

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
UNIVERSITARIO**

Aprobado por:

Acuerdo de Rectoría No. 0610-2012

de fecha 18 de Mayo de 2012

Marzo 2012



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración

Licda. Alenka Barreda
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis De León
Director General de Investigación

Licda. María Elena Ponce Lacayo
Jefe de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Marlene Alvarado Ruíz
Subjefa División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Glenda Lizzet Recinos Aguirre
Jefa de la Sección Socioeconómica
División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Eva Angelina Chamo Méndez
Jefa Sección de Orientación Vocacional
División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. María Sandra Armas de Vargas
Jefa Unidad de Salud
División de Bienestar Estudiantil Universitario

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

Elaboración

Licda. Elda Beatriz Aguilar Monterroso
Tesorera
División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Patricia García Aldana
Sección Socioeconómica
División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Floridalma Sosa Aldana de Flores
Sección de Orientación Vocacional
División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Dora René Guerra
Unidad de Salud
División de Bienestar Estudiantil Universitario

Asesoría

M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
Profesional de Desarrollo Organizacional

INDICE

Contenido	Pagina
Introducción	1
Autorización	3
Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	4
Procedimientos de la División de Bienestar Estudiantil Universitario	5
1. Área de Tesorería	6
1.1. Procedimiento Trámite de Compras Directas	7
1.2. Procedimiento de Liquidación de Compras Directas	11
1.3. Procedimiento Trámite de Viáticos y Combustible	16
1.4. Procedimiento de Liquidación de Viáticos al Interior y Combustible	21
2. Sección de Orientación Vocacional	26
2.1. Procedimiento Examen de Orientación Vocacional y Perfil de Resultados de las Pruebas de Habilidad General e Intereses de Estudio	31
2.2. Procedimiento Pruebas de Conocimientos Específicos	39
3. Sección Socioeconómica	48
3.1. Procedimiento Trámite para la Adjudicación, Registro y Control de Préstamo Estudiantil	52
3.2. Procedimiento Trámite para la Adjudicación, Registro y Control de Becas No Reembolsables	68
3.3. Procedimiento Visita Domiciliaria a Estudiante Becado	84
4. Unidad de Salud 94	
4.1. Procedimiento Examen Multifásico de Salud	95
4.2. Procedimiento Autoevaluación Examen de Salud	106

INTRODUCCIÓN

El 10 de octubre de 1,959, el Consejo Superior Universitario, según Punto Décimo Cuarto, del Acta 703, creó el Departamento de Bienestar Estudiantil, Sección de Orientación y Selección Profesional. El 30 de julio de 1,975 en el Punto Cuarto, inciso 4.4.7 del Acta 16-75 del mismo organismo, fue aprobado el Reglamento de dicho Departamento.

El 10 de noviembre de 1,971, por Acuerdo de Rectoría No. 7,735 fue creada la Unidad de Salud como parte del Departamento de Bienestar Estudiantil, autorizada por el Consejo Superior Universitario en el Punto Tercero, inciso 3.1 del Acta Número 1,130 de fecha 13 de noviembre de 1,971.

El 25 de agosto de 1,981, por Acuerdo de Rectoría Número 699-81, se le da a este Departamento la categoría de División de Bienestar Estudiantil Universitario, conformada por la Sección Socioeconómica, Sección de Orientación Vocacional y Unidad de Salud. El 23 de abril de 2009, por Acuerdo de Rectoría No. 0745-2009, fue aprobada la creación de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como parte de la Estructura Organizativa de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

El Manual de Normas y Procedimientos, se ha elaborado con el propósito de dotar al personal, de un instrumento técnico que les sirva de guía y orientación en el desarrollo de las funciones asignadas, para que tengan conocimiento de cómo, cuándo y quién debe ejecutarlas, debido a que el mismo presenta la secuencia de las actividades a realizar por cada puesto, cuya finalidad es simplificar, organizar y sistematizar los procedimientos de trabajo, por lo que su carácter es eminentemente práctico y operativo, representándose a través de diagramas de flujo.

El Manual que se presenta, es producto de la colaboración de las personas que laboran en esta dependencia, por lo que se agradece el esfuerzo realizado para elaborar este documento; mismo que se encontrará a su disposición para que sea de utilidad en las actividades cotidianas.

El documento contiene los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación del manual y las normas generales que lo regirán, luego se determina el campo de aplicación, se incluye la simbología utilizada para la descripción de los procedimientos que incluyen: su definición, objetivos, y normas específicas; así también los diagramas de flujo que representan en forma gráfica la participación diferente de cada puesto de trabajo y los documentos utilizados.

AUTORIZACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

18 de mayo de 2012

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° 0610-2012; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que la División de Bienestar Estudiantil Universitario de la Dirección General de Docencia, Es el organismo técnico universitario al servicio de la comunidad estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargado de velar por el bienestar integral de los estudiantes. **Considerando:** Que la División de Bienestar Estudiantil Universitario de la Dirección General de Docencia, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos la División de Bienestar Estudiantil Universitario de la Dirección General de Docencia, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que designe la División de Bienestar Estudiantil Universitario de la Dirección General de Docencia, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dieciocho días del mes de mayo de dos mil doce. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

[Firma]
Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
División de Desarrollo Académico -DDO- con Manual

/adela

OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- 1. Proveer a la División de Bienestar Estudiantil Universitario un documento de carácter informativo que establezca de manera uniforme como simplificar la ejecución de sus actividades.**
- 2. Optimizar la distribución de atribuciones al personal para facilitar su supervisión, disminuir demoras y que las actividades se desarrollen con mayor eficiencia y eficacia.**
- 3. Contar con una herramienta que sirva como guía de inducción al personal de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
1.ÁREA DE TESORERÍA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

1.1 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE COMPRAS DIRECTAS

1.1 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE COMPRAS DIRECTAS

A continuación se presenta el procedimiento interno de la Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, para el trámite de compras.

TRÁMITE DE COMPRAS DIRECTAS

Para compras directas, orden de compra y trámite al Departamento de Proveeduría.

1.1.1 OBJETIVOS

- a Establecer un normativo de referencia para consulta del personal encargado del trámite de compras.
- b Contribuir para que el trámite de las compras de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, se realice de manera efectiva.

1.1.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- a No se recibirán solicitudes de compra que no lleven las firmas correspondientes y que no cuenten con disponibilidad presupuestaria en los renglones de gasto al momento de la recepción.
- b Las solicitudes de compra deben presentar la siguiente documentación:
 - b.1 Cotización con fecha posterior o de la misma fecha de la solicitud de compra, con firma de visto bueno, nombre y sello del Jefe de la Unidad solicitante.
 - b.2 Las cotizaciones deberán ser legibles.
 - b.3 Si la solicitud de compra es mayor de Q. 5,000, debe adjuntarse dos cotizaciones como mínimo, con el Visto Bueno, nombre y sello del Jefe de la Unidad, en la cotización adjudicada.
 - b.4 La solicitud de compra de alimentos por reuniones, deberá adjuntarse el Acuerdo de Rectoría, cuando la actividad corresponda a una celebración o capacitación y Acuerdo de Dirección cuando corresponde a reuniones de los miembros de la Junta de adjudicación de becas.
- c No se aceptarán facturas previas a la solicitud de compra y de la emisión de cheque.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario			
Título del Procedimiento: Trámite de compras directas			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas:	
Inicia: Recepción Jefatura			
Termina: Pago a proveedor en Tesorería			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección solicitante	Secretaria de Jefatura o Persona asignada	1	Elabora solicitud de compra, cotiza, obtiene firma de Jefe de Sección, y traslada.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe y revisa solicitud de compra, ingresa en control de recepción de documentos.
		3	Verifica la disponibilidad Presupuestaria, firma y traslada a Jefatura para firma
Jefatura de Bienestar Estudiantil Universitario	Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario	4	Recibe solicitud de compra, firma de Visto Bueno y traslada a Tesorero (a).
Tesorería	Tesorera (a)	5	Recibe solicitud de compra, revisa y emite cheque en caso de ser compra hasta Q10, 000.00, (Circular DGF No.08-2010) y anota en el libro de Bancos. Continúa paso No.6. Las solicitudes de compra mayor de Q. 10,000.00, se procede de acuerdo al modulo I, Compras por el Régimen de Compra Directa, Norma Específica 3.1.
Jefatura de Bienestar Estudiantil Universitario	Jefe de la División de Bienestar Estudiantil	6	Recibe cheque, firma y traslada a Tesorero(a)
Tesorería	Tesorero (a)	7	Avisa a secretaria de unidad solicitante, para que informe al proveedor.
Sección solicitante	Secretaria o persona responsable de la recepción de la compra	8	Recibe los bienes o suministros, firma de recibido conforme en factura y dirige al cobrador a ventanilla de tesorería para pago.
Tesorería	Tesorera o persona	9	Entrega cheque a proveedor,

	responsable		extiende exención de IVA, contra entrega de factura, continua trámite en proceso de liquidación.
--	-------------	--	--

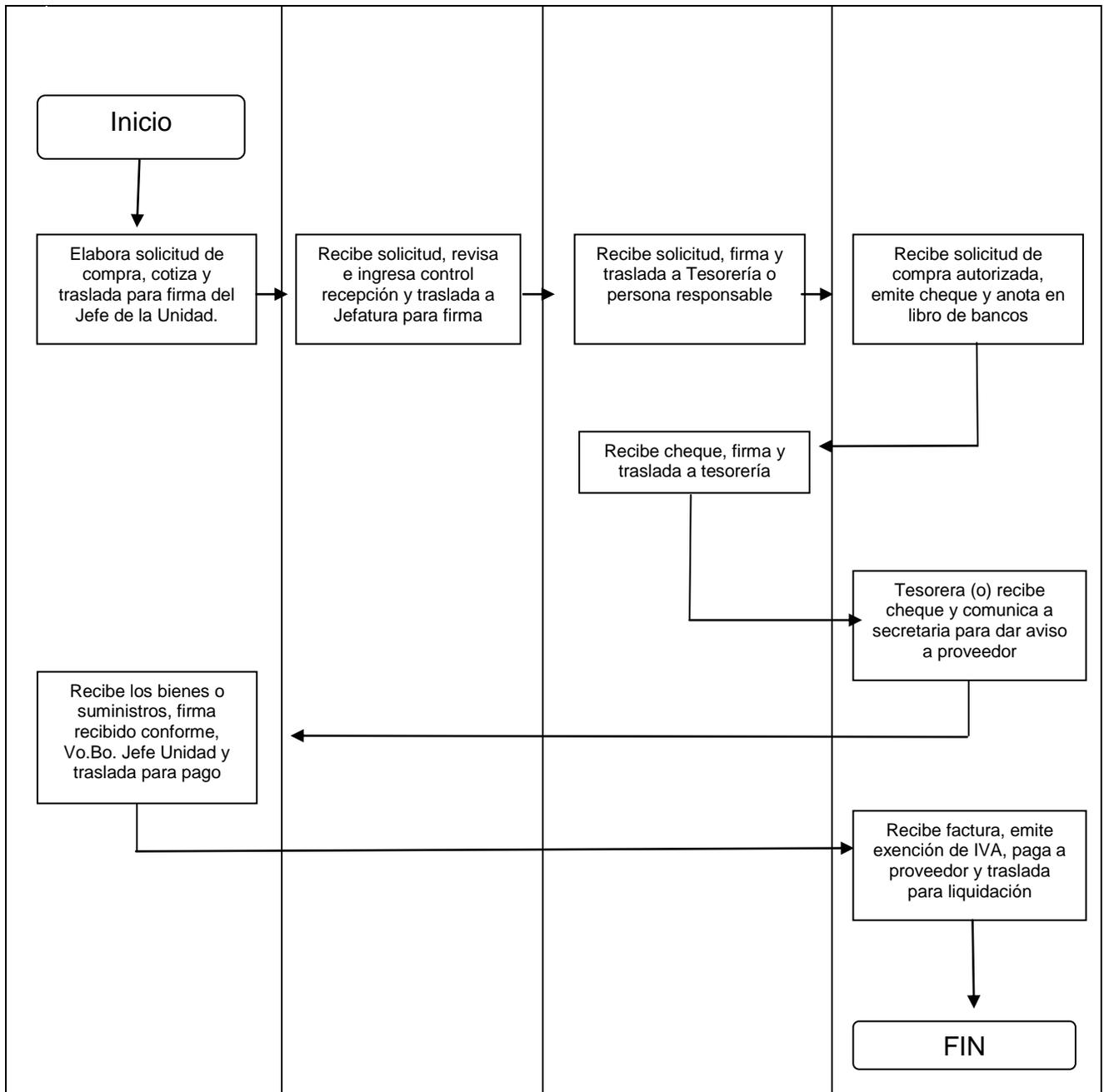
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Titulo del Procedimiento: Trámite de Compras Directas

Elaborado Por: Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario. Página 1 de 1

Secretaria de Jefatura	Auxiliar de Tesorería	Jefe de Bienestar Estudiantil	Tesorera o persona responsable
---------------------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------------------------



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
ÁREA DE TESORERÍA

1.2 PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

1.2 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DIRECTAS

A continuación se presenta el procedimiento interno de la Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, para el trámite de liquidación de compras.

1.2.1 OBJETIVOS

- a. Establecer un normativo de referencia para consulta del personal encargado del trámite de liquidación de compras.
- b. Contribuir para el trámite de las liquidaciones de Compras Directas de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, se realice de manera oportuna y efectiva.

1.2.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- a. Las liquidaciones por compras directas y órdenes de compra deberán liquidarse en un máximo de quince días calendario a partir de entregado el cheque al proveedor.
- b. No se aceptarán documentos de liquidación que lleven correcciones, tachones y borrones, que alteren el documento.

Descripción del Procedimiento	
Nombre de la Unidad: Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario	
Título del Procedimiento: Liquidación de compras directas.	
Hoja No. 1 de 2	No. De Formas: 1
Inicia: Tesorería	
Termina: Tesorería	

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero (a) ó persona responsable	1	Paga a proveedor compras y traslada factura y orden de compra para firma.
Sección Solicitante	Secretaria	2	Recibe factura para firmas, de recibí conforme y páguese, del Jefe de Unidad y en caso de suministros ingresa a tarjeta de almacén y certifica en factura el ingreso. En caso de bien de inventario continua paso 5.
		3	Traslada a Tesorería factura con las firmas correspondientes y copia de las tarjetas de ingreso de almacén.
Tesorería	Tesorero (a) ó persona responsable	4	Recibe documentos, traslada factura para firma de Jefatura. En el caso de Orden de compra llena información en el dorso y traslada para firma de la Autoridad competente.
	Encargado de Inventario	5	En el caso de compra de bienes inventariables, encargado del inventario ingresa al libro de registro de bienes de inventario o fungibles, elabora tarjetas de responsabilidad, identifica los bienes y consigue las firmas.

Nombre de la Unidad: Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario			
Hoja 2 de 2			
Titulo del Procedimiento: Liquidación Compras Directas.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad

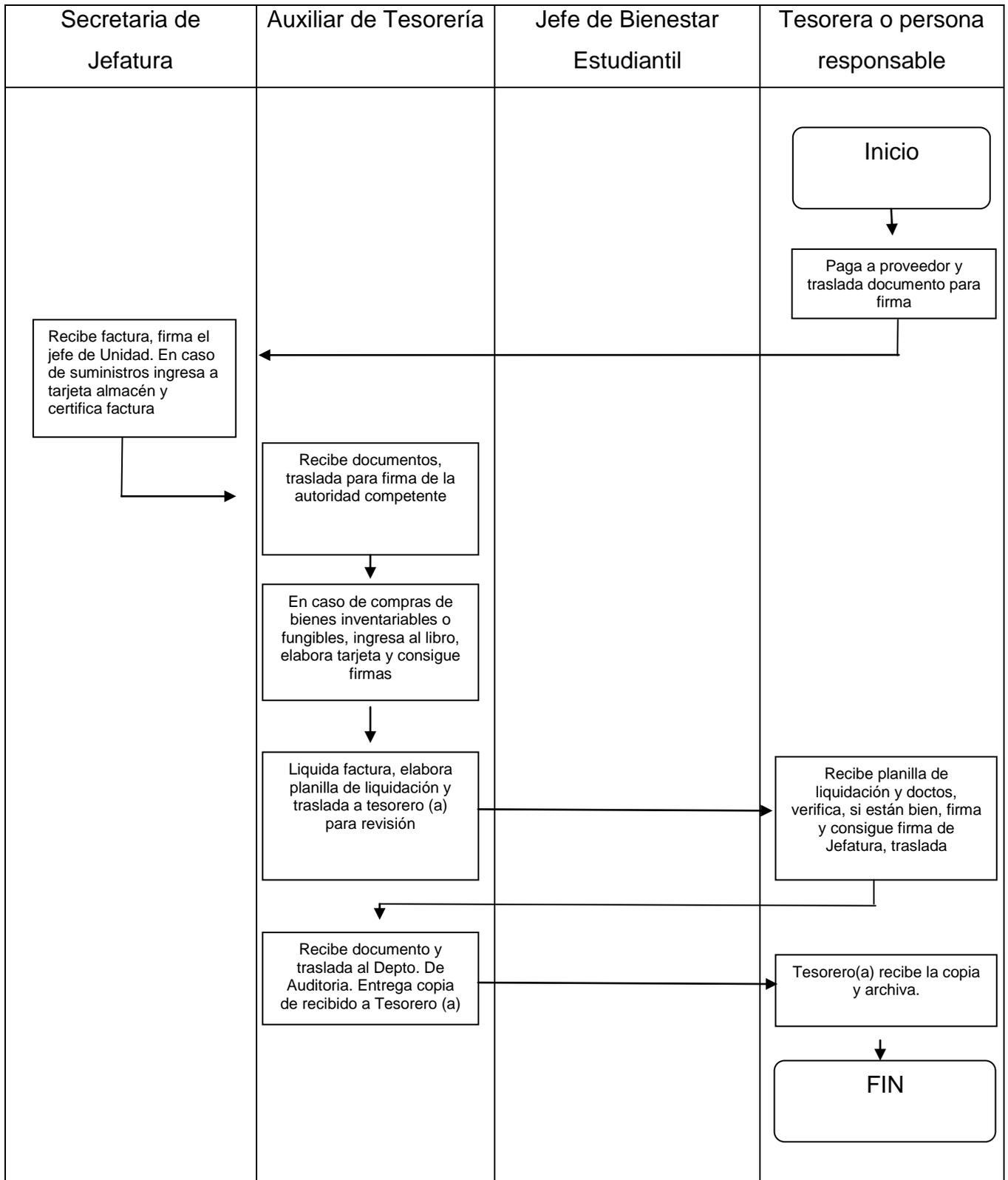
Tesorería	Encargado de Inventario	6	Entrega a Tesorera (a) o persona responsable copia de las tarjetas y del libro para que adjunte a documentos de liquidación.
		7	Recibe copia de tarjetas y libro, adjunta para liquidación a la solicitud de compra y factura.
		8	Recibe documentos de liquidación para elaboración de fondo fijo.
División de Bienestar Estudiantil	Auxiliar de Tesorería	9	Traslada fondo fijo para firma de Tesorero (a) y del Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario.
		10	La planilla de fondo fijo firmadas por las Autoridades competentes, saca cinco copias y adjunta cuatro al expediente de liquidación más original y una copia para firma de recibido.
		11	Traslada planilla de liquidación y los documentos al Departamento de Auditoría
Auditoría Interna	Auditor Delegado	12	Recibe liquidación, revisa y si hay correcciones las solicita a Tesorería de lo contrario traslada al Departamento de Contabilidad para registro.
División de Bienestar Estudiantil	Tesorero (a) o persona responsable	13	Recibe planilla de liquidación con firma de recibido en el Departamento de Auditoría y archiva.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Titulo del Procedimiento: Liquidación de Compras Directas

Elaborado Por: Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario Página 1 de 1



**DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
ÁREA DE TESORERÍA**

1.3 PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR Y COMBUSTIBLE

1.3 PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR Y COMBUSTIBLE

A continuación se presenta el procedimiento interno de la Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, para el trámite de viáticos y combustible.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE VIÁTICOS Y COMBUSTIBLE, REGISTRO Y EMISIÓN DE CHEQUES.

DENOMINACIÓN

Para viáticos en el interior y combustible.

1.3.1 OBJETIVOS

- a. Establecer un normativo para consulta del personal encargado del trámite de viáticos en el interior y combustible.
- b. Establecer procedimiento que permitan agilizar el trámite de emisión de cheque y evitar el mínimo de errores en el proceso.

1.3.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- a. Las solicitudes de viáticos al interior y de combustible deberán presentarse a la tesorería con un mínimo de tres días de anticipación, para su trámite correspondiente.
- b. Las solicitudes de viáticos al interior y de combustible, deberán tener adjunto el nombramiento y las firmas del Jefe de la Unidad.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario			
Título del Procedimiento: Trámite de viáticos al interior y combustible.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas:	
Inicia: Sección Solicitante			
Termina: Tesorería.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección solicitante	Secretaria de Jefatura ó Persona asignada	1	Solicita en Tesorería solicitudes de viáticos ó solicitudes de combustible. Elabora solicitud y obtiene firma de Jefe de Sección y traslada.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe y revisa solicitud de viáticos, o combustible, ingresa en control de recepción de documentos.
		3	Verifica la disponibilidad Presupuestaria y traslada a Tesorera (o)
	Tesorera (o)	4	Recibe solicitudes de viáticos o solicitudes de combustible, revisa, firma y traslada para autorización de la Jefatura.
Jefatura de Bienestar Estudiantil Universitario	Jefe	5	Recibe solicitud, firma de visto bueno y traslada a Tesorero (a), para emisión de cheque.
Tesorería	Tesorero (a) y/o Auxiliar de Tesorería de Transporte Colectivo Universitario	6	Recibe solicitud, emite cheque, registra en los libros de Bancos y traslada para firma del Jefe. En el caso de las solicitudes de combustible de la Sección de Transporte Colectivo Universitario, entrega cheques a la Auxiliar de Tesorería de esa Unidad para elaborarlos.

Nombre de la Unidad: Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Título del Procedimiento: Trámite de viáticos al interior y combustible.

Hoja 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura de Bienestar Estudiantil Universitario	Jefe	7	Recibe cheque, firma y traslada a Tesorero(a)
Tesorería	Tesorero (a) ó Auxiliar de Tesorería de Transporte Colectivo Universitario	8	Comunica a las personas nombradas de comisión para que pasen a ventanilla de tesorería a recibir el cheque, entrega y archivan. En caso de solicitudes de combustible de la Sección de Transporte Colectivo Universitario se entregan a la Auxiliar de Tesorería, quien es responsable de entregarlos, y archiva.

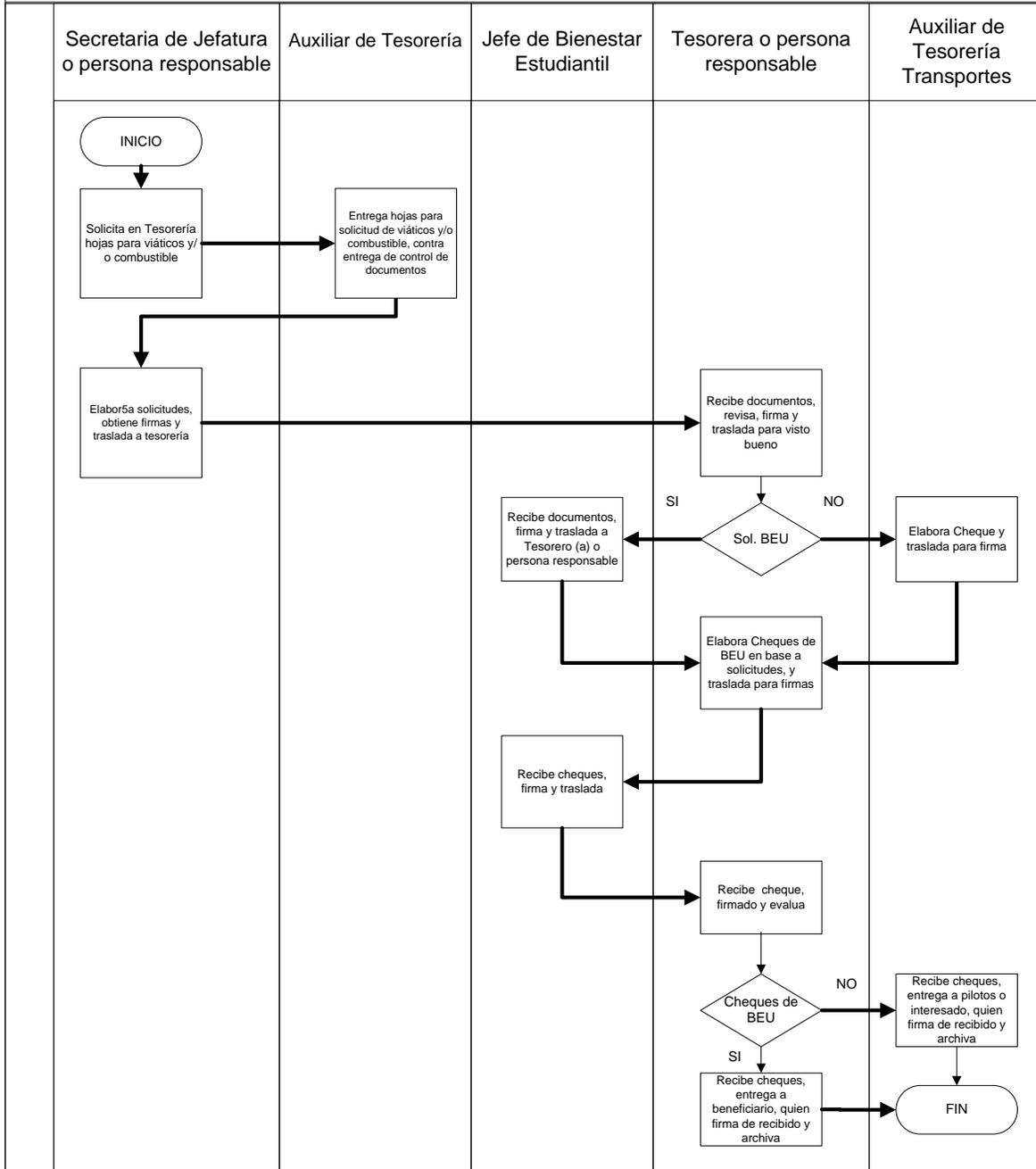
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Trámite de viáticos al interior y combustible

Elaborado por: Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Página 1 de 1



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
ÁREA DE TESORERÍA

1.4 PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y COMBUSTIBLE

1.4 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y COMBUSTIBLE

A continuación se presenta el procedimiento interno de la Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, para el trámite de liquidación de viáticos al interior y combustible.

1.4.1 OBJETIVOS

- a. Establecer un normativo para consulta del personal encargado del trámite de liquidación de viáticos al interior y combustible.
- b. Contribuir para que el trámite de liquidación de viáticos y combustible se realice de forma oportuna.

1.4.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- a. Las liquidaciones de viáticos al interior y combustible deberán ser entregadas a la Tesorería en un máximo de cinco días calendario a partir del día siguiente del regreso de la comisión.
- b. No se aceptarán liquidaciones que lleven correcciones, tachones y borrones, que alteren el documento.
- c. Las facturas de liquidación de combustible deberán indicar el nombre USAC-Bienestar Estudiantil Universitario o Universidad de San Carlos de Guatemala-DBEU, indicar cantidad de galones y precio por galón.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario			
Título del Procedimiento: Liquidación de viáticos al interior y combustible.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas:	
Inicia: Sección Solicitante		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección solicitante	Secretaria o Auxiliar de Tesorero de Transporte Colectivo	1	Solicita hojas de liquidación de viáticos a Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	2	Entrega hojas de liquidaciones, registra en control. Si el trámite es de combustible de Transporte Colectivo Continua paso No. 5.
Sección Solicitante	Secretaria o persona asignada.	3	Elabora liquidación de viáticos, obtiene firmas y solicita informe al personal que realizó la comisión.
		4	Traslada a tesorería las liquidaciones acompañadas de los informes, en caso de solicitar combustible deberá adjuntar la factura con la firma de recibido conforme y Visto Bueno del Jefe de la Unidad.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería Transporte Colectivo	5	Elabora los informes y las liquidaciones.

Nombre de la Unidad: Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario
Título del Procedimiento: Liquidación de viáticos al interior y combustible.
Hoja 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	6	<p>Recibe las liquidaciones de viáticos y combustible, revisa y elabora el fondo fijo y traslada a Tesorera (o) para revisión y firma</p> <p>Las solicitudes de combustible de la Sección de Transporte colectivo Universitario, las liquida la auxiliar de Tesorería de la Unidad y elabora el fondo fijo y traslada a Tesorera(o) para revisión y firma.</p>
Tesorería	Tesorera (o)	7	Recibe planilla de liquidación de fondo fijo, firma y traslada al Jefe de Bienestar Estudiantil para firma.
Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil	Jefe de Bienestar Estudiantil	8	Recibe planilla de liquidación de fondo fijo, firma y traslada a Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero	9	<p>Recibe la planilla de fondo fijo firmadas por las Autoridades competentes, saca cinco copias y adjunta cuatro al expediente de liquidación más original y una copia para firma de recibido.</p> <p>Traslada planilla de liquidación y los documentos al Departamento de Auditoria</p>
Departamento de Auditoria	Auditor Delegado	10	Recibe liquidación, revisa y si han correcciones las solicita a Tesorería de lo contrario traslada al Departamento de Contabilidad para registro y archivo.
Tesorería	Tesorero (a) o persona responsable	11	Recibe planilla de liquidación con firma de recibido en el Departamento de Auditoria y archiva.

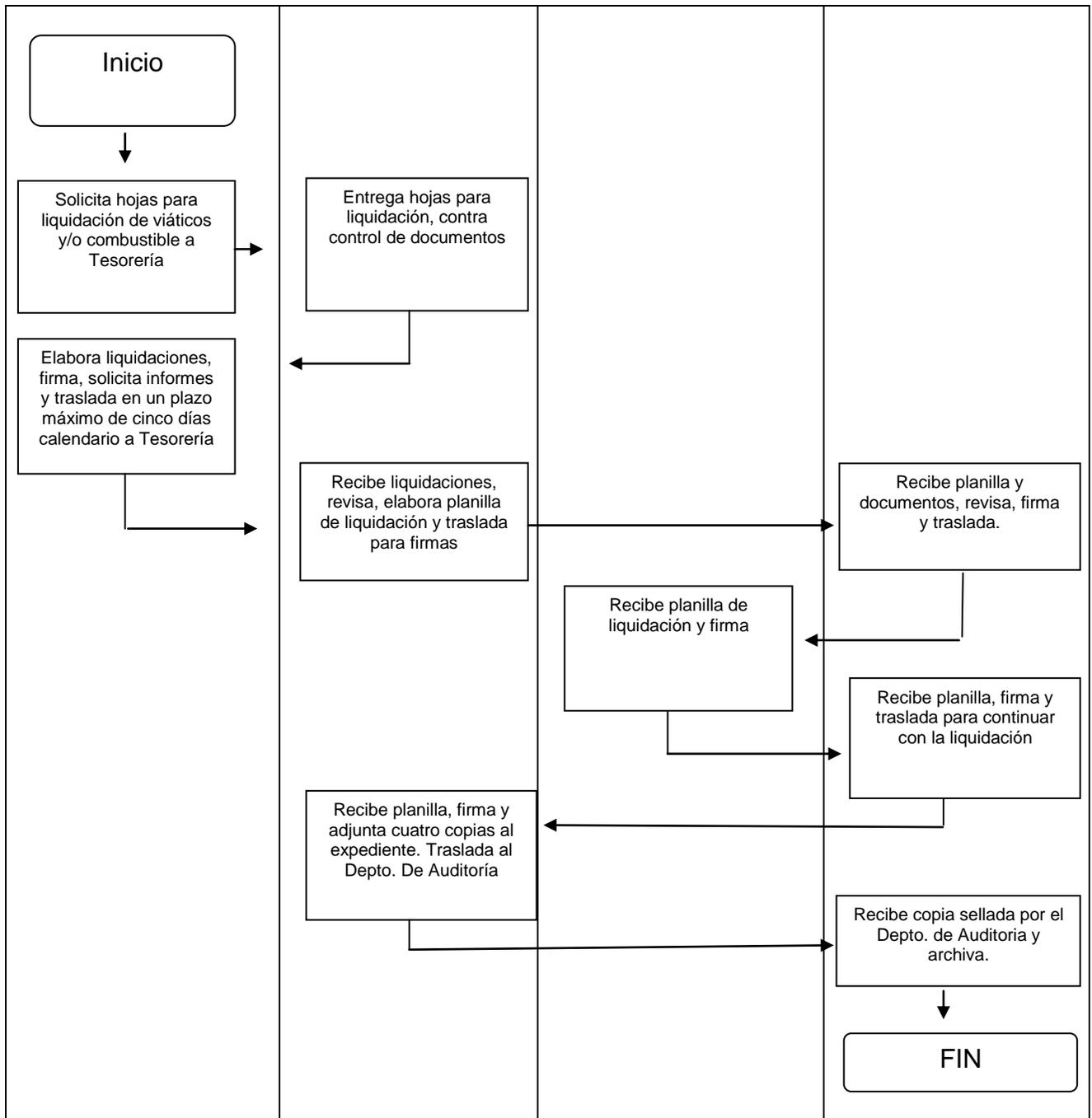
Diagrama de Flujo
Universidad de San Carlos de Guatemala

Titulo del Procedimiento: Liquidación de viáticos al interior y combustible.

Elaborado Por: Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Página 1 de 1

Secretaria de Jefatura o Auxiliar de Sección de Transporte	Auxiliar de Tesorería	Jefe de Bienestar Estudiantil	Tesorera o persona responsable
--	-----------------------	-------------------------------	--------------------------------



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA

DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
2. SECCIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL

2.1 Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a. Definir los procedimientos de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- b. Dotar al personal de Orientación Vocacional de una herramienta administrativa que contenga los procedimientos de trabajo que conforma la misma.

2.2 Normas de Aplicación General

- a. La jefatura de la sección de Orientación Vocacional es la responsable de dar a conocer el Manual de Normas y Procedimientos y velar por el estricto cumplimiento del mismo por parte del personal de la sección.
- b. Todos los cambios que conlleve a mejorar el contenido del presente manual deben ser revisados, analizados y evaluados por la Jefatura de la División de Desarrollo Organizacional y por la Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

2.3 Base legal de la Sección de Orientación Vocacional

- a. La Sección de Orientación Vocacional fue creada según Acta No. 703, Punto Décimo Cuarto de fecha 10 de octubre del año 1959.
- b. Manual de Organización de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, aprobado según Acuerdo Número 840-2006 de fecha 29 de junio de 2006.

Título o Denominación

- 1) Examen de Orientación Vocacional y Perfil de resultados de pruebas de habilidades generales e intereses profesionales de estudio.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Proporcionar los lineamientos para evaluar psicométricamente al estudiante a través de las Pruebas de Habilidad General e Intereses Profesionales de Estudio.
- b) Contar con un instrumento administrativo que permita aportar al estudiante elementos de referencia que le permitan hacer conciencia de su vocación en el análisis del perfil de resultados, identificando sus habilidades, intereses, fortalezas debilidades, amenazas y valores significativos para su decisión objetiva y asertiva de la carrera.

Normas específicas

- a) El Operador de informática I es el responsable de la apertura de la programación del examen de Orientación Vocacional; previo autorización de la Jefatura de Orientación Vocacional.
- b) El trámite que realiza el estudiante de asignación, evaluación, entrega de resultados y reposición de documentos del proceso de Orientación Vocacional se debe hacer personalmente.
- c) El estudiante que solicita cita del examen de orientación vocacional debe presentarse personalmente con cualquier documento de identificación reciente que tenga sello en la fotografía.
- d) Para tener derecho al examen de Orientación Vocacional el interesado deberá pagar el monto especificado. (a excepción de las exoneraciones autorizadas por la Jefatura de la Sección de Orientación Vocacional).

- e) La evaluación de orientación vocacional tiene validez únicamente por dos años.
- f) Sólo podrá solicitar y realizar examen de orientación Vocacional el estudiante que curse el último año de la carrera de nivel medio o que ya se haya graduado.
- g) Los Auxiliares y Profesionales de Orientación Vocacional son los responsables de la elaboración de los calendarios y distribución de grupos de evaluaciones de fase I y II en el mes de enero.
- h) El estudiante tiene derecho a cambiar dos veces su cita cuando no asista o llegue tarde a la Fase I y II en la Sección de Orientación Vocacional, oficina 301, 3er. nivel del edificio de Bienestar Estudiantil.
- i) Cuando el estudiante extravía la tarjeta de Orientación Vocacional y el perfil de resultados debe solicitar la reposición en las ventanillas de la Sección Orientación Vocacional, oficina 301, 3er del edificio Bienestar Estudiantil Universitario y cancelar el pago respectivo, únicamente si ya ha recibido la fase II.
- j) Los colegios que soliciten cita de examen vocacional deben realizarlo por escrito por parte del director, orientador o encargado del establecimiento educativo y el número de estudiantes para quienes realizan la solicitud no debe ser menor a 15 personas.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
SECCIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL**

**2.1 PROCEDIMIENTO
EXAMEN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y
PERFIL DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE
HABILIDAD GENERAL E INTERESES
PROFESIONALES DE ESTUDIO**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.			
Título del Procedimiento: Examen de Orientación Vocacional y Perfil de Resultados de las pruebas de Habilidad General e Intereses profesionales de Estudio			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas:	
Inicia: Interesado		Termina: Profesional Orientadora Estudiantil	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Orientación Vocacional	Interesado	1	Solicita Información para cita del examen de Orientación Vocacional.
	Secretaria II	2	Entrega al estudiante recibo de pago, trifoliar con información de Orientación Vocacional y Separador con los pasos de ingreso a la USAC.
	Interesado	3	Efectúa pago por derecho al examen de Orientación Vocacional en el Banco correspondiente.
		4	Regresa a digitación a solicitar cita de examen, presenta copias del recibo de pago y documento de identificación.
Área de Digitación	Digitador	5	Recibe documentos del interesado y accesa información a la base de datos, asignándole fecha, hora y salón e imprime contraseña para su evaluación, la cual entrega al aspirante.
		6	Traslada información digitada al operador de informática II.

Nombre de la Unidad: Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Título del Procedimiento: Examen de Orientación Vocacional y Perfil de Resultados de las pruebas de Habilidad General e Intereses profesionales de Estudio

Hoja No. 2 de 5

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Computo	Operador de Informática II	7	Recibe información de los interesados que solicitaron cita de examen, y personaliza hojas de respuesta y las traslada a la secretaria II.
Orientación Vocacional	Secretaria II	8	Recibe hojas personalizadas, revisa, forma grupos de 40 aspirantes y las traslada a las Auxiliares de Orientación Vocacional para examen según programación.
	Auxiliar de Orientación Vocacional	9	Recibe grupo de 40 hojas personalizadas con lista impresa de aspirantes, con fecha de examen fase I y II, hora y salón al lado izquierdo y al lado derecho fecha que se les asignara en fase II.
	Aspirante	10	Se presenta al salón en horario y fecha asignadas.

Nombre de la Unidad: Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Título del Procedimiento: Examen de Orientación Vocacional y Perfil de Resultados de las pruebas de Habilidad General e Intereses profesionales de Estudio. Hoja No. 3 de 5

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Orientación Vocacional	Fase I Auxiliar de Orientación	11	<p>Realiza la Fase I con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Inicia el ingreso de los aspirantes a la hora indicada, quita la letra y cierra la puerta del salón. b. Establece filas de 8 aspirantes en la medida de lo posible. c. Elabora el cuadro de ejemplos en el pizarrón. d. El orientador recoge la contraseña de cita, recibo de pago de cada aspirante, verifica documento de identificación que tenga fotografía sellada y entrega hoja personalizada para evaluación. e. Da Saludo y bienvenida e informa los objetivos de la actividad. <p>Guía de información a investigar por Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> g. .Instrucciones para llenar el desprendible de la hoja personalizada, completando fecha y hora que debe presentarse a fase II para recoger sus resultados. h. Revisar entre filas y verificar si se comprendieron las instrucciones. i. Entrega cuadernillo de la prueba. j. Explicar cómo responder en la hoja especial para respuestas. k. Recoger cuadernillos. l. Ubicar al estudiante en la hoja de respuestas para trabajar la prueba de intereses profesionales de estudio. m. Entrega de cuadernillo. n. Explicar cómo responder en la hoja especial para respuestas. Se trabajan los ejemplos de las habilidades. Da inicio la prueba con el tiempo establecido. o. Se recoge el cuadernillo y hoja de respuesta. Se despiden los estudiantes y el evaluador regresa a su oficina para ordenar el grupo de hojas evaluado y los traslada al programador III, anotándolo en formato especial.

Nombre de la Unidad: Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Título del Procedimiento: Examen de Orientación Vocacional y Perfil de Resultados de las pruebas de Habilidad General e Intereses profesionales de Estudio. Hoja No. 4 de 5

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Computo	Programador III	12	Recibe hojas de los grupos evaluados diariamente, realiza las actividades siguientes: Captura, verifica, y exporta hojas de respuesta. Migra, carga y califica. Imprime la hoja de perfil y tarjeta vocacional. Traslada perfiles y tarjetas a secretaria II.
Orientación Vocacional	Secretaria II	13	Recibe perfiles y tarjetas de Orientación vocacional para organizar fase I; revisa, ordena, agrupa en grupos de 50 aspirantes y lo traslada a la Profesional Orientadora Estudiantil, asignándole No. de grupo según programación.
	Profesional Orientadora Estudiantil	14	Recibe perfiles y tarjetas de Orientación Vocacional, revisa, firma y sella tarjetas de orientación vocacional y engrapa al perfil correspondiente. Elabora el cartel según rangos de orientación vocacional, No. de grupo y fecha y traslada al auxiliar de servicios I para su colocación en los salones del primer nivel del edificio de Bienestar Estudiantil.
	Aspirante	15	Se presenta al salón el día y la hora asignados para recibir fase II.

Nombre de la Unidad: Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Título del Procedimiento: Examen de Orientación Vocacional y Perfil de Resultados de las pruebas de Habilidad General e Intereses profesionales de Estudio. Hoja No. 5 de 5

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Orientación Vocacional	Profesional Orientador Estudiantil	16	<p>La Fase II se realiza de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Saludo y bienvenida. b. Objetivo de la actividad c. Entrega del consolidado de carreras y resolución de ejercicios. <ul style="list-style-type: none"> 1. fortalezas y debilidades de mi vida. 2. Valores significativos para mi vida. d. Entrega de perfiles y tarjetas. e. Conclusión de los ejercicios <ul style="list-style-type: none"> 1. (fortalezas y debilidades de mi vida) 2. (valores significativos para mi vida): f. Análisis e interpretación del perfil. <ul style="list-style-type: none"> 1. Revisión de constancia (tarjeta amarilla de orientación vocacional). 2. Análisis del informe de pruebas psicométricas (perfil de resultados). g. Explicación de la parte interna del consolidado (área, facultades y escuelas, carreras, habilidades, campos de acción, tareas típicas durante la carrera, tareas típicas generales, observaciones importantes). h. Factores que intervienen en la elección de carrera. Cierre de la actividad.

Diagrama de Flujo

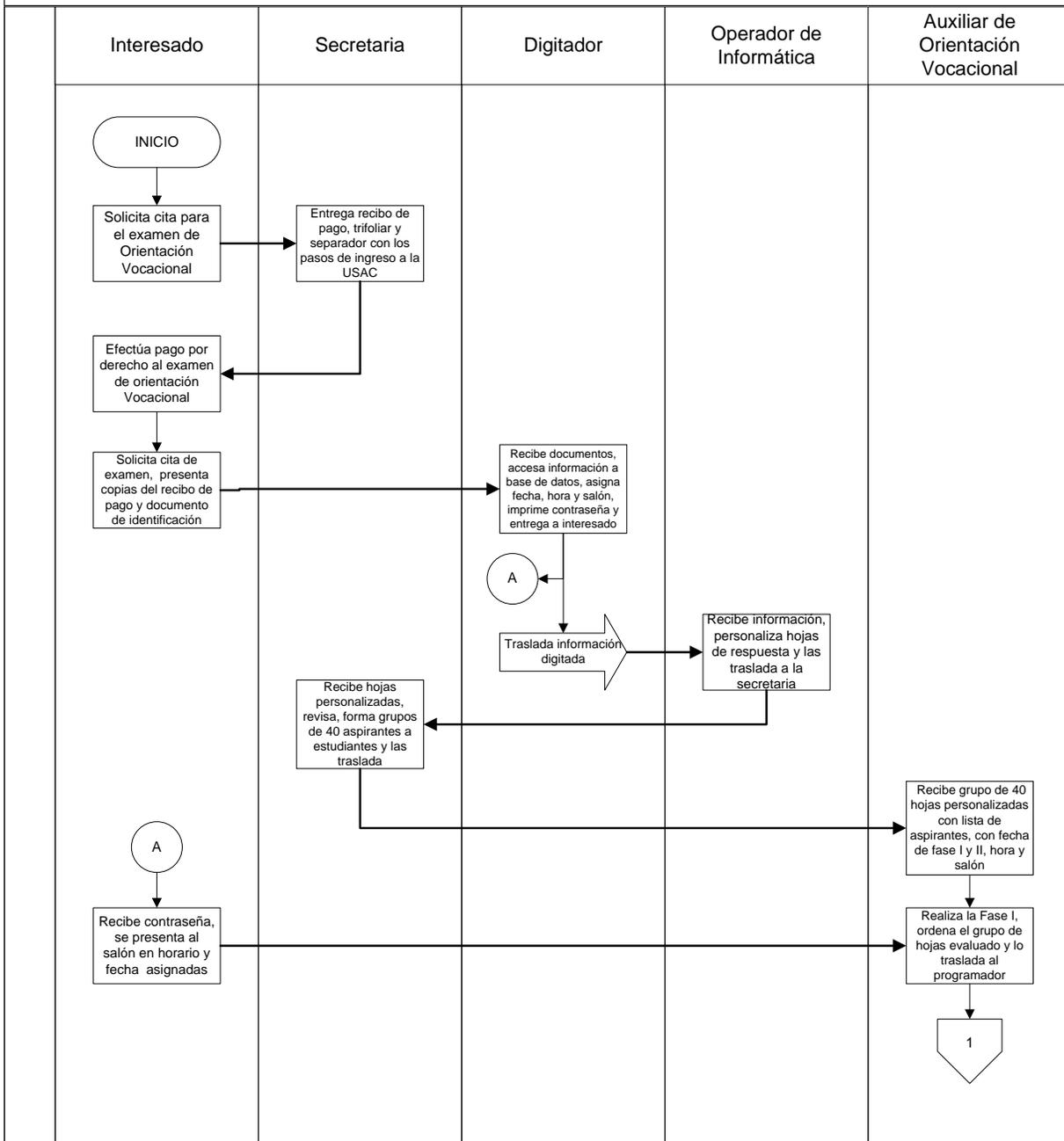
Universidad de San Carlos de Guatemala

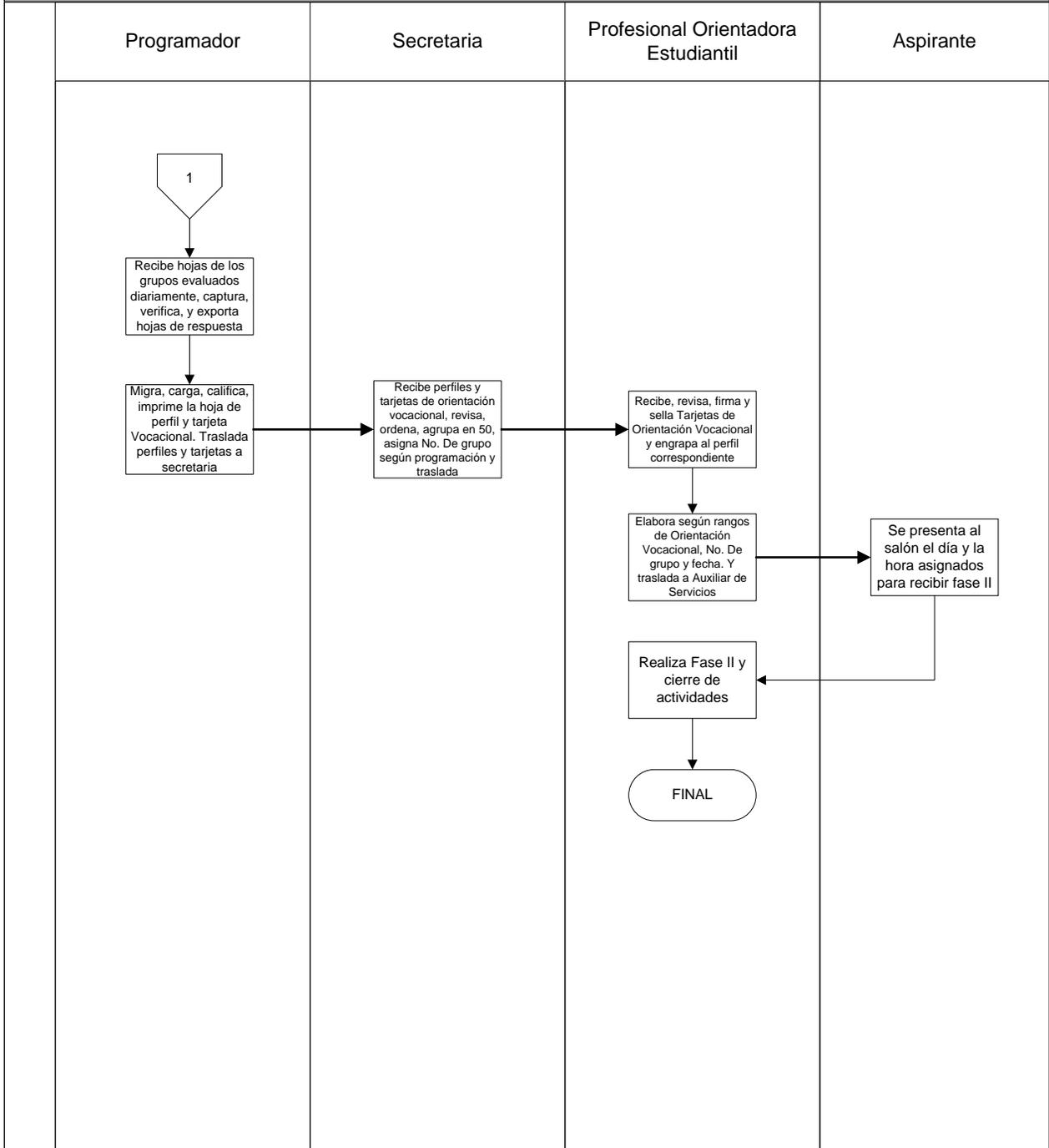
Nombre de la Unidad: Sección de Orientación Vocacional / División de Bienestar Estudiantil Universitario

Título del procedimiento: Examen de Orientación Vocacional y Perfil de Resultados de las pruebas de Habilidad General e Intereses profesionales de Estudio

Elaborado por: Licda. Flory de Flores

Página 1 de 2





**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
SECCIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL**

2.2 PROCEDIMIENTO PRUEBA DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Título o Denominación

1. Prueba de conocimientos específicos.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Cumplir con el tercer requisito de ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Colaborar con las unidades académicas que lo soliciten en la aplicación de pruebas específicas.

Normas específicas

- a) Todo aspirante estudiante de las facultades de Ciencias Médicas, Arquitectura, Odontología, Ciencias Químicas y Farmacias, Ciencias Psicológicas y Ciencias de la Comunicación deben presentar las tarjetas de orientación vocacional, conocimientos básicos y documento de identificación con sello en la fotografía para realizar la prueba específica.
- b) Todo estudiante debe pre-inscribirse a la prueba específica vía internet en la página de la unidad académica que elija.
- c) Cada unidad académica debe asignar un número de pin al estudiante para que pueda ingresar a la página e inscribirse.
- d) Los orientadores vocacionales estudiantiles de Bienestar Estudiantil Universitario y de cada unidad académica deciden si aplican prueba de personalidad de manera diagnóstica inmediatamente después de la entrevista realizada al estudiante.
- e) Las Orientadoras Profesionales Estudiantiles deben coordinar con cada una de las unidades académicas para la realización de las pruebas específicas.

- f) El estudiante tiene derecho a realizar pruebas específicas siempre y cuando estén inscritos previamente y según el calendario aprobado por el Consejo Superior Universitario.

- g) La Profesional Orientadora Estudiantil debe entregar hojas de respuesta de estudiantes que no se evaluaron a la secretaria para ser archivadas según unidad académica.

- h) El interesado para realizar exámenes de conocimientos específicos, debe presentar la documentación siguiente: tarjeta de orientación vocacional, constancia de conocimientos básicos satisfactoria, boleta de asignación e identificación con fotografía sellada.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.			
Título del Procedimiento: Prueba de Conocimientos Específicos			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas:	
Inicia: Interesado		Termina: Psicólogo y/o Coordinador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Interesado	1	Solicita información a la unidad académica que desea ingresar.
	Secretaria	2	Entrega al aspirante la dirección web en la cual debe pre-asignarse la prueba específica.
	Interesado	3	Recibe la dirección Web e ingresa información solicitada y envía a base de datos de la página.
		4	El interesado se presenta personalmente con el psicólogo o coordinador de la unidad académica con la documentación requerida.
Unidad Académica	Psicólogo o Coordinador	5	Verifican datos para su comprobación y le asigna un pin de cuatro caracteres.

Nombre de la Unidad: Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

Título del Procedimiento: Prueba de Conocimientos Específicos. Hoja No. 2 de 4

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	6	<p>Ingresar nuevamente a la página web con el número de pin asignado y número de orientación vocacional, para ingresar a su registro personal y llenar datos generales para ser enviados a la Unidad académica.</p> <p>Se le asigna examen con: Nombres completos, lugar, Fecha, hora, y salón, la cual deberá imprimir para presentarla el día del examen.</p>
Unidad Académica	Psicólogo y/o Coordinador	7	Traslada electrónicamente la base de datos con grupos de cuarenta estudiantes y listados oficiales de asignados a la prueba específica a la orientadora profesional estudiantil de Orientación Vocacional de Bienestar Estudiantil Universitario asignada a la Unidad académica.
Orientación Vocacional	Profesional Orientadora Estudiantil encargada de la Unidad Académica	8	Recibe base de datos y listado de estudiantes asignados, prepara hojas de respuesta según la prueba a aplicar con base a la programación asignada.
	Interesado	9	Se presenta a la evaluación el día, hora y lugar asignado.

Nombre de la Unidad: Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

Título del Procedimiento: Prueba de Conocimientos Específicos. Hoja No. 3 de 4

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Orientación Vocacional	Profesional Orientadora Estudiantil	10	<p>Realiza la evaluación de la prueba específica de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Llama al estudiante según el listado. b) Revisa documento de identificación, tarjeta de orientación vocacional y constancia de pruebas básicas. c) Ubica al estudiante y le entrega copia del listado para que firme como constancia de que realizó el examen. d) Reparte hojas de respuesta, da las instrucciones generales y reparte los folletos de la prueba. e) Trabaja ejemplos de las habilidades específicas a evaluar f) El estudiante responde la prueba en el tiempo establecido para cada una. g) Informa al estudiante la fecha en la que pueden revisar el resultado de la prueba en la página de la Unidad académica para conocer su resultado en la página web.
	Profesional Orientadora Estudiantil	11	<p>Revisa, ordena las hojas de respuesta y luego entrega según formato al programador para su calificación por medio electrónico. Y traslada hojas de respuesta en blanco de estudiantes que no se presentaron a la evaluación a secretaria</p>
	Programador	12	<p>Recibe hojas de los grupos evaluados, las cuales siguen el siguiente proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. captura, verifica, y exporta hojas de respuesta. 2. Migra, carga y califica. <p>Traslada base de datos de resultados al Ingeniero en Sistemas.</p>

Nombre de la Unidad: Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

Título del Procedimiento: Prueba de Conocimientos Específicos. Hoja No. 4 de 4

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Ingeniero en Sistemas	13	Revisa y coloca los resultados en la página web para que el estudiante consulte su nota.
	Aspirante	14	Ingresa a la página web con número de pin y numero vocacional para conocer su resultado el cual puede ser satisfactorio o insatisfactorio. Si el resultado es satisfactorio el estudiante puede imprimir resultado. La pagina web le dará fecha para presentarse a la unidad académica para entregarle la constancia oficial
	Psicólogo y/o Coordinador	15	El día asignado por la pagina web se entrevista al estudiante y el encargado decide si se aplica prueba de personalidad en forma diagnostica en función de detectar cualquier patología profesional con el fin de darle seguimiento.

Diagrama de Flujo

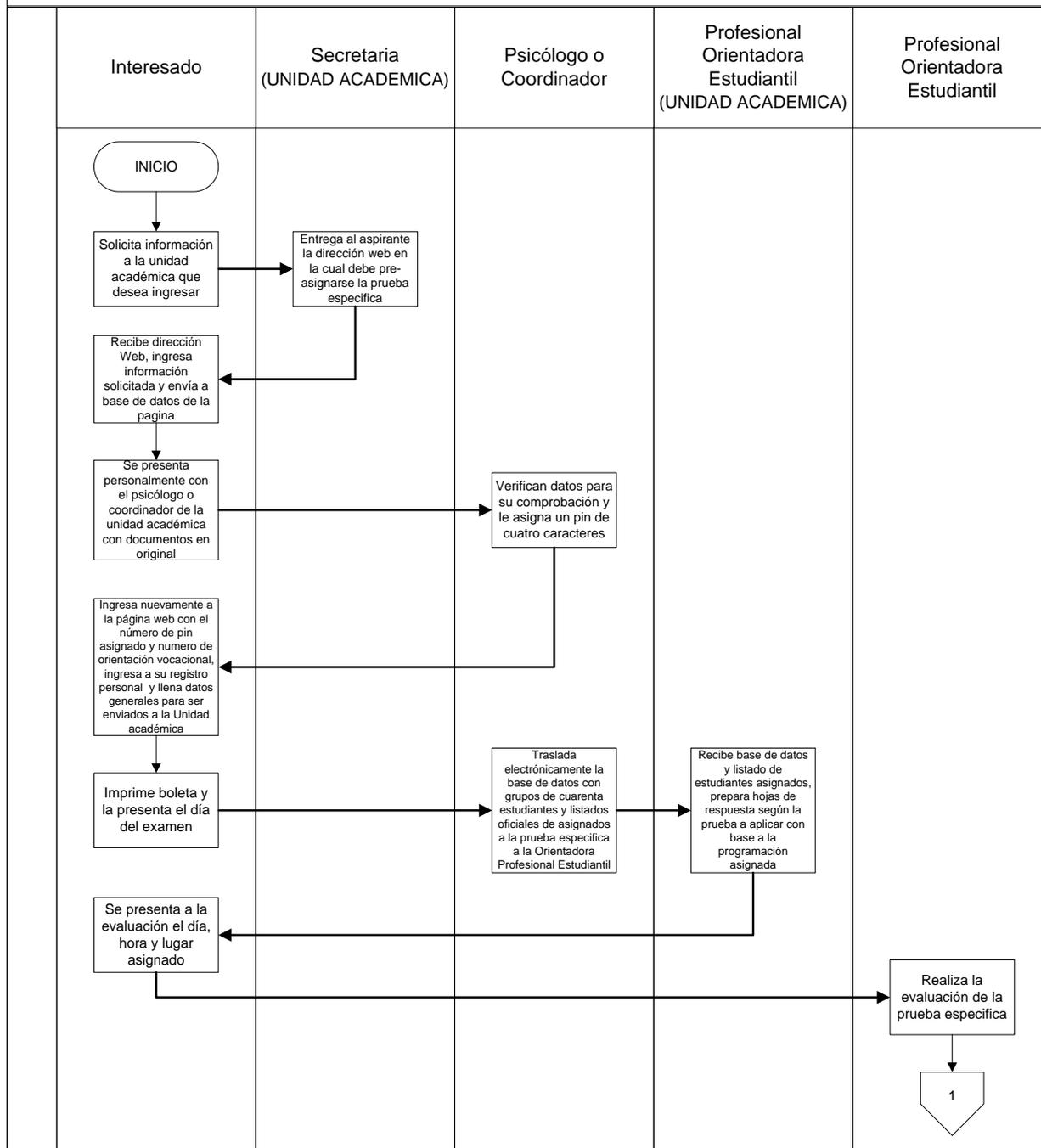
Universidad de San Carlos de Guatemala

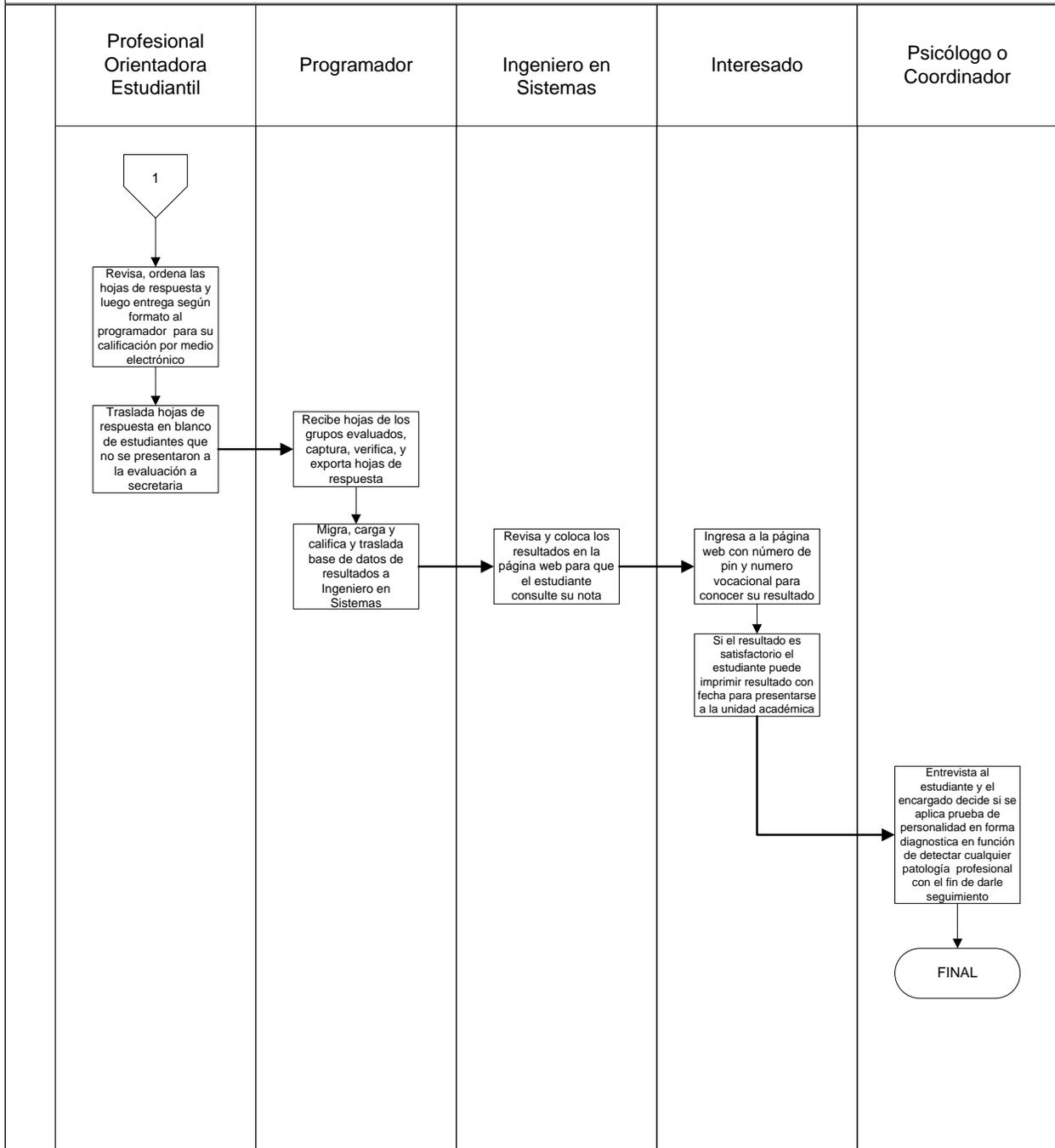
Nombre de la Unidad: Sección de Orientación Vocacional / División de Bienestar Estudiantil Universitario

Título del procedimiento: Prueba de Conocimientos Específicos, tercer requisito de ingreso a la USAC

Elaborado por: Licda. Flory de Flores

Página 1 de 2





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
3. SECCIÓN SOCIOECONÓMICA

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo principal, dotar a la Universidad de San Carlos de Guatemala de los procedimientos que integran el Programa de Becas de Pregrado de la Sección Socioeconómica que son los préstamos estudiantiles, becas no reembolsables y la visita domiciliaria como complemento del proceso, todos ellos son parte de las funciones principales de esta dependencia.

Es necesario contar con un procedimiento del quehacer de la dependencia para ordenar cada uno de los pasos que conlleva el quehacer laboral del recurso humano que interviene en la gestión técnico administrativo, es de gran utilidad orientar, facilitar y agilizar la gestión para así como la estandarización y coordinación de las diferentes actividades que se realizan en las unidades que intervienen en el proceso.

En virtud de lo anterior, se elaboró y estructuró el procedimiento a través del levantamiento técnico de información utilizando para el efecto formularios diseñados especialmente para el estudio, una vez recabada la información, se evaluó y analizó para la descripción del mismo, el cuál fue validado por las Jefaturas que interviene en el proceso en coordinación con el personal que integran la misma.

El presente procedimiento contiene la siguiente estructura: objetivos, normas específicas, disposiciones legales, antecedentes, descripción, diagrama de flujo, formularios utilizados y un glosario de términos para facilitar la comprensión del documento.

II. Objetivos del Procedimientos

- a) Contribuir para que el trámite y adjudicación de préstamos estudiantiles y Becas no reembolsables que otorga la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realice de manera efectiva.
- b) Coadyuvar a la recuperación de los préstamos estudiantiles otorgados, a través de establecer una base de datos sistematizada y controles en el trámite y adjudicación de los mismos por la Sección Socioeconómica.
- c) Normar el procedimiento de las diferentes becas estudiantiles no reembolsables con que cuenta la Universidad de San Carlos de Guatemala
- d) Orientar al profesional de Trabajo Social sobre el procedimiento de la visita domiciliaria que se efectúa al grupo familiar del estudiante becado, en la cual se verifica la realidad socioeconómica del entorno familiar y social del becario, como parte del proceso de adjudicación y mantenimiento de la beca.

III. Disposiciones Legales

- a) El programa de Becas de Pregrado de la Universidad de San Carlos tiene su base legal en el Reglamento de Becas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, **punto sexto del acta No. 44-92 de fecha 09 de noviembre de 1994.**
- b) La realización de la visita domiciliaria forma parte del proceso de adjudicación de becas de pregrado como lo estipula el capítulo VI, artículo 15 del Reglamento de Becas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. Antecedentes

En 1981, según acuerdo de rectoría No.699-81 de fecha 25 de agosto, se le da la categoría de División de Bienestar Estudiantil, como dependencia de la Dirección General de Administración, conformada por las: Sección Socioeconómica, Orientación Vocacional y la Unidad de Salud. La Sección Socioeconómica tenía la exclusividad de la administración del Programa de Becas Préstamo de Pregrado.

Posteriormente el Consejo Superior Universitario, el 7 de julio 1999, según punto segundo del acta No. 21-99, autorizaba crear la Dirección General de Docencia donde concentraban diversas dependencias relacionadas con el área de docencia, integrando a la División de Bienestar Estudiantil con todas sus dependencias, en su estructura orgánica. Poco tiempo después se trabajó sobre la reestructura de Bienestar Estudiantil, entregando el proyecto ante las autoridades respectivas.

En este momento el rol que juega la Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil, ha sufrido cambios en ámbito de acción y funciones, el quehacer no se circunscribe únicamente al programa de becas préstamo, sino se amplió a becas no reembolsables, se desarrollan actividades de docencia e investigación, así como proyectos de tipo integral hacia el becado, también actividades de extensión en comunidades de los estudiantes becados.

Las becas estudiantiles no reembolsables tienen una asignación mensual igual o mayor que el préstamo estudiantil, por un periodo lectivo de febrero a noviembre, o bien según el trabajo de campo de tesis o bien el tiempo que dure el EPS (sin excederse de 10 meses).

V. Descripción y flujograma de los Procedimientos

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección Socioeconómica contiene los procedimientos siguientes:

1. Trámite para la adjudicación, registro y control de Préstamo Estudiantil
2. Trámite para la adjudicación, registro y control de Becas no Reembolsables
3. Visita Domiciliaria a Estudiante Becado

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
SECCIÓN SOCIOECONÓMICA**

**3.1 PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA LA ADJUDICACIÓN,
REGISTRO Y CONTROL DE
PRÉSTAMO ESTUDIANTIL**

3.1 Trámite para la adjudicación, registro y control de Préstamo Estudiantil

A. Normas Específicas del préstamo estudiantil

a) Los solicitantes de préstamos estudiantiles de primer ingreso deben presentar la siguiente documentación:

1. Certificación de estudios de nivel diversificado con especificación de punteos obtenidos en las diferentes materias y fechas de aprobación, extendida por el establecimiento donde realizó estudios secundarios.
2. Constancia de haber superado satisfactoriamente las evaluaciones de aptitudes, básicas y específicas para cursar la carrera elegida.
3. Constancia de ingresos económicos personales y/o familiares, con la indicación de qué personas sostienen el hogar, emitida por autoridad competente o Perito Contador debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.
4. Fotocopia de cédula (DPI) o partida de nacimiento.

b) Los estudiantes de reingreso deben presentar la siguiente documentación:

1. Certificación de estudios del ciclo inmediato y/o semestre anterior, extendida por la unidad académica respectiva, especificando las materias que cursó, y punteos obtenidos. Las unidades de régimen anual lo harán en el mes de febrero.
2. Certificación de ingresos económicos familiares, donde indique qué personas sostienen el hogar, emitida por autoridad competente o Perito Contador debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.

3. Fotocopia de cédula (DPI) o partida de nacimiento.
- c) No se debe dar trámite a solicitudes que no cuenten con la documentación completa.
 - d) La edad del solicitante de préstamo estudiantil de primer ingreso debe estar comprendida entre los 16 a 22 años y para los de reingreso, no mayor de 26 años.
 - e) Los estudiantes de reingreso deben aprobar los cursos del semestre o del año, según el régimen de la carrera, de acuerdo a la media anual determinada por la unidad académica respectiva.
 - f) No se aceptarán solicitudes de aquellos estudiantes que ya cuenten con una carrera a nivel de licenciatura.
 - g) Para optar a un préstamo estudiantil, el interesado debe contar con un fiador.
 - h) El estudiante que obtenga préstamo estudiantil no podrá laborar, salvo excepción autorizada por la Comisión que establece el Reglamento de Becas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - i) Cuando el estudiante no pueda retirar personalmente el cheque de préstamo estudiantil, debe autorizar a una persona, para llegar a recoger el cheque mediante oficio y con identificación correspondiente.
 - j) La Comisión de Becas, integrada de conformidad al Reglamento de Becas, es la responsable de adjudicar Préstamos Estudiantiles.
 - k) Los/las Trabajadores (as) Sociales son responsables de la calificación de la situación socioeconómica del solicitante.

- l) La Sección Socioeconómica, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, es la encargada de gestionar ante el Departamento de Presupuesto la certificación de disponibilidad presupuestal que corresponda a cada solicitud.
- m) La Sección Socioeconómica, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, debe crear la base de datos de los préstamos estudiantiles otorgados, tomando como referencia el acuerdo de Rectoría y contratos.
- n) La Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, a través de los (as) Trabajadores Sociales durante la entrevista, debe brindar información sobre el Reglamento de Cobros a los estudiantes que deseen solicitar un préstamo estudiantil.
- o) La Sección Socioeconómica, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, debe llevar control de los saldos para adjudicación de préstamos estudiantiles.
- p) La Sección Socioeconómica, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, deberá requerir a las Unidades Académicas el envío anual de la media académica.
- q) La Sección Socioeconómica, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, debe informar a la Sección de Cobros en un plazo determinado sobre contratos rescindidos de los préstamos estudiantiles, antes del tiempo establecido, para iniciar el proceso de recuperación.
- r) Por cada préstamo estudiantil se elaborará un contrato para dejar constancia del compromiso de pago asumido por el beneficiario, dicho contrato debe contener las firmas del solicitante (o representante legal si es menor de edad) y el fiador, así como del Señor Rector, debidamente autenticadas.

- s) La Sección de Cobros es la encargada de realizar la recuperación de los préstamos estudiantiles otorgados.
- t) El Departamento de Caja debe emitir nómina y cheque únicamente de acuerdo al archivo electrónico que estará en línea con la Sección Socioeconómica, con los datos de los estudiantes (Montos y meses a pagar).
- u) La Comisión de Facsímil, debe hacer reposición automática del cheque anulado y remitir original de cheque al Departamento de Contabilidad para su registro y el acta al Departamento de Caja para rebajar en libro de bancos.
- v) La Tesorería de Bienestar Estudiantil Universitario y de los Centros Universitarios, pagará la asignación económica a estudiantes que figuren en el Acuerdo de Rectoría respectivo, que hayan firmado el contrato correspondiente y que presenten el carné vigente, extendido por la Sección Socioeconómica.
- w) La Tesorería de Bienestar Estudiantil Universitario y de los Centros Universitarios, debe realizar los pagos por concepto de préstamos estudiantiles en los primeros 15 días de cada mes.
- x) La Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario y de los Centros Universitarios, deben solicitar la anulación y reposición de cheques extraviados a la instancia correspondiente.
- y) Los cheques de préstamos estudiantiles permanecerán un máximo de quince (15) días en la Tesorería de Bienestar Estudiantil Universitario y de los Centros Regionales y Universitarios, de exceder este tiempo se debe anular conforme procedimiento de Anulación de Cheques.

- z) Las Tesorerías de Bienestar Estudiantil Universitario y de los Centros Regionales y Universitarios deben realizar la liquidación de nomina de préstamos estudiantiles ante la instancia correspondiente en un máximo de 15 días.

- aa) La Tesorería de Bienestar Estudiantil Universitario debe remitir inmediatamente los cheques anulados originales al Departamento de Contabilidad y listado al Departamento de Caja para rebajar del libro de bancos.

- bb) La Sección Socioeconómica debe remitir a la brevedad al Departamento de Contabilidad el proyecto de los acuerdos de anulación de préstamo estudiantil de estudiantes que no cumplan con algún requisito, para poder realizar la anulación del pago al estudiante y efectuar el registro contable correspondiente.

B.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.			
Título del Procedimiento: Trámite para la adjudicación, registro y control de Préstamo Estudiantil.			
Hoja No. 1 de 6		No. de Formas:	
Inicia: Secretaria Recepcionista		Termina: Auditoría Interna Delegado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria Recepcionista	1	Habilita el portal semanalmente para recepción de becas, según programación establecida.
	Estudiante	2	Ingresa a la página web de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en link servicios estudiantiles opción solicitar beca.
	Estudiante	3	Ingresa: en usuario con número de carné de la USAC, y en password con pin que otorga Departamento de Registro y Estadística
	Estudiante	4	Ingresa a opción de estudiante y llena ficha de primera beca o renovación de beca, según sea el caso, completa ficha socioeconómica y la imprime.
	Secretaria Recepcionista	5	Secretaria revisa en programa y envía a correo electrónico de estudiante fecha de entrevista, con hora y número de oficina
	Estudiante	6	Se presenta según la fecha de entrevista a Sección Socioeconómica con ficha impresa y papelería completa.
	Secretaria Recepcionista	7	Recibe y revisa ficha socioeconómica (anexo A1, A2, y A3) documentos, entrega contraseña y bolsa al interesado (anexo B4) e indica número de oficina para entrevista con Trabajador Social.
	Estudiante	8	Recibe contraseña y se pasa a entrevista.

	Trabajador Social	9	Recibe expediente revisa papelería y entrevista a estudiante
Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario. Título del Procedimiento: Trámite para la adjudicación, registro y control de Préstamo Estudiantil. Hoja No. 2 de 6			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Trabajador Social	10	Ingresa a la página de la USAC en link servicios en línea, solicitar beca estudiantil, ingresa como trabajador colocando su usuario; en la pestaña de consulta, coloca el número de solicitud del estudiante a evaluar, procede a analizar la situación socioeconómica del estudiante; en la pestaña consulta y modificación de estudio social, evalúa según las pestañas correspondientes; imprime el formulario con diagnóstico social y traslada el expediente completo a secretaria de la comisión.
		11	Ordena expediente según procedimiento interno e ingresa a programa informático la información siguiente: para estudiantes de primer ingreso el promedio de diversificado, percentil de orientación vocacional. En caso de reingreso, la calificación promedio con base al pensum de estudios de la unidad académica correspondiente, así como la media académica anual.
	12	Convoca a sesión a miembros de la comisión, con aval de la Jefatura de la Sección.	
Sección Socioeconómica	Comisión	13	Recibe expedientes, analiza según el marco legal, autoriza o deniega préstamo estudiantil y suscribe acta.
Auditoría Interna	Auditor Delegado	14	PUNTO DE CONTROL AUDITORÍA INTERNA Recibe copia de Acta de Comisión, verifica de acuerdo al procedimiento de adjudicación y emite recomendaciones de ser necesario.
Sección Socioeconómica	Secretaria de Comisión	15	Recibe expedientes de préstamos estudiantiles y copia de acta e ingresa datos al programa informático.
		16	Si la solicitud se autoriza o deniega: 9.1 Denegada: Traslada a encargada para elaboración de las denegatorias. 9.2 Autorizada: Elabora proyecto de Acuerdo de

		Rectoría por los préstamos estudiantiles autorizados y trasladada al Departamento de Presupuesto.
--	--	---

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario. Título del Procedimiento: Trámite para la adjudicación, registro y control de Préstamo Estudiantil. Hoja 3 de 6

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto	Recepcionista	17	Recibe Proyecto de Acuerdo de Rectoría e ingresa al sistema, asigna número correlativo y traslada a Secretario General para autorización y Profesional de Presupuesto.
	Profesional Delegado	18	Recibe Proyecto de Acuerdo de Rectoría, analiza y certifica disponibilidad presupuestaria sellando en la parte posterior del acuerdo.
Departamento de Presupuesto	Secretaria Recepcionista	19	Recibe proyecto de Acuerdo de Rectoría certificado y procede a registrar el egreso y traslada a encargada de Acuerdos de Rectoría.
Rectoría	Secretaria Encargada	20	Recibe proyecto de Acuerdo, verifica la certificación del Departamento de Presupuesto, elabora Acuerdo y obtiene firma del Señor Rector. Traslada a Secretaría General para elaboración de Transcripción.
Sección Socioeconómica	Comisión	21	Recibe expedientes, analiza según el marco legal, autoriza o deniega préstamo estudiantil y suscribe acta. (Continúa Paso No. 15)
	Secretaria Comisión	22	Recibe copia de transcripción de acuerdo y obtiene fotocopias y distribuye de la forma siguiente: 1/8 Depto. de Procesamiento de datos 2/8 Sec. Cobros (Continúa Paso 32) 3/8 Auditoría Interna 4/8 Depto. Caja 5/8 Depto. Contabilidad 6/8 Sec. Socioeconómica – Contratos 7/8 Archivo Sec. Socioeconómica 8/8 Tesorería BEU

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario. Título del Procedimiento: Trámite para la adjudicación, registro y control de Préstamo Estudiantil. Hoja 4 de 6

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Encargada de elaboración de contratos	23	Recibe copia de la transcripción del Acuerdo, notifica al estudiante la autorización, indica donde llenar formulario de datos para elaborar contrato de Préstamo Estudiantil (anexo C5 y B5).
		24	Recibe formulario, elabora contrato y cita al estudiante para autenticación de firmas. También entrega formulario de control de rendimiento académico para completarlo y entregarlo a Trabajador (a) Social. (anexo D9)
		25	Recibe contratos con firmas autenticadas y obtiene la firma del Señor Rector, distribuye de la forma siguiente: 1/6 Sec. Cobros 2/6 Depto. Contabilidad 3/6 Depto. De Caja 4/6 Archivo Sec. Socioeconómica 5/6 Auditoría Interna 6/6 Estudiante
Auditoría Interna	Delegado de Auditoría	26	PUNTO DE CONTROL AUDITORÍA INTERNA Coteja transcripción de Acuerdo y contratos por estudiante. Emite recomendaciones de ser necesario.
Sección Socioeconómica	Encargada elaboración de Contratos	27	Elabora carné (anexo E 10) para estudiante con préstamo vigente y entrega.
		28	Elabora listado en línea de préstamos estudiantiles, revisa pre nomina que envía caja y obtiene firma de Jefe de Sección Socioeconómica para autorizar solicitud. Traslada para emisión de cheque al Departamento de Caja.
Departamento de Caja	Recepcionista	29	Recibe, sella y firma de recibido transcripción de Acuerdo y listados de estudiantes que firmaron contrato y traslada a personal delegado.
	Personal delegado	30	Graba los datos y elabora el archivo maestro de préstamo estudiantil. Traslada autorización de impresión de nómina y cheques.

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario. Título del Procedimiento: Trámite para la adjudicación, registro y control de Préstamo Estudiantil. Hoja No. 5 de 6

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Personal delegado	31	Imprime nómina y cheques en presencia de Comisión Facsímil. Traslada nómina de la forma siguiente: 1/3 Caja 2/3 Auditoría Interna 3/3 Archivo
	Comisión facsímil	32	Procede a firmar los cheques en presencia de Auditor nombrado para el efecto, suscribe el acta correspondiente y trasladan cheques.
	Personal delegado	33	Recibe cheques, y nómina original. Clasifica y ordena por facultad, elaborando un reporte según procedimiento interno y traslada al Cajero General para Visto Bueno.
	Cajero General	34	Recibe y revisa reporte y realiza transferencia de cuenta bancaria. Traslada a personal delegado.
	Personal delegado	35	Recibe cheques y nómina original, revisa de acuerdo a procedimiento interno. Traslada nómina y cheques a Tesorería de División de Bienestar Estudiantil Universitario.
Auditoría Interna	Auditor Delegado	36	PUNTO DE CONTROL DE AUDITORÍA INTERNA Revisa copia de nómina de estudiantes con préstamo estudiantil. Emite recomendaciones si es necesario.

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica			Hoja No. 6 de 6
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Bienestar Estudiantil Universitario y Centros Universitarios	Tesorero	37	Recibe cheques y paga al estudiante según calendario, contra carné vigente.
		38	Realiza la liquidación según procedimiento vigente.
Sección de Cobros	Personal Delegado	39	Recibe contratos originales y copia de transcripción de acuerdo de Rectoría de préstamos estudiantiles y elabora las tarjetas de cuenta corriente por cada estudiante.
		40	Ingresa al sistema información de estudiante con préstamo estudiantil y envía detalle al Departamento de Contabilidad.
		41	Realiza Recuperación de Préstamo Estudiantil cuando corresponda según procedimiento interno.
Departamento de Contabilidad	Recepcionista	42	Recibe liquidación de nómina de préstamos estudiantiles y traslada a personal delegado
	Personal delegado de Contabilidad	43	Recibe documentos y procede a efectuar registro contable a través de póliza de diario. Traslada a archivo.
	Encargado de Archivo	44	Recibe la póliza de diario y procede a archivar.
Auditoría Interna	Auditor Delegado	45	PUNTO DE CONTROL DE AUDITORÍA INTERNA Revisa la liquidación y registro contable. Emite recomendaciones de ser necesario.

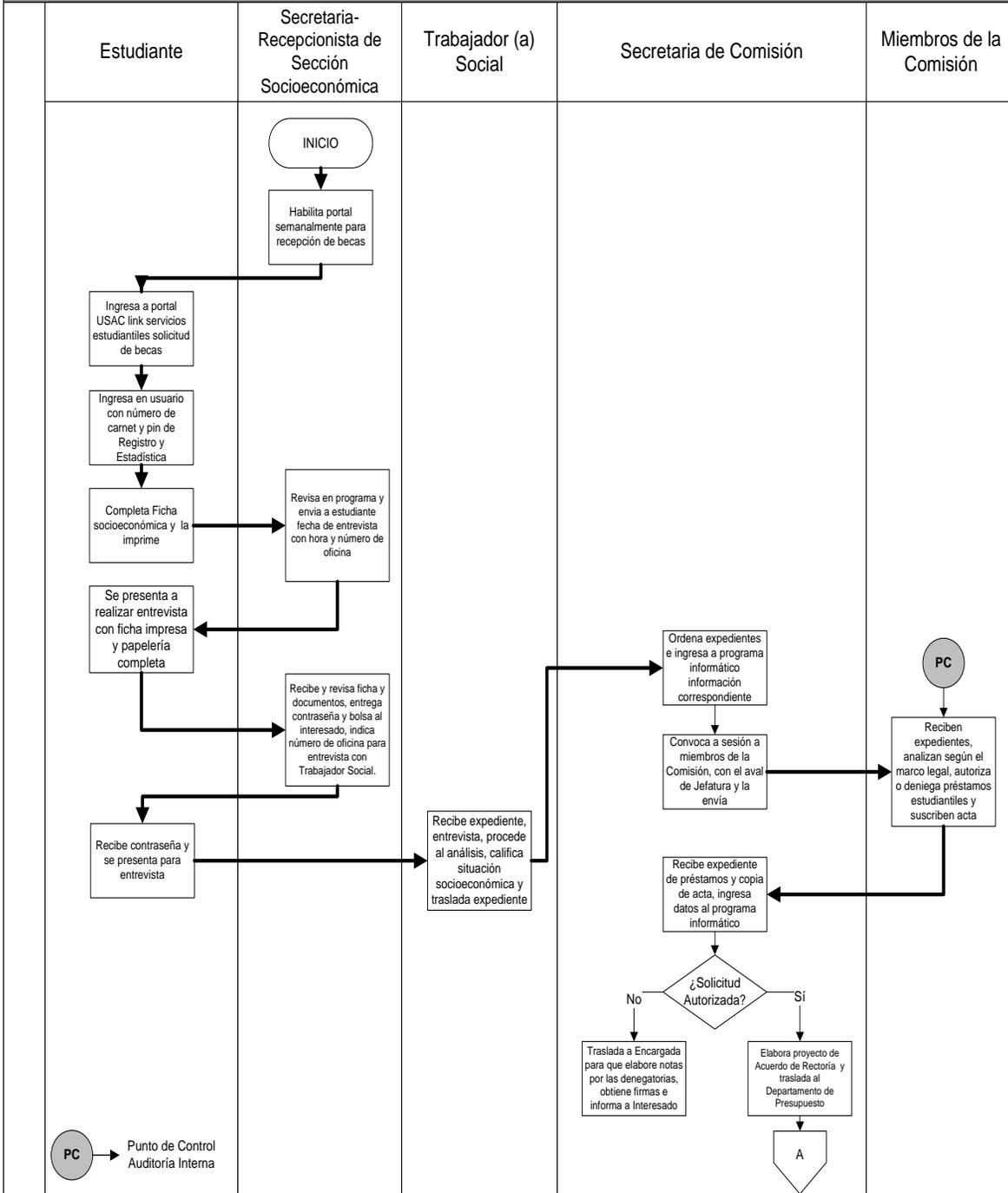
Diagrama de Flujo

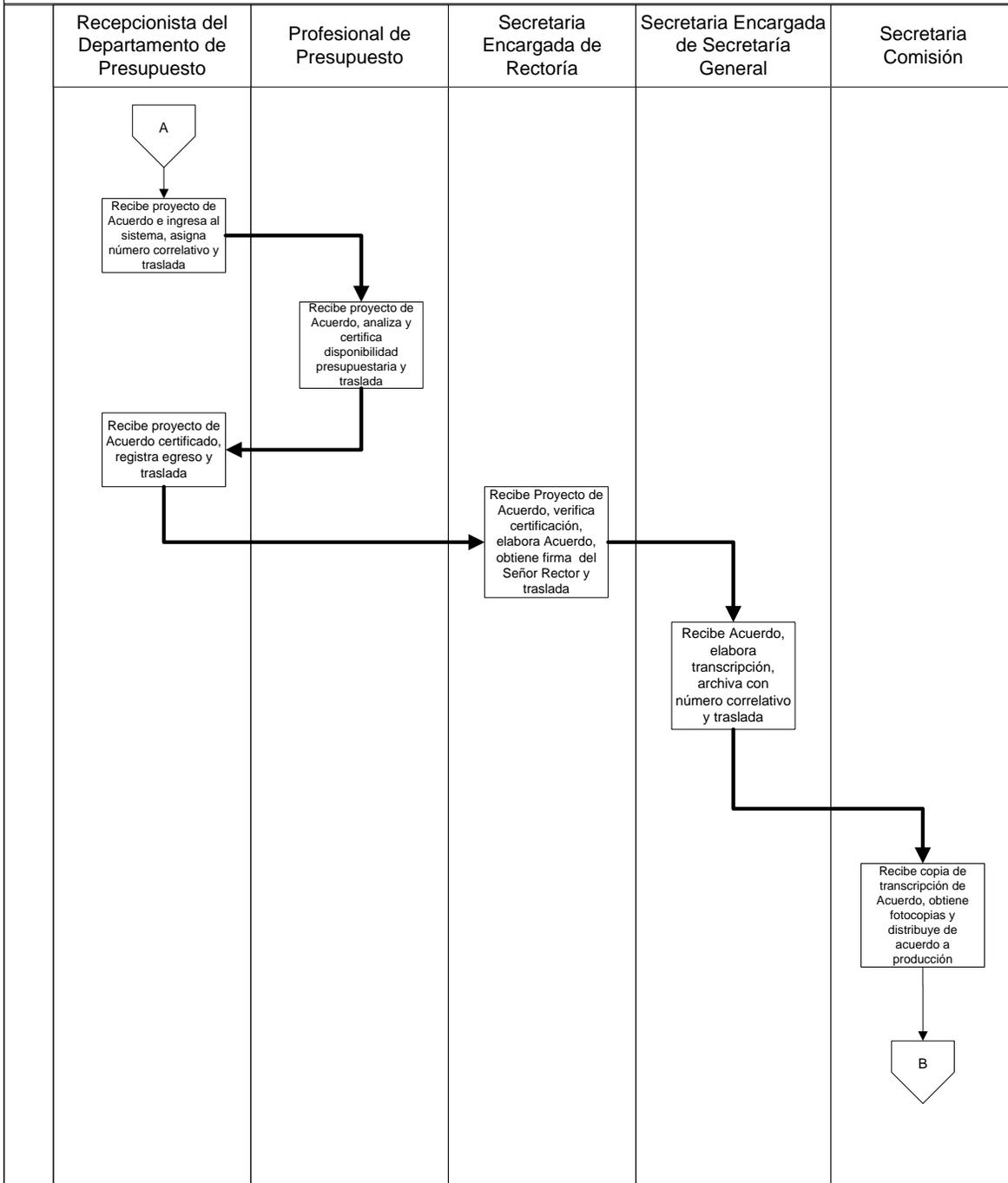
Universidad de San Carlos de Guatemala

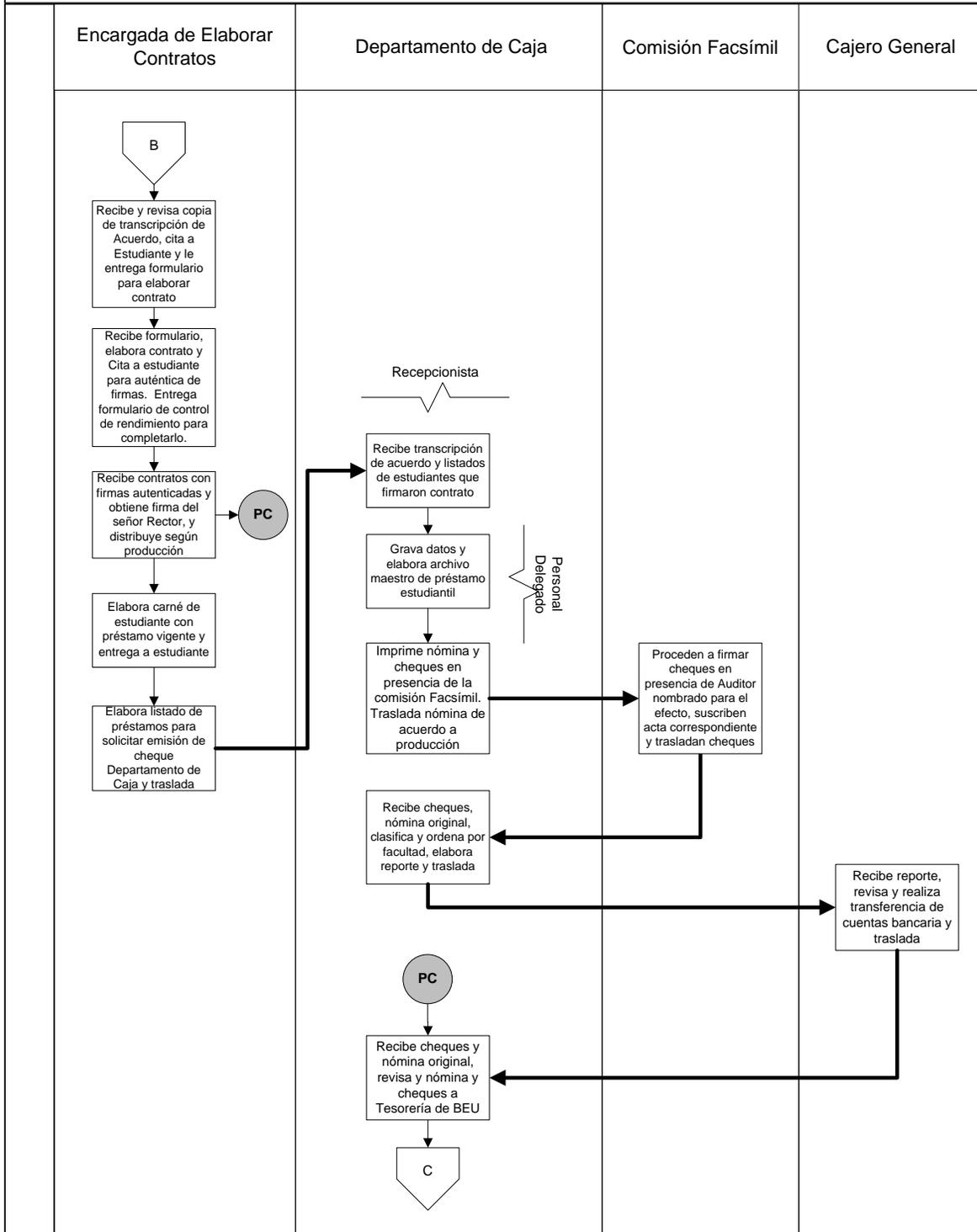
Título del Procedimiento: Trámite para la Adjudicación, registro y control de Préstamo Estudiantil

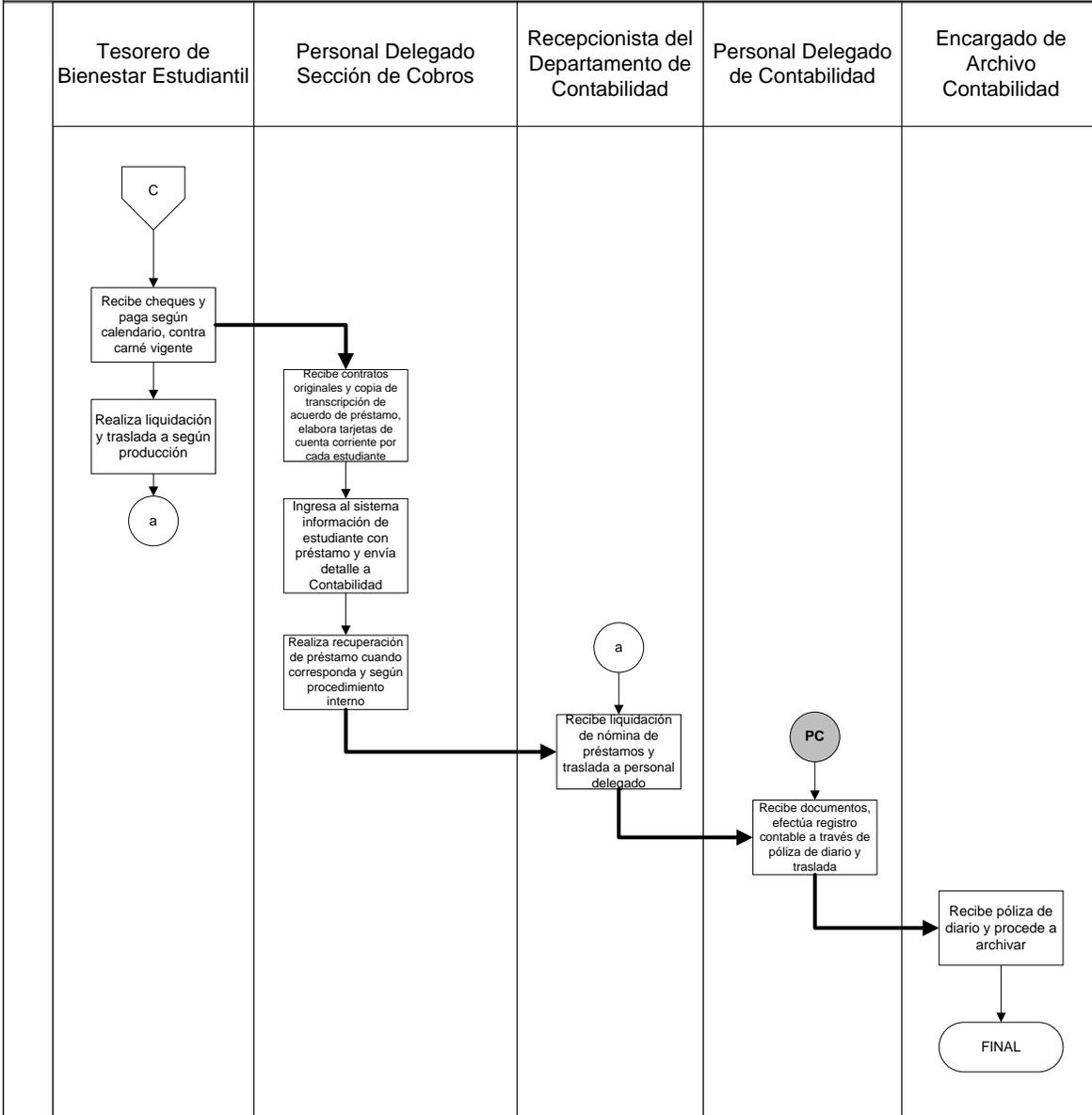
Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 4









**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
SECCIÓN SOCIOECONÓMICA**

**3.2 PROCEDIMIENTO
TRÁMITE PARA LA ADJUDICACIÓN,
REGISTRO Y CONTROL DE BECAS
NO REEMBOLSABLES**

3.2 Trámite para la adjudicación, registro y control de Becas no Reembolsables

A. NORMAS ESPECÍFICAS DE BECA ESTUDIANTIL NO REEMBOLSABLE

1. Para estudiantes de primer ingreso y reingreso

- a) No se dará trámite a solicitudes de becas estudiantiles no reembolsables que no cuenten con la documentación requerida
- b) Los estudiantes de reingreso para adjudicarles becas estudiantiles deben aprobar los cursos asignados en el semestre correspondiente, si la Unidad Académica es de régimen semestral y los de régimen anual deben aprobar los cursos asignados durante el año, ambos casos con promedio, de acuerdo a la media anual determinada por la unidad académica respectiva.
- c) No deben contar con otra beca inter o extra institucional.
- d) No se aceptaran solicitudes de aquellos estudiantes que ya cuenten con una carrera a nivel de licenciatura.

2. Para estudiantes de ejercicio profesional supervisado y/o tesis

- a) Los estudiantes solicitantes de beca de EPS o tesis deben tener un promedio general igual o mayor de 75 puntos, sin cursos reprobados, por ser una beca de estímulo a la excelencia académica.
- b) No deben contar un subsidio económico de parte de la Unidad Académica o de alguna otra entidad.
- c) Para optar a esta beca el solicitante no necesariamente tuvo que haber gozado de préstamo estudiantil.

- d) La situación económica no es determinante para otorgar esta beca pues es un estímulo a la excelencia académica.

3. Normas específicas para ambos casos

- a) El estudiante que obtenga una beca estudiantil no reembolsable no podrá laborar, salvo excepción autorizada por la Trabajadora Social encargada de la Unidad Académica o programa de beca.
- b) Cuando el estudiante por causa justificada no pueda retirar personalmente el cheque de beca, debe autorizar por escrito a una persona, para el cobro del mismo, para ello debe presentar carné del becado e identificación correspondiente.
- c) La Comisión de Becas de Pregrado, es la responsable de adjudicar becas estudiantiles no reembolsables, EPS o tesis.
- d) Los/las Trabajadores (as) Sociales son responsables de la evaluación socioeconómica del solicitante, de acuerdo a criterios establecidos en la Sección Socioeconómica. Posteriormente los propone como candidatos elegibles para adjudicación de becas.
- e) Los/as Trabajadores/as Sociales confrontaran los datos reportados en la solicitud de becas, mediante la investigación socioeconómica en su domicilio (visita domiciliaria). También determinará si la beca es meritoria o no de acuerdo a criterios establecidos para gozar de esta beca como: ser de escasos recursos económicos(no aplica para beca EPS y/o tesis), preferentemente residir en el área rural, familia numerosa, promedio académico alto y/o excelencia académica
- f) La Sección Socioeconómica, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, es la encargada de gestionar ante el Departamento de

Presupuesto la certificación de disponibilidad presupuestal que corresponda a cada programa de becas.

- g) La Sección Socioeconómica, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario debe crear la base de datos de las becas no reembolsables, tomando como referencia el acuerdo de Rectoría y contratos.
- h) La Sección Socioeconómica, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, es la encargada de llevar control de los saldos para adjudicación de becas no reembolsables.
- i) La Sección Socioeconómica, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, debe requerir a las Unidades Académicas para adjudicación de beca estudiantil no reembolsable el envío anual de la media académica de su unidad así como el promedio mínimo de excelencia para becas tesis o EPS.
- j) El Departamento de Caja, debe realizar los acreditamientos de la asignación económica a estudiantes que figuren en el Acuerdo de Rectoría respectivo, que hayan firmado el contrato correspondiente, que presenten el No. de su Cuenta bancaria monetaria, la Sección Socioeconómica actualizará la base de datos en línea con el Departamento de Caja.
- k) La Sección Socioeconómica debe remitir a la brevedad a los Departamentos de Contabilidad, Auditoría Interna y Tesorería de Bienestar Estudiantil, transcripción de los Acuerdos de Rectoría, de Anulación, modificación y adjudicación de beca no reembolsable de estudiante, para la realización de los registros correspondientes.

B. Requisitos de solicitud de beca

1. Los solicitantes de Becas estudiantiles no reembolsables de primer ingreso deben presentar la siguiente documentación:
 - a) Certificación de estudios de nivel diversificado con especificación de puntajes obtenidos no menor de 70, en las diferentes materias y fechas de aprobación, extendida por el establecimiento donde realizó estudios de nivel diversificado
 - b) Constancia de haber superado satisfactoriamente las evaluaciones de aptitudes, básicas y específicas para cursar la carrera elegida.
 - c) Constancia de ingresos económicos personales y/o familiares, con la indicación de qué personas sostienen el hogar, emitida por autoridad competente o Perito Contador y/o profesional competente debidamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria o colegio de profesionales.
 - d) Fotocopia de cédula, DPI o partida de nacimiento (si es menor de edad).
2. Los estudiantes de reingreso deben presentar la siguiente documentación:
 - a) Certificación de estudios del ciclo inmediato y/o semestre anterior, extendida por la unidad académica respectiva, especificando las materias que cursó, y puntajes obtenidos. Las unidades de régimen anual lo harán en el mes de febrero.
 - b) Constancia de ingresos económicos personales y/o familiares, con la indicación de qué personas sostienen el hogar, emitida por autoridad competente o Perito Contador y/o profesional competente debidamente

autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria o colegio de profesionales.

- c) Fotocopia de cédula, DPI o partida de nacimiento.
3. Los estudiantes de que soliciten beca no reembolsable de EPS y / o tesis deben presentar la siguiente documentación
- a. Solicitud escrita dirigida a la Comisión de Becas de Pregrado donde indique las razones por las cuales solicita la beca.
 - b. Certificación general de estudios
 - c. Fotocopia de cédula, ó DPI
 - d. Constancia de ingresos económicos personales y/o familiares, con la indicación de qué personas sostienen el hogar, emitida por autoridad competente o Perito Contador y/o profesional competente debidamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria o colegio de profesionales
 - e. Carta de asignación del ejercicio profesional supervisado extendida por el departamento de EPS de la Unidad Académica respectiva, donde indique el lugar de asignación, el periodo con fecha y si tiene o no subsidio para realizarlo.
 - f. Carta de aprobación del punto de tesis extendida por el departamento de tesis de la Unidad Académica respectiva, donde indique el período con fecha en la cual elaborará el trabajo de campo.

- g. Cronograma de trabajo en el caso de EPS y protocolo de tesis en el caso de tesis.
- h. Carta extendida por la Unidad Académica donde indique que el solicitante no cuenta con sanciones.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.			
Título del Procedimiento: Trámite para la adjudicación, registro y control de Becas no reembolsables			
Hoja No. 1 de 5		No. de Formas:	
Inicia: Estudiante Termina: Encargado del archivo del Depto. De Contabilidad			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria Recepcionista	1	Habilita el portal semanalmente para recepción de becas, según programación establecida.
	Estudiante	2	Ingresa a la página web de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en link servicios estudiantiles opción solicitar beca.
	Estudiante	3	Ingresa: en usuario con número de carné de la USAC, y en password con pin que otorga Departamento de Registro y Estadística.
	Estudiante	4	Ingresa a opción de estudiante y llena ficha de primera beca o renovación de beca, según sea el caso, completa ficha socioeconómica y la imprime.
	Secretaria Recepcionista	5	Secretaria revisa en programa y envía a correo electrónico de estudiante fecha de entrevista, con hora y número de oficina.
	Estudiante	6	Se presenta según la fecha de entrevista a Sección Socioeconómica con ficha impresa y papelería completa.
	Secretaria Recepcionista	7	Recibe y revisa ficha socioeconómica (anexo A1, A-2 y A-3) y documentos, entrega contraseña y bolsa al interesado (anexo B4) e indica número de oficina para entrevista con Trabajador Social.
	Estudiante	8	Recibe contraseña y se pasa a entrevista.
	Trabajador Social	9	Recibe expediente revisa papelería y entrevista a estudiante

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

Título del Procedimiento: Trámite para la adjudicación, registro y control de Becas no reembolsables
Hoja 2 de 5

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Trabajador Social	10	Ingresa a la página de la USAC en link servicios en línea, solicitar beca estudiantil, ingresa como trabajador colocando su usuario; en la pestaña de consulta, coloca el número de solicitud del estudiante a evaluar, procede a analizar la situación socioeconómica del estudiante; en la pestaña consulta y modificación de estudio social, evalúa según las pestañas correspondientes; imprime el formulario con diagnóstico social y traslada expediente completo a secretaria de la comisión.
	Secretaria Comisión	11	Ordena expediente según procedimiento interno e ingresa a programa informático la información siguiente: para estudiantes de primer ingreso el promedio de diversificado, percentil de orientación vocacional. En caso de reingreso, la calificación promedio con base al pensum de estudios de la unidad académica correspondiente, así como la media académica anual.
		12	Convoca a sesión a miembros de la comisión, con aval de la Jefatura de la Sección.
	Comisión	13	Recibe expedientes, analiza según el marco legal, autoriza o deniega beca no reembolsable y suscribe acta. (Continúa Paso No. 15)
Auditoría Interna	Auditor Delegado	14	<p style="text-align: center;">PUNTO DE CONTROL AUDITORÍA INTERNA</p> Recibe copia de Acta de Comisión, verifica de acuerdo al procedimiento de adjudicación y emite recomendaciones de ser necesario.

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

Título del Procedimiento: Trámite para la adjudicación, registro y control de Becas no reembolsables
Hoja 3 de 5

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria Comisión	15	Recibe expedientes de becas no reembolsables y copia de acta e ingresa datos al programa informático.
		16	Si la solicitud se autoriza o deniega: 9.1 Denegada: Traslada a encargada para archivar las denegatorias. 9.2 Autorizada: Elabora proyecto de Acuerdo de Rectoría para las becas no reembolsables autorizadas y traslada al Departamento de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	Recepcionista	17	Recibe Proyecto de Acuerdo de Rectoría e ingresa al sistema, asigna número correlativo y traslada a Profesional de Presupuesto.
	Profesional Delegado	18	Recibe Proyecto de Acuerdo de Rectoría, analiza y certifica disponibilidad presupuestaria sellando en la parte posterior del acuerdo traslada.
Departamento de Presupuesto	Secretaria Recepcionista	19	Recibe proyecto de Acuerdo de Rectoría certificado y procede a registrar el egreso y traslada a encargada de Acuerdos de Rectoría.
Rectoría	Secretaria Encargada	20	Recibe proyecto de Acuerdo, verifica la certificación del Departamento de Presupuesto, elabora Acuerdo y obtiene firma del Señor Rector. Traslada a Secretaría General para elaboración de Transcripción.
Secretaría General	Secretaria Encargada	21	Recibe Acuerdo, elabora transcripción y archiva por número correlativo. Traslada a Sección Socioeconómica para trámite correspondiente.

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

Título del Procedimiento: Trámite para la adjudicación, registro y control de Becas no reembolsables
Hoja 4 de 5

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria Comisión	22	Recibe copia de transcripción de acuerdos y obtiene fotocopias y distribuye de la forma siguiente: 1/6 Depto. de Procesamiento de datos 2/6 Auditoría Interna 3/6 Depto. Caja 4/6 Depto. Contabilidad 5/6 Sec. Socioeconómica – Contratos 6/6 Archivo Sec. Socioeconómica.
	Encargada de elaboración de contratos	23	Recibe copia de la transcripción del Acuerdo, notifica al estudiante la autorización y le cita para firmar contrato.
		24	Elabora contrato (anexo C8) y entrega al interesado para autenticar de firmas. También entrega formulario de control de rendimiento académico para completarlo y entregarlo a Trabajador (a) Social. (anexo D9)
Sección Socioeconómica	Encargada de elaboración de contratos	25	Recibe contratos con firmas autenticadas y obtiene la firma del Señor Rector, distribuye de la forma siguiente: 1/6 Trabajadora Social 2/6 Contabilidad 3/6 Departamento de Caja 4/6 Archivo Sec. Socioeconómica 5/6 Auditoría 6/6 Estudiante
Auditoría Interna	Delegado de Auditoría	26	PUNTO DE CONTROL AUDITORÍA INTERNA Coteja transcripción de Acuerdo y contratos por estudiante. Emite recomendaciones de ser necesario.
Sección Socioeconómica	Encargada de elaboración de contratos	27	Elabora carné (anexo E10) para estudiante con beca vigente y entrega.
		28	Elabora listado en línea, de becas no reembolsables.

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

Título del Procedimiento: Trámite para la adjudicación, registro y control de Becas no reembolsables **Hoja 5 de 5**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Recepcionista	29	Recibe, sella y firma de recibido transcripción de Acuerdo y listados de estudiantes que firmaron contrato y traslada a personal delegado.
	Personal delegado	30	Graba los datos y elabora el archivo maestro de préstamo estudiantil. Traslada autorización de impresión de nómina y cheques.
	Personal delegado	31	Imprime nómina y cheques en presencia de Comisión Facsímil. Traslada de la forma siguiente: 1/3 Caja 2/3 Auditoría Interna 3/3 Archivo
	Comisión facsímil	32	Procede a firmar los cheques en presencia de Auditor nombrado para el efecto, suscribe el acta correspondiente y trasladan cheques.
	Cajero General	33	Recibe y revisa reportes y realiza transferencia de cuenta bancaria. Traslada a personal delegado.
	Personal delegado	34	Recibe cheques y nómina original, revisa de acuerdo a procedimiento interno. Traslada nómina y cheques a Tesorería de División de Bienestar Estudiantil Universitario.
Tesorería Bienestar Estudiantil	Tesorero	35	Prepara la liquidación y traslada a Auditoría Interna para su revisión.
Auditoría Interna	Personal Delegado	36	Revisa y traslada.
Departamento de Contabilidad	Recepcionista	37	Recibe liquidación de nómina de becas no reembolsables y traslada a personal delegado
	Personal delegado de Contabilidad	38	Recibe documentos y procede a efectuar registro contable a través de póliza de diario. Traslada a archivo.
	Encargado de Archivo	39	Recibe la póliza de diario y procede a archivar.

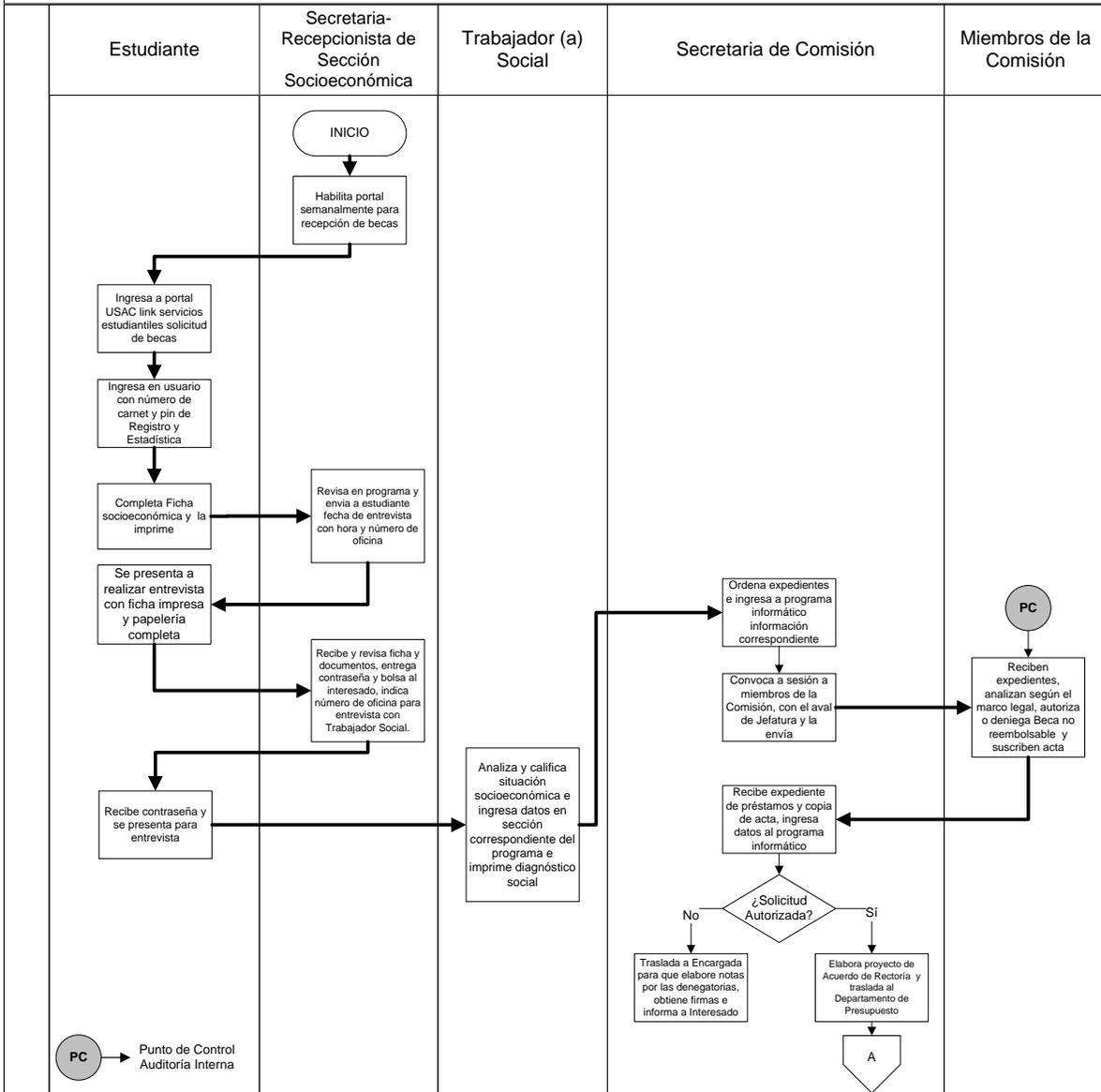
DIAGRAMA DE FLUJO

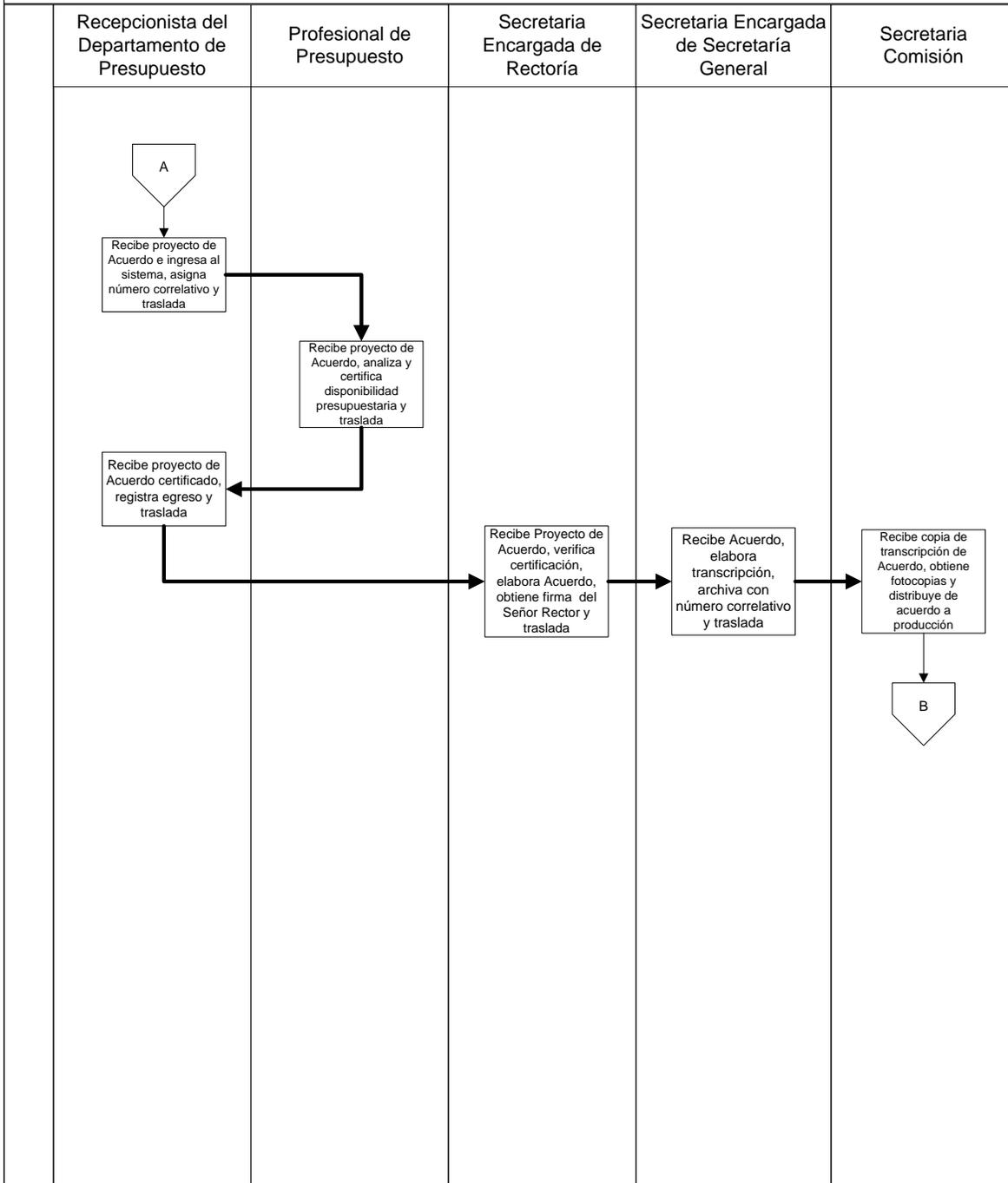
Universidad de San Carlos de Guatemala

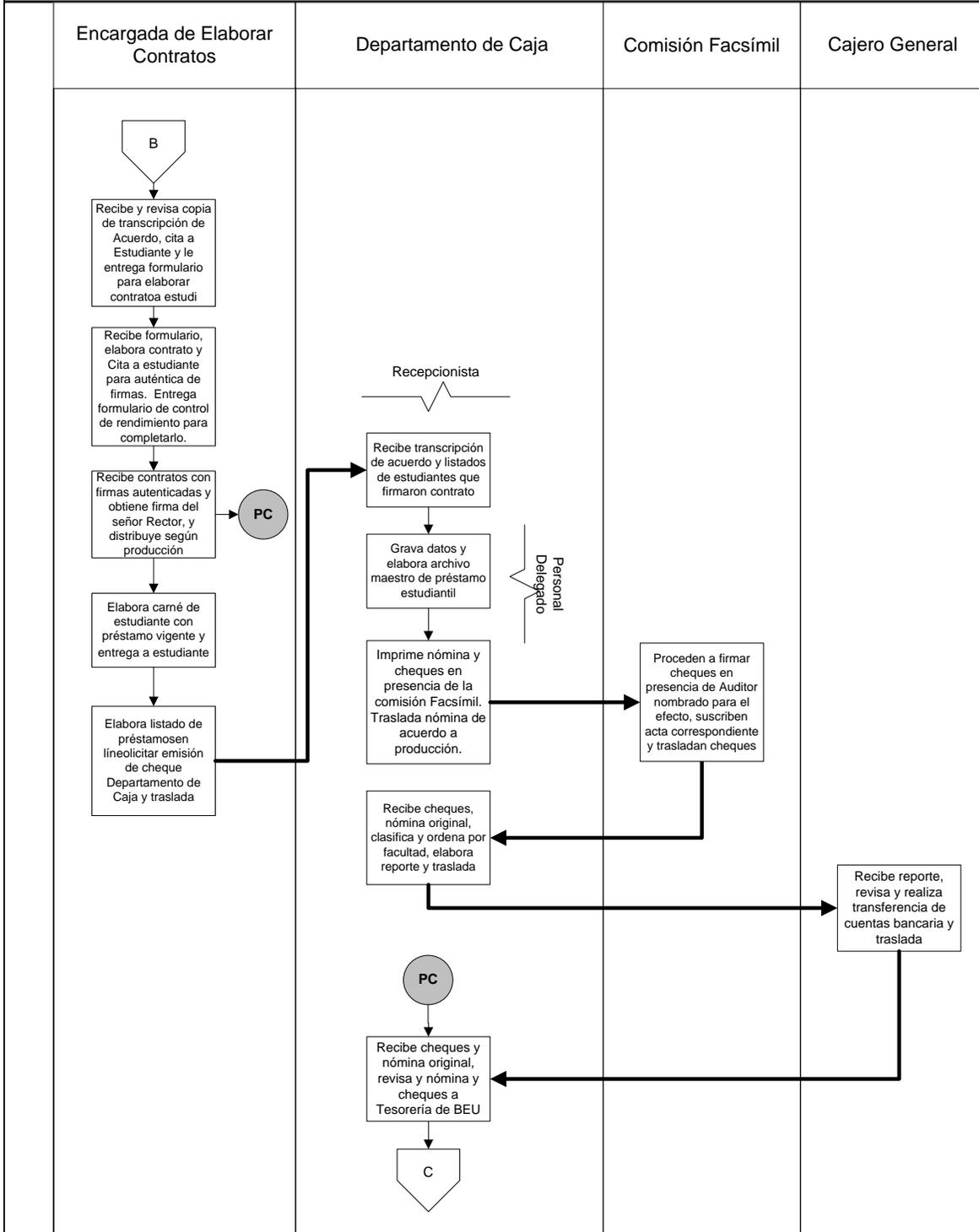
Título del Procedimiento: Trámite para la Adjudicación, registro y control de Becas no reembolsables

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 4





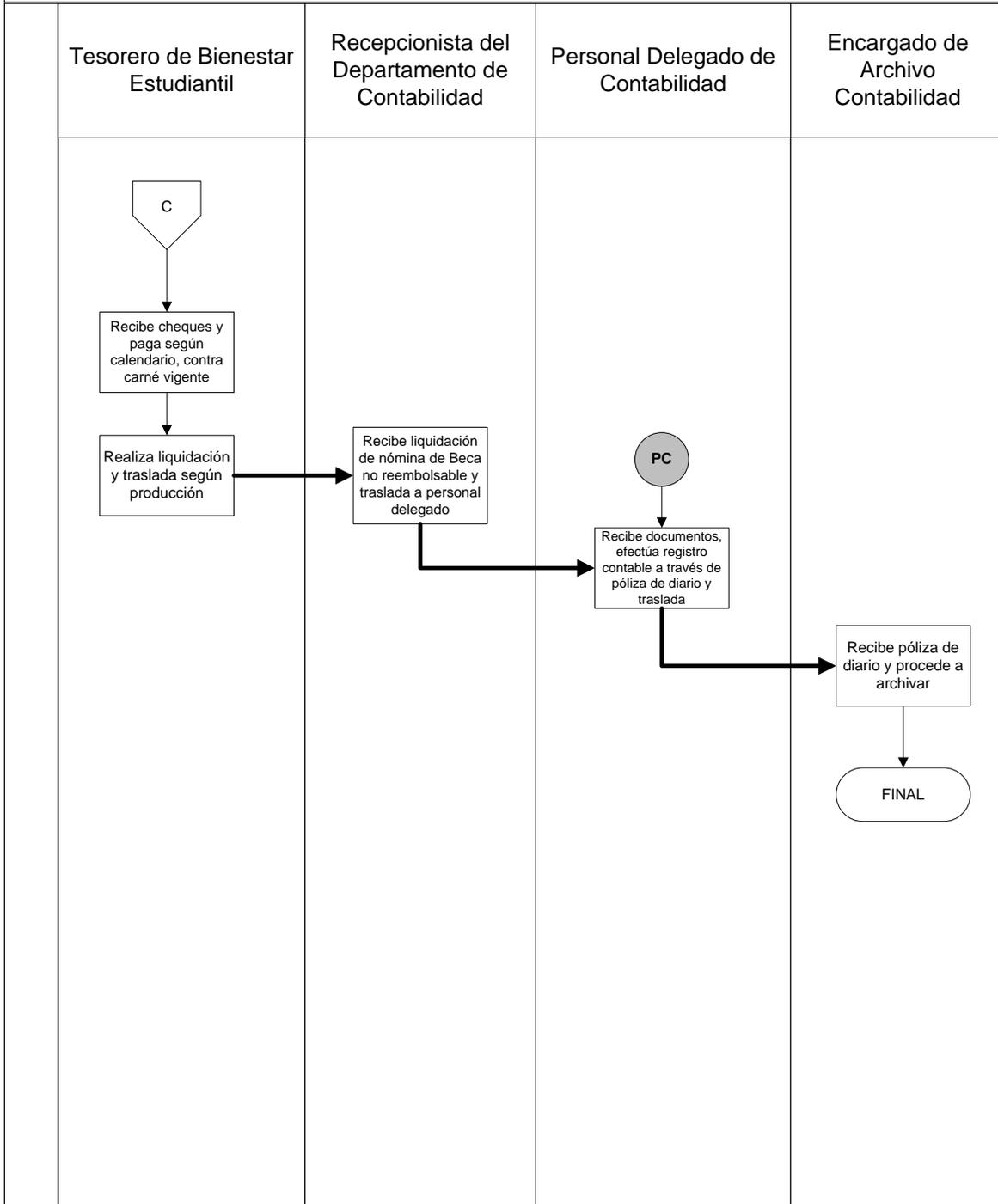


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Trámite para la Adjudicación, registro y control de Beca no reembolsable

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 4 de 4



**DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
SECCIÓN SOCIOECONÓMICA**

3.3 PROCEDIMIENTO VISITA DOMICILIARIA A ESTUDIANTE BECADO

3.3 Visita Domiciliaria a Estudiante Becado

A. Normas específicas de la visita domiciliaria

- a) La visita domiciliaría se realiza para hacer una adecuada evaluación socioeconómica del estudiante y verificar la información reportada en los expedientes
- b) Se realizaran visitas domiciliarias a estudiantes que la Comisión de Becas de Pregrado adjudicó beca por primera vez.
- c) Las Trabajadoras Sociales, deben clasificar las fichas socioeconómicas de primera solicitud de los estudiantes becados por lugar de residencia (zonas de la ciudad capital, municipios y departamentos) para la visita domiciliaria.
- d) Las visitas domiciliarias se realizan por región y se sortea los grupos regionales entre las Trabajadora Sociales.
- e) En el informe escrito de visita domiciliaria la Trabajadora Social debe indicar si la beca es meritoria o no de acuerdo a la investigación de campo, en base a ésta emitir un diagnostico en forma clara y concreta y así recomendar en que programa de beca se debe ubicar al estudiante.
- f) La Trabajadora Social encargada de la Unidad Académica debe revisar el informe de visita domiciliaria con diagnostico y recomendación, archivarlo en el expediente con las siguientes anotaciones, fecha y el nombre de la Trabajadora Social que efectuó la visita domiciliaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica			
Título del Procedimiento: Visita domiciliaria a estudiante becado(seguido del procedimiento de adjudicación de becas)			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas:	
Inicia: Comisión de Adjudicación de Becas		Termina: Secretaria recepcionista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Secretaria Comisión	1	Recibe bolsas de becas no reembolsables y préstamos estudiantiles ya adjudicadas y ordena por facultades y programas de beca y entrega bolsas clasificadas y acuerdos de adjudicación a cada Trabajadora Social según las Unidades Académicas respectivas que tiene asignada.
	Jefe de Sección Socioeconómica	2	Convoca a Trabajadoras Sociales con las fichas de estudiantes becados de las Unidades Académicas asignadas clasificados por región y se procede agrupar las fichas socioeconómicas (anexo A1, A2) de todas las profesionales. En reunión de trabajo de equipo se distribuye las visitas domiciliarias; por zonas de la capital y municipios del departamento de Guatemala y por departamentos. Se regionalizan y se procede a la calendarización del trabajo de campo para el uso del vehículo
	Trabajadora Social	3	Agrupar las fichas socioeconómica que le asignaron para visitas domiciliarias y ordena para realizar su trabajo de campo De acuerdo a programación
	Jefatura de la Sección Socioeconómica	4	Entrega programación a secretaria recepcionista para que contacte con el Depto. de Transporte la asignación de pilotos de acuerdo a calendarización realizada y elabora nombramientos a cada Trabajadora Social y pilotos
	Secretaria Recepcionista	5	Entrega nombramientos a Trabajadoras Sociales según programación e indica quién es el piloto asignado
	Trabajadora Social	6	Realiza cálculo de kilometraje y viáticos, entrega a secretaria recepcionista para que realice solicitud de viáticos

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

Título del Procedimiento: Visita domiciliaria a estudiante becado (seguido del procedimiento de adjudicación de becas).

Hoja 2 de 3

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Seccion Socioeconómica	Secretaria Recepcionista	7	Con el cálculo respectivo requiere en Tesorería el formulario de solicitud de viáticos para la Trabajadora Social y piloto.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	8	Entrega formularios de solicitud de viáticos.
Seccion Socioeconómica	Secretaria Recepcionista	9	Recibe formulario, lo llena, obtiene firmas respectivas y entrega junto con nombramientos a Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	10	Recibe solicitud de viáticos junto con nombramiento, revisa y traslada a tesorera.
	Tesorera	11	Recibe el formulario, lo revisa y elabora el cheque viáticos, entrega a Jefe de BEU o en su defecto el Subjefe, para firma.
	Jefatura/Sub-Jefatura BEU	12	Recibe expediente y cheque, revisa, firma y traslada debidamente firmados
	Tesorera	13	Recibe expediente y cheque firmado y entrega a Trabajadora Social y piloto
Sección Socioeconómica	Trabajadora Social y piloto	14	Recibe cheque de viáticos y acuerda visita de campo.

Nombre de la Unidad: Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
Título del Procedimiento: Visita domiciliaria a estudiante becado (seguido del procedimiento de adjudicación de becas). **Hoja 3 de 3**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Trabajadora Social	15	Se ubica en la residencia del grupo familiar del estudiante y procede a entrevistar al padre de familia o quien se encuentre del grupo familiar, observa la vivienda y explica sobre el programa de beca que tiene el estudiante y brinda asesoría si el caso lo requiere. Analiza y evalúa la situación socioeconómica y elabora informe socioeconómico (anexo F11) y lo entrega a la Trabajadora Social encargada de la Unidad Académica, presenta informe de comisión a la Jefatura.
	Jefatura Sección Socioeconómica	16	Entrega a secretaria recepcionista informes de comisión para que realice la liquidación de viáticos
	Secretaria Recepcionista	17	Solicita en Tesorería el formulario de liquidación de viáticos para la Trabajadora Social y Piloto.
Depto. de Transporte	Piloto	18	Entrega facturas de gasolina a secretaria recepcionista.
Sección Socioeconómica	Secretaria Recepcionista	19	Con informe de comisión de Trabajadora Social y facturas de combustible realiza liquidación de viáticos de piloto, solicita firmas respectivas y entrega liquidación a Auxiliar de Tesorería y se anota.

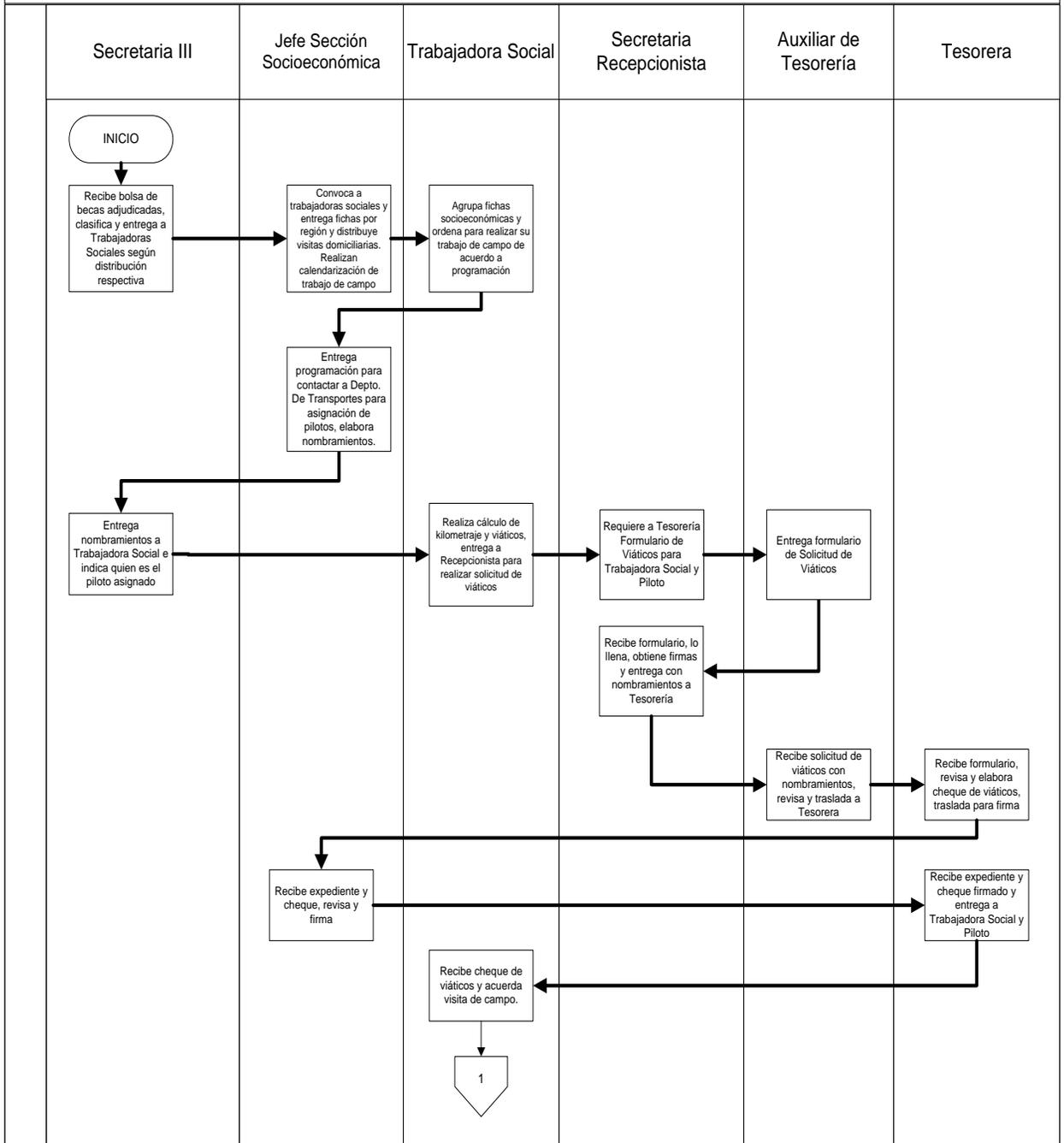
DIAGRAMA DE FLUJO

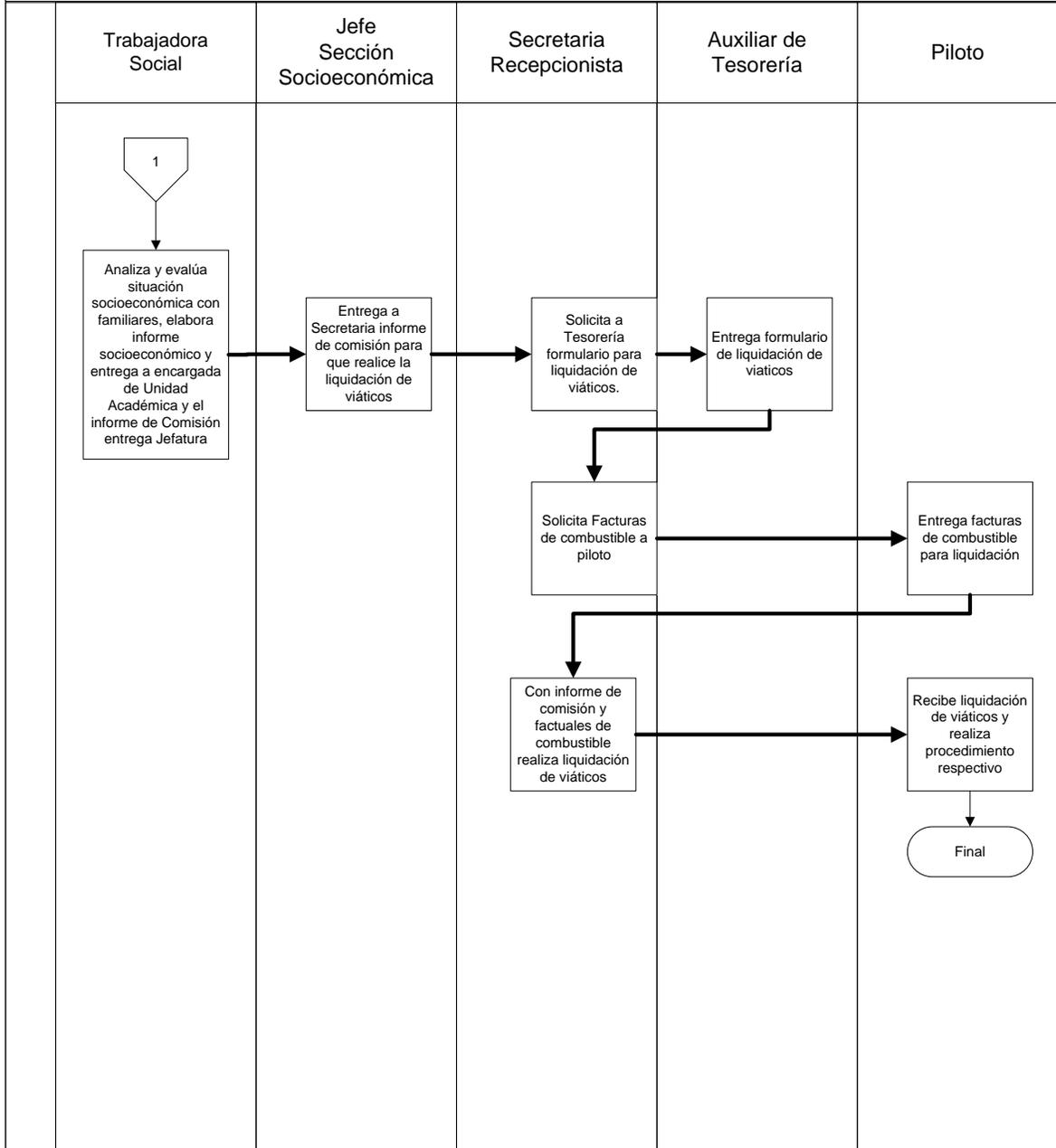
Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del Procedimiento: Visita Domiciliaria

Elaborado por: División de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2





VI. Glosario de Términos

1. **Becado:** Estudiantes universitarios guatemaltecos de escasos recursos económicos y buen rendimiento académico inscritos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, que gozan de un subsidio económico para que puedan cursar sus estudios de pregrado en cualquiera de las Unidades Académicas.
2. **Beca No reembolsable:** Que no tiene carácter reembolsable y que se le adjudicará al estudiante que lo solicite, como estímulo a la excelencia académica y no sólo a los que han obtenido previamente la beca préstamo. Es un subsidio mensual que otorga la Universidad de San Carlos a los estudiantes becados para que realicen sus estudios y tiene carácter no reintegrable.
3. **Beca –Préstamo (Préstamo Estudiantil):** Tiene carácter reembolsable, por lo que el estudiante que goce de esta prestación está obligado a reintegrar el valor percibido.
4. **Comisión de Becas:** Integrada por un representante de cada una de las siguientes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala: División de Bienestar Estudiantil Universitario, Sección Socioeconómica, Departamento de Presupuesto, Departamento de Caja, Programa de Centros Regionales y un representante estudiantil ante el Consejo Superior Universitario. A propuesta del sector estudiantil nombrados por el Rector.
5. **EPS:** Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica que realiza el estudiante posterior al cierre de pensum y antes de realizar su examen de graduación.

6. **Evaluación Socioeconómica:** Criterio técnico que realiza el/la profesional de Trabajo Social sobre la situación económica familiar del solicitante de beca
7. **Exoneración de Pago de matrícula:** Es la rebaja anual de Q.45.00 del pago de matrícula universitaria a la que tiene derecho el estudiante becado.
8. **Fiador:** Persona que responde de la deuda de otra.
9. **Media:** Unidad de medida que se determina en cada unidad académica, es decir promedio académico.
10. **Norma:** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
11. **Reglamento de Becas:** Documento legal que regula el procedimiento de Becas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Punto SEXTO del Acta No. 44-92 de fecha 09 de noviembre de 1994.
12. **Sección de Cobros:** Es la Unidad de la Dirección General Financiera, encargada de la realización del proceso administrativo, para la recuperación de los saldos que conforman la cuenta deudores en general y saldos pendientes a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
13. **Sección Socioeconómica:** Unidad que depende la División de Bienestar Estudiantil Universitario, encargada del estudio e investigación de la

situación socioeconómica del estudiante universitario de escasos recursos y alto rendimiento académico, con el fin de colaborar en la resolución de sus problemas. Apoyándolo con beca reembolsable, beca no reembolsable, exoneraciones, financiamiento para el Ejercicio Profesional supervisado o Tesis de Graduación.

14. **Tesis:** Es una investigación que realiza el estudiante universitario de un tema acorde a su carrera previo a su examen de graduación.

15. **Trabajador (a) Social:** Profesional que tiene la capacidad de investigar, analizar y evaluar la situación socio familiar del estudiante becado, además le brinda asesoría y acompañamiento durante su permanencia en el programa de beca.

16. **Visita domiciliaria:** Es una técnica propia de la carrera de Trabajo Social que sirve de instrumento para verificar la información proporcionada por el solicitante de beca y tiene como objetivo medir la situación económica familiar del estudiante, la vivienda y otros.

VII. ANEXOS

A continuación se detalla el listado de los documentos impresos que se utilizan en los tres procedimientos:

- a) Ficha socioeconómica (A1, A2, A3)
- b) Contraseña (B4)
- c) Contratos (Préstamo Estudiantil C5, C6, C7, Beca no reembolsable C8)
- d) Formulario Control de rendimiento académico y seguimiento de caso (D9)
- e) Carné (E10)
- f) Informe de visita domiciliaria (F11)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
4. UNIDAD DE SALUD

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SALUD

4.1 PROCEDIMIENTO

EXAMEN MULTIFÁSICO DE SALUD

I. INTRODUCCIÓN

El presente tiene como finalidad servir como documento de apoyo en el funcionamiento institucional, al efectuar una descripción del procedimiento de Examen Multifásico de Salud que la Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil, realiza a los estudiantes de primer ingreso y algunos de egreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El objetivo del procedimiento es clarificar y describir de forma ordenada y detallada los diferentes procesos implicados para facilitar y agilizar las actividades que intervienen en el mismo y así mejorar el desempeño de quienes las realizan, minimizando al máximo los errores que se pudieran producir sin el soporte de dicho documento.

Este procedimiento fue elaborado y estructurado de forma técnica y efectiva estableciendo objetivos, normas, disposiciones legales, con la información clara de puestos y responsabilidades del personal que intervienen en dicho proceso.

II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- A) Identificar la responsabilidad de quienes intervienen en la evaluación de la Salud del Estudiante Universitario de primer ingreso.
- B) Proporcionar los lineamientos a seguir para prevenir, detectar y recuperar la salud del estudiante universitario

III. NORMAS ESPECIFICAS

- A) Todo estudiante de primer ingreso debe estar debidamente inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala para asignarse el Examen Multifásico de Salud.
- B) El Examen Multifásico de Salud se debe realizar a estudiantes de primer ingreso y algunos grupos especiales de egreso que lo solicitan.
- C) El estudiante de primer ingreso debe poseer su Tarjeta de Salud como requisito para su reinscripción.
- D) La Unidad de Salud es la responsable de establecer los mecanismos de aviso y de la programación de los Exámenes de Salud que deben realizarse al estudiante de primer ingreso.
- E) El Departamento de Registro y Estadística es el encargado de dar aviso al estudiante de primer ingreso sobre el Examen de Salud durante el proceso de inscripción.
- F) El Examen Multifásico de Salud se realiza durante el primer trimestre del año en curso sin costo alguno.
- G) El Examen Multifásico de Salud se asigna al estudiante de primer ingreso en forma aleatoria según número de carné, al otro grupo se le asignará el Examen de Salud o Autoevaluación.
- H) El Examen Multifásico de Salud se considera extemporáneo a partir del mes de Abril de cada año, fecha en la que el estudiante debe cancelar un costo determinado para poder asignarse dicho examen.
- I) El valor del Examen Multifásico debe cancelarse en Tesorería de Bienestar Estudiantil, para tener derecho a realizar el mismo.
- J) El estudiante debe entregar el recibo de pago a la recepcionista para que le asigne la fecha del examen.
- K) El estudiante debe presentarse el día del Examen Multifásico de Salud con su carné y las muestras de laboratorio completas.
- L) Se atenderá a un número máximo de 25 estudiantes que asistan al Examen de Salud Multifásico.

- M) El estudiante debe completar el cuestionario Multifásico al momento de asignarse la fecha para realizar el Examen Multifásico de Salud.
- N) El estudiante será atendido según el orden establecido: de forma correlativa y por cuatro rotaciones de acuerdo a un color diferente en grupos de cinco estudiantes, los cuales determinan el área de la Unidad de Salud que atenderá al estudiante.

IV. DISPOSICIONES LEGALES

- a) Según Acta No. 16-75. Inciso 4.4.7. del Proyecto del Departamento de Bienestar Universitario. Artículo 9. El cual dice: En el campo de servicio y durante la atención a estudiantes, realizará entre otras, las siguientes actividades: 9.1. Efectuar exámenes clínicos, de gabinete y de laboratorio a estudiantes de primer ingreso.

- b) Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos. Capítulo IV. Requisitos de Inscripción para estudiantes de Reingreso.

Arto. 18, inciso 18.5: El estudiante de reingreso para su inscripción debe presentar al departamento Constancia de Examen de Salud, extendida por la Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil Universitario. Este requisito será exigido únicamente a las personas que ingresaron a la universidad el año inmediato anterior al que efectúan su reinscripción.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.			
Título del Procedimiento: Examen Multifásico de Salud			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria II	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Salud	Estudiante	1	Solicita información sobre examen Multifásico de salud a recepcionista. Lo traslada a tesorería de Bienestar Estudiantil a realizar el pago del examen de Salud (a partir del mes de abril del año en curso)
	Recepcionista	2	Verifica datos del estudiante con el carnet y/o recibo de pago cancelado (anexo I). Entrega cuestionario Multifásico al estudiante y da instrucciones de llenado de cuestionario Multifásico de Salud.
	Recepcionista	3	Recibe del estudiante el cuestionario Multifásico de Salud con la información solicitada. Asigna fecha, hora de la cita en control interno y entrega al estudiante hoja de cita con instrucciones de laboratorio (anexo II), y recipiente para muestra.
	Estudiante	4	Asiste al examen Multifásico de salud, con carné, hoja de la cita (anexo II) y muestras de laboratorio.
	Recepcionista	5	Solicita al estudiante carnet estudiantil vigente. Localiza el expediente. Le asigna un número clasificado por colores según rotación establecida que indica a que área debe asistir. (anexo III) Lo refiere al área de Laboratorio (clínica 16) con cuestionario Multifásico de salud y muestras.

Nombre de la Unidad: Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

Título del Procedimiento: Examen Multifásico de Salud.

Hoja 2 de 4

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Salud	Recepcionista	6	<p>Elabora tarjeta de salud con datos generales del estudiante: No. Carnet, nombre, sexo, ingreso o egreso.</p> <p>Imprime tarjetas de salud, sella y obtiene firma del jefe de Unidad de Salud.</p> <p>Realiza constancias de asistencia a los estudiantes que lo solicitan.</p>
	Docente Titular de Laboratorio y Estudiantes practicantes	7	<p>Recibe hoja de cita, muestras de heces y orina y refiere al estudiante a la clínica para extracción de la muestra de sangre para su posterior análisis</p> <p>Refiere al estudiante a la clínica de audiometría</p>
	Enfermera I del Área Médica	8	<p>Recibe cuestionario Multifásico, toma el peso y estatura. Mide presión arterial y pulso. Efectúa audiometría.</p> <p>Anota diagnóstico en el cuestionario Multifásico, entrega el cuestionario al estudiante y lo refiere al área asignada según rotación establecida.</p>
	Docente Titular del Área Médica	9	<p>Recibe cuestionario Multifásico. Realiza medición del índice de condición física a través de la grada de Harvard modificada.</p> <p>Explica al estudiante resultados de los exámenes efectuados, proporciona al estudiante indicaciones terapéuticas según anomalías encontradas en la evaluación médica, anota diagnóstico en cuestionario y lo refiere a nutrición</p>
	EPS de Nutrición	10	<p>Recibe cuestionario Multifásico. Realiza medición de tejido celular subcutáneo, índice de masa corporal, y circunferencia abdominal.</p> <p>Anota resultados en cuestionario y refiere al estudiante al área asignada</p>

Nombre de la Unidad: Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

Título del Procedimiento: Examen Multifásico de Salud.

Hoja 3 de 4

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Salud	Docente Titular del Área Psicológica y estudiantes practicantes de Psicología	11	<p>Recibe al estudiante el cuestionario Multifásico según orden correlativo. Revisa el cuestionario Médico Psicológico y realiza la entrevista Psicológica al estudiante en clínica individual: Realiza entrevista sobre el área laboral, social, académica, familiar, sexual, de pareja y de tiempo libre.</p> <p>Según diagnóstico proporciona las recomendaciones terapéuticas, servicios y programas de atención. Anota diagnóstico en la entrevista. Refiere al estudiante a la siguiente Área asignada según rotación</p>
Unidad de Salud	Docente Titular del Área Odontológica y Epesista	12	Recepción de entrevista Multifásico en orden correlativo. Ingreso de estudiante a la clínica.
		13	Ejecución de examen clínico visual. Determina patologías de estructuras dentarias, encías, mucosa oral y región perioral. Anota en ficha clínica el diagnóstico da plan educativo. Entrega cuestionario Multifásico de salud al estudiante y Lo refiere al área correspondiente según rotación
	Docente Titular del Área Médica	14	Imparte plática sobre estilos de vida saludable, a todos los estudiantes de los asistentes al examen Multifásico. Explica resultados de laboratorio y recetas respectivas. Refiere a Estudiante a Recepción con su cuestionario Multifásico y hojas de resultados para entrega de tarjeta de Salud
	Estudiante	15	Entrega Cuestionario Multifásico a recepcionista. Recibe su tarjeta de salud y carné

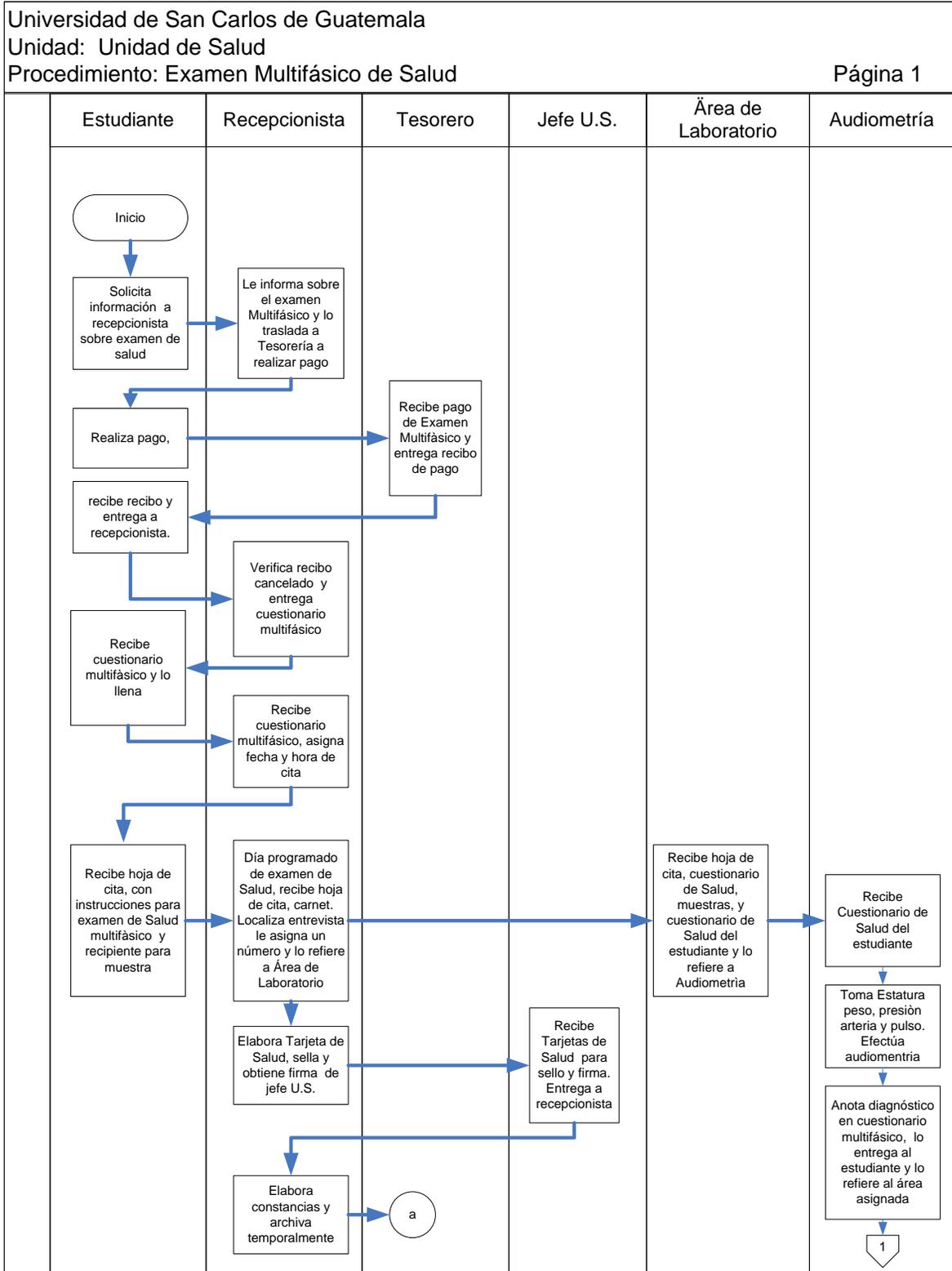
Nombre de la Unidad: Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

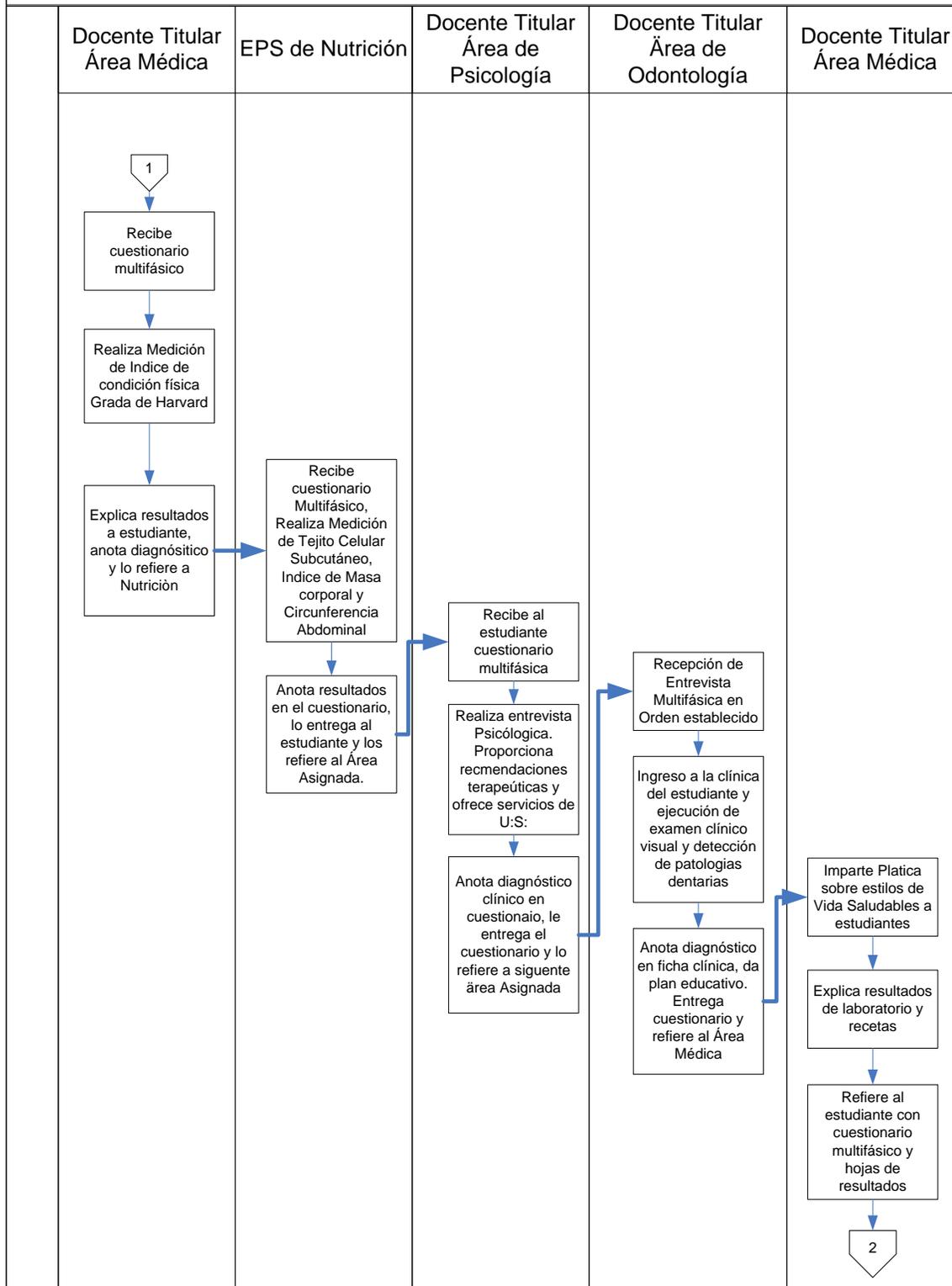
Título del Procedimiento: Examen Multifásico de Salud.

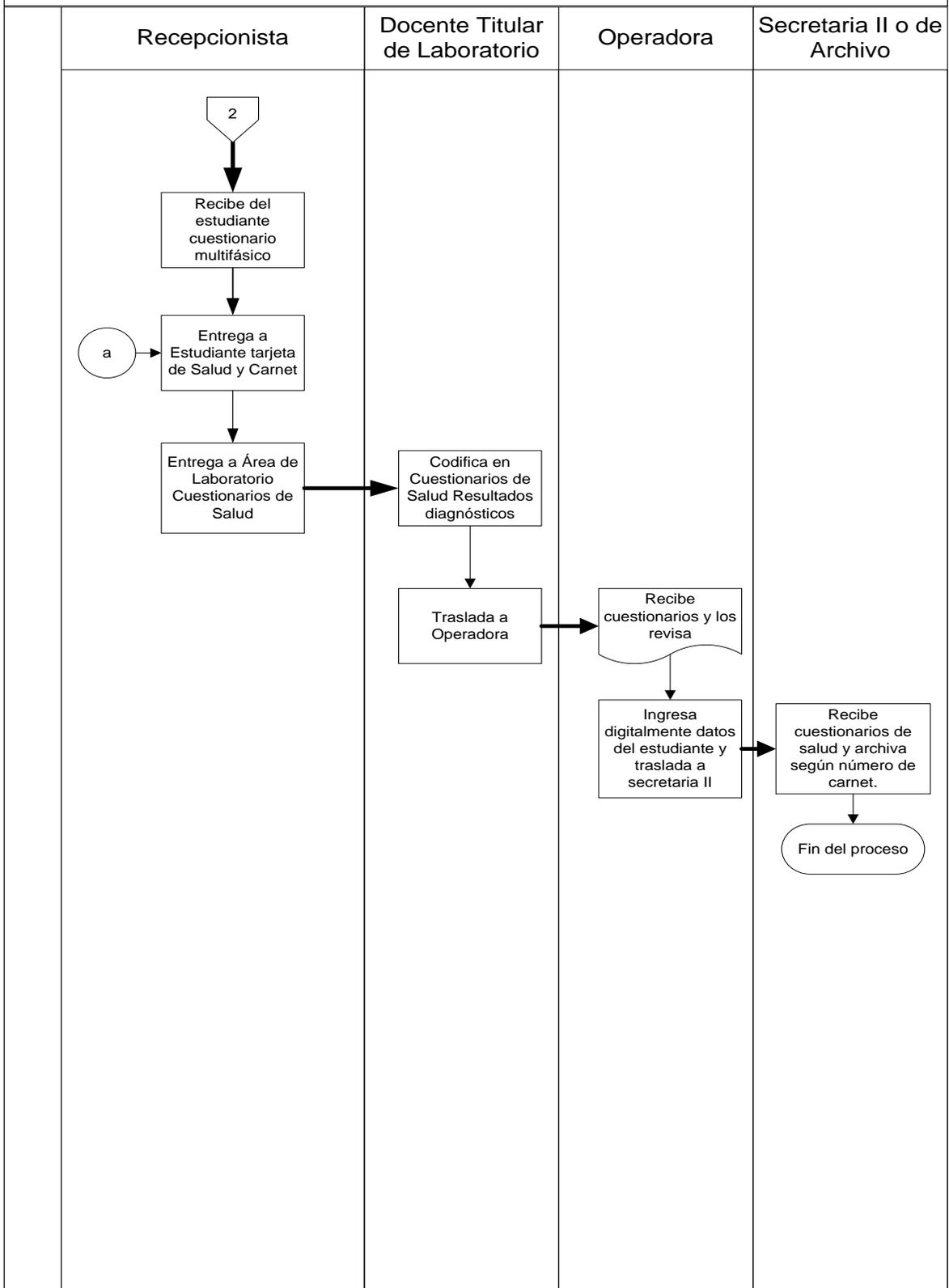
Hoja 4 de 4

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Salud	Recepcionista	16	Entrega a Área de Laboratorio exámenes Multifásico para codificación de resultados diagnósticos.
	Docente Titular de Laboratorio	17	Traslada Entrevistas multifásicas a digitadora.
	Digitadora	18	Recibe Entrevistas Multifásicas. Revisa e ingresa digitalmente los datos del estudiante. Entrega Expedientes a Secretaria de archivo.
	Secretaria II	19	Recibe Entrevistas Multifásico las organiza en orden numérico según número de carné y archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO







**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SALUD**

4.2 PROCEDIMIENTO AUTOEVALUACIÓN O EXAMEN DE SALUD

I. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- a) Agilizar y facilitar la actividad de Autoevaluación o Examen de salud que se realiza a estudiantes de primer ingreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Contribuir a promover la Salud integral del estudiante universitario a través de la promoción, detección y recuperación de la salud.

II. NORMAS ESPECÍFICAS

- a) La Unidad de Salud es la responsable de establecer los mecanismos de aviso, de la programación de los Exámenes de salud que deben realizarse al estudiante de primer ingreso.
- b) El Departamento de Registro y Estadística es el encargado de dar aviso al estudiante de primer ingreso sobre el examen de salud durante el proceso de inscripción.
- c) Todo estudiante de primer ingreso debe estar debidamente inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala para asignarse el Examen de Salud o Autoevaluación.
- d) El estudiante de primer ingreso debe poseer su Tarjeta de Salud como requisito para su reinscripción.
- e) El Examen de Salud o Autoevaluación se considera extemporáneo a estudiantes de primer ingreso y algunos grupos especiales de egreso que lo solicitan.
- f) El Examen de Salud Autoevaluación se realiza a estudiantes de primer ingreso y algunos grupos especiales de egreso que lo solicitan.
- g) El Examen de Salud o Autoevaluación se considera extemporáneo a partir del mes de Abril de cada año, fecha en la que el estudiante debe cancelar un costo determinado para poder asignarse dicho examen.
- h) El Estudiante debe cancelar el valor del examen de Salud Autoevaluación en Tesorería de Bienestar estudiantil, para tener derecho a realizar el mismo.

- i) Cuando el Examen de Salud Autoevaluación se realiza en la Unidad de Salud el estudiante debe entregar el recibo de pago a la recepcionista para que le asigne la fecha del examen.
- j) Cuando el Examen de Salud o Autoevaluación se realiza en los Auditórium de la Universidad de San Carlos la recepcionista recoge el recibo de pago en el lugar asignado.
- k) Cuando el Examen de Salud o Autoevaluación se realiza en los Centros Regionales los Docentes en comisión recogen copia del recibo de pago en el Centro Regional asignado.
- l) El Examen de Salud o Autoevaluación se asigna al estudiante de forma aleatoria según número de carné, excepto si se realiza por Facultades o Centros Regionales. El grupo restante realizará el Examen Multifásico de Salud.
- m) La Unidad de Salud determina la modalidad del Examen de Salud Autoevaluación: 1) Grupos menores de 10, 2) Grupos menores de 50, 3) Grupos mayores de 50 y 4) Grupos en Centros Regionales.
- n) El examen de Salud Autoevaluación se realiza en la División de Bienestar Estudiantil si son grupos menores de 50, si son grupos mayores de 50 se llevará a cabo en los Auditórium asignados de la Universidad de San Carlos o en los Centros Regionales de Guatemala.
- o) Se aplica la modalidad escrita (Folleto de lectura sobre el examen de salud y hoja de respuestas) cuando los grupos de estudiantes universitarios que asisten al Examen de Salud o Autoevaluación sean menores de 11.
- p) Si el Examen de Salud o Autoevaluación se realiza en la Unidad de Salud, el estudiante debe recoger su tarjeta de salud al final del examen.
- q) Si el examen de salud o Autoevaluación se realiza en los auditórium de la Universidad de San Carlos la recepcionista entregará a los estudiantes su tarjeta de salud en el auditórium asignado.
- r) El Jefe de la Unidad de Salud nombra a los docentes titulares que realizarán el examen de salud en los Centros Regionales.

- s) La recepcionista de la Unidad de Salud debe acordar con el coordinador del Centro Regional la fecha para la entrega de las tarjetas de salud de los estudiantes que realizaron el Examen de Salud Autoevaluación.

IV. DISPOSICIONES LEGALES

a) Según Acta No. 16-75. Inciso 4.4.7. Del Proyecto del Departamento de Bienestar Universitario. Artículo 9. El cual dice: En el campo de servicio y durante la atención a estudiantes, realizará entre otras, las siguientes actividades: 9.1. Efectuar exámenes clínicos, de gabinete y de laboratorio a los estudiantes de primer ingreso.

b) Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo IV. Requisitos de Inscripción para estudiantes de Reingreso. Arto. 18, inciso 18.5 el cual refiere que: El estudiante de reingreso para su inscripción debe presentar al departamento Constancia de examen de salud, extendida por la Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil Universitario. Este requisito será exigido únicamente a las personas que ingresaron a la universidad el año inmediato anterior al que efectúan su reinscripción.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.			
Título del Procedimiento: Autoevaluación Examen de Salud			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Recepcionista		Termina: Secretaria II o de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Salud	Recepcionista	1	Da información a estudiante, Coordinador Estudiantil o Coordinador de Centro Regional para el examen de Autoevaluación. Indica la forma de pago para cancelar el Examen de Salud.
		2	Recibe y verifica datos del recibo del pago realizado por el estudiante si es a partir del mes de abril o extemporáneo. Asigna fecha, hora y lugar del examen de autoevaluación y lo anota en el registro de control interno.
		3	Entrega hoja de cita al estudiante con fecha y hora asignada para el día del Examen de Salud, la cual deberá presentar el día programado junto con el carnet estudiantil y bolígrafo.
		4	El día programado del examen de salud solicita al estudiante carnet estudiantil y hoja de cita. Informa a Docentes lugar programado para Examen de Salud o Autoevaluación
		5	Elabora tarjeta de salud para lo cual Ingresa digitalmente información general del estudiante: No. Carnet, nombre, sexo, ingreso o egreso. Imprime tarjetas de salud, sella y obtiene firma del jefe de Unidad de Salud.

Nombre de la Unidad: Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

Título del Procedimiento: Autoevaluación Examen de Salud

Hoja 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Salud Auditórium de Facultades USAC o Centro Regional	Docentes Titulares de Odontología, Laboratorio, Psicología y Medicina	6	Instalan equipo. Entregan a cada estudiante cuestionario de salud. Dan instrucciones y realizan junto con los estudiantes el llenado del cuestionario.
		7	Imparten platica de Autoevaluación: 1) Introdutoria, 2) Odontológica, 3) Laboratorio, 4) Psicológica, 5) Médica y 6) Educación Sexual.
		8	Resuelve dudas y da a conocer los servicios que ofrece cada área.
		9	Recogen cuestionarios de salud, guardan equipo, y entregan cuestionarios a recepcionista.
Unidad de Salud	Recepcionista	10	Proporciona a cada estudiante carnet y tarjeta de Salud.
		11	Traslada cuestionarios de salud a digitadora.
	Digitadora	12	Recibe cuestionarios de Autoevaluación. Verifica que los cuestionarios estén completos y los selecciona por género.
		13	Ingresa digitalmente registro de datos: no. De carné, nombre, (confirma que los dos primeros datos del cuestionario coincidan con el registro de datos), fecha, resultados escritos en la boleta y datos y traslada a secretaria II.
Secretaria II	14	Recibe cuestionarios de salud, los ordena según número de carnet y archiva.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Unidad: Unidad de Salud
 Procedimiento: Examen de Salud o Autoevaluación

