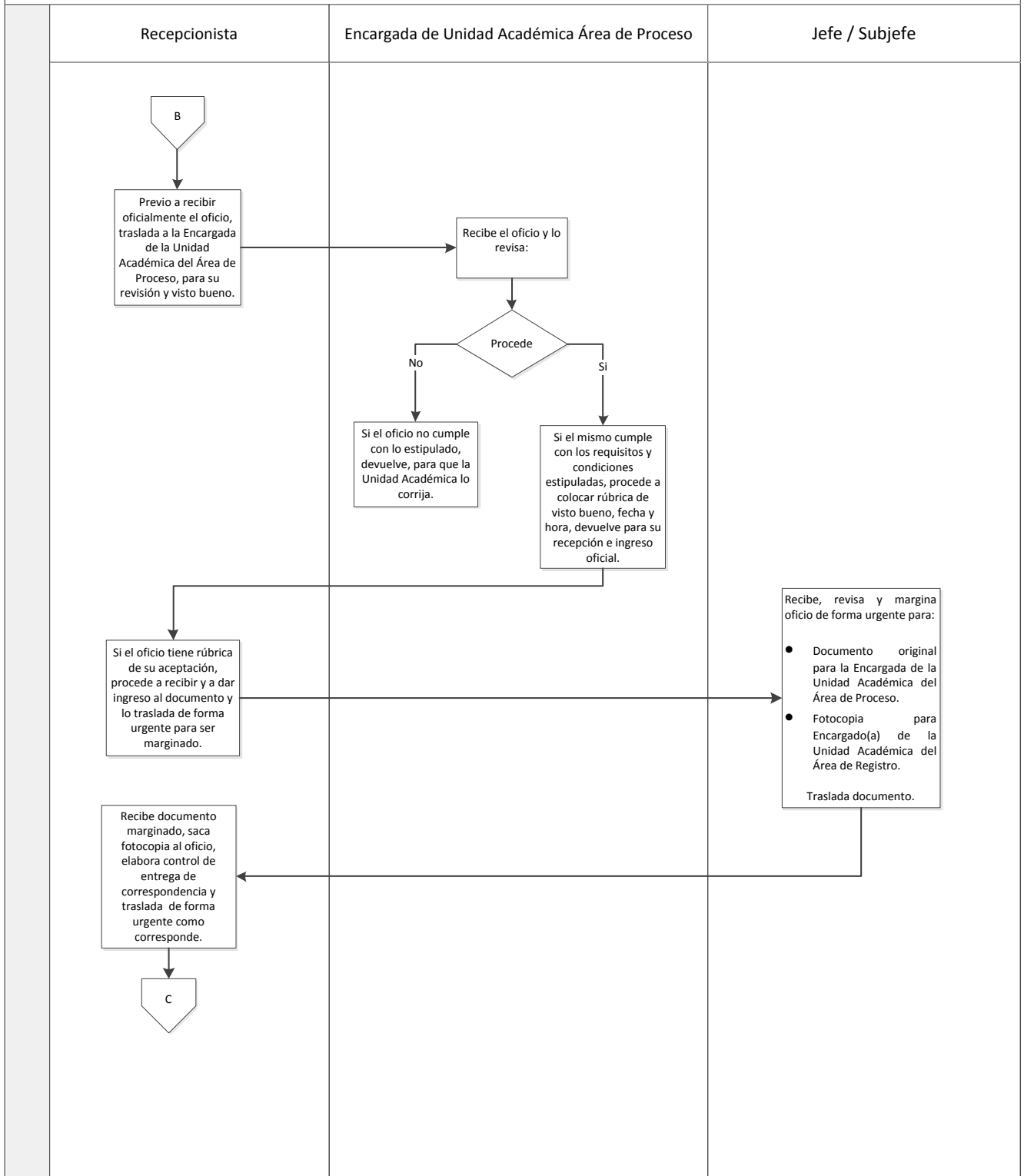


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 6

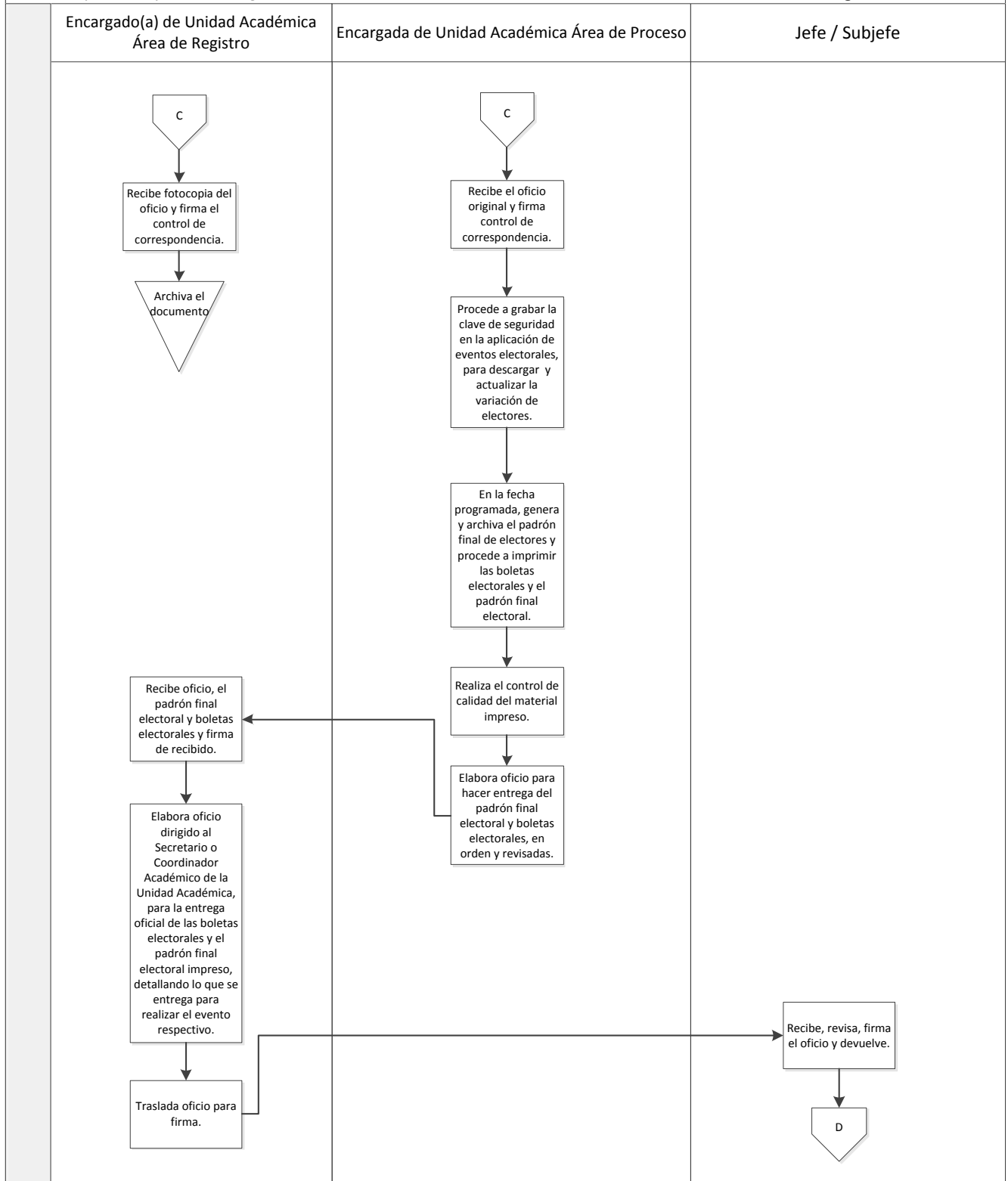


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 4 de 6

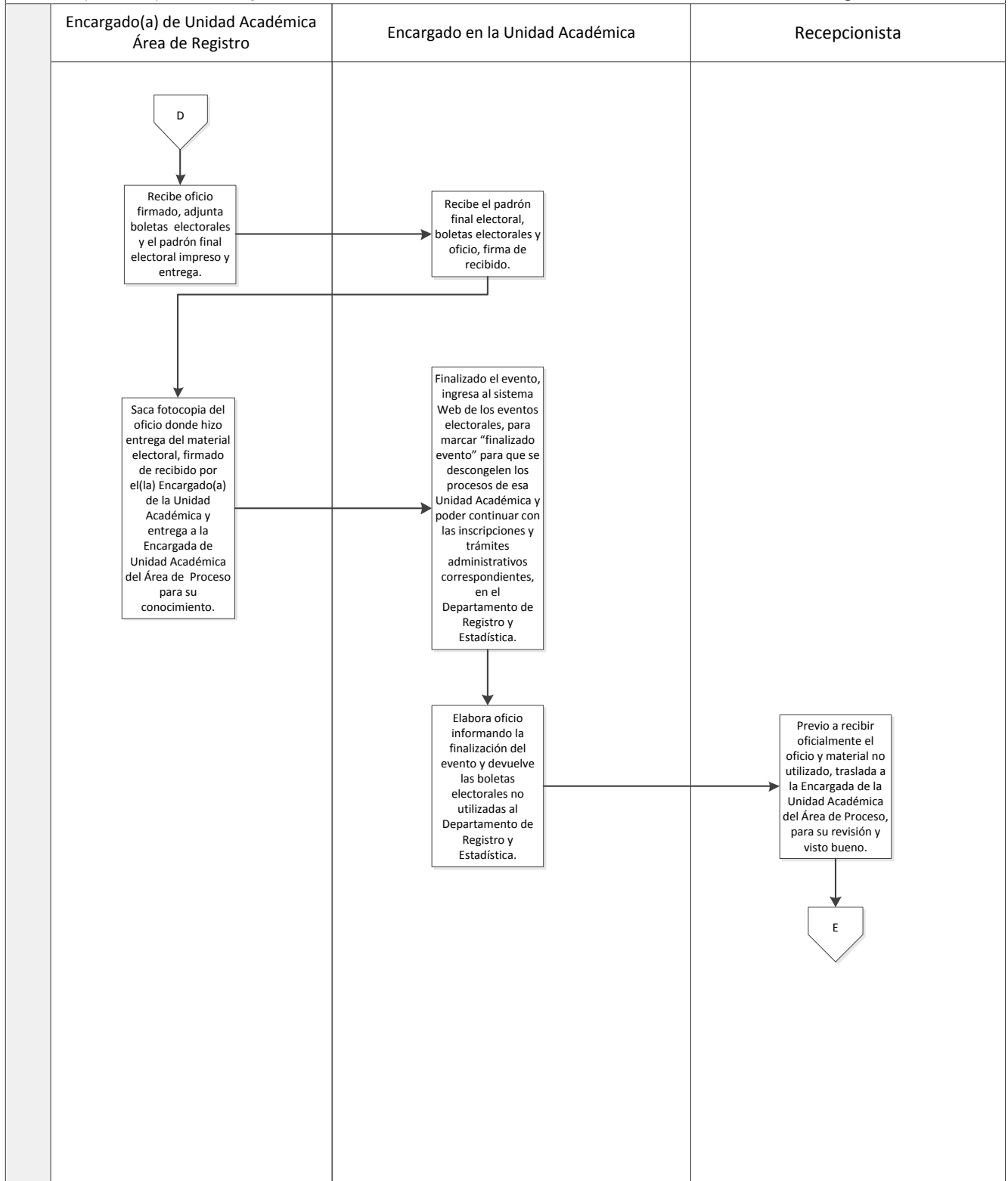


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 5 de 6

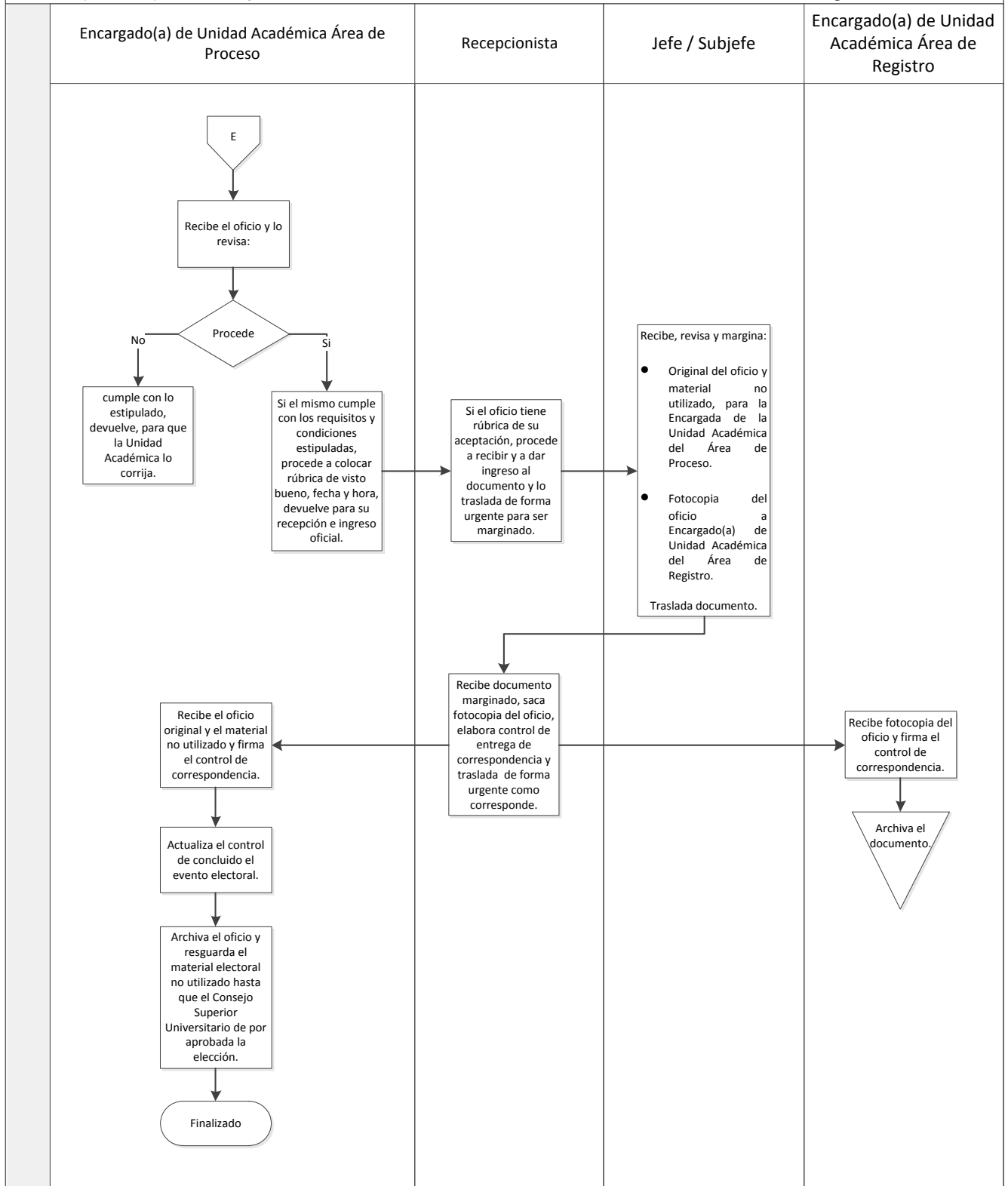


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 6 de 6



Departamento de Registro y Estadística

Título o denominación

30. Solicitud de Equivalencias entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

30.1. Normas Específicas

- A. Las solicitudes 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 de Guatemala, deben ser presentadas ante el Departamento de Registro y Estadística; este a su vez trasladará el expediente a la Unidad Académica que corresponda, cuyo Órgano de Dirección resolverá sobre la equivalencia de las materias cursadas y exámenes aprobados los cuales serán notificadas a este Departamento.
- B. Los estudiantes que hayan efectuado estudios en Guatemala, deben presentar los documentos siguientes:
- b.1. Solicitud en formulario impreso.
 - b.2. Certificación original de los cursos aprobados, extendida por la Unidad Académica o universidad privada, especificando: punteo obtenido, fecha de examen y escala de calificaciones.
 - b.3. Programas oficiales de estudio del ciclo académico en que fueron aprobados los cursos debidamente sellados y firmados, por la autoridad correspondiente o fotocopia del catálogo de estudios del año en que aprobó los cursos, debidamente firmados y sellados por las autoridades de la Unidad Académica o universidad privada.
- C. Quienes hayan cursado estudios en el extranjero y deseen continuar estudios en la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben presentar la solicitud correspondiente al Departamento de Registro y Estadística, acompañando la documentación siguiente:
- c.1. Certificación original de los cursos aprobados en la universidad o institución de enseñanza superior con indicación de: Las materias, calificaciones obtenidas, fecha de examen y escala de calificaciones, autenticada por la vía diplomática del país de donde procede y de Guatemala.
 - c.2. Traducción jurada realizada por traductor jurado autorizado de la Certificación si estuviere escrita en idioma extranjero.
 - c.3. Programas oficiales de estudios debidamente sellados y firmados por las autoridades de la Institución Universitaria correspondiente al ciclo académico en que fueron aprobados los cursos o fotocopia del catálogo de estudios correspondientes al año en que aprobó los cursos. Si la redacción estuviere en idioma extranjero, deben presentar traducción libre.
- D. Las tasas por trámite de equivalencias según sea el caso:
- Universidades privadas de Guatemala y Centroamericanas pertenecientes al CSUCA Q. 100.00
 - Resto de Universidades Extranjeras Q. 300.00

- Por cada curso declarado equivalente entre Unidades Académicas de la USAC Q. 2.00
 - De universidades privadas de Guatemala y Centroamericanas pertenecientes al CSUCA Q. 25.00
 - Resto de Universidades Extranjeras Q. 90.00
 - Por calificación de Universidad Extranjera Q. 5.00
- E. La calificación de la Institución Extranjera de Estudios Superiores debe hacerse como primer paso, conforme al Reglamento para calificación de tales Instituciones. El Órgano de Dirección de la Unidad Académica correspondiente resolverá las equivalencias solicitadas y notificará al Departamento de Registro y Estadística para los efectos correspondientes.
- F. Para que los documentos provenientes del extranjero sean admisibles, debe cumplir con lo establecido en el Artículo 37 de la ley del Organismo Judicial.
- G. El presente procedimiento se basa en lo establecido en los reglamentos siguientes:
- g.1. Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial.
 - g.2. Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, artículo 90º. y 91º.
 - g.3. Artículo 92. (Modificado por el punto 10º. Del acta número 26/2003, del Consejo Superior Universitario de fecha 12-11-2003) Las gestiones iniciadas antes del 29 de agosto de 2001 se finalizarán conforme a las disposiciones anteriores vigentes a dicha fecha, siendo el Consejo Superior Universitario el órgano competente para conocer los casos no previstos.
 - g.4. Punto CUARTO, del Acta No. 26-96, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 13 de noviembre de 1996.

30.2. Formularios

30.2.1. Formulario de solicitud de equivalencias (ver formulario 14)

30.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro / Equivalencias.			
Título del Procedimiento: Solicitud de Equivalencias entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Equivalencias	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita información en ventanilla o descarga solicitud y requisitos vía web (www.rye.usac.edu.gt)
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Equivalencias	2	Informa al estudiante como iniciar el proceso y entrega solicitud de equivalencias.
		3	Verifica que el estudiante esté inscrito en el año y carrera de solicitud, de no estar inscrito debe realizar inscripción.
Estudiante		4	Cumple con requisitos y entrega expediente.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Equivalencias	5	<p>Recibe expediente, revisa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el estudiante esté inscrito en el año y carrera de solicitud. • Verificar que la certificación de cursos cumpla con los requisitos obligatorios. • Corroborar que los programas estén firmados y sellados por las autoridades de control académico de la Unidad Académica.
		6	<p>Resultado de la revisión: Si no cumple con los requisitos, devuelve el expediente al estudiante. Si cumple, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Corroborar que la persona esté inscrita. • Realiza actualización de datos. • Graba información. • Genera providencia y constancia de inicio de trámite. • Imprime dos copias de la providencia.
		7	Entrega constancia de inicio de trámite de equivalencia al estudiante, en el cual le es asignado el número de expediente e informa que en un plazo de 15 días, puede dirigirse a la Unidad Académica a consultar sobre el trámite de su expediente, presentando la constancia.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro/ Equivalencias			Hoja No. 2 de 3
Título del Procedimiento: Solicitud de Equivalencias entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Equivalencias	8	Adjunta al expediente dos providencia, una como parte del expediente para ser enviado a la Unidad Académica y la segunda providencia para ser firmada de recibido.
		9	Anota en el libro de registro de correspondencia de mensajería, el número de expediente asignado, el nombre de la Unidad Académica donde debe ser entregado.
Departamento de Registro y Estadística / Tesorería	Mensajero	10	Recibe y entrega expediente donde corresponda.
Unidad Académica	Encargado de Control Académico	11	Recibe expediente, revisa, firma y sella, da trámite y devuelve adjuntando la transcripción del punto de acta de la resolución de equivalencias.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Equivalencias	12	Recibe el expediente, revisa que esté completo, verifica que cumpla con los requisitos establecidos, firma y sella.
		13	Ingresa en el sistema los datos del punto de acta de la resolución de equivalencias.
		14	Realiza desglose de documentos, quedando en el expediente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de equivalencia. • Providencia con número de expediente asignado. • Certificación de cursos aprobados. • Punto de acta de la resolución de equivalencia. • Providencia de la resolución final. Los programas oficiales de estudios se extraen del expediente (ver paso No. 16).
		15	Rotula expediente y archiva.
		16	Realiza hoja de devolución para hacer entrega al estudiante los programas oficiales de estudios.
		17	Cuando el estudiante se presenta a ventanilla genera orden de pago.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro/ Equivalencias		Hoja No. 2 de 3	
Título del Procedimiento: Solicitud de Equivalencias entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		18	Realiza pago en Caja Central, regresa a ventanilla y entrega recibo de pago.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Equivalencias	19	Ingresa al sistema tasa cancelada, número de recibo y fecha, entrega los programas oficiales e informa al estudiante que debe regresar en dos días hábiles por la resolución.
		20	Genera e imprime tres providencias, las ordena y entrega para firma.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura	21	Recibe las providencias, las revisa y las traslada para firma.
Departamento de Registro y Estadística / Subjefatura	Subjefe	22	Recibe, revisa, firma y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura	23	Recibe los documentos firmados y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Registro	Encargado(a) de Equivalencias	24	<p>Recibe, ordena y procede con la resolución de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica al estudiante y entrega resolución. • Notifica a la Unidad Académica • Entrega al archivo de Registro, para ser integrado al expediente estudiantil.

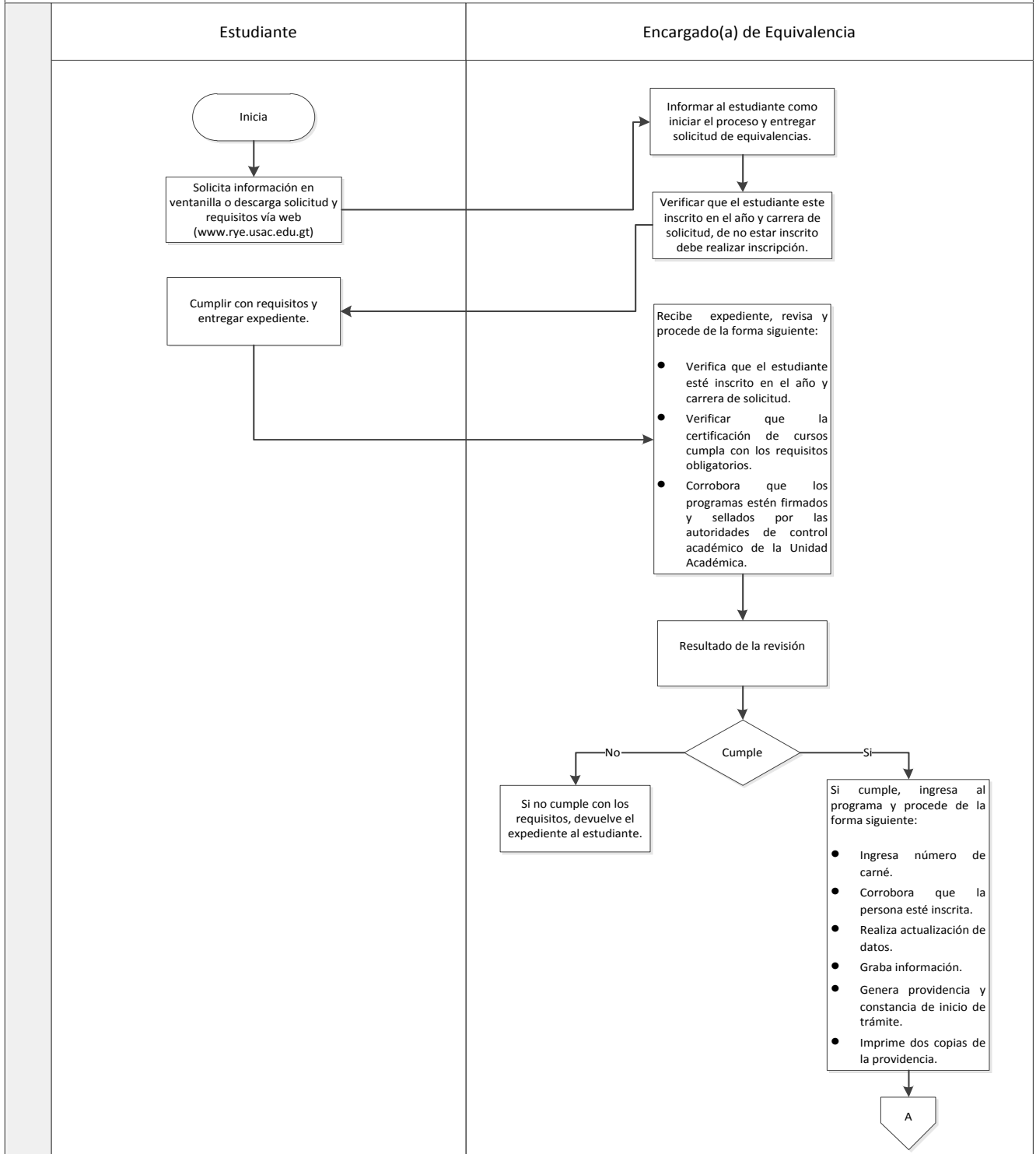
30.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Solicitud de Equivalencias entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 3

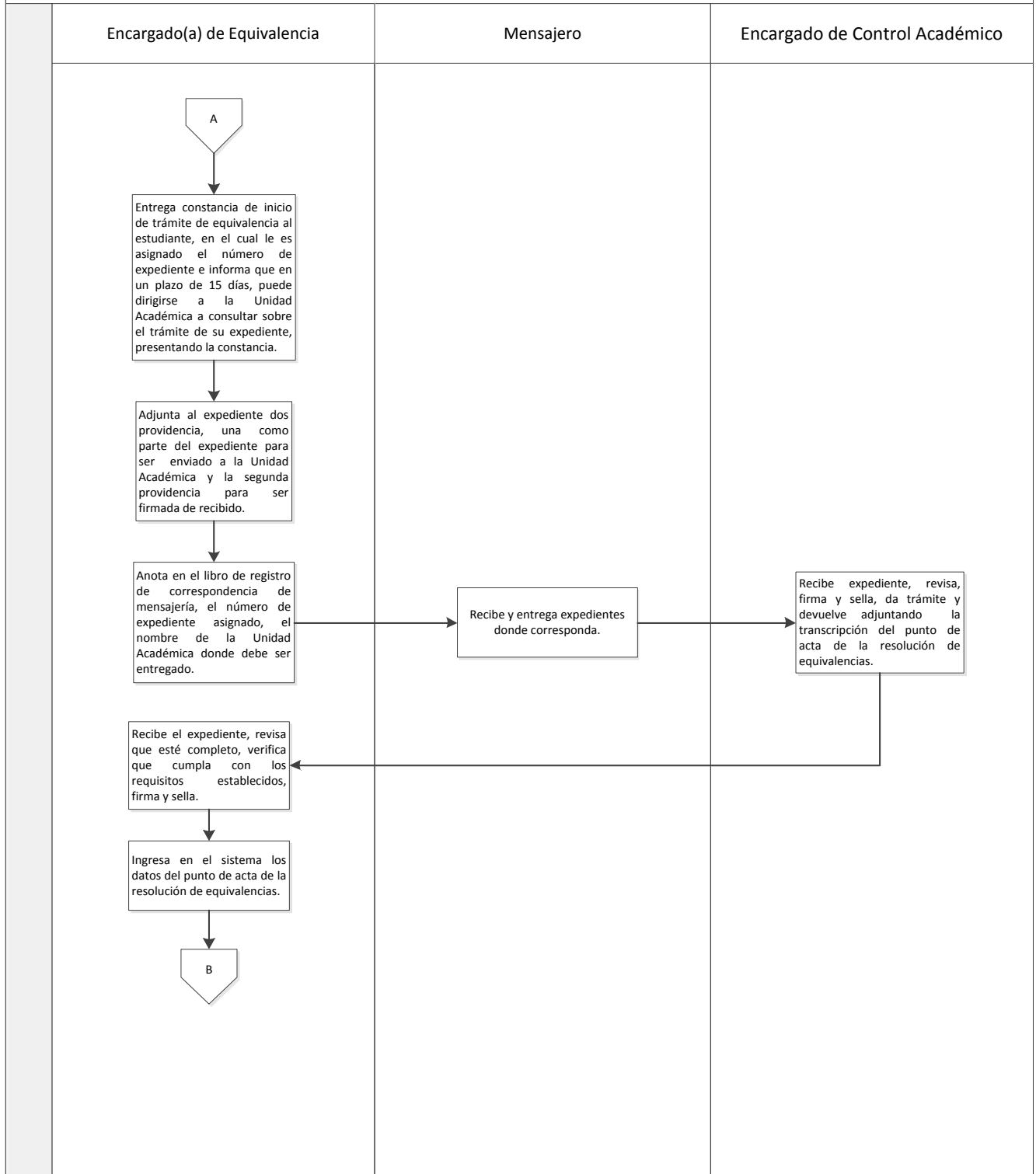


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Solicitud de Equivalencias entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 3

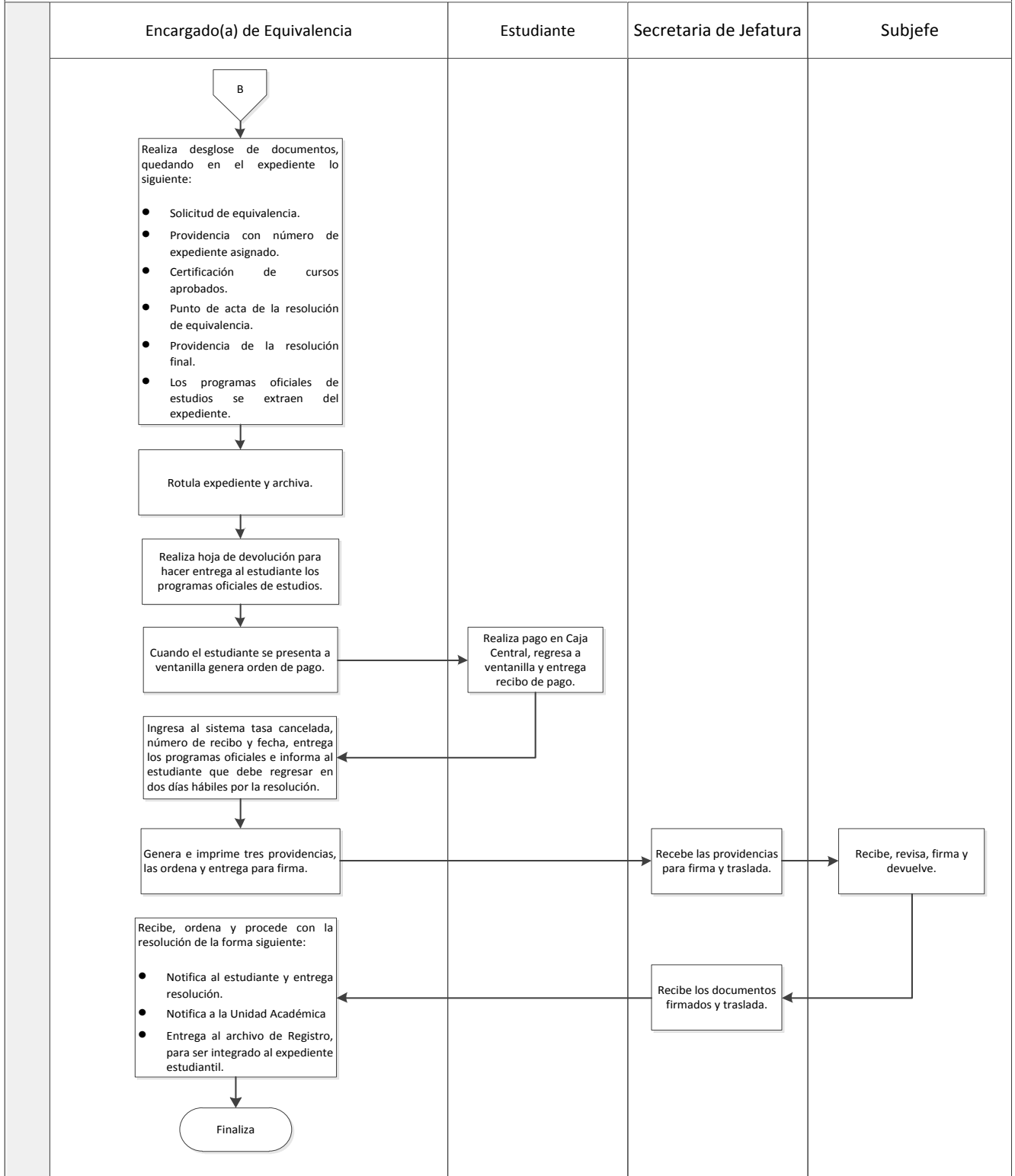


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Solicitud de Equivalencias entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 3



Incorporación

Departamento de Registro y Estadística

Título del procedimiento

31. Incorporación.

31.1. Normas específicas

- A. Toda solicitud de incorporación debe iniciarse en el Departamento de Registro y Estadística, el que la enviará a la Unidad Académica correspondiente (Artículo 82 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- B. El interesado debe presentar la documentación siguiente:
 - b.1. Formulario Form. RyE 01 debidamente lleno.
 - b.2. Una fotografía tamaño cédula.
 - b.3. Original y fotocopia del documento de identificación personal (en el caso de los guatemaltecos el documento personal de identificación y en el caso de los extranjeros su pasaporte). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.4. Original y fotocopia del título en el grado académico de Licenciatura, el cual debe estar debidamente autenticado por las autoridades competentes del país de la institución que lo expide y los conductos diplomáticos correspondientes (pases de ley). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
- C. Todo profesional debe presentar la documentación proveniente del extranjero, legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- D. Los documentos que estén redactados en idioma extranjero deben ser vertidos al español bajo juramento por traductor autorizado en la República, de no haberlo para determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por dos personas que hablen y escriban ambos idiomas con legalización notarial de sus firmas (artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial).
- E. Al solicitar su incorporación, el interesado deberá escoger una de las siguientes opciones:
 - e.1. Realizar un examen de incorporación.
 - e.2. Efectuar un año de servicio social o el equivalente a 1,600 horas de servicio.

(Artículo 80 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- F. Al iniciar su trámite de incorporación el interesado debe cancelar en concepto de Tasa Estudiantil:
 - f.1. Si es egresado de universidades nacionales y centroamericanas pertenecientes al Consejo Superior Universitario Centroamericano –CSUCA-
 - a.Q 3,600.00

f.2. Para los egresados de centros de educación superior del resto del mundo..... Q 6,000.00

(Punto Cuarto del Acta No. 26-96 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el día 13 de noviembre de 1996).

- G. Todo profesional previo a realizar el servicio social como requisito de incorporación, debe inscribirse (artículo 8. del Reglamento de Administración Estudiantil).
- H. Todo profesional que esté realizando el servicio social, previo a su incorporación, debe reinscribirse (artículo 12. del Reglamento de Administración Estudiantil).
- I. Los interesados en incorporarse a la Facultad de Odontología deben presentar pensum de estudios y programas de los cursos (Punto Tercero del Acta No. 16-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología, el día 2 de junio de 2014).
- J. Requerir al Departamento de Registro y Estadística, solicitar a cada Cirujano Dentista, dentro de su trámite de Incorporación, la generación de un archivo en formato .pdf debidamente grabado en un disco compacto del pensum de estudios y los programas de los cursos (Punto Décimo SEXTO, Incisos 16.1, 16.2 y 16.3, del Acta No. 31-2015 de Junta Directiva de la Facultad de Odontología, de fecha 19 de octubre 2015)
- K. Documentación adicional podrá ser solicitada oficialmente por el Secretario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, corriendo el interesado con los gastos que se causen.

31.2. Formularios

31.2.1. Solicitud de Incorporación Form. RyE.01 (ver formulario 15)

31.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.			
Título del Procedimiento: Incorporación.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formularios: 1	
Inicia: Encargada de Incorporación		Termina: Encargada de Incorporación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	1	<p>Recibe del interesado y revisa los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumplen con los requisitos, informa para que complete los mismos y devuelve los documentos. • Si cumplen con los requisitos establecidos, continúa el trámite.
		2	<p>Con los documentos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar las fotocopias con los documentos originales. • A las fotocopias, coloca sello de confrontado con los documentos originales, fecha y firma. • Devuelve originales al interesado.
		3	<p>Extiende orden de pago, si el interesado cancelara el total del valor de la tasa universitaria o si realiza convenio de pago, extiende una carta dirigida a la Sección de Cobros, para que pueda cancelar el valor de la tasa por cuotas.</p>
Interesado		4	<p>Recibe orden de pago o carta, cancela valor de la tasa y entrega recibo original y fotocopia.</p>
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	5	<p>Recibe original y fotocopia del recibo de pago, lo revisa y coloca sello de confrontado con el original, fecha y firma, lo adjunta al expediente y devuelve recibo original.</p>
		6	<p>Asigna un número de expediente, lo anota en el libro de control de expedientes y entrega una contraseña.</p>
		7	<p>Ordena el expediente, lo folia, elabora providencia y lo envía para calificación de título e institución.</p>
Rectoría	Rector	8	<p>Recibe el expediente y procede a verificar en sus registros si la institución y el título califican, elabora providencia(s) informando si llena o no requisitos, adjunta providencia(s) al expediente y lo devuelve.</p>

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.			Hoja No. 2 de 4
Título del Procedimiento: Incorporación.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Rectoría	Rector	9	Si no hay información respecto a la Institución y título de los cuales se solicita calificación se envía el expediente a la comisión calificadora de instituciones de estudios superiores del extranjero y de los títulos expedidos por las mismas.
Comisión Calificadora CECIESEyT		10	Emite dictamen respecto a la calificación de título e Institución.
Rectoría	Rector	11	Recibe dictamen de la comisión, elabora providencias, las adjunta al expediente y lo traslada para que continúe con el trámite o se informe al interesado según sea el caso.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	12	Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura, Subjefatura	Jefe / Subjefe	13	Recibe, revisa, margina y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	14	Recibe, elabora lista y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	15	Recibe expediente y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si no califica, elabora providencia de notificación al interesado y se archiva. • Si califica, elabora providencia y la envía a la Unidad Académica para que emita dictamen.
Unidad Académica	Órgano de Dirección	16...	Recibe el expediente y da trámite de acuerdo a las opciones siguientes: <p>Realizar examen de incorporación: Nombra al Tribunal Examinador, fija lugar fecha y hora para la realización del examen, realiza el examen y envía la transcripción del resultado adjunto con el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el interesado aprueba el examen, continúa con el trámite.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.			Hoja No. 3 de 4
Título del Procedimiento: Incorporación.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Órgano de Dirección	...16	<ul style="list-style-type: none"> Si el interesado reprueba el examen se le notifica. <p>Realizar servicio social: Junta Directiva autoriza al interesado la realización del servicio social y envía transcripción del punto de acta, para que este proceda a efectuar la inscripción correspondiente. Al finalizar el servicio social, la Unidad Académica traslada la transcripción del punto resolutive de incorporación junto con el expediente al Departamento de Registro y Estadística para continuar con el trámite.</p>
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	17	Recibe el expediente, lo revisa, elabora providencia y lo envía para que se solicite dictamen a la Dirección de Asuntos Jurídicos y posteriormente el Acuerdo de Rectoría.
Secretaría General	Secretario General	18	Recibe y traslada el expediente para que emitan el dictamen correspondiente.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director	19	Recibe el expediente, dictamina y lo traslada.
Secretaría General	Secretario General	20	Recibe el expediente y lo traslada para que emitan el Acuerdo de Rectoría.
Rectoría	Rector	21	Recibe el expediente, emite Acuerdo de Rectoría.
Secretaría General	Secretario General	22	Elabora la transcripción del Acuerdo de Rectoría y lo traslada con el expediente.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	23	Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura, Subjefatura	Jefe / Subjefe	24	Recibe, revisa, margina y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	25	Recibe, elabora lista y traslada.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.			Hoja No. 4 de 4
Título del Procedimiento: Incorporación.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística /Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	26	Recibe el expediente y elabora la notificación correspondiente y cita al interesado.
		27	Entrega transcripción del Acuerdo de Rectoría y orden de impresión.

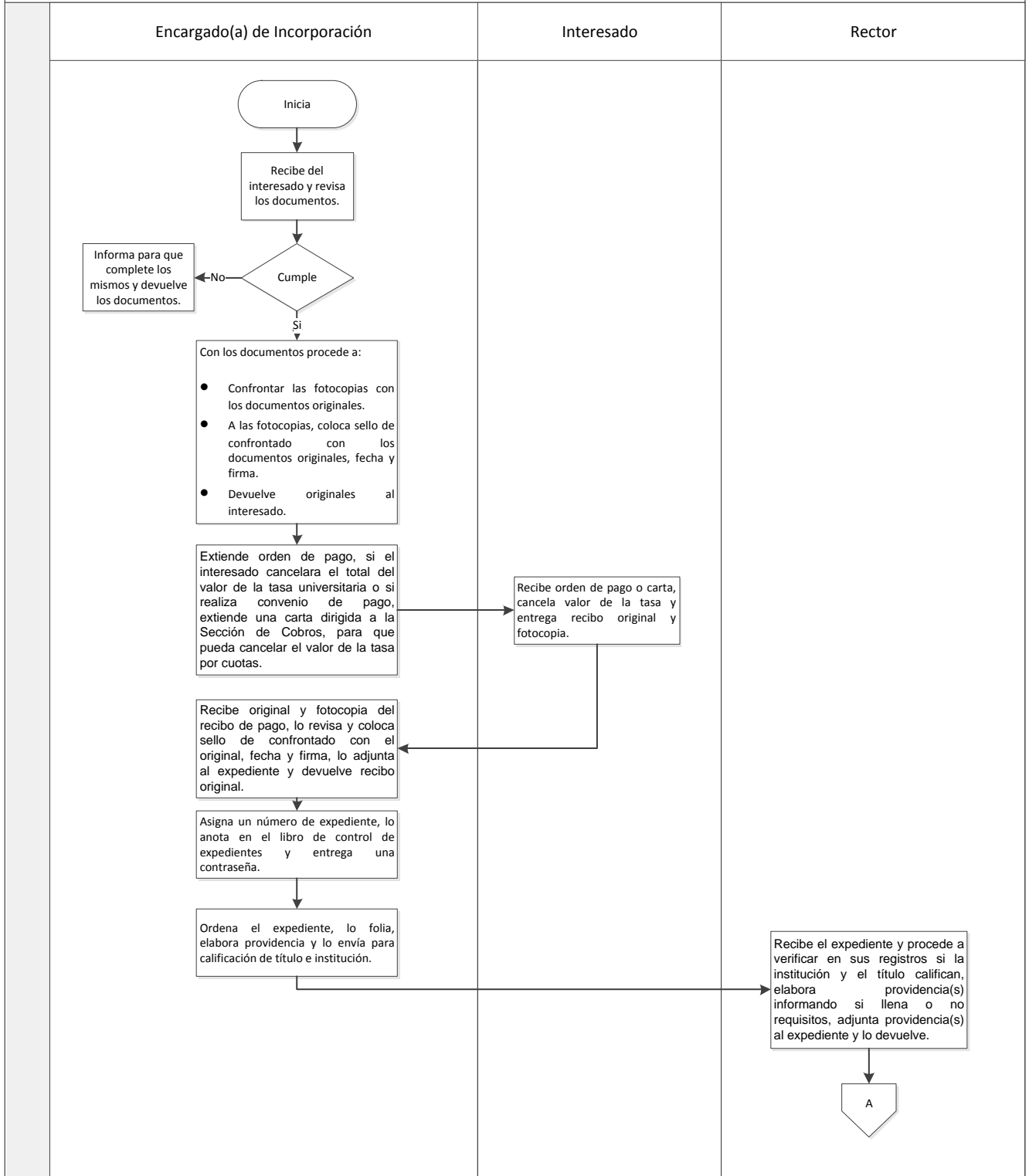
31.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Incorporación.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 4

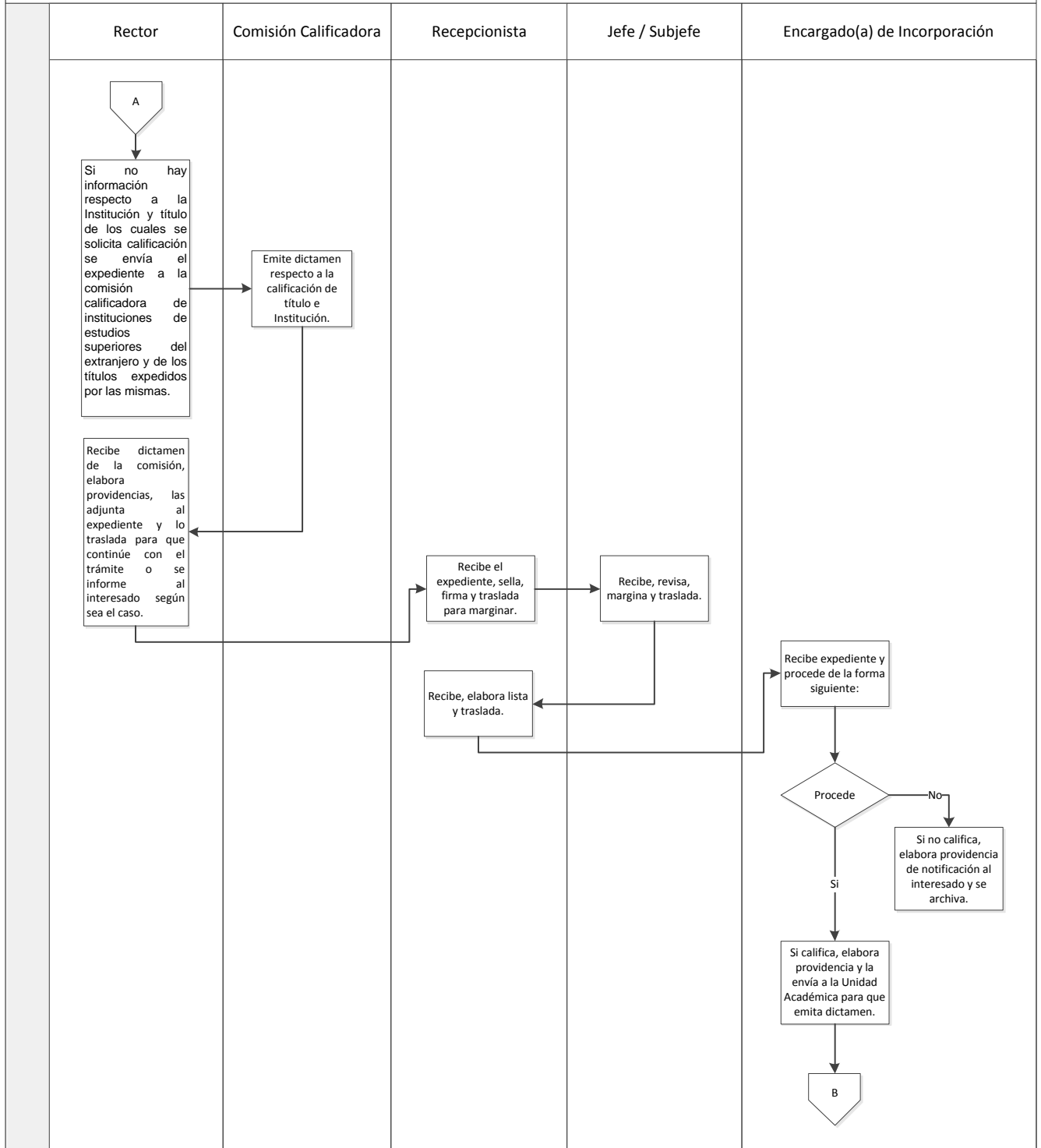


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Incorporación.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 4

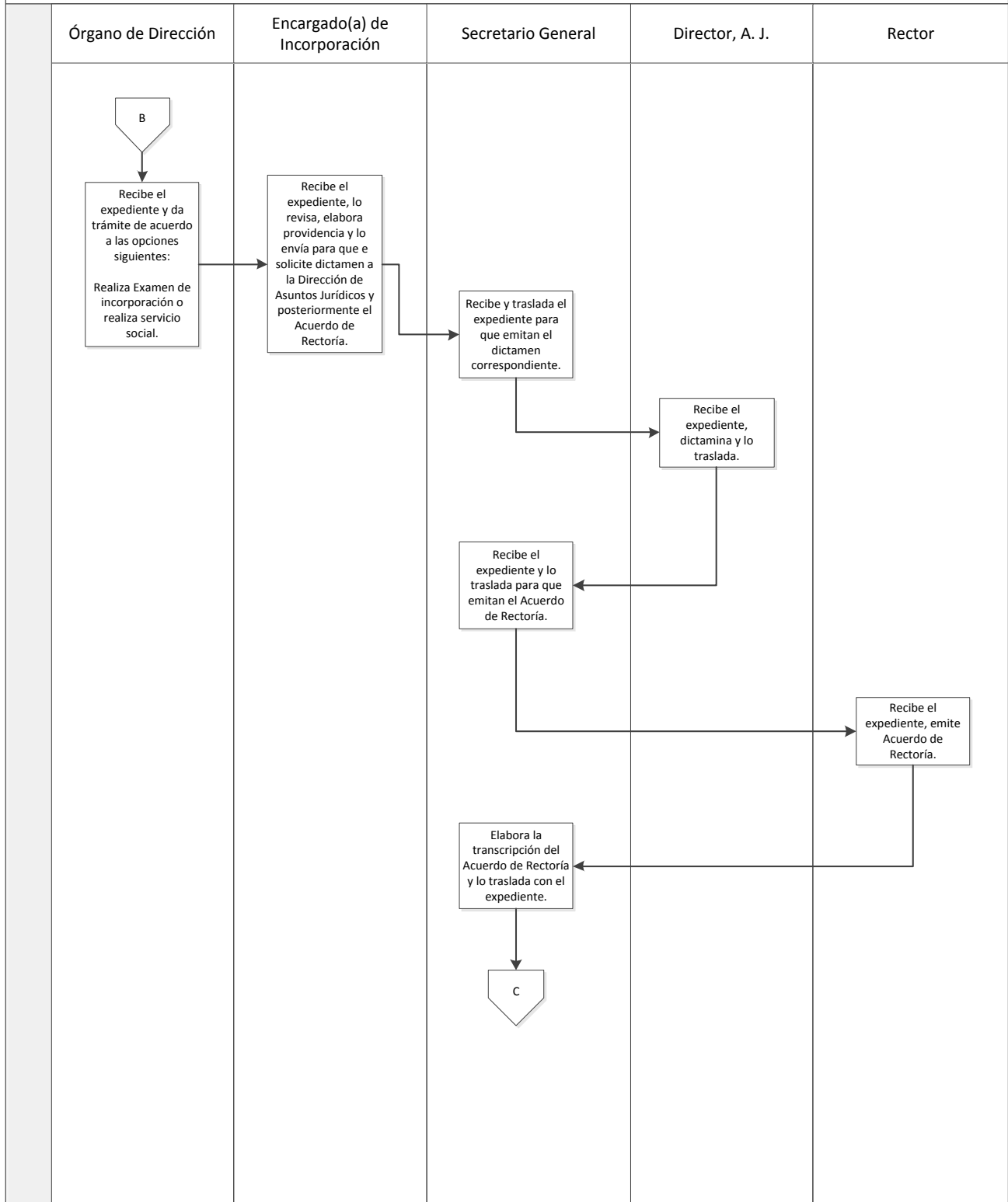


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Incorporación.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 4

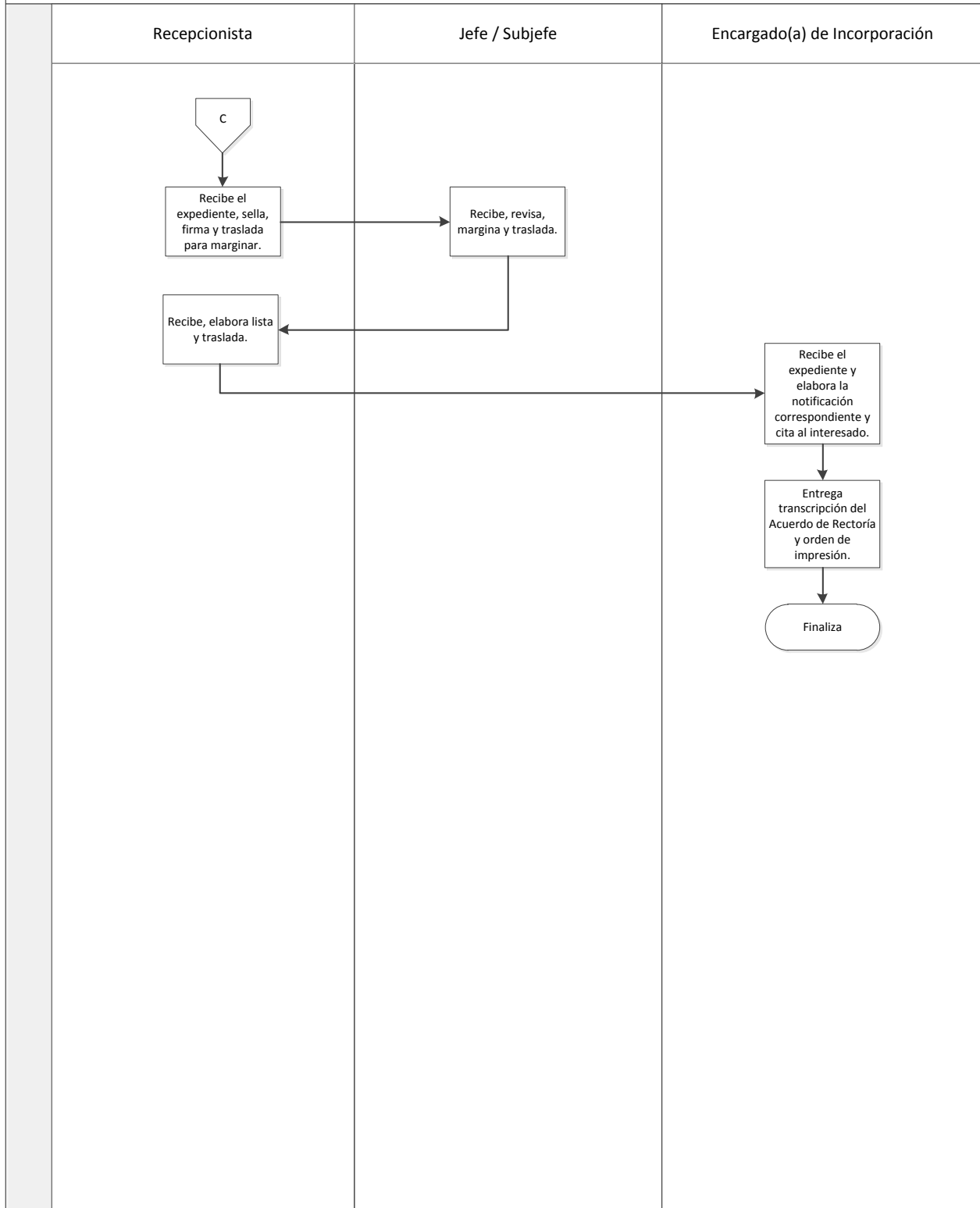


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Incorporación.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 4 de 4



Título del Procedimiento

32. Autorización para ejercer profesiones universitarias.

32.1. Normas específicas

- A. Toda solicitud de Autorización para Ejercer Profesiones Universitarias deberá iniciarse en el Departamento de Registro y Estadística, el que la enviará a la Unidad Académica correspondiente (Artículos 80, 82 y 84 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- B. El interesado deberá presentar la documentación siguiente:
 - b.1. Formulario Form. RyE 02 debidamente lleno.
 - b.2. Una fotografía tamaño cédula.
 - b.3. Original y fotocopia del documento de identificación personal (en el caso de los guatemaltecos el documento personal de identificación y en el caso de los extranjeros pasaporte). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.4. Original y fotocopia del título en el grado académico de Licenciatura, el cual deberá estar debidamente autenticado por las autoridades competentes del país de la institución que lo expide y los conductos diplomáticos correspondientes (pases de ley). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.5. Original y fotocopia de constancia certificada de los estudios realizados en la institución de estudios superiores del extranjero, que expidió el título con indicación del tiempo de duración de los mismos (con pases de ley). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.6. Programas o catálogos de estudios del año correspondiente (con pases de ley).
- C. Todo profesional deberá presentar la documentación proveniente del extranjero, legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- D. Si los documentos están redactados en idioma extranjero deben ser vertidos al español bajo juramento por traductor autorizado en la República, de no haberlo para determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por dos personas que hablen y escriban ambos idiomas con legalización notarial de sus firmas (artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial).
- E. Al iniciar su trámite de Autorización para Ejercer Profesión Universitaria, el interesado debe cancelar en concepto de tasa estudiantil la cantidad de cinco mil quetzales (Q 5,000.00), según Punto Cuarto del Acta No. 26-96 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el día 13 de noviembre de 1996.
- F. Documentación adicional podrá ser solicitada oficialmente por el Secretario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, corriendo el interesado con los gastos que se causen.

32.2. Formularios

32.2.1. Solicitud de Autorización para Ejercer Profesiones Universitarias Form. RyE.02 (ver formulario 16)

32.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación			
Título del Procedimiento: Autorización para ejercer profesiones universitarias.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios: 1	
Inicia: Encargado(a) de Incorporación		Termina: Encargado(a) de Incorporación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	1	<p>Recibe del interesado y revisa los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumplen con los requisitos, informa para que complete los mismos y devuelve los documentos. • Si cumplen con los requisitos establecidos, continúa el trámite.
		2	<p>Con los documentos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar las fotocopias con los documentos originales. • A las fotocopias, coloca sello de confrontado con los documentos originales, fecha y firma. • Devuelve originales al interesado.
		3	<p>Extiende orden de pago, si el interesado cancelara el total del valor de la tasa universitaria o si realiza convenio de pago, extiende una carta dirigida a la Sección de Cobros, para que pueda cancelar el valor de la tasa por cuotas.</p>
Interesado		4	<p>Recibe orden de pago o carta, cancela valor de la tasa y entrega recibo original y fotocopia.</p>
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	5	<p>Recibe original y fotocopia del recibo de pago, lo revisa y coloca sello de confrontado con el original, fecha y firma, lo adjunta al expediente y devuelve recibo original.</p>
		6	<p>Asigna un número de expediente, lo anota en el libro de control de expedientes y entrega una contraseña.</p>
		7	<p>Ordena el expediente, lo folia, elabora providencia y lo envía para calificación de título e institución.</p>
Rectoría	Rector	8	<p>Recibe el expediente y procede a verificar en sus registros si la institución y el título califican, elabora providencia(s) informando si llena o no requisitos, adjunta providencia(s) al expediente y lo devuelve.</p>

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.			Hoja No. 2 de 3
Título del Procedimiento: Autorización para ejercer profesiones universitarias.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Rectoría	Rector	9	Si no hay información respecto a la Institución y título de los cuales se solicita calificación se envía el expediente a la comisión calificadora de instituciones de estudios superiores del extranjero y de los títulos expedidos por las mismas.
Comisión Calificadora CECIESEyT		10	Emite dictamen respecto a la calificación de título e Institución.
Rectoría	Rector	11	Recibe dictamen de la comisión, elabora providencias, las adjunta al expediente y lo traslada para que continúe con el trámite o se informe al interesado según sea el caso.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	12	Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura, Subjefatura	Jefe o Subjefe	13	Recibe, revisa, margina y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	14	Recibe, elabora lista y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	15	Recibe el expediente y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si no califica, elabora providencia de notificación al interesado y se archiva. • Si califica, elabora providencia y la envía a la Unidad Académica para que emita dictamen.
Unidad Académica	Órgano de Dirección	16	Recibe el expediente, analiza, emite dictamen y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	17	Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.		Hoja No. 3 de 3	
Título del Procedimiento: Autorización para ejercer profesiones universitarias.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura, Subjefatura	Jefe o Subjefe	18	Recibe, revisa, margina y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	19	Recibe, elabora lista y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	20	Recibe el expediente, lo revisa, elabora providencia y lo envía para que se solicite dictamen a la Dirección de Asuntos Jurídicos y posteriormente el Acuerdo de Rectoría.
Secretaría General	Secretario General	21	Recibe el expediente, lo traslada para que se emita el Dictamen correspondiente.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director	22	Recibe el expediente, dictamina y lo traslada.
Secretaría General	Secretario General	23	Recibe el expediente y lo traslada para que emitan el Acuerdo de Rectoría.
Rectoría	Rector	24	Recibe el expediente, emite Acuerdo de Rectoría.
Secretaría General	Secretario General	25	Elabora la transcripción del Acuerdo de Rectoría y lo traslada con el expediente.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	26	Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura, Subjefatura	Jefe o Subjefe	27	Recibe, revisa, margina y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	28	Recibe, elabora lista y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	29	Recibe el expediente, elabora notificación y cita al interesado.
		30	Entrega notificación y transcripción del Acuerdo de Rectoría al interesado.

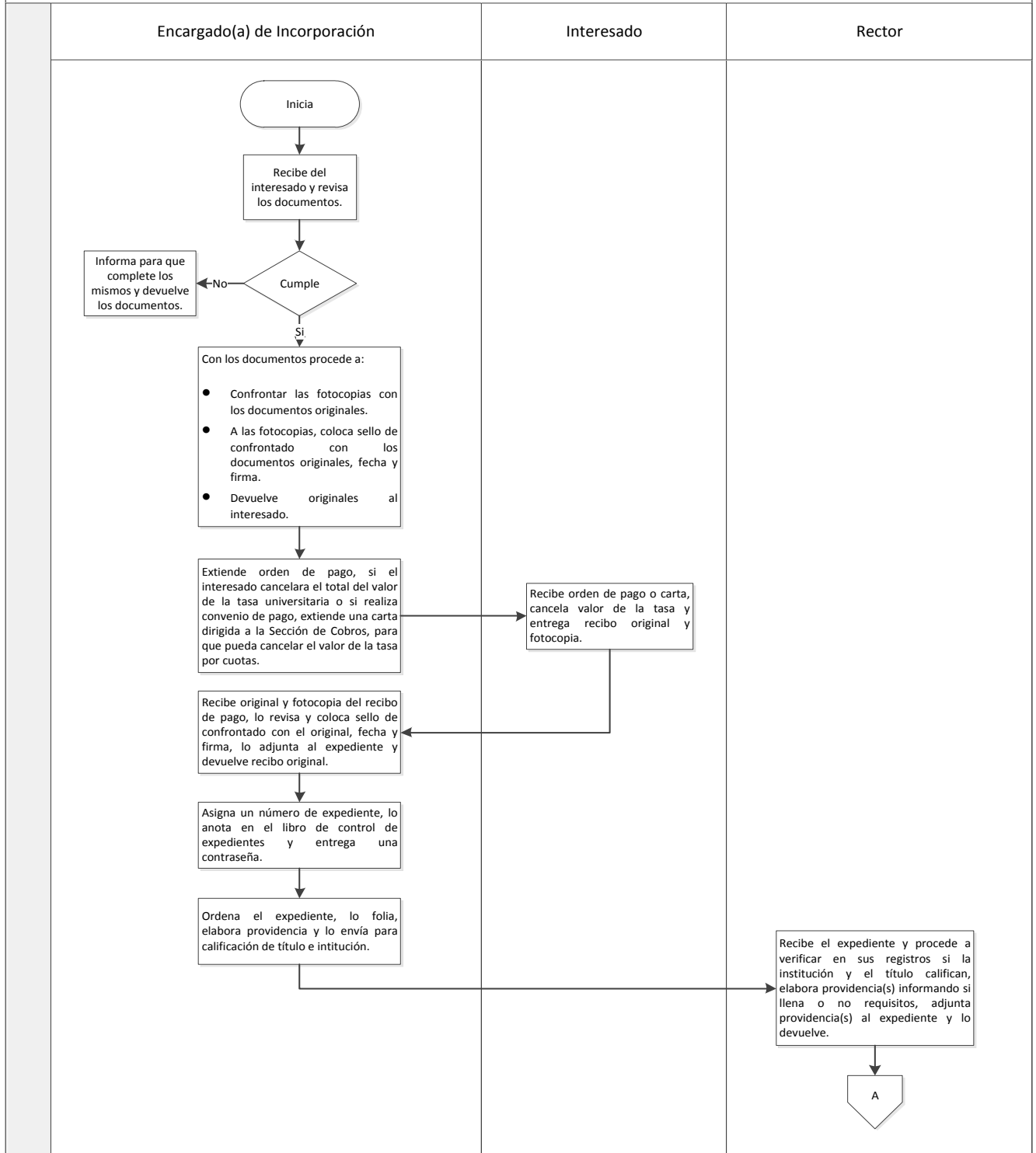
32.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Autorización para ejercer profesiones universitarias.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 4

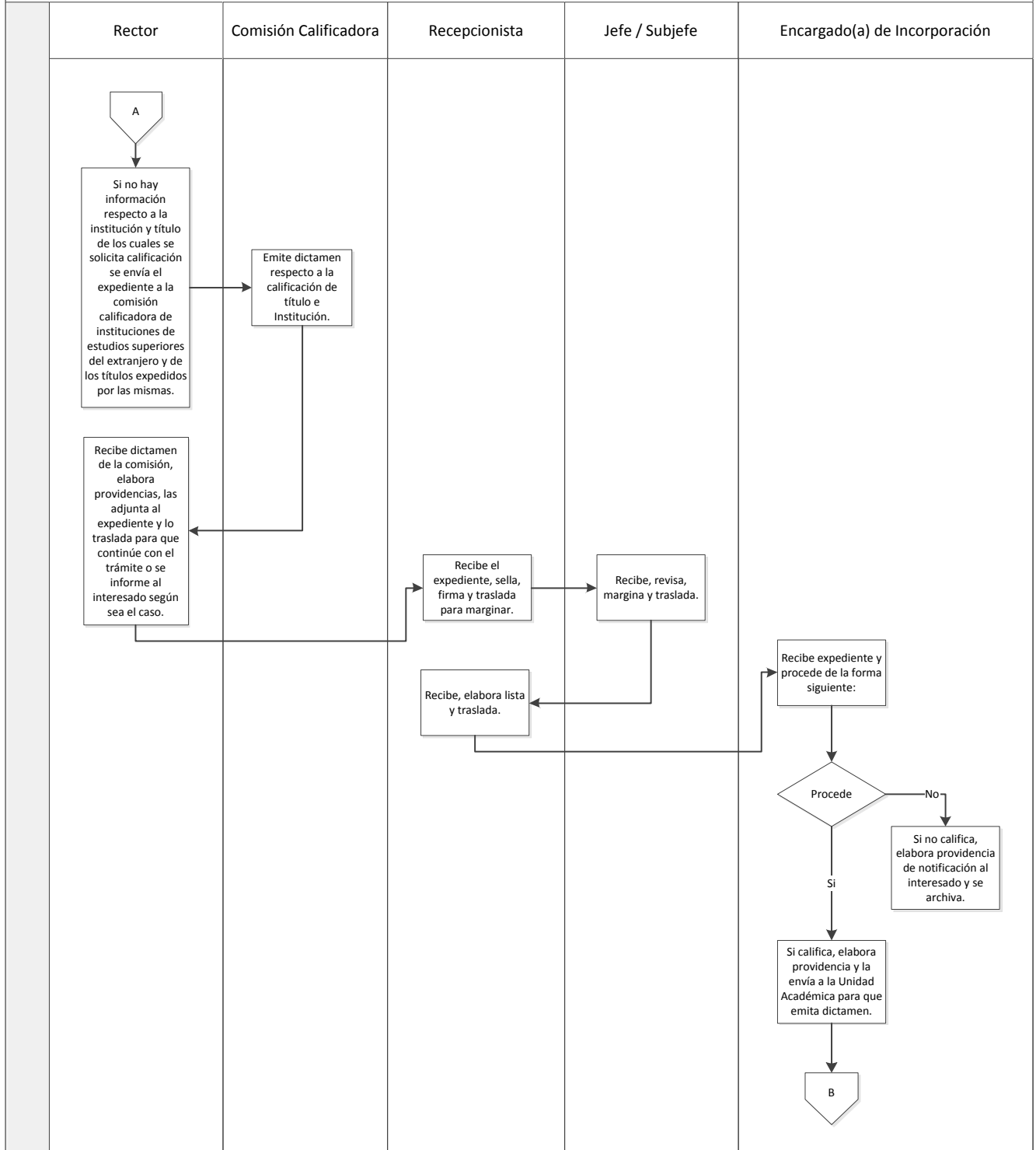


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Autorización para ejercer profesiones universitarias.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 4

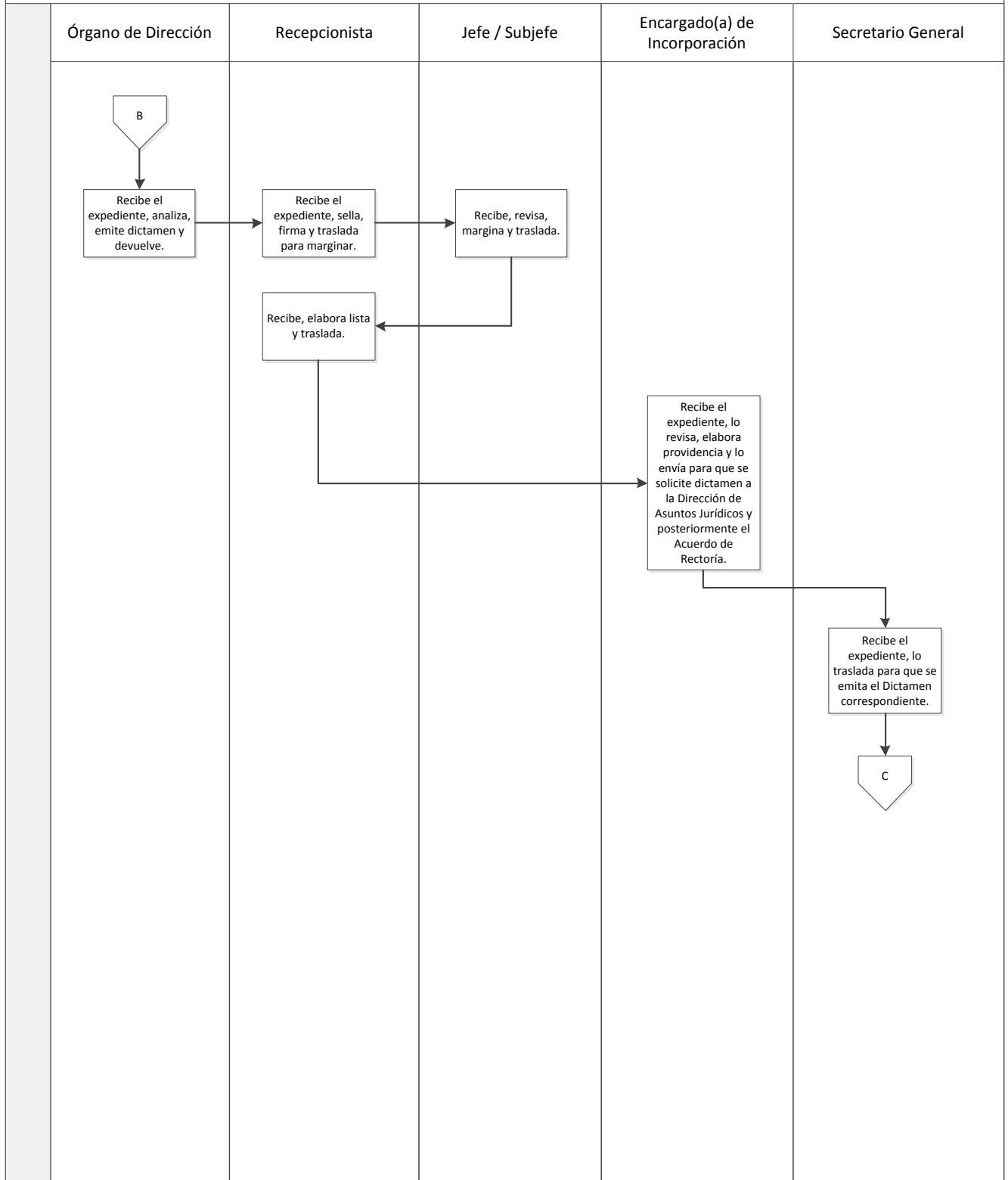


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Autorización para ejercer profesiones universitarias.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 4

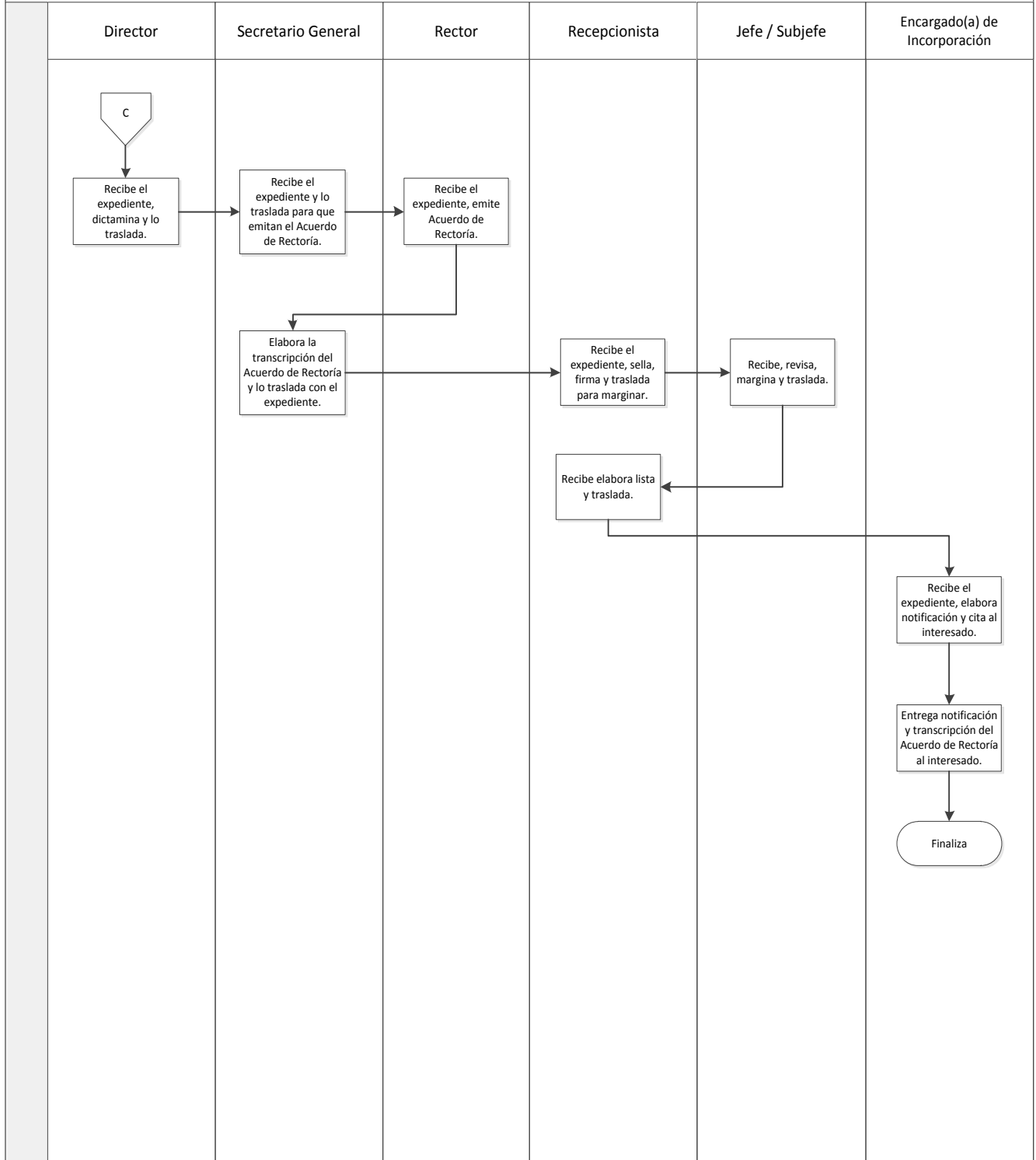


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Autorización para ejercer profesiones universitarias.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 4 de 4



Título del Procedimiento

33. Reconocimiento de Postgrado.

33.1. Normas específicas

- A. Toda solicitud de Reconocimiento de postgrado debe iniciarse en el Departamento de Registro y Estadística, el que la enviará a la Unidad Académica correspondiente (Artículos 85, 86 y 87 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- B. El interesado debe presentar la documentación siguiente:
 - b.1. Formulario Form. RyE 05 debidamente lleno.
 - b.2. Una fotografía tamaño cédula.
 - b.3. Original y fotocopia del documento de identificación personal (en el caso de los guatemaltecos su DPI, en el caso de los extranjeros su pasaporte). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.4. Original y fotocopia del título profesional facultativo en el grado académico de licenciatura de la Universidad de San Carlos de Guatemala o de Universidad Privada legalmente autorizada para funcionar en Guatemala. El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.5. Original y fotocopia del diploma de postgrado extendido por la institución de estudios superiores del extranjero, el cual debe estar debidamente autenticado por las autoridades competentes del país de la institución que lo expide y los conductos diplomáticos correspondientes (pases de ley). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.6. Original y copia de constancia certificada de los estudios realizados en la institución de estudios superiores del extranjero, que expide el postgrado con indicación del tiempo de duración de los mismos (con pases de ley). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
- C. El profesional que desea reconocer su postgrado debe cumplir con los siguientes requisitos:

A nivel de Especialización o Maestría:

Haber aprobado los cursos y demás asignaciones académicas de acuerdo con el plan de estudios respectivos; dichos cursos y asignaciones debe corresponder como mínimo, a un total de cuarenta y cinco créditos obtenidos en un período no menor de un año académico.

A nivel de Doctorado:

Haber aprobado los cursos y demás asignaciones de acuerdo con el plan de estudios respectivo. Dichos cursos y asignaciones, incluyendo el trabajo de tesis, debe ser equivalente a un total mínimo de noventa créditos y tres años académicos de estudio.

(Artículo 86. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)

- D. Todo profesional debe presentar la documentación proveniente del extranjero, legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Si los documentos están redactados en idioma extranjero deben ser vertidos al español bajo juramento por traductor autorizado en la República, de no haber para determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por dos personas que hablen y escriban ambos idiomas con legalización notarial de sus firmas (Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial).

- E. Al iniciar su trámite de Reconocimiento de Postgrado, el interesado debe cancelar en concepto de tasa estudiantil la cantidad de Un mil ochocientos quetzales (Q 1,800.00). (Punto Cuarto del Acta No. 26-96 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el día 13 de noviembre de 1996).
- F. Documentación adicional podrá ser solicitada oficialmente por el Secretario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, corriendo el interesado con los gastos que se causen.

33.2. Formularios

1. Solicitud de Reconocimiento de Postgrado Form. RyE.05 (ver formulario 17)

33.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación			
Título del Procedimiento: Reconocimiento de Postgrado.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios: 1	
Inicia: Encargado(a) de Incorporación		Termina: Encargado(a) de Incorporación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	1	<p>Recibe del interesado y revisa los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumplen con los requisitos, informa para que complete los mismos y devuelve los documentos. • Si cumplen con los requisitos establecidos, continúa el trámite.
		2	<p>Con los documentos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar las fotocopias con los documentos originales. • A las fotocopias, coloca sello de confrontado con los documentos originales, fecha y firma. • Devuelve originales al interesado.
		3	<p>Extiende orden de pago, si el interesado cancelara el total del valor de la tasa universitaria o si realiza convenio de pago, extiende una carta dirigida a la Sección de Cobros, para que pueda cancelar el valor de la tasa por cuotas.</p>
Interesado		4	<p>Recibe orden de pago o carta, cancela valor de la tasa y entrega recibo original y fotocopia.</p>
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	5	<p>Recibe original y fotocopia del recibo de pago, lo revisa y coloca sello de confrontado con el original, fecha y firma, lo adjunta al expediente y devuelve recibo original.</p>
		6	<p>Asigna un número de expediente, lo anota en el libro de control de expedientes y entrega una contraseña.</p>
		7	<p>Ordena el expediente, lo folia, elabora providencia y lo envía para calificación de título e institución.</p>
Rectoría	Rector	8	<p>Recibe el expediente y procede a verificar en sus registros si la institución y el título califican, elabora providencia(s) informando si llena o no requisitos, adjunta providencia(s) al expediente y lo devuelve.</p>

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.			Hoja No. 2 de 3
Título del Procedimiento: Reconocimiento de Postgrado.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Rectoría	Rector	9	Si no hay información respecto a la Institución y título de los cuales se solicita calificación se envía el expediente a la comisión calificadora de instituciones de estudios superiores del extranjero y de los títulos expedidos por las mismas.
Comisión Calificadora CECIESEyT		10	Emite dictamen respecto a la calificación de título e Institución.
Rectoría	Rector	11	Recibe dictamen de la comisión, elabora providencias, las adjunta al expediente y lo traslada para que continúe con el trámite o se informe al interesado según sea el caso.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	12	Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura, Subjefatura	Jefe / Subjefe	13	Recibe, revisa, margina y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	14	Recibe, elabora lista y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	15	Recibe el expediente y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si no califica, elabora providencia de notificación al interesado y se archiva. • Si califica, elabora providencia y la envía a la Unidad Académica para que emita dictamen.
Unidad Académica	Junta Directiva o Consejo Directivo	16	Recibe el expediente, analiza, emite dictamen y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	17	Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.			Hoja No. 3 de 3
Título del Procedimiento: Reconocimiento de Postgrado.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura, Subjefatura	Jefe / Subjefe	18	Recibe, revisa, margina y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	19	Recibe, elabora lista y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	20	Recibe el expediente, lo revisa, elabora providencia y lo envía, para que se solicite Dictamen a la Dirección de Asuntos Jurídicos y posteriormente el Acuerdo de Rectoría.
Secretaría General	Secretario General	21	Recibe el expediente, lo traslada para que se emita el Dictamen correspondiente.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director	22	Recibe, analiza, emite Dictamen y lo traslada.
Secretaría General	Secretario General	23	Recibe el expediente y lo traslada para que emitan el Acuerdo de Rectoría.
Rectoría	Rector	24	Recibe el expediente, emite Acuerdo de Rectoría.
Secretaría General	Secretario General	25	Elabora la transcripción del Acuerdo de Rectoría y lo traslada con el expediente.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	26	Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura, Subjefatura	Jefe / Subjefe	27	Recibe, revisa, margina y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	28	Recibe, elabora lista y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	29	Recibe el expediente, elabora notificación y cita al interesado.
		30	Entrega notificación y transcripción del Acuerdo de Rectoría al interesado.

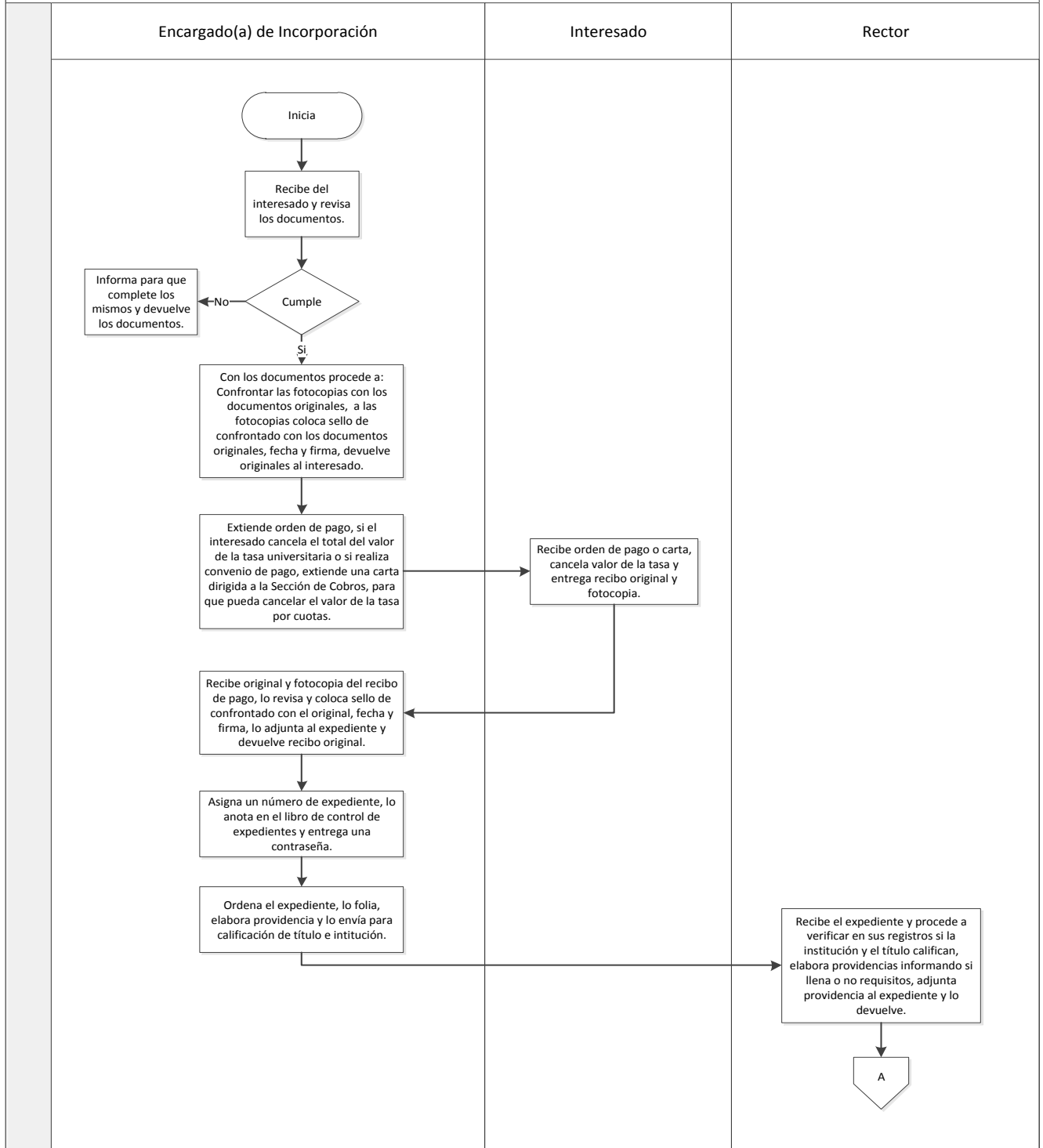
33.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de Postgrado.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 4

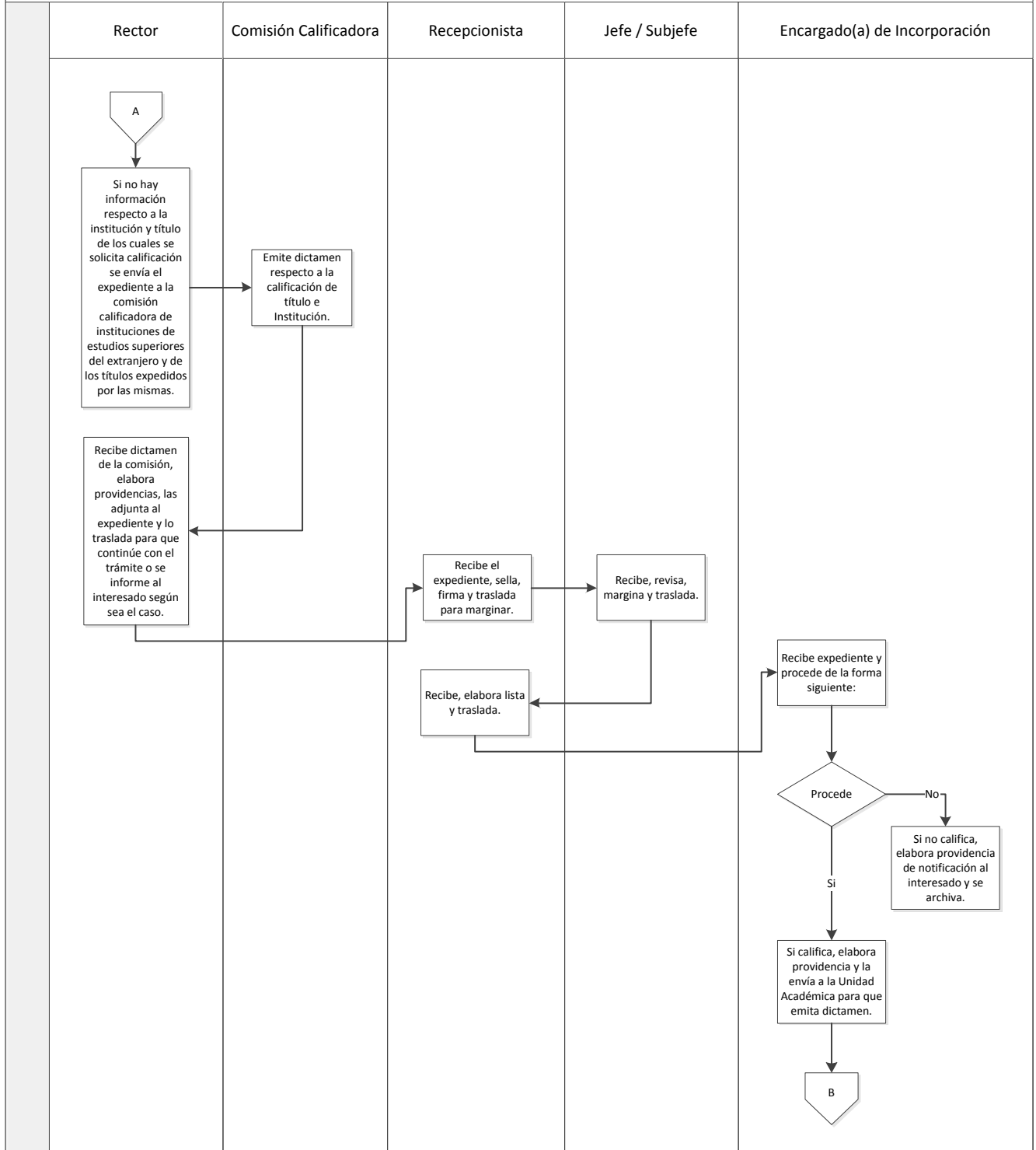


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de Postgrado.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 4

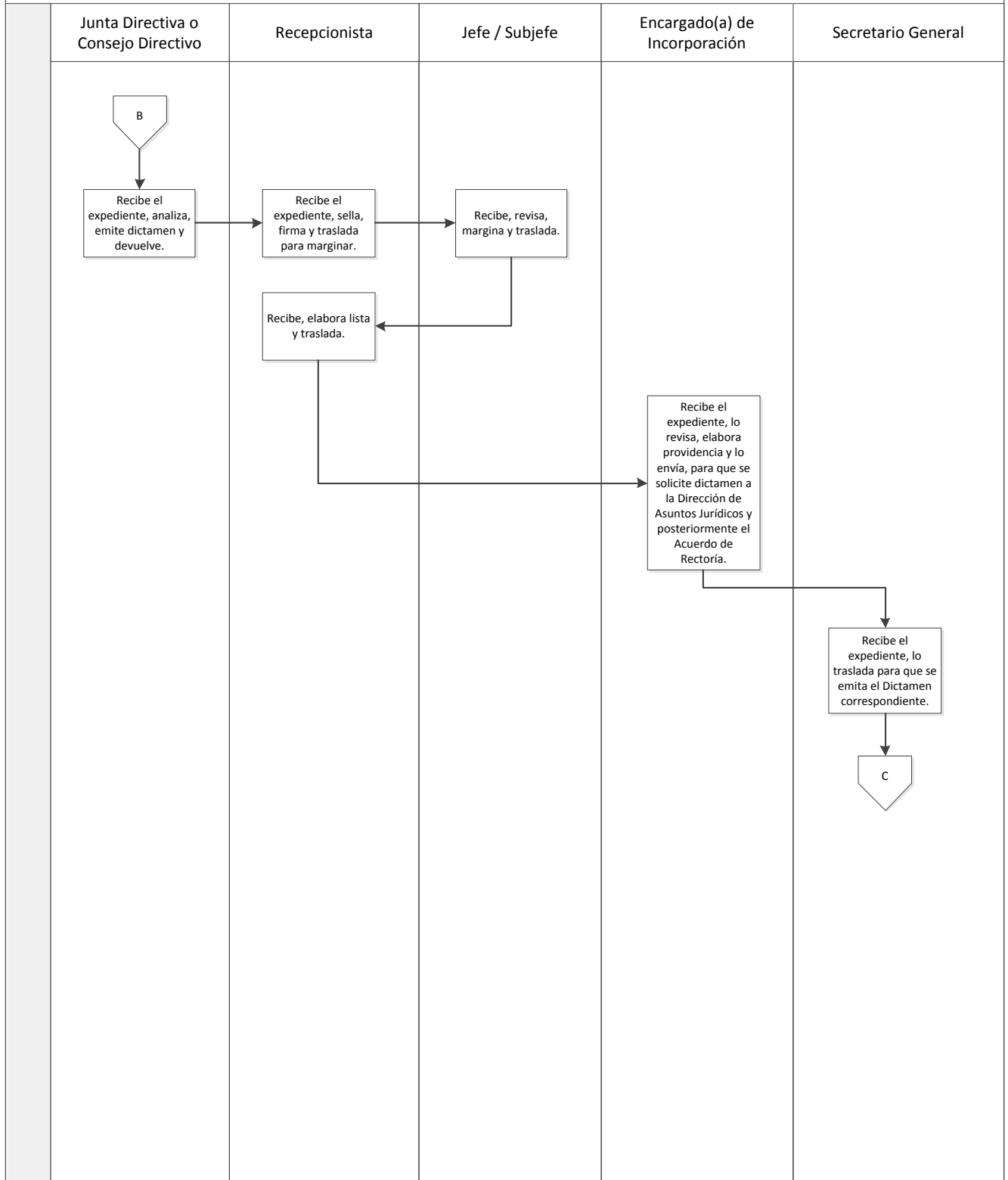


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de Postgrado.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 4

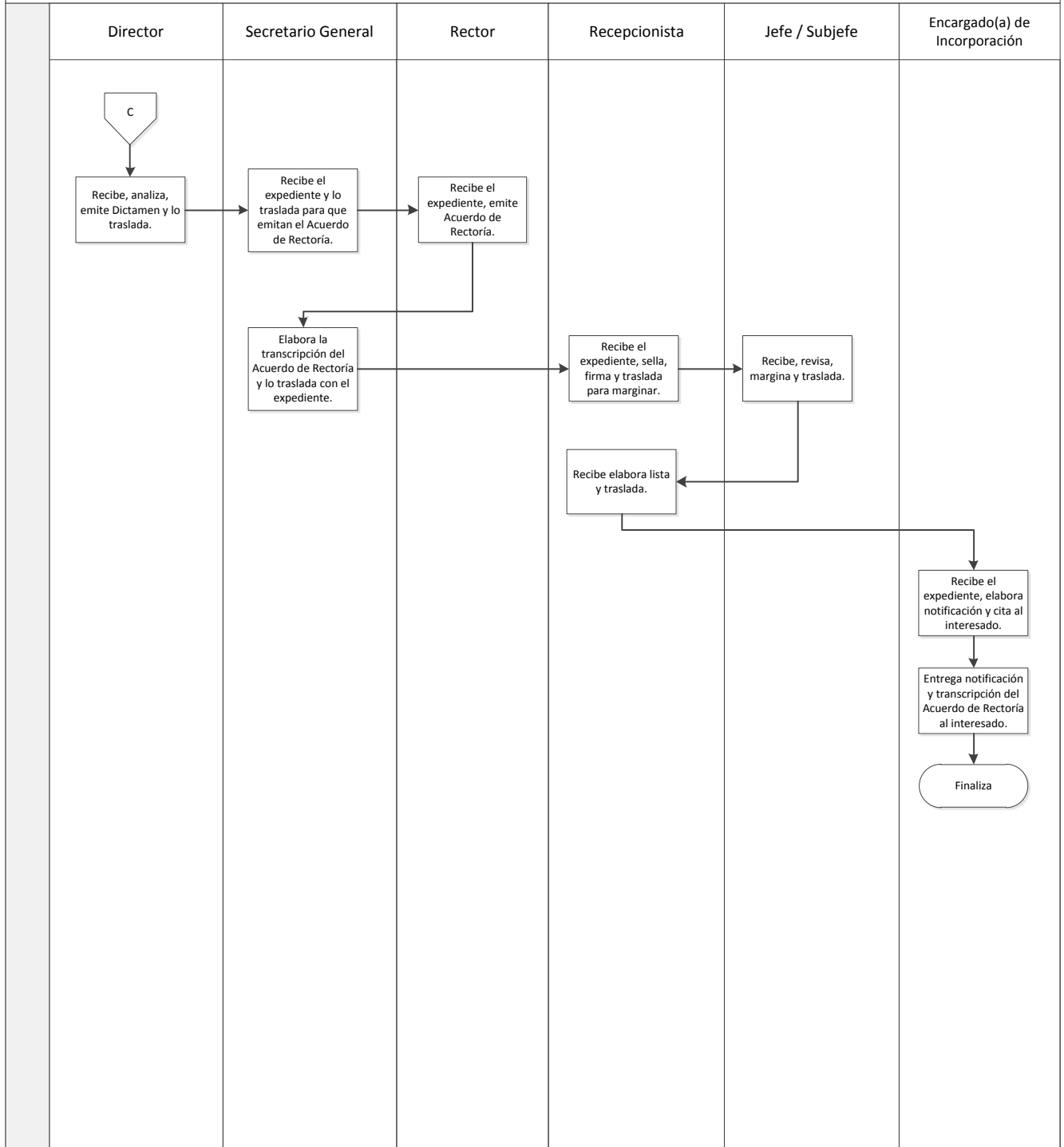


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de Postgrado.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 4 de 4



Título del Procedimiento

34. Reconocimiento de postgrado a profesionales que prestan servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

34.1. Normas específicas

- A. Toda solicitud de reconocimiento de postgrado debe iniciarse en el Departamento de Registro y Estadística, el que la enviará al Rector para el trámite correspondiente. Artículo 89 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- B. El interesado debe presentar la documentación siguiente:
- b.1. Formulario Form. RyE 04 debidamente lleno.
 - b.2. Una fotografía tamaño cédula.
 - b.3. Transcripción del Punto de Acta en la que se otorga el aval de la Junta Directiva o Consejo Directivo de la Unidad Académica donde labora el profesional solicitante e indicar que, según dictamen del ente calificado en el nivel de estudios de postgrado a reconocer (se debe nombrar el ente que dictaminó), el Programa de estudios correspondiente, cumple con lo estipulado en el Artículo 63, inciso b o c del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - b.4. Original y fotocopia del documento personal de identificación. El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.5. Original y fotocopia del diploma de postgrado extendido por la institución de estudios superiores del extranjero, el cual debe estar debidamente autenticado por las autoridades competentes del país de la institución que lo expide y los conductos diplomáticos correspondientes (pases de ley). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.6. Original y fotocopia de constancia del tiempo de duración de los estudios cursados, así como, de los créditos obtenidos, debidamente autenticada por las autoridades competentes del país de la institución que la expide y por los conductos diplomáticos correspondientes. El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.7. Debe presentar una de las siguientes constancias:
 - b.7.1. Haber realizado dichos estudios dentro del Marco de un Convenio de Cooperación Académica, debidamente aprobado por el Consejo Superior Universitario, en el que la Universidad de San Carlos sea una de las partes, indicando el Punto de Acta correspondiente.
 - b.7.2. Licencia para realizar estudios de postgrado, otorgada por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - b.7.3. Haber realizado estudios de Postgrado en una Institución de Educación Superior reconocida por la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a su ingreso a la Carrera Universitaria del Personal Académico.

- b.8. El profesional que desea reconocer su postgrado debe cumplir con los siguientes requisitos:

A nivel de Especialización o Maestría:

Haber aprobado los cursos y demás asignaciones académicas de acuerdo con el plan de estudios respectivos; dichos cursos y asignaciones debe corresponder, como mínimo, a un total de cuarenta y cinco créditos obtenidos en un período no menor de un año académico.

A nivel de Doctorado:

Haber aprobado los cursos y demás asignaciones de acuerdo con el plan de estudios respectivo. Dichos cursos y asignaciones, incluyendo el trabajo de tesis, deben ser equivalentes a un total mínimo de noventa créditos y tres años académicos de estudio.

(Artículo 86. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala)

- C. Todo profesional debe presentar la documentación proveniente del extranjero, legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- D. Si los documentos están redactados en idioma extranjero deben ser vertidos al español bajo juramento por traductor autorizado en la República, de no haberlo para determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por dos personas que hablen y escriban ambos idiomas con legalización notarial de sus firmas.

(Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial).

- E. En el cumplimiento de lo establecido en:
- e.1. El Punto SEGUNDO, del Acta No. 21-2001, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 29 de agosto de 2001.
 - e.2. Oficio Of.Ref.192.03.2002 de fecha 12 de marzo 2002, Rectoría.
 - e.3. El Punto SEGUNDO, del Acta 08-2002, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 20 de marzo de 2002.
 - e.4. Oficio Of.Rectoría.642.09.2,004 de fecha 13 de septiembre de 2,004.

34.2. Formularios

1. Solicitud de Reconocimiento de Postgrado Form. RyE.04 (ver formulario 18)

34.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación			
Título del Procedimiento: Reconocimiento de postgrado a profesionales que prestan servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Encargado(a) de Incorporación		Termina: Encargado(a) de Incorporación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	1	<p>Recibe del interesado y revisa el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con los requisitos, informa para que complete los mismos y devuelve los documentos. • Si cumple con los requisitos establecidos, continúa el trámite.
		2	<p>Con los documentos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar las fotocopias con los documentos originales. • A las fotocopias, coloca sello, firma y fecha, de confrontado con los documentos originales. • Devuelve originales al interesado.
		3	Asigna un número de expediente, lo anota en el libro de control de expedientes y entrega una contraseña.
		4	Recibe el expediente, asigna un número de expediente, anota en el libro de control de expedientes y entrega una contraseña.
		5	Ordena el expediente, lo folia, elabora providencia y lo envía para que emitan el Acuerdo de Rectoría.
Secretaría General	Secretario General	6	Traslada el expediente para que emitan el Acuerdo de Rectoría.
Rectoría	Rector	7	Recibe el expediente y emite Acuerdo de Rectoría.
Secretaría General	Secretario General	8	Elabora la transcripción del Acuerdo de Rectoría y lo traslada con el expediente.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	9	Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura, Subjefatura	Jefe / Subjefe	10	Recibe, revisa, margina y traslada.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Reconocimiento de postgrado a profesionales que prestan servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	11	Recibe, elabora lista y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	12	Recibe el expediente, elabora la notificación y cita al interesado.
		13	Entrega notificación y transcripción del Acuerdo de Rectoría.

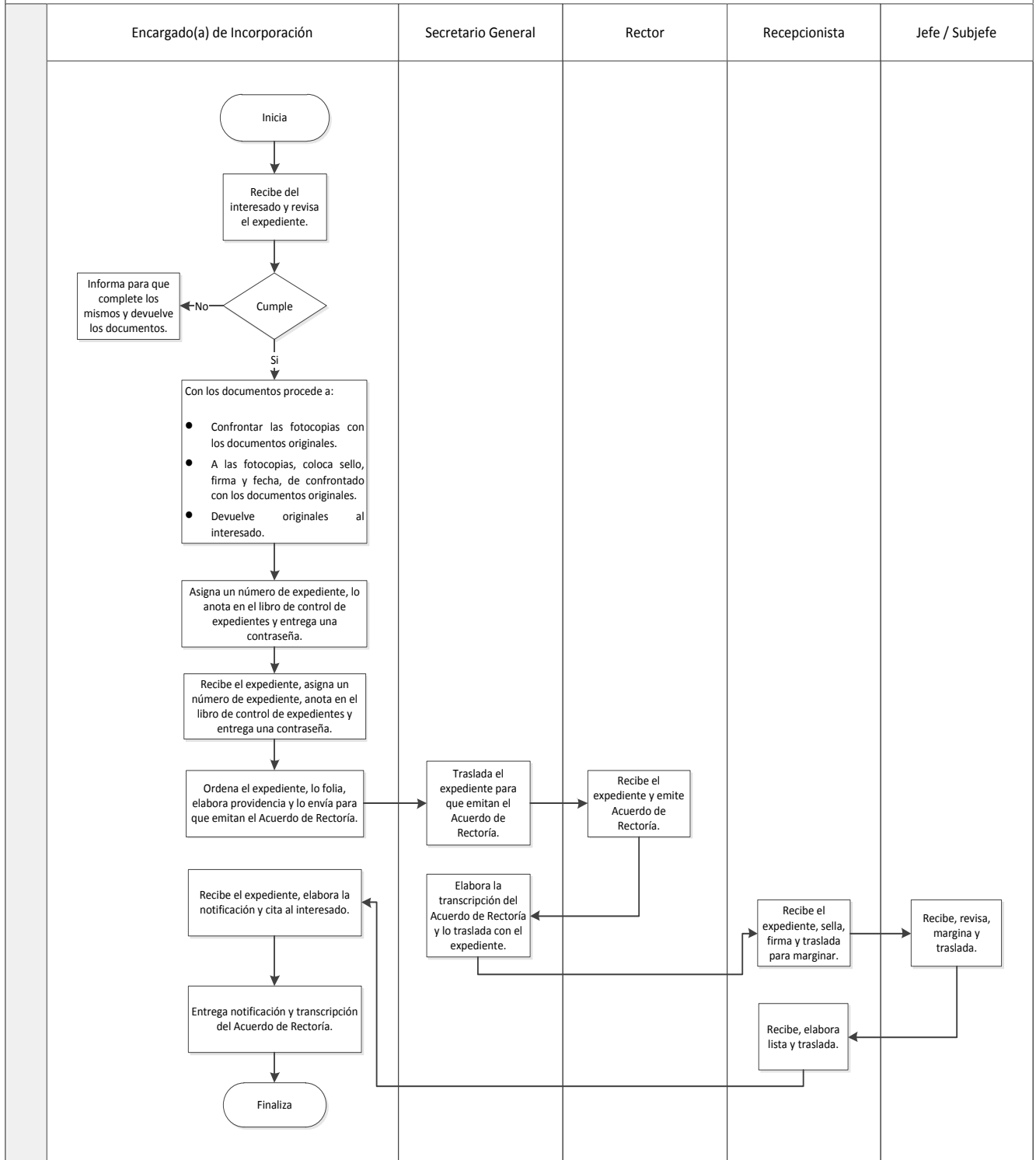
34.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de postgrado a profesionales que presentan servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

35. Reconocimiento de Especialidad Médica Programa Nacional.

35.1. Normas específicas

A. Toda solicitud de Reconocimiento de Especialidad Médica, programa nacional, debe iniciarse en el Departamento de Registro y Estadística, el que la enviará a la Facultad de Ciencias Médicas, para conocer y aprobar todos aquellos casos que cumplen con los requisitos de la especialidad, siempre que esta haya sido aprobada por el Consejo Superior Universitario.

(Reglamento de Reconocimiento de Especialidades Clínicas de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Artículo 62)

B. El interesado debe presentar la documentación siguiente:

- b.1. Formulario Form. RyE 03 debidamente lleno.
- b.2. Una fotografía tamaño cédula.
- b.3. Original y fotocopia del documento de identificación personal (en el caso de los guatemaltecos el documento personal de identificación, en el caso de los extranjeros su pasaporte. El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
- b.4. Original y fotocopia del título profesional facultativo en el grado académico de licenciatura de la Universidad de San Carlos de Guatemala o de Universidad Privada legalmente autorizada para funcionar en Guatemala. El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
- b.5. Original y fotocopia del diploma de la especialidad médica, otorgado por la institución donde efectuó el entrenamiento de la Especialidad. El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
- b.6. Original y copia de certificación del Departamento de Personal de la Institución donde efectuó el entrenamiento de la Especialidad. El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
- b.7. Original y fotocopia de certificación de admisión y promoción extendida por el Comité de Docencia e Investigación (sólo para egresados de programas aprobados por el IGSS). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
- b.8. Original y fotocopia de constancia de colegiado activo. El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.

C. Al iniciar su trámite de Reconocimiento de Especialidad, el interesado debe cancelar en concepto de Tasa Estudiantil la cantidad de Quinientos quetzales (Q 500.00).

(Punto Cuarto del Acta No. 26-96 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el día 13 de noviembre de 1996).

35.2. Formularios

1. Solicitud de Reconocimiento de Especialidad Médica Form. RyE.03 (ver formulario 19)

35.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación			
Título del Procedimiento: Reconocimiento de Especialidad Médica Programa Nacional.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Encargado(a) de Incorporación		Termina: Encargado(a) de Incorporación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	1	<p>Recibe del interesado los documentos y los revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumplen con los requisitos, informa para que complete los mismos y devuelve los documentos. • Si cumplen con los requisitos establecidos, continúa el trámite.
		2	<p>Con los documentos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar las fotocopias con los documentos originales. • A las fotocopias, coloca sello, firma y fecha, de confrontado con los documentos originales. • Devuelve originales al interesado.
		3	Extiende la orden de pago.
Interesado		4	Recibe orden de pago, cancela valor de la tasa y entrega recibo original y fotocopia.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	5	Recibe original y fotocopia del recibo de pago, lo revisa y coloca sello de confrontado con el recibo original, fecha y firma, lo adjunta al expediente y devuelve recibo original.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	6	Asigna un número de expediente, anota en el libro de control de expedientes y entrega una contraseña.
		7	Ordena el expediente, lo folía, elabora providencia y lo envía para que emitan Dictamen.
Unidad Académica	Órgano de Dirección	8	Recibe el expediente, lo conoce, analiza, emite Dictamen y lo traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	9	Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Reconocimiento de Especialidad Médica Programa Nacional.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura, Subjefatura	Jefe / Subjefe	10	Recibe, revisa, margina y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	11	Recibe, elabora lista y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	12	Recibe el expediente elabora la notificación y cita al interesado.
		13	Entrega notificación, transcripción del Punto de Acta y orden de impresión.

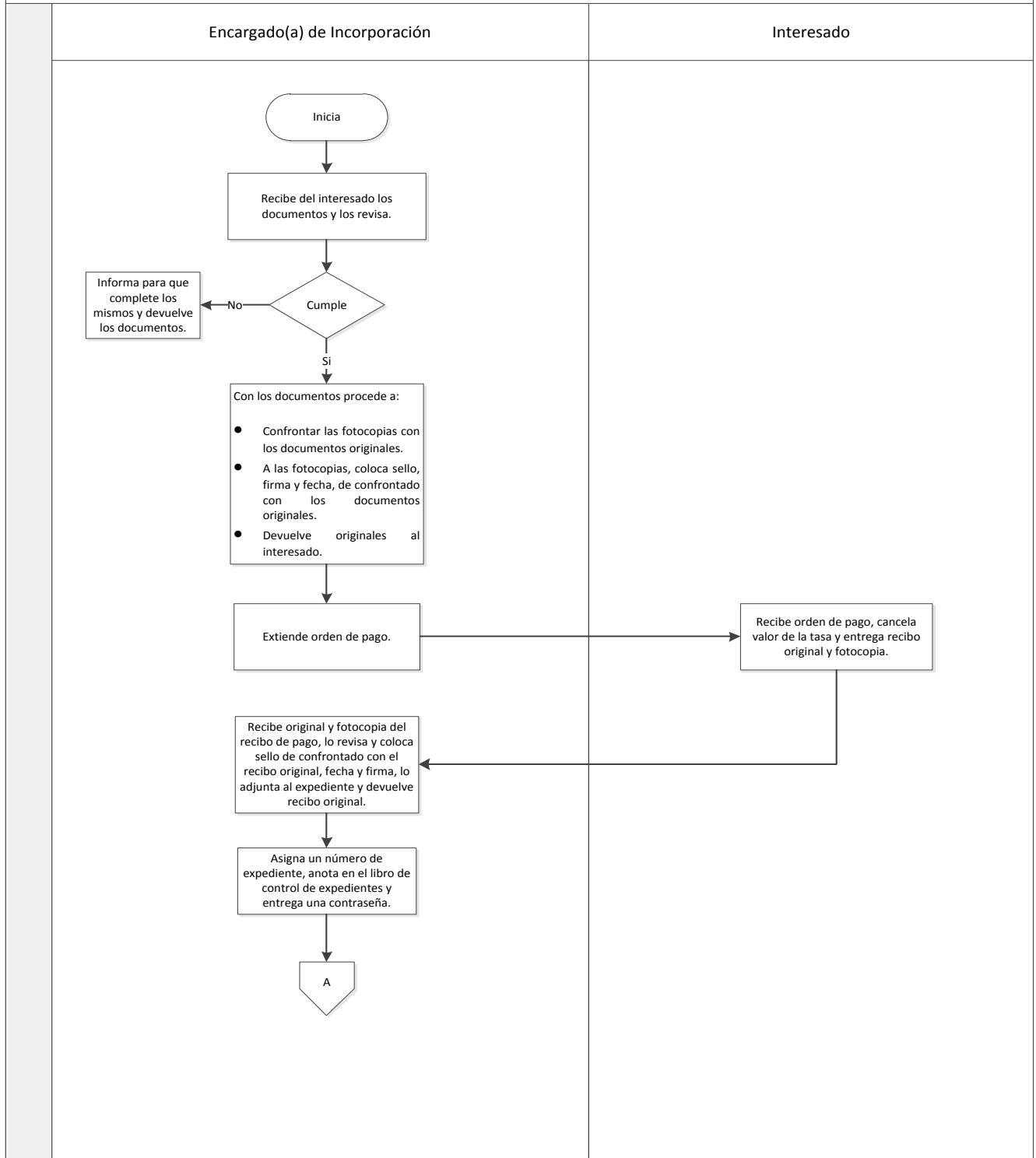
35.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de Especialidad Médica Programa Nacional.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 2

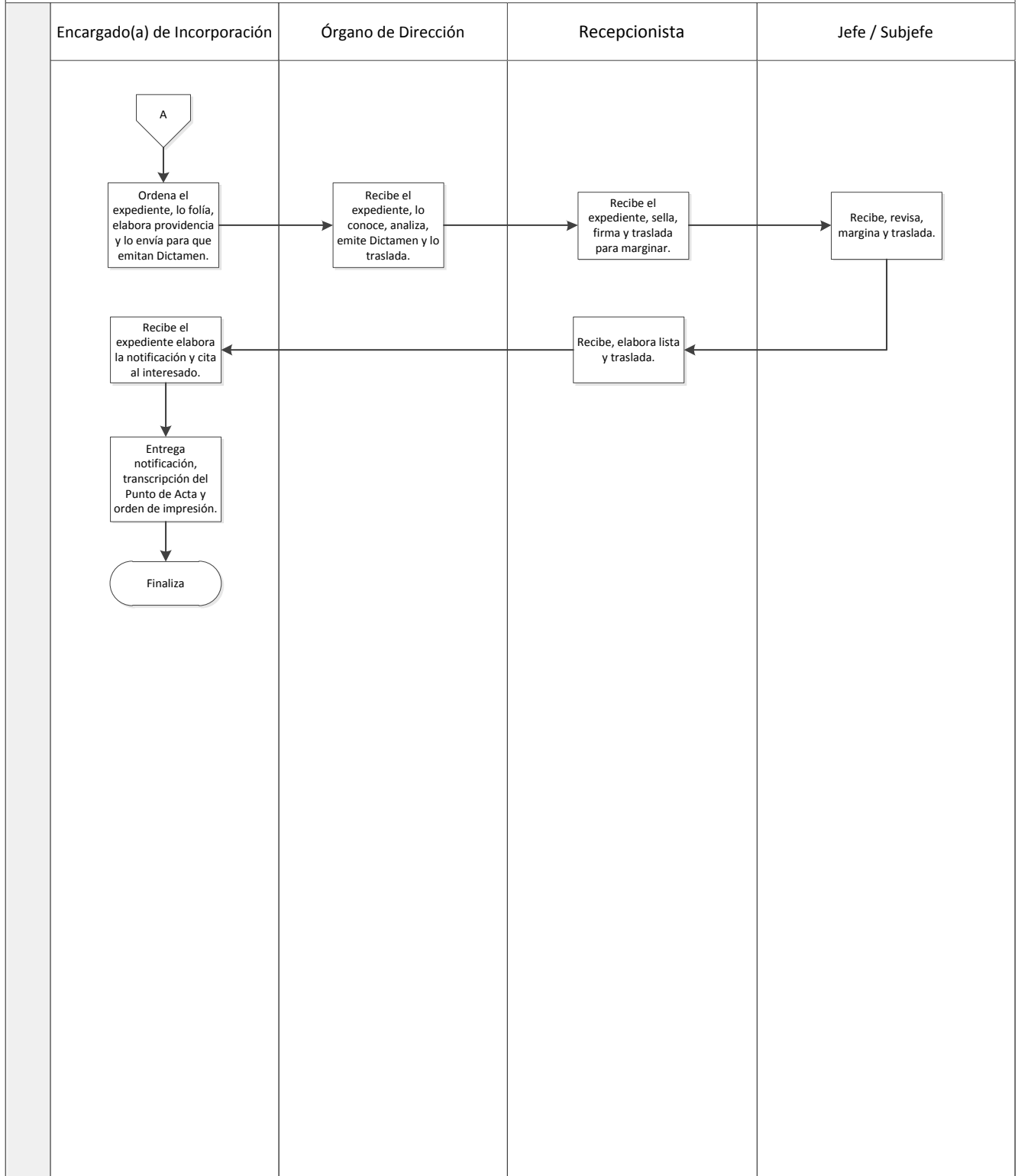


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de Especialidad Médica Programa Nacional.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 2



Título del Procedimiento

36. Reconocimiento de Especialidades Médicas Programas Extranjeros.

36.1. Normas específicas

- A. Toda solicitud de Reconocimiento de postgrado debe iniciarse en el Departamento de Registro y Estadística, el que la enviará a la Unidad Académica correspondiente (Artículos 85, 86 y 87 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- B. El interesado debe presentar la documentación siguiente:
- b.1. Formulario Form. RyE 03 debidamente lleno.
 - b.2. Una fotografía tamaño cédula.
 - b.3. Original y fotocopia del documento personal de identificación (en el caso de los guatemaltecos el documento personal de identificación (en el caso de los extranjeros su pasaporte). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.4. Original y fotocopia del título profesional facultativo en el grado académico de licenciatura de la Universidad de San Carlos de Guatemala o de Universidad Privada legalmente autorizada para funcionar en Guatemala. El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.5. Original y fotocopia del diploma de postgrado extendido por la institución de estudios superiores del extranjero, el cual debe estar debidamente autenticado por las autoridades competentes del país de la institución que lo expide y los conductos diplomáticos correspondientes (pases de ley). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.6. Original y copia de constancia certificada de los estudios realizados en la institución de estudios superiores del extranjero, que expide el postgrado con indicación del tiempo de duración de los mismos (con pases de ley). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
- C. Todo profesional debe presentar la documentación proveniente del extranjero, legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Si los documentos están redactados en idioma extranjero deben ser vertidos al español bajo juramento por traductor autorizado en la República, de no haberlo para determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por dos personas que hablen y escriban ambos idiomas con legalización notarial de sus firmas.

(Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial).

- D. Para poder iniciar el trámite de Reconocimiento de Especialidad, el interesado debe cancelar en concepto de Tasa Estudiantil la cantidad de Un mil ochocientos quetzales (Q 1,800.00).

(Punto Cuarto del Acta No. 26-96 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el día 13 de noviembre de 1996).

- E. Documentación adicional podrá ser solicitada oficialmente por el Secretario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, corriendo el interesado con los gastos que se causen.

36.2. Formularios (Ver anexo 19)

36.2.1. Solicitud de Reconocimiento de Especialidad Médica Form. RyE.03 (ver formulario 19)

36.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación			
Título del Procedimiento: Reconocimiento de Especialidades Médicas Programas Extranjeros.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios: 1	
Inicia: Encargado(a) de Incorporación		Termina: Encargado(a) de Incorporación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	1	<p>Recibe del interesado los documentos y los revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumplen con los requisitos, informa para que complete los mismos y devuelve los documentos. • Si cumplen con los requisitos establecidos, continúa el trámite.
		2	<p>Con los documentos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar las fotocopias con los documentos originales. • A las fotocopias, coloca sello, firma y fecha, de confrontado con los documentos originales. • Devuelve originales al interesado.
		3	<p>Extiende orden de pago, si el interesado cancelara el total del valor de la tasa universitaria o si realiza convenio de pago, extiende una carta dirigida a la Sección de Cobros, para que pueda cancelar el valor de la tasa por cuotas.</p>
Interesado		4	<p>Recibe orden de pago o carta, cancela valor de la tasa y entrega recibo original y fotocopia.</p>
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	5	<p>Recibe original y fotocopia del recibo de pago, lo revisa y coloca sello de confrontado con el original, fecha y firma, lo adjunta al expediente y devuelve recibo original.</p>
		6	<p>Asigna un número de expediente, lo anota en el libro de control de expedientes y entrega una contraseña.</p>
		7	<p>Ordena el expediente, lo folia, elabora providencia y lo envía para calificación de título e institución.</p>
Rectoría	Rector	8	<p>Recibe el expediente y procede a verificar en sus registros si la institución y el título califican, elabora providencia(s) informando si llena o no requisitos, adjunta providencia(s) al expediente y lo devuelve.</p>

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.			Hoja No. 2 de 3
Título del Procedimiento: Reconocimiento de Especialidades Médicas Programas Extranjeros.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Rectoría	Rector	9	Si no hay información respecto a la Institución y título de los cuales se solicita calificación se envía el expediente a la comisión calificadora de instituciones de estudios superiores del extranjero y de los títulos expedidos por las mismas.
Comisión Calificadora CECIESEyT		10	Emite dictamen respecto a la calificación de título e Institución.
Rectoría	Rector	11	Recibe dictamen de la comisión, elabora providencias, las adjunta al expediente y lo traslada para que continúe con el trámite o se informe al interesado según sea el caso.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	12	Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura, Subjefatura	Jefe o Subjefe	13	Recibe, revisa, margina y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	14	Recibe, elabora lista y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	15	Recibe el expediente y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si no califica, elabora providencia de notificación al interesado y se archiva. • Si califica, elabora providencia y la envía a la Unidad Académica para que emita dictamen.
Unidad Académica	Órgano de Dirección	16	Recibe el expediente, analiza, emite dictamen y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	17	Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.			Hoja No. 3 de 3
Título del Procedimiento: Reconocimiento de Especialidades Médicas Programas Extranjeros.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura, Subjefatura	Jefe o Subjefe	18	Recibe, revisa, margina y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	19	Recibe, elabora lista y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	20	Recibe el expediente, lo revisa, elabora providencia y lo envía, para que se solicite Dictamen a la Dirección de Asuntos Jurídicos y posteriormente el Acuerdo de Rectoría.
Secretaría General	Secretario General	21	Recibe el expediente, lo traslada para que se emita el Dictamen correspondiente.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director	22	Recibe, analiza, emite Dictamen y lo traslada.
Secretaría General	Secretario General	23	Recibe el expediente y lo traslada para que emitan el acuerdo de Rectoría.
Rectoría	Rector	24	Recibe el expediente y emite el Acuerdo de Rectoría.
Secretaría General	Secretario General	25	Elabora la transcripción del Acuerdo de Rectoría y lo traslada para el expediente.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	26	Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura, Subjefatura	Jefe o Subjefe	27	Recibe, revisa, margina y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	28	Recibe, elabora lista y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	29	Recibe el expediente, elabora notificación y cita al interesado.
		30	Entrega notificación y transcripción del Acuerdo de Rectoría al interesado.

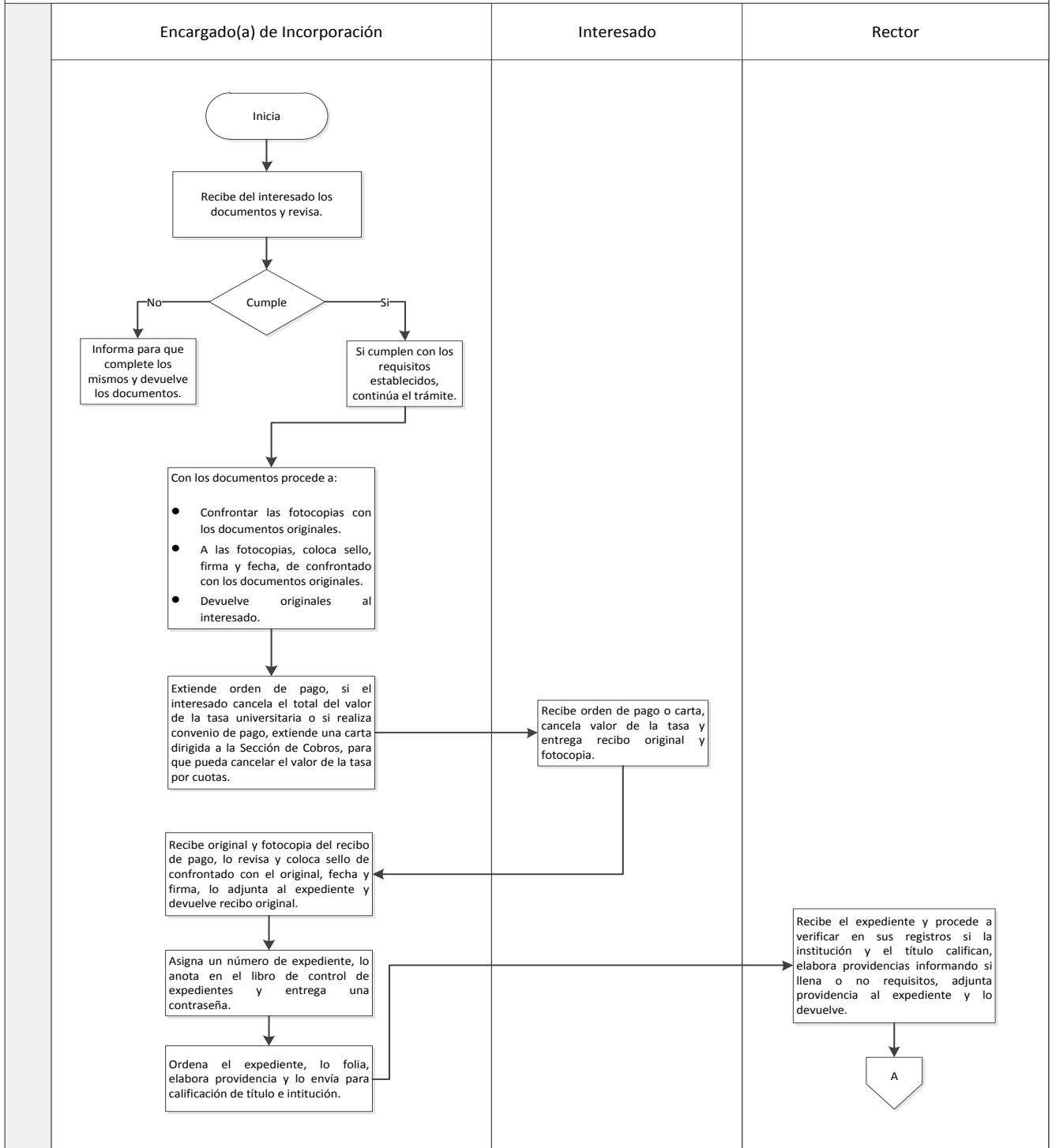
36.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de Especialidades Médicas Programas Extranjeros.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 4

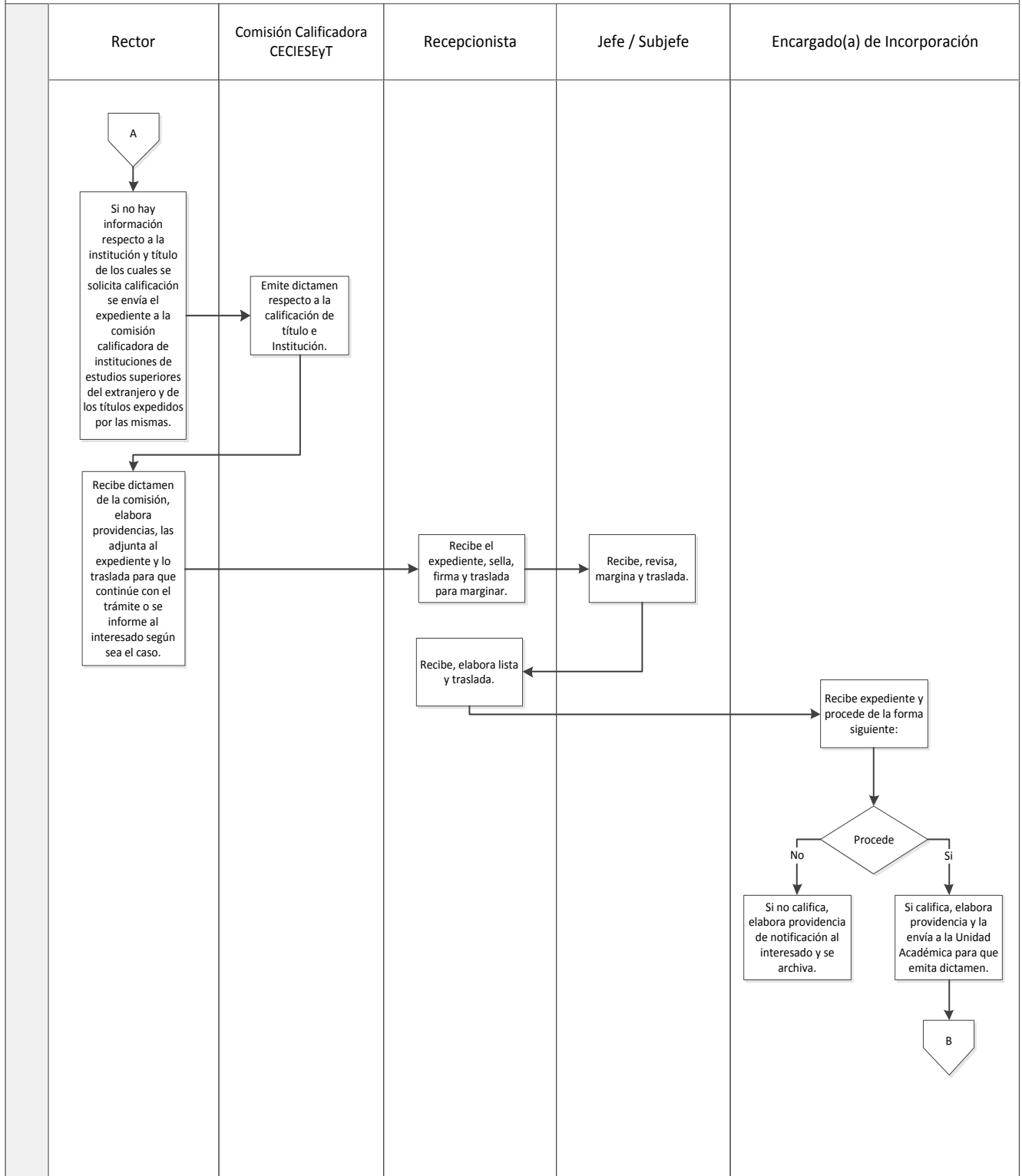


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de Especialidades Médicas Programas Extranjeros.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 4

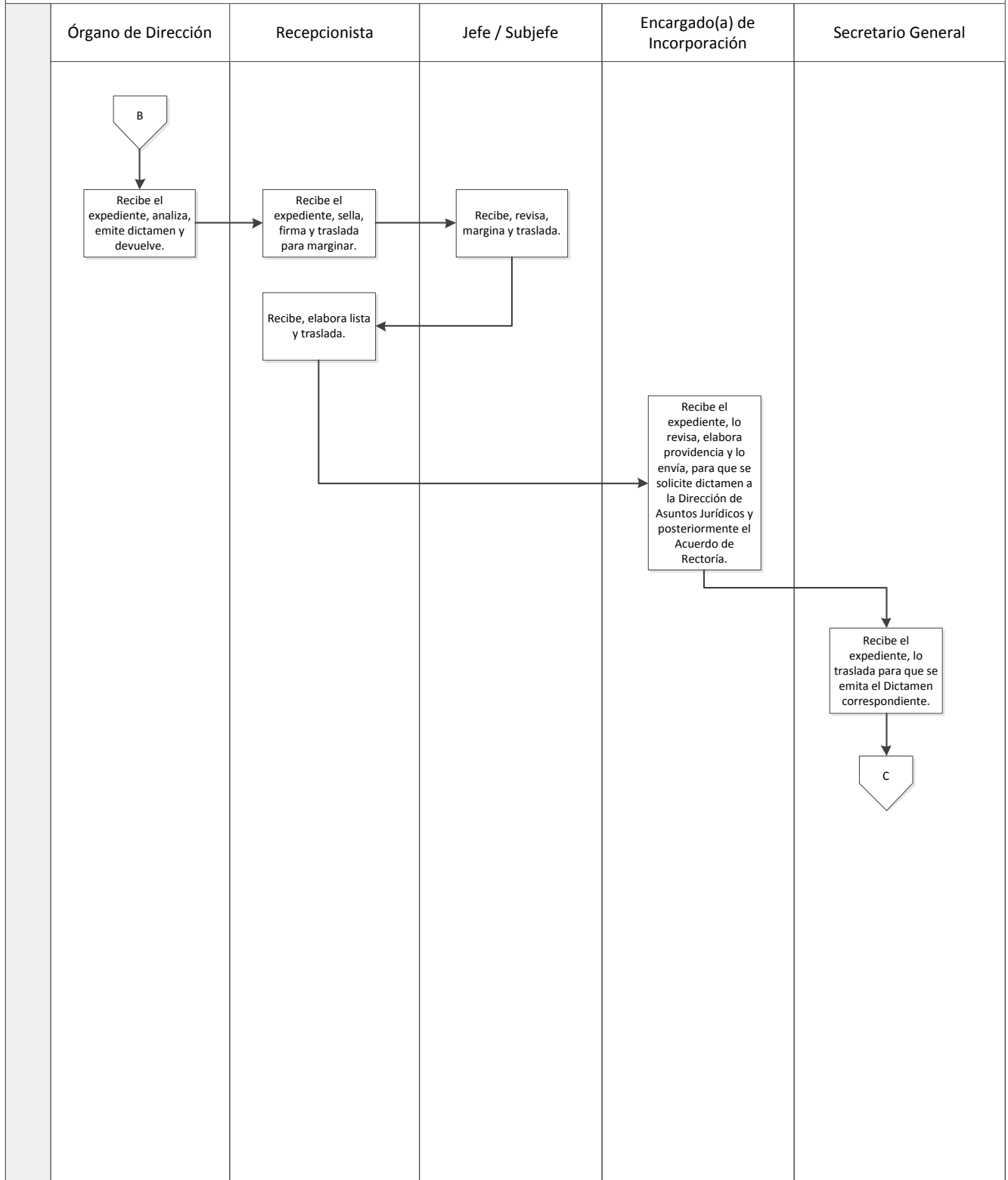


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de Especialidades Médicas Programas Extranjeros.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 4

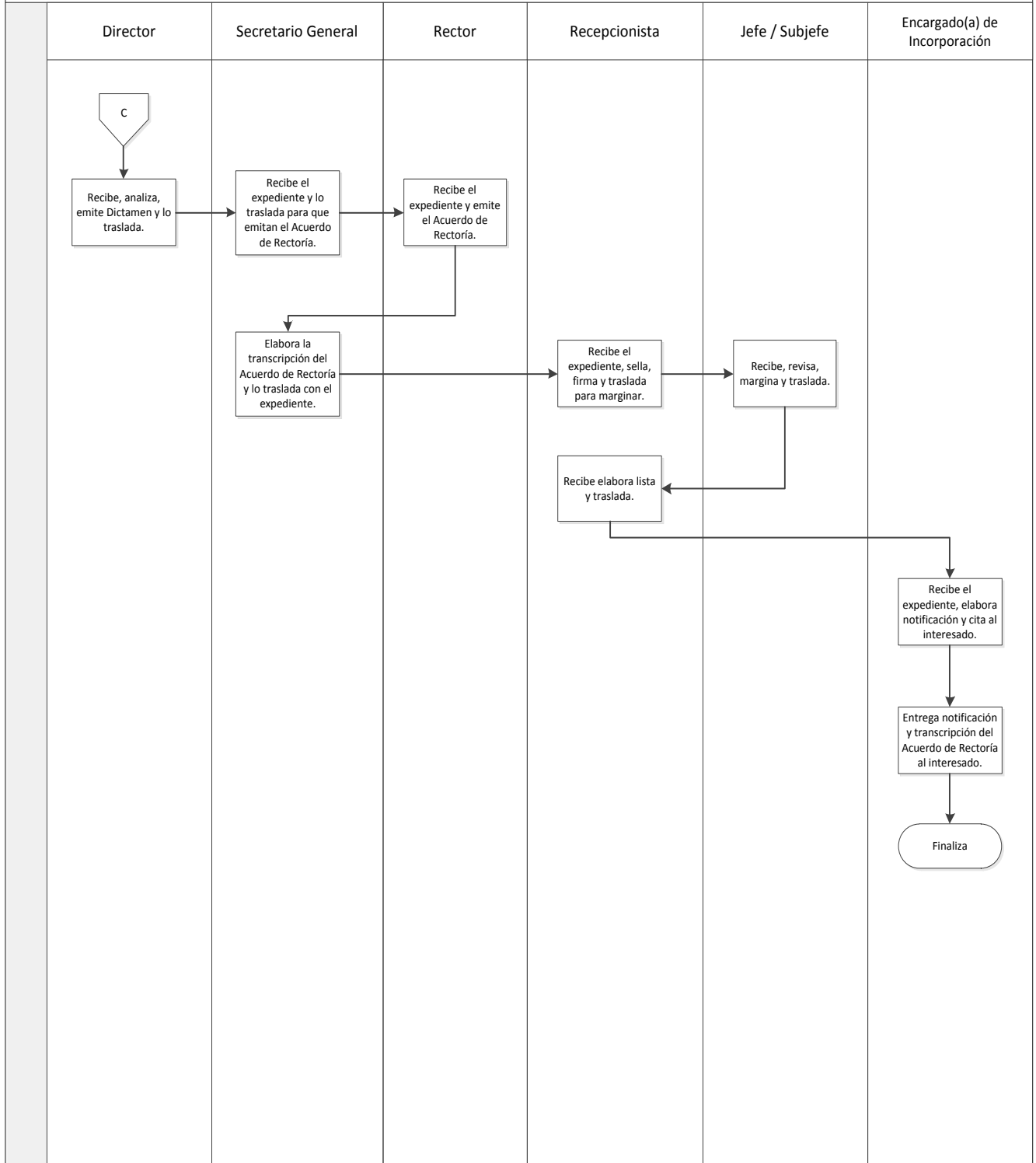


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de Especialidades Médicas Programas Extranjeros.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 4 de 4



37. Registro de Diploma o Constancia de Postgrado.

37.1 Normas específicas

- A. Toda solicitud de Registro de Diploma o Constancia de postgrado debe tramitarse en el Departamento de Registro y Estadística (Artículos 87 y 88 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- B. El interesado debe presentar la documentación siguiente:
 - b.1. Formulario Form. RyE 06 debidamente lleno.
 - b.2. Una fotografía tamaño cédula.
 - b.3. Original y fotocopia del documento de identificación personal. El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.4. Original y fotocopia del título profesional facultativo en el grado académico de licenciatura de la Universidad de San Carlos de Guatemala o de Universidad Privada legalmente autorizada para funcionar en Guatemala. El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
 - b.5. Original y fotocopia del diploma de postgrado extendido por la institución de estudios superiores del extranjero, el cual debe estar debidamente autenticado por las autoridades competentes del país de la institución que lo expide y los conductos diplomáticos correspondientes (pases de ley). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
- C. Original y copia de constancia certificada de los estudios realizados en la institución de estudios superiores del extranjero, que expide el postgrado con indicación del tiempo de duración de los mismos (con pases de ley). El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.
- D. Todo profesional deberá presentar la documentación proveniente del extranjero, legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores. El documento original será devuelto después de confrontarlo con la fotocopia.

Si los documentos están redactados en idioma extranjero deben ser vertidos al español bajo juramento por traductor autorizado en la República, de no haberlo para determinado idioma, serán traducidos bajo juramento por dos personas que hablen y escriban ambos idiomas con legalización notarial de sus firmas.

(Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial).

- E. Al iniciar su trámite de Reconocimiento de Postgrado, el interesado debe cancelar en concepto de Tasa Estudiantil la cantidad de Seis quetzales (Q 6.00).
- F. El Departamento de Registro y Estadística llevará un libro en el cual se registrarán los diplomas o constancias que acrediten la realización de los estudios a que se refiere el artículo

63 del Estatuto de la Universidad de San Carlos, así como de todos aquellos que sin conducir a la obtención de grados académicos superiores a la licenciatura, se realicen con el propósito de actualizar o adquirir otros conocimientos en universidades o instituciones de estudios superiores nacionales o extranjeras.

(Artículo 88. del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

37.2. Formularios

37.2.1. Solicitud de Registro de Diploma o Constancia de Postgrado Form. RyE.06 (ver formulario 20)

37.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación			
Título del Procedimiento: Registro de Diploma o Constancia de Postgrado.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Encargado(a) de Incorporación		Termina: Encargado(a) de Incorporación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	1	<p>Recibe los documentos del interesado y los revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumplen con los requisitos, informa para que complete los mismos y devuelve los documentos. • Si cumplen con los requisitos establecidos, continúa el trámite.
		2	<p>Con los documentos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar las fotocopias con los documentos originales. • A las fotocopias, coloca sello, firma y fecha, de confrontado con los documentos originales. • Devuelve originales al interesado, excepto el diploma original, el cual se devuelve posteriormente.
		3	Entrega orden de pago.
Interesado		4	Recibe orden de pago, cancela valor de la tasa y entrega recibo original y fotocopia.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	5	Recibe original y fotocopia del recibo de pago, lo revisa y coloca sello de confrontado con el original, fecha y firma, lo adjunta al expediente y devuelve recibo original.
		6	En el libro de registro correspondiente, se le asigna un número de registro y se anotan los datos generales del profesional.
		7	Sella el diploma original y la copia, anota el número de registro correspondiente.
		8	Elabora la certificación de registro de diploma de postgrado correspondiente y cita al interesado.
		9	Entrega la certificación y devuelve el diploma original registrado.

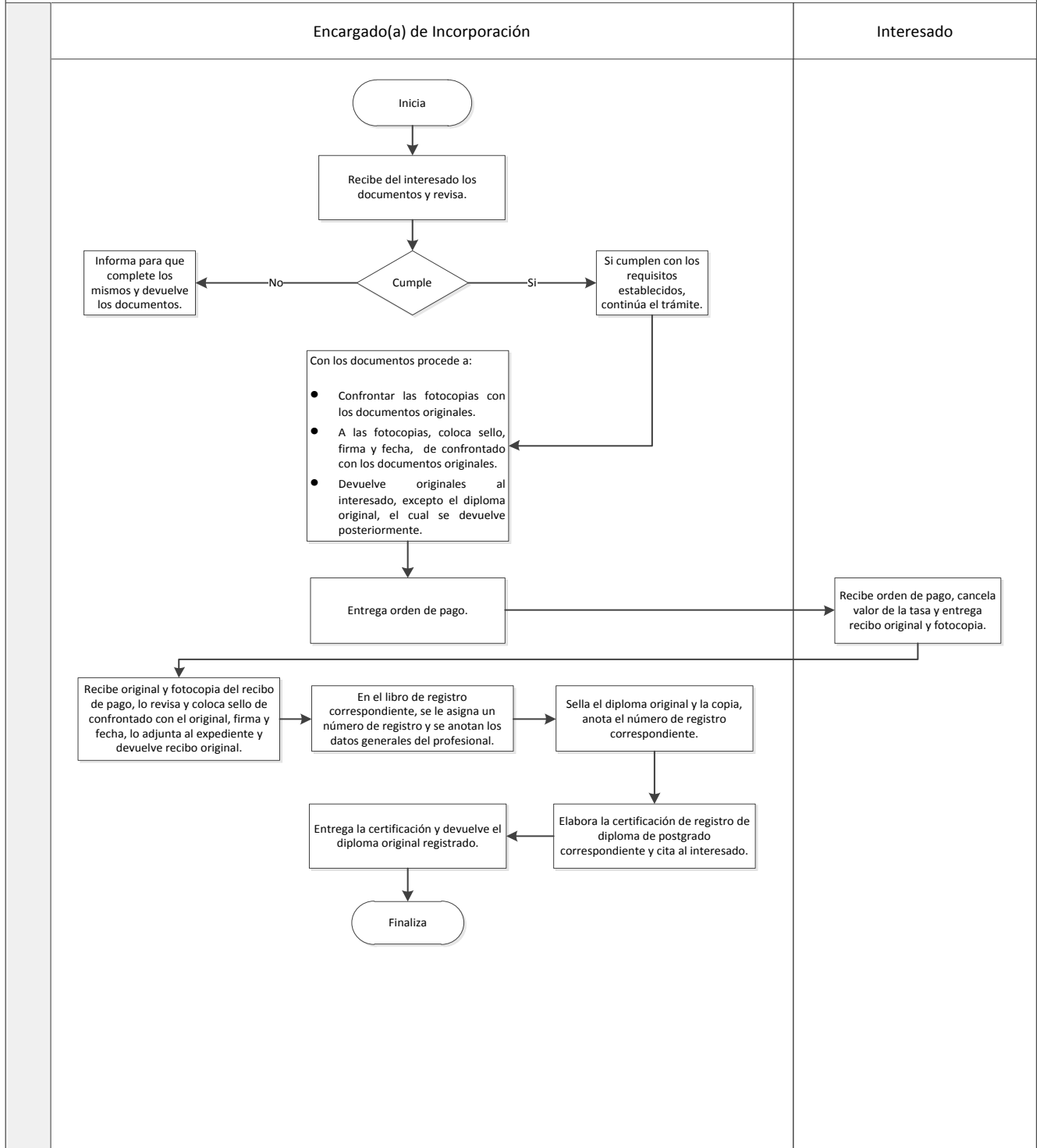
37.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Registro de Diploma o Constancia de Postgrado.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

38. Inscripción de Primer Ingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

38.1. Normas específicas

- A. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es la única facultada para resolver la incorporación de profesionales egresados de universidades extranjeras y para fijar los requisitos previos que al efecto hayan de llenarse (Artículo 87 de la constitución Política de la República de Guatemala).
- B. La inscripción es la admisión legal del solicitante al haberse cumplido los requisitos de ley, en cualesquiera de las categorías de inscripción de esta Universidad (Artículo 14. del Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- C. Los profesionales que tienen que cursar materias y/o realizar prácticas como requisito previo a su incorporación, están obligados a inscribirse (Artículo 8. Del Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- D. Las categorías de inscripción son: primer ingreso y reingreso (Artículo 9. del Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- E. A los profesionales en proceso de incorporación que nunca han estado inscritos en la Universidad de San Carlos de Guatemala y, por lo tanto, no poseen número de carné de esta Casa de Estudios, se procede a inscribirlos como estudiantes de primer ingreso en situación académica de incorporado.
- F. El profesional en proceso de incorporación, como requisito para realizar su inscripción de primer ingreso debe presentarse al Departamento de Registro y Estadística, Área de incorporaciones, con los requisitos siguientes:
 - f.1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- (Si fuere extranjero Pasaporte).
 - f.2. Fotografía tamaño cédula.
 - f.3. Notificación de la Unidad Académica, en donde autorizan la realización del servicio social o cursar materias, previo a su examen de incorporación.
 - f.4. Original y fotocopia del recibo del pago de su trámite de incorporación (si suscribió convenio de pago, debe presentar el recibo del último pago efectuado).
 - f.5. Formulario de solicitud de Inscripción debidamente lleno.

38.2. Formularios

38.2.1. Solicitud de Inscripción (ver formulario 21)

38.3. Descripción del procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación			
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Profesional		Termina: Encargado(a) de Incorporación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional		1	Solicita información para su inscripción.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	2	Verifica en el programa en forma alfabética que no posea número de carné e informa requisitos.
Profesional		3	Presenta requisitos para su inscripción.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	4	<p>Revisa la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con los requisitos establecidos, solicita al profesional que complete los mismos y regrese a realizar su inscripción. • Si cumple con los requisitos establecidos, entrega formulario de solicitud de inscripción para que lo complete.
Profesional		5	Recibe formulario, completa la información y lo entrega con los requisitos.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	6...	<p>Recibe los documentos, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da alta al estudiante. • Genera número de carné, el cual es asignado automáticamente por el programa, iniciando con cuatro dígitos que corresponden al año de inscripción de primer ingreso, seguidos del número siete que corresponde a incorporado, siguiendo con cuatro dígitos que asigna en forma correlativa. • Ingresar datos basándose en el documento de identificación, el formulario de solicitud de inscripción y la información proporcionada por el profesional. • Graba información. • Crea nueva carrera.
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística /			Hoja No. 2 de 2

Incorporación.			
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	...6	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna los códigos correspondientes y situación académica de incorporado. • Realiza inscripción.
		7	Coloca sello de inscrito en el recibo original, en la copia del mismo, en el formulario de solicitud de inscripción y firma.
		8	Coloca en el recibo original el número de carné, código de Facultad y consigna que es incorporación.
		9	Entrega al profesional el recibo original e informa que debe tramitar su carné.
		10	Abre expediente y anota el número de carné.
		11	Archiva expediente.

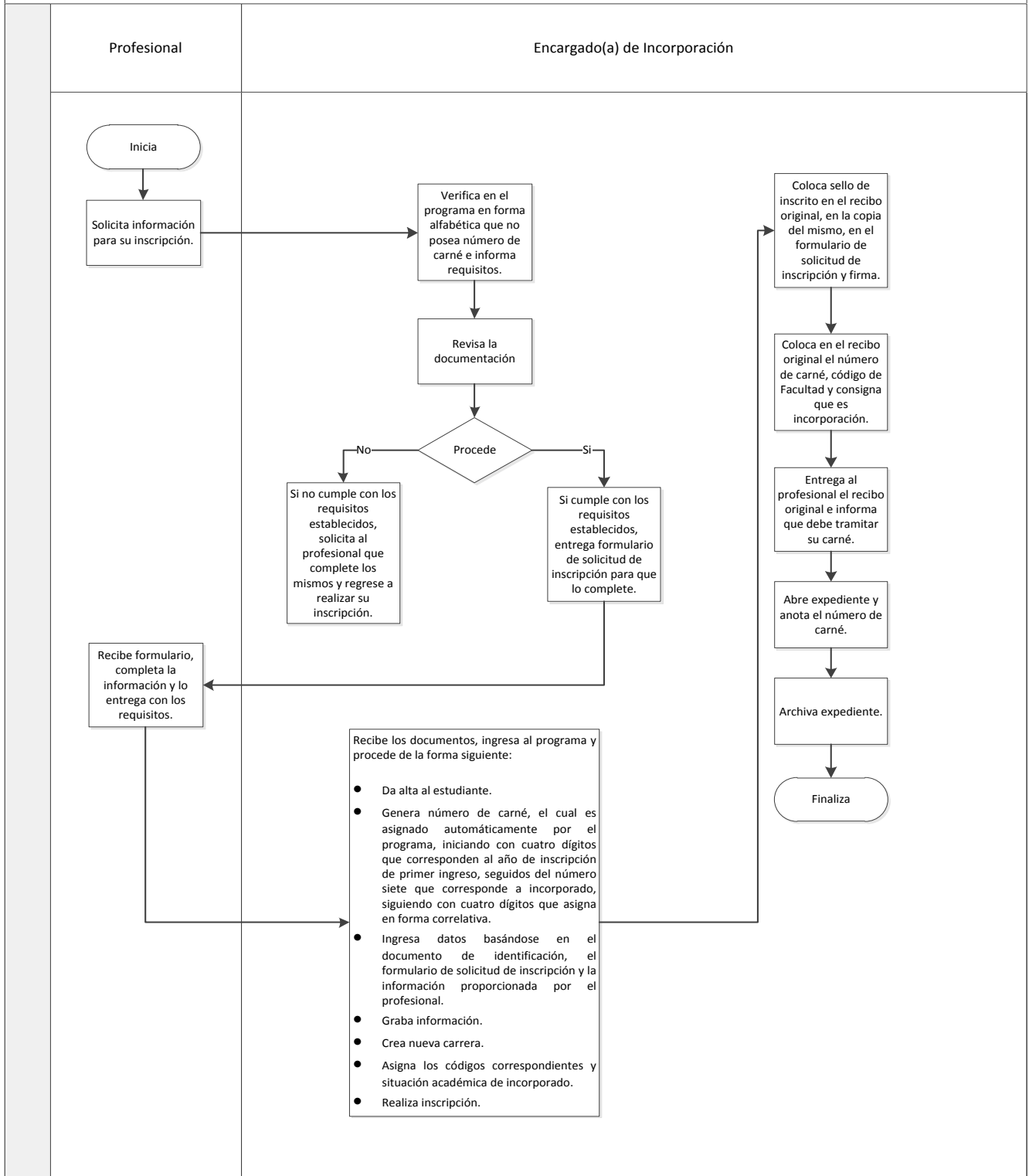
38.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso de Profesionales en Proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

39. Inscripción de Reingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

39.1. Normas específicas

- A. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es la única facultada para resolver la incorporación de profesionales egresados de universidades extranjeras y para fijar los requisitos previos que al efecto hayan de llenarse... (Artículo 87 de la constitución Política de la República de Guatemala).
- B. La inscripción es la admisión legal del solicitante al haberse cumplido los requisitos de ley, en cualesquiera de las categorías de inscripción de esta Universidad (Artículo 14. del Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos).
- C. Las categorías de inscripción son: Primer ingreso y Reingreso (Artículo 9. del Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- D. Los profesionales que tienen que cursar materias y/o realizar prácticas como requisito previo a su incorporación, están obligados a inscribirse (Artículos 12. Numeral 12.5. y 20. del Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- E. A los profesionales en proceso de incorporación que poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por haber estado inscritos en esta Casa de Estudios, ya sea en la carrera a la cual será incorporado o a otra diferente a la que se incorporará, debe realizar su inscripción de reingreso, debiendo presentar debidamente lleno el formulario de trámites administrativos, si el caso lo amerita.
- F. El profesional en proceso de incorporación, como requisito para realizar su inscripción de reingreso debe presentarse al Departamento de Registro y Estadística, Área de incorporaciones, con los requisitos siguientes:
 - f.1. Fotocopia del documento personal de identificación DPI (Si fuere extranjero Pasaporte).
 - f.2. Fotografía tamaño cédula.
 - f.3. Notificación de la Unidad Académica, en donde autorizan la realización del servicio social o cursar materias, previo a su examen de incorporación.
 - f.4. Original y fotocopia del recibo del pago de su trámite de incorporación (si suscribió convenio de pago, debe presentar el recibo del último pago efectuado).
 - f.5. Solvencia de matrícula.
 - f.6. Formulario de trámites administrativos debidamente lleno, si el caso lo amerita.
 - f.7. Formulario de solicitud de Inscripción debidamente lleno.

39.2. Formularios

39.2.1. Solicitud de Inscripción.

39.2.2. Formulario de trámites administrativos

(ver formulario 8 y 21)

39.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación			
Título del Procedimiento: Inscripción de Reingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 2	
Inicia: Profesional		Termina: Encargado(a) de Incorporación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional		1	Solicita información para su inscripción.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	2	Verifica en el programa en forma alfabética que tenga número de carné asignado.
		3	Informa requisitos y si corresponde entrega formulario de trámites administrativos.
Profesional		4	Completa formulario si corresponde y presenta requisitos para su inscripción.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	5	<p>Recibe documentos y los revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con los requisitos establecidos, se solicita al profesional que complete los mismos y regrese a realizar su inscripción. • Si cumple con los requisitos establecidos, le entrega formulario de solicitud de inscripción para que lo complete.
		6	Recibe formulario, completa la información y lo entrega con los requisitos.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	7	<p>Recibe los documentos, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el número de carné. • Actualiza datos basándose en el documento de identificación, el formulario de solicitud de inscripción y la información proporcionada por el profesional. • Selecciona el trámite de acuerdo a la solicitud e ingresa nuevos códigos, si corresponde a trámite administrativo. • Graba información. • Imprime dos resoluciones, si corresponde a trámite administrativo. • Realiza cambio de situación académica. • Realiza inscripción.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Inscripción de Reingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	8	Coloca sello de inscrito y firma en el recibo original y en la copia, en la solvencia y en el formulario de solicitud de inscripción.
		9	Escribe en el recibo original número de carné, código de la facultad y se consigna que es incorporación.
		10	Entrega al profesional el recibo original y copia de la resolución de trámite administrativo (si corresponde según el trámite) e informa que debe tramitar su carné.
		11	Traslada documentos al archivo.

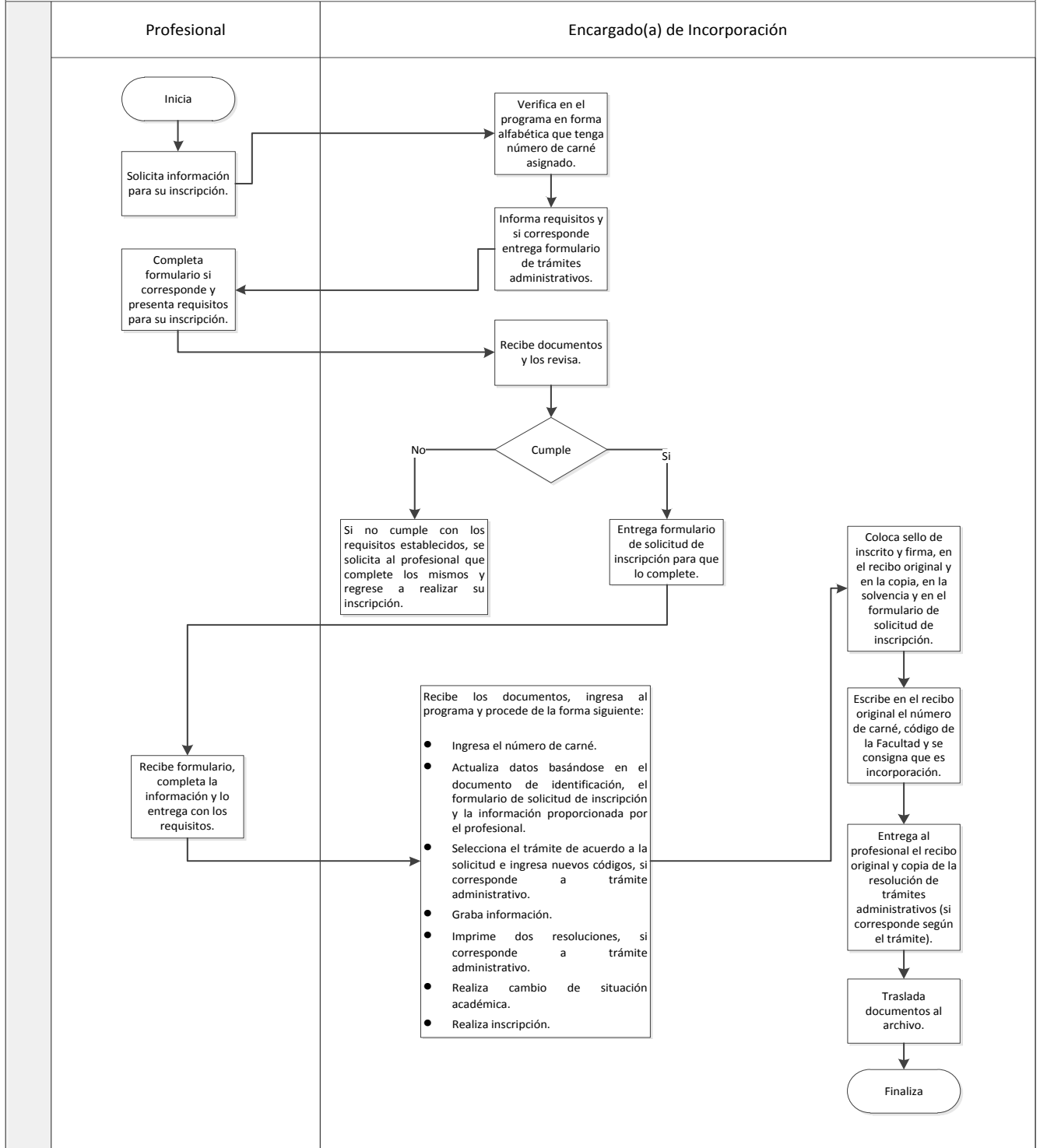
39.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Reingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

40. Emisión de orden de impresión de título a profesionales que no poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional.

40.1. Normas específicas

El presente procedimiento se basa en lo establecido según Punto QUINTO del Acta 33-92 de fecha 29 de julio de 1992 de Consejo Superior Universitario.

40.2. Formularios

Ninguno

40.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación			
Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales que no poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 0	
Inicia: Profesional		Termina: Encargado(a) de Incorporación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional		1	Recibe transcripción del Punto de Acta de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, en el cual se aprueba el Reconocimiento de la Especialidad.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	2	Verifica en el programa en forma alfabética que no posea número de carné e informa requisitos.
		3	Cambia el ciclo académico por el que corresponda al año que inició su trámite de Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional.
		4	Da alta al estudiante.
		5	Genera número de carné, el cual es asignado automáticamente por el programa, iniciando con cuatro dígitos que corresponden al año de inscripción de primer ingreso, seguidos del número siete que corresponde a incorporado, siguiendo con cuatro dígitos que asigna en forma correlativa.
		6	Ingresa datos personales generales, basándose en el documento de identificación y la información proporcionada por el profesional.
		7	Graba información
		8	Crea nueva carrera.
		9	Asigna los códigos correspondientes y situación académica.
		10	Realiza inscripción.
		11	Cambia ciclo académico por el correspondiente a la fecha del Acta de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, en la cual autorizan el Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional.
		12	Realiza la inscripción correspondiente.
		13	Emite orden de pago por Q 175.00 para la impresión del título y entrega al profesional.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales que no poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional		14	Realiza pago en caja y presenta recibo de pago.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	15	Ingresa al programa el número de carné del profesional para visualizar la información del mismo y luego ingresa a la ventana de Incorporaciones.
		16	Llena la información correspondiente a la fecha del punto de Acta y el número de Acta de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, en la cual autorizan el Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional, del profesional, número del recibo de pago y fecha de pago.
		17	Verifica datos, carné, nombre, carrera, corrige si es necesario.
		18	Genera la orden de impresión de autorización para trámite de impresión de título o diploma de Reconocimiento de Especialidad.
		19	Visualiza la autorización para trámite de impresión de título o diploma de Reconocimiento de Especialidad, verifica y, si es necesario, se corrige y se procede a imprimir tres copias.
		20	Verifica que la firma digital del Jefe del Departamento sea legible, sella y entrega dos copias al profesional.
		21	Entrega recibo original al profesional y le informa que debe iniciar su trámite de impresión de título.
		22	Firma y archiva una copia de la autorización para el trámite de impresión de título o diploma de Reconocimiento de Especialidad.

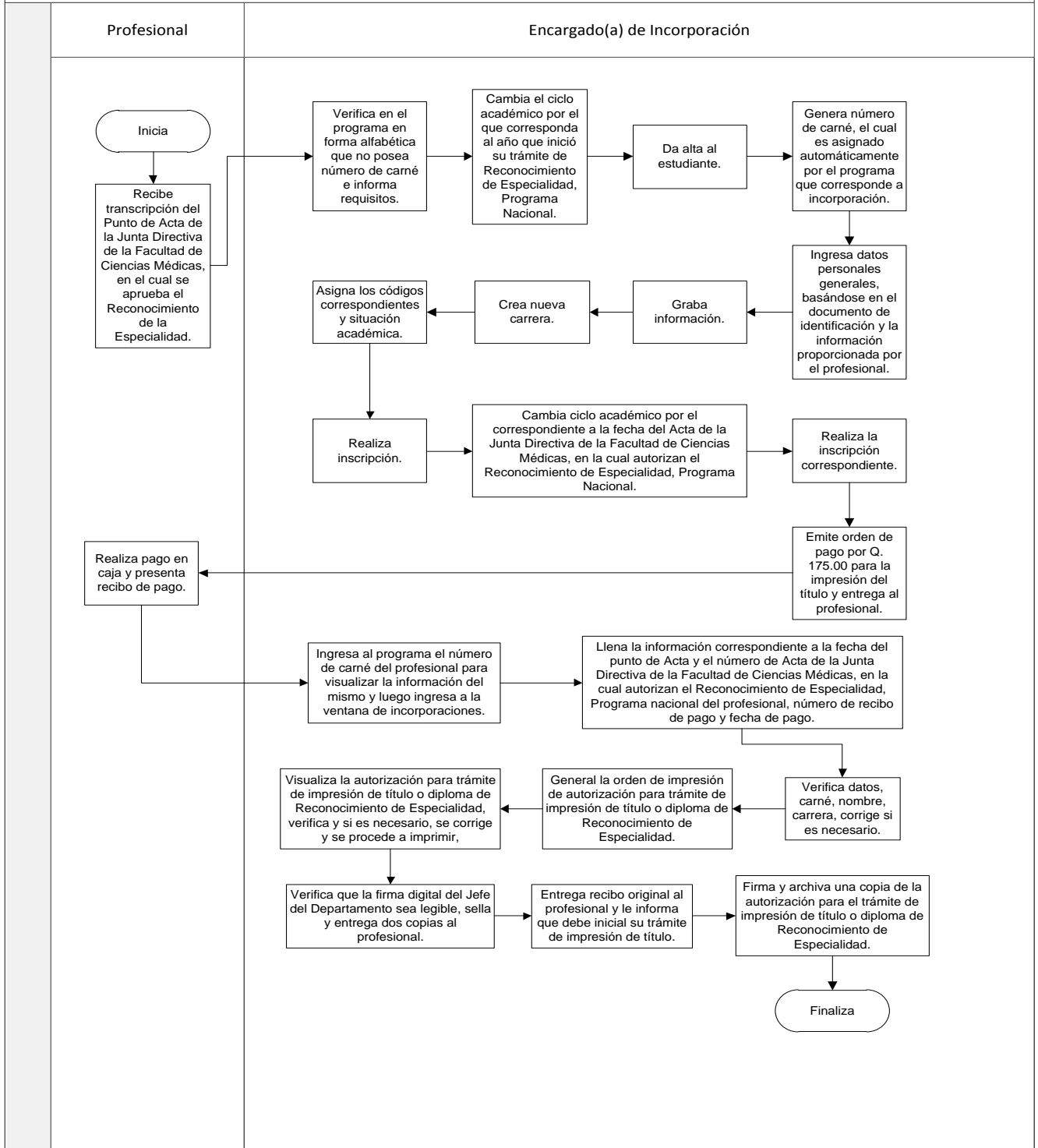
40.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Emisión de orden de impresión de título a profesionales que no poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

41. Emisión de orden de impresión de título a profesionales incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

41.1. Normas específicas

41.2. Formularios

Ninguno

41.3. Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación			
Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formularios: 0	
Inicia: Profesional		Termina: Encargado(a) de Incorporación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional		1	Recibe Acuerdo de Rectoría.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	2	Verifica en el programa alfabéticamente, si el profesional posee número de carné.
		3...	<p>Si el profesional no posee número de carné, por haber efectuado examen de incorporación y no haber estado inscrito anteriormente en esta Casa de Estudios, procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambia el ciclo académico por el que corresponda al año que inició su trámite de incorporación, en todos los casos se asigna el primer semestre. • Da alta al estudiante. • Genera número de carné, el cual es asignado automáticamente por el programa, iniciando con cuatro dígitos que corresponden al año de inscripción de primer ingreso, seguidos del número siete que corresponde a incorporado, siguiendo con cuatro dígitos que asigna en forma correlativa. • Ingresa datos personales generales, basándose en el documento de identificación y la información proporcionada por el profesional. • Graba información. • Crea nueva carrera. • Asigna los códigos correspondientes y situación académica de incorporado. • Realiza la inscripción correspondiente al año en que inició el trámite. • Cambia ciclo académico por el correspondiente a la fecha del Acta del Órgano de Dirección de la Unidad Académica, en el cual autorizan la incorporación del Profesional y realiza la inscripción correspondiente.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.		Hoja No. 2 de 4	
Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	...3	<ul style="list-style-type: none"> Cambia ciclo académico, si corresponde, al año correspondiente a la fecha del Acuerdo de Rectoría. Y realiza la inscripción.
		4	<p>Si el profesional posee número de carné y se encuentra registrada su última inscripción en la carrera a la cual se incorpora, se procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambia el ciclo académico por el que corresponda al año que inició el profesional su trámite de incorporación, en todos los casos se asigna el primer semestre. Actualiza datos personales generales, basándose en el documento de identificación y la información proporcionada por el profesional. Graba Información. Realiza cambio de situación académica. Realiza la inscripción correspondiente. Cambia ciclo académico por el que corresponde al año del Acta del Órgano de Dirección de la Unidad Académica respectiva, en la cual autorizan la incorporación del profesional y realiza inscripción correspondiente. Cambia ciclo académico, si procede, al año correspondiente a la fecha del Acuerdo de Rectoría y realiza la inscripción.
		5...	<p>Si el profesional posee número de carné y su última inscripción se encuentra registrada en una carrera diferente a la cual se incorpora, se procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> El profesional llena el formulario correspondiente a trámites administrativos indicando el trámite que desea realizar.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.		Hoja No. 3 de 4	
Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	...5	<ul style="list-style-type: none"> • Cambia el ciclo académico por el que corresponda al año que inició el profesional su trámite de incorporación, en todos los casos se asigna el primer semestre. • Ingresa datos personales generales, basándose en el documento de identificación y la información proporcionada por el profesional. • Graba información. • Crea nueva carrera o realiza el traslado correspondiente. • Asigna los códigos correspondientes y realiza cambio de situación académica. • Realiza la inscripción correspondiente. • Cambia ciclo académico por el correspondiente a la fecha del Acta del Órgano de Dirección de la Unidad Académica respectiva, en la cual autorizan la incorporación del profesional y realiza de inscripción correspondiente. • Cambia ciclo académico, si corresponde, al año correspondiente al Acuerdo de Rectoría y realiza la inscripción.
		6	Emite orden de pago por Q 115.00 para la impresión del título y entrega al profesional.
Profesional		7	Recibe orden de pago, cancela en Caja Central y presenta recibo.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	8	Recibe el recibo, ingresa al programa, ingresa número de carné del profesional, visualiza la información del mismo y luego ingresa a la ventana de Incorporaciones.
		9	Llena la información correspondiente a la fecha del punto de Acta de la Unidad Académica, fecha del Acuerdo de Rectoría, número del Acuerdo de Rectoría, número del recibo de pago y fecha de pago.
		10	Verifica datos: carné, nombre, carrera, corrige si es necesario.
		11	Genera la orden de impresión de autorización para trámite de impresión de título o diploma de incorporación.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.		Hoja No. 4 de 4	
Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	12	Visualiza la autorización para trámite de impresión de título o diploma de incorporación, verifica y, si es necesario, corrige y procede a imprimir tres copias.
		13	Verifica que la firma digital del Jefe del Departamento esté legible, sella y entrega dos copias al profesional.
		14	Entrega al profesional el recibo original e informa que debe iniciar su trámite de impresión de título.
		15	Firma y archiva una copia de la autorización para el trámite de impresión de título o diploma de incorporación.

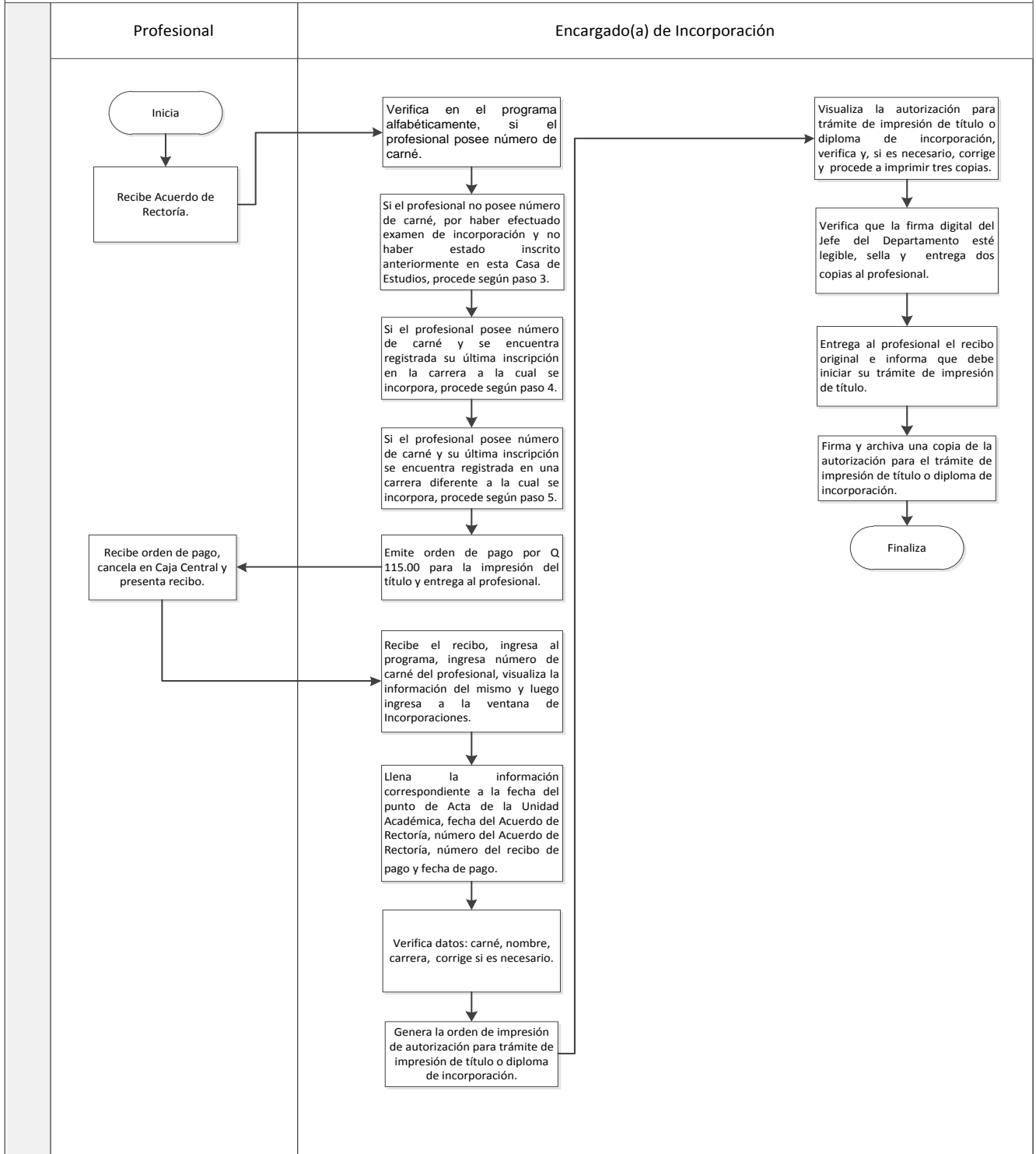
41.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Emisión de orden de impresión de título a profesionales incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Heidly Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

42. Emisión de orden de impresión de título a profesionales que poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional.

42.1. Normas específicas

N/A

42.2. Formularios

Ninguno

42.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación			
Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales que poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 0	
Inicia: Profesional		Termina: Encargado(a) de Incorporación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional		1	Recibe transcripción del Punto de Acta de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, en el cual se aprueba el Reconocimiento de la Especialidad.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	2	Revisa en el sistema alfabéticamente o por número de carné, si aparece registrado. Si aparece el nombre completo del profesional, se revisa la información para verificar que corresponde al mismo.
		3	Si el nombre o el número de carné del profesional no aparecen en el sistema, busca en los libros de graduados que se encuentran en la Sección de Estadística. Si aparece registrado el nombre del profesional en el libro, anota el número de carné y luego solicita el expediente al archivo, para verificar si corresponde al profesional.
		4	Cambia el ciclo académico por el que corresponda al año que inició su trámite de Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional, en todos los casos se asigna el primer semestre.
		5	Actualiza datos personales generales, basándose en el documento de identificación y la información proporcionada por el profesional y graba datos.
		6	Crea nueva carrera y asigna los códigos correspondientes y situación académica.
		7	Realiza la inscripción correspondiente.
		8	Cambia ciclo académico por el correspondiente a la fecha del Acta de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, en la cual autorizan el Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional y realiza la inscripción correspondiente.
		9	Emite orden de pago por Q 175.00 para la impresión del título y entrega al profesional.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales que poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional		10	Recibe orden de pago, realiza pago en Caja Central y presenta el recibo original.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	11	Ingresa al programa, ingresa número de carné del profesional para visualizar la información del mismo y luego ingresa a la ventana de Incorporaciones.
		12	Llena la información correspondiente a la fecha del punto de Acta y el número de Acta de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, en la cual autorizan el Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional, del profesional, número del recibo de pago y fecha de pago.
		13	Verifica datos, carné, nombre, carrera, corrige si es necesario.
		14	Genera la orden de impresión de autorización para trámite de impresión de título o diploma de Reconocimiento de Especialidad.
		15	Visualiza la autorización para trámite de impresión de título o diploma de Reconocimiento de Especialidad, verifica y, si es necesario, corrige y procede a imprimir tres copias.
		16	Verifica que la firma digital del Jefe del Departamento esté legible, sella y entrega dos copias al profesional.
		17	Entrega al profesional el recibo original e informa que debe iniciar su trámite de impresión de título.
		18	Firma y archiva una copia de la autorización para el trámite de impresión de título o diploma de Reconocimiento de Especialidad.

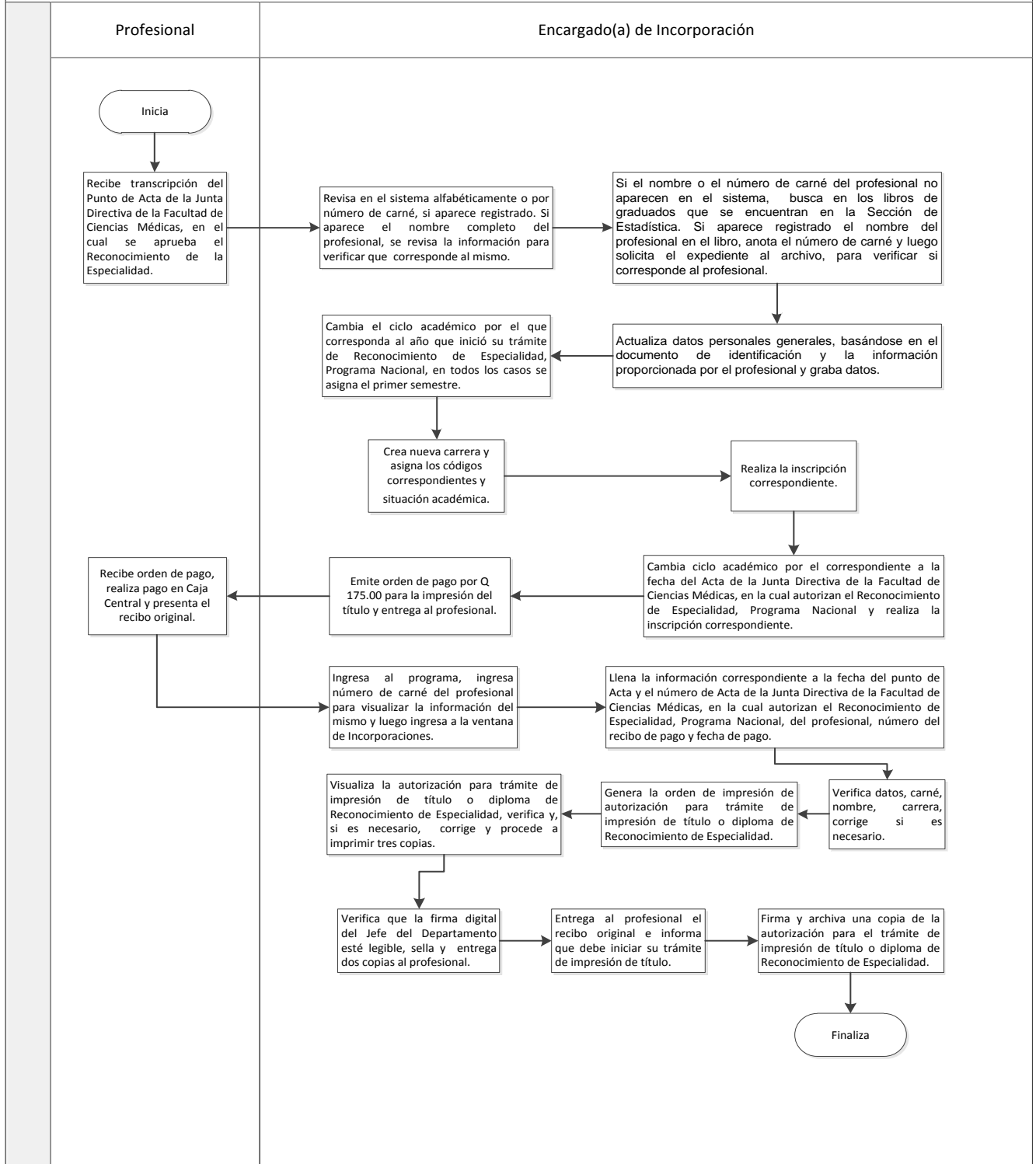
42.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Emisión de orden de impresión de título a profesionales que poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

43. Emisión de orden de impresión de título a profesionales que efectuaron trámite de Incorporación o Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional y que no aparece registrado su título en la Contraloría General de Cuentas.

43.1. Normas específicas

- A. El profesional debe presentar solicitud con sus datos generales, adjuntar fotocopia de los títulos correspondientes y del documento personal de identificación.
- B. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:
 - b.1. Punto SÉPTIMO, Inciso 7.4 del Acta No. 03-2009 del Consejo Superior Universitario de fecha 25 de febrero de 2009.

43.2. Formularios

Ninguno

43.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación			
Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales que efectuaron trámite de Incorporación o Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional y que no aparece registrado su título en la Contraloría General de Cuentas.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios: 0	
Inicia: Profesional		Termina: Encargado(a) de Incorporación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional		1	Entrega solicitud, fotocopia del título correspondiente y documento personal de identificación e informa si posee o no número de carné.
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	2	Verifica en el programa de forma alfabética o por número de carné, si existe registro.
		3	Si aparece el nombre del profesional, revisa la información y verifica que corresponda al mismo solicitando el expediente al archivo.
		4	Si el nombre o número de carné del profesional no aparece registrado en el programa, busca en los libros de graduados que se encuentran en la Sección de Estadística. Si aparece registrado el nombre del profesional en el libro, anota el número de carné y luego solicita el expediente al archivo, para verificar si corresponde al profesional.
		5...	Si el profesional no posee número de carné, se procede de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cambia el ciclo académico por el que corresponda al año que inició su trámite en el Área de Incorporación, en todos los casos se asigna el primer semestre. • Da alta al estudiante • Genera número de carné, el cual es asignado automáticamente por el programa, iniciando con cuatro dígitos que corresponden al año de inscripción de primer ingreso, seguidos del número siete que corresponde a incorporado, siguiendo con cuatro dígitos que asigna en forma correlativa. • Ingresa datos personales, basándose en el documento de identificación y la información proporcionada por el profesional. • Graba información. • Crea nueva carrera.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.		Hoja No. 2 de 3	
Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales que efectuaron trámite de Incorporación o Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional y que no aparece registrado su título en la Contraloría General de Cuentas.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	...5	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna los códigos correspondientes y situación académica. • Realiza inscripción. • Cambia ciclo académico por el correspondiente a la fecha del Acta del Órgano de Dirección de la Unidad Académica, en la cual autorizan el trámite solicitado y realiza la inscripción correspondiente. • En el caso de incorporación, cambia ciclo académico, si corresponde, al año correspondiente a la fecha del Acuerdo de Rectoría y realiza inscripción.
		6	<p>Si el profesional posee número de carné, procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambia el ciclo académico por el que corresponda al año que inició el profesional su trámite en el área de incorporaciones, en todos los casos se asigna el primer semestre. • Actualiza datos personales generales, basándose en el documento de identificación y la información proporcionada por el profesional. • Graba Información. • Realiza cambio de situación académica. • Realiza inscripción. • Cambia ciclo académico por el que corresponde al año del Acta del Órgano de Dirección de la Unidad Académica respectiva, en la cual autorizan el trámite solicitado por el profesional. Y realiza inscripción. • En caso de incorporación, cambia ciclo académico, si procede, al año correspondiente a la fecha del Acuerdo de Rectoría y realiza inscripción.
		7	<p>Ingresa al programa el número de carné del profesional para visualizar la información del mismo y luego ingresa a la ventana de Incorporaciones.</p>

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación.		Hoja No. 3 de 3	
Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales que efectuaron trámite de Incorporación o Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional y que no aparece registrado su título en la Contraloría General de Cuentas.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Incorporación	Encargado(a) de Incorporación	8	Llena la información correspondiente a la fecha del punto de Acta de la Unidad Académica, la fecha del Acuerdo de Rectoría, si corresponde y, el número de Acta o del Acuerdo de Rectoría. El número del recibo de pago y fecha de pago, no se consigna.
		9	Verifica datos, carné, nombre, carrera, corrige si es necesario.
		10	Genera la orden de impresión de autorización para trámite de impresión de título o diploma.
		11	Visualiza la autorización para trámite de impresión de título o diploma de incorporación, verifica y, si es necesario, corrige y procede a imprimir una copia para el archivo.
		12	Informa al profesional que debe dirigirse al Área de títulos.
		13	Firma y archiva una copia de la autorización para el trámite de impresión de título o diploma.

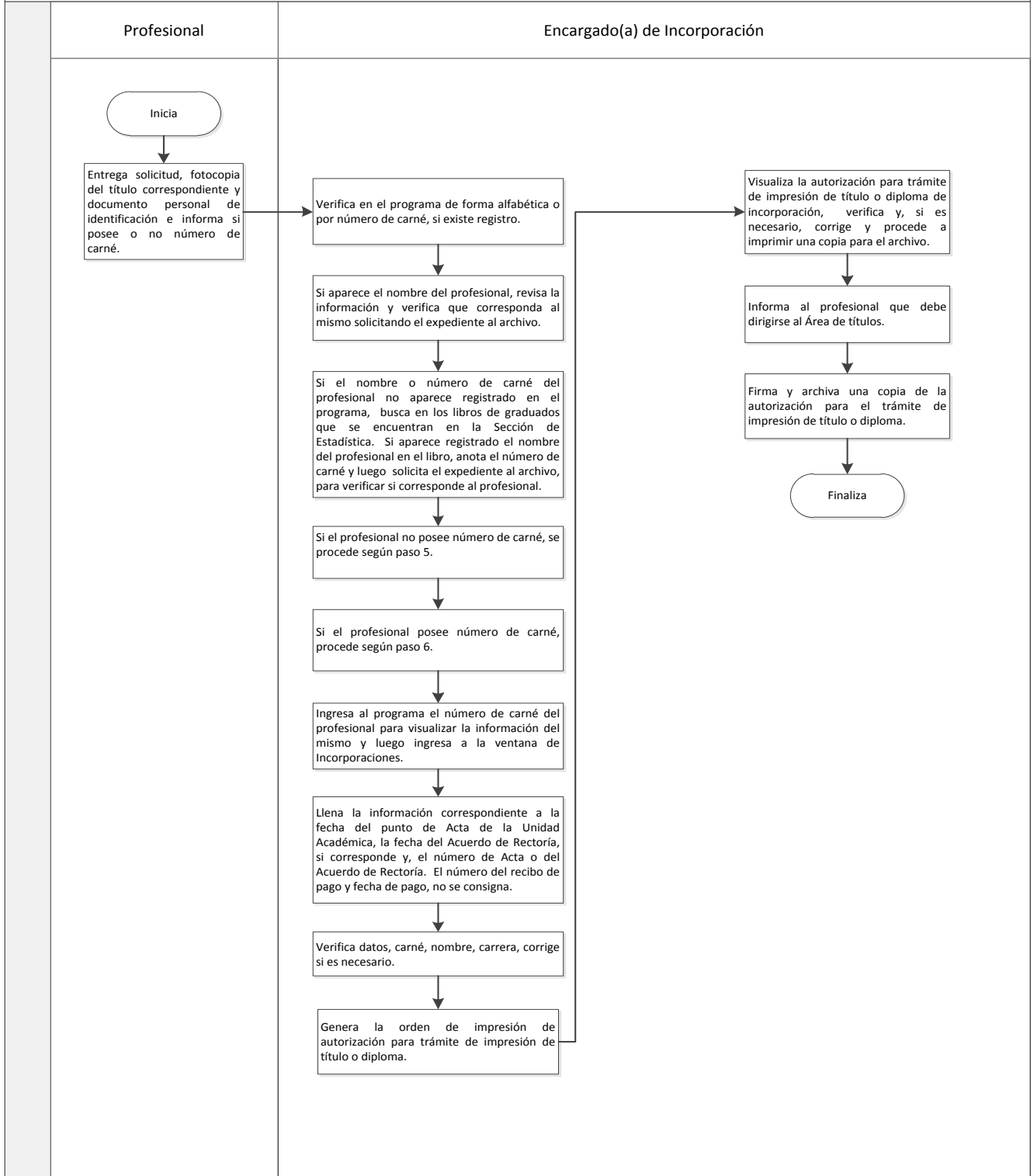
43.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Emisión de orden de impresión de título a profesionales que efectuaron trámite de Incorporación o Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional y que no aparece registrado su título en la Contraloría General de Cuentas.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 1



Archivo
Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

44. Emisión de la constancia de expediente estudiantil.

44.1. Normas específicas

- A. El Departamento de Registro y Estadística extenderá la constancia de expediente estudiantil completo, únicamente a los estudiantes que han presentado todos los requisitos de papelería establecidos en el Reglamento de Administración Estudiantil.
- B. Para obtener la constancia de expediente estudiantil, el interesado debe presentar:
 - b.1. Documento personal de identificación.
 - b.2. Número de carné.
- C. **Constancia de expediente estudiantil provisional:** Se entregará únicamente para Acto de Graduación, solo en caso de faltar la fotostática del título de educación media. Bajo ninguna circunstancia para trámite de impresión de título.
 - c.1. Llenar formato de solicitud de constancia de expediente estudiantil provisional.
 - c.2. Presentar certificación original del Ministerio de Educación donde consta que es graduado a nivel medio y que su título se encuentra en trámite.
 - c.3. La emisión de esta constancia es única, hasta que el estudiante complete sus documentos.
 - c.4. En el caso de autorización por la autoridad del Departamento, el interesado debe llenar y firmar el formato de solicitud de constancia de expediente estudiantil provisional, mismo que debe firmar quién autoriza el trámite.
- D. En el caso que el estudiante no pueda realizar el trámite de la constancia de expediente estudiantil personalmente, puede nombrar a una persona para que realice el trámite, presentando una solicitud por escrito, con los datos siguientes:
 - d.1. Autorización para que, en su nombre, otra persona pueda realizar el trámite.
 - d.2. Motivo de la solicitud.
 - d.3. Número de carné y del documento personal de identificación.
 - d.4. Adjuntar fotocopia del documento personal de identificación del interesado y de la persona que realiza el trámite.
 - d.5. Firma manuscrita original del solicitante.
 - d.6. El trámite durará 5 días hábiles, si en el sistema no aparecen datos.
- E. El estudiante que solicite certificación de documentos para traslado a otra universidad, debe comprobar que se encuentra solvente, presentando la solvencia de matrícula estudiantil, solvencia de biblioteca central y solvencia de los centros de documentación respectivos de la(s) Unidad(es) Académica(s) donde estuvo inscrito.

- F. Para que a la persona graduada le sea extendida la constancia de expediente estudiantil completo, para autorización de trámite de título, debe presentar el formulario DRE 002 en original, firmado y sellado por autoridad competente.
- G. La constancia de expediente estudiantil provisional será emitida solo una vez y como requisito debe presentar certificación original membretada de graduación y título en trámite de diversificado.
- H. Se emiten Constancias de Expediente Estudiantil incompleto, en los casos de traslado a otras universidades o Unidades Académicas dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- I. La constancia de expediente estudiantil no tiene vencimiento, debido a que la documentación ingresada a los expedientes no es extraída del mismo, por lo que la condición de completo es permanente.
- J. Únicamente se extenderán dos (2) constancias de expediente estudiantil completo originales por carrera cursada, para que el interesado realice los trámites correspondientes a: Una (1) constancia para el ejercicio profesional supervisado, examen privado, examen público, tesis o examen especial; y una (1) constancia para trámite de autorización de título.
- K. En el caso que no aparezca el registro del número de carné en la base de datos por el año de su creación, se fijará un plazo de 48 horas para realizar la búsqueda y entregar la constancia de expediente estudiantil. Los estudiantes del interior del país, pueden enviar solicitud vía correo electrónico.
- L. El presente procedimiento se basa en lo establecido en Circular No. 002/94 y 003/94 de fecha 26 de enero de 1994.

44.2. Formulario

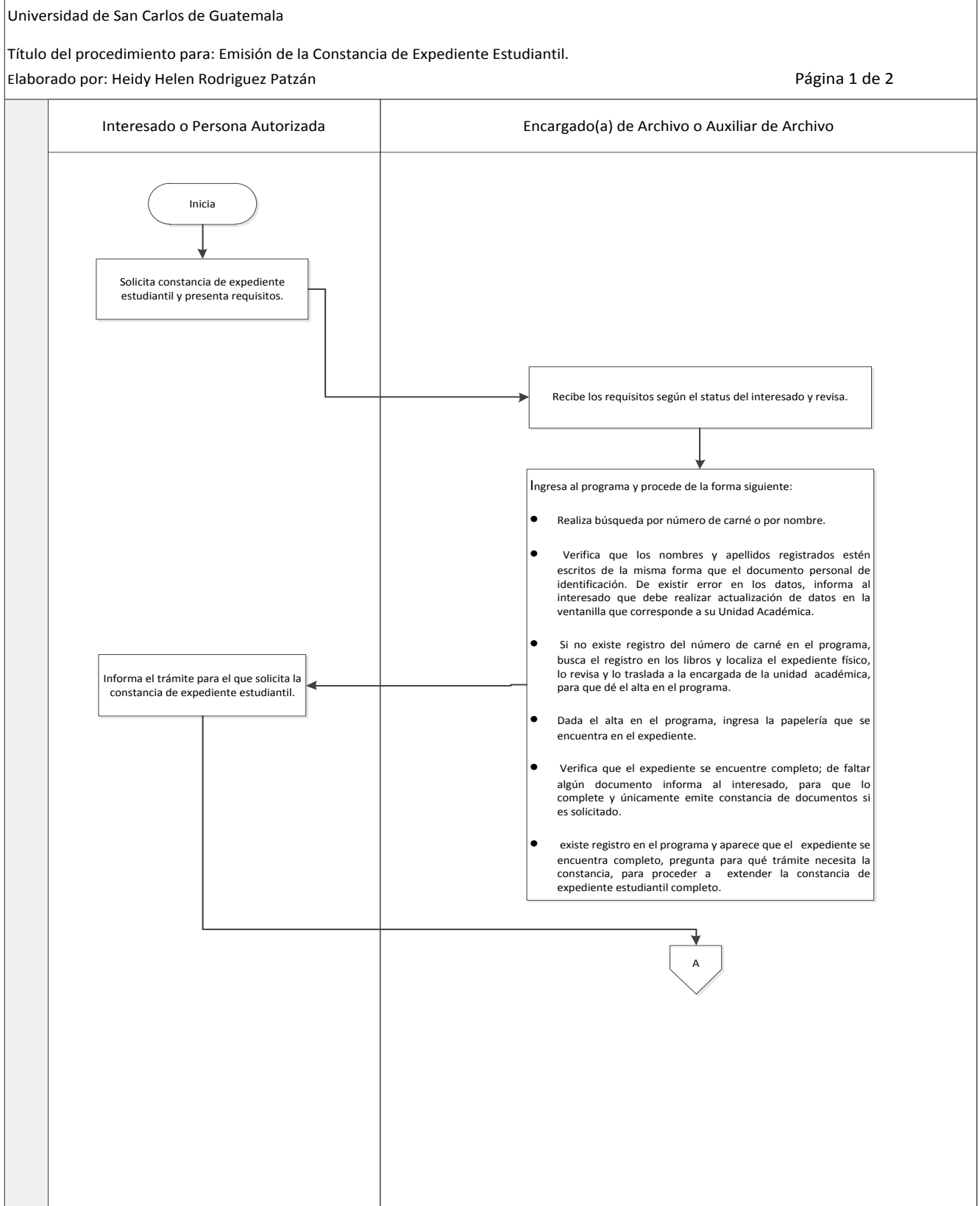
Ninguno

44.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.			
Título del Procedimiento: Emisión de la constancia de expediente estudiantil.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 0	
Inicia: Interesado		Termina: Encargado(a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado o persona autorizada		1	Solicita constancia de expediente estudiantil y presenta requisitos.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	2	Recibe los requisitos según el status del interesado y revisa.
		3...	<p>Ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza búsqueda por número de carné o por nombre. • Verifica que los nombres y apellidos registrados estén escritos de la misma forma que el documento personal de identificación. De existir error en los datos, informa al interesado que debe realizar actualización de datos en la ventanilla que corresponde a su Unidad Académica. • Si no existe registro del número de carné en el programa, busca el registro en los libros y localiza el expediente físico, lo revisa y lo traslada a la encargada de la unidad académica, para que dé el alta en el programa. • Dada el alta en el programa, ingresa la papelería que se encuentra en el expediente. • Verifica que el expediente se encuentre completo; de faltar algún documento informa al interesado, para que lo complete y únicamente emite constancia de documentos si es solicitado.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.		Hoja No. 2 de 3	
Título del Procedimiento: Emisión de la constancia de expediente estudiantil.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		...3	<ul style="list-style-type: none"> Si existe registro en el programa y aparece que el expediente se encuentra completo, pregunta para qué trámite necesita la constancia, para proceder a extender la constancia de expediente estudiantil completo.
Interesado o persona autorizada		4	Informa el trámite para el que solicita la constancia de expediente estudiantil.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	5...	<p>Emite constancia de expediente estudiantil completo según el caso:</p> <p>Para graduación o trámite de título:</p> <ul style="list-style-type: none"> Imprime dos constancias de expediente estudiantil completo, las firma y sella. Resalta la indicación sobre la validez perenne de la constancia. <p>Traslado dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala:</p> <ul style="list-style-type: none"> Imprime una constancia de expediente estudiantil completo o incompleto según el caso, la firma y sella. <p>Traslado a otra universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Imprime una constancia de expediente estudiantil completo o incompleto, la firma y sella. informa al interesado que debe dirigirse a la ventanilla que corresponde a su Unidad Académica y presentar la constancia de expediente estudiantil completo, para que se le extienda una certificación de expediente. <p>Impresión de título:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita el formulario Form DRE 002 en original, revisa que cumpla con los requisitos, coloca el sello de archivo en la parte superior y rúbrica.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.		Hoja No. 3 de 3	
Título del Procedimiento: Emisión de la constancia de expediente estudiantil.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	...5	Constancia de expediente estudiantil provisional: <ul style="list-style-type: none"> • Imprime dos constancias, la firma y sella.
		6	Entrega constancia al interesado o persona autorizada.
		7	Archiva en el expediente estudiantil, carta de solicitud y fotocopia del documento personal de identificación, en el caso que otra persona realice el trámite.

44.4. Diagrama de Flujo



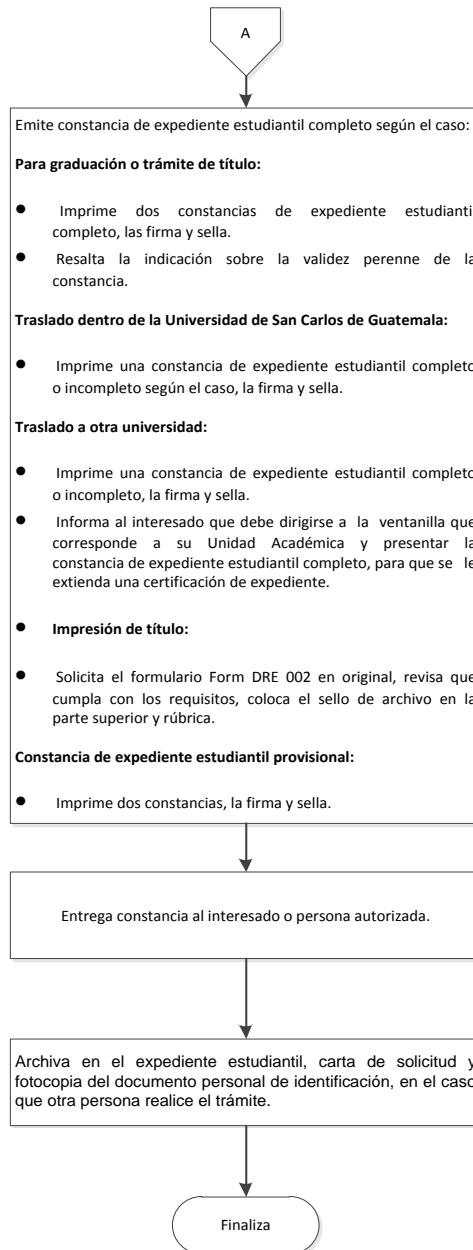
Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Emisión de la Constancia de Expediente Estudiantil.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 2

Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo



Título del Procedimiento

45. Emisión de constancia de expediente estudiantil solicitada por la Unidad Académica.

45.1. Normas específicas

- A. Las Unidades Académicas que soliciten constancias de expediente estudiantil completo, deben presentar el formulario (formato DRYE Ar 022015) y adjuntar lista de estudiantes en base al formato existente, según circular Ref. Est. 019-2015 de fecha 14 de mayo de 2015. La solicitud puede ser enviada vía correo electrónico o presentar documentos físicos.
- B. Las constancias de expediente estudiantil, serán entregadas por este Departamento en un período de 5 días hábiles, según la cantidad de las constancias solicitadas.
- C. Los estudiantes que aún tienen pendiente papelería, no se les extenderá la constancia provisional de expediente estudiantil para su graduación, ya que debe cumplir con lo siguiente:
 - c.1. Llenar formato de solicitud de constancia de expediente estudiantil provisional.
 - c.2. Presentar certificación original del Ministerio de Educación donde consta que es graduado a nivel medio y que su título se encuentra en trámite.
 - c.3. La emisión de esta constancia es única, hasta que el estudiante complete sus documentos.
- D. La constancia de expediente estudiantil no tiene vencimiento, debido a que la documentación que es ingresada a los expedientes no es extraída del mismo, por lo que la condición de completo es permanente.
- E. Únicamente se extenderán dos (2) constancias originales por carrera cursada, para que el interesado realice los trámites correspondientes a: Una (1) constancia para el ejercicio profesional supervisado, examen privado, examen público, tesis o examen especial; y una (1) constancia para trámite de autorización de título.
- F. Las constancias no serán entregadas con oficio, se solicitará la firma y sello de recibido, en la lista de solicitud de la Unidad Académica o se notificará vía correo electrónico, en cumplimiento con la Política Ambiental de la Universidad de San Carlos de Guatemala (5. Políticas Ambientales, 5.4 Administración, 5.4.1, aprobado por el Consejo Superior Universitario el 30 de julio del 2014, Punto Sexto, Inciso 6.2, Acta 13-2014).
- G. El presente procedimiento se basa en lo establecido en Circular Ref. Est. 019-2015 de fecha de fecha 14 de mayo de 2015.

45.2. Formulario

Ninguno

45.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.			
Título del Procedimiento: Emisión de constancia de expediente estudiantil solicitada por la Unidad Académica.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 0	
Inicia: Coordinador o persona autorizada		Termina: Encargado(a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Coordinador o persona autorizada	1	Solicita constancias de expediente estudiantil, entrega lista y formularios.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	2	Recibe lista y formularios, revisa que cumpla con los requisitos, firma y sella de recibido e informa la fecha de entrega de las constancias.
		3	<p>Ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza búsqueda por número de carné. Si no aparece registro en el programa del número de carné, lo anota en el cuaderno de control y realiza búsqueda del expediente físico. Traslada el expediente a la encargada de la unidad académica, para que dé el alta del número de carné en el programa. Dado el alta en el programa, ingresa la papelería que se encuentra en el expediente. Verifica que el expediente se encuentre completo, de faltar algún documento, anota en la columna de observación de la lista el documento faltante, para que informen al estudiante y complete su expediente. Si existe registro en el programa y aparece que el expediente se encuentra completo, extiende la constancia de expediente estudiantil completo.
		4	Imprime las constancias de expediente estudiantil según el trámite descrito en la lista y formularios presentados.
		5	Ordena las constancias, revisa con la lista que se encuentren las solicitadas y las anotaciones.
		6	Entrega constancias según lista.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Emisión de la constancia de expediente estudiantil solicitada por la Unidad Académica.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Coordinador o persona autorizada	7	Recibe las constancias, revisa, firma y sella la lista de su recepción.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	8	Archiva la lista.

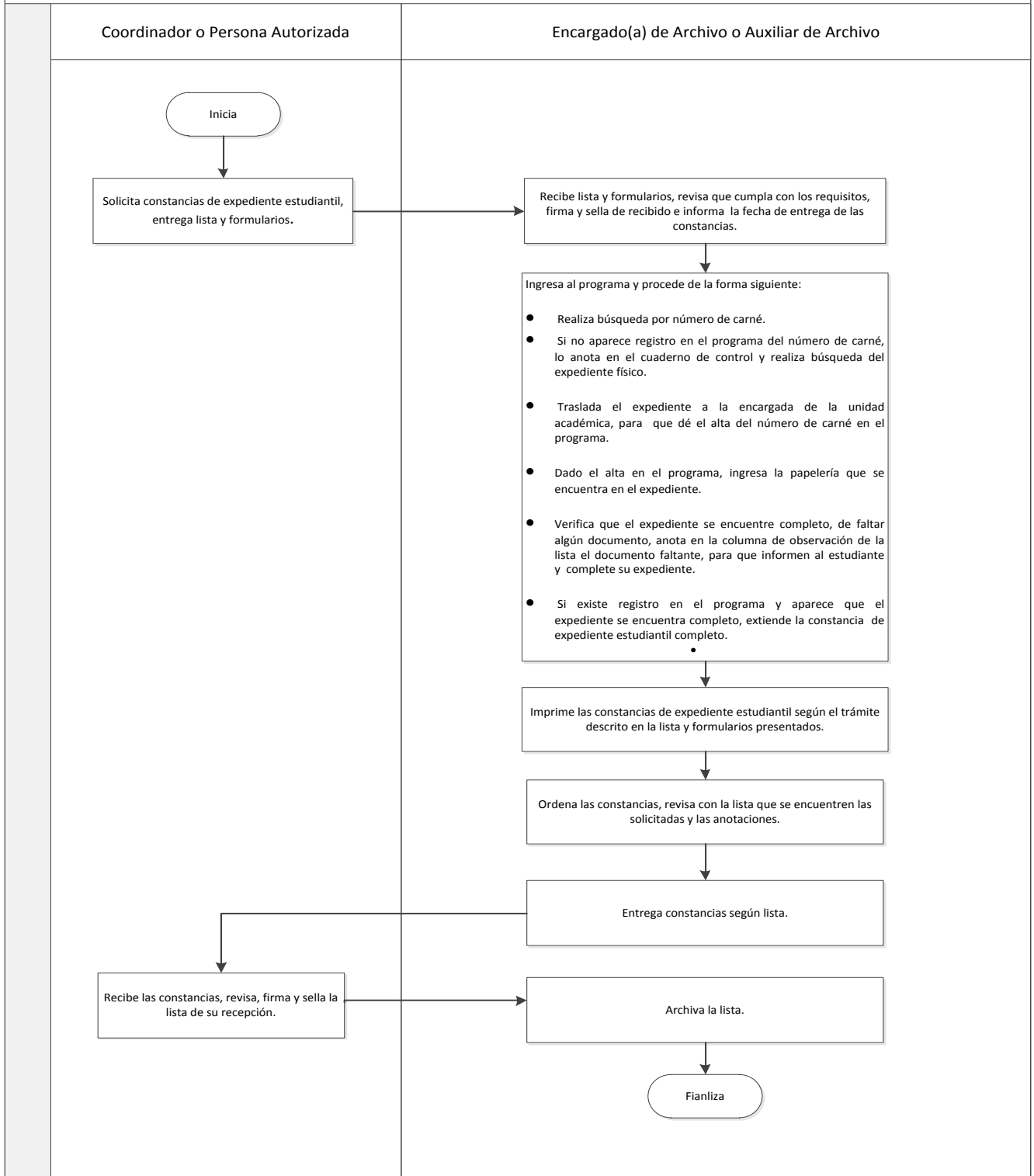
45.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Emisión de constancia de expediente estudiantil solicitada por la Unidad Académica.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

46. Emisión de constancia de expediente estudiantil o información solicitada por autoridades y otras entidades.

46.1. Normas específicas

- A. Las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Contraloría General de Cuentas, Coordinadora de Información Pública y otras que autorice Jefatura, que por alguna causa justificada soliciten la constancia de expediente estudiantil, fotocopia de documentos o información de un estudiante, deben presentar solicitud por escrito.
- B. Las solicitudes relacionadas con información del archivo estudiantil, serán marginadas al Encargado(a) de Archivo, para su investigación, documentación y traslado a Jefatura, en los tiempos establecidos.
- C. Las solicitudes de fotocopias de los documentos del expediente estudiantil, serán atendidas excepcionalmente según autorización previa de la Jefatura del Departamento.
- D. Con relación a la Prueba del Orientación Vocacional, Constancia de Pruebas Básicas y Constancia de Pruebas Específicas, estas deben ser requeridas a la Unidad Académica o Administrativa que las expide.

46.2. Formulario

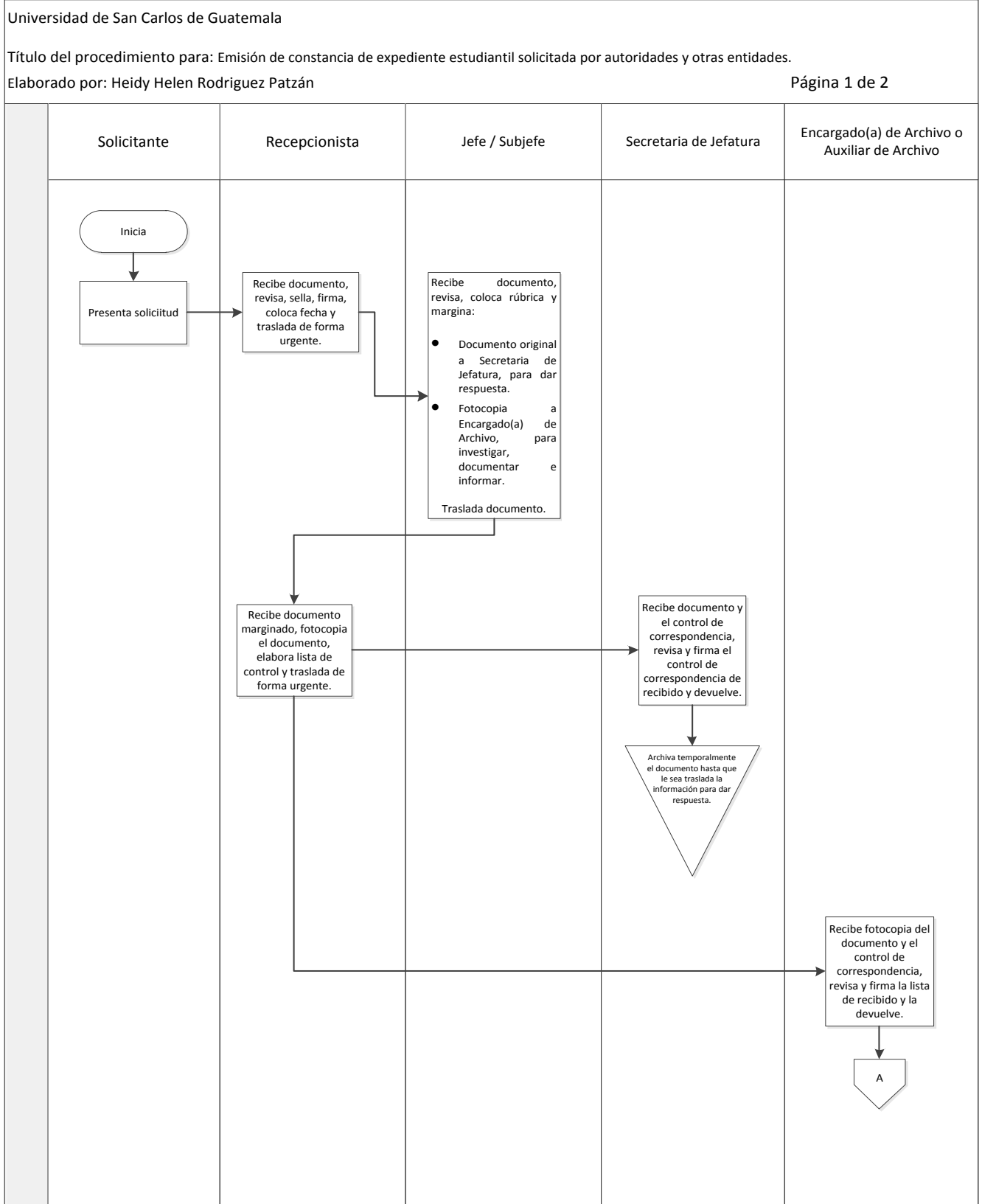
Ninguno

46.3. Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.			
Título del Procedimiento: Emisión de constancia de expediente estudiantil solicitada por autoridades y otras entidades.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios: 0	
Inicia: Solicitante		Termina: Encargado(a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Presenta solicitud.
Departamento de Registro y Estadística /Secretaría	Recepcionista	2	Recibe documento, revisa, sella, firma, coloca fecha y traslada de forma urgente.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	3	Recibe documento, revisa, coloca rúbrica y margina: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia a Encargado(a) de Archivo, para investigar, documentar e informar. Documento original a Secretaria de Jefatura, para dar respuesta. Traslada documento.
Departamento de Registro y Estadística /Secretaría	Recepcionista	4	Recibe documento marginado, fotocopia el documento, elabora lista de control y traslada de forma urgente.
	Secretaria de Jefatura	5	Recibe documento y el control de correspondencia, revisa y firma el control de correspondencia de recibido y devuelve.
		6	Archiva temporalmente el documento hasta que le sea trasladada la información para dar respuesta.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	7	Recibe fotocopia del documento y el control de correspondencia, revisa y firma la lista de recibido y la devuelve.
		8...	Con la solicitud procede de la forma siguiente: Constancia de Expediente Estudiantil <ul style="list-style-type: none"> Ingresa al programa, realiza búsqueda por número de carné o por nombre. Si el número de carné no aparece registro en el programa, busca el expediente físico, lo revisa, traslada el expediente para el alta del número de carné en el programa. Da ingreso de la papelería que forma el expediente estudiantil en el programa.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.		Hoja No. 2 de 3	
Título del Procedimiento: Emisión de constancia de expediente estudiantil solicitada por autoridades.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	...8	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el expediente se encuentre completo, de faltar algún documento únicamente se emite constancia de documentos. • Si existe registro en el programa y aparece que el expediente se encuentra completo, extiende la constancia de expediente estudiantil completo. • Imprime constancia. <p>Solicitud de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al programa, realiza búsqueda por número de carné o por nombre. • Si el número de carné no aparece registrado en el programa, busca el expediente físico, lo revisa, traslada el expediente para el alta del número de carné en el programa. • Da ingreso de la papelería que forma el expediente estudiantil en el programa. • Fotocopia los documentos solicitados.
		9	Ingresa información en el cuadro de control de archivo.
		10	Elabora oficio y adjunta la constancia de expediente estudiantil o fotocopia de documentos según lo solicitado y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura	11	Recibe, revisa y firma de recibido.
		12	Elabora oficio, adjunta constancia de expediente estudiantil o fotocopias de los documentos del expediente estudiantil certificadas según lo solicitado y traslada para firma.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe / Subjefe	13	Recibe, revisa, firma y traslada.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.			Hoja No. 3 de 3
Título del Procedimiento: Emisión de constancia de expediente estudiantil solicitada por autoridades.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura	14	Recibe documentos firmados, fotocopia oficio y documentos adjuntos y envía.
Solicitante		15	Recibe y firma de recibido.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura	16	Recibe copia firmada, fotocopia el oficio, archiva el documento y traslada la fotocopia al archivo.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	17	Recibe, archiva la solicitud y copia del oficio firmado de recibido por el solicitante en el expediente estudiantil.

46.4. Diagrama de Flujo

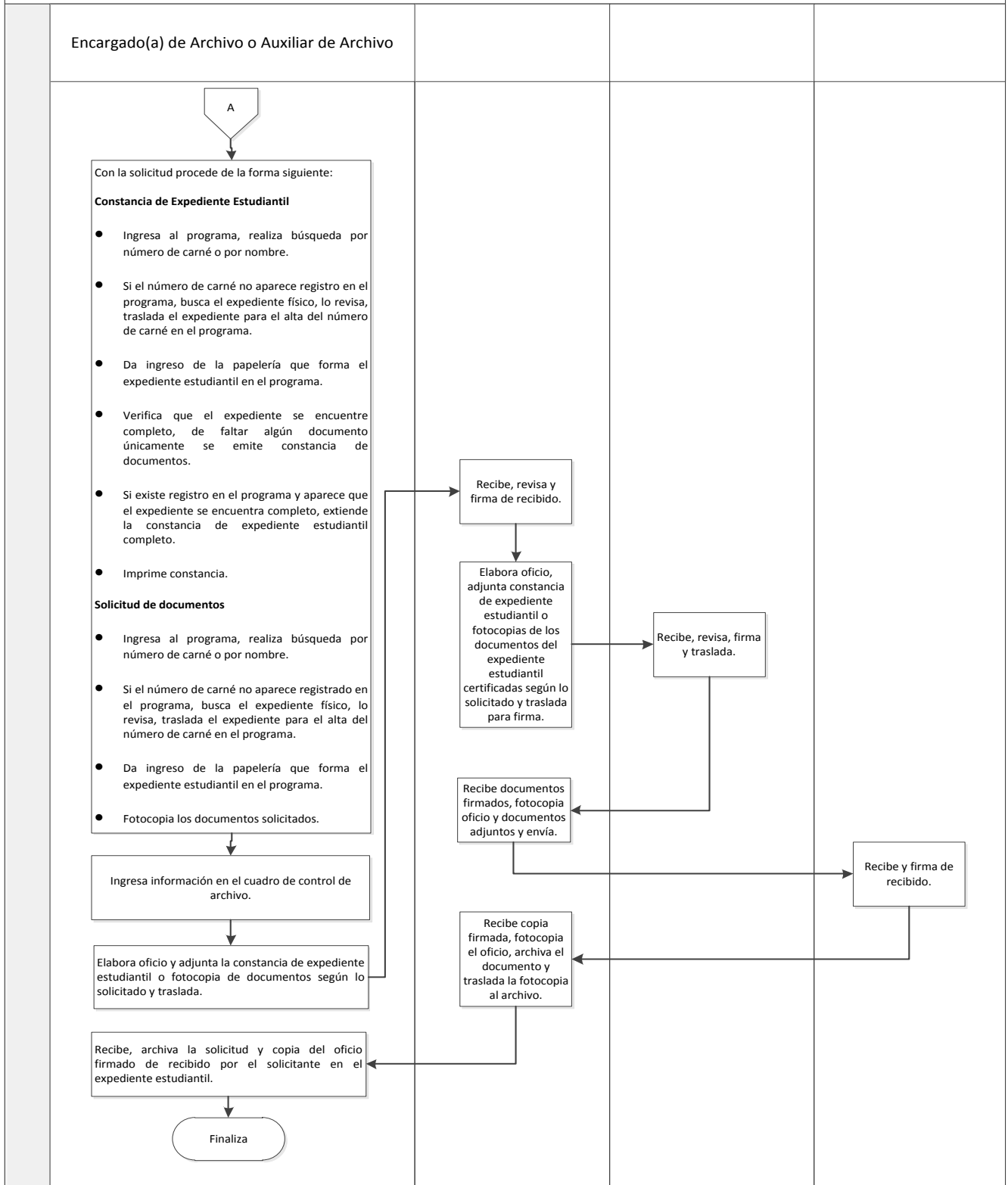


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Emisión de constancia de expediente estudiantil solicitada por autoridades y otras entidades.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 2



Título del Procedimiento

47. Recepción de documentos para completar expediente.

47.1. Normas específicas

- A. Las Características de la fotostática del título o diploma son las siguientes:
- a.1. El título debe estar registrado en la Contraloría General de Cuentas.
 - a.2. La fotostática del título o diploma debe ser en tamaño 5" X 7" y de estudio fotográfico (no se acepta impresión en papel fotográfico, debido a que el documento no se preserva, la tinta se desvanece o se transfiere al expediente)
 - a.3. La fotostática del título original, debe ser del anverso y reverso, por separado.
 - a.4. Presentar el título original (requisito para pregrado y postgrado) para ser confrontado con la fotostática, al cual la persona encargada o responsable, colocará sello y firma de su aprobación al confrontarlo con él original. El título original se devuelve inmediatamente.
 - a.5. Cuando la fotostática es recibida en este Departamento o en la Unidad Académica, la persona responsable debe colocar en el reverso de la fotostática su nombre, firma y sello, de haber confrontado con el documento original.
- B. La certificación general de estudios de educación media, extendida por establecimiento donde se graduó, debe ser documento original con firmas y sellos originales.
- C. La fotografía debe ser tamaño cédula de estudio fotográfico (no se acepta impresión en papel fotográfico o fotocopia). Debe escribir en el reverso número de carné y nombre completo.
- D. Para estudiantes de Postgrado, se recibe fotocopia del documento personal de identificación autenticado por notario.
- E. La persona responsable de la recepción de documentos en la Unidad Académica, debe entregar los mismos al Archivo del Departamento de Registro y Estadística, con oficio y lista de documentos.
- F. El presente procedimiento se basa en lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil, Capítulo III, Requisitos de Inscripción para el Primer Ingreso, Artículo 15º., 16º. y 17º.

47.2. Formulario

Ninguno

47.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.			
Título del Procedimiento: Recepción de documentos para completar expediente.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 0	
Inicia: Autoridad		Termina: Encargado(a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado o persona autorizada		1	Entrega documento con el número de carné escrito, para completar el expediente estudiantil (continúa paso No. 5, 6 y 7)
Coordinador o persona autorizada		2	Entrega oficio o lista de documentos, para completar expediente estudiantil de estudiantes (continúa paso No. 3, 4 y 5)
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	3	Recibe original y copia del oficio o lista de documentos y anexos, revisa, si es correcto, firma y sella la recepción de los mismos.
Coordinador o persona autorizada		4	Recibe copia firmada de recibido.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	5	<p>Recibe el documento y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica las características del documento según lo normado. Si el documento presenta anomalía o se duda de su autenticidad se retiene el documento y se procede a verificar con las autoridades del Departamento. • Si es fotostática del título a nivel medio, coteja con el título original y lo devuelve inmediatamente (en el caso que en documento sea entregado por el interesado o persona autorizada) • Busca el expediente físico. • Si dentro del expediente se encuentra el cierre de pensum, lo extrae y lo sustituye por la fotostática. • Ingresa al programa, ingresa el número de carné, realiza el cambio de documento, actualiza y graba.
		6	Entrega título original y anota en la lista de control que hace entrega del cierre de pensum original.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Recepción de documentos para completar expediente.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado o persona autorizada		7	Recibe título original, el cierre de pensum y firma la lista.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	8	Integra documento en el expediente.

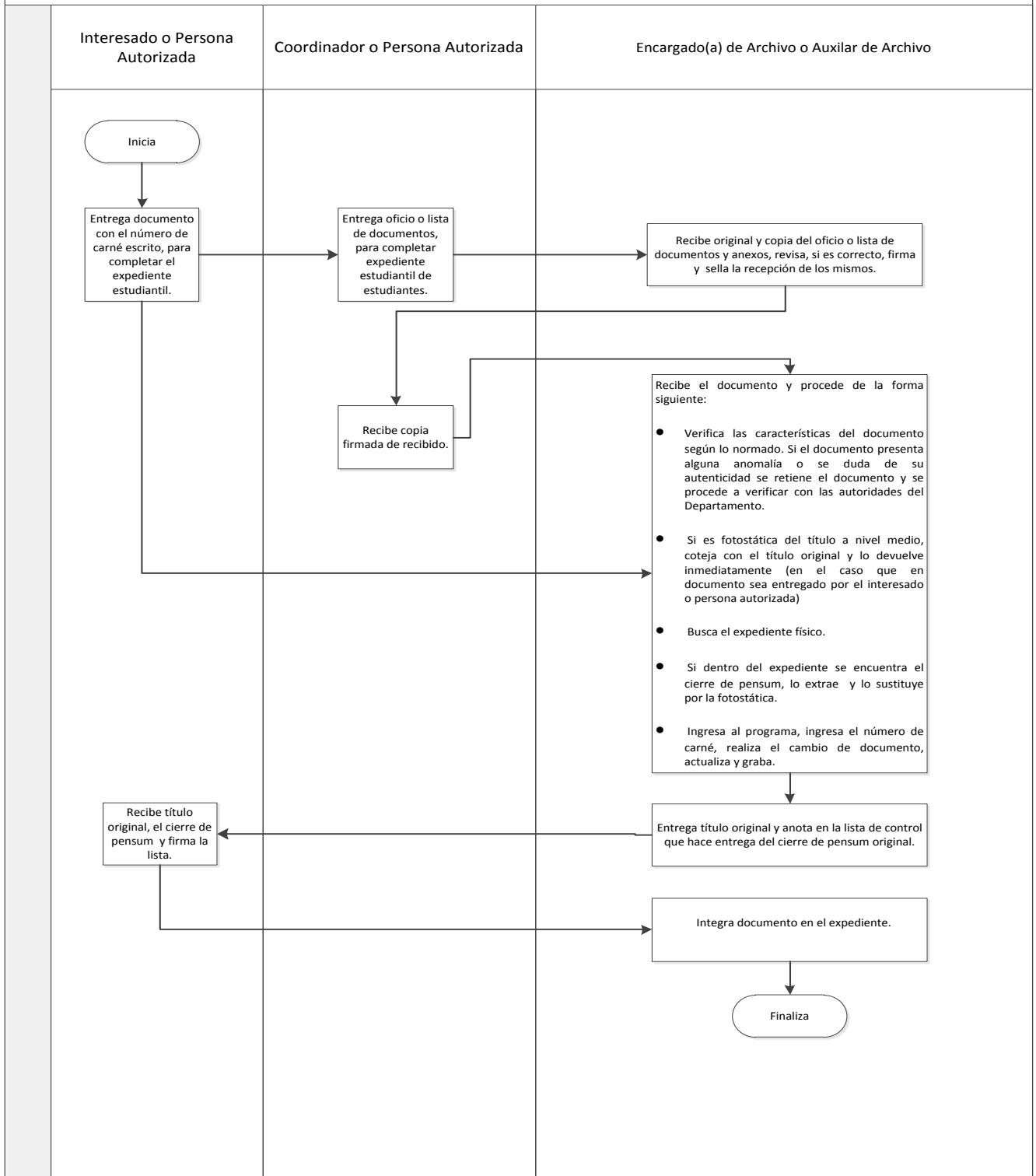
47.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Recepción de documentos para completar expediente.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

48. Reproducción de documentos del expediente estudiantil.

48.1. Normas específicas

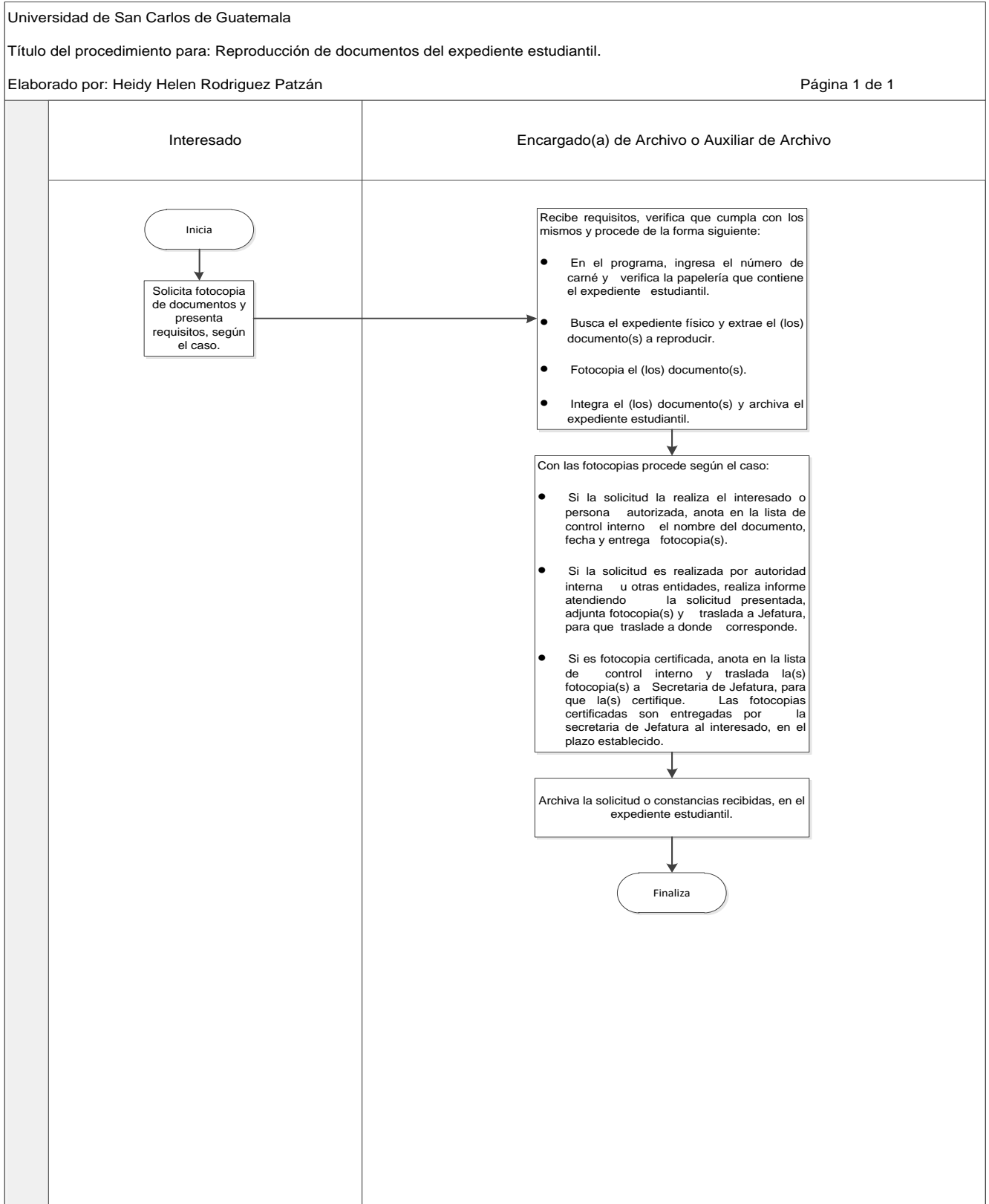
- A. Los estudiantes interesados en obtener fotocopia de los documentos que se encuentran en su expediente estudiantil, como requisito debe presentar:
 - a.1. Carta de solicitud.
 - a.2. Número de carné.
 - a.3. Documento personal de identificación.
- B. En el caso que el estudiante no pueda realizar el trámite personalmente, puede nombrar a una persona para que realice el trámite, presentando una solicitud por escrito con los datos siguientes:
 - b.1. Autorización para que, en su nombre, otra persona pueda realizar el trámite.
 - b.2. Motivo de la solicitud.
 - b.3. Número de carné y del documento personal de identificación.
 - b.4. Adjuntar fotocopia del documento personal de identificación del interesado y de la persona que realiza el trámite.
- C. Las solicitudes descritas en las literales A. y B., serán autorizadas en casos especiales calificados por la Jefatura o Subjefatura del Departamento.
- D. Las fotocopias certificadas serán entregadas en un plazo 8 días hábiles.
- E. Las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras entidades, que por alguna causa justificada soliciten fotocopia de los documentos del expediente estudiantil de un estudiante, deben presentar solicitud por escrito.
- F. No se autoriza la reproducción de la Tarjeta de Orientación Vocacional, Constancia de Pruebas Básicas y Pruebas Específicas; éstas deberán ser solicitadas al lugar donde corresponda.
- G. Los documentos que forman parte del expediente estudiantil, no serán prestados para su reproducción en ninguna forma; las únicas personas autorizadas para reproducir fotocopias de los documentos del expediente estudiantil es el personal de archivo, por el resguardo y control del mismo.

48.2. Formulario

Ninguno

48.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.			
Título del Procedimiento: Reproducción de documentos del expediente estudiantil.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Interesado		Termina: Encargado(a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		1	Solicita fotocopia de documentos y presenta requisitos, según el caso.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	2	<p>Recibe requisitos, verifica que cumpla con los mismos y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el programa, ingresa el número de carné y verifica la papelería que contiene el expediente estudiantil. • Busca el expediente físico y extrae el (los) documento(s) a reproducir. • Fotocopia el (los) documento(s). • Integra el (los) documento(s) y archiva el expediente estudiantil.
		3	<p>Con las fotocopias procede según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud la realiza el interesado o persona autorizada, anota en la lista de control interno el nombre del documento, fecha y entrega fotocopia(s). • Si la solicitud es realizada por autoridad interna u otras entidades, realiza informe atendiendo la solicitud presentada, adjunta fotocopia(s) y traslada a Jefatura, para que traslade a donde corresponde. • Si es fotocopia certificada, anota en la lista de control interno y traslada la(s) fotocopia(s) a Secretaria de Jefatura, para que la(s) certifique. Las fotocopias certificadas son entregadas por la secretaria de Jefatura al interesado, en el plazo establecido.
		4	Archiva la solicitud o constancias recibidas, en el expediente estudiantil.

48.4. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

49. Recepción de documentos de las diferentes Áreas del Departamento, para ser integrados al expediente estudiantil.

49.1. Normas específicas

- A. El personal Administrativo de este Departamento que traslade documentos para ser integrados al expediente estudiantil, debe cumplir con lo siguiente:
- a.1. Entregar los documentos ordenados en forma correlativa, por número de carné de menor a mayor.
 - a.2. Los documentos deben ser entregados con una lista, la cual debe contener:
 - a.2.1. Número correlativo.
 - a.2.2. Número de carné.
 - a.2.3. Nombre completo.
 - a.2.4. Nombre del documento.
 - a.3. La lista debe ser entregada de forma física y enviada por correo electrónico.
 - a.4. La lista física será devuelta con sello, firma y fecha, de la recepción de los documentos.

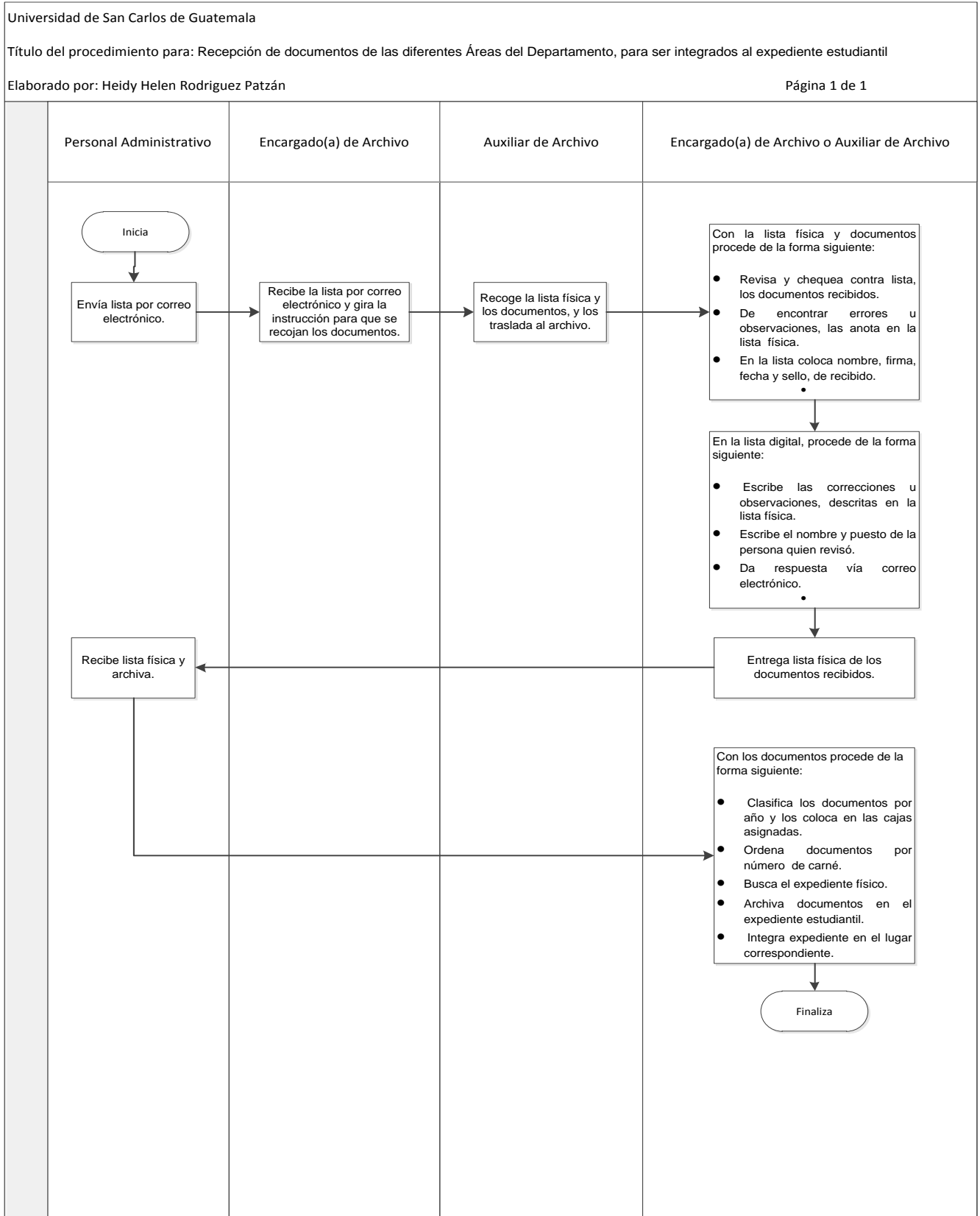
49.2. Formulario

Ninguno

49.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.			
Título del Procedimiento: Recepción de documentos de las diferentes Áreas del Departamento, para ser integrados al expediente estudiantil.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 0	
Inicia: Personal Administrativo		Termina: Encargado(a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	1	Envía lista por correo electrónico.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo	2	Recibe la lista por correo electrónico y gira la instrucción para que se recojan los documentos.
	Auxiliar de Archivo	3	Recoge la lista física y los documentos, y los traslada al archivo.
	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	4	Con la lista física y documentos procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y chequea contra lista, los documentos recibidos. • De encontrar errores u observaciones, las anota en la lista física. • En la lista coloca nombre, firma, fecha y sello, de recibido.
		5	En la lista digital, procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Escribe las correcciones u observaciones, descritas en la lista física. • Escribe el nombre y puesto de la persona quien revisó. • Da respuesta vía correo electrónico.
		6	Entrega lista física de los documentos recibidos.
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	7	Recibe lista física y archiva.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	8...	Con los documentos procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica los documentos por año y los coloca en las cajas asignadas. • Ordena documentos por número de carné. • Busca el expediente físico.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Recepción de documentos de las diferentes Áreas del Departamento, para ser integrados al expediente estudiantil.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	...8	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva documentos en el expediente estudiantil. • Integra expediente en el lugar correspondiente.

49.4. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

50. Solicitud de expediente estudiantil, libros y documentos administrativos, para consulta.

50.1. Normas específicas

- A. Por la seguridad y custodia de documentos, el personal administrativo de este Departamento que necesite consultar los expedientes estudiantiles, debe llenar la solicitud de expedientes estudiantiles para el préstamo correspondiente.
- B. El solicitante asume la responsabilidad de la seguridad, custodia, conservación e integridad, de los expedientes que recibe en préstamo y se obliga a devolverlos sin necesidad de requerimiento ulterior, dentro de las cuarenta y ocho horas a partir de la fecha y hora de entrega.
- C. El personal que tiene bajo su responsabilidad los documentos en mención, se obliga a cumplir con lo estipulado en la base legal de este procedimiento.
- D. En el caso, de no ser necesario extraer los expedientes, libros y documentos administrativos del archivo, puede realizar solicitud verbal.
- E. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:
 - e.1 Norma No. 1, normas Generales de Control Interno, inciso 1.11, de la Contraloría General de Cuentas.
 - e.2 Capítulo séptimo. Archivos Públicos., artículos 36. y 37., Título Quinto, Capítulo único, Responsabilidades y sanciones, artículos 61., 62., 63, 64. y 65, Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala,

50.2. Formulario

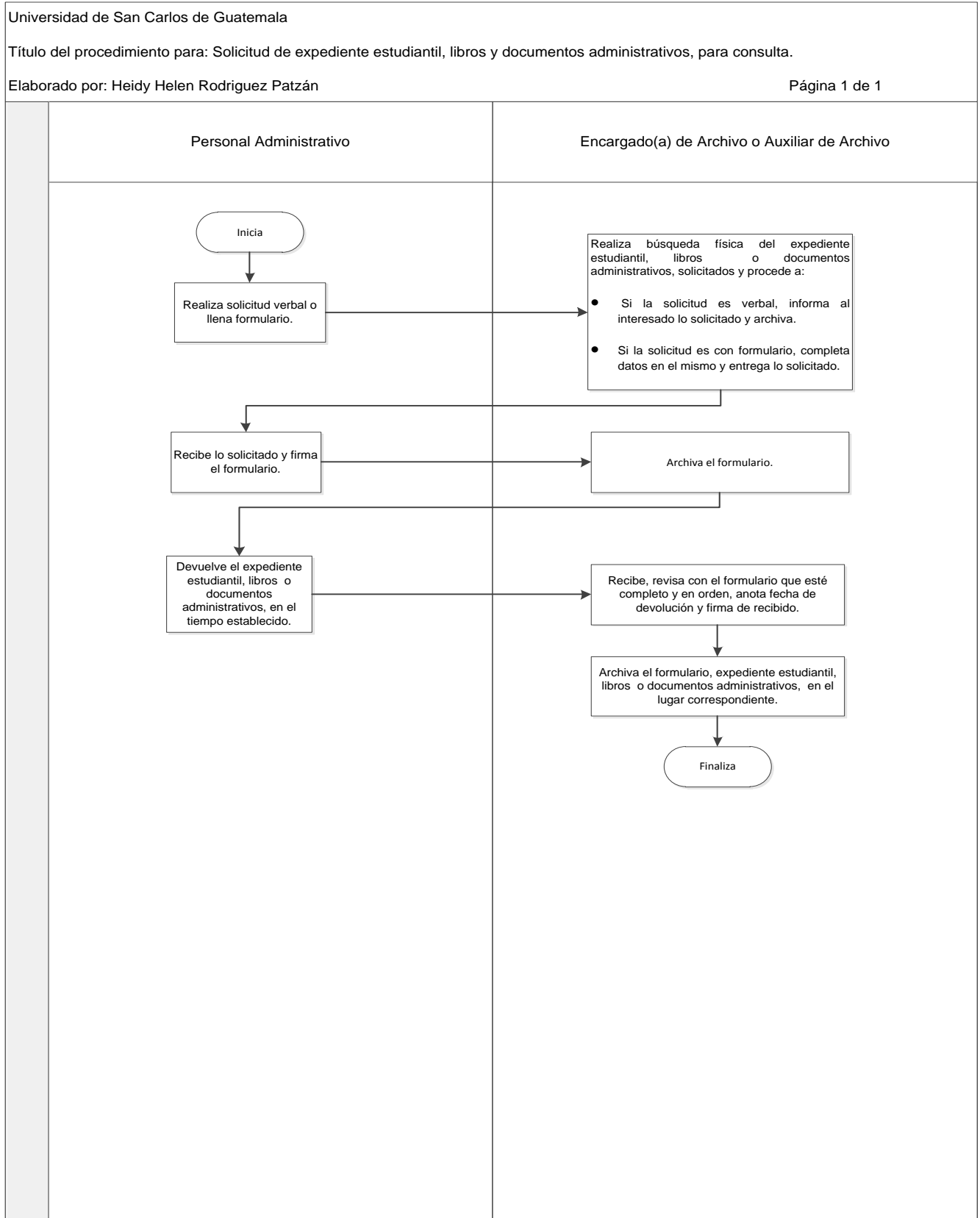
50.2.1. Solicitud de expedientes estudiantiles

50.2.2. Solicitud de Libro de Inscripción.

(Ver formularios 22 y 23)

50.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.			
Título del Procedimiento: Solicitud de expediente estudiantil, libros y documentos administrativos, para consulta.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
Inicia: Personal Administrativo		Termina: Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	1	Realiza solicitud verbal o llena formulario.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	2	Realiza búsqueda física del expediente estudiantil, libros o documentos administrativos, solicitados y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud es verbal, informa al interesado lo solicitado y archiva. • Si la solicitud es con formulario, completa datos en el mismo y entrega lo solicitado.
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	3	Recibe lo solicitado y firma el formulario.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	4	Archiva el formulario.
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	5	Devuelve el expediente estudiantil, libros o documentos administrativos, en el tiempo establecido.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	6	Recibe, revisa con el formulario que esté completo y en orden, anota fecha de devolución y firma de recibido.
		7	Archiva el formulario, expediente estudiantil, libros o documentos administrativos, en el lugar correspondiente.

50.4. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

51. Entrega de expedientes estudiantiles al Área de Archivo por parte de Primer Ingreso, Postgrado, Incorporación y Programas Especiales (PADEPD).

51.1. Normas específicas

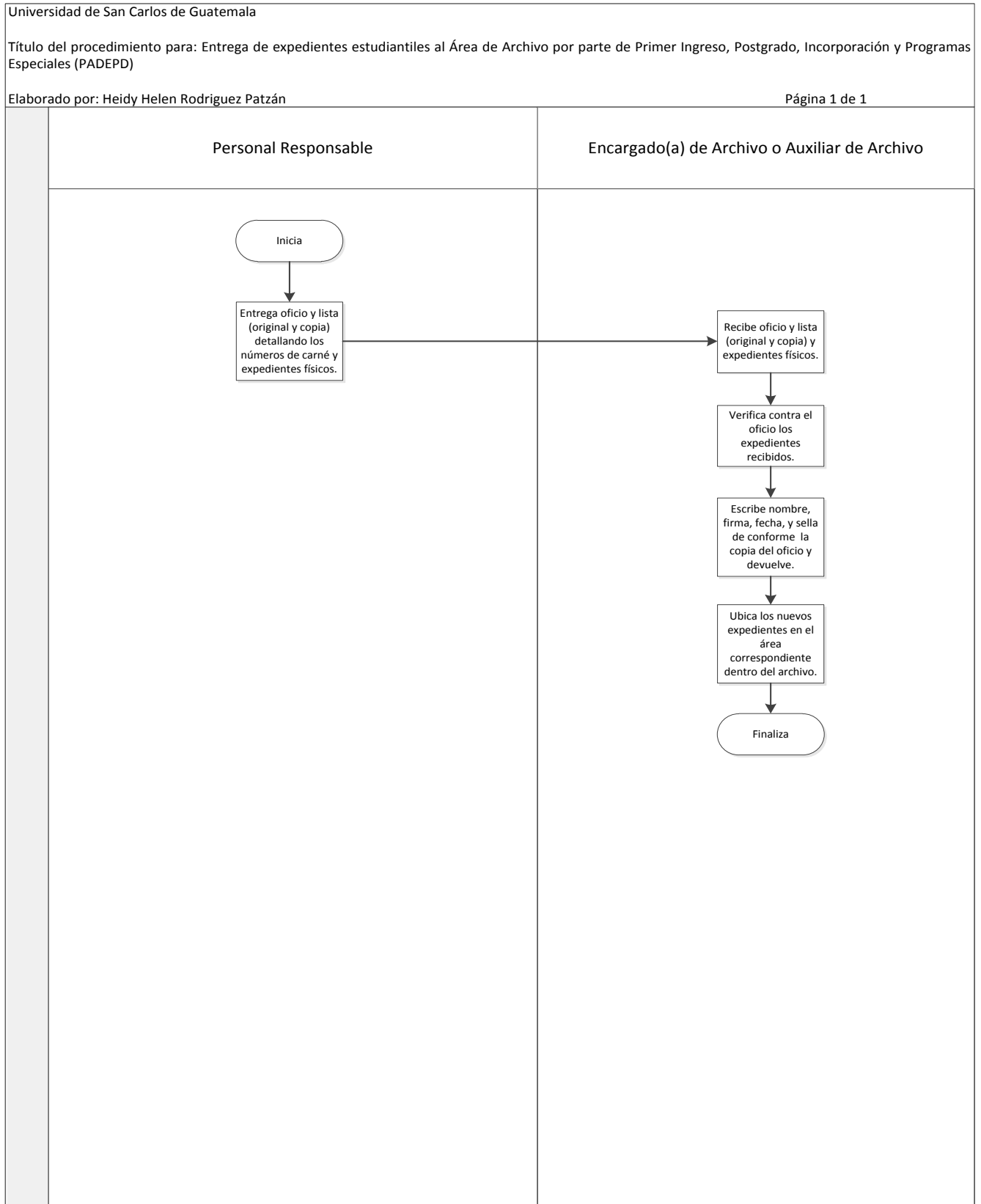
- A. La persona responsable de Primer Ingreso, Postgrado, Incorporación y Programas Especiales (PADEPD), deben trasladar los expedientes estudiantiles por medio de un oficio especificando los números de carné de los expedientes que son entregados.

51.2. Formulario

Ninguno

51.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo.			
Título del Procedimiento: Entrega de expedientes estudiantiles al Área de Archivo por parte de Primer Ingreso, Postgrado, Incorporación y Programas Especiales (PADEPD)			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Persona Responsable		Termina: Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Persona Responsable	1	Entrega oficio y lista (original y copia) detallando los números de carné y expedientes físicos.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo	2	Recibe oficio y lista (original y copia) y expedientes físicos.
		3	Verifica contra el oficio los expedientes recibidos.
		4	Escribe nombre, firma, fecha, y sella de conforme la copia del oficio y devuelve.
		5	Ubica los nuevos expedientes en el área correspondiente dentro del archivo.

51.4. Diagrama de Flujo



Estadística
Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

52. Cuadros Estadísticos de información especial requerida.

52.1. Normas específicas

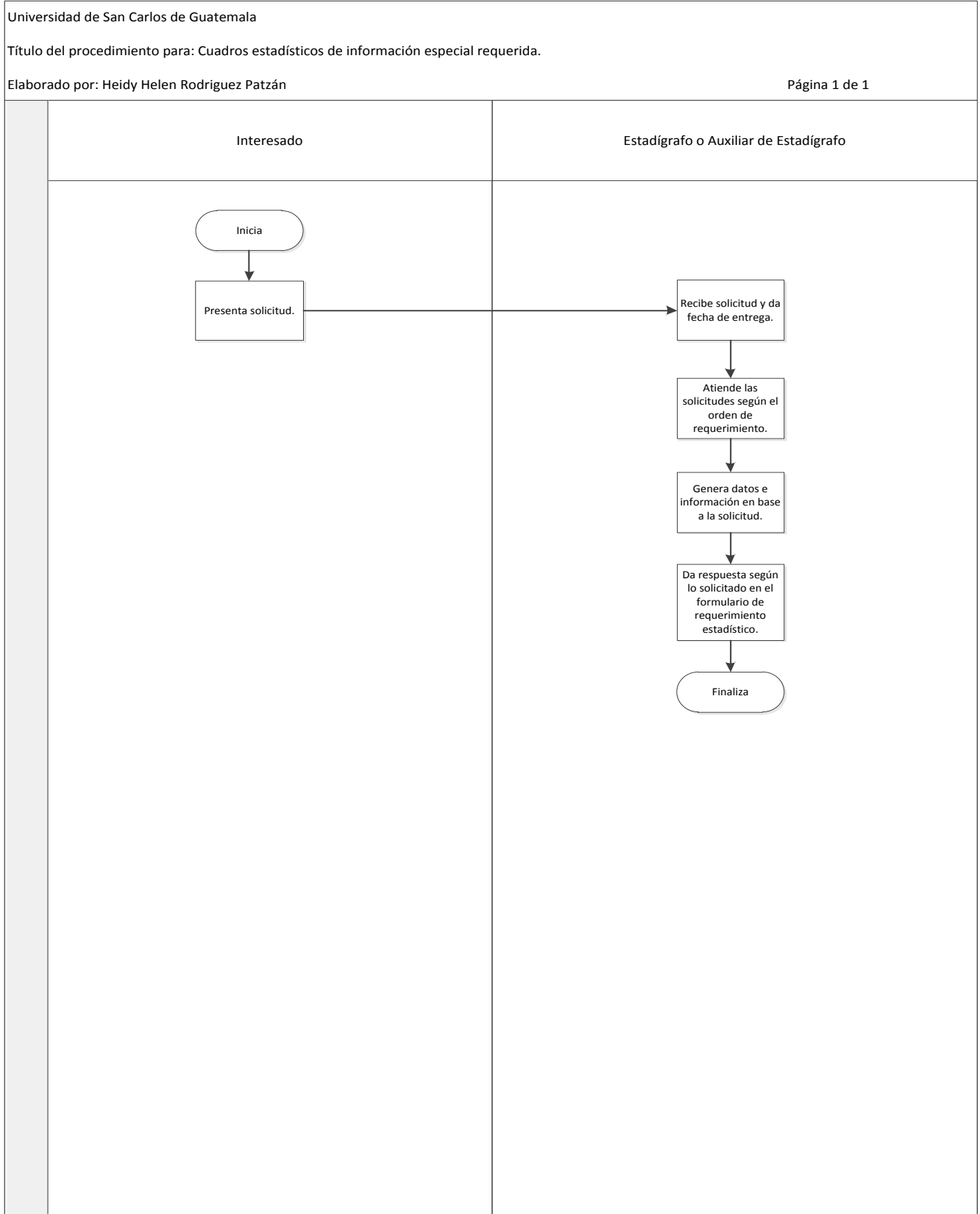
- A. El presente procedimiento se basa en lo establecido en el CAPÍTULO 1, literal b), Artículo 8º. Sección de Estadística: literales a) y b), del Reglamento Interno del Departamento de Registro y Estadística.

52.2. Formulario

Ninguno

52.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística /Estadística.			
Título del Procedimiento: Cuadros estadísticos de información especial requerida.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 0	
Inicia: Interesado		Termina: Estadígrafo o Auxiliar de Estadígrafo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		1	Presenta solicitud.
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo o Auxiliar de Estadígrafo	2	Recibe solicitud y da fecha de entrega.
		3	Atiende las solicitudes según el orden de requerimiento.
		4	Genera datos e información en base a la solicitud.
		5	Da respuesta según lo solicitado en el formulario de requerimiento estadístico.

52.4. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

53. Catálogo de Estudios.

53.1. Normas específicas

- A. El Departamento de Registro y Estadística es el responsable de la elaboración y publicación del Catálogo de Estudios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- B. La elaboración del Catálogo de Estudios será realizada en trabajo conjunto, distribuidas las funciones de la forma siguiente:
 - b.1. La Subjefatura es la responsable de solicitar la información para trasladarla a la Sección de Estadística.
 - b.2. La Sección de Estadística será la encargada de la elaboración del mismo.
 - b.3. La Jefatura será la responsable de autorizar y girar instrucciones para la publicación del Catálogo de Estudios.
- C. El Catálogo de Estudios será elaborado con cada periodo rectoral, solicitando la información en el mes de mayo del año siguiente a la toma de posesión del Rector, para ser entregado en el mes de octubre del cuarto año rectoral.
- D. Las Unidades Académicas y la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben presentar la información que formará parte del Catálogo de Estudios con el contenido siguiente:

Administración Central:

- d.1. Reseña histórica.
- d.2. Objetivo.
- d.3. Misión.
- d.4. Visión.
- d.5. Organigrama.
- d.6. Horario de servicio.
- d.7. Ubicación.
- d.8. Servicios que prestan.

Unidades Académicas:

- d.9. Reseña histórica.
- d.10. Objetivo.
- d.11. Misión.
- d.12. Visión.
- d.13. Organización académica y organizativa.
- d.14. Planta física (identificación de edificios con que cuentan para impartir clases, laboratorios u otras actividades académicas, número de estudiantes por salón o edificio, identificación del edificio del Área Administrativa)

- d.15. Servicio bibliotecario o centros de documentación y su ubicación física.
- d.16. Horario de labores, Área Administrativa, biblioteca o centros de documentación.
- d.17. Carreras que ofrece a nivel de pregrado, grado y postgrado.
- d.18. Requisitos para cierre de pensum y graduación a nivel de pregrado, grado y postgrado.
- d.19. Grado y título que se obtiene a nivel de pregrado, grado y postgrado.
- d.20. Perfil de ingreso por carrera a nivel de pregrado, grado y postgrado.
- d.21. Perfil de egreso por carrera a nivel de pregrado, grado y postgrado.
- d.22. Campo de actividad por carrera de pregrado, grado y postgrado.
- d.23. Ciclo de estudios, jornada y horarios por carrera de pregrado, grado y postgrado.
- d.24. Carga académica de pregrado, grado y postgrado (horas teóricas, prácticas y créditos por cursos y carreras)
- d.25. Plan de estudios vigente por carrera a nivel de pregrado, grado y postgrado (pensum de estudios, incluye códigos, nombre del curso, créditos, prerrequisitos, otros)
- d.26. Descripción de cursos por carrera de pregrado, grado y postgrado.
- d.27. Red curricular de estudios por carrera pregrado, grado y postgrado.
- d.28. Listado de Decanos o Directores y periodos administrativos.

E. El documento debe ser presentado con las características siguientes:

- e.1. Redactado a dos columnas en Microsoft Word.
- e.2. Tamaño carta.
- e.3. Tipo de fuente Arial, tamaño de fuente 10.
- e.4. Margen superior, inferior, derecho e izquierdo de 2 cms.
- e.5. Presentarlo de forma impresa y medio magnético.

53.2. Formulario

Ninguno

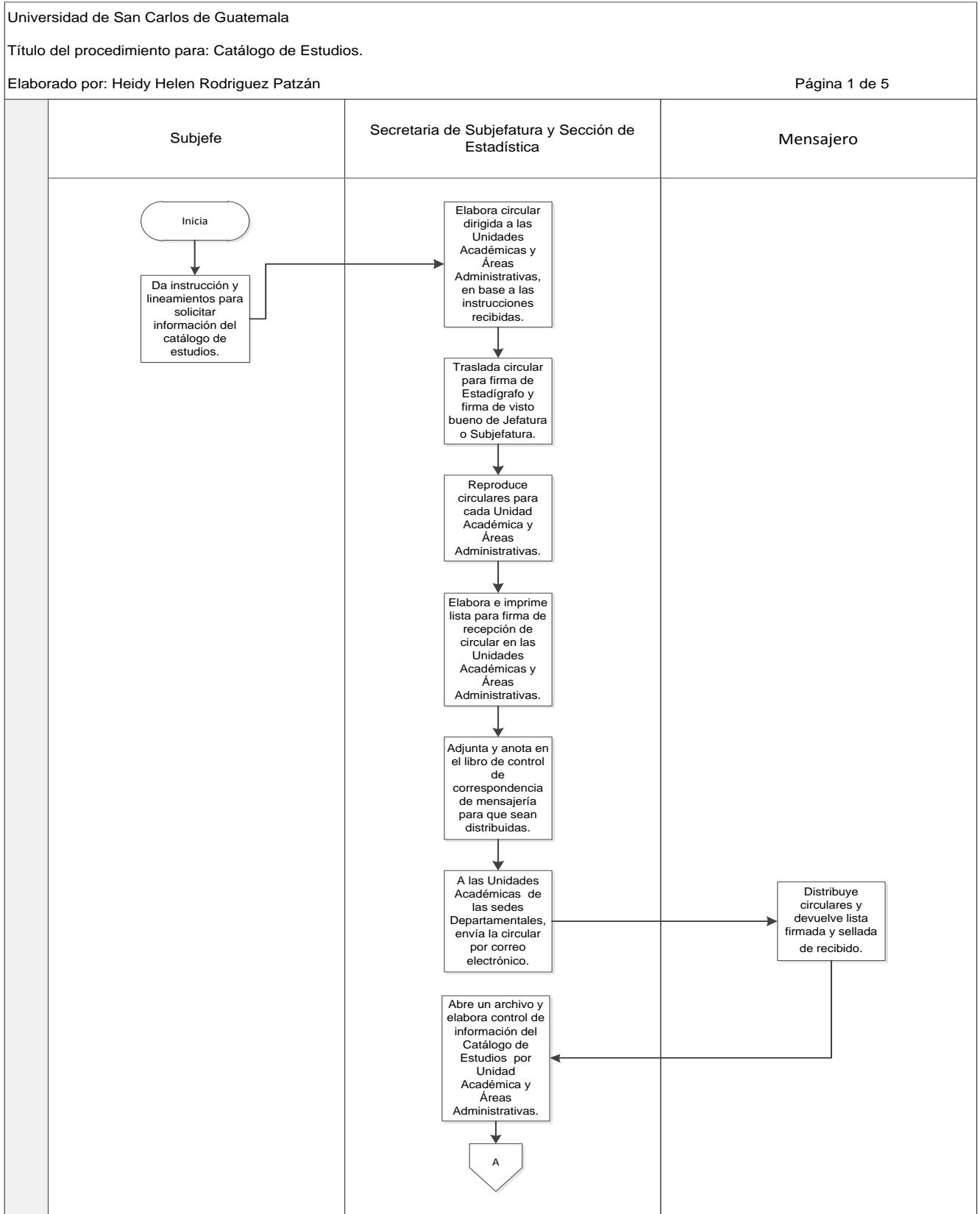
53.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			
Título del Procedimiento: Catálogo de Estudios.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formularios: 0	
Inicia: Subjefe		Termina: Programador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Subjefatura	Subjefe	1	Da instrucción y lineamientos para solicitar información del catálogo de estudios.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Estadística	2	Elabora circular dirigida a las Unidades Académicas y Áreas Administrativas, en base a las instrucciones recibidas
		3	Traslada circular para firma de Estadígrafo y firma de visto bueno de Jefatura o Subjefatura.
		4	Reproduce circulares para cada Unidad Académica y Áreas Administrativas.
		5	Elabora e imprime lista para firma de recepción de circular en las Unidades Académicas y Áreas Administrativas.
		6	Adjunta y anota en el libro de control de correspondencia de mensajería para que sean distribuidas.
		7	A las Unidades Académicas de las sedes Departamentales, envía la circular por correo electrónico.
Departamento de Registro y Estadística	Mensajero	8	Distribuye circulares y devuelve lista firmada y sellada de recibido.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Estadística	9	Abre un archivo y elabora control de información del Catálogo de Estudios por Unidad Académica y Áreas Administrativas.
		10	Archiva la lista donde consta la recepción de la circular por las Unidades Académicas y Áreas Administrativas (archivo existente numeral 9)
USAC	Área Administrativa Central	11	Recibe la solicitud de información y da respuesta.
Unidades Académicas	Secretarios y Coordinadores Académicos	12	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			Hoja No. 2 de 4
Título del Procedimiento: Catálogo de Estudios.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	13	Recibe la información, sella, firma de su recepción y traslada para marginar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura – Subjefatura	Jefe / Subjefe	14	Recibe, margina, coloca rúbrica y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	15	Recibe, elabora lista de control de correspondencia y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	16	Recibe información firmando la lista de control de correspondencia.
		17	Traslada la información para que se registre su ingreso.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Estadística	18	Registra anotando en la lista de control del Catálogo de Estudios la Unidad Académica o Área Administrativa a la que corresponde y la fecha de ingreso.
		19	Archiva la información (impresa y en forma digital) en el archivo que se refiere en el numeral 9.
		20	Envía notas a las Unidades Académicas o Áreas Administrativas que no hayan presentado información en las fechas establecidas.
		21	Completa información anotándola en el control de información del Catálogo de Estudios y la archiva.
		22	Traslada información completa.
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo	23	Recibe y distribuye el trabajo.
	Auxiliar de Estadígrafo	24	Revisa la información que contenga lo solicitado. Si la información está incompleta, informa para que sea solicitada.
	Estadígrafo	25	Da la instrucción para que se solicite la información faltante.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			Hoja No. 3 de 4
Título del Procedimiento: Catálogo de Estudios.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Estadística	26	Elabora oficio en base a las instrucciones recibidas, traslada para firma de estadígrafo y visto bueno de Jefatura o Subjefatura.
		27	Envía oficio.
USAC	Área Administrativa Central	28	Recibe oficio y da respuesta.
Unidades Académicas	Secretarios y Coordinadores Académicos	29	
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	30	Recibe la información, sella, firma de su recepción y traslada para marginar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura – Subjefatura	Jefe / Subjefe	31	Recibe, margina, coloca rúbrica y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	32	Recibe, elabora lista de control de correspondencia y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo	33	Recibe información y lista de control de correspondencia, revisa, firma de recepción y devuelve lista.
		34	Recibe información y traslada para ser integrada con la información ya recibida.
	Auxiliar de Estadígrafo	35	Recibe e integra documento, lo revisa, verifica escritura ortográfica y da forma.
		36	Integra información donde corresponda (Área Administrativa o Unidad Académica), forma archivo del Catálogo de Estudios y traslada para su aprobación.
		37	Archiva los documentos impresos.
	Estadígrafo	38	Recibe archivo del Catálogo de Estudios, lo revisa, analiza y lo aprueba.
		39	Presenta catálogo de Estudios al Jefe del Departamento, para que autorice su publicación.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			Hoja No. 4 de 4
Título del Procedimiento: Catálogo de Estudios.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe	40	Autoriza y gira instrucción para su publicación.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Programador	41	Recibe autorización y documento digital del Catálogo de estudios.
		42	Pública el Catálogo de Estudios en página web del Departamento.

53.4. Diagrama de Flujo

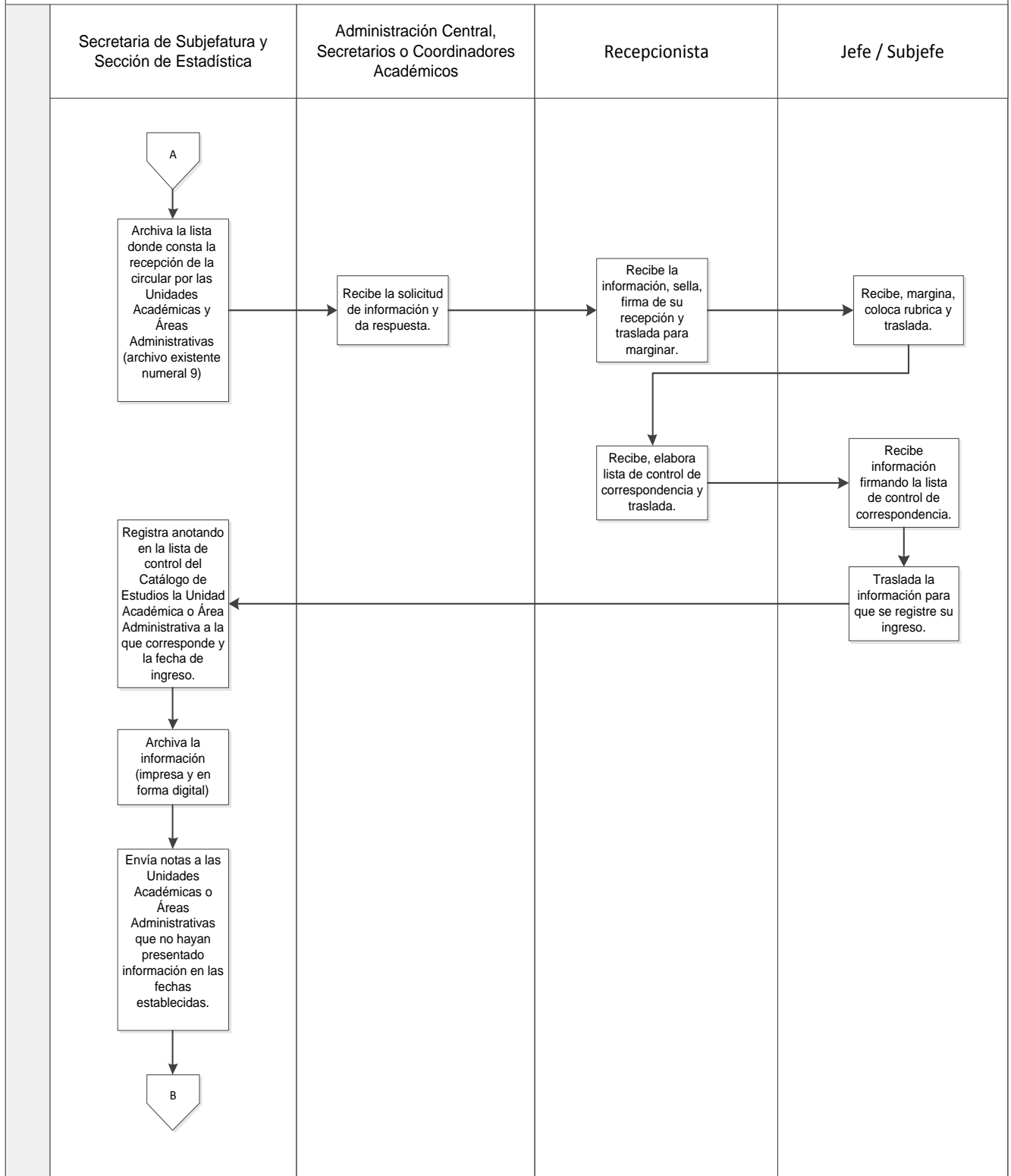


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Catálogo de Estudios.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 5

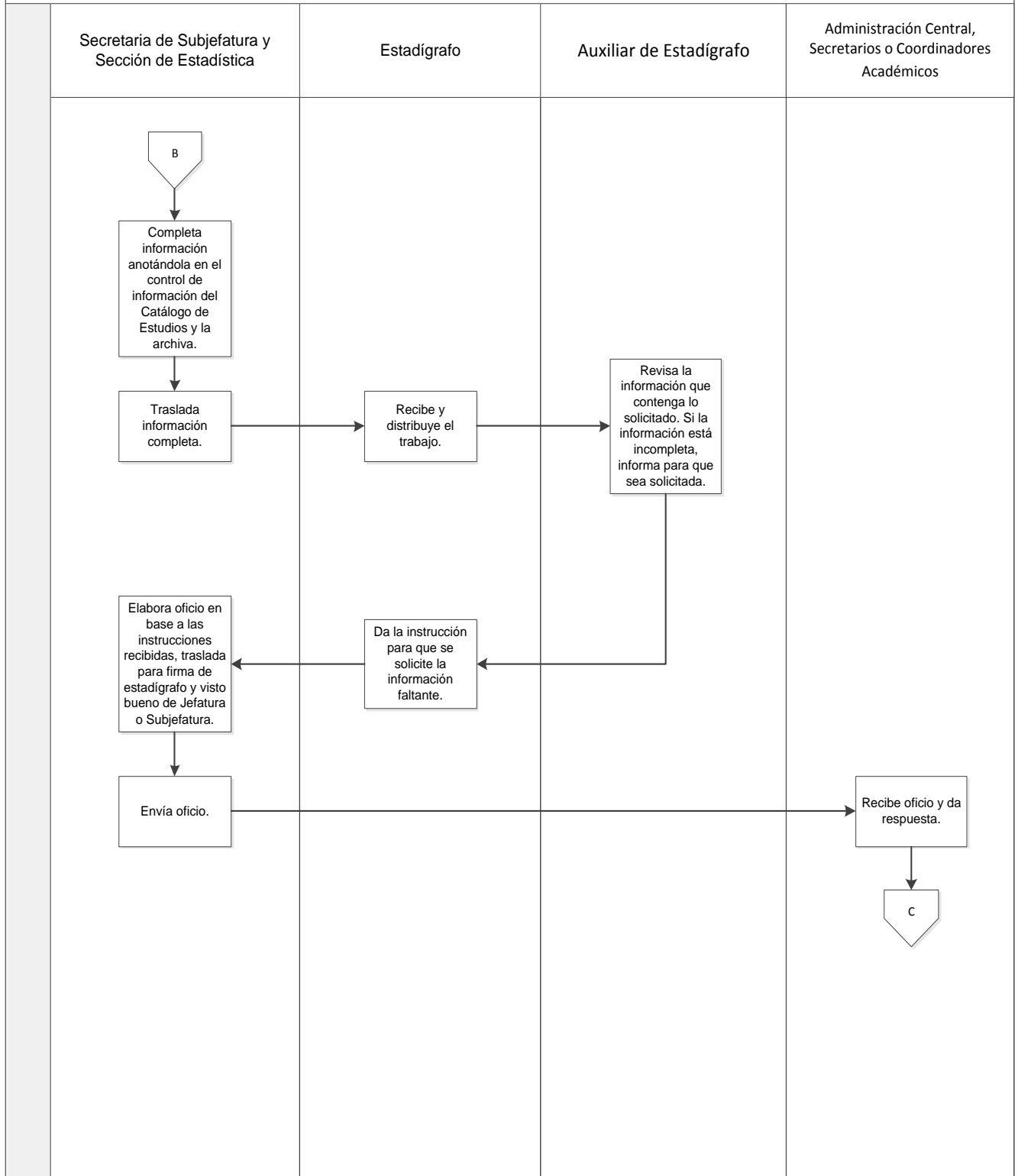


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Catálogo de Estudios.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 5

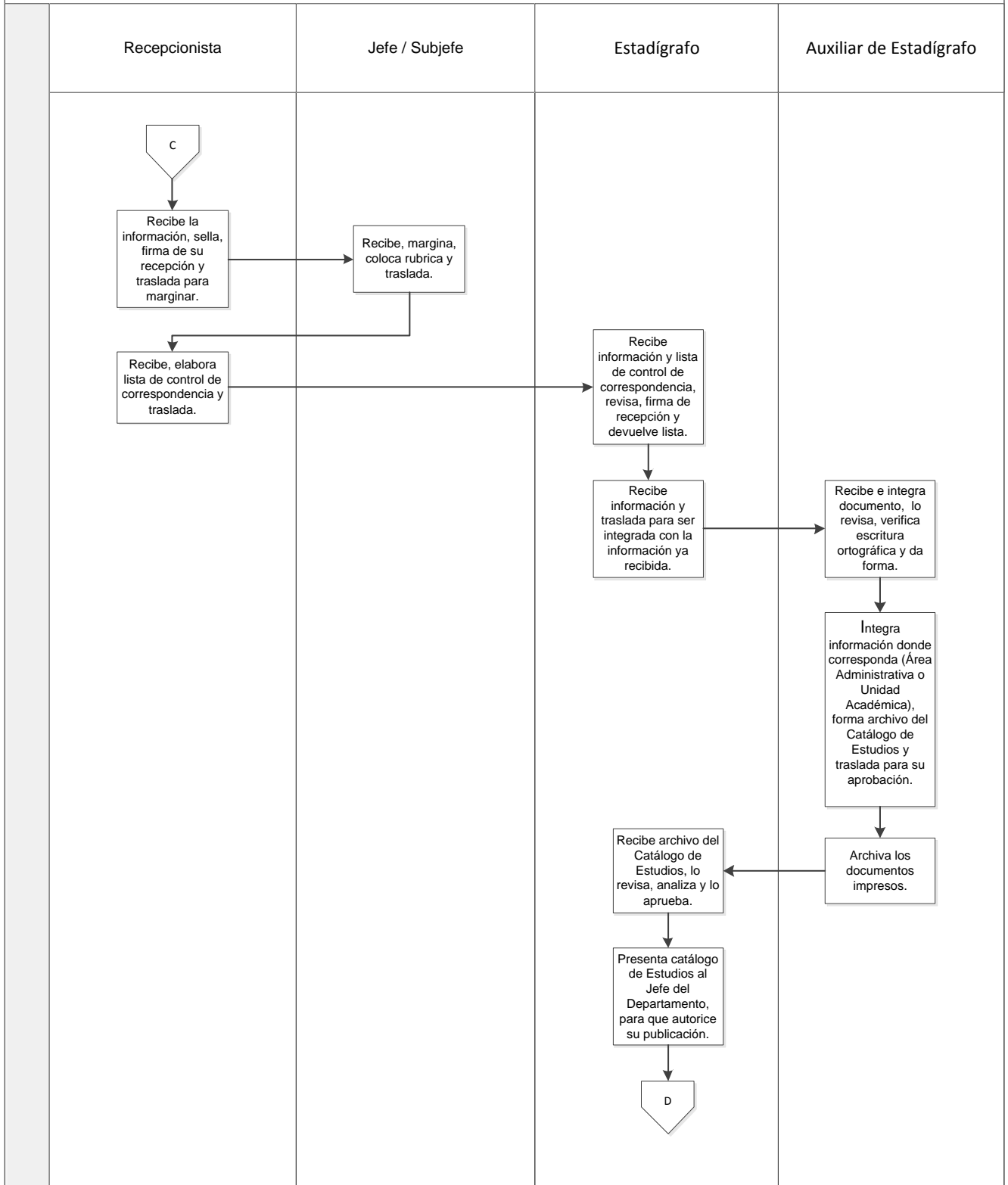


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Catálogo de Estudios.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 4 de 5

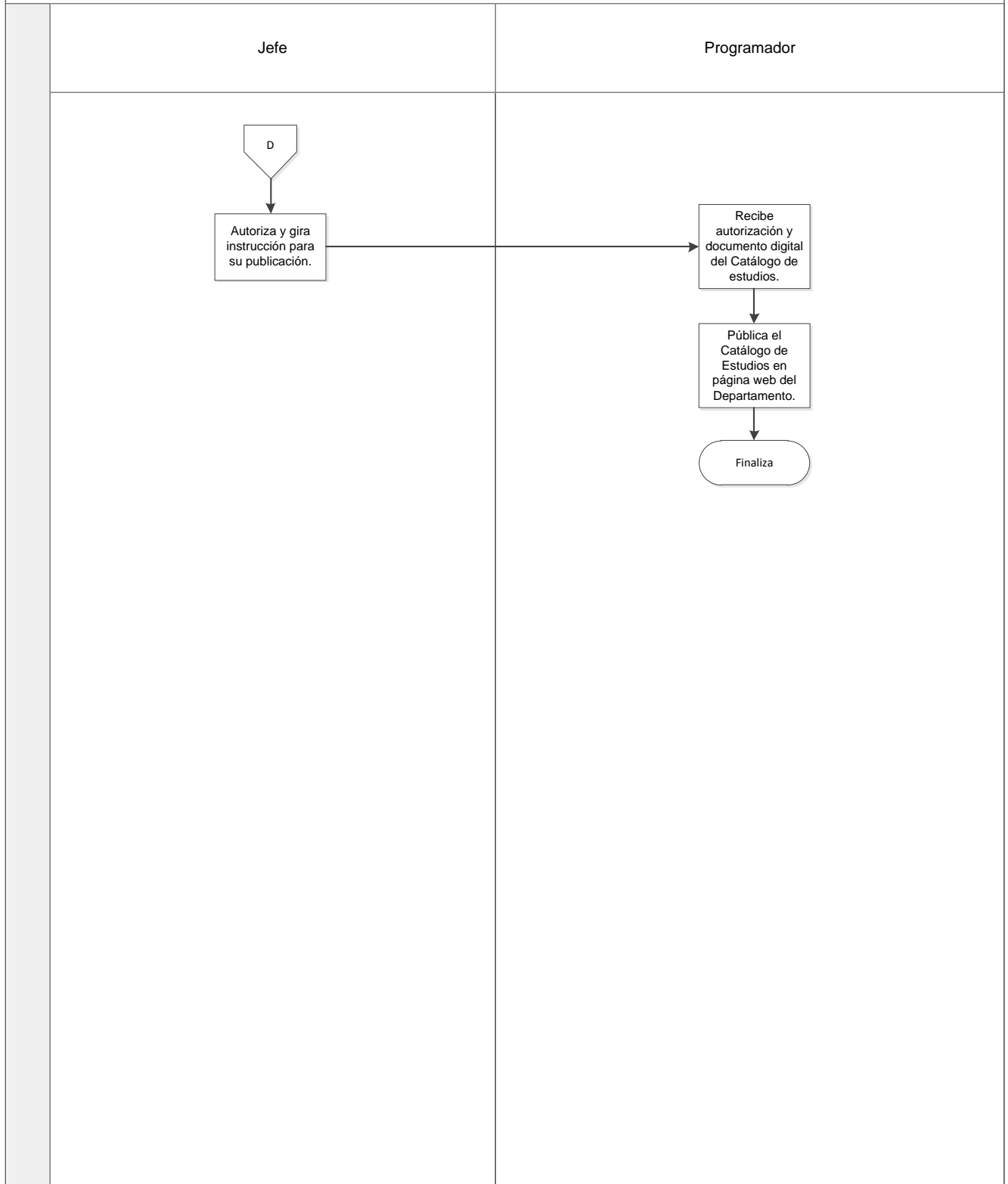


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Catálogo de Estudios.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 5 de 5



Título del Procedimiento

54. Recepción, revisión y proceso de información de graduados.

54.1. Normas específicas

- A. El Departamento de Registro y Estadística, debe establecer un registro y fuentes permanentes de consulta de los graduados en las diferentes Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- B. La información de graduados debe solicitarse a las Unidades Académicas, en las fechas siguientes:
 - b.1. Del 1 al 4 de abril (graduados en enero, febrero y marzo).
 - b.2. Del 1 al 4 de julio (graduados en abril, mayo y junio)
 - b.3. Del 1 al 4 de octubre (graduados en julio, agosto y septiembre)
 - b.4. Del 1 al 4 de febrero (graduados en octubre, noviembre y diciembre del año anterior)
- C. A las Unidades Académicas que no cumplieron en entregar la información en las fechas antes descritas, la secretaria de Subjefatura y Sección de Estadística debe enviar los recordatorios en las fechas siguientes:
 - c.1. Del 20 al 24 de abril (información de enero, febrero y marzo)
 - c.2. Del 20 al 24 de julio (información de abril, mayo y junio)
 - c.3. Del 21 al 25 de octubre (información de julio, agosto y septiembre)
 - c.4. Del 20 al 24 de febrero (información de octubre, noviembre y diciembre del año anterior)
- D. El presente procedimiento se basa en lo establecido en el artículo 1^o., inciso b), del Reglamento interno del Departamento de Registro y Estadística, aprobado por el Consejo Superior Universitario en PUNTO OCTAVO del Acta No. 12-85 de fecha 24 de abril de 1985 y PUNTO SEGUNDO del Acta No. 20-85 de fecha 21 de agosto de 1985..

54.2. Formulario

54.2.1. Información de graduados (ver formulario 24)

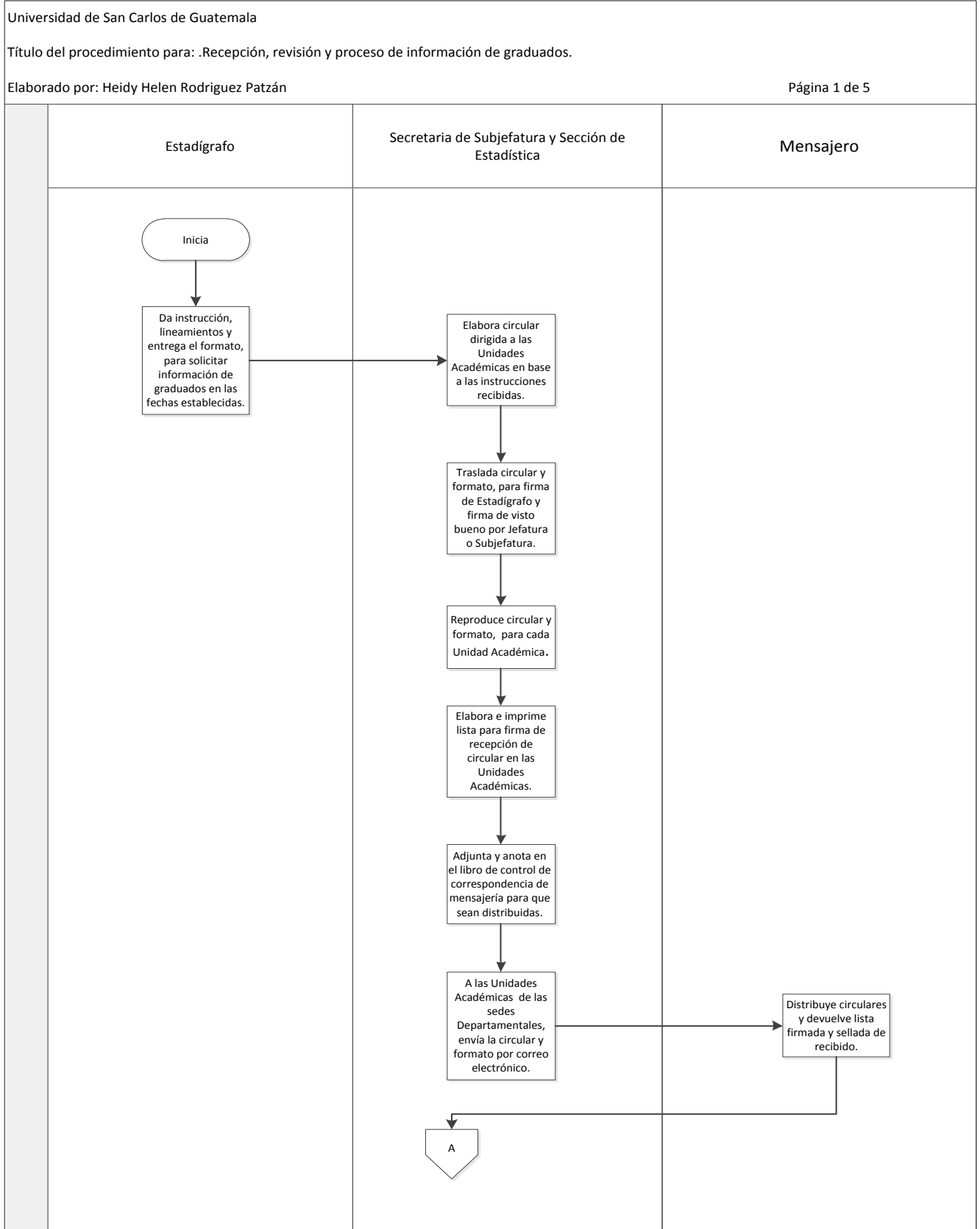
54.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			
Título del Procedimiento: Recepción, revisión y proceso de información de graduados.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formularios: 1	
Inicia: Estadígrafo		Termina: Secretaria de Subjefatura y Estadística.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo	1	Da instrucción, lineamientos y entrega el formato, para solicitar información de graduados en las fechas establecidas.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Estadística	2	Elabora circular dirigida a las Unidades Académicas en base a las instrucciones recibidas.
		3	Traslada circular y formato, para firma de Estadígrafo y firma de visto bueno por Jefatura o Subjefatura.
		4	Reproduce circular y formato, para cada Unidad Académica.
		5	Elabora e imprime lista para firma de recepción de circular en las Unidades Académicas.
		6	Adjunta y anota en el libro de control de correspondencia de mensajería para que sean distribuidas.
		7	A las Unidades Académicas de las sedes Departamentales, envía la circular y formato por correo electrónico.
Departamento de Registro y Estadística	Mensajero	8	Distribuye circulares y devuelve lista firmada y sellada de recibido.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Estadística	9	Abre un archivo y elabora un control de información de graduados por Unidad Académica y archiva la lista donde consta la recepción de la circular por las Unidades Académicas.
Unidad Académica	Control Académico	10	Recibe la solicitud de información.
		11	Llena el formulario con la información requerida.
		12	Envía información.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	13	Recibe la información, sella, firma de su recepción y traslada para marginar.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			Hoja No. 2 de 4
Título del Procedimiento: Recepción, revisión y proceso de información de graduados.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura – Subjefatura	Jefe / Subjefe	14	Recibe, margina, coloca rúbrica y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	15	Recibe, elabora lista de control de correspondencia y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo	16	Recibe información firmando la lista de control de correspondencia.
		17	Traslada la información, para que se registre el ingreso.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Estadística	18	Anota en el control de información de graduados la Unidad Académica a la que corresponde y la fecha.
		19	Archiva la información por Unidad Académica, en el archivo al que se refiere el numeral 9.
		20	Si hay alguna unidad académica que no haya cumplido con entregar la información, lo hace del conocimiento del Estadígrafo.
		21	Envía recordatorios a las Unidades Académicas que no hayan presentado información en las fechas establecidas.
		22	Completa información anotándola en el control de información de graduados y la archiva.
		23	Traslada información completa.
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo	24	Recibe y distribuye el trabajo.
	Auxiliar de Estadígrafo	25...	<p>Ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. <p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellidos y nombres • Título que obtiene. • Código y extensión de la carrera. • Nivel. • Fecha de cierre.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.		Hoja No. 3 de 4	
Título del Procedimiento: Recepción, revisión y proceso de información de graduados.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Auxiliar de Estadígrafo	...25	Ingresa: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de privado. • Fecha de examen público o graduación. <p>Actualizar y cambia la situación académica.</p>
		26	Investiga las discrepancias que pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Diferencias en el número de carné y nombre. • Carrera incorrecta. • Fechas incorrectas. • No estar inscrito en fecha de cierre, examen público o privado. • No estar graduado de prerrequisito.
		27	Las diferencias encontradas serán anotadas en el listado con una razón y corregidas en el programa, según el caso.
		28	Informa de los errores encontrados.
		29	Da instrucción para que se notifique a la Unidad Académica de los errores encontrados y presente aclaración o corrección.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Estadística	30	Elabora nota dirigida a la Unidad Académica en base a las instrucciones recibidas.
		31	Traslada nota, para firma de Estadígrafo y firma de visto bueno por Jefatura o Subjefatura.
		32	Adjunta y anota en el libro de control de correspondencia de mensajería para que sea entregada.
Departamento de Registro y Estadística	Mensajero	33	Entrega nota y devuelve copia firmada y sellada de recibido.
Unidad Académica	Control Académico	34	Recibe y da respuesta.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	35	Recibe la información, sella, firma de su recepción y traslada para marginar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura – Subjefatura	Jefe / Subjefe	36	Recibe, margina, coloca rúbrica y traslada.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			Hoja No. 4 de 4
Título del Procedimiento: Recepción, revisión y proceso de información de graduados.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	37	Recibe, elabora lista de control de correspondencia y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo	38	Recibe información firmando la lista de control de correspondencia.
		39	Analiza la información y da instrucciones.
	Auxiliar de Estadígrafo	40	Recibe, analiza la información y realiza corrección.
		41	Elabora y entrega informe del proceso de graduados por Unidad Académica y de los errores encontrados
	Estadígrafo	42	Recibe informe, revisa y pondrá su visto bueno.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Estadística	43	Archiva informe en el archivo de control de graduados.

54.4. Diagrama de Flujo

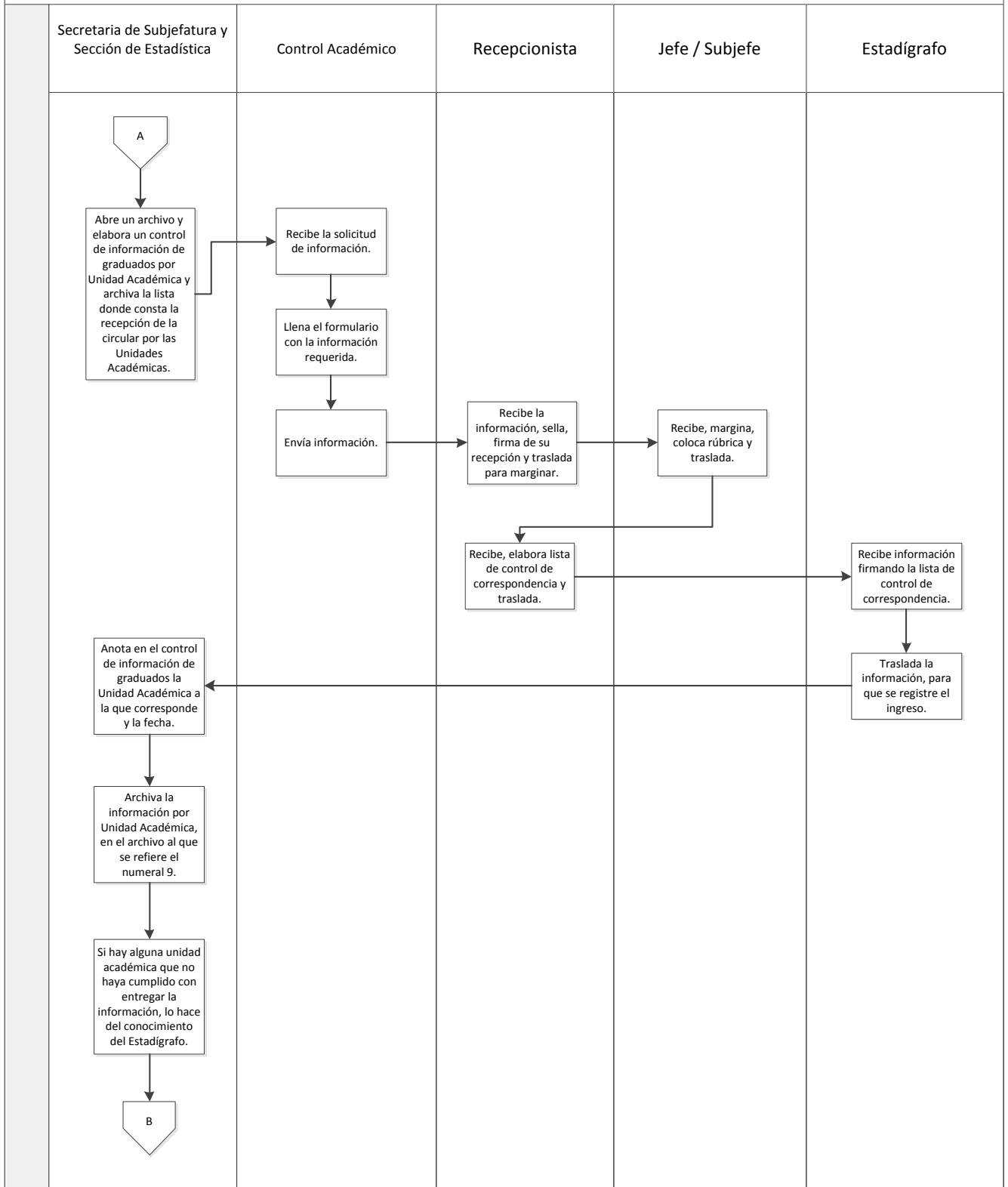


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Recepción, revisión y proceso de información de graduados.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 5

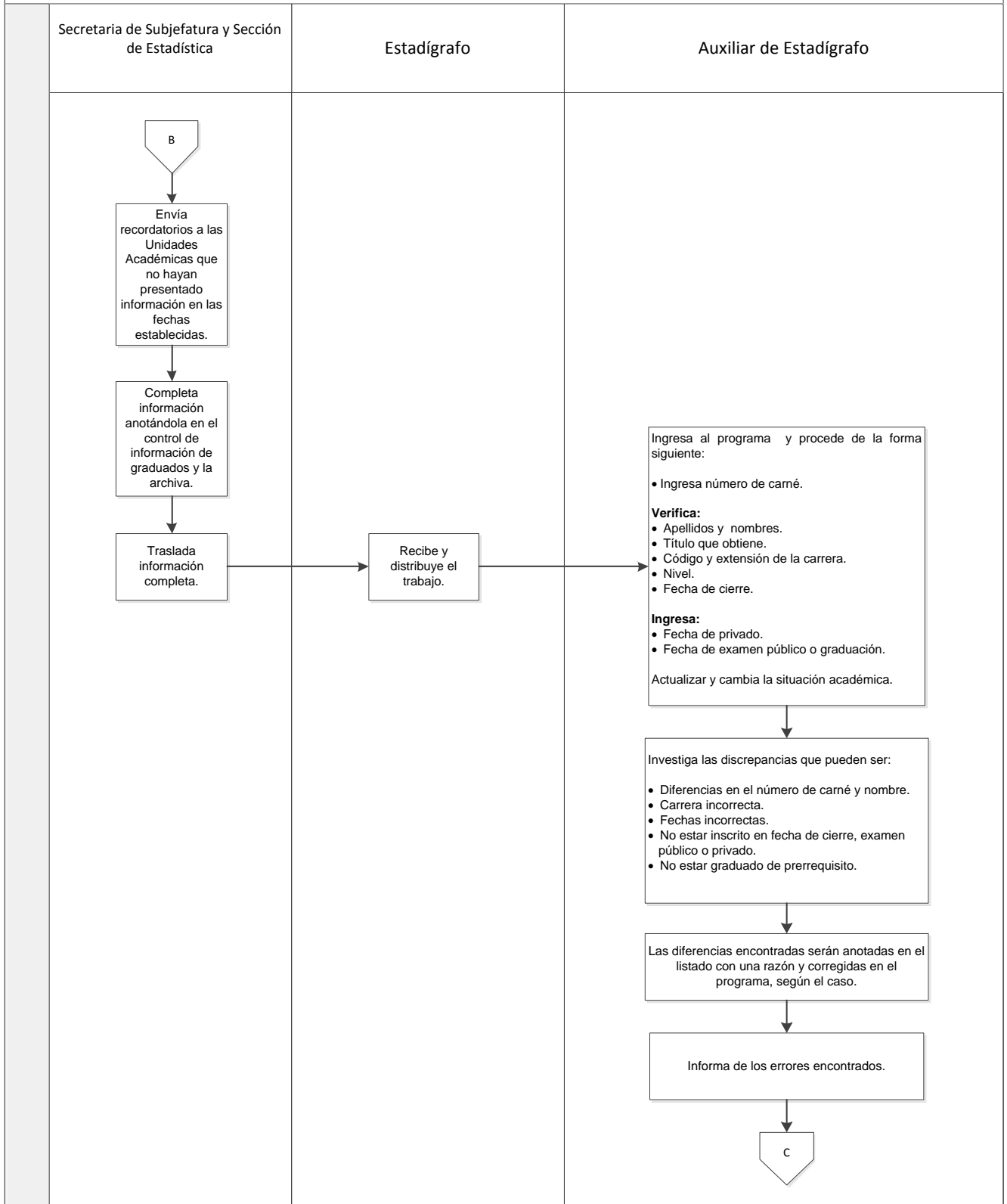


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Recepción, revisión y proceso de información de graduados.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 5

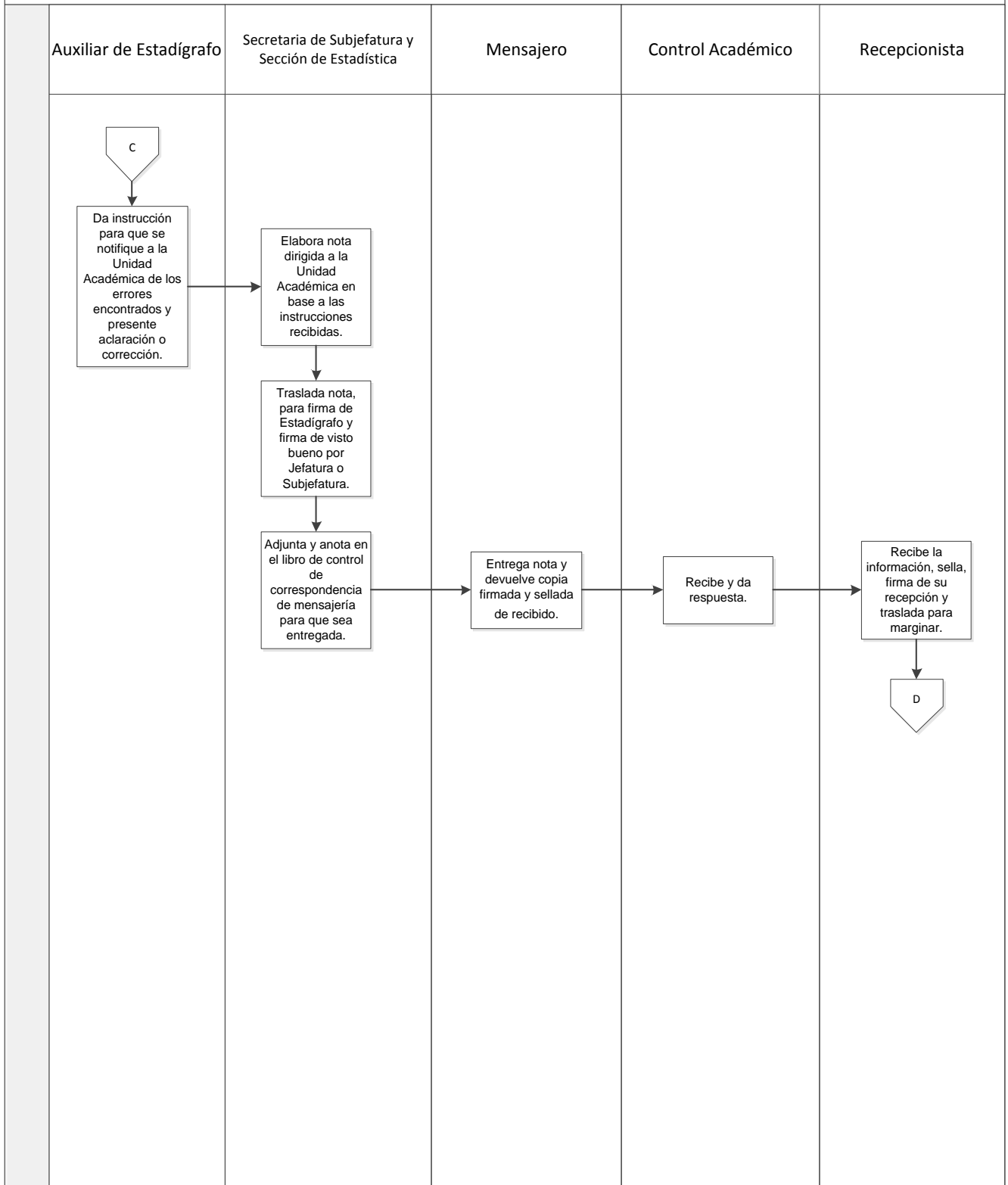


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Recepción, revisión y proceso de información de graduados.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 4 de 5

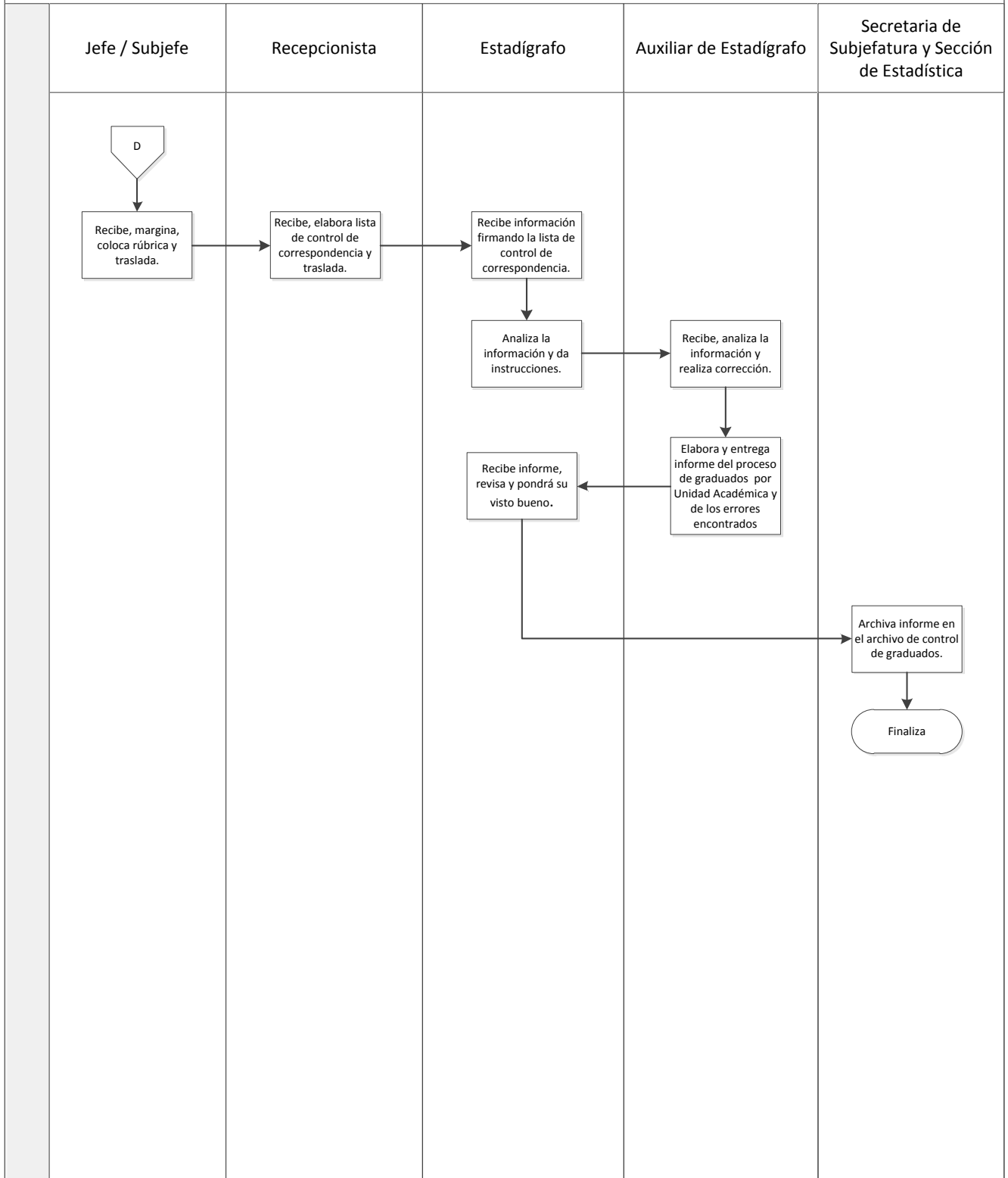


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Recepción, revisión y proceso de información de graduados.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 5 de 5



Título del Procedimiento

55. Creación de Código de Unidad Académica, sede o secciones departamentales, plan de estudio y carrera.

55.1. Normas específicas

- A. Para crear el código de una nueva Unidad Académica, deben presentar transcripción del Punto de Acta del Consejo Superior Universitario, donde se autoriza la creación de la nueva Unidad Académica, incluyendo carreras a impartir, modalidad de ingreso, pruebas a aplicar, modalidad de estudios y ciclo académico en el que iniciará funciones.
- B. Para la creación de códigos de carreras a nivel técnico, profesorado y licenciatura, la Unidad Académica debe presentar transcripción del Punto de Acta del Consejo Superior Universitario donde aprueban la creación la(s) nueva(s) carrera(s).
- C. Las carreras a nivel técnico, profesorado y licenciatura, ya existentes en la Unidad Académica, que serán impartidas en una nueva sede, deben presentar Punto de Acta de Junta Directiva o Consejo Directivo, donde se aprueba impartir la carrera en una nueva sede departamental.
- D. Para la Creación de códigos de carreras a nivel de Postgrado de Especialidades, Maestrías y Doctorados, deben presentar transcripción del Punto de Acta del Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado y de Especializaciones la transcripción del Punto de Acta de Junta Directiva o Consejo Directivo de la Unidad Académica que corresponde.
- E. El Departamento de Registro y Estadística a través de la Sección de Estadística, debe notificar por escrito la creación y asignación de códigos a:
 - e.1. Encargada de la Unidad Académica en el Departamento de Registro y Estadística.
 - e.2. Unidad Académica solicitante.
 - e.3. Departamento de Caja Central.
 - e.4. Procesamiento Electrónico de Datos.
 - e.5. División de Bienestar Estudiantil.
 - e.6. Personal del Departamento de Registro y Estadística.

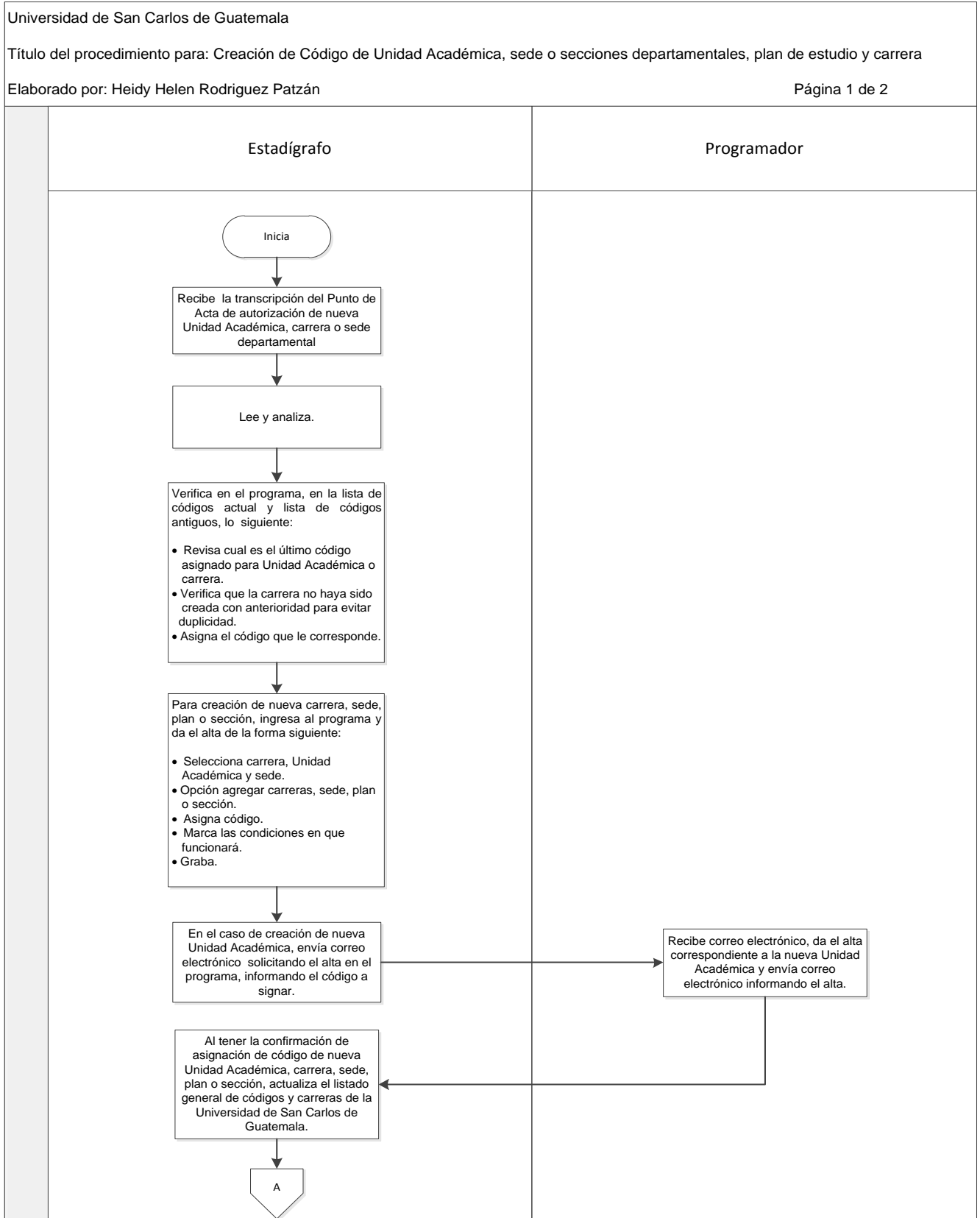
55.2. Formulario

Ninguno

55.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			
Título del Procedimiento: Creación de Código de Unidad Académica, sede o secciones departamentales, plan de estudio y carrera			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 0	
Inicia: Estadígrafo		Termina: Secretaria de Subjefatura y Sección de Estadística.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo	1	Recibe la transcripción del Punto de Acta de autorización de nueva Unidad Académica, carrera o sede departamental
		2	Lee y analiza.
		3	<p>Verifica en el programa, en la lista de códigos actual y lista de códigos antiguos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa cuál es el último código asignado para Unidad Académica o carrera. • Verifica que la carrera no haya sido creada con anterioridad para evitar duplicidad. • Asigna el código que le corresponde.
		4	<p>Para creación de nueva carrera, sede, plan o sección, ingresa al programa y da el alta de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona carrera, Unidad Académica y sede. • Opción agregar carreras, sede, plan o sección. • Asigna código. • Marca las condiciones en que funcionará. • Graba.
		5	En el caso de creación de nueva Unidad Académica, envía correo electrónico solicitando el alta en el programa, informando el código a signar.
Departamento de Registro y Estadística / Programación	Programado	6	Recibe correo electrónico, da el alta correspondiente a la nueva Unidad Académica y envía correo electrónico informando el alta.
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo	7	Al tener la confirmación de asignación de código de nueva Unidad Académica, carrera, sede, plan o sección, actualiza el listado general de códigos y carreras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Creación de Código de Unidad Académica, sede o secciones departamentales, plan de estudio y carrera			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo	8	Da instrucción para que se notifique a la encargada de Unidad Académica que corresponda.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Sección de Estadística	9	Redacta oficio informando el código asignado, lo imprime y traslada para firma de Estadígrafo y Jefatura o Subjefatura.
		10	Fotocopia el oficio.
		11	Entrega oficio a la encargada de Unidad Académica, quien firma una copia de recibido.
		12	Archiva copia firmada de recibido.
		13	Después de notificar a la Encargada de la Unidad Académica, elabora circular notificando la creación de código dirigida a los involucrados según la norma.
		14	Imprime circular y traslada para firma de Estadígrafo y visto bueno de Jefatura o Subjefatura.
		15	Escanea circular firmada y sellada, la envía por correo electrónico al personal del Departamento de Registro y Estadística.
		16	Fotocopia circular y adjunta lista de control de entrega, para que conste la recepción del documento.
	17	Anota en el libro de control de correspondencia para que sean distribuidas.	
	Mensajero	18	Distribuye circulares y devuelve lista firmada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Sección de Estadística	19	Recibe lista y archiva.

55.4. Diagrama de Flujo

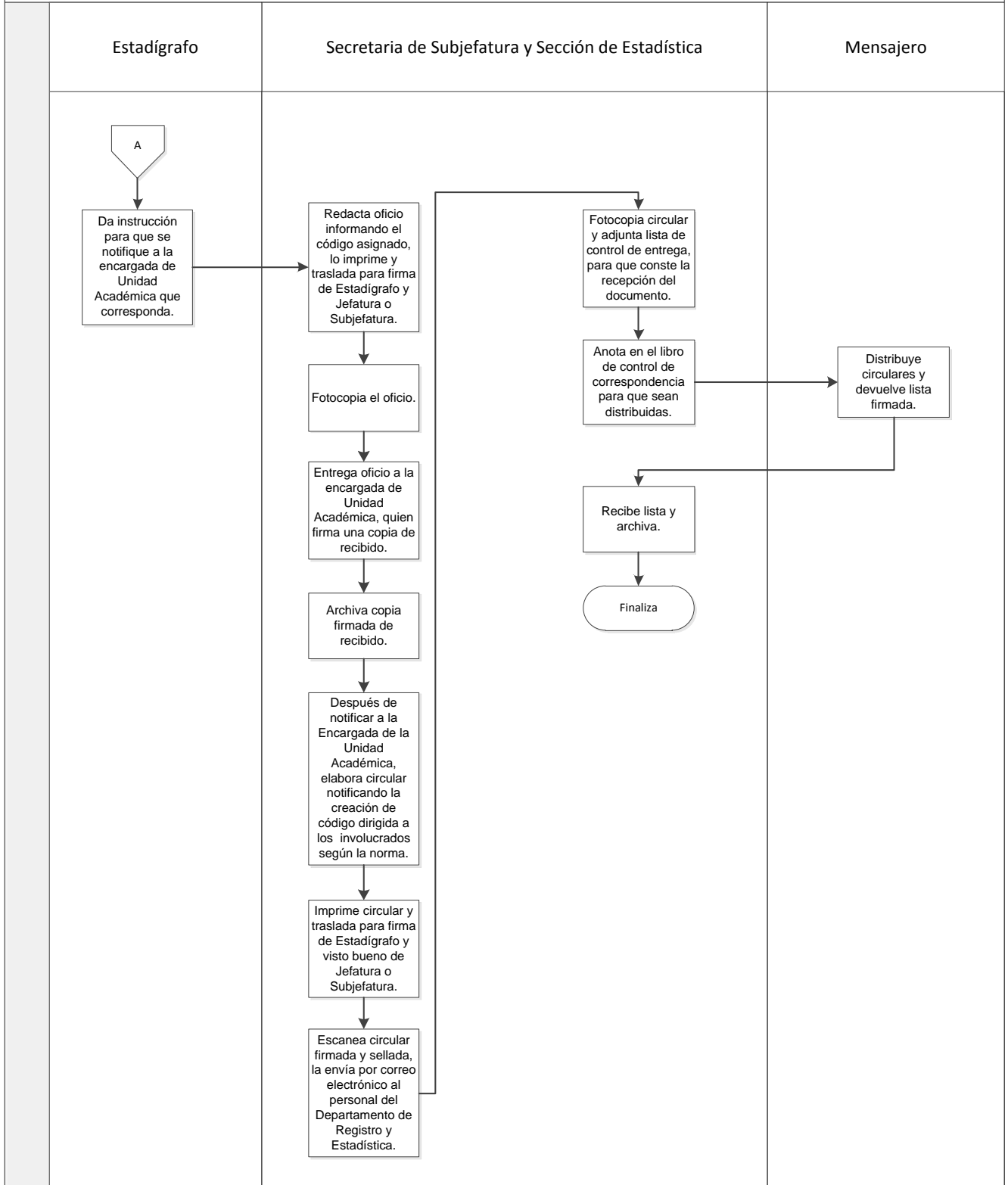


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Creación de Código de Unidad Académica, sede o secciones departamentales, plan de estudio y carrera

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 2



Título del Procedimiento

56. Publicaciones Estadísticas.

56.1. Normas específicas

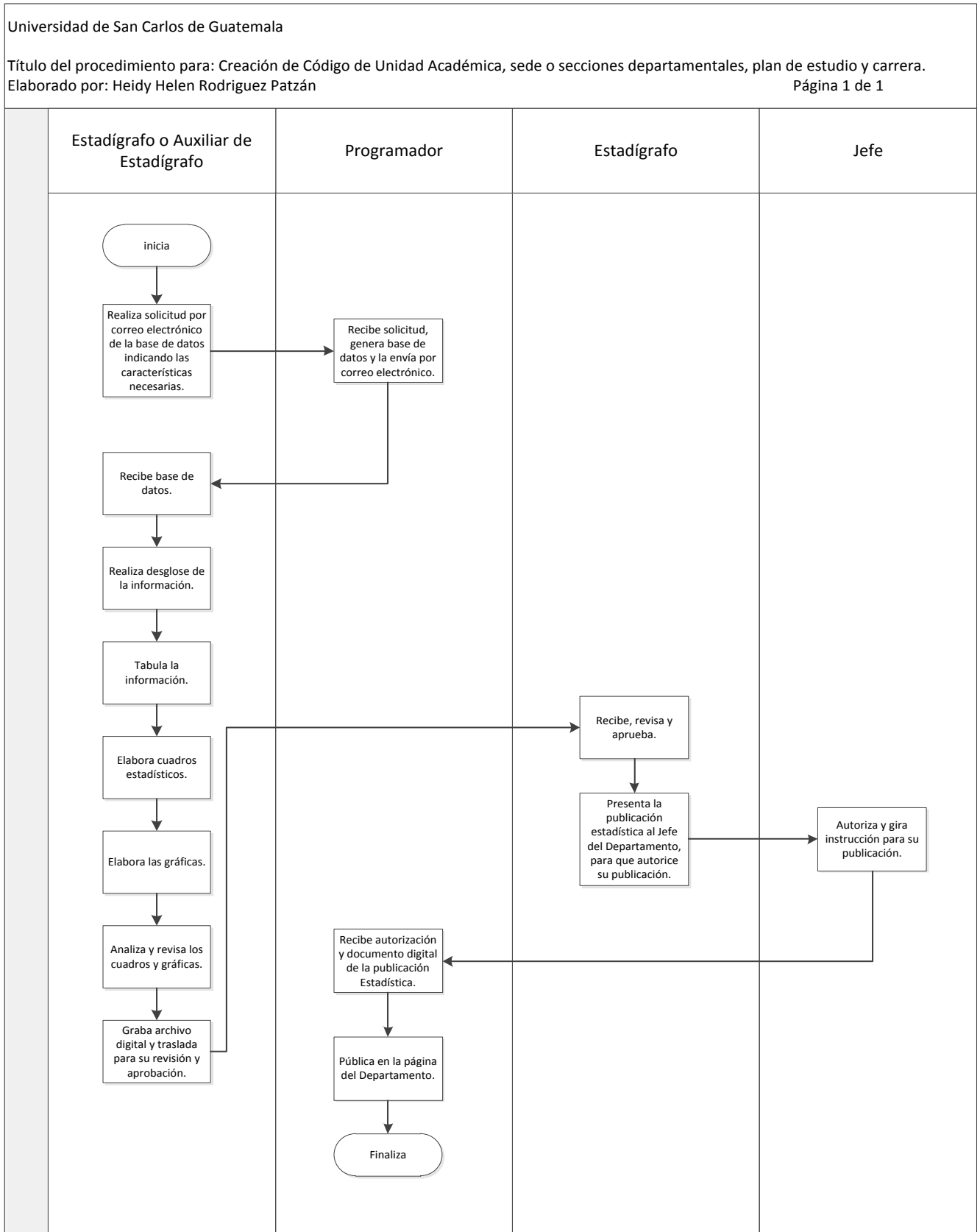
- A. La Sección de Estadística del Departamento de Registro y Estadística, anualmente realiza las publicaciones siguientes:
 - a.1 Cifras Estadísticas (inscripción)
 - a.2 Graduados.
 - a.3 Extranjeros.
 - a.4 Pendientes de Exámenes Generales.
 - a.5 Características Socio Económicas.
 - a.6 Retiros de Matrícula.
 - a.7 Postgrado.
 - a.8 Personal Docente y Administrativo.
- B. Para la elaboración de las Cifras Estadísticas, el 1 de julio de cada año, se debe general base de datos del primer semestre y el 16 de noviembre de cada año, la base de datos del segundo semestre.
- C. La elaboración de la publicación de graduados, debe solicitarse la base de datos de los graduados del ciclo académico anterior, en el mes de marzo de cada año.
- D. Los datos para la publicación de extranjeros y pendientes de exámenes generales, se extraen de la base de datos de inscritos.
- E. Las características socioeconómicas, la información es extraída de las respuestas de la encuesta socioeconómica que es llenada por los estudiantes al realizar su inscripción. La base de datos debe ser solicitada en el mes de noviembre.
- F. Para la elaboración de la publicación de retiros de matrícula y postgrado, debe solicitarse la base de datos en el mes de noviembre de cada año.
- G. Se debe solicitar a la División de Recursos Humanos, base de datos del personal docente y administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la cual sirve para completar las publicaciones que realiza este Departamento.

56.2. Formulario

Ninguno

56.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			
Título del Procedimiento: Publicaciones Estadísticas.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Estadígrafo o Auxiliar de Estadígrafo.		Termina: Programador.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo o Auxiliar de Estadígrafo	1	Realiza solicitud por correo electrónico de la base de datos indicando las características necesarias.
Departamento de Registro y Estadística / Programación	Programador	2	Recibe solicitud, genera base de datos y la envía por correo electrónico.
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo o Auxiliar de Estadígrafo	3	Recibe base de datos.
		4	Realiza desglose de la información.
		5	Tabula la información.
		6	Elabora cuadros estadísticos.
		7	Elabora las gráficas.
		8	Analiza y revisa los cuadros y gráficas.
	9	Graba archivo digital y traslada para su revisión y aprobación.	
	Estadígrafo	10	Recibe, revisa y aprueba.
		11	Presenta la publicación estadística al Jefe del Departamento, para que autorice su publicación.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe	12	Autoriza y gira instrucción para su publicación.
Departamento de Registro y Estadística / Programación	Programador	13	Recibe autorización y documento digital de la publicación Estadística.
		14	Pública en la página del Departamento.

56.4. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

57. Calificación de electos y electores.

57.1. Normas específicas

A. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:

- a.1 El artículo 43. Capítulo VII, del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- a.2 El artículo 82. De la Constitución Política de la República de Guatemala.
- a.3 Punto SEGUNDO, Inciso 2.1 del Acta 07-2004 de fecha 28 de abril de 2004, del Consejo Superior Universitario.

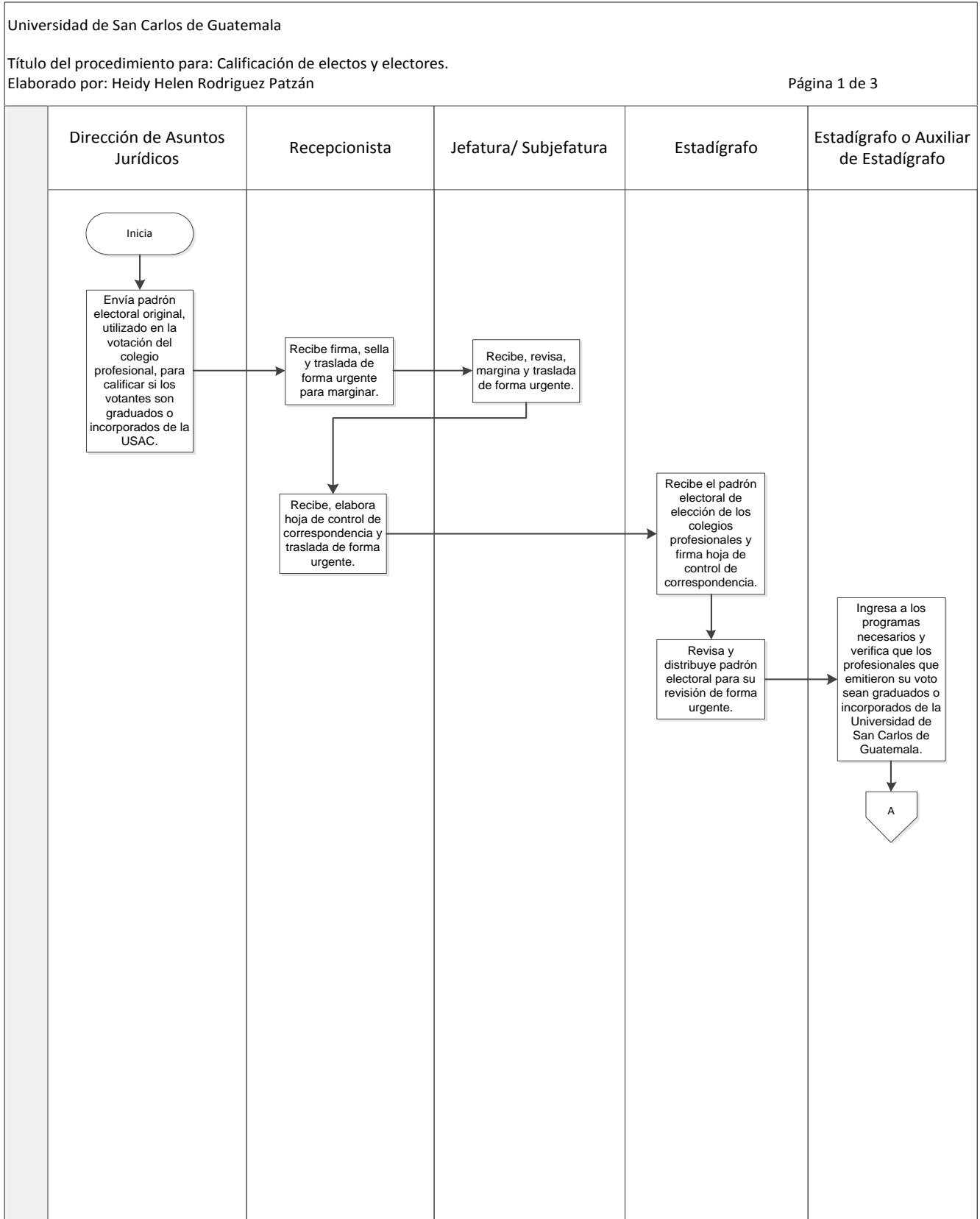
57.2. Formulario

Ninguno

57.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			
Título del Procedimiento: Calificación de electos y electores.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 0	
Inicia: Director.		Termina: Secretaria de Subjefatura y Estadística.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Asuntos Jurídicos	Director	1	Envía padrón electoral original, utilizado en la votación del colegio profesional, para calificar si los votantes son graduados o incorporados de la USAC.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	2	Recibe firma, sella y traslada de forma urgente para marginar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe / Subjefe	3	Recibe, revisa, margina y traslada de forma urgente.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	4	Recibe, elabora hoja de control de correspondencia y traslada de forma urgente.
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo	5	Recibe el padrón electoral de elección de los colegios profesionales y firma hoja de control de correspondencia.
		6	Revisa y distribuye padrón electoral para su revisión de forma urgente.
	Estadígrafo y Auxiliar de Estadígrafo	7	Ingresa a los programas necesarios y verifica que los profesionales que emitieron su voto sean graduados o incorporados de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
	Secretaria de Subjefatura y Estadística	8	Fotocopia la lista de electores y la nota de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
		9	Entregan padrón electoral a la Jefatura e informan si son graduados o no de esta casa de estudios.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe	10	Recibe, revisa y da instrucción para elaborar la notificación por escrito.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura	11	Elabora oficio y certificación, en base a las instrucciones.
		12	Traslada oficio y certificación para firma de Jefatura.
		13	Fotocopia oficio y certificación firmada.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Calificación de electos y electores.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura	14	Si el padrón electoral está foliado, continúa foliación.
		15	Envía oficio, certificación y padrón electoral en original.
		16	Anota y adjunta documentos, en el control interno de correspondencia para que sea entregado.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Mensajero	17	Entrega oficio, certificación y padrón electoral en original y copia para su recepción.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Recepcionista	18	Recibe oficio, certificación y padrón electoral en original.
		19	Revisa, firma y sella una copia de recibido.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Mensajero	20	Entrega copia firmada de recibido.
	Secretaria de Jefatura	21	Recibe copia y la fotocopia.
		22	Entrega copia a la Sección de Estadística.
	Secretaria de Subjefatura y Estadística	23	Recibe y archiva el oficio, la certificación y la nota de la Dirección de Asuntos Jurídicos de los electores, en consultas de la unidad académica que corresponde.

57.4. Diagrama de Flujo

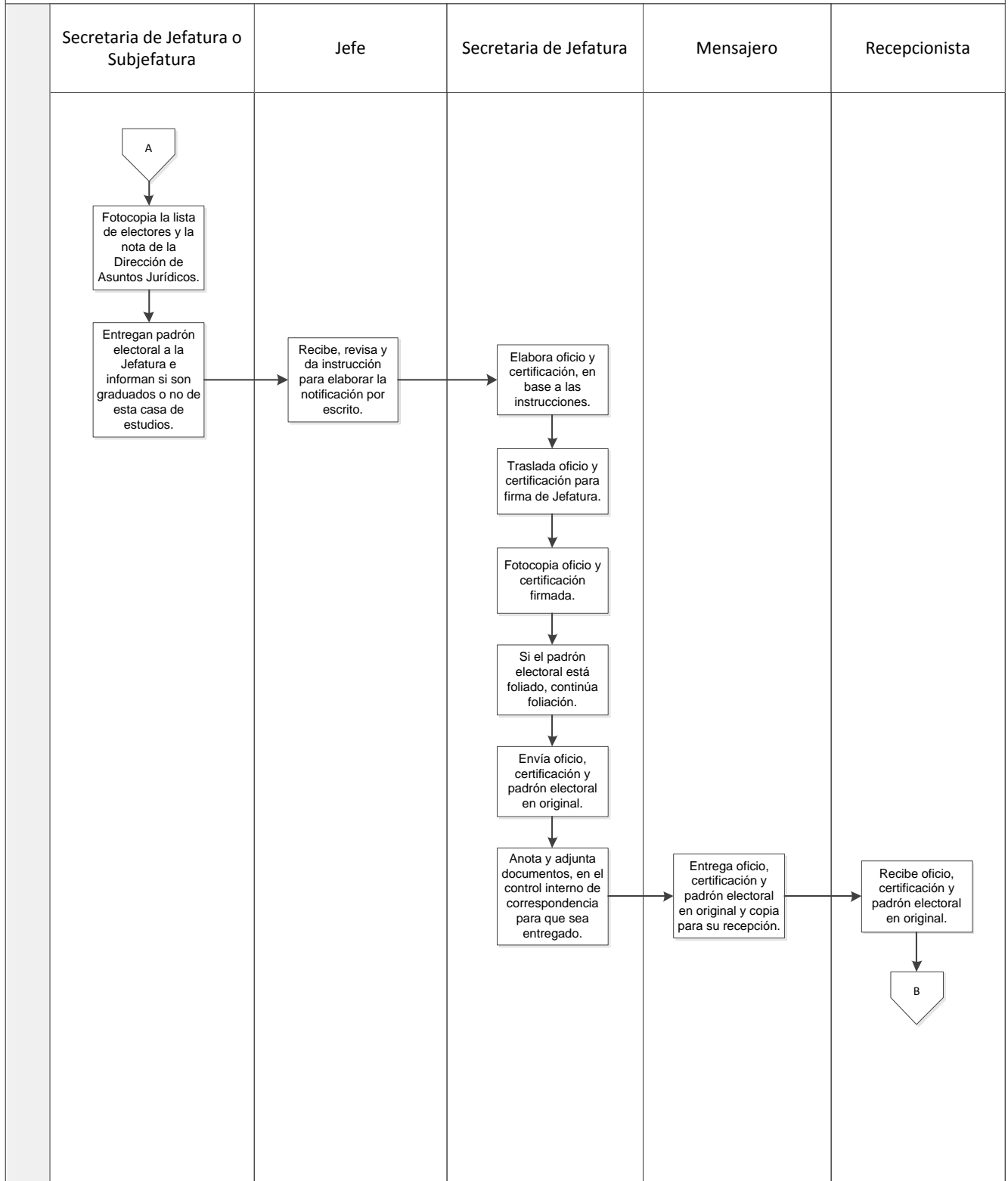


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Calificación de electos y electores.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 3

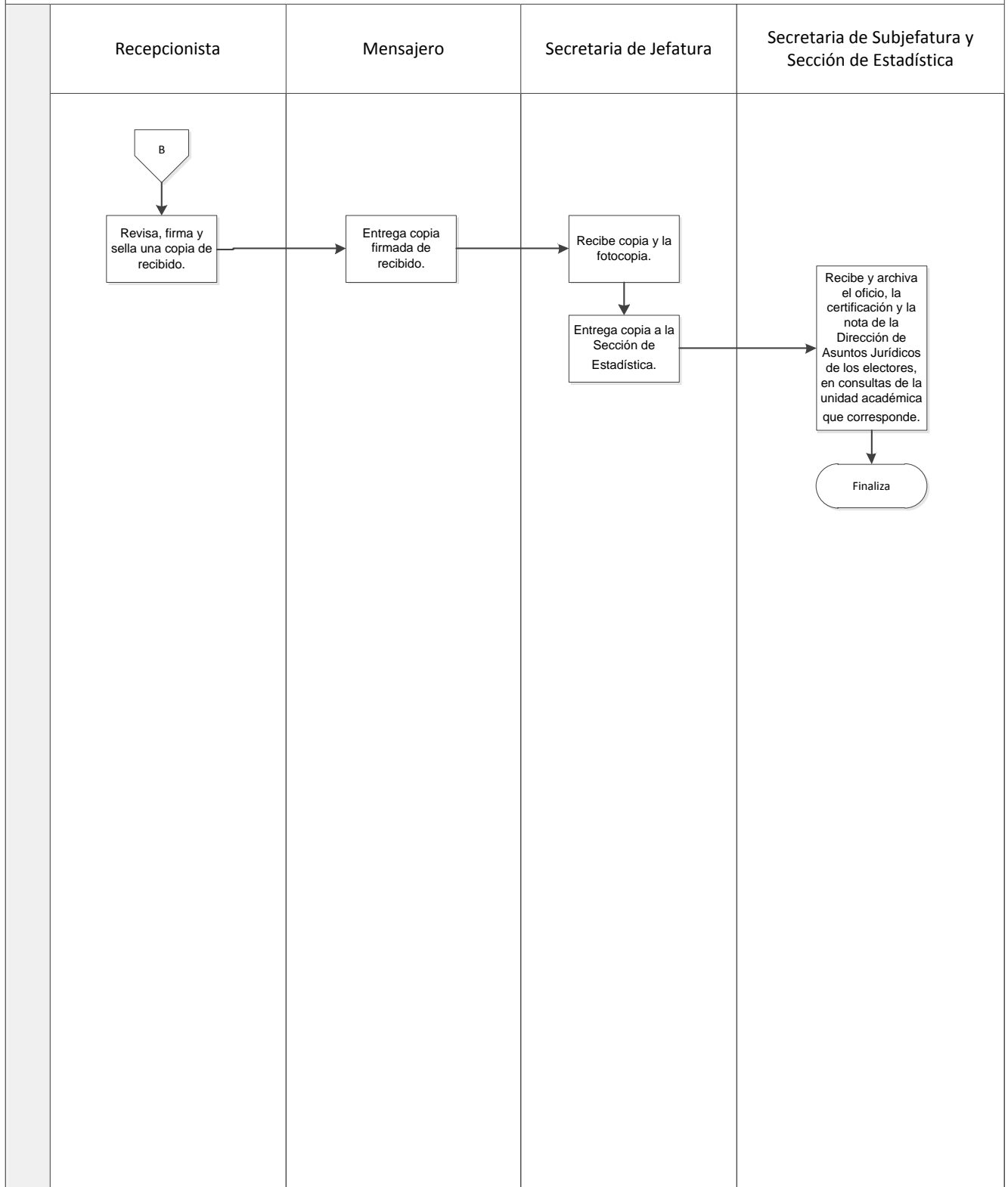


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Calificación de electos y electores.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 3



Título del Procedimiento

58. Guía de Inscripción para Estudiantes de Primer Ingreso.

58.1. Normas específicas

- A. La Guía de Inscripción de Primer Ingreso debe ser elaborada y publicada cada año, ya que es una herramienta de consulta y orientación, enfocada a los aspirantes a ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- B. La Guía de Inscripción es un medio de consulta para el proceso de inscripción de primer ingreso, misma que sirve como base para la habilitación de las carreras a impartir en las diferentes Unidades Académicas, conocer los requisitos y documentos que extienden las Unidades Académicas, para que este Departamento pueda proceder a la inscripción de un aspirante.
- C. Es responsabilidad de la Subjefatura y de la Sección de Estadística de este Departamento, la recopilación, elaboración y publicación, de la Guía de Inscripción para estudiantes de primer ingreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala, distribuidas las funciones de la forma siguiente:
 - c.1. La Subjefatura es la responsable de solicitar la información para trasladarla a la Sección de Estadística.
 - c.2. La Sección de Estadística será la encargada de la elaboración del mismo.
 - c.3. La Subjefatura será la responsable de autorizar y girar instrucciones para su publicación.
- D. La información a presentar por las Unidades Académicas debe ser:
 - d.1. Nombre de la Unidad Académica.
 - d.2. Nombre de la persona responsable de primer ingreso.
 - d.3. Dirección y lugar de ubicación de información al estudiante.
 - d.4. Horario de atención.
 - d.5. Número telefónico.
 - d.6. Página web y dirección electrónica.
 - d.7. Nombre de las carreras y códigos.
 - d.8. Módulo o edificios donde imparten cada carrera.
 - d.9. Duración de las carreras en semestres o años.
 - d.10. Plan de estudios, diario, sabatino, dominical o fin de semana.
 - d.11. Horarios de clases y jornada de estudios (matutina, vespertina, nocturna, única, otros)
 - d.12. Fecha de inicio de clases.
 - d.13. Fecha de asignación de cursos.
 - d.14. Pruebas de conocimientos básicos requeridas para cada carrera.
 - d.15. Prueba específica para cada carrera.

- d.16. Fechas de asignación de la prueba específica.
 - d.17. Lugar de atención, horario y capacidad diaria de atención de inscripción (para Centros Universitarios y Unidades Académicas fuera del campus central)
 - d.18. Observaciones a tomar en cuenta para la inscripción.
 - d.19. Modelo de la constancia de la prueba específica.
- E. La información para la elaboración de la Guía de Inscripción, debe ser solicitada a partir del mes de abril, para su publicación en el mes de mayo de cada año.

58.2. Formulario

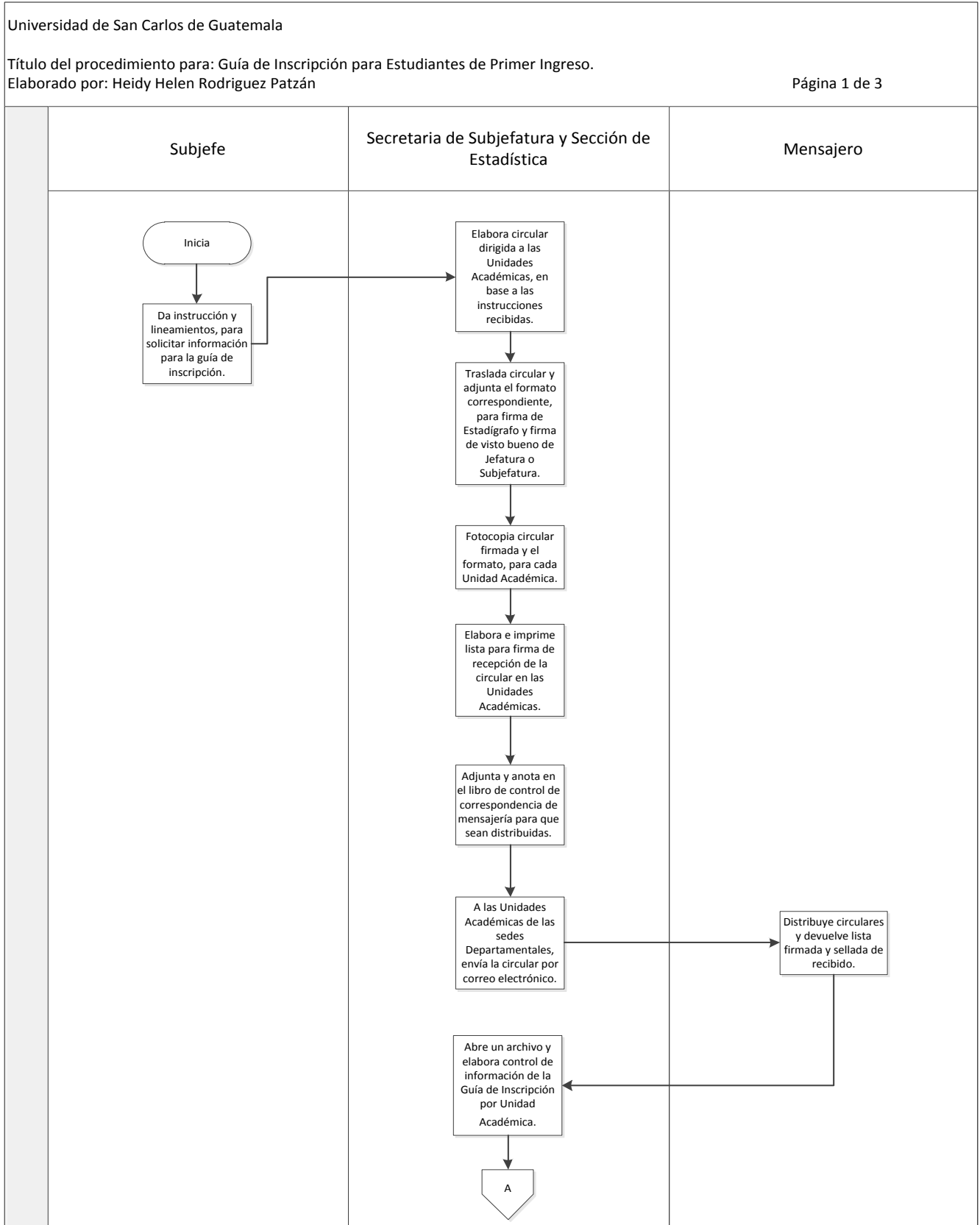
- 58.2.1. Solicitud de información para la Guía de Inscripción (ver formulario 25)

58.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			
Título del Procedimiento: Guía de Inscripción para Estudiantes de Primer Ingreso.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios: 1	
Inicia: Subjefe.		Termina: Programador.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Subjefatura	Subjefe	1	Da instrucción y lineamientos, para solicitar información para la guía de inscripción.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Estadística	2	Elabora circular dirigida a las Unidades Académicas, en base a las instrucciones recibidas.
		3	Traslada circular y adjunta el formato correspondiente, para firma de Estadígrafo y firma de visto bueno de Jefatura o Subjefatura.
		4	Fotocopia circular firmada y el formato, para cada Unidad Académica.
		5	Elabora e imprime lista para firma de recepción de la circular en las Unidades Académicas.
		6	Adjunta y anota en el libro de control de correspondencia de mensajería para que sean distribuidas.
		7	A las Unidades Académicas de las sedes Departamentales, envía la circular por correo electrónico.
Departamento de Registro y Estadística	Mensajero	8	Distribuye circulares y devuelve lista firmada y sellada de recibido.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Estadística	9	Abre un archivo y elabora control de información de la Guía de Inscripción por Unidad Académica.
		10	Archiva la lista donde consta la recepción de la circular por las Unidades Académicas (archivo existente numeral 9).
Unidades Académicas	Secretarios y Coordinadores Académicos	11	Recibe circular y formato.
		12	Llena formato.
		13	Dan respuesta.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	14	Recibe la información, sella, firma de su recepción y traslada para marginar.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.		Hoja No. 2 de 3	
Título del Procedimiento: Guía de Inscripción para Estudiantes de Primer Ingreso.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura – Subjefatura	Jefe o Subjefe	15	Recibe, margina, coloca rubrica y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Recepcionista	16	Recibe, elabora lista de control de correspondencia y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Subjefatura	Subjefe	17	Recibe información firmando la lista de control de correspondencia.
		18	Traslada la información para que se registre su ingreso.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Estadística	19	Registra anotando en la lista de control de la Guía de Inscripción, la Unidad Académica a la que corresponde y la fecha de ingreso.
		20	Revisa la información recibida que cumpla con lo solicitado.
		21	Archiva la información (impresa y en forma digital) en el archivo que se refiere en el numeral 9.
		22	Envía notas a las Unidades Académicas que no hayan presentado información en las fechas establecidas.
		23	Completa información anotándola en el control de información de la Guía de Inscripción y la archiva.
		24	Presenta informe de las Unidades Académicas que cumplieron en entregar información.
Departamento de Registro y Estadística / Subjefatura	Subjefe	25	Da instrucciones para que la información sea trasladada para la elaboración de la Guía de inscripción.
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo	26	Recibe y da lineamientos para que se inicie la elaboración de la guía de inscripción.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Estadística	27	Inicia la elaboración de la guía de inscripción.
		28	Elabora cuadro digital en base a la norma y las instrucciones recibidas.
		29	Ingresa la información de cada Unidad Académica, da forma, lo edita y forma archivo digital.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			Hoja No. 3 de 3
Título del Procedimiento: Guía de Inscripción para Estudiantes de Primer Ingreso.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Subjefatura y Estadística	30	Archiva los documentos impresos.
		31	Traslada archivo y documentos, para su revisión y aprobación.
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo	32	Recibe archivo y documentos, revisa, analiza y lo aprueba.
		33	Presenta guía de inscripción al Subjefe del Departamento, para que autorice su publicación.
Departamento de Registro y Estadística / Subjefe	Subjefe	34	Autoriza y gira instrucción para su publicación.
Departamento de Registro y Estadística / Programación	Programador	35	Recibe autorización y documento digital de la guía de inscripción.
		36	Pública guía de inscripción.

58.4. Diagrama de Flujo

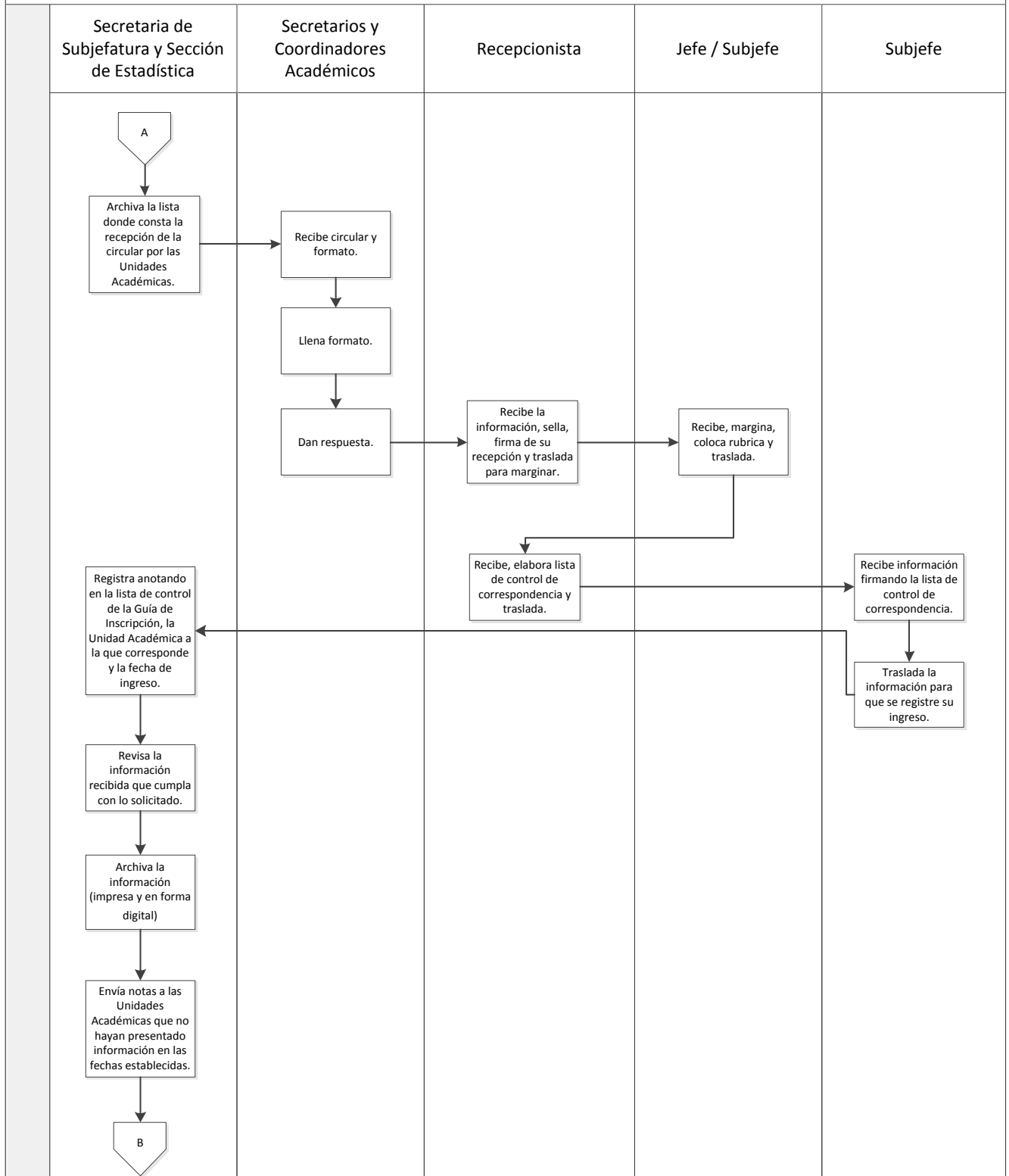


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Guía de Inscripción para Estudiantes de Primer Ingreso.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 3

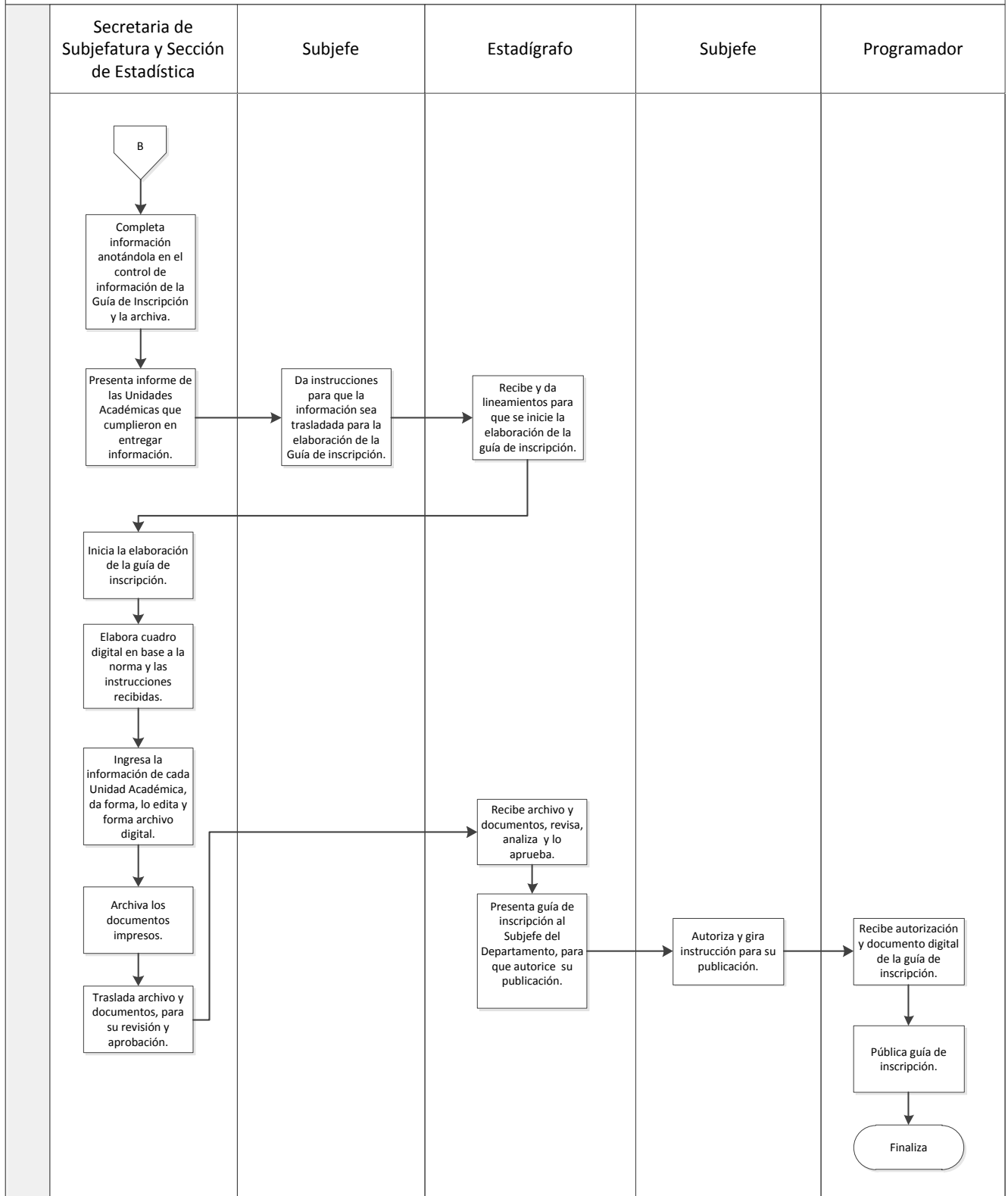


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Guía de Inscripción para Estudiantes de Primer Ingreso.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 3



Informática
Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

59. Creación de Usuarios.

59.1. Normas específicas

A. La carta de solicitud del interesado debe de contener los datos siguientes:

- a.1. Entidad o Unidad Académica a la que representa.
- a.2. Número de registro personal (si es trabajador de la Universidad de San Carlos) o documento personal de identificación.
- a.3. Correo Electrónico.
- a.4. Teléfono.
- a.5. Permisos o accesos que solicita.
- a.6. Carta firmada por el Secretario Académico o Autoridad superior.

B. De no tener alguno de los datos anteriores, se procederá a rechazar dicha solicitud.

59.2. Formulario

Ninguno

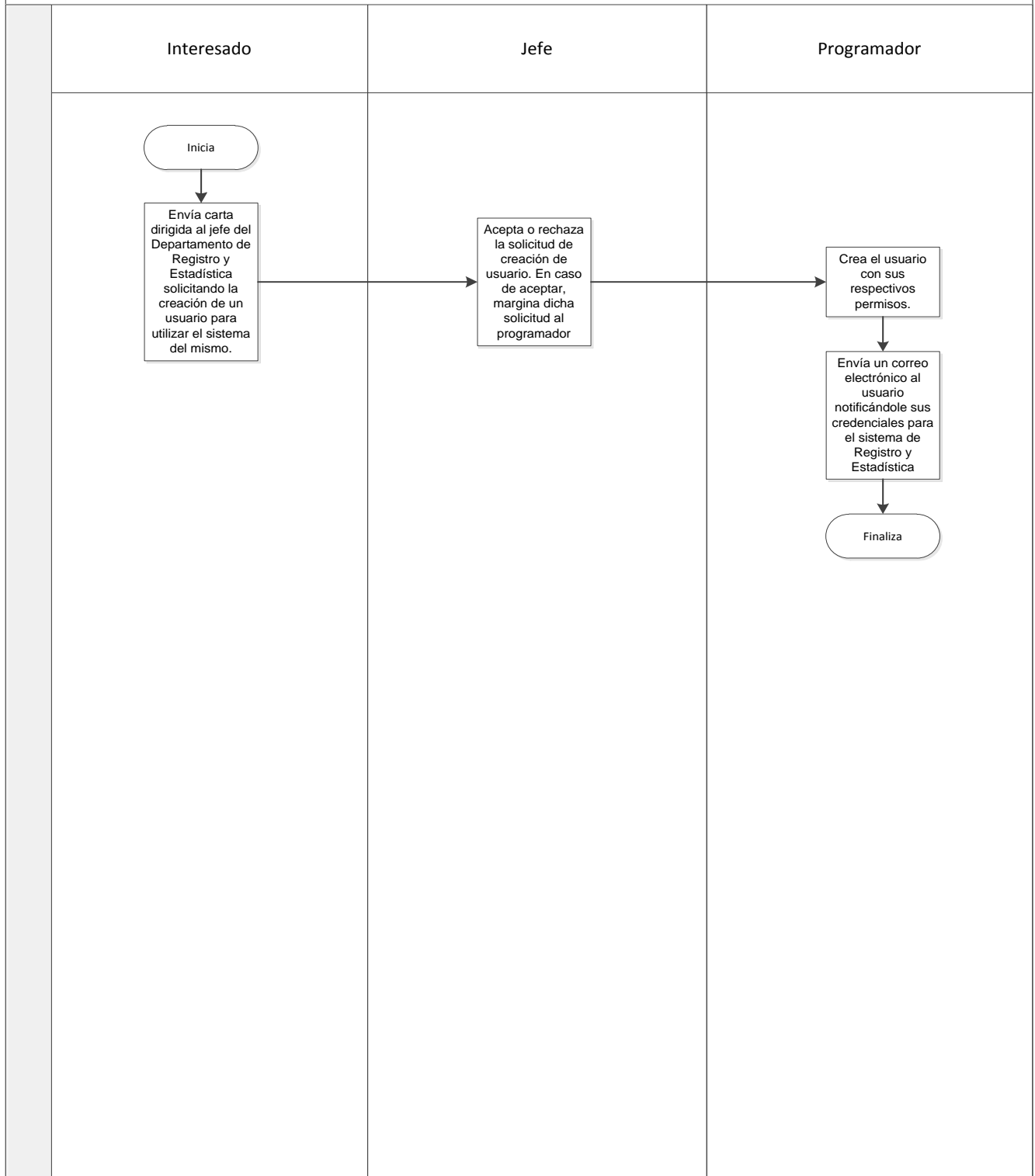
59.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			
Título del Procedimiento: Creación de Usuarios.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Interesado		Termina: Programador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		1	Envía carta dirigida al Jefe del Departamento de Registro y Estadística solicitando la creación de un usuario para utilizar el sistema del mismo.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe	2	Acepta o rechaza la solicitud de creación de usuario. En caso de aceptar, margina dicha solicitud al programador
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Programador	3	Crea el usuario con sus respectivos permisos.
		4	Envía un correo electrónico al usuario notificándole sus credenciales para el sistema de Registro y Estadística

59.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Creación de Usuarios.
 Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

60. Generación de Base de Datos.

60.1 Normas específicas

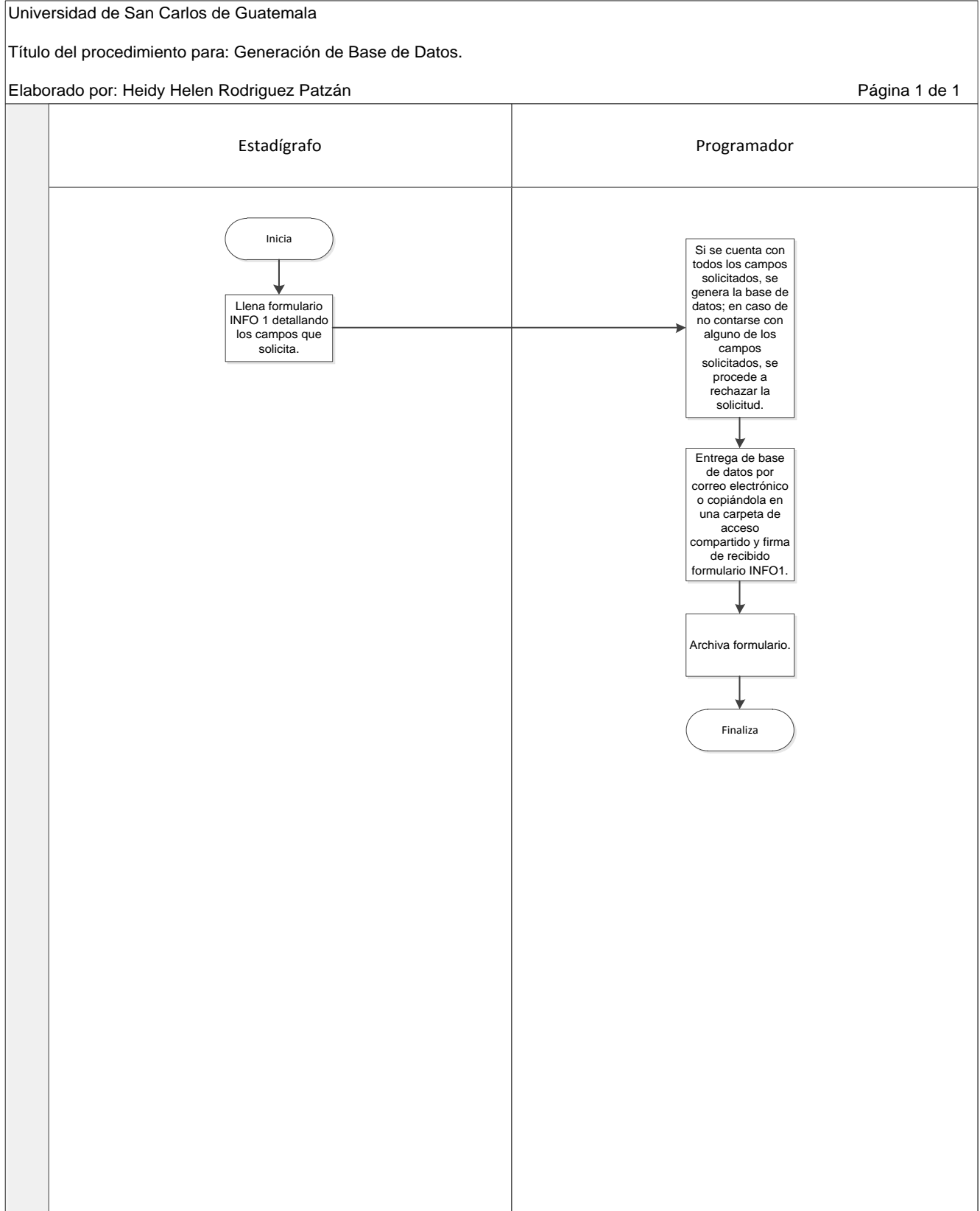
A. El programador es el responsable de establecer el tiempo de entrega de la base de datos.

60.2. Formulario

1. INFO 1 – Solicitudes al área de Informática (ver formulario 26)

60.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			
Título del Procedimiento: Generación de Base de Datos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Estadígrafo		Termina: Programador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Estadística	Estadígrafo	1	Llena formulario INFO 1 detallando los campos que solicita.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Programador	2	Si se cuenta con todos los campos solicitados, se genera la base de datos; en caso de no contarse con alguno de los campos solicitados, se procede a rechazar la solicitud.
		3	Entrega de base de datos por correo electrónico o copiándola en una carpeta de acceso compartido y firma de recibido formulario INFO1.
		4	Archiva formulario.

60.4. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

61. Carga de Pruebas de Conocimientos Básicos (PCB).

61.1 Normas específicas

- A. La base de datos enviada por el Sistema de Ubicación y Nivelación (SUN) debe de contener los siguientes campos:
 - a.1. Numero de orientación vocacional (nov)
 - a.2. Código de materia aprobada.
 - a.3. Fecha de aprobación.
 - a.4. Oportunidad en que aprobó.
 - a.5. Usuario.
 - a.6. Fecha de la carga.

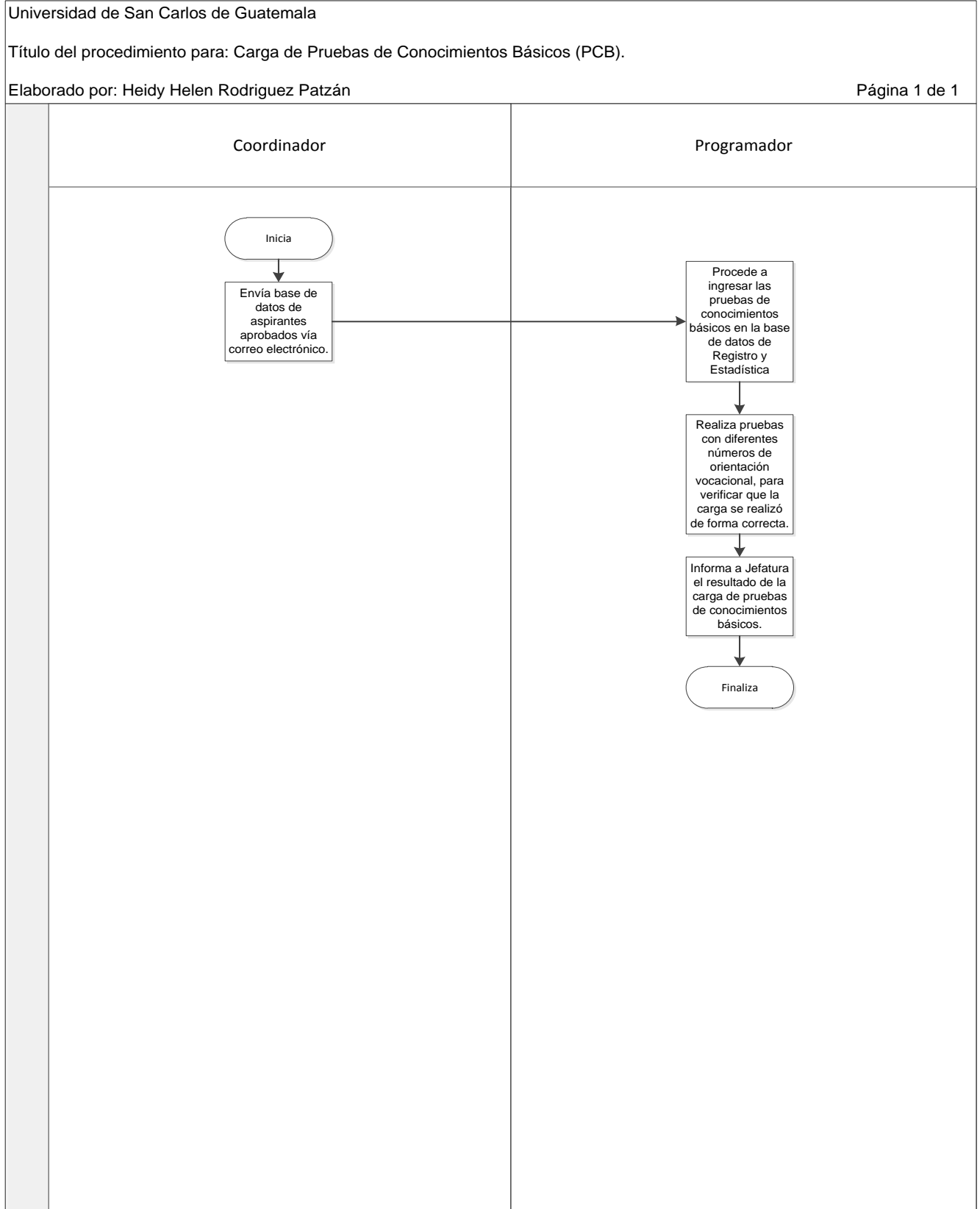
- B. En caso de no contar con alguno de los campos anteriores, no se realizará el ingreso de datos.

61.2. Formulario

Ninguno

61.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			
Título del Procedimiento: Carga de Pruebas de Conocimientos Básicos (PCB).			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Coordinador.		Termina: Programador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sistema de Ubicación y Nivelación - SUN-	Coordinador	1	Envía base de datos de aspirantes aprobados vía correo electrónico.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Programador	2	Procede a ingresar las pruebas de conocimientos básicos en la base de datos de Registro y Estadística
		3	Realiza pruebas con diferentes números de orientación vocacional, para verificar que la carga se realizó de forma correcta.
		4	Informa a Jefatura el resultado de la carga de pruebas de conocimientos básicos.

61.4. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

62. Carga de Pruebas Específicas.

62.1. Normas específicas

- A. La base de datos enviada por la Unidad Académica debe de contener los siguientes campos:
 - a.1. Numero de orientación vocacional (nov)
 - a.2. Unidad Académica.
 - a.3. Extensión.
 - a.4. Carrera.
 - a.5. Resultado (satisfactorio o insatisfactorio)
 - a.6. Nota.
 - a.7. Fecha de aprobación.

- B. En caso de no contar con alguno de los campos anteriores, no se realizará el ingreso de datos.

62.2. Formulario

Ninguno

62.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.			
Título del Procedimiento: Carga de Pruebas Específicas.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Unidad Académica		Termina: Programador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Control Académico	1	Envía base de datos de aspirantes aprobados vía correo electrónico.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Programador	2	Procede a ingresar los resultados de las pruebas específicas en la base de datos de Registro y Estadística
		3	Realiza pruebas con diferentes números de orientación vocacional, para verificar que la carga se realizó de forma correcta.
		4	Informa a la unidad académica y a Jefatura el resultado de la carga de pruebas específicas.

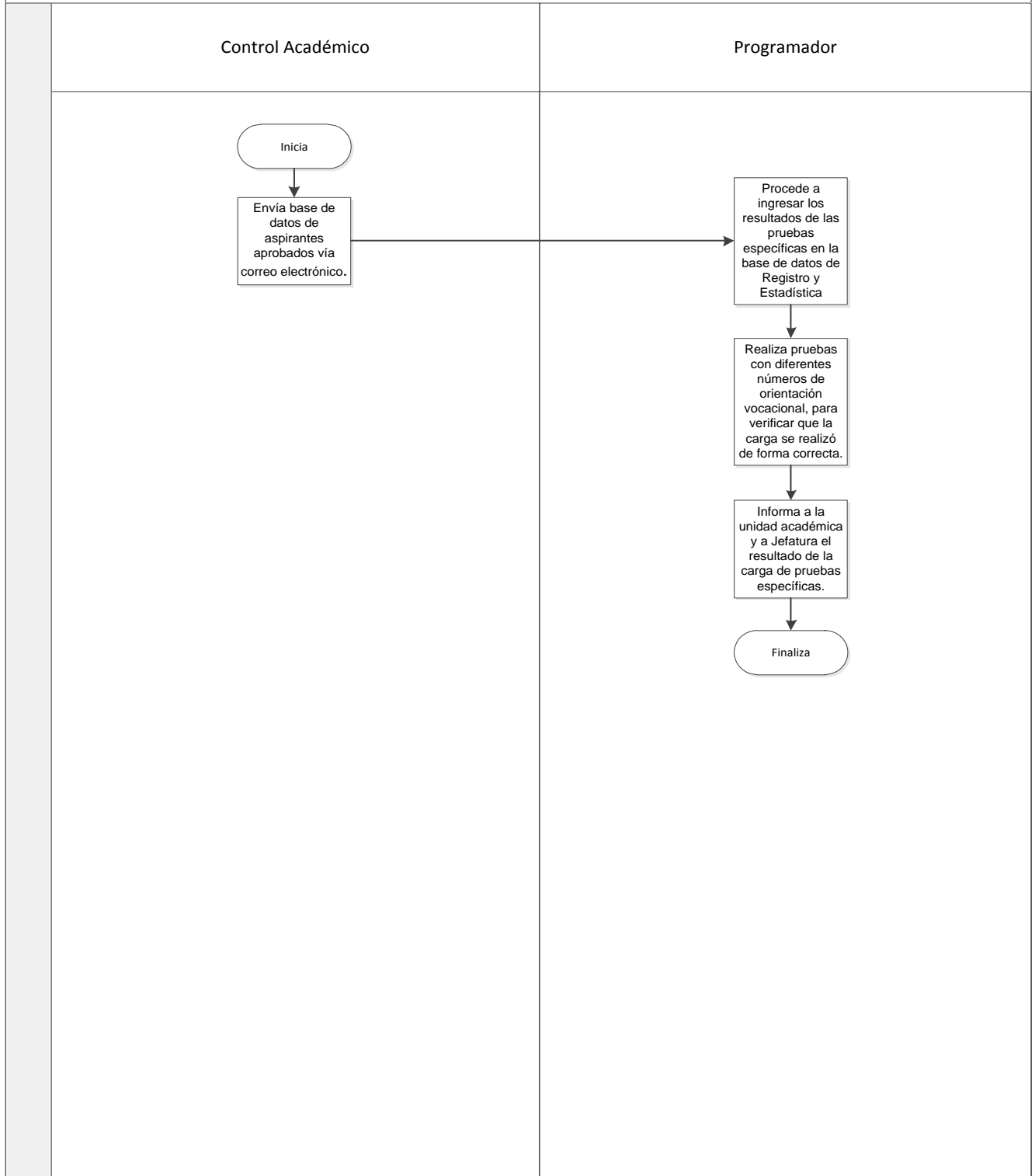
62.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Carga de Pruebas Específicas.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

63. Realización de cambios en base de datos.

63.1. Normas específicas

- A. Cada cambio solicitado en el formulario INFO 1, debe de incluir la justificación del cambio, en caso de no incluirlo, se procederá a rechazar la solicitud.

63.2. Formulario

- 1. INFO 1 – Solicitudes al área de Informática (ver formulario 26)

63.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Programación.			
Título del Procedimiento: Realización de cambios en base de datos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Personal Administrativo		Termina: Programador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	1	Llena formulario INFO 1 detallando los cambios a realizar y lo entrega al responsable de su área.
	Responsable de Área	2	Autoriza el formulario y margina el formulario al programador.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Programador	3	Realiza el cambio solicitado y notifica al interesado que el cambio fue realizado.
		4	Archiva formulario.

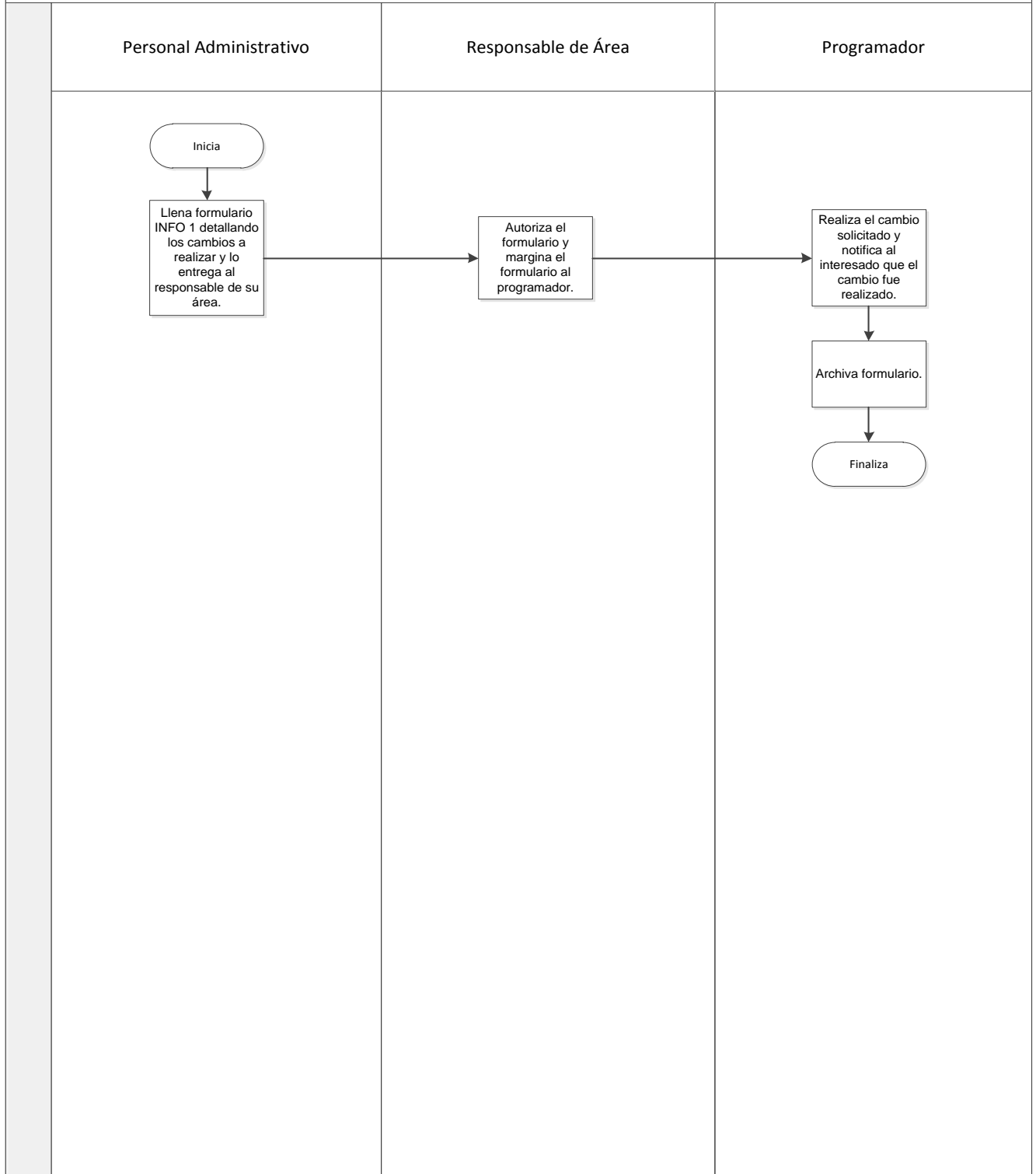
63.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Realización de cambios en base de datos.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

64. Inscripción Masiva.

64.1. Normas específicas

- A. La base de datos enviada por la Unidad Académica o Área Administrativa, debe contener los campos siguientes:
 - a.1. Carné.
 - a.2. Unidad Académica.
 - a.3. Extensión.
 - a.4. Carrera.
 - a.5. Ciclo.
 - a.6. Semestre.
 - a.7. Boleta de pago
 - a.8. Fecha de la boleta de pago.

- B. En caso de no contar con alguno de los campos anteriores, no se realizará el ingreso de datos.

64.2. Formulario

Ninguno

64.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Programación.			
Título del Procedimiento: Inscripción Masiva.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Responsable.		Termina: Programador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Área Administrativa	Responsable	1	Envía base de datos de los estudiantes a inscribir.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Programador	2	Registra las inscripciones solicitadas en la base de datos de Registro y Estadística.
		3	Informa a Jefatura y al responsable de la Unidad Académica o Área Administrativa el resultado final de la misma.

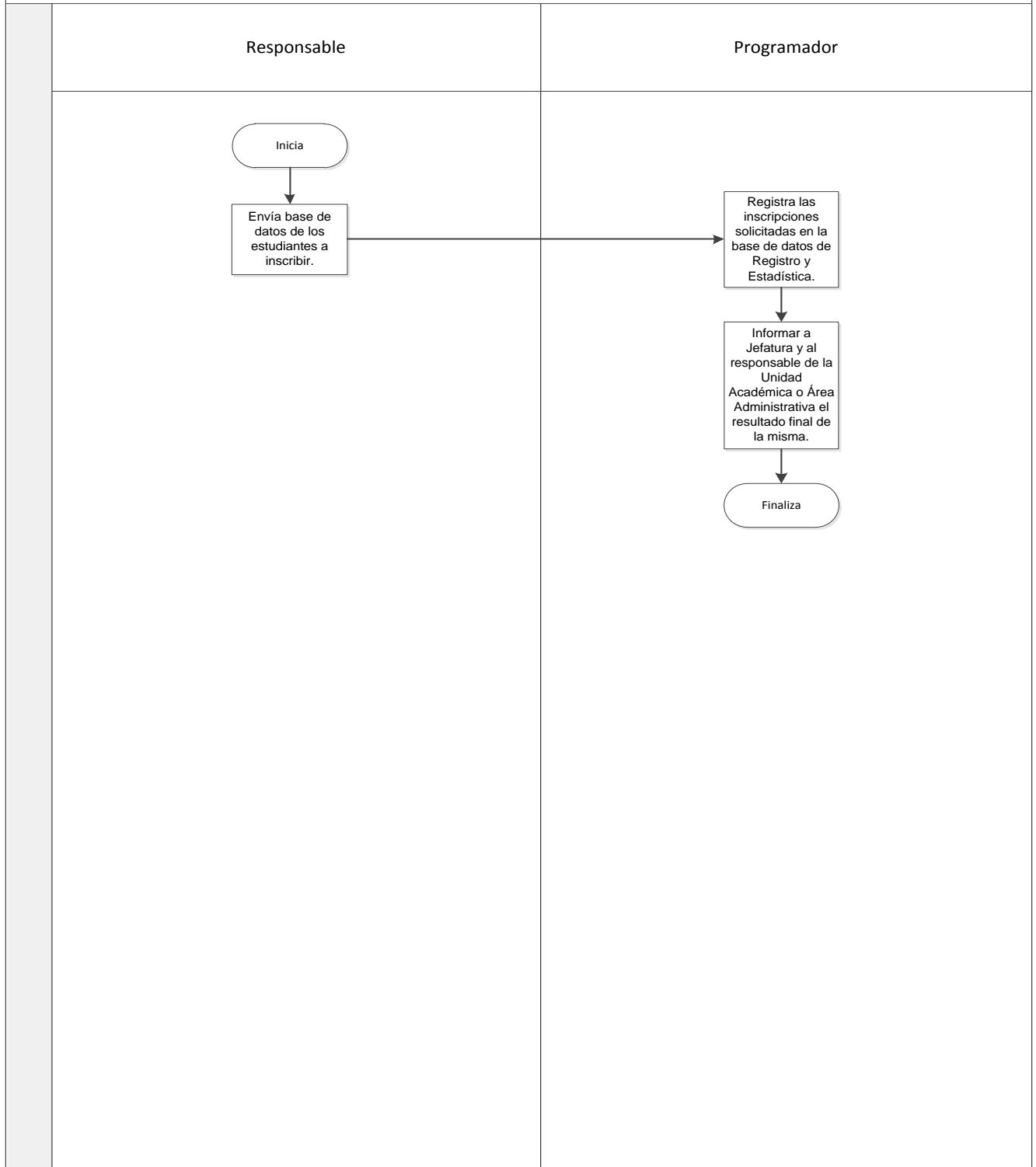
64.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción Masiva.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

65. Formateo de Computador.

65.1. Normas específicas

- A. En el formulario INFO 1 debe de incluir la justificación del formateo, en caso de no llevar, se procederá a rechazar la solicitud.
- B. El equipo que se desee formatear debe de estar cargado a la persona que realiza la solicitud.

65.2. Formulario

65.2.1. INFO 1 – Solicitudes al área de Informática (ver formulario 26)

65.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Informática.			
Título del Procedimiento: Formateo de Computador.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Personal Administrativo		Termina: Operador de Informática I (Informática)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	1	Llena el formulario INFO 1 con solicitud de formateo de PC
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Operador de Informática I (Informática)	2	Realiza copia de seguridad de los documentos guardados en la computadora.
		3	Formateo de equipo de cómputo y cargar de copia de seguridad.
		4	Entrega de equipo.
Departamento de Registro y Estadística	Personal Interno	5	Firma el formulario INFO 1, de trabajo realizado.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Operador de Informática I (Informática)	6	Archiva formulario.

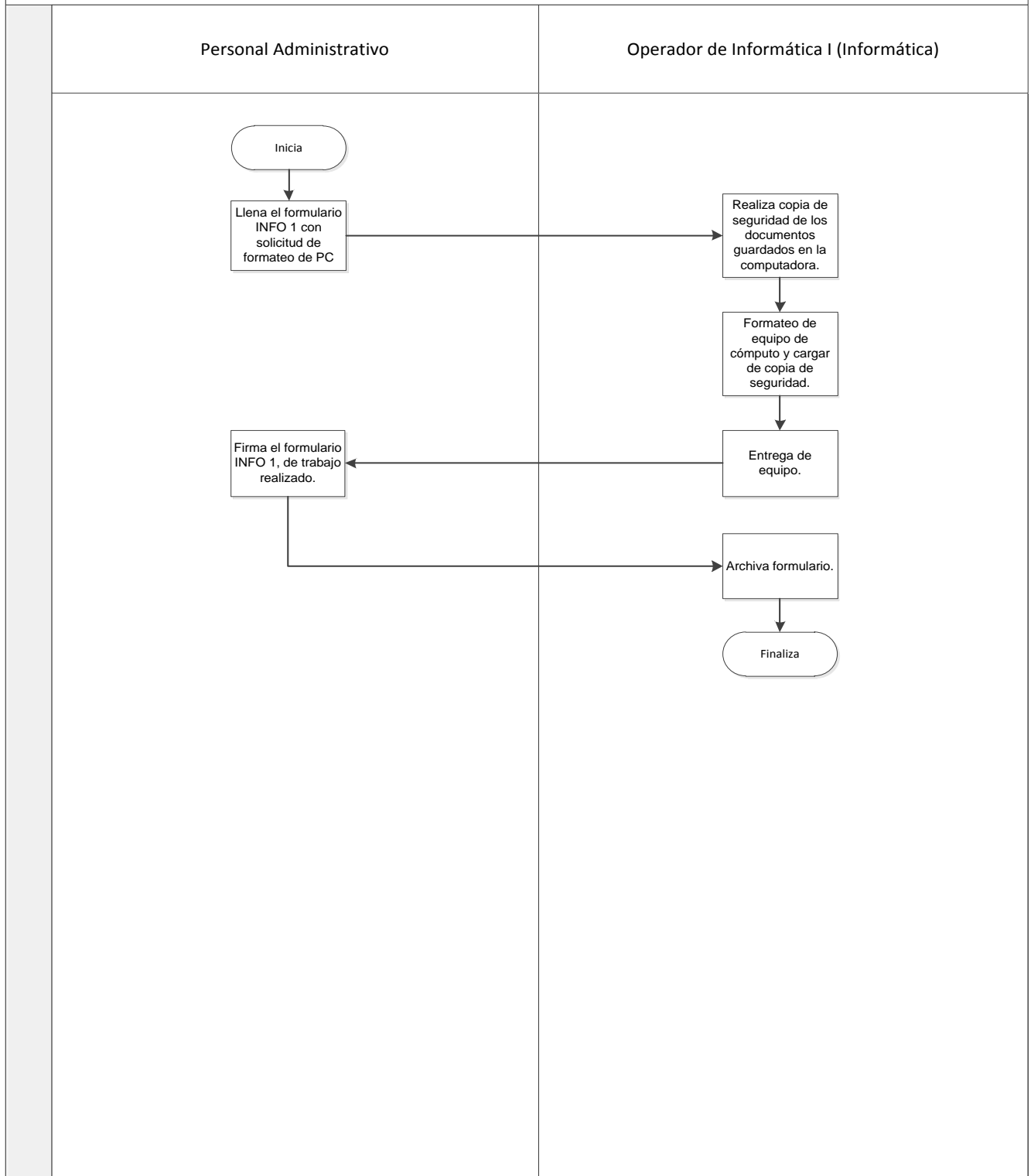
65.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Formateo de Computador.

Elaborado por: Heidi Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

66. Mantenimiento de Hardware de equipo de cómputo.

66.1. Normas específicas

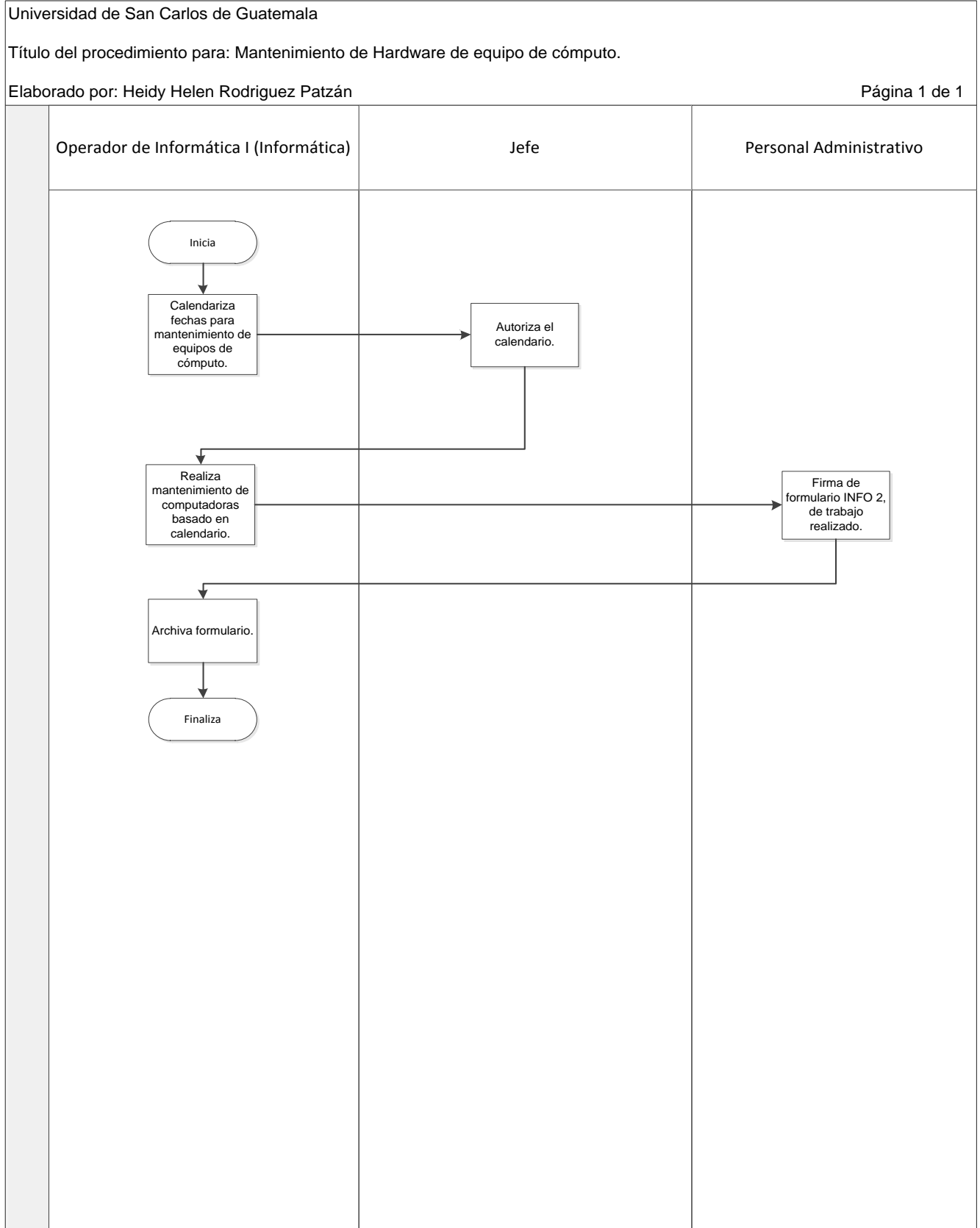
N/A

66.2. Formulario

66.2.1. INFO 2 – Formulario de trabajos realizados por el área de Informática (ver formulario 27)

66.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Informática.			
Título del Procedimiento: Mantenimiento de Hardware de equipo de cómputo.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Operador de Informática I (Informática)		Termina: Operador de Informática (Informática)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Operador de Informática I (Informática)	1	Calendariza fechas para mantenimiento de equipos de cómputo.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe	2	Autoriza el calendario.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Operador de Informática I (Informática)	3	Realiza mantenimiento de computadoras basado en calendario.
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	4	Firma de formulario INFO 2, de trabajo realizado.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Operador de Informática I (Informática)	5	Archiva formulario.

66.4. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

67. Reparación de computadoras o impresoras.

67.1. Normas específicas

- A. En el formulario INFO 1 debe de incluir los detalles del fallo de la computadora o impresora, en caso de no llevar, se procederá a rechazar dicha solicitud.
- B. La impresora o computadora que se va a diagnosticar debe de estar cargada a la persona que realiza la solicitud.

67.2. Formulario

67.2.1. INFO 1 – Solicitudes al área de Informática (ver formulario 26)

67.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Informática.			
Título del Procedimiento: Reparación de computadoras o impresoras.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Personal Administrativo		Termina: Operador de Informática I (Informática)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	1	Llena el formulario INFO 1 con solicitud de revisión del equipo
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Operador de Informática I (Informática)	2	Revisa el equipo: <ul style="list-style-type: none"> • Si el equipo puede repararse continúa en paso 3. • Si el equipo no puede repararse, finaliza este proceso y se traslada la solicitud a tesorería para proceder al respectivo reporte, contacto con empresa especializada y asignación de equipo provisional (si existe disponibilidad).
		3	Repara el equipo
		4	Entrega el equipo
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	5	Firma el formulario INFO 1, de trabajo realizado.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Operador de Informática I (Informática)	6	Archiva formulario.

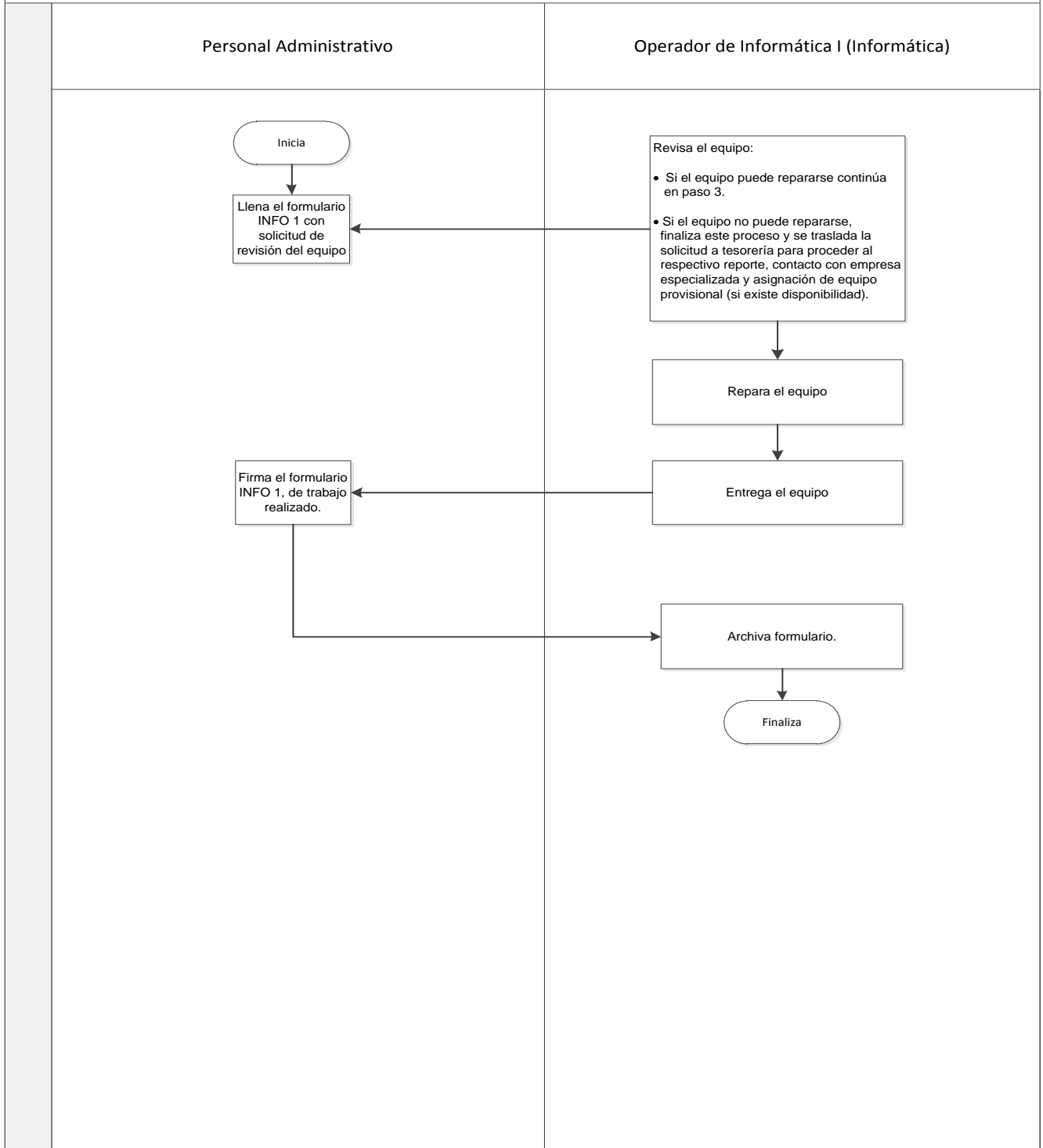
67.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reparación de computadoras o impresoras.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

68. Asistencia técnica.

68.1. Normas específicas

N/A

68.2. Formulario

68.2.1. INFO 2 – Formulario de trabajos realizados por el área de Informática (ver formulario 27)

68.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Informática.			
Título del Procedimiento: Asistencia Técnica.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Personal Administrativo		Termina: Operador de Informática I (Informática)	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	1	Realiza llamada solicitando asistencia técnica.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Operador de Informática I (Informática)	2	Evalúa, repara si aún se pudiera reparar o reporte de daño permanente.
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	3	Firma de formulario INFO 2, de trabajo realizado.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Operador de Informática I (Informática)	4	Archiva formulario.

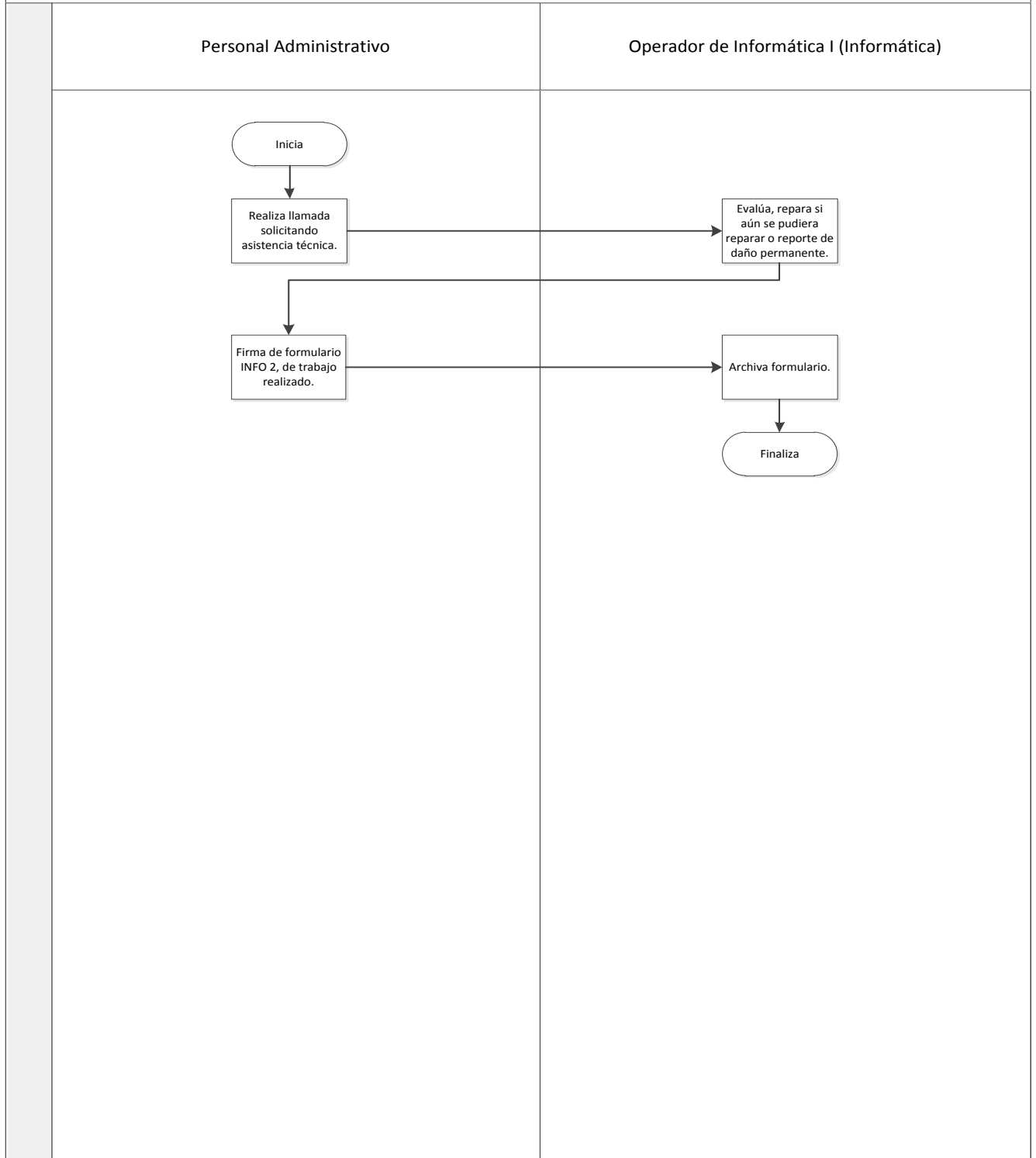
68.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Asistencia Técnica.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Digitalización

Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

69. Depuración y orden del expediente estudiantil y actualización de datos del estudiante en la base de datos.

69.1. Normas específicas

- A. El orden de los documentos que integran el expediente estudiantil debe ser el siguiente:
- a.1. Los documentos de trámites en orden cronológico del anterior al reciente.
 - a.2. Solicitud de inscripción.
 - a.3. Tarjeta de Orientación Vocacional.
 - a.4. Constancia de Pruebas Básicas.
 - a.5. Constancia de Prueba Específica.
 - a.6. Solicitud de ingreso.
 - a.7. Cierre de pensum.
 - a.8. Fotostática del título a nivel medio.
 - a.9. Certificación general de estudios.
 - a.10. Certificación de la Partida de Nacimiento.
- B. El control interno debe ser actualizado por todos los involucrados en el proceso de digitalización.
- C. En los casos de registros de carné que no se encuentran en la base de datos del programa, graduados o expedientes con papelería incompleta, serán anotados en el control interno de Digitalización.
- D. La persona nombrada por Jefatura deberá presentar informe mensual de los hallazgos encontrados sin resolver a Jefatura, para que se notifique a la persona responsable de ejecutar este procedimiento.
- E. En los casos de expedientes incompletos el Oficinista I durante el proceso de depuración, orden y actualización de datos del expediente estudiantil, como apoyo al Área de Archivo se comunicará con el estudiante vía telefónica o por correo electrónico, para que complete la pelería de su expediente estudiantil, en un plazo de quince (15) días hábiles.
- F. Los expedientes que fueren solicitados por el (la) Encargado(a) de Archivo o Auxiliar(es) de Archivo, durante el proceso de digitalización, deberán ser anotados en el control interno de digitalización.
- G. El personal de Digitalización, no está autorizado para prestar o trasladar expedientes a otras áreas o personas que no pertenezcan al archivo, por la custodia, seguridad y conservación del mismo. La solicitud deberán hacerla directamente al Área de Archivo.
- H. El Oficinista I es responsable del manejo, cuidado y uso, de los documentos que forman el expediente estudiantil.

- I. No es permitida la reproducción y eliminación, de los documentos que forman el expediente estudiantil.

- J. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:
 - j.1 Norma No. 1, normas Generales de Control Interno, inciso 1.11, de la Contraloría General de Cuentas.
 - j.2 Capítulo séptimo. Archivos Públicos., artículos 36. y 37., Título Quinto, Capítulo único, Responsabilidades y sanciones, artículos 61., 62., 63, 64. y 65, Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala,

69.2. Formulario

Ninguno

69.3. Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Digitalización.			
Título del Procedimiento: Depuración y orden del expediente estudiantil y actualización de datos del estudiante en la base de datos.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 0	
Inicia: Persona Nombrada por Jefatura		Termina: Persona Nombrada por Jefatura	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Digitalización	Persona Nombrada por Jefatura	1	Solicita expedientes estudiantiles.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Auxiliar de Archivo	2	Extrae expedientes estudiantiles del archivo, anota en el control de expedientes de archivo los rangos de carné y la cantidad de expedientes y entrega.
Departamento de Registro y Estadística / Digitalización	Persona Nombrada por Jefatura	3	Recibe el control de expedientes de archivo y expedientes estudiantiles, revisa rangos de carné, la cantidad de expedientes, coloca fecha y firma de recibido.
		4	Llena control interno de Digitalización e ingresa los rangos de carné y distribuye expedientes a Fase I.
	Oficinista I	5	Recibe los expedientes y revisa los rangos de carné, anota si están completos o si hay faltantes, en el control de digitalización.
		6	Extrae los documentos del expediente y realiza depuración eliminando grapas, clips y ganchos.
		7	Clasifica y ordena los documentos, en base a la lista de orden de documentos.
		8	Adhiere la fotografía a la solicitud de ingreso según el año de inscripción.
		9	Revisa el estado de los documentos y anota las observaciones en el control de digitalización.
		10	Concluye con la depuración del expediente.
		11	Actualiza datos en el programa de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Si el número de carné no aparece en el programa, realiza búsqueda alfabética. • Si no existe registro en la base de datos, anota en el control interno de Digitalización. • Ingresa o actualiza datos. • Graba datos.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística.		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Depuración y orden del expediente estudiantil y actualización de datos del estudiante en la base de datos			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		12	Integra documentos en la bolsa del expediente estudiantil en forma ordenada.
Departamento de Registro y Estadística / Digitalización	Oficinista I	13	De haber observaciones las anota en el control de Digitalización.
		14	Ordena los expedientes de forma correlativa de menor a mayor.
		15	Anota en el control de digitalización la fecha de entrega.
		16	Entrega expedientes.
	Persona Nombrada por Jefatura	17	Recibe los expedientes y verifica que los expedientes se encuentren según lo descrito en el control de Digitalización.
		18	Anota en el control de Digitalización la fecha de recepción y fecha de traslado a Fase II.
		19	Entrega expedientes a Fase II.

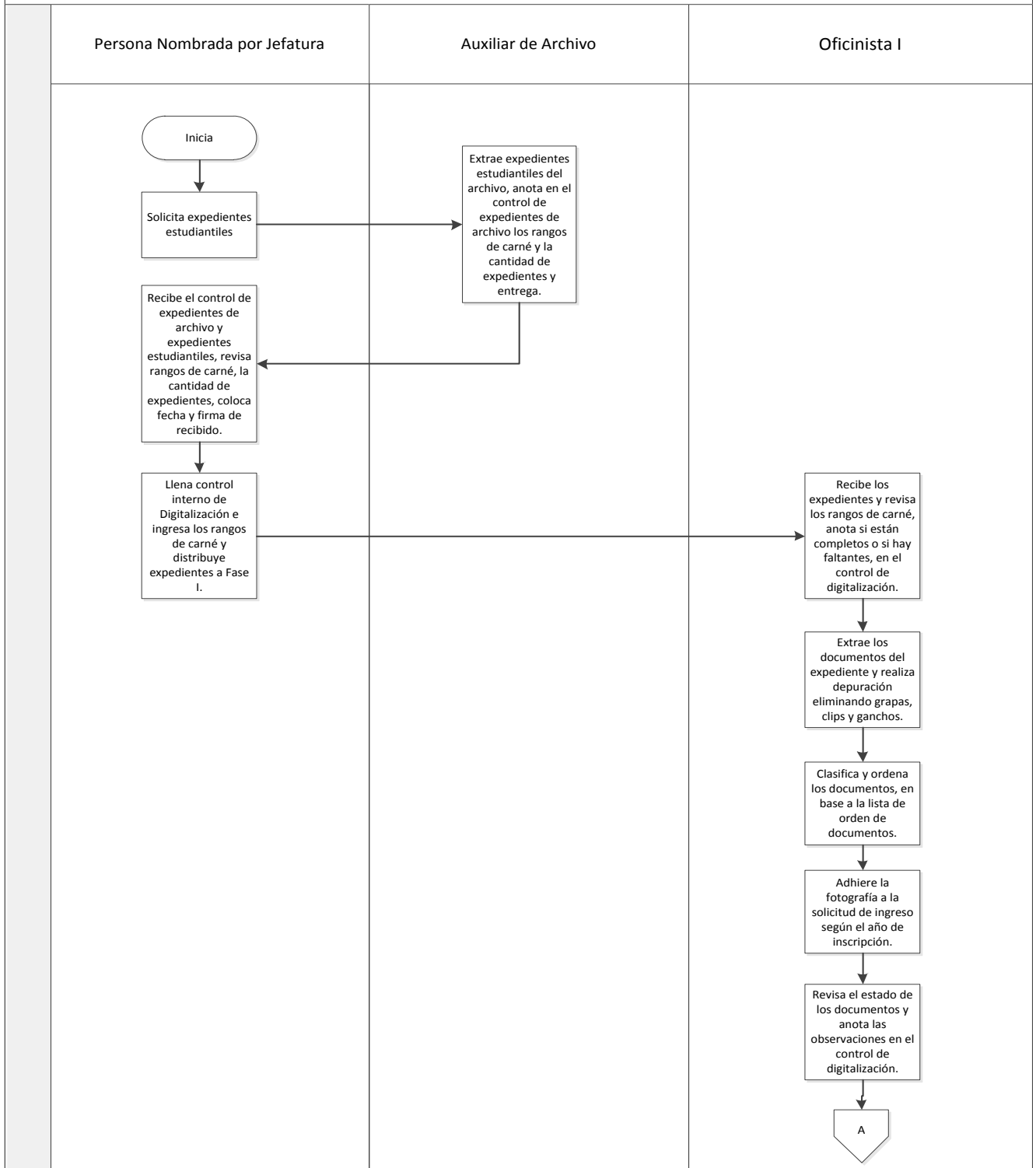
69.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Depuración y orden del expediente estudiantil y actualización de datos del estudiante en la base de datos.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 2

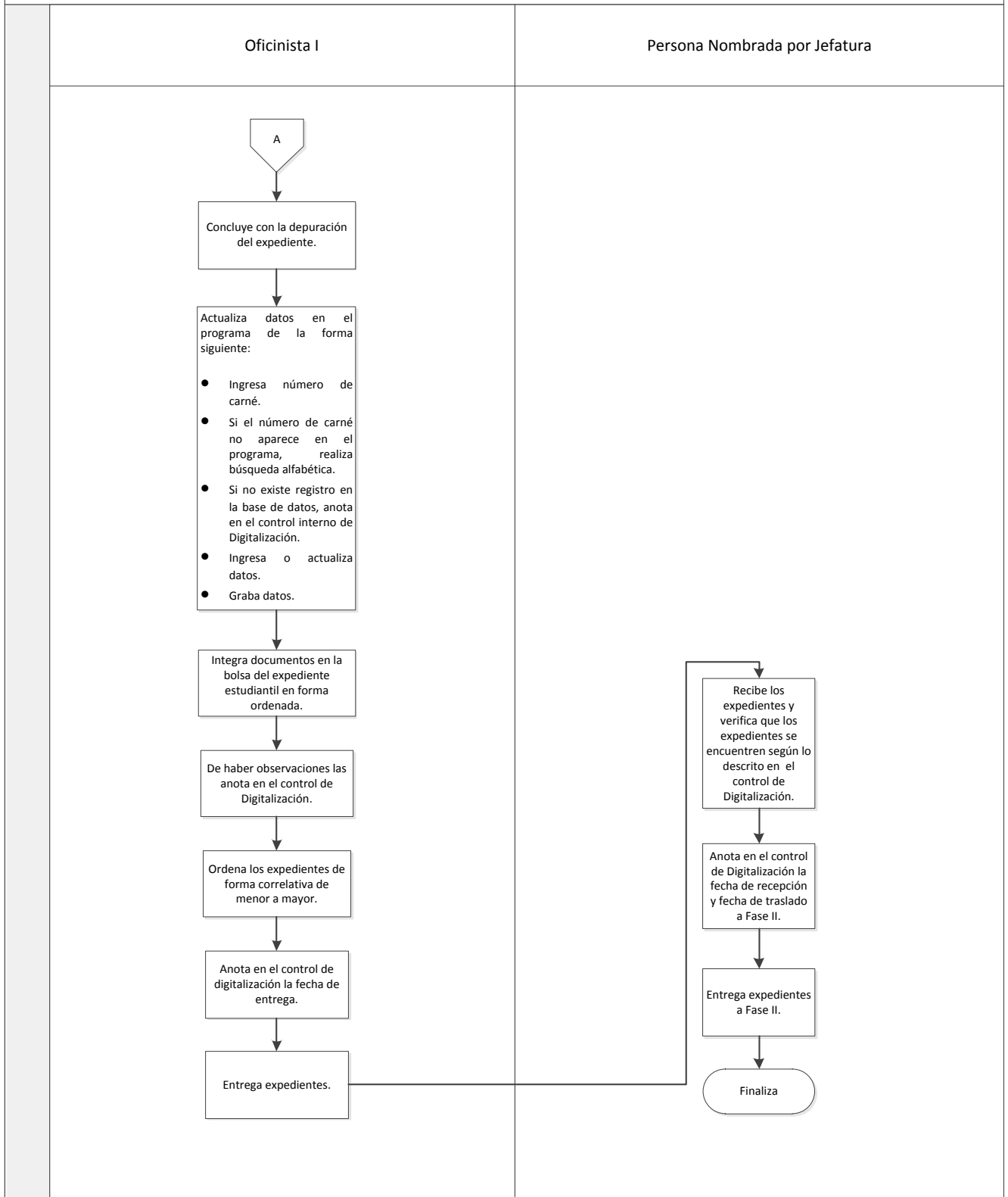


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Depuración y orden del expediente estudiantil y actualización de datos del estudiante en la base de datos.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 2



Título del Procedimiento

70. Captura de imagen de los documentos del expediente estudiantil.

70.1. Normas específicas

- A. El control interno debe ser actualizado por todos los involucrados en el proceso de digitalización.
- B. La persona nombrada por Jefatura debe presentar informe mensual de los hallazgos encontrados sin resolver a Jefatura, para que se notifique a la persona responsable de ejecutar este procedimiento.
- C. Los expedientes que fueren solicitados por el (la) Encargado(a) de Archivo o Auxiliar(es) de Archivo, durante el proceso de digitalización, serán entregados y anotados en el control interno de Digitalización.
- D. El personal de digitalización, no está autorizado para prestar o trasladar expedientes a otras áreas o personas que no pertenezcan al Área de Archivo, por la custodia, seguridad y conservación del mismo. La solicitud deberán hacerla directamente al Área de Archivo.
- E. El operador de Informática I es responsable del manejo, cuidado y uso, de los documentos que forman el expediente estudiantil.
- F. No es permitida la reproducción y eliminación, de los documentos que forman el expediente estudiantil.
- G. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:
 - g.1. Norma No. 1, normas Generales de Control Interno, inciso 1.11, de la Contraloría General de Cuentas.
 - g.2. Capítulo séptimo. Archivos Públicos., artículos 36. y 37., Título Quinto, Capítulo único, Responsabilidades y sanciones, artículos 61., 62., 63, 64. y 65, Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.

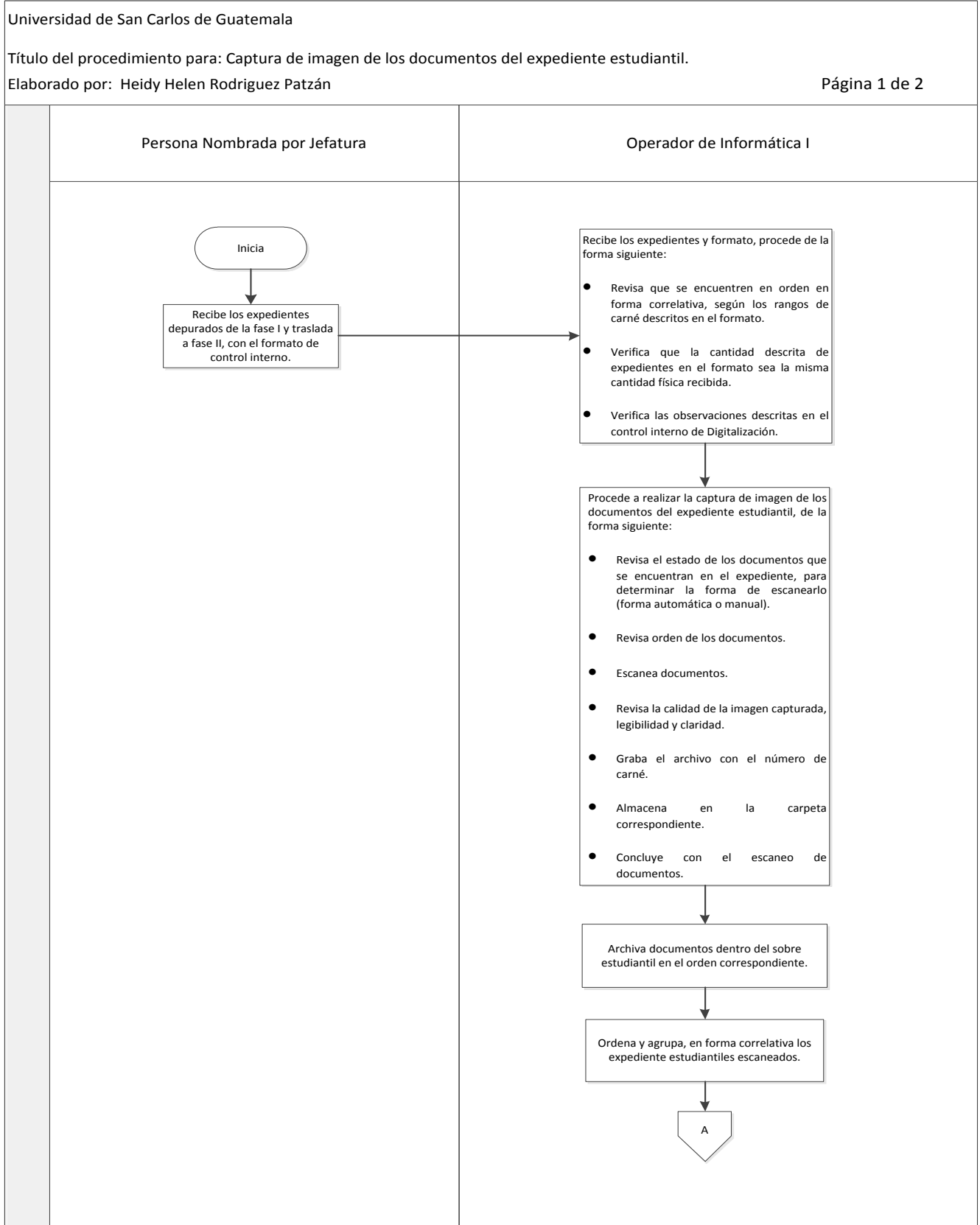
70.2. Formulario

Ninguno

70.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Digitalización.			
Título del Procedimiento: Captura de imagen de los documentos del expediente estudiantil.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Persona Nombrada por Jefatura		Termina: Jefe	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Digitalización	Persona nombrada por Jefatura	1	Recibe los expedientes depurados de la fase I y traslada a fase II, con el formato de control interno.
	Operador de Informática I	2	<p>Recibe los expedientes y formato, procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que se encuentren en orden en forma correlativa, según los rangos de carné descritos en el formato. • Verifica que la cantidad descrita de expedientes en el formato sea la misma cantidad física recibida. • Verifica las observaciones descritas en el control interno de Digitalización.
		3	<p>Procede a realizar la captura de imagen de los documentos del expediente estudiantil, de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el estado de los documentos que se encuentran en el expediente, para determinar la forma de escanearlo (forma automática o manual). • Revisa orden de los documentos. • Escanea documentos. • Revisa la calidad de la imagen capturada, legibilidad y claridad. • Graba el archivo con el número de carné. • Almacena en la carpeta correspondiente. • Concluye con el escaneo de documentos.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Digitalización.		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Captura de imagen de los documentos del expediente estudiantil.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Digitalización	Operador de Informática I	4	Archiva documentos dentro del sobre estudiantil en el orden correspondiente.
		5	Ordena y agrupa, en forma correlativa los expediente estudiantiles escaneados.
		6	Al concluir con la captura de imágenes, verifica la cantidad de expedientes escaneados, con los físicos. Si existe inconsistencia procede a investigar y resolver (expediente escaneado incompleto, expediente no escaneado, número de carné incorrecto, otros)
		7	Da por aprobados los expedientes digitales de los estudiantes.
	Persona Nombrada por Jefatura	8	Almacena la carpeta en la ubicación de red compartida.
Departamento de Registro y Estadística / Informática	Programado	9	Almacena el expediente digital en la base de datos del Departamento.
Departamento de Registro y Estadística / Digitalización	Operador de Informática I	10	Llena formato de control interno de Digitalización y traslada expedientes.
	Persona nombrada por Jefatura	11	Recibe los expedientes y revisa, clasifica por rangos de carné, cantidad y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Archivo	Auxiliar de Archivo	12	Recibe los expedientes, revisa los rangos de carné, el total de expedientes y anota en el control de archivo.
Departamento de Registro y Estadística / Digitalización	Persona nombrada por Jefatura	13	Elabora informe con los hallazgos encontrados y traslada.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe	14	Recibe informe, da instrucción para notificar a quien corresponda el procedimiento.

70.4. Diagrama de Flujo

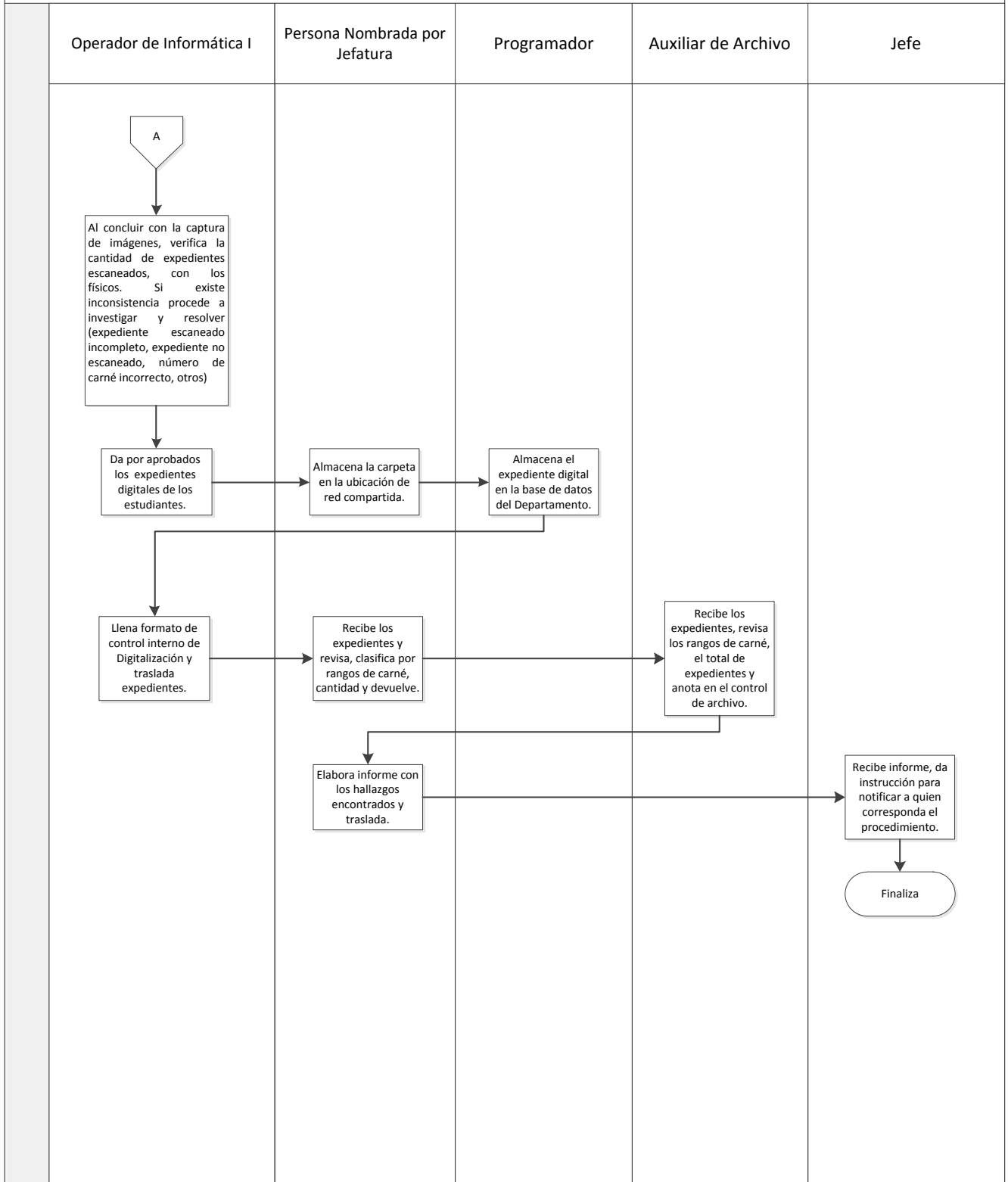


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Captura de imagen de los documentos del expediente estudiantil.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 2



Tesorería
Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

71. Solicitud de Material de Oficina.

71.1. Normas específicas

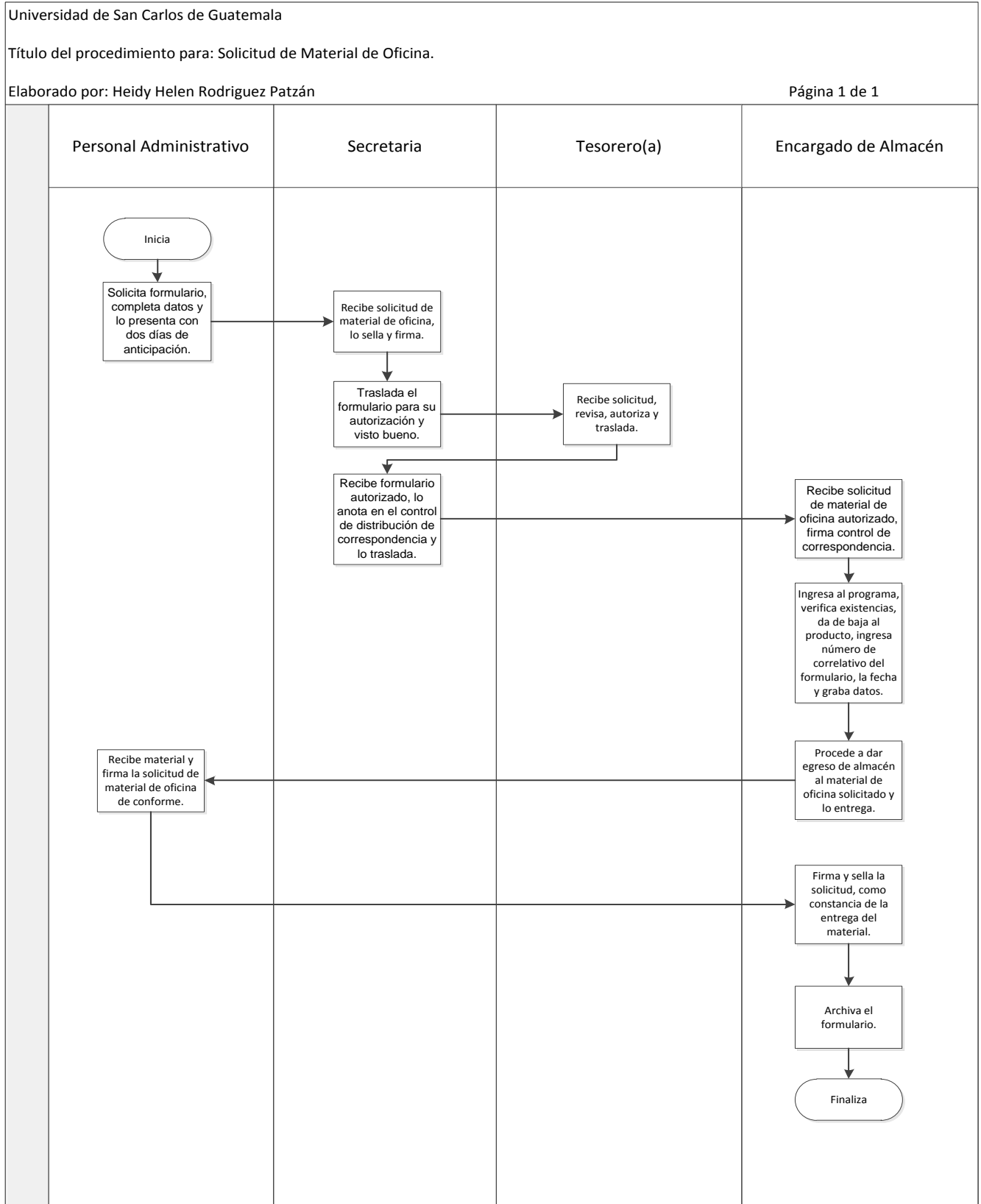
- A. El personal administrativo de este Departamento, para solicitar material de oficina debe de llenar el formulario solicitud de material de oficina y presentarlo con dos días de anticipación.
- B. Normas de Control interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

71.2. Formulario

71.2.1. Solicitud de materiales de oficina (ver formulario 28)

71.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Tesorería			
Título del Procedimiento: Solicitud de Material de Oficina.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Personal Administrativo		Termina: Encargado de Almacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	1	Solicita formulario, completa datos y lo presenta con dos días de anticipación.
Departamento de Registro y Estadística / Tesorería	Secretaria	2	Recibe solicitud de material de oficina, lo sella y firma.
		3	Traslada el formulario para su autorización y visto bueno.
	Tesorero(a)	4	Recibe formulario, revisa, autoriza y traslada.
	Secretaria	5	Recibe formulario autorizado, lo anota en el control de distribución de correspondencia y lo traslada.
	Ayudante de Almacén	6	Recibe solicitud de material de oficina autorizado, firma control de correspondencia.
		7	Ingresa al programa, verifica existencias, da de baja al producto, ingresa número de correlativo del formulario, la fecha y graba datos.
8		Procede a dar egreso de almacén al material de oficina solicitado y lo entrega.	
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	9	Recibe material y firma la solicitud de material de oficina de conforme.
Departamento de Registro y Estadística / Tesorería	Ayudante de Almacén	10	Firma y sella la solicitud, como constancia de la entrega del material.
		11	Archiva el formulario.

71.4. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

72. Solicitud de fotocopias.

72.1. Normas específicas

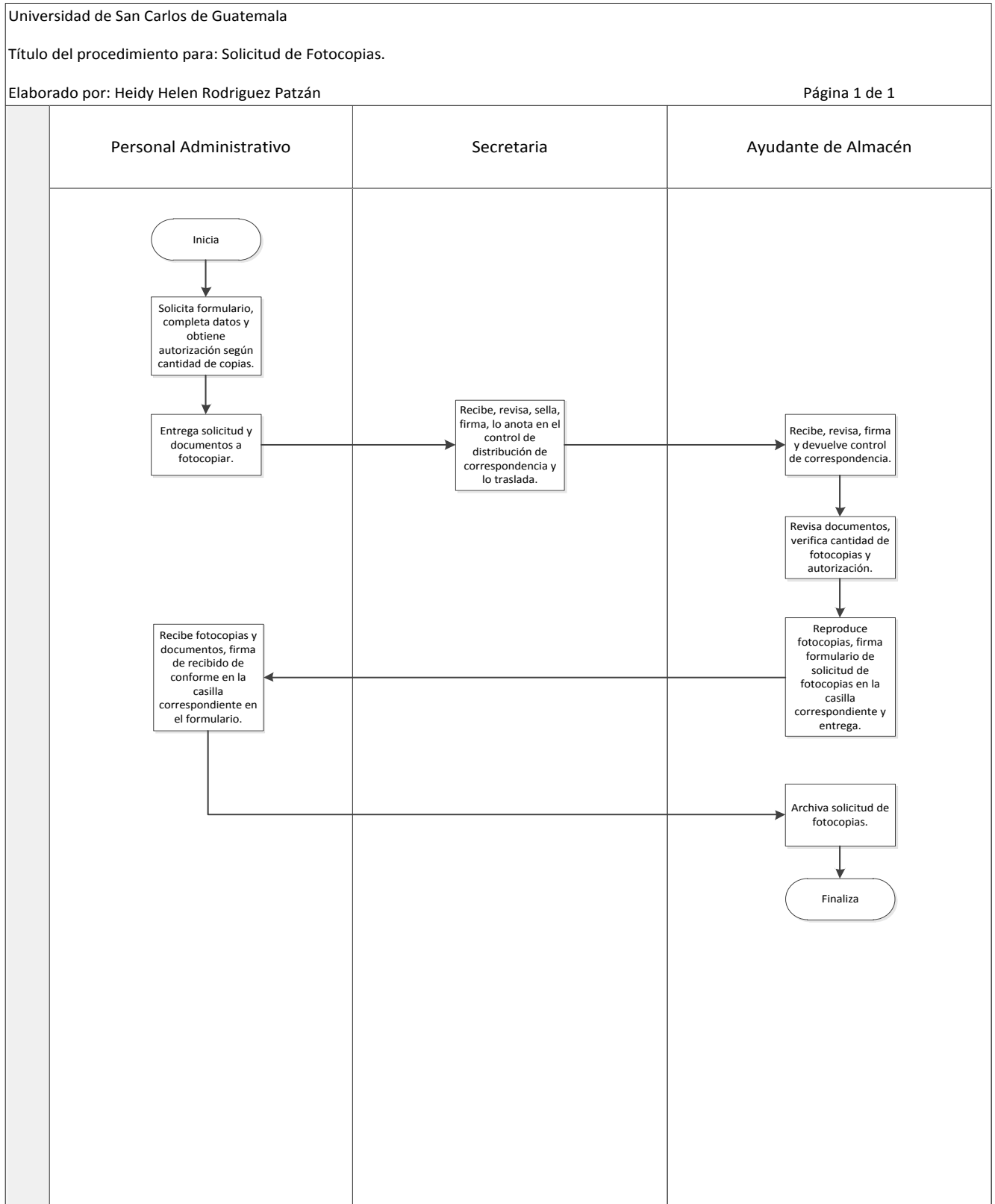
- A. El personal administrativo de este Departamento, al solicitar fotocopias debe cumplir con lo siguiente:
- a.1 Las fotocopias a reproducir serán exclusivamente de uso institucional no personal.
 - a.2 En el caso de reproducción de copias menores a 20, solo se debe anotar en la hoja de control de fotocopias.
 - a.3 Debe de llenar el formulario de solicitud de fotocopias, al solicitar de 21 a 50 fotocopias, el cual debe ser autorizado por el Encargado de Área o en su ausencia, Jefatura o Subjefatura.
 - a.4 Al solicitar 51 fotocopias en adelante, debe llenar el formulario de solicitud de fotocopias, el cual debe presentar autorizado únicamente por Jefatura o Subjefatura.
 - a.5 La persona responsable de la emisión de fotocopias, asignará un número correlativo para la reproducción de las mismas, el cual debe ser respetado y a la vez establecerá el tiempo de entrega.
 - a.6 Los documentos a reproducir deben ser entregados sin grapas, clips, ganchos u otros.
 - a.7 En el caso de que el personal necesite varios juegos de fotocopias, el Encargado de Almacén únicamente hará su reproducción, más no engrapará dichos juegos.
 - a.8 Las Solicitudes de fotocopias serán denegadas, si no se cumple con la presente norma.
- B. Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

73.2. Formulario

73.2.1. Solicitud de Fotocopias (ver formularios 32 y 33)

73.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Tesorería			
Título del Procedimiento: Solicitud de Fotocopias.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Personal Administrativo		Termina: Ayudante de Almacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	1	Solicita formulario, completa datos y obtiene autorización según cantidad de copias.
		2	Entrega solicitud y documentos a fotocopiar.
Departamento de Registro y Estadística / Tesorería	Secretaria	3	Recibe, revisa, sella, firma, lo anota en el control de distribución de correspondencia y lo traslada.
	Ayudante de Almacén	4	Recibe, revisa, firma y devuelve control de correspondencia.
		5	Revisa documentos, verifica cantidad de fotocopias y autorización.
		6	Reproduce fotocopias, firma formulario de solicitud de fotocopias en la casilla correspondiente y entrega.
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	7	Recibe fotocopias y documentos, firma de recibido de conforme en la casilla correspondiente en el formulario.
Departamento de Registro y Estadística / Tesorería	Ayudante de Almacén	8	Archiva solicitud de fotocopias.

73.4. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

73. Solicitud de Certificado de Trabajo.

73.1. Normas específicas

- A. La persona que solicite certificado de trabajo debe llenar el formulario de Solicitud de Certificado –IGSS- (Datos Generales) y presentarlo con tres días hábiles de anticipación. Se exceptúan únicamente los casos de emergencia.
- B. Normas de Control interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

73.2. Formulario

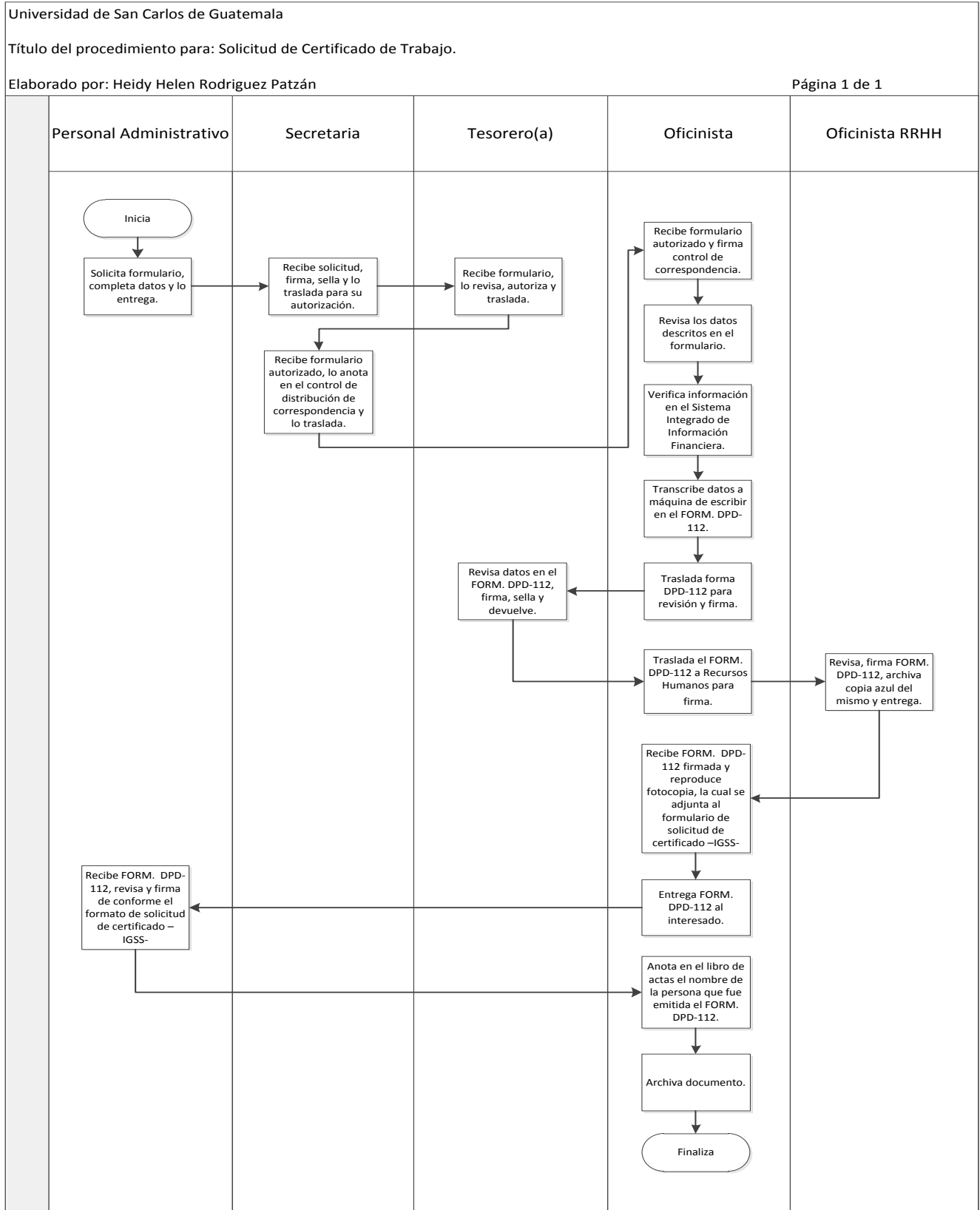
73.2.1. Solicitud de Certificado –IGSS- (Datos Generales)

73.2.2. FORM. DPD-112

(Ver formulario 29 y 30)

73.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Tesorería			
Título del Procedimiento: Solicitud de certificado de trabajo.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Personal Administrativo		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	1	Solicita formulario, completa datos y lo entrega.
Departamento de Registro y Estadística / Tesorería	Secretaria	2	Recibe solicitud, firma, sella y lo traslada para su autorización.
	Tesorero(a)	3	Recibe formulario, lo revisa, autoriza y traslada.
	Secretaria	4	Recibe formulario autorizado, lo anota en el control de distribución de correspondencia y lo traslada.
	Oficinista	5	Recibe formulario autorizado y firma control de correspondencia.
		6	Revisa los datos descritos en el formulario.
		7	Verifica información en el Sistema Integrado de Información Financiera.
		8	Transcribe datos a máquina de escribir en el FORM. DPD-112.
		9	Traslada FORM. DPD-112 para revisión y firma.
	Tesorero(a)	10	Revisa datos en el FORM. DPD-112, firma, sella y devuelve.
	Oficinista	11	Traslada el FORM. DPD-112 a Recursos Humanos para firma.
División de Recursos Humanos	Oficinista RRHH	12	Revisa, firma FORM. DPD-112, archiva copia azul del mismo y entrega.
Departamento de Registro y Estadística / Tesorería	Oficinista	13	Recibe el FORM. DPD-112 firmado y reproduce fotocopia, la cual se adjunta al formulario de solicitud de certificado –IGSS-.
		14	Entrega el FORM. DPD-112 al interesado.
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	15	Recibe el FORM. DPD-112, revisa y firma de conforme el formato de solicitud de certificado – IGSS-.
Departamento de Registro y Estadística / Tesorería	Oficinista	16	Anota en el libro de actas el nombre de la persona que fue emitida el FORM. DPD-112.
	Oficinista	17	Archiva documento.

73.4. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

74. Solicitud de Constancias Varias.

74.1. Normas específicas

- A. La persona que solicite constancias de trabajo debe llenar el formulario de Solicitud de Constancias Varias (Datos Generales) y presentarlo con tres días hábiles de anticipación.
- B. Se exceptúan los casos que lo solicitado sea información compleja, el encargado asignará una fecha de entrega.
- C. Normas de Control interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

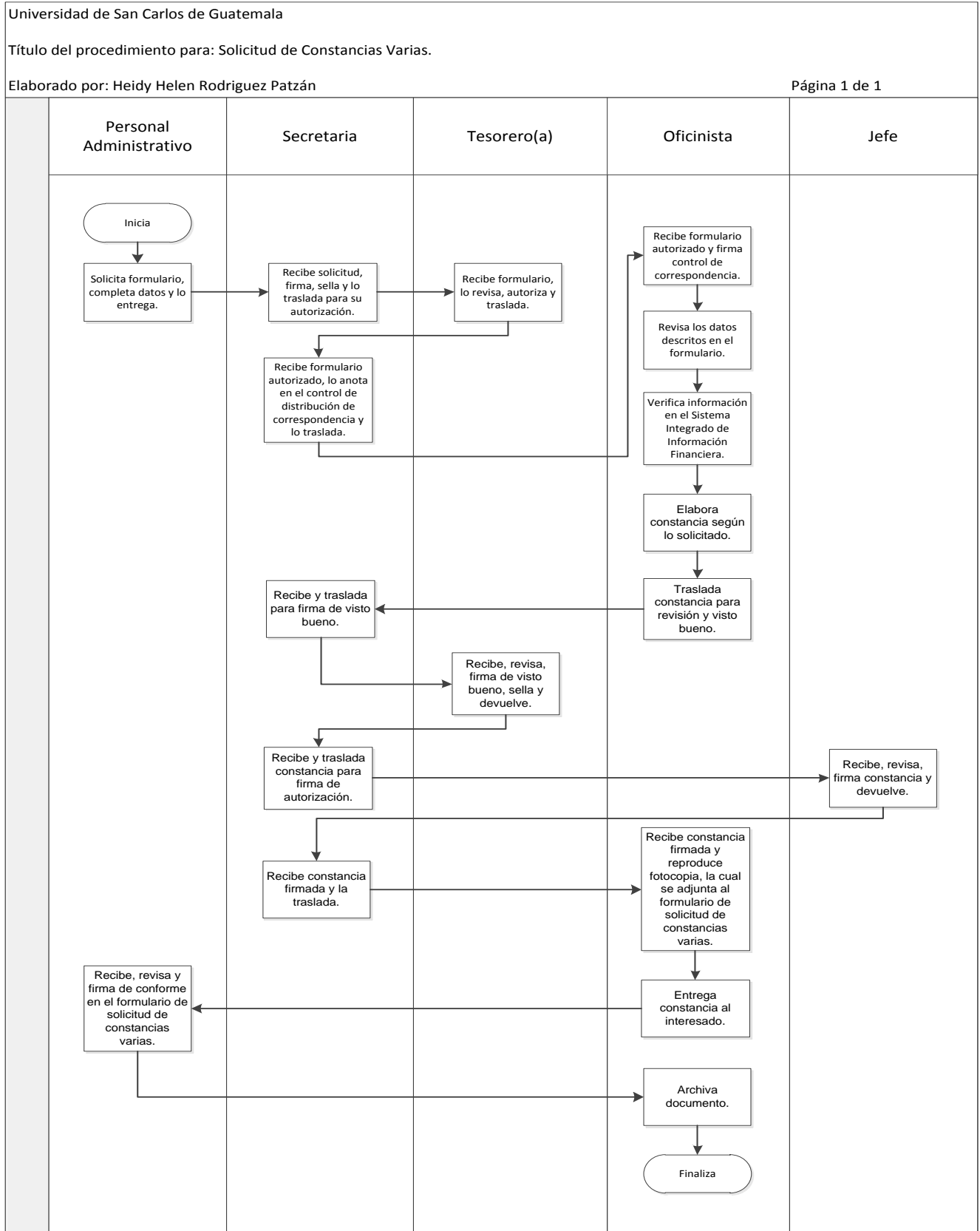
74.2. Formulario

74.2.1. Solicitud de Constancias Varias (Datos Generales) (ver formulario 31)

74.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Tesorería			
Título del Procedimiento: Solicitud de Constancias Varias.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Personal Administrativo		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	1	Solicita formulario, completa datos y lo entrega.
Departamento de Registro y Estadística / Tesorería	Secretaria	2	Recibe solicitud, firma, sella y lo traslada para su autorización.
	Tesorero(a)	3	Recibe formulario, lo revisa, autoriza y traslada.
	Secretaria	4	Recibe formulario autorizado, lo anota en el control de distribución de correspondencia y lo traslada.
	Oficinista	5	Recibe formulario autorizado y firma control de correspondencia.
		6	Revisa los datos descritos en el formulario.
		7	Verifica información en el Sistema Integrado de Información Financiera.
		8	Elabora constancia según lo solicitado.
		9	Traslada constancia para revisión y visto bueno.
	Secretaria	10	Recibe y traslada para firma de visto bueno.
	Tesorero(a)	11	Recibe, revisa, firma de visto bueno, sella y devuelve.
Secretaria	12	Recibe y traslada constancia para firma de autorización.	
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura	Jefe	13	Recibe, revisa, firma constancia y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Tesorería	Secretaria	14	Recibe constancia firmada y la traslada.
	Oficinista	15	Recibe constancia firmada y reproduce fotocopia, la cual se adjunta al formulario de solicitud de constancias varias.
		16	Entrega constancia al interesado.
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	17	Recibe, revisa y firma de conforme en el formulario de solicitud de constancias varias.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Tesorería.		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Solicitud de Constancias Varias.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Tesorería	Oficinista	18	Archiva documento.

74.4. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

75. Préstamo de Equipo y salida de Bienes de Inventario.

75.1. Normas específicas

- A. La persona que solicite préstamo de equipo o bienes de inventario, debe llenar el vale correspondiente y presentarlo con dos días hábiles de anticipación.
- B. La persona asume la responsabilidad de devolver el equipo prestado en perfectas condiciones, caso contrario, asume el compromiso del pago de reparación o reposición del mismo.
- C. Normas de Control interno Gubernamental.

75.2. Formulario

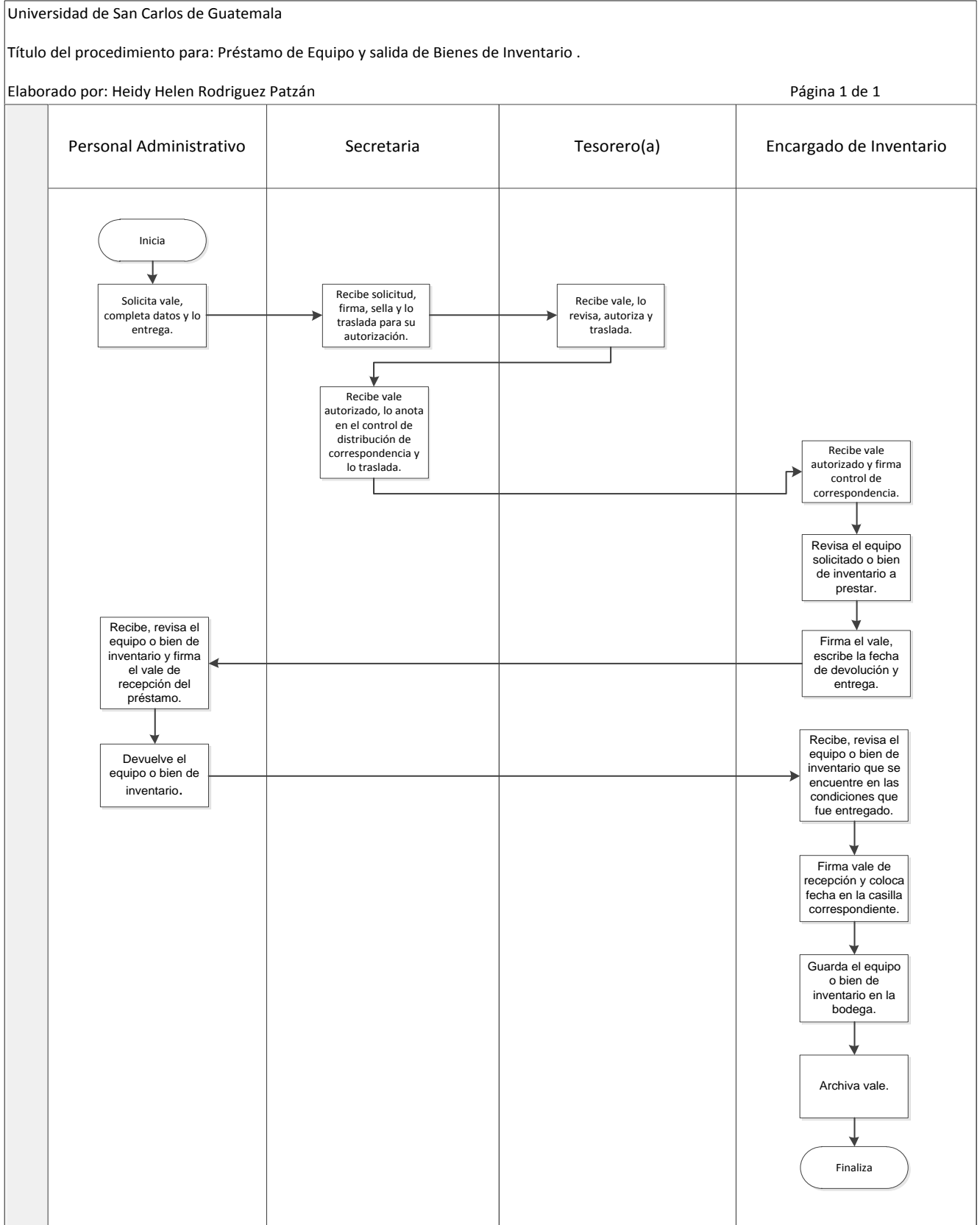
75.2.1. Vale de préstamo de equipo.

75.2.2. Vale de salida de bienes de inventario.

(Ver formularios 34 y 35)

75.3. Descripción del Procedimiento				
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Tesorería				
Título del Procedimiento: Préstamo de Equipo y salida de Bienes de Inventario				
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1		
Inicia: Personal Administrativo		Termina: Encargado de Inventarios		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	1	Solicita vale, completa datos y lo entrega.	
Departamento de Registro y Estadística / Tesorería	Secretaria	2	Recibe solicitud, firma, sella y lo traslada para su autorización.	
	Tesorero(a)	3	Recibe vale, lo revisa, autoriza y traslada.	
	Secretaria	4	Recibe vale autorizado, lo anota en el control de distribución de correspondencia y lo traslada.	
	Encargado de Inventario	Encargado de Inventario	5	Recibe vale autorizado y firma control de correspondencia.
			6	Revisa el equipo solicitado o bien de inventario a prestar.
			7	Firma el vale, escribe la fecha de devolución y entrega.
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	8	Recibe, revisa el equipo o bien de inventario y firma el vale de recepción del préstamo.	
		9	Devuelve el equipo o bien de inventario.	
Departamento de Registro y Estadística / Tesorería	Encargado de Inventario	10	Recibe, revisa el equipo o bien de inventario que se encuentre en las condiciones que fue entregado.	
		11	Firma vale de recepción y coloca fecha en la casilla correspondiente.	
		12	Guarda el equipo o bien de inventario en la bodega.	
		13	Archiva vale.	

75.4. Diagrama de Flujo



Secretaría y Mensajería
Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

76. Recepción y traslado de correspondencia.

76.1. Normas específicas

- A. La Secretaria Recepcionista (jornada matutina y vespertina) debe realizar el siguiente proceso al recibir correspondencia:
 - a.1. Asigna número de correlativo de ingreso.
 - a.2. Adjunta la hoja de trámite interno al documento.
 - a.3. Traslada la correspondencia a Jefatura o Subjefatura, para ser marginada dos (2) veces al día, exceptuando los documentos urgentes los cuales deben ser trasladados de forma inmediata.
 - a.4. Entrega la correspondencia dos (2) horas después de ser marginada a quién corresponda.
 - a.5. Lleva control diario de la correspondencia.
- B. La correspondencia interna o externa que ingresa con carácter de urgente, como del Consejo Superior Universitario, Rectoría, Coordinadora de Información Pública, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio Público, Calificación de Electores, Eventos Electorales, entre otros, deben ser trasladados de forma inmediatamente.
- C. En el caso de los Eventos Electorales, antes de recibir los documentos, deben ser trasladados al Área de Proceso, para su revisión y visto bueno (véase procedimiento 29) Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala).
- D. El personal administrativo de este Departamento, al recibir la correspondencia marginada deberá de firmar de recibido la hoja de control de correspondencia y devolverla a la Recepción.
- E. En ausencia de la Recepcionista de la jornada matutina, quien debe ejecutar esta función es la Secretaría I (Secretaria de Proyectos) y en ausencia de la Secretaria I, serán las Secretarías II y III o la persona nombrada por la Jefatura o Subjefatura.
- F. En ausencia de la Recepcionista de la jornada vespertina, esta función la debe realizar la persona designada por Jefatura o Subjefatura.

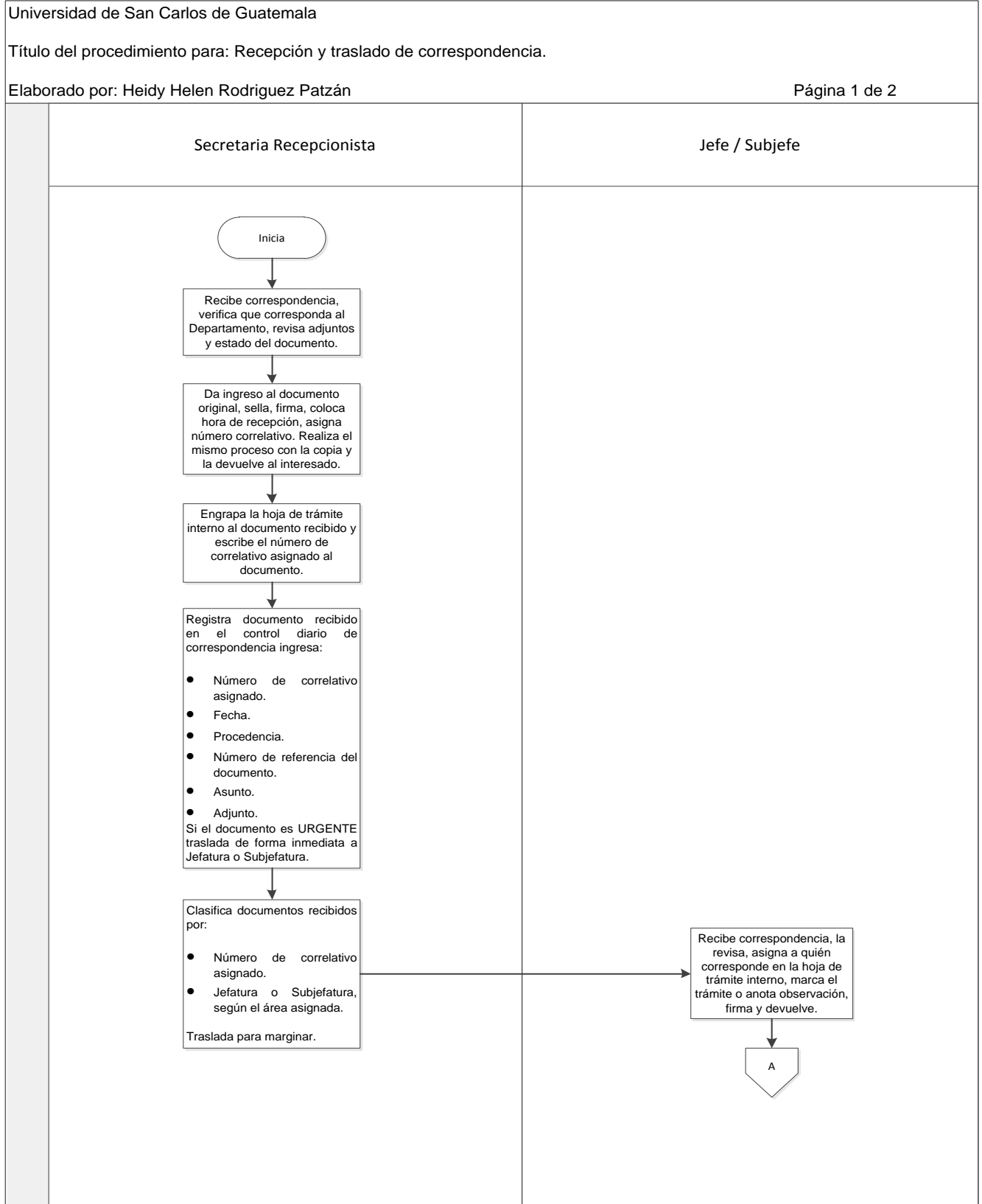
76.2. Formulario

76.2.1. Hoja de trámite interno (ver formulario 36)

76.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Secretaría			
Título del Procedimiento: Recepción y traslado de correspondencia.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios: 1	
Inicia: Secretaria Recepcionista		Termina: Secretaria Recepcionista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria Recepcionista	1	Recibe correspondencia, verifica que corresponda al Departamento, revisa adjuntos y estado del documento.
		2	Da ingreso al documento original, sella, firma, coloca hora de recepción, asigna número correlativo. Realiza el mismo proceso con la copia y la devuelve al interesado.
			Engrapa la hoja de trámite interno al documento recibido y escribe el número de correlativo asignado al documento.
		3	Registra documento recibido en el control diario de correspondencia ingresa: <ul style="list-style-type: none"> • Número de correlativo asignado. • Fecha. • Procedencia. • Número de referencia del documento. • Asunto. • Adjunto. Si el documento es URGENTE traslada de forma inmediata a Jefatura o Subjefatura.
		4	Clasifica documentos recibidos por: <ul style="list-style-type: none"> • Número de correlativo asignado. • Jefatura o Subjefatura, según el área asignada. Traslada para marginar.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	6	Recibe correspondencia, la revisa, asigna a quién corresponde en la hoja de trámite interno, marca el trámite o anota observación, firma y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria Recepcionista		Recibe correspondencia marginada, la clasifica por número de correlativo asignado, ingresa en el control diario de correspondencia a quien se traslada y observaciones.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Tesorería.		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Recepción y traslado de correspondencia.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria Recepcionista	7	Clasifica documentos a quién fue asignado, fotocopia documento si va dirigido a dos o más personas.
		8	Elabora hoja de control de correspondencia a quién corresponde y la imprime.
		9	Coloca hoja de control de correspondencia y documento en el cartapacio asignado y entrega a quién corresponde.
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	11	Recibe, revisa, firma la hoja de correspondencia y devuelve.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria Recepcionista	12	Imprime control de correspondencia diario.
		13	Resguarda cartapacio y archiva el control de correspondencia diario.

76.4. Diagrama de Flujo

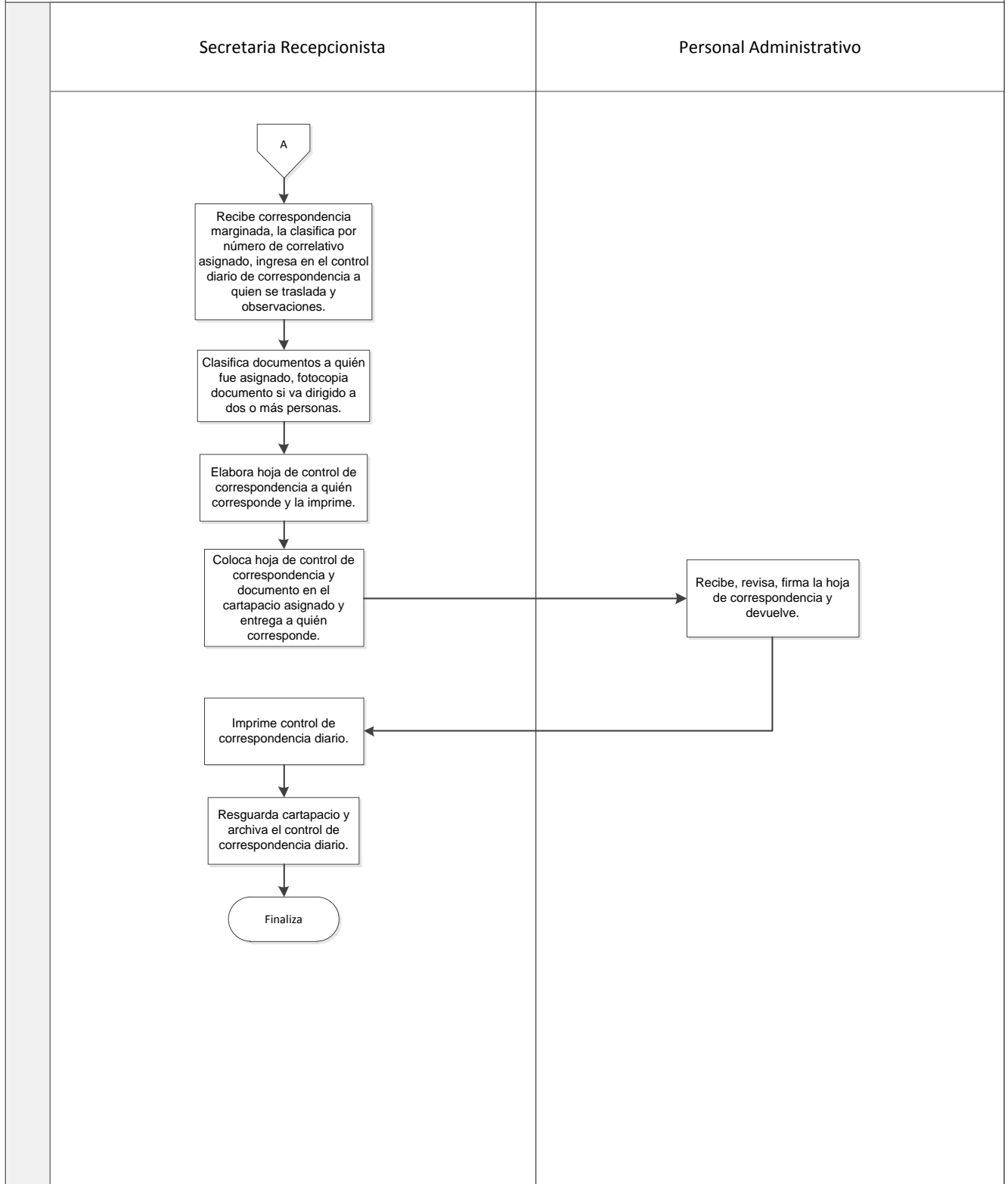


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Recepción y traslado de correspondencia.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 2



Título del Procedimiento

77. Elaboración de documentos (oficios, circulares, hojas de envío, providencias, certificaciones, otros documentos relacionados al puesto)

77.1. Normas específicas

Las circulares externas deben ser firmadas por el Director de la Dirección General de Administración de visto bueno.

77.2. Formulario

Ninguno

77.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Secretaría			
Título del Procedimiento: Elaboración de documentos (oficios, circulares, hojas de envío, providencias, certificaciones, otros documentos relacionados al puesto)			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 0	
Inicia: Jefe / Subjefe		Termina: Secretaria de Jefatura o Secretaría de Subjefatura y Estadística	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	1	Da instrucción para la elaboración de documento.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Secretaria de Jefatura o Secretaría de Subjefatura y Estadística	2	Busca información o adjunta documentos en base a lo solicitado.
		3	Redacta y elabora documento según las instrucciones recibidas.
		4	Asigna un número de referencia al documento.
		5	Imprime y traslada documento y adjuntos, para firma.
Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura	Jefe / Subjefe	6	Recibe, revisa, firma y devuelve.
	Secretaria de Jefatura o Secretaría de Subjefatura y Estadística	7	Recibe documento firmado, lo sella y lo fotocopia.
		8	Anota en el libro de correspondencia de mensajería para que sea entregado donde corresponde.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Mensajero	9	Recibe y entrega documento donde corresponde.
		10	Devuelve copia firmada de recibido.
	Secretaria de Jefatura o Secretaría de Subjefatura y Estadística	11	Recibe copia firmada y sellada y firma el libro de control de correspondencia de mensajería.
		12	Archiva documento.

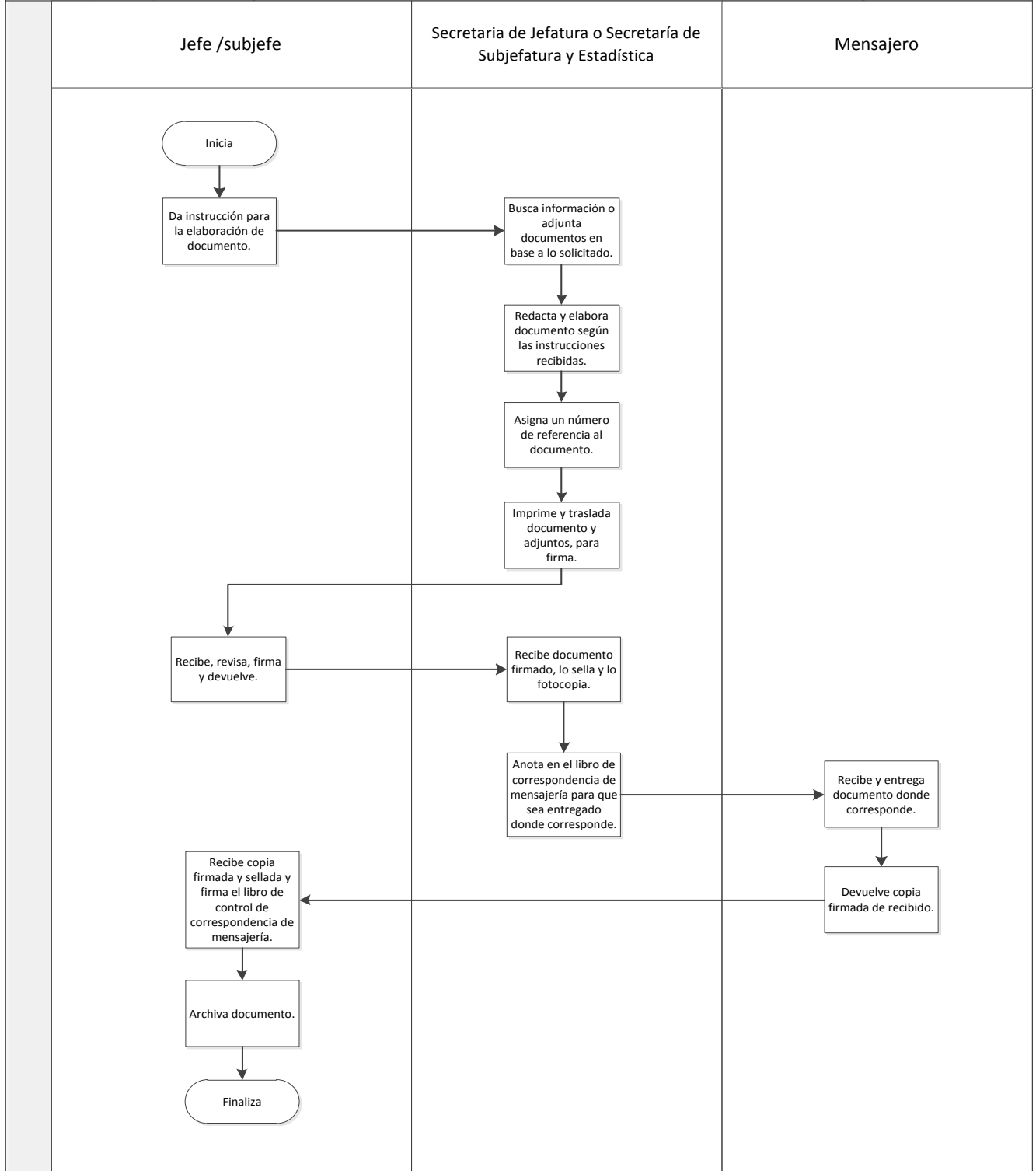
77.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Elaboración de documentos (oficios, circulares, hojas de envío, providencias, certificaciones, otros documentos relacionados al puesto).

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

78. Entrega de correspondencia mensajería.

78.1. Normas específicas

- A. El personal del Departamento de Registro y Estadística, que envíe correspondencia por medio de mensajería, debe registrarla en el libro de control de correspondencia del mismo, y anotar los datos siguientes:
 - a.1. Fecha.
 - a.2. Asunto del documento.
 - a.3. Referencia del documento.
 - a.4. Lugar de entrega.
 - a.5. Nombre del responsable del documento.

- B. El Mensajero debe revisar la correspondencia y colocará la fecha de su recepción y firma.

- C. El Mensajero debe dar prioridad a la entrega de correspondencia urgente.

- D. Al ser entregada la correspondencia, el mensajero entregará la copia firmada de recibido a la persona responsable, quien firmará el libro de control de correspondencia de conforme.

- E. La Secretaria de Jefatura y el Mensajero, mantendrá diariamente comunicación en cuanto a la entrega de los documentos.

- F. Para la entrega de correspondencia se llevarán dos controles:
 - f.1. Control interno de entrega, el cual deberá llenar el mensajero antes de distribuir la correspondencia diariamente. Este control se llevará con el fin de saber la correspondencia que se entrega diariamente.
 - f.2. Control interno de entregas, este será firmado y sellado, en el lugar de destino de la correspondencia.
 - f.3. Los controles deberán ser entregado por el mensajero a la Secretaria de Jefatura diariamente, para su resguardo.

- G. En sustitución de la Secretaría de Jefatura será la Secretaría de la Subjefatura y Sección de Estadística, quién realice esta función.

78.2. Formulario

78.2.1. Mensajería control de recorrido de entrega de documentos.

78.2.2. Mensajería control de entrega.

(ver formularios 37 y 38)

78.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Secretaría			
Título del Procedimiento: Entrega de correspondencia mensajería.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 2	
Inicia: Personal Administrativo		Termina: Secretaria de Jefatura.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	1	Adjunta documento original y copia, anota en el libro de control de correspondencia de mensajería.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Mensajero	2	Recibe correspondencia, la revisa, confronta con el libro, coloca fecha y firma si es correcto.
		3	Clasifica correspondencia (jornada matutina y jornada vespertina)
		4	Solicita en secretaria hoja de control interno de entrega y hoja de mensajería control de entregas.
		5	Llena el control interno de entregas, en base a la correspondencia del día y entrega hoja.
	Secretaria de Jefatura	6	Recibe hoja, la revisa y archiva.
	Mensajero	7	Realiza entrega de la correspondencia.
	Destino de correspondencia		8
9			Firman y sellan hoja de mensajería control de entregas
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Mensajero	10	Entrega documentos donde consta su entrega.
Departamento de Registro y Estadística	Personal Administrativo	11	Recibe copia del documento y firma el libro de control de correspondencia de mensajería de conforme.
Departamento de Registro y Estadística / Secretaría	Mensajero	12	Resguarda libro.
		13	Entrega hoja de mensajería control de entregas del día.
	Secretaria de Jefatura	14	Recibe hoja, revisa y la archiva.

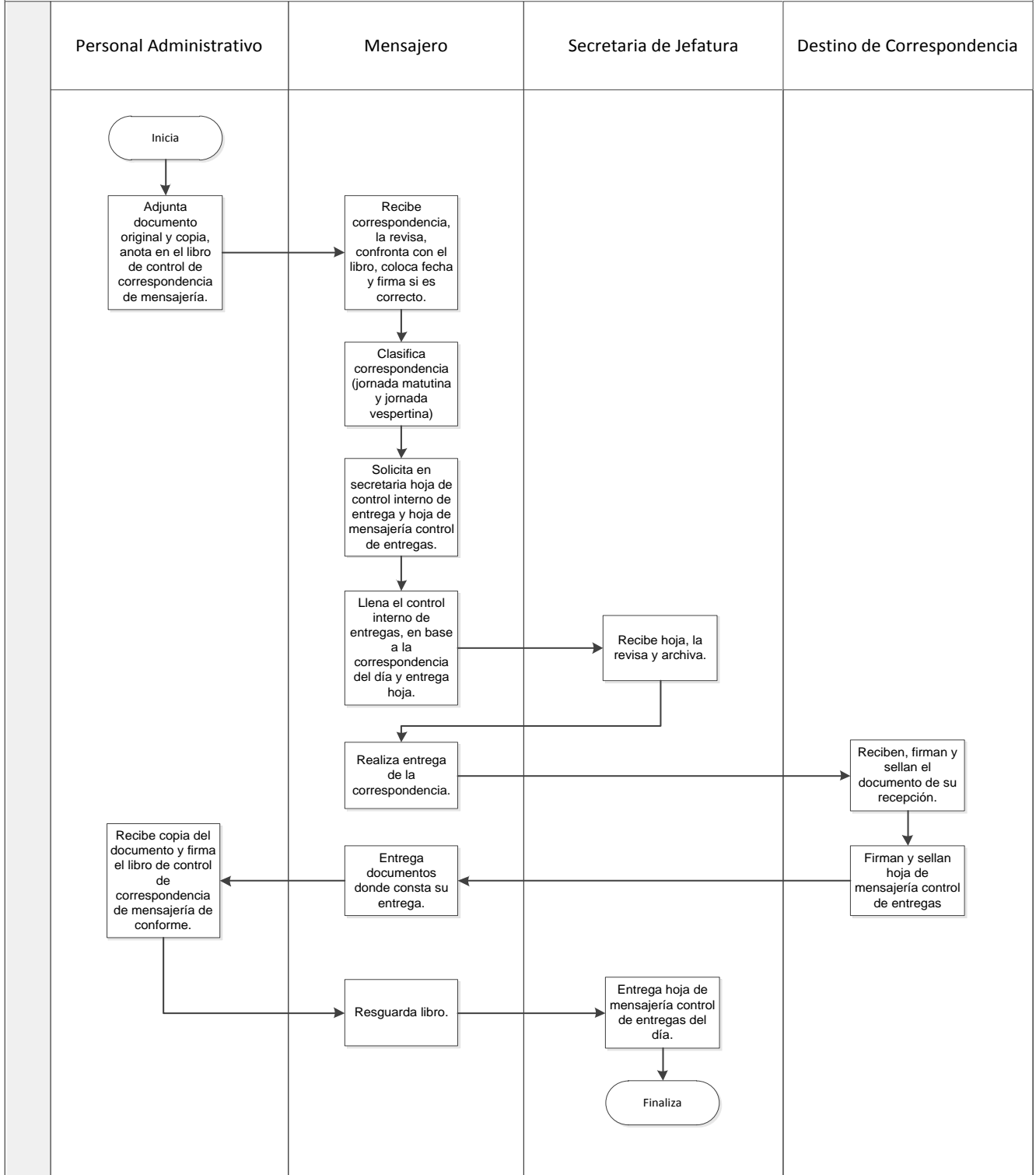
78.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Entrega de correspondencia (mensajería).

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Títulos
Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

79. Reposición de Título Universitario

79.1. Normas específicas

- A. Todo graduado debe cumplir obligatoriamente con los requisitos siguientes:
 - a.1. Carta solicitando la reposición de título, dirigida al Jefe del Departamento de Registro y Estadística, anotando el motivo y sus datos generales.
 - a.2. Certificación de acta de graduación.
 - a.3. Acta notarial de declaración jurada.
 - a.4. Fotocopia del documento personal de identificación y certificación de partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de Personas.
 - a.5. Denuncia en el Ministerio Público si fuese por el motivo de robo o pérdida.
 - a.6. Adjuntar título universitario deteriorado si fuese por el motivo de deterioro.
- B. El graduado debe cancelar Q.600.00 por título universitario en el Departamento de Caja, cuando ya esté emitido el Acuerdo de Rectoría.
- C. Si fuese becado, el graduado debe estar solvente ante la sección de cobros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- D. Estar inscrito en el año de cierre de pensum, años de exámenes generales y año de graduación.
- E. Para recibir la reposición del título universitario, el graduado debe de presentar la siguiente documentación en el Departamento de Registro y Estadística.
- F. Formulario DRET-05.
- G. El personal debe de hacerle entrega la reposición del título universitario y el Acuerdo de Rectoría en original y copia.

79.2. Formularios

79.2.1. Formulario DRET-04.

79.2.2. Formulario DRET-05.

(Ver formularios 39 y 40)

79.3. Descripción del Procedimiento				
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos				
Título del Procedimiento: Reposición de Título Universitario				
Hoja No. 1 de 5			No. de Formularios: 1	
Inicia: Graduado		Termina: Personal designado de Títulos.		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Días
Departamento de Registro y Estadística	Graduado	1	<p>Presenta los siguientes requisitos para iniciar trámite de reposición de título universitario:</p> <p>a) Carta solicitando la reposición de título universitario, dirigida al Jefe del Departamento de Registro y Estadística, especificando si es robo, pérdida, deterioro o cambio de nombre, y sus datos generales.</p> <p>b) Certificación del acta de graduación. (La extiende la unidad académica)</p> <p>c) Acta notarial de declaración jurada donde da fe de lo expuesto en la carta.</p> <p>d) Fotocopia del Documento Personal de Identificación y Certificación de Partida de Nacimiento extendida por el RENAP.</p>	1
	Personal Designado de Títulos	2	Revisa requisitos y anota su visto bueno en original y copia de documentos, y asigna número de expediente.	
	Graduado	3	Ingresa requisitos revisados y con número de expediente en Secretaría del Departamento de Registro y Estadística.	
	Coordinador de Títulos	4	Elabora una providencia con el expediente adjunto y envía a la Unidad Académica para solicitar opinión.	2
Unidad Académica	Junta Directiva o Consejo Directivo.	5	Conoce providencia, emite opinión favorable o desfavorable para reposición de título universitario y envía al Departamento de Registro y Estadística con el expediente adjunto.	15

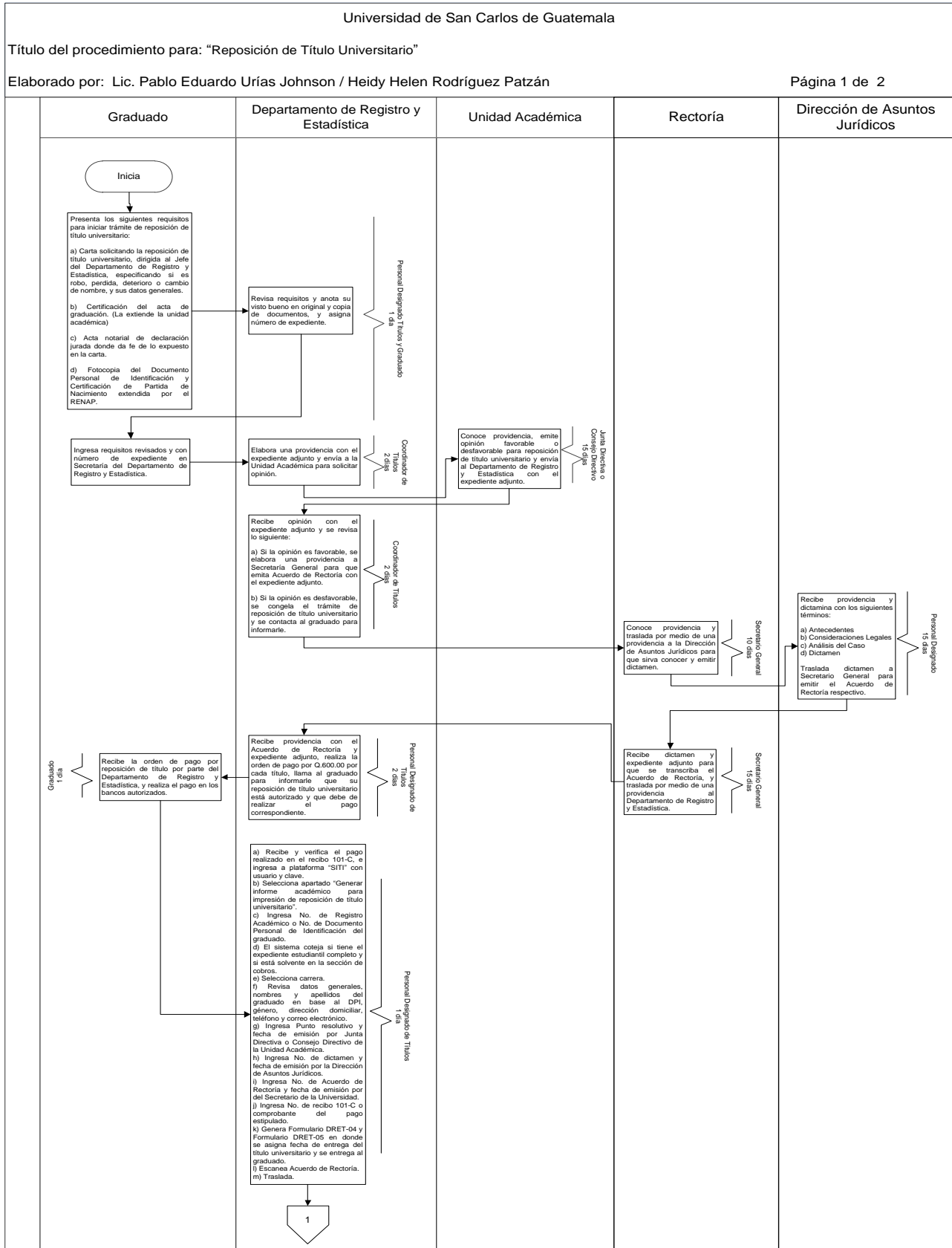
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos			Hoja No. 2 de 5	
Título del Procedimiento: Reposición de Título Universitario				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Días
Departamento de Registro y Estadística	Coordinador de Títulos	6	<p>Recibe opinión con el expediente adjunto y se revisa lo siguiente:</p> <p>a) Si la opinión es favorable, se elabora una providencia a Secretaría General para que emita Acuerdo de Rectoría con el expediente adjunto.</p> <p>b) Si la opinión es desfavorable, se congela el trámite de reposición de título universitario y se contacta al graduado para informarle.</p>	2
Rectoría	Secretario General	7	<p>Conoce providencia y traslada por medio de una providencia a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que sirva conocer y emitir dictamen.</p>	10
Dirección de Asuntos Jurídicos	Personal Designado	8	<p>Recibe providencia y dictamina con los siguientes términos:</p> <p>a) Antecedentes b) Consideraciones Legales c) Análisis del Caso d) Dictamen</p> <p>Traslada dictamen a Secretario General para emitir el Acuerdo de Rectoría respectivo.</p>	15
Rectoría	Secretario General	9	<p>Recibe dictamen y expediente adjunto para que se transcriba el Acuerdo de Rectoría, y traslada por medio de una providencia al Departamento de Registro y Estadística.</p>	15
Departamento de Registro y Estadística	Personal Designado de Títulos	10	<p>Recibe providencia con el Acuerdo de Rectoría y expediente adjunto, realiza la orden de pago por Q.600.00 por cada título, llama al graduado para informarle que su reposición de título universitario está autorizado y que debe de realizar el pago correspondiente.</p>	2
	Graduado	11	<p>Recibe la orden de pago por reposición de título por parte del Departamento de Registro y Estadística, y realiza el pago en los bancos autorizados.</p>	1

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos		Hoja No. 3 de 5		
Título del Procedimiento: Reposición de Título Universitario				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Días
Departamento de Registro y Estadística	Personal Designado de Títulos	12	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe y verifica el pago realizado en el recibo 101-C, e ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Selecciona apartado "Generar informe académico para impresión de reposición de título universitario". c) Ingresa No. de Registro Académico o No. de Documento Personal de Identificación del graduado. d) El sistema coteja si tiene el expediente estudiantil completo y si está solvente en la sección de cobros. e) Selecciona carrera. f) Revisa datos generales, nombres y apellidos del graduado en base al DPI, género, dirección domiciliar, teléfono y correo electrónico. g) Ingresa Punto resolutivo y fecha de emisión por Junta Directiva o Consejo Directivo de la Unidad Académica. h) Ingresa No. de dictamen y fecha de emisión por la Dirección de Asuntos Jurídicos. i) Ingresa No. de Acuerdo de Rectoría y fecha de emisión por del Secretario de la Universidad. j) Ingresa No. de recibo 101-C o comprobante del pago estipulado. k) Genera Formulario DRET-04 y Formulario DRET-05 en donde se asigna fecha de entrega del título universitario y se entrega al graduado. l) Escanea Acuerdo de Rectoría. m) Traslada. 	1
	Coordinador de Títulos	13	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe Formulario DRET-04. b) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. c) Revisa y autoriza con firma electrónica Formulario DRET-04. d) Firma y sella físicamente Formulario DRET-04. e) Traslada. 	1

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos			Hoja No. 4 de 5	
Título del Procedimiento: Reposición de Título Universitario				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Días
Departamento de Registro y Estadística	Subjefe	14	a) Recibe Formulario DRET-04. b) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. c) Revisa y autoriza con firma electrónica Formulario DRET-04. d) Firma y sella físicamente Formulario DRET-04, y devuelve al Área de Títulos. e) Genera título en formato PDF, No. de registro de título y autoriza trámite de reposición de título universitario con firma electrónica.	3
Unidad Académica	Decano o Director	15	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Firma título en formato PDF con firma electrónica.	3
Departamento de Registro y Estadística	Jefe	16	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Activa No. de registro de título y firma título en formato PDF con firma electrónica.	3
Rectoría	Secretario General de la USAC	17	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Firma título en formato PDF con firma electrónica.	3
	Rector	18	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Firma título en formato PDF con firma electrónica.	3
Departamento de Registro y Estadística	Personal Designado de Títulos	19	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Imprime reposiciones de títulos universitarios con firmas digitalizadas y código QR validado por firmas electrónicas de las autoridades correspondientes.	9
		20	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Verifica calidad de impresión de título, escanea código QR, pega sellos dorados y actualiza estatus en el sistema.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos			Hoja No. 5 de 5	
Título del Procedimiento: Reposición de Título Universitario				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Días
Departamento de Registro y Estadística	Coordinador de Títulos	21	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Autoriza entrega de reposición de título universitario impreso y registrado con firma electrónica.	3
	Personal Designado de Títulos	22	Archiva por No. de Acuerdo de Rectoría en apartado para reposiciones de títulos universitarios.	
	Graduado	23	En la fecha indicada: a) Entrega Formulario DRET-05. b) Recibe reposición de título universitario impreso y registrado. c) Recibe Acuerdo de Rectoría en original y copia. d) Firma de recibido en el apartado No. 5 de Formulario DRET-05.	1
	Personal Designado de Títulos	24	Recibe DRET-05 firmado por graduado, escanea y registra la entrega de la reposición de título universitario en SITI.	
Total días				93

79.4 Diagrama de Flujo

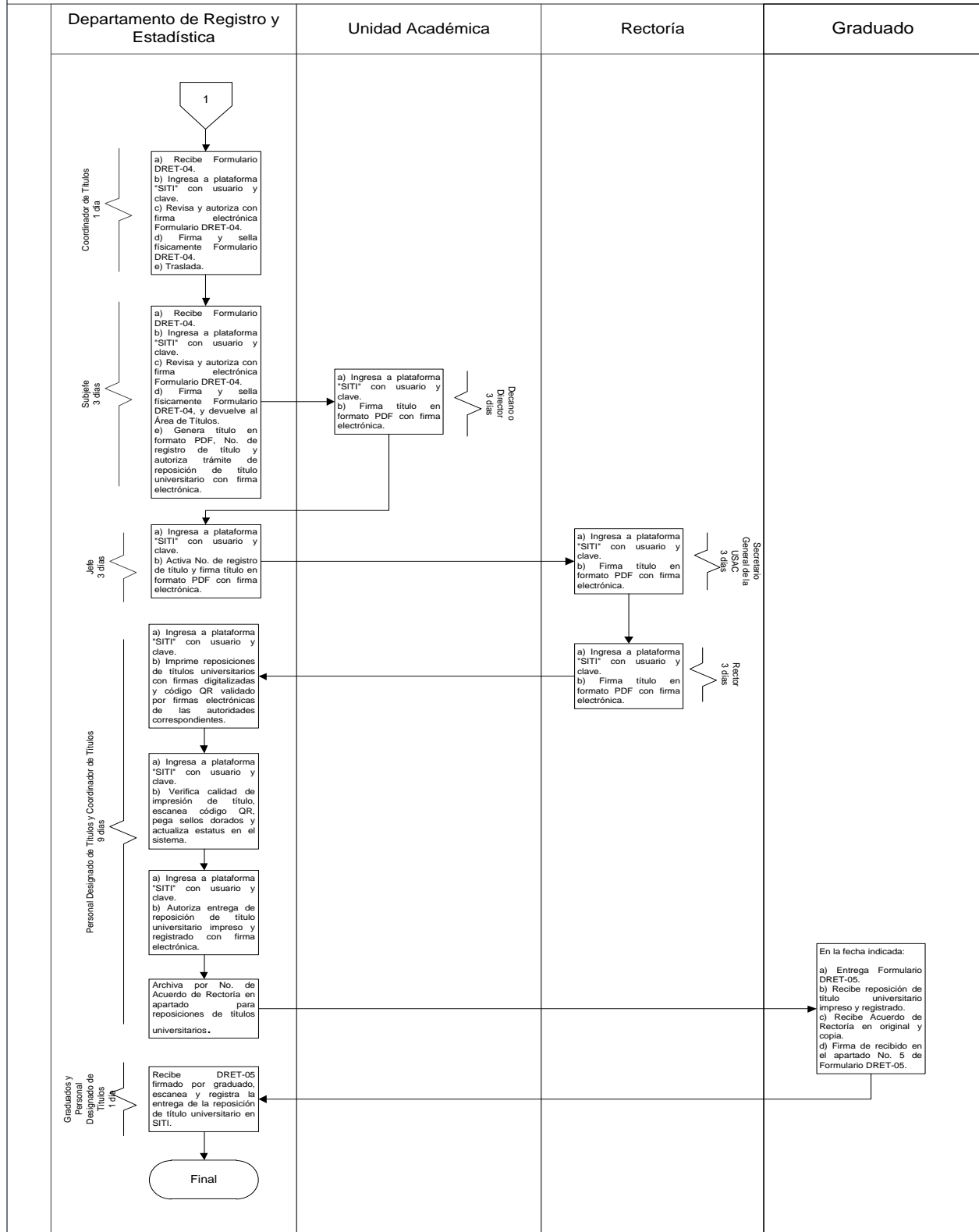


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: "Reposición de Título Universitario"

Elaborado por: Lic. Pablo Eduardo Urías Johnson / Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 2



Título del Procedimiento

80. Registro de Usuarios en Plataforma Sistema Informático de Títulos

80.1. Normas específicas

- A. El Jefe de Control Académico, Secretario Académico y Decano o Director de la Unidad Académica; Coordinador de Títulos, Subjefe y Jefe del Departamento de Registro y Estadística; Secretario General y Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala; deben tener firma electrónica, este servicio está regido por el Registro de Prestadores de Servicio de Certificación -RPSC- dependencia del Ministerio de Economía.
- B. Todo personal administrativo y autoridades involucradas en el proceso de emisión de títulos universitarios debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - b.1 Carta dirigida al Jefe del Departamento de Registro y Estadística solicitando el registro de usuarios por parte de la autoridad máxima de las unidades académicas.
 - b.2 Formulario DRET-03, llenado y signado por el interesado.
 - b.3 Fotocopia del contrato, nombramiento, punto resolutivo o punto del Consejo Superior Universitario.
 - b.4 Fotocopia del Documento Personal de Identificación.
 - b.5 Token Firma Electrónica, quienes tengan firma registrada en la emisión de títulos universitarios.
- C. La Dirección General de Administración, elaborará un acta administrativa de responsabilidad de ser usuario con firma registrada para emisión de títulos universitarios y/o tener acceso a la plataforma Sistema Informático de Títulos (SITI).
- D. La pérdida del Token o el olvido de la contraseña, correrá por cuenta y riesgo del usuario y tendrá que cancelar la reposición del mismo o el reseteo por olvido de la contraseña.

80.2. Formularios

80.2.1 Formulario DRET-03.

80.2.2 Formulario DRET-06.

(ver formularios 41 y 42)

80.3. Descripción del Procedimiento				
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos				
Título del Procedimiento: Registro de Usuarios en Plataforma Sistema Informático de Títulos (SITI).				
Hoja No. 1 de 2			No. de Formularios: 2	
Inicia: Decano o Director		Termina: Usuarios registrados.		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Días
Unidad Académica	Decano o Director	1	Solicita por medio de una carta al Jefe del Departamento de Registro y Estadística la creación y registro de usuarios para el sistema informático de títulos; para cada usuario deberá adjuntar los siguientes requisitos: a) Formulario DRET-03. b) Fotocopia de contrato, nombramiento, punto resolutivo o punto del Consejo Superior Universitario. c) Fotocopia del Documento Personal de Identificación.	1
Departamento de Registro y Estadística	Coordinador de Títulos	2	Revisa los requisitos de cada usuario, da su visto bueno y traslada a asesor jurídico del Departamento de Registro y Estadística.	
	Asesor Jurídico	3	Elabora acta administrativa de responsabilidad de ser usuario con firma registrada para emisión de títulos universitarios y/o tener acceso a la plataforma Sistema Informático de Títulos (SITI), y traslada a Encargado del Área de Títulos.	1
	Coordinador de Títulos	4	Genera Formulario DRET-06 y traslada al Área de Informática.	1
	Personal Designado de Informática	5	Recibe Formulario DRET-06, crea credenciales de acceso y traslada a Encargado del Área de Títulos.	1
	Coordinador de Títulos	6	Recibe Formulario DRET-06 procesado por el Área de Informática, e informa al Decano o Director que los usuarios están registrados y solicita fecha para capacitar a usuarios registrados.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos			Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Registro de Usuarios en Plataforma Sistema Informático de Títulos (SITI).				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Días
Unidad Académica	Decano o Director	7	Programa fecha para recibir al personal del Depto. de Registro y Estadística para capacitación a usuarios registrados.	1
Unidad Académica	Coordinador de Títulos y Personal Designado de Informática	8	Capacita a los usuarios registrados de la unidad académica en la plataforma SITI, cumpliendo con los siguientes puntos: a) Lectura del acta administrativa de responsabilidad de ser usuario con firma registrada para emisión de títulos universitarios y/o tener acceso a la plataforma SITI. b) Capacitación. c) Prueba 5. d) Entrega de trifoliales.	2
	Usuarios	9	Firman Formulario DRET-06 de haber recibido conforme la capacitación.	1
Total días				8

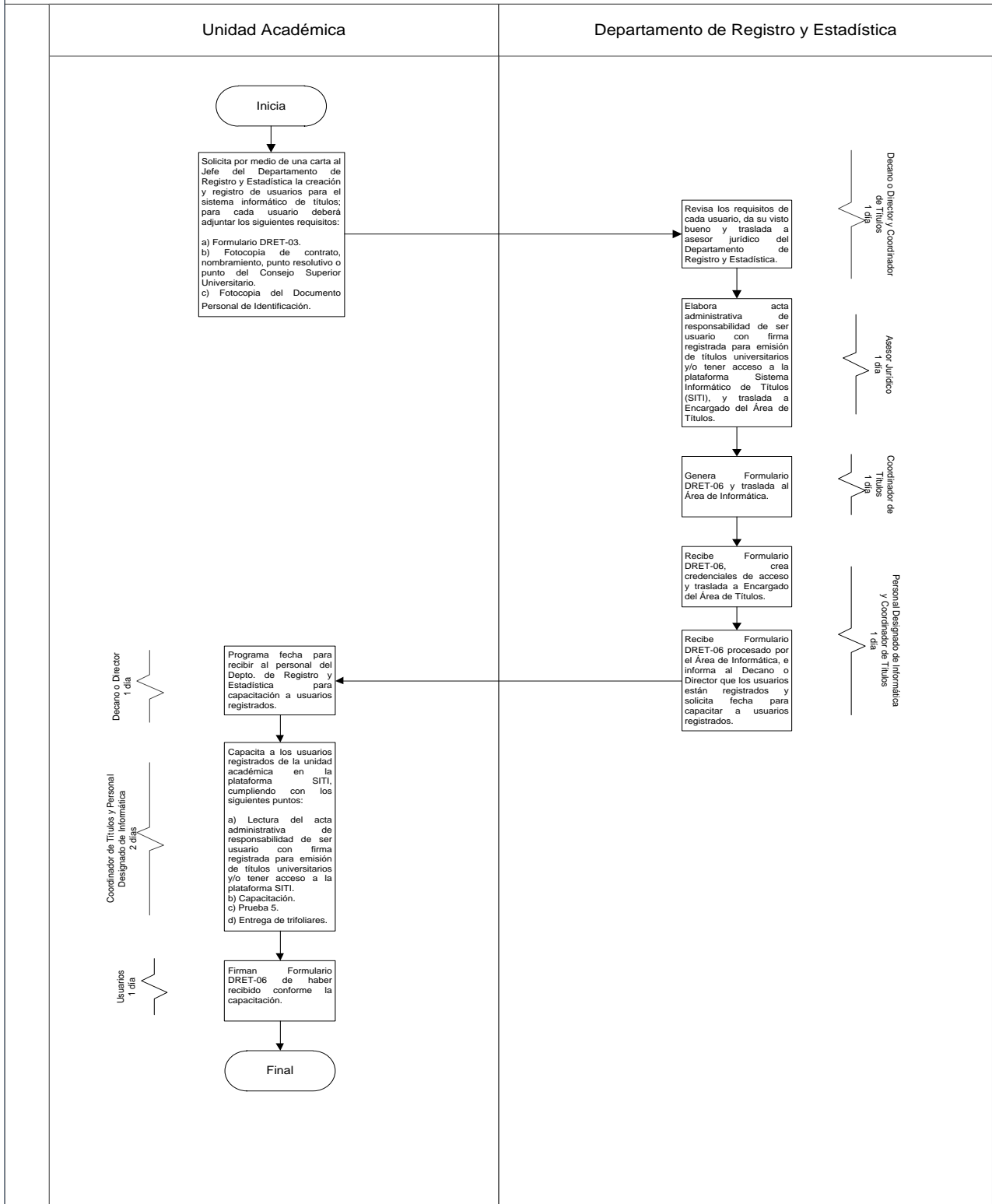
80.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: "Registro de Usuarios en Plataforma Sistema Informático de Títulos (SITI)"

Elaborado por: Lic. Pablo Eduardo Urías Johnson / Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

81. Emisión de Constancia de Título Universitario en Trámite y Certificación de Autenticidad de Título Universitario.

81.1 Normas específicas

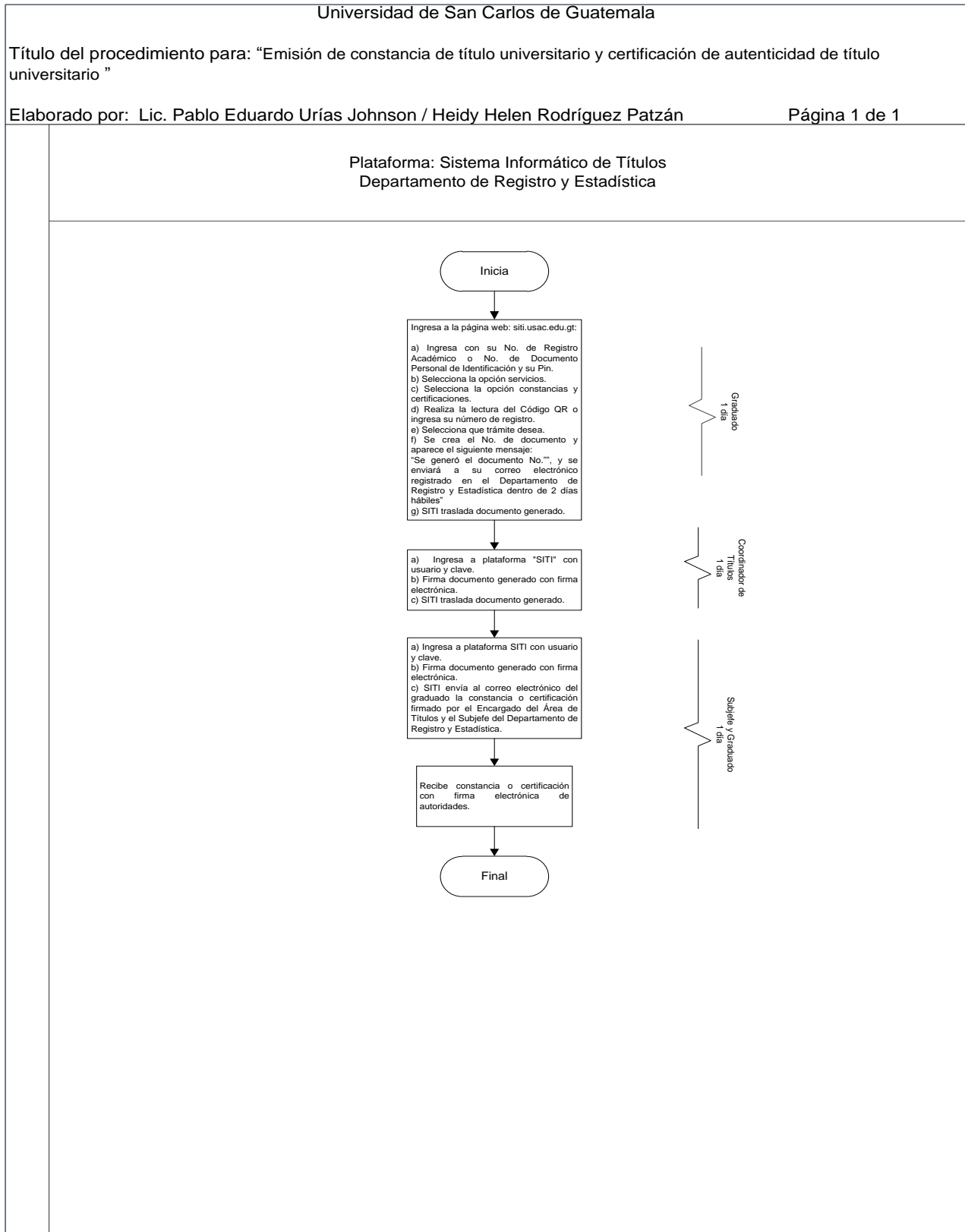
- A. Toda constancia o certificación la solicita el graduado en la plataforma a través de la página donde lo redirecciones el código QR impreso en el reverso del título universitario o ingresando el número de registro de título universitario en la opción habilitada en la página de Registro y Estadística.
- B. Toda constancia o certificación será firmada por el Coordinador de Títulos, con visto bueno del Jefe o Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.

81.2. Formularios

Ninguno

81.3. Descripción del Procedimiento				
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos				
Título del Procedimiento: Emisión de Constancia de Título Universitario y Certificación de Autenticidad de Título Universitario.				
Hoja No. 1 de 1			No. de Formularios: ----	
Inicia: Graduado		Termina: Graduado.		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Días
Plataforma: Sistema Informático de Títulos Departamento de Registro y Estadística	Graduado	1	Ingresa a la página web: siti.usac.edu.gt : a) Ingresa con su No. de Registro Académico o No. de Documento Personal de Identificación y su Pin. b) Selecciona la opción servicios. c) Selecciona la opción constancias y certificaciones. d) Realiza la lectura del Código QR o ingresa su número de registro. e) Selecciona que trámite desea. f) Se crea el No. de documento y aparece el siguiente mensaje: "Se generó el documento No.\"", y se enviará a su correo electrónico registrado en el Departamento de Registro y Estadística dentro de 2 días hábiles" g) SITI traslada documento generado.	1
	Coordinador de Títulos	2	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Firma documento generado con firma electrónica. c) SITI traslada documento generado.	1
	Subjefe	3	a) Ingresa a plataforma SITI con usuario y clave. b) Firma documento generado con firma electrónica. c) SITI envía al correo electrónico del graduado la constancia o certificación firmado por el Encargado del Área de Títulos y el Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.	1
	Graduado	4	Recibe constancia o certificación con firma electrónica de autoridades.	
Total días				3

81.4. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

82. Impresión y registro de título universitario para incorporaciones y reconocimientos de especialidad.

82.1. Normas específicas

- A. Para iniciar el trámite de impresión y registro de título universitario debe de haber cumplido con los requisitos que solicita el área de incorporaciones.
- B. Todo trámite de impresión y registro de título universitario iniciará en Incorporaciones del Departamento de Registro y Estadística.

82.2. Formularios

82.2.1. Formulario DRET-09

82.2.2. Formulario DRET-10

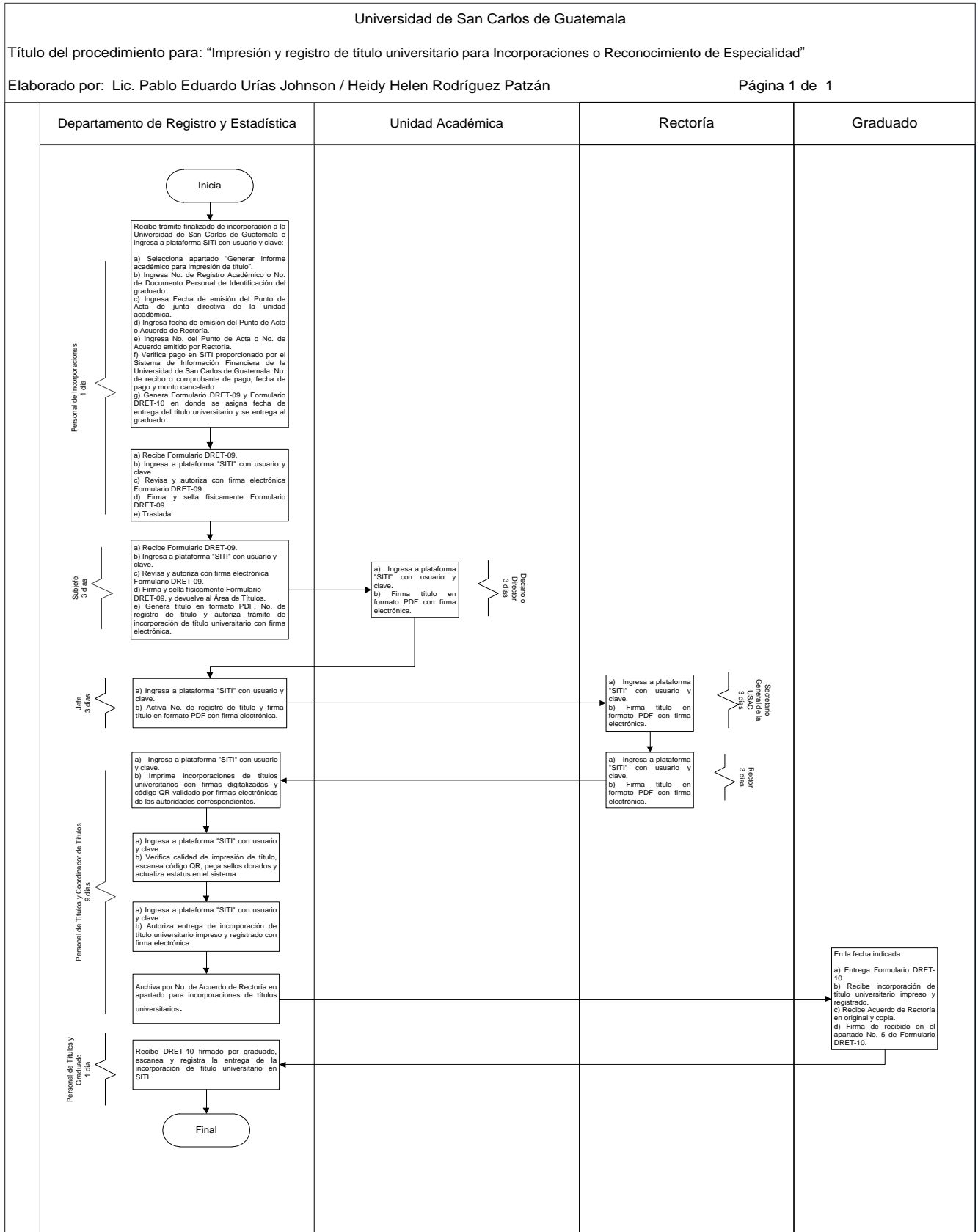
(Ver formularios 43 y 44)

82.3. Descripción del Procedimiento				
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos				
Título del Procedimiento: Impresión y registro de título universitario para Incorporaciones o Reconocimiento de Especialidad.				
Hoja No. 1 de 3			No. de Formularios: 2	
Inicia: Graduado		Termina: Personal designado de Títulos.		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Días
Departamento de Registro y Estadística	Personal Designado de Incorporaciones	1	<p>Recibe trámite finalizado de incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala e ingresa a plataforma SITI con usuario y clave:</p> <p>a) Selecciona apartado "Generar informe académico para impresión de título".</p> <p>b) Ingresa No. de Registro Académico o No. de Documento Personal de Identificación del graduado.</p> <p>c) Ingresa Fecha de emisión del Punto de Acta de junta directiva de la unidad académica.</p> <p>d) Ingresa fecha de emisión del Punto de Acta o Acuerdo de Rectoría.</p> <p>e) Ingresa No. del Punto de Acta o No. de Acuerdo emitido por Rectoría.</p> <p>f) Verifica pago en SITI proporcionado por el Sistema de Información Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala: No. de recibo o comprobante de pago, fecha de pago y monto cancelado.</p> <p>g) Genera Formulario DRET-09 y Formulario DRET-10 en donde se asigna fecha de entrega del título universitario y se entrega al graduado.</p>	1
	Encargado de Incorporaciones	2	<p>a) Recibe Formulario DRET-09.</p> <p>b) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave.</p> <p>c) Revisa y autoriza con firma electrónica Formulario DRET-09.</p> <p>d) Firma y sella físicamente Formulario DRET-09.</p> <p>e) Traslada.</p>	1

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos			Hoja No. 2 de 3	
Título del Procedimiento: Impresión y registro de título universitario para Incorporaciones o Reconocimiento de Especialidad.				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Días
Departamento de Registro y Estadística	Subjefe	3	a) Recibe Formulario DRET-09. b) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. c) Revisa y autoriza con firma electrónica Formulario DRET-09. d) Firma y sella físicamente Formulario DRET-09, y devuelve al Área de Títulos. e) Genera título en formato PDF, No. de registro de título y autoriza trámite de incorporación de título universitario con firma electrónica.	3
Unidad Académica	Decano o Director	4	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Firma título en formato PDF con firma electrónica.	3
Departamento de Registro y Estadística	Jefe	5	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Activa No. de registro de título y firma título en formato PDF con firma electrónica.	3
Rectoría	Secretario General de la USAC	6	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Firma título en formato PDF con firma electrónica.	3
	Rector	7	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Firma título en formato PDF con firma electrónica.	3
Departamento de Registro y Estadística	Personal Designado de Títulos	8	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Imprime incorporaciones de títulos universitarios con firmas digitalizadas y código QR validado por firmas electrónicas de las autoridades correspondientes.	9
		9	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Verifica calidad de impresión de título, escanea código QR, pega sellos dorados y actualiza estatus en el sistema.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística /Títulos			Hoja No. 3 de 3	
Título del Procedimiento: Impresión y registro de título universitario para Incorporaciones o Reconocimiento de Especialidad.				
Unidad	Puesto o Responsable	Paso No.	Actividad	Días
Departamento de Registro y Estadística	Coordinador de Títulos	10	a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Autoriza entrega de incorporación de título universitario impreso y registrado con firma electrónica.	3
	Personal Designado de Títulos	11	Archiva por No. de Acuerdo de Rectoría en apartado para incorporaciones de títulos universitarios.	
	Graduado	12	En la fecha indicada: a) Entrega Formulario DRET-10. b) Recibe incorporación de título universitario impreso y registrado. c) Recibe Acuerdo de Rectoría en original y copia. d) Firma de recibido en el apartado No. 5 de Formulario DRET-10.	1
	Personal Designado de Títulos	13	Recibe DRET-10 firmado por graduado, escanea y registra la entrega de la incorporación de título universitario en SITI.	
Total días				30

82.4. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

83. Duplicado de Título Universitario

83.1. Normas específicas

- A. Únicamente aplica para los títulos universitarios emitidos con las dimensiones 8.5" x 13".
- B. El Departamento de Registro y Estadística tiene la responsabilidad de verificar la fecha de emisión y las características para aprobar su duplicado.
- C. El duplicado de título universitario tendrá el mismo costo que a la fecha estén vigentes de impresión y registro de firmas.
- D. El Departamento de Registro y Estadística emitirá el Formulario DRET-07, para que el graduado inicie el trámite en la unidad académica.

83.2. Formularios

83.2.1. Formulario DRET-07.

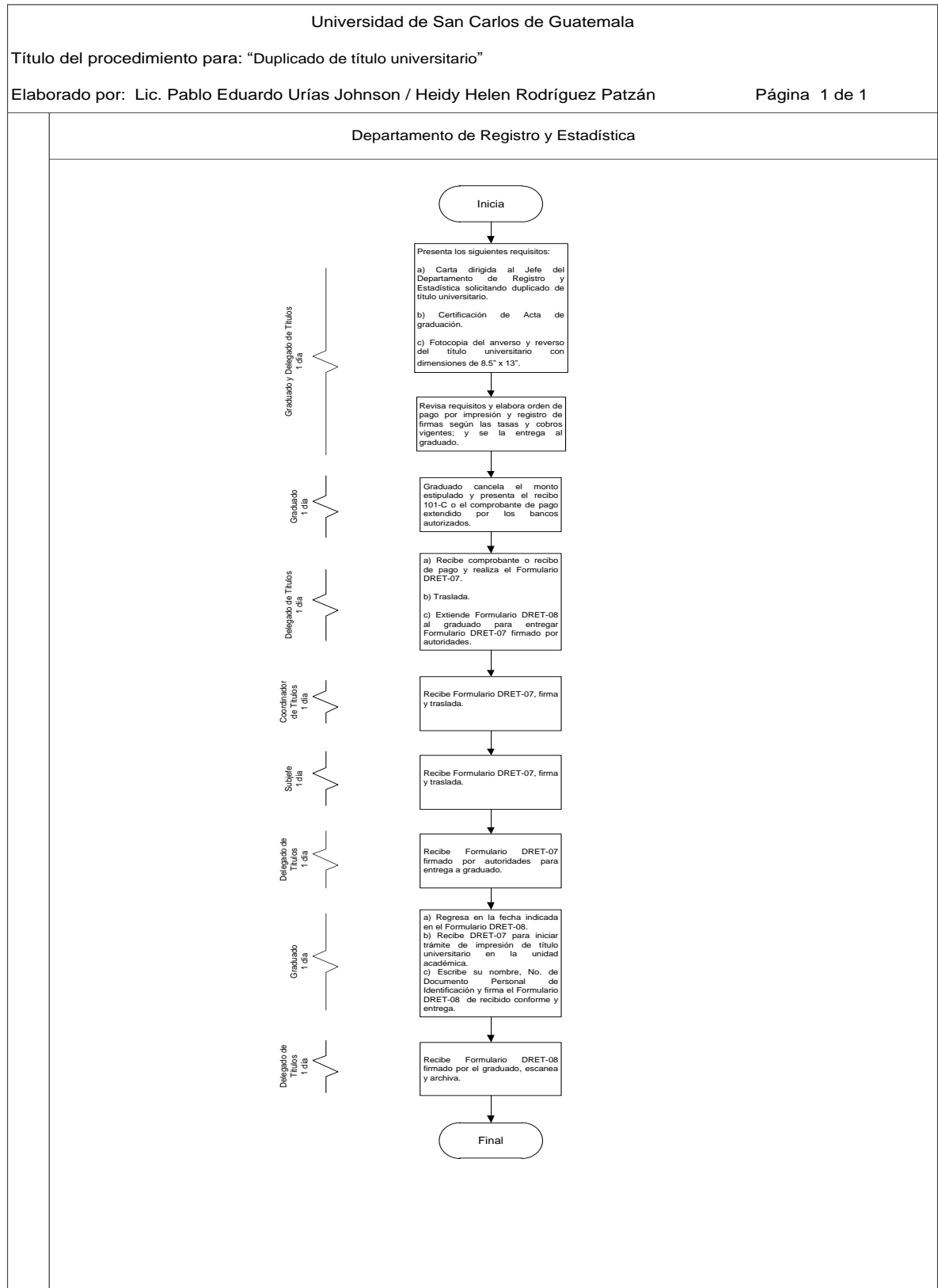
83.2.2. Formulario DRET-08.

(Ver formularios 45 y 46)

83.3. Descripción del Procedimiento				
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos				
Título del Procedimiento: Duplicado de Título Universitario.				
Hoja No. 1 de 2			No. de Formularios: 2	
Inicia: Graduado		Termina: Graduado.		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Días
Departamento de Registro y Estadística	Graduado	1	Presenta los siguientes requisitos: a) Carta dirigida al Jefe del Departamento de Registro y Estadística solicitando duplicado de título universitario. b) Certificación de Acta de graduación. c) Fotocopia del anverso y reverso del título universitario con dimensiones de 8.5" x 13".	1
	Delegado de Títulos	2	Revisa requisitos y elabora orden de pago por impresión y registro de firmas según las tasas y cobros vigentes; y se la entrega al graduado.	
	Graduado	3	Graduado cancela el monto estipulado y presenta el recibo 101-C o el comprobante de pago extendido por los bancos autorizados.	1
	Delegado de Títulos	4	a) Recibe comprobante o recibo de pago y realiza el Formulario DRET-07. b) Traslada. c) Extiende Formulario DRET-08 al graduado para entregar Formulario DRET-07 firmado por autoridades.	1
	Coordinador de Títulos	5	Recibe Formulario DRET-07, firma y traslada.	1
	Subjefe	6	Recibe Formulario DRET-07, firma y traslada.	1
	Delegado de Títulos	7	Recibe Formulario DRET-07 firmado por autoridades para entrega a graduado.	1

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos			Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Duplicado de Título Universitario				
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	Días
Departamento de Registro y Estadística	Graduado	8	<ul style="list-style-type: none"> a) Regresa en la fecha indicada en el Formulario DRET-08. b) Recibe DRET-07 para iniciar trámite de impresión de título universitario en la unidad académica. c) Escribe su nombre, No. de Documento Personal de Identificación y firma el Formulario DRET-08 de recibido conforme y entrega. 	1
	Delegado de Títulos	9	Recibe Formulario DRET-08 firmado por el graduado, escanea y archiva.	1
Total días				8

83.4. Diagrama de Flujo



FORMULARIOS

Departamento de Registro y Estadística

VII. FORMULARIOS

A continuación se presenta una lista de formularios que intervienen en los procedimientos del Departamento de Registro y Estadística, como medio de respaldo:

1. Solicitud de Exoneración de Pruebas.
2. Solicitud de Ingreso.
3. Solicitud de Inscripción.
4. Tarjeta CIDPI.
5. Lista para Entrega de Expedientes Primer Ingreso.
6. Solicitud de Inscripción PADEP.
7. Tarjeta de Solicitud de Ingreso a Postgrado.
8. Formulario de Trámites Administrativos.
9. Solicitud de Retiro de Matrícula.
10. Solicitud de Inscripción Extraordinaria.
11. Solicitud de Certificación.
12. Solicitud de Anulación de Carné.
13. Boleta Electoral.
14. Solicitud de Equivalencias.
15. Solicitud de Incorporación.
16. Solicitud de Autorización para Ejercer Profesiones Universitarias.
17. Solicitud de Reconocimiento de Postgrado.
18. Solicitud de Reconocimiento de Estudios de Postgrado a Profesores que prestan servicio social en la USAC.
19. Solicitud de Reconocimiento de Especialidades Médicas.
20. Solicitud de Registro de Diploma o Constancia de Postgrado.
21. Solicitud de inscripción Primer Ingreso.
22. Solicitud de Expedientes Estudiantiles.
23. Solicitud de Libro de Inscripción.
24. Información de Graduados.
25. Información para la Guía de Inscripción.
26. Solicitud al área de informática INFO 01.
27. Formulario de trabajos realizados por el Área de Informática INFO 02.
28. Solicitud de Materiales de Oficina.
29. Solicitud de Certificado -IGSS-.
30. FORM. DPD-112.
31. Solicitud de Constancias Varias.
32. Solicitud de Fotocopias.
33. Hoja de Control de Fotocopias.
34. Vale de Préstamo de Equipo.
35. Vale de salida de Bienes de Inventario.
36. Hoja de Trámite Interno.
37. Mensajería control de recorrido de entrega de documentos.
38. Mensajería control de entregas.
39. Formulario DRET-004.
40. Formulario DRET-005.
41. Formulario DRET-003.
42. Formulario DRET-006.
43. Formulario DRET-009.
44. Formulario DRET-010.
45. Formulario DRET-007.

46. Formulario DRET-008.

1. Solicitud de Exoneración de Pruebas

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
 PRIMER INGRESO 2017



SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PRUEBAS

Pruebas de Conocimientos

Básicos:	
LENGUAJE	X
MATEMÁTICA	X
FÍSICA	X
QUÍMICA	X
BIOLOGÍA	X

No.

Fecha:

Número de Orientación Vocacional

PIN:

Nombres y Apellidos:

Dirección:

Municipio:

Departamento:

Lugar y fecha de nacimiento

Número Telefónico:

Celular:

Dirección de correo electrónico:

CARRERA:

PLAN O EXTENSIÓN:

UNIDAD ACADÉMICA:

Firma: _____

2. Solicitud de Ingreso



SOLICITUD DE INGRESO EXITOSA

Recuerde que debe ingresar esta constancia y presentarla el día de la inscripción; este documento no representa compromiso de inscribir al titular

No. de Orientación Vocacional	2013900008
Apellidos y Nombre:	Prueba Prueba Para Para
Unidad Académica:	19 Centro Universitario de Oriente
Extensión:	00 Plan Diario
Carrera:	34 Licenciatura en Ciencia Política
Fecha de Inscripción:	00/00/0000
Horario de Inscripción:	08:00 - 17:00 "COORDINACION DEL CENTRO UNIVERSITARIO"

Graduados en Guatemala
 Solo se recibirán documentos originales y ordenados según esta guía



- Una fotografía tamaño cédula (reciente y de estudio fotográfico)
- Tarjeta de Orientación Vocacional (extendida por el Departamento de Orientación Vocacional)
- Constancia de Pruebas de Conocimientos Básicos con resultado satisfactorio (Extendida por el CUI) o constancia del Programa Académico Preparatorio -PAP-
- Constancia de Pruebas Específicas con resultado satisfactorio (Extendida por la Unidad Académica)
- Solicitud de Ingreso
- Título de Enseñanza Media otorgado por el Ministerio de Educación (se devuelve después de confrontarlo con la fotostática)
- Fotostática de ambos lados del Título en tamaño 5" x 7" de estudio fotográfico
 - (La persona de reciente graduación que no posee Título, debe presentar constancia de Cierre de Pensum extendida por el establecimiento donde se graduó, con el Visto-Bueno, Firma y Sello Original de la autoridad competente, nombrada por la Dirección Departamental respectiva del Ministerio de Educación)
- Certificación General de Estudios de Educación Media, extendida por el Establecimiento donde se graduó, con firmas y sellos originales
- Certificación original reciente de la Partida de Nacimiento, extendida por el Registro Nacional de las Personas RENAP

3. Solicitud de Inscripción

USAC Universidad de San Carlos de Guatemala
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Usuario: Aldo Abilio Santa Cruz Ducas
Consulta: 18/10/2016 11:10:25

SOLICITUD DE INSCRIPCION 2016 PRIMER INGRESO

Carnet : 201647489
N.O.V.: 2013900008

Primer apellido Prueba Segundo apellido Prueba Primer nombre Para Segundo nombre Para

Otros nombres:

Dirección: prueba
Departamento: Chiquimula Municipio: Chiquimula zona/c Postal: Chiquimula

Sexo: masculino femenino Fecha de nacimiento: 17 3 1978

Teléfono de casa: 12345678 Celular: 58281838 tigo

Correo electronico: prueba manual@email.com

Lugar de nacimiento: Depto.: Guatemala Municipio: Ciudad de Guatemala

Pais: Guatemala Nacionalidad: Guatemalteca

DATOS DE LA CARRERA

Sede Universitaria: 19 Centro Universitario de Oriente
Extension/Sección/Plan/Jomada: 00 Plan Diario
Carrera: 35 Licenciatura en Sociología

DOCUMENTOS

Constancia de Pruebas Básicas Constancia de Pruebas Específicas
Certificación General de Estudios Fotostatica del Título
Constancia de Cierre de Pensum Tarjeta de Orientación Vocacional
Certificación de Nacimiento


f)

18/10/2016 11:32:24


ORDEN DE PAGO

No.	7065475	Para uso exclusivo del banco
Carné	201647489	Orden de Pago 7065475
Nombre	Prueba Prueba Para Para	Carné: 201647489
Facultad	Centro Universitario de Oriente	Total a pagar Q. 101.00
Extensión	Plan Diario	Código de unidad 19
Carrera	Licenciatura en Sociología	Código de 0
		Código de carrera 35
		Rubro de pago 101
		LLave: 47414
Detalle de Pago		puede efectuar su pago en cualquier agencia o banca virtual de BANRURAL (ATX-253) o G&T Continental
	Total a pagar Q. Q.101.00	

4. Tarjeta CIDPI

Camé No.		UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA				
		Departamento de Registro y Estadística				
ESCRIBA SUS DATOS CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE						
DATOS PERSONALES	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre		
	Dirección (calle o avenida, No. de casa, zona, colonia, municipio, departamento)					
	Número de teléfono y de celular	Sexo Masculino: <input type="checkbox"/> 1 Femenino: <input type="checkbox"/> 2	Fecha de Nacimiento Día Mes Año		Nacionalidad	
	Certificado de Nacimiento: partida	Libro	Foto	DPI	Correo electrónico	
	Unidad Académica			No. de Orientación Vocacional		Sello y fecha de inscripción
Extension o Plan			No. de Mesa y Responsable			
Carreras que desea seguir						
<p style="margin: 0;">_____</p> <p style="margin: 0;">Firma del Estudiante</p>						
<p style="margin: 0;">NOTA: Esta tarjeta debe ser entregada en el lugar de inscripción. Si se omite este Requisito, NO QUEDARÁ INSCRITO</p>						


6. Solicitud de Inscripción PADEP



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

PRIMER INGRESO

Solicitud de Inscripción PADEP



Registro y Estadística

Nombre

Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de casada	Primer Nombre	Otros nombres
-----------------	------------------	--------------------	---------------	---------------

Número de Orientación Vocacional

Unidad Académica

Sede

Carrera

Dirección

Departamento	Municipio	Zona
--------------	-----------	------

Teléfono de casa **Celular**

Claro

Movistar

Tigo

Correo electrónico

Fecha de nacimiento

dia	mes	año	Nacionalidad <input style="width: 95%;" type="text"/>
-----	-----	-----	--------------------------------------------------------------

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
------	--------------	-----------

Identificación (cédula o DPI)

Certificación de Partida de Nacimiento

Libro	Folio	Partida
-------	-------	---------

Auto adscripción Étnica

Etnia:

Idioma Materno

¿Domina otro idioma guatemalteco?

¿Domina algún idioma no guatemalteco?

Tipo de estudios de Diversificado

Bachiller Especializado en: _____

Perito _____

Magisterio _____

Secretariado _____

Tipo de establecimiento

Público

Privado

Extranjero

Otro

Fecha de graduación

dia	mes	año
-----	-----	-----

Ubicación del Establecimiento

País	Departamento	municipio	zonal/áreas	calle/caserío/otro
------	--------------	-----------	-------------	--------------------


Nombre del establecimiento

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

1. Constancia de laborar como maestro (a) con firmas y sellos de la dirección del establecimiento.
2. Una fotografía tamaño cédula reciente.
3. Constancia de prueba de orientación vocacional, conocimientos básicos y específicas.
4. Fotostática de Título de diversificado en tamaño 5x7 pulgadas.
5. Certificación general de estudios original.
6. Certificación original y reciente de la partida de nacimiento, extendida por RENAP

Firma del Estudiante

7. Tarjeta de Solicitud de Ingreso a Postgrado

CARNE	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Departamento de Registro y Estadística			
ESCRIBA SUS DATOS CON LETRA DE MOLDE				
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	
Dirección para recibir correspondencia (calle o avenida; No. de Casa, Zona, Colonia)			Código Postal	Teléfono de casa
Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento		Nacionalidad
Certificado del Nacimiento : Partida	Libra	Foto	DPI:	
Correo Electrónico:		Celular:	Compañía de celular	
Género Masculino: <input type="checkbox"/> 1 Soltero <input type="checkbox"/> 1 Femenino: <input type="checkbox"/> 2 Casado <input type="checkbox"/> 2		Pegue una fotografía tamaño cédula reciente	No. de Recibo de Pago	
Unidad Académica			Cantidad	
Extensión			Auxiliar de Registro II	
Carrera				

8. Formulario de Trámites Administrativos



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

FORMULARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CICLO LECTIVO _____

Lugar y fecha _____ CARNÉ _____

DATOS GENERALES

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____

OTROS NOMBRES _____

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____

NÚMERO DE TELÉFONO _____ NÚMERO DE CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ FECHA DE NACIMIENTO _____
(día/mes/año)

DATOS ACADÉMICOS ACTUALES (NO UTILICE CÓDIGOS)

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

MARQUE CON UNA X EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR

1. TRASLADO DE MATRÍCULA
(de una unidad académica a otra)

2. CARRERA SIMULTANEA

3. INGRESO COMO GRADUADO EN LA USAC

4. CAMBIO DE: CARRERA PLAN EXTENSIÓN HOSPITAL

NUEVOS DATOS ACADÉMICOS (NO UTILICE CÓDIGOS)


UNIDAD ACADÉMICA _____


EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

Firma del estudiante

9. Solicitud de Retiro de Matrícula

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

 **REGISTRO Y ESTADÍSTICA**

Solicitud de Retiro de Matrícula

Lugar y fecha _____ Camé _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Jefe:

Atentamente, solicito a usted mi retiro de inscripción a partir de la presente fecha, por los motivos siguientes:

Para lo cual proporciono los datos siguientes:

Datos generales

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Primer nombre: _____ Segundo nombre: _____

Dirección: _____

Departamento: _____ Municipio: _____

Número de teléfono: _____ Nacionalidad: _____

Correo electrónico: _____ Fecha de nacimiento: _____
(dd/mm/aaaa)

Datos académicos actuales


Unidad Académica: _____

Extensión: _____

Carrera: _____

F) _____
Firma del estudiante

10. Solicitud de Inscripción Extraordinaria


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA

CICLO LECTIVO _____

Lugar y fecha _____

CARNÉ _____

Señor Jefe
 Departamento de Registro y Estadística
 Universidad de San Carlos de Guatemala
 Ciudad Universitaria zona 12

Señor Jefe:

Atentamente solicito a usted inscripción extraordinaria, por la razón siguiente:

DATOS GENERALES

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____

OTROS NOMBRES _____

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____

NÚMERO DE TELÉFONO _____ NÚMERO DE CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ FECHA DE NACIMIENTO _____
(día/mes/año)

DATOS ACADÉMICOS ACTUALES

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

11/10/2010 _____
Firma del estudiante

Edificio de Recursos Educativos, Planta Baja, Ciudad Universitaria zona 12.
 Teléfonos 24187900 al 02 www.registro.usac.edu.gt

11. Solicitud de Certificación

 **USAC**
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Registro y Estadística

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

Nombre _____ Carné _____

Unidad Académica _____

Carrera _____

Estar inscrito en el (los) año (s) _____

Documentos que aparecen en el expediente.

Fecha _____ F) _____
Firma del estudiante

NOTA:
Las certificaciones se extenderán en un plazo de 2 días a partir de la fecha de la solicitud.
En periodo de inscripción, el plazo de entrega será de 5 días.
La certificación que expide el Departamento de Registro y Estadística es válida para trámites de autenticidad en universidades privadas o del extranjero.

12. Solicitud de Anulación de Carné

Guatemala, _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Jefe:

Por este medio le informo que tengo asignado diferentes números de carné que son:

1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

En las Unidades Académicas de:

1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

En virtud de lo anterior solicito a usted se anule el (los) número (s) de carné:

1. _____ 2. _____

Por no convenir a mis intereses académicos.





Nombre completo: _____

Correo electrónico: _____

Celular: _____


Firma estudiante

13. Boleta Electoral

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA BOLETA ELECTORAL ESTUDIANTIL	No. DE CARNE UNIDAD ACADÉMICA BOLETA No.	APELLIDOS Y NOMBRE DEL ESTUDIANTE: 
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Unidad Académica 3	NOTA: NO ESCRIBA SU NOMBRE NI FIRME ESTE VOTO  VOTO POR:
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Unidad Académica 2	NOTA: NO ESCRIBA SU NOMBRE NI FIRME ESTE VOTO  VOTO POR:
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	Unidad Académica 1	NOTA: NO ESCRIBA SU NOMBRE NI FIRME ESTE VOTO  VOTO POR:

14. Solicitud de Equivalencias

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA



SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS

Guatemala, _____ CARNET _____

Señor Jefe
 Departamento de Registro y Estadística
 Ciudad Universitaria, Zona 12

Atentamente solicito a usted dar el trámite correspondiente al presente expediente, de acuerdo a los datos siguientes:

NOMBRE COMPLETO _____

DIRECCION _____ TELEFONO _____

APROBE LOS CURSOS EN	
_____ UNIDAD ACADEMICA	_____ UNIVERSIDAD
SOLICITUD EQUIVALENCIA DE CURSOS EN	
_____ UNIDAD ACADEMICA	_____ CARRERA
NOMBRE DE LOS CURSOS APROBADOS _____	

OBSERVACIONES _____	

 FIRMA DEL ESTUDIANTE

NOTA: De conformidad con los artículos 14o. y 47o. del Reglamento de Administración Estudiantil debe estar inscrito en el año que tramita sus equivalencias.

15. Solicitud de Incorporación



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN
FORM. RYE. 01

GUATEMALA, _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala

Atentamente solicito, se sirva dar trámite a la solicitud de Incorporación.
Para tal efecto proporciono la información siguiente:

Nombres y Apellidos:

Teléfonos: _____ Dirección: _____

Correo Electrónico: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Estudios Realizados en el Extranjero

País _____	<p>Indique la opción de Incorporación que desea elegir:</p> <p>a. Examen de incorporación <input type="checkbox"/></p> <p>b. Efectuar un año de servicio social o el equivalente a 1,600 horas de servicio <input type="checkbox"/></p>
Institución de dónde se graduó _____	
Título Profesional obtenido _____	
Duración de los estudios _____	Número de cursos _____


Observación:

Fotografía

Firma del Solicitante

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
CIUDAD UNIVERSITARIA ZONA 12
www.registro.usac.edu.gt

16. Solicitud de Autorización para Ejercer Profesiones Universitarias



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
PARA EJERCER PROFESIONES UNIVERSITARIAS**
FORM. RYE. No. 02

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala

Atentamente solicito, se sirva dar trámite a la solicitud de Autorización de Licencia para Ejercer Profesión Universitaria en la República de Guatemala. Para tal efecto proporciono la información siguiente:

Nombres y Apellidos:

Teléfonos: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Correo Electrónico: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____ Dirección: _____

Estudios Realizados en el Extranjero

Pais _____

Institución de dónde se graduó _____

Título Profesional obtenido _____

Duración de los estudios _____ Número de cursos _____

Observación:

Fotografía

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
CIUDAD UNIVERSITARIA ZONA 12

www.registro.usac.edu.gt

Firma del Solicitante _____

17. Solicitud de Reconocimiento de Postgrado



SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE POSTGRADO
FORM. RYE No. 05

GUATEMALA, _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala

Atentamente solicito, se sirva dar trámite a la solicitud de Reconocimiento de Postgrado. Para tal efecto proporciono la información siguiente:

Nombres y Apellidos: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfonos: _____

Dirección: _____

Lugar de nacimiento: _____ Fecha de nacimiento: _____

Título Profesional: _____ Número de Registro: _____ Fecha de Registro: _____

Estudios Realizados en el Extranjero

País: _____

Institución de dónde se graduó: _____

Título Profesional obtenido: _____

Duración de los estudios: _____

Número de cursos: _____

Fotografía

Reconocimiento de:

a. Maestría

b. Doctorado

c. Especialidad

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
CIUDAD UNIVERSITARIA ZONA 12

www.registro.usac.edu.gt

Firma del Solicitante

18. Solicitud de Reconocimiento de Estudios de Postgrado a Profesores que prestan servicio social en la USAC



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO A PROFESORES QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA USAC
FORM. RYE No.04

Señor (e)
Departamento
Universidad

Ateritamente solicito, se sirva dar trámite a la solicitud de Reconocimiento de Estudios de Postgrado a Docentes que prestan Servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con base en lo que establece la literal (a), (b) ó (c), del Artículo 89 del Capítulo III, Título VII de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para tal efecto proporciono la información siguiente:

Nombres y Apellidos:

Correo Electrónico: _____ Teléfonos: _____

Dirección: _____

Lugar de nacimiento: _____ Fecha de nacimiento: _____

Título Profesional: _____ Número de Registro: _____ Fecha de Registro: _____

Estudios de Postgrado

País: _____

Institución de dónde se graduó: _____

Título Profesional obtenido: _____

Duración de los estudios: _____

Número de cursos: _____

Observación: _____

Firma del Solicitante

Fotografía

Reconocimiento de:

1. Doctorado

2. Maestría

3. Especialidad

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
CIUDAD UNIVERSITARIA ZONA 12

www.registro.usac.edu.gt

19. Solicitud de Reconocimiento de Especialidades Médicas



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO
DE ESPECIALIDAD MÉDICA**
FORM. RYE No. 03

GUATEMALA, _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala

Aterramente solicito, se sirva dar trámite a la solicitud de Reconocimiento de Especialidad Médica. Para tal efecto proporciono la información siguiente:

Nombres y Apellidos:

Correo Electrónico: _____ Teléfonos: _____

Dirección: _____

Lugar de nacimiento: _____ Fecha de nacimiento: _____

Título Profesional: _____ Número de Registro _____ Fecha de Registro _____

Estudios Realizados en el Extranjero

Pais: _____

Institución de dónde se graduó: _____

Título Profesional obtenido: _____

Duración de los estudios _____

Número de cursos _____

Fotografía

Firma del Solicitante

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
CIUDAD UNIVERSITARIA ZONA 12

www.registro.usac.edu.gt

20. Solicitud de Registro de Diploma o Constancia de Postgrado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**SOLICITUD DE REGISTRO DE
DIPLOMA O CONSTANCIA DE POSTGRADO**
FORM. RYE No. 06

GUATEMALA, _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala

Atentamente solicito, se sirva dar trámite a la solicitud de Registro de Diploma o Constancia de Estudios de Postgrado.
Para tal efecto proporciono la información siguiente:

Nombres y Apellidos:

Correo Electrónico: _____ Teléfonos: _____

Dirección: _____

Lugar de nacimiento: _____ Fecha de nacimiento: _____

Título Profesional: _____ Número de Registro _____ Fecha de Registro _____

Estudios Realizados en el Extranjero

País: _____

Institución de dónde se graduó: _____

Título Profesional obtenido: _____

Duración de los estudios: _____

Número de cursos: _____

Observación:

Fotografía

Firma del Solicitante

Reconocimiento de:

a. Doctorado

b. Maestría


c. Especialidad

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
CIUDAD UNIVERSITARIA ZONA 12

www.registro.usac.edu.gt

21. Solicitud de inscripción Primer Ingreso

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA**



**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
PRIMER INGRESO**

Para uso exclusivo del Departamento de Registro y Estadística

CARNÉ: _____

FECHA: _____

RESPONSABLE: _____

Pegue
una fotografía
tamaño cédula
reciente

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12

Por este medio solicito a usted, que previo los trámites reglamentarios, se sirva autorizar mi **inscripción** en esta Universidad. Para el efecto, proporciono la información siguiente:

ESCRIBA SUS DATOS CON LETRA DE MOLDE

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
Dirección actual para recibir correspondencia		e-mail	Teléfono
Lugar de nacimiento	Nacionalidad	Sexo Masculino _____ Femenino _____	
Fecha de nacimiento	No. de cédula de vecindad (o pasaporte si es extranjero)	Lugar donde fue extendida (o)	
Título o diploma que le sirve para ingresar a la Universidad		Centro Educativo donde lo obtuvo	
Unidad Académica donde desea ingresar		Escuela o Extensión	
Carrera que desea seguir		Firma del Solicitante	


22. Solicitud de Expedientes Estudiantiles

USAC TRICENTENARIA				SOLICITUD DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES				RE	
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA:						FIRMA			
REGISTRO DE PERSONAL No.									
CARRERA No.				INCORPORACIONES:					
MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL EXPEDIENTE (de ser solicitado por medios oficiales deberá adjuntar copia)									
FECHA DE SOLICITUD:						HORA:			
Observaciones: El solicitante asume la responsabilidad de la seguridad, custodia y conservación de los expedientes que recibe en préstamo y se obliga a devolverlos, sin necesidad de requerimiento dentro de las cuarenta y ocho horas a partir de la fecha y hora de entrega.									
USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO									
PREGRADO				POSGRADO					
SOLICITUD DE INGRESO*		<input type="checkbox"/>		FOTOSTÁTICA		<input type="checkbox"/>			
TARJETA DE ORIENTACIÓN*		<input type="checkbox"/>		COPIA DE DPI		<input type="checkbox"/>			
PRUEBAS BÁSICAS*		<input type="checkbox"/>		FICHA DE INSCRITO		<input type="checkbox"/>			
PRUEBAS ESPECÍFICAS*		<input type="checkbox"/>		OTROS					
CIEP DE PENSUM*		<input type="checkbox"/>							
FOTOSTÁTICA DE TÍTULO NIVEL MEDIO*		<input type="checkbox"/>							
CERTIFICADO GENERAL DE ESTUDIOS*		<input type="checkbox"/>							
CERTIFICADO DE NACIMIENTO*		<input type="checkbox"/>							
FECHA DE DEVOLUCIÓN:						FIRMA DE RECIBIDO:			

23. Solicitud de Libro de Inscripción

USAC TRICENTENARIA		SOLICITUD DE LIBRO DE INSCRIPCION		RE	
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA:					
FECHA DE SOLICITUD:		FIRMA:			
LIBRO <input type="checkbox"/>	AÑO (S)	UA (S)			
MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL LIBRO (de ser solicitado por medios oficiales deberá adjuntar copia)					
FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DE RECIBIDO				

24. Información de Graduados



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
INFORMACIÓN DE GRADUADOS
CICLO ACADÉMICO: _____

UNIDAD ACADÉMICA: _____

No.	Nº. DE CARNÉ	APELLIDOS Y NOMBRES DEL GRADUADO	TÍTULO QUE OBTUVO	CÓDIGO DE:		NIVEL	FECHA DE CIERRE DE CURSÍCULUM			FECHA DE EXAMEN PRIVADO			FECHA DE APROBACIÓN EPS			FECHA EXAMEN PÚBLICO O GRADUACIÓN			
				ESTADÍSTICA	ORIGINA		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			

NO: 2062006

NIVEL:
 1 = Licenciatura
 2 = Profesorado de Enseñanza Media y Técnico
 3 = Maestría y Especialidades
 4 = Doctorado

EXTENSIÓN:
 Se refiere al código del Plan de la semana, Decolin o Examen Departamental

OBSEVACIONES:

26. Solicitud al área de informática INFO 01

<p>Solicitud al área de informática</p> <p>Fecha: _____ Solicitante: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Recibido: _____ Fecha: _____</p>	<p>INFO 01</p>	<p>INFO 01</p> <p>Para uso interno:</p> <p><input type="checkbox"/> CPU <input type="checkbox"/> Mouse</p> <p><input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Impresora</p> <p><input type="checkbox"/> Teclado</p> <p>Fecha de entrega: _____</p> <p>Firma: _____</p>
<p>Solicitud al área de informática</p> <p>Fecha: _____ Solicitante: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Recibido: _____ Fecha: _____</p>	<p>INFO 01</p>	<p>INFO 01</p> <p>Para uso interno:</p> <p><input type="checkbox"/> CPU <input type="checkbox"/> Mouse</p> <p><input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Impresora</p> <p><input type="checkbox"/> Teclado</p> <p>Fecha de entrega: _____</p> <p>Firma: _____</p>
<p>Solicitud al área de informática</p> <p>Fecha: _____ Solicitante: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Recibido: _____ Fecha: _____</p>	<p>INFO 01</p>	<p>INFO 01</p> <p>Para uso interno:</p> <p><input type="checkbox"/> CPU <input type="checkbox"/> Mouse</p> <p><input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Impresora</p> <p><input type="checkbox"/> Teclado</p> <p>Fecha de entrega: _____</p> <p>Firma: _____</p>

29. Solicitud de Certificado -IGSS-

SOLICITUD DE CERTIFICADO -IGSS-



Datos Generales

Nombre: _____
Registro Personal: _____
Afilación Igss: _____
Documento de Identificación Personal: _____
Fecha Ingreso al a institución: _____
Puesto: _____
Fecha para Emisión del Certificado: _____
Dirección: _____

Marque la casilla de la información solicitada:

Uso del certificado

- Certificado para Afiliado
- Certificado para Beneficiario

Nombre de beneficiario: _____

Motivo del certificado

- Enfermedad
- Maternidad
- Accidente

Fecha del Accidente: _____

Observaciones: (Si se requiere de una información en particular, por favor detallar)

Recepción

Entrega


e/10/2011

30. FORM. DPD-112

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
CERTIFICADO DE TRABAJO
PARA LOS PROGRAMAS DE ACCIDENTES, ENFERMEDAD Y MATERNIDAD
ANTES DE LLENAR EL FORMULARIO, VÉASE INSTRUCCIONES AL DORSO

FORM. DPD-112

No. BB-0205035 "A" DATOS GENERALES 0000215

DEL TRABAJADOR **DEL PATRONO**

1. Primer Nombre: _____ Segundo Nombre: _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____
 2. No. de afiliación: _____
 3. Documento de Identificación Personal: _____
 4. Dirección de Residencia: _____ Teléfono: _____
 5. Dirección del Centro de Trabajo: _____
 6. Fecha de ingreso a la empresa: _____
 7. Solicita atención para: Afiliado Benef. Esposa/conviiviente Benef. Hijo
 8. Número de afiliación del beneficiario: _____
 9. Nombre del beneficiario: _____

10. No. Patronal: _____
 11. Nombre del Patrono o razón social: _____
 12. Nombre de la Empresa o Dependencia del Estado: _____
 13. Dirección: _____ Teléfono: _____
 14. Dirección Electrónica: _____

"B" COMPROBACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

16. POR ACCIDENTE: Fecha en que ocurrió el accidente: _____ de _____ de 20 _____
 17. En la fecha en que ocurrió el accidente era trabajador(a) de la empresa? SI No
 18. POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD: A la fecha en que se solicita los servicios del Instituto es trabajador(a) de la empresa? SI No
 19. A la fecha en que inicia su descanso preparto y postparto por orden médica del Instituto, es trabajadora de la empresa? SI No

"C" INFORME DE SALARIOS

No.	MESES O PERIODOS	ORDINARIO	EXTRAORDINARIO	COMISIÓN	TOTAL
1	Del _____ al _____ 20 _____	Q. _____	Q. _____	Q. _____	Q. _____
2	Del _____ al _____ 20 _____	Q. _____	Q. _____	Q. _____	Q. _____
3	Del _____ al _____ 20 _____	Q. _____	Q. _____	Q. _____	Q. _____
4	Del _____ al _____ 20 _____	Q. _____	Q. _____	Q. _____	Q. _____
5	Del _____ al _____ 20 _____	Q. _____	Q. _____	Q. _____	Q. _____
6	Del _____ al _____ 20 _____	Q. _____	Q. _____	Q. _____	Q. _____

20. El salario es a base de comisión? SI No 21. Se encuentra en periodo de vacaciones a la fecha de suspensión? SI No
 22. Período de vacaciones: _____ 23. Monto pagado: _____
 24. El salario incluye alguna bonificación que no esté afectada al pago de cuotas al IGSS? SI No 25. Monto de la bonificación: _____

"D" LICENCIA O DESEMPLEO

26. Fecha de la licencia sin goce de salario: Del _____ de _____ de 20 _____ al _____ de _____ de 20 _____
 27. Fecha en que dejó de ser trabajador de la empresa: _____ de _____ de 20 _____

"E" OBSERVACIONES: _____

El suscrito patrono o representante hace constar, bajo su directa responsabilidad, que los datos consignados en el presente documento son ciertos y coinciden con los de las planillas de Seguridad Social, en sus libros de contabilidad y otros registros.

Lugar y fecha de emisión Firma del Patrono o su Representante Nombres y apellidos completos

SELLO (Empresa o dependencia del Estado) Vó. Bo. (sólo para el Sector Público) Firma del Jefe inmediato del Informante

31. Solicitud de Constancias Varias

SOLICITUD DE CONSTANCIAS VARIAS



Datos Generales

Nombre: _____

Registro Personal: _____

Fecha Ingreso: _____

Puesto: _____

Marque la casilla del documento solicitado:

- Certificación de Tiempo Laborado
- Solvencia en el Servicio
- Relación Laboral
- Finiquito Laboral
- Constancia Laboral para Crédito
- Constancia Horario Laboral
- Constancia Laboral de Referencia
- Constancia Finalización de Contrato
- Otros

Especifique: _____

Observaciones: (Si se requiere de una información en particular, por favor detallar)

Recepción

Entrega

α

32. Solicitud de Fotocopias

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS



CORRELATIVO

Datos del Solicitante

Nombre: _____

Puesto: _____

Registro Personal: _____

Fecha: _____

Datos de la solicitud

Cantidad	Tamaño		Detalle del Documento	Destino
	Carta	Oficio		
Total:				

*Las solicitudes se atenderán en el orden correspondiente.

Solicitante	Autorizado		Reprodujo	Recibido Conforme
Firma			Firma	
	Encargado de Área	Jefe o Subjefe		

35. Vale de salida de Bienes de Inventario

VALE DE SALIDA DE BIENES DE INVENTARIO



NÚMERO: _____

Datos del Solicitante:

Nombre: _____

Puesto: _____

Registro de Personal: _____

Fecha: _____

Descripción:


Cantidad	Descripción	No. De Inventario	Valor en Tarjetas
		Total	

Uso que se dará al bien solicitado: _____

*Solicitante	Autorizado	Encargado de Inventario	Fecha de Devolución
Firma	Va. Bo.	Firma	Firma

* El solicitante asume la responsabilidad, de devolver el equipo prestado en perfectas condiciones, caso contrario, asume el compromiso del pago de reparación o reposición del mismo.

36. Hoja de Trámite Interno

 **USAC**
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración
Departamento de Registro y Catastro

Hoja de Trámite Interno

Correlativo No. _____

Trasládese a: _____

Con el documento, sírvase atender lo siguiente:


- Atender de manera URGENTE.
- Investigar e informar a Jefatura / Subjefatura.
- Trámite conforme procedimiento establecido.
- Cita para reunión.
- Emitir opinión e informar.
- Conocimiento y efectos.
- Hacerlo del conocimiento del personal del departamento.
- Acusar recibo y agradecer.
- Archivar.
- Otros.

Observaciones: _____


f) _____
Jefe / Subjefe

"No Escurra a Tapa"


37. Mensajería control de recorrido de entrega de documentos

 Departamento Registro y Estadística MENSAJERÍA CONTROL DE RECORRIDO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS				
Fecha y Hora de Salida (mensajero)	Lugares de entrega de documentos		Nombre a quien notifica la salida	Hora de regreso / OBSERVACIONES
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

38. Mensajería control de entregas

 USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala		Departamento de Registro y Estadística MENSAJERÍA CONTROL DE ENTREGAS	
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
1		2	
3		4	
5		6	
7		8	
9		10	

39. Formulario DRET-004

 <p>Dirección General de Administración Departamento de Registro y Estadística</p>		Formulario DRET-004 Informe Académico para Impresión de Título REPOSICIÓN	
Registro Académico	<input type="text"/>	Fecha de Emisión	<input type="text"/>
CUI	<input type="text"/>	No. de Documento	<input type="text"/>
INFORMACIÓN DEL GRADUADO			
Nombres y Apellidos	<input type="text"/>		
Género	<input type="text"/>		
Dirección Domiciliar	<input type="text"/>		
Correo Electrónico	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
INFORMACIÓN ACADÉMICA			
Unidad Académica	<input type="text"/>		
Grado Académico	<input type="text"/>		
Título Universitario	<input type="text"/>		
Resolución de Junta o Consejo Directivo	<input type="text"/>	Dictamen No.	<input type="text"/>
Acuerdo de Rectoría No.	<input type="text"/>	No. de Acta / Acuerdo	<input type="text"/>
PAGO DE IMPRESIÓN			
No. de Recibo	<input type="text"/>	Fecha de Pago	<input type="text"/>
		Monto en Q.	<input type="text"/>
FIRMAS Y SELLOS DE RESPONSABLES		ENTREGA DE TÍTULO	
		Título se entrega a	<input type="text"/>
		CUI (DPI)	<input type="text"/>
		Fecha	<input type="text"/>
Aurelia Anabela Cordova Estrada Jefe Control Académico Registro de personal: 20031084	Leslie Magali Herrera López Secretario Académico Registro de personal: 20091521	Firma	

Edificio de la Dirección General de Administración -DIGA- 1er. nivel. Ciudad Universitaria zona 12 Guatemala
 Departamento de Registro y Estadística Teléfono: +502 2418 - 8000, extensión 82285 correo: titulos@usac.edu.gt

40. Formulario DRET-005



Dirección General de Administración
Departamento de Registro y Estadística

**Formulario DRET-005
CONTRASEÑA PARA
REPOSICIÓN DE TÍTULO UNIVERSITARIO**

Registro Académico		No. de Documento		Fecha de Emisión	
Nombres y Apellidos				Resolución de Junta o Consejo Directivo	
Unidad Académica				Acuerdo de Rectoría No.	
Título Universitario				Dictamen No.	
Fecha de Entrega				No. de Acta / Acuerdo	

RECIBÍ CONFORME

Nombres y Apellidos		
Fecha		Firma
CUI (DPI)		

Edificio de la Dirección General de Administración -DIGA- 1er. nivel, Ciudad Universitaria zona 12 Guatemala
Departamento de Registro y Estadística Teléfono: +502 2418 - 8000, extensión 82285 correo:titulos@usac.edu.gt

41. Formulario DRET-003



Formulario DRET-003
Registro de Usuarios en Pataforma -SITI-
"Sistema Informático de Títulos"

Nombre Completo	
<input type="text"/>	
Código Único de Identificación -DPI-	No. de NIT
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento -DPI-	Municipio -DPI-
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Puesto	No. de Registro de Personal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad Académica	Código
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo Electrónico	
Institucional	<input type="text"/>
Personal	<input type="text"/>
Números de Teléfono	
Trabajo	Extensión
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Casa	<input type="text"/>
Declaro que toda la información proporcionada es verdadera, completa, correcta y puede ser verificada.	

Firma

Edificio de la Dirección General de Administración -DIGA- 1er. nivel, Ciudad Universitaria zona 12 Guatemala
Departamento de Registro y Estadística Teléfono: +502 2418 - 8000, extensión 82285 correo:titulos@usac.edu.gt

42. Formulario DRET-006




Formulario DRET-006
Constancia de Registro de Usuarios en Pataforma -SITI-
"Sistema Informático de Títulos"

RECIBI CONFORME		
Nombre completo		Código Único de Identificación -DPI-
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Correo Electrónico / Personal e Institucional		
Per.	Ins.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Unidad Académica	Código	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre del Puesto	No. de Registro Personal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN		
Coordinador Área de Títulos	Asesora Jurídica	Informático
	No. de Acta Administrativa	Usuario -SITI-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>Declaro que he cumplido con los requisitos solicitados, he leído y aceptado las clausulas contenidas en el Acta Administrativa, he recibido satisfactoriamente mi usuario y la capacitación en el Sistema Informático de Títulos.</p>		

Firma

Edificio de la Dirección General de Administración -DIGA- 1er. nivel. Ciudad Universitaria zona 12 Guatemala
Departamento de Registro y Estadística Telefono: +502 2418 - 8000, extensión 82285 correo:titulos@usac.edu.gt

43. Formulario DRET-009



Dirección General de Administración
Departamento de Registro y Estadística

Formulario DRET-009
Informe Académico para Impresión de Título
INCORPORACIONES

Registro Académico	<input type="text"/>	Fecha de Emisión	<input type="text"/>
CUI	<input type="text"/>	No. de Documento	<input type="text"/>
INFORMACIÓN DEL GRADUADO			
Nombres y Apellidos	<input type="text"/>		
Género	<input type="text"/>		
Dirección Domiciliar	<input type="text"/>		
Correo Electrónico	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
INFORMACIÓN ACADÉMICA			
Unidad Académica	<input type="text"/>		
Grado Académico	<input type="text"/>		
Título Universitario	<input type="text"/>		
Resolución de Junta o Consejo Directivo	<input type="text"/>	Dictamen No.	<input type="text"/>
Acuerdo de Rectoría No.	<input type="text"/>	No. de Acta / Acuerdo	<input type="text"/>
PAGO DE IMPRESIÓN			
No. de Recibo	<input type="text"/>	Fecha de Pago	<input type="text"/>
		Monto en Q.	<input type="text"/>
FIRMAS Y SELLOS DE RESPONSABLES		ENTREGA DE TÍTULO	
		Título se entrega a	<input type="text"/>
		CUI (DPI)	<input type="text"/>
		Fecha	<input type="text"/>
Aurelia Anabela Cordova Estrada Jefe Control Académico Registro de personal: 20031084	Lesbly Magall Herrera López Secretario Académico Registro de personal: 20091521	Firma	

Edificio de la Dirección General de Administración -DIGA- 1er. nivel. Ciudad Universitaria zona 12 Guatemala
Departamento de Registro y Estadística Telefono: +502 2418 - 8000, extensión 82285 correo:titulos@usac.edu.gt

44. Formulario DRET-010



Dirección General de Administración
Departamento de Registro y Estadística

**Formulario DRET-010
CONTRASEÑA
DE INCORPORACIONES**

Registro Académico	<input type="text"/>	No. de Documento	<input type="text"/>	Fecha de Emisión	<input type="text"/>
Nombres y Apellidos	<input type="text"/>	Resolución de Junta o Consejo Directivo	<input type="text"/>		
Unidad Académica	<input type="text"/>	Acuerdo de Rectoría No.	<input type="text"/>		
Título Universitario	<input type="text"/>	Dictamen No.	<input type="text"/>		
Fecha de Entrega	<input type="text"/>	No. de Acta / Acuerdo	<input type="text"/>		
RECIBÍ CONFORME					
Nombres y Apellidos	<input type="text"/>				
Fecha	<input type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>			
CUI (DPI)	<input type="text"/>				

Edificio de la Dirección General de Administración -DIGA- 1er. nivel, Ciudad Universitaria zona 12 Guatemala
Departamento de Registro y Estadística Teléfono: +502 2418 - 8000, extensión 82285 correo:titulos@usac.edu.gt

45. Formulario DRET-007



Formulario DRET-007
Informe Académico para Impresión de Título
DUPLICADO PARA TÍTULO UNIVERSITARIO

Registro Académico	<input type="text"/>	Fecha de Emisión	<input type="text"/>
CUI	<input type="text"/>	No. de Documento	<input type="text"/>
INFORMACIÓN DEL GRUADO			
Nombres y Apellidos	<input type="text"/>		
Género	<input type="text"/>		
Dirección Domiciliar	<input type="text"/>		
Correo Electrónico	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
INFORMACIÓN ACADÉMICA			
Unidad Académica	<input type="text"/>		
Grado Académico	<input type="text"/>		
Título Universitario	<input type="text"/>		
Resolución de Junta o Consejo Directivo	<input type="text"/>	Dictamen No.	<input type="text"/>
Acuerdo de Rectoría No.	<input type="text"/>	No. de Acta / Acuerdo	<input type="text"/>
PAGO DE IMPRESIÓN			
No. de Recibo	<input type="text"/>	Fecha de Pago	<input type="text"/>
		Monto en Q.	<input type="text"/>
FIRMAS Y SELLOS DE RESPONSABLES		ENTREGA DE TÍTULO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Título se entrega a	<input type="text"/>
		CUI (DPI)	<input type="text"/>
		Fecha	<input type="text"/>
Aurelia Anabelia Cordova Estrada Jefe Control Académico Registro de personal: 20031064	Lesbvia Magali Herrera López Secretario Académico Registro de personal: 20091321	Firma	

Edificio de la Dirección General de Administración -DIGA- 1er. nivel, Ciudad Universitaria zona 12 Guatemala
Departamento de Registro y Estadística Teléfono: +502 2418 - 8000, extensión 82285 correo:titulos@ussc.edu.gt

46. Formulario DRET-008



Dirección General de Administración
Departamento de Registro y Estadística

**Formulario DRET-008
CONTRASEÑA
DUPLICADO PARA TÍTULO UNIVERSITARIO**

Registro Académico	<input type="text"/>	No. de Documento	<input type="text"/>	Fecha de Emisión	<input type="text"/>
Nombres y Apellidos	<input type="text"/>	Resolución de Junta o Consejo Directivo	<input type="text"/>	Acuerdo de Rectoría No.	<input type="text"/>
Unidad Académica	<input type="text"/>	Dictamen No.	<input type="text"/>	No. de Acta / Acuerdo	<input type="text"/>
Título Universitario	<input type="text"/>				
Fecha de Entrega	<input type="text"/>				

RECIBÍ CONFORME

Nombres y Apellidos	<input type="text"/>		
Fecha	<input type="text"/>	Firma	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
CUI (DPI)	<input type="text"/>		

Edificio de la Dirección General de Administración -DIGA- 1er. nivel, Ciudad Universitaria zona 12 Guatemala
Departamento de Registro y Estadística Teléfono: +502 2418 - 8000, extensión 82285 correo:titulos@usac.edu.gt

GLOSARIO
Departamento de Registro y Estadística

VIII. GLOSARIO

1. **Aspirante:** Toda persona que desee ingresar por primera vez a la Universidad.
2. **Autorización para ejercer profesiones universitarias:** Es un trámite que se realiza derivado de un convenio o tratado internacional vigente en los que la Universidad de San Carlos de Guatemala está facultada para extenderlas y que autoriza para que el profesional pueda ejercer su profesión en la República de Guatemala.
3. **Calidad de Graduado:** Es el estudiante que al graduarse deja de ser estudiante de cierre y se le reconoce esta calidad en el sistema de este Departamento.
4. **Calificación de Electores de Colegios Profesionales:** Verificación de que los votantes en los eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sean graduados a nivel de Licenciatura en esta Casa de Estudios.
5. **Catálogo de Estudios:** Es el documento oficial de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que recopila la información sobre las unidades académicas, estructura de las mismas, funcionamiento, carreras que ofrecen, el pensum de éstas, administración y demás datos.
6. **Certificación general de estudios:** Contiene los cuadros de calificación de los egresados de nivel medio desde el primer grado básico hasta el último año de diversificado.
7. **Creación de Códigos:** Es asignar un código que identifique a una Unidad Académica nueva o a una Carrera nueva que ofrezca la Universidad de San Carlos de Guatemala.
8. **Cuadros Estadísticos:** Documentos con datos de tabulados que realiza la Sección de Estadística, para entregar información de los estudiantes USAC.
9. **Departamento:** Se refiere al Departamento de Registro y Estadística, en este manual.
10. **Elector:** Se define como elector al estudiante que cumple con todos los requisitos establecidos para poder elegir o ser electo, en un evento electoral.
11. **Examen de Orientación Vocacional:** Prueba psicométrica que permite conocer las habilidades, destrezas, aptitudes, personalidad e intereses del aspirante.
12. **Graduado a nivel medio:** Es todo aquel que ha cumplido con los requisitos académicos establecidos por el Ministerio de Educación.
13. **Guatemalteco:** Es la persona nacida en la República de Guatemala.
14. **Guatemalteco de origen:** En el Artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala se establece que: “Son guatemaltecos de origen, los nacidos en el territorio de la República de Guatemala, naves y aeronaves guatemaltecas y los hijos de padre o madre guatemaltecos, nacidos en el extranjero. Se exceptúan los hijos de funcionarios diplomáticos y de quienes ejerzan cargos legalmente equiparados”. Este artículo expone la nacionalidad de origen y el derecho de los guatemaltecos nacidos en territorio guatemalteco para tener la nacionalidad de este país.

Por su parte, el Artículo 145 del mismo cuerpo legal preceptúa: “También se consideran guatemaltecos de origen, a los nacionales por nacimiento, de las repúblicas que constituyeron la Federación de Centroamérica, si adquieren domicilio en Guatemala y manifestaren ante autoridad competente, su deseo de ser guatemaltecos. En este caso podrán conservar su nacionalidad de origen, sin perjuicio de lo que se establezca en tratados o convenios centroamericanos.”

15. **Incorporación:** Es la homologación o equiparación de un título universitario en el grado académico de Licenciatura, obtenido en el extranjero a la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de formar parte de esta y poder ejercer legalmente la profesión universitaria en Guatemala. Es llenar el debido proceso para llegar a ser parte del cuerpo de profesionales de Guatemala.
16. **Inscripción:** Es el paso posterior a la preinscripción, consiste en la admisión legal del aspirante al haber cumplido los requisitos de ley, en cualesquiera de las categorías de inscripción de esta Universidad.
17. **Inscripción de Primer ingreso de profesionales en proceso de incorporación:** Es el registro legal de los profesionales en proceso de incorporación, que tienen que realizar servicio social o cursar materias como requisito previo a su incorporación y que nunca han estado inscritos en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
18. **Inscripción de Reingreso de profesionales en proceso de incorporación:** Es el registro legal de los profesionales en proceso de incorporación, que tienen que realizar servicio social o cursar materias como requisito previo a su incorporación y que poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
19. **Material electoral:** Se denomina así, a todo el material que se emite para un evento, que consiste en un archivo del evento electoral, un listado inicial de electores, boletas electorales y un listado final de electores.
20. **Postgrado:** Ciclo de estudios de especialización posterior a la graduación de Licenciatura.
21. **Preinscripción:** Es el procedimiento mediante el cual se revisan y califican los documentos requeridos para el ingreso a la Universidad. Este procedimiento no presupone la obligación de inscribir al aspirante.
22. **Primer Ingreso:** Son aquellas personas que por primera vez ingresan a la Universidad a efecto de cursar una carrera.
23. **Pruebas de Conocimientos Básicos:** Son los instrumentos de evaluación de selección múltiple que miden los conocimientos fundamentales.
24. **Pruebas Específicas:** Son los instrumentos de evaluación que miden los conocimientos, habilidades y aptitudes específicas por carrera en cada Unidad Académica.
25. **Publicaciones Estadísticas:** Documentos que desarrolla la Sección de Estadística que contienen datos relevantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

26. **Reconocimiento de Postgrado:** Convalidación de los estudios realizados en el extranjero, por profesionales a quienes se les ha conferido su título o diploma por haber obtenido grado académico superior a la Licenciatura.
27. **Reconocimiento de Estudios de Postgrado a Profesores que prestan servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala:** Convalidación de los estudios realizados en el extranjero, por profesionales que prestan su servicio en la Universidad de San Carlos de Guatemala a quienes se les ha conferido su título o diploma por haber obtenido grado académico superior a la Licenciatura.
28. **Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional:** Validar los estudios a nivel de postgrado, realizados en este país, en una institución hospitalaria acreditada para el efecto, cuyos estudios fueron efectuados antes del año 1993.
29. **Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Extranjero:** Convalidar los estudios efectuados en el extranjero, a nivel de postgrado para la obtención de grados académicos superiores a la Licenciatura.
30. **Registro de Diploma o Constancia de Postgrado:** Llevar un libro en el cual se registran los diplomas o constancias que acrediten la realización de un postgrado.
31. **Reingreso:** Comprende a aquellas personas que continúan estudios en la Universidad.
32. **Unidad Académica:** Se refiere a las Facultades, Escuelas No Facultativas, Centros Universitario e Institutos.
33. **Variación:** Se denomina así, a la calificación del listado inicial de electores, en donde se dan altas y bajas y se le coloca o elimina la calidad de elector.

IX. SIGLAS

No.	SIGLAS	NOMBRE COMPLETO
1.	CECIESEyT	Comisión Específica para la Calificación de Instituciones de Estudios Superiores del Extranjero y Títulos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2.	CEEC	Constancia de Expediente Estudiantil Completo.
3.	CGE	Certificación General de Estudios.
4.	CIDPI	Control de Inscripción de Primer Ingreso.
5.	CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
6.	CSA	Cambio de Situación Académica.
7.	EPS	Ejercicio Profesional Supervisado.
8.	PADEPD	Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente.
9.	PADEP/DEF	Programa Académico de Desarrollo Profesional para Docentes de Educación Física.
10.	PEG	Estudiantes Pendientes de Exámenes Generales.
11.	PRODESA	Proyecto de Desarrollo Santiago Maya.