

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ CUSACQ

Aprobado por:

**Consejo Directivo del CUSACQ en acta 6-2015 según sesión ordinaria celebrada el 11 de septiembre de 2015, punto sexto.**

De Fecha:

Santa Cruz del Quiché, 11 de septiembre de 2015

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**CUSACQ**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario de Quiché

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ -CUSACQ-

Aprobado por:

Consejo Directivo del CUSACQ en acta 6-2015 según sesión ordinaria celebrada el 11 de septiembre de 2015, punto sexto.

De Fecha:

Santa Cruz del Quiché, 11 de septiembre de 2015



**DIRECTORIO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Rector

Dr. Pedro Chitay Rodriguez  
Director del Centro Universitario

Lic. Elder López Velasquez  
Coordinador Académico

**Elaboración**

Licda. Yensi Cabrera Quezada  
Planificación CUSACQ

**Asesoría**

Lic. Augusto Gomez  
División de Desarrollo Organizacional

**Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-**  
3ra. Avenida 0-14 zona 5 Santa Cruz del Quiché  
correo electrónico: [cusacq@usac.edu.gt](mailto:cusacq@usac.edu.gt)  
Telefax 77551273

## AUTORIDADES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ

### Consejo Directivo:

Arq. Luis Roberto Leal Paz

Lic. Urías Amitaí Guzmán García

Bach. Ana Lucia Ixchiu Hernández

### Director del Centro:

Dr. Pedro Chitay Rodríguez

### Coordinador Académico:

Lic. Elder Isaías López Velásquez

### Coordinadores de Carrera:

Profesorado en Enseñanza Media en Matemática y Física  
Lic. Diego Pol Morales

Profesorado en Enseñanza Media y Administración Educativa con orientación en  
Medio Ambiente y Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con  
Especialidad en Medio Ambiente

Santa Cruz del Quiché: Lic. Edgar Rolando López Carranza

Santa María Nebaj: Lic. Carlos Fernando Afre Arevalo

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario  
Lic. David Gómez Martín

Ingeniería en Sistemas de Producción Agrícola  
Ing. Prospero Alvaro Carrascoza

Licenciatura en Administración de Empresas  
Licda. Yensi Orbelina Cabrera Quezada

## Elaboración del Manual

Licda. Yensi Orbelina Cabrera Quezada  
Coordinador de la carrera de Administración de Empresas  
Centro Universitario de Quiché

## Revisión

Lic. Elder Isaías López Velásquez  
Coordinador Académico  
Centro Universitario de Quiché

Ingeniero Industrial Porfirio Alejandro Marroquin Quiñonez  
Docente  
Centro Universitario de Quiché

### **Centro Universitario de Quiché**

3<sup>a</sup>. Avenida 0-14, Zona número 5, Santa Cruz del Quiché

Teléfonos: 7755-1273 y 7765-6903

Correo Electrónico: [cusacq@usac.edu.gt](mailto:cusacq@usac.edu.gt)

Redes sociales: Twitter y facebook

## INDICE

	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>I</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
<b>IV</b>	<b>NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>V</b>	<b>DISPOSICIONES LEGALES</b>	<b>6</b>
<b>VI</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>7</b>
<b>1</b>	<b>Aplicación de prueba de orientación vocacional</b>	<b>7</b>
	Descripción del procedimiento	<b>8</b>
	Diagrama de flujo del proceso	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>Aplicación de pruebas de conocimientos básicos</b>	<b>10</b>
	Descripción del procedimiento	<b>12</b>
	Diagrama de flujo del proceso	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>Asignación y aplicación de pruebas de conocimientos específicos</b>	<b>15</b>
	Descripción del procedimiento	<b>17</b>
	Diagrama de flujo del proceso	<b>19</b>
<b>4</b>	<b>Inscripción de estudiantes de primer ingreso</b>	<b>20</b>
	Descripción del procedimiento	<b>22</b>
	Diagrama de flujo del proceso	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>Inscripción de estudiantes de reingreso</b>	<b>24</b>
	Descripción del procedimiento	<b>25</b>
	Diagrama de flujo del proceso	<b>26</b>
<b>6</b>	<b>Asignación de cursos</b>	<b>27</b>
	Descripción del procedimiento	<b>29</b>

	Diagrama de flujo del proceso	30
<b>7</b>	<b>Pago de exámenes de retrasada</b>	<b>31</b>
	Descripción del procedimiento	32
	Diagrama de flujo del proceso	33
<b>8</b>	<b>Elaboración de actas finales de cursos</b>	<b>34</b>
	Descripción del procedimiento	35
	Diagrama de flujo del proceso	36
<b>9</b>	<b>Elaboración de actas de recuperación (primera y segunda)</b>	<b>37</b>
	Descripción del procedimiento	38
	Diagrama de flujo del proceso	39
<b>10</b>	<b>Solicitud de certificación de cursos aprobados</b>	<b>40</b>
	Descripción del procedimiento	41
	Diagrama de flujo del proceso	42
<b>11</b>	<b>Solicitud de viáticos y combustibles y/o gastos para viajes</b>	<b>43</b>
	Descripción del procedimiento	44
	Diagrama de flujo del proceso	45
<b>12</b>	<b>Recepción y salida de materiales y suministros</b>	<b>46</b>
	Descripción del procedimiento	47
	Diagrama de flujo del proceso	48
<b>13</b>	<b>Trámite para escuela de vacaciones</b>	<b>49</b>
	Descripción del procedimiento	50
	Diagrama de flujo del proceso	52
<b>14</b>	<b>Elaboración de actas de escuela de vacaciones</b>	<b>53</b>
	Descripción del procedimiento	54
	Diagrama de flujo del proceso	55
<b>15</b>	<b>Solicitud de cierre de pénsum y constancia de cierre de pénsum</b>	<b>56</b>

	Descripción del procedimiento	57
	Diagrama de flujo del proceso	58
<b>16</b>	<b>Proceso de graduación</b>	<b>59</b>
	Descripción del procedimiento	61
	Diagrama de flujo del proceso	62
<b>17</b>	<b>Trámite de título</b>	<b>63</b>
	Descripción del procedimiento	65
	Diagrama de flujo del proceso	67
	<b>ANEXOS</b>	
	Formularios	

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos ha sido elaborado con la finalidad de facilitar la ejecución de los procedimientos administrativos que se realizan en el Centro Universitario de Quiché –CUSACQ– y las carreras de Ingeniería en Sistemas de Producción Agrícola, Profesorado en Enseñanza Media en Matemática y Física, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Profesorado y Licenciatura en Pedagogía y técnico en administración educativa con orientación en medio ambiente y Licenciatura en Administración de Empresas.

El fin primordial es proporcionar al personal de dicho Centro, un instrumento que permita el eficiente desarrollo de las actividades y por consiguiente, el cumplimiento de los objetivos propuestos en la planificación de dicha institución.

La información que contiene este manual, se obtuvo mediante el análisis e interpretación de documentos, llenado de cuestionarios y entrevistas directas realizadas a los miembros que conforman el Centro Universitario que es objeto de estudio.

La importancia de este instrumento radica en la necesidad de contar con un documento de evaluación y control como referencia formal en la planificación administrativa.

Por lo cual este manual describe los procedimientos en base a los siguientes aspectos:

- Denominación del procedimiento
- Objetivos y normas
- Pasos del procedimiento
- Diagramas de flujo de los procedimientos

El contenido del manual debe ser conocido por el personal administrativo que labora en el Centro Universitario; así también como por personal nuevo al momento de la inducción.

## **II. AUTORIZACIÓN**

Aprobado por:

**Consejo Directivo del CUSACQ en acta 6-2015 según sesión ordinaria celebrada el 11 de septiembre de 2015, punto sexto.**

Firmas y sellos

### III. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Proveer información precisa sobre normas y procedimientos a desarrollar para cada proceso administrativo y académico del Centro Universitario de Quiché – CUSACQ- con el fin de facilitar su viabilidad, comprensión y ejecución.
  
- b) Determinar de forma clara los procedimientos necesarios para la realización de los procesos administrativos y que se ejecuten de forma eficaz.
  
- c) Propiciar un panorama integral sobre la operatividad del Centro Universitario.
  
- d) Reducir al máximo los errores, equivocaciones y omisiones en los procedimientos ordinarios y extraordinarios del Centro.
  
- e) Brindar en forma clara y concreta el conjunto de normas y procedimientos que permitirán el alcance de un trabajo ordenado y uniforme.
  
- e) Proporcionar información eficaz que sirva como guía para desarrollar eficientemente cada proceso en relación a las labores del personal administrativo, al personal de nuevo ingreso así como para el personal interino del Centro Universitario de Quiché.

#### **IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

- a) El personal involucrado en los procedimientos debe consultar el presente documento para lograr los objetivos que se buscan alcanzar con la aplicación del manual de normas y procedimientos.
- b) En caso de que existan modificaciones en los procedimientos, el personal debe informarlo a las autoridades del Centro Universitario, a fin de realizar los cambios necesarios y comunicarlos al personal nuevo.
- c) Toda documentación que se maneje en el Centro Universitario, debe cumplir con las normas específicas estipuladas en este manual.
- d) Este manual debe ser conocido por todo el personal administrativo que labora en el Centro Universitario así como por el personal de nuevo ingreso desde el momento de la inducción.
- e) Las compras que realice el Centro Universitario, se rigen por lo establecido en el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Toda contratación de personal que realice el Centro Universitario, se basa en lo establecido por el Sistema Integrado de Salarios –SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Cada cobro percibido por el Centro Universitario en concepto de servicios prestados se regulan por el Sistema General de Ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## V. DISPOSICIONES LEGALES

- a) En fecha 12 de noviembre de 2008. De acuerdo al Acta No. 28-2008, punto sexto, inciso 6.5.; fue aprobada por el Consejo Superior Universitario, la creación del Centro Universitario De Quiché, con funciones iniciales a partir del año 2010.
- b) Manual de Organización, aprobado por el Consejo Directivo del CUSACQ en acta 1-2015 según sesión ordinaria celebrada el 13 de marzo de 2015, punto decimo.
- c) Reglamento de evaluación del estudiante del Centro Universitario de Quiché.
- d) Reglamento de Escuela de Vacaciones del Centro Universitario de Quiché.
- e) Normativo para examen especial de graduacion del Profesorado en Enseñanza Media en Matematica y Fisica.

## VI. PROCEDIMIENTOS

### Título o Denominación

#### **(1) Aplicación de prueba de orientación vocacional.**

### Normas

- a) El estudiante para realizar la Prueba de Orientación Vocacional debe presentar los documentos siguientes:
- Documento de identificación (Documento Personal de Identificación –DPI-, carné estudiantil actualizado y con fotografía).
  - Boleta de pago cancelada (pago efectuado en agencia bancaria autorizada).
  - Formulario de primer ingreso.
  - Fotocopia de título de diversificado ó cierre de pensum.
    - En caso de ser estudiante de último año de diversificado, carta o constancia del establecimiento y carné estudiantil.
  - Contraseña de cita.
  - Lápiz 2 HB y lapicero negro.
- b) Una vez obtenida la Tarjeta de Orientación Vocacional el estudiante debe asignarse las pruebas de conocimientos básicos para entrar a la carrera.
- c) El proceso de orientación vocacional se lleva a cabo en los meses de marzo a octubre.

### Formulario

- a) Registro de estudiantes de primer ingreso.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-			
Título del Procedimiento: Aplicación de Prueba de Orientación Vocacional.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de control académico		Termina: Estudiante	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>1</b>	Publica a través de la página del Centro Universitario las fechas a partir de las cuales se iniciara el proceso de orientación vocacional.
<b>CUSACQ</b>	<b>Estudiante</b>	<b>2</b>	Ingresa a la página <a href="http://nuevos.usac.edu.gt">http://nuevos.usac.edu.gt</a> pulsa botón de “pagos” y hace clic en “boleta de pago de orientación vocacional” e ingresa sus datos personales. Luego clic en “generar orden de pago” e imprime la boleta.
		<b>3</b>	Realiza el pago de Q50.00 en agencia bancaria autorizada (con la boleta impresa previamente).
		<b>4</b>	Llena formulario de primer ingreso.
		<b>5</b>	Presenta boleta de pago en las oficinas del CUSACQ con copia de título o constancia del establecimiento de estudios e identificación personal –DPI-/o carné estudiantil actualizado.

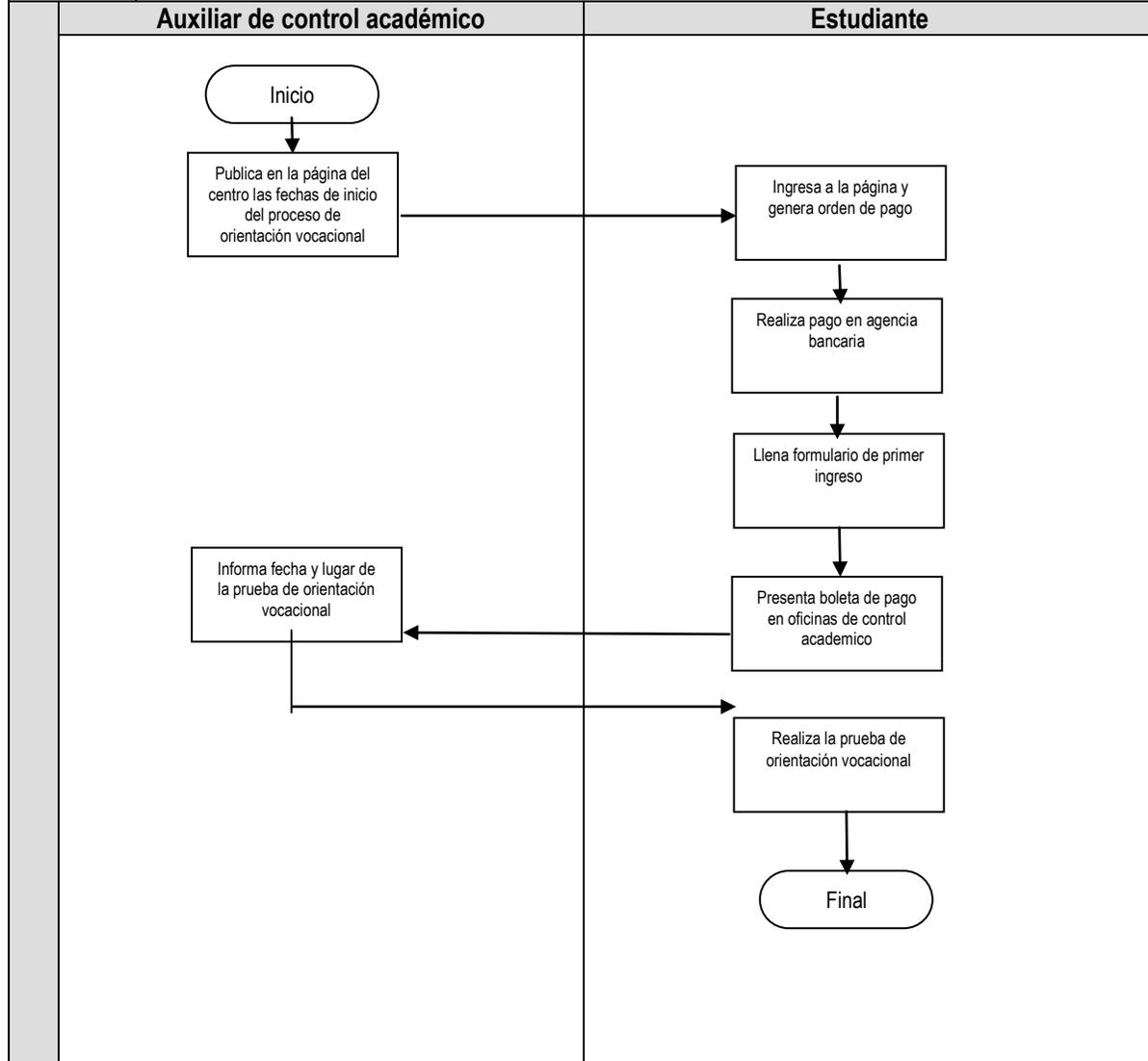
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>6</b>	Informa fecha y lugar de la aplicación de la prueba de orientación vocacional.
<b>CUSACQ</b>	<b>Estudiante</b>	<b>7</b>	Realiza la prueba de orientación vocacional.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ –CUSACQ-**

Título del procedimiento: Aplicación de prueba orientación vocacional.

Hoja 1 de 1

Elaborado por: Yensi Cabrera Quezada



## Título o Denominación

### **(2) Aplicación de pruebas de conocimientos basicos.**

#### Normas

- a) El estudiante debe efectuar Prueba de Conocimientos Básicos, para lo cual presentará los documentos siguientes:
  - Documento de identificación (Documento Personal de Identificación –DPI-, Licencia de Conducir, pasaporte o carné estudiantil autorizado y con fotografía).
  - Tarjeta de Orientación Vocacional.
  - Contraseña de cita.
  - Lapicero negro.
- b) El estudiante debe asignarse las pruebas de conocimientos básicos para ingresar a la carrera de su elección en las oficinas del Centro Universitario según calendario.
- c) Una vez aprobadas las pruebas de conocimientos básicos, el estudiante debe realizar las pruebas específicas de la carrera que estudiará.
- d) El estudiante dispone de cuatro (4) oportunidades de pruebas basicas si inicia el proceso desde la primera oportunidad de orientación vocacional.
- e) El estudiante para saber que prueba asignarse según la carrera que cursará puede visitar la página: [http://nuevos.usac.edu.gt/pruebas\\_unidad.html](http://nuevos.usac.edu.gt/pruebas_unidad.html)
- f) La vigencia de la prueba básica no tiene fecha de vencimiento.

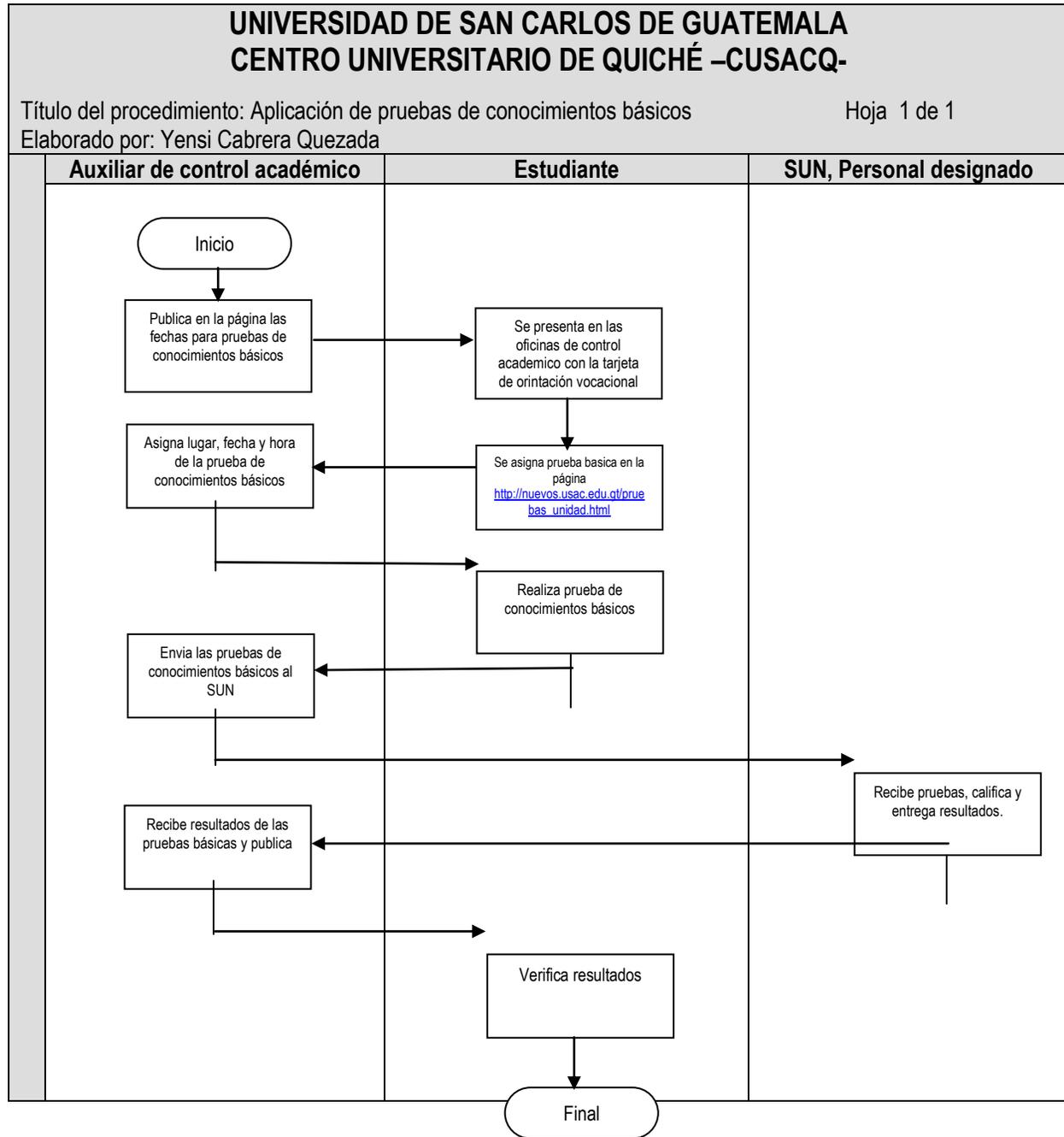
#### Formulario

- a) Asignación de prueba de conocimientos basicos.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-			
Título del Procedimiento: Aplicación de pruebas de conocimientos básicos.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de control académico		Termina: Estudiante	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>1</b>	Publica a través de la página del Centro Universitario las fechas aprobadas por el Sistema Universitario de Nivelación -SUN- a partir de las cuales se iniciará el proceso de inscripción para pruebas de conocimientos básicos.
<b>CUSACQ</b>	<b>Estudiante</b>	<b>2</b>	Se presenta en las oficinas del Centro Universitario, unidad de Control Académico con su tarjeta de orientación vocacional.
		<b>3</b>	Solicita asignación de prueba básica según carrera de su elección. (Para conocer la prueba básica que debe asignarse puede visitar la página: <a href="http://nuevos.usac.edu.gt/pruebas_unidad.html">http://nuevos.usac.edu.gt/pruebas_unidad.html</a> )
<b>Control académico</b>	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>4</b>	Asigna fecha, lugar y hora donde se realizará la prueba de conocimientos básicos.
<b>CUSACQ</b>	<b>Estudiante</b>	<b>5</b>	Realiza prueba de conocimientos básicos.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-			Hoja No. 2 de 2
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>6</b>	Envía las pruebas de conocimientos básicos al SUN.
<b>SUN</b>	<b>Personal designado</b>	<b>7</b>	Recibe pruebas, califica y entrega resultados.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>8</b>	Recibe resultados de las pruebas básicas y los publica.
<b>CUSACQ</b>	<b>Estudiante</b>	<b>9</b>	Verifica resultados de pruebas de conocimientos básicos, si el resultado es satisfactorio procede a inscribirse a la prueba específica; si el resultado es insatisfactorio realiza el proceso de prueba de conocimientos básicos nuevamente.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



## Título o Denominación

### **(3) Asignación y aplicación de pruebas de conocimientos específicos.**

#### Normas

- a) El estudiante debe efectuar Prueba de Conocimientos Específicos, para lo cual presentará los documentos siguientes:
  - Documento de identificación (Documento Personal de Identificación –DPI-, Licencia de Conducir, pasaporte o carné estudiantil autorizado y con fotografía).
  - Constancia de aprobación de pruebas de conocimientos básicos.
  - Lápiz y/o Lapicero negro.
- b) El estudiante debe asignarse las pruebas de conocimientos específicos para ingresar a la carrera de su elección en las oficinas del Centro Universitario según calendario.
- c) Una vez aprobadas las pruebas de conocimientos específicos, el estudiante puede inscribirse como estudiante regular del CUSACQ.
- d) El estudiante dispone de cuatro (4) oportunidades de pruebas específicas si inicia el proceso desde la primera oportunidad de orientación vocacional.
- e) El estudiante para saber que prueba asignarse según la carrera que cursará puede visitar la página: [http://nuevos.usac.edu.gt/pruebas\\_unidad.html](http://nuevos.usac.edu.gt/pruebas_unidad.html)
- f) La vigencia de la prueba específica es de dos años como máximo.

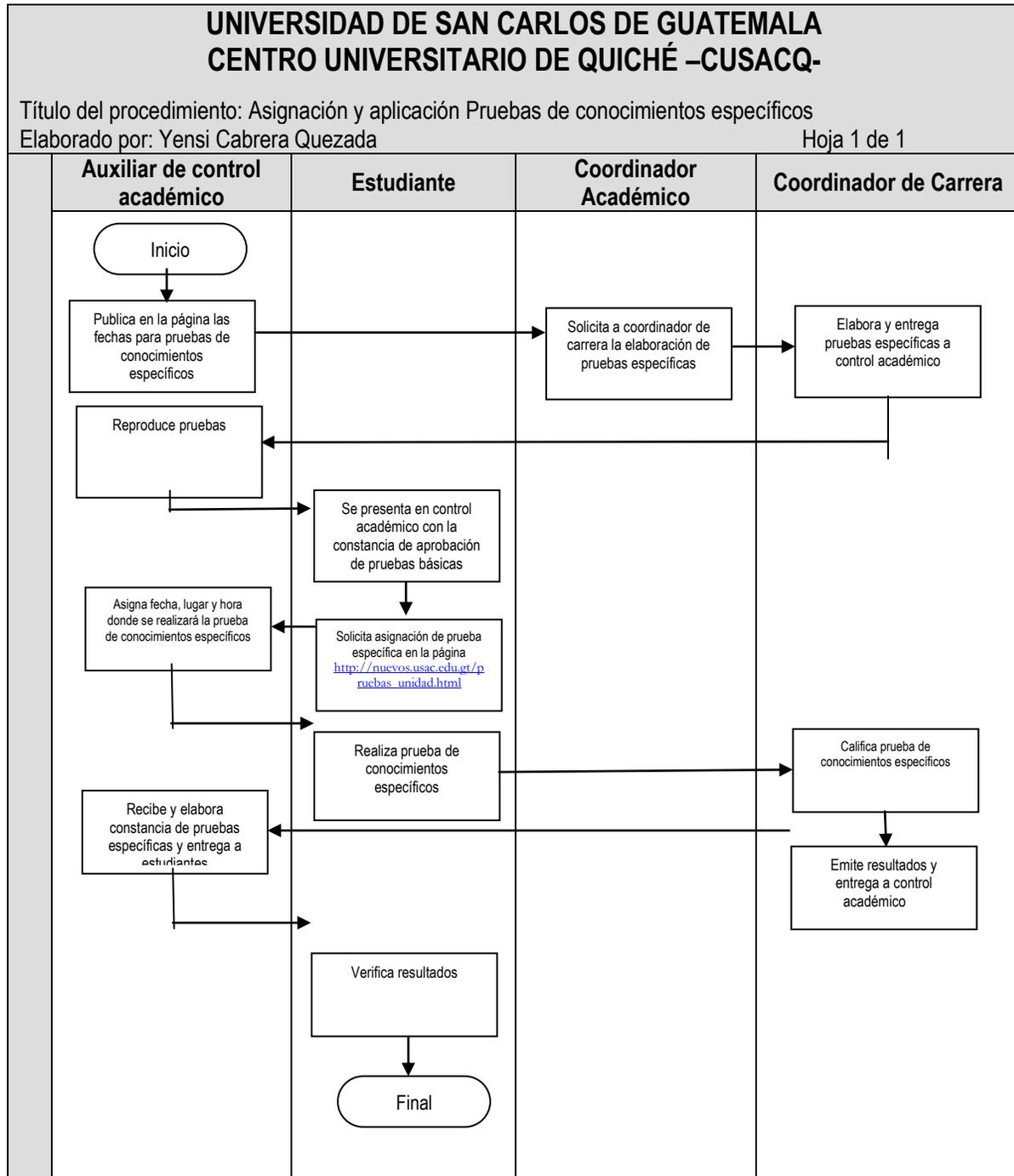
#### Formulario

- a) Formulario de asignación de pruebas de conocimientos específicos.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-			
Título del Procedimiento: Asignación y aplicación de pruebas de conocimientos específicos.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de control académico		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de control académico	1	Publica a través de la página del Centro Universitario las fechas de inscripción para pruebas de conocimientos específicos.
	Coordinador Académico	2	Solicita a coordinador de carrera la elaboración de pruebas específicas.
Coordinación de carrera	Coordinador de carrera	3	Prepara y entrega pruebas específicas a control académico para su reproducción.
CUSACQ	Estudiante	4	Se presenta en las oficinas del Centro Universitario, unidad de Control Académico con la constancia de aprobación de pruebas de conocimientos básicos.
		5	Solicita asignación de prueba específica según carrera de su elección. (Para conocer la prueba específica que debe asignarse puede visitar la página: <a href="http://nuevos.usac.edu.gt/pruebas_unidad.html">http://nuevos.usac.edu.gt/pruebas_unidad.html</a> )

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control académico	Auxiliar de control académico	6	Asigna fecha, lugar y hora donde se realizará la prueba de conocimientos específicos.
CUSACQ	Estudiante	7	Realiza prueba de conocimientos específicos.
Coordinación de carrera	Coordinador de carrera	8	Califica pruebas de conocimientos específicos.
		9	Emite resultados de pruebas de conocimientos específicos y entrega a control académico.
Control académico	Auxiliar de control académico	10	Recibe y elabora constancias de pruebas específicas y entrega a estudiante.
CUSACQ	Estudiante	11	Verifica resultados de pruebas de conocimientos específicos, si el resultado es satisfactorio puede inscribirse regularmente, si el resultado es insatisfactorio debe realizar el proceso de prueba de conocimientos específicos nuevamente.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Título o Denominación

**(4) Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso.**

## Normas

- a) Para que el estudiante pueda inscribirse en la Unidad de Control Académico del Centro Universitario debe presentar la documentación siguiente:
- Tarjeta de Orientación Vocacional, emitida por la Oficina de Orientación Vocacional.
  - Constancia de Pruebas de Conocimientos Básicos con Resultado Satisfactorio, emitida por el Sistema de Ubicación y Nivelación SUN. (Varía según carrera elegida).
  - Constancia de Pruebas Específicas con Resultado Satisfactorio, emitida por el Centro Universitario de Quiché – CUSACQ –.
  - Hoja de preinscripción (generada previamente en la pagina de registro y estadística).
  - Fotocopia de DPI.
  - Fotografía tamaño cédula.
  - Certificación en original reciente, de Partida de Nacimiento de RENAP.
  - Fotostática del Título de 5×7” ó cierre de Pensum.
  - Certificación General de Cursos de Nivel Medio en original (de primero básico al último grado de diversificado).

Para presentar la papelería debe llevarla en un folder según la carrera:

CARRERA	COLOR
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.	Rojo
Ingeniería Agronómica en Sistemas de Producción Agrícola.	Verde
Licenciatura en Administración de Empresas.	Anaranjado
Profesorado en enseñanza media en Matemática y Física.	Corinto
Profesorado en enseñanza media en Pedagogía y Administración Educativa con orientación en medio ambiente; Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con especialidad en medio ambiente.	Amarillo

## Formulario

- a) Inscripción de primer ingreso

**Descripción del Procedimiento**

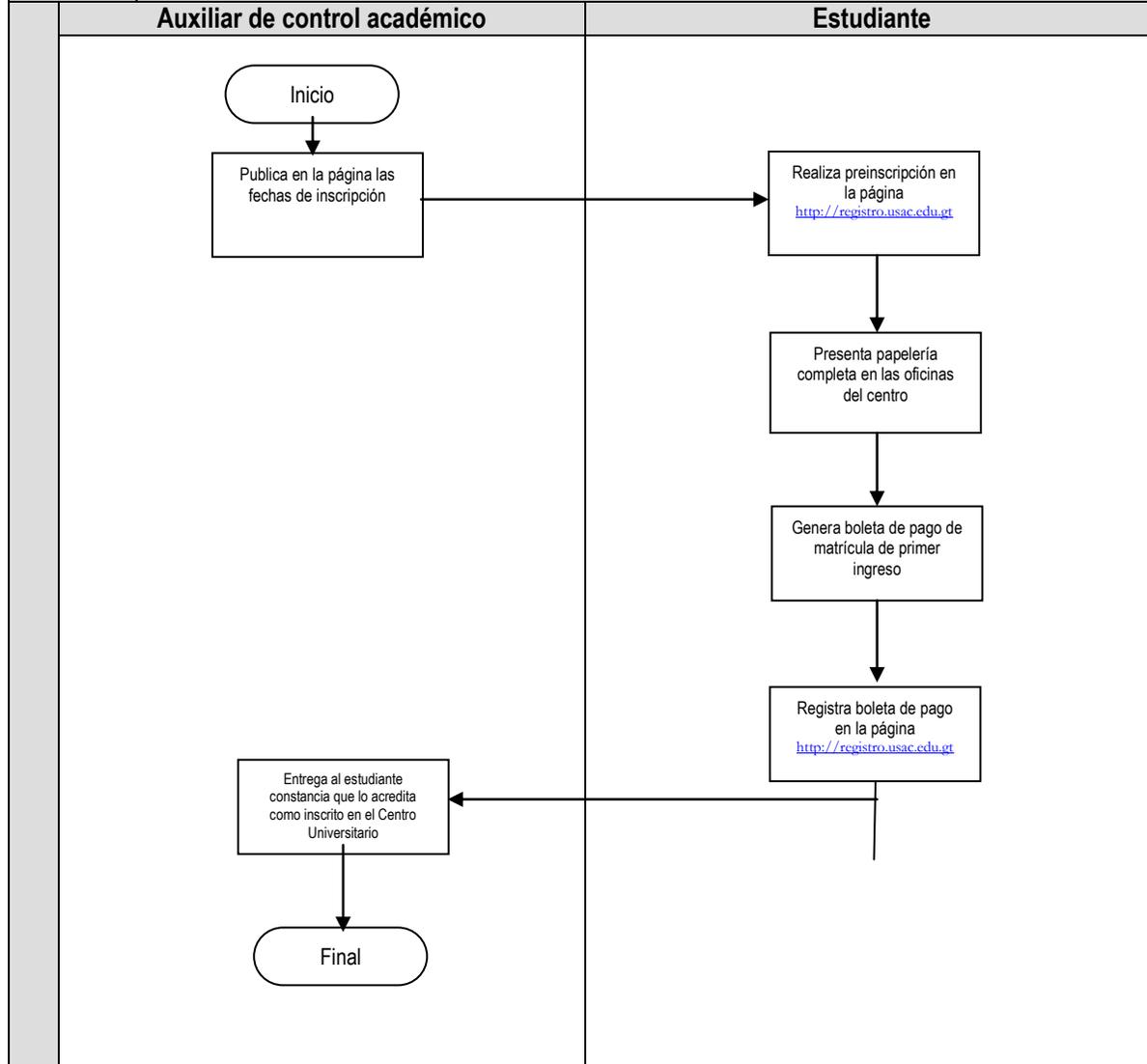
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de control académico		Termina: Auxiliar de control académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de control académico	1	Publica en la página del Centro las fechas de inscripción.
CUSACQ	Estudiante	2	Realiza pre inscripción en la página: <a href="http://registro.usac.edu.gt">http://registro.usac.edu.gt</a> y sigue los pasos indicados para obtener PIN y hoja de preinscripción.
		3	Presenta en las oficinas del Centro Universitario la papelería completa.
		4	Genera boleta de pago de la matrícula de primer ingreso y cancela en la agencia bancaria autorizada.
		5	Registra boleta de pago <a href="http://registro.usac.edu.gt/">http://registro.usac.edu.gt/</a>
Control Académico	Auxiliar de control académico	6	Imprime constancia que acredita como inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ -CUSACQ-**

Título del procedimiento: Inscripción de estudiantes de primer ingreso  
Elaborado por: Yensi Cabrera Quezada

Hoja 1 de 1



## Título o Denominación

### **(5) Inscripción de Estudiantes de Reingreso.**

#### **Normas**

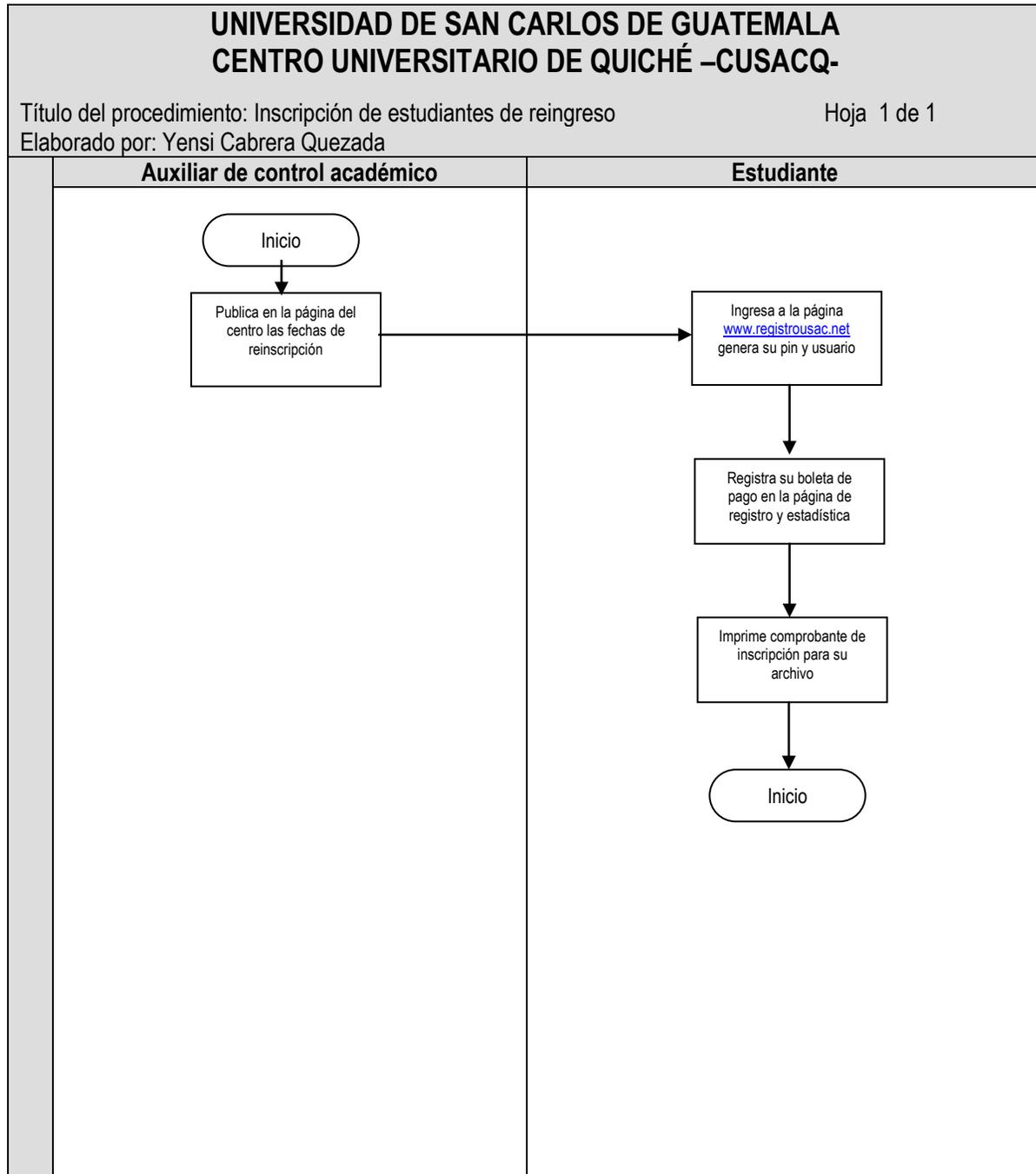
- a) Los estudiantes de reingreso a las carrera del Centro Universitario de Quiché deben presentarse en la Unidad de Control Académico del Centro y llenar los requisitos siguientes:
- Presentar el examen de salud efectuado en las fechas asignadas para Santa Cruz del Quiché.
  - Constancia de inscripción en la página <http://registro.usac.edu.gt/>
- b) Los estudiantes que no estén debidamente inscritos no podrán asistir a clases.

#### **Formulario**

- a) Inscripción de estudiantes de reingreso.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Reingreso			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de control académico		Termina: Estudiante	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>1</b>	Publica en la página del Centro Universitario las fechas de reinscripción.
<b>CUSACQ</b>	<b>Estudiante</b>	<b>2</b>	Ingresa a la página <a href="http://registro.usac.edu.gt/">http://registro.usac.edu.gt/</a> con su número de carné y PIN genera e imprime boleto de pago de matrícula y cancela en agencia bancaria autorizada.
		<b>3</b>	Registra su boleto de pago en la pagina de registro y estadística. Ingresa el numero de boleto de pago y fecha de pago.
		<b>4</b>	Imprime comprobante de inscripción para su archivo.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Título o Denominación

**(6) Asignación de cursos.**

## Normas

- a) El estudiante debe asignarse los cursos que llevará en el semestre, llenado el formulario de asignación de cursos.
- b) Debe realizar la asignación de forma virtual en la pagina [www.sitios.usac.edu.gt](http://www.sitios.usac.edu.gt) según las siguientes instrucciones:
  1. ASIGNACIONES (En línea)
    - Primer paso: ingresar a la página del Centro [www.sitios.usac.edu.gt](http://www.sitios.usac.edu.gt)
    - Segundo paso: dar clic en asignaciones.
    - Tercer paso: elegir carrera.
    - Cuarto paso: llenar forma con sus datos \*datos obligatorios.
    - Quinto paso: asignarse los cursos dando clic en el cuadrado del curso.
    - Sexto paso: dar clic al icono enviar.
    - Séptimo paso: verificar que en pantalla aparezca “asignación realizada con éxito”.
    - Octavo paso: esperar la boleta de asignación en físico, será entregada por el coordinador de carrera.
- c) El Auxiliar de control académico debe entregar al Coordinador de carrera un reporte que contenga los nombres y apellidos, número de carné, de los estudiantes asignados en cada curso.
- d) El coordinador de Carrera debe entregar a cada docente el listado de estudiantes asignados a los cursos que imparten.
- e) Únicamente se pueden evaluar los estudiantes oficialmente asignados según listado generado por la Unidad de Control Académico.

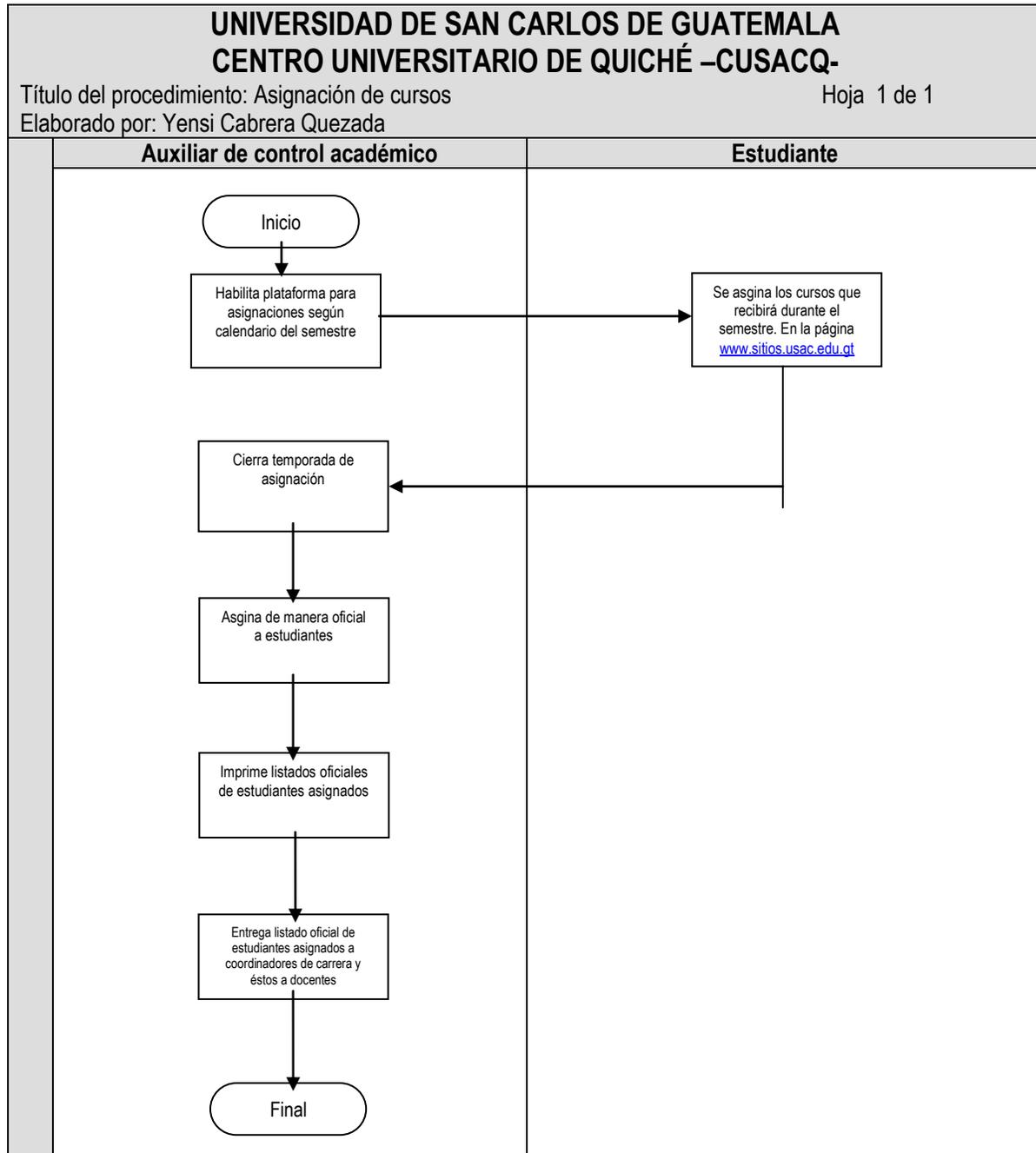
## Formulario

- a) Asignación de cursos.

<b>Descripción del Procedimiento</b>
--------------------------------------

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-			
Título del Procedimiento: Asignación de Cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de control académico		Termina: Auxiliar de control académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de control académico	1	Habilita plataforma para asignaciones según el calendario de actividades del semestre.
CUSACQ	Estudiante	2	Se asigna los cursos que recibirá durante el semestre. <span style="float: right;">Página:</span> <a href="http://www.sitios.usac.edu.gt">www.sitios.usac.edu.gt</a>
Control Académico	Auxiliar de control académico	3	Cierra temporada de asignación.
		4	Asigna de manera oficial a estudiantes.
		5	Imprime listados oficiales de estudiantes asignados.
		6	Entrega listados oficiales de estudiantes asignados a coordinadores de carrera para que estos entreguen a docentes de cursos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



## Título o Denominación

### **(7) Pago de exámenes de recuperación.**

#### **Normas**

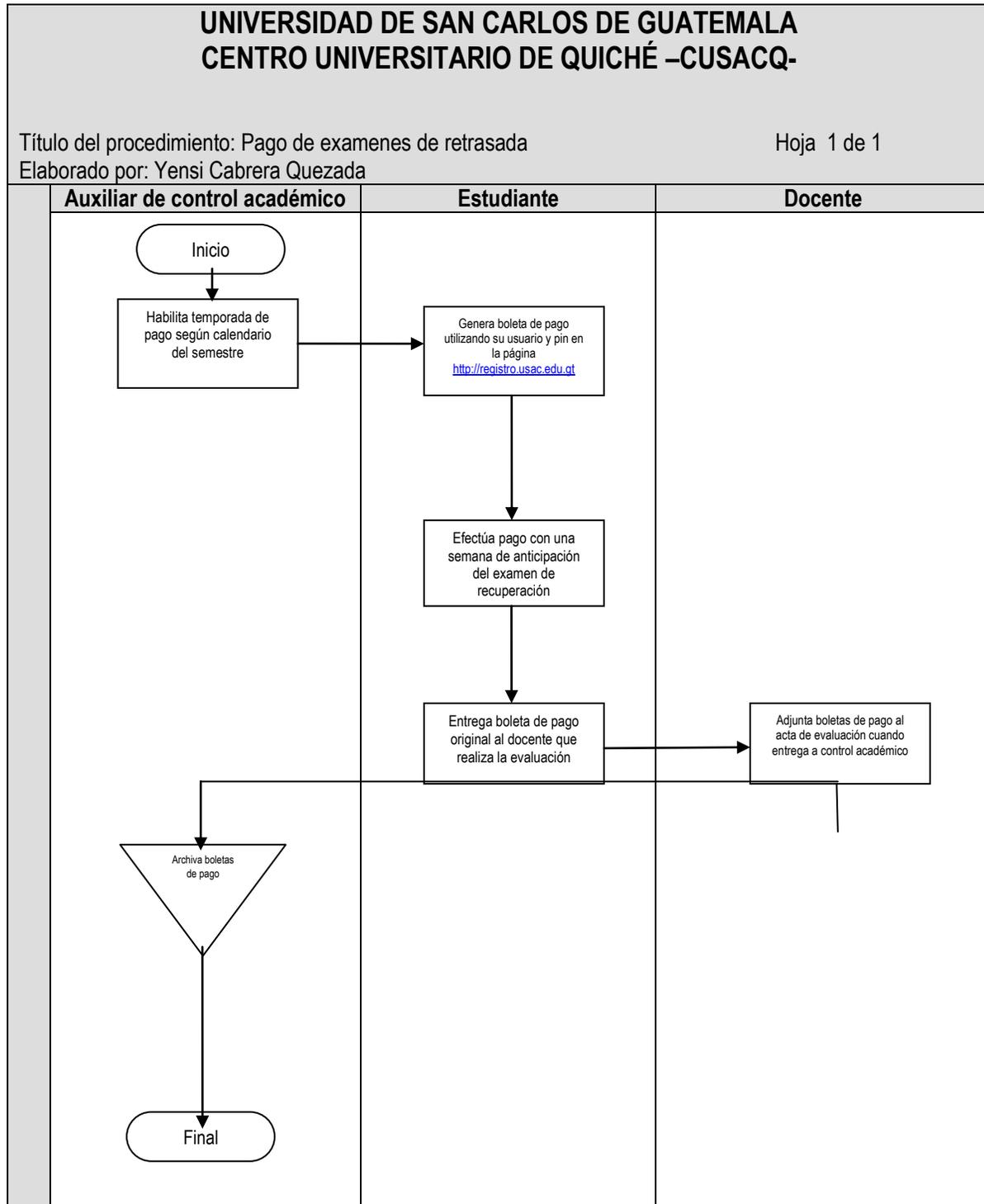
- a) El estudiante debe pagar el costo de la retrasada en las agencias bancarias autorizadas.
- b) El estudiante debe entregar la boleta de pago de retrasada (original y copia) al docente del curso, el día del examen.
- c) En caso de que el estudiante no hubiese pagado la retrasada no tiene derecho a someterse al examen.

#### **Formulario**

- a) Pago de retrasada.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-			
Título del Procedimiento: Pago de exámenes de recuperación			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de control académico		Termina: Auxiliar de control académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>1</b>	Habilita la temporada de pago según el calendario de actividades del semestre.
<b>CUSACQ</b>	<b>Estudiante</b>	<b>2</b>	Genera en la página <a href="http://registro.usac.edu.gt">http://registro.usac.edu.gt</a> la boleta de pago utilizando su usuario y PIN.
		<b>3</b>	Efectúa el pago con una semana de anticipación al examen de recuperación.
		<b>4</b>	Entrega la boleta de pago original al docente que realiza la evaluación y éste último firma copia de recibido al estudiante. Sin esta boleta el estudiante no podrá ser evaluado.
<b>Control Académico</b>	<b>Docente</b>	<b>5</b>	Adjunta las boletas de pago junto al acta de evaluación al momento de entregarlas.
	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>6</b>	Archiva boletas de pago.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



**Título o Denominación**

## **(8) Elaboración de Actas Finales de Cursos.**

### **Normas**

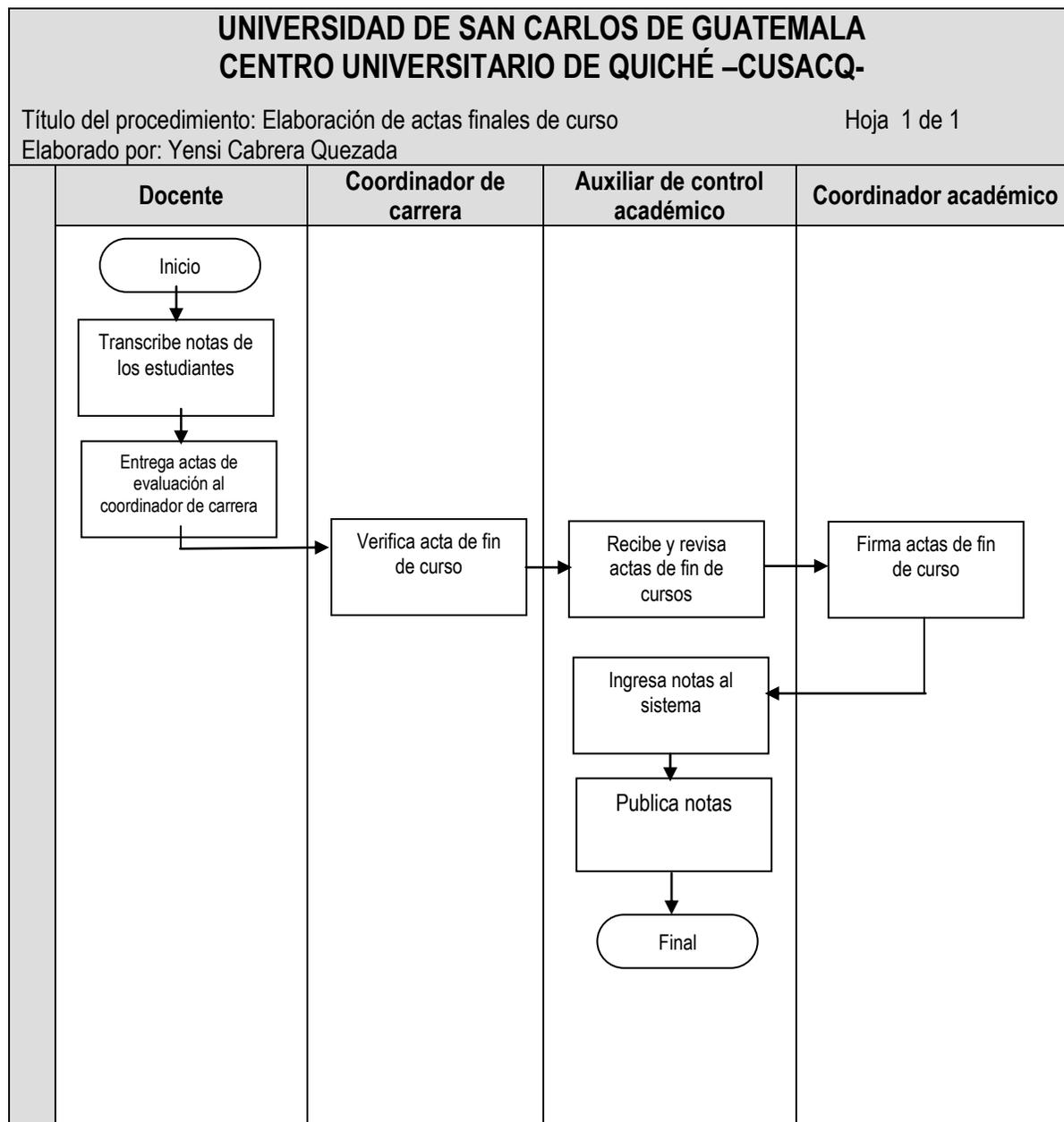
- a) Las actas de calificaciones no deben contener alteraciones para que tengan validez.
- b) Las notas finales deben entregarse de la forma siguiente:
  - Zona del estudiante.
  - Nota de examen final.
  - Nota final.
- c) Las actas finales de curso deben entregarse en la Unidad de Control Académico en la fecha estipulada.
- d) El estudiante debe llegar a zona mínima (31 puntos) para poder someterse a examen final.
- e) En el caso de los laboratorios el estudiante deberá obtener un puntaje mínimo de 11 puntos para someterse a examen final.
- f) Las actas se deben elaborar según las especificaciones de coordinación académica y el reglamento de evaluación y promoción del estudiante.
- g) El acta debe incluir únicamente a estudiantes oficialmente asignados según listado generado por la unidad de control académico.

### **Formulario**

- a) Acta de calificaciones

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché			
Título del Procedimiento: Elaboración de Actas Finales de Curso			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Docente		Termina: Auxiliar de control académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Docencia</b>	<b>Docente</b>	<b>1</b>	Transcribe notas obtenidas por los estudiantes en el examen, utiliza el formato de Acta de Evaluación.
		<b>2</b>	Entrega acta de evaluación al coordinador de carrera, en las fechas estipuladas.
<b>Coordinación de carrera</b>	<b>Coordinador de carrera</b>	<b>3</b>	Recibe acta de notas, verifica que no contenga alteraciones y que las fechas de realización de exámenes estén correctas, firma y entrega a control académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>4</b>	Recibe, revisa y traslada actas.
	<b>Coordinador académico</b>	<b>5</b>	Recibe, firma y traslada actas de evaluación.
	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>6</b>	Ingresa notas al sistema y archiva actas.
		<b>7</b>	Publica las notas para conocimiento de los estudiantes.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



## Título o Denominación

### **(9) Elaboración de Actas de Recuperación (Primera y Segunda).**

#### Normas

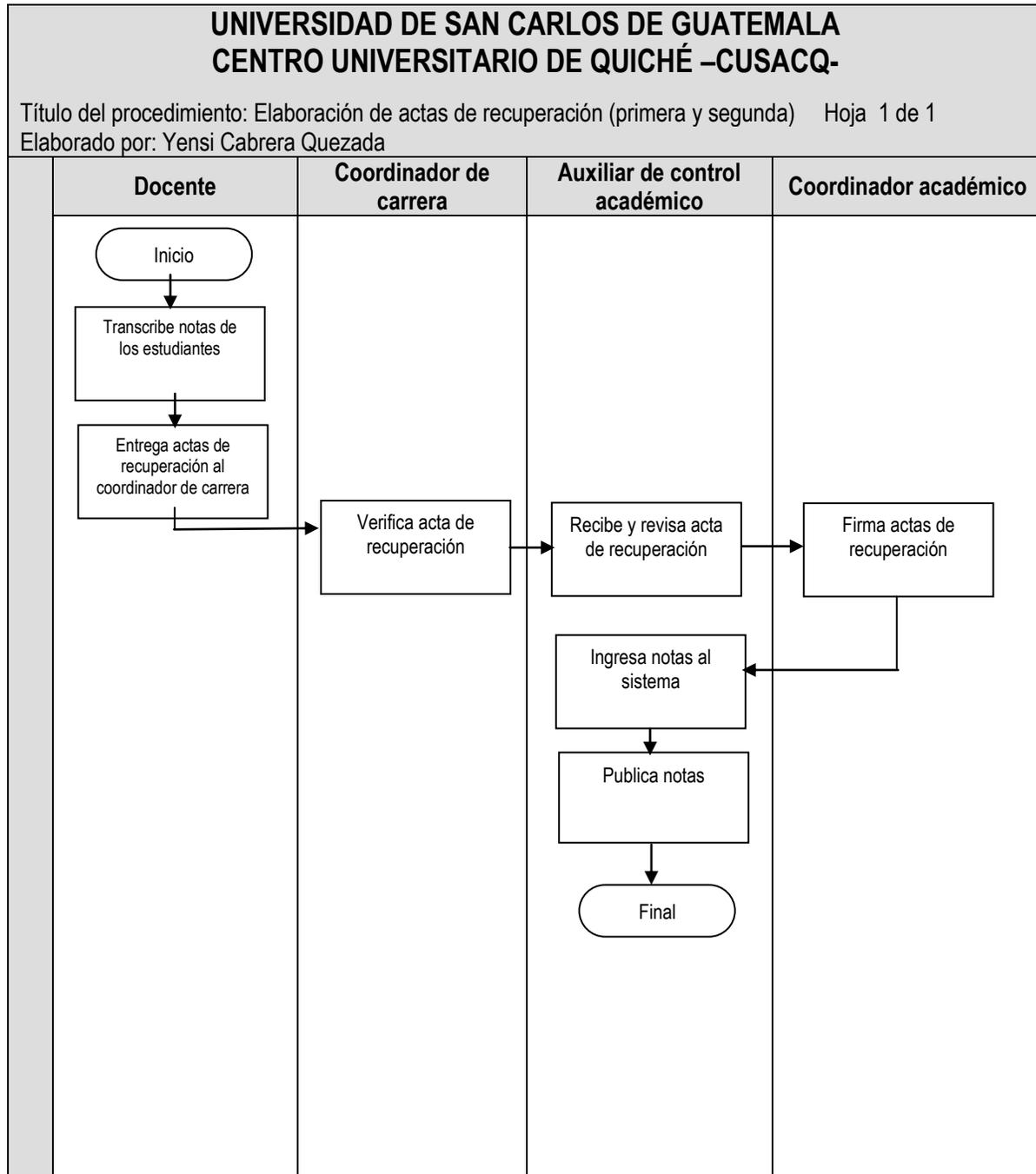
- a) Las actas de calificaciones no deben contener alteraciones para que tengan validez.
- b) Las notas finales deben entregarse de la forma siguiente:
  - Zona del estudiante.
  - Nota de examen final (examen de primera o segunda recuperación).
  - Nota final.
- c) Las actas deben entregarse en la Unidad de Control Académico en la fecha estipulada.
- d) El estudiante debe llegar a zona mínima (31 puntos) para poder someterse a cualquiera de las dos oportunidades de exámenes de recuperación.
- e) Las actas deben estar realizadas según las especificaciones de Coordinación Académica.
- f) La zona acumulada durante el curso, es la misma para ponderar la sumatoria total del examen de primera y segunda recuperación.
- g) El valor del examen de recuperación es de 30 puntos.
- h) El acta debe incluir únicamente a estudiantes que presenten su boleta de pago en original.

#### Formulario

- a) Acta de calificaciones

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché			
Título del Procedimiento: Elaboración de Actas de Recuperación			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Docente		Termina: Auxiliar de control académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Docencia</b>	<b>Docente</b>	<b>1</b>	Transcribe notas obtenidas por los estudiantes en el examen, utiliza el formato de Acta de Evaluación.
		<b>2</b>	Entrega acta de recuperación al coordinador de carrera.
<b>Coordinación de carrera</b>	<b>Coordinador de carrera</b>	<b>3</b>	Recibe acta de notas, verifica que no contenga alteraciones y que las fechas de realización de exámenes estén correctas, firma y entrega a control académico.
<b>Control académico</b>	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>4</b>	Recibe, revisa y traslada actas de recuperación.
	<b>Coordinador académico</b>	<b>5</b>	Recibe, firma y traslada actas de evaluación.
	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>6</b>	Ingresa notas al sistema y archiva actas.
	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>7</b>	Publica las notas para conocimiento de los estudiantes.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



**Título o Denominación**

## **(10) Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados.**

### **Normas**

- a) El estudiante debe pagar el costo de la certificación de cursos en Tesorería y presentar el recibo de pago en Control Académico.
  
- 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.
  
- d) La entrega de la certificación de cursos tiene tiempo indefinido debido a que está limitada según los procesos administrativos.

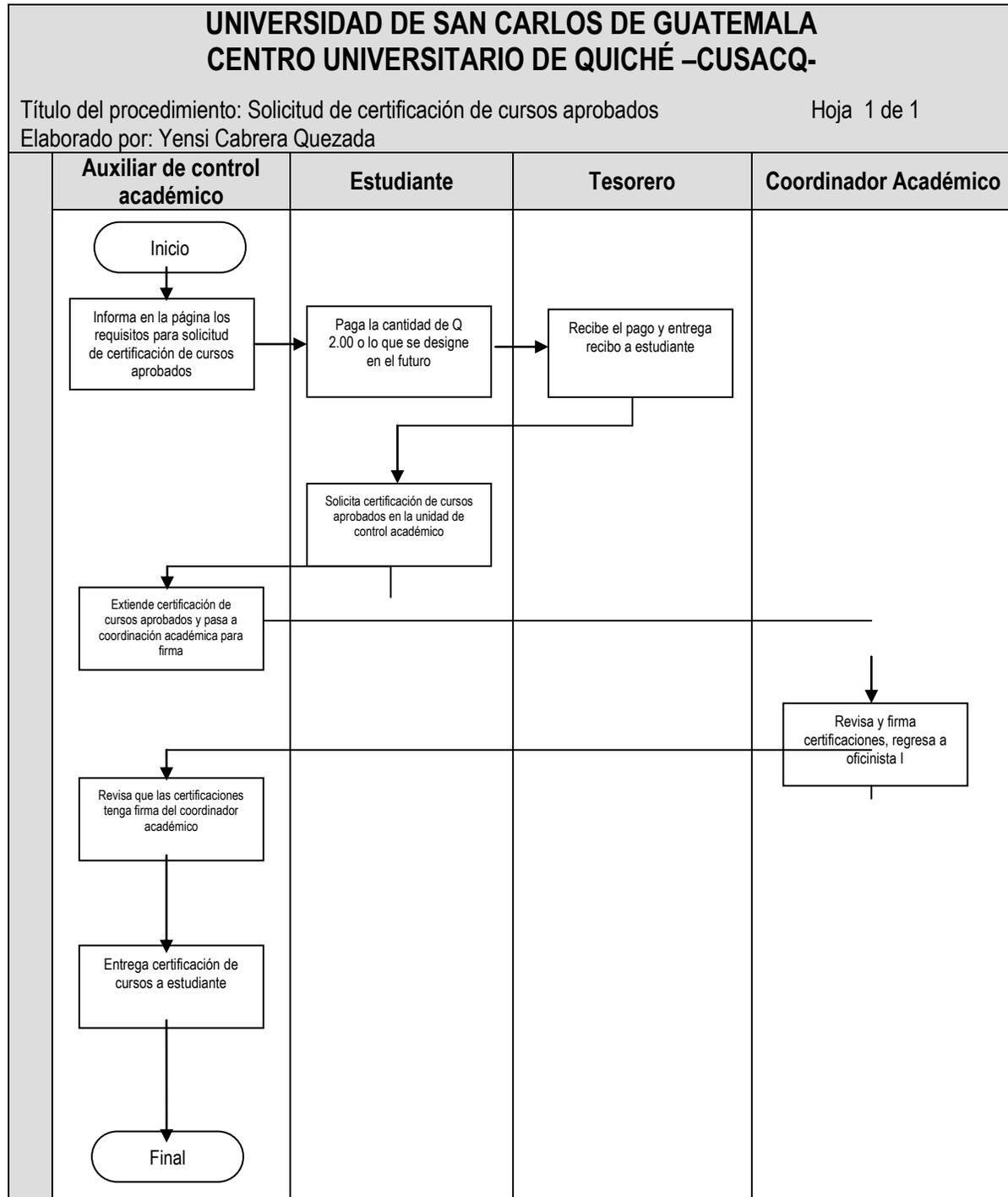
### **Formulario**

- a) Solicitud de certificación de cursos aprobados

<b>Descripción del Procedimiento</b>
--------------------------------------

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché			
Título del Procedimiento: Solicitud de Certificación de Cursos Aprobados			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero		Termina: Auxiliar de control académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de control académico	1	Publica en la página del Centro acerca de los requisitos para solicitud de Certificación de Cursos Aprobados.
CUSACQ	Estudiante	2	Paga la cantidad de Q. 2.00 o lo que se designe en el futuro, por certificación de cursos aprobados y entrega dicho pago a Encargado de Caja.
Tesorería	Tesorero	3	Recibe el pago.
Estudiante	Estudiante	4	Solicita certificación de cursos aprobados en la Unidad de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de control académico	5	Extiende Certificación de Cursos Aprobados, pasa a Coordinación Académica para firma.
	Coordinador Académico	6	Revisa y Firma Certificaciones de Cursos Aprobados y regresa a Auxiliar de control académico.
	Auxiliar de control académico	7	Revisa que las certificaciones de cursos tengan la firma del Coordinador Académico.
		8	Entrega Certificación de Cursos a estudiante.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



Título o Denominación

## **(11) Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos para Viajes.**

### **Normas**

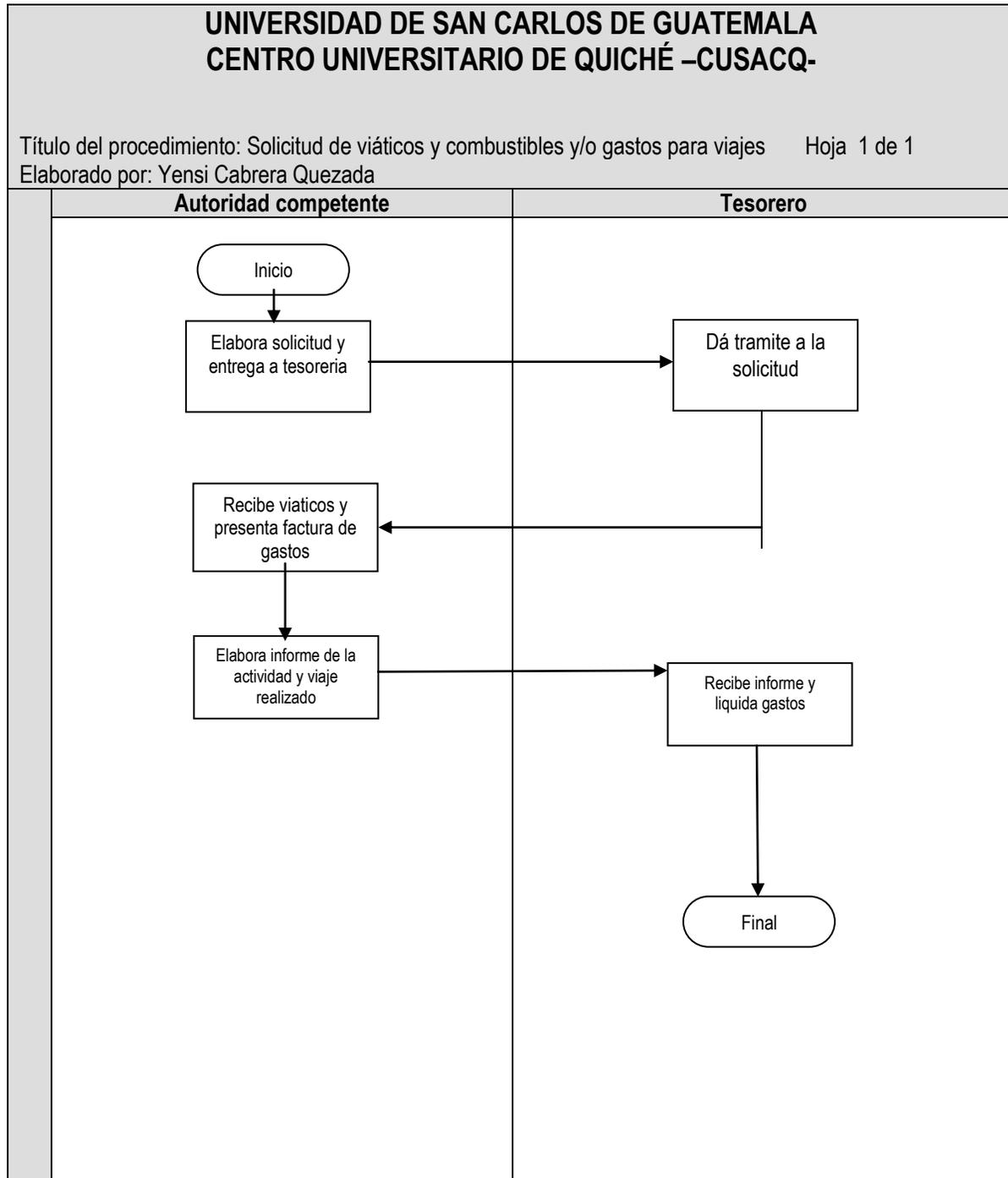
- a) El personal interesado o asignado para viajes debe llenar formulario de Solicitud 3 días hábiles antes de realizar la actividad.
- b) La programación de los viajes debe indicar: fecha, persona que realizara el viaje, lugar kilómetros a recorrer.
- c) El presente procedimiento se rige por lo establecido en el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos por Atención y Protocolo.

### **Formulario**

- a) Solicitud de viáticos

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-			
Título del Procedimiento: Solicitud de Viáticos y Combustibles y/o Gastos para Viajes			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 3	
Inicia: Autoridad competente		Termina: Tesorero	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>CUSACQ</b>	<b>Autoridad competente</b>	<b>1</b>	Planifica el viaje según cronograma de actividades del semestre. Elabora programación indicando: fecha, nombre de la persona o personas que viajaran, lugar que visitaran y kilómetros a recorrer. Elabora solicitud y entrega a Tesorería.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>2</b>	Recibe solicitud y programación de viaje. Da trámite a la solicitud y entrega efectivo.
<b>CUSACQ</b>	<b>Autoridad competente</b>	<b>3</b>	Recibe viáticos, realiza comisión y presenta facturas de gastos.
		<b>4</b>	Elabora informe de la actividad y viaje realizado. Traslada el informe.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>5</b>	Recibe informe y liquida gastos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



## Título o Denominación

### **(12) Recepción y Salida de Materiales y Suministros.**

#### **Normas**

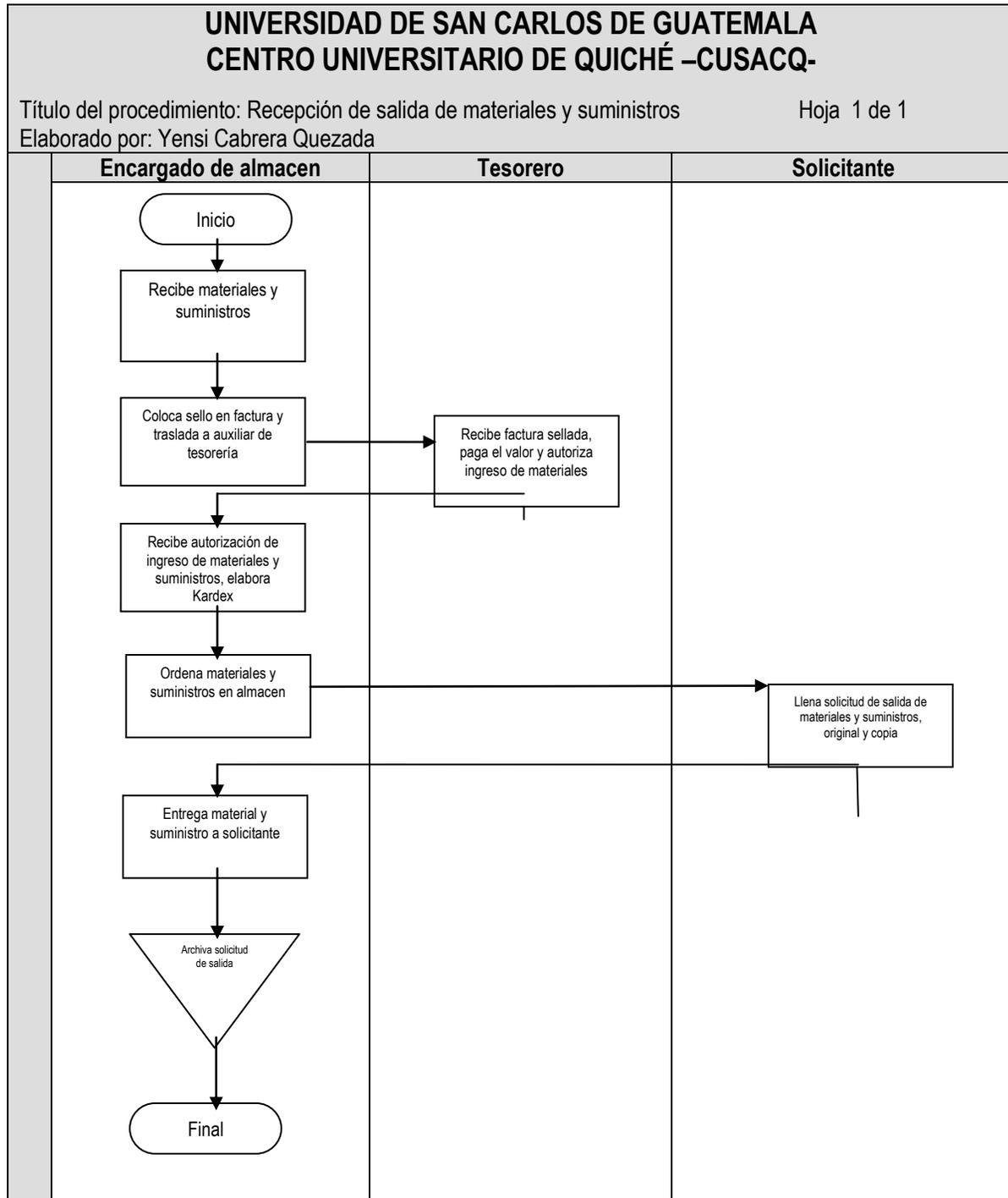
- a) Toda unidad del Centro Universitario que solicite materiales y suministros debe informarlo al Departamento de Tesorería.
  
- b) Todos los materiales y suministros que ingresen al almacén deben estar debidamente especificados en Tarjeta de Responsabilidad y Tarjeta Kardex respectivamente.
  
- c) Para que el solicitante pueda recibir los materiales y suministros debe llenar una proforma de salida de almacén de materiales y suministros.

#### **Formulario**

- a) Solicitud de materiales y suministros

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-			
Título del Procedimiento: Recepción y Salida de Materiales y Suministros			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Encargado de almacén		Termina: Encargado de almacen	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Almacén	Encargado de Almacén	1	Recibe materiales y suministros, revisa cantidad y descripción.
		2	Coloca sello en factura de materiales y suministros, firma y traslada a Auxiliar de Tesorería.
Tesorería	Tesorero	3	Recibe factura sellada, cancela valor de factura, autoriza ingreso de materiales y suministros a Encargado de Almacén
Almacén	Encargado de Almacén	4	Recibe autorización de ingreso de materiales y suministros, elabora Tarjeta Kardex.
		5	Ordena materiales y suministros en anaqueles del almacén, comunica a solicitante disponibilidad de materiales.
	Solicitante	6	Llena solicitud de salida de almacén de materiales y suministros (original y copia), especificando cantidad y descripción, obtiene firma de Director o Jefe de Departameteo y traslada.
		Encargado de Almacen	7
8	Archiva solicitud de salida.		

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



**Título o Denominación**

**(13) Trámite para Escuela de Vacaciones.**

## Normas

- a) Todo estudiante que necesite cursar Escuela de Vacaciones debe cumplir con los requisitos:
  - Estar inscrito en el ciclo correspondiente.
  - Pagar la cuota establecida.
  - Cumplir con el mínimo de zona establecido por la carrera correspondiente.
  - Haber cursado la asignatura.
- b) El periodo de la escuela de vacaciones se realiza en los meses de junio y diciembre.
- c) Las actas no deben contener alteraciones para que tengan validez.
- e) La divulgación de las fechas y horarios de los cursos que se impartirán en escuela de vacaciones deben estar publicadas en la Unidad de Control Académico.

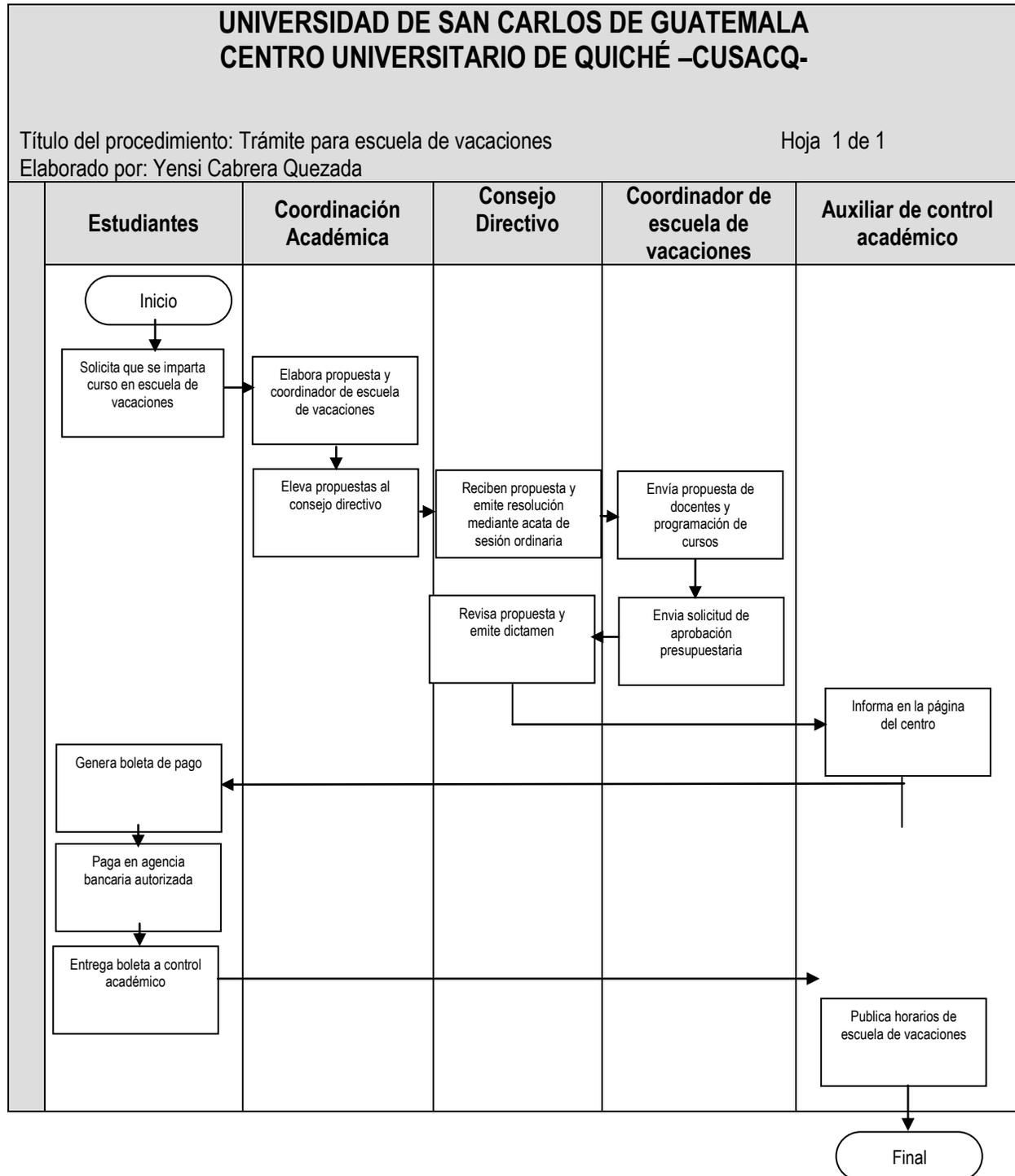
## Formulario

- a) Solicitud de escuela de vacaciones

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-			
Título del Procedimiento: Trámite para Escuela de Vacaciones			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiantes		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUSACQ	Estudiantes	1	Solicitan que se imparta el curso en Escuela de Vacaciones.
Control académico	Coordinación Académica	2	Elabora propuesta de escuela de vacaciones y propuesta de coordinador de Escuela de Vacaciones.
		3	Eleva propuestas de escuela de vacaciones al Consejo Directivo del CUSACQ.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	4	Reciben propuesta y emite resolución favorable mediante acta de sesión ordinaria.
Escuela de Vacaciones	Coordinador de Escuela de Vacaciones	5	Envía propuesta de docentes y programación de cursos (horarios y fechas)
		6	Envía solicitud de aprobación presupuestaria a Consejo Directivo.
Consejo directivo	Consejo Directivo	7	Revisa propuesta y emite dictamen favorable.
Escuela de vacaciones	Auxiliar de control académico	8	Informa en la página del Centro Universitario de Quiché a cerca de la Escuela de Vacaciones.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-			
Título del Procedimiento: Trámite para Escuela de Vacaciones			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Unidad de Control Académico del Centro Universitario		Termina: Unidad de Control Académico del Centro Universitario	
<b>CUSACQ</b>	<b>Estudiante</b>	<b>9</b>	Genera e imprime boleta de pago.
		<b>10</b>	Paga en agencia bancaria autorizada
		<b>11</b>	Entrega boleta a control académico.
<b>Escuela de vacaciones</b>	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>12</b>	Publica horarios de escuela de vacaciones.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



## Título o Denominación

### **(14) Elaboración de Actas de Escuela de Vacaciones.**

#### **Normas**

- a) Las actas de calificaciones no deben contener alteraciones para que tengan validez.
- b) Las notas finales deben ser entregadas por el Coordinador de la Escuela de Vacaciones de la forma siguiente:
  - Zona del estudiante.
  - Nota de examen final.
  - Nota final.
- c) El Coordinador de Escuela de Vacaciones debe entregar las actas en la Unidad de Control Académico en la fecha estipulada.
- d) Las actas deben estar realizadas según las especificaciones de Coordinación Académica.

#### **Formulario**

- a) Acta de calificaciones

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
			<b>14</b>
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché			
Título del Procedimiento: Elaboración de Actas de Escuela de Vacaciones.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Docente		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Docencia</b>	<b>Docente</b>	<b>1</b>	Transcribe notas obtenidas por los estudiantes en el examen, utiliza el formato de Acta de Evaluación. (Debe incluir únicamente a estudiantes que presenten su boleta de pago en original). La realización del acta debe hacerse tomando en cuenta las especificaciones de coordinación de escuela de vacaciones para elaboración de actas.
		<b>2</b>	Entrega acta de fin de curso al coordinador de Escuela de Vacaciones.
<b>Coordinación Escuela de Vacaciones</b>	<b>Coordinador de Escuela de Vacaciones</b>	<b>3</b>	Recibe acta de notas, verifica que no contenga alteraciones y que las fechas de realización de exámenes estén correctas, firma y entrega a control académico.
<b>Escuela de Vacaciones</b>	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>4</b>	Recibe y revisa actas.
	<b>Coordinador de Escuela de Vacaciones</b>	<b>5</b>	Recibe, firma y entrega actas.
	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>6</b>	Recibe actas e ingresa notas al sistema y archiva actas.
		<b>7</b>	Publica las notas para conocimiento de los estudiantes.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



## Título o Denominación

### **(15) Solicitud de Cierre de Pensum y Constancia de Cierre de Pensum.**

#### Normas

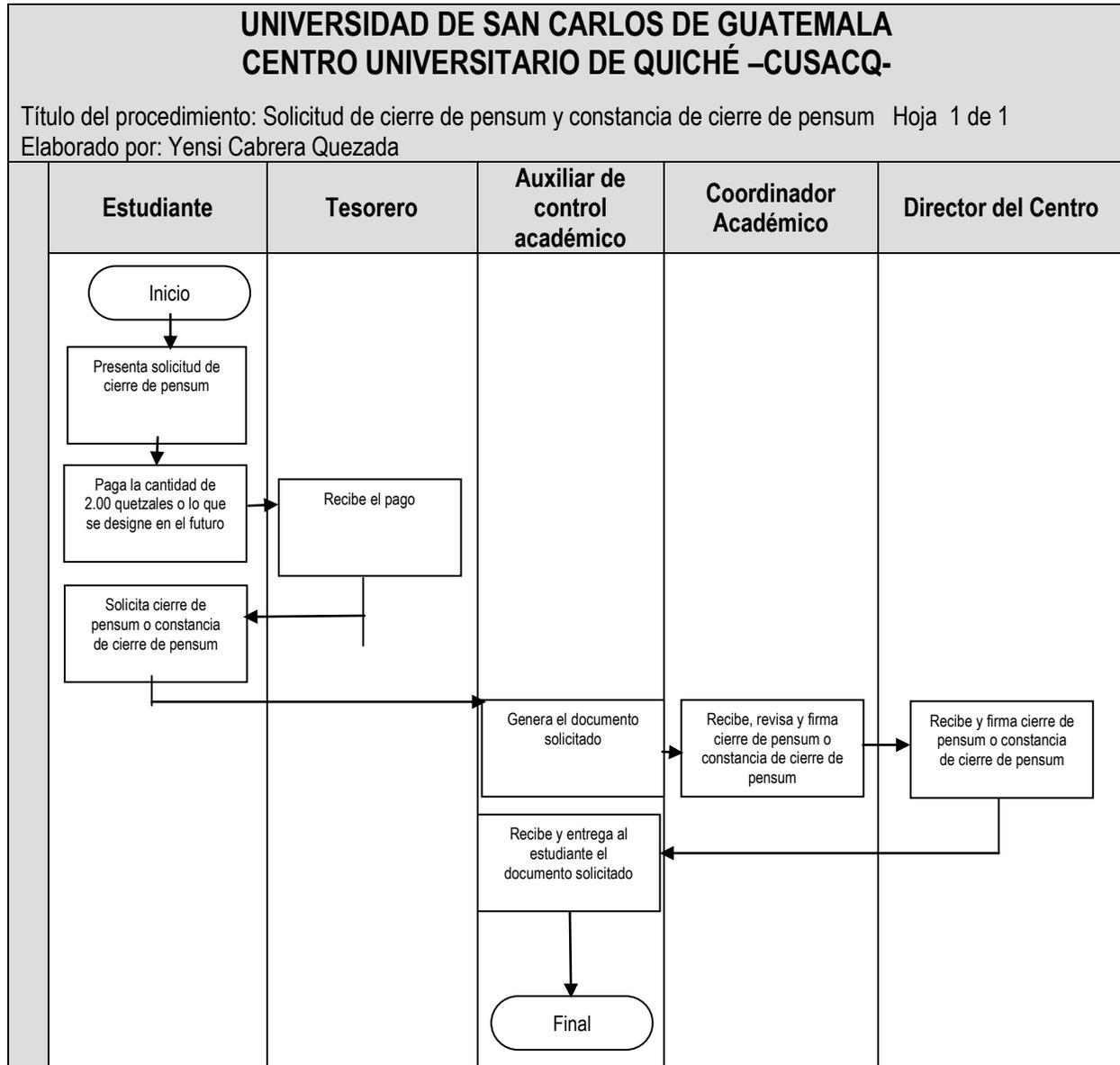
- a) El estudiante debe pagar el costo del cierre de pensum y la constancia de cierre de pensum en Tesorería y presentar el recibo de pago en Control Académico.
- b) La entrega de documentos es de carácter personal.
- c) La entrega de cierre de pensum y la constancia de cierre de pensum tiene tiempo definido debido a que está limitada según los procesos administrativos.

#### Formulario

- a) Solicitud de cierre de pensum

<b>Descripción del Procedimiento</b>			<b>15</b>
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché			
Título del Procedimiento: Solicitud de Cierre de Pensum y Constancia de Cierre de Pensum			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>CUSACQ</b>	<b>Estudiante</b>	<b>1</b>	Presenta solicitud de Cierre de Pensum dirigida a Coordinación Académica.
		<b>2</b>	Paga la cantidad de Q. 2.00 o lo que se designe en el futuro, por constancia de cierre de pensum, entrega dicho pago a tesorería.
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorero</b>	<b>3</b>	Recibe el pago.
<b>Estudiante</b>	<b>Estudiante</b>	<b>4</b>	Solicita cierre de pensum o constancia de cierre de pensum en la Unidad de Control Académico.
<b>Control Académico</b>	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>5</b>	Genera el documento solicitado y traslada.
	<b>Coordinador Académico</b>	<b>6</b>	Recibe, revisa y firma cierre de pensum o constancia de cierre de pensum y traslada.
	<b>Director del Centro</b>	<b>7</b>	Recibe y firma cierre de pensum o constancia de cierre de pensum y traslada.
	<b>Auxiliar de control académico</b>	<b>8</b>	Recibe y entrega al estudiante el documento solicitado.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



## Título o Denominación

### **(16) Proceso de graduación.**

#### **Normas**

- a) El estudiante debe pagar el costo establecido para trámite de graduación.
- b) El trámite es personal.
- c) El estudiante deberá entregar la papelería en la fecha establecida por la coordinación académica.
- d) El estudiante deberá presentar la solicitud acompañada de la papelería siguiente:
  - Solvencia de tesorería
  - Solvencia de biblioteca
  - Solvencia de archivo
  - Fotocopia de DPI
  - Certificación de cierre de pensum
  - Certificación de estar legalmente inscrito
- e) El estudiante debe hacer efectivo el pago de:
  - Examen privado
  - Examen publico
  - Toga estudiantil
  - Toga de padrinos

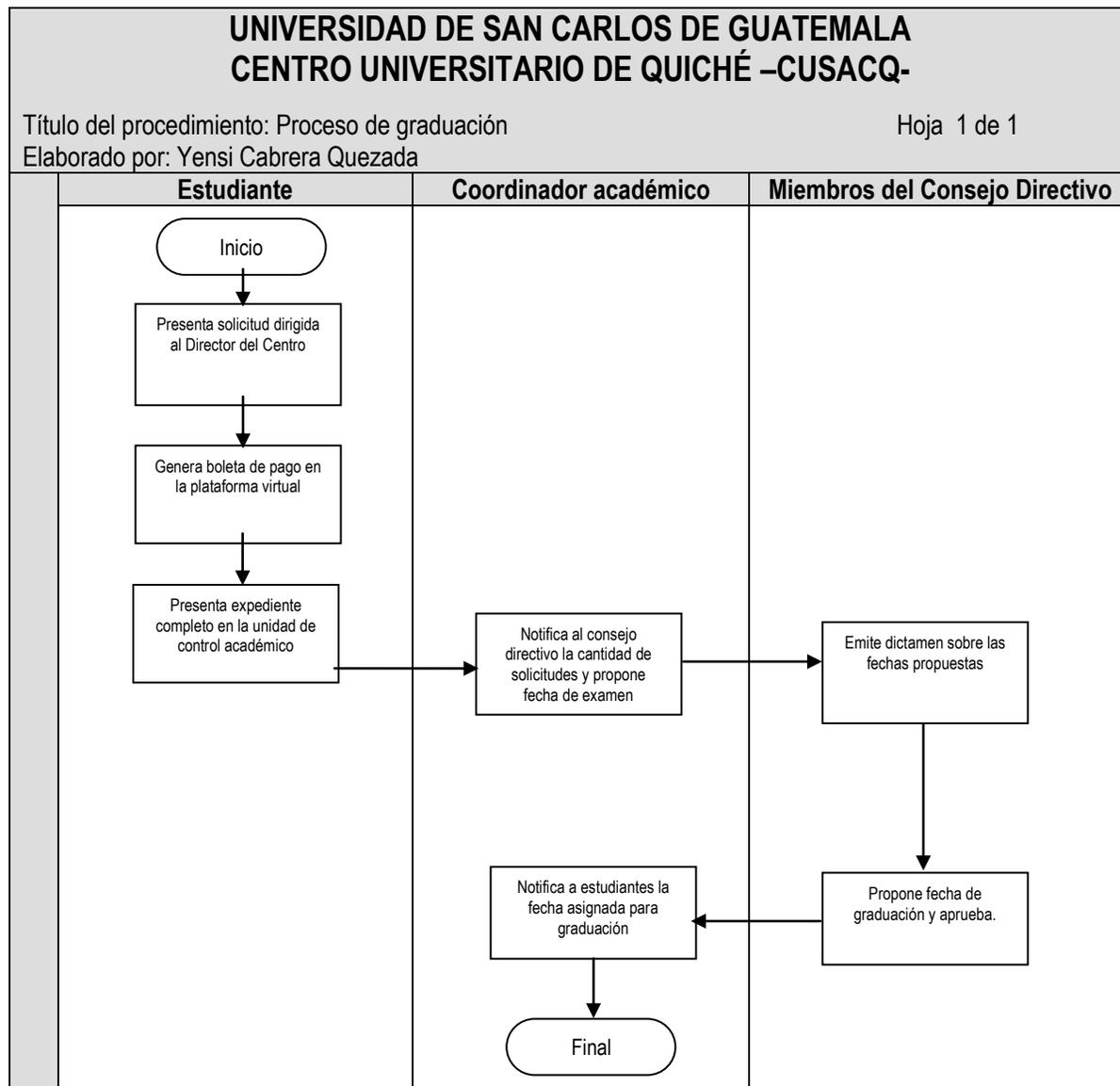
- f) El estudiante deberá presentar el expediente con la papelería completa 15 días hábiles antes de la graduación.

## **Formulario**

- a) solicitud de graduación

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
			<b>16</b>
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché			
Título del Procedimiento: Proceso de Graduación.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Coordinador Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>CUSACQ</b>	<b>Estudiante</b>	<b>1</b>	Presenta solicitud dirigida al Director del Centro Universitario de Quiché.
		<b>2</b>	Genera boleta de pago en la plataforma virtual de registro y estadística.
		<b>3</b>	Presenta expediente completo ante la Unidad de Control Académico, 15 días hábiles antes de la graduación. (Original y copia)
<b>Control académico</b>	<b>Coordinador Académico</b>	<b>4</b>	Notifica al Consejo Directivo la cantidad de solicitudes y propone fecha de examen especial de graduación (examen privado).
<b>Consejo Directivo</b>	<b>Miembros del Consejo Directivo</b>	<b>5</b>	Emite dictamen sobre las fechas propuestas.
		<b>6</b>	Propone fecha de graduación y aprueba.
<b>Control académico</b>	<b>Coordinador Académico</b>	<b>7</b>	Notifica a los estudiantes la fecha designada para la graduación.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



## Título o Denominación

### **(17) Trámite de título.**

#### **Normas**

- a) El estudiante debe generar boleta de pago para trámite de impresión de título a través de la plataforma virtual utilizando su usuario y contraseña.
- b) El trámite es personal.
- c) El estudiante debe entregar la papelería en la fecha establecida por la coordinación académica.
- d) El estudiante debe presentar la solicitud acompañada de la papelería siguiente:
  - Solvencia de tesorería
  - Solvencia de biblioteca
  - Solvencia de archivo
  - Fotocopia de DPI
  - Certificación de cierre de pensum
  - Certificación de estar legalmente inscrito
- e) El estudiante debe hacer efectivo el pago de:
  - Examen privado
  - Examen público
  - Toga estudiantil
  - Toga de padrinos

- f) El estudiante deberá presentar el expediente con la papelería completa 15 días hábiles antes de la graduación.

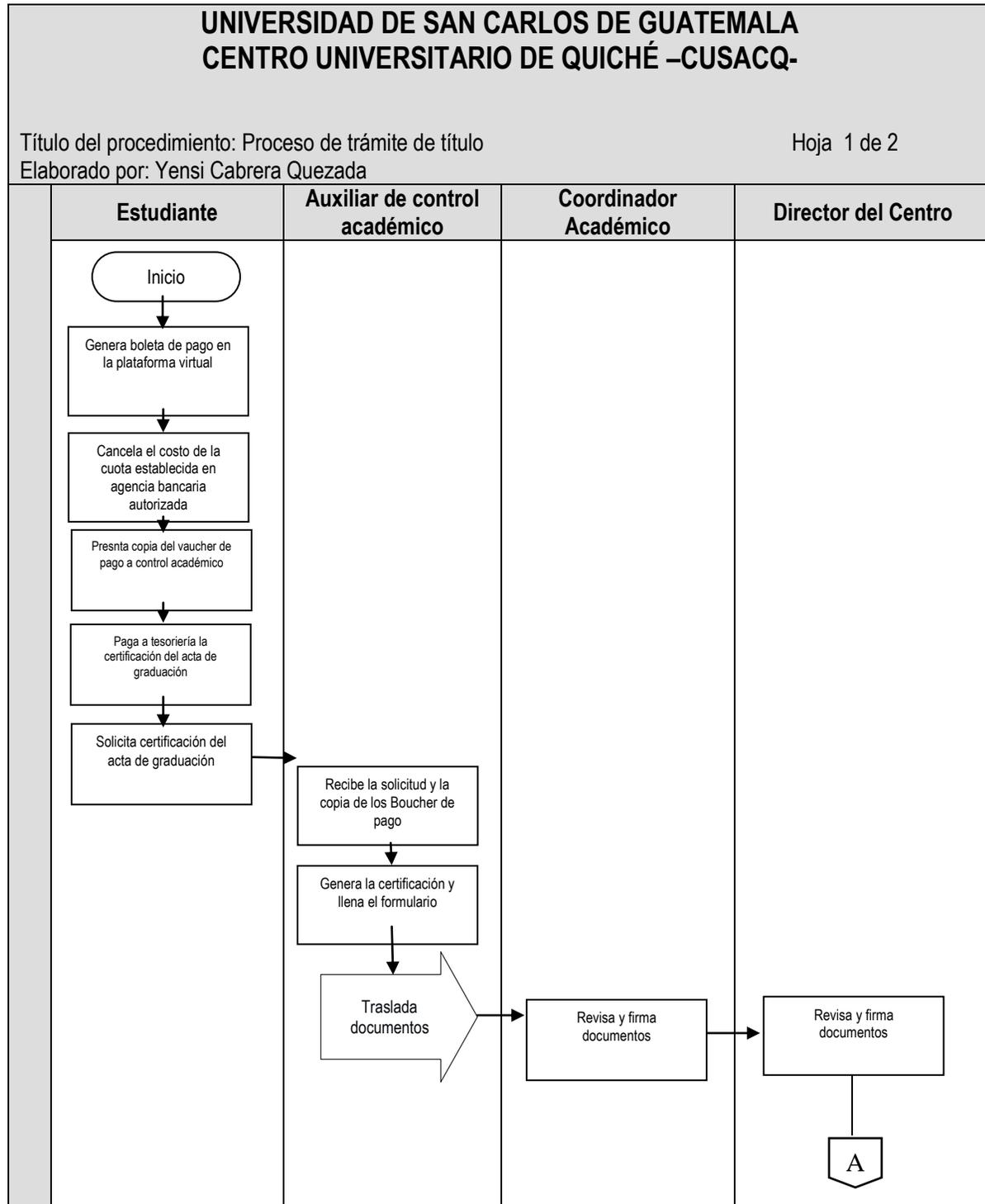
## **Formulario**

- a) Solicitud de trámite de título

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
			<b>17</b>
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché			
Título del Procedimiento: Trámite de título.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>CUSACQ</b>	<b>Estudiante</b>	<b>1</b>	Genera boleta de pago en la plataforma virtual.
		<b>2</b>	Cancela el costo de la cuota establecida en la agencia bancaria autorizada.
		<b>3</b>	Presenta copia del voucher de pago a control académico y solicita ingresar los datos al formulario para trámite de título.
		<b>4</b>	Paga en tesorería la certificación del acta de graduación.
		<b>5</b>	Solicita certificación del acta de graduación.
<b>Control académico</b>	<b>Oficinista 1</b>	<b>6</b>	Recibe la solicitud del estudiante y la copia de los voucher de pagos.
		<b>7</b>	Genera la certificación y llena el formulario.
		<b>8</b>	Traslada documentos a Coordinación Académica y Dirección para las firmas respectivas.
<b>Control académico</b>	<b>Coordinador Académico</b>	<b>9</b>	Recibe, revisa y firma documentos.
<b>Dirección</b>	<b>Director del centro</b>	<b>10</b>	Recibe, revisa y firma documentos.
<b>Control académico</b>	<b>Oficinista 1</b>	<b>11</b>	Entrega certificación de acta de graduación y formulario al estudiante en un lapso de cinco (5) días hábiles.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Quiché			
Título del Procedimiento: Trámite de título.			
Hoja No. 2 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUSACQ	Estudiante	12	Recibe la certificación del acta de graduación y el formulario para trámite de título.
		13	Adjunta solvencia de archivo (previamente tramitada), copia del DPI, voucher original.
		14	Presenta la documentación completa en el departamento de trámite de títulos.
		15	Solicita sello en voucher original de pago de impresión en donde se le indica la fecha de entrega del título.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



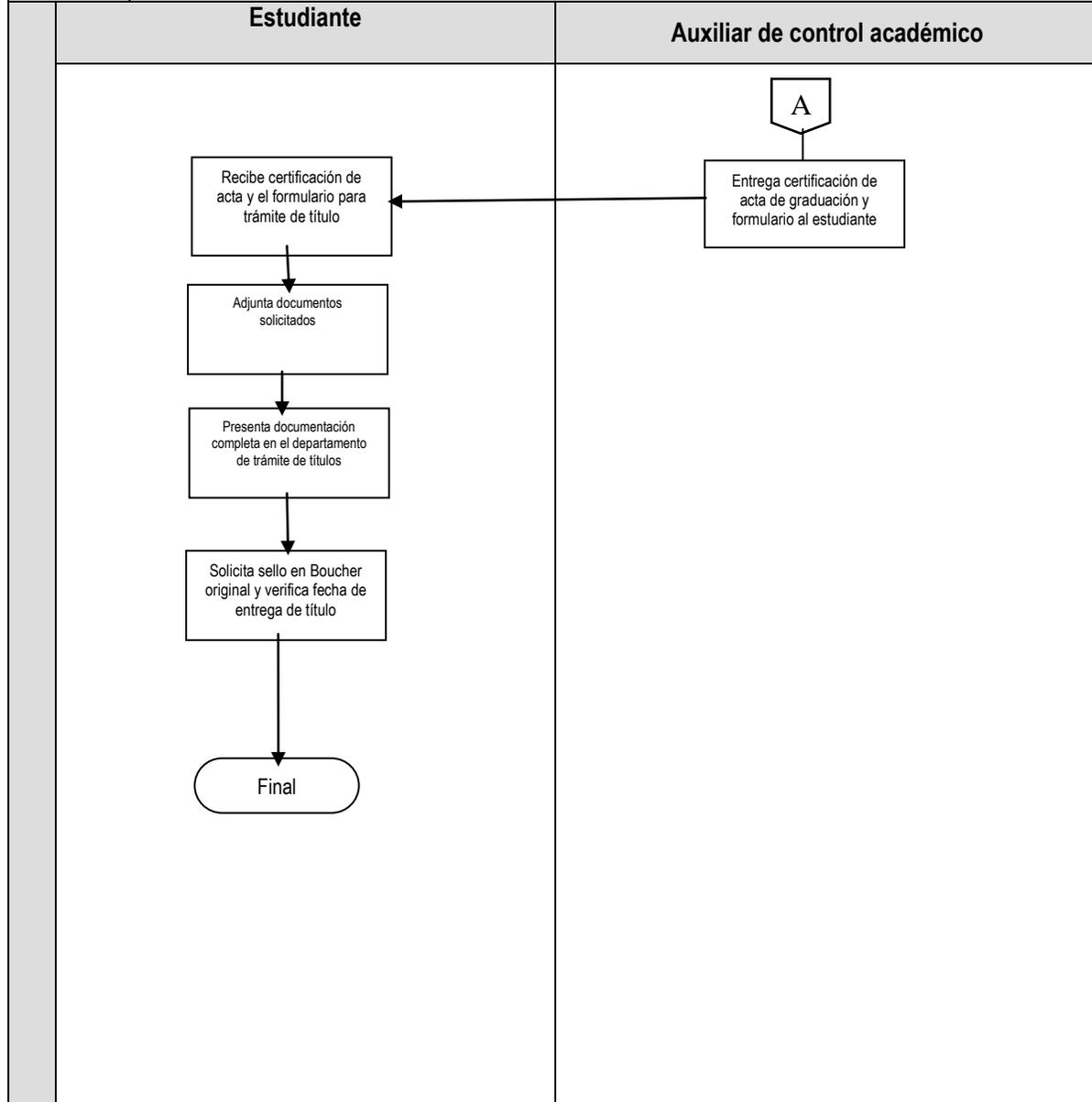
## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ -CUSACQ-

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ -CUSACQ-**

Título del procedimiento: Proceso de trámite de título  
Elaborado por: Yensi Cabrera Quezada

Hoja 2 de 2



## FORMULARIOS

A continuación se listan los formularios como medio de respaldo de cada procedimiento que se ejecuta en el Centro Universitario de Quiché –CUSACQ-.

1. Autorización para trámite de impresión de Título o Diploma
2. Certificación de Acta de Graduación
3. Recibo de tesorería
4. Recibo 101-c-ccc
5. Asignación de pruebas específicas
6. Asignación de cursos
7. Resultados de pruebas específicas
8. Solicitud de cierre de pensum
9. Acta de calificaciones
10. Asignación de pruebas de conocimientos básicos
11. Registro de datos de estudiantes de primer ingreso

Trámite de impresión de título

No. de Carné		UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Departamento de Registro y Estadística		Form. DRE-003 No. de orden de impresión	
<b>AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITE DE IMPRESIÓN DE TÍTULO O DIPLOMA</b> Resolución C.S.U, Punto 3.5.6, Acta 16-77 del 25-05-1977					
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
Unidad Académica				Sexo	
Nombres y apellidos completos (de acuerdo a su Documento Personal de Identificación si es guatemalteco o pasaporte si es extranjero). Use mayúsculas y minúsculas				Nacionalidad	
Dirección exacta				Teléfono	
<b>2. INFORMACIÓN DEL TÍTULO O DIPLOMA UNIVERSITARIO</b>					
Título o Diploma Universitario				Nivel	
Fecha en que Cerró Curriculum		Fecha de Examen Privado o Equivalente		GRADUACIÓN	
				Acta No.	
<b>3. RECIBO DE IMPRESIÓN Y REGISTRO DEL TÍTULO O DIPLOMA UNIVERSITARIO</b>					
Número		Fecha		Valor	
<b>4. REQUISITOS</b>					
<b>4.1 PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA:</b> 4.1.1 Original y copia de esta autorización de Trámite de Título. 4.1.2 Original y copia de la Certificación del Acta de Graduación. 4.1.3 Recibo (101C) o comprobante de pago de impresión y registro de Título. 4.1.4 Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte según el caso. (No se acepta licencia para conducir) 4.1.5 Constancia de expediente estudiantil COMPLETO, extendida por el Departamento de Registro y Estadística. <b>4.2 ESTA AUTORIZACIÓN ES VÁLIDA ÚNICAMENTE POR 30 DÍAS, DESPUÉS DE LA FECHA DE EMISIÓN</b>				<b>5. USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA</b>	
Guatemala, 01 de octubre de 2013				<b>RECIBÍ CONFORME</b>	
Secretario o Coordinador Académico de la Unidad Académica  Original: Depto. de Registro y Estadística Copia (1): Editorial Universitaria Copia (2): Unidad Académica				Nombre	
				Firma	Fecha

 <p><b>USAC</b> TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala</p>	Form. DRE-001B
<b>CERTIFICACIÓN DE ACTA DE GRADUACIÓN</b>	
El (La) Infrascrito (a) secretario (a) de la unidad académica: Centro Universitario de Quiché -CUSACQ-, Licenciado Elder Isaias López Velásquez	
de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
<b>CERTIFICA</b>	
Haber tenido a la vista el ACTA No. _____ de fecha: _____	
Nombres y apellidos completos	
Sostuvo su exámen de:	
el día: _____	habiéndose conferido el Título de _____
a nivel _____	Intermedio
A solicitud del (la) interesado (a) y para los usos legales que le convenga, se extiende la presente CERTIFICACIÓN, en Santa Cruz del Quiché, _____	
<b>"ID Y ENSEÑAD A TODOS"</b>	
Lic. Elder Isaias López Velásquez Secretario (a) Académico (a)	Lic. Marco Vinicio De la Rosa Montepeque Vo. Bo. Decano o Director
Original: Departamento de Registro y Estadística Copia (1): Talleres de Editorial Universitaria Copia (2): Archivo Unidad Académica	

FORMA 104-C  
ESCALONADO



SERIE F



**RECIBO**  
Para el  
Enterante **No. 295201**

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. Bh/1174 Clas.: 2950-25-D-19-87 DEL 29-2-88.**  
**FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PBX: 2423-8900 - NIT: 153222-7 - FORMA 104-C ESCALONADO S/F: 300.000 - 09/2013 DEL No. F-1 AL No. F-300.000. E. FISCAL 4-A1-CCC 8206 DE FECHA 29-8-2013 CORRELATIVO 02-2013 DE FECHA 29-8-2013 DATOS ADICIONALES: LIBRO C2 FOLIO 69. CUENTADANCIA No. U1-1.**

(Sello)

Firma del Receptor

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

Q.0.05	Cinco Centavos	
Q.0.10	Diez Centavos	Q.0.05
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 F



**CODO**  
Para  
rendir cuentas **No. 295201**

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. Bh/1174 Clas.: 2950-25-D-19-87 DEL 29-2-88.**  
**FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PBX: 2423-8900 - NIT: 153222-7 - FORMA 104-C ESCALONADO S/F: 300.000 - 09/2013 DEL No. F-1 AL No. F-300.000. E. FISCAL 4-A1-CCC 8206 DE FECHA 29-8-2013 CORRELATIVO 02-2013 DE FECHA 29-8-2013 DATOS ADICIONALES: LIBRO C2 FOLIO 69. CUENTADANCIA No. U1-1.**

Nuño para el público

Firma del Receptor

3070708 U-0120 3076201 18 DP

www.FormulariosStandard.com

Recibo 101-C-CCC

 <b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> 		<b>RECIBO 101-C-CCC</b> No. 20080321 SIN SERIE
DEPENDENCIA: RECIBI DE: CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:		FECHA:
<b>CONCEPTO</b>		<b>VALOR</b>
TOTAL EN LETRAS:		<b>TOTAL</b>
<small>AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Bw/08977 Ctas.: 07435-60005-S-10-2003 DE FECHA 18-02-2004. Amp. Bw/02579 Ctas.: 07435-60005-S-10-2003 DE FECHA 11-06-2004. ENVIÓ FISCAL 6-A1-CCC 7813 DE FECHA 19/06/2012. CORRELATIVO 012.512 DE FECHA 19/06/2012. No. DE CUENTA: U-1 LIBRO C1, FOLIO 92.</small>		
(f) _____		(sello)
RECEPTOR		

Asignación de pruebas específicas

 <p><b>CUSACQ</b> TRICENTENARIA Centro Universitario de Quiché</p>	<p><b>TERCERA OPORTUNIDAD</b></p> <p><b>PRUEBAS BASICAS 2014</b></p>				<p>No.</p>
	<p><a href="http://www.nuevos.usac.edu.gt">www.nuevos.usac.edu.gt</a></p>		<p><a href="http://sitios.usac.edu.gt/wp_cusacq">sitios.usac.edu.gt/wp_cusacq</a></p>		
<p>Lugar:</p>	<p><b>Coelgio Evangélico SINAI final de la zona 4 Camino a las Ruinas</b></p>				
<p>Fecha:</p>	24/09/2014	25/09/2014	26/09/2014	29/09/2014	30/09/2014
	Lenguaje	Matematica	Fisica	Quimica	Biologia
	2:00 PM	2:00 PM	2:00 PM	2:00 PM	2:00 PM
<p>Llevar:</p>	<p>Lapiz, Lapicero negro, corrector en liquido, identificacion original, tarjeta de O.V y esta contraseña</p>				<p>F. _____</p>

## Formato de asignación de cursos

SE REALIZA VIRTUALMENTE EN LA PÁGINA  
[http://sitios.usac.edu.gt/wp\\_cusacq/?page\\_id=1573](http://sitios.usac.edu.gt/wp_cusacq/?page_id=1573)

### OBSERVACIONES

1. El estudiante debe asignarse únicamente los cursos los cuales tenga los pre-requisitos aprobados, de lo contrario se le notificara al estudiante que la asignación NO se realizo con éxito.

---

*Ingresar No. de Carnet \**

---

*Ingresar Apellidos \**

---

*Ingresar Nombres \**

---

*Correo Electrónico (actualizado) \**

---

*1er Ciclo*

- 01420 Derecho I
- 01430 Técnicas de Investigación Documental
- 01410 Fundamentos Teóricos de las Ciencias Economicas
- 01460 Socioeconomía General

---

*3er Ciclo*

- 03402 Contabilidad I
- 03403 Ciencia Política
- 03441 Matemática II
- 03462 Historia Económica de Centroamérica

Resultados de prueba específica

<b>Válido Únicamente en CUSACQ</b>	 <p><b>USAC</b> TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala</p>	<b>CENTRO UNIVERSITARIO DE QUICHÉ</b>
	<b><u>CONSTANCIA DE RESULTADOS DE PRUEBAS</u></b>	
<b>NOMBRE:</b> Apellidos y Nombre	<input type="text"/>	<b>No. Orientación</b>
201XXXXXX		<input type="text"/>
<b>CARRERA:</b> Nombre de la carrera	<input type="text"/>	<b>Vocacional ó Carné:</b>
00 Pts.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>PRUEBA:</b> Nombre de la Prueba Específica		<b>RESULTADO</b>
	<input type="text"/>	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Centro Universitario de Quiché  
Coordinación Académica

**SOLICITUD DE CIERRE DE PENSUM**

Adjuntar los siguientes documentos:

Profesorado: \_\_\_\_\_

Licenciatura: \_\_\_\_\_

a. Certificación original de cursos

a. Certificación Original de cursos

b. Fotocopia de DPI

b. Fotocopia de Acta de Graduación de Profesorado

c. Fotocopia de DPI

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Carné: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ E-

mail: \_\_\_\_\_

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

Extensión: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_

---

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Centro Universitario de Quiché  
Coordinación Académica

**CONTRASEÑA**

Recoger Su punto de Acta \_\_\_\_\_ días hábiles después de la fecha de recepción, en la Oficina de Control Académico, lunes a viernes de 09:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 horas

Nombre del estudiantes:

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

\_\_\_\_\_

## Actas de calificaciones

 <b>CUSACQ</b> TRICENTENARIA Centro Universitario de Quiché													
Universidad de San Carlos de Guatemala Centro Universitario de Quiché <b>Actas de Examen</b>													
			Evaluación			Resumen de datos Consignados							
			Tipo de Evaluación			1er parcial			Aprobados			0	
			Ciclo			Segundo			Reprobados			0	
No de Estudiantes Asignados:			0			JUSTIFICACION			Sin derecho a examen			0	
			Correccion de Acta						Promedio del Curso			#####	
Asignatura			01430 Tecnicas de Investigacion Documental			Sección:			"A"			Carrera	Licenciatura en Administracion de Empresas
									Se efectuó el día				
Firma Docente:						Firma Coordinador de Carrera							
									Licda. Yensi Cabrera Quezada				
			Nombre de Docente y Registro de Personal						Nombre de Coordinador de Carrera				
No.	CARNÉ	APELLIDO Y NOMBRE	EVALUACION				EXAMEN FINAL	NOTA TOTAL		Observaciones	RESULTADO		
			1er. PARCIAL	2do. PARCIAL	Actividades	TOTAL DE ZONA		NUMERICA	LETRAS				
1						0		0	CERO		REPROBADO		
2						0		0	CERO		REPROBADO		



