

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SOLOLÁ**

- CUNSOL -

Guatemala, noviembre de 2020



DIRECTORIO

MSc. Ing. MURPHY OLIMPO PAIZ RECINOS
Rector

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario

Inga. Kimberly Alvarado Cabrera
Jefa de la División de Desarrollo Organizacional

CONSEJO DIRECTIVO

Ing. Agr. Edwar García Jiménez
Director del Centro Universitario de Sololá

Sr. Kevin Josué González Torres
Representante estudiantil Facultad de Odontología

Sr. Víctor Hugo Mayén García
Representante estudiantil Facultad de Ciencias
Jurídicas y Sociales

Med. Vet. Mario Llerena Quan
Representante Profesores Facultad de Medicina
Veterinaria y Zootecnia

Dr. Miguel Ángel Chacón Veliz
Representante Docente Facultad de Arquitectura.

Elaboración

Med. Vet. Analfi Antonella Fuentes Orozco
Coordinadora de Planificación CUNSOL.

Asesoría

M.A. Ing. Walter Anibal García Pérez
División de Desarrollo Organizacional

CENTRO UNIVERSITARIO DE SOLOLÁ
7ª. Avenida 15-06 zona 2, Barrio San Bartolo. Sololá.
USAC_SOLOLA@yahoo.com
Tel: 77623480
<https://cunsol.edu.gt/>

AUTORIZACIÓN



CUNSOL
CENTRO UNIVERSITARIO SOLOLÁ
Universidad de San Carlos de Guatemala

Transc-CDCUNSOL- 002 – 2022
Sololá, 21 de enero de 2022

M.Sc. Marina Mercedes Lec de León
Directora
Centro Universitario de Sololá
Universidad de San Carlos de Guatemala.

Para su conocimiento y efectos, transcribo el **PUNTO TERCERO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, inciso 3.3 del Acta No. 007 – 2020**, de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Sololá, el día viernes 20 de noviembre del año 2020, que literalmente dice:

TERCERO: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, inciso 3.3 El Director del CUNSOL Ing. Edwar García Jiménez, presenta Dictamen favorable de la División de Desarrollo Organizacional, relacionado al Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Sololá, según DICTAMEN DDO-COVID 19-012-2020, de fecha 11 de noviembre de 2020. El Consejo Directivo al respecto **ACUERDA:** Aprobar lo solicitado.

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

Deferentemente.

“Id y enseñad a todos”



Ing. José Antonio Palacios Gil
Secretario, Consejo Directivo
Centro Universitario de Sololá – CUNSOL –
Universidad de San Carlos de Guatemala.

“Id y enseñad a todos”

Telefono:
7762-3480

Correo electrónico
infocunsol@cunsol.edu.gt

8ª. Avenida 4-05, Zona 2
Barrio el Calvario Sololá.



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
III.	DISPOSICIONES LEGALES	7
IV.	NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	8
V.	CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y RROCEDIMIENTOS	
	1. Representar al Centro Universitario de Sololá en Actividades Internas con la Universidad de San Carlos de Guatemala y Externas con otras Instituciones.	9
	2. Presidir Actos Oficiales del Centro Universitario de Sololá.	12
	3. Elaborar y Redactar Informes Circunstanciados a Solicitud de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	15
	4. Convocar y Presidir Reuniones de Consejo de Directivo.	18
	5. Asistir al Consejo Directivo en lo Relacionado a sus Funciones	21
	6. Solicitud y entrega de materiales y suministros	24
	7. Informe de ejecución presupuestal	28
	8. Asignación de Cursos	31
	9. Emisión de Certificación de Cursos Aprobados.	35
	10. Emisión de solvencias de prácticas. (Practicas procesales - penal, civil, laboral-, pasantía y de servicio supervisado de asistencia jurídica gratuita – bufete popular-) y solvencia general	39
	11. Proceso para llenado de actas de fin de curso, exámenes de recuperación y publicación de las mismas.	42
	12. Emisión de Constancia y Cierre de Pensum de Estudiantes de Profesorado y Licenciatura.	43
	13. Emisión de Títulos	48
	14. Prueba Específica	51

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y procedimientos del Centro Universitario de Sololá, tiene la finalidad de ser un instrumento que recopila y detalla los diferentes procesos académicos y administrativos que el Centro Universitario realiza.

A continuación, se encontrará a detalle los procedimientos que se ejecutan en el quehacer cotidiano del Centro Universitario de Sololá. Se ha realizado con el objetivo de poseer un instrumento que permita conocer el desarrollo de sus actividades, la descripción de sus procesos y todo lo relevante en la ejecución de los mismos.

Para obtener la información contenida en el presente Manual, se giraron cuestionarios físicos y virtuales, entrevistas a todo el personal administrativo que realizaran actividades que aún no estén Normadas por ninguna Reglamentación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dentro de la información obtenida, se detallan objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, descripción de los procedimientos que se realizan en el Centro Universitario, diagramas de flujo y formularios utilizados.

Define y delimita la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los ejecutores. Por lo tanto, su importancia no solo incluye al personal docente y administrativo del Centro Universitario de Sololá, sino a toda persona que desee consultarlo y conocer los procesos que se desarrollan dentro de la administración.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- a) Implementar en el Centro Universitario de Sololá un documento administrativo con el detalle de cada uno de los procedimientos que se realizan dentro de la unidad.
- b) Detallar los procedimientos y el orden que debe seguirse para lograr los objetivos del Centro Universitario de Sololá.
- c) Proporcionar al personal docente y administrativo del Centro Universitario de Sololá un documento que sirva de guía para conocer las normas y procedimientos que deben cumplirse.
- d) Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos periódicamente según las necesidades del Centro Universitario de Sololá.
- e) Detallar de manera sencilla los procedimientos de las actividades académicas y administrativas que se realizan en el Centro Universitario de Sololá, para su correcta ejecución por parte del personal.

III. DISPOSICIONES LEGALES

- a) El Centro Universitario de Sololá fue aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto SEXTO, Inciso 6.1 Acta No. 22-2012 de 14 de noviembre de 2012.
- b) Manual de Organización del Centro Universitario de Sololá, aprobado por el Consejo Directivo, según Punto QUINTO, del Acta No. 09-2016 de sesión ordinaria celebrada el 17 de octubre del año 2016.
- c) Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos; Gastos por Atención y Protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto3, inciso3.3 del Acta13-2001, de fecha 06 de junio de 2001.
- d) Acuerdo de Nombramiento de Actividades de Docencia, investigación y Administración, inciso f, Artículo 24, Capítulo II de las Leyes, Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
- e) Reglamento para Ingresos, Sistema General de Ingresos SGI, Acuerdo Rectoría No.837-2001 de fecha 3 de octubre de 2014.
- f) Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras-SIC Código3, aprobado por Ing. Efraín Medina Guerra, Rector, Acuerdo No.96-99, de fecha 9 de febrero de 1999 y 0481-2002 de fecha 20 de junio de 2012.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) Todo el personal que labora en el Centro Universitario de Sololá debe regirse bajo los lineamientos del presente manual.
- b) Las autoridades del Centro Universitario de Sololá deben promover y divulgar la existencia y uso del Manual de Normas y Procedimientos.
- c) La Dirección del Centro Universitario de Sololá debe revisar periódicamente el presente manual y actualizarlo de acuerdo a las necesidades del mismo y a la legislación vigente.
- d) Las compras que realice el Centro Universitario de Sololá deben regirse por lo que establece el Sistema Integrado de Compras(SIC) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) La contratación de personal que ejecute el Centro Universitario de Sololá, debe basarse en el Sistema Integrado de Salarios(SIS) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Todos los cobros que realice el Centro Universitario de Sololá, deben basarse en el Sistema General de Ingresos(SGI) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

V. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. REPRESENTAR AL CENTRO UNIVERSITARIO DE SOLOLÁ EN ACTIVIDADES INTERNAS CON LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y EXTERNAS CON OTRAS INSTITUCIONES.

1.1. Normas Específicas:

- a) El Director del Centro debe asistir a las convocatorias hechas por las autoridades de la Universidad de San Carlos, sociedad civil organizada u otras instituciones.
- b) El Director del Centro debe nombrar a un representante toda vez no pueda asistir a los eventos para los cuales haya sido notificado.
- c) El uso de vehículo, combustible y viáticos para asistencia a actividades en representación del Centro debe ser autorizada única y exclusivamente por el Director.

1.2. Formularios:

- a) Ninguno

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Sololá			
Título del Procedimiento: Representar al Centro Universitario de Sololá en Actividades Internas con la Universidad de San Carlos de Guatemala y Externas con otras Instituciones.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: secretaria		Termina: secretaria	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Secretaria	1	Recibe la convocatoria, invitación o notificación, firma y sella de recibido. Traslada al Director.
	Director	2	Recibe la convocatoria, invitación o notificación, procede de la forma siguiente: 2.1 Si puede asistir. Informa a Secretaría que confirme participación. CONTINÚA PASO 3. 2.2 No puede asistir. Solicita a la secretaria que realice un oficio para nombrar a un representante para que asista al evento. Traslada. CONTINÚA PASO 4.
		3	Gestiona con el Tesorero los viáticos para la asistencia a la actividad. Traslada.
	Secretaria	4	Recibe. Realiza oficio para informar a trabajador, pide firma de Dirección. Saca copia Traslada.
	Trabajador	5	Recibe notificación, firma copia de recibido. Se retira
	Secretaria	6	Confirma participación y agenda actividad. Archiva documento.

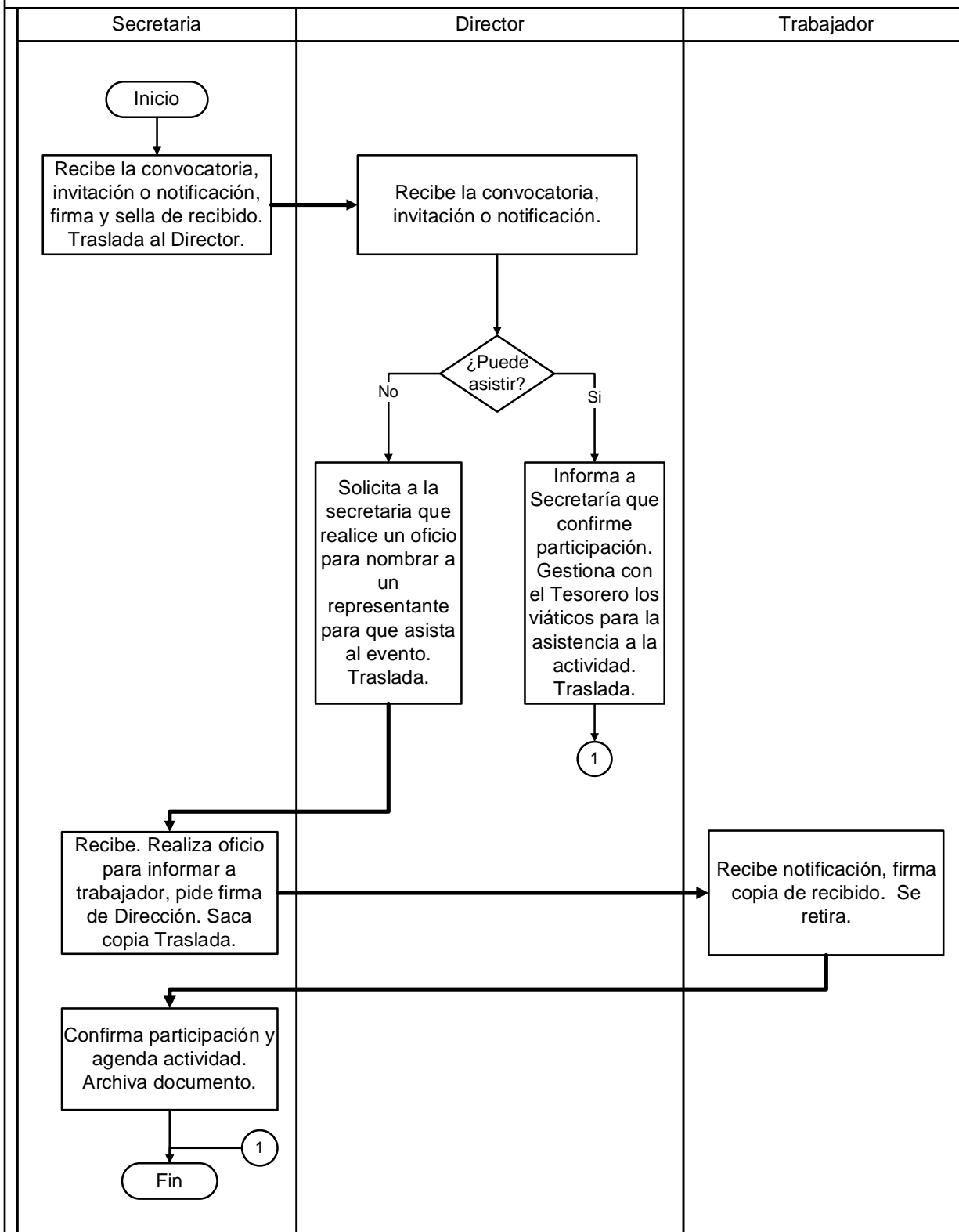
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Sololá

Título del Procedimiento: Representar al Centro Universitario de Sololá en Actividades Internas con la Universidad de San Carlos de Guatemala y Externas con otras Instituciones.

Elaborado por: Profesional de Planificación

Página 1 de 1



2. PRESIDIR ACTOS OFICIALES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE SOLOLÁ.

2.1. Normas Específicas:

- a) El Director del Centro Universitario de Sololá debe presidir los actos oficiales.
- b) El Director del Centro Universitario debe nombrar a la autoridad competente que pueda representarlo en el caso de no poder asistir.

2.2. Formularios

- a) Ninguno

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Sololá			
Título del Procedimiento: Presidir Actos Oficiales del Centro Universitario de Sololá.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: secretaria		Termina: representante	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Secretaria	1	Recibe información del acto oficial que se desarrollará. Traslada
	Director	2	Recibe información, procede de la forma siguiente: 2.1 Si puede asistir. Informa a Secretaría que confirme participación. CONTINÚA PASO 3. 2.2 Si no puede asistir. Solicita a la Secretaria que elabore oficio para nombrar representante. Traslada. CONTINÚA PASO 4.
		3	Agenda y Preside actividad. Traslada.
	Secretaria	4	Recibe información, realiza oficio, solicita firma de dirección, informa al representante, traslada.
	Trabajador	5	Recibe la notificación, firma de recibido y agenda la actividad.
		6	Preside la actividad en representación del Director y Al finalizar entrega a Dirección un informe del desarrollo de la misma.

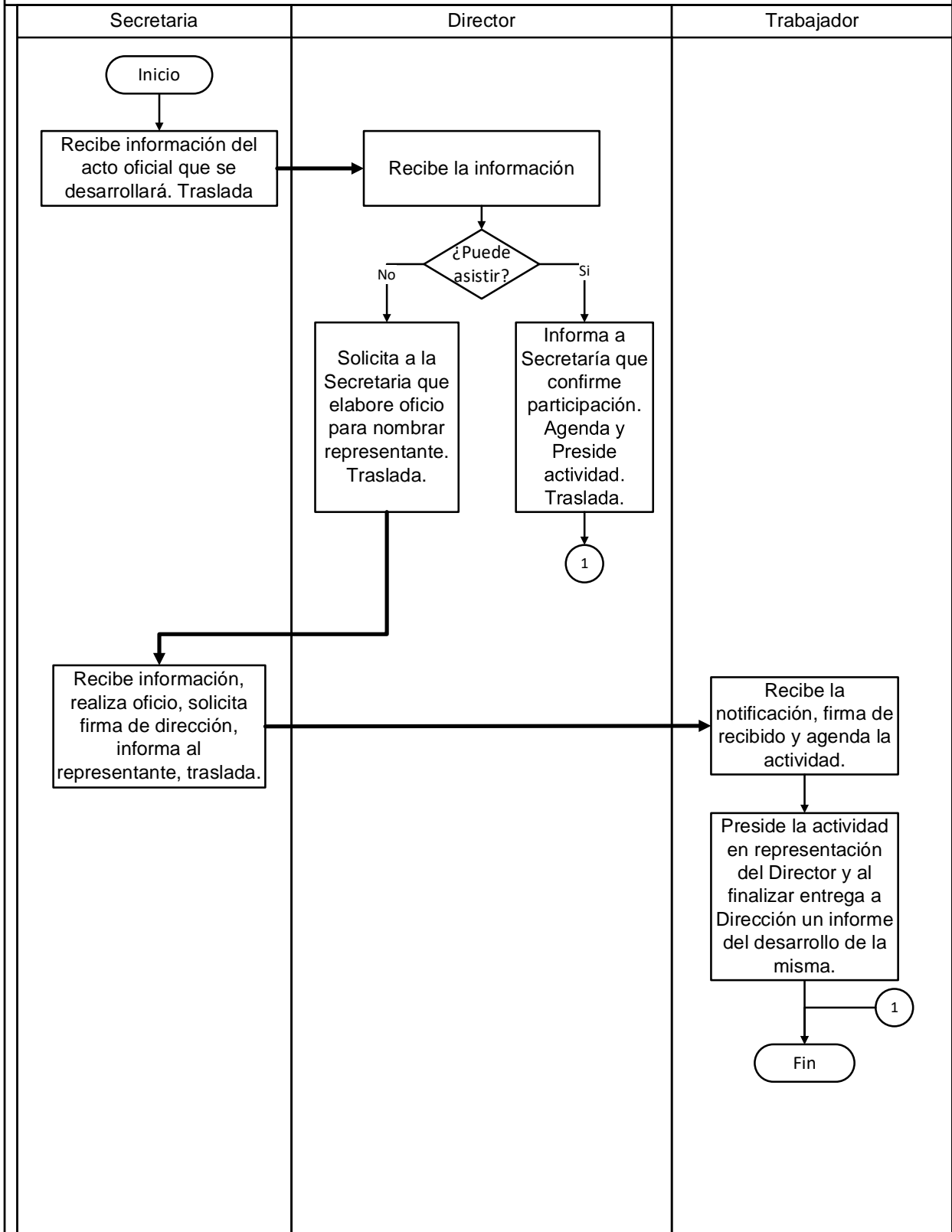
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Sololá

Título del Procedimiento: Presidir Actos Oficiales del Centro Universitario de Sololá.

Elaborado por: Profesional Planificación

Página 1 de 1



3. ELABORAR Y REDACTAR INFORMES CIRCUNSTANCIADOS A SOLICITUD DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

3.1. Normas Específicas:

- a) La secretaria de Dirección debe ser la encargada de la elaboración de los informes circunstanciados.
- b) El informe circunstanciado debe estar aprobado por el Director del Centro Universitario a través de la firma y sellos respectivos.

3.2. Formularios:

- a) Ninguno

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Sololá			
Título del Procedimiento: Elaborar y Redactar Informes Circunstanciados a Solicitud de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: personal designado		Termina: secretaria	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Autoridades Del campus Central	Personal Designado	1	Solicita por medio de un oficio al Director del Centro Universitario un informe circunstanciado sobre un caso en particular.
Dirección	Secretaria	2	Recibe oficio. Traslada
	Director	3	Recibe documento, reúne la información y documentación necesaria, elabora y redacta el informe en borrador, al concluirlo traslada a la Secretaria.
	Secretaria	4	Elabora el informe en hoja membretada, adjunta de manera ordenada y debidamente foliada la documentación de soporte, traslada
	Director	5	Recibe, revisa, firma, sella y traslada.
	Secretaria	6	Recibe informe, saca copias para firma de recibido. Traslada a la Autoridad solicitante.
Autoridades Del campus Central	Personal Designado	7	Recibe informe, sella de recibido, traslada.
Dirección	Secretaria	8	Recibe documentos, archiva.

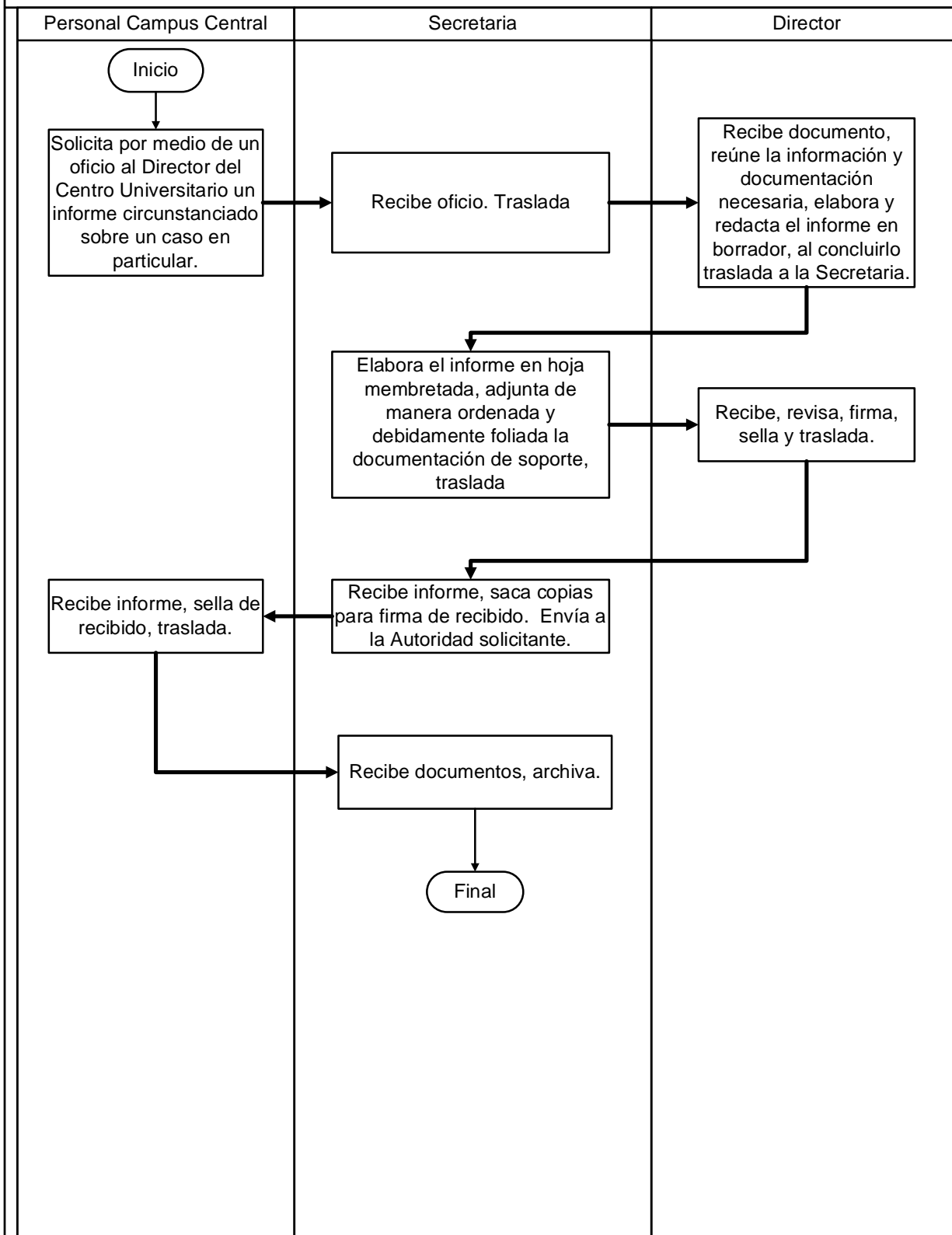
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Sololá

Título del Procedimiento: Elaborar y Redactar Informes Circunstanciados a Solicitud de las Autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Elaborado por: Profesional Planificación

Página 1 de 1



4. CONVOCAR Y PRESIDIR REUNIONES DE CONSEJO DIRECTIVO.

4.1. Normas Específicas:

- a) El Secretario del Consejo Directivo del Centro Universitario debe hacer la convocatoria a todos los miembros del Consejo Directivo, vía electrónica o telefónica.
- b) La Secretaria de dirección debe realizar la agenda para cada reunión, para llevar un orden cronológico de los temas a tratar.
- c) La secretaria de dirección debe revisar las actas e imprimirlas y formar paquetes con la información correspondiente para entregar a los miembros del consejo.

4.2. Formularios:

- a) Ninguno

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Sololá			
Título del Procedimiento: Convocar y Presidir Reuniones de Consejo de Directivo.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: director		Termina: director	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director	1	Programa reunión de Consejo Directivo, informa al Secretario para que convoque a los interesados
Consejo Directivo	Secretario	2	Recibe información, notifica a los interesados, indicando: fecha, hora y lugar. Traslada.
	Directivos	3	Reciben notificación y confirman participación con el Secretario. Traslada.
	Secretario	4	Recibe información y notifica a Dirección. Traslada
Dirección	Secretaria	5	Recibe la notificación de la fecha y realiza la agenda con los puntos a tratar y ordena expediente con la información a presentar al Director. Traslada.
	Director	6	Recibe información, revisa, si existe algún error devuelve para su corrección; caso contrario la acepta.
		7	En la fecha, hora y lugar establecido se dispone a iniciar la reunión, dando a conocer la agenda programada.

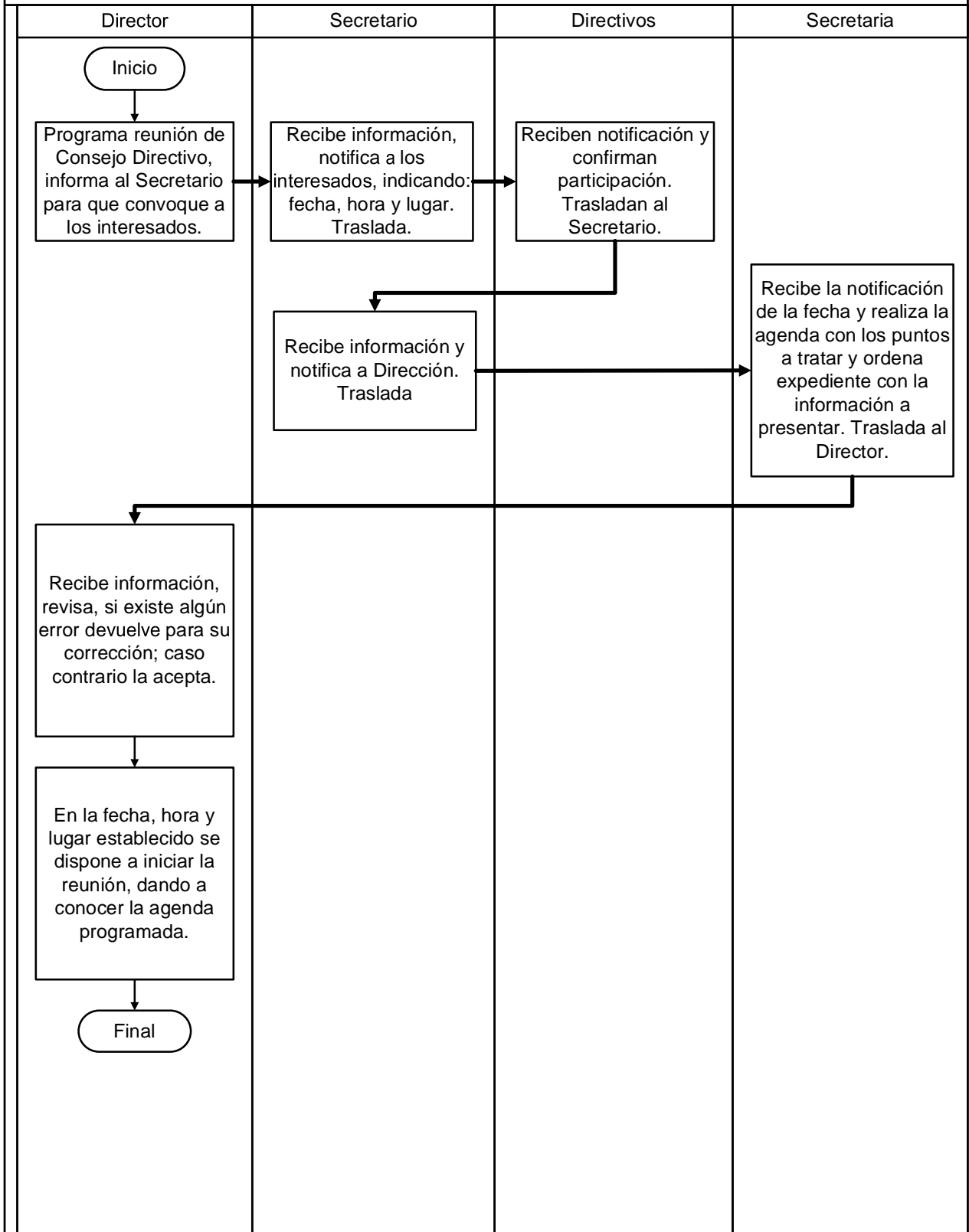
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Sololá

Título del Procedimiento: Convocar y Presidir Reuniones de Consejo Directivo.

Elaborado por: Profesional Planificación

Página 1 de 1



5. ASISTIR AL CONSEJO DIRECTIVO EN LO RELACIONADO A SUS FUNCIONES.

5.1. Normas Específicas:

- a) Las solicitudes presentadas por los interesados deben ser recibidas por la Secretaria de Dirección, las cuales debe firmar y sellar original y copia.
- b) La secretaria debe elaborar un expediente con las solicitudes presentadas para trasladarlas a Dirección.

5.2. Formularios:

- a) Ninguno

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Dirección del Centro Universitario de Sololá			
Título del Procedimiento: Asistir al Consejo Directivo en lo Relacionado a sus Funciones.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: secretaria		Termina: director	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Secretaria	1	Recibe solicitud de interesados, revisa, firma y sella copia de recibido. Indica la fecha que debe presentarse a recoger resolución.
		2	Ordena las solicitudes recibidas. Traslada a Dirección.
	Director	3	Recibe documentos, revisa, si existiera alguna solicitud que necesita ser resuelta lo antes posible. Se comunica con el presidente del Consejo Directivo y plantea la situación.
		4	Los traslada al secretario del Consejo Directivo para que los agende y sean considerados en la siguiente sesión. Traslada.
Consejo Directivo	Presidente	5	Recibe información, se comunica con los demás miembros para determinar si el director puede o no resolver, proceden de la siguiente manera: 5.1 Si autorizan, se comunican con él director Para que proceda conforme a lo que considere apropiado. 5.2 Si no autorizan, le informan al director que debe esperar la resolución del Consejo Directivo.
Dirección	Director	6	Se comunica con el interesado e informa la resolución de su solicitud.

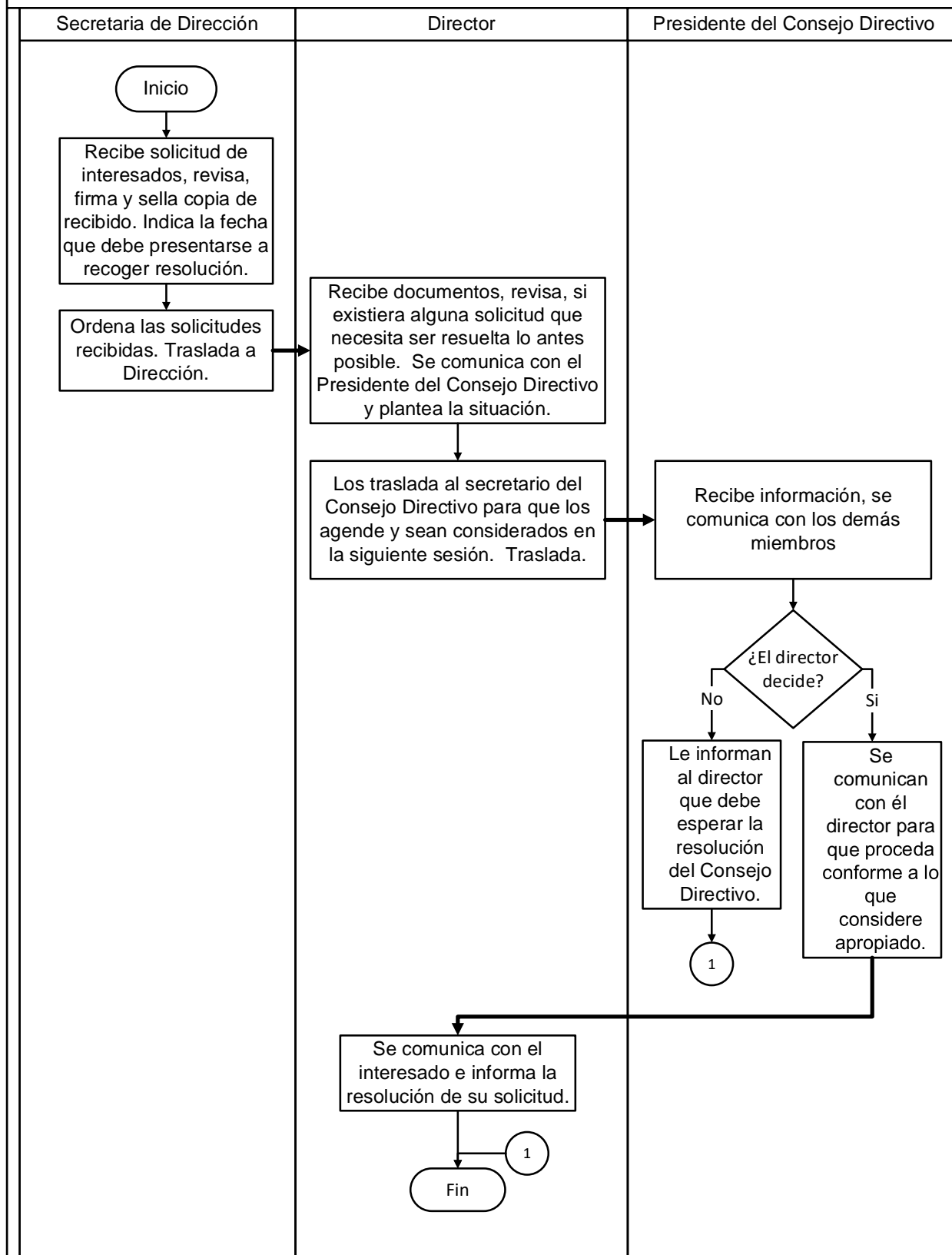
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Sololá

Título del Procedimiento: Asistir al Consejo Directivo en lo Relacionado a sus Funciones

Elaborado por: Profesional Planificación

Página 1 de 1



6. SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

6.1. Normas Específicas

- a) El/la oficinista de tesorería debe dar trámite a las solicitudes de materiales y suministros toda vez haya disponibilidad presupuestaria.
- b) Los trabajadores deben requerir materiales utilizando el formulario de Solicitud de materiales y salida de almacén, entregándolo firmado por la autoridad.
- c) El/la oficinista de tesorería debe ser el responsable de certificar la disponibilidad presupuestaria mediante firma y sello correspondiente.
- d) El/la oficinista debe verificar la disponibilidad, de lo contrario no dará trámite a las solicitudes de materiales y suministros sino se cuenta con disponibilidad presupuestaria.

6.2. Formularios:

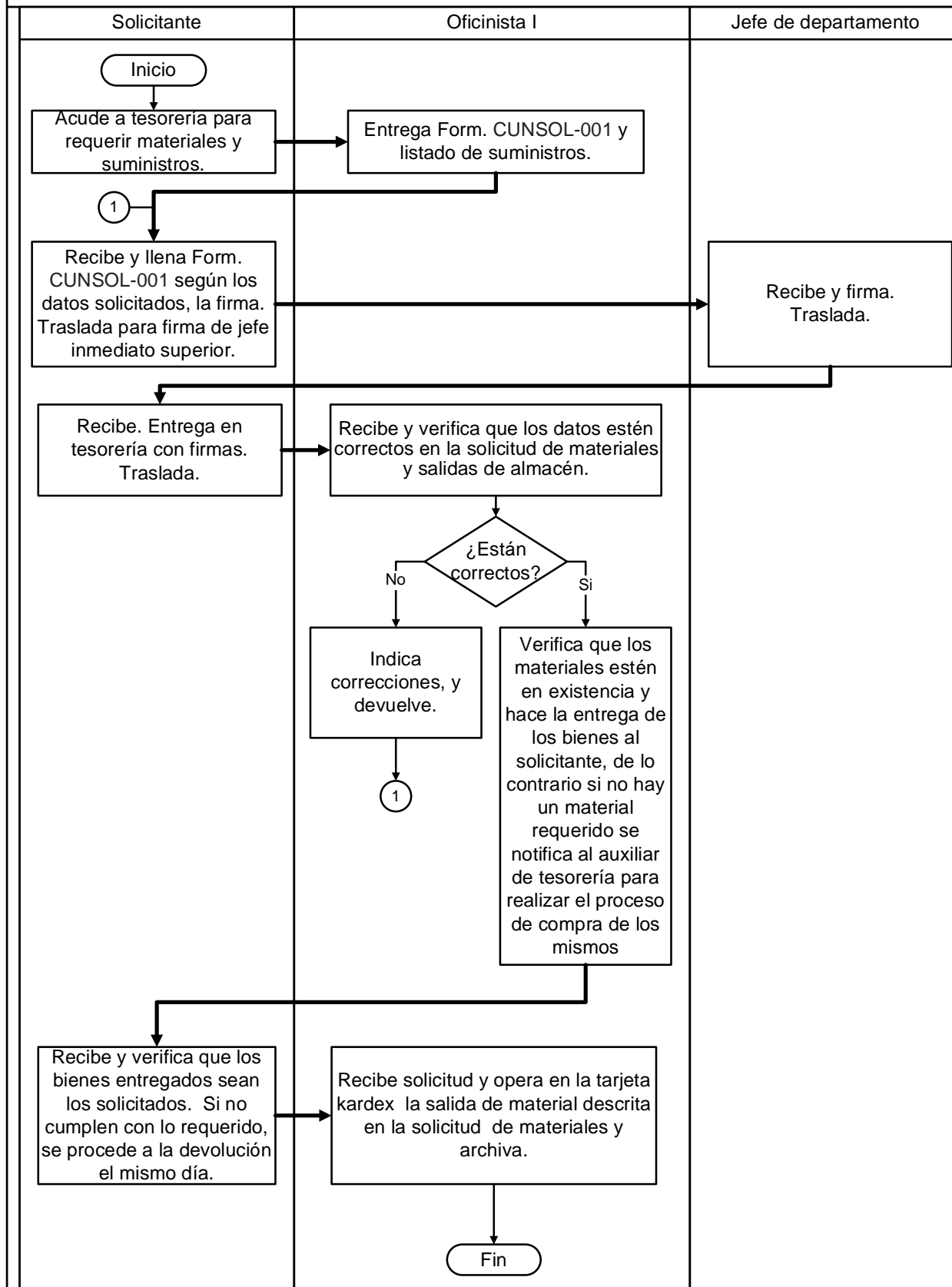
- a) Solicitud/entrega de materiales. Form. CUNSOL-001

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Sololá / Tesorería			
Título del Procedimiento: Solicitud y entrega de materiales y suministros de tesorería			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Oficinista I	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Personal CUNSOL	Solicitante	1	Acude a tesorería para requerir materiales y suministros.
Tesorería	Oficinista I	2	Entrega Form. CUNSOL-001 "Solicitud/entrega de materiales" y listado de suministros.
Personal CUNSOL	Solicitante	3	Recibe y llena Form. CUNSOL-001 "Solicitud/entrega de materiales" según los datos solicitados, la firma. Traslada para firma de jefe inmediato superior.
	Jefe inmediato de departamento	4	Recibe y firma. Traslada.
	Solicitante	5	Recibe. Entrega en tesorería con firmas. Traslada.
Tesorería	Oficinista I	6	Recibe y verifica que los datos estén correctos en la solicitud de materiales y salidas de almacén, de lo que puede resultar: 6.1 Si los datos no están correctos indica correcciones, y devuelve. PASO 2. 6.2 Si está correcto, verifica que los materiales estén en existencia y hace la entrega de los bienes al solicitante, de lo contrario si no hay un material requerido se notifica al auxiliar de tesorería para realizar el proceso de compra de los mismos ¹ . PASO 7.
Personal CUNSOL	Solicitante	7	Recibe y verifica que los bienes entregados sean los solicitados. Si no cumplen con lo requerido, se procede a la devolución el mismo día.
Tesorería	Oficinista I	8	Recibe solicitud y opera en la tarjeta kardex la salida de material descrita en la solicitud de materiales y archiva.

¹ Según lo indica el Sistema Integrado de Compras.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Sololá
 Título del Procedimiento: Solicitud y entrega de materiales y suministros
 Elaborado por: Profesional Planificación



7. INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE TESORERÍA A DIRECCIÓN (USO INTERNO CUNSOL)

7.1. Normas Específicas

- a) El informe de ejecución presupuestaria del Centro Universitario de Sololá debe ser generado en el sistema por el Tesorero, quién certificará el mismo mediante firma y sello correspondiente.
- b) En los primeros cinco días calendario del mes siguiente el Tesorero debe enviarlo al Departamento de Presupuesto de la USAC.
- c) El Director debe ser el responsable de dar visto bueno al informe de ejecución presupuestaria a través de firma y sello.
- d) El Tesorero debe ser el responsable de ingresar la operación de todos los gastos al sistema de control presupuestal.

7.2. Formularios

- a) Ninguno.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Sololá / Tesorería			
Título del Procedimiento: Informe de ejecución presupuestal de tesorería a dirección (Uso interno del CUNSOL)			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Durante el mes ingresa cada gasto que realiza al programa de presupuesto, ya sea que el gasto se realice por fondo fijo u orden de compra.
		2	En los primeros cinco días del mes posterior se reportará a través de la impresión del archivo en hojas debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
		3	Revisa y firma el informe. Traslada a Dirección.
Dirección	Director	4	Recibe y firma el informe de visto bueno. Traslada.
Tesorería	Tesorero	5	Recibe informe y envía cada mes al Departamento de Presupuesto de la USAC
		6	Archiva copia firmada de recibido del informe.

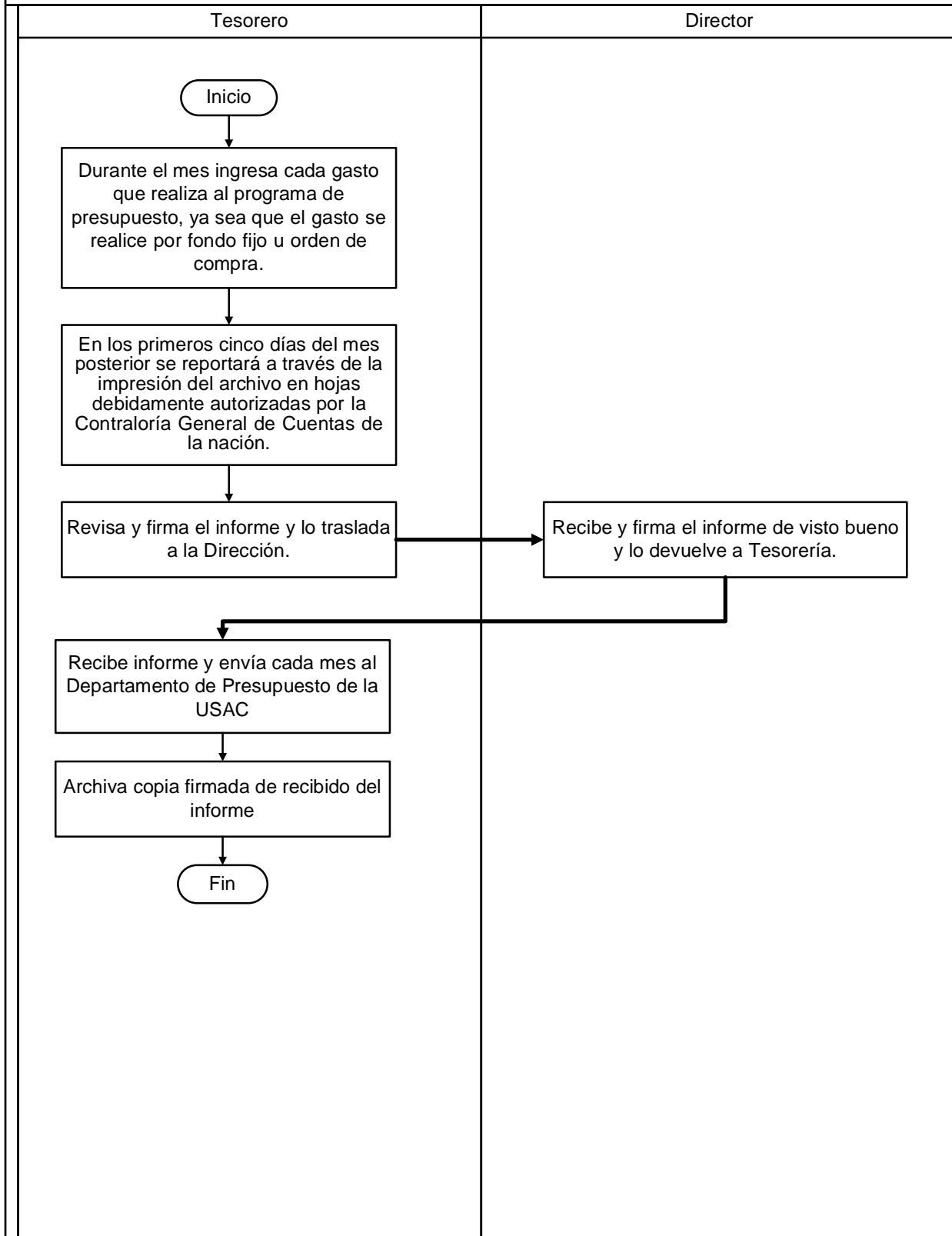
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Sololá

Título del Procedimiento: Informe de ejecución presupuesta de Tesorería a Dirección (Uso interno CUNSOL)

Elaborado por: Profesional Planificación

Página 1 de 1



8. ASIGNACIÓN DE CURSOS.

8.1. Normas Específicas

- a) La asignación de cursos debe ser por semestre.
- b) El estudiante debe estar pendiente de la publicación del calendario de actividades semestral, redes sociales o con el Coordinador de cada carrera para conocer las respectivas fechas y horarios establecidos para las asignaciones por carrera.
- c) El Auxiliar de Control Académico debe ser el único responsable de ingresar las asignaciones al Sistema de Control Académico, así como firmar y sellar las Constancias de Asignación de Cursos

8.2. Formularios:

- a) Constancia de Asignación de Cursos. Form. CUNSOL-002

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Sololá			
Título del Procedimiento: Asignación de Cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretario de Centro		Termina: Coordinadores	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Control académico	Secretario de Centro	1	Establece fecha para asignaciones (comprendida entre la primera semana de inicio de clases) dejando uno o dos días por carrera.
		2	Brinda fechas para incluirlas en el calendario de actividades semestral autorizado por Consejo Directivo.
		3	Al inicio de cada semestre entrega a Control Académico y Coordinadores de Carrera el Calendario de asignaciones. Traslada para publicar.
	Auxiliar de Control académico	4	Recibe y publica el Calendario en medios virtuales y recordatorio de asignaciones.
		5	Recibe horarios de clases, con nombres de cursos, horario y nombre de catedrático para ingresarlos al sistema. Traslada a coordinadores.
CUNSOL	Coordinadores	6	Reciben los respectivos documentos y publican las fechas de asignación de cursos a los estudiantes. Traslada.
	Estudiante	7	Recibe información y se presenta en la oficina de Control académico para asignarse en las fechas establecidas con su Documento Personal de Identificación (DPI). Traslada documento.
Control académico	Auxiliar de Control académico	8	Recibe documentación, verifica en el sistema que el estudiante cumpla con los prerrequisitos, le asigna cursos, imprime un comprobante para el estudiante y otro para archivo. Traslada a estudiante.
Cunsol	Estudiante	9	Recibe Form. CUNSOL-002 "Constancia de Asignación de Cursos", se queda con una copia y se retira.
Control académico	Auxiliar de Control académico	10	Archiva las Asignaciones de cursos y envía una copia del listado oficial a los coordinadores. Traslada.
Cunsol	Coordinadores	11	Reciben listados oficiales de asignaciones, se retiran.

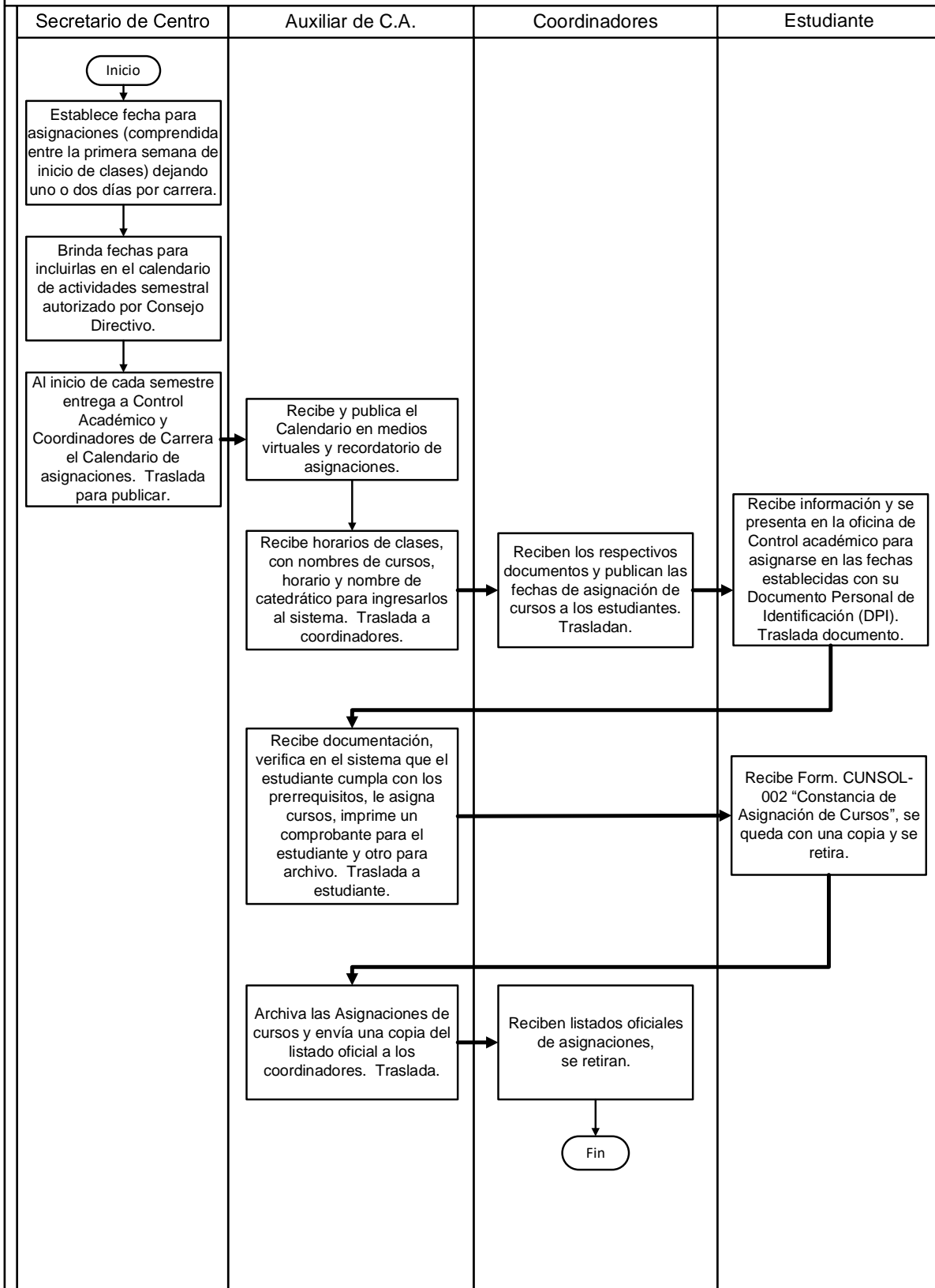
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Sololá

Título del Procedimiento: Asignación de Cursos

Elaborado por: Profesional Planificación

Página 1 de 1



Constancia de Asignación de Cursos
del 1er. Semestre Año 2019

Estudiante: 201947136 Ramírez Tzoc Jessica Patricia
Carrera: Licenciatura en Trabajo Social

Curso	Nombre	Sección	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Observaciones
01	TRABAJO SOCIAL I	A	18:00			18:00			
02	FILOSOFÍA	A			18:00		18:00		
03	LENGUAJE	A		18:00	19:30				
04	INVESTIGACIÓN SOCIAL I	A	19:30			19:30			
13	HISTORIA DE GUATEMALA	A		19:30			19:30		

***** ULTIMA LINEA *****

Cursos Asignados: 5



D - Curso Desasignado *F.P.* - Falta Prerrequisito

9. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS.

9.1. Normas Específicas:

- a) El Auxiliar de Control Académico, debe llevar el archivo de documentos relacionados con las notas de los estudiantes para proporcionar información a los interesados de forma oportuna y veraz.
- b) Para obtener la certificación de cursos el estudiante debe pagar el monto de dos quetzales (Q 2.00), o el monto que se autorice en el futuro, por cada certificación que solicite y por año de estudio.
- c) El Auxiliar de Control Académico debe entregar las certificaciones de estudio en dos días hábiles (2 días), después de haber sido solicitadas y efectuado el pago correspondiente.
- d) Las certificaciones de estudios deben tener el sello y firma del Secretaría del Centro Universitario.

9.2. Formularios:

- a) Solicitud de certificación/constancia. Form. CUNSOL-003

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Sololá			
Título del Procedimiento: Emisión de Certificación de Cursos Aprobados.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Cunsol	Estudiante	1	Ingresa al Sistema de Integración financiera de la USAC con su código y clave y genera boleta de pago para certificación de cursos.
		2	Cancela Q2.00 en el banco, se dirige a control académico, entrega el recibo de pago y hace la solicitud verbal. Traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe papelería, imprime Form. CUNSOL-003 "Solicitud de certificación/constancia" e informa al estudiante que debe presentarse en dos días hábiles posteriores para recoger la certificación. Traslada.
Cunsol	Estudiante	4	Recibe papelería y se retira.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Verifica información en el sistema, imprime en hoja de papel seguridad y traslada a Secretario de Centro para firma.
Cunsol	Secretario de Centro	6	Recibe certificación y firma. Traslada.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	7	Recibe certificación de cursos, archiva y entrega la certificación al estudiante.
Cunsol	Estudiante	8	Se presenta el día indicado, recibe la certificación de cursos, se retira.

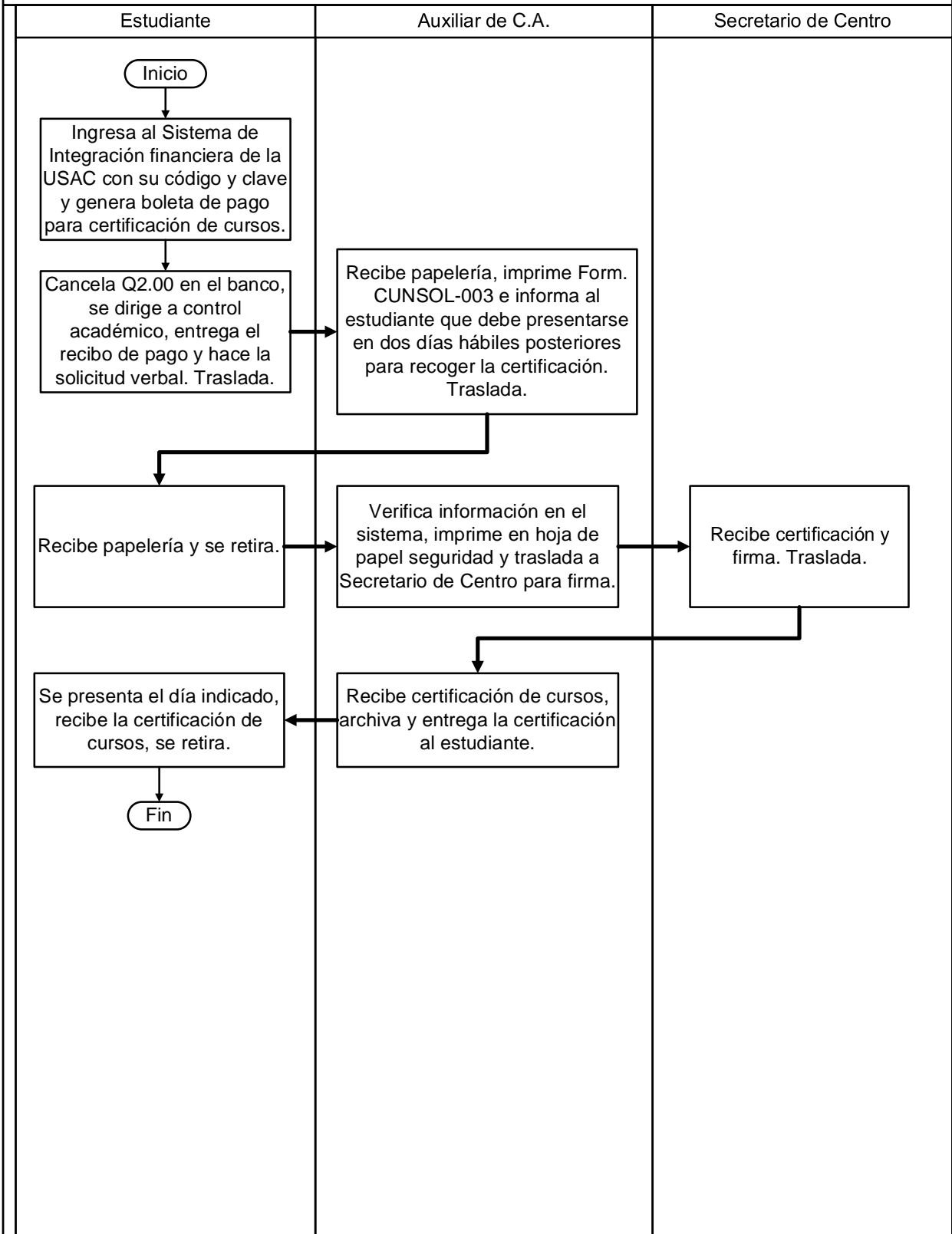
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Sololá

Título del Procedimiento: Emisión de Certificación de Cursos Aprobados

Elaborado por: Profesional Planificación

Página 1 de 1



Solicitud de certificación/constancia
No. 251-2020

Apellidos y Nombres	Pablo Guarcax Jerson Uwaldo		
Carnet	201945284		
Carrera	Contador Público y Auditor (42 00 02)		
Fecha de Nacimiento	06/03/2000	Teléfono	
Tipo Certificación	CURSOS APROBADOS	Fecha Solicitud	04/03/2020
No. Copias	1	Fecha de Cierre	
Recibo No.	11702468	Fecha de Graduado	

10. EMISIÓN DE SOLVENCIAS DE PRÁCTICAS (PRÁCTICAS PROCESALES - PENAL, CIVIL, LABORAL-, PASANTÍA Y DE SERVICIO SUPERVISADO DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA – BUFETE POPULAR-) Y SOLVENCIA GENERAL.

10.1. Normas Específicas:

- a) Todo estudiante que desee emitir la solvencia debe haber finalizado las prácticas según lo estipulado en el Reglamento del ejercicio de Práctica Supervisada de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado en sus diferentes modalidades del Centro Universitario de Sololá.
- b) El Auxiliar de Control Académico debe realizar la emisión y entrega de las Solvencias de Prácticas.

10.2. Formularios

- a) Ninguno

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Sololá			
Título del Procedimiento: Emisión de constancia equivalente a la práctica (Prácticas procesales - penal, civil, laboral-, pasantía y de servicio supervisado de asistencia jurídica gratuita – bufete popular-) y Solvencia General.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Docente Supervisor de Prácticas		Termina: Estudiante	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Docente Supervisor de Prácticas	1	Al finalizar la práctica recibe las notas, envía actas finales y solicitud de impresión de constancia al Secretario del Centro. Traslada
	Secretario de Centro	2	Recibe papelería, traslada.
	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe solicitud e imprime para hacer entrega a los estudiantes. Traslada.
	Estudiante	4	Se presenta en oficina de Control Académico, solicita la constancia presentando su Documento Personal de Identificación. Recibe constancia.
		5	Saca una copia de la Constancia de práctica y solicita la emisión de Solvencia General. Traslada.
	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe la papelería y notifica al estudiante que debe presentarse en un período de 7 – 15 días posteriores a la solicitud para entrega de la solvencia.
		7	Emite la solvencia, solicita la firma del encargado de práctica, del supervisor, del catedrático y del Secretario del Centro. Firma, archiva, archiva y entrega.
	Estudiante	8	Se presenta el día indicado, recibe la solvencia. Se retira.

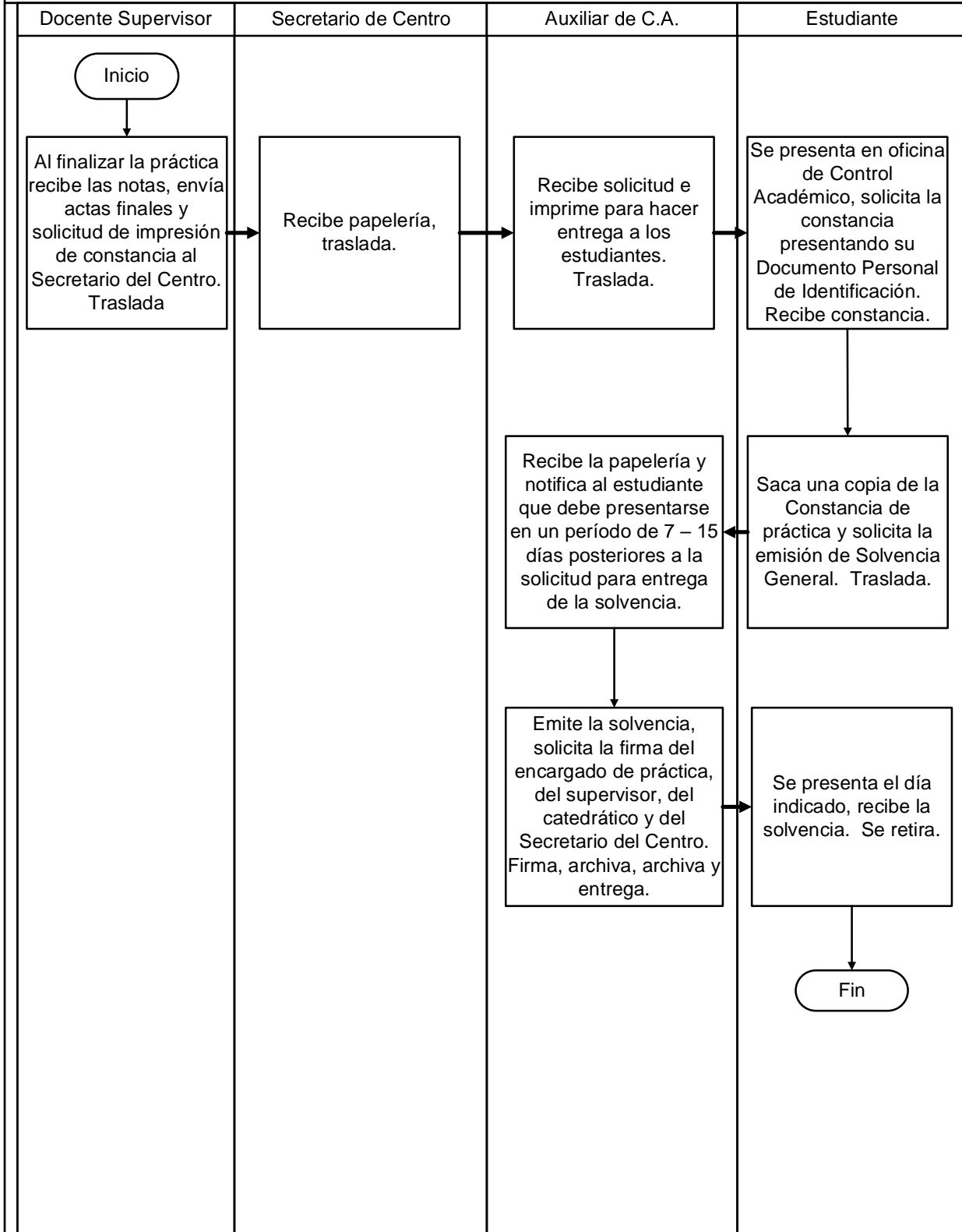
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Sololá

Título del Procedimiento: Emisión de constancia equivalente a la práctica. (Prácticas procesales-penal, civil, laboral, pasantía y de servicio supervisado de asistencia jurídica gratuita–bufete popular) y Solvencia General

Elaborado por: Profesional Planificación

Página 1 de 1



11. PROCESO PARA LLENADO DE ACTAS DE FIN DE CURSO, EXÁMENES DE RECUPERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS MISMAS.

11.1. Normas Específicas:

- a) Los docentes deben presentar las notas de los estudiantes en los formatos proporcionados por el Departamento de Control Académico correctamente ingresadas
- b) Las actas de exámenes deben llevar nombre y firma legible del Coordinador de Carrera, Secretario del Centro y del docente que impartió la asignatura.
- c) Las actas digitales deben ser entregadas por los docentes a Control Académico en el tiempo estipulado, posterior a la entrega los docentes no podrán realizar cambio alguno.
- d) Las actas en formato digital deben ser cargadas al sistema cuando tengan de respaldo el acta de forma impresa.
- e) Los estudiantes que tienen derecho a Exámenes de Recuperación deben de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) El estudiante debe efectuar el pago de los Exámenes de Recuperación en las fechas establecidas por el sistema, de lo contrario no será cargada su nota al sistema.

11.2. Formularios

- a) Ninguno

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Sololá			
Título del Procedimiento: Proceso para llenado de actas de fin de curso, exámenes de recuperación y publicación de las mismas.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Auxiliar de Control Académico		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Emite las Actas Oficiales de Exámenes de Fin de Curso en forma digital.
		2	Define fechas de capacitación por carrera y gira una circular dirigida a Coordinadores y docentes para llenado de actas. Traslada circular.
	Coordinadores de Carrera	3	Reciben Circular, firman copia de recibido y Trasladan a docentes los documentos respectivos.
	Docentes	4	Reciben documentos y asisten al lugar, día y hora indicados para recibir capacitación
		5	En las fechas indicadas evalúan, llenan las actas, las entregan firmadas al Coordinador de carrera de forma impresa con copia física y copia digital.
	Coordinador de Carrera	6	Recibe las actas firmadas por docentes, las revisa, firma y entrega a Secretaria del Secretario de Centro con copia digital.
	Secretaria	7	Recibe y revisa que no haya errores, solicita firma del Secretario de Centro y traslada a Control Académico
	Auxiliar de Control Académico	8	Recibe actas y revisa, de lo que puede suceder: 8.1 Si todos los datos del Acta están correctos. Recibe, archiva original, traslada copia. PASO 9. 8.2 No está correcto. Se devuelve para su corrección. PASO 6.
		9	Ingresa al Sistema de Control Académico, las notas para generar certificaciones de cursos

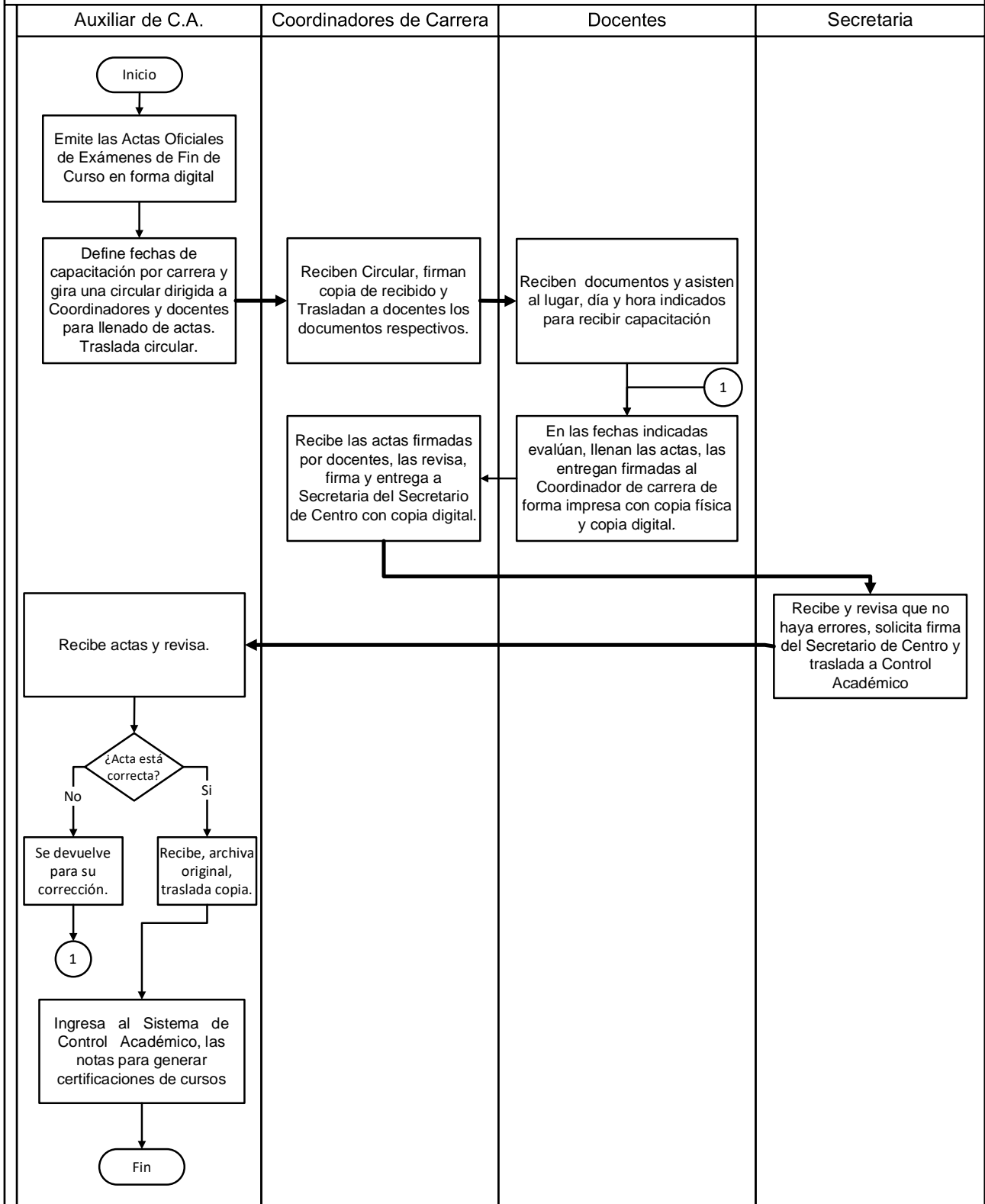
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Sololá

Título del Procedimiento: Proceso para llenado de actas de fin de curso, exámenes de recuperación y publicación de las mismas.

Elaborado por: Profesional Planificación

Página 1 de 1



12. EMISIÓN DE CONSTANCIA Y CIERRE DE PENSUM DE ESTUDIANTES DE PROFESORADO Y LICENCIATURA.

12.1. Normas Específicas:

- a) Para solicitar el Cierre de Pensum de Profesorado y Licenciatura el estudiante debe haber cursado y ganado todos los cursos referentes al Pensum de Estudios de su carrera, así como presentar los documentos que establezcan las autoridades del Centro.
- b) El Departamento de Control Académico deber ser el único ente responsable de la emisión e impresión del Cierre de Pensum con previa autorización del Consejo Directivo del Centro.

12.2. Formularios

- a) Ninguno

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Sololá			
Título del Procedimiento: Emisión de Constancia y Cierre de Pensum de Estudiantes de Profesorado y Licenciatura.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: estudiante		Termina: estudiante	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Estudiante	1	Se dirige a Control Académico y solicita información para realizar el cierre de pensum
	Auxiliar de Control Académico	2	Entrega trifoliar con información de los requisitos y fechas para realizar el Trámite de Cierre de Pensum.
	Estudiante	3	Recibe información, se retira.
		4	En la fecha indicada se presenta con la Secretaria del Secretario del Centro, presenta los documentos requeridos.
	Secretaria	5	Recibe papelería, revisa que esté completa, traslada a Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe documentos, revisa papelería y cursos aprobados en el sistema. Si aparecen todos los cursos, imprime y traslada para firmas.
		7	Solicita firma de Secretario de Centro y Director.
		8	Recibe, firma y archiva para entrega
	Estudiante	9	Se presenta 15 días después de iniciado el trámite, recibe su constancia y cierre de pensum, se retira.

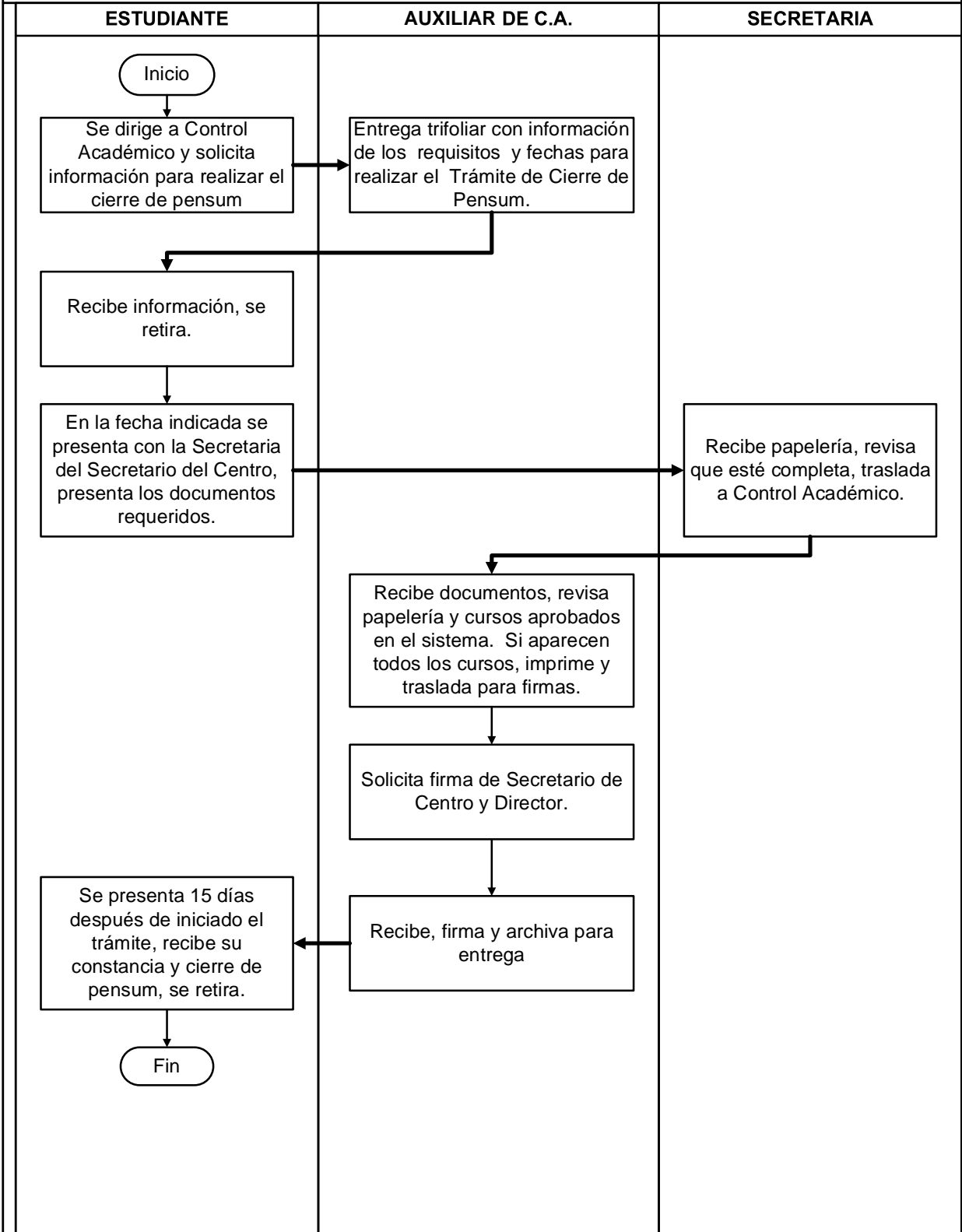
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Sololá

Título del Procedimiento: Emisión de Constancia y Cierre de Pensum de Estudiantes de Profesorado y Licenciatura.

Elaborado por: Profesional Planificación

Página 1 de 1



13. EMISIÓN DE TÍTULOS

13.1. Normas Específicas:

- a) Para solicitar títulos de Profesorado y Licenciatura el estudiante debe entregar la papelería solicitada por el Centro Universitario de Sololá.
- b) El Secretario del Centro y el Departamento de Control Académico deben ser los responsables del trámite para la emisión de títulos.

13.2. Formularios

- a) Ninguno

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario de Sololá			
Título del Procedimiento: Emisión de Títulos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: estudiante		Termina: estudiante	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Estudiante	1	Ingresa con su usuario y contraseña al Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) de la Universidad de San Carlos de Guatemala, genera orden de pago por Q110, se dirige al banco y cancela.
		2	Se dirige donde la Secretaria del Secretario del Centro y entrega la papelería completa.
	Secretaria	3	Recibe papelería, verifica que esté completa
		4	Emite una solicitud de título, genera en el sistema una constancia para el estudiante y traslada a Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe y revisa la solicitud en el sistema, coloca firma electrónica. Autoriza y traslada a Secretario del Centro y Director para firma electrónica. Traslada a Campus central.
	Secretario del Centro	6	Recibe el título de campus Central después de 30 días. Informa al estudiante para que se presente a recogerlo.
	Estudiante	7	Se presenta en las oficinas administrativas, recibe y se retira.

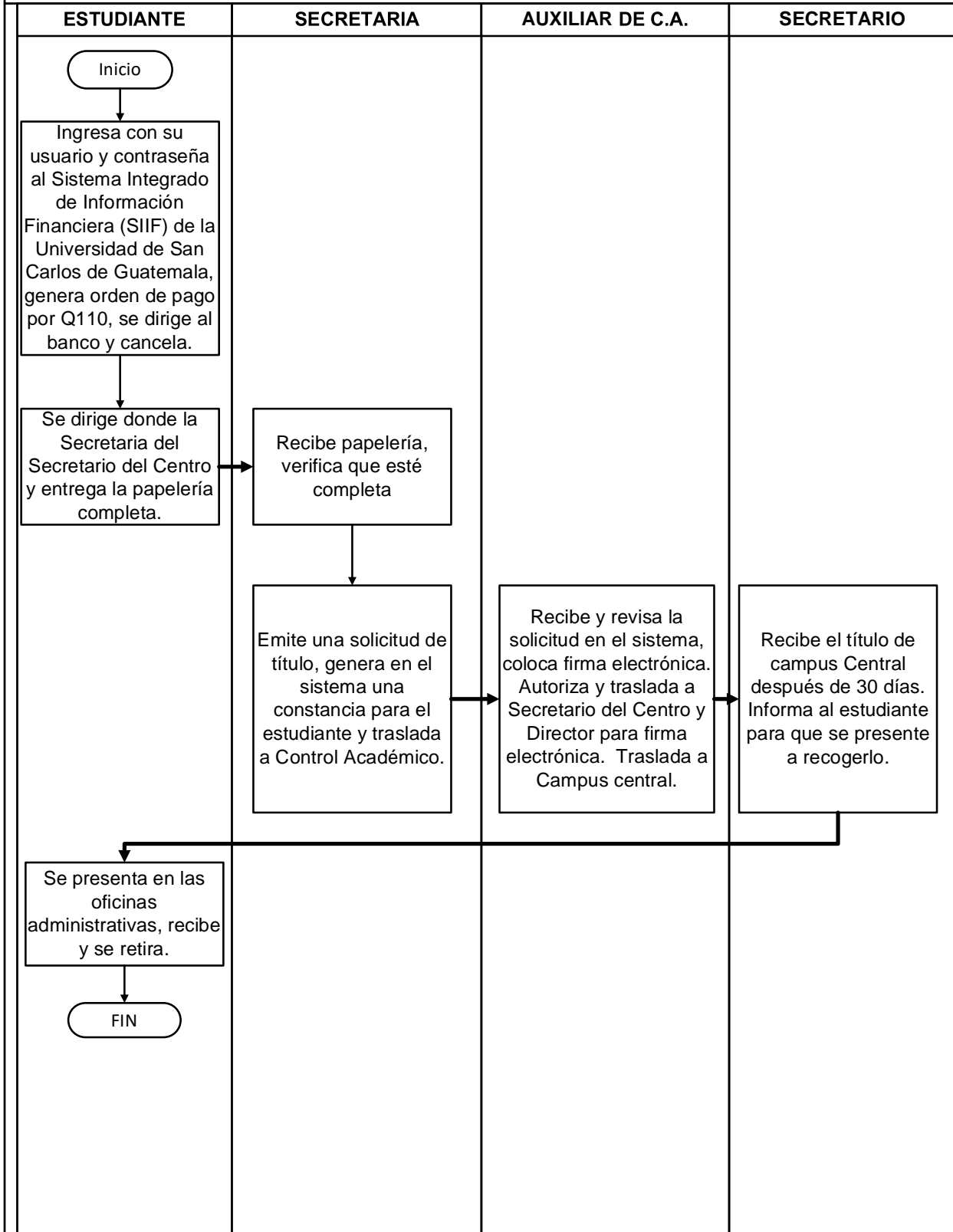
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Sololá

Título del Procedimiento: Emisión de Títulos

Elaborado por: Profesional Planificación

Página 1 de 1



14. PRUEBA ESPECÍFICA

14.1. Normas Específicas:

- a) Para someterse al examen el estudiante debe presentar la constancia del examen básico con resultado satisfactorio.
- b) Los estudiantes que deseen ingresar al Centro Universitario de Sololá deben realizar las Pruebas Específicas únicamente en el mismo, los resultados obtenidos no tendrán validez en lugar distinto a donde se hayan realizado.

14.2. Formularios

- a) Ninguno

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Orientación Vocacional del Centro Universitario de Sololá			
Título del procedimiento: Prueba Específica			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Secretario de Centro		Termina: Estudiante	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Secretario de Centro	1	Realiza programación de pruebas específicas según calendarización de las Pruebas de Conocimientos Básicos. Informa a Coordinadores de Carrera y Secretaria.
	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe programación y divulga para el conocimiento de los estudiantes.
		3	Crea la base de datos por Carrera, conforma los salones y horarios que se habilitarán para las evaluaciones. Notifica a Secretaria.
	Secretaria	4	Recibe información, inscribe
	Estudiantes	5	Se presenta en las fechas indicadas, se inscribe. Se retira.
	Secretaria	6	Después de las inscripciones, recopila la información. Traslada archivo.
	Secretario de Centro	7	Al culminar la fecha de inscripción envía a cada Coordinador de Carrera el archivo respectivo para que realicen la evaluación
	Estudiante	8	Se presenta el día del examen y presenta Carné de Orientación Vocacional, Constancia de Prueba Básica aprobada y DPI. Se examina y se retira
	Secretario	9	Recibe resultados y oficios de los Coordinadores, archiva y emite Constancias de Pruebas Específicas según carrera. Solicita firma a Coordinadores. Traslada a secretaria.
	Secretaria	10	Recibe Constancias, sella y notifica a estudiantes.
	Estudiantes	11	En la fecha y horario establecido se presenta a conocer resultados.
	Secretaria	12	Entrega resultados a estudiantes, de lo que puede suceder: 12.1 No aprobó el examen, entrega información para inscripción a una nueva fecha o espera al siguiente año. 12.2 Aprobó el examen, entrega constancia.
Estudiante			13

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Centro Universitario de Sololá

Título del Procedimiento: Prueba Específica

Elaborado por: Profesional Planificación

Página 1 de 1

