

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

Aprobado por:  
Punto de Acta:  
de la sesión de Consejo Directivo  
de fecha:

Guatemala, Agosto de 2010

## **DIRECTORIO**



### **Universidad de San Carlos de Guatemala**

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

#### **Consejo Directivo Provisional**

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo  
Decano Facultad de Arquitectura

Lic. Walter Mazariegos  
Decano Facultad de Humanidades

Dr. Jorge Solares  
Director General de Extensión Universitaria

Inga. Claudia Liliana Gil Mijangos  
Directora Escuela Superior de Arte

Lic. Víctor Hugo Sánchez del Valle  
Secretario Escuela Superior de Arte

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

#### **Colaboración**

Personal Escuela Superior de Arte

#### **Elaboración**

Susana Carolina Morales Reyes  
Epesista Ingeniería Industrial

#### **Asesoría**

Licda. Sandra Leticia Morales de Noj  
Profesional División de Desarrollo Organizacional

#### **Escuela Superior de Arte**

2da. avenida 12-40 zona 1, Paraninfo Universitario.  
Correo Electrónico: esa@usac.edu.gt  
Telefax: 22516513

# ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I. Introducción	4
II. Autorización	5
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	6
IV. Normas de Aplicación General	6
V. Disposiciones Legales	7
VI. Procedimientos utilizados por la Escuela Superior de Arte	7
1. Dirección de Escuela	10
2. Secretaría de Escuela	24
3. Secretaría	40
4. Tesorería	65
5. Control Académico	95
6. Divulgación, Promoción y Logística	165
7. Servicios, Mensajería y Transporte	174
VII. Formas o Formularios utilizados	184
VIII. Anexos	186
IX. Abreviaturas	250
X. Glosario	251
XI. Simbología Utilizada	252

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan en la Escuela Superior de Arte y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Permite facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos.

El presente Manual de Normas y Procedimientos contiene la siguiente estructura: objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos utilizados por la Escuela Superior de Arte, formas o formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describen y un glosario de términos para facilitar la comprensión del documento.

El manual debe ser revisado periódicamente por los usuarios del mismo, pues su utilidad está basada en lo actualizado que se encuentre, lo que hace necesario que cuando se produzcan cambios en las leyes o se incorporen nuevas normas establecidas en leyes relacionadas y con mejora de los procedimientos como resultado de la práctica diaria, estos cambios sean realizados también en el presente manual.

## II. AUTORIZACIÓN

Universidad de San  
Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte  
Guatemala, ciudad

ESA-SA-176/2010  
Guatemala, 22 de noviembre de 2010

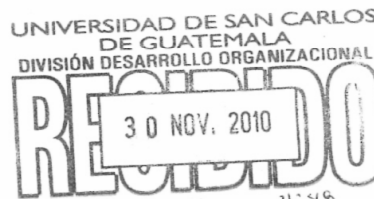
**Licenciada**  
**Sandra Leticia Morales de Noj**  
**Profesional de Desarrollo Organizacional**  
**División de Desarrollo Organizacional**

Estimada Licenciada Morales:

Reciba un cordial saludo de parte de la Escuela Superior de Arte, deseándole éxito en todas sus actividades.

Para su conocimiento y efectos le transcribo del Punto DECIMO. VARIOS, el Inciso **10.7 AMPLIACIÓN POR APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, del Acta No. 06-2010 de la sesión celebrada por Consejo Directivo de la Escuela Superior de Arte, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el veinte y nueve de octubre de 2010, que literalmente dice:

**10.7 AMPLIACIÓN POR APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.** La Inga Claudia Gil solicita al Consejo Directivo de la Escuela Superior de Arte, la ampliación del Punto QUINTO, del Acta No. 05-2010 del 27 de septiembre de 2010, que consiste en la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela Superior de Arte. El Consejo Directivo de la Escuela Superior de Arte. **CONSIDERANDO:** Que la Escuela Superior de Arte es responsable de la formación profesional de las artes, en cumplimiento a la misión de la Universidad en conservar, promover y difundir la cultura y el saber científico, cooperar al estudio y solución de los problemas nacionales y contribuir a la vinculación espiritual de los pueblos. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Normas y Procedimientos constituye un aporte a la gestión académica y administrativa de la Escuela Superior de Arte, para agilizar y optimizar sus recursos. **CONSIDERANDO:** Que es importante que la Escuela Superior de Arte, cuente con instrumentos administrativos que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esa dependencia, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 10, Literal F que literalmente dice: "Presentar, conocer y aprobar las iniciativas y proyectos indispensables para el progreso de la Escuela y su buen funcionamiento.", del Reglamento General de la Escuela Superior de Arte, aprobado por el Consejo Directivo en el Punto OCTAVO del Acta 08-2007 de fecha diecinueve de julio de dos mil siete. **ACUERDA: Primero:** Aprobar el **Manual**





Universidad de San  
Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte  
Guatemala, ciudad

**de Normas y Procedimientos de la Escuela Superior de Arte**, que fue elaborado conjuntamente con personal enlace de la Escuela Superior de Arte, epesista de la carrera Ingeniería Industrial, Facultad de Ingeniería y la asesoría técnica de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** Encargar a la Dirección de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Tercero:** La impresión y divulgación del Manual de Organización antes mencionado queda a cargo de la Dirección de la Escuela Superior de Arte. El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

*Normas y Procedimientos*

Sin otro particular, se despide,

Atentamente,

*ID Y ENSEÑAD A TODOS*

**Lic. Victor Hugo Sánchez del Valle**  
Secretario de Escuela  
Escuela Superior de Arte



C.C. Archivo  
Licda. Betzy Elena Lemus de Bojorquez. Jefa, División de Desarrollo Organizacional  
VHSV/Vanessa

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

#### **OBJETIVO GENERAL**

Describir los procedimientos que se utilizan dentro de la Escuela Superior de Arte y establecer las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran dichos procedimientos.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Detallar la secuencia lógica de cada una de las actividades de los procesos, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.
- b) Definir claramente funciones y responsabilidades de cada unidad y de cada puesto, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- c) Crear un sistema de información eficaz para consulta de todo el personal.
- d) Auxiliar en el reclutamiento, selección, inducción, adiestramiento y capacitación del personal.
- e) Facilitar las labores de auditoría, la evaluación y control interno.
- f) Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

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

- a) El Manual deberá contener normas y actividades a realizar por la Escuela Superior de Arte, para contribuir al cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Reglamento General de la escuela.
- b) A partir de la autorización del manual de procedimientos, será responsabilidad de la Dirección de la Escuela, la difusión, implantación y actualización permanente de dicho instrumento.
- c) Las actividades de la Escuela Superior de Arte se realizan en base a los diferentes reglamentos y sistemas autorizados por las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala:



- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico
- Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera
- Reglamento de la Junta Universitaria de Personal Académico
- Reglamento de Formación y Desarrollo de Personal Académico
- Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario
- Reglamento del Programa Sabático del Personal Académico
- Reglamento para la Contratación del Profesor Visitante
- Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal
- Reglamento de la Tasa Estudiantil
- Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Sistema Integrado de Compras –SIC–
- Sistema General de Ingresos –SGI–
- Sistema Integrado de Salarios –SIS–

## **V. DISPOSICIONES LEGALES**

La aplicación de los procedimientos del presente Manual de Normas y Procedimientos se basa en las disposiciones de carácter general del Estado, como en las de orden interno.

De la legislación de carácter general se mencionan las siguientes:

- a) Manual de Organización de la Escuela Superior de Arte aprobado por el Consejo Directivo, en Punto            de Acta            de fecha.
- b) Reglamento General de la Escuela Superior de Arte, aprobado por el Consejo Directivo en el Punto OCTAVO del Acta 08-2007 de fecha diecinueve de julio de dos mil siete.

## **VI. PROCEDIMIENTO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE**

### **Dirección de Escuela**

1. Gastos de representación del Director de Escuela en la Ciudad Capital, como en el interior de la República para presidir actos oficiales
2. Elaborar informes circunstanciados a solicitud de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Elaboración del Plan Operativo Anual
4. Asignación de presupuesto al Plan Operativo Anual

### **Secretaría de Escuela**

1. Planificación de actividades de docencia
2. Reuniones con Coordinadores de cada carrera
3. Elaboración Calendario General de actividades académicas
4. Asistir al Consejo Directivo en lo relacionado con sus funciones
5. Elaboración de correspondencia y documentos de Secretaría de Escuela

### **Secretaría**

1. Elaboración de correspondencia o documentos
2. Autorización de combustible, distribución y control de la ruta de mensajería
3. Recepción, registro, trámite y archivo de correspondencia y documentos
4. Control de préstamo y uso de equipo
5. Préstamo de libros a estudiantes, docentes y personal administrativo
6. Solicitud y trámite de equivalencias
7. Traslado de mobiliario y equipo que se va a utilizar para alguna actividad de la Escuela Superior de Arte a otra dependencia

### **Tesorería**

1. Inventario de bienes muebles e inmuebles
2. Registro de bienes de almacén
3. Revisión de liquidación de caja chica
4. Elaboración de informe de ejecución presupuestal
5. Contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso
6. Cálculo y elaboración de promociones docentes
7. Trámite de viáticos y gastos conexos
8. Compra de libros
9. Elaboración de correspondencia de Tesorería

## **Control Académico**

1. Inscripción y asignación de cursos estudiantes de primer ingreso
2. Solicitud de asignación de cursos para estudiantes de reingreso
3. Distribución y recepción de actas de calificación
4. Exámenes de retrasada
5. Exámenes por suficiencia
6. Emisión listado de cursos aprobados
7. Emisión de certificaciones de cursos aprobados y otras constancias
8. Retiro de asignación de curso
9. Solicitudes o peticiones a Consejo Directivo
10. Solicitud de cierre de pensum
11. Inscripción de estudiante pendiente de exámenes generales
12. Autorización para que graduados en la Universidad de San Carlos se inscriban en otra carrera
13. Traslado de matrícula o cambio de carrera
14. Solicitud retiro de matrícula estudiantil
15. Solvencia y preparación de expedientes para examen general privado
16. Solvencia y preparación de requisitos para conformar expedientes para examen general público
17. Autorización, registro y certificación de título o diploma
18. Elaboración y control de correspondencia de Control Académico

## **Divulgación, Promoción y Logística**

1. Publicidad y protocolo de eventos culturales de la Escuela Superior de Arte
2. Elaboración y control de correspondencia de Divulgación, Promoción y Logística

## **Servicios, Mensajería y Transporte**

1. Traslado de correspondencia y control de kilometraje de combustible
2. Recepción de solicitud y despacho de materiales y suministros
3. Traslado de personal docente y alumnos

**DIRECCIÓN DE ESCUELA**

## **Título o Denominación**

- 1. Gastos de representación del Director de Escuela en la Ciudad Capital, como en el interior de la República para presidir actos oficiales**

## **Objetivos específicos**

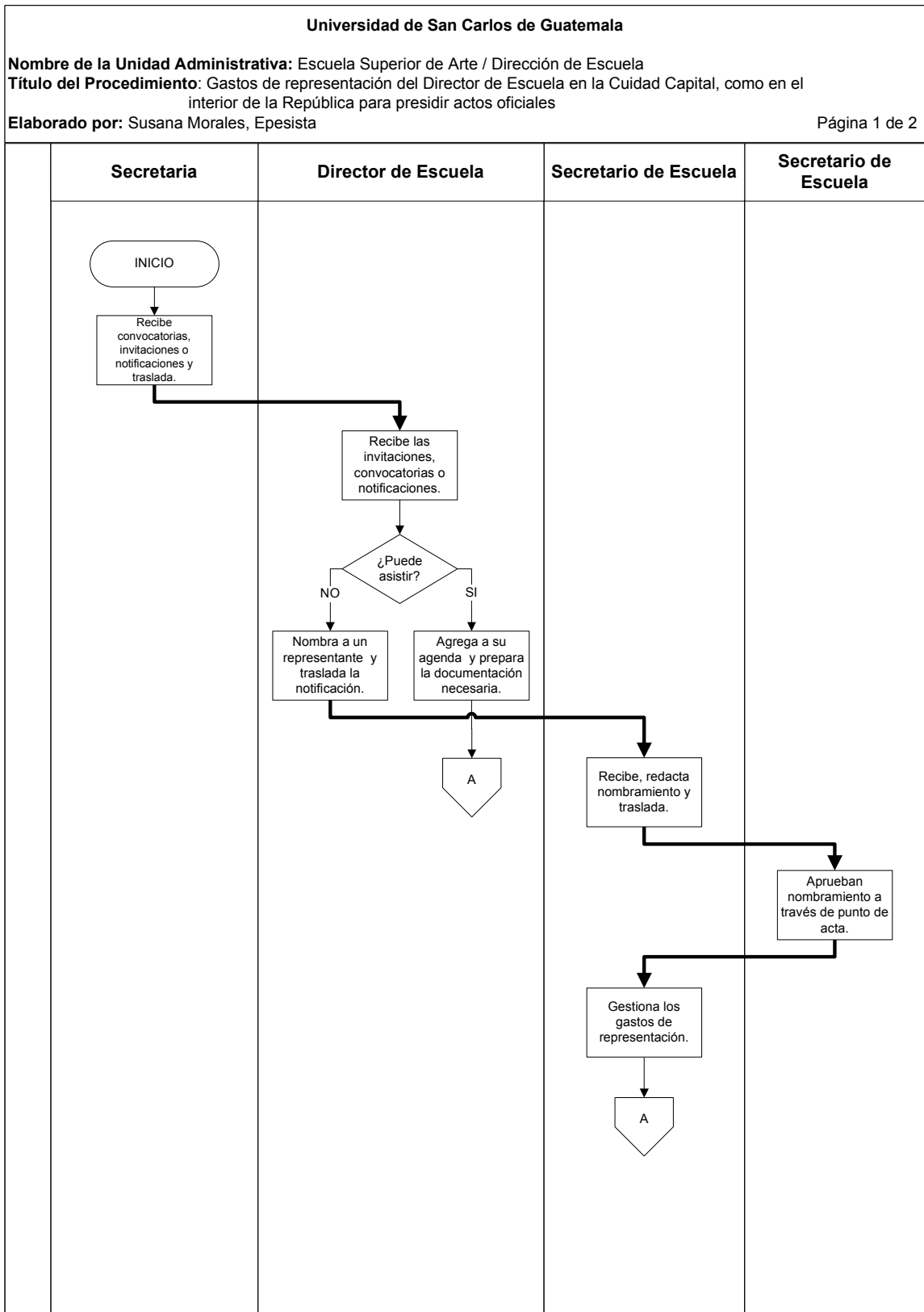
- Vincular a la Escuela Superior de Arte con las otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Proporcionar seriedad a los actos magnos que se realizan dentro de la Escuela Superior de Arte.
- Proporcionar credibilidad en los aspectos académicos para los cuales la Escuela Superior de Arte, fue creada, como parte de la descentralización de la educación superior de la USAC.
- Coadyuvar al desarrollo del arte y la cultura participando en eventos interinstitucionales en representación de la Escuela Superior de Arte.

## **Normas específicas**

- Para que el Director de Escuela se presente a los eventos deberá recibir las convocatorias, invitaciones y notificaciones oficiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la sociedad civil organizada o de otras instituciones.
- Cuando el Director de Escuela no pueda asistir a los eventos, deberá nombrar, por medio de nota, un representante para que lo sustituya.
- Únicamente el Director de Escuela podrá autorizar el uso de vehículo, combustible y viático del representante que lo sustituya.
- Los viáticos para el Director de Escuela los autoriza el Consejo Directivo.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Dirección de Escuela			
<b>Título del Procedimiento:</b> Gastos de representación del Director de Escuela en la Ciudad Capital, como en el interior de la República para presidir actos oficiales			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas:</b> Ninguna	
<b>Inicia:</b> Secretaria		<b>Termina:</b> Tesorero	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Secretaría	Secretaria	1	Recibe las convocatorias, invitaciones o notificaciones que van dirigidas a la Dirección y traslada.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	2	Recibe las invitaciones, convocatorias o notificaciones, de lo que puede resultar:  <b>2.1</b> Si asiste, anota en su agenda personal de actividades, fecha y prepara la documentación necesaria. Continúa con el paso 3.  <b>2.2</b> Si no asiste, nombra a un representante para que lo represente en el evento, traslada la notificación a Tesorería, y autoriza el uso de vehículo, combustible, viáticos y la información necesaria. Continúa con el paso 6.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	3	Recibe y redacta nombramiento oficial y traslada a Consejo Directivo para aprobación.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	4	Aprueban nombramiento a través de punto de acta.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	5	Gestiona con el Tesorero, los gastos de representación y traslada cheque a Dirección.
Tesorería	Tesorero	6	Elabora el formulario de control de uso de vehículo, presupuesto y liquidación de viáticos (autorizado por al Contraloría General de Cuentas) y traslada cheque.
Dirección de Escuela	Director de Escuela o Representante	7	Recibe cheque, asiste a evento, realiza informe del evento y traslada a Tesorero para que realice liquidación del gasto.
Tesorería	Tesorero	10	Liquida gasto, conforma expediente y archiva.

## Diagrama de Flujo



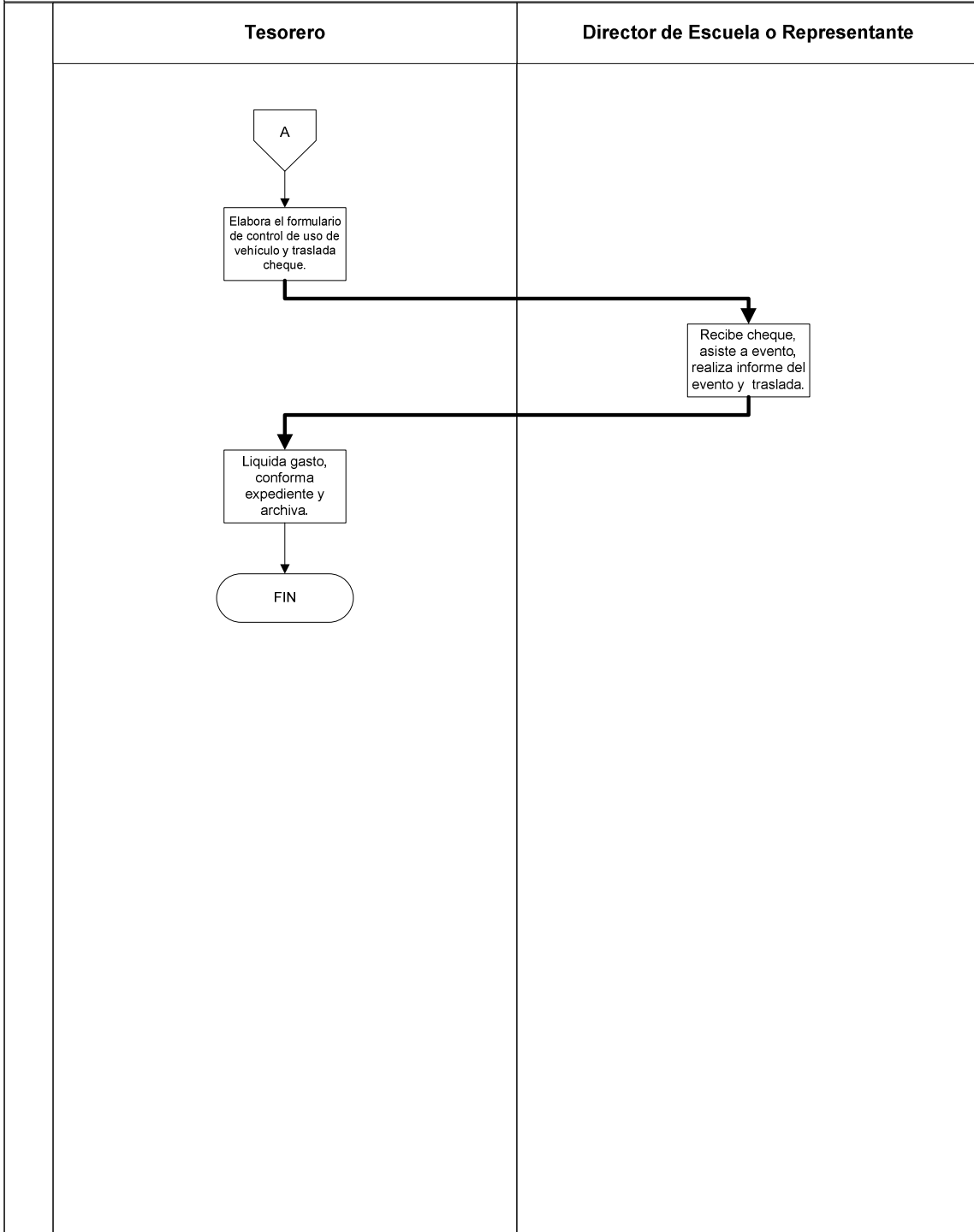
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Escuela Superior de Arte / Dirección de Escuela

Título del Procedimiento: Gastos de representación del Director de Escuela en la Ciudad Capital, como en el interior de la República para presidir actos oficiales

Elaborado por: Susana Morales, Epesista

Página 2 de 2





## **Título o Denominación**

- 2. Elaborar informes circunstanciados a solicitud de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

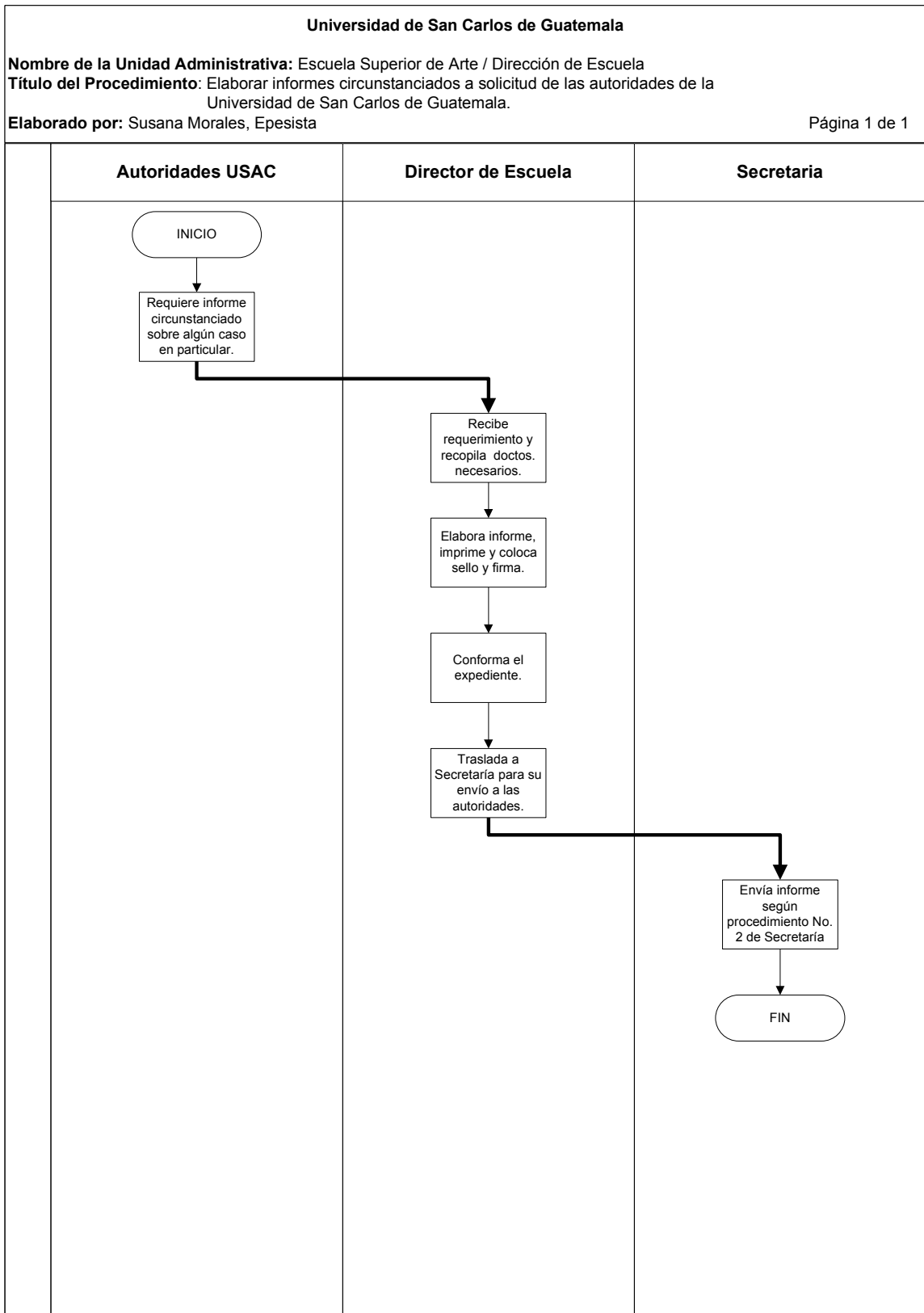
- a) Elaborar informes circunstanciados, para cumplir con lo requerido por Autoridades de la Universidad.**
- b) Informar a las autoridades de la Universidad, del caso solicitado.**

## **Normas específicas**

- a) El informe circunstanciado, deberá estar aprobado mediante la firma del Director de Escuela.**
- b) El encargado de la elaboración de los informes circunstanciados es el Director de Escuela.**

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Dirección de Escuela			
<b>Título del Procedimiento:</b> Elaborar informes circunstanciados a solicitud de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas:</b> Ninguna	
<b>Inicia:</b> Autoridades USAC		<b>Termina:</b> Director de Escuela	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Autoridades USAC		1	Requiere a Director a través de oficio, un informe circunstanciado sobre algún caso en particular.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	2	Recibe requerimiento y recopila todos los documentos necesarios para conformar el expediente sobre el caso.
		3	Elabora informe, imprime y coloca sello y firma.
		4	Conforma el expediente, adjuntando fotocopia de los documentos de soporte, enumerándolos en orden ascendente, iniciando la numeración desde la última hoja y finalizando con el documento de fecha más reciente.
		5	Traslada a Secretaría para su envío a las autoridades correspondientes, el expediente completo, incluyendo el informe circunstanciado.
Secretaría	Secretaria	6	Envía informe circunstanciado según procedimiento No. 2 de Secretaría, Autorización de combustible, distribución y control de la ruta de mensajería.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **3. Elaboración del Plan Operativo Anual**

#### **Objetivos específicos**

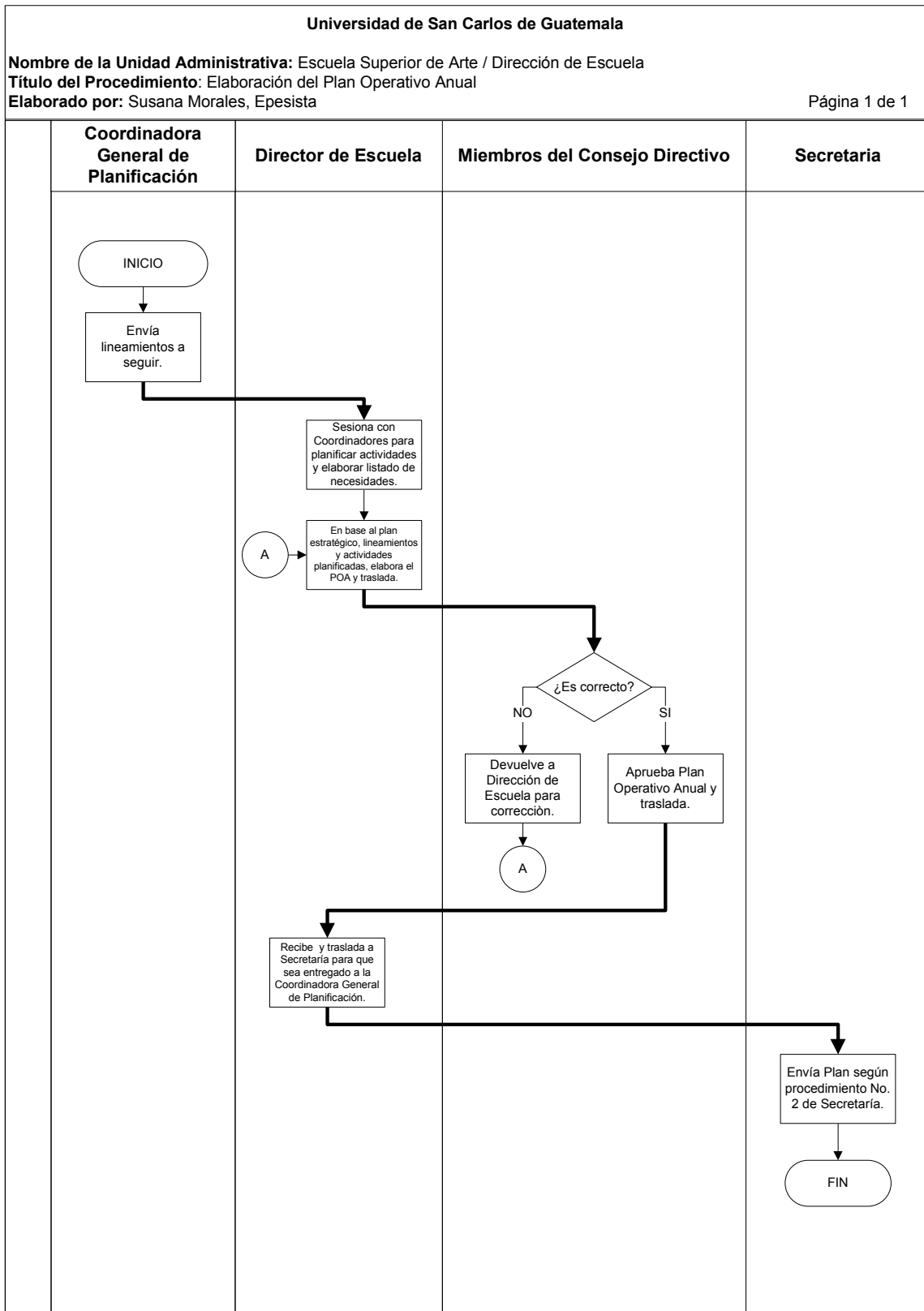
- a) Contar con el Plan Operativo Anual, según las actividades relacionadas con las carreras para cumplir con los objetivos y funciones de la Escuela Superior de Arte.

#### **Normas específicas**

- a) Es responsabilidad del Director de Escuela la elaboración del Plan Operativo Anual, en conjunto con las distintas coordinaciones de la Escuela, este debe empezar a elaborarse en el mes de julio, del año anterior al que se esta planificando.
- b) El Consejo Directivo es el responsable de la revisión y aprobación del Plan Operativo Anual.
- c) El Plan Operativo Anual, debe ser elaborado con base a los lineamientos proporcionados por la Coordinadora General de Planificación y con lo establecido en el Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2022.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Dirección de Escuela			
<b>Título del Procedimiento:</b> Elaboración del plan operativo anual			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas:</b> Ninguno	
<b>Inicia:</b> Coordinadora General de Planificación		<b>Termina:</b> Director de Escuela	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Coordinadora General de Planificación		1	Envía lineamientos a seguir para la elaboración del plan operativo anual.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	2	Sesiona con los Coordinadores de las distintas áreas de la Escuela para planificar el calendario de actividades y elaborar el listado de necesidades.
		3	En base al plan estratégico de la USAC 2022, las líneas prioritarias aprobadas por el Consejo Superior Universitario, y las actividades planificadas elabora el Plan Operativo Anual y traslada a Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	4	Recibe Plan Operativo Anual y analiza:  <b>4.1</b> Si está correcto, aprueba Plan Operativo Anual y traslada al Director de Escuela. Continúa con el paso 5.  <b>4.2</b> Si no está correcto, devuelve a Dirección de Escuela, para su corrección. Regresa al paso 3.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	6	Recibe Plan Operativo Anual aprobado y traslada a Secretaría para que sea entregado a la Coordinadora General de Planificación, según la modalidad establecida para su integración al POA general de la Universidad.
Secretaría	Secretaria	7	Envía Plan Operativo Anual según procedimiento No. 2 de Secretaría.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **4. Asignación de presupuesto al Plan Operativo Anual**

#### **Objetivos específicos**

- a)** Asignar un presupuesto específico para la realización de las actividades del Plan Operativo Anual.

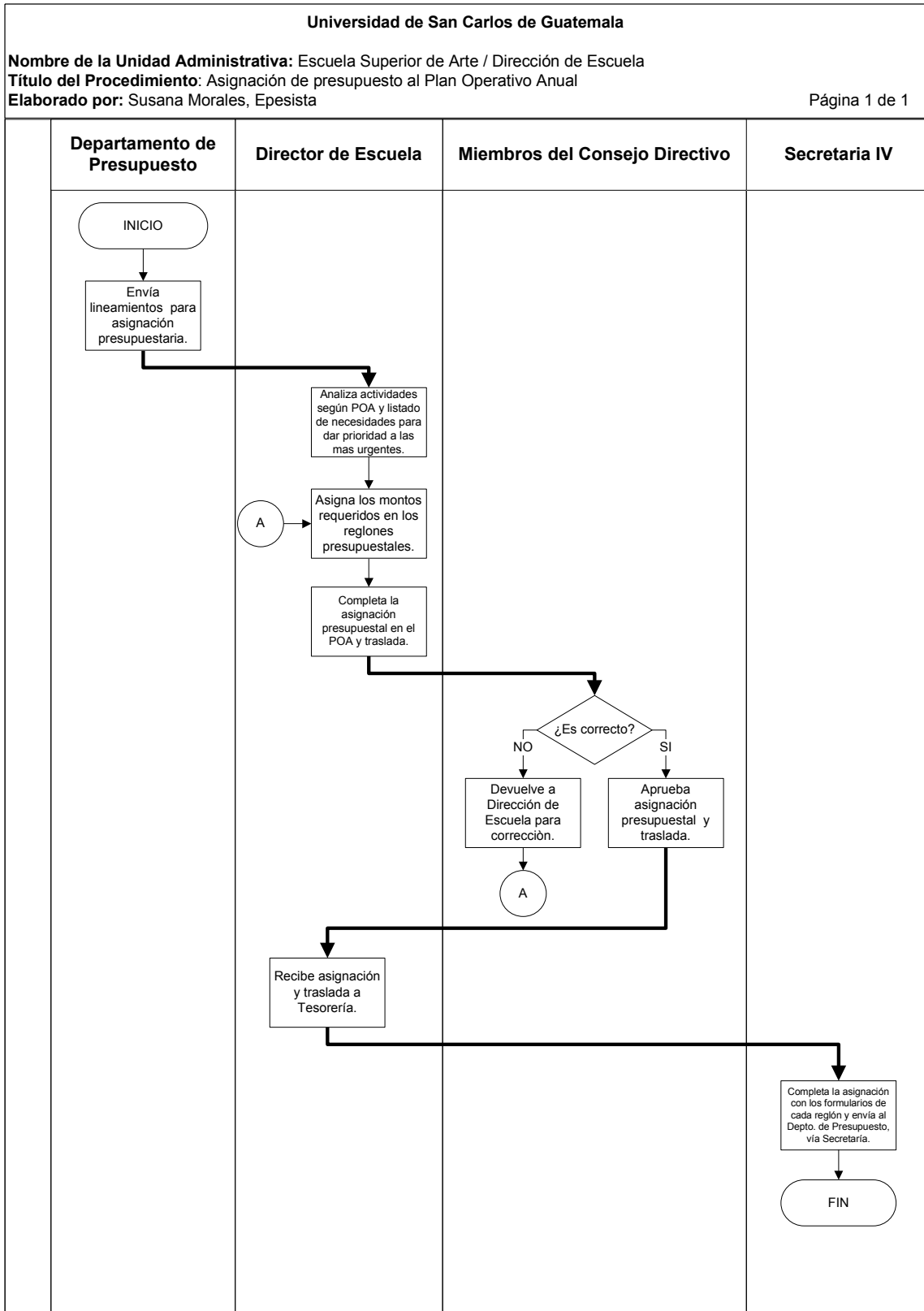
#### **Normas específicas**

- a)** Para poder realizar la asignación presupuestal debe de ser aprobado primero, el Plan Operativo Anual.
- b)** El Director de Escuela es el responsable de realizar la asignación presupuestal.
- c)** La asignación de presupuesto se efectúa de acuerdo a los lineamientos proporcionados por el Departamento de Presupuesto.
- d)** El Consejo Directivo es el responsable de revisar y aprobar la asignación presupuestal.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Dirección de Escuela			
<b>Título del Procedimiento:</b> Asignación de presupuesto al Plan Operativo Anual			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas:</b> Ninguno	
<b>Inicia:</b> Departamento de Presupuesto		<b>Termina:</b> Director de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto		1	Envía lineamientos a seguir para la asignación presupuestaria.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	2	Analiza las actividades según programación del Plan Operativo Anual y listado de necesidades para darle prioridad a las más urgentes.
		3	Asigna los montos requeridos en los reglones presupuestales, para llevar a cabo el Plan Operativo Anual.
		4	Completa la asignación presupuestal en el Plan Operativo Anual y traslada a Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	5	<p>Recibe asignación presupuestal y analiza:</p> <p><b>5.1</b> Si está correcta, aprueba asignación presupuestal y traslada al Director de Escuela. Continúa con el paso 6.</p> <p><b>5.2</b> Si no está correcto, devuelve a Dirección de Escuela, para su corrección. Regresa al paso 3.</p>
Dirección de Escuela	Director de Escuela	6	Recibe asignación y traslada a Tesorería.
Tesorería	Tesorero	7	Completa asignación presupuestaria con los formularios complementarios de cada reglón y envía al Departamento de Presupuesto, vía Secretaría.



## Diagrama de Flujo



**SECRETARIA DE ESCUELA**

## **Título o Denominación**

### **1. Planificación de actividades de docencia**

## **Objetivos específicos**

- a) Promover reuniones de catedráticos, para la programación y desarrollo de actividades docentes.

## **Normas específicas**

- a) Se debe calendarizar las fechas, para las reuniones bimensuales con los docentes.
- b) El Secretario de Escuela, debe notificar a los docentes la calendarización de las actividades de docencia.
- c) Será requisito fundamental dejar por escrito, todo lo concretado en las reuniones.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Secretaría de Escuela

**Título del Procedimiento:** Planificación de actividades de docencia

**Hoja No. 1 de 1**

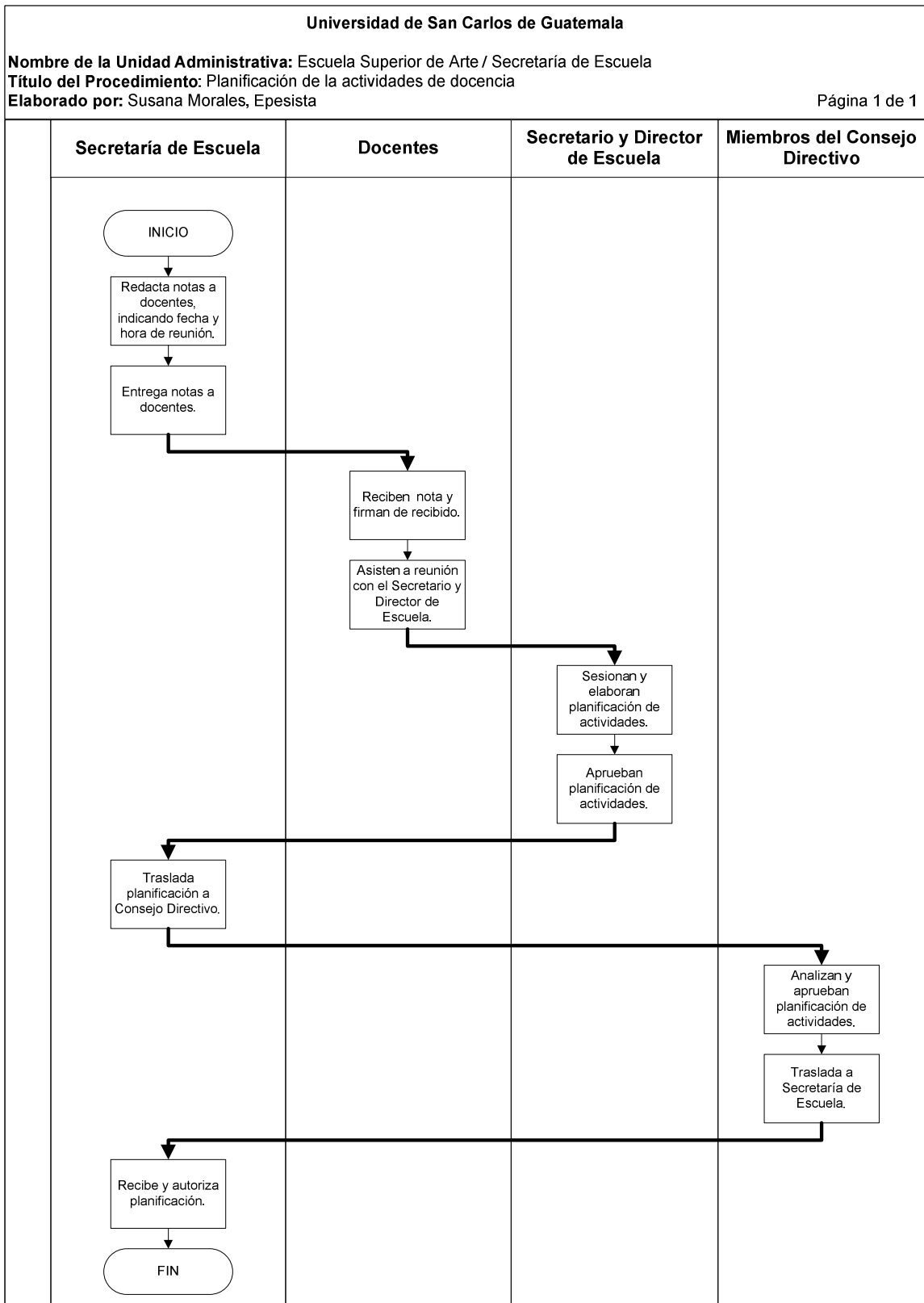
**No. de Formas:** Ninguna

**Inicia:** Secretario de Escuela

**Termina:** Secretario de Escuela

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	1	Redacta notas a docentes, indicando fecha y hora de reunión.
		2	Entrega notas a docentes personalmente, con un dos días de anticipación.
Cuerpo Docente	Docentes	3	Reciben nota y firman de recibido.
		4	Asisten a reunión con el Secretario y Director de Escuela.
Secretaría y Dirección de Escuela	Secretario y Director de Escuela	5	Inician sesión y elaboran planificación de actividades a realizar, conjuntamente con los docentes.
		6	Aprueban planificación de actividades.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	7	Traslada planificación a Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	8	Recibe, analiza y aprueba la planificación de actividades.
		9	Traslada a Secretaría de Escuela.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	10	Recibe y autoriza planificación.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **2. Reuniones con Coordinadores de cada carrera**

#### **Objetivos específicos**

- a) Establecer lineamientos generales que regulen los procesos de enseñanza aprendizaje.
- b) Regular las actividades docentes, acordes a los perfiles que se desean alcanzar en cada carrera.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de lo programado, conjuntamente con los coordinadores de carrera.

#### **Normas específicas**

- a) El Coordinador de cada carrera, el Secretario y Director de Escuela, serán los responsables de establecer lineamientos generales, para regular los procesos de enseñanza aprendizaje.
- b) El Secretario de Escuela, convocará para reunión ordinaria a los Coordinadores de las diversas carreras.
- c) Las reuniones ordinarias se realizarán semanalmente.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Secretaría de Escuela

**Título del Procedimiento:** Reuniones con Coordinadores de cada carrera

**Hoja No. 1 de 1**

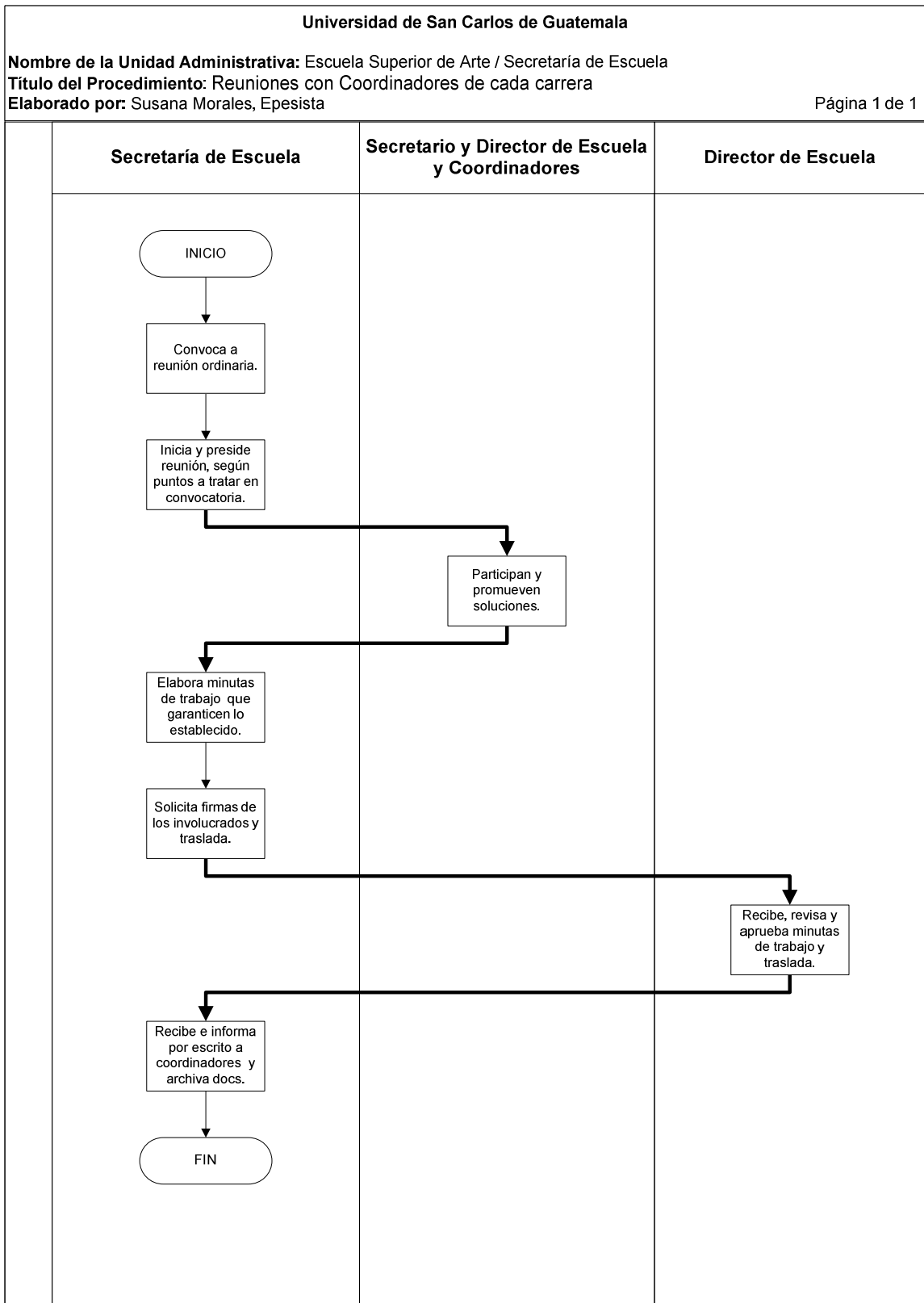
**No. de Formas:** Ninguna

**Inicia:** Secretario de Escuela

**Termina:** Secretario de Escuela

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	1	Convoca a reuniones ordinarias de trabajo por medio de nota a los Coordinadores de cada carrera y Dirección de la Escuela.
		2	Inicia y preside la reunión con los puntos a tratar según convocatoria.
Secretaría y Dirección de Escuela y Coordinación Académica	Secretario, Director de Escuela y Coordinadores	3	Participan y promueven soluciones, para garantizar en apego a los normativos y el desempeño de la academia de las diversas carreras.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	4	Elabora minutas de trabajo que garanticen los acuerdos y compromisos establecidos.
		5	Solicita firmas de los involucrados y traslada a Dirección de Escuela para su aprobación.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	7	Recibe, revisa y aprueba minutas de trabajo y traslada.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	8	Recibe minuta e informa por escrito a coordinadores de diversas carreras y archiva la documentación previamente firmada.

## Diagrama de Flujo





## **Título o Denominación**

### **3. Elaboración Calendario General de actividades académicas**

#### **Objetivos específicos**

- a) Planificar las actividades a desarrollarse, durante el ciclo académico (semestral o anual).
- b) Propiciar el orden y la planificación de actividades, para dar fiel cumplimiento a los programas de estudio de las diversas carreras del centro.
- c) Informar al sector estudiantil y docente de las distintas actividades académicas de relevancia en esta Unidad Académica.

#### **Normas específicas**

- a) Los Coordinadores de las distintas carreras y el Secretario de Escuela serán los responsables de fijar las fechas para el calendario general de actividades.
- b) El calendario general de actividades docentes, deberá ser aprobado por la Dirección de la Escuela y por el Consejo Directivo.
- c) El Secretario de Escuela es el responsable de publicar el Calendario General de actividades.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Secretaría de Escuela

**Título del Procedimiento:** Elaboración Calendario General de actividades académicas

**Hoja No. 1 de 1**

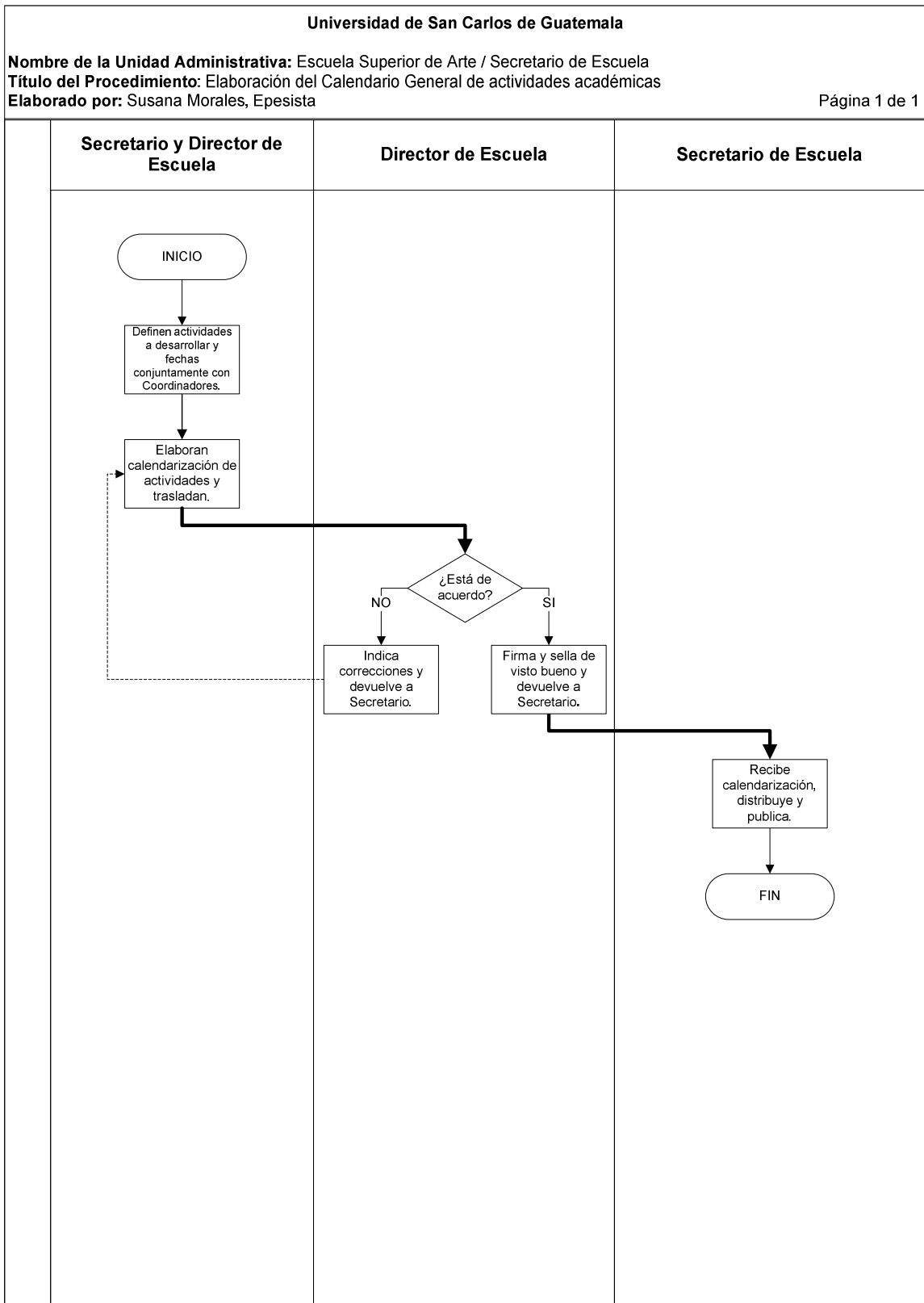
**No. de Formas:** Ninguna

**Inicia:** Secretario de Escuela

**Termina:** Secretario de Escuela

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría y Dirección de Escuela	Secretario y Director de Escuela	1	Definen actividades que desarrollarán en el ciclo académico y fechas, conjuntamente con los Coordinadores de cada carrera.
		2	Elaboran calendarización general de actividades y trasladan al Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	Integrantes del Consejo Directivo	3	<p>Recibe y revisa calendarización, de lo que puede resultar:</p> <p><b>3.1</b> Si está de acuerdo, firma y sella de visto bueno y devuelve a Secretaría de Escuela y continúa con el paso 4.</p> <p><b>3.2</b> Si no está de acuerdo, indica correcciones, devuelve y repite desde el paso 2.</p>
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	4	Recibe calendarización y reproduce en la cantidad que sea necesaria y distribuye y publica a los docentes y estudiantes el calendario general de actividades.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **4. Asistir al Consejo Directivo en lo relacionado con sus funciones**

## **Objetivos específicos**

- a) Servir de apoyo en las funciones del Consejo Directivo.
- b) Agilizar los trámites que competen a lo administrativo-docente de la Escuela.

## **Normas específicas**

- a) El Secretario de Escuela funge como enlace entre la Escuela Superior de Arte y el Consejo Directivo de la misma.
- b) Las solicitudes presentadas por los interesados, debe ser firmada y sellada de recibido.
- c) Toda solicitud presentada por los interesados, debe llevar copia.

## Descripción Del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Secretaría de Escuela

**Título del Procedimiento:** Asistir al Consejo Directivo en lo relacionado con sus funciones

**Hoja No. 1 de 1**

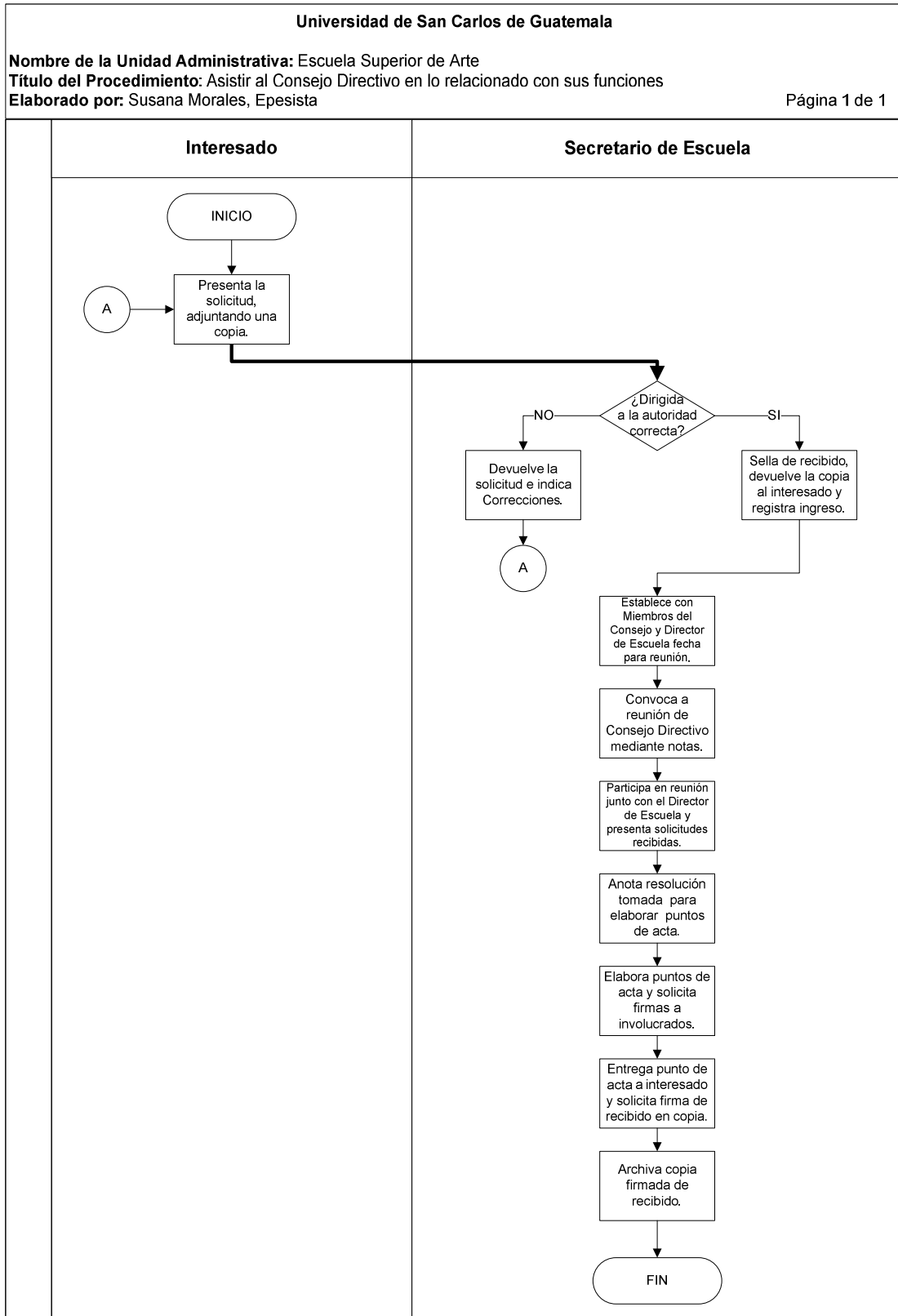
**No. de Formas:** Ninguna

**Inicia:** Interesado

**Termina:** Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Presenta la solicitud, objeto de análisis y resolución, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, adjuntando una copia.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	2	<p>Recibe la solicitud y revisa que esté dirigida a la autoridad adecuada.</p> <p><b>2.1</b> Si lo está, sella de recibido, devuelve la copia al interesado y registra ingreso.</p> <p><b>2.2</b> Si no esta dirigida a la autoridad adecuada, devuelve la solicitud e indica correcciones.</p>
		3	Establece con los Miembros del Consejo Directivo y el Director de Escuela fecha para reunión.
		4	Convoca a reunión de Consejo Directivo mediante notas.
		5	Participa en la reunión de Consejo Directivo junto con el Director de Escuela y presenta las solicitudes recibidas.
		6	Anota resolución tomada y puntos importantes para elaborar los puntos de acta acordados en la reunión.
		7	Elabora puntos de acta y solicita firmas a involucrados.
		8	Entrega punto de acta donde se especifica la resolución a su solicitud al interesado y solicita firma de recibido en copia del punto de acta.
		9	Archiva copia firmada de recibido.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **5. Elaboración de correspondencia y documentos de Secretaría de Escuela**

#### **Objetivos específicos**

- a)** Manejar con claridad y puntualidad toda la documentación (cartas, actas, memos, convocatorias, plan de trabajo, etc.) de la Secretaría de Escuela, para el eficaz funcionamiento de la misma.
- b)** Brindar información de importancia al sector estudiantil, docente y administrativo, para que tengan conocimiento de las actividades que se llevarán a cabo.

#### **Normas específicas**

- a)** El Secretario de Escuela será responsable de llevar el archivo de los documentos de la Secretaría de Escuela de forma oportuna y eficaz.
- b)** Es responsabilidad del Secretario de Escuela dar respuesta a documentos, cartas, circulares, memorándums, etc. que recibe la Secretaría de Escuela.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Secretaría de Escuela

**Título del Procedimiento:** Elaboración de correspondencia y documentos de Secretaría de Escuela

**Hoja No. 1 de 1**

**No. de Formas:** Ninguna

**Inicia:** Secretario de Escuela

**Termina:** Secretario de Escuela

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	1	Elabora el documento y coloca el número de correlativo que corresponda de acuerdo al control interno e imprime documento.
		2	Revisa que este correcto, de lo que puede resultar:  <b>2.1</b> Si esta correcto, firma y sella la documentación. Continúa con el paso 3.  <b>2.2</b> Si no está correcto realiza las correcciones pertinentes y vuelve al paso 1.
		3	Si los documentos son de importancia para el sector estudiantil, docente y administrativo, saca fotocopias y distribuye.
		4	Si es necesario enviar la correspondencia a otra dependencia interna o externa a la USAC la traslada a Secretaría para que sea enviada.
		5	Archiva copia donde consta que se hizo del conocimiento de los interesados.



## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

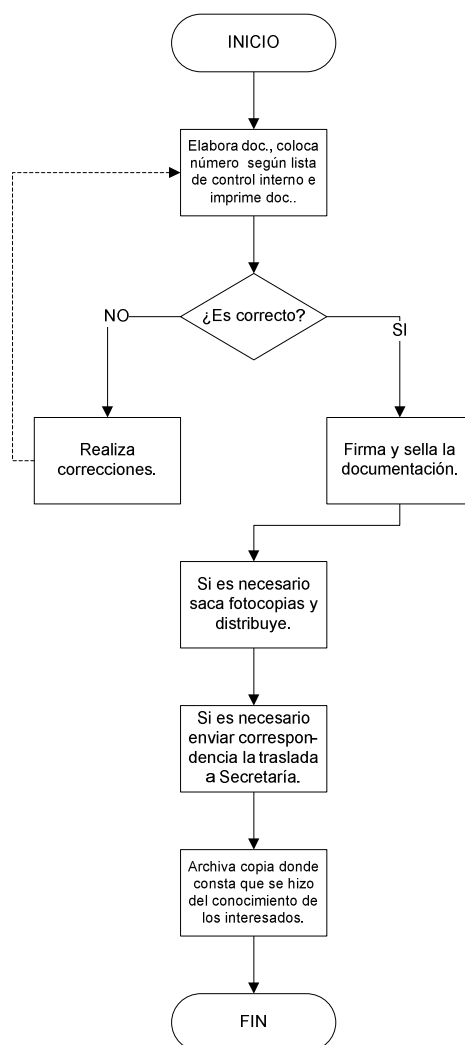
Nombre de la Unidad Administrativa: Escuela Superior de Arte / Secretaría de Escuela

Título del Procedimiento: Elaboración de Correspondencia y documentos de Secretaría de Escuela

Elaborado por: Susana Morales, Epesista

Página 1 de 1

### Secretario de Escuela



## **SECRETARIA**

## **Título o Denominación**

### **1. Elaboración de correspondencia o documentos**

## **Objetivos específicos**

- a) Elaborar cualquier tipo de correspondencia (circular, hoja de envío, carta, referencia, memo, etc.) que la Dirección solicite.

## **Normas específicas**

- a) La Secretaría será responsable de llevar el archivo de los documentos de Dirección de forma oportuna y eficaz.
- b) Es responsabilidad de la Secretaría dar respuesta a documentos, cartas, circulares, memorándums, etc. que recibe de la Dirección.
- c) El responsable de otorgar el visto bueno a los documentos elaborados es el Director de Escuela.

## **Formas o Formularios**

- 1. Lista de correlativos (referencias) por año (anexo 1)

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Secretaría

**Título del Procedimiento:** Elaboración de correspondencia o documentos

**Hoja No. 1 de 1**

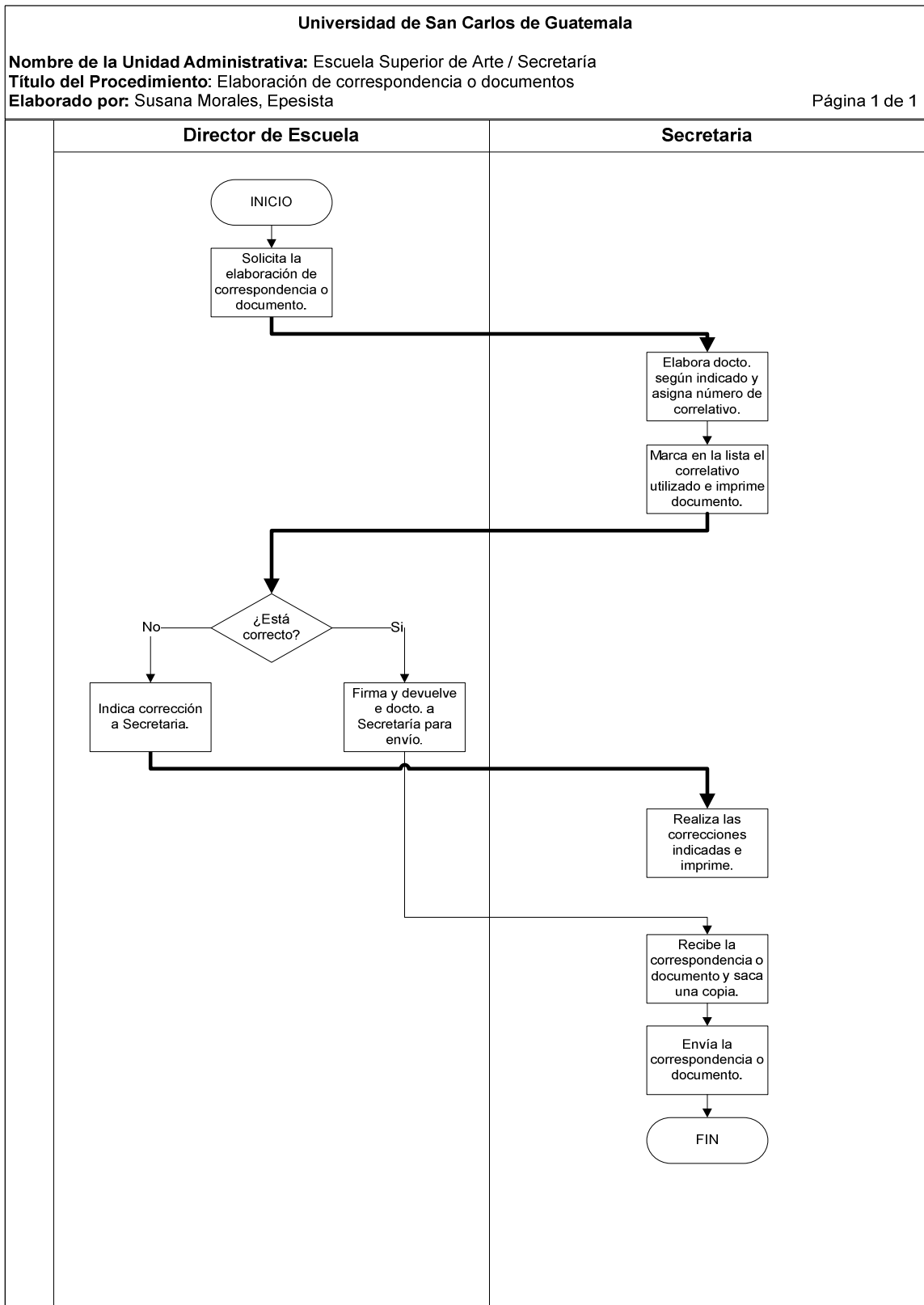
**No. de Formas: 1**

**Inicia:** Director de Escuela

**Termina:** Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Escuela	Director de Escuela	1	Solicita a la Secretaria la elaboración de correspondencia o documento (circular, hoja de envío, carta, referencia, memo, etc.) indicando los datos y aspectos necesarios para la misma.
Secretaría	Secretaria	2	Elabora documento según requerimiento indicado.
Secretaría	Secretaria	3	Asigna número de correlativo, marca en la lista el correlativo utilizado e imprime la correspondencia o documento.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	4	<p>Recibe documento, verifica que los datos, diseño y redacción estén correctos, de lo que puede resultar:</p> <p><b>4.1</b> Si la correspondencia o documento está correcto continúa con el paso 6.</p> <p><b>4.2</b> Si la correspondencia o documento necesita alguna corrección, la indica a la Secretaria.</p>
Secretaría	Secretaria	5	Realiza las correcciones indicadas y se repite el proceso desde el paso No 5, imprime y continúa con el paso 4.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	6	Firma la correspondencia o documento y la devuelve a la secretaria para envío.
Secretaría	Secretaria	7	Recibe la correspondencia o documento firmado y saca una copia.
Secretaría	Secretaria	8	Envía la correspondencia o documento a través del mensajero (procedimiento No. 2).

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **2. Autorización de combustible, distribución y control de la ruta de mensajería**

#### **Objetivos específicos**

- a) Entregar la correspondencia de la Escuela Superior de Arte de forma oportuna y eficaz.
- b) Contar con el control y distribución de la mensajería que se envía en forma interna y externa a la Universidad de San Carlos por medio del formato de autorización de combustible.

#### **Normas específicas**

- a) La Secretaría será responsable de elaborar la ruta de mensajería y trasladarla al Auxiliar de Servicios, Mensajería y Transporte.
- b) Para el control de la mensajería y la autorización de combustible se utilizará el Formato de Control de Mensajería y Combustible.

#### **Formas o Formularios**

- 1. Formato de control de mensajería y combustible (anexo 2)

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Secretaría

**Título del Procedimiento:** Autorización de combustible, distribución y control de la ruta de mensajería

**Hoja No. 1 de 1**

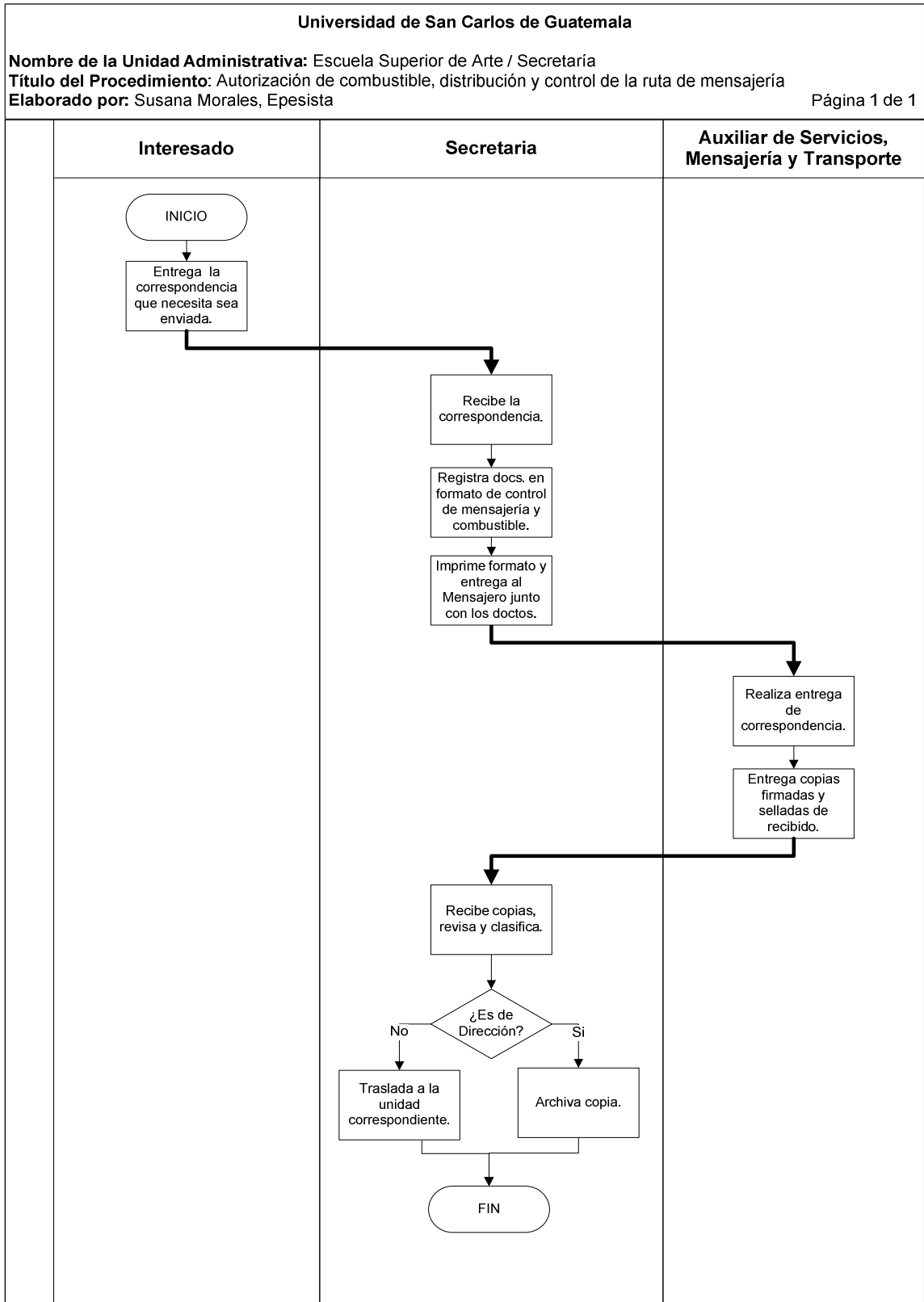
**No. de Formas: 1**

**Inicia:** Interesado

**Termina:** Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Administrativa Escuela Superior de Arte	Interesado	1	Entrega a Secretaría la correspondencia que necesita sea enviada fuera del recinto de la Escuela, junto con su respectiva copia para que sea firmada de recibido.
Secretaría	Secretaria	2	Recibe de todas las unidades (Dirección y Secretaría de Escuela; Tesorería; Control Académico; y Divulgación, Promoción y Logística) la correspondencia que se necesita enviar a dependencias internas y externas de la USAC.
		3	Registra cada uno de los documentos a enviar en el formato de control de mensajería y combustible, anotando nombre de la institución de destino, la descripción del documento y/o diligencia.
		4	Imprime el Formato de Control y lo entrega al Mensajero junto con la correspondencia e indicaciones.
Servicios, Mensajería y Transporte	Auxiliar de servicios, mensajería y transporte	5	Realiza la entrega de la correspondencia.
		6	Entrega copias firmadas y selladas de recibido a Secretaría.
Secretaría	Secretaria	7	<p>Recibe copias, revisa y clasifica.</p> <p><b>7.1</b> Si la correspondencia pertenece a la Dirección de la Escuela, la archiva.</p> <p><b>7.2</b> Si pertenece a otra unidad, la traslada a la unidad correspondiente.</p>

## Diagrama de Flujo





## **Título o Denominación**

### **3. Recepción, registro, trámite y archivo de correspondencia y documentos**

#### **Objetivos específicos**

- a) Ingresar y clasificar los documentos correspondientes a la Escuela Superior de Arte.
- b) Llevar un control y archivo eficiente de la correspondencia y documentos que recibe la Escuela Superior de Arte.

#### **Normas específicas**

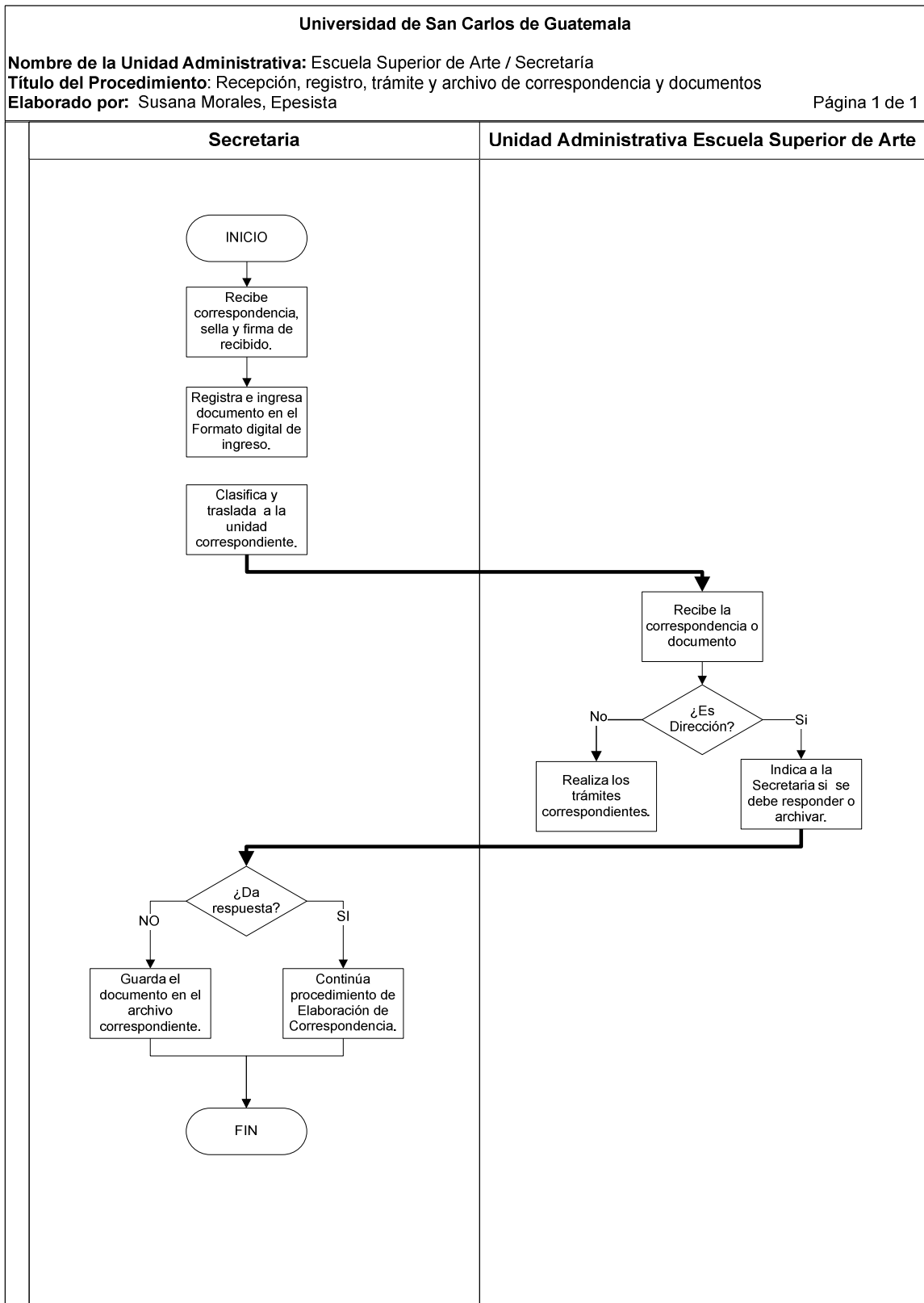
- a) La Secretaria será responsable de la recepción y el archivo o traslado, según sea el caso, de los documentos y correspondencia que recibe la Escuela Superior de Arte.

#### **Formas o Formularios**

- 1. Formato digital de ingreso de correspondencia y documentos (anexo 3)

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Secretaría			
<b>Título del Procedimiento:</b> Recepción, registro, trámite y archivo de correspondencia y documentos			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas: 1</b>	
<b>Inicia:</b> Secretaria		<b>Termina:</b> Secretaria	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Secretaría	Secretaria	1	Recibe correspondencia y/o documento (circular, hoja de envío, referencia, memo, etc.) sella y firma de recibido, anota hora de recepción y devuelve copia a interesado.
		2	Registra el documento o correspondencia en el Formato digital de ingreso de correspondencia y documentos anotando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de ingreso</li> <li>• Fecha</li> <li>• Hora</li> <li>• Tipo de documento</li> <li>• Procedencia</li> <li>• Asunto</li> <li>• Unidad de la Escuela a la que está dirigido</li> </ul>
		3	Clasifica y traslada la correspondencia o documento a la unidad correspondiente.
Unidad Administrativa Escuela Superior de Arte	Responsable	4	<p>Recibe la correspondencia o documento.</p> <p><b>4.1</b> Si la Unidad que recibe es Dirección de Escuela, el Director indicará a la Secretaría el trámite a seguir. Continúa paso 5.</p> <p><b>4.2</b> Si la Unidad no es Dirección, realiza los trámites correspondientes.</p>
Secretaría	Secretaria	5	<p><b>5.1</b> Si amerita trámite el Director indica dar respuesta y continúa con el proceso de Elaboración de Correspondencia.</p> <p><b>5.2</b> Si no amerita trámite archiva documento.</p>

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **4. Control de préstamo y uso de equipo**

#### **Objetivos específicos**

- a) Definir los pasos necesarios para la solicitud y préstamo de equipo propiedad de la Escuela Superior de Arte.
- b) Apoyar las actividades de los alumnos y docentes, con eficiencia y eficacia a través de proporcionarles equipo audiovisual.
- c) Mantener en óptimas condiciones el equipo audiovisual, para alargar su vida de uso.

#### **Normas específicas**

- a) Todo trámite de préstamo de equipo, debe hacerse mediante el formulario de solicitud de equipo.
- b) La Secretaria será la responsable de verificar que cuando el interesado devuelva el equipo, lo regrese en la fecha estipulada y en las condiciones en que le fue proporcionado, así como es responsable de archivar el formulario donde corresponda.
- c) En la descripción del procedimiento se define como usuario al docente o estudiante que desee prestar el equipo.

#### **Formas o Formularios**

- 1. Solicitud y préstamo de equipo (anexo 4)

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Secretaría

**Título del Procedimiento:** Control de préstamo y uso de equipo

**Hoja No. 1 de 1**

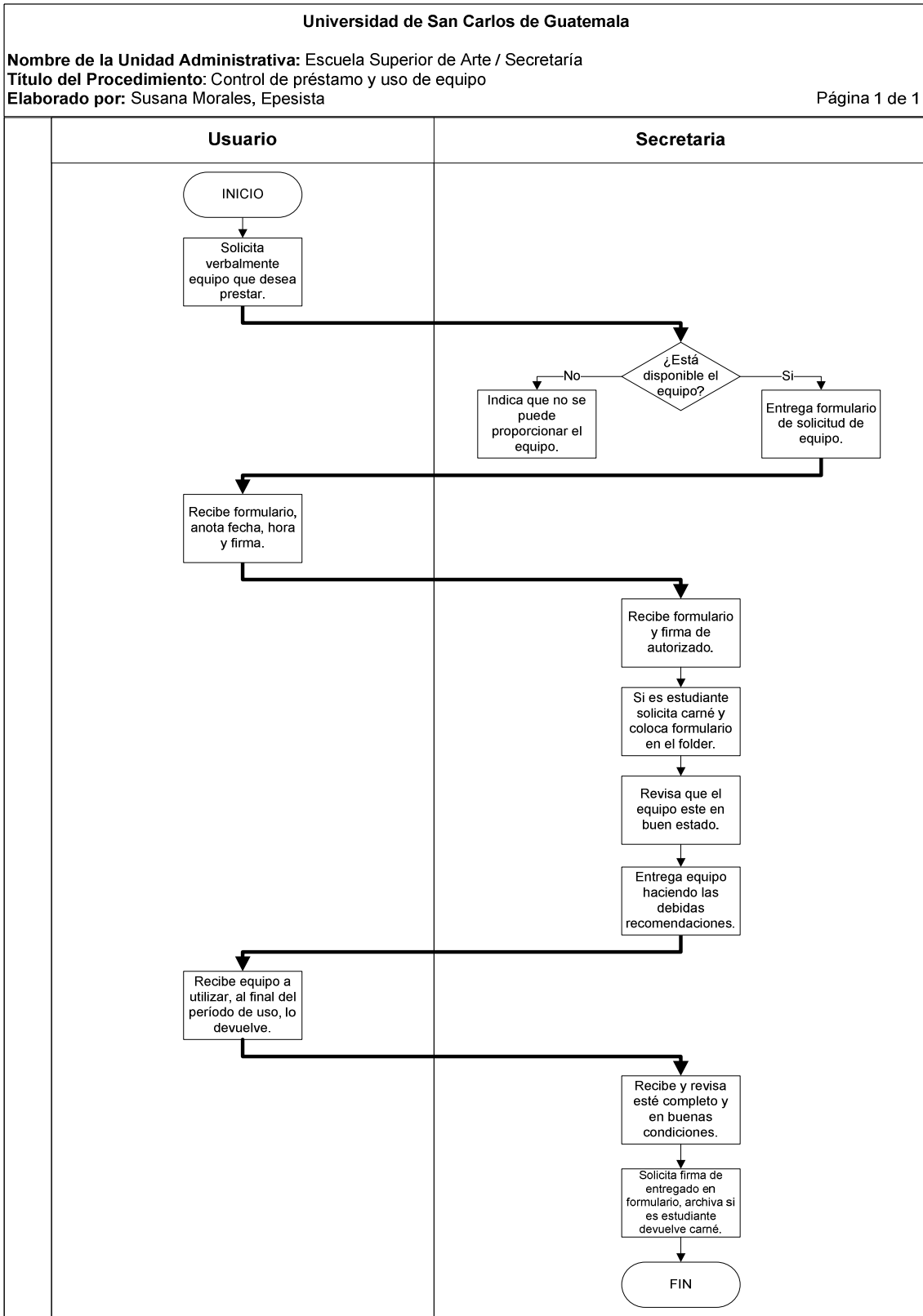
**No. de Formas: 1**

**Inicia:** Usuario

**Termina:** Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiantado Cuerpo Docente	Usuario	1	Solicita verbalmente equipo que desea prestar.
Secretaría	Secretaria	2	Consulta control de préstamo de equipo. <b>2.1</b> Si está disponible, entrega el formulario que debe llenar. Continúa paso 3. <b>2.2</b> Indica al usuario que no se puede proporcionar el equipo que solicita.
Estudiantado Cuerpo Docente	Usuario	3	Recibe, el formulario anota fecha, hora y firma.
Secretaría	Secretaria	4	Recibe formulario y firma de autorizado.
		5	Si es estudiante solicita dejar su carné y coloca el formulario en el folder respectivo.
		7	Revisa que el equipo este en buen estado.
		8	Entrega equipo haciendo las debidas recomendaciones.
Estudiantado Cuerpo Docente	Usuario	9	Recibe equipo a utilizar, finalizando el período de uso, lo devuelve a Secretaría.
Secretaría	Secretaria	10	Recibe y revisa que el equipo esté completo y en buenas condiciones.
		11	Solicita firma a interesado de entregado en el formulario, si es estudiante devuelve carné y archiva el formulario.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **5. Préstamo de libros a estudiantes, docentes y personal administrativo**

#### **Objetivos específicos**

- a) Contribuir con un control adecuado de los libros y viabilizar la disposición de los mismos al estudiante, al docente y al personal administrativo que los necesite, para la formación de su especialidad y cultura general.
- b) Proporcionar una herramienta administrativa para ejecutar con eficiencia y eficacia las actividades que desarrolla el préstamo de libros.

#### **Normas específicas**

- a) Todo usuario (estudiantes, docentes y trabajadores) de la Escuela tienen derecho a realizar préstamos de libros, para efectos de la presente descripción se generalizaran en usuario.
- b) El usuario para tener derecho a préstamo de libros deberá presentar:
  - b.1** Estudiantes, carné universitario.
  - b.2** Docentes y trabajadores carné de trabajador universitario o cédula de vecindad.
- c) El horario de atención a estudiantes, docentes y trabajadores es el horario de atención de la Secretaría.
- d) El usuario que pierda un libro en préstamo, deberá reponerlo por otro de igual título, autor, edición y año de publicación o bien reintegrar su valor a precio de mercado.

#### **Formas o Formularios**

1. Hoja de control de préstamo de material bibliográfico (anexo 5)

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Secretaría

**Título del Procedimiento:** Préstamo de libros a estudiantes, docentes y personal administrativo

**Hoja No. 1 de 1**

**No. de Formas: 1**

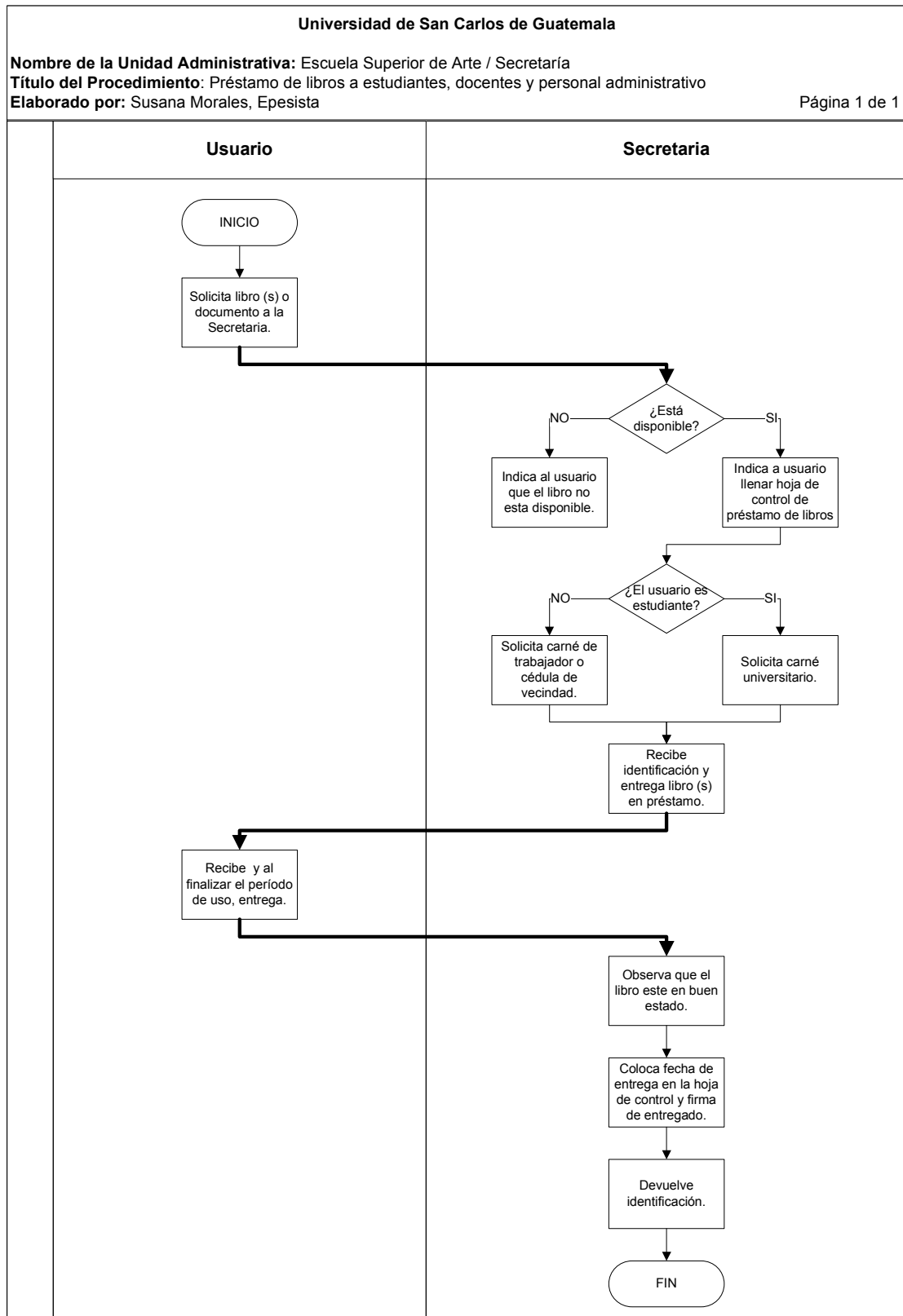
**Inicia:** Usuario

**Termina:** Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Usuario		1	Solicita libro (s) o documento a la Secretaria.
Secretaría	Secretaria	2	Busca libro (s) o documento, de lo que puede resultar:  <b>2.1</b> Si está disponible indica al usuario que llene la hoja de control de préstamo de libros: fecha, nombre de usuario, No. de carné o registro de personal y firma. Continúa paso 3.  <b>2.2</b> Si no está disponible, indica al usuario.
		3	<b>3.1</b> Si el usuario es estudiante le solicita deje su carné. <b>3.2</b> Si no es estudiante, requiere carné de trabajador universitario o cédula de vecindad.
Secretaría	Secretaria	4	Recibe identificación y entrega el libro (s) en préstamo.
Usuario		5	Recibe el libro (s) y al finalizar el período de uso entrega el libro a Secretaria.
Secretaría	Secretaria	6	Observa que el libro este en buen estado.
		7	Coloca la fecha de entrega en la hoja de control de préstamo y firma de entregado.
		8	Devuelve identificación.



## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **6. Solicitud y trámite de equivalencias**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Que el estudiante convalide cursos aprobados en otras facultades o unidades académicas de la Universidad de San Carlos, Escuelas Reconocidas, Universidades Privadas del país o Universidades del Extranjero.
- b) Preparar expedientes siguiendo el procedimiento adecuado, tanto para equivalencias internas, como externas.

#### **Normas específicas**

- a) Las equivalencias se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV, De Las Equivalencias de Estudios, Título VII del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El solicitante que desee equivalencias externas, deberá llenar la solicitud de equivalencias y cumplir con los requisitos para el trámite de equivalencias de cursos, dependiendo si efectuó estudios en Guatemala o en el extranjero, este proceso se lleva a cabo con el departamento de Registro y Estadística.
- c) Las tasas que se cobran al solicitante por las equivalencias de los cursos tanto internas como externas, se encuentran en el formulario de solicitud de equivalencias.
- d) En toda equivalencia la Secretaria, deberá preparar formulario para contar con dictamen de los docentes.
- e) Los docentes de la carrera y Secretario de Escuela, son los responsables de dictaminar y firmar los cursos equivalentes de los estudiantes que los soliciten.

#### **Formas o Formularios**

1. Solicitud de Equivalencias (anexo 6)
2. Formulario de devolución de programas (anexo 7)

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Secretaría

**Título del Procedimiento:** Solicitud y trámite de equivalencias

**Hoja No. 1 de 2**

**No. de Formas: 2**

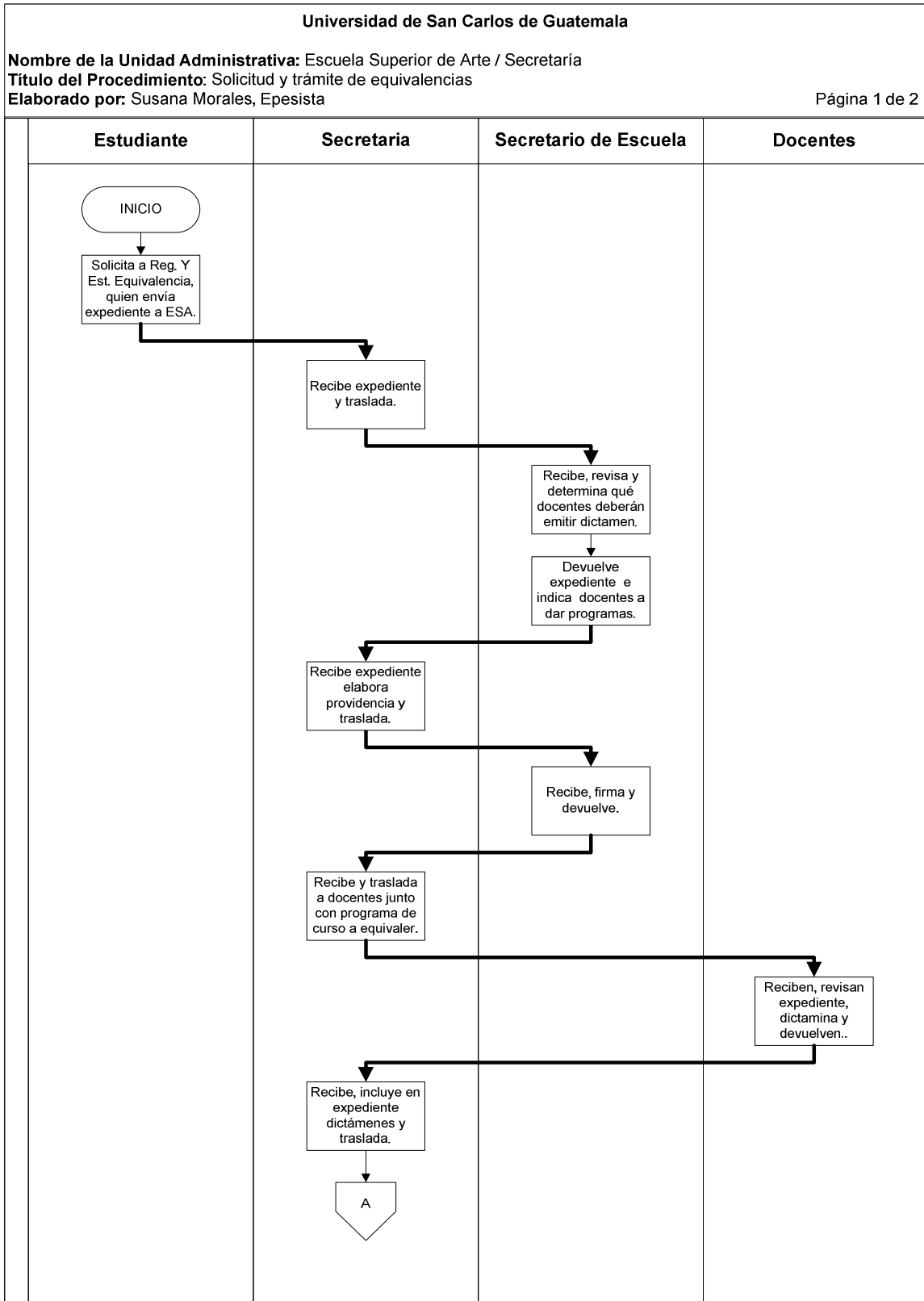
**Inicia:** Estudiante

**Termina:** Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita al Departamento de Registro y Estadística trámite y solicitud de equivalencias, adjunta requisitos y llena formulario, este departamento envía posteriormente expediente del estudiante a la Escuela.
Secretaría	Secretaria	2	Recibe expediente y traslada.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	3	Recibe expediente, revisa y determina qué docentes deberán emitir dictamen.
		4	Devuelve expediente a la Secretaria e indica a qué docentes deberá dar cada programa de los cursos que solicita equivalencia.
Secretaría	Secretaria	5	Recibe expediente con las indicaciones correspondientes y elabora providencia dirigida a los docentes respectivos y la traslada al Secretario de Escuela para firma.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	6	Recibe, firma y devuelve a Secretaría.
Secretaría	Secretaria	7	Recibe providencia y traslada a los docentes respectivos programa de curso para equivalencia.
Cuerpo Docente	Docentes	8	Reciben, revisan expediente, dictamina y devuelven a la Secretaría.
Secretaría	Secretaria	9	Recibe, incluye en expediente del estudiante dictámenes de docentes y traslada.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	10	Recibe e ingresa expediente a Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	11	Recibe, analiza expediente y resuelve:  <b>11.1</b> Si autoriza, emite punto de acta.  <b>11.2</b> Si no autoriza, emite nota a estudiante.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	12	Traslada expediente y resolución a Secretaría.
Secretaría	Secretaria	13	Recibe expediente con punto de acta de Consejo Directivo y traslada al Departamento de Registro y Estadística, quien notifica a estudiante.
Estudiante		14	<p>Recibe notificación:</p> <p><b>14.1</b> Si es favorable, llena el formulario de devolución de programas, efectúa pago en el banco y devuelve a Registro y Estadística, quien notifica a la Escuela. Continúa paso 15.</p> <p><b>14.2</b> Si es denegada, le devuelven los programas una vez que haya llenado el formulario de devolución de programas. Termina proceso.</p>
Secretaría	Secretaria	15	Recibe notificación certificada y expediente del estudiante y traslada a Control Académico para que realice las gestiones necesarias.

## Diagrama de Flujo



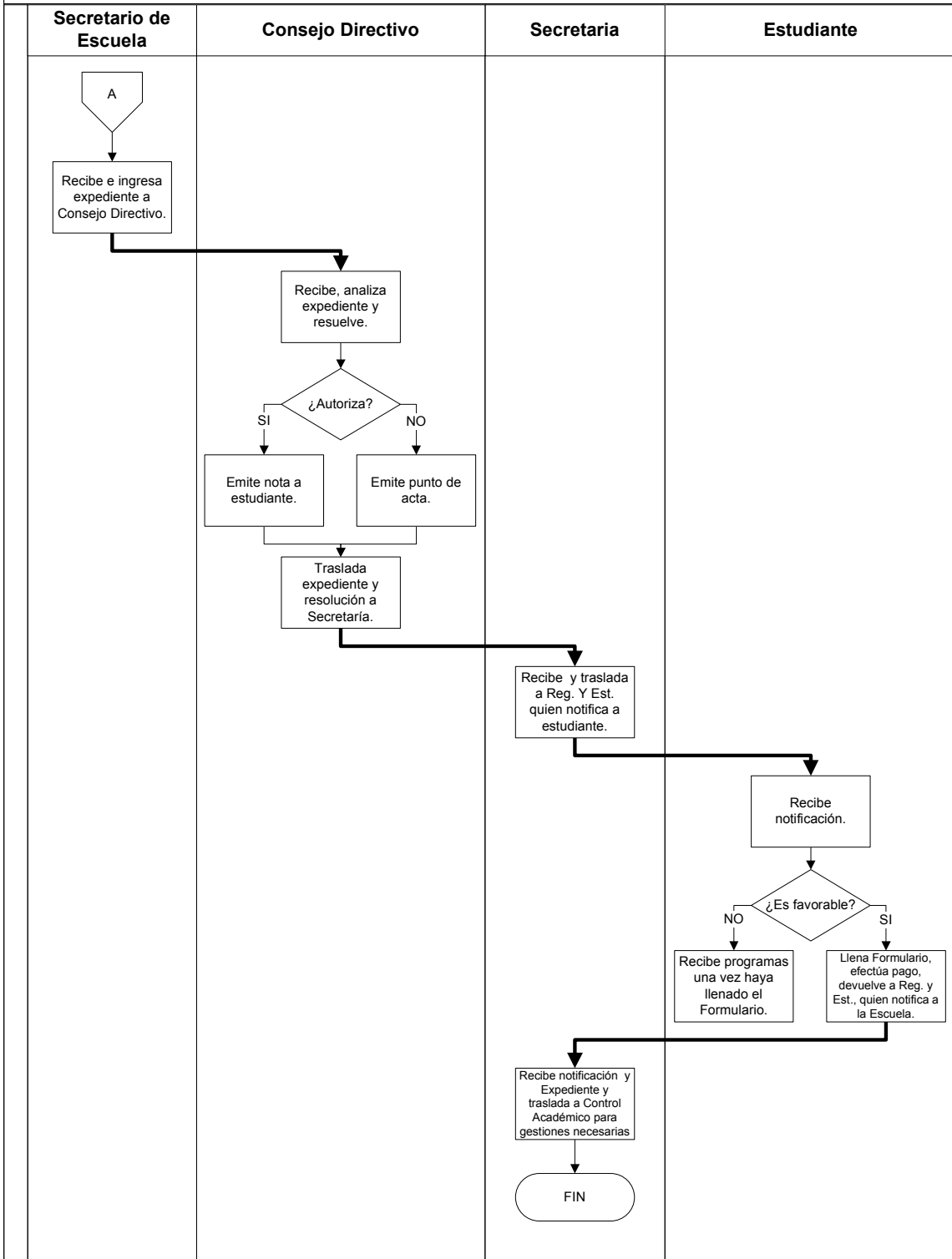
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela Superior de Arte / Secretaría

**Título del Procedimiento:** Solicitud y trámite de equivalencias

**Elaborado por:** Susana Morales, Epesista

Página 2 de 2



## **Título o Denominación**

### **7. Préstamo de equipo**

#### **Objetivo del procedimiento**

- a) Mantener un control del uso, manejo y préstamo del equipo de la Escuela.
- b) Contar con los controles internos adecuados a las necesidades operativas del control, custodia y préstamo de equipo con que cuenta la Escuela.

#### **Normas del procedimiento**

- a) La Secretaria, es la responsable de llevar el control de los traslados de mobiliario y equipo a utilizar para alguna actividad de la Escuela.
- b) El Auxiliar de Servicios, Mensajería y Transporte es el encargado de controlar las condiciones de salida y entrada del mobiliario y equipo.
- c) Todo traslado debe ser autorizado por la Dirección de la Escuela.
- d) El piloto es el encargado de cargar y descargar el mobiliario y/o equipo que se esté trasladando y al llegar al lugar de entrega, deberá descargar el mobiliario y/o equipo en un lugar adecuado.
- e) Todo mobiliario y/o equipo prestado, deberá revisarse durante la entrega para hacer los reclamos si hubiera necesidad.

#### **Formas o Formularios**

- 1. Forma de préstamo de andamios (anexo 8)
- 2. Forma de préstamo de televisor plasma (anexo 9)
- 3. Forma de préstamo de banderas (anexo 10)
- 4. Forma de préstamo de equipo de cómputo (anexo 11)
- 5. Forma de préstamo de televisión y video (anexo 12)
- 6. Forma de préstamo de equipo de audio (anexo 13)
- 7. Forma de préstamo de equipo de iluminación (anexo 14)
- 8. Forma de préstamo de equipo fotográfico (anexo 15)
- 9. Forma de préstamo de equipo de luces para estudio (anexo 16)
- 10. Forma de préstamo de equipo de proyección (anexo 17)
- 11. Forma de préstamo de toldos (anexo 18)
- 12. Forma de préstamo de batería (anexo 19)
- 13. Forma de préstamo de vehículo (anexo 20)

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Secretaría

**Título del Procedimiento:** Préstamo de equipo

**Hoja No. 1 de 1**

**No. de Formas:** 13

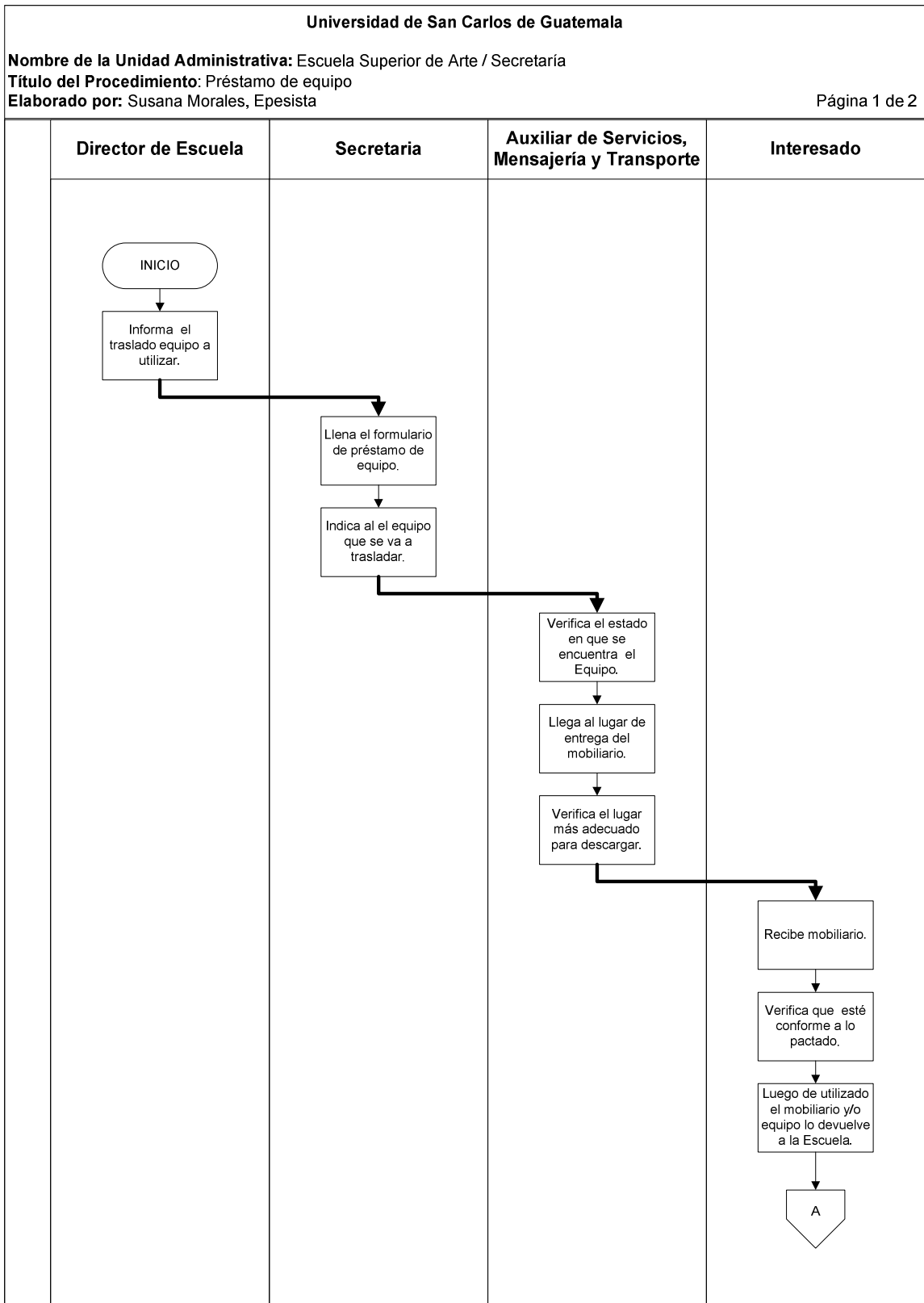
**Inicia:** Dirección de Escuela

**Termina:** Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Escuela	Director de Escuela	1	Informa a la Secretaria el traslado del mobiliario y/o equipo, el vehículo que utilizará, el lugar y la persona que recibirá.
Secretaría	Secretaria	2	Llena el formulario de préstamo de equipo con los datos correspondientes para registrar la salida del equipo.
		3	Indica al Auxiliar de Servicios, Mensajería y Transporte el equipo que se va a trasladar.
Servicios, Mensajería y Transporte	Auxiliar de Servicios, Mensajería y Transporte	4	Verifica el estado en que se encuentra el mobiliario y/o equipo, de acuerdo al formulario de préstamo de equipo correspondiente.
		5	Llega al lugar de entrega del mobiliario.
		6	Verifica el lugar más adecuado donde descargará el mobiliario y/o equipo y lo entrega al interesado.
Interesado		7	Recibe mobiliario.
		8	Verifica que el mobiliario y/o equipo esté conforme a lo pactado.
		9	Luego de utilizado el mobiliario y/o equipo lo devuelve a la Escuela.
Mensajería, Servicios y Transporte	Auxiliar de Mensajería, Servicios y Transporte	11	Recibe y revisa en las condiciones en que es devuelto el mobiliario y/o equipo de acuerdo al formulario de préstamo de equipo.
		12	Guarda el mobiliario y/o equipo en la bodega.
		13	Entrega formulario de préstamo de equipo a Secretaría.
Secretaría	Secretaria	14	Archiva formulario.



## Diagrama de Flujo



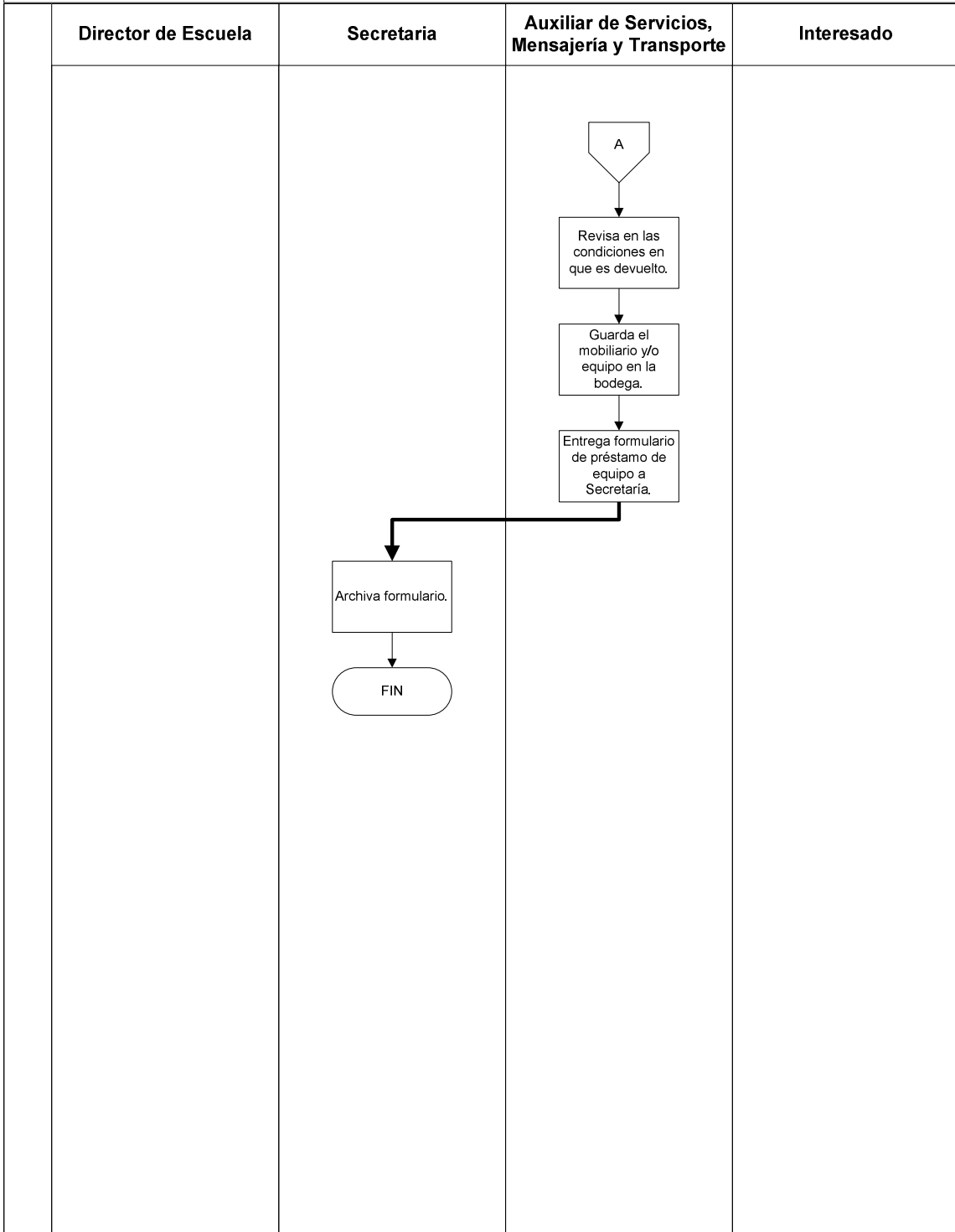
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Escuela Superior de Arte / Secretaría

Título del Procedimiento: TPréstamo de equipo

Elaborado por: Susana Morales, Epesista

Página 2 de 2



## **TESORERÍA**

## **Título o Denominación**

### **1. Inventario anual de bienes muebles e inmuebles**

#### **Objetivos Específicos**

- a) Llevar un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles que posee la Escuela Superior de Arte.
- b) Proporcionar un instrumento que permita la agilización y viabilidad del adecuado registro, control y custodia y buen uso de los bienes muebles.
- c) Actualizar los procesos del registro, uso, control y custodia de bienes muebles y otros activos fijos con observancia de la legislación general y específica.

#### **Normas Específicas**

- a) Para mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Escuela, el Director debe anualmente girar sus instrucciones a donde corresponda para verificar físicamente los bienes inventariados contra los listados que proporcione el tesorero o quien haga sus veces.
- b) Instructivo para el Registro de Bienes y Baja Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) El artículo 8º del Instructivo para el registro de Bienes Muebles de Inventario establece obligatoria la práctica anual del inventario de existencia, para la depuración respectiva, incluyendo dentro de otros objetivos, determinar los faltantes para proceder a su reposición o baja conforme procedimientos en los artículos 6º y 7º del mismo instructivo.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Tesorería

**Título del Procedimiento:** Inventario anual de bienes muebles e inmuebles

**Hoja No. 1 de 1**

**No. de Formas:** Ninguna

**Inicia:** Tesorero

**Termina:** Tesorero

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Inicia en los primeros 15 días del mes de Noviembre de cada año, la verificación física de los bienes inventariados con base en los libros y registros.
		2	Determina los sobrantes o faltantes y los ingresa, reposición o baja según sea el caso, antes del 31 de diciembre de cada año.
		3	Elabora listas con separaciones de los bienes inmuebles y bienes muebles.
		4	Envía en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, 2 ejemplares del inventario realizado y detalle de las adquisiciones y bajas que se efectuaron durante el año al departamento de Contabilidad y Auditoría de la Universidad.

## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

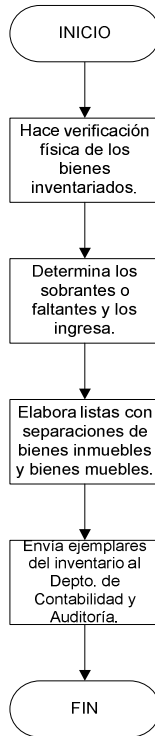
Nombre de la Unidad Administrativa: Escuela Superior de Arte / Tesorería

Título del Procedimiento: Inventario anual de bienes muebles e inmuebles

Elaborado por: Susana Morales, Epesista

Página 1 de 1

### Tesorero



## **Título o Denominación**

### **2. Solicitud y entrega de materiales y suministros**

#### **Objetivos Específicos**

- a)** Llevar registro y control efectivo y eficaz de los bienes de almacén de la Escuela Superior de Arte.
- b)** Establecer los pasos para requerir los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la Escuela.

#### **Normas Específicas**

- a)** Guía para Registro y Control de Bienes de Almacén.
- b)** Para requerir materiales, se debe utilizar el formulario de Solicitud de materiales y salida de almacén.
- c)** El Tesorero (a) o quien hace sus veces, será responsable de certificar la disponibilidad presupuestaria mediante firma y sello correspondiente.
- d)** No se dará trámite a las solicitudes de materiales y suministros sino se cuenta con disponibilidad presupuestaria.

#### **Formas o Formularios**

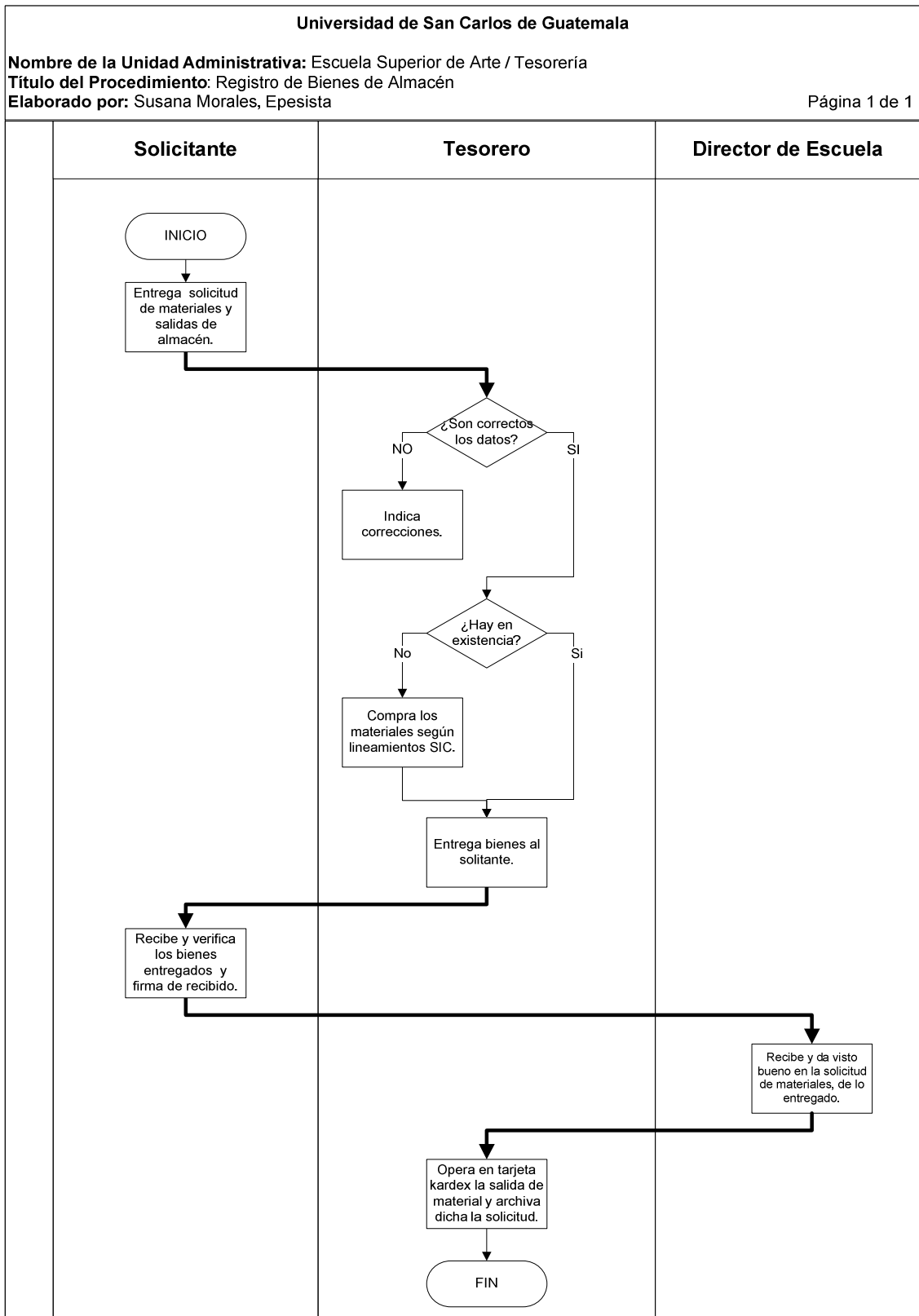
- 1.** Solicitud de materiales y salidas de almacén (anexo 21)

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Tesorería			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud y entrega de materiales y suministros			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas: 1</b>	
<b>Inicia:</b> Solicitante		<b>Termina:</b> Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Entregar a Tesorería la solicitud de materiales y salidas de almacén, firmada y sellada.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe y verifica que los datos estén correctos en la solicitud de materiales y salidas de almacén, de lo que puede resultar:  <b>2.1</b> Si los datos no están correctos indica correcciones, y devuelve.  <b>2.2</b> Si esta correcto, verifica que los materiales no estén en existencia.
		3	Revisa y verifica que los materiales estén en existencia.  <b>3.1</b> Si no se encuentran los materiales requeridos se realiza el proceso de compra de los mismos <sup>1</sup> .  <b>3.2</b> Si los hay continua con el paso 4.
		4	Entrega los bienes al solicitante y solicita que firme de recibido en la solicitud de materiales.
Solicitante		5	Recibe y verifica que los bienes entregados sean los solicitados y firma de recibido en la solicitud de materiales.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	6	Recibe solicitud y da visto bueno en la solicitud de materiales, de lo entregado.
Tesorería	Tesorero	7	Recibe solicitud y opera en la tarjeta kardex la salida de material descrita en la solicitud de materiales y archiva.

<sup>1</sup> Según lo indica el Sistema Integrado de Compras.



## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **3. Revisión de liquidación y solicitud de reembolso de caja chica**

#### **Objetivos Específicos**

- a) Revisar los listados de la liquidación de caja chica para su reembolso.
- b) Comprobar los gastos correspondientes a un período de tiempo determinado.
- c) Atender las recomendaciones del Departamento de Auditoría, del Campus Central.

#### **Normas Específicas**

- a) Se deberán listar las facturas ya pagadas en el Formato de liquidación de caja chica.
- b) La liquidación de caja chica, debe de estar firmada por el Tesorero y el Director.
- c) El reembolso no se efectúa, si no va revisado y sellado por Auditoría Interna.
- d) Toda compra a realizar se debe regir por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC-.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Tesorería			
<b>Título del Procedimiento:</b> Revisión de liquidación y solicitud de reembolso de caja chica			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas:</b> Ninguno	
<b>Inicia:</b> Tesorero		<b>Termina:</b> Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Revisa disponibilidad presupuestal y realizar las compras <sup>2</sup> que sean necesarias.
		2	Efectúa pagos a los proveedores, menores de Q.500.00.
		3	Prepara facturas para su liquidación, sellándolas en la parte de atrás y con la siguiente descripción: recibí conforme, páguese la cantidad de, autorizada por el director, y adjunta exención de IVA.
		4	Revisa liquidación, facturas y exenciones de IVA.
		5	Firma la liquidación y rebaja del sistema de presupuesto.
		6	Envía la liquidación a Auditoría Interna para su revisión y reembolso.
Tesorería	Tesorero	7	Solicita reembolso al Departamento de Contabilidad.
		8	Recibe autorización de reembolso del Departamento de Contabilidad y emite cheque Caja Central y lo deposita en la cuenta del banco correspondiente.

<sup>2</sup> Según lo indicado en el Sistema Integrado de Compras.

## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

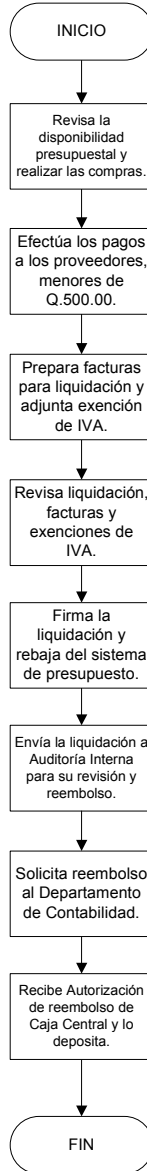
Nombre de la Unidad Administrativa: Escuela Superior de Arte / Tesorería

Título del Procedimiento: Revisión de liquidación y solicitud de reembolso de caja chica

Elaborado por: Susana Morales, Epesista

Página 1 de 1

### Tesorero



## **Título o Denominación**

### **4. Informe de ejecución presupuestal**

#### **Objetivos Específicos**

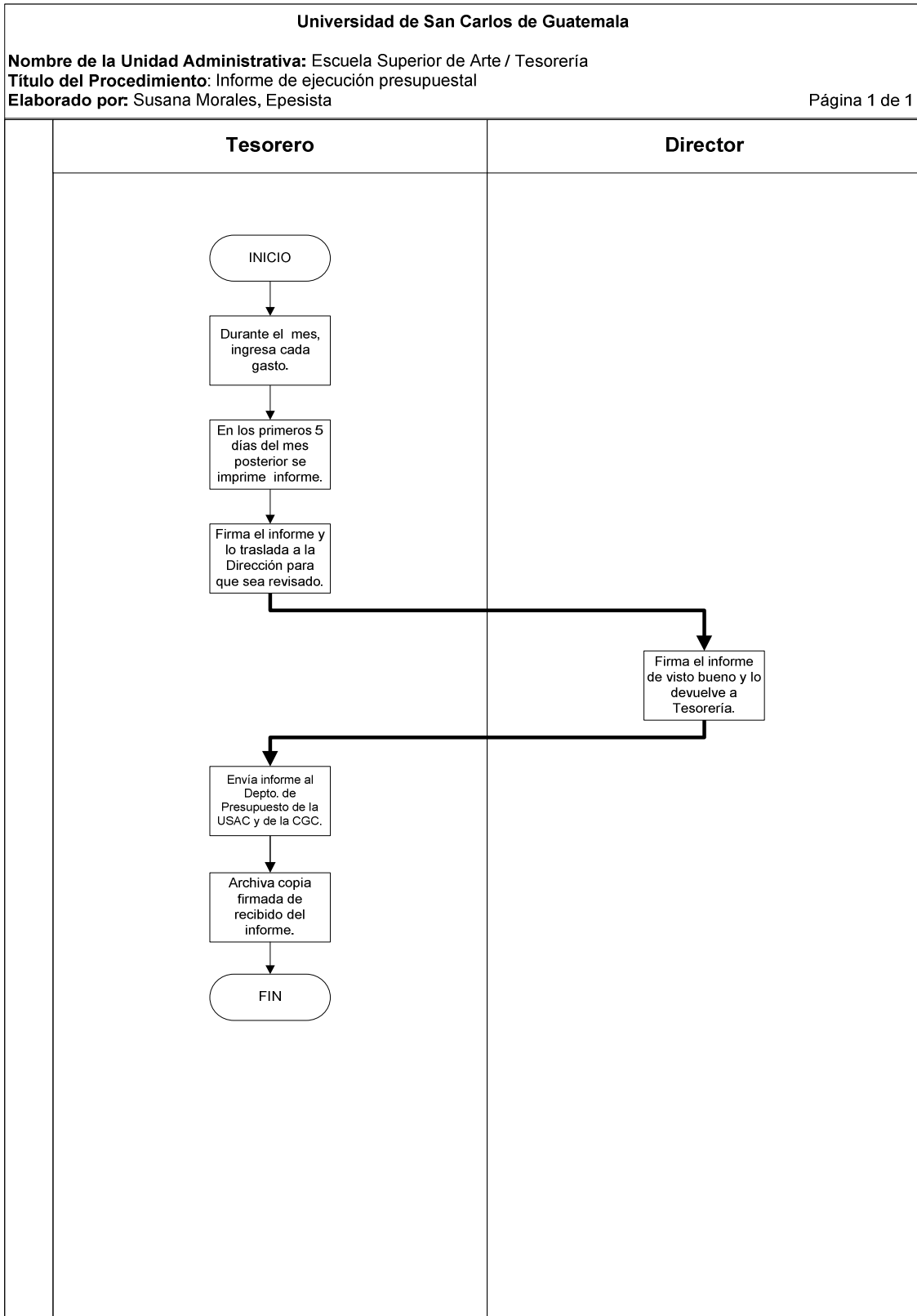
- a) Definir los pasos necesarios para la elaboración del informe de ejecución presupuestaria.
- b) Reglamentar las actividades del procedimiento del informe de presupuesto.

#### **Normas Específicas**

- a) El informe de ejecución presupuestaria de la Escuela Superior de Arte, será elaborado por el Tesorero, quién certificará el mismo mediante firma y sello correspondiente.
- b) En los primeros cinco días calendario del mes siguiente el Tesorero, deberá enviar al Departamento de Presupuesto de la USAC y de la de la Contraloría General de Cuentas la ejecución presupuestal, cada tres meses.
- c) El Director de la Escuela será responsable de dar visto bueno al informe de ejecución presupuestaria a través de firma y sello.
- d) El Tesorero, será responsable de ingresar la operación de todos los gastos al sistema de control presupuestal.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Tesorería			
<b>Título del Procedimiento:</b> Informe de ejecución presupuestal			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas:</b> Ninguna	
<b>Inicia:</b> Tesorero		<b>Termina:</b> Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Durante el mes ingresa cada gasto que realiza al programa de presupuesto, ya sea que el gasto se realice por fondo fijo u orden de compra.
		2	En los primeros cinco días del mes posterior se reportará a través de la impresión del archivo en hojas debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
		3	Revisa y firma el informe y lo traslada a la Dirección.
Dirección	Director	4	Recibe y firma el informe de visto bueno y lo devuelve a Tesorería.
Tesorería	Tesorero	5	Recibe informe y envía cada tres meses al Departamento de Presupuesto de la USAC y al de la Contraloría General de Cuentas con copia para que los encargados estampen el sello de entregado.
Tesorería	Tesorero	6	Archiva copia firmada de recibido del informe.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **5. Contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso**

#### **Objetivos Específicos**

- a) Agilizar el trámite de contratación de personal a través de un procedimiento sencillo ágil y eficiente.
- b) Llevar un adecuado control de los contratos del personal.
- c) Evitar la duplicidad de trabajo en las plazas de los contratados.

#### **Normas Específicas**

- a) El Tesorero, será el responsable de revisar que los contratos estén elaborados adecuadamente y dar seguimiento al expediente hasta finalizar con el mismo, para evitar errores posteriores.
- b) El Director de Escuela y el Tesorero serán los encargados de dar visto bueno a los contratos de personal mediante firma y sello correspondiente.
- c) Es responsabilidad del Tesorero, llevar control adecuado de los números de contratos y plazas vacantes.
- d) La Secretaria será la encargada de elaborar los contratos, la declaración de cargos universitarios y extrauniversitarios.
- e) Toda contratación de personal se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Salarios –SIS- y la Reglamentación de la USAC.
- f) Todo trámite de nombramiento, debe estar debidamente presupuestado, con la finalidad de contar con la disponibilidad respectiva.
- g) Se deberá presentar en la División de Administración de Recursos Humanos de la USAC, los contratos según calendario estipulado.
- h) El Tesorero, el Director y el Consejo Directivo, deberán firmar los contratos de trabajo del personal administrativo y docente de la Escuela Superior de Arte.

#### **Formas o Formularios**

1. Contrato (anexo 22)
2. Hoja de datos personales (anexo 23)
3. Declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios (anexo 24)



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Tesorería			
<b>Título del Procedimiento:</b> Contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas:</b> 3	
<b>Inicia:</b> Tesorero		<b>Termina:</b> Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	<p>Recibe los puntos de acta para contratación de personal y revisa:</p> <p><b>1.1</b> Si los puntos de acta cumplen con lo requerido y el número de plaza y la partida presupuestaria está correcta, continúa con el paso 2.</p> <p><b>1.2</b> Caso contrario, devuelve a Secretaría de Consejo Directivo para correcciones.</p>
		2	<p>Revisa que papelería del contrato esté completa:</p> <p><b>2.2</b> Si está completa, solicita al personal a contratar complete el formulario de Declaración Jurada de Cargos.</p> <p><b>2.3</b> Caso contrario, contacta por teléfono a la persona para solicitar la documentación faltante.</p>
		3	Elabora contratos de personal y declaración de cargos universitarios y extrauniversitarios.
		4	Saca fotocopias a los documentos y elabora planilla de entrega de contratos.
		5	Solicita firma de Dirección de Escuela.
		6	Envía los contratos a la División de Administración de Recursos Humanos del Campus Central para trámite correspondiente.
		7	Recibe copia con firma y sello de recibido y archiva.

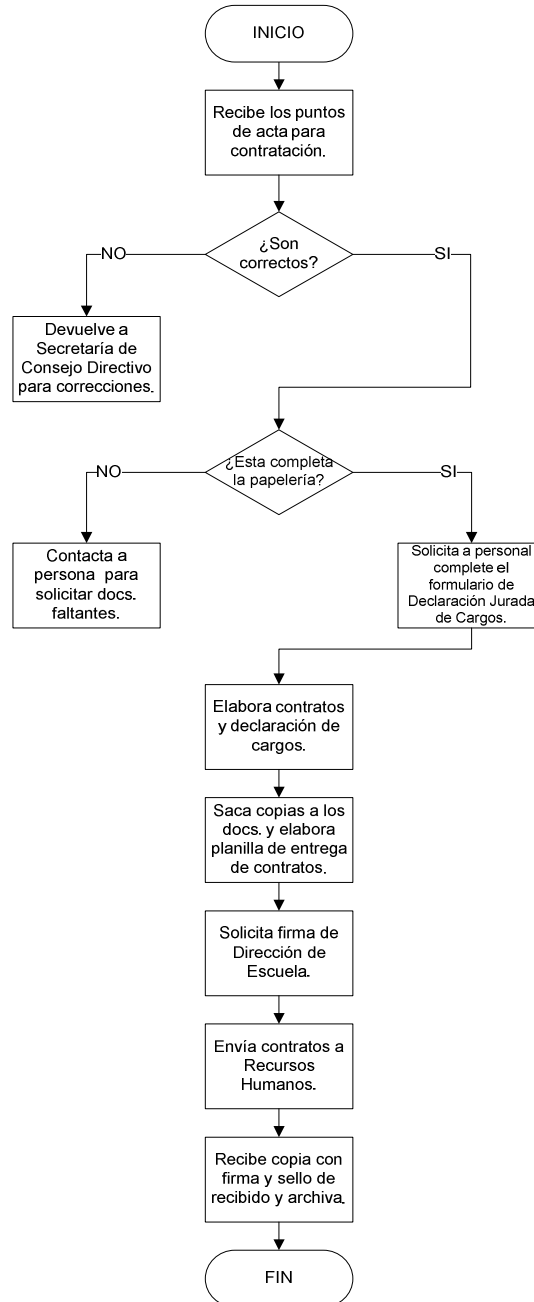
## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Escuela Superior de Arte / Tesorería  
Título del Procedimiento: Contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso  
Elaborado por: Susana Morales, Epesista

Página 1 de 1

### Tesorero



## **Título o Denominación**

### **6. Cálculo y elaboración de promociones docentes**

#### **Objetivos Específicos**

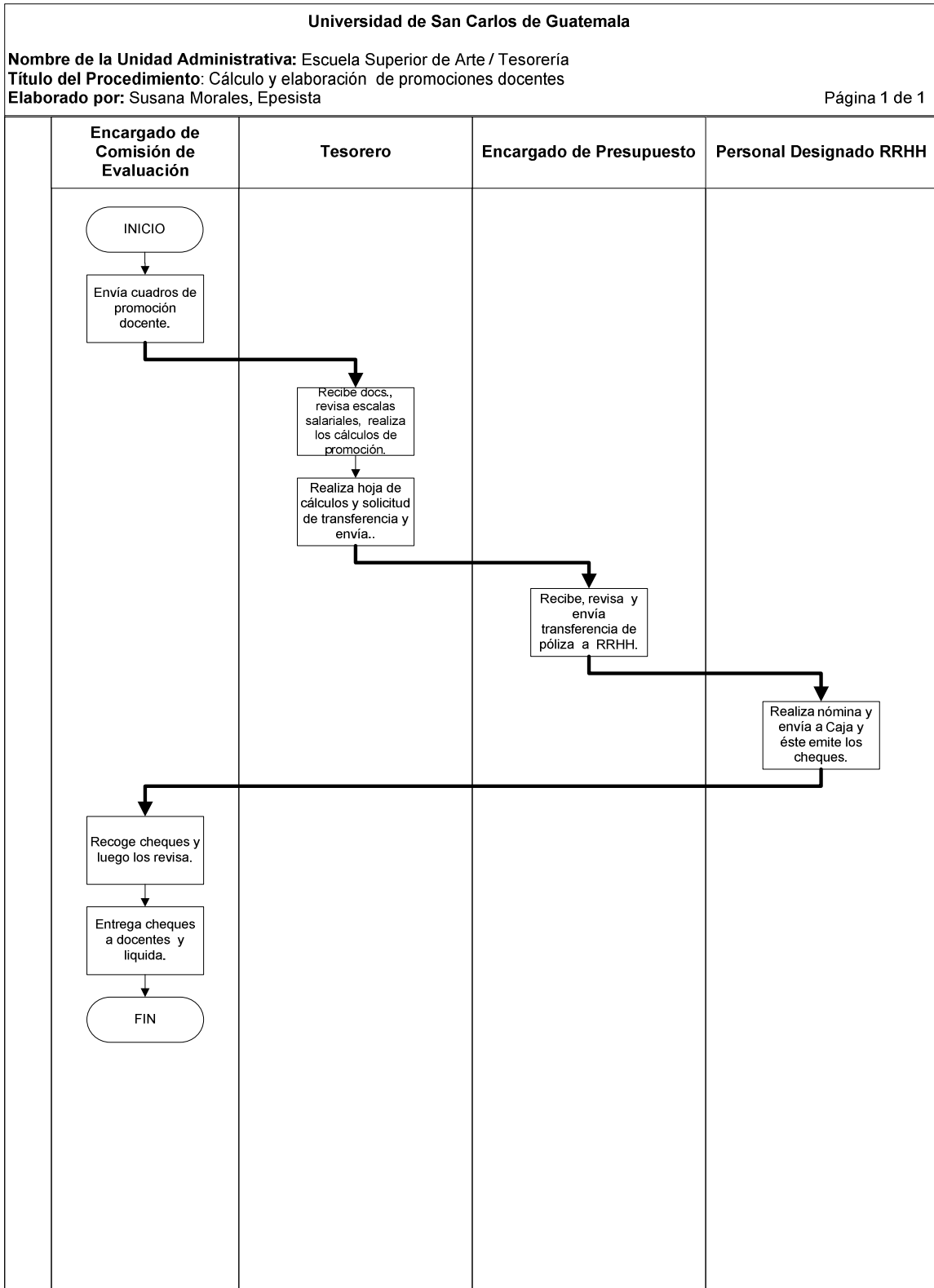
- a) Elaborar los cálculos necesarios, para que los catedráticos reciban el incremento salarial, por promociones docentes.
- b) Llevar control de los docentes que han sido promovidos, y escalafón en que se ubican.

#### **Normas Específicas**

- a) El Tesorero, no podrá iniciar con el cálculo y la elaboración de promociones docentes, si no ha recibido los cuadros del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico del Campus Central de la USAC.
- b) El Tesorero es el responsable de elaborar nómina complemento para las promociones docentes y enviarla a la División de Administración de Recursos Humanos.
- c) Las promociones docentes, deben realizarse cada 3 años solamente a los catedráticos titulares, siempre y cuando ganen los exámenes de evaluación docente.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Tesorería			
<b>Título del Procedimiento:</b> Cálculo y elaboración de promociones docentes			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas:</b> Ninguna	
<b>Inicia:</b> Encargado de Comisión de Evaluación		<b>Termina:</b> Tesorero	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Comisión de Evaluación Docente	Encargado de Comisión de Evaluación	1	Envía a Tesorero, los cuadros de promoción docente de COMEVAL, donde indica a partir de qué fecha fue la promoción del docente.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe documentos, procede a revisar las escalas salariales, realiza los cálculos de la promoción docente y sus prestaciones derivadas del aumento.
		3	Realiza la hoja de cálculos y procede a elaborar una solicitud de transferencia y envía al Encargado de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	Encargado de Presupuesto	4	Recibe y revisa los cálculos del Tesorero y envía la transferencia de la póliza de promoción docente a la División de Recursos Humanos.
División de Administración de Recursos Humanos Campus Central	Personal Designado RRHH	5	Recibe documentos, realiza nómina complemento y envía al Departamento de Caja y éste procede a emitir los cheques.
Tesorería	Tesorero	6	Recoge cheques.
		7	Entrega cheques a los docentes que se promovieron y liquida conforme procedimiento interno.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **7. Trámite de viáticos y gastos conexos**

#### **Objetivos Específicos**

- a) Contar con un procedimiento técnico y adecuado para el pago de facturas de combustibles.
- b) Agilizar el trámite de viáticos al personal de la Escuela Superior de Arte.
- c) Otorgar al personal de la Escuela Superior de Arte los viáticos correspondientes para realizar las comisiones asignadas.

#### **Normas Específicas**

- a) Para todo trámite de pago de viáticos, se debe contar con la documentación siguiente:
  - Formulario de viáticos V-1 (numerados y autorizados por la CGC)
  - Nombramiento de comisión (debidamente autorizado por el Director de Escuela)
  - Formulario de solicitud de combustible (si se proporciona combustible)
- b) El Tesorero, deberá certificar y firmar la disponibilidad presupuestal, previo a efectuar el pago.
- c) Los formularios de solicitud y liquidación de viáticos, deben estar numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Se deberá llevar un número correlativo de Acuerdos de la Dirección, los formularios de solicitud y liquidación de viáticos, así como, llevar un correlativo general de viáticos de la Escuela.
- e) El Acuerdo de nombramiento y la solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos, deberá ser firmado primero por el Director y luego por el Tesorero.
- f) El presente procedimiento se rige por lo que establece el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y Gastos de Atención y Protocolo según Punto Tercero, Inciso 3.3 del Acta 13-2001.

#### **Formas o Formularios**

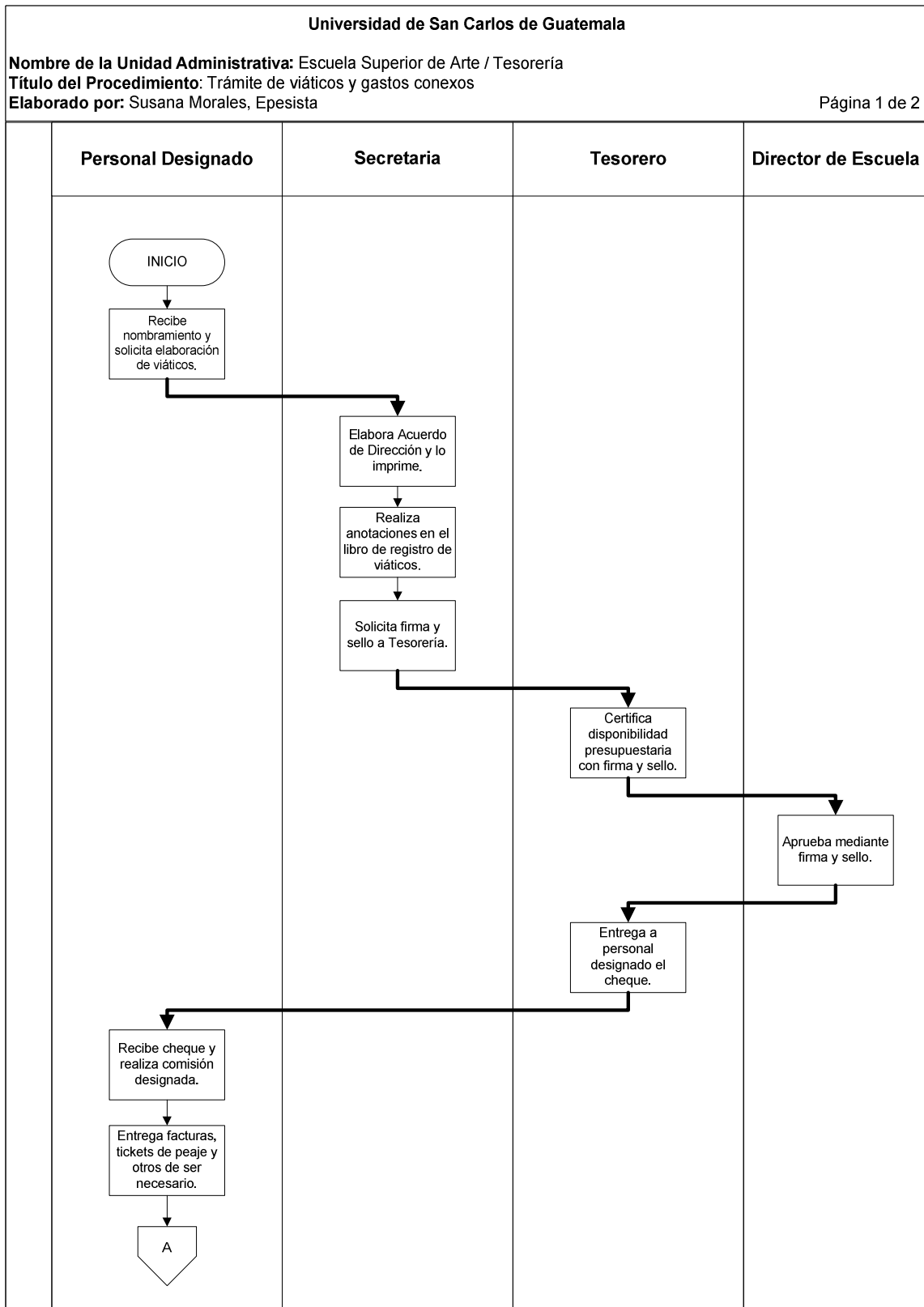
- 1. Formulario V-1, solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos (anexo 25)
- 2. Formulario V-1A, liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos (anexo 26)

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Tesorería			
<b>Título del Procedimiento:</b> Trámite de viáticos y gastos conexos			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. de Formas: 2</b>	
<b>Inicia:</b> Personal Designado		<b>Termina:</b> Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Personal Designado		1	Recibe nombramiento y solicita viáticos al Tesorero.
Secretaría	Secretaria	2	En papel membretado elabora el Acuerdo de Dirección para realizar la comisión e imprime.
		3	Anota en el libro de registro de viáticos de la ESA, el número de acuerdo de Dirección, la fecha, el nombre del trabajador en comisión y el número de correlativo de la comisión.
		4	Imprime el formulario de solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos autorizada por la Contraloría de General de Cuentas.
		5	Solicita firma y sello a Tesorería.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe, revisa y certifica disponibilidad presupuestaria con firma y sello, y traslada.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	7	Recibe y aprueba mediante firma y sello y traslada.
Tesorería	Tesorero	8	Recibe y entrega al personal designado el cheque respectivo.
Personal Designado		9	Recibe cheque y realiza comisión designada.
		10	Entrega facturas, tickets de peaje y otros de ser necesario.
		11	Realiza informe de viáticos, colocando el número de la comisión y demás datos requeridos, haciendo un resumen de la comisión efectuada y traslada.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	12	Recibe, revisa, firma y sella informe y traslada.
Tesorería	Tesorero	13	Recibe y revisa liquidación entregada por trabajador en comisión y envía a Auditoría Interna para reembolso.

<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte			<b>Hoja No. 2 de 2</b>
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería	Tesorero	14	Recoge reembolso en Caja Central y lo deposita en la cuenta bancaria correspondiente.
		15	Archiva copia del expediente.



## Diagrama de Flujo



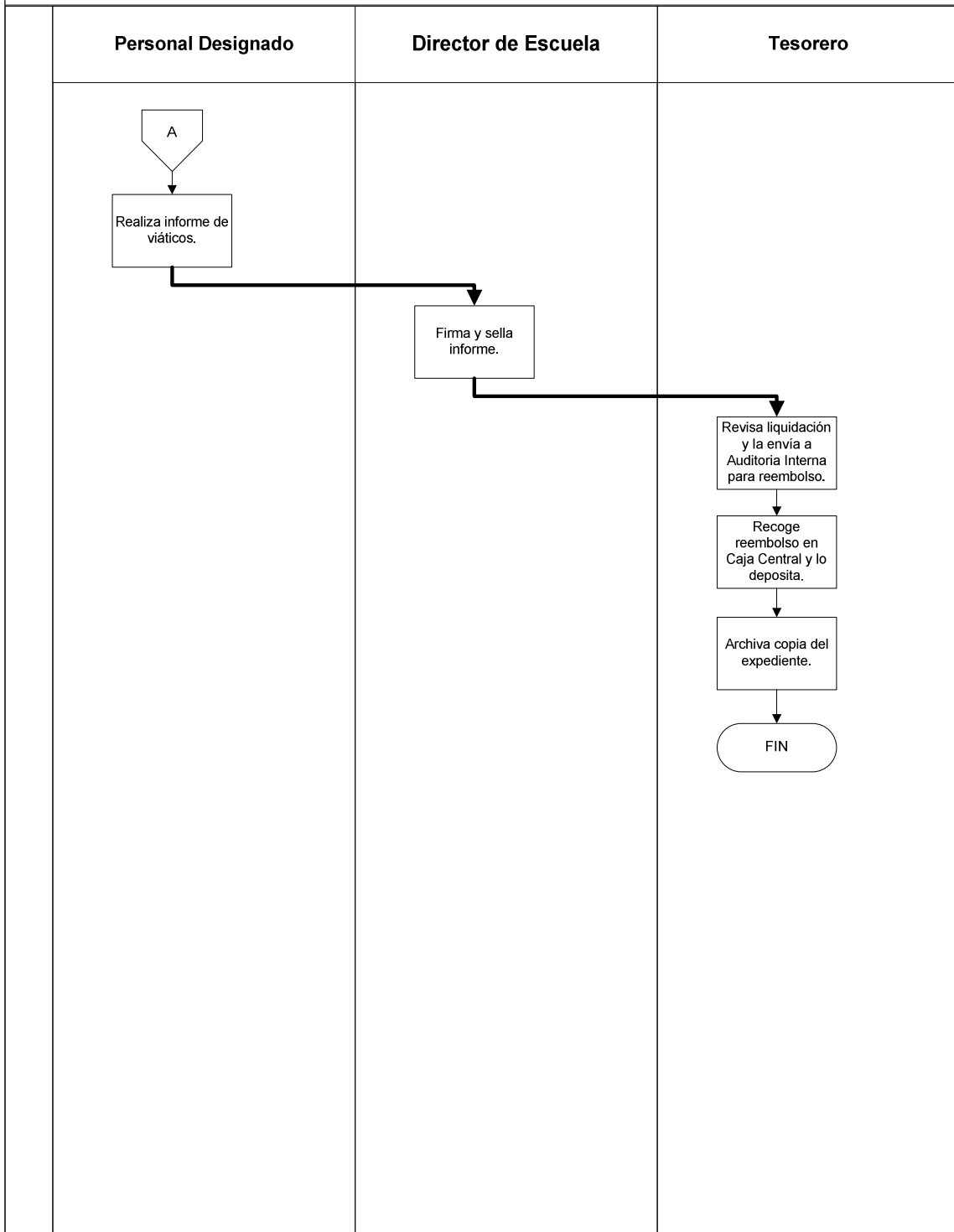
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Escuela Superior de Arte / Tesorería

Título del Procedimiento: Trámite de viáticos y gastos conexos

Elaborado por: Susana Morales, Epesista

Página 2 de 2



## **Título o Denominación**

### **8. Compra de libros**

#### **Objetivos específicos**

- a) Efectuar compras de libros autorizados por el Director de Escuela.
- b) Contar con los libros de autores actualizados, para cubrir las necesidades y demandas de los usuarios.

#### **Normas específicas**

- a) La solicitud de compra de libros, deberá ser autorizada por el Director.
- b) El Tesorero, será el responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria y de firmar la solicitud de compra de los libros.
- c) El Director y Tesorero, firmarán el cheque y la constancia de exención para realizar la compra de libros.
- d) El Tesorero debe elaborar la tarjeta de responsabilidad de los libros.
- e) Toda compra de libros a realizar, se debe regir por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIS–.

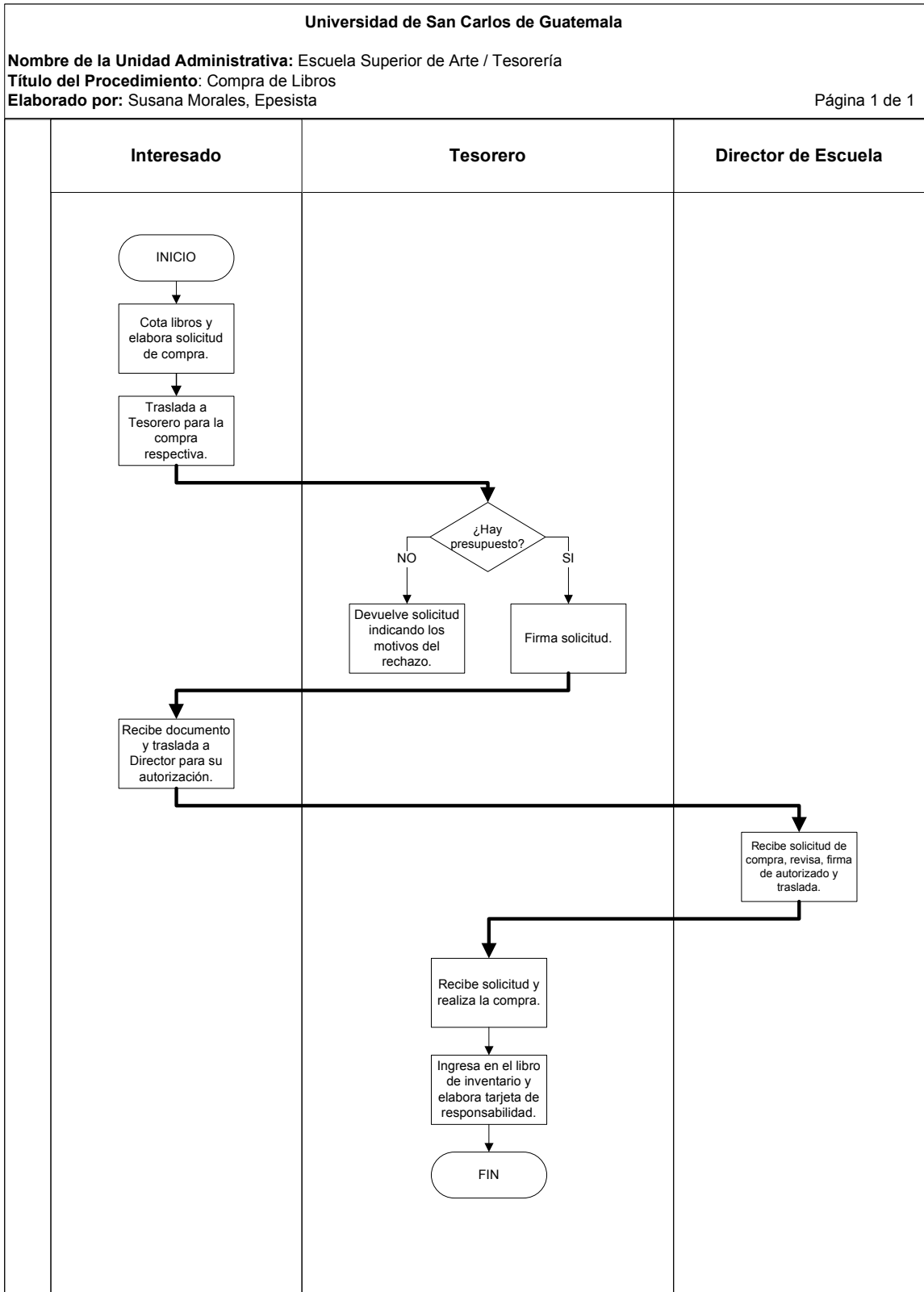
#### **Formas o Formularios**

1. Solicitud de compra (anexo 27)
2. Tarjeta de responsabilidad (anexo 28)

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Tesorería			
<b>Título del Procedimiento:</b> Compra de libros			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas:</b> Ninguna	
<b>Inicia:</b> Interesado		<b>Termina:</b> Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		1	Cotiza libros y elabora solicitud de compra.
		2	Traslada a Tesorero para la compra respectiva.
Tesorería	Tesorero	3	<p>Recibe y revisa disponibilidad presupuestaria.</p> <p><b>3.1</b> Si existe disponibilidad presupuestal firma la solicitud y continúa paso 4.</p> <p><b>3.2</b> Caso contrario, no firma y devuelve, indicándole los motivos del rechazo.</p>
Interesado		4	Recibe solicitud y traslada a Director para su autorización.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	5	Recibe solicitud de compra de libros, revisa y firma de autorizado y traslada.
Tesorería		6	Recibe solicitud y realiza la compra. <sup>3</sup>
		7	Ingresa en el libro de inventario, la compra y elabora tarjeta de responsabilidad correspondiente.

<sup>3</sup> De acuerdo a lo indicado en el Sistema Integrado de Compras.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **9. Elaboración de correspondencia de Tesorería**

#### **Objetivos específicos**

- a)** Manejar con claridad y puntualidad toda la correspondencia (cartas, memos, convocatorias, etc.) de Tesorería, para el eficaz funcionamiento de la misma.

#### **Normas específicas**

- a)** El Tesorero será responsable de llevar el archivo de la correspondencia de la Tesorería de forma oportuna y eficaz.
- b)** Es responsabilidad del Tesorero dar respuesta a documentos, cartas, circulares, memorándums, etc. que sean dirigidos a Tesorería.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Tesorería			
<b>Título del Procedimiento:</b> Elaboración de correspondencia de Tesorería			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas:</b> Ninguna	
<b>Inicia:</b> Tesorero		<b>Termina:</b> Tesorero	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Tesorería	Tesorero	1	Elabora el documento.
		2	Anota el número correlativo que corresponda de acuerdo al control de correlativos.
		3	Marca en la lista el correlativo a utilizar.
		4	Imprime el documento y revisa que este correcto.  4.1 Si esta correcto, continúa con el paso 5.  4.2 Caso contrario, realiza las correcciones pertinentes y vuelve al paso 4.
		5	Firma y sella la documentación.
		6	Si es necesario solicita firma y sello a Dirección.
		7	Si es necesario enviar la documentación a otra dependencia interna o externa a la USAC la traslada a Secretaría para que sea enviada.
		8	Guarda copia donde se comprueba que se hizo del conocimiento de los interesados.

# Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

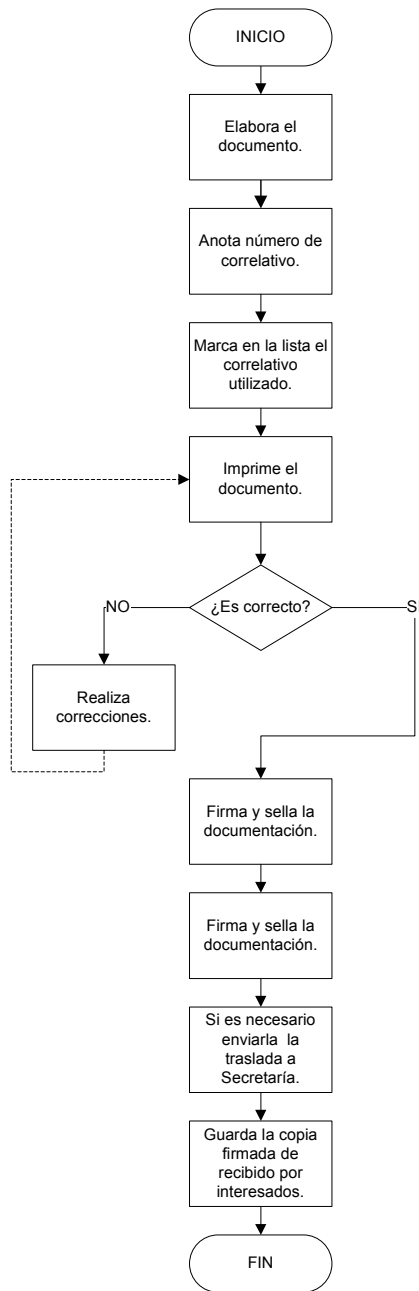
Nombre de la Unidad Administrativa: Escuela Superior de Arte / Tesorería

Título del Procedimiento: Elaboración de correspondencia de Tesorería

Elaborado por: Susana Morales, Epesista

Página 1 de 1

## Tesorero





## **CONTROL ACADÉMICO**

## **Título o Denominación**

### **1. Inscripción y asignación de cursos estudiantes de primer ingreso**

#### **Objetivos específicos**

- a) Crear el expediente que registra el ingreso de un nuevo estudiante al sistema educativo y posteriormente actualizar su historial y registrar sus avances académicos.

#### **Normas específicas**

- a) El estudiante de primer ingreso debe de estar previamente inscrito en el Departamento de Registro y Estadística de la USAC.
- b) La asignación de cursos de primer semestre para el estudiante de primer ingreso se realiza en forma automática.
- c) El estudiante que no puede ingresar al sitio <http://estudiante.usac.edu.gt/pagousac>, para realizar su pago, debe dirigirse al Departamento de Caja Central de la Universidad de San Carlos, para que le generen su orden de pago.

#### **Formas o Formularios**

- 1. Hoja de Datos Generales (anexo 29)
- 2. Boleta de Asignación (anexo 30)

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Control Académico

**Título del Procedimiento:** Inscripción y asignación de cursos estudiantes de primer ingreso

**Hoja No. 1 de 1**

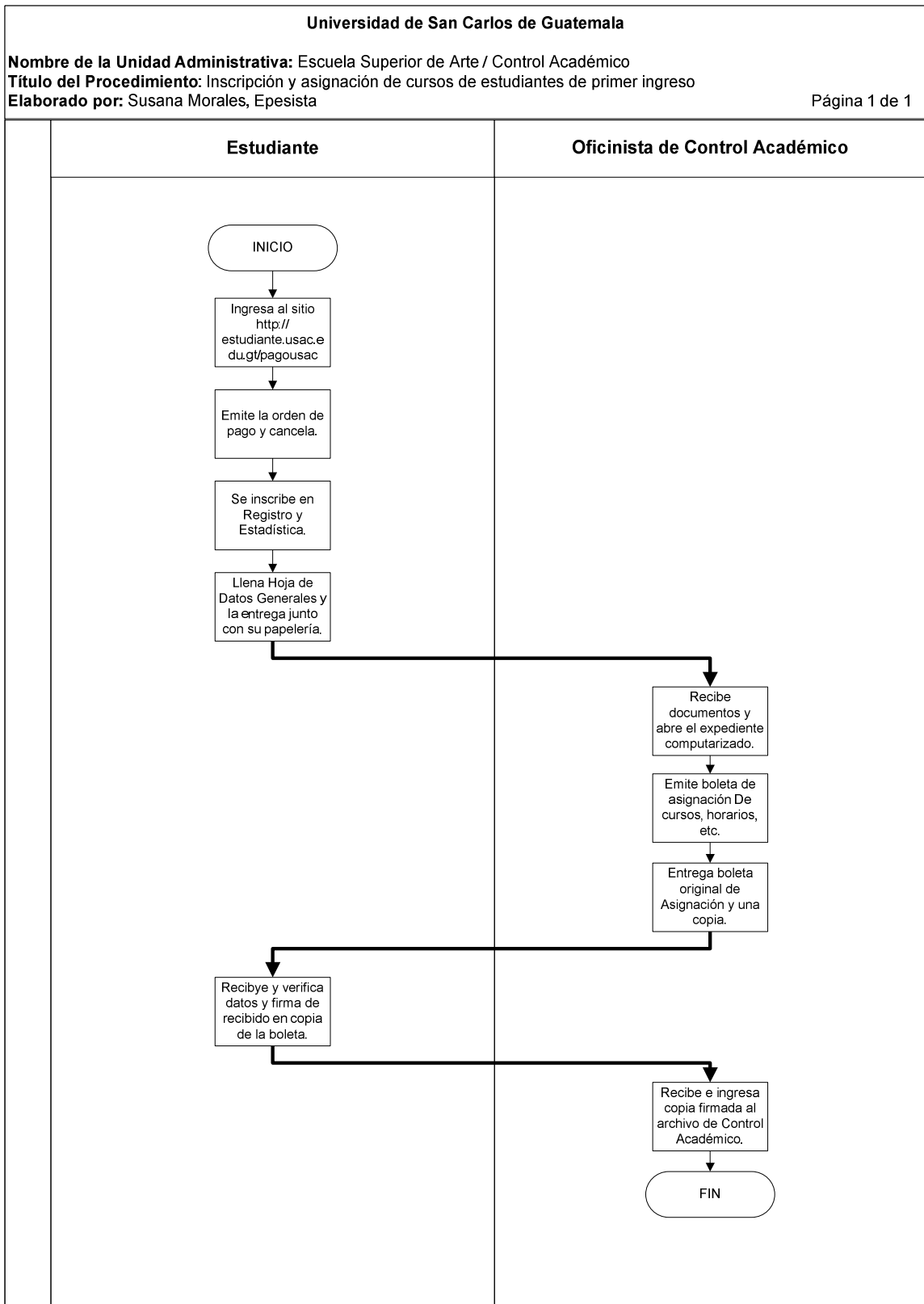
**No. de Formas: 2**

**Inicia:** Estudiante

**Termina:** Oficinista Control Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Ingresa al sitio <a href="http://estudiante.usac.edu.gt/pagousac">http://estudiante.usac.edu.gt/pagousac</a> por medio de su carnet y pin generado en el Departamento de Registro y Estadística.
		2	Emite la orden de pago y la cancela en cualquier agencia Banrural o realiza el pago en la banca virtual de Banrural.
		3	Se inscribe en Registro y Estadística según la fecha establecida para su unidad académica.
		4	Llena en Control Académico la hoja de datos generales y adjunta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de cédula o partida de nacimiento</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Copia de la constancia de inscripción</li> </ul>
Control Académico	Oficinista de Control Académico	5	Recibe hoja de datos generales y los documentos entregados, abre expediente en el archivo computarizado y archiva los documentos recibidos.
		6	Emite boleta de asignación automática que especifica los cursos asignados, sección, horarios, salones y profesores.
		7	Entrega al estudiante dos copias de la boleta de asignación generada por el sistema electrónico, una para uso personal y la otra para que sea firmada de recibido.
Estudiante		8	Verifica información de la boleta y firma de recibido en copia de la boleta de asignación y entrega.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	9	Recibe e ingresa copia firmada por el estudiante al archivo de Control Académico.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **2. Solicitud de asignación de cursos para estudiantes de reingreso**

## **Objetivos específicos**

- a) Asignar a los estudiantes de reingreso en los cursos que seleccionen.

## **Normas específicas**

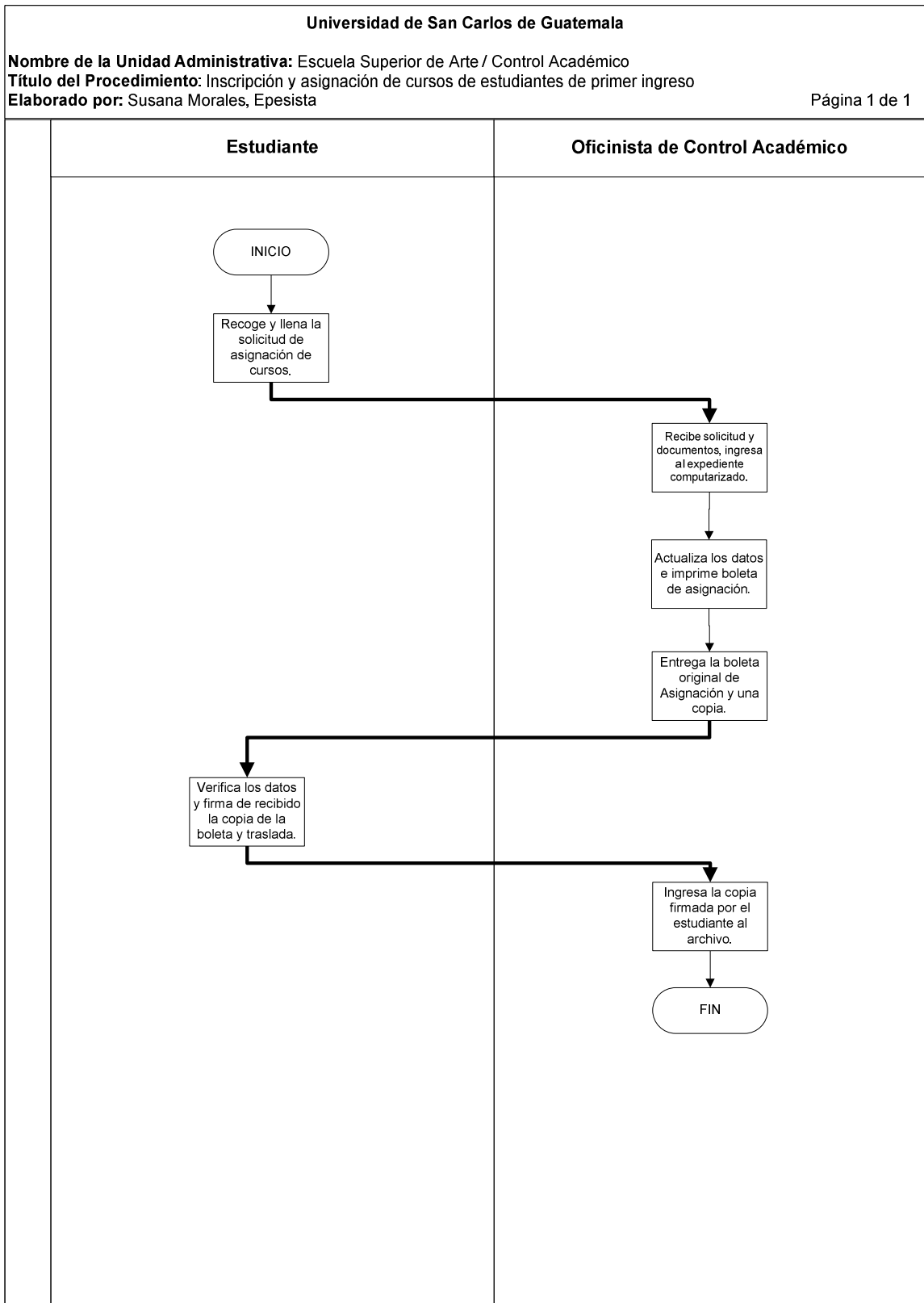
- a) El estudiante selecciona las materias que desea cursar en función de sus intereses, disponibilidad de tiempo, características del docente, la naturaleza de su carrera y la satisfacción de prerrequisitos establecidos según el pensum de la misma.
- b) El código de la carrera del estudiante debe estar correcto y actualizado.
- c) El estudiante debe guardar copia de la boleta para cualquier reclamo posterior con la asignación.

## **Formas o Formularios**

- 1. Solicitud de Asignación de Cursos para Reingreso (anexo 31)
- 2. Boleta de Asignación (anexo 30)

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud de asignación de cursos para estudiantes de reingreso			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas: 2</b>	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Recoge y llena la solicitud de asignación de cursos para estudiantes de reingreso en Control Académico.
		2	Entrega boleta de asignación a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	3	Recibe e ingresa los datos e imprime boleta de asignación.
		4	Entrega al estudiante dos copias de la boleta de asignación generada por el sistema electrónico, una para uso personal y la otra para firma de recibido.
Estudiante		5	Recibe y revisa que todos los datos de la boleta estén correctos y firma de recibido.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	6	Recibe e ingresa la copia firmada por el estudiante al archivo de Control Académico.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **3. Distribución y recepción de actas de calificación**

## **Objetivos específicos**

- a) Llevar de forma eficiente los registros legales que amparan al estudiante para promover un curso.

## **Normas Específicas**

- a) Los documentos son elaborados en función del procedimiento de asignación y deben reflejar a los estudiantes habilitados para cursar la materia, el docente es responsable de registrar en ellos las calificaciones acumuladas durante el proceso educativo y la respectiva aprobación de la unidad cuando corresponda.
- b) Cumplir con lo que establece la Guía para la Elaboración de Actas de Examen. (Ver anexo 48 )

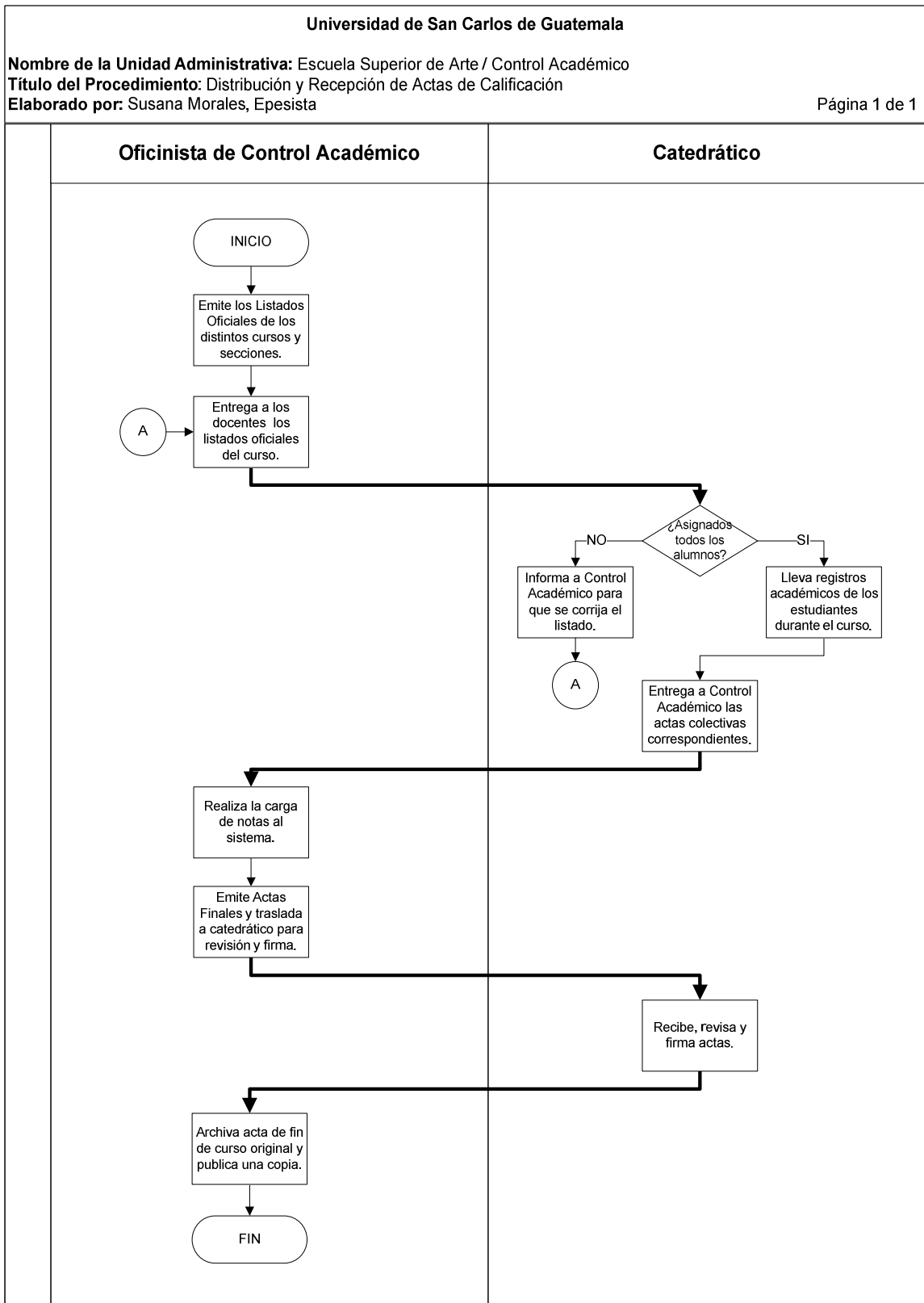
## **Formas o Formularios**

- 1. Listado oficial de curso (anexo 32)
- 2. Acta de calificación (anexo 33)



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Distribución y recepción de actas de calificación			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas: 2</b>	
<b>Inicia:</b> Oficinista de Control Académico		<b>Termina:</b> Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Oficinista de Control Académico	1	Al finalizar el período de asignación de cursos, emite los listados oficiales de los distintos cursos y secciones.
		2	Entrega a los docentes en archivo digital o en físico los listados oficiales del curso para sus registros académicos.
Cuerpo Docente	Catedrático	3	<p>Recibe y comprueba que todos los asistentes a su curso se encuentren debidamente asignados en el listado oficial.</p> <p><b>3.1</b> Si todos los alumnos están en el listado, continúa con el paso 4.</p> <p><b>3.2</b> Si no todos los estudiantes están asignados se informa a Control Académico para que se corrija el listado e inicia de nuevo el proceso (regresa al paso 1).</p>
		4	Lleva registros académicos de los estudiantes durante el transcurso del curso.
		5	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la elaboración de actas de examen, entrega las calificaciones correspondientes a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	6	Recibe calificaciones y realiza la carga de notas al sistema.
		7	Imprime el Acta Final de Curso y traslada.
Cuerpo Docente	Catedrático	8	Recibe, revisa y firma el acta (si hay correcciones las indicará en ese momento).
Control Académico	Oficinista de Control Académico	9	Recibe y archiva el Acta de Fin de Curso original y firmada por el catedrático y publica una copia.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **4. Exámenes de retrasada**

## **Objetivos específicos**

- a) Asignar al estudiante en el examen de retrasada que desee realizar.
- b) Llevar un registro y control legal de la nota que obtenga el estudiante en el examen.

## **Normas Específicas**

- a) La asignación se realiza en base al calendario de retrasadas publicado por Secretaría de Escuela.
- b) Cada recibo de pago puede llenarse hasta un máximo de cuatro cursos.
- c) Para la asignación de retrasadas es requisito obligatorio que el estudiante tenga zona mínima en el curso en cuestión, para tener derecho a examen.
- d) El monto a cancelar por cada curso en primera retrasada es de Q. 10.00 (diez quetzales) y en segunda retrasada es de Q. 15.00 (quince quetzales).

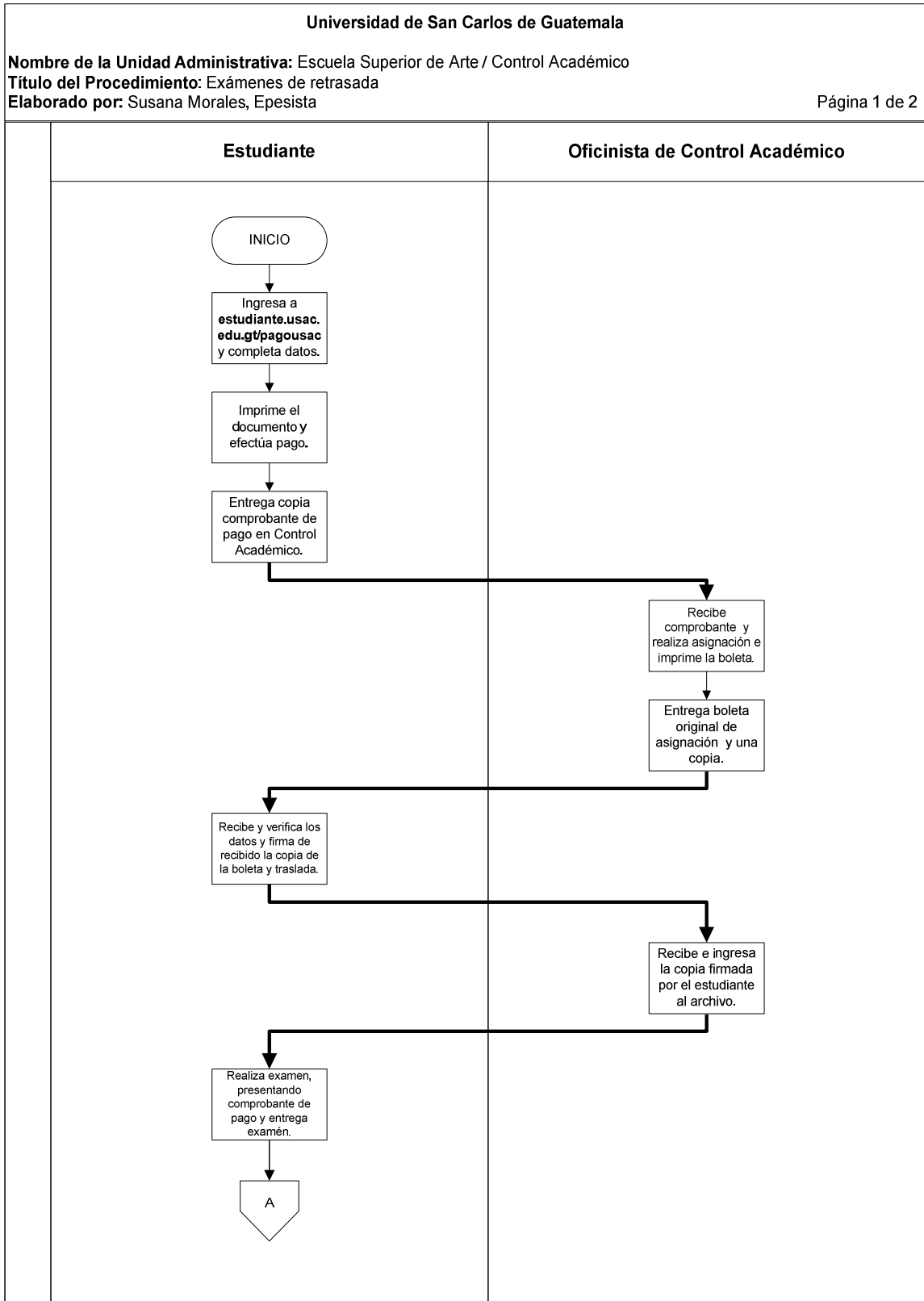
## **Formas o Formularios**

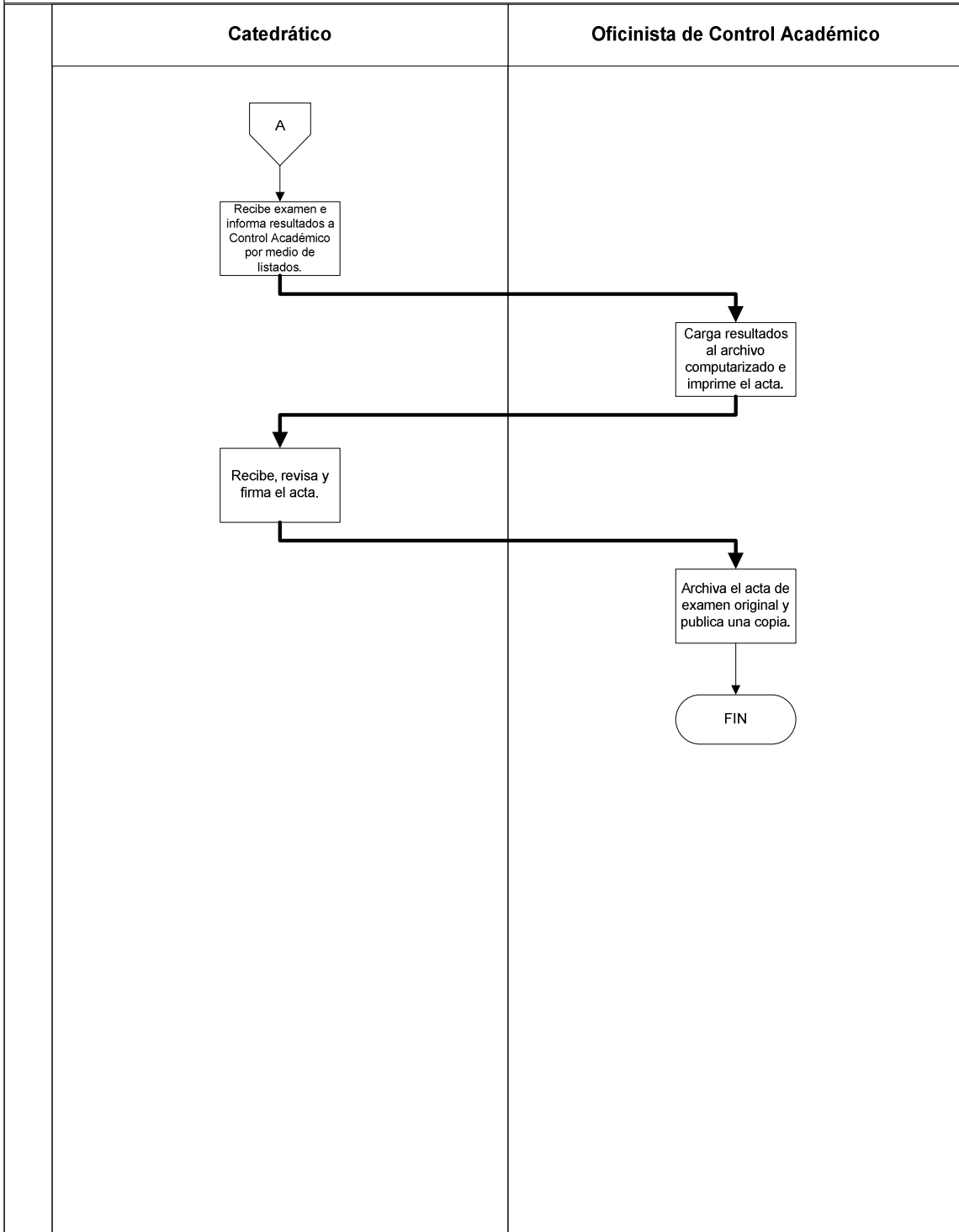
- 1. Boleta de asignación (anexo 30)

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Exámenes de retrasada			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. de Formas: 1</b>	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Ingresar a la página: <a href="http://estudiante.usac.edu.gt/pagousac">http://estudiante.usac.edu.gt/pagousac</a> Completar los datos que aparecen en el formulario: Nombre Unidad Académica Extensión Carrera Selecciona "pago y monto"
		2	Imprime el documento y efectúa el pago en el banco que se indique, el monto correspondiente.
		3	Entrega una copia del comprobante de pago en Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	4	Recibe y realiza la asignación a partir de los datos del comprobante de pago e imprime la boleta de asignación.
		5	Entrega al estudiante dos copias de la boleta generada, una para uso personal y la otra para que sea firmada de recibido.
Estudiante		6	Recibe y revisa que en la boleta todos los datos estén correctos y firma de recibido.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	7	Recibe e ingresa la copia firmada por el estudiante al archivo de Control Académico.
Estudiante		8	Realiza el examen en la fecha, lugar y hora comunicada, presentando el comprobante de pago y la boleta de asignación.
Cuerpo Docente	Catedrático	9	Recibe examen y según lo establecido en la Guía para la elaboración de actas de examen, entrega las calificaciones correspondientes a Control Académico y traslada.

<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			<b>Hoja No. 2 de 2</b>
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Control Académico	Oficinista de Control Académico	10	Carga los resultados al archivo computarizado e imprime el Acta de Examen.
Cuerpo Docente	Catedrático	11	Recibe, revisa, firma el acta (si hay correcciones las indicará en ese momento) y traslada.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	12	Archiva el Acta de Examen original, firmada por el catedrático y publica una copia.

## Diagrama de Flujo





## **Título o Denominación**

### **5. Exámenes por suficiencia**

#### **Objetivos específicos**

- a) Asignar al estudiante en el examen de suficiencia del curso que desee realizar.
- b) Llevar un registro y control legal de la nota que obtenga el estudiante en dicho examen.

#### **Normas Específicas**

- a) La asignación se realiza en base al calendario de suficiencias publicado por Secretaría.
- b) Cada recibo de pago puede llenarse hasta con un máximo de cuatro cursos.
- c) El monto a cancelar por el examen de suficiencia es de Q. 20.00 (veinte quetzales).
- d) Para la asignación de suficiencia es requisito obligatorio que el estudiante no se haya asignado previamente el curso, para tener derecho a examen.
- e) El estudiante tiene derecho únicamente a una suficiencia por semestre.
- f) Para tomar el examen de suficiencia el estudiante debe presentar al catedrático el comprobante de pago y la boleta de asignación.

#### **Formas o Formularios**

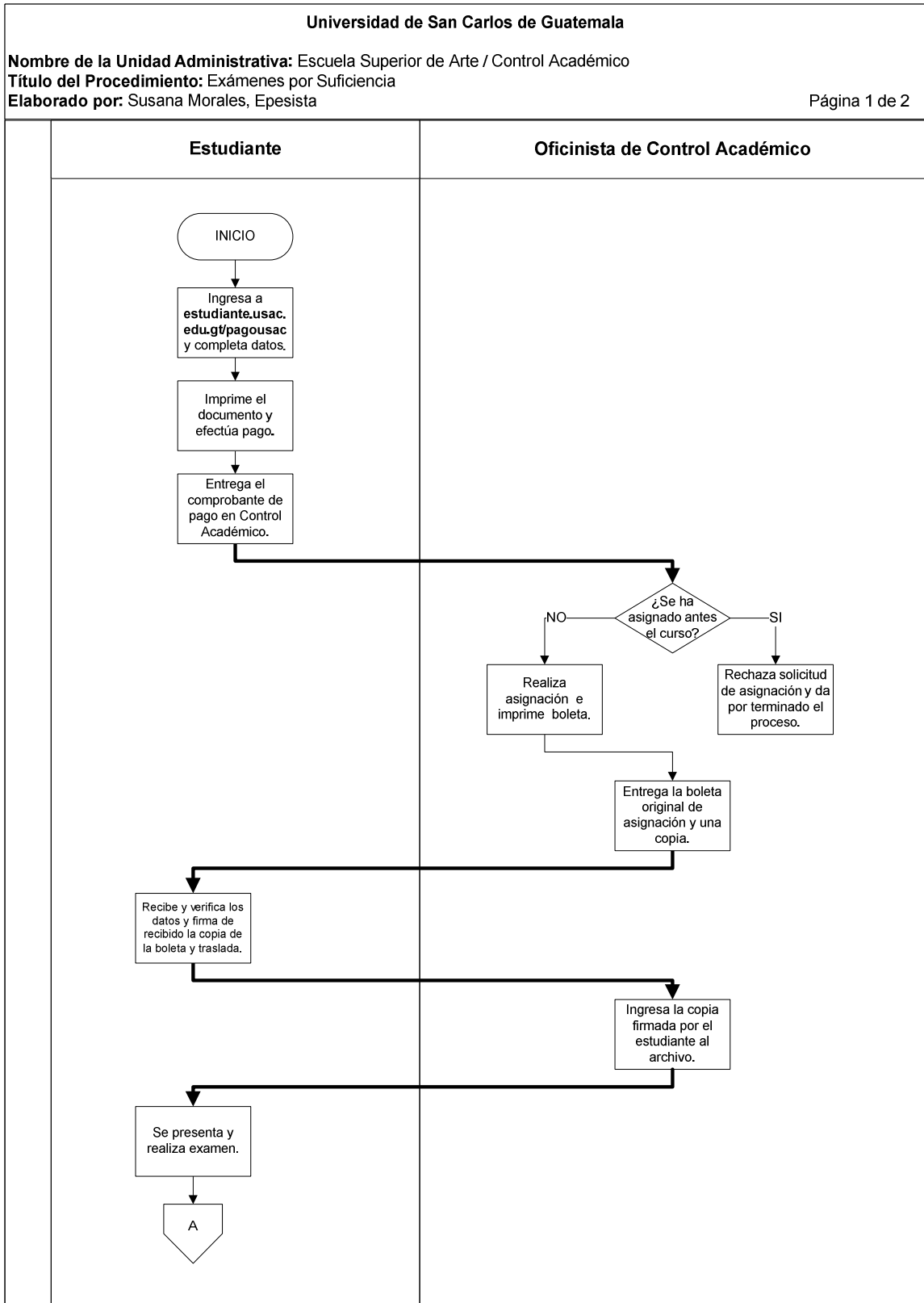
- 1. Boleta de asignación (anexo 30)

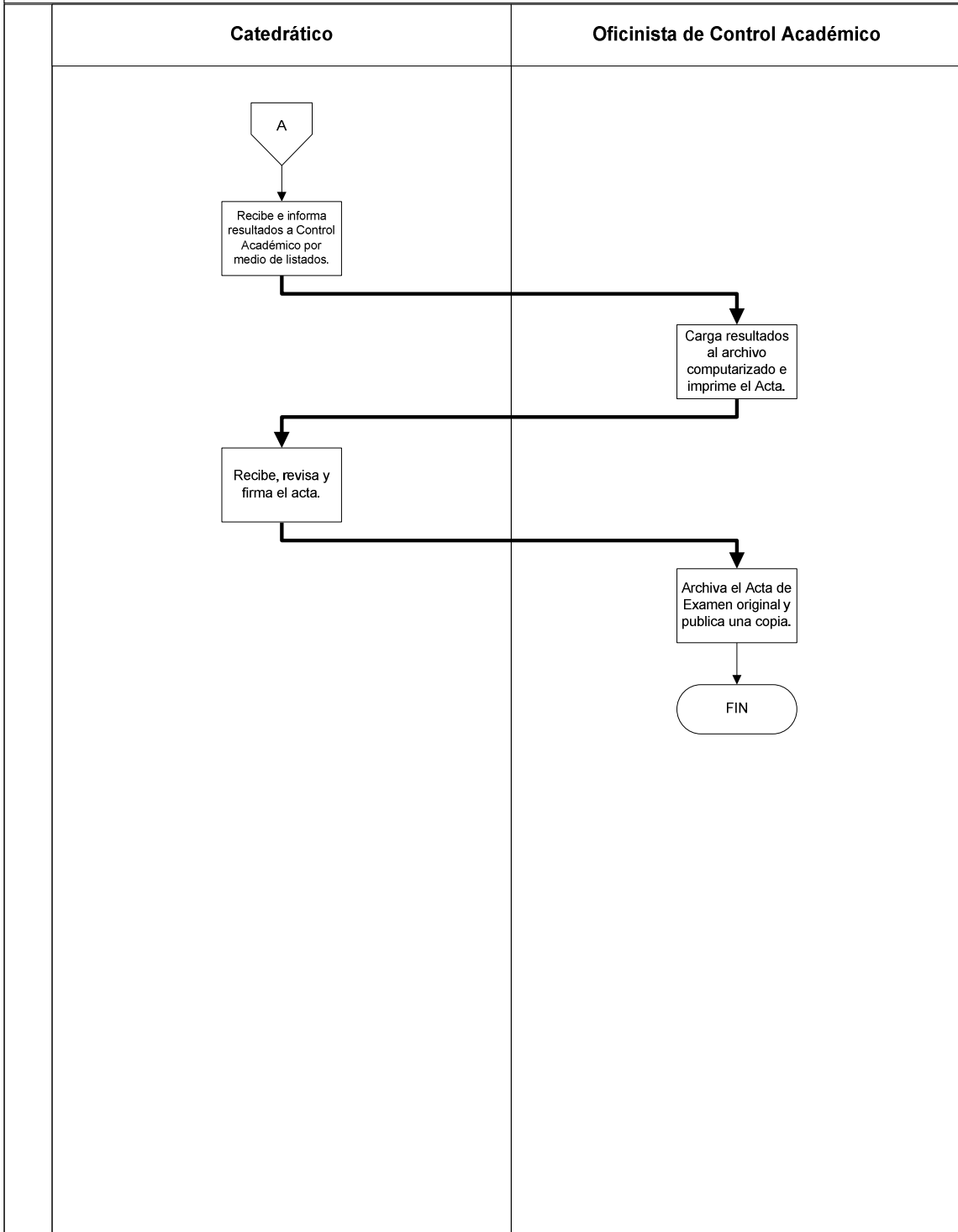


<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Exámenes por Suficiencia			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. de Formas: 1</b>	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Ingresa a la página: <a href="http://estudiante.usac.edu.gt/pagousac">http://estudiante.usac.edu.gt/pagousac</a> Completa los datos que aparecen en el formulario: Nombre Unidad Académica Extensión Carrera Selecciona "pago y monto"
		2	Imprime documento y efectúa el pago en el banco que se indique, el monto correspondiente.
		3	Entrega una copia del comprobante de pago en Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	4	Recibe y verifica que el estudiante no se ha asignado previamente ese curso, de lo que puede resultar:  <b>4.1</b> Si ya se asignó el curso previamente, rechaza la solicitud de asignación y se concluye el proceso.  <b>4.2</b> Si no se asignó el curso previamente, realiza la asignación a partir de los datos del comprobante de pago e imprime la boleta de asignación.
		5	Entrega al estudiante dos copias de la boleta generada, una para uso personal y la otra para que sea firmada de recibido.
Estudiante		6	Recibe y revisa que en la boleta estén correctos todos los datos, firma de recibido y se presenta a realizar el examen.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	7	Ingresa la copia firmada por el estudiante al archivo de Control Académico.

<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			<b>Hoja No. 2 de 2</b>
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
	Estudiante	9	Se presenta, realiza el examen en la fecha, lugar y hora comunicada, presenta comprobante de pago y la boleta de asignación y entrega examen.
Cuerpo Docente	Catedrático	10	Recibe examen y según lo establecido en la Guía para la elaboración de actas de examen, entrega las calificaciones correspondientes a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	11	Carga los resultados al archivo computarizado e imprime el Acta de Examen.
Cuerpo Docente	Catedrático	12	Recibe, revisa y firma el acta (si hay correcciones las indicará en ese momento).
Control Académico	Oficinista de Control Académico	13	Archiva el Acta de Examen original, firmada por el catedrático y publica una copia.

# Diagrama de Flujo





## **Título o Denominación**

### **6. Emisión listado de cursos aprobados**

## **Objetivos específicos**

- a)** Proporcionar al estudiante un medio de consulta inmediato para determinar si sus notas de cursos han sido ingresadas al sistema.
- b)** Que la base de datos de cursos aprobados este actualizada.

## **Normas Específicas**

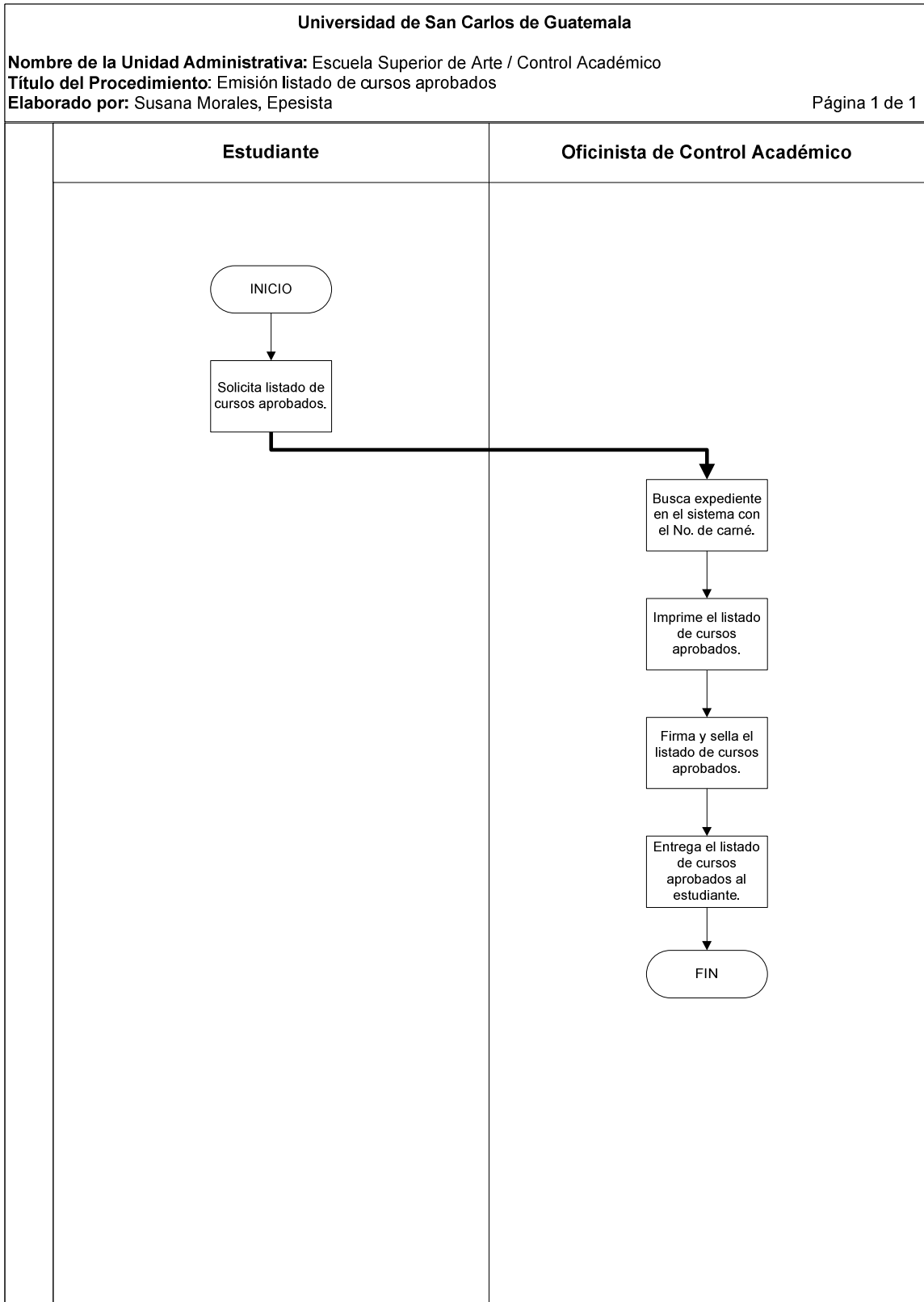
- a)** La emisión de listados de cursos aprobados es permanente, exceptuando los períodos de asignación: retrasadas, primer ingreso y cursos de reingreso.

## **Formas o Formularios**

- 1.** Listado de cursos aprobados (anexo 34)

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Emisión listado de cursos aprobados			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas: 1</b>	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita en Control Académico el listado de cursos aprobados.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	2	Requiere el número de carné al estudiante para buscar su expediente en el sistema.
		3	Imprime el listado de cursos aprobados.
		4	Firma y sella el listado de cursos aprobados.
		5	Entrega el listado de cursos aprobados al estudiante.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **7. Emisión de certificaciones de cursos aprobados y otras constancias**

#### **Objetivos específicos**

- a) Brindar al estudiante un documento legal autorizado por las autoridades de la Escuela, que refleje el avance del estudiante en su carrera.
- b) Proporcionar al estudiante constancia de cierre de pensum, examen privado, examen público e inscripción.

#### **Normas Específicas**

- a) El estudiante debe presentar el recibo de pago correspondiente, para recoger la certificación de cursos aprobados u otra constancia, de lo contrario no se le entregará.
- b) El estudiante deberá pagar de Q 2.00 (dos quetzales) por hoja de certificación o cualquier constancia.

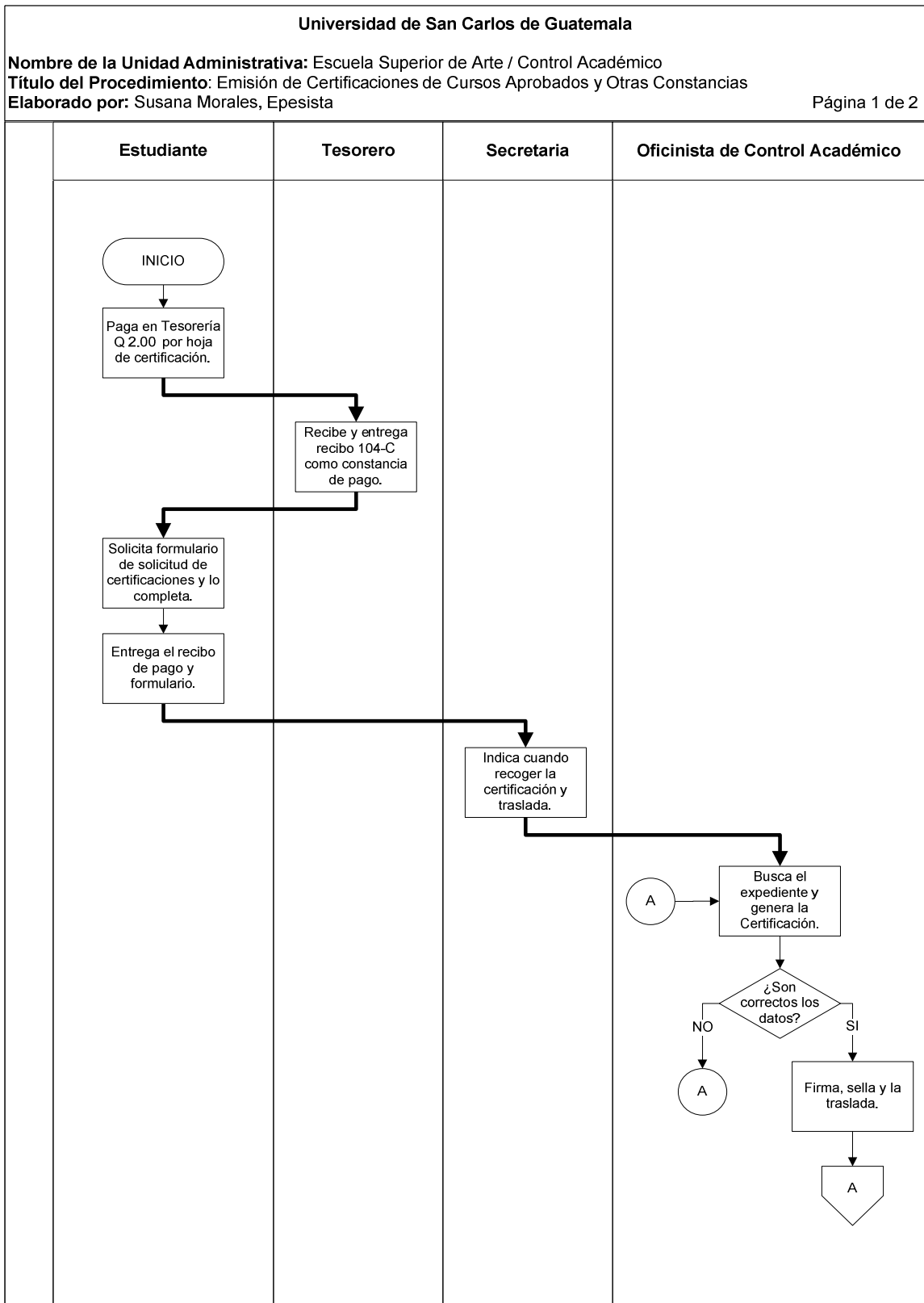
#### **Formas o Formularios**

1. Recibo 104-C (anexo 35)
2. Formulario de Solicitud de Certificaciones (anexo 36)



<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Emisión de certificaciones de cursos aprobados y otras constancias			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas: 2</b>	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Secretaria	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Estudiante		1	Realiza pago en Tesorería por la cantidad de Q 2.00 (dos quetzales) por hoja de certificación o constancia.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe y entrega al estudiante Recibo 104-C como constancia de su pago.
Estudiante		4	Solicita en Secretaría el formulario de solicitud de certificaciones y completa con los datos correspondientes, señalando el tipo de solicitud de la constancia que desea.
		5	Entrega en Secretaría el recibo de pago y formulario
Secretaría	Secretaria	6	Indica al estudiante cuando pasar a recoger la certificación y traslada los documentos a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	7	Recibe formulario y busca el expediente del estudiante, genera la Certificación.
		8	<p>Verifica que los datos de la Certificación impresa coincidan con los del expediente del estudiante, de lo que puede resultar:</p> <p><b>8.1</b> Si los datos están correctos firma y sella y la traslada a Secretaría de Escuela. Continúa paso 9.</p> <p><b>8.2</b> Si no están correctos, realiza nuevamente el proceso desde el paso 5.</p>
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	9	Recibe y revisa la Certificación, firma y sella de visto bueno y traslada.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	10	Recibe, firma, sella la Certificación y traslada.
Secretaría	Secretaria	11	Recibe certificación y cuando el estudiante se presente busca por número de carné y entrega.

## Diagrama de Flujo



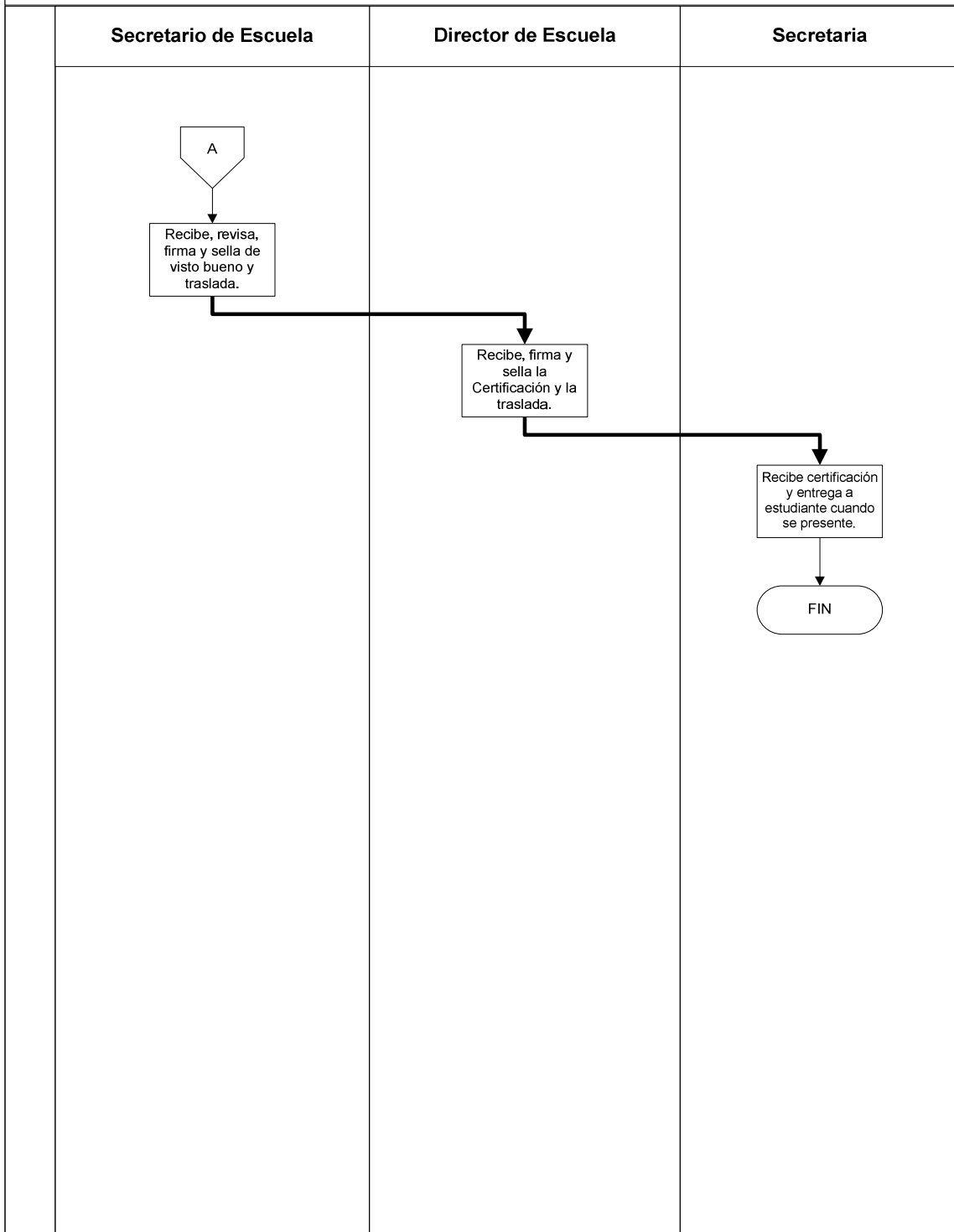
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Escuela Superior de Arte / Control Académico

Título del Procedimiento: Emisión de Certificaciones de Cursos Aprobados y Otras Constancias

Elaborado por: Susana Morales, Epesista

Página 2 de 2



## **Título o Denominación**

### **8. Retiro de asignación de curso**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Brindar al estudiante que solicita retiro de una asignatura, atención eficiente y eficaz.
- b) Llevar control actualizado de los estudiantes que están asignados, a los cursos correspondientes.

#### **Normas específicas**

- a) Todo estudiante que desee retirarse de una asignatura, debe presentar por escrito la solicitud correspondiente.
- b) El Oficinista de Control Académico, será el responsable de realizar el oficio del retiro de la asignatura y de proporcionar al docente el nuevo listado oficial, donde se le ha dado de baja al estudiante que se retiró de la asignatura.

#### **Formas o Formularios**

- 1. Solicitud de retiro de asignación de cursos (anexo 37)

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Control Académico

**Título del Procedimiento:** Retiro de asignación de curso

**Hoja No. 1 de 1**

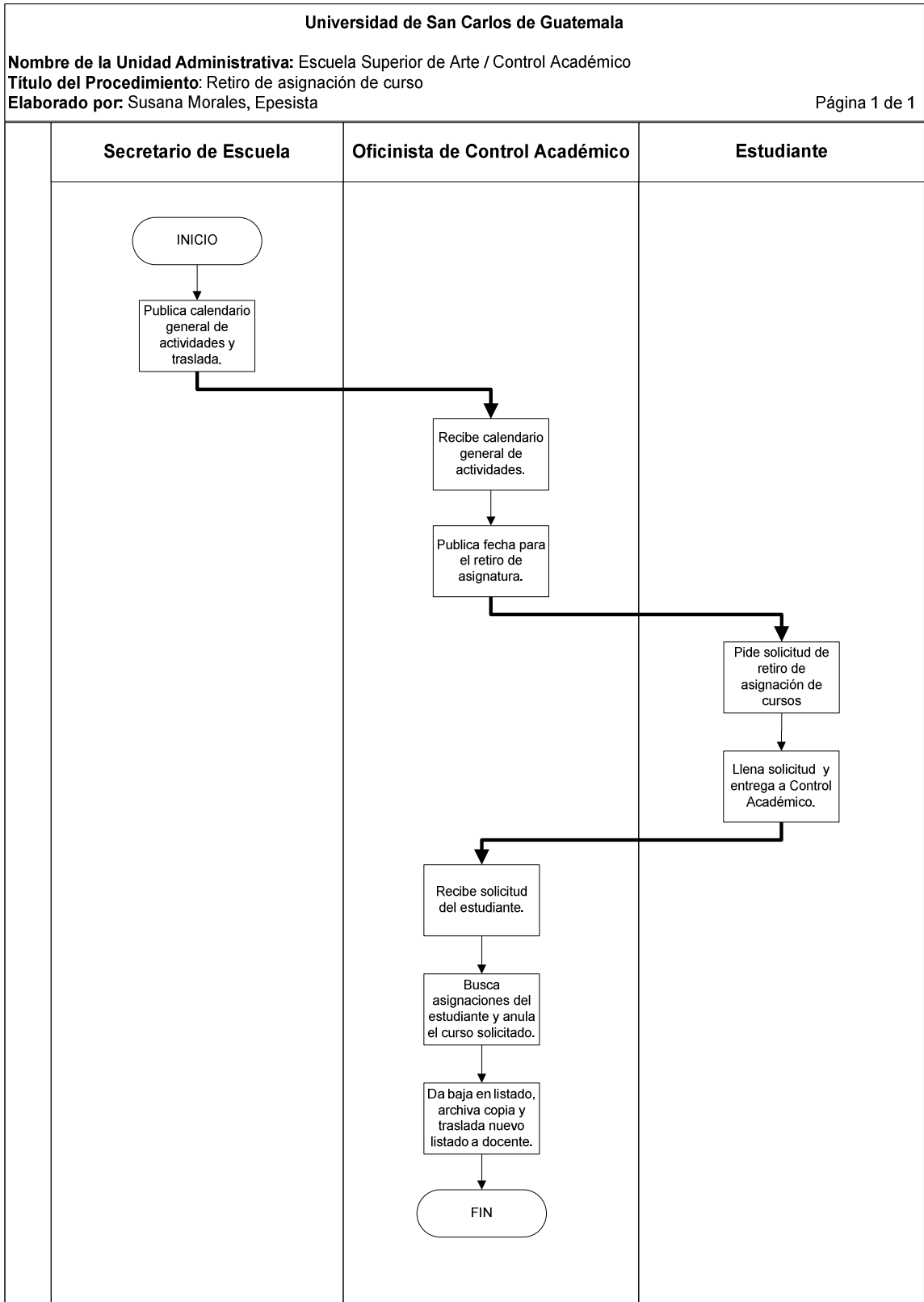
**No. de Formas: 1**

**Inicia:** Estudiante

**Termina:** Oficinista de Control Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	1	Publica calendario general de actividades por semestre y traslada.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	2	Recibe calendario general de actividades.
		3	Publica fecha para el retiro de asignatura.
Estudiante		4	De acuerdo al calendario, pide en Control Académico la solicitud de retiro de asignación de cursos
		5	Llena solicitud con los datos correspondientes y entrega a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	6	Recibe solicitud del estudiante.
		7	Ingresa al sistema de Control Académico, busca las asignaciones del estudiante por semestre y anula el curso solicitado por el estudiante.
		8	Realiza las bajas en los listados oficiales de los cursos, archiva copia y traslada un nuevo listado de asignados al docente.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **9. Solicitudes o peticiones a Consejo Directivo**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Brindar al estudiante que desee realizar una solicitud o petición al Consejo Directivo de la Escuela con atención eficiente y eficaz.

#### **Normas específicas**

- a) Todo estudiante que desee realizar alguna petición al Consejo Directivo de la Escuela debe de consultar el Reglamento de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Para toda petición debe de llenar el formulario de solicitud a Consejo Directivo, adjuntando listado de cursos aprobados y última boleta de asignación.
- c) La Secretaria debe entregar al estudiante una boleta de recepción de solicitud ante Consejo Directivo de asuntos estudiantiles, ya que el estudiante únicamente podrá requerir información presentando dicha contraseña veintidós días hábiles después de la fecha de recepción, no se dará información sin esta contraseña.

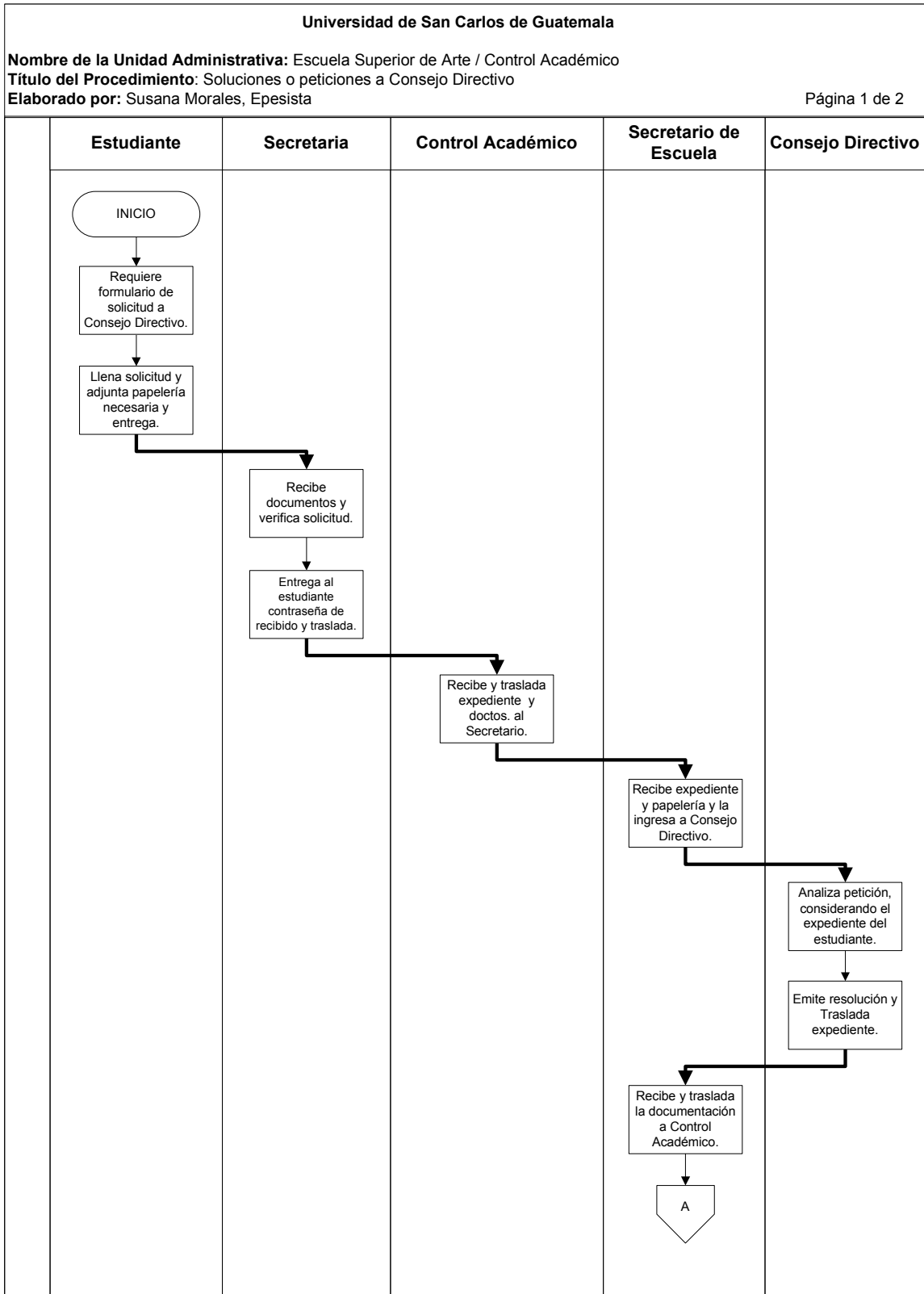
#### **Formas o Formularios**

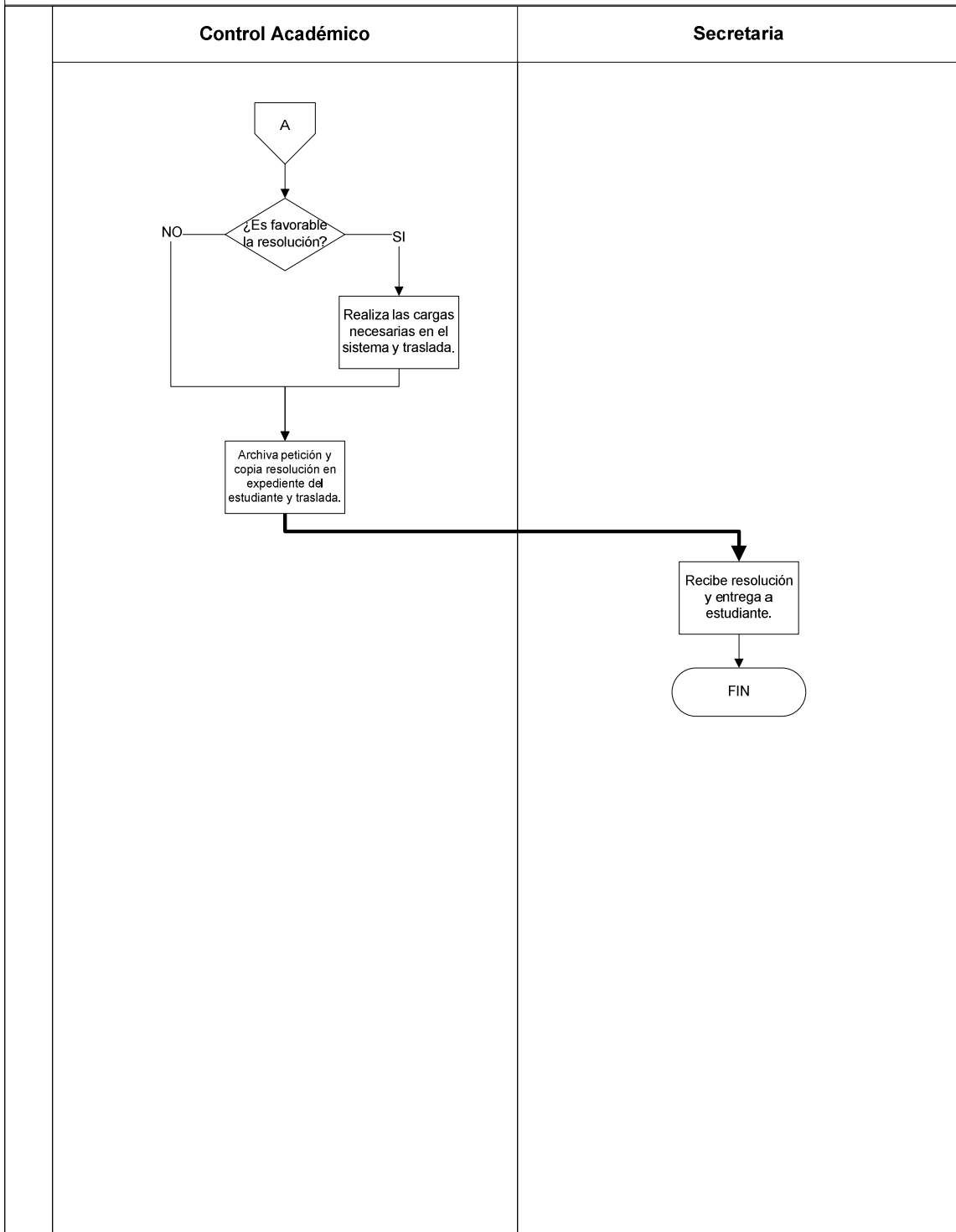
1. Formulario de solicitud a Consejo Directivo (anexo 38)
2. Contraseña de recibido (anexo 39)

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitudes o Peticiones a Consejo Directivo			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas: 2</b>	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Oficinista de Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Estudiante		1	Requiere en Secretaría el formulario de solicitud a Consejo Directivo.
		2	Llena solicitud y adjunta la documentación necesaria y entrega a Secretaría.
Secretaría	Secretaria	3	Recibe documentos y verifica que el formulario de solicitud haya sido llenado correctamente.
		4	Entrega al estudiante una contraseña de recibido, la cual debe presentar el día que le entregue la resolución y traslada.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	5	Recibe y traslada expediente del estudiante conjuntamente con la solicitud y documentación entregada, al Secretario de Escuela.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	6	Recibe expediente y lo ingresa a Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	7	Analiza petición, considerando el expediente del estudiante.
		8	Emite resolución y traslada expediente al Secretario de Escuela.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	9	Recibe y traslada la documentación a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	10	Recibe expediente y observa si la resolución es favorable o no.  <b>10.1</b> Si la resolución es favorable, realiza las cargas necesarias en el sistema (asignación, desasignación, corrección de notas, etc.). Continúa con el paso 11.  <b>10.2</b> Si no es favorable la resolución, continúa con el paso 11.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	11	Adjunta petición y una copia de la resolución en el expediente del estudiante, archiva y traslada resolución.
Secretaría	Secretaria	12	Recibe resolución y entrega al estudiante cuando éste presenta su contraseña.



## Diagrama de Flujo





## **Título o Denominación**

### **10. Solicitud de cierre de pensum**

#### **Objetivos específicos**

- a) Que el estudiante cumpla con la cantidad de créditos necesarios para obtener el cierre de pensum.

#### **Normas específicas**

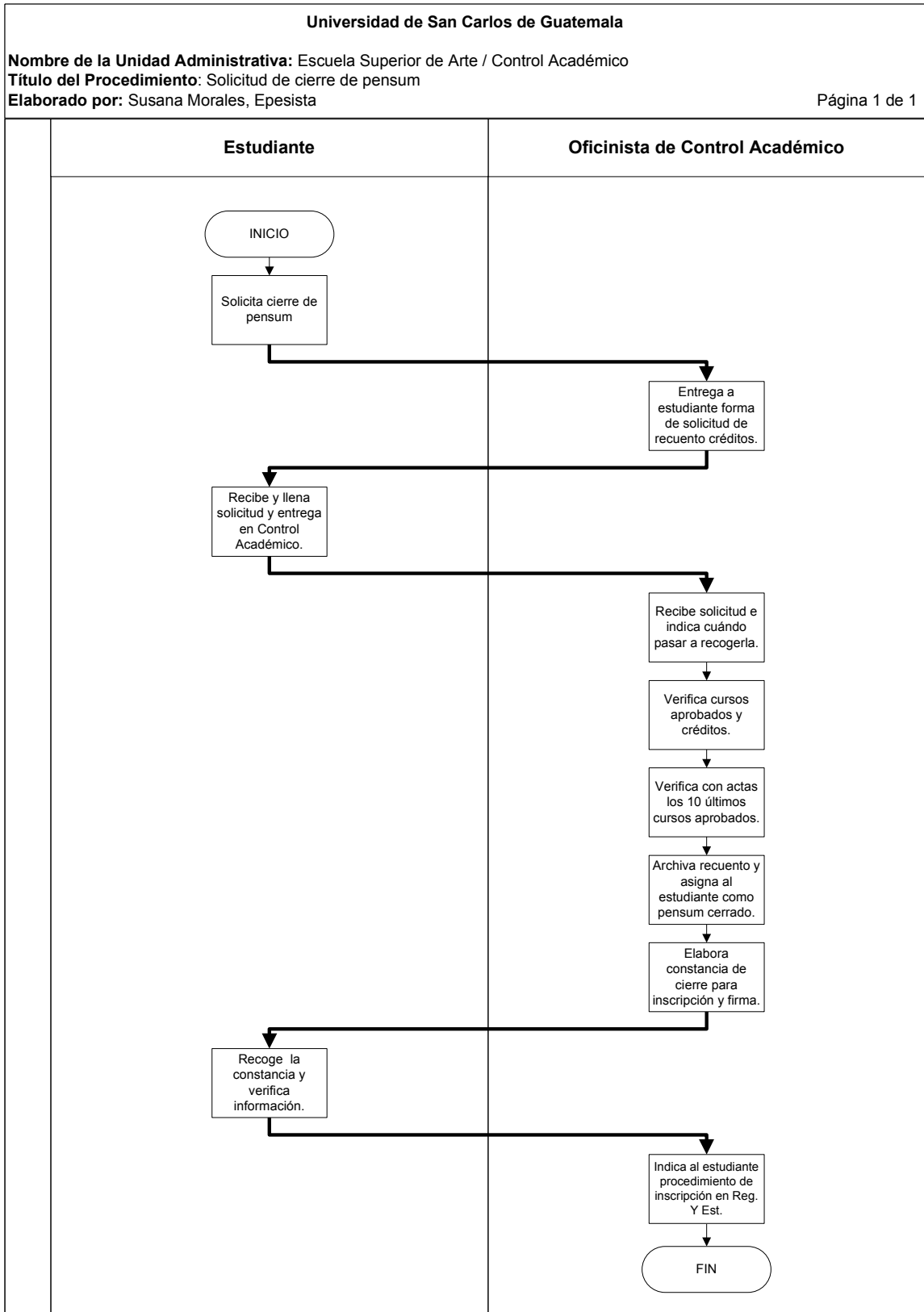
- a) Todos los semestres se calendarizan las fechas destinadas a solicitar cierre de pensum del semestre anterior. Establece 3 períodos: finales, 1<sup>a</sup>. y 2<sup>a</sup>. retrasadas.
- b) Al finalizar el recuento, se le extiende una constancia de cierre, firmada por el Oficinista de Control Académico para inscribirse en Depto. de Registro como estudiante pendiente de exámenes generales.
- c) Previo a someterse a exámenes generales, el estudiante debe cumplir con el cierre de pensum.

#### **Formas o Formularios**

- 1. Solicitud de cierre de pensum (anexo 40)

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud de cierre de pensum			
<b>Hoja No. 1 de 1</b>		<b>No. de Formas: 1</b>	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Oficinista de Control Académico	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Estudiante		1	Solicita cierre de pensum.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	2	Entrega al estudiante el formulario de Solicitud de recuento de créditos.
Estudiante		3	Recibe formulario, llena con los datos correspondientes y entrega a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	4	Recibe solicitud y le indica al estudiante cuando pasar a recoger el cierre de pensum.
		5	Revisa el expediente del estudiante y verifica que todos los cursos estén aprobados y los créditos sean suficientes según la carrera.
		6	Verifica con actas los 10 últimos cursos aprobados.
		7	Archiva en el expediente del estudiante el recuento de créditos y se establece como estudiante con pensum cerrado.
		8	Elabora la constancia de cierre para inscripción en Registro y Estadística y firma.
Estudiante		9	Recoge en la fecha indicada la constancia y verifica la información.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	10	Indica al estudiante el procedimiento a seguir para la inscripción en el Departamento de Registro y Estadística como estudiante de cierre.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **11. Inscripción de estudiante pendiente de exámenes generales**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Cumplir con los requisitos de inscripción establecidos por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b)** Lograr la inscripción del estudiante que esté inscrito como estudiante pendiente de exámenes generales.

#### **Normas específicas**

- a)** La inscripción para estudiantes pendientes de exámenes generales se realizará en el Departamento de Registro y Estadística durante todo el año, exceptuando la época de elecciones para Rector, Decano y Directores de Escuela.
- b)** El Oficinista de Control Académico será el responsable de firmar la constancia de pensum para que esta sea válida.
- c)** El estudiante para obtener solvencia general, deberá presentar en el Departamento de Caja del Campus Central la constancia de cierre de pensum.
- d)** Es requisito para el estudiante previo a someterse a exámenes generales contar con el cierre de pensum y la solvencia general.
- e)** La constancia se debe usar en el mismo día de preferencia.
- f)** La matrícula consolidada es válida los tres primeros años a partir de la fecha de cierre.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte

**Título del Procedimiento:** Inscripción de estudiante pendiente de exámenes generales

**Hoja No. 1 de 2**

**No. de Formas:** Ninguna

**Inicia:** Estudiante

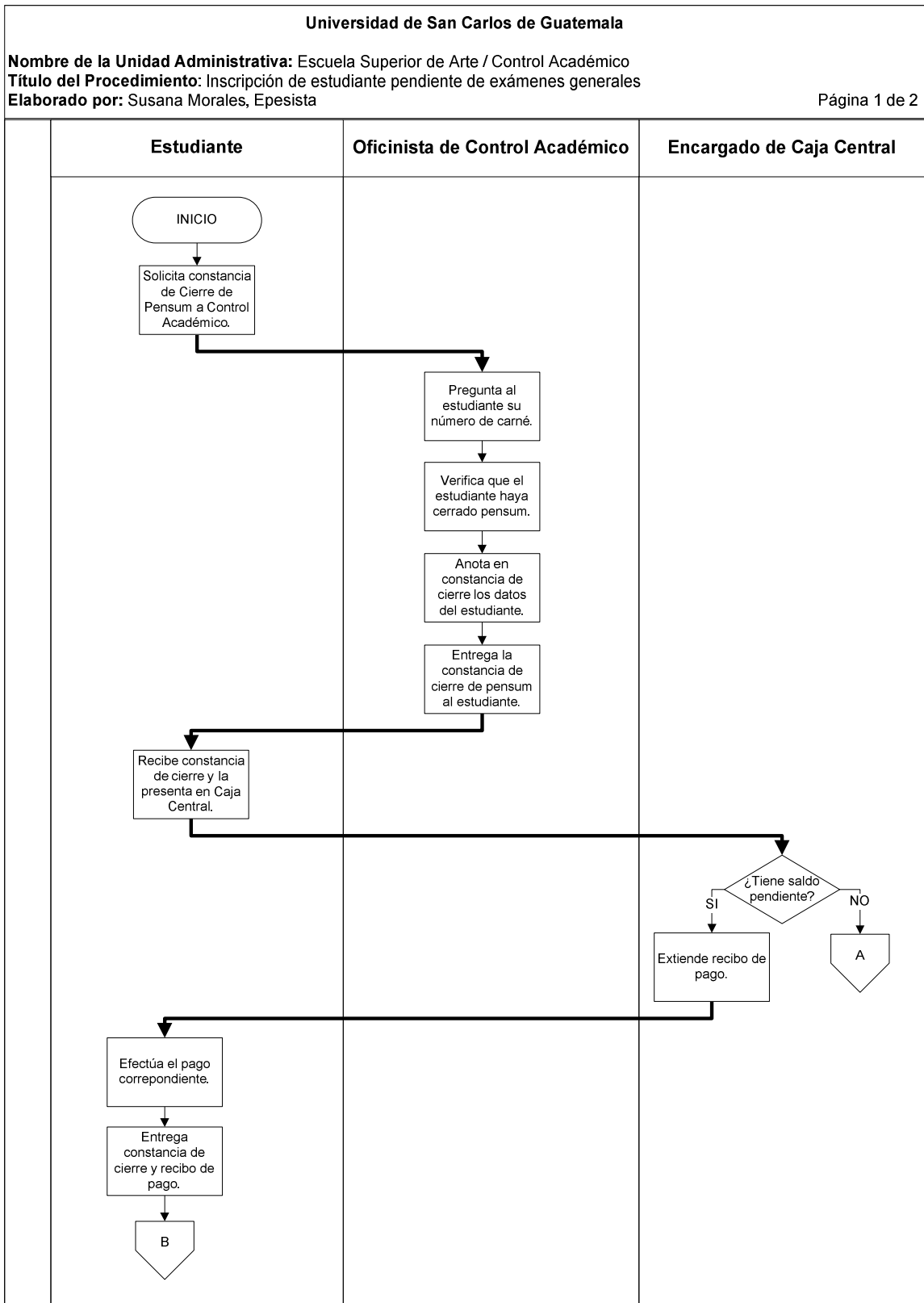
**Termina:** Auxiliar de Registro y Estadística

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita una constancia de cierre de pensum en Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	2	Pregunta al estudiante su número de carné.
		3	Busca expediente del estudiante y verifica que haya cerrado pensum.
		4	Anota en la constancia de cierre de pensum, el nombre del estudiante, su número de carné, la fecha en que cerro pensum y la fecha en que se emite la constancia.
		5	Entrega la constancia de cierre de pensum al estudiante.
Estudiante		6	Recibe constancia de cierre y la presenta al Departamento de Caja Central de la Universidad.
Caja Central	Encargado de Caja	7	<p>Recibe constancia de cierre e ingresa número de carnet y verifica en el sistema de matrícula si el estudiante tiene saldo pendiente, de lo que puede resultar:</p> <p><b>7.1</b> Si tiene saldo pendiente, extiende al estudiante el recibo de pago. Continúa con el paso 8.</p> <p><b>7.2</b> Si no tiene saldo pendiente continúa con el paso 10.</p>
Estudiante		8	Efectúa los pagos correspondientes, para la matrícula consolidada.
		9	Entrega la constancia de cierre de pensum y el recibo de pagos de matricula consolidada a Caja Central.
Caja Central	Encargado de Caja	10	Genera la Solvencia General donde se indica que está pendiente de exámenes generales y la entrega con junto con su recibo de pago y la constancia de cierre.

<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico		<b>Hoja No. 2 de 2</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Estudiante		11	Recibe del Encargado de Caja los documentos anteriores y los entrega en Registro y Estadística.
Registro y Estadística	Auxiliar de Registro y Estadística	12	Recibe los documentos y verifica los datos del estudiante.
		13	Realiza inscripción de acuerdo al procedimiento establecido, firma y sella la Solvencia General.
		14	Devuelve a estudiante la papelería.



## Diagrama de Flujo



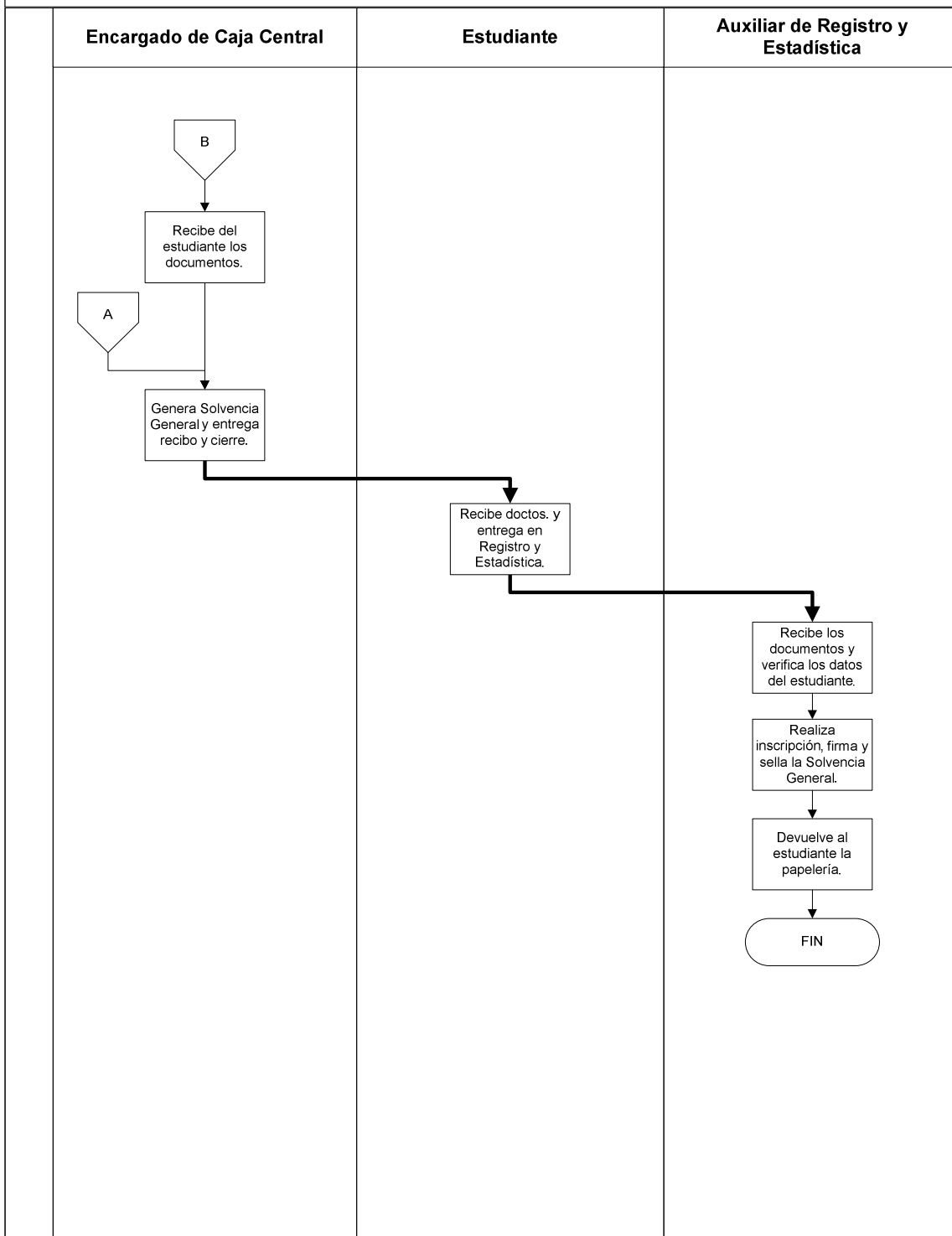
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Escuela Superior de Arte / Control Académico

Título del Procedimiento: Inscripción de estudiante pendiente de exámenes generales

Elaborado por: Susana Morales, Epesista

Página 2 de 2



## **Título o Denominación**

### **12. Autorización para que graduados en la Universidad de San Carlos se inscriban en otra carrera**

## **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Autorizar a los graduados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, inscribirse nuevamente, para estudiar otra carrera.

## **Normas específicas**

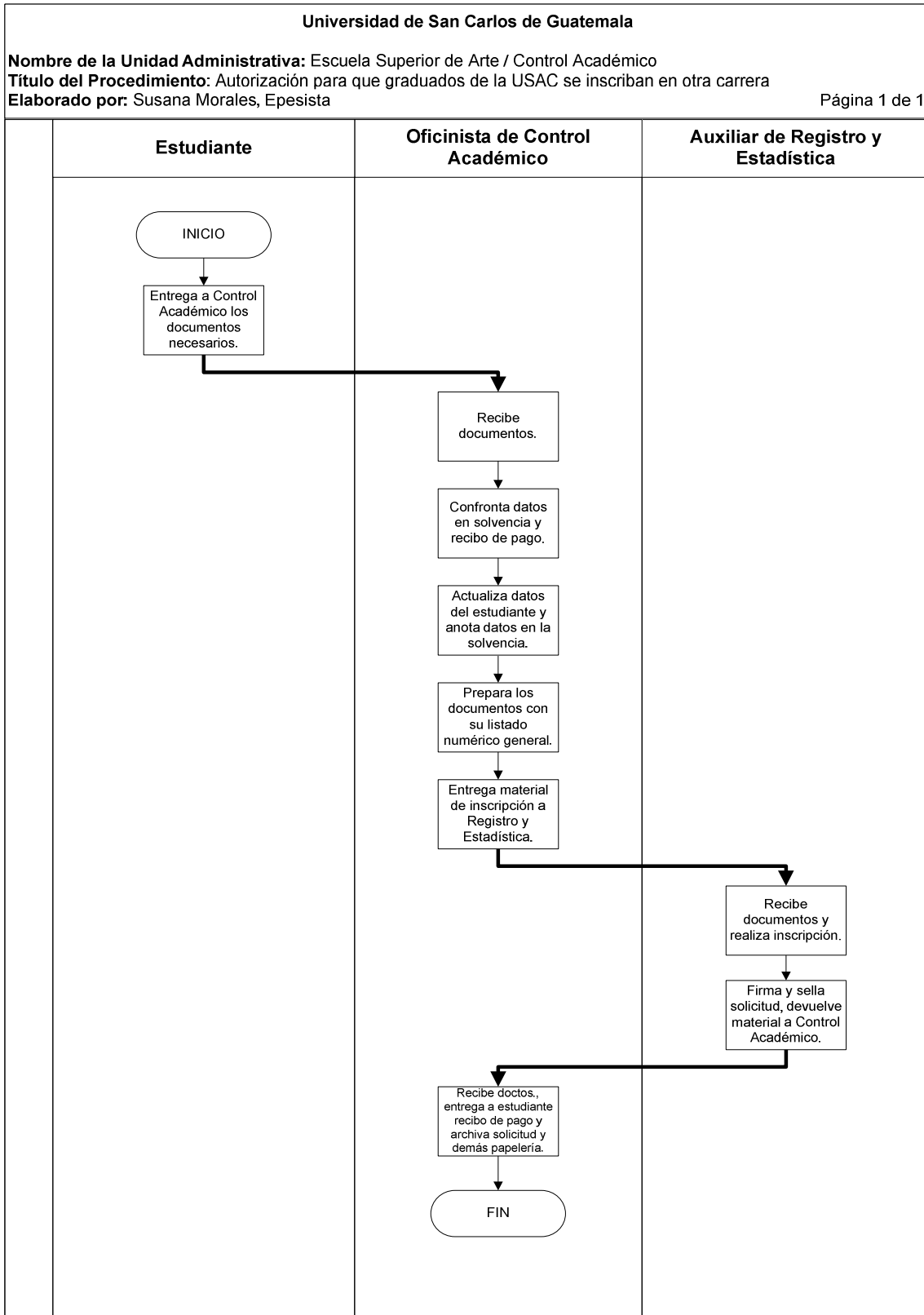
- a) El egresado universitario de la Universidad de San Carlos, debe llenar la solicitud de ingreso como profesional graduado y entregarla en el Departamento de Registro y Estadística.
- b) El egresado debe presentar a Control Académico, solvencia de matrícula estudiantil del último año de inscripción, recibo de pago de matrícula cancelado, solicitud en formulario correspondiente, fotostática del título profesional en tamaño 5" x 7" o acta de graduación.
- c) Es requisito indispensable que el egresado, pegue una fotografía tamaño cédula reciente a la solicitud de ingreso como profesional graduado.
- d) El Oficinista de Control Académico, será responsable de efectuar el presente procedimiento con eficiencia y eficacia.

## **Formas o formularios**

- 1. Formulario de trámites administrativos (proporcionado por Registro y Estadística) (anexo 41)

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Autorización para que graduados en la Universidad de San Carlos se inscriban en otra carrera			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. de Formas: 1</b>	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante (Graduado)		1	Entrega a Control Académico los documentos siguientes: solvencia de matrícula estudiantil del último año de inscripción, recibo de pago de matrícula cancelado, formulario de trámites administrativos de Registro y Estadística, fotostática del título profesional en tamaño 5" x 7" o acta de graduación.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	2	Recibe los documentos, revisa que el recibo de pago esté sellado por el banco.
		3	Confronta en solvencia y recibo de pago los datos siguientes: carné, apellidos y nombres, dirección exacta, código de unidad académica, extensión y carrera.
		4	Actualiza datos generales del estudiante y anota en la solvencia: código de la unidad académica, extensión y carrera.
		5	Prepara los documentos con su respectivo listado numérico general.
		6	Entrega en la fecha establecida, el material de inscripción al Auxiliar de Registro, encargado de la Escuela en el Departamento de Registro y Estadística.
Registro y Estadística	Auxiliar de Registro y Estadística	7	Recibe documentos y realiza inscripción.
		8	Firma y sella solicitud de ingreso devuelve a Control Académico los documentos de inscripción.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	10	Recibe documentos de inscripción, entrega al estudiante el recibo de pago, quedando formalmente inscrito y archiva solicitud y demás papelería.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **13. Traslado de matrícula o cambio de carrera**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Efectuar el procedimiento de traslado de matrícula o cambio de carrera de los estudiantes de la Escuela Superior de Arte, de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Registro y Estadística del Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Tener conocimiento y control del número de estudiantes que solicitan traslado de matrícula o cambio de carrera.

#### **Normas específicas**

- a) Para el traslado de matrícula o cambio de carrera, el estudiante deberá llenar el formulario de trámites administrativos proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística con todos los datos que en ella se solicita.
- b) El Departamento de Registro y Estadística, será el único que puede resolver con base al Reglamento de Administración Estudiantil, si se autoriza o deniega la solicitud de traslado de matrícula.

#### **Formas o formularios**

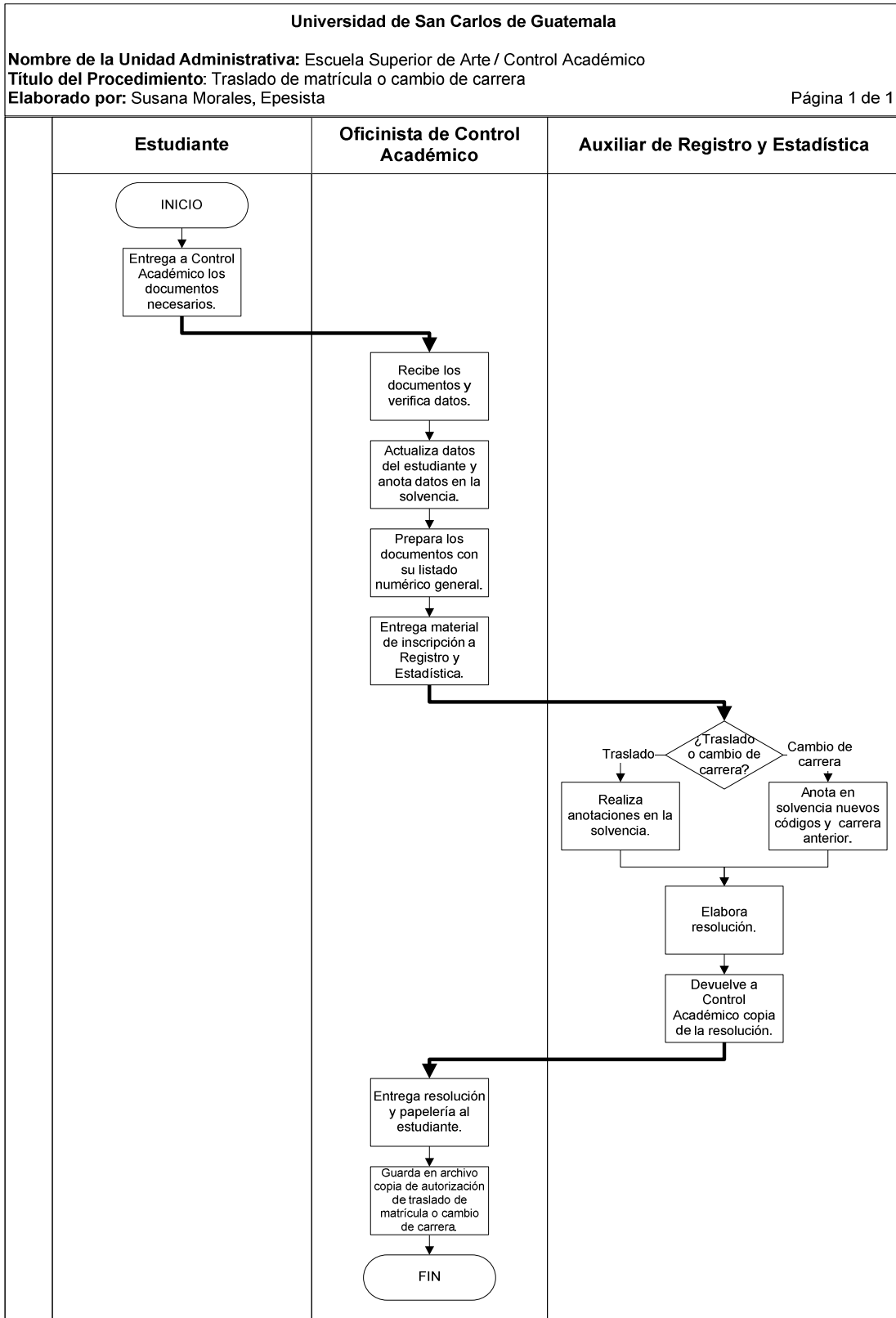
1. Formulario de trámites administrativos (proporcionado por Registro y Estadística) (anexo 41)

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Traslado de matrícula o cambio de carrera			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. de Formas: 1</b>	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Entrega a Oficinista de Control Académico los documentos siguientes: solvencia de matrícula estudiantil del último año de inscripción, recibo de pago de matrícula cancelado y el formulario de trámites administrativos (proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística).
Control Académico	Oficinista de Control Académico	2	Recibe los documentos, verifica que el recibo de pago esté sellado por el banco y que la solvencia y recibo de pago tengan los datos siguientes: carné, apellidos y nombres, dirección exacta, código de unidad académica, extensión y carrera.
		3	Actualiza datos generales del estudiante y anota en la solvencia: código de la unidad académica, extensión y carrera.
		4	Prepara los documentos con su respectivo listado numérico general.
		5	Entrega en la fecha establecida, el material de inscripción a el Auxiliar de Registro, encargado de la Escuela en el Departamento de Registro y Estadística, para que realice traslado o resolución de cambio de carrera.
Registro y Estadística	Auxiliar de Registro y Estadística	6	<p>Recibe los documentos y verifica tipo de trámite:</p> <p><b>6.1</b> Si es para traslado anota en la solvencia lo siguiente: (ejemplo: T.02-00-01 a 20-00-02), continúa paso 7.</p> <p><b>6.2</b> Si es para cambio de carrera anota en la solvencia los nuevos códigos y encierra en un círculo la carrera anterior, continúa paso 7.</p>

<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico		<b>Hoja No. 2 de 2</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Registro y Estadística	Auxiliar de Registro y Estadística	7	Elabora resolución.
		8	Devuelve a Control Académico copia del traslado o resolución de cambio de carrera.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	9	Recibe resolución de matrícula o cambio de carrera y devuelve al estudiante recibo de pago, carné, según corresponda y entrega una copia de la resolución.
		10	Guarda en el archivo de Control Académico copia de autorización de matrícula o cambio de carrera.



## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **14. Solicitud retiro de matrícula estudiantil**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a) Evitar al estudiante pagos de más y finalizar su relación estudiantil con la Universidad de San Carlos de Guatemala.

#### **Normas específicas**

- a) Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo VIII, Cancelación de Inscripción.
- b) Para que el estudiante retire su matrícula estudiantil, deberá llenar la solicitud de retiro de matrícula y firmarla proporcionada por el Departamento de Registro y Estadística, para empezar el trámite.
- c) El Departamento de Registro y Estadística, es el responsable de emitir resolución favorable del retiro de matrícula del estudiante que lo solicita.
- d) El Oficinista de Control Académico, será responsable de informar por escrito al Tesorero y al Encargado de Proyectos Autofinanciables, sobre la solicitud de retiro de matrícula.
- e) Al estudiante se le debe entregar la original de la resolución del retiro de matrícula que solicitó.

#### **Formas o Formularios**

1. Solicitud de Retiro de Matrícula (proporcionado por Registro y Estadística)  
(anexo 42)

## Descripción Del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Control Académico

**Título del Procedimiento:** Solicitud retiro de matrícula estudiantil

**Hoja No. 1 de 1**

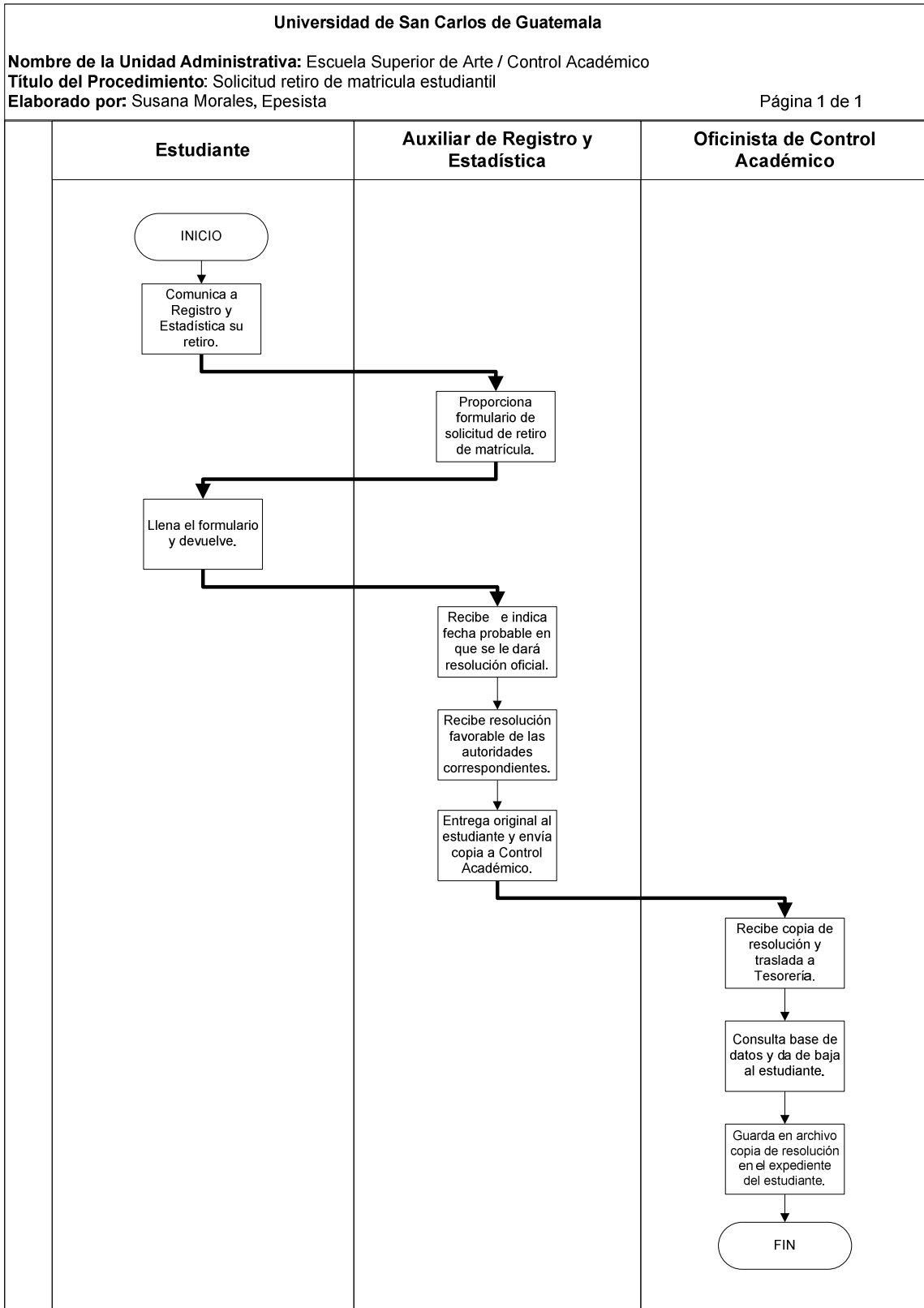
**No. de Formas: 1**

**Inicia:** Estudiante

**Termina:** Oficinista de Control Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Se presenta al Departamento de Registro y Estadística y comunica su retiro.
Registro y Estadística	Auxiliar de Registro y Estadística	2	Proporciona al estudiante el formulario de solicitud de retiro de matrícula.
Estudiante		3	Recibe y llena el formulario respectivo y devuelve al Auxiliar de Registro y Estadística.
Registro y Estadística	Auxiliar de Registro y Estadística	4	Recibe el formulario del estudiante e indica la fecha probable en que se le entregará la resolución oficial.
		5	Al transcurrir el tiempo, recibe resolución favorable de las autoridades correspondientes.
		6	Entrega original al estudiante y envía copia a Control Académico de la Escuela Superior de Arte.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	7	Recibe copia de la resolución y traslada una copia a Tesorería para los apuntes correspondientes.
		8	Consulta base de datos y da de baja al estudiante.
		9	Guarda en el archivo de Control Académico copia de la resolución en el expediente del estudiante.

## Diagrama de Flujo



## **Título o Denominación**

### **15. Solvencia y preparación de expedientes para examen general privado**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Que el estudiante pueda presentar su examen privado mediante todas las gestiones necesarias.

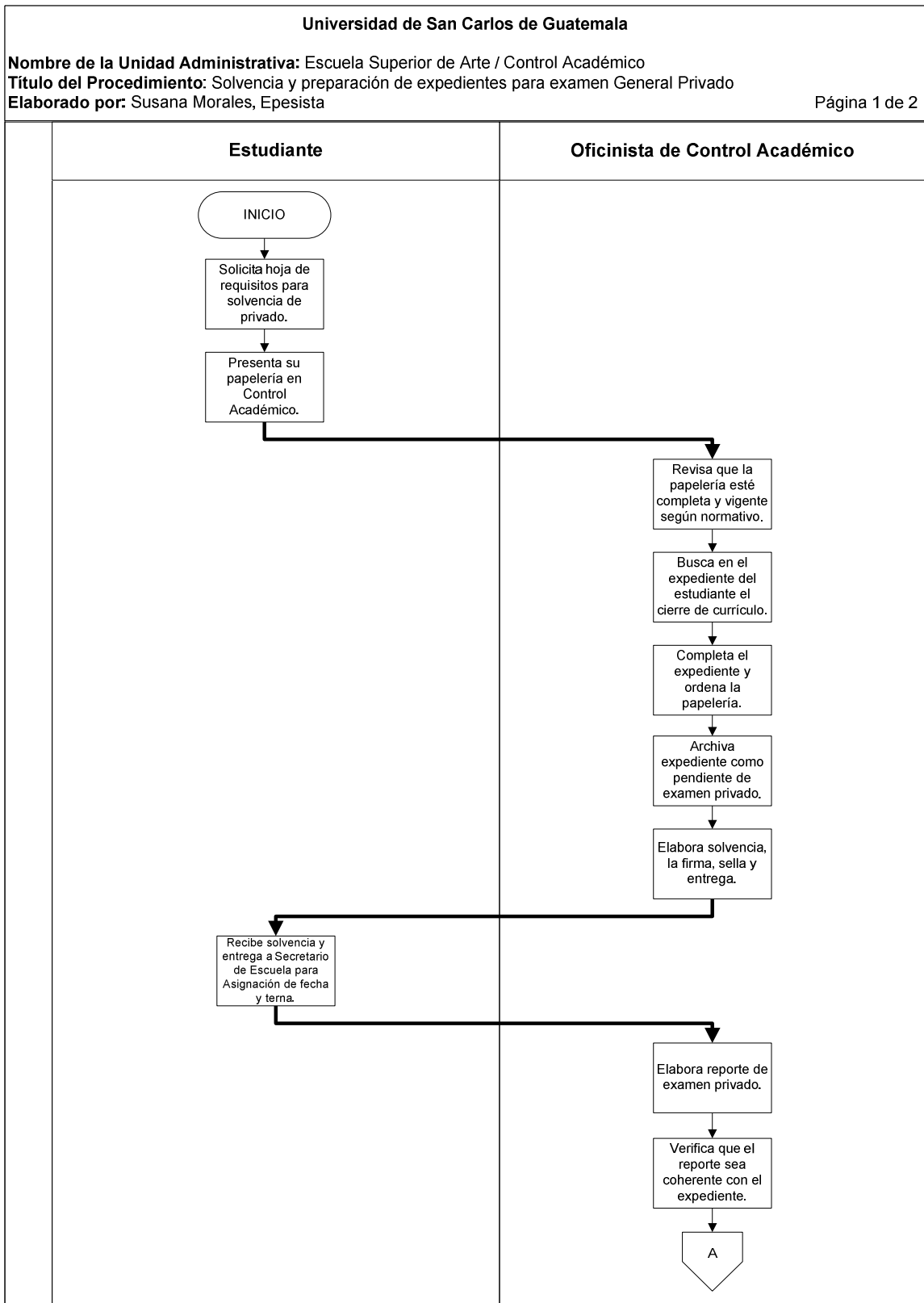
#### **Normas específicas**

- a)** Control Académico proporciona la información sobre los requisitos previos a solicitar solvencia para examen general privado.
- b)** Es indispensable que para iniciar el proceso el estudiante haya solicitado anteriormente el recuento de créditos, y haber cerrado a satisfacción de la Escuela.
- c)** La inscripción es obligatoria para el estudiante, en el año en que va a realizar el examen Privado, el procedimiento para realizarla se describe en el procedimiento de Constancias de Cierre para fines de inscripción en el Departamento de Registro y Estadística previo a someterse a exámenes generales.
- d)** El estudiante debe informarse en Tesorería de la Escuela sobre el pago de Q250.00 (doscientos cincuenta quetzales) correspondiente para tener derecho a examen.
- e)** La carta de trabajo que se solicita es para aquellas personas que se desempeñan en el medio laboral, si el estudiante no tiene experiencia de trabajo puede pedir con el profesional que realizó su práctica una constancia del trabajo realizado. Tiene como objeto ayudar al examinador a conocer las áreas en que área se ha desempeñado y si tiene experiencia, para facilitar el examen.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solvencia y preparación de expedientes para examen General Privado			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<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>
Estudiante		1	Solicita información sobre los requisitos para solvencia de examen privado.
		2	Presenta su papelería a Control Académico
Control Académico	Oficinista de Control Académico	3	Revisa que la papelería esté completa y vigente según normativo.
		4	Busca en el expediente del estudiante el cierre de pensum.
		5	Completa el expediente y ordena la papelería.
		6	Archiva el expediente como pendiente de examen privado hasta que sea requerido.
		7	Elabora solvencia, la firma, sella y entrega.
Estudiante		8	Recibe solvencia y entrega a Secretario de Escuela para que se le asigne fecha y terna.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	9	Elabora reporte de examen privado.
		10	Verifica que la información del reporte sea coherente con el expediente del estudiante.
		11	Traslada los datos al acta en la computadora, imprime y anota en el control.
		12	Agrega hojas de calificación y sobres para examinadores y entrega expediente.
Examinadores		13	Al finalizar el examen, el expediente completo, incluida el acta debidamente llena con todos los datos y firmada por todos los examinadores, debe enviarse a Secretaría de Escuela.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	14	Recibe, firma y sella acta y traslada.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	15	Recibe, firma y sella acta y devuelve a Control Académico.

<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico		<b>Hoja No. 2 de 2</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Control Académico	Oficinista de Control Académico	16	Recibe, registra al final de la certificación con fotografía del expediente la aprobación o reprobación del examen.
		17	Realiza el registro del resultado en el sistema.
		18	Entrega al estudiante y archiva el expediente del estudiante.

## Diagrama de Flujo





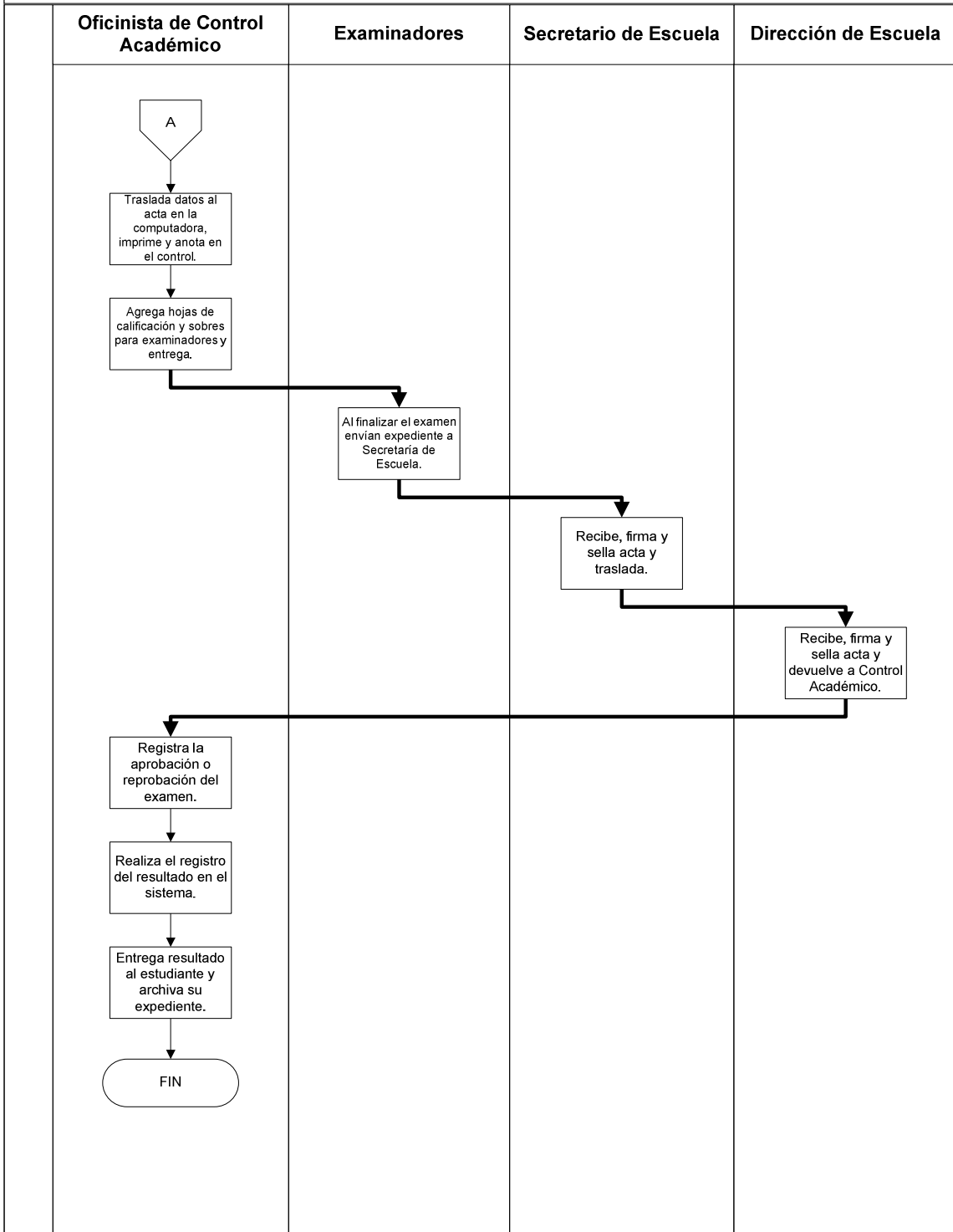
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela Superior de Arte / Control Académico

**Título del Procedimiento:** Solvencia y preparación de expedientes para examen General Privado

**Elaborado por:** Susana Morales, Epesista

Página 2 de 2



## **Título o Denominación**

### **16. Solvencia y preparación de requisitos para conformar expedientes para examen general público**

#### **Objetivos específicos del procedimiento**

- a)** Que el estudiante pueda presentar su examen público por medio de todas las gestiones necesarias.

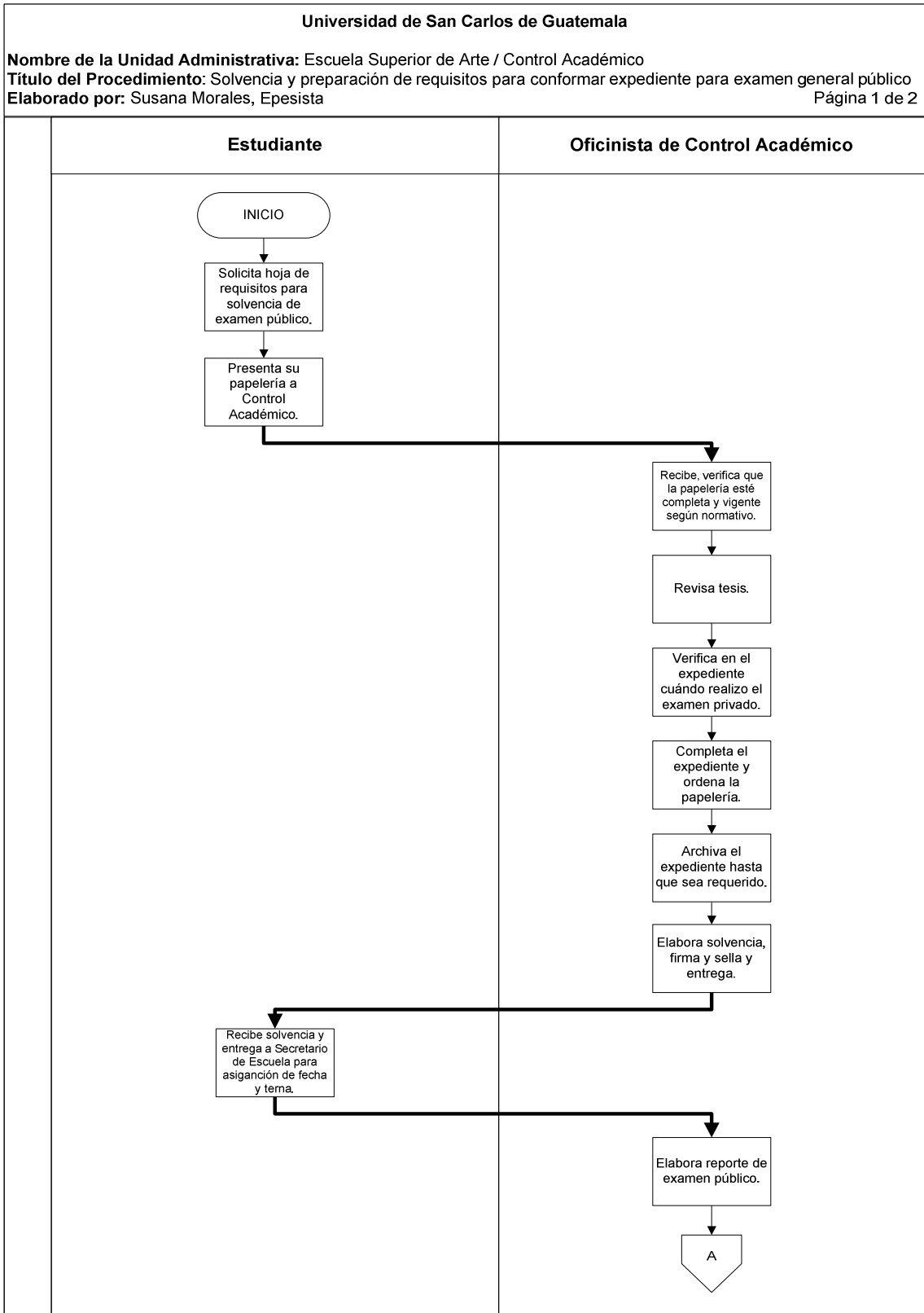
#### **Normas específicas**

- a)** Cuando el estudiante satisface los requisitos necesarios para presentar examen público de graduación, se notifica a Control Académico para la elaboración del acta respectiva y los reportes necesarios. El regreso del expediente permitirá ingresar los resultados del examen al expediente y sistema.
- b)** La información sobre los requisitos previo a solicitar solvencia para examen público se entrega en Control Académico.
- c)** Es indispensable que el estudiante, con fecha anterior, haya el examen privado, y elaborado el proyecto de tesis, aprobado por la Escuela.
- d)** La inscripción es obligatoria para el estudiante, que va a realizar el examen público, el procedimiento se describe en el procedimiento de Constancias de cierre para fines de inscripción en el Depto. de Registro y Estadística previo a someterse a exámenes generales.
- e)** Después de la inscripción y reunidos todos los requisitos, Control Académico entregará la solvencia que permite solicitar fecha definitiva ante el Secretario de Escuela.
- f)** Después de haber realizado el examen público, el expediente con acta completa y firmada por todos los examinadores deberá enviarse a la mayor brevedad posible a Control Académico, vía Secretaría.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solvencia y preparación de requisitos para conformar expediente para examen general público			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. de Formas:</b> Ninguna	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita la hoja de requisitos para solvencia de examen público en Control Académico.
		2	Presenta su papelería a Control Académico.
Control Académico  Oficinista de Control Académico		3	Verifica que la papelería esté completa y vigente según normativo.
		4	Revisa tesis.
		5	Recibe, verifica en el expediente del estudiante cuándo realizó el examen privado.
		6	Completa el expediente y ordena la papelería.
		7	Archiva el expediente como pendiente de examen privado hasta que sea requerido.
		8	Elabora solvencia, firma y sella y entrega.
Estudiante		9	Recibe solvencia y entrega a Secretario de Escuela para que asignar fecha de examen.
Control Académico  Oficinista de Control Académico		10	Elabora reporte de examen público.
		11	Verifica que la información del reporte sea coherente con el expediente del estudiante.
		12	Traslada los datos al acta en la computadora, imprime y anota en el control.
		13	Agrega hojas de calificación y entrega expediente.
Examinadores		14	Al finalizar el examen, el expediente completo, incluida el acta debidamente llena con todos los datos y firmada por todos los examinadores, debe enviarse a Secretaría de Escuela.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	15	Recibe, firma y sella acta y traslada.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	16	Recibe, firma y sella acta y devuelve a Control Académico.

<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico		<b>Hoja No. 2 de 2</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Control Académico	Oficinista de Control Académico	20	Registra al final de la certificación con fotografía del expediente la aprobación o reprobación del examen.
		21	Realiza el registro del resultado en el sistema.
		22	Entrega al estudiante y archiva el expediente del estudiante.

## Diagrama de Flujo



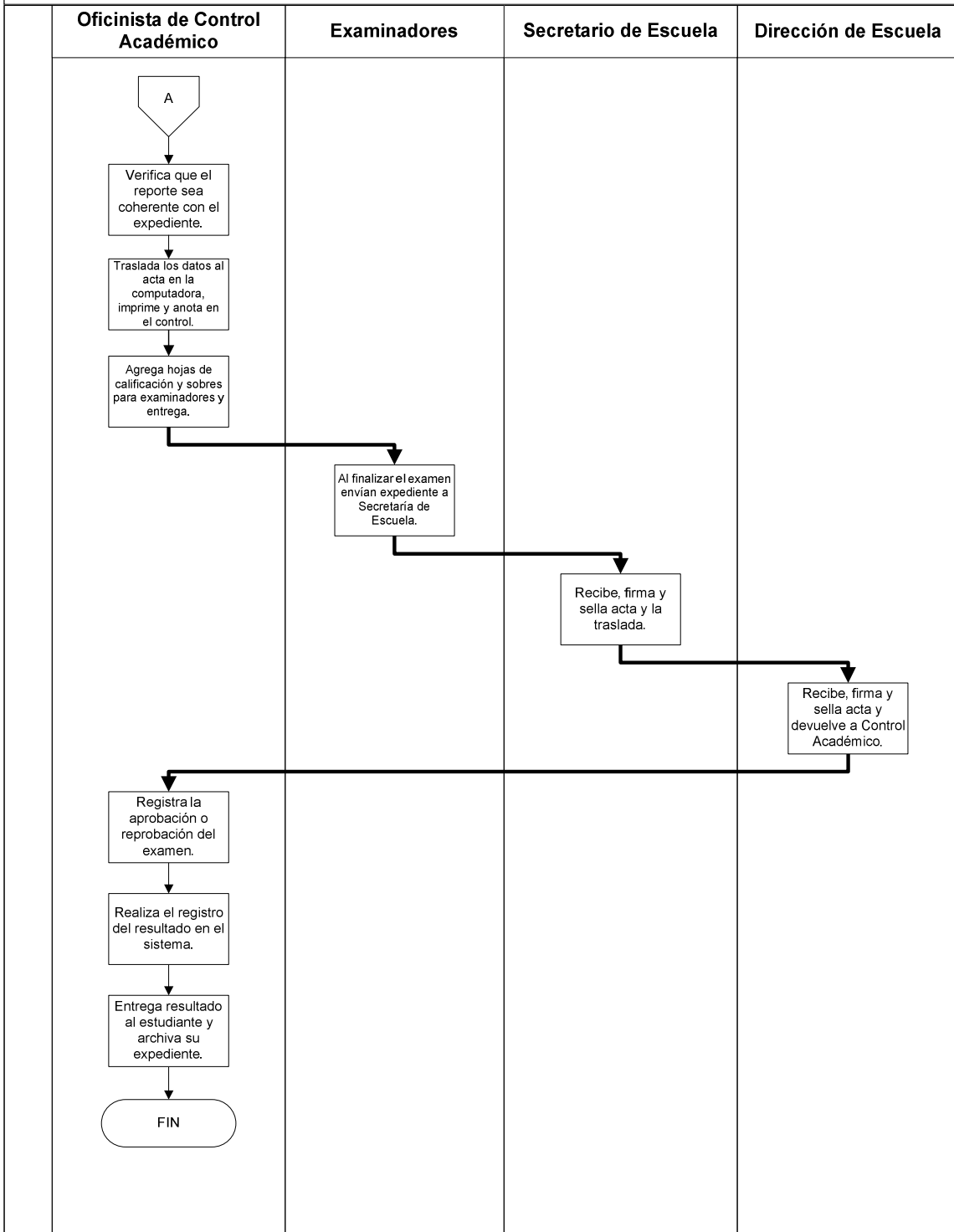
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Escuela Superior de Arte / Control Académico

**Título del Procedimiento:** Solvencia y preparación de requisitos para conformar expediente para examen general público

**Elaborado por:** Susana Morales, Epesista

Página 2 de 2



## **Título o Denominación**

### **17. Autorización, registro y certificación de título o diploma**

#### **Objetivos específicos**

- a)** Brindar a los estudiantes información sobre los pasos que deberá realizar para el trámite del título o diploma
- b)** Efectuar de forma eficiente las operaciones necesarias para que el estudiante obtenga la autorización del trámite de título.

#### **Normas Específicas**

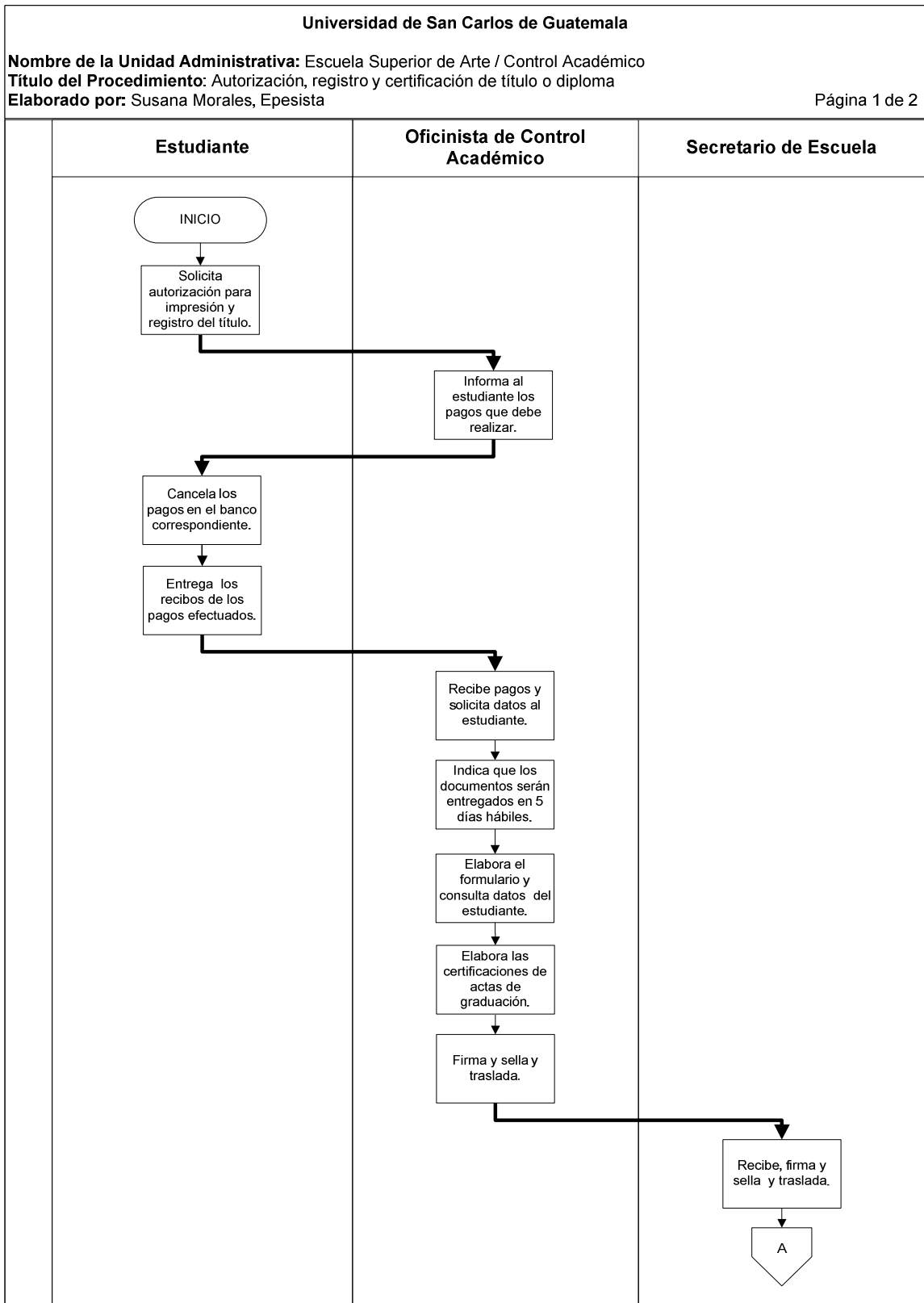
- a)** El estudiante, deberá cancelar en el banco correspondiente el costo de impresión y registro del título, y 5 certificaciones de graduación, para iniciar el trámite del título o diploma.
- b)** Las certificaciones de graduación, deberán llevar las firmas y sellos del Oficinista de Control Académico, el Secretario de Escuela y el Director de Escuela.
- c)** El Oficinista de Control Académico, es el responsable de realizar eficazmente este procedimiento.

<b>Descripción del Procedimiento</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico			
<b>Título del Procedimiento:</b> Autorización, registro y certificación de título o diploma			
<b>Hoja No. 1 de 2</b>		<b>No. de Formas:</b> Ninguna	
<b>Inicia:</b> Estudiante		<b>Termina:</b> Director de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita en Control Académico autorización para impresión y registro del título.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	2	Informa al estudiante que el primer paso es cancelar el costo de impresión y registro del título, además deberá cancelar 5 certificaciones de graduación y luego presentar los recibos en Control Académico, con el nombre del estudiante, carrera y número de carné.
Estudiante		4	Cancela en el banco correspondiente el costo de la impresión y registro del título más certificaciones de graduación.
		5	Entrega a Oficinista de Control Académico, los recibos de los pagos efectuados.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	6	Recibe los comprobantes de pago del estudiante.
		7	Solicita al estudiante proporcione su nombre completo tal como aparece en la cédula de vecindad, dirección actual y número de teléfono.
		8	Le indica que los documentos solicitados se le entregarán en 5 días hábiles después de recibida la solicitud.
		9	Elabora el formulario respectivo, el cual consta de un original y dos copias, consultando en el expediente estudiantil los datos correspondientes.
		10	Consulta en el listado oficial de inscritos que el estudiante esté inscrito en el año en que se graduó.
		11	Elabora las certificaciones de actas de graduación respectivas.



<b>Nombre de la Unidad:</b> Escuela Superior de Arte / Control Académico		<b>Hoja No. 2 de 2</b>	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Control Académico	Oficinista de Control Académico	12	Firma y sella las certificaciones y el formulario de autorización y solicita a Secretaría de Escuela firmas y sellos en las certificaciones de actas de graduación.
Secretaría de Escuela	Secretario Académico	13	Recibe, firma y sella las certificaciones y el formulario de autorización de impresión de título y traslada los documentos a Dirección.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	14	Recibe, firma y sella las certificaciones y el formulario de autorización de impresión de título y traslada.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	15	Recibe y verifica que tanto el formulario de autorización de impresión de título como las certificaciones de graduación estén firmadas y selladas.
		16	Entrega al estudiante original y copia del formulario, las certificaciones de actas de graduación y una circular que contiene el procedimiento para trámite de títulos.
		17	Devuelve al estudiante los recibos de pagos respectivos.
Estudiante		18	Recibe y verifica que los datos de los documentos entregados sean los correctos y firma de recibido las copias.
		19	Inicia trámite en el Departamento de Registro y Estadística.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	20	Archiva en expediente del estudiante la copia del formulario de autorización de impresión de título y certificación de acta de graduación.
		21	Posteriormente, recibe el título impreso y verifica datos correctos de acuerdo a certificación del estudiante.
		22	Firma y sella en la parte posterior y traslada a autoridades para firmas y sellos.
		23	Entrega al estudiante título firmado y sellado.
Estudiante		24	Recibe título y firma de recibido en donde corresponda.

## Diagrama de Flujo



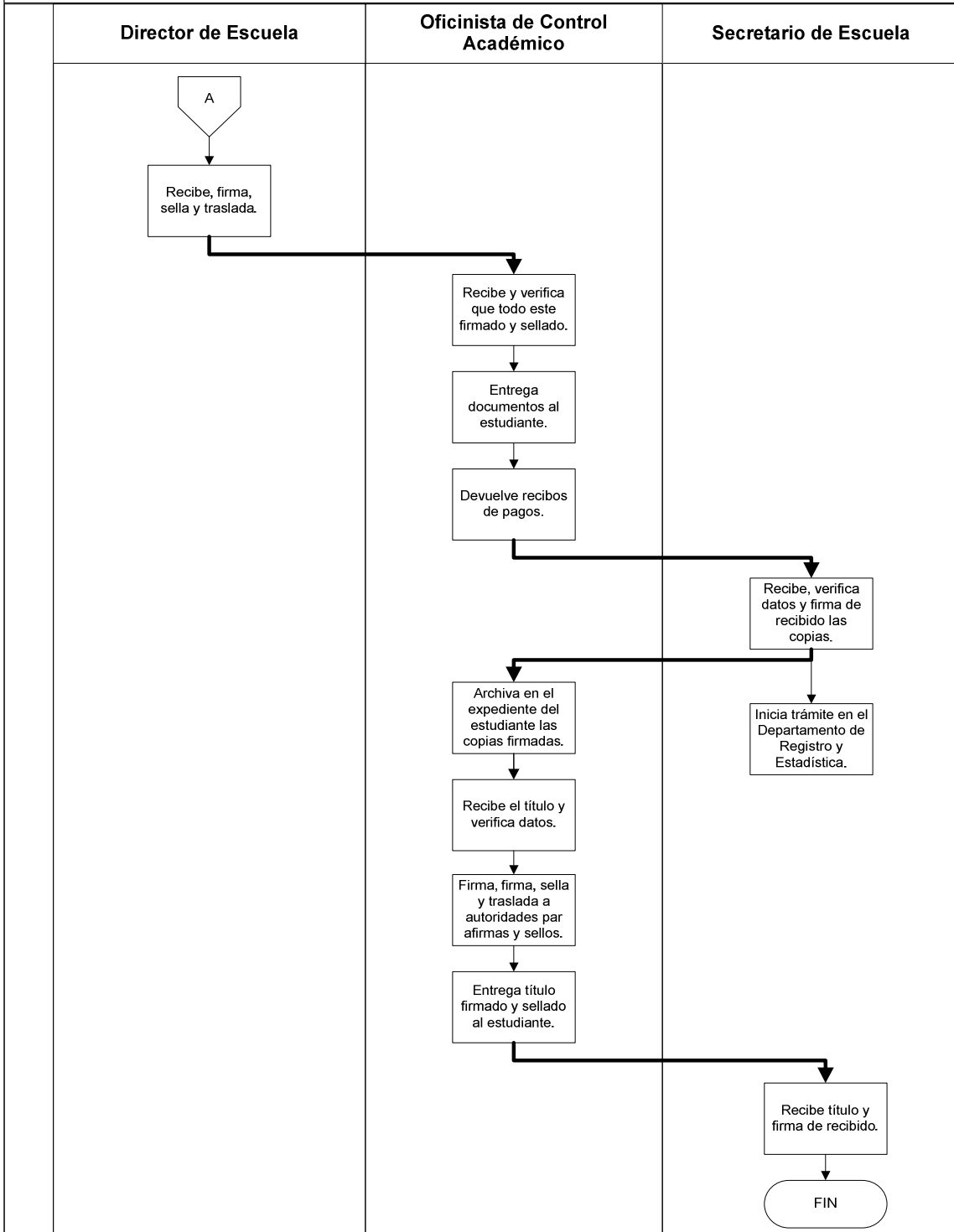
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Escuela Superior de Arte / Control Académico

Título del Procedimiento: Autorización, registro y certificación de título o diploma

Elaborado por: Susana Morales, Epesista

Página 2 de 2



## **Título o Denominación**

### **18. Elaboración y control de correspondencia de Control Académico**

#### **Objetivos específicos**

- b)** Manejar con claridad y puntualidad toda correspondencia de Control Académico, para su eficaz funcionamiento.
- c)** Divulgar información de importancia de Control Académico al sector estudiantil, docente y administrativo, de las actividades que se llevarán a cabo.

#### **Normas específicas**

- c)** El Oficinista de Control Académico será responsable de llevar el archivo de los documentos de la unidad de Control Académico de forma oportuna y eficaz.
- d)** Es responsabilidad del Oficinista de Control Académico dar respuesta a documentos, cartas, circulares, memorándums, etc. que recibe Control Académico.

## Descripción del Procedimiento

**Nombre de la Unidad:** Escuela Superior de Arte / Control Académico

**Título del Procedimiento:** Elaboración y control de correspondencia de Control Académico

**Hoja No. 1 de 1**

**No. de Formas:** Ninguna

**Inicia:** Oficinista de Control Académico

**Termina:** Oficinista de Control Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Oficinista de Control Académico	1	Elabora correspondencia y anota el número correlativo que corresponda de acuerdo al control.
		2	Marca en la lista el correlativo utilizado e imprime el documento.
		3	Revisa que la correspondencia este correcta, de lo que puede resultar:  <b>3.1</b> Si esta correcta, continúa con el paso 4.  <b>3.2</b> Si no esta correcta, realiza las correcciones pertinentes y vuelve al paso 2.
		4	Firma y sella la correspondencia.
		5	Si son documentos de importancia para el sector estudiantil, docente y administrativo, saca fotocopias y distribuye a donde corresponda.
		6	Si es necesario enviar la documentación a otra dependencia interna o externa a la USAC, la traslada a Secretaría para que sea enviada.
		7	Archiva copia donde se comprueba que se hizo del conocimiento de los interesados.

## Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Administrativa: Escuela Superior de Arte / Control Académico

Título del Procedimiento: Elaboración y control de correspondencia de Control Académico

Elaborado por: Susana Morales, Epesista

Página 1 de 1

### Oficinista de Control Académico

