

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE CIENCIA POLÍTICA

Guatemala, noviembre de 2010



### **DIRECTORIO**

Lic. Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

---

### **CONSEJO DIRECTIVO**

Licda. Geidy Magali De Mata Medrano  
Directora

Lic. Marvin Norberto Morán Corzo  
Secretario

Licda. Claudia Verónica Agreda Ajquí  
Vocal I

Lic. Pablo Daniel Rangel Romero  
Vocal II

Licda. Ana Margarita Castillo Chacón  
Vocal III

Profesora María Amalia Mandujano Izaguirre  
Vocal IV

Br. René Ponce Canales  
Vocal V

Licda. Geidy Magali De Mata Medrano  
Directora

Licda. Betzy Lemus de Bojórquez  
Jefe, División de Desarrollo Organizacional

---

### **Elaboración**

Licda. Ana Fabiola Monzón Santos  
Blanca Elizabeth Sosa Velásquez  
Irene Elizabeth Chacón Zúñiga

---

### **Apoyo y Asesoría**

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares  
Profesional de Desarrollo Organizacional

---

Escuela de Ciencia Política  
Edificio M-5  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
correo electrónico: [usaccpol@usac.edu.gt](mailto:usaccpol@usac.edu.gt)  
Teléfono 24188000 ext. 1473, 1476  
24188701, 24188702.

# CONTENIDO

	Página
I. Presentación	1
II. Autorización	2
III. Objetivos Generales	3
IV. Normas de Aplicación General	4
V. Disposiciones Legales	5
VI. Procedimientos de la Escuela de Ciencia Política	7
<b>1. Dirección</b>	
1.1 Donación de Pupitres	9
<b>2. Secretaría</b>	
2.1 Aprobación de Tema y Defensa de Tesis	19
2.2 Evaluación y Dictamen de Equivalencias	28
2.3 Examen de Graduación	34
2.4 Transcripción de Actas de Consejo Directivo	39
2.5 Ingreso y Egreso de Correspondencia	46
<b>3. Control Académico</b>	
3.1. Asignación de Cursos	53
3.2. Asignación de Exámenes (EPS, Privado, de Graduación)	58
3.3. Asignación de Exámenes de Recuperación	62
3.4. Retiro de Asignatura	68
3.5. Verificación y Emisión de Cierres de Pensum	73
<b>4. Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales     –IIPS–, “Dr. René Eduardo Poitevin Dardón”</b>	
4.1. Publicación de la Revista Política y Sociedad	78
4.2. Entrega Editorial y Distribución de la Revista Política y Sociedad	86
<b>5. Coordinación de Carrera (Ciencia Política, Sociología,     Relaciones Internacionales)</b>	

5.1.Examen General de Conocimientos (Privado)	92
5.2.Recopilación y Revisión de Programas de Clase	100
5.3.Solicitud de Revisión de Examen Final	105
<b>6. Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-</b>	
6.1.Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-	110
<b>7. Tesorería</b>	
7.1.Solicitud de Materiales y Suministros de Almacén	120
<b>8. Reproducciones</b>	
8.1.Solicitud y Control de Impresión de Reproducción de Materiales	127
<b>9. Medios Audiovisuales</b>	
9.1.Préstamo de Equipo y Material Audiovisual	133
<b>10. Servicios</b>	
10.1 Préstamo y Alquiler de Togas	141
VII. Formas o Formularios	
VIII. Glosario	
Anexos	



## I. PRESENTACIÓN

La Dirección de la Escuela de Ciencia Política de la Universidad de San Carlos de Guatemala atendiendo a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que facilite el conocimiento y desarrollo de los principales procedimientos realizados en cada una de las áreas que la conforman internamente, pone a disposición de la comunidad universitaria y público en general el presente Manual de Normas y Procedimientos.

Esta importante guía se fundamenta en la recopilación, procesamiento y presentación ordenada de la información vertida por los responsables de cada área en cuanto a las actividades que cada una realiza, identificando ubicación y puestos responsables para evitar duplicidad y optimizar tiempo de realización; respetando aspectos de orden legal que deben observarse en el desarrollo de cada actividad, conformando así, procedimientos definidos en forma escrita y gráfica.

El documento presentado contiene objetivos, normas de cumplimiento interno, disposiciones legales, descripciones de procedimientos, flujogramas y formas o formularios, glosario y anexos que contribuyen a facilitar su ejecución.

El resultado final plasmado en esta primera versión, fue posible gracias a la colaboración de autoridades, personal docente y administrativo de la Unidad Académica; a la labor de campo, descripción, diagramación y diseño de formas realizado por el personal designado como “Funcionario Enlace”; para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos; así como a la importante asesoría recibida de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



## II. AUTORIZACIÓN

En el Punto QUINTO, Inciso 5.2 del Acta 14-2010, de la sesión celebrada por el Consejo Directivo de la Escuela de Ciencia Política, el día 24 de noviembre de 2010, literalmente dice:

### **“5.2 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE CIENCIA POLÍTICA.**

Consejo Directivo considerando dar cumplimiento al requerimiento efectuado por la Contraloría General de Cuentas y el Señor Rector, Lic. Estuardo Gálvez Barrios, de que cada unidad técnica y administrativa cuente con un Manual de Normas y Procedimientos, para facilitar el desarrollo de sus actividades. Considerando la importancia de agilizar y actualizar los procedimientos administrativos de la Escuela de Ciencia Política. Considerando la designación de Funcionarias/Enlace para la elaboración del instrumento administrativo en mención. Considerando la nota enviada por la Señora Directora de la Escuela de Ciencia Política, Geidy De Mata Medrano al Consejo Directivo dónde hace entrega oficialmente del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Ciencia Política, que en su parte conducente indica que: “Cada procedimiento enviado fue sometido a consideración de los responsables de área correspondientes, ampliamente discutidos y consensuados previo a recibir aprobación de la Dirección para su inclusión en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Académica, contando para ello con la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento de la División de Desarrollo Organizacional –DDO-, instancia responsable de la emisión del Dictamen favorable para su socialización.” Considerando la asistencia prestada por la Licenciada Fabiola Monzón, Asistente de Dirección, la Señora Blanca Sosa de Leiva y la Señorita Irene Chacón, Funcionarias/Enlace de esta Escuela para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos. Considerando el Artículo 10° del Reglamento General de la Escuela de Ciencia Política que en su parte conducente indica que: c) Adoptar las decisiones en materia académica, docente y administrativa, que sean necesarias.” Por tanto con base a lo considerado Consejo Directivo, **ACUERDA:** 1) Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Ciencia Política, él cual entrará en vigencia a partir del uno (01) de



febrero de 2011. 2) Aprobar la socialización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Ciencia Política. 3) Aprobar un reconocimiento por escrito a la Licenciada Fabiola Monzón Santos, a la Señora Blanca Leiva de Sosa y Señorita Irene Chacón Zuñiga por su desempeño y dedicación en la compilación y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Ciencia Política. 4) Notificar a la División de Desarrollo Organizacional –DDO, Licenciada Fabiola Monzón Santos, a la Señora Blanca Leiva de Sosa y Señorita Irene Chacón Zuñiga.

*“ID Y ENSEÑAD A TODOS”*

  
Lic. Marvin Morán Corzo

Secretario Escuela de Ciencia Política





### III. OBJETIVOS GENERALES

El Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Ciencia Política de la Universidad de San Carlos de Guatemala fue diseñado tanto para uso del personal docente, administrativo y de servicios, así como de estudiantes y público en general, teniendo como objetivos los siguientes:

- 1) Establecer rutinas de trabajo ordenadas en cada una de las áreas que conforman la Unidad Académica, evitando con ello duplicidad en la realización de las mismas.
- 2) Dar a conocer las disposiciones legales aplicables a cada procedimiento y las normas internas que deben observarse para su realización.
- 3) Estandarizar documentos, formas o formularios utilizados en el desarrollo ordenado de cada una de las actividades realizadas en los diferentes procedimientos utilizados en la Escuela de Ciencia Política.
- 4) Constituirse en un instrumento administrativo de consulta, útil para el desarrollo eficiente y eficaz de los principales procedimientos efectuados a través de la descripción ordenada de los mismos y de su presentación gráfica utilizando flujogramas (Diagramas de Flujo).





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

- Para la realización de los procedimientos descritos, el personal de la Escuela de Ciencia Política deberá regirse por el presente Manual de Normas y Procedimientos y por las disposiciones y normas específicas contenidas en el mismo.
- El uso de los documentos, formas y/o formularios diseñados, como parte de los procedimientos contenidos en el presente Manual de Normas y Procedimientos es de carácter obligatorio.
- La observancia de los períodos estipulados para la presentación de la documentación y/o formularios reglamentarios, deberá aplicarse de conformidad a lo aprobado por el Consejo Directivo de la Escuela de Ciencia Política.
- Los dictámenes requeridos como parte de algunos de los procedimientos contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos, son de carácter definitivo e inapelable.
- Toda publicación que se efectúe como parte de la Revista Política y Sociedad, deberá ajustarse a las disposiciones legales vigentes, referentes a derechos de Autor.



## V. DISPOSICIONES LEGALES

El Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Ciencia Política, se rige por las disposiciones legales vigentes de aplicación en el ámbito nacional, en la Universidad de San Carlos de Guatemala; así como, de otras contenidas en los normativos y reglamentos internos de la Unidad Académica:

- 1) Ley de Derechos de Autor y Derecho conexos.
- 2) Código Penal, “Violación de Derechos de Autor y derechos conexos”
- 3) Acta 02-2006, Punto Sexto, Inciso 6.2 de sesión celebrada por Consejo Directivo de la Escuela de Ciencia Política de la Universidad de San Carlos de Guatemala del 22 de febrero del 2006.
- 4) Acta 02-2007, Punto Cuarto, Inciso 4.1 de Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala del 02 de febrero de 2007.
- 5) Acta 17-2007, Punto Sexto, Inciso 6.10 de Consejo Directivo de la Escuela de Ciencia Política de la Universidad de San Carlos de Guatemala de noviembre de 2007.
- 6) Acta 21-2007, Punto Séptimo, Inciso 7.1 de Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala del 24 de octubre de 2007.
- 7) Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



- 8) Acta 08-2009, Punto Quinto, Inciso 5.2 de sesión celebrada por Consejo Directivo de la Escuela de Ciencia Política de la Universidad de San Carlos de Guatemala del 06 de mayo del 2009.
- 9) Acta 09-2009, Punto Sexto, Inciso 6.8 de sesión celebrada por Consejo Directivo de la Escuela de Ciencia Política de la Universidad de San Carlos de Guatemala del 27 de mayo del 2009.
- 10) Reglamentos y Normativos de la Escuela de Ciencia Política de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



## **VI. PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE CIENCIA POLÍTICA**



## 1. DIRECCIÓN



## **1.1. Donación de Pupitres**

## **Título o Denominación**

Donación de Pupitres

## **Normas específicas**

- a) Para efectuar donación de pupitres debe contarse con opinión favorable para la baja de inventario, emitida por el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala a requerimiento de la Dirección de la Unidad Académica.
- b) Con el objeto de atender una necesidad de interés social, la Dirección de la Unidad Académica puede considerar los requerimientos recibidos por este concepto, de instituciones de beneficencia, no lucrativas o del sistema educativo nacional.
- c) Las entidades interesadas en recibir en calidad de donación bienes dados de baja en el inventario de la Unidad Académica, deben manifestarlo por escrito, indicando claramente su interés y uso final que se le dará a la donación de ser favorecidas con ello.
- d) La Dirección de Escuela en respuesta a las solicitudes recibidas, deberá informar a las entidades solicitantes sobre la documentación de mérito que deben adjuntar para complementar el expediente de solicitud. Indicando claramente el plazo fijado para ello e igualmente que de no cumplir con el requisito planteado no será considerada ninguna solicitud; la documentación a presentar es la siguiente:
  - **Organización no lucrativa o de servicio social**  
Acta constitutiva de la organización (fotocopia)  
Acreditación del representante legal  
Fotocopia de cédula de vecindad del Representante legal y/o persona legalmente autorizada para solicitar donaciones.  
Nota de solicitud sellada y autorizada por el representante legal.
  - **Institución Estatal, Sistema Educativo Nacional**  
Acuerdo o resolución de la Dirección Departamental del funcionamiento de la Institución.  
Cédula de notificación del Supervisor Educativo  
Fotocopia de cédula de vecindad de quién efectúa la solicitud y/o persona facultada para solicitar donaciones, legalmente autorizada por el Ministerio de Educación.
- e) Para la recepción de la donación de pupitres u otro bien, la entidad receptora deberá proveer el transporte para el acarreo del mismo.

- f) Para la entrega formal de la donación ambas partes: autoridades académicas de la Escuela de Ciencia Política y representantes de la entidad receptora suscriben Acta Administrativa para dejar constancia de la donación efectuada y recibida, respectivamente.
  
- g) El Encargado de Inventario de la Unidad Académica es responsable de anular las tarjetas de responsabilidad correspondientes y de su registro en Libro de Bajas de Inventario, así como de su traslado al Departamento de Contabilidad para el registro contable correspondiente; informando de lo efectuado al Departamento de Auditoría Interna.



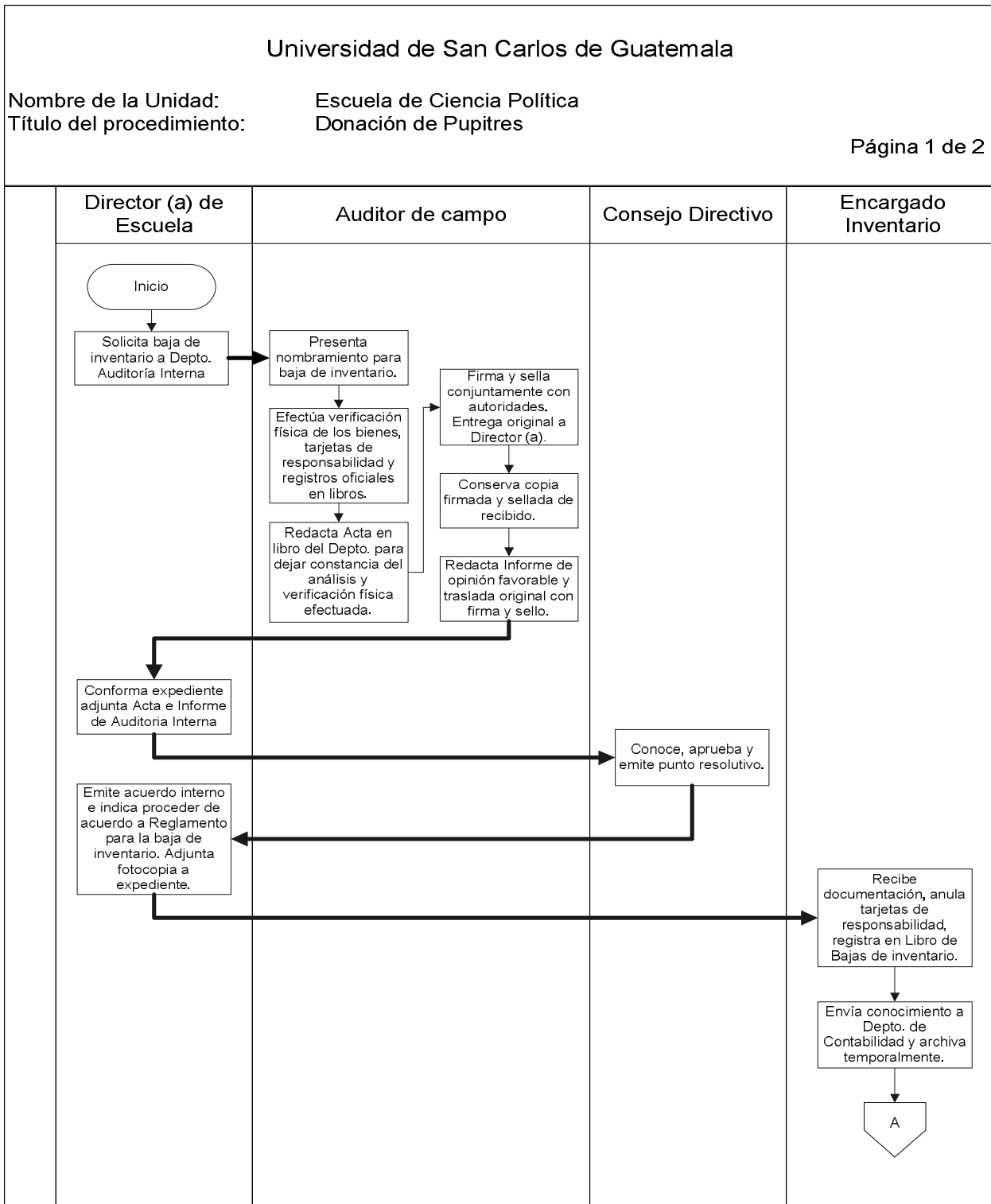
<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Dirección de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Donación de Pupitres			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Dirección		Termina: Tesorería	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Ciencia Política	Director (a) de Escuela	1	Solicita al Departamento de Auditoría Interna, la baja de inventario de pupitres de conformidad a lo indicado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Departamento de Auditoría Interna	Auditor de Campo designado	2	Presenta nombramiento a autoridades de Escuela de Ciencia Política, suscrito por Coordinador del Área de Campo de Auditoría Interna, para iniciar proceso de baja de inventario.
		3	Efectúa verificación física de los bienes a dar de baja, tarjetas de responsabilidad y registros oficiales, en libros de la Unidad Académica.
		4	Redacta Acta en libro de Actas del Departamento de Auditoría Interna para dejar constancia del análisis de la documentación presentada y de la verificación física efectuada. Firma y sella conjuntamente con autoridades de la Unidad Académica. Entrega original a Director (a) de la Unidad Académica.

Título del procedimiento: Donación de Pupitres			Hoja No. 2 de 4
Nombre de la Unidad: Dirección de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Auditoría Interna	Auditor de Campo designado	5	Conserva copia firmada y sellada de recibido. Redacta Informe conteniendo opinión favorable del Departamento de Auditoría Interna, de conformidad a lo indicado en el Acta suscrita en paso No. 3. Traslada original con firma y sello correspondiente a Autoridad de la Unidad Académica.
Dirección Escuela de Ciencia Política	Director (a) Escuela	6	Conforma expediente adjuntando Acta e Informe de Departamento de Auditoría Interna. Traslada a Consejo Directivo.
Consejo Directivo Escuela de Ciencia Política	Miembros de Consejo Directivo	7	Conocen, aprueban y emiten punto resolutivo correspondiente. Devuelven.
Dirección Escuela de Ciencia Política	Director (a) Escuela	8	Emite acuerdo interno para la baja de inventario e indica se proceda de conformidad al Reglamento correspondiente. Adjunta fotocopia a expediente conformado. Traslada.
Tesorería	Encargado Inventario	9	Recibe documentación correspondiente, procede a: anulación de tarjetas de responsabilidad, registro en Libro de Bajas de Bienes Muebles de Inventario y envío de conocimiento al Departamento de Contabilidad para registro contable. Archiva temporalmente.
Entidades interesadas en donación	Representante	10	Manifiesta por escrito al Director (a) de Escuela, interés en recibir donación de bienes, indicando su destino.

Título del procedimiento: Donación de Pupitres			Hoja No. 3 de 4
Nombre de la Unidad: Dirección de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección Escuela de Ciencia Política	Director (a) Escuela	11	Califica solicitudes recibidas, envía nota indicando documentación de mérito necesaria para la posible consideración como receptor (a) de donación de bienes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Entidades interesadas en donación	Representante	12	Envía fotocopia de documentación requerida para continuidad del proceso.
Dirección Escuela de Ciencia Política	Director (a) Escuela	13	Recibe y verifica documentación recibida, emite Acuerdo haciendo constar desarrollo del procedimiento y la donación de bienes. Fija lugar, hora y fecha para efectuar donación. Traslada a Encargado de Inventario.
Secretaría Escuela de Ciencia Política	Secretaria de Director (a)	14	Cita a la (s) persona (s) de la(s) entidad (es) interesadas, y a quienes conjuntamente al Director (a) suscribirán el Acta de Donación: Secretario (a) Escuela y Encargado de Inventario.
Entidad (es) receptora(s) de donación/Dirección Escuela de Ciencia Política	Representante/ Director(a)	15	Se presenta(n) el día, lugar y hora indicados, suscriben Acta Administrativa, firman y sellan de forma conjunta, recepción y donación de bienes respectivamente.
Entidades receptoras/ Autoridades Escuela de Ciencia Política	Representantes	16	Se reúnen para toma de fotografía de entrega de bienes donados, como parte del expediente que se traslada al Encargado de Inventario de la Escuela.

Título del procedimiento: Donación de Pupitres			Hoja No. 4 de 4
Nombre de la Unidad: Dirección de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería Escuela de Ciencia Política	Encargado de Inventario	17	Traslada copia de expediente conformado, adjuntado copia de la documentación descrita en paso Nos. 8 y 13, a los departamentos de: Auditoría Interna y Contabilidad. Archiva correlativamente.

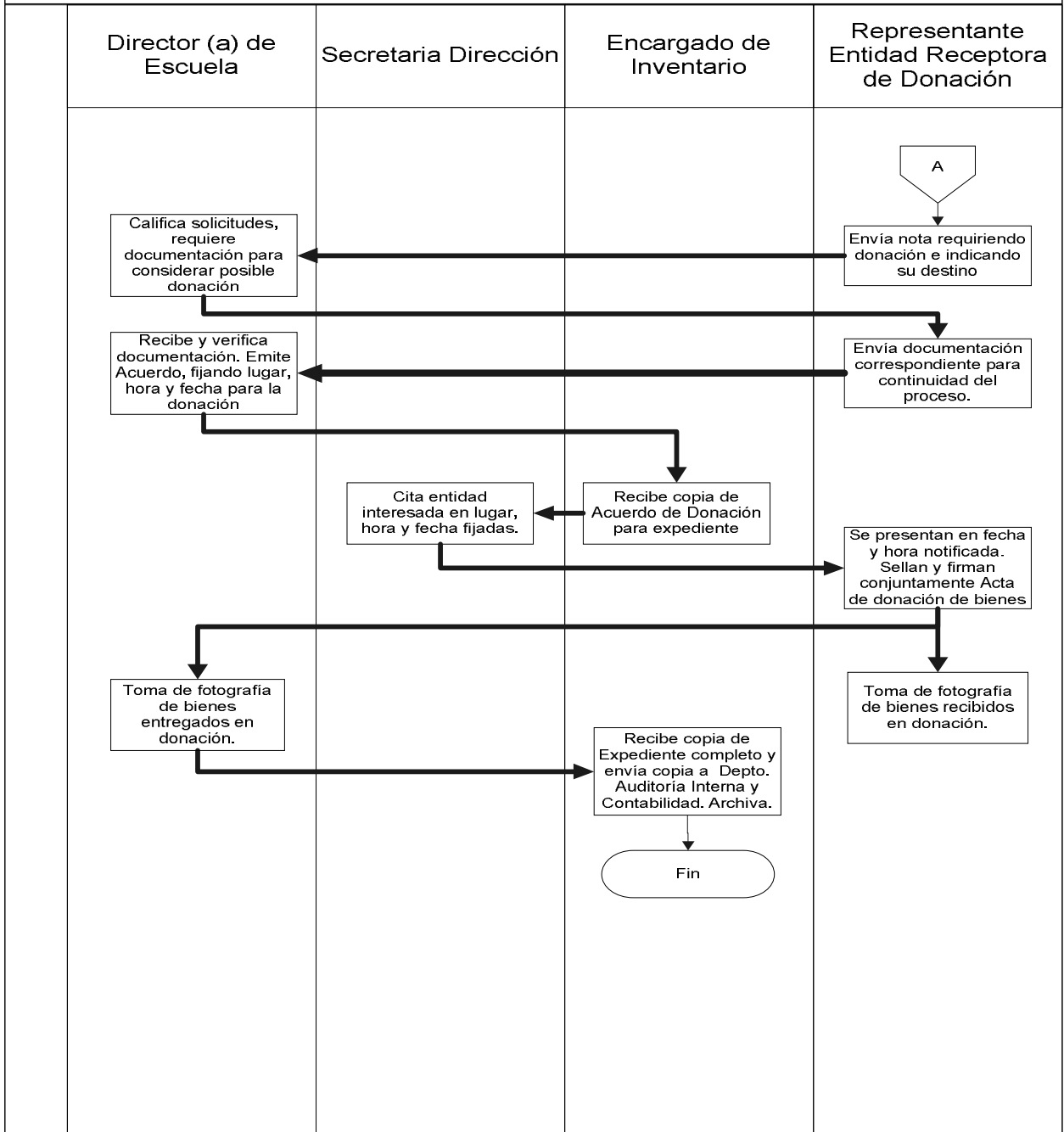
## Diagrama de Flujo



**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
 Título del procedimiento: Donación de Pupitres

Página 2 de 2





## **2. SECRETARÍA**



## **2.1. Aprobación de Tema y Defensa de Tesis**



## **Título o Denominación**

Aprobación de Tema y Defensa de Tesis

## **Normas específicas**

- a) Para la aprobación de Tema de Tesis, el estudiante debe verificar que el mismo se ajuste a los contenidos básicos del Diseño de Investigación utilizado en la Unidad Académica.
- b) El (la) Director(a) de Escuela, debe verificar la certificación de manejo instrumental del (los) idioma(s) o de curso(s) aprobado(s), para trámite de impresión de tesis.
- c) Únicamente se dará seguimiento a los diseños que previamente hayan sido revisados y aprobados por el Coordinador de Carrera y Metodología; para lo cual la Secretaria de la carrera correspondiente, verificará firma y sello de cada uno en el Diseño de Tesis presentado.
- d) La documentación que debe conformar el expediente para impresión de tesis debe ser homogénea para las tres carreras:
  1. Nota de Coordinación de Carrera a Dirección, con Tema de Tesis aprobado.
  2. Providencia de Dirección a Coordinación de Metodología, para aprobación de Diseño de Tesis.
  3. Nota de Coordinación de Metodología a Dirección, aprobando Diseño de Tesis.
  4. Providencia de Dirección a Coordinación de Carrera, para aprobación de propuesta de Asesor.
  5. Nota de Coordinación de Carrera autorizando Asesor para el trabajo de investigación.
  6. Providencia de Dirección a Asesor designado, para asesoría de trabajo de tesis y emisión de dictamen correspondiente.
  7. Dictamen de Asesor de Tesis conteniendo opinión favorable sobre el desarrollo del tema de tesis.
  8. Providencia de Dirección a Coordinación de Carrera para que conforme el Tribunal que evaluará la defensa de tesis.
  9. Actas de Defensa de Tesis, según corresponda:
    - 9.1. Aprobado (decisión favorable)
    - 9.2. Con correcciones (para posterior aprobación)
    - 9.3. Verificación de correcciones (por la Coordinación de Carrera)
  10. Providencia de Dirección autorizando la impresión de Trabajo de Tesis.
- e) La documentación indicada en la literal d) de estas normas, debe incluirse en la impresión del trabajo de tesis en orden cronológico.

- f) Las pastas de la Tesis deben presentarse en color Corinto, por ser este el que identifica a la Escuela de Ciencia Política.
- g) Concluido y aprobado el trámite de impresión de tesis el (la) Director(a), fijará día y hora para Examen de Graduación.

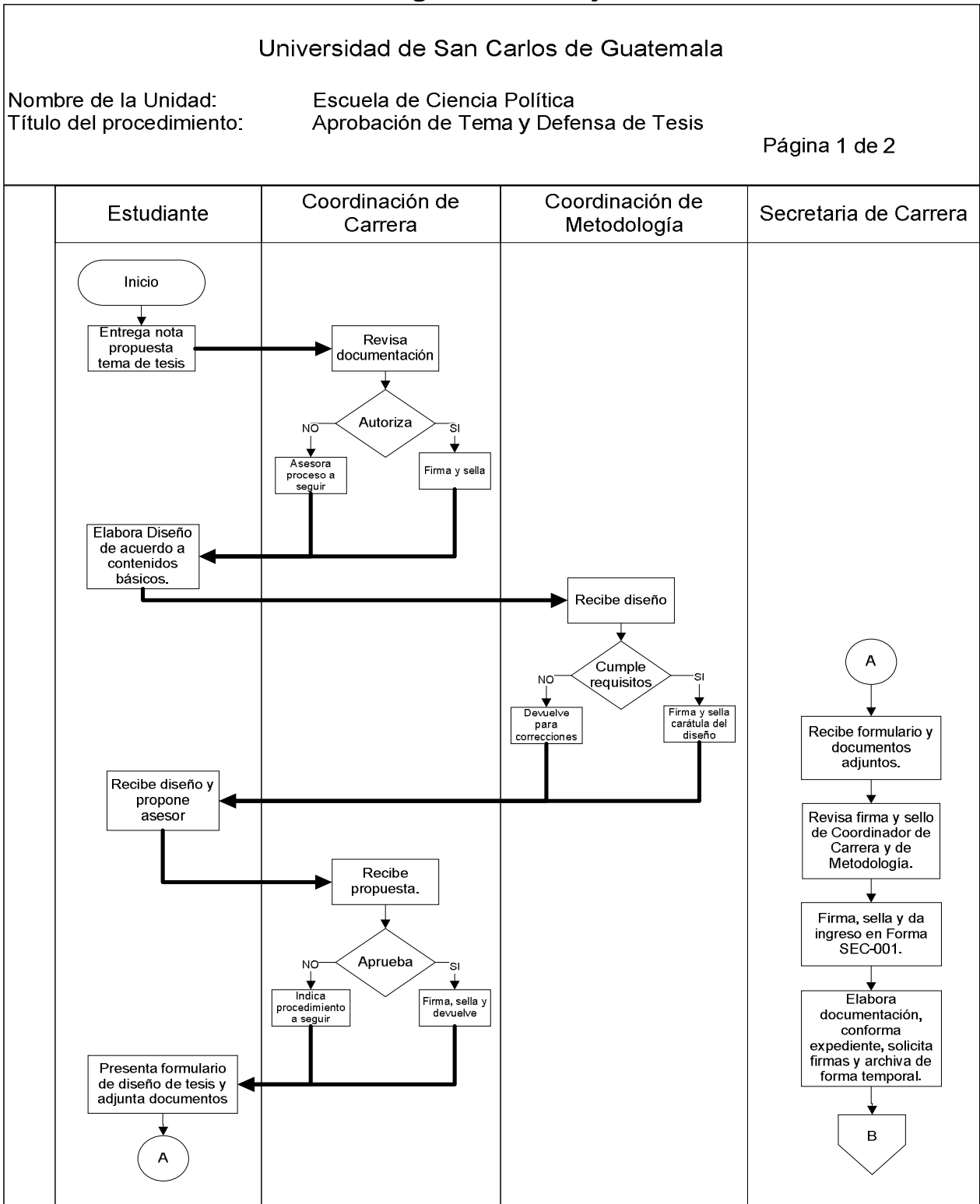
<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Departamento de Secretaría de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Aprobación de Tema y Defensa de Tesis			
Hoja No. 01 de 04		No. de Formas: Tres	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	1	Entrega a Coordinador de Carrera nota conteniendo propuesta de tema de tesis.
Coordinación de Carrera	Coordinador (a)	2	Recibe documentación según Forma DT-001: Formulario para presentación de Diseño de Tesis. Revisa, de lo que resulta: 2.1. Autoriza tema, firma y sella nota. Devuelve a estudiante. 2.2. No autoriza, indica razón y asesora a estudiante proceso a seguir.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	3	Recibe nota elabora Diseño y lo presenta a Coordinador de Metodología, de acuerdo a "Contenidos Básicos del Diseño de Investigación" de esta Unidad Académica.
Coordinación Metodología	Coordinador (a)	4	Recibe Diseño de Tesis y revisa, de lo que puede resultar: 4.1. Autoriza, de cumplir con los lineamientos: Firma y sella en la carátula del diseño de tesis. 4.2. No autoriza, realiza correcciones en el documento y aprueba hasta que se presentan las mismas.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	5	Recibe diseño aprobado y entrega nota conteniendo propuesta de Asesor.

Título del Procedimiento: Aprobación de Tema y Defensa de Tesis			Hoja No. 2 de 4
Nombre de la Unidad: Secretaría de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Carrera	Coordinador (a)	6	Recibe propuesta de lo que puede resultar: 6.1. Aprueba propuesta de asesor, firma, sella y devuelve al estudiante. 6.2. No aprueba, indica a estudiante procedimiento a seguir.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	7	Traslada Forma DT-001, debidamente lleno, adjuntando los documentos requeridos a Secretaria de Carrera correspondiente.
Secretaría	Secretaria de Carrera	8	Recibe Forma DT-001 y documentación adjunta: Diseño de Tesis y revisa que contenga firma y sello de Coordinador de Carrera y Metodología. Firma y sella de recibido. Registra expediente en forma SEC-001, Ingreso y Egreso de Correspondencia.
		9	Elabora documentación para conformar expediente para impresión de tesis, de acuerdo a nomas específicas: Director(a), Coordinador(a) de Carrera y Metodología. Solicita firmas. Archiva expediente temporalmente.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	10	Traslada Dictamen favorable emitido por Asesor a Coordinador y Secretaria de Carrera.

Título del Procedimiento: Aprobación de Tema y Defensa de Tesis		Hoja No. 3 de 4	
Nombre de la Unidad: Secretaría de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría	Secretaria de Carrera	11	Recibe copia de dictamen de Asesor y solicita verbalmente a estudiante certificación de manejo instrumental del idioma(s) y/o de cursos aprobados. Al recibir certificación, elabora nota dirigida a Escuela de Ciencias Lingüísticas, Centro de Aprendizaje de Lenguas –CALUSAC– solicitando verificación de la misma.
Coordinación	Coordinador (a) de Carrera	12	Fija lugar, fecha y hora para realización de Defensa de Tesis y nombra Tribunal Examinador. Solicita al estudiante tres ejemplares del trabajo de investigación aprobado por asesor.
Coordinación	Coordinador (a) de Carrera	13	Informa a Secretaria de Carrera datos para elaboración de Actas de Defensa de Tesis.
Secretaría	Secretaria de Carrera	14	Recibe información, elabora y entrega Actas de Defensa de Tesis a Coordinador de Carrera.
Coordinación	Coordinador (a) de Carrera/ Tribunal Examinador/ Estudiante	15	En la fecha fijada se realiza Defensa de Tesis por parte del estudiante. El Tribunal examinador consigna resultado en Acta de Defensa de Tesis, de lo que puede resultar: 15.1. Aprueba: continúa trámite. 15.2. Con correcciones: indica a estudiante correcciones a realizar y devuelve documento presentado. Traslada Acta a Secretaria de Carrera correspondiente.

Título del Procedimiento: Aprobación de Tema y Defensa de Tesis			Hoja No. 4 de 4
Nombre de la Unidad: Secretaría de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaria	Secretaria de Carrera	16	Recibe Acta. Verifica respuesta de la Escuela de Ciencias Lingüísticas del manejo instrumental del idioma y/o cursos aprobados. Elabora orden de impresión. Traslada.
Dirección Ciencia Política	Director (a)	17	Revisa la verificación de certificación del Manejo Instrumental del Idioma, firma Orden de Impresión y fija fecha y hora de Acto Público. Traslada.
Secretaria	Secretaria de Carrera	18	Entrega Providencias, Actas y Forma EG-001, Formulario para solicitar Examen de Graduación. Informa al estudiante procedimiento a seguir.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	19	Recibe documentación de mérito correspondiente, previo a realizar Acto de Graduación para conocimiento y continuidad del proceso.

## Diagrama de Flujo









## **2.2. Evaluación y Dictamen de Equivalencias**

## **Título o Denominación**

Evaluación y Dictamen de Equivalencias

## **Normas específicas**

- a) La Secretaria de Carrera correspondiente, al recibir el Expediente de Equivalencia, proveniente del Departamento de Registro y Estadística, para su trámite debe solicitar a Control Académico, Constancia de Ingreso y Asignación para trámite de equivalencias.
- b) El estudiante que solicite equivalencias de cursos, proveniente de asignaturas aprobadas en otra Facultad o Escuela de la Universidad de San Carlos de Guatemala o de otra Universidad del país o extranjera, puede presentar solicitud de equivalencias, dentro de los seis meses siguientes a su primera inscripción en la Escuela de Ciencia Política, y siempre que los cursos hubiesen sido aprobados con un mínimo de 65 puntos o su equivalente.
- c) El (la) Coordinador(a) de Carrera y el docente designado como revisor de la solicitud de Equivalencias, son responsables de verificar con exactitud los cursos que esté solicitando el estudiante con base en los programas que adjunta, así como de efectuar el análisis y emisión del Dictamen correspondiente.
- d) La validación de los expedientes de equivalencias recibidos del Departamento de Registro y Estadística, están sujetos a la consignación del número de recibo y monto pagado por el estudiante a que hace referencia la notificación de dicho Departamento), por lo que Control Académico debe dar ingreso a la información resultante del proceso de equivalencias, en forma posterior a la notificación que se reciba de ese Departamento.
- e) Para dejar registro de lo actuado, Control Académico extenderá constancia de ingreso se encuentre o no inscrito el interesado, en la base de datos de la Escuela de Ciencia Política, para dejar constancia de lo actuado.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Departamento de Secretaría de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Evaluación y Dictamen de Equivalencias			
Hoja No. 01 de 02		No. de Formas: Dos	
Inicia: Secretaría		Termina: Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Secretaría	Secretaria/ Recepcionista	1	Recibe expediente de equivalencias, registra el mismo en la Forma SEC-001: Ingreso y Egreso de Correspondencia, y lo traslada a la Secretaria de Carrera correspondiente (Ciencia Política, Sociología o Relaciones Internacionales).
	Secretaria de Carrera	2	Solicita a Control Académico Forma CA-012: Constancia de Ingreso y Asignación para trámite de Equivalencias de la Escuela de Ciencia Política.
Control Académico	Programador (a) de Computación	3	Verifica en base de datos e imprime Forma CA-012, verificando que se ajuste al normativo del procedimiento. Devuelve.
Secretaria	Secretaria de Carrera	4	Recibe Forma CA-012 y adjunta a expediente recibido. Traslada
Coordinación	Coordinador (a) de Carrera	5	Recibe expediente, efectúa análisis de conformidad a resultado indicado en Forma CA-012, de lo que puede resultar: 5.1. Con registro mayor a seis meses: emite dictamen negativo y traslada a Consejo Directivo. 5.2. Con registro menor o igual a seis meses: verifica expediente y designa a docente para revisión de programas, de conformidad a lo solicitado.

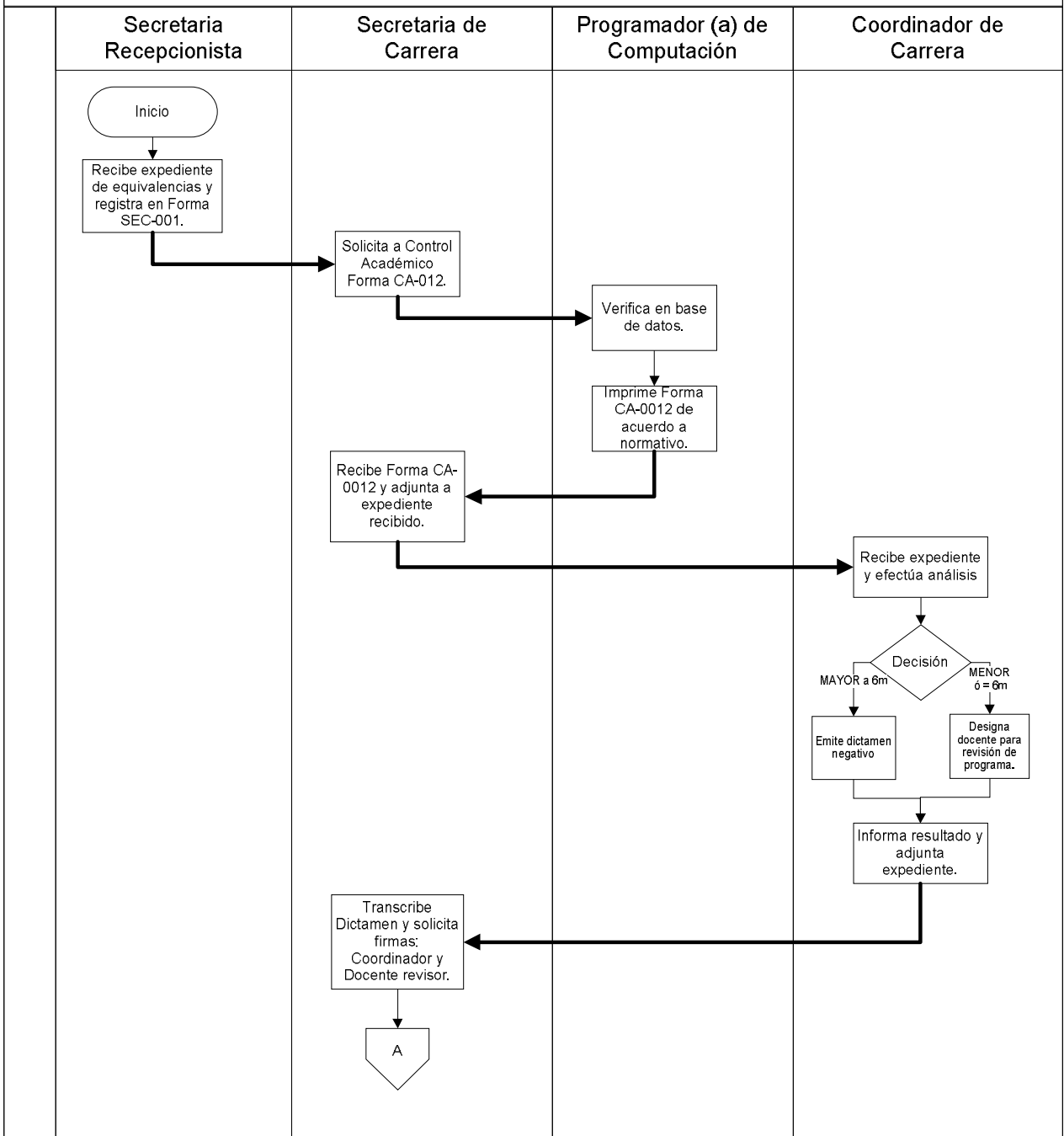
Título del Procedimiento: Evaluación y Dictamen de Equivalencias			Hoja No. 02 de 02
Nombre de la Unidad: Secretaría de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Ciencia Política	Coordinador (a) de Carrera/ Docente	6	Informan el resultado del análisis efectuado, adjunta al expediente. Traslada a Secretaria de Carrera, para transcripción del Dictamen correspondiente.
Secretaría	Secretaria de Carrera	7	Trascribe Dictamen. Solicita a Coordinador y Docente revisor, firmas. Traslada.
Consejo Directivo	Secretario (a) de Escuela	8	Incluye en agenda para conocimiento y aprobación de Consejo Directivo.
		9	Elabora Acta. Traslada a Secretaria de Dirección.
Secretaria	Secretaria de Dirección	10	Transcribe punto de Acta, conteniendo el resultado del procedimiento efectuado. Informa a Registro y Estadística. Archiva de forma correlativa.
Departamento de Registro y Estadística	Encargado de Equivalencias	11	Recibe expediente. Posteriormente emite notificación del trámite efectuado a la Escuela de Ciencia Política. Traslada
Control Académico	Programador (a) de Computación	12	Recibe notificación del Departamento de Registro y Estadística. Ingresar información a base de datos de la Escuela de Ciencia Política. Archiva por fecha.

## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
 Título del procedimiento: Evaluación y Dictamen de Equivalencias

Página 1 de 2

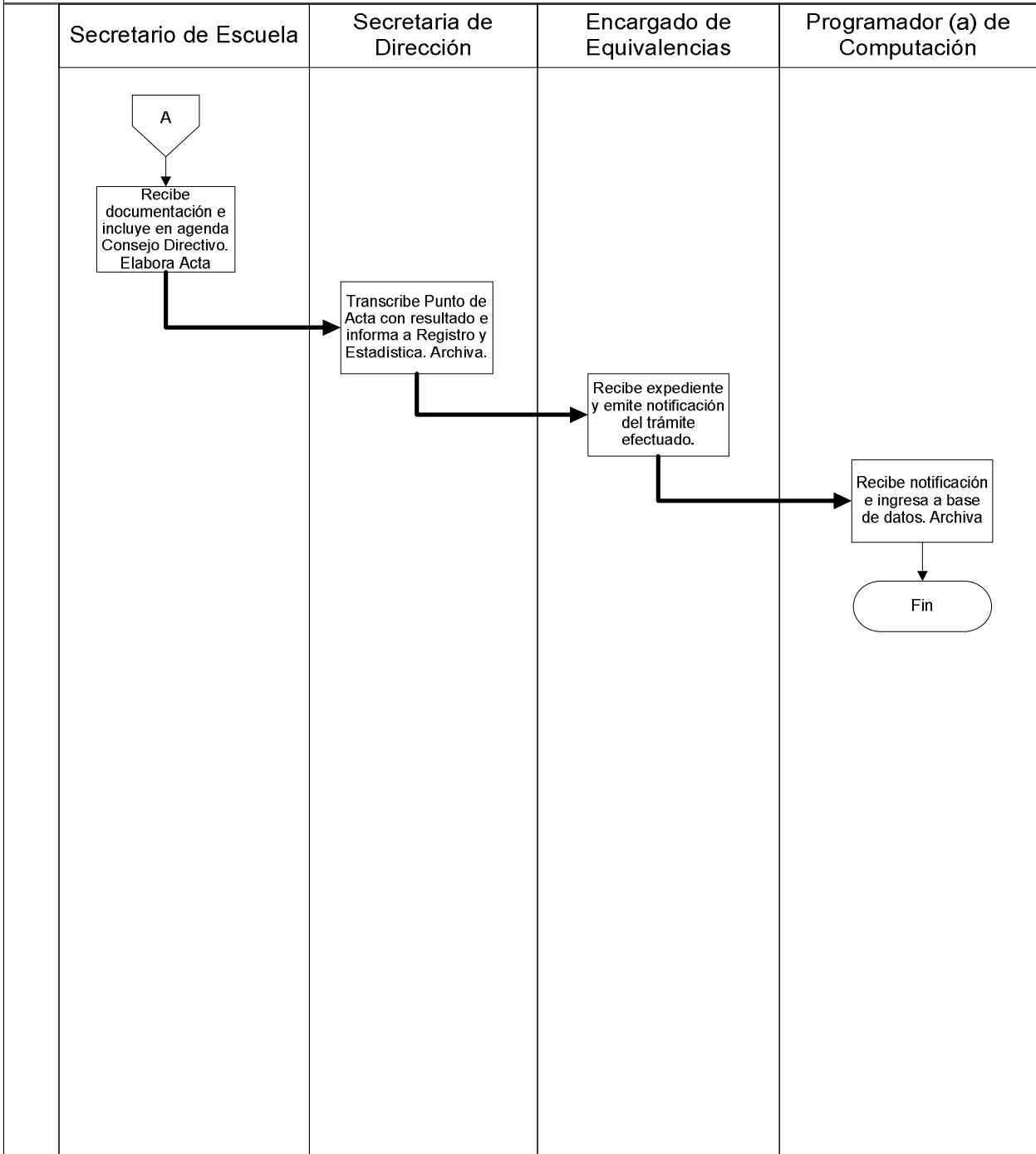


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad:  
Título del procedimiento:

Escuela de Ciencia Política  
Evaluación y Dictamen de Equivalencias

Página 2 de 2





## **2.3. Examen de Graduación**

## **Título o Denominación**

Examen de Graduación

## **Normas específicas**

- a) Previo a la realización del Examen de Graduación, el estudiante deberá haber cumplido con el requisito de imprimir la Tesis con pastas color Corinto, que identifican a la Escuela y haber presentado el Formulario EG-001 para solicitar Examen de Graduación, adjuntando la documentación de mérito correspondiente.
- b) El Acta de Graduación debe elaborarse en papel membretado y rotulado para el efecto, anotando las siglas que identifican la carrera del graduando, numerándose en forma correlativa.
- c) El estudiante graduando, debe entregar un ejemplar de la Tesis a los docentes que formaran parte del Examen de Graduación, confirmando su asistencia el día y hora fijados.
- d) De no confirmarse la asistencia al Examen de Graduación por parte de alguno de los docentes, el estudiante deberá avocarse al Coordinador de Carrera correspondiente para que designe al docente que lo sustituirá.
- e) Como resultado de las normas c) y d), según sea el caso, el estudiante deberá informar a la Secretaria de Carrera correspondiente, quien elaborará de acuerdo a ello, el Acta de Graduación.
- f) Para la suscripción de los datos del graduando en el Libro de Oro de la Escuela de Ciencia Política, deben confrontarse los mismos de conformidad a lo indicado en la Forma EG-001, procediendo a anotar la información correspondiente con veinticuatro horas de anticipación a la realización del Acto de Graduación.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Secretaría de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Examen de Graduación.			
Hoja No. 01 de 02		No. de Formas: Cuatro	
Inicia: Estudiante		Termina: Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	1	Entrega dos ejemplares de Tesis Traslada Forma EG-001: Formulario para solicitar Examen de Graduación, con documentos adjuntos.
Secretaría	Secretaria de Carrera	2	Recibe dos ejemplares de tesis, verifica que el estudiante cumpla con los requisitos de la Forma EG-001. Firma de recibido y anota en Forma SEC-001: Ingreso y Egreso de Correspondencia.
		3	Rotula tesis con fecha y hora de Examen de Graduación, traslada a Director (a) y Secretario (a) de Escuela. Elabora Forma EG-002: Acta de Graduación. Llena con datos personales del Graduando, Libro de Oro. El día del Acto de Graduación, traslada expediente y Libro de Oro a Secretario (a) de Escuela.
	Secretario (a) de Escuela	4	Realizado el Acto de Graduación, traslada expediente y Libro de Oro a Secretaria de Dirección.
Secretaría	Secretaria de Dirección	5	Recibe expediente, revisa que se encuentre completo. Fotocopia Acta de Graduación. Traslada según Forma SEC-003: Conocimiento de entrega de fotocopia de Actas de Examen de Graduación; (1/2) a Control Académico, (2/2) a Tesorería.

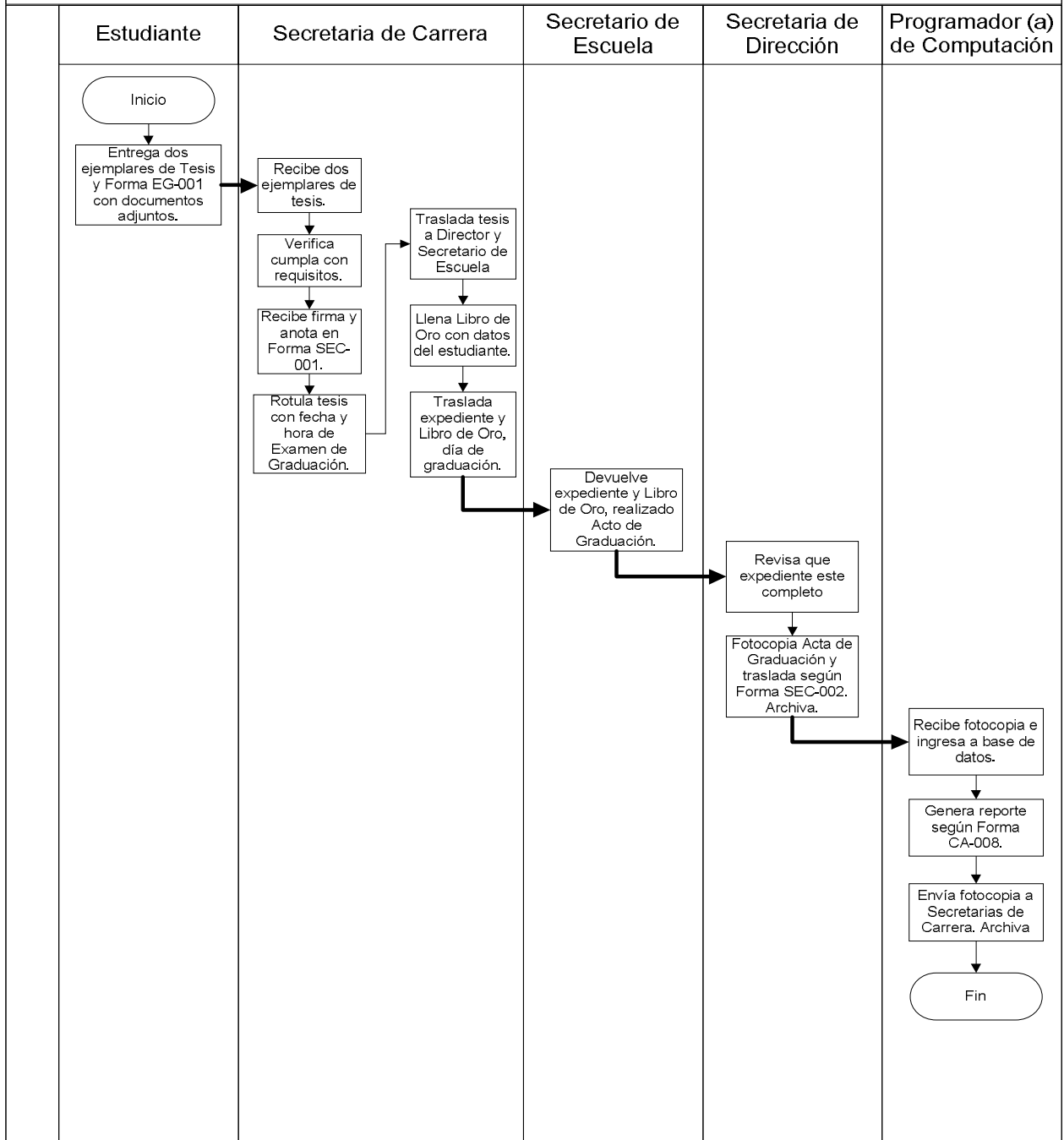
Título del Procedimiento: Examen de Graduación.			Hoja No. 02 de 02
Nombre de la Unidad: Secretaría de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		6	Archiva correlativamente Expedientes de Graduación, de conformidad con el número de Acta y copia de Forma SEC-003 con fecha, firma y sello de recibido, en forma correlativa.
Control Académico	Programador (a) de Computación	7	Recibe fotocopia de Acta (s), ingresa a base de datos, genera reporte. Fotocopia original, según Forma CA-008: Conocimiento de Entrega de Reporte Consolidado de Exámenes EPS, Privado y de Graduación. Traslada fotocopias: (3/4) Secretarías de Carrera (4/4) Archivo.
		8	Archiva Forma CA-008 con fecha, firma y sello de recibido en forma correlativa.

## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
 Título del procedimiento: Examen de Graduación

Página 1 de 1





## **2.4. Transcripción de Actas del Consejo Directivo**

## **Título o Denominación**

Transcripción de Actas del Consejo Directivo

## **Normas específicas**

- a) La preparación de agendas y documentos de las sesiones de Consejo Directivo de la Escuela de Ciencia Política le corresponde al Secretario (a) de Escuela; así como, redactar el contenido de las actas correspondientes.
- b) Las actas de Consejo Directivo deben ser impresas en hojas autorizadas para el efecto por la Contraloría General de Cuentas, foliadas en forma correlativa; de lo cual será responsable la Secretaria de Consejo Directivo.
- c) El (la) Secretario (a) de Escuela procederá a transcribir la versión preliminar y final del acta en formato PDF, adjuntando la documentación de merito correspondiente como Anexo; debiendo trasladarla a la Secretaria de Consejo Directivo para su impresión y posterior entrega a los interesados.
- d) La Secretaria de Consejo Directivo dispondrá de un período de no mayor de tres días hábiles para la transcripción del acta oficial, una vez que le haya sido entregada por parte del Secretario (a) de Escuela, según Forma CD-002, dejando constancia de la fecha en que es devuelta para firma de Secretario (a) de Escuela.
- e) La Secretaria de Consejo Directivo deberá llevar control de las notificaciones efectuadas, con número de Referencia y fecha, de conformidad a la Forma CD-003 en los casos de transcripción literal y/o en forma conducente.
- f) La integración de las actas se conformará por: el índice de puntos tratados, transcripción de los mismos y anexos. Cualquier hoja que tuviese que ser anulada debe figurar como tal y ser resguardada con el total de hojas utilizadas.
- g) La Secretaría de Consejo Directivo es responsable tanto del resguardo y archivo de las actas del Consejo Directivo, como del archivo correlativo de transcripciones efectuadas de cada Acta con fecha, firma, hora y sello de recepción.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Unidad: Secretaría de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Transcripción de Actas del Consejo Directivo			
Hoja No.: 1 de 3		No. de Formas: Dos	
Inicia: Estudiante/Docente/Personal Administrativo		Termina: Secretaría	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Ciencia Política	Estudiante/ Docente/ Personal Administrativo	1	Presenta en forma escrita solicitud o caso dirigido al Consejo Directivo de la Escuela de Ciencia Política.
Secretaría	Secretaria de Consejo Directivo	2	Recibe solicitud del interesado e ingresa en Forma CD-001: Ingreso y control de solicitudes a Consejo Directivo. Traslada.
Consejo Directivo	Secretario (a) de Escuela	3	Recibe solicitudes para Consejo Directivo, verifica contenido, de lo que puede resultar: 3.1. Traslada a quien corresponda para dictamen u opinión y posterior ingreso en agenda. 3.2. Ingreso en agenda. Traslada a Consejo Directivo e informa a Director(a).
Dirección	Director (a)	4	Convoca a reunión a miembros del Consejo Directivo.
Secretaría	Secretaria de Consejo Directivo	5	Informa vía correo electrónico y verbalmente a miembros del Consejo Directivo: día, fecha y hora de reunión y contenido de agenda.
Consejo Directivo	Miembros de Consejo Directivo	6	En reunión, conocen puntos de agenda, discuten, llegan a consenso y resuelven lo correspondiente a cada caso.
	Secretario (a) de Escuela	7	Toma nota de cada punto tratado y elabora transcripción preliminar de Acta (borrador).

Título del Procedimiento: Transcripción de Actas del Consejo Directivo			Hoja No.: 2 de 3
Unidad: Secretaría de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Miembros del Consejo Directivo	8	En reunión posterior dan lectura a la transcripción preliminar del acta, de lo que puede resultar: Correcciones: anota en borrador y traslada a Secretario(a) de Escuela. Sin correcciones: ratifica. Traslada para impresión. Ambos anexos se adjuntan a la versión preliminar del Acta.
Secretaría	Secretario (a) de Escuela	9	Realiza correcciones, convierte archivo electrónico a versión PDF y traslada.
	Secretaria de Consejo Directivo	10	Recibe Acta corregida en versión PDF e imprime en hojas autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Traslada.
Consejo Directivo	Secretario (a) de Escuela	11	Recibe Acta impresa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada para firma de los miembros del Consejo Directivo.
		12	Entrega Acta y anexos a Secretaria de Consejo Directivo según Forma CD-002: Conocimiento de entrega de Actas de Consejo Directivo o Forma CD-003: Conocimiento de Entrega de punto(s) de acta de Consejo Directivo para Transcripción (literal y/o en forma conducente), según sea el caso. Informa puntos que deben ser transcritos, para su notificación a interesados.

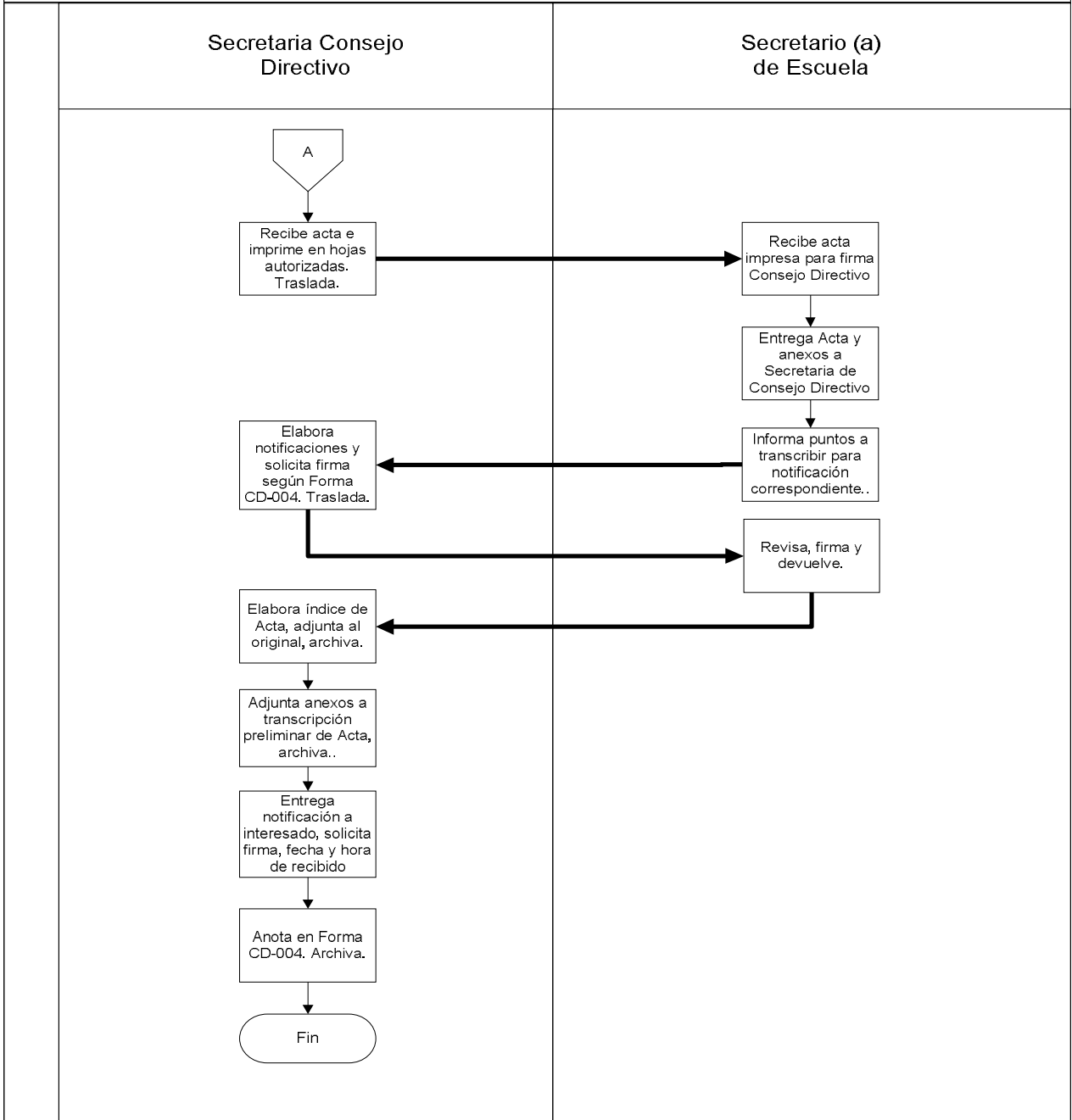
Título del Procedimiento: Transcripción de Actas del Consejo Directivo		Hoja No.: 3 de 3	
Unidad: Secretaría de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Secretaria de Consejo Directivo	13	Elabora notas conteniendo la transcripción de cada punto de Acta y traslada al Secretario (a) para firma, según Forma CD-004: Conocimiento de Transcripción de Punto(s) de Acta de Consejo Directivo.
Secretaría	Secretaria de Consejo Directivo	14	Revisa notificaciones de cada punto de resolutive, firma y devuelve.
		15	Elabora Índice de acta y adjunta al original. Adjunta anexos a transcripción preliminar de acta. Archiva por separado de forma correlativa.
		16	Entrega transcripción de punto resolutive a cada interesado solicitando firma, fecha y hora de recibido. Anota datos de recepción del documento mencionado en Forma CD-004. Archiva ambos en forma correlativa.





Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
 Título del procedimiento: Transcripción de Actas del Consejo Directivo





## **2.5. Ingreso y Egreso de Correspondencia**

**Título o Denominación:**

Ingreso y Egreso de Correspondencia

**Normas Específicas:**

- a) La recepcionista de la Escuela de Ciencia Política recibe correspondencia dirigida a Dirección, Secretaría de Escuela y en algunas ocasiones para Consejo Directivo.
- b) La recepcionista al momento de recibir la correspondencia debe verificar que el destinatario corresponda a la Escuela de Ciencia Política.
- c) Todo documento que sea ingresado como correspondencia debe presentarse en original y copia (para firma y sello de recepción del documento).
- d) Para dar ingreso a la correspondencia la recepcionista utilizará la Forma SEC-001 (Ingreso y Egreso de Correspondencia), registrando en la misma: Número de ingreso correlativo de documento, fecha, hora, persona que recibe, procedencia, asunto, persona a quien se traslada el documento).
- e) Previo a la entrega de correspondencia al interesado, la recepcionista deberá anotar en el documento recibido el número correlativo de recepción del mismo y adjuntar al documento la Forma SEC-002 (Hoja de Trámite Interno) en blanco, para uso del interesado según corresponda.
- f) Al momento de la entrega correspondencia al interesado, la recepcionista debe solicitar firma de recepción del documento, verificando según el número correlativo asignado, que sea correspondiente.
- g) El traslado de correspondencia debe realizarse diariamente.
- h) De no ser posible el traslado de correspondencia recibida en la fecha que corresponde y/o durante varios días por ausencia del interesado, la recepcionista deberá preparar un fólder rotulado con nombre del interesado y fechas de recepción de correspondencia para su traslado inmediato en el momento que se presente el interesado. Posteriormente solicitará firmas de recepción en la Forma SEC-001.
- i) La correspondencia recibida en sobre o empaque sellado será trasladada al interesado en la misma forma.

- j) Para recepción de revistas, paquetes o sobres sellados provenientes del extranjero, la recepcionista únicamente procederá a registrar en la forma SEC-001, el nombre de la empresa de correo de quién se recibe la correspondencia.
- k) En caso de que el documento entregado al interesado requiera de fotocopia, deberá indicarse en el margen de la correspondencia recibida (original) el número de copias requerido y a quién deberá trasladarse. La recepcionista procederá a solicitar las copias requeridas, devolverá el original al interesado y anotará en la Forma SEC-001 a quien corresponda el traslado del documento para firma y sello de recepción.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Departamento de Secretaría de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Ingreso y Egreso de Correspondencia.			
Hoja No. 01 de 02		No. de Formas: Dos	
Inicia: Secretaria Receptionista		Termina: Secretaria Receptionista	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Secretaría	Secretaria Receptionista	1	Recibe correspondencia. Firma y sella copia de documento recibido, anota hora de recepción. Devuelve a Mensajero.
		2	Registra correspondencia recibida en Forma SEC-001: Ingreso y Egreso de Correspondencia.
		3	Anota en documento recibido, número correlativo de recepción y adjunta Forma SEC-002: Hoja de Trámite Interno en blanco, para uso del destinatario de la correspondencia. Traslada.
Escuela de Ciencia Política	Director (a)/ Secretario (a) de Escuela/ Consejo Directivo	4	Recibe correspondencia. Firma de recibido Forma SEC-001, devuelve a Receptionista.
		5	Revisa correspondencia recibida, de lo que puede resultar previo a llenar forma SEC-002: a) Margina para trámite interno en otras dependencias de la Escuela de Ciencia Política. Conserva original, solicita fotocopia para envío. b) Envía para conocimiento de otra (s) dependencia (s) de la Escuela de Ciencia Política.

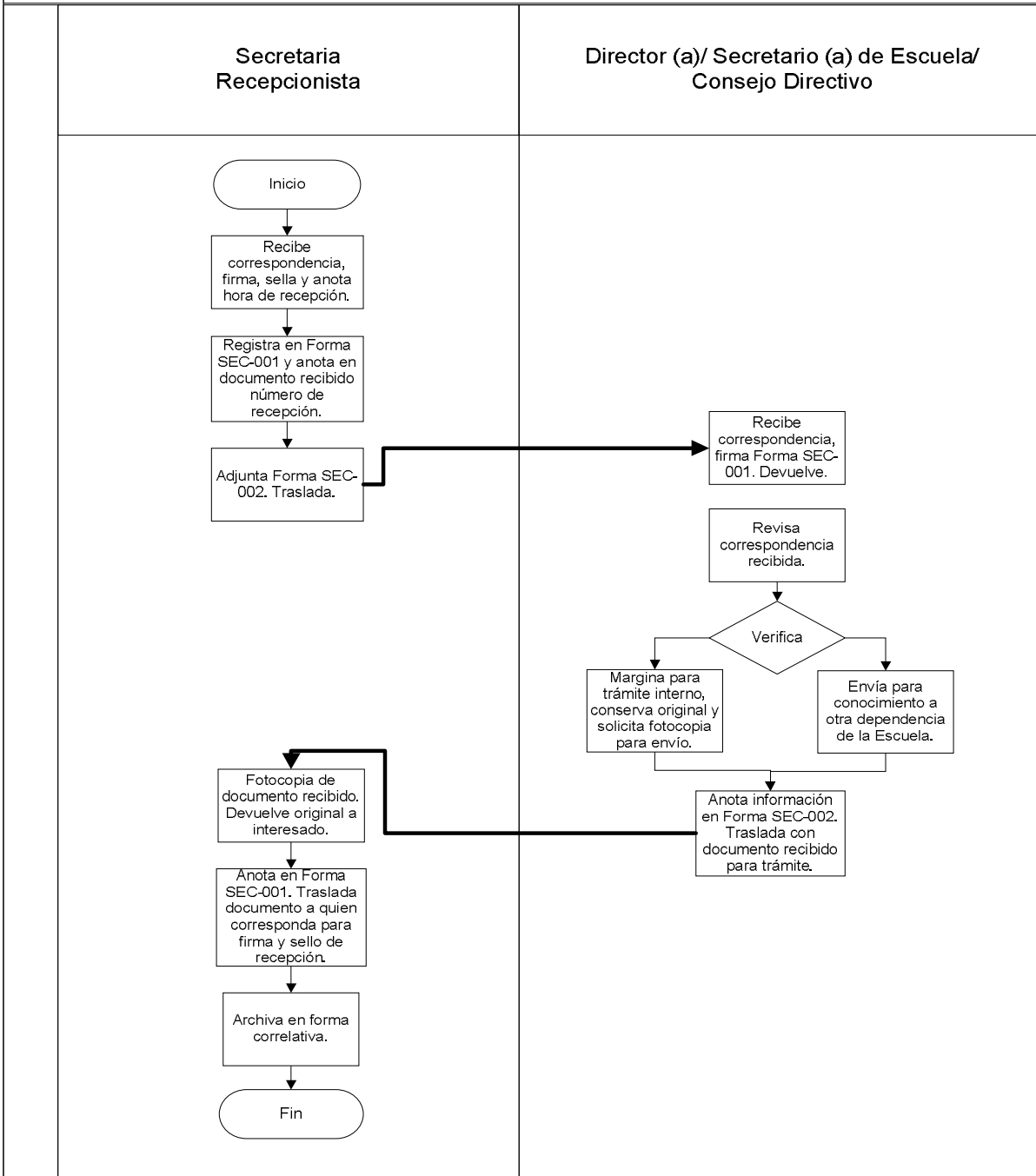
Título del Procedimiento: Ingreso y Egreso de Correspondencia.		Hoja No. 02 de 02	
Nombre de la Unidad: Secretaría de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Ciencia Política	Director (a)/ Secretario (a) de Escuela/ Consejo Directivo	6	Anota información requerida en Forma SEC-002. Traslada a Recepcionista conjuntamente con documento recibido para trámite correspondiente.
Secretaría	Secretaria Recepcionista	7	De conformidad a información vertida en Forma SEC-002, procede a fotocopiar el documento. Devuelve original recibido. Traslada fotocopia a quien corresponda, anota en Forma SEC-001 para firma y sello de recepción.
		8	Archiva en forma correlativa en fólder rotulado por año.

# Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
 Título del procedimiento: Ingreso y Egreso de Correspondencia

Página 1 de 1







### **3. CONTROL ACADÉMICO**



### **3.1. Asignación de Cursos**

## **Título o Denominación**

Asignación de Cursos

## **Normas específicas**

- a) Previo a publicación de asignación de cursos, los señores docentes de la Escuela de Ciencia Política deben trasladar las Actas conteniendo las notas del curso, Escuela de Vacaciones o recuperación, plenamente identificadas y firmadas, a Control Académico para el registro correspondiente en la base de datos.
- b) Para solicitar asignación de cursos, los estudiantes de la Escuela de Ciencia Política deben estar inscritos en el año que cursan, según base de datos proporcionada por el Departamento de Registro y Estadística; y haber aprobado los prerrequisitos de los cursos que deseen asignarse.
- c) Como requisito para asignación de cursos deberá presentarse solvencia del Centro de Documentación de la Escuela de Ciencia Política –CEDEC-, con un máximo de 24 horas de vigencia.
- d) La publicación de lugar, hora y fechas de asignación, se efectuará por parte de Control Académico con una semana de anticipación (mínimo) a la realización de la actividad, previo autorización de Consejo Directivo de la Escuela de Ciencia Política.
- e) La propuesta para asignación de cursos que presenta Control Académico deberá ajustarse al período de asignación: ordinario (tres días) y extemporáneo (tres días),

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Asignación de Cursos			
Hoja No. 01 de 02		No. de Formas: Siete	
Inicia: Docencia		Termina: Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Ciencia Política	Docente de curso	1	Traslada a Control Académico acta conteniendo notas del curso correspondiente, Escuela de Vacaciones o recuperación; para registro interno.
Control Académico	Programador (a) de Computación	2	Ingresa a base de datos correspondiente, la información recibida.
		3	Verifica contenido de Formas para asignación de acuerdo a semestre de realización (I ó II) y carrera que corresponda: CA-001 ó 002: Ciencia Política, CA-003 ó 004 Sociología, CA-005 ó 006: Relaciones Internacionales. Reproduce ejemplares necesarios. Almacena temporalmente.
Escuela de Ciencia Política	Director (a) de Escuela	4	Solicita a Control Académico propuesta de fechas de asignación.
Control Académico	Programador (a) de Computación	6	Envía propuesta considerando período de asignación: ordinario y/o extemporáneo.
Escuela de Ciencia Política	Director (a) de Escuela	7	Recibe propuesta y traslada a Consejo Directivo para aprobación final.
	Consejo Directivo	8	Revisa y aprueba propuesta para publicación. Traslada.

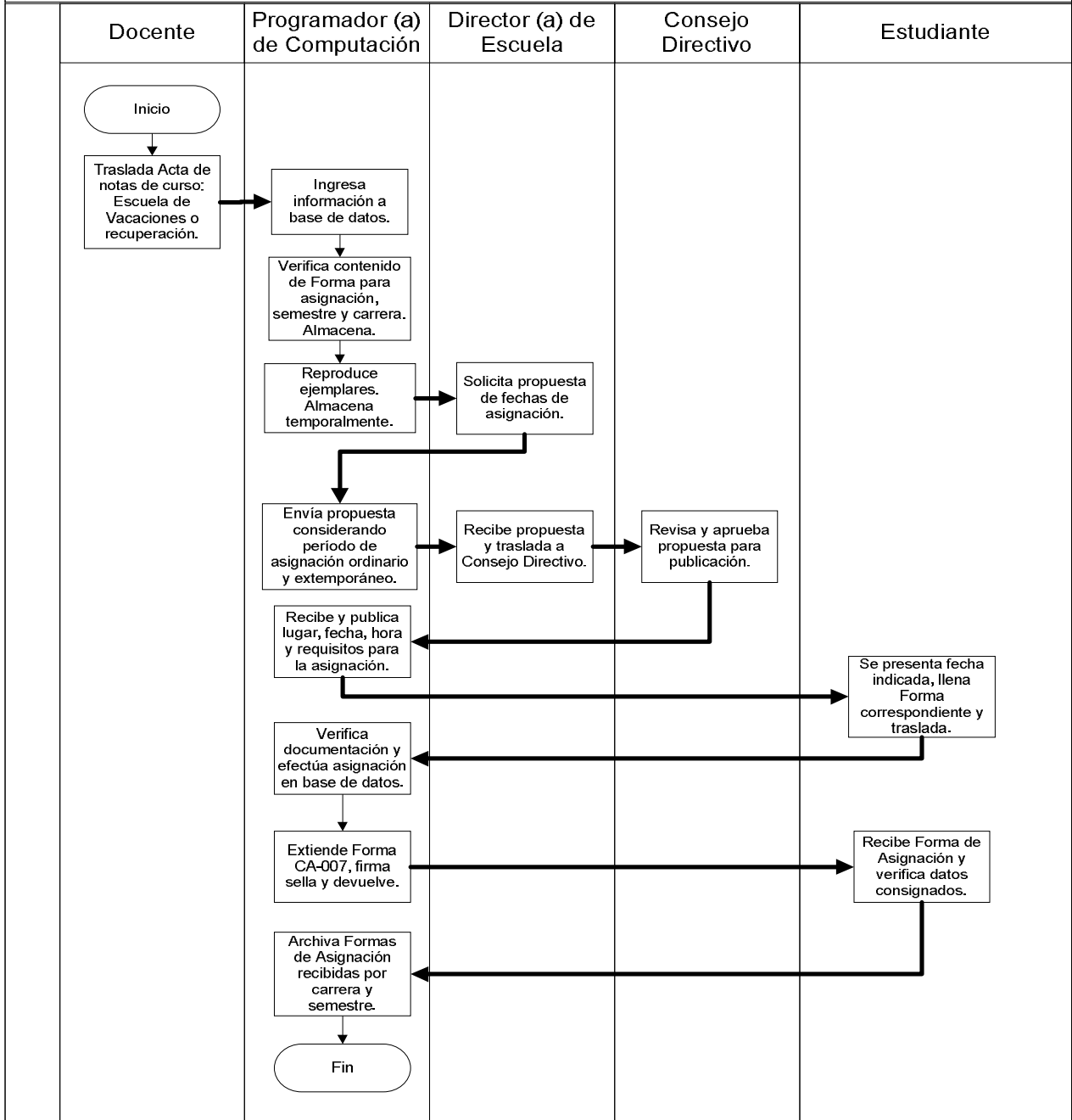
Título del Procedimiento: Asignación de Cursos			Hoja No. 02 de 02
Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencia Política			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Control Académico	Programador (a) de Computación	9	Recibe propuesta aprobada y publica lugar, fecha, hora y requisitos que debe llenar el estudiante para efectuar la asignación.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	10	Se presenta en la fecha indicada. Llena Forma para asignación que corresponda. Traslada.
Control Académico	Programador (a) de Computación	11	Verifica documentación presentada de acuerdo a normativo de procedimiento. Efectúa asignación en base de datos de la Unidad Académica. Extiende Forma CA-007: Constancia de asignación de cursos. Firma, sella y devuelve al estudiante.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	12	Recibe Forma de Asignación, verifica datos consignados.
Control Académico	Programador (a) de Computación	13	Archiva Formas de Asignación recibidas por carrera y semestre.

## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
 Título del procedimiento: Asignación de Cursos

Página 1 de 1





### **3.2. Asignación Exámenes (Ejercicio Profesional Supervisado – EPS–, Examen General de Conocimientos y/o Examen de Graduación)**

## **Título o Denominación**

Asignación de Exámenes (Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, Examen General de Conocimientos y/o Examen de Graduación)

## **Normas específicas**

- a) Para solicitar asignación de Exámenes (Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, Examen General de Conocimientos y Examen de Graduación), el estudiante debe presentar matrícula consolidada con sello de inscripción del año actual del Departamento de Registro y Estadística y del Departamento de Caja de la Universidad de San Carlos de Guatemala, respectivamente.
- b) Como requisito para la asignación de los Exámenes, el estudiante deberá presentar solvencia del Centro Documentación –CEDEC– de la Escuela de Ciencia Política, con un máximo de veinticuatro (24) horas de vigencia.
- c) Para el ingreso de la asignación solicitada a la base datos de Control Académico de la Escuela de Ciencia Política, debe verificarse que el estudiante haya aprobado y/o cumplido con los siguientes requisitos:
  1. Examen General de Conocimientos o EPS: Cierre de Pensum.
  2. Examen de Graduación: Fecha de realización de Examen General de Conocimientos o EPS.



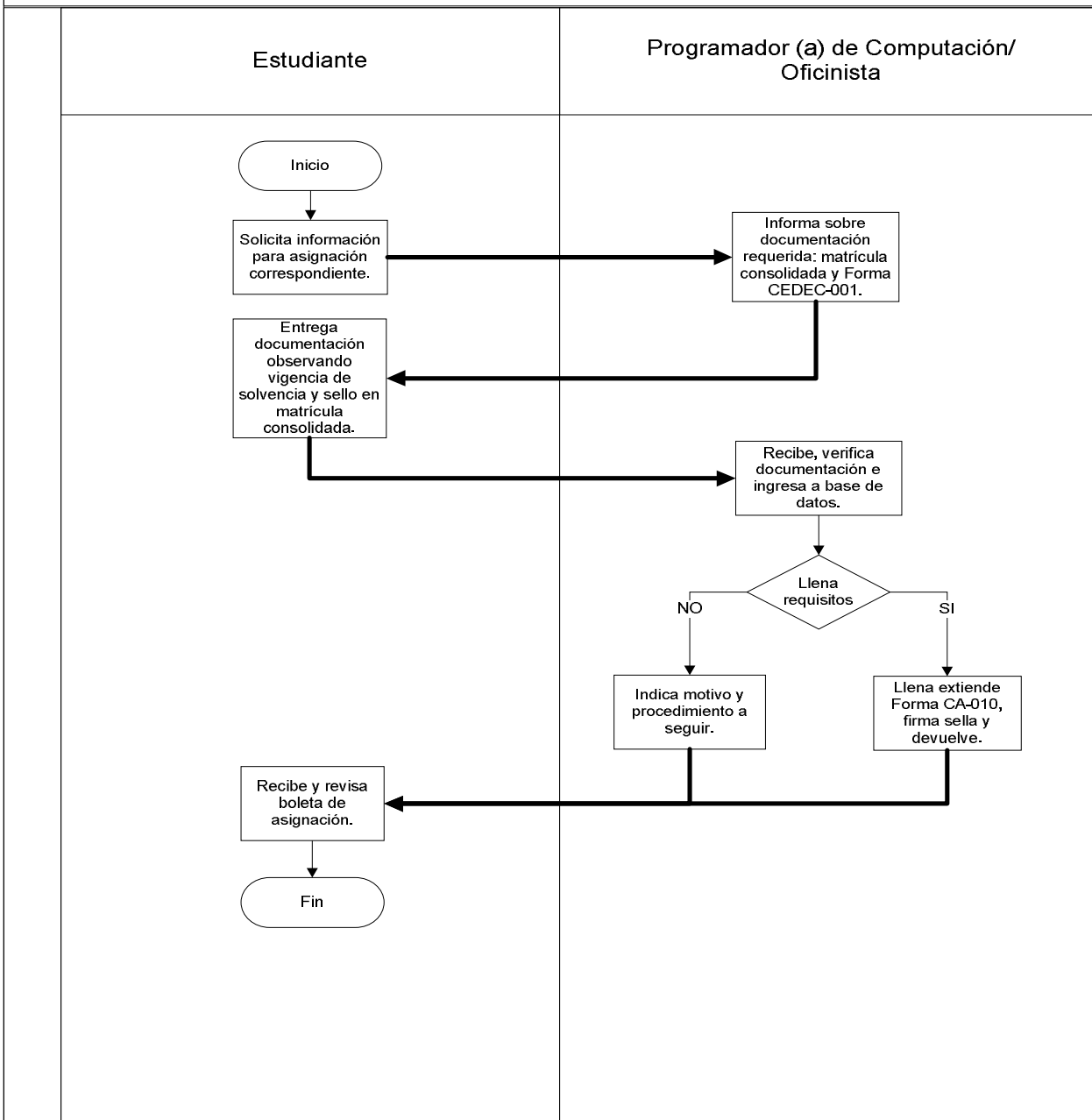
<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Departamento de Control Académico de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Asignación Exámenes (Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, Examen General de Conocimientos y/o Examen de Graduación)			
Hoja No. 01 de 01		No. de Formas: Dos	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	1	Solicita información para asignación correspondiente en Control Académico de la Escuela de Ciencia Política.
Control Académico	Programador (a) de Computación	2	Informa sobre documentación requerida para efectuar asignación: 2.1. Matrícula consolidada. 2.2. Forma CEDEC-001: Solvencia del Centro de Documentación de la Escuela de Ciencia Política.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	3	Entrega documentación en Control Académico, observando vigencia de la solvencia requerida y sellos en matrícula consolidada.
Control Académico	Programador (a) de Computación	4	Recibe y verifica documentación. Ingresar a base de datos de conformidad a solicitud de asignación recibida, de lo que puede resultar: 4.1. Llena requisitos: extiende Forma CA-010: Constancia de asignación de Exámenes. Firma, sella y devuelve a estudiante. 4.1. No llena requisitos: indica motivo a estudiante y procedimiento a seguir.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	5	Recibe y revisa boleta de asignación.

## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
 Título del procedimiento: Asignación Exámenes (Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, Examen General de Conocimientos y/o Examen de Graduación)

Página 1 de 1





### **3.3. Asignación de Exámenes de Recuperación**

## **Título o Denominación**

Asignación de Exámenes de Recuperación

## **Normas específicas**

- a) “Los estudiantes que hubiesen reprobado un curso, tendrán hasta dos oportunidades para someterse a exámenes de recuperación, en las fechas señaladas por el Consejo Directivo y a Escuela de Vacaciones. En caso que aun así lo reprueben, podrán cursarlo dos veces más”, de conformidad con el Normativo de aplicación general sobre el particular en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El estudiante debe tener claro que los Exámenes de Recuperación “son los que se practican a estudiantes que tienen zona mínima y que no aprobaron la asignatura, teniendo las características del examen final. Para los Exámenes de Recuperación aplica la misma zona obtenida en el curso regular, zona que tendrá vigencia únicamente hasta la segunda oportunidad de recuperación”.

- b) El estudiante que se asignará exámenes de recuperación, tiene plazo para presentar orden de pago y recibo del banco a Control Académico, hasta un día antes de la realización del examen de recuperación.
- c) El estudiante es responsable de generar orden de pago en el banco correspondiente.
- d) Únicamente en casos no contemplados para la generación de órdenes de pago, (vía internet) como el de estudiantes extranjeros; Control Académico hará entrega del recibo de pago para la cancelación en el banco, una vez verificada tal situación.
- e) Como parte de las modificaciones y actualizaciones del Sistema General de Ingresos –SGI–, el Encargado de Control Académico, será responsable de la publicación en el portal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de los códigos y nombres de cursos disponibles para asignación de Exámenes de Recuperación, previamente aprobados por el órgano de Dirección de la Unidad Académica, con el objeto de generar orden de pago de los mismos.
- f) El Encargado de Control Académico, deberá publicar en el portal del área a su cargo, el calendario de Exámenes de Recuperación autorizado por el Consejo Directivo de la Escuela de Ciencia Política, para conocimiento de los estudiantes.
- g) El detalle de las asignaciones efectuadas por concepto de Exámenes de Recuperación, será generado por el Encargado de Control Académico de la base de datos generada en el SGI, a fin de verificar los recibos y las asignaciones realizadas contra los recibos correspondientes a cada curso, efectuando el control óptimo de los

mismos, para información de la autoridades competentes y del Departamento de Auditoría Interna.

- h) La publicación de resultados de exámenes de recuperación será realizada por Control Académico y colocada en folder rotulado para consulta del estudiante, al ingreso de la dependencia e igualmente en el módulo de consulta ubicado en Control Académico.
- i) Los plazos de publicación de Actas de Notas en Control Académico e Internotas de la Universidad de San Carlos son:
  - En el caso de la primera oportunidad de recuperación, como máximo hasta antes de la realización de la segunda oportunidad de recuperación.
  - Para la segunda oportunidad de recuperación hasta antes de la asignación de cursos.
- j) El Encargado de Control Académico, no efectuará ninguna asignación de Exámenes de Recuperación que no se ajuste a lo indicado en el párrafo segundo de la literal a) de las presentes normas.
- k) Tesorería será responsable de generar sus propios reportes de ingresos, de conformidad a lo indicado en el Sistema General de Ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Asignación de Exámenes de Recuperación			
Hoja No. 01 de 02		No. de Formas: Dos	
Inicia: Secretaría		Termina: Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Ciencia Política	Consejo Directivo	1	Establece fechas para realización de exámenes de recuperación (retrasadas), luego de recibir propuesta por parte de la Coordinación Académica correspondiente. Traslada.
Control Académico	Programador (a) de Computación	2	Recibe confirmación de fechas de realización de exámenes de recuperación para publicación en portal de la Universidad de San Carlos de Guatemala (pagos) y de Control Académico de la Escuela, indicando el plazo (calendario) para ello (inicio-fin) y códigos de cursos disponibles para asignación de exámenes de recuperación aprobados y período de pago.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	3	Ingresa a Portal USAC (pagos), llena con datos requeridos en base de datos. Genera reporte para cancelar pago por examen de recuperación en el Banco. Entrega a Control Académico el impreso de orden de pago y el recibo extendido por el Banco.
Control Académico	Programador (a) de Computación	4	Recibe el impreso de orden de pago y conserva para ingreso a base datos. Sella recibo de pago, devuelve a estudiante.

Título del Procedimiento: Asignación de Exámenes de Recuperación			Hoja No. 02 de 02
Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Programador (a) de Computación	5	Ingresa a base de datos la siguiente información: nombre del estudiante, número de carnet, código y nombre del curso, y número de recibo de pago.
		6	Genera reporte con base a los asignados por curso y sección en Forma CA-016: Acta de Recuperación.
		7	Entrega a docente responsable Acta de Recuperación para que consigne los resultados del examen realizado.
Escuela de Ciencia Política	Docente	8	Devuelve Acta de Recuperación a Control Académico, con los resultados correspondientes, adjuntando fotocopia para firma y sello de recibido.
Control Académico	Programador (a) de Computación	9	Verifica que los datos consignados estén completos y sin alteración. Procede a ingresar resultados a base de datos y posteriormente a publicar resultados atendiendo al plazo para ello.
		10	Archiva Actas de Recuperación por orden de código de curso y año.

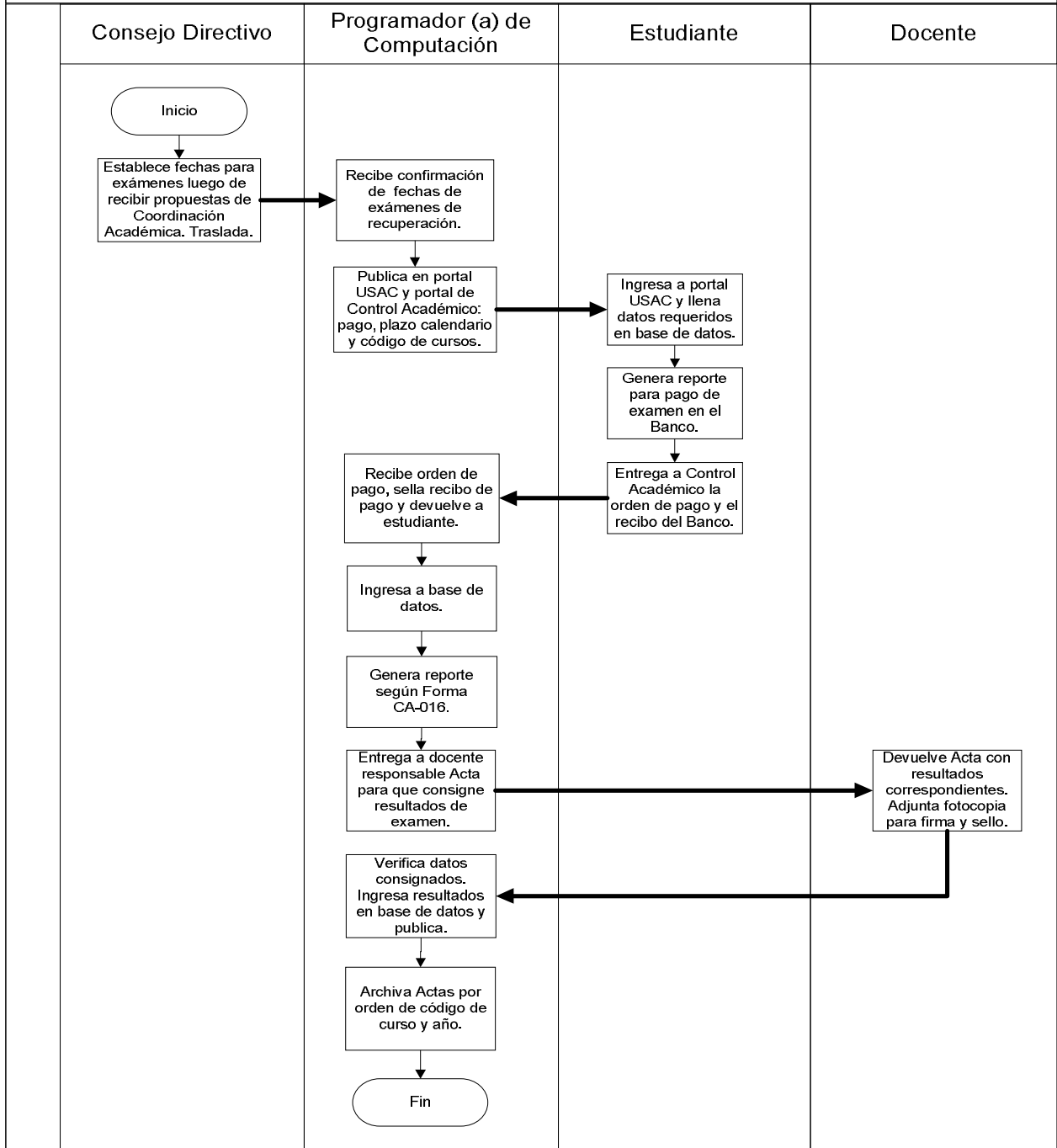
## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad:  
Título del procedimiento:

Escuela de Ciencia Política  
Asignación de Exámenes de Recuperación

Página 1 de 1







### **3.4. Retiro de Asignatura**

## **Título o Denominación**

Retiro de Asignatura

## **Normas específicas**

- a) El estudiante puede presentar Carta de Retiro de una asignatura, antes del segundo examen parcial programado para que no le cuente como cursado.
- b) El estudiante podrá presentar Carta de Retiro para una misma asignatura, una sola vez.
- c) Como fecha límite para la presentación de la Carta de Retiro de una asignatura por parte de los estudiantes de la Escuela de Ciencia Política, durante el ciclo lectivo, se establece el día 30 de marzo para el primer semestre y el 30 de septiembre para el segundo semestre.
- d) Control Académico es la dependencia que hará entrega al estudiante del Formulario para solicitar Retiro de Asignatura.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Retiro de Asignatura			
Hoja No. 01 de 02		No. de Formas: Dos	
Inicia: Estudiante		Termina: Control Académico.	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	1	Solicita información para retiro de asignatura (s).
Control Académico	Programador (a) de Computación/ Oficinista	2	Informa sobre procedimiento a seguir de conformidad a normas específicas del procedimiento, documentación que debe adjuntarse y fecha límite de presentación.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	3	Presenta la documentación indicada: 3.2. Presenta constancia original de asignación de cursos. 3.3. Adjunta Forma CA-014: Solicitud de Retiro de Asignación de Cursos; en la fecha correspondiente del semestre que cursa, de acuerdo a normativo establecido; indicando nombre y código de curso (s) que no se asignará en el semestre.
Control Académico	Programador (a) de Computación/ Oficinista	4	Recibe documentación, procede de la siguiente forma: 4.1. Verifica documentación presentada. 4.2. Procede a retirar de la base de datos la (s) asignatura (s) indicadas por el estudiante. 4.3. Extiende Forma CA-011: Constancia de Modificación y Asignación de Cursos. Firma y sella.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	5	Recibe y verifica cambio efectuado en Forma CA-011.

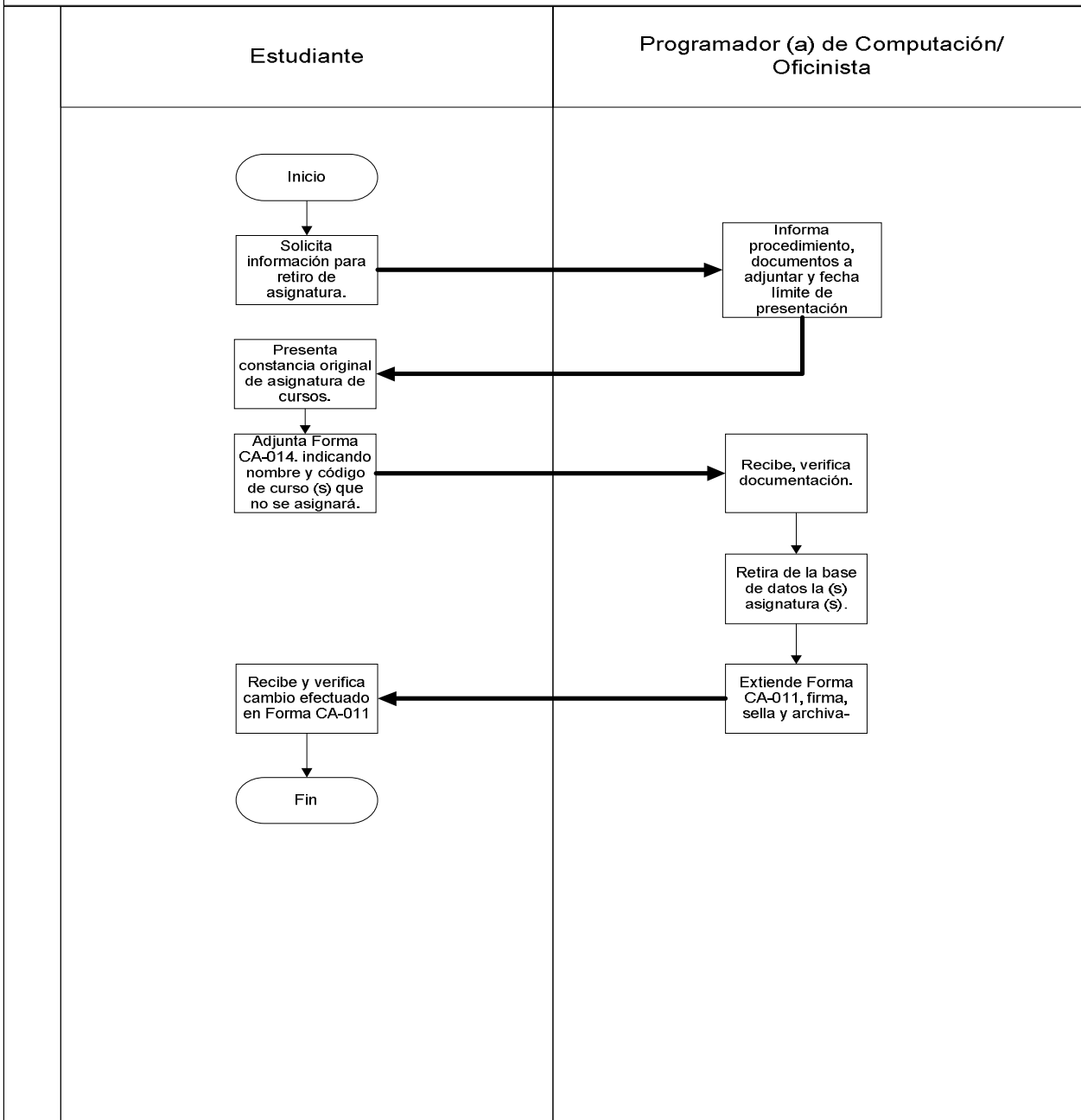
Título del Procedimiento: Retiro de Asignatura			Hoja No. 02 de 02
Nombre de la Unidad: Control Académico de la Escuela de Ciencia Política			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Control Académico	Programador (a) de Computación/ Oficinista	6	Archiva por semestre documentación recibida: solicitud de retiro de asignación de cursos y constancia original de asignación de cursos.

# Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
Título del procedimiento: Retiro de Asignatura

Página 1 de 1





### **3.5. Verificación y Emisión de Cierres de Pensum**

## **Título o Denominación**

Verificación y Emisión de Cierres de Pensum.

## **Normas específicas**

- a) Para solicitar Cierre de Pensum los estudiantes de la Escuela de Ciencia Política, deben haber aprobado todos los cursos con los respectivos prerrequisitos de la carrera que corresponda.
- b) El tiempo mínimo de entrega de Constancia de Cierre para las personas que lo solicitan por primera vez, será de ocho (08) días hábiles.
- c) De no existir información completa en la base de datos para extender el Cierre de Pensum correspondiente, Control Académico está facultado para efectuar la indagatoria necesaria en documentos, actas, notas de Consejo Directivo y/o solicitar al interesado presentar la documentación de mérito que acredite los cursos y prerrequisitos aprobados.
- d) Para la entrega de Cierre de Pensum el estudiante debe presentar documento de identificación (cédula de vecindad o DPI, carnet de estudiante y/o licencia) al Encargado de Control Académico.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Departamento de Control Académico			
Título del Procedimiento: Verificación y Emisión de Cierres de Pensum.			
Hoja No. 01 de 01		No. de Formas: Dos	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaría	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	1	Solicita a Encargado de Control Académico Forma CA-013: Solicitud de Cierre de Pensum. Llena y devuelve.
Control Académico	Programador (a) de Computación/Oficinista	2	Recibe y verifica en base de datos, cursos y prerequisites aprobados por el estudiante, de lo que puede resultar: 2.1. Información completa: ingresa a base de datos. Imprime constancia de Cierre de Pensum (Formato impreso del Departamento de Registro y Estadística, USAC). 2.2. Información incompleta: notifica a estudiante. Realiza indagatoria necesaria para extender el Cierre de Pensum.
		3	Entrega constancia de Cierre de Pensum a estudiante, solicita documento de identificación. Requiere firma de estudiante en listado de recepción de documentos (si es primera vez que lo solicita).
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	4	Recibe y traslada a Secretario de Escuela para firma y sello de Constancia de Cierre de Pensum.
Secretaría	Secretario (a) de Escuela	5	Recibe constancia de Cierre, firma, sella y devuelve a estudiante.

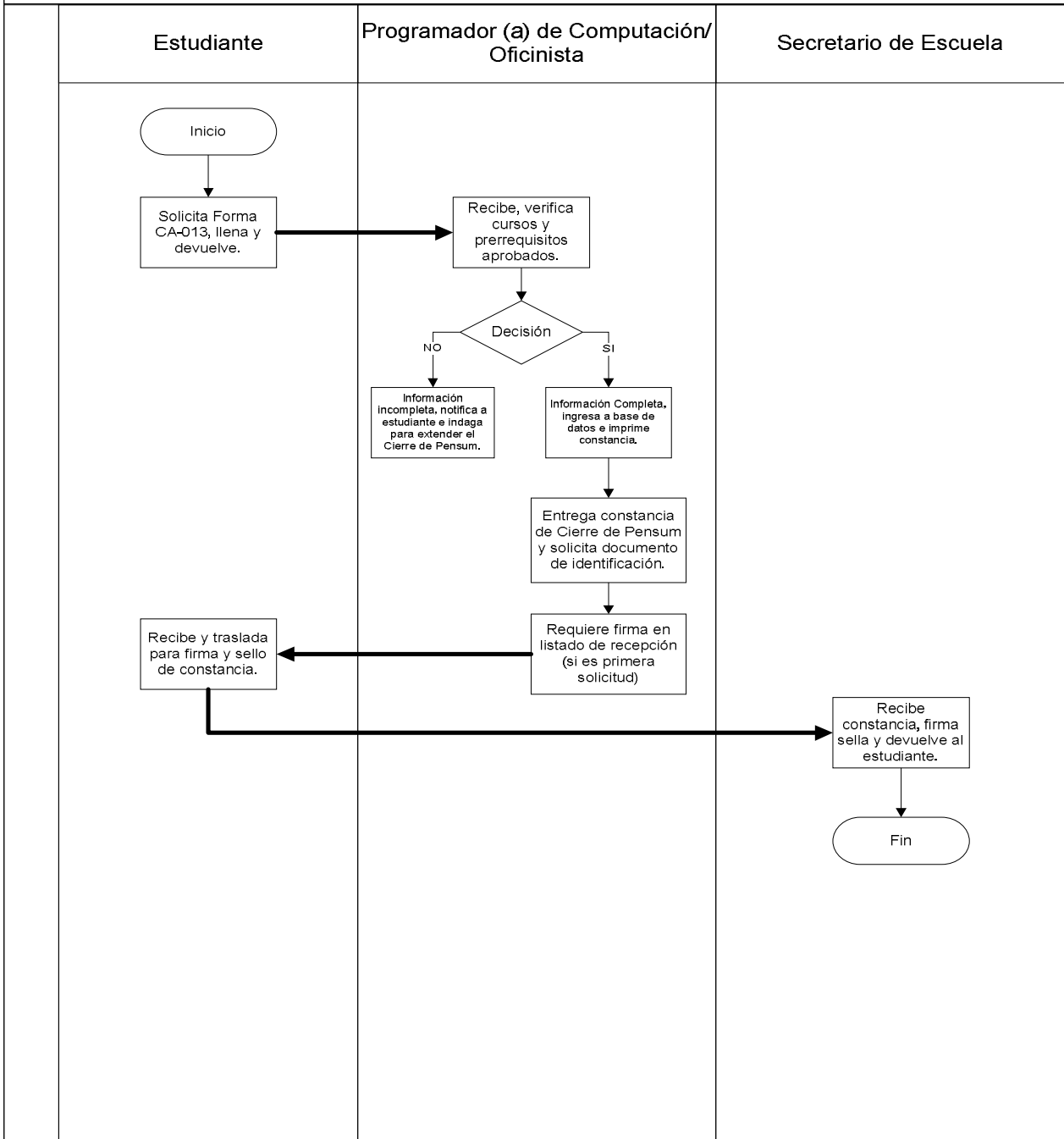


## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
 Título del procedimiento: Verificación y Emisión de Cierres de Pensum

Página 1 de 1





**4. PROCEDIMIENTOS DE INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
POLÍTICAS Y SOCIALES –IIPS–  
“Dr. René Eduardo Poitevin Dardón”**



#### **4.1. Publicación de la Revista Política y Sociedad**

## **Título o Denominación**

Publicación de la Revista Política y Sociedad

## **Normas específicas**

- a) El Consejo Directivo de la Escuela de Ciencia Política dicta las políticas de publicación del Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales IIPS, al inicio de cada ciclo lectivo.
- b) El Consejo Editorial de la Escuela de Ciencia Política tiene facultad para efectuar propuestas de temas a considerar en la publicación de la revista, debiendo someterlas a consideración del Consejo Directivo.
- c) Los términos y contenido de la convocatoria para la recepción de artículos a publicar son responsabilidad del Director del Instituto, enmarcándose para ello al contenido de las disposiciones legales vigentes, referentes a derechos de Autor.
- d) Los artículos recibidos deberán acompañarse de nota del autor indicando aceptación de los términos especificados en la convocatoria, externando asimismo anuencia a su revisión y corrección de forma, de ser necesario.
- e) Todos los artículos recibidos como resultado de la convocatoria efectuada para publicación de la Revista y que se ajusten a ella, serán analizados, calificados y consensuados por el Consejo Editorial.
- f) El Editor de la revista será responsable de imprimir los artículos y notas de aceptación de los términos de la convocatoria, previo a su presentación al Consejo Editorial, conformando el expediente correspondiente.
- g) Tanto para los artículos seleccionados como para los no seleccionados se efectuará notificación por escrito, por el mismo medio en que fueron recibidos.
- h) Para la publicación, el Editor debe solicitar cotización del trabajo de impresión a realizar, como mínimo a tres imprentas distintas.
- i) El Director del IIPS hará elección de la imprenta, tomando en consideración que la cotización presentada se ajuste a la disponibilidad presupuestal de la Unidad Académica para realizar el trabajo de impresión.
- j) El traslado a la imprenta de los artículos a publicar se efectuará a través de medio electrónico.

- k) Al término de la impresión, la imprenta está obligada a remitir al Editor los ejemplares impresos y una versión en formato PDF de la impresión realizada.
- l) Como parte de la colección de publicaciones efectuadas durante el ciclo lectivo, el IIPS deberá archivar dos copias y disco compacto de cada revista.
- m) La Tesorería de la Unidad Académica será la encargada del trámite de pago por el trabajo de imprenta realizado (Orden de Compra, emisión de cheque y liquidación de pago).

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales –IIPS- de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Publicación de la Revista Política y Sociedad.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Instituto de Investigaciones Política y Sociales		Termina: Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Consejo Directivo ECP	Miembros del Consejo Directivo	1	Emiten notificación de políticas de publicación para el ciclo lectivo. Traslada a Dirección IIPS.
Dirección IIPS	Director (a) IIPS	2	Recibe notificación e informa al Editor el tema para el próximo ejemplar de la Revista y establece parámetros de la convocatoria. Traslada.
IIPS	Editor	3	Realiza convocatoria indicando lineamientos y fechas para presentar artículos y publica. Imprime listado de los contactos a los que fue enviada.
Escuela de Ciencia Política	Interesado	4	Envía a Editor artículo y nota de aceptación de acuerdo a convocatoria.
IIPS	Editor	5	Recibe, imprime y efectúa revisión de originalidad del contenido; de cumplir con los parámetros necesarios, continúa con revisión preliminar de estilo y ortografía. Traslada.
Consejo Editorial	Miembros del Consejo Editorial	6	Reciben y revisan artículos. Seleccionan los que se publicarán y elaboran informe. Traslada.

Título del Procedimiento: Publicación de la Revista Política y Sociedad			Hoja No. 2 de 3
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales –IIPS- de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección IIPS	Director (a) IIPS	7	Recibe informe y notifica a Editor los artículos a publicar. Traslada.
IIPS	Editor	8	Recibe notificación de los artículos a publicar, efectúa revisión final de estilo y ortografía de los mismos, previo a notificar a los autores para aprobación de las correcciones efectuadas. Traslada.
Dirección IIPS	Director (a) IIPS	9	Recibe correcciones efectuadas por Editor, notifica resultado por escrito a los autores: 11.1. Aprobado, adjunta versión final para su conocimiento, aprobación y posterior publicación. 11.2. No aprobado, informa para su conocimiento y efectos consiguientes.
IIPS	Editor	10	Solicita cotización a tres imprentas distintas. Notifica a Director. Traslada.
Dirección IIPS	Director (a) IIPS	11	Recibe cotizaciones y elige imprenta. Informa al Editor. Traslada.
IIPS	Editor	12	Recibe y traslada cotización a Tesorería para trámite de pago.
		13	Traslada a imprenta seleccionada, artículos de la revista por medio de correo electrónico, en un solo documento. Archiva.

Título del Procedimiento: Publicación de la Revista Política y Sociedad			Hoja No. 3 de 3
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales –IIPS- de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Imprenta	Persona designada	14	Envía pruebas de impresión (galeras) al Editor, para su revisión y aprobación.
IIPS	Editor	15	Recibe, revisa, corrige y traslada galeras al Director del IIPS para su aprobación.
Dirección IIPS	Director (a) IIPS	16	Recibe y revisa galeras, de lo que puede resultar: 16.1. Autoriza: devuelve documento al Editor. 16.2. No autoriza: informa a Editor para corrección y posterior autorización.
IIPS	Editor	17	Recibe galeras autorizadas. Traslada a Imprenta.
Imprenta	Persona designada	18	Efectúa impresión final. Envía publicación en formato PDF vía correo electrónico y ejemplares impresos solicitados por el Editor. Traslada
IIPS	Editor	19	Recibe ejemplares impresos, almacena. Notifica a Director del IIPS de la recepción de la Revista impresa. Graba en disco compacto, versión final de la publicación efectuada. Traslada dos ejemplares y disco compacto a Secretaria.
IIPS	Secretaria	20	Recibe ejemplares y disco compacto. Archiva.



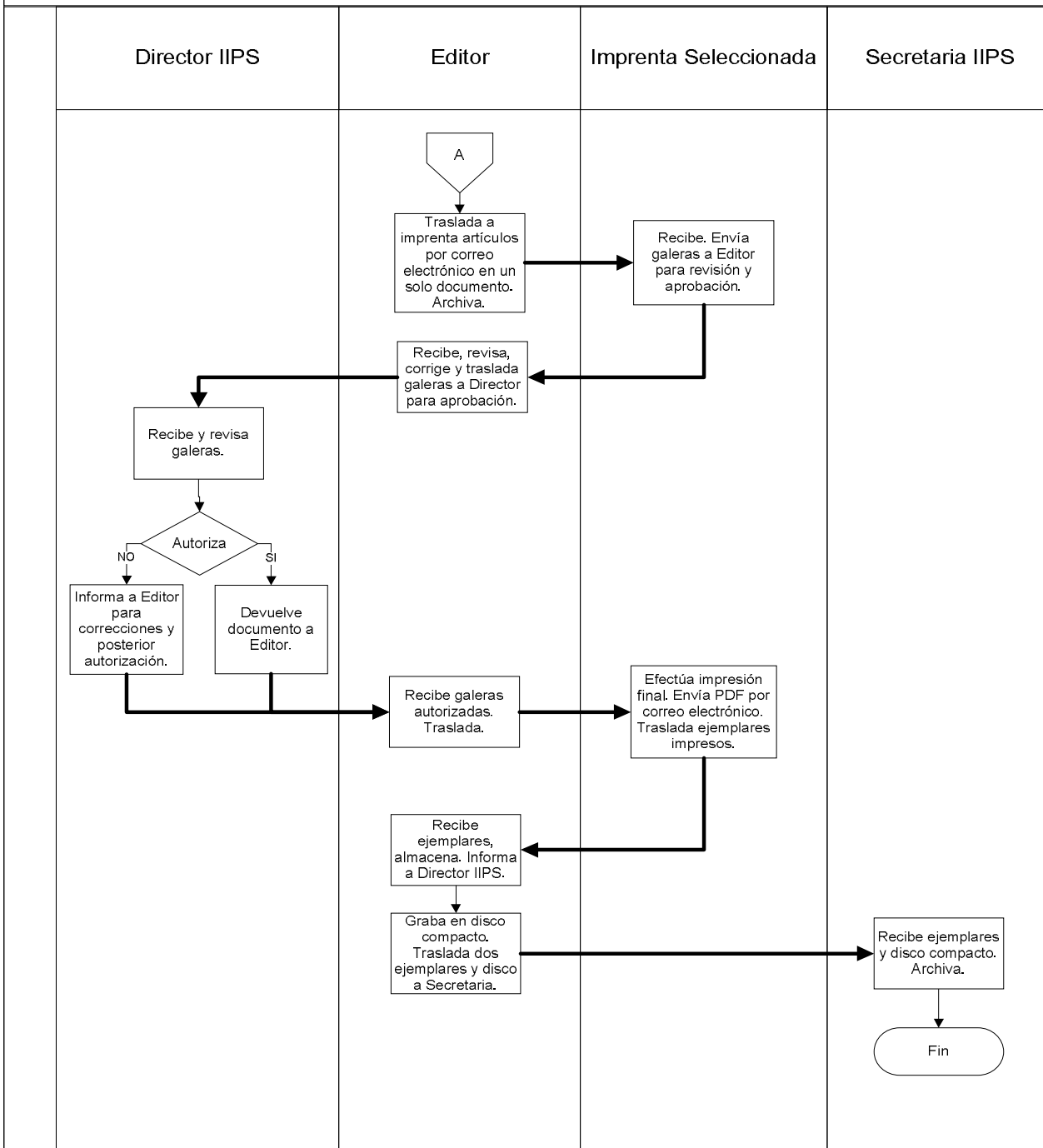


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad:  
Título del procedimiento:

Escuela de Ciencia Política  
Publicación de la Revista Política y Sociedad

Página 2 de 2





## **4.2. Entrega Editorial y Distribución de la Revista Política y Sociedad**

## **Título o Denominación**

Entrega Editorial y Distribución de la Revista Política y Sociedad.

## **Normas específicas**

- a) La realización de la Entrega Editorial se efectuará durante los tres meses siguientes a la recepción final de la revista impresa. La Dirección de la Escuela en consenso con la Dirección del IIPS, determinarán la fecha oportuna para ello.
- b) La Entrega Editorial de la Revista será divulgada utilizando los medios de comunicación institucionales: Red USAC, Radio USAC, Periódico "Universidad", además de afiches publicados en la Unidad Académica.
- c) El Editor de Publicaciones es el responsable de la divulgación de la entrega de la Revista en los medios de comunicación que aparecen en el numeral 2).
- d) Las invitaciones para la Entrega Editorial de la Revista, serán enviadas a los destinatarios con un máximo de quince días de anticipación a la fecha del evento.
- e) Los responsables de la entrega de las invitaciones para la Entrega Editorial de la Revista, son el Editor de Publicaciones y la Secretaria.
- f) A efecto que la publicación efectuada pueda llegar a diferentes ámbitos dentro de la comunidad universitaria y fuera de ella, el Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales, conformará una base de datos conteniendo destinatarios varios para entrega personal y/o por correo.
- g) Para la entrega de invitaciones, ejemplares de la Revista y envío postal o local debe solicitarse firma y sello de recibido, según corresponda.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales IIPS de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Entrega Editorial y Distribución de la Revista Política y Sociedad.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Dirección IIPS		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección IIPS/ Dirección Escuela de Ciencia Política	Director (a) IIPS/ Director (a) Escuela de Ciencia Política	1	Informa a Director (a) de Escuela, recepción de ejemplares impresos de la Revista y consensan lugar, fecha y hora para Entrega Editorial.
Dirección IIPS	Director (a) Escuela de Ciencia Política	2	Comunica a Editor fecha de Entrega Editorial. Solicita diseño formato de invitación para el evento y medio de divulgación del mismo.
IIPS	Editor	3	3.1. Diseña, imprime publicidad y publica. 3.2. Elabora formato de invitación y listado de asistentes e instituciones invitadas al evento. Traslada
IIPS	Secretaria	4	Recibe formato de invitación y listado de asistentes e imprime. Traslada.
IIPS	Asistentes de Investigación/ Editor/ Secretaria	5	Entregan invitaciones, según listado. Traslada
IIPS	Secretaria	6	Redacta nota para entrega de ejemplares de la Revista. Traslada a Director para aprobación y firma.

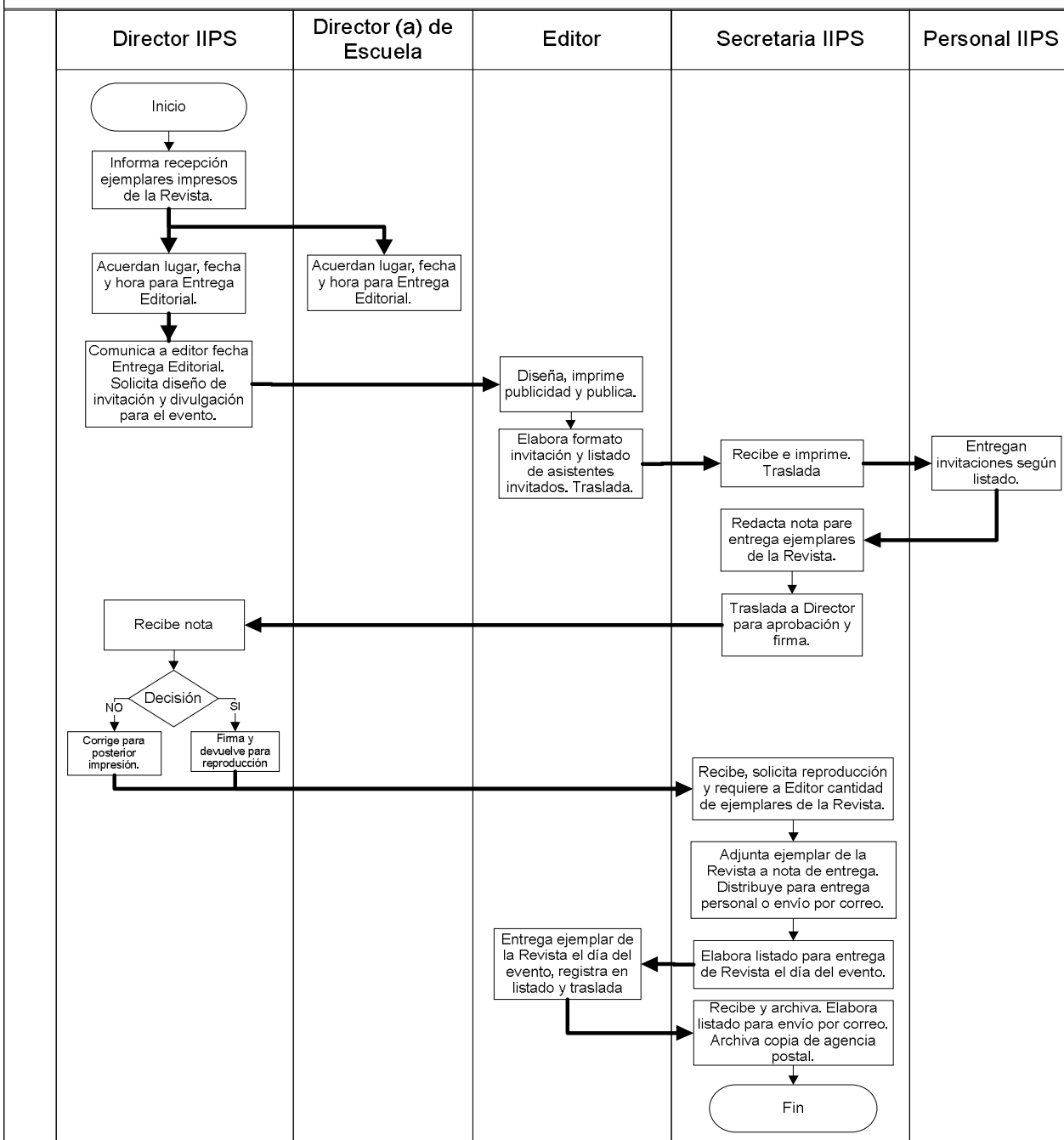
Título del Procedimiento: Entrega Editorial y Distribución de la Revista Política y Sociedad.			Hoja No. 2 de 2
Nombre de la Unidad: Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales IIPS de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección IIPS	Director (a)	7	Revisa nota, de lo que puede resultar: Aprueba: firma y devuelve para reproducción. No aprueba: señala correcciones a incluir para posterior impresión. Traslada.
IIPS	Secretaria	8	Recibe nota y solicita reproducción. Requiere a Editor cantidad de ejemplares de la Revista, correspondiente.
		9	9.1. Adjunta un ejemplar de la Revista a la nota de entrega. Distribuye de acuerdo a listado de destinatarios; para entrega personal o envío por correo. 9.2. Elabora listado para entrega de Revistas el día del evento. Traslada.
IIPS	Editor	10	Entrega ejemplar de Revista a invitados el día del evento. Registra la entrega en listado. Traslada
IIPS	Secretaria	11	Recibe listado del día de la entrega Editorial. Elabora listado con destinatarios de envío por correo. Archiva copia de agencia postal.

# Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
 Título del procedimiento: Entrega Editorial y Distribución de la Revista Política y Sociedad

Página 1 de 1





## **5. COORDINACIÓN DE LAS CARRERAS SIGUIENTES:**

- a) CIENCIA POLÍTICA**
- b) SOCIOLOGÍA**
- c) RELACIONES INTERNACIONALES**





## **5.1. Examen General de Conocimientos (Privado)**

## **Título o Denominación**

Examen General de Conocimientos (Privado)

## **Normas específicas**

- a) La solicitud para realizar Examen General de Conocimientos, será dirigida al (a la) Director(a) de la Escuela de Ciencia Política, de forma escrita, utilizando la Forma EGC-001: Solicitud de Examen General de Conocimientos, debidamente llena y adjuntando la documentación de mérito correspondiente.
- b) La presentación del formulario para solicitar Examen General de Conocimientos, Forma EGC-001, se recibe indistintamente en cualquier fecha hábil del mes (exceptuando períodos de asueto y/o vacaciones del personal docente).
- c) Los sorteos de los temas a desarrollar durante el examen, se realizan los días martes y jueves de cada semana, en la Coordinación de Carrera que corresponda; con un máximo de cinco (05) estudiantes por cada sorteo.
- d) Para efectos de la realización del sorteo deben estar presentes el Secretario de Escuela, el Coordinador de Carrera y el estudiante interesado.
- e) El Secretario de Escuela verificará que la documentación de mérito que se acompaña al formulario de solicitud de examen esté completa, debiendo consignar la veracidad de ello en la Forma EGC-002: Acta de Examen General de Conocimientos.
- f) Finalizado el sorteo el Secretario de Escuela deberá devolver los expedientes recibidos al Coordinador de Carrera, en forma inmediata.
- g) Los temas electos al azar por el estudiante en el sorteo realizado, serán los mismos que debe presentar en forma escrita en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, sin contar el del sorteo; por lo que los mismos no serán modificados en forma alguna.
- h) El tribunal que practique el Examen General de Conocimientos estará integrado por el (la) Coordinador(a) de la Carrera que corresponda y cuatro catedráticos titulares que serán designados por el (la) Secretario(a) de Escuela y el Coordinador(a) de Carrera.
- i) El solicitante luego de notificada la designación de los miembros del tribunal examinador, puede recusar uno o más de los examinadores. El Consejo Directivo será quién resuelva en definitiva.

- j) En tanto, el (la) Director(a) y el (la) Secretario (a) de Escuela duren en sus funciones no podrán ser parte del Tribunal Examinador del Examen General de Conocimientos de las carreras impartidas en la Escuela de Ciencia Política.
- k) El Examen General de Conocimientos se aprueba con un mínimo de 71 puntos de la nota máxima (100), de lo cual se informará al postulante.
- l) Quien repruebe el Examen General de Conocimientos no podrá someterse al mismo hasta después de transcurridos tres meses de la realización del primero.
- m) El estudiante que se asigna el Examen General de Conocimientos, es el responsable de generar e imprimir la boleta de pago del mismo, previo a realizar pago en el banco respectivo.
- n) De conformidad a lo indicado en la liberal e) de la solicitud de Examen (Forma EGC-001), el estudiante debe presentar como parte del expediente que se conforma: fotocopia del recibo de pago con sello, firma, y fecha de recepción de la Tesorería de la Escuela; debiendo conservar fotocopia del mismo como comprobante de pago.
- o) El Coordinador de Carrera será el responsable del traslado del expediente conformado al Departamento de Control Académico, debiendo suscribir conocimiento de entrega utilizando para ello la Forma EGC-003: Conocimiento de Entrega de Actas y Expedientes de Examen General de Conocimientos.
- p) El Departamento de Control Académico será el responsable del resguardo y archivo de los expedientes y Actas originales.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Coordinación de Carrera de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Examen General de Conocimientos (Privado)			
Hoja No. 01 de 03		No. de Formas: Cinco	
Inicia: Estudiante		Termina: Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	1	Solicita a Coordinación de Carrera Examen General de Conocimientos, suscribiendo Forma EGC-001: Formulario para solicitar Examen General de conocimientos; completa información, adjunta documentación requerida. Traslada.
Coordinación de Carrera	Coordinador (a) de Carrera	2	Recibe solicitud y documentación adjunta. Verifica que esté completa, conforma expediente asignando número correlativo. Archiva temporalmente hasta la realización del sorteo de temas.
		3	Cita a estudiante de conformidad a días asignados, para realización de sorteo de temas.
Secretaría de Escuela/ Coordinación de Carrera	Secretario (a) de Escuela/ Coordinador (a) de Carrera	4	Reciben y realizan comprobación de datos consignados en la Forma EGC-001. Proceden a realización de sorteo.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	5	Comparece el día señalado, elige al azar las fichas que contienen los temas a desarrollar durante el Examen General de Conocimientos.

Título del Procedimiento: Examen General de Conocimientos (Privado)		Hoja No. 02 de 03	
Nombre de la Unidad: Coordinación de Carrera de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría de Escuela/ Coordinación de Carrera	Secretario (a) de Escuela/ Coordinador (a) de Carrera	6	Suscriben Acta dando fe del sorteo efectuado dejando constancia del título de los temas asignados que corresponden a cada estudiante y orden de exposición
		7	Fijan fecha y hora para realización de examen oral y para recepción de trabajos escritos en original y cinco (5) copias (una para cada miembro del tribunal examinador).
		8	Conforman Tribunal Examinador, suscriben Acta para dejar constancia, indicando nombre del examinador, área y orden de tema.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	9	Entrega trabajos escritos de temas asignados, a Coordinador(a) de Carrera y/o Secretario (a) de Escuela, en ausencia del primero y traslada a Tribunal Examinador
	Tribunal Examinador	10	Recibe, revisa y pondera trabajos escritos. Queda a espera de realización de examen oral.
	Estudiante/ Tribunal Examinador	11	Proceden a realizar examen oral de conformidad a temario, lugar, hora y fecha asignados.
	Tribunal Examinador	12	Proceden a consolidar nota final obtenida con base a trabajos escritos y exposición oral. Suscriben Forma EGC-002: Acta de Examen General de Conocimientos conteniendo nota final.
Coordinación de Carrera	Coordinador (a) de Carrera	13	Traslada Acta y Expediente de cada estudiante examinado a Control Académico, utilizando Forma EGC-003: Conocimiento de entrega de Actas y Expedientes de Examen General de Conocimientos.

Título del Procedimiento: Examen General de Conocimientos (Privado)			Hoja No. 03 de 03
Nombre de la Unidad: Coordinación de Carrera de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
		14	Archiva copia de la Forma EGC-003 en forma correlativa.
Control Académico	Programador (a) de Computación	15	Asigna número correlativo a las actas de Examen General de conocimientos e ingresa a la base de datos de Escuela de Ciencia Política, genera reporte.
		16	Archiva expediente original en forma correlativa por número de acta en el Archivo correspondiente a Examen General de conocimientos de la Escuela de Ciencia Política.
		17	Traslada fotocopia del reporte generado, de conformidad a Forma CA-008: Conocimiento de entrega de Reporte consolidado de Exámenes de EPS, Privado y/o de Graduación: (3/3) Secretaria de cada carrera: (1/3) Ciencia Política, (2/3) Relaciones Internacionales y (3/3) Sociología.
		18	Traslada a Tesorería Forma CA-009: Conocimiento de entrega de fotocopia de Examen de EPS, Privado y/o de Graduación.
		19	Archiva Formas CA-008 y CA-009 de forma correlativa.

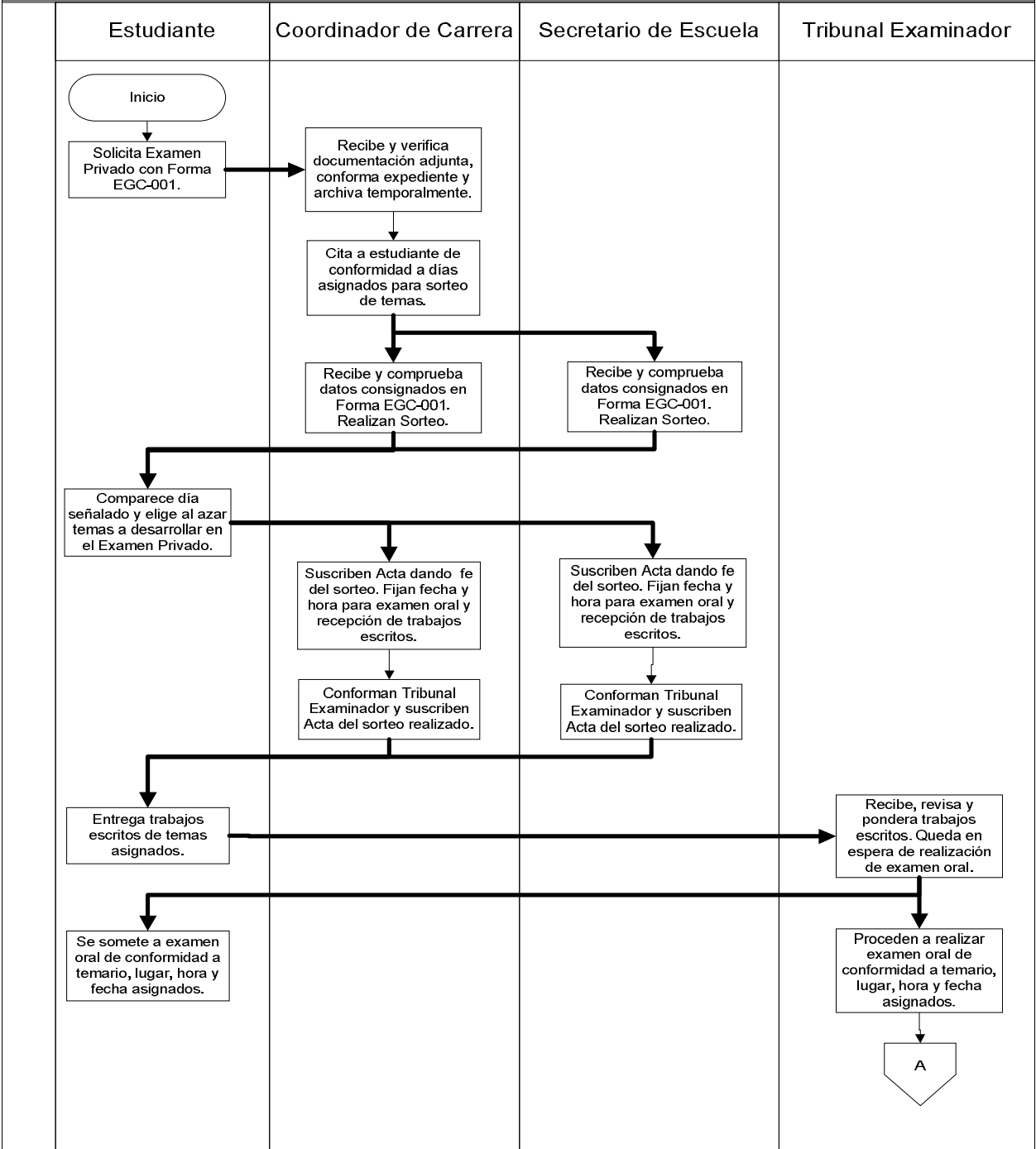
## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad:  
Título del procedimiento:

Escuela de Ciencia Política  
Examen General de Conocimientos -Privado-

Página 1 de 2

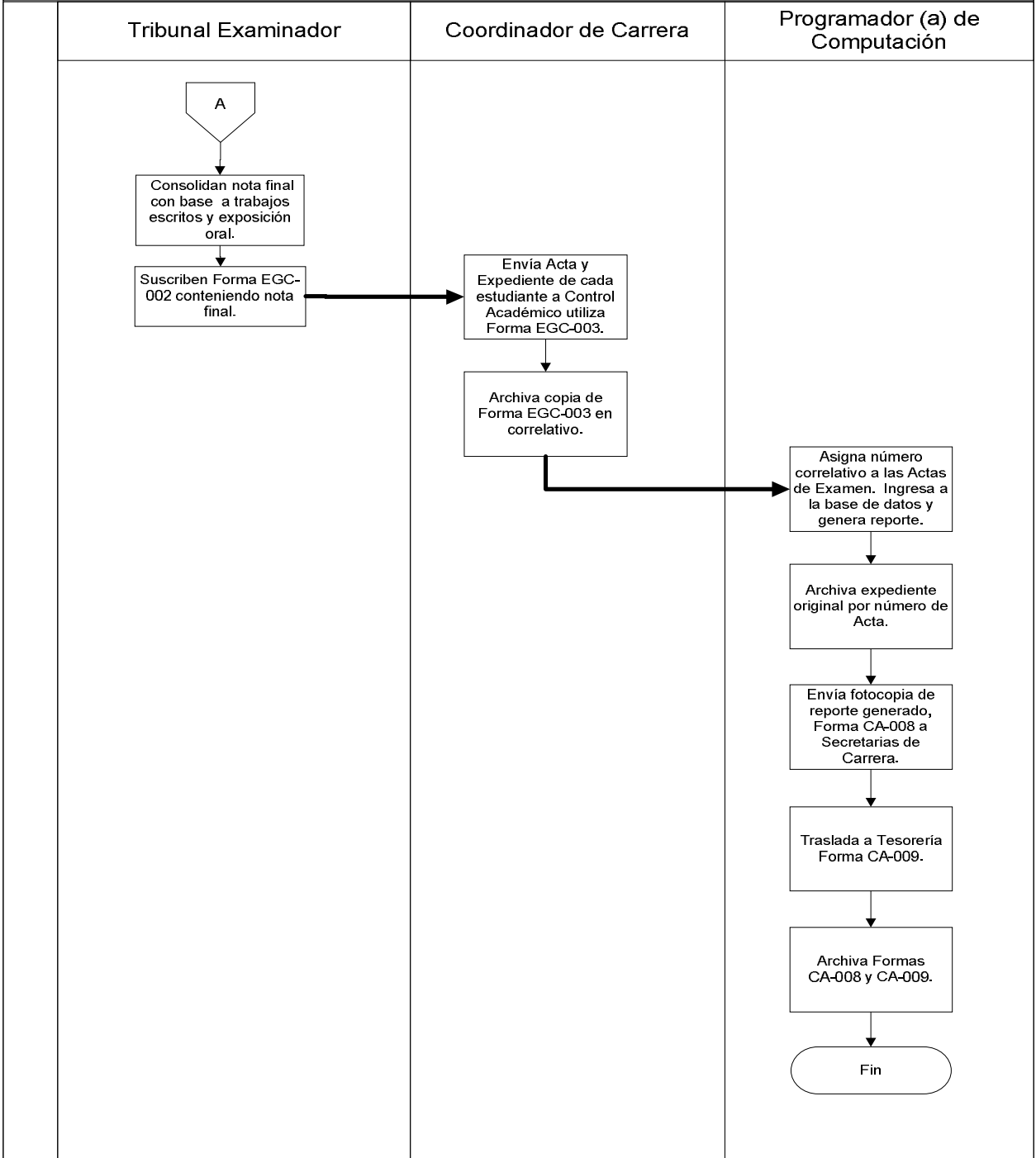




Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
Título del procedimiento: Examen General de Conocimientos -Privado-

Página 2 de 2





## **5.2. Recopilación y Revisión de Programas de Clases**

**Título o Denominación**

Recopilación y Revisión de Programas de Clases.

**Normas específicas**

- a) Los catedráticos deben elaborar el programa de trabajo y de evaluación del curso que imparten y hacerlo del conocimiento de los estudiantes, dentro de los diez días siguientes a la fecha de inicio de clases de cada ciclo lectivo.
- b) El encargado de reproducción de materiales, hará impresión únicamente de los programas que cuenten con Visto Bueno de la Coordinación Académica y/o Coordinación de Carrera.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Coordinación de Carrera de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Recopilación y Revisión de Programas de Clases			
Hoja No. 01 de 02		No. de Formas: Dos	
Inicia: Coordinación Académica/ Coordinación de Carrera		Termina: Docencia	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Coordinación	Coordinador (a) Académico/ Coordinador (a) de Carrera	1	Solicita programa de curso a docentes titulares e interinos. Establece fecha de presentación.
Docencia	Docente	2	Presenta programa en fecha establecida y traslada.
Coordinación	Coordinador (a) Académico/ Coordinador (a) de Carrera	3	Recibe, revisa programa y confirma que cumpla contenidos mínimos establecidos, procesos de evaluación e integración de zona y examen final de curso, de lo que puede resultar: 3.1. Autoriza: firma, sella y devuelve al docente continúa paso No. 4. 3.2. No Autoriza: indica razón a docente y asesora proceso a seguir.
		4	Verifica contenidos adicionales y que los mismos sean adecuados. Establece fecha de entrega a estudiante.

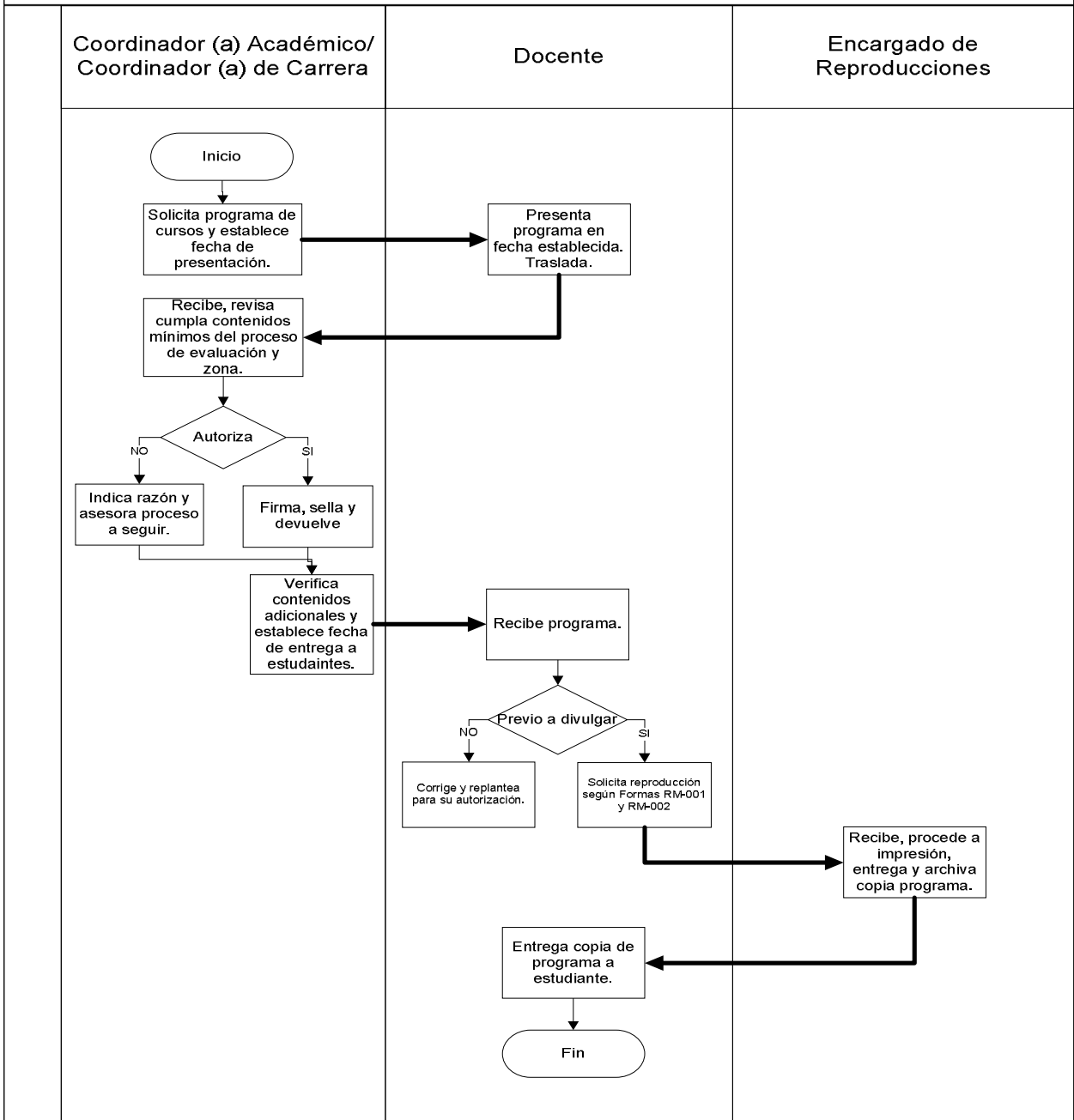
Título del Procedimiento: Recopilación y Revisión de Programas de Clases			Hoja No. 02 de 02
Nombre de la Unidad: Coordinación de Carrera de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Docencia	Docente	5	Recibe programa autorizado, previo a divulgación, de lo que puede resultar: 5.1 Solicita reproducción correspondiente, utilizando Forma RM-001 (fotocopias) y Forma RM-002 (reproducción en master). 5.2 Corrige y replantea para su autorización.
Reproducciones	Encargado de Reproducciones	6	Recibe solicitud, procede a impresión y entrega a docente trabajo realizado.
		7	Archiva copia de programa, por código, carrera y año.
Docencia	Docente	8	Entrega copia de programa a estudiantes, en fecha establecida por Coordinación Académica y/o Coordinación de Carrera.

## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
 Título del procedimiento: Recopilación y Revisión de Programas de Clases

Página 1 de 1





### **5.3. Solicitud de Revisión de Examen Final**

## **Título o Denominación**

Solicitud de Revisión de Examen Final

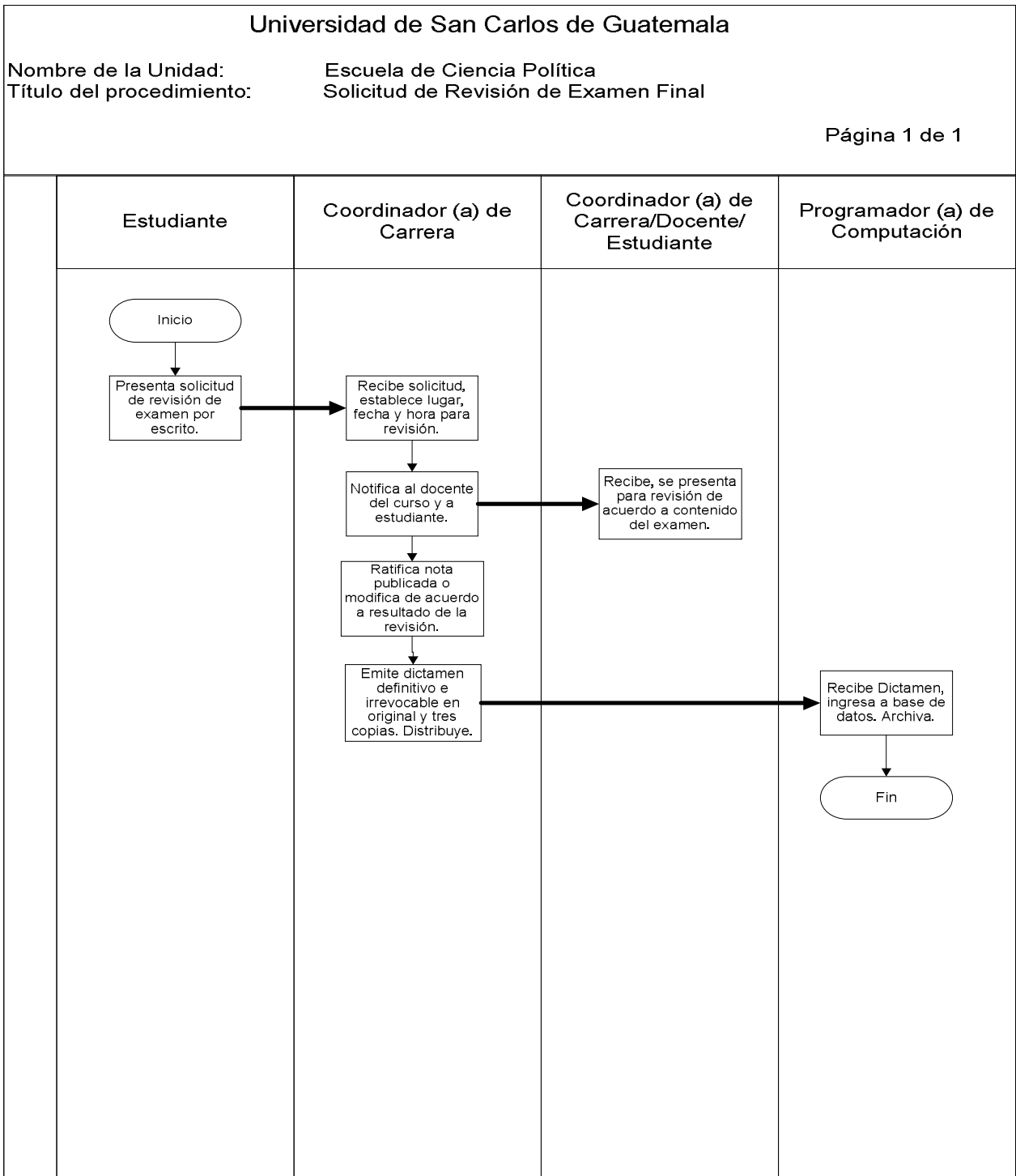
### **Normas específicas**

- a) Toda solicitud de revisión de examen final, debe efectuarse de forma escrita, con nota dirigida al Coordinador de Carrera, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación oficial.
- b) Para realizar la revisión de examen final, deben estar presentes en la misma, Coordinador(a) de Carrera, Docente responsable del curso evaluado y el estudiante interesado.
- c) El dictamen que se emita por parte del Coordinador de Carrera, luego de efectuada la revisión, tendrá carácter “definitivo e irrevocable”.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Coordinación de Carrera de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Solicitud de Revisión de Examen Final			
Hoja No. 01 de 01		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	1	Presenta solicitud de revisión de examen por escrito, al Coordinador de Carrera.
Coordinación de Carrera	Coordinador (a) de Carrera	2	Recibe solicitud, establece lugar, fecha y hora para revisión de examen. Notifica al docente del curso y a estudiante.
	Coordinador (a) de Carrera/ Docente/ Estudiante	3	Recibe notificación y se presenta en lugar, fecha y hora de citación para revisión de acuerdo al contenido del examen.
	Coordinador (a) de Carrera	4	Ratifica nota publicada o modifica de conformidad al resultado de la revisión.
		5	Emite Dictamen definitivo e irrevocable sobre la revisión efectuada en original y tres copias, distribuye: 1/3: Original (archivo) 2/3: Control Académico 3/3: Estudiante
Control Académico	Programador (a) Computación	6	Recibe Dictamen e ingresa a base de datos. Archiva

## Diagrama de Flujo





## **6. EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**



## **6.1. Proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–**

## **Título o Denominación**

Proceso Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

## **Normas específicas**

- a) El Coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado, efectuará convocatoria para el inicio de la práctica correspondiente en dos ocasiones: en el mes de febrero o julio de cada año.
- b) La solicitud de práctica debe realizarse con el mínimo de seis meses de anticipación en forma escrita, adjuntando la documentación de mérito indicada en la Forma EPS-001: Fotocopia de Cédula de Vecindad o DPI, Matrícula Consolidada con sello de inscripción del año correspondiente; certificación de cursos aprobados; constancia de Cierre de Pensum, constancia de asignación de EPS; constancia de no haberse asignado anteriormente el EPS, curriculum vitae; constancias de experiencia laboral; solvencia de Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos; solvencia del Centro de Documentación de la Escuela de Ciencia Política; constancia médica de la condición física y mental con la que se somete el estudiante al Programa de EPS, extendida únicamente por la Unidad de Salud de la Universidad de San Carlos, el año en que se presenta la solicitud; dos cartas de recomendación de catedráticos de la Escuela de Ciencia Política.
- c) Los criterios aplicados en la elección del estudiante para la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado se basan en garantizar la calidad de la práctica a desarrollar por el estudiante y los perfiles establecidos por las Instituciones receptoras de la práctica.
- d) Durante la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, se efectuará supervisión del trabajo de práctica del estudiante para brindarle la asesoría necesaria, así como, para garantizar el logro de las metas y objetivos propuestos para su desempeño en el lugar de práctica.
- e) La calificación del Ejercicio Profesional Supervisado se integrará por la supervisión en el lugar de práctica, la evaluación por parte de la Institución en que se realiza la práctica, presentación escrita de Informe final de Práctica, Examen oral y revisión del Informe.
- f) El Ejercicio Profesional Supervisado se aprueba con la obtención de una evaluación igual o superior al 75% del rendimiento global.
- g) El estudiante que no apruebe la práctica de Ejercicio Profesional Supervisado no podrá repetirla ni asignársela por segunda vez, bajo ninguna circunstancia. Debiendo optar por la realización de Examen General de Conocimientos.

- h) El abandono de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado sin causa justificada dará como resultado la anulación de la misma.
- i) El área de Control Académico es la responsable del resguardo y archivo de los expedientes originales.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Desarrollo del de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: Cuatro	
Inicia: Coordinación de Ejercicio Profesional Supervisado		Termina: Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Ejercicio Profesional Supervisado EPS	Coordinador (a) / Supervisores EPS	1	Realizan convocatoria para EPS de conformidad al Reglamento de Ejercicio Profesional Supervisado de la Escuela de Ciencia Política.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	2	Solicita Forma EPS-001: Solicitud de Inscripción a Programa de EPS. Completa y adjunta documentación requerida y trasladada.
Ejercicio Profesional Supervisado EPS	Coordinador (a) EPS	3	Recibe solicitud y documentación adjunta. Verifica que este completa. Conformar expediente asignando número correlativo y trasladada para revisión.
	Coordinador (a)/ Supervisores EPS	4	Citan y entrevistan a solicitantes. Fijan lugar, hora y fecha para efectuar proceso de inducción de estudiantes a Programa de EPS (aspectos legales y académicos).
		5	Asignan las Instituciones y sitios de práctica de EPS. Informan verbalmente a cada estudiante el resultado de la asignación efectuada.

Título del Procedimiento: Proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-			Hoja No. 2 de 4
Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Ejercicio Profesional Supervisado EPS	Coordinador (a)/ Supervisores EPS	6	Elaboran y distribuyen carta de presentación de cada estudiante ante la Institución en que efectuará EPS. Fijan hora y fecha de presentación del estudiante en lugar de práctica.
		7	Establecen enlace con funcionario encargado en lugar de práctica, para consultas y/o revisiones periódicas de los epeistas e inducción del estudiante en el lugar de práctica.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	8	Elabora y entrega plan de trabajo de EPS, de acuerdo a lineamientos establecidos. Entrega informe mensual de actividades realizadas en lugar de práctica al Coordinador y/o Supervisor de EPS.
Ejercicio Profesional Supervisado EPS	Coordinador (a)/ Supervisores EPS	9	Proporciona a estudiante, estructura de Informe Final en el transcurso de la práctica de EPS.
		10	Efectúan supervisión de campo bimensual de campo, sobre el desempeño del estudiante en lugar de práctica.
		11	Presenta bitácora de supervisión y traslada nota final a Coordinador.



Título del Procedimiento: Proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-			Hoja No. 3 de 4
Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Supervisores EPS/ Funcionario Enlace	12	El Supervisor entrega hoja de evaluación a funcionario enlace para que califique el desempeño general del estudiante, finalizada la Práctica Profesional.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante	13	Entrega Informe Final de Práctica a Supervisor Encargado. Original y copias (02), para Terna Examinadora.
Ejercicio Profesional Supervisado EPS	Coordinador (a)/ Supervisores EPS	14	Reciben Informe Final de Práctica. Se indica al estudiante fecha, hora y lugar para desarrollo de examen oral.
	Coordinador (a) EPS	15	Conforma Terna Examinadora para evaluación oral y revisión de Informe Final de EPS.
	Terna de examinadores	16	Evalúa Informe Final escrito. Efectúa correcciones. El día de prueba oral, devuelve a estudiante el informe revisado. Solicita efectuar correcciones y copia electrónica conteniendo las mismas.
	Terna de examinadores	17	Hace de conocimiento del Coordinador de EPS, nota de Evaluación oral del estudiante.

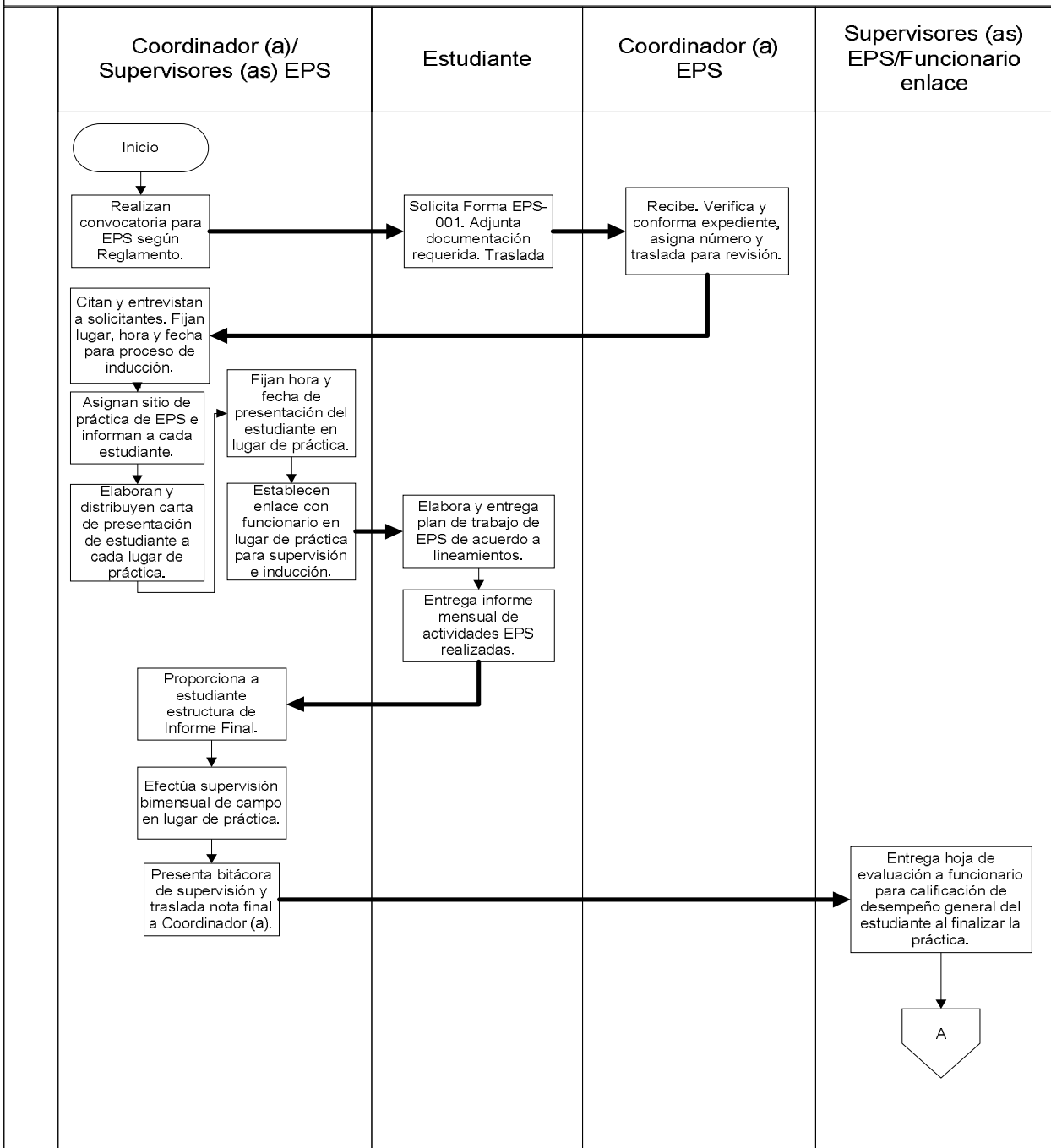
Título del Procedimiento: Proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-			Hoja No. 4 de 4
Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Coordinador (a) EPS	18	Elabora y suscribe Forma EPS-002: Acta de Ejercicio Profesional Supervisado (Ver Formularios) conteniendo nota final del estudiante en el desarrollo del EPS. Traslada original y expediente completo a Control Académico, indicado en Forma EPS-003: Nota de conocimiento de entrega de resultados de EPS (Ver Formularios)
		19	Archiva copia de la Forma EPS-003 en forma correlativa.
Control Académico	Programador (a) de Computación	20	Asigna número correlativo a las Actas de EPS e ingresa a la base de datos de Escuela de Ciencia Política, genera reporte.
		21	Archiva expediente original en forma correlativa por número de Acta en el Archivo correspondiente a EPS de la Escuela de Ciencia Política.
		22	Traslada tres fotocopias de reporte generado, de conformidad a Forma CA-008: Conocimiento de entrega de Reporte consolidado de Exámenes EPS, Privado y/o Público: (1/3) Coordinación de EPS, (2/3) Tesorería y (3/3) Secretaría de Carrera) (Ver Formularios).
		23	Archiva Forma CA-008 de forma correlativa.

## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
 Título del procedimiento: Proceso de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

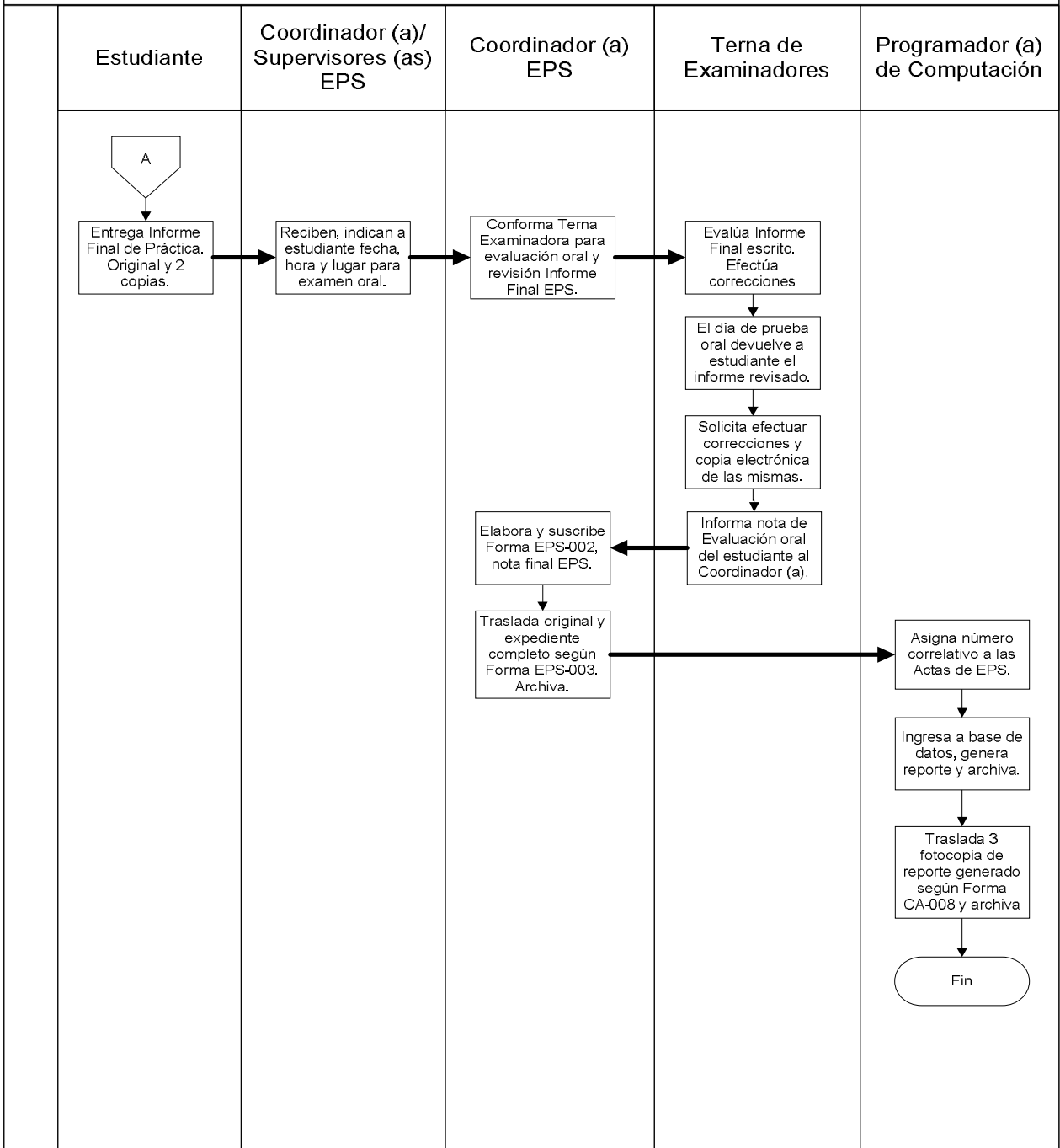
Página 1 de 2



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
 Título del procedimiento: Proceso de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Página 2 de 2





## 7. TESORERÍA



## **7.1. Solicitud de Materiales y Suministros de Almacén**

## **Título o Denominación**

Solicitud de Materiales y Suministros de Almacén

## **Normas específicas**

- a) Para solicitud de materiales o suministros de almacén, debe utilizarse la Forma SM-001 en original y copia: (1/2) almacén y (2/2) responsable, autorización.
- b) Las solicitudes de Almacén serán autorizadas por Dirección, Secretaría de Escuela y/o Asistencia de Director(a).
- c) La autorización de solicitudes de Almacén se efectuará los días lunes; la entrega de solicitudes al Almacén debe efectuarse los días martes; el despacho de materiales y/o suministros se efectuará los días jueves.
- d) No se autorizarán solicitudes que contengan enmiendas, borrones o tachaduras.
- e) Quienes presentan la solicitud, deben consignar cierre de solicitud, anotando al final del listado escrito la frase “última línea”; o bien, cerrando con una línea transversal los espacios en blanco.
- f) El Encargado de Almacén no efectuará ningún despacho de materiales, sin previa autorización del Formulario correspondiente y/o en días no previstos para ello.
- g) El Encargado de Almacén es el responsable de mantener las cantidades necesarias de existencia de materiales y de actualizar la (las) tarjeta (s) de kárdex correspondiente (s), para atender oportunamente las solicitudes recibidas.

<b>Descripción del procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Tesorería de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Solicitud de Materiales y Suministros de Almacén			
Hoja No.: 1 de 3		No. de Formas: Una	
Inicia: Docente/Personal Administrativo		Termina: Tesorería	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Ciencia Política	Docente/ Administrativo	1	Requiere en Tesorería de la Escuela de Ciencia Política, Forma SM-001: Solicitud de Materiales y Suministros de Almacén en original y copia.
		2	Consigna en Forma SM-001, detalle de materiales y/o suministros solicitados, sin enmiendas o tachaduras.
		3	Solicita firma de autorización correspondiente a Director (a), Secretario (a) de Escuela o Asistente de Director (a). Traslada.
Dirección, Secretaría de Escuela o, Asistencia/ Director (a)	Responsable Autorización	4	El responsable de la autorización, verifica que el formulario esté redactado en forma clara y que este cerrado el detalle de los materiales solicitados a la finalización. Firma y sella.
		5	Devuelve a interesado original de la solicitud presentada. Archiva copia de la misma en forma correlativa.
Escuela de Ciencia Política	Docente/ Administrativo	6	Presenta Forma SM-001 a Encargado de Almacén, el día correspondiente.



Título del Procedimiento: Solicitud de Materiales y Suministros de Almacén			Hoja No.: 2 de 3
Nombre de la Unidad: Tesorería de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Encargado de Almacén	7	Recibe solicitudes en fecha correspondiente, verifica detalle del requerimiento y posible existencia en Almacén, y que la solicitud este debidamente autorizada.
Tesorería	Encargado de Almacén	8	Como resultado de la verificación realizada determina: 8.1. Existencia suficiente: espera el día de despacho para entrega. 8.2. Existencia insuficiente: efectúa requerimiento al Almacén Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala y/o en casos especiales dependiendo de la urgencia de la requisición de no obtener resultado positivo, consulta al Tesorero (a) de la Escuela para determinar la posibilidad de adquisición en el comercio local.
Escuela de Ciencia Política/ Tesorería	Docente/ Administrativo/ Encargado Almacén	9	Verifican conjuntamente cantidad y materiales entregados de acuerdo a solicitud, el día de despacho de materiales.
Tesorería	Encargado Almacén	10	Anota en Forma SM-001, cantidades despachadas en letras. Verifica lo entregado contra lo solicitado. Devuelve al interesado.
Escuela de Ciencia Política	Docente/ Administrativo/ Encargado Almacén	11	Consigna nombre, fecha y firma de recepción de materiales. Devuelve.

Título del Procedimiento: Solicitud de Materiales y Suministros de Almacén			Hoja No.: 3 de 3
Nombre de la Unidad: Tesorería de la Escuela de Ciencia Política			
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería	Encargado Almacén	12	Anota número correlativo de recepción en Forma SM-001. Firma y sella
		13	Realiza descargos de materiales de forma escrita en tarjetas kárdex de Almacén.

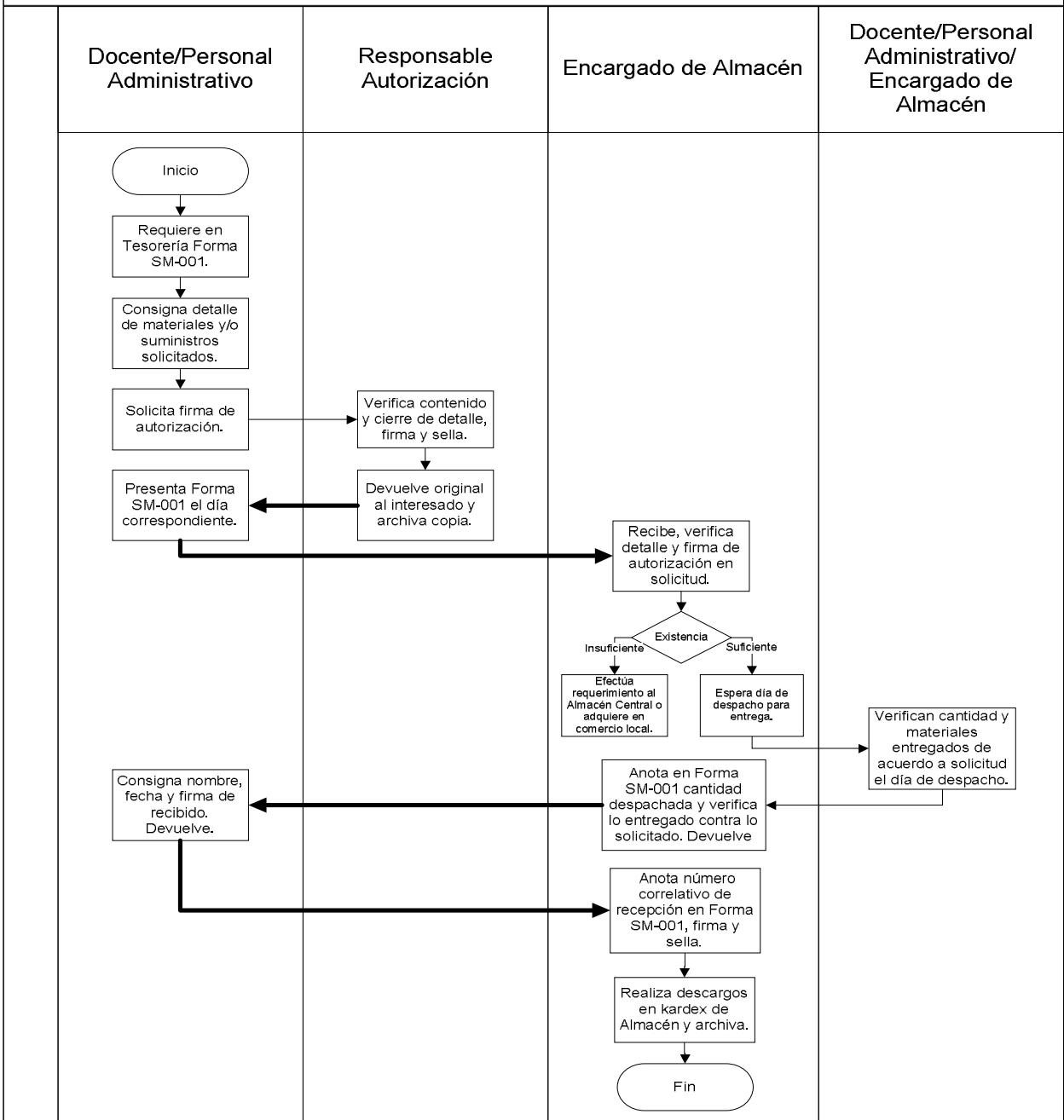
## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad:  
Título del procedimiento:

Escuela de Ciencia Política  
Solicitud de Materiales y Suministros de Almacén

Página 1 de 1





## 8. REPRODUCCIONES



## **8.1. Solicitud y Control de Impresión de Reproducción de Materiales**

## **Título o Denominación**

Solicitud y Control de Impresión de Reproducción de Materiales

## **Normas específicas**

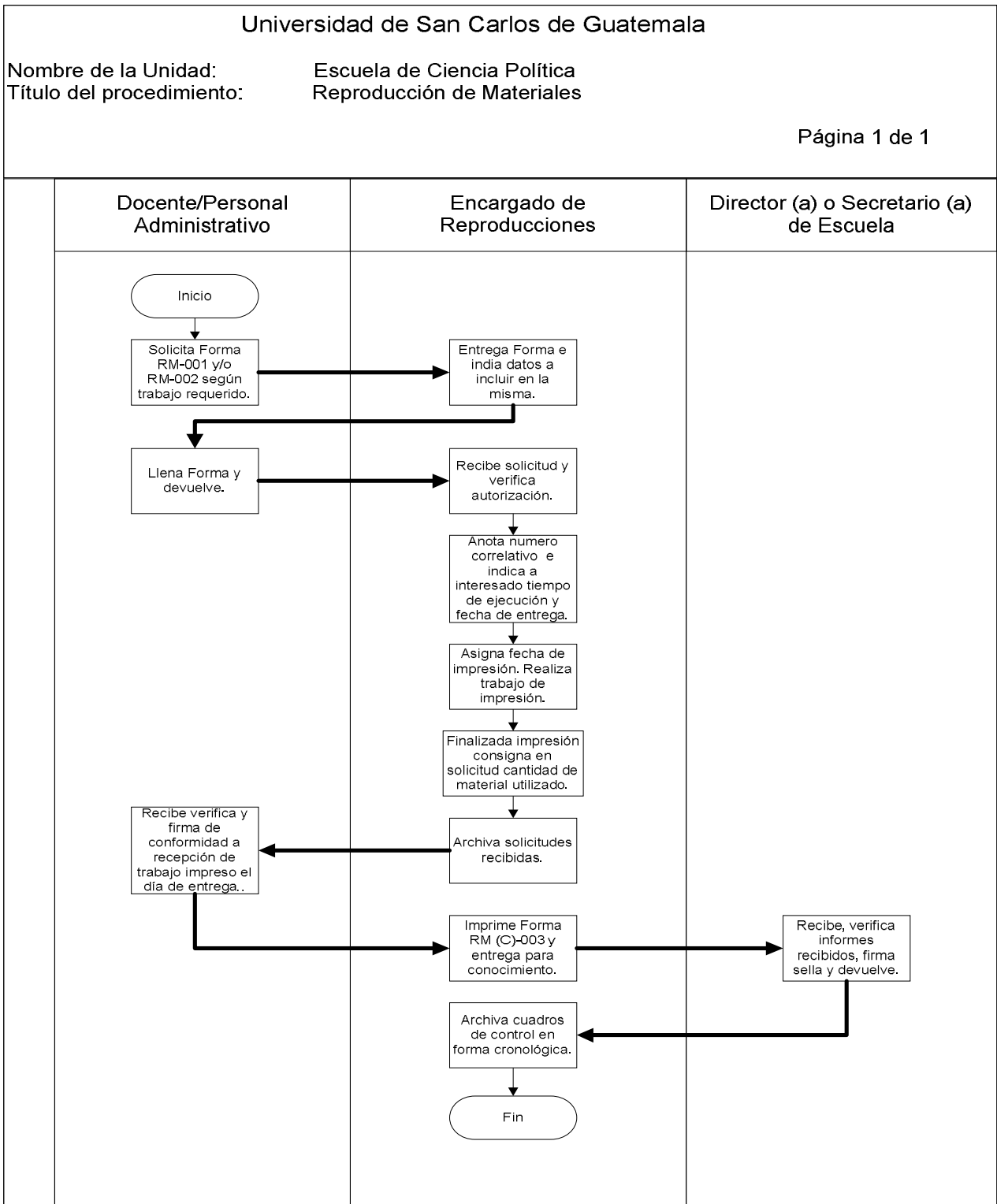
- a) Todo trámite de impresión de materiales debe realizarse en los formularios autorizados: Forma RM-001 y/o Forma RM-002; según corresponda, con las indicaciones del trabajo solicitado, debidamente sellados y firmados por autoridad competente.
- b) El Encargado de Reproducciones deberá presentar semanalmente a la Autoridad correspondiente, cuadros de control de fotocopias, trabajos en duplicador y papel periódico, existencia de papel bond, papel periódico, tinta, máster y tóner, utilizando para ello la forma RM (c)-003.
- c) El Encargado de Reproducciones procederá a la realización de los trabajos de impresión solicitados que se presenten con las especificaciones de trabajo de impresión solicitado, con firma del interesado; y firma y sello de la Autoridad competente.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Reproducciones de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Solicitud y Control de Impresión de Reproducción de Materiales			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Tres	
Inicia: Docencia/Administración		Termina: Reproducciones	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Docencia/ Administración Escuela de Ciencia Política	Docente/ Administrativo	1	Solicita al Encargado de Reproducciones, Forma RM-001: Solicitud de fotocopias y/o Forma RM-002: Solicitud de impresión en máster, correspondiente al trabajo requerido.
Reproducciones	Encargado de Reproducciones	2	Proporciona Forma (s) de impresión correspondiente (s). Indica datos a especificar en la misma.
Docencia/ Administración Escuela de Ciencia Política	Docente/ Administrativo	3	Llena Forma, solicita autorización de autoridad competente (Director/Secretario de Escuela). Devuelve.
Reproducciones	Encargado de Reproducciones	4	<p>Recibe solicitud, verifica autorización:</p> <p>4.1. Anota número correlativo a la orden de impresión recibida.</p> <p>4.2. Indica al Docente y/o Personal Administrativo, tiempo de ejecución de trabajo y fecha de entrega.</p> <p>4.3. Asigna fecha de impresión, de conformidad a solicitudes recibidas.</p> <p>4.4. Realiza el trabajo de impresión según especificaciones de solicitud presentada.</p> <p>4.5. Al finalizar trabajo de impresión consigna en la solicitud recibida cantidad total de material utilizado.</p> <p>Archiva solicitudes recibidas en forma correlativa.</p>

Título del Procedimiento: Reproducción de Materiales			Hoja No. 2 de 2
Nombre de la Unidad: Reproducciones de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Docencia/ Administración Escuela de Ciencia Política	Docente/ Administrativo	5	Se presenta el día establecido para la entrega de trabajo. Recibe, verifica y firma de conformidad a recepción de trabajo impreso, en apartado correspondiente.
Reproducciones	Encargado de Reproducciones	6	Imprime cuadro con datos de control semanal de trabajos de impresión realizados: Forma RM (c)-003. Entrega a Autoridad competente para su conocimiento.
Dirección o Secretaría de Escuela	Director (a) o Secretario (a) de Escuela	7	Recibe, verifica informes recibidos. Firma, sella y devuelve.
Reproducciones	Encargado de Reproducciones	8	Archiva cuadros de control en forma cronológica.



## Diagrama de Flujo





## **9. MEDIOS AUDIOVISUALES**



## **9.1. Préstamo de Equipo y Material Audiovisual**

## **Título o Denominación**

Préstamo de Equipo y Material Audiovisual

## **Normas específicas**

- a) Para el préstamo del equipo y/o material audiovisual el solicitante (estudiantes), debe presentar documento de identificación (cédula de vecindad, Documento Personal de Identificación –DPI–, carnet estudiante o licencia).
- b) El equipo y/o material audiovisual que se solicite, es exclusivamente para uso dentro de las instalaciones de la Escuela de Ciencia Política. Salvo casos excepcionales, el equipo audiovisual será autorizado para utilizarse fuera de las instalaciones de la Unidad Académica. Estos casos deberán ser planteados con antelación, en nota escrita dirigida a las autoridades competentes, quienes harán el análisis correspondiente, previo a su autorización.
- c) El préstamo del equipo y/o material audiovisual, tendrá vigencia única y exclusivamente en la fecha y horario solicitados y deberá efectuarse con 48 horas de anticipación a la fecha de realización de la actividad. El Encargado de Medios Audiovisuales, será responsable de anotar en las solicitudes recibidas el número de inventario del equipo otorgado en préstamo.
- d) El Encargado de Medios Audiovisuales, será el responsable de trasladar a la autoridad competente los formularios de solicitud recibidos, para firma de autorización correspondiente el mismo día en que se haya entregado el equipo. Únicamente las solicitudes firmadas previamente por los interesados serán autorizadas por la autoridad competente (Director (a), Secretario (a) de Escuela).
- e) Quien realice préstamo de equipo o material audiovisual y/o equipo multimedia, es responsable de devolverlo únicamente al Encargado de Medios Audiovisuales de la Escuela de Ciencia Política, en las mismas condiciones en que fue recibido y/o de informar al Encargado para que proceda a retirarlo, en los casos que corresponda. En caso de daño o pérdida del mismo, será responsable de cubrir el valor del bien o en su defecto sustituirlo por uno de similares características; según la legislación vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) El Encargado de Medios Audiovisuales, es responsable de informar a la Autoridad competente, al término del plazo fijado para la devolución de los equipos otorgados en calidad de préstamo, sobre aquellos que no hayan tenido devolución oportuna, de conformidad a la letra c) de las presentes normas.
- g) El Encargado de Medios Audiovisuales, no está obligado a la entrega del equipo audiovisual requerido, si no se presenta Forma MA-001 (Solicitud de equipo o

material audiovisual) o MA-002 (Solicitud de equipo multimedia), debidamente firmada por el interesado y en caso de préstamo de estudiantes, con la firma de autorización del docente responsable de la actividad.

- h) El Encargado de Medios Audiovisuales, no aceptará solicitudes para préstamo de equipo que contengan alteraciones y/o tachaduras.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Nombre de la Unidad: Medios Audiovisuales –UMA – de la Escuela de Ciencia Política			
Título del Procedimiento: Préstamo de Equipo y Material Audiovisual			
Hoja No. 01 de 03		No. de Formas: Dos	
Inicia: Estudiante, Personal Administrativo o Docente		Termina: Secretaria Dirección	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Medios Audiovisuales	Encargado de Medios Audiovisuales	1	Numera en forma correlativa de acuerdo al tipo de solicitud de préstamo: 1.1.Forma MA-001: Solicitud de Equipo o Material Audiovisual. 1.2.Forma MA-002: Solicitud de Equipo Multimedia, previo a entregarlo al interesado.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante/ Docente/ Administrativo	2	Requiere Forma de Solicitud de préstamo a Encargado de Medios Audiovisuales, antes de la actividad.
Medios Audiovisuales	Encargado de Medios Audiovisuales	3	Previo entrega de solicitud, requiere: 3.1.Carnet vigente, documento de identificación y/o licencia, según corresponda. 3.2.Proporciona formulario e indica forma de llenarlo.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante/ Docente/ Administrativo	4	Llena y firma Forma de solicitud correspondiente: 4.1.Estudiante: solicita firmas de: docente del curso o encargado de la actividad y de autoridad competente (Director y/o Secretario de Escuela). Entrega a Encargado de Medios Audiovisuales. 4.2.Personal: completa Forma, solicita autorización de autoridad competente y entrega a Encargado de Medios Audiovisuales.

Título del Procedimiento: Préstamo de Equipo y Material Audiovisual			Hoja No. 02 de 03
Nombre de la Unidad: Medios Audiovisuales –UMA – de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Medios Audiovisuales	Encargado de Medios Audiovisuales	5	Recibe Forma de solicitud correspondiente, verifica que esté debidamente llena y autorizada, anota número de documento de identificación, reserva equipo para fecha solicitada.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante/ Docente/ Administrativo	6	Se presenta el día de la actividad, firma de recibido satisfactoriamente el equipo solicitado. En el reverso de la Forma de solicitud, entrega documento de garantía, según corresponda. Recoge equipo.
	Docente	7	Solicita se traslade e instale el equipo en el salón donde se realizará la actividad.
Medios Audiovisuales	Encargado de Medios Audiovisuales	8	Revisa conjuntamente con el interesado que el equipo esté completo y en buen estado. Guarda Forma firmada y autorizada. Adjunta documento de garantía recibida a la misma.
Escuela de Ciencia Política	Estudiante/ Docente/ Administrativo	9	Finalizada la actividad: 9.1. Estudiante y/o Personal Administrativo: Devuelven el equipo a la hora indicada en la Forma de solicitud correspondiente. 9.2. Personal Docente: Informa al Encargado de la culminación de la actividad, para que retire el equipo.

Título del Procedimiento: Préstamo de Equipo y material Audiovisual			Hoja No. 03 de 03
Nombre de la Unidad: Medios Audiovisuales –UMA – de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Medios Audiovisuales	Encargado de Medios Audiovisuales	10	Verifica que el equipo y/o material audiovisual se encuentre en las mismas condiciones en que fue entregado. Devuelve documento de garantía recibido.
		11	Firma Forma de solicitud correspondiente en la parte de atrás, confirmando recepción del equipo en condiciones óptimas. Archiva.
		12	Guarda el equipo y/o material audiovisual en lugar correspondiente.

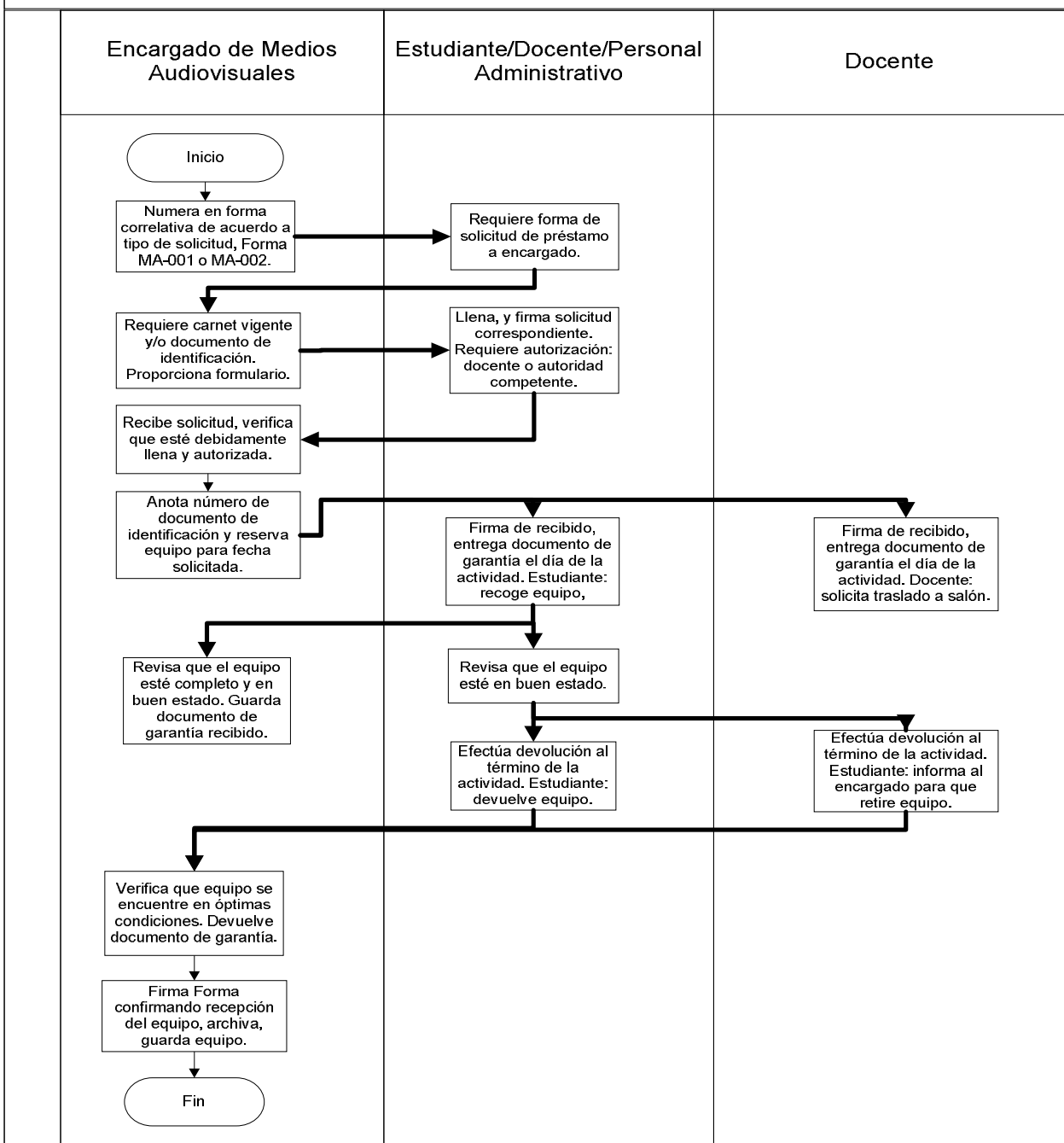


## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
 Título del procedimiento: Préstamo de Equipo y Material Audiovisual

Página 1 de 1





## 10. SERVICIOS



## **10.1. Préstamo y Alquiler de Togas**

## **Título o Denominación**

Préstamo y Alquiler de Togas

## **Normas específicas**

- a) Las tarifas aprobadas por el servicio de alquiler de togas vigentes son las aprobadas por el Consejo Superior Universitario para el efecto: Estudiantes Graduandos Q.50.00, Profesionales No Docentes Q.70.00, quedan exentos del referido pago las Autoridades y Docentes de las diferentes Unidades Académicas.
- b) Las solicitudes para préstamo de togas deberán presentarse al Secretario de Escuela con 24 horas de anticipación como mínimo, acompañadas de fotocopia de recibo de pago, utilizando para ello las Formas PT-001: Préstamo externo de toga o PT-002: Préstamo interno de toga; según corresponda, con la información requerida en las mismas, debidamente consignada y con firma de la persona que solicita el préstamo de toga.
- c) La presentación de solicitudes de préstamo de togas es personal.
- d) El interesado deberá trasladar el Formulario de solicitud autorizado al Encargado de Togas correspondiente, quienes atenderán para ello los siguientes horarios: jornada matutina de 10:00 a 12:00 horas y jornada vespertina de 15:00 a 18:00 horas.
- e) Los interesados: estudiantes, profesionales externos y/o docentes de la Escuela de Ciencia Política que necesiten utilizar fuera del Campus Universitario la toga, deben entregar en garantía: documento de identificación y fotocopia del mismo (cédula o DPI), al momento de entrega de la toga.
- f) El Encargado debe verificar conjuntamente con el interesado que los accesorios que acompañan la toga estén completos: bonete, esclavina y collarín. (cuatro en total).
- g) A excepción que la solicitud sea presentada día viernes, para uso externo, las togas deben ser devueltas en un plazo máximo de 24 horas. En caso de feriados o asuetos otorgados en la Universidad de San Carlos de Guatemala, la devolución se realizará al siguiente día hábil.
- h) En caso de préstamo para uso interno (Examen de Graduación), la devolución será inmediata, una vez finalizado el evento.
- i) El Encargado no está obligado a la entrega de togas si no se presenta Forma PT-001 o PT-002, debidamente firmada y sellada por autoridad competente y/o se adjunta copia de recibo de pago; y en caso de préstamo externo, si no se deja documento de identificación en garantía.

- j) En caso de que la toga no sea devuelta en el plazo fijado para ello, el Encargado está obligado a notificar a la Autoridad correspondiente para que proceda a solicitarse por vía oficial el reintegro del bien a la Escuela de Ciencia Política y/o la cancelación de su valor (actual).
- k) Para el cumplimiento de la norma identificada con la literal i), el Encargado de togas correspondiente, deberá efectuar revisión diaria de los préstamos efectuados.
- l) El Encargado, no aceptará solicitudes para préstamo de toga que contengan alteraciones y/o tachaduras.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
Unidad: Departamento de Servicios de la Escuela de Ciencia Política			
Nombre del Procedimiento: Préstamo y Alquiler de Togas			
Hoja No.: 1 de 2		No. de Formas: Dos	
Inicia: Interesado (estudiante, docente o profesional externo)		Termina: Interesado/Servicios	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Ciencia Política	Interesado	1	Requiere Forma PT-001: Solicitud de préstamo externo de toga o Forma PT-002: Solicitud de préstamo interno de toga.
		2	Genera orden de pago vía internet de conformidad a tarifa de alquiler. Cancela valor correspondiente en el Banco.
		3	Entrega personalmente solicitud de préstamo adjuntando fotocopia de recibo de pago para autorización.
Secretaría	Secretario (a) de Escuela	4	Recibe Forma PT-001 o PT-002. Firma, sella y devuelve a interesado.
Escuela de Ciencia Política	Interesado	5	Entrega Forma correspondiente a Encargado de préstamo de togas.
Servicios	Encargado de Togas	6	Recibe y verifica que la solicitud este debidamente autorizada por Secretario de Escuela.

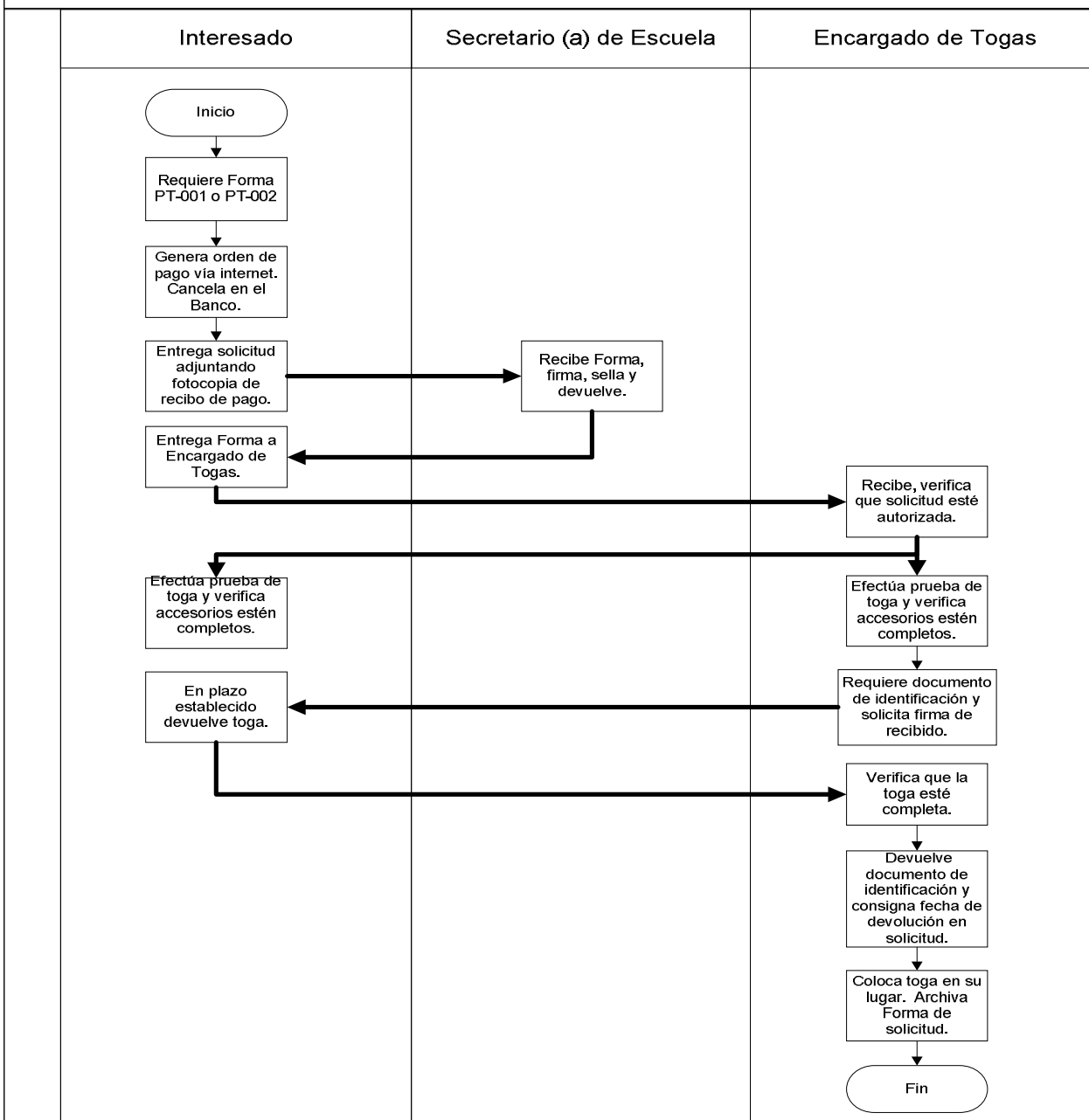
Nombre del Procedimiento: Préstamo y alquiler de togas			Hoja No.: 2 de 2
Unidad: Departamento de Servicios de la Escuela de Ciencia Política			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Servicios	Encargado de Togas	7	Efectúa prueba de toga. Conjuntamente con interesado verifica que los accesorios que la acompañan estén completos.
		8	Requiere documento de identificación (cédula o DPI) revisa que corresponda al interesado. Solicita al interesado, firma de recepción de la toga.
Escuela de Ciencia Política	Interesado	9	En plazo establecido devuelve toga a Encargado.
Servicios	Encargado de Togas	10	Verifica que la toga esté completa y en buen estado. Devuelve documento de identificación a interesado. Consigna fecha de devolución en solicitud.
		11	Coloca toga en su lugar.
		12	Archiva Forma PT-001 o PT-002 en forma correlativa.

## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Escuela de Ciencia Política  
 Título del procedimiento: Préstamo y Alquiler de Togas

Página 1 de 1







## **VII. FORMAS O FORMULARIOS**

## Tabla de contenido

No. Forma	Descripción	Departamento
SEC-001	Ingreso y Egreso de Correspondencia	Secretaría
SEC-002	Hoja de Trámite Interno	Secretaría
SEC-003	Conocimiento de Entrega de Fotocopias de Examen de Graduación	Secretaría
DT-001	Formulario para presentar Diseño de Tesis	Secretaría
EG-001	Formulario para solicitar Examen de Graduación	Secretaría
EG-002	Acta de Graduación	Secretaría
CD-001	Ingreso y control de solicitudes a Consejo Directivo	Secretaría
CD-002	Conocimiento de entrega de actas de Consejo Directivo (General)	Secretaría
CD-003	Conocimiento de entrega de Punto(s) de acta de Consejo Directivo para transcripción (literal y/o en forma conducente)	Secretaría
CD-004	Conocimiento de Transcripción de Punto(s) de acta de Consejo Directivo	Secretaría
CA-001	Asignación, Carrera de Ciencia Política, I Semestre	Control Académico
CA-002	Asignación, Carrera de Ciencia Política, II Semestre	Control Académico
CA-003	Asignación, Carrera de Sociología, I Semestre	Control Académico
CA-004	Asignación, Carrera de Sociología, II Semestre	Control Académico
CA-005	Asignación, Carrera de Relaciones Internacionales, I Semestre	Control Académico

CA-006	Asignación, Carrera de Relaciones Internacionales, II Semestre	Control Académico
CA-007	Constancia de Asignación de Cursos.	Control Académico
CA-008	Conocimiento de Entrega de Reporte Consolidado de Exámenes de EPS, Privado y/o de Graduación.	Control Académico
CA-009	Conocimiento de Entrega de Fotocopia de Actas de Resultados de Examen de EPS y/o Privado.	Control Académico
CA-010	Constancia de Asignación de Exámenes EPS, Privado y de Graduación	Control Académico
CA-011	Constancia de Asignación de Cursos (Modificación efectuada por Retiro de Asignación)	Control Académico
CA-012	Constancia de Ingreso y Asignación para Trámite de Equivalencias.	Control Académico
CA-013	Solicitud de Cierre de Pensum	Control Académico
CA-014	Solicitud de Retiro de Asignación de Cursos	Control Académico
CA-015	Constancia de Pago y Asignación de Examen de Recuperación	Control Académico
CA-016	Acta de Examen de Recuperación.	Control Académico
EGC-001	Formulario para solicitar Examen General de Conocimientos	Coordinación de Carrera
EGC-002	Acta de Examen General de Conocimientos	Coordinación de Carrera
EGC-003	Conocimiento de Entrega de Actas y Expedientes de Examen General de Conocimientos	Coordinación de Carrera
EPS-001	Solicitud de Inscripción, Programa de Ejercicio Profesional Supervisado	Ejercicio Profesional Supervisado
EPS-002	Acta de Examen del Ejercicio Profesional Supervisado	Ejercicio Profesional Supervisado

EPS-003	Nota de Conocimiento de Resultados de Ejercicio Supervisado	Entrega de Ejercicio Profesional Supervisado	Ejercicio Profesional Supervisado
SM-001	Formulario para solicitud de Suministros de Almacén	Materiales y	Tesorería
RM-001	Solicitud de Fotocopias		Reproducciones
RM-002	Solicitud de Impresión en Máster		Reproducciones
RM(C)-003	Control Semanal de Trabajos de Impresión y de Existencia de Papel y Tinta.		Reproducciones
MA-001	Solicitud de Equipo y/o Material Audiovisual		Medios Audiovisuales
MA-002	Solicitud de Equipo Multimedia		Medios Audiovisuales
PT-001	Formulario para Préstamo Externo de Toga (Estudiantes, Docentes, Profesionales Externos ECP)		Servicios
PT-002	Formulario para Préstamo Interno de Toga (Acto de Graduación)		Servicios
CEDEC-001	Solvencia		Centro de Documentación



## VIII. GLOSARIO

- ❖ **Bitácora de Supervisión:** Reporte efectuado por el Supervisor de Ejercicio Profesional Supervisado, referente a las observaciones efectuadas sobre el desarrollo de las actividades realizadas durante dicho ejercicio por el Estudiante de la Escuela de Ciencia Política en los lugares de práctica.
- ❖ **Carta de presentación:** Nota enviada a la Institución en que el estudiante de la Escuela de Ciencia Política realizará Ejercicio Profesional Supervisado, con el objeto de dar por iniciado dicho ejercicio con la presentación del postulante.
- ❖ **Consejo Editorial:** Grupo de profesionales pertenecientes al Claustro Docente de la Escuela de Ciencia Política, conformado por el Director del Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales –IIPS–, Coordinador de Metodología, Coordinador Académico y dos Profesores encargado de efectuar propuesta de temas a considerar en la publicación de la Revista publicada por el IIPS, para conocimiento y aprobación de Consejo Directivo de la Escuela de Ciencia Política.
- ❖ **Entrega Editorial:** Presentación oficial efectuada por el Director del Instituto de Investigaciones Políticas y Sociales –IIPS–.
- ❖ **Equipo Audiovisual:** Equipo consistente en: retroproyector, pantalla, videocasetera, televisor, radiograbadora, extensión eléctrica, bocinas y/o cañonera digital.
- ❖ **Equipo Multimedia:** Equipo consistente en: lap top, proyector multimedia, bocinas para computadora, extensión eléctrica y/o maletín para lap top.
- ❖ **Galeras:** Pruebas o prototipos de impresión utilizados por una imprentas, previos a la presentación del producto final impreso, en la publicación de un medio escrito.
- ❖ **Impresión de Máster y/o Reproducciones en Duplicador Máster:** Impresión de trabajos que requieren reproducciones estimadas en cantidades mayores de 50 ejemplares: exámenes, programas, guías de trabajo, temarios, etc.
- ❖ **Libro de Oro:** Registro empastado y foliado de los graduados y profesionales incorporados de la Escuela de Ciencia Política de la Universidad de San Carlos de Guatemala, identificados por carrera, grado académico y fecha de graduación; y/o incorporación.
- ❖ **Manejo Instrumental del Idioma:** Requisito que deben cumplir todos los estudiantes que hayan ingresado a la Escuela de Ciencia Política al 2006, previo a solicitar la revisión de su trabajo de graduación, equivalente a la aprobación del octavo nivel de un idioma extranjero impartido por la Escuela de Ciencias Lingüísticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- ❖ **Reporte Consolidado de Exámenes:** Reporte integrado por el detalle de exámenes realizados cada mes por carrera y jornada en la Escuela de Ciencia Política, correspondientes a Ejercicio Profesional Supervisado, Privado y/o Público para conocimiento de las secretarías de carrera, efectuado por Control Académico.

## **ANEXOS**