

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CENTRO DE ESTUDIOS FOLKLÓRICOS

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 2499-2008
de fecha 04 de noviembre de 2008

Guatemala, noviembre de 2008



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Carlos Rene Sierra Romero
Director General de Administración

Dr. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo
Director General Financiero

Dr. Antonio Francisco Mosquera Aguilar
Director General de Investigación

Lic. Celso A. Lara Figueroa
Director Centro de Estudios Folklóricos

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

Elaboración

Licda. Aracely Esquivel Vásquez
Lic. Francisco Arturo Matas Oria
Dr. Anibal Dionisio Chajón Flores
Centro de Estudios Folklóricos

Apoyo y asesoría
Lic. Augusto Gómez y Gómez

Centro de Estudios Folklóricos
Avenida La Reforma 0-09 zona 10
Correo electrónico: cefolprivado@intelnet.net.gt;
Teléfonos 2331-9171, 2361-9260; Fax 2360-3952

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	i
II. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	3
III. Normas de Aplicación General	3
IV. Disposiciones Legales	4
V. Procedimientos de Unidad del Centro de Estudios Folklóricos	
a) Procedimientos académicos	4
1. Diseño de plan de investigación	4
2. Desarrollo y publicación de investigaciones	8
3. Consulta de publicaciones en centro de documentación	12
4. Actividades de difusión y extensión sobre temas específicos del CEFOL	15
b) Procedimientos administrativos	18
1. Elaboración, ejecución y transferencias de presupuesto	18
2. Adquisición de materiales en Almacén de USAC	22
3. Adquisición de materiales con proveedores externos	25
4. Evaluación docente	28
5. Contratación de personal de investigación	32
VI. Formas o Formularios	35
VII. Anexos	37



04 de noviembre de 2008

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

RECIBIDO
05 NOV, 2008

Firma: Andrés Hora: 13:00

Señora Jefa,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 2499-2008; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

***EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que el Centro de Estudios Folklóricos de la Universidad de San Carlos de Guatemala –CEFOL–, es la unidad encargada de promover, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la actividad investigativa de la cultura popular, tradicional y cultura popular guatemalteca. **Considerando:** Que el Centro de Estudios Folklóricos de la Universidad de San Carlos de Guatemala –CEFOL–, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades; **POR TANTO:** Con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Centro de Estudios Folklóricos de la Universidad de San Carlos de Guatemala –CEFOL–, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe en el Centro de Estudios Folklóricos de la Universidad de San Carlos de Guatemala –CEFOL–, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil ocho. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



s.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual
Centro de Estudios Folklóricos –CEFOL–

ladela

INTRODUCCIÓN

El Centro de Estudios Folklóricos de la Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución especializada, creada para la investigación de la cultura tradicional, en general, y cultura tradicional guatemalteca en particular.

El carácter de la especialización de sus investigaciones en el campo de la cultura tradicional guatemalteca, en las áreas de artes y artesanías populares, oralidad, educación, etnomusicología, musicología, coreología, etnografía histórica y religiosidad popular, es reconocido a nivel nacional e internacional por su especificidad. El Centro intercambia sus publicaciones con otros centros homólogos en las regiones de Norteamérica especialmente México, Sudamérica y Europa.

Atiende a especialistas de reconocido prestigio en el campo de la cultura tradicional provenientes de las regiones mencionadas y de Universidades del país que lo soliciten, quienes intercambian conocimientos con los especialistas del Centro. Se participa en congresos, simposios, mesas redondas, talleres y encuentros, a nivel nacional e internacional, en los diferentes campos de las ciencias sociales.

Además, atiende a profesionales, nacionales y extranjeros, que solicitan información en los campos de especialización, así como estudiantes de todos los niveles de educación nacional a través de su Centro de Documentación. Se imparten conferencias y talleres para divulgar los conocimientos de la cultura tradicional y cultura tradicional guatemalteca a las instituciones de investigación, universitarias, educativas y otras que lo soliciten.

La socialización de las investigaciones se realiza por medio de publicaciones, periódicas y extraordinarias, del Centro. También se preparan exposiciones especializadas de muestras de patrimonio tangible de la cultura tradicional y cultura tradicional guatemalteca, se participa y colabora con otras instituciones en este campo.

Por ello, el Manual de Normas y Procedimientos del Centro de Estudios Folklóricos de la Universidad de San Carlos de Guatemala es un documento en el cual se especifican los procedimientos que realiza para el cumplimiento de su deber. Cada uno de los procedimientos es descrito junto con las normas relativas a su funcionamiento.

Asimismo, el Manual de Normas y Procedimientos del Centro de Estudios Folklóricos define el flujo administrativo y de investigación del Centro y los documentos que emanan de cada uno de los procedimientos.

I. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

Objetivos generales

Facilitar al CEFOL un documento administrativo que presente de manera lógica los procedimientos inherentes que esta unidad realiza.

Definir todas las actividades o pasos que cada puesto de trabajo desarrolla para alcanzar los objetivos específicos.

Objetivos específicos

- a) Describir de manera sencilla y coherente las actividades académicas y administrativas que se realizan en el CEFOL.
- b) Establecer los objetivos esperados de cada procedimiento.
- c) Definir responsabilidades y temporalidades de ejecución de cada proceso.
- d) Organizar los diversos documentos que se reciben y producen como evidencia y consecuencia de las actividades.
- e) Revisar y actualizar periódicamente el Manual de Normas y Procedimientos.

II. Normas de Aplicación General

Para lograr una eficiente labor en el Centro de Estudios Folklóricos, se considerarán las siguientes normas generales:

- a) El presente manual es de aplicación general para todo el personal que labora en el Centro de Estudios Folklóricos, por lo que el personal de dicho centro debe cumplir con los presentes procedimientos.
- b) Es responsabilidad de la Jefatura del Centro de Estudios Folklóricos, promover y divulgar la existencia y uso del Manual de Normas y Procedimientos
- c) Toda actividad se realizará de manera profesional, de acuerdo a la especialidad y categoría del puesto de trabajo.
- d) Se demostrará respeto por las singularidades de cada persona y grupo, en atención a la diversidad cultural que prevalece en Guatemala y que es la razón de ser del Centro de Estudios Folklóricos.
- e) Se acatarán las disposiciones emanadas de las entidades académicas a las que está adscrito el Centro.

III. Disposiciones Legales

El Centro de Estudios Folklóricos fue creado por resolución del Honorable Consejo Superior Universitario, contenido en el punto cuarto del Acta Número 957, correspondiente a la sesión celebrada el día 8 de julio de 1967, habiéndose aprobado su Reglamento el 9 de septiembre de 1967, de conformidad con lo estipulado en el punto octavo del Acta Número 961, y reorganizado por el mismo alto organismo universitario, según consta en el

punto de Acta Número 4, numeral 4.4 del Acta 1,224 del Consejo Superior Universitario de fecha 28 de noviembre de 1973. En 1981, por Acuerdo de Rectoría Número 495-81 se integró el Centro de Estudios Folklóricos a la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos, unidad que coordina los programas de investigación de la USAC.

IV. Procedimientos de Unidad de Centro de Estudios Folklóricos

Por sus funciones específicas, el CEFOL posee dos tipos de actividades: a) académicas y b) administrativas, por lo que a cada una de ellas corresponde la siguiente descripción de procedimientos.

a) Procedimientos académicos

1. Título o Denominación: Diseño de plan de investigación

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Diseñar un plan, para ejecución anual, en el que se expliquen los factores elementales propios de una investigación (Ver Anexo No. 1)
- b) Estar apegado a las políticas rectoras de la investigación en la Universidad de San Carlos, así como a las líneas prioritarias de la Universidad y el Plan Operativo Anual del CEFOL.

Normas específicas

- a) El Plan de Investigación debe elaborarse y presentarse a la Dirección en los primeros 30 días hábiles de cada año, en original y copia en la secretaría de la Dirección, acompañado de la memoria de labores del año inmediato anterior.
- b) Cada investigador debe presentar tres proyectos de investigación al año y mantener una investigación permanente.
- c) El plan puede presentarse según la estructura establecida en el Anexo 1.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos

Título del Procedimiento: Plan de investigación

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 4

Inicia: Investigador

Termina: Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CEFOL	Investigador	1	Elabora plan de investigación (ver Anexo 1) y memoria de labores (ver Anexo 2).
		2	Entrega original y copia por medio de carta (ver Anexo 3)
	Secretaria	3	Recibe, sella y firma, devuelve copia al investigador, registra ingreso
		4	Traslada a Dirección
	Director	5	Recibe planes y memorias de labores
		6	Revisa y notifica a investigadores a través de la secretaría
	Investigador	7	Recibe notificación, archiva e inicia desarrollo de investigación
	Director	8	Elabora plan general de investigación y memoria de labores (ver Anexo 4)
		9	Envía originales con copia por medio de carta
	Mensajero	10	Recibe documentos y los entrega

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DIGI	Personal designado	11	Recibe, sella copia y devuelve
	Personal designado	12	Envía copia
CEFOL	Secretaria	13	Recibe y archiva

Diagrama de Flujo

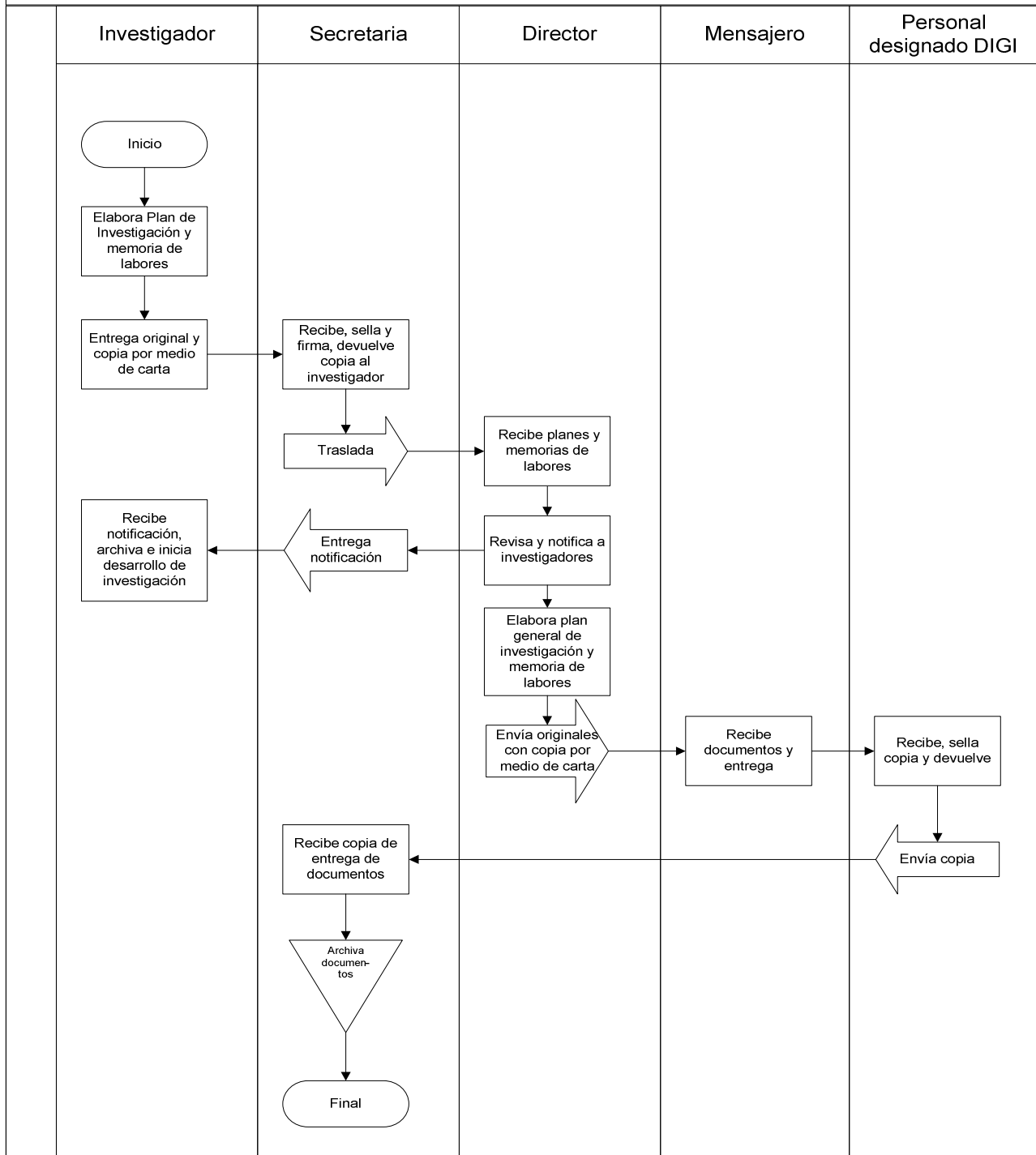
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos - CEFOL-

Título del Procedimiento: Plan de Investigación

Elaborado por: Licda. Aracely Esquivel Vásquez, Dr. Anibal Chajón Flores

Página 1 de 1



2. Título o Denominación: Desarrollo y publicación de investigaciones

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Ejecutar, de acuerdo al Plan formulado, las investigaciones propuestas
- b) Ajustar las investigaciones a las políticas rectoras de la investigación en la Universidad de San Carlos, así como a las líneas prioritarias de la Universidad y el Plan Operativo Anual del CEFOL.
- c) Desarrollar las actividades de acuerdo al cronograma de trabajo

Norma específica

El desarrollo de toda investigación se realizará de acuerdo con la planificación establecida y siguiendo los lineamientos básicos de:

- a) Marco teórico
- b) Trabajo de campo
- c) Trabajo de gabinete
- d) Análisis de los resultados obtenidos
- e) Elaboración de informe por escrito
- f) Adecuación del informe para difundirse en una de las publicaciones periódicas del CEFOL

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos

Título del Procedimiento: Desarrollo y publicación de investigaciones

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 9

Inicia: Investigador

Termina: Encargado del centro de documentación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CEFOL	Investigador	1	Desarrolla investigación de acuerdo al plan de investigación
	Fotógrafo	2	Acompaña al investigador en toma de fotografías
		3	Revela, imprime y entrega fotografías en blanco y negro al investigador
	Investigador	4	Solicita viáticos para trabajo de campo por medio de carta a través de secretaría (ver Anexo 5)
	Secretaria	5	Recibe y traslada solicitud a Dirección
	Director	6	Recibe y autoriza viáticos por nombramiento (ver Anexo 6)
	Tesorero	7	Recibe autorización de Dirección, elabora y entrega viáticos por medio de cheque
	Investigador	8	Recibe cheque de viáticos, realiza comisión y presenta liquidación
		9	Elabora informe final de investigación (ver Anexo 7)
		10	Traslada a secretaría por medio de carta, original y copia (ver Anexo 3).
	Secretaria	11	Recibe y firma, sella de recibido, devuelve copia al investigado y traslada a la Dirección
	Director	12	Recibe informe y notifica por escrito a investigador por medio de secretaría (ver Anexo 8)
	Investigador	13	Recibe notificación y archiva
	Director	14	Traslada versión final de investigación para su publicación a corrector de estilo

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos		Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>	
Unidad	PUESTO RESPONSABLE	Paso No.	Actividad
CEFOL	Corrector de estilo	15	Recibe, lee y corrige informes
		16	Devuelve al investigador para realizar correcciones
	Investigador	17	Recibe informe y realiza correcciones
		18	Entrega informe a corrector de pruebas en copia impresa, electrónica, con fotografías e ilustraciones
	Corrector de estilo	19	Recibe, revisa y hace un informe, entrega a Dirección
	Director	20	Recibe y entrega a corrector de pruebas
	Corrector de pruebas	21	Recibe y traslada a imprenta
		22	Recibe de la imprenta la prueba de diagramación y la traslada a la Dirección
	Director	23	Recibe pruebas, las ratifica y devuelve a corrector de pruebas
	Corrector de pruebas	24	Entrega a la imprenta diagramación aprobada y traslada primeras versiones a investigadores
	Investigador	25	Recibe, lee y corrige pruebas y devuelve a corrector de pruebas
	Corrector de pruebas	26	Recibe y traslada a imprenta para impresión definitiva (si es necesario solicita presencia del investigador)
	Investigador	27	Si es necesario revisa pruebas y corrige en la imprenta
	Corrector de pruebas	28	Coordina la impresión final y el traslado de publicaciones
	Tesorero	29	Recibe, revisa y realiza el pago por publicaciones. Traslada a Centro de Documentación.
	Encargado de centro de documentación	30	Recibe publicaciones en resguardo y elabora fichas de almacenamiento
31		Entrega donaciones de acuerdo a instrucciones de Dirección.	

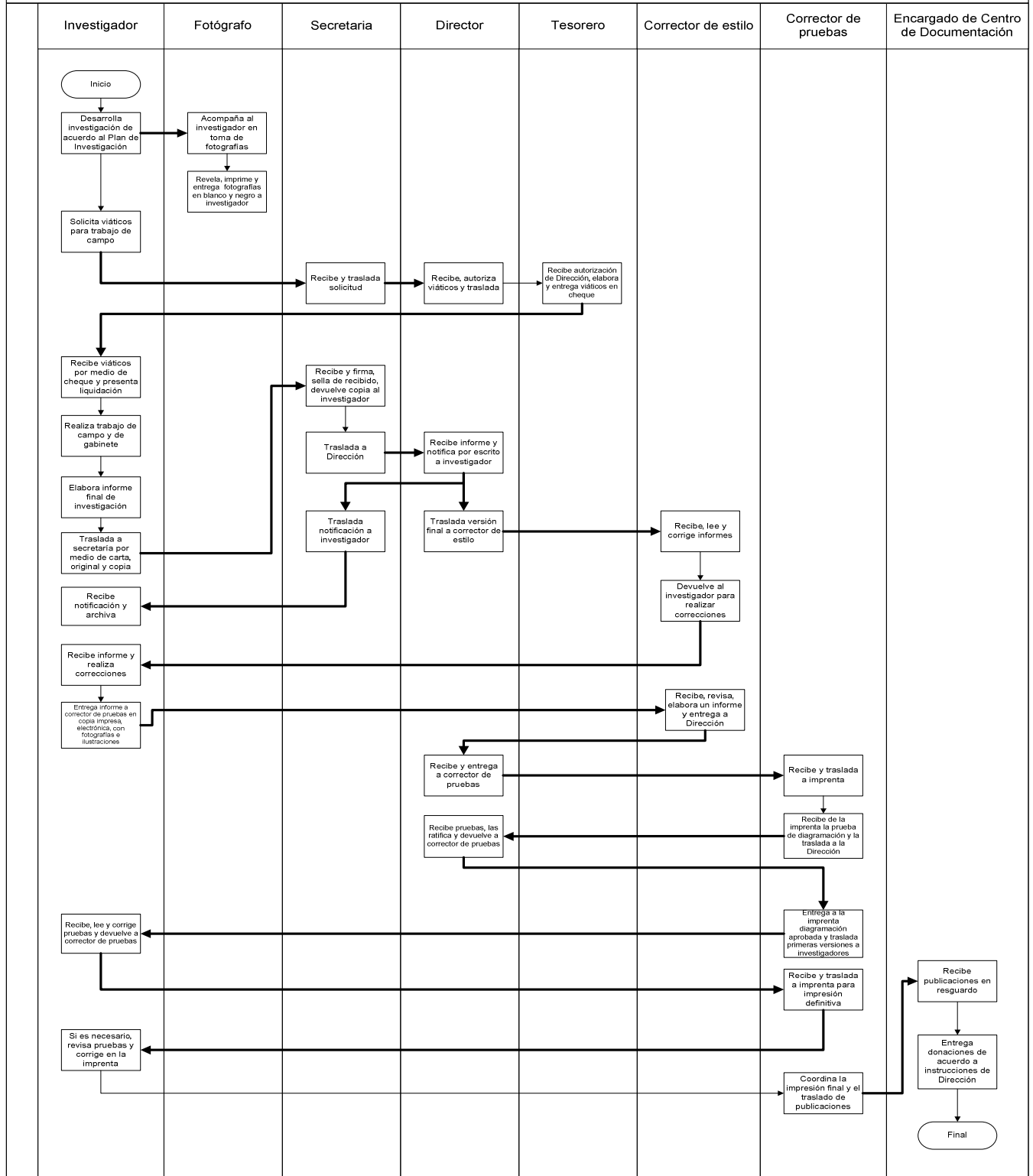
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos - CEFOL-

Título del Procedimiento: Desarrollo y publicación de investigaciones

Elaborado por: Licda. Aracely Esquivel Vásquez, Dr. Anibal Chajón Flores Página 1 de 1



3. Título o Denominación: Consulta de publicaciones en el centro de documentación

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Atender las solicitudes de préstamo interno de material bibliográfico a los investigadores del Centro de Estudios Folklóricos
- b) Brindar atención al público que visita el Centro

Normas específicas

- a) Toda solicitud debe atenderse de acuerdo a la existencia de material bibliográfico del Centro.
- b) Se debe mantener un inventario actualizado de las existencias de material bibliográfico en el Centro.
- c) Informar periódicamente a la Dirección del movimiento de las publicaciones
- d) Atender y orientar al público en forma cortés
- e) Documentar el número de usuarios que consultan el centro de documentación

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos

Título del Procedimiento: Consulta de publicaciones en el centro de documentación

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 2

Inicia: Público en general

Termina: Encargado del centro de documentación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Público en general	1	Solicita consulta bibliográfica y revisa catálogo
CEFOL	Secretaria	2	Atiende al público y efectúa registro de visitantes (Ver Anexo 11)
		3	Comunica solicitud al encargado del centro de documentación
	Encargado del centro de documentación	4	Localiza publicación y realiza préstamo interno
	Público en General	5	Consulta y devuelve publicaciones
CEFOL	Encargado del centro de documentación	6	Registra atenciones efectuadas

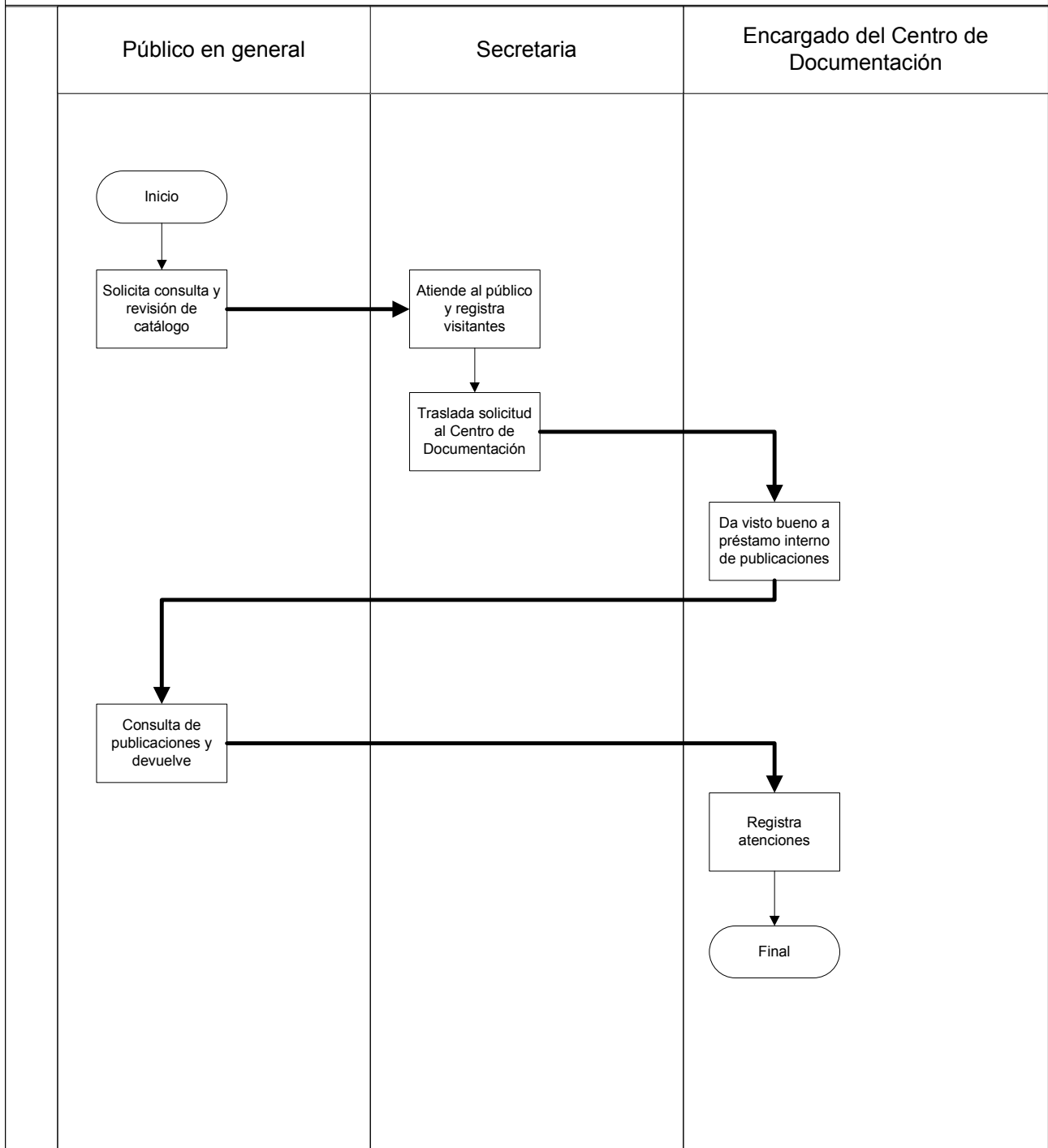
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos - CEFOL-

Título del Procedimiento: Consulta de publicaciones en Centro de Documentación

Elaborado por: Licda. Aracely Esquivel Vásquez, Dr. Anibal Chajón Flores Página 1 de 1



4. Título o Denominación: Actividades de difusión y extensión sobre temas específicos del CEFOL

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Atender solicitudes de centros educativos, entidades de diverso origen y medios de información para brindar información sobre temas específicos del Centro de Estudios Folklóricos.
- b) Establecer y organizar cursos, cursillos, talleres, conferencias, mesas redondas, seminarios, encuentros, congresos y otras actividades pedagógicas sobre cultura tradicional y cultura tradicional guatemalteca
- c) Organizar exposiciones en la sede del Centro y en otros lugares apropiados, así como exposiciones de sitio en los lugares donde se producen las distintas manifestaciones de la cultura tradicional

Normas específicas

- a) Toda solicitud que sea requerida al CEFOL, debe ser por escrito.
- b) En toda exposición a desarrollarse se debe realizar lo siguiente:
 - a. Localizar a los portadores de la cultura, quienes exhibirán sus productos
 - b. Solicitar colaboración para el traslado de las piezas a exhibir
 - c. Inventariar y catalogar todas las piezas de la exhibición
 - d. Identificar medios de difusión informativa
 - e. Resguardar las piezas en exhibición en del Centro de Estudios Folklóricos
 - f. Finalizado el período de exposición, devolver las piezas a los portadores confrontando con el inventario
- c) Cuando se participe en conferencias, seminarios, talleres, congresos, mesas redondas y otras actividades, se debe:
 - a. Preparar el material de acuerdo a la actividad específica
 - b. Solicitar constancia por escrito de participación
 - c. Cumplir con el compromiso adquirido con responsabilidad y profesionalismo

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos

Título del Procedimiento: Actividades de difusión y extensión sobre temas específicos del CEFOL

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 4

Inicia: Público en general

Termina: Investigadores

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Público en general	1	Solicita por escrito participación actividades específicas
CEFOL	Secretaria	2	Recibe, sella y firma copia de recibido y entrega a la Dirección o al investigador
	Director	3	Recibe, acepta o delega y notifica al interesado (ver Anexo 13)
	Público en general	4	Recibe notificación de aceptación
CEFOL	Director	5	En caso de aceptar, solicita material gráfico a fotógrafo y participa. Finaliza
	Fotógrafo	6	Organiza material gráfico y lo entrega.
	Director	7	En caso de delegar, informa a investigador
	Investigador	8	Solicita material gráfico al fotógrafo y participa en actividad específica (conferencias, exposiciones y otros). Si es una exposición organizada por el CEFOL se elabora un catálogo y un inventario (ver Anexo 14)
		9	Si recibe la invitación directamente, acepta y participa. Finaliza

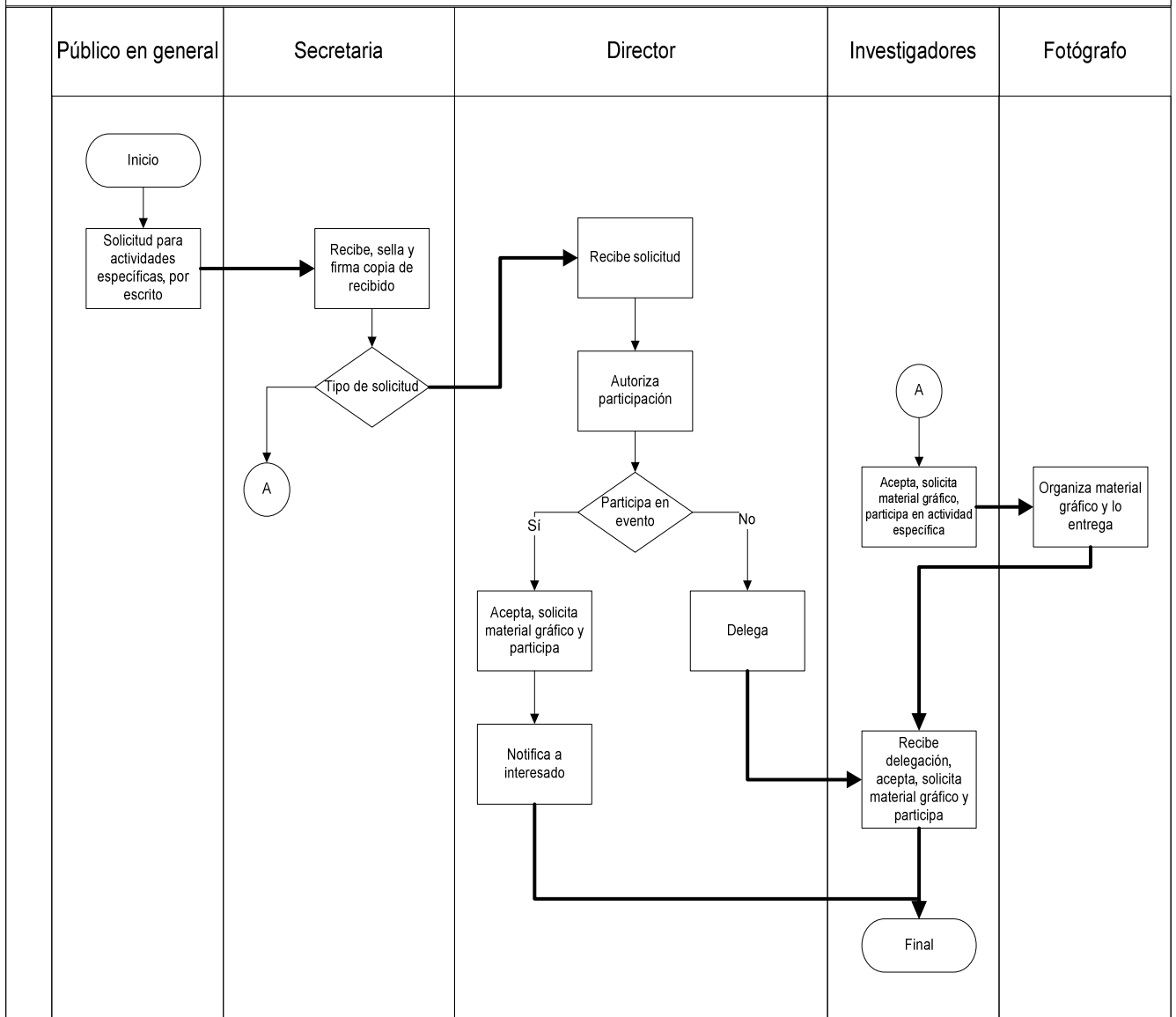
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folkloricos - CEFOL-

Título del Procedimiento: Actividades de difusión y extensión de información sobre temas específicos

Elaborado por: Licda. Aracely Esquivel Vásquez, Dr. Anibal Chajón Flores Página 1 de 1



b) Procedimientos administrativos

1. Título o Denominación: Elaboración, ejecución y transferencias de presupuesto

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Regular la elaboración del presupuesto anual del Centro de Estudios Folklóricos, de acuerdo a las normas del Departamento de Presupuesto de la USAC
- b) Ejecutar el presupuesto aprobado por el Departamento de Presupuesto en el tiempo establecido
- c) Elaborar las transferencias presupuestarias indispensables durante la ejecución del presupuesto anual

Normas específicas

En todo lo referente al Presupuesto del CEFOL se debe observar y/o acatar lo siguiente:

- a) Deben estudiarse las prioridades de acuerdo a las necesidades de funcionamiento del Centro de Estudios Folklóricos
- b) Debe cumplirse con las normas establecidas por el Departamento de Presupuesto de la USAC
- c) Deben respetarse los plazos determinados por el Departamento de Presupuesto de la USAC
- d) Deben seguirse las normas de elaboración, ejecución y transferencias del Presupuesto que ha establecido el Departamento de Presupuesto de la USAC

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos

Título del Procedimiento: Elaboración, ejecución y transferencias de presupuesto

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 3

Inicia: Departamento de Presupuesto

Termina: Departamento de Presupuesto

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto	Personal designado	1	Entrega de bases de presupuesto anual
CEFOL	Tesorero	2	Recibe y revisa instructivo y traslada a Dirección
	Director	3	Toma de decisiones para elaborar presupuesto e indica a tesorero
	Tesorero	4	Elabora presupuesto
	Director	5	Revisa, firma y traslada a tesorero
	Tesorero	6	Envía, por medio de mensajería al Departamento de Presupuesto
	Mensajero	7	Traslada
Departamento de Presupuesto	Personal designado	8	Aprueba y otorga
CEFOL	Director	9	Recibe presupuesto y lo ejecuta
	Tesorero	10	Elabora informes correspondientes
	Director	11	Analiza el presupuesto y deciden transferencias
	Tesorero	12	Elabora petición de transferencias en programa específico. Luego, envía al Departamento de Presupuesto
	Mensajero	13	Traslada
Departamento de Presupuesto	Personal designado	14	Recibe solicitudes y aprueban transferencias

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CEFOL	Director	15	Ejecuta transferencias
	Tesorero	16	Elabora informes
	Director	17	Firma informes
	Mensajero	18	Traslada
Departamento de Presupuesto	Personal designado	19	Sanciona informe de presupuesto

Diagrama de Flujo

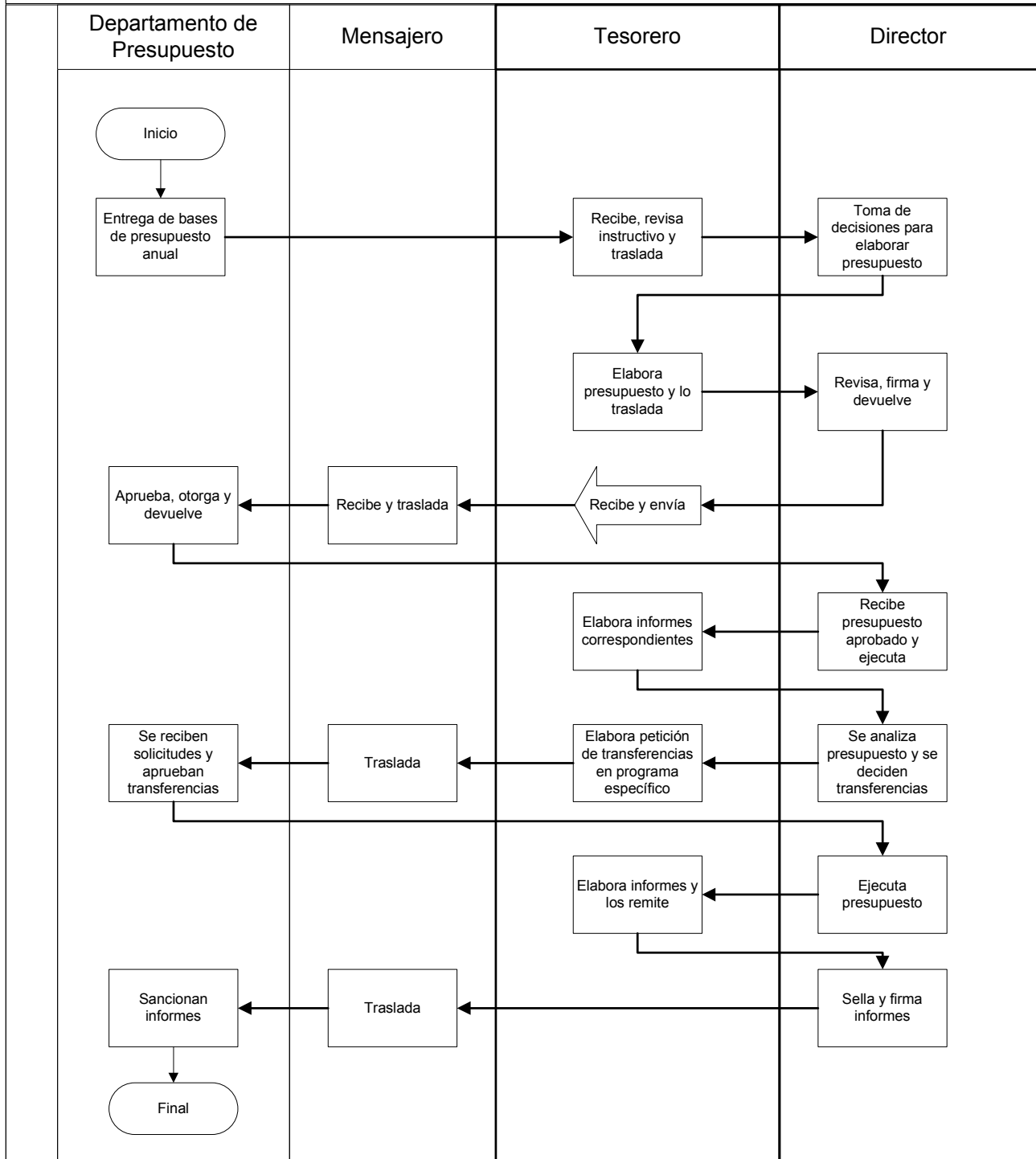
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos - CEFOL-

Título del Procedimiento: Elaboración, ejecución y transferencias de presupuesto

Elaborado por: Licda. Aracely Esquivel Vásquez, Dr. Anibal Chajón Flores

Página 1 de 1



2. Título o Denominación: Adquisición de materiales en Almacén de USAC

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Definir el mecanismo para la adquisición de materiales en el Almacén de la USAC.
- b) Contar con existencia de materiales y suministros en el CEFOL

Normas específicas

- a) Se debe realizar el procedimiento de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General Financiera, Departamento de Proveeduría y Almacén de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Cualquier aspecto que no esté considerado en los manuales, deben hacerse las consultas a la Dirección General Financiera, Departamento de Proveeduría y Almacén de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Para requisición de materiales a Proveeduría se debe utilizar el formulario debidamente autorizado.
- d) Se debe realizar inventario en el CEFOL cada cuatro meses.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos

Título del Procedimiento: Adquisición de materiales en Almacén USAC

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Tesorero

Termina: Tesorero

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CEFOL	Tesorero	1	Revisión de inventario, según presupuesto del año
		2	Elabora requerimientos y solicitudes de almacén en formulario preestablecido por Dirección General Financiera de USAC
	Director	3	Autoriza solicitud
	Mensajero	4	Traslada
Departamento de Proveeduría	Personal designado	5	Surte materiales solicitados
CEFOL	Tesorero	6	Recibe, almacena y registra en fichas preestablecidas por la Contraloría General de Cuentas

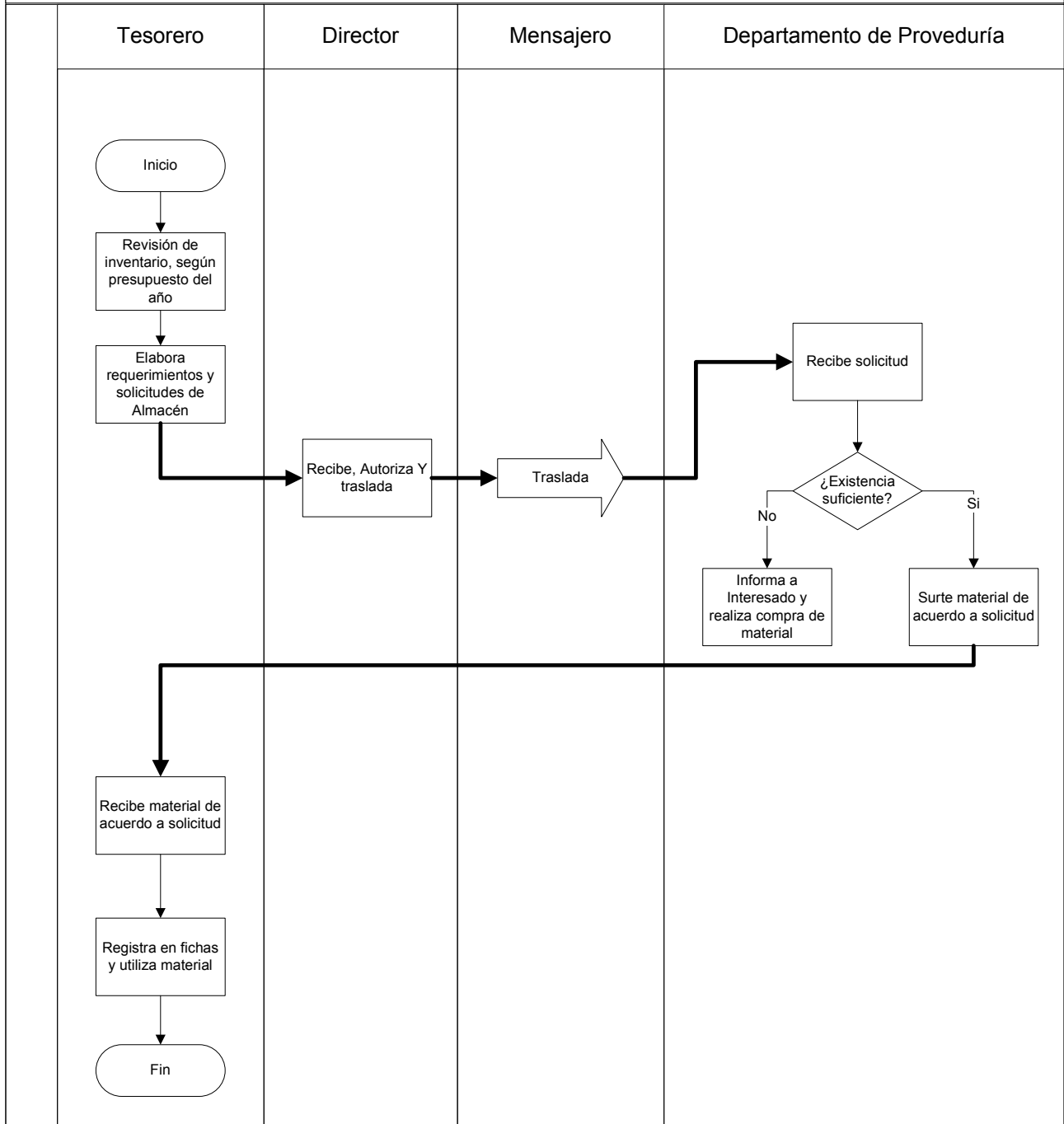
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos - CEFOL-

Título del Procedimiento: Adquisición de materiales en Almacén USAC

Elaborado por: Licda. Aracely Esquivel Vásquez, Dr. Anibal Chajón Flores Página 1 de 1



3. Título o Denominación: Adquisición de materiales con proveedores externos

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Definir el mecanismo para la adquisición de materiales procedentes de proveedores externos.

Normas específicas

- a) Toda compra a efectuar se debe regir por lo establecido por el Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Cualquier aspecto que no esté considerado en los manuales del Sistema Integrado de Compras, deben hacerse las consultas a la Dirección General Financiera o al Departamento de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) No se dará trámite a las solicitudes de compra si no se posee disponibilidad presupuestaria.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos

Título del Procedimiento: Adquisición de materiales con proveedores externos

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 3

Inicia: Tesorero

Termina: Tesorero

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CEFOL	Tesorero	1	Revisión de inventario, según presupuesto del año
		2	Elabora requerimientos y solicitudes en formulario preestablecido por el Sistema Integrado de Compras de la USAC
	Director	3	Autoriza solicitud mediante firma y sello
	Tesorero	4	Realiza la compra
Proveedor externo	Personal designado	5	Surte materiales solicitados
CEFOL	Tesorero	6	Recibe, almacena y registra en fichas preestablecidas por la Contraloría General de Cuentas

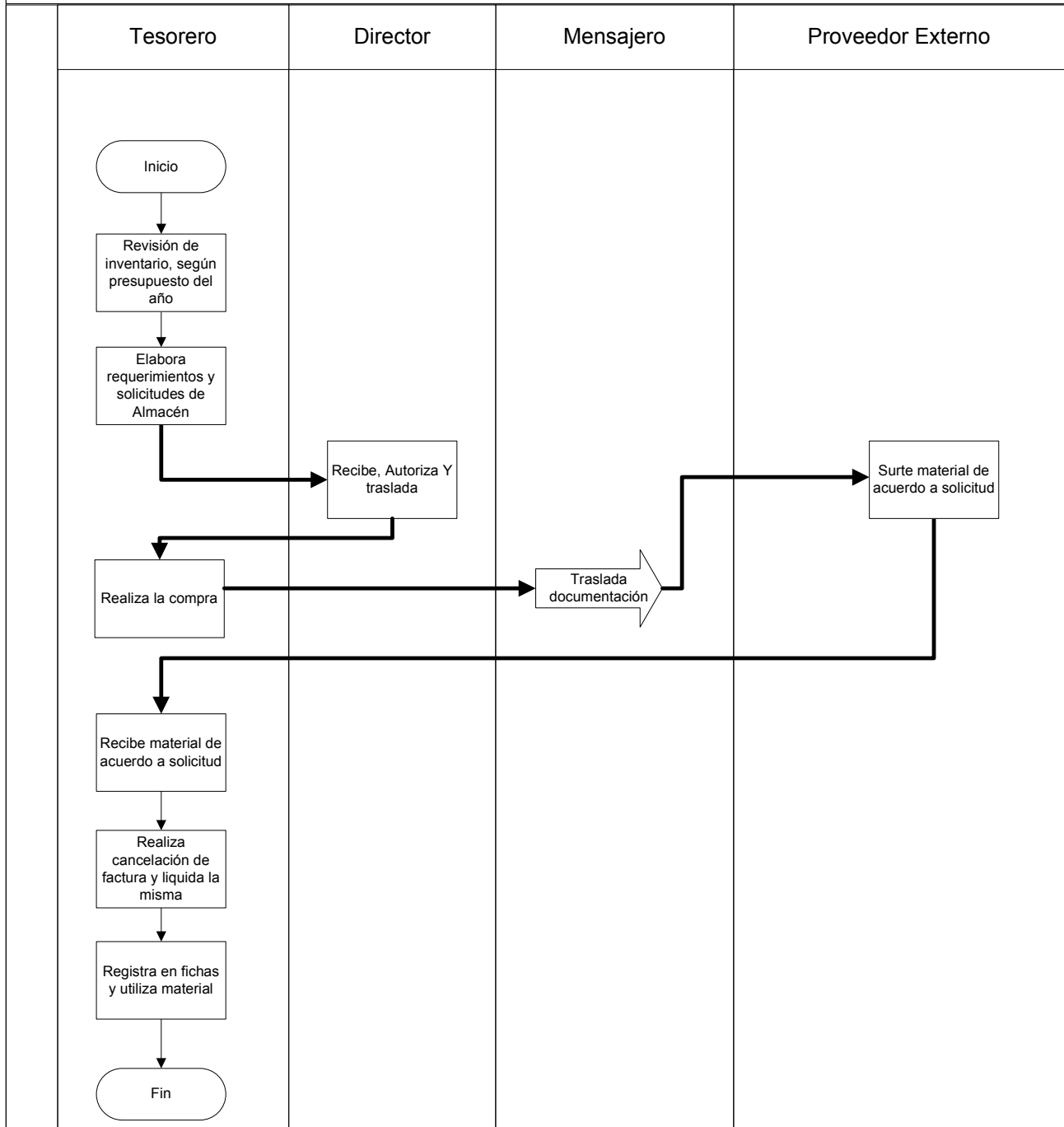
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos - CEFOL-

Título del Procedimiento: Adquisición de materiales con proveedor externo

Elaborado por: Licda. Aracely Esquivel Vásquez, Dr. Anibal Chajón Flores Página 1 de 1



4. Título o Denominación: Evaluación docente

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Evaluar el desempeño del personal de investigación en el Centro de Estudios Folklóricos
- b) Gestionar la promoción de la calificación del personal de investigación titular en el Centro.
- c) Promover talleres de mejoramiento académico para optimizar la calidad en el desempeño profesional del personal de investigación en el Centro.

Normas específicas

- a) La evaluación docente se realizará de acuerdo a lineamientos establecidos por el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, DEPPA.
- b) La evaluación docente se realizará una vez al año, de acuerdo a la calendarización establecida por el DEPPA y el coordinador del CEFOL.
- c) Todo el personal de investigación debe participar en la evaluación y entregar el currículum de actividades realizadas durante el año que se evalúa.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos

Título del Procedimiento: Evaluación docente

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 12

Inicia: Coordinador

Termina: Tesorero

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CEFOL	Coordinador Comisión de evaluación docente CEFOL	1	Convoca para evaluación a investigadores, e informa a DEPPA (ver Anexo 16)
	Secretaria	3	Elabora memorando y traslada a investigadores (ver Anexo 17)
	Investigador	5	Recibe memorando y firma de recibido
		6	Realizan auto evaluación y evaluación de la dirección (ver Anexo 15: a, b, c, d, e)
	Coordinador	7	Recopila resultados y tabula
		8	Prepara expedientes individuales y traslada a DEPPA por medio de carta (ver Anexo 18)
DEPPA	Personal designado	9	Recibe, sella de recibido. Devuelve hojas de salida
CEFOL	Coordinador	10	Recibe hojas de salida y solicita currículos a investigadores en forma personal
	Investigador	11	Prepara y entrega currículo (Ver Anexo 19), por medio de carta para firma de recibido (ver Anexo 3)
	Coordinador	12	Recibe currículos y califica actividades. Entrega a DEPPA
DEPPA	Personal designado	13	Recibe hojas de salida y toma decisión. Si no hay promoción, entrega hojas de evaluación a coordinador del CEFOL. Si hay promoción, elabora cuadro de promoción.
CEFOL	Coordinador	14	Si no hubo promoción, entrega hojas de evaluación a investigadores, quienes reciben y archivan.
		15	Si hubo promoción, recibe hojas de salida y las entrega a secretaria de Dirección, por medio de carta (ver Anexo 3)
	Secretaria	16	Recibe, sella y entrega a director
	Director	17	Recibe y traslada a tesorero

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CEFOL	Tesorero	18	Elabora relaciones laborales y entrega a coordinador
	Coordinador	19	Recibe y traslada a DEPPA
DEPPA	Personal designado	20	Elabora cuadros de promoción y traslada a coordinador en CEFOL
CEFOL	Coordinador	21	Recibe y traslada a secretaria de Dirección
	Secretaria	22	Recibe, sella y entrega a director
	Director	23	Recibe y traslada a tesorero
	Tesorero	24	Recibe cuadro, elabora proyecto de Acuerdo de Rectoría (ver Anexo 20) y traslada a Rectoría

Diagrama de Flujo

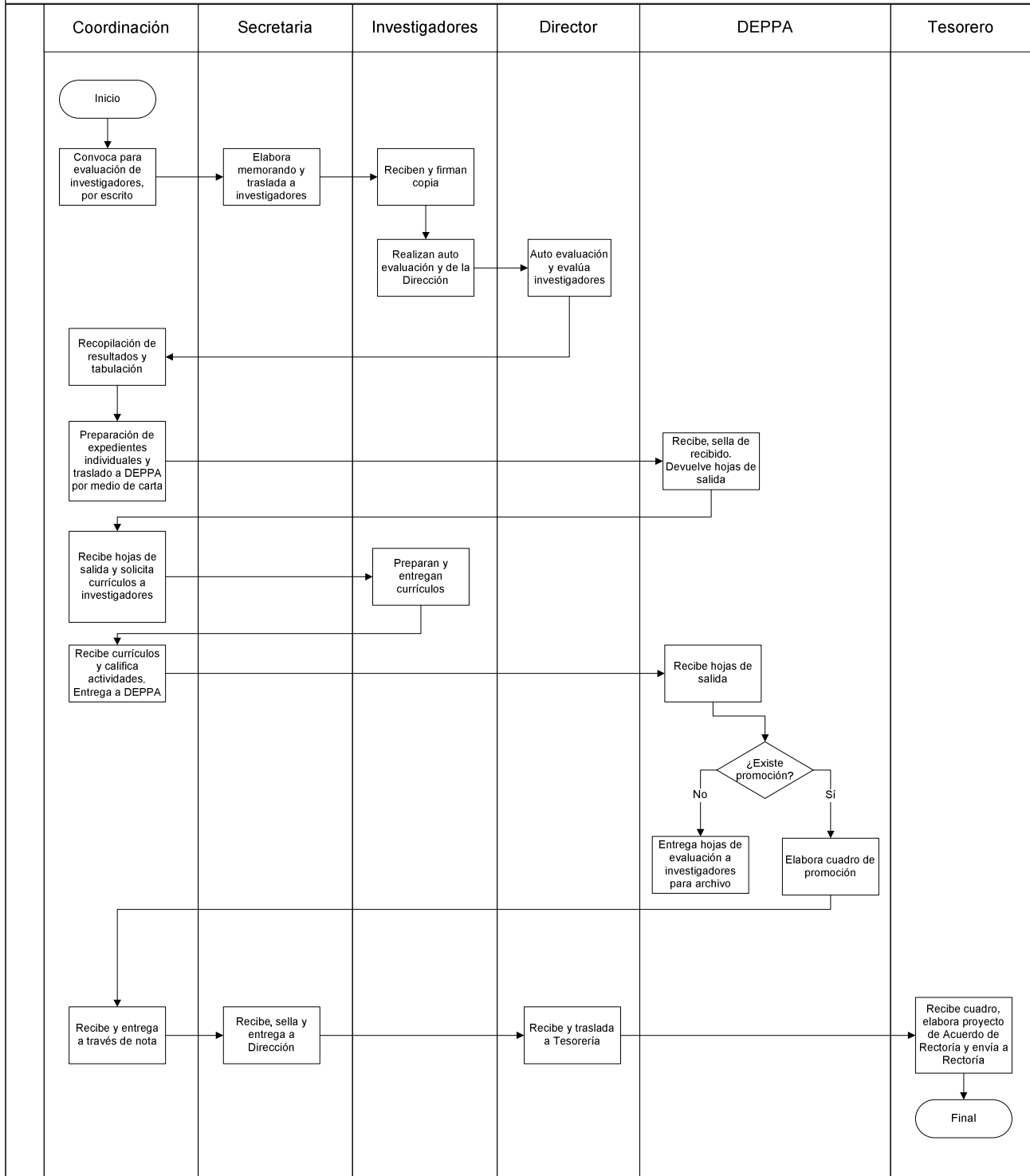
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folkloricos - CEFOL-

Título del Procedimiento: Evaluación docente

Elaborado por: Licda. Aracely Esquivel Vásquez, Dr. Anibal Chajón Flores

Página 1 de 1



5. Título o Denominación: Contratación de personal de investigación

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Definir los pasos a realizar para contratar personal de investigación
- b) Velar por la imparcialidad del proceso

Normas específicas

- a) Podrá ser candidato elegibles quien reúna las calificaciones académicas de:
 - a. Profesional graduado y colegiado
 - b. Que posea especialización afín a la misión, visión y especialidades del CEFOL
 - c. Demuestre proactividad, buenas relaciones humanas y alta responsabilidadTendrá la oportunidad de ser parte del personal de investigación, sin distinciones de credo religioso, origen étnico, ideas políticas, procedencia ni ningún otro criterio de exclusión.
- b) El CEFOL deberá regirse por el SIS para la contratación de personal.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos

Título del Procedimiento: Contratación de personal de investigación

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 5

Inicia: Director

Termina: Rectoría

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CEFOL	Director	1	Describe perfil con requerimientos del candidato y elabora convocatoria (ver Anexo 21)
	Secretaria	2	Transcribe convocatoria y traslada para revisión
	Director	3	Corrige, aprueba y devuelve convocatoria a secretaria. Autoriza a tesorero a publicar convocatoria
	Secretaria	4	Elabora redacción final y entrega a tesorero
	Tesorero	5	Envía a medios de información a través de mensajero
Medios de información	Personal designado	6	Publica convocatoria
Candidato	Candidato	7	Elabora y presenta currículo
CEFOL	Secretaria	8	Recibe expedientes, sella copia de recibido y traslada a director
	Director	9	Recibe y analiza expedientes
		10	Nombra terna de investigadores para evaluación de expedientes y notifica a candidatos.
Secretaria	11	Redacta notificación a candidatos por telegrama (Ver Anexo 22)	
Candidato	Candidato	12	Recibe notificación y se presenta a entrevista
CEFOL	Director	13	Entrevista a candidatos, selecciona y elabora acta de adjudicación de plaza según ECUPA
	Secretaria	14	Notifica al seleccionado
	Director	15	Da instrucciones sobre nombramiento
	Tesorero	16	Elabora nombramiento, según formulario del SIS (ver anexos 23) y traslada a Rectoría para aprobación
Rectoría	Personal designado	17	Aprueba y ratifica nombramiento

Diagrama de Flujo

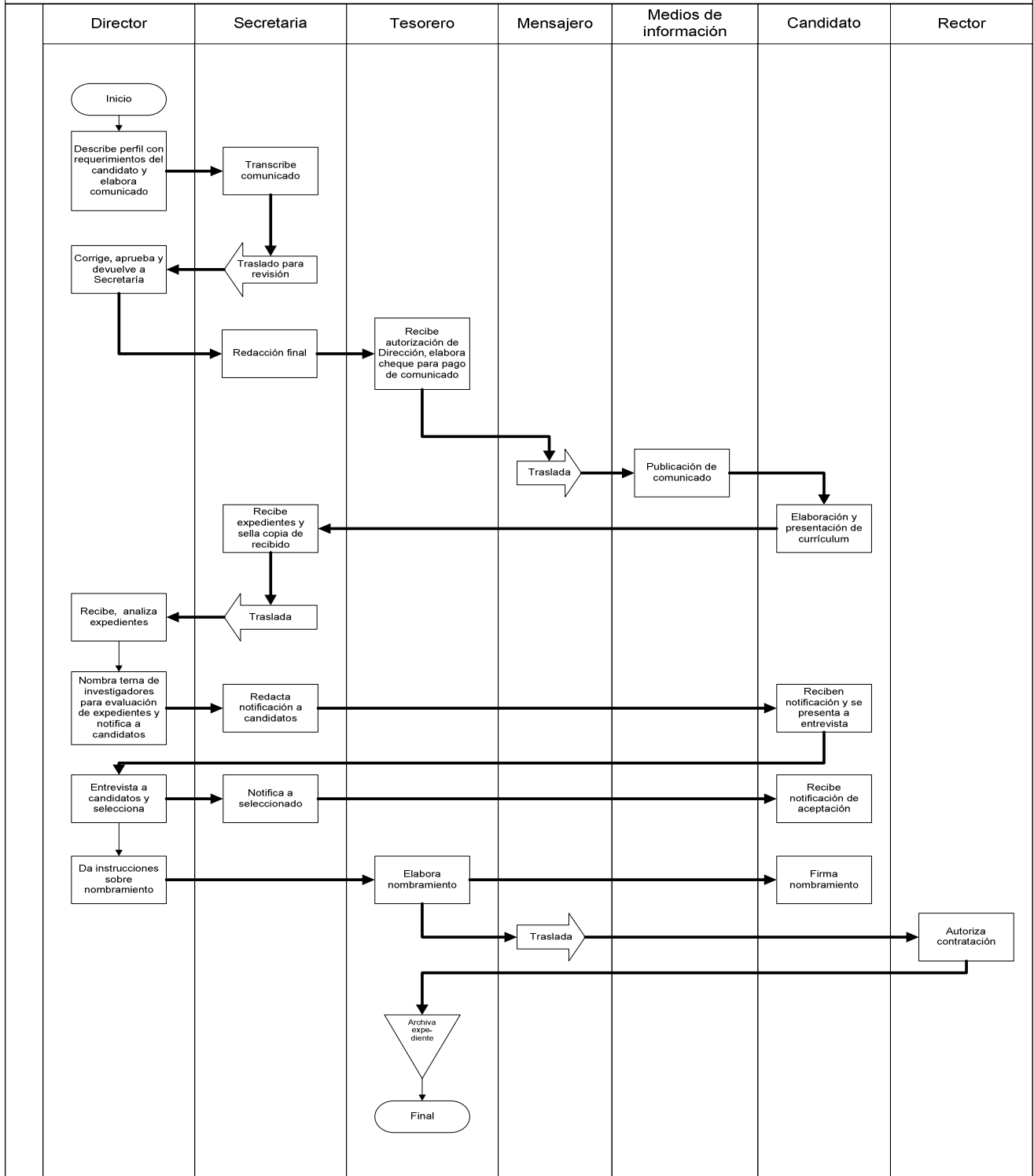
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Folklóricos - CEFOL-

Título del Procedimiento: Contratación de personal de investigación

Elaborado por: Licda. Aracely Esquivel Vásquez, Dr. Anibal Chajón Flores

Página 1 de 1



Formas o Formularios

- 1) Estructura del plan de investigación por cada investigador
- 2) Estructura de memoria de labores por cada investigador
- 3) Estructura de carta para entrega de documentos oficiales
- 4) Estructura de Plan y memoria de labores general
- 5) Estructura de carta de solicitud de viáticos
- 6) Estructura de nombramiento para hacer trabajo de campo
- 7) Formularios de solicitud y liquidación de viáticos (pertenecen al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General Financiera)
- 8) Estructura del informe final de investigación
- 9) Estructura de carta de notificación de acuso de recibo de informe final de investigación
- 10) Control interno de publicaciones para donación, canje y cortesía
- 11) Ficha de donación de publicaciones
- 12) Registro de visitantes
- 13) Boleta de consulta
- 14) Solicitud por escrito de participación en actividades específicas (elaborado por público en general)
- 15) Estructura de notificación por escrito de aceptación en actividades específicas
- 16) Inventario y catálogo de exposiciones
- 17) Constancia por escrito de participación en conferencias, seminarios y otros (elaborado por institución donde se realiza la actividad específica)
- 18) Expediente de anteproyecto de presupuesto, con sus anexos (regulados en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Presupuesto)
- 19) Apertura presupuestaria (regulados en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Presupuesto)
- 20) Informes mensuales y final (regulados en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Presupuesto)
- 21) Instrumentos de evaluación docente:
 - a) Boleta 01 Auto evaluación del investigador
 - b) Boleta 02 Evaluación del director a los investigadores

- c) Boleta 03 Auto evaluación del director
 - d) Boleta 04 Evaluación de los investigadores al director
 - e) Hoja de respuesta
- 22) Estructura de informe de notificación de evaluación docente a DEPPA
 - 23) Memorando de evaluación docente a investigadores
 - 24) Estructura de carta de entrega de expedientes de evaluación docente a DEPPA
 - 25) Estructura de currículum de investigador
 - 26) Estructura de Acuerdo de Rectoría para promoción docente
 - 27) Estructura de convocatoria para selección de personal de investigación
 - 28) Estructura de comunicado de prensa para selección de personal de investigación
 - 29) Estructura de telegrama de notificación a candidatos para selección de personal de investigación
 - 30) Estructura de Acta de adjudicación de plaza, según establece el Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico, ECUPA.

d) ANEXOS

Anexo 1

Estructura del plan de investigación

Cada plan de investigación debe contar con los siguientes apartados:

i. Justificación

Consiste en la descripción de la importancia de la investigación, por qué se ha tomado el tema, qué necesidades satisface el estudio, su utilidad y otras que fundamenten su importancia.

ii. Planteamiento del problema

Es un relato concreto del fenómeno que se ha elegido como objeto de estudio, señalando sus posibles causas y delimitado la muestra, espacio geográfico y temporal y el contexto.

iii. Referente teórico

Es el conjunto de definiciones, conceptos, categorías y otras ideas pertinentes que fundamentan la investigación, contextualizados y ligados a la investigación.

iv. Hipótesis (si procede)

Formulada en forma afirmativa, es la respuesta a la pregunta planteada en el planteamiento del problema.

v. Objetivos

Son metas verificables que, al alcanzarse, permiten:

- a) comprobar la hipótesis planteada,
- b) resolver el planteamiento del problema si no se planteó hipótesis.

Deben redactarse en infinitivo, expresados en verbos que se puedan comprobar, como describir, señalar, indicar, enumerar y otros. Es aconsejable que no se utilicen verbos cuya acción no es verificable, como comprender, conocer y otros similares.

vi. Metodología

Es la descripción de métodos, técnicas e instrumentos que servirán para la realización de la investigación.

vii. Fases

Debido a que las investigaciones cuentan con diversas etapas para su realización, deberá describirse cada fase o etapa en forma concreta.

viii. Resultados esperados

Es la descripción de las expectativas que se esperan cumplir con la investigación. Se enumeran en forma clara y sencilla.

ix. Impacto de los resultados

Consiste en la descripción de los beneficios que se espera brindar a la comunidad con la investigación.

x. Publicación y divulgación

Debe explicarse en qué forma se publicarán y divulgarán los resultados para que la comunidad logre beneficiarse en forma apropiada.

xi. Cronograma de actividades

Consiste en la señalización de actividades durante cada fase de la investigación, en forma temporal, por meses, semanas o días. En el cronograma se indica la expectativa de avance de la investigación.

xii. Recursos

En este apartado se hace la descripción de los recursos necesarios para la realización de la investigación.

xiii. Bibliografía y fuentes

Incluye el listado de obras bibliográficas, hemerográficas, de archivo, cibernéticas y otras fuentes que hayan sustentado la investigación. Debe presentarse en orden alfabético.

Anexo 2

Estructura de la memoria de labores

Cada memoria de labores, debe responder a esta estructura y presentarse en una página:

CEFOL

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

(Línea que corresponda)

Memoria de labores

(Grado y nombre del investigador)

Investigaciones concluidas:

Libros publicados:

Ponencias en congresos:

Entrevistas concedidas:

Publicación en ediciones del CEFOL:

Conferencias:

Convenios con universidades y otras entidades:

Anexo 3

Estructura de cartas de entrega de documentos oficiales

El modelo para las cartas de entrega de documentos oficiales, presentadas en hojas membretadas del CEFOL, es el siguiente:

Lugar y fecha

Destinatario

Cargo

Lugar

Señor (cargo):

Después de saludarlo muy atentamente, me permito remitir a usted (lo que corresponda. Puede especificarse si se entrega en versión electrónica, impresa y otros).

Sin otro particular, me suscribo con las muestras de mi más alta consideración.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

(Firma y cargo)

Adjunto: lo indicado

Anexo 4

Estructura de Plan general de investigación y memoria de labores

a) El Plan general de investigación debe contar con la siguiente estructura:

- a. Carátula de identificación. En ella se señalarán:
 - i. Universidad de San Carlos de Guatemala
 - ii. Dirección General de Investigación
 - iii. Centro de Estudios Folklóricos
 - iv. Plan general de investigación (año que corresponda)
 - v. Lugar y fecha
- b. Índice
- c. Introducción:
 - i. Visión
 - ii. Misión
 - iii. Funciones del CEFOL
 - iv. Líneas de investigación
- d. Proyectos de investigación (en una página por Línea de investigación)

b) La memoria general de labores debe presentarse en una página, con la siguiente estructura:

- a. Objetivo general
- b. Logros administrativos
- c. Logros académicos
- d. Investigaciones
- e. Publicaciones
- f. Extensión
- g. Divulgación y promoción

Anexo 5

Estructura de carta de solicitud de viáticos

En términos generales, la carta de solicitud de viáticos debe seguir la siguiente estructura:

Lugar y fecha

Destinatario

Director

CEFOL

Señor Director:

Después de saludarlo muy atentamente, me permito informar a Usted que los días (anotar fechas), estaré realizando trabajo de campo en (especificar), para la investigación (especificar), por lo que solicito los viáticos correspondientes.

Sin otro particular, me suscribo con las muestras de mi más alta consideración.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

(Firma, nombre y cargo)

Anexo 6

Estructura de nombramiento de comisión

Los nombramientos designados por la Dirección, se imprimirán en hojas membretadas y seguirán la estructura siguiente:

(Número de referencia)

Lugar y fecha

Nombramiento (número)

Destinatario

Cargo

CEFOL

Estimado (grado y nombre):

Después de saludarlo muy atentamente, me permito responder a su carta de (hacer referencia).

Al respecto, me permito informarle que esta Dirección no tiene ningún inconveniente en (la actividad descrita) y, en consonancia con (si es necesario hacer referencia a otro documento), lo nombra para (especificar).

Sin otro particular, me suscribo con las muestras de mi más alta consideración.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

(Firma y nombre)

Director

Anexo 7

Estructura de informe final de investigación

Debido a que cada informe corresponde a Líneas de investigación específicas, cada informe final debe contar con una estructura que se apegue a estas partes, redactado en forma de artículo publicable:

- a) Introducción (aunque no lleve este subtítulo)
- b) Desarrollo de la investigación
- c) Comentarios finales o conclusiones
- d) Bibliografía
- e) Ilustraciones y fotografías (si se corresponde con el tipo de informe)

Anexo 8

Estructura de notificación de recibo de informe final de investigación

Como constancia de recepción de informes de investigación, debe seguirse la siguiente estructura:

Lugar y fecha

Destinatario

Cargo

Lugar

(Cargo y apellido):

Después de saludarlo muy atentamente, me permito agradecer a usted la entrega de los artículos (pueden citarse los títulos) para ser incluidos en las publicaciones del CEFOL.

Sin otro particular, me suscribo con las muestras de mi más alta consideración.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

(Firma y nombre)

Director

Anexo 9

Control interno de publicaciones para donación, canje y cortesía

Anexo 10

Ficha de donación de publicaciones

Anexo 11

Estructura de registro de visitantes

Anexo 12

Boleta de consulta

Anexo 13

Estructura de notificación por escrito de aceptación en actividades específicas

La estructura de notificación para aceptar o delegar en actividades específicas es:

(Número de referencia)

Lugar y fecha

Destinatario

Cargo

Lugar

Estimado (Cargo y apellido):

Después de saludarlo muy atentamente, me permito responder a su carta de fecha (citar) por medio de la cual Usted me invita a (especificar, anotar lugar, fecha y hora). Al agradecer su invitación, me permito comunicarle que (indica si se puede o no asistir. En caso de no asistencia, se designa a la persona que irá en representación).

Sin otro particular, me permito presentarle las muestras de mi más alta consideración.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

(Firma y nombre)

Director

(cc. si se designa a otra persona)

Anexo 14

Estructura de inventario y catálogo de exposiciones

En las exposiciones organizadas por el CEFOL se debe elaborar un inventario y un catálogo, de acuerdo a las siguientes estructuras:

- a) Catálogo: es una publicación en la que se debe incluir:
 - a. Introducción
 - b. Actividades de la cultura tradicional sobre las que trata la exposición (por ejemplo, si es de artesanías: cerámica, cerería, talabartería y otros)
 - c. Reconocimientos a las personas que colaboraron en la actividad
- b) Inventario: es el listado de piezas a exponer, debe incluir
 - a. Nombre de la pieza
 - b. Costo
 - c. Propietario
 - d. Procedencia
 - e. Número total de piezas
 - f. Sumatoria de costo de las piezas

Se puede utilizar una tabla como la siguiente:

Nombre de la pieza	Costo	Propietario	Procedencia
Total de piezas	Sumatoria del costo	--	--

Anexo 15

Instrumentos de evaluación docente:

- a) Boleta 01 Auto evaluación del investigador
- b) Boleta 02 Evaluación del director a los investigadores
- c) Boleta 03 Auto evaluación del director
- d) Boleta 04 Evaluación de los investigadores al director
- e) Hoja de respuesta

Anexo 16

Estructura de informe de notificación de evaluación docente a DEPPA

La notificación debe responder a la siguiente estructura:

Lugar y fecha

Destinatario

Analista del DEPPA

Ciudad Universitaria, zona 12

(Cargo y apellido):

Después de saludarlo muy atentamente, por este medio le informo que he convocado a los investigadores del Centro de Estudios Folklóricos para efectuar la evaluación docente correspondiente al año (indicar), el día (anotar fecha y lugar). Se adjunta fotocopia de memorando de convocatoria con las firmas de recibido por los investigadores.

Sin otro particular, esperando contar con su presencia, le saluda cordialmente.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

(Firma y nombre)

Coordinador de la Comisión de Evaluación Docente

CEFOL

Adjunto: lo indicado.

Anexo 17

Estructura de memorando de evaluación docente a investigadores

El memorando de evaluación docente debe responder a la siguiente estructura:

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro de Estudios Folklóricos

MEMORANDUM

PARA: **PERSONAL DE INVESTIGACIÓN**
DE: Coordinador Comisión de Evaluación Docente CEFOL
ASUNTO: **Evaluación docente (año)**
FECHA: (Colocar fecha)

ESTIMADOS COMPAÑEROS:

Por este medio, la Comisión de Evaluación Docente del CEFOL, les hace una cordial invitación para asistir a la reunión el día (fecha y lugar en negritas) para realizar la **evaluación docente** correspondiente al año (indicar).

Ruego a todos su puntual asistencia.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

(Firma y nombre)

Coordinador Comisión de Evaluación Docente
CEFOL

Anexo 18

Estructura de carta de entrega de expedientes de evaluación docente a DEPPA

Los expedientes de evaluación a DEPPA deben entregarse con una carta con la siguiente estructura:

Lugar y fecha

Destinatario

Analista del DEPPA

Ciudad Universitaria, zona 12

(Cargo y apellido):

Después de saludarlo muy atentamente, por este medio hago entrega de (anotar cantidad) sobres que contienen las hojas de evaluación de los investigadores titulares y fuera de carrera del Centro de Estudios Folklóricos, correspondiente a la Evaluación Docente del año (anotar).

Sin más sobre el particular, le saludo cordialmente.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

(Firma y nombre)

Coordinador de la Comisión de Evaluación Docente

CEFOL

Anexo 19

Estructura de currículum de investigador

El currículum de cada investigador debe acreditar cada ítem con fotocopia, que numerará en anexos y debe hacer referencia en cada ítem. La estructura del currículum es la siguiente:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Consejo De Evaluación Docente – CED
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico –DEPPA
CENTRO DE ESTUDIOS FOLKLÓRICOS

Año que se actualiza: (anotar)

CURRICULUM VITAE

1. Registro de Personal No. (anotar)

2. DATOS GENERALES

Nombre:
Domicilio:
Teléfono:
Nacimiento:
Nacionalidad:

3. FORMACIÓN PROFESIONAL

Estudios a nivel de postgrado
(grado académico)
Título:
Grado académico:
Institución:
Duración de estudios:
País:
Fecha de graduación:

Estudios a nivel de grado
Licenciatura
Título:
Grado Académico:
Institución:

País:

Fecha de graduación:

Estudios a nivel intermedio

Carrera intermedia

Título:

Institución:

País:

Fecha de graduación:

4. CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Capacitación Académica

Cursos menores de 40 horas:

Cargos Desempeñados

Por nombramiento en USAC

Por nombramiento fuera de USAC

5. INVESTIGACIONES, PUBLICACIONES, PONENCIAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS

Investigaciones

Publicaciones

Ponencias

Conferencias y otras actividades

Guatemala, (fecha)

Adjunto a la presente: (anotar número) constancias.

Anexo 20

Estructura de proyecto de Acuerdo de Rectoría

La estructura de un proyecto de Acuerdo de Rectoría debe ser la siguiente:

PROYECTO DE ACUERDO

“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 17 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Aprobar el Informe de Evaluación y Promoción Docente** de (nombre o nombres), profesores del Centro de Estudios Folklóricos con registro (s) de personal No. (s.) (colocar números), puesto (s) actual (es): (indicar), promueve (n) a: (indicar), a partir de (indicar). Se encarga a la Unidad Administrativa correspondiente, la elaboración de la documentación legal de mérito, a la Dirección General Financiera a través del Departamento de Presupuesto, División de Administración de Recursos Humanos y a la Dirección General de Investigación en lo que a cada una corresponda, dictar las disposiciones necesarias para su cumplimiento. **COMUNÍQUESE:** Dado en la ciudad de Guatemala, (fecha).

Me es grato suscribirme como su atento servidor,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Vo. Bo.

Director General de Investigación

cc. Archivo

Anexo 21

Estructura de convocatoria para contratación de personal de investigación

CONVOCATORIA A CONCURSO DE OPOSICIÓN
CENTRO DE ESTUDIOS FOLKLÓRICOS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

La Dirección del Centro de Estudios Folklóricos, con base en lo establecido por el Estatuto de la Carrera Universitaria (Parte Académica) y en lo resuelto en el Punto Séptimo del Acta (anotar), del día (fecha) del Honorable Consejo Superior Universitario, ACUERDA: Convocar a concurso de oposición a partir del (indicar) semestre de (año), la siguiente plaza:

INVESTIGADOR (indicar Línea) con las siguientes características:

Especificación	No. de plaza	Horas/Días	Horario	Sueldo

Requisitos para optar a la plaza:

- Ser centroamericano, poseer como mínimo el grado de Licenciado en Antropología, Historia o ciencias afines, legalmente reconocido en Guatemala.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
 - Solicitud específica de la plaza
 - Fotocopia de Cédula de Vecindad
 - Fotocopia de afiliación al IGSS
 - Constancia de Colegiado Activo
 - Currículum Vitae con datos generales completos
 - Experiencia profesional, méritos universitarios y extrauniversitarios debidamente documentados en el campo de la investigación de (indicar)
- Otra documentación a presentar:
 - Un proyecto de investigación sobre un tema específico referente al campo de (indicar)
 - Presentarse a una entrevista personal con a Comisión de Evaluación cuando sea requerido.

Especificaciones:

- Los profesionales interesados en la plaza mencionada deberán presentar la documentación completa a más tardar el día (indicar), de (horas) en la sede del Centro de Estudios Folklóricos de la USAC (Avenida La Reforma 0-09 zona 10). No se recibirá papelería después de la fecha y hora señaladas.
- Los profesionales interesados en optar a la plaza no pueden exceder de ocho horas de contratación con relación indefinida.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

DIRECCIÓN CEFOL-USAC

Nueva Guatemala de la Asunción, (fecha).

Anexo 22

Estructura de notificación a personal de investigación para contratación

Telegrama (número-año)

(Lugar y fecha)

Referencia CEFOL (Número)

PARA: (Destinatario)

ASUNTO: Solicítale presentarse entrevista en CEFOL (día, fecha, hora) en punto. Asunto concurso oposición.

Director

Presidente Tribunal Oposición

Avenida La Reforma 0-09 zona 10

Ciudad

Anexo 23

Formularios del SIS

- a) Información de datos personales
- b) Nombramiento o contrato
- c) Declaración jurada de cargos universitarios y extra universitarios