

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA**

Guatemala, septiembre de 2024.



DIRECTORIO

M. A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M. A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Director General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Director General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiera

Ing. Luis Pedro Ortiz De León
Director General de Administración

Ing. Bryan Otto Fuentes Paz
Jefe del Departamento de Registro y Estadística

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

M. A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Heidy Helen Rodríguez Patzán
Departamento de Registro y Estadística

Apoyo y Colaboración

Personal Administrativo
Departamento de Registro y Estadística

Asesoría Técnica

Licenciado Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Departamento de Registro y Estadística
Edificio DIGA, Nivel I Ala Oeste, Ciudad Universitaria, zona12
portalregistro.usac.edu.gt
correo electrónico: recepcionrye@adm.usac.edu.gt
Telefax 24187900, 24187901 y 24187902

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,
24 de septiembre de 2024

Ing. Bryan Otto Fuentes Paz
Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

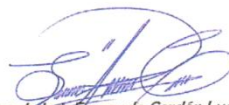
Estimado Jefe:


Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0609-2024**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que, el Departamento de Registro y Estadística es una unidad técnico-administrativa encargada de llevar los registros universitarios de estudiantes y graduados, informar sobre las características de las diferentes carreras universitarias y recolectar, procesar, analizar y presentar la información estadística de la población estudiantil universitaria y otras informaciones relacionadas con la educación superior a nivel nacional e internacional. **Considerando:** Que, el Departamento de Registro y Estadística, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **Considerando:** Que, los procedimientos desarrollados en el Manual son inherentes al el Departamento de Registro y Estadística y no se duplican con los procedimientos de observancia general y sistemas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA PRIMERO. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos" del Departamento de Registro y Estadística, según documento adjunto. SEGUNDO:** Se instruye al Jefe del Departamento de Registro Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, revisar y actualizar periódicamente dicho Manual, conforme a las regulaciones universitarias vigentes y que sean congruentes con las necesidades de esta Casa de Estudios Superiores. **TERCERO:** Es responsabilidad de la autoridad del Departamento, el resguardo físico y digital del Manual de Normas y Procedimientos. **CUARTO:** Se instruye a la autoridad del Departamento de Registro y Estadística, realizar la socialización y divulgación de la "Actualización del Manual de Normas y Procedimientos", en los medios de comunicación disponible, a la vez, el mismo podrá ser consultado en las páginas oficiales correspondientes. **QUINTO:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General



c.c. División de Desarrollo Organizacional
c.c. Dirección General de Administración
c.c. Archivo
Anejo: Manual con 569 folios digitales
Ingreso: 1659-2024
ih/

VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de: _____

Departamento de Registro y Estadística

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información específica del Manual de Normas y Procedimientos del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo el manual y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.

(f)

Jefe Inmediato



Nombre: **Ing. Bryan Otto Fuentes Paz**

Cargo: **Jefe Departamento de Registro y Estadística**

CUI: **1685 89621 0101**

Fecha: **22/7/2024**

Vo.Bo.

Autoridad Superior



Nombre: **Ing. Luis Pedro Ortiz de León**

Cargo: **Director Dirección General de Administración**

CUI: **1657 30781 0609**

Fecha: **22/7/2024**

ÍNDICE

| | CONTENIDO | PÁGINA |
|------|---|--------|
| | AUTORIZACIÓN | |
| I. | PRESENTACIÓN | 1 |
| II. | OBJETIVOS | 2 |
| III. | DISPOSICIONES LEGALES | 3 |
| IV. | NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL | 5 |
| V. | PROCEDIMIENTOS | 6 |
| | 1. Inscripción de Primer Ingreso | 11 |
| | 2. Inscripción de Primer Ingreso (Centros Universitarios, Institutos Tecnológicos y Escuelas de la Facultad de Ciencias Médicas) | 26 |
| | 3. Inscripción de Primer Ingreso en Programas y Convenios | 37 |
| | 4. Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD- | 47 |
| | 5. Inscripción de Primer Ingreso de Postgrado, Egresados de las Universidades de la República de Guatemala | 60 |
| | 6. Inscripción de estudiantes de primer ingreso a Postgrado, egresados de Universidades Extranjeras | 66 |
| | 7. Inscripción de estudiantes de reingreso regulares guatemaltecos | 74 |
| | 8. Inscripción de estudiantes de reingreso en Programas y Convenios | 77 |
| | 9. Inscripción de estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD- | 80 |
| | 10. Inscripción de estudiantes de reingreso extranjeros | 92 |
| | 11. Inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales (Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Privado o Público) | 95 |
| | 12. Inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales (Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Privado o Público) en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD- | 99 |
| | 13. Autorización de traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresado de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital | 102 |
| | 14. Trámites administrativos (traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresado de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital) para Centros Universitarios e Institutos Tecnológicos | 106 |
| | 15. Retiro de Matrícula | 112 |
| | 16. Denegatoria de inscripción y trámites administrativos extemporáneos | 116 |
| | 17. Recurso de Apelación | 120 |
| | 18. Emisión de Certificación de Inscripción con Firma Electrónica para Estudiantes y Graduados de Pregrado y Grado | 127 |
| | 19. Emisión de Certificación de Inscripción con Firma Original para Estudiantes o graduados de Pregrado y Grado | 132 |
| | 20. Emisión de certificación de inscripción de postgrado | 136 |
| | 21. Actualización de Datos | 140 |
| | 22. Creación de Registro Histórico | 143 |
| | 23. Identificación de persona y/o cambio de nombre | 146 |
| | 24. Cambio de nacionalidad | 151 |
| | 25. Congelamiento de la matrícula estudiantil | 156 |
| | 26. Descongelamiento de matrícula estudiantil | 160 |

| CONTENIDO | PÁGINA |
|---|---------------|
| 27. Bloqueo de carné múltiples | 164 |
| 28. Anulación de múltiples carné | 168 |
| 29. Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala | 175 |
| 30. Solicitud de Equivalencias entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala | 191 |
| 31. Incorporación | 201 |
| 32. Autorización para ejercer profesiones universitarias | 212 |
| 33. Reconocimiento de Postgrado | 221 |
| 34. Reconocimiento de postgrado a profesionales que prestan servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala | 231 |
| 35. Reconocimiento de Especialidad Médica Programa Nacional | 237 |
| 36. Reconocimiento de Especialidades Médicas Programas Extranjeros | 243 |
| 37. Registro de Diploma o Constancia de Postgrado | 253 |
| 38. Inscripción de Primer Ingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala | 258 |
| 39. Inscripción de Reingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala | 263 |
| 40. Emisión de orden de impresión de título a profesionales que no poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional | 268 |
| 41. Emisión de orden de impresión de título a profesionales incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala | 272 |
| 42. Emisión de orden de impresión de título a profesionales que poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional | 278 |
| 43. Emisión de orden de impresión de título a profesionales que efectuaron trámite de Incorporación o Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional y que no aparece registrado su título en la Contraloría General de Cuentas | 282 |
| 44. Constancia de expediente estudiantil extendida en línea con firma electrónica para estudiantes o graduados | 288 |
| 45. Emisión de Constancia de Expediente Estudiantil con Firma Electrónica solicitada por la Unidad Académica | 294 |
| 46. Emisión de la Constancia de Expediente Estudiantil con Firma Electrónica extendida en el Área de Archivo | 303 |
| 47. Emisión de Constancia de Expediente Estudiantil Provisional con Firma Electrónica | 309 |
| 48. Certificación de documentos del expediente estudiantil con firma electrónica | 314 |
| 49. Emisión de constancia de expediente estudiantil o información solicitada por autoridades y otras entidades | 320 |
| 50. Recepción de documentos para completar expediente | 326 |
| 51. Reproducción de documentos del expediente estudiantil | 330 |
| 52. Recepción de documentos de las diferentes Áreas del Departamento, para ser integrados al expediente estudiantil | 333 |
| 53. Solicitud de expediente estudiantil, libros y documentos administrativos, para consulta | 337 |

CONTENIDO**PÁGINA**

| | |
|---|-----|
| 54. Entrega de expedientes estudiantiles al Área de Archivo por parte de Primer Ingreso, Postgrado, Incorporación y Programas Especiales (PADEPD) | 341 |
| 55. Cuadros Estadísticos de información especial requerida | 345 |
| 56. Catálogo de Estudios | 348 |
| 57. Recepción, revisión y proceso de información de graduados | 359 |
| 58. Creación de Código de Unidad Académica, sede o secciones departamentales, plan de estudio y carrera | 370 |
| 59. Publicaciones Estadísticas | 375 |
| 60. Calificación de electos y electores | 378 |
| 61. Guía de Inscripción para Estudiantes de Primer Ingreso | 384 |
| 62. Creación de Usuarios | 394 |
| 63. Generación de Base de Datos | 397 |
| 64. Carga de Pruebas de Conocimientos Básicos (PCB) | 401 |
| 65. Carga de Pruebas Específicas | 404 |
| 66. Realización de cambios en base de datos | 407 |
| 67. Inscripción Masiva | 411 |
| 68. Formateo de Computador | 414 |
| 69. Mantenimiento de Hardware de equipo de cómputo | 418 |
| 70. Reparación de computadoras o impresoras | 422 |
| 71. Asistencia técnica | 426 |
| 72. Depuración y orden del expediente estudiantil y actualización de datos del estudiante en la base de datos | 431 |
| 73. Captura de imagen de los documentos del expediente estudiantil | 437 |
| 74. Solicitud de Material de Oficina | 443 |
| 75. Solicitud de fotocopias | 447 |
| 76. Solicitud de Certificado de Trabajo | 452 |
| 77. Solicitud de Constancias Varias | 457 |
| 78. Préstamo de Equipo y salida de Bienes de Inventario | 462 |
| 79. Recepción y traslado de correspondencia | 468 |
| 80. Elaboración de documentos (oficios, circulares, hojas de envío, providencias, certificaciones, otros documentos relacionados al puesto) | 474 |
| 81. Entrega de correspondencia mensajería | 477 |
| 82. Impresión y Registro del Título de la Universidad de San Carlos de Guatemala con Firmas Electrónicas | 483 |
| 83. Reposición de Título Universitario | 493 |
| 84. Registro de usuarios en sistema informático de títulos | 503 |
| 85. Emisión de constancia de título universitario en trámite y certificación de autenticidad de título universitario | 509 |
| 86. Impresión y Registro de Título Universitario con firma Electrónica para Profesionales de Incorporación y Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional | 512 |
| 87. Duplicado de título universitario | 525 |
| VI. ANEXOS | 532 |
| VII. GLOSARIO | 560 |
| VIII. SIGLAS | 563 |

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. OBJETIVOS

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

III. DISPOSICIONES LEGALES

- A. Constitución Política de la República de Guatemala, aprobado el 31 de mayo de 1985.
- B. Ley del Organismo Judicial.
- C. Decreto Número 325, Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 28 de enero de 1947.
- D. Decreto Número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, CAPÍTULO IX, del Documento Personal de Identificación, Artículo 61. y reformado por el Decreto Número 39-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Capítulo I, Artículo 21., de fecha 9 de noviembre de 2010.
- E. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entro en vigor el 01 de enero de 2011.
- F. Ley de Universidades Privadas, Decreto Número 82-87.
- G. Reglamento Interior del Consejo Superior Universitario.
- H. Reglamento Interno del Departamento de Registro y Estadística, aprobado en sesiones del Consejo Superior Universitario de fecha 26 de mayo de 1962, Acta No. 801, 2 de junio de 1962, Acta No. 802, 21 de julio de 1962, Acta No. 807 y 22 de septiembre de 1962, Acta No. 812.
- I. Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Aprobado por el Consejo Superior Universitario en Punto Octavo del Acta No. 20-85, de fecha 21 de agosto de 1985.
- J. Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación, aprobado por el Consejo Superior Universitario según Punto Sexto, Inciso 6.1 del Acta 5-2009.
- K. Reglamento de la Tasa Estudiantil, Punto Sexto, Acta 28-87 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 11 de noviembre de 1987.
- L. Reglamento para Admisión de Estudiantes Extranjeros, Punto Segundo, Acta 35-77 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 12 de octubre de 1977.
- M. Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.
- N. Título VIII de las Incorporaciones Autorizadas para ejercer profesiones universitarias, reconocimientos de postgrado realizados en el extranjero y equivalencias de estudios, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículos 80 al 92 de fecha 1 de enero de 2001.
- O. Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Cuarto, Acta 21-99 de fecha 7 de julio de 1999 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario.

- P. Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado el 01 de enero de 1994.
- Q. Reglamento General del Centro Universitario de Occidente, aprobado según Acta 1801 del 05 de diciembre de 1970.
- R. Reglamento del Consejo Editorial de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- S. Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado en 01 de julio de 2005.
- T. Reglamento para la Autorización de Carreras en las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado según Punto Séptimo Acta 1-2004 de fecha 21 de enero de 2004.
- U. Reglamento de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto Segundo del Acta 39-93 de fecha 3 de noviembre de 1993.
- V. Reglamento Interno de Funcionamiento y Organización de la Junta Universitaria de Personal.
- W. Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal, según Acta 27-2005 de fecha 26 de octubre del 2005.
- X. Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamientos de Ayudas Becarias y Pagos de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado según Acta 03-2001 de fecha 28 de febrero 2001.
- Y. Manual de Organización del Departamento de Registro y Estadística actualizado en Acuerdo de Rectoría No. 884-2006 de fecha 14 de julio de 2006.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- A. El personal administrativo del Departamento de Registro y Estadística a partir de la autorización del presente Manual, debe cumplir con los lineamientos establecidos en los procedimientos.
- B. A partir de la autorización del Manual de Normas y Procedimientos, el Departamento de Registro y Estadística será responsable de la difusión, implementación y actualización permanente de dicho instrumento.
- C. El contenido del manual debe ser revisado y actualizado periódicamente por un especialista designado por las autoridades de este Departamento en coordinación con la División de Desarrollo Organizacional.
- D. Todos los cambios que se decidan hacer en el contenido de este manual deben ser revisados por la División de Desarrollo Organizacional y aprobados por las autoridades del Departamento de Registro y Estadística.
- E. La Universidad de San Carlos de Guatemala utilizará como identificación oficial del estudiante el Código Único de Identificación CUI, asignado por el Registro Nacional de Personas y en el caso de extranjeros el número Pasaporte.
- F. Las contrataciones que realice el Departamento de Registro y Estadística se rigen por lo estipulado en el Sistema Integrado de Salarios –SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- G. Las compras que realice el Departamento de Registro y Estadística, se rigen por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- H. El inventario del Departamento de Registro y Estadística, se rige por lo estipulado en los Procedimientos para el registro de bienes muebles de inventario y bienes fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 0238-2024.
- I. Lo no previsto en este manual será resuelto, en su oportunidad, por las autoridades de este Departamento en coordinación con el responsable de cada área de trabajo.

V. PROCEDIMIENTOS

Registro:

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

Proceso:

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

Equivalencias:

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

Incorporación:

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

Archivo:

44. Constancia de expediente estudiantil extendida en línea con firma electrónica para estudiantes o graduados
45. Emisión de Constancia de Expediente Estudiantil con Firma Electrónica solicitada por la Unidad Académica
46. Emisión de la Constancia de Expediente Estudiantil con Firma Electrónica extendida en el Área de Archivo
47. Emisión de Constancia de Expediente Estudiantil Provisional con Firma Electrónica
48. Certificación de documentos del expediente estudiantil con firma electrónica
49. Emisión de constancia de expediente estudiantil o información solicitada por autoridades y otras entidades.
50. Recepción de documentos para completar expediente.
51. Reproducción de documentos del expediente estudiantil.
52. Recepción de documentos de las diferentes Áreas del Departamento, para ser integrados al expediente estudiantil.
53. Solicitud de expediente estudiantil, libros y documentos administrativos, para consulta.
54. Entrega de expedientes estudiantiles al Área de Archivo por parte de Primer Ingreso, Postgrado, Incorporación y Programas Especiales (PADEPD)

Estadística:

55. Cuadros Estadísticos de información especial requerida.
56. Catálogo de Estudios.
57. Recepción, revisión y proceso de información de graduados.
58. Creación de Código de Unidad Académica, sede o secciones departamentales, plan de estudio y carrera.
59. Publicaciones Estadísticas.
60. Calificación de electos y electores.
61. Guía de Inscripción para Estudiantes de Primer Ingreso.

Informática:

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

Digitalización:

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

Tesorería:

74. Solicitud de Material de Oficina.
75. Solicitud de fotocopias.
76. Solicitud de Certificado de Trabajo.
77. Solicitud de Constancias Varias.
78. Préstamo de Equipo y salida de Bienes de Inventario.

Secretaría y Mensajería:

79. Recepción y traslado de correspondencia.
80. Elaboración de documentos (oficios, circulares, hojas de envío, providencias, certificaciones, otros documentos relacionados al puesto)
81. Entrega de correspondencia mensajería

Títulos:

82. Impresión y Registro del Título de la Universidad de San Carlos de Guatemala con Firmas Electrónicas
83. Reposición de Título Universitario.
84. Registro de usuarios en sistema informático de títulos.
85. Emisión de constancia de título universitario en trámite y certificación de autenticidad de título universitario.
86. Impresión y Registro de Título Universitario con firma Electrónica para Profesionales de Incorporación y Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional
87. Duplicado de título universitario.

Registro
Departamento de Registro y Estadística

Título o denominación

1. INSCRIPCIÓN DE PRIMER INGRESO.

1.1. Norma específica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| 1.2 Descripción del Procedimiento | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro / Primer Ingreso | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción Primer Ingreso. | | | |
| Hoja No. 1 de 5 | | No. de Formularios: 5 | |
| Inicia: Aspirante exonerado de pruebas. | | Termina: Subjefe | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Aspirante Exonerado de Pruebas | | 1 | Se presenta con la certificación de exoneración proporcionado por la División de Bienestar Estudiantil. |
| Departamento de Registro y Estadística / Estadística | Estadígrafo o Auxiliar de Estadígrafo | 2 | Entrega formulario. |
| Aspirante Exonerado de Pruebas | | 3 | Llena formulario y adjunta documentos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Estadística | Estadígrafo o Auxiliar de Estadígrafo | 4 | <p>Ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza actualización de datos generales. • Registra exoneración de pruebas. • Archiva solicitud de exoneración de pruebas en el archivo general de exonerados. |
| Aspirante | | 5... | <p>Ingresa a la página registro.usac.edu.gt, opción primer ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene contraseña, ingresando el número de Orientación Vocacional y fecha de nacimiento. • Selecciona opción Solicitud de Ingreso, con el número de Orientación Vocacional y contraseña asignada. • Llena encuesta socioeconómica. • Selecciona Unidad Académica, plan o extensión y carrera. • Completa solicitud de ingreso y guarda información. <p>La página web despliega solicitud de ingreso exitosa, con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Orientación Vocacional. |

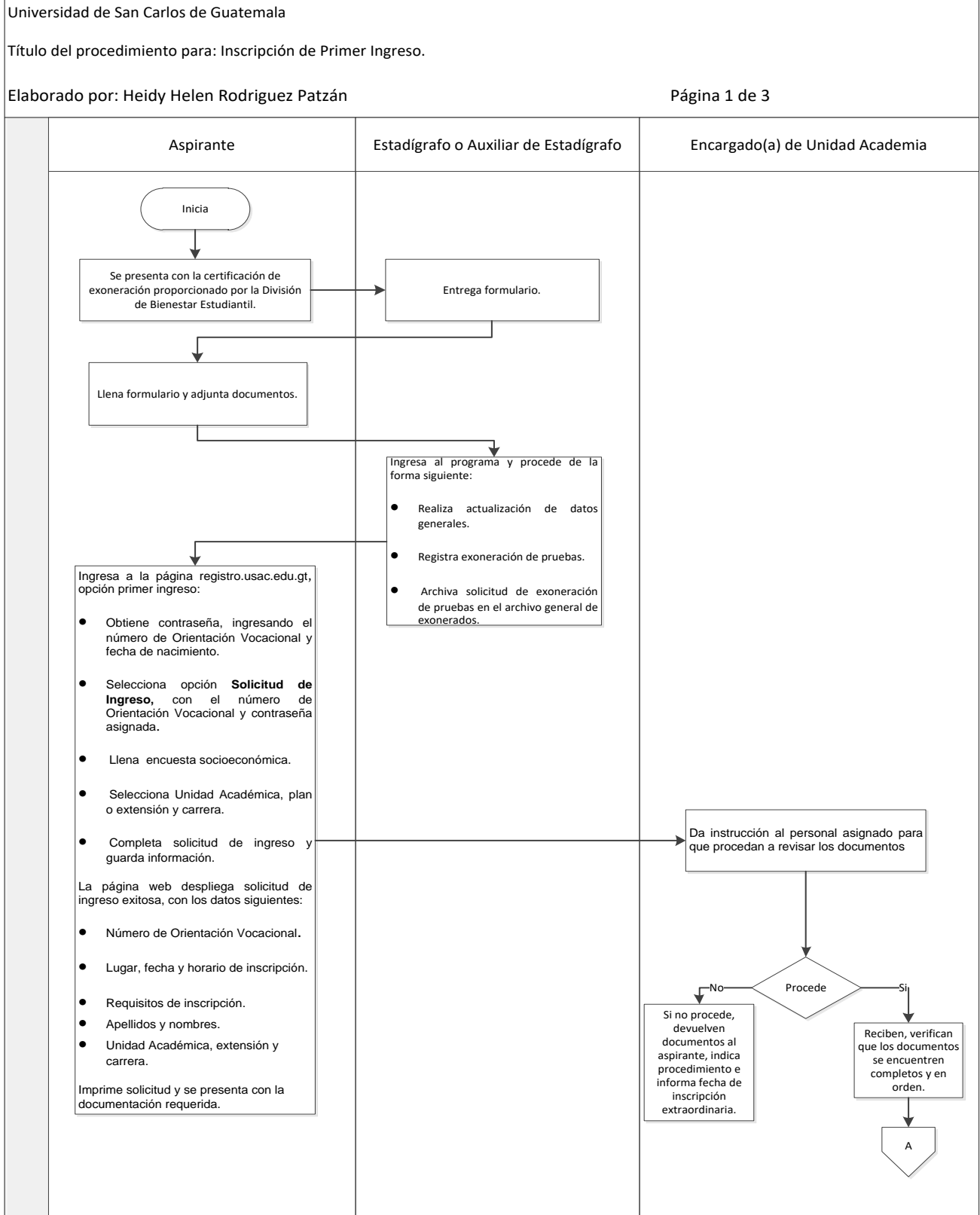
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | Hoja No. 2 de 5 | |
|--|-------------------------------------|-----------------|--|
| Título del Procedimiento: Inscripción Primer Ingreso. | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| | Aspirante | ...5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

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

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

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

1.3. Diagrama de Flujo

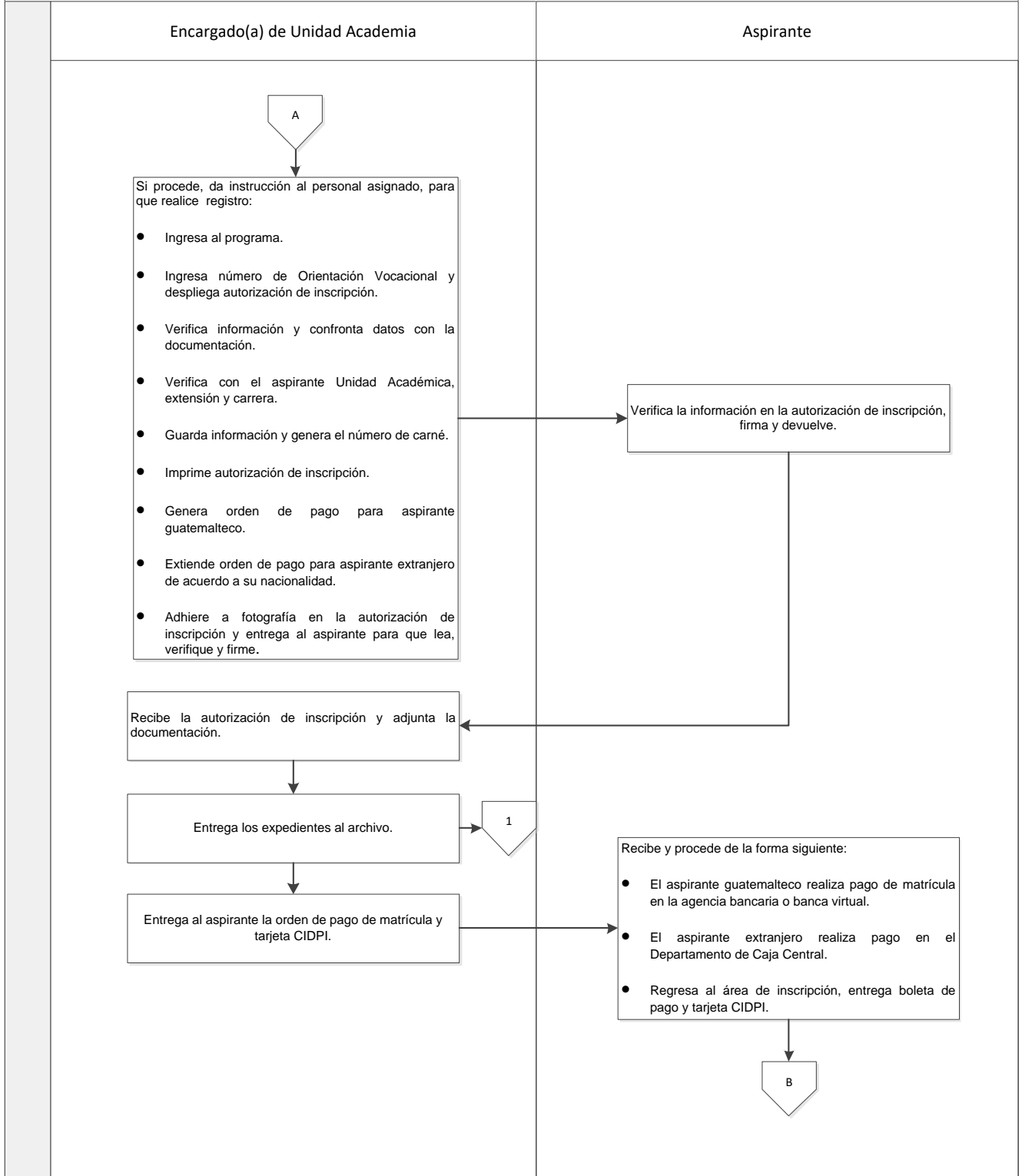


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 3

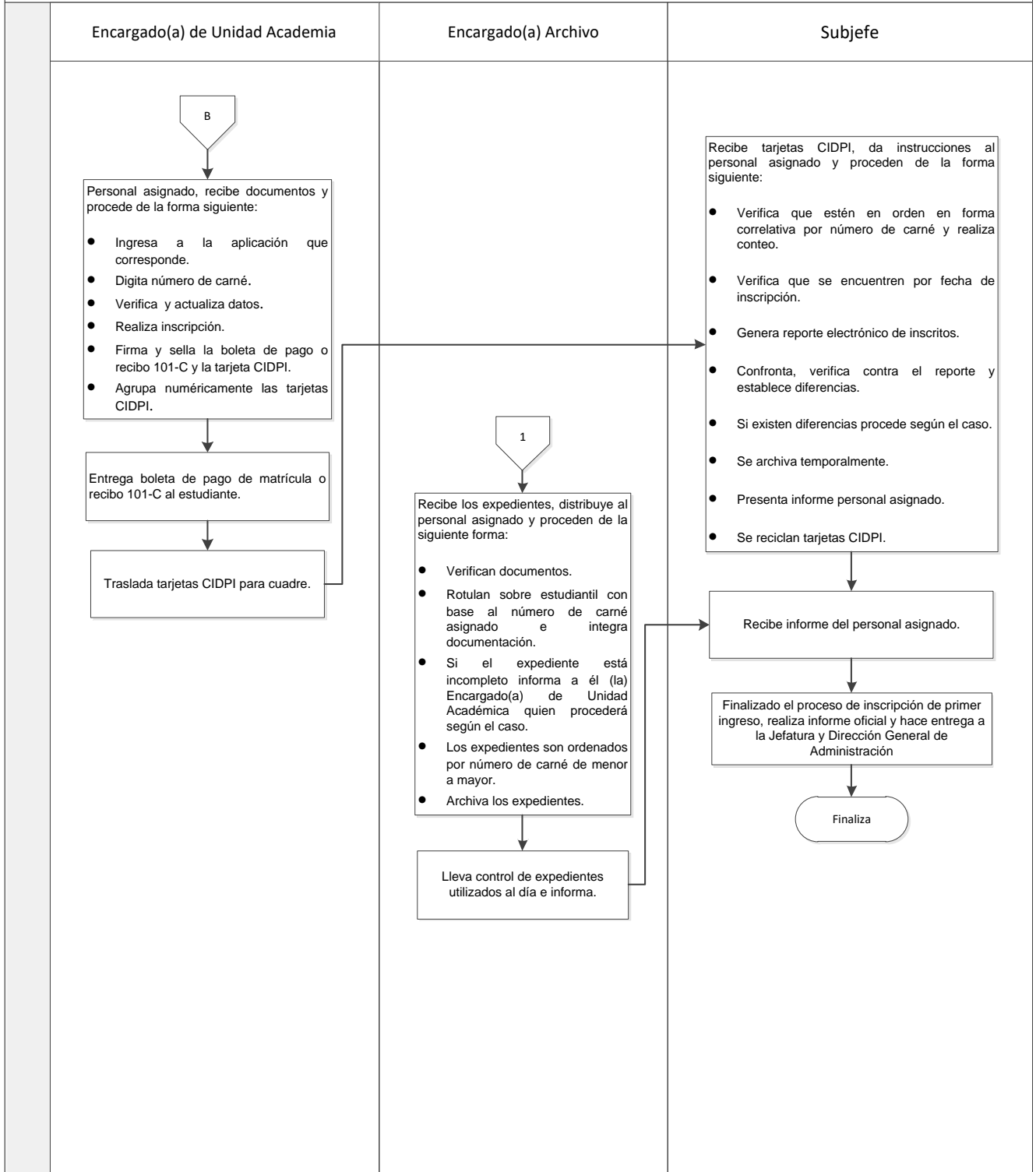


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Inscripción de Primer Ingreso.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 3



1.4. Formularios

- 1.4.1 Solicitud de exoneración de pruebas
- 1.4.2 Solicitud de ingreso
- 1.4.3 Solicitud de inscripción y orden de pago
- 1.4.4 Tarjeta CIDPI

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



SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PRUEBAS

Pruebas de Conocimientos Básicos:

| | |
|------------|---|
| LENGUAJE | X |
| MATEMÁTICA | X |
| FÍSICA | X |
| QUÍMICA | X |
| BIOLOGÍA | X |

No.

Fecha:

Número de Orientación Vocacional

PIN:

Nombres y Apellidos:

Dirección:

Municipio:

Departamento:

Lugar y fecha de nacimiento

Número Telefónico:

Celular:

Dirección de correo electrónico:

CARRERA:

PLAN O EXTENSIÓN:

UNIDAD ACADÉMICA:

Firma: _____



SOLICITUD DE INGRESO EXITOSA

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

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

Graduados en Guatemala

Solo se recibirán documentos originales y ordenados según esta guía



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



Universidad de San Carlos de Guatemala
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA



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

SOLICITUD DE INSCRIPCION 2016 PRIMER INGRESO

Carnet : 201647489
 N.O.V.: 2013900008

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

Otros nombres: _____

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

Sexo: masculino femenino Fecha de nacimiento: 17 3 1978

Teléfono de casa: 12345678 Celular: 58281838 tigo _____

Correo electronico: pruebamanual@email.com

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

Pais: Guatemala Nacionalidad: Guatemalteca

DATOS DE LA CARRERA

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

DOCUMENTOS


| | |
|---|---|
| Constancia de Pruebas Básicas <input checked="" type="checkbox"/> | Constancia de Pruebas Específicas <input checked="" type="checkbox"/> |
| Certificación General de Estudios <input checked="" type="checkbox"/> | Fotostatica del Título <input checked="" type="checkbox"/> |
| Constancia de Cierre de Pensum <input type="checkbox"/> | Tarjeta de Orientación Vocacional <input checked="" type="checkbox"/> |
| Certificación de Nacimiento <input checked="" type="checkbox"/> | |

f) _____

18/10/2016 11:32:24

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

Usuario.: Aldo Abilio Santa Cruz Ducas
Consulta: 18/10/2016 11:30:25

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA | | Departamento de Registro y Estadística | |
|--|--|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Carné No.</div> | |  | |
| ESCRIBA SUS DATOS CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE | | | |
| DATOS PERSONALES | Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre |
| | Dirección (calle o avenida, No. de casa, zona, colonia, municipio, departamento) | | |
| | Número de teléfono y de celular | Sexo Masculino: <input type="checkbox"/> 1 Femenino: <input type="checkbox"/> 2 | Fecha de Nacimiento Día Mes Año |
| | Certificado de Nacimiento: partida | Libro | Folio |
| | | DPI | Correo electrónico |
| DATOS ACADÉMICOS | Unidad Académica | No. de Orientación Vocacional | Sello y fecha de inscripción |
| | Extension o Plan | No. de Mesa y Responsable | |
| | Carrera que desea seguir | | |
| _____ Firma del Estudiante | | | |
| NOTA: Esta tarjeta debe ser entregada en el lugar de inscripción. Si se omite este Requisito, NO QUEDARÁ INSCRITO | | | |

Título o denominación

2. INSCRIPCIÓN DE PRIMER INGRESO (CENTROS UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y ESCUELAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS)

2.1. Normas específicas

- A. Para el proceso de inscripción de estudiantes de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realizará un trabajo conjunto de la forma siguiente:
- a.1. La Subjefatura será la responsable de planificar, organizar y supervisar las actividades de inscripción de primer ingreso.
 - a.2. Los Encargados(as) de Unidades Académicas, serán los responsables de Coordinar la inscripción de primer ingreso.
 - a.3. La persona Encargada de Archivo, resguardará los documentos entregados por los estudiantes de primer ingreso, los cuales formarán el expediente estudiantil.
 - a.4. El personal de la Sección de Estadística, participará en el proceso y ejecución de la inscripción de primer ingreso.
 - a.5. El personal asignado a laborar en el proceso de inscripción de primer ingreso, debe presentar informe de las actividades realizadas.
- B. El aspirante guatemalteco para realizar inscripción debe presentar lo siguiente, como norma de cumplimiento general:
- b.1. Solicitud de Ingreso previamente llena en la página registro.usac.edu.gt.
 - b.2. Una fotografía reciente tamaño cédula.
 - b.3. Tarjeta de Orientación Vocacional, extendida por el Departamento de Orientación Vocacional.
 - b.4. Constancia de Pruebas de Conocimientos Básicos con resultado satisfactorio, extendida por el Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN- o Constancia de aprobación del Programa Académico Preparatorio -PAP-.
 - b.5. Constancia de Prueba Específica con resultado satisfactorio, extendida por la Unidad Académica. De conformidad con el artículo 43 del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación -SUN-, tiene una vigencia de dos años.
 - b.6. Título de enseñanza media extendido por el Ministerio de Educación (se devuelve después de confrontarlo con la fotostática).
 - b.7. Fotostática de ambos lados del título en tamaño 5” X 7” de estudio fotográfico.
 - El aspirante de reciente graduación que no posea título debe presentar constancia de cierre de pensum extendida por el establecimiento donde se graduó con el visto bueno, firma y sello original, de la autoridad competente, nombrada por la Dirección Departamental respectiva del Ministerio de Educación.
 - b.8. Certificación General de Estudios de educación media extendida por el establecimiento donde se graduó con firmas y sellos originales de sus autoridades.

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

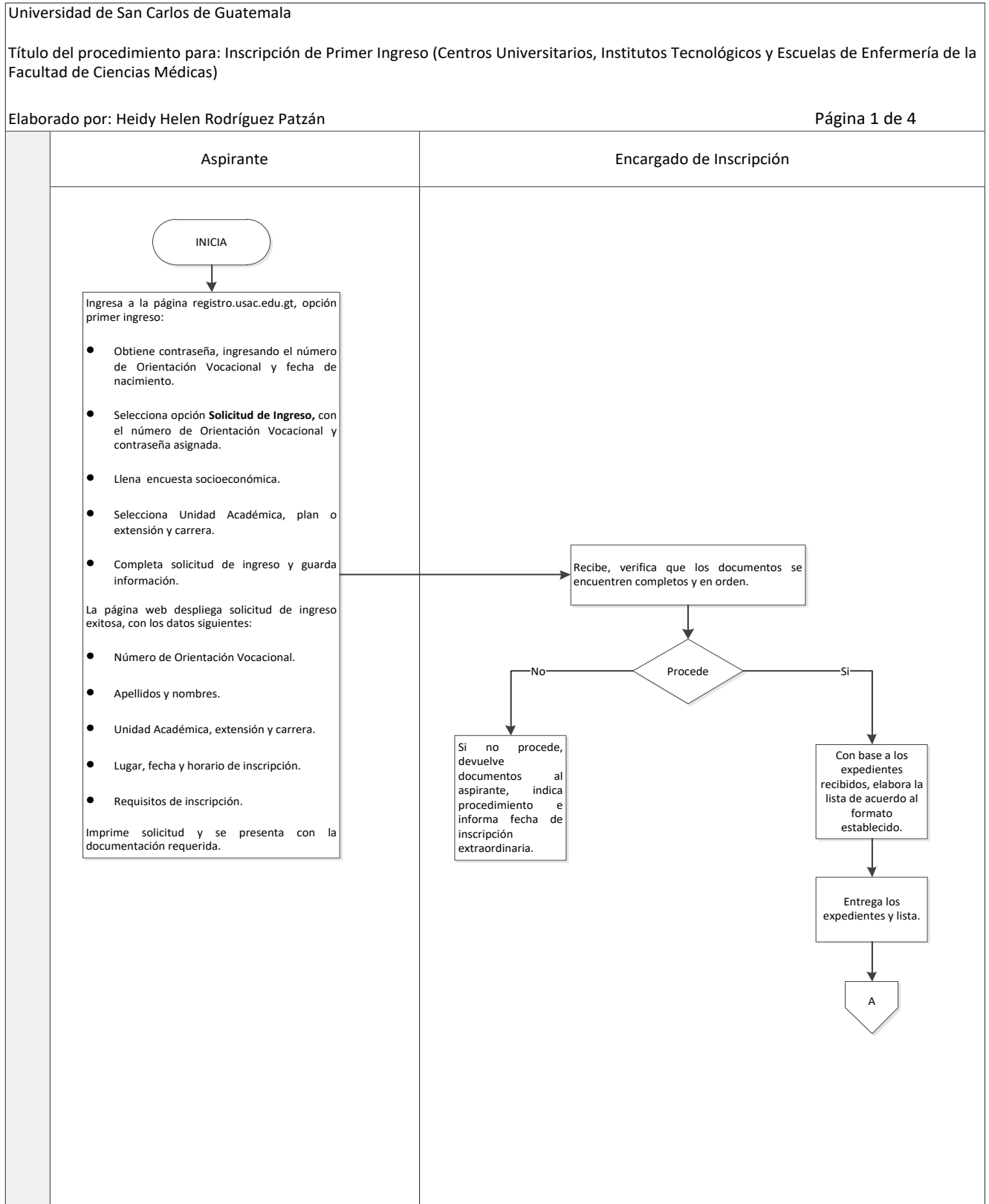
| 2.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|--------------------------|-----------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso (Centros Universitarios, Institutos Tecnológicos y Escuelas de la Facultad de Ciencias Médicas) | | | |
| Hoja No. 1 de 4 | | No. de Formularios: 4 | |
| Inicia: Aspirante | | Termina: Subjefe | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Unidad Académica | Encargado de Inscripción | 1 | <p>Ingresar a la página registro.usac.edu.gt, opción primer ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene contraseña, ingresando el número de Orientación Vocacional y fecha de nacimiento. • Selecciona opción Solicitud de Ingreso, con el número de Orientación Vocacional y contraseña asignada. • Llena encuesta socioeconómica. • Selecciona Unidad Académica, plan o extensión y carrera. • Completa solicitud de ingreso y guarda información. <p>La página web despliega solicitud de ingreso exitosa, con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Orientación Vocacional. • Apellidos y nombres. • Unidad Académica, extensión y carrera. • Lugar, fecha y horario de inscripción. • Requisitos de inscripción. <p>Imprime solicitud y se presenta con la documentación requerida.</p> |
| | | 2 | <p>Recibe, verifica que los documentos se encuentren completos y en orden.</p> <p>Si no procede, devuelve documentos al aspirante, indica procedimiento e informa fecha de inscripción extraordinaria.</p> |
| | | 3 | <p>Con base a los expedientes recibidos, elabora la lista de acuerdo al formato establecido.</p> |
| | | 4 | <p>Entrega los expedientes y lista.</p> |

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

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

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

2.3. Diagrama de Flujo



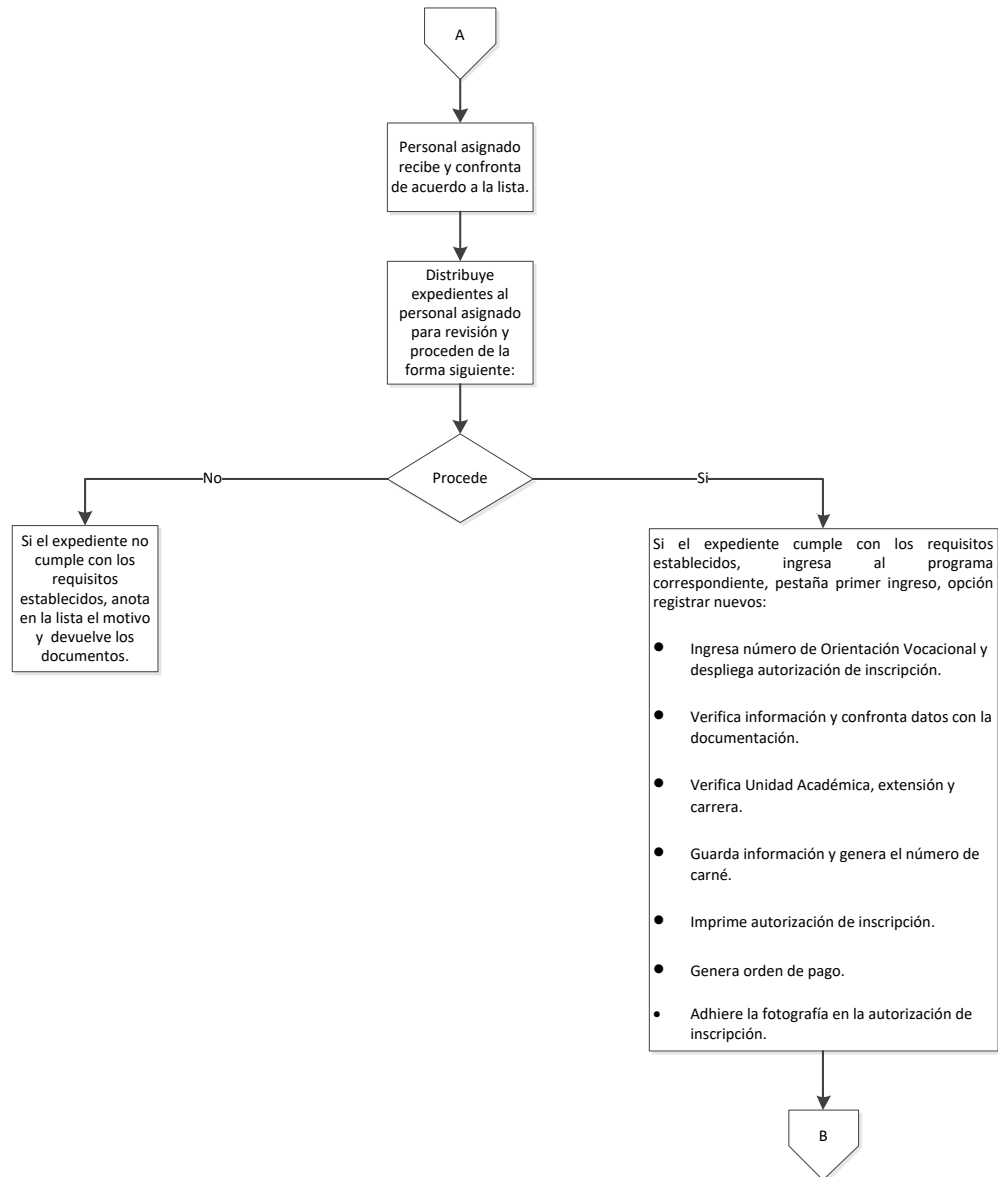
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 4

Encargado(a) de Unidad Académica

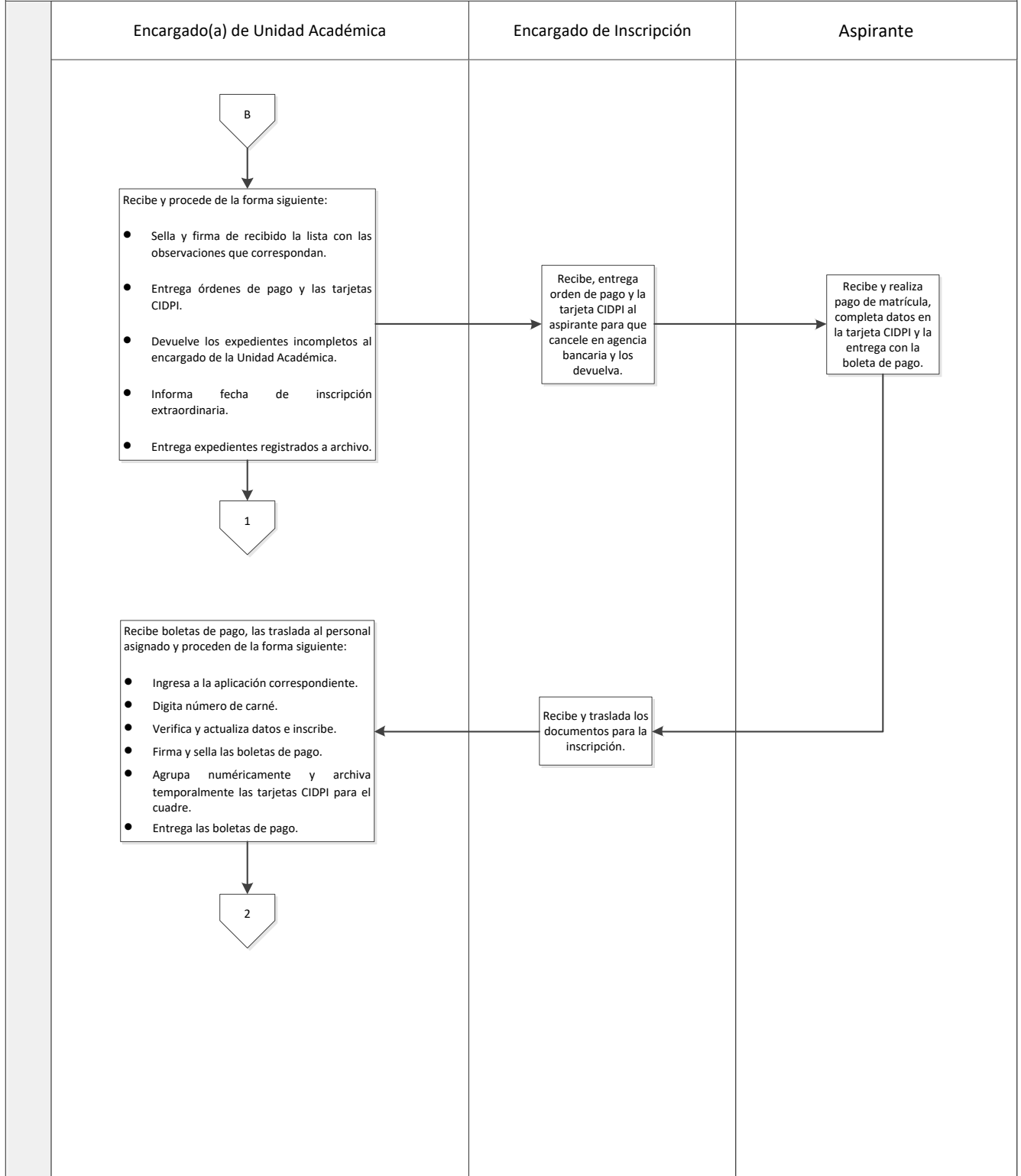


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 4

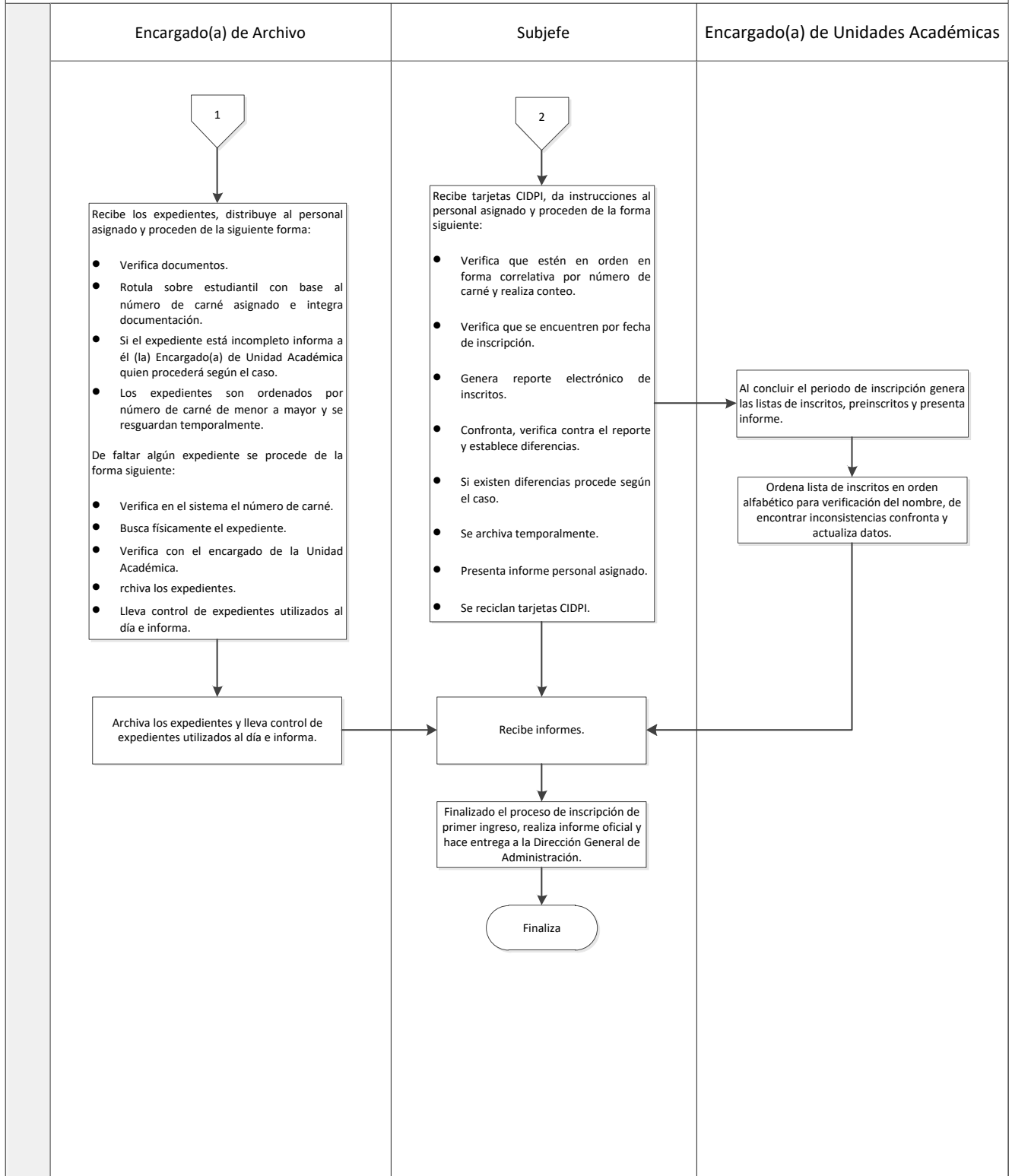


Universidad de San Carlos de Guatemala

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



Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 4 de 4



2.4. Formularios

- 2.4.1. Solicitud de Ingreso (ver página 25)
- 2.4.2. Solicitud de Inscripción y orden de pago (ver página 26)
- 2.4.3. Tarjeta CIDPI (ver página 27)
- 2.4.4. Lista para entrega de expedientes primer ingreso.


 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA
 

Listado para entrega de Expedientes Primer Ingreso

| No. | APELLIDOS | NOMBRES | CODIGO CARRERA | OV | PB | PE | SOLICITUD DE INGRESO | FOTOGRAFIA | CERTIFICADO DE ESTUDIOS | CIERRE PEMSUN | FOTOSTATICA | CERTIFICADO DE NACIMIENTO |
|-----|-----------|---------|----------------|----|----|----|----------------------|------------|-------------------------|---------------|-------------|---------------------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Título o denominación

3. INSCRIPCIÓN DE PRIMER INGRESO EN PROGRAMAS Y CONVENIOS.

3.1. Normas específicas

- A. Para el proceso de inscripción de estudiantes de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realizará en trabajo conjunto de la forma siguiente:
- a.1. La Subjefatura será la responsable de planificar, organizar y supervisar, las actividades de inscripción de primer ingreso.
 - a.2. Los Encargados(as) de Unidades Académicas, serán los responsables de Coordinar la inscripción de primer ingreso.
 - a.3. La persona Encargada de Archivo, resguardará los documentos entregados por los estudiantes de primer ingreso, los cuales formarán el expediente estudiantil.
 - a.4. El personal de la Sección de Estadística, participará en el proceso y ejecución de la inscripción de primer ingreso.
 - a.5. El personal asignado a laborar en el proceso de inscripción de primer ingreso, debe presentar informe de las actividades realizadas.
- B. El aspirante guatemalteco para realizar inscripción debe presentar lo siguiente, como norma de cumplimiento general:
- b.1. Solicitud de Ingreso previamente llena en la página registro.usac.edu.gt.
 - b.2. Una fotografía reciente tamaño cédula.
 - b.3. Tarjeta de Orientación Vocacional, extendida por el Departamento de Orientación Vocacional.
 - b.4. Constancia de Pruebas de Conocimientos Básicos con resultado satisfactorio, extendida por el Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN- o Constancia de aprobación del Programa Académico Preparatorio -PAP-.
 - b.5. Constancia de Prueba Específica con resultado satisfactorio, extendida por la Unidad Académica.
 - b.6. Título de enseñanza media extendido por el Ministerio de Educación (se devuelve después de confrontarlo con la fotostática).
 - b.7. Fotostática de ambos lados del título en tamaño 5" X 7" de estudio fotográfico.
 - ✓ El aspirante de reciente graduación que no posea título debe presentar constancia de cierre de pensum extendida por el establecimiento donde se graduó con el visto bueno, firma y sello original, de la autoridad competente, nombrada por la Dirección Departamental respectiva del Ministerio de Educación.
 - b.8. Certificación General de Estudios de educación media extendida por el establecimiento donde se graduó con firmas y sellos originales de sus autoridades.
 - b.9. Certificación de nacimiento reciente en original extendida por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
 - b.10. Constancia de pago de matrícula estudiantil de Q 101.00.

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

| 3.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|--------------------------|-----------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso en Programas y Convenios. | | | |
| Hoja No.1 de 4 | | No. de Formularios: 5 | |
| Inicia: Aspirante | | Termina: Subjefe | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Aspirante | | 1 | <p>Ingresar a la página registro.usac.edu.gt, opción primer ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene contraseña, ingresando el número de Orientación Vocacional y fecha de nacimiento. • Selecciona opción Solicitud de Ingreso, con el número de Orientación Vocacional y contraseña asignada. • Llena encuesta socioeconómica. • Selecciona Unidad Académica, plan o extensión y carrera. • Completa solicitud de ingreso y guarda información. <p>La página web despliega solicitud de ingreso exitosa, con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Orientación Vocacional. • Apellidos y nombres. • Unidad Académica, extensión y carrera. • Lugar, fecha y horario de inscripción. • Requisitos de inscripción. <p>Imprime solicitud y se presenta con la documentación requerida.</p> |
| Unidad Académica | Encargado de Inscripción | 2 | <p>Recibe, verifica que los documentos se encuentren completos y en orden.</p> <p>Si no procede, devuelve documentos al aspirante, indica procedimiento e informa fecha de inscripción extraordinaria.</p> |
| | | 3 | <p>Con base a los expedientes recibidos, elabora la lista de acuerdo al formato establecido.</p> |
| Unidad Académica | Encargado de Inscripción | 4 | <p>Entrega los expedientes y lista.</p> |

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

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

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

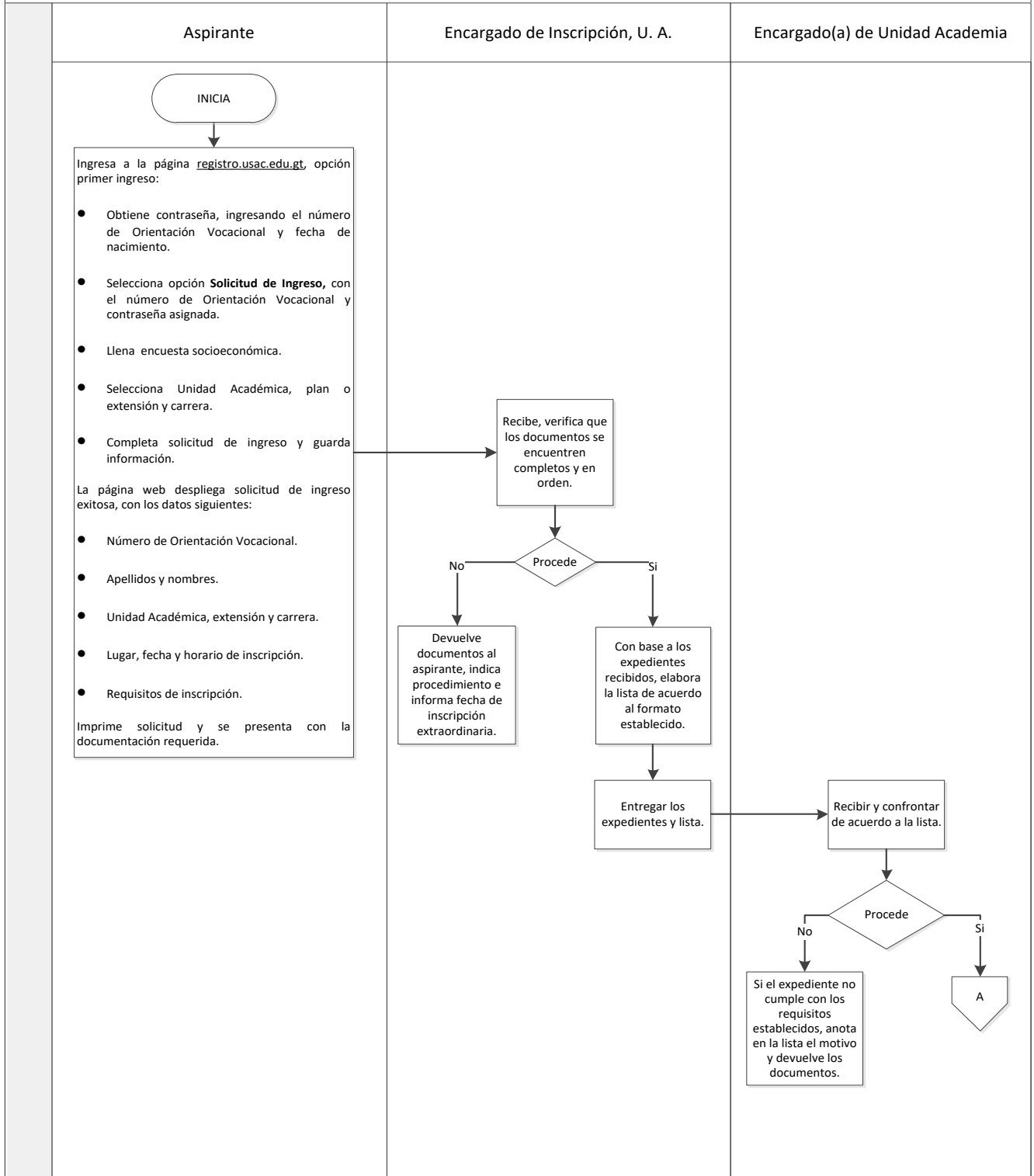
3.3. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 3

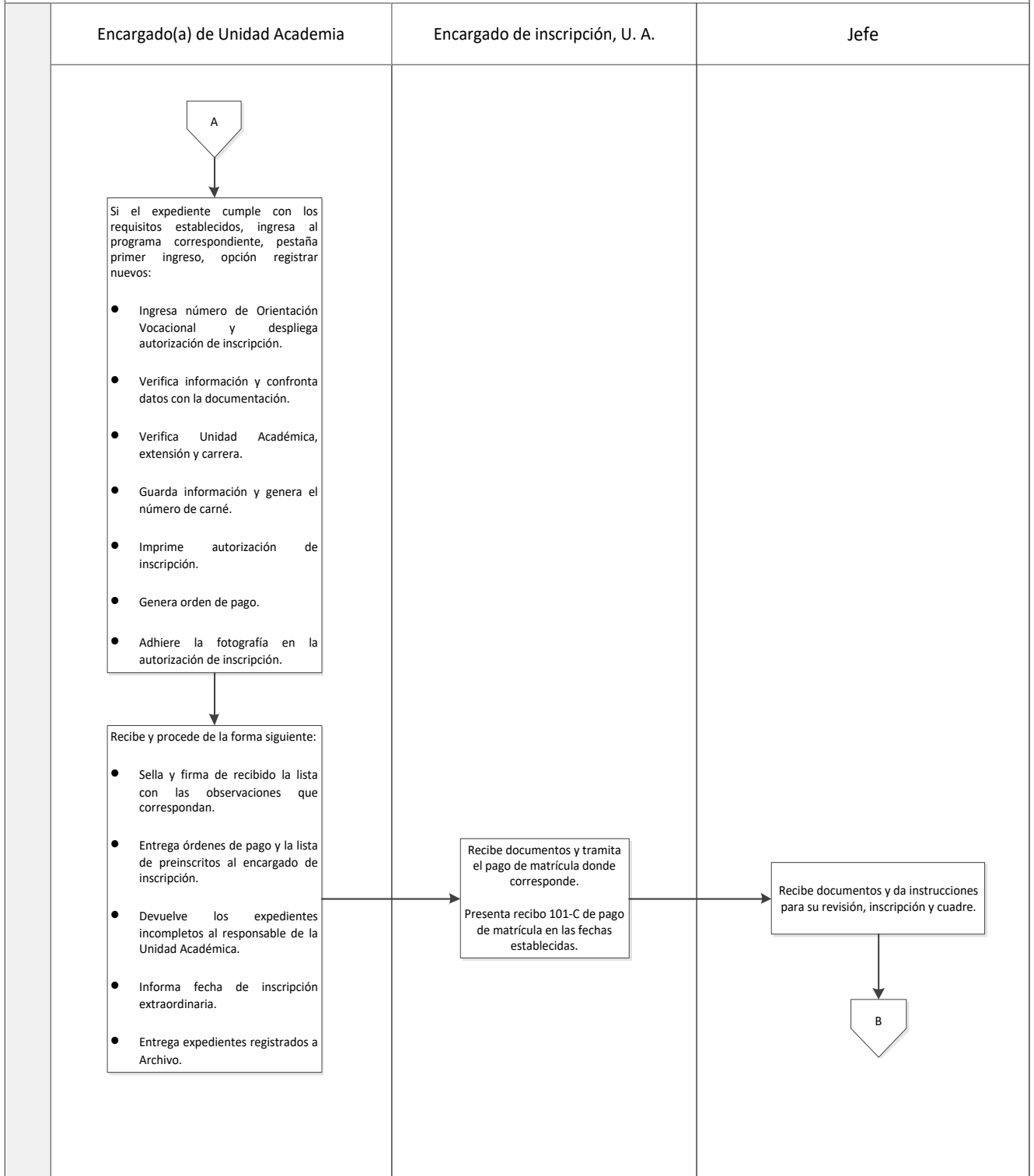


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 3

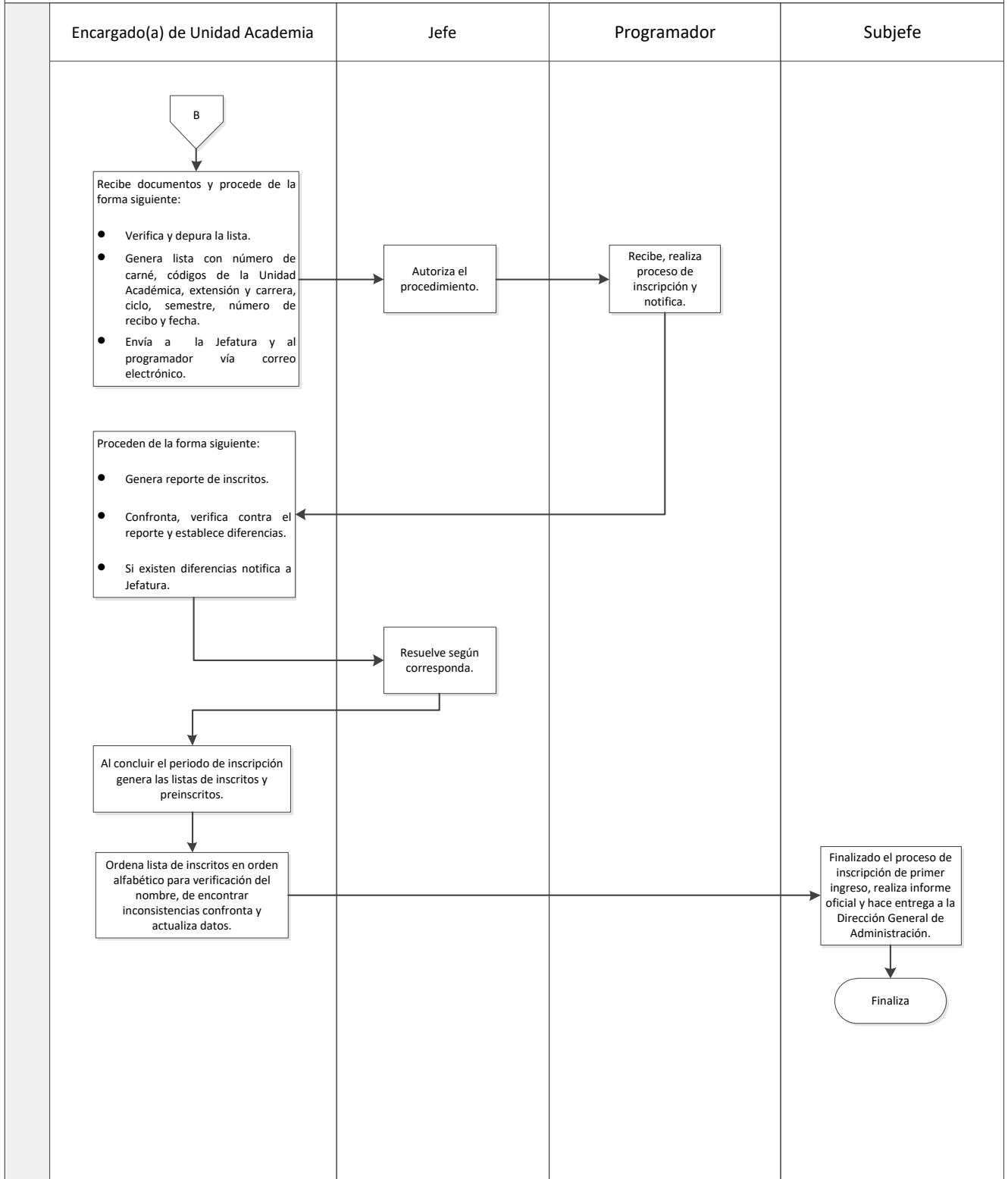


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidi Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 3



3.4. Formularios

- 3.4.1. Solicitud de Ingreso (ver página 25)
- 3.4.2. Solicitud de Inscripción y orden de pago (ver página 26)
- 3.4.3. Tarjeta CIDPI (ver página 27)
- 3.4.4. Lista para entrega de expedientes primer ingreso (ver página 38)

Título o denominación

4. INSCRIPCIÓN DE PRIMER INGRESO EN EL PROGRAMA ACADÉMICO DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE -PADEPD-

4.1. Normas específicas

- A. El aspirante a cursar el Programa Académico Profesional Docente, debe cumplir con los requisitos establecidos en el Convenio suscrito entre la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ministerio de Educación y la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media -EFPEM-, siendo los siguientes:
- a.1. Deberá estar en servicio como docente en los niveles de educación pre-primario o primario del sector oficial.
 - a.2. Deberá Solicitar inscripción para el profesorado que corresponda de acuerdo al nivel y modalidad donde labora, según nombramiento.
 - a.3. Contar con los documentos que acrediten nivel académico y haber aprobado las pruebas de ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- B. Documentos que debe presentar el aspirante para su inscripción:
- b.1. Solicitud de Ingreso.
 - b.2. Una fotografía tamaño cédula reciente.
 - b.3. Tarjeta de Orientación Vocacional, extendida por el Departamento de Orientación Vocacional.
 - b.4. Constancia de Pruebas de Conocimientos Básicos con resultado satisfactorio en la prueba de lenguaje, extendida por el Sistema de Ubicación y Nivelación SUN.
 - b.5. Constancia de Prueba específica con resultado satisfactorio, extendida por la Unidad Académica.
 - b.6. Carta extendida por el establecimiento donde labora especificando nivel y modalidad que ejerce.
 - b.7. Título de Enseñanza Media extendido por el Ministerio de Educación (se devuelve después de confrontarlo con la fotostática).
 - b.8. Fotostática de ambos lados del título en tamaño 5" X 7" de estudio fotográfico.
 - ✓ El aspirante de reciente graduación que no posea título debe presentar constancia de cierre de pensum extendida por el establecimiento donde se graduó con el visto bueno, firma y sello original, de la autoridad competente, nombrada por la dirección Departamental Respectiva del Ministerio de Educación.
 - b.9. Certificación general de estudios de Educación Media extendida por el establecimiento donde se graduó con firmas y sellos originales.

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

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

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

| 4.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística / Jefatura – Subjefatura. | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD- | | | |
| Hoja No. 1 de 5 | | No. de Formularios: 2 | |
| Inicia: Coordinador General de PADEPD | | Termina: Personal PADEPD | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| EFPEM | Coordinador General de PADEPD | 1 | Convoca a reunión informativa para Coordinadores de las diferentes sedes |
| EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura | Personal PADEPD | 2 | Realiza reunión informativa del procedimiento a seguir para el proceso de inscripción y documentos que debe presentar el aspirante. |
| | | 3 | Entrega formulario de Solicitud de Ingreso a Coordinadores de las diferentes sedes asignadas, para que sean llenados por los aspirantes. |
| | | 4 | Envía vía web a los Coordinadores de Sedes: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la información proporcionada en reunión informativa. • Formato de lista inicial, para que complete con los nombres y fechas de nacimiento de los estudiantes. |
| EFPEM | Coordinador de Sede | 5 | Recibe la lista inicial por correo electrónico, la completa y la envía para su revisión. |
| EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura | Personal PADEPD | 6 | Recibe lista inicial de estudiantes por correo electrónico. |
| | | 7 | Realiza investigación de los nombres descritos en la lista en el programa, de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda por número de carné. • Búsqueda en el sistema por apellidos y nombres. • Búsqueda en el sistema por primer apellido y primer nombre. • Búsqueda en el sistema por segundo apellido y segundo nombre. • Búsqueda en la página de Registro y Estadística, por nombres y apellidos y/o número de Orientación Vocacional. |
| | | 8... | Completa la información de cada estudiante en la lista enviada por los Coordinadores de Sede, indicando lo siguiente: |

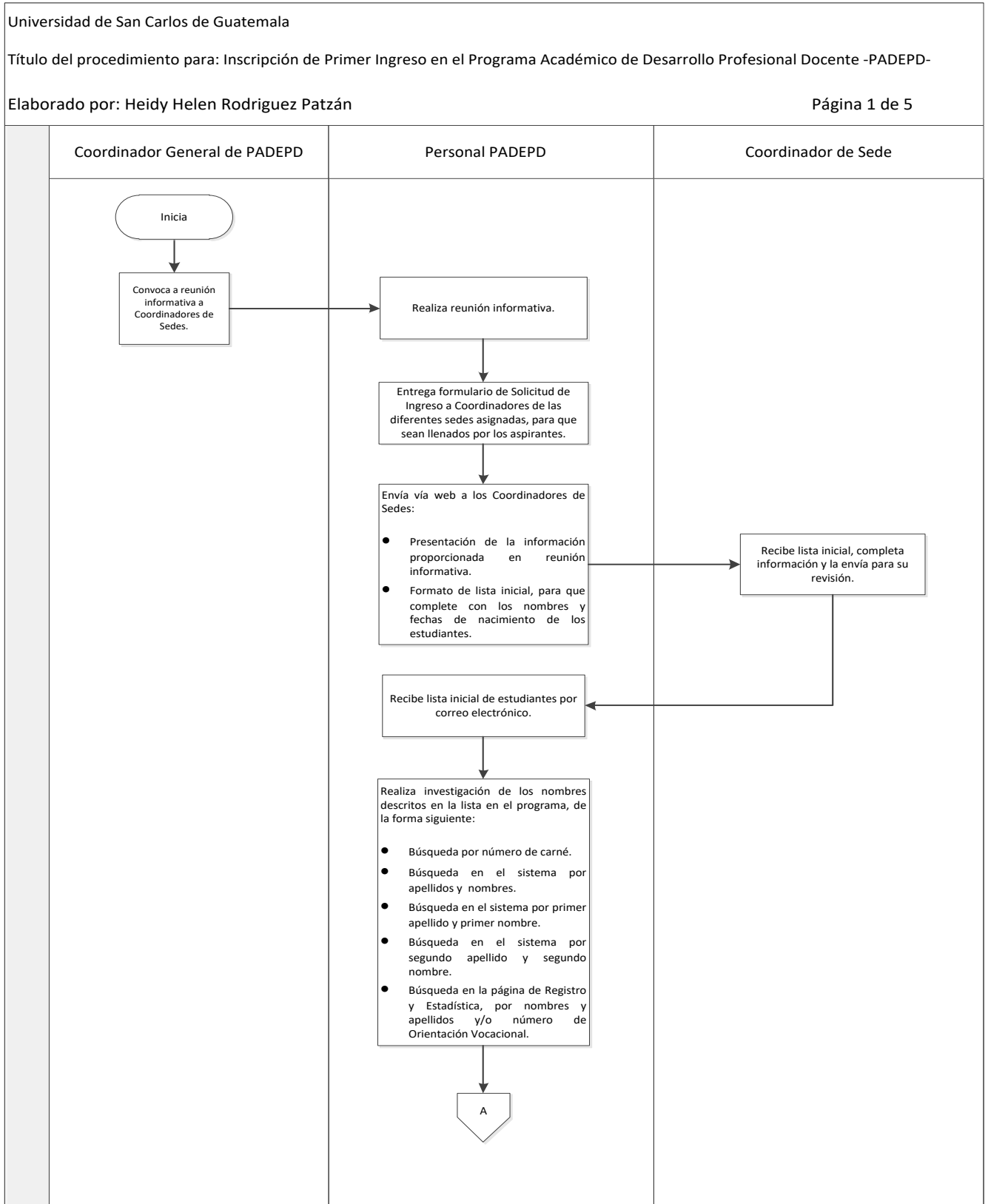
| Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura | | | Hoja No. 2 de 5 |
|---|-------------------------------|----------|--|
| Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD- | | |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

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

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

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

4.3. Diagrama de Flujo

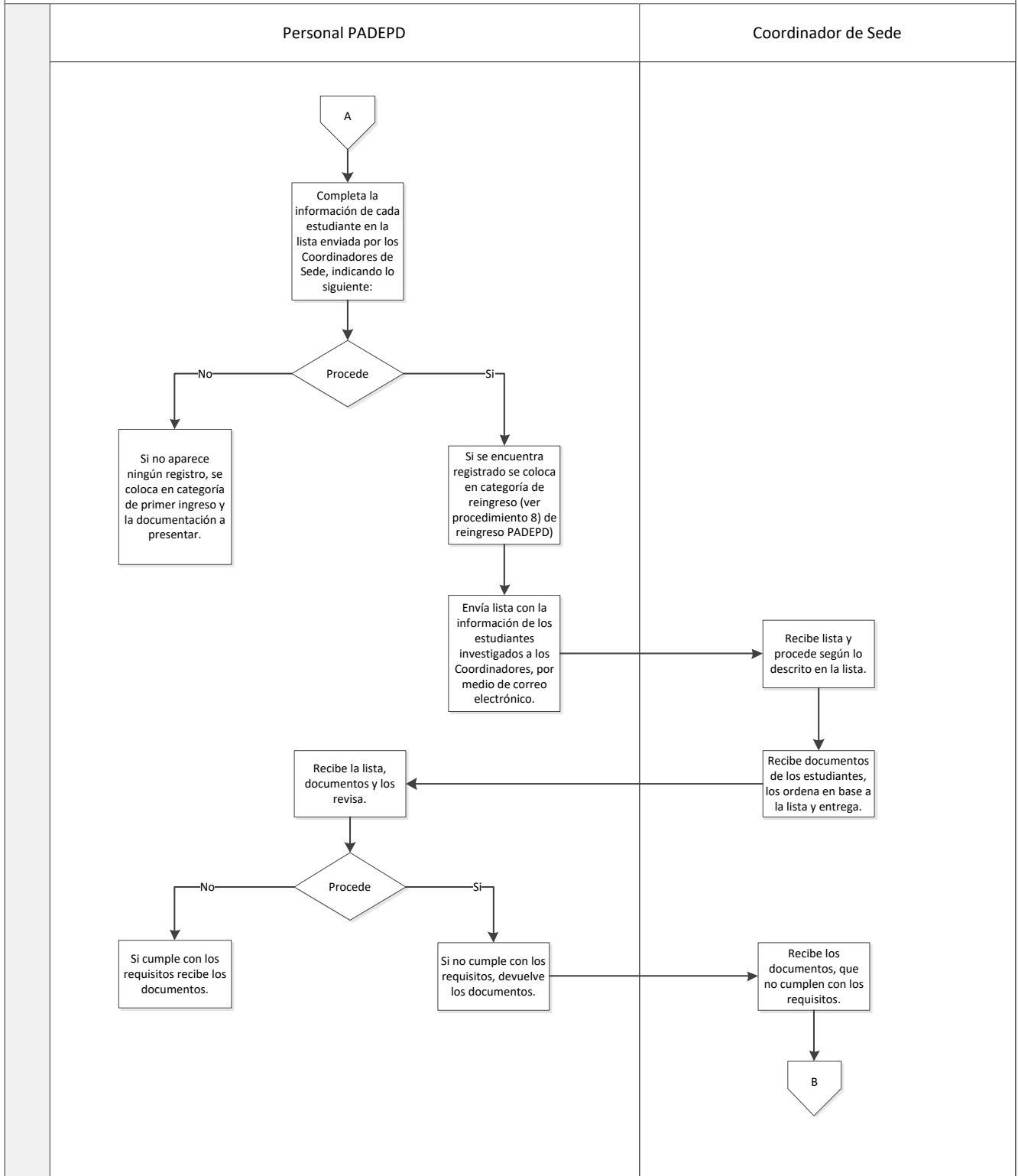


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 5

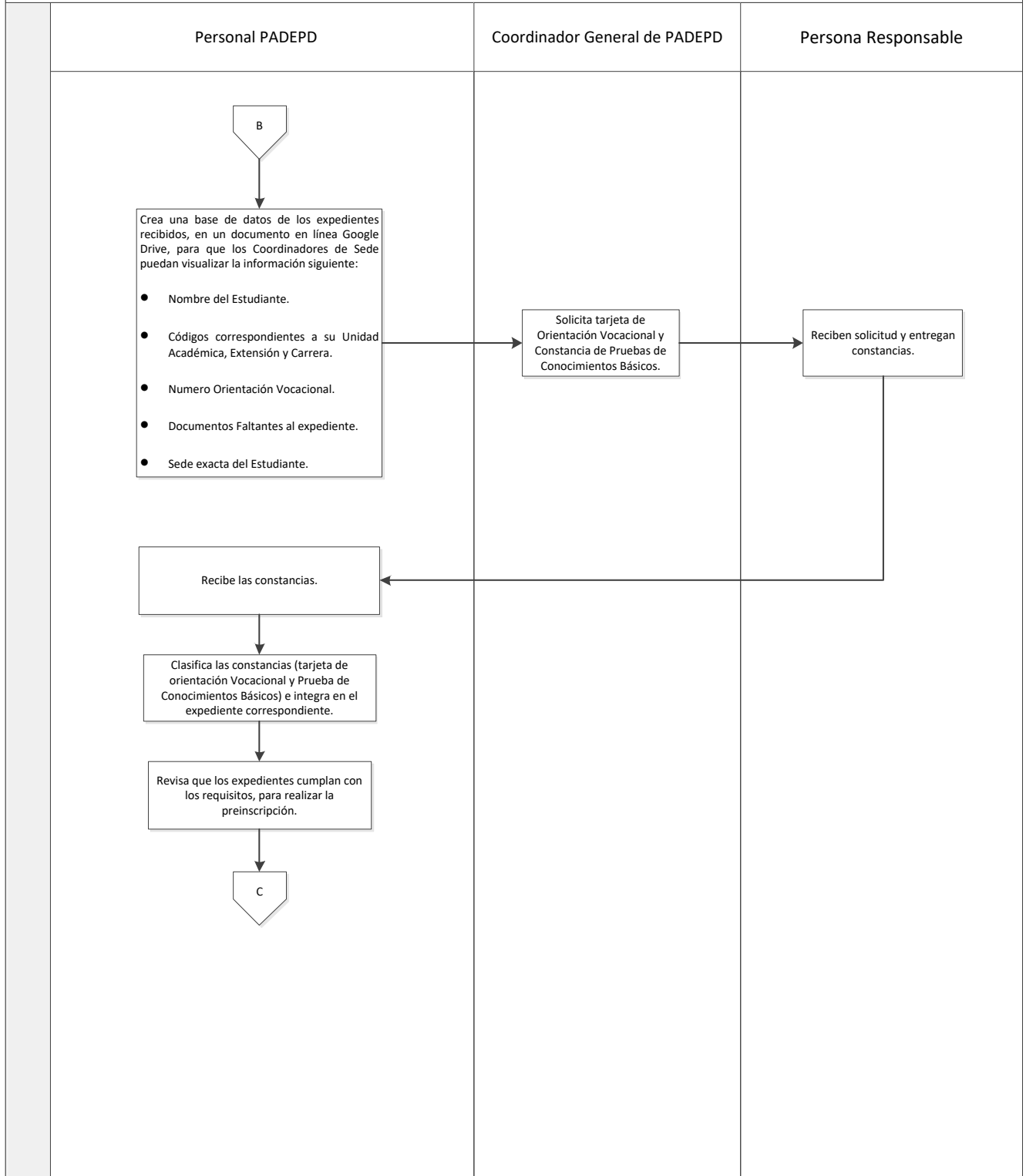


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidi Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 5

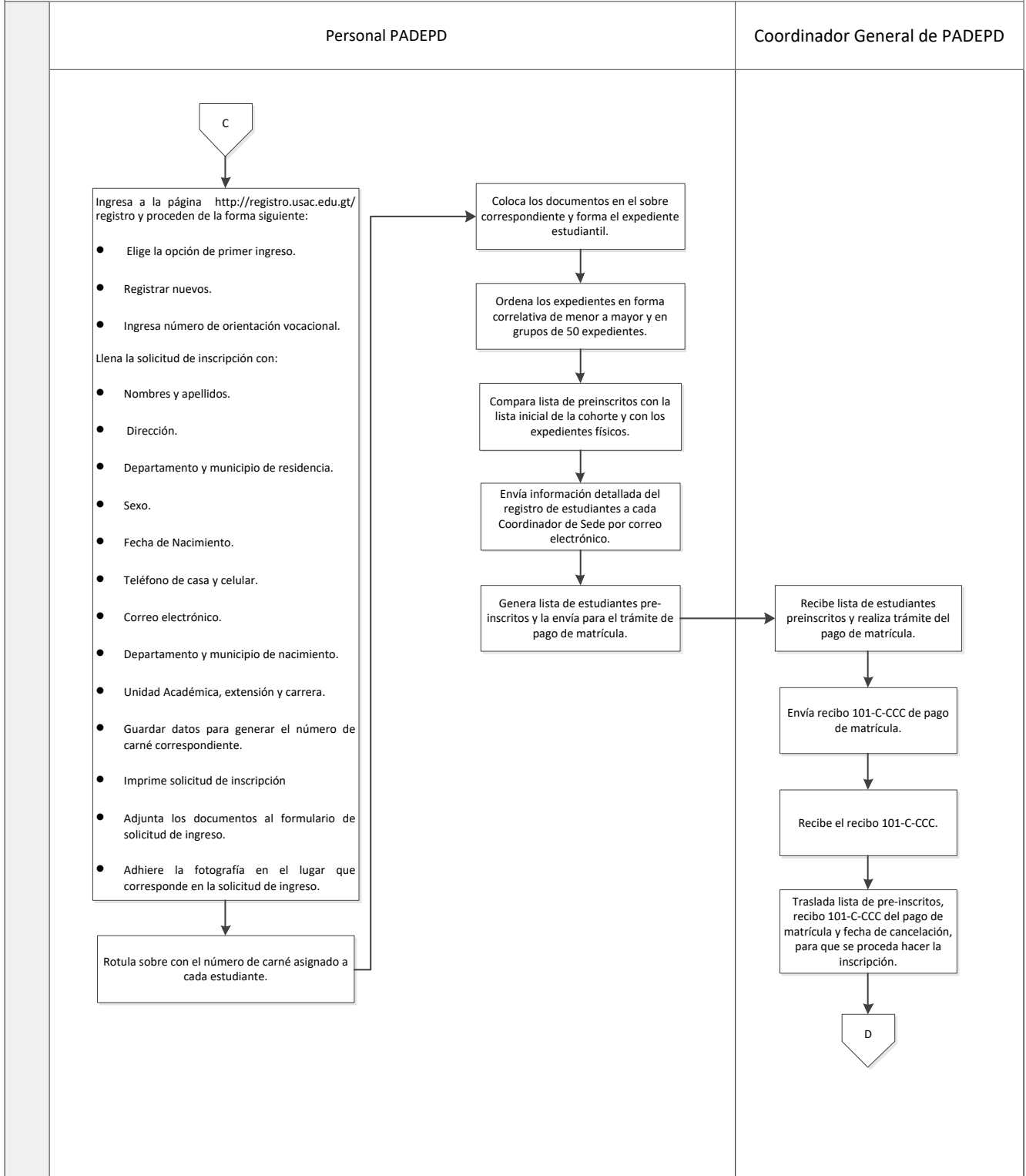


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 4 de 5

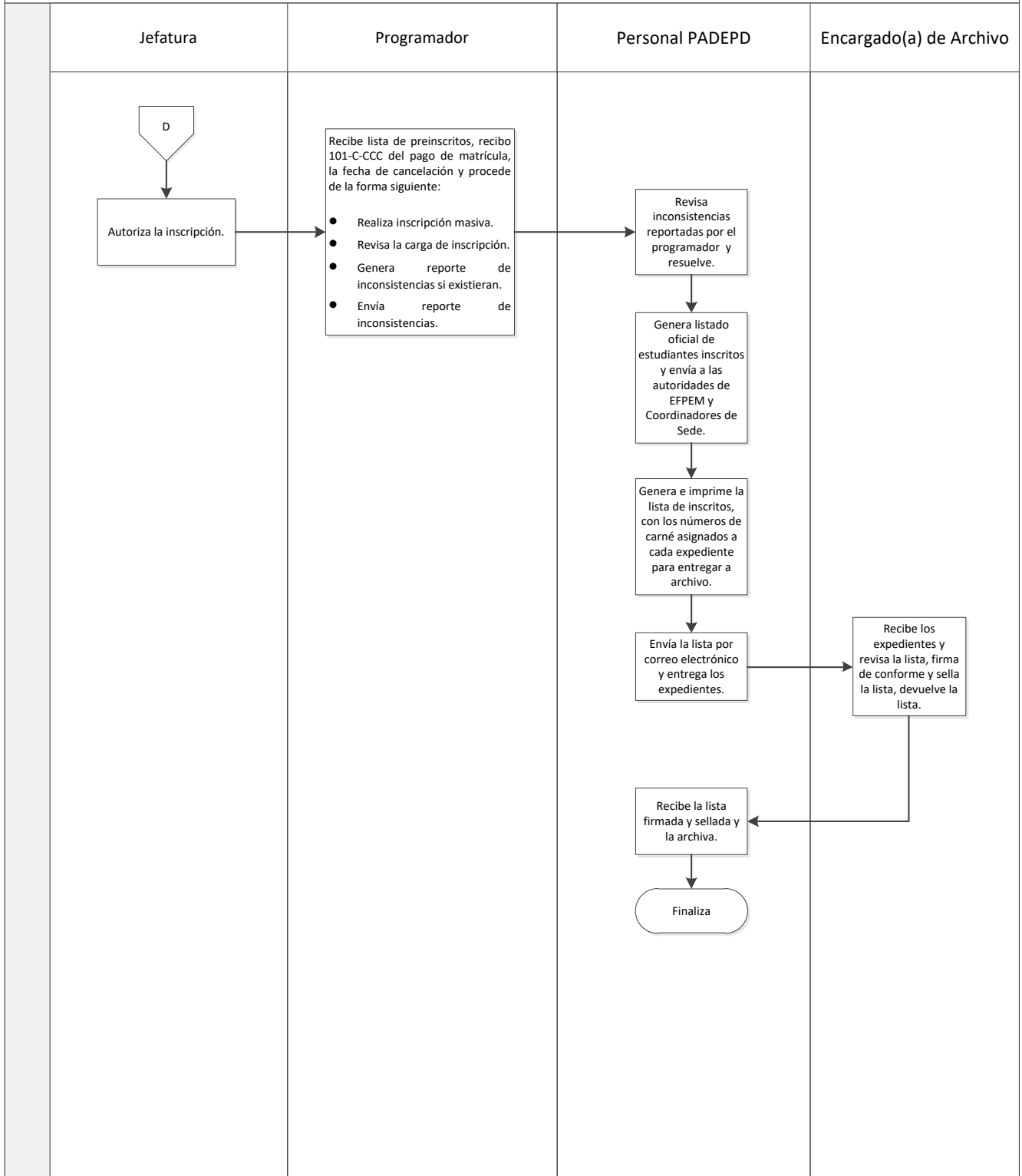


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán


Página 5 de 5



Formularios


4.3.1. Solicitud de inscripción PADEP

4.3.2. Solicitud de inscripción (ver página 25)



PRIMER INGRESO

Solicitud de Inscripción PADEP



| | | | | | |
|--|--|----------------------|---------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Nombre | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| | Primer Apellido | Segundo Apellido | Apellido de casada | Primer Nombre | Otros nombres |
| Número de Orientación Vocacional | <input type="text"/> | | | | |
| Unidad Académica | <input type="text" value="Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media -EFPEM-"/> | | | | |
| Sede | <input type="text"/> | | | | |
| Carrera | <input type="text"/> | | | | |
| Dirección | <input type="text"/> | | | | |
| | Departamento | Municipio | Zona | | |
| Teléfono de casa | <input type="text"/> | Celular | <input type="text"/> | Claro | <input type="text"/> |
| | | | | Movistar | <input type="text"/> |
| | | | | Tigo | <input type="text"/> |
| Correo electrónico | <input type="text"/> | | | | |
| Fecha de nacimiento | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Nacionalidad | <input type="text"/> |
| | dia | mes | año | | |
| Lugar de nacimiento | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| | Pais | Departamento | Municipio | | |
| Identificación(cédula o DPI) | <input type="text"/> | | | | |
| Certificación de Partida de Nacimiento | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| | Libro | Folio | Partida | | |
| Auto adscripción Étnica | | | | | |
| Etnia: | <input type="text"/> | Idioma Materno | <input type="text"/> | | |
| ¿Domina otro idioma guatemalteco? | <input type="text"/> | | ¿Domina algún idioma no guatemalteco? | <input type="text"/> | |
| | <input type="text"/> | | | <input type="text"/> | |
| | <input type="text"/> | | | <input type="text"/> | |
| Tipo de estudios de Diversificado | | | | | |
| Bachiller | <input type="checkbox"/> | Especializado en: | <input type="text"/> | | |
| Perito | <input type="checkbox"/> | | <input type="text"/> | | |
| Magisterio | <input type="checkbox"/> | | <input type="text"/> | | |
| Secretariado | <input type="checkbox"/> | | <input type="text"/> | | |
| Fecha de graduación | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Tipo de establecimiento | <input type="text"/> |
| | dia | mes | año | Público | <input type="checkbox"/> |
| | | | | Privado | <input type="checkbox"/> |
| | | | | Extranjero | <input type="checkbox"/> |
| | | | | Otro | <input type="text"/> |
| Ubicación del Establecimiento | <input type="text"/> | | | | |
| | Pais | Departamento | municipio | zona/ aldea | colonia/caserío/otro |
| Nombre del establecimiento | <input type="text"/> | | | | |

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

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

Firma del Estudiante

Título o denominación

5. INSCRIPCIÓN DE PRIMER INGRESO DE POSTGRADO, EGRESADOS DE LAS UNIVERSIDADES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

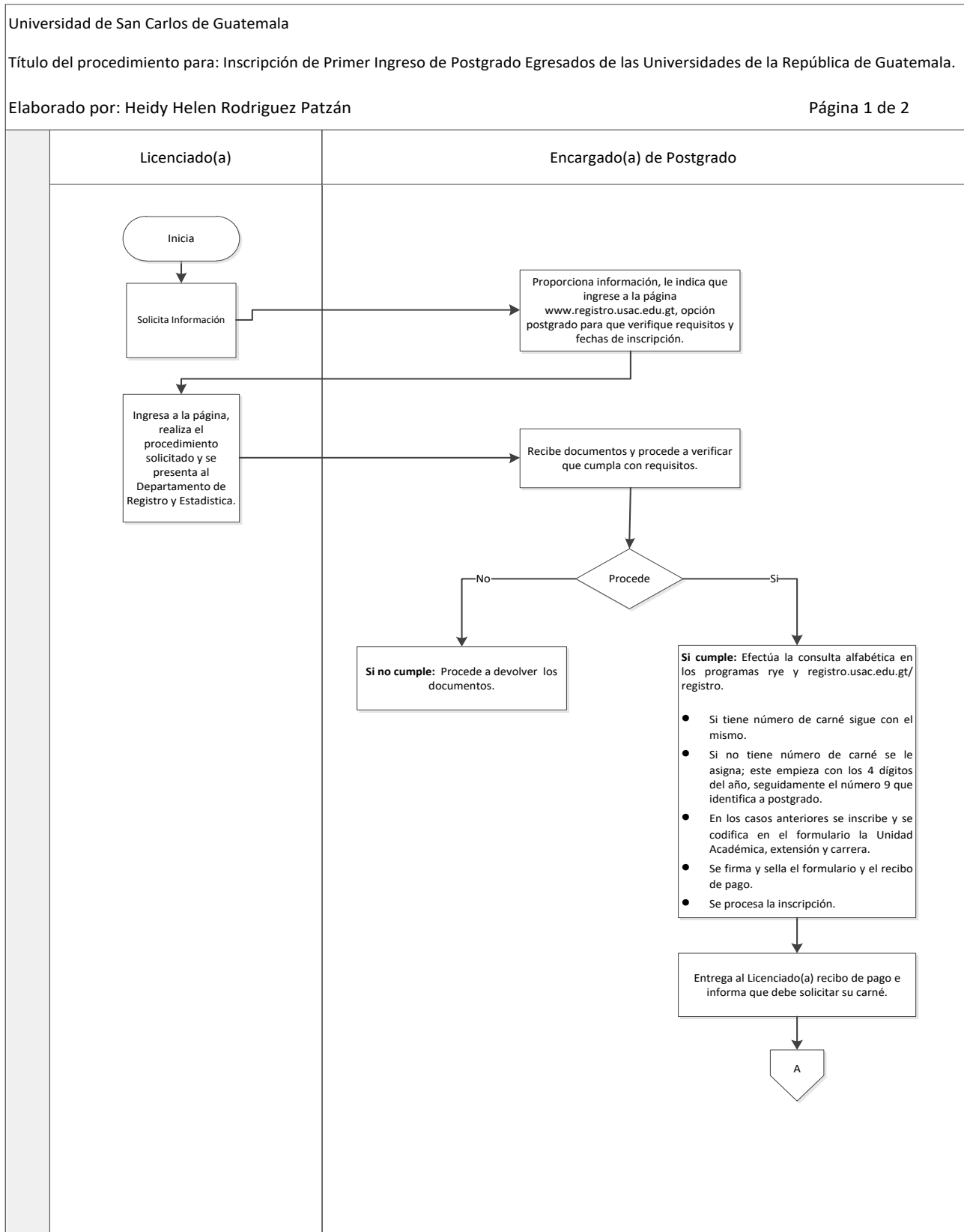
5.1. Normas Específicas

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

| 5.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---------------------------|------------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro / Postgrado | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso de Postgrado, Egresados de las Universidades de la República de Guatemala. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Licenciado(a) | | Termina: Encargado(a) de Postgrado | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Licenciado(a) | | 1 | Solicita Información. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Postgrado | 2 | Proporciona información, le indica que ingrese a la página www.registro.usac.edu.gt , opción postgrado para que verifique requisitos y fechas de inscripción. |
| Licenciado(a) | | 3 | Ingresa a la página, realiza procedimiento solicitado y se presenta al Departamento de Registro y Estadística, Postgrado, en la fecha asignada y con los requisitos completos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Postgrado | 4 | <p>Recibe los documentos y procede a verificar que cumpla con los requisitos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple: Se procede a devolver los documentos. • Si cumple: Efectúa la consulta alfabética en los programas rye y registro.usac.edu.gt/registro. • Si tiene número de carné sigue con el mismo. • Si no tiene número de carné se le asigna; este empieza con los 4 dígitos del año, seguidamente el número 9 que identifica a postgrado. • En los casos anteriores se inscribe y se codifica en el formulario la Unidad Académica, extensión y carrera. • Se firma y sella el formulario y el recibo de pago. • Se procesa la inscripción. |
| | | 5 | Entrega al Licenciado(a) recibo de pago e informa que debe solicitar su carné. |
| | | 6... | <p>Con el expediente se procede de la forma siguiente:</p> <p>Los que poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el número de carné y datos generales al sistema. |

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

5.3. Diagrama de Flujo

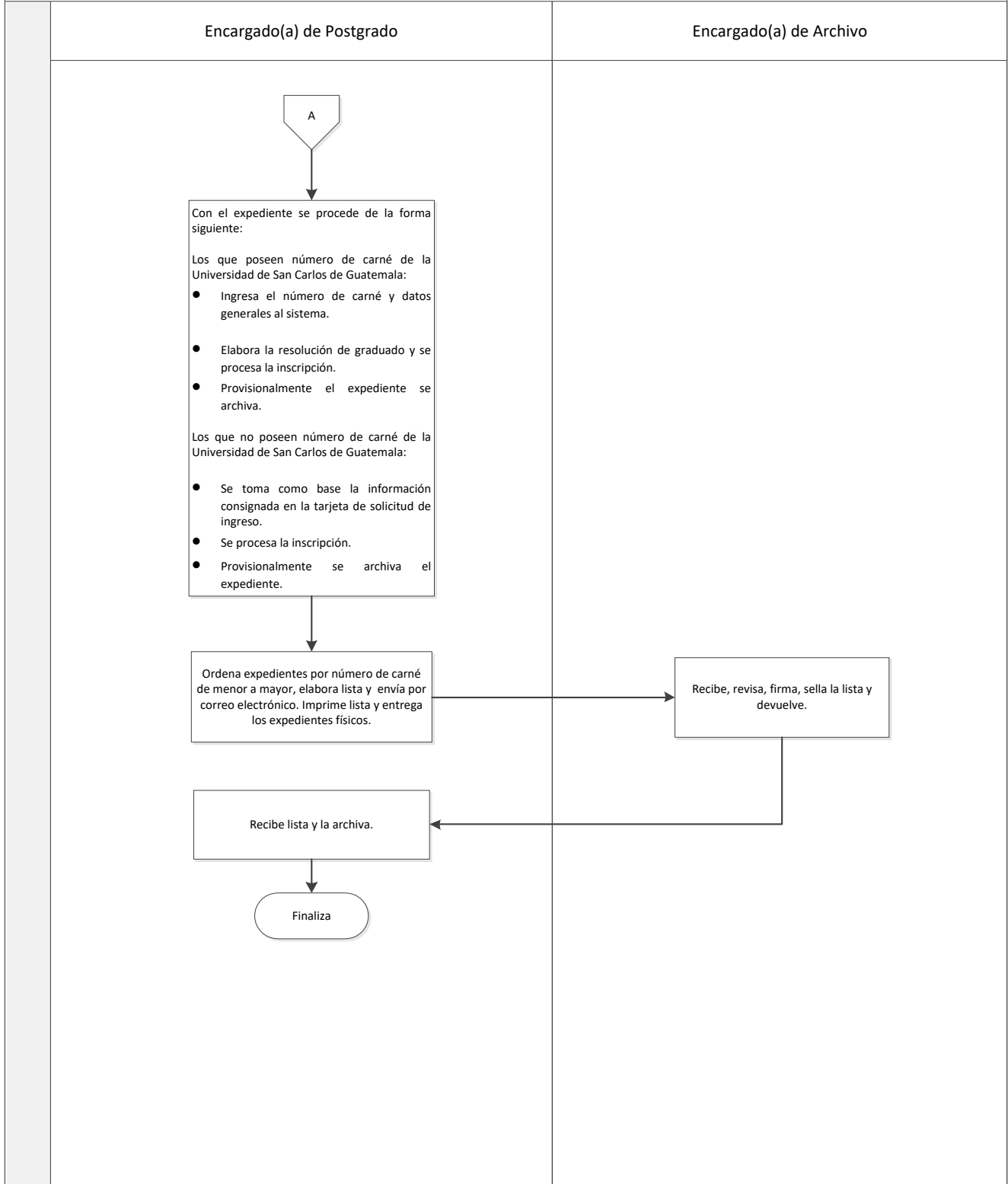


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 2




5.4. Formularios

5.4.1 Tarjeta de solicitud de ingreso al postgrado.

CARNÉ

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 Departamento de Registro y Estadística



ESCRIBA SUS DATOS CON LETRA DE MOLDE

| | | | |
|--|------------------|---|-------------------------|
| Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre |
| Dirección para recibir correspondencia (calle o avenida; No. de Casa, Zona, Colonia) | | Código Postal | Teléfono de casa |
| Fecha de Nacimiento Día Mes Año | | Lugar de Nacimiento | Nacionalidad |
| Certificado den Nacimiento : Partida | Libro | Folio | DPI: |
| Correo Electronico: | | Celular: | Compañía de celular |
| Género Masculino: <input type="checkbox"/> 1 Soltero <input type="checkbox"/> 1 Femenino: <input type="checkbox"/> 2 Casado <input type="checkbox"/> 2 | | Pegue una fotografía tamaño cédula reciente | No. de Recibo de Pago |
| Unidad Académica | | | Cantidad |
| Extension | | | Auxiliar de Registro II |
| Carrera | | | |

Título o denominación

6. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO A POSTGRADO, EGRESADOS DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

6.1. Normas Específicas

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

Nacionalidad Guatemalteca: Q. 1,031.00

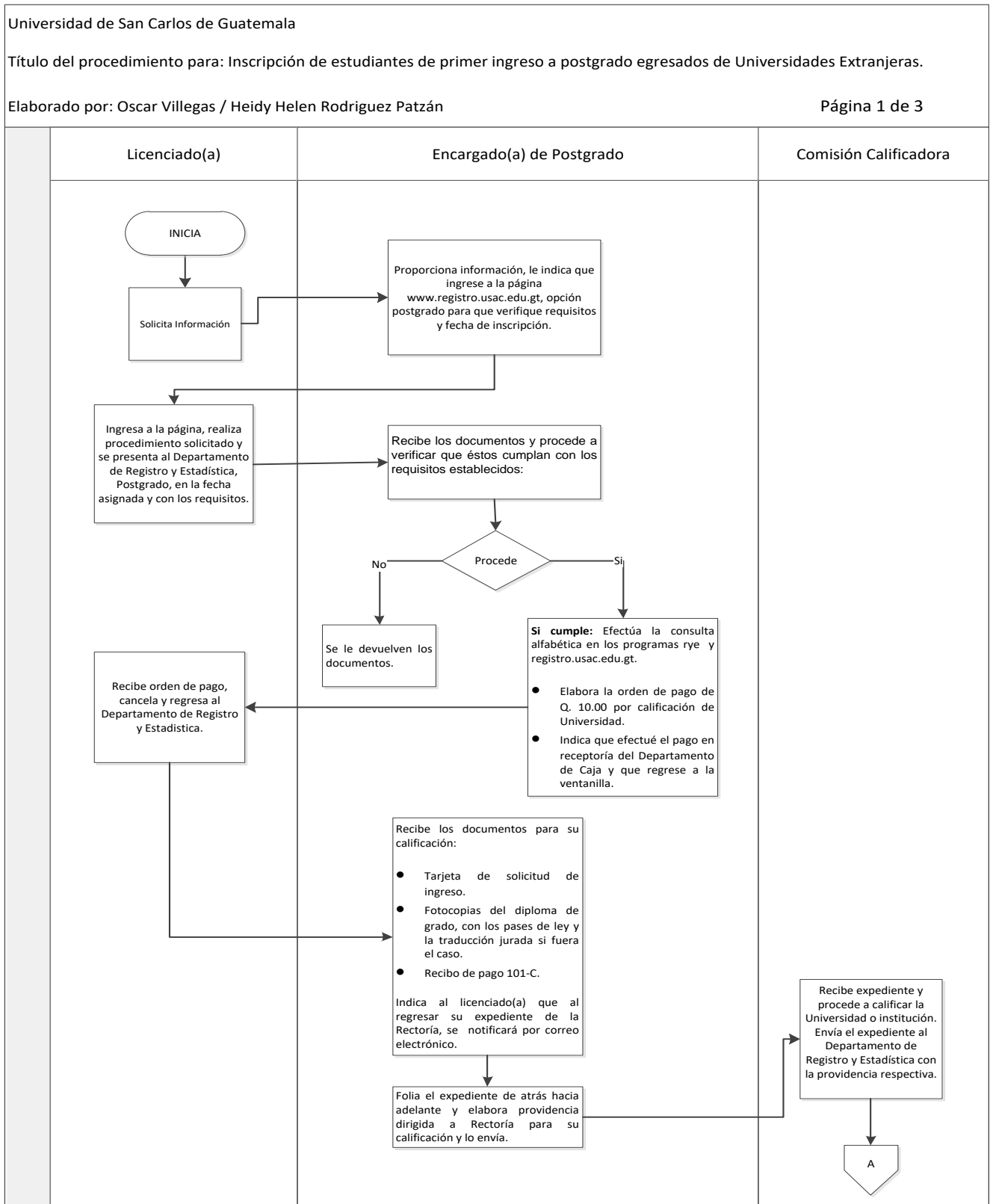
Nacionalidad extranjera: Q. 2,031.00

| 5.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|---------------------------|------------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística /Registro / Postgrado | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de primer ingreso a Postgrado, egresados de Universidades Extranjeras. | | | |
| Hoja No. 1 de 4 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Licenciado(a) | | Termina: Encargado(a) de Postgrado | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Licenciado(a) | | 1 | Solicita Información. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Postgrado | 2 | Proporciona información, le indica que ingrese a la página www.registro.usac.edu.gt , opción postgrado para que verifique requisitos y fecha de inscripción. |
| Licenciado(a) | | 3 | Ingresa a la página, realiza procedimiento solicitado y se presenta al Departamento de Registro y Estadística, Postgrado, en la fecha asignada y con los requisitos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Postgrado | 4 | <p>Recibe documentos y procede a verificar que éstos cumplan con los requisitos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple: Se le devuelven los documentos. • Si cumple: Efectúa la consulta alfabética en los programas rye y registro.usac.edu.gt. • Elabora la orden de pago de Q. 10.00 por calificación de Universidad. • Indica que efectúe el pago en receptoría del Departamento de Caja y que regrese a la ventanilla. |
| Licenciado(a) | | 5 | Recibe orden de pago, cancela en la receptoría del Departamento de Caja y regrese al Departamento. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Postgrado | 6 | <p>Recibe los documentos para su calificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de solicitud de ingreso. • Fotocopias del diploma de grado, con los pases de ley y la traducción jurada si fuera el caso. • Recibo de pago 101-C. <p>Indica al licenciado(a) que al regresar su expediente de la Rectoría, se notificará por correo electrónico.</p> |

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

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

5.3. Diagrama de Flujo

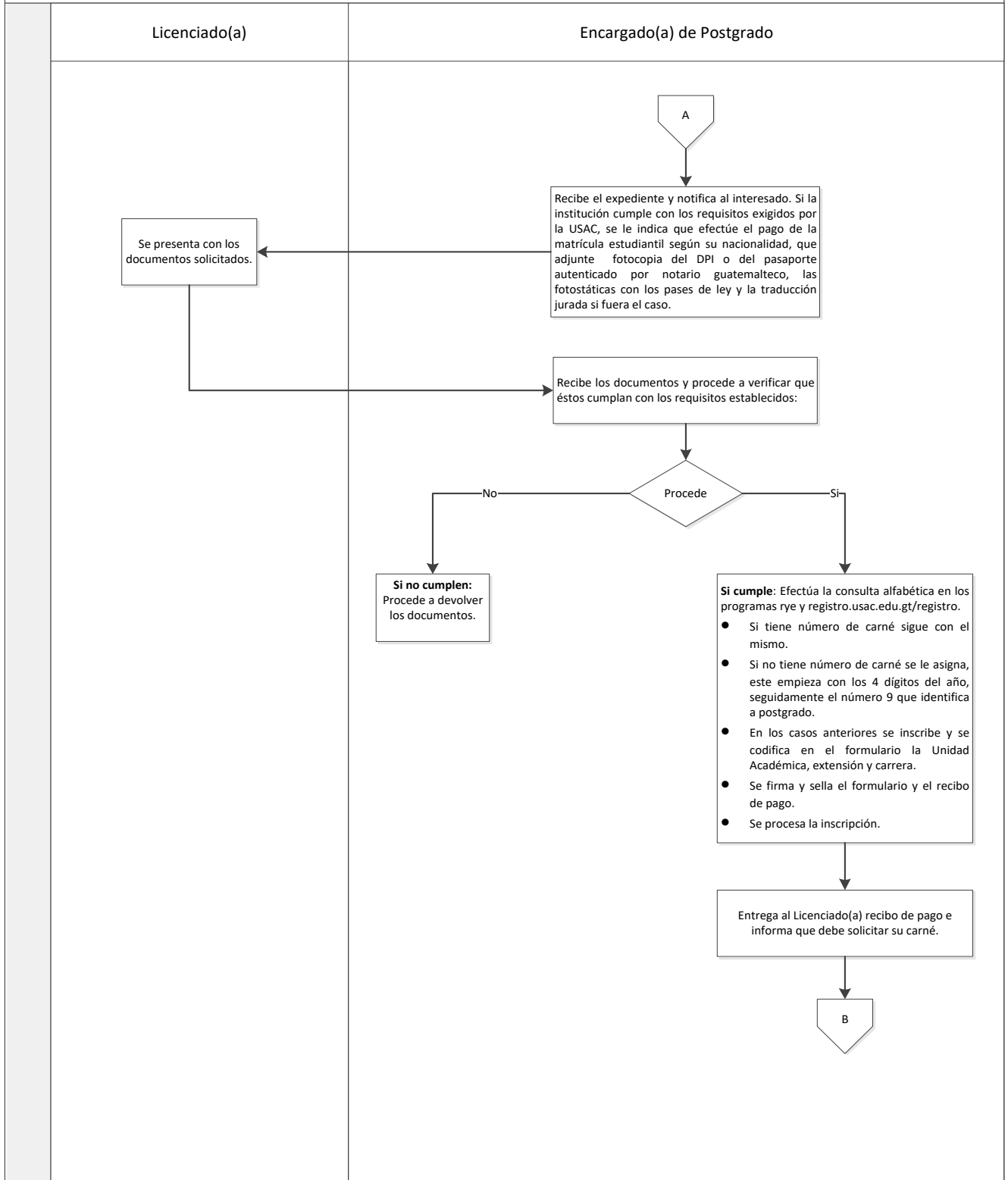


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 3

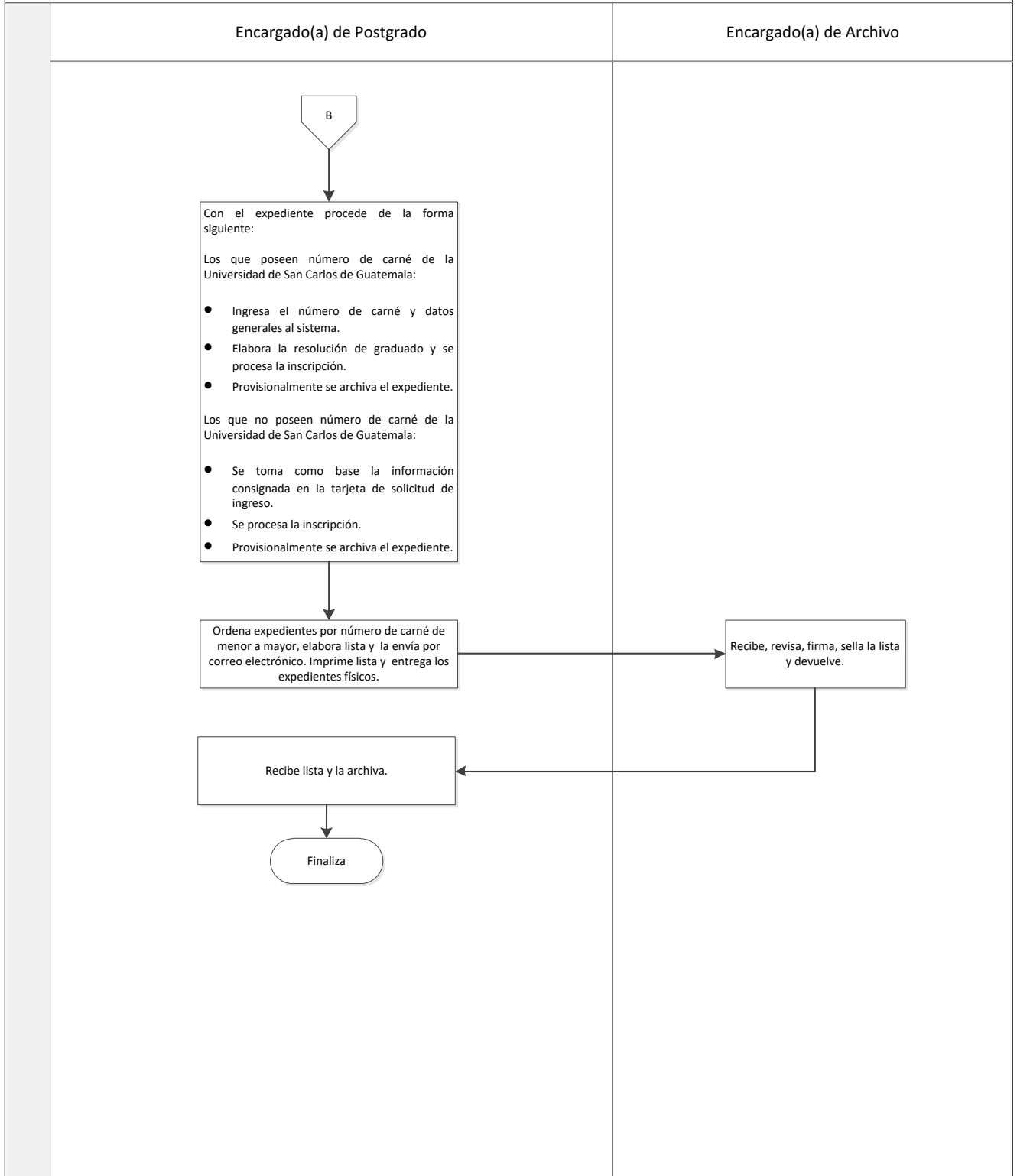


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 3



5.4. Formularios

5.4.1. Tarjeta de solicitud de ingreso a postgrado (ver página 67)

Título o denominación

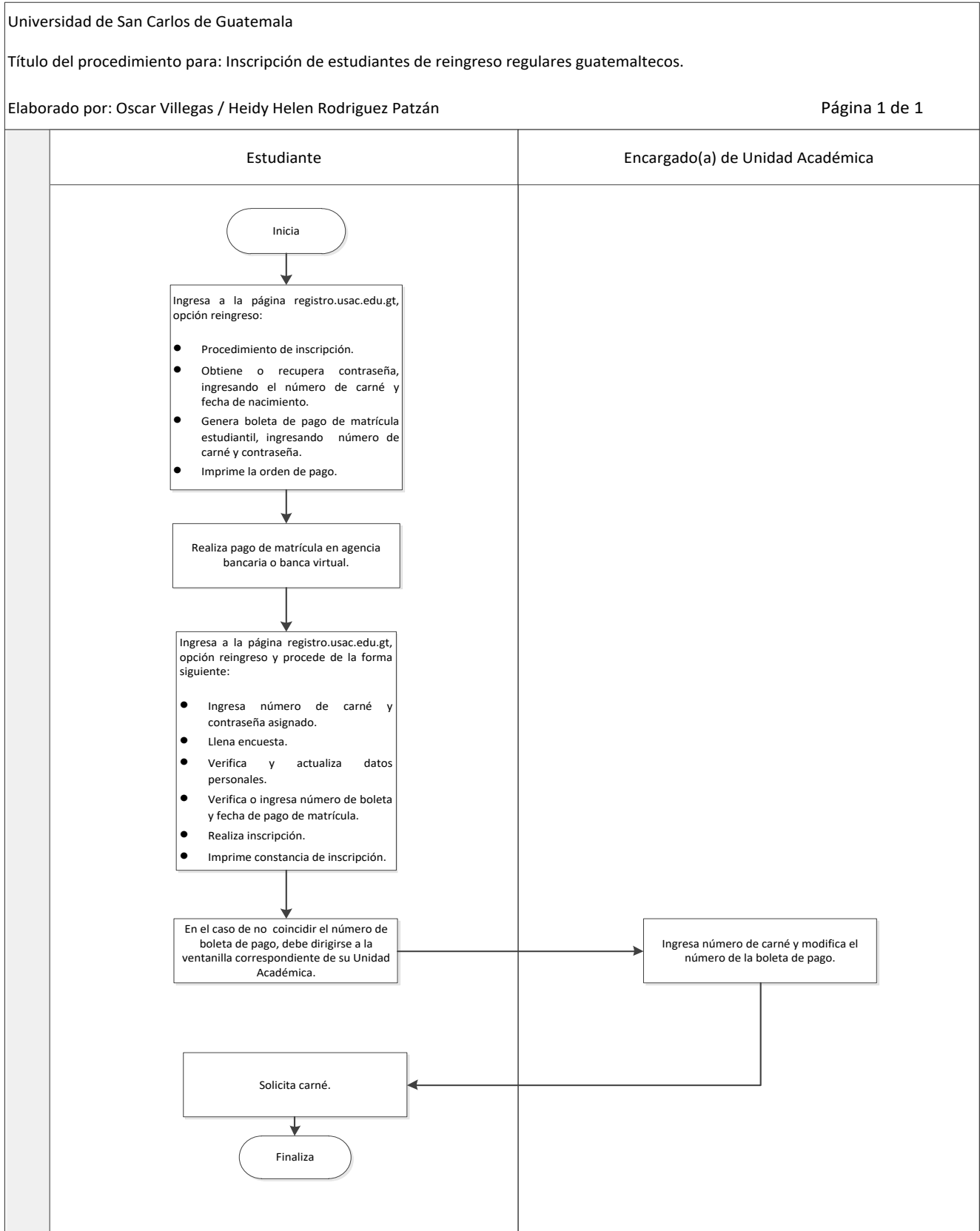
7. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE REINGRESO REGULARES GUATEMALTECOS.

7.1. Normas específicas

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

| 7.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de reingreso regulares guatemaltecos. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: Ninguno | |
| Inicia: Estudiante | | Termina: Estudiante | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Estudiante | | 1 | <p>Ingresar a la página registro.usac.edu.gt, opción reingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de inscripción. • Obtiene o recupera contraseña, ingresando el número de carné y fecha de nacimiento. • Genera boleta de pago de matrícula estudiantil, ingresando número de carné y contraseña. • Imprime la orden de pago. |
| | | 2 | Realiza pago de matrícula estudiantil en agencia bancaria o banca virtual. |
| | | 3 | <p>Ingresar a la página registro.usac.edu.gt, opción reingreso y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar número de carné y contraseña asignado. • Llena encuesta. • Verifica y actualiza datos personales. • Verifica o ingresa número de boleta y fecha de pago de matrícula. • Realiza inscripción. • Imprime constancia de inscripción. |
| | | 4 | En el caso de no coincidir el número de boleta de pago, debe dirigirse a la ventanilla correspondiente de su Unidad Académica. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 5 | Ingresar número de carné y modificar la boleta de pago. |
| Estudiante | | 6 | Solicita el carné. |

7.3. Diagrama de Flujo



Título o denominación

8. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE REINGRESO EN PROGRAMAS Y CONVENIOS.

8.1. Normas específicas

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

| 8.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|----------------------------------|---|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de reingreso en Programas y Convenios. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Encargado(a) de Unidad Académica | | Termina: Encargado(a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 1 | Genera y envía lista por correo electrónico de estudiantes inscritos del año anterior a quienes corresponda. |
| Unidad Académica o Administrativa | Encargado de Inscripción | 2 | Recibe la lista y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica y depura lista. • Gestiona pago de matrícula. • Envía oficio con fotocopia certificada del recibo 101-C y lista oficial. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura | Jefe | 3 | Recibe documentos, da instrucciones para su revisión, inscripción y cuadro. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 4 | Recibe la lista y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica y depura la lista. • Agrega fecha de pago y número de recibo 101-C. • Envía a la Jefatura y al programador vía correo electrónico. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura | Jefe | 5 | Autoriza el procedimiento. |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Programador | 6 | Realiza la inscripción e informa. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 7 | Notifica el proceso finalizado a donde corresponda. |

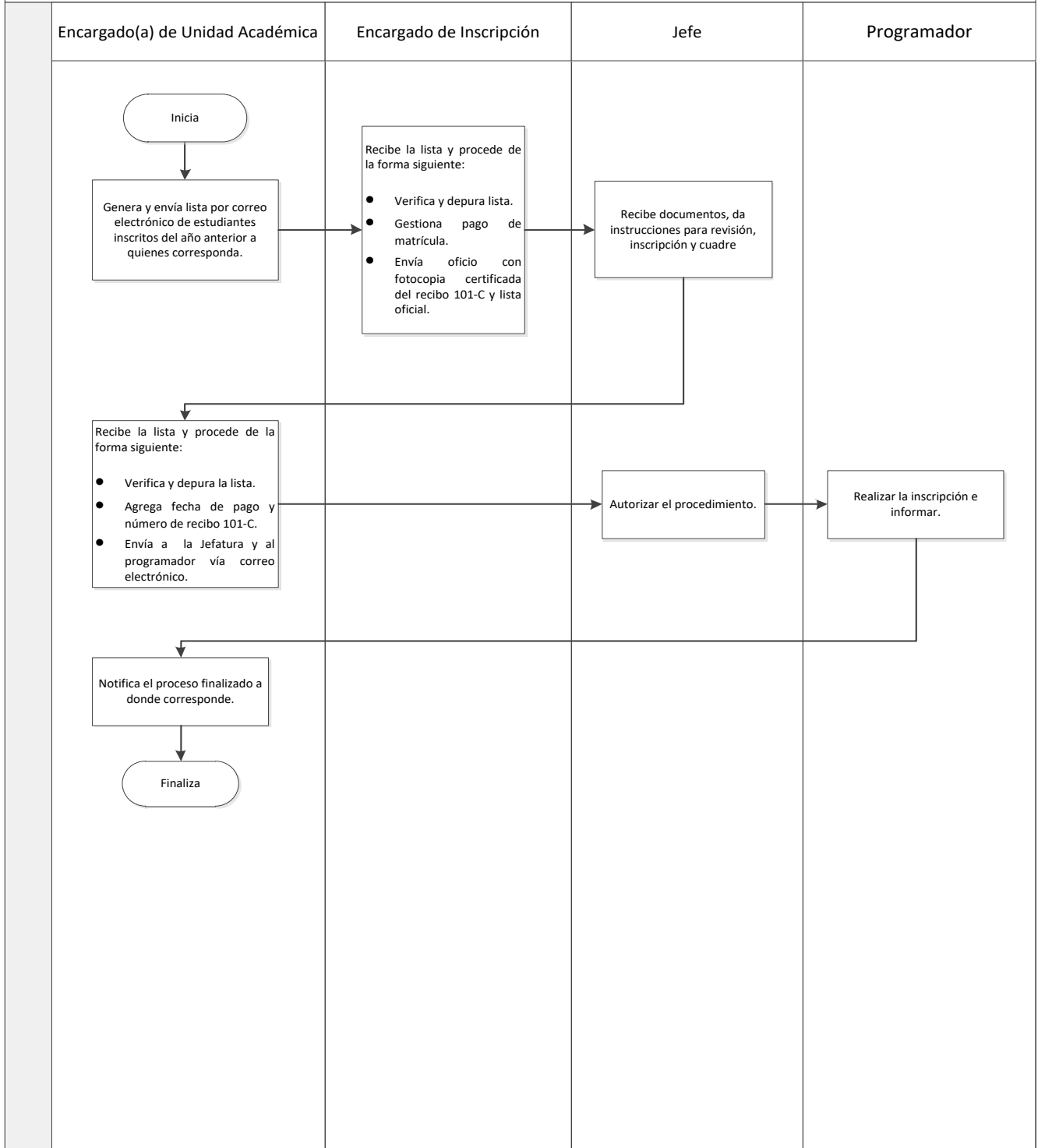
8.3. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título o denominación

9. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE REINGRESO EN EL PROGRAMA ACADÉMICO DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE -PADEPD-

9.1. Normas específicas

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

| 8.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD- | | | |
| Hoja No. 1 de 5 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Coordinador General de PADEPD | | Termina: Personal PADEPD | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| EFPEM | Coordinador General de PADEPD | 1 | Convoca a reunión informativa para Coordinadores de las diferentes sedes. |
| EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura – Subjefatura | Personal PADEPD | 2 | Realiza reunión informativa del procedimiento a seguir para el proceso de inscripción y documentos que debe presentar el aspirante. |
| | | 3 | Entrega formulario de Solicitud de Ingreso a Coordinadores de las diferentes sedes asignadas, para que sean llenados por los aspirantes. |
| | | 4 | Envía a los Coordinadores de Sedes por correo electrónico lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la información proporcionada en reunión informativa. • Formato de lista inicial, para que complete con los nombres y fechas de nacimiento de los estudiantes. |
| EFPEM | Coordinador de Sede | 5 | Recibe el formato de la lista inicial por correo electrónico, la completa y la envía para su revisión. |
| EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura – Subjefatura | Personal PADEPD | 6 | Recibe lista inicial de estudiantes por correo electrónico. |
| | | 7 | Realiza investigación de los nombres descritos en la lista en el programa, de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda por número de carné. • Búsqueda en el sistema por 2 apellidos y 2 nombres. • Búsqueda en el sistema por 1er. apellido y 1er. nombre. • Búsqueda en el sistema por 2do. apellido y 2do. nombre. • Búsqueda en la página de Registro y Estadística, por nombres y apellidos y/o número de Orientación Vocacional. |

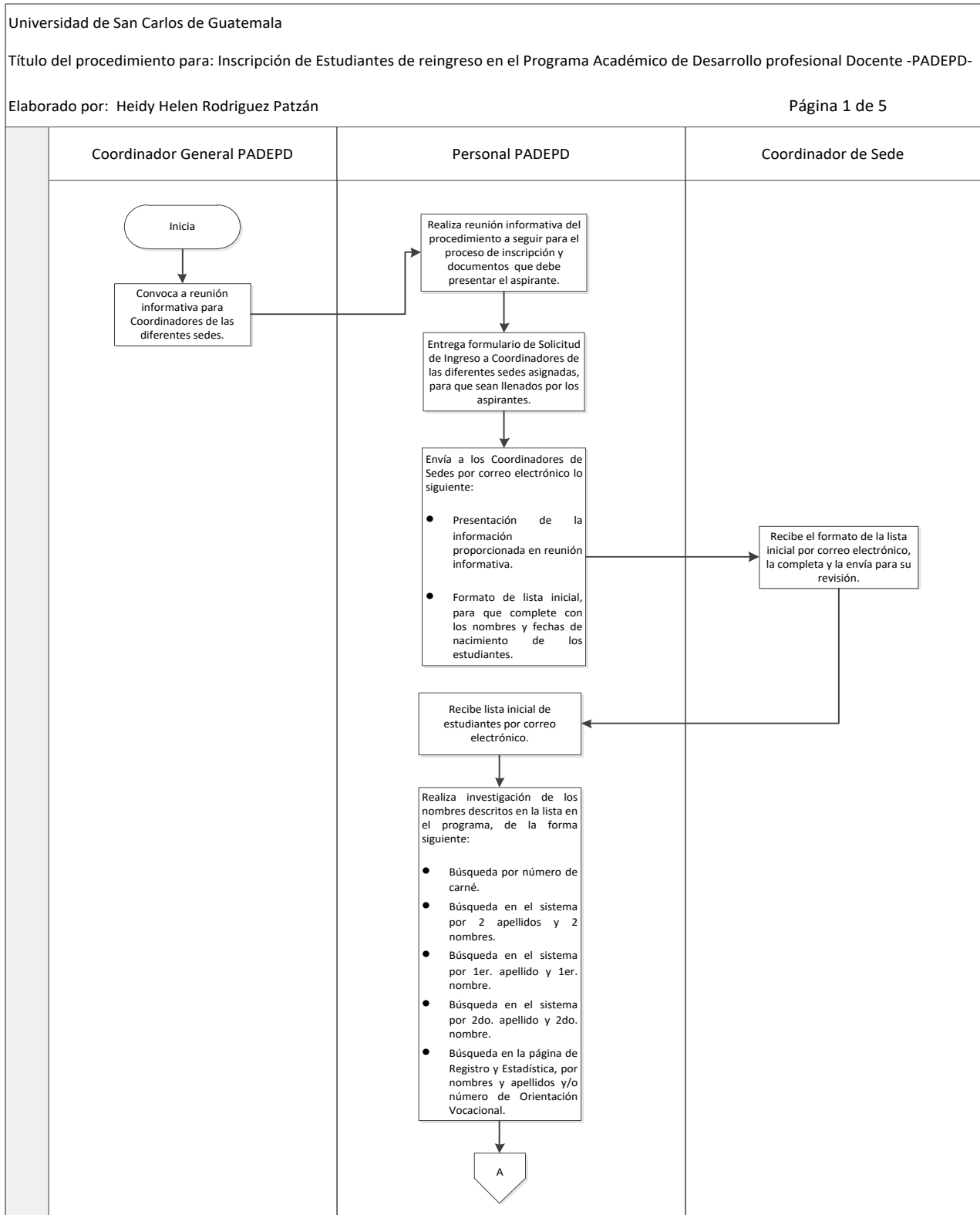
| Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística / Jefatura – Subjefatura. | | | Hoja No. 2 de 5 |
|---|-------------------------------|----------|---|
| Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de reingreso en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-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

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

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

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

8.3. Diagrama de Flujo

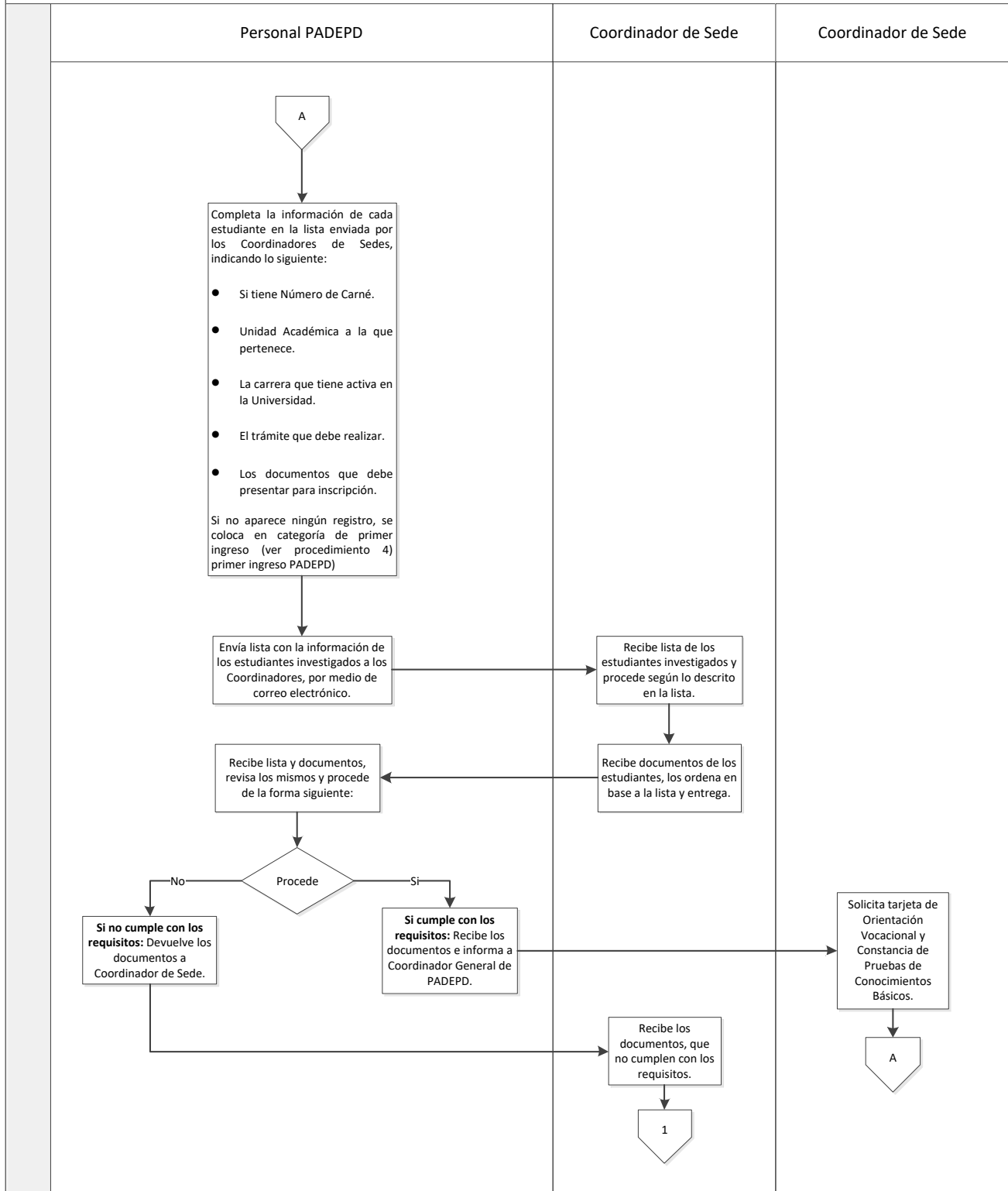


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 5

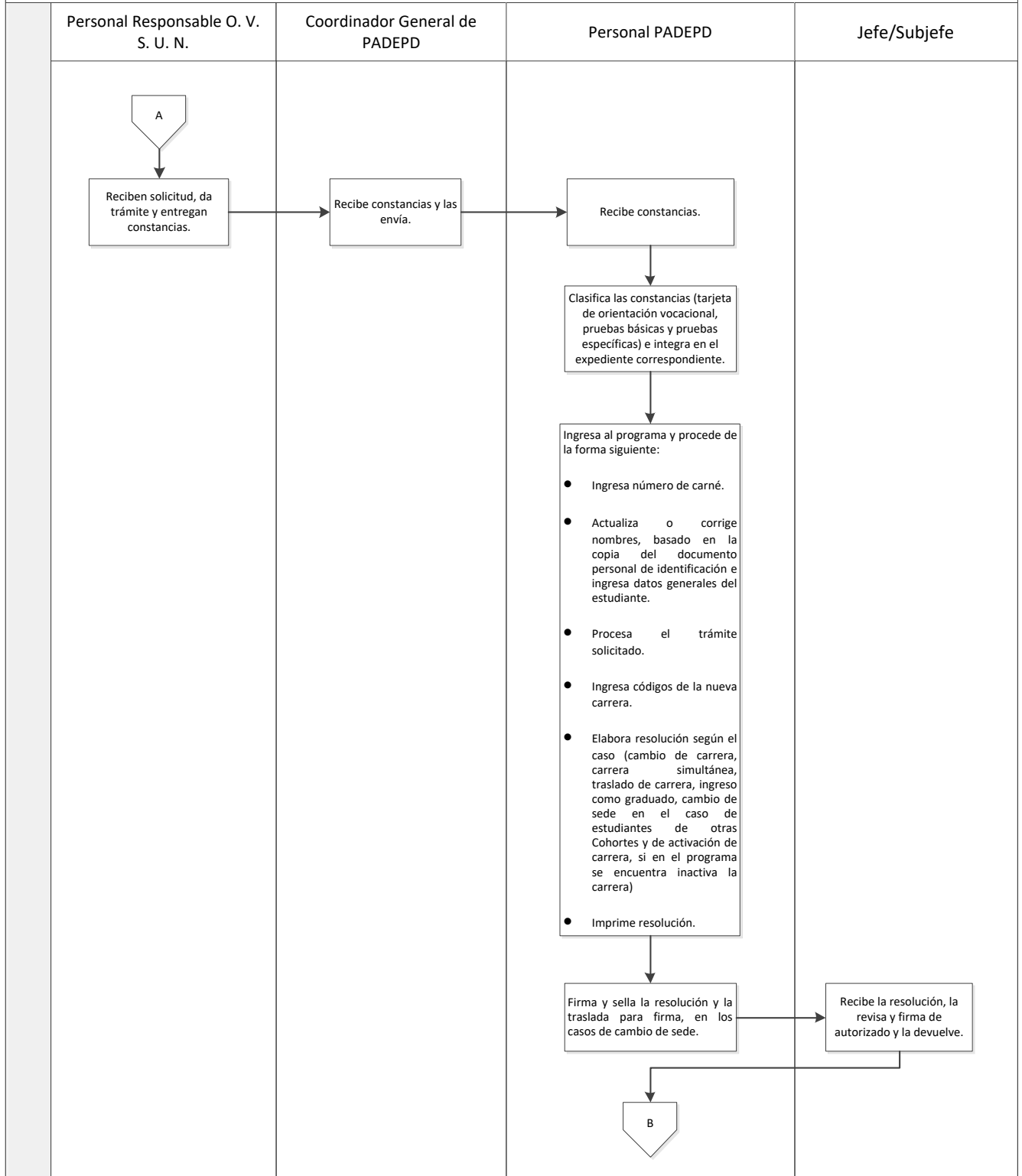


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 5

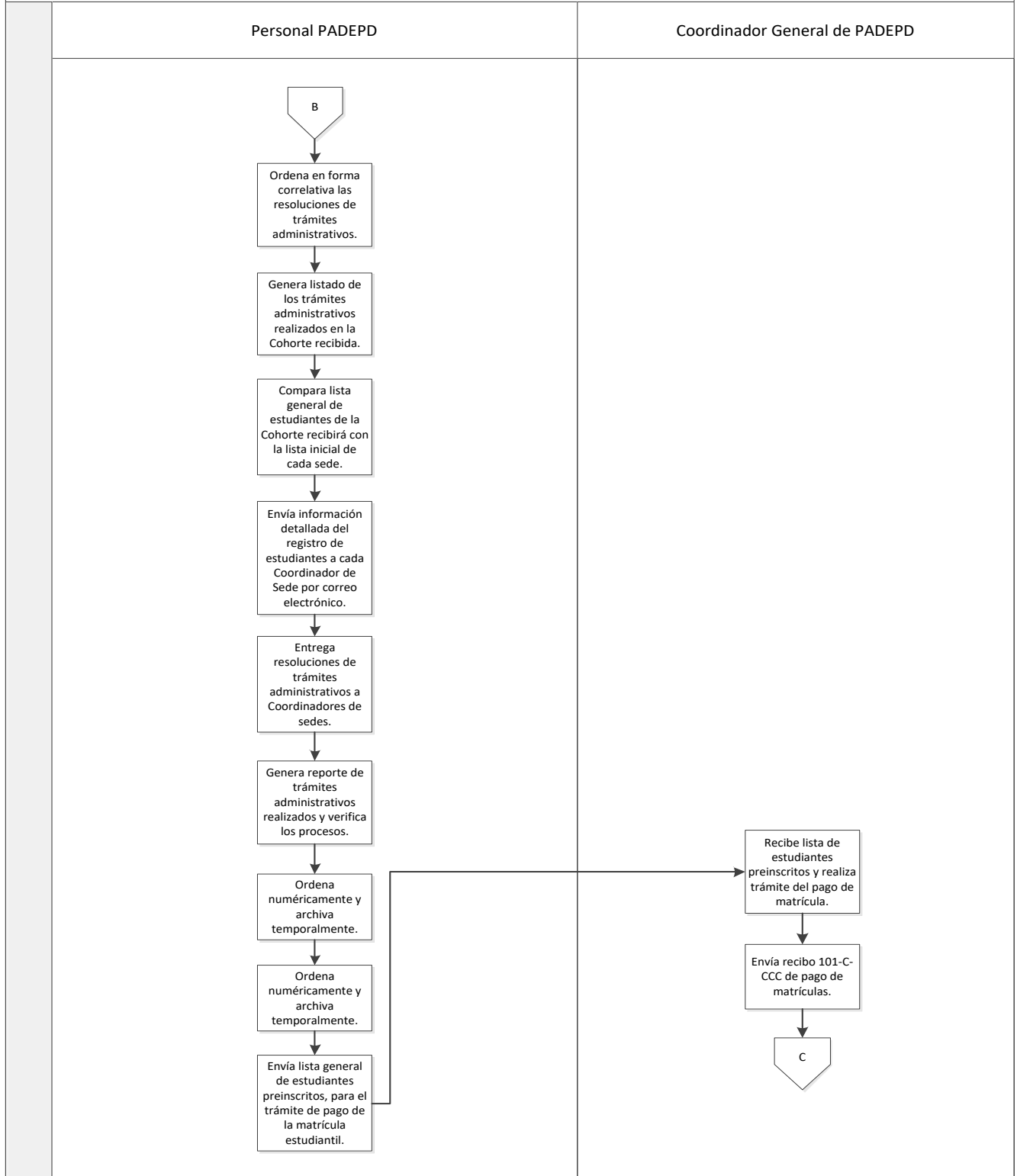


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 4 de 5

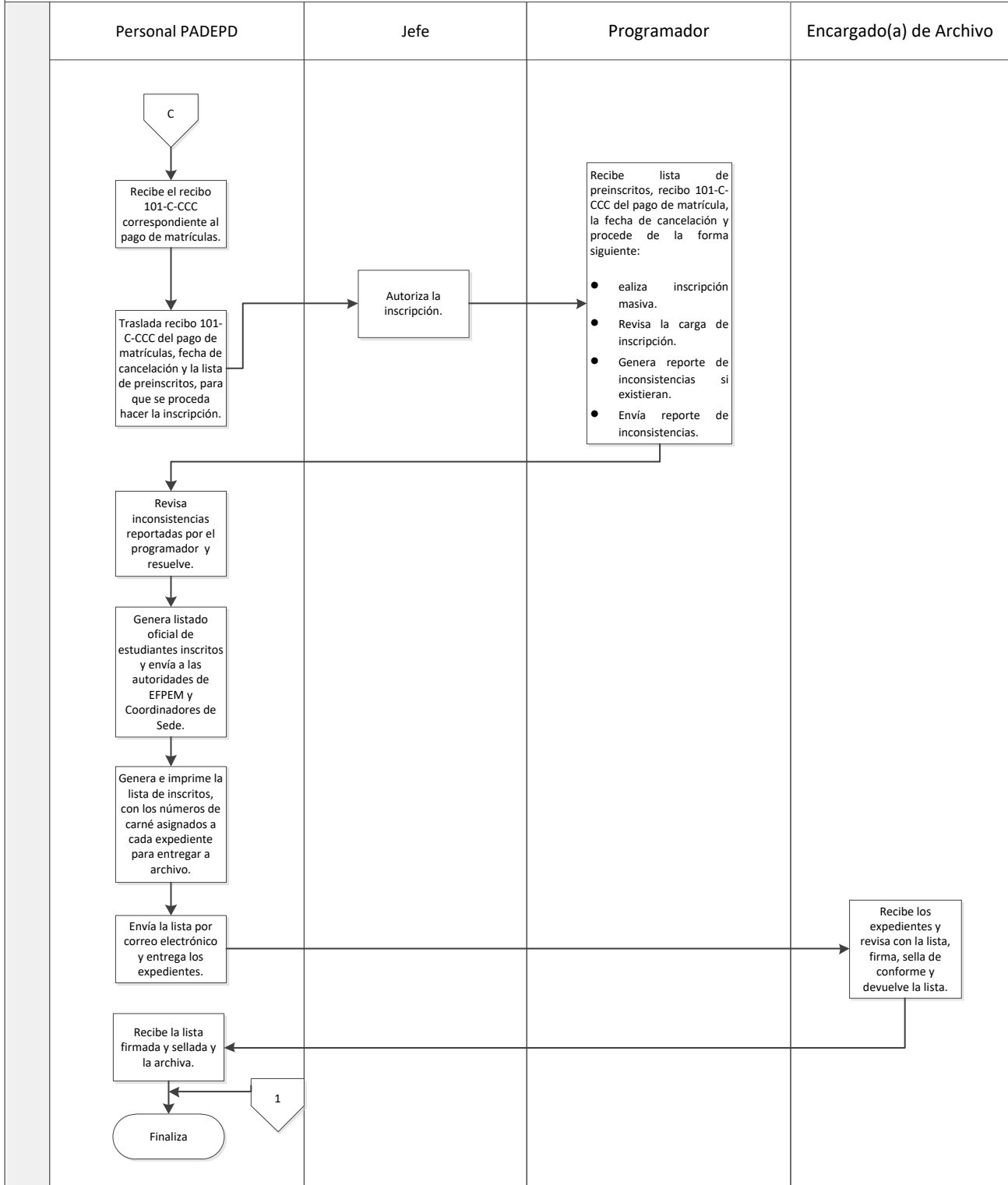


Universidad de San Carlos de Guatemala

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


Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 5 de 5



8.4. Formularios

8.4.1. Formulario de Trámites Administrativos



FORMULARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CICLO LECTIVO _____

Lugar y fecha _____ CARNÉ _____

DATOS GENERALES

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____

OTROS NOMBRES _____

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____

NÚMERO DE TELÉFONO _____ NÚMERO DE CELULAR _____

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

DATOS ACADÉMICOS ACTUALES (NO UTILICE CÓDIGOS)

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

MARQUE CON UNA X EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR

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

2. CARRERA SIMULTANEA.....

3. INGRESO COMO GRADUADO EN LA USAC.....

4. CAMBIO DE: CARRERA..... PLAN..... EXTENSIÓN..... HOSPITAL.....

NUEVOS DATOS ACADÉMICOS (NO UTILICE CÓDIGOS)

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

Firma del estudiante

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

Título o denominación

10. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE REINGRESO EXTRANJEROS.

10.1. Normas específicas

- A. El estudiante de nacionalidad extranjera, debe realizar inscripción en el Departamento de Registro y Estadística, presentar solvencia de matrícula estudiantil y recibo 101-C extendidos por el Departamento de Caja Central.
- B. El valor anual de la matrícula estudiantil de acuerdo a su nacionalidad es:

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

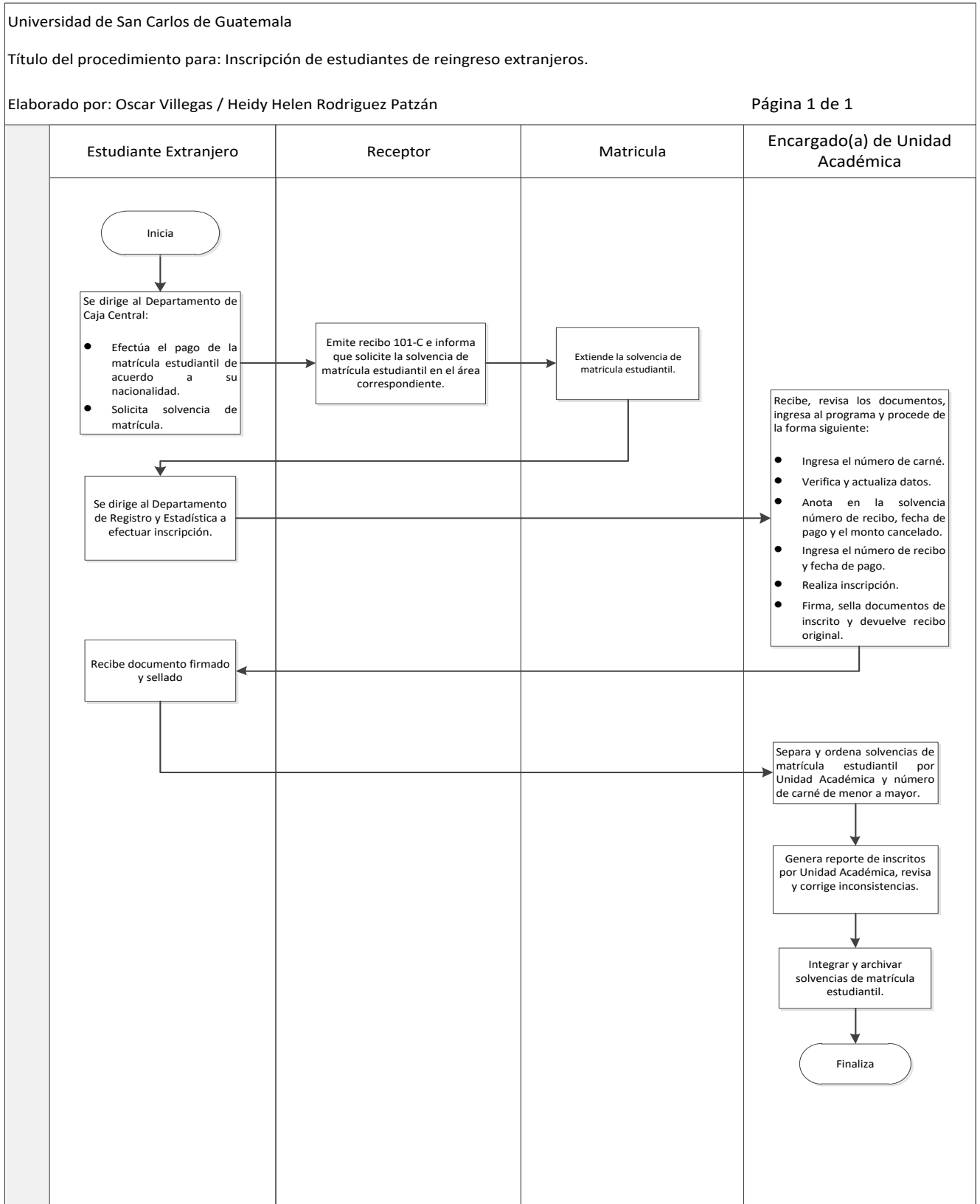
Tasas:

| | |
|--|-----------------|
| Tasa estudiantil | Q. 5.00 |
| Palería | Q. 5.00 |
| Tasa deportiva | Q. 1.00 |
| Servicios Bibliotecarios y Centros de Documentación | Q. 20.00 |
| Total | Q. 31.00 |

- C. La cuota establecida para el profesional de nacionalidad extranjera de reingreso en carrera a nivel de postgrado es de Q. 2,031.00.
- D. El presente procedimiento se basa en las disposiciones legales siguientes:
- d.1. Los artículos 5º., 11º., 12º. inciso 12.1 y 18º. incisos 18.2 y 18.3, del Reglamento de Administración Estudiantil.
 - d.2. Cuotas de matrícula para estudiantes extranjeros, PUNTO UNICO, Acta No. 27-96 del Consejo Superior Universitario con fecha 20 de noviembre de 1996.
 - d.3. Cuota de matrícula para estudiantes extranjeros de postgrado, PUNTO SÉPTIMO, Acta 03-2010 del Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de fecha 2 de marzo del año 2010.

| 10.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|----------------------------------|---|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes de reingreso extranjeros. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Estudiante Extranjero | | Termina: Encargado(a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Estudiante Extranjero | | 1 | Se dirige al Departamento de Caja Central: <ul style="list-style-type: none"> Efectúa el pago de la matrícula estudiantil de acuerdo a su nacionalidad. Solicita solvencia de matrícula. |
| Departamento de Caja Central | Receptor | 2 | Emite recibo 101-C e informa que solicite la solvencia de matrícula estudiantil en el área correspondiente. |
| | Matrícula | 3 | Extiende la solvencia de matrícula estudiantil. |
| Estudiante Extranjero | | 4 | Se dirige al Departamento de Registro y Estadística a efectuar su inscripción. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 5 | Recibe, revisa los documentos, ingresa al programa y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Ingresa el número de carné. Verifica y actualiza datos. Anota en la solvencia número de recibo, fecha de pago y el monto cancelado. Ingresa el número de recibo y fecha de pago. Realiza inscripción. Firma, sella documentos de inscrito y devuelve recibo original. |
| Estudiante Extranjero | | 6 | Recibe documento firmado y sellado. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 7 | Separa y ordena solvencias de matrícula estudiantil por Unidad Académica y número de carné de menor a mayor. |
| | | 8 | Genera reporte de inscritos por Unidad Académica, revisa y corrige inconsistencias. |
| | | 9 | Integra y archiva solvencias de matrícula estudiantil. |

10.3. Diagrama de Flujo



Título o denominación

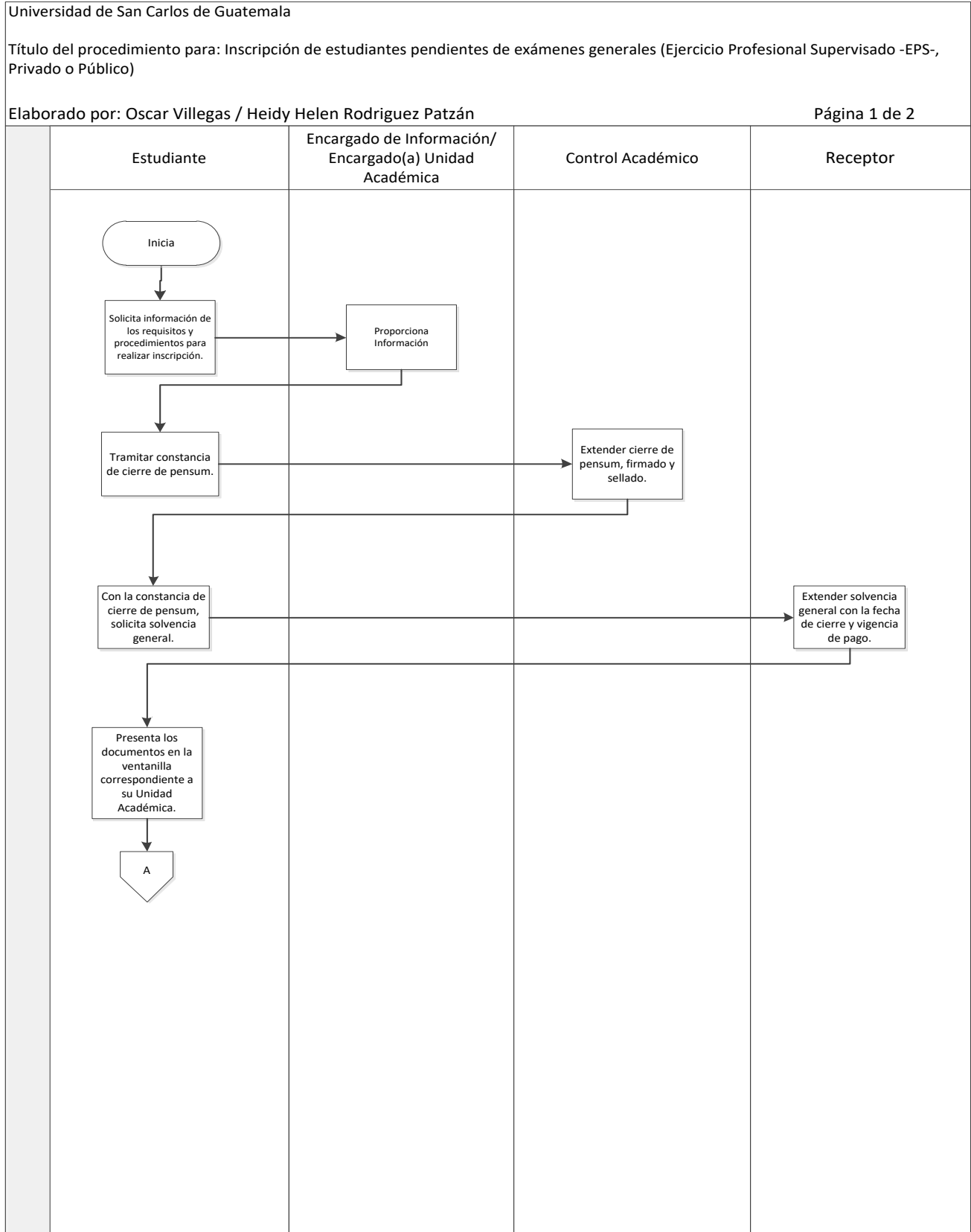
11. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES PENDIENTES DE EXÁMENES GENERALES (EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-, PRIVADO O PÚBLICO)

11.1. Normas específicas

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

| 11.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales (Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Privado o Público) | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Estudiante | | Termina: Encargado(a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Estudiante | | 1 | Solicita información de los requisitos y procedimiento para realizar inscripción. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado de Información / Encargado(a) de Unidad Académica | 2 | Proporciona la información. |
| Estudiante | | 3 | Tramita constancia de cierre de pensum. |
| Unidad Académica | Control Académico | 4 | Extiende cierre de pensum firmado y sellado. |
| Estudiante | | 5 | Con la constancia de cierre de pensum, solicita solvencia general. |
| Departamento de Caja Central | Receptor | 6 | Extiende la solvencia general con la fecha de cierre y vigencia de pago. |
| Estudiante | | 7 | Presenta los documentos en la ventanilla correspondiente a su Unidad Académica. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 8 | Recibe, revisa los documentos, ingresa al programa y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el número de carné. • Verifica los documentos y actualiza los datos. • Estudiante inscrito: Realiza el cambio de situación académica de regular a pendiente de exámenes generales. • Estudiante no inscrito: Ingresa o actualiza fecha de cierre de pensum. • Guarda cambio. • Realiza inscripción. • Codifica, firma y sella solvencia general. |
| | | 9 | Devuelve las copias de la solvencia general. |
| Estudiante | | 10 | Recibe las copias de la solvencia general. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 11 | Separa y ordena solvencias generales por Unidad Académica y número de carné de menor a mayor. |
| | | 12 | Genera reporte de inscritos por Unidad Académica, revisa y corrige inconsistencias. |
| | | 13 | Integra y archiva solvencias generales. |

11.3. Diagrama de Flujo

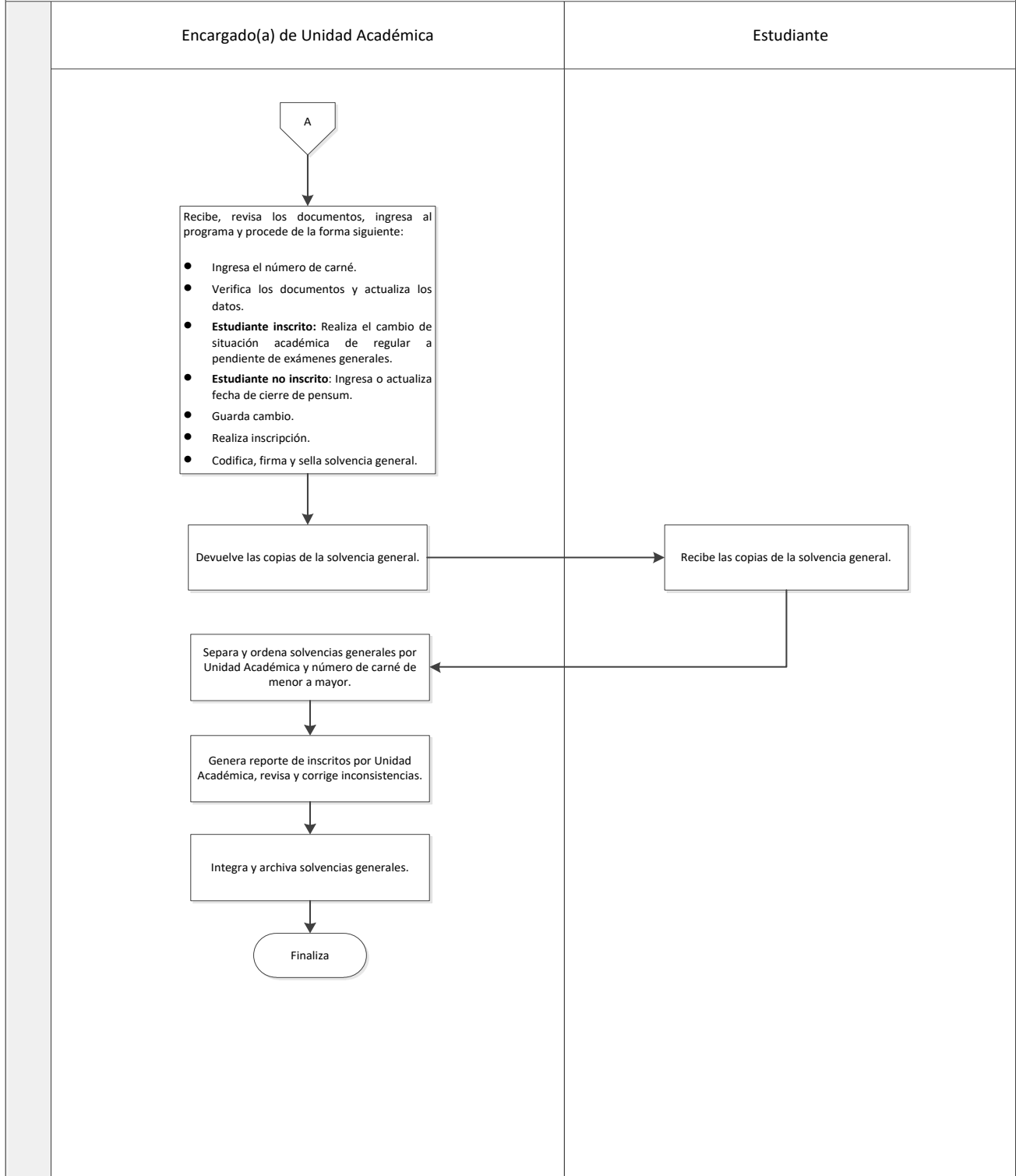


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidi Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 2



Título o denominación

12. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES PENDIENTES DE EXÁMENES GENERALES (EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-, PRIVADO O PÚBLICO) EN EL PROGRAMA ACADÉMICO DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE –PADEPD-

12.1. Normas específicas

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

| 12.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: EFPEM - Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales (Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Privado o Público) en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente –PADEPD- | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Coordinador General de PADEPD | | Termina: Personal PADEPD | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| EFPEM | Coordinador General de PADEPD | 1 | Envía constancias de cierre y solvencia generales de los estudiantes que han cerrado pensum de estudios. |
| EFPEM - Departamento de Registro y Estadística Jefatura - Subjefatura | Personal PADEPD | 2 | <p>Recibe cierres de pensum y solvencias generales y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el número de carné. • Verificar los documentos y actualizar los datos. • Estudiante inscrito: Realiza el cambio de situación académica de regular a pendiente de exámenes generales. • Estudiante no inscrito: Ingresar o actualizar fecha de cierre de pensum. • Guardar cambio. • Realizar inscripción. • Codificar, firmar y sellar solvencia general. |
| | | 3 | Revisa los procesos y elabora reporte de trámites administrativos. |
| | | 4 | <p>Separa la solvencia general y los cierres de pensum, los ordena y entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la solvencia general, a Coordinador General de PADEPD. • Original de las solvencias generales y constancias de cierre de pensum, a la Encargada de la Unidad Académica. |

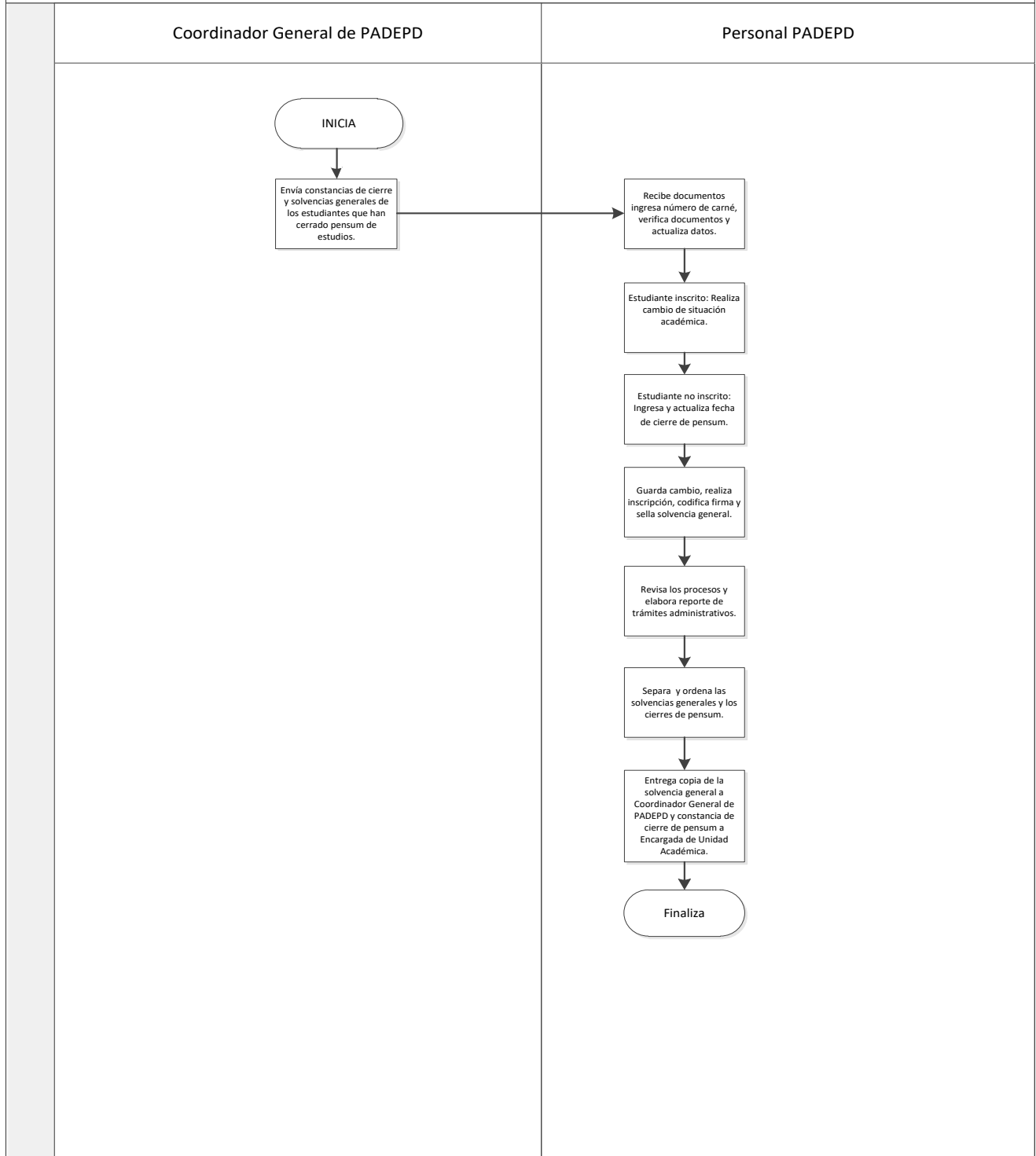
12.3. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: "Inscripción de Estudiantes pendientes de exámenes generales(Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, privado o Público) en el Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEPD-."

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título o denominación

13. AUTORIZACIÓN DE TRASLADOS DE MATRÍCULA, DOS CARRERAS SIMULTÁNEAS, EGRESADO DE LA USAC, CAMBIO DE CARRERA, PLAN, EXTENSIÓN U HOSPITAL.

13.1. Normas específicas

- A. Para el presente procedimiento los estudiantes de nivel técnico o licenciatura, deben presentar:
 - a.1 Formulario de trámites administrativos.
 - a.2 Constancia de prueba de conocimientos básicos correspondiente a la carrera.
 - a.3 Constancia de prueba específica correspondiente a la carrera.
 - a.4 Documentos de exoneración.
 - a.5 En los casos de graduados, presentar fotostática del título en tamaño 5" * 7" y/o la certificación original del acta de graduación.
 - a.6 Cumplir con los requisitos adicionales que se establezcan.

- B. Para el presente procedimiento los estudiantes a nivel de postgrado, deben presentar:
 - b.1. Formulario de trámites administrativos.
 - b.2. En el caso de la Facultad de Ciencias Médicas, constancia de la autorización del cambio de carrera, extensión y hospital.
 - b.3. Para la autorización de la carrera simultánea, presentar constancia de autorización de la segunda carrera extendida por el Director de la Escuela de Postgrado de la Unidad Académica respectiva.

- C. Si el traslado de matrícula de pregrado se repite más de una vez, las subsiguientes tendrán un costo Q.20.00 que debe cancelar en el Departamento de Caja Central, exceptuando postgrado.

- D. El presente procedimiento se basa en las disposiciones legales siguientes:
 - d.1. Los artículos 21º, 25º., 27º., 37º., 38º., 39º., 40º. y 41º. del Reglamento de Administración Estudiantil.
 - d.2. Tasas para diferentes trámites, PUNTO CUARTO, Acta No. 26-96 del Consejo Superior Universitario con fecha 13 de noviembre de 1996.
 - d.3. Artículo 7º. (último párrafo) y 54º. del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación.
 - d.4. Autorización de dos carreras simultáneas, Punto Noveno, Inciso 9.1 del Acta No. 03-2013 de la reunión Ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de fecha 5 de marzo de 2013.
 - d.5. Disposiciones establecidas por los Órganos de Dirección de las Unidades Académicas.

| 13.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|----------------------------------|---|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Autorización de traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresado de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Estudiante | | Termina: Encargado(a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Estudiante | | 1 | Solicita el formulario y los requisitos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Información | 2 | Entrega el formulario, informa requisitos e indica a donde debe dirigirse. |
| Estudiante | | 3 | Recibe el formulario, completa la información y los requisitos establecidos, entrega documentos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 4 | Recibe, revisa los documentos, ingresa al programa y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el número de carné. • Verifica, actualiza datos basado en documentos presentados y en el documento personal de identificación. • Selecciona el trámite de acuerdo a la solicitud e ingresa nuevos códigos. • Graba información. • Imprime dos resoluciones. |
| | | 5 | Adjunta una resolución a los documentos. |
| | | 6 | Estudiante no inscrito: Entrega la resolución e instructivo. Estudiante inscrito: Entrega la resolución e informa que finalizó su proceso. |
| | | 7 | Ordena los documentos por número de carné de menor a mayor y los archiva temporalmente. |
| | | 8 | Genera el reporte de trámites administrativos, revisa y corrige. |
| | | 9 | Elabora lista por número de carné, la imprime y envía por correo electrónico. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo | 10 | Recibe los documentos, revisa, firma y sella la lista, devuelve. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 11 | Recibe y archiva. |

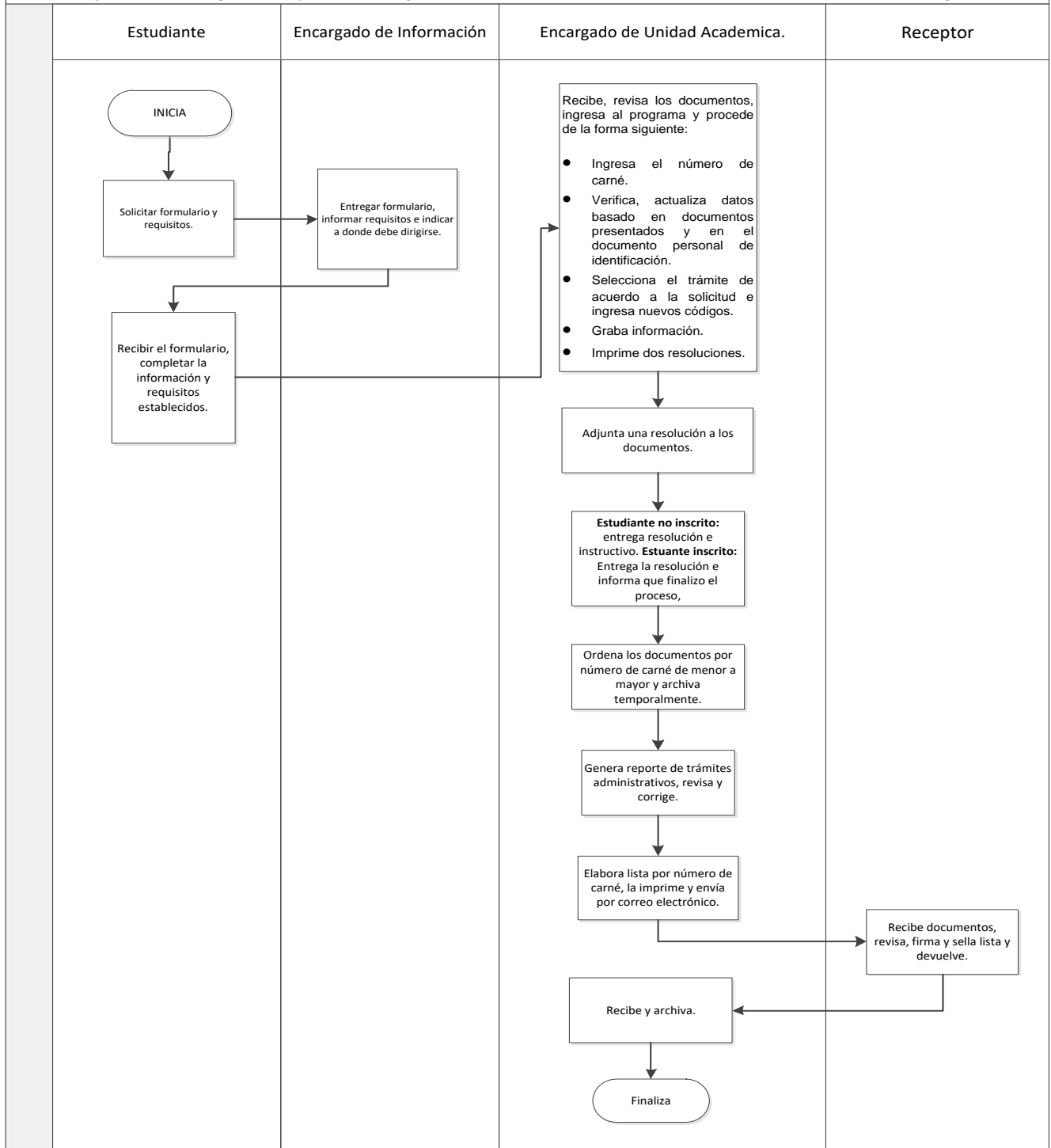
13.3. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

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


Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



13.4. Formularios

13.4.1. Formulario de Trámites Administrativos



FORMULARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CICLO LECTIVO _____

Lugar y fecha _____ CARNÉ _____

DATOS GENERALES

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____

OTROS NOMBRES _____

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____

NÚMERO DE TELÉFONO _____ NÚMERO DE CELULAR _____

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

DATOS ACADÉMICOS ACTUALES (NO UTILICE CÓDIGOS)

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

MARQUE CON UNA X EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR

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

2. CARRERA SIMULTANEA.....

3. INGRESO COMO GRADUADO EN LA USAC.....

4. CAMBIO DE: CARRERA..... PLAN..... EXTENSIÓN..... HOSPITAL.....

NUEVOS DATOS ACADÉMICOS (NO UTILICE CÓDIGOS)

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

Firma del estudiante

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

Título o denominación

14. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (TRASLADOS DE MATRÍCULA, DOS CARRERAS SIMULTÁNEAS, EGRESADO DE LA USAC, CAMBIO DE CARRERA, PLAN, EXTENSIÓN U HOSPITAL) PARA CENTROS UNIVERSITARIOS E INSTITUTOS TECNOLÓGICOS.

14.1. Normas específicas

- A. Para el presente procedimiento los estudiantes deben presentar:
 - a.1. Formulario de trámites administrativos.
 - a.2. Constancia de prueba de conocimientos básicos.
 - a.3. Constancia de prueba específica.
 - a.4. Documentos de exoneración.
 - a.5. Cumplir con los requisitos adicionales que se establezcan.

- B. Si el traslado o cambio se repite más de una vez tendrá un costo de Q.20.00, el cual debe cancelar en el Departamento de Caja Central.

- C. El presente procedimiento se basa en las disposiciones legales siguientes:
 - c.1. Los artículos 21º, 25º., 27º., 37º., 38º., 39º., 40º. y 41º. del Reglamento de Administración Estudiantil.
 - c.2. Tasas para diferentes trámites, PUNTO CUARTO, Acta No. 26-96 del Consejo Superior Universitario con fecha 13 de noviembre de 1996.
 - c.3. El artículo 7º. (último párrafo) y 54º. del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación.
 - c.4. Disposiciones establecidas por los Órganos de Dirección de las Unidades Académicas.

| 14.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|----------------------------------|---|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Trámites administrativos (traslados de matrícula, dos carreras simultáneas, egresado de la USAC, cambio de carrera, plan, extensión u hospital) para Centros Universitarios e Institutos Tecnológicos. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Estudiante | | Termina: Encargado(a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Estudiante | | 1 | Solicita el formulario y los requisitos. |
| Unidad Académica | Control Académico | 2 | Informa los requisitos y entrega el formulario. |
| Estudiante | | 3 | Recibe formulario, completa información, adjunta requisitos y entrega. |
| Unidad Académica | Control Académico | 4 | Recibe, revisa, ordena los documentos por número de carné, elabora lista y oficio, envía según calendario autorizado de recepción. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 5 | Recibe, revisa, firma, sella y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si el expediente cumple con los requisitos continúa paso No. 6. • Si no cumple con los requisitos, se devuelve para que el interesado complete documentos. |
| | | 6 | Ingresa al programa y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el número de carné. • Verifica, actualiza los datos basado en documentos presentados y en el documento personal de identificación. • Selecciona el trámite de acuerdo a la solicitud e ingresa nuevos códigos. • Graba la información. • Imprime dos resoluciones. |
| | | 7 | Adjunta una resolución a los documentos y la segunda se envía a la Unidad Académica. |
| Unidad Académica | Control Académico | 8 | Recibe, entrega la resolución al estudiante e informa pasos a seguir. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 9 | Ordena los documentos por número de carné de menor a mayor y los archiva temporalmente. |
| | | 10 | Genera el reporte de trámites administrativos, revisa y corrige. |

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

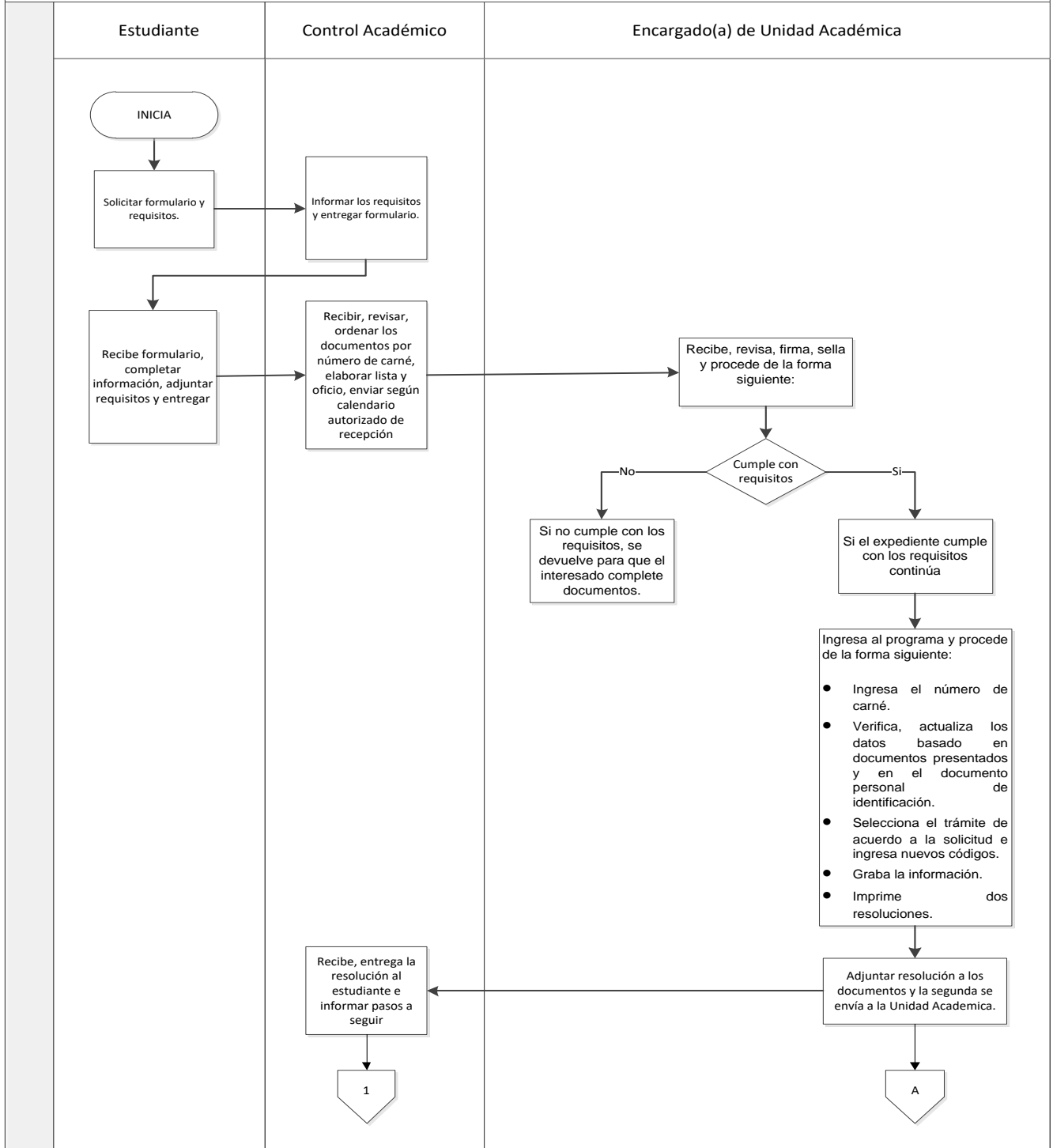
14.3. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 2

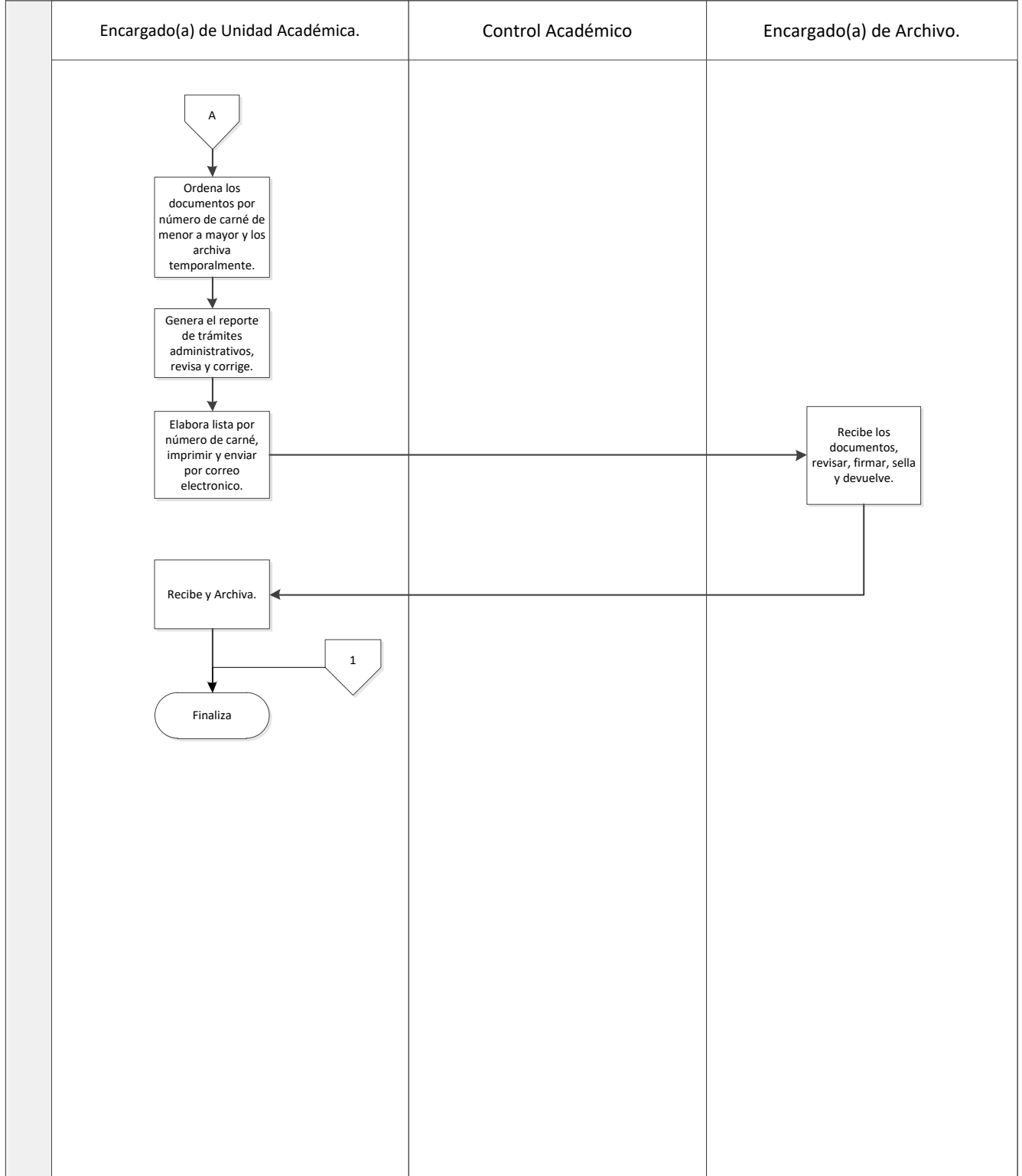


Universidad de San Carlos de Guatemala

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


Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 2



14.4. Formularios

14.4.1. Formulario de Trámites Administrativos


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

FORMULARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CICLO LECTIVO _____

Lugar y fecha _____ CARNÉ _____

DATOS GENERALES

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____

OTROS NOMBRES _____

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____

NÚMERO DE TELÉFONO _____ NÚMERO DE CELULAR _____

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

DATOS ACADÉMICOS ACTUALES (NO UTILICE CÓDIGOS)

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

MARQUE CON UNA X EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR

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

2. CARRERA SIMULTANEA.....

3. INGRESO COMO GRADUADO EN LA USAC.....

4. CAMBIO DE: CARRERA..... PLAN..... EXTENSIÓN..... HOSPITAL.....

NUEVOS DATOS ACADÉMICOS (NO UTILICE CÓDIGOS)

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

Firma del estudiante

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

Título o denominación

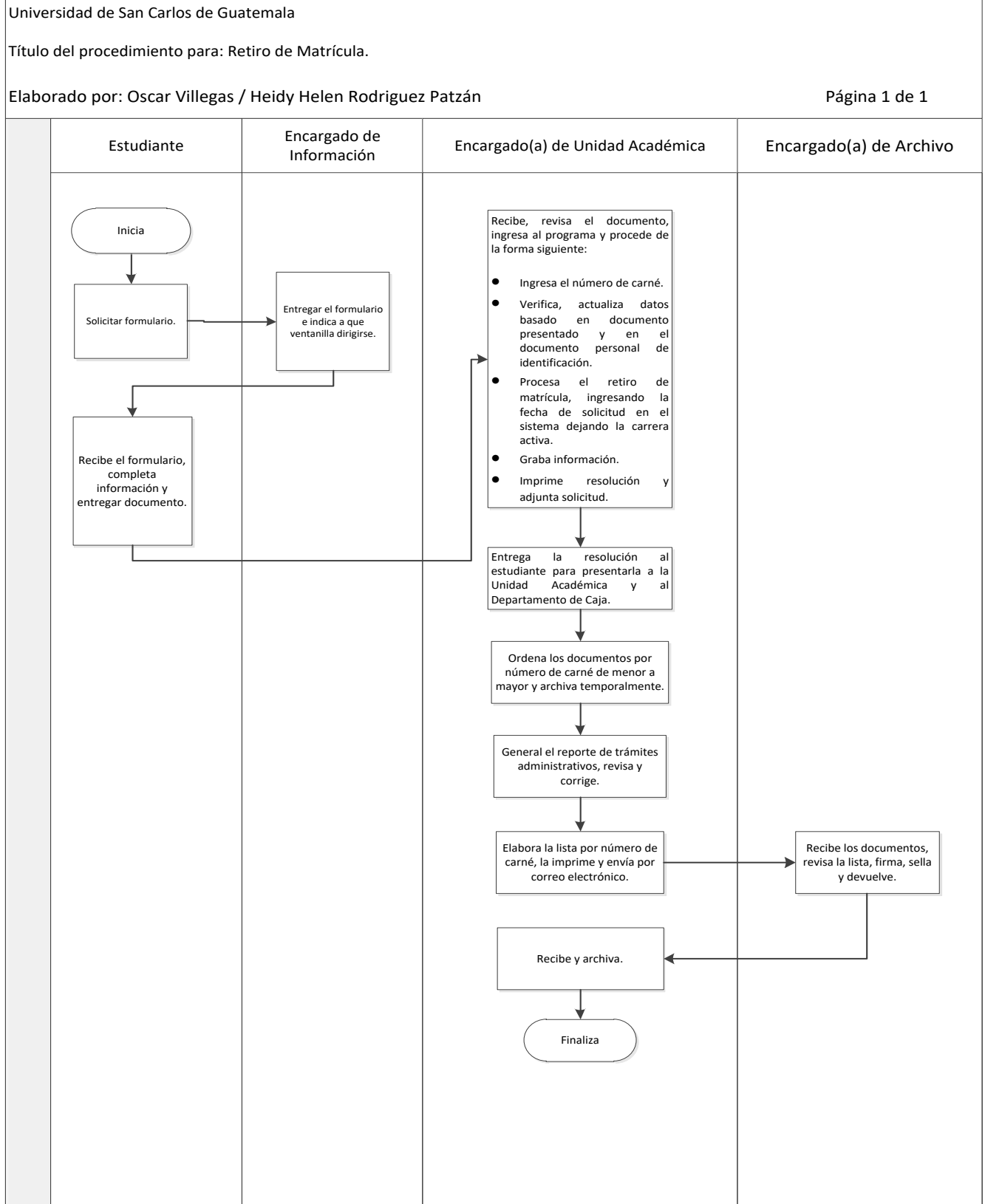
15. RETIRO DE MATRÍCULA.

15.1. Normas Específicas

- A. El estudiante inscrito que desea suspender la carrera de forma temporal en el ciclo lectivo, debe presentar lo siguiente:
 - a.1. Formulario de retiro de matrícula.
 - a.2. Documento personal de identificación.
- B. El presente procedimiento se fundamenta en los artículos 42º, 43º. y 44º. del Reglamento de Administración Estudiantil.

| 15.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|----------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Retiro de Matrícula. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Estudiante | | Termina: Encargado (a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Estudiante | | 1 | Solicita el formulario. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Información | 2 | Entrega el formulario e indica a que ventanilla dirigirse. |
| Estudiante | | 3 | Recibe el formulario, completa información y entrega documento. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 4 | Recibe, revisa el documento, ingresa al programa y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el número de carné. • Verifica, actualiza datos basado en documento presentado y en el documento personal de identificación. • Procesa el retiro de matrícula, ingresando la fecha de solicitud en el sistema dejando la carrera activa. • Graba información. • Imprime resolución y adjunta solicitud. |
| | | 5 | Entrega la resolución al estudiante para presentarla a la Unidad Académica y al Departamento de Caja Central. |
| | | 6 | Ordena los documentos por número de carné de menor a mayor y archiva temporalmente. |
| | | 7 | Genera el reporte de trámites administrativos, revisa y corrige. |
| | | 8 | Elabora la lista por número de carné, la imprime y envía por correo electrónico a encargado de archivo. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo | 9 | Recibe los documentos, revisa la lista, firma, sella y devuelve. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 10 | Recibe y archiva. |

15.3. Diagrama de Flujo



15.4. Formularios

15.4.1. Solicitud de Retiro de Matrícula

| Solicitud de Retiro de Matrícula  <div style="float: right; text-align: right; font-size: small;"> REGISTRO Y ESTADÍSTICA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN </div> | |
|---|---|
| Lugar y Fecha: _____ | Registro Académico (Carné) _____ |
| Señor Jefe Departamento de Registro y Estadística Universidad de San Carlos de Guatemala | |
| Señor Jefe: Atentamente, solicito a usted mi retiro de inscripción a partir de la presente fecha, por los motivos siguientes: | |
| | |
| Para lo cual proporciono los datos siguientes: | |
| DATOS GENERALES | |
| Primer apellido _____ | Segundo apellido _____ |
| Primer nombre _____ | Segundo nombre _____ |
| Otros nombres _____ | CUI _____ |
| Dirección _____ | |
| Departamento _____ | Municipio _____ |
| Número de teléfono _____ | Número de celular _____ |
| Correo electrónico _____ | Fecha de nacimiento _____ <small>(día/mes/año)</small> |
| DATOS ACADÉMICOS ACTUALES | |
| Unidad académica _____ | |
| Extensión _____ | |
| Carrera _____ | |
| _____ Firma del estudiante | |
| Universidad de San Carlos de Guatemala -- Edificio de la Dirección General de Administración -DIGA- 1er. Nivel, Ciudad Universitaria Zona 12, Ciudad de Guatemala, Guatemala. https://portalregistro.usac.edu.gt +502 2418 7900 / 02 - Correo Electrónico: usac.registroyestadistica@gmail.com | |

Título o denominación

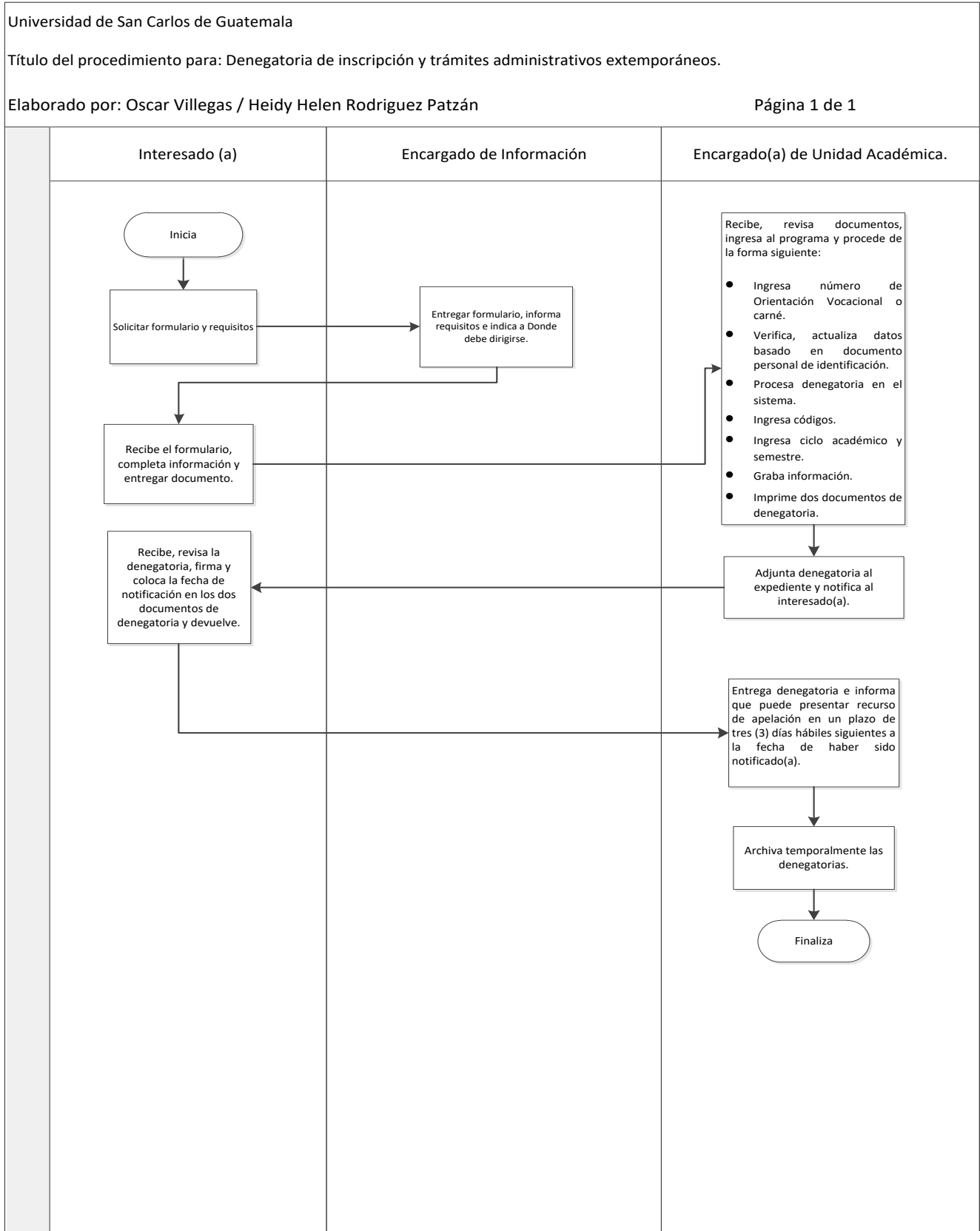
16. DENEGATORIA DE INSCRIPCIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EXTEMPORÁNEOS.

16.1. Normas específicas

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


| 16.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|----------------------------------|---|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Denegatoria de inscripción y trámites administrativos extemporáneos | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Interesado(a) | | Termina: Encargado(a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Interesado(a) | | 1 | Solicita formulario y requisitos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Información | 2 | Entrega formulario, informa requisitos e indica a donde debe dirigirse. |
| Interesado(a) | | 3 | Recibe formulario, completa información y entrega documento. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 4 | Recibe, revisa documentos, ingresa al programa y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar número de Orientación Vocacional o carné. • Verifica, actualiza datos basado en documento personal de identificación. • Procesa denegatoria en el sistema. • Ingresar códigos. • Ingresar ciclo académico y semestre. • Grabar información. • Imprime dos documentos de denegatoria. |
| | | 5 | Adjunta denegatoria al expediente y notifica al interesado(a). |
| Interesado(a) | | 6 | Recibe, revisa la denegatoria, firma y coloca la fecha de notificación en los dos documentos de denegatoria y devuelve. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 7 | Entrega denegatoria e informa que puede presentar recurso de apelación en un plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de haber sido notificado(a). |
| | | 8 | Archiva temporalmente las denegatorias. |

16.3. Diagrama de Flujo



16.4. Formularios

- 16.4.1.1. Solicitud de inscripción Extraordinaria o
- 16.4.1.2. Trámite Administrativo (ver página 113)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA
CICLO LECTIVO _____

Lugar y fecha _____

CARNÉ _____

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

Señor Jefe:

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

DATOS GENERALES

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____

OTROS NOMBRES _____

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____

NÚMERO DE TELÉFONO _____ NÚMERO DE CELULAR _____

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

DATOS ACADÉMICOS ACTUALES

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

11/10/2010 _____
 Firma del estudiante

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

Título o denominación

17. RECURSO DE APELACIÓN.

17.1 Normas específicas

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

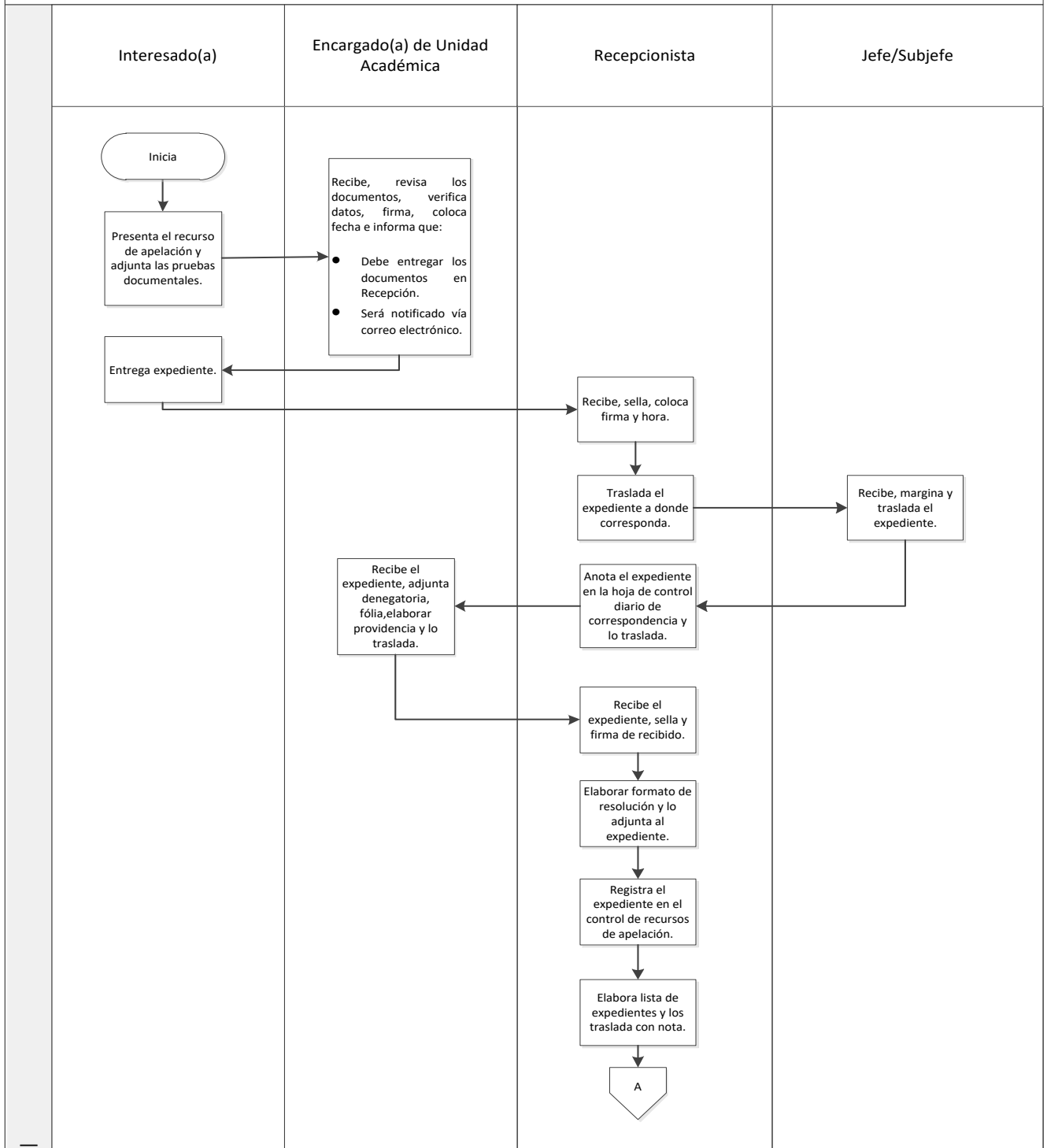
| 17.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|----------------------------------|---|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Recurso de Apelación. | | | |
| Hoja No. 1 de 3 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Interesado(a) | | Termina: Encargado(a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Interesado(a) | | 1 | Presenta el recurso de apelación y adjunta las pruebas documentales. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 2 | Recibe, revisa los documentos, verifica datos, firma, coloca fecha e informa que: <ul style="list-style-type: none"> • Debe entregar los documentos en Recepción. • Será notificado vía correo electrónico. |
| Interesado(a) | | 3 | Entrega el expediente. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 4 | Recibe, sella, coloca firma y hora. |
| | | 5 | Traslada el expediente a donde corresponda. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura-Subjefatura | Jefe o Subjefe | 6 | Recibe, margina y traslada el expediente. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 7 | Anota el expediente en la hoja de control diario de correspondencia y lo traslada. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 8 | Recibe el expediente, adjunta denegatoria, folia, elabora providencia y lo traslada. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 9 | Recibe el expediente, sella y firma de recibido. |
| | | 10 | Elabora formato de resolución y lo adjunta al expediente. |
| | | 11 | Registra el expediente en el control de recursos de apelación. |
| | | 12 | Elabora lista de expedientes y los traslada con nota. |
| Integrantes de la Comisión de Apelaciones | | 13 | Recibe la nota, la lista y los expedientes, revisa, analiza, resuelve, firma y traslada. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 14 | Recibe los expedientes, coloca fecha, número de resolución, sella y firma de recibido y lo traslada junto con la correspondencia diaria. |

| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | Hoja No. 2 de 3 |
|--|----------------------------------|----------|--|
| Título del Procedimiento: Recurso de Apelación. | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 15 | Anota en el control de expedientes de la Comisión de Apelaciones, el número de resolución, la Unidad Académica a la que corresponde y si fue declarado con lugar o sin lugar. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - subjefatura | Jefe o Subjefe | 16 | Recibe, margina y traslada el expediente. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 17 | Anota el expediente en la hoja de control diario de correspondencia y lo traslada. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 18 | <p>Recibe el expediente resuelto e ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Selecciona la pestaña de denegatorias. • Marca lo solicitado. • Ingresa el número y la fecha de resolución. • Selecciona con lugar o sin lugar según corresponda. • Genera e imprime dos notificaciones y las sella. • Adjunta notificación al expediente y entrega para firma. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Secretaria de Jefatura | 19 | Recibe y traslada. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - subjefatura | Jefe o Subjefe | 20 | Recibe, revisa, firma y devuelve. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 21 | Recibe, ordena numéricamente y lo integra en el fólder de la Comisión de Apelaciones. |
| | | 22... | <p>Notifica la resolución emitida por la Comisión de Apelaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es declarado con lugar, solicita: |

| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | Hoja No. 3 de 3 | |
|--|----------------------------------|-----------------|---|
| Título del Procedimiento: Recurso de Apelación. | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | ...22 | <ul style="list-style-type: none"> • Primer ingreso: Los documentos establecidos en el procedimiento de inscripción. • Reingreso: Solvencia de matrícula estudiantil y boleta de pago o estado de cuenta firmado y sellado por el Departamento de Caja Central. • Trámites administrativos los requisitos según el caso. |
| Interesado(a) | | 23 | Recibe, firma, escribe fecha de notificación y cumple con lo establecido. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 24 | Procede a realizar el trámite administrativo y/o solicitud de inscripción extemporánea. |
| | | 25 | Ordena documentos por número de carné y archiva temporalmente. |
| | | 26 | Elabora la lista por número de carné, la imprime y envía por correo electrónico. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo | 27 | Recibe los documentos, revisa la lista, firma, sella y devuelve. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 28 | Recibe la lista y archiva. |

17.3. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Título del procedimiento para: Recurso de Apelación.
 Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán Página 1 de 3

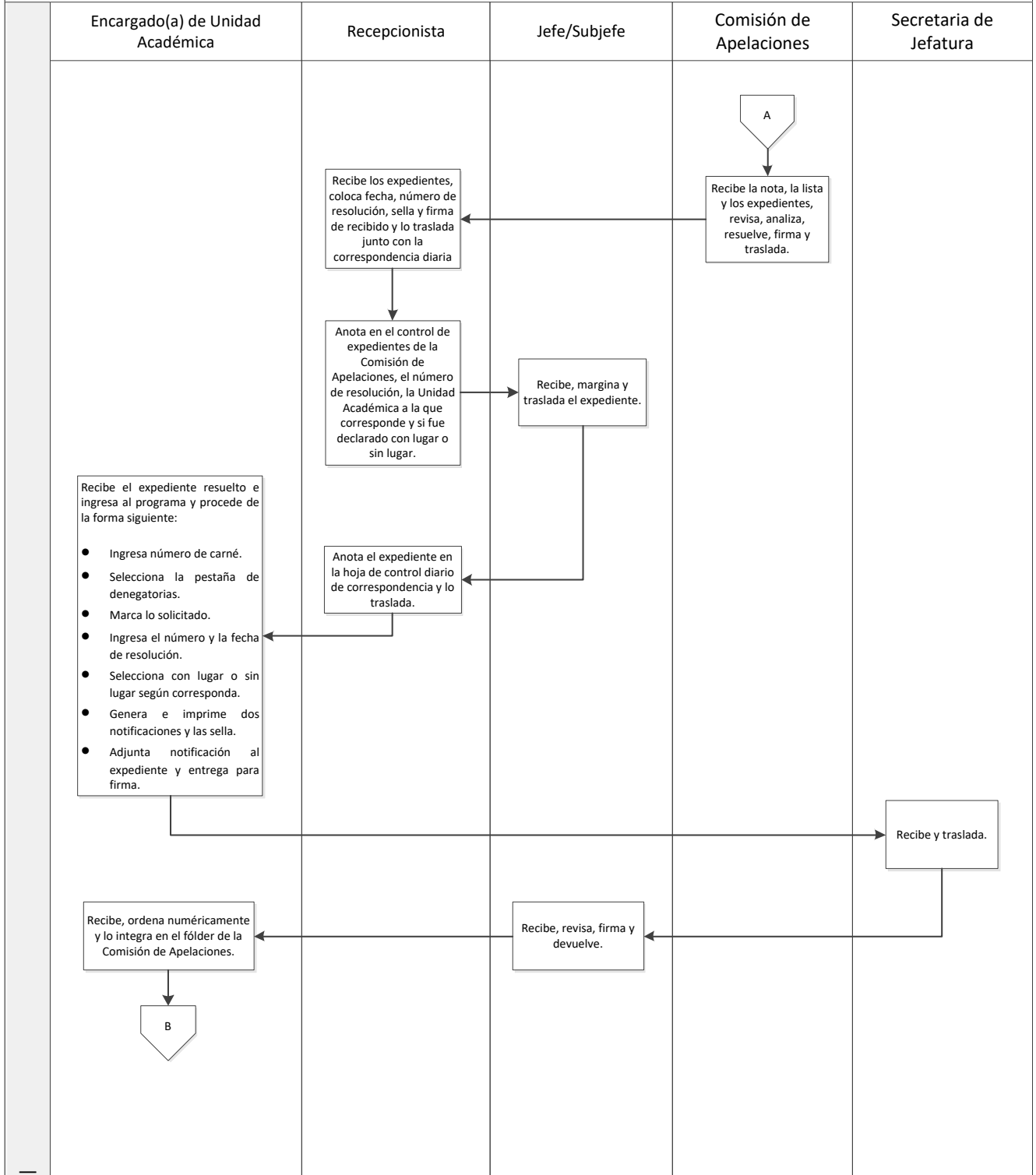


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Recurso de Apelación.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 3

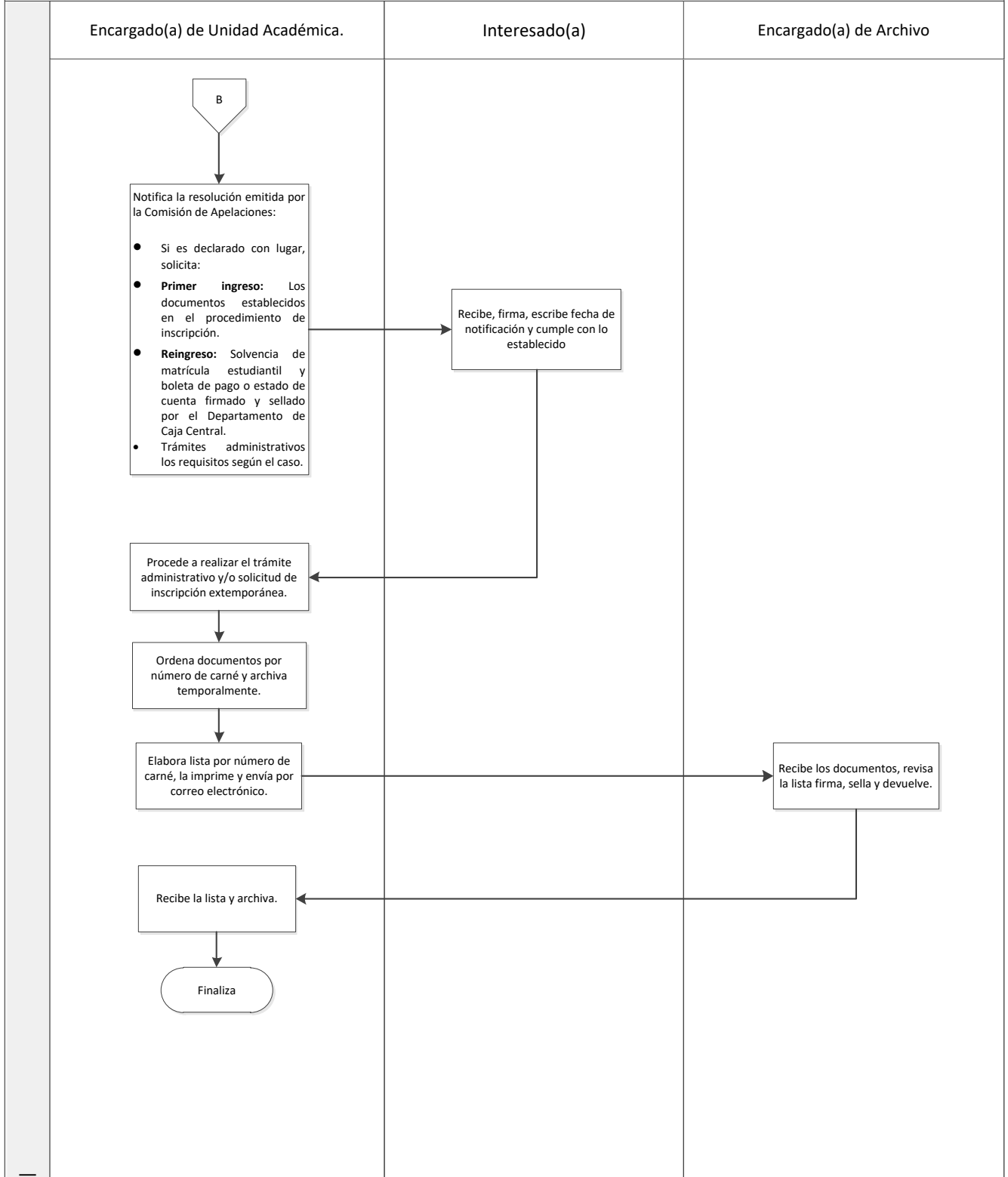


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Recurso de Apelación.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 3



Título o denominación

18. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN CON FIRMA ELECTRÓNICA PARA ESTUDIANTES Y GRADUADOS DE PREGRADO Y GRADO

18.1 Normas específicas

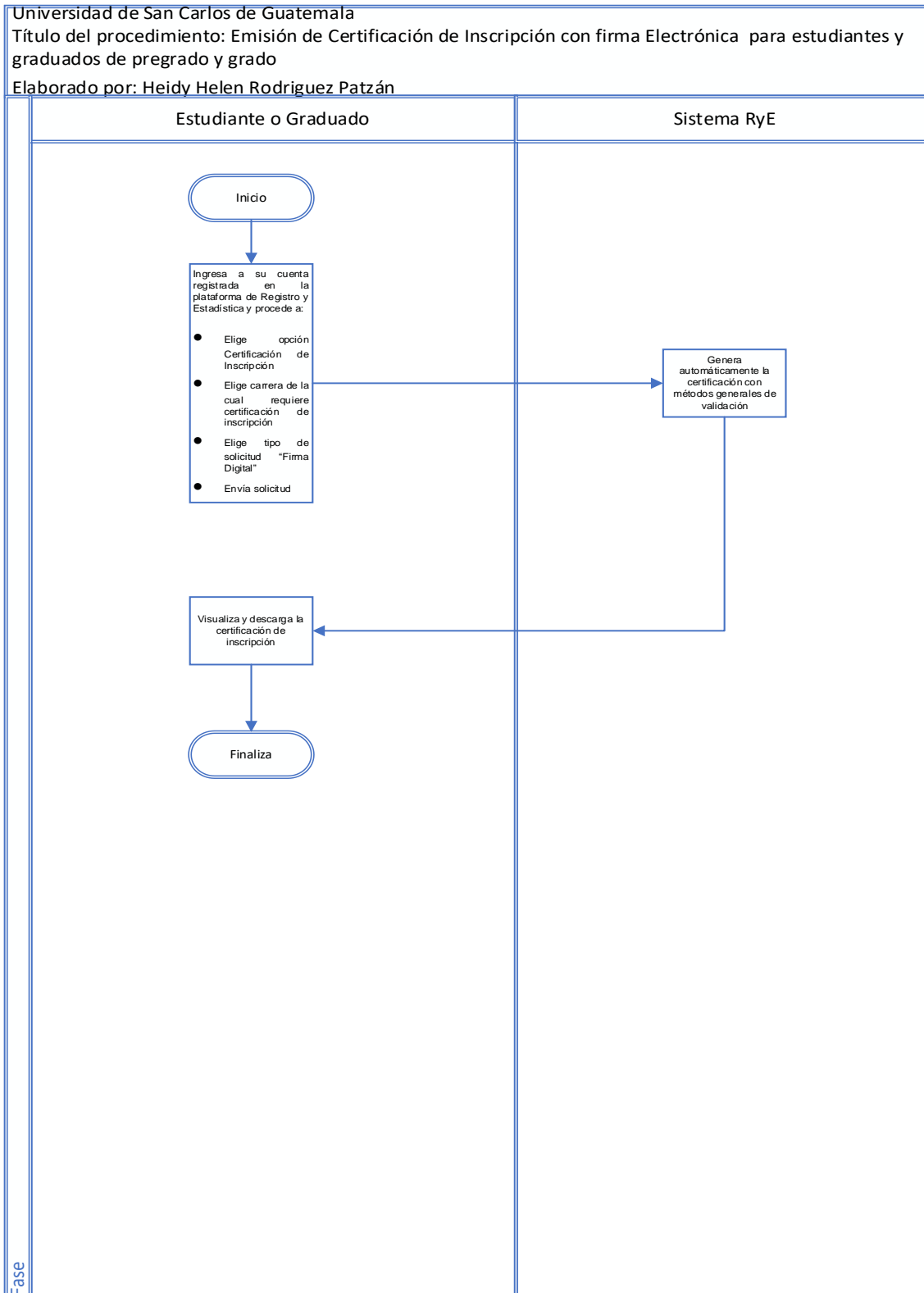
- A. La implementación de la firma electrónica digital se rige por lo establecido en el Punto SÉPTIMO, Inciso 7.16 del Acta No. 21-2013 de fecha 13 de noviembre de 2013, del Consejo Superior Universitario. Ver anexo 1.
- B. La certificación de inscripción será extendida por el Departamento de Registro y Estadística de forma gratuita, esta no tendrá costo alguno, según lo establecido en el Punto CUARTO, inciso 4.5 del Acta No. 10-2023 de sesión ordinaria, celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de mayo de 2023. Ver anexo 2.
- C. Los estudiantes o graduados que requieran comprobar su estatus dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se les extenderá la certificación de inscripción con firma electrónica como constancia de estar inscrito o para comprobar que es graduado de esta casa de estudios.
- D. Los estudiantes o graduados deben solicitar su certificación de inscripción con firma electrónica, desde su cuenta registrada en la plataforma de Registro y Estadística, misma que podrán descargar de forma automática.
- E. El Departamento de Registro y Estadística debe garantizar el correcto seguimiento a este tipo de solicitudes a través de la plataforma creada.
- F. El Departamento de Registro y Estadística debe garantizar la seguridad y validez de la certificación, para lo cual la misma debe contener lo siguiente:
 - f.1 Fondo con patrón especial e imagen del edificio DIGA
 - f.2 Código QR que permite iniciar la validación del documento utilizando un dispositivo lector
 - f.3 Código de control interno
 - f.4 Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector
 - f.5 Punto de Acta del Consejo Superior Universitario que aprueba el uso de firma electrónica en certificación de inscripción
 - f.6 Años de inscripción
 - f.7 Fecha de emisión
 - f.8 firma y sello
 - f.9 Vigencia responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento
 - f.10 Fecha y hora de impresión con el formato "IMPRESA EL día/mes/año A LAS

horas:minutos:segundos HORAS”

G. La Vigencia de la certificación es de treinta (30) días a partir de la fecha de su emisión.

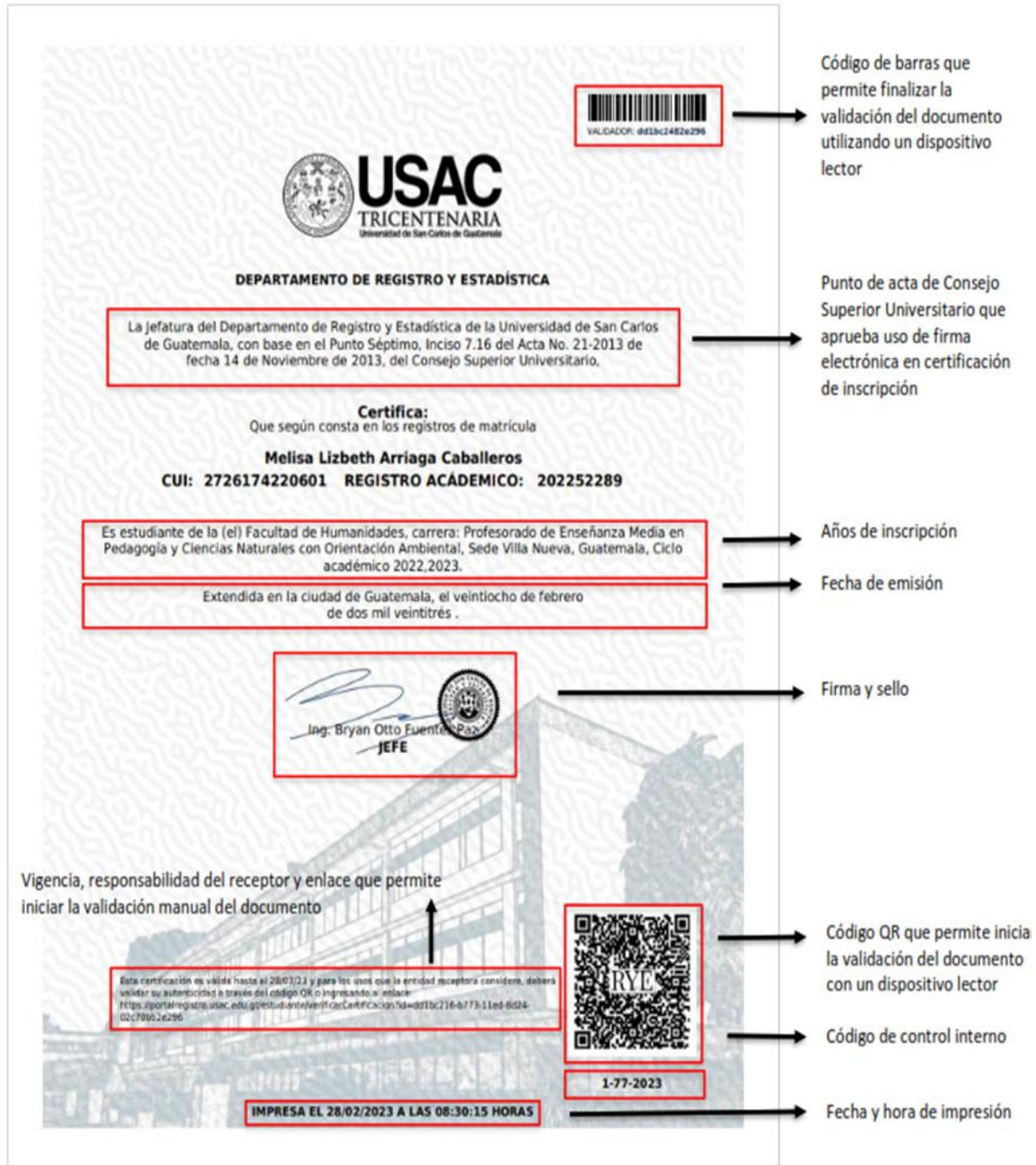
| 18.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---------------------------|--------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Emisión de Certificación de Inscripción con Firma Electrónica para Estudiantes y Graduados de Pregrado y Grado | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Estudiante o graduado | | Termina: Estudiante o graduado | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Estudiante o graduado | | 1 | Ingresa a su cuenta registrada en la plataforma de Registro y Estadística y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Elige opción Certificación de Inscripción • Elige carrera de la cual requiere certificación de inscripción • Elige tipo de solicitud "Firma Digital" • Envía solicitud |
| Departamento de Registro y Estadística | Sistema | 2 | Genera automáticamente la certificación con métodos generales de validación |
| Estudiante o graduado | | 3 | Visualiza y descarga la certificación de inscripción |

18.3. Diagrama de Flujo



18.4. Formularios

18.4.1. Certificación de inscripción con firma electrónica



USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

La Jefatura del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con base en el Punto Séptimo, Inciso 7.16 del Acta No. 21-2013 de fecha 14 de Noviembre de 2013, del Consejo Superior Universitario,

Certifica:
Que según consta en los registros de matrícula

Melisa Lizbeth Arriaga Caballeros
CUI: 2726174220601 REGISTRO ACÁDEMICO: 202252289

Es estudiante de la (el) Facultad de Humanidades, carrera: Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias Naturales con Orientación Ambiental, Sede Villa Nueva, Guatemala, Ciclo académico 2022,2023.

Extendida en la ciudad de Guatemala, el veintiocho de febrero de dos mil veintitres .

Ing. Bryan Otto Fuentes Paz
JEFE

Vigencia, responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento

Esta certificación es válida hasta el 28/02/23 y para los usos que la entidad receptora considere, deberá validar su autenticidad a través del código QR o ingresando al enlace: <https://portalregistro.usac.edu.gt/estudiante/verificarCertificacion?id=dd1bc216-b773-11ed-8d24-02c70962e296>

IMPRESA EL 28/02/2023 A LAS 08:30:15 HORAS

VALIDADOR: dd1bc2482e296

RYE

1-77-2023

Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector

Punto de acta de Consejo Superior Universitario que aprueba uso de firma electrónica en certificación de inscripción

Años de inscripción

Fecha de emisión

Firma y sello

Código QR que permite iniciar la validación del documento con un dispositivo lector

Código de control interno

Fecha y hora de impresión

Título o denominación

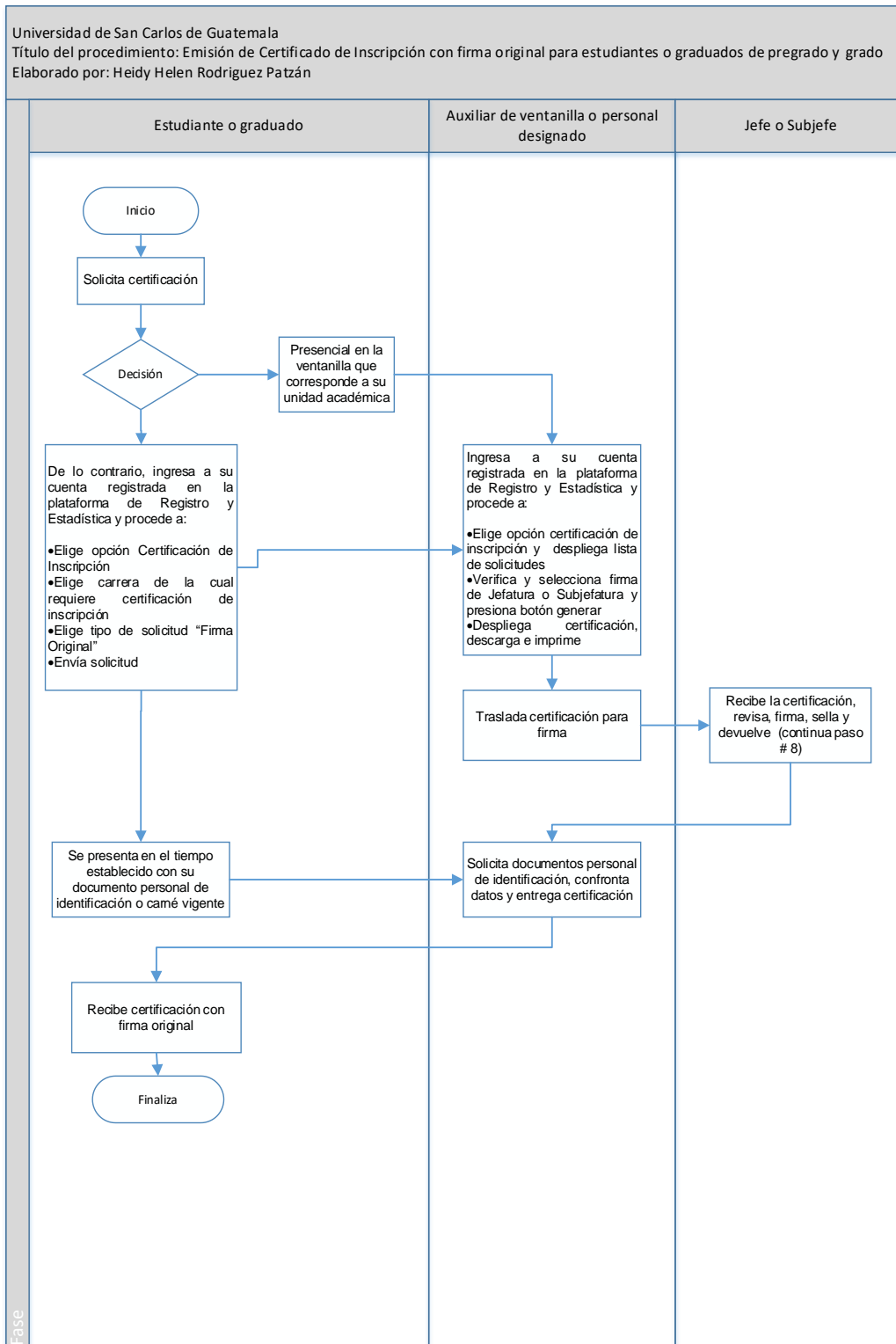
19. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN CON FIRMA ORIGINAL PARA ESTUDIANTES Y GRADUADOS DE PREGRADO Y GRADO

19.1 Normas específicas

- A. La certificación de inscripción con firma original será extendida por el Departamento de Registro y Estadística de forma gratuita, esta no tendrá costo alguno, según lo establecido en el Punto CUARTO, inciso 4.5 del Acta No. 10-2023 de sesión ordinaria, celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de mayo de 2023. Ver anexo.1.
- B. Los estudiantes o graduados que requieran comprobar su estatus dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se extenderá la certificación de inscripción con firma original como constancia de estar inscrito o para comprobar que es graduado de esta casa de estudios.
- C. Los estudiantes o graduados deben solicitar su certificación de inscripción con firma original en cualquier ventanilla o desde su cuenta registrada en la plataforma de Registro y Estadística.
- D. El Departamento de Registro y Estadística debe garantizar el correcto seguimiento a este tipo de solicitudes a través de la plataforma creada.
- E. El estudiante o graduado al presentarse a recoger su certificación de inscripción con firma original debe presentar su documento personal de identificación o su carné universitario vigente.
- F. El Departamento de Registro y Estadística debe garantizar la seguridad y validez de la certificación, para lo cual la misma debe contener lo siguiente:
 - f.1 Fondo con patrón especial e imagen del edificio DIGA
 - f.2 Código QR que permite iniciar la validación del documento utilizando un dispositivo lector
 - f.3 Código de control interno
 - f.4 Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector
 - f.5 Punto de Acta del Consejo Superior Universitario que aprueba el uso de firma electrónica en certificación de inscripción
 - f.6 Años de inscripción
 - f.7 Fecha de emisión
 - f.8 firma y sello
 - f.9 Vigencia responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento
 - f.10 Fecha y hora de impresión con el formato "IMPRESA EL día/mes/año A LAS horas:minutos:segundos HORAS"
- G. La vigencia de la certificación es de treinta (30) días a partir de la fecha de su emisión.

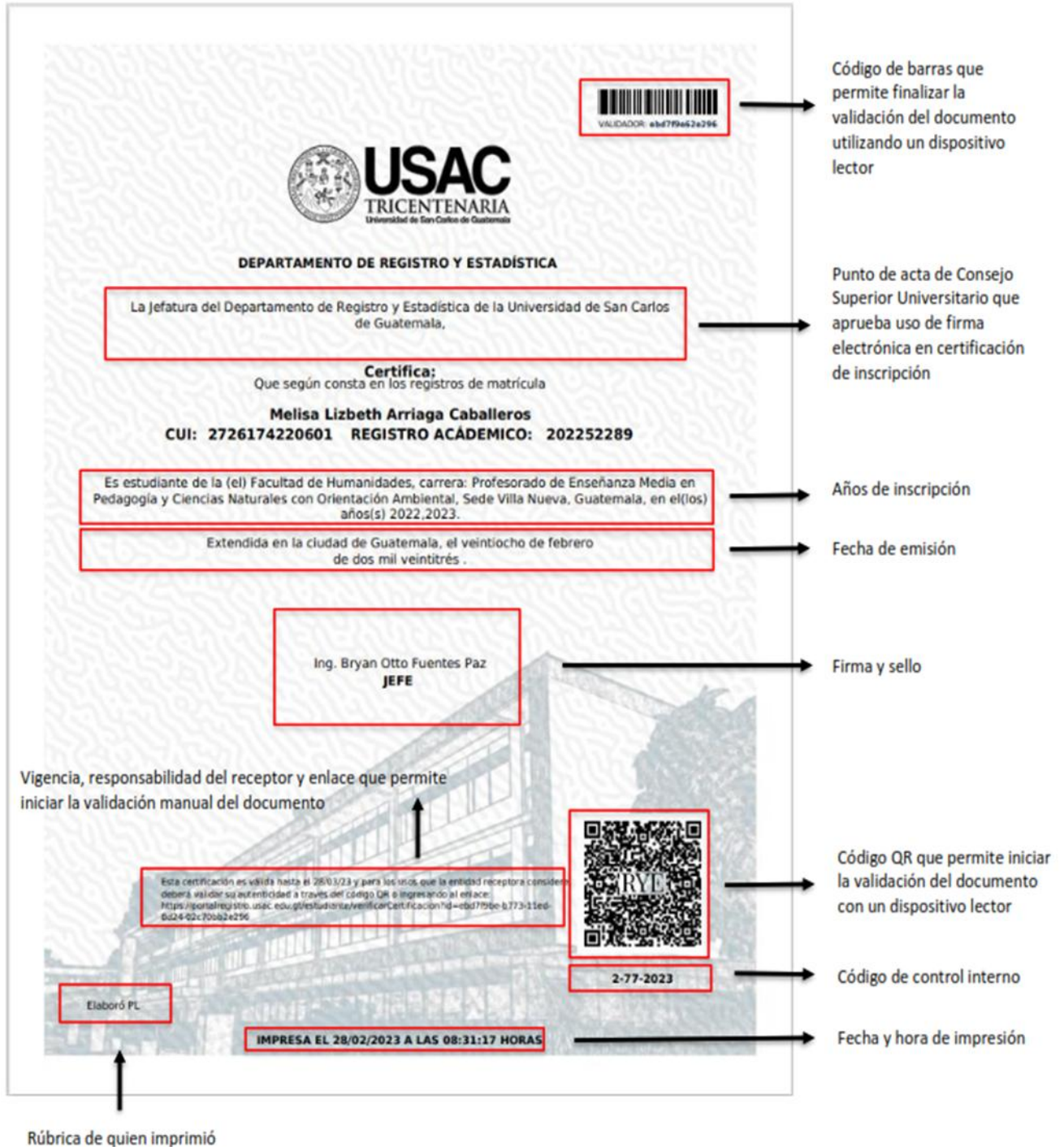
| 19.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|---|--------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Emisión de Certificación de Inscripción con Firma Original para Estudiantes o graduados de Pregrado y Grado | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Estudiante o graduado | | Termina: Estudiante o graduado | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Estudiante o graduado | | 1 | Solicita certificación |
| | | 2 | Presencial en la ventanilla que corresponde a su unidad académica |
| | | 3 | De lo contrario, ingresa a su cuenta registrada en la plataforma de Registro y Estadística y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Elige opción Certificación de Inscripción • Elige carrera de la cual requiere certificación de inscripción • Elige tipo de solicitud "Firma Original" • Envía solicitud |
| Departamento de Registro y Estadística | Auxiliar de ventanilla o personal designado | 4 | Ingresa a su cuenta registrada en la plataforma de Registro y Estadística y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Elige opción certificación de inscripción y ubica la solicitud del interesado • Selecciona firma de Jefatura o Subjefatura y presiona botón generar • Despliega certificación, descarga e imprime |
| | | 5 | Traslada certificación para firma |
| | Jefe o Subjefe | 6 | Recibe la certificación, revisa, firma, sella y devuelve (continúa paso # 8) |
| Estudiante o graduado | | 7 | Se presenta en el tiempo establecido con su documento personal de identificación o carné vigente |
| Departamento de Registro y Estadística | Auxiliar de ventanilla o personal designado | 8 | Solicita documento personal de identificación, confronta datos y entrega certificación |
| Estudiante o graduado | | 9 | Recibe certificación con firma original |

19.3. Diagrama de Flujo



19.4. Formularios

19.4.1. Certificación de inscripción con firma original



The image shows a certification form from the USAC Department of Registration and Statistics. The form is annotated with red boxes and arrows pointing to specific fields, with corresponding labels on the right side. The form content includes the USAC logo, department name, a barcode, the certifying authority (La Jefatura del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala), the student's name (Melisa Lizbeth Arriaga Caballeros) and ID (CUI: 2726174220601, REGISTRO ACADÉMICO: 202252289), the enrollment details (Faculty of Humanities, 2022-2023), the issuance date (February 28, 2023), the signature of the head (Ing. Bryan Otto Fuentes Paz), a QR code, an internal control code (2-77-2023), and the printing date and time (February 28, 2023, 08:31:17). A note at the bottom left indicates the form was prepared by PL.

Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector

Punto de acta de Consejo Superior Universitario que aprueba uso de firma electrónica en certificación de inscripción

Años de inscripción

Fecha de emisión

Firma y sello

Código QR que permite iniciar la validación del documento con un dispositivo lector

Código de control interno

Fecha y hora de impresión

Vigencia, responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento

Elaboró PL

Rúbrica de quien imprimió

Título o denominación

20. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE POSTGRADO.

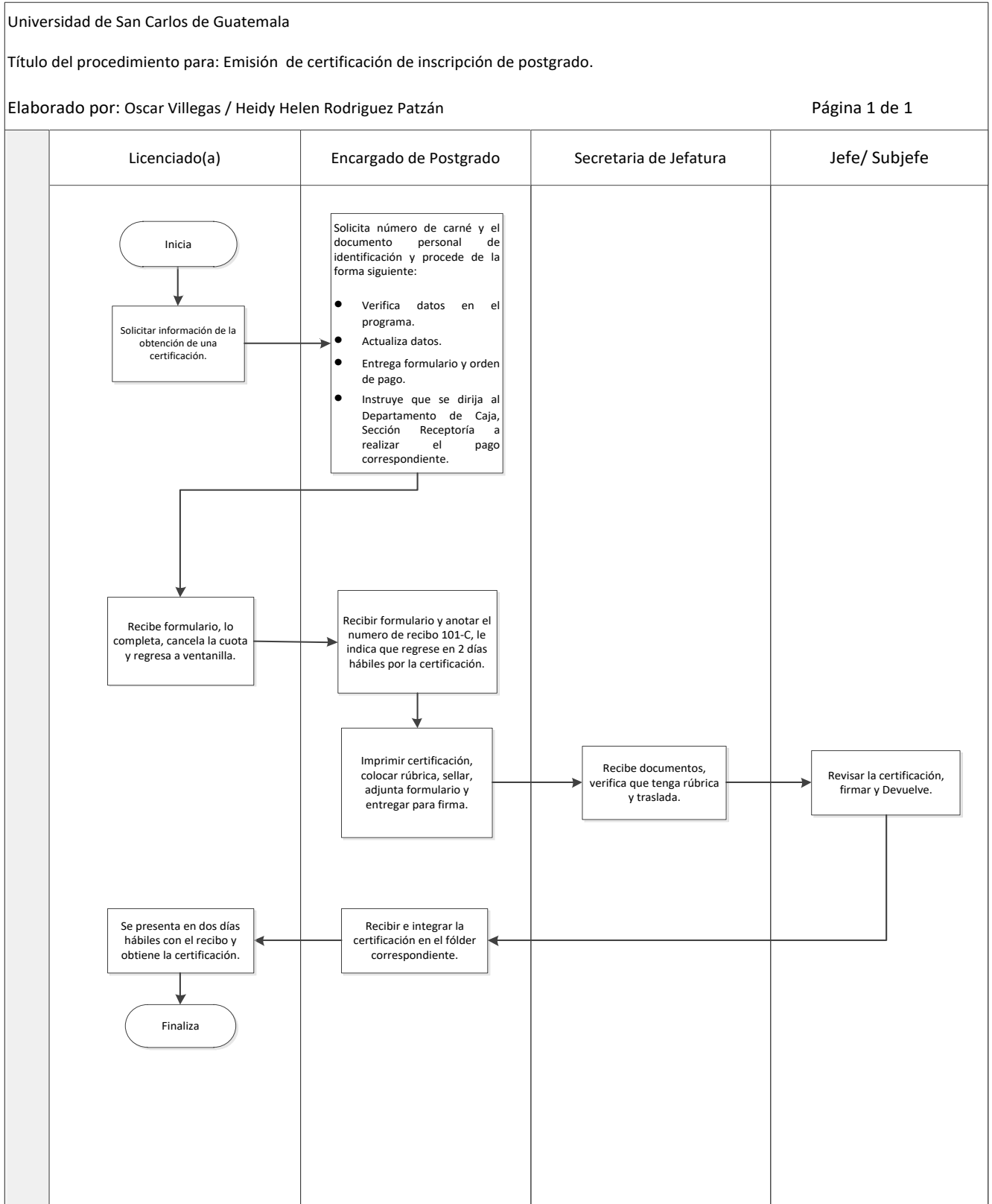
20.1. Normas específicas

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

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

| 20.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---------------------------|------------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro / Postgrado | | | |
| Título del Procedimiento: Emisión de certificación de inscripción de postgrado. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Licenciado(a) | | Termina: Encargado(a) de Postgrado | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Licenciado(a) | | 1 | Solicita información de la obtención de una certificación. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Postgrado | 2 | Solicita número de carné y el documento personal de identificación y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica datos en el programa. • Actualiza datos. • Entrega formulario y orden de pago. • Instruye que se dirija al Departamento de Caja, Sección Receptoría a realizar el pago correspondiente. |
| Licenciado(a) | | 3 | Recibe formulario, lo completa, cancela la cuota y regresa a ventanilla. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Postgrado | 4 | Recibe el formulario y anota el número de recibo 101-C, le indica que regrese en dos días hábiles a recoger la certificación. |
| | | 5 | Imprime certificación, coloca rúbrica, sella, adjunta formulario y entrega para firma. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Secretaria de Jefatura | 6 | Recibe documentos, verifica que tenga rúbrica y traslada. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura | Jefe / Subjefe | 7 | Revisa la certificación, firma y devuelve. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Postgrado | 8 | Recibe e integra la certificación en el fólder correspondiente. |
| Licenciado(a) | | 9 | Se presenta en dos días hábiles con el recibo y obtiene la certificación. |

20.3. Diagrama de Flujo



20.4. Formularios

20.4.1. Formulario de solicitud de certificación



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

Nombre _____ Carné _____

Unidad Académica _____

Carrera _____

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

Documentos que aparecen en el expediente.

Fecha _____ F). _____
Firma del estudiante

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

Título o Denominación

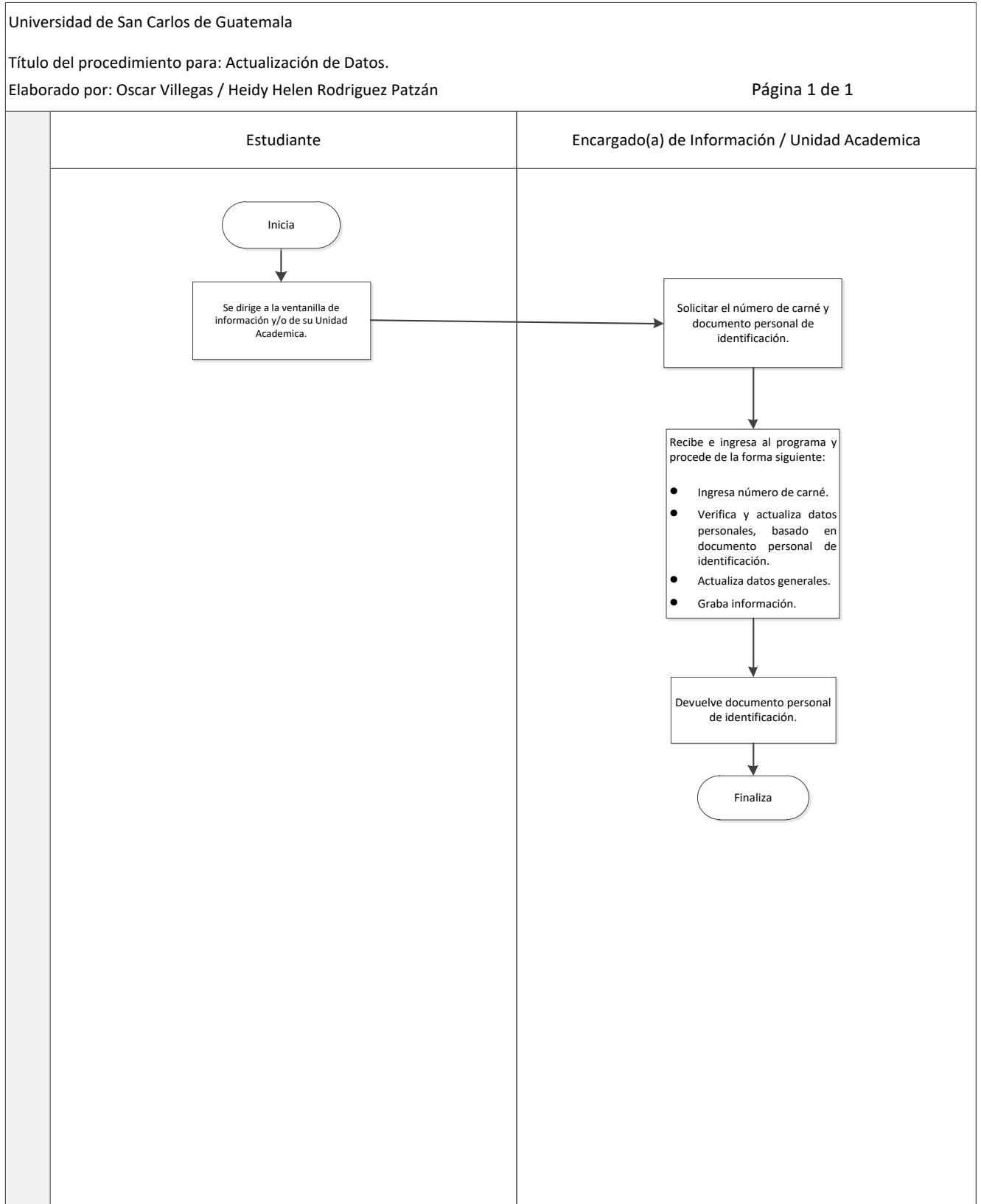
21. ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

21.1. Normas específicas

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

| 21.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Actualización de Datos. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Estudiante | | Termina: Encargado(a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Estudiante | | 1 | Se dirige a la ventanilla de información y/o de su Unidad Académica. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Información /Unidad Académica | 2 | Solicita número de carné y documento personal de identificación. |
| | | 3 | Recibe e ingresa al programa y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar número de carné. • Verifica y actualiza datos personales, basado en documento personal de identificación. • Actualiza datos generales. • Graba información. |
| | | 4 | Devuelve documento personal de identificación. |

21.3. Diagrama de Flujo



Título o denominación

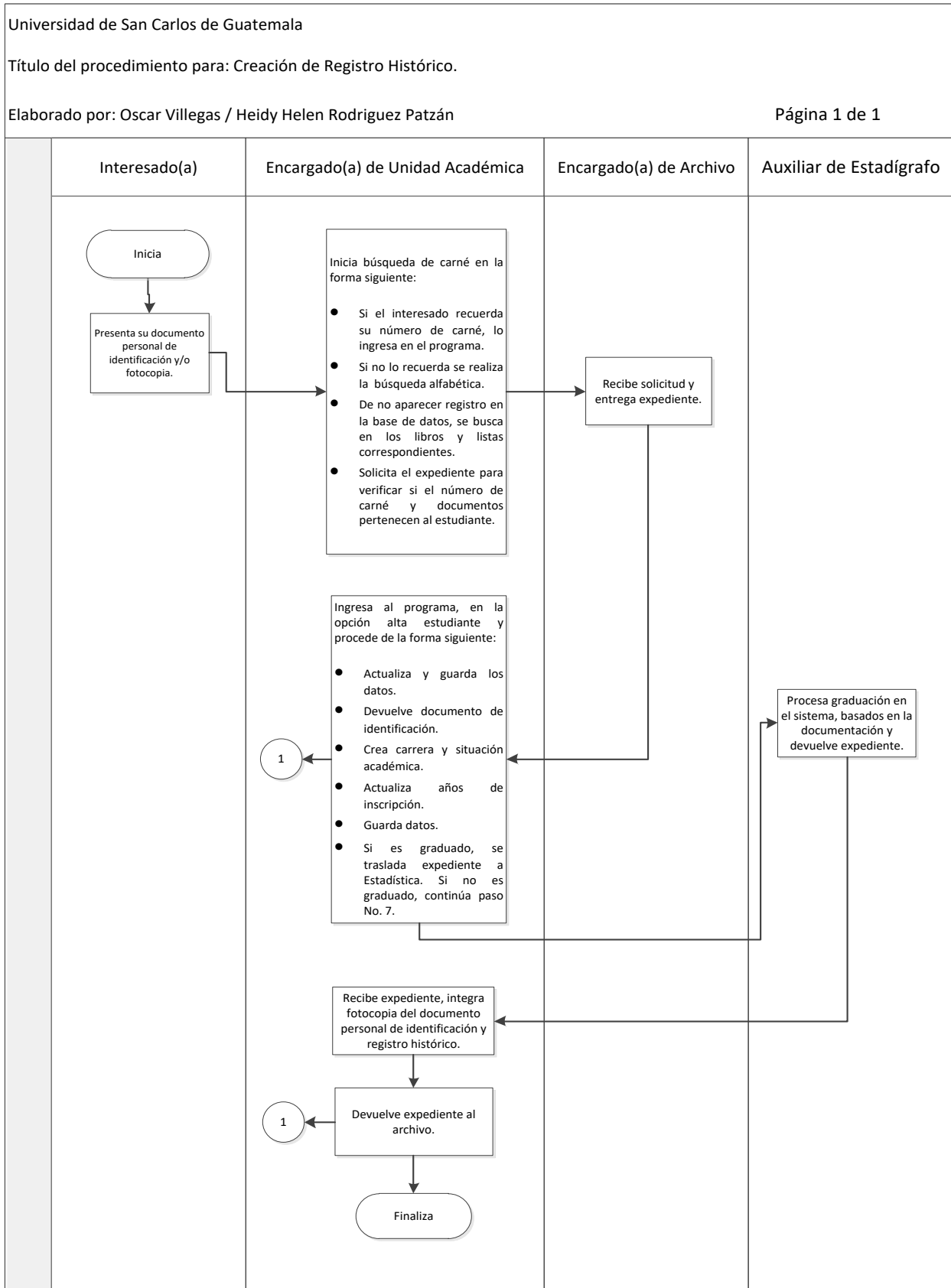
22. CREACIÓN DE REGISTRO HISTÓRICO.

22.1. Normas específicas

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

| 22.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|----------------------------------|---|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Creación de Registro Histórico. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Interesado(a) | | Termina: Encargado(a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Interesado(a) | | 1 | Presenta su documento personal de identificación y/o fotocopia. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 2 | <p>Inicia búsqueda de carné en la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el interesado recuerda su número de carné, lo ingresa en el programa. • Si no lo recuerda se realiza la búsqueda alfabética. • De no aparecer registro en la base de datos, se busca en los libros y listas correspondientes. • Solicita el expediente para verificar si el número de carné y documentos pertenecen al estudiante. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo | 3 | Recibe solicitud y entrega expediente. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 4 | <p>Ingresar al programa, en la opción alta estudiante y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualiza y guarda los datos. • Devuelve documento de identificación. • Crea carrera y situación académica. • Actualiza años de inscripción. • Guarda datos. • Si es graduado, se traslada expediente a Estadística. Si no es graduado, continúa paso No. 7. |
| Departamento de Registro y Estadística / Estadística | Auxiliar de Estadígrafo | 5 | Procesa graduación en el sistema, basados en la documentación y devuelve expediente. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 6 | Recibe expediente, integra fotocopia del documento personal de identificación y registro histórico. |
| | | 7 | Devuelve el expediente al archivo. |

22.3. Diagrama de Flujo



Título o denominación

23. IDENTIFICACIÓN DE PERSONA Y/O CAMBIO DE NOMBRE.

23.1. Normas específicas

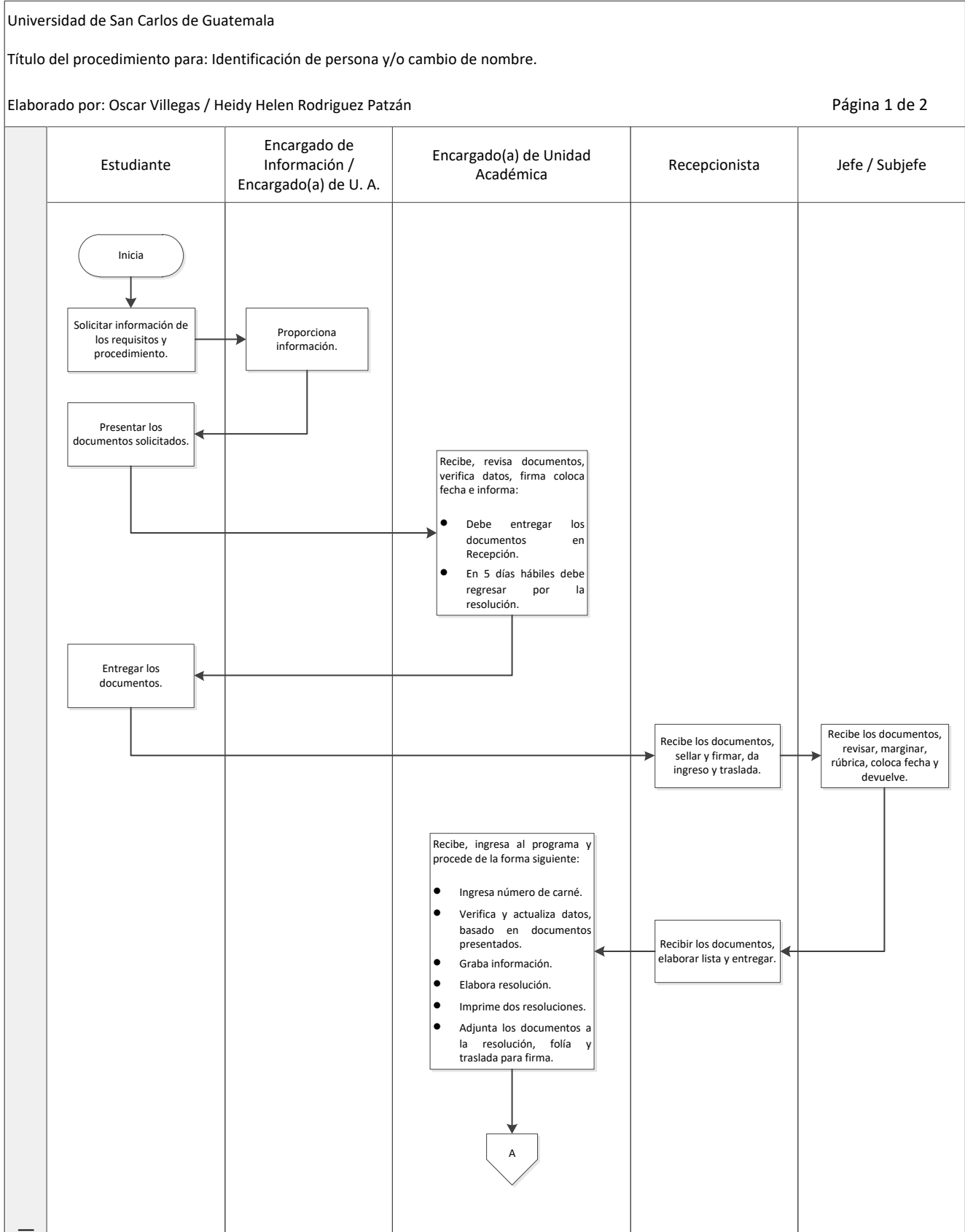
- A. El estudiante que ha realizado identificación de persona y/o cambio de nombre ante el Registro Nacional de Personas, debe presentar:
 - a.1. Solicitud escrita.
 - a.2. Certificación de la partida de nacimiento en original extendida por Registro Nacional de Personas RENAP.
 - a.3. Fotocopia del documento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

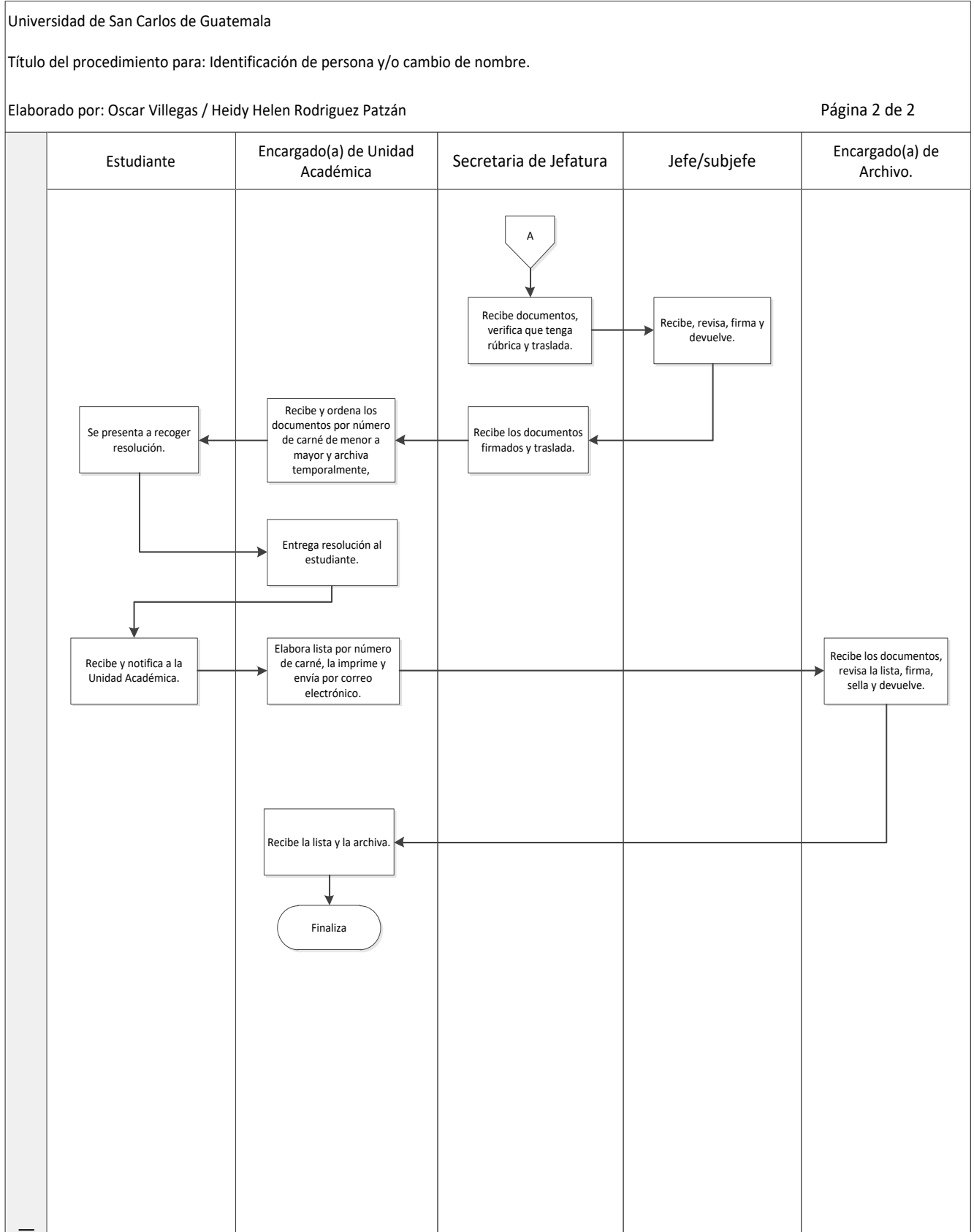
- B. El presente procedimiento se basa en lo establecido en el artículo 49º. del Reglamento de Administración Estudiantil.

| 23.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|---|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Identificación de persona y/o cambio de nombre. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: Ninguno | |
| Inicia: Estudiante | | Termina: Encargado (a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Estudiante | | 1 | Solicita información de los requisitos y procedimiento. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Información / Encargado(a) Unidad Académica | 2 | Proporciona la información. |
| Estudiante | | 3 | Presenta los documentos solicitados. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 4 | <p>Recibe, revisa documentos, verifica datos, firma coloca fecha e informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe entregar los documentos en Recepción. • En 5 días hábiles debe regresar por la resolución. |
| Estudiante | | 5 | Entrega los documentos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 6 | Recibe los documentos, sella y firma, da ingreso y traslada. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura | Jefe / Subjefe | 7 | Recibe los documentos, revisa, margina, rúbrica, coloca fecha y devuelve. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 8 | Recibe los documentos, elabora lista y entrega. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 9... | <p>Recibe, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Verifica y actualiza datos, basado en documentos presentados. • Graba información. • Elabora resolución. |

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

23.3. Diagrama de Flujo





Título o denominación

24. CAMBIO DE NACIONALIDAD.

24.1. Normas específicas

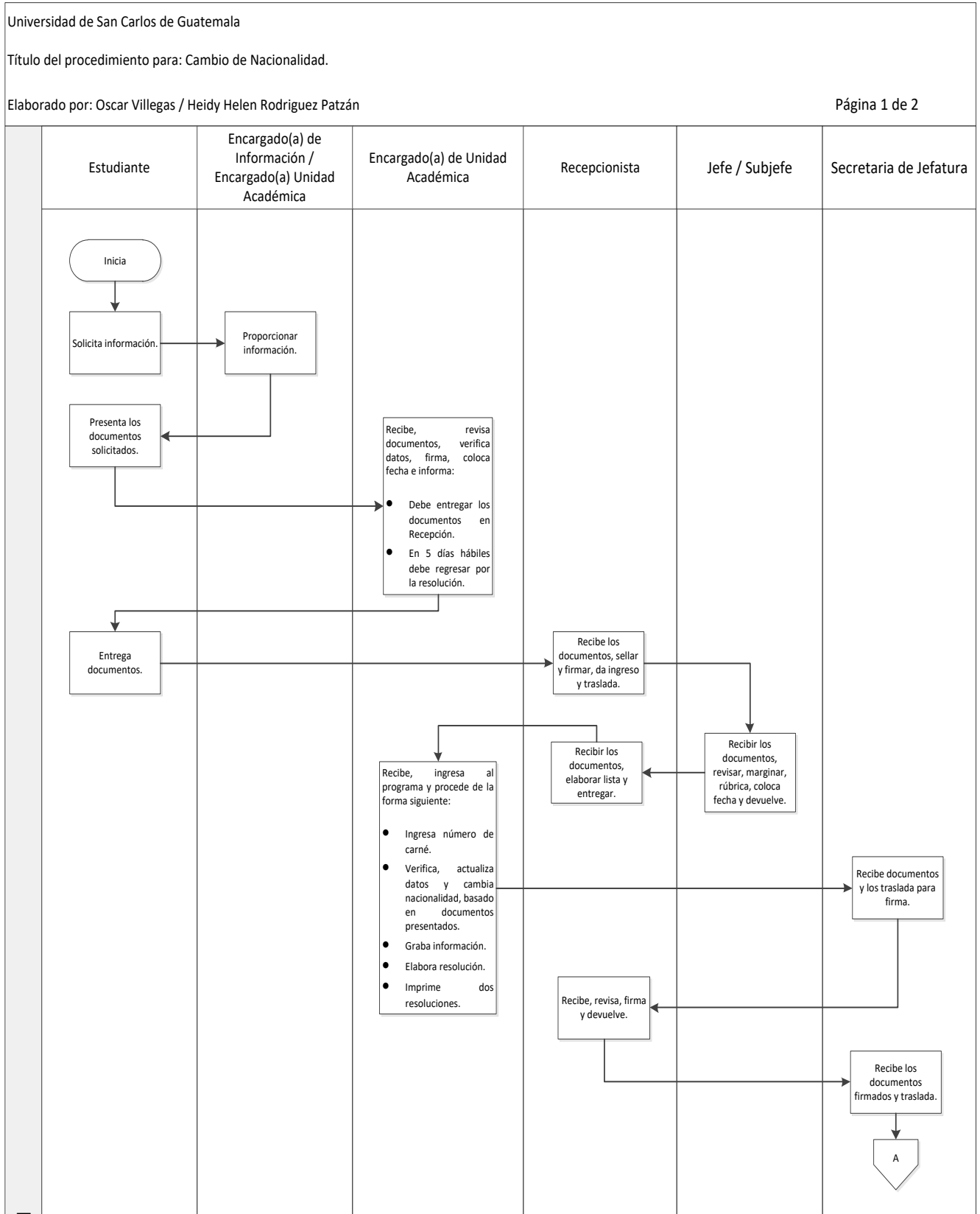
- A. El estudiante que ha realizado cambio de nacionalidad, debe presentar:
 - a.1. Solicitud escrita.
 - a.2. Fotocopia del Dictamen de la Resolución del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - a.3. Fotocopia autenticada de la Certificación de la Partida de Nacimiento extendida por Registro Nacional de Personas RENAP.
 - a.4. Fotocopia del documento personal de identificación, legible.

- C. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:
 - c.1. Los artículos 144., 145. y 146. de la Constitución Política de la República de Guatemala.
 - c.2. El artículo 49º. del Reglamento de Administración Estudiantil.

| 24.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|--|---|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Cambio de nacionalidad. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: Ninguno | |
| Inicia: Estudiante | | Termina: Encargado(a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Estudiante | | 1 | Solicita información. |
| Departamento de registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Información / Encargado(a) de Unidad Académica | 2 | Proporciona información. |
| Estudiante | | 3 | Presenta documentos solicitados. |
| Departamento de Registro y Estadística/ Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 4 | <p>Recibe, revisa documentos, verifica datos, firma, coloca fecha e informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe entregar los documentos en Recepción. • En 5 días hábiles debe regresar por la resolución. |
| Estudiante | | 5 | Entrega documentos. |
| Departamento de Registro y Estadística/ Secretaría | Recepcionista | 6 | Recibe los documentos, revisa, sella y firma, da ingreso y traslada. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura | Jefe / Subjefe | 7 | Recibe los documentos, revisa, margina, rúbrica, coloca fecha y devuelve. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 8 | Recibe los documentos, elabora lista y entrega. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 9... | <p>Recibe, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Verifica, actualiza datos y cambia nacionalidad, basado en documentos presentados. • Graba información. • Elabora resolución. • Imprime dos resoluciones. |

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

24.3. Diagrama de Flujo

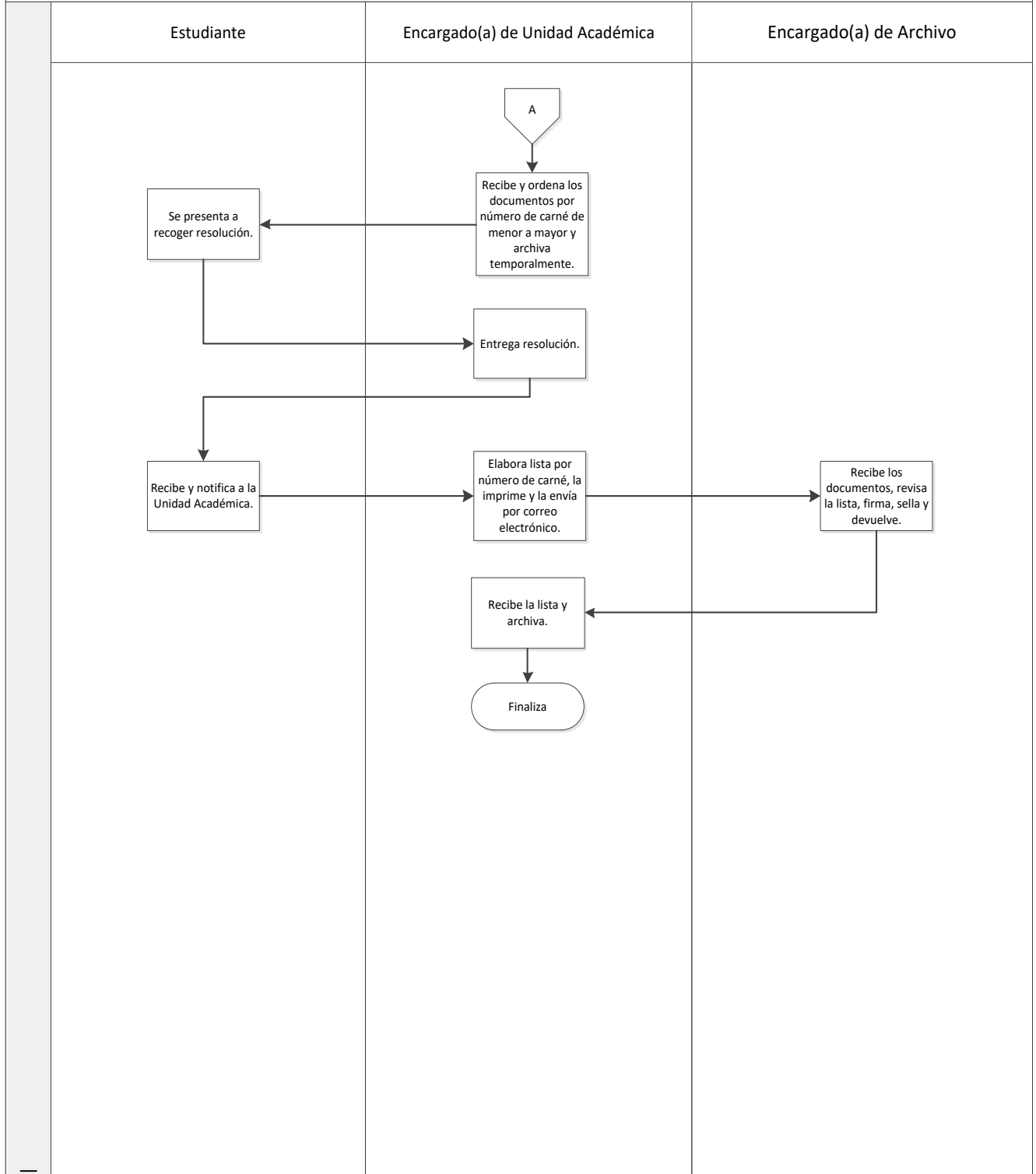


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Cambio de nacionalidad.

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 2



Título o denominación

25. CONGELAMIENTO DE LA MATRÍCULA ESTUDIANTIL.

25.1. Normas específicas

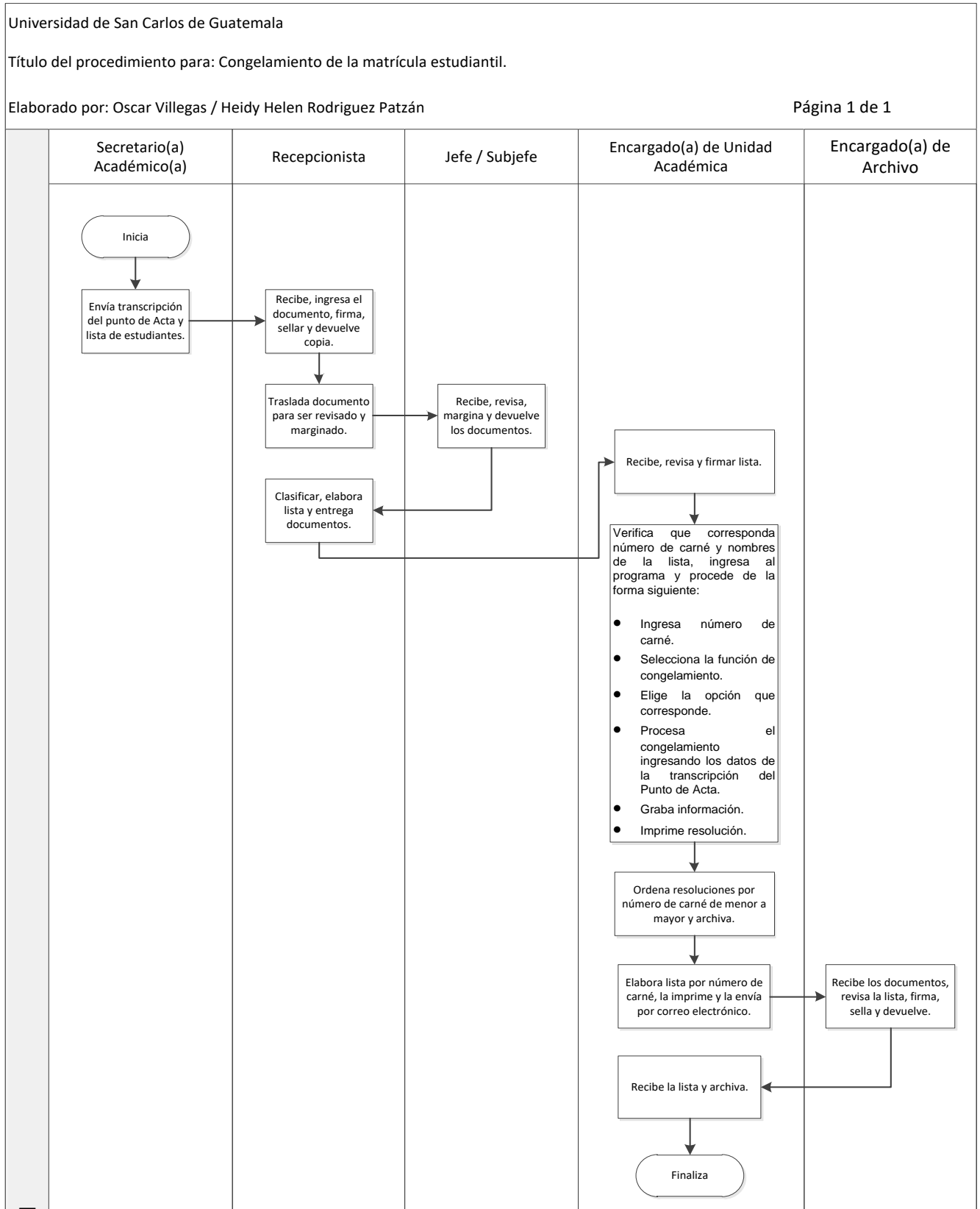
- A. La Unidad Académica a través del Órgano de Dirección de oficio solicita el congelamiento de la matrícula estudiantil según los casos siguientes:
 - a.1. No asignados.
 - a.2. Repitencia.
 - a.3. Sanciones.
 - a.4. Expulsión.

- B. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:
 - b.1. Los artículos del 24º. al 31º. del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - b.2. El artículo 49º. del Reglamento de Administración Estudiantil.

| 25.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|----------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística /Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Congelamiento de la matrícula estudiantil. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: Ninguno | |
| Inicia: Secretario(a) Académico(a) | | Termina: Encargado (a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Unidad Académica | Secretario(a) Académico(a) | 1 | Envía transcripción del punto de Acta y lista de estudiantes. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 2 | Recibe, ingresa el documento, firma, sella y devuelve copia. |
| | | 3 | Traslada documento para ser revisado y marginado. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura | Jefe / Subjefe | 4 | Recibe, revisa, margina y devuelve los documentos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 5 | Clasifica, elabora lista y entrega documentos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 6 | Recibe, revisa y firma lista. |
| | | 7 | <p>Verifica que corresponda número de carné y nombres de la lista, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Selecciona la función de congelamiento. • Elige la opción que corresponde. • Procesa el congelamiento ingresando los datos de la transcripción del Punto de Acta. • Graba información. • Imprime resolución. |
| | | 8 | Ordena resolución por número de carné de menor a mayor y archiva. |
| | | 9 | Elabora lista por número de carné, la imprime y la envía por correo electrónico. |

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

25.3. Diagrama de Flujo



Título o denominación

26. DESCONGELAMIENTO DE MATRÍCULA ESTUDIANTIL.

26.1. Normas específicas

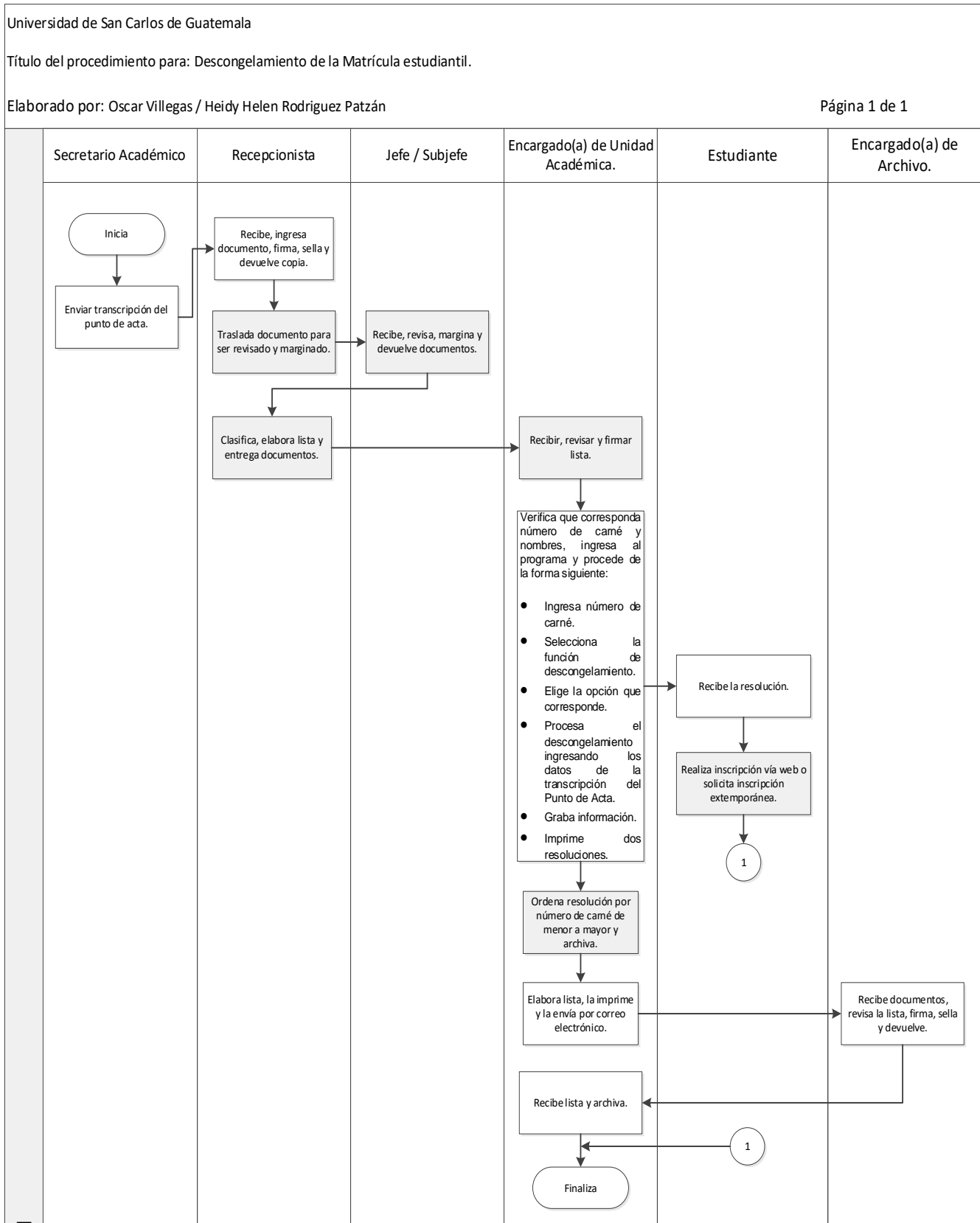
- A. La Unidad Académica a través del Órgano de Dirección de oficio solicita el descongelamiento de la matrícula estudiantil, según los casos siguientes:
 - a.1. No asignados.
 - a.2. Repitencia.
 - a.3. Sanciones.
 - a.4. Expulsión.

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

| 26.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|----------------------------------|---|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Descongelamiento de matrícula estudiantil | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: Ninguno | |
| Inicia: Secretario Académico | | Termina: Encargado(a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Unidad Académica | Secretario Académico | 1 | Envía transcripción del Punto de Acta. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 2 | Recibe, ingresa documento, firma, sella y devuelve copia. |
| | | 3 | Traslada documento para ser revisado y marginado. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura | Jefe / Subjefe | 4 | Recibe, revisa, margina y devuelve documentos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 5 | Clasifica, elabora lista y entrega documentos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 6 | Recibe, revisa y firma lista. |
| | | 7 | <p>Verifica que corresponda número de carné y nombres, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar número de carné. • Selecciona la función de descongelamiento. • Elige la opción que corresponde. • Procesa el descongelamiento ingresando los datos de la transcripción del Punto de Acta. • Graba información. • Imprime dos resoluciones. |
| Estudiante | | 8 | Recibe la resolución. |
| | | 9 | Realiza inscripción vía web o solicita inscripción extemporánea. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 10 | Ordena resolución por número de carné de menor a mayor y archiva. |
| | | 11 | Elabora lista, la imprime y la envía por correo electrónico. |

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

26.3. Diagrama de Flujo



Título o denominación

27. BLOQUEO DE CARNÉ MÚLTIPLES.

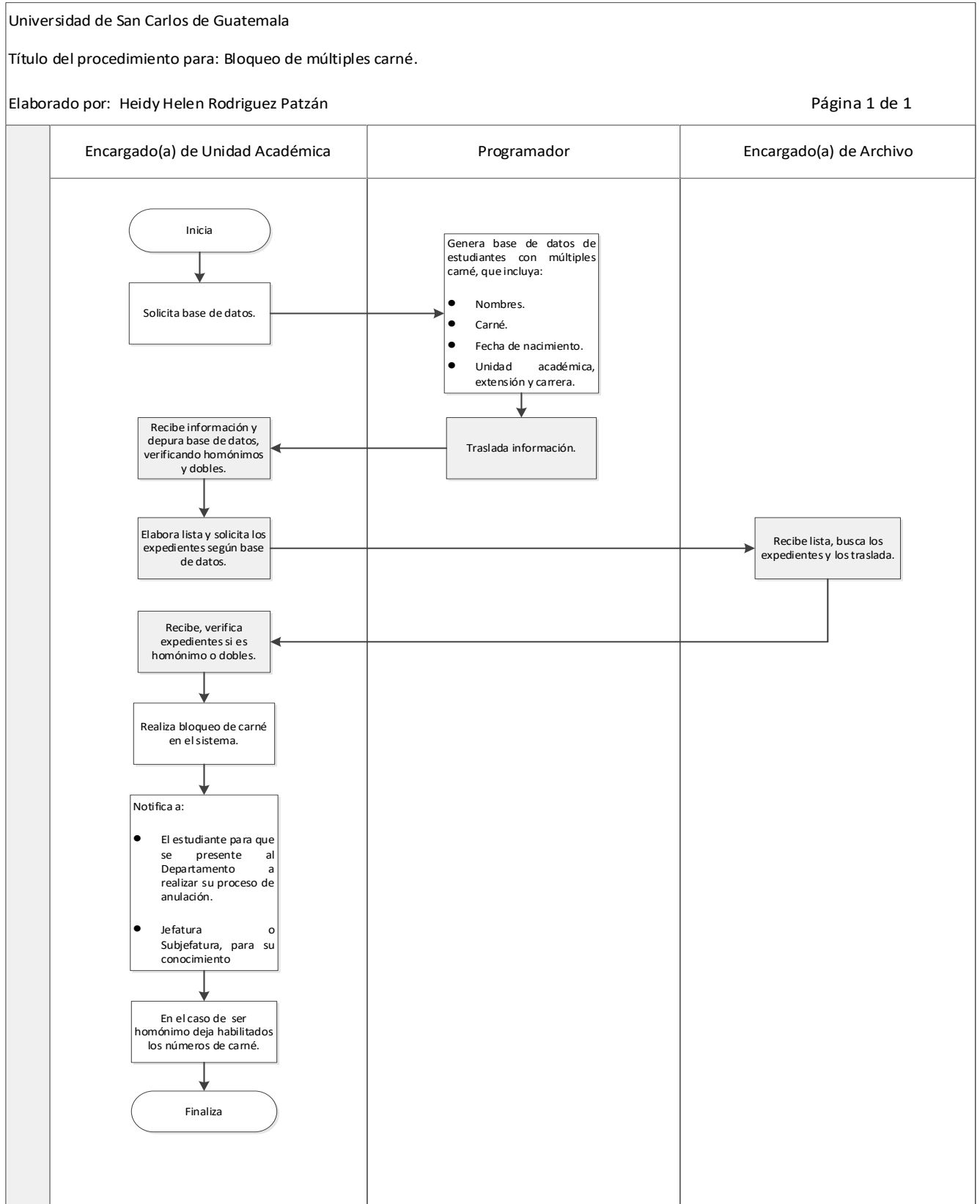
27.1. Normas Específicas

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

| 27.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|----------------------------------|---|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Bloqueo de carné múltiples. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: Ninguno | |
| Inicia: Encargado(a) de Unidad Académica | | Termina: Encargado(a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 1 | Solicita base de datos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Programador | 2 | Genera base de datos de estudiantes con múltiples carné, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres. • Carné. • Fecha de nacimiento. • Unidad académica, extensión y carrera. |
| | | 3 | Traslada información. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 4 | Recibe información y depura base de datos, verificando homónimos y dobles. |
| | | 5 | Elabora lista y solicita los expedientes según base de datos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo | 6 | Recibe lista, busca los expedientes y los traslada. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 7 | Recibe, verifica expedientes si es homónimo o dobles. |
| | | 8 | Realiza bloqueo de carné en el sistema. |
| | | 9 | Notifica a: <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante para que se presente al Departamento a realizar su proceso de anulación. • Jefatura o Subjefatura, para su conocimiento. |

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

27.3. Diagrama de Flujo



Título o denominación

28. ANULACIÓN DE MÚLTIPLES CARNÉ.

28.1. Normas Específicas

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

| 28.2. Descripción de los Procedimientos | | | |
|--|----------------------------------|---|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro | | | |
| Título del Procedimiento: Anulación de múltiples carné. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Estudiante | | Termina: Encargado(a) de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Estudiante | | 1 | Se presenta con el encargado (a) de la Unidad Académica correspondiente. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 2 | Ingresa el número de carné. |
| | | 3 | Realiza búsqueda de los números de carné. |
| | | 4 | Solicita los expedientes para verificar si pertenece al mismo estudiante. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo | 5 | Busca y traslada los expedientes. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 6 | <p>Recibe expedientes, los analiza y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es homónimo procede a desbloquear los carné. • Si no es homónimo entrega formulario e informa los números de carné y las Unidades Académicas. • Imprime el registro histórico de los carné. |
| Estudiante | | 7 | Llena el formulario y lo entrega. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 8 | <p>Recibe formulario y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjunta el registro histórico. • Ingresa número de carné a anular. • Selecciona la pestaña de sanciones. • Elige la opción anulación de carné e ingresa número de carné vigente. • Ingresa en el recuadro el texto "ver carné (se escribe número de carné vigente)". • Genera resolución e imprime para cada expediente y estudiante. • Desbloquea carné vigente. • Traslada documentos para firma. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Secretaria de Jefatura | 9 | Recibe documentos y los traslada para firma. |

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

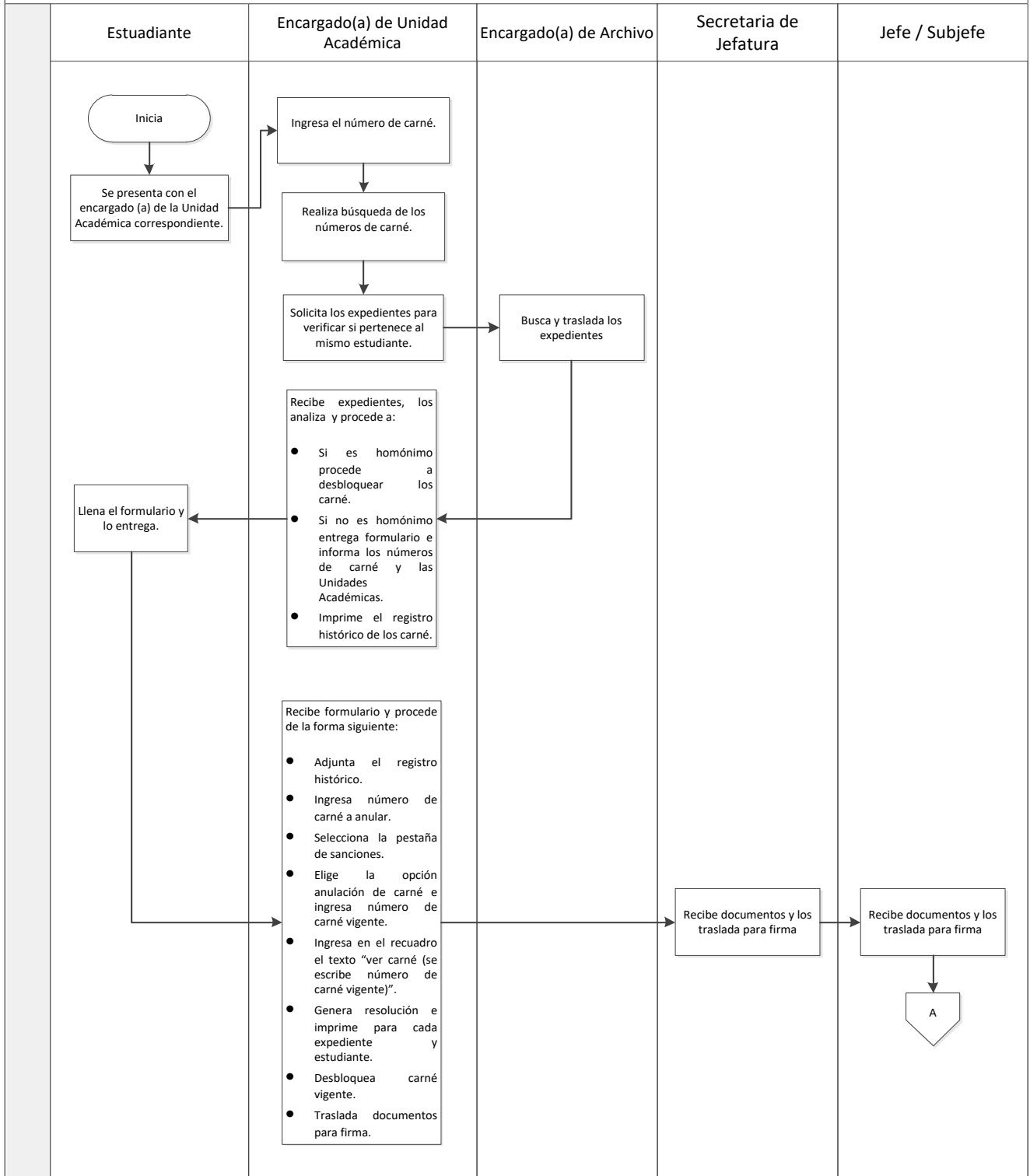
28.3. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Anulación de carné múltiples.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 2



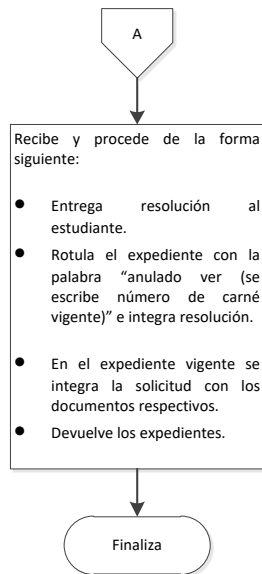
Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Anulación de carné múltiples.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 2

Encargado(a) de Unidad Académica



28.4. Formularios

28.4.1. Solicitud de anulación de carné

Guatemala, _____

Jefatura
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por este medio le informo que por error tengo registrados diferentes registros académicos que son:

1 _____ 2 _____ 3 _____

En las unidades académicas de:

1 _____ 2 _____ 3 _____

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

1 _____ 2 _____ 3 _____

Por no convenir a mis intereses académicos.

DATOS GENERALES:

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Primer Nombre _____ Segundo Nombre _____

Otros Nombres _____

Dirección _____

Departamento _____ Municipio _____

Número de teléfono de casa _____ Número de celular _____

Correo Electrónico _____ Fecha de Nacimiento _____
(día/mes/año)

Firma estudiante

Proceso

Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

29. EMISIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL ESTUDIANTIL DE EVENTOS ELECTORALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

29.1. Normas específicas

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

- J. Las Unidades Académicas que realizarán eventos electorales, en la que participarán, estudiantes para elegir o ser electos, deberán notificar al Departamento de Registro y Estadística, por lo menos con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha del evento, por medio de oficio firmado y sellado por el Secretario Académico o Coordinador Académico de la Unidad Académica, en donde se describa el nombre del evento, las tres fechas correspondientes, lugar y hora, adjuntando la fotocopia del Punto de Acta del Consejo Superior Universitario, donde se autoriza el evento que corresponda al semestre en que se llevará a cabo el evento, así como la convocatoria oficial del mismo.
- K. El Departamento de Registro y Estadística, solo recibirá aquella solicitud de material electoral, que cumpla con lo establecido en las leyes, reglamentos y los lineamientos establecidos por el propio Departamento.
- L. El Departamento no podrá realizar ninguna inscripción en la Unidad Académica respectiva durante los ocho días hábiles previos a una elección.
- M. Las Unidades Académicas, en lo posible, deberán programar sus eventos electorales después de los meses de enero a marzo, para el primer semestre y después del mes de julio, para el segundo semestre, derivado que durante esos meses se realizan las inscripciones en el Departamento de Registro y Estadística.
- N. Las boletas en blanco se proveerán en una cantidad limitada a solicitud y bajo la responsabilidad del Secretario o Coordinador Académico de la Unidad Académica, para aquellos estudiantes que no aparezcan en el padrón electoral.
- O. Concluido el evento electoral la Unidad Académica devolverá, en un plazo de cinco (5) días hábiles las boletas no utilizadas al Departamento de Registro y Estadística, las cuales serán resguardadas hasta que el Consejo Superior Universitario de por aprobada la elección.
- P. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:
 - p.1 Constitución Política de la República de Guatemala, en sus artículos 82 y 83.
 - p.2 Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos, del Título III, de su Régimen, artículo 16, Cuerpo Electoral Universitario, artículos 17,18, 19, 20, 21, 22 y 23.
 - p.3 Estatuto de la Universidad de San Carlos, Título V, de las Elecciones Universitarias, Capítulo I, artículos del 36 al 43 y Capítulo II, de las Elecciones de las demás Autoridades Universitarias, artículos 44 al 55.
 - p.4 Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, artículo 36.
 - p.5 Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - p.6 Punto Segundo, numeral 1 del Acta No. 12-2000, del Consejo Superior Universitario, de fecha 05 de abril de 2000.
 - p.7 Punto de Acta del Consejo Superior Universitario correspondiente donde se autoriza realizar los eventos por cada semestre.
 - p.8 Circular DRE.P No. 04-2016 de fecha 30 de marzo de 2016, requerimiento para presentar solicitud de material electoral.

| 29.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Proceso | | | |
| Título del Procedimiento: Emisión del material electoral estudiantil de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. | | | |
| Hoja No. 1 de 6 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Secretario o Coordinador Académico | | Termina: Encargada de Unidad Académica | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Unidad Académica | Secretario o Coordinador Académico | 1 | Notifica al Departamento de Registro y Estadística por medio de oficio firmado por el Secretario, 15 días hábiles antes de realizarse el evento electoral, en el que debe consignar, nombre del evento, fechas de 1ª, 2ª y 3ª vuelta, hora y lugar, solicitando la emisión del material electoral para el respectivo evento, al que deberá adjuntar fotocopia del Punto de Acta del Acuerdo del Consejo Superior donde autoriza y especifica el semestre para el cual se autoriza el evento y fotocopia de la convocatoria oficial del evento. |
| Departamento de Registro y Estadística/ Secretaría | Recepcionista | 2 | Previo a recibir oficialmente la solicitud y anexos, traslada a la Encargada de la Unidad Académica de Proceso, para su revisión y visto bueno. |
| Departamento de Registro y Estadística/ Área de Proceso | Encargada de Unidad Académica | 3 | Recibe el oficio de solicitud y anexos y lo revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Si el oficio y anexos no cumplen con lo estipulado, devuelve para que la Unidad Académica lo corrija. • Si los mismos cumplen con los requisitos y condiciones estipuladas, procede a colocar rúbrica en el oficio, fecha y hora, devuelve para su recepción e ingreso oficial. |
| Departamento de Registro y Estadística/ Secretaría | Recepcionista | 4 | Si el oficio de solicitud y anexo tiene rúbrica de su aceptación, procede a recibir y a dar ingreso al documento y lo traslada de forma urgente para ser marginado. |
| Departamento de Registro y Estadística/ Jefatura o Subjefatura | Jefe / Subjefe | 5 | Recibe, revisa y margina de forma urgente para: <ul style="list-style-type: none"> • Documento original para la Encargada de la Unidad Académica del Área de Proceso. • Fotocopia para Encargado(a) de Unidad Académica del Área de Registro. Traslada documento. |

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

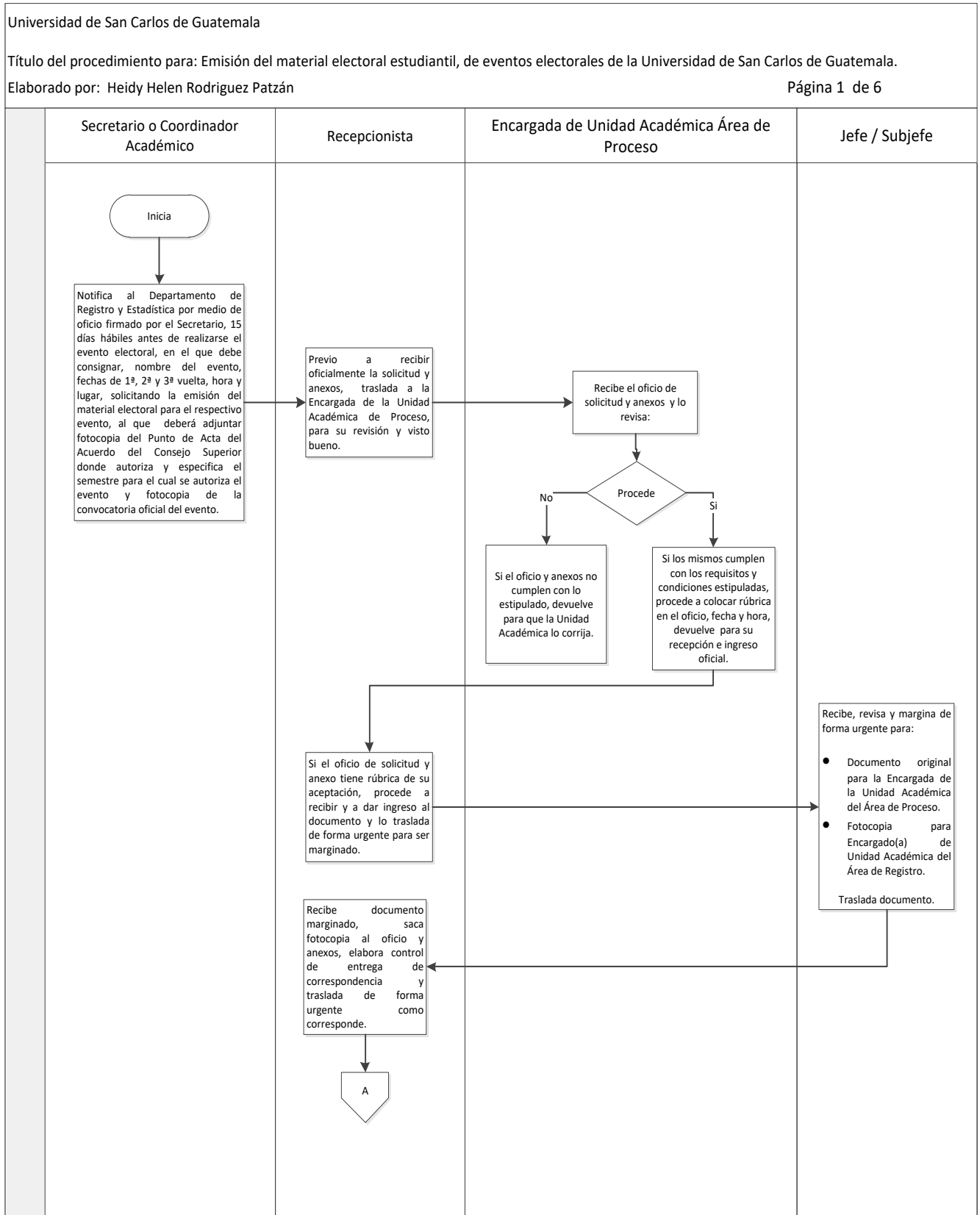
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Proceso | | | Hoja No. 3 de 6 |
|---|----------------------------------|----------|---|
| Título del Procedimiento: Emisión del material electoral estudiantil de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. |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

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

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

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

29.3. Diagrama de Flujo

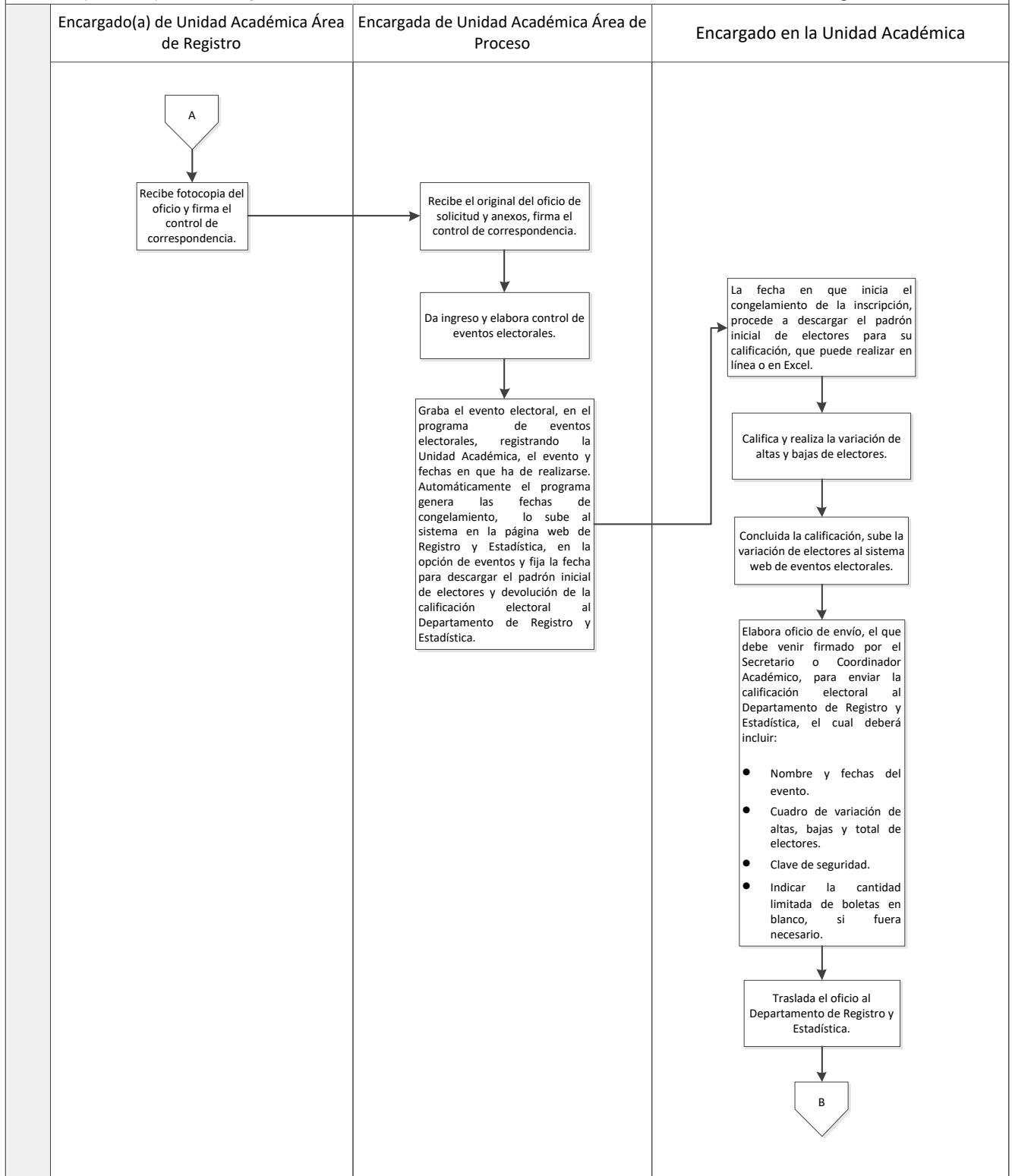


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidi Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 6

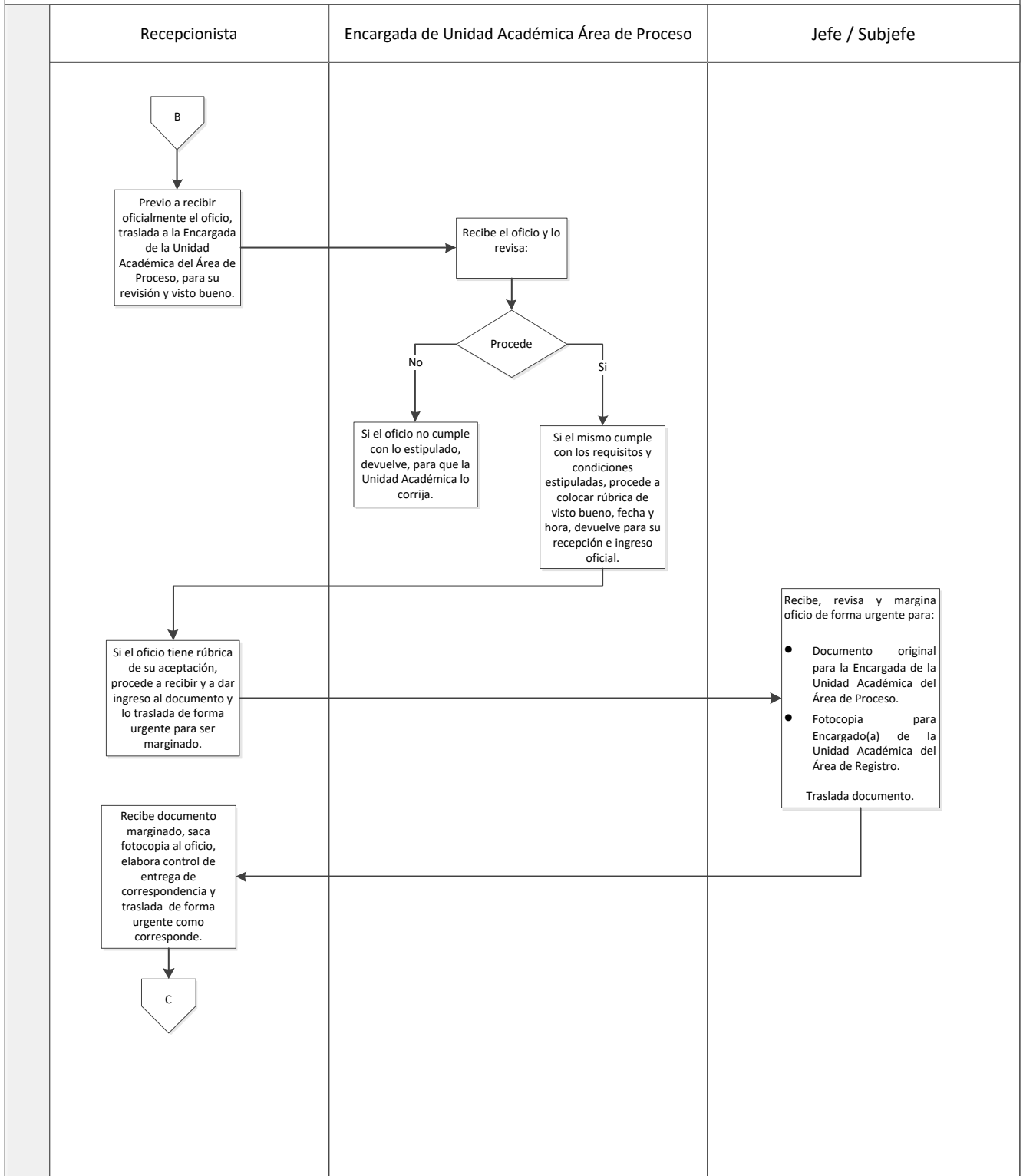


Universidad de San Carlos de Guatemala

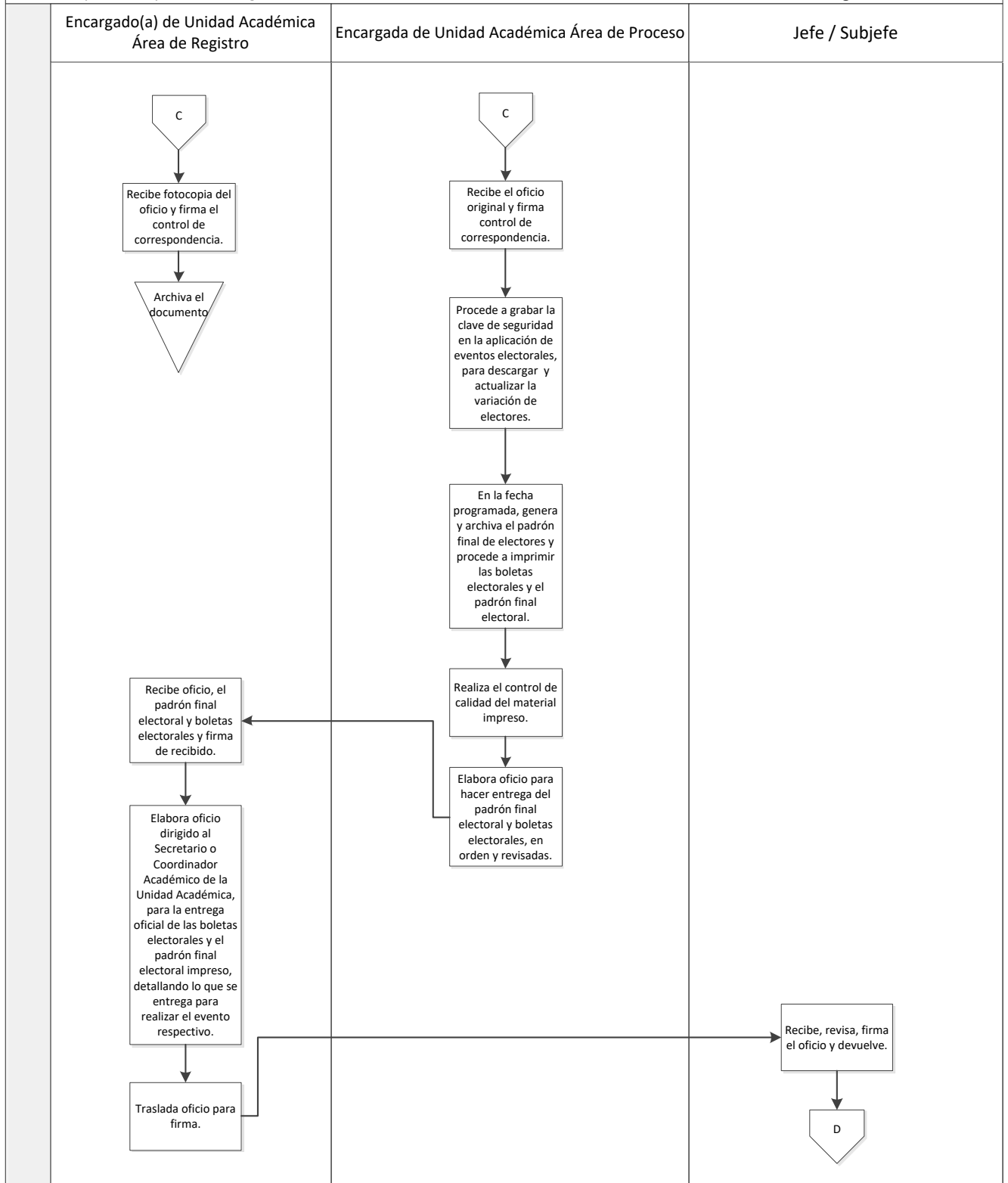
Título del procedimiento para: Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 6



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Título del procedimiento para: Emisión del material electoral estudiantil, de eventos electorales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán Página 4 de 6

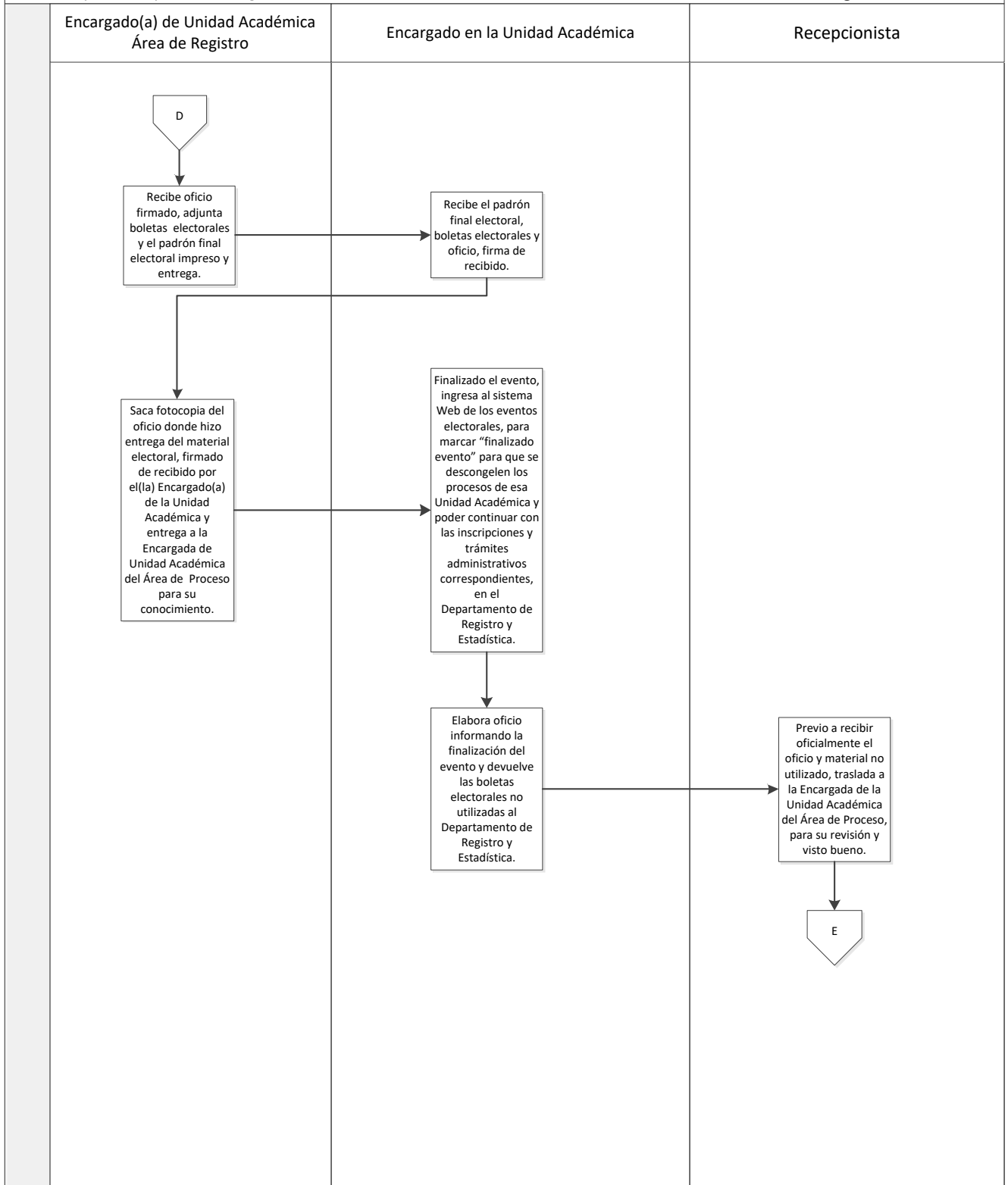


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 5 de 6

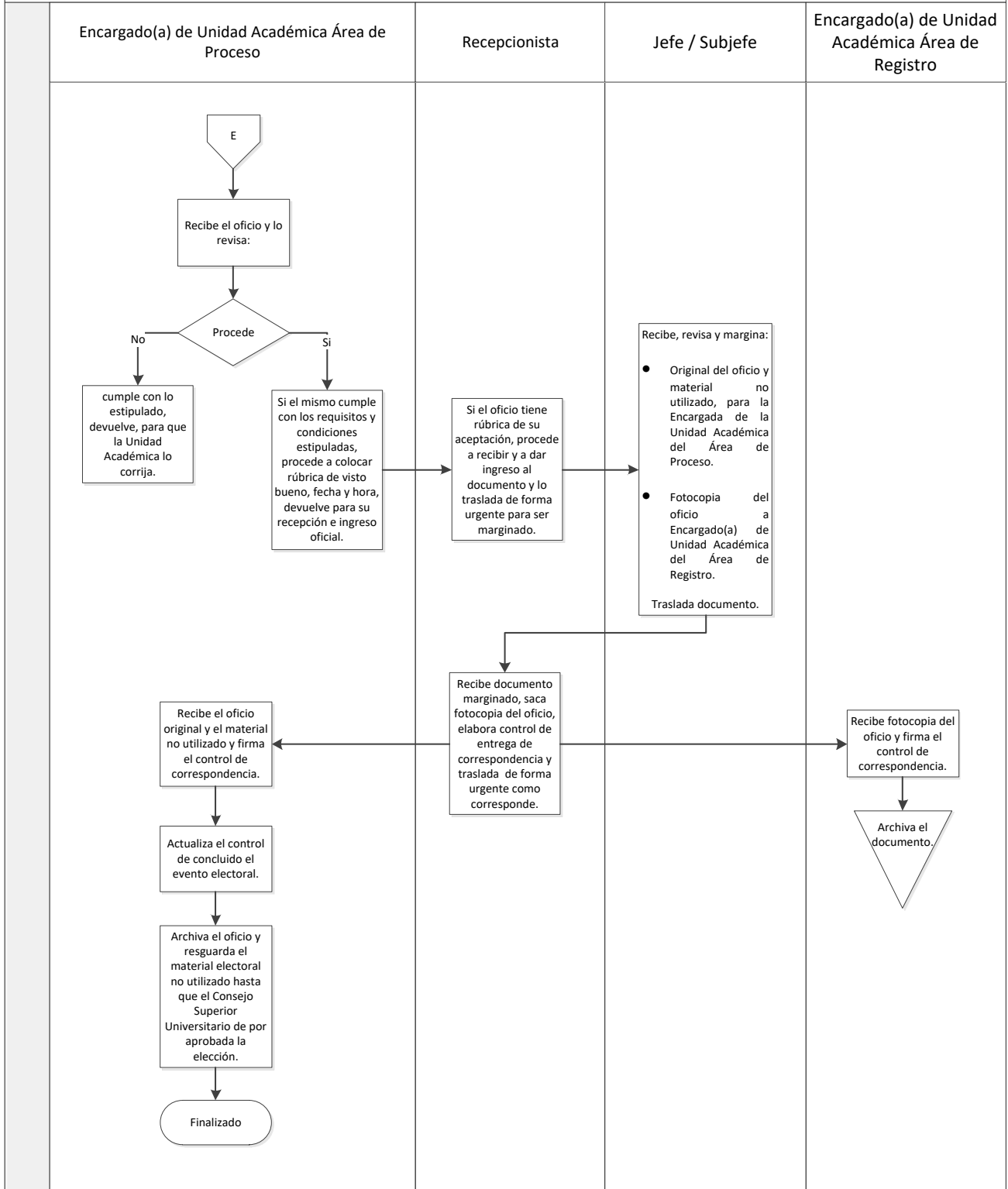


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 6 de 6




29.4. Formularios

29.4.1. Boleta Electoral Estudiantil

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
BOLETA ELECTORAL ESTUDIANTIL

| No. DE CARNE | UNIDAD ACADÉMICA | BOLETA No. |
|--------------|------------------|------------|
| | | |

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ESTUDIANTE:



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Unidad Académica **3**

NOTA:
NO ESCRIBA SU NOMBRE
NI FIRME ESTE VOTO



VOTO POR:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Unidad Académica **2**

NOTA:
NO ESCRIBA SU NOMBRE
NI FIRME ESTE VOTO



VOTO POR:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Unidad Académica **1**

NOTA:
NO ESCRIBA SU NOMBRE
NI FIRME ESTE VOTO



VOTO POR:

Equivalencias

Departamento de Registro y Estadística

Título o denominación

30. SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

30.1. Normas Específicas

- A. Las solicitudes de equivalencias entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala o entre universidades privadas legalmente autorizadas para funcionar en Guatemala y la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben ser presentadas ante el Departamento de Registro y Estadística; este a su vez trasladará el expediente a la Unidad Académica que corresponda, cuyo Órgano de Dirección resolverá sobre la equivalencia de las materias cursadas y exámenes aprobados los cuales serán notificadas a este Departamento.
- B. Los estudiantes que hayan efectuado estudios en Guatemala, deben presentar los documentos siguientes:
- b.1. Solicitud en formulario impreso.
 - b.2. Certificación original de los cursos aprobados, extendida por la Unidad Académica o universidad privada, especificando: punteo obtenido, fecha de examen y escala de calificaciones.
 - b.3. Programas oficiales de estudio del ciclo académico en que fueron aprobados los cursos debidamente sellados y firmados, por la autoridad correspondiente o fotocopia del catálogo de estudios del año en que aprobó los cursos, debidamente firmados y sellados por las autoridades de la Unidad Académica o universidad privada.
- C. Quienes hayan cursado estudios en el extranjero y deseen continuar estudios en la Universidad de San Carlos de Guatemala, deben presentar la solicitud correspondiente al Departamento de Registro y Estadística, acompañando la documentación siguiente:
- c.1. Certificación original de los cursos aprobados en la universidad o institución de enseñanza superior con indicación de: Las materias, calificaciones obtenidas, fecha de examen y escala de calificaciones, autenticada por la vía diplomática del país de donde procede y de Guatemala.
 - c.2. Traducción jurada realizada por traductor jurado autorizado de la Certificación si estuviere escrita en idioma extranjero.
 - c.3. Programas oficiales de estudios debidamente sellados y firmados por las autoridades de la Institución Universitaria correspondiente al ciclo académico en que fueron aprobados los cursos o fotocopia del catálogo de estudios correspondientes al año en que aprobó los cursos. Si la redacción estuviere en idioma extranjero, deben presentar traducción libre.
- D. Las tasas por trámite de equivalencias según sea el caso:
- | | | |
|--|----|--------|
| • Universidades privadas de Guatemala y Centroamericanas pertenecientes al CSUCA | Q. | 100.00 |
| • Resto de Universidades Extranjeras | Q. | 300.00 |
| • Por cada curso declarado equivalente entre Unidades Académicas de la USAC | Q. | 2.00 |

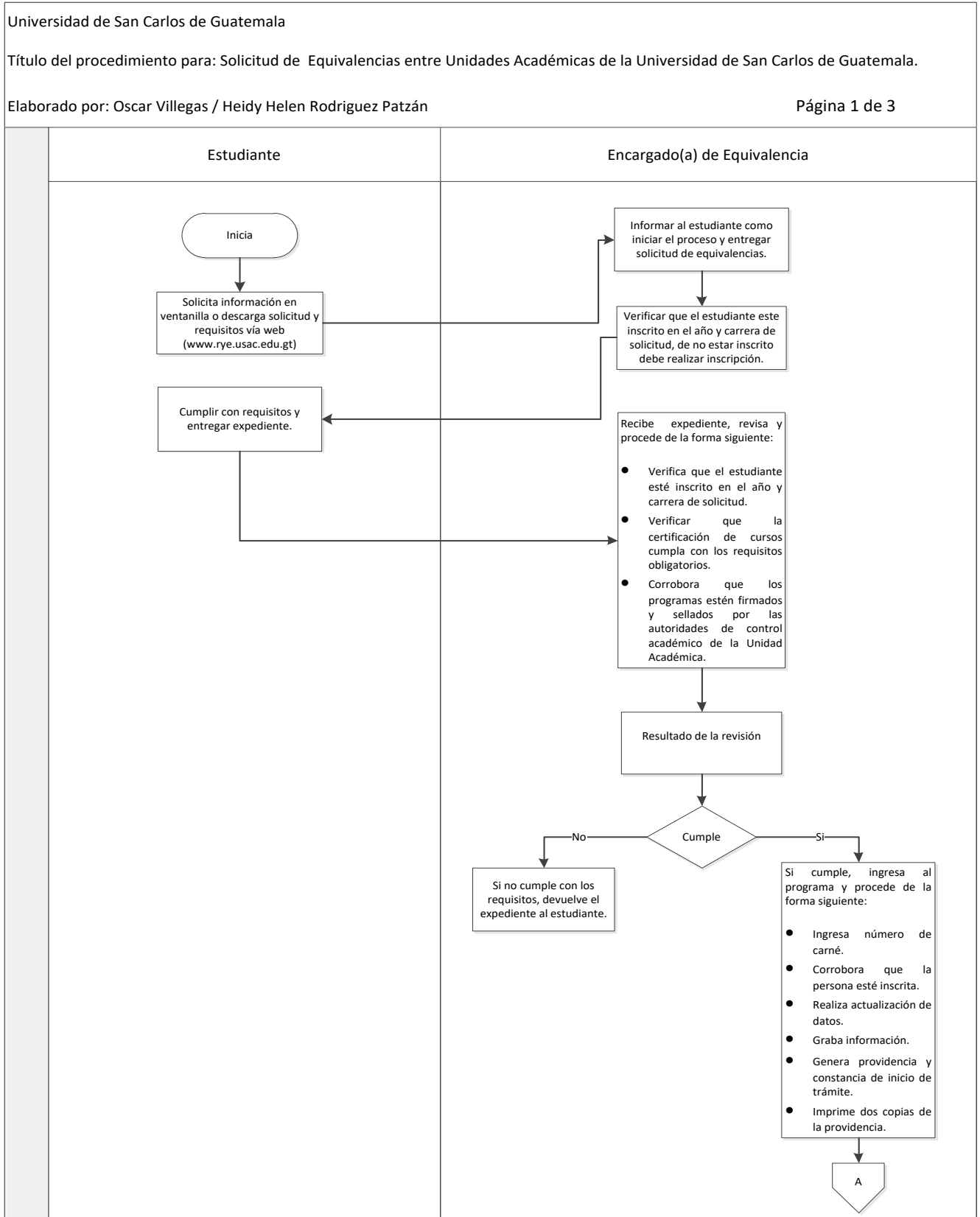
- De universidades privadas de Guatemala y Centroamericanas pertenecientes al CSUCA Q. 25.00
 - Resto de Universidades Extranjeras Q. 90.00
 - Por calificación de Universidad Extranjera Q. 5.00
- E. La calificación de la Institución Extranjera de Estudios Superiores debe hacerse como primer paso, conforme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

| 30.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Registro / Equivalencias. | | | |
| Título del Procedimiento: Solicitud de Equivalencias entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. | | | |
| Hoja No. 1 de 3 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Estudiante | | Termina: Encargado de Equivalencias | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Estudiante | | 1 | Solicita información en ventanilla o descarga solicitud y requisitos vía web (www.rye.usac.edu.gt) |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Equivalencias | 2 | Informa al estudiante como iniciar el proceso y entrega solicitud de equivalencias. |
| | | 3 | Verifica que el estudiante esté inscrito en el año y carrera de solicitud, de no estar inscrito debe realizar inscripción. |
| Estudiante | | 4 | Cumple con requisitos y entrega expediente. |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Equivalencias | 5 | <p>Recibe expediente, revisa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el estudiante esté inscrito en el año y carrera de solicitud. • Verificar que la certificación de cursos cumpla con los requisitos obligatorios. • Corroborar que los programas estén firmados y sellados por las autoridades de control académico de la Unidad Académica. |
| | | 6 | <p>Resultado de la revisión: Si no cumple con los requisitos, devuelve el expediente al estudiante. Si cumple, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Corroborar que la persona esté inscrita. • Realiza actualización de datos. • Graba información. • Genera providencia y constancia de inicio de trámite. • Imprime dos copias de la providencia. |
| | | 7 | Entrega constancia de inicio de trámite de equivalencia al estudiante, en el cual le es asignado el número de expediente e informa que en un plazo de 15 días, puede dirigirse a la Unidad Académica a consultar sobre el trámite de su expediente, presentando la constancia. |

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

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

30.3. Diagrama de Flujo

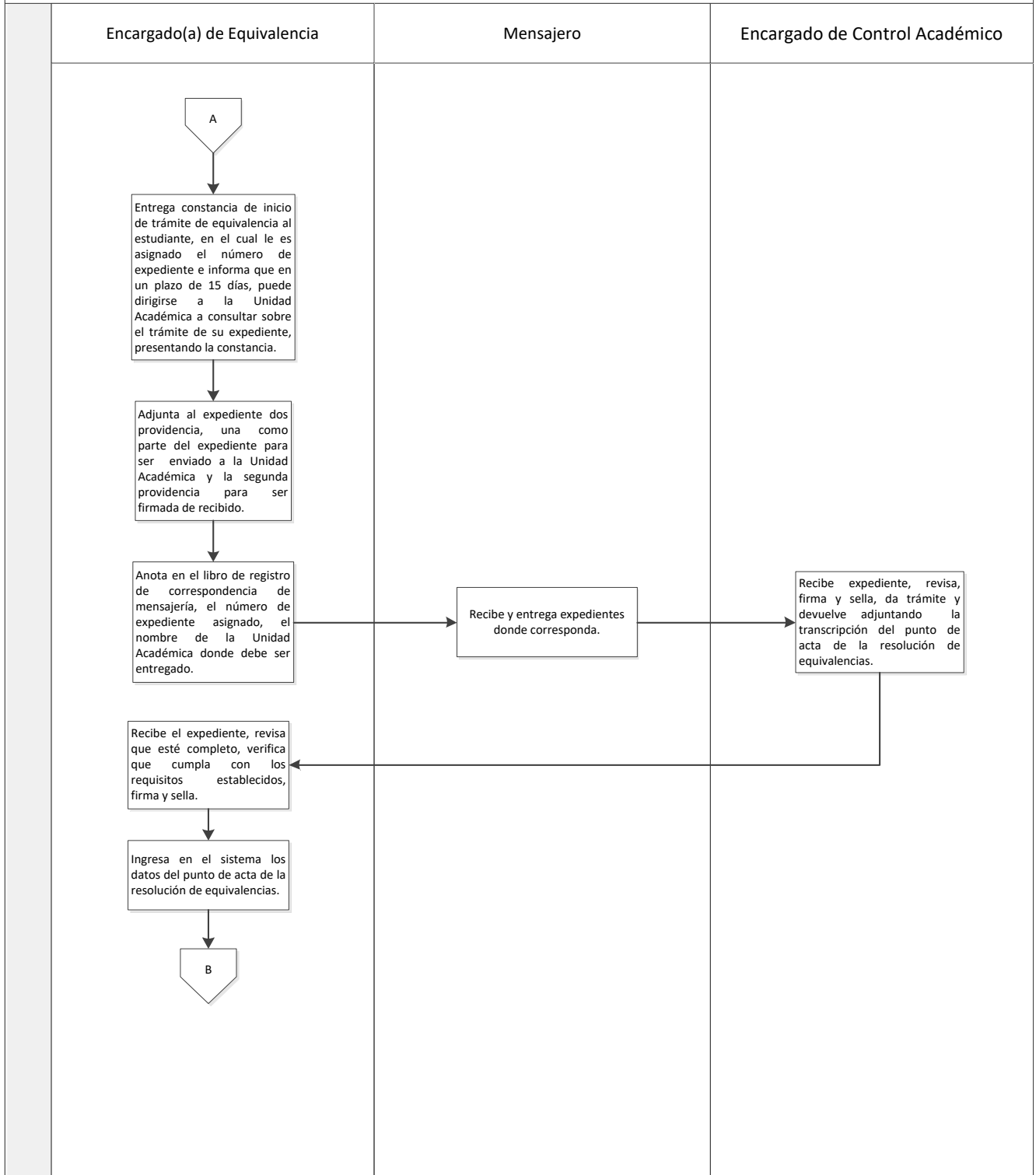


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 3

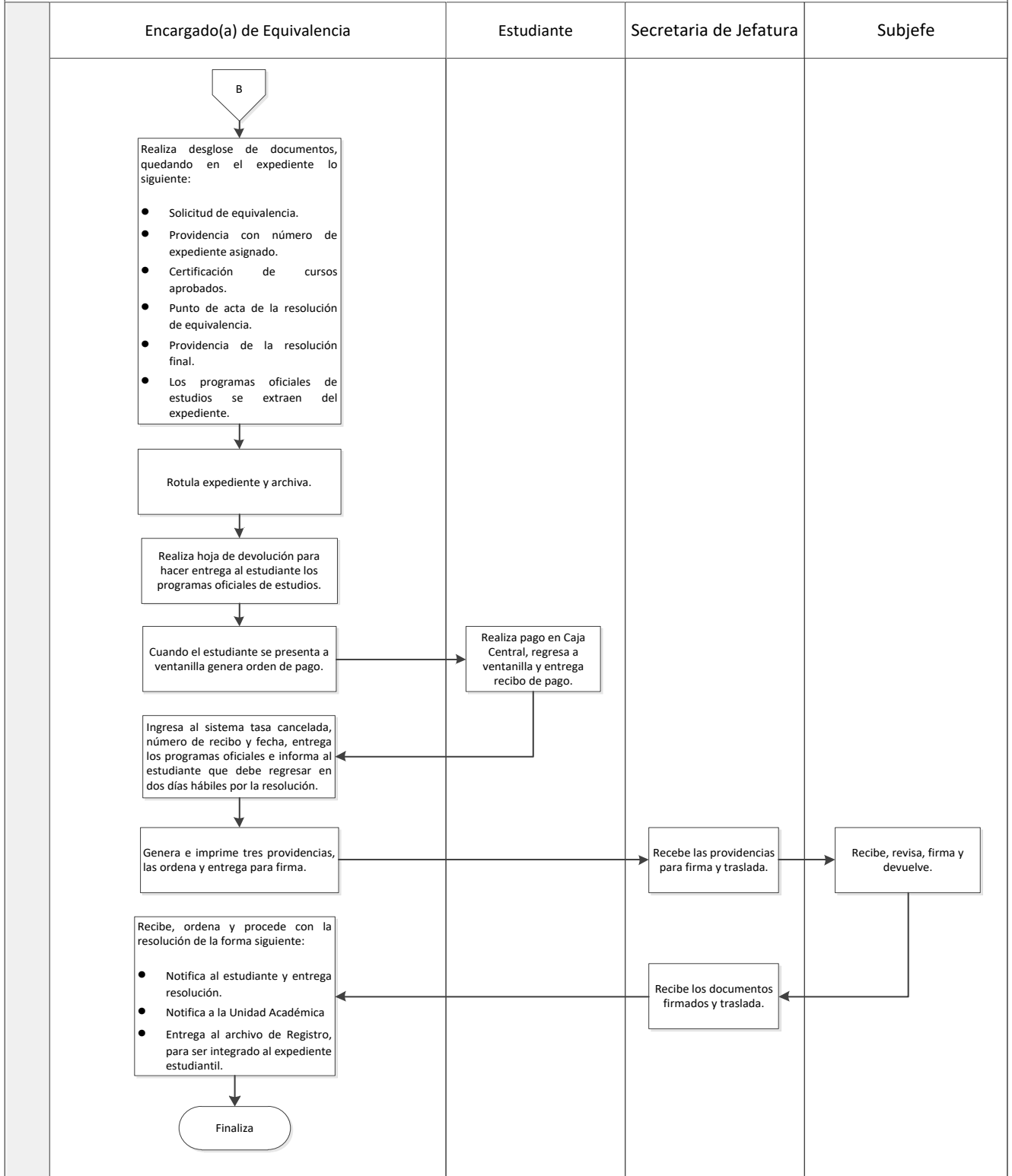


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Oscar Villegas / Heidy Helen Rodriguez Patzán


Página 3 de 3



30.4. Formularios

30.4.1. Formulario de solicitud de equivalencias

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA



SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS

Guatemala, _____ CARNET _____

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

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

NOMBRE COMPLETO _____

DIRECCION _____ TELEFONO _____

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

FIRMA DEL ESTUDIANTE

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

Incorporación

Departamento de Registro y Estadística

Título del procedimiento

31. INCORPORACIÓN.

31.1. Normas específicas

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

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

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

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

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

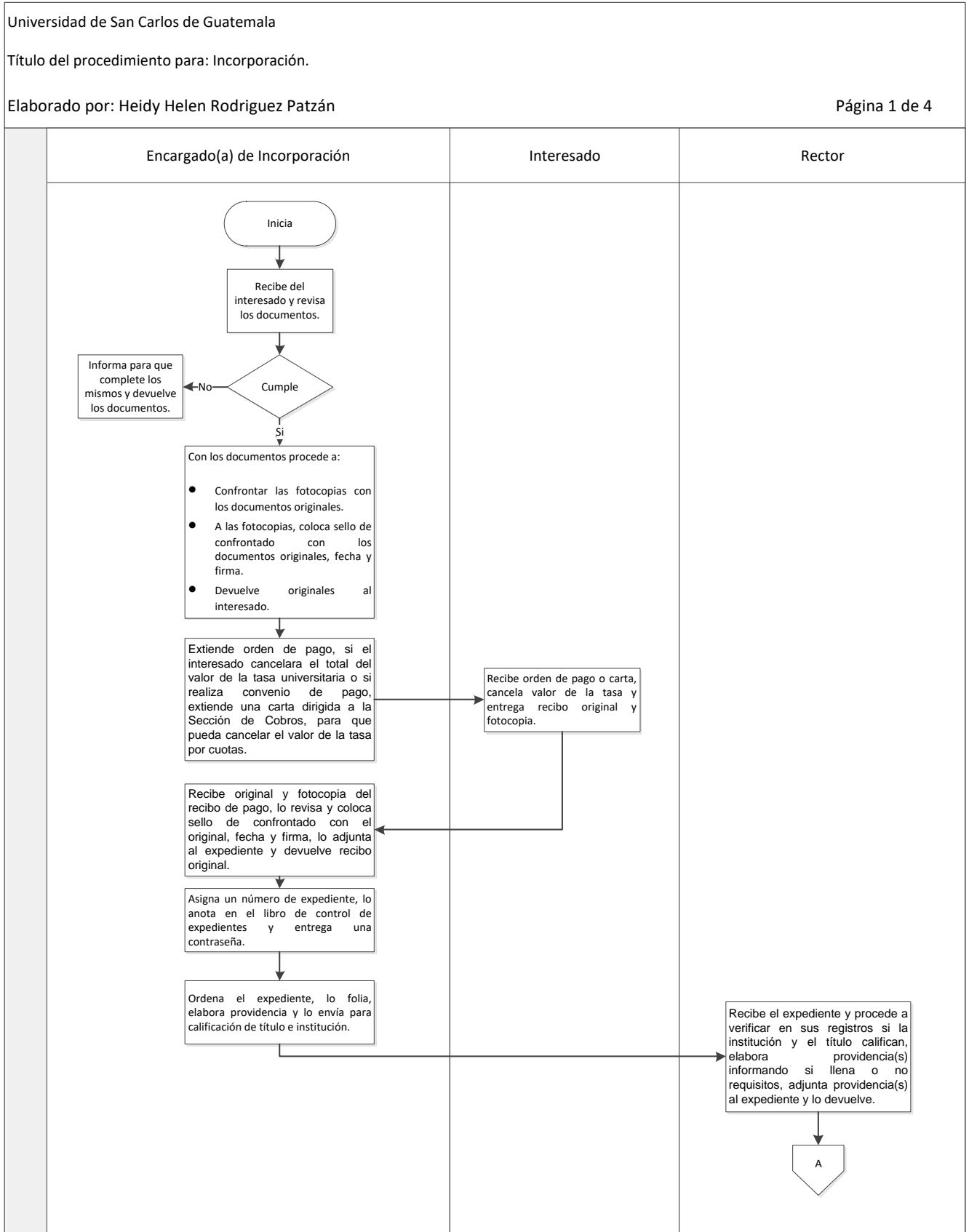
| 31.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | | | |
| Título del Procedimiento: Incorporación. | | | |
| Hoja No. 1 de 4 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Encargada de Incorporación | | Termina: Encargada de Incorporación | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 1 | <p>Recibe del interesado y revisa los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumplen con los requisitos, informa para que complete los mismos y devuelve los documentos. • Si cumplen con los requisitos establecidos, continúa el trámite. |
| | | 2 | <p>Con los documentos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar las fotocopias con los documentos originales. • A las fotocopias, coloca sello de confrontado con los documentos originales, fecha y firma. • Devuelve originales al interesado. |
| | | 3 | <p>Extiende orden de pago, si el interesado cancelara el total del valor de la tasa universitaria o si realiza convenio de pago, extiende una carta dirigida a la Sección de Cobros, para que pueda cancelar el valor de la tasa por cuotas.</p> |
| Interesado | | 4 | <p>Recibe orden de pago o carta, cancela valor de la tasa y entrega recibo original y fotocopia.</p> |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 5 | <p>Recibe original y fotocopia del recibo de pago, lo revisa y coloca sello de confrontado con el original, fecha y firma, lo adjunta al expediente y devuelve recibo original.</p> |
| | | 6 | <p>Asigna un número de expediente, lo anota en el libro de control de expedientes y entrega una contraseña.</p> |
| | | 7 | <p>Ordena el expediente, lo folia, elabora providencia y lo envía para calificación de título e institución.</p> |
| Rectoría | Rector | 8 | <p>Recibe el expediente y procede a verificar en sus registros si la institución y el título califican, elabora providencia(s) informando si llena o no requisitos, adjunta providencia(s) al expediente y lo devuelve.</p> |

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

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

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

31.3. Diagrama de Flujo

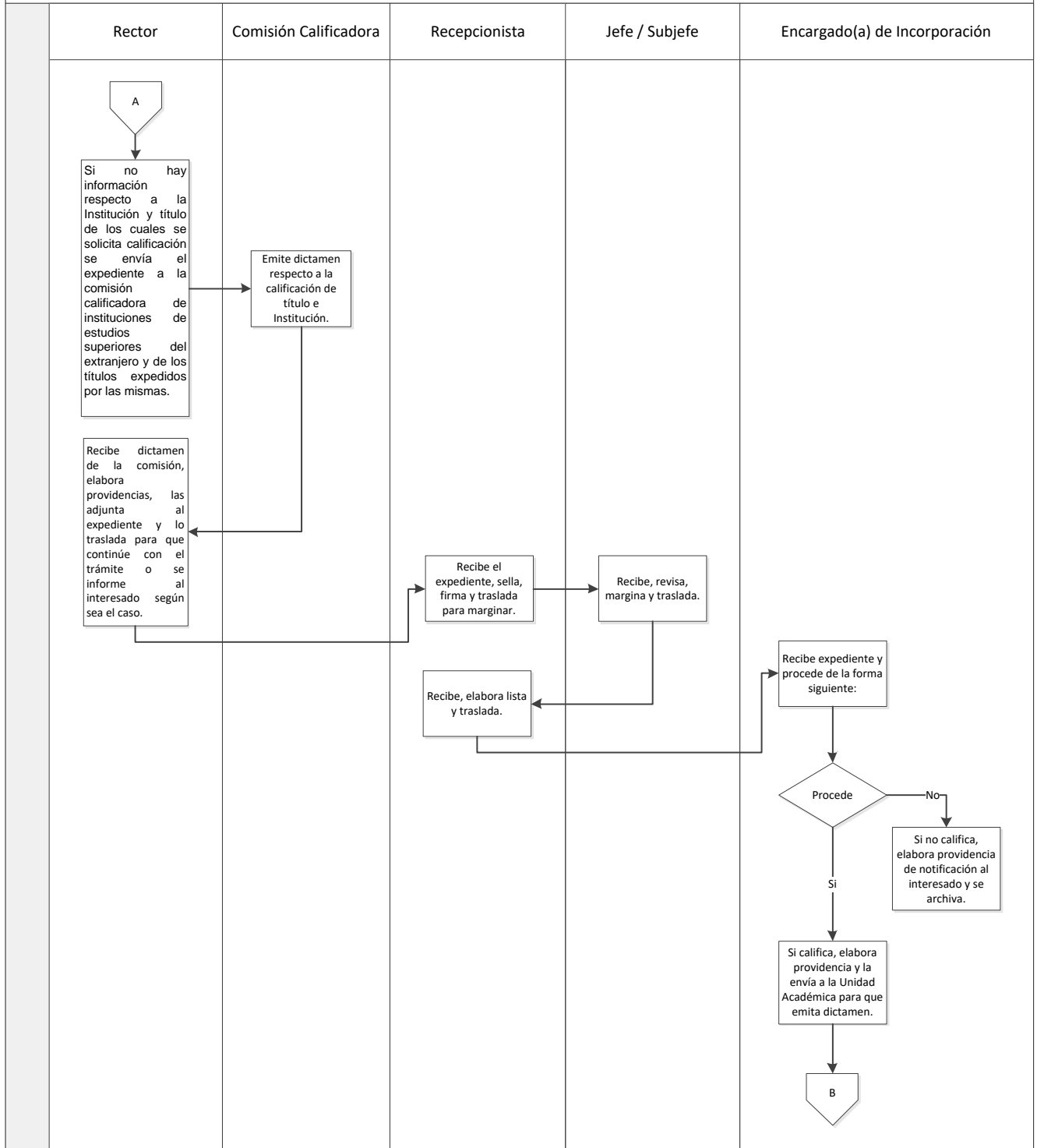


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Incorporación.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 4

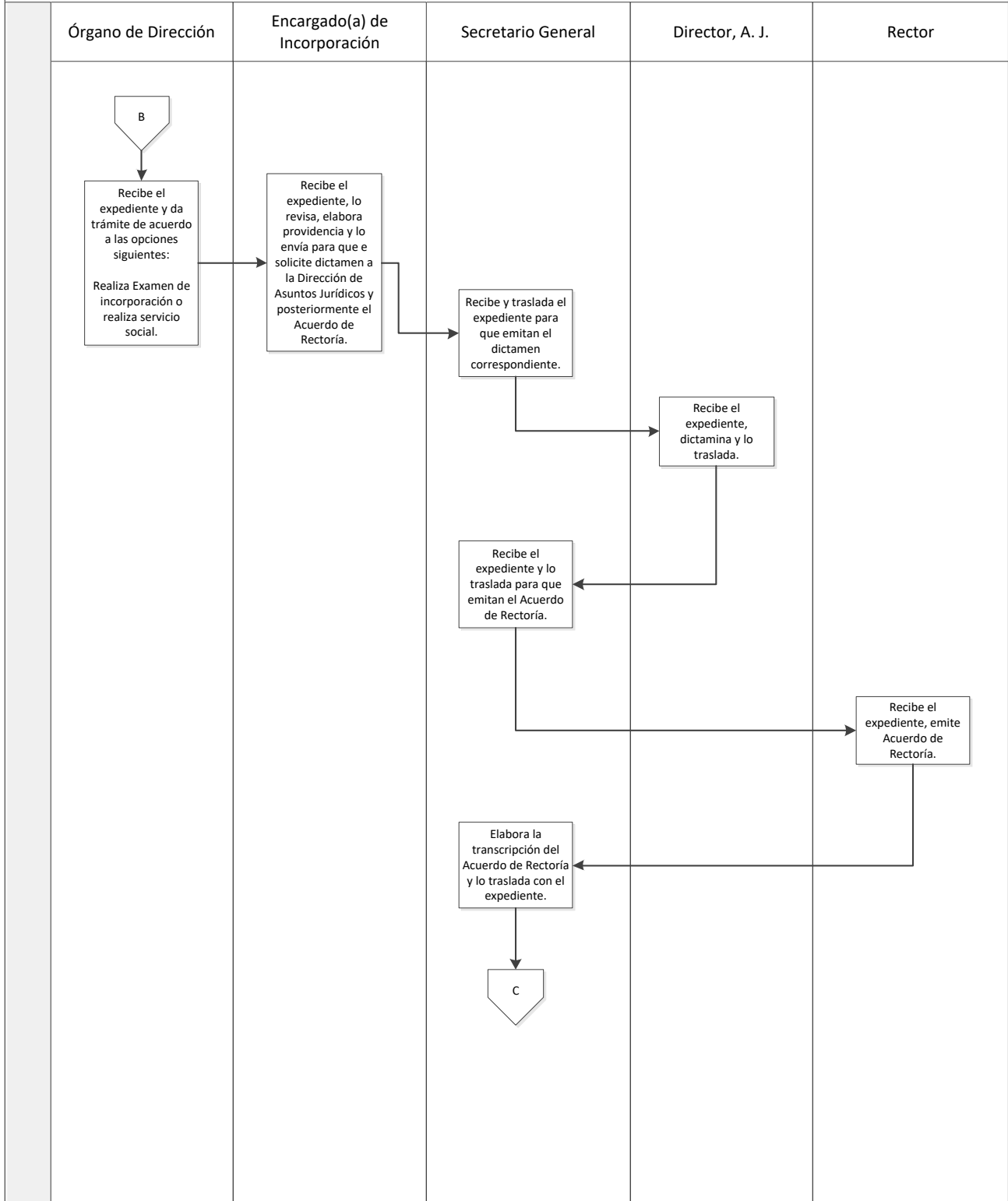


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Incorporación.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 4

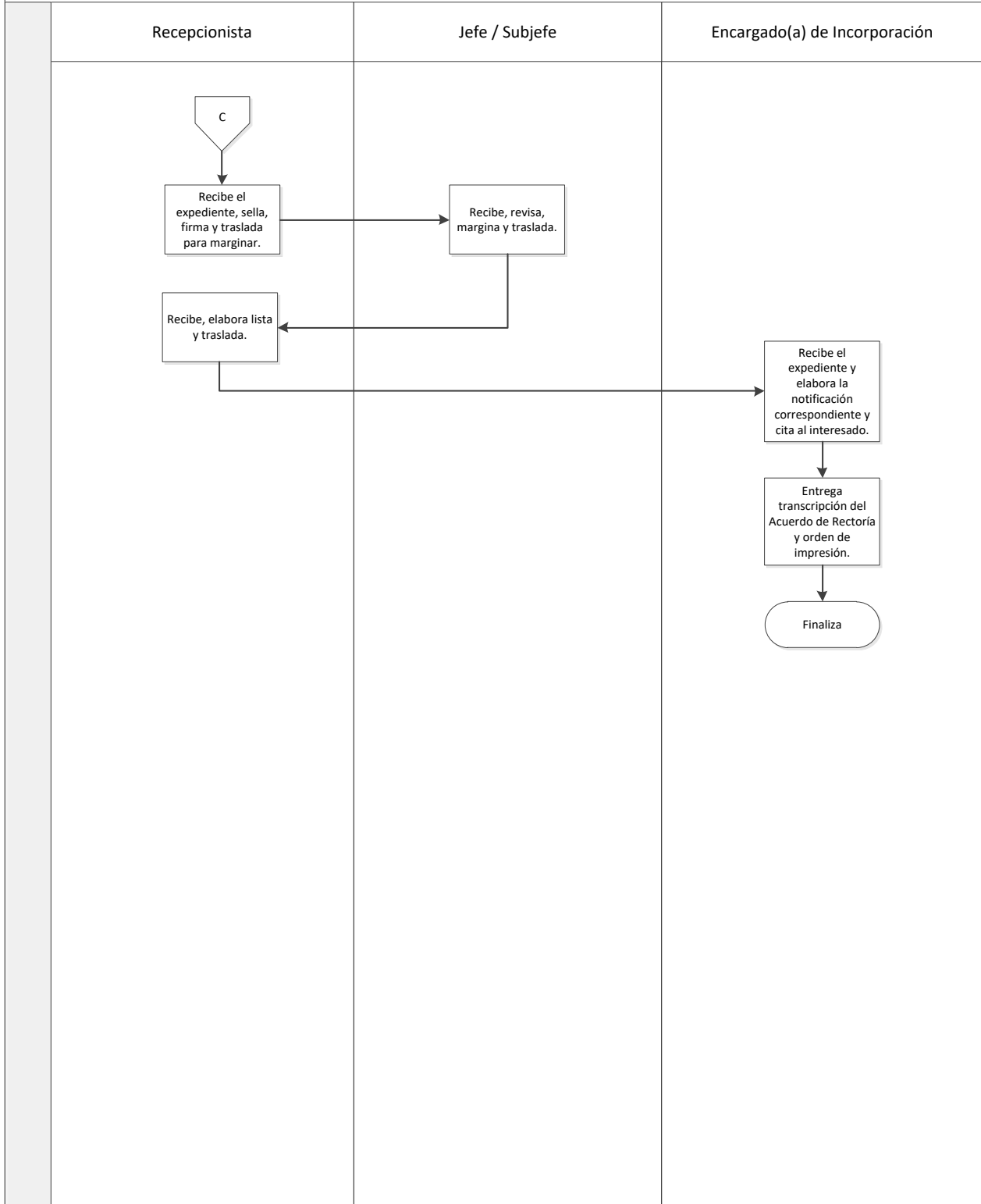


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Incorporación.


Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 4 de 4



31.4. Formularios

31.4.1. Solicitud de Incorporación FORM. RYE.01

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

**SOLICITUD DE
INCORPORACIÓN**

FORM.RYE.01/ EXPEDIENTE No. _____

DATOS GENERALES

Nombres: _____

Apellidos: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

*fotografía
reciente*

ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO

País: _____

Institución en dónde se graduó: _____

Título Profesional obtenido: _____

Años de duración de los estudios: _____

Número de cursos aprobados: _____

Indique la opción de incorporación que desea elegir:

Examen de incorporación

Efectuar un año de servicio social o el equivalente a 1,600 horas de servicio

Observaciones:

FIRMA

Si tienes consultas, ponte en contacto:
Segundo Piso, Edificio DIGA, Ciudad Universitaria, zona 12 |
Av. Reforma 10-10, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala | Tel: +502 2349 1000 | Incorporacionesrye@adm.usac.edu.gt

Título del Procedimiento

32. AUTORIZACIÓN PARA EJERCER PROFESIONES UNIVERSITARIAS.

32.1. Normas específicas

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

| 32.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | | | |
| Título del Procedimiento: Autorización para ejercer profesiones universitarias. | | | |
| Hoja No. 1 de 3 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Encargado(a) de Incorporación | | Termina: Encargado(a) de Incorporación | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 1 | <p>Recibe del interesado y revisa los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumplen con los requisitos, informa para que complete los mismos y devuelve los documentos. • Si cumplen con los requisitos establecidos, continúa el trámite. |
| | | 2 | <p>Con los documentos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar las fotocopias con los documentos originales. • A las fotocopias, coloca sello de confrontado con los documentos originales, fecha y firma. • Devuelve originales al interesado. |
| | | 3 | <p>Extiende orden de pago, si el interesado cancelara el total del valor de la tasa universitaria o si realiza convenio de pago, extiende una carta dirigida a la Sección de Cobros, para que pueda cancelar el valor de la tasa por cuotas.</p> |
| Interesado | | 4 | <p>Recibe orden de pago o carta, cancela valor de la tasa y entrega recibo original y fotocopia.</p> |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 5 | <p>Recibe original y fotocopia del recibo de pago, lo revisa y coloca sello de confrontado con el original, fecha y firma, lo adjunta al expediente y devuelve recibo original.</p> |
| | | 6 | <p>Asigna un número de expediente, lo anota en el libro de control de expedientes y entrega una contraseña.</p> |
| | | 7 | <p>Ordena el expediente, lo folia, elabora providencia y lo envía para calificación de título e institución.</p> |
| Rectoría | Rector | 8 | <p>Recibe el expediente y procede a verificar en sus registros si la institución y el título califican, elabora providencia(s) informando si llena o no requisitos, adjunta providencia(s) al expediente y lo devuelve.</p> |

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

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

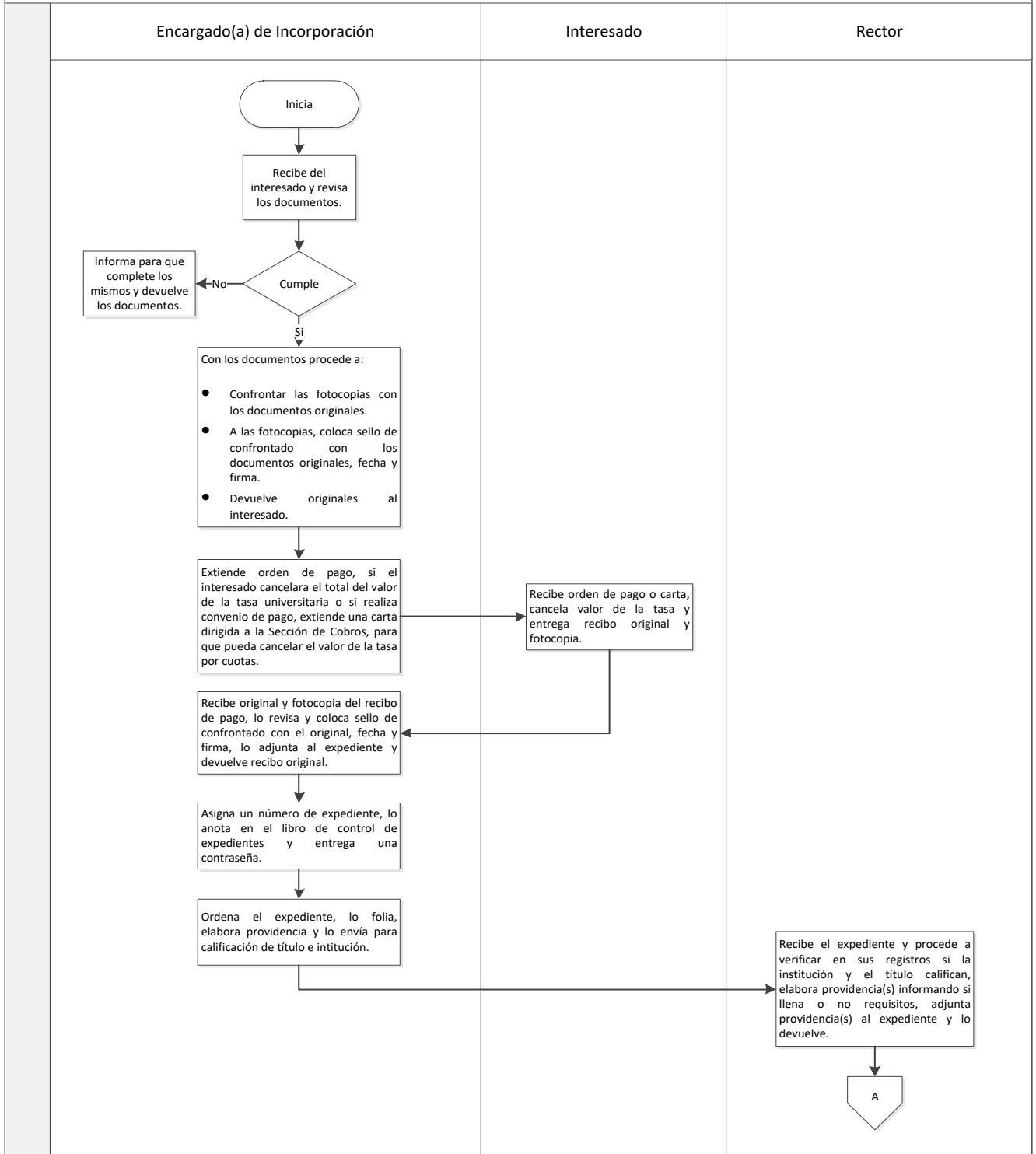
32.3. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Autorización para ejercer profesiones universitarias.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 4

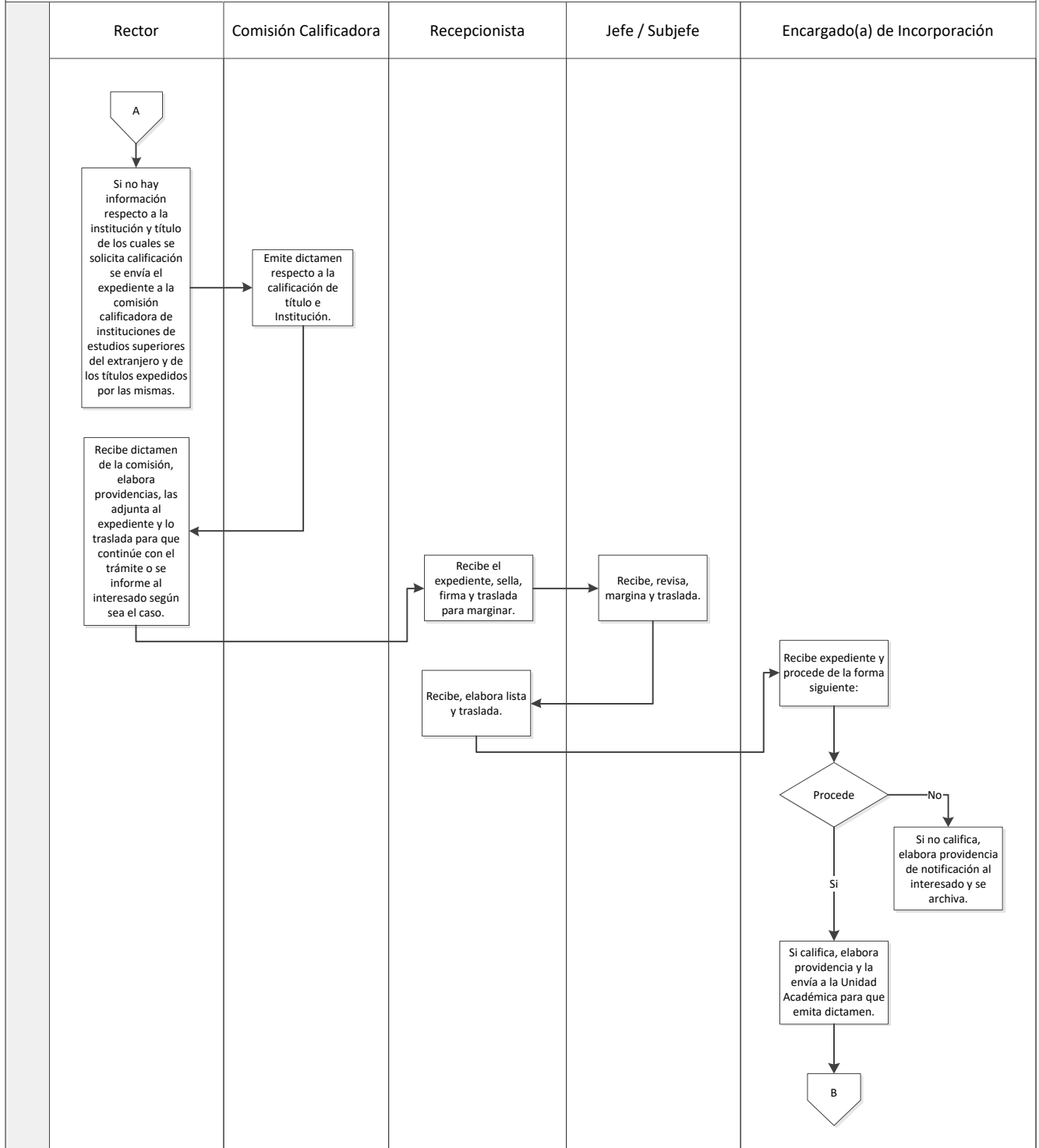


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Autorización para ejercer profesiones universitarias.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 4

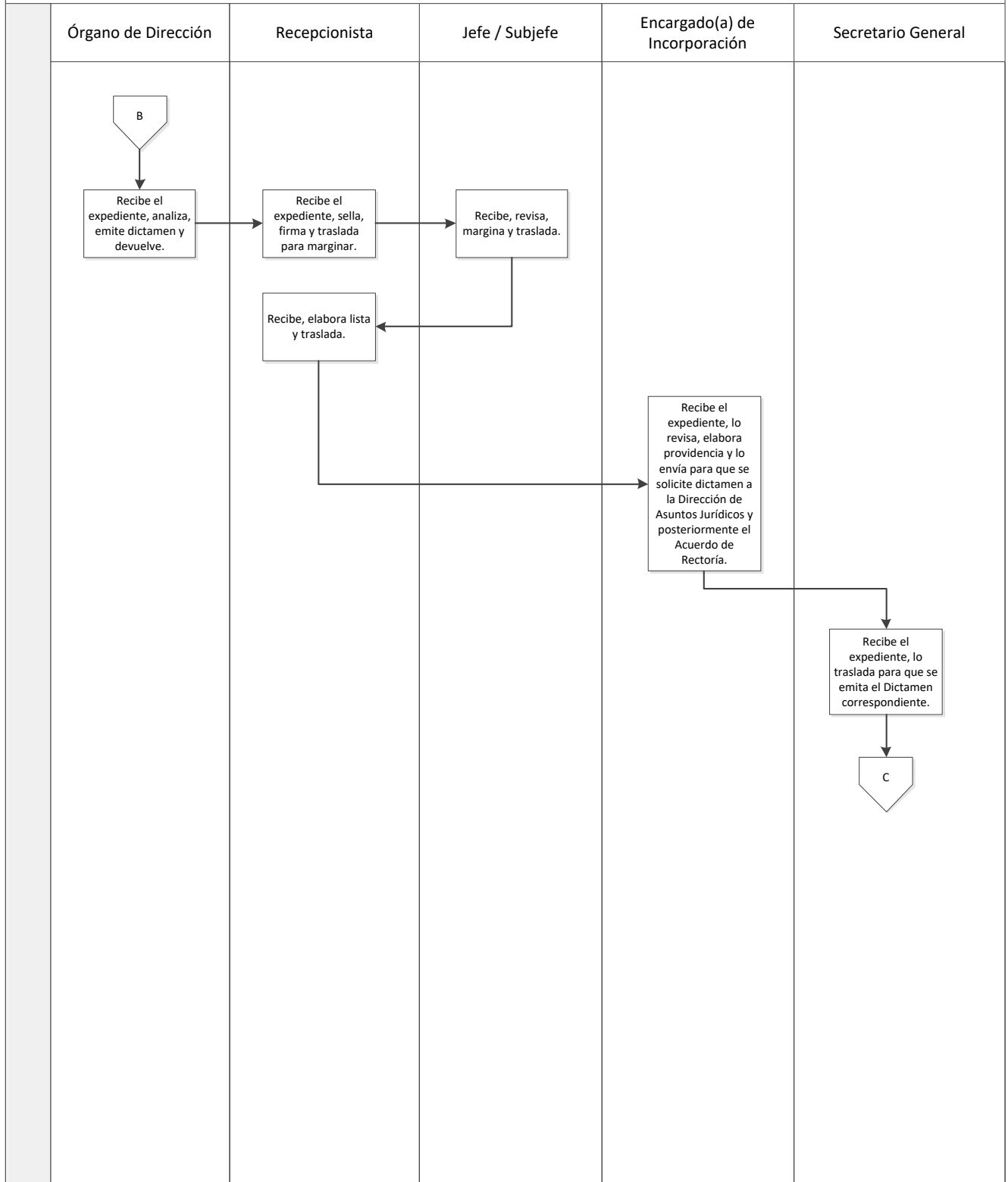


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Autorización para ejercer profesiones universitarias.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 4

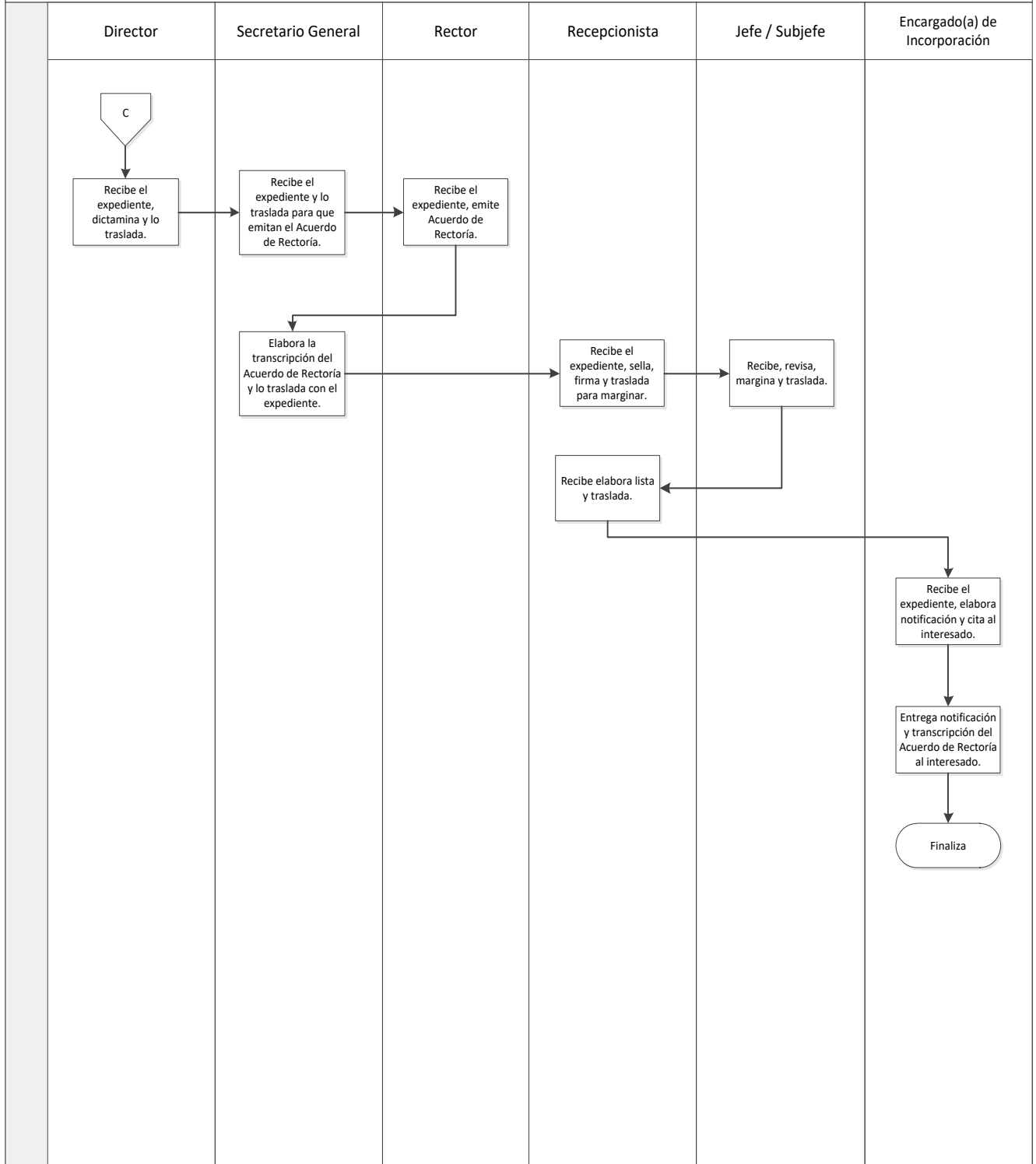


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Autorización para ejercer profesiones universitarias.


Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 4 de 4



32.4. Formularios

32.4.1. Solicitud de Autorización para Ejercer Profesiones Universitarias Form. RyE.02



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SOLICITUD DE
**AUTORIZACIÓN PARA EJERCER
PROFESIÓN UNIVERSITARIA**

FORM.RYE.02 / EXPEDIENTE No. _____

DATOS GENERALES

Nombres: _____

Apellidos: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

fotografía reciente

ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO

País: _____

Institución de dónde se graduó: _____

Título Profesional obtenido: _____

Años de duración de los estudios: _____

Número de cursos: _____

Observaciones: _____

FIRMA

Si tienes consultas, ponte en contacto:
Segundo Piso, Edificio DIGA, Ciudad Universitaria, zona 12 |
incorporacionesrye@adm.usac.edu.gt

Título del Procedimiento

33. RECONOCIMIENTO DE POSTGRADO.

33.1. Normas específicas

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

A nivel de Especialización o Maestría:

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

A nivel de Doctorado:

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

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

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

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

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

| 33.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | | | |
| Título del Procedimiento: Reconocimiento de Postgrado. | | | |
| Hoja No. 1 de 3 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Encargado(a) de Incorporación | | Termina: Encargado(a) de Incorporación | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 1 | <p>Recibe del interesado y revisa los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumplen con los requisitos, informa para que complete los mismos y devuelve los documentos. • Si cumplen con los requisitos establecidos, continúa el trámite. |
| | | 2 | <p>Con los documentos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar las fotocopias con los documentos originales. • A las fotocopias, coloca sello de confrontado con los documentos originales, fecha y firma. • Devuelve originales al interesado. |
| | | 3 | <p>Extiende orden de pago, si el interesado cancelara el total del valor de la tasa universitaria o si realiza convenio de pago, extiende una carta dirigida a la Sección de Cobros, para que pueda cancelar el valor de la tasa por cuotas.</p> |
| Interesado | | 4 | <p>Recibe orden de pago o carta, cancela valor de la tasa y entrega recibo original y fotocopia.</p> |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 5 | <p>Recibe original y fotocopia del recibo de pago, lo revisa y coloca sello de confrontado con el original, fecha y firma, lo adjunta al expediente y devuelve recibo original.</p> |
| | | 6 | <p>Asigna un número de expediente, lo anota en el libro de control de expedientes y entrega una contraseña.</p> |
| | | 7 | <p>Ordena el expediente, lo folia, elabora providencia y lo envía para calificación de título e institución.</p> |
| Rectoría | Rector | 8 | <p>Recibe el expediente y procede a verificar en sus registros si la institución y el título califican, elabora providencia(s) informando si llena o no requisitos, adjunta providencia(s) al expediente y lo devuelve.</p> |

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

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

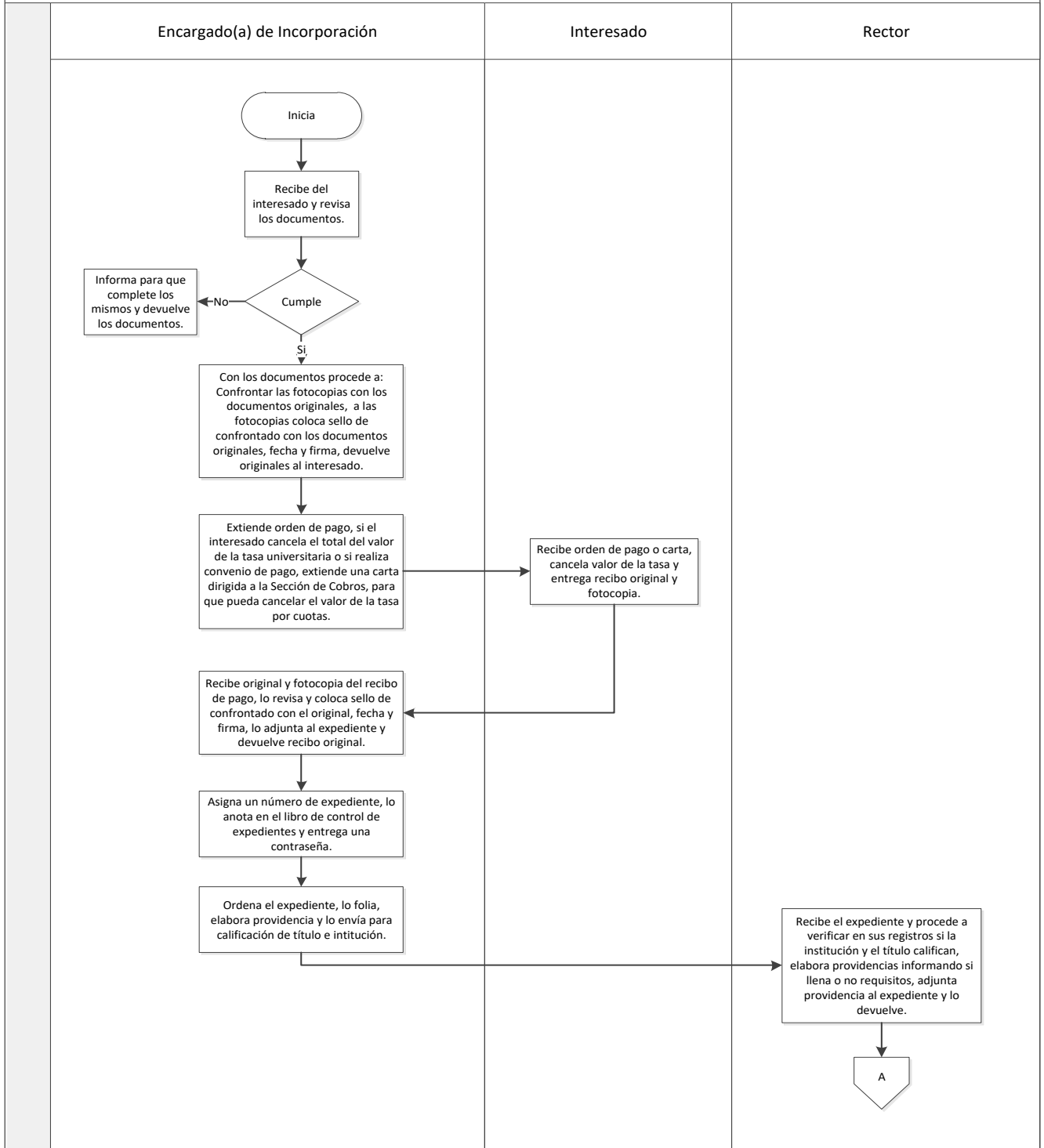
33.3. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de Postgrado.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 1 de 4

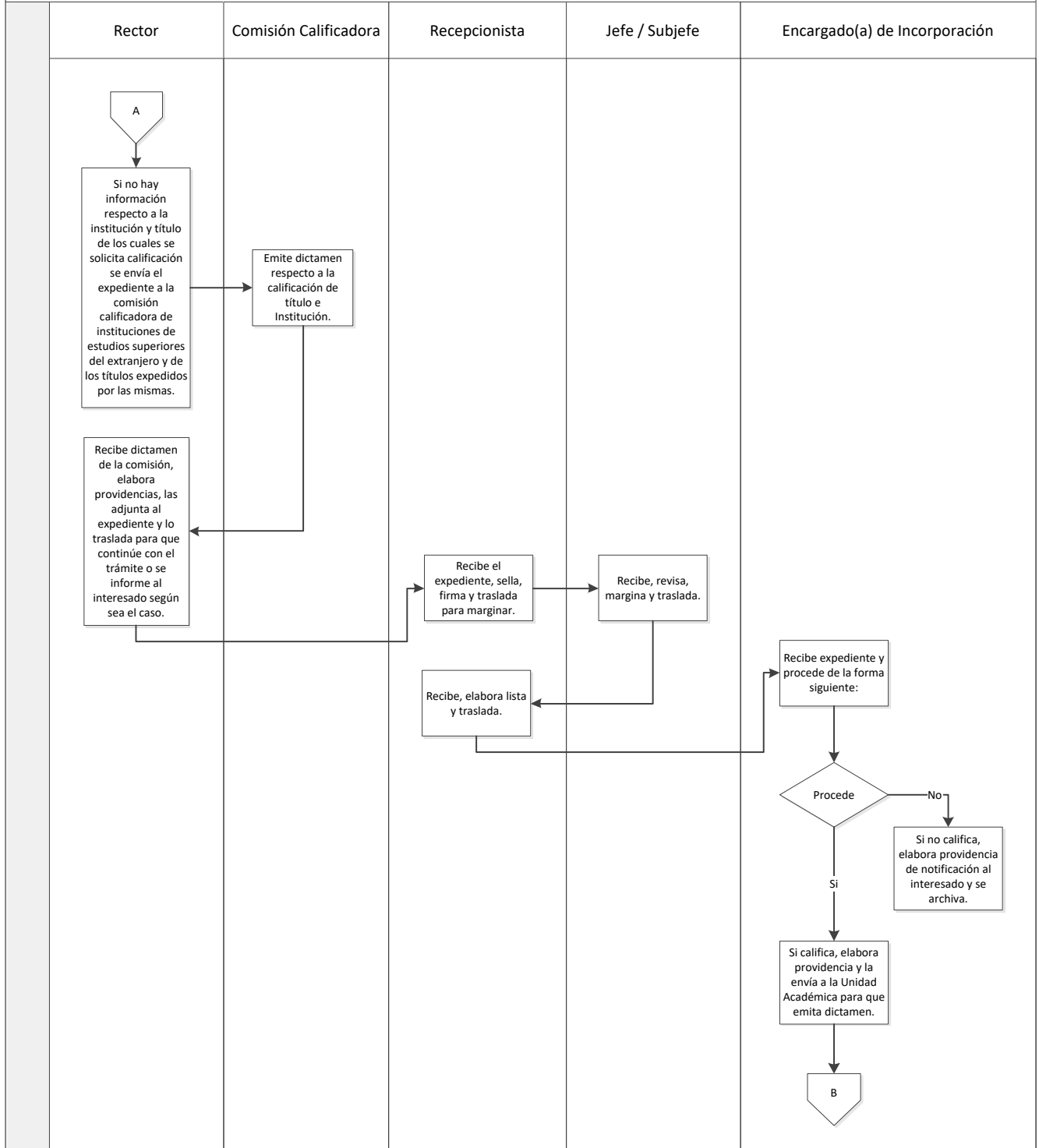


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de Postgrado.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 4

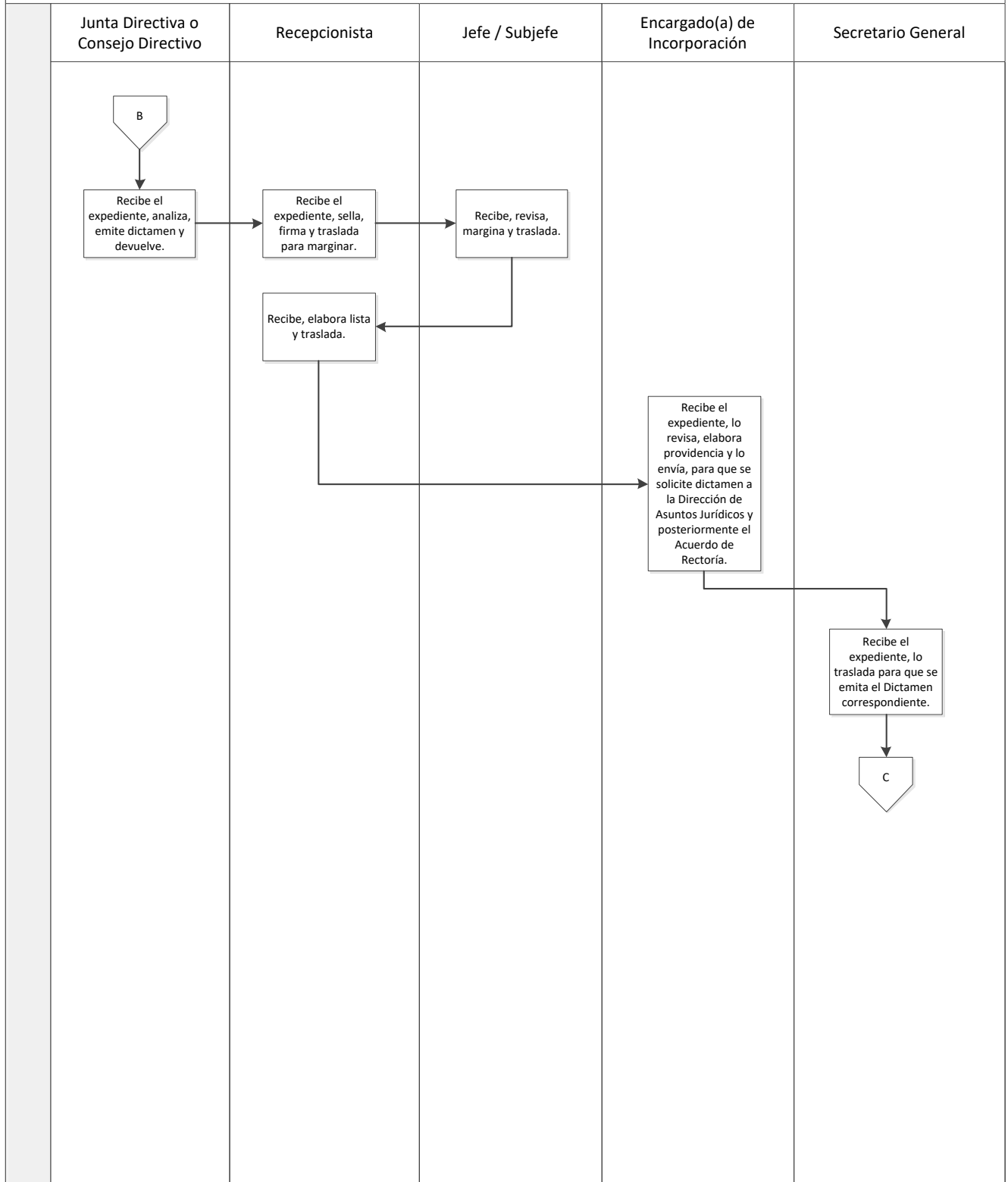


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de Postgrado.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 4

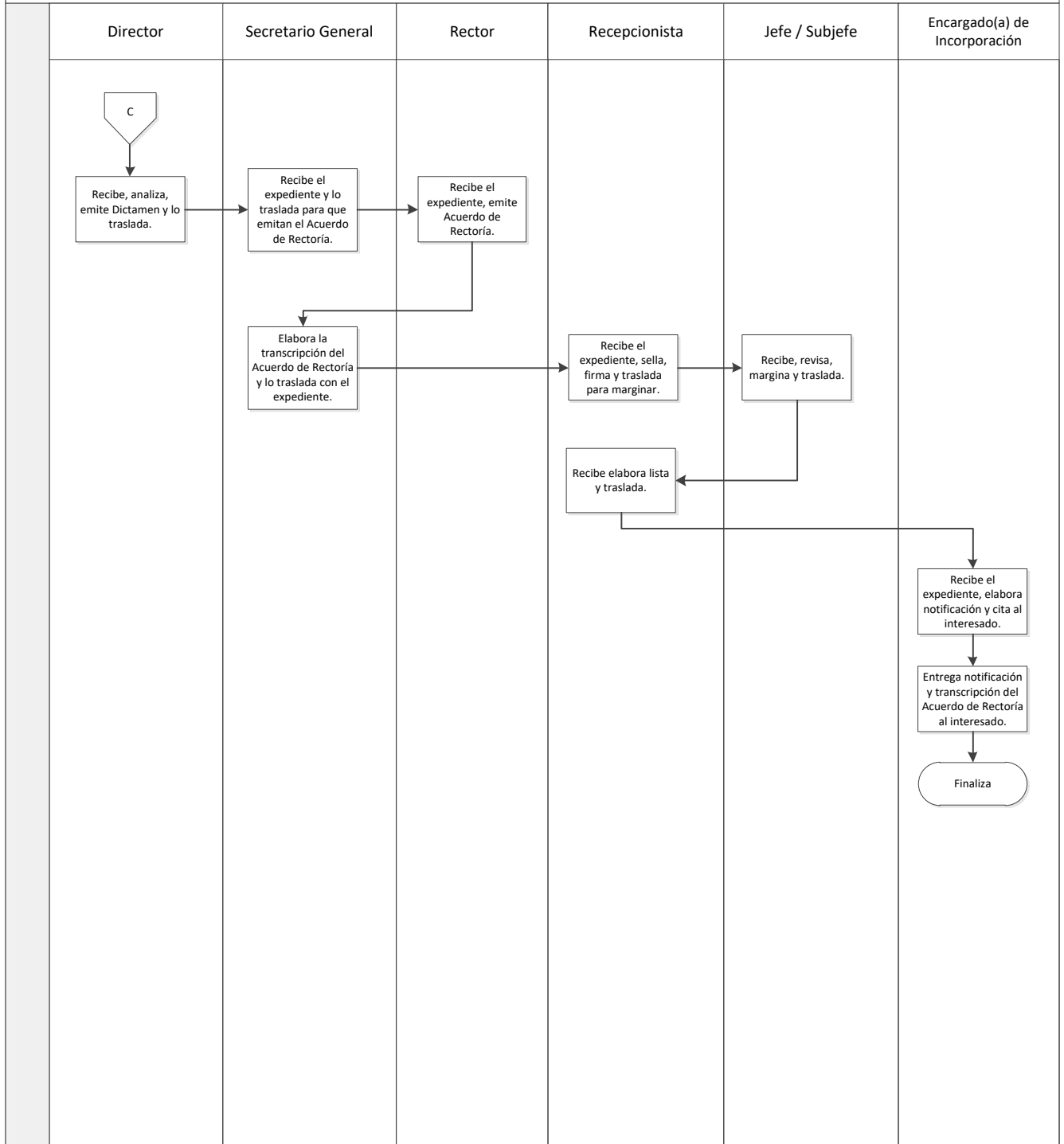


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Reconocimiento de Postgrado.


Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 4 de 4



33.4. Formularios

33.4.1. Solicitud de Reconocimiento de Postgrado Form. RyE.05



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SOLICITUD DE
RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

FORM.RYE.05 / EXPEDIENTE No. _____

DATOS GENERALES

Nombres: _____

Apellidos: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

Título profesional a nivel grado (licenciatura):

Número y fecha de Registro: _____

fotografía reciente

ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO

País: _____

Institución de dónde se graduó: _____

Título Profesional obtenido: _____

Años de duración de los estudios: _____

Número de cursos: _____

Reconocimiento de Postgrado:
 Doctorado
 Maestría
 Especialidad

Observaciones:

FIRMA

Si tienes consultas, ponte en contacto:
 Segundo Piso, Edificio DIGA, Ciudad Universitaria, zona 12 |
 incorporacionesrye@adm.usac.edu.gt

Título del Procedimiento

34. RECONOCIMIENTO DE POSTGRADO A PROFESIONALES QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

34.1. Normas específicas

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

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

A nivel de Especialización o Maestría:

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

A nivel de Doctorado:

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

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

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

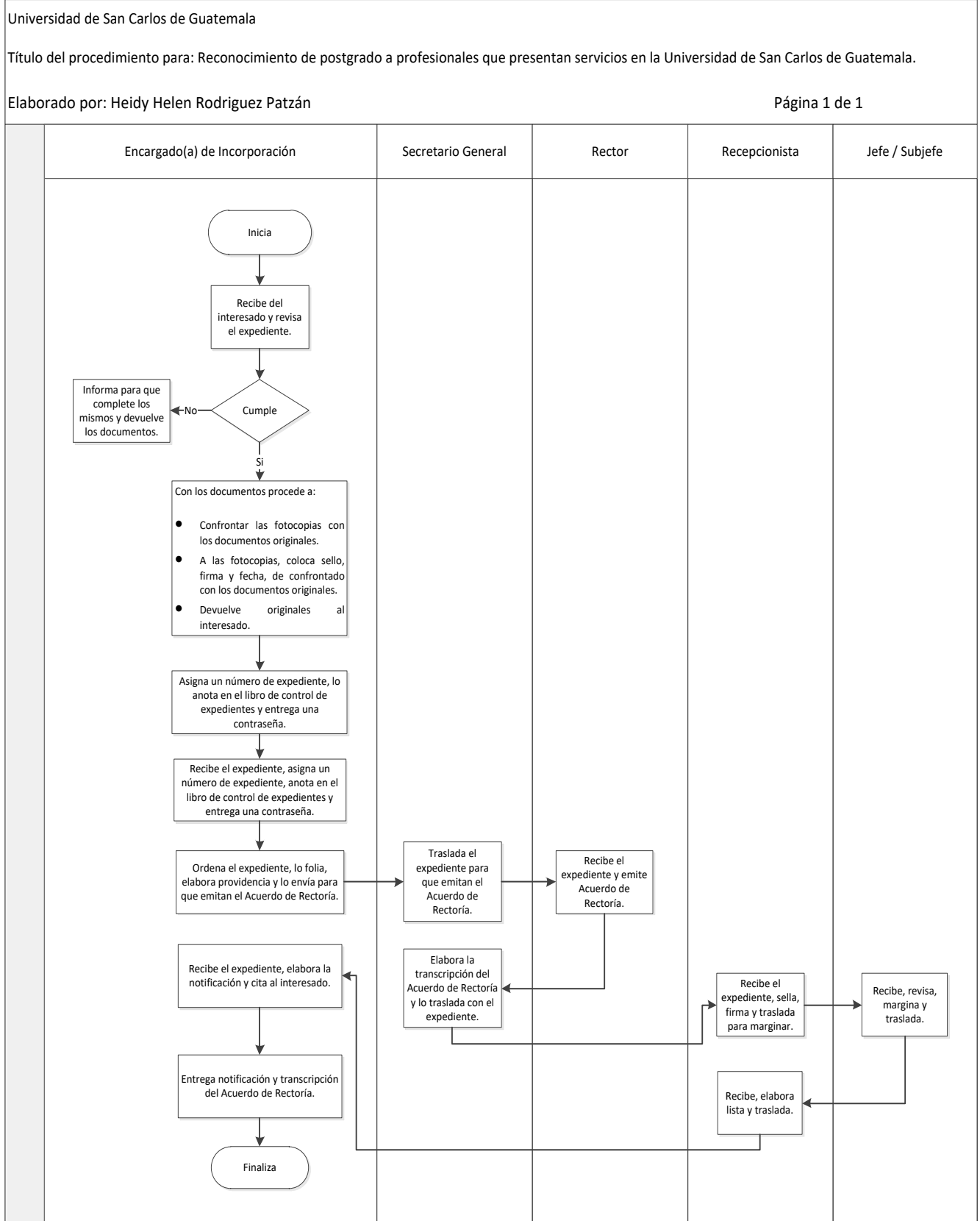
(Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial).

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

| 34.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | | | |
| Título del Procedimiento: Reconocimiento de postgrado a profesionales que prestan servicios en la Universidad de San Carlos de Guatemala. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Encargado(a) de Incorporación | | Termina: Encargado(a) de Incorporación | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 1 | <p>Recibe del interesado y revisa el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con los requisitos, informa para que complete los mismos y devuelve los documentos. • Si cumple con los requisitos establecidos, continúa el trámite. |
| | | 2 | <p>Con los documentos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar las fotocopias con los documentos originales. • A las fotocopias, coloca sello, firma y fecha, de confrontado con los documentos originales. • Devuelve originales al interesado. |
| | | 3 | Asigna un número de expediente, lo anota en el libro de control de expedientes y entrega una contraseña. |
| | | 4 | Recibe el expediente, asigna un número de expediente, anota en el libro de control de expedientes y entrega una contraseña. |
| | | 5 | Ordena el expediente, lo folía, elabora providencia y lo envía para que emitan el Acuerdo de Rectoría. |
| Secretaría General | Secretario General | 6 | Traslada el expediente para que emitan el Acuerdo de Rectoría. |
| Rectoría | Rector | 7 | Recibe el expediente y emite Acuerdo de Rectoría. |
| Secretaría General | Secretario General | 8 | Elabora la transcripción del Acuerdo de Rectoría y lo traslada con el expediente. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 9 | Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura, Subjefatura | Jefe / Subjefe | 10 | Recibe, revisa, margina y traslada. |


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

34.3. Diagrama de Flujo



34.4. Formularios

34.4.1. Solicitud de Reconocimiento de Postgrado Form. RyE.04



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO A PROFESORES QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA USAC

FORM.RYE.04/ EXPEDIENTE No. _____

DATOS GENERALES

Nombres: _____

Apellidos: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

Título profesional a nivel grado (licenciatura):

Número y fecha de Registro: _____

fotografía reciente

ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO

País: _____

Institución de dónde se graduó: _____

Título Profesional obtenido: _____

Años de duración de los estudios: _____

Número de cursos: _____

Reconocimiento de Postgrado
 Doctorado
 Maestría
 Especialidad

Observaciones:

FIRMA

Si tienes consultas, ponte en contacto:
Segundo Piso, Edificio DIGA, Ciudad Universitaria, zona 12 |
incorporacionesrye@adm.usac.edu.gt

Título del Procedimiento

35. RECONOCIMIENTO DE ESPECIALIDAD MÉDICA PROGRAMA NACIONAL.

35.1. Normas específicas

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

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

- B. El interesado debe presentar la documentación siguiente:

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

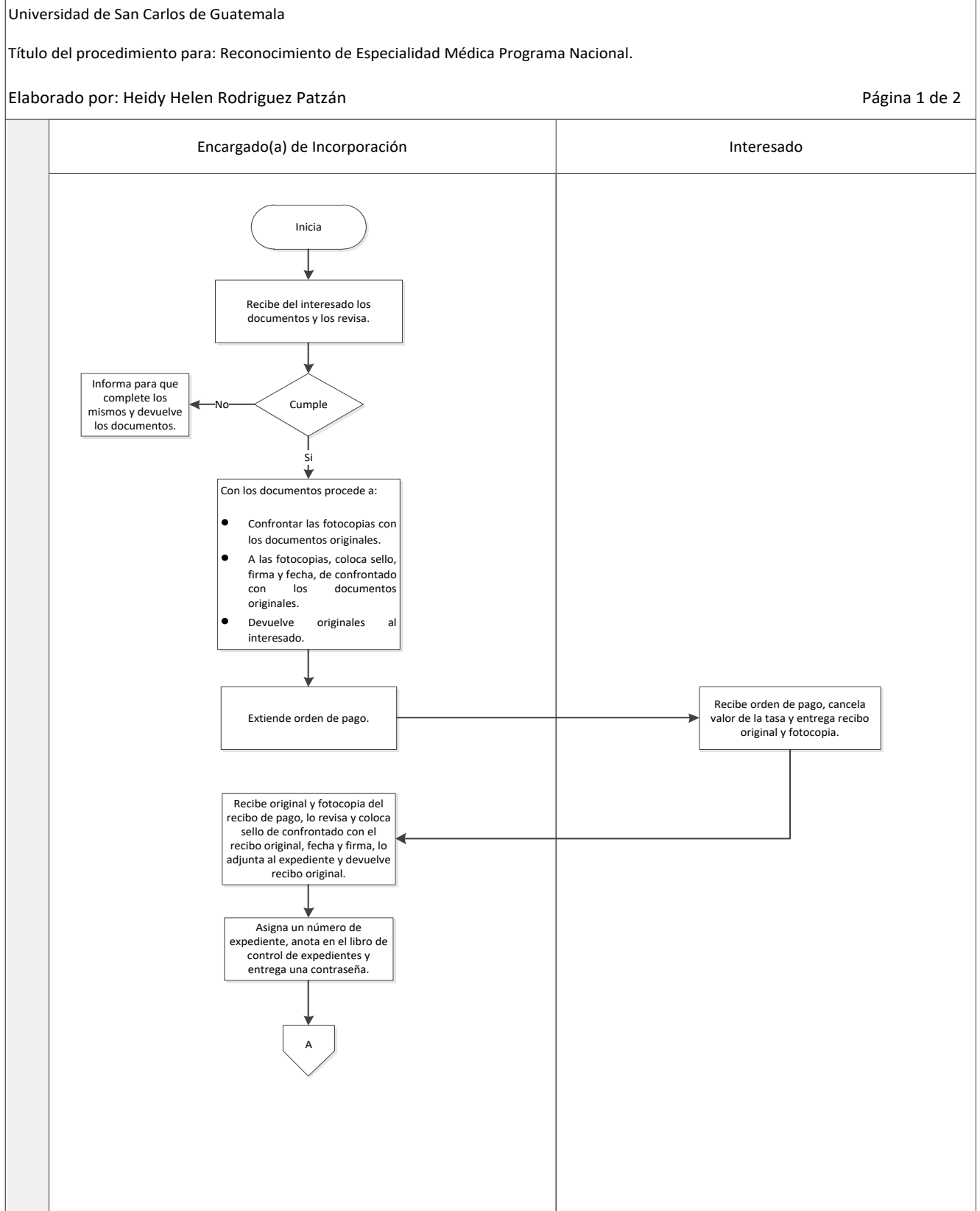
- C. Al iniciar su trámite de Reconocimiento de Especialidad, el interesado debe cancelar en concepto de Tasa Estudiantil la cantidad de Quinientos quetzales (Q 500.00).

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

| 35.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|-------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | | | |
| Título del Procedimiento: Reconocimiento de Especialidad Médica Programa Nacional. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Encargado(a) de Incorporación | | Termina: Encargado(a) de Incorporación | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 1 | <p>Recibe del interesado los documentos y los revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumplen con los requisitos, informa para que complete los mismos y devuelve los documentos. • Si cumplen con los requisitos establecidos, continúa el trámite. |
| | | 2 | <p>Con los documentos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar las fotocopias con los documentos originales. • A las fotocopias, coloca sello, firma y fecha, de confrontado con los documentos originales. • Devuelve originales al interesado. |
| | | 3 | Extiende la orden de pago. |
| Interesado | | 4 | Recibe orden de pago, cancela valor de la tasa y entrega recibo original y fotocopia. |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 5 | Recibe original y fotocopia del recibo de pago, lo revisa y coloca sello de confrontado con el recibo original, fecha y firma, lo adjunta al expediente y devuelve recibo original. |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 6 | Asigna un número de expediente, anota en el libro de control de expedientes y entrega una contraseña. |
| | | 7 | Ordena el expediente, lo folía, elabora providencia y lo envía para que emitan Dictamen. |
| Unidad Académica | Órgano de Dirección | 8 | Recibe el expediente, lo conoce, analiza, emite Dictamen y lo traslada. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 9 | Recibe el expediente, sella, firma y traslada para marginar. |

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

35.3. Diagrama de Flujo

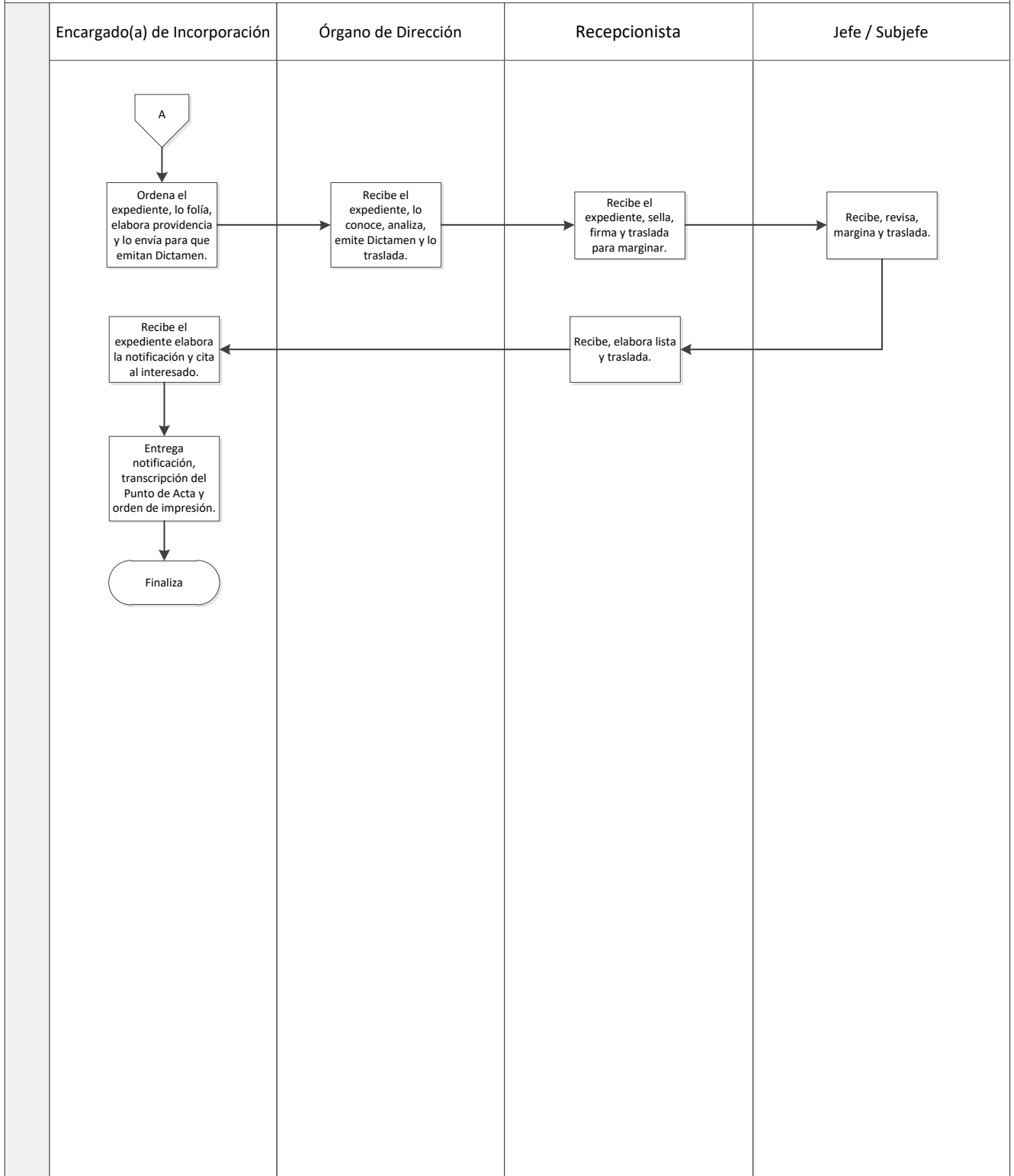


Universidad de San Carlos de Guatemala

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


Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 2



35.4. Formularios

35.4.1. Solicitud de Reconocimiento de Especialidad Médica Form. RyE.03

| | | |
|--|--|---|
|  | USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala | SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESPECIALIDAD MÉDICA |
| | | FORM.RYE.03/ EXPEDIENTE No. _____ |
| DATOS GENERALES | | |
| Nombres: _____ | | <i>fotografía reciente</i> |
| Apellidos: _____ | | |
| Teléfono: _____ Celular: _____ | | |
| Correo electrónico: _____ | | |
| Dirección: _____ | | |
| Lugar y fecha de nacimiento: _____ | | |
| Nacionalidad: _____ | | |
| Título profesional a nivel grado (licenciatura): _____ | | |
| Número y fecha de Registro: _____ | | |
| ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO | | |
| País: _____ | | |
| Institución de dónde se graduó: _____ | | |
| Título Profesional obtenido: _____ | | |
| Años de duración de los estudios: _____ | | |
| Número de cursos: _____ | | |
| Reconocimiento de Especialidad Médica: <input type="checkbox"/> Programa Nacional <input type="checkbox"/> Programa Extranjero | | |
| Observaciones: _____ _____ | | |
| | | FIRMA |
| <p>Si tienes consultas, ponte en contacto: Segundo Piso, Edificio DIGA, Ciudad Universitaria, zona 12 incorporacionesrye@adm.usac.edu.gt</p> | | |

Título del Procedimiento

36. RECONOCIMIENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS PROGRAMAS EXTRANJEROS.

36.1. Normas específicas

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

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

(Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial).

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

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

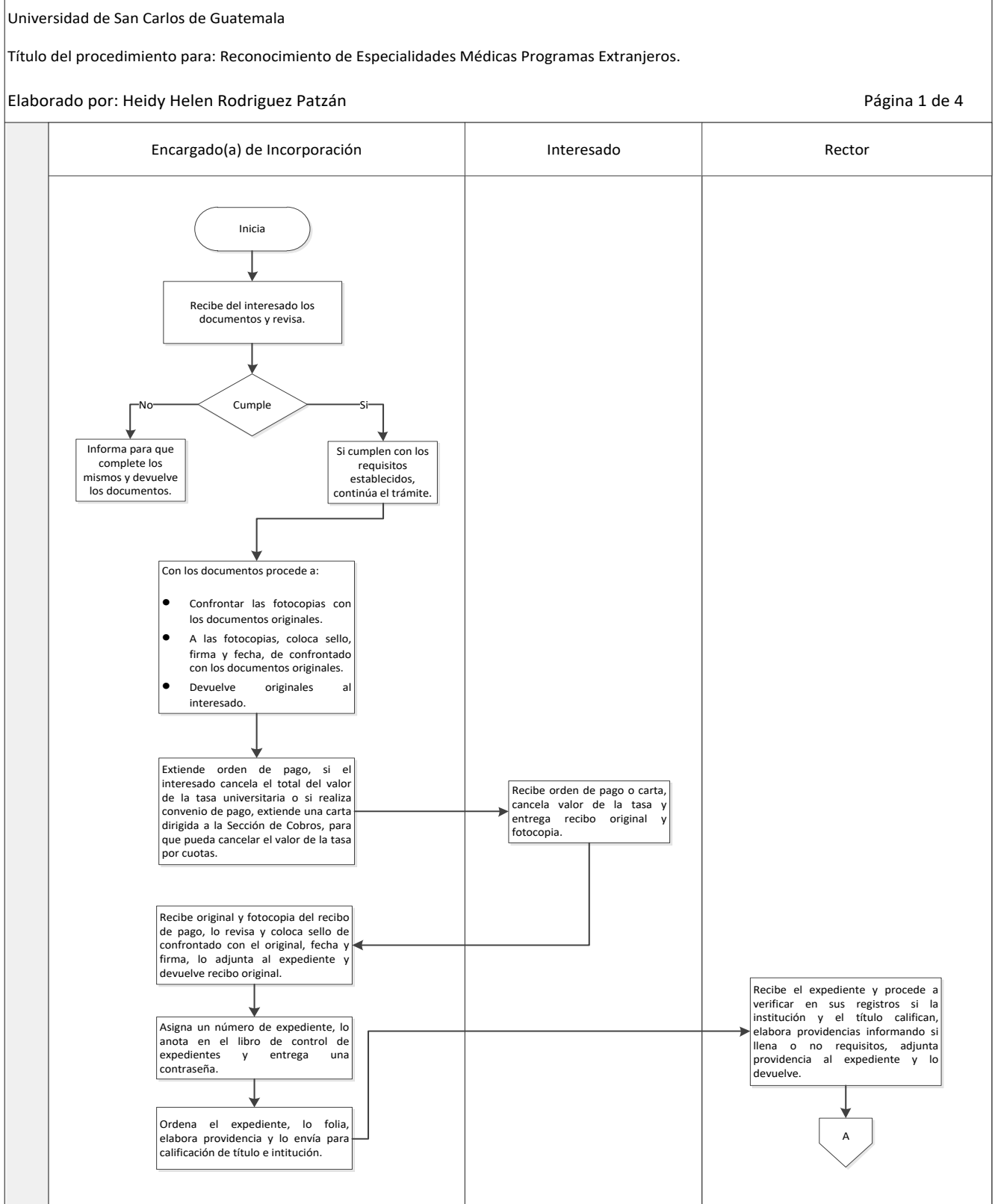
- E. Documentación adicional podrá ser solicitada oficialmente por el Secretario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, corriendo el interesado con los gastos que se causen.

| 36.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | | | |
| Título del Procedimiento: Reconocimiento de Especialidades Médicas Programas Extranjeros. | | | |
| Hoja No. 1 de 3 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Encargado(a) de Incorporación | | Termina: Encargado(a) de Incorporación | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 1 | <p>Recibe del interesado los documentos y los revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumplen con los requisitos, informa para que complete los mismos y devuelve los documentos. • Si cumplen con los requisitos establecidos, continúa el trámite. |
| | | 2 | <p>Con los documentos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar las fotocopias con los documentos originales. • A las fotocopias, coloca sello, firma y fecha, de confrontado con los documentos originales. • Devuelve originales al interesado. |
| | | 3 | <p>Extiende orden de pago, si el interesado cancelara el total del valor de la tasa universitaria o si realiza convenio de pago, extiende una carta dirigida a la Sección de Cobros, para que pueda cancelar el valor de la tasa por cuotas.</p> |
| Interesado | | 4 | <p>Recibe orden de pago o carta, cancela valor de la tasa y entrega recibo original y fotocopia.</p> |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 5 | <p>Recibe original y fotocopia del recibo de pago, lo revisa y coloca sello de confrontado con el original, fecha y firma, lo adjunta al expediente y devuelve recibo original.</p> |
| | | 6 | <p>Asigna un número de expediente, lo anota en el libro de control de expedientes y entrega una contraseña.</p> |
| | | 7 | <p>Ordena el expediente, lo folia, elabora providencia y lo envía para calificación de título e institución.</p> |
| Rectoría | Rector | 8 | <p>Recibe el expediente y procede a verificar en sus registros si la institución y el título califican, elabora providencia(s) informando si llena o no requisitos, adjunta providencia(s) al expediente y lo devuelve.</p> |

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

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

36.3. Diagrama de Flujo

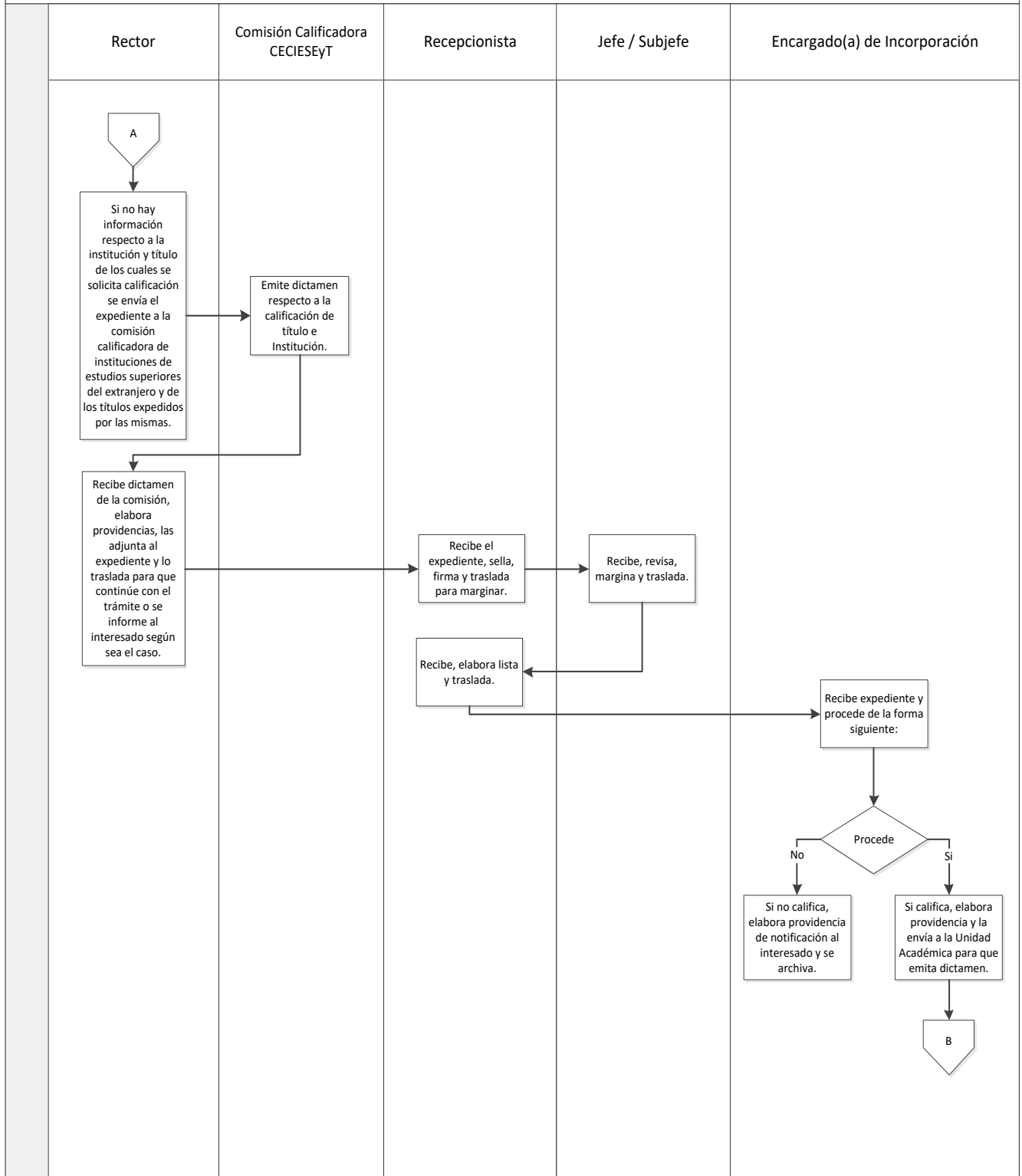


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 4

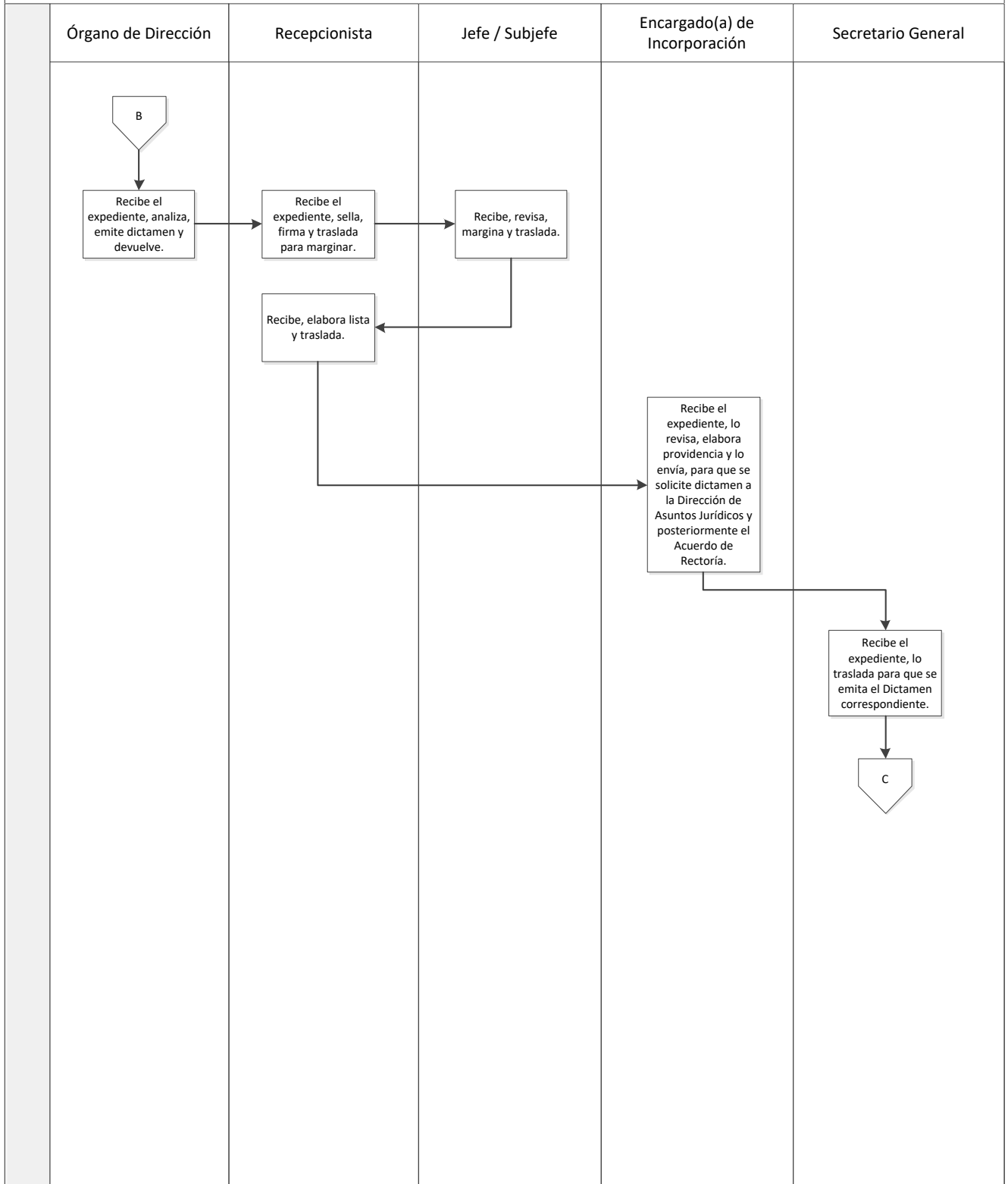


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 4

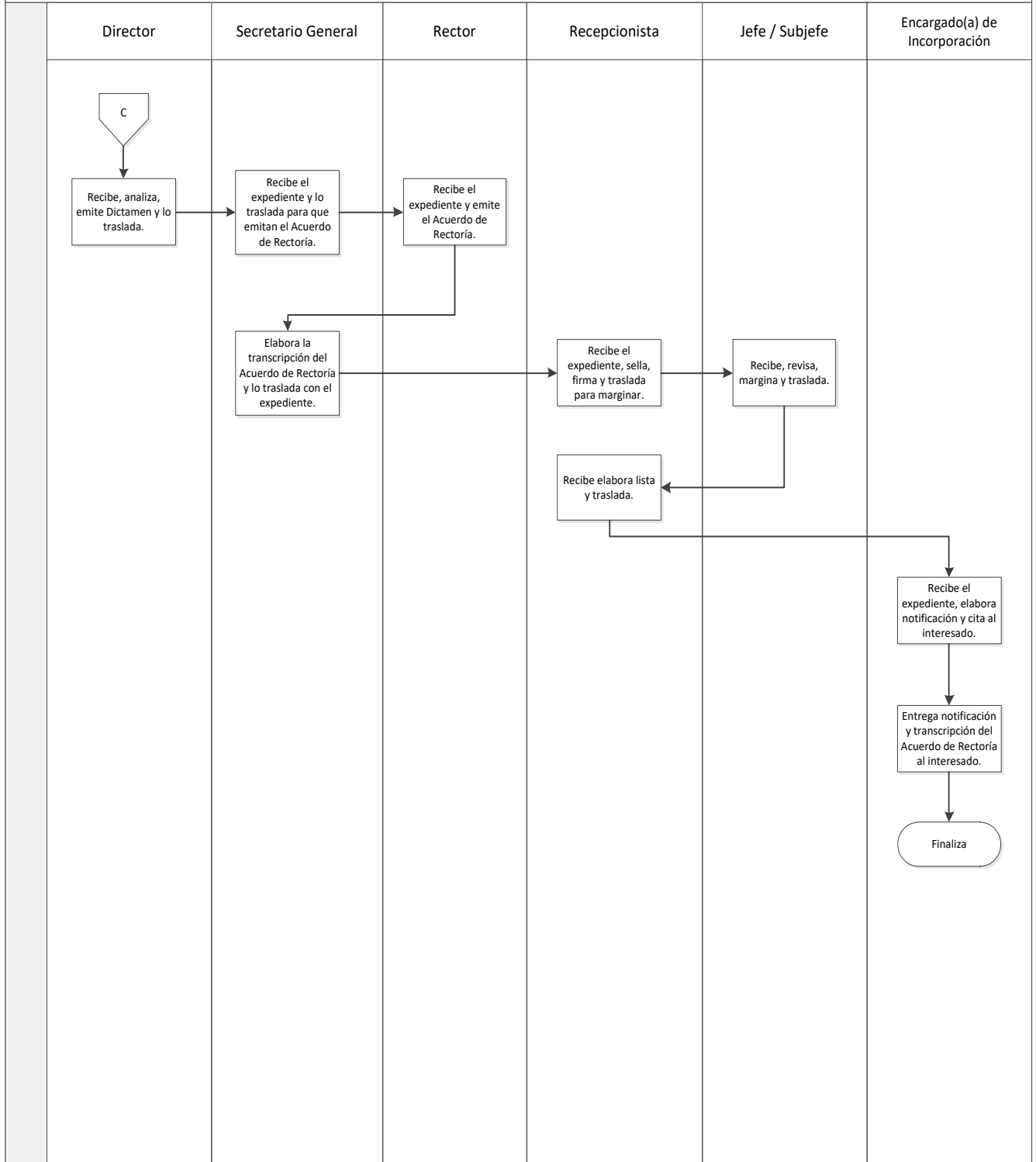


Universidad de San Carlos de Guatemala

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


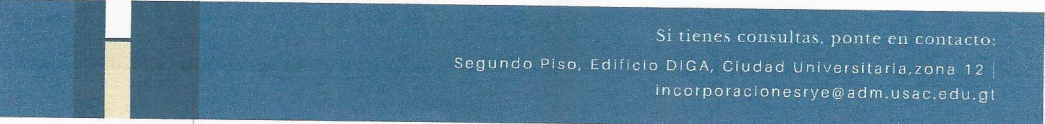
Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 4 de 4



36.4. Formularios

36.4.1. Solicitud de Reconocimiento de Especialidad Médica Form. RyE.03

| | |
|---|---|
|  USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala | SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESPECIALIDAD MÉDICA |
| FORM.RYE.03/ EXPEDIENTE No. _____ | |
| DATOS GENERALES | |
| Nombres: _____ | <i>fotografía reciente</i> |
| Apellidos: _____ | |
| Teléfono: _____ Celular: _____ | |
| Correo electrónico: _____ | |
| Dirección: _____ | |
| Lugar y fecha de nacimiento: _____ | |
| Nacionalidad: _____ | |
| Título profesional a nivel grado (licenciatura): _____ | |
| Número y fecha de Registro: _____ | |
| ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO | |
| País: _____ | |
| Institución de dónde se graduó: _____ | |
| Título Profesional obtenido: _____ | |
| Años de duración de los estudios: _____ | |
| Número de cursos: _____ | |
| Reconocimiento de Especialidad Médica: <input type="checkbox"/> Programa Nacional <input type="checkbox"/> Programa Extranjero | |
| Observaciones: _____ _____ | |
| <hr/> FIRMA | |
|  <p>Si tienes consultas, ponte en contacto: Segundo Piso, Edificio DIGA, Ciudad Universitaria, zona 12 incorporacionesrye@adm.usac.edu.gt</p> | |

Título del Procedimiento

37. REGISTRO DE DIPLOMA O CONSTANCIA DE POSTGRADO.

37.1 Normas específicas

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

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

(Artículo 37 de la Ley del Organismo Judicial).

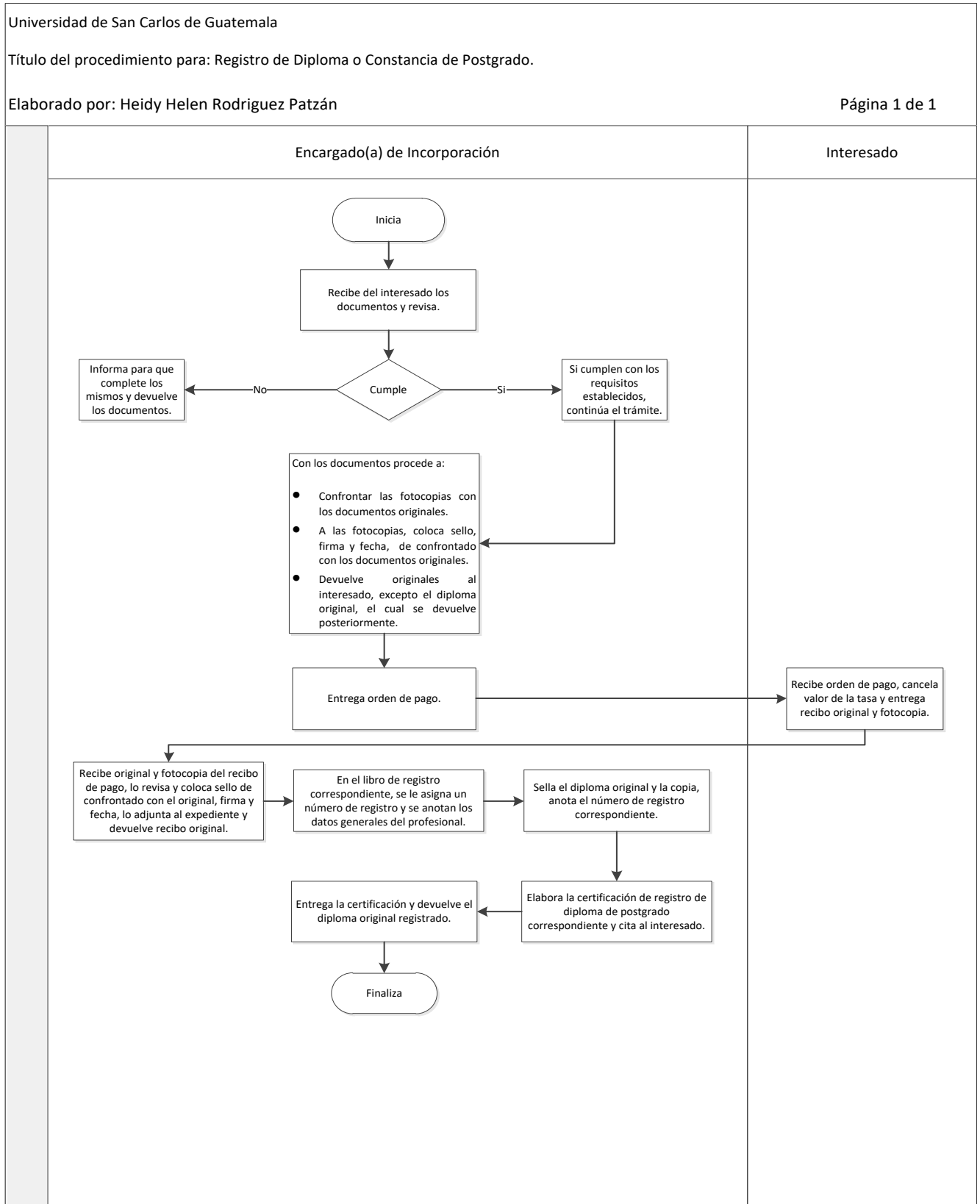
- E. Al iniciar su trámite de Reconocimiento de Postgrado, el interesado debe cancelar en concepto de Tasa Estudiantil la cantidad de Seis quetzales (Q 6.00).

- F. El Departamento de Registro y Estadística llevará un libro en el cual se registrarán los diplomas o constancias que acrediten la realización de los estudios a que se refiere el artículo 63 del Estatuto de la Universidad de San Carlos, así como de todos aquellos que sin conducir a la obtención de grados académicos superiores a la licenciatura, se realicen con el propósito de actualizar o adquirir otros conocimientos en universidades o instituciones de estudios superiores nacionales o extranjeras.

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


| 37.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | | | |
| Título del Procedimiento: Registro de Diploma o Constancia de Postgrado. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Encargado(a) de Incorporación | | Termina: Encargado(a) de Incorporación | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 1 | <p>Recibe los documentos del interesado y los revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumplen con los requisitos, informa para que complete los mismos y devuelve los documentos. • Si cumplen con los requisitos establecidos, continúa el trámite. |
| | | 2 | <p>Con los documentos procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar las fotocopias con los documentos originales. • A las fotocopias, coloca sello, firma y fecha, de confrontado con los documentos originales. • Devuelve originales al interesado, excepto el diploma original, el cual se devuelve posteriormente. |
| | | 3 | Entrega orden de pago. |
| Interesado | | 4 | Recibe orden de pago, cancela valor de la tasa y entrega recibo original y fotocopia. |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 5 | Recibe original y fotocopia del recibo de pago, lo revisa y coloca sello de confrontado con el original, fecha y firma, lo adjunta al expediente y devuelve recibo original. |
| | | 6 | En el libro de registro correspondiente, se le asigna un número de registro y se anotan los datos generales del profesional. |
| | | 7 | Sella el diploma original y la copia, anota el número de registro correspondiente. |
| | | 8 | Elabora la certificación de registro de diploma de postgrado correspondiente y cita al interesado. |
| | | 9 | Entrega la certificación y devuelve el diploma original registrado. |

37.3. Diagrama de Flujo



37.4. Formularios

37.4.1 Solicitud de Registro de Diploma o Constancia de Postgrado Form. RyE.06



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SOLICITUD DE
**REGISTRO DE DIPLOMA O
CONSTANCIA DE GRADO**

FORM.RYE.06/ EXPEDIENTE No. _____

DATOS GENERALES

Nombres: _____

Apellidos: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

Título profesional a nivel grado (licenciatura):

Número y fecha de Registro: _____

ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO

País: _____

Institución de dónde se graduó: _____

Título Profesional obtenido: _____

Años de duración de los estudios: _____

Número de cursos: _____

Reconocimiento de Especialidad Médica:
 Doctorado
 Maestría
 Especialidad

Observaciones:

FIRMA

Si tienes consultas, ponte en contacto:
Segundo Piso, Edificio DIGA, Ciudad Universitaria, zona 12 |
incorporacionesrye@adm.usac.edu.gt

Título del Procedimiento

38. INSCRIPCIÓN DE PRIMER INGRESO DE PROFESIONALES EN PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

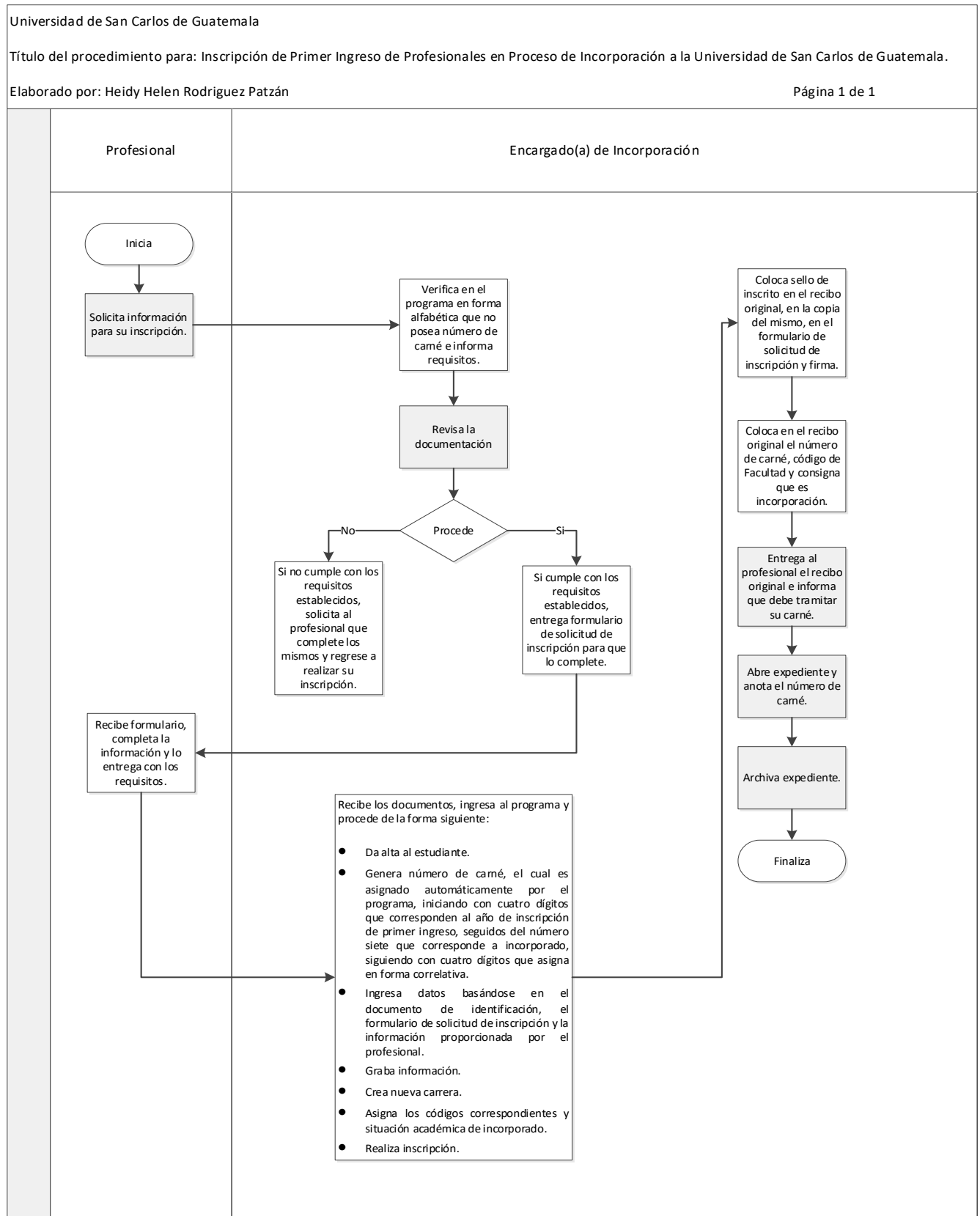
38.1. Normas específicas

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

| 38.2. Descripción del procedimiento | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Profesional | | Termina: Encargado(a) de Incorporación | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Profesional | | 1 | Solicita información para su inscripción. |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 2 | Verifica en el programa en forma alfabética que no posea número de carné e informa requisitos. |
| Profesional | | 3 | Presenta requisitos para su inscripción. |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 4 | <p>Revisa la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con los requisitos establecidos, solicita al profesional que complete los mismos y regrese a realizar su inscripción. • Si cumple con los requisitos establecidos, entrega formulario de solicitud de inscripción para que lo complete. |
| Profesional | | 5 | Recibe formulario, completa la información y lo entrega con los requisitos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 6... | <p>Recibe los documentos, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da alta al estudiante. • Genera número de carné, el cual es asignado automáticamente por el programa, iniciando con cuatro dígitos que corresponden al año de inscripción de primer ingreso, seguidos del número siete que corresponde a incorporado, siguiendo con cuatro dígitos que asigna en forma correlativa. • Ingresa datos basándose en el documento de identificación, el formulario de solicitud de inscripción y la información proporcionada por el profesional. • Graba información. • Crea nueva carrera. |

| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación. | | Hoja No. 2 de 2 | |
|---|-------------------------------|-----------------|---|
| Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala. | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | ...6 | <ul style="list-style-type: none"> • Asigna los códigos correspondientes y situación académica de incorporado. • Realiza inscripción. |
| | | 7 | Coloca sello de inscrito en el recibo original, en la copia del mismo, en el formulario de solicitud de inscripción y firma. |
| | | 8 | Coloca en el recibo original el número de carné, código de Facultad y consigna que es incorporación. |
| | | 9 | Entrega al profesional el recibo original e informa que debe tramitar su carné. |
| | | 10 | Abre expediente y anota el número de carné. |
| | | 11 | Archiva expediente. |

38.3. Diagrama de Flujo




38.4. Formularios

38.4.1. Solicitud de Inscripción

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA



Solicitud de Inscripción
(Incorporación)

Para uso exclusivo de Registro y Estadística

No. De Registro Académico: _____

Responsable: _____

fotografía

Señor (a) Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad San de Carlos de Guatemala

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

ANOTE SUS DATOS CON LETRA DE MOLDE

| | | | |
|--|------------------------|--|----------------|
| Primer apellido | Segundo apellido | Primer nombre | Segundo nombre |
| Dirección actual para recibir correspondencia | | Nacionalidad | Teléfonos: |
| Lugar de nacimiento | Nacionalidad | Sexo Masculino____ Femenino____ | |
| Fecha de nacimiento | No. de DPI o Pasaporte | Lugar donde fue extendido (a): | |
| Correo Electrónico: | | Título obtenido en el extranjero: | |
| Título o diploma con el que desea ingresar a la Universidad: | | Institución donde obtuvo su título en el extranjero: | |
| Unidad Académica donde desea ingresar: | | Carrera que desea cursar: | |

Firma del solicitante

Título del Procedimiento

39. INSCRIPCIÓN DE REINGRESO DE PROFESIONALES EN PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

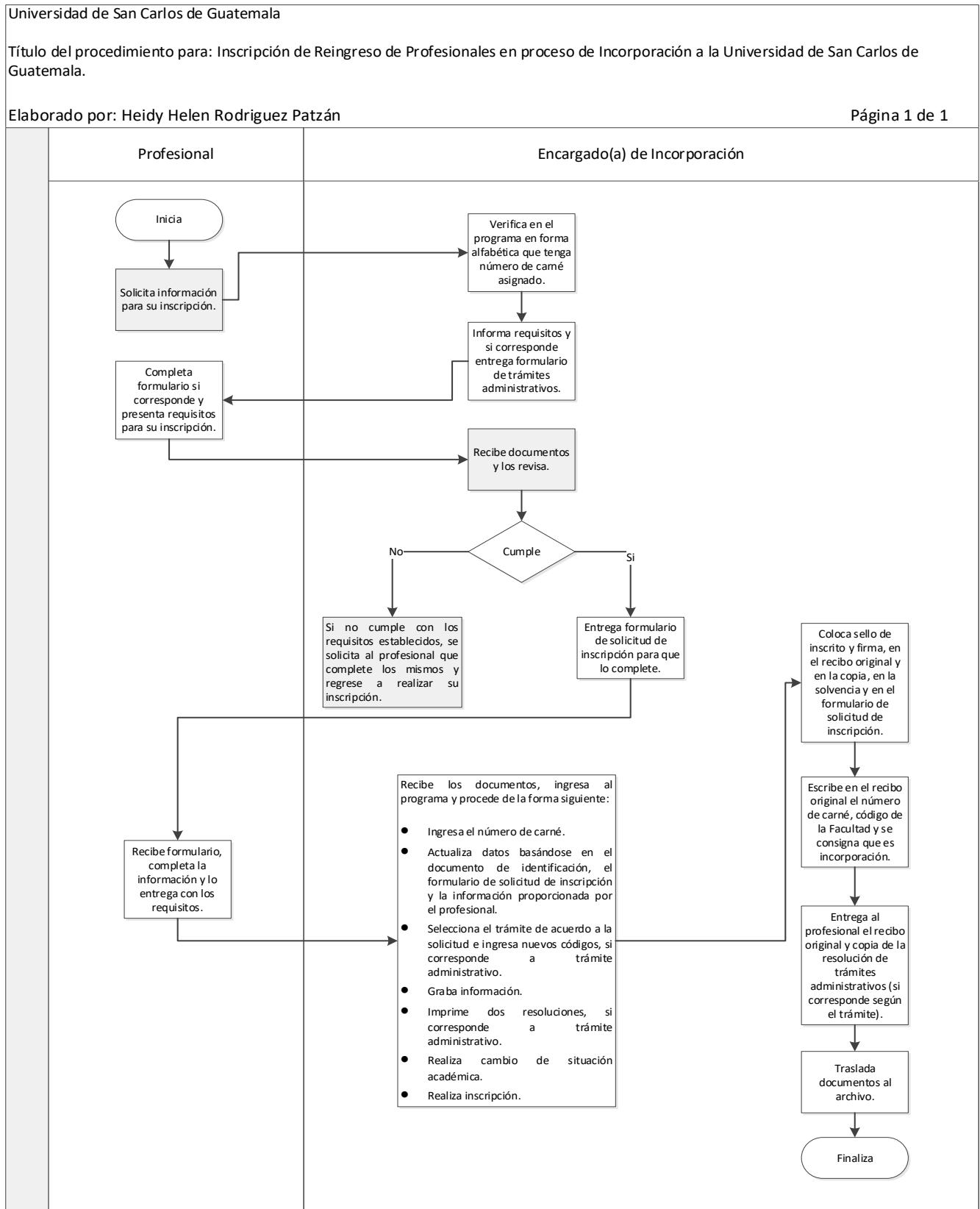
39.1. Normas específicas

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

| 39.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|-------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción de Reingreso de Profesionales en proceso de Incorporación a la Universidad de San Carlos de Guatemala. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 2 | |
| Inicia: Profesional | | Termina: Encargado(a) de Incorporación | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Profesional | | 1 | Solicita información para su inscripción. |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 2 | Verifica en el programa en forma alfabética que tenga número de carné asignado. |
| | | 3 | Informa requisitos y si corresponde entrega formulario de trámites administrativos. |
| Profesional | | 4 | Completa formulario si corresponde y presenta requisitos para su inscripción. |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 5 | <p>Recibe documentos y los revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cumple con los requisitos establecidos, se solicita al profesional que complete los mismos y regrese a realizar su inscripción. • Si cumple con los requisitos establecidos, le entrega formulario de solicitud de inscripción para que lo complete. |
| Profesional | | 6 | Recibe formulario, completa la información y lo entrega con los requisitos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 7 | <p>Recibe los documentos, ingresa al programa y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el número de carné. • Actualiza datos basándose en el documento de identificación, el formulario de solicitud de inscripción y la información proporcionada por el profesional. • Selecciona el trámite de acuerdo a la solicitud e ingresa nuevos códigos, si corresponde a trámite administrativo. • Graba información. • Imprime dos resoluciones, si corresponde a trámite administrativo. • Realiza cambio de situación académica. • Realiza inscripción. |

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

39.3. Diagrama de Flujo



39.4. Formularios

39.4.1. Solicitud de Inscripción (ver página 264)

39.4.2. Formulario de trámites administrativos (ver página 113)

Título del Procedimiento

40. EMISIÓN DE ORDEN DE IMPRESIÓN DE TÍTULO A PROFESIONALES QUE NO POSEEN NÚMERO DE CARNÉ DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y QUE EFECTUARON TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE ESPECIALIDAD MÉDICA, PROGRAMA NACIONAL.

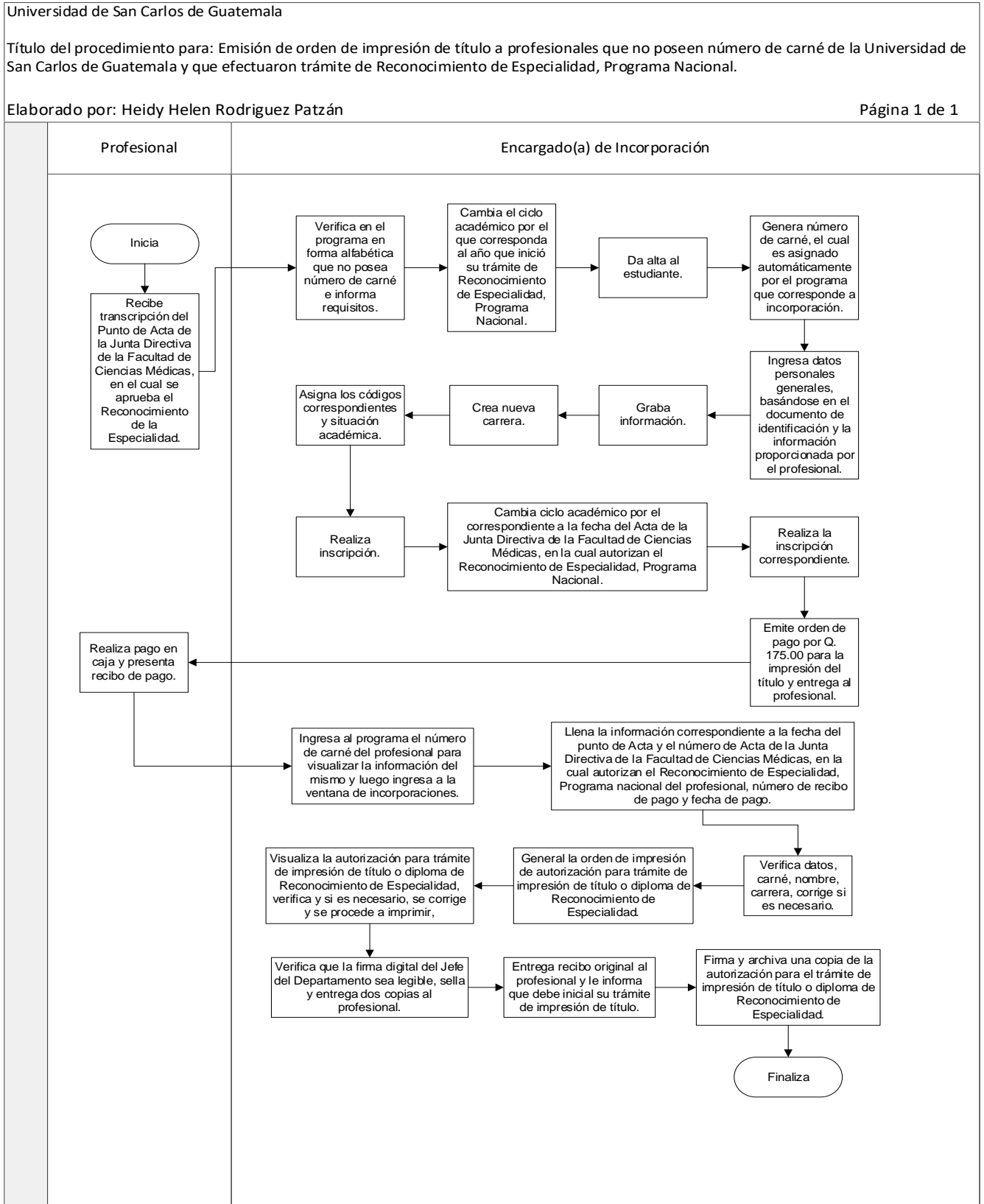
40.1. Normas específicas

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

| 40.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|-------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | | | |
| Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales que no poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Profesional | | Termina: Encargado(a) de Incorporación | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Profesional | | 1 | Recibe transcripción del Punto de Acta de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, en el cual se aprueba el Reconocimiento de la Especialidad. |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 2 | Verifica en el programa en forma alfabética que no posea número de carné e informa requisitos. |
| | | 3 | Cambia el ciclo académico por el que corresponda al año que inició su trámite de Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional. |
| | | 4 | Da alta al estudiante. |
| | | 5 | Genera número de carné, el cual es asignado automáticamente por el programa, iniciando con cuatro dígitos que corresponden al año de inscripción de primer ingreso, seguidos del número siete que corresponde a incorporado, siguiendo con cuatro dígitos que asigna en forma correlativa. |
| | | 6 | Ingresa datos personales generales, basándose en el documento de identificación y la información proporcionada por el profesional. |
| | | 7 | Graba información |
| | | 8 | Crea nueva carrera. |
| | | 9 | Asigna los códigos correspondientes y situación académica. |
| | | 10 | Realiza inscripción. |
| | | 11 | Cambia ciclo académico por el correspondiente a la fecha del Acta de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, en la cual autorizan el Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional. |
| | | 12 | Realiza la inscripción correspondiente. |
| | | 13 | Emite orden de pago por Q 175.00 para la impresión del título y entrega al profesional. |

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

40.3. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

41. EMISIÓN DE ORDEN DE IMPRESIÓN DE TÍTULO A PROFESIONALES INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

41.1. Normas específicas

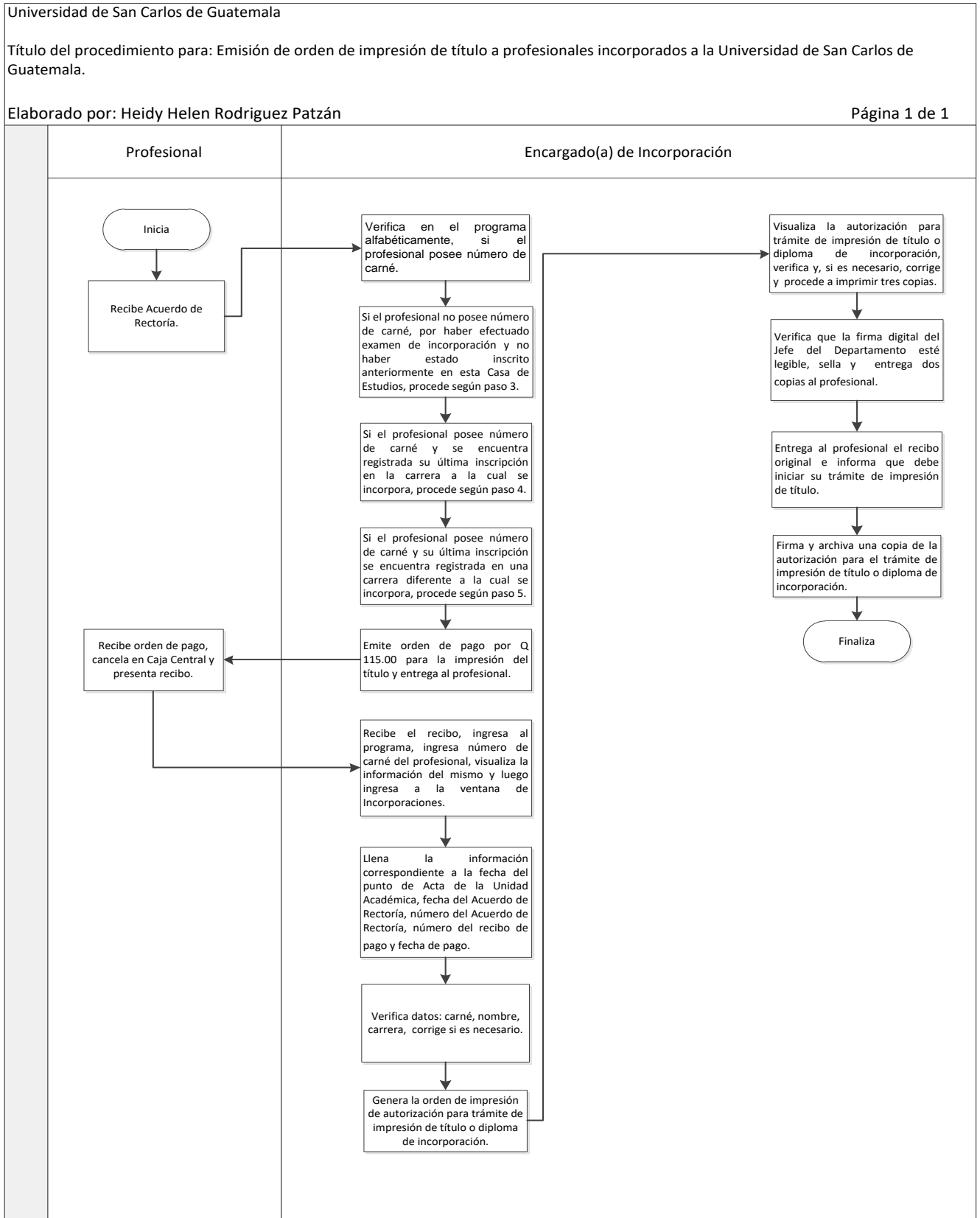
| 41.2. Descripción del procedimiento | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | | | |
| Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala. | | | |
| Hoja No. 1 de 4 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Profesional | | Termina: Encargado(a) de Incorporación | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Profesional | | 1 | Recibe Acuerdo de Rectoría. |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 2 | Verifica en el programa alfabéticamente, si el profesional posee número de carné. |
| | | 3... | <p>Si el profesional no posee número de carné, por haber efectuado examen de incorporación y no haber estado inscrito anteriormente en esta Casa de Estudios, procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambia el ciclo académico por el que corresponda al año que inició su trámite de incorporación, en todos los casos se asigna el primer semestre. • Da alta al estudiante. • Genera número de carné, el cual es asignado automáticamente por el programa, iniciando con cuatro dígitos que corresponden al año de inscripción de primer ingreso, seguidos del número siete que corresponde a incorporado, siguiendo con cuatro dígitos que asigna en forma correlativa. • Ingresa datos personales generales, basándose en el documento de identificación y la información proporcionada por el profesional. • Graba información. • Crea nueva carrera. • Asigna los códigos correspondientes y situación académica de incorporado. • Realiza la inscripción correspondiente al año en que inició el trámite. • Cambia ciclo académico por el correspondiente a la fecha del Acta del Órgano de Dirección de la Unidad Académica, en el cual autorizan la incorporación del Profesional y realiza la inscripción correspondiente. |

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

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

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

41.3. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

42. EMISIÓN DE ORDEN DE IMPRESIÓN DE TÍTULO A PROFESIONALES QUE POSEEN NÚMERO DE CARNÉ DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y QUE EFECTUARON TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE ESPECIALIDAD, PROGRAMA NACIONAL.

42.1. Normas específicas

N/A

| 42.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|-------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | | | |
| Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales que poseen número de carné de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que efectuaron trámite de Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Profesional | | Termina: Encargado(a) de Incorporación | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Profesional | | 1 | Recibe transcripción del Punto de Acta de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, en el cual se aprueba el Reconocimiento de la Especialidad. |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 2 | Revisa en el sistema alfabéticamente o por número de carné, si aparece registrado. Si aparece el nombre completo del profesional, se revisa la información para verificar que corresponde al mismo. |
| | | 3 | Si el nombre o el número de carné del profesional no aparecen en el sistema, busca en los libros de graduados que se encuentran en la Sección de Estadística. Si aparece registrado el nombre del profesional en el libro, anota el número de carné y luego solicita el expediente al archivo, para verificar si corresponde al profesional. |
| | | 4 | Cambia el ciclo académico por el que corresponda al año que inició su trámite de Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional, en todos los casos se asigna el primer semestre. |
| | | 5 | Actualiza datos personales generales, basándose en el documento de identificación y la información proporcionada por el profesional y graba datos. |
| | | 6 | Crea nueva carrera y asigna los códigos correspondientes y situación académica. |
| | | 7 | Realiza la inscripción correspondiente. |
| | | 8 | Cambia ciclo académico por el correspondiente a la fecha del Acta de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Médicas, en la cual autorizan el Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional y realiza la inscripción correspondiente. |
| | | 9 | Emite orden de pago por Q 175.00 para la impresión del título y entrega al profesional. |

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

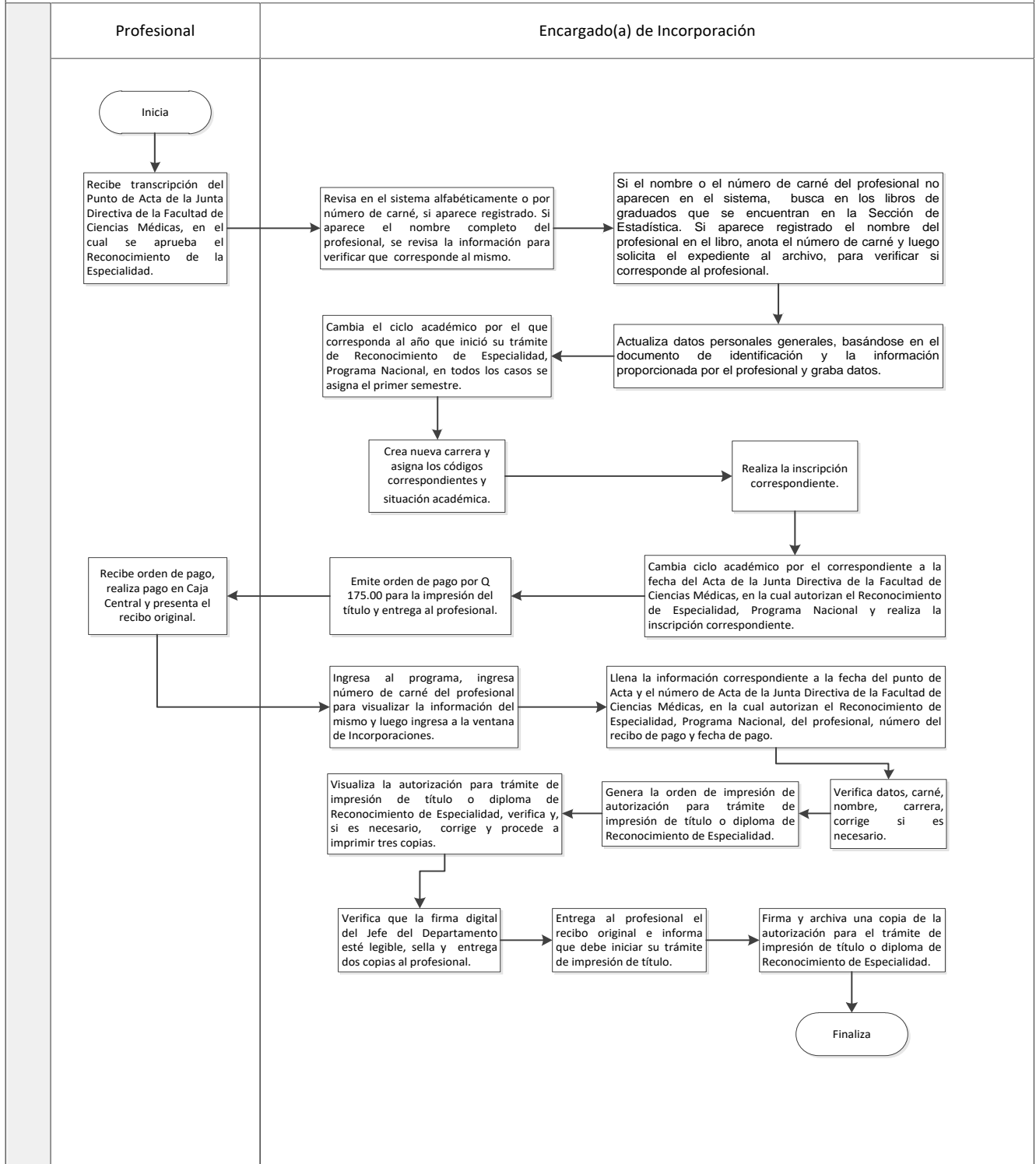
42.3. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

43. EMISIÓN DE ORDEN DE IMPRESIÓN DE TÍTULO A PROFESIONALES QUE EFECTUARON TRÁMITE DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE ESPECIALIDAD MÉDICA, PROGRAMA NACIONAL Y QUE NO APARECE REGISTRADO SU TÍTULO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

43.1. Normas específicas

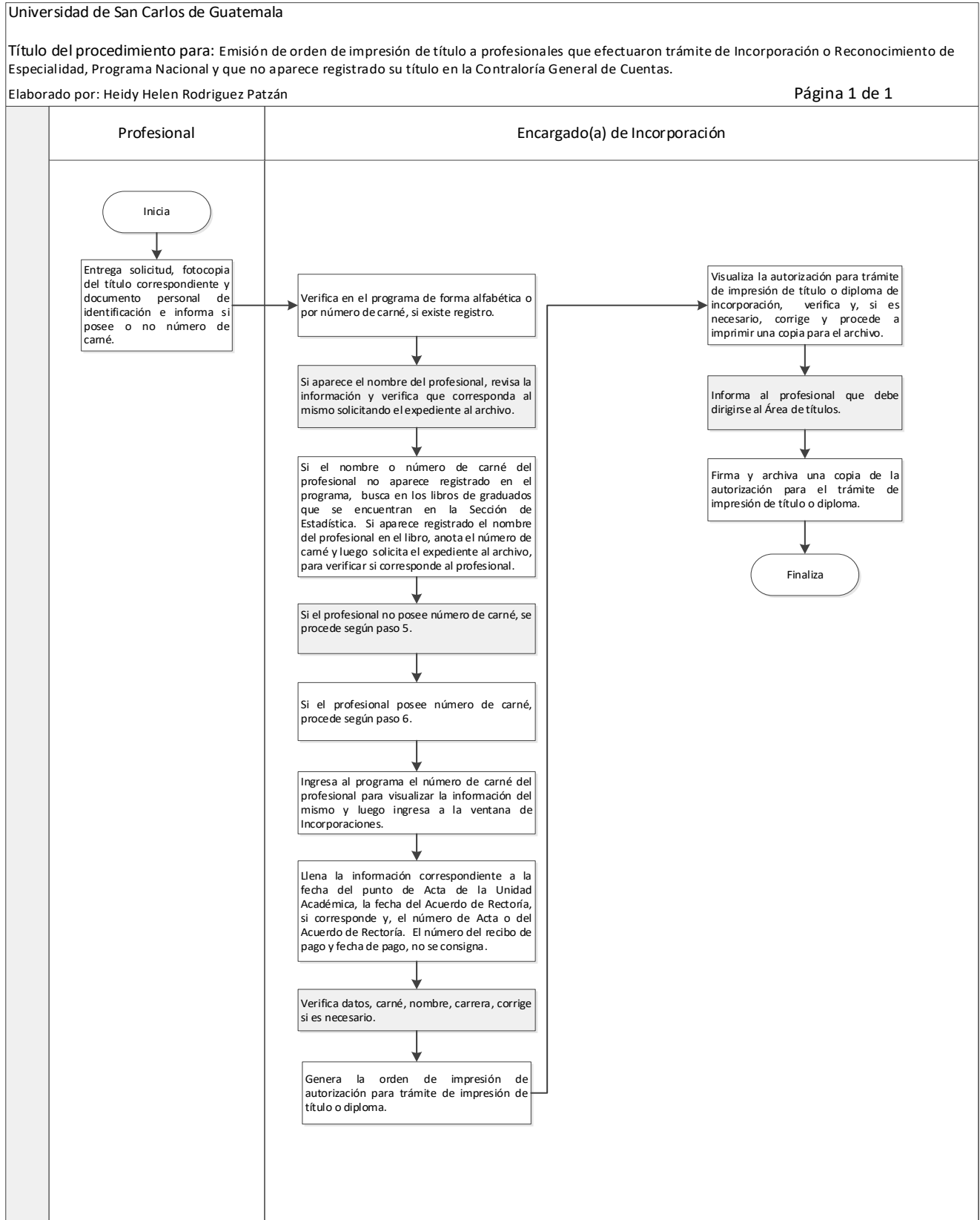
- A. El profesional debe presentar solicitud con sus datos generales, adjuntar fotocopia de los títulos correspondientes y del documento personal de identificación.
- B. El presente procedimiento se basa en lo establecido en:
 - b.1. Punto SÉPTIMO, Inciso 7.4 del Acta No. 03-2009 del Consejo Superior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

| 43.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | | | |
| Título del Procedimiento: Emisión de orden de impresión de título a profesionales que efectuaron trámite de Incorporación o Reconocimiento de Especialidad, Programa Nacional y que no aparece registrado su título en la Contraloría General de Cuentas. | | | |
| Hoja No. 1 de 3 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Profesional | | Termina: Encargado(a) de Incorporación | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Profesional | | 1 | Entrega solicitud, fotocopia del título correspondiente y documento personal de identificación e informa si posee o no número de carné. |
| Departamento de Registro y Estadística / Incorporación | Encargado(a) de Incorporación | 2 | Verifica en el programa de forma alfabética o por número de carné, si existe registro. |
| | | 3 | Si aparece el nombre del profesional, revisa la información y verifica que corresponda al mismo solicitando el expediente al archivo. |
| | | 4 | Si el nombre o número de carné del profesional no aparece registrado en el programa, busca en los libros de graduados que se encuentran en la Sección de Estadística. Si aparece registrado el nombre del profesional en el libro, anota el número de carné y luego solicita el expediente al archivo, para verificar si corresponde al profesional. |
| | | 5... | Si el profesional no posee número de carné, se procede de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cambia el ciclo académico por el que corresponda al año que inició su trámite en el Área de Incorporación, en todos los casos se asigna el primer semestre. • Da alta al estudiante • Genera número de carné, el cual es asignado automáticamente por el programa, iniciando con cuatro dígitos que corresponden al año de inscripción de primer ingreso, seguidos del número siete que corresponde a incorporado, siguiendo con cuatro dígitos que asigna en forma correlativa. • Ingresar datos personales, basándose en el documento de identificación y la información proporcionada por el profesional. • Graba información. • Crea nueva carrera. |

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

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

43.3. Diagrama de Flujo



Archivo
Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

44. CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL EXTENDIDA EN LÍNEA CON FIRMA ELECTRÓNICA PARA ESTUDIANTES O GRADUADOS

44.1 Normas específicas

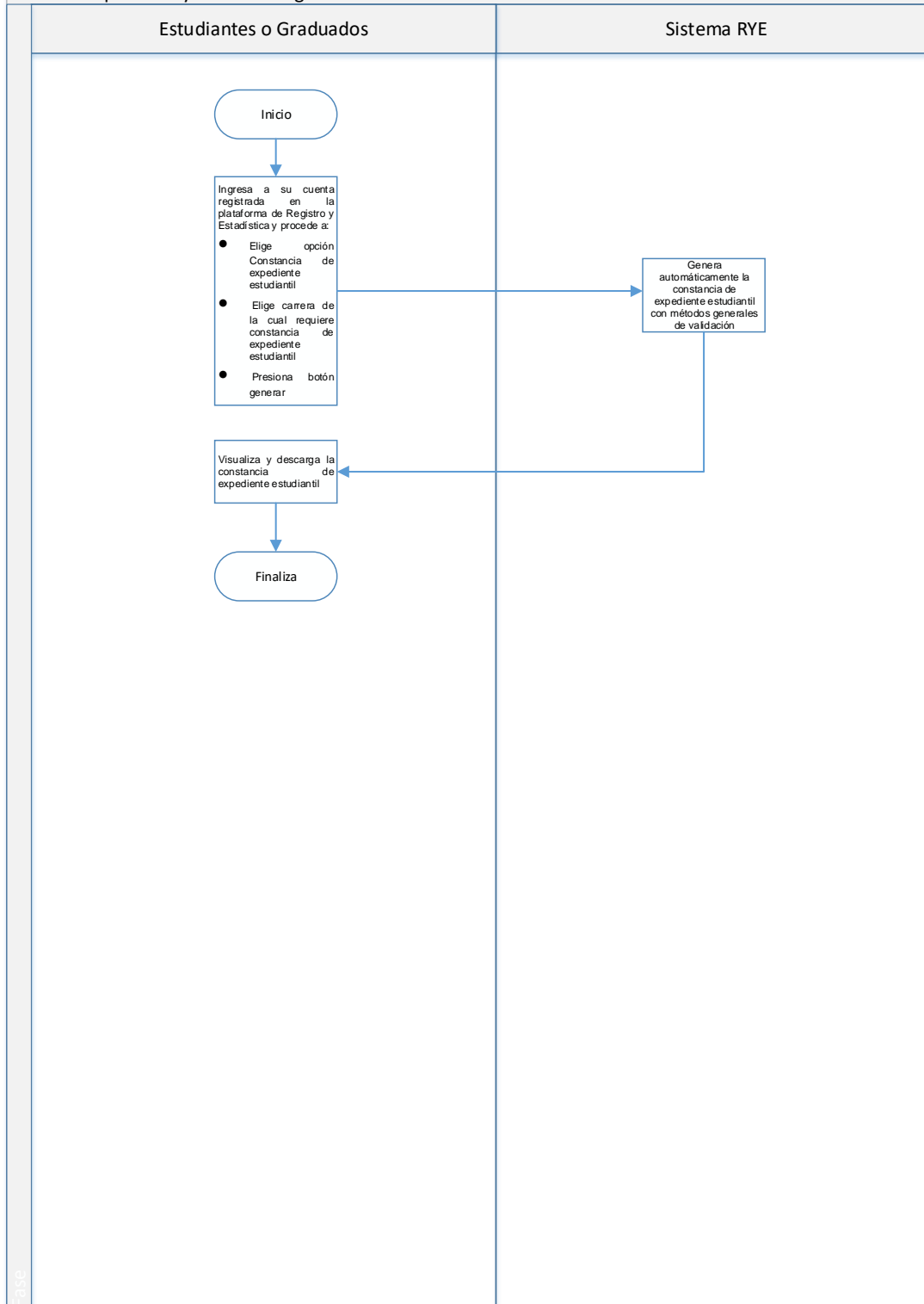
- A. El Departamento de Registro y Estadística extenderá la constancia de expediente estudiantil en línea con firma electrónica a los estudiantes y graduados que cumplan con lo siguiente:
- a.1 Inscritos en línea:** Normativo para la realización de inscripción en línea de estudiantes de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, según lo establecido en el Punto SÉPTIMO, inciso 7.2 del Acta No. 09-2017 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de mayo 2017. Ver anexo 3.
 - a.2 Inscritos de forma presencial:** Reglamento de Administración Estudiantil CAPÍTULO III, ARTÍCULO 15º. Ver anexo 4.
 - a.3 De aplicación general:** Reglamento de Administración Estudiantil CAPÍTULO I, ARTÍCULO 3º. Ver anexo 5.
- B. La constancia de expediente estudiantil con firma electrónica, será extendida por el Departamento de Registro y Estadística para cualquier nivel académico de pregrado, grado y postgrado; la misma, no tendrá fecha de caducidad debido que la documentación que es ingresada a los expedientes no es extraída del mismo, por lo que, la condición de completo es permanente y será extendida de forma gratuita sin pagar costo alguno.
- C. Para obtener la constancia de expediente estudiantil en línea con firma electrónica los estudiantes o graduados deben ingresar a su cuenta registrada en la plataforma del Departamento de Registro y Estadística, misma que podrán descargar de forma automática. Ver formulario 44.4.1 Y 44.4.2.
- D. En el caso que el expediente estudiantil se encuentre incompleto, no podrá generar la constancia de expediente estudiantil con firma electrónica en línea, por lo que, el interesado deberá presentarse al Departamento de Registro y Estadística al Área de Archivo a solventar la situación.
- E. El Departamento de Registro y Estadística debe garantizar la seguridad y validez de la constancia de expediente estudiantil, para lo cual la misma debe de contener lo siguiente:
- e.1 Fondo con patrón especial e imagen del edificio DIGA
 - e.2 Código QR que permite iniciar la validación del documento utilizando con un dispositivo lector.
 - e.3 Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector.
 - e.4 Información del estudiante
 - e.5 Indicador de expediente completo para los inscritos de forma presencial

- e.6 Indicador de requisitos completos con Punto de Acta para los inscritos en línea
- e.7 Fecha de emisión
- e.8 Firma y sello
- e.9 Responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento.
- e.10 Iniciales del personal administrativo que elaboró la constancia.
- e.11 Fecha y hora de impresión con el formato "IMPRESA EL día/mes/año A LAS horas: minutos: segundos HORAS"
- e.12 Texto que indica que el documento no tiene fecha de caducidad.

| 44.2 Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---------------------------|----------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo. | | | |
| Título del Procedimiento: Constancia de expediente estudiantil extendida en línea con firma electrónica para estudiantes o graduados | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 2 | |
| Inicia: Estudiantes o Graduados | | Termina: Estudiantes o Graduados | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Estudiantes o Graduados | | 1 | Ingresa a su cuenta registrada en la plataforma de Registro y Estadística y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Elige opción Constancia de expediente estudiantil • Elige carrera de la cual requiere constancia de expediente estudiantil • Presiona botón generar |
| Departamento de Registro y Estadística | Sistema | 2 | Genera automáticamente la constancia de expediente estudiantil con métodos generales de validación |
| Estudiantes o graduados | | 3 | Visualiza y descarga la constancia de expediente estudiantil |

44.3. Diagrama de Flujo

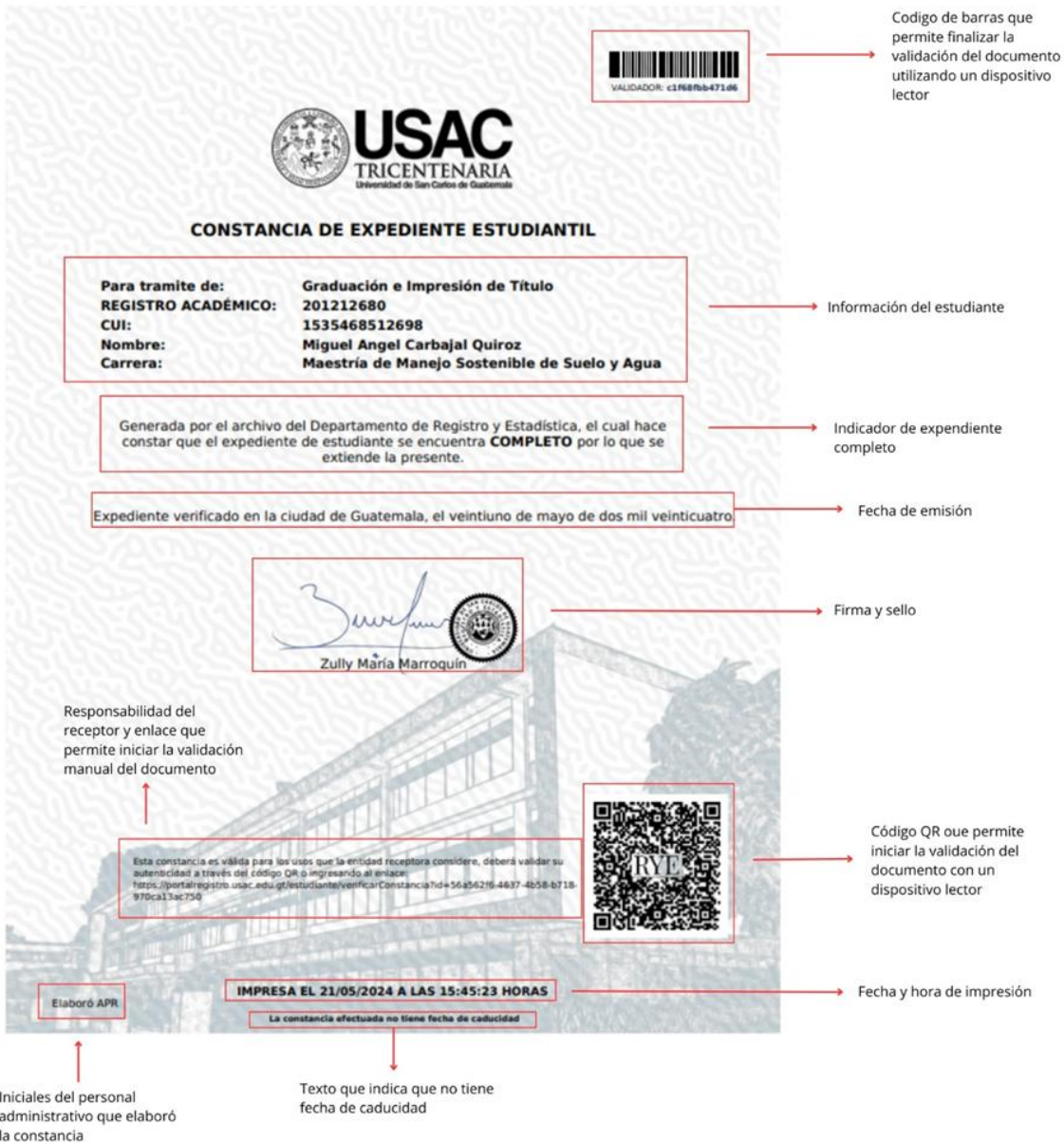
Universidad de San Carlos de Guatemala
 Título del procedimiento: Constancia de Expediente Estudiantil Extendida en Línea con Firma Electrónica para Estudiantes o Graduados
 Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán



44.4 Formularios

44.4.1 Constancia de Expediente Estudiantil Extendida en Línea con Firma Electrónica para inscritos de forma presencial

44.4.2 Constancia de Expediente Estudiantil Extendida en Línea con Firma Electrónica, inscritos en línea



VALIDADOR: c1f68fb5-471d6

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

Para tramite de: Graduación e Impresión de Título
REGISTRO ACADÉMICO: 201212680
CUI: 1535468512698
Nombre: Miguel Angel Carbajal Quiroz
Carrera: Maestría de Manejo Sostenible de Suelo y Agua

Generada por el archivo del Departamento de Registro y Estadística, el cual hace constar que el expediente de estudiante se encuentra **COMPLETO** por lo que se extiende la presente.

Expediente verificado en la ciudad de Guatemala, el veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro

Zully María Marroquín
Zully María Marroquín

Responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento

Esta constancia es válida para los usos que la entidad receptora considere, deberá validar su autenticidad a través del código QR o ingresando al enlace:
<https://portal.registro.usac.edu.gt/estudiante/verificarConstancia?id=56a562f6-4637-4b58-b718-970ca13ac750>

Elaboró APR

IMPRESA EL 21/05/2024 A LAS 15:45:23 HORAS

La constancia efectuada no tiene fecha de caducidad

Indicador de expediente completo

Fecha de emisión


Firma y sello

Código QR que permite iniciar la validación del documento con un dispositivo lector

Fecha y hora de impresión

Iniciales del personal administrativo que elaboró la constancia

Texto que indica que no tiene fecha de caducidad



VALIDADOR: 4fa7aeebdf21

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

| | |
|----------------------------|--|
| Para tramite de: | Graduación e Impresión de Título |
| REGISTRO ACADÉMICO: | 201952063 |
| CUI: | 5558664287628 |
| Nombre: | Carolina Sofia Durango Contreras |
| Carrera: | Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa |

Generada por el archivo del Departamento de Registro y Estadística, el cual hace constar que el estudiante **COMPLETO** los requisitos de inscripción en línea según lo resuelto en el acta No. 09-2017. Punto Séptimo, Inciso 7.2 Para el primer ingreso.

Expediente verificado en la Ciudad de Guatemala, el veintidós de mayo de dos mil veinticuatro.

Zully María Marroquín
Zully María Marroquín

Vigencia, responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento

Esta constancia es válida para los usos que la entidad receptora considere, deberá validar su autenticidad a través del código QR o ingresando al enlace:
<https://portalregistro.usac.edu.gt/estudiante/verificarConstancia?id=d16217af-a527-4df4-bfad-cf9a20d33cfd>

IMPRESA EL 22/05/2024 A LAS 14:55:05 HORAS

La constancia efectuada no tiene fecha de caducidad

Texto que indica que no tiene fecha de caducidad

Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector

Información del estudiante

Indicador de requisitos completos con Punto de acta para inscritos en línea

Fecha de emisión

Firma y sello

Código QR que permite iniciar la validación del documento con un dispositivo lector

Fecha y hora de impresión

Título del Procedimiento

45. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL CON FIRMA ELECTRÓNICA SOLICITADA POR LA UNIDAD ACADÉMICA

45.1 Normas específicas

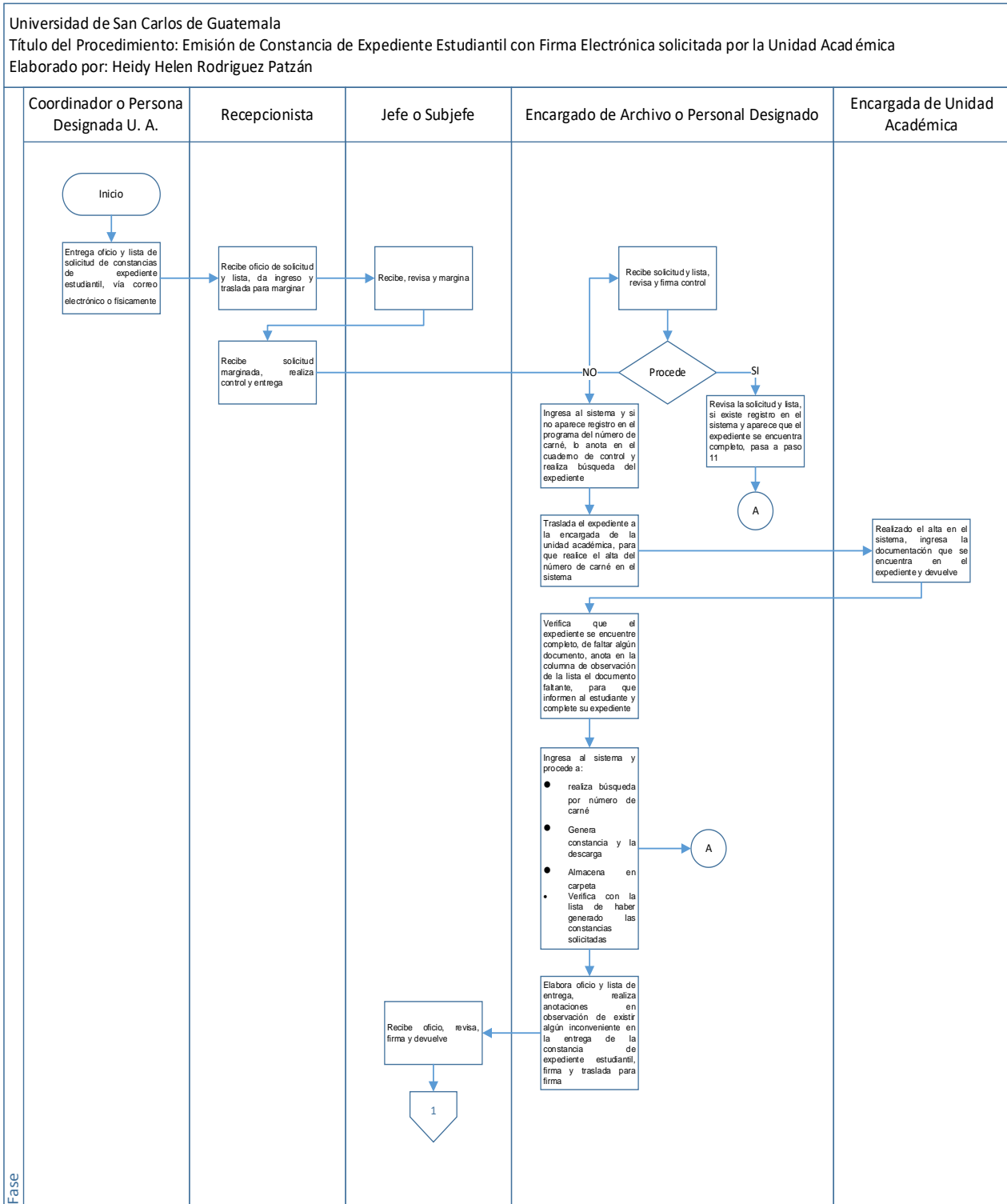
- A. El Departamento de Registro y Estadística extenderá la constancia de expediente estudiantil en línea con firma electrónica a los estudiantes y graduados que cumplan con lo siguiente:
- a.1 Inscritos en línea:** Normativo para la realización de inscripción en línea de estudiantes de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, según lo establecido en el Punto SÉPTIMO, inciso 7.2 del Acta No. 09-2017 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de mayo 2017. Ver anexo 3.
- a.2 Inscritos de forma presencial:** Reglamento de Administración Estudiantil CAPÍTULO III, ARTÍCULO 15º. Ver anexo 4.
- a.3 De aplicación general:** Reglamento de Administración Estudiantil CAPÍTULO I, ARTÍCULO 3º. Ver anexo 5.
- B. La constancia de expediente estudiantil con firma electrónica, será extendida por el Departamento de Registro y Estadística para cualquier nivel académico de pregrado, grado y postgrado; la misma, no tendrá fecha de caducidad debido que la documentación que es ingresada a los expedientes no es extraída del mismo, por lo que, la condición de completo es permanente y será extendida de forma gratuita sin pagar costo alguno.
- C. Las Unidades Académicas que soliciten constancias de expediente estudiantil con firma electrónica, deben enviar solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Registro y Estadística, adjuntando la lista de estudiantes según formato 45.4.1. La solicitud puede ser entregada en la recepción del Departamento vía correo electrónico o físicamente.
- D. Las solicitudes relacionadas con requerimiento de la constancia de expediente estudiantil, serán marginadas al Encargado de Archivo para ser atendidas por el personal del Área y el Encargado de Archivo elaborará oficio para hacer entrega de las constancias vía correo electrónico.
- E. Las constancias solicitadas por la unidad académica no serán impresas en cumplimiento con la Política Ambiental de la Universidad de San Carlos de Guatemala (5. Políticas Ambientales, 5.4 Administración, 5.4.1, aprobado por el Consejo Superior Universitario el 30 de julio del 2014, Punto Sexto, Inciso 6.2, Acta 13-2014).
- F. El Departamento de Registro y Estadística debe de garantizar la seguridad y validez de la constancia de expediente estudiantil, para lo cual la misma debe de contener lo siguiente:
- f.1 Fondo con patrón especial e imagen del edificio DIGA
- f.2 Código QR que permite iniciar la validación del documento utilizando con un dispositivo lector.

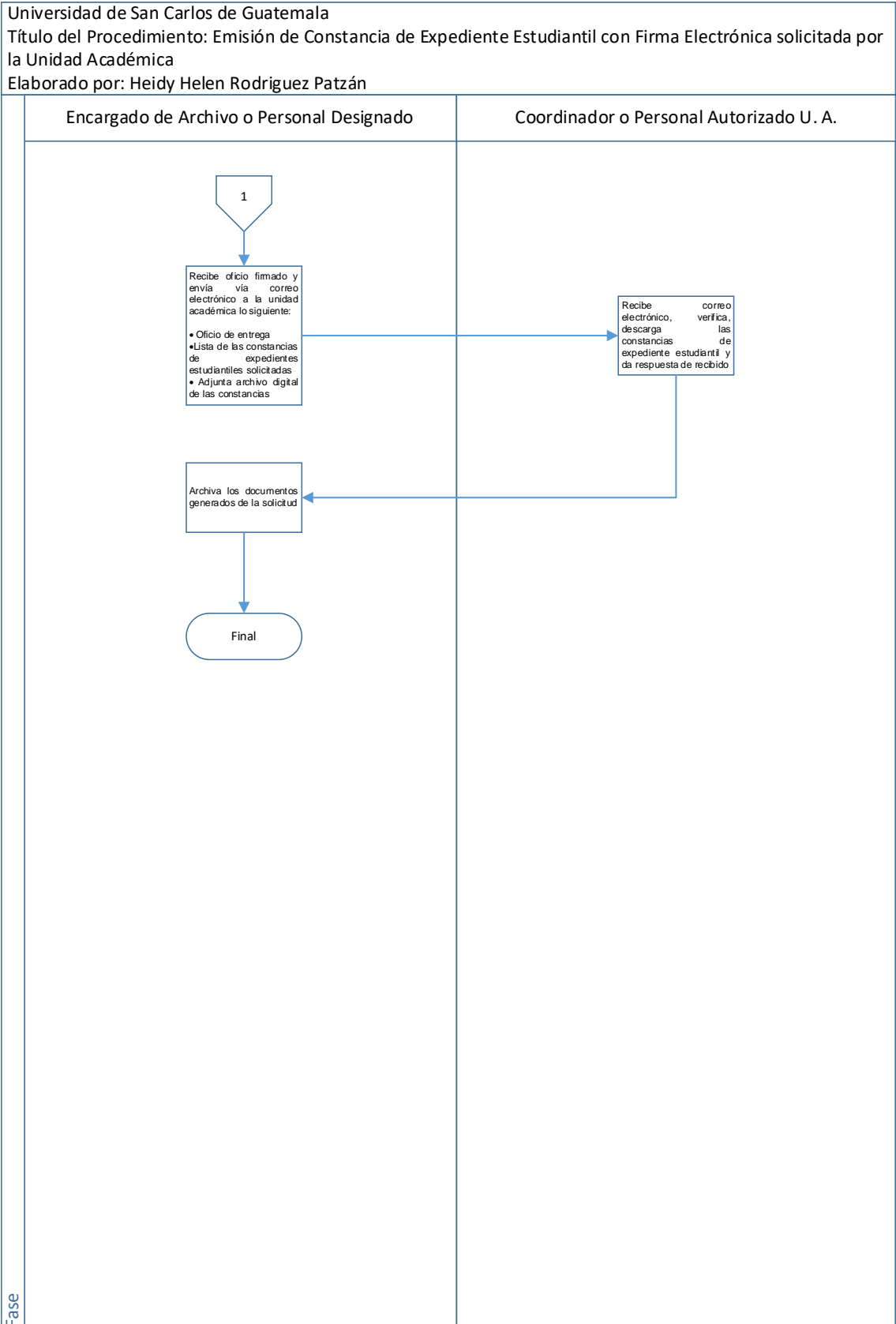
- f.3 Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector.
- f.4 Información del estudiante
- f.5 Indicador de expediente completo para los inscritos de forma presencial
- f.6 Indicador de requisitos completos con Punto de Acta para los inscritos en línea
- f.7 Fecha de emisión
- f.8 Firma y sello
- f.9 Responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento.
- f.10 Iniciales del personal administrativo que elaboró la constancia.
- f.11 Fecha y hora de impresión con el formato "IMPRESA EL día/mes/año A LAS horas: minutos: segundos HORAS"
- f.12 Texto que indica que el documento no tiene fecha de caducidad.

| 45.2 Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo. | | | |
| Título del Procedimiento: Emisión de Constancia de Expediente Estudiantil con Firma Electrónica solicitada por la Unidad Académica | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Unidad Académica | | Termina: Encargado de Archivo | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Unidad Académica | Coordinador o persona designado | 1 | Entrega oficio y lista de solicitud de constancias de expediente estudiantil, vía correo electrónico o físicamente |
| Departamento de Registro y Estadística / Recepción | Recepcionista | 2 | Recibe oficio de solicitud y lista, da ingreso y traslada para marginar |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura o Subjefatura | Jefe o Subjefe | 3 | Recibe, revisa y margina |
| Departamento de Registro y Estadística / Recepción | Recepcionista | 4 | Recibe solicitud marginada, realiza control y entrega |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado de Archivo o personal designado | 5 | Recibe solicitud y lista, revisa y firma control |
| | | 6 | Revisa la solicitud y lista, si existe registro en el sistema y aparece que el expediente se encuentra completo, pasa a paso 11 |
| | | 7 | Ingresa al sistema y si no aparece registro en el programa del número de carné, lo anota en el cuaderno de control y realiza búsqueda del expediente |
| | | 8 | Traslada el expediente a la encargada de la unidad académica, para que realice el alta del número de carné en el sistema |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargada de Unidad Académica | 9 | Realizado el alta en el sistema, ingresa la documentación que se encuentra en el expediente y devuelve |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado de Archivo o personal designado | 10 | Verifica que el expediente se encuentre completo, de faltar algún documento, anota en la columna de observación de la lista el documento faltante, para que informen al estudiante y complete su expediente |

| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo. | | | Hoja No. 2 de 2 |
|--|---|----------|--|
| Título del Procedimiento: Emisión de Constancia de Expediente Estudiantil con Firma Electrónica solicitada por la Unidad Académica | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado de Archivo o personal designado | 11 | <p>Ingresar al sistema y proceder a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • realiza búsqueda por número de carné • Genera constancia y la descarga • Almacena en carpeta <p>Verifica con la lista de haber generado las constancias solicitadas</p> |
| | | 12 | Elabora oficio y lista de entrega, realiza anotaciones en observación de existir algún inconveniente en la entrega de la constancia de expediente estudiantil, firma y traslada para firma |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura o Subjefatura | Jefe o Subjefe | 13 | Recibe oficio, revisa, firma y devuelve |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado de Archivo o personal designado | 14 | <p>Recibe oficio firmado y envía vía correo electrónico a la unidad académica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega • Lista de las constancias de expedientes estudiantiles solicitadas • Adjunta archivo digital de las constancias |
| Unidad Académica | Coordinador o persona autorizada | 15 | Recibe correo electrónico, verifica, descarga las constancias de expediente estudiantil y da respuesta de recibido |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado de Archivo o personal designado | 16 | Archiva los documentos generados de la solicitud |

45.3 Diagrama de Flujo





Fase

45.4 Formulario

45.4.1 Formato de constancia de expediente estudiantil

45.4.2 Constancia de expediente estudiantil con Firma Electrónica para inscritos de forma presencial

45.4.3 Constancia de expediente estudiantil con Firma Electrónica para inscritos en línea

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre Unidad Académica

Fecha:

Lista de Solicitud de Constancias de Expediente Estudiantil

| No. | REGISTRO ACADÉMICO | APELLIDOS Y NOMBRES | CARRERA DE LA QUE SOLICITA CONSTANCIA |
|-----|--------------------|---------------------|---------------------------------------|
| | | | |
| | | | |

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

VALIDADOR: c1f68fbb471d6

Para trámite de: Graduación e Impresión de Título
REGISTRO ACADÉMICO: 201212680
CUI: 1535468512698
Nombre: Miguel Angel Carbajal Quiroz
Carrera: Maestría de Manejo Sostenible de Suelo y Agua

Generada por el archivo del Departamento de Registro y Estadística, el cual hace constar que el expediente de estudiante se encuentra **COMPLETO** por lo que se extiende la presente.

Expediente verificado en la ciudad de Guatemala, el veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro

Zully María Marroquín
Zully María Marroquín

Esta constancia es válida para los usos que la entidad receptora considere, deberá validar su autenticidad a través del código QR o ingresando al enlace:
<https://portalregistro.usac.edu.gt/estudiante/verificarConstancia?id=56a562f6-4637-4b58-b718-970ca13ac756>

Elaboró APR

IMPRESA EL 21/05/2024 A LAS 15:45:23 HORAS

La constancia efectuada no tiene fecha de caducidad

Responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento

Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector

Información del estudiante

Indicador de expediente completo

Fecha de emisión


Firma y sello

Código QR que permite iniciar la validación del documento con un dispositivo lector

Fecha y hora de impresión

Iniciales del personal administrativo que elaboró la constancia

Texto que indica que no tiene fecha de caducidad



VALIDADOR: 4fe7aeebdf21

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

| | |
|----------------------------|--|
| Para tramite de: | Graduación e Impresión de Título |
| REGISTRO ACADÉMICO: | 201952063 |
| CUI: | 5558664287628 |
| Nombre: | Carolina Sofia Durango Contreras |
| Carrera: | Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa |

Generada por el archivo del Departamento de Registro y Estadística, el cual hace constar que el estudiante **COMPLETÓ** los requisitos de inscripción en línea según lo resuelto en el acta No. 09-2017. Punto Séptimo, Inciso 7.2 Para el primer ingreso.

Expediente verificado en la Ciudad de Guatemala, el veintidós de mayo de dos mil veinticuatro.

Zully María Marroquín
Zully María Marroquín

Esta constancia es válida para los usos que la entidad receptora considere, deberá validar su autenticidad a través del código QR o ingresando al enlace:
<https://portalregistro.usac.edu.gt/estudiante/verificarConstancia?id=d16217af-a527-4d14-bfad-cf9a20d33cfd>

IMPRESA EL 22/05/2024 A LAS 14:55:05 HORAS

La constancia efectuada no tiene fecha de caducidad

RYE

Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector

Información del estudiante

Indicador de requisitos completos con Punto de acta para inscritos en línea

Fecha de emisión

Firma y sello

Vigencia, responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento

Código QR que permite iniciar la validación del documento con un dispositivo lector

Fecha y hora de impresión

Texto que indica que no tiene fecha de caducidad

Título del Procedimiento

46. EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL CON FIRMA ELECTRÓNICA EXTENDIDA EN EL ÁREA DE ARCHIVO

46.1 Normas específicas

- A. El Departamento de Registro y Estadística extenderá la constancia de expediente estudiantil en línea con firma electrónica a los estudiantes y graduados que cumplan con lo siguiente:

a.1 Inscritos en línea: Normativo para la realización de inscripción en línea de estudiantes de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, según lo establecido en el Punto SÉPTIMO, inciso 7.2 del Acta No. 09-2017 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de mayo 2017. Ver anexo 3.

a.2 Inscritos de forma presencial: Reglamento de Administración Estudiantil CAPÍTULO III, ARTÍCULO 15º. Ver anexo 4.

a.3 De aplicación general: Reglamento de Administración Estudiantil CAPÍTULO I, ARTÍCULO 3º. Ver anexo 5.

- B. La constancia de expediente estudiantil con firma electrónica, será extendida por el Departamento de Registro y Estadística para cualquier nivel académico de pregrado, grado y postgrado; la misma, no tendrá fecha de caducidad debido que la documentación que es ingresada a los expedientes no es extraída del mismo, por lo que, la condición de completo es permanente y será extendida de forma gratuita sin pagar costo alguno.

- C. Para obtener la constancia de expediente estudiantil con firma electrónica, el expediente debe estar COMPLETO y el interesado deberá de presentar lo siguiente:

c.1 Documento Personal de Identificación

c.2 Registro Académico

- D. En el caso que el interesado no pueda presentarse a realizar el trámite de la constancia de expediente estudiantil con firma electrónica personalmente, puede autorizar a una persona que realice la solicitud en su nombre, debiendo presentar carta de solicitud de autorización con los datos siguientes:

d.1 Indicar motivo de la solicitud (graduación, trámite de título universitario, otros)

d.2 Nombre completo del interesado, registro académico, código único de identificación y carrera

d.3 Nombre completo de la persona autorizada y código único de identificación

d.4 Adjuntar fotocopia del documento personal de identificación del interesado y de la persona que realiza el trámite

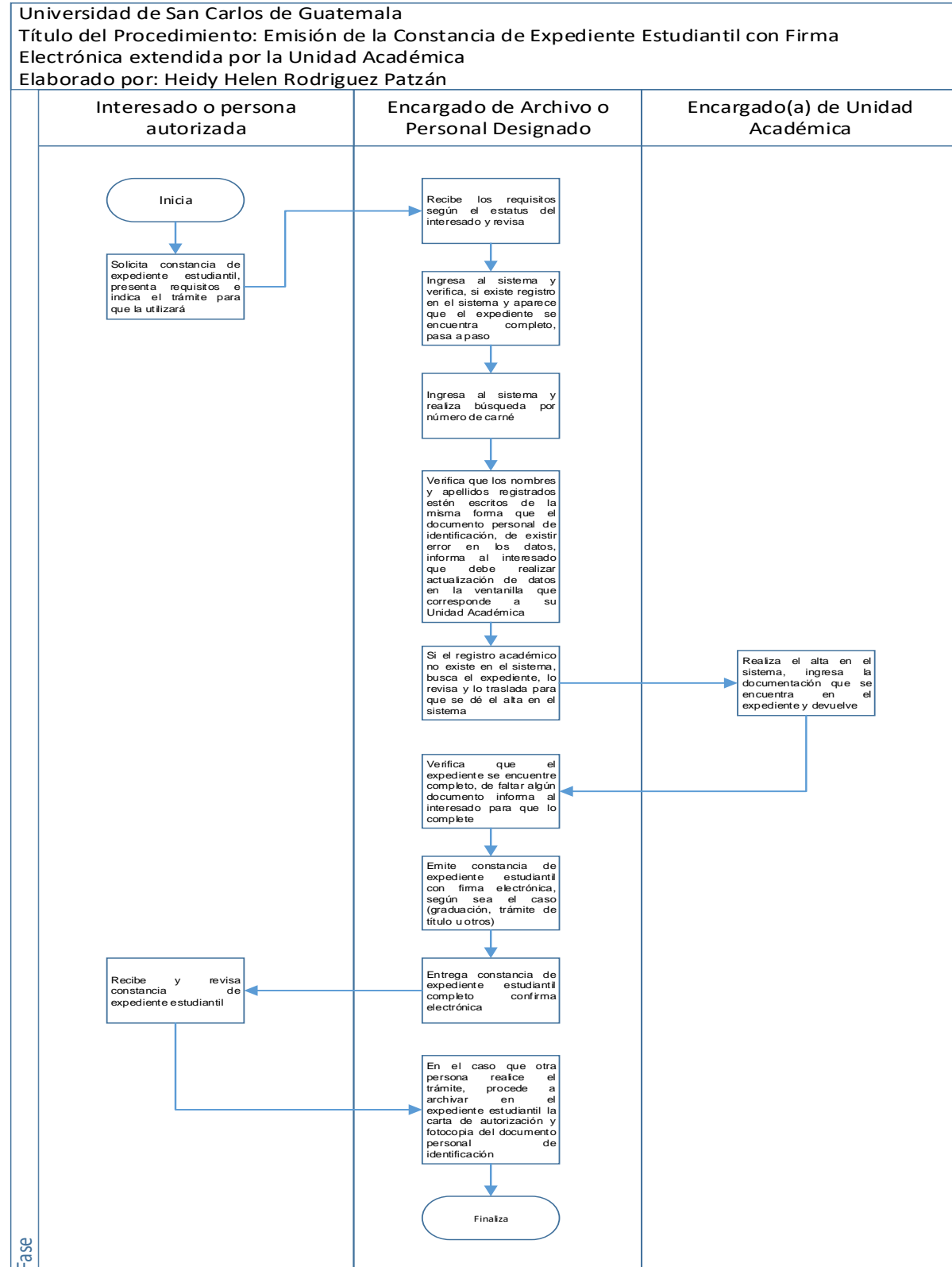
d.5 Firma manuscrita original del solicitante

Se hace la observación que la constancia de expediente estudiantil se entregará de forma inmediata, siempre y cuando se encuentre la información correspondiente, en caso contrario la entrega será en 5 días hábiles.

- E. El Departamento de Registro y Estadística debe de garantizar la seguridad y validez de la constancia de expediente estudiantil con firma electrónica para estudiante o graduado, para lo cual la misma debe de contener lo siguiente:
- e.1 Fondo con patrón especial e imagen del edificio DIGA
 - e.2 Código QR que permite iniciar la validación del documento utilizando con un dispositivo lector.
 - e.3 Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector.
 - e.4 Información del estudiante
 - e.5 Indicador de expediente completo para los inscritos de forma presencial
 - e.6 Indicador de requisitos completos con Punto de Acta para los inscritos en línea
 - e.7 Fecha de emisión
 - e.8 Firma y sello
 - e.9 Responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento.
 - e.10 Iniciales del personal administrativo que elaboró la constancia.
 - e.11 Fecha y hora de impresión con el formato "IMPRESA EL día/mes/año A LAS horas: minutos: segundos HORAS"
 - e.12 Texto que indica que el documento no tiene fecha de caducidad.

| 46.2 Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo. | | | |
| Título del Procedimiento: Emisión de la Constancia de Expediente Estudiantil con Firma Electrónica extendida en el Área de Archivo | | | |
| Hoja No. de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: interesado o persona autorizada | | Termina: Encargado de Archivo o personal designado | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Interesado o persona autorizada | | 1 | Solicita constancia de expediente estudiantil, presenta requisitos e indica el trámite para que la utilizará |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado de Archivo o personal designado | 2 | Recibe los requisitos según el estatus del interesado y revisa |
| | | 3 | Ingresa al sistema y verifica, si existe registro en el sistema y aparece que el expediente se encuentra completo, pasa a paso |
| | | 4 | Ingresa al sistema y realiza búsqueda por número de carné |
| | | 5 | Verifica que los nombres y apellidos registrados estén escritos de la misma forma que el documento personal de identificación, de existir error en los datos, informa al interesado que debe realizar actualización de datos en la ventanilla que corresponde a su Unidad Académica |
| | | 6 | Si el registro académico no existe en el sistema, busca el expediente, lo revisa y lo traslada para que se dé el alta en el sistema |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 7 | Realiza el alta en el sistema, ingresa la documentación que se encuentra en el expediente y devuelve |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado de Archivo o personal designado | 8 | Verifica que el expediente se encuentre completo, de faltar algún documento informa al interesado para que lo complete |
| | | 9 | Emite constancia de expediente estudiantil con firma electrónica, según sea el caso (graduación, trámite de título u otros) |
| | | 10 | Entrega constancia de expediente estudiantil completo confirma electrónica |
| Interesado o persona autorizada | | 11 | Recibe y revisa constancia de expediente estudiantil |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado de Archivo o personal designado | 12 | En el caso que otra persona realice el trámite, procede a archivar en el expediente estudiantil la carta de autorización y fotocopia del documento personal de identificación |

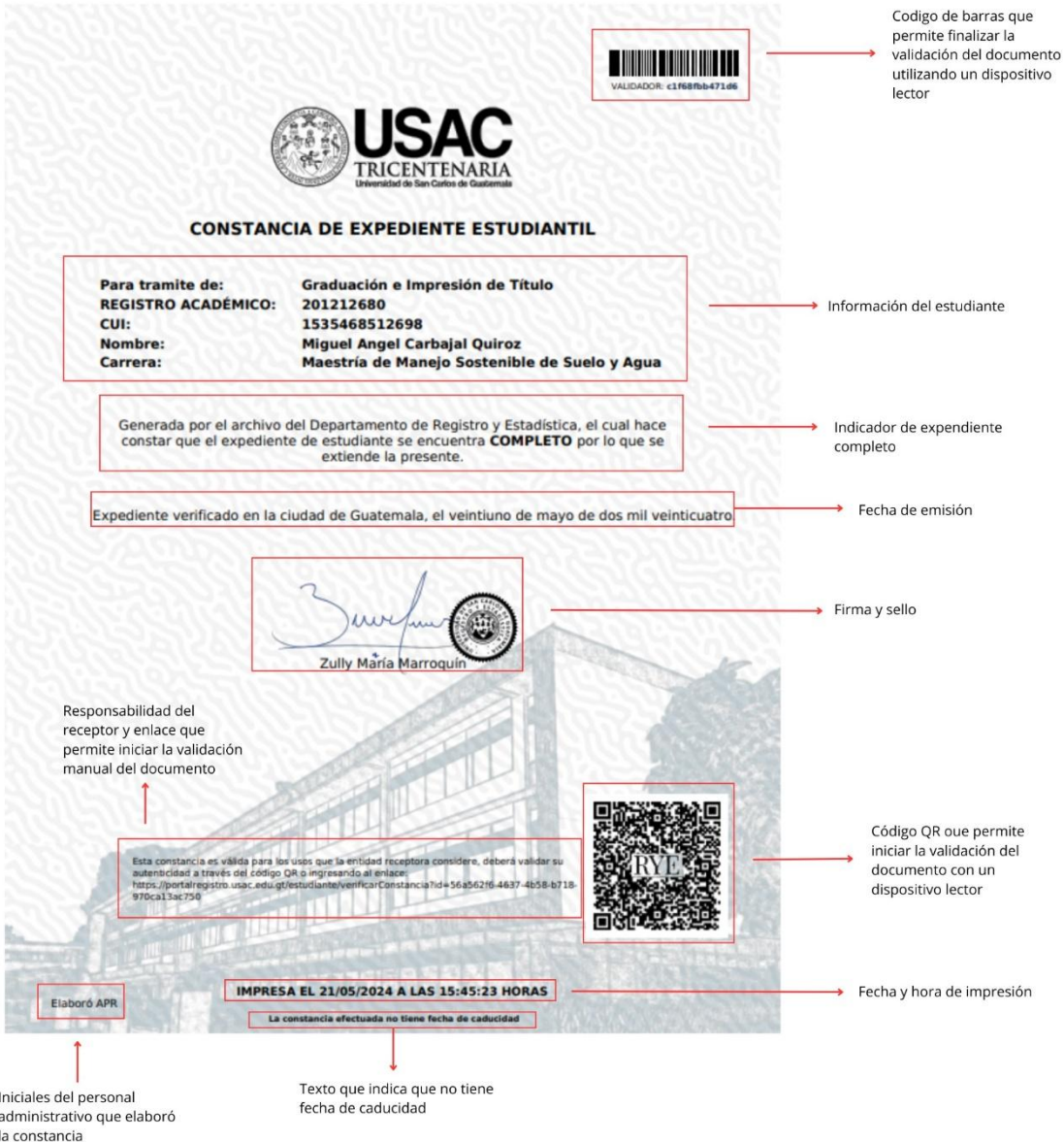
46.3 Diagrama de Flujo



46.4 FORMULARIOS

46.4.1 Constancia de Expediente Estudiantil con Firma Electrónica para inscritos de forma presencial)

46.4.2 Constancia de Expediente Estudiantil con Firma Electrónica para inscritos en línea



Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector

VALIDADOR: c1f68fbb471d6

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

Para trámite de: Graduación e Impresión de Título
REGISTRO ACADÉMICO: 201212680
CUI: 1535468512698
Nombre: Miguel Angel Carbajal Quiroz
Carrera: Maestría de Manejo Sostenible de Suelo y Agua

Información del estudiante

Generada por el archivo del Departamento de Registro y Estadística, el cual hace constar que el expediente de estudiante se encuentra **COMPLETO** por lo que se extiende la presente.

Indicador de expediente completo

Expediente verificado en la ciudad de Guatemala, el veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro

Fecha de emisión

Zully María Marroquín
Zully María Marroquín

Firma y sello

Responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento

Esta constancia es válida para los usos que la entidad receptora considere, deberá validar su autenticidad a través del código QR o ingresando al enlace:
<https://portalregistro.usac.edu.gt/estudiante/verificarConstancia?id=56a56216-4637-4b58-b718-970ca13ac750>

Código QR que permite iniciar la validación del documento con un dispositivo lector

Elaboró APR


IMPRESA EL 21/05/2024 A LAS 15:45:23 HORAS

Fecha y hora de impresión

La constancia efectuada no tiene fecha de caducidad

Texto que indica que no tiene fecha de caducidad

Iniciales del personal administrativo que elaboró la constancia



VALIDADOR: 4fa7aeebdf21

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

| | |
|----------------------------|--|
| Para tramite de: | Graduación e Impresión de Título |
| REGISTRO ACADÉMICO: | 201952063 |
| CUI: | 5558664287628 |
| Nombre: | Carolina Sofia Durango Contreras |
| Carrera: | Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa |

Generada por el archivo del Departamento de Registro y Estadística, el cual hace constar que el estudiante **COMPLETO** los requisitos de inscripción en línea según lo resuelto en el acta No. 09-2017. Punto Séptimo, Inciso 7.2 Para el primer ingreso.

Expediente verificado en la Ciudad de Guatemala, el veintidós de mayo de dos mil veinticuatro.

Zully María Marroquín
Zully María Marroquín

Vigencia, responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento

Esta constancia es válida para los usos que la entidad receptora considere, deberá validar su autenticidad a través del código QR o ingresando al enlace:
<https://portalregistro.usac.edu.gt/estudiante/verificarConstancia?id=d16217af-a527-4df4-bfad-cf9a20d33cfd>

IMPRESA EL 22/05/2024 A LAS 14:55:05 HORAS

La constancia efectuada no tiene fecha de caducidad

Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector
 Información del estudiante
 Indicador de requisitos completos con Punto de acta para inscritos en línea
 Fecha de emisión
 Firma y sello
 Código QR que permite iniciar la validación del documento con un dispositivo lector
 Fecha y hora de impresión
 Texto que indica que no tiene fecha de caducidad

Título del Procedimiento

47. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL PROVISIONAL CON FIRMA ELECTRÓNICA

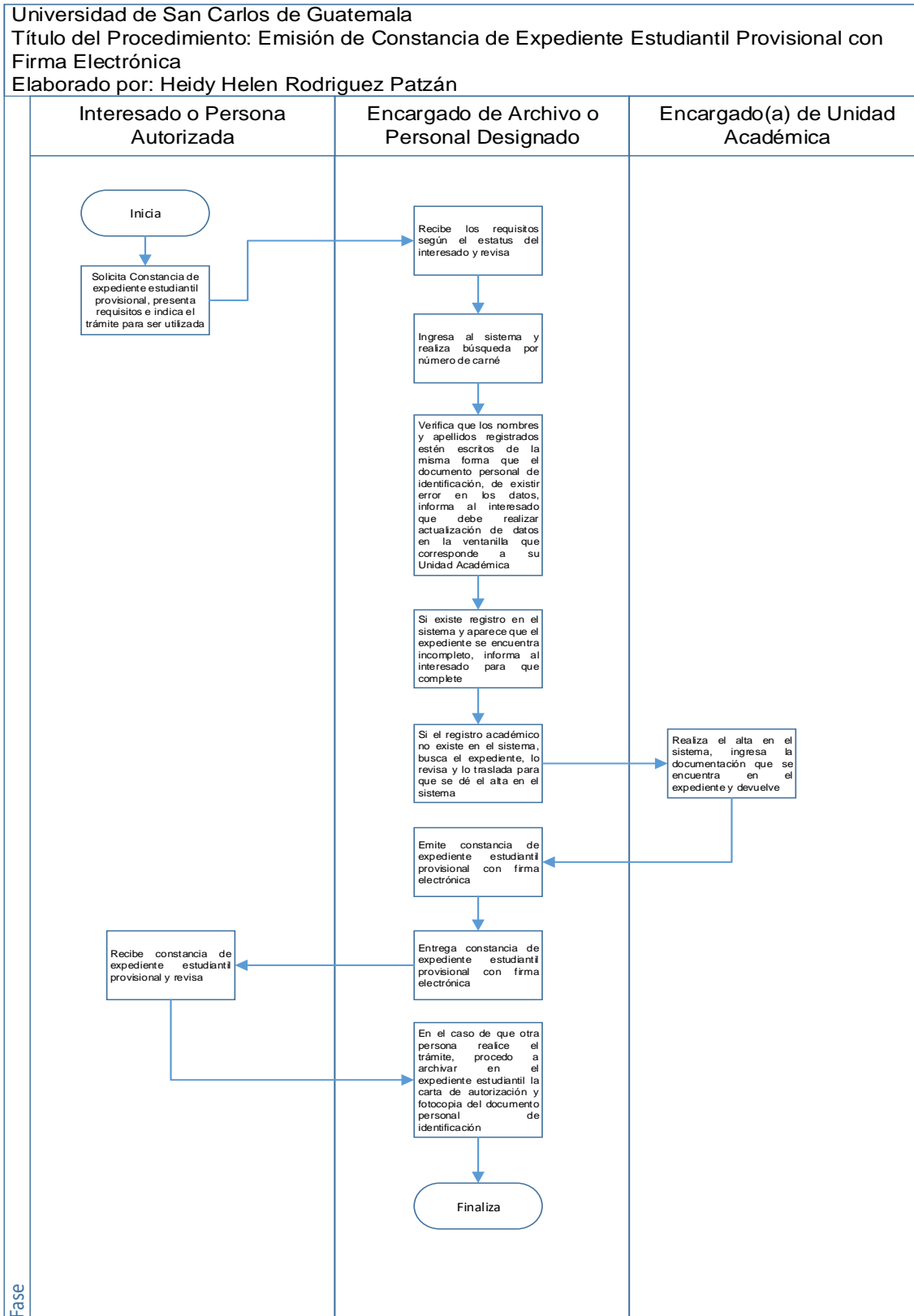
47.1 Normas específicas

- A. La constancia de expediente estudiantil provisional con firma electrónica será extendida por el Departamento de Registro y Estadística a los inscritos de forma presencial, únicamente para acto de graduación y solo en el caso de faltar la fotostática del título de educación media, **bajo ninguna circunstancia podrá ser utilizada para trámite de impresión de título universitario.**
- B. La emisión de la constancia de expediente estudiantil provisional es única hasta que el estudiante complete sus documentos, la misma no tendrá costo alguno y será extendida de forma gratuita, con vigencia de 30 días a partir de su emisión.
- C. Para obtener la constancia de expediente estudiantil el interesado debe presentar lo siguiente:
 - d.1 Documento Personal de Identificación
 - d.2 Registro Académico
 - d.3 Presentar certificación del Ministerio de Educación donde conste que es graduado de nivel medio y que su título se encuentra en trámite
- D. En el caso que el interesado no pueda presentarse a realizar el trámite de solicitud de constancia de expediente estudiantil provisional con firma electrónica personalmente, puede autorizar a una persona que realice la solicitud en su nombre, debiendo presentar carta de solicitud de autorización con los datos siguientes:
 - d.1 Indicar motivo de la solicitud (graduación, otros)
 - d.2 Nombre completo del interesado, registro académico, código único de identificación y carrera
 - d.3 Nombre completo de la persona autorizada y código único de identificación
 - d.4 Adjuntar fotocopia del documento personal de identificación del interesado y de la persona que realiza el trámite
 - d.5 Firma manuscrita original del solicitante
 - d.6 Presentar certificación del Ministerio de Educación donde conste que es graduado de nivel medio y que su título se encuentra en trámite
- E. El Departamento de Registro y Estadística debe de garantizar la seguridad y validez de la constancia de expediente estudiantil provisional con firma electrónica, para lo cual la misma debe de contener lo siguiente:
 - e.1 Fondo con patrón especial e imagen del edificio DIGA
 - e.2 Código QR que permite iniciar la validación del documento utilizando un dispositivo lector.
 - e.3 Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector.

- e.4 Responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento
- e.5 Sello de constancia provisional
- e.6 Indicador de expediente provisional
- e.7 Fecha de emisión
- e.8 firma y sello
- e.7 Fecha y hora de impresión con el formato “IMPRESA EL día/mes/año A LAS horas:minutos:segundos HORAS”
- e.8 Texto que indica que el documento no tiene fecha de caducidad
- e.9 La palabra PROVISIONAL en mayúsculas y negritas a lado derecho del documento
- e.10 Iniciales del personal administrativo que elaboró la constancia

| 47.2 Descripción del Procedimiento | | | |
|---|---|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo. | | | |
| Título del Procedimiento: Emisión de Constancia de Expediente Estudiantil Provisional con Firma Electrónica | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Interesado o persona autorizada | | Termina: Encargado de Archivo o personal designado | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Interesado o persona autorizada | | 1 | Solicita Constancia de expediente estudiantil provisional, presenta requisitos e indica el trámite para ser utilizada |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado de Archivo o Personal Designado | 2 | Recibe los requisitos según el estatus del interesado y revisa |
| | | 3 | Ingresa al sistema y realiza búsqueda por número de carné |
| | | 4 | Verifica que los nombres y apellidos registrados estén escritos de la misma forma que el documento personal de identificación, de existir error en los datos, informa al interesado que debe realizar actualización de datos en la ventanilla que corresponde a su Unidad Académica |
| | | 5 | Si existe registro en el sistema y aparece que el expediente se encuentra incompleto, informa al interesado para que complete |
| | | 6 | Si el registro académico no existe en el sistema, busca el expediente, lo revisa y lo traslada para que se dé el alta en el sistema |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 7 | Realiza el alta en el sistema, ingresa la documentación que se encuentra en el expediente y devuelve |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado de Archivo o Personal Designado | 8 | Emite constancia de expediente estudiantil provisional con firma electrónica |
| | | 9 | Entrega constancia de expediente estudiantil provisional con firma electrónica |
| Interesado o persona autorizada | | 10 | Recibe constancia de expediente estudiantil provisional y revisa |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado de Archivo o personal designado | 11 | En el caso de que otra persona realice el trámite, procedo a archivar en el expediente estudiantil la carta de autorización y fotocopia del documento personal de identificación |

47.3 Diagrama de Flujo



47.4 Formularios

47.4.1 Constancia de Expediente Estudiantil Provisional con Firma Electrónica

Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector

VALIDADOR: 1d8ed5724eed

Información del estudiante

Para tramite de: Graduación
REGISTRO ACADÉMICO: 201212680
CUI: 1535468512698
Nombre: Miguel Angel Carbajal Quiroz
Carrera: Maestría de Manejo Sostenible de Suelo y Agua

Sello de constancia provisional

Provisional

Generada por el archivo del Departamento de Registro y Estadística, el cual hace constar que el expediente de estudiante se encuentra **INCOMPLETO** por lo que se extiende la presente.

Indicador de expediente provisional

Fecha de emisión

Expediente verificado en la ciudad de Guatemala, el veintidós de mayo de dos mil veinticuatro

Firma y sello

Zully María Marroquin

Responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento

Esta constancia es válida para los usos que la entidad receptora considere, deberá validar su autenticidad a través del código QR o ingresando al enlace: <https://portalregistro.usac.edu.gt/estudiante/verificarConstancia?id=46330ee0-28d3-460e-878b-05297e6e9b56>

Código QR que permite iniciar la validación del documento con un dispositivo lector

Fecha y hora de impresión

Elaboró APR

IMPRESA EL 22/05/2024 A LAS 08:05:57 HORAS

La constancia efectuada no tiene fecha de caducidad

Indiciales del personal administrativo que elaboró la constancia

Texto que indica que no tiene fecha de caducidad

Título del Procedimiento

48. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ESTUDIANTIL CON FIRMA ELECTRÓNICA

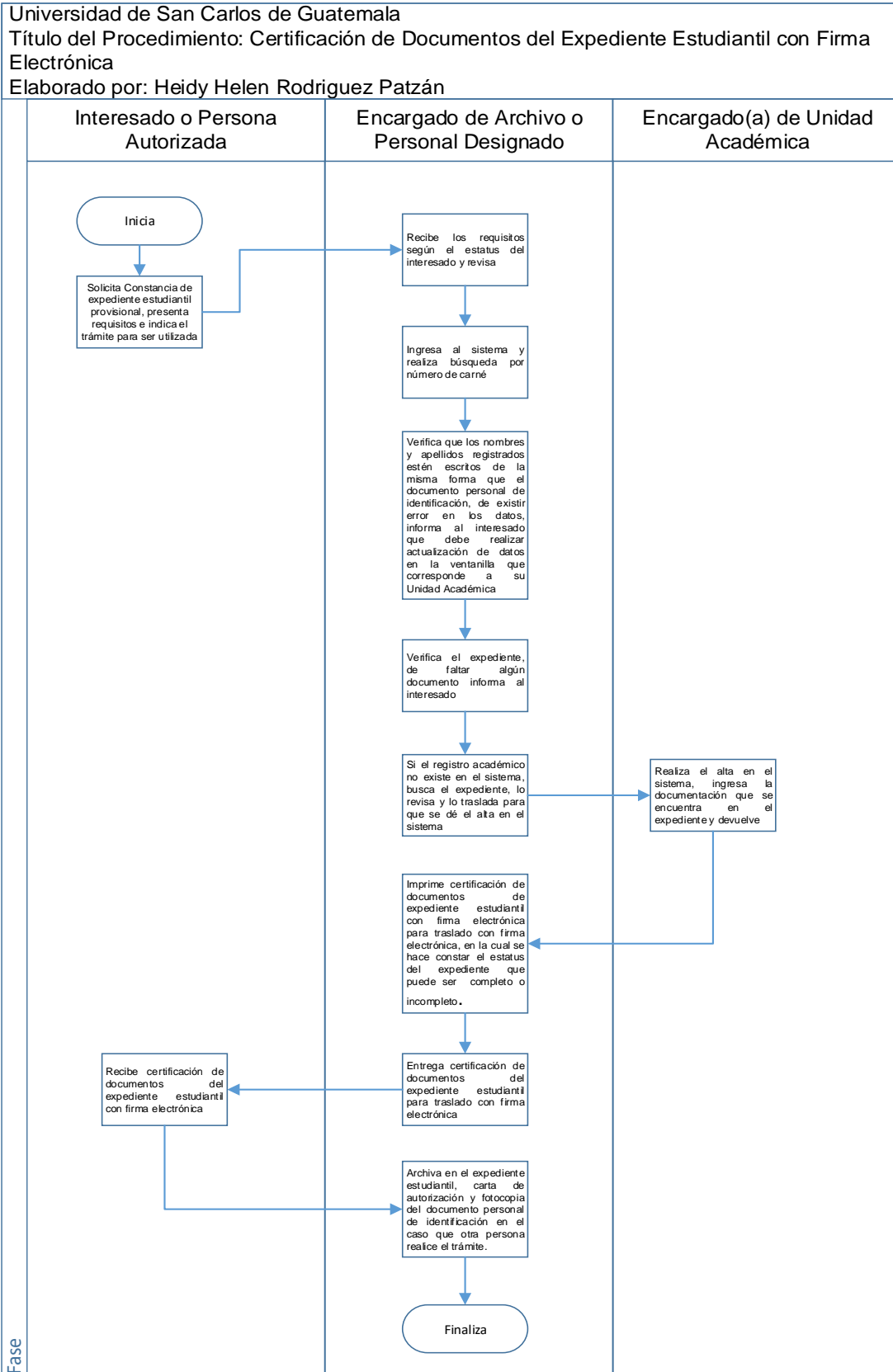
Normas específicas

- A. El Departamento de Registro y Estadística extenderá la certificación de documentos del expediente estudiantil con firma electrónica a los estudiantes y graduados que cumplan con lo siguiente:
- a.1 Inscritos en línea:** Normativo para la realización de inscripción en línea de estudiantes de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, según lo establecido en el Punto SÉPTIMO, inciso 7.2 del Acta No. 09-2017 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de mayo 2017. Ver anexo 3.
 - a.2 Inscritos de forma presencial:** Reglamento de Administración Estudiantil CAPÍTULO III, ARTÍCULO 15º. Ver anexo 4.
 - a.3 De aplicación general:** Reglamento de Administración Estudiantil CAPÍTULO I, ARTÍCULO 3º. Ver anexo 5.
- B. La certificación de documentos del expediente estudiantil con firma electrónica, será extendida por el Departamento de Registro y Estadística, para cualquier nivel académico (pregrado, grado y postgrado); la misma no tendrá fecha de caducidad debido que, la documentación que es ingresada a los expedientes no es extraída del mismo y será extendida de forma gratuita sin pagar costo alguno.
- C. El Departamento de Registro y Estadística extenderá la certificación de expediente estudiantil con firma electrónica para traslado a otras universidades.
- D. La certificación de documentos del expediente estudiantil con firma electrónica, será emitida independientemente que el expediente se encuentre completo o incompleto.
- E. Para obtener la certificación de expediente estudiantil con firma electrónica, el interesado deberá de presentar lo siguiente:
- e.1 Documento Personal de Identificación
 - e.2 Registro Académico
 - e.3 Solvencia de matrícula estudiantil
 - e.4 Solvencia de Biblioteca central
 - e.5 Solvencia de los centros de documentación respectivos de la(s) Unidad(es) Académica(s) en donde estuvo inscrito
- D. En el caso que el interesado no pueda realizar el trámite de la certificación de expediente estudiantil con firma electrónica personalmente, puede autorizar a una persona que realice el trámite, presentando una solicitud de autorización con los datos siguientes:

- d.1. Indicar motivo de la solicitud
 - d.2. Nombre completo del interesado, registro académico, código único de identificación y carrera
 - d.3. Nombre completo de la persona autorizada y código único de identificación
 - d.4. Adjuntar fotocopia del documento personal de identificación del interesado y de la persona que realiza el trámite
 - d.5. Firma manuscrita original del solicitante
 - d.6. El trámite durará 5 días hábiles, si en el sistema no aparecen datos.
 - d.7. Adjuntar los documentos que se describen en la literal F. de este procedimiento
- F. El Departamento de Registro y Estadística debe de garantizar la seguridad y validez de la certificación de expediente estudiantil con firma electrónica, para lo cual la misma debe de contener lo siguiente:
- f.1 Fondo con patrón especial e imagen del edificio DIGA
 - f.2 Código QR que permite iniciar la validación del documento utilizando con un dispositivo lector.
 - f.3 Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector.
 - f.4 Información del estudiante
 - f.5 Indicador de documentos en el expediente para los inscritos de forma presencial
 - f.6 Indicador de requisitos completos con Punto de Acta para los inscritos en línea
 - f.7 Fecha de emisión
 - f.8 Firma y sello
 - f.9 Responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento.
 - f.10 Iniciales del personal administrativo que elaboró la constancia.
 - f.11 Fecha y hora de impresión con el formato "IMPRESA EL día/mes/año A LAS horas: minutos: segundos HORAS"
 - f.12 Texto que indica que el documento no tiene fecha de caducidad.

| 48.2 Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo. | | | |
| Título del Procedimiento: Certificación de documentos del expediente estudiantil con firma electrónica | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: interesado o persona autorizada | | Termina: Encargado de Archivo o personal designado | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Interesado o persona autorizada | | 1 | Solicita emisión de certificación de documentos del expediente estudiantil con firma electrónica para traslado con firma electrónica y presenta requisitos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado de Archivo o personal designado | 2 | Recibe los requisitos según el estatus del interesado y revisa. |
| | | 3 | Ingresa al sistema y realiza búsqueda por número de carné |
| | | 4 | Verifica que los nombres y apellidos registrados estén escritos de la misma forma que el documento personal de identificación, de existir error en los datos, informa al interesado que debe realizar actualización de datos en la ventanilla que corresponde a su Unidad Académica |
| | | 5 | Verifica el expediente, de faltar algún documento informa al interesado |
| | | 6 | Si el registro académico no existe en el sistema, busca el expediente, lo revisa y lo traslada para que se dé el alta en el sistema |
| Departamento de Registro y Estadística / Registro | Encargado(a) de Unidad Académica | 7 | Realiza el alta en el sistema, ingresa la documentación que se encuentra en el expediente y devuelve |
| | | 8 | Imprime certificación de documentos de expediente estudiantil con firma electrónica para traslado con firma electrónica, en la cual se hace constar el estatus del expediente que puede ser completo o incompleto. |
| | | 9 | Entrega certificación de documentos del expediente estudiantil para traslado con firma electrónica |
| Interesado o persona autorizada | | 10 | Recibe certificación de documentos del expediente estudiantil con firma electrónica |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado de Archivo o personal designado | 11 | Archiva en el expediente estudiantil, carta de autorización y fotocopia del documento personal de identificación en el caso que otra persona realice el trámite. |

48.3 Diagrama de Flujo



48.4 FORMULARIOS

48.4.1 Certificación de documentos del expediente estudiantil con firma electrónica para inscritos de forma presencial

48.4.2 Certificación de documentos del expediente estudiantil con firma electrónica para inscritos en línea

USAC TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

El Infrascrito jefe del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Certifica:

Que según consta en los registros de matrícula

Miguel Angel Carbajal Quiroz

REGISTRO ACADEMICO: 201212680 **CUI:** 1535468512698

Es estudiante de la (el) **Facultad de Ingeniería, Plan Diario, Ingeniería en Ciencias y Sistemas, durante el Ciclo Académico 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024**

Observaciones: Documentos que se encuentran en el expediente:

- Pruebas específicas
- Pruebas de Conocimientos Básicos
- Fotostática
- Certificado de estudios
- Certificado de nacimiento

Expediente verificado en la Ciudad de Guatemala, el veintidós de mayo de dos mil veinticuatro.

Firma y sello:
Zully María Marroquín, Auxiliar de Registro II - Archivos
Ing. Bryan Otto Fuentes, jefe

Esta constancia es válida para los usos que la entidad receptora considere, deberá validar su autenticidad a través del código QR e ingresando al enlace: <https://portalregistro.usac.edu.gt/estudiantil/ver/FirmaConstancia?id=423920449-06a2-4f5c-8009-87a1c8a37b23>

Elaboró APR

IMPRESA EL 22/05/2024 A LAS 14:49:11 HORAS
La constancia efectuada no tiene fecha de caducidad

Annotations:

- Código de barras que permite finalizar la validación del documento utilizando un dispositivo lector
- Información del estudiante
- Indicador de documentos en el expediente
- Fecha de emisión
- Firma y sello
- Código QR que permite iniciar la validación del documento con un dispositivo lector
- Fecha y hora de impresión
- Responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento
- Textos que indican: "Elaboró APR" (Iniciales del personal administrativo que elaboró la constancia) and "La constancia efectuada no tiene fecha de caducidad" (Texto que indica que no tiene fecha de caducidad).

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

El Infrascrito Jefe del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Certifica:

Que según consta en los registros de matrícula

Carolina Sofia Durango Contreras

REGISTRO ACADEMICO: 201952063 **CUI:** 5558664287628

Es estudiante de la (el) **Facultad de Humanidades, Sede San Pablo, San Marcos -Plan dominical-, Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, durante el Ciclo Académico 2019**

Observaciones: Estudiante inscrito en línea

El estudiante completó los requisitos de inscripción en línea según lo resuelto en el acta No. 09-2017. Punto Séptimo, Inciso 7.2 para el primer ingreso.

Expediente verificado en la Ciudad de Guatemala, el veintidós de mayo de dos mil veinticuatro.

Zully María Marroquín
Auxiliar de Registro II - Archivos

Ing. Bryan Otto Fuentes Paz
Jefe

Esta constancia es válida para los usos que la entidad receptora considere, deberá validar su autenticidad a través del código QR o ingresando al enlace: <https://portalregistro.usac.edu.gt/estudiante/verificarConstancia?id=883c103e-d577-4ba3-a1a9-a3e96a618fb>.

Elaboró APR

IMPRESA EL 22/05/2024 A LAS 14:42:23 HORAS
La constancia efectuada no tiene fecha de caducidad

VALIDADOR: 8c688fc39307d

Responsabilidad del receptor y enlace que permite iniciar la validación manual del documento

Indicador de requisitos completos con punto de acta para inscritos en línea

Fecha de emisión

Firma y sello

Código QR que permite iniciar la validación del documento con un dispositivo lector

Fecha y hora de impresión

Iniciales del personal administrativo que elaboró la constancia

Texto que indica que no tiene fecha de caducidad

Título del Procedimiento

49. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL O INFORMACIÓN SOLICITADA POR AUTORIDADES Y OTRAS ENTIDADES.

49.1. Normas específicas

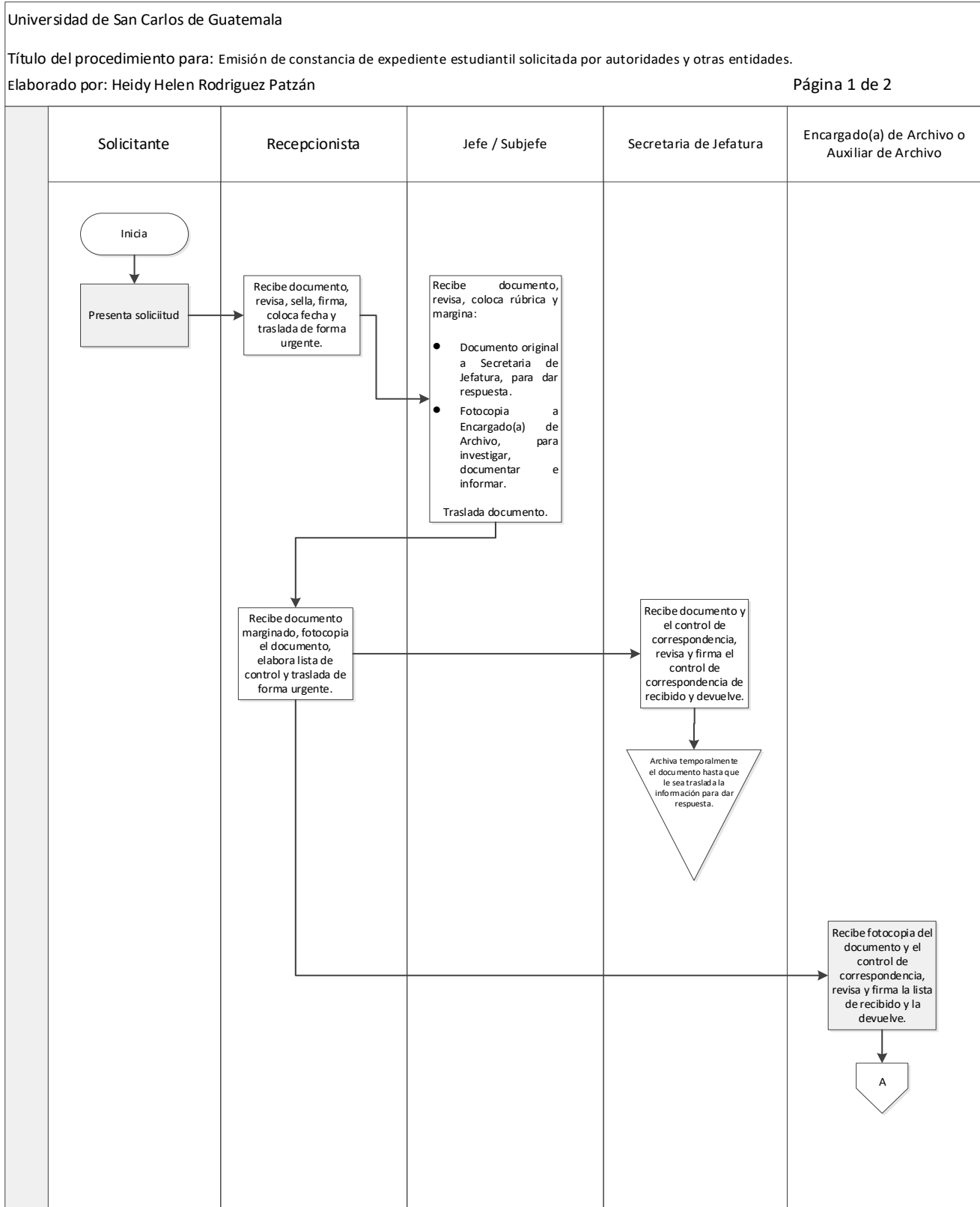
- A. Las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Contraloría General de Cuentas, Coordinadora de Información Pública y otras que autorice Jefatura, que por alguna causa justificada soliciten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

| 49.2. Descripción del procedimiento | | | |
|---|---|----------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo. | | | |
| Título del Procedimiento: Emisión de constancia de expediente estudiantil solicitada por autoridades y otras entidades. | | | |
| Hoja No. 1 de 3 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Solicitante | | Termina: Encargado(a) de Archivo | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Solicitante | | 1 | Presenta solicitud. |
| Departamento de Registro y Estadística /Secretaría | Recepcionista | 2 | Recibe documento, revisa, sella, firma, coloca fecha y traslada de forma urgente. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura | Jefe / Subjefe | 3 | Recibe documento, revisa, coloca rúbrica y margina: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia a Encargado(a) de Archivo, para investigar, documentar e informar. Documento original a Secretaria de Jefatura, para dar respuesta. Traslada documento. |
| Departamento de Registro y Estadística /Secretaría | Recepcionista | 4 | Recibe documento marginado, fotocopia el documento, elabora lista de control y traslada de forma urgente. |
| | Secretaria de Jefatura | 5 | Recibe documento y el control de correspondencia, revisa y firma el control de correspondencia de recibido y devuelve. |
| | | 6 | Archiva temporalmente el documento hasta que le sea trasladada la información para dar respuesta. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo | 7 | Recibe fotocopia del documento y el control de correspondencia, revisa y firma la lista de recibido y la devuelve. |
| | | 8... | Con la solicitud procede de la forma siguiente: Constancia de Expediente Estudiantil <ul style="list-style-type: none"> Ingresa al programa, realiza búsqueda por número de carné o por nombre. Si el número de carné no aparece registro en el programa, busca el expediente físico, lo revisa, traslada el expediente para el alta del número de carné en el programa. Da ingreso de la papelería que forma el expediente estudiantil en el programa. |

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

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

49.3. Diagrama de Flujo

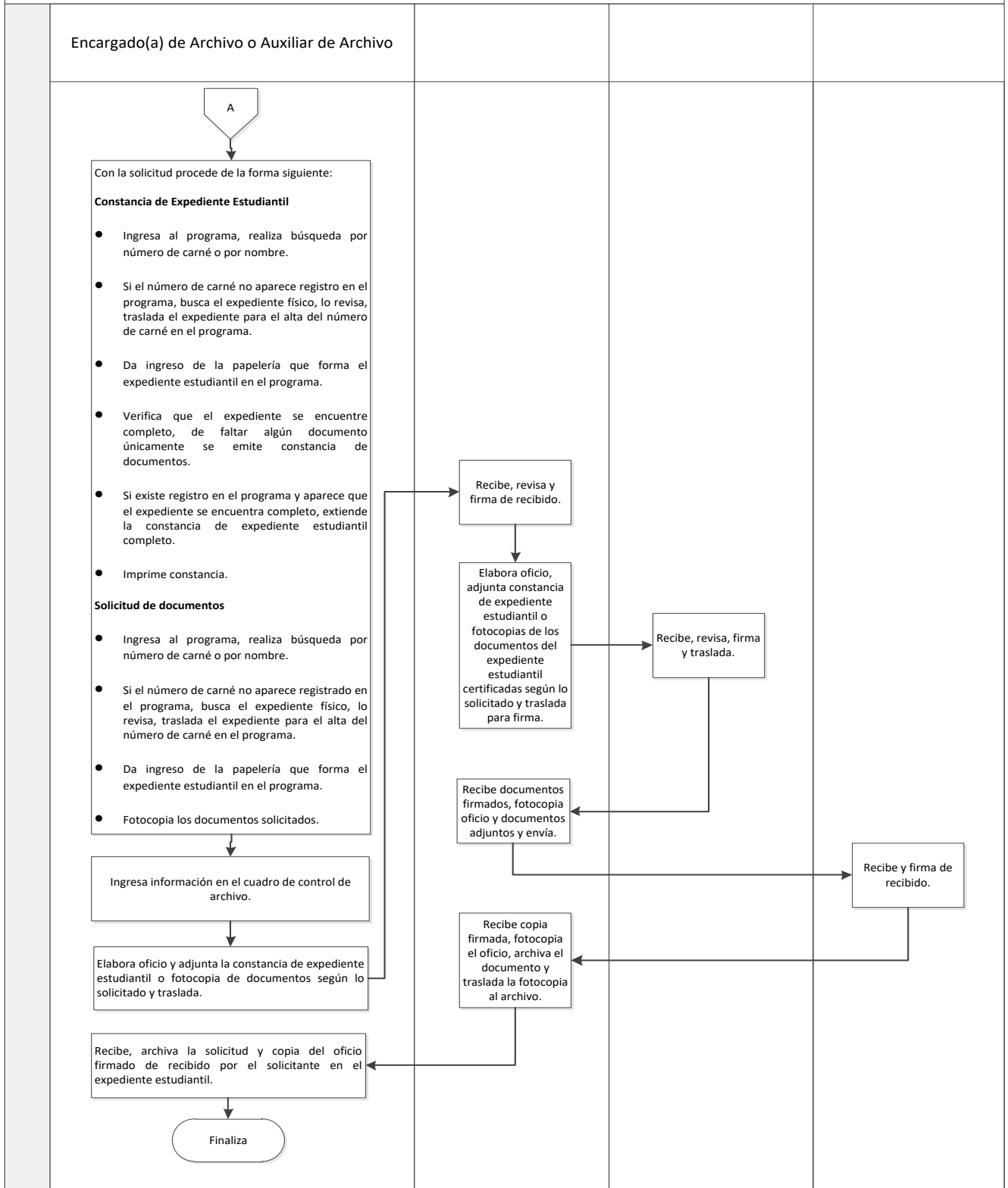


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 2



Título del Procedimiento

50. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA COMPLETAR EXPEDIENTE.

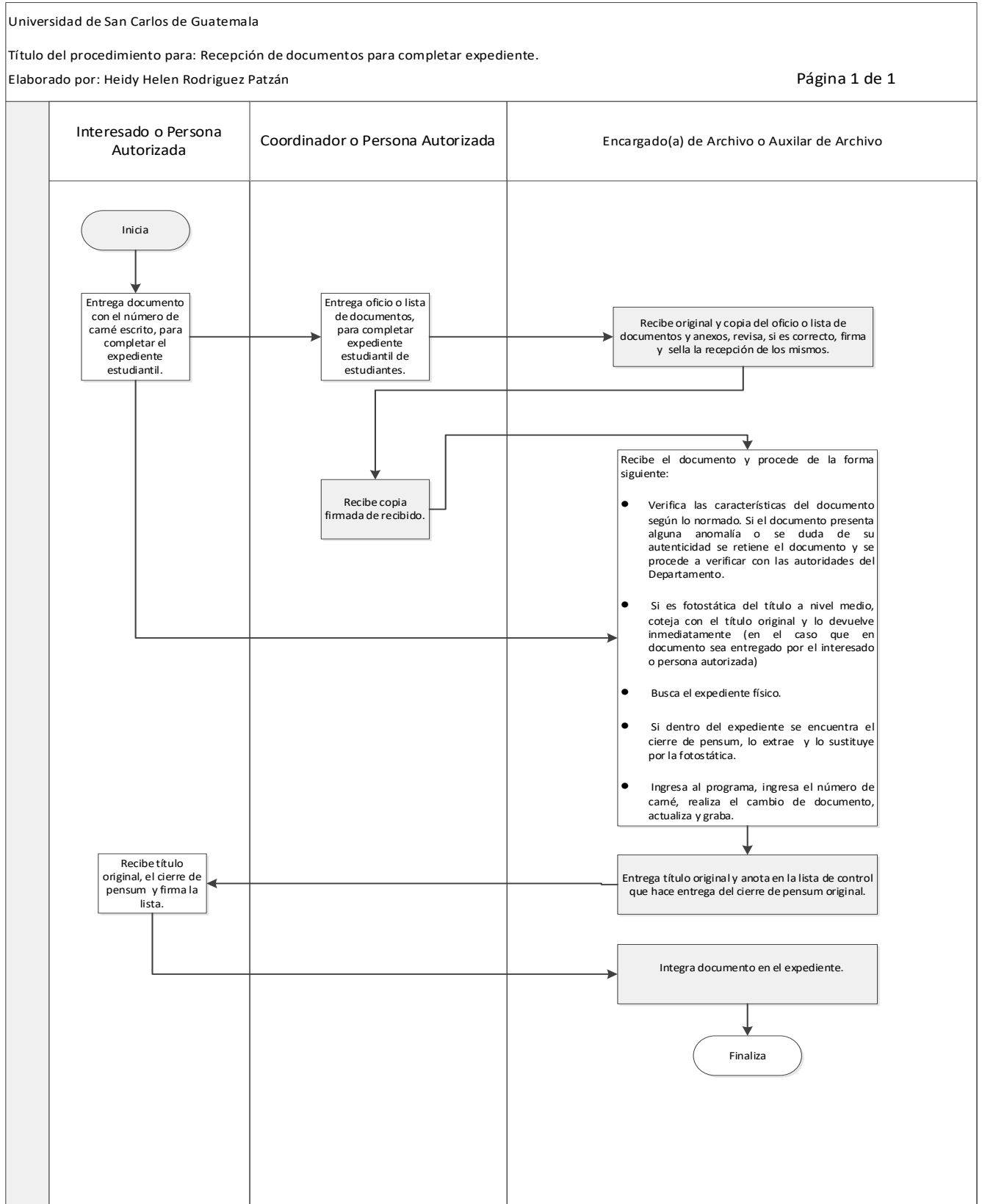
50.1. Normas específicas

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

| 50.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|----------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo. | | | |
| Título del Procedimiento: Recepción de documentos para completar expediente. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Autoridad | | Termina: Encargado(a) de Archivo | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Interesado o persona autorizada | | 1 | Entrega documento con el número de carné escrito, para completar el expediente estudiantil (continúa paso No. 5, 6 y 7) |
| Coordinador o persona autorizada | | 2 | Entrega oficio o lista de documentos, para completar expediente estudiantil de estudiantes (continúa paso No. 3, 4 y 5) |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo | 3 | Recibe original y copia del oficio o lista de documentos y anexos, revisa, si es correcto, firma y sella la recepción de los mismos. |
| Coordinador o persona autorizada | | 4 | Recibe copia firmada de recibido. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo | 5 | <p>Recibe el documento y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica las características del documento según lo normado. Si el documento presenta anomalía o se duda de su autenticidad se retiene el documento y se procede a verificar con las autoridades del Departamento. • Si es fotostática del título a nivel medio, coteja con el título original y lo devuelve inmediatamente (en el caso que en documento sea entregado por el interesado o persona autorizada) • Busca el expediente físico. • Si dentro del expediente se encuentra el cierre de pensum, lo extrae y lo sustituye por la fotostática. • Ingresa al programa, ingresa el número de carné, realiza el cambio de documento, actualiza y graba. |
| | | 6 | Entrega título original y anota en la lista de control que hace entrega del cierre de pensum original. |

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

50.3. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

51. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ESTUDIANTIL.

51.1. Normas específicas

- A. Los estudiantes interesados en obtener fotocopia de los documentos que se encuentran en su expediente estudiantil, como requisito debe presentar:
 - a.1. Carta de solicitud.
 - a.2. Número de carné.
 - a.3. Documento personal de identificación.

- B. En el caso que el estudiante no pueda realizar el trámite personalmente, puede nombrar a una persona para que realice el trámite, presentando una solicitud por escrito con los datos siguientes:
 - b.1. Autorización para que, en su nombre, otra persona pueda realizar el trámite.
 - b.2. Motivo de la solicitud.
 - b.3. Número de carné y del documento personal de identificación.
 - b.4. Adjuntar fotocopia del documento personal de identificación del interesado y de la persona que realiza el trámite.

- C. Las solicitudes descritas en las literales A. y B., serán autorizadas en casos especiales calificados por la Jefatura o Subjefatura del Departamento.

- D. Las fotocopias certificadas serán entregadas en un plazo 8 días hábiles.

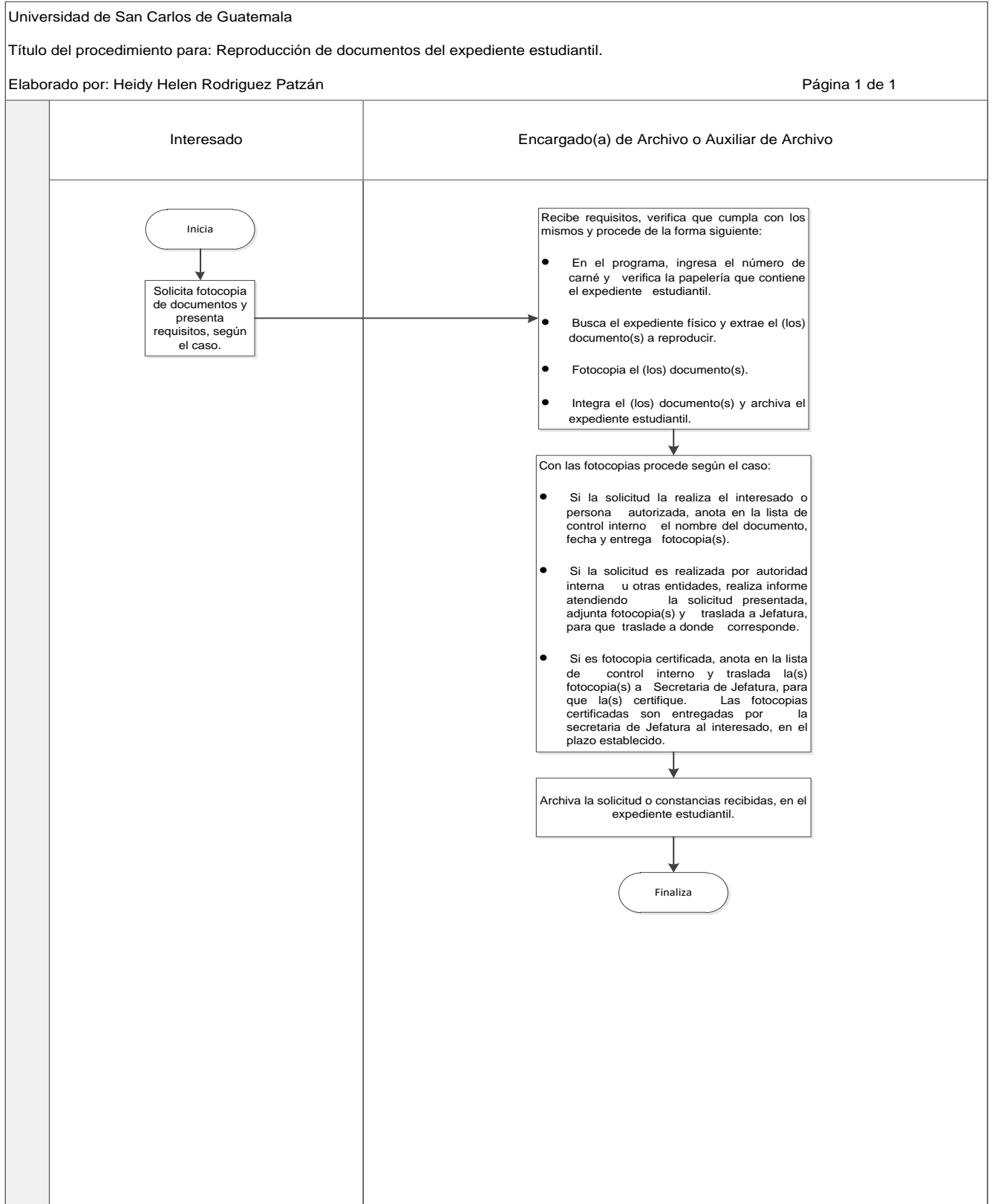
- E. Las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras entidades, que por alguna causa justificada soliciten fotocopia de los documentos del expediente estudiantil de un estudiante, deben presentar solicitud por escrito.

- F. No se autoriza la reproducción de la Tarjeta de Orientación Vocacional, Constancia de Pruebas Básicas y Pruebas Específicas; éstas deberán ser solicitadas al lugar donde corresponda.

- G. Los documentos que forman parte del expediente estudiantil, no serán prestados para su reproducción en ninguna forma; las únicas personas autorizadas para reproducir fotocopias de los documentos del expediente estudiantil es el personal de archivo, por el resguardo y control del mismo.

| 51.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|----------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo. | | | |
| Título del Procedimiento: Reproducción de documentos del expediente estudiantil. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Interesado | | Termina: Encargado(a) de Archivo | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Interesado | | 1 | Solicita fotocopia de documentos y presenta requisitos, según el caso. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo | 2 | <p>Recibe requisitos, verifica que cumpla con los mismos y procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el programa, ingresa el número de carné y verifica la papelería que contiene el expediente estudiantil. • Busca el expediente físico y extrae el (los) documento(s) a reproducir. • Fotocopia el (los) documento(s). • Integra el (los) documento(s) y archiva el expediente estudiantil. |
| | | 3 | <p>Con las fotocopias procede según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud la realiza el interesado o persona autorizada, anota en la lista de control interno el nombre del documento, fecha y entrega fotocopia(s). • Si la solicitud es realizada por autoridad interna u otras entidades, realiza informe atendiendo la solicitud presentada, adjunta fotocopia(s) y traslada a Jefatura, para que traslade a donde corresponde. • Si es fotocopia certificada, anota en la lista de control interno y traslada la(s) fotocopia(s) a Secretaria de Jefatura, para que la(s) certifique. Las fotocopias certificadas son entregadas por la secretaria de Jefatura al interesado, en el plazo establecido. |
| | | 4 | Archiva la solicitud o constancias recibidas, en el expediente estudiantil. |

51.3. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

52. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL DEPARTAMENTO PARA SER INTEGRADOS AL EXPEDIENTE ESTUDIANTIL.

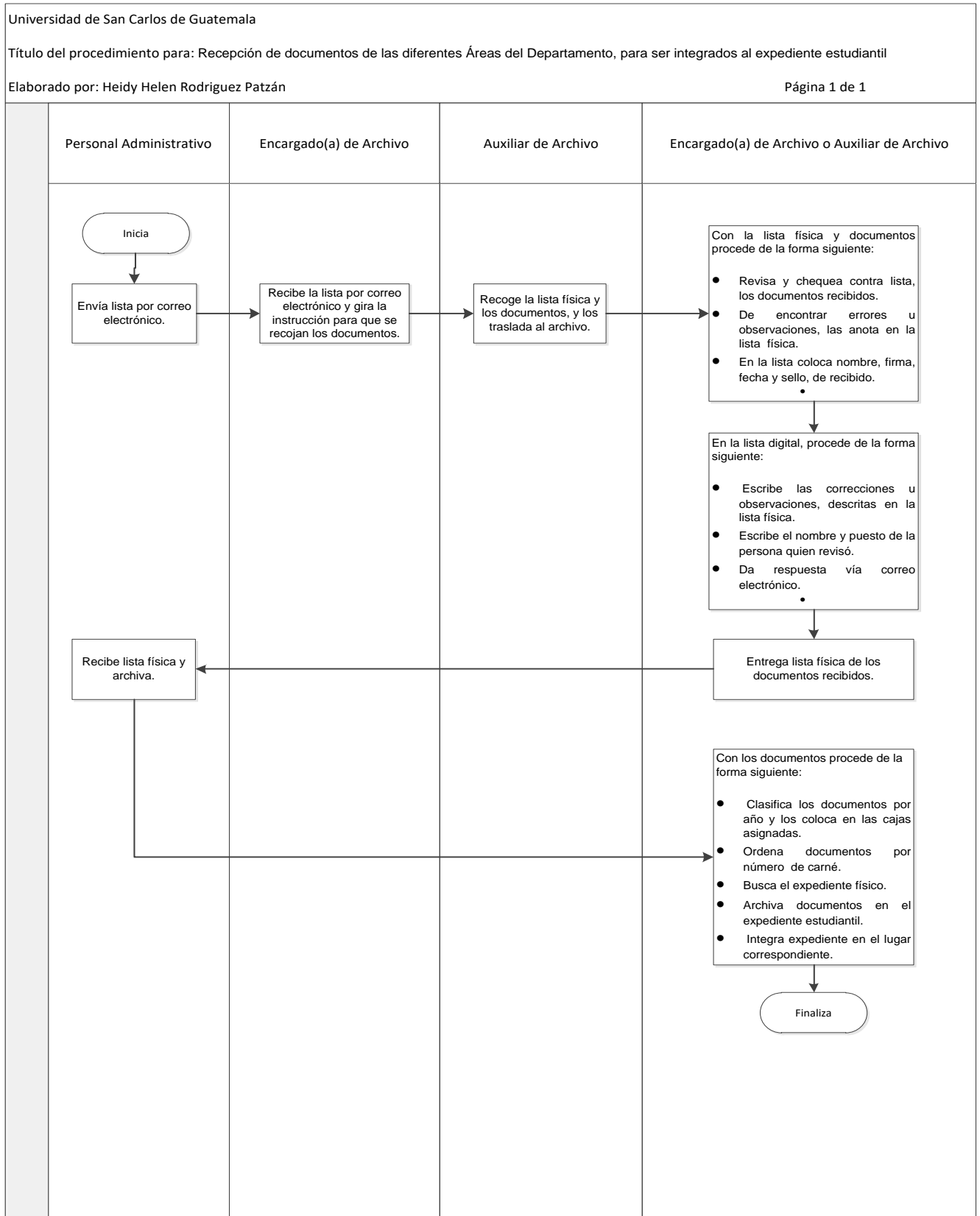
52.1. Normas específicas

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

| 52.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|----------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo. | | | |
| Título del Procedimiento: Recepción de documentos de las diferentes Áreas del Departamento, para ser integrados al expediente estudiantil. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Personal Administrativo | | Termina: Encargado(a) de Archivo | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 1 | Envía lista por correo electrónico. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo | 2 | Recibe la lista por correo electrónico y gira la instrucción para que se recojan los documentos. |
| | Auxiliar de Archivo | 3 | Recoge la lista física y los documentos, y los traslada al archivo. |
| | Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo | 4 | Con la lista física y documentos procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y chequea contra lista, los documentos recibidos. • De encontrar errores u observaciones, las anota en la lista física. • En la lista coloca nombre, firma, fecha y sello, de recibido. |
| | | 5 | En la lista digital, procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Escribe las correcciones u observaciones, descritas en la lista física. • Escribe el nombre y puesto de la persona quien revisó. • Da respuesta vía correo electrónico. |
| | | 6 | Entrega lista física de los documentos recibidos. |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 7 | Recibe lista física y archiva. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo | 8... | Con los documentos procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica los documentos por año y los coloca en las cajas asignadas. • Ordena documentos por número de carné. • Busca el expediente físico. |

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

52.3. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

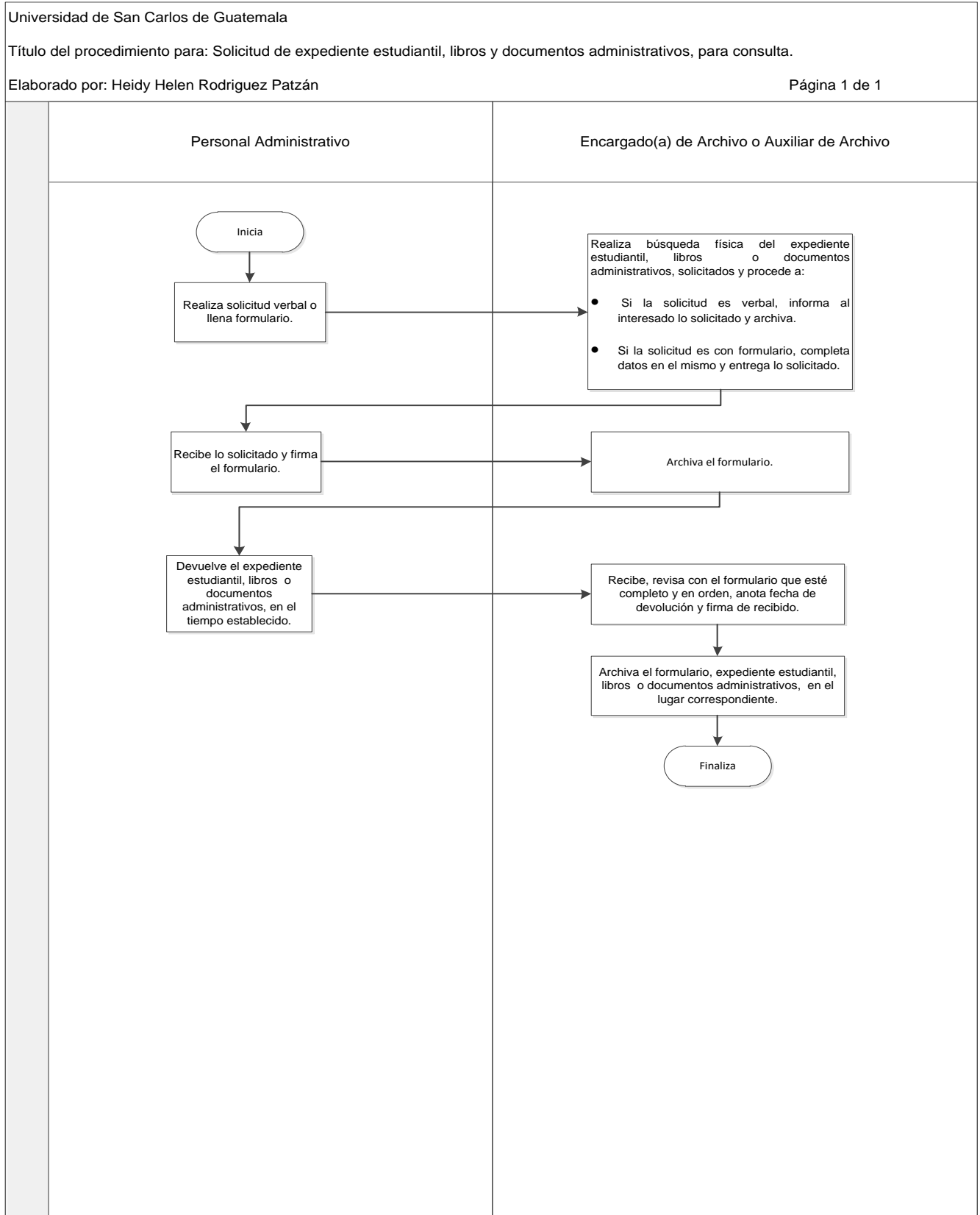
53. SOLICITUD DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL, LIBROS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONSULTA.

53.1. Normas específicas

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

| 53.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo. | | | |
| Título del Procedimiento: Solicitud de expediente estudiantil, libros y documentos administrativos, para consulta. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 2 | |
| Inicia: Personal Administrativo | | Termina: Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 1 | Realiza solicitud verbal o llena formulario. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo | 2 | Realiza búsqueda física del expediente estudiantil, libros o documentos administrativos, solicitados y procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud es verbal, informa al interesado lo solicitado y archiva. • Si la solicitud es con formulario, completa datos en el mismo y entrega lo solicitado. |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 3 | Recibe lo solicitado y firma el formulario. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo | 4 | Archiva el formulario. |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 5 | Devuelve el expediente estudiantil, libros o documentos administrativos, en el tiempo establecido. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo | 6 | Recibe, revisa con el formulario que esté completo y en orden, anota fecha de devolución y firma de recibido. |
| | | 7 | Archiva el formulario, expediente estudiantil, libros o documentos administrativos, en el lugar correspondiente. |

53.3. Diagrama de Flujo



53.4. Formulario

53.4.1. Solicitud de expedientes estudiantiles

53.4.2. Solicitud de Libro de Inscripción.

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

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

Título del Procedimiento

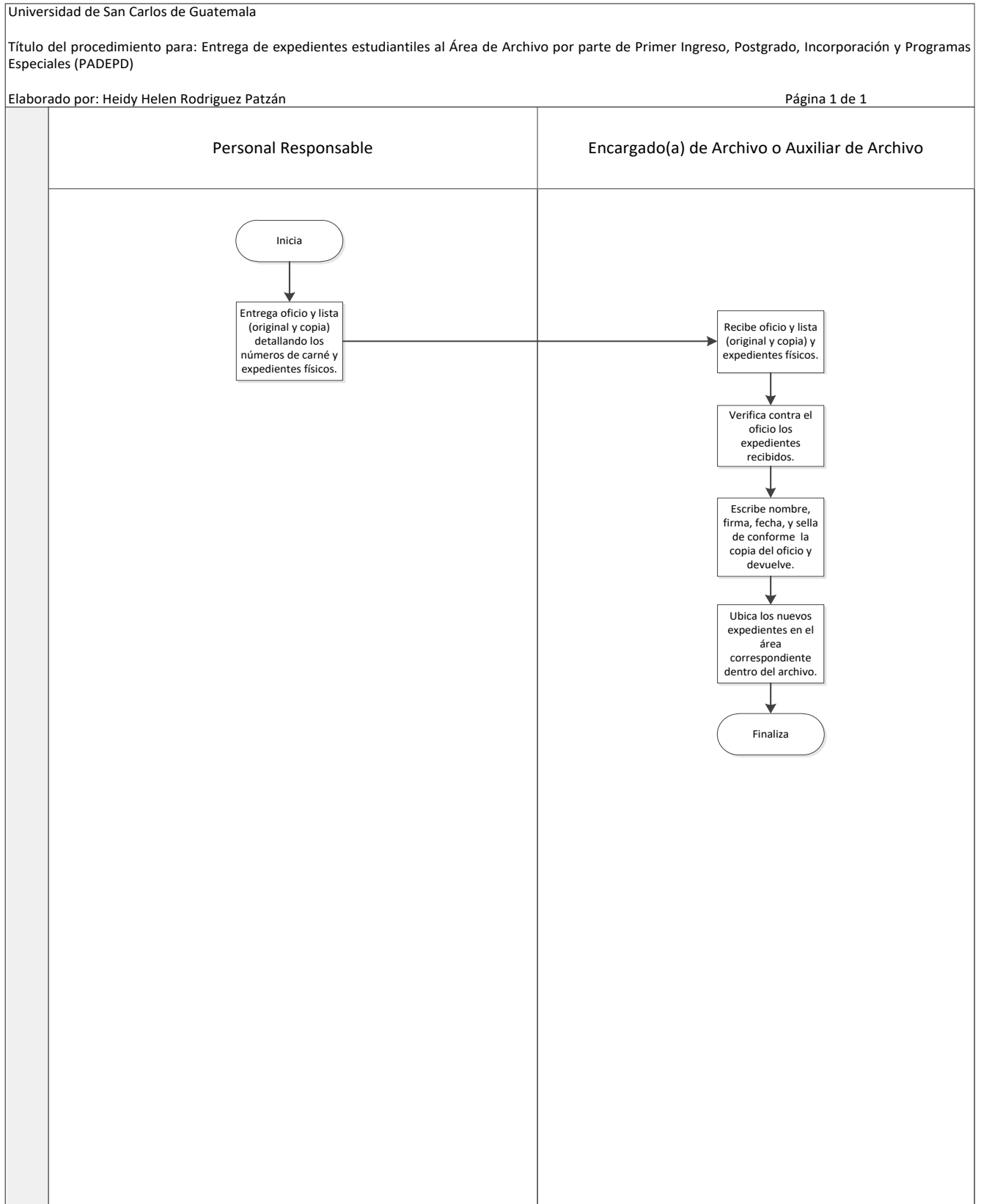
54. ENTREGA DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES AL ÁREA DE ARCHIVO POR PARTE DE PRIMER INGRESO, POSTGRADO, INCORPORACIÓN Y PROGRAMAS ESPECIALES (PADEPD).

54.1. Normas específicas

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

| 54.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|---|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Archivo. | | | |
| Título del Procedimiento: Entrega de expedientes estudiantiles al Área de Archivo por parte de Primer Ingreso, Postgrado, Incorporación y Programas Especiales (PADEPD) | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Persona Responsable | | Termina: Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística | Persona Responsable | 1 | Entrega oficio y lista (original y copia) detallando los números de carné y expedientes físicos. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Encargado(a) de Archivo o Auxiliar de Archivo | 2 | Recibe oficio y lista (original y copia) y expedientes físicos. |
| | | 3 | Verifica contra el oficio los expedientes recibidos. |
| | | 4 | Escribe nombre, firma, fecha, y sella de conforme la copia del oficio y devuelve. |
| | | 5 | Ubica los nuevos expedientes en el área correspondiente dentro del archivo. |

54.3. Diagrama de Flujo



Estadística
Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

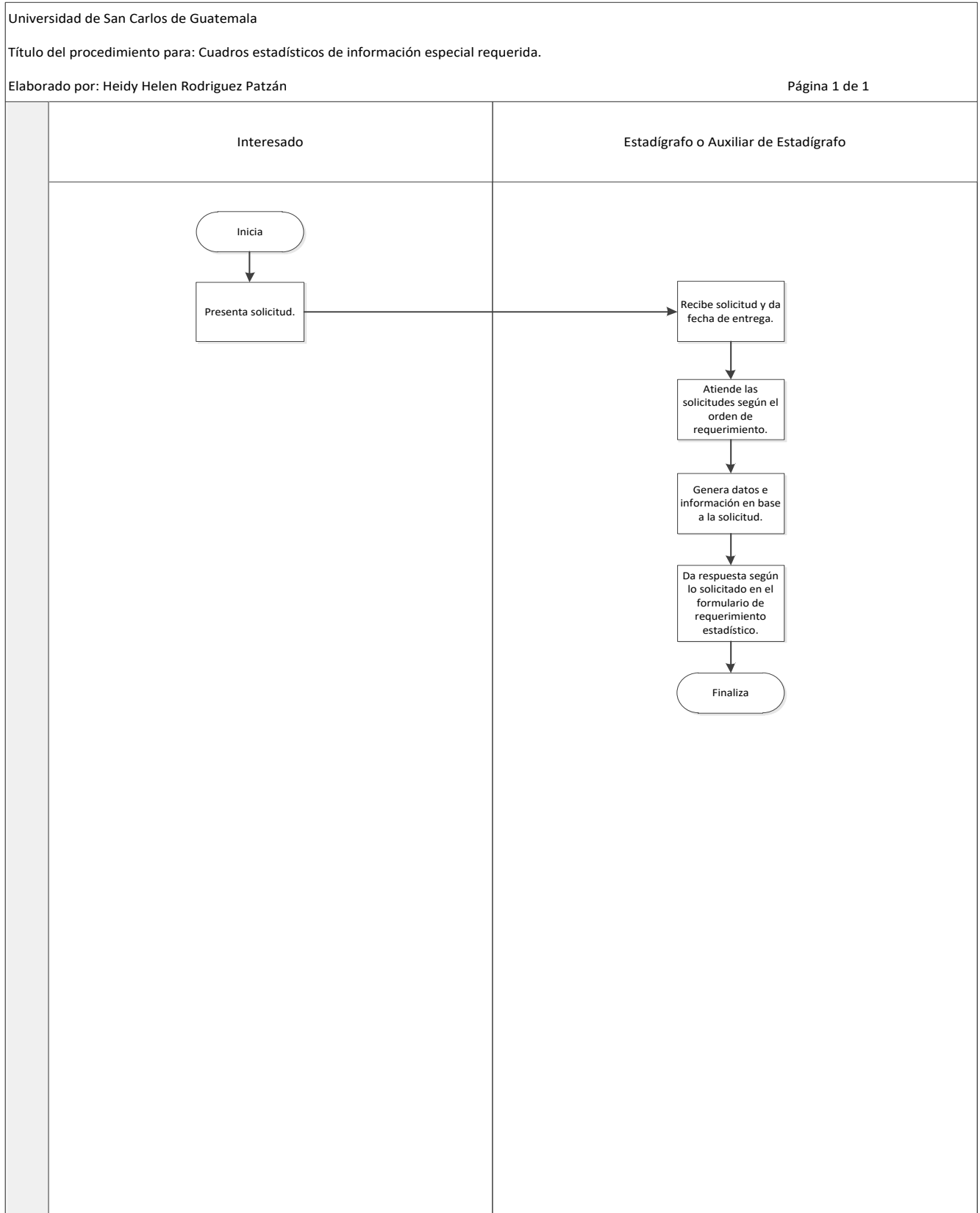
55. CUADROS ESTADÍSTICOS DE INFORMACIÓN ESPECIAL REQUERIDA.

55.1. Normas específicas

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

| 55.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística /Estadística. | | | |
| Título del Procedimiento: Cuadros estadísticos de información especial requerida. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Interesado | | Termina: Estadígrafo o Auxiliar de Estadígrafo | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Interesado | | 1 | Presenta solicitud. |
| Departamento de Registro y Estadística / Estadística | Estadígrafo o Auxiliar de Estadígrafo | 2 | Recibe solicitud y da fecha de entrega. |
| | | 3 | Atiende las solicitudes según el orden de requerimiento. |
| | | 4 | Genera datos e información en base a la solicitud. |
| | | 5 | Da respuesta según lo solicitado en el formulario de requerimiento estadístico. |

55.3. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

56. CATÁLOGO DE ESTUDIOS.

56.1. Normas específicas

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

Administración Central:

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

Unidades Académicas:

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

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

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

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

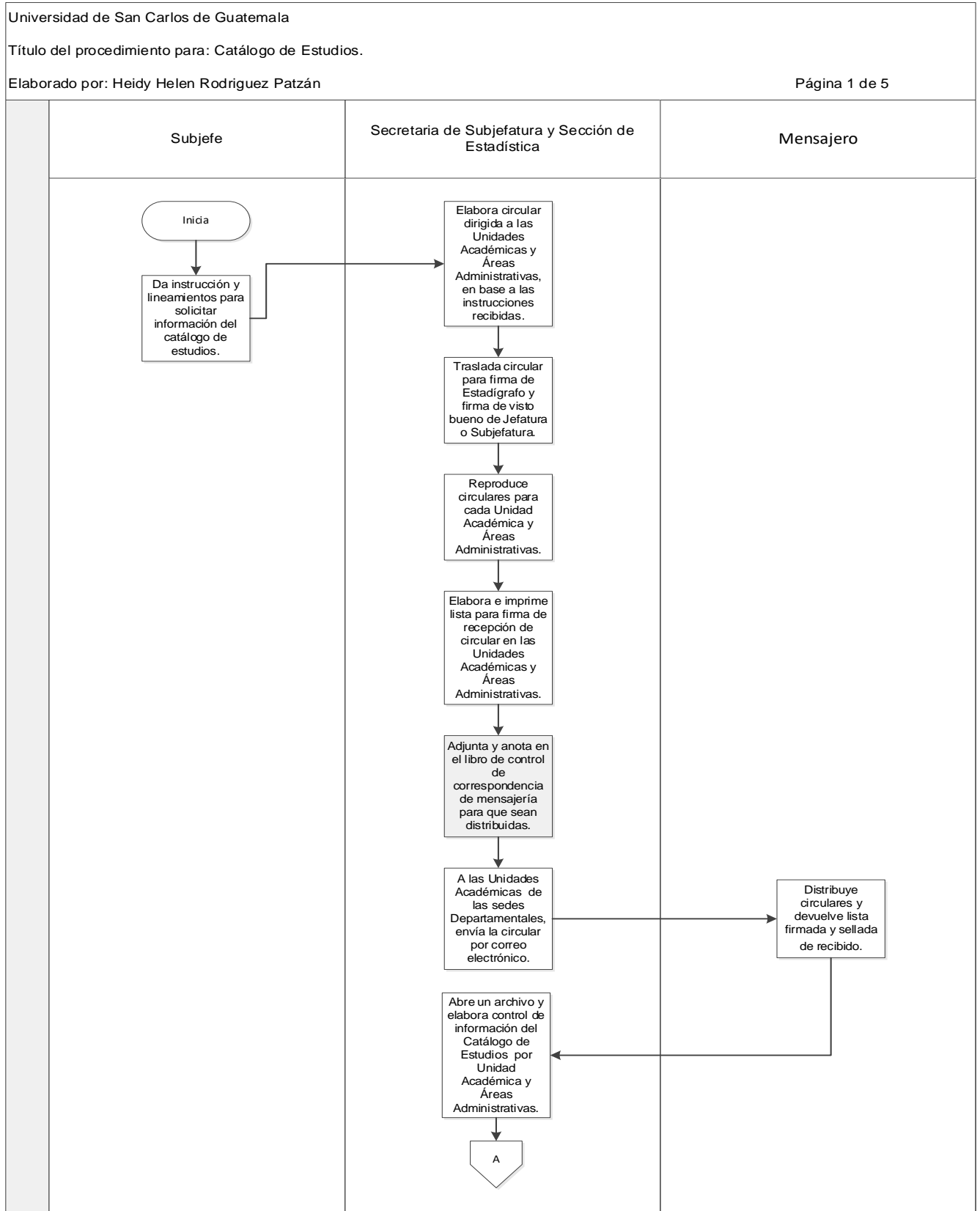
| 56.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|-----------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística. | | | |
| Título del Procedimiento: Catálogo de Estudios. | | | |
| Hoja No. 1 de 4 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Subjefe | | Termina: Programador | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Subjefatura | Subjefe | 1 | Da instrucción y lineamientos para solicitar información del catálogo de estudios. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Secretaria de Subjefatura y Estadística | 2 | Elabora circular dirigida a las Unidades Académicas y Áreas Administrativas, en base a las instrucciones recibidas |
| | | 3 | Traslada circular para firma de Estadígrafo y firma de visto bueno de Jefatura o Subjefatura. |
| | | 4 | Reproduce circulares para cada Unidad Académica y Áreas Administrativas. |
| | | 5 | Elabora e imprime lista para firma de recepción de circular en las Unidades Académicas y Áreas Administrativas. |
| | | 6 | Adjunta y anota en el libro de control de correspondencia de mensajería para que sean distribuidas. |
| | | 7 | A las Unidades Académicas de las sedes Departamentales, envía la circular por correo electrónico. |
| Departamento de Registro y Estadística | Mensajero | 8 | Distribuye circulares y devuelve lista firmada y sellada de recibido. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Secretaria de Subjefatura y Estadística | 9 | Abre un archivo y elabora control de información del Catálogo de Estudios por Unidad Académica y Áreas Administrativas. |
| | | 10 | Archiva la lista donde consta la recepción de la circular por las Unidades Académicas y Áreas Administrativas (archivo existente numeral 9) |
| USAC | Área Administrativa Central | 11 | Recibe la solicitud de información y da respuesta. |
| Unidades Académicas | Secretarios y Coordinadores Académicos | 12 | |

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

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

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

56.3. Diagrama de Flujo

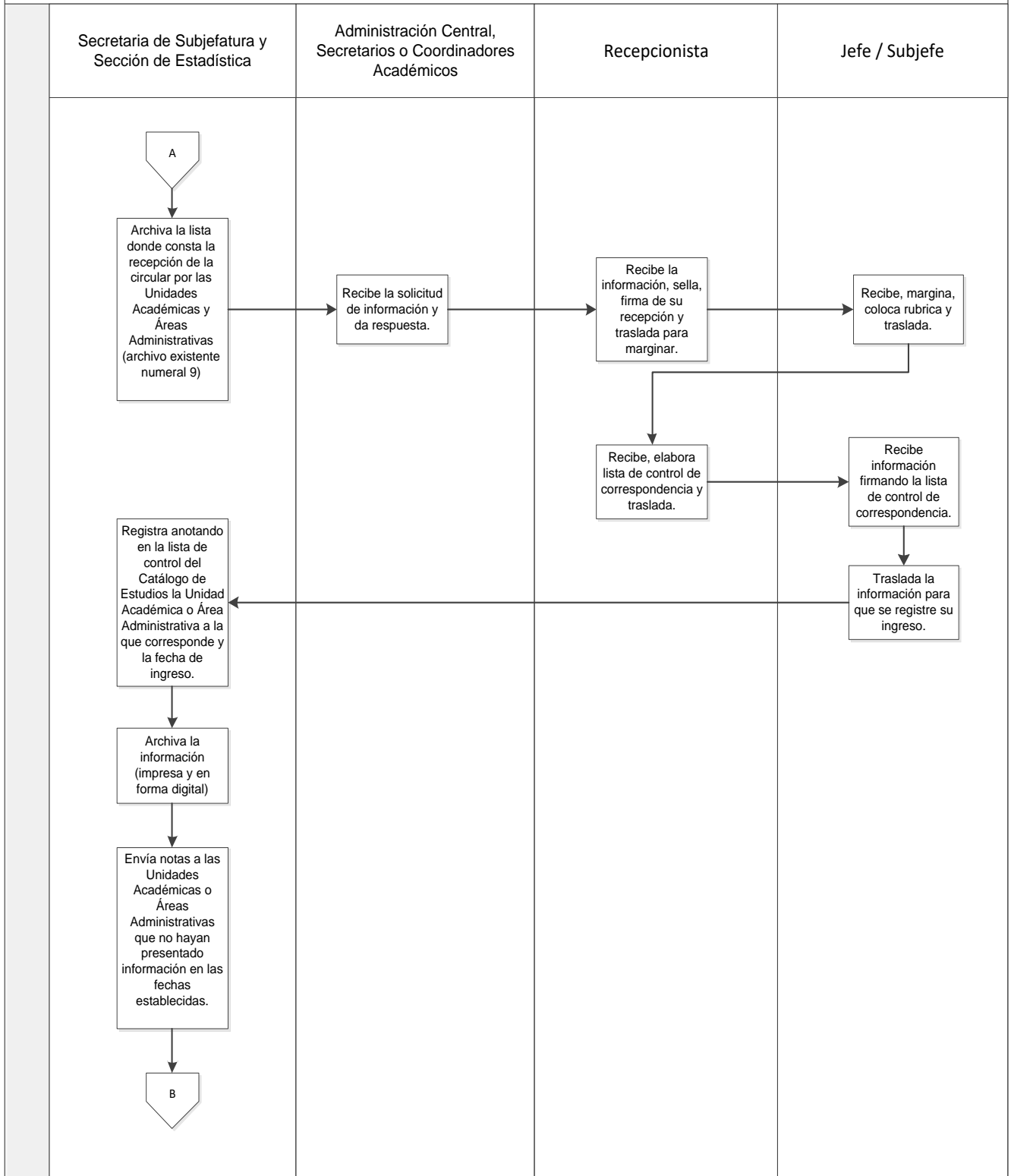


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Catálogo de Estudios.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 5

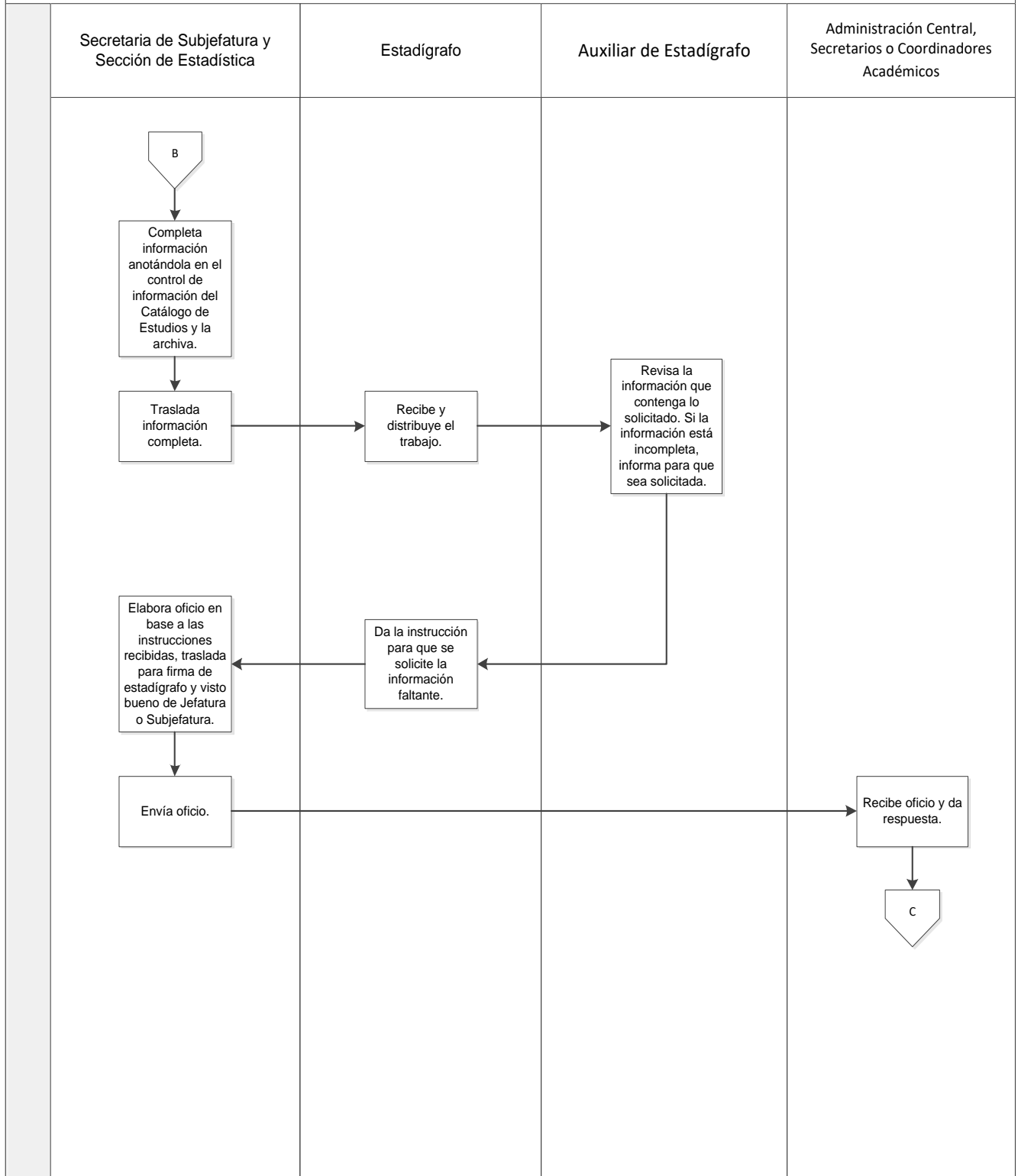


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Catálogo de Estudios.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 5

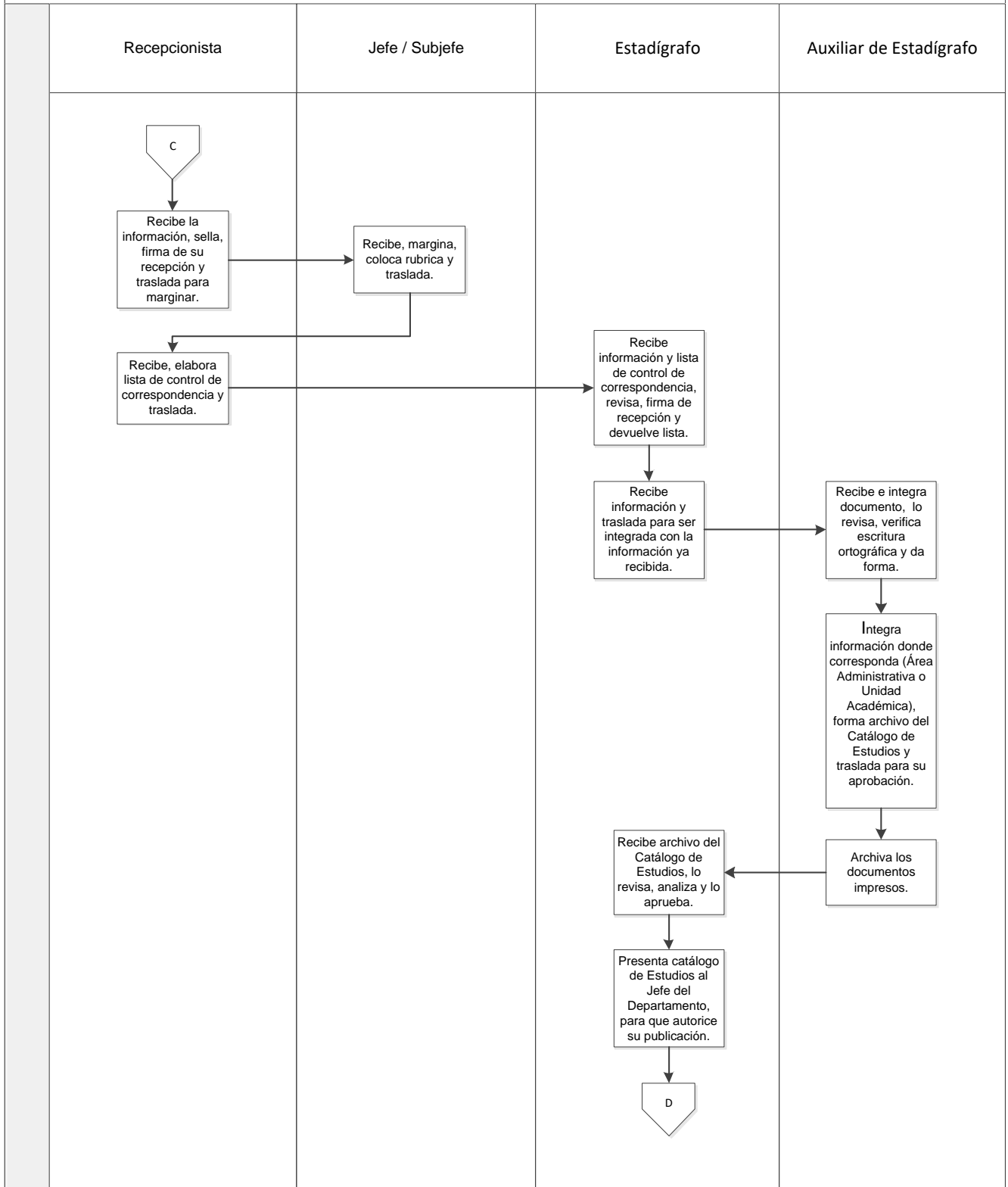


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Catálogo de Estudios.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 4 de 5

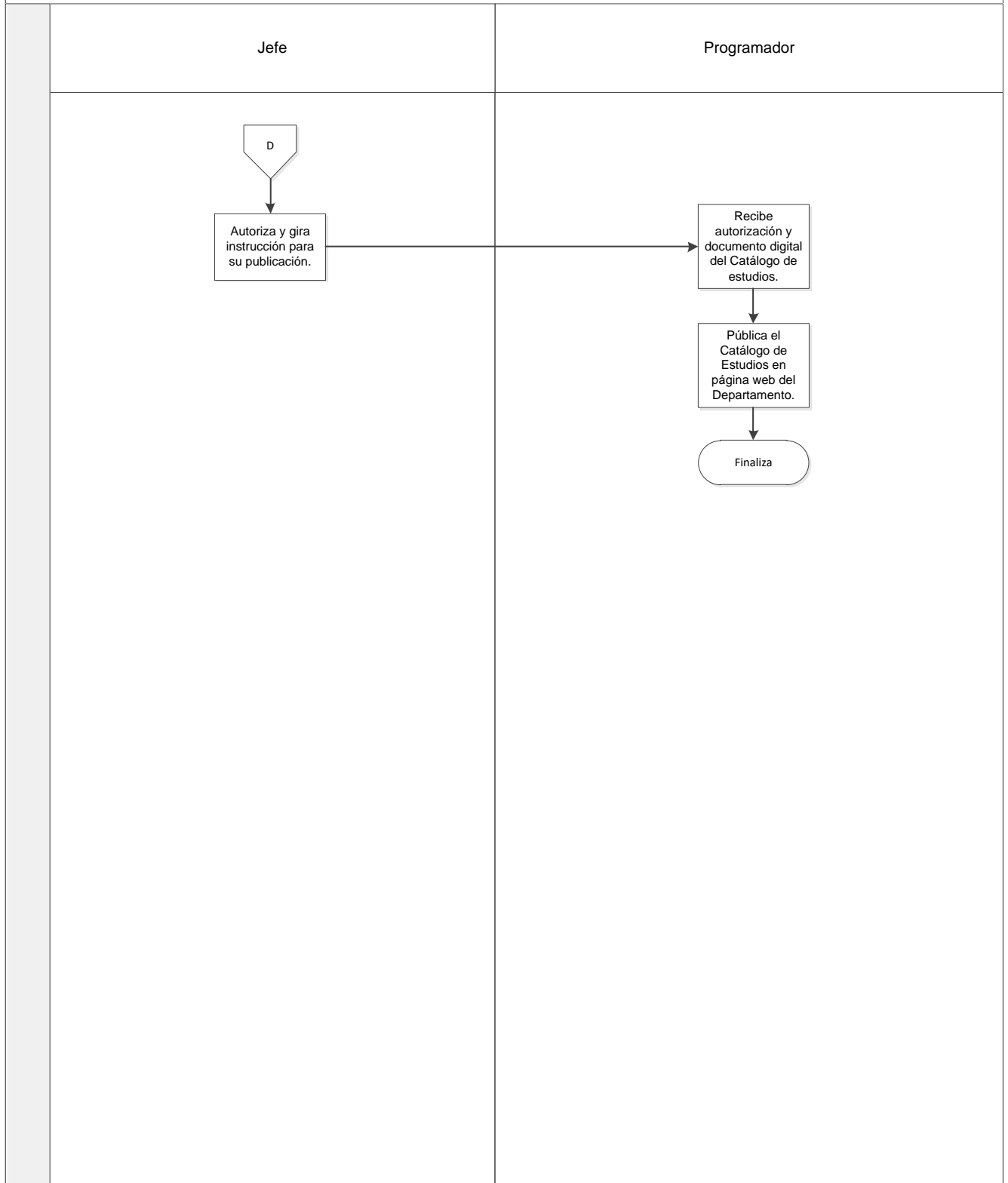


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Catálogo de Estudios.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 5 de 5



Título del Procedimiento

57. RECEPCIÓN, REVISIÓN Y PROCESO DE INFORMACIÓN DE GRADUADOS.

57.1. Normas específicas

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

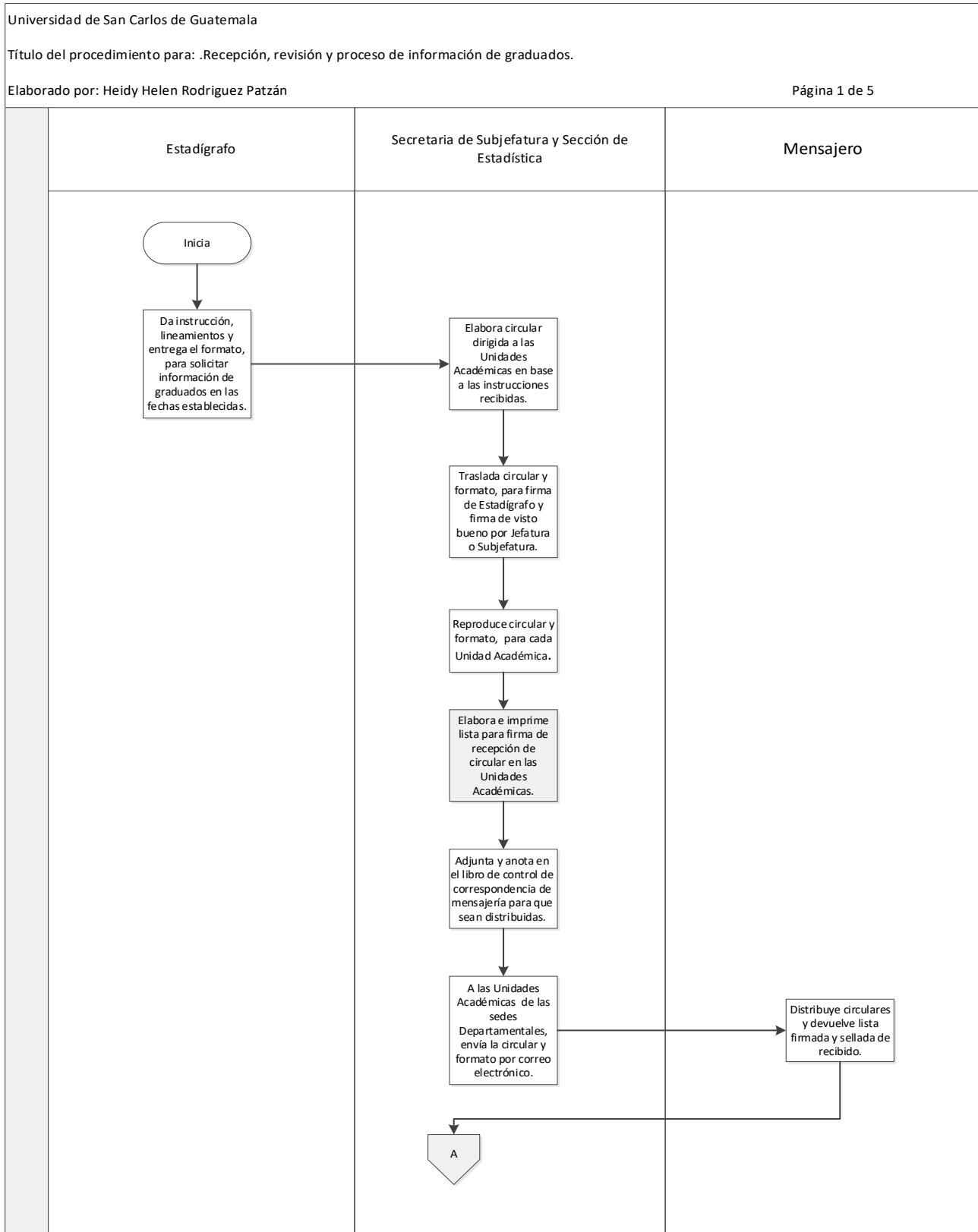
| 57.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|---|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística. | | | |
| Título del Procedimiento: Recepción, revisión y proceso de información de graduados. | | | |
| Hoja No. 1 de 4 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Estadígrafo | | Termina: Secretaria de Subjefatura y Estadística. | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Estadística | Estadígrafo | 1 | Da instrucción, lineamientos y entrega el formato, para solicitar información de graduados en las fechas establecidas. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Secretaria de Subjefatura y Estadística | 2 | Elabora circular dirigida a las Unidades Académicas en base a las instrucciones recibidas. |
| | | 3 | Traslada circular y formato, para firma de Estadígrafo y firma de visto bueno por Jefatura o Subjefatura. |
| | | 4 | Reproduce circular y formato, para cada Unidad Académica. |
| | | 5 | Elabora e imprime lista para firma de recepción de circular en las Unidades Académicas. |
| | | 6 | Adjunta y anota en el libro de control de correspondencia de mensajería para que sean distribuidas. |
| | | 7 | A las Unidades Académicas de las sedes Departamentales, envía la circular y formato por correo electrónico. |
| Departamento de Registro y Estadística | Mensajero | 8 | Distribuye circulares y devuelve lista firmada y sellada de recibido. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Secretaria de Subjefatura y Estadística | 9 | Abre un archivo y elabora un control de información de graduados por Unidad Académica y archiva la lista donde consta la recepción de la circular por las Unidades Académicas. |
| Unidad Académica | Control Académico | 10 | Recibe la solicitud de información. |
| | | 11 | Llena el formulario con la información requerida. |
| | | 12 | Envía información. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 13 | Recibe la información, sella, firma de su recepción y traslada para marginar. |

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

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

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

57.3. Diagrama de Flujo

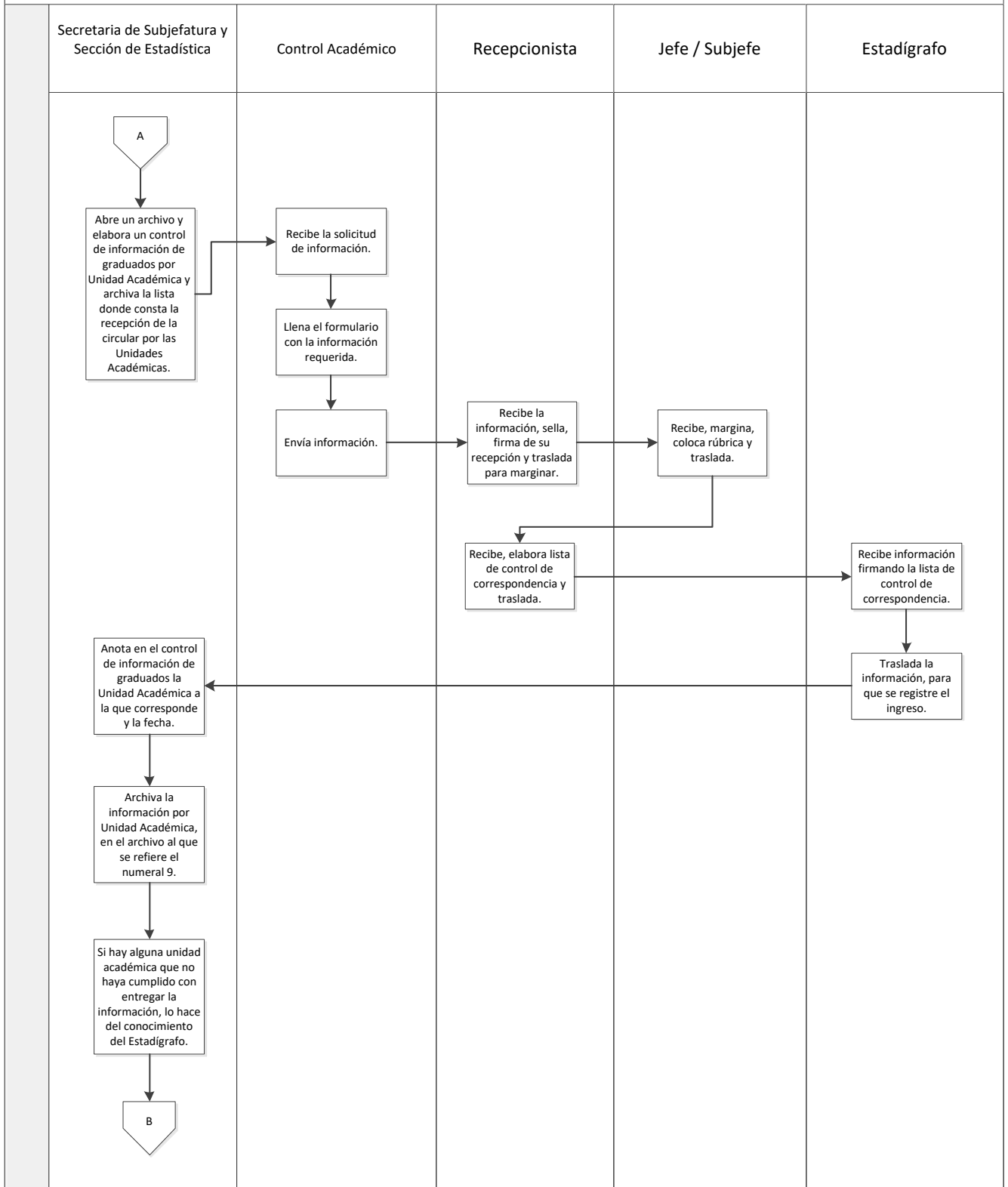


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 5

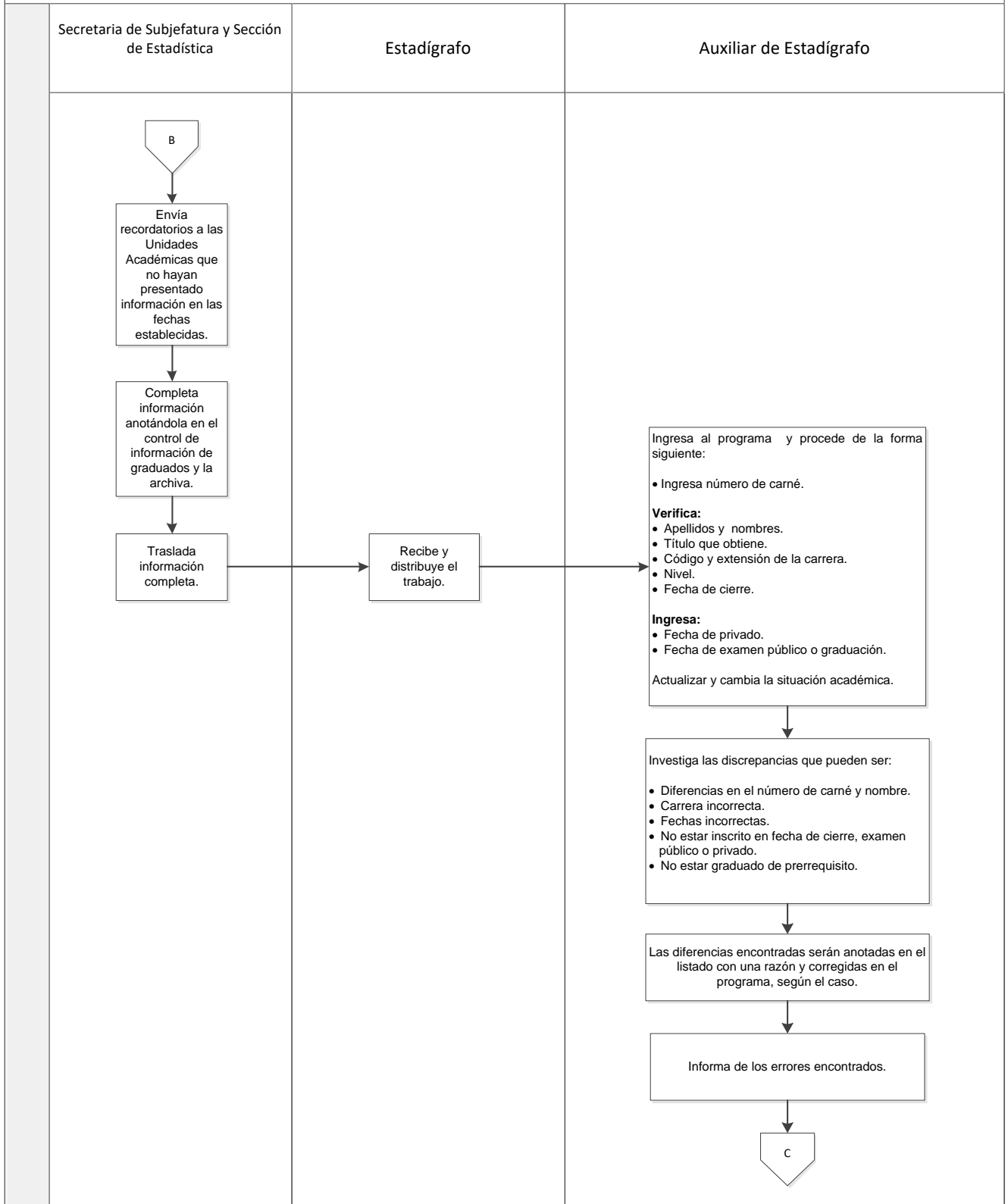


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 5

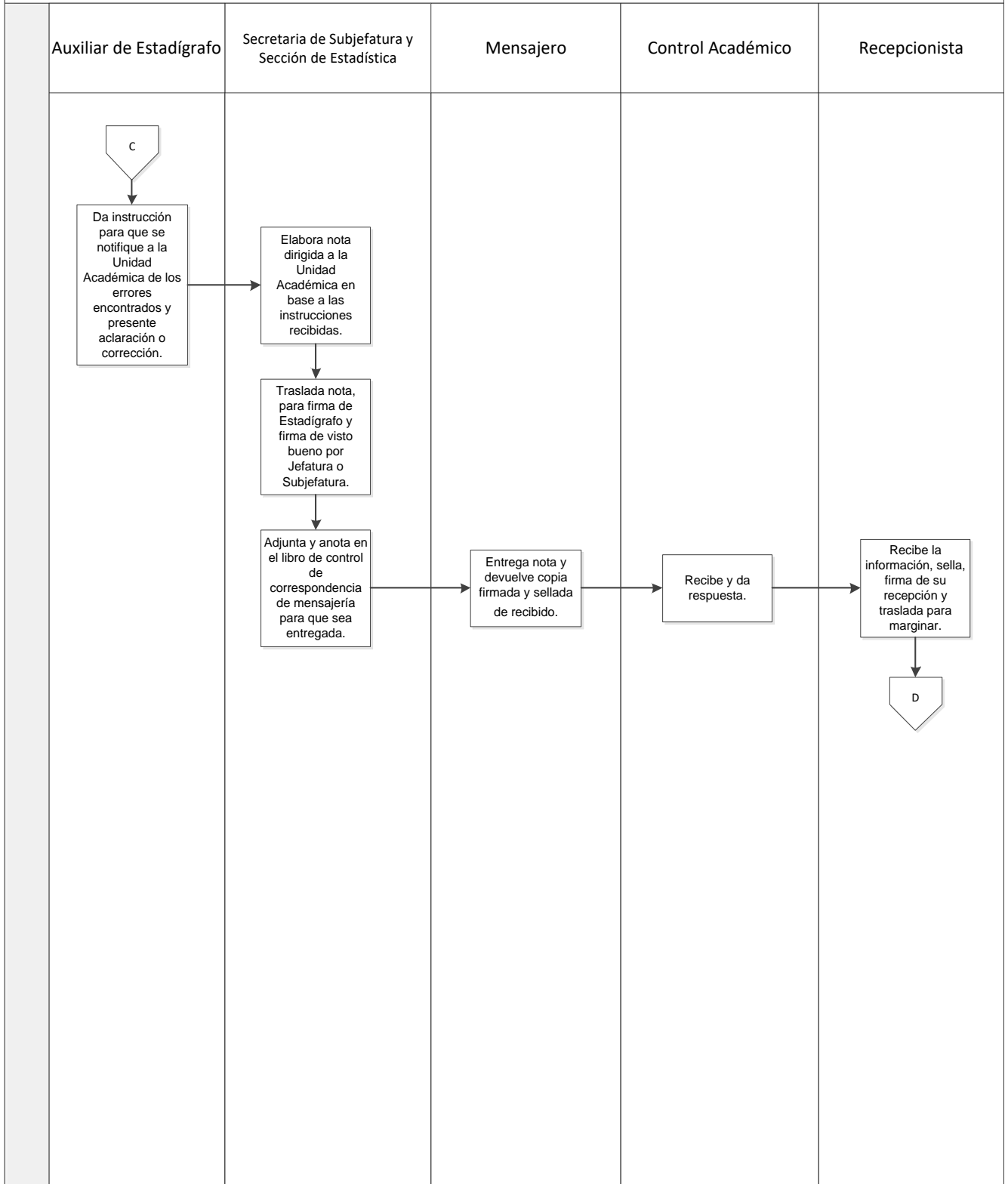


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 4 de 5

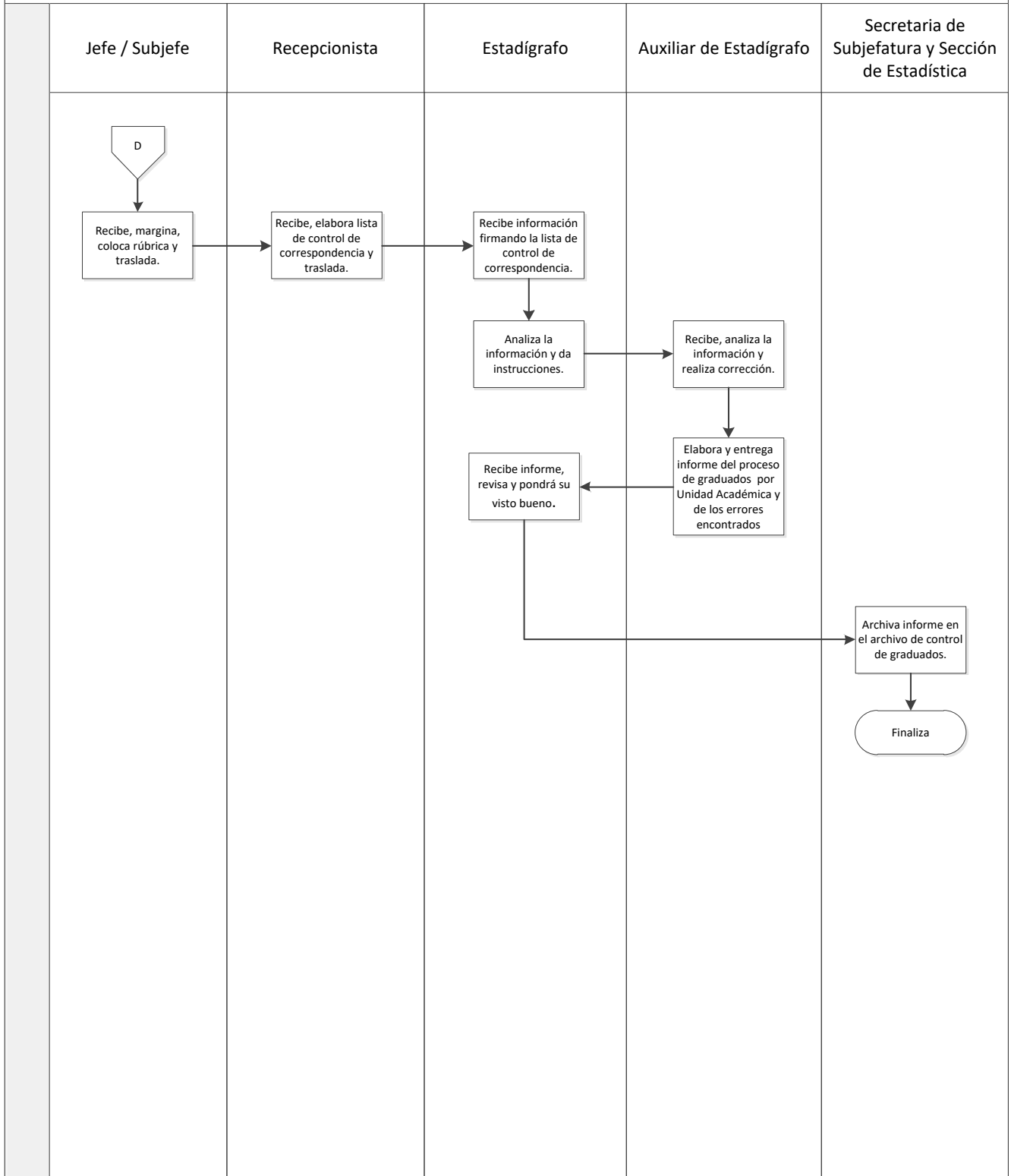


Universidad de San Carlos de Guatemala

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


Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 5 de 5



57.4. Formulario

57.4.1 Información de graduados



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
INFORMACIÓN DE GRADUADOS
CICLO ACADÉMICO: 2024

UNIDAD ACADÉMICA:

| No. | Registro Académico | APELLIDOS Y NOMBRES DEL GRADUADO | TÍTULO QUE OBTUVO | CÓDIGO DE | | NIVEL | FECHA DE CIERRE DE CURRÍCULUM | | | FECHA DE EXAMEN PRIVADO | | | FECHA DE APROBACIÓN EPS | | | FECHA EXAMEN PÚBLICO O GRADUACIÓN | | |
|-----|--------------------|----------------------------------|-------------------|-----------|---------|-------|-------------------------------|-----|-----|-------------------------|-----|-----|-------------------------|-----|-----|-----------------------------------|-----|-----|
| | | | | EXTENSIÓN | CARRERA | | DÍA | MES | AÑO | DÍA | MES | AÑO | DÍA | MES | AÑO | DÍA | MES | AÑO |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AG/22/0920/06.

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

EXTENSIÓN:
Se refiere al código del Plan diario, fin de semana, Sección o Extensión Departamental.

OBSERVACIONES:

Título del Procedimiento

58. CREACIÓN DE CÓDIGO DE UNIDAD ACADÉMICA, SEDE O SECCIONES DEPARTAMENTALES, PLAN DE ESTUDIO Y CARRERA.

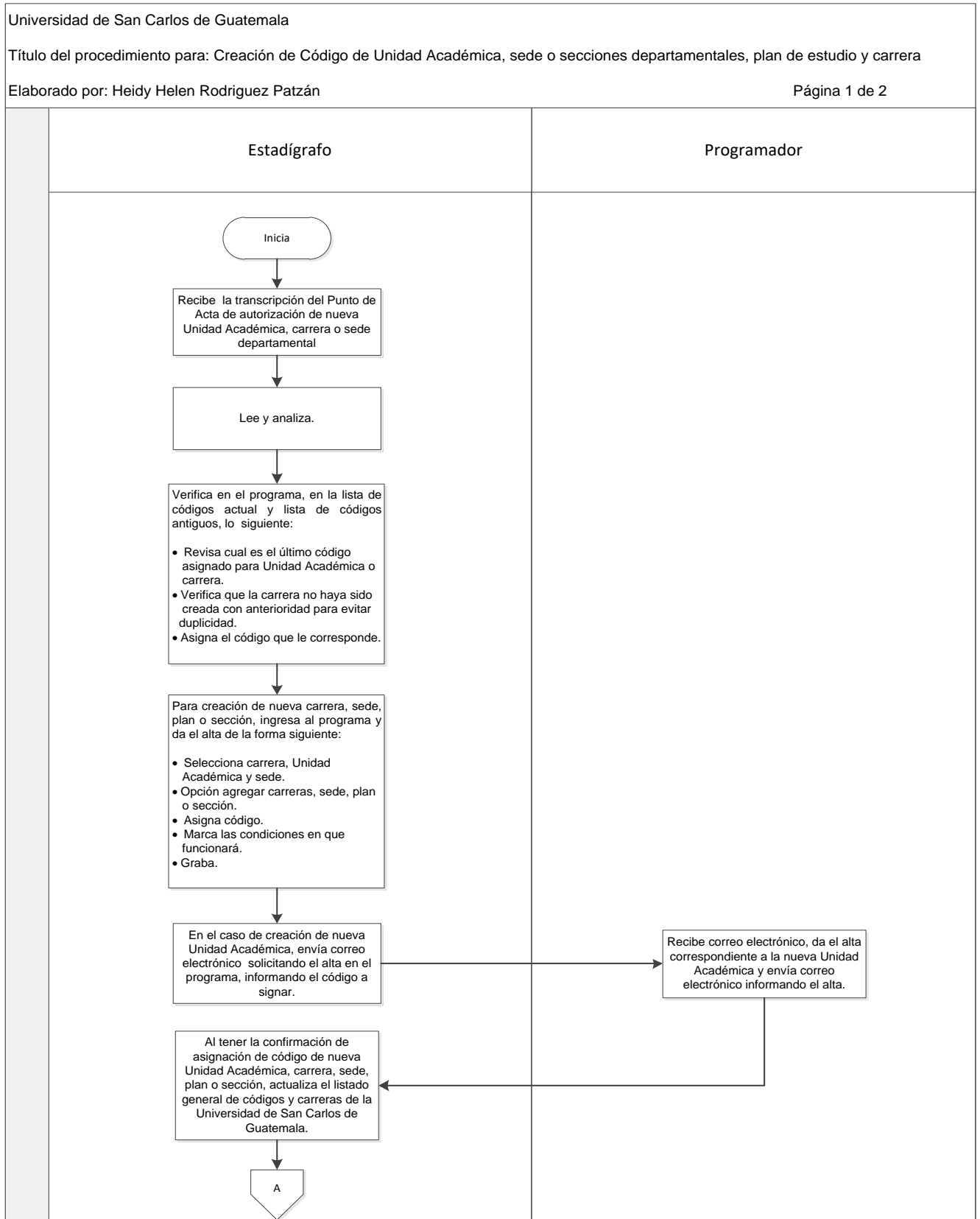
58.1. Normas específicas

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

| 58.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|--------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística. | | | |
| Título del Procedimiento: Creación de Código de Unidad Académica, sede o secciones departamentales, plan de estudio y carrera | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Estadígrafo | | Termina: Secretaria de Subjefatura y Sección de Estadística. | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Estadística | Estadígrafo | 1 | Recibe la transcripción del Punto de Acta de autorización de nueva Unidad Académica, carrera o sede departamental |
| | | 2 | Lee y analiza. |
| | | 3 | <p>Verifica en el programa, en la lista de códigos actual y lista de códigos antiguos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa cuál es el último código asignado para Unidad Académica o carrera. • Verifica que la carrera no haya sido creada con anterioridad para evitar duplicidad. • Asigna el código que le corresponde. |
| | | 4 | <p>Para creación de nueva carrera, sede, plan o sección, ingresa al programa y da el alta de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona carrera, Unidad Académica y sede. • Opción agregar carreras, sede, plan o sección. • Asigna código. • Marca las condiciones en que funcionará. • Graba. |
| | | 5 | En el caso de creación de nueva Unidad Académica, envía correo electrónico solicitando el alta en el programa, informando el código a signar. |
| Departamento de Registro y Estadística / Programación | Programado | 6 | Recibe correo electrónico, da el alta correspondiente a la nueva Unidad Académica y envía correo electrónico informando el alta. |
| Departamento de Registro y Estadística / Estadística | Estadígrafo | 7 | Al tener la confirmación de asignación de código de nueva Unidad Académica, carrera, sede, plan o sección, actualiza el listado general de códigos y carreras de la Universidad de San Carlos de Guatemala. |

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

58.3. Diagrama de Flujo

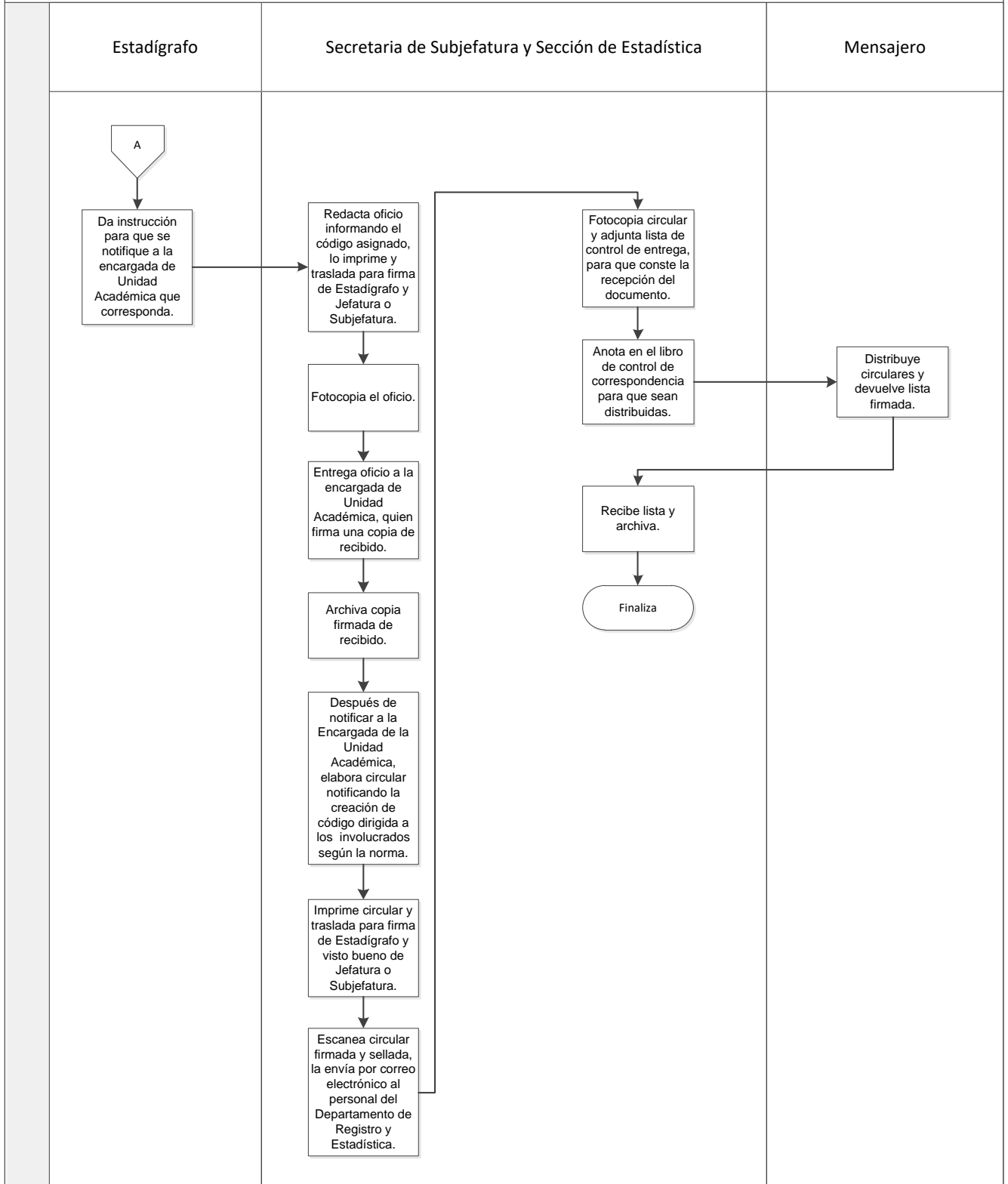


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 2



Título del Procedimiento

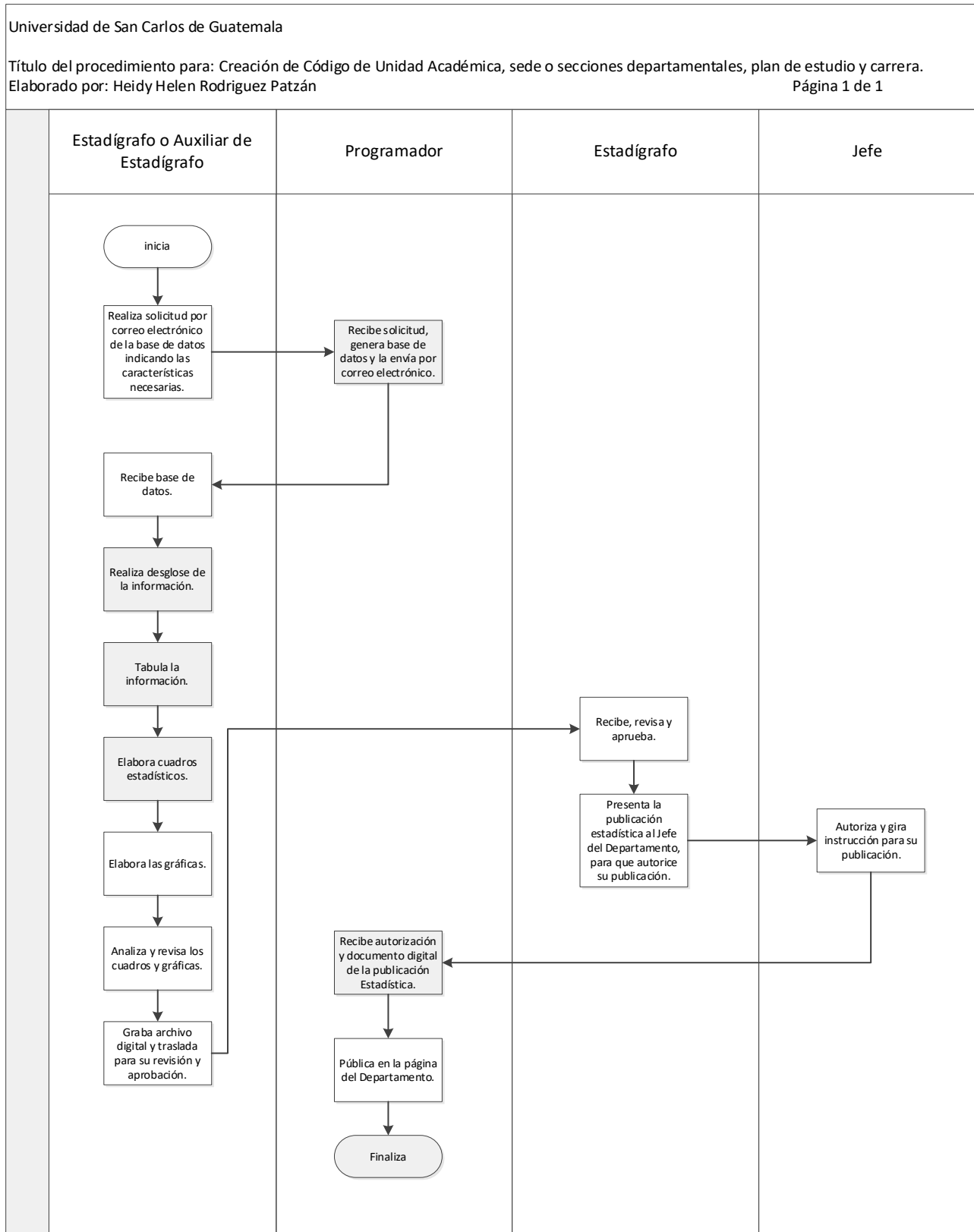
59. PUBLICACIONES ESTADÍSTICAS.

59.1. Normas específicas

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

| 59.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística. | | | |
| Título del Procedimiento: Publicaciones Estadísticas. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Estadígrafo o Auxiliar de Estadígrafo. | | Termina: Programador. | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Estadística | Estadígrafo o Auxiliar de Estadígrafo | 1 | Realiza solicitud por correo electrónico de la base de datos indicando las características necesarias. |
| Departamento de Registro y Estadística / Programación | Programador | 2 | Recibe solicitud, genera base de datos y la envía por correo electrónico. |
| Departamento de Registro y Estadística / Estadística | Estadígrafo o Auxiliar de Estadígrafo | 3 | Recibe base de datos. |
| | | 4 | Realiza desglose de la información. |
| | | 5 | Tabula la información. |
| | | 6 | Elabora cuadros estadísticos. |
| | | 7 | Elabora las gráficas. |
| | | 8 | Analiza y revisa los cuadros y gráficas. |
| | | 9 | Graba archivo digital y traslada para su revisión y aprobación. |
| | Estadígrafo | 10 | Recibe, revisa y aprueba. |
| | | 11 | Presenta la publicación estadística al Jefe del Departamento, para que autorice su publicación. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura | Jefe | 12 | Autoriza y gira instrucción para su publicación. |
| Departamento de Registro y Estadística / Programación | Programador | 13 | Recibe autorización y documento digital de la publicación Estadística. |
| | | 14 | Pública en la página del Departamento. |

59.3. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

60. CALIFICACIÓN DE ELECTOS Y ELECTORES.

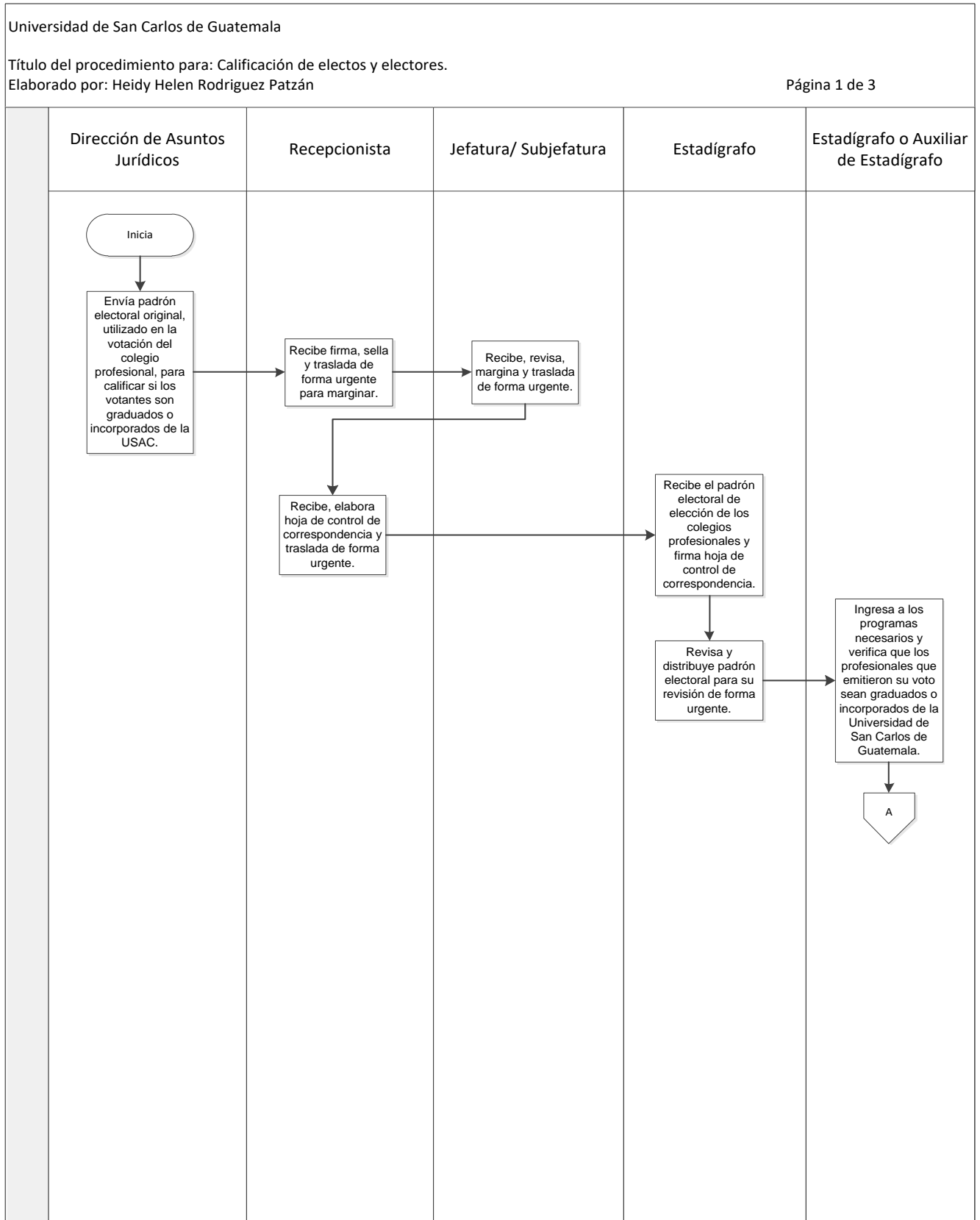
60.1. Normas específicas

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

| 60.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística. | | | |
| Título del Procedimiento: Calificación de electos y electores. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Director. | | Termina: Secretaria de Subjefatura y Estadística. | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | Director | 1 | Envía padrón electoral original, utilizado en la votación del colegio profesional, para calificar si los votantes son graduados o incorporados de la USAC. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 2 | Recibe firma, sella y traslada de forma urgente para marginar. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura | Jefe / Subjefe | 3 | Recibe, revisa, margina y traslada de forma urgente. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 4 | Recibe, elabora hoja de control de correspondencia y traslada de forma urgente. |
| Departamento de Registro y Estadística / Estadística | Estadígrafo | 5 | Recibe el padrón electoral de elección de los colegios profesionales y firma hoja de control de correspondencia. |
| | | 6 | Revisa y distribuye padrón electoral para su revisión de forma urgente. |
| | Estadígrafo y Auxiliar de Estadígrafo | 7 | Ingresa a los programas necesarios y verifica que los profesionales que emitieron su voto sean graduados o incorporados de la Universidad de San Carlos de Guatemala. |
| | Secretaria de Subjefatura y Estadística | 8 | Fotocopia la lista de electores y la nota de la Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| | | 9 | Entregan padrón electoral a la Jefatura e informan si son graduados o no de esta casa de estudios. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura | Jefe | 10 | Recibe, revisa y da instrucción para elaborar la notificación por escrito. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Secretaria de Jefatura | 11 | Elabora oficio y certificación, en base a las instrucciones. |
| | | 12 | Traslada oficio y certificación para firma de Jefatura. |
| | | 13 | Fotocopia oficio y certificación firmada. |

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

60.3. Diagrama de Flujo

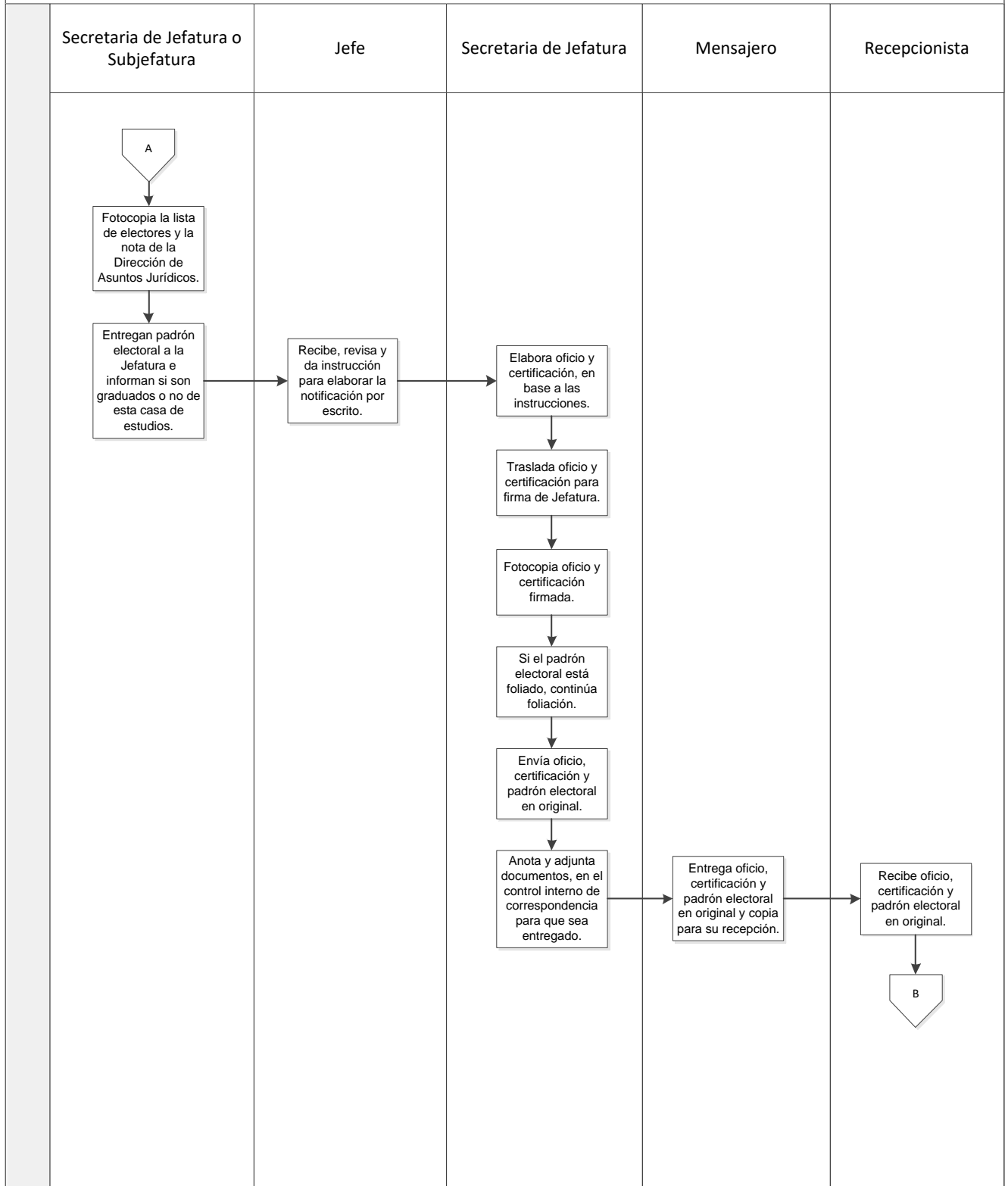


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Calificación de electos y electores.

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 3

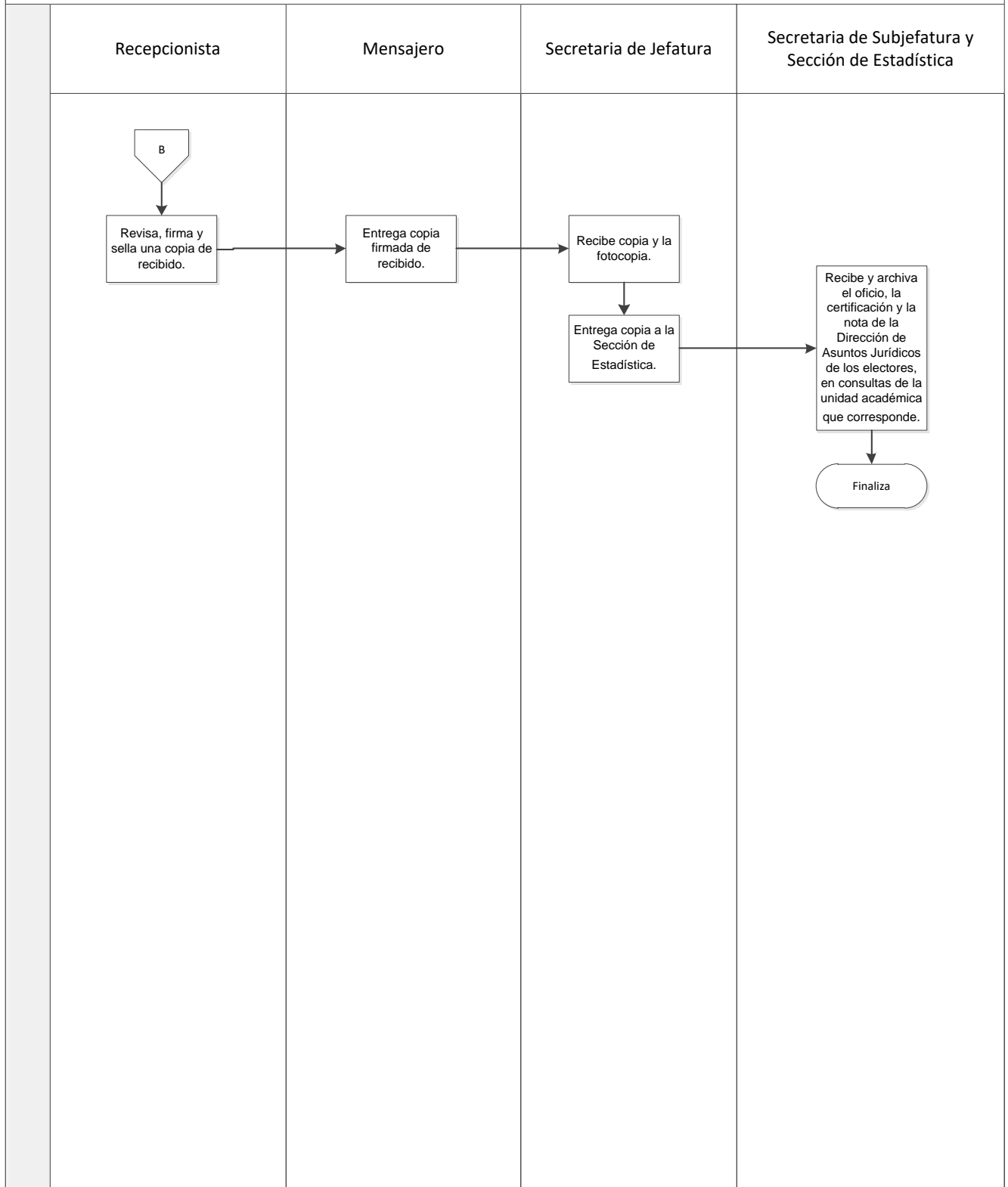


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Calificación de electos y electores.

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 3 de 3



Título del Procedimiento

61. GUÍA DE INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO.

61.1. Normas específicas

- A. La Guía de Inscripción de Primer Ingreso debe ser elaborada y publicada cada año, ya que es una herramienta de consulta y orientación, enfocada a los aspirantes a ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- B. La Guía de Inscripción es un medio de consulta para el proceso de inscripción de primer ingreso, misma que sirve como base para la habilitación de las carreras a impartir en las diferentes Unidades Académicas, conocer los requisitos y documentos que extienden las Unidades Académicas, para que este Departamento pueda proceder a la inscripción de un aspirante.
- C. Es responsabilidad de la Subjefatura y de la Sección de Estadística de este Departamento, la recopilación, elaboración y publicación, de la Guía de Inscripción para estudiantes de primer ingreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala, distribuidas las funciones de la forma siguiente:
 - c.1. La Subjefatura es la responsable de solicitar la información para trasladarla a la Sección de Estadística.
 - c.2. La Sección de Estadística será la encargada de la elaboración del mismo.
 - c.3. La Subjefatura será la responsable de autorizar y girar instrucciones para su publicación.
- D. La información a presentar por las Unidades Académicas debe ser:
 - d.1. Nombre de la Unidad Académica.
 - d.2. Nombre de la persona responsable de primer ingreso.
 - d.3. Dirección y lugar de ubicación de información al estudiante.
 - d.4. Horario de atención.
 - d.5. Número telefónico.
 - d.6. Página web y dirección electrónica.
 - d.7. Nombre de las carreras y códigos.
 - d.8. Módulo o edificios donde imparten cada carrera.
 - d.9. Duración de las carreras en semestres o años.
 - d.10. Plan de estudios, diario, sabatino, dominical o fin de semana.
 - d.11. Horarios de clases y jornada de estudios (matutina, vespertina, nocturna, única, otros)
 - d.12. Fecha de inicio de clases.
 - d.13. Fecha de asignación de cursos.
 - d.14. Pruebas de conocimientos básicos requeridas para cada carrera.
 - d.15. Prueba específica para cada carrera.
 - d.16. Fechas de asignación de la prueba específica.

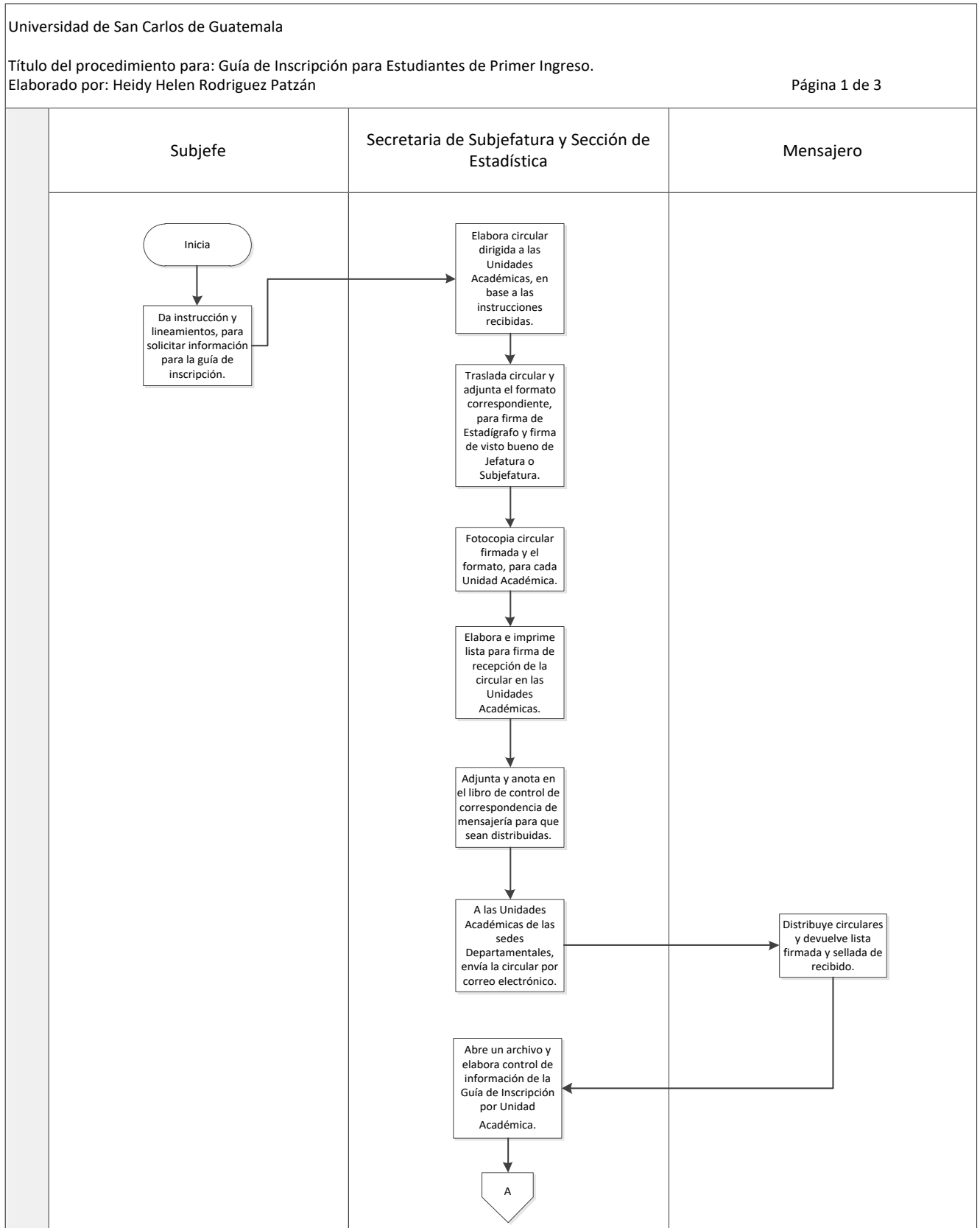
- d.17. Lugar de atención, horario y capacidad diaria de atención de inscripción (para Centros Universitarios y Unidades Académicas fuera del campus central)
 - d.18. Observaciones a tomar en cuenta para la inscripción.
 - d.19. Modelo de la constancia de la prueba específica.
- E. La información para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

| 61.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|---|-----------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística. | | | |
| Título del Procedimiento: Guía de Inscripción para Estudiantes de Primer Ingreso. | | | |
| Hoja No. 1 de 3 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Subjefe. | | Termina: Programador. | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Subjefatura | Subjefe | 1 | Da instrucción y lineamientos, para solicitar información para la guía de inscripción. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Secretaria de Subjefatura y Estadística | 2 | Elabora circular dirigida a las Unidades Académicas, en base a las instrucciones recibidas. |
| | | 3 | Traslada circular y adjunta el formato correspondiente, para firma de Estadígrafo y firma de visto bueno de Jefatura o Subjefatura. |
| | | 4 | Fotocopia circular firmada y el formato, para cada Unidad Académica. |
| | | 5 | Elabora e imprime lista para firma de recepción de la circular en las Unidades Académicas. |
| | | 6 | Adjunta y anota en el libro de control de correspondencia de mensajería para que sean distribuidas. |
| | | 7 | A las Unidades Académicas de las sedes Departamentales, envía la circular por correo electrónico. |
| Departamento de Registro y Estadística | Mensajero | 8 | Distribuye circulares y devuelve lista firmada y sellada de recibido. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Secretaria de Subjefatura y Estadística | 9 | Abre un archivo y elabora control de información de la Guía de Inscripción por Unidad Académica. |
| | | 10 | Archiva la lista donde consta la recepción de la circular por las Unidades Académicas (archivo existente numeral 9). |
| Unidades Académicas | Secretarios y Coordinadores Académicos | 11 | Recibe circular y formato. |
| | | 12 | Llena formato. |
| | | 13 | Dan respuesta. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Recepcionista | 14 | Recibe la información, sella, firma de su recepción y traslada para marginar. |

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

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

61.3. Diagrama de Flujo

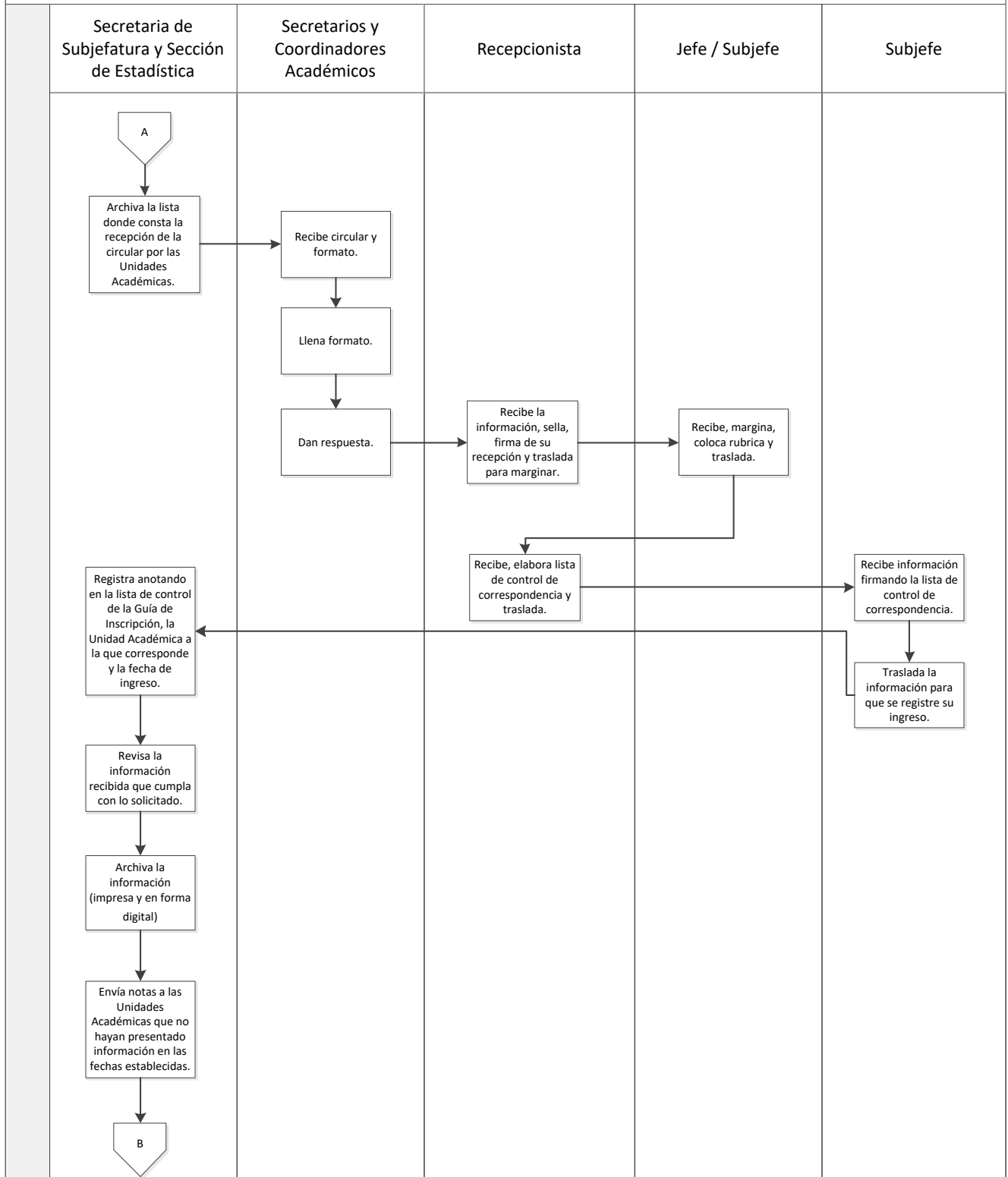


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 3



Universidad de San Carlos de Guatemala

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


Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 3 de 3



61.4. Formulario

61.4.1. Solicitud de información para la Guía de Inscripción



Guía de Inscripción Primer Ingreso
Ciclo Académico 2025

Unidad Académica: **ESCRIBIR ACÁ EL NOMBRE CORRECTO DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

| Código | Se de | Carrera | Duración en Semestres o en Años | Plan de Estudios | | Horario de Clases | | | | | Módulo o Edificio | Fecha de Inicio de Clases | Fecha de Asignación de Cursos | Prueba de Conocimientos Básicos | | | | Prueba Específica | | |
|--------|-------|---------|---------------------------------|------------------|-----------|-------------------|------------|----------|-------|------|-------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------|----------|------------|-------------------|---------|--|
| | | | | Diario | Sabatinos | Matutino | Vespertino | Nocturno | Único | Otro | | | | Biología | Física | Lenguaje | Matemática | | Química | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fecha de asignación de prueba específica:

Instrucciones de asignación, fechas, evaluación y entrega de resultados de prueba específica:

Lugar de atención, horario y capacidad diaria de atención de inscripción:
(Únicamente para las Unidades que reciben población de primer ingreso en sus instalaciones)

Observaciones tomar en cuenta para la inscripción:

Página 1/1

Título del Procedimiento

62. CREACIÓN DE USUARIOS.

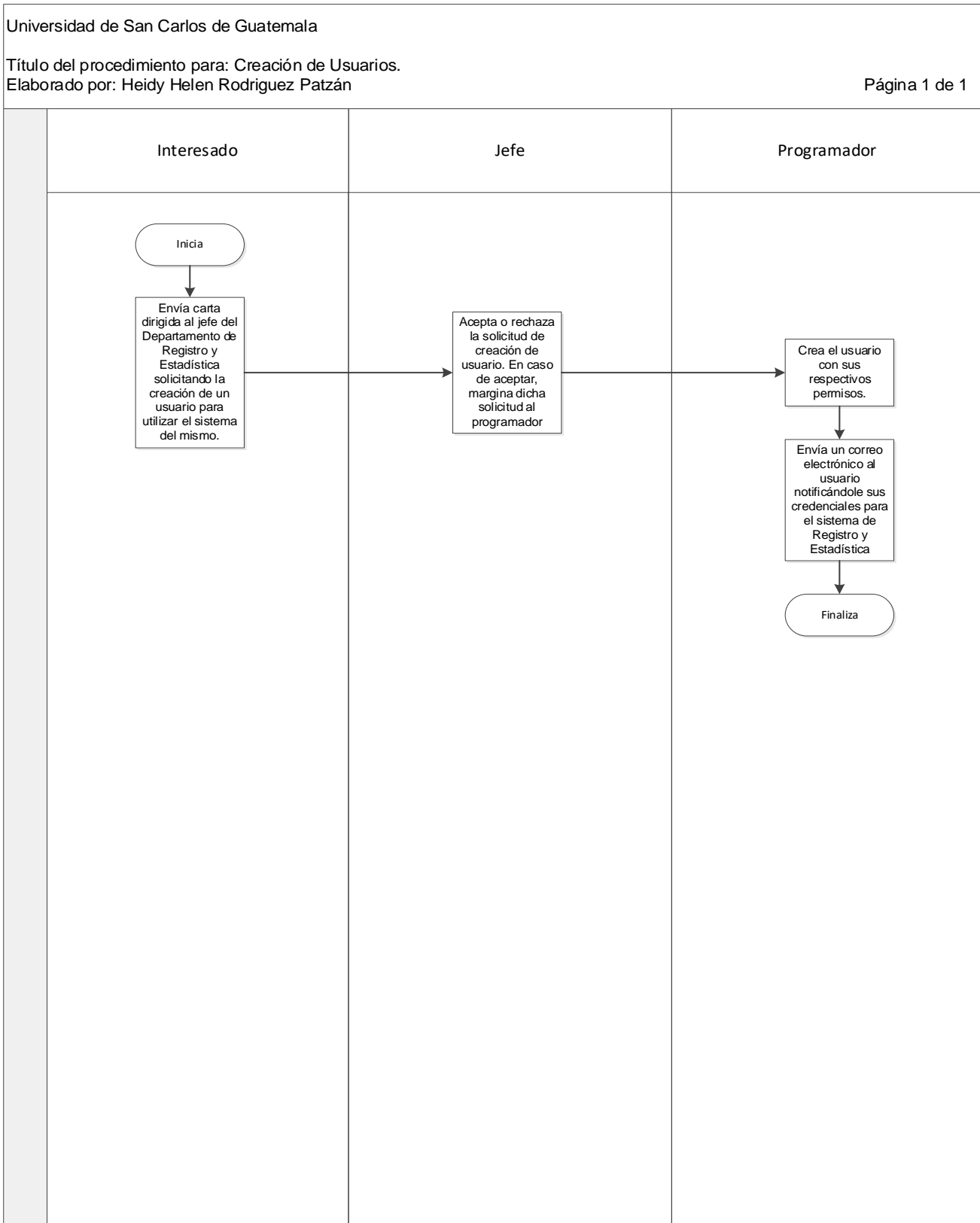
62.1. Normas específicas

- A. La carta de solicitud del interesado debe de contener los datos siguientes:
 - a.1. Entidad o Unidad Académica a la que representa.
 - a.2. Número de registro personal (si es trabajador de la Universidad de San Carlos) o documento personal de identificación.
 - a.3. Correo Electrónico.
 - a.4. Teléfono.
 - a.5. Permisos o accesos que solicita.
 - a.6. Carta firmada por el Secretario Académico o Autoridad superior.

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

| 62.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|--------------------|-----------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística. | | | |
| Título del Procedimiento: Creación de Usuarios. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Interesado | | Termina: Programador | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Interesado | | 1 | Envía carta dirigida al Jefe del Departamento de Registro y Estadística solicitando la creación de un usuario para utilizar el sistema del mismo. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura | Jefe | 2 | Acepta o rechaza la solicitud de creación de usuario. En caso de aceptar, margina dicha solicitud al programador |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Programador | 3 | Crea el usuario con sus respectivos permisos. |
| | | 4 | Envía un correo electrónico al usuario notificándole sus credenciales para el sistema de Registro y Estadística |

62.3. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

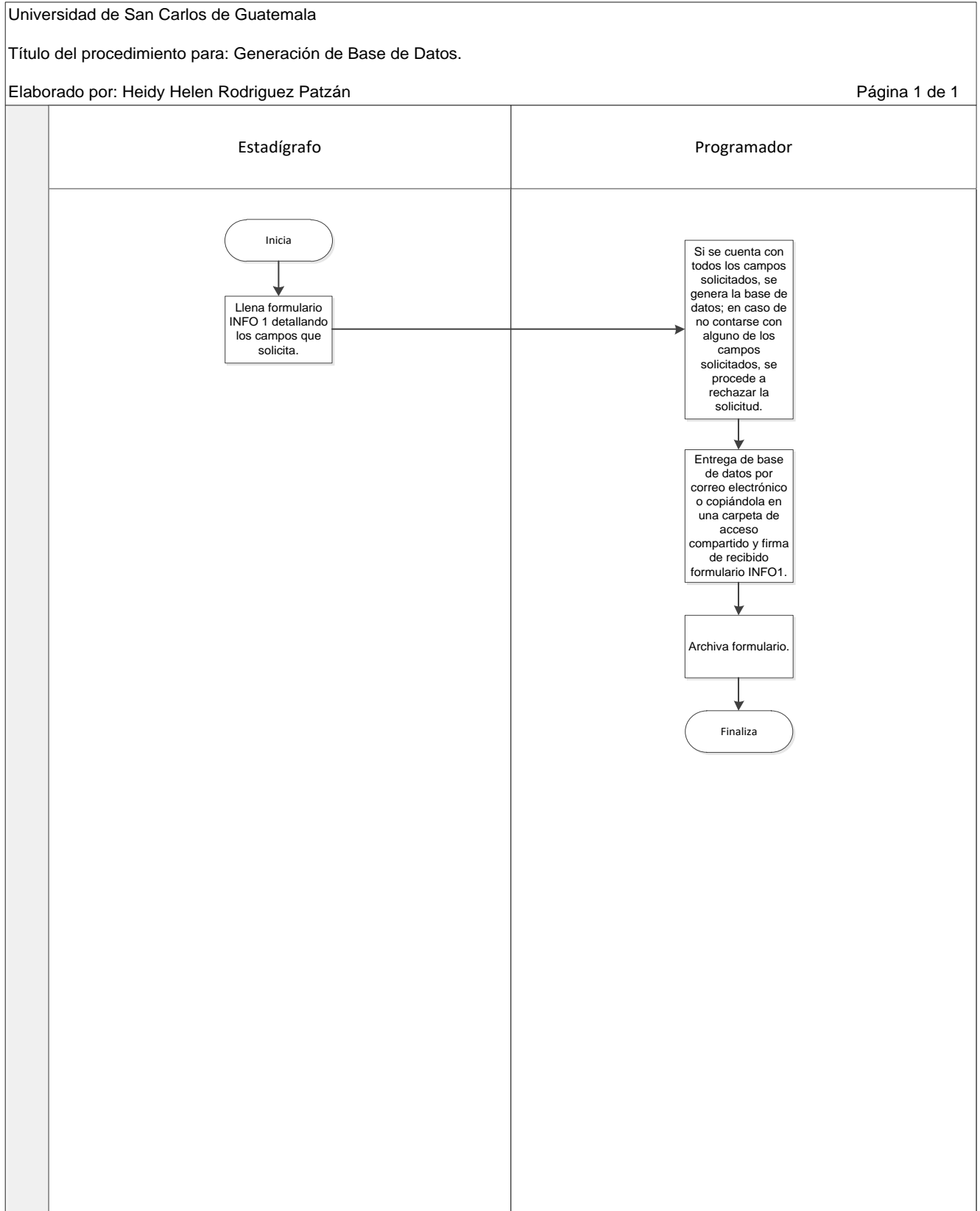
63. GENERACIÓN DE BASE DE DATOS.

63.1 Normas específicas

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

| 63.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---------------------------|-----------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística. | | | |
| Título del Procedimiento: Generación de Base de Datos. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Estadígrafo | | Termina: Programador | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Estadística | Estadígrafo | 1 | Llena formulario INFO 1 detallando los campos que solicita. |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Programador | 2 | Si se cuenta con todos los campos solicitados, se genera la base de datos; en caso de no contarse con alguno de los campos solicitados, se procede a rechazar la solicitud. |
| | | 3 | Entrega de base de datos por correo electrónico o copiándola en una carpeta de acceso compartido y firma de recibido formulario INFO1. |
| | | 4 | Archiva formulario. |

63.3. Diagrama de Flujo



63.4. Formulario

63.4.1. INFO 1 – Solicitudes al área de Informática

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

Título del Procedimiento

64. CARGA DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS (PCB).

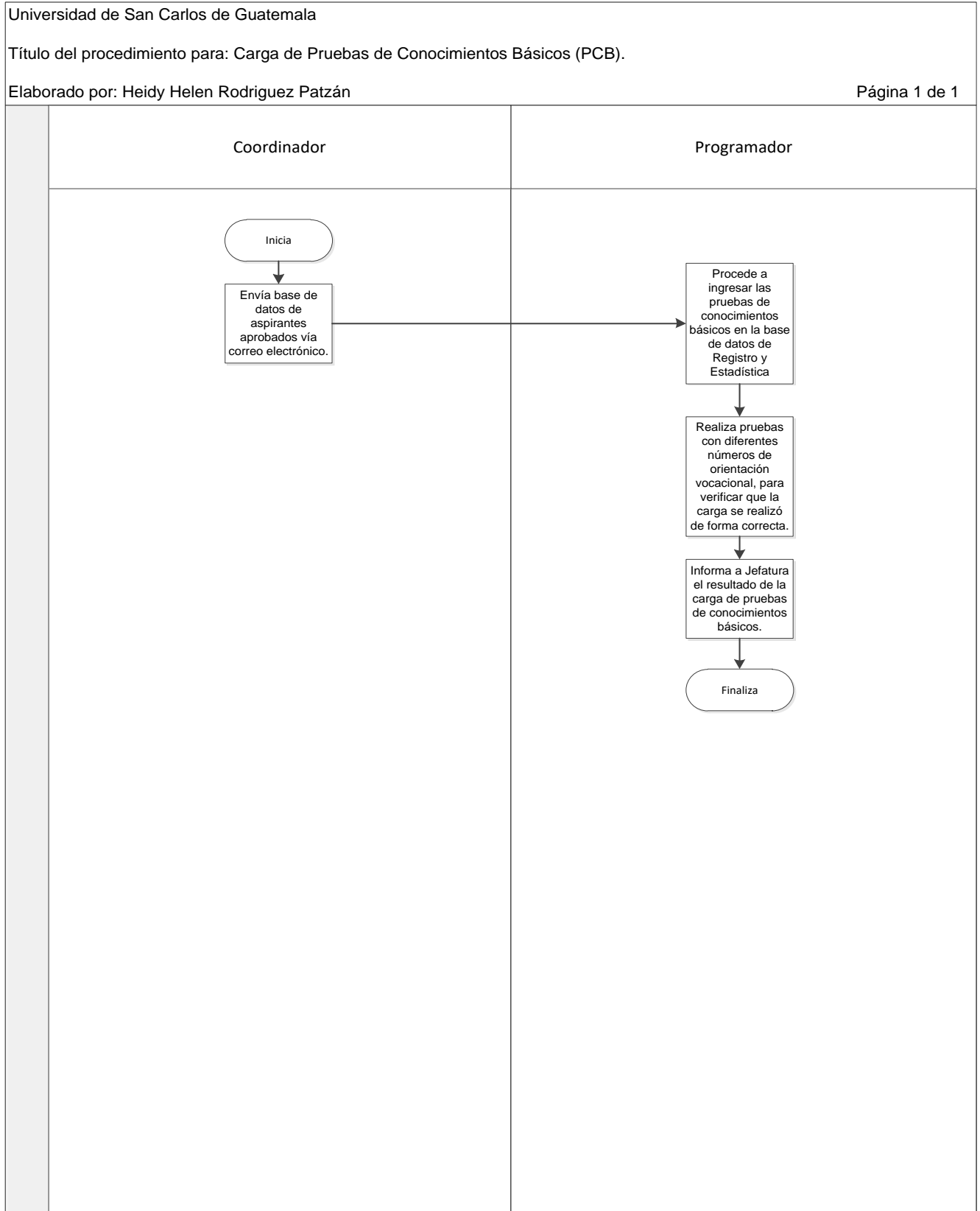
64.1 Normas específicas

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

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

| 64.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---------------------------|-----------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística. | | | |
| Título del Procedimiento: Carga de Pruebas de Conocimientos Básicos (PCB). | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Coordinador. | | Termina: Programador | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Sistema de Ubicación y Nivelación - SUN- | Coordinador | 1 | Envía base de datos de aspirantes aprobados vía correo electrónico. |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Programador | 2 | Procede a ingresar las pruebas de conocimientos básicos en la base de datos de Registro y Estadística |
| | | 3 | Realiza pruebas con diferentes números de orientación vocacional, para verificar que la carga se realizó de forma correcta. |
| | | 4 | Informa a Jefatura el resultado de la carga de pruebas de conocimientos básicos. |

64.3. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

65. CARGA DE PRUEBAS ESPECÍFICAS.

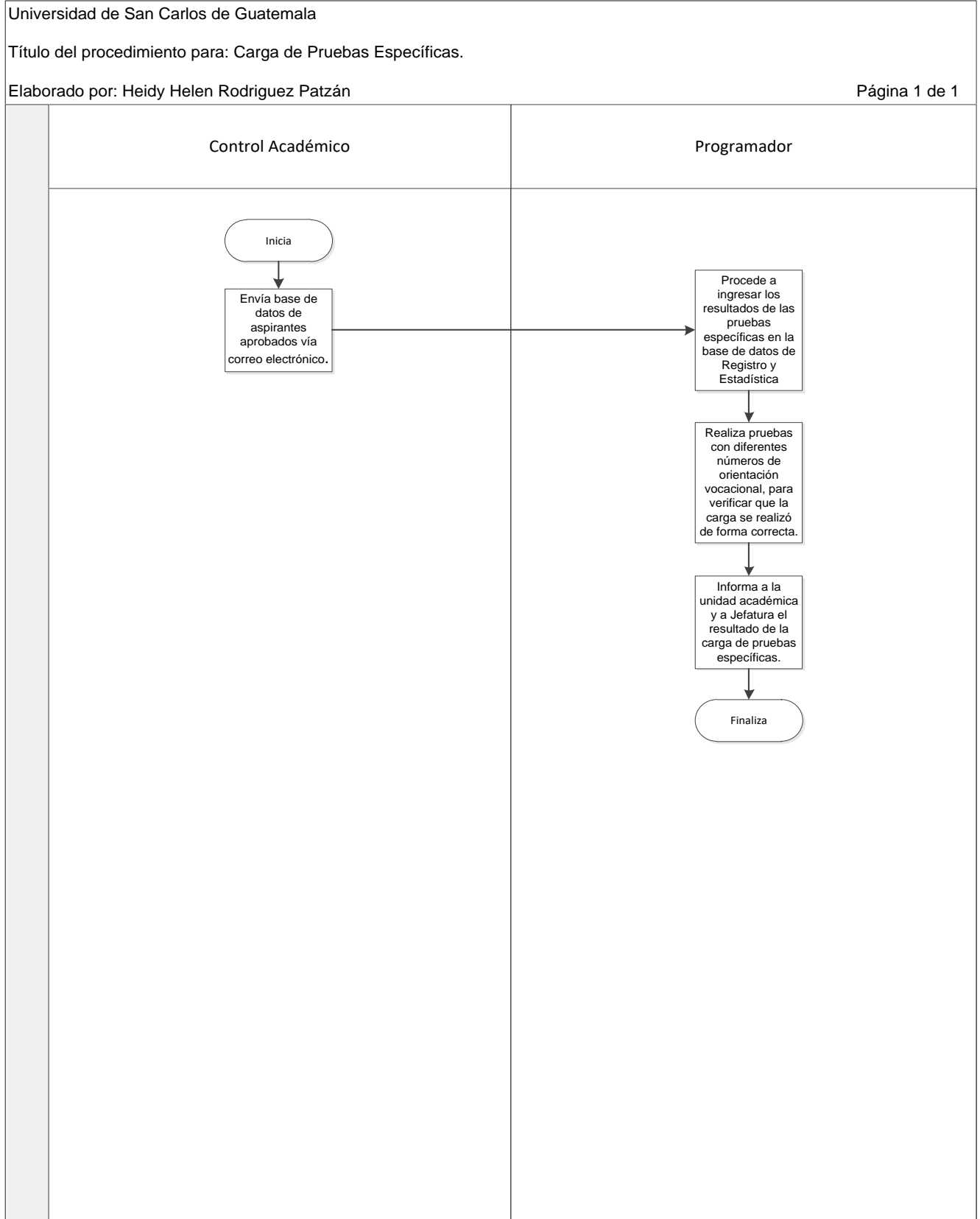
65.1. Normas específicas

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

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

| 65.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---------------------------|-----------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Estadística. | | | |
| Título del Procedimiento: Carga de Pruebas Específicas. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Unidad Académica | | Termina: Programador | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Unidad Académica | Control Académico | 1 | Envía base de datos de aspirantes aprobados vía correo electrónico. |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Programador | 2 | Procede a ingresar los resultados de las pruebas específicas en la base de datos de Registro y Estadística |
| | | 3 | Realiza pruebas con diferentes números de orientación vocacional, para verificar que la carga se realizó de forma correcta. |
| | | 4 | Informa a la unidad académica y a Jefatura el resultado de la carga de pruebas específicas. |

65.3. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

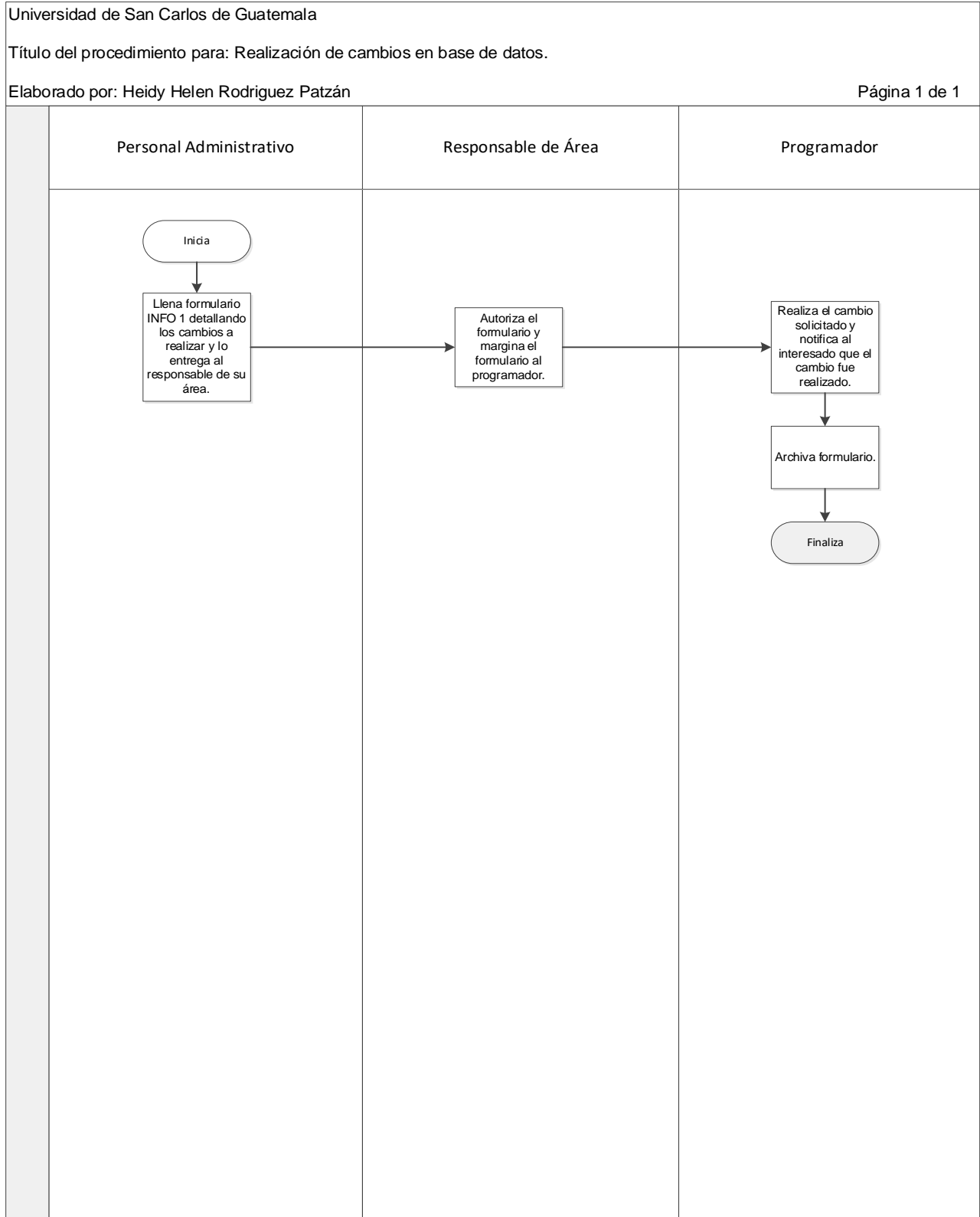
66. REALIZACIÓN DE CAMBIOS EN BASE DE DATOS.

66.1. Normas específicas

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

| 66.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|---------------------------|-----------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Programación. | | | |
| Título del Procedimiento: Realización de cambios en base de datos. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Personal Administrativo | | Termina: Programador | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 1 | Llena formulario INFO 1 detallando los cambios a realizar y lo entrega al responsable de su área. |
| | Responsable de Área | 2 | Autoriza el formulario y margina el formulario al programador. |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Programador | 3 | Realiza el cambio solicitado y notifica al interesado que el cambio fue realizado. |
| | | 4 | Archiva formulario. |

66.3. Diagrama de Flujo



66.4. Formulario

66.4.1. INFO 1 – Solicitudes al área de Informática (ver página 402)

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

Título del Procedimiento

67. INSCRIPCIÓN MASIVA.

67.1. Normas específicas

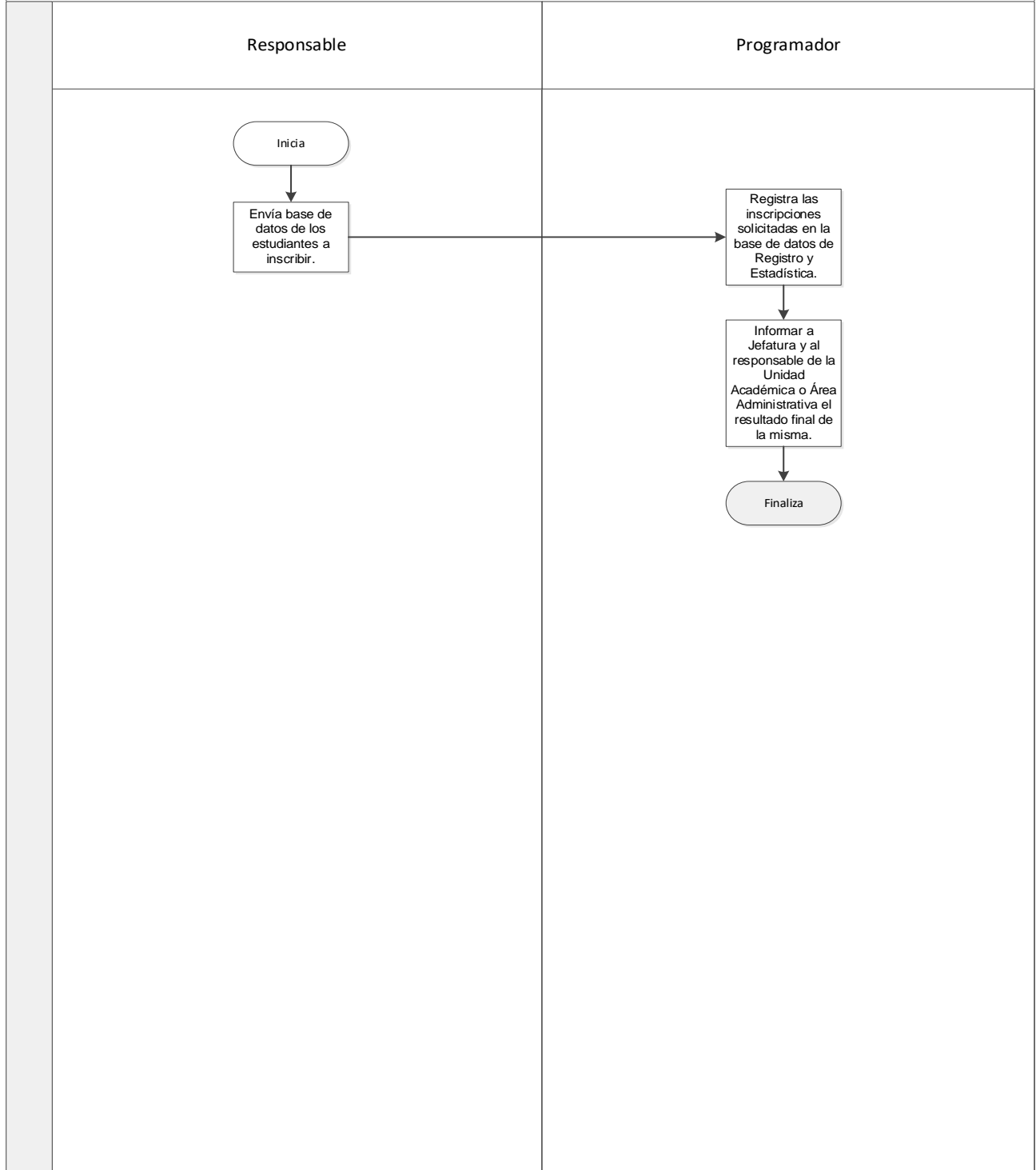
- A. La base de datos enviada por la Unidad Académica o Área Administrativa, debe contener los campos siguientes:
 - a.1. Carné.
 - a.2. Unidad Académica.
 - a.3. Extensión.
 - a.4. Carrera.
 - a.5. Ciclo.
 - a.6. Semestre.
 - a.7. Boleta de pago
 - a.8. Fecha de la boleta de pago.

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

| 67.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|---------------------------|-----------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Programación. | | | |
| Título del Procedimiento: Inscripción Masiva. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Responsable. | | Termina: Programador | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Unidad Académica o Área Administrativa | Responsable | 1 | Envía base de datos de los estudiantes a inscribir. |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Programador | 2 | Registra las inscripciones solicitadas en la base de datos de Registro y Estadística. |
| | | 3 | Informa a Jefatura y al responsable de la Unidad Académica o Área Administrativa el resultado final de la misma. |

67.3. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Título del procedimiento para: Inscripción Masiva.
 Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán Página 1 de 1



Título del Procedimiento

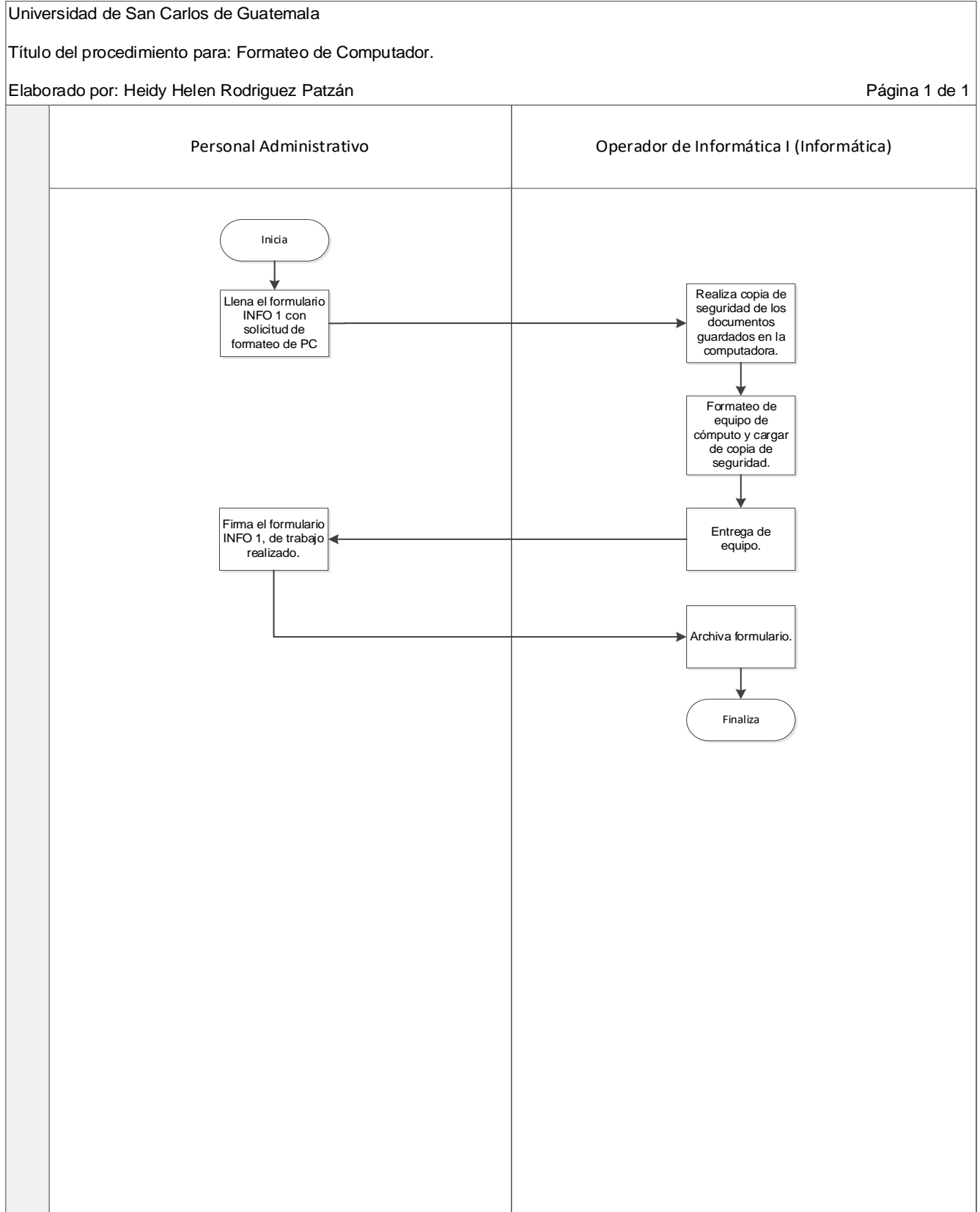
68. FORMATEO DE COMPUTADOR.

68.1. Normas específicas

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

| 68.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Informática. | | | |
| Título del Procedimiento: Formateo de Computador. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Personal Administrativo | | Termina: Operador de Informática I (Informática) | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 1 | Llena el formulario INFO 1 con solicitud de formateo de PC |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Operador de Informática I (Informática) | 2 | Realiza copia de seguridad de los documentos guardados en la computadora. |
| | | 3 | Formateo de equipo de cómputo y cargar de copia de seguridad. |
| | | 4 | Entrega de equipo. |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Interno | 5 | Firma el formulario INFO 1, de trabajo realizado. |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Operador de Informática I (Informática) | 6 | Archiva formulario. |

68.3. Diagrama de Flujo



68.4. Formulario

68.4.1. INFO 1 – Solicitudes al área de Informática

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

Título del Procedimiento

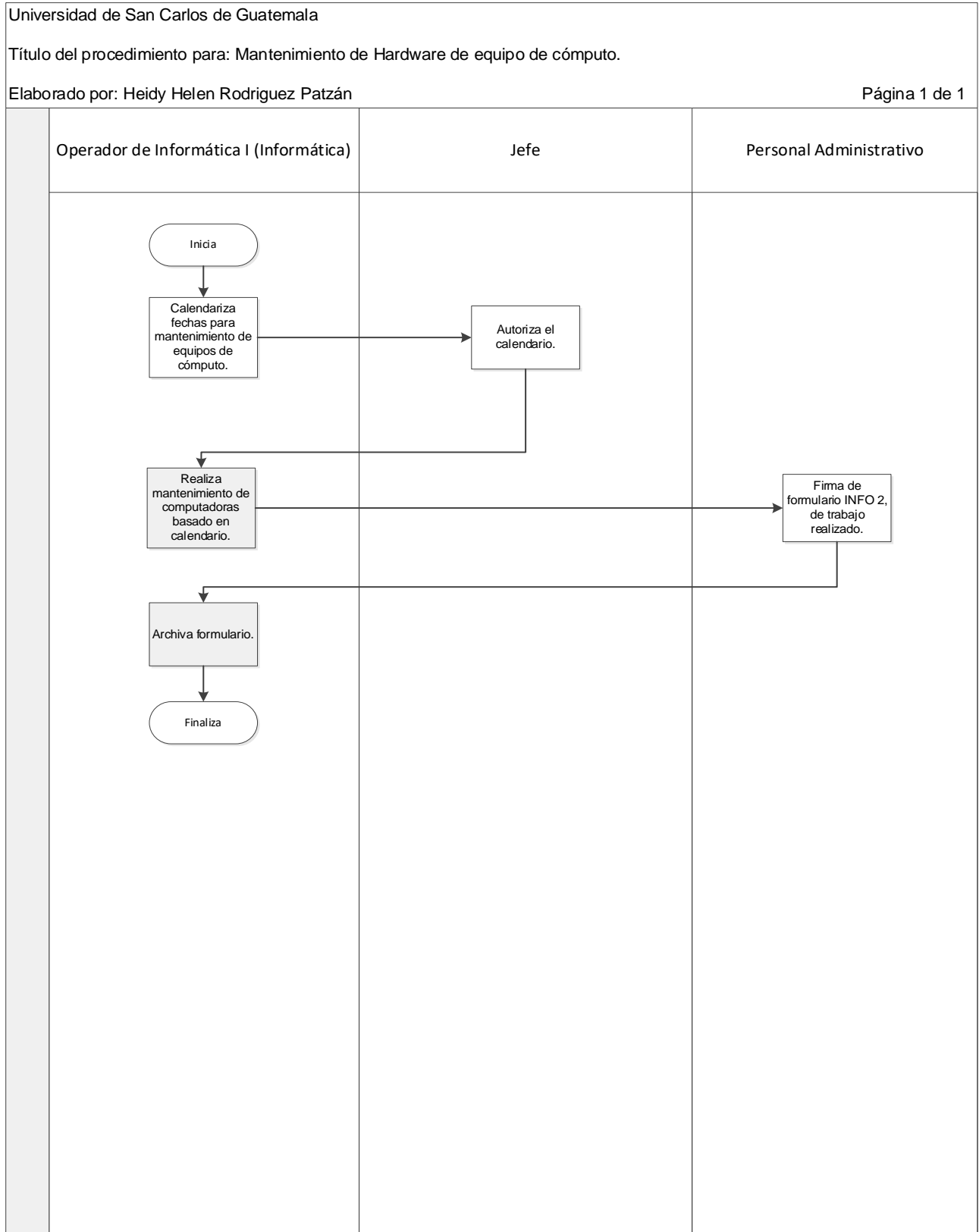
69. MANTENIMIENTO DE HARDWARE DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

69.1. Normas específicas

N/A

| 69.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Informática. | | | |
| Título del Procedimiento: Mantenimiento de Hardware de equipo de cómputo. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Operador de Informática I (Informática) | | Termina: Operador de Informática (Informática) | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Operador de Informática I (Informática) | 1 | Calendariza fechas para mantenimiento de equipos de cómputo. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura | Jefe | 2 | Autoriza el calendario. |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Operador de Informática I (Informática) | 3 | Realiza mantenimiento de computadoras basado en calendario. |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 4 | Firma de formulario INFO 2, de trabajo realizado. |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Operador de Informática I (Informática) | 5 | Archiva formulario. |

69.3. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

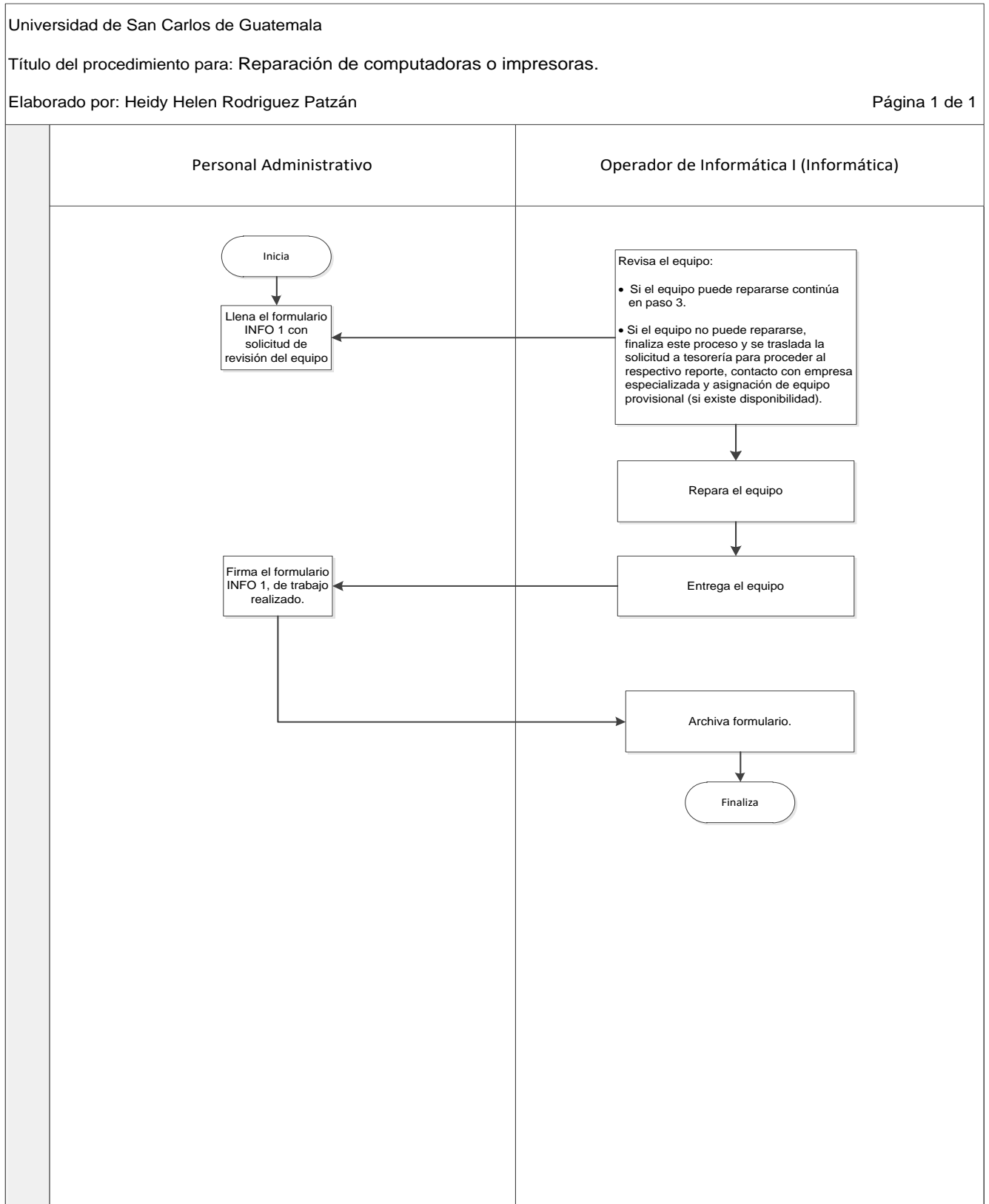
70. REPARACIÓN DE COMPUTADORAS O IMPRESORAS.

70.1. Normas específicas

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

| 70.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Informática. | | | |
| Título del Procedimiento: Reparación de computadoras o impresoras. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Personal Administrativo | | Termina: Operador de Informática I (Informática) | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 1 | Llena el formulario INFO 1 con solicitud de revisión del equipo |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Operador de Informática I (Informática) | 2 | Revisa el equipo: <ul style="list-style-type: none"> • Si el equipo puede repararse continúa en paso 3. • Si el equipo no puede repararse, finaliza este proceso y se traslada la solicitud a tesorería para proceder al respectivo reporte, contacto con empresa especializada y asignación de equipo provisional (si existe disponibilidad). |
| | | 3 | Repara el equipo |
| | | 4 | Entrega el equipo |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 5 | Firma el formulario INFO 1, de trabajo realizado. |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Operador de Informática I (Informática) | 6 | Archiva formulario. |

70.3. Diagrama de Flujo



70.4. Formulario

70.4.1. INFO 1 – Solicitudes al área de Informática

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

Título del Procedimiento

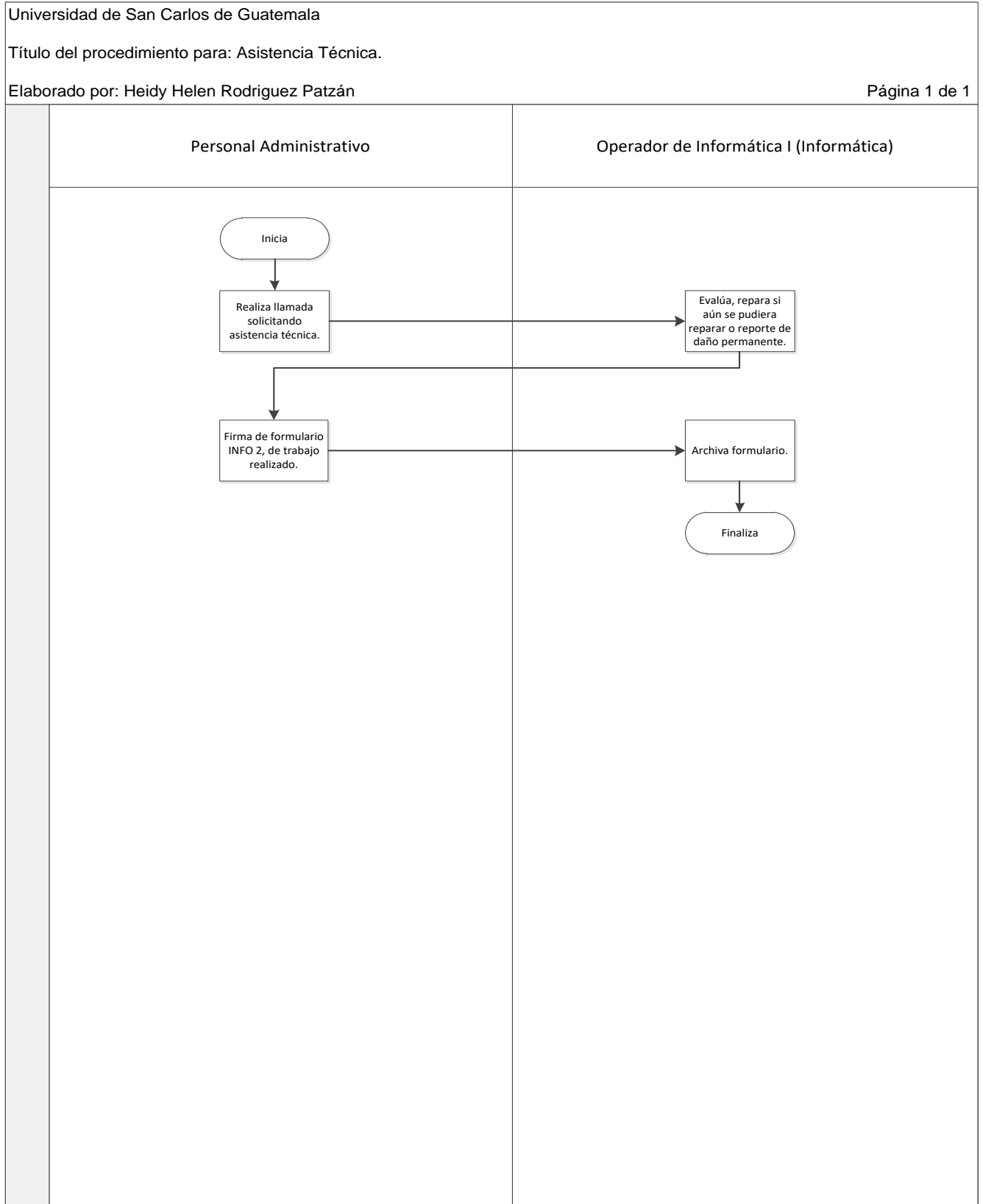
71. ASISTENCIA TÉCNICA.

71.1. Normas específicas

N/A

| 71.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|---|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Informática. | | | |
| Título del Procedimiento: Asistencia Técnica. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Personal Administrativo | | Termina: Operador de Informática I (Informática) | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 1 | Realiza llamada solicitando asistencia técnica. |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Operador de Informática I (Informática) | 2 | Evalúa, repara si aún se pudiera reparar o reporte de daño permanente. |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 3 | Firma de formulario INFO 2, de trabajo realizado. |
| Departamento de Registro y Estadística / Informática | Operador de Informática I (Informática) | 4 | Archiva formulario. |

71.3. Diagrama de Flujo



71.4. Formulario

71.4.1 INFO 2 – Formulario de trabajos realizados por el área de Informática

Formulario de trabajos realizados por el Área de Informática

| Fecha | Solicitante | Trabajo Realizado | Firma de Recibido |
|-------|-------------|-------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

INFO 02

Digitalización

Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

72. DEPURACIÓN Y ORDEN DEL EXPEDIENTE ESTUDIANTIL Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ESTUDIANTE EN LA BASE DE DATOS.

72.1. Normas específicas

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

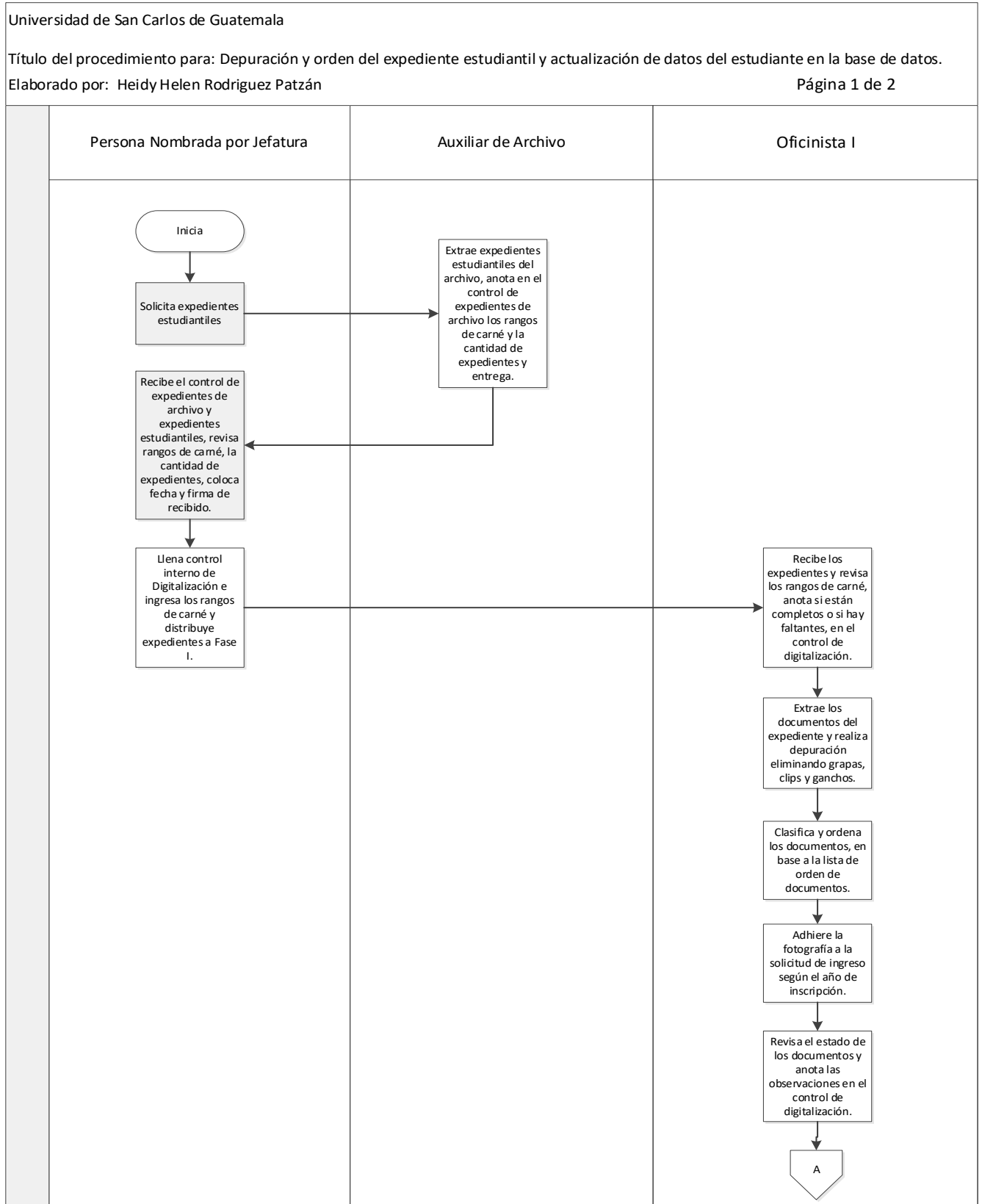
- I. No es permitida la reproducción y eliminación, de los documentos que forman el expediente estudiantil.

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

| 72.2. Descripción del procedimiento | | | |
|--|-------------------------------|--|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Digitalización. | | | |
| Título del Procedimiento: Depuración y orden del expediente estudiantil y actualización de datos del estudiante en la base de datos. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Persona Nombrada por Jefatura | | Termina: Persona Nombrada por Jefatura | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Digitalización | Persona Nombrada por Jefatura | 1 | Solicita expedientes estudiantiles. |
| Departamento de Registro y Estadística / Archivo | Auxiliar de Archivo | 2 | Extrae expedientes estudiantiles del archivo, anota en el control de expedientes de archivo los rangos de carné y la cantidad de expedientes y entrega. |
| Departamento de Registro y Estadística / Digitalización | Persona Nombrada por Jefatura | 3 | Recibe el control de expedientes de archivo y expedientes estudiantiles, revisa rangos de carné, la cantidad de expedientes, coloca fecha y firma de recibido. |
| | | 4 | Llena control interno de Digitalización e ingresa los rangos de carné y distribuye expedientes a Fase I. |
| | Oficinista I | 5 | Recibe los expedientes y revisa los rangos de carné, anota si están completos o si hay faltantes, en el control de digitalización. |
| | | 6 | Extrae los documentos del expediente y realiza depuración eliminando grapas, clips y ganchos. |
| | | 7 | Clasifica y ordena los documentos, en base a la lista de orden de documentos. |
| | | 8 | Adhiere la fotografía a la solicitud de ingreso según el año de inscripción. |
| | | 9 | Revisa el estado de los documentos y anota las observaciones en el control de digitalización. |
| | | 10 | Concluye con la depuración del expediente. |
| | | 11 | Actualiza datos en el programa de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa número de carné. • Si el número de carné no aparece en el programa, realiza búsqueda alfabética. • Si no existe registro en la base de datos, anota en el control interno de Digitalización. • Ingresa o actualiza datos. • Graba datos. |

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

72.3. Diagrama de Flujo

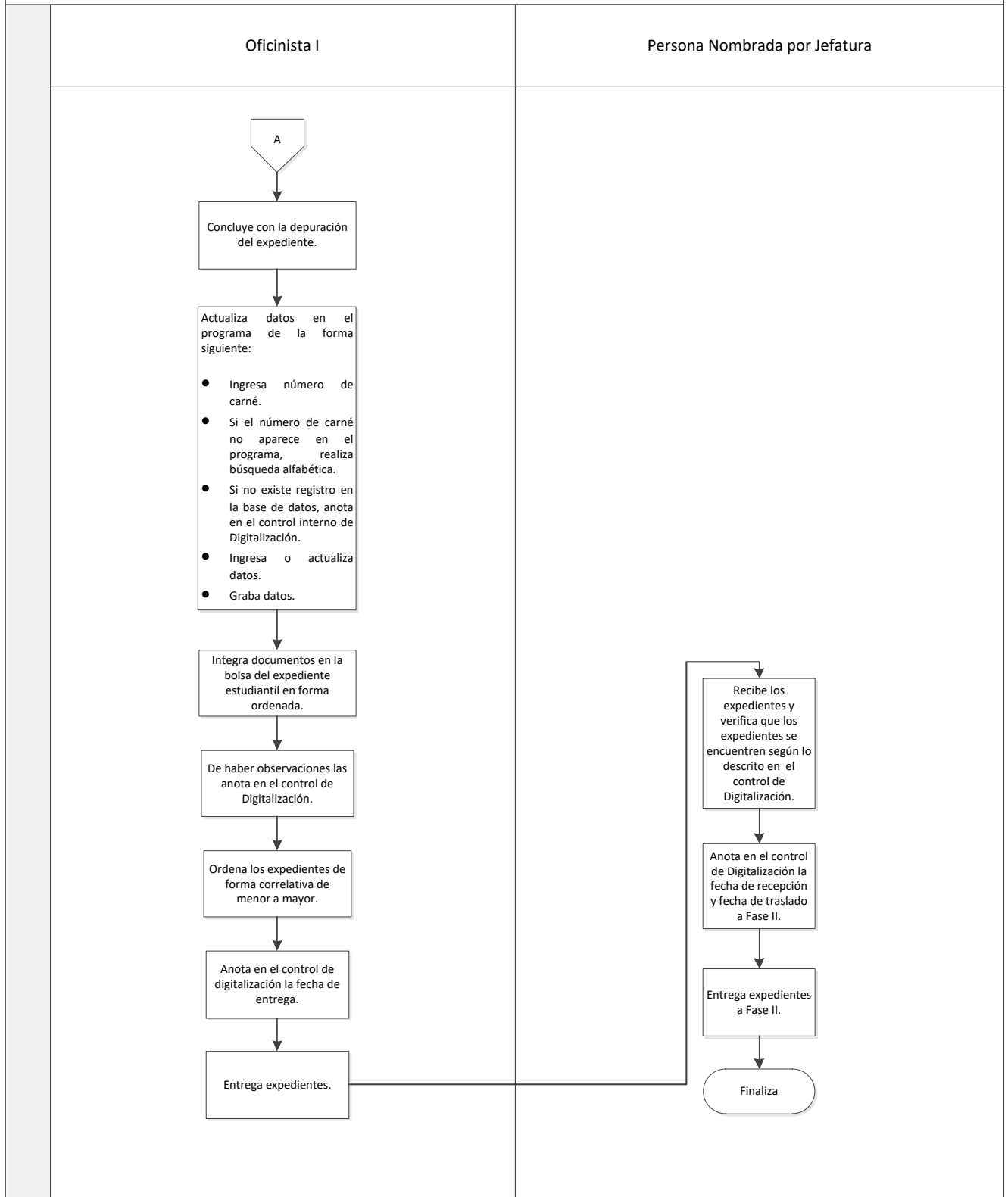


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 2



Título del Procedimiento

73. CAPTURA DE IMAGEN DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ESTUDIANTIL.

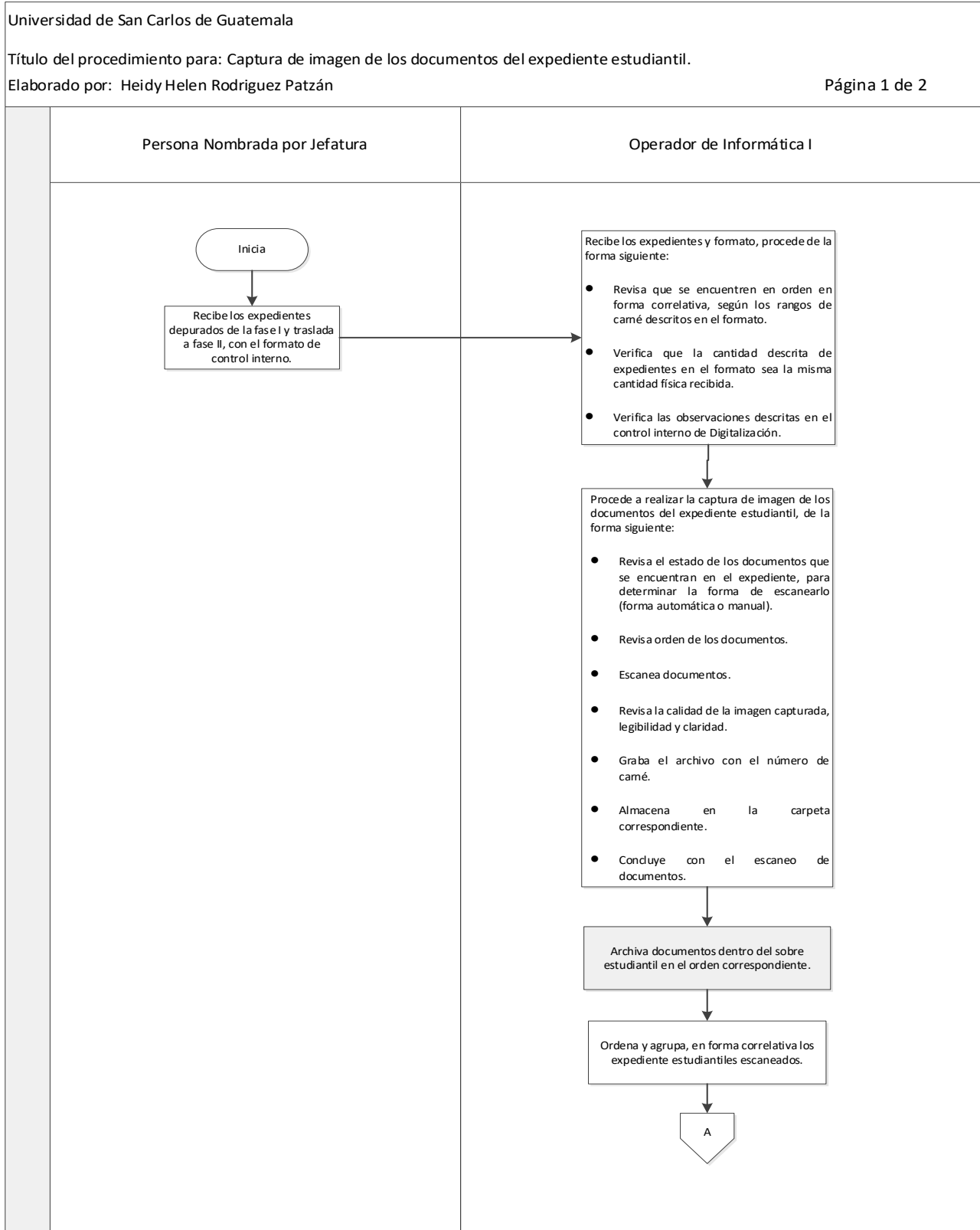
73.1. Normas específicas

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

| 73.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Digitalización. | | | |
| Título del Procedimiento: Captura de imagen de los documentos del expediente estudiantil. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Persona Nombrada por Jefatura | | Termina: Jefe | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Digitalización | Persona nombrada por Jefatura | 1 | Recibe los expedientes depurados de la fase I y traslada a fase II, con el formato de control interno. |
| | Operador de Informática I | 2 | <p>Recibe los expedientes y formato, procede de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que se encuentren en orden en forma correlativa, según los rangos de carné descritos en el formato. • Verifica que la cantidad descrita de expedientes en el formato sea la misma cantidad física recibida. • Verifica las observaciones descritas en el control interno de Digitalización. |
| | | 3 | <p>Procede a realizar la captura de imagen de los documentos del expediente estudiantil, de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el estado de los documentos que se encuentran en el expediente, para determinar la forma de escanearlo (forma automática o manual). • Revisa orden de los documentos. • Escanea documentos. • Revisa la calidad de la imagen capturada, legibilidad y claridad. • Graba el archivo con el número de carné. • Almacena en la carpeta correspondiente. • Concluye con el escaneo de documentos. |

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

73.3. Diagrama de Flujo

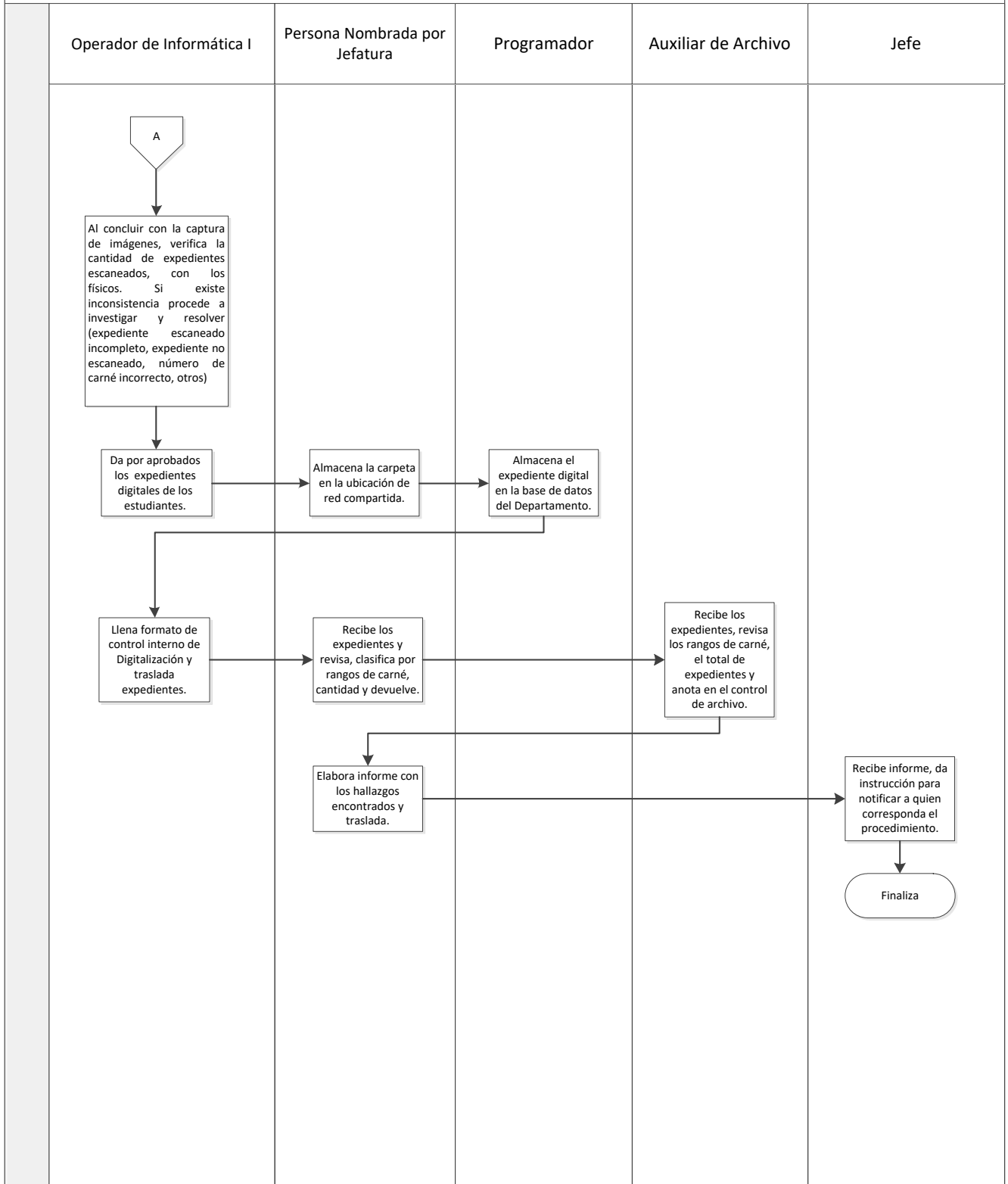


Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 2 de 2



Tesorería
Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

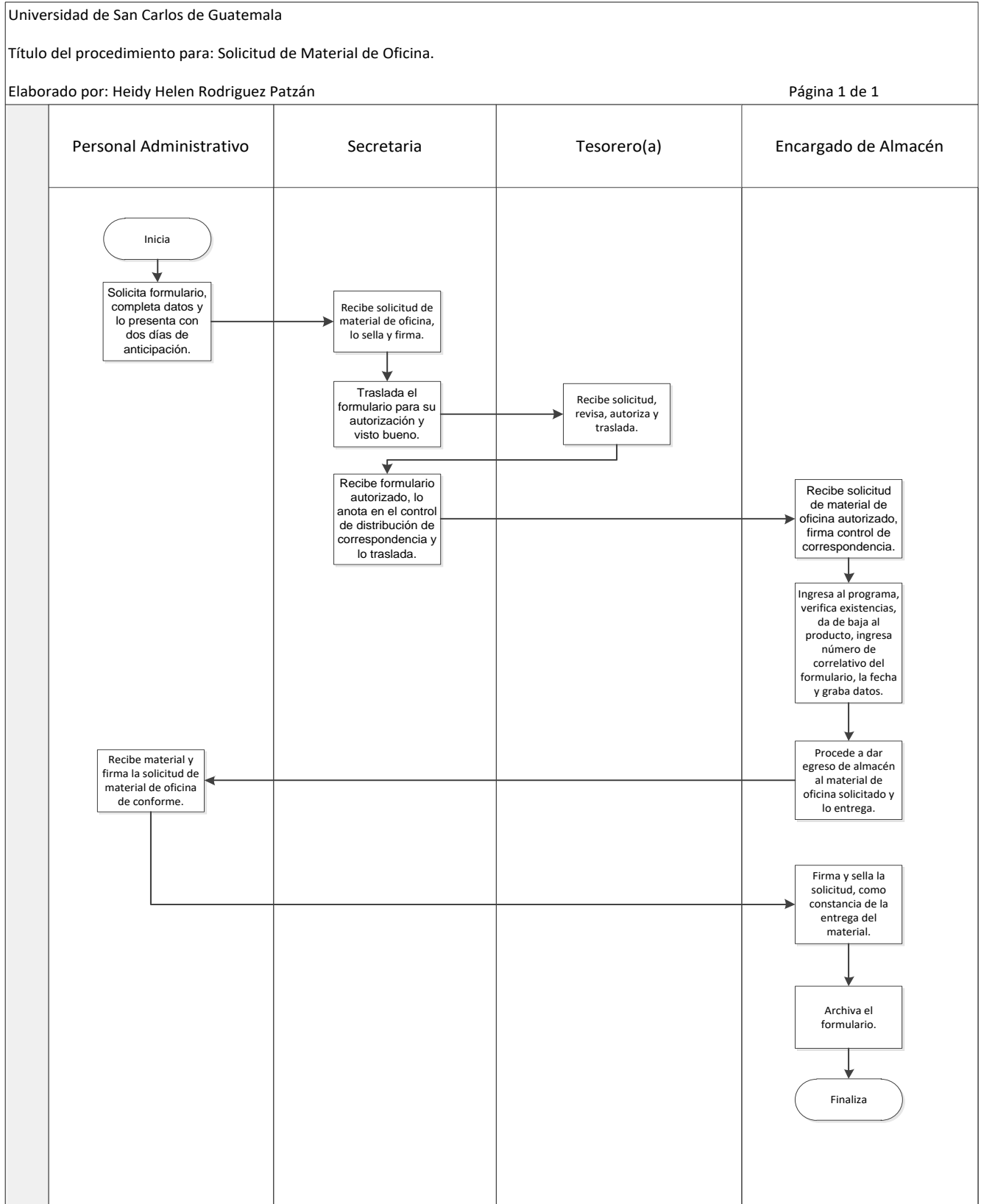
74. SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA.

74.1. Normas específicas

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


| 74.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|-------------------------|---|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | | | |
| Título del Procedimiento: Solicitud de Material de Oficina. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Personal Administrativo | | Termina: Encargado de Almacén | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 1 | Solicita formulario, completa datos y lo presenta con dos días de anticipación. |
| Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | Secretaria | 2 | Recibe solicitud de material de oficina, lo sella y firma. |
| | | 3 | Traslada el formulario para su autorización y visto bueno. |
| | Tesorero(a) | 4 | Recibe formulario, revisa, autoriza y traslada. |
| | Secretaria | 5 | Recibe formulario autorizado, lo anota en el control de distribución de correspondencia y lo traslada. |
| | Ayudante de Almacén | 6 | Recibe solicitud de material de oficina autorizado, firma control de correspondencia. |
| | | 7 | Ingresa al programa, verifica existencias, da de baja al producto, ingresa número de correlativo del formulario, la fecha y graba datos. |
| 8 | | Procede a dar egreso de almacén al material de oficina solicitado y lo entrega. | |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 9 | Recibe material y firma la solicitud de material de oficina de conforme. |
| Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | Ayudante de Almacén | 10 | Firma y sella la solicitud, como constancia de la entrega del material. |
| | | 11 | Archiva el formulario. |

74.3. Diagrama de Flujo



74.4. Formulario

74.4.1 Solicitud de materiales de oficina



SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA

CORRELATIVO

Datos del Solicitante

| | |
|-------------------|-----------------|
| Nombre: | Puesto/Sección: |
| Registro Personal | Fecha |

Datos de la solicitud

| Cantidad | | Descripción | DESPACHO *Uso de Tesorería | | | |
|----------|--------|-------------|-------------------------------|----------|-------|--------|
| | | | Código | Cantidad | Valor | Kardex |
| Números | Letras | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

***Uso que se dará al material solicitado:** _____

| SOLICITANTE | AUTORIZADO | DESPACHO | RECIBIDO CONFORME |
|-------------|------------|----------|-------------------|
| Firma | Vo.Bo. | Firma | Firma |
| | | Fecha: | Fecha: |

* Se requiere colocar la frase "ULTIMA LINEA" al finalizar su pedido.

1/2 Original – 2/2 Copia Solicitante

Título del Procedimiento

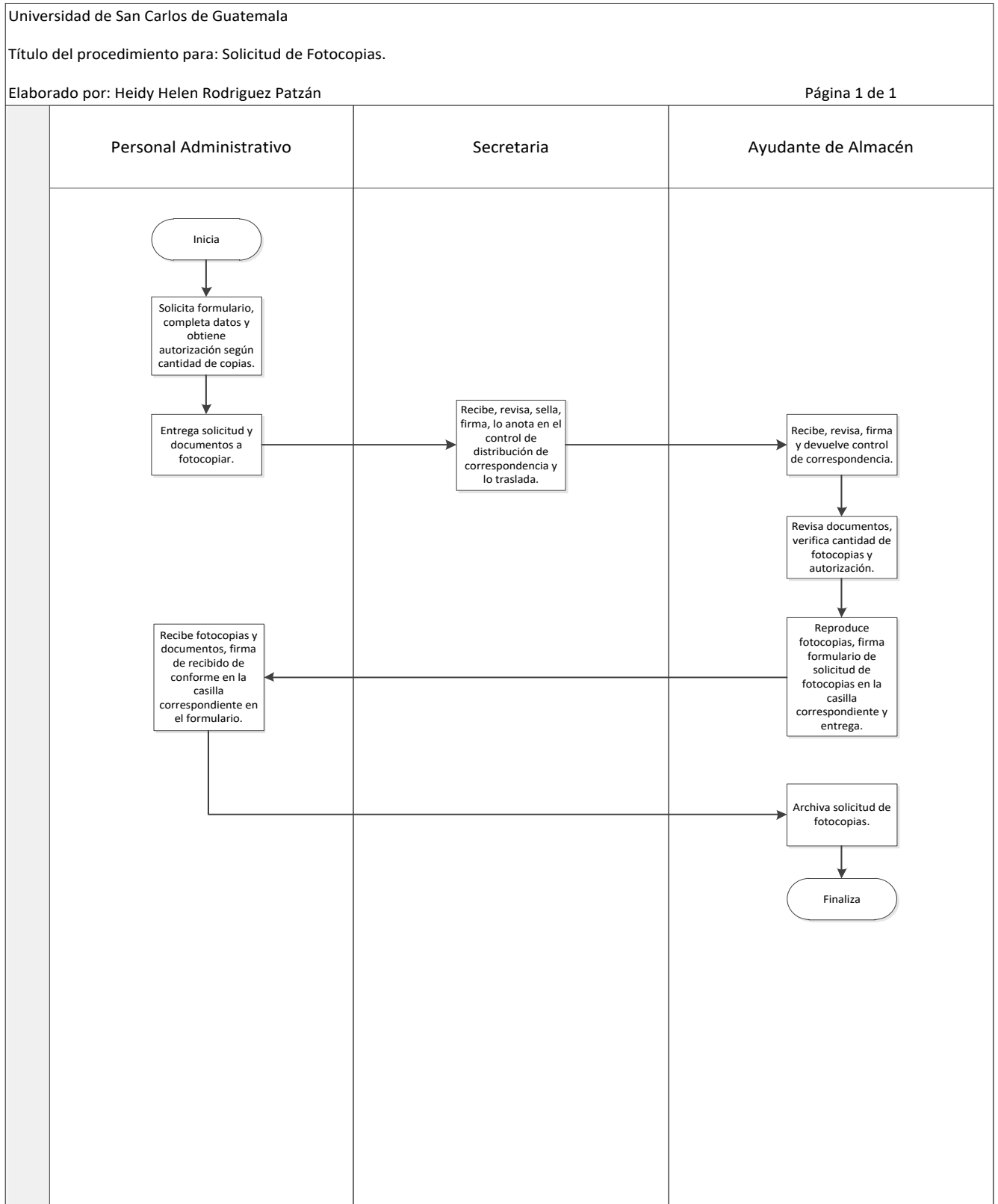
75. SOLICITUD DE FOTOCOPIAS.

75.1. Normas específicas

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

| 75.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|---------------------------|------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | | | |
| Título del Procedimiento: Solicitud de Fotocopias. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Personal Administrativo | | Termina: Ayudante de Almacén | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 1 | Solicita formulario, completa datos y obtiene autorización según cantidad de copias. |
| | | 2 | Entrega solicitud y documentos a fotocopiar. |
| Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | Secretaria | 3 | Recibe, revisa, sella, firma, lo anota en el control de distribución de correspondencia y lo traslada. |
| | Ayudante de Almacén | 4 | Recibe, revisa, firma y devuelve control de correspondencia. |
| | | 5 | Revisa documentos, verifica cantidad de fotocopias y autorización. |
| | | 6 | Reproduce fotocopias, firma formulario de solicitud de fotocopias en la casilla correspondiente y entrega. |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 7 | Recibe fotocopias y documentos, firma de recibido de conforme en la casilla correspondiente en el formulario. |
| Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | Ayudante de Almacén | 8 | Archiva solicitud de fotocopias. |

75.3. Diagrama de Flujo




75.4. Formulario

75.4.1 Solicitud de Fotocopias

75.4.2 Hoja de control de fotocopias

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS



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

CORRELATIVO

Datos del Solicitante

Nombre: _____

Puesto: _____

Registro Personal: _____

Fecha: _____

Datos de la solicitud

| Cantidad | Tamaño | | Detalle del Documento | Destino |
|---------------|--------|--------|-----------------------|---------|
| | Carta | Oficio | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total: | | | | |

*Las solicitudes se atenderán en el orden correspondiente.

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

Hoja de Control de Fotocopias



Nombre: _____

Puesto: _____

Registro Personal: _____

| Fecha | Cantidad de Copias | | | Descripción | Destino | Firma |
|-------|--------------------|--------|-------|-------------|---------|-------|
| | Carta | Oficio | Total | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Título del Procedimiento

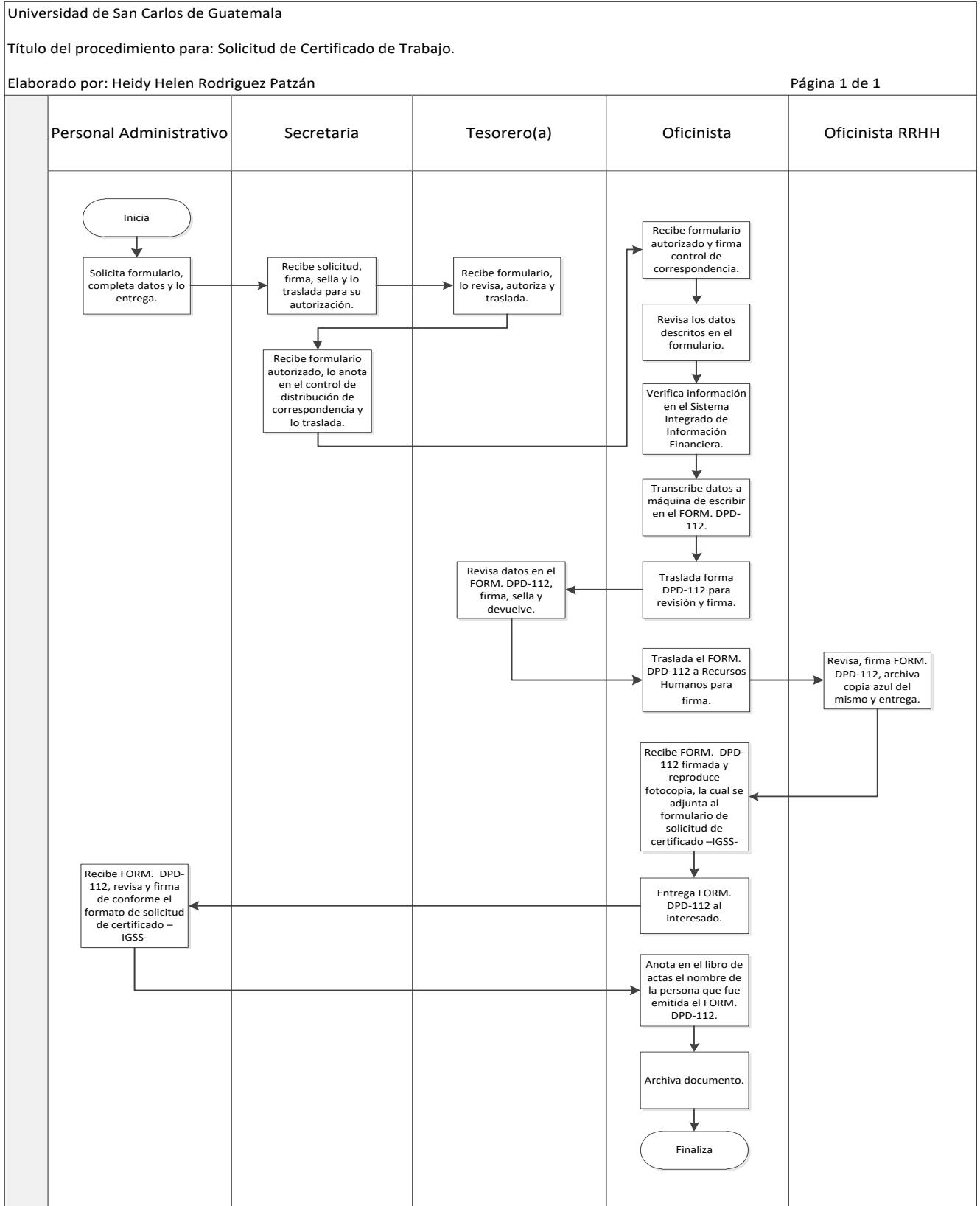
76. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TRABAJO.

76.1. Normas específicas

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

| 76.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|-------------------------|-----------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | | | |
| Título del Procedimiento: Solicitud de certificado de trabajo. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Personal Administrativo | | Termina: Oficinista | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 1 | Solicita formulario, completa datos y lo entrega. |
| Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | Secretaria | 2 | Recibe solicitud, firma, sella y lo traslada para su autorización. |
| | Tesorero(a) | 3 | Recibe formulario, lo revisa, autoriza y traslada. |
| | Secretaria | 4 | Recibe formulario autorizado, lo anota en el control de distribución de correspondencia y lo traslada. |
| | Oficinista | 5 | Recibe formulario autorizado y firma control de correspondencia. |
| | | 6 | Revisa los datos descritos en el formulario. |
| | | 7 | Verifica información en el Sistema Integrado de Información Financiera. |
| | | 8 | Transcribe datos a máquina de escribir en el FORM. DPD-112. |
| | | 9 | Traslada FORM. DPD-112 para revisión y firma. |
| | Tesorero(a) | 10 | Revisa datos en el FORM. DPD-112, firma, sella y devuelve. |
| | Oficinista | 11 | Traslada el FORM. DPD-112 a Recursos Humanos para firma. |
| División de Recursos Humanos | Oficinista RRHH | 12 | Revisa, firma FORM. DPD-112, archiva copia azul del mismo y entrega. |
| Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | Oficinista | 13 | Recibe el FORM. DPD-112 firmado y reproduce fotocopia, la cual se adjunta al formulario de solicitud de certificado –IGSS-. |
| | | 14 | Entrega el FORM. DPD-112 al interesado. |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 15 | Recibe el FORM. DPD-112, revisa y firma de conforme el formato de solicitud de certificado – IGSS-. |
| Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | Oficinista | 16 | Anota en el libro de actas el nombre de la persona que fue emitida el FORM. DPD-112. |
| | Oficinista | 17 | Archiva documento. |

76.3. Diagrama de Flujo



76.4. Formulario

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

76.4.2. FORM. DPD-112

SOLICITUD DE CERTIFICADO –IGSS-

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

Datos Generales

Nombre: _____

Registro Personal: _____

Afiliación Igss: _____

Documento de Identificación Personal: _____

Fecha Ingreso al a institución: _____

Puesto: _____

Fecha para Emisión del Certificado: _____

Dirección: _____

Marque la casilla de la información solicitada:

Uso del certificado Certificado para Afiliado
 Certificado para Beneficiario
Nombre de beneficiario: _____

Motivo del certificado Enfermedad
 Maternidad
 Accidente
Fecha del Accidente: _____

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

Recepción

Entrega

14
0-2020/11

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

FORM. DPD-112

No. BB-0205035 "A" DATOS GENERALES 0000215

| DEL TRABAJADOR | | | | DEL PATRONO | |
|--|----------------|-----------------------|------------------|--|--|
| 1. Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | 10. No. Patronal: | |
| Apellido de casada | | 2. No. de afiliación: | | 11. Nombre del Patrono o razón social: | |
| 3. Documento de Identificación Personal: | | | | | |
| 4. Dirección de Residencia: | | | | 12. Nombre de la Empresa o Dependencia del Estado: | |
| | | | | Teléfono: | |
| 5. Dirección del Centro de Trabajo: | | | | 13. Dirección: | |
| 6. Fecha de ingreso a la empresa: | | | | | |
| 7. Solicita atención para: <input type="checkbox"/> Afiliado <input type="checkbox"/> Benef. Esposa/conviviente <input type="checkbox"/> Benef. Hijo | | | | Teléfono: | |
| 8. Número de afiliación del beneficiario: | | | | 14. Dirección Electrónica: | |
| 9. Nombre del beneficiario: | | | | | |

"B" COMPROBACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

15. POR ACCIDENTE: Fecha en que ocurrió el accidente: _____ de _____ de 20 _____

16. En la fecha en que ocurrió el accidente era trabajador(a) de la empresa? SI No

17. POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD: A la fecha en que se solicita los servicios del Instituto es trabajador(a) de la empresa? SI No

18. A la fecha en que inicia su descanso preparto y postparto por orden médica del Instituto, es trabajadora de la empresa? SI No

"C" INFORME DE SALARIOS

| No. | MESES O PERÍODOS | | | ORDINARIO | EXTRAORDINARIO | COMISIÓN | TOTAL |
|-----|------------------|----|----|-----------|----------------|----------|-------|
| 1 | Del | al | 20 | Q. | Q. | Q. | Q. |
| 2 | Del | al | 20 | Q. | Q. | Q. | Q. |
| 3 | Del | al | 20 | Q. | Q. | Q. | Q. |
| 4 | Del | al | 20 | Q. | Q. | Q. | Q. |
| 5 | Del | al | 20 | Q. | Q. | Q. | Q. |
| 6 | Del | al | 20 | Q. | Q. | Q. | Q. |

19.

20. El salario es a base de comisión? SI No

21. Se encuentra en periodo de vacaciones a la fecha de suspensión? SI No

22. Período de vacaciones: _____

23. Monto pagado: _____

24. El salario incluye alguna bonificación que no esté afecta al pago de cuotas al IGSS? SI No

25. Monto de la bonificación: _____

"D" LICENCIA O DESEMPEÑO

26. Fecha de la licencia sin goce de salario: Del _____ de _____ de 20 _____ al _____ de _____ de 20 _____

27. Fecha en que dejó de ser trabajador de la empresa: _____ de _____ de 20 _____

"E" OBSERVACIONES: _____

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

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| Lugar y fecha de emisión | Firma del Patrono o su Representante | Nombres y apellidos completos |
| SELLO (Empresa o dependencia del Estado) | Vo. Bo. (sólo para el Sector Público) | Firma del Jefe Inmediato del Informante |

Título del Procedimiento

77. SOLICITUD DE CONSTANCIAS VARIAS.

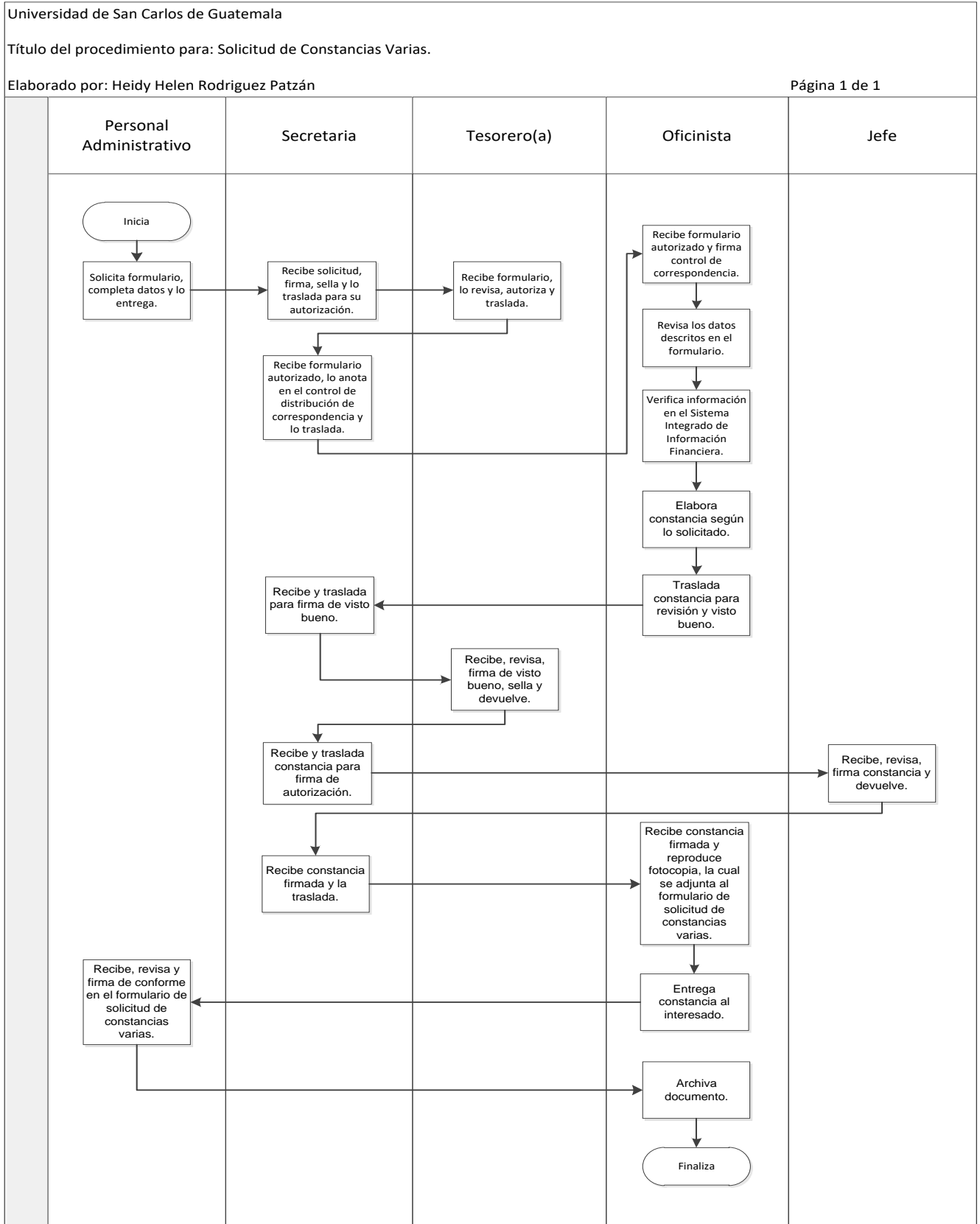
77.1. Normas específicas

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

| 77.2. Descripción del Procedimiento | | | | |
|---|-------------------------|--|---|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | | | | |
| Título del Procedimiento: Solicitud de Constancias Varias. | | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 1 | | |
| Inicia: Personal Administrativo | | Termina: Oficinista | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad | |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 1 | Solicita formulario, completa datos y lo entrega. | |
| Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | Secretaria | 2 | Recibe solicitud, firma, sella y lo traslada para su autorización. | |
| | Tesorero(a) | 3 | Recibe formulario, lo revisa, autoriza y traslada. | |
| | Secretaria | 4 | Recibe formulario autorizado, lo anota en el control de distribución de correspondencia y lo traslada. | |
| | Oficinista | | 5 | Recibe formulario autorizado y firma control de correspondencia. |
| | | | 6 | Revisa los datos descritos en el formulario. |
| | | | 7 | Verifica información en el Sistema Integrado de Información Financiera. |
| | | | 8 | Elabora constancia según lo solicitado. |
| | | | 9 | Traslada constancia para revisión y visto bueno. |
| | Secretaria | 10 | Recibe y traslada para firma de visto bueno. | |
| | Tesorero(a) | 11 | Recibe, revisa, firma de visto bueno, sella y devuelve. | |
| Secretaria | 12 | Recibe y traslada constancia para firma de autorización. | | |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura | Jefe | 13 | Recibe, revisa, firma constancia y devuelve. | |
| Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | Secretaria | 14 | Recibe constancia firmada y la traslada. | |
| | Oficinista | 15 | Recibe constancia firmada y reproduce fotocopia, la cual se adjunta al formulario de solicitud de constancias varias. | |
| | | 16 | Entrega constancia al interesado. | |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 17 | Recibe, revisa y firma de conforme en el formulario de solicitud de constancias varias. | |


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

77.3. Diagrama de Flujo



77.4. Formulario

77.4.1. Solicitud de Constancias Varias (Datos Generales)

| | | |
|--|---------|--|
| SOLICITUD DE CONSTANCIAS VARIAS | |  USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General de Administración Departamento de Registro y Estadística |
| Datos Generales | | |
| Nombre: _____ | | |
| Registro Personal: _____ | | |
| Fecha Ingreso: _____ | | |
| Puesto: _____ | | |
| Marque la casilla del documento solicitado: | | |
| <input type="checkbox"/> Certificación de Tiempo Laborado | | |
| <input type="checkbox"/> Solvencia en el Servicio | | |
| <input type="checkbox"/> Relación Laboral | | |
| <input type="checkbox"/> Finiquito Laboral | | |
| <input type="checkbox"/> Constancia Laboral para Crédito | | |
| <input type="checkbox"/> Constancia Horario Laboral | | |
| <input type="checkbox"/> Constancia Laboral de Referencia | | |
| <input type="checkbox"/> Constancia Finalización de Contrato | | |
| <input type="checkbox"/> Otros | | |
| Especifique: _____ | | |
| Observaciones: (Si se requiere de una información en particular, por favor detallar) | | |
| Recepción | Entrega | |

Título del Procedimiento

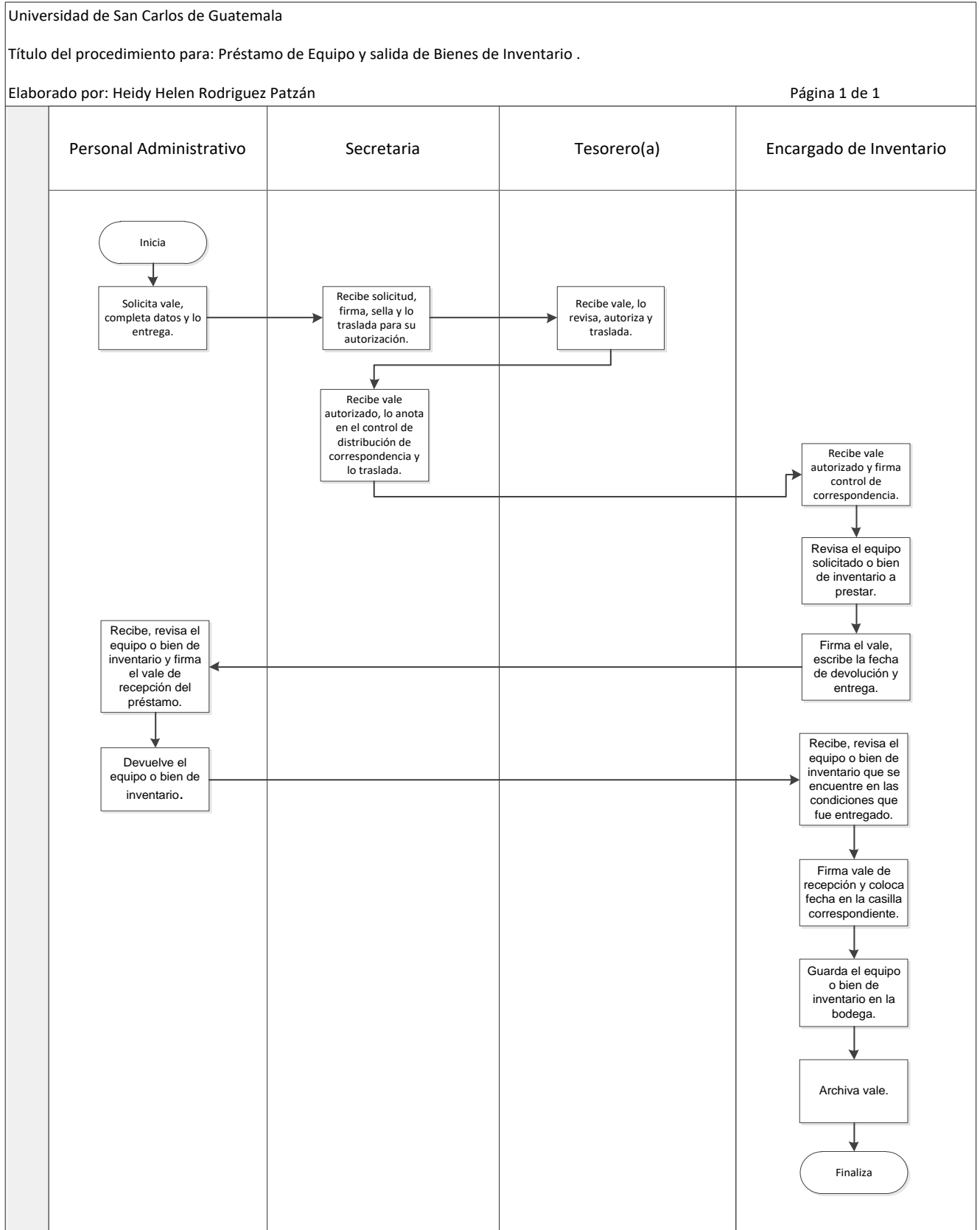
78. PRÉSTAMO DE EQUIPO Y SALIDA DE BIENES DE INVENTARIO.

78.1. Normas específicas

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

| 78.2. Descripción del Procedimiento | | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------------|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | | | | |
| Título del Procedimiento: Préstamo de Equipo y salida de Bienes de Inventario | | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 1 | | |
| Inicia: Personal Administrativo | | Termina: Encargado de Inventarios | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad | |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 1 | Solicita vale, completa datos y lo entrega. | |
| Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | Secretaria | 2 | Recibe solicitud, firma, sella y lo traslada para su autorización. | |
| | Tesorero(a) | 3 | Recibe vale, lo revisa, autoriza y traslada. | |
| | Secretaria | 4 | Recibe vale autorizado, lo anota en el control de distribución de correspondencia y lo traslada. | |
| | Encargado de Inventario | Encargado de Inventario | 5 | Recibe vale autorizado y firma control de correspondencia. |
| | | | 6 | Revisa el equipo solicitado o bien de inventario a prestar. |
| | | | 7 | Firma el vale, escribe la fecha de devolución y entrega. |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 8 | Recibe, revisa el equipo o bien de inventario y firma el vale de recepción del préstamo. | |
| | | 9 | Devuelve el equipo o bien de inventario. | |
| Departamento de Registro y Estadística / Tesorería | Encargado de Inventario | 10 | Recibe, revisa el equipo o bien de inventario que se encuentre en las condiciones que fue entregado. | |
| | | 11 | Firma vale de recepción y coloca fecha en la casilla correspondiente. | |
| | | 12 | Guarda el equipo o bien de inventario en la bodega. | |
| | | 13 | Archiva vale. | |


78.3. Diagrama de Flujo



78.4. Formulario

78.4.1. Vale de préstamo de equipo.

78.4.2. Vale de salida de bienes de inventario.



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

VALE DE PRÉSTAMO DE EQUIPO

NÚMERO: _____

Datos del Solicitante:

Nombre: _____

Puesto: _____

Registro de Personal: _____

Fecha: _____

Descripción:

| Cantidad | Descripción | No. De Inventario | Valor en Tarjetas |
|--------------|-------------|-------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total | | | |

Uso que se dará al equipo solicitado: _____

| *Recepción de equipo en préstamo | Autorizado | Entrega de Equipo | Fecha de Devolución |
|----------------------------------|------------|-------------------|---------------------|
| Firma | Vo. Bo. | Firma | Firma |

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

VALE DE SALIDA DE BIENES DE INVENTARIO



NÚMERO: _____

Datos del Solicitante:

Nombre: _____

Puesto: _____

Registro de Personal: _____

Fecha: _____

Descripción:

| Cantidad | Descripción | No. De Inventario | Valor en Tarjetas |
|----------|-------------|-------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Total | |

Uso que se dará al bien solicitado: _____

| *Solicitante | Autorizado | Encargado de Inventario | Fecha de Devolución |
|--------------|------------|-------------------------|---------------------|
| Firma | Vo. Bo. | Firma | Firma |
| | | | |

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

Secretaría y Mensajería
Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

79. RECEPCIÓN Y TRASLADO DE CORRESPONDENCIA.

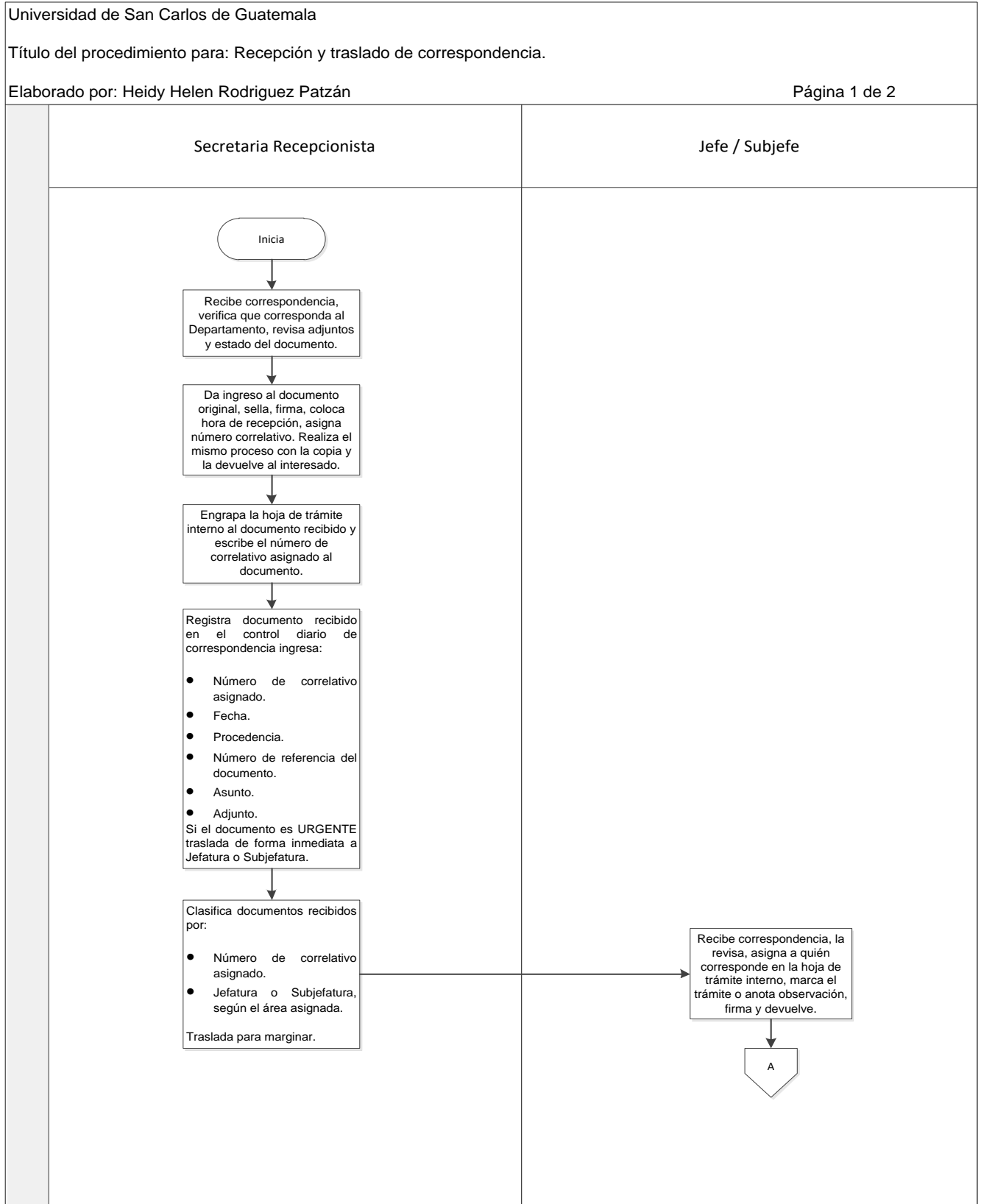
79.1. Normas específicas

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

| 79.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | | | |
| Título del Procedimiento: Recepción y traslado de correspondencia. | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Secretaria Recepcionista | | Termina: Secretaria Recepcionista | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Secretaria Recepcionista | 1 | Recibe correspondencia, verifica que corresponda al Departamento, revisa adjuntos y estado del documento. |
| | | 2 | Da ingreso al documento original, sella, firma, coloca hora de recepción, asigna número correlativo. Realiza el mismo proceso con la copia y la devuelve al interesado. |
| | | | Engrapa la hoja de trámite interno al documento recibido y escribe el número de correlativo asignado al documento. |
| | | 3 | Registra documento recibido en el control diario de correspondencia ingresa: <ul style="list-style-type: none"> • Número de correlativo asignado. • Fecha. • Procedencia. • Número de referencia del documento. • Asunto. • Adjunto. Si el documento es URGENTE traslada de forma inmediata a Jefatura o Subjefatura. |
| | | 4 | Clasifica documentos recibidos por: <ul style="list-style-type: none"> • Número de correlativo asignado. • Jefatura o Subjefatura, según el área asignada. Traslada para marginar. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura | Jefe / Subjefe | 6 | Recibe correspondencia, la revisa, asigna a quién corresponde en la hoja de trámite interno, marca el trámite o anota observación, firma y devuelve. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Secretaria Recepcionista | | Recibe correspondencia marginada, la clasifica por número de correlativo asignado, ingresa en el control diario de correspondencia a quien se traslada y observaciones. |

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

79.3. Diagrama de Flujo

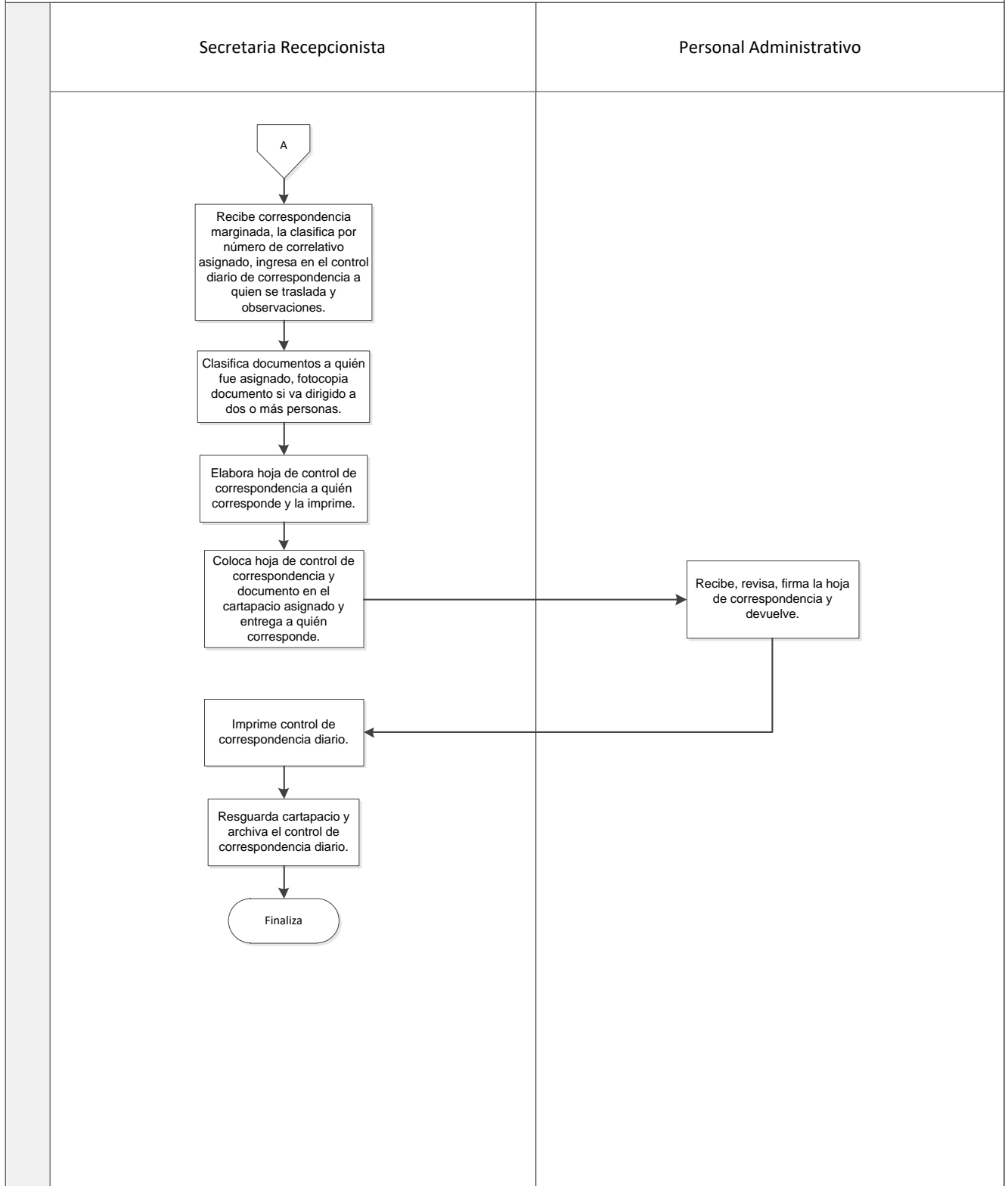


Universidad de San Carlos de Guatemala

Título del procedimiento para: Recepción y traslado de correspondencia.


Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 2 de 2



79.4. Formulario

79.4.1. Hoja de trámite interno

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

Hoja de Trámite Interno

Correlativo No. _____

Trasládese a: _____

Con el documento, sírvase atender lo siguiente:

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

Observaciones: _____

f) _____
Jefe / Subjefe

"My Encomenda Toda"

Título del Procedimiento

80. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (OFICIOS, CIRCULARES, HOJAS DE ENVÍO, PROVIDENCIAS, CERTIFICACIONES, OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PUESTO)

80.1. Normas específicas

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

| 80.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|---|--|---|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | | | |
| Título del Procedimiento: Elaboración de documentos (oficios, circulares, hojas de envío, providencias, certificaciones, otros documentos relacionados al puesto) | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 0 | |
| Inicia: Jefe / Subjefe | | Termina: Secretaria de Jefatura o Secretaría de Subjefatura y Estadística | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura | Jefe / Subjefe | 1 | Da instrucción para la elaboración de documento. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Secretaria de Jefatura o Secretaría de Subjefatura y Estadística | 2 | Busca información o adjunta documentos en base a lo solicitado. |
| | | 3 | Redacta y elabora documento según las instrucciones recibidas. |
| | | 4 | Asigna un número de referencia al documento. |
| | | 5 | Imprime y traslada documento y adjuntos, para firma. |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura - Subjefatura | Jefe / Subjefe | 6 | Recibe, revisa, firma y devuelve. |
| | Secretaria de Jefatura o Secretaría de Subjefatura y Estadística | 7 | Recibe documento firmado, lo sella y lo fotocopia. |
| | | 8 | Anota en el libro de correspondencia de mensajería para que sea entregado donde corresponde. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Mensajero | 9 | Recibe y entrega documento donde corresponde. |
| | | 10 | Devuelve copia firmada de recibido. |
| | Secretaria de Jefatura o Secretaría de Subjefatura y Estadística | 11 | Recibe copia firmada y sellada y firma el libro de control de correspondencia de mensajería. |
| | | 12 | Archiva documento. |

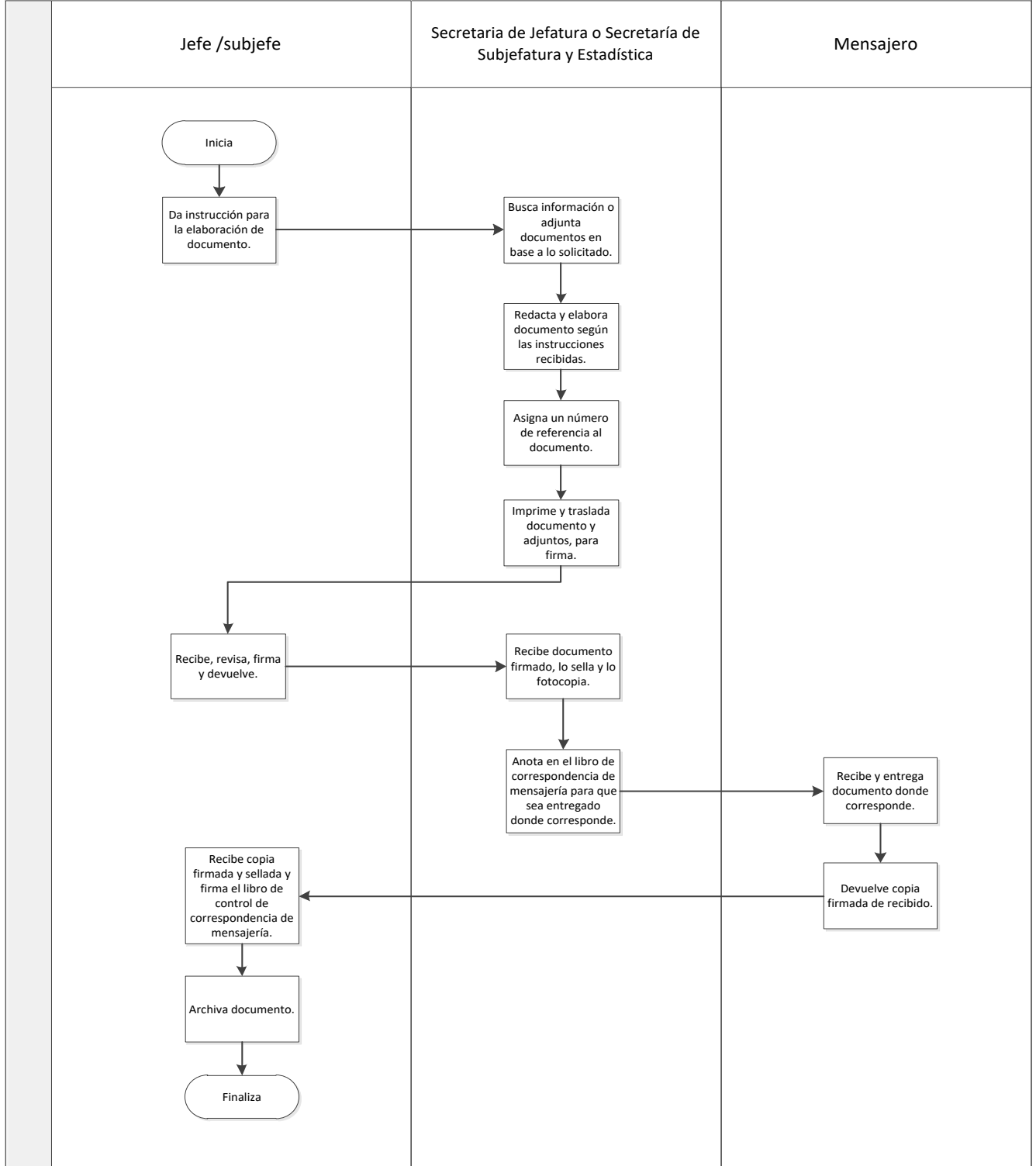
80.3. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán

Página 1 de 1



Título del Procedimiento

81. ENTREGA DE CORRESPONDENCIA MENSAJERÍA.

81.1. Normas específicas

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

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

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

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

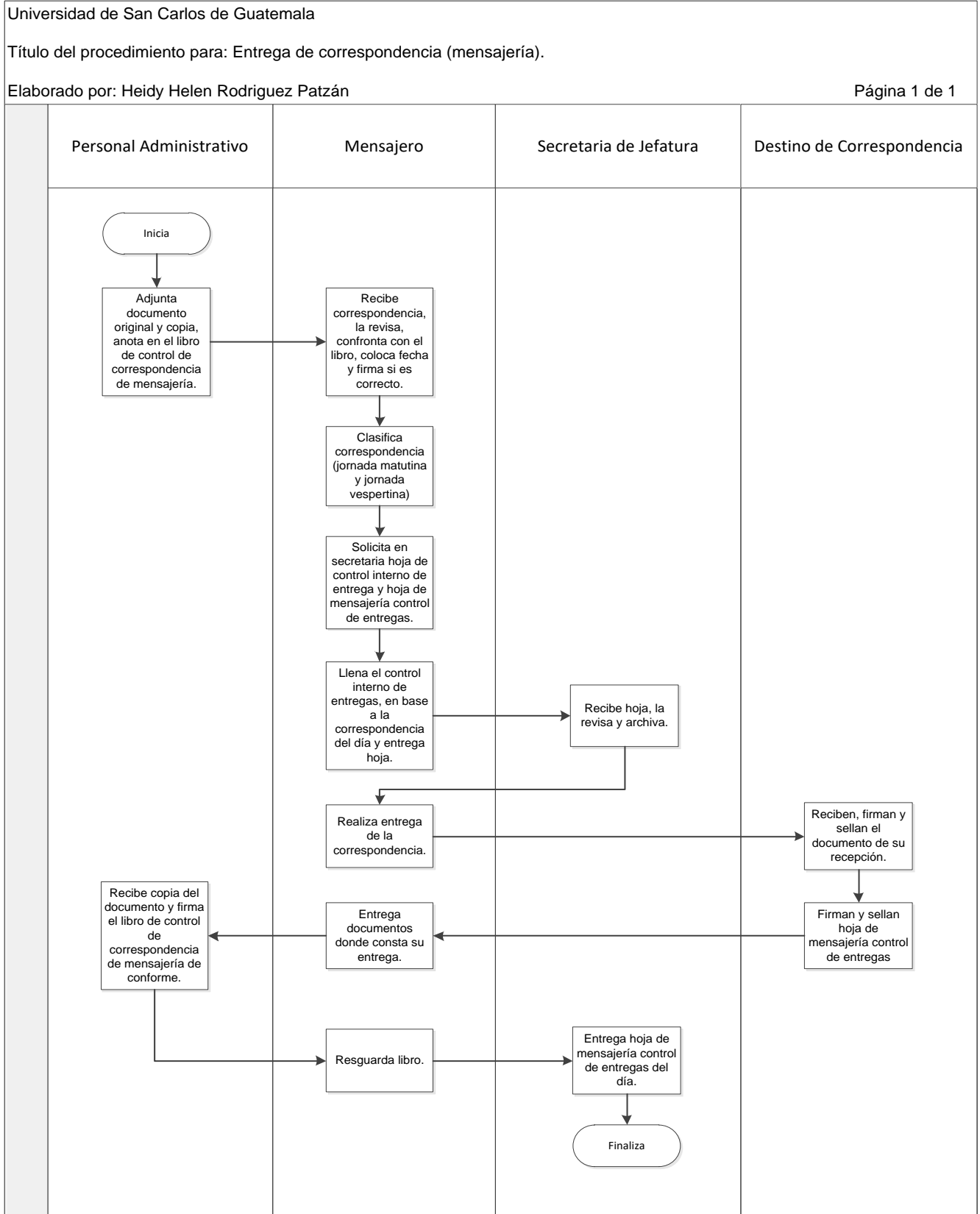
- E. La Secretaria de Jefatura y el Mensajero, mantendrá diariamente comunicación en cuanto a la entrega de los documentos.

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

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

| 81.2. Descripción del Procedimiento | | | |
|--|----------------------------|----------------------------------|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | | | |
| Título del Procedimiento: Entrega de correspondencia mensajería. | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formularios: 2 | |
| Inicia: Personal Administrativo | | Termina: Secretaria de Jefatura. | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 1 | Adjunta documento original y copia, anota en el libro de control de correspondencia de mensajería. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Mensajero | 2 | Recibe correspondencia, la revisa, confronta con el libro, coloca fecha y firma si es correcto. |
| | | 3 | Clasifica correspondencia (jornada matutina y jornada vespertina) |
| | | 4 | Solicita en secretaria hoja de control interno de entrega y hoja de mensajería control de entregas. |
| | | 5 | Llena el control interno de entregas, en base a la correspondencia del día y entrega hoja. |
| | Secretaria de Jefatura | 6 | Recibe hoja, la revisa y archiva. |
| | Mensajero | 7 | Realiza entrega de la correspondencia. |
| | Destino de correspondencia | | 8 |
| 9 | | | Firman y sellan hoja de mensajería control de entregas |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Mensajero | 10 | Entrega documentos donde consta su entrega. |
| Departamento de Registro y Estadística | Personal Administrativo | 11 | Recibe copia del documento y firma el libro de control de correspondencia de mensajería de conforme. |
| Departamento de Registro y Estadística / Secretaría | Mensajero | 12 | Resguarda libro. |
| | | 13 | Entrega hoja de mensajería control de entregas del día. |
| | Secretaria de Jefatura | 14 | Recibe hoja, revisa y la archiva. |


81.3. Diagrama de Flujo




81.4. Formulario

81.4.1 Mensajería control de recorrido de entrega de documentos.

81.4.2 Mensajería control de entrega.

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

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

Títulos
Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento

82. IMPRESIÓN Y REGISTRO DEL TÍTULO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CON FIRMAS ELECTRÓNICAS

82.1 Normas específicas

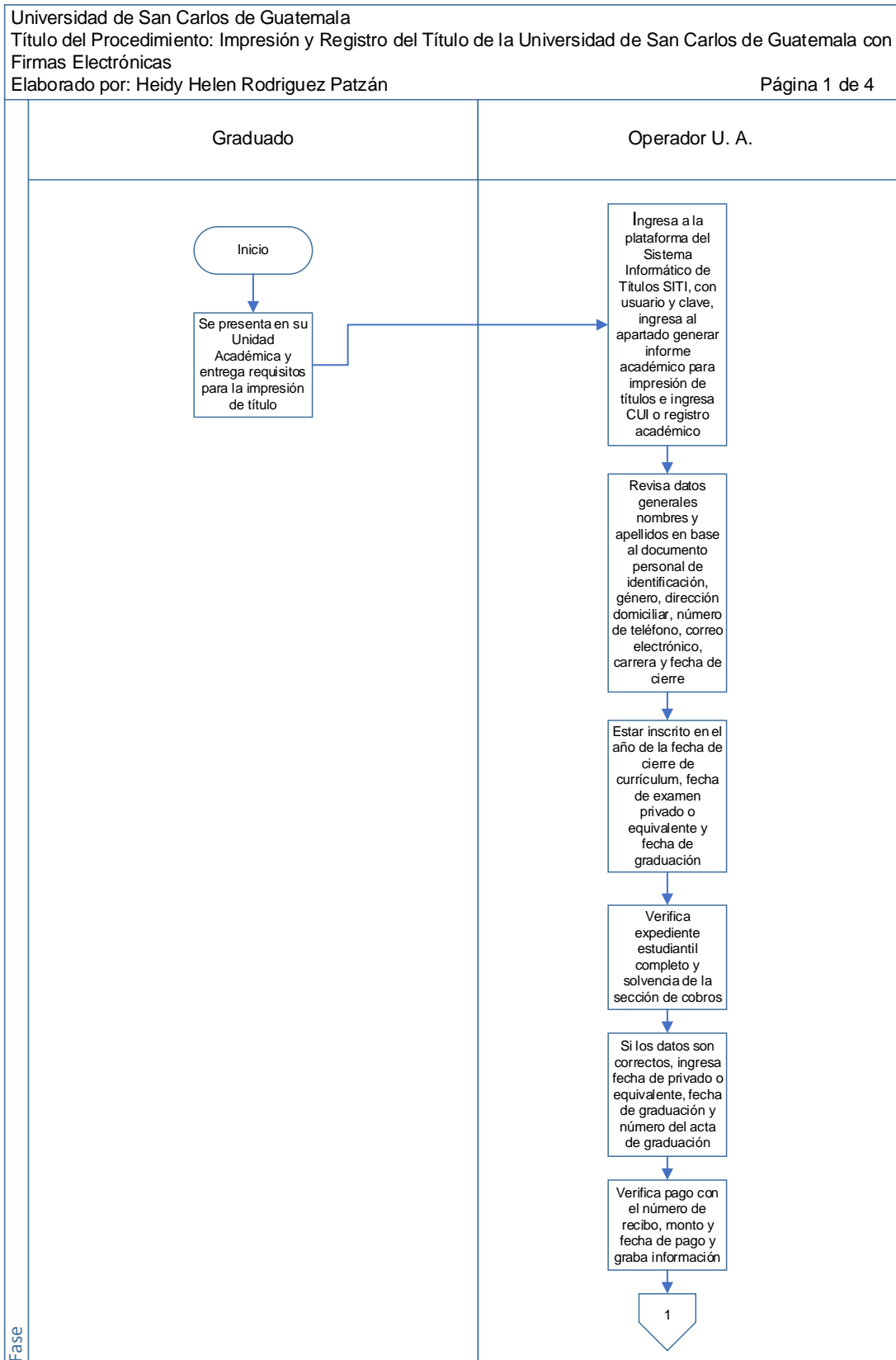
- A. El Departamento de Registro y Estadística cumpliendo con los objetivos y propósitos que consiste en garantizar los procesos administrativos en beneficio de toda la comunidad universitaria, dispone del módulo para la impresión del Título Universitario con firma electrónica avanzada, a través del Sistema Informático de Títulos SITI, como lo establece el Acuerdo de Rectoría No. 045-2017 de fecha 25 de enero 2017, **“NORMATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y AGILIZACIÓN DE LA EMISIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS”**. Ver anexo 6.

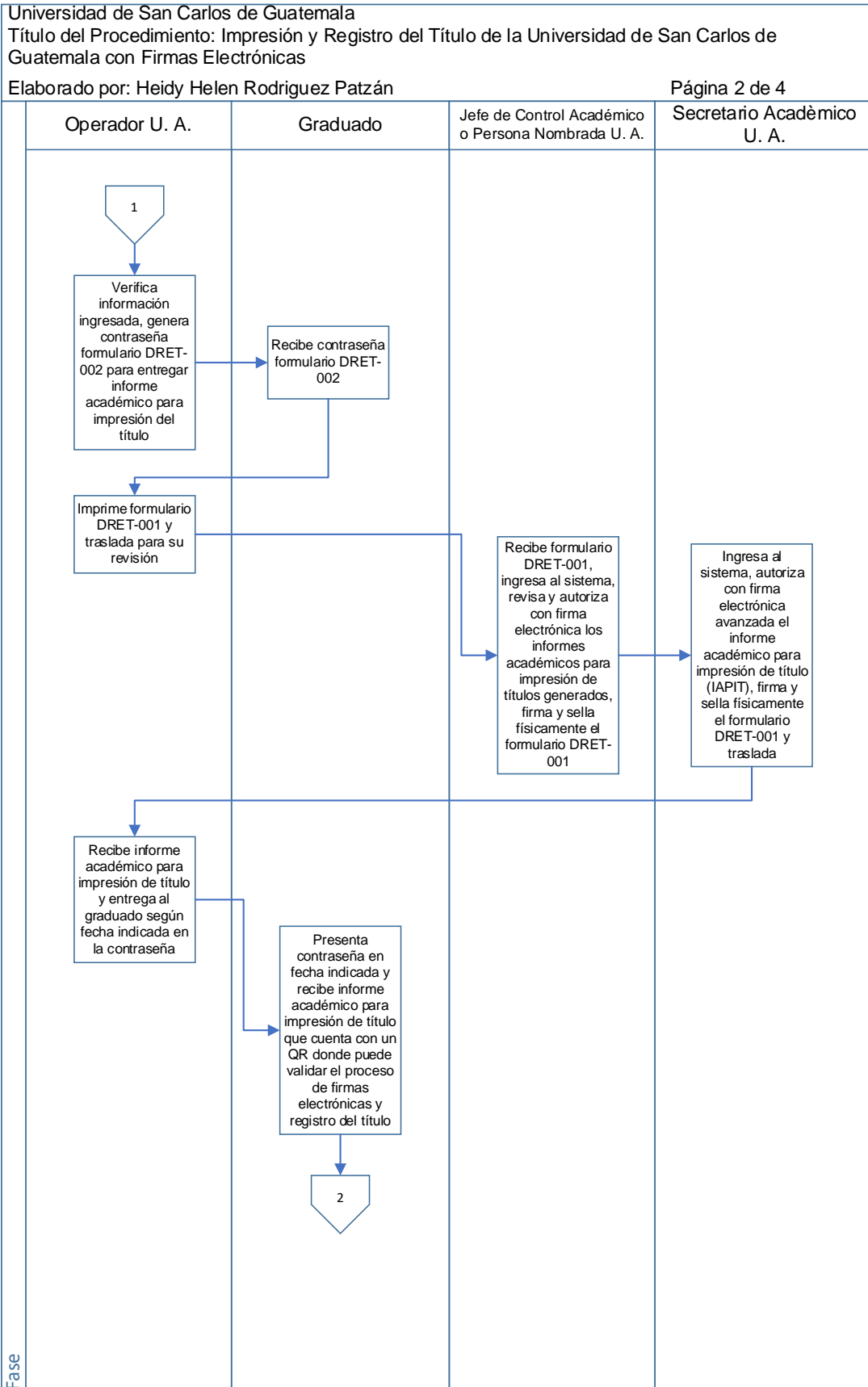
| 82.2 Descripción del Procedimiento | | | |
|--|--|--|---|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | | | |
| Título del Procedimiento: Impresión y Registro del Título de la Universidad de San Carlos de Guatemala con Firmas Electrónicas | | | |
| Hoja No. 1 de 3 | | No. de Formularios: 2 | |
| Inicia: Graduado | | Termina: Encargado de Archivo o Personal Designado | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Graduado | | 1 | Se presenta en su Unidad Académica y entrega requisitos para la impresión de título |
| Unidad Académica | Operador | 2 | Ingresa a la plataforma del Sistema Informático de Títulos SITI, con usuario y clave, ingresa al apartado generar informe académico para impresión de títulos e ingresa CUI o registro académico |
| | | 3 | Revisa datos generales nombres y apellidos en base al documento personal de identificación, género, dirección domiciliar, número de teléfono, correo electrónico, carrera y fecha de cierre |
| | | 4 | Estar inscrito en el año de la fecha de cierre de currículum, fecha de examen privado o equivalente y fecha de graduación |
| | | 5 | Verifica expediente estudiantil completo y solvencia de la sección de cobros |
| | | 6 | Si los datos son correctos, ingresa fecha de privado o equivalente, fecha de graduación y número del acta de graduación |
| | | 7 | Verifica pago con el número de recibo, monto y fecha de pago y graba información |
| | | 8 | Verifica información ingresada, genera contraseña formulario DRET-002 para entregar informe académico para impresión del título |
| | | Graduado | |
| Unidad Académica | Operador | 10 | Imprime formulario DRET-001 y traslada para su revisión |
| Unidad Académica | Jefe de Control Académico o Persona Nombrada | 11 | Recibe formulario DRET-001, ingresa al sistema, revisa y autoriza con firma electrónica los informes académicos para impresión de títulos generados, firma y sella físicamente el formulario DRET-001 |
| | Secretario Académico | 12 | Ingresa al sistema, autoriza con firma electrónica avanzada el informe académico para impresión de título (IAPIT), firma y sella físicamente el formulario DRET-001 y traslada |
| | Operador | 13 | Recibe informe académico para impresión de título y entrega al graduado según fecha indicada en la contraseña |

| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | | | Hoja No. 2 de 3 |
|--|--|----------|---|
| Título del Procedimiento: Impresión y Registro del Título de la Universidad de San Carlos de Guatemala con Firmas Electrónicas | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Graduado | | 14 | Presenta contraseña en fecha indicada y recibe informe académico para impresión de título que cuenta con un QR donde puede validar el proceso de firmas electrónicas y registro del título |
| Departamento de Registro y Estadística / Subjefatura | Subjefe | 15 | Ingresa al sistema, revisa y autoriza trámite de títulos con firma electrónica avanzada |
| Unidad Académica | Decano o Director | 16 | Ingresa al sistema, revisa y autoriza trámite de títulos con firma electrónica avanzada |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura | Jefe | 17 | Ingresa al sistema, revisa y autoriza trámite de títulos con firma electrónica avanzada |
| Secretaría General | Secretario General | 18 | Ingresa al sistema, revisa y autoriza trámite de títulos con firma electrónica avanzada |
| Rectoría | Rector | 19 | Ingresa al sistema, revisa y autoriza trámite de títulos con firma electrónica avanzada |
| Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | Personal Designado del Área de Títulos | 20 | Ingresa a la plataforma "SITI", selecciona la opción imprimir títulos con firmas digitalizadas y código QR validado por firmas electrónicas avanzadas |
| | | 21 | Ingresa a la plataforma "SITI", verifica calidad de impresión de títulos, registra impresión, escanea, actualiza estatus en el sistema, pega sellos troquelados de la USAC y de Guatemala |
| | Coordinador del Área de Títulos | 22 | Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave e ingresa a la opción de registrar título impreso, procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Escanea código QR o ingresa número de IAPIT • Despliega listado de títulos registrados • Firma título en formato PDF con firma electrónica y se actualiza el status en el sistema • Autoriza la entrega del título |
| Graduado | | 23 | Se presenta en la fecha indicada, entrega formulario DRET-001 y documento personal de identificación |
| Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | Personal Designado de Títulos | 24 | Recibe formulario DRET-001 firmado por el graduado y documento de identificación, busca título universitario y entrega |

| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | | Hoja No. 3 de 3 | |
|--|---|-----------------|---|
| Título del Procedimiento: Impresión y Registro del Título de la Universidad de San Carlos de Guatemala con Firmas Electrónicas | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Graduado | | 25 | Recibe título universitario, revisa datos del título, firma de recibido el formulario DRET-001 y entrega el formulario |
| Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | Personal Designado de Títulos | 26 | Recibe formulario DRET-001 firmado ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave, registra la entrega del título, escanea documento y traslada documento físico |
| | Coordinador del Área de Títulos | 27 | Recibe formulario DRET-001 y traslada para archivo |
| Departamento de Registro y Estadística / Área de Archivo | Encargado de Archivo o personal designado | 28 | Recibe formulario DRET-001, busca expediente estudiantil y archiva |

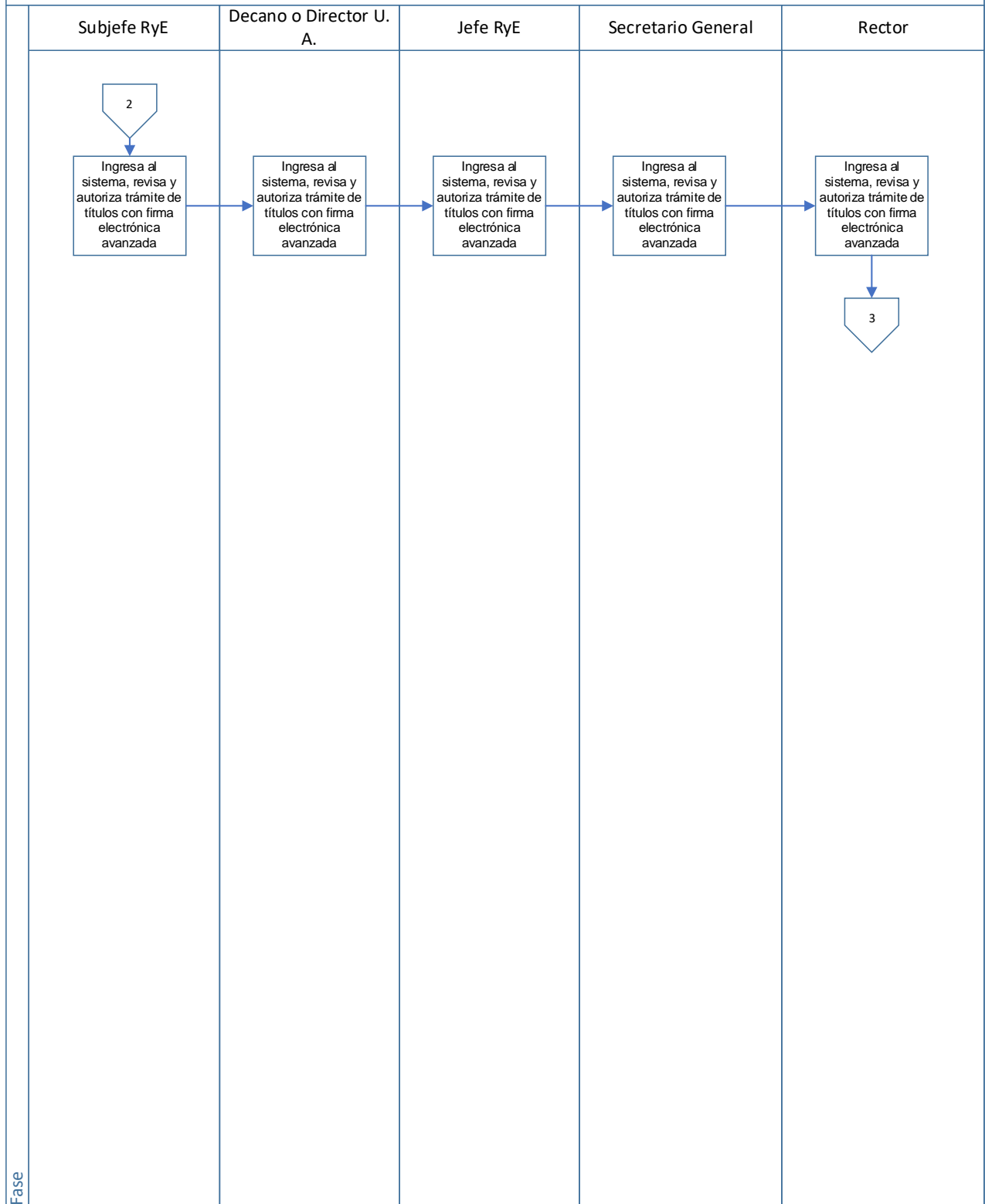
82.3 Diagrama de Flujo

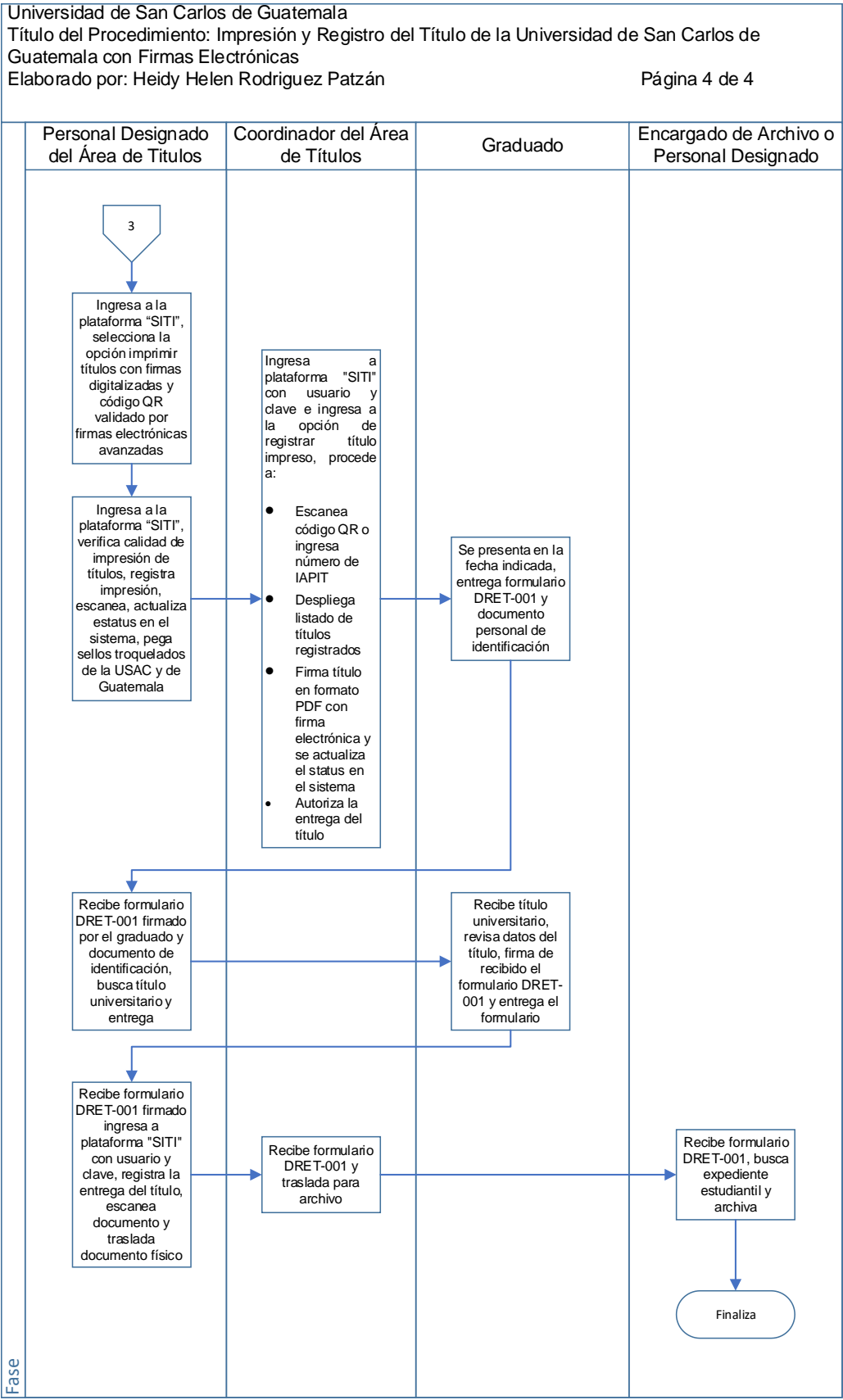




Fase

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Título del Procedimiento: Impresión y Registro del Título de la Universidad de San Carlos de Guatemala con Firmas Electrónicas
 Elaborado por: Heidy Helen Rodriguez Patzán Página 3 de 4







82.4 Formularios

82.4.1 Formulario DRET-001, Informe Académico para Impresión de Título

82.4.2 Formulario DRET-002, Contraseña

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Departamento de Registro y Estadística INFORME ACADÉMICO PARA IMPRESIÓN DE TÍTULO -IAPIT- Fecha de Emisión | | | |
|---|--|-----------------------------|----------------|
| CUI | Número de documento | Registro Académico | |
| 1. INFORMACIÓN DE GRUADO | | | |
| Nombres y Apellidos | | | |
| Género | | | |
| Dirección Domiciliar | | | |
| Correo Electrónico | | | |
| Teléfono o Celular | | | |
| 2. INFORMACIÓN ACADÉMICA | | | |
| Unidad Académica | | | |
| Grado Académico | | | |
| Título Universitario | | | |
| Fecha en que cerró pensum | Fecha de Examen Privado o Equivalente | Fecha de Graduación | Número de Acta |
| | | | |
| 3. PAGO DE IMPRESIÓN | | | |
| Número de Recibo | Fecha de Pago | Monto | |
| | | | |
| 4. FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLES | | 5. ENTREGA DE TÍTULO | |
|  Jefe Control Académico Registro de personal: |  Secretario Académico Registro de personal: | Título se entrega a | |
| | | CUI (DPI) | |
| | | Fecha | |
| | | Firma | |
| El título se entregará en el Departamento de Registro y Estadística a los 30 días hábiles, después de recibir este documento. <i>Resolución C.S.U. Punto SÉPTIMO, Inciso 7.1, Acta No. 22-2016 del 09/11/2016</i> Form DRET-001 | | | |

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA | | Departamento de Registro y Estadística | |
|---|----------------------|--|----------------------|
| CONTRASEÑA | | Fecha de Emisión | |
| CUI | <input type="text"/> | Número de documento | <input type="text"/> |
| Registro Académico | <input type="text"/> | | |
| Nombres y Apellidos | <input type="text"/> | | |
| Unidad Académica | <input type="text"/> | | |
| Título Universitario | <input type="text"/> | | |
| Fecha de Entrega | <input type="text"/> | | |
| RECIBÍ CONFORME | | | |
| Nombres y Apellidos | <input type="text"/> | | |
| Fecha | <input type="text"/> | | |
| CUI(DPI) | <input type="text"/> | Firma | <input type="text"/> |
| <small>Resolución C.S.U. Punto SEPTIMO, Inciso 7.1, Acta No. 22-2016 del 09/11/2016 Form DRET-002</small> | | | |

Título del Procedimiento

83. REPOSICIÓN DE TÍTULO UNIVERSITARIO

83.1. Normas específicas

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

| 83.2. Descripción del Procedimiento | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|------|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos | | | | |
| Título del Procedimiento: Reposición de Título Universitario | | | | |
| Hoja No. 1 de 5 | | | No. de Formularios: 1 | |
| Inicia: Graduado | | Termina: Personal designado de Títulos. | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad | Días |
| Departamento de Registro y Estadística | Graduado | 1 | <p>Presenta los siguientes requisitos para iniciar trámite de reposición de título universitario:</p> <p>a) Carta solicitando la reposición de título universitario, dirigida al Jefe del Departamento de Registro y Estadística, especificando si es robo, pérdida, deterioro o cambio de nombre, y sus datos generales.</p> <p>b) Certificación del acta de graduación. (La extiende la unidad académica)</p> <p>c) Acta notarial de declaración jurada donde da fe de lo expuesto en la carta.</p> <p>d) Fotocopia del Documento Personal de Identificación y Certificación de Partida de Nacimiento extendida por el RENAP.</p> | 1 |
| | Personal Designado de Títulos | 2 | Revisa requisitos y anota su visto bueno en original y copia de documentos, y asigna número de expediente. | |
| | Graduado | 3 | Ingresa requisitos revisados y con número de expediente en Secretaría del Departamento de Registro y Estadística. | |
| | Coordinador de Títulos | 4 | Elabora una providencia con el expediente adjunto y envía a la Unidad Académica para solicitar opinión. | 2 |
| Unidad Académica | Junta Directiva o Consejo Directivo. | 5 | Conoce providencia, emite opinión favorable o desfavorable para reposición de título universitario y envía al Departamento de Registro y Estadística con el expediente adjunto. | 15 |

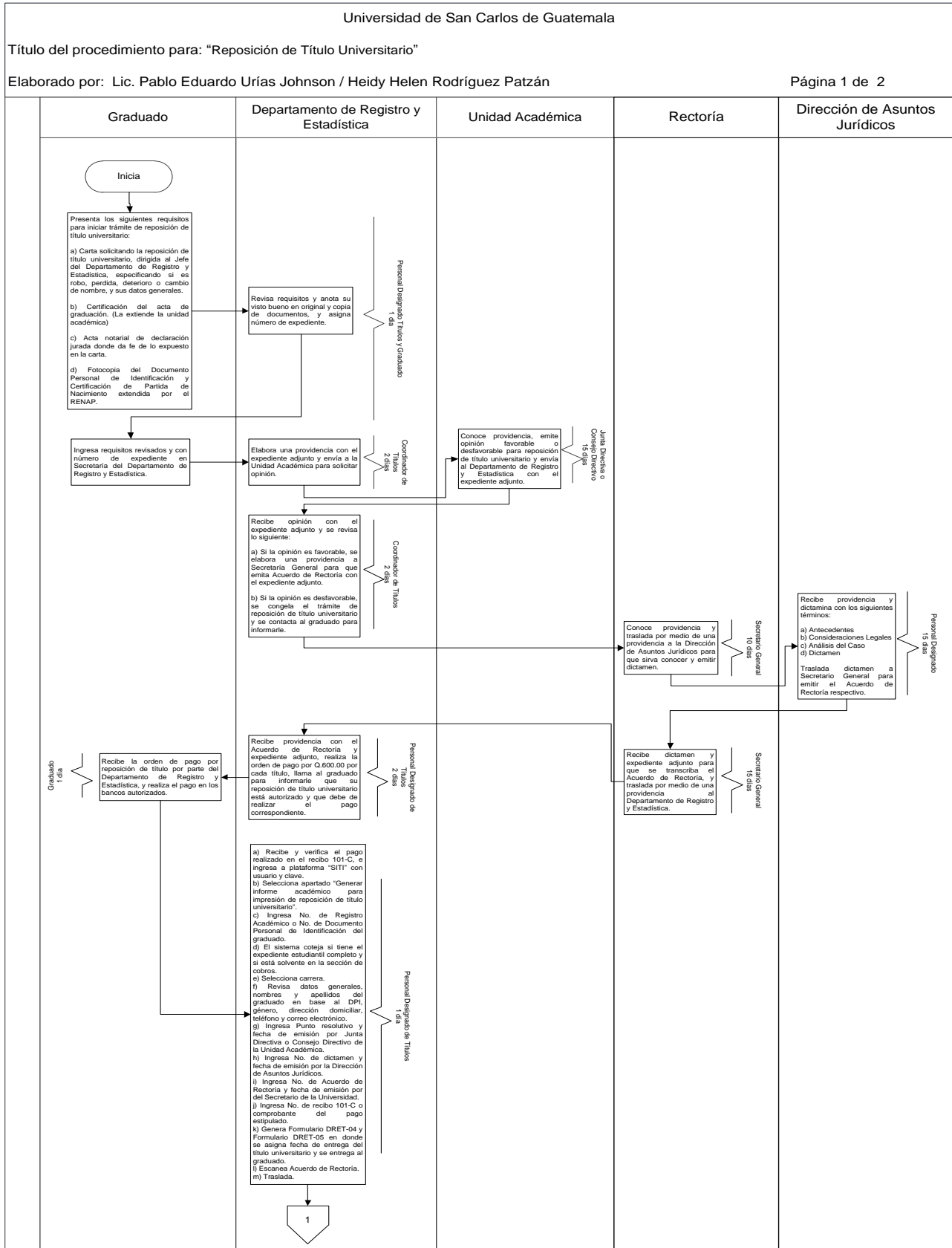
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos | | Hoja No. 2 de 5 | | |
|---|-------------------------------|-----------------|---|------|
| Título del Procedimiento: Reposición de Título Universitario | | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad | Días |
|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

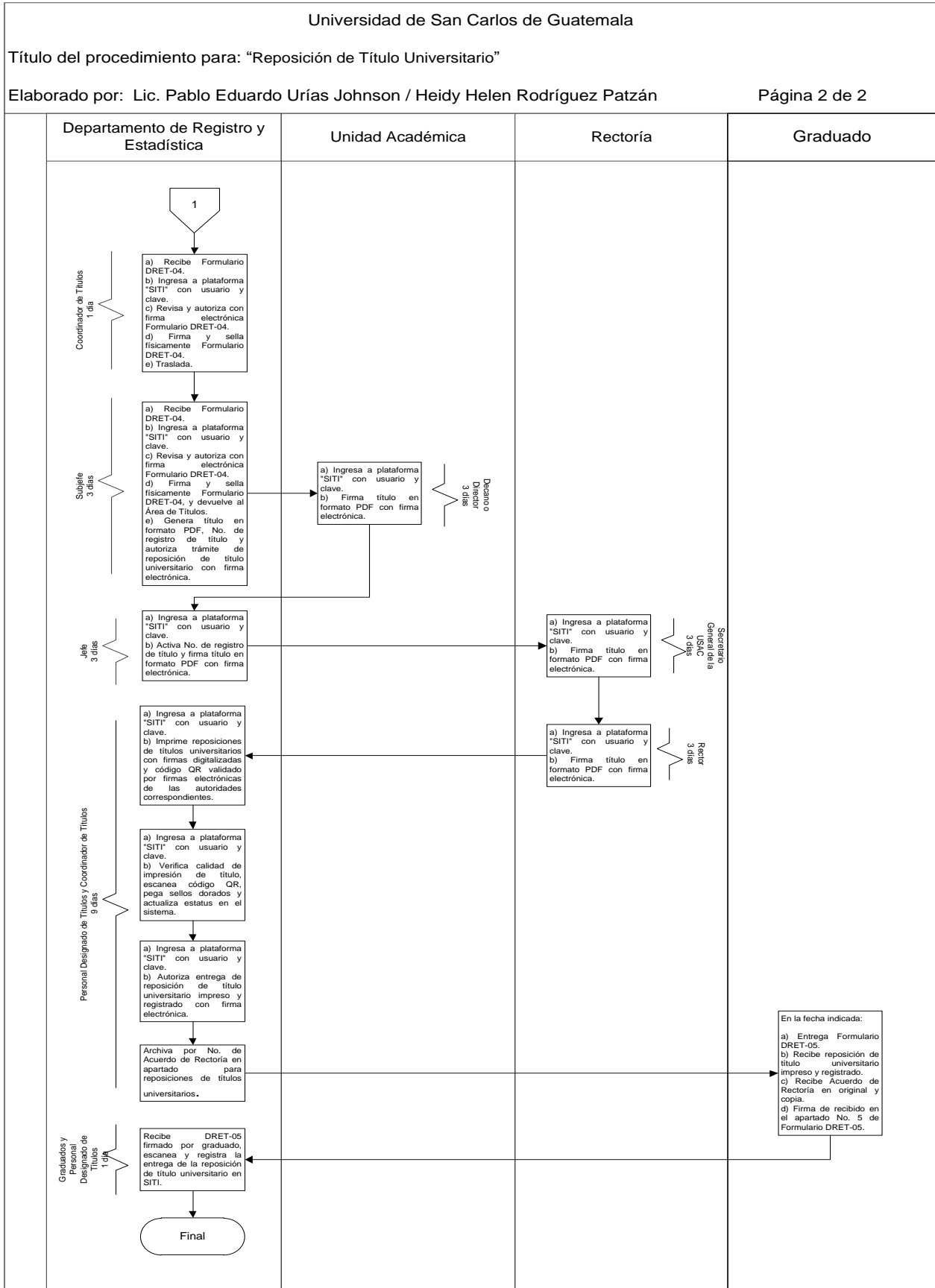
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos | | Hoja No. 3 de 5 | | |
|---|-------------------------------|-----------------|---|------|
| Título del Procedimiento: Reposición de Título Universitario | | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad | Días |
|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

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

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

83.3 Diagrama de Flujo






83.4. Formularios

83.4.1. Formulario DRET-04.

83.4.2. Formulario DRET-05.



Formulario DRET-004
Informe Académico para Impresión de Título
REPOSICIÓN

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

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



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

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

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

Título del Procedimiento

84. REGISTRO DE USUARIOS EN PLATAFORMA SISTEMA INFORMÁTICO DE TÍTULOS

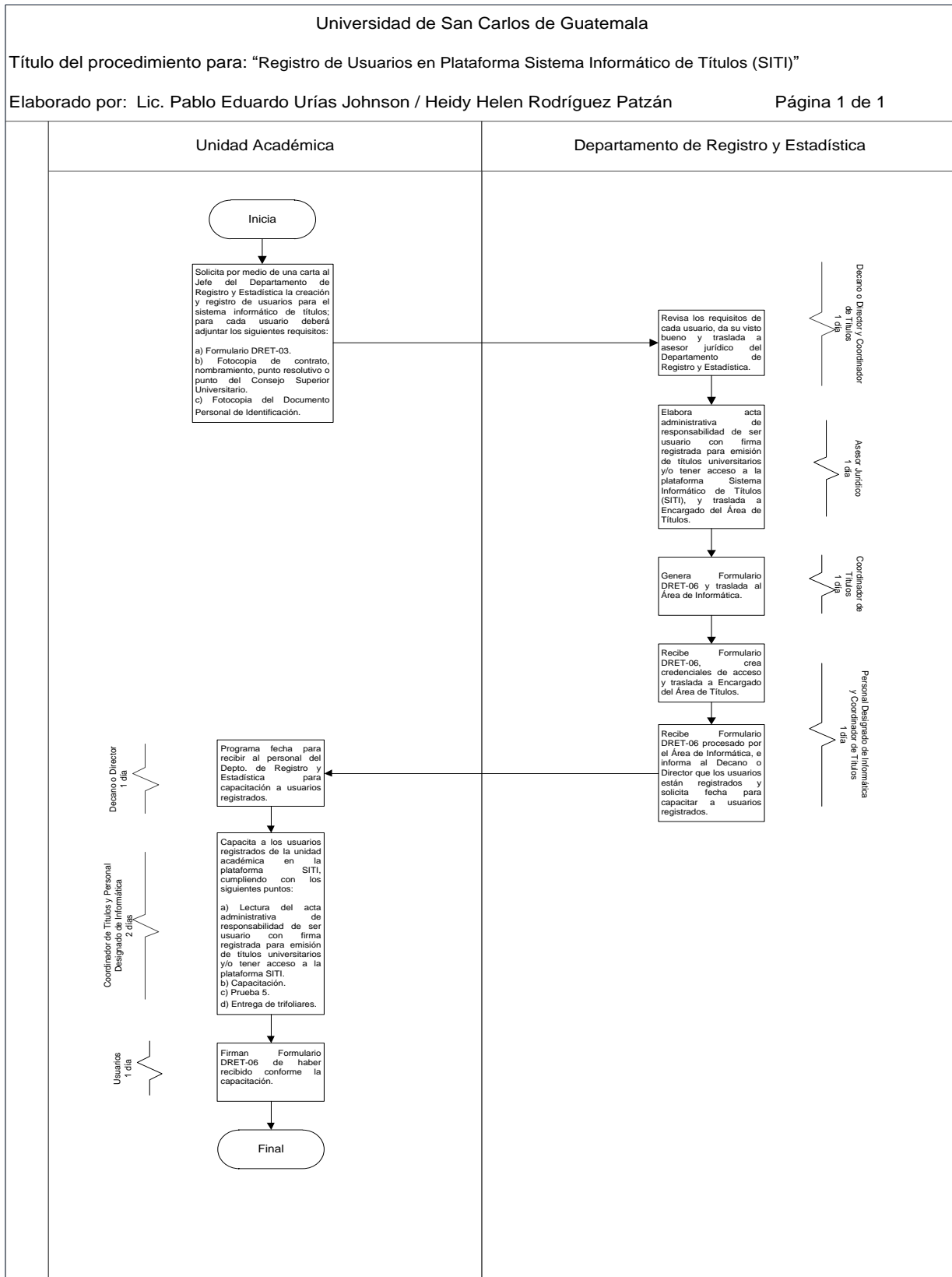
84.1. Normas específicas

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

| 84.2. Descripción del Procedimiento | | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|--|------|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos | | | | |
| Título del Procedimiento: Registro de Usuarios en Plataforma Sistema Informático de Títulos (SITI). | | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | | No. de Formularios: 2 | |
| Inicia: Decano o Director | | Termina: Usuarios registrados. | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad | Días |
| Unidad Académica | Decano o Director | 1 | Solicita por medio de una carta al Jefe del Departamento de Registro y Estadística la creación y registro de usuarios para el sistema informático de títulos; para cada usuario deberá adjuntar los siguientes requisitos: a) Formulario DRET-03. b) Fotocopia de contrato, nombramiento, punto resolutivo o punto del Consejo Superior Universitario. c) Fotocopia del Documento Personal de Identificación. | 1 |
| Departamento de Registro y Estadística | Coordinador de Títulos | 2 | Revisa los requisitos de cada usuario, da su visto bueno y traslada a asesor jurídico del Departamento de Registro y Estadística. | |
| | Asesor Jurídico | 3 | Elabora acta administrativa de responsabilidad de ser usuario con firma registrada para emisión de títulos universitarios y/o tener acceso a la plataforma Sistema Informático de Títulos (SITI), y traslada a Encargado del Área de Títulos. | 1 |
| | Coordinador de Títulos | 4 | Genera Formulario DRET-06 y traslada al Área de Informática. | 1 |
| | Personal Designado de Informática | 5 | Recibe Formulario DRET-06, crea credenciales de acceso y traslada a Encargado del Área de Títulos. | 1 |
| | Coordinador de Títulos | 6 | Recibe Formulario DRET-06 procesado por el Área de Informática, e informa al Decano o Director que los usuarios están registrados y solicita fecha para capacitar a usuarios registrados. | |

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

84.3. Diagrama de Flujo



84.4. Formularios

84.4.1. Formulario DRET-03.

84.4.2. Formulario DRET-06.

(ver formularios 41 y 42)



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

| | | |
|--|---|---|
| Nombre Completo | | |
| <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> | | |
| Código Único de Identificación -DPI- | No. de NIT | |
| <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> | <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> | |
| Departamento -DPI- | Municipio -DPI- | |
| <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> | <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> | |
| Nombre del Puesto | No. de Registro de Personal | |
| <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> | <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> | |
| Unidad Académica | | Código |
| <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> | | <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> |
| Correo Electrónico | | |
| Institucional | <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> | |
| Personal | <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> | |
| Números de Teléfono | | |
| Trabajo | <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> | Extensión |
| Celular | <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> | |
| Casa | <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> | |
| Declaro que toda la información proporcionada es verdadera, completa, correcta y puede ser verificada. | | |

Firma

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



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

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

Firma

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

Título del Procedimiento

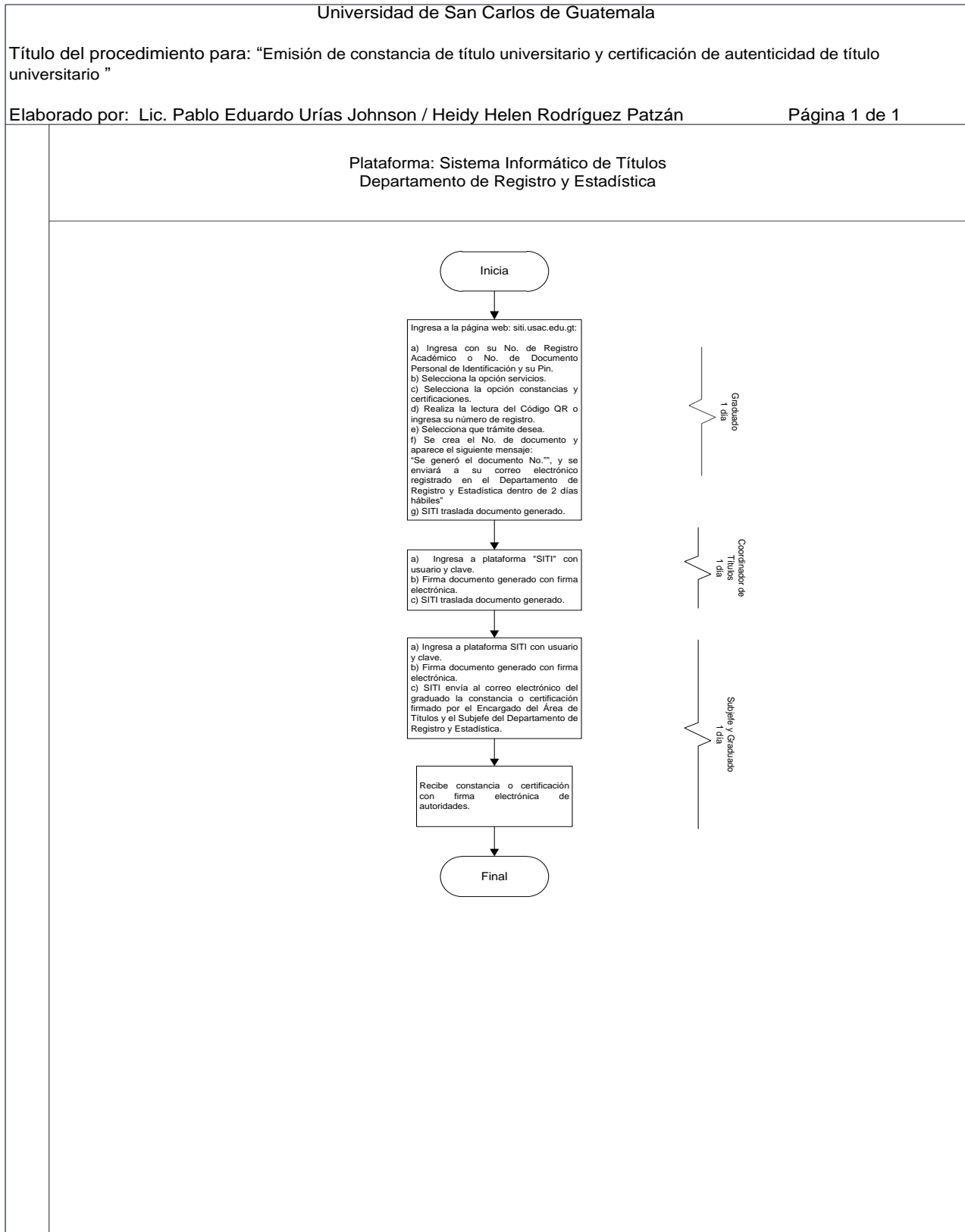
85. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE TÍTULO UNIVERSITARIO EN TRÁMITE Y CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE TÍTULO UNIVERSITARIO.

85.1 Normas específicas

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

| 85.2. Descripción del Procedimiento | | | | |
|--|------------------------|--------------------|---|----------|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos | | | | |
| Título del Procedimiento: Emisión de Constancia de Título Universitario y Certificación de Autenticidad de Título Universitario. | | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | | No. de Formularios: ---- | |
| Inicia: Graduado | | Termina: Graduado. | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad | Días |
| Plataforma: Sistema Informático de Títulos Departamento de Registro y Estadística | Graduado | 1 | Ingresa a la página web: siti.usac.edu.gt : a) Ingresa con su No. de Registro Académico o No. de Documento Personal de Identificación y su Pin. b) Selecciona la opción servicios. c) Selecciona la opción constancias y certificaciones. d) Realiza la lectura del Código QR o ingresa su número de registro. e) Selecciona que trámite desea. f) Se crea el No. de documento y aparece el siguiente mensaje: "Se generó el documento No.\"", y se enviará a su correo electrónico registrado en el Departamento de Registro y Estadística dentro de 2 días hábiles" g) SITI traslada documento generado. | 1 |
| | Coordinador de Títulos | 2 | a) Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave. b) Firma documento generado con firma electrónica. c) SITI traslada documento generado. | 1 |
| | Subjefe | 3 | a) Ingresa a plataforma SITI con usuario y clave. b) Firma documento generado con firma electrónica. c) SITI envía al correo electrónico del graduado la constancia o certificación firmado por el Encargado del Área de Títulos y el Subjefe del Departamento de Registro y Estadística. | 1 |
| | Graduado | 4 | Recibe constancia o certificación con firma electrónica de autoridades. | |
| Total días | | | | 3 |

85.3. Diagrama de Flujo



Título del Procedimiento

86. IMPRESIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO UNIVERSITARIO CON FIRMA ELECTRÓNICA PARA PROFESIONALES DE INCORPORACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESPECIALIDAD MÉDICA, PROGRAMA NACIONAL

86.1 Normas específicas

- A. El Departamento de Registro y Estadística dispone del módulo para la impresión del Título Universitario con firma electrónica para incorporación, así como, para Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional, los que serán emitidos a través del Sistema Informático de Títulos SITI, tal y como lo establece el Acuerdo de Rectoría No. 045-2017 de fecha 25 de enero 2017, **“NORMATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y AGILIZACIÓN DE LA EMISIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS”**. Ver anexo 6.
- B. Los profesionales Incorporados o de Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional, deben iniciar el trámite de impresión y registro de título universitario con firma electrónica, en el Área de Incorporaciones del Departamento de Registro y Estadística, así como, cumplir con los requisitos establecidos:
 - b.1 Documento de identificación vigente (nacional DPI y extranjero pasaporte)
 - b.2 Fotocopia del documento de identificación
 - b.3 Fotocopia del recibo de pago por valor de Q. 115.00
 - b.4 Fotocopia del Acuerdo de Rectoría en el caso de los Incorporados o fotocopia del Punto de Acta de Junta Directiva o Consejo Directivo para Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional
- C. El Área de Incorporaciones es la encargada de notificar por escrito y vía correo electrónico al Área de Títulos los trámites que emitan de los profesionales incorporados o de Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional, adjuntando los requisitos establecidos en la literal C. y traslado de oficio y formulario DRET-09 IAPIT.
- D. El Coordinador del Área de Títulos es el encargado de notificar por escrito o vía correo electrónico a la Unidad Académica el trámite de título del profesional incorporado o de Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

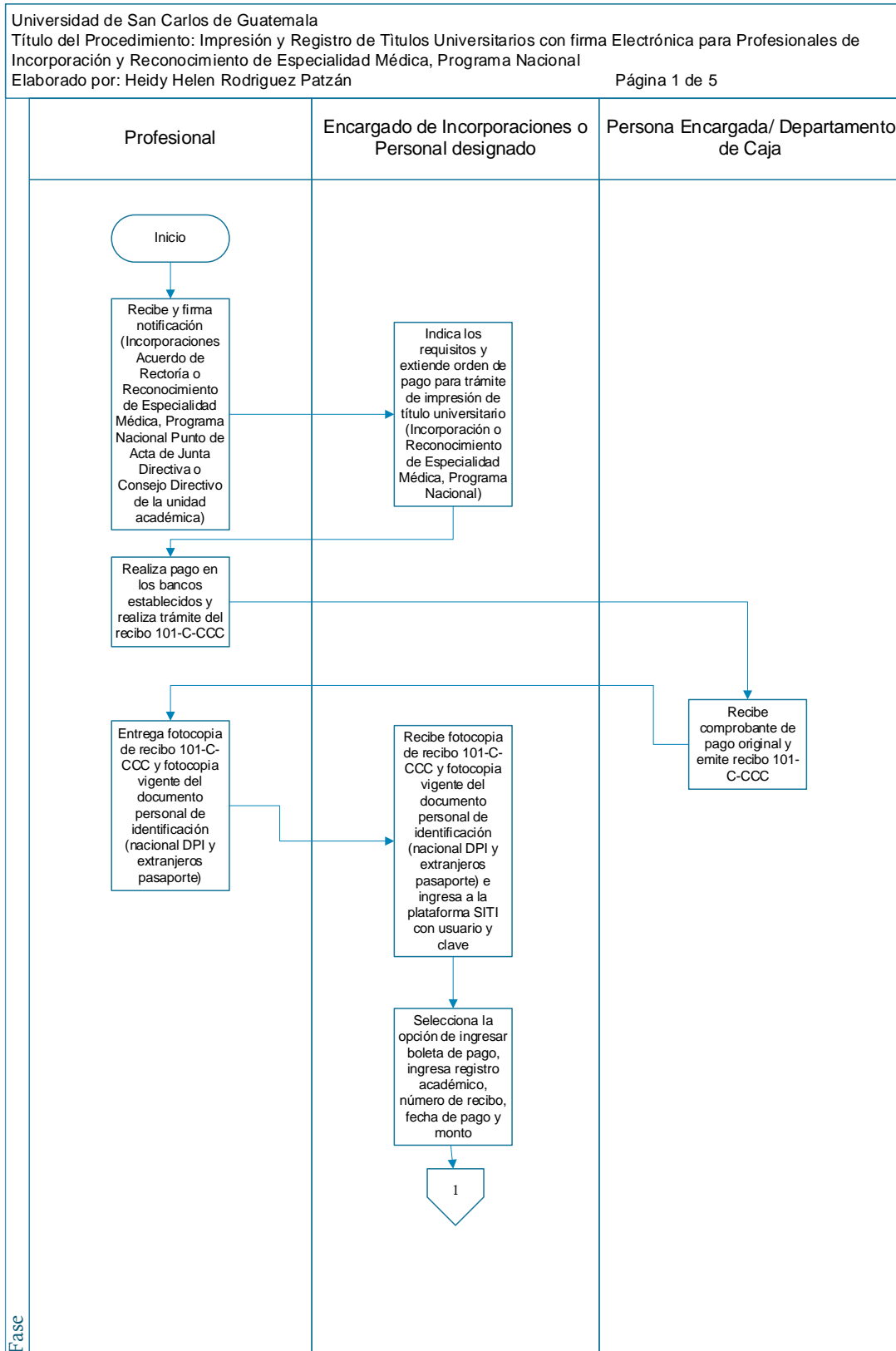
| 86.2 Descripción del Procedimiento | | | |
|---|---|---|--|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | | | |
| Título del Procedimiento: Impresión y Registro de Título Universitario con firma Electrónica para Profesionales de Incorporación y Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional | | | |
| Hoja No. 1 de 4 | | No. de Formularios: 3 | |
| Inicia: Profesional | | Termina: Personal designado Área de Títulos | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Profesional | | 1 | Recibe y firma notificación (Incorporaciones Acuerdo de Rectoría o Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional Punto de Acta de Junta Directiva o Consejo Directivo de la unidad académica) |
| Departamento de Registro y Estadística / Área de Incorporaciones | Encargado de Incorporaciones o Personal designado | 2 | Indica los requisitos y extiende orden de pago para trámite de impresión de título universitario (Incorporación o Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional) |
| Profesional | | 3 | Realiza pago en los bancos establecidos y realiza trámite del recibo 101-C-CCC |
| Departamento de Caja | Persona encargada | 4 | Recibe comprobante de pago original y emite recibo 101-C-CCC |
| Profesional | | 5 | Entrega fotocopia de recibo 101-C-CCC y fotocopia vigente del documento personal de identificación (nacional DPI y extranjeros pasaporte) |
| Departamento de Registro y Estadística / Área de Incorporaciones | Encargado de Incorporaciones o Personal designado | 6 | Recibe fotocopia de recibo 101-C-CCC y fotocopia vigente del documento personal de identificación (nacional DPI y extranjeros pasaporte) e ingresa a la plataforma SITI con usuario y clave |
| | | 7 | Selecciona la opción de ingresar boleta de pago, ingresa registro académico, número de recibo, fecha de pago y monto |
| | | 8 | Selecciona la opción generar informe académico para impresión de título e ingresa el registro académico |
| | | 9 | Ingresa fecha de emisión del Acuerdo de Rectoría o Punto de Acta |
| | | 10 | Ingresa número de Punto de Acta o número del Acuerdo emitido por Rectoría. |
| | | 11 | Verifica pago en SITI proporcionado por el Sistema de Información Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, número de recibo, fecha de pago y monto cancelado |
| | | 12 | Genera Formulario DRET-09 y Formulario DRET-10 en el que se asigna fecha de entrega del título universitario |

| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | | | Hoja No. 2 de 4 |
|---|--|----------|--|
| Título del Procedimiento: Impresión y Registro de Título Universitario con firma Electrónica para Profesionales de Incorporación y Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Departamento de Registro y Estadística / Área de Incorporaciones | Encargado de Incorporaciones o Personal designado | 13 | Entrega formulario DRET-10 e informa el seguimiento de impresión de título universitario (continúa paso 15) |
| Profesional | | 14 | Recibe formulario DRET-10 |
| Departamento de Registro y Estadística / Área de Incorporaciones | Encargado de Incorporaciones o Personal designado | 15 | Elabora oficio y traslada formulario DRET-09, Acuerdo de Rectoría o Punto de Acta, fotocopia de recibo 101-C-CCC, fotocopia del documento personal de identificación (nacional DPI y extranjeros pasaporte) |
| Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | Coordinador del Área de Títulos | 16 | Recibe oficio y documentos adjuntos, formulario DRET-09, Acuerdo de Rectoría, fotocopia de recibo 101-C-CCC, fotocopia del documento personal de identificación (nacional DPI y extranjeros pasaporte) |
| | | 17 | Elabora oficio para notificar a la Unidad Académica donde se incorpora el profesional y solicitar la firma electrónica avanzada de las autoridades de dicha unidad |
| Unidad Académica | Secretario Académico, Jefe de Control Académico o persona nombrada | 18 | <p>Reciben oficio, documentos adjuntos y revisa, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresan a la plataforma "SITI" • Selecciona la opción de firmar títulos Incorporación o Reconocimiento de Especialidad Médica Nacional • Programa despliega el listado de informes académicos para impresión de títulos, revisa, firma de forma electrónica • Envía formulario DRET-09 original, firmado y sellado |
| Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | Coordinador del Área de Títulos | 19 | Recibe el formulario original DRET-09 firmado y sellado en físico |
| Departamento de Registro y Estadística / Subjefatura | Subjefe | 20 | Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave, selecciona la opción de firmar títulos Incorporación o Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional, se despliega el listado de informes académicos para impresión de títulos, revisa y firma de forma electrónica |

| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | | | Hoja No. 3 de 4 |
|---|--|----------|---|
| Título del Procedimiento: Impresión y Registro de Título Universitario con firma Electrónica para Profesionales de Incorporación y Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Unidad Académica | Decano o Director | 21 | Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave, selecciona la opción de firmar títulos de Incorporación o Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional, firma título en formato PDF con firma electrónica |
| Departamento de Registro y Estadística / Jefatura | Jefe | 22 | Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave, selecciona la opción de firmar títulos de Incorporación o Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional, activa número de registro de título y firma título en formato PDF con firma electrónica. |
| Rectoría | Secretario General | 23 | Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave, selecciona la opción de firmar títulos de Incorporación o Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional, firma título en formato PDF con firma electrónica |
| | Rector | 24 | Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave, selecciona la opción de firmar títulos de incorporación o Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional, firma título en formato PDF con firma electrónica |
| Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | Personal designado del Área de Títulos | 25 | Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave, selecciona la opción de imprimir títulos incorporación o Especialidad Médica, Programa Nacional, despliega listado, procede a Imprimir el título de incorporación con firmas electrónicas avanzadas y código QR validado |
| | | 26 | Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave, selecciona la opción de títulos de Incorporación o Especialidad Médica, Programa Nacional, verifica la calidad de impresión del título, registra impresión, actualiza estatus en el sistema y pega sellos troquelados de la USAC y de Guatemala |
| | Coordinador del Área de Títulos | 27 | Ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave e ingresa a la opción de registrar título impreso, procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Escanea código QR o ingresa número de IAPIT • Despliega listado de títulos registrados • Firma título en formato PDF con firma electrónica y se actualiza el status en el sistema • Autoriza la entrega del título |

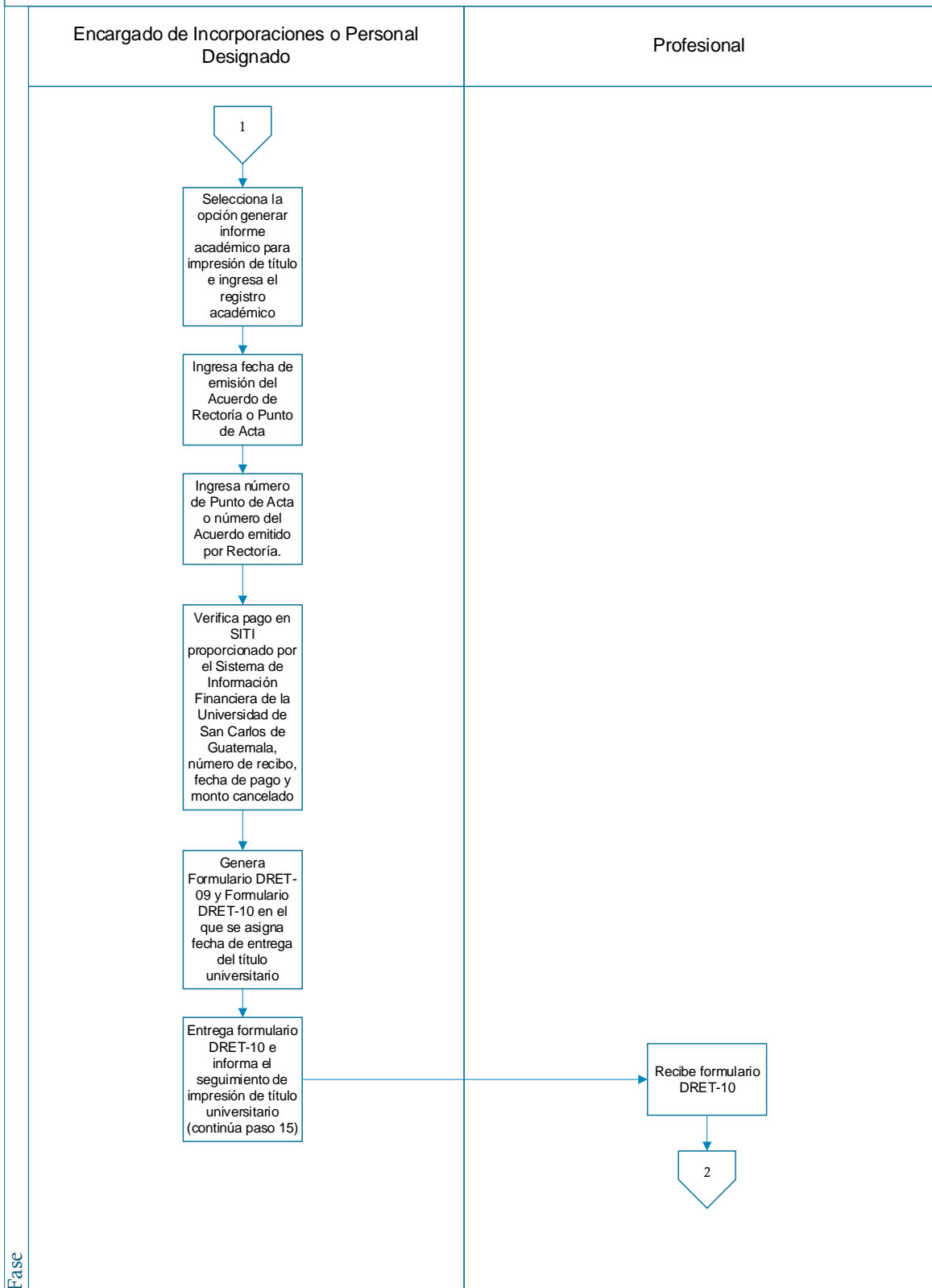
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | | Hoja No. 4 de 4 | |
|---|---|-----------------|--|
| Título del Procedimiento: Impresión y Registro de Título Universitario con firma Electrónica para Profesionales de Incorporación y Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Profesional | | 28 | Se presenta en la fecha indicada en el Departamento de Registro y Estadística, entrega formulario DRET-10, documento personal de identificación (nacional DPI y extranjeros pasaporte) |
| Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | Personal Designado de Títulos | 29 | Recibe formulario DRET-10 firmado por el profesional y documento de identificación (nacional DPI y extranjeros pasaporte), realiza búsqueda del título, verifica que corresponda al profesional y que se encuentre el formulario DRET-09 y entrega |
| Profesional | | 30 | Recibe y revisa el título impreso y firma de recibido el formulario DRET-09 y entrega el formulario |
| Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | Personal Designado de Títulos | 31 | Recibe formulario DRET-09 firmado ingresa a plataforma "SITI" con usuario y clave, registra la entrega del título, escanea documento y traslada documento físico |
| | Coordinador del Área de Títulos | 32 | Recibe formulario DRET-09 y traslada para archivo |
| Departamento de Registro y Estadística / Área de Archivo | Encargado de Archivo o personal designado | 33 | Recibe formulario DRET-09, busca expediente estudiantil y archiva |

86.3 Diagrama de Flujo

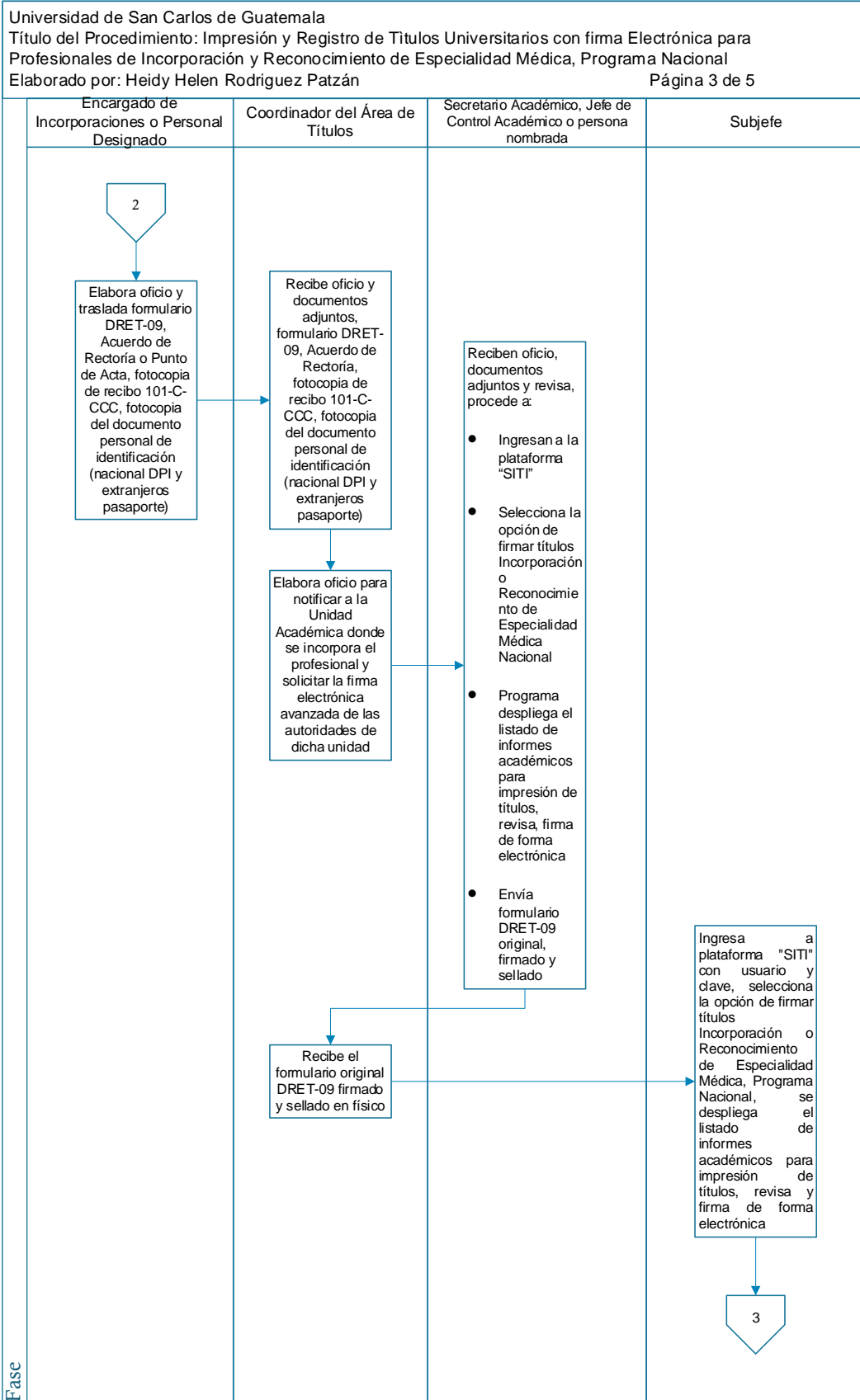


Universidad de San Carlos de Guatemala
 Título del Procedimiento: Impresión y Registro de Títulos Universitarios con firma Electrónica para Profesionales de Incorporación y Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional
 Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

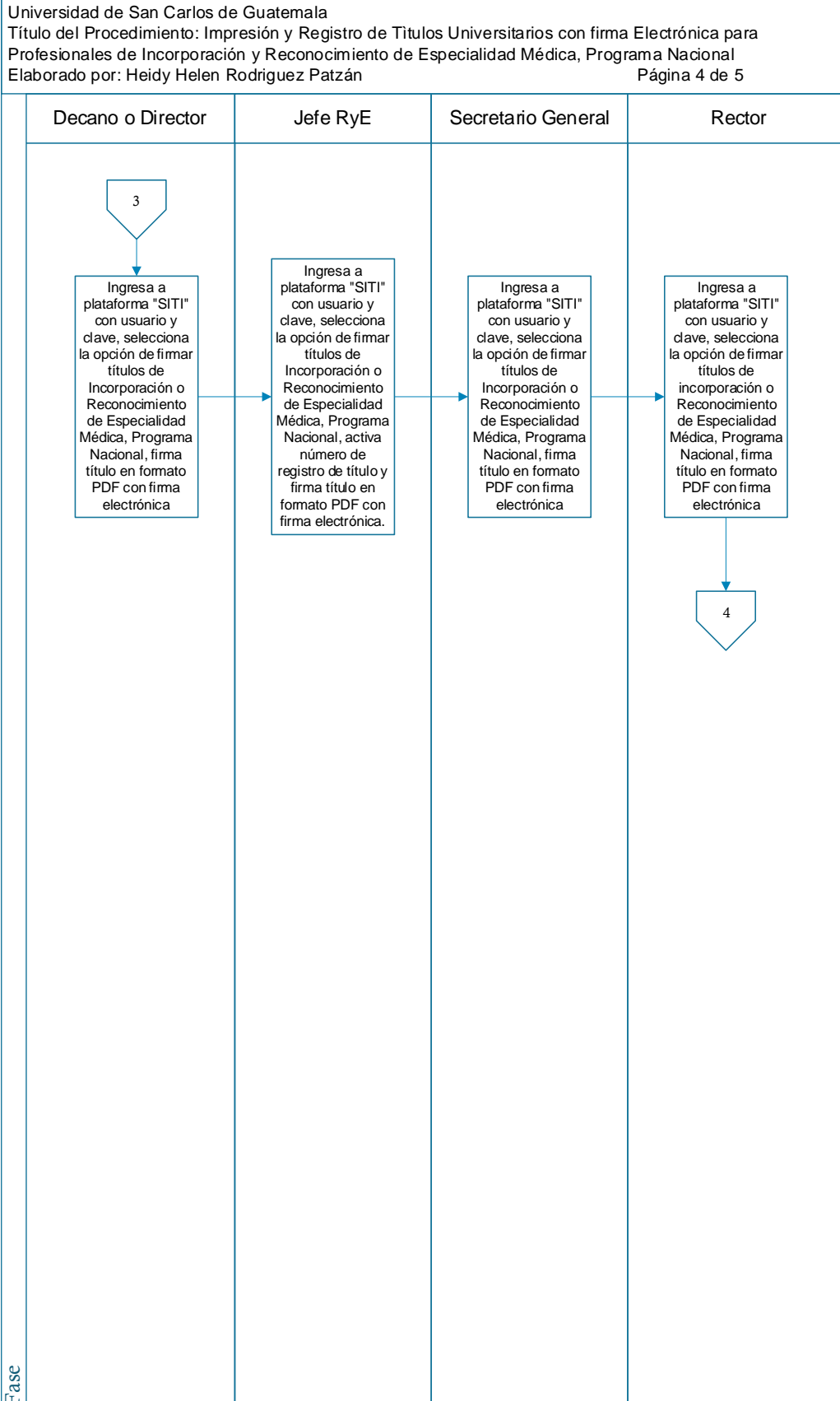
Página 2 de 5



Fase



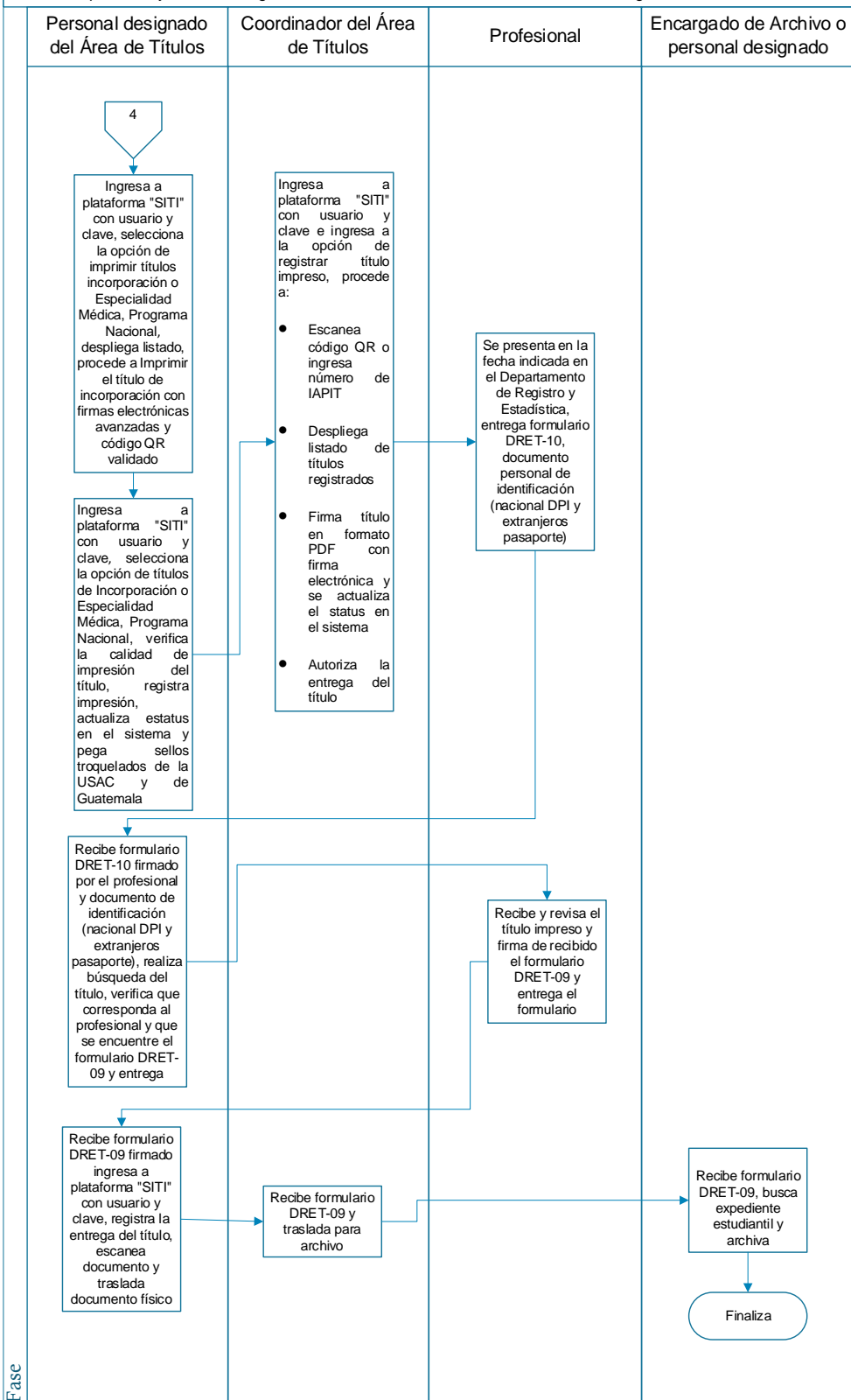
Fase



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Título del Procedimiento: Impresión y Registro de Títulos Universitarios con firma Electrónica para Profesionales de Incorporación y Reconocimiento de Especialidad Médica, Programa Nacional

Elaborado por: Heidy Helen Rodríguez Patzán

Página 5 de 5



Fase

86.4. Formularios

86.4.1. Orden de pago

86.4.2. Formulario DRET-009, Informe Académico para Impresión de Título

86.4.3. Formulario DRET-010, Contraseña

Orden de pago

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

ORDEN DE PAGO

Carné No.: _____

Nombre: _____

Unidad Académica: _____

La Cantidad de (Q): _____

| Por concepto de: | Equivalencias | |
|--|---|--------------------------|
| Impresión de título | <input type="checkbox"/> Entre Unidades Académicas de la USAC | <input type="checkbox"/> |
| Calificación de Universidad | <input type="checkbox"/> Universidades Centroamericanas | <input type="checkbox"/> |
| Calif. de Univ. Incorporación y Reconocimiento | <input type="checkbox"/> Universidades Latinoamericanas | <input type="checkbox"/> |
| Equivalencias entre Unidades Académicas | <input type="checkbox"/> | |

Otros: _____

|  UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Departamento de Registro y Estadística INFORME ACADÉMICO PARA IMPRESIÓN DE TÍTULO INCORPORACIÓN Fecha de Emisión: _____  | | |
|--|--|---|
| Pasaporte: _____ | Número de documento: _____ | Registro Académico: _____ |
| 1. INFORMACIÓN DE GRADUADO | | |
| Nombres y Apellidos | _____ | |
| Género | _____ | |
| Dirección Domiciliar | _____ | |
| Correo Electrónico | _____ | |
| Teléfono o Celular | _____ | |
| 2. INFORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| Unidad Académica | _____ | |
| Grado Académico | _____ | |
| Título Universitario | _____ | |
| Fecha en que cerró pensum | Fecha del Punto de Acta de la U.A. | Fecha Acta/Acuerdo de Graduación |
| _____ | _____ | _____ |
| Número de Acta/Acuerdo | _____ | |
| 3. PAGO DE IMPRESIÓN | | |
| Número de Recibo: _____ | Fecha de Pago: _____ | Monto: _____ |
| 4. FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLES | | 5. ENTREGA DE TÍTULO |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jefe Control Académico Registro de personal</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Secretario Académico Registro de personal</p> | Título se entrega a: _____ CUI (DPI): _____ Fecha: _____ Firma: <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-top: 5px;"></div> |
| El título se entregará en el Departamento de Registro y Estadística a los 30 días hábiles, después de recibir este documento. Resolución C.S.U. Punto 3.5.6, Acta No. 16-77 del 25-05-1977 Form DRET-009 | | |

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA | |
|--|----------------------|
| Departamento de Registro y Estadística | |
| CONTRASEÑA DE INCORPORACIÓN | |
| Fecha de Emisión | |
| Pasaporte | <input type="text"/> |
| Número de documento | <input type="text"/> |
| Registro Académico | <input type="text"/> |
| Nombres y Apellidos | <input type="text"/> |
| Unidad Académica | <input type="text"/> |
| Título Universitario | <input type="text"/> |
| Fecha de Entrega | <input type="text"/> |
| RECIBÍ CONFORME | |
| Nombres y Apellidos | <input type="text"/> |
| Fecha | <input type="text"/> |
| CUI(DPI) | <input type="text"/> |
| Firma | <input type="text"/> |
| <small>Resolución C.S.U. Punto 3.5.6, Acta No. 16-77 del 25-05-1977. Form DRET-010</small> | |

Título del Procedimiento

87. DUPLICADO DE TÍTULO UNIVERSITARIO

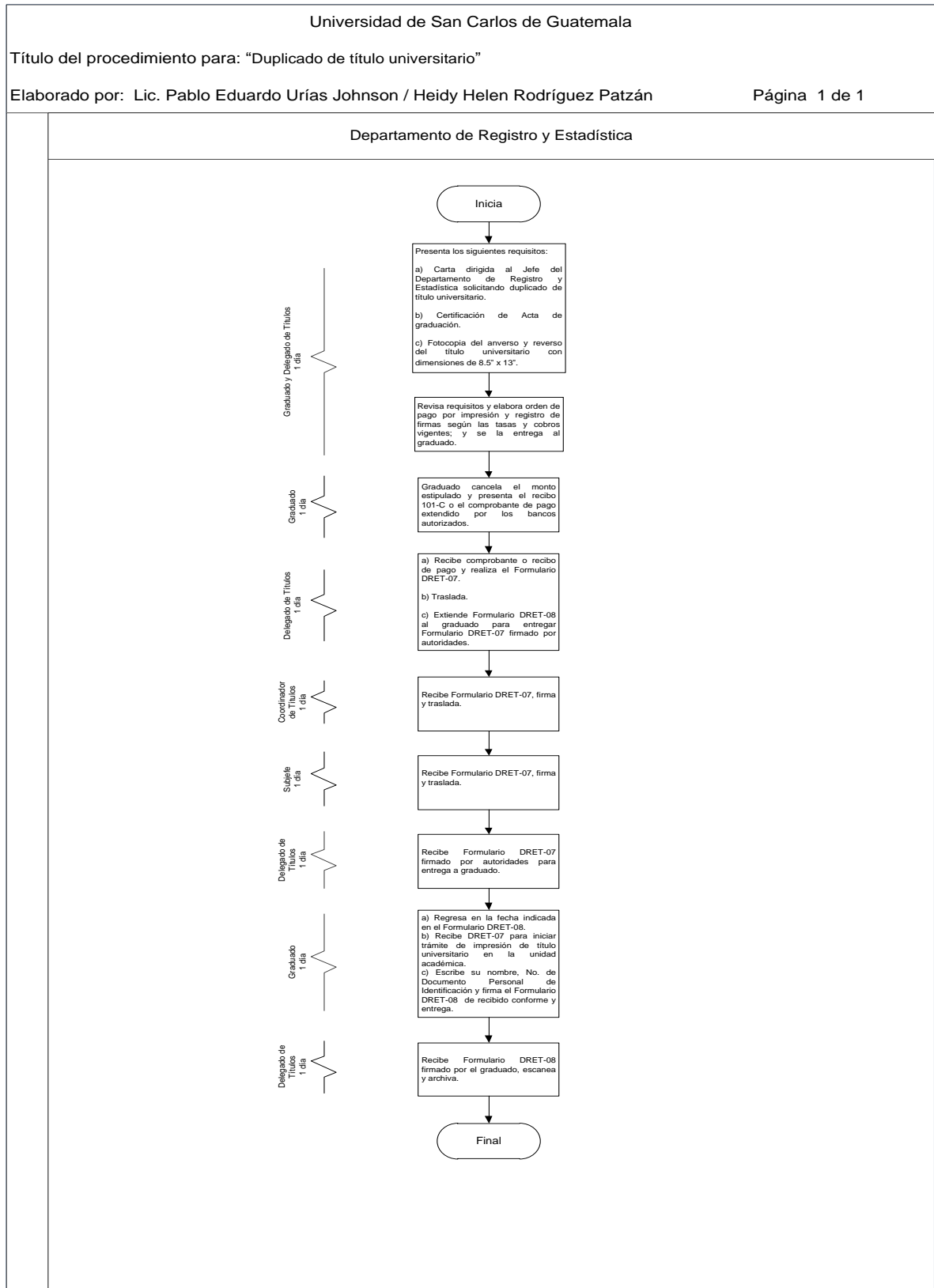
87.1. Normas específicas

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

| 87.2. Descripción del Procedimiento | | | | |
|---|------------------------|--------------------|---|------|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Títulos | | | | |
| Título del Procedimiento: Duplicado de Título Universitario. | | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | | No. de Formularios: 2 | |
| Inicia: Graduado | | Termina: Graduado. | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad | Días |
| Departamento de Registro y Estadística | Graduado | 1 | Presenta los siguientes requisitos: a) Carta dirigida al Jefe del Departamento de Registro y Estadística solicitando duplicado de título universitario. b) Certificación de Acta de graduación. c) Fotocopia del anverso y reverso del título universitario con dimensiones de 8.5" x 13". | 1 |
| | Delegado de Títulos | 2 | Revisa requisitos y elabora orden de pago por impresión y registro de firmas según las tasas y cobros vigentes; y se la entrega al graduado. | |
| | Graduado | 3 | Graduado cancela el monto estipulado y presenta el recibo 101-C o el comprobante de pago extendido por los bancos autorizados. | 1 |
| | Delegado de Títulos | 4 | a) Recibe comprobante o recibo de pago y realiza el Formulario DRET-07. b) Traslada. c) Extiende Formulario DRET-08 al graduado para entregar Formulario DRET-07 firmado por autoridades. | 1 |
| | Coordinador de Títulos | 5 | Recibe Formulario DRET-07, firma y traslada. | 1 |
| | Subjefe | 6 | Recibe Formulario DRET-07, firma y traslada. | 1 |
| | Delegado de Títulos | 7 | Recibe Formulario DRET-07 firmado por autoridades para entrega a graduado. | 1 |

| Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística / Área de Títulos | | | Hoja No. 2 de 2 | |
|--|---------------------|----------|---|----------|
| Título del Procedimiento: Duplicado de Título Universitario | | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad | Días |
| Departamento de Registro y Estadística | Graduado | 8 | a) Regresa en la fecha indicada en el Formulario DRET-08. b) Recibe DRET-07 para iniciar trámite de impresión de título universitario en la unidad académica. c) Escribe su nombre, No. de Documento Personal de Identificación y firma el Formulario DRET-08 de recibido conforme y entrega. | 1 |
| | Delegado de Títulos | 9 | Recibe Formulario DRET-08 firmado por el graduado, escanea y archiva. | 1 |
| Total días | | | | 8 |




87.3. Diagrama de Flujo



87.4. Formularios

87.4.1. Formulario DRET-07.

87.4.2. Formulario DRET-08.

|  | | Formulario DRET-007 Informe Académico para Impresión de Título DUPLICADO PARA TÍTULO UNIVERSITARIO | |
|--|--|--|----------------------|
| Registro Académico | <input type="text"/> | Fecha de Emisión | <input type="text"/> |
| CUI | <input type="text"/> | No. de Documento | <input type="text"/> |
| INFORMACIÓN DEL GRADUADO | | | |
| Nombres y Apellidos | <input type="text"/> | | |
| Género | <input type="text"/> | | |
| Dirección Domiciliar | <input type="text"/> | | |
| Correo Electrónico | <input type="text"/> | Teléfono | <input type="text"/> |
| INFORMACIÓN ACADÉMICA | | | |
| Unidad Académica | <input type="text"/> | | |
| Grado Académico | <input type="text"/> | | |
| Título Universitario | <input type="text"/> | | |
| Resolución de Junta o Consejo Directivo | <input type="text"/> | Dictamen No. | <input type="text"/> |
| Acuerdo de Rectoría No. | <input type="text"/> | No. de Acta / Acuerdo | <input type="text"/> |
| PAGO DE IMPRESIÓN | | | |
| No. de Recibo | <input type="text"/> | Fecha de Pago | <input type="text"/> |
| | | Monto en Q. | <input type="text"/> |
| FIRMAS Y SELLOS DE RESPONSABLES | | ENTREGA DE TÍTULO | |
|  Aurelia Anabela Cordova Estrada Jefe Control Académico Registro de personal: 20031054 |  Leobania Magali Herrera López Secretario Académico Registro de personal: 20091521 | Título se entrea a | <input type="text"/> |
| | | CUI (DPI) | <input type="text"/> |
| | | Fecha | <input type="text"/> |
| | | Firma <input type="text"/> | |



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

| | | | | | |
|-----------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|--|----------------------|
| Registro Académico | <input type="text"/> | No. de Documento | <input type="text"/> | Fecha de Emisión | <input type="text"/> |
| Nombres y Apellidos | <input type="text"/> | | | Resolución de Junta o Consejo Directivo | <input type="text"/> |
| Unidad Académica | <input type="text"/> | | | Acuerdo de Rectoría No. | <input type="text"/> |
| Título Universitario | <input type="text"/> | | | Dictamen No. | <input type="text"/> |
| Fecha de Entrega | <input type="text"/> | | | No. de Acta / Acuerdo | <input type="text"/> |
| RECIBÍ CONFORME | | | | | |
| Nombres y Apellidos | <input type="text"/> | | | | |
| Fecha | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | |
| CUI (DPI) | <input type="text"/> | | | | |
| | | | | | Firma |

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

ANEXOS
Departamento de Registro y Estadística

VI. ANEXOS

1. **Anexo 1:** Punto SÉPTIMO, Inciso 7.16 del Acta No. 21-2013 de fecha 13 de noviembre de 2013, del Consejo Superior Universitario.
2. **Anexo 2:** Punto CUARTO, inciso 4.5 del Acta No. 10-2023 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 24 de mayo 2023. Consta de ocho (8) páginas.
3. **Anexo 3:** Normativo para la realización de inscripción en línea de estudiantes de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, según lo establecido en el Punto SÉPTIMO, inciso 7.2 del Acta No. 09-2017 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de mayo 2017.
4. **Anexo 4:** Reglamento de Administración Estudiantil CAPÍTULO III, ARTÍCULO 15º.
5. **Anexo 5:** Reglamento de Administración Estudiantil CAPÍTULO I, ARTÍCULO 3º.
6. **Anexo 6:** Acuerdo de Rectoría No. 045-2017 de fecha 25 de enero 2017, “**NORMATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y AGILIZACIÓN DE LA EMISIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS**”.

Anexo 1

Acta No. 21-2013

67
13-11-2013

7-16

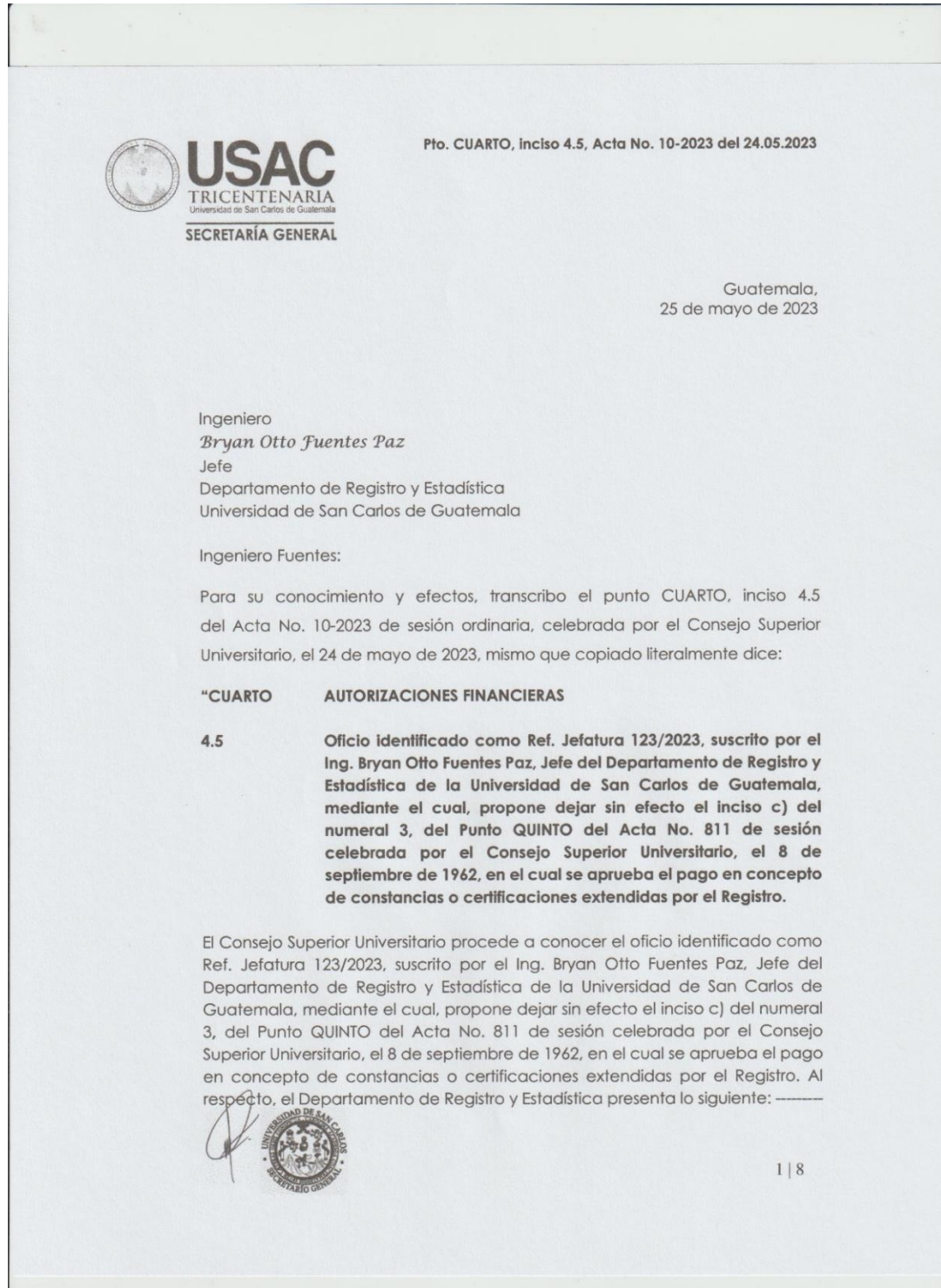
Solicitud presentada por el Representante Estudiantil de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Sr. José Aníbal López Silva, para que se modifique el Punto SÉPTIMO, Inciso 7-11 del Acta No-19-2013.

El Consejo Superior Universitario procede a conocer la solicitud presentada por el Representante Estudiantil de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Sr. José Aníbal López Silva, para que se modifique el Punto SÉPTIMO, Inciso 7-11 del Acta No-19-2013, en el sentido de especificar que la firma electrónica es en el certificado de inscripción y no en la constancia como se consignó. Al respecto el Consejo Superior Universitario del análisis de la solicitud ACUERDA: Modificar el numeral 1) del Punto SÉPTIMO, Inciso 7-11 del Acta No. 19-2013, mismo que queda de la manera siguiente: 1) Reiterar lo resuelto por este Consejo Superior Universitario en el Punto SEXTO, Inciso 6-1 del Acta No-11-2013. En tal sentido, se instruye al Departamento de Registro y Estadística que proceda a la implementación de la firma electrónica en la emisión del certificado de inscripción, a más tardar en cinco (05) días hábiles.

7-17

Solicitud planteada por el Representante Estudiantil de la Facultad de Humanidades, Sr. Jorge Mario García Rodríguez, respecto a vigencia del artículo 74 de la Ley de Vivienda.

Anexo 2





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Pto. CUARTO, inciso 4.5, Acta No. 10-2023 del 24.05.2023

“Guatemala 17 de mayo de 2023

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Respetable Lic. Cordón:

Reciba un cordial saludo, en atención al oficio Ref.R.214.03.2023, de fecha 10 de marzo de 2023 suscrito por el Señor Rector Magnífico Walter Ramiro Mazariegos Biolis, en el cual indica que previo a ser aprobada la modificación para la extensión de certificación en línea, es necesario determinar si se modifica el procedimiento establecido en un manual, siendo el caso modificar el manual..., al respecto le informo que ya se inició con el estudio y propuesta de modificación del procedimiento contenido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística.

Derivado del análisis realizado se pudo establecer que en el inciso c) del numeral 3 del punto QUINTO del Acta No. 811 de fecha 8 de septiembre de 1962 del Consejo Superior Universitario, se aprobó cuota de Q.0.50. centavos como CUOTA DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTRO para Constancias de otra naturaleza, pago que se realizaba a los Auxiliares de Registro II y Auxiliares de Registro II-A del Departamento de Registro y Estadística por concepto de honorarios, sin embargo, a partir del inicio de la pandemia COVID-19 dicho pago se dejó de percibir por la modalidad en que se extienden dichos documentos, es prudente indicar que bajo lo establecido en el inciso c) del numeral 3 del punto QUINTO del Acta No. 811 de fecha 8 de septiembre de 1962 esta cuota sigue vigente y autorizada, es importante agregar que dichos fondos no ingresan a las arcas de la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo que de acuerdo con la propuesta presentada **“SOLICITUD EN LÍNEA DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN PARA PREGRADO Y GRADO”** se propone remover la leyenda **“Hon. Q.0.50”** en dichos documentos.

Por tal razón respetuosamente, solicito que a través de su persona se pueda elevar al Consejo Superior Universitario la propuesta de derogación del inciso c) del numeral 3 del punto QUINTO del Acta No. 811 de fecha 8 de septiembre de 1962, en el cual se aprueba el pago de Q.0.50 centavos en concepto de Constancias o certificaciones extendidas por el Registro, esto con el fin de automatizar los procedimientos administrativos, darle continuidad a la propuesta presentada y realizar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística tal y como se propone en el oficio Ref.R.214.03.2023, de fecha 10 de marzo de 2023.




Atentamente;



Pto. CUARTO, inciso 4.5, Acta No. 10-2023 del 24.05.2023

Id y Enseñad a Todos

Asimismo, se presenta el **OFICIO DGF No. 524A-2023** de fecha 23 de mayo de 2023, suscrito por la Dirección General Financiera, el cual literalmente dice:

"Guatemala, 23 de mayo de 2023

Licenciada

Astrid Elizabeth García Castillo

Directora de Asuntos Jurídicos

Universidad de San Carlos de Guatemala

Lcda. Astrid García Castillo:

En atención a Referencia DAJ No. 100-2023, recibida en esta Dirección el 18 de mayo 2023, en la que solicita pronunciamiento de la Dirección General Financiera sobre el impacto presupuestario que tendría eliminar el cobro de Q.0.50 por la emisión de constancias o certificaciones emitidas por el Departamento de Registro y Estadística, contenido en el Literal c) del numeral 3 del Punto Quinto del Acta 811 del 8 de septiembre de 1962 -SIC- del Consejo Superior Universitario, con la finalidad de extender las citadas certificaciones en línea. Al respecto se manifiesta lo siguiente:

CONSIDERACIONES

1. *Mediante Providencia DGF No. 310A-2023, del 19 de mayo 2023, se solicitó opinión al Departamento de Presupuesto, sobre el asunto indicado.*
2. *El Departamento de Presupuesto mediante Ref. D.P. OF 337-2023, recibida en esta Dirección el 23 de mayo 2023, informa que a la presente fecha, según consulta efectuada en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, el Departamento de Registro y Estadística no ha programado en su presupuesto ingresos en concepto de constancias o certificaciones extendidas, no obstante indica que todo ingreso que se deje de programar y percibir tiene un impacto en los ingresos que cada Unidad Ejecutora tiene aprobado en sus normas y procedimientos para cada fin.*
3. *Mediante Oficio Ref. Jefatura 123/2023, firmada por el Jefe del Departamento de Registro y Estadística, quien manifiesta que a partir del inicio de la pandemia Covid-19 dicho cobro se dejó de percibir por la modalidad en que se extendían los mismos, no obstante estar establecido en la Literal c), del numeral 3) del Punto QUINTO del Acta 811 del Consejo Superior Universitario del 08 de septiembre de 1962, cuota que sigue vigente y autorizada, pero dichos fondos no ingresan a las arcas de la Universidad de San Carlos de Guatemala por lo que presenta la propuesta "SOLICITUD EN LINEA DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN PARA PREGRADO Y GRADO", por lo que propone remover la leyenda "Hón. Q. 0.50" en dichos documentos.*





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Pto. CUARTO, inciso 4.5, Acta No. 10-2023 del 24.05.2023

Con base en los numerales anteriores, la Ref. D.P. OF 337-2023 del Departamento de Presupuesto y desde el punto de vista presupuestario, la Dirección General Financiera manifiesta que en los actuales momentos el Departamento de Registro y Estadística no ha programado ingresos por concepto de la emisión de constancias o certificaciones, por lo que el impacto presupuestario para la referida Unidad Ejecutora no tiene efecto.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Derivado de lo anterior, se presenta la **OPINIÓN DAJ No. 014-2023 (03) (C/R)** de fecha 24 de mayo de 2023, suscrita por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual literalmente dice: _____

"En atención a su Providencia SG No. 228-05-2023, de fecha 17 de mayo de 2023, por medio de la cual se traslada la Ref. Jefatura 123/2023 del 17 de mayo de 2023, suscrito por el Ing. Bryan Otto Fuentes Paz, Jefe del Departamento de Registro y Estadística, respecto al asunto indicado en el acápite, la Dirección de Asuntos Jurídicos establece:

ANTECEDENTE:

1. El punto QUINTO, numeral 3 inciso c) del Acta No. 811 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 8 de septiembre de 1962, establece: "CUOTAS POR SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTRO (...) 3. Constancias o certificaciones extendidas por el Registro Estudiantes a) copia fotostática del curriculum Q.0.75; b) Constancia o certificación parcial del curriculum Q.1.50; c) Constancias de otra naturaleza Q.0.50(...)
2. Mediante Ref. Jefatura 123/2023, de fecha 17 de mayo de 2023, emitida por el Ingeniero Bryan Otto Fuentes Paz, jefe del departamento de Registro y Estadística, hace saber que: "Derivado del análisis realizado se pudo establecer que en el inciso c) del numeral 3 del punto QUINTO del Acta No. 811 de fecha 8 de septiembre de 1962 del Consejo Superior Universitario, se aprobó cuota de Q.0.50. centavos como CUOTA DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTRO para Constancias de otra naturaleza, pago que se realizaba a los Auxiliares de Registro II y Auxiliares de Registro II-A del Departamento de Registro y Estadística por concepto de honorarios, sin embargo, a partir del inicio de la pandemia COVID-19 dicho pago se dejó de percibir por la modalidad en que se extienden dichos documentos, es prudente indicar que bajo lo establecido en el inciso c) del numeral 3 del punto QUINTO del Acta No. 811 de fecha 8 de septiembre de 1962 esta cuota sigue vigente y autorizada, es importante agregar que dichos fondos no ingresan a las arcas de la Universidad de San Carlos de Guatemala; (...) Por tal razón respetuosamente, solicito que a través de su persona se pueda elevar al Consejo Superior Universitario la propuesta de derogación del inciso c) del numeral 3 del punto QUINTO del Acta No. 811 de fecha 8 de septiembre de 1962, en el cual se aprueba el pago de Q.0.50 centavos en concepto de Constancias o certificaciones extendidas por el Registro, esto con el fin de





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Pto. CUARTO, inciso 4.5, Acta No. 10-2023 del 24.05.2023

automatizar los procedimientos administrativos, darle continuidad a la propuesta presentada y realizar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística tal y como se propone en el oficio Ref.R.214.03.2023, de fecha 10 de marzo de 2023.

3. En Oficio DGF No. 524a-2023 de fecha 23 de mayo de 2023, la Dirección General Financiera indica que el Departamento de Registro y Estadística no ha programado ingresos en concepto de Constancias o certificaciones por lo que el impacto financiero de la referida no tiene efecto. Ello tomando en consideración que según el Departamento de Presupuesto los ingresos que no se programan son responsabilidad de la Unidad Ejecutora que los recibe.

CONSIDERACIONES LEGALES.

- **Constitución Política de la República de Guatemala:**

Artículo 82. Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

- **Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma)**

Artículo 11. (Modificado por el punto Noveno, del Acta 27-2005 del Consejo Superior Universitario, de fecha 26/10/2005) El Consejo Superior Universitario tiene las siguientes atribuciones: (...)

- a) La dirección y administración de la Universidad;
- q) Fijar las tasas, arbitrios, cuotas y derechos universitarios;

Artículo 127. El Consejo Superior Universitario tiene derecho a disponer de los bienes de la Universidad sin más limitaciones que las que fijan las leyes, el interés y la conveniencia de la Institución. Son también atribuciones del Consejo: (...) b) Fijar los aranceles de los servicios técnicos que están al servicio del público.

ANÁLISIS JURÍDICA

El expediente venido a consulta atiende a la solicitud emitida por el Ingeniero Bryan Otto Fuentes Paz, jefe del departamento de Registro y Estadística Mediante Ref. Jefatura 123/2023, de fecha 17 de mayo de 2023, en la cual indica que en el inciso c) del numeral 3 del punto QUINTO del Acta No. 811 de fecha 8 de septiembre de 1962 del Consejo Superior Universitario, se aprobó la cuota de Q.0.50. centavos como CUOTA DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTRO para Constancias de otra naturaleza, pago que se realizaba a los Auxiliares de Registro II y Auxiliares de Registro II-A del Departamento de Registro y Estadística por concepto de honorarios, sin embargo, a partir del inicio de la pandemia COVID-19 dicho pago se dejó de percibir por la modalidad en que se





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Pto. CUARTO, inciso 4.5, Acta No. 10-2023 del 24.05.2023

extienden dichos documentos. así mismo establece que dicha cuota sigue vigente y autorizada, y que dichos fondos no ingresan a las arcas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Por tal razón solicita la derogación del inciso c) del numeral 3 del punto QUINTO del Acta No. 811 de fecha 8 de septiembre de 1962, en el cual se aprueba el pago de Q.0.50 centavos en concepto de Constancias o certificaciones extendidas por el Registro, esto con el fin de automatizar los procedimientos administrativos, darle continuidad a la propuesta presentada y realizar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística tal y como se propone en el oficio Ref.R.214.03.2023, de fecha 10 de marzo de 2023.

Ante la Solicitud planteada por el Departamento de Registro y Estadística, es importante establecer que el Consejo Superior Universitario mediante el punto QUINTO, numeral 3 inciso c) del Acta No. 811 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 8 de septiembre de 1962 estableció una cuota para las Constancias de otra naturaleza extendidas por Registro por el monto de Q.0.50, atribución que se encuentra debidamente contemplada en el Artículo 11 literal a) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma), el cual establece como una atribución del Consejo Superior Universitario "Fijar las tasas, arbitrios, cuotas y derechos universitarios"; aunado a lo anterior en el mismo artículo 127 literal b), tiene la potestad de disponer de los bienes, estableciendo o no los aranceles a los servicios públicos que se prestan.

Así mismo se debe contemplar que según lo indicado por el Departamento de Registro y Estadística, la cuota referida, a partir del inicio de la pandemia COVID-19 se dejó de percibir por la modalidad en que se extienden dichos documentos, lo que refleja que la cuota aprobada por el Consejo Superior Universitario, el 8 de septiembre de 1962 se encuentra vigente mas no es positiva toda vez no está siendo aplicada.

Aunado a lo anterior la Dirección General Financiera, en su Oficio DGF No. 524 A-2023 refiere que dicha cuota no se refleja en los ingresos de la unidad ejecutora, siendo responsabilidad del Departamento de Registro y Estadística la recepción y el destino aplicado a dicha cuota.

En ese sentido, aunque el mismo Departamento refiere que no se ha requerido dicha cuota desde el inicio de la pandemia por COVID-19 a la fecha, esa no fue una decisión adoptada por la autoridad que la aprobó -el Consejo Superior Universitario- quien tiene de conformidad con el Artículo 127 literal b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos, la potestad de disponer de los bienes, estableciendo o no los aranceles a los servicios públicos que se prestan.

Por lo anterior, se recomienda considerar en primera instancia la gratuidad del servicio de emisión de certificaciones por parte del Departamento de Registro y Estadística, que fundamente la posibilidad de dejar sin efecto lo acordado en el Acta 811 del Consejo Superior Universitario. Pertinente es aclarar que esta disposición no constituye una derogatoria, puesto que el término es aplicado con exclusividad a las normas jurídicas y en el presente caso, se discute dejar sin efecto una disposición arancelaria a lo interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala.






USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Pto. CUARTO, inciso 4.5, Acta No. 10-2023 del 24.05.2023

En el supuesto que el Consejo Superior Universitario considere establecer la gratuidad de la emisión de certificaciones, deberá considerar que en el Acta 811 referida se indicó Constancias de otra naturaleza, no así certificaciones específicamente.

OPINIÓN

En atención a lo antes expuesto, la Dirección de Asuntos Jurídicos recomienda que tomando en cuenta que la cuota de Q.0.50, establecida por el Consejo Superior Universitario mediante el punto QUINTO, numeral 3 inciso c) del Acta No. 811, el 8 de septiembre de 1962, por concepto de Constancias de otra naturaleza extendidas por el Departamento de Registro y Estadística, se encuentra vigente mas no es aplicable debido a la modalidad en la que a partir de la Pandemia se extienden las constancias afectas, y que la Dirección General Financiera mediante Oficio DGF No. 524 A-2023 establece que no se ha programado ingresos por parte del Departamento de Registro y Estadística, por lo que no tiene impacto presupuestario.

El Consejo Superior Universitario si lo considera pertinente y con base a las atribuciones conferidas en el Artículo 11 Literales a) y q) y artículo 127 literal b), ambos del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma) puede:

- 1. Dejar sin efecto la cuota establecida en el punto QUINTO, numeral 3 inciso c) del Acta No. 811, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 8 de septiembre de 1962, referente a la cuota de Q.0.50 por concepto de Constancias de otra naturaleza, extendidas por el Departamento de Registro y Estadística. Y en consecuencia establecer que la emisión de las mismas no tendrá costo alguno.*
- 2. Instruir al Departamento de Registro y Estadística para que realice las actualizaciones correspondientes para el cumplimiento de la presente disposición."*

Sr. Elvis Enrique Ramírez Mérida, Representante Estudiantil de la Facultad de Humanidades, luego de brindar un saludo a los honorables miembros del Consejo Superior Universitario, deja constancia de lo siguiente: "Quiero felicitar a este Consejo Superior Universitario por aprobar el presente punto. Esta es una gestión de la actual administración en beneficio de los estudiantes a nivel nacional, y asimismo, solicito que se instruya a la División de Publicidad e Información para divulgar esta información, la cual es un paso contundente en beneficio de los estudiantes. Tenemos que resaltar este punto señor Rector y señor Secretario General, de la Universidad de San Carlos de Guatemala".

Dr. Berner Alejandro García García, Representante Profesional del Colegio de Abogados y Notarios, por medio del chat de la plataforma de Webex secunda la solicitud de divulgar la presente información para que sea de conocimiento general.

Al respecto, el Consejo Superior Universitario **ACUERDA: Con fundamento en el Artículo 11 Literales a) y q) y Artículo 127 literal b), ambos del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma): 1. Dejar sin**



SECRETARÍA GENERAL



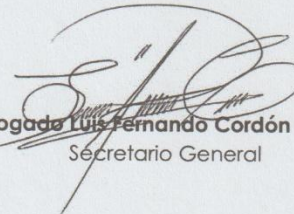

USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Pto. CUARTO, inciso 4.5, Acta No. 10-2023 del 24.05.2023

efecto la cuota establecida en el Punto QUINTO, numeral 3, inciso c) del Acta No. 811, de sesión celebrada por este Consejo Superior Universitario el 8 de septiembre de 1962, referente a la cuota de Q.0.50 por concepto de Constancias de otra naturaleza, extendidas por el Departamento de Registro y Estadística. Y, en consecuencia, establecer que la emisión de estas, no tendrá costo alguno. 2. Instruir al Departamento de Registro y Estadística para que, realice las actualizaciones correspondientes para el cumplimiento de la presente disposición. 3. Instruir a la División de Publicidad e Información de esta Casa de Estudios Superiores, para que, lo acordado en el presente punto sea divulgado por los medios de comunicación correspondientes de la Universidad de San Carlos de Guatemala." -----


Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Abogado Luis Fernando Córdón Lucero
Secretario General

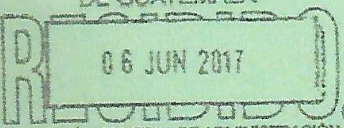
c.c. Archivo
LFCL/jmls

Anexo 3

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

Pto. SÉPTIMO, inciso 7.2, Acta No. 09-2017 del 24.05.2017

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Hora: 10:00 Firma: *Almeida*

Guatemala,
05 de junio de 2017

#21624

Licenciado
Diego José Montenegro López
Director General de Administración
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Director:

Para su conocimiento y efectos, transcribo el Punto SÉPTIMO, Inciso 7.2 del Acta No. 09-2017 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 24 de mayo de 2017, que literalmente dice:

"SÉPTIMO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:

DICTAMEN DAJ No. 008-2017 (02). Normativo para la realización de inscripción en línea de Estudiantes de Primer Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Consejo Superior Universitario conoce el DICTAMEN DAJ No. 008-2017 (02) de la Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionado con el Normativo para la realización de inscripción en línea de Estudiantes de Primer Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ANTECEDENTES:

- El Jefe del Departamento de Registro y Estadística, Doctor Luis Felipe Irias Girón, traslada el Normativo para la realización de Inscripción en Línea de los estudiantes de Primer Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, al Director de la Dirección General de Administración, para su conocimiento y aprobación respectiva.
- El Director de la Dirección de Administración, Licenciado Diego Montenegro, traslada el Normativo relacionado a esta Dirección para conocimiento.

CONSIDERACIONES LEGALES:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:
Artículo 82. Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
...

Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita...

El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece:
Artículo 11. El Consejo Superior Universitario tiene las siguientes atribuciones:

1 | 6



Pto. SÉPTIMO, Inciso 7.2, Acta No. 09-2017 del 24.05.2017

...
b) ...Los Normativos específicos de organización de unidades administrativas que dependan de la Rectoría, serán emitidos, reformados o derogados por el Rector;...

ANÁLISIS DE LA PROPUESTA:

De la lectura y análisis de la propuesta presentada, se determina que el **Normativo para la realización de la Inscripción en Línea de Estudiantes de Primer Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala**, es el resultado de las gestiones que se han realizado a través del Departamento de Registro y Estadística de esta Casa de Estudios, quienes determinaron que se denominará de esa forma; con el objeto de sistematizar la inscripción del primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el fin de descongestionar la administración central, así como evitar la pérdida de tiempo y los trámites burocráticos; considerando que el Normativo relacionado es de beneficio ya que norma el procedimiento para realizar dicha inscripción con la nueva modalidad en línea ante el Departamento de Registro y Estadística de esta Casa de Estudios.

DICTAMEN:

La Dirección de Asuntos Jurídicos después del estudio y análisis de la propuesta presentada, consistente en: "**Normativo para la realización de Inscripción en Línea de Estudiantes de Primer Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala**", estima que en el aspecto legal, el Normativo no transgrede las normas universitarias, considerándose de beneficio, tanto para esta Casa de Estudios como para los que deseen ingresar a ella, ya que proporciona normas de procedimiento para evitar pérdida de tiempo, congestiónamiento, así como también evitar los trámites burocráticos; por lo que el mismo puede trasladarse al Señor Rector para su conocimiento y aprobación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11, literal b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Al respecto, el Consejo Superior Universitario, **CONSIDERANDO:** Que por la naturaleza de las competencias, atribuciones y funciones asignadas a la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus respectivas autoridades, es necesario disponer de los medios y equipos que les permita comunicación ágil y efectiva, a fin de cumplir oportunamente con sus responsabilidades y fines institucionales. **CONSIDERANDO:** Que es necesario establecer una normativa para la realización de la inscripción en línea, de los estudiantes de primer ingreso, basados en la Carta de Entendimiento suscrita el 11 de noviembre de 2015, entre



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Pto. SÉPTIMO, Inciso 7.2, Acta No. 09-2017 del 24.05.2017

el Ministerio de Educación y la Universidad de San Carlos de Guatemala.
CONSIDERANDO: Que el Departamento de Registro y Estadística con base a lo establecido en el Artículo 1º de su Reglamento Interno, debe aplicar procesos modernos y de alta tecnología y a lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil vigente. **POR TANTO:** Con fundamento en lo que dispone el Artículo 11, Inciso b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Aprobar el NORMATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA, DE ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA

Artículo 1º. El Normativo constituye el conjunto de disposiciones y procedimientos que regulan el registro y matrícula estudiantil en línea, de los estudiantes de Primer Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala

CAPÍTULO II

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2º. Este normativo es de aplicación general en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en especial para todos los trabajadores del Departamento de Registro y Estadística y de los aspirantes de Primer Ingreso. Así también para los trabajadores de las distintas Unidades Académicas y Administrativas, que participan en este proceso.

CAPÍTULO III

DEFINICIONES

Artículo 3º. Para los efectos de interpretación del presente normativo, se utilizarán los términos siguientes: "Universidad" a la Universidad de San Carlos de Guatemala, "Unidad Académica" a las Facultades, Escuelas no facultativas, Centros Universitarios, Institutos y demás que se establezcan; "Departamento" al Departamento de Registro y Estadística, "MINEDUC" al Ministerio de Educación; "Aspirante" a la persona graduada en el nivel medio en un establecimiento educativo autorizado por el Ministerio de Educación; "Estudiante" quien ya registró su matrícula de inscripción en la Universidad de San Carlos de Guatemala.



Pto. SÉPTIMO, Inciso 7.2, Acta No. 09-2017 del 24.05.2017

Artículo 12°. En el sistema informático del Departamento de Registro y Estadística, continúa asignado como número de carné, el correspondiente Código Único de Identificación –CUI- y genera la orden de pago de la matrícula estudiantil vigente.

Artículo 13°. El Aspirante continúa su trámite con la generación e impresión de la orden de pago de la matrícula de inscripción.

Artículo 14°. El Aspirante debe depositar el valor de la matrícula de inscripción en las agencias de los bancos autorizados por la Universidad.

Artículo 15°. Al efectuar el pago de la matrícula de inscripción previo cumplimiento de los requisitos anteriores, el Aspirante ya es Estudiante de la Universidad.

Artículo 16°. El estudiante consulta en la página web del Departamento del procedimiento que debe realizar para obtener su carné universitario.

Artículo 17°. El estudiante debe asignarse los cursos en las fechas establecidas en su Unidad Académica.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18°. Los trabajadores, encargados del proceso de inscripción del Departamento, luego de verificar el pago de la matrícula de inscripción del estudiante, preparan la base de datos de estudiantes inscritos, para enviarlas a las Unidades Académicas correspondientes.

Artículo 19°. Se debe considerar lo que establece el Reglamento de Administración Estudiantil, en los casos en los que los Aspirantes presenten las condiciones siguientes:

19.1 De nacionalidad extranjera;

19.2 Graduados en el nivel medio en establecimientos autorizados por el Estado y que no son del MINEDUC.

19.3 Los graduados en establecimientos de nivel medio en el extranjero.

19.4 Casos especiales, incluidos los exentos de pruebas.

Artículo 20°. En cuanto se firme una adenda con las autoridades del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, el Departamento verificará la autenticidad del Código Único de Identificación –CUI- que aparece en el Documento Personal de Identificación –DPI- en el caso de los Aspirantes



Pto. SÉPTIMO, Inciso 7.2, Acta No. 09-2017 del 24.05.2017

mayores de edad; y en el caso de los menores de edad, será a través del certificado de nacimiento.

Artículo 21°. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Normativo, serán resueltos por el Departamento, conforme a la normativa universitaria.

Artículo 22°. El presente Normativo tendrá vigencia desde la fecha de su aprobación”

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

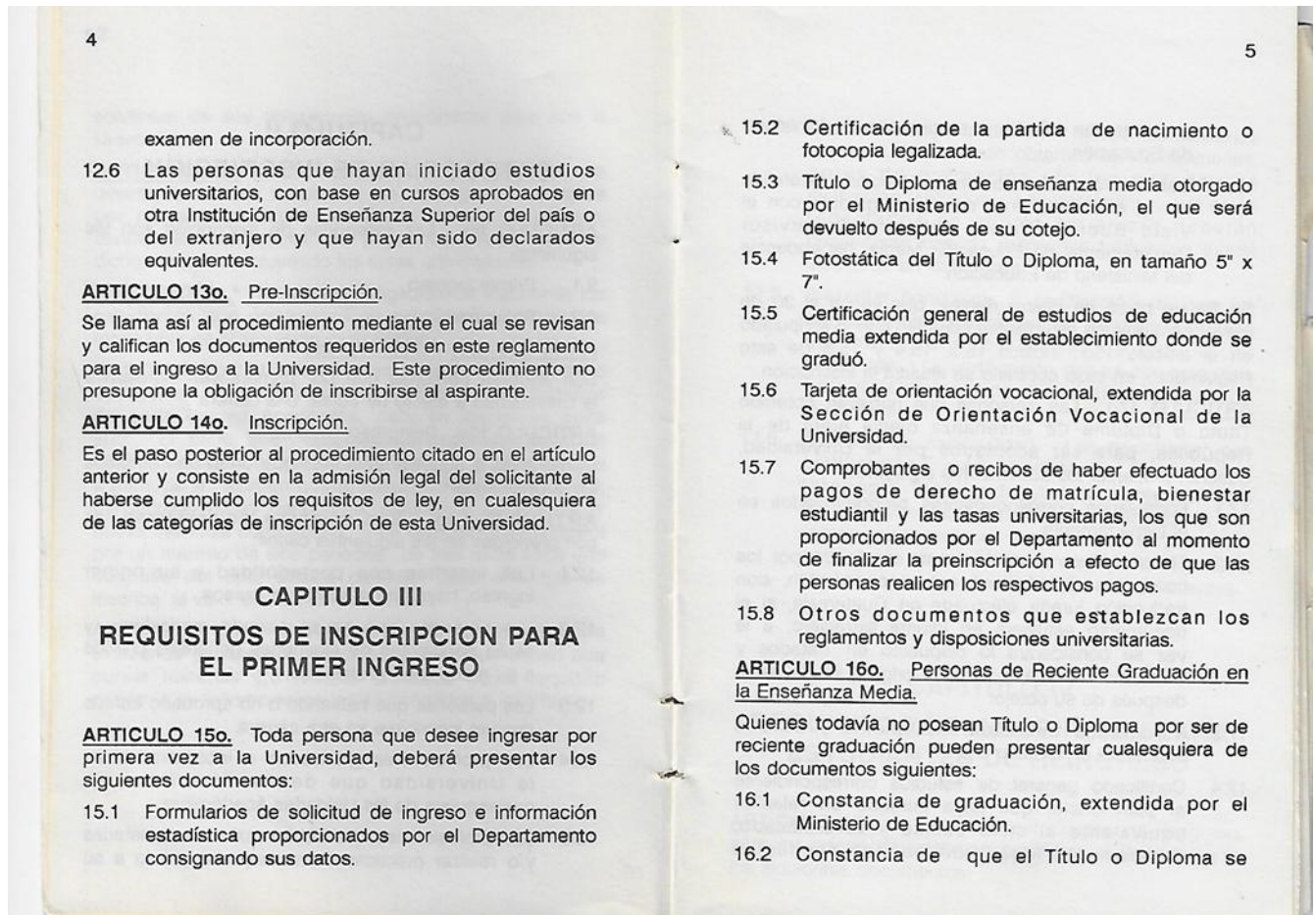
“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
SECRETARIO GENERAL

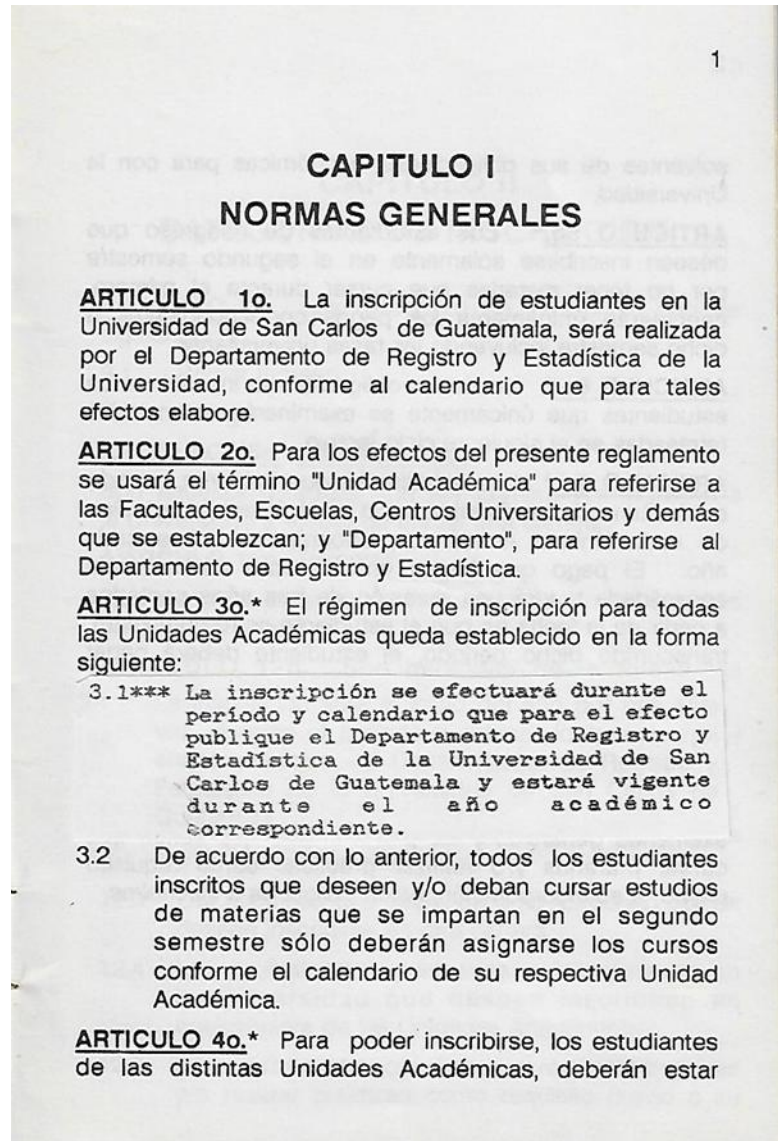


c.c. Dirección de Asuntos Jurídicos, Archivo
CECR/kezz.


Anexo 4



Anexo 5



ANEXO 6

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

*Recibido
31/02/17
8:20horno*

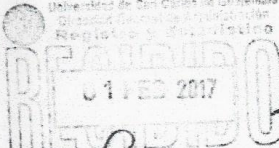
Clasificación de Archivo
A112-U05-N00001


25 de enero de 2017

i Hablenas!

Señor Director de la
Dirección de Administración -DIGA-
Lic. Diego José Montenegro López
Ciudad Universitaria

Señor Director:

 *# 314-2017*

Firma:  Hora: 8:00

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0045-2017**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 11 literal b, y el artículo 17, literal b del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma): **Considerando:** Que a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por mandato constitucional en su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad, dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones y promover por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperar en el estudio y solución de los problemas nacionales. **Considerando:** Que la Universidad de San Carlos de Guatemala, es responsable de la implementación de estándares de seguridad y agilización de la emisión de títulos universitarios a graduados egresados de todas sus Unidades Académicas, además de los profesionales graduados en el extranjero que se incorporan para el ejercicio profesional en el país. **Considerando:** Que el avance tecnológico impone establecer nuevas técnicas para la implementación de estándares de seguridad y agilizar la emisión de títulos universitarios de los profesionales graduados en esta Universidad, asimismo mejorar la calidad, control documental y tiempo de entrega de los títulos a los profesionales, reduciendo el tiempo de espera para el ejercicio profesional. **Considerando:** Que el Consejo Superior Universitario, en el Punto SÉPTIMO, Inciso 7.1 del Acta No. 22-2016 de la sesión ordinaria celebrada el día miércoles 09 de noviembre de 2016, **ACORDÓ:** "...a) Autorizar el proyecto de "Implementación de Estándares de Seguridad y Agilización de la Emisión de Títulos Universitarios", en aras de agilizar y viabilizar el proceso de emisión de títulos universitarios que extiende esta Casa de Estudios Superiores, así como el recurso económico requerido para ello; b) Autorizar la implementación de la firma electrónica en el formato del título universitario, que extiende esta Casa de Estudios Superiores; c) Autorizar la impresión del Código de Respuesta Rápida QR en el reverso del título universitario, así como la inclusión del lema "ID Y ENSEÑAD A TODOS", arriba de la firma de las tres autoridades firmantes; d) El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de enero del año 2017, iniciándose el procedimiento aprobado con las unidades académicas siguientes: Facultad de Arquitectura, Facultad de Odontología, Facultad de Ingeniería, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Escuela de Ciencias de la Comunicación y Centro Universitario de Occidente, posteriormente se continuará en forma progresiva con las unidades académicas restantes, al darse las

[Handwritten signature]

.../8



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 2
Acuerdo No. 0045-2017
25-01-2017

condiciones que permitan su aplicación y e) Avalar todas las acciones que realice la administración central con el propósito de implementar el sistema en una forma adecuada." **POR TANTO:** Con fundamento en los considerandos y lo que dispone la norma citada, **ACUERDA: Aprobar el "NORMATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y AGILIZACIÓN DE LA EMISIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS".** **CAPÍTULO I Artículo 1. Naturaleza.** El presente normativo constituye el conjunto de normas que regulan el proceso de la implementación de estándares de seguridad y agilización de la emisión de títulos universitarios, de todos los niveles académicos e incorporaciones que otorga la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Artículo 2. Objeto.** El objeto de este normativo es la implementación de estándares de seguridad y agilización de la emisión de títulos universitarios, incorporando medidas de seguridad de última generación para acelerar el proceso de diseño, edición, autorización, impresión, registro y entrega de títulos a graduados que han concluido sus carreras y aprobado las pruebas de graduación. **Artículo 3. Ámbito de Aplicación.** Las presentes normas rigen a todas las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al Departamento de Registro y Estadística y a los profesionales que se gradúan o se incorporan a la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Artículo 4. Base Legal.** El presente normativo tiene su base legal en lo que dispone la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los Convenios suscritos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y demás leyes y reglamentos aplicables. **CAPÍTULO II Artículo 5. Objetivos.** Son objetivos de este normativo, los siguientes:
1. Regular lo relativo a la implementación de estándares de seguridad y agilización de la emisión de títulos universitarios a graduados de todos los niveles académicos e incorporaciones que reconozca la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Agilizar la gestión y posterior entrega de los títulos a los graduados que hayan cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Tener la capacidad técnica para incorporar a los títulos universitarios emitidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, proporcionando las medidas de seguridad apropiadas en cuanto a papel, tinta, impresión y tecnología para incrementar la certeza de legitimidad. **CAPÍTULO III DISPOSICIONES SOBRE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA. Artículo 6. Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada para Funcionario Público.** Certifica la identidad de una determinada persona individual, vinculándola como funcionario público, quien ha sido facultado a través de un nombramiento para firmar digitalmente documentos en el cumplimiento de sus funciones. **Artículo 7. Responsabilidades de los Firmantes.** En el proceso de creación y validación de firma electrónica intervendrán los actores que se describen a continuación, indicando sus respectivas responsabilidades: **7.1. Firmante:** Funcionario público que posee un dispositivo de creación de firma y que actúa en nombre propio o en nombre de una persona física o jurídica a la que representa. **7.2.** Para el efecto, el firmante tendrá las responsabilidades que se le atribuyen en el artículo 35 del Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, que al respecto establece: **7.2.1.** Cuando puedan utilizarse datos de creación de firmas para crear una firma con efectos jurídicos, cada firmante debe: • Actuar con la

.../8



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 3
Acuerdo No. 0045-2017
25-01-2017

diligencia razonable para evitar la utilización no autorizada de sus datos de creación de la firma. • Sin dilación indebida, utilizar los medios que le proporcione el prestador de servicios de certificación conforme la presente ley, o en cualquier caso esforzarse razonablemente, para dar aviso a cualquier persona que, según pueda razonablemente prever el firmante, pueda considerar fiable la Firma Electrónica Avanzada o prestar servicios que la apoyen si: • El firmante sabe que los datos de creación de la firma han quedado en entredicho; • Las circunstancias de que tiene conocimiento el firmante dan lugar a un riesgo considerable de que los datos de creación de la firma hayan quedado en entredicho. **7.2.2.** Cuando se emplee un certificado para refrendar la Firma Electrónica Avanzada, actuar con diligencia razonable para cerciorarse que todas las declaraciones que haya hecho en relación con el ciclo vital del certificado o que hayan de consignarse en él son exactas y cabales. **7.3.** Serán a cargo del firmante las consecuencias jurídicas que entrañe el hecho de no haber cumplido los requisitos anteriores enunciados en este artículo.

7.4. El firmante deberá dar el uso adecuado al Certificado Digital para Firma Electrónica Avanzada, de acuerdo a lo que estipula el artículo 20 del Acuerdo Gubernativo número 135-2009 y sus reformas, así como lo estipulado por el Prestador de Servicios de Certificación con quien haya sido adquirido dicho certificado, en los documentos de Declaración de Prácticas de Certificación y Políticas de Certificación. **7.5.** Bajo ninguna circunstancia el firmante podrá divulgar su clave privada ni prestar el dispositivo electrónico a ninguna persona para sustituir las responsabilidades asociadas al otorgamiento del certificado de firma electrónica avanzada a su cargo. De ser así estará sujeto a las sanciones legales y administrativas correspondientes. **7.6.** En el caso que el firmante en forma deliberada o por negligencia, inhabilite o extravíe el dispositivo seguro de creación de firma, deberá realizar las gestiones ante el prestador de servicios de certificación para su reposición. Los costos correspondientes a dicha reposición correrán a cargo del firmante.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y AGILIZACIÓN DE LA EMISIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS A GRADUADOS DE TODOS LOS NIVELES ACADÉMICOS E INCORPORACIONES. Artículo 8. Para desarrollar el proceso de implementación de estándares de seguridad y agilización de la emisión de títulos universitarios de los graduados de todas las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se establecen cuatro fases con sus actividades correspondientes:

Fase I. Graduado inicia trámite de título universitario. 1. El graduado se presenta a su unidad académica y entrega los requisitos solicitados para iniciar el trámite de título universitario. **Fase II. Validación y aprobación en la Unidad Académica, personal designado de la Unidad Académica. 1.** Ingresar al sitio web "Sistema Informático de Título" (SITI), utilizando usuario y contraseña. **2.** Ingresar número de CUI del graduado. **Revisa: 2.1** Datos generales, nombres y apellidos del graduado, de conformidad con el Documento Único de Identificación (DUI), número de CUI, género, dirección de residencia, número de teléfono, correo electrónico, carrera cursada y fecha de cierre de pensum. **2.2** Que esté inscrito en el año de Cierre de Pensum y Examen Técnico Profesional, o equivalente, fecha del

.../8



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 4
Acuerdo No. 0045-2017
25-01-2017

examen de graduación. **2.3** Solvencia de la sección de Cobros de la Universidad. **2.4** Que el expediente estudiantil esté completo. **3. Si los datos son correctos:**

3.1 Ingresar fecha de examen Técnico Profesional o equivalente, fecha, número y fecha del acta del examen de graduación. **3.2** Verifica en el Sistema de Información Financiera (SIIF) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se haya hecho el pago, anota el número del comprobante y monto del pago. **4.** Verifica la información ingresada, graba, genera e imprime el Formulario "Informe Académico para Impresión de Título" (IAPIT - forma DRET-01) y la contraseña para entregar de (IAPIT - forma DRET-02). La contraseña se entrega al graduado con fecha de entrega asignada. **5.** La contraseña se entrega al graduado y el IAPIT se traslada al Jefe de Control Académico de la Unidad Académica correspondiente. **6. El Jefe de Control Académico:** Recibe el IAPIT en copia dura, ingresa al sistema, revisa y si cumple los requerimientos, autoriza con firma electrónica avanzada el IAPIT, firma y sella la copia dura. **7. El Secretario Académico de la Unidad Académica correspondiente:** Ingresar al sistema, revisa y si cumple los requerimientos, autoriza con firma electrónica avanzada el IAPIT, firma y sella la copia dura. **8. Personal designado de la Unidad Académica:** Recibe los IAPIT firmados y sellados por Jefe de Control Académico y Secretario Académico para entrega al graduado. **9. El Graduado:** Retorna en la fecha indicada en la contraseña, se presenta, entrega la contraseña firmada y recibe el original del IAPIT. Se fija el plazo de treinta días para recoger el título impreso y registrado en el Departamento de Registro y Estadística. **Fase III. Autorización, impresión y registro de título universitario en el Departamento de Registro y Estadística, Unidad Académica y Autoridades.** **1.** El Subjefe del Departamento de Registro y Estadística ingresa al sistema, revisa el título en versión digital, autoriza el trámite de título y asigna número de registro de título con firma electrónica avanzada. **2.** En la Unidad Académica correspondiente. El Decano o Director, ingresa al sistema y con la firma electrónica avanzada autoriza los títulos universitarios. **3. El Jefe del Departamento de Registro y Estadística** revisa, verifica títulos universitarios digitales y con firma electrónica avanzada activa el número de registro del título. **4. El Secretario General** de la Universidad ingresa al sistema y con firma electrónica avanzada autoriza los títulos universitarios. **5. El Rector** de la Universidad ingresa al sistema y con firma electrónica avanzada autoriza los títulos universitarios. **6. Personal designado del Área de Títulos.** Ingresar al sistema, revisa que estén las firmas electrónicas avanzadas de: **6.1** Sub jefe del Departamento de Registro y Estadística. **6.2** Decano o Director de la unidad académica. **6.3** Jefe del Departamento de Registro y Estadística. **6.4** Secretario General. **6.5** Rector **7. Personal designado del Área de Títulos.** Imprime el título universitario, que incluye la impresión del código QR y el algoritmo para consulta y validación. **8. Coordinador del Área de Títulos.** Verifica la calidad de la impresión de los títulos universitarios y autoriza la entrega de los mismos al graduado. **9. Personal designado del Área de Títulos.** Escanea código QR para actualizar estatus en el sistema y organiza por unidad académica, carrera y nombres del graduado, para archivarlo. **Fase IV. Entrega de título universitario al graduado.** **1. El Graduado.** Se presenta al Departamento de Registro y Estadística con el IAPIT. En el caso de imposibilidad de presentarse, deberá designar a otra persona a través de una nota de autorización con firma legalizada y

.../8



Hoja No. 5
Acuerdo No. 0045-2017
25-01-2017

el IAPIT, para recoger el título. **2. Personal designado del Área de Títulos.** Compara digitalmente el IAPIT, registra el IAPIT impreso, con datos del DPI consignados por el graduado y busca título universitario autorizado y registrado en archivo. **3. Personal designado del Área de Títulos.** Entrega el título universitario e indica que el mismo se debe registrar en la Superintendencia de Administración Tributaria, en la Contraloría General de Cuentas y luego atender las disposiciones de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. **CAPÍTULO V VERIFICACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA. Artículo 9.** El archivo digital en formato PDF correspondiente, es en donde se autentica el documento emitido. **9.1.** Los documentos que tendrán firma electrónica avanzada serán los siguientes: **9.1.1.** El IAPIT se signará con firma electrónica avanzada por: **9.1.1.1.** Jefe de Control Académico de la Unidad Académica correspondiente. **9.1.1.2.** Secretario Académico de la Unidad Académica correspondiente. **9.1.2.** El título universitario se signará con firma electrónica avanzada por: **9.1.2.1.** Coordinador del Área de Títulos del Departamento de Registro y Estadística. **9.1.2.2.** Subjefe del Departamento de Registro y Estadística. **9.1.2.3.** Jefe del Departamento de Registro y Estadística. **9.1.2.4.** Decano o Director de la Unidad Académica correspondiente. **9.1.2.5.** Secretario General. **9.1.2.6.** Rector. **9.2.** La parte que confía podrá utilizar los siguientes métodos para verificar la firma creada en los archivos digitales PDF, según la presente política: **9.2.1. Método 1:** **9.2.1.1.** Abrir el documento en formato PDF. **9.2.1.2.** Validar todas las firmas electrónicas avanzadas para garantizar la validez del documento emitido. **9.2.1.3.** Si aparece un mensaje de error, verificar los detalles del mismo, que podría ser: que la firma no sea válida, el documento fue alterado o no se pudo verificar la validez del Certificado Digital que se usó para firmar. Contacte con el de Registro y Estadística, para más información. **9.2.2. Método 2:** Si recibe el documento impreso, deberá validar la integridad y validez del mismo por medio del código QR, como se indica en el CAPÍTULO VII de este normativo. **Artículo 10.** Si el certificado digital se encuentra vencido al momento de abrir el documento, se deberá verificar con el Departamento de Registro y Estadística, si al momento de firmar el certificado digital se encontraba apto para ser utilizado. **Artículo 11.** Los preceptos mínimos para validar la firma serán los siguientes: **11.1.** Garantía de que la firma es válida para el archivo digital. **11.2.** Validez de los certificados en el momento en que se produjo la firma. En caso de duda o por vencimiento del plazo de validación, se debe acudir al Departamento de Registro y Estadística, a efecto que proporcione los históricos de los certificados, o bien que informe sobre la validez de los certificados, al momento de su suscripción. **CAPÍTULO VI ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE TÍTULOS. Artículo 12.** La administración de usuarios en el sistema corresponderá al Departamento de Registro y Estadística, dependencia en que se creará o revocará los accesos de los usuarios, que se clasificarán de la siguiente manera: **12.1. Administradores de aplicación:** persona designada por el Jefe del Departamento de Registro y Estadística. **12.2. Funcionario universitario:** corresponde al Jefe de Control Académico, Secretario Académico, y Decano o Director de Unidad Académica, Coordinador de Títulos,

.../8



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 6
Acuerdo No. 0045-2017
25-01-2017

Subjefe y Jefe del Departamento de Registro y Estadística, Secretario General y Rector. **12.3. Operario administrativo:** operadores de unidades académicas, operadores del Departamento de Registro y Estadística y operadores de consulta de información académica de dependencias universitarias autorizadas. **12.4. Entidades externas:** Contraloría General de Cuentas (CGC), Colegios Profesionales y Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). **Artículo 13.** Requisitos para crear usuario en el SITI: **13.1.** La Dirección General de Administración (DIGA), por delegación del Rector, será la responsable de autorizar los usuarios del SITI, para cuyo efecto se suscribirá el acta administrativa correspondiente. **13.2.** Según el artículo anterior, asignación de tipo de usuario, a los funcionarios contemplados. **13.3.** Si es funcionario universitario autorizado para firmar en el sistema SITI, debe tener su certificado digital activo de firma electrónica avanzada, instalado en un dispositivo electrónico, proporcionado por el Departamento de Procesamiento de Datos. **13.4.** El Departamento de Procesamiento de Datos se encargará de regular todo lo relacionado con la firma electrónica avanzada, incluyendo la entrega del certificado digital activo de firma electrónica avanzada, así como el dispositivo electrónico que la contiene. **Artículo 14.** Para dar de baja a un usuario en el SITI, la autoridad nominadora de la dependencia debe de enviar una nota al Departamento de Registro y Estadística, indicando el motivo y la última fecha de usuario activo. **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES SOBRE EL CÓDIGO QR EN EL PROCESO DE TÍTULO UNIVERSITARIO. Artículo 15. Código QR.** Medio de consulta rápida dirigida a la comunidad universitaria y en general al pueblo de Guatemala, para verificar el proceso, la autenticidad y validez legal de un título universitario extendido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del SITI. **Artículo 16. Objetivos del Código QR en IAPIT y Contraseña.** Son objetivos del código QR, los siguientes: **16.1.** Ser de fácil acceso y lectura de la información tanto para el ojo humano, como para la lectura por medio de dispositivos electrónicos. **16.2.** Ser un medio de consulta rápida de información, correspondiente al proceso de trámite de título universitario del graduado. **16.3.** Validar información del código QR del proceso del título universitario a través del SITI. **Artículo 17. Características del Código QR en IAPIT y Contraseña. 17.1.** Se ubica en el extremo superior izquierdo del anverso del IAPIT y de la Contraseña. **17.2.** El código QR almacena una dirección web. **17.3.** La dirección web hace referencia únicamente al SITI. **17.4.** La dirección web contiene un código de consulta encriptado. **17.5.** La consulta muestra información sobre el estado del proceso del trámite del título universitario del graduado. **Artículo 18. Objetivos del Código QR en el Título Universitario.** Son objetivos del código QR, los siguientes: **18.1.** Cumplir con las disposiciones legales, para que la legitimidad del título universitario pueda ser verificada sin necesidad de requerimiento, por cualquier ciudadano, entidades públicas, privadas y en general por el pueblo de Guatemala. **18.2.** Ser de fácil ubicación y lectura a través de dispositivos electrónicos. **18.3.** Ser un medio de validación de información académica correspondiente al título universitario del graduado. **18.4.** Validar información del código QR del título universitario a través del SITI. **Artículo 19. Características del Código QR en el Título**



DIGA

* 8



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 7
Acuerdo No. 0045-2017
25-01-2017

Universitario. 19.1. El código QR debe ser ubicado en el reverso, en el lado inferior derecho del título universitario. **19.2.** El código QR almacena una dirección web. **19.3.** La dirección web hace referencia únicamente al SITI. **19.4.** La dirección web contiene un código de consulta encriptado. **19.5.** La consulta muestra información que permite validar la autenticidad del título impreso. **CAPÍTULO VIII CARACTERÍSTICAS DEL TÍTULO UNIVERSITARIO. Artículo 20. Son características del título universitario las siguientes:**

- 20.1. Papel:** Cartulina Reyna Blanca, Brilliant Cover o Constellation Fiandra, de 200 gramos.
- 20.2. Tamaño:** Catorce (14) pulgadas de ancho por veintidós (22) pulgadas de largo.
- 20.3. Tinta:** Tinta de color negro mate.
- 20.4. Tipo de Letra:** Gótica
- 20.5. Diseño y redacción:**
 - 20.5.1. Márgenes:** • Margen superior: 2.5 pulgadas. • Margen inferior: 2.5 pulgadas. • Margen izquierdo: 2.5 pulgadas. • Margen derecho: 2.5 pulgadas.
 - 20.5.2. Encabezado:** Universidad de San Carlos de Guatemala, al centro del extremo superior.
 - 20.5.3. Escudo:** de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - 20.5.4. Redacción del título universitario:** • Se adjunta a este normativo el anexo número uno que contiene la redacción del título universitario. • El título universitario otorgado será acorde al género del graduado.
 - 20.5.5. Información del graduado en título universitario:** contiene información del graduado en el siguiente orden: • Nombre completo del graduado según documento personal de identificación (DPI). • Se imprimirá un nombre distinto al que consta en el DPI previa solicitud del interesado, con certificación del registro nacional de las personas (RENAP), en el que se indiquen las modificaciones inscritas. •
 - Información académica del graduado en título universitario:** • Nombre del título universitario otorgado. • Nivel académico del título universitario otorgado. • Unidad académica del título universitario otorgado. • Fecha de Graduación en letras.
 - 20.5.6. Lema de la universidad:** "Id y Enseñad a Todos". Arriba de la firma del Rector.
 - 20.5.7. Firma manuscrita digitalizada de Autoridades** ubicadas abajo del lema universitario, impresas en el siguiente orden: • **Decano o Director de Unidad Académica:** en el lado inferior izquierdo del título universitario aparece impresa la firma manuscrita digitalizada, nombre y cargo. • **Secretario General de la Universidad de San Carlos de Guatemala:** en el lado inferior derecho del título universitario aparece impresa la firma manuscrita digitalizada, nombre y cargo. • **Rector Magnífico de la Universidad de San Carlos de Guatemala:** al centro del título universitario en la parte inferior, la firma manuscrita digitalizada del Rector, nombre y cargo, superior a las firmas contiguas.
 - **Código QR:** El código se imprime en el reverso del título universitario, al lado inferior derecho, con las distancias a las orillas del papel, con los márgenes siguientes: • **Margen inferior:** 1.5 pulgada. • **Margen derecho:** 1.5 pulgada.
 - **Dimensión del QR:** 3x3 centímetros.
- 20.6. Código de consulta encriptado:** debe ir impreso un código de consulta abajo del recuadro del código QR, con la siguiente distancia respecto a la orilla inferior del código QR. **20.6.1. Márgenes:** • **Margen inferior del QR:** a 4 milímetros.
- 20.7. Sellos troquelados de Unidad Académica y de Universidad de San Carlos de Guatemala:**
 - 20.7.1. Sello de Unidad Académica:** el sello se colocará en la parte superior de la firma manuscrita digitalizada, del Decano o Director de la unidad académica.
 - 20.7.2. Sello de la Universidad de San Carlos de Guatemala:** el sello se colocará en la parte superior de la firma manuscrita digitalizada, del Secretario General de la

.../8



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 8
Acuerdo No. 0045-2017
25-01-2017

Universidad de San Carlos de Guatemala. **20.7.3. Sello Mayor de la Nación:** el sello se colocará en la parte inferior de la firma manuscrita digitalizada, del Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **20.7.4. Medidas de los sellos:** 2 pulgadas de diámetro. **20.7.5. Color y Escudo de la Unidad Académica:** el color distintivo y troquel del escudo que la identifica. **20.7.6. Color y Escudo de la Universidad de San Carlos de Guatemala:** el color del sello será dorado mate y troquel del escudo de la universidad. **20.7.7. Color y Escudo Nacional:** el color del sello será dorado mate y troquel del escudo nacional. **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIALES Artículo 21. Son disposiciones generales y especiales, las siguientes: I. Disposiciones Generales: 21.1.** Todas las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deberán transmitir electrónicamente al Departamento de Registro y Estadística, toda la información académica de los graduados, previo a programar la impresión de los títulos universitarios o en el SITI. **21.2.** En consecuencia, se ejecutarán pruebas piloto que tendrán la característica de ser temporales. **21.3.** Realizadas las pruebas y luego de haber obtenido resultados satisfactorios el procedimiento establecido en el CAPÍTULO IV, Artículo 8 de estas normas adquirirá la calidad de permanente en beneficio de los profesionales egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **II. Disposiciones Especiales: 21.1.** Para dar operatividad a las presentes normas, la Dirección General de Administración y el Departamento de Registro y Estadística, realizaron las gestiones tendientes a la adquisición de los equipos e insumos necesarios para cumplir con el propósito establecido. **21.2.** La Dirección General Financiera, para que, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, apoyará al Departamento de Registro y Estadística en los trámites para la aprobación del presupuesto que se requiera para la compra de los equipos e insumos. **21.3.** Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente normativo, se resolverán de conformidad con la gravedad que representen, acudiendo a la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Reglamentos aplicables y, si amerita, al derecho común de la República de Guatemala. **CAPÍTULO X Artículo 22. Vigencia.** El presente normativo cobra vigencia a partir de la fecha de suscripción del Acuerdo que lo contiene. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil diecisiete. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,


"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General




c.c. Departamento de Registro y Estadística
Archivo correlativo

/fn

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

Glosario

- **IAPIT:** Informe Académico para Trámite de Título, es el documento que unifica los requerimientos iniciales y que tiene validez legal.
- **Firma Electrónica:** Los datos en forma electrónica consignados en una comunicación electrónica, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al firmante con relación a la comunicación electrónica e indicar que el firmante aprueba la información contenida en la comunicación electrónica.
- **Firma Electrónica Avanzada:** La firma electrónica avanzada cumple los requisitos siguientes:
 - a. Estar vinculada al firmante de manera única;
 - b. Permitir la identificación del firmante;
 - c. Haber sido creada utilizando los medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control;
 - d. Estar vinculada a los datos a que se refiere, de modo que cualquier cambio posterior de los mismos sea detectable.
- **Firmante:** La persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o de la persona a la que representa.
- **Parte que Confía:** La persona que pueda actuar sobre la base de un certificado o de una firma electrónica.
- **Clave Privada:** Valor o valores numéricos que, utilizados conjuntamente con un procedimiento matemático conocido, sirven para generar la firma digital de una comunicación electrónica.
- **Clave Pública:** Valor o valores numéricos que son utilizados para verificar que una firma digital fue generada con la clave privada del iniciador.
- **Políticas de Certificados:** Conjunto de reglas declaradas que indican la aplicabilidad de un certificado para una comunidad particular o clase de aplicación con requerimientos de seguridad comunes.
- **CRLs (Certificate Revocation Lists):** Listas de Revocación de Certificados, se generan y se firman por el Prestador de Servicios de Certificación, cada vez que se revoca un certificado digital o en un periodo de tiempo establecido por el Prestador de Servicios de Certificación, y son utilizadas por algunos programas y sistemas informáticos para verificar si un certificado se encuentra revocado o no.
- **OCSP (Online Certification Status Protocol):** Método para determinar el estado de revocación de un certificado digital X.509 usando otros medios que no sean el uso de CRL (Listas de Revocación de Certificados). A diferencia de las CRLs, mediante OCSP se hace una consulta en línea y automáticamente retorna un mensaje indicando si el certificado se encuentra revocado o no.
- **Token:** Dispositivo seguro de creación de firma.
- **QRC (Código de verificación rápida):** Sistema de verificación omnidimensional que contiene información de fácil acceso para verificar y comprobar datos del documento.
- **QRCE (Código de verificación rápida encriptado):** Sistema de seguridad documental, cuyo acceso corresponde solo al emisor y correlaciona sus propios datos en los del QRC.





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Referencias

Para el desarrollo de su contenido, se ha tenido en cuenta los siguientes documentos:

- Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
- Acuerdo Gubernativo número 135-2009 de fecha 08 de mayo de 2009, Reglamento de Ley Para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y sus reformas.
- Guía de Evaluación versión 1.2, emitida por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación del Ministerio de Economía.
- Guía de Inspecciones Periódicas versión 1.0, emitida por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación del Ministerio de Economía.
- ET-FE-01 Especificación Técnica, Declaración de Prácticas de Certificación Versión 7, emitida por Cámara de Comercio de Guatemala.
- ET-FE-02 Especificación Técnica, Políticas de Certificación Versión 5, emitida por Cámara de Comercio de Guatemala.



GLOSARIO

Departamento de Registro y Estadística

VII. GLOSARIO

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

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

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

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

VIII. SIGLAS

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