

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Arquitectura**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA**

**Guatemala, Enero de 2015**



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas  
Secretario General

Arq. Carlos Valladares Cerezo  
Decano

Arq. Gloria Ruth Lara Cordón de Corea  
Vocal I

Arq. Edgar Armando López Pazos  
Vocal III

Arq. Marco Vinicio Barrios Contreras  
Vocal III

Tec. D.G. Wilian Josué Pérez Sazo  
Vocal IV

Br. Carlos Alfredo Guzmán Lechuga  
Vocal V

Arq. Alejandro Muñoz Calderón  
Secretario

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

### **Elaboración**

Licda. Sandra L. Jiménez H.  
Directora de Planificación

Arq. Nelson Giovanni Verdú Vivar  
Secretaria Administrativa

### **Apoyo y Asesoría**

Licda. Sandra Morales de Noj  
Profesional de Desarrollo Organizacional  
Licda. Griseld Yesenia Medina Orellana  
Profesional de Desarrollo Organizacional

### **Facultad de Arquitectura**

Edificio T-2 1er. Nivel, Ciudad Universitaria zona 12  
Teléfono: 2418-9000 Sitio web: [www.farusac.com](http://www.farusac.com)

## Índice

Contenido	Página
<b>Directorio</b> .....	2
<b>Índice</b> .....	3
I. Introducción.....	6
II. Autorización.....	7
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos.....	8
IV. Normas de Aplicación General .....	9
V. Disposiciones Legales.....	10
<b>Decanatura</b>	
1. Sistematizar el ingreso y egreso de la correspondencia.....	11
<b>Secretaria Académica</b>	
1. Ingreso, egreso y trámite de correspondencia para la Secretaria Académica...	14
2. Elaboración de agenda y minuta de sesión Junta Directiva.....	17
3. Transcripciones de Puntos de Acta y Agenda de Junta Directiva.....	20
4. Solicitud fecha acto de graduación.....	23
Biblioteca	
1. Planificación Operativa Anual.....	26
2. Registro, control, custodia de libros de la Biblioteca.....	29
3. Solicitud de materiales y suministros al almacén.....	32
4. Análisis documental de material bibliográfico.....	35
5. Selección y adquisición de material bibliográfico.....	38
6. Catalogación y clasificación de libros.....	41
7. Actualización de Tesarios de las carreras de Arquitectura, Diseño Gráfico, Maestrías y Doctorados.....	44
8. Elaboración de listados de materiales de empaste y descarte.....	47
9. Elaboración de estadística de uso de material bibliográfico por usuarios.....	50
10. Recepción de material bibliográfico ubicado en anaqueles.....	53
11. Registro, control y procesamiento físico del material bibliográfico.....	56
12. Recepción de documentos, tesis y cd's.....	59
13. Asignación numérica de tesis de los diferentes grados académicos de Licenciatura y Doctorados de la Facultad de Arquitectura.....	62
Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil	
1. Trámites administrativos-académicos en la Unidad de Informática / Control Académico de la Facultad de Arquitectura.....	65
2. Análisis y entrega de resultados de la prueba específica de los aspirantes a ingresar a la Facultad de Arquitectura.....	68
3. Asignación manual para realizar pruebas específicas, para ingreso aspirantes Facultad de Arquitectura.....	71
4. Trámites administrativo-académicos para otorgar dispensas para continuar estudios en la Facultad.....	74

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Unidad de Informática</b>	
1. Emisión de certificaciones de cursos aprobados.....	77
2. Revisión de notas varias.....	80
3. Procesamiento de información solicitada a la Unidad de Informática.....	83
4. Recepción de Actas oficiales de fin de curso.....	86
5. Solicitud y emisión de Actas Colectivas.....	89
6. Emisión del reporte de repitencia académica de la Facultad de Arquitectura...	92
7. Ejecución de Dictámenes de Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura...	95
8. Exámen por suficiencia.....	98
9. Reportes varios por semestre y estadísticas de notas.....	102
10. Solicitud de trámite de constancias de cierre de carrera.....	105
11. Promedio de EPS, como apoyo al operador de informática.....	108
12. Creación de Permisos de Acceso al Sistema Informático-Académico.....	111
13. Calificación del Padrón Electoral Estudiantil.....	114
14. Estudiantes con problemas de información personal.....	117
15. Generar el sistema informático-Académico, para el ingreso de notas por parte del Docente.....	120
16. Realización de Backup del Sistema Informático-Académico.....	123
17. Restauración del Sistema Informático-Académico.....	126
18. Recepción de Actas oficiales de Fin de Curso.....	129
<b>Unidad de Información y Divulgación</b>	
1. Planificación y divulgación de actividades de la Unidad.....	132
2. Solicitud, trámite y autorización de materiales para diagramación.....	135
3. Solicitud, trámite y autorización en la elaboración de material audiovisual y gráfico.....	138
4. Elaboración de Material Gráfico.....	141
5. Recopilación, elaboración, impresión y distribución de revistas por semestre..	144
<b>Secretaria Administrativa</b>	
1. Revisión y verificación de inventario físico de bienes e instalaciones.....	147
2. Solicitud de materiales de Almacén.....	150
3. Seguridad y vigilancia de las instalaciones de los Edificios T1 yT2 de la Facultad de Arquitectura.....	153
4. Solicitud, trámite y autorización de ausencia o suspensión I.G.S.S. del trabajador.....	156
5. Solicitud, trámite y autorización de compra de bienes y suministros.....	155
<b>Unidad de Tesorería</b>	
1. Dictamen Junta Directiva para Promociones Docentes.....	162
<b>Unidad Taller de Reproducción</b>	
1. Solicitud del servicio de fotocopias.....	165
2. Informe de control de fotocopias diarias.....	168
3. Control de Fotocopias semanal y solicitud de material.....	171
4. Control de Inventario de Cuadernillos de exámenes.....	174
<b>Unidad de Almacén</b>	
1. Recepción, revisión, registro y solicitud de materiales de Almacén.....	177

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Escuela de Postgrado</b>	
1. Recepción de Actas de Notas.....	180
2. Control de Correo Electrónico.....	183
3. Programación de salones de clases e instalaciones de equipo audiovisual....	186
4. Coordinación de actividades académicas y docentes.....	189
<b>Escuela de Arquitectura</b>	
1. Aprobación de solicitudes de equivalencias de asignaturas entre pensum de la Facultad de Arquitectura.....	192
2. Aprobación preliminar de equivalencias de asignaturas entre unidades académicas de la USAC u otras universidades relacionadas con la carrera de Arquitectura.....	195
3. Aprobación de solicitudes de equivalencias de asignaturas entre unidades académicas de la USAC u otras universidades relacionadas con la carrera de Arquitectura.....	198
4. Dictamen de solicitudes de incorporación de profesionales de Arquitectura graduados en el extranjero de la USAC.....	201
5. Exámenes de Recuperación.....	204
6. Exámen Extraordinario.....	207
7. Exámen por suficiencia.....	210
<b>Escuela de Diseño Gráfico</b>	
1. Solicitud de autorización para desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS.....	213
2. Ingreso, egreso y trámite de correspondencia y documentos de la Escuela de Diseño Gráfico.....	216
3. Información general de trámite.....	219
4. Solicitud y préstamo de equipo para uso de audiovisuales.....	222
5. Recepción y control de proyectos de graduación.....	225
6. Solicitud, autorización y trámite de exámenes privados.....	228
<b>Dirección de Planificación</b>	
1. Solicitud y trámite de estudios requeridos por Junta Directiva y/o Decanatura.	232
2. Desarrollo Institucional.....	235
3.	
4. Solicitud, recopilación, análisis y elaboración de estudios financieros.....	238
<b>Dirección de Investigación</b>	
1. Ingreso, egreso y trámite de correspondencia, así como documentos por parte de la Dirección de Investigación.....	241
2. Control e informe de asistencia de los investigadores y/o docentes asignados.....	244
<b>Dirección de Gestión y Extensión</b>	
1. Gestión y Vinculación Académica.....	247
2. Recepción de Proyectos para Gestión de la Cooperación Financiera.....	250
3. Solicitud de Formulación del proyecto de Gestión de la Proyección Social....	253
<b>Formas y Formularios.....</b>	<b>256</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>257</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos, tiene como finalidad orientar, normar, facilitar y coordinar las diferentes actividades que se realizan en las diferentes dependencias académicas-administrativas de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como servir de guía para el personal que labora y los de nuevo ingreso para su incorporación al equipo de trabajo de la Facultad.

Este instrumento administrativo es de gran utilidad en la realización de las atribuciones asignadas a los puestos de trabajo estableciendo guías y procedimientos que faciliten el desempeño de cada una de sus actividades. Contiene entre otros, información relacionada con los objetivos del manual y específicamente los procedimientos, así como las normas que regulan las actividades que se ejecutan en las dependencias académica-administrativa, y sus diagramas de flujo.

Cada uno de los procedimientos aparece según el orden en que se presenta en el organigrama de la Facultad, iniciando con la descripción del Decanato.

Los procedimientos son producto de la consulta realizada al personal que actualmente labora en la Facultad.

El presente manual de Normas y Procedimientos contiene la siguiente estructura: objetivos, normas, disposiciones legales procedimientos utilizados por las diferentes Escuelas y dependencias administrativas de la Facultad de Arquitectura formularios utilizados y un glosario de términos para facilitar la comprensión del documento.

## II. AUTORIZACIÓN



Facultad de  
**Arquitectura**  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Guatemala, 21 de julio de 2015.  
Ref. SEJD-18-2015-1.8

Arquitecto Luis Roberto Leal Paz  
Director de Planificación  
Facultad de Arquitectura  
Presente



Arquitecto Leal:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo a usted el Punto **PRIMERO**, Inciso 1.8, subincisos 1.8.1 y 1.8.2 del Acta 18-2015 de sesión ordinaria, celebrada por Junta Directiva el 14 de julio de 2015; que literalmente dice:

**1.8 Oficio sin Referencia, enviada por Arq. Roberto Leal Paz.  
Asunto: Solicitud para Ratificar Manual de Procedimientos de la  
Facultad de Arquitectura**

Junta Directiva entra a conocer nota enviada por el Arq. Luis Roberto Leal Paz, Director de Planificación de la Facultad de Arquitectura, en la que literalmente expone lo siguiente:

"Reciban un cordial saludo, deseándoles toda clase de éxitos en el desarrollo de tan importante función para la Comunidad de Arquitectura. En respuesta al Acta No. 08-2015 de la sesión ordinaria de Junta Directiva, celebrada el 07 de abril de 2015, del Punto Primero, Inciso 1.1, Subincisos 1.1.1 y 1.1.2, en lo referente al Manual de Procedimientos de la Facultad de Arquitectura, y respecto al Dictamen Técnico favorable emitido por el Departamento de Desarrollo Organizacional -DDO-, me permito solicitarles que el mismo sea ratificado por esa Honorable Junta Directiva, ya que se cumplió con todos los cambios requeridos por dicho Departamento en su oportunidad. Por lo que únicamente está pendiente de socializar y divulgar el Manual con las Unidades Administrativas correspondientes, para su implementación.  
Con las muestras de mi más alta consideración y estima."

En tal virtud **Junta Directiva Acuerda:**

- 1.8.1 Ratificar la aprobación para su divulgación, conocimiento y puesta en práctica.
- 1.8.2 Notificar al Director de Planificación y Secretario Administrativo, a efectos de dar cumplimiento con lo estipulado en el Punto 1.8, Subinciso 1.8.1.

Atentamente,

  
MSc. Arq. Publio Rodríguez Lobos  
SECRETARIO



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

#### **Objetivo General**

Documentar en forma técnica y gráfica los procedimientos que realiza el personal de las dependencias académico-administrativas de la Facultad de Arquitectura.

#### **Objetivos Específicos**

- a) Establecer las normas que deben regir a cada procedimiento de trabajo.
- b) Asegurar que las actividades sean concordantes con las atribuciones de los puestos.
- c) Evitar la duplicidad de las actividades.
- d) Dar al personal una guía completa para la ejecución de las labores asignadas y uniformidad de los procedimientos de trabajo, eficiencia y calidad en los servicios.
- e) Coordinar y evaluar el trabajo realizado por los trabajadores, en el cumplimiento de las atribuciones asignadas.



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

- a) El Manual deberá contener normas y actividades a realizar en las Escuelas de Postgrado, Arquitectura, Diseño Gráfico y unidades administrativas de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Los procedimientos deben dar una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades y secuencia en que se desarrollan y deberán describirse los mecanismos y medios utilizados. (oficios, memorandos, circulares, formatos e instructivos) para el trámite de los procesos respectivos.
- c) Todo procedimiento será analizado y validado a través de verificar la congruencia entre la estructura organizativa, funciones y actitudes pertinentes para el desarrollo académico y administrativo de la Facultad.
- d) A partir de la autorización del Manual de Normas y Procedimientos será responsabilidad de la Facultad de Arquitectura, la difusión, implementación y actualización permanente de dicho instrumento.
- e) Toda compra que realice la Facultad de Arquitectura se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras -SIC- Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes urgentes en Guatemala que pudieran relacionarse.
- f) Todo cobro que realice la Facultad de Arquitectura se basa por el Sistema General de Ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Cada contratación que realice la Facultad de Arquitectura se basa en el Sistema Integrado de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala y otras normas y reglamentos universitarios que apliquen.

## **V. DISPOSICIONES LEGALES**

- a) Manual de Organización de la Facultad de Arquitectura aprobado por Junta Directiva, según Punto de Acta de la sesión celebrada por la Junta Directiva.

\*Cuando se concluya el Manual de Organización de la Facultad debe ser enviado a la División Desarrollo Organizacional para revisión y dictamen, luego se ingresa a Junta Directiva para su aprobación.

**Título del Procedimiento:**

1. Sistematizar el Ingreso y egreso de la correspondencia.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Normar y sistematizar los procedimientos de ingreso y egreso de los documentos que requiere de firma o sello del Decanato, para tener el control de los mismos y atender de forma eficiente y eficaz las solicitudes remitidas a la misma.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Los docentes, estudiantes, y personal administrativo de la facultad y/o o público en general deben enviar solicitudes a la facultad respecto a información general.
- b) La secretaría debe clasificar la correspondencia recibida y envía a donde corresponda para el trámite correspondiente.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Decanato			
<b>Título del Procedimiento:</b> Sistematizar el Ingreso y egreso de la Correspondencia de Decanatura			
<b>Hoja No</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguno.	
<b>Inicia:</b> Recepción		<b>Termina:</b> Secretaria Ejecutiva	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad de Arquitectura	Recepción	1	Recibe correspondencia y expedientes, sella, firma de recibido, anota hora de recepción, devuelve copia a interesado.
		2	Traslada a Secretaría Ejecutiva (del Decanato)
Decanatura	Secretaria Ejecutiva	3	Recibe, clasifica y organiza correspondencia así como expedientes y traslada.
	Decano	4	Recibe, revisa documentos, resuelve e indica acciones a seguir y traslada.
	Secretaria Ejecutiva	5	Recibe y margina a instancia respectiva
		6	Archiva copia de documento y/o correspondencia

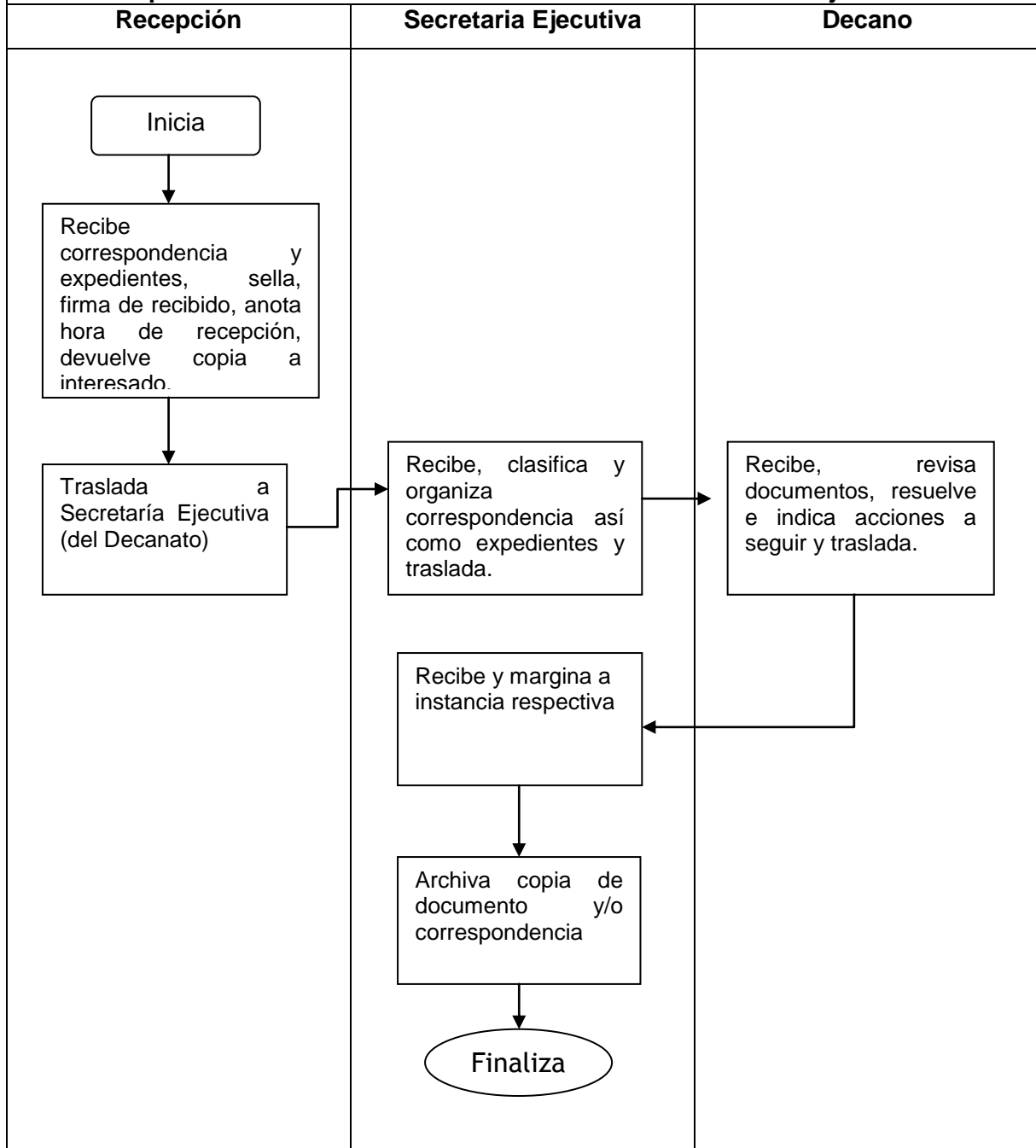
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Decanato

**Título del Procedimiento:** Sistematizar el Ingreso y egreso de la Correspondencia de Decanato

**Elaborado por:**

**Hoja No. 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

1. Ingreso, egreso y trámite de correspondencia para la Secretaría Académica.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

- a) Dar ingreso y registrar correlativamente la correspondencia que se recibe.
- b) Establecer los pasos que conlleva la recepción de correspondencia dirigida a la Secretaría Académica.

**Normas del Procedimiento:**

- a) Todo documento que ingrese a Secretaría Académica se le asignara un número correlativo de ingreso de correspondencia tanto al documento original como a la copia.
- b) El documento debe estar foliado, marginado y debe pertenecer a la dependencia administrativa, escuela o persona individual a quien se le traslada.

**Formulario del Procedimiento:**

Hoja de trámite interno de documentos, Form. No. SA-01

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Secretaría Académica

**Título del Procedimiento:** Ingreso, egreso y trámite de correspondencia para la Secretaría Académica.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de Formas:** 1

**Inicia:** Recepcionista

**Termina:** Secretaria del Secretario Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Recepcionista	1	Recibe correspondencia, firma, sella de recibido y anota hora de recepción devolviendo copia a interesado.
		2	Registra en formulario, hoja de Trámite interno (Form. SA-01), anotando los datos siguientes: Tipo de documento Recepción Procedencia Fecha traslado de recepción Y traslada.
	3	Recibe y revisa correspondencia firma y trasladada.	
	4	Recibe, revisa la correspondencia, margina a la dependencia donde corresponda si fuera el caso.	
	Secretaria del Secretario Académico	5	Analiza y elabora respuesta, sella, firma y traslada.
		6	Recibe y distribuye correspondencia según designación.
		7	Registra correspondencia enviada en formulario, traslada correspondencia a interesado.
		8	Archiva.

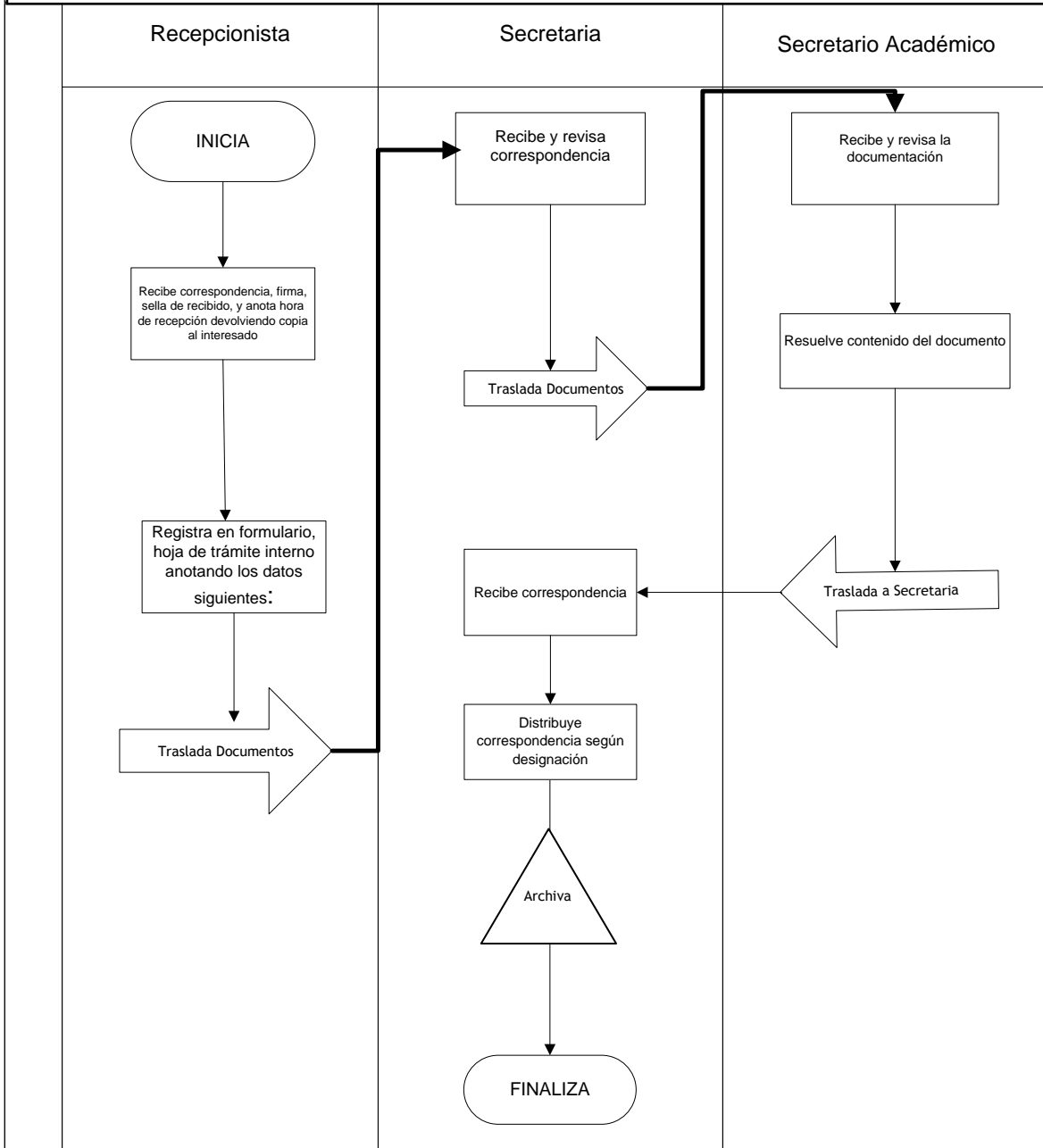
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Secretaría Académica

**Nombre del procedimiento:** Ingreso, egreso y trámite de correspondencia para la Secretaría Académica.

**Elaborado por:**

**Hoja No.:** 1 de 1





**Título del Procedimiento:**

2. Elaboración de agenda y minuta de sesión Junta Directiva.

**Objetivo del Procedimiento:**

Contar con los puntos a tratar en agenda y minuta de sesión de Junta Directiva y ser distribuidos a cada miembro en el tiempo oportuno.

**Normas del Procedimiento:**

- a) Todo documento a conocer en agenda, debe contar con la (s) justificación pertinente (s).
  
- b) El documento debe estar debidamente foliado.

**Formulario del Procedimiento:**

Ninguna

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Secretaría Académica

**Título del Procedimiento:** Elaboración de Agenda y Minuta Sesión de Junta Directiva.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de Formas:** Ninguno.

**Inicia:** Secretario Académico

**Termina:** Asistente de Secretario Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaria Académica	Secretario Académico	1	Recibe documentos para ser conocidos en sesión de Junta Directiva.
		2	Analiza documento y traslada.
	3	Recibe documentación y procede a elaborar proyecto de Agenda y Minuta de Sesión, traslada.	
	4	Recibe y revisa documentación de puntos a tratar de lo que puede resultar:  4.1 Si esta correcta la agenda, traslada y continua con pasó 6. 4.2 Si no está correcta, continua con el paso 5.	
	5	Recibe proyectos de agenda y minuta, efectúa las correcciones indicadas por el Secretario Académico y elabora justificaciones correspondientes para cada tema.	
	6	Entrega juego de documentos de Junta Directiva para hacer su análisis.	

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Secretaría Académica

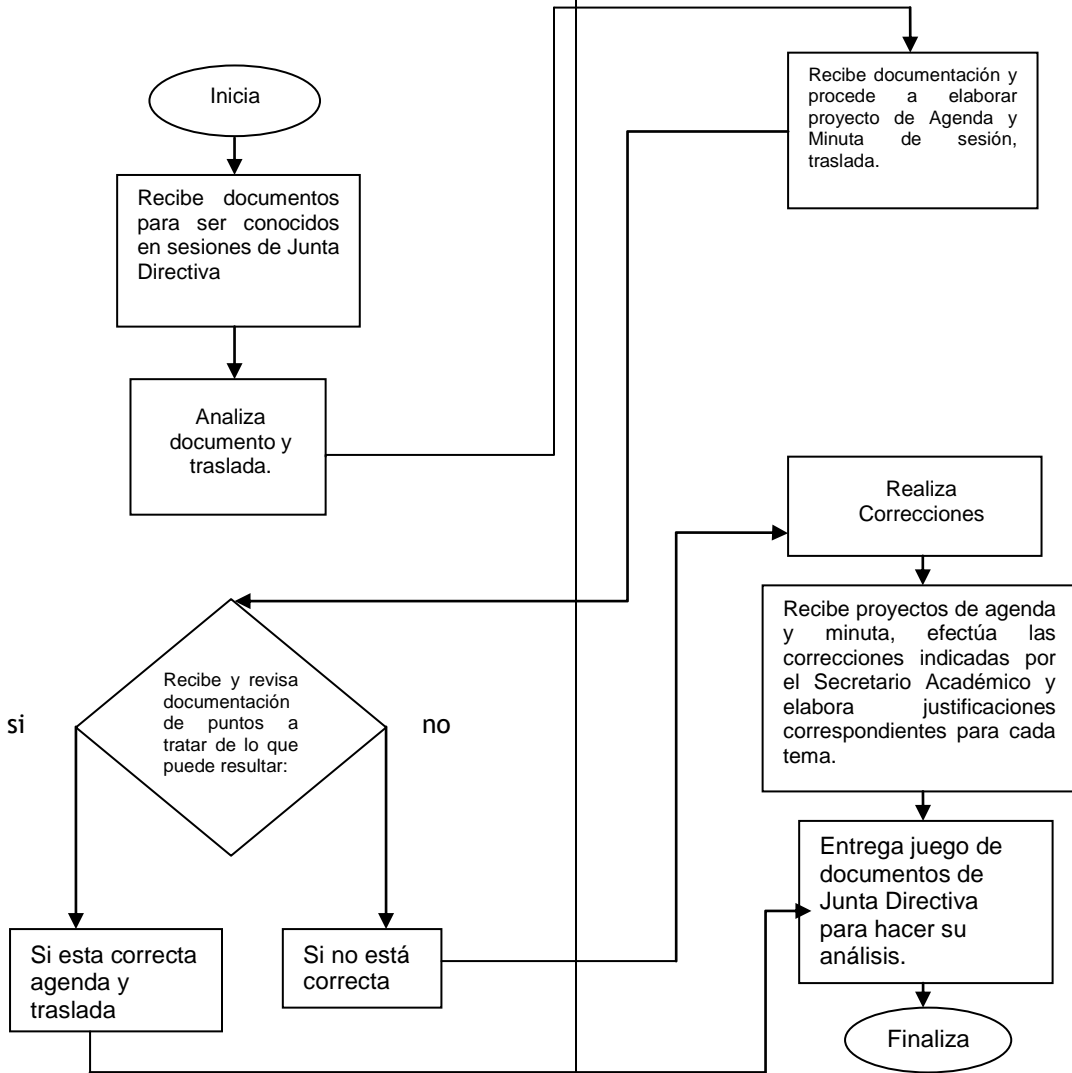
**Título del procedimiento:** Elaboración de Agenda y Minuta de Sesiones de Junta Directiva

**Elaborado por:**

**Hoja 1 de 1**

Secretario Académico

Asistente de Secretario Académico y/o Junta Directiva



**Título del Procedimiento:**

3. Transcripciones de Puntos de Acta y Agenda de Junta Directiva.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

- a) Transcripciones de Puntos de Acta y Agenda por Junta Directiva
- b) Transcribir debidamente las resoluciones que emita Junta Directiva en cada sesión.
- c) Garantizar que los puntos de Acta de Junta Directiva estén completos y lleguen a su destino final en el tiempo estipulado para el efecto.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Las transcripciones de Punto de Acta deben ser firmadas por el Secretario Académico, para su notificación, y enviadas para cada uno de los interesados.
- b) Las transcripciones de las resoluciones emitidas por Junta Directiva, deben elaborarse y apegarse a lo dictado en sesión, teniendo cuidado que el destinatario sea el correcto y si se requiere adjuntar información adicional.
- c) Se debe poseer un correlativo de los puntos de Acta, para una consulta rápida y eficaz.

**Forma (s) del Procedimiento**

Ninguna

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa :</b> Secretaría Académica			
<b>Título del Procedimiento:</b> Transcripciones de Puntos de Acta y Agenda por Junta Directiva			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguna	
<b>Inicia:</b> Asistente de Secretario Académico.		<b>Termina:</b> Asistente de Secretario Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Secretaría Académica Y Junta Directiva	Asistente de Secretario Académico y de Junta Directiva	<b>1</b>	Al finalizar la sesión de Junta Directiva transcribe los puntos de acta de lo resuelto en Junta Directiva de cada punto tratado en agenda y traslada.
	Secretario Académico	<b>2</b>	Recibe, revisa y firma la transcripción correspondiente, agenda y traslada a su asistente, la notificación firmada.
	Asistente de Secretario	<b>3</b>	Reproduce copias de transcripción firmada, y entrega notificación a los interesados en original y copia.
	Interesado	<b>4</b>	Recibe original, transcripción y agenda, firma y sella de recibido y traslada.
	Asistente de Secretario	<b>5</b>	Recibe copia firmada, sellada y archiva.

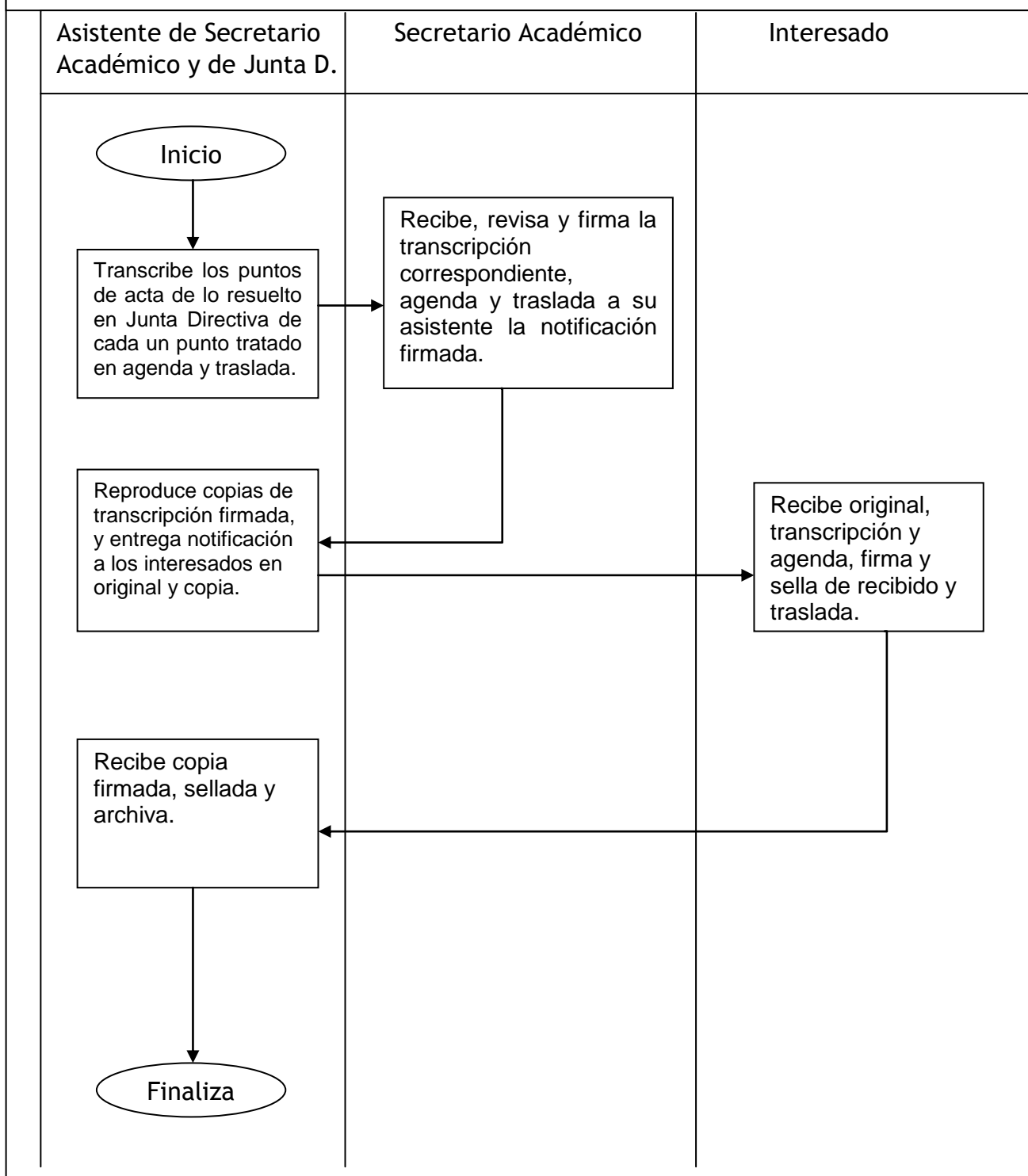
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Secretaria Académica

**Título del Procedimiento:** Transcripciones de Puntos de Acta y Agenda por Junta Directiva.

**Elaborado por:**

**Hoja 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

4. Solicitud fecha acto de graduación

**Objetivos (s) del Procedimiento:**

Legalizar mediante la suscripción de acta y realización de acto de investidura, la graduación de nuevos profesionales que egresen de las carreras que imparte la Facultad de Arquitectura, a través de las Escuela de Estudios de Postgrado, Escuela de Arquitectura y Escuela de Diseño Gráfico.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) El profesional para asignarse fecha de graduación debe contar con lo siguiente, certificación de pensum cerrado, exámenes privados aprobados o haber concluido el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), tesis aprobada.
- b) Para el acto de investidura, el profesional deberá solicitar fecha de graduación en la secretaria encargada para el efecto.
- c) Para legalizar el acta de graduación, se debe consignar fecha, hora, tribunal examinador, firmas, sello correspondiente.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Formulario de Solicitud de fecha de Acto de Graduación. Form. SA-02

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la unidad administrativa:** Secretaría Académica

**Título del procedimiento:** Solicitud fecha acto de graduación

**Hoja No.** 1 de 1

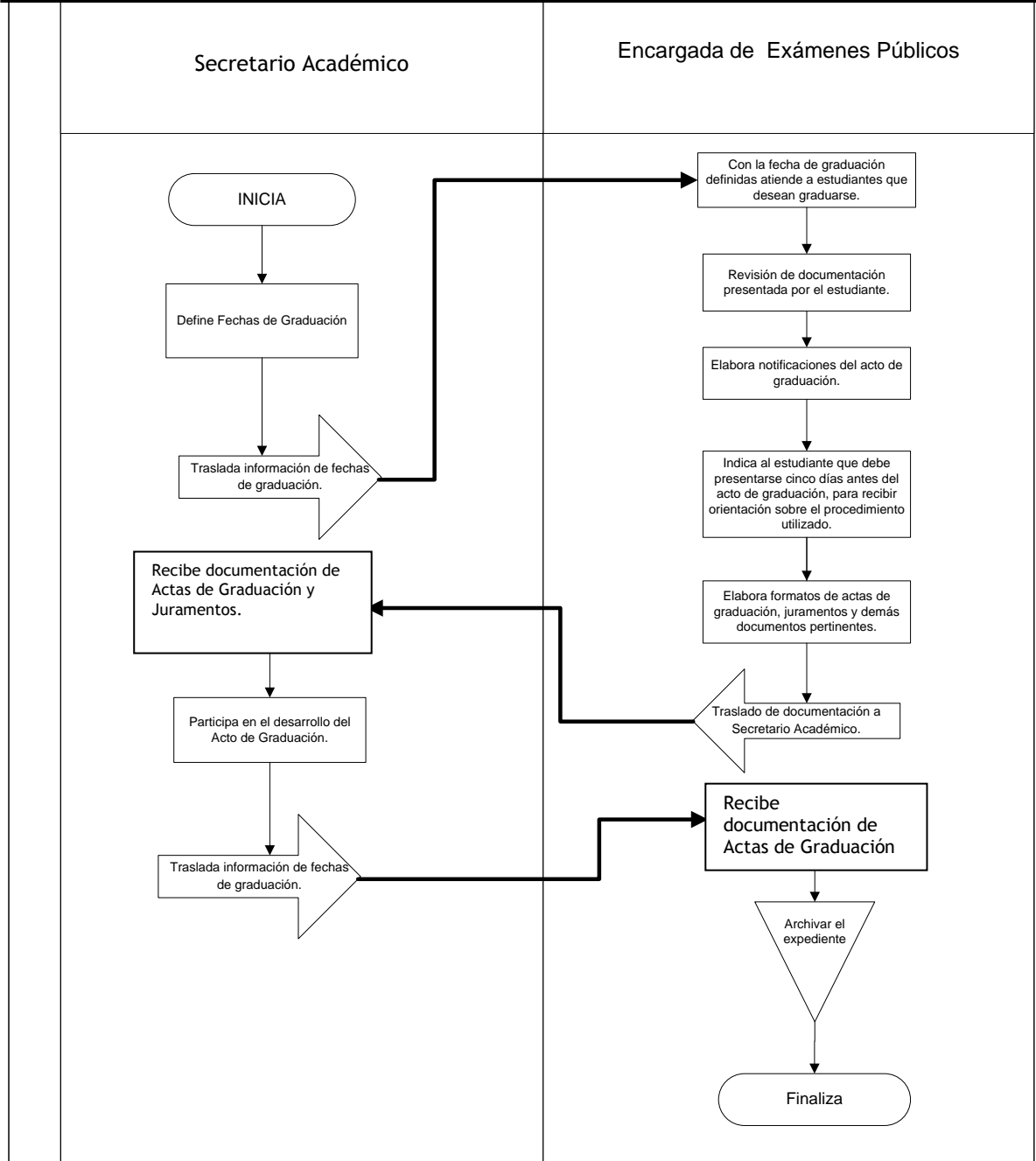
**No. de formas:** 1

**Inicia:** Secretario Académico

**Termina:** Encargada de Exámenes Públicos.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretario (a) Académico (a)	1	Programar fechas de graduación e informa a Encargada de Exámenes Públicos.
	Encargada Exámenes Públicos	2	Recibe programación, informa y atiende a estudiantes a graduar con la programación de fechas y requisitos que deben de presentar.
		3	Revisa requisitos, asigna fecha y hora de graduación.
		4	Elabora notificaciones de graduación y traslada.
	Secretario Académico	5	Recibe, revisa notificaciones, firma y traslada.
	Encargada Exámenes Públicos	6	Recibe notificaciones, entrega original a interesado y envía copia a la Coordinación del Ejercicio Profesorado Supervisado de las diferentes escuelas, según sea el caso.
		7	Informa a interesado presentarse (5) días antes del acto de graduación a recibir orientación para el acto, continua paso No. 11
	Secretario Académico	8	Elabora formatos actas de graduación, juramentos y otros documentos y traslada.
		9	Recibe actas de graduación, y juramentos.
		10	Coordina con integrantes, de mesa directiva procedimiento a seguir acto de graduación.
		11	Al transcurrir el tiempo procede desarrollo acto de graduación profesional, en la cual se levanta el acta correspondiente firma y traslada.
	Encargada De Exámenes Públicos	12	Recibe actas, clasifica, ordena y adjunta a cada expediente y procede a registrarla en el Sistema Informático de control, archiva.





**Título del Procedimiento:**

1. Planificación operativa anual

**Objetivo (s) del procedimiento:**

Elaborar el plan de trabajo para cumplir con las funciones y metas.

**Norma (s) del procedimiento:**

- a) El plan de trabajo debe elaborarse en concordancia con el Plan Estratégico de la Facultad de Arquitectura, las Políticas de las administraciones y el Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2022.
- b) El Plan Operativo debe presentarse en base a la guía enviada por la Dirección de Planificación, a la Secretaría Académica de la Facultad.
- c) El Plan Operativo Anual debe elaborarse a requerimiento de la Dirección de Planificación.

**Formulario del Procedimiento:**

Ninguno.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la unidad administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Título del procedimiento:** Planificación operativa anual.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** Ninguno.

**Inicia:** Jefe de unidad

**Termina:** Secretaría Académica

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Lionel Méndez Dávila	Jefe (a) de Unidad	1	Elabora plan de trabajo a solicitud de la Dirección de Planificación, a través de la Secretaria Académica.
		2	Recibe oficio y formulario en medio electrónico y procede a elaborar programación anual de actividades.
		3	Llena formulario POA, redacta objetivos, indicadores, estrategias, etc. Logros a alcanzar, personal responsable de la ejecución de actividades.
		4	Traslada el formulario del POA correspondiente al año que se solicita.
	5	Recibe POA en medio magnético y redacta oficio en original y copia, anota registro en correspondencia enviada y traslada.	
	6	Recibe oficio, el POA, firma, sella y devuelve.	
	7	Recibe oficio con documentación de soporte, envía a la Dirección de Planificación firma y sella y devuelve copia para archivo correspondiente.	

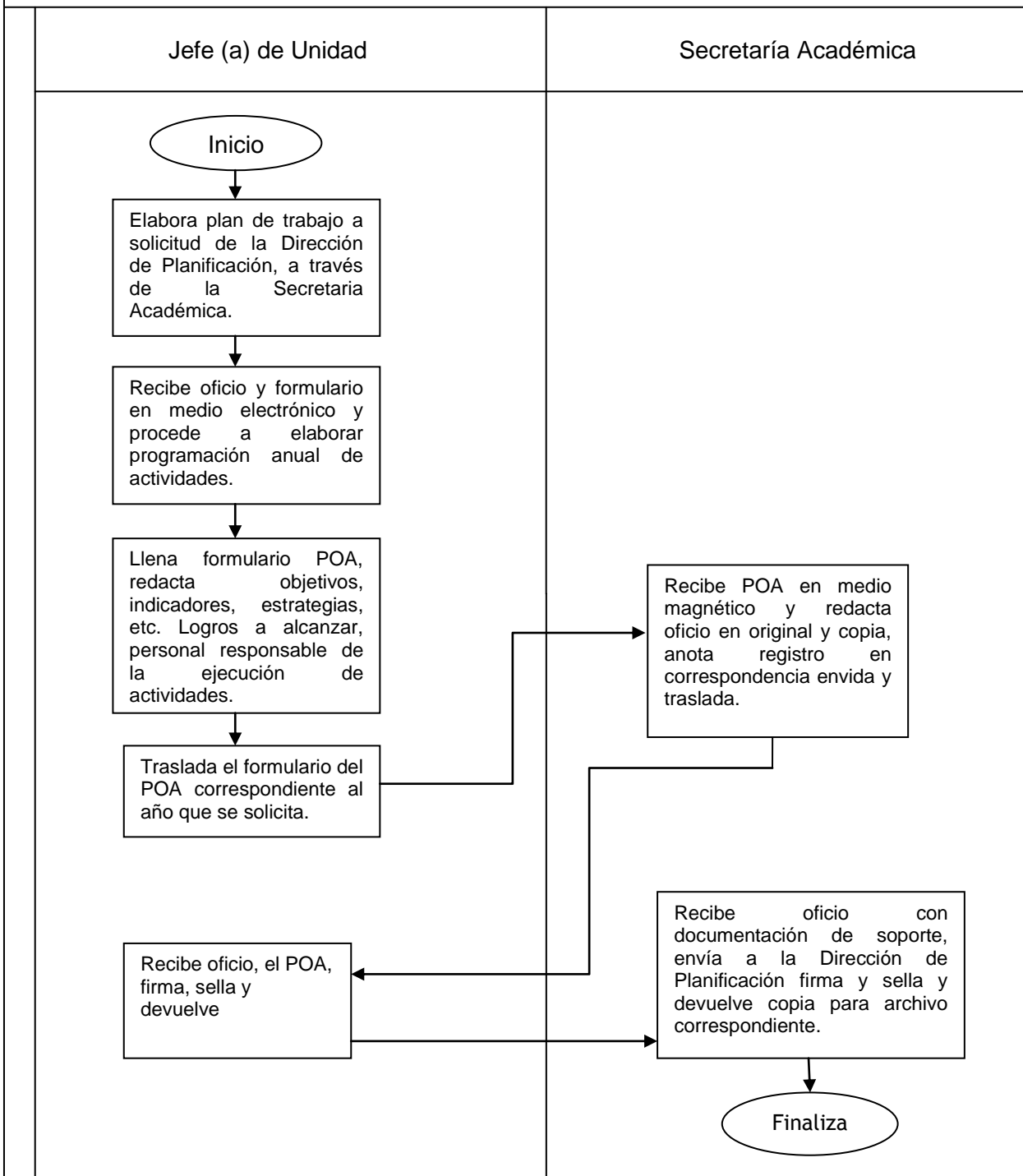
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la unidad Administrativa:** Biblioteca Lionel Méndez Dávila

**Título del Procedimiento:** Planificación Operativa Anual

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título del procedimiento:**

2. Registro, control, custodia de libros de la Biblioteca.

**Objetivo (s) del procedimiento:**

- a) Ordenar y adecuar las actividades de registro, control, custodia de libros según reglamento vigente de la Universidad de San Carlos, aprobado en Acuerdo de Rectoría 1442-2010 de fecha 29/07/2010.
- b) Proporcionar una herramienta administrativa para ejecutar con eficiencia y eficacia las actividades que desarrolla en la biblioteca.
- c) Obtener uniformidad, claridad y usabilidad en la compra, registro, control y custodia de libros.

**Norma (s) del procedimiento:**

La Biblioteca se rige por su reglamento vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Según Acuerdo de Rectoría 1442-2010 de fecha 29/07/2010.

Al principio de cada año la jefatura de Biblioteca, deberá enviar al Departamento de Contabilidad, Inventario de libros al 31 de diciembre del año anterior.

**Forma (s) del procedimiento:**

Formulario de Registro, control y custodia de libros Form. Biblio. 01

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Título del procedimiento:** Registro, control, custodia de libros de la Biblioteca.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** 1

**Inicia:** Jefe (a) de unidad

**Termina:** Personal de circulación y préstamo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Lionel Méndez Dávila	Jefe (a)	1	Recibe material bibliográfico, revisa y firma de recibido el listado y traslada el material.
	Personal de procesos técnicos	2	Recibe, revisa, analiza el material, estructura el documento bibliográfico y traslada.
		3	Recibe material, realiza preparación física del documento, elabora hoja de insumos para clasificación y traslada.
		4	Elabora conocimiento e imprime listado de libros trabajados y envía copia a personal de Circulación y Préstamo.
	Personal de circulación y préstamo	5	Recibe conocimiento, listado de libros trabajados y demás impresiones.
		6	Ordena topográficamente el material bibliográfico según clasificación

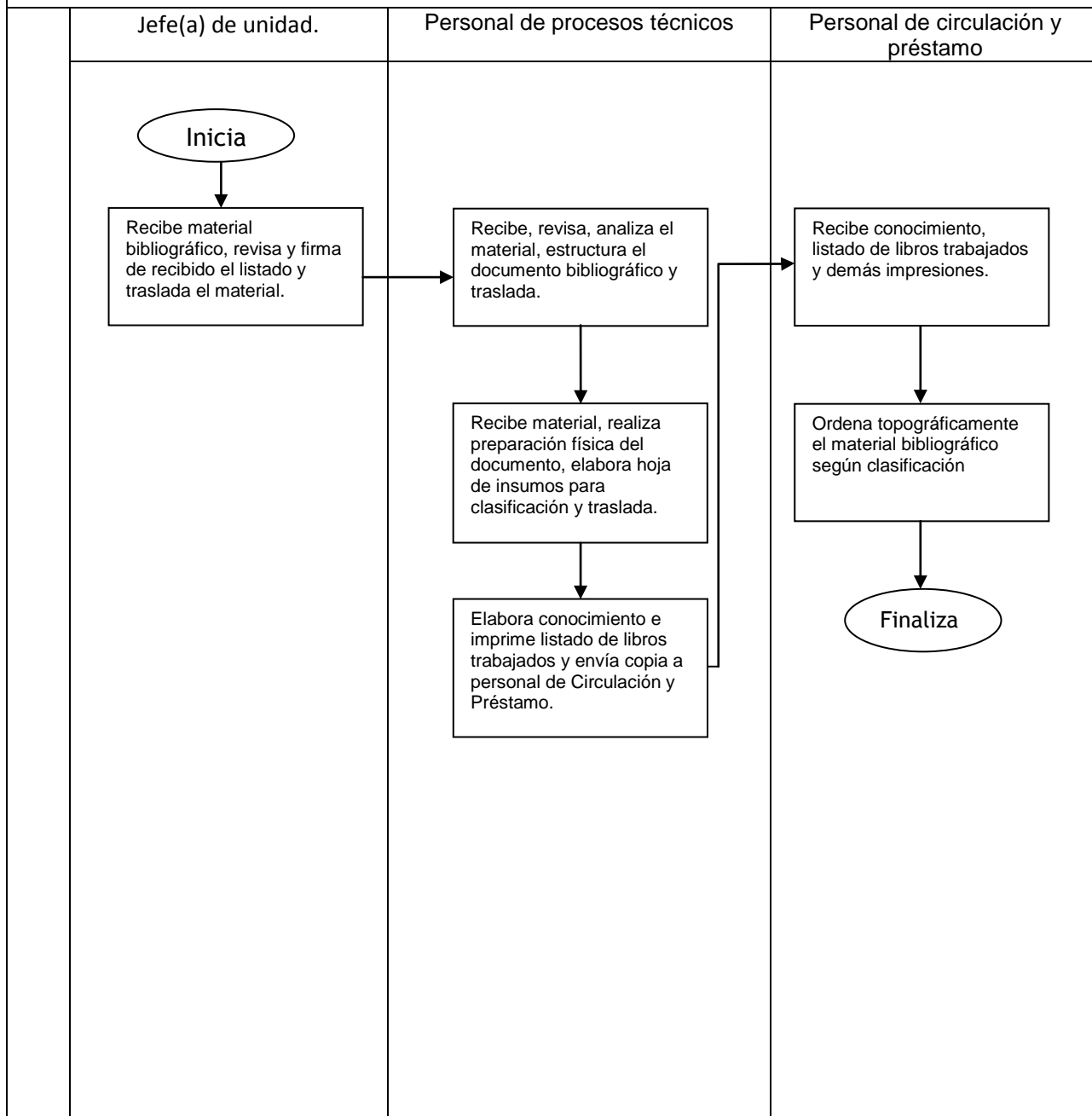
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Nombre del procedimiento:** Registro, control, custodia de libros de la Biblioteca.

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

3. Solicitud de materiales y suministros al almacén.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

- a) Establecer los pasos para requerir los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la Biblioteca.
- b) Mantener existencias de materiales y suministros de la Biblioteca.
- c) Solicitar materiales que sean de utilidad al personal de la Biblioteca.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Para requerir materiales al departamento de Proveeduría, se debe utilizar el formulario de solicitud de materiales y salida de Almacén.
- b) No se dará trámite a las solicitudes de materiales y suministros si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria.
- c) El Secretario Académico será el responsable de autorizar las requisiciones de materiales que sean necesarios para la Biblioteca.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Formulario de solicitud de materiales a bodega. Form. Biblio. 02



## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Título del procedimiento:** Solicitud de materiales y suministros al Almacén.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de Formas:** 1

**Inicia:** Jefe de unidad

**Termina:** Jefe de unidad

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Lionel Méndez Dávila	Jefe (a) de Unidad	1	Requiere materiales necesarios al almacén de proveeduría o por medio de proveedor externo, y traslada.
	Secretaria	2	Recibe requisición de materiales y elabora listado.
		3 3.1 3.2	Completa formulario de solicitud de materiales y salida de almacén de lo que puede resultar: Si la requisición de materiales es interna, recibe, revisa, verifica disponibilidad presupuestal y traslada. Si la requisición de materiales es externa, cotiza por vía telefónica con el proveedor y traslada.
	Tesorero	4	Recibe, revisa y evalúa presupuesto existente para dar el visto bueno a la solicitud de materiales, interna o externa y traslada.
Secretaría Académica	Secretario Académico	5	Recibe, autoriza solicitud de almacén o solicitud de compra a proveedor externo.
Departamento de Proveeduría	Personal Designado	6	Recibe Solicitud y prepara pedido de los materiales y suministros solicitados y entrega a Biblioteca.
Biblioteca Lionel Méndez Dávila	Jefe de Unidad	7	Recibe materiales solicitados y posteriormente se ubican en la Unidad de Biblioteca para su utilización.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

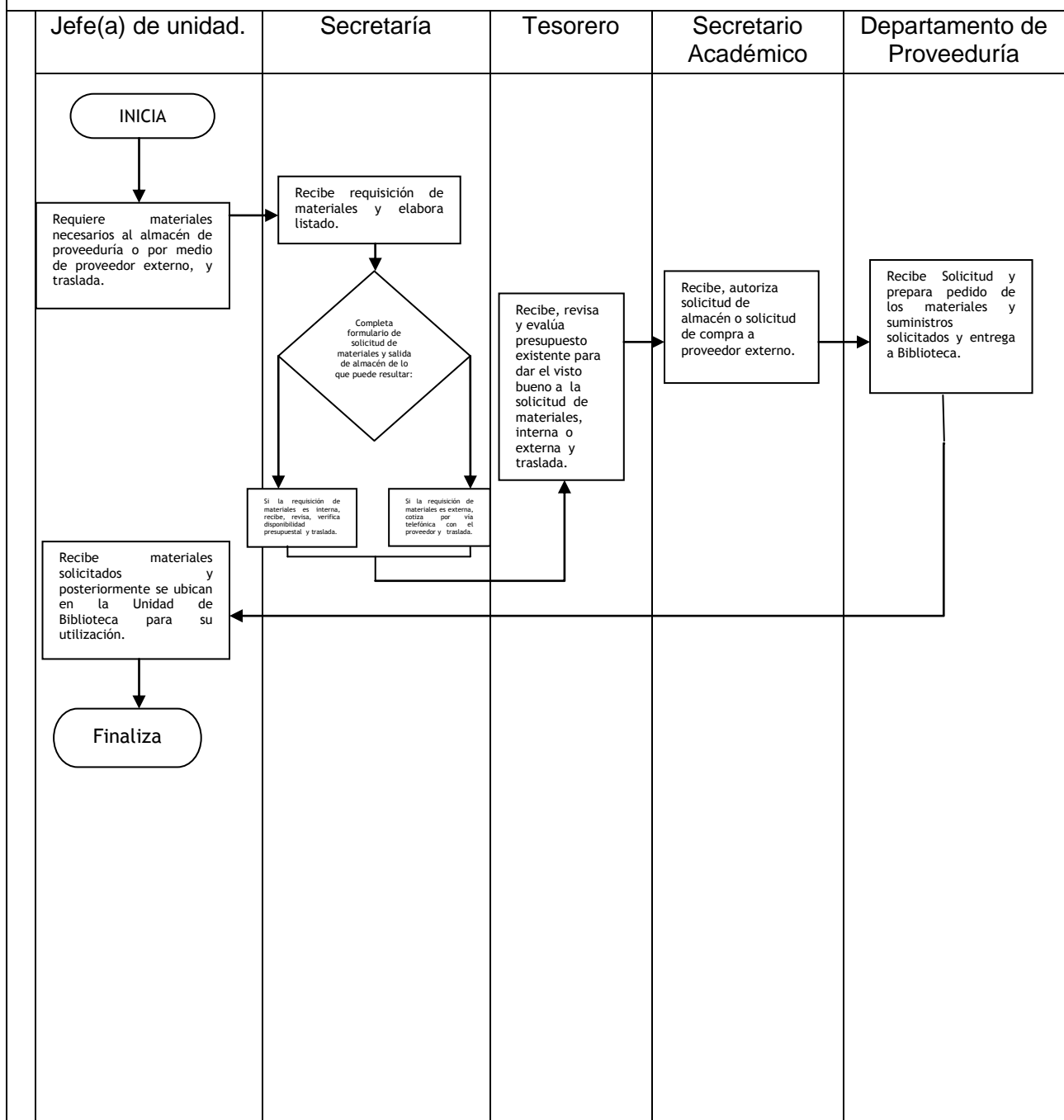
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Nombre del procedimiento:** Solicitud de materiales y suministros al Almacén.

**Elaborado por:**

**Hoja: 1 de 1**



**Título del procedimiento:**

4. Análisis documental de material bibliográfico.

**Objetivo del procedimiento:**

Facilitar al usuario su acceso e investigación a la consulta de información

**Norma del procedimiento:**

Para realizar el análisis documental del material bibliográfico debe de llenarse la hoja de insumos.

**Forma (s) del procedimiento:**

Hojas de descripción bibliográfica Form. Biblio. 03

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Título del procedimiento:** Análisis documental de material bibliográfico.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** 1

**Inicia:** Procesos Técnicos

**Termina:** Personal de Circulación y Préstamo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Lionel Méndez Dávila	Procesos Técnicos	1	Recibe documento o material bibliográfico, realiza lectura del mismo, describe el contenido del documento.
		2	Elabora hoja de descripción bibliográfica, en la cual asigna descriptores, número para clasificación, y prepara físicamente.
		3	Traslada material bibliográfico a personal de circulación y préstamo.
	Personal de circulación y préstamo	4	Recibe material bibliográfico, ordena en anaqueles para servicio de usuarios.

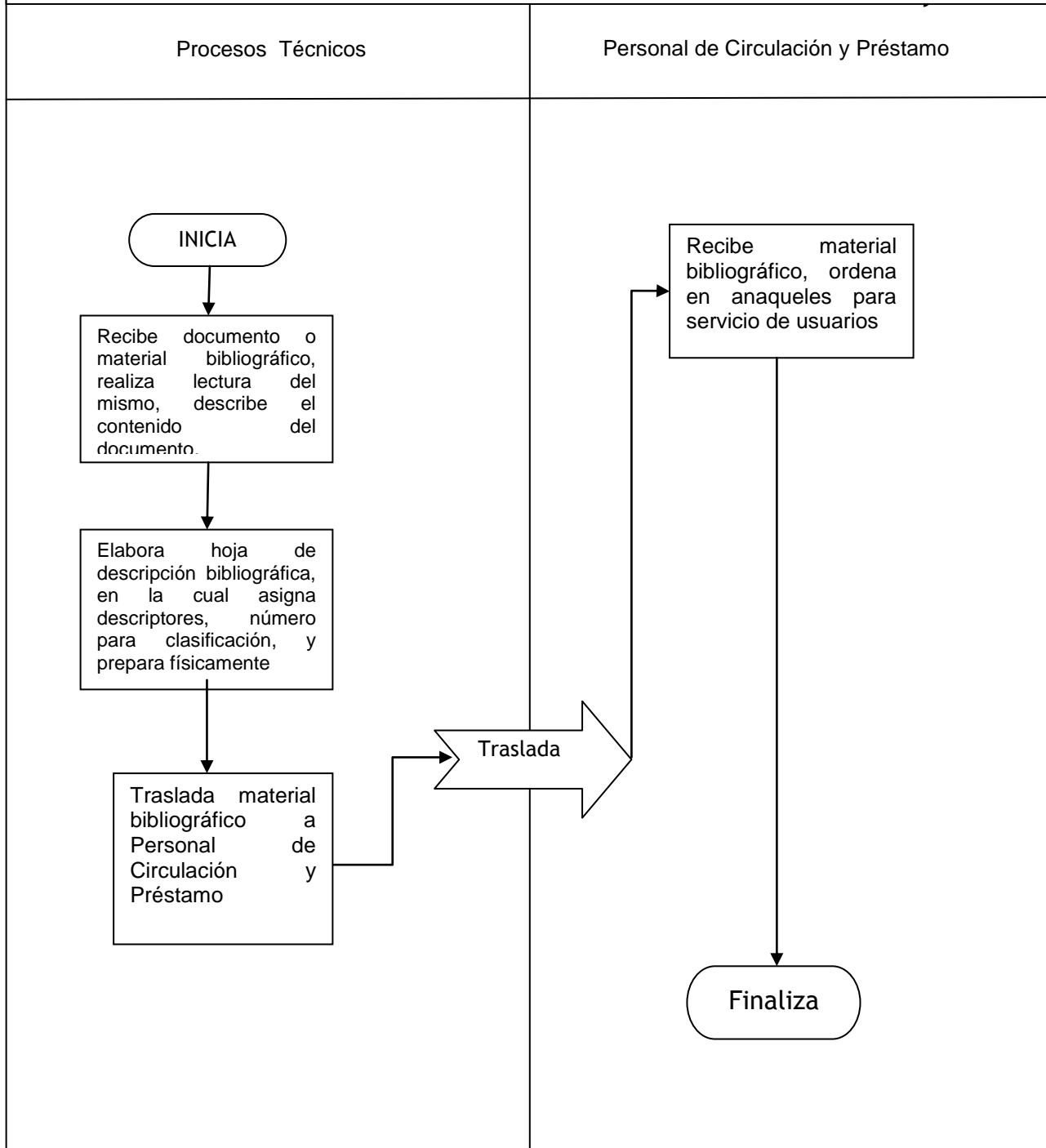
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Nombre del procedimiento:** Análisis documental de material bibliográfico.

Elaborado por:

Hoja: 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

5. Selección y adquisición de material bibliográfico

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

- a) Contar con libros para apoyar al estudiante, empleado y cualquier otro usuario, en la formación de su especialidad y cultura general.
- b) Proporcionar una herramienta administrativa para ejecutar con eficiencia y eficacia las actividades que desarrolla en la Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila.

**Norma del Procedimiento:**

El personal responsable de la compra de libros, debe regirse por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y por el Sistema Integrado de Compras – SIC – de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Solicitud de Compra Form. SIC-01

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Título del procedimiento:** Selección y adquisición de material bibliográfico

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** 1

**Inicia:** Jefe (a) de unidad

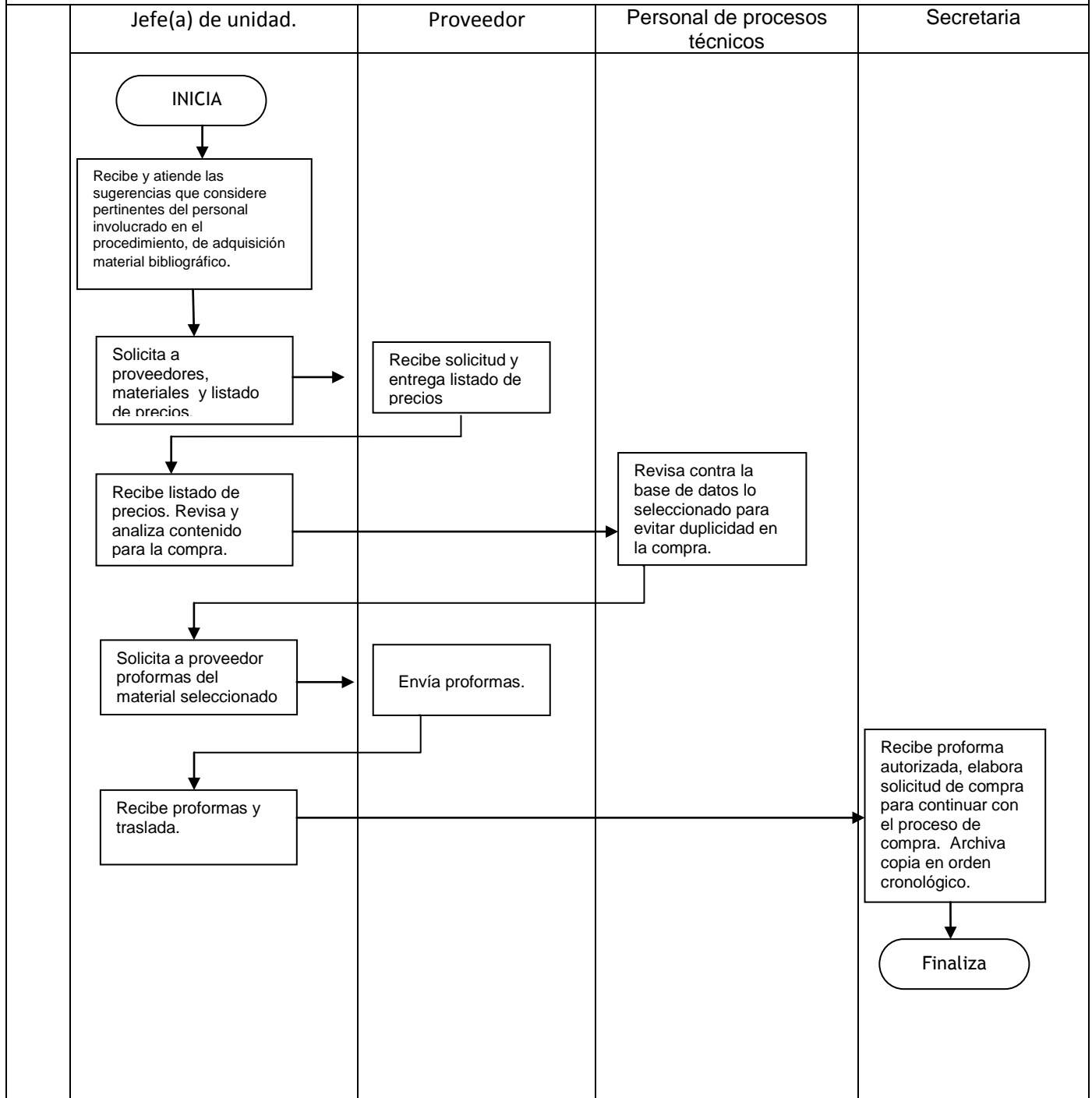
**Termina:** Secretaría

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila	Jefe (a) de Unidad	1	Recibe y atiende las sugerencias que considere pertinentes del personal involucrado en el procedimiento, de adquisición material bibliográfico.
		2	Solicita a proveedores, materiales y listado de precios.
	Proveedor	3	Recibe solicitud y entrega material bibliográfico y listado de precios
	Jefe (a) de unidad	4	Recibe material bibliográfico y listado de precios.
		5	Revisa y analiza contenido para la compra
	Procesos técnicos	6	Revisa contra base de datos lo seleccionado para evitar duplicidad en la compra.
	Jefe (a) de unidad	7	Solicita a proveedor proformas del material seleccionado recibe y revisa base de datos, según selección.
	Proveedor	8	Envía proformas.
	Jefe (a) de unidad.	9	Recibe proformas y traslada.
	Secretaría	10	Recibe proforma autorizada, elabora solicitud de compra para continuar el procedimiento de compra. Archiva copia en orden cronológico.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila  
**Nombre del procedimiento:** Selección y adquisición de material bibliográfico.  
**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1





**Título del Procedimiento:**

6. Catalogación y clasificación de libros.

**Objetivo del Procedimiento:**

Organiza los documentos de acuerdo a características comunes proporcionando al usuario la información solicitada en el menor tiempo posible.

**Norma (s) del Procedimiento:**

Para Catalogar un libro se debe cumplir con el análisis de la información y otros aspectos para luego ser ubicados según su clasificación en el anaquel correspondiente.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Título del procedimiento:** Catalogación y clasificación de libros.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** Ninguno.

**Inicia:** Personal designado de Procesos Técnicos.

**Termina:** Personal designado de Procesos Técnicos.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Lionel Méndez Dávila	Personal Designado De Procesos Técnicos.	<b>1</b>	Ordena integralmente el material bibliográfico para su proceso físico, basándose en características comunes.
		<b>2</b>	Clasifica el material bibliográfico según su contenido.
		<b>3</b>	Elabora una descripción en las hojas de insumo del material bibliográfico para su ubicación y registro.
		<b>4</b>	Clasifica el material bibliográfico según los procedimientos y reglas internacionales de clasificación
		<b>5</b>	Elabora el proceso técnico del material bibliográfico, el cual incluye elaboración de tarjetas de préstamo, sobres, sellado y marbetes

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**Facultad de Arquitectura**

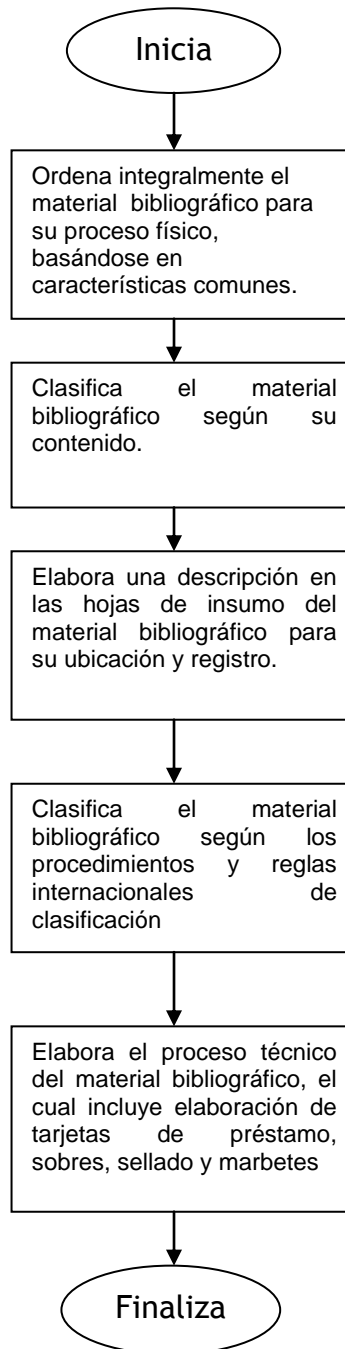
**Nombre de la Unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Título del procedimiento:** Catalogación y clasificación de libros.

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1

**Personal Designado de Procesos Técnicos**



**Título del Procedimiento:**

7. Actualización de Tesarios de las carreras de Arquitectura, Diseño Gráfico, Maestrías, y Doctorados.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

- a) Los tesarios estén actualizados y clasificados según la carrera o maestría de la Facultad de Arquitectura.
  
- b) Brindar un mejor servicio a los usuarios de la Biblioteca.

**Norma del Procedimiento:**

Los tesarios deben ser actualizados mediante un número correlativo, según el orden en que ingresan a la Biblioteca.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la unidad Administrativa:** Biblioteca Lionel Méndez Dávila

**Título del procedimiento:** Actualización de Tesarios de las carreras de Arquitectura, Diseño gráfico, Maestrías y Doctorados.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** Ninguna

**Inicia:** Secretaria

**Termina:** Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila	Secretaria	1	Realiza evaluación del material bibliográfico que se encuentra en el tesario.
		2	Actualiza los tesarios con los nuevos títulos de tesis en las diferentes áreas.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

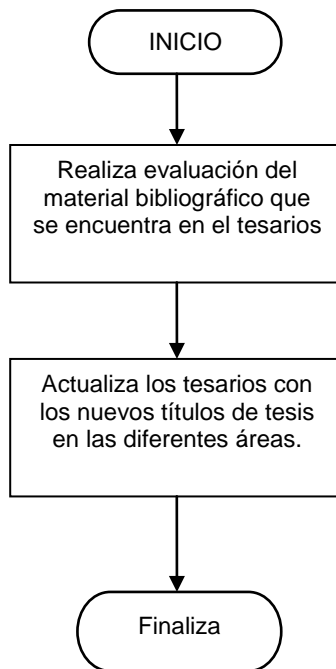
**Nombre de la Unidad:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Nombre del procedimiento:** Actualización de Tesarios Arquitectura, Diseño gráfico, Maestrías y Doctorados.

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1

**Secretaría.**



**Título del Procedimiento:**

8. Elaboración de listados de materiales de empaste y descarte.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

- a) Que los libros estén en buenas condiciones para el servicio de los usuarios.
- b) Usar en forma eficiente el espacio, y colección de libros al día.
- c) Detectar libros que necesitan reparación, encuadernación o descarte.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Se debe elaborar listado de material en existencia, según calendario establecido para empastar o descartar en la Biblioteca.
- b) cada año se debe detectar libros que necesiten reparación, encuadernación o reemplazo.
- c) Se debe contar con las condiciones de ambiente para prestar un mejor servicio.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Título del procedimiento:** Elaboración de listados de materiales de empastes y de descarte

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** Ninguno.

**Inicia:** Circulación y préstamo

**Termina:** Circulación y préstamo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila	Circulación y préstamo	1	Evalúa, y detecta el material bibliográfico en mal estado o para empaste y traslada.
	Secretaria	2	Recibe y elabora listado de documentos para empaste o descarte, y traslada.
	Jefatura	3	Recibe, revisa listado para empaste o descarte.
		4	Da visto bueno al listado y traslada.
	Procesos técnicos	5	Recibe, y revisa el material para descarte y/o empaste, traslada
	Personal de circulación y préstamo	6	<p>Recibe material a través de hoja de registro, según el trámite del material procede de la siguiente manera:</p> <p>6.1 Si es material para empaste ordena que se proceda el empaste y posteriormente ubica en anaqueles.</p> <p>6.2 Si es material de descarte, inicia proceso de baja de inventario.</p>



# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

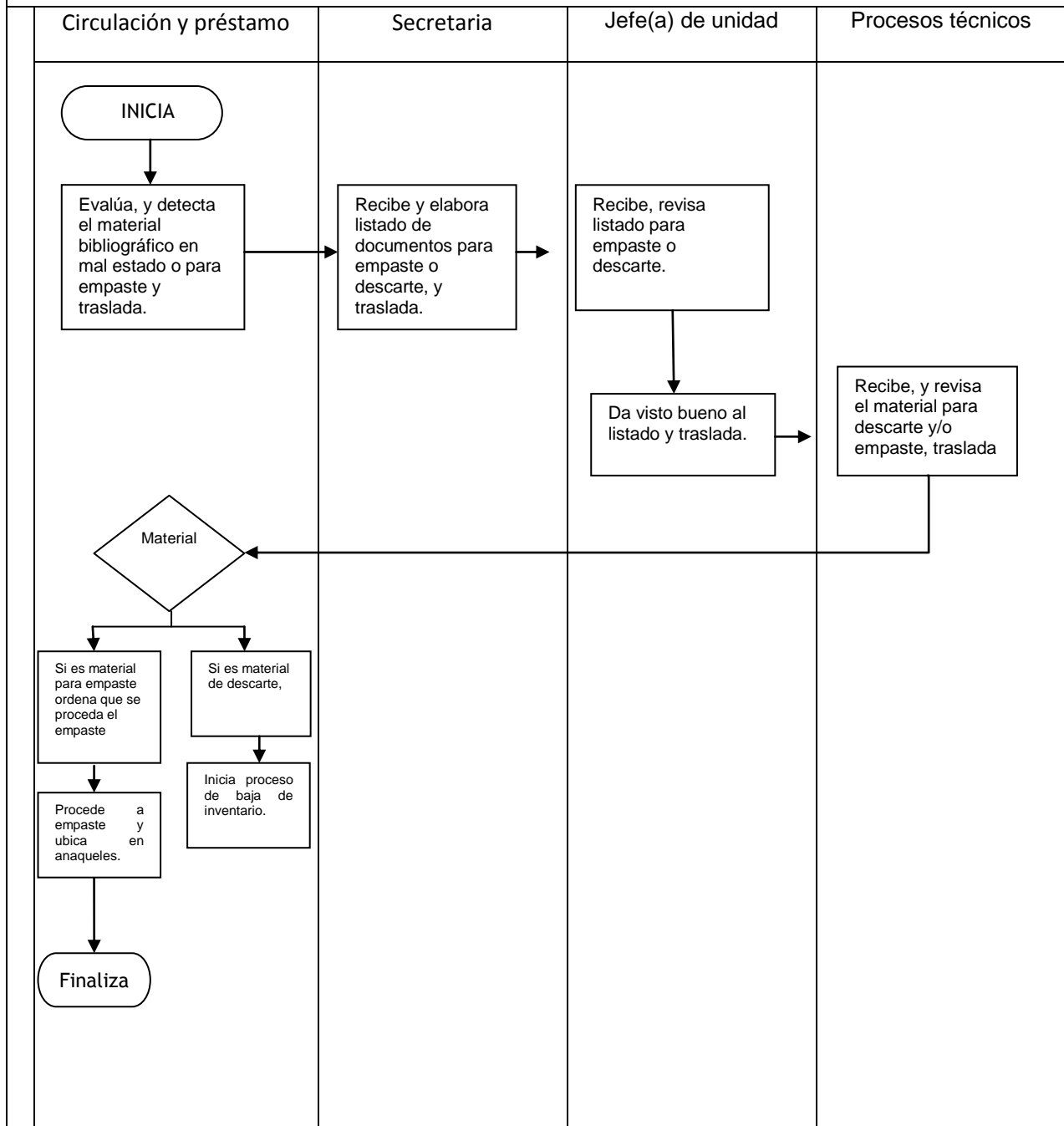
Facultad de Arquitectura

Nombre de la Unidad Administrativa: Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

Nombre del procedimiento: Elaboración de listados de materiales de empastes y de descarte

Elaborado por:

Hoja: 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

9. Elaboración de estadística de uso de material bibliográfico por usuarios.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Cuantificar cantidad de material y usuarios que hacen uso del material existente en la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Se debe cuantificar el material proporcionado a los usuarios referentes a libros, tesis, usuarios, documentos, revistas, entre otros para las estadísticas correspondientes.
- b) El personal de circulación y préstamo es el responsable de presentar el informe cuantificado al jefe de Biblioteca.
- c) La estadística deberá realizarse mensualmente y trasladarlo al Jefe de Biblioteca.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Título del procedimiento:** Elaboración de estadísticas de uso de material bibliográfico por usuarios.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** Ninguno

**Inicia:** Personal de Circulación y Préstamo

**Termina:** Jefe(a) de Unidad

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila	Personal de circulación y préstamo	1	Recolecta boletas de préstamo de libros y consulta paralela de la cantidad de solicitudes.
		2	Analiza y elabora informes estadísticos mensuales de la utilización del material bibliográfico existente.
		3	Imprime informes, estadísticos y actividades realizadas y traslada al jefe inmediato.
	4	Recibe y analiza el informe del proceso estadístico, y da el visto bueno, mediante firma.	
	5	Archiva la información del proceso estadístico.	
	Jefe(a) de unidad		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

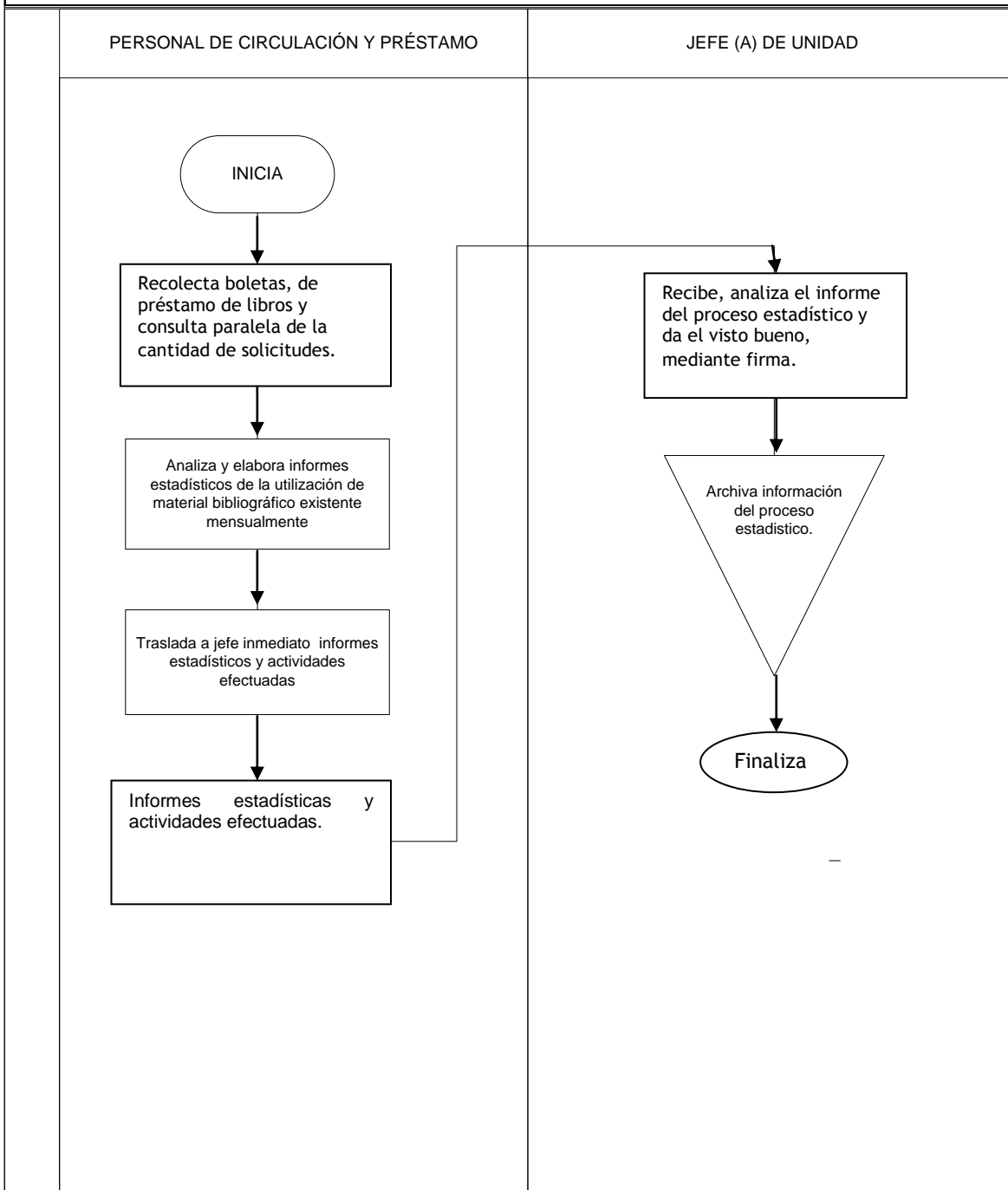
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Biblioteca

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de estadísticas de uso de material bibliográfico por usuarios.

Elaborado por:

Hoja 1 de 1



**Título de Procedimiento:**

10. Recepción de material bibliográfico ubicado en anaqueles.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Contar con el material bibliográfico ordenado adecuadamente en los anaqueles y ser consultado por los usuarios.

**Norma (s) del Procedimiento:**

Todo material bibliográfico debe contar con el número de inventario, información bibliográfica, número de clasificación así como las tarjetas de préstamo y marbetes.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila.

**Título del procedimiento:** Recepción de material bibliográfico ubicado en anaqueles.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** Ninguno

**Inicia:** Circulación y préstamo

**Termina:** Secretaría.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila	Circulación y préstamo	<b>1</b>	Recibe las nuevas adquisiciones bibliográficas del departamento de Procesos Técnicos.
		<b>2</b>	Verifica que en el listado se detalle el número de inventario, clasificación, y que el material bibliográfico contenga las tarjetas de préstamo y marbetes
		<b>3</b>	Ordena el material bibliográfico en los anaqueles según el número de clasificación
		<b>4</b>	Recibe original y copia del listado de material bibliográfico y firma de recibido y traslada.
	Secretaria	<b>5</b>	Recibe copia y archiva donde corresponda.

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

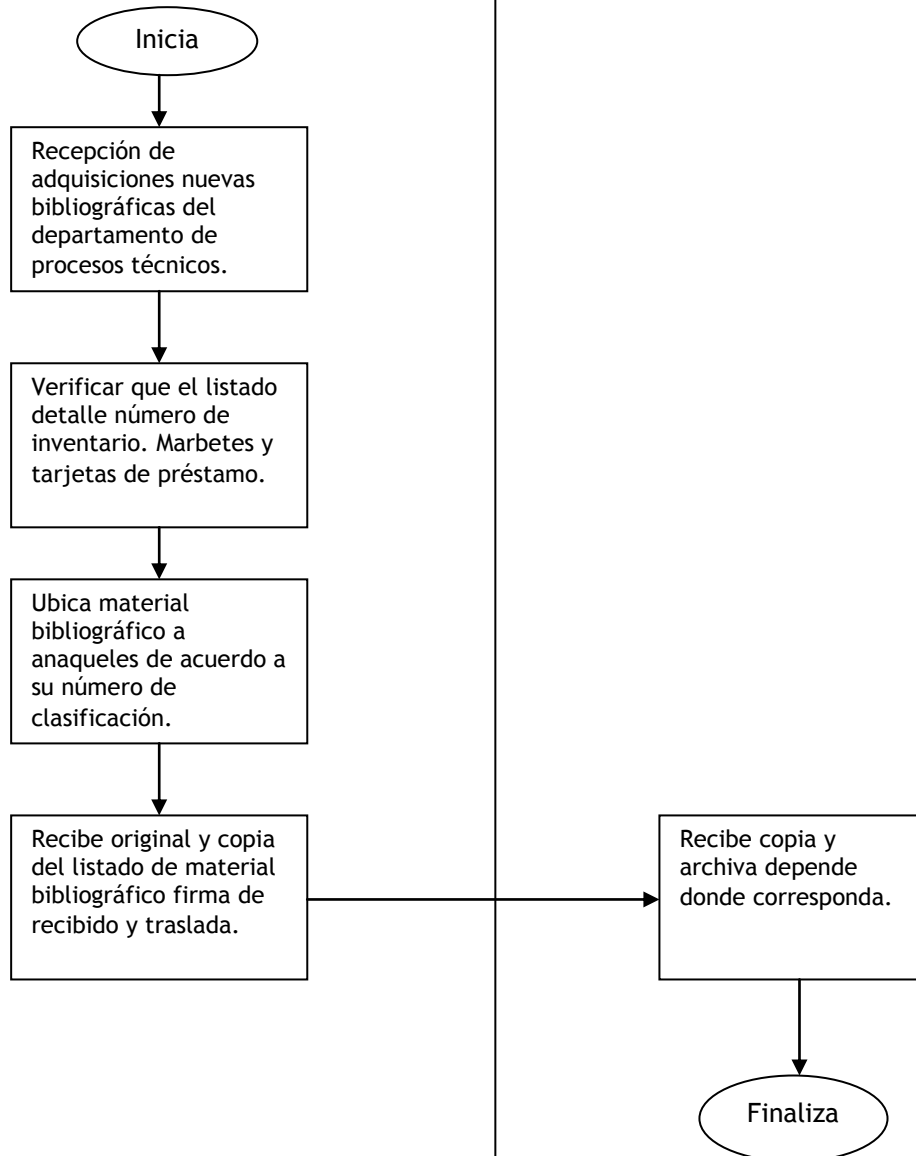
## Facultad de Arquitectura

Nombre de la Unidad Administrativa: Personal de Circulación y Préstamo

Nombre del Procedimiento: Recepción de material bibliográfico ubicado en anaqueles.

Elaborado por:

Hoja 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

11. Registro, control y procesamiento físico del material bibliográfico.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Contar con un control del préstamo del material bibliográfico a usuarios.

**Normas del Procedimiento:**

Todo material bibliográfico debe contar con marbete de identificación, ficha de préstamo, entre otros y apegarse a las normas establecidas para el efecto.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.



## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila.

**Título del procedimiento:** Registro, control y procesamiento físico del material bibliográfico

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** Ninguno

**Inicia:** Procesos Técnicos.

**Termina:** Circulación y préstamo.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila	Procesos técnicos	<b>1</b>	Analiza y organiza el material de forma ordenada.
		<b>2</b>	Procesa físicamente el material, identificándolo detalladamente, sella en algunas páginas y realiza el marbete que lo identifica.
		<b>3</b>	Elabora fichas de préstamo.
		<b>4</b>	Elabora listado de material bibliográfico y traslada.
	Circulación y préstamo.	<b>5</b>	Recibe listado del material bibliográfico, confrontan información de las fichas.
		<b>6</b>	Ordena el material en los anaqueles.

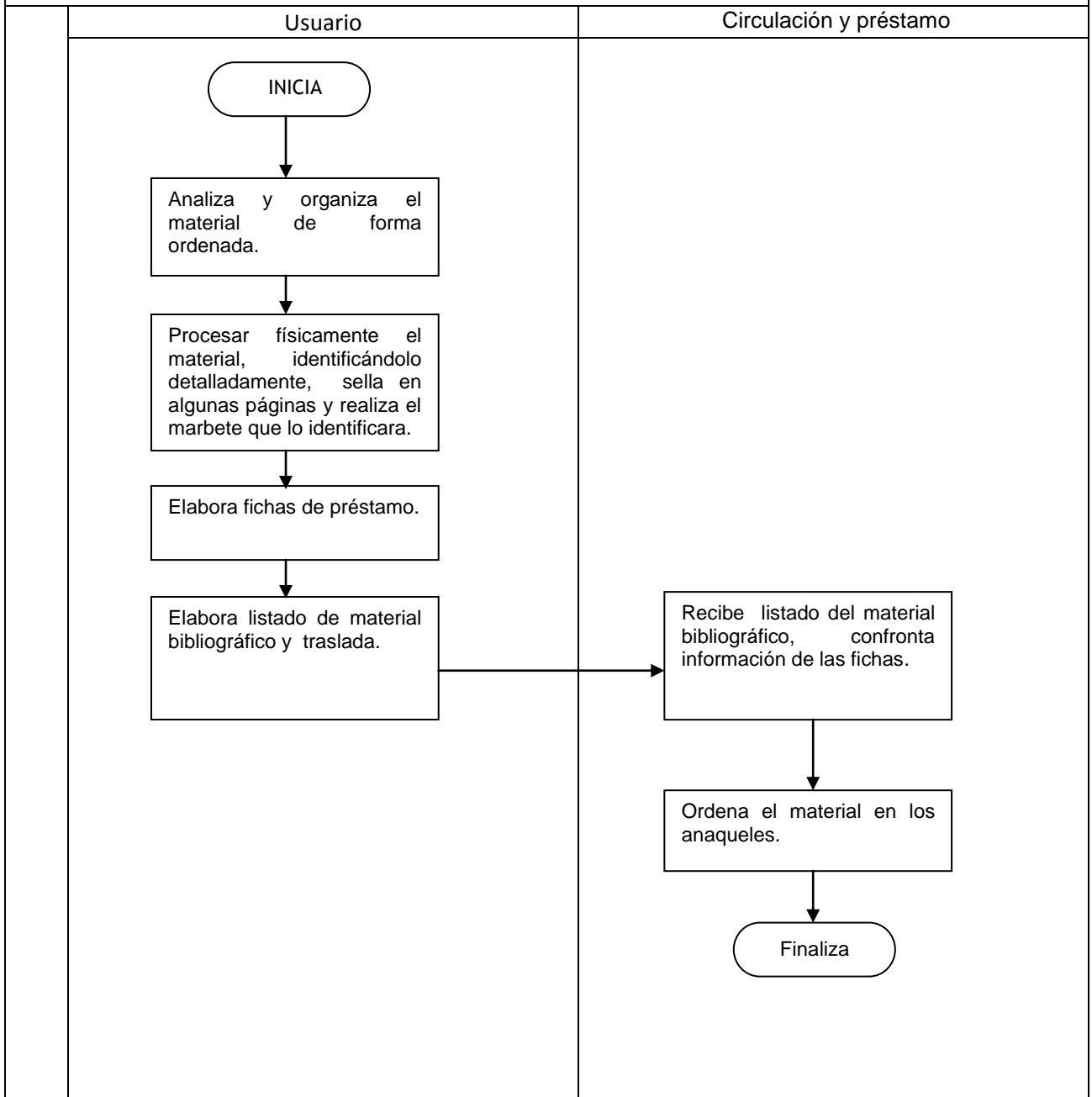
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Nombre del procedimiento:** Registro, control y procesamiento físico del material bibliográfico

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

12. Recepción de documentos, tesis y cd's.

**Objetivo del Procedimiento:**

Contar con los controles internos adecuados o nombres de las nuevas tesis y CDS.

**Norma (s) del Procedimiento:**

Toda tesis debe reproducirse en la cantidad de ejemplares que indica el reglamento vigente.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b> Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila			
<b>Título del procedimiento:</b> Recepción de documentos, tesis y cd's.			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de formas:</b> Ninguno.	
<b>Inicia:</b> Usuario		<b>Termina:</b> Secretaria	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila	Usuario	1	Entrega tesis y CD
	Secretaria	2	Recibe tesis y CDS de los estudiantes graduandos en la Facultad de Arquitectura.
		3	Recibe la cantidad de ejemplares de tesis según reglamento. Confronta el contenido de las tesis impresas con los CDS. Verifica que los CDS estén elaborados en un formato específico solicitado por la Facultad.
		4	Recibe copia de la constancia de tesis entregadas y firma de recibido la original. Esta última se devuelve al interesado.
		5	Procesa físicamente el material identificándolo detalladamente, sella algunas páginas y realiza el marbete.
		6	Elabora fichas de préstamo y sobres.
		7	Elabora listado del material y traslada a circulación y préstamo.
	Documentalista	8	Llena hoja de insumos para analizar el contenido de la tesis, resume, añade descriptores para definir temática de la tesis, traslada.
	Jefe (a) de unidad	9	Revisa trabajo técnico realizado, traslada hoja de insumo con su Vo.Bo. a secretaría para alimentar la base de datos.
	Secretaria	10	Alimenta la base de datos según hoja de insumo. Archiva hoja de insumo.

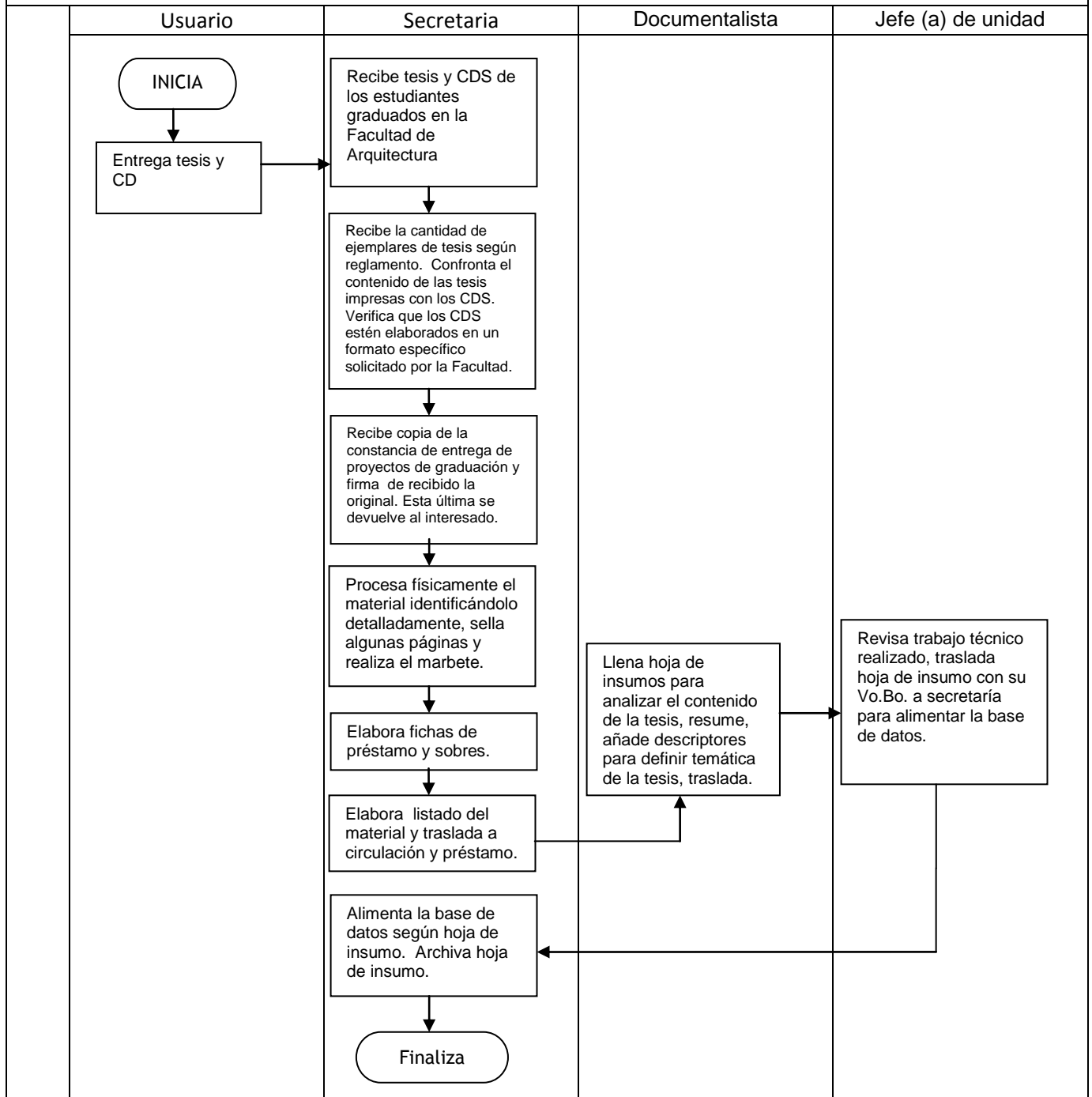
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Nombre del procedimiento:** Recepción de documentos, tesis y cd's.

**Elabora por:**

**Hoja: 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

13. Asignación numérica de tesis de los diferentes grados académicos de Licenciaturas y Doctorados de la Facultad de Arquitectura.

**Objetivo del Procedimiento:**

Contar con los controles internos de clasificación de Tesis y Cd's que permitan brindar un servicio eficaz y eficiente.

**Norma (s) del Procedimiento:**

Toda tesis debe cumplir con los lineamientos establecidos por la Facultad.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la unidad Administrativa:** Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

**Título del procedimiento:** Asignación numérica de tesis los diferentes grados académicos de Licenciaturas y Doctorados de la Facultad de Arquitectura.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** Ninguno.

**Inicia:** Secretaria

**Termina:** Secretaría

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila	Secretaria	1	Recibe documento verifica que cumpla con los requisitos solicitados por la Facultad de Arquitectura.
		2	Asigna número correlativo, para ser localizadas las tesis, tanto en los anaqueles, los tesarios, como en la base de datos.
		3	Ingresa información en la base de datos.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Facultad de Arquitectura

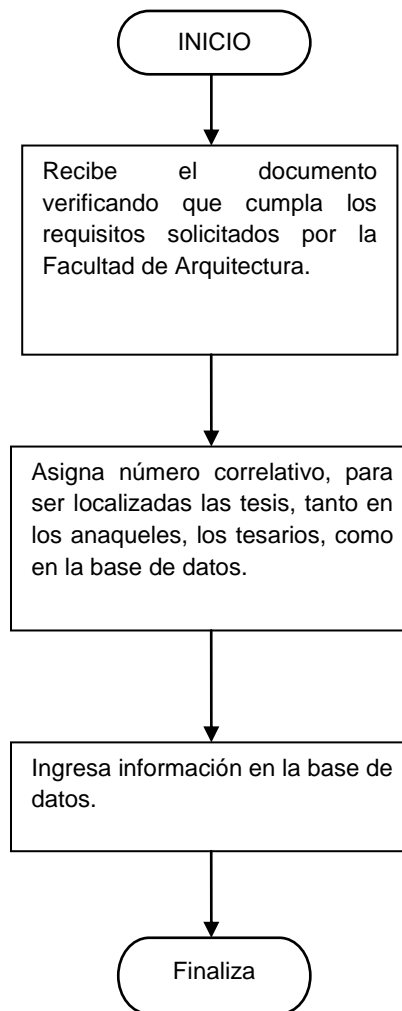
Nombre de la Unidad Administrativa: Biblioteca Arq. Lionel Méndez Dávila

Nombre del procedimiento: Asignación numérica de tesis los diferentes grados académicos de Licenciaturas y Doctorados de la Facultad de Arquitectura.

Elaborado por:

Hoja: 1 de 1

Secretaría.





**Título del Procedimiento:**

1. Trámites administrativos-académicos en la Unidad de Informática/Control Académico de la Facultad de Arquitectura.

**Objetivos (s) del Procedimiento:**

Resolver problemas académicos administrativos del estudiante de las diversas carreras que imparte la Facultad, mediante la recepción de formularios específicos.

**Forma (s) del Procedimiento:**

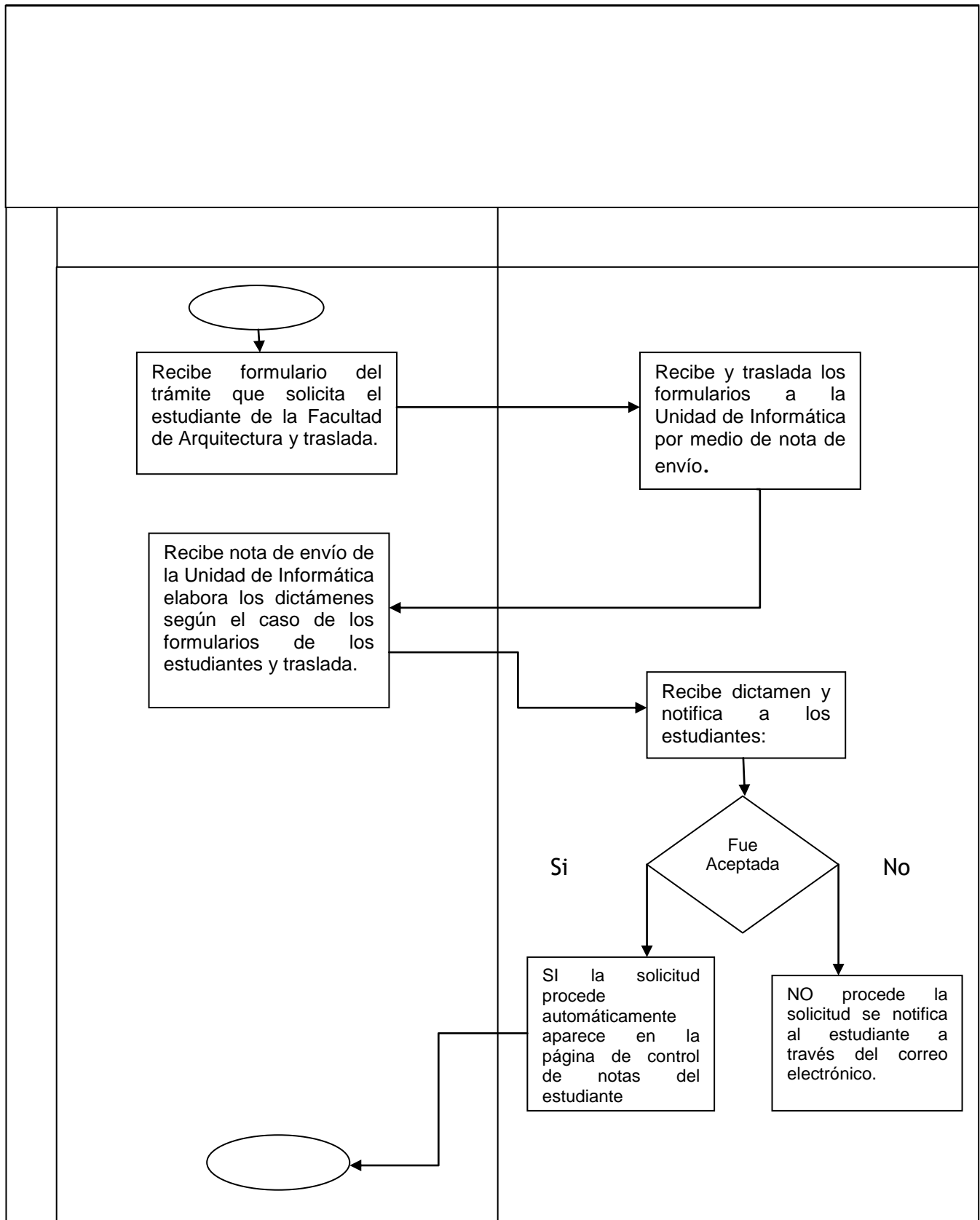
Formulario de Revisión de Notas Form. BDE-01

Boletas de solicitud de asignación de cursos (manual).BDE-02

Boleta de asignación de examen por suficiencia. BDE-03

Formulario de la Carta de retiro de asignaturas (desasignación) BDE-04

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil			
<b>Título del Procedimiento:</b> Trámites administrativos académicos en la Unidad de Control Académico.			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. De Formas:</b> 4	
Inicia: Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil		Termina: Auxiliar de la Unidad.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil	Coordinador, Orientadora y/o auxiliar de Unidad	1	Recibe formulario del trámite que solicita el estudiante de la Facultad de Arquitectura y traslada.
	Auxiliar Unidad de Informática	2	Recibe y traslada los formularios a la Unidad de Informática por medio de nota de envío.
	Coordinador, Orientadora y/o Auxiliar	3	Recibe nota de envío de la Unidad de Informática elabora los dictámenes según el caso de los formularios de los estudiantes y traslada.
	Auxiliar Unidad de Informática	4	Recibe dictamen y notifica a los estudiantes: de lo que puede resultar:  4.1 si la solicitud procede automáticamente aparece en la página de control de notas del estudiante.  4.2 No procede la solicitud se notifica al estudiante a través del correo electrónico.



**Título del Procedimiento:**

2. Análisis y entrega de resultados de la prueba específica de los aspirantes a ingresar a la Facultad de Arquitectura.

**Objetivos (s) del Procedimiento:**

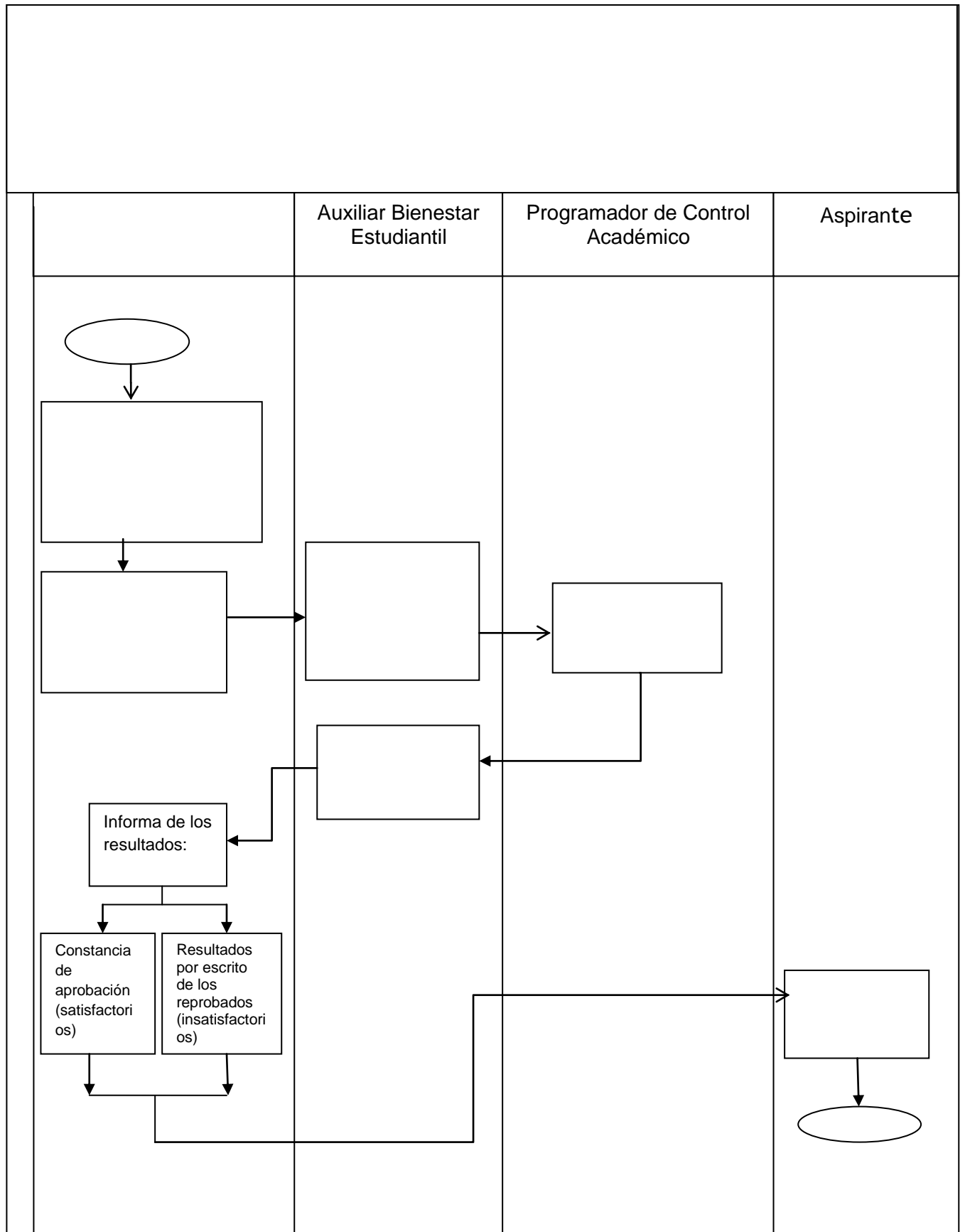
Los aspirantes que obtengan un resultado satisfactorio, obtienen la constancia de la prueba específica.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Constancia de resultado satisfactorio de la prueba específica de los aspirantes. Form. BDE-05

Hoja de entrega de los resultados para los aspirantes que no aprobaron la prueba específica de la Facultad de Arquitectura. Form. BDE-06

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil			
<b>Título del Procedimiento:</b> Análisis y entrega de resultados de la prueba específica de los aspirantes a ingresar a la Facultad de Arquitectura			
Hoja No. 1 de 1		No. de formas: 2	
Inicia: Coordinador y/o Orientador		Termina: Aspirante a ingresar	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil	Coordinador y/o Orientadora de Bienestar Estudiantil	1	Recibe resultados de la prueba específica de los evaluados en la Sección de Orientación Vocacional de Bienestar Estudiantil.
		2	Analiza los resultados de los aspirantes y elabora dictamen y traslada, continua paso No. 4
	Auxiliar Bienestar Estudiantil	3	Paralelamente se elabora el listado de los aspirantes aprobados y reprobados y traslada.
	Programador de Control Académico	4	Recibe dictámenes y listado publica resultados vía correo electrónico.
	Auxiliar Bienestar Estudiantil	5	Elabora constancias de resultado aprobado de cada aspirante.
	Coordinador, Orientadora y/o Auxiliar	6	Informa de los resultados: 6.1 constancia de aprobación (satisfactorios) 6.2 Resultados por escrito de los reprobados (insatisfactorios)
	Aspirante	7	Recibe resultado



**Título del Procedimiento:**

3. Asignación manual para realizar pruebas específicas, para ingreso aspirantes Facultad de Arquitectura.

**Objetivos (s) del Procedimiento:**

Evaluar la asignación de la prueba específica a aspirantes de nuevo ingreso a la Facultad de Arquitectura.

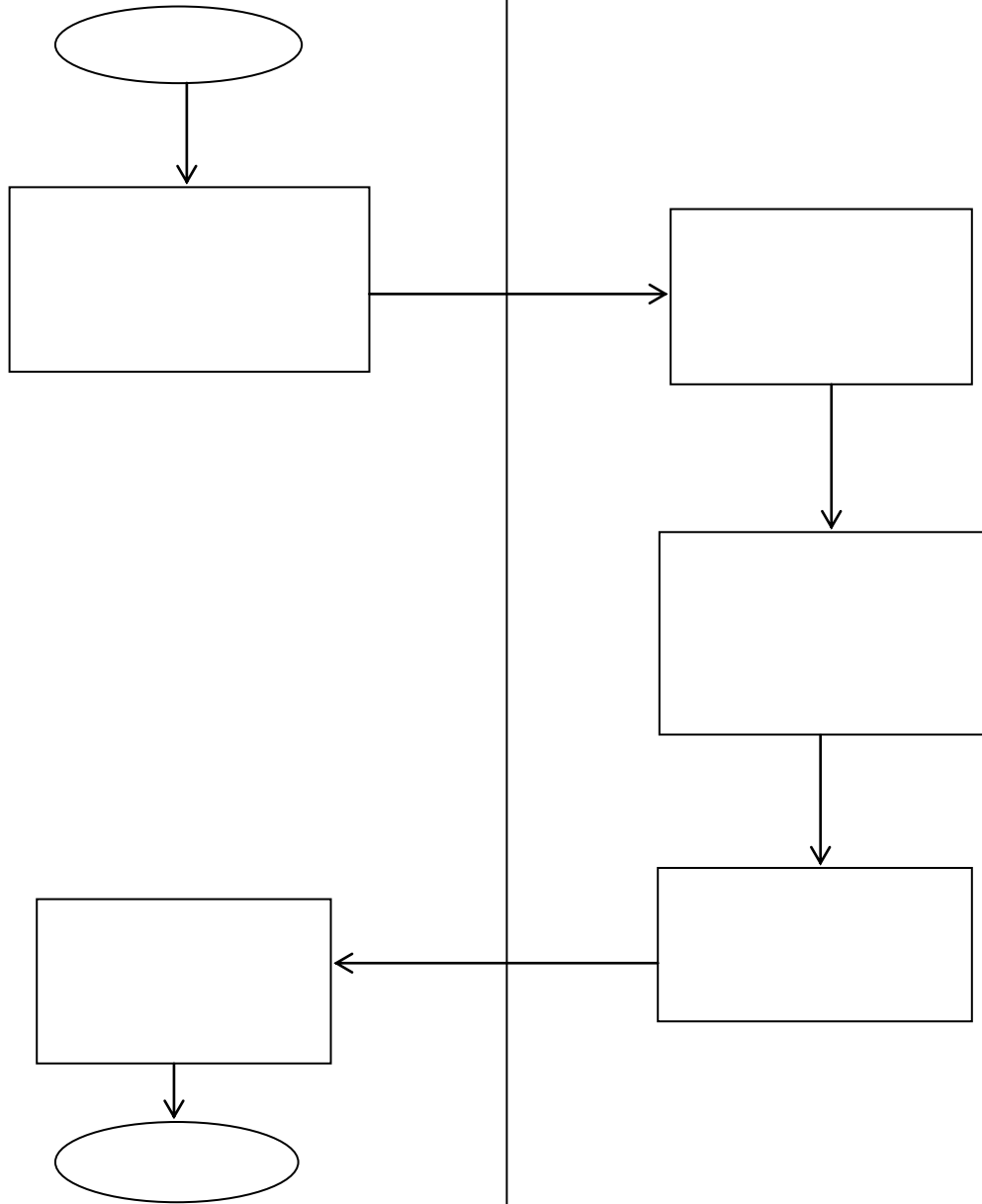
**Forma (s) del Procedimiento:**

Boleta de asignación para prueba específica. Form. BDE-7

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil			
<b>Título del Procedimiento:</b> Asignación Manual para realizar pruebas específicas, para ingreso aspirantes Facultad de Arquitectura.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Personal de la Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil		Termina: Aspirante a ingresar	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil	Aspirante	1	Entrega fotocopia de la tarjeta de Orientación Vocacional y constancia de conocimientos básicos
	Coordinador, Orientadora y/o Auxiliar	2	Recibe fotocopia de la Tarjeta Orientación Vocacional y constancia de aprobación de conocimientos básicos, traslada.
		3	Ingresa al sistema para verificar resultados y asignar al aspirante.
		4	Imprime constancia de asignación y entrega.
	Aspirante	5	Recibe la constancia de asignación de prueba específica.



Coordinador, Orientadora y/o Auxiliar  
Unidad de Bienestar y Orientación Estudiantil



**Título del Procedimiento:**

4. Trámites administrativo-académicos para otorgar dispensas para continuar estudios en la Facultad.

**Objetivos (s) del Procedimiento:**

Brindar asesoría para solicitar dispensas a los estudiantes con problemas de repitencia de curso (s).

**Forma (s) del Procedimiento:**

Boleta de asignación de dispensa Administrativa. Form. BDE-08

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil

**Título del Procedimiento:** Trámites administrativo-académicos para otorgar dispensas para continuar estudios en la Facultad.

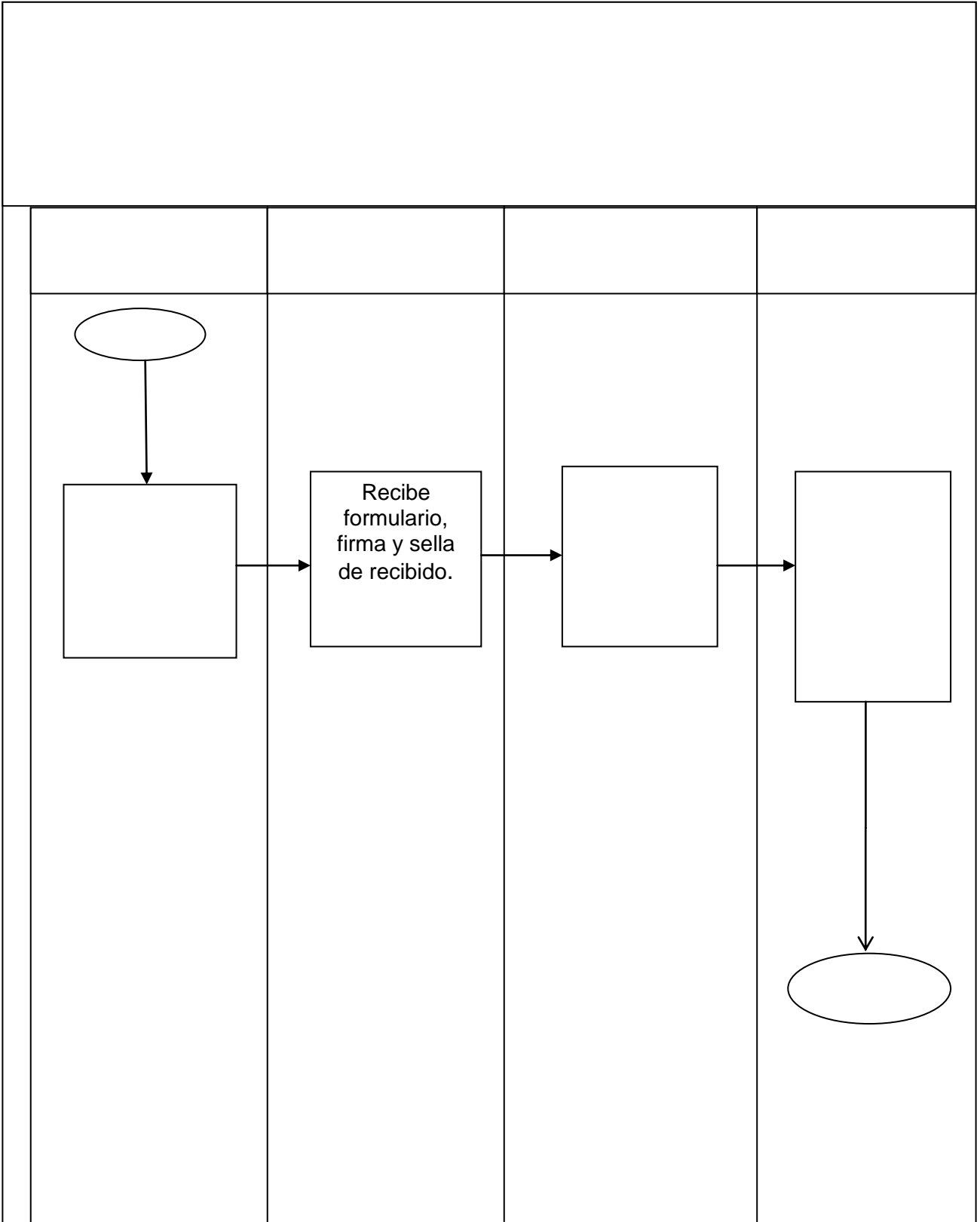
**Hoja No.** 1 de 1

**No. de Formas:**1

**Inicia:** Personal de la Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil

**Termina:** Control Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil	Coordinador, Orientadora y/o Auxiliar	1	Brinda asesoría al estudiante y recibe formulario de dispensa y traslada.
	Auxiliar	2	Recibe formulario, firma y sella de recibido.
	Director de Escuela	3	Recibe, formulario, revisa cada caso dictamina y traslada.
	Control Académico	4	Recibe dictamen de resultados y procesa la decisión en el sistema de notas.



**Título del Procedimiento:**

1. Emisión de certificaciones de cursos aprobados.

**Objetivo del Procedimiento:**

El Estudiante obtenga un documento de certificación de notas aprobadas, obtenidas por el estudiante en el desarrollo de su carrera en concordancia con la red curricular de estudios.

**Normas del Procedimiento:**

- a) El estudiante debe pagar su solicitud de certificación de asignaturas, en la ventanilla única de Tesorería.
- b) Al momento de efectuar el pago de certificación de cursos, el estudiante debe consultar la base de datos que se crea semanalmente y verifica si aprobó los cursos.

**Forma del Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática- Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de Certificaciones de cursos aprobados			
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina :</b> Estudiante	
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna.	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
<b>Informática / Control Académico</b>	Estudiante	1	Se presenta en ventanilla de la Tesorería, Cancela la cantidad de Q.2.00 por certificación normal de cursos aprobados, Q.20.00 por certificación ponderada de notas y Q.20.00 por una de Maestría; en la ventanilla de Tesorería del Edificio T-2.
		2	Llena el formulario y entrega en Recepción
	Recepcionista	3	Llena el formulario y traslada.
	Programador de Informática	4	Recibe formulario y ingresa los datos número de carné, carrera y número de recibo, e imprime las certificaciones.
		5	Realiza un oficio adjunta certificaciones a la Secretaria Académica, con copia a las Auxiliares de la Unidad, traslada.
	Secretaria Académica	6	Recibe oficio y traslada para firma respectiva.
	Secretaria Decanato	7	Recibe oficio y certificaciones, obtiene firma, coloca los sellos y traslada.
	Secretaria Académica	8	Recibe oficio y traslada las certificaciones a la Unidad de informática, ya firmadas y selladas.
	Auxiliares de la Unidad de informática	9	Recibe oficio y certificaciones para ser entregadas en ventanilla de atención al estudiante las certificaciones
	Estudiante	10	Se presenta en ventanilla y recibe la certificación de cursos.

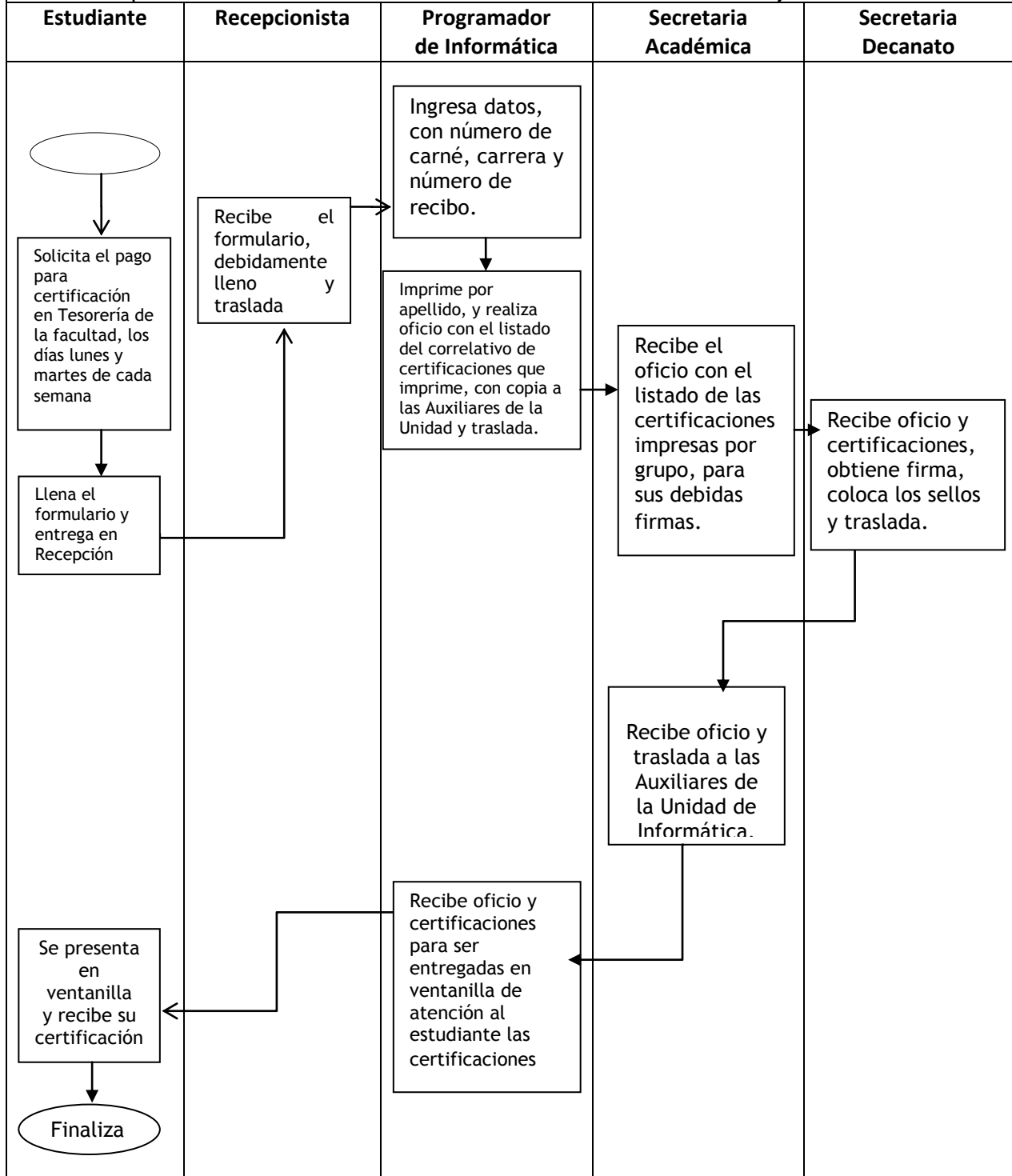
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática/ Control Académico

**Título del Procedimiento:** Certificación de Asignaturas aprobadas

Elaborado por:

Hoja 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

2. Revisión de notas varias.

**Objetivo del Procedimiento:**

Brindar al estudiante el servicio de revisión de notas, en relación con la solicitud presentada.

**Normas del Procedimiento:**

- a) El estudiante debe llenar el formulario de revisión de notas, que está disponible en la Unidad de Orientación Estudiantil.

**Forma del Procedimiento:**

Revisión de Notas Form. UICA-01



<b>Descripción del Procedimiento</b>				
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico				
<b>Título del Procedimiento:</b> Revisión de notas varias				
<b>Hoja No.:</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> 1		
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina :</b> Operador de Informática		
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	
Informática / Control Académico	Estudiante	1	Se presenta en ventanilla y solicita formulario para revisión de notas, en la Unidad de Orientación Estudiantil, completa información y traslada.	
	Unidad de Orientación	2	Recibe formulario de Revisión de notas lleno y traslada.	
	Unidad de Informática Operador de Informática	3	Recibe el formulario, revisa, coteja y verifica conforme a las actas, y según sea el caso emite una nueva acta de corrección y traslada.	
	Coordinadores de Área y Unidad.	4	Se entrega el acta de corrección, haciendo la observación en la misma, y anexando el cuadro de donde se tomó la nota correspondiente, para su visto bueno y firma del docente.	
	Operador de Informática		5	Recibe formulario y la Unidad de Orientación estudiantil traslada el resultado de la búsqueda.
			6	Recibe y sella el acta debidamente firmada para su incorporación respectiva en el sistema.
	Unidad de Orientación	7	Informa el resultado de la búsqueda al estudiante.	
	Estudiante	8	Recibe respuesta de lo solicitado.	

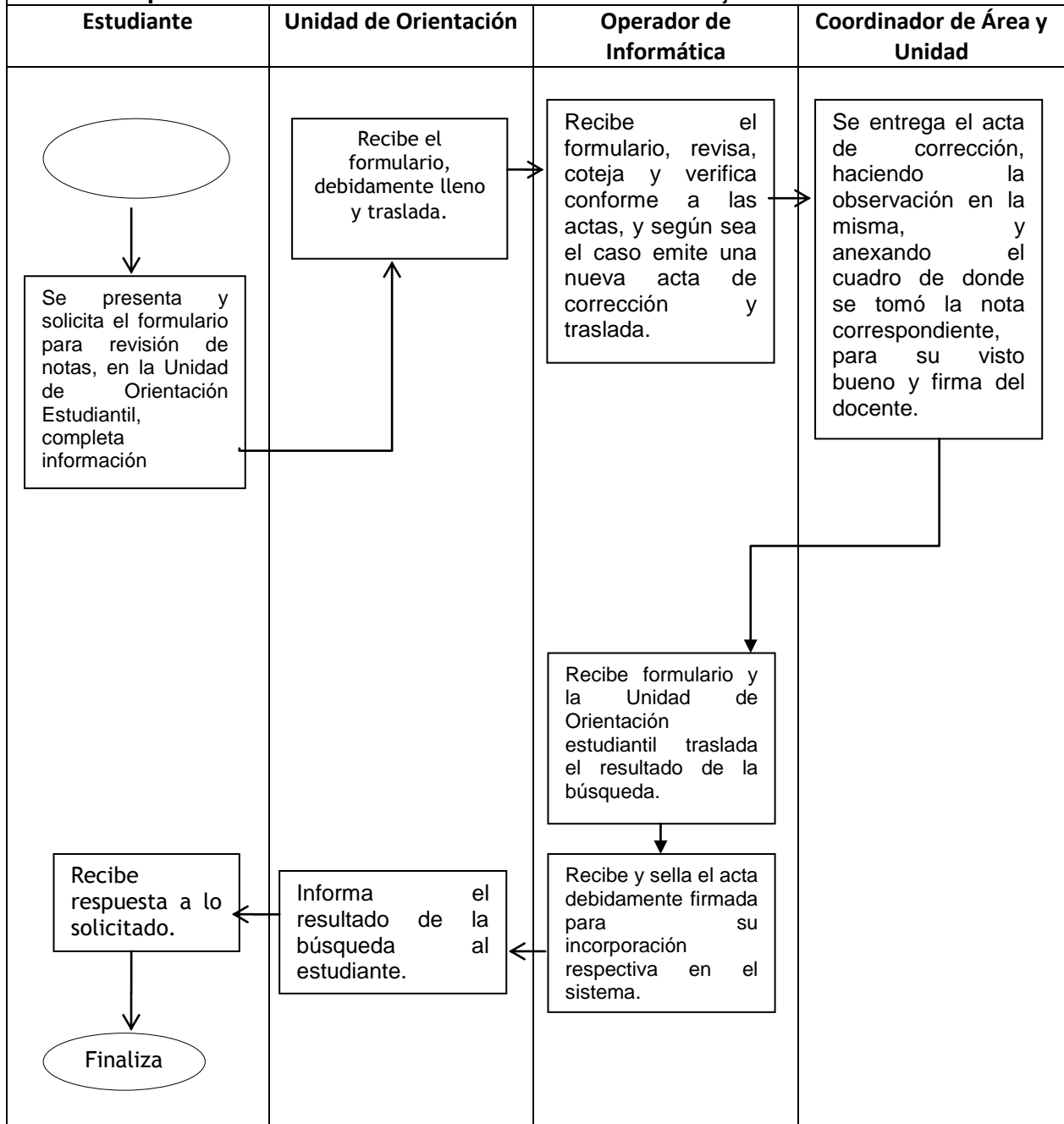
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática – Control Académico

**Título del Procedimiento:** Revisión de notas varias

**Elaborado por:**

Hoja 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

3. Procesamiento de información solicitada a la unidad de Informática.

**Objetivo del Procedimiento:**

Proveer un servicio de información académica actualizado que sirva de base para obtener la consulta fácil y eficiente.

**Norma del Procedimiento:**

- a) Toda solicitud de emisión de documentos debe completarse mediante el formulario correspondiente.
- b) Al ingresar información de documentos fuente al computador debe protegerse con clave de seguridad.
- c) La información debe cotejarse con la información capturada contra los documentos fuente.

**Forma de Procedimiento:**

Solicitud de emisión de documentos Form. UICA-02

## Descripción del Procedimiento

<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Procesamiento de información solicitados a la Unidad de Informática			
<b>Hoja No.:</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> 1	
<b>Inicia:</b> Operador de Informática		<b>Termina :</b> Operador de Informática	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Informática / Control Académico	Operador de Informática	1	Recibe solicitud de emisión de documentos solicitada a la Unidad de Informática.
		2	Ingres a la computadora los datos o información obtenida de documentos fuente proporcionados a través de la solicitud.
		3	Determina el tipo de formato a utilizar de acuerdo con el material de trabajo asignado
		4	Coteja los datos e información contra los documentos fuente. Elabora documento solicitado.
	Programador de Informática	5	Comparte información, revisa y da visto bueno de la acción ejecutada, regresa documento al Operador de Informática
	Operador de Informática	6	Genera los documentos requeridos y vela por la correcta impresión de los mismos.

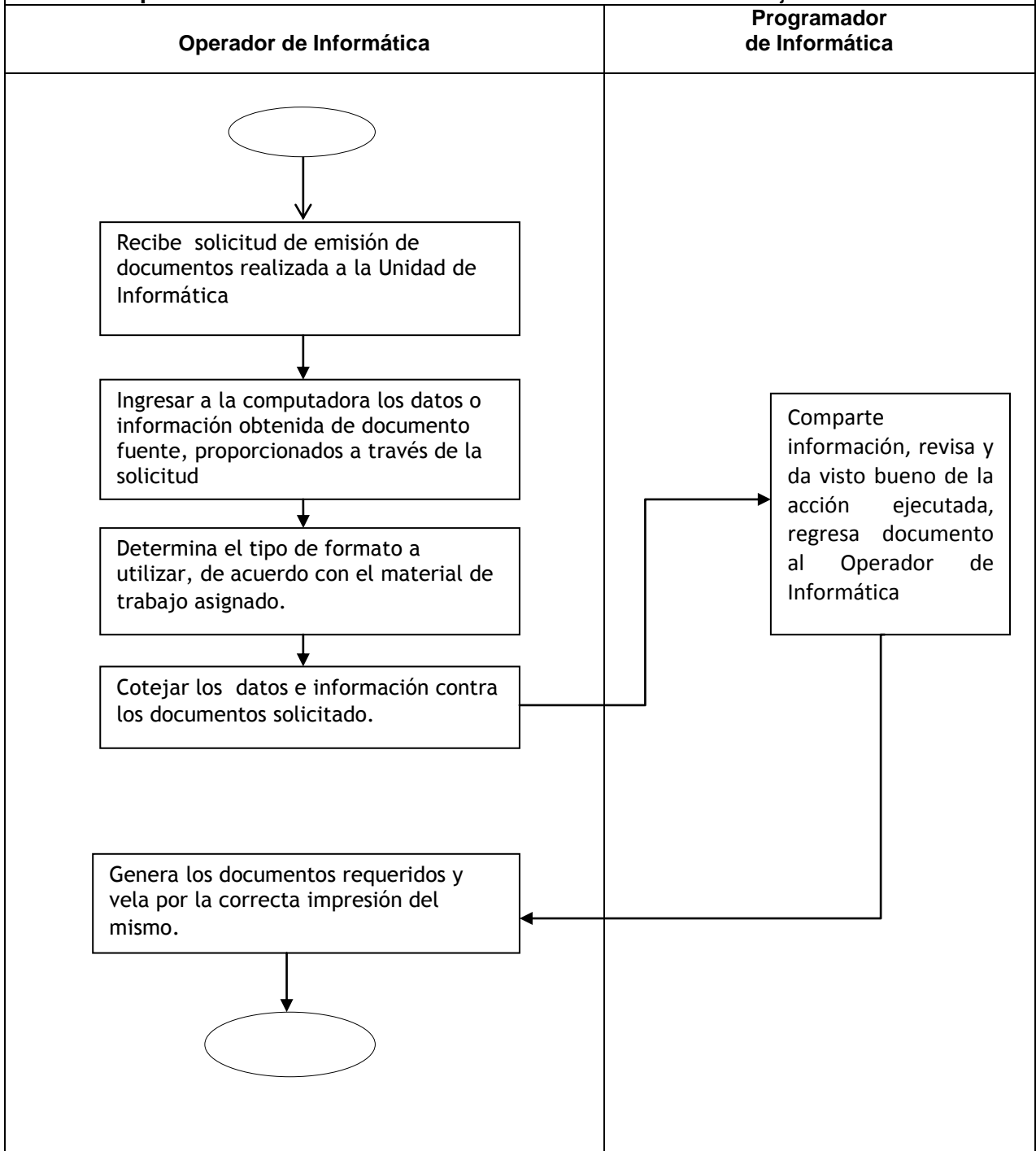
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática-Control Académico

**Título del Procedimiento:** Procesamiento de información solicitados a la Unidad de Informática

**Elaborado por:**

Hoja 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

4. Recepción de Actas Oficiales de Fin de Curso.

**Objetivo del Procedimiento:**

Preparar las actas oficiales de fin de curso y cuadros de zonas para concluir el proceso.

**Norma del Procedimiento:**

Los cuadros de zonas y actas oficiales de fin de curso deben estar firmadas y selladas.

**Forma del Procedimiento:**

Ninguno.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Unidad de Informática - Control Académico

**Título del Procedimiento:** Recepción de Actas Oficiales de Fin de Curso

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas** Ninguno

**Inicia:** Operador de Informática

**Termina :** Auxiliar

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Informática /Control Académico	Operador de Informática	1	Recibe y sella el acta final y los cuadros que sustentan la zona, verifica que este completa e imprime.
		2	Confirma en el Sistema Informático-Académico, su recepción.
		3	Imprime constancia de la asignatura y sección, firma y sella para entregar al docente y traslada.
	Auxiliar de Informática	4	Recibe, ordena y archiva.

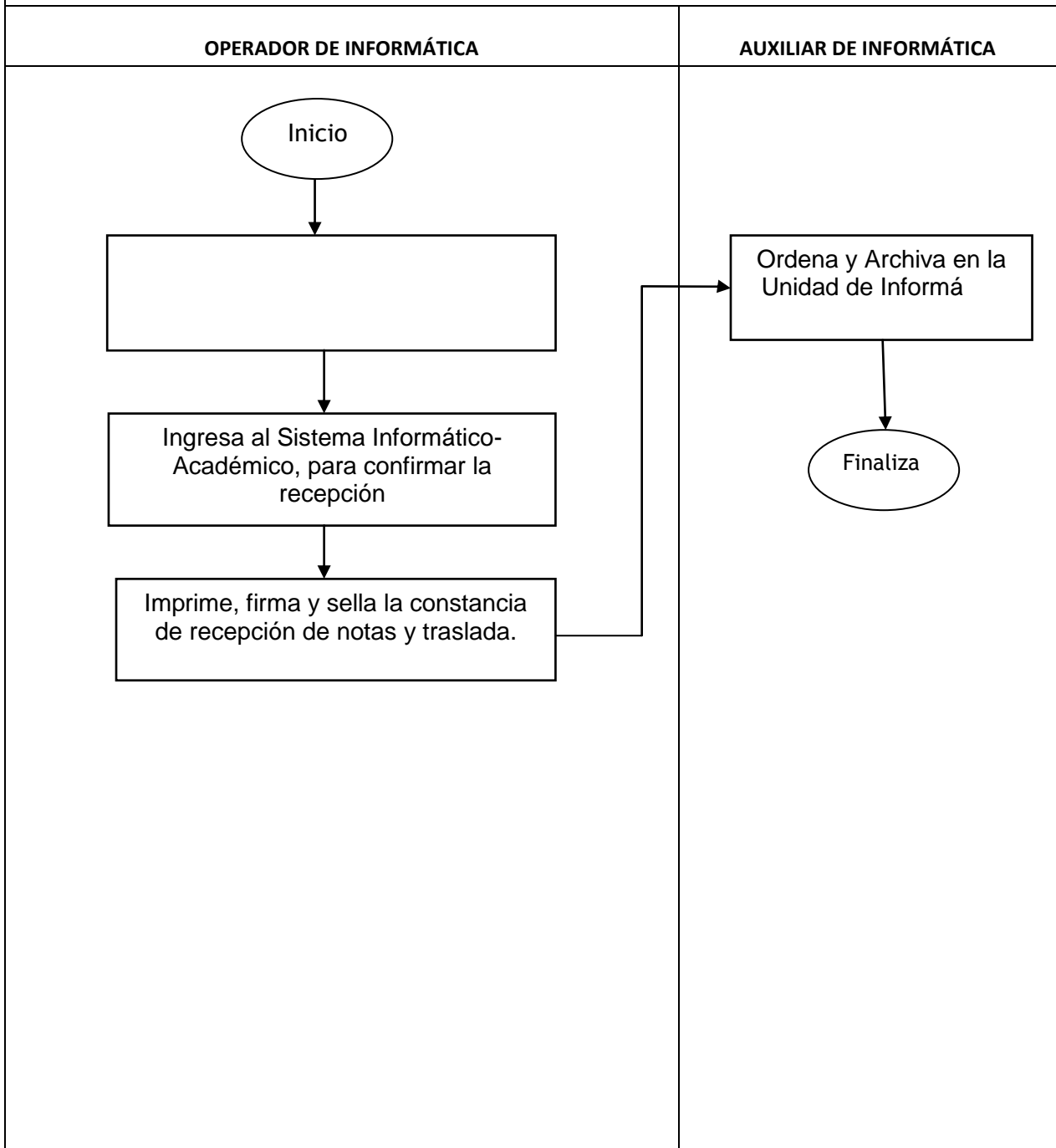
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Unidad de Informática - Control Académico

**Título del Procedimiento:** Recepción de Actas Oficiales de Fin de Curso

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1





**Título del Procedimiento:**

5. Solicitud y emisión de Actas Colectivas.

**Objetivo Del Procedimiento:**

Emitir Acta Corrección sobre resultados de notas, para finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Norma Del Procedimiento:**

- a) Los docentes deben trasladar los resultados de notas cada fin de semestre o cursos de recuperación, al operador de Informática.
- b) El acta colectiva debe ser firmada con Vo.Bo. de Secretaria Académica y por los docentes involucrados en el acta.

**Forma de Procedimiento:**

Ninguno.

## Descripción del Procedimiento

<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de Actas Colectivas y de Corrección			
<b>Hoja No.:</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguno	
<b>Inicia:</b> Docente		<b>Termina :</b> Auxiliar de Informática	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Informática / Control Académico	Docente	1	Solicita Acta colectiva o corrección de nota y/o remedial en diseño arquitectónico 5, 6 y 7.
	Operador de Informática	2	Verifica en el Sistema Informático-Académico resultados y emite acta colectiva y traslada para archivo.
		3	Genera un archivo Excel compartido, para el correlativo anual de la emisión de actas y futuras consultas.
		4	Coteja los datos e información contra los documentos fuente. Elabora Acta para firmas, traslada.
	Docente	5	Recibe acta, firma y adjunta nuevos cuadros, conjuntamente con el Coordinador de Área, unidad y traslada.
	Operador de Informática	6	Recibe acta, cuadros e incorpora al Sistema Informático-Académico y traslada.
	Auxiliar de Informática	7	Recibe acta, cuadros y archiva.

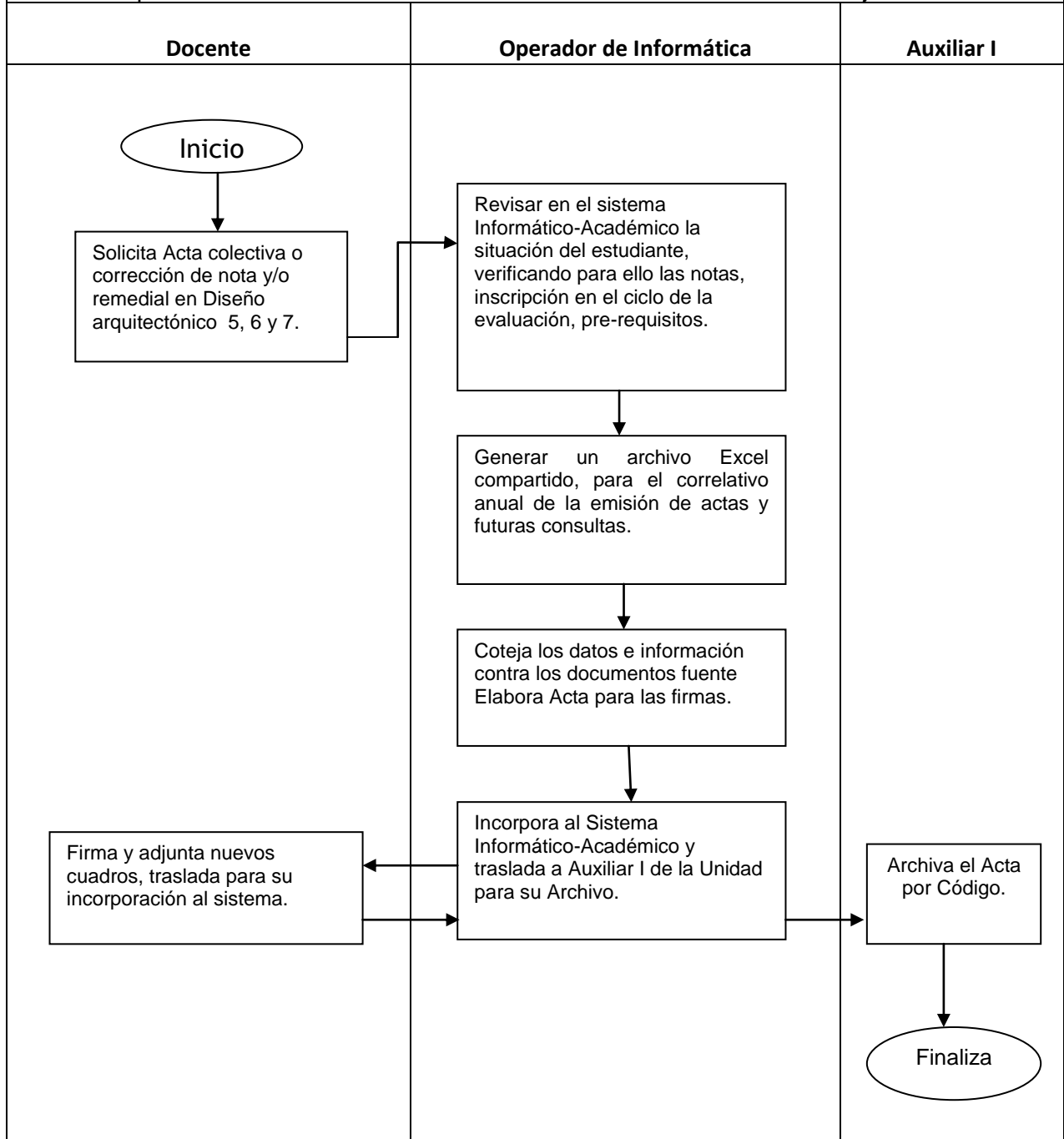
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática-Control Académico

**Nombre del Procedimiento:** Emisión de Actas colectivas y de Corrección

Elaborado por:

Hoja 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

6. Emisión del reporte de repitencia académica de la Facultad de Arquitectura.

**Objetivo del Procedimiento:**

Contar con un reporte de repitencia Académica de la Facultad de Arquitectura para un mejor control y consulta.

**Norma del Procedimiento:**

- a) Semestralmente debe elaborarse el listado de estudiantes que se han asignado y reprobado más de tres veces una misma asignatura, así como el detalle de las asignaturas.
- b) Se debe bloquear la inscripción en Registro y Estadística a inicio de cada año y asignación de los estudiantes repitentes, por medio de nota al Departamento de Registro y Estadística.
- c) El reporte de estudiantes repitentes debe entregarse copia a las Direcciones, Escuelas de la Facultad de Arquitectura y extensión CUNOC, así como al Departamento de Registro y Estadística.

**Forma de Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Emisión del reporte de repitencia académica de la facultad de Arquitectura.			
<b>Hoja 1 de 1</b>		<b>No. de Formas:</b> Ninguno	
<b>Inicia:</b> Programador		<b>Termina :</b> Dirección del Departamento de Registro y Estadística - USAC	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Informática / Control Académico	Programador	<b>1</b>	Emite reporte de repitencia académica elaborando una copia de información de estudiantes repitentes por semestre.
		<b>2</b>	Ejecuta el programa de software de evaluación de repitencia académica creado en la Unidad.
		<b>3</b>	Actualiza reporte de Repitentes, agregando los nuevos estudiantes existentes.
		<b>4</b>	Reporta el detalle final de asignaturas y notas de todos los estudiantes repitentes.
		<b>5</b>	Bloquea la asignación de cursos para el conjunto de estudiantes repitentes.
		<b>6</b>	Traslada informe Final de Repitencia a la Dirección de Escuela de Arquitectura, Escuela de Diseño Gráfico de la Facultad de Arquitectura y de la carrera de Arquitectura extensión CUNOC.
	Directores de Escuela de la Facultad de Arquitectura y Miembros de Junta Directiva	<b>7</b>	Dictamina el grupo de estudiantes que serán repitentes, aprobado por Junta Directiva de la Facultad.
	Programador	<b>8</b>	Traslada el dictamen oficial de repitencia de la Facultad de Arquitectura, quien traslada al Departamento de Registro y Estadística.
	Jefe del Departamento de Registro y Estadística	<b>9</b>	Recibe dictamen y procede a bloquear la inscripción de los estudiantes en la carrera a la que pertenece, conforme a la base de datos que se remite cada semestre.

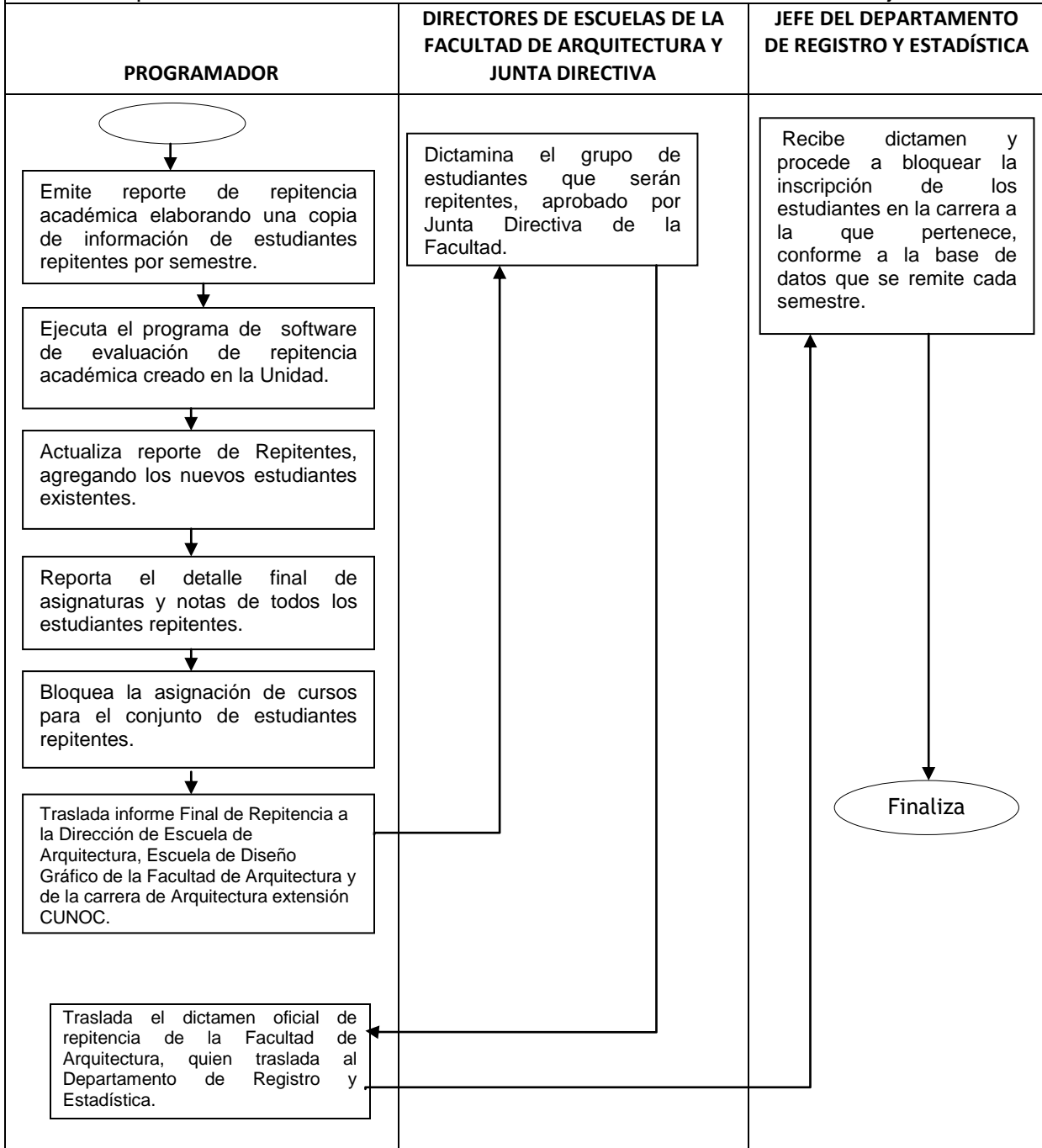
**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática-Control Académico

**Título del Procedimiento:** Emisión del reporte de repitencia académica de la Facultad de Arquitectura.

Elaborado por:

Hoja 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

7. Ejecución de Dictámenes de Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

**Objetivo del Procedimiento:**

Ejecutar en El Sistema Informático-Académico, cada Dictamen de Llamada de Atención, Liberación de Pre-Requisitos, validaciones de notas, Etc., según requerimientos de Junta Directiva o Direcciones de Escuela de la Facultad de Arquitectura.

**Norma del Procedimiento:**

- a) Junta Directiva o Direcciones de Escuela de La Facultad de Arquitectura debe, dictaminar sobre alguna anotación de atención que se considere necesario indicarlo en el expediente del estudiante, así como; liberar pre-requisitos en caso de haber aprobado el requisito posteriormente o validación de notas para algún estudiante.
- b) Se debe informar a la unidad de informática, actualizar en el sistema de notas y verificar que el dictamen sea reflejado en el sistema informático-académico, a través de un listado provisional o certificación de cursos si fuera el caso.

**Forma del Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>				
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico				
<b>Título del Procedimiento:</b> Ejecución de Dictámenes de Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura				
<b>Hoja:</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguna.		
<b>Inicia:</b> Junta Directiva o Direcciones de Escuela		<b>Termina :</b> Programador de Informática		
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	
Informática /Control Académico	Junta Directiva	1	Dictamina sobre el llamado de atención que será impuesto, liberación de pre-requisitos o validación de notas para algún estudiante y traslada a la Unidad de Informática.	
	Direcciones de Escuela de la Facultad de Arquitectura	2	Dictamina sobre liberación de pre-requisitos; trasladando el mismo a la Unidad de Informática.	
	Programador de Informática		3	Recibe dictamen y ejecuta el llamado de atención, liberación de pre-requisitos o validación de notas.
			4	Verifica que el dictamen refleje en el Sistema Informático-Académico, a través de un listado provisional o certificación de cursos; si fuera el caso
			5	Archiva dictamen de Junta Directiva o de la Dirección de Escuela en la Unidad de Informática – Control Académico.



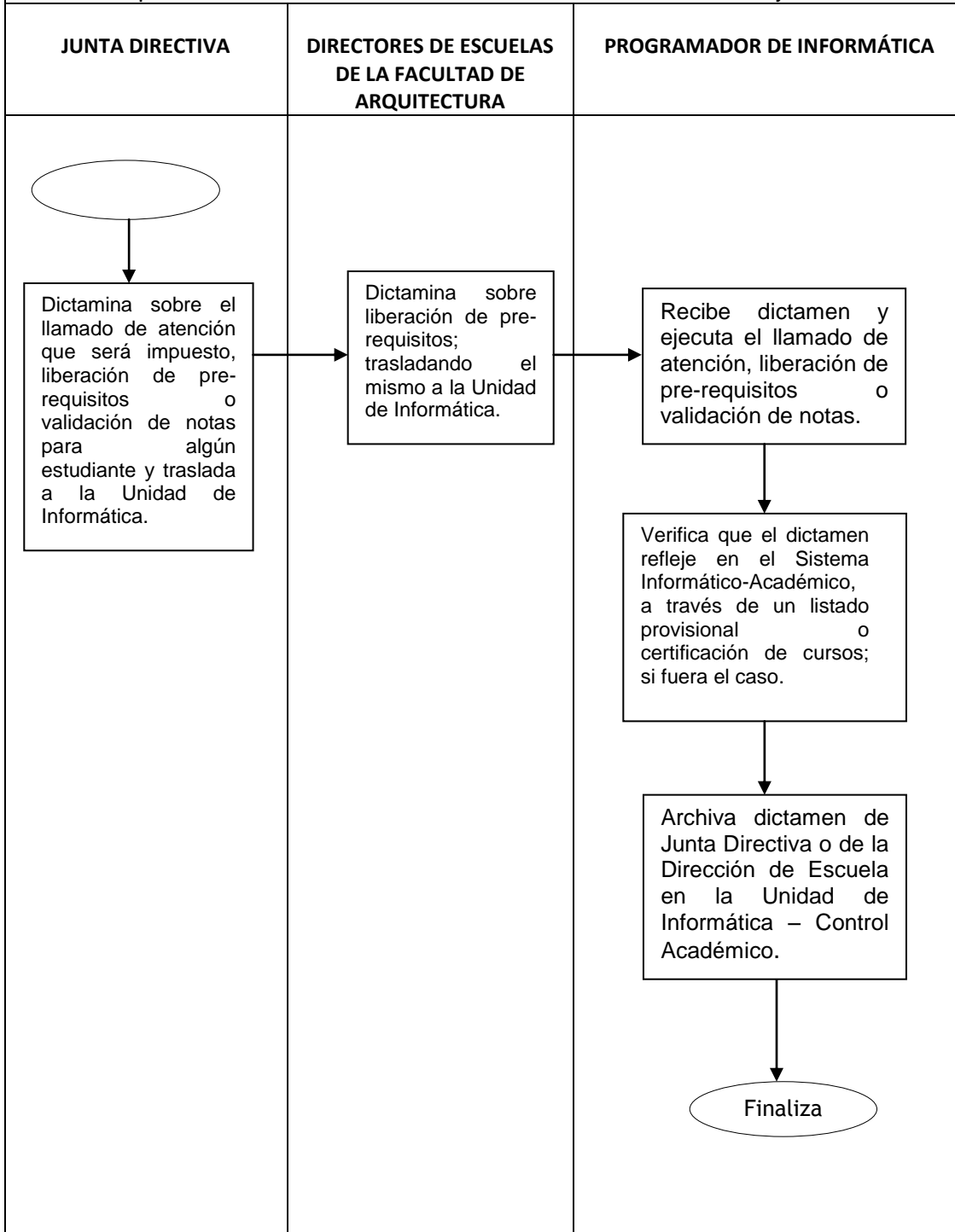
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática-Control Académico

**Título del Procedimiento:** Ejecución de Dictámenes de Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura

Elaborado por:

Hoja 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

8. Examen por suficiencia.

**Objetivo del Procedimiento:**

Incorporar al sistema de notas de la Facultad de Arquitectura la ponderación aprobada o reprobada del examen por suficiencia.

**Normas del Procedimiento:**

- a) El estudiante que solicite examen por suficiencia debe estar inscrito en el ciclo lectivo actual y cumplir con el o los prerrequisitos en el curso que requiere.
- b) El estudiante no puede someterse a examen por suficiencia si se comprueba que ya se lo ha asignado con anterioridad; con excepción de las asignaturas de Técnicas Digitales de la carrera de Diseño Gráfico, conforme al normativo autorizado para ello.
- c) El estudiante debe llenar el formulario de solicitud de examen por suficiencia, cancelar el costo y entregar una copia del recibo a la Unidad de Orientación conjuntamente con el formulario.

**Forma del Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>				
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico				
<b>Título del Procedimiento:</b> Examen por suficiencia				
<b>Hoja No.</b> 1 de 2		<b>No. de Formas:</b> Ninguna.		
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina :</b> Operador de Informática		
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	
Informática / Control Académico	Estudiante	1	Llena formulario y cancela su valor por cada asignatura, en la que el estudiante requiera examen por suficiencia, en la tesorería.	
	Tesorería	2	Recibe pago y emite recibo por solicitud del pago de solicitud de examen por suficiencia	
	Estudiante	3	Llena formulario y entrega copia de recibo en Orientación Estudiantil	
	Unidad de Orientación Estudiantil	4	Recibe formulario y copia del recibo y traslada.	
	Unidad de Informática		5	Genera base de datos: carné, nombre, código, asignatura, número de recibo, correo electrónico
			6	Envía a las Direcciones de Escuela, para su programación correspondiente.
			7	Traslada al Programador, para su verificación y asignación al sistema
	Directores de Escuela	8	Recibe la información y remite la programación de la terna, para informar al estudiante del día y hora a evaluar a la Unidad de informática.	
	Unidad de Informática	9	<p>Verifica en el Sistema que el estudiante cumpla con estar Inscrito en el ciclo de la evaluación, prerequisite, confirma que no se lo haya asignado tanto en semestre como anteriormente, de lo que puede resultar:</p> <p>9.1 Si cumple con estar inscrito, continua paso No. 11</p> <p>9.2 si el estudiante no cumple, no procede con la asignación y se notifica al estudiante.</p>	

<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico	Hoja No. 2 de 2
<b>Título del Procedimiento:</b> Examen por suficiencia	

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Informática / Control Académico	Unidad de Informática	<b>10</b>	Conforme a la revisión del Programador, en caso de que no cumpla con lo reglamentado se notifica al estudiante.
	Operador de Informática	<b>11</b>	Se Publica, y remite correo al estudiante indicando la fecha y día del examen por suficiencia.
	Docentes (terna)	<b>12</b>	Remiten oficio, indicando la ponderación obtenida por el estudiante, traslada.
	Unidad de Informática Operador de Informática	<b>13</b>	Emite acta de Suficiencia y traslada para firmas de terna evaluadora
	Docentes (terna)	<b>14</b>	Reciben, cotejan y firman el acta de Suficiencia
	Unidad de Informática Operador de Informática	<b>15</b>	Incorpora al sistema de notas el resultado aprobado o reprobado del examen por suficiencia.
		<b>16</b>	Traslada el acta, para el archivo correspondiente a la Auxiliar I de la Unidad de Informática.
	Estudiante	<b>17</b>	Ingresa al sistema académico para conocer su resultado.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

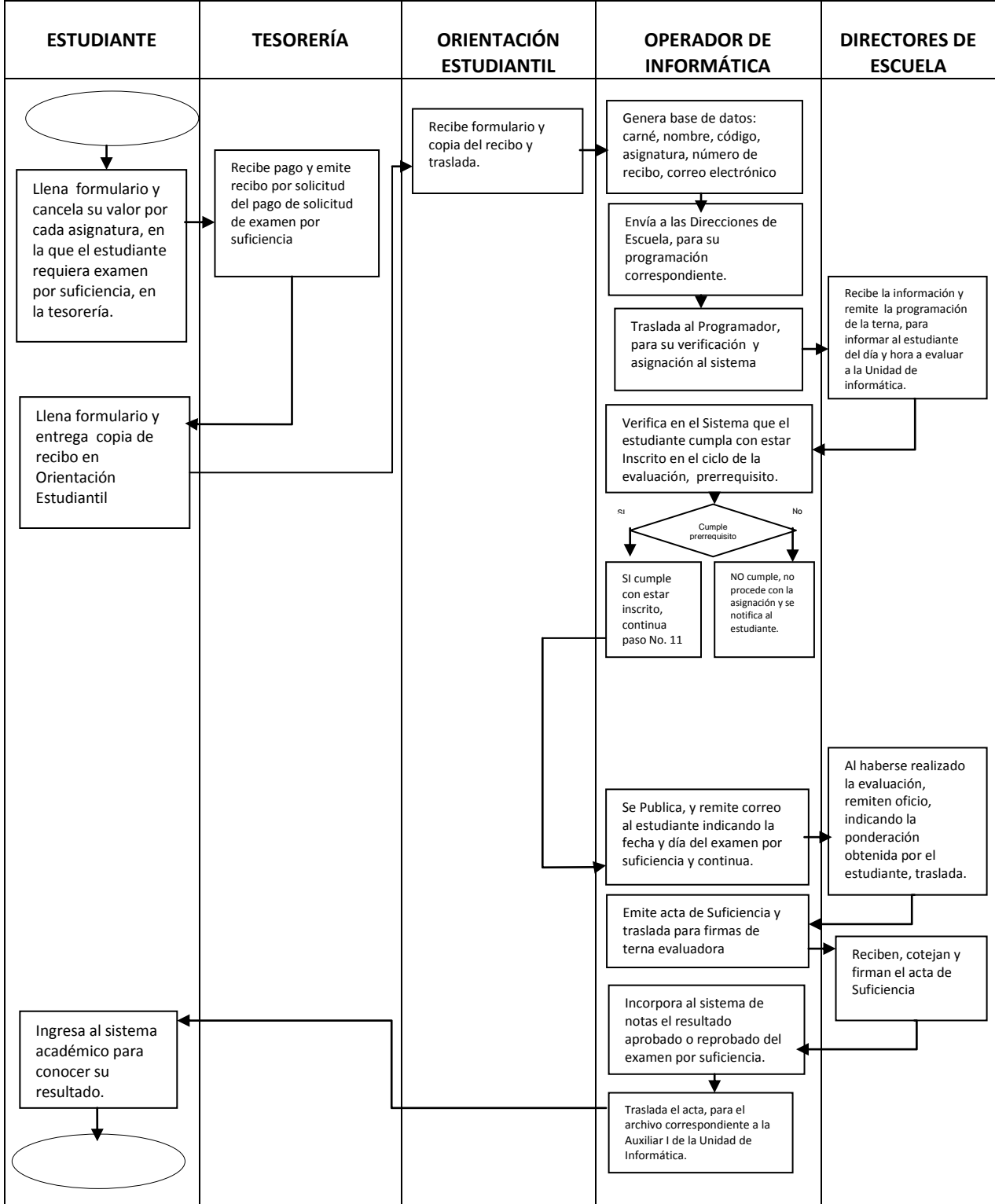
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática – Control Académico

**Título del Procedimiento:** Examen por suficiencia

Elaborado por:

Hoja 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

9. Reportes varios por semestre y estadísticas de notas.

**Objetivo del Procedimiento:**

Contar con reportes y estadísticas en forma digital y/o escrita de Rendimiento Académico de Primer Ingreso, Reporte General de Asignaciones, Estudiantes Graduados, Excelencia Académica. Media Académica y otros reportes específicos no sistematizados.

**Norma del Procedimiento:**

- a) Para generar los reportes estadísticos la unidad administrativa debe utilizar la solicitud autorizada para el efecto.
- b) El programador es responsable de archivar la correspondencia o solicitud de reportes estadísticos.
- c) Toda información estadística requerida se debe consultar la base de datos así como el informe respectivo.

**Forma de Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud, trámite de reportes Varios y Estadísticas de notas			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguna.	
<b>Inicia:</b> Programador de Informática		<b>Termina:</b> Programador de Informática	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Informática/ Control Académico	Programador de Informática	1	Al recibir solicitud del reporte requerido, solicita el visto bueno del Secretario Académico para su ejecución en el sistema.
		2	Posteriormente consulta base de datos acorde a la información requerida.
		3	Prepara oficio descriptivo, informando el resultado y observaciones o restricciones a considerar.
		4	Entrega reporte según requerimientos del jefe inmediato superior, digital, manual o vía electrónico según sea el caso.
		5	Archiva en la Unidad de Informática – Control Académico copia o el acuse de recibido, del informe requerido

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

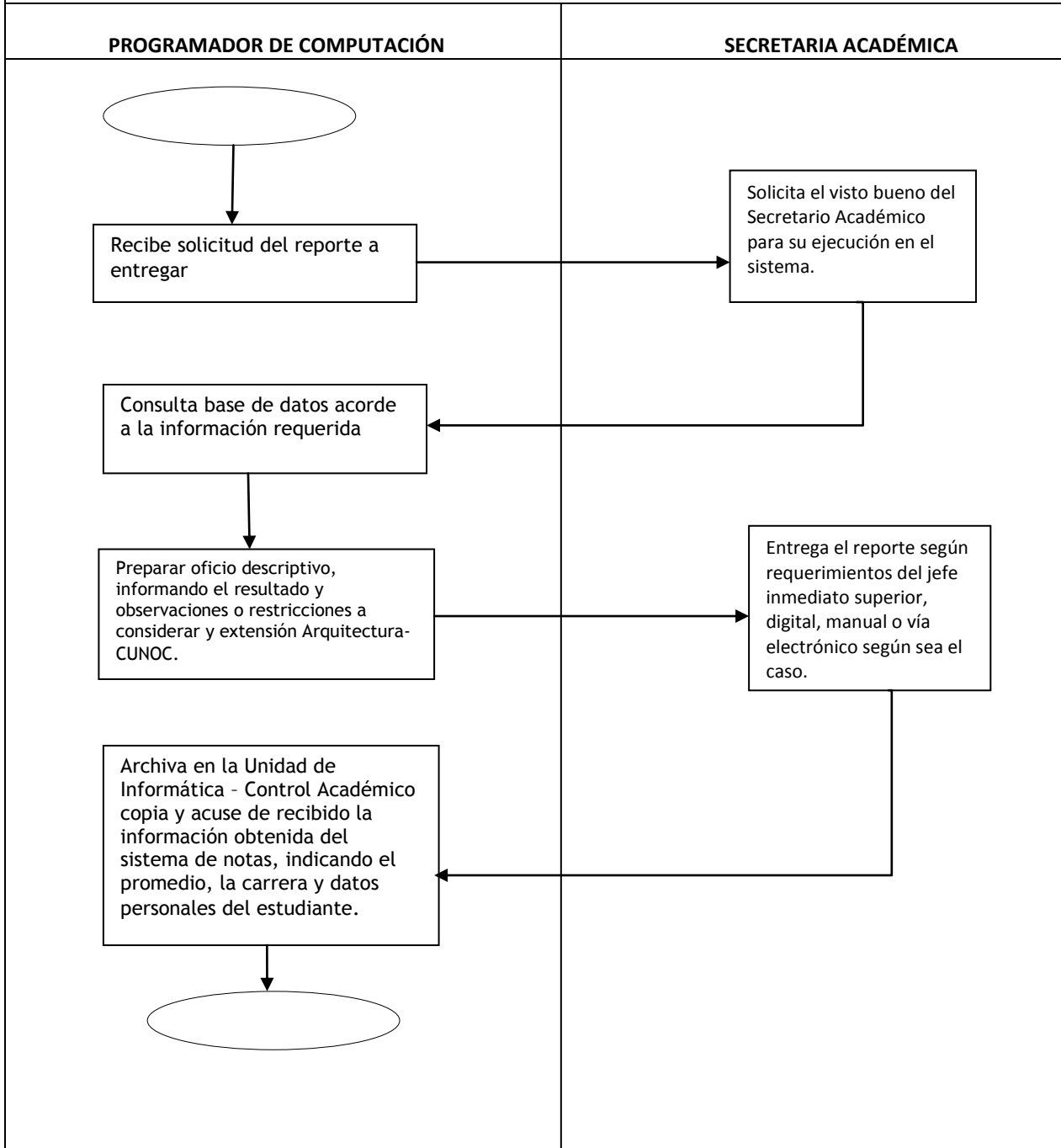
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática-Control Académico

**Título del Procedimiento:** Reportes Varios y Estadísticas de notas

Elaborado por:

Hoja 1 de 1





**Título del Procedimiento:**

10. Solicitud de trámite de Constancia de Cierre de Carrera.

**Objetivo del Procedimiento:**

Elaborar constancia de que el estudiante cumplió con las asignaturas fundamentales y electivas de acuerdo a la Red Curricular y carrera elegida.

**Normas del Procedimiento:**

- a) Toda solicitud de constancia de cierre debe ser llenado en el formulario respectivo para el efecto.
  
- b) Para el trámite de la constancia de cierre debe presentar el carné vigente.

**Forma del Procedimiento:**

Ninguna.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática /Control Académico.			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud, trámite de constancia de Cierre de Carrera			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguna.	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina :</b> Auxiliares de Unidad de Informática	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad de Arquitectura	Estudiante	1	Solicita constancia de Cierre, en la carrera correspondiente a la Red Curricular cursada.
	Auxiliares de la Unidad de Informática	2	Requiere del estudiante número de carné y carrera en la cual tiene el cierre. De lo que puede resultar: 2.1 Si el carne ingresa al Sistema Informático-Académico imprime la Constancia de cierre. 2.2 Si no el carne no ingresa, traslada al Operador de Informática, para su revisión e incorporación, continúa paso No. 6,
		3	Imprime constancia, sella y traslada continua paso No. 5.
	Operador de Informática	4	Recibe carné, revisa el expediente de estudios en relación a las asignaturas fundamentales y electivas de cada una de las Redes curriculares, e ingresa el sistema en caso de ser procedente.
	Secretaria Académica	5	Firma y sella la Constancia de Cierre y traslada.
	Auxiliares de la Unidad de Informática	6	Recibe y entrega la Constancia de Cierre.

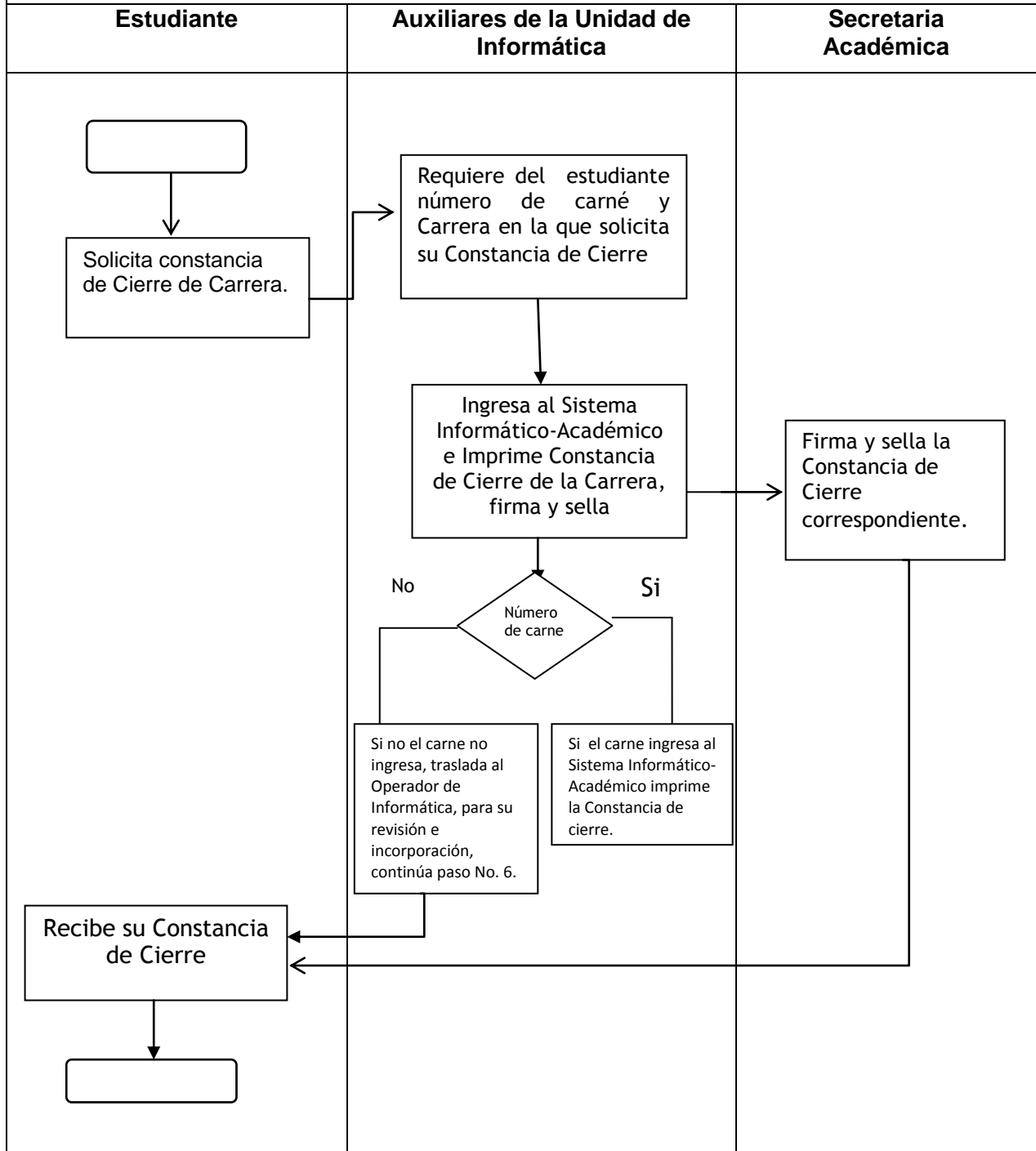
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática/Control Académico

**Título del Procedimiento:** Constancia de Cierre de Carrera

Elaborado por:

Hoja 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

11. Promedio de EPS, como apoyo al operador de informática.

**Objetivo del Procedimiento:**

Obtener el listado con el promedio correspondiente de los inscritos y asignados al Ejercicio Profesional Supervisado los promedios.

**Norma del Procedimiento:**

Para generar el cierre de pensum por estudiante debe contar con el listado de estudiantes asignados para el EPS.

**Forma del Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Promedios de EPS, como apoyo al operador de informática			
<b>Hoja No.</b> 1 de 2		<b>No. de Formas:</b> Ninguna.	
<b>Inicia:</b> Programador de Informática		<b>Termina:</b> Unidad Ejercicio Profesional Supervisado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Informática / Control Académico	Programador de Informática	1	Obtiene el listado de estudiantes asignados para realizar su EPS, del sistema de asignación.
		2	Ejecuta el programa de software específico para la verificación del cierre de pensum por estudiante.
		3	Realiza el script con relación al inicio y fin de la carrera del estudiante en relación a las notas fundamentales y electivas del pensum
		4	Hace entrega del reporte de cierre de pensum al Operador de Informática
	Unidad Ejercicio Profesional Supervisado	5	Emite reporte de Promedios de Asignaturas y Fecha inicio y fin de carrera para la Unidad de EPS.

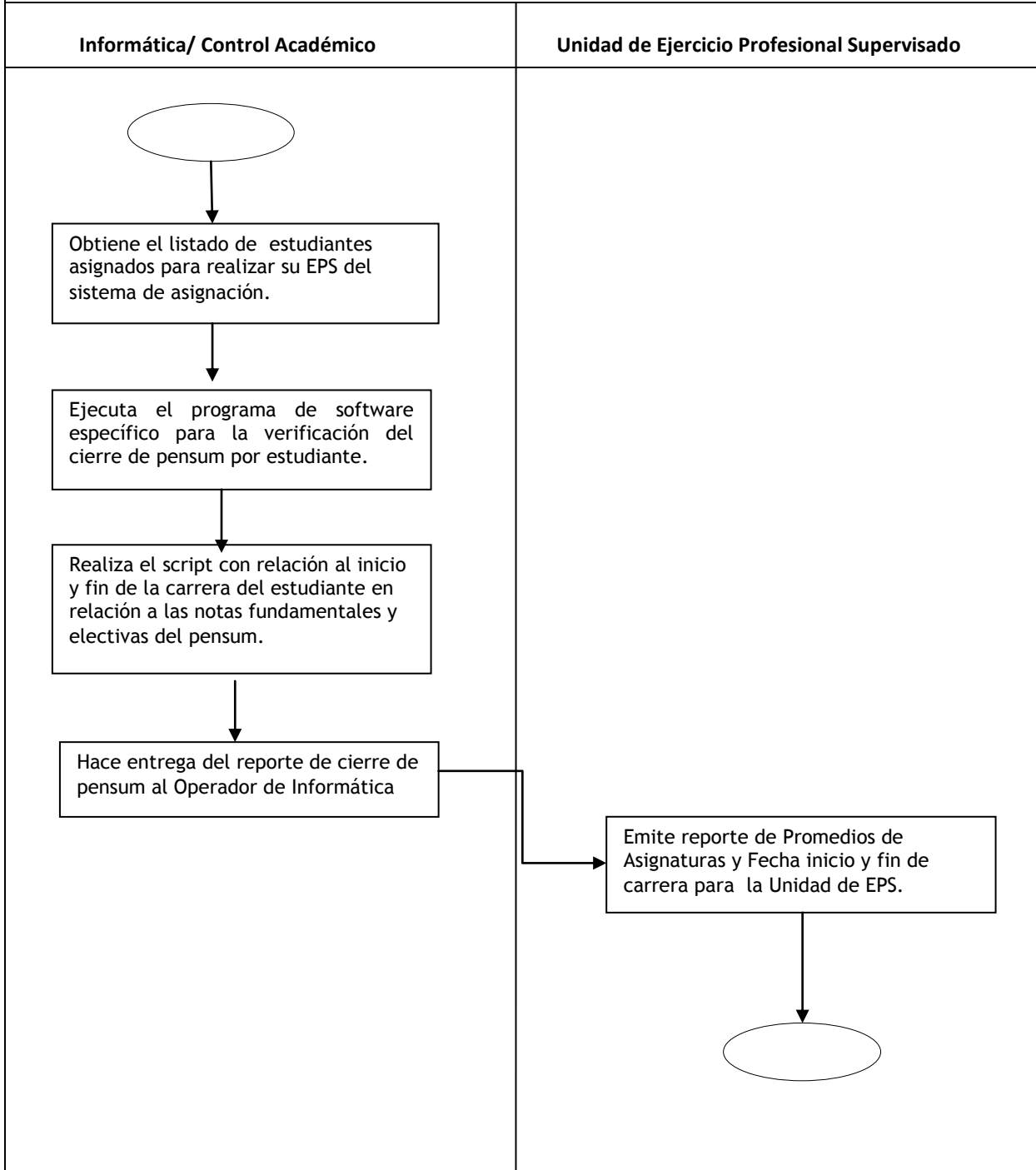
**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática-Control Académico

**Título del Procedimiento:** Promedios de EPS, como apoyo al operador de informática.

**Elaborado por:**

**Hoja 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

12. Creación de Permisos de Acceso al Sistema Informático-Académico.

**Objetivo del Procedimiento:**

Proteger la seguridad de acceso al Sistema Informática-Académico y Bases de Datos

Auditar el Sistema Informático-Académico, sus usuarios y las operaciones que se realizan dentro del mismo

**Norma del Procedimiento:**

- a) Para crear los usuarios de acceso al sistema es necesario, contar con restricciones de seguridad en la Facultad de Arquitectura.
- b) Se deben definir los roles y operaciones a las que tendrán acceso, dependiendo del requerimiento, cargo y tipo de trabajo que realiza el usuario.
- c) Para cada computadora se debe configurar el número de IP de la computadora personal, para que el usuario acceda al Sistema Informático-Académico.

**Forma del Procedimiento:**

Ninguna.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Creación de Permisos de Acceso al Sistema Informático-Académico			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguna.	
<b>Inicia:</b> Programador de Computación		<b>Termina :</b> Programador de Computación	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Informática / Control Académico	Programador de Informática	1	Crear los usuarios de acceso al sistema necesario; con las restricciones de seguridad en la Facultad, en el Sistema Informático-Académico.
		2	Establece roles específicos y las contraseñas necesarias para los usuarios.
		3	Define las operaciones a las que tendrá acceso, basándose en los requerimientos y tipos de trabajo que el usuario debe realizar dentro del Sistema Informático-Académico.
		4	Configura el número IP de la computadora personal desde la cual el usuario puede acceder al Sistema Informático-académico
		5	Registra a través del Sistema Informático-Académico automáticamente cada operación que el usuario realiza.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

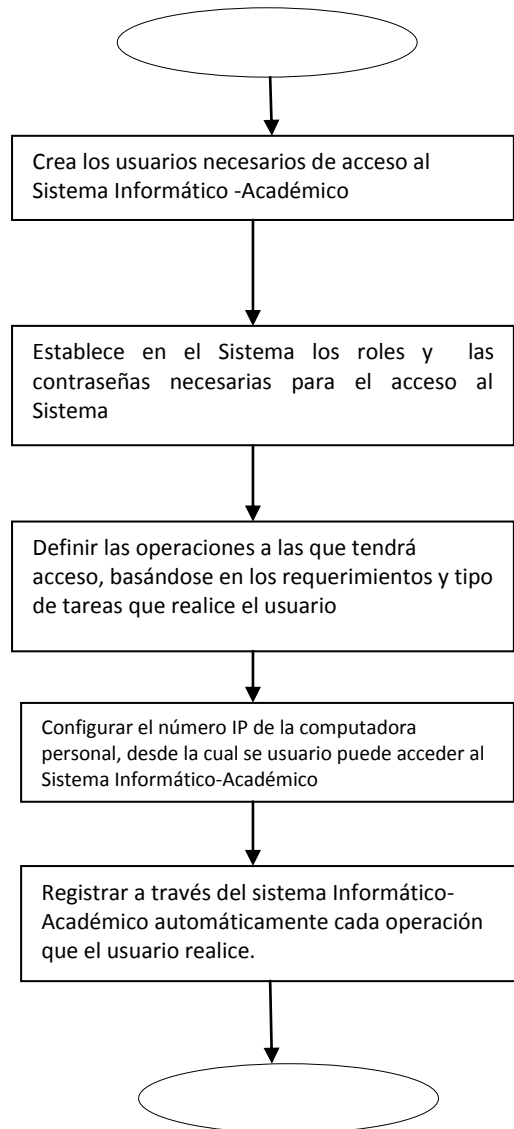
**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática – Control Académico

**Título del Procedimiento:** Definición de Permisos de Acceso al Sistema Informático-Académico

Elaborado por:

Hoja 1 de 1

**PROGRAMADOR DE COMPUTACIÓN**



**Título del Procedimiento:**

13. Calificación del Padrón Electoral Estudiantil.

**Objetivo del Procedimiento:**

Obtener base de datos actualizada al momento de requerir el Padrón Electoral Estudiantil de la Facultad de Arquitectura.

**Normas del Procedimiento:**

- a) Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura debe convocar al proceso eleccionario y posteriormente, redactar el acta y traslada copia a la Unidad de Informática.
- b) Debe actualizar información de Electores en la Base de Datos del padrón electoral estudiantil dado por el Departamento de Registro y Estadística.
- c) El Departamento de Registro y Estadística debe imprimir las boletas de votación y el Padrón Electoral Estudiantil oficial de la Facultad de Arquitectura, antes del proceso eleccionario.

**Formularios:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>				
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico				
<b>Título del Procedimiento:</b> Calificación del Padrón Electoral Estudiantil				
<b>Hoja:</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguna		
<b>Inicia:</b> Junta Directiva		<b>Termina :</b> Departamento de Registro y Estadística		
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	
Facultad de Arquitectura	Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura	1	Convoca al proceso eleccionario y traslada copia de acta a la Unidad de Informática-Control Académico	
	Departamento de Registro y Estadística	2	Autoriza el acceso al sistema de Registro y Estadística para poder realizar la revisión y validación en el sistema del Padrón electoral.	
	Programador de Computación		3	Carga el padrón electoral al Sistema Informático-Académico para ser analizado.
			4	Califica cada estudiante verificando que cumpla con los requisitos establecidos.
			5	Sube la nueva base a Registro y Estadística; actualiza y confirma el status del Elector a cada estudiante.
			6	Imprime listado de variaciones de electores del padrón electoral, dando de alta o de baja para las elecciones y remite copia electrónica al Operador de Informática por consultas en el evento.
			7	Entrega o envía base de datos del padrón electoral estudiantil y el listado de variaciones a la Secretaria Académica y Departamento de Registro Estadística.
	Departamento de Registro y Estadística	8	Imprime boletas de votación y el Padrón Electoral Estudiantil oficial de la Facultad de Arquitectura.	

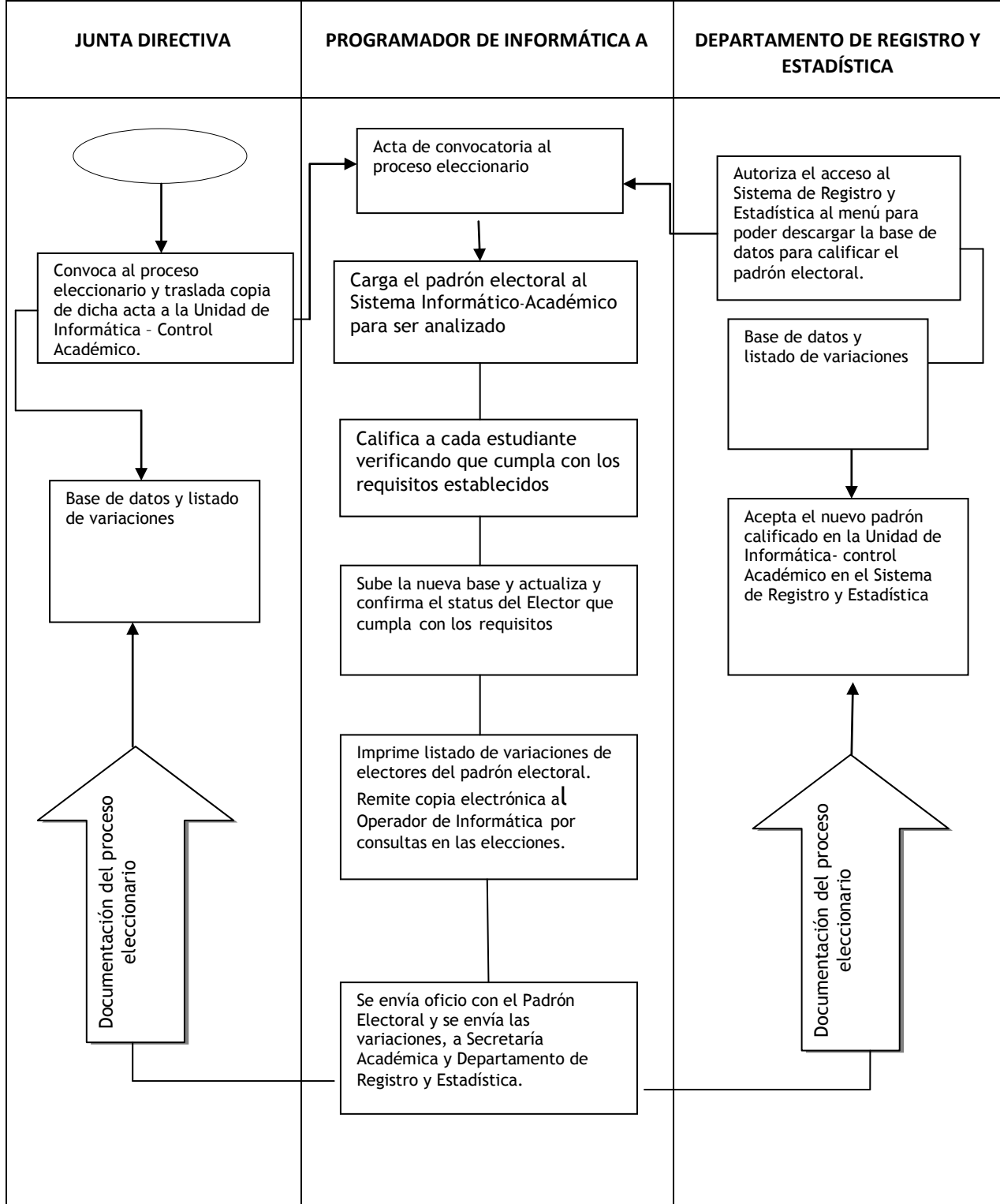
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática – Control Académico

**Título del Procedimiento:** Calificación del Padrón Electoral Estudiantil

Elaborado por:

Hoja 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

14. Estudiantes con problemas de información personal.

**Objetivo del Procedimiento:**

Solucionar problemas surgidos en los estudiantes verificando sus datos personales o académicos para su desenvolvimiento en la Facultad de Arquitectura

**Normas del Procedimiento:**

- a) Todo estudiante debe ser escuchado según la problemática surgida.
- b) La base de datos debe revisarse constantemente según los aspectos mencionado por ellos.
- c) Los datos deben ser remitidos al Departamento de Registro y Estadística para corroborar datos, y modificar el Proceso de la Unidad de Informática de la Facultad de Arquitectura.

**Forma del Procedimiento:**

Ninguno

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Estudiantes con problemas de información personal			
<b>Hoja:</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguno.	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina :</b> Operador de Informática	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad de Arquitectura	Estudiante	1	Se presenta en la Unidad de informática para comentar sobre el problema personal en el Sistema.
	Unidad de Informática Operador de Informática	2	Revisa en base de datos y chequea los datos que el estudiante manifiesta.
		3	Remite al Departamento de Registro y Estadística de ser necesario al estudiante para que corroboren la información del estudiante.
	Estudiante	5	Acude a Registro y Estadística a solicitar el cambio indicado en la Unidad de Informática.
	Jefe del Departamento de Registro y Estadística	6	Verifica y resuelve en base de datos, unificando información con la Unidad de Informática- Control Académico de la Facultad de Arquitectura.
	Operador de Informática	7	Recibe el oficio corregido del Departamento de Registro y Estadística.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

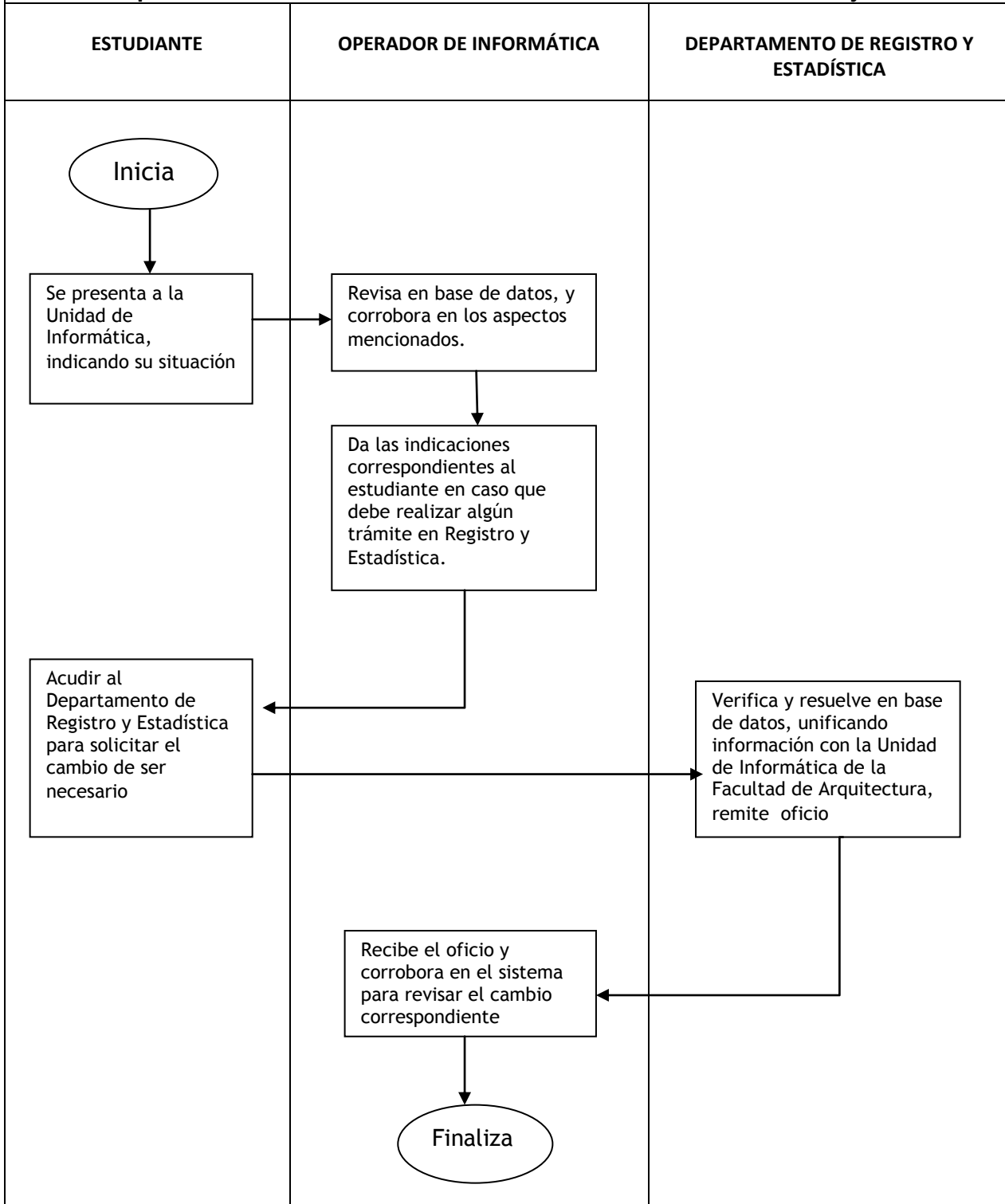
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática – Control Académico

**Título del Procedimiento:** Estudiantes con problemas de información personal

**Elaborado por:**

**Hoja 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

15. Generar el Sistema Informático-Académico, para el ingreso de notas por parte del Docente.

**Objetivo del Procedimiento:**

Generar el Sistema Informático-Académico y bases de datos necesarios para el ingreso de notas finales de cada una de las evaluaciones académicas, obteniendo las notas ingresadas por los docentes, en cada una de las asignaturas impartidas, en cada evaluación académica.

**Norma del Procedimiento:**

- a) Se debe habilitar el Sistema Informático-Académico y preparar las bases de datos con base a la asignación para cada evaluación, indicando carné, nombre completo, en caso de que el estudiante cancele por dicha evaluación agregarla a la base, ponderación a manejar.
- b) El docente debe presentar cada una de las notas de las asignaturas impartidas, en cada evaluación académica

**Forma del Procedimiento:**

Ninguno.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Generar el Sistema Informático Académico, para el ingreso de notas por parte del Docente			
<b>Hoja:</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguno	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina :</b> Programador	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Facultad de Arquitectura	Estudiante	1	Ingresar a la página web: <a href="http://www.arquitectura.usac.edu.gt/">www.arquitectura.usac.edu.gt/</a> para su asignación, en las fechas programadas por Junta Directiva
	Unidad de Informática Programador	2	Obtiene datos del staff de catedráticos y secciones de cada asignatura impartida durante la evaluación correspondiente.
		3	Obtiene datos de horarios ingresados de cada asignatura, sección, y cantidad de asignados durante la evaluación
		4	Carga datos necesarios a los servidores web y servidores de datos de la Facultad de Arquitectura
		5	Conforme al calendario de Junta Directiva de cada semestre, proporciona los informes de la generación de matriz de evaluación, ingreso de cuadros y notas incorporadas.
		6	Habilita la página para la creación de actas de notas finales, recuperación e Interciclos conforme al calendario aprobado por Junta Directiva

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

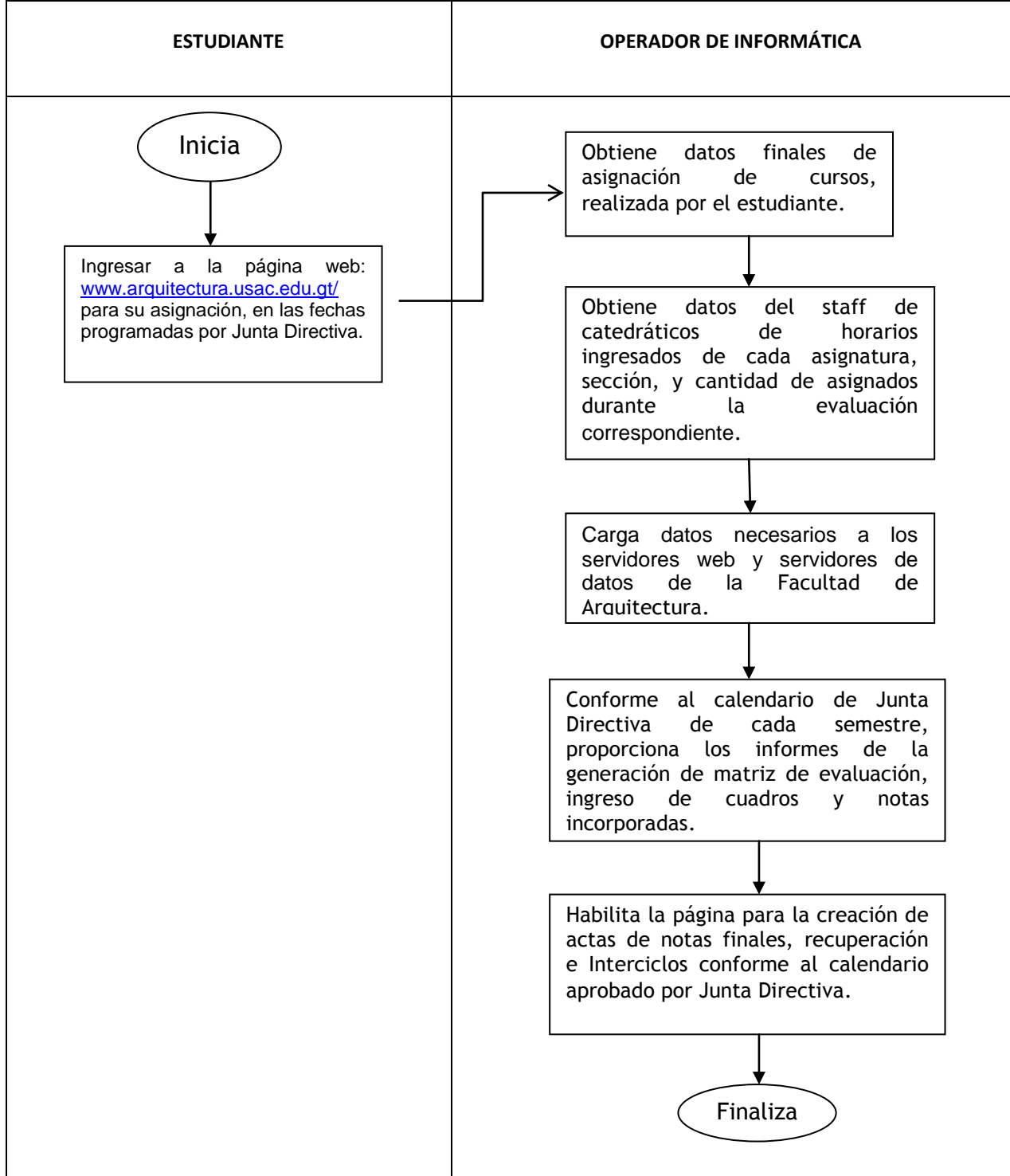
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática – Control Académico

**Título del Procedimiento:** Generar el Sistema Informático Académico, para el ingreso de notas por parte del Docente

**Elaborado por:**

**Hoja 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

16. Realización de Backup del Sistema Informativo-Académico.

**Objetivo del Procedimiento:**

- a) Crear copia digital de la base de datos completa del Sistema Informático Académico.
  
- b) Crear una copia digital del código fuente del Sistema Informático-Académico, cada vez que se realice un agregado, modificación por corrección, por mejora, eliminación de algún requerimiento, regla del negocio de la Unidad de Informática en general.

**Normas del Procedimiento:**

- a) Se debe cerrar conexiones de red habilitadas en el Sistema Informático-Académico.
  
- b) El programador debe bloquear los dos accesos al Sistema fuera de la Unidad de Informática, realizando para ello un grupo de acceso restringido como ejecutar el programa de software de creación de back up de datos completo finalizada la copia, guardar datos para ser almacenados digitalmente.

**Forma del Procedimiento:**

Ninguno.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática - Control Académico

**Título del Procedimiento:** Realización de Backup del Sistema Informático – Académico

**Hoja:** 1 de 1

**No. de Formas:** Ninguno.

**Inicia:** Programador de Computación

**Termina :** Programador de Computación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Informática	Programador de Computación	1	Cierra todas las conexiones de red habilitadas en el Sistema Informático-Académico
		2	Bloquea accesos al Sistema Informático-Académico
		3	Ejecuta el programa de software de creación de back up de datos completos, de lo que puede resultar: 3.1 Si no hay modificaciones, continua paso No. 4. 3.2 Si hay modificaciones sobre el código fuente del Sistema Informático-Académico, se ejecuta un back up completo de dicho código.
		4	Finaliza la copia, guarda datos de forma digital en un Disco Compacto o DVD, o cinta de almacenamiento.
		5	Habilita accesos al Sistema Informático-Académico después de haber realizado el Back up.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

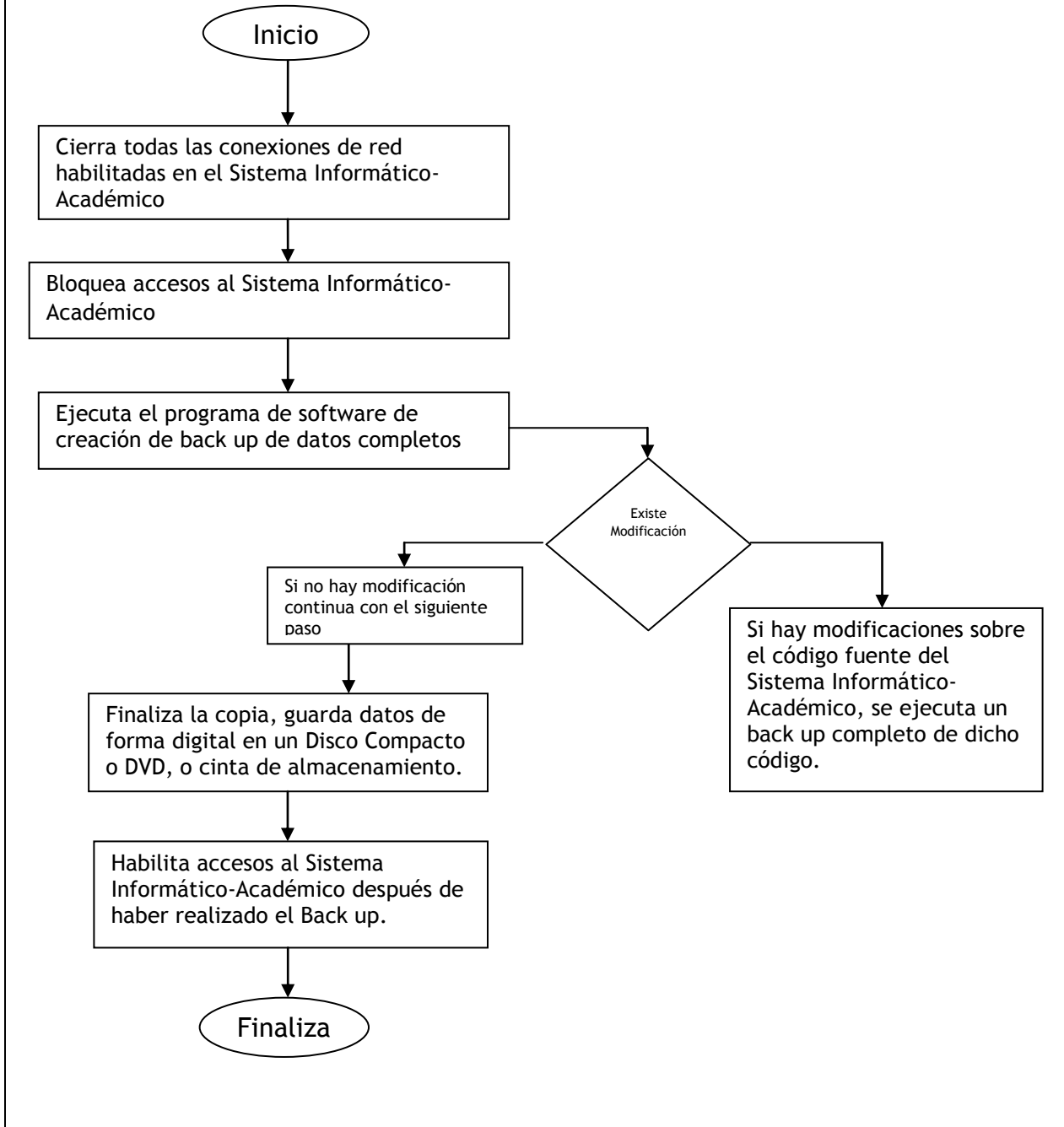
**Nombre de la Unidad Administrativa:** Informática – Control Académico

**Título del Procedimiento:** Realización de backup del Sistema Informático – Académico

**Elaborado por:**

**Página 1 de 1**

**OPERADOR DE INFORMÁTICA**



**Título del Procedimiento:**

17. Restauración del Sistema Informático-Académico.

**Objetivo del Procedimiento:**

- a) Restaurar el Sistema Informático-Académico cuando un fallo externo al mismo lo amerite, ya sea desde el punto de vista de Bases de Datos o de código fuente.
  
- b) Consultar el estado del Sistema Informático-Académico y bases de datos en un punto determinado y accesible.

**Normas del Procedimiento:**

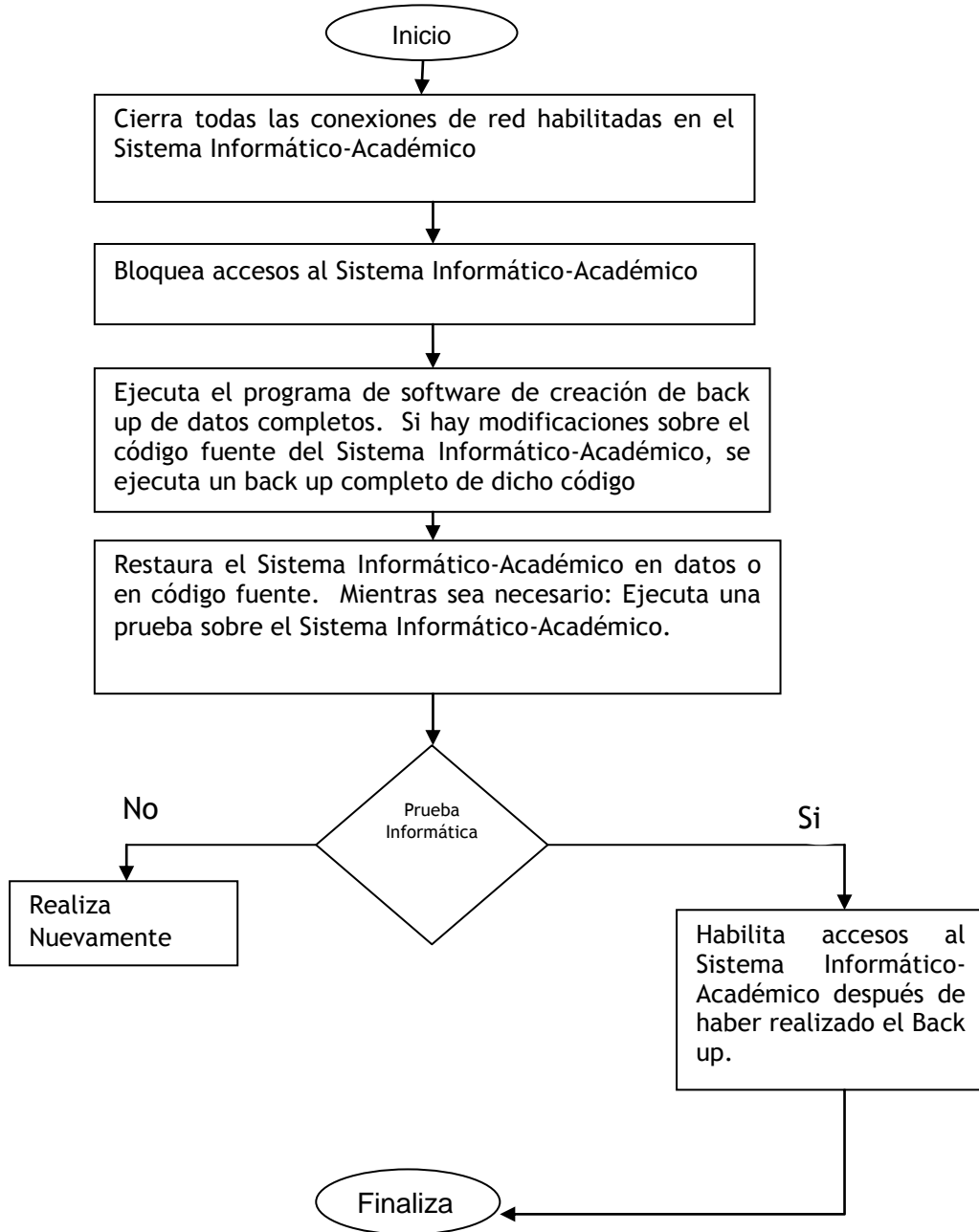
- a) El programador de Informática debe cerrar todas las conexiones de red habilitadas en el Sistema Informático-Académico: así como, bloquear accesos al Sistema y buscar backup de código fuente existente, que fuera necesario, antes del fallo.
  
- b) El Sistema Informático-Académico en datos o en código fuente para habilitar los accesos al Sistema debe ser restaurado por el programador de Informática.

**Forma del Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Restauración del Sistema Informático-Académico			
<b>Hoja:</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguno	
<b>Inicia:</b> Programador de computación		<b>Termina :</b> Programador de computación	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Informática / Control Académico	Programador de Computación	1	Cierra todas las conexiones de red habilitadas en el Sistema Informático-Académico
		2	Bloquea accesos al Sistema Informático-Académico.
		3	Busca el último backup de datos o backup de código fuente existente o que fuera necesario, antes del fallo.
		4	Restaura el Sistema Informático-Académico en datos o en código fuente. Mientras sea necesario: Ejecuta una prueba sobre el Sistema Informático-Académico, de lo que puede resultar:  4.1 Si la prueba es satisfactoria, habilita los accesos al Sistema Infomrático-Academico.  4.2 Si no es satisfactoria, vuelve a realizar los pasos del inicio.

OPERADOR DE INFORMÁTICA





**Título del Procedimiento:**

18. Recepción de Actas Oficiales de Fin de Curso.

**Objetivo del Procedimiento:**

Recibir actas de exámenes para su proceso total de fin de curso.

**Norma del Procedimiento:**

- a) Recibe y sella el acta final y los cuadros que sustentan la zona.
- b) Confirma en el sistema su recepción

**Forma del Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Informática - Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Recepción de Actas Oficiales de Fin de Curso			
<b>Hoja:</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguno.	
<b>Inicia:</b> Operador de Informática		<b>Termina :</b> Auxiliar Informática	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Informática / Control Académico	Operador de Informática	1	Recibe y sella el acta final y los cuadros que sustentan la zona, verificando que este completa la impresión.
		2	Confirma en el Sistema Informático-Académico, su recepción.
		3	Imprime constancia de la asignatura y sección, firma y sella para entregar de una vez al docente y traslada para su debido archivo en los archivos de la Unidad de Informática.
	Auxiliar de Informática	4	Recibe Archivo

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

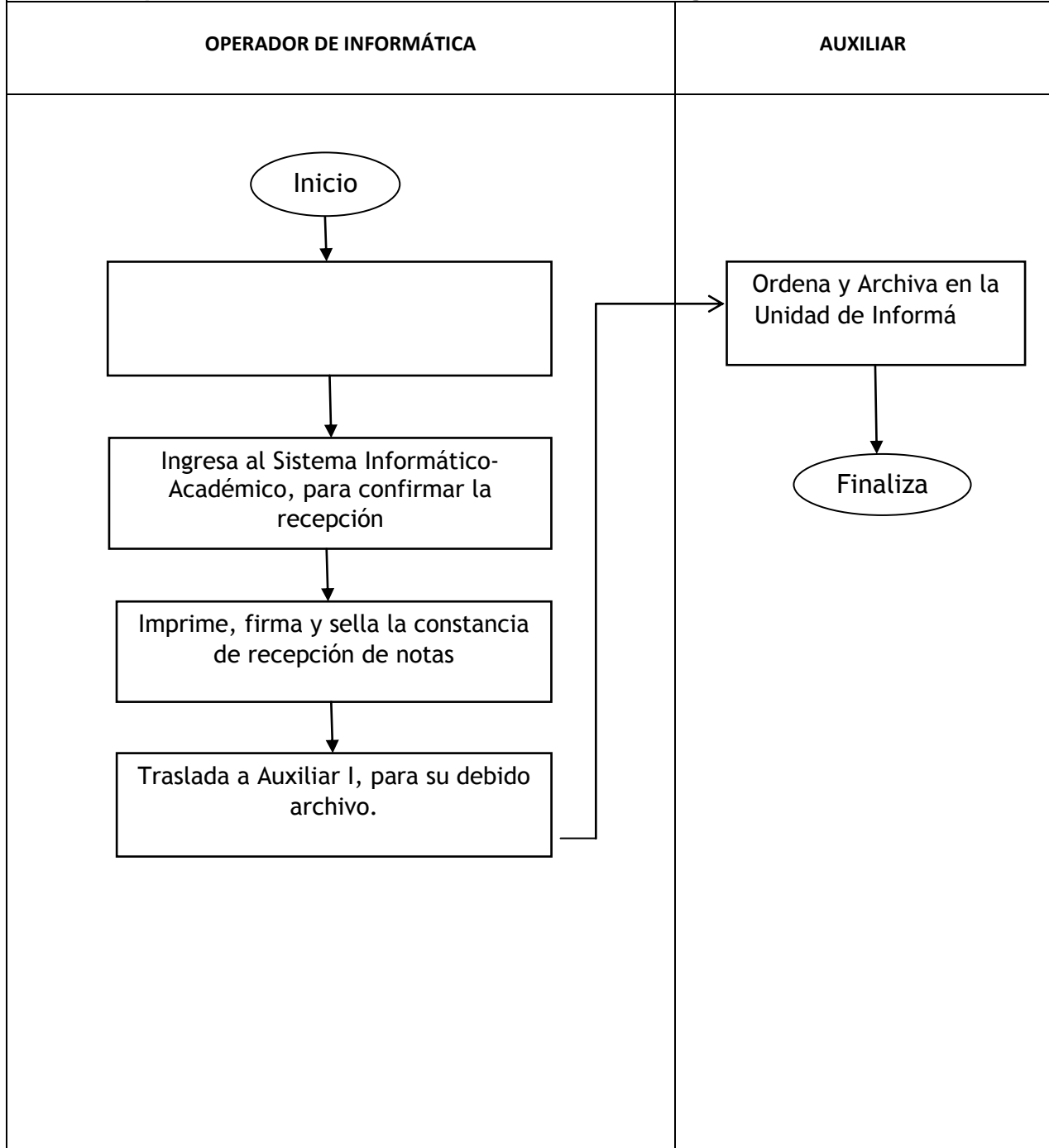
## Facultad de Arquitectura

Nombre de la Unidad Administrativa: Informática – Control Académico.

Título del Procedimiento: Recepción de Actas Oficiales de Fin de Curso.

Elaborado por:

Página 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

1. Planificación y divulgación de actividades de la unidad.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Contribuir a la proyección y fortalecimiento de la imagen de la Facultad de Arquitectura a través de actividades de información y divulgación.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Toda actividad de divulgación debe estar enfocada a optimizar la imagen institucional de la Facultad de Arquitectura.
  
- b) El auxiliar de Información y divulgación debe diseñar, elaborar material de excelente calidad y aplicarlo en las comunicaciones internas y externas.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Información y Divulgación.			
<b>Título del Procedimiento:</b> Planificación y Divulgación de actividades de la unidad.			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		No. de Formas: Ninguno.	
<b>Inicia:</b> Jefe de Información y divulgación		<b>Termina:</b> Jefe de información y divulgación	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Información y Divulgación	Jefe de Información y Divulgación	1	Desarrolla actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
		2	Diseña, elabora y aplica materiales de información en las diferentes actividades a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
	Auxiliar de Información y Divulgación	3	Brinda seguimiento a instrucciones emanadas por el jefe inmediato superior relacionadas a las actividades o eventos a realizar.
		4	Desarrolla tareas inherentes al cargo, según programación.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

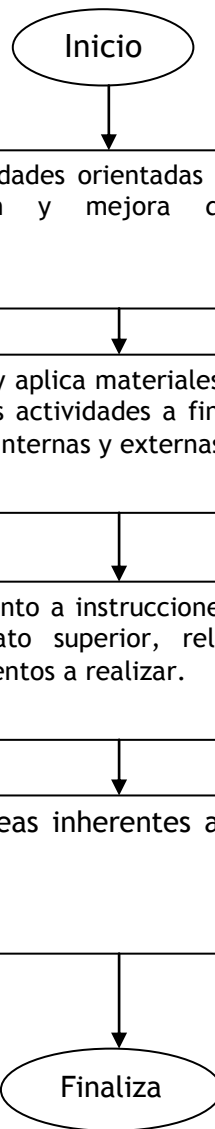
**Nombre de la Unidad Administrativa:** Información y Divulgación

**Título del Procedimiento:** Planificación y divulgación de actividades de la unidad de publicidad.

**Elaborado por:**

**Hoja 1 de 1**

**AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y DIVULGACION**



**Título del Procedimiento:**

2. Solicitud, trámite y autorización de materiales para diagramación.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Establecer mecanismos de comunicación y coordinación para apoyar a la docencia en la realización de diagramar los proyectos solicitados por Docentes o Autoridades.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Todo requerimiento de apoyo a la docencia debe ser solicitado por medio de una nota.
  
- b) No se dará trámite de apoyo a la docencia si no cumple con la solicitud de requerimiento y firma del docente interesado.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Solicitud de trámite de materiales para diagramación Form. Divul-01

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Divulgación e Información			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud trámite y autorización de materiales para diagramación Realización de diagramación			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> 1	
<b>Inicia:</b> Docente		<b>Termina:</b> Auxiliar de Informática	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad de Divulgación e Información	Docente	1	Solicita diagramación de material de apoyo a la docencia, con dos meses de anticipación. Adjunta información y traslada a la secretaria académica.
	Secretario Académico	2	Recibe solicitud de elaboración de Diagramación, revisa, autoriza y traslada.
	Jefe (a) de Unidad	3	Recibe la solicitud de elaboración de Diagramación, con información adjunta.
		4	Solicita con un formulario de requisición a almacén, materiales a utilizar, para su elaboración.
	Encargado de Almacén	5	Recibe solicitud, revisa, traslada autoriza y entrega a Jefe de Unidad los materiales solicitados.
	Auxiliar de información y divulgación	6	Recibe material solicitado por docente.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

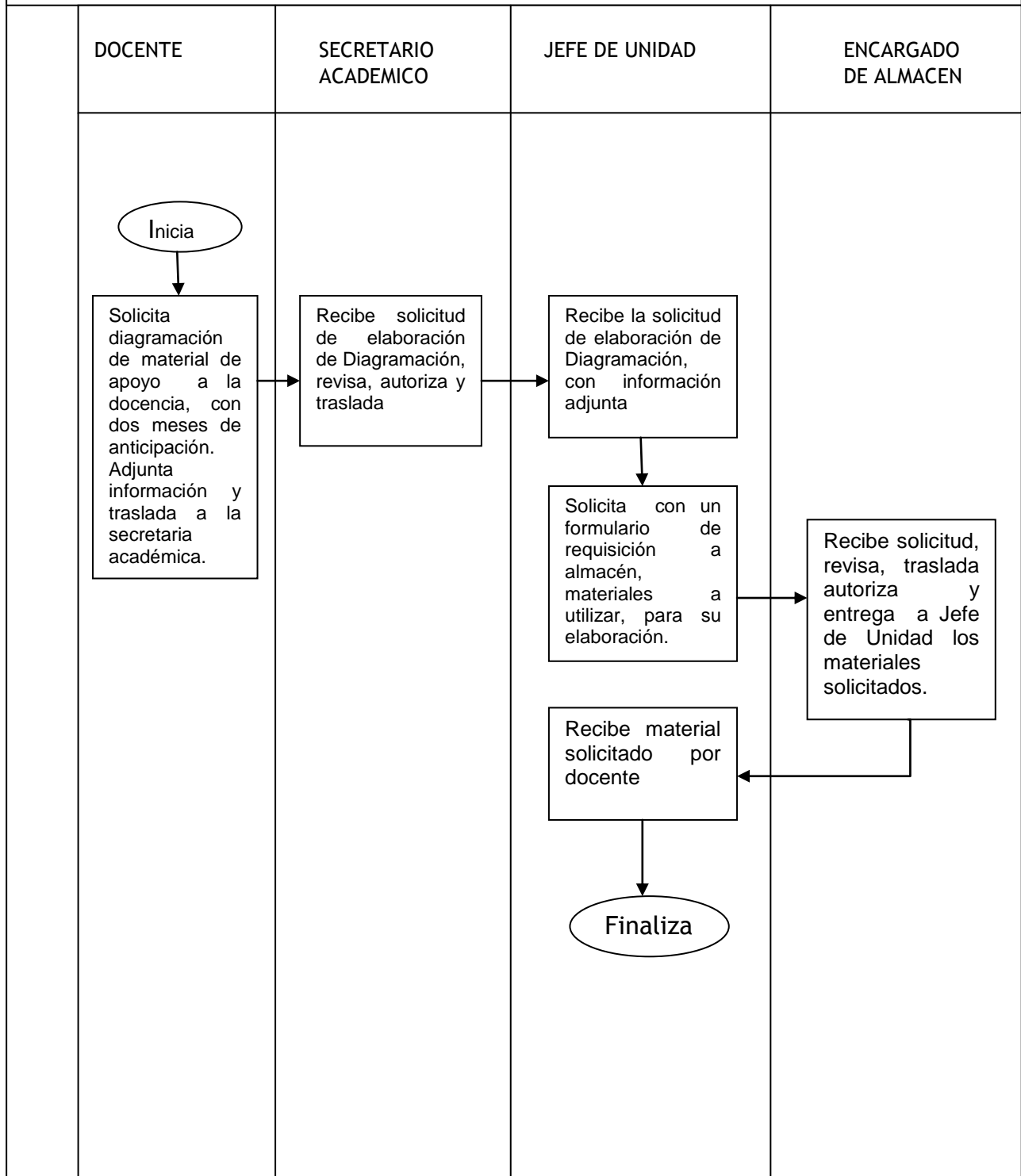
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Información y Divulgación

**Título del procedimiento:** Solicitud, trámite y autorización de materiales para diagramación.

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

3. Solicitud, trámite y autorización en la elaboración de material audiovisual y gráfico.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Apoyar al personal docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje facilitando los recursos y medios a través de la elaboración de material audiovisual y gráfico.

**Norma del Procedimiento:**

- a) El docente debe solicitar mediante nota el apoyo para la elaboración de material audiovisual a la Secretaria Académica, quien traslada a la unidad de Divulgación e Información.
- b) El equipo audiovisual debe solicitarse con un mes de anticipación.
- c) Para solicitar la elaboración de material audio visual es necesario presentar nota firmada por el docente con el material adjunto, con un mes de anticipación.
- d) El material audiovisual será elaborado, siempre y cuando su fin sea el de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Forma del Procedimiento:**

Ninguna.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Información y Divulgación

**Título del Procedimiento:** Solicitud, trámite y autorización en la elaboración de material audiovisual y gráfico.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de Formas:** 1

**Inicia:** Docente

**Termina:** Jefe (a) de unidad

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad De Divulgación e Información	Docente	1	Solicita apoyo en la elaboración de material audiovisual con un mes de anticipación, a la Secretaria Académica, traslada.
	Secretario Académico	2	Recibe solicitud de elaboración de material audiovisual, revisa y autoriza y traslada.
	Jefe (a) de Unidad	3	Recibe solicitud autorizada y gira instrucciones para que adjunte el guion que constituirá el material, traslada.
	Personal Asignado	4	Recibe solicitud, elabora material y traslada.
	Jefe de Unidad	5	Informa vía telefónica a interesado al docente o autoridad que lo haya requerido.

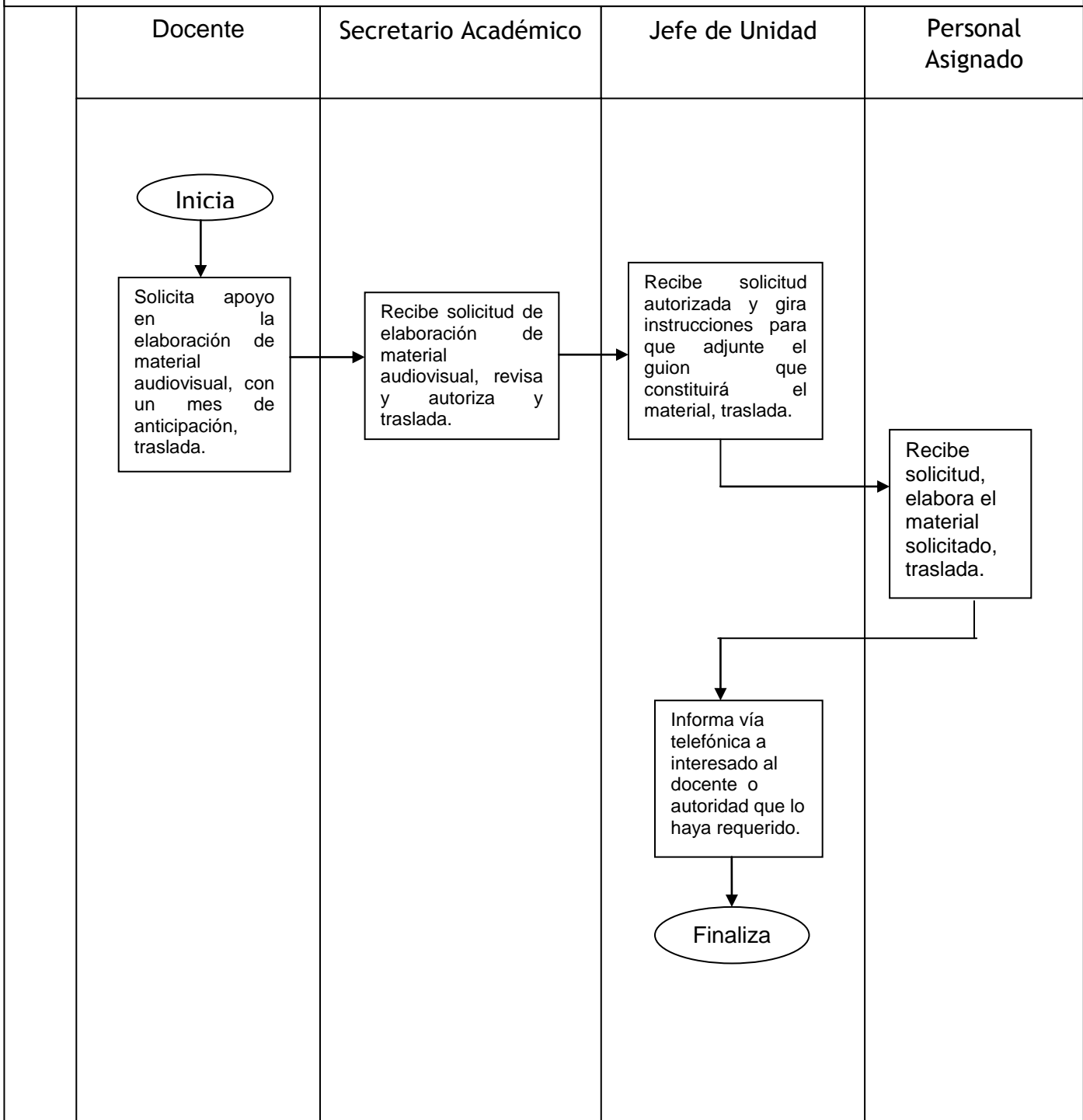
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Información y Divulgación

**Título del Procedimiento:** Solicitud, trámite y autorización en la elaboración de material audiovisual y gráfico.

**Elaborado por:**

**Hoja: 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

4. Elaboración de Material Gráfico.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Contribuir con los docentes en el proceso académico, mediante la realización de material gráfico y editorial.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) El docente debe presentar solicitud de material gráfico al secretario adjunto, para realizar la impresión y divulgación.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Carta de solicitud personal.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Unidad de Información y Divulgación.

**Título del Procedimiento:** Elaboración de material gráfico

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de Formas:** 1

**Inicia:** Jefe de Unidad

**Termina:** Jefe (a) de unidad

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Divulgación e Información	Docente	1	Solicita autorización para la elaboración de material gráfico a través de una solicitud al Secretario Académico.
	Secretario Académico	2	Recibe solicitud de elaboración de material gráfico y autoriza a la Unidad de Divulgación e Información.
	Jefe (a) de Unidad	3	Recibe la solicitud autorizada y recopila información para documentar el material. Coordina, con auxiliar de información el diseño y diagramación del material a elaborar.
		4	Elabora el proyecto diagramado y traslada al secretario académico un primer dummy para su posterior impresión.
	Secretaria Académica	5	Recibe material revisa y entrega a docente.

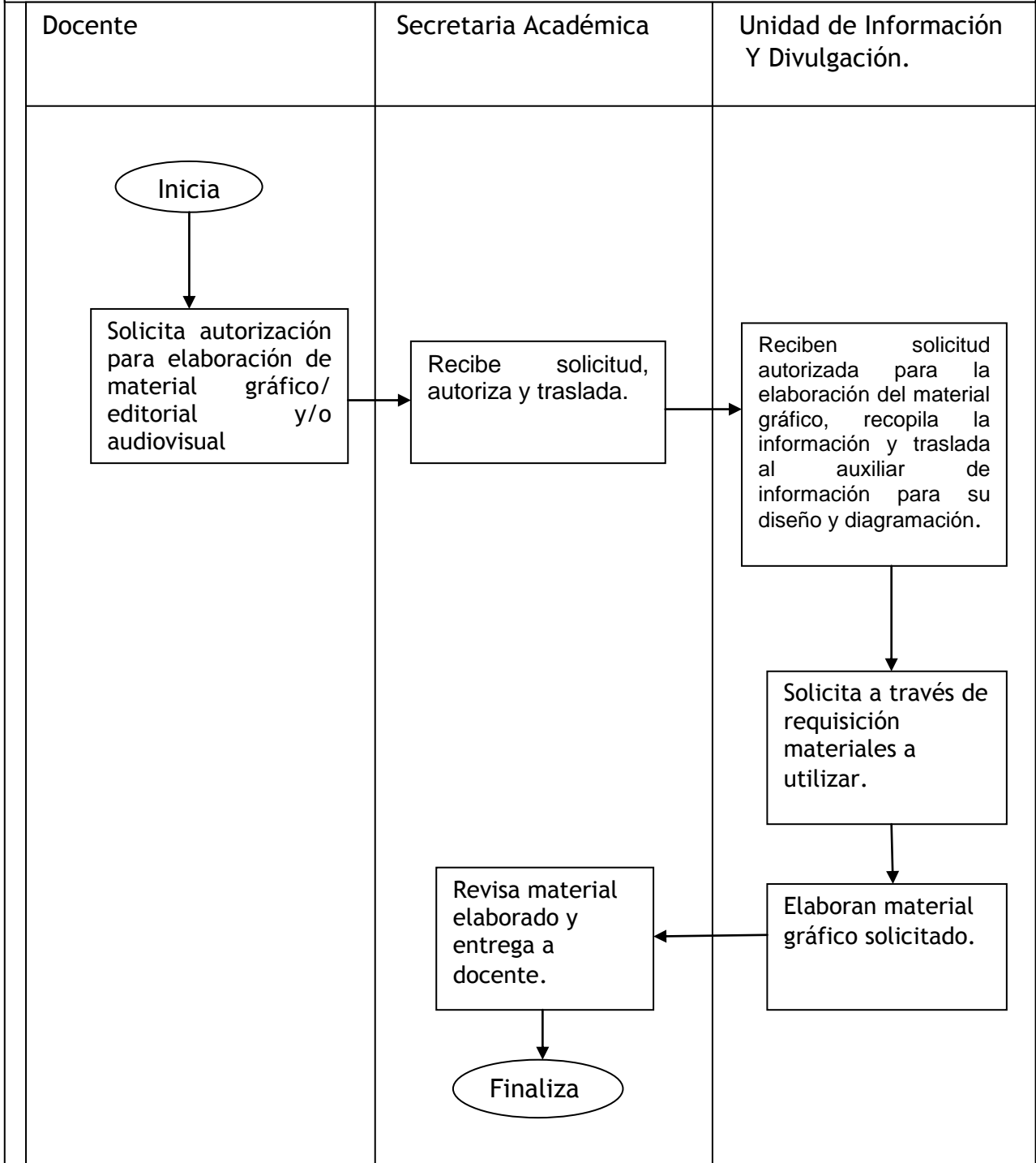
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
Facultad de Arquitectura

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Información y Divulgación

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de material gráfico.

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

5. Recopilación, elaboración, impresión y distribución de revistas por semestre.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Informar y divulgar los acontecimientos relevantes, de la Facultad de Arquitectura al personal docente administrativo y estudiantil.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) El boceto del contenido, diagramación e información de la revista debe contar con la autorización y VoBo. de la Secretaría Académica y Decanatura.
  
- b) La unidad encargada de distribuir las revistas a las diferentes dependencias de la Facultad de Arquitectura debe presentar un formulario de requisición firmado y sellado por el interesado, al almacén para la entrega.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.



## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Divulgación e información

**Título del Procedimiento:** Recopilación, elaboración, impresión y distribución de revistas por semestre.

<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguna	
<b>Inicia:</b> Jefe (a) de Unidad		<b>Termina:</b> Asistente de Dirección.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Divulgación e Información	Jefe (a) de Unidad	<b>1</b>	Recopila información social, académica y cultural de la Facultad de Arquitectura.
		<b>2</b>	Realiza acciones que integren el contenido de la revista, para divulgar e informar acerca de los acontecimientos relevantes de la Facultad.
		<b>3</b>	Finalizado el proceso de redacción y diagramación de revistas. Cotiza y selecciona imprenta a donde remitir. Traslada
	Secretaría Académica	<b>4</b>	Recibe, autoriza y da el visto Bueno del proyecto. Traslada.
	Asistente de Dirección.	<b>5</b>	Recibe cotización, y traslada expediente para su cancelación.
	Encargado de almacén	<b>6</b>	Recibe e Ingresa revistas impresas
	Asistente de Dirección	<b>7</b>	Distribuye a las diferentes unidades de la Facultad y Dependencias de la Usac.

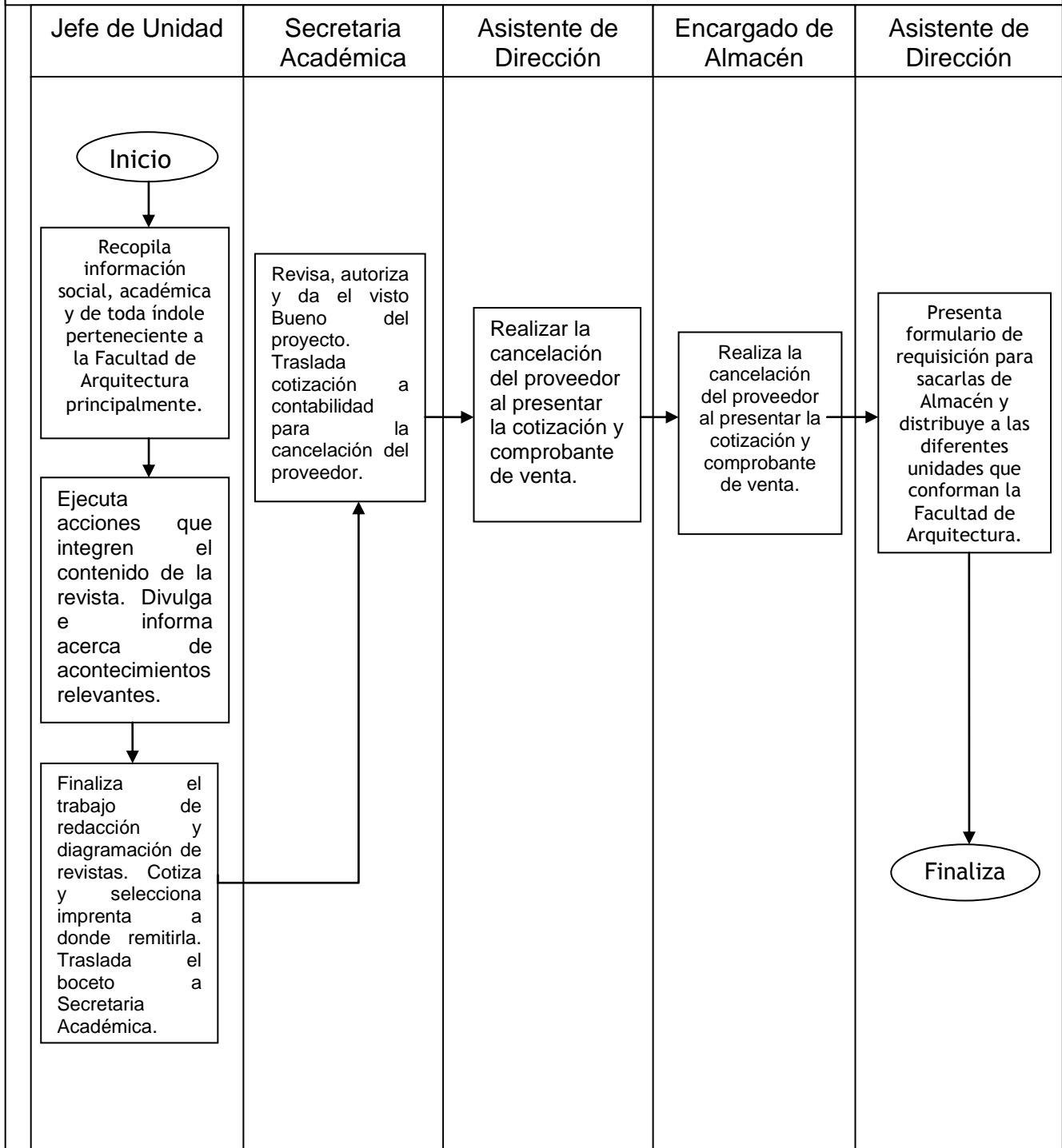
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad:** Información y Divulgación

**Nombre del procedimiento:** Presentación de dos revistas por semestre.

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

1. Revisión y verificación de inventario físico de bienes e instalaciones.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Disponer de control de los bienes de inventario, crea responsabilidad en las personas que reciben los bienes y establecer la antigüedad de algunos activos fijos.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) El auxiliar encargado de Inventario de los bienes muebles de la Facultad anualmente debe verificar físicamente los bienes inventariables por cada dependencia.
  
- b) Todo bien inventariables debe estar identificado y registrado por cada trabajador en el control correspondiente.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Formato de registro del mobiliario. Form. SAdmon-01

Descripción del Procedimiento			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Secretaría Administrativa			
<b>Título del Procedimiento:</b> Revisión y Verificación de inventario físico de bienes e instalaciones			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> 1	
<b>Inicia:</b> Auxiliar de Inventario		<b>Termina:</b> Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Administrativa	Tesorero (a)	1	Selecciona tarjetas de responsabilidad de control de Bienes de inventario con contenido descripción de los bienes físicos de la Facultad y traslada tarjetas a auxiliar.
	Auxiliar de Inventario	2	Recibe tarjetas y procede a verificar que el material físico que se encuentra en cada área de trabajo concuerde con la descripción de cada uno.
		3	Realiza informe con los resultados obtenidos de inventario físico de instalaciones.
		4	Recibe, revisa el informe, realiza observaciones imprime, firma y traslada.
	Tesorero (a)	5	Recibe, revisa el informe por escrito realizado por el auxiliar
		6	Archiva registro del informe.

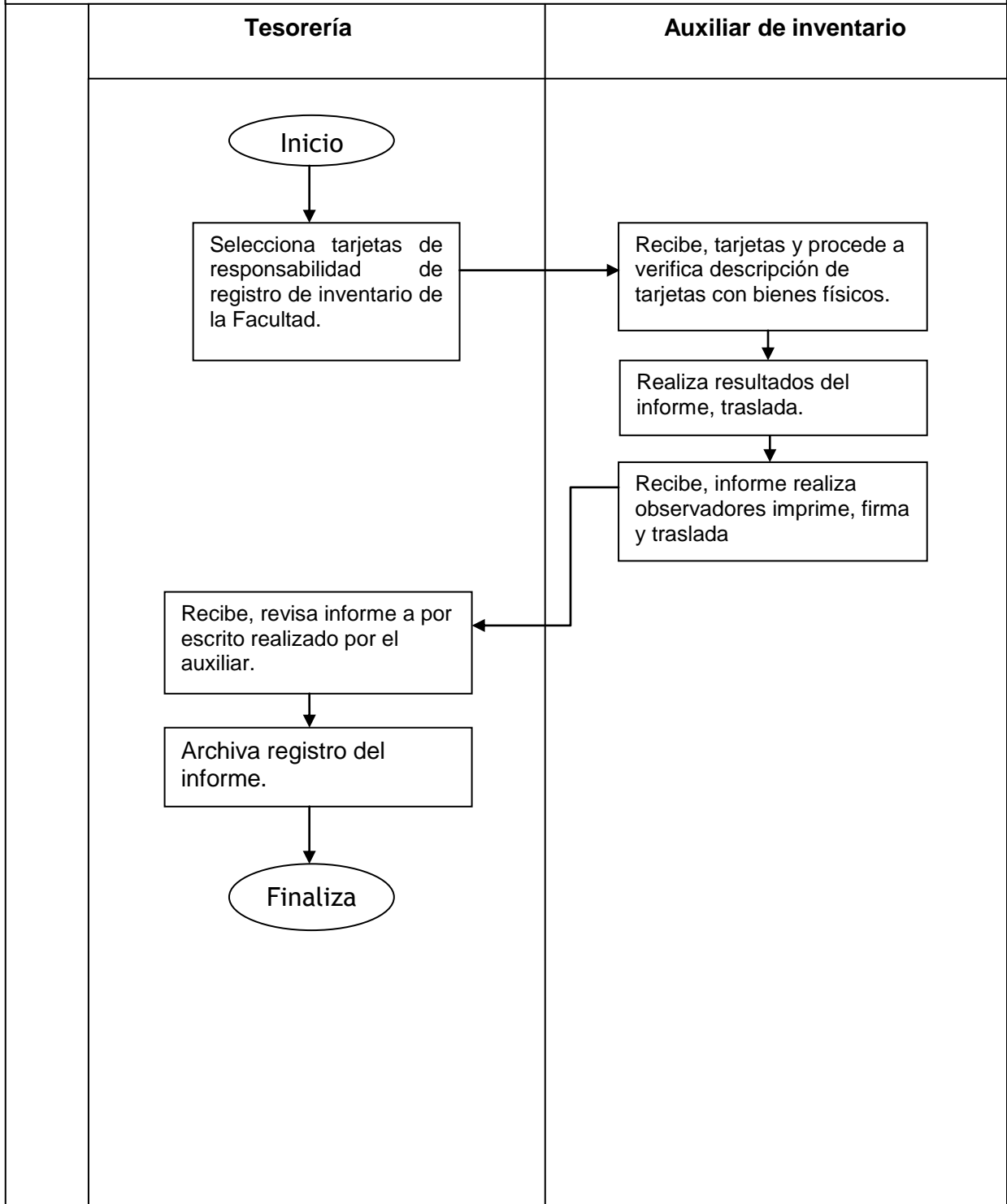
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE ARQUITECTURA**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Tesorería

**Título del Procedimiento:** Verificación de inventario de bienes e instalaciones.

**Elabora por:**

**Hoja 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

2. Solicitud de materiales de Almacén.

**Objetivo (s) Del Procedimiento:**

- a) Mantener existencias de materiales y suministros para las diferentes Unidades.
- b) Establecer un control de autorizaciones de los materiales entregados.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) La solicitud de requisición de materiales y suministros, debe presentarse a la Secretaría Administrativa para su firma y aprobación.
- b) La solicitud de materiales y suministros, debidamente autorizada, debe entregarse al encargado de almacén, para la entrega de materiales.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Solicitud de Materiales y Suministros. Form. SAdmon-02

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Secretaría Administrativa

**Título del procedimiento:** Solicitud de materiales de almacén

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** 1

**Inicia:** Docente y administrativos

**Termina:** Encargado de almacén

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Administrativa	Docente y/o administrativo	1	Solicita material de trabajo, mediante requisición, para su autorización.
	Secretaria administrativa.	2	Recibe formulario SA-02 y verifica información de lo que puede resultar:  2.1 Si no hay devuelve formulario a interesado y anula. 2.2 Si esta correcta, autoriza y traslada.
	Docente y/o administrativo	3	Recibe formulario y traslada a encargado de almacén.
	Encargado de Almacén	4	Recibe formulario form.SA-02 del interesado, entrega material, ambos firman uno de recibido y el otro de entregado y/o despachado.

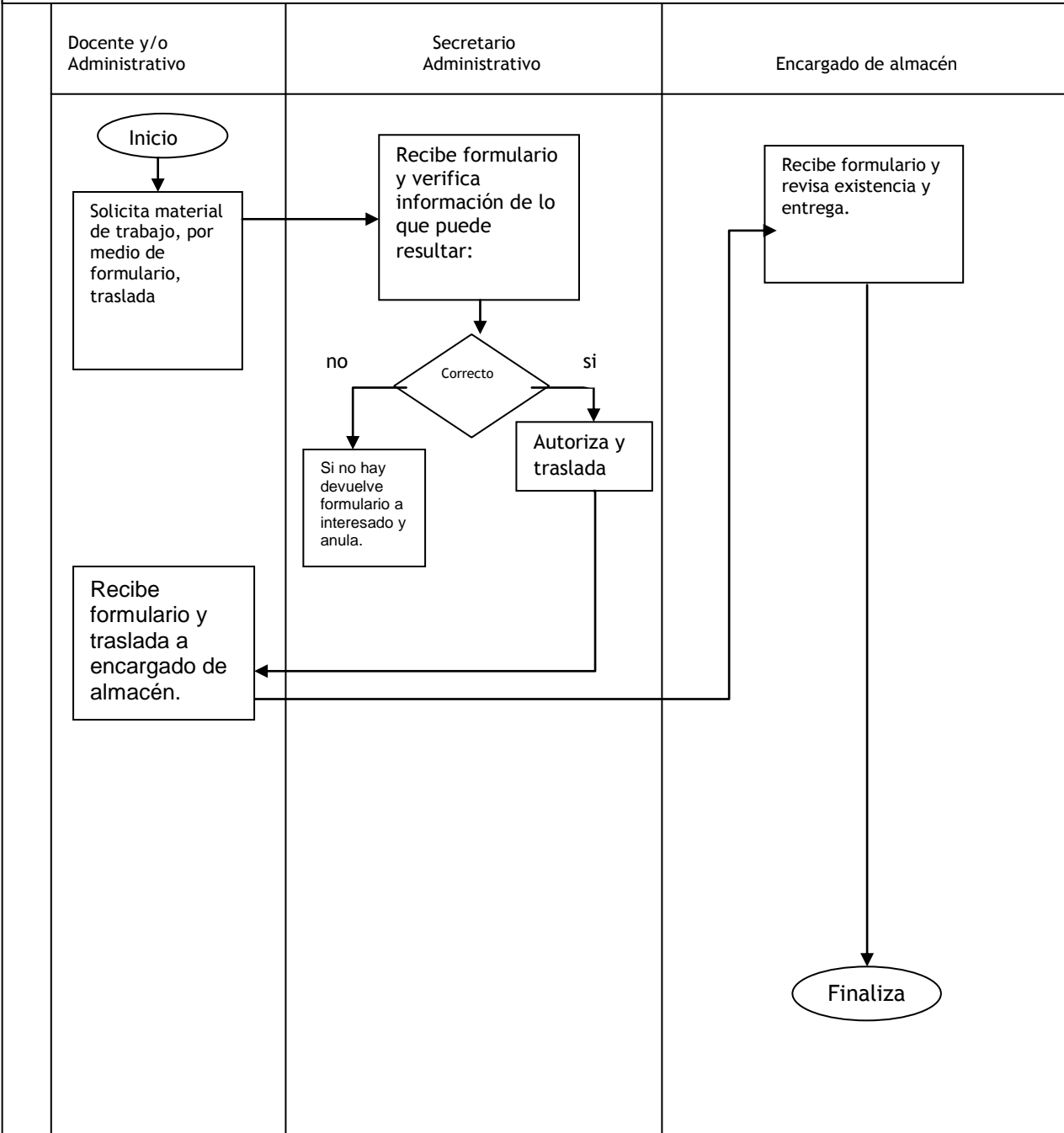
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE ARQUITECTURA**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Secretaria Administrativa

**Título del Procedimiento:** Solicitud de materiales de almacén

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1





**Título del Procedimiento:**

3. Seguridad y vigilancia de las instalaciones de los Edificios T1 y T2 de la Facultad de Arquitectura.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Garantizar las condiciones de seguridad en las instalaciones de los edificios y bienes de las diferentes dependencias de la Facultad de Arquitectura.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) El Secretario Adjunto debe elaborar el cronograma de los turnos del personal de vigilancia.
- b) El vigilante de turno al momento de retirarse, debe informar vía verbal y escrito de lo actuado al vigilante que recibe el nuevo turno.
- c) Para reportar alguna anomalía durante el servicio de turno de vigilancia de un edificio se debe detallar en el libro de actas a través de informe por escrito.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Formato de Asignación de tareas. Form. SAdmon-03

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Secretaría Administrativa

**Título del procedimiento:** Seguridad y vigilancia de las instalaciones de los Edificios T1 y T2 de la Facultad de Arquitectura.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de Formas:** 1

**Inicia:** Secretario Adjunto

**Termina:** Secretario Adjunto

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Administrativa	Secretario Adjunto	1	Elabora el cronograma de actividades del personal de vigilancia y traslada.
	Vigilante	2	Vigilante recibe el cronograma de actividades y presta servicio.
		3	Elabora informe de las actividades realizadas y traslada al personal de relevo.
	Secretario Adjunto	4	Recibe informe, revisa, archiva.

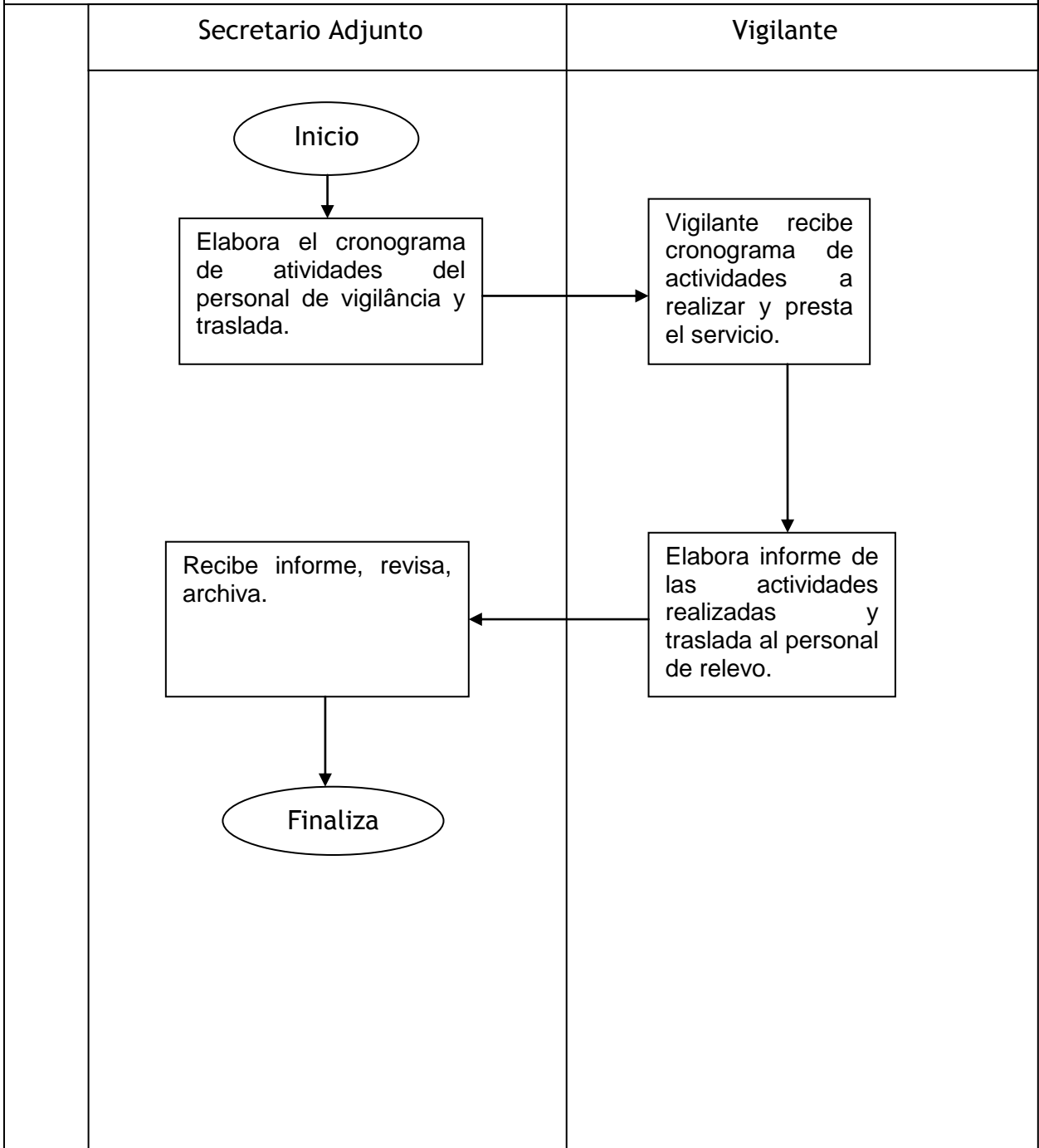
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Secretaria Administrativa

**Título del procedimiento:** Seguridad y Vigilancia de las instalaciones de Arquitectura.

**Elaborado por:**

Hoja: 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

4. Solicitud, trámite y autorización de ausencia o suspensión I.G.S.S del trabajador.

**Objetivo del Procedimiento:**

Contar con un control y registro de suspensiones I.G.S.S y ausencias del personal administrativo.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Las ausencias del personal administrativo deben ser autorizadas por el secretario administrativo.
  
- b) Las suspensiones del I.G.S.S deben ser verificada por el secretario administrativo para cumplir con las normas y horarios establecidos.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Formato de autorización de inasistencia. Form. SAdmon-04

Formato de I.G.S.S de ausencia por enfermedad y/o suspensión. Form. SAdmon-05

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Secretaría Administrativa.

**Título del Procedimiento:** Solicitud, trámite y autorización de ausencia o suspensión I.G.S.S del trabajador.

**Hoja No.** 1 de 1

**Forma:** 2

**Inicia:** Interesado

**Termina:** Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Administrativa	Interesado	1	Entrega solicitud de ausencia y/o suspensión del I.G.S.S.
	Secretaria	2	Recibe solicitud, revisa, sella, firma, y devuelve copia al interesado y traslada.
	Secretario Administrativo	3	Revisa solicitud de lo que puede resultar:  3.1 si es permiso justificado firma de autorización y traslada.  3.2 si es suspensión I.G.S.S, recibe y traslada.
	Secretaria	4	Recibe solicitudes guarda copia, y entrega a interesado la solicitud autorizada.
		5	Guarda registro de permisos, autorizaciones y ausencias, archivo correspondiente.

Universidad de San Carlos de Guatemala

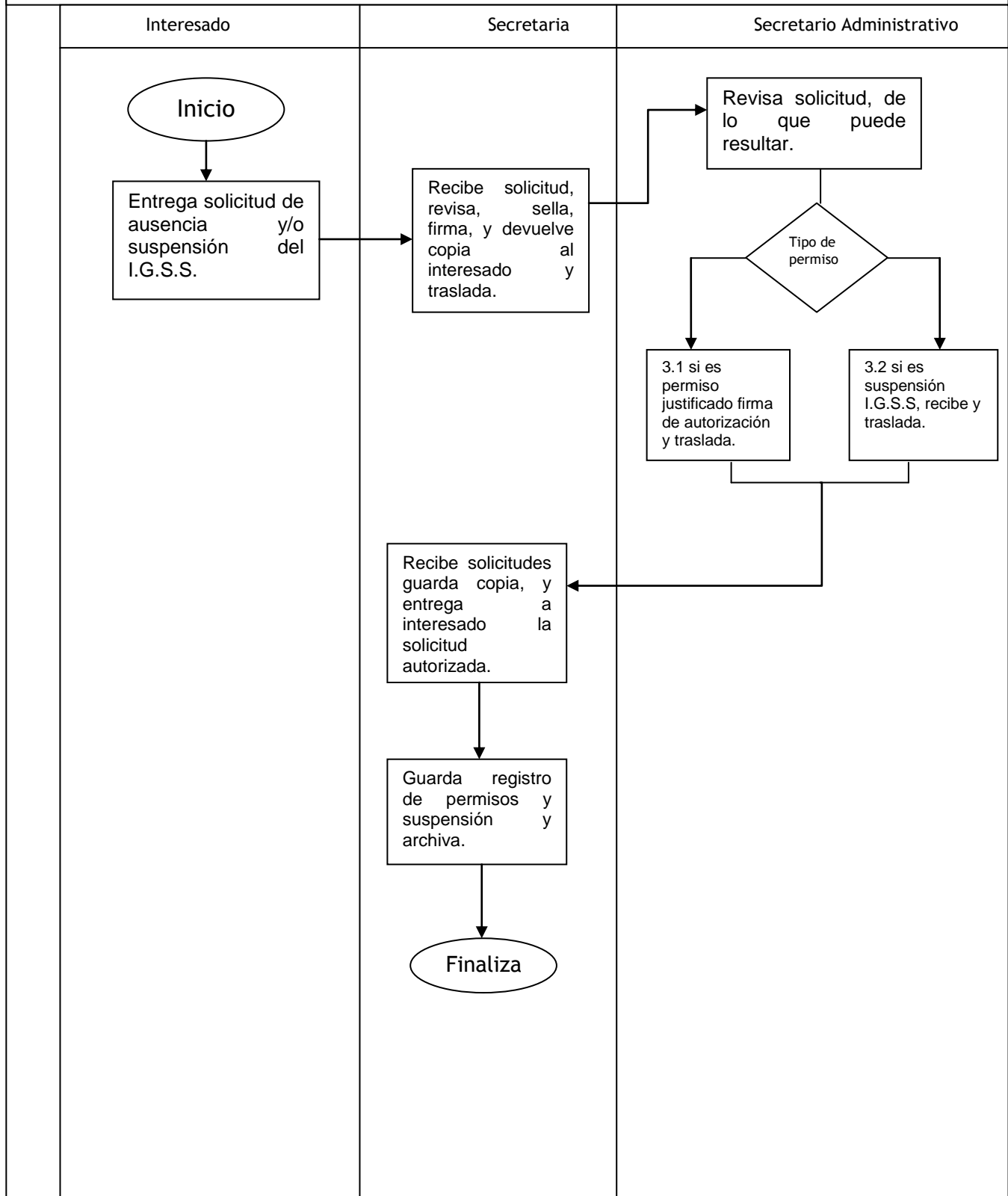
Facultad de Arquitectura

Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaria Administrativa

Título del Procedimiento: Solicitud, tramite y autorización de ausencia o suspensión igss del trabajador.

Elaborado por:

Hoja 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

5. Solicitud, trámite y autorización de compra de bienes y suministros.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Adquirir los bienes y suministros de la Facultad y trasladar la solicitud para su cancelación.

**Normas del Procedimiento:**

- a) Toda compra de bienes y suministros debe contar con las cotizaciones respectivas.
  
- b) Toda compra de bienes y suministros debe cumplir con las especificaciones de lo requerido en la solicitud u orden de compra que haya sido autorizado.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Solicitud de compra Form. SAdmon-06

Orden de compra Form. SAdmon-07

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Secretaria Administrativa

**Título del Procedimiento:** Solicitud, tramite y autorización de compra de bienes y suministros.

**Hoja No. 1 de 1**

**Formas: 2**

**Inicia:** Secretaría

**Termina:** Tesorería

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaria Administrativa	Secretaria	<b>1</b>	Elabora solicitud de compra con copia y traslada para autorización del Secretario Administrativo.
	Secretario Administrativo	<b>2</b>	Recibe solicitud, revisa, analiza y toma decisión, de lo que puede resultar:  2.1 si aprueba la compra sella y firma para autorización.  2.2 si no aprueba, devuelve solicitud a Secretaria y se solicita nueva cotización.
	Secretaria	<b>3</b>	Recibe cotización solicitud u orden de compra con documento original para tesorería y traslada.
		<b>4</b>	Archiva copia, o inicia paso 2.2
	Tesorería	<b>5</b>	Recibe revisa la solicitud de compra y cotización aprobada y procede al pago.



# Universidad de San Carlos de Guatemala

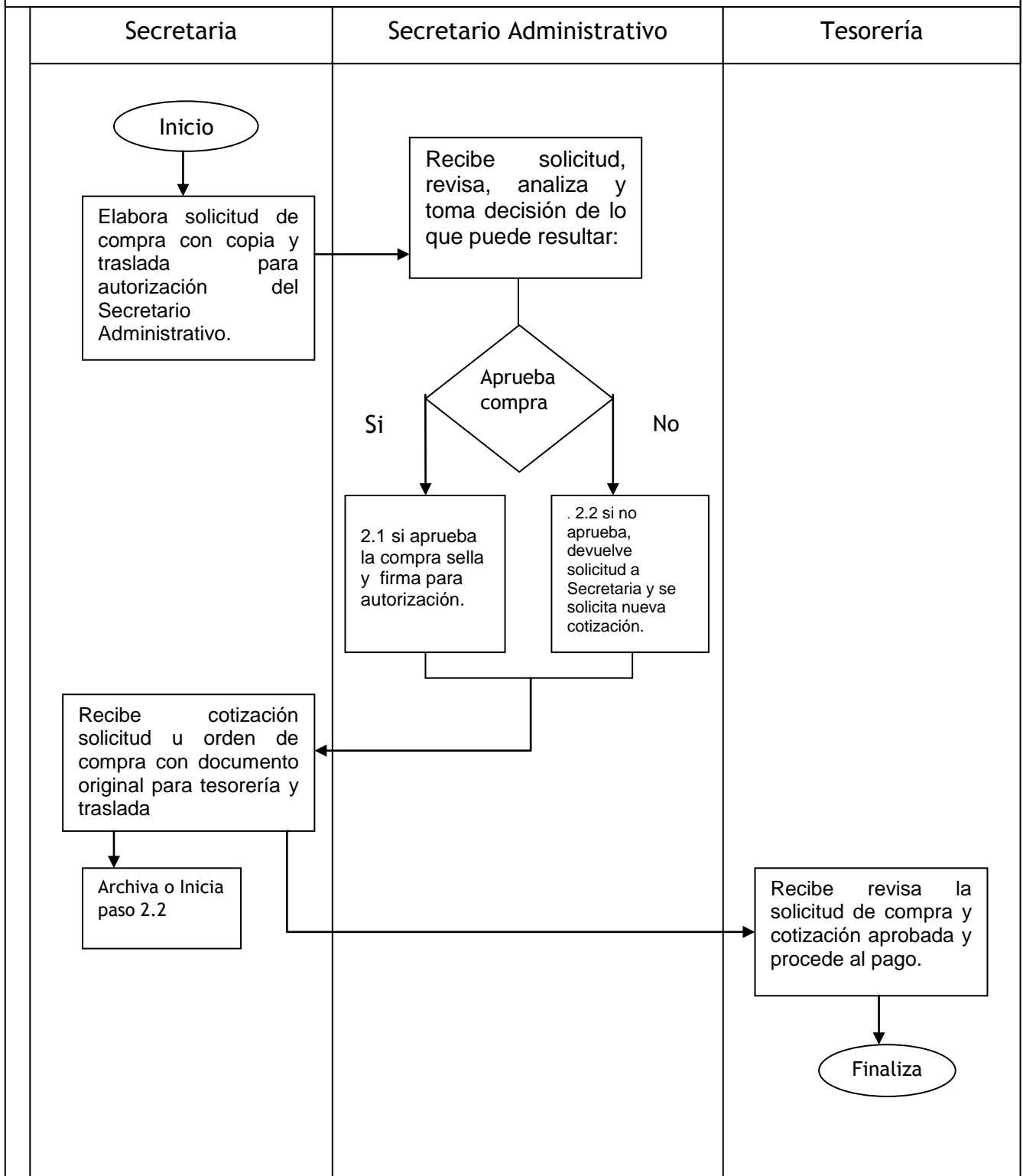
## Facultad de Arquitectura

Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaria Administrativa

Título del procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de compra

Elaborado por:

Hoja 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

1. Dictamen Junta Directiva para Promociones Docentes.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Calcular y tramitar el pago de las prestaciones docentes aprobadas por Junta Directiva.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Cumplir con los requisitos establecidos previo al cálculo de las Promociones Docentes.
- b) Todos los pagos de complemento por Promoción Docente debe ser autorizada por el Decano de la Facultad.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Trámite del pago de promociones Docentes. Form. UDT-01

\*Todos los procedimientos que realiza la Tesorería están sistematizados a través del SIIF.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Unidad de Tesorería

**Título del procedimiento:** Dictamen Junta Directiva para Promociones Docentes.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de Formas:** 1

**Inicia:** Tesorero

**Termina:** Tesorero

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Recibe documentos de aprobación de promoción docente por parte de Junta Directiva, continua paso No. 3
		2	Realiza cálculos del aumento proporcional del sueldo y traslada al departamento de presupuesto para visa y control.
	3	Recibe documentos, revisa, firma Decano la nómina de complemento que incluye los cálculos de la promoción docente para su pago, traslado.	
	Tesorero	4	Recibe nómina complemento y traslada a delegado de personal la nómina de complemento y traslada para su cancelación.
		5	Traslada a delegado de personal la nómina de complemento y traslada para su cancelación.

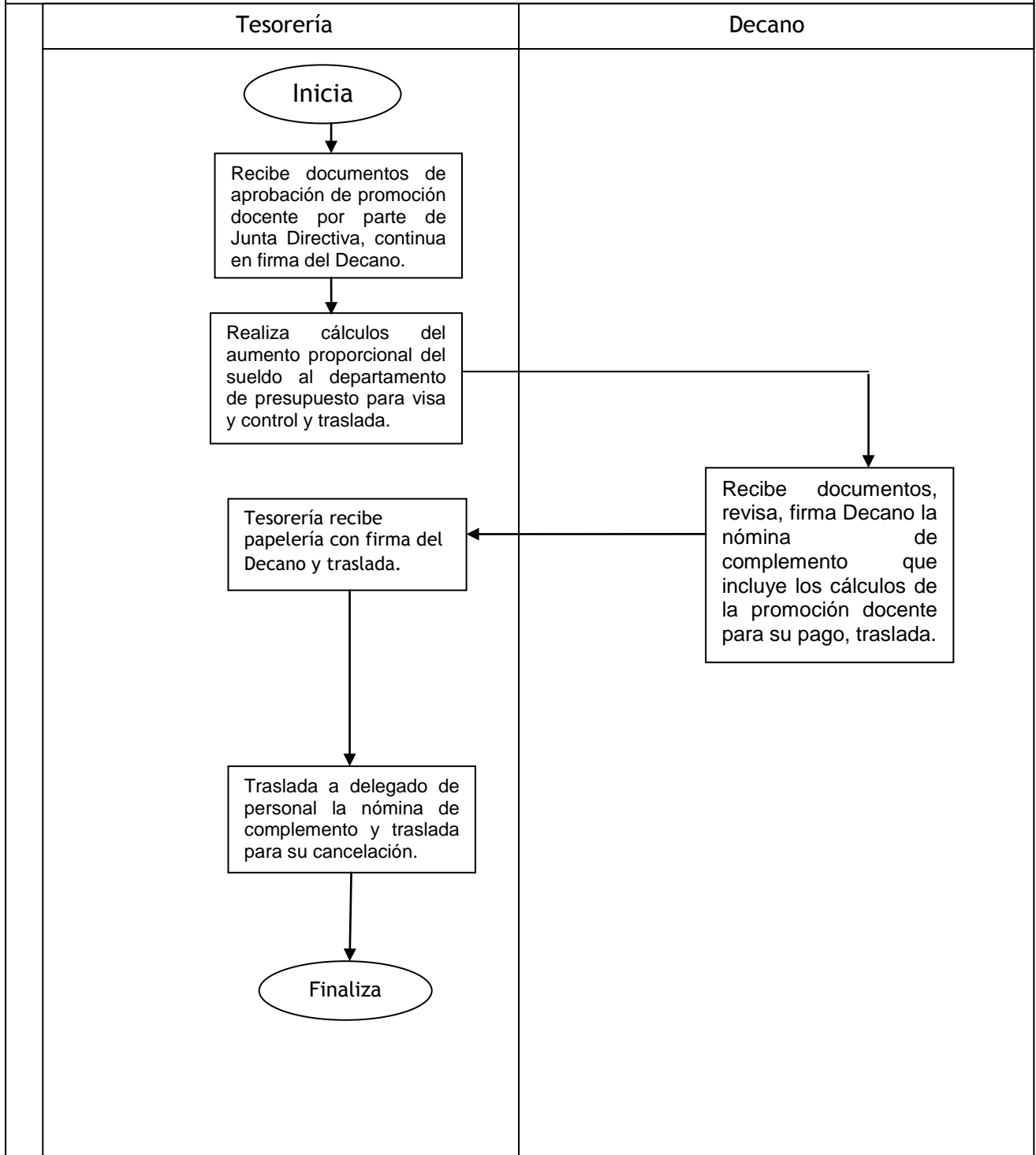
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Tesorería

**Título del Procedimiento:** Solicitud, trámite, calculo y autorización de complementos de promoción Docente.

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

1. Solicitud del servicio de fotocopias.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Brindar servicio de fotocopias de documentos administrativo-académico con calidad y prontitud.

**Normas del Procedimiento:**

- a) Toda solicitud de fotocopias debe ser autorizada por el Jefe Inmediato o Asistente de Dirección, según la cantidad a reproducir.
- b) No se dará trámite a la solicitud de fotocopias sino cuenta con el sello y firma correspondiente.

**Formas del Procedimiento:**

Formulario de Solicitud de fotocopias. Form. TDR-01

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Taller de Reproducción			
<b>Título del procedimiento:</b> Solicitud de servicio de fotocopias			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> 1	
<b>Inicia:</b> Persona interesada		<b>Termina:</b> Operador de reproducción de materiales	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Taller de Reproducción	Persona interesada	1	Se presenta, completa y firma el formulario de solicitud de fotocopias y traslada el formulario para la autorización de acuerdo a lo solicitado. Si es mayor de 30 fotocopias, solicita impresión.
	Asistente de Dirección	2	Recibe, verifica, firma y autoriza la reproducción del documento y devuelve.
	Persona interesada	3	Recibe el formulario para la reproducción del documento original y traslada.
	Operador de Reproducción de Materiales	4	Recibe formulario, verifica que este firmado y autorizado, procediendo a reproducir la cantidad que se le requiere y entrega. Archiva solicitud de requisición.

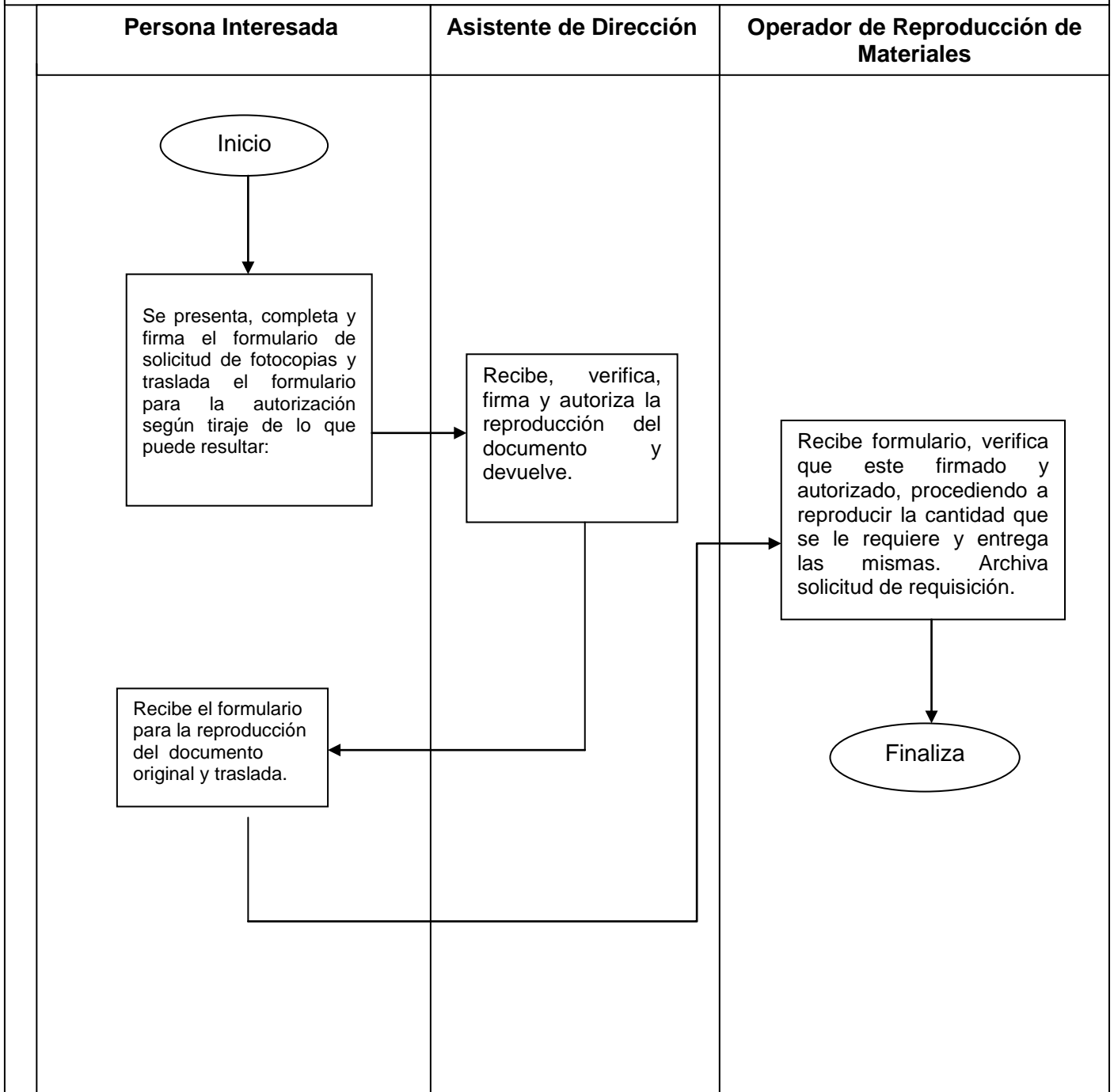
**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Taller de Reproducción

**Título del Procedimiento:** Solicitud de fotocopias

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

2. Informe de control de fotocopias diarias.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Velar por el control adecuado de la reproducción de documentos y uso de materiales de la Facultad de Arquitectura.

**Normas del Procedimiento:**

- a) Al iniciar las actividades se toma lectura de la maquina fotocopidora y al finalizar la jornada se debe realizar el mismos procedimiento.
- b) Toda lectura entre el inicio y el final de la jornada debe coincidir con el número de fotocopias realizado y anotar en el control correspondiente con VoBo. del Asistente de Dirección.

**Formas del Procedimiento:**

Control pulsaciones fotocopidora. Form. TDR-02



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Taller de Reproducción			
<b>Título del procedimiento:</b> Informe de fotocopias diarias.			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> 1	
<b>Inicia:</b> Encargado de fotocopias		<b>Termina:</b> Asistente de Dirección	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad y Descripción</b>
Taller de Reproducción	Encargado de Fotocopias	1	Completa formulario, anota lectura con que inicia y finaliza la fotocopidora.
		2	Establece cantidad de fotocopias reales que se reproducen.
		3	Anota resultados de consumos de material contra el número de pulsaciones, obteniendo la diferencia de estos.
		4	Detalla la cantidad de hojas consumidas así como el tamaño del papel carta, oficio y doble carta y traslada.
	Asistente de Dirección	5	Recibe el formulario e inicia el proceso del siguiente día.

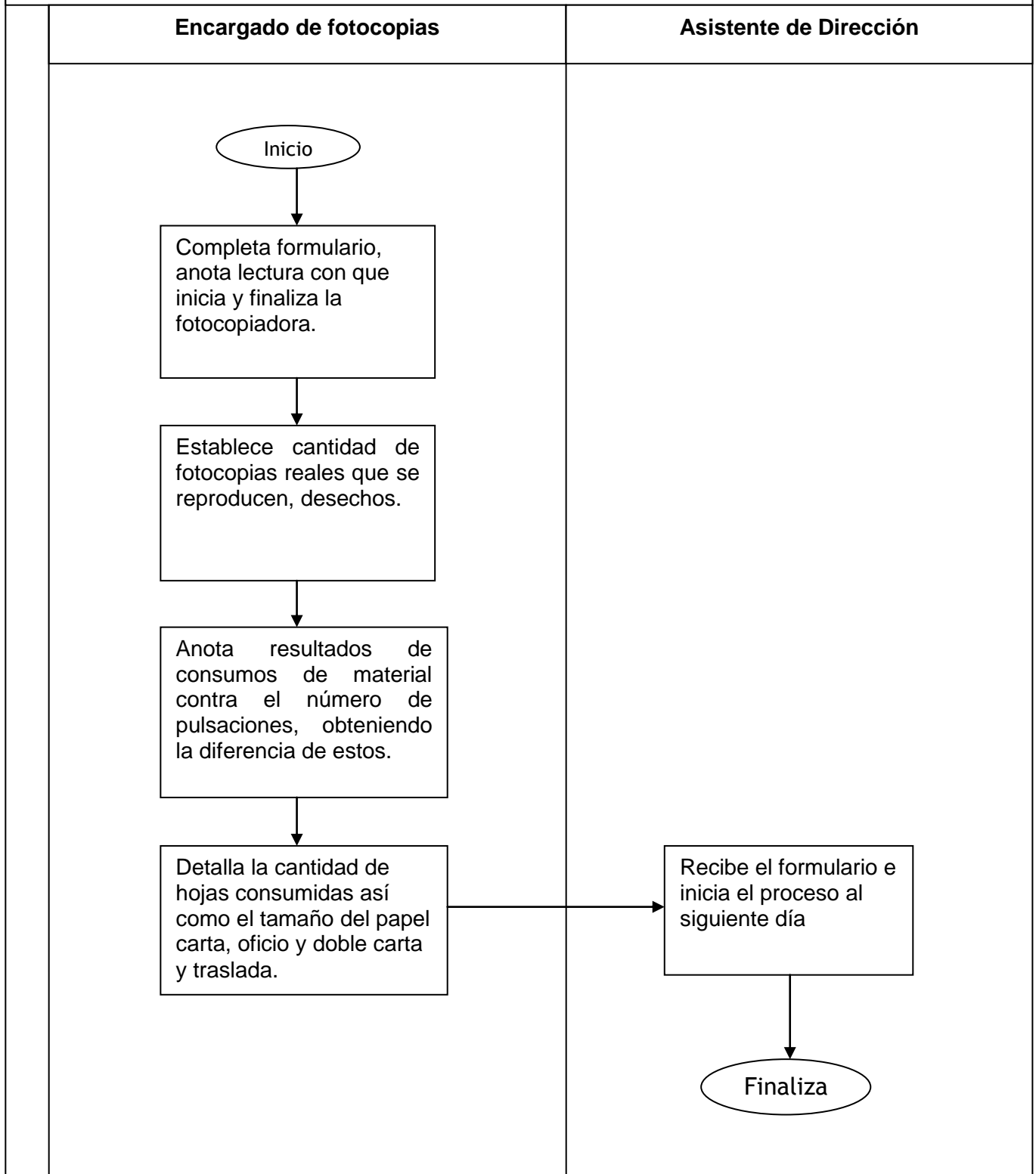
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Taller de Reproducción

**Título del procedimiento:** Control de fotocopias a diario.

**Elaborado por:**

Hoja: 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

3. Control de Fotocopias semanal y solicitud de material.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Velar por el control de la reproducción, optimizando el uso de los recursos de la Facultad de Arquitectura.

**Normas del Procedimiento:**

- a) La persona responsable debe llenar el formulario de control semanal de fotocopias autorizado por auditoria, verifica lectura anterior y lectura final de la máquina, detallar la cantidad de material que se utiliza así como los desechos para obtener la diferencia entre el material que se consume versus el número de pulsaciones de la maquina esto da como resultado los recursos utilizados.

**Formas del Procedimiento:**

Formulario de Control de Fotocopias semanal Form. TDR-03

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Taller de Reproducción

**Título del procedimiento:** Control de Fotocopias semanal.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de Formas:** Formulario de control de fotocopias semanal.

**Inicia:** Encargado de fotocopias

**Termina:** Asistente de Dirección

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Taller de Reproducción	Encargado de Fotocopias	1	Llena formulario, anotando la lectura con que inicia y finaliza la máquina.
		2	Establece la cantidad de papel que se utiliza y el que se desecha, para las fotocopias autorizadas carta, oficio y doble carta.
		3	Realiza conteo de todo el material que se utiliza y que se desecha.
		4	Anotar el total de consumos de material contra el numero de pulsaciones y trasladada.
	Asistente de Dirección	5	Recibe, revisa y firma el formulario para iniciar la siguiente semana y solicitar el material al encargado de almacén de acuerdo al inventario conque finaliza la semana.
		6	Verifica el Inventario y autoriza el requerimiento de materiales.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

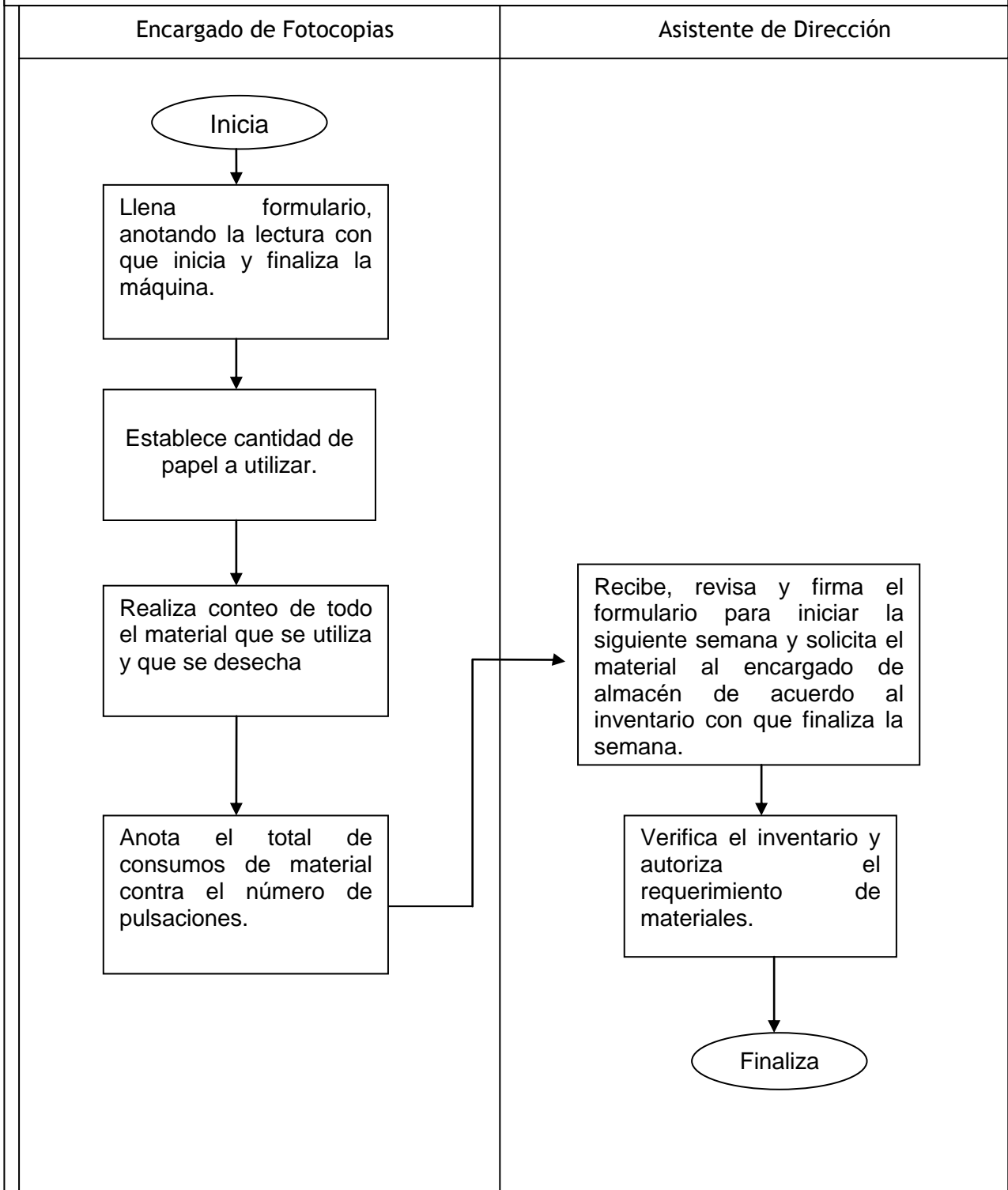
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Taller de Reproducción

**Título del Procedimiento:** Control de Fotocopias semanal.

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

4. Control de Inventario de Cuadernillos de exámenes.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

- a) Mantener y evaluar la cantidad de material de acuerdo a sus stocks de cuadernillo para exámenes.
- b) Establecer los pasos para requerir la impresión de cuadernillos para exámenes que sean necesarios cuando lo soliciten los docentes.

**Normas del Procedimiento:**

- a) Todo formulario de inventario de cuadernillos de exámenes debe ser firmado y autorizado por Asistente de Dirección.
- a) El control de requerimiento de cuadernillos debe realizarse cada mes.
- b) Se debe realizar inventario de los cuadernillos de exámenes que se utilizan a cada mes. .

**Formas del Procedimiento:**

Formulario de inventario de cuadernillo de exámenes. Form. TDR-04

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Taller de Reproducción

**Título del procedimiento:** Control de Inventario de Cuadernillos de Exámenes

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de Formas:** 1

**Inicia:** Operador de Reproducción de Materiales

**Termina:** Asistente de Dirección

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Taller de Reproducción	Operador de Reproducción de Materiales	1	Completa formulario, anota el saldo anterior del mes.
		2	Anota la elaboración de cuadernillos en el mes mediante solicitudes de impresión.
		3	Anota consumo de cuadernillos del mes, cotejando los controles de requerimientos de solicitud.
		4	Anota la cantidad de existencia de cuadernillos
		5	Firma en el espacio indicado, sella y traslada.
	Asistente de Dirección	6	Recibe, revisa y firma del material existente.

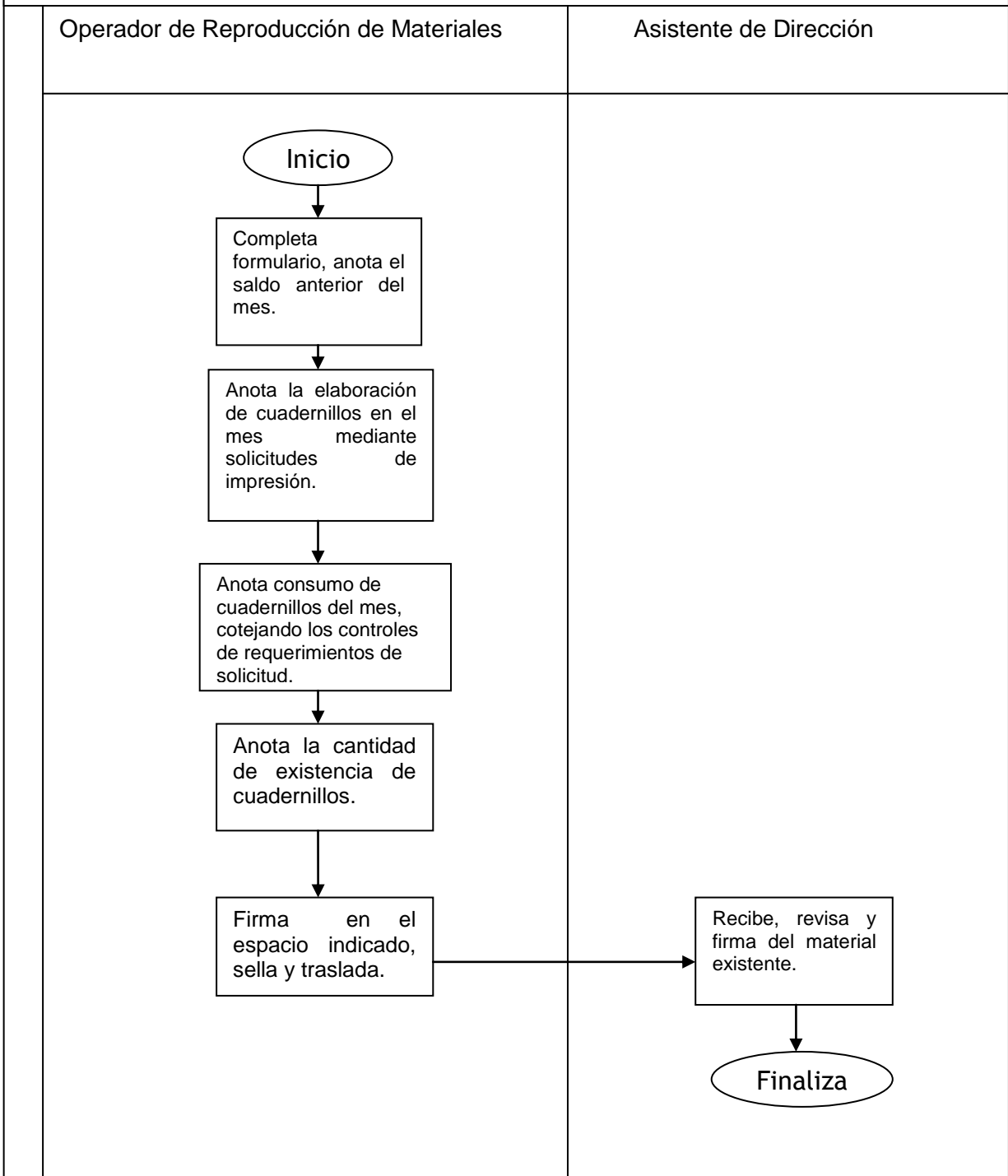
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Taller de Reproducción

**Título del Procedimiento:** Control de Inventario de cuadernillos de exámenes.

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1





**Título del Procedimiento:**

1. Recepción, revisión, registro y solicitud de materiales de Almacén.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

- a) Mantener existencias de materiales y suministro en el Almacén de la Facultad.
- b) Establecer los pasos para requerir los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la Facultad.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) El encargado de almacén debe realizar inventario físico mensual y anual de los suministros, materiales, que se encuentran en el Almacén tomando en cuenta descripción, unidad de medida, cantidad y precio.
- b) El asistente de Dirección, será responsable de autorizar las requisiciones de materiales y suministros que sean necesarios.
- c) No se dará trámite a las solicitudes de materiales y suministros si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria.
- d) Para requerir materiales al Almacén de la Facultad de Arquitectura se debe utilizar el Formulario de Solicitud de Materiales y Salida de Almacén.

**Forma (s) Del Procedimiento:**

Formulario de Ingreso (factura) Form. UDA-01

Egreso de almacén (Requisición) Form. UDA-02

Kardex para Control de productos en almacén. Form. UDA-03

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Unidad de Almacén.

**Título del procedimiento:** Recepción, revisión, registro y solicitud de materiales de Almacén.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** 3

**Inicia:** Encargado de Almacén

**Termina:** Asistente de Dirección

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Almacén	Encargado de Bodega	1	Recibe factura y revisa especificaciones en la misma, así como la recepción de la compra de materiales o insumos de escritorio etc. verificando que ingresen todos los materiales solicitados en lo que respecta a calidad y cantidad.
		2	Ingresa y registra en tarjeta Kardex el control de materiales de almacén, cada artículo con el respectivo detalle.
		3	Ubica mercadería en estantería correspondiente de acuerdo al código asignado para su resguardo.
		4	Entrega suministros, materiales o equipos al solicitante previa autorización de la Solicitud, autorizada por la Asistente de Dirección, con la firma y sello.
		5	Al finalizar el día rebaja de las tarjetas kardex las solicitudes de materiales y suministros que hayan sido entregadas en el transcurso de la jornada.
		6	Traslada inventario mensual detallado en cantidad y precio a la Asistente de Dirección.
	Asistente de Dirección	7	Recibe y analiza el inventario conforme ingresan las solicitudes de materiales y salida de almacén

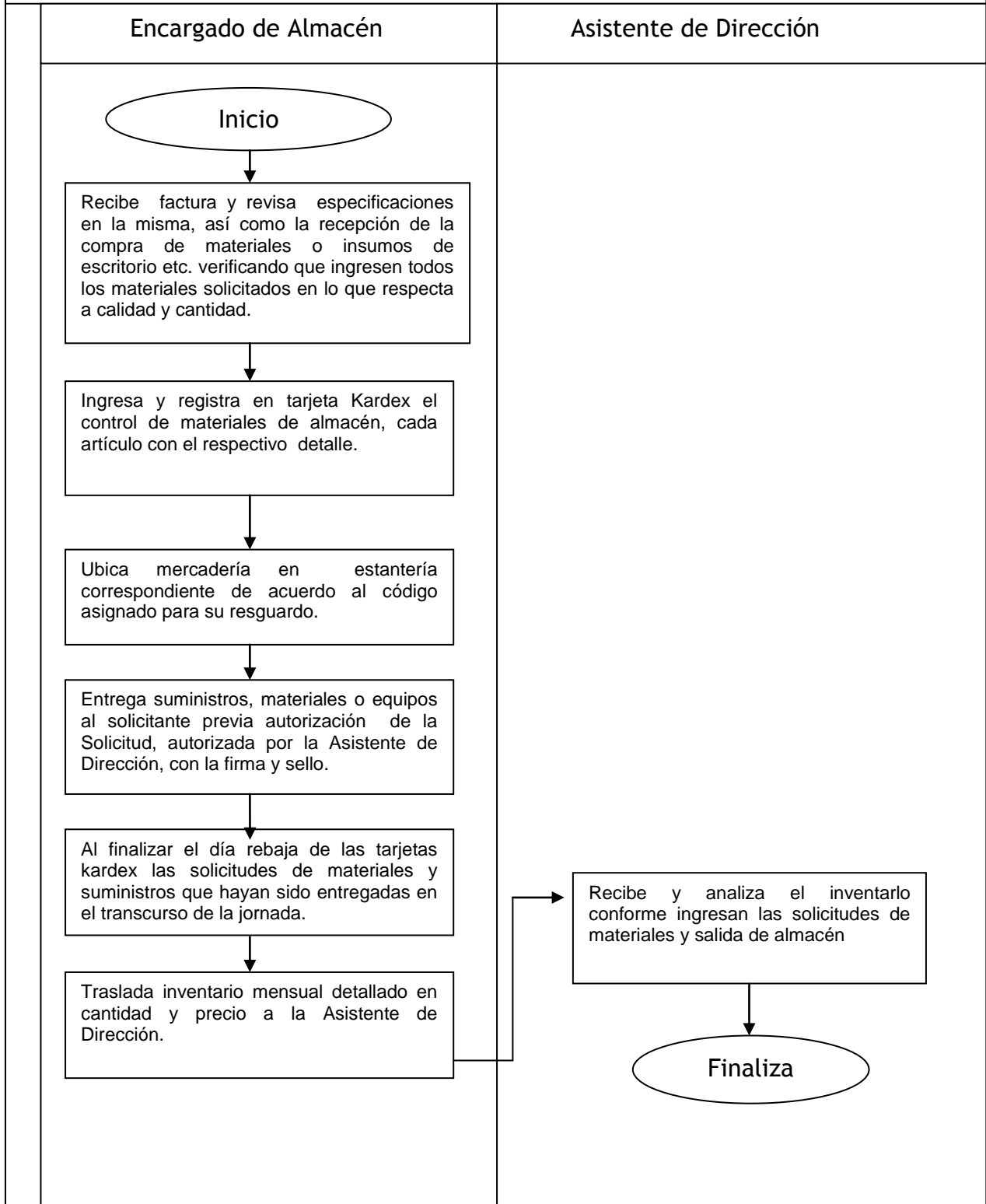
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE ARQUITECTURA**

**Nombre de la unidad Administrativa:** Unidad de Almacén.

**Nombre del procedimiento:** Recepción, revisión, registro y solicitud de materiales de Almacén.

**Elaborado por:**

**Hoja: 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

1. Recepción de Actas de Notas.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Registrar las notas de los estudiantes en actas para lograr un mejor control académico.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Toda correspondencia debe registrarse en el ingreso de los documentos de la escuela de postgrados.
- b) Se debe dar seguimiento a los documentos que ingresan, así como se debe recibir y sellar el control de ingreso y egreso de las actas de notas.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Recepción de Notas Form. EDP-01

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Posgrado.

**Título del Procedimiento:** Recepción de Actas de Notas.

**Hoja No:** 1 de 1

**No. de Formas:** 1

**Inicia:** Asistente Administrativo

**Termina:** Asistente Administrativo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Postgrados	Asistente Administrativo	1	Recibe y registra el ingreso de los documentos de la Escuela de Posgrado.
		2	Da seguimiento a los documentos y traslada a Control Académico.
	3	Revisa sella, firma y traslada copia.	
	Asistente Administrativo	4	Recibe documentos lleva el control del ingreso y egreso de actas.
		5	Archiva actas.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

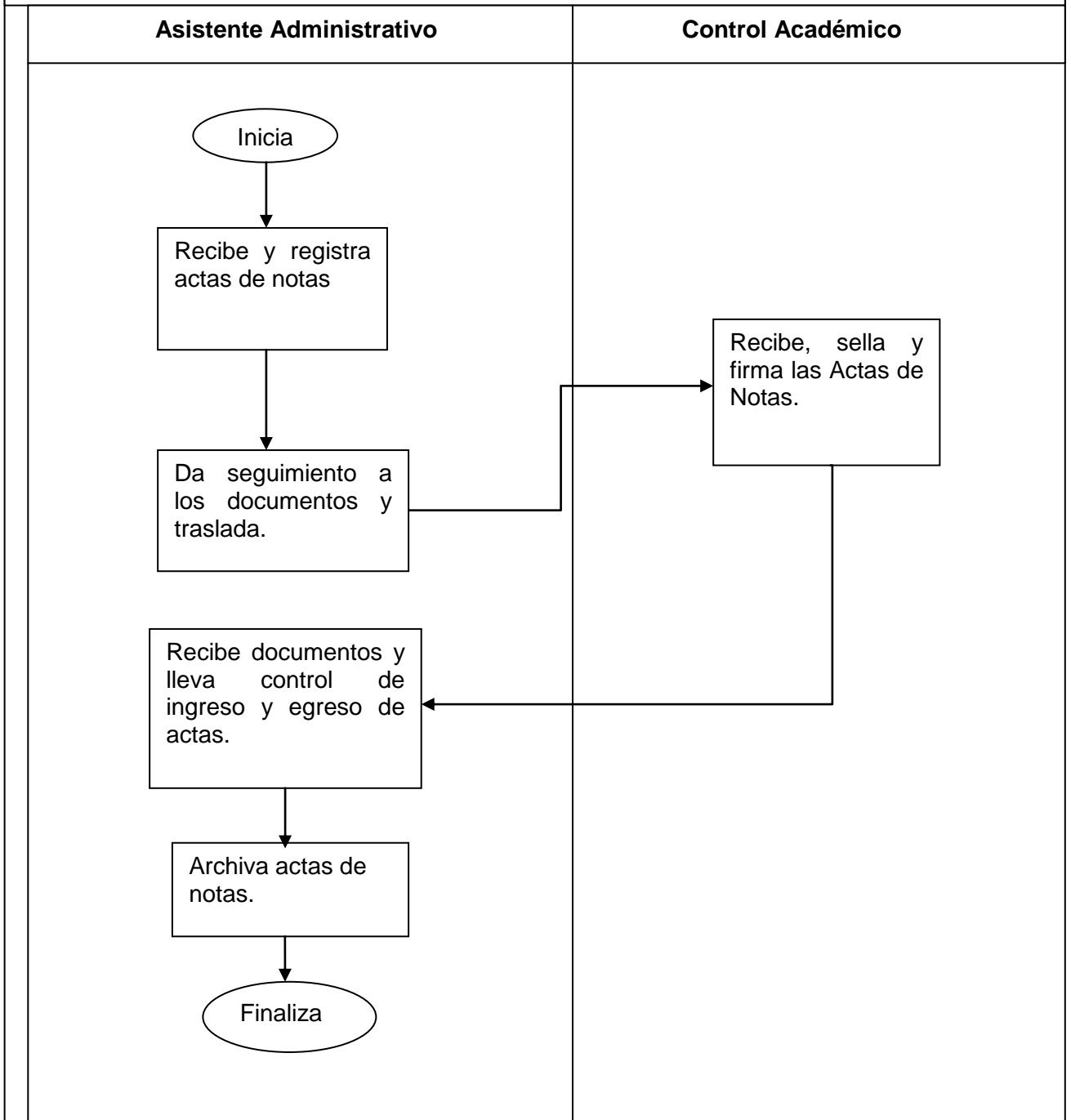
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Postgrados.

**Nombre del Procedimiento:** Recepción de Actas de Notas.

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

2. Control de correo electrónico.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Revisar diariamente los distintos correos que ingresen a la Dirección de la Escuela de Postgrados.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Se deben archivar los correos de importancia, así como los archivos, direcciones de correo de los alumnos así como de los docentes.
- b) Se debe dar seguimiento por este medio a programación de cursos, tanto docentes como alumnos, igualmente extranjeros y nacionales.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Posgrado

**Título del Procedimiento:** Control de Correo Electrónico.

**Hoja No** 1/1

**No. de Formas:** Ninguno.

**Inicia:** Asistente Administrativo

**Termina:** Asistente Administrativo

<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Postgrado	Asistente Administrativo	1	Revisa diariamente los correos que ingresan a la dirección.
		2	Da seguimiento a los correos.
		3	Archiva los correos de importancia.
			Lleva un archivo electrónico de correos de alumnos y docentes.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**Facultad de Arquitectura**

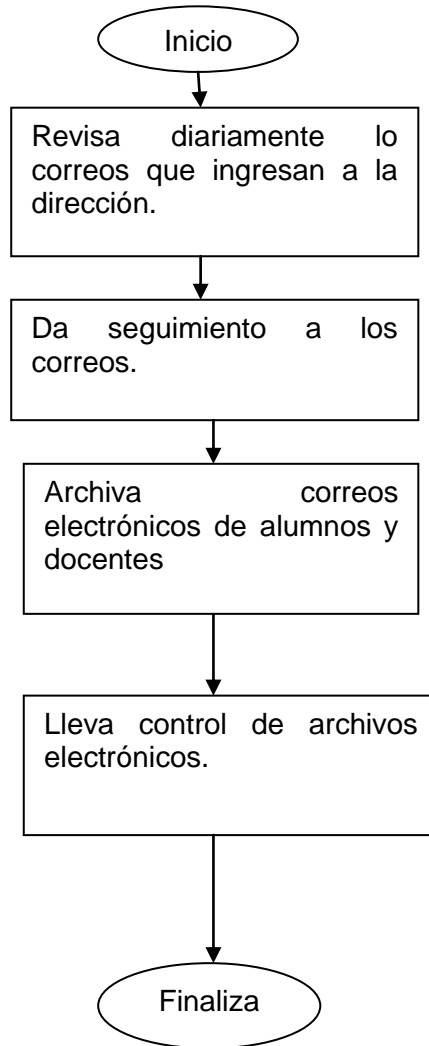
**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Postgrados

**Nombre del Procedimiento:** Control de correo electrónico

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1

Asistente Administrativo



**Título del Procedimiento:**

3. Programación de salones de clases e instalaciones de equipo audiovisual.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

- a) Tener disponibilidad de salones para las fechas programadas y establecidas para los distintos programas de maestría
- b) Que el salón cuente con las condiciones óptimas y de confort para impartir cursos de postgrado.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Se debe dar cumplimiento a las programaciones establecidas y reservadas por las autoridades y personal solicitante.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Control digital y control Físico de salones. Form. EDP-02

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Postgrado

**Título del Procedimiento:** Programación de Salones de Clases e Instalación de Equipo Audiovisual

**Hoja No** 1/1

**No. de Formas:** 1

**Inicia:** Asistente Administrativo

**Termina:** Técnico Audiovisual

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Postgrado	Asistente Administrativo	1	Programa las solicitudes de docentes para usar equipo audiovisual y traslada a departamento de técnico audiovisual
	Personal de Servicios	2	Recibe solicitudes de docentes para uso de salón e instala el equipo en cada salón de clases.
		3	Revisa el buen funcionamiento del equipo y el confort acústico del ambiente.
		4	Al finalizar la actividad recoge el equipo y lo ubica en su lugar deja cerrado el salón.
		5	Elabora hoja de control de quien tiene en uso el equipo.
		6	Reporta y solicita autorización para reparar el equipo dañado y traslada a director o junta directiva.
	Secretario Adjunto	7	Recibe reporte y notifica si autoriza o no las reparaciones del equipo dañado de ser necesario y traslada a secretaria
	Asistente Administrativo	8	Recibe reporte con autorización y traslada información a personal informática.
	Informática	9	Recibe y repara equipo para mantener en buen estado el equipo audiovisual de la dirección de Postgrado.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

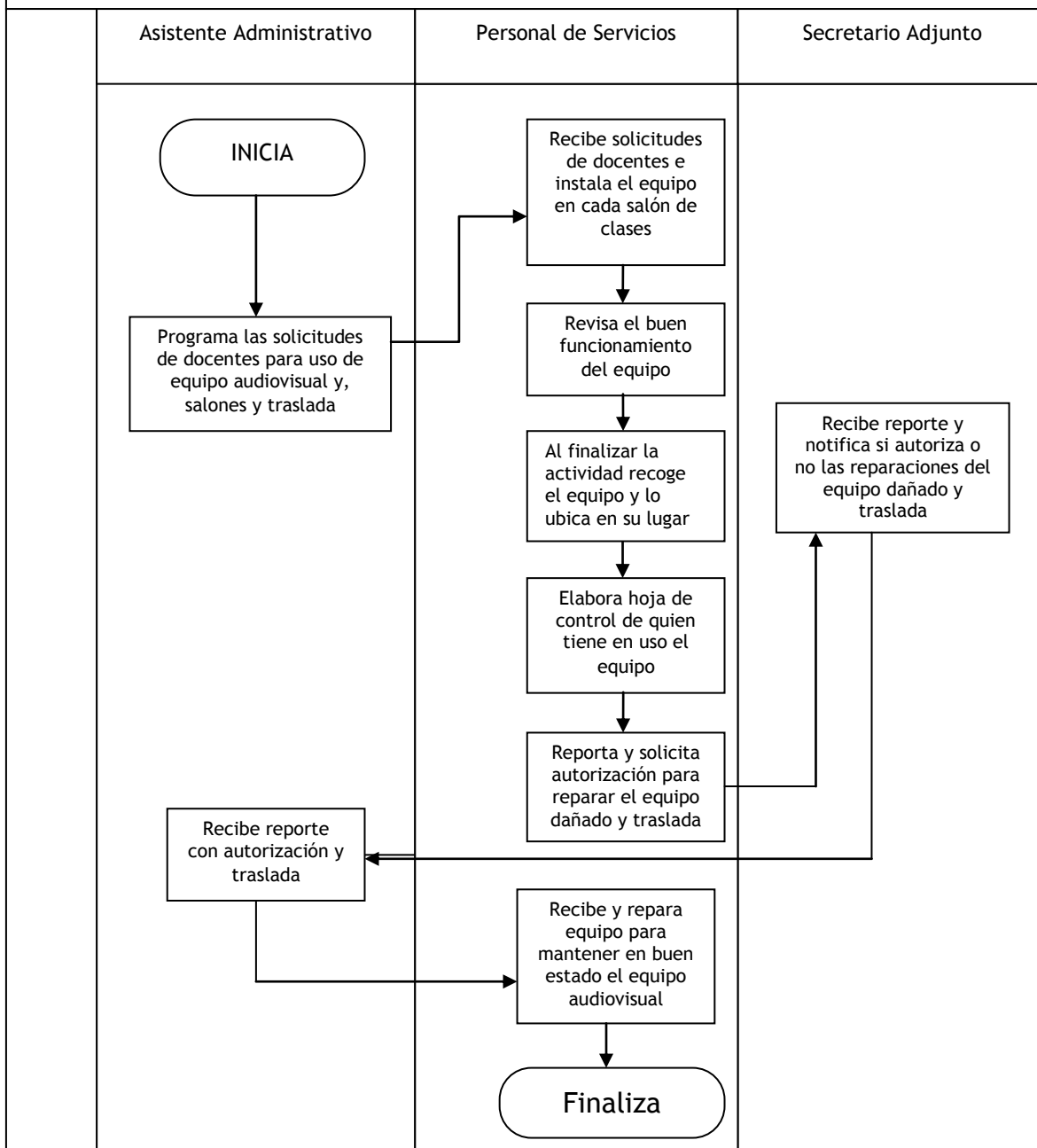
Facultad de Arquitectura

Nombre de la Unidad Administrativa: Escuela de Postgrados

Nombre del Procedimiento: Programación de Salones de Clase e Instalación de Equipo Audiovisual

Elaborado por:

Hoja: 1 de 1



**Título de Procedimiento:**

4. Coordinación de actividades académicas y docentes.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Cumplir con calendarización de cursos y calidades académicas docentes para llevar a tiempo la culminación de cierre de los programas de maestría.

**Norma (s) del Procedimiento:**

Dar a conocer las propuestas de dirección y coordinadores a consejo académico.

Realizar la solicitud de Contratación a Junta Directiva

Realizar tramite de contratación y pagos de docentes contratados.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Postgrado

**Título del Procedimiento** Coordinación de Actividades Académicas y Docentes

**Hoja No** 1/1

**No. de Formas:** 1

**Inicia:** Director de Postgrados

**Termina:** Auxiliar Financiero

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Postgrado	Director Postrado	1	Evalúa y revisar contenido de Cursos
		2	Evalúa Currículo de Profesional
		3	Somete a Consejo Académico de Postgrado
	Asistente Administrativo	4	Paralelamente realiza las contrataciones de Docentes para conocimiento de Junta Directiva
	Auxiliar Financiero	5	Realiza Contrato de Docentes con su respectiva Documentación.
		6	Realiza Pago de Docente

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

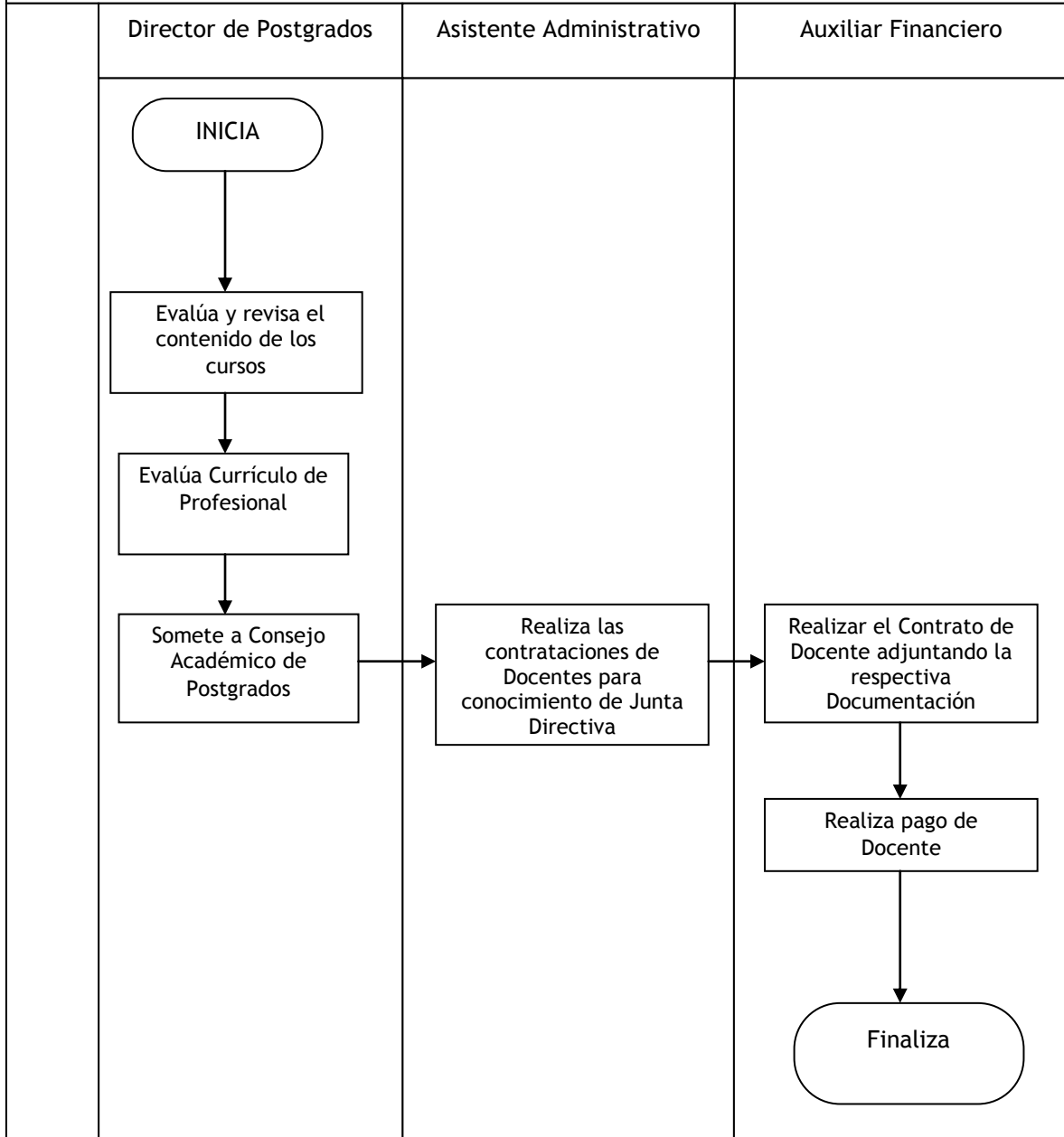
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Postgrados

**Nombre del Procedimiento:** Coordinación de Actividades Académicas y Docentes

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título de Procedimiento:**

1. Aprobación de solicitudes de equivalencias de asignaturas entre pensum de la Facultad de Arquitectura.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Ejecutar equivalencias de asignaturas entre pensum aprobados de la licenciatura de Arquitectura.

**Norma (s) del Procedimiento:**

Los alumnos que por alguna razón han abandonado los estudios y deben o han cursado asignaturas de otro pensum con el que iniciaron sus estudios, deben solicitar ubicación de las asignaturas cursadas en un solo pensum.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Formato de equivalencias entre Pensum Form. EdeA-01



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de Unidad Administrativa:</b> Escuela de Arquitectura			
<b>Título del procedimiento:</b> Aprobación de Solicitudes de Equivalencia entre Pensum Aprobados de la Licenciatura en Arquitectura			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de formas:</b> 1	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Arquitectura	Estudiante	<b>1</b>	Se presenta en ventanilla y solicita equivalencia entre pensum, adjunta certificado de cursos, traslada.
	Directora de Arquitectura	<b>2</b>	Recibe y revisa documentos expediente de estudiante
		<b>3</b>	Asesora a estudiantes sobre pensum aconsejable
		<b>4</b>	Realiza equivalencias y emite comprobante de equivalencia y traslada copia a Control Académico y estudiante.
	Estudiante	<b>5</b>	Recibe copia de comprobante de equivalencia
	Control Académico	<b>6</b>	Recibe copia comprobante y consigna equivalencia en el sistema.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

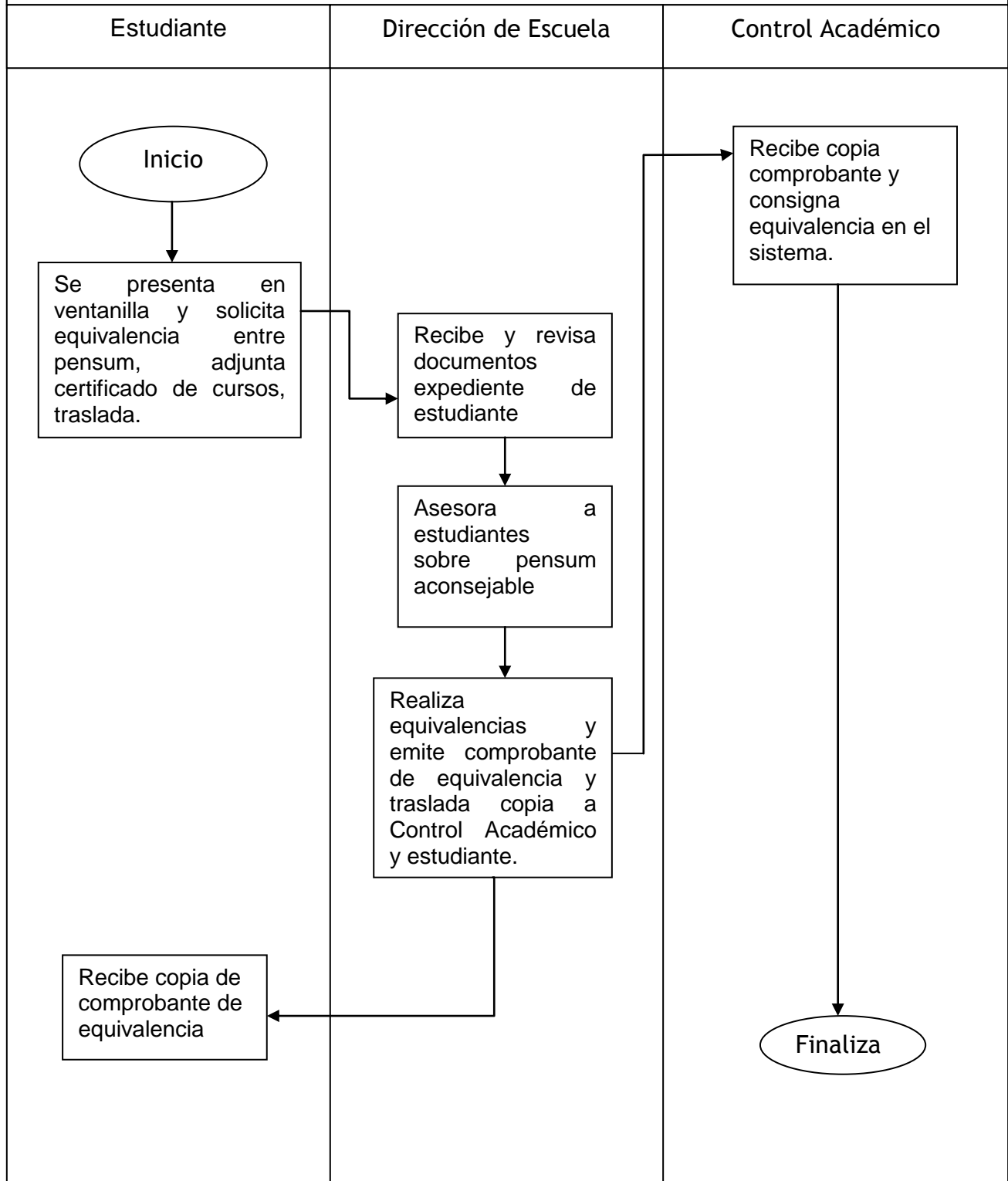
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Arquitectura

**Título del Procedimiento:** Aprobación de Solicitud de Equivalencias entre Pensum Aprobados de la Licenciatura de Arquitectura.

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título de Procedimiento:**

2. Aprobación preliminar de equivalencias de asignaturas entre unidades académicas de la USAC u otras universidades relacionadas con la carrera de Arquitectura.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Revisar equivalencias de asignaturas entre unidades académicas u otras universidades relacionadas con la Carrera de Arquitectura con el fin de efectuar la asignación de cursos al inicio del semestre.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) El presente procedimiento debe regirse por el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo IV, Artículos 90 y 91.
- b) Normativo para la realizar equivalencias por traslado entre unidades académicas de la USAC u otras universidades hacia la Facultad de Arquitectura de la USAC.
- c) Toda solicitud de equivalencias debe adjuntar lo siguiente:
  - Original de certificación de cursos aprobados emitida por la institución educativa.
  - Programas de estudios originales firmados y sellados emitidos por la Institución Educativa.
  - Dictamen preliminar.
  - Boleta de asignación de alumnos por traslado.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Escuela de Arquitectura			
<b>Título del procedimiento:</b> Aprobación preliminar de equivalencias de asignaturas entre Unidades Académicas de la USAC u otras Universidades relacionadas con la carrera de Arquitectura.			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de formas:</b> Ninguna	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Estudiante	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Arquitectura	Estudiante	1	Solicita equivalencia preliminares
		2	Adjunta certificación de cursos aprobada en la otra Universidad o Unidad Académica y programas firmados y sellados de cursos aprobados
	Dirección de Arquitectura	3	Recibe y revisa documentos y emite dictamen por medio de boleta preliminar de Asignación
		4	Asesora a estudiante sobre asignación de cursos y entrega boleta de asignación por traslado
	Estudiante	5	Llena boleta de asignación por traslado y entrega.
	Dirección de Arquitectura	6	Recibe Boleta de Asignación por traslado
		7	Indica procedimiento para elaborar equivalencias definitivas
	Estudiante	8	Recibe copia de Boleta de asignación y copia de boleta preliminar de asignación.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

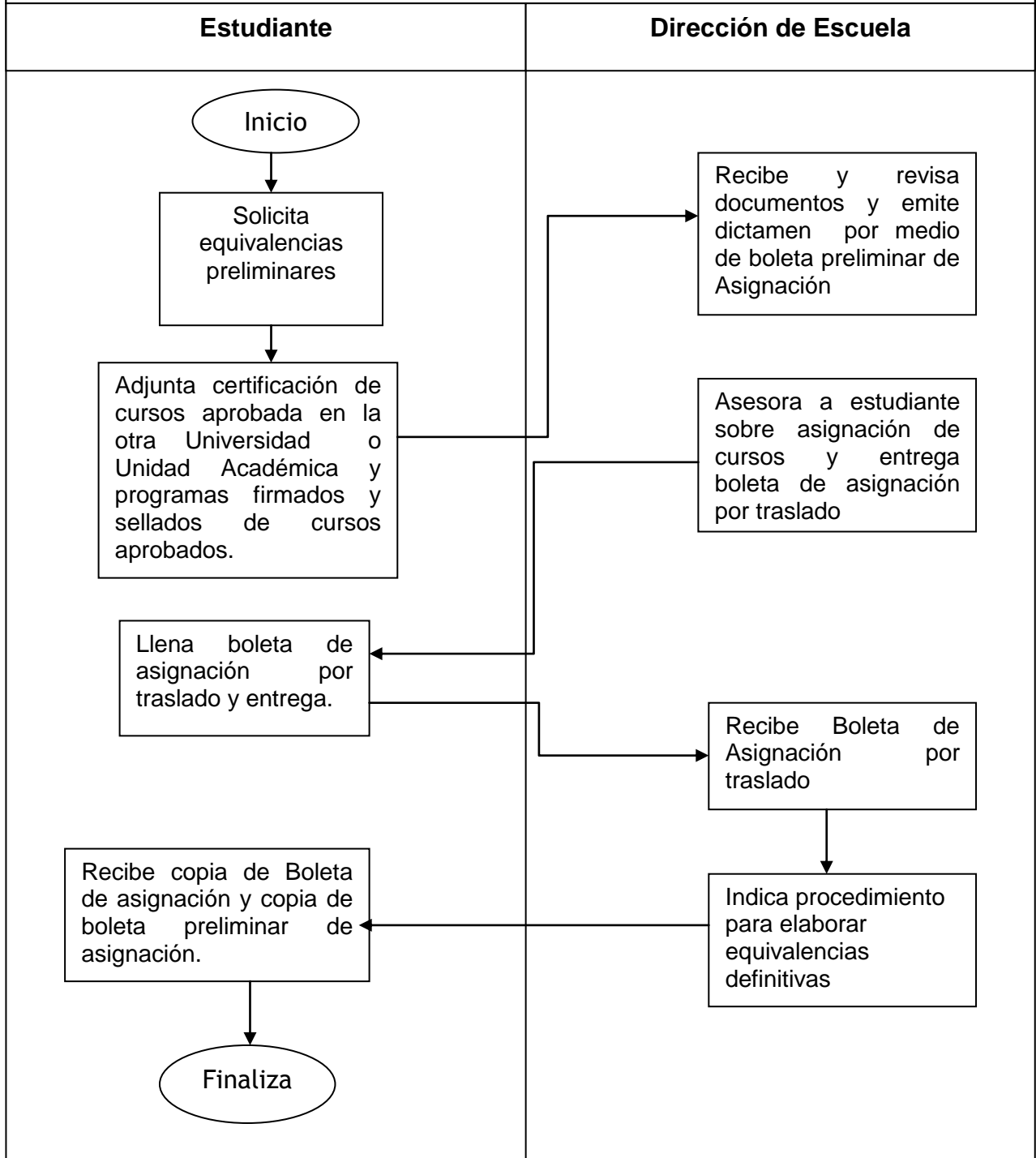
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Arquitectura.

**Título del Procedimiento:** Aprobación Preliminar de Equivalencias de Asignaturas entre Unidades Académicas de La USAC u otras Universidades relacionadas con la Carrera De Arquitectura.

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

3. Aprobación de solicitudes de equivalencias de asignaturas entre unidades académicas de la USAC u otras universidades relacionadas con la carrera de Arquitectura.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Que las solicitudes de equivalencias de asignaturas entre unidades académicas u otras universidades relacionadas con la Carrera de Arquitectura, sean aprobadas o denegadas según sea el caso.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo IV, Artículos 90 y 91.
  
- b) Normativo para realizar equivalencias por traslado entre unidades académicas de la USAC u otras universidades hacia la Facultad de Arquitectura de la USAC.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Escuela de Arquitectura.			
<b>Título del procedimiento:</b> Aprobación de solicitudes de Equivalencia de Asignaturas entre Unidades Académicas de la USAC u otras Universidades.			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de formas:</b> Ninguno.	
<b>Inicia:</b> Recepción		<b>Termina:</b> Junta Directiva	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Arquitectura	Recepción	1	Recibe expediente procedente de Registro y Estadística de la USAC y envía documento a la Dirección de Escuela de Arquitectura.
	Dirección de Arquitectura	2	Recibe expediente y analiza información.
		3	Emite dictamen por medio de oficio y envía expedientes a Junta Directiva.
	Junta Directiva	4	Recibe oficio adjunto expediente.
		5	Revisa expediente de lo que puede resultar: 5.1 Si cumple requisitos aprueba y continua paso No. 6 5.2 Si no cumple requisitos deniega equivalencia y devuelve a interesado.
		6	Envía punto de acta a Registro y Estadística de la USAC junto a expediente.

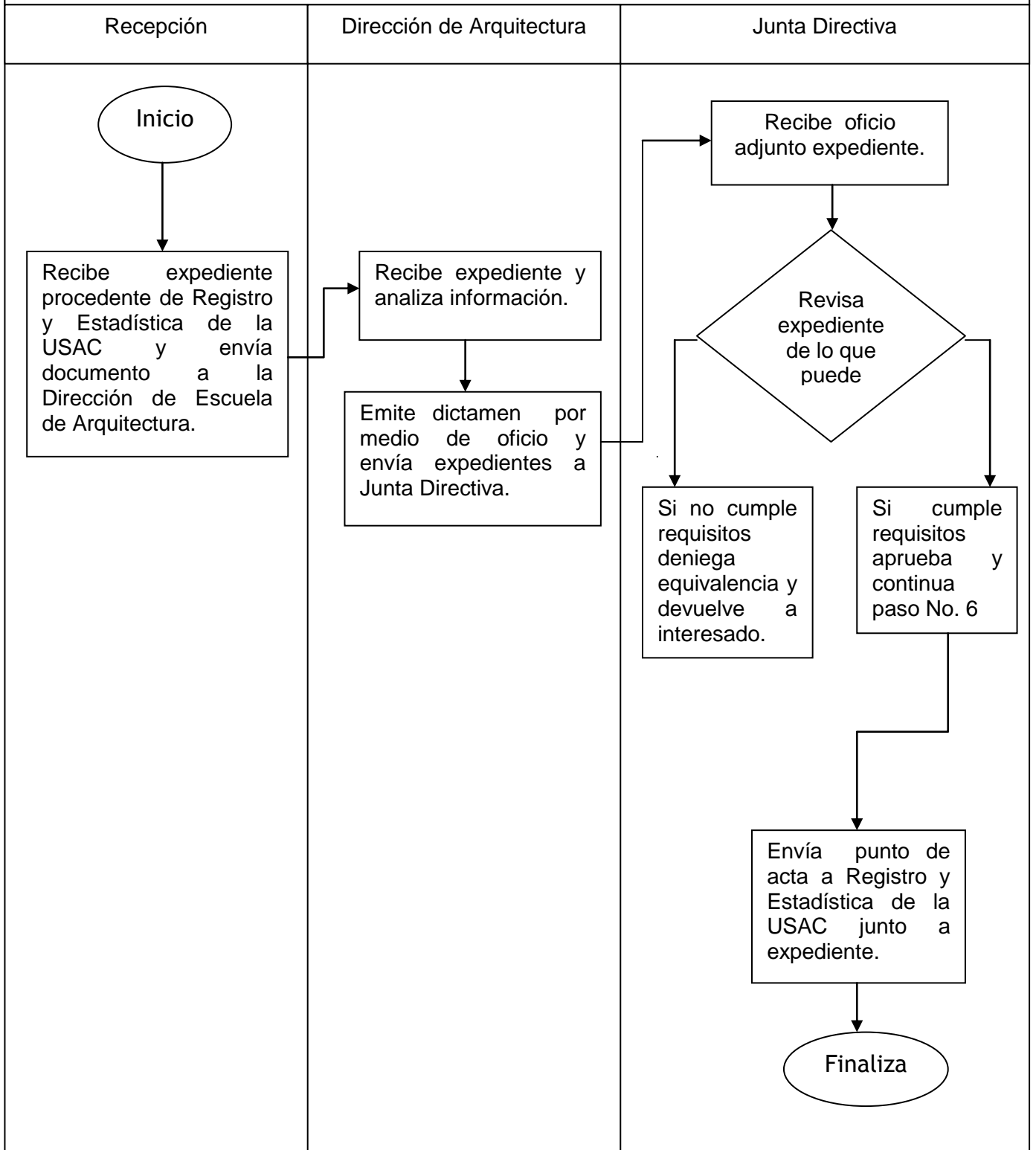
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Arquitectura

**Título del procedimiento:** Aprobación de solicitudes de equivalencias de asignaturas entre unidades académicas de la USAC u otras Universidades.

Elaborado por:

Hoja 1 de 1





**Título del Procedimiento:**

4. Dictamen de solicitudes de incorporación de profesionales de Arquitectura graduados en el extranjero de la USAC.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Aprobar o denegar solicitud de incorporación de profesionales graduados en el extranjero hacia la USAC

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) El presente procedimiento debe regirse según el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título VII Capítulo I. Artículos 80 al 83.
- b) Toda solicitud de incorporación de profesionales de Arquitectura debe adjuntar lo siguiente:
  - Expediente de Formato de Incorporación enviado por el Departamento de Registro y Estadística.
  - Documento conteniendo dictamen de equivalencias dirigida a Junta Directiva.
  - Punto de acta de aprobación de equivalencias emitido por Junta Directiva.

**Formularios:**

Formato de Incorporación Form. EdeA-02

Dictamen de Equivalencias Form. EdeA-03

Punto de Acta de aprobación de Equivalencias Form. EdeA-04

Descripción del Procedimiento			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Escuela de Arquitectura			
<b>Título del procedimiento:</b> Dictamen de Solicitudes de Incorporación de Profesionales de Arquitectura Graduados en el Extranjero a la USAC.			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de formas:</b> 3	
<b>Inicia:</b> Recepción		<b>Termina:</b> Junta Directiva	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Arquitectura	Recepción	1	Recibe expediente procedente de Registro y Estadística de la USAC.
		2	Envía documento a Dirección de Escuela de Arquitectura.
	Dirección de Arquitectura	3	Recibe y analiza información.
		4	Emite Dictamen por medio de oficio.
		5	Envía a Junta Directiva adjunta expediente y traslada.
	Junta Directiva	6	Recibe oficio junto a expediente, de lo que puede resultar: 6.1 Expediente completo, aprueba continua paso No. 8 6.2 Expediente incompleto, devuelve e informa a interesado.
		7	Envía punto de acta al Departamento de Registro y Estadística de la USAC junto a expediente.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

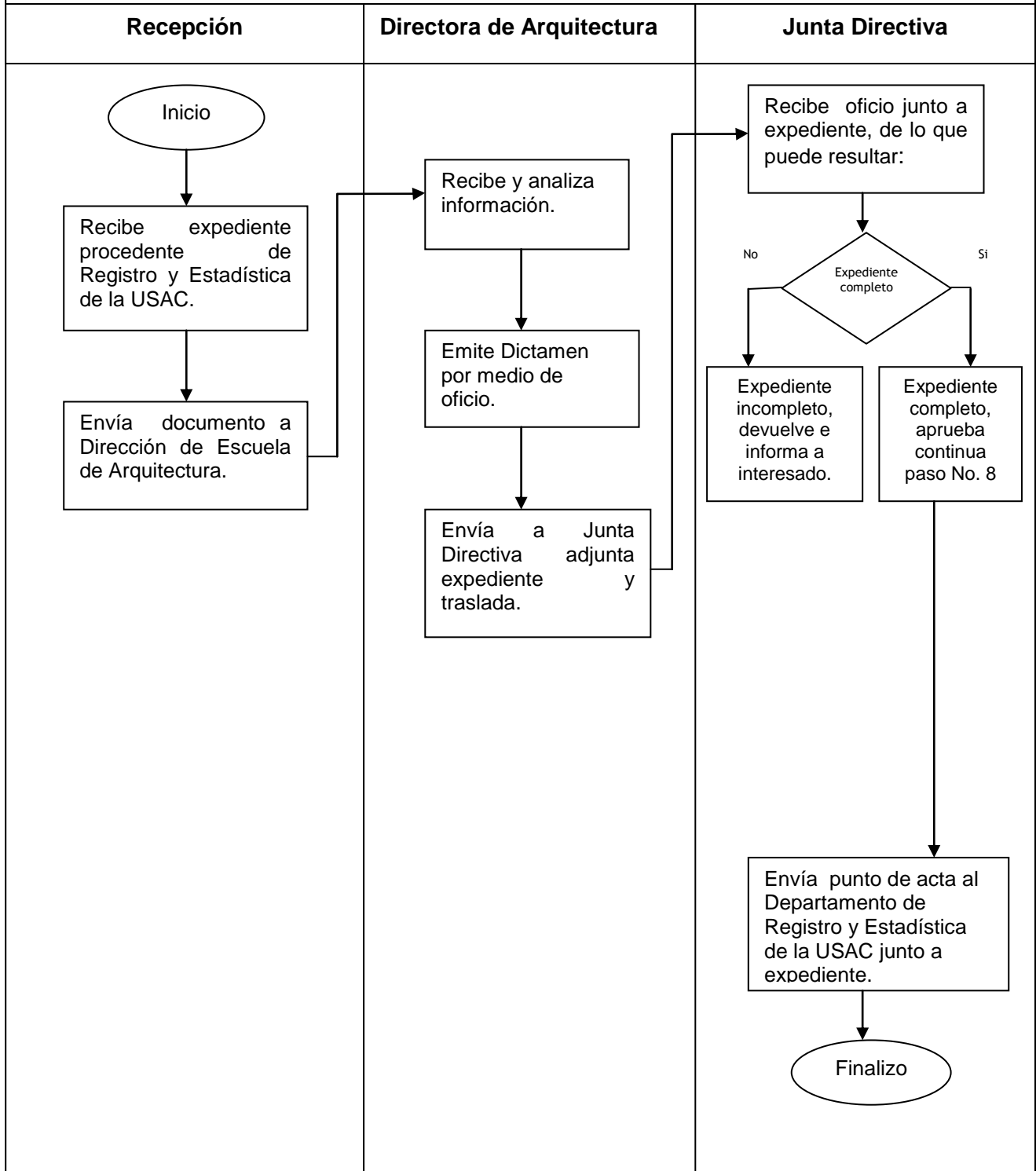
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Arquitectura

**Título del Procedimiento:** Dictamen de solicitudes de incorporación de profesionales de Arquitectura graduados en el Extranjero a la USAC.

**Elaborado por:**

**Hoja: 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

5. Exámenes de Recuperación.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Conceder dos oportunidades de recuperación a un alumno que ha reprobado la asignatura en el examen final y/o la primera recuperación.

**Norma (s) del Procedimiento:**

Para el presente procedimiento debe regirse al normativo general de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículo 11. Incisos 11.1 al 11.3.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Boleta electrónica de pago Form. EdeA-05

Asignación electrónica Form. EdeA-06

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Arquitectura

**Título del procedimiento:** Examen de Recuperación

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** 2

**Inicia:** Dirección de Escuela Arquitectura

**Termina:** Control académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Arquitectura	Dirección de Arquitectura por medio de coordinadores de Nivel	1	Realiza calendario y horario de exámenes según fecha autorizada por Junta Directiva
	Alumno	2	Posteriormente efectúa pago de examen de recuperación en formato electrónico.
		3	Envía copia automática de asignación a Control Académico.
		4	Realiza examen en fecha programada
	Profesor de la asignatura	5	Al transcurrir el tiempo ejecuta examen y evalúa.
		6	Ingresa nota en Internet, según asignación.
		7	Imprime original de actas y efectúa dos copias.
		8	Entrega original y copia de actas a Coordinador de Área.
	Coordinador de Área de Conocimiento	9	Recibe copias, firma y traslada a Dirección de Escuela por medio de Coordinadores de Nivel.
	Dirección de Arquitectura por medio de coordinadores de Nivel	10	Recibe copia de actas firmadas por docente y Coordinadores y traslada original a Coordinación Académica entrega copia de recibido a Coordinador de Nivel.
	Encargado de Control Académico	11	Recibe actas firmadas y consigna nota.

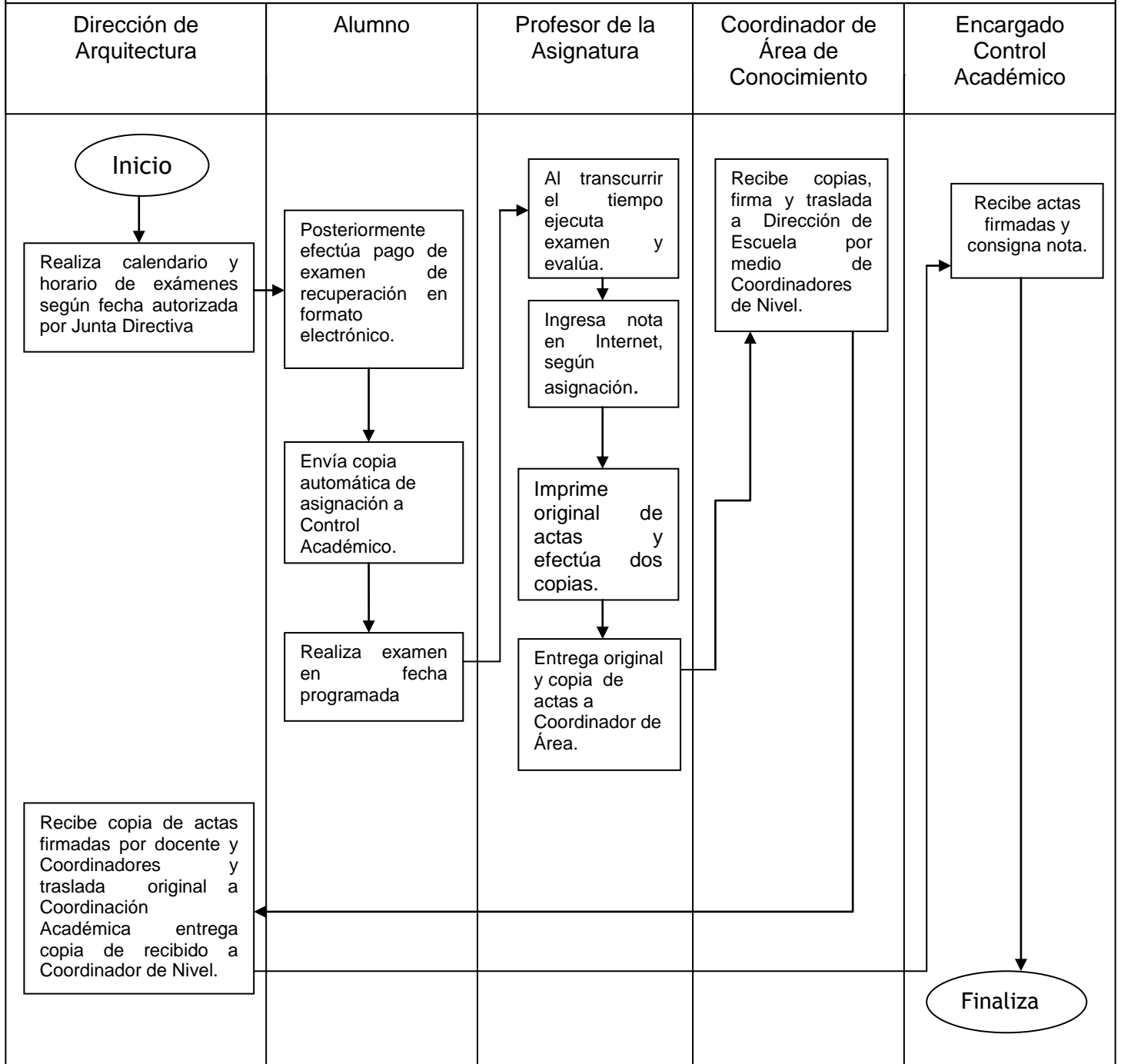
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Arquitectura

**Título del procedimiento:** Examen de Recuperación.

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

6. Examen Extraordinario.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Conceder una oportunidad extraordinaria de examen, a un alumno que tuvo alguna imposibilidad demostrada, debido a que no realizó examen final o examen de segunda recuperación.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según el Normativo general de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículo 12. Incisos 12.1 al 12.7.
- b) Toda solicitud de oportunidad de exámen extraordinario debe adjuntar lo siguiente:
  - Carta de solicitud de examen extraordinario
  - Carta de solicitud de programación de fecha
  - Carta de información de fecha de examen
  - Carta de notificación de alumnos que pueden realizar el examen extraordinario
  - Recibo de pago
  - Carta de información de nota obtenida
  - Acta de examen extraordinario

**Formularios:**

Ninguno.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Arquitectura

**Título del procedimiento:** Examen Extraordinario.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de formas:** Ninguno

**Inicia:** Dirección de Escuela Arquitectura

**Termina:** Control Académico

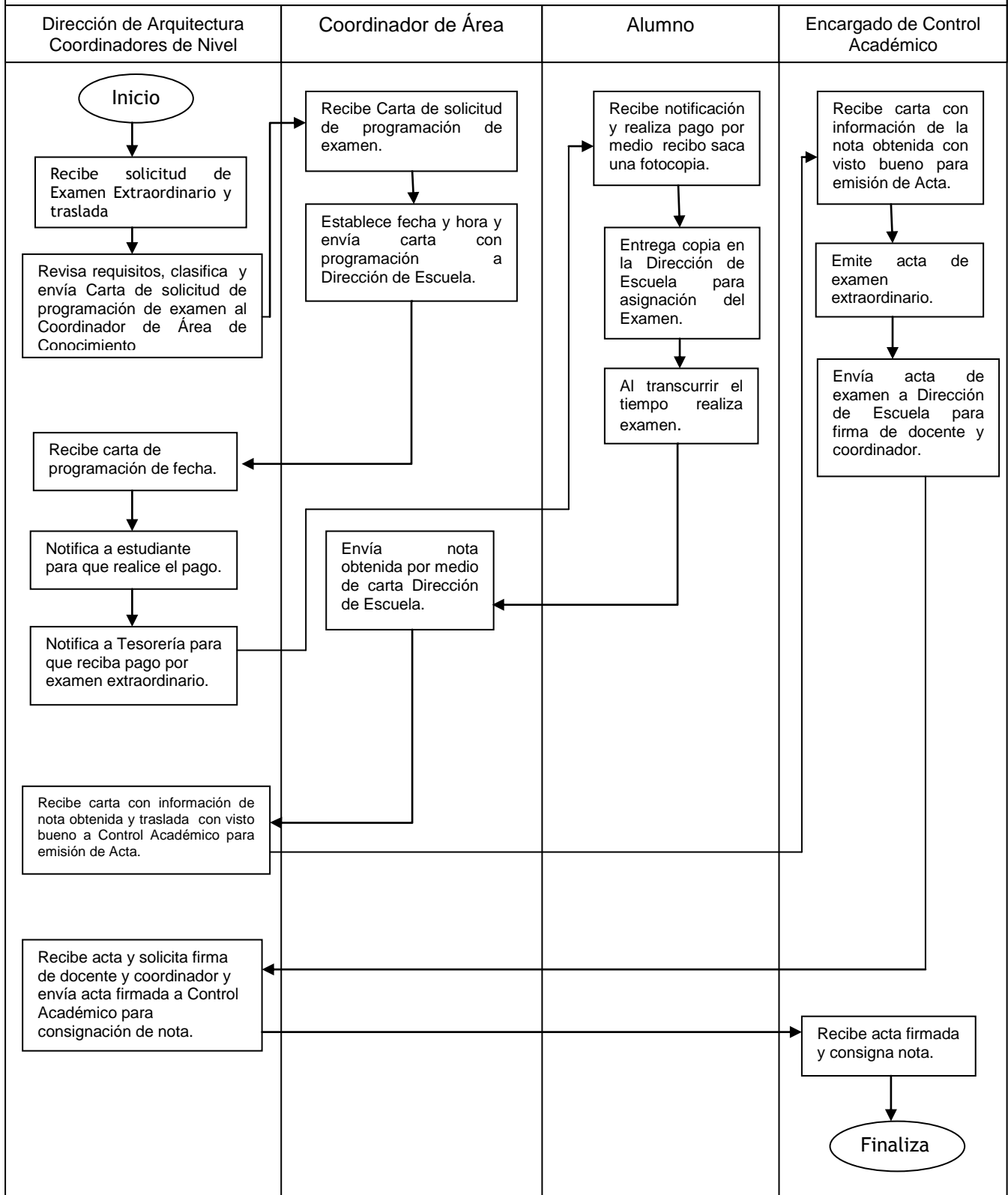
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Arquitectura	Dirección de Arquitectura por medio de coordinadores de Nivel	1	Recibe solicitud para examen extraordinario y traslada.
		2	Revisa requisitos, clasifica y envía Carta de solicitud de programación de examen al Coordinador de Área de Conocimiento correspondiente.
	Coordinador de Área	3	Recibe Carta de solicitud de programación de examen.
		4	Establece fecha y hora y envía carta con programación a Dirección de Escuela.
	Dirección de Arquitectura por medio de coordinadores de Nivel	5	Recibe carta de programación de fecha.
		6	Notifica a estudiante para que realice el pago.
		7	Notifica a Tesorería para que reciba pago por examen extraordinario.
	Alumno	8	Recibe notificación y realiza pago por medio recibo saca una fotocopia.
		9	Entrega copia en la Dirección de Escuela para asignación del Examen.
	10	Al transcurrir el tiempo realiza examen.	
	Coordinación de Área	11	Envía nota obtenida por medio de carta Dirección de Escuela.
	Dirección de Arquitectura por medio de coordinadores de Nivel	12	Recibe carta con información de nota obtenida y traslada con visto bueno a Control Académico para emisión de Acta.
	Encargado de Control Académico	13	Recibe carta con información de la nota obtenida con visto bueno para emisión de Acta.
		14	Emite acta de examen extraordinario.
		15	Envía acta de examen a Dirección de Escuela para firma de docente y coordinador.
	Dirección de Arquitectura por medio de coordinadores de Nivel	16	Recibe acta y solicita firma de docente y coordinador y envía acta firmada a Control Académico para consignación de nota.
	Encargado de Control Académico	17	Recibe acta firmada y consigna nota.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad:** Escuela de Arquitectura  
**Título del Procedimiento:** Exámen Extraordinario  
**Elaborado por:**

**Hoja: 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

7. Examen por Suficiencia.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Dar oportunidad a los alumnos de demostrar conocimientos sobre alguna asignatura por medio de la aprobación de un examen que demuestre su suficiencia.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según el Normativo general de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Artículo 13. Incisos 13.1 al 13.8.
- b) Toda solicitud de exámen por suficiencia debe adjuntar lo siguiente:
  - Carta de solicitud de nombramiento de profesores y programación de fechas
  - Carta de nombramiento de profesores e información de fechas
  - Carta de notificación de alumnos que pueden realizar el examen por suficiencia
  - Recibo de pago
  - Carta de información de nota obtenida
  - Acta de examen por suficiencia.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Formato de solicitud de examen por suficiencia Form. EdeA-07

Descripción del Procedimiento			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Escuela de Arquitectura			
<b>Título del procedimiento:</b> Examen por Suficiencia			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de formas:</b> 1	
<b>Inicia:</b> Encargado Desarrollo y Bienestar Estudiantil		<b>Termina:</b> Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Arquitectura	Encargado de Desarrollo y Bienestar Estudiantil	1	Recibe solicitud de examen por suficiencia por medio de formato
		2	Envía solicitud a Dirección de Escuela de Arquitectura
	Dirección de Arquitectura por medio de Coordinadores de Nivel	3	Recibe solicitud de examen por suficiencia
		4	Revisa requisitos, clasifica y envía carta de solicitud de nombramiento de profesores y programación de exámenes a los Coordinadores de Área de Conocimiento
	Coordinador de Área	5	Recibe Carta de solicitud de nombramiento de profesores y programación de exámenes
		6	Nombra profesores y establece fecha y hora
		7	Envía carta con nombramiento y programación a Dirección de Escuela
	Dirección de Arquitectura por medio de Coordinadores de Nivel	8	Recibe carta con nombramiento
		9	Notifica a estudiante para que realice el pago.
		10	Notifica a tesorería para que reciba pago por examen de suficiencia.
	Alumno	11	Realiza pago por medio recibo y efectúa una fotocopia.
		12	Entrega copia en la Dirección de escuela para que se le asigne el examen.
		13	Al transcurrir el tiempo realiza examen.
	Coordinación de Área	14	Envía nota obtenida por medio de carta Dirección de Escuela.
	Dirección de Arquitectura por medio de coordinadores de Nivel	15	Recibe carta con información de la nota obtenida y traslada con visto bueno a Control Académico para emisión de Acta.
	Encargado de Control Académico	16	Recibe carta con información de la nota obtenida con visto bueno para emisión de Acta.
		17	Emite acta de examen por suficiencia y envía acta de examen a Dirección de Escuela para firma de docente y coordinadores.
	Dirección de Arquitectura por medio de coordinadores de Nivel	18	Recibe acta y solicita firma de docente y coordinadores.
			Envía acta firmada a Control Académico para consignación de nota.
Encargado de Control Académico	19	Recibe acta firmada y consigna nota.	

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

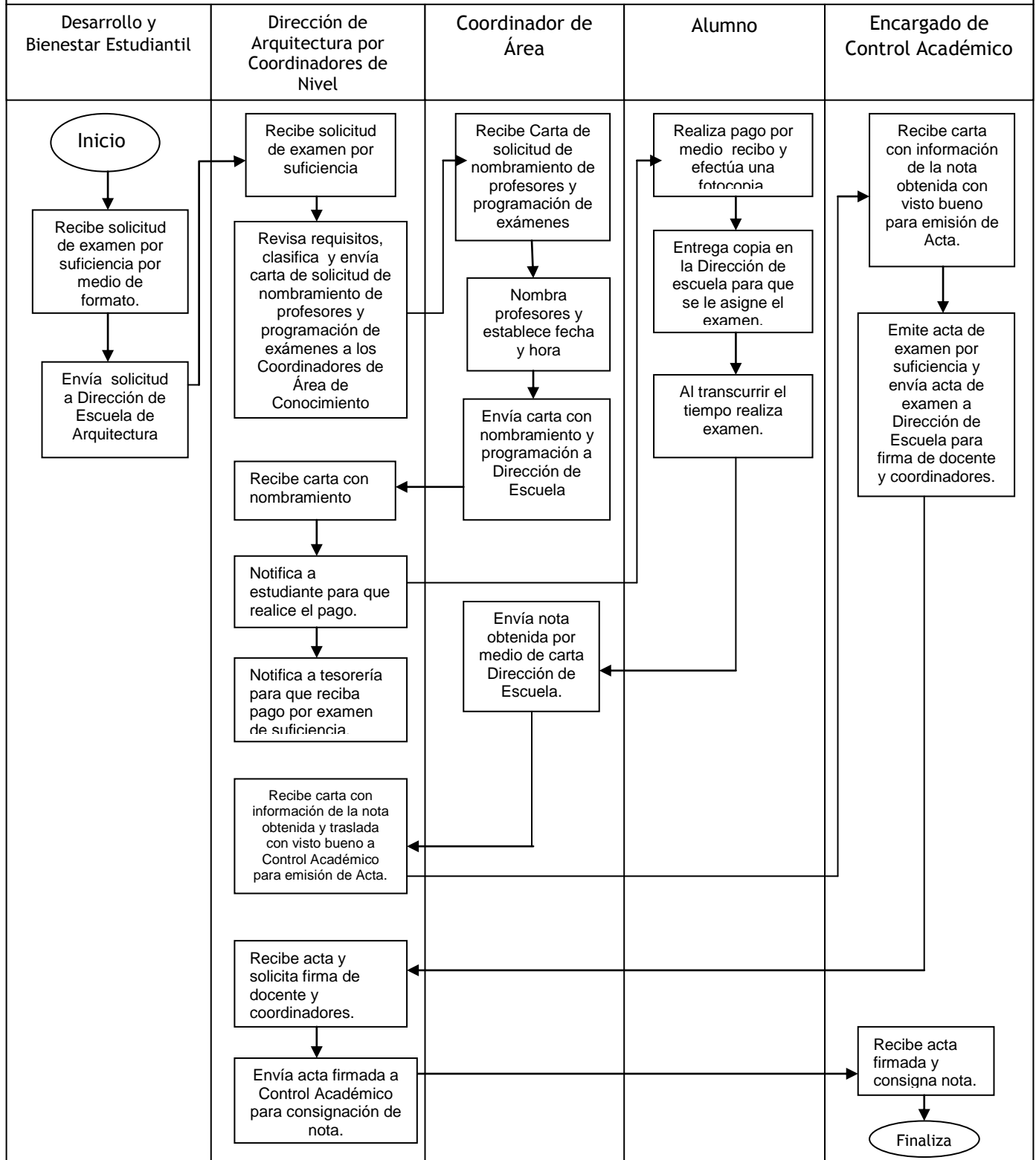
## Facultad de Arquitectura

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Arquitectura

**Título del Procedimiento:** Examen por Suficiencia

**Elaborado por:**

**Hoja: 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

1. Solicitud de autorización para desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Orientar a los estudiantes en el trámite que conlleva la solicitud de autorización de EPS.

**Normas del Procedimiento:**

- a) Todo estudiante debe solicitar autorización mediante el formulario autorizado en original y copia con el Vo.Bo. del Docente Supervisor.
  
- b) El Director de la Escuela de Diseño Gráfico será el responsable de autorizar las solicitudes del estudiante.

**Formas del Procedimiento:**

Ninguna.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Diseño Gráfico

**Título del procedimiento:** Solicitud de autorización para desarrollar el EPS

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de Formas:** Ninguna

**Inicia:** Estudiante

**Termina:** Empresa

Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Diseño Gráfico.	Estudiante	1	Selecciona la institución y solicita su aceptación.
		2	Solicita carta a la secretaria de la Escuela para autorización de realizar su Ejercicio EPS, en la Institución seleccionada, la cual es firmada por el Director de Escuela.
		3	Se reúne con el Supervisor de EPS, expone la situación de lo que pueda resultar.  3.1 Aprueba la institución seleccionada y completa expediente.  3.2 Si no aprueba continua paso No. 6
		4	Conforma el expediente completo con la documentación siguiente (Tarjeta de Salud, Certificado de notas constancia de créditos y curriculum interesado y carta de aceptación por parte de la Empresa). Original y copia.
	Recepción Escuela de Diseño Gráfico	5	Recibe expediente, sella, firma de recibido y anota hora de recepción, devuelve copia y archiva.
	Supervisor de EPS	6	Planifica otras reuniones con el estudiante para discutir el caso, si es necesario.
	Docente	7	Realiza visitas de supervisión al estudiante en la empresa (3 visitas mínimo).
	Empresa	8	La empresa emite carta de satisfacción de la labor realizada por el estudiante al momento de concluir con el periodo del EPS autorizado.
	Recepción Escuela de Diseño Gráfico	9	Recibe carta de la empresa de satisfacción del EPS realizado.

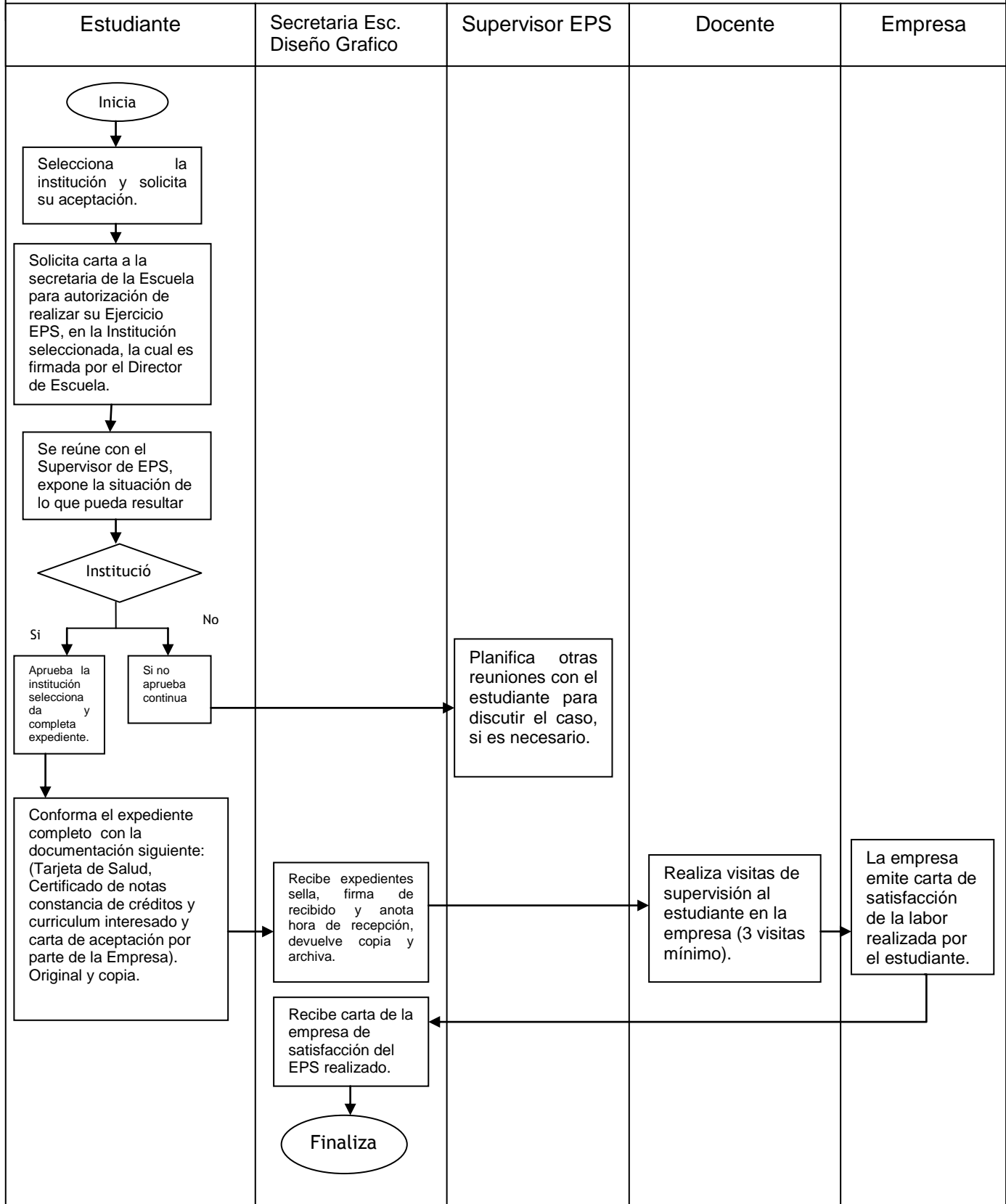
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Diseño Gráfico.

**Título del Procedimiento:** Solicitud de estudiantes relacionadas con EPS

**Elaborado por:**

**Hoja 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

2. Ingreso, egreso y trámite de correspondencia y documentos de la Escuela de Diseño Gráfico.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Que la correspondencia dirigida a la Escuela de Diseño Gráfico, tanto recibida como enviada cuente con los controles internos establecidos.

**Normas del Procedimiento:**

- a) La correspondencia que ingresa o egresa a la Escuela debe ser recibida y/o enviada por la Secretaría, con sello de recibido para su distribución.
  
- b) Se debe llevar control de la correspondencia por medio de un ordenador para realizar la consulta y/o trámite.

**Formas del Procedimiento:**

Ninguna.



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Escuela de Diseño Gráfico			
<b>Título del procedimiento:</b> Ingreso, egreso y trámite de correspondencia y documentos de la Escuela de Diseño Gráfico.			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguna	
<b>Inicia:</b> Interesado		<b>Termina:</b> Director	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Diseño Gráfico	Interesado	<b>1</b>	Entrega correspondencia a Secretaria.
	Secretaria	<b>2</b>	Recibe correspondencia, firma de recibido y anota hora de recepción, devuelve copia.
		<b>3</b>	Ingresa los datos en el control de correspondencia y traslada correspondencia según el destinatario a: Director de la Escuela y/o personal Docente o administrativo de la Escuela.
	Director	<b>4</b>	Recibe correspondencia, analiza, clasifica resuelve y traslada.
	Secretaría	<b>5</b>	Recibe respuesta y/o documento para el interesado, según sea el caso, de lo que puede resultar:  a. Si amerita respuesta registra en control de correspondencia y envía.  5.2 Si no amerita, archiva.

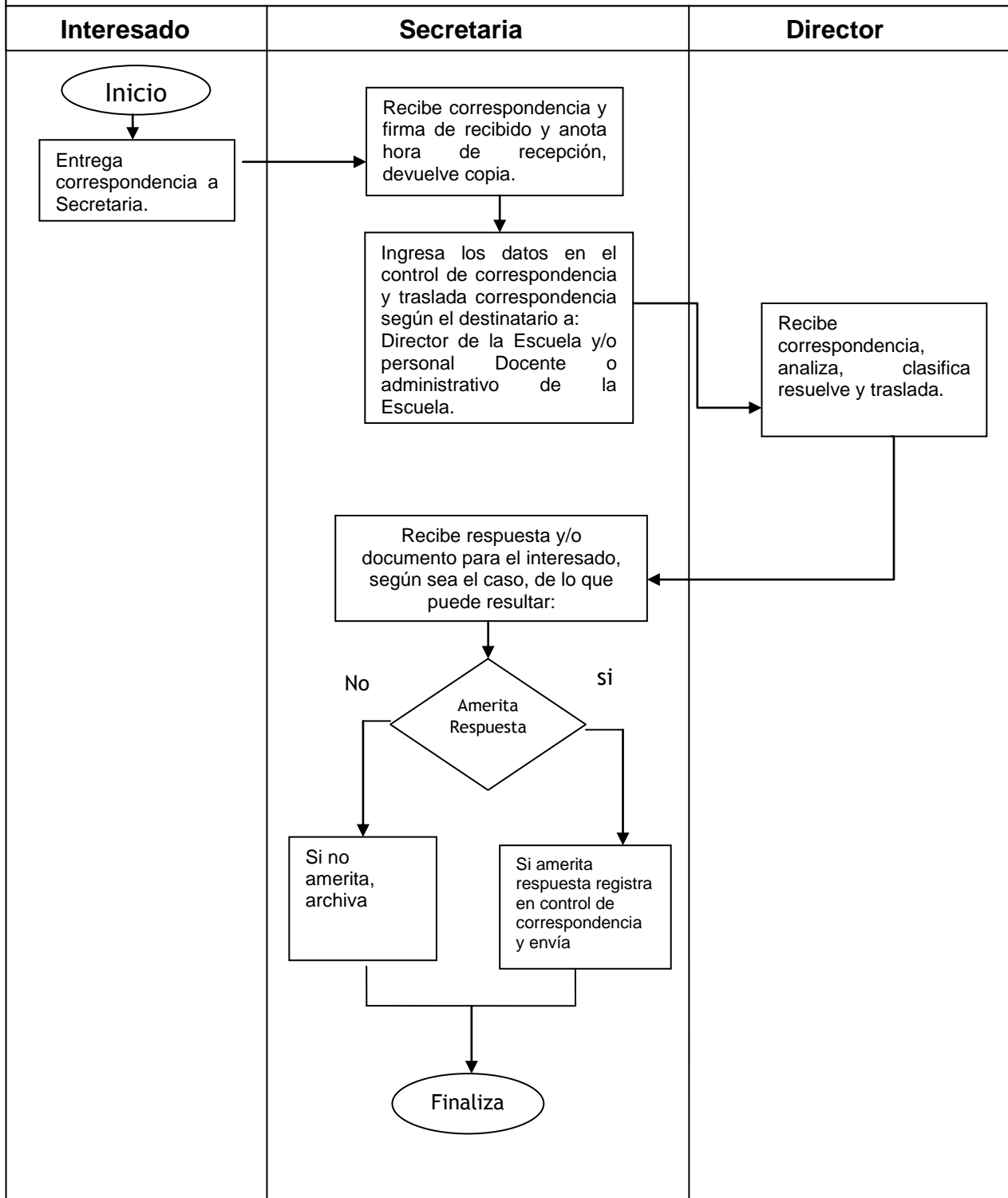
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Diseño Gráfico

**Título del Procedimiento:** Control de correspondencia

**Elaborado por:**

Hoja 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

3. Información general de trámite de inscripción, carrera, pagos y horarios de la Escuela de Diseño Gráfico.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Brindar información y solucionar dudas que presenten los estudiantes, docentes y público en general.

**Normas del Procedimiento:**

- a) Toda consulta o información específica de la carrera: inscripción, pagos, horarios, entre otros, debe consultarse en Secretaría de la Escuela. Si deben de realizar un trámite específico se les debe indicar a donde abocarse (Tesorería de la Facultad, Orientación Estudiantil y Control Académico).
  
- b) La Secretaría de Escuela debe resolver dudas o brinda información en lo concerniente a la carrera de Diseño Gráfico.

**Formas del Procedimiento:**

Ninguna.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Escuela de Diseño Gráfico			
<b>Título del procedimiento:</b> Información general de trámite de inscripción, carrera, pagos y horarios de la Escuela de Diseño Gráfico.			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> ninguna	
<b>Inicia:</b> Interesado		<b>Termina:</b> Director	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Diseño Gráfico	Interesado	1	Se presenta a la Secretaría de la Escuela y realiza su consulta.
	Secretaria	2	Atiende a interesado, aclara dudas de inscripción, pagos, carrera, horarios, entre otros y proporciona documentación de soporte.
		3	Orienta al interesado respecto a los trámites a seguir.
		4	Según el tipo de consulta o información, procede lo siguiente: 3.1. Si es consulta especial: Concreta cita con el Director con estudiante y da seguimiento  3.2. Si no es consulta especial, proporciona orientación e información al respecto.
	Director	5	Atiende a interesado el día y hora programada.

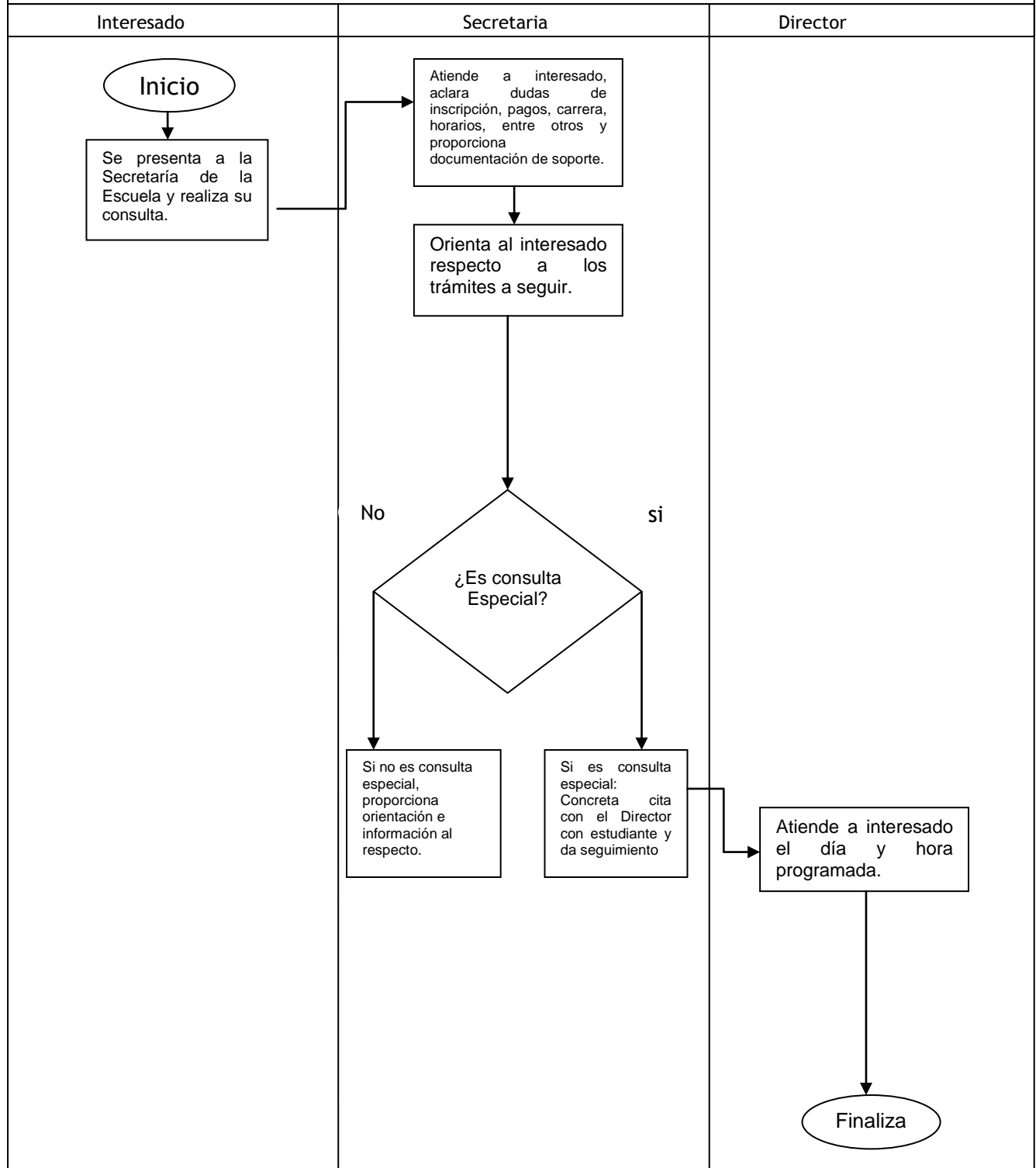
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Diseño Gráfico

**Título del Procedimiento:** Información general de trámite de inscripción, carrera, pagos y horarios de la Escuela de Diseño Gráfico.

**Elaborado por:**

**Hoja 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

4. Solicitud y préstamo de equipo para uso de audiovisuales.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Mantener control y cables para uso del equipo audiovisual, que permita a los docentes utilizar tecnología adecuada, al impartir sus asignaturas.

**Normas del Procedimiento:**

- a) El docente que utilice el equipo audiovisual para impartir sus asignaturas , debe solicitar el mismo en la Secretaría de la Escuela y anotarse en el libro de actas para control del mismo.
  
- b) El cable y el control deben ser devueltos en las condiciones en que se recibió, en caso contrario, debe reportarse por escrito a la dirección.

**Formas del Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Escuela de Diseño Gráfico			
<b>Título del procedimiento:</b> Solicitud y préstamo de equipo para uso de audiovisuales.			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> ninguno	
<b>Inicia:</b> Docente		<b>Termina:</b> Secretaria	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Diseño Gráfico	Docente	1	Se presenta a Secretaría, solicita el equipo, control y cable que va a utilizar.
	Secretaria	2	Brinda al docente equipo.
	Docente	3	Recibe, equipo y revisa que este en buen estado.
		4	Anota en el libro de actas correspondiente.
		5	Devuelve el equipo en fecha estipulada en las mismas condiciones firmando de entregado.
	Secretaría	6	Recibe equipo, revisa y anota que sea en la fecha estipulada.
		7	Guarda equipo en el lugar correspondiente.

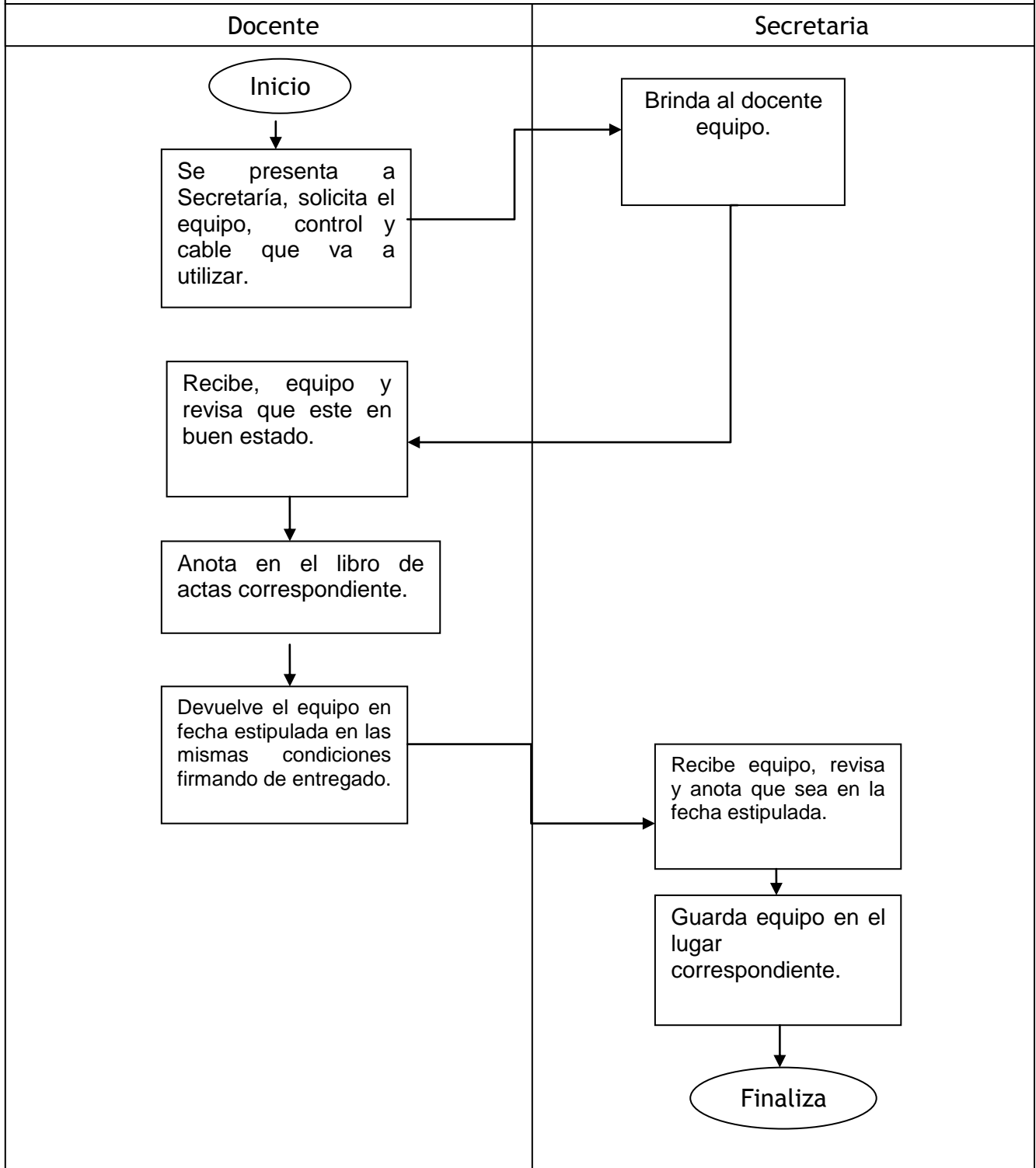
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Diseño Gráfico

**Título del Procedimiento:** Solicitud y préstamo de equipo para uso de audiovisuales.

Elaborado por:

**Hoja 1 de 1**





**Título del Procedimiento:**

5. Recepción y control de proyectos de graduación.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Mantener el control de temas de proyectos de graduación, revisando que no exista duplicidad.

**Normas del Procedimiento:**

- a) La secretaría debe ingresar a la base de datos, información que corresponden al proyecto para llevar el control de los proyectos de graduación anualmente.
  
- b) El control de proyectos de graduación debe registrarse en el tesario general.

**Formas del Procedimiento:**

Ninguna.

Descripción del Procedimiento			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Escuela de Diseño Gráfico			
<b>Título del procedimiento:</b> Recepción y Control de Proyectos de Graduación.			
<b>Hoja No.</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguno	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Secretaria	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Escuela de Diseño Gráfico	Estudiante	1	Entrega tesis en coordinación académica para su revisión.
	Secretaria	2	Recibe la tesis y revisa que la papelería este completa.
		3	<p>Ingresa los datos específicos de la tesis para llevar el control de los Proyectos de Graduación anualmente. De lo que pueda resultar:</p> <p>3.1. Cumple requisitos, traslada a Dirección.</p> <p>3.2. No cumple requisitos, realiza observación y devuelve a estudiante.</p>
	Director	4	Recibe los proyectos, revisa, aprueba y traslada.
	Secretaria	5	Recibe e ingresa la información que corresponde a los proyectos en el tesario general.

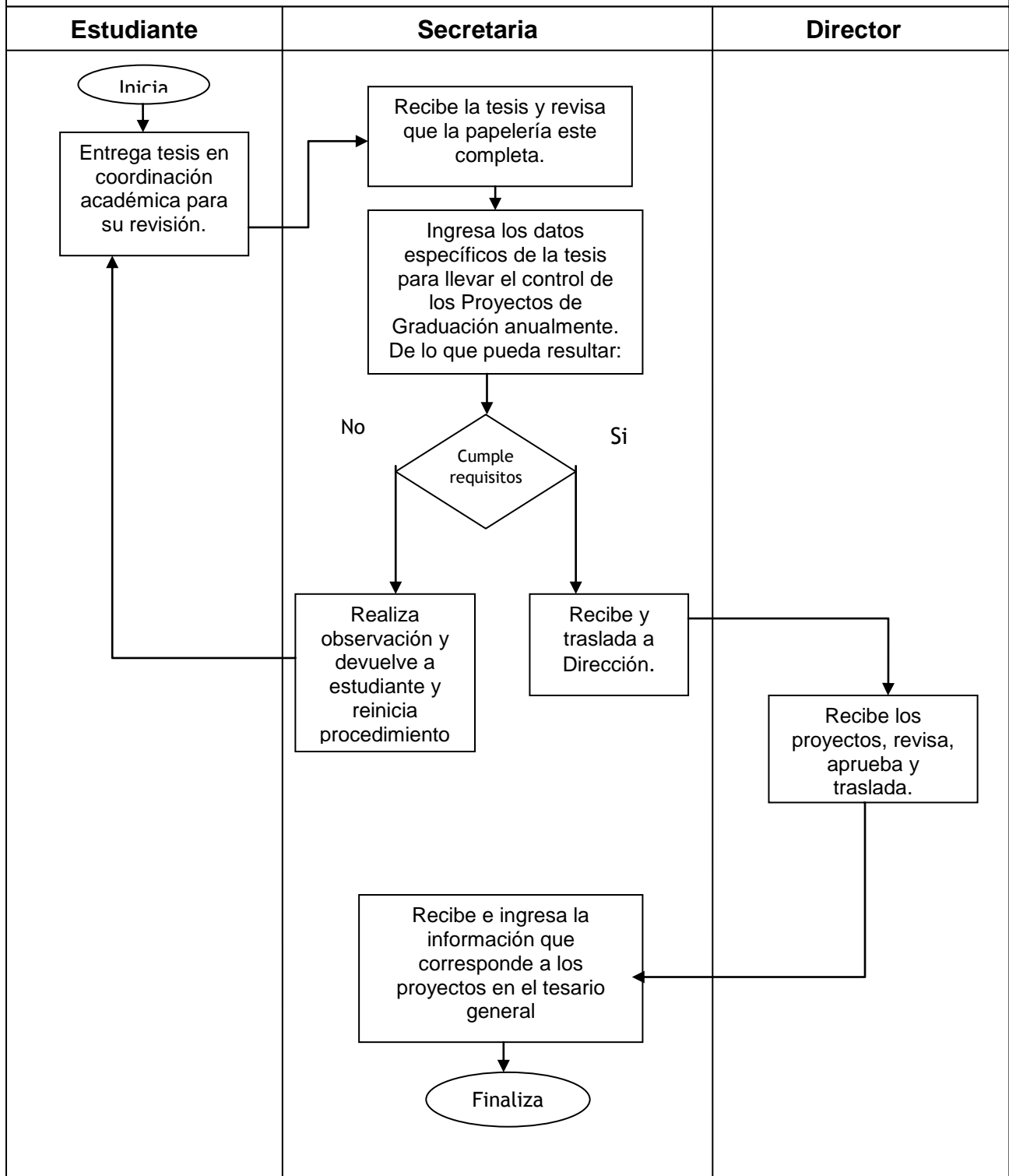
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Diseño Gráfico

**Título del Procedimiento:** Recepción y Control de proyectos de graduación.

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

6. Solicitud, autorización y trámite de exámenes privados.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Organizar la agenda de exámenes privados, para asignar fecha a los estudiantes, ubicándolos en el salón respectivo.

**Normas del Procedimiento:**

- a) Todo estudiante debe cumplir con los requisitos establecidos en el formulario para solicitar el examen privado.
- b) La fecha de examen debe ser asignada especificando el día, hora, salón asignado, notificando por escrito al estudiante.
- c) La secretaría del Secretario Académico es la encargada de emitir el acta oficial para el examen y esta debe recogerse el día anterior a la prueba.
- d) El estudiante debe ser convocado cuando estén listas las cartas para sus asesores, donde se indica la fecha, hora y lugar del examen, la cual es entregada por la secretaria de la Escuela.

**Formas del Procedimiento:**

Control de requisitos de examen Privado Form. EdeDG-01

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Escuela de Diseño Gráfico			
<b>Título del procedimiento:</b> Solicitud, autorización y trámite de exámenes privados.			
<b>Hoja No.</b> 1 de 2		<b>No. de Formas:</b> 1	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Secretaria de Secretario Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Diseño Gráfico	Estudiante	<b>1</b>	Completa formas y entrega papelería.
	Secretaria de Escuela	<b>2</b>	Recibe formas y papelería de examen privado.
		<b>3</b>	Revisa papelería recibida en base al control de requisitos para solicitud de examen privado.
		<b>4</b>	Asigna fecha de examen privado, verificando la agenda de días disponibles, la hora y el tiempo de duración y ubica salón.
		<b>5</b>	Traslada carta solicitando al Decano la Revisión Final del Proyecto de Graduación (con copia al Secretario Académico), junto a los acuerdos donde se nombra a cada miembro de la Terna Examinadora, para firma.
	Decano	<b>6</b>	Recibe carta y nombramiento para firma.
	Secretaría, Secretario Académico	<b>7</b>	Recibe solicitud y emite el acta oficial para el examen.
	Secretaria de Escuela	<b>8</b>	Recoge el acta emitida por el secretario académico el día anterior a la evaluación.

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Diseño Gráfico

**Hoja 2 de 2**

**Título del procedimiento:** Solicitud, autorización y trámite de exámenes privados.

<b>Unidad</b>	<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Escuela de Diseño Gráfico	Secretaria de Escuela	<b>9</b>	Elabora cartas para los asesores indicando fecha, hora y lugar del examen, matriz de evaluación y realiza llamada o envía correo electrónico al estudiante.
		<b>10</b>	Traslada nombramientos dirigidos a asesores del estudiante.
	Estudiante	<b>11</b>	Recibe nota de nombramiento dirigidas a asesores y a Secretario Académico.
	Secretaría del Secretario Académico	<b>12</b>	Recibe nombramiento dirigido a Secretario Académico y papelería de examen privado.
	Secretaria de Escuela	<b>13</b>	Recibe copia de la matriz de evaluación junto con el acta y entrega original a secretaria de Secretario académico.
	Secretaria De Secretario Académico	<b>14</b>	Recibe matriz de evaluación con acta en original y le da el trámite correspondiente.

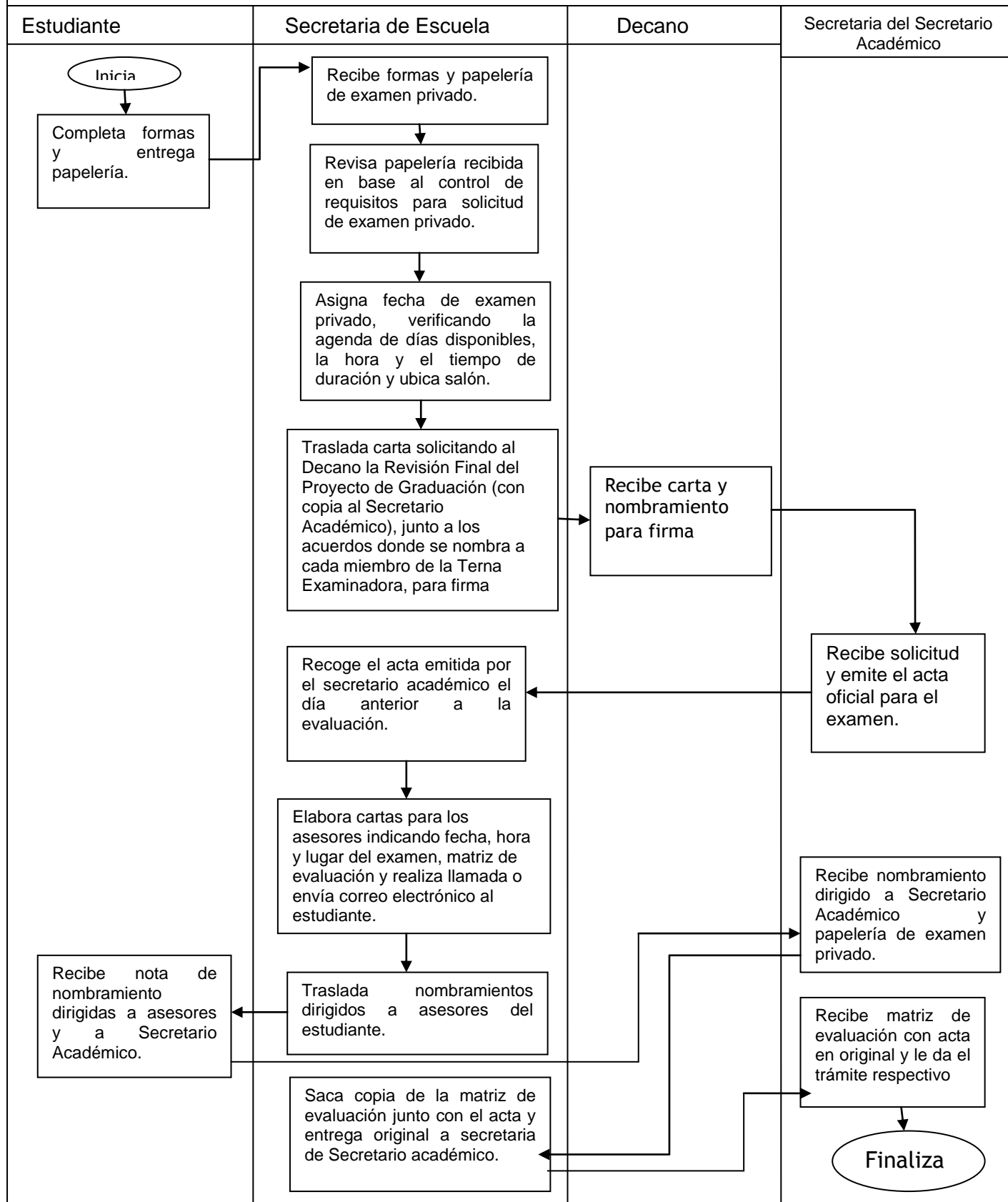
**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela de Diseño Gráfico

**Título del Procedimiento:** Solicitud, autorización y trámite de exámenes privados.

**Elaborado por:**

**Hoja: 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

1. Solicitud y trámite de estudios requeridos por Junta Directiva y/o Decanatura.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Normar y sistematizar los procedimientos para la gestión de demandas y propuestas para el desarrollo académico de la Facultad.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) El profesional de Desarrollo Académico debe realizar el estudio según la solicitud que se remitió a la Dirección de Planificación de acuerdo a las políticas de la Facultad, el Plan estratégico de la USAC, el Plan Estratégico de la Facultad y Plan Operativo anual POA de la Facultad.
- b) El Profesional designado de Desarrollo Académico, debe dejar constancia escrita de los estudios realizados.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.



## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativo:** Dirección de Planificación, Desarrollo Académico.

**Título del Procedimiento:** Solicitud y trámite de estudios requeridos por Junta Directiva y/o Decanatura.

**Hoja No** 1/1

**No. de Formas:** Ninguna.

**Empieza:** Director de Planificación

**Termina:** Junta Directiva y/o Decanatura

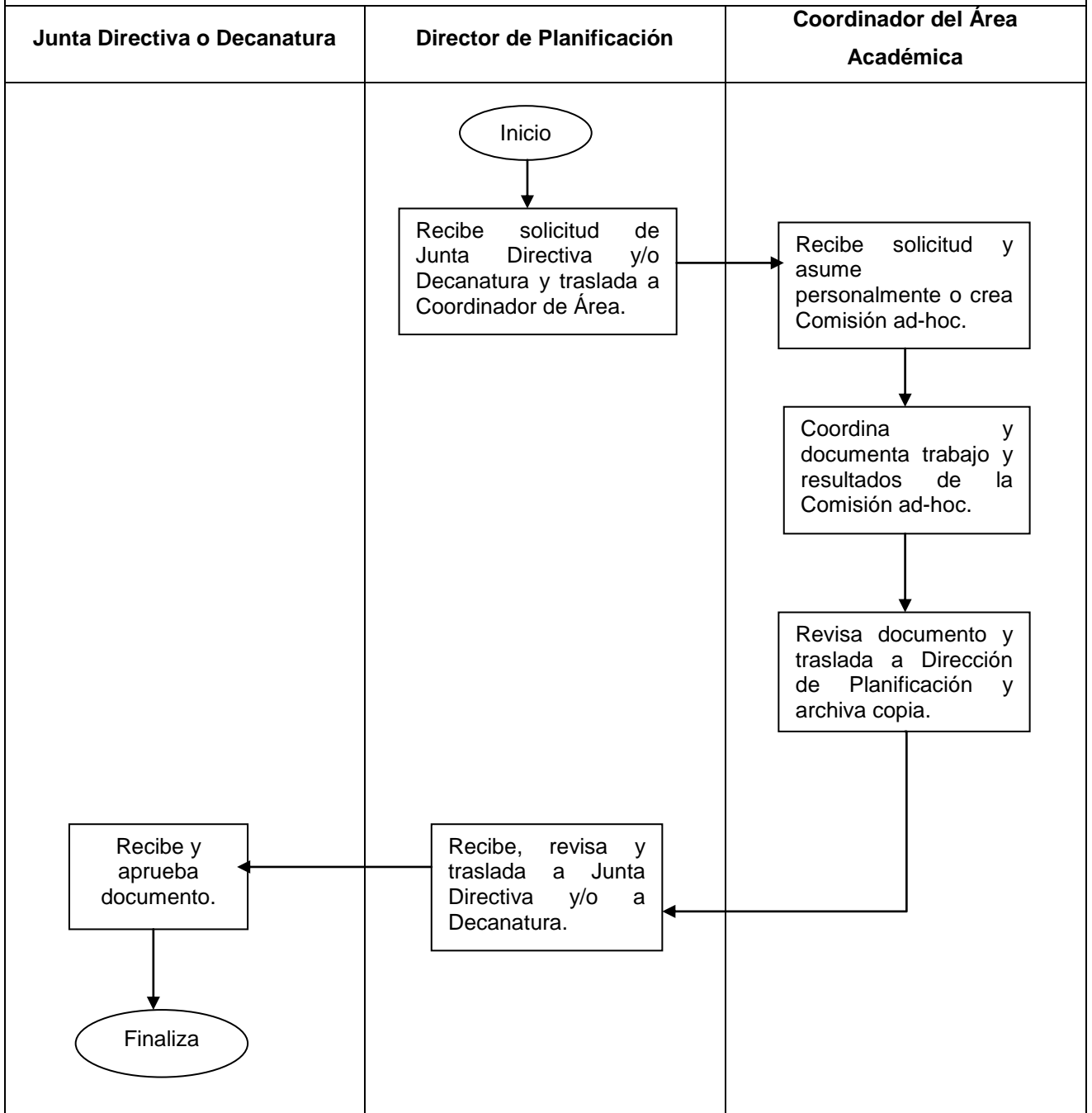
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Planificación	Director de Planificación	1	Recibe solicitud de Junta Directiva y/o Decanatura y traslada a Coordinador de Área.
	Coordinador de Área Académica	2	Recibe solicitud y asume personalmente o crea Comisión ad-hoc.
		3	Coordina y documenta trabajo y resultados de la Comisión ad-hoc.
		4	Revisa documento y traslada a Dirección de UPA y archiva copia.
	Director de Planificación	5	Recibe, revisa y traslada a Junta Directiva y/o a Decanatura.
	Junta Directiva y/o Decanatura	6	Recibe y aprueba documento.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación, Desarrollo Académico  
**Título del Procedimiento:** Solicitud y trámite de estudios requeridos por Junta Directiva y/o Decanatura.

**Elaborado por:**

**Hoja 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

2. Desarrollo Institucional.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

- a) Normar y sistematizar los procedimientos para la gestión de demandas y propuestas para el desarrollo institucional de la Facultad.
- b) Planificar todas aquellas actividades relacionadas con el que hacer del área de Desarrollo Institucional para cumplir con los objetivos y funciones de la Dirección.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) La Coordinadora General de Planificación de la USAC debe establecer los lineamientos generales para la Planificación Operativa Anual de la Facultad.
- b) La Dirección de Planificación de Arquitectura, debe trasladar los lineamientos generales a las Direcciones de la Facultad para elaborar del Plan Operativo Anual – POA-
- c) La Dirección de Planificación de Arquitectura, debe dar seguimiento trimestral a la ejecución del POA y realizar una evaluación anual.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección De Planificación, Desarrollo Institucional

**Título del Procedimiento:** Planificación Operativa Anual

**Hoja No:** 1 de 1

**No. de Formas:** 1

**Inicia:** Director de Planificación

**Termina :** Director de Planificación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
<b>Dirección de Planificación</b>	<b>Director de Planificación</b>	1	Recibe lineamientos de la Coordinadora General de Planificación de la USAC para elaborar el POA y traslada al Coordinador del Área de Desarrollo Institucional.
	<b>Coordinador de Área Institucional</b>	2	Recibe lineamientos de la Coordinadora utiliza metodologías participativas para elaborar el marco estratégico del POA y los publica en línea.
		3	Requiere y recibe información de Direcciones de la Facultad para elaboración del POA.
		4	Revisa la información de las Direcciones y, en caso necesario solicita ajustes.
	5	Con la información completa elabora documento final de POA y traslada documento al Director de la Dirección de Planificación y archiva copia.	
	<b>Director de Planificación</b>	6	Recibe Informe revisa, firma y envía a la Coordinadora General de Planificación con copia a la Decanatura.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

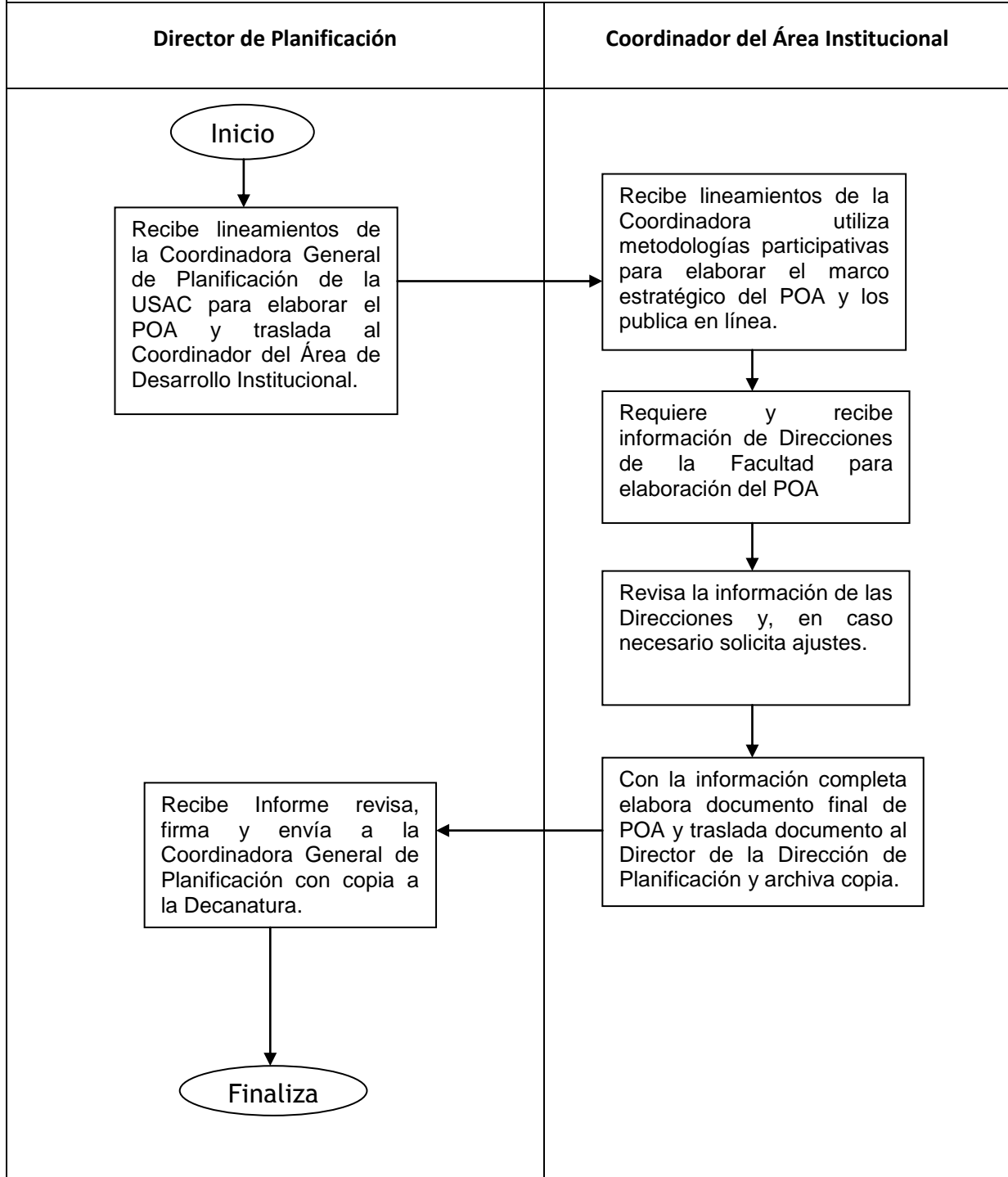
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación

**Título del Procedimiento:** Desarrollo Académico

**Elaborado por:**

**Hoja:** 1 de 1



**Título del Procedimiento:**

3. Solicitud, recopilación, análisis y elaboración de estudios financieros.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Contribuir al fortalecimiento de la gestión Financiera, de la unidad académica, para optimización el uso de los recursos.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) A solicitud del Decanato de la unidad de Gestión Financiera debe brindar asesoría en materia de análisis presupuestario a las dependencias que lo requiera de la Facultad.
  
- b) A solicitud de la Decanatura, se deben elaborar documentos sobre análisis presupuestario.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Planificación, Gestión Financiera			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud, Recopilación, Análisis y Elaboración de Estudios Financieros.			
<b>Hoja No</b> 1/1		<b>No. de Formas:</b> Ninguno.	
<b>Inicia:</b> Director de Planificación		<b>Termina:</b> Decanatura	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Dirección de Planificación	Director de Planificación	1	Recibe solicitud de la Decanatura, relacionado con asesoría Financiera, traslada.
	Coordinador del Área Financiera	2	Recibe, revisa y recopila información de Tesorería de la Facultad.
		3	Realiza análisis presupuestario y redacta documento con resultados y traslada a la Dirección de Planificación y archiva.
	Dirección Planificación	4	Recibe documentos, revisa y traslada a Decanatura.
	Decanatura	5	Recibe documento y envía a donde corresponda.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

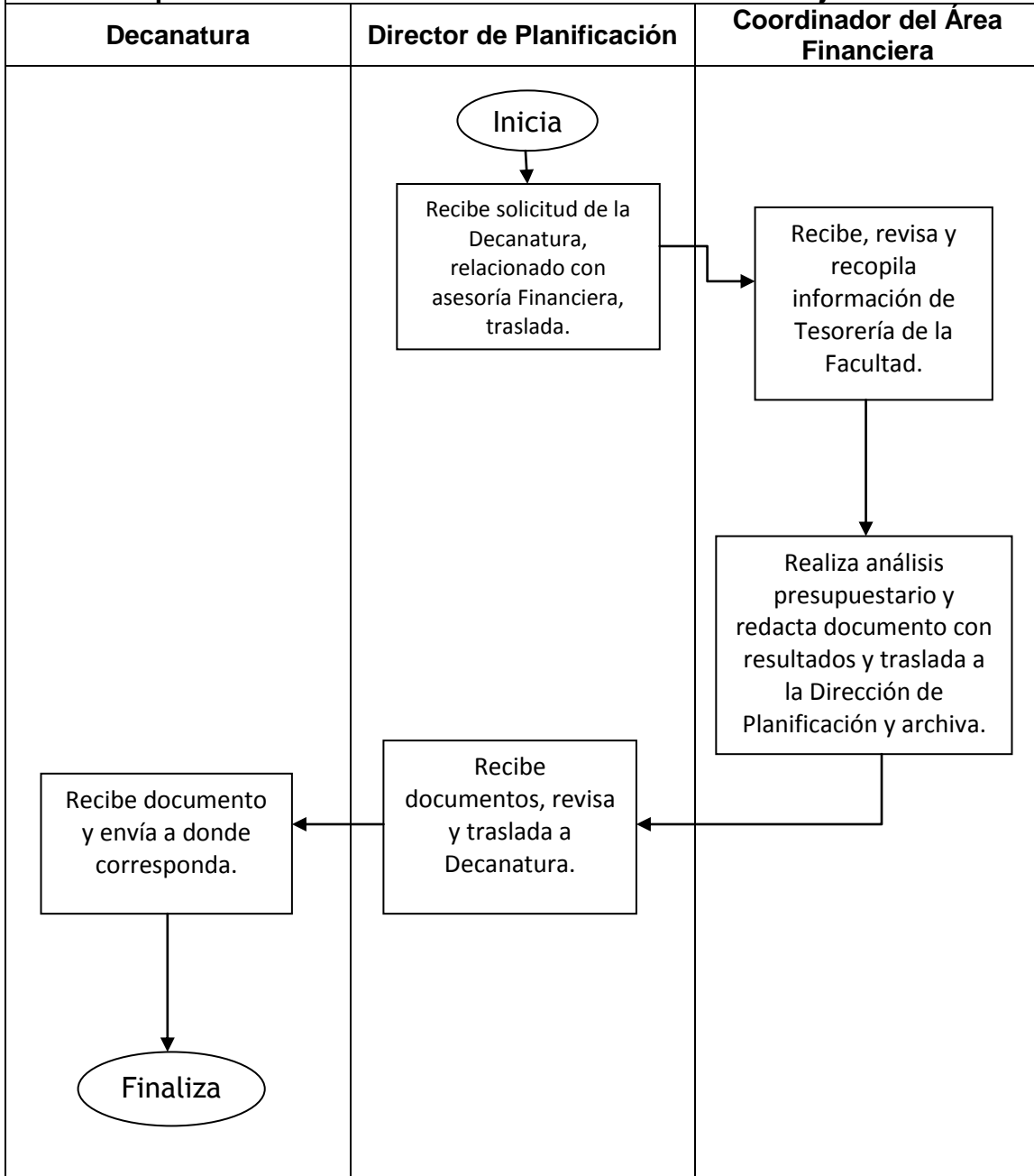
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación

**Título del Procedimiento:** Solicitud, recopilación, análisis y elaboración de estudios Financieros.

**Elaborado por:**

**Hoja 1 de 1**





**Título del Procedimiento:**

1. Ingreso, egreso, y trámite de correspondencia, así como documentos por parte de la Dirección de Investigación.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

- a) Que la correspondencia de la Dirección sea resuelta de manera eficiente y eficaz.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Toda correspondencia dirigida a la Dirección de Investigación debe ser trasladada al Director para que revise y margine a quien corresponda.
- b) Los dictámenes o resoluciones deben ser trasladados a las instancias que corresponda Decano, Secretario Académico y Junta Directiva para su Vo. Bo. o firma correspondiente.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguno.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Investigación, Facultad De Arquitectura

**Título del Procedimiento:** Ingreso, egreso y trámite correspondencia y otros documentos por parte de la Dirección de Investigación.

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de Formas:** Ninguno

**Inicia:** Secretaria

**Termina:** Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Investigación	Secretaria	1	Recibe correspondencia, sella, firma de recibido, anota hora de recepción, devuelve copia a interesado y traslada.
	Director de Investigación	2	Recibe correspondencia, revisa, verifica tipo de solicitud, margina a donde corresponda
		3	Dependiendo del requerimiento de la correspondencia, elabora, respuesta y traslada.
		4	La correspondencia para envió, revisa firma y da Vo. Bo.
	Secretaria	5	Recibe correspondencia, clasifica, separa nota respuesta de resolución, informa y elabora agenda para reuniones.
		6	Elabora cartas de respuesta y de representantes.
		7	Elabora Dictámenes según el caso que lo amerite, traslada a Decano y Secretario Académico y Junta Directiva.
	Decano, Secretario Académico Junta Directiva	8	Recibe entre otros documentos, notas, dictámenes.
		9	Revisa, firma y sella notas, dictámenes y traslada.
	Secretaria	10	Recibe documentos autorizados, entrega resoluciones emitidos verifica tipo de envió de mensajería y archiva copia en expedientes.

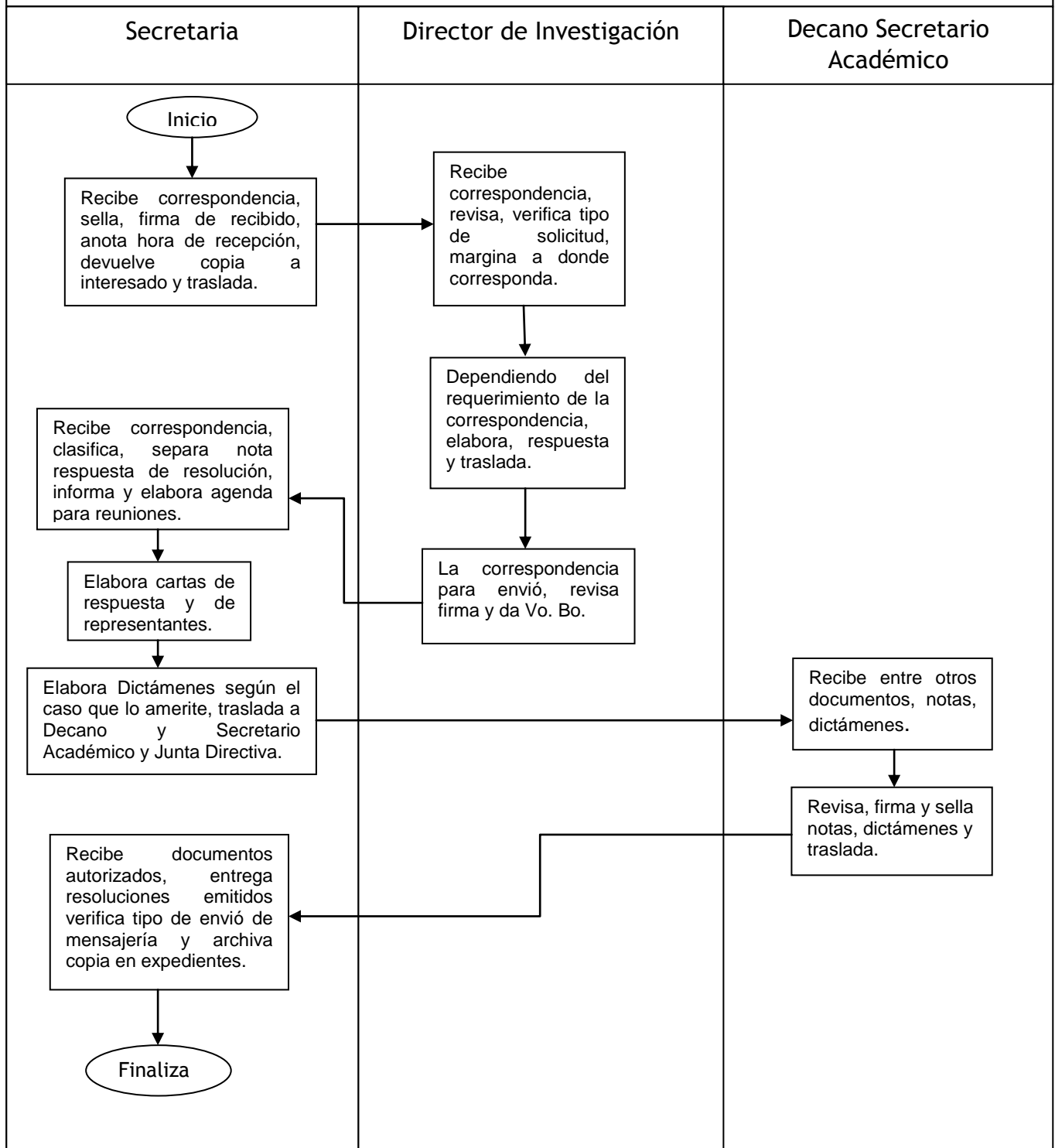
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Investigación

**Título del Procedimiento:** Ingreso, egreso y trámite correspondencia y otros documentos por parte de la Dirección de Investigación.

**Elaborado por:**

**Hoja No.1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

2. Control e informe de asistencia de los investigadores y/o docentes asignados.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Contar con controles y registros de asistencia de los investigadores para contar con el record de asistencia.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) El listado de asistencia debe ubicarse en un lugar adecuado para firma de los investigadores y/o docentes.
  
- b) Cada fin de mes los listados deben trasladarse para que se elabore el informe y enviarlo a la Decanatura para el conocimiento ante Junta Directiva.

Cuando al personal asignado en el control de asistencia, existe mucha inasistencia se le sanciona al docente.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Control de Asistencia Form. DDI-01

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Investigación

**Título del Procedimiento:** Control e Informe de Asistencia de los Investigadores y/o Docentes Asignados.

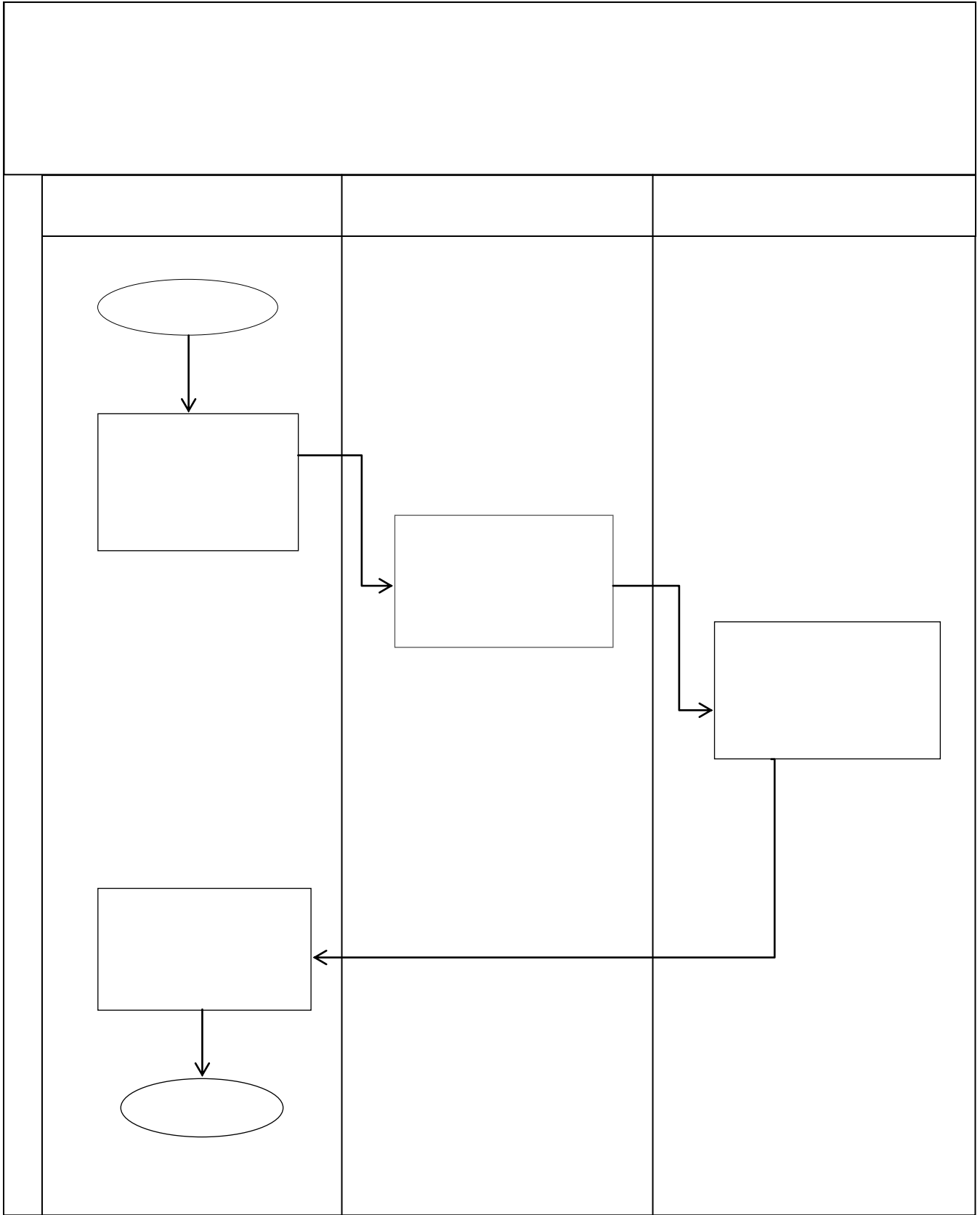
**Hoja No. 1 de 1**

**No. de Formas: 1**

**Inicia:** Secretaria

**Termina:** Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Investigación	Secretaria	1	Ubica hoja de Control de Asistencia diaria en lugar adecuado para firma.
	Director	2	Recibe hoja de control de asistencia revisa y elabora informe y traslada a Decano.
	Junta Directiva	3	Recibe, analiza, evalúa y resuelve acciones a tomar de ser necesario y traslada.
	Secretaria	4	Recibe hojas de control de asistencia, y archiva.



**Título del Procedimiento:**

1. Gestión y Vinculación Académica.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Sistematizar el desarrollo y mantenimiento de vínculos de cooperación académica, técnica y científica con instituciones, organismos, organizaciones y otras instancias afines

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Para el presente procedimiento debe regirse de acuerdo a la normativa establecida por la Coordinadora General de Cooperación de la USAC.
  
- b) Los procedimientos de cada entidad otorgante debe aplicar, la normativa establecida por la Coordinadora General de Cooperación de la USAC.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguna.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Gestión y Extensión

**Título del Procedimiento:** Gestión de Cooperación Académica

**Hoja No.** 1 de 1

**No. de Formas:** Ninguna.

**Inicia:** Director de Gestión

**Termina:** Dirección de Gestión y Extensión.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Gestión Y Extensión	Director de Gestión	1	Recibe y traslada información a Coordinador del Área de Gestión y Vinculación Académica
	Coordinador del Área de Gestión y Vinculación Académica	2	Recibe y Coordina la divulgación de la información con la Unidad de Información y divulgación de la Facultad.
		3	Establece el perfil mínimo para optar a oportunidades de cooperación académica y elabora un Banco de Datos de candidatos a recibir dicha cooperación.
		4	Asesora a profesores, estudiantes y egresados de la Facultad en el procedimiento a seguir para el otorgamiento de la cooperación respectiva.
	Director de Gestión y Extensión	5	Da seguimiento al cierre del proceso de cooperación académica e informa al Director de Gestión y Extensión, y archiva una copia del expediente.
		6	Recibe informe de cierre.



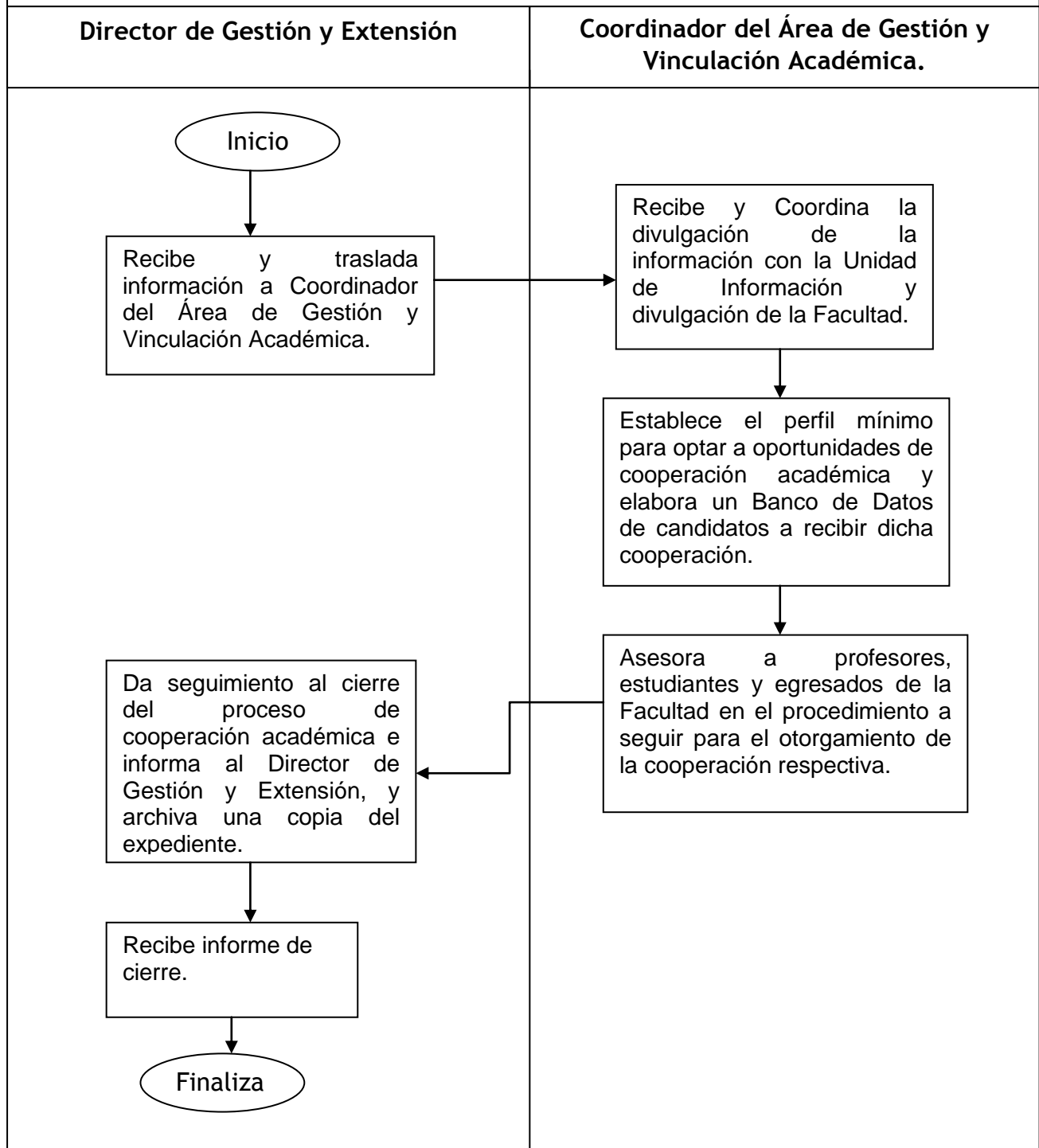
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Gestión y Extensión

**Título del Procedimiento:** Gestión de Cooperación Académica.

**Elaborado por:**

**Hoja No. 1 de 1**



**Título del Procedimiento:**

2. Recepción de proyectos para Gestión de la Cooperación Financiera.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Sistematizar el desarrollo y mantenimiento de vínculos de cooperación financiera con instituciones, organismos, organizaciones y otras instancias afines.

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según la normativa establecida por la Coordinadora General de Cooperación de la USAC o los lineamientos de Junta Directiva de la Facultad.
- b) Para la formulación del documento de proyecto o la demanda de cooperación se debe utilizar el protocolo establecido por el Centro de Gestión u otro protocolo aprobado por dicho Centro.
- c) Previo a la suscripción por el Decano, deberán ser aprobados por Junta Directiva de la Facultad.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguna.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Gestión y Extensión			
<b>Título del Procedimiento:</b> Recepción de Proyectos para Gestión de Cooperación Financiera			
<b>Hoja No</b> 1 de 1		<b>No. de Formas:</b> Ninguna.	
<b>Inicia:</b> Director de Gestión Externa		<b>Termina:</b> Director de Gestión Externa	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Gestión y Extensión	Director de Gestión y Extensión	1	Recibe proyectos o demandas de cooperación y traslada al Coordinador del Área de Gestión y Vinculación Académica
	Coordinador del Área de Gestión y Vinculación Académica	2	Establece un banco de proyectos y demandas de acuerdo a las prioridades establecidas por la Facultad
		3	Gestiona la suscripción del convenio respectivo con el cooperante
		4	Da seguimiento a la formulación, ejecución y evaluación del proyecto o el plan de actividades convenido.
		5	Da seguimiento al cierre del proceso de cooperación financiera, informa al Director de Gestión y Extensión, y archiva una copia del expediente.
	Director de Gestión y Extensión	6	Recibe informe de cierre e informa a Decanatura.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Gestión y Extensión.

**Título del Procedimiento:** Recepción de Proyectos para Gestión de Cooperación Financiera

**Elaborado por:**

**Hoja No. 1 de 1**

Director de Gestión y Extensión

Coordinador del Área de Gestión y Vinculación Académica.

Inicio

Recibe proyectos o demandas de cooperación y traslada al Coordinador del Área de Gestión y Vinculación Académica.

Establece un banco de proyectos y demandas de acuerdo a las prioridades establecidas por la Facultad

Gestiona la suscripción del convenio respectivo con el cooperante

Da seguimiento a la formulación, ejecución y evaluación del proyecto o el plan de actividades convenido.

Da seguimiento al cierre del proceso de cooperación financiera, informa al Director de Gestión y Extensión, y archiva una copia del expediente.

Recibe informe de cierre e informa a Decanatura.

Finaliza

**Título del Procedimiento:**

3. Solicitud de Formulación del proyecto de Gestión de la Proyección Social.

**Objetivo (s) del Procedimiento:**

Sistematizar el desarrollo del ciclo de proyectos para la cooperación académica, técnica y científica de la Facultad hacia comunidades y grupos de la sociedad guatemalteca

**Norma (s) del Procedimiento:**

- a) Para la cooperación entre la Facultad y una comunidad o grupo beneficiario, previo a su suscripción por el Decano, deberán ser aprobados por Junta Directiva de la Facultad.
  
- b) Para la formulación del documento de proyecto o el plan de actividades se utilizara el protocolo establecido por el Centro de Gestión u otro protocolo aprobado por dicho Centro.

**Forma (s) del Procedimiento:**

Ninguna.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b> Dirección de Gestión y Extensión			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud de Formulación del Proyecto de Gestión de la Proyección Social.			
<b>Hoja No</b> 1/1		<b>No. de Formas:</b> Ninguna	
<b>Inicia:</b> Director de Gestión		<b>Termina:</b> Director de Gestión	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Dirección de Gestión Y Extensión	Director de Gestión y Extensión	1	Recibe solicitud y traslada al Coordinador del Área de proyección Social
	Coordinador del Área de Gestión y Vinculación Académica	2	Gestiona la suscripción del convenio respectivo
		3	Realiza o delega la formulación del proyecto o plan de actividad utilizando los recursos humanos disponibles.
		4	Da seguimiento a la formulación, ejecución y evaluación del proyecto.
	5	Documenta el cierre del proyecto, informa al Director de Gestión y Extensión y archiva expediente.	
	Director de Gestión y Extensión	6	Recibe informe de cierre e informa a Decanatura.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**Facultad de Arquitectura**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección de Gestión y Extensión

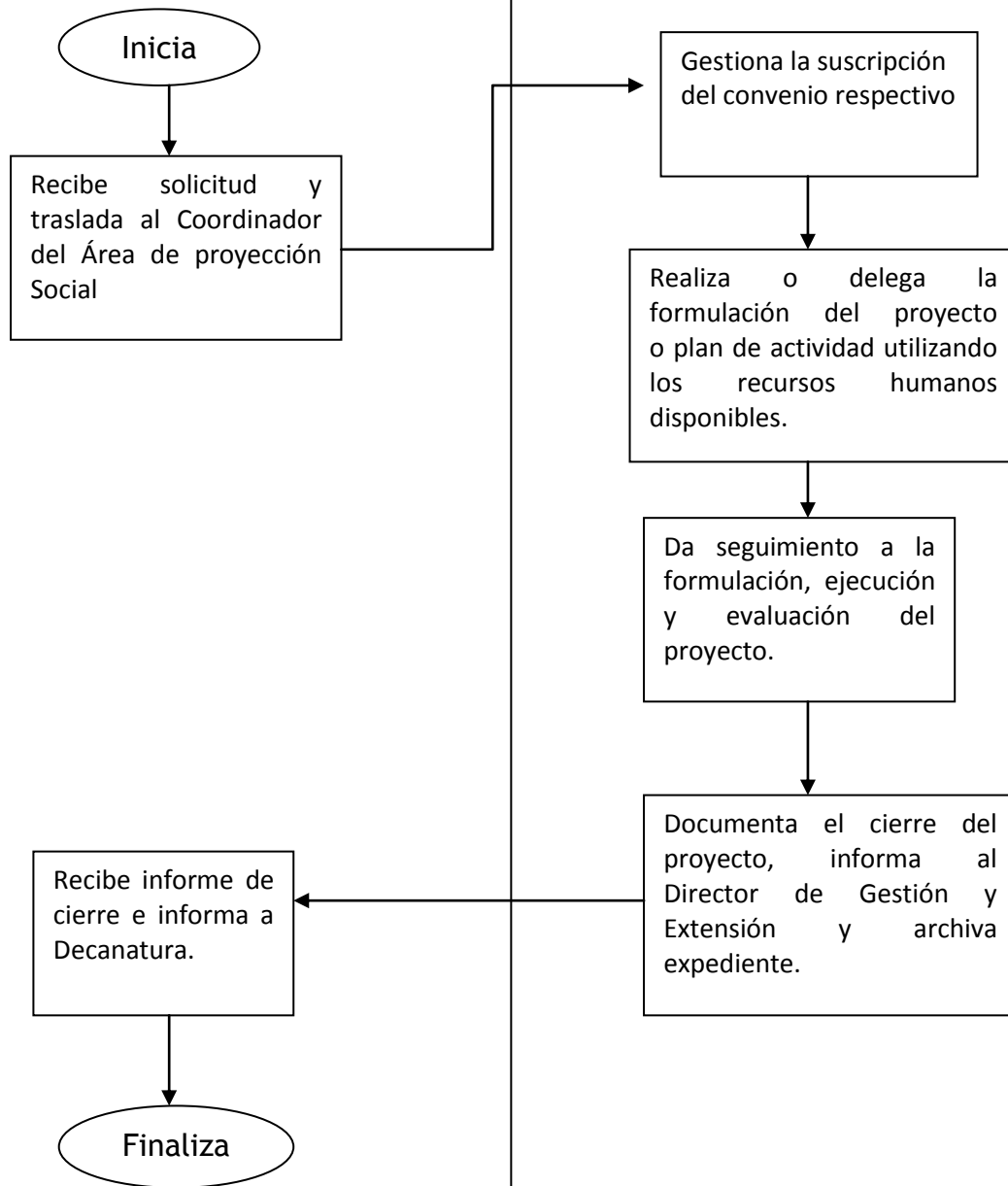
**Título del Procedimiento:** Solicitud de formulación del proyecto de Gestión de la Proyección Social.

**Elaborado por:**

**Hoja No. 1 de 1**

**Director de Gestión y Extensión**

**Coordinador del área de Gestión y Vinculación Académica**



# **FORMAS Y FORMULARIOS**



# **ANEXOS**