



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGÍA Y MINAS

Guatemala, Mayo 2017



DIRECTORIO

Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
Decano

Ing. Ángel Roberto Sic García
Vocal I

Ing. Pablo Christian de León Rodríguez
Vocal II

Inga. Elvia Miriam Ruballos Samayoa
Vocal III

Br. Jurgen Andoni Ramírez Ramírez
Vocal IV

Oscar Humberto Galicia Nuñez
Vocal V

Inga. Lesbia Magali Herrera López
Secretaria

Elaboración

Pedro Pablo Josué Tum Santos

Apoyo y Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Ingeniero Julio Luna
Director del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas

Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas

Edificio T-1, Tercer Nivel
Ciudad Universitaria, zona 12
Teléfono: (502) 24189139 ext. 86211

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	2
III. DISPOSICIONES LEGALES	2
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	2
V. PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGÍA Y MINAS .	3
1. AREA DE DOCENCIA	3
1.1 Verificación y Actualización de Contenido del Programa de Cursos	3
1.2 Cursos cortos y de actualización/capacitación pública y privada	6
1.3 Programa de Especialización (En Coordinación con Escuela de Estudios de Postgrado) .	9
2. ÁREA DE INVESTIGACIÓN	12
2.1 Asesoría y revisión de Trabajo de Graduación (Pregrado y Postgrado).....	12
2.2 Proyecto de investigación con apoyo externo.....	15
3. AREA DE EXTENSION	18
3.1 Préstamos de servicios profesionales de Extensión Universitaria (asesorías públicas y privadas)	18
3.2 Caracterización de rocas y minerales	21
4. MUSEO	24
4.1 Conferencias en el área de ciencias de la tierra y visitas guiadas en el Museo de Rocas y Minerales del CESEM	24
5. PERSONAL	27
5.1 Propuestas de Nombramiento de Profesores y Auxiliares a término.....	27
5.2 Auxiliatura por Créditos Extracurriculares	30
VI. ANEXOS	33
VII. GLOSARIO	39

AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. «12»-«2017»

16-05-2017/3.15

- 1 -

Handwritten signature and date: 2017/5/17 8:00

Guatemala
16 DE MAYO DE 2017

Ingeniera:
Marcia Ivonne Veliz Vargas
Coordinadora, Unidad de Planificación
Presente.

Ingeniera Veliz Vargas:

Para su conocimiento y efecto, me permito transcribirle el Punto TERCERO, Inciso 3.15, Acta No. 12-2017, de sesión celebrada por Junta Directiva el día dieciséis de mayo de 2017, que literalmente dice:

PUNTO TERCERO: AUTORIZACIONES VARIAS.

3.15 **Presentación del Manual de Normas y Procedimientos del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM).**

Se recibió DICTAMEN DDO No. 007-2017 de fecha 9 de mayo de 2017 enviado por el Licenciado Augusto Gómez y Gómez, Profesional de Desarrollo Organizacional con el Vo. Bo. de la Licenciada Betzy Lémus de Bojorquez, Jefa División de Desarrollo Organizacional, quien expone lo siguiente:

"De manera cordial y respetuosa me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final del Manual de Normas y Procedimientos del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM) de la Facultad de Ingeniería, elaborado por el estudiante Pedro Pablo Josué Tum Santos, con el acompañamiento de Licenciado Augusto Gómez y Gómez, Profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional por lo que se emite el dictamen correspondiente:

Handwritten signature in blue ink.

I. ANTECEDENTES

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



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

II. BASE LEGAL

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

III. ANALISIS

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento correspondiente para su elaboración, ha procedido a revisar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM) de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Formato de Validación de información de autoridades Superiores, remitidos por Ing. Julio Roberto Luna Aroche Director del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM) de esa Facultad; de fecha 20 de abril de 2017, mediante un proceso participativo siendo objeto de revisión y validación del cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Instructivo para la elaboración o actualización de dicho instrumento.

IV. DICTAMEN

Con base en los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considera que la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM) de la Facultad de Ingeniería, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el instructivo para la elaboración de Manuales de



Normas y Procedimientos, elaborado por esta división, por lo que se emite **DICTAMEN TÉCNICO FAVORABLE**, para que este instrumento sea elevado a la Junta Directiva de la Facultad para su aprobación y posterior socialización”.

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva **ACUERDA**: Dar por recibido el **DICTAMEN DDO No. 007-2017** de fecha 9 de mayo de 2017 de la División de Desarrollo Organizacional. y al mismo tiempo aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas (CESEM) de la Facultad de Ingeniería, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, trasladando el mismo para su respectiva divulgación.

Atentamente
ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ingeniera **LESBIA MAGAL HERRERA LÓPEZ DE LÓPEZ**
SECRETARIA ACADEMICA

LMHL/edr
cc- archivo





I. PRESENTACIÓN

La Facultad de Ingeniería ha realizado cambios en su administración para contar con una organización interna y procedimientos administrativos acordes al contexto actual, para mejorar su funcionamiento y beneficiar a profesores, personal administrativo y estudiantes. De esta manera se procedió a la realización del Manual de Normas y Procedimientos del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas.

En la Facultad de Ingeniería existen varios Departamentos, Escuelas y Centros que tienen como fin contribuir al desarrollo integral de los estudiantes de Ingeniería dividiéndose y enfocándose en cada área respectiva a todas las carreras que se imparten, por lo tanto es una herramienta que permite dar a conocer el funcionamiento interno referente a descripción de tareas, ubicación y puestos responsables para que se pueda tener una disponibilidad más eficiente dentro de cada área.

Este manual ayudará a que el trabajador no sea sobrecargado en sus tareas asignadas y a que desempeñe una mejor labor, por lo tanto es muy importante dar seguimiento y hacer una buena distribución de tareas entre los trabajadores.

También es necesario que toda organización disponga de documentos que puedan determinar el funcionamiento de cada departamento, facilitando así el trabajo del recurso humano, además de conocer sus documentos es importante estructurar y registrar sin distorsiones información básica necesaria de manera lógica y secuencial para que el equipo de trabajo logre llegar al objetivo planteado y así poder cumplir sus metas.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Contar con un documento de control interno que contenga los procedimientos que se llevan a cabo en el Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas.
2. Servir de guía para la realización de las actividades respectivas del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas.
3. Determinar los procesos de trabajo internos del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas.

III. DISPOSICIONES LEGALES

- a) En 1979 se creó en la Facultad de Ingeniería el Proyecto de Geología, Minas e Hidrocarburos.
- b) La fecha de creación del Centro de Investigación fue en 1983 según PUNTO QUINTO, INCISO 5.1 DEL ACTA No. 50-83

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

1. El presente manual es aplicable para el personal que labora en el Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas.
2. Será responsabilidad del Director del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas el revisar y actualizar los procedimientos periódicamente.
3. El presente manual será una herramienta de inducción al momento de contratar nuevo personal.

V. PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGÍA Y MINAS

1. AREA DE DOCENCIA

Título o Denominación

1.1 Verificación y Actualización de Contenido del Programa de Cursos

1.1.1 Normas específicas:

1.1.1.1 Toda revisión al programa de curso debe realizarse previo al inicio del semestre y se realizan cambios al mismo solamente a solicitud del Director del Centro siempre y cuando sea para complementar el contenido anterior o por motivos de actualización.

1.1.1.1 Los Coordinadores y Catedráticos de área son los encargados de revisar y actualizar los programas de cada curso.

1.1.1.2 Todo cambio realizado al programa del curso debe ser en beneficio del mismo y del estudiante, a través de consultas a diversas fuentes de información modernas acorde a las necesidades actuales.

1.1.1.3 Se notifica a estudiantes que el programa de curso esta actualizado en el sistema, debe hacerse durante los primeros días de clase de cada semestre y en los meses de junio y diciembre para los cursos de vacaciones.

1.1.2 Formularios: Ninguno

1.1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas**

Título del Procedimiento: **Revisión y Actualización de Contenido de los Programas de los Cursos de Pregrado**

Hoja No. 1 de 1

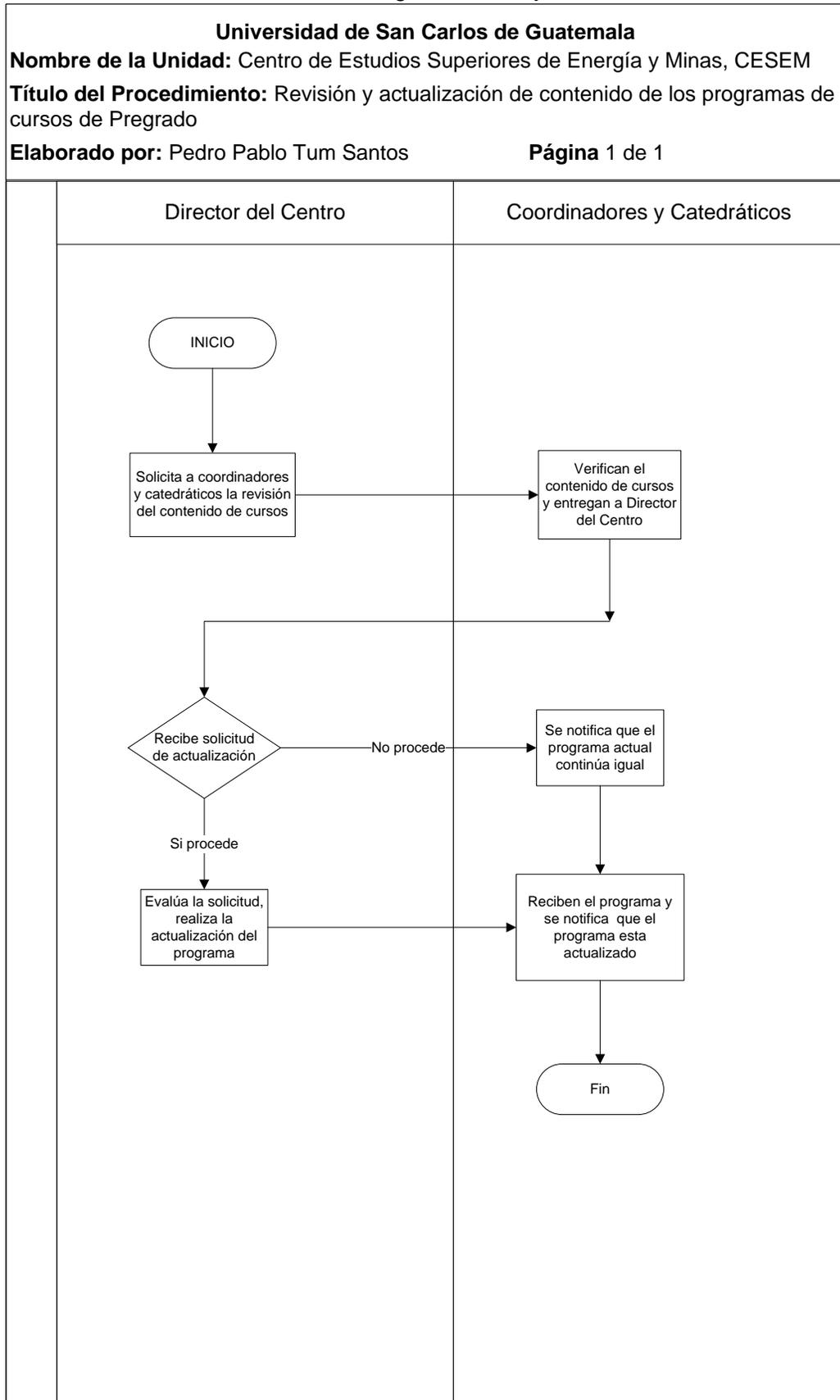
No. de Formas: 0

Inicia: Director

Termina: Catedráticos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Estudios de Energía y Minas CESEM	Director del Centro	1	Solicita a los coordinadores y catedráticos la revisión del contenido de cursos
	Coordinadores y Catedráticos	2	Verifican contenidos anteriores de los cursos, realizan actualización del contenido de programa de cursos y entregan a Director del Centro.
	Director del Centro	3	Recibe solicitud de actualización: <ul style="list-style-type: none"> • Si Procede: Evalúa la solicitud, realiza la actualización al programa y se sube al sistema • No Procede: Se notifica que el programa actual del curso continua igual en el sistema
	Catedráticos	4	Reciben el programa y notifican a estudiantes que el programa está revisado y actualizado en el sistema.

1.1.4 Diagrama de Flujo



Título o Denominación

1.2 Cursos cortos y de actualización/capacitación pública y privada

1.2.1 Normas específicas:

1.2.1.1 El Director del Centro y los Coordinadores de área son los encargados de realizar la evaluación para apertura de curso o capacitación

1.2.1.2 El Director del Centro es el que realiza el proceso de contratación y organización de curso o capacitación.

1.2.1.3 Se debe notificar a los interesados la fecha de inicio de curso en los campos de la Energía, Hidrocarburos, Minería, Geología, Prevención de Desastres y Medio Ambiente.

1.2.2 Formularios: ninguno

1.2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas**

Título del Procedimiento: **Cursos cortos y de actualización/capacitación pública y privada**

Hoja No. 1 de 1

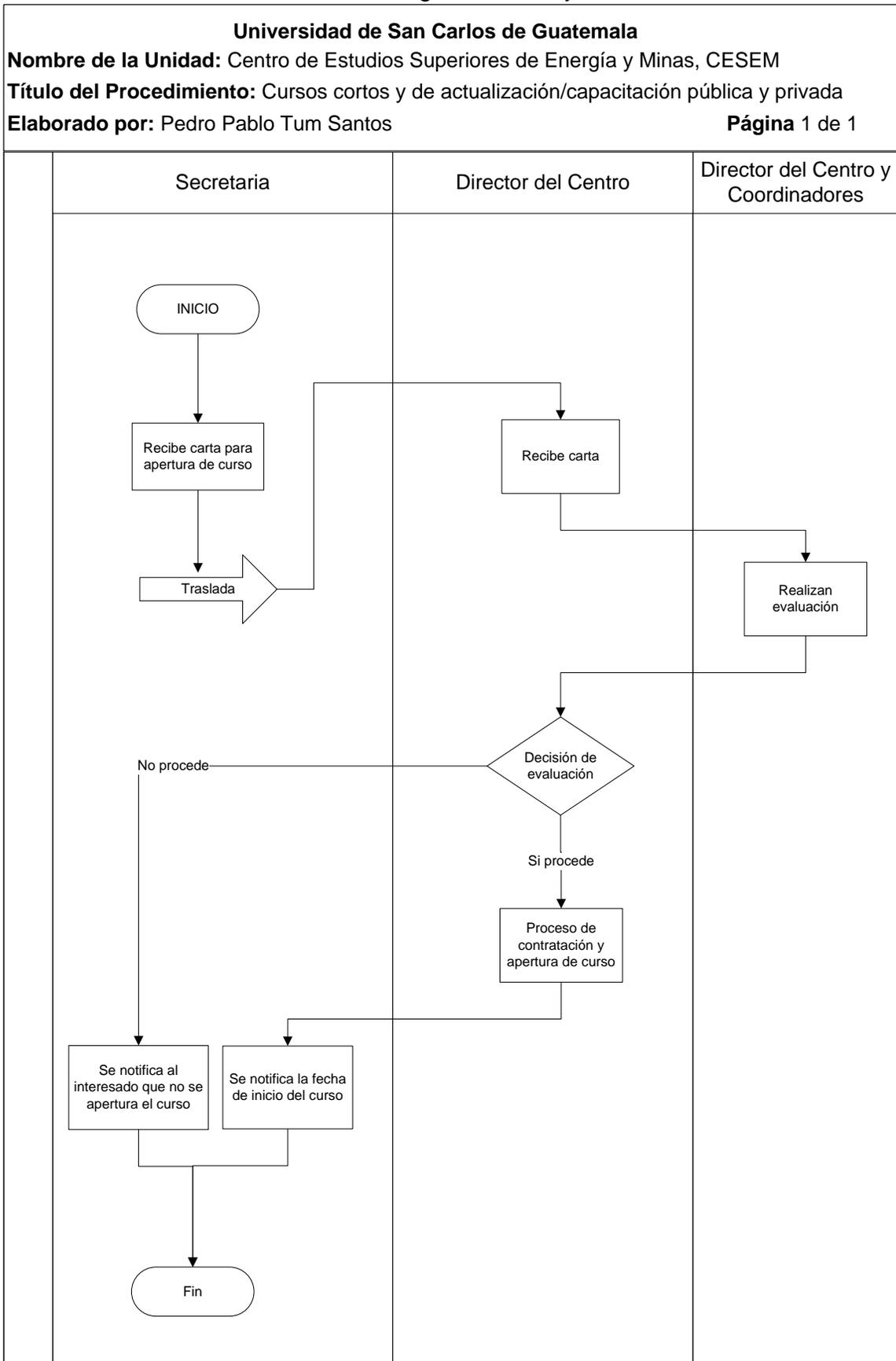
No. de Formas: 0

Inicia: Secretaria

Termina: Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Estudios de Energía y Minas CESEM	Secretaria	1	Recibe carta dirigida a director de Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas, para apertura de curso corto o de actualización/capacitación
	Director del Centro	2	Recibe carta de solicitud o propuesta de coordinadores de apertura de curso corto o de actualización/capacitación
	Director de Centro y Coordinadores	3	Realizan evaluación para apertura de curso corto o de actualización/capacitación
	Director del Centro	4	Si el resultado es satisfactorio el director procede al proceso de contratación y organización de curso
	Secretaria	5	Notifica al interesado la fecha de inicio del curso/ Capacitación

1.2.4 Diagrama de Flujo



Título o Denominación

1.3 Programa de Especialización (En Coordinación con Escuela de Estudios de Postgrado)

1.3.1 Normas específicas

1.3.1.1 La formulación de los programas de especialización debe realizarse previo al inicio del semestre por el Director del Centro y catedráticos.

1.3.1.2 Debe coordinarse en conjunto con la Escuela de Estudios de Postgrado el proceso de desarrollo de la especialización.

1.3.1.3 Los catedráticos son los responsables de realizar la evaluación final del programa de especialización.

1.3.2 Formularios: ninguno

1.3.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **ENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGIA Y MINAS**

Título del Procedimiento: ***Programa de Especialización (En Coordinación con Escuela de Estudios de Postgrado)***

Hoja No. 1 de 1

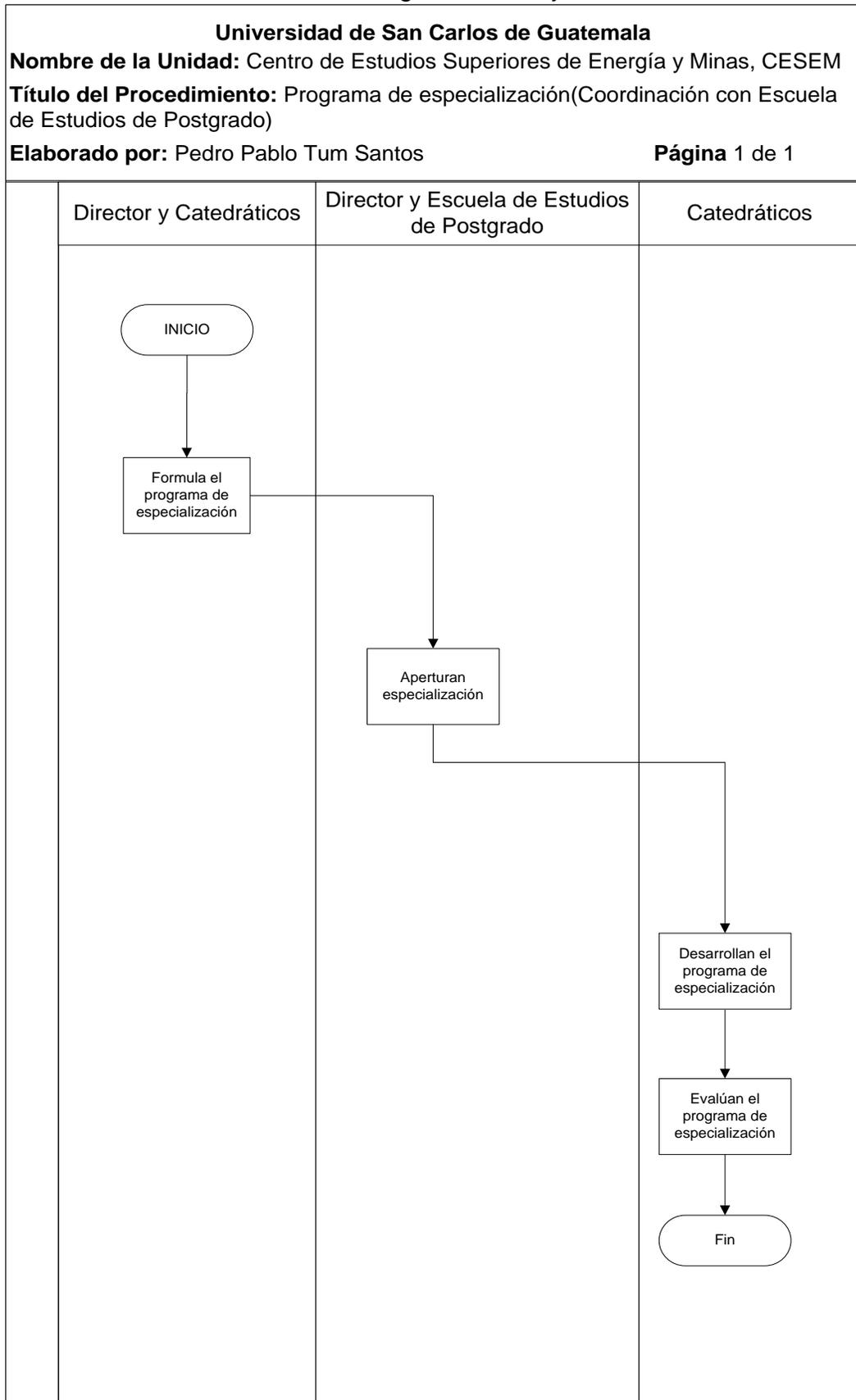
No. de Formas: 0

Inicia: Director del Centro y Catedráticos

Termina: Catedráticos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGIA Y MINAS, CESEM	Director del Centro y Catedráticos	1	<i>Formular el Programa de especialización</i>
	Director del Centro y Escuela de Estudios de Postgrado	2	<i>En coordinación con Escuela de Estudios de Postgrado aperturan especialización</i>
	Catedráticos	3	<i>Desarrollan el programa de especialización</i>
		4	<i>Evalúan el programa de especialización</i>

1.3.4 Diagrama de Flujo



2. ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Título o Denominación

2.1 Asesoría y revisión de Trabajo de Graduación (Pregrado y Postgrado)

2.1.1 Normas específicas:

2.1.1.1 El Director realiza la propuesta de tema ante la Escuela correspondiente.

2.1.1.2 El asesor debe analizar y emitir su opinión profesional con respecto al contenido del trabajo de graduación.

2.1.1.3 El coordinador designado debe realizar una revisión previa a que el Director del Centro dé el visto bueno de informe final al trabajo de graduación.

2.1.2 Formularios: Ninguno

2.1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGIA Y MINAS**

Título del Procedimiento: **Asesoría y revisión de Trabajo de Graduación (Pregrado y Postgrado)**

Hoja No. 1 de 2

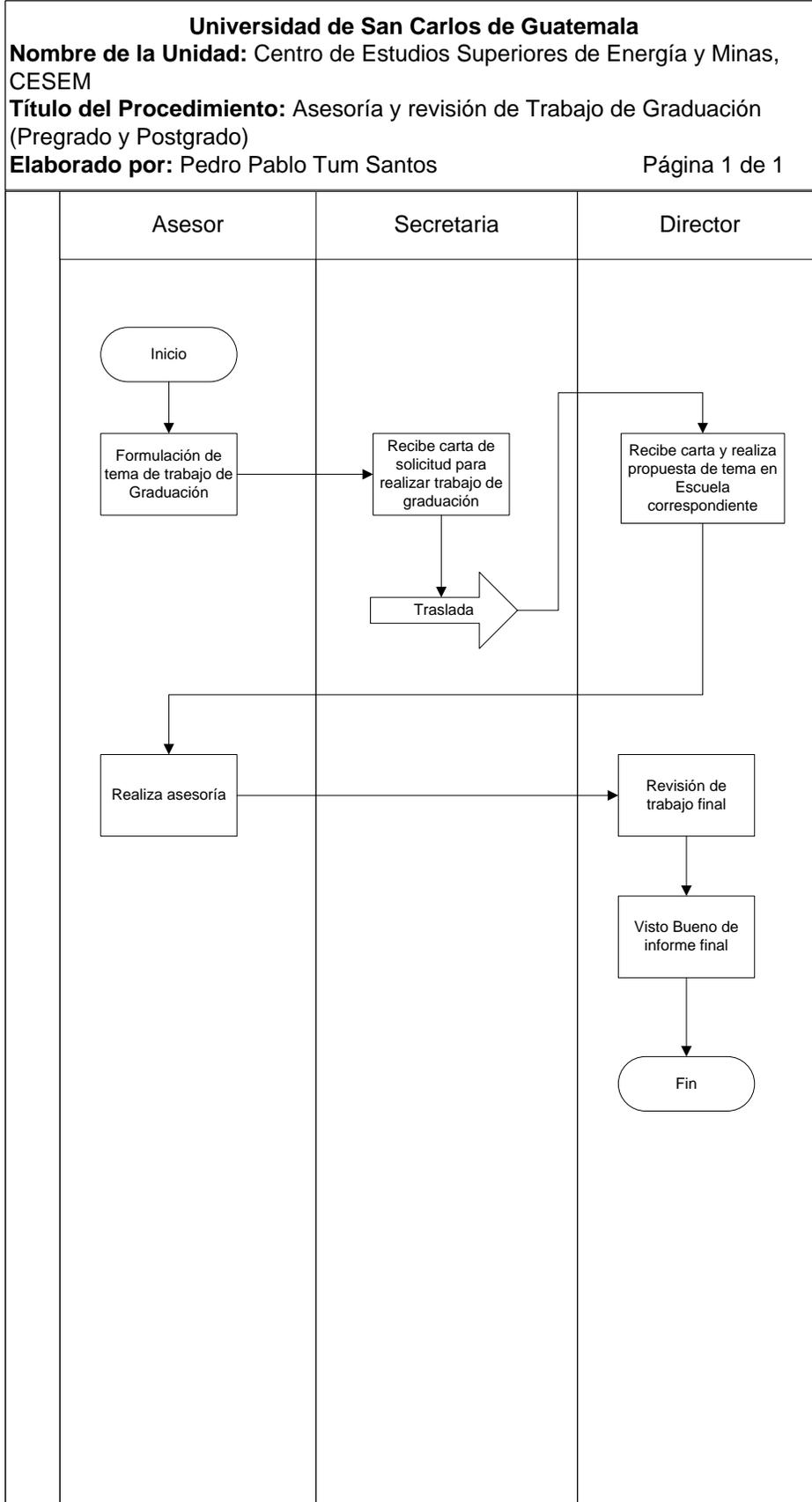
No. de Formas: 0

Inicia: Asesores

Termina: Director del Centro

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGIA Y MINAS, CESEM	Asesores	1	<i>Formulan el trabajo de graduación (en conjunto con el estudiante)</i>
	Secretaria	2	<i>Recibe carta de solicitud de asesoramiento de Trabajo de Graduación y traslada a Director</i>
	Director	3	<i>Recibe carta y realiza propuesta de tema ante la Escuela que corresponda para su validación</i>
	Asesor	4	<i>Realiza asesoría de Trabajo de Graduación</i>
	Director del centro	5	<i>Revisa Trabajo de Graduación y da visto bueno de informe final de Trabajo de Graduación</i>

2.1.4 Diagrama de Flujo



Título o Denominación

2.2 Proyecto de investigación con apoyo externo

2.2.1 Normas específicas

2.2.1.1 El Director del Centro e investigadores elaboran la propuesta del proyecto de investigación y se solicita la aprobación a Decanatura para aprobar el proyecto.

2.2.1.2 Revisión y aprobación de la propuesta del proyecto de investigación por decano

2.2.1.3 Es responsabilidad de los investigadores realizar el proyecto para producir conocimientos y búsqueda de soluciones a la problemática nacional en temas relacionados con su actividad.

2.2.1.4 Director del Centro supervisa la ejecución del proyecto

2.2.1.5 Director del Centro e Investigadores elaboran informe final del proyecto

2.2.1.6 Investigadores se realiza una presentación pública del proyecto

2.2.2 Formularios: Ninguno

2.2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas**

Título del Procedimiento: **Proyecto de investigación con apoyo externo**

Hoja No. 1 de 1

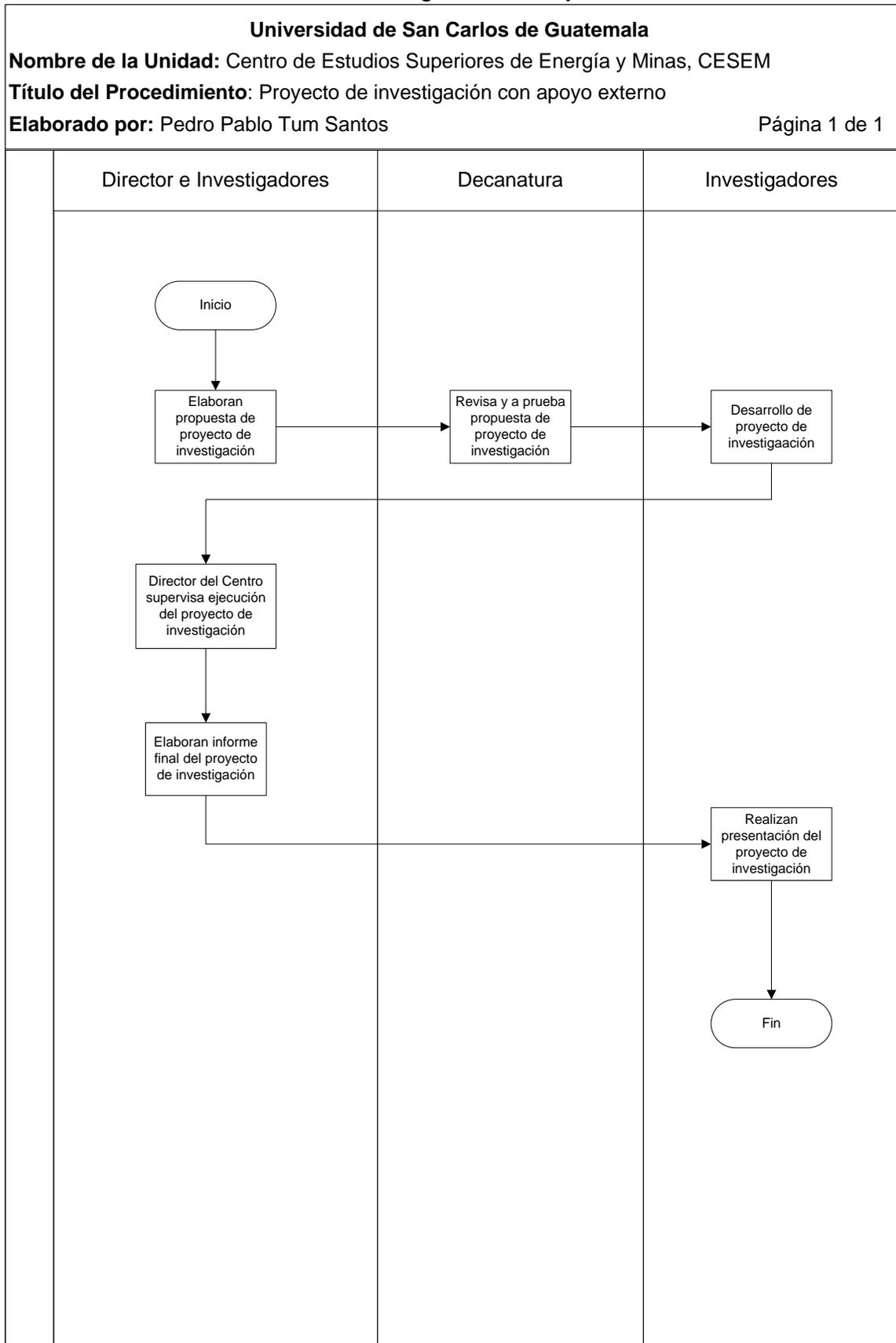
No. de Formas: 0

Inicia: Director del Centro e Investigadores

Termina: Investigadores

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CENTRO DE ESTUDIOS DE ENERGÍA Y MINAS CESEM	Director del Centro e Investigadores	1	<i>Elaboran propuesta de proyecto de investigación y solicitan aprobación a Decanatura</i>
	Decano	2	<i>Revisa y aprueba propuesta de proyecto de investigación</i>
	Investigadores	3	<i>Desarrollan proyecto de investigación</i>
	Director del Centro	4	<i>Supervisa ejecución del proyecto de investigación</i>
	Director e Investigadores	5	<i>Elaboran el informe final del proyecto de investigación</i>
	Investigadores	6	<i>Realizan presentación del proyecto de Investigación</i>

2.2.4 Diagrama de Flujo



3. AREA DE EXTENSION

Título o Denominación

3.1 Préstamos de servicios profesionales de Extensión Universitaria (asesorías públicas y privadas)

3.1.1 Normas específicas

3.1.1.1 Interesado hace solicitud escrita de asesoría para actividad específica. Proporcionando información de empresa o lugar que solicita asesoría.

3.1.1.2 Director del Centro analiza solicitud de la asesoría.

3.1.1.3 Director del Centro realiza evaluación final de la asesoría

3.1.2 Formularios: Ninguno

3.1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas**

Título del Procedimiento: **Préstamos de servicios profesionales de Extensión Universitaria (asesorías públicas y privadas)**

Hoja No. 1 de 1

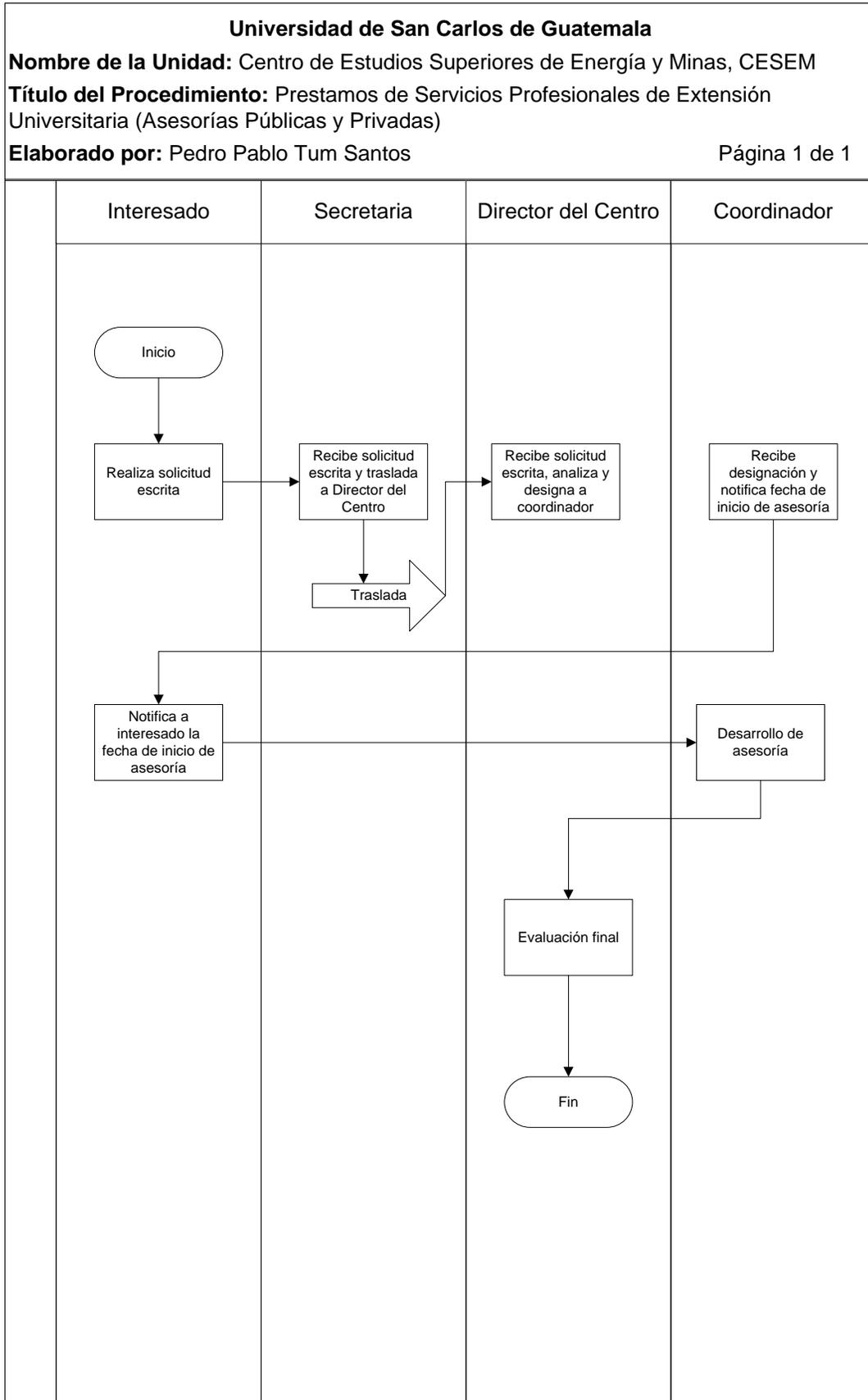
No. de Formas: 0

Inicia: Interesado

Termina: Director del Centro

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Estudios de Energía y Minas CESEM	Interesado	1	Realiza solicitud escrita para asesoría
	Secretaria	2	Recibe solicitud escrita y traslada a Director del Centro
	Director del Centro	3	Recibe solicitud y analiza. Designa a coordinador
	Coordinador	4	Recibe designación y notifica a secretaria fecha de inicio de asesoría
	Secretaria	5	Notifica a interesado inicio de asesoría
	Coordinador	6	Desarrolla dicha asesoría
	Director del Centro	7	Realiza evaluación final de asesoría

3.1.4 Diagrama de Flujo



Título o Denominación

3.2 Caracterización de rocas y minerales

3.2.1 Normas específicas

3.2.1.1 Interesado llena formulario proporcionado por el Centro de Energía y Minas y entrega la muestra a la secretaria para que lo analice el profesor designado por el Director del Centro

3.2.1.2 Profesor recibe la muestra para su análisis documentando los resultados, elabora informe final

3.2.1.3 Director del centro recibe y da visto bueno a informe final

3.2.2 Formularios: Solicitud de análisis de muestra CESEM (**Ver Anexo I**)

3.2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGIA Y MINAS**

Título del Procedimiento: **Caracterización de rocas y minerales**

Hoja No. 1 de 1

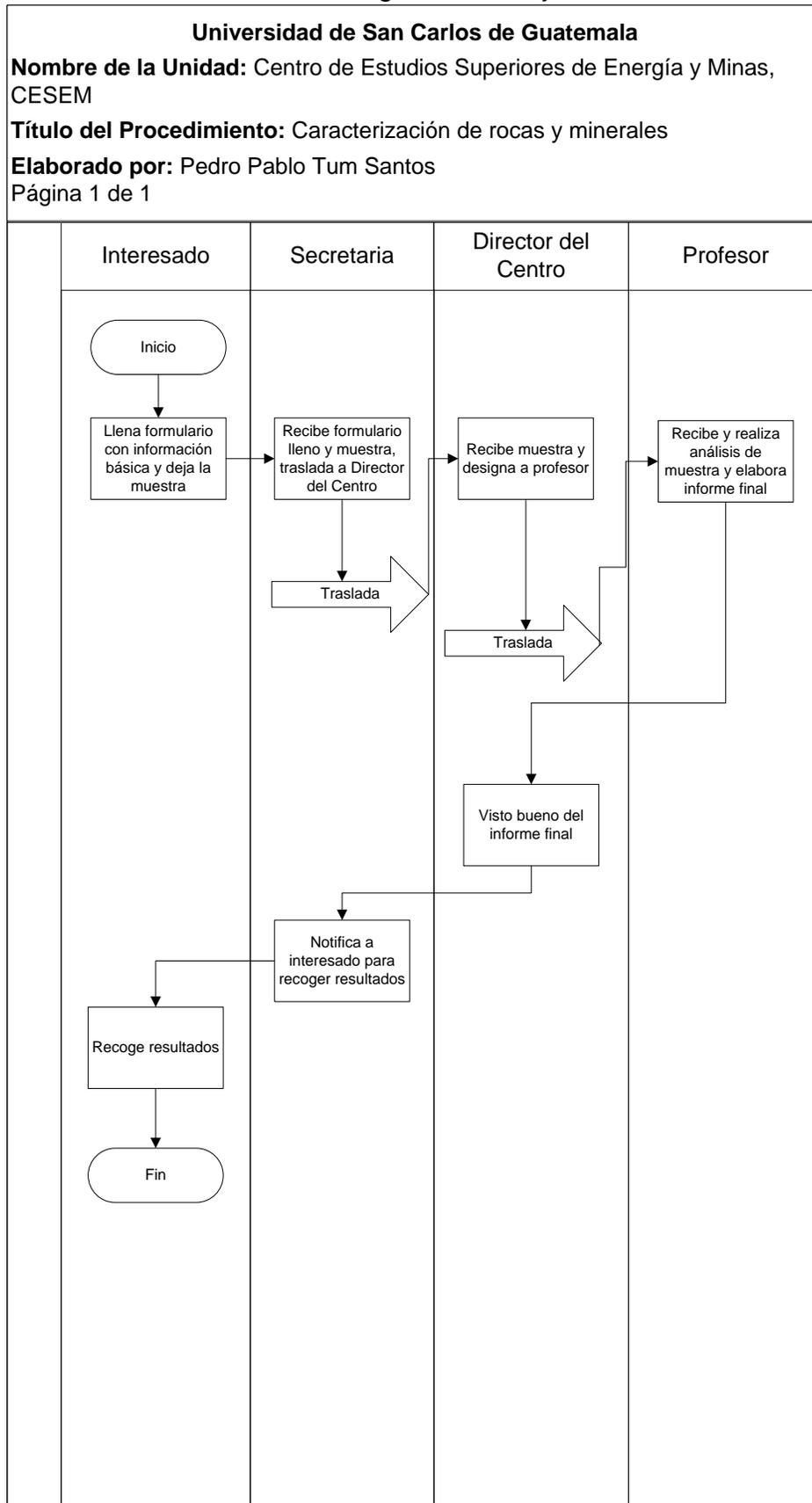
No. de Formas: Solicitud de análisis de muestras
CESEM

Inicia: Interesado

Termina: Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGIA Y MINAS, CESEM	Interesado	1	<i>Llena formulario con información básica (Ver Anexo I)</i>
	Secretaria	2	<i>Recibe formulario y muestra de roca o mineral y traslada a Director del Centro</i>
	Director del Centro	3	<i>Recibe Formulario y muestra, designa a profesor para análisis</i>
	Profesor	4	<i>Recibe y realiza análisis de muestra y documenta los resultados. Elabora un informe final y traslada a Director del Centro</i>
	Director	5	<i>Recibe análisis y da visto bueno a informe final</i>
	Secretaria	6	<i>Informa por medio de correo electrónico o teléfono a interesado la fecha para que recoja los resultados</i>

3.2.4 Diagrama de Flujo



4. MUSEO

Título o Denominación

4.1 Conferencias en el área de ciencias de la tierra y visitas guiadas en el Museo de Rocas y Minerales del CESEM

4.1.1 Normas específicas

4.1.1.1 Las conferencias y visitas guiadas abiertas a profesionales, estudiantes y público en general a solicitud por medio de carta.

4.1.1.2 Director del Centro evalúa la factibilidad para la realización de dicha actividad

4.1.1.3 El director del Centro evalúa el desarrollo de la actividad.

4.1.2 Formularios: Ninguno

4.1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas**

Título del Procedimiento: **Conferencias en el área de ciencias de la tierra y visitas guiadas en el Museo de Rocas y Minerales del CESEM**

Hoja No. 1 de 1

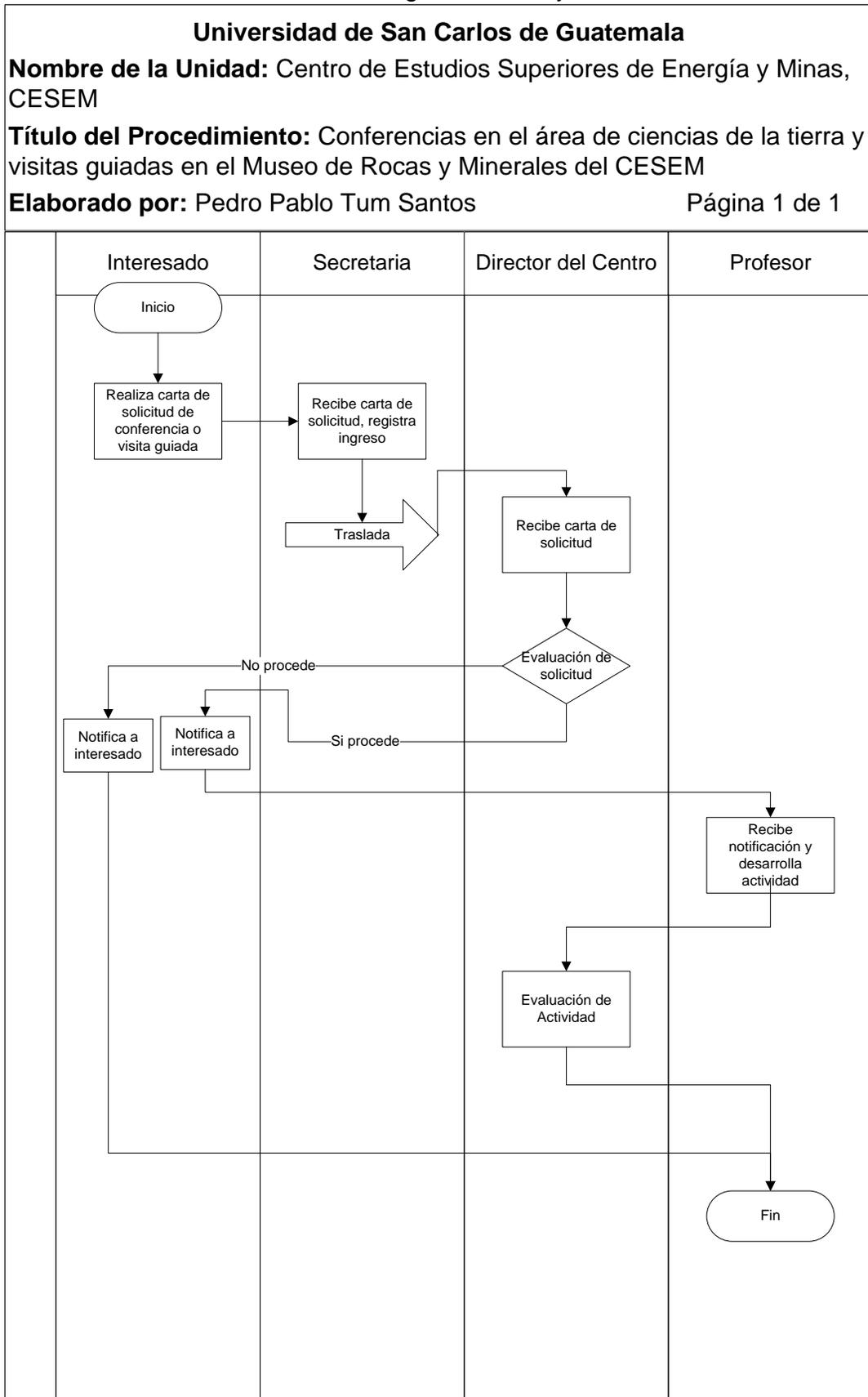
No. de Formas: 0

Inicia: Interesado

Termina: Director del Centro

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CENTRO DE ESTUDIOS DE ENERGÍA Y MINAS CESEM	Interesado	1	<i>Realiza por medio de carta la solicitud de conferencia o visita guiada</i>
	Secretaria	2	<i>Recibe carta registra ingreso y traslada a director del Centro</i>
	Director del Centro	3	<i>Recibe solicitud escrita y evalúa</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si resultado es satisfactorio se notifica a profesores y a interesado la fecha de la actividad. (continúa al paso # 4)</i> • <i>No es satisfactorio, se notifica a interesado</i>
	Profesor	4	<i>Recibe notificación y desarrolla la actividad</i>
	Director del Centro	5	<i>Evalúa el desarrollo de la actividad</i>

4.1.4 Diagrama de Flujo



5. PERSONAL

Título o Denominación

5.1 Propuestas de Nombramiento de Profesores y Auxiliares a término

5.1.1 Normas específicas

5.1.1.1 Crear una base de datos con los aspirantes para que en futuras oportunidades puedan pertenecer al claustro de maestros.

5.1.1.2 Todo estudiante que desee obtener una auxiliatura debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener una entrevista con el titular del curso y solicitarle su deseo de ser su auxiliar.
- Tener aprobado el curso del cual desea ser auxiliar.
- Presentar una constancia de cursos aprobados (original).

5.1.1.3 El procedimiento de nombramiento de un catedrático y/o auxiliar se basa en los *Estatutos de la carrera universitaria del personal académico* de conformidad con el capítulo IV: “**Ingreso a la carrera del personal académico, adquisición de la titularidad y ubicación en los puestos**”; Capítulo X “**Concursos de Oposición**” (Véase Anexo II).

5.1.2 Formularios: SIS 01

5.1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGIA Y MINAS**

Título del Procedimiento: **PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO DE PROFESORES Y AUXILIARES A TERMINO**

Hoja No. 1 de 1

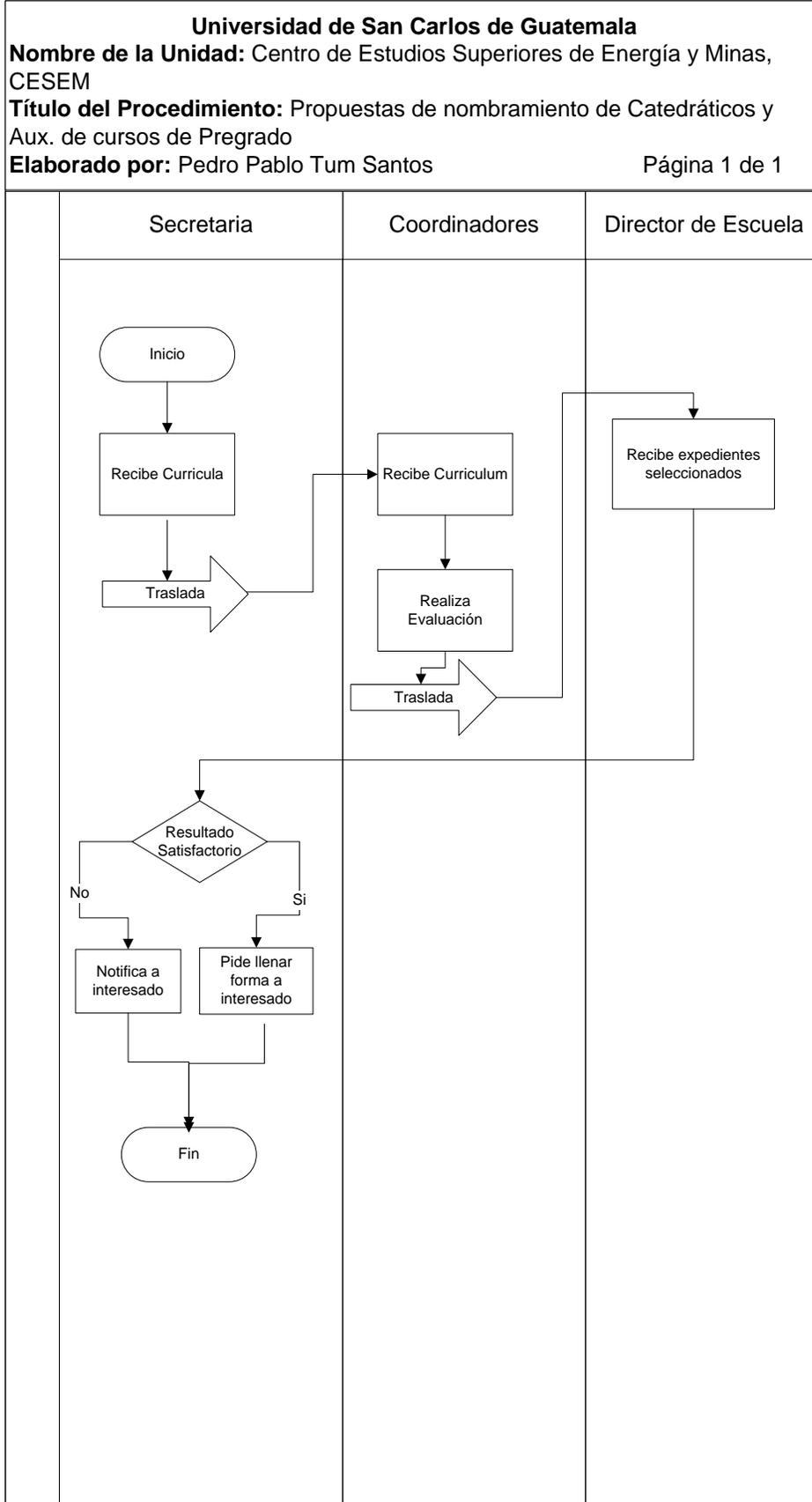
No. de Formas: SIS 01

Inicia: Secretaria

Termina: Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGIA Y MINAS, CESEM	Secretaria	1	<i>Recibe curricula de aspirante a plaza y traslada expediente a los coordinadores y jefes de los Departamentos para su evaluación.</i>
	Coordinadores y Jefes de Departamentos	3	<i>Reciben, evalúan y trasladan expedientes evaluados al Director de Escuela.</i>
	Director de Escuela	4	<i>Recibe expediente de los coordinadores y los curricula calificados o seleccionados los traslada a Secretaria.</i>
	Secretaria	5	<i>Recibe expediente y lo verifica: Si el resultado es satisfactorio: Pide al Interesado llenar Forma SIS 01 (Anexo II) para iniciar contratación bajo el Sistema Integrado de Salarios -SIS/USAC- Si el resultado no es satisfactorio: Notifica al interesado.</i>

5.1.4 Diagrama de Flujo



Título o denominación

5.2 Auxiliatura por Créditos Extracurriculares

5.2.1 Normas específicas

5.2.1.1 La dirección del Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas deberá establecer internamente el mecanismo con el cual lleve el control de los auxiliares ad honorem, reportando a Secretaria Académica y en los treinta días calendario a partir de iniciado el semestre los estudiantes que participaran, presentando los formatos solicitados.

5.2.1.2 Todo estudiante que desee obtener una auxiliatura ad honorem debe cumplir con los siguientes requisitos:

5.2.1.3 Tener una entrevista con el titular del curso y solicitarle su deseo de ser su auxiliar.

5.2.1.4 Tener aprobado el curso del cual desea ser auxiliar.

5.2.1.5 Presentar una constancia de cursos aprobados (original).

5.2.1.6 Llenar ficha de control y boleta de asignación docente (Anexo III) en la Escuela.

5.2.2 Formularios: Auxiliatura por créditos extracurriculares (Anexo III)

5.2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGIA Y MINAS**

Título del Procedimiento: **AUXILIATURA POR CRÉDITOS EXTRACURRICULARES**

Hoja No. 1 de 1

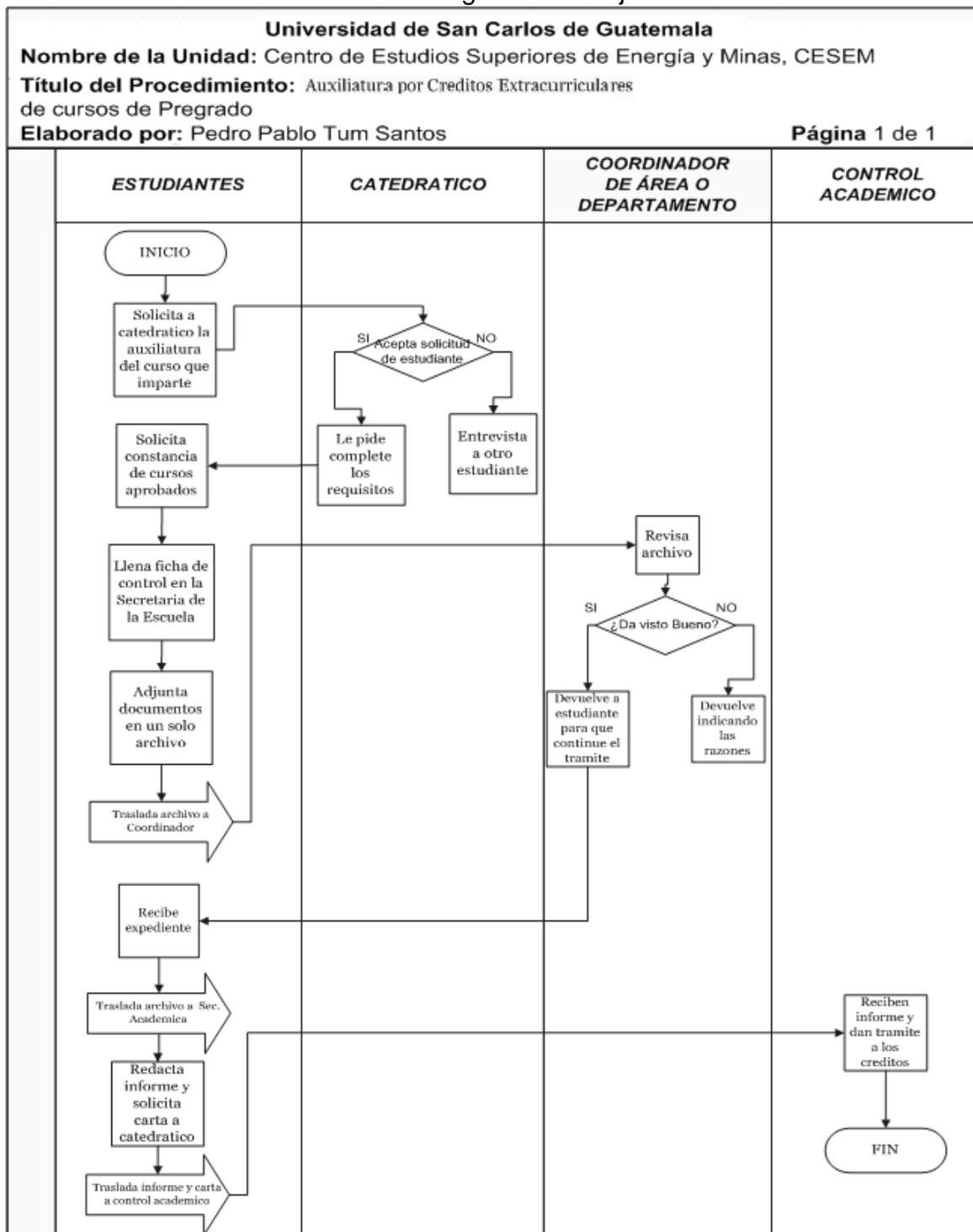
No. de Formas: 0

Inicia: Estudiante

Termina: Estudiante

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENERGIA Y MINAS, CESEM	Estudiante	1	<i>Solicita a catedrático su deseo de ser auxiliar del curso que imparte.</i>
		2	<i>Solicita Constancia de Cursos aprobados en Control Académico</i>
		3	<i>Llena ficha de control en la secretaria de la Escuela.</i>
		4	<i>Adjunta fichas de control, constancia de cursos en un solo expediente el cual llevara a la Secretaria académica en original, dejara una copia en la escuela y otra para él.</i>
		5	<i>La copia del expediente será revisado por el coordinador de Área o Departamento para dar su visto bueno.</i>
		6	<i>Al finalizar el semestre redacta informe de actividades y le solicita a catedrático una carta donde haga constar que finalizo su periodo de cátedra.</i>
		7	<i>Con la carta del catedrático y el informe se presenta en control académico para solicitar créditos extracurriculares.</i>

5.2.4 Diagrama de Flujo



VI. ANEXOS

El presente manual contiene los anexos siguientes:

1. Formularios para solicitud de análisis de muestras(**Ver Anexo I**)
2. Formulario para Propuestas de Nombramiento de Profesores y Auxiliares a término Form.SIS 01(**Ver Anexo II**)
3. Auxiliatura por créditos extracurriculares(**Ver Anexo III**)

ANEXO I
S O L I C I T U D
ANALISIS DE MUESTRAS -Form.CESEM-000-



Nombre: _____
Empresa: _____
Dirección: _____
Número de teléfono o celular: _____

INFORMACIÓN DE LA MUESTRA:

Cantidad de Muestras: _____
Lugar de extracción: _____
Para uso: _____
Observaciones: _____

Recibió: _____
Fecha: _____

S O L I C I T U D
ANALISIS DE MUESTRAS -Form.CESEM-000-



Nombre: _____
Empresa: _____
Dirección: _____
Número de teléfono o celular: _____

INFORMACIÓN DE LA MUESTRA:

Cantidad de Muestras: _____
Lugar de extracción: _____
Para uso: _____
Observaciones: _____

Recibió: _____
Fecha: _____

ANEXO II

SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

Form.SIS 01



INFORMACIÓN DE DATOS GENERALES

La persona interesada en optar al puesto, cuyo nombre se indica en la parte inferior de este formulario, deberá proporcionar los datos que a continuación se solicitan, con el propósito de que, en base a los mismos, se proceda a llenar el Nombramiento o Contrato. (Puede llenarlo a máquina o con letra de molde **LEGIBLE**).

GENERALES	Registro de Personal _____
	Primero y segundo Apellido _____ Apellido de Casada _____ Nombres _____
	Cédula de Vecindad No. Orden: _____ No. Registro: _____
	Extendida en: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Municipio Departamento </div>
	Lugar y fecha de Nacimiento: _____ Edad _____
	SEXO: () () <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Femenino Masculino </div> No. Afiliación de IGSS _____
	Dirección Domicilio: _____
	Estado Civil: Soltero () Casado () Teléfono No. _____
	Nacionalidad: _____ Pasaporte No. _____
	NIVEL DE ESTUDIOS
Título que Acredita: _____ Colegiado No. _____	
Graduado en el Extranjero: _____	
Fecha de Incorporación _____ Según Acuerdo No. _____	
Observaciones: _____	
RELACION LABORAL	() Primer ingreso a la USAC () Reingreso a la USAC
	Otro: _____
	Nombre del Puesto que Solicita: _____
	Dependencia: _____
	Unidad Ejecutora: _____
Observaciones: _____	

Continúa

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
NOMBRAMIENTO O CONTRATO**

Form. SIS - 03

N O M B R A M I E N T O	<p>La Secretaria de la Facultad de Ingeniería, Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas, CERTIFICA que en base al: Punto Segundo, Inciso 2.12, numeral 15), del Acta No. 09-2009, de sesión celebrada por Junta Directiva el 23 de Marzo de 2009, según Artículo 7 Inciso d) y artículo 13 del reglamento para personal académico fuera de carrera. Punto Cuarto, Inciso 4.7, del Acta 23-2009 de sesión celebrada por el CSU el 24 de septiembre de 2008. Y Corrección según Punto Tercero, Inciso 3.1 del Acta No. 12-2009 de sesión celebrada por Junta Directiva el 08 de Mayo de 2009.</p> <p>ACUERDA: NOMBRAR : () CONTRATAR: ()</p> <p align="right">Registro de Personal:</p> <p>A:</p> <p>Cédula de Vecindad Orden No. Registro No. Extendida en:</p> <p>Edad: Estado Civil: Nacionalidad: No. Afiliación de IGSS:</p> <p>Dirección de residencia: Teléfono:</p> <p>Nivel de Estudios: No. De Colegiado:</p> <p>Para laborar en:</p> <p>Como:</p> <p>Con sueldo mensual de:</p> <p>Más bonificación mensual de:</p> <p>Vigencia:</p> <p>Horario de:</p> <p>FORMA DE OBTENER EL PUESTO: Ascenso () Concurso Oposición () Interino () Otro () Especifique:</p> <p>ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>Y otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las establecidas en la legislación vigente.</p> <p>Lugar y Fecha:</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p align="right">Firma: _____ Autoridad Nominadora (Sello)</p>
--	---

ACTA TOMA DE POSE- CION	<p>Se hace constar en la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala siendo las del del año dos mil nueve, en el lugar que ocupan las instalaciones de la Facultad de Ingeniería que:, toma posesión del puesto indicado y bajo juramento de fidelidad a la Constitución de la República, promete cumplir con los reglamentos y Disposiciones Universitarias, así como las atribuciones asignadas.</p> <p align="center">Jefe del Departamento, Sección o Dependencia</p> <p>Firma: _____ Nombre: _____ (Persona Nombrada) Cargo:</p>
--	--

TRAMI- TE SUEL- DO	CODIGO	CODIGO SINDICAL	OTROS DESCUENTOS		CODIGO COLEGIO PROFES.	Partida Presupuestal	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
			CODIGO	VALOR Q.			El Agente de Tesorería o persona Encargada, CERTIFICA: que si existe Disponibilidad Presupuestal.
	0	0				Plaza	Fecha: 06/07/2009
						Clasificación	Firma: Nombre: Lic. Francisco Méndez A.
						No. De horas	

CALI- FICA- CION	<p align="center">Calificación de División de Administración de Personal</p> <p>Firma: _____ (Sello)</p>	V I S A	<p align="center">Visa de Departamento de Auditoria</p> <p>Firma: _____ (Sello)</p>
---------------------------------	---	----------------------------	--

Copia: 1. División Administración de Personal 2. Agente de Tesorería 3. Interesado 4. Autoridad Nominadora

ANEXO III

FOTOGRAFÍA RECIENTE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA INGENIERÍA MECÁNICA
COORDINACIÓN DE PRÁCTICA Y AUXILIATURAS
Ing. Carlos Humberto Pérez Rodríguez

AUXILIATURA POR CRÉDITOS EXTRACURRICULARES

FICHA DE CONTROL No. _____

FECHA: ___/___/___

Nombre completo: _____	Edad: _____ años	
Carné: _____	Nacionalidad: _____	Créditos aprobados: _____
Dirección de residencia: _____		
Teléfono: _____	Celular: _____	Correo electrónico: _____
Nombre de la empresa o institución donde labora: _____		
Dirección de trabajo: _____		
Teléfono: _____	Fax: _____	Correo electrónico: _____
Curso: _____	Sección: _____	
Catedrático: _____		
Semestre y año de la auxiliatura: _____		
Breve descripción de atribuciones: _____		

Firma estudiante: _____	Firma catedrático: _____	
Firma y sello coordinador: _____		

VII. GLOSARIO

- **CESEM**

Centro de Estudios Superiores de Energía y minas.

- **CONTROL ACADÉMICO**

Departamento de la Facultad de Ingeniería, poseen los archivos de cursos y expedientes de todos los estudiantes de la misma.

- **PROTOCOLO**

Detalle del título, temas y puntos a tratar en el desarrollo del trabajo de graduación.