

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA  
"JUSAC"**

**Guatemala, Noviembre de 2016**



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Alvarado Cerezo  
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey  
Secretario General

## **INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL JUSAC**

Ing. Walter Arnoldo Reyes Sanabria  
Director

Dr. César Antonio Estrada Mendizábal  
Secretario

Licda. Karin Larissa Herrera Aguilar  
Vocal – Representante Profesionales

Lic. Jorge Heriberto Estrada Castillo  
Vocal – Representante Docente

Estudiante Alejandro Israel Estrada Cabrera  
Vocal – Representante Estudiantil

Estudiante Luis Roberto Orellana López  
Vocal – Representante Estudiantil

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

## **ELABORACION**

Ing. Hemner Leonel López Flores  
Profesional de Planificación

## **APOYO Y ASESORÍA**

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

Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-

5ª. Avenida 2-03 Calzada Los Almendros, Zona 3, Jutiapa, Jutiapa

e-mail: [jusaccentrouniversitario@gmail.com](mailto:jusaccentrouniversitario@gmail.com) Tel/fax: 78446284

## INDICE

| CONTENIDO   | PÁGINA |
|---|--------|
| I. INTRODUCCIÓN.....  | 1      |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....                         | 2      |
| III. NORMAS GENERALES .....   | 3      |
| IV. DISPOSICIONES LEGALES.....  | 3      |
| V. PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA –JUSAC- .....               | 4      |
| 01. Inscripción de Estudiante de Primer Ingreso .....                             | 5      |
| 02. Inscripción de Estudiante de Reingreso .....                                  | 9      |
| 03. Asignación de Cursos de Estudiantes .....                                     | 12     |
| 04. Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados.....                           | 15     |
| 05. Trámite de Solicitudes y Emisión de Puntos de Acta del Consejo Directivo..... | 18     |
| 06. Elaboración de Actas Finales de Cursos .....                                  | 21     |
| 07. Asignación de Carga Académica a Catedráticos.....                             | 24     |
| 08. Solicitud de Examen por Suficiencia.....                                      | 27     |
| 09. Recepción y Salida de Materiales y Suministros .....                          | 31     |
| 10. Préstamo de Equipo Audiovisual.....   | 34     |
| VI. FORMULARIOS.....  | 37     |
| VII. ANEXOS .....   | 48     |

# AUTORIZACIÓN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA  
5ª. Avenida 2-03, Calzada los Almendros Zona 3, Jutiapa  
Telefax: 78446284



Jutiapa, 25 de mayo 2017.

Ing. Walter Arnoldo Reyes Sanabria  
Director del Centro Universitario de Jutiapa

Estimado Ingeniero:

Cordialmente le transcribo el punto CUARTO, Inciso 4.15 del Acta No.06-2017 de sesión ordinaria celebrada, por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa, el día jueves 25 de mayo de 2017, que literalmente dice:

**“CUARTO: Informes:**

**4.15 Informe sobre el dictamen favorable emitido por la División de Desarrollo Organización de la Universidad de San Carlos de Guatemala, relacionado con la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa.**

El Ing. Walter Anibal García Pérez, M.A. Profesional de Desarrollo Organizacional con visto bueno de la Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez, Jefa de la División de Desarrollo Organizacional envían dictamen con número de referencia DDO No. 034-2016 que literalmente dice: “Guatemala 18 de Noviembre del 2016. Asunto: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-. Señores Consejo Directivo Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC- Universidad de San Carlos de Guatemala Estimados Señores: De manera cordial y respetuosa me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional ha procedido a realizar la revisión final de la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala –JUSAC-, elaborado por personal enlace y asesorado por un Profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional, por lo que se emite el dictamen correspondiente.

## I. ANTECEDENTE

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10 Manual de Funciones y Procedimientos; literalmente dice: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

Tomando como base lo anterior y considerando que la mayoría de procesos que se realizan en las dependencias académicas y administrativas, no se encuentran documentados, la División de Desarrollo Organizacional dentro de las actividades programadas, contempló la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento para la estructuración de Manuales de Normas y Procedimientos en todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para lo cual realizó varios talleres dirigidos a personal nombrado como enlace por cada una de las unidades, con el objetivo de brindar los lineamientos para la elaboración de esta herramienta administrativa a través del instructivo correspondiente y capacitarlos en el uso del programa Microsoft Visio para la diagramación de los procedimientos.



## II. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 777-2015, de fecha 21 de mayo de 2015, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional, entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales Administrativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## III. ANÁLISIS

La división de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento correspondiente para su elaboración, ha procedido a revisar el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC–, mediante un proceso participativo siendo objeto de revisión, validación y certificación, por medio del Formulario de Validación de Información de Autoridades Superiores, remitido por el Ing. Walter Arnoldo Reyes Sanabria el 18 de Noviembre del 2016, el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Instructivo para la elaboración de dicho instrumento.

## IV. DICTAMEN

Con base en los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considera que la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC–, cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta División, por lo que emite **DICTAMEN FAVORABLE**, para que este instrumento sea elevado al Consejo Directivo para su aprobación y socialización: “ID Y ENSEÑAD A TODOS” Ing. Walter Aníbal García Pérez, M.A. Profesional de Desarrollo Organizacional Vo.Bo. Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez Jefa, División de Desarrollo Organizacional”

El Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa:

**CONSIDERANDO:** La importancia de que el Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC– cuente con instrumentos administrativos que permitan desarrollar apropiadamente las gestiones académicas y administrativas.

**CONSIDERANDO:** La necesidad de que el personal del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC– conozca oficialmente los procedimientos que se realizan en las diferentes instancias con que cuenta la Unidad Académica.

**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Normas y Procedimientos, constituye un aporte a la gestión administrativa del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC– para optimizar sus recursos.

**CONSIDERANDO:** Que las actualizaciones del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC– fue revisado por las instancias correspondientes y cuenta con el dictamen de aval DDO No. 034-2016 de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 11 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**ACUERDA:**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA  
5ª. Avenida 2-03, Calzada los Almendros Zona 3, Jutiapa  
Telefax: 78446284




RESOLUCIÓN No. 122-2017

- 1º. Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa -JUSAC- elaborado por personal enlace y asesorado por un Profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional.
- 2º. Instruir a la Dirección del Centro Universitario de Jutiapa -JUSAC- para que se revise periódicamente el Manual de Normas y Procedimientos, promoviendo su actualización en coordinación con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional.
- 3º. Solicitar a la Dirección del Centro Universitario de Jutiapa -JUSAC-, se socialice con el personal del Centro Universitario, lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos aprobado para esta Unidad Académica.
- 4º. El presente Manual de Normas y Procedimientos entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.”

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

  
Licda. Alba Eunice Ramirez Gregorio  
Secretaria Consejo Directivo  
Centro Universitario Jutiapa.

c.c. Archivo, Coordinador Académico Centro Universitario de Jutiapa

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC, se constituye como una iniciativa de la actual administración, en un esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional, con la finalidad de operativizar los diferentes procesos académicos y administrativos que el Centro Universitario de Jutiapa realiza y plantear los procedimientos que se ejecutan, a fin de proporcionar al personal de la unidad académica, un instrumento que permita el buen desarrollo de sus actividades y por consiguiente, el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La presente información que contiene este manual se elaboró mediante la recopilación de documentos y entrevistas directas realizadas al personal administrativo del centro, conteniendo la siguiente estructura; Objetivos que se pretenden alcanzar, normas de aplicación general, disposiciones legales, descripción de los procedimientos que se realizan en el Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC, diagramas de flujo y formularios utilizados.

El presente manual incluye en forma ordenada, secuencial y detalla los procedimientos desarrollados en el Centro Universitario para cumplir con las funciones asignadas. Además, permite a estudiantes, profesores y trabajadores, definir las estructuras de los procesos, los pasos detallados y las personas que actúan y permiten que los mismos se realicen eficaz y eficientemente, la visualización de la ruta que se debe recorrer para llegar a la culminación del servicio que necesita. Establece canales de comunicación y relaciones de trabajo, así como responsabilidades que se deben cumplir por parte de quienes ocupan posiciones académicas y administrativas.

Finalmente, el manual de procedimientos se constituye también como un instrumento de observación para la evaluación tanto de procesos como de elementos del Centro Universitario de Jutiapa, todo en función de los dos grandes objetivos de nuestra unidad académica que son: Formar a los estudiantes a través de un aprendizaje científico, por medio de docentes altamente profesionales y velar por el prestigio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

1. Contar con un documento administrativo que presente de manera clara y lógica las tareas o procedimientos inherentes que esta unidad realiza y proporcione información al personal que conforma el Centro Universitario de Jutiapa y facilite su ejecución y comprensión.
2. Describir de manera sencilla y coherente las actividades académicas y administrativas que se realizan en el Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC.
3. Proporcionar un documento que defina el actuar de cada norma y procedimiento.
4. Generar un documento que permita evaluar los procedimientos realizados por el personal de turno en el JUSAC.



### **III. NORMAS GENERALES**

Para lograr una eficiente labor en el Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC, se considerarán las siguientes normas generales:

- A. El presente manual es de aplicación general para todo el personal que labora en el Centro Universitario de Jutiapa, por lo que el personal de dicho Centro debe cumplir con los presentes procedimientos.
- B. Es responsabilidad de la Autoridad Superior del Centro Universitario de Jutiapa de promover y divulgar la existencia y uso del Manual de Normas y Procedimientos.
- C. El Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Jutiapa, JUSAC, debe ser revisado periódicamente para actualizarlo de acuerdo a sus necesidades.

### **IV. DISPOSICIONES LEGALES**

- A. El Centro Universitario de Jutiapa fue creado conforme al Punto Séptimo inciso siete del acta No. 21-2007 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 24 de Octubre de 2007, e iniciando la actividad en enero de 2008
- B. Reglamento de Gastos y Representación, viáticos y gastos conexos y gastos por atención y Protocolo de la Universidad.
- C. Acuerdo de Nombramiento de Actividades de Docencia, Investigación y Administración, inciso, f, Artículo 24 Capitulo II, de la Leyes, Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
- D. Manual de Normas y Procedimientos. Aprobado por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa. En el año 2011.
- E. Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.-SIC-
- F. Sistema Integrado de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.-SIS-
- G. Sistema General Ingresos.
- H. Manual de Inventarios.
- I. Manual de Usuario de la Gestión Automatizada de Sueldos.
- J. Manual de Renglones Presupuestario de la USAC.
- K. Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- L. Manual de Organización de la División de Desarrollo Organizacional.

## **V. PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA – JUSAC-**

01. Inscripción de Estudiante de Primer Ingreso
02. Inscripción de Estudiante de Reingreso
03. Asignación de Cursos de Estudiantes
04. Solicitud de Certificaciones de Cursos Aprobados
05. Trámite de Solicitudes y Emisión de Puntos de Acta del Consejo Directivo
06. Elaboración de Actas Finales de Cursos
07. Asignación de Carga Académica a Catedráticos
08. Solicitud de Examen por Suficiencia
09. Recepción y Salida de Materiales y Suministros
10. Préstamo Temporal de Equipo Audiovisual

## **Título o Denominación**

### **01. Inscripción de Estudiante de Primer Ingreso**

#### **Objetivos del procedimiento**

- A. Proporcionar una guía al estudiante de primer ingreso sobre los pasos para realizar su inscripción.
- B. Facilitar la inscripción de los estudiantes de primer ingreso.

#### **Normas del procedimiento**

- A. El estudiante debe ingresar a la página de la Universidad y genera no. de orientación vocacional y boleta de pago.
- B. El estudiante debe efectuar la Prueba de Orientación Vocacional, para lo cual debe presentar los documentos siguientes:
  - a. Documento de identificación (DPI, licencia, pasaporte o carné con sello en la fotografía).
  - b. Boleta de pago cancelada.
  - c. Contraseña de cita.
  - d. Lápiz 2 HB y lapicero negro.
- C. Obtenida la Tarjeta de Orientación Vocacional el estudiante debe asignarse las pruebas de conocimientos básicos respectivas para ingresar a las diferentes Unidades Académicas, según calendario.
- D. Una vez aprobadas las pruebas de conocimientos básicos, el estudiante debe realizar las pruebas específicas, para lo cual debe presentar lo siguiente:
  - a. Original y fotocopia de tarjeta de orientación vocacional.
  - b. Original y fotocopia de la tarjeta de aprobación de pruebas de Conocimientos básicos.
  - c. Ingresa a la página de la universidad, genera boleta de pago, número de carne y papelería necesaria para presentar el día de inscripción en la secretaria de la carrera de su interés.
  - d. El expediente a presentar debe llevar los siguientes documentos:
    - d.1 fotografías tamaño cédula
    - d.2 Fotocopia de Cédula de Vecindad y/o DPI.
    - d.3. Certificado de nacimiento en original reciente.
    - d.4. Original y fotocopia de Tarjeta de Orientación Vocacional.
    - d.5. Una Fotostática del título de nivel medio (5x7 pulgadas), o cierre de pensum en original.
    - d.6. Original y fotocopia de resultados de pruebas de conocimientos básicos y específicos.
    - d.7. Hoja electrónica de boleta de registros de datos.
    - d.8. Original de la certificación general de estudios.

## Formulario

A. Formulario CIDPI 2014 Departamento de Registro y Estadística. (Ver Formulario No. 1).

| <b>Descripción del Procedimiento</b>                                   |                       |                                  |   |
|--|-----------------------|----------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-           |                       |                                  |   |
| Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso |                       |                                  |   |
| Elevadas Hoja No.1 de 1  |                       | No. de Formas: 1                 |   |
| Inicia: Estudiante   |                       | Termina: Secretarias de Carreras |   |
| Unidad   | Puesto Responsable    | Paso No.                         | Actividad   |
| División de Bienestar Estudiantil                                      | Estudiante            | 1                                | Ingresar a la página de la Universidad, genera boleto de pago, y número de carne y papelería necesaria para presentar el día de la inscripción.<br><a href="http://www.jusac.usac.edu.gt">www.jusac.usac.edu.gt</a> |
| Coordinación de Carrera  | Estudiante            | 2                                | Presenta papelería a la secretaria de la carrera de su interés en el Centro Universitario y traslada.   |
|  | Secretaria de Carrera | 3                                | Recibe y revisa la documentación y entrega tarjeta para llenado de datos personales del estudiante y traslada.  |
|  | Estudiante            | 4                                | Llena tarjeta de datos exceptuando los campos de no. de mesa y responsable, también el de sello y fecha de inscripción y traslada.  |
|  | Secretaria de Carrera | 5                                | Genera orden de pago de matrícula en línea y entrega a estudiante.  |
|  | Estudiante            | 6                                | Recoge boleto, paga matrícula en banco autorizado y retorna al  |

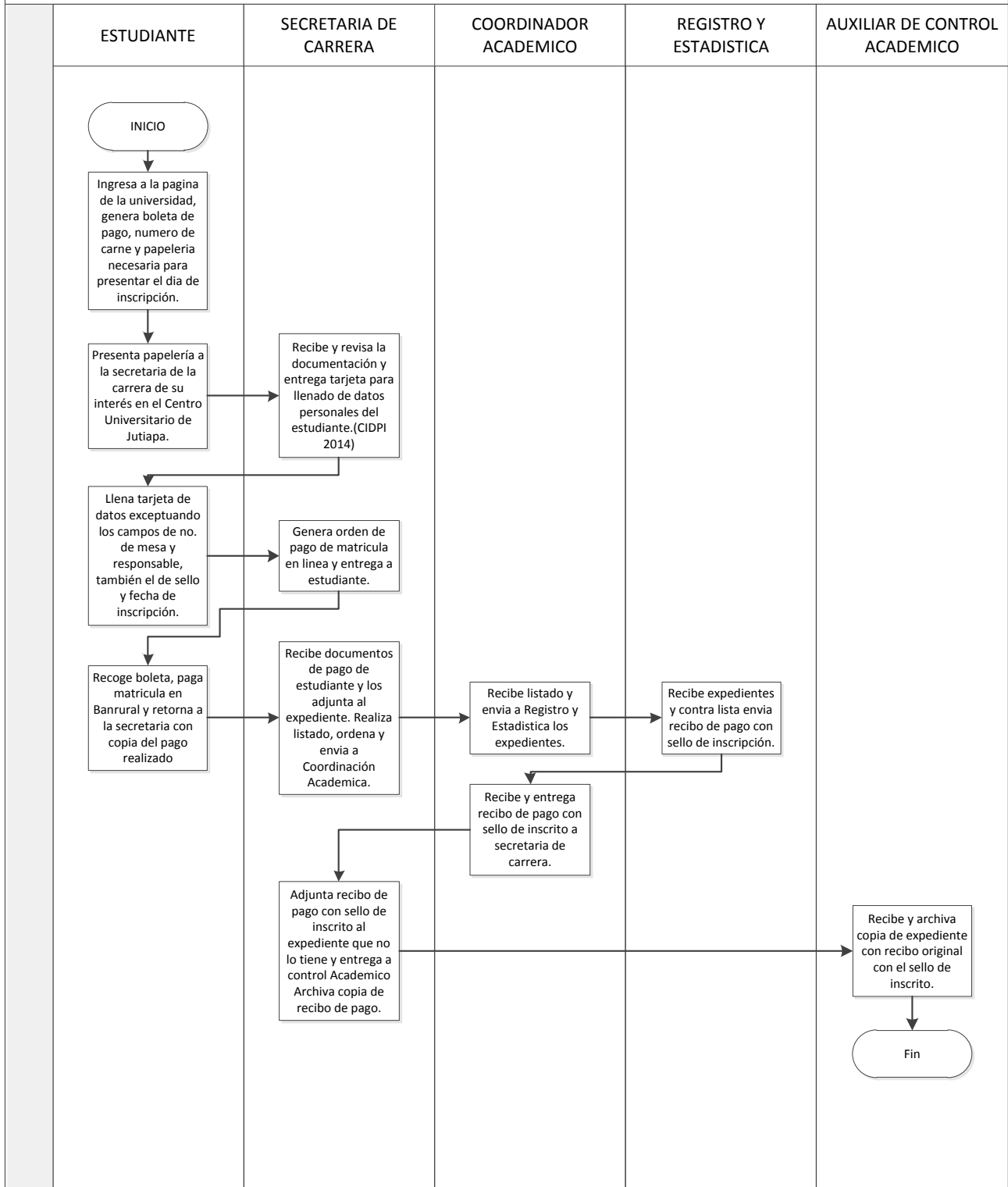
|                          |                               |    |  |
|--------------------------|-------------------------------|----|--|
|                          |                               |    | centro el pago realizado con orden de pago (original y copia)  |
|                          | Secretaria de Carrera         | 7  | Recibe documentos de pago de estudiante y los adjunta al expediente. Realiza listado, ordena y envía a Coordinación Académica.                                     |
| Coordinación Académica   | Coordinador Académico         | 8  | Recibe listado y envía a Registro y Estadística los expedientes.   |
| Registro y Estadística   | Encargado de Inscripción      | 9  | Recibe expedientes y contra lista envía recibo de pago con sello de inscrito.  |
| Coordinación Académica   | Coordinador Académico         | 10 | Recibo y entrega de pago con sello de inscrito a secretaria de carrera.  |
| Coordinación de Carreras | Secretaria de Carrera         | 11 | Adjunta recibo de pago con sello de inscrito al expediente que no lo tiene y entrega a control Académico. Archiva copia de expediente con copia de recibo de pago. |
| Control Académico        | Auxiliar de Control Académico | 12 | Recibe y Archiva copia de expediente con recibo original con el sello de inscrito.   |

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa. -JUSAC-

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso. (1).

Elaborado por: Ing. Hemner Leonel López Flores



## **Título o Denominación**

### **02. Inscripción de Estudiante de Reingreso**

#### **Objetivos del procedimiento**

- A. Inscribir a estudiantes de reingreso.
- B. Proporcionar una guía al estudiante en cuanto al proceso de reinscripción.
- C. Garantizar que el estudiante llene los requisitos de reinscripción.

#### **Normas del procedimiento**

- A. Los estudiantes de reingreso deben apegarse a las fechas asignadas.
- B. Los estudiantes deben recordar su PIN.
- C. Los estudiantes vía internet deben generar su orden de pago y pagar en el banco determinado.
- D. Los Estudiantes vía internet deben generar constancia de inscripción.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-

Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de reingreso. (2).

Elevadas Hoja No.1 de 1

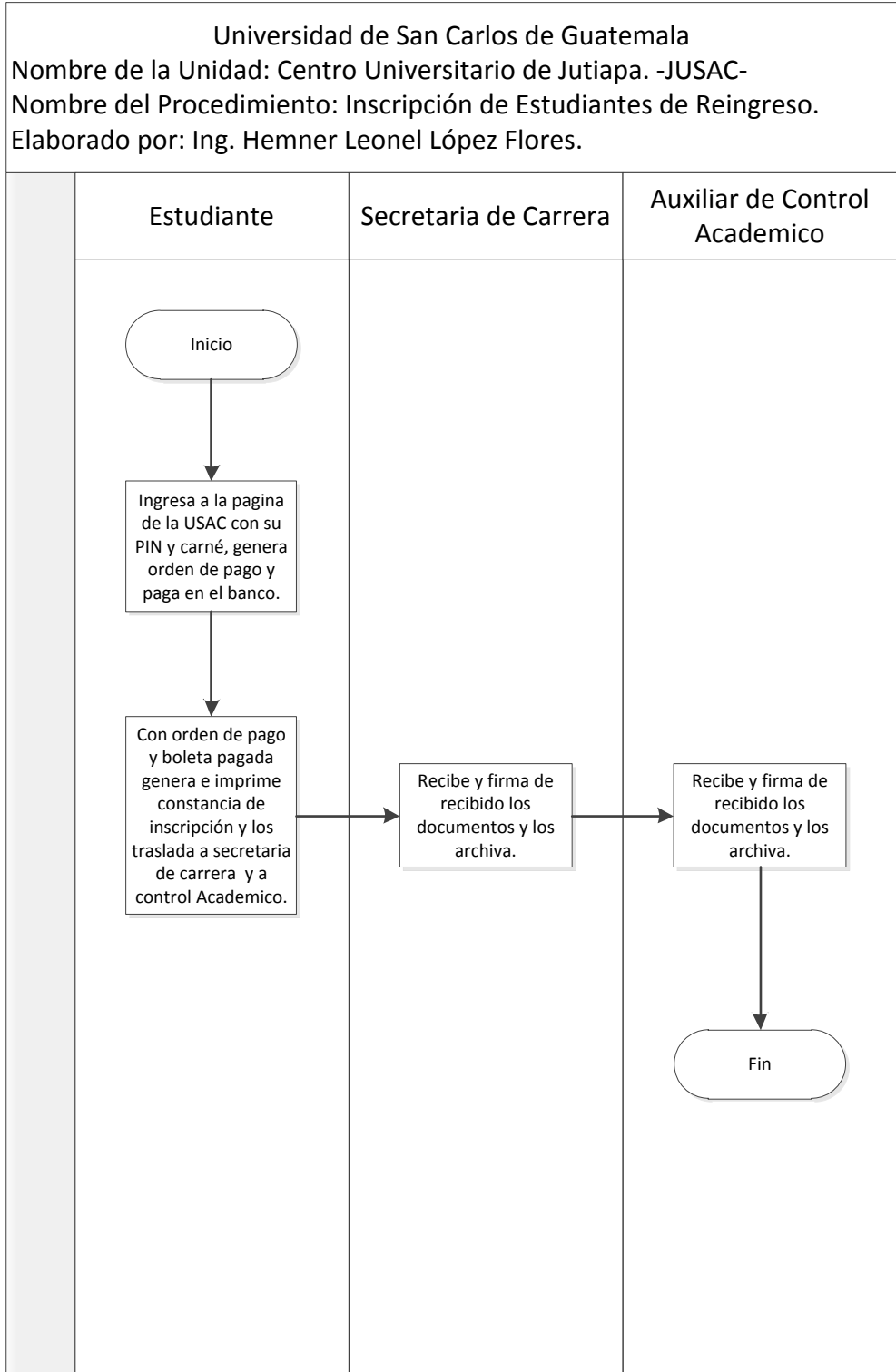
No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante

Termina: Secretaria de Carrera y Control Académico.

| Unidad                                      | Puesto Responsable                                    | Paso No. | Actividad  |
|---|---|----------|--|
| Registro y Estadística                      | Estudiante  | 1        | Ingres a la página de la Universidad con su PIN y carné, genera su orden de pago y paga en el banco.   |
|   |   | 2        | Con su orden de pago, boleta de banco y constancia de inscripción regresa al sistema.                  |
|   | Estudiante  | 3        | Genera e imprime comprobante de inscripción y lo traslada a secretaria de carrera y Control Académico. |
| Coordinación de Carrera y Control Académico | Secretaria de carrera y Auxiliar de control Académico | 4        | Recibe y firma de recibido los documentos y archivan trasladando una copia a Control Académico.        |





## **Título o Denominación**

### **03. Asignación de Cursos de Estudiantes**

#### **Objetivos del procedimiento**

- A. Agilizar el proceso de asignación de cursos para los estudiantes del Centro Universitario de Jutiapa.
- B. Proporcionar una guía al estudiante en cuanto al proceso de asignación.
- C. Brindar apoyo al personal encargado de asignaciones.

#### **Normas del procedimiento**

- A. Para toda asignación se debe cumplir con el pensum de la red curricular de la carrera del curso a asignarse.
- B. El estudiante debe asignarse los cursos que llevará en el semestre, anotando nombre y número de carné en hoja de asignación de cursos.
- C. El Auxiliar de Control Académico debe entregar al Catedrático Titular un reporte que contenga los nombres y apellidos, número de carné, de los estudiantes asignados en cada curso.

#### **Formulario**

- A. Constancia de Asignación de Cursos. Form.JUSAC.01 (Ver formulario No.2).

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-

Título del Procedimiento: Asignación de Cursos de Estudiantes

Elevadas Hoja No.1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Secretaria de Carrera

Termina: Secretarias de Carreras

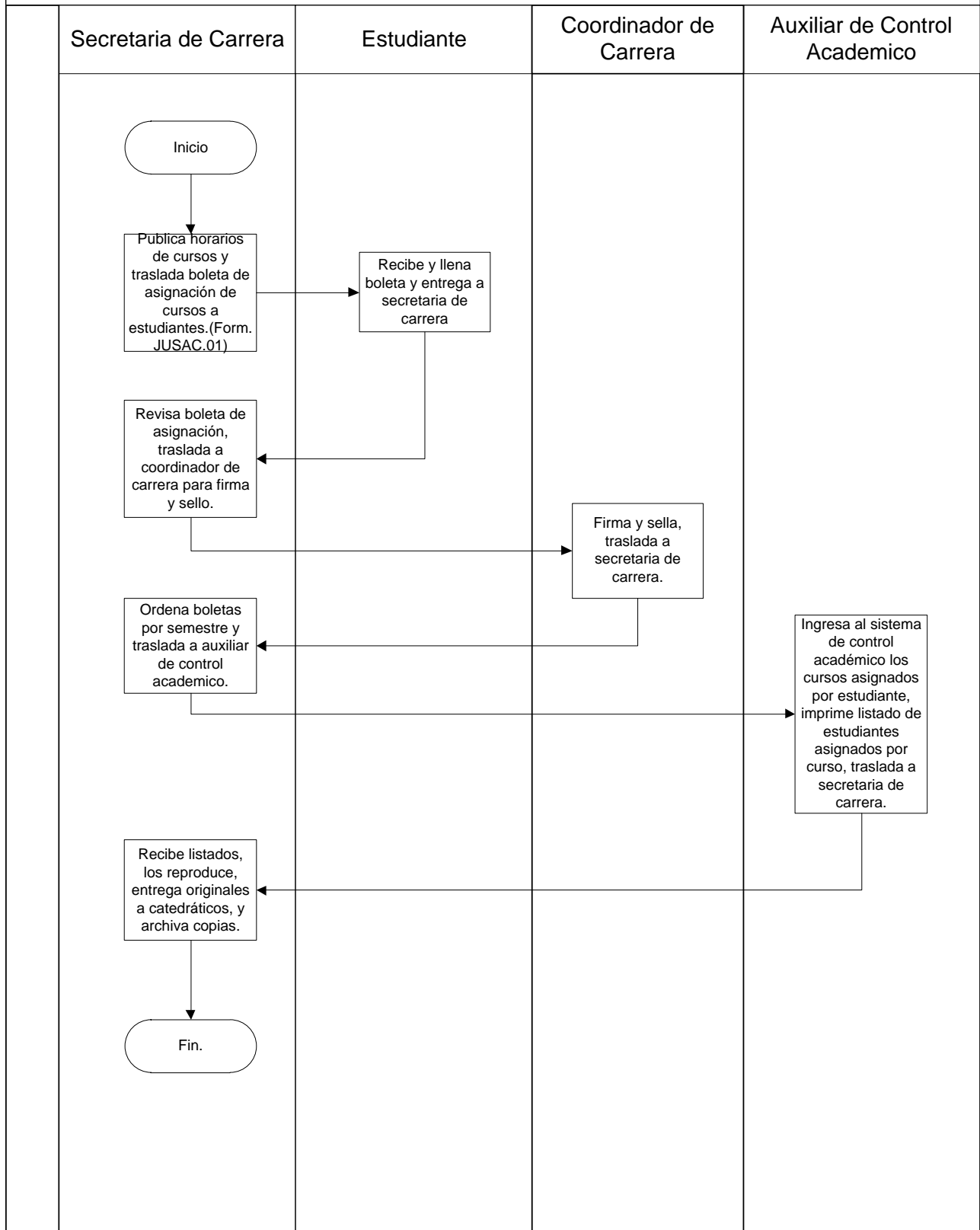
| Unidad                  | Puesto Responsable            | Paso No. | Actividad   |
|-------------------------|-------------------------------|----------|---|
| Coordinación de Carrera | Secretaria de Carrera         | 1        | Publica horarios de cursos y entrega Boleta de Asignación de Cursos a estudiantes.(Form.JUSAC.1)  |
| Coordinación de Carrera | Estudiante                    | 2        | Recibe y llena boleta de Asignación de Cursos, y entrega a secretaria de carrera  |
| Coordinación de Carrera | Secretaria de Carrera         | 3        | Revisa boleta de Asignación, traslada a coordinador de Carrera para firma y sello.  |
| Coordinación de Carrera | Coordinador de Carrera        | 4        | Firma y sella, traslada a secretaria de Carrera   |
| Coordinación de Carrera | Secretaria de Carrera         | 5        | Entrega boletas de asignación ordenadas por semestre a auxiliar de Control Académico.   |
| Control Académico       | Auxiliar de Control Académico | 6        | Ingresa al sistema de control académico los cursos asignados por estudiante, imprime listados de estudiantes asignados por curso, traslada a secretaria de carrera. |
| Coordinación de Carrera | Secretaria de Carrera         | 7        | Recibe los listados, reproduce copias, entrega originales a catedráticos, archiva copias.   |

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa

Nombre del Procedimiento: Asignación de Cursos de Estudiantes

Elaborado por: Ing. Hemner Leonel López Flores



## **Título o Denominación**

### **04. Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados**

#### **Objetivos del procedimiento**

- A. Agilizar el trámite para solicitar certificación de cursos aprobados para los estudiantes.
- B. Evitar que los estudiantes tengan problemas en la asignación de cursos.

#### **Normas del procedimiento**

- A. La entrega de certificaciones es de carácter personal y se realiza cinco días hábiles después de solicitado.
- B. En caso de que el estudiante no pudiese recibir personalmente la certificación de cursos, debe elaborar una carta de autorización a la persona que recibirá la certificación en su ausencia.

#### **Formularios**

- A. Recibo para enterante. Forma 104-C, (Ver Formulario No. 3).
- B. Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados. Form.JUSAC.02. (Ver Formulario No. 4).
- C. Contraseña de Entrega de Certificaciones. Form.JUSAC.03. (Ver Formulario no. 5).
- D. Cuadro de Control de emisión de Certificaciones. Form.JUSAC.09. (Ver Formulario no.11).

## Descripción del Procedimiento

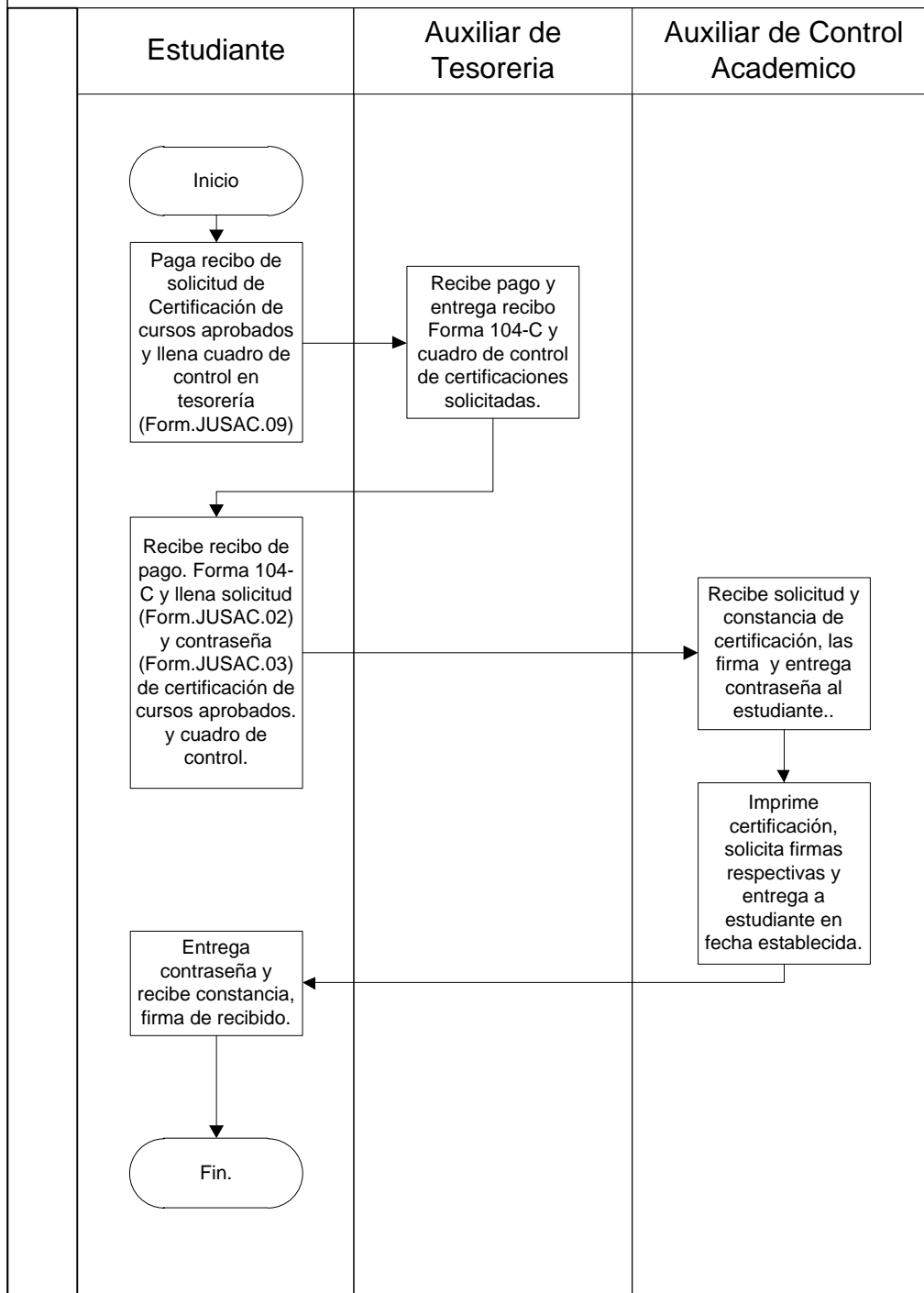
| Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-             |                               |                     |  |
|--|-------------------------------|---------------------|--|
| Título del Procedimiento: Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados |                               |                     |  |
| Elevadas Hoja No.1 de 1  |                               | No. de Formas: 1    |  |
| Inicia: Estudiante   |                               | Termina: Estudiante |  |
| Unidad   | Puesto Responsable            | Paso No.            | Actividad  |
| Tesorería  | Estudiante                    | 1                   | Paga recibo de solicitud de Certificación de cursos aprobados (formulario 1) y llena cuadro de control en tesorería (Form.JUSAC.09).     |
|  | Auxiliar de Tesorería         | 2                   | Recibe pago y entrega recibo (FORMA 104-C). Y llena solicitud de certificación (Form.JUSAC.02)   |
| Control Académico  | Estudiante                    | 3                   | Presenta recibo de pago, Forma 104-C. Y llena solicitud de certificación (Forma.JUSAC.02) y entrega a Control Académico.                 |
|  | Auxiliar de Control Académico | 4                   | Recibe documento de solicitud de certificación, firma y entrega formulario de Contraseña de Entrega de Certificaciones. (Form.JUSAC.03). |
|  |                               | 5                   | Imprime certificación, solicita firmas respectivas y entrega a estudiante en fecha establecida previa entrega de contraseña.             |
|  | Estudiante                    | 6                   | Recibe constancia, firma de recibido.  |

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados.

Elaborado por: Ing. Hemner Leonel López Flores



## **Título del Procedimiento**

### **05. Trámite de Solicitudes y Emisión de Puntos de Acta del Consejo Directivo.**

#### **Objetivos del Procedimiento**

- A. Resolver problemas o dificultades no normadas por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa solicitudes diversas de docentes, estudiantes, coordinadores, autoridades universitarias.
- B. Dar a conocer el procedimiento al plantearse necesidades ante la máxima autoridad del Centro Universitario de Jutiapa.

#### **Normas del Procedimiento**

- A. El interesado debe llenar formulario respectivo para solicitud de punto de acta ante el Consejo Directivo, a más tardar un día hábil antes de la sesión del Consejo Directivo.
- B. Las resoluciones deben ser entregadas por la secretaria de Consejo Directivo al ser ratificadas y firmadas, por lo que el solicitante debe estar pendiente de su emisión.

#### **Formulario**

- A. Formulario de Solicitud a Consejo Directivo. Form.JUSAC.04 (Ver Formulario No. 6).



## Descripción del Procedimiento

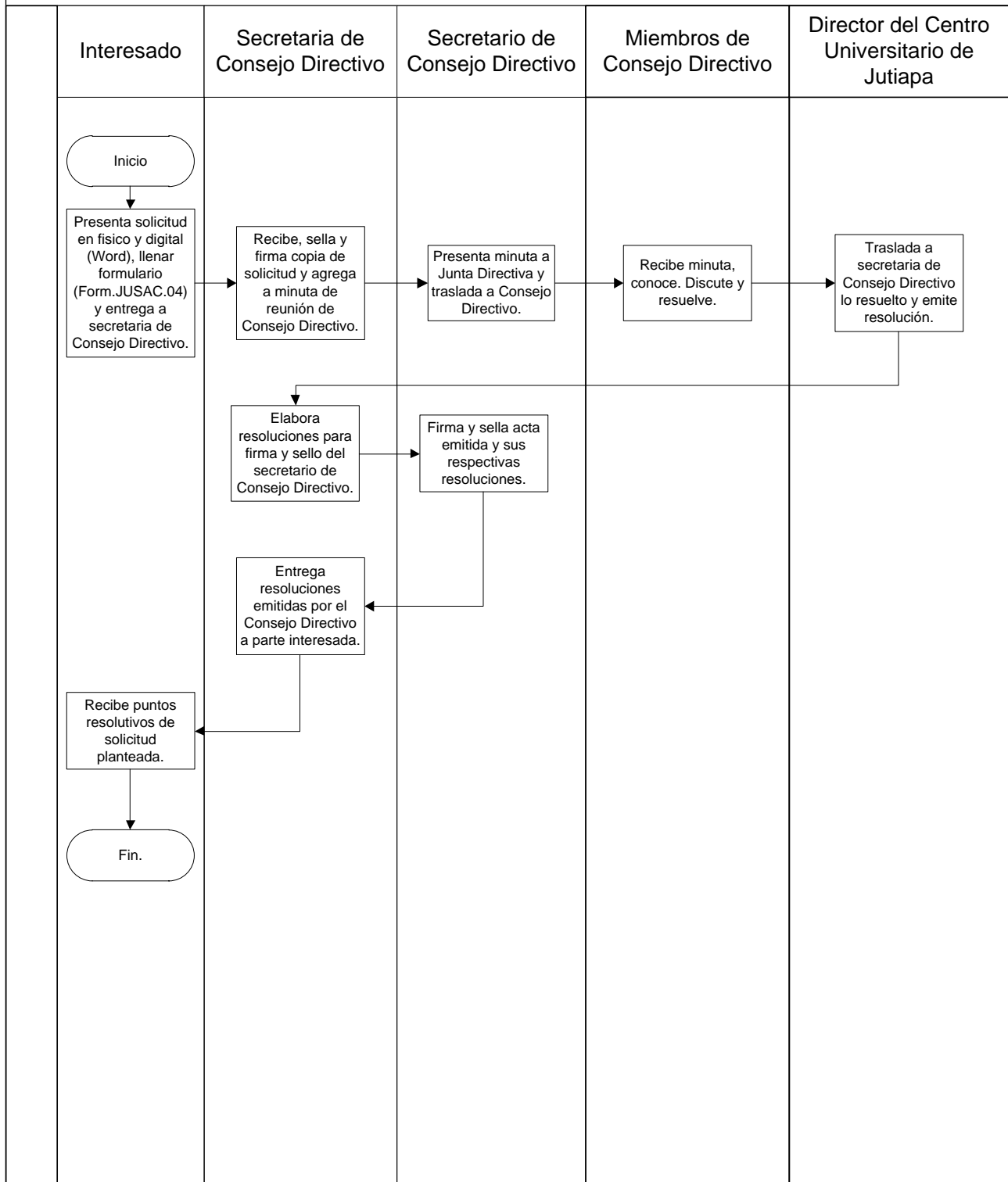
| Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-                                       |                                   |                     |   |
|--|-----------------------------------|---------------------|---|
| Título del Procedimiento: Trámite de Solicitudes y Emisión de Puntos de Acta del Consejo Directivo |                                   |                     |   |
| Elevadas Hoja No.1 de 1  |                                   | No. de Formas: 1    |   |
| Inicia: Interesado   |                                   | Termina: Interesado |   |
| Unidad   | Puesto Responsable                | Paso No.            | Actividad   |
| Centro Universitario Jutiapa   | Interesado (a)                    | 1                   | Presenta solicitud en físico y digital (Word), llena formulario (Form.JUSAC.04) y entrega a secretaria de Consejo Directivo |
| Departamento Administrativo  | Secretaria de Consejo Directivo   | 2                   | Recibe, sella y firma copia de solicitud y agrega a minuta de reunión de Consejo Directivo                                  |
| Consejo Directivo  | Secretario Consejo Directivo      | 3                   | Presenta minuta a Junta Directiva   |
|  | Miembros Consejo Directivo        | 4                   | Recibe minuta, conoce, discute y resuelve.  |
|  | Director del Centro Universitario | 5                   | Traslada a secretaria de Consejo Directivo lo resuelto en reunión para elaborar acta y resolución.                          |
|  | Secretaria de Consejo Directivo   | 6                   | Elabora resoluciones para firma y sello por el secretario de Consejo Directivo. Y traslada a interesados (as)               |
|  | Interesado (a)                    | 7                   | Recibe actas o puntos resolutiveos.   |

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa

Nombre del Procedimiento: Tramite de Solicitud y Emisión de Puntos de Acta del Consejo Directivo.

Elaborado por: Ing. Hemner Leonel López Flores



## **Título o Denominación**

### **06. Elaboración de Actas Finales de Cursos**

#### **Objetivos del procedimiento**

- A. Proporcionar una guía sobre los pasos a seguir para elaborar actas finales de cursos.
- B. Evitar atrasos en la elaboración de actas finales de cursos.

#### **Normas del procedimiento**

- A. Las actas de calificaciones no deben contener alteraciones.
- B. Las notas finales deben entregarse de la forma siguiente:
  - a. Zona del estudiante.
  - b. Nota de examen final.
  - c. Nota final.

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-

Título del Procedimiento: Elaboración de Actas Finales de Cursos

Elevadas Hoja No.1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Catedrático

Termina: Auxiliar de Control Académico

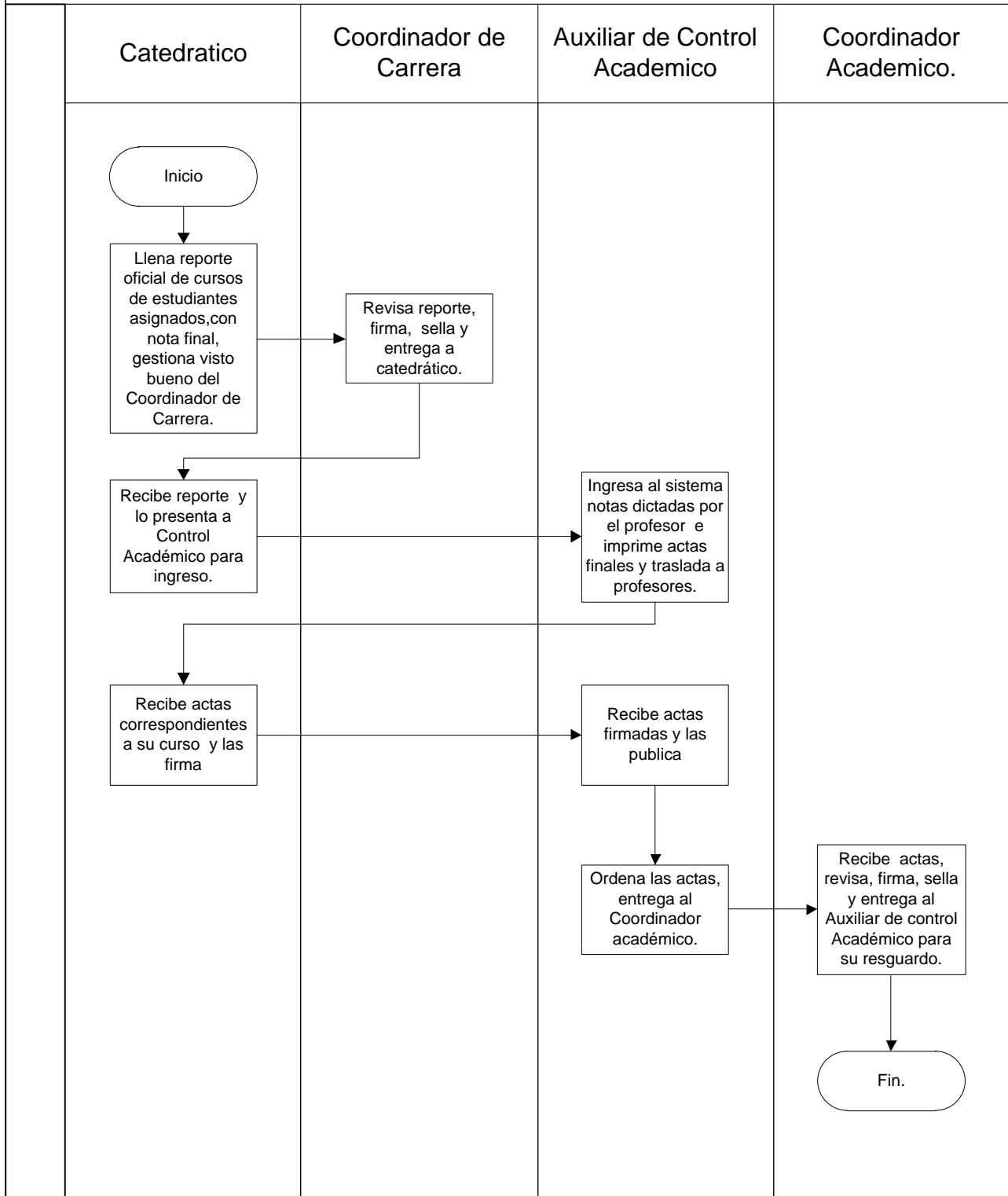
| Unidad                  | Puesto Responsable            | Paso No. | Actividad   |
|-------------------------|-------------------------------|----------|---|
| Coordinación de Carrera | Catedrático                   | 1        | Llena reporte oficial de cursos de estudiantes con zona, examen final y nota final, gestiona firma de visto bueno del coordinador de carrera. |
|                         | Coordinador de Carrera        | 2        | Revisa reporte, firma, sella y entrega a catedrático  |
| Control Académico       | Catedrático                   | 3        | Recibe reporte y presenta a Control Académico   |
|                         | Auxiliar de Control Académico | 4        | Ingresa al sistema notas dictadas por el profesor e imprime actas finales.  |
|                         | Catedrático                   | 5        | Firma las actas correspondientes a su curso.  |
|                         | Auxiliar de Control Académico | 6        | Recibe actas y publica.   |
|                         | Auxiliar de Control Académico | 7        | Ordena las actas y las entrega al Coordinador Académico para su revisión y firma.   |
| Coordinación Académica  | Coordinador Académico         | 8        | Recibe actas, revisa, firma, sella y entrega al Auxiliar de Control Académico para su resguardo.  |

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Actas Finales de Cursos.

Elaborado por: Ing. Hemner Leonel López Flores



## **Título o Denominación**

### **07. Asignación de Carga Académica a Catedráticos**

#### **Objetivo del Procedimiento**

A. Definir carga académica a profesores y Coordinadores del área académica del Centro Universitario de Jutiapa.

#### **Normas del Procedimiento**

- A. Para cada curso de clases presencial deben contratarse por 5 horas/semanales de tiempo de contratación.
- B. Todo investigador principal de proyecto, debe poseer menos de 20 hora/semanales, independiente del número de proyectos que dirige.

## Descripción del Procedimiento

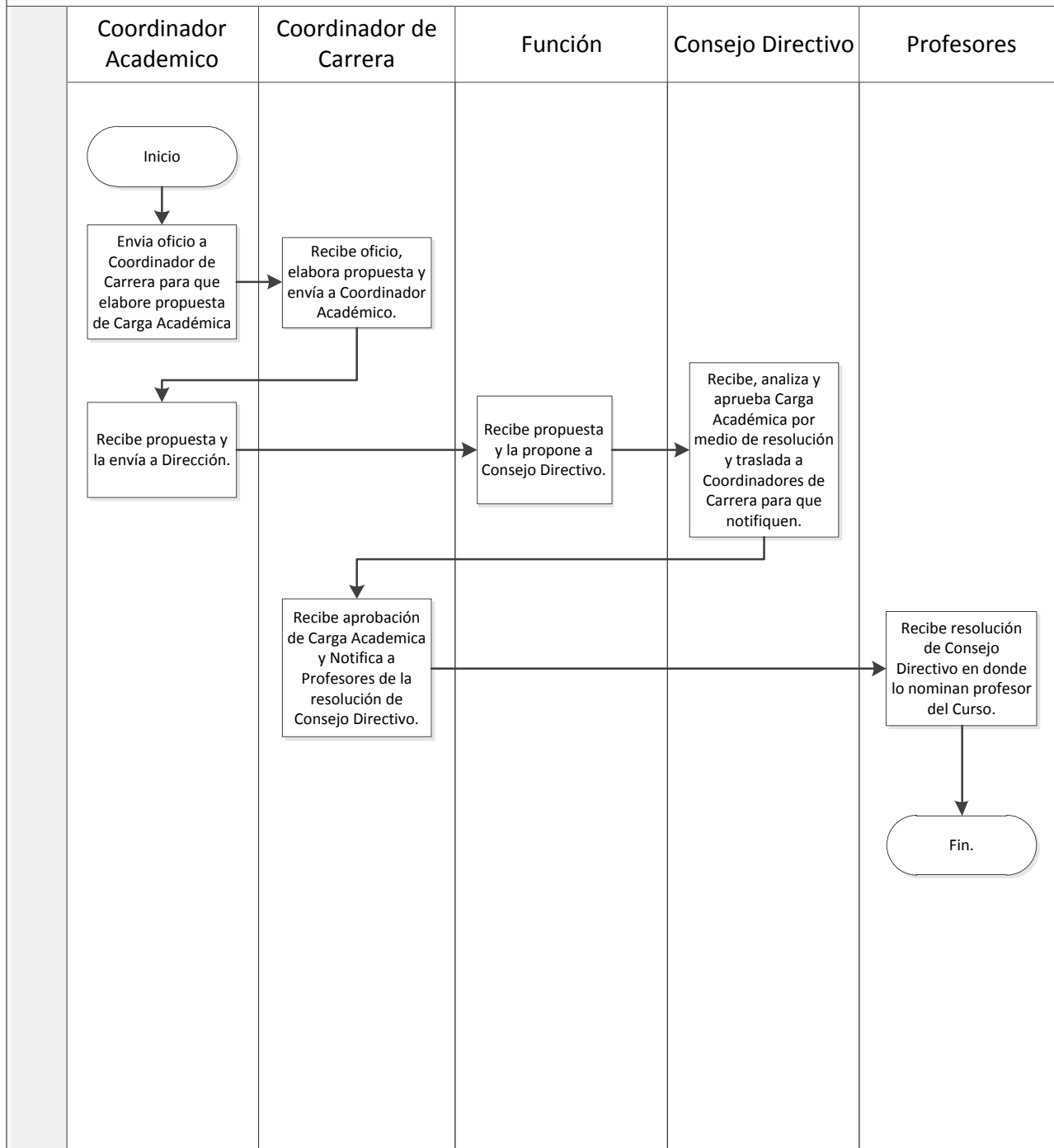
| Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-          |                               |                     |   |
|---|-------------------------------|---------------------|---|
| Título del Procedimiento: Asignación de Carga Académica a Profesores. |                               |                     |   |
| Elevadas Hoja No.1 de 1   |                               | No. de Formas: 1    |   |
| Inicia: Coordinador Académico   |                               | Termina: Profesores |   |
| Unidad  | Puesto Responsable            | Paso No.            | Actividad   |
| Coordinación Académica  | Coordinador Académico         | 1                   | Envía oficio a Coordinador de Carrera para que elabore propuesta de carga académica.                    |
| Coordinación de Carrera   | Coordinador de Carrera        | 2                   | Recibe oficio y elabora propuesta y envía a Coordinador Académico.                                      |
| Coordinación Académica  | Coordinador Académico         | 3                   | Recibe propuesta y la remite a Dirección.   |
| Consejo Directivo   | Miembros de Consejo Directivo | 5                   | Reciben, analizan y aprueban carga académica, emiten resolución y la envían a coordinadores de Carrera. |
| Coordinación de Carrera   | Coordinador de Carrera        | 7                   | Recibe Aprobación de carga Académica y Notifica a profesores (as)                                       |
|   | Profesores                    | 8                   | Recibe resolución de Consejo Directivo en donde lo nombran profesor del curso.                          |

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa

Nombre del Procedimiento: Asignación Carga Académica a Profesores.

Elaborado por: Ing. Hemner Leonel López Flores





## **Título o Denominación**

### **08. Solicitud de Examen por Suficiencia**

#### **Objetivos del procedimiento**

- A. Exonerar a estudiantes en no cursar materias, que por razones de experiencia laboral o de estudios previos, ha logrado la formación en ese campo y está en condiciones de demostrar los conocimientos y experiencia necesarios para aprobar la asignatura requerida.

#### **Normas del procedimiento**

- A. Los estudiantes no deben haberse asignado o cursado la materia que solicita evaluarse en el Centro Universitario de Jutiapa.
- B. Las Carreras deben Incluir la totalidad de cursos programáticos.
- C. La nota de promoción del examen debe ser de un mínimo de 80%.
- D. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos siguientes:
  - a. Estar inscrito en el Centro Universitario de Jutiapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala
  - b. Presentar prueba documental que demuestre el conocimiento específico del tema. (Experiencia adquirida en una Institución o por formación personal, no aplican cursos de formación secundaria).
  - c. Presentar copia de los documentos que comprueben que cumple con los requisitos establecidos.
  - d. La autorización del examen de suficiencia emitido por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Jutiapa.

#### **Formulario**

- A. Formulario de solicitud para Examen por Suficiencia. Form.JUSAC.05. (Ver Formulario No. 7).

## Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-

Título del Procedimiento: Solicitud de Examen por Suficiencia

Elevadas Hoja No.1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante

Termina: Estudiante

| Unidad                  | Puesto Responsable                   | Paso No. | Actividad   |
|-------------------------|--------------------------------------|----------|---|
| Coordinación de Carrera | Estudiante                           | 1        | Presenta solicitud por escrito a secretaria de carrera, según formulario Form.JUSAC.05 (7).                     |
|                         | Secretaria de carrera                | 2        | Recibe solicitud de estudiante, registra ingreso y traslada a Control Académico                                 |
|                         | Coordinador de Carrera               | 3        | Recibe solicitud, revisa y traslada a Consejo Directivo con visto bueno del Coordinador Académico               |
| Consejo Directivo       | Miembros de Consejo Directivo        | 4        | Recibe, analiza y resuelve, designa profesor (a) especialista en la materia para evaluación, lugar, día y hora. |
| Coordinación de Carrera | Coordinador de Carrera               | 5        | Recibe resolución de designación de profesor, lugar día y hora y notifica a profesor y a estudiante.            |
|                         | Profesor Especialista de la materia. | 6        | Elabora examen con base a programa vigente y procede a evaluar a estudiante                                     |
|                         | Estudiante                           | 7        | Realiza examen por suficiencia  |
|                         | Coordinación de Carrera              | 8        | Supervisa Examen  |
|                         | Catedrático Especialista en el área  | 9        | Califica examen sobre la base mínima de 80 por ciento y reporta a coordinador de carrera.                       |

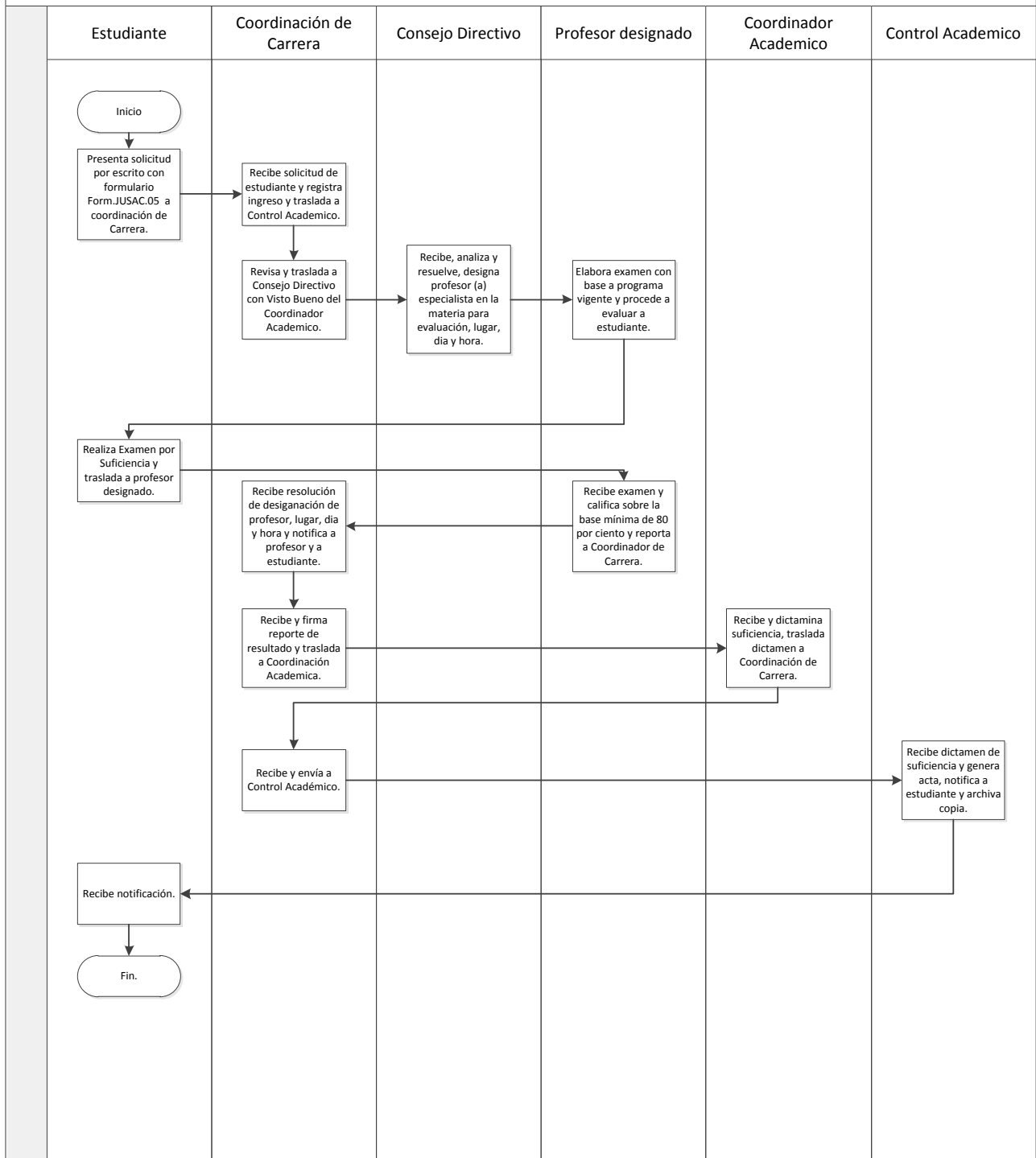
|                         |                        |    |   |
|-------------------------|------------------------|----|---|
| Coordinación de Carrera | Coordinador de Carrera | 10 | Recibe y firma reporte de resultado                                       |
| Coordinación Académica  | Coordinador Académico  | 11 | Recibe y dictamina suficiencia, traslada dictamen a Secretaria de Carrera |
|                         | Secretaria de Carrera  | 12 | Recibe y envía a Control Académico.                                       |
|                         | Control Académico      | 13 | Recibe dictamen de suficiencia y genera acta para el estudiante           |
|                         | Estudiante             | 14 | Recibe Notificación.  |

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Examen por Suficiencia.

Elaborado por: Ing. Hemner Leonel López Flores



## **Título o Denominación**

### **09. Recepción y Salida de Materiales y Suministros**

#### **Objetivos del procedimiento**

- A. Viabilizar el trámite de requerimientos de materiales y suministros para las distintas áreas administrativas y académicas que conforman el Centro Universitario de Jutiapa.
- B. Disponer en el almacén de materiales y suministros necesarios para el normal funcionamiento del Centro Universitario de Jutiapa.

#### **Normas del procedimiento**

- A. Debe contar con la autorización del Jefe Inmediato Superior.
- B. Los materiales y suministros que ingresen al almacén deben estar debidamente especificados en Tarjeta de Responsabilidad y Tarjeta Kardex respectivamente.
- C. Se debe llenar el formulario de solicitud de materiales y suministros.
- D. Se debe respetar las fechas de solicitud y entrega de materiales.

#### **Formulario**

- A. Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros del Centro Universitario de Jutiapa. Form.JUSAC.06. (Ver Formulario No. 8)

## Descripción del Procedimiento

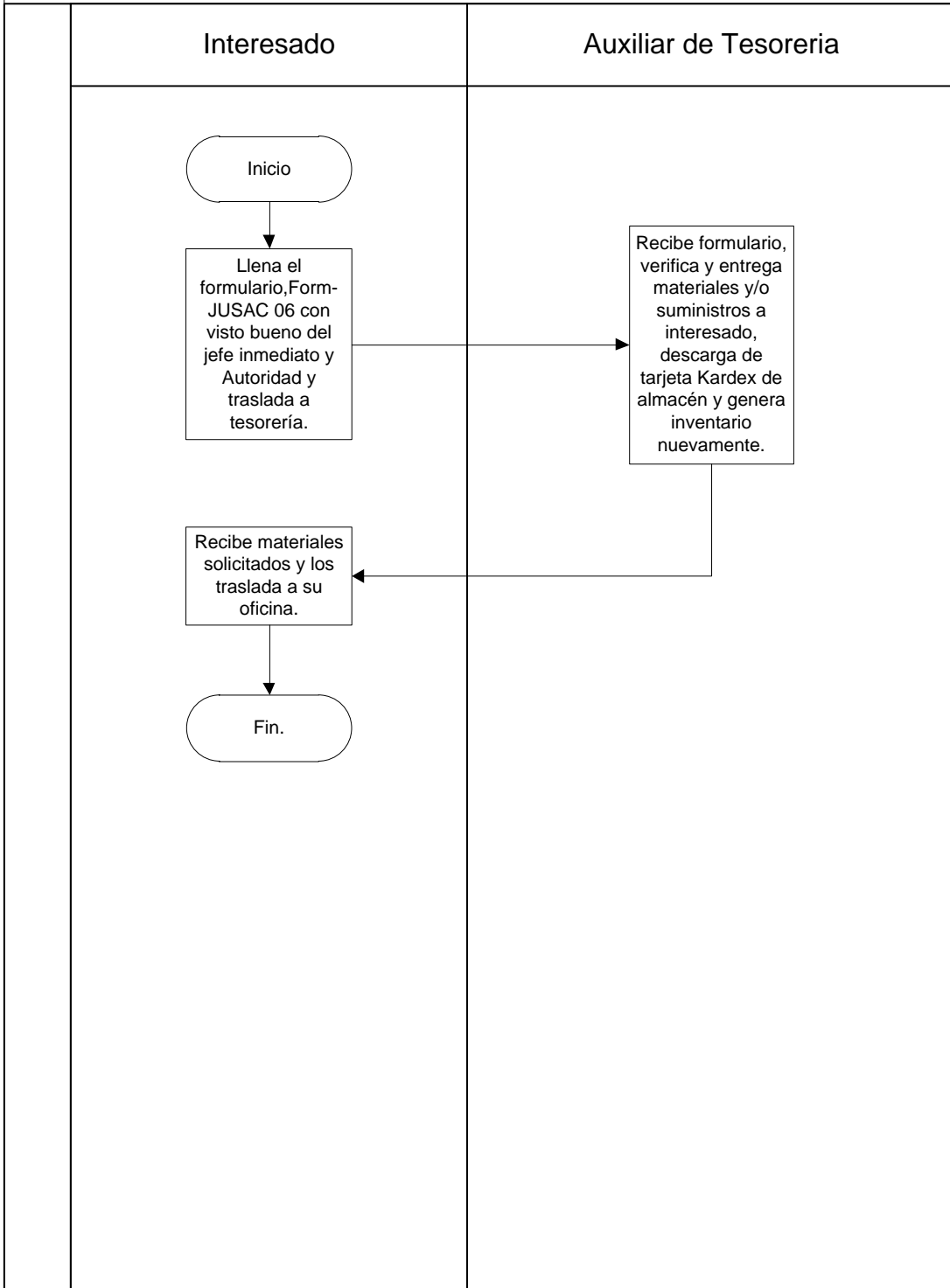
| Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC-             |                       |                                |  |
|--|-----------------------|--------------------------------|--|
| Título del Procedimiento: Recepción y Salida de Materiales y Suministros |                       |                                |  |
| Elevadas Hoja No.1 de 1  |                       | No. de Formas: 1               |  |
| Inicia: Interesado   |                       | Termina: Auxiliar de Tesorería |  |
| Unidad   | Puesto Responsable    | Paso No.                       | Actividad  |
| Unidades del Centro Universitario de Jutiapa                             | Interesado            | 1                              | Llena formulario (Form.JUSAC.06) con visto bueno del jefe inmediato y autoridad superior y traslada tesorería.                                       |
| Tesorería  | Auxiliar de Tesorería | 2                              | Recibe formulario, verifica, entrega materiales y/o suministros a interesado y Descarga de Tarjetas Kardex de almacén, genera inventario nuevamente. |
| Unidades del Centro Universitario de Jutiapa                             | Interesado            | 3                              | Recibe materiales solicitados y los traslada a su oficina.   |

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa

Nombre del Procedimiento: Recepción y Salida de Materiales y Suministros.

Elaborado por: Ing. Hemner Leonel López Flores



## **Título o Denominación**

### **10. Préstamo de Equipo Audiovisual**

#### **Objetivos del procedimiento**

- A. Proveer de Medios Audiovisuales al docente y mejore sus actividades académicas.
- B. custodiar el uso eficiente del equipo audiovisual.

#### **Normas del procedimiento**

- A. El préstamo del equipo es exclusivo para Catedráticos.
- B. El solicitante debe hacer buen uso del equipo prestado.
- C. Debe devolverse en el tiempo establecido.

#### **Formularios**

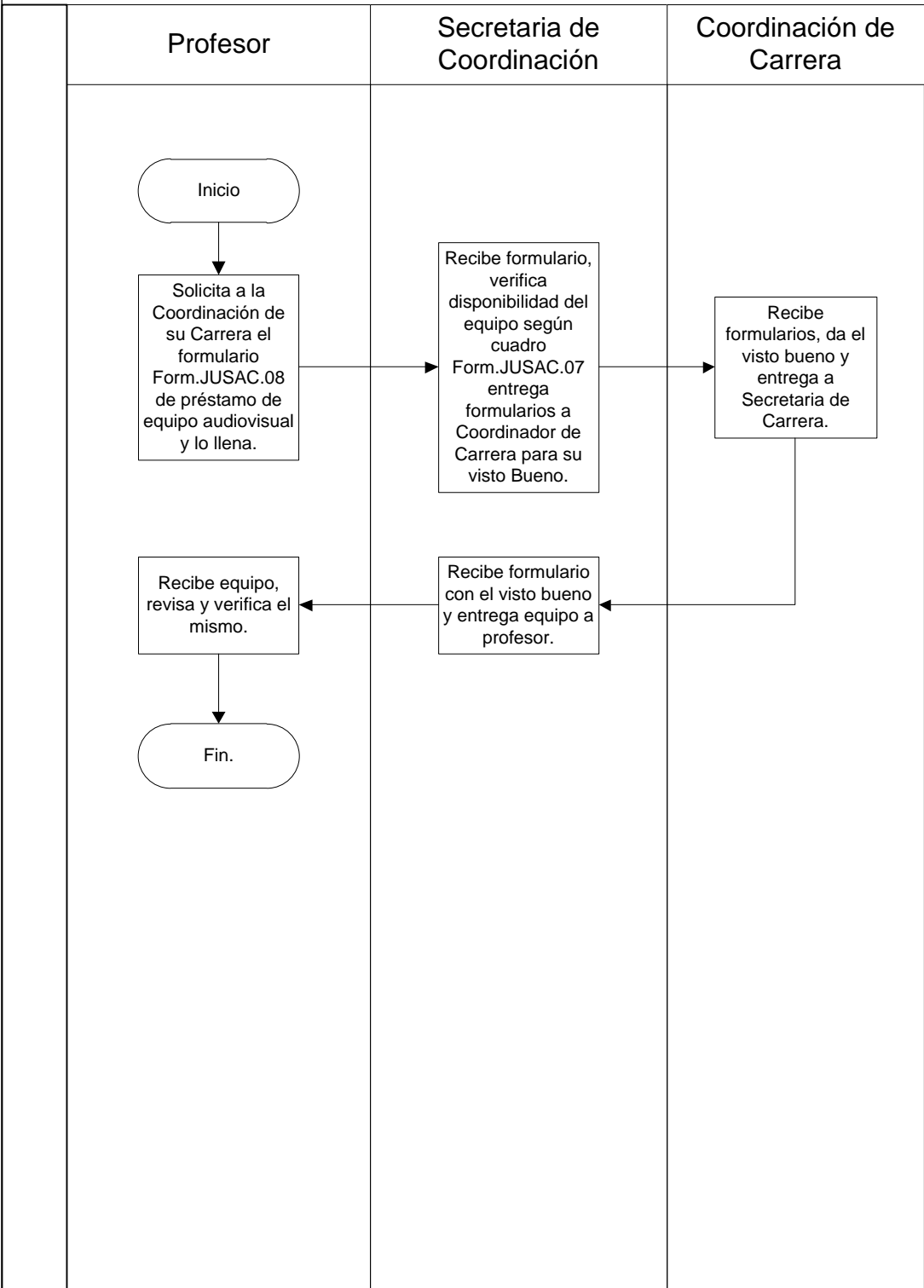
- A. Cuadro de Control de Préstamo de equipo multimedia del Centro Universitario de Jutiapa. Form.JUSAC.07 (Formulario 09).
- B. Cuadro de Solicitud de Equipo multimedia para uso Académico del Centro Universitario de Jutiapa. Form.JUSAC.08 (Formulario 10).



## Descripción del Procedimiento


| Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa –JUSAC- |                            |                                |  |
|--|----------------------------|--------------------------------|--|
| Título del Procedimiento: Préstamo de Equipo Audiovisual     |                            |                                |  |
| Elevadas Hoja No.1 de 1                                      |                            | No. de Formas: 1               |  |
| Inicia: Catedrático  |                            | Termina: Secretaria de Carrera |  |
| Unidad   | Puesto Responsable         | Paso No.                       | Actividad  |
| Coordinación de Carrera                                      | Profesor                   | 1                              | Solicita a Coordinador de Carrera, formulario para préstamo. (Form.JUSAC.07) y (Form.JUSAC.08).                        |
| Coordinación de Carrera                                      | Secretaria de Coordinación | 2                              | Entrega formulario a Profesor  |
| Coordinación de Carrera                                      | Profesor                   | 3                              | Llena formulario y devuelve a Secretaria de Carrera  |
| Coordinación de Carrera                                      | Secretaria de Coordinación | 4                              | Recibe formulario, verifica disponibilidad del equipo, entrega formulario a Coordinador de Carrera para su visto bueno |
| Coordinación de Carrera                                      | Coordinador de Carrera     | 5                              | Recibe formulario, da el visto bueno y entrega a Secretaria de Carrera.  |
| Coordinación de Carrera                                      | Secretaria de Coordinación | 6                              | Recibe formulario con el visto bueno y entrega equipo a catedrático  |
| Coordinación de Carrera                                      | Profesor                   | 7                              | Recibe equipo, revisa y verifica el mismo, descarga de formulario  |

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Jutiapa**  
**Nombre del Procedimiento: Préstamo de Equipo Audiovisual**  
**Elaborado por: Ing. Hemner Leonel López Flores**





# VI. FORMULARIOS

## FORMULARIO 1. CIDPI 2014

|                  |  |  |  |                               |              |  |  |
|------------------|--|--|--|-------------------------------|--------------|--|--|
| Carné No.        |  | <b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b><br>Departamento de Registro y Estadística<br><small>ESCRIBA SUS DATOS CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE</small> |  |                               |              |   |  |
| DATOS PERSONALES | Primer Apellido  | Segundo Apellido   | Primer Nombre                                | Segundo Nombre                |              |  |  |
|                  | Dirección (calle o avenida, No. de casa, zona, colonia, municipio, departamento) |  |  |                               |              |  |  |
|                  | Número de teléfono y de celular  | Sexo<br>Masculino: <input type="checkbox"/> 1<br>Femenino: <input type="checkbox"/> 2  | Fecha de Nacimiento<br>Día      Mes      Año |                               | Nacionalidad |  |  |
| 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   |  |  |                               |              |  |  |
| CIDPI 2014       |  | Firma del Estudiante _____   |  | <b>COPIA</b>                  |              | <b>NOTA:</b><br>Esta tarjeta debe ser entregada en el lugar de inscripción.<br>Si se omite este Requisito, NO QUEDARÁ INSCRITO |  |

# FORMULARIO 2. Form.JUSAC.01.

|   | <b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b><br><b>CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA</b><br>5ª. Avenida 2-03, Calzada los Almendros Zona 3, Jutiapa<br>Telefax: 78446284 |  |         |         |
|--|---|---|---------|---------|
| <b>CONSTANCIA ASIGNACION DE CURSOS</b>   |   | Form.JUSAC.01   |         |         |
| ESTUDIANTE: _____  |   |   |         |         |
| CARNÉ: _____   |   | CICLO: _____  |         |         |
| CARRERA: _____   |   |   |         |         |
| CODIGO   | NOMBRE DEL CURSO  | SEMESTRE  | SECCION | HORARIO |
|  |   |   |         |         |
|  |   |   |         |         |
|  | <h2>COPIA</h2>  |   |         |         |
|  |   |   |         |         |
|  |   |   |         |         |
|  |   |   |         |         |
| Lugar y Fecha: _____   |   |   |         |         |
| Firma del(a) estudiante: _____   |   | Vo.Bo. _____<br>Coordinador(a) de Carrera (Sello)                                   |         |         |
| Original: Control Académico<br>Copia: Coordinación de Carrera<br>Copia: Estudiante |   |   |         |         |

# FORMULARIO 3. Forma 104-C.

## COPIA

FORMA 104-C  
ESCALONADO

SERIE "G"

RECIBO  
Para el No. 038435  
Enterante



Universidad de San Carlos de Guatemala  
INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS  
CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS  
CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día mes año

Dependencia: \_\_\_\_\_  
Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la izquierda de este codo (complementos), por concepto de:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Bn./1174 Clas.: 2950-29-D-19-87 DE FECHA 29-02-88.  
FORMULARIOS STANDARD S.A. PBX: 2423-8900 - NT: 153222-7 - FORMA 104-C-ESCALONADO SERIE "G" - 200,000 - 11/2015 DEL No. "G"-901 AL No. "G"-200,000. ENVIO FISCAL 4-A-CCC 14589 DE FECHA 27/10/2015. CORRELATIVO 02/2015 DE FECHA 27/10/2015. DATOS ADICIONALES: LIBRO C2, FOLIO 69. CUENTADANCIA No. U1-1.



Firma del Receptor

NOTA: Para entradas de eventos deportivos o culturales no es necesario poner concepto ni firma del receptor, solamente la fecha.

|        |   |        |
|--------|---|--------|
| Q.0.05 | Cinco Centavos                              | Q.0.05 |
| Q.0.10 | Diez Centavos                               | Q.0.10 |
| Q.0.15 | Quince Centavos                             | Q.0.10 |
| Q.0.25 | Veinticinco Centavos                        | Q.0.15 |
| Q.0.50 | Cincuenta Centavos                          | Q.0.25 |
| Q.0.75 | Setenta y Cinco Centavos                    | Q.0.50 |
| Q.1.00 | Un Quetzal                                  | Q.0.75 |
| Q.1.25 | Un Quetzal con Veinticinco Centavos         | Q.1.00 |
| Q.1.50 | Un Quetzal con Cincuenta Centavos           | Q.1.25 |
| Q.1.75 | Un Quetzal con Setenta y Cinco Centavos     | Q.1.50 |
| Q.2.00 | Dos Quetzales                               | Q.1.75 |
| Q.2.25 | Dos Quetzales con Veinticinco Centavos      | Q.2.00 |
| Q.2.50 | Dos Quetzales con Cincuenta Centavos        | Q.2.25 |
| Q.2.75 | Dos Quetzales con Setenta y Cinco Centavos  | Q.2.50 |
| Q.3.00 | Tres Quetzales                              | Q.2.75 |
| Q.3.25 | Tres Quetzales con Veinticinco Centavos     | Q.3.00 |
| Q.3.50 | Tres Quetzales con Cincuenta Centavos       | Q.3.25 |
| Q.3.75 | Tres Quetzales con Setenta y Cinco Centavos | Q.3.50 |
| Q.4.00 | Cuatro Quetzales                            | Q.3.75 |
| Q.4.25 | Cuatro Quetzales con Veinticinco Centavos   | Q.4.00 |
| Q.4.50 | Cuatro Quetzales con Cincuenta Centavos     | Q.4.25 |
| Q.5.00 | Cinco Quetzales                             | Q.4.50 |
| Q.6.00 | Seis Quetzales                              | Q.5.00 |
|        |   | Q.6.00 |

Complementos

FORMA 104-C  
ESCALONADO

SERIE "G"

CODO  
Para No. 038435  
rendir cuentas



Universidad de San Carlos de Guatemala  
INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS  
CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS  
CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día mes año

Dependencia: \_\_\_\_\_  
Recibida la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la derecha de este codo (complementos), por concepto de:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Bn./1174 Clas.: 2950-29-D-19-87 DE FECHA 29-02-88.  
FORMULARIOS STANDARD S.A. PBX: 2423-8900 - NT: 153222-7 - FORMA 104-C-ESCALONADO SERIE "G" - 200,000 - 11/2015 DEL No. "G"-901 AL No. "G"-200,000. ENVIO FISCAL 4-A-CCC 14589 DE FECHA 27/10/2015. CORRELATIVO 02/2015 DE FECHA 27/10/2015. DATOS ADICIONALES: LIBRO C2, FOLIO 69. CUENTADANCIA No. U1-1.

Firma del Receptor

Nulo para el público

**FORMULARIO 4. Form.JUSAC.02.**



Form.JUSAC.02

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN  
DE CURSOS APROBADOS**

No. de Carné: \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No. de Recibo de Pago: \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_

**COPIA**

(f) \_\_\_\_\_

Aux. Control Académico

**INDICACIONES:**

**Favor presentar documento de identificación:**

**DPI, de lo contrario no se hará entrega de la  
(s) respectiva (s) certificación (es).**

**FORMULARIO 5. Form.JUSAC.03.**



Form.JUSAC.03

**CONTRASEÑA ENTREGA DE CERTIFICACIÓN  
DE CURSOS APROBADOS**

No. de Carné: \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. de Recibo de Pago: \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_

**COPIA**

(f) \_\_\_\_\_

Aux. Control Académico

**INDICACIONES:**

**Favor presentar documento de identificación: DPI,  
de lo contrario no se hará entrega de la (s)  
respectiva (s) certificación (es).**

# FORMULARIO 6. Form.JUSAC.04

Form.JUSAC.04



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA  
5ª. Avenida 2-03, Calzada los Almendros Zona 3, Jutiapa  
Telefax: 78446284



Jutiapa, \_\_\_\_\_

Señores  
Consejo Directivo  
Centro Universitario de Jutiapa  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**COPIA**

Respetable Consejo Directivo:

Yo \_\_\_\_\_

Profesor Interino de la carrera \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, con número de registro personal \_\_\_\_\_

con domicilio en \_\_\_\_\_

No. telefónico \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, presente informe de \_\_\_\_\_

en tal virtud, me comprometo a presentarme a esta secretaría, a recibir notificación de lo resuelto por ese Órgano de Dirección, dentro de los veinte días siguientes a la presente fecha. Caso contrario me daré por notificado.

Atentamente,

f. \_\_\_\_\_



# FORMULARIO 7. Form.JUSAC.05.

## Formulario de Solicitud para Exámenes por Suficiencias



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA  
5ª. Avenida 2-03, Barrio la Federal Zona 3, Jutiapa  
Telefax: 78446284



Form.JUSAC.05

### SOLICITUD PARA EXAMENES POR SUFICIENCIAS

Guatemala, \_\_\_\_\_

Señores  
Consejo Directivo  
Centro Universitario de Jutiapa  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**COPIA**

Atentamente solicito a ustedes dar el trámite correspondiente a la presente solicitud de acuerdo a los datos siguientes:

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

No. DE CARNE: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CARRERA : \_\_\_\_\_

CURSO PARA LA QUE SOLICITA EL EXAMEN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_ EXTENSIÓN: \_\_\_\_\_

No. DE RECIBO DE PAGO: \_\_\_\_\_ FECHA DE PAGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESTUDIANTE



# FORMULARIO 9. Form.JUSAC.07.

Universidad de San Carlos  
de Guatemala



Centro Regional Universitario  
De Jutiapa  
Guatemala, Centroamérica

For  
m.J  
US  
AC  
.07

## CUADRO DE CONTROL DE PRESTAMO DE EQUIPO MULTIMEDIA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA

| No. | Nombre del Profesor | No. De inventario,<br>nombre de equipo<br>prestado | Curso o<br>actividad a<br>realizar | Fecha y hora<br>recibido el<br>equipo | Firma de<br>recibido | Fecha y<br>hora de<br>entrega | Firma de<br>entrega del<br>equipo | Vo.Bo. Coordinador<br>de Carrera |
|-----|---------------------|--|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1   |                     |  |                                    |                                       |                      |                               |                                   |                                  |
| 2   |                     |  |                                    |                                       |                      |                               | COPIA                             |                                  |
| 3   |                     |  |                                    |                                       |                      |                               |                                   |                                  |
| 4   |                     |  |                                    |                                       |                      |                               |                                   |                                  |

CARRERA: \_\_\_\_\_

COORDINADOR (A) \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

# FORMULARIO 10.Form.JUSAC.08.

For  
m.J  
US  
AC  
.08

Universidad de San Carlos  
de Guatemala



Centro Regional Universitario  
De Jutiapa  
Guatemala, Centroamérica

## CUADRO DE SOLICITUD DE EQUIPO MULTIMEDIA PARA USO ACADEMICO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA

| No. | Nombre del Profesor | Equipo a Utilizar | Fecha y hora a utilizar del equipo | Curso o actividad a realizar | Firma del interesado | Observaciones |
|-----|---------------------|-------------------|------------------------------------|------------------------------|----------------------|---------------|
| 1   |                     |                   |                                    |                              |                      |               |
| 2   |                     |                   |                                    |                              | COPIA                |               |
| 3   |                     |                   |                                    |                              |                      |               |
| 4   |                     |                   |                                    |                              |                      |               |

CARRERA: \_\_\_\_\_

COORDINADOR (A) \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

# FORMULARIO 11. Form.JUSAC.09.

For  
m.J  
US  
AC  
.09

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA



FECHA: \_\_\_\_\_


**COPIA**

CONTROL DE CERTIFICACIONES SOLICITADAS

| NO. CARNE | NOMBRE | TELEFONO | CARRERA | CURSOS ABROBADOS | No. DE CERTIFICACIONES QUE SOLICITA |
|-----------|--------|----------|---------|------------------|-------------------------------------|
| 1         |        |          |         |                  |                                     |
| 2         |        |          |         |                  |                                     |
| 3         |        |          |         |                  |                                     |
| 4         |        |          |         |                  |                                     |
| 5         |        |          |         |                  |                                     |
| 6         |        |          |         |                  |                                     |
| 7         |        |          |         |                  |                                     |
| 8         |        |          |         |                  |                                     |
| 9         |        |          |         |                  |                                     |
| 10        |        |          |         |                  |                                     |
| 11        |        |          |         |                  |                                     |
| 12        |        |          |         |                  |                                     |
| 13        |        |          |         |                  |                                     |
| 14        |        |          |         |                  |                                     |
| 15        |        |          |         |                  |                                     |
| 16        |        |          |         |                  |                                     |

**VII. ANEXOS**

**BOLETA DE FOTOCOPIAS**

| UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA<br>CENTRO UNIVERSITARIO DE JUTIAPA |        |  | No. _____                         |     |     |
|---|--------|---|-----------------------------------|-----|-----|
| AUTORIZACION DE FOTOCOPIAS<br>A: Encargado de Fotocopiadora               |        |   | Form Rep. 02                      | Día | Mes |
| Total en letras   |        | Total Reproducciones  |                                   |     |     |
| Camera ó Unidad:  |        |   |                                   |     |     |
| CANTIDAD SOLICITADA   |        | ESPECIFICACIONES DEL DOCUMENTO  | DESTINO DEL DOCUMENTO REPRODUCIDO |     |     |
| CARTA   | OFICIO |   |                                   |     |     |
|   |        | COPIA   |                                   |     |     |
|   |        |   |                                   |     |     |
|   |        |   |                                   |     |     |
|   |        |   |                                   |     |     |
|   |        |   |                                   |     |     |
|   |        |   |                                   |     |     |
| Solicitado por:   |        |   | Autorizado por:                   |     |     |
| (f)   |        |   | (f)                               |     |     |

# SOLVENCIA DE BIBLIOTECA



## SOLVENCIA DE BIBLIOTECA

La Encargada de Biblioteca del Centro Universitario de Jutiapa,  
de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### HACE CONSTAR

Que el (la) estudiante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Carné No. \_\_\_\_\_, hasta la presente fecha no  
tiene trámites pendientes en esta instancia.

Jutiapa, \_\_\_\_\_

Mariela Alejandra Contreras Rivera  
Encargada de Biblioteca

COPIA

Vo.Bo

Lic. Héctor Augusto Sánchez Morales  
Coordinador Académico