

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
División de Desarrollo Académico**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIVISIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

Autorizado: Lic. Carlos Estuardo
Gálvez Barrios, Rector, Universidad de
San Carlos de Guatemala
Acuerdo de Rectoría No. 0940-2009

Guatemala, mayo de 2009



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero
Director General de Administración

Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo
Director General Financiero

Dr. Antonio Francisco Mosquera Aguilar
Director General de Investigación

Dr. Jorge Solares Martínez
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo Abihail España Calderón
Director General de Docencia

Licda. Marta Angélica Scala de León
Jefa, División de Desarrollo Académico

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

ELABORADO

Lic. César Augusto Ovando López –DDA-
Coordinador

Lic. Pedro Chitay Rodríguez –DAOC-
Licda. Lourdes Patricia Mazariegos de Ramos –DE-
Lic. Evodio Juber Orozco Edelman –DI-
Sr. Amílcar René García Palma –CD-
Sr. Jacinto Pérez Brito -DEPPA
División de Desarrollo Académico

APOYO Y ASESORÍA

Licda Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional

CONTENIDO

	PAGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. AUTORIZACION	2
III. OBJETIVOS	3
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	4
V. PROCEDIMIENTOS	5
1) <i>DIVISION DE DESARROLLO ACADÉMICO</i>	5
2) DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN CURRICULAR	38
3) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	62
4) DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	95
5) CENTRO DIDÁCTICO	112
6) DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO	152
VI. ANEXO	206

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia es un instrumento administrativo elaborado con el propósito de brindar una guía que permita a los trabajadores académicos, administrativos y de servicio: orientar, simplificar y agilizar el trabajo; y con ello lograr la optimización del uso de los recursos y alcanzar los objetivos y metas propuestos por esta División.

La metodología utilizada para recabar la información que contiene el manual consistió en realizar entrevistas personales, completar formularios, efectuar investigaciones de campo, analizar e interpretar documentos, desarrollar talleres y brindar asesorías a los trabajadores enlace de esta División.

Este Manual de Normas y Procedimientos contiene, entre otros aspectos, base legal de creación, objetivos generales, normas de cumplimiento interno, descripción de los procedimientos que se llevan a cabo en los Departamentos de Asesoría y Orientación Curricular, Investigación, Educación, Evaluación y Promoción del Personal Académico, Centro Didáctico y en la Jefatura de la División de Desarrollo Académico. Entre los anexos incluidos se encuentran los formularios o formas que se utilizan en los procedimientos descritos.

César Ovando

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00158

15 de mayo de 2009

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

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el *Acuerdo de Rectoría* N° 0940-2009; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la Dirección General de Docencia es la unidad académico administrativa, encargada de impulsar el desarrollo académico por medio de la asesoría, coordinación y apoyo teórico metodológico a docentes y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **Considerando:** Que el Consejo Superior Universitario creó la Dirección General de Docencia, según Punto Segundo del Acta No. 21-99 de fecha 7 de julio de 1999; **Considerando:** Que la División de Desarrollo Académico de la Dirección General de Docencia, requiere contar con un instrumento administrativo que permita a su personal conocer los procedimientos del quehacer diario como parte de sus funciones y atribuciones para un desempeño efectivo; **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 de la División de Desarrollo Académico**, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, según 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. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los quince días del mes de mayo de dos mil nueve. (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



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual
DDA
/adela

III. OBJETIVOS GENERALES DE MANUAL

- a) Brindar información al personal académico, administrativo y de servicio de la División de Desarrollo Académico, del contenido de los procedimientos para facilitar su ejecución.
- b) Simplificar y agilizar el trabajo contribuyendo con ello el logro de los objetivos de la División de Desarrollo Académico.
- c) Evitar la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de las actividades.
- d) Utilizar como guía o medio de inducción a los trabajadores o personal de primer ingreso.
- e) Cumplir con las normas de los procedimientos para garantizar la uniformidad en el trabajo.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El personal académico, administrativo y de servicio de la División de Desarrollo Académico, debe consultar el presente Manual de Normas y Procedimientos, con el fin de hacer más efectivo el logro de los objetivos de la institución.

- b) La División de Desarrollo Académico debe actualizar el presente Manual de Normas y Procedimientos cuando haya necesidad de cambios y responsable de su divulgación correspondiente a sus trabajadores.

- c) El presente Manual de Normas y Procedimientos es de aplicación General y de carácter obligatorio para los trabajadores de la División.

V. PROCEDIMIENTOS

Título o Denominación:

- a) Recepción, registro, control, elaboración y egreso de correspondencia de la jefatura de la División de Desarrollo Académico

Objetivos:

- b) Llevar un control efectivo de la correspondencia que ingresa y egresa a la División de Desarrollo Académico.

Normas:

- c) Toda la correspondencia que ingresa y egresa a la División de Desarrollo Académico debe ser registrada en su ingreso recorrido y egreso.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Desarrollo Académico.

Título del Procedimiento: Recepción, registro, control, elaboración y egreso de correspondencia.

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Secretaría División de Desarrollo Académico. Termina: Secretaría División de Desarrollo Académico.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Académico	Secretaria	1	Recibe correspondencia, firma y sella de recibido, y devuelve copia a interesado.
		2	Coloca número correlativo en el documento original, registra en libro de ingreso de documentos, fecha de recibido, procedencia y asunto.
		3	Con formulario "Hoja de Traslado de Correspondencia Interna", Form DDA 01-2008, a jefatura.
	Jefe (a)	4	Recibe la correspondencia, revisa, analiza y margina, indicando a que departamento de la División, enviar el documento para que atienda lo solicitado, traslada.
	Secretaria	5	Recibe la correspondencia marginada, elabora nota de envío, obtiene firma de la jefatura, registra el egreso y envía al departamento que corresponda.
Departamentos División de Desarrollo Académico	Secretaría	6	Recibe correspondencia, firma y sella de recibido, y devuelve copia a interesada.
División de Desarrollo Académico	Secretaría	7	Recibe copia con firma, sello y fecha de recibido y archiva.

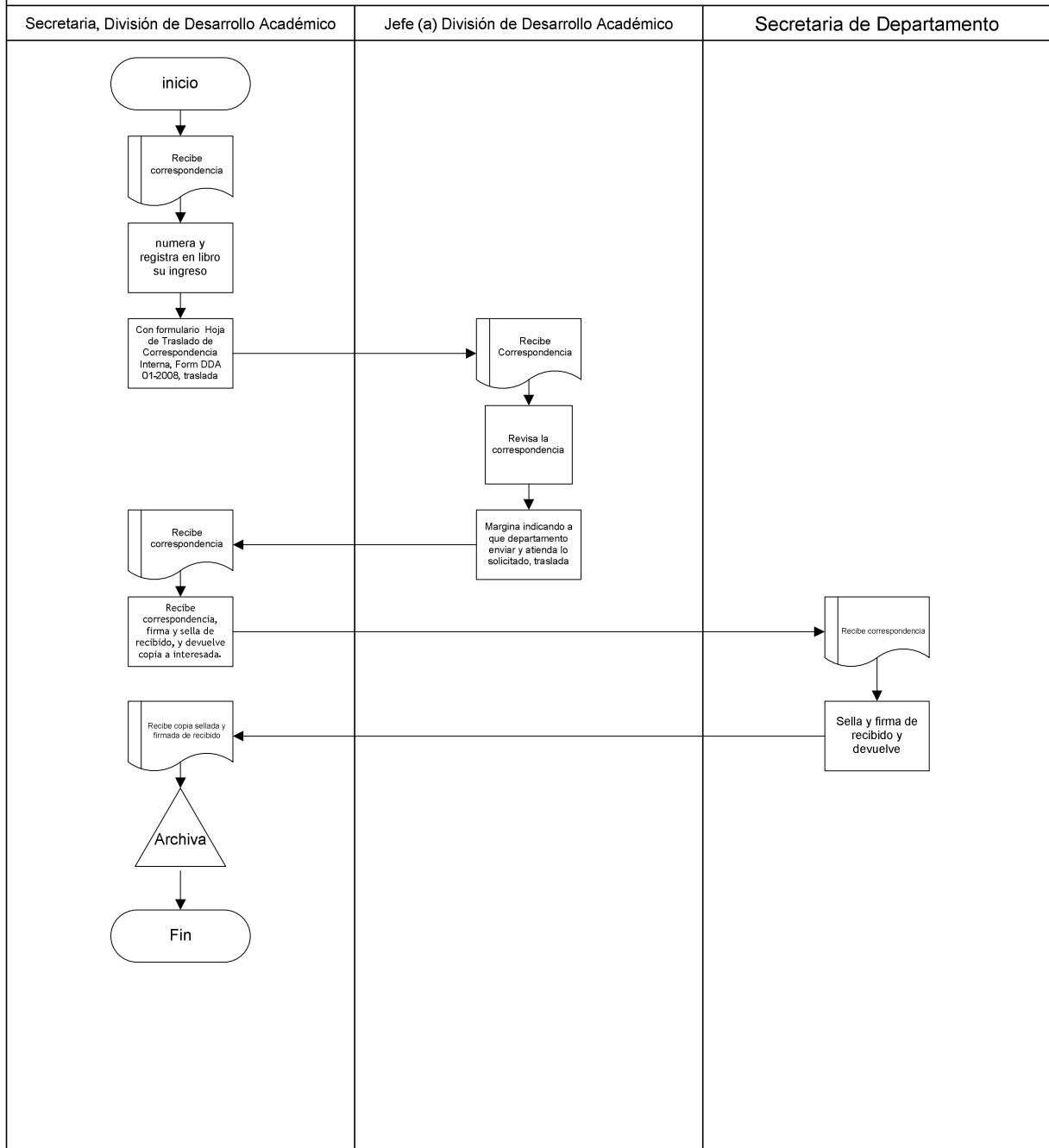
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento Recepción, registro, control, elaboración y egreso de correspondencia

Página 1 de 1



Título o Denominación:

- a) Presidencia de la Instancia de Coordinación del Sistema de Formación del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivo (s):

- a) Informar con 5 días hábiles antes de la reunión, la agenda a tratar en las reuniones de trabajo, lugar, fecha y horario de las sesiones.

Norma (s):

- a) El presidente (a) deberá representar a la Instancia de Coordinación del Sistema de Formación del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Velar porque en los niveles se comuniquen y ejecuten las disposiciones que emanan de la instancia.
- c) Presentar informes de las actividades realizadas y los que le sean requeridos por la Instancia de Coordinación.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Desarrollo Académico.

Título del Procedimiento: Presidencia de la Instancia del Sistema de de Formación del Profesor Universitario.

Hoja No. _1_ de _2_

No. de Formas:

Inicia: Presidente del Sistema de Formación del Profesor Universitario Termina: Secretaria del Sistema de Formación del Profesor Universitario.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instancia del Sistema de Formación del Profesor Universitario (División de Desarrollo Académico)	Presidente (a) (Jefe (a) División de Desarrollo Académico)	1	Recibe de Secretaría de la Instancia de Formación del Profesor Universitario, convocatoria y agenda, revisa, aprueba, firma y devuelve.
	Secretaria Jefe (a) Departamento de Educación	2	Recibe convocatoria y agenda, reproduce y envía a profesores delegados titulares o suplentes de las unidades académicas y centros regionales.
	Integrantes del Sistema	3	Ejecución de la Actividad
	Presidente (a) Jefe (a) División de Desarrollo Académico	4	Preside la reunión ordinaria mensual y/o extraordinaria de acuerdo a la agenda. Se aborda temas tendientes a desarrollar las acciones de formación y capacitación de los programas del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		5	Revisa acta faccionada por la Secretaria (o) del Sistema de Formación del Profesor Universitario con puntos tratados en la reunión y da seguimiento
		6	Aprueba, firma acta y traslada.

Nombre de la Unidad: División de Desarrollo Académico	Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
---	---------------------------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instancia del Sistema de Formación del Profesor Universitario (División de Desarrollo Académico)	Secretaria Jefe (a) Departamento de Educación	7	Recibe, revisa y sella acta.
		8	Certifica y reproduce copias para integrantes del Sistema de Formación del Profesor Universitario, envía a cada miembro.
		9	Archiva copia.

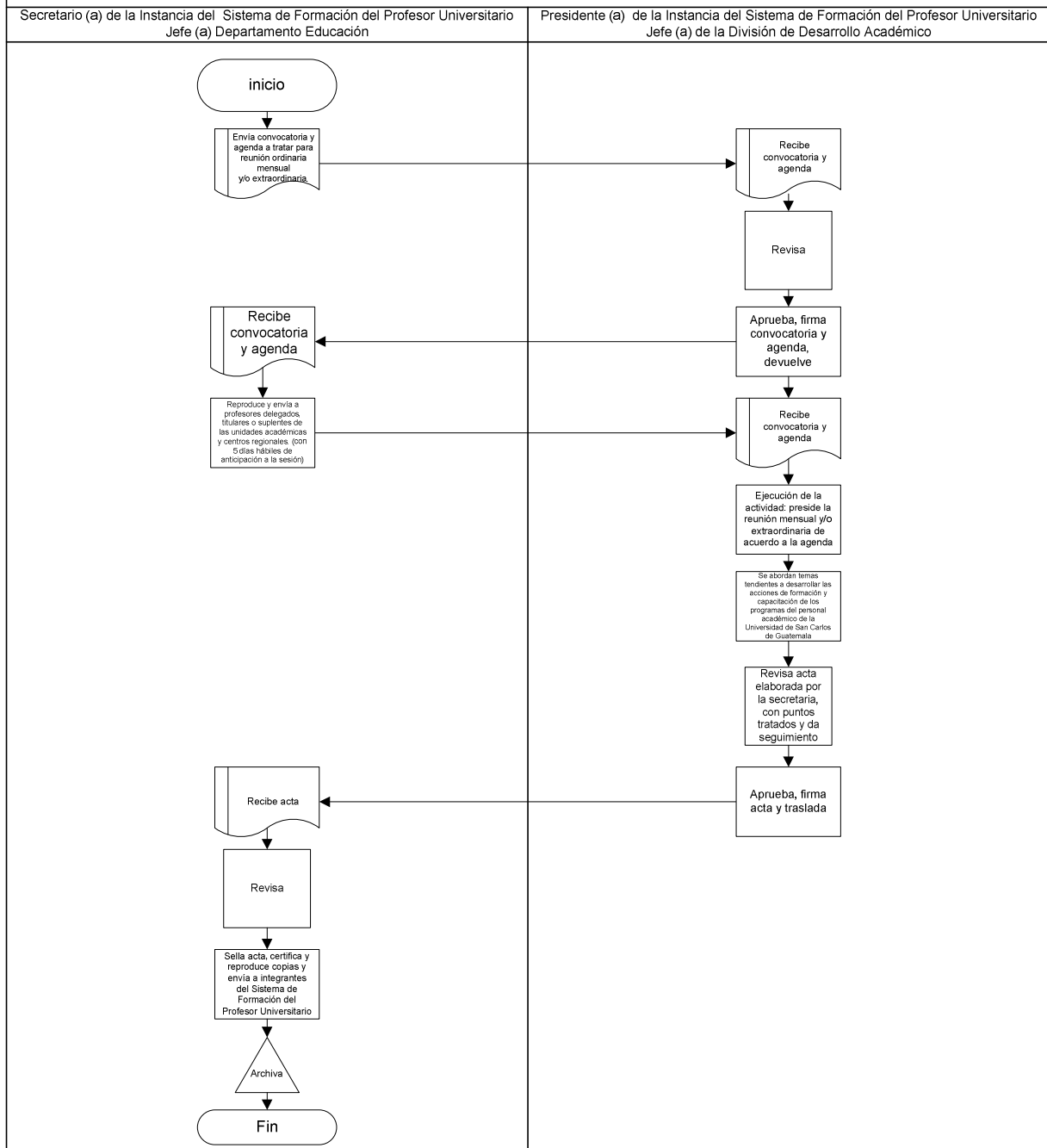
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento Presidencia de la Instancia de Coordinación del Sistema Formación del Profesor Universitario

Página 1 de 1



Título o Denominación:

- a) Integrante del Consejo de Evaluación Docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivo (s):

- a) Promover e impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de la función académica del profesor universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Norma (s):

- a) Resolver y/o corregir los posibles problemas del profesor universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Desarrollo Académico.

Título del Procedimiento: Integrante del Consejo de Evaluación Docente.

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas:

Inicia: Integrante del Consejo de Evaluación Docente

Termina: Integrante del Consejo de Evaluación Docente.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo de Evaluación Docente de la USAC	Integrante Jefe (a) División de Desarrollo Académico	1	Recibe de Secretaria del Consejo de Evaluación Docente, convocatoria y agenda.
		2	Revisa y anota en agenda.
		3	Asiste a reunión en donde se conoce y dictaminan asuntos en donde se resuelvan y/o corrijan posibles problemas del profesor universitario con el fin de promover e impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de la función académica del profesor universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		4	Se discuten los temas de su competencia con los integrantes de la comisión.
		5	En pleno se acuerda, resuelve, y dictamina.
		6	Se da seguimiento a lo acordado y dictaminado en la sesión.
		7	La secretaria del Consejo de Evaluación levanta el acta de la reunión con los puntos tratados y/o transcribe las resoluciones y dictámenes, producto de las sesiones del Consejo.
		8	Firma el acta, así como todos sus miembros del Consejo de Evaluación Docente.
		9	Obtiene copia del acta y archiva

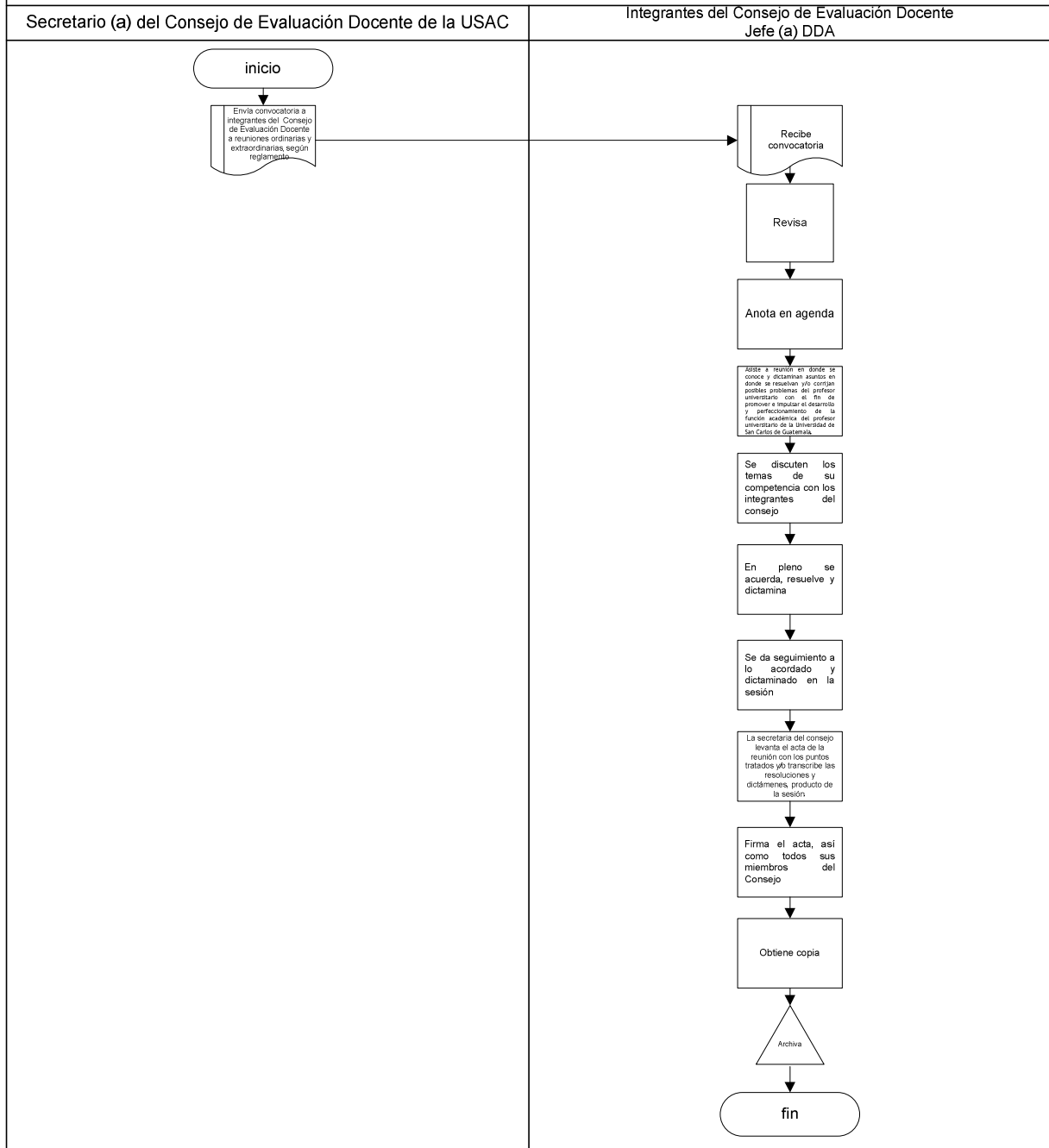
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento Integrante del Consejo de Evaluación Docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Página 1 de 1



Título o Denominación:

- a) Opinión técnica en temas específicos a la División de Desarrollo Académico, Dirección General de Docencia y Rectoría.

Objetivos:

- a) Contribuir a la toma de decisiones en base a las opiniones técnicas emitidas.

Normas:

- a) Las opiniones técnicas emitidas deben ser avaladas con el visto bueno de la Jefatura de la División de Desarrollo Académico.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento: Opinión técnica en temas Específicos a la División de Desarrollo Académico / Dirección General de Docencia / Rectoría.

Hoja No. _1_ de _1_

No. de Formas:

Inicia: Secretaria División de Desarrollo Académico Termina: Secretaria División de Desarrollo Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Académico	Secretaria	1	Recibe solicitud marginada de Jefatura, traslada a Asesor Especifico asignado.
	Asesor (a) Especifico	2	Recibe, revisa, analiza; si es necesario solicita mayor información del tema a interesados.
		3	Recopila información, investiga, interpreta, diagnostica, elabora opinión parcial y envía a jefatura.
	Secretaria	4	Recibe expediente traslada a Jefatura
	Jefatura (a)	5	Recibe expediente, revisa, hace observaciones de mejoras, si es necesario, traslada.
	Secretaria	6	Recibe expediente y traslada.
	Asesor (a) Especifico	7	Recibe, revisa, incorpora ajustes y mejoras, traslada el expediente con opinión técnica definitiva.
	Secretaria	8	Recibe informe final y traslada.
	Jefatura (a)	9	Recibe expediente, revisa informe y con Visto Bueno envía a Secretaria.
	Secretaria	10	Recibe informe con opinión técnica, elabora oficio y con firma de visto bueno de la jefatura envía a la unidad instancia o institución solicitante, conforme procedimiento interno. Archiva copia.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento Opinión técnica en temas específicos a la División de Desarrollo Académico / Dirección General de Docencia / Rectoría

Página 1 de 2

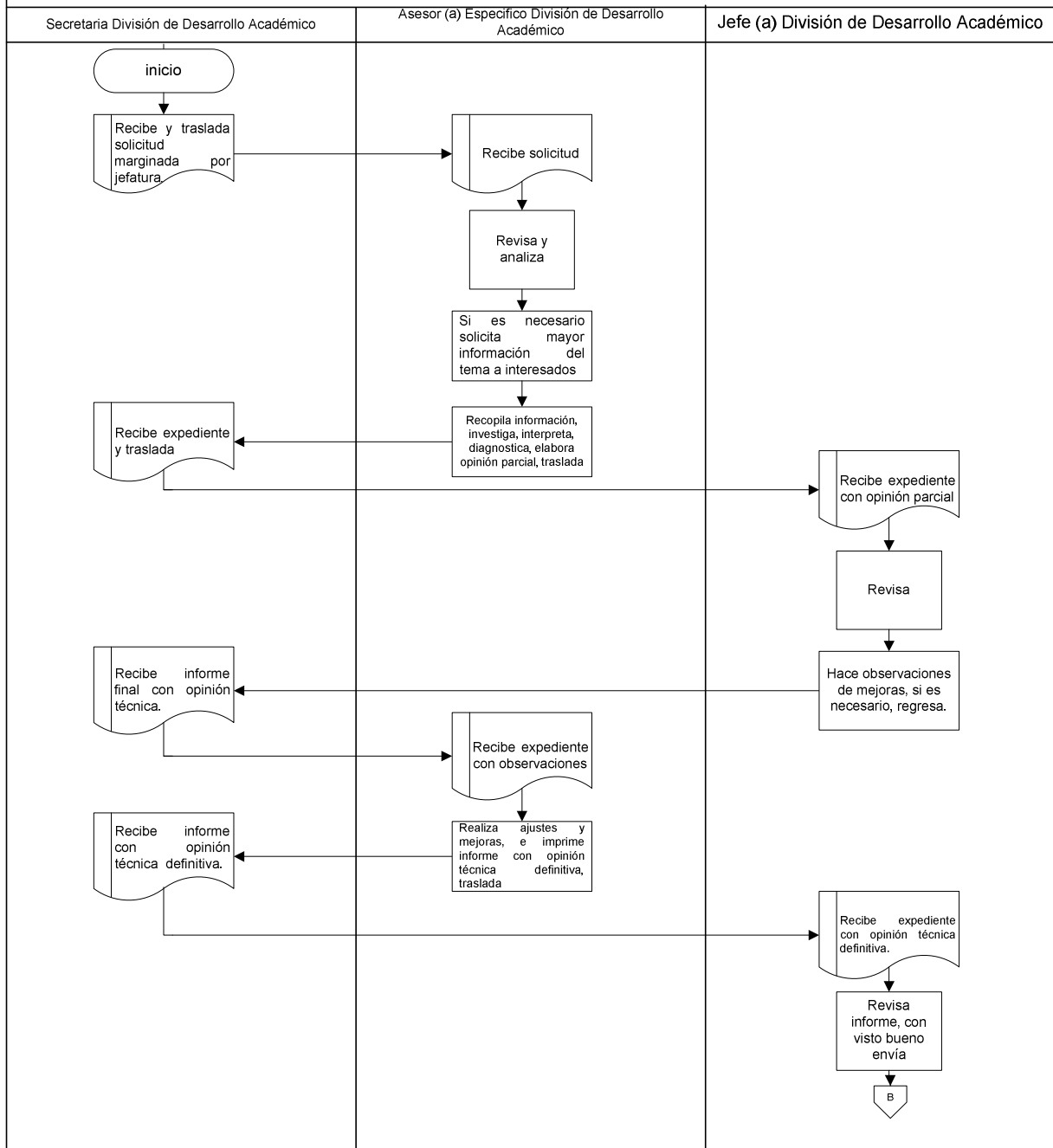


Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

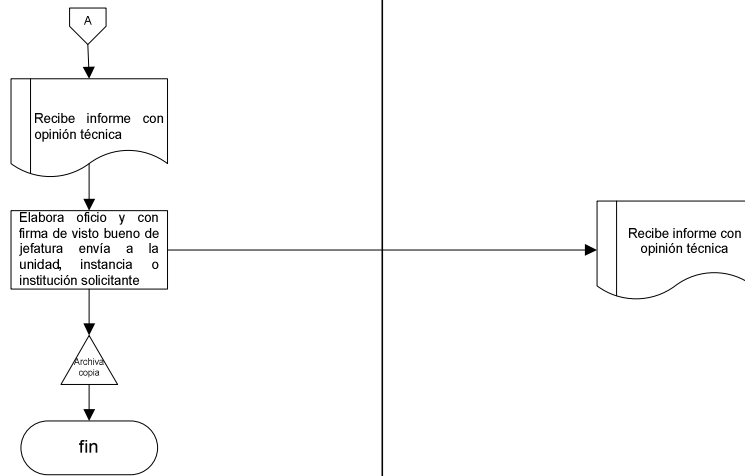
Nombre de la Unidad División de Desarrollo Académico

Titulo del Procedimiento Opinión técnica en temas específicos a la División de Desarrollo Académico / Dirección General de Docencia / Rectoría

Página 2 de 2

Secretaria División de Desarrollo Académico

Unidad, instancia o institución solicitante



Título o Denominación:

- a) Solicitud y Entrega de Materiales y Suministros

Objetivos:

- a) Llevar un control efectivo en el ingreso, almacenamiento y entrega de materiales y suministros de la División de Desarrollo Académico.

Normas:

- a) Los departamentos de la División de Desarrollo Académico deberán solicitar por medio del formulario Form DDA 02-2008 los materiales y suministros que necesiten.
- b) El almacén de la Tesorería de la División de Desarrollo Académico debe mantener un stock o existencia de materiales y suministros para proveer oportunamente lo solicitado.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería, División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento: Solicitud y entrega de materiales y suministros

Hoja No. _1_ de _1_

No. de Formas: 1

Inicia: Departamento solicitante de la División de Desarrollo Académico Termina: Auxiliar de Tesorero III, División de Desarrollo Académico.

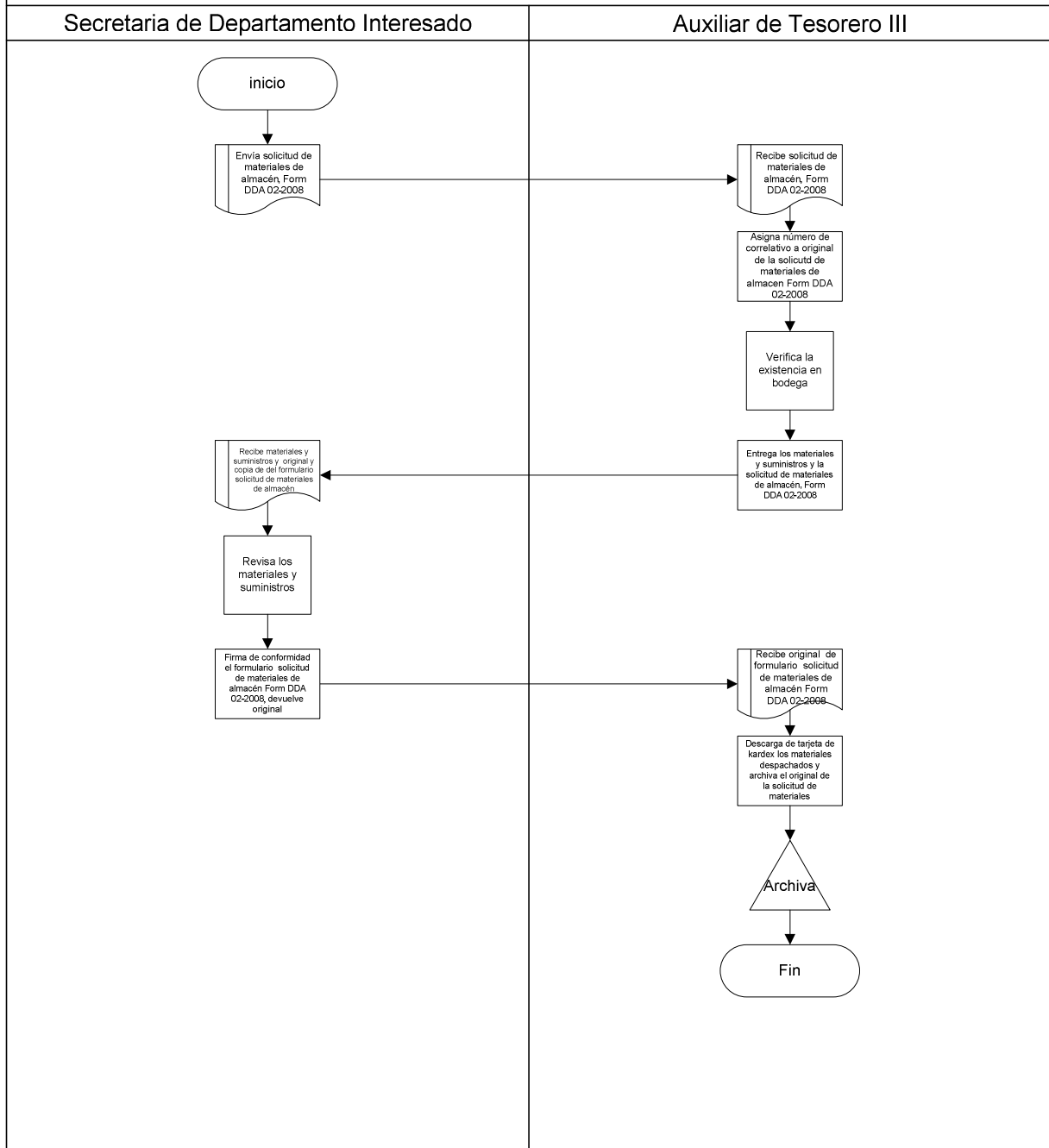
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento solicitante	Secretaría	1	Envía "Solicitud de Materiales de Almacén", formulario Form DDA 02-2008, previamente autorizada por la Jefatura de la División de Desarrollo Académico.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero III	2	Recibe "Solicitud de Materiales de Almacén", formulario Form DDA 02-2008.
		3	Asigna número de correlativo a la "Solicitud de Materiales de Almacén", formulario Form DDA 02-2008
		4	Verifica la existencia en bodega de los materiales solicitados
		5	Entrega materiales y suministros según disponibilidad, asimismo la "Solicitud de Materiales de Almacén", formulario Form DDA 02-2008, para firma de recibido del material entregado.
Departamento solicitante	Secretaria	6	Recibe, revisa los materiales y suministros y la "Solicitud de Materiales de Almacén", formulario Form DDA 02-2008, en original y copia.
		7	Firma de recibido de conformidad el formulario Form DDA 02-2008; devuelve original del mismo.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero III	8	Recibe original de la "Solicitud de Materiales de Almacén", formulario Form DDA 02-2008.
		9	Descarga de tarjeta de kardex los materiales despachados y archiva el original de la "Solicitud de Materiales de Almacén"

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento Solicitud y entrega de materiales y suministros



Título o Denominación:

- a) Venta de libros y folletos

Objetivos:

- a) Agenciar de fondos a la División de Desarrollo Académico para la compra de material y equipo.

Normas:

- a) El Auxiliar de Tesorero III es responsable de elaborar y entregar al estudiante el correspondiente recibo 101-C-CCC como comprobante de la venta; así como hacer los registros contables correspondientes.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería, División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento: Venta de libros y folletos

Hoja No. _1_ de _2_

No. de Formas: 1

Inicia: Coordinador Centro Didáctico

Termina: Auxiliar de Tesorero III, División de Desarrollo Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Didáctico	Coordinador (a)	1	Entrega oficio y lote de libros o folletos a la Tesorería, con copia a Jefatura de la División de Desarrollo Académico.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero III	2	Recibe lote de libros o folletos, revisa, cuenta que esté completo, firma y devuelve copia del oficio, coloca para venta.
	Comprador (a)	3	Solicita libro o folleto de su interés.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero III	4	Recibe el valor en efectivo del libro y entrega el mismo.
		5	Elabora recibo 101-C-CCC que respalda la compra-venta.
		6	Al final de la jornada de trabajo, hace corte de caja, concilia recibos 101-C-CCC versus dinero en efectivo.
		7	Completa boleta de depósito bancario asignando 90% y 10% a las cuentas que corresponda, entrega al mensajero para depositar al banco.
División de Desarrollo Académico	Mensajero I	8	Recibe, revisa boleta, cuenta el dinero y efectúa depósito en el banco y entrega boleta certificada a Tesorería
Tesorería	Auxiliar de Tesorero III	9	Recibe boleta, elabora informe diario de ingresos y adjunta copias celestes del formulario form 101-C-CCC y voucher de depósitos y envía al Departamento de Caja.
División de Desarrollo Académico	Mensajero I	10	Recibe informe y traslada nota e informe al Departamento de Caja.

Nombre de la Unidad: Tesorería, División de Desarrollo Académico			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja de la Universidad de San Carlos de Guatemala	Secretaría	11	Recibe informe diario, firma, sella y devuelve copia.
División de Desarrollo Académico	Mensajero I	12	Recibe copia firmada y sellada y entrega a Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorero III	13	Recibe copia de informe diario recibido por Caja, archiva.

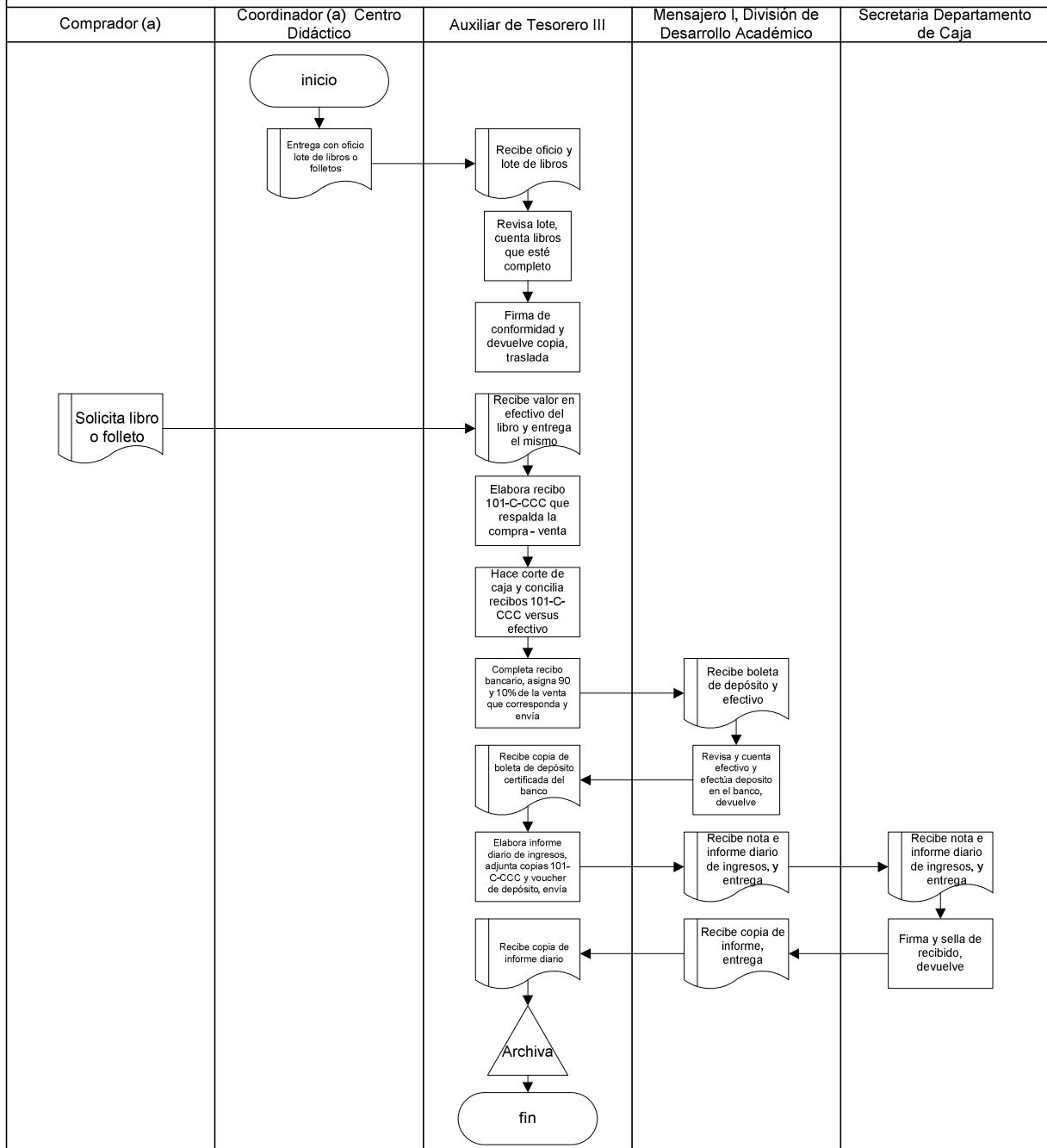
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Tesorería, División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento Venta de libros y folletos

Página 1 de 1



Título o Denominación:

- a) Entrega en consignación de libros pedagógicos de las pruebas de conocimientos básicos a la Librería Universitaria para la venta a estudiantes de primer ingreso.

Objetivos:

- a) Brindar una mejor y efectiva atención al estudiante de primer ingreso en la adquisición de los libros pedagógicos de las pruebas de conocimientos básicos.
- b) Agenciar de fondos a la División de Desarrollo Académico para la compra de material y equipo.

Normas:

- a) El Auxiliar de Tesorero III es responsable de proveer los libros pedagógicos de las pruebas de conocimientos básicos a la Librería Universitaria cuando esta los solicite.
- b) El Auxiliar de Tesorero III, es responsable y deberá llevar los registros contables de ingreso y egreso de los libros pedagógicos.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería, División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento: Entrega en consignación de libros pedagógicos de las pruebas de conocimientos básicos a la Librería Universitaria para la venta a estudiantes de primer ingreso.

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas:

Inicia: Jefe de la Librería Universitaria
Termina: Auxiliar de Tesorería III, División de Desarrollo Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Librería Universitaria	Jefe (a)	1	Solicita lote de libros pedagógicos de las pruebas de conocimientos básicos para la venta a estudiantes que deseen ingresar a esta universidad, previamente elaborados por el Centro Didáctico.
División de Desarrollo Académico	Secretaria	2	Recibe solicitud, registra en libro de control y traslada.
	Jefe (a)	3	Recibe solicitud, revisa y margina dando instrucciones a Auxiliar de Tesorería III, atiende lo solicitado, traslada.
Tesorería División de Desarrollo Académico	Auxiliar de Tesorería III	4	Recibe solicitud, cuenta y prepara lote de libros pedagógicos de las pruebas de conocimientos básicos.
		5	Elabora oficio para enviar los libros y con visto bueno de la Jefatura de la División, entrega a mensajero de la Librería Universitaria.
Librería Universitaria	Mensajero	6	Recibe oficio y lote de libros, revisa, cuenta que esté completo, firma oficio de recibido, y devuelve copia.
Tesorería División de Desarrollo Académico	Auxiliar de Tesorería III	7	Recibe copia de oficio, hace el descargo correspondiente en la tarjeta de kardex y archiva copias.

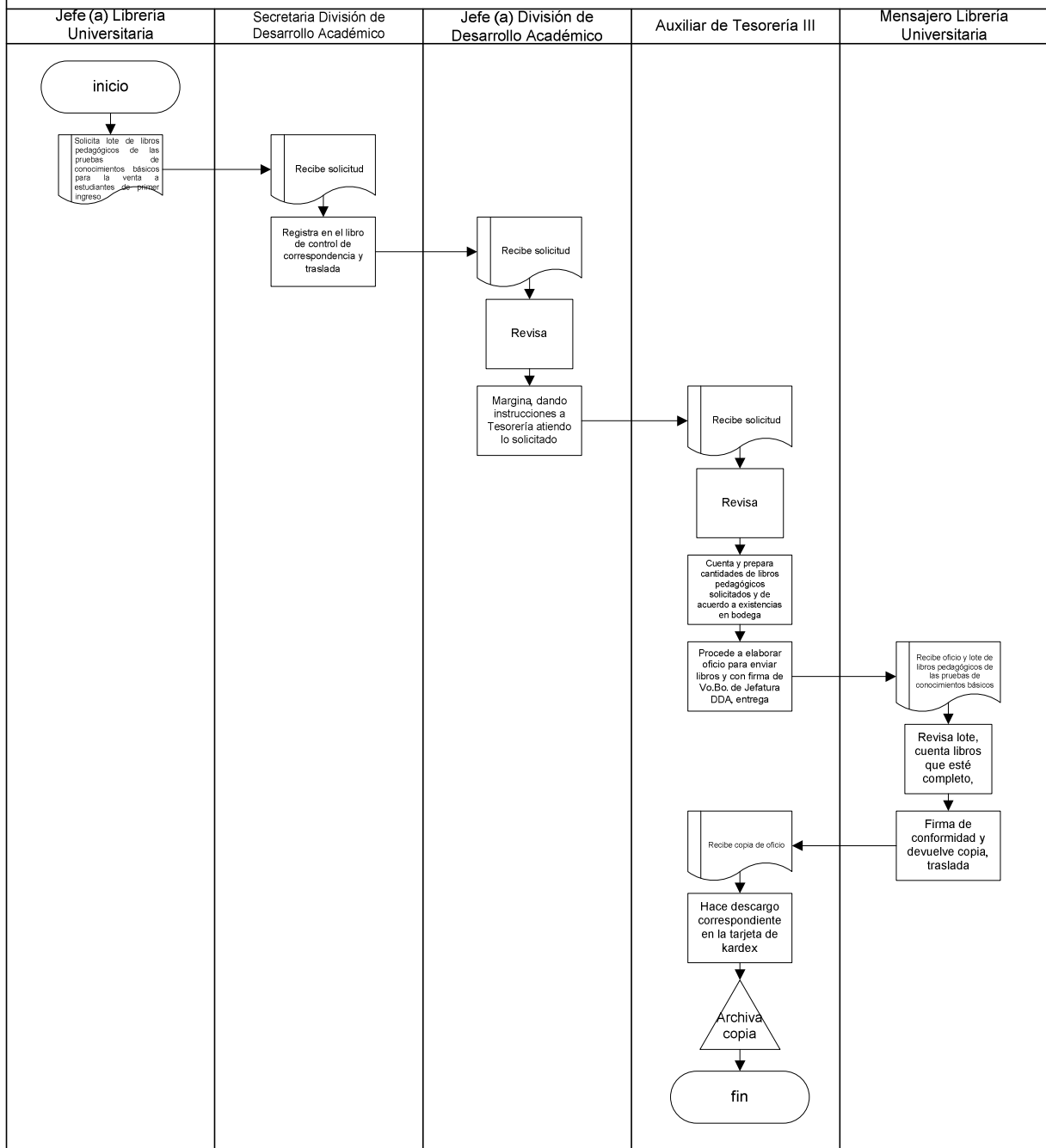
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento Entrega en consignación de libros pedagógicos de las pruebas de conocimientos básicos a la Librería Universitaria para la venta a estudiantes de primer ingreso.

Página 1 de 1



Título o Denominación:

- a) Ingreso y registro de bienes al inventario de la División de Desarrollo Académico.

Objetivos:

- a) Orientar al trabajador y los que intervienen en el procedimiento respecto a las actividades a ejecutar en el trámite de ingreso y registro de bienes de inventario.
- b) Establecer mecanismos efectivos para el resguardo y control de los bienes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas:

- a) Todo bien mueble debe registrarse en el libro de bienes de inventario y asignarlos al trabajador que lo tendrá bajo su responsabilidad firmando la tarjeta de responsabilidad para el control de bienes de inventario, correspondiente.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Tesorería, División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento: Ingreso y registro de bienes al inventario de la División de Desarrollo Académico.

Hoja No. _1_ de _2_

No. de Formas: 1

Inicia: Auxiliar de Tesorero (a) III

Termina: Encargado (a) de Inventarios

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería, División de Desarrollo Académico	Auxiliar de Tesorero III	1	Recibe expediente de la orden de compra, sin cheque, envía copia al Encargado de Inventarios.
	Encargado (a) de Inventarios	2	Recibe expediente, confronta orden de compra, factura y bienes a recibir.
		3	Recibe bienes contra especificaciones de la orden de compra y factura.
		4	Firma de recibido en copia de factura; los bienes adquiridos devuelve expediente a Tesorería.
		5	Codifica cada uno de los bienes recibidos, en forma manual.
		6	Calcula valores de cada uno de los bienes sin Impuesto al Valor Agregado IVA.
		7	Elabora Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario, por cada uno de los bienes adquiridos.
		8	Da ingreso al libro de Control de Bienes de Inventario, cada uno de los bienes.
		9	Certifica en factura original, el ingreso; anota número de Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario, numero de registro del Libro de de Bienes de Inventario, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, folio y firma; traslada a Tesorería.

Nombre de la Unidad: Tesorería, División de Desarrollo Académico	Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
--	-------------------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería, División de Desarrollo Académico	Encargado (a) de Inventarios	10	Entrega los bienes ingresados al inventario a la (s) persona (as) quienes serán responsables de los mismos.
	Persona Responsable	11	Recibe bienes de conformidad y firma las Tarjetas de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario y devuelve tarjetas.
	Encargado (a) de Inventarios	12	Recibe tarjetas ya firmadas por el responsable, registra en la computadora, y archiva.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Tesorería, División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento Ingreso y registro de bienes al inventario de la División de Desarrollo Académico

Página 1 de 2

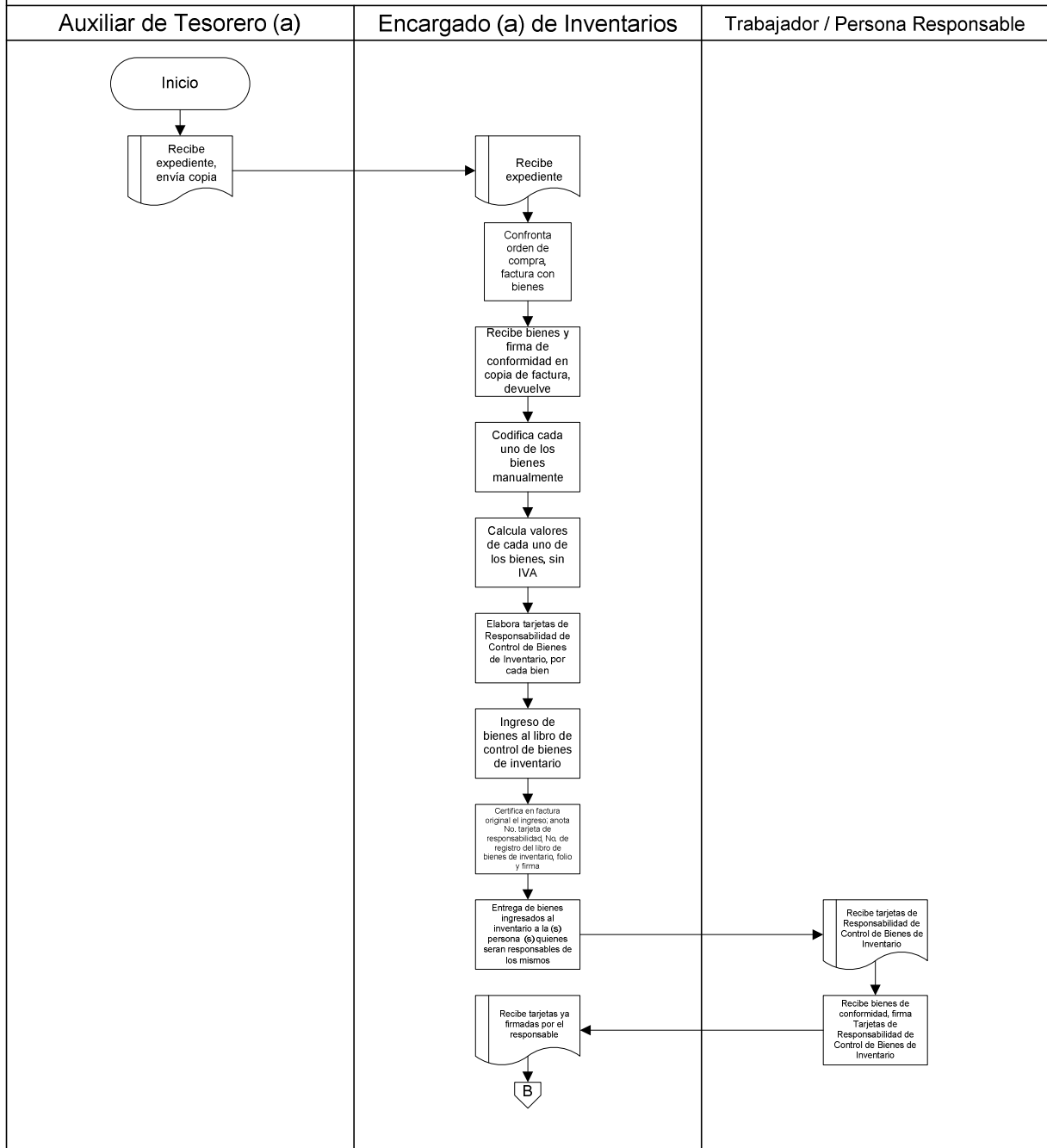


Diagrama de Flujo

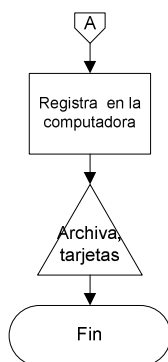
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Tesorería, División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento Ingreso y registro de bienes al inventario de la División de Desarrollo Académico

Página 2 de 2

Encargado (a) de Inventarios



Título o Denominación:

- a) Préstamo interno y externo de material bibliográfico documental.

Objetivos:

- a) Contribuir y promover el proceso de enseñanza aprendizaje a través de documentar con bibliografía especializada y actualizada la labor docente, de investigación y de extensión que realiza el personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas:

- a) Los docentes e investigadores de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, pueden utilizar el servicio de préstamo interno, siempre que presenten carné vigente como trabajador. Las personas ajenas a la institución podrán presentar cédula de vecindad o carné vigente y pasaporte vigente, usuarios extranjeros.
- b) Tiene derecho a préstamo externo únicamente el personal de la División de Desarrollo Académico
- c) El personal del Centro de Documentación debe llevar el control de los préstamos en las tarjetas de préstamos correspondientes.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro de Documentación, División de Desarrollo Académico

Título del Procedimiento: Préstamo interno y externo de material bibliográfico documental

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Usuario

Termina: Auxiliar de Biblioteca II

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
USAC	Usuario/Docente o Investigador	1	Hace consulta o requiere material bibliográfico documental.
División de Desarrollo Académico	Auxiliar de Biblioteca II	2	Proporciona listado de material bibliográfico catalogado.
USAC	Usuario/Docente o Investigador	3	Recibe listado y boleta de solicitud de préstamo.
		4	Selecciona tema, y/o material bibliográfico, llena boleta de solicitud de préstamo y entrega.
División de Desarrollo Académico	Auxiliar de Biblioteca II	5	Recibe listado y boleta de préstamo.
		6	Revisa boleta, retira tarjeta de préstamo de control de libros y sella.
		7	Requiere como garantía o depósito: documento de identificación.
		8	Adjunta documento de identificación a tarjeta de préstamo para control de material bibliográfico; archiva temporalmente.
		9	Entrega material bibliográfico.
USAC	Usuario/Docente o Investigador	10	Recibe, revisa, realiza consulta, devuelve el material bibliográfico.
División de Desarrollo Académico	Auxiliar de Biblioteca II	11	Recibe material bibliográfico, revisa que el material esté en condiciones en que se entregó y devuelve documento de identificación.
		12	Inserta tarjeta de préstamo en hoja final del documento, guarda o coloca en el anaquel el libro devuelto.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Centro de Documentación

Título del Procedimiento Préstamo interno y externo de material bibliográfico documental.

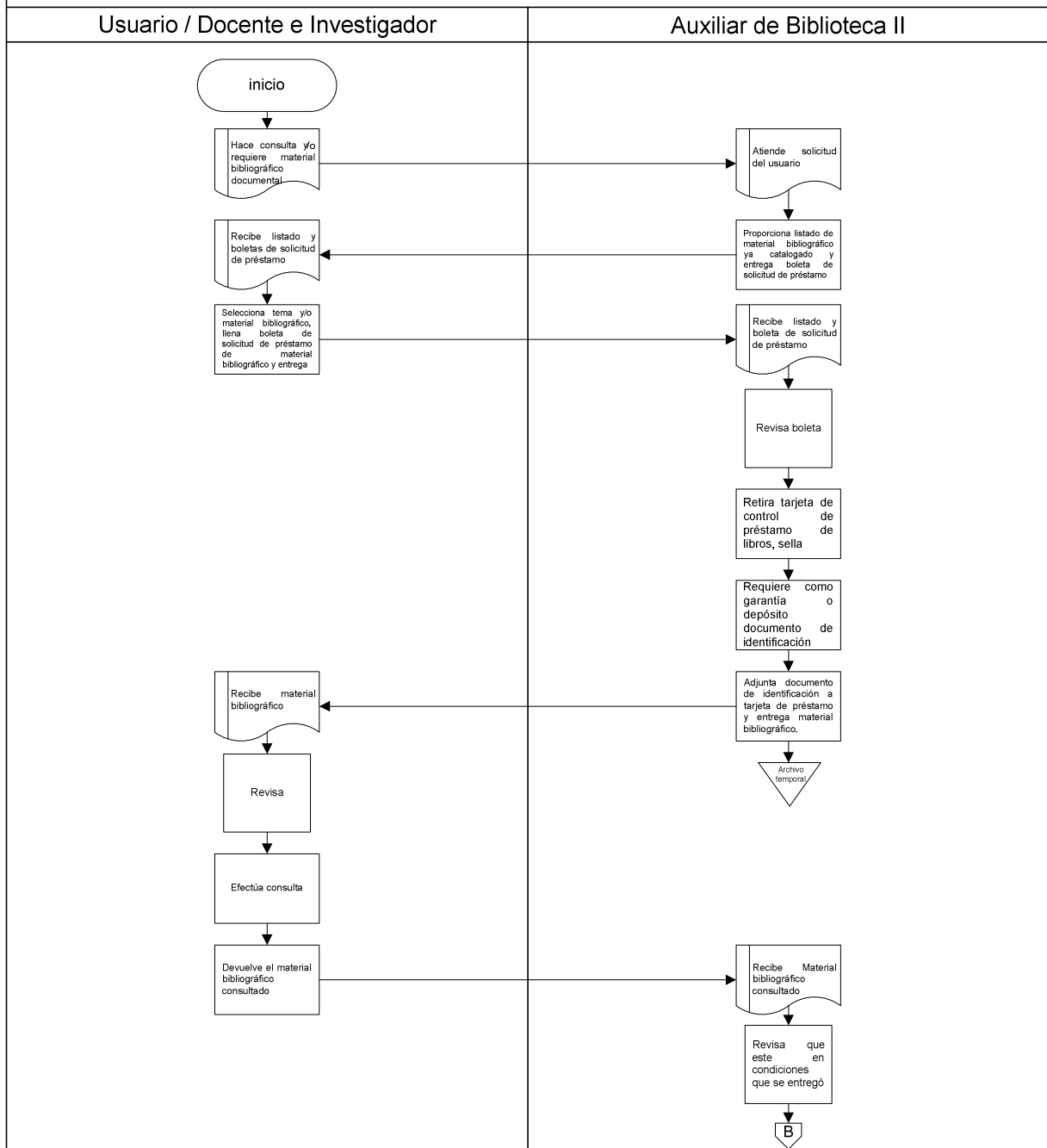


Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

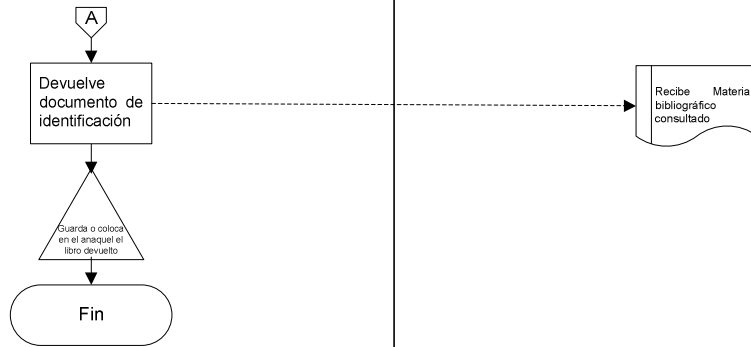
Nombre de la Unidad Centro de Documentación

Título del Procedimiento Préstamo interno y externo de material bibliográfico documental y otros

Página 2 de 2

Auxiliar de Biblioteca II

Usuario / Docente e Investigador



Título o Denominación:

- a) Recepción, registro, control y envío de correspondencia.

Objetivos:

- a) Establecer mecanismos efectivos para el flujo de información a través de la recepción y envío de la correspondencia del Departamento.

Normas:

- a) Llevar registro actualizado de la correspondencia del Departamento.

- b) Organizar el archivo del Departamento para que permita una consulta fácil y rápida.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

Título del Procedimiento: Recepción, control, elaboración y envío de correspondencia

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas:

Inicia: Secretaría División de Desarrollo Académico

Termina: Secretaría Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura División de Desarrollo Académico	Secretaria	1	Envía correspondencia al Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.
Departamento de Asesoría y Orientación Curricular	Secretaría	2	Recibe correspondencia, firma y sella de y devuelve copia a Secretaria de la División de Desarrollo Académico.
		3	Registra en libro de control de ingreso de correspondencia, asigna número correlativo en el documento original, fecha de recibido, procedencia, asunto y traslada.
	Jefe (a)	4	Recibe la correspondencia.
		5	Revisa, analiza, margina y traslada a Secretaria para que proceda a lo siguiente:
	Secretaría	6	Recibe y sigue instrucciones: a) Asigna a Asesor Educativo responsable de elaborar el trabajo. (continua en paso No. 7) b) Instruye a Secretaria a dar respuesta al documento. (continua en paso No. 8)
	Asesor (a) Educativo	7	a) Recibe, revisa correspondencia, firma de recibido y devuelve.
	Secretaria	8	b) Recibe correspondencia, revisa y elabora respuesta, según instrucciones de la Jefatura.
9		Con firma de la Jefatura del Departamento, coloca en bandeja de la DDA para su envío al destinatario.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Asesoría y Orientación Curricular. Hoja No. 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Académico	Mensajero	10	Recoge correspondencia, entrega a destinatario y devuelve copia con firma y fecha de recibido a Secretaria del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.
Departamento de Asesoría y Orientación Curricular	Secretaría	11	Recibe copia y archiva.

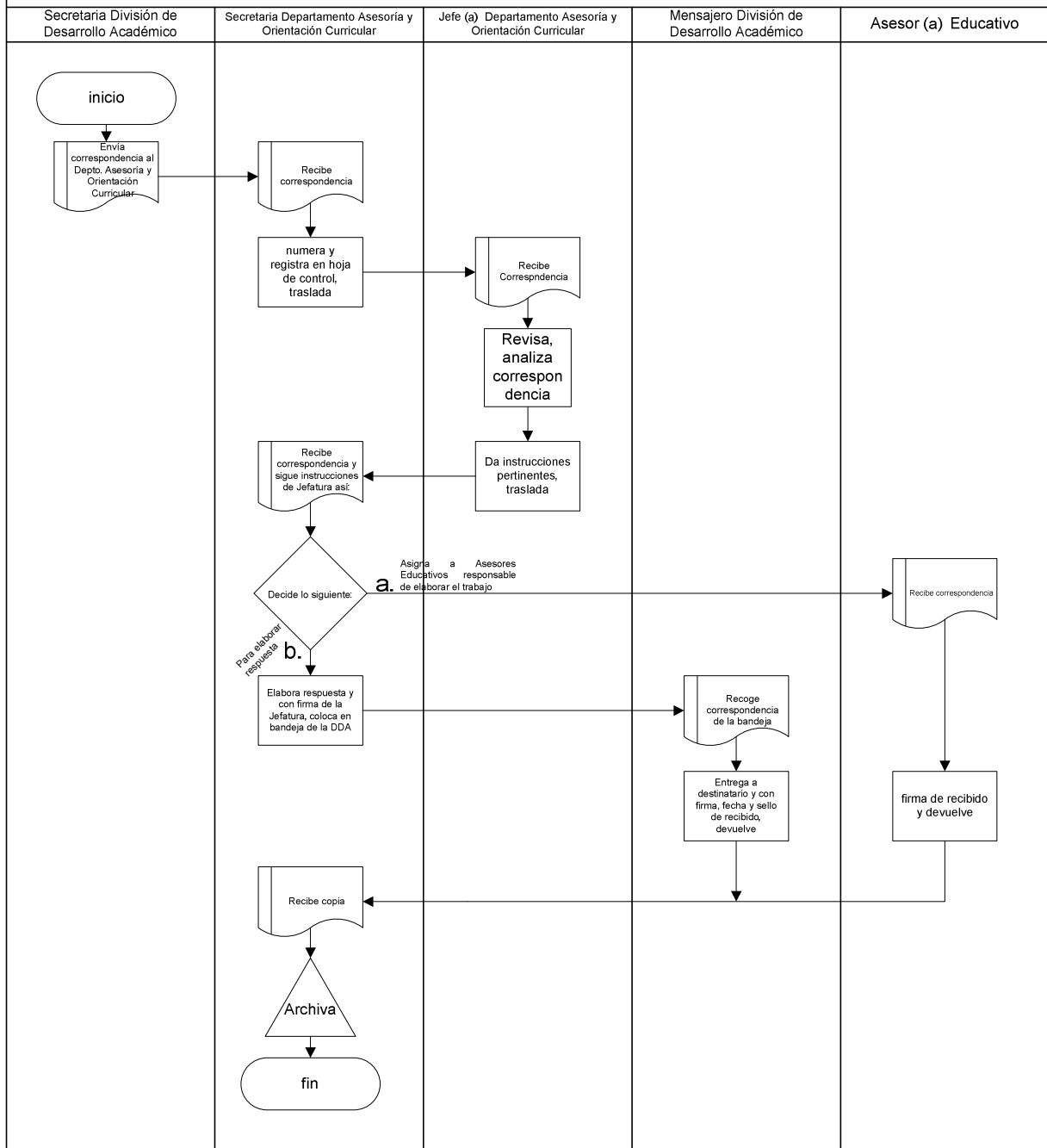
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

Título del Procedimiento Recepción, control, elaboración y envío de correspondencia

Página 1 de 1



Título o Denominación:

- a) Emisión de Opiniones Técnicas Curriculares.

Objetivos:

- a) Revisar y analizar propuestas académicas de facultades, escuelas centros regionales para emitir opinión sobre la implementación del diseño curricular.

Normas:

- a) La Unidad Académica debe presentar el expediente con la respectiva solicitud.
- b) En caso de requerir ampliaciones y mejoras, el analista debe elaborar una opinión técnica parcial con seguimiento y asesoría al proyecto.
- c) Se debe emitir una opinión técnica con aval favorable al proyecto académico.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.

Título del Procedimiento: Emisión de opiniones técnicas curriculares.

Hoja No. _1_ de _2_

No. de Formas:

Inicia: Secretaría de la División de Desarrollo Académico

Termina: Secretaría Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Académico	Secretaria	1	Envía correspondencia y expedientes de solicitudes al Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.
Departamento de Asesoría y Orientación Curricular	Secretaría	2	Recibe, numera, registra, firma de recibido y traslada.
	Jefe (a)	3	Recibe expediente, revisa, analiza, margina, asigna y traslada.
	Secretaría	4	Recibe expediente, anota en libro de control, según instrucciones, traslada a asesores educativos.
	Asesor (a) Educativo	5	Recibe, revisa, analiza.
		6	Establece diagnóstico, elabora opinión parcial, solicita incorporación de sugerencias con fines de mejoramiento a interesados, envía.
	Secretaría	7	Recibe nuevamente el expediente, elabora oficio de envío, traslada.
	Jefe (a)	8	Recibe, revisa, analiza, y da Vo. Bo. Para enviar a la Unidad Académica.
Secretaría	9	Registra egreso y envía a Unidad Académica interesada.	

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Interesado	10	Recibe e incorpora sugerencias solicitadas y devuelve expediente con las enmiendas.
		11	Regresa el expediente con enmiendas
Departamento de Asesoría y Orientación Curricular	Secretaría	12	Recibe expediente trasladada.
	Jefe (a)	13	Recibe expediente da instrucciones trasladada a Asesores Educativos nuevamente para su seguimiento.
	Secretaría	14	Recibe, registra el expediente y trasladada.
	Asesor (a) Educativo	15	Recibe, da seguimiento que consiste, organiza seminarios, asesorías y capacitaciones en varias sesiones.
		16	Elabora informe con opinión técnica, trasladada.
	Secretaría	17	Recibe informe conteniendo la opinión técnica y trasladada.
	Jefe (a)	18	Recibe y revisa informe final con opinión técnica da visto bueno y envía de regreso.
Secretaría	19	Recibe informe, elabora oficio y con firma de jefatura de autorización, registra egreso, trasladada.	
División de Desarrollo Académico	Secretaría	20	Recibe expediente, firma y sella de recibido y devuelve copia a interesada.
Departamento de Asesoría y Orientación Curricular	Secretaría	21	Recibe copia de expediente con firma y fecha de recibido y archiva.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

Título del Procedimiento Emisión de opiniones técnicas curriculares

Página 1 de 3

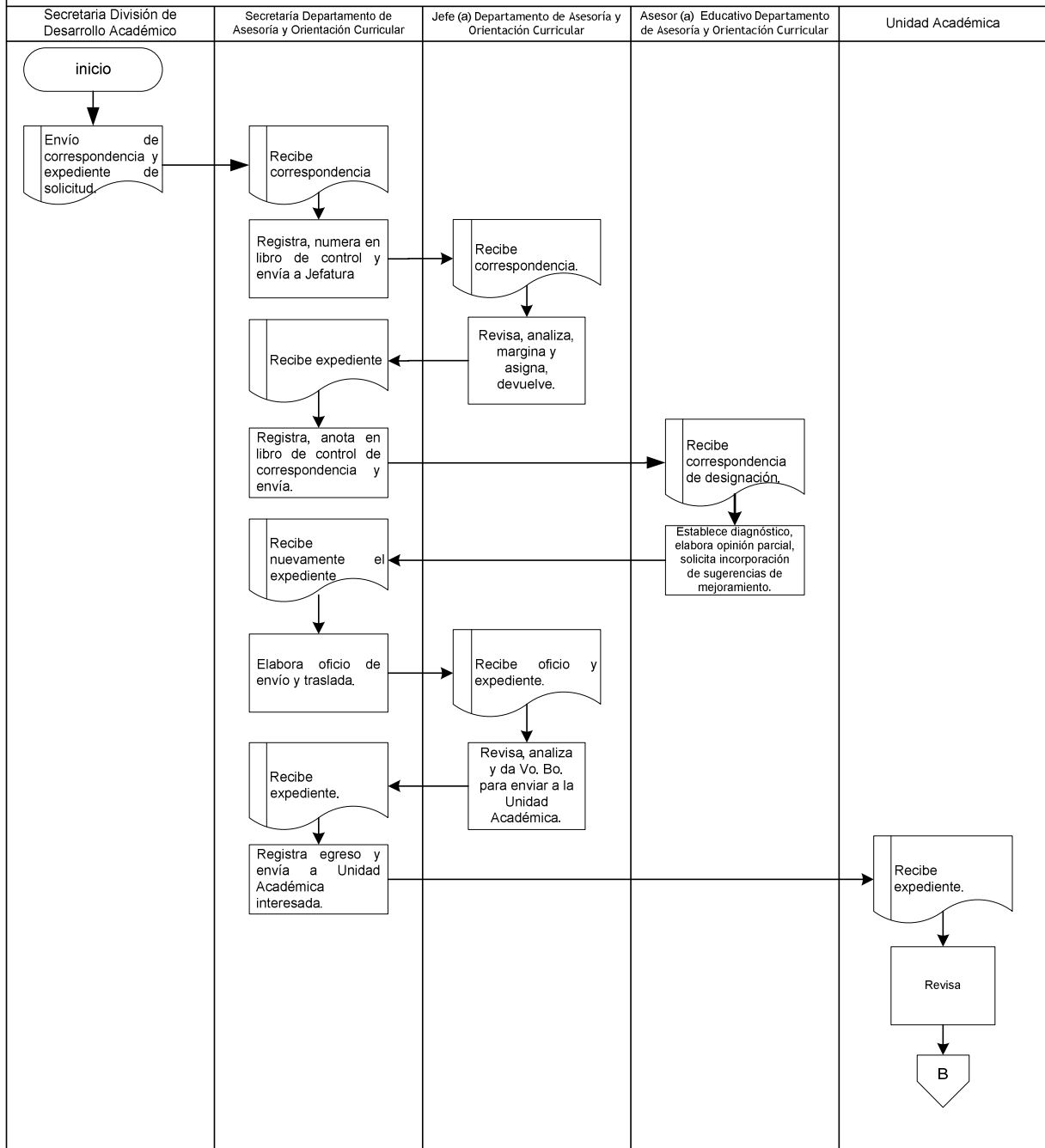


Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

Título del Procedimiento Emisión de opiniones técnicas curriculares

Página 2 de 3

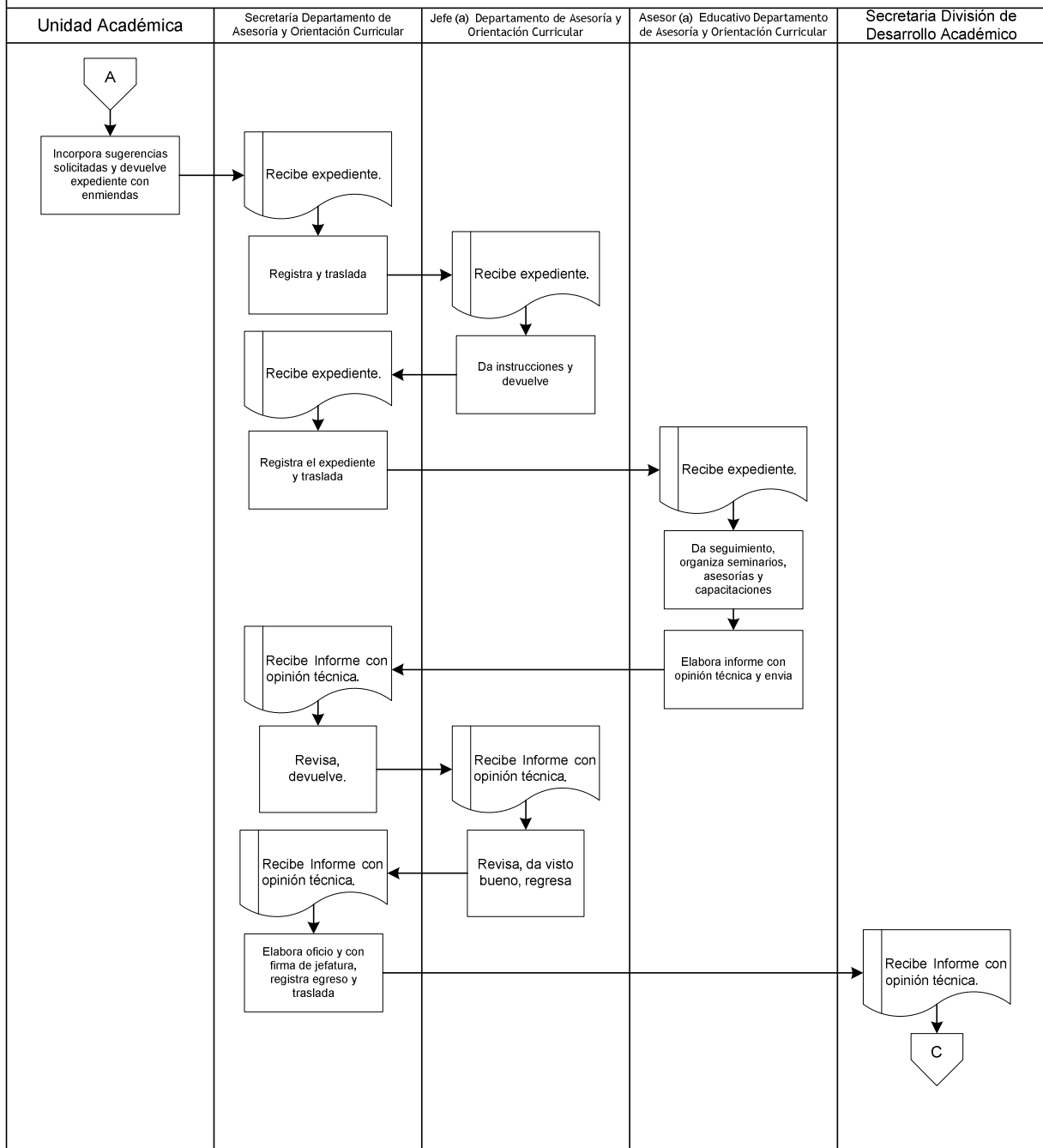


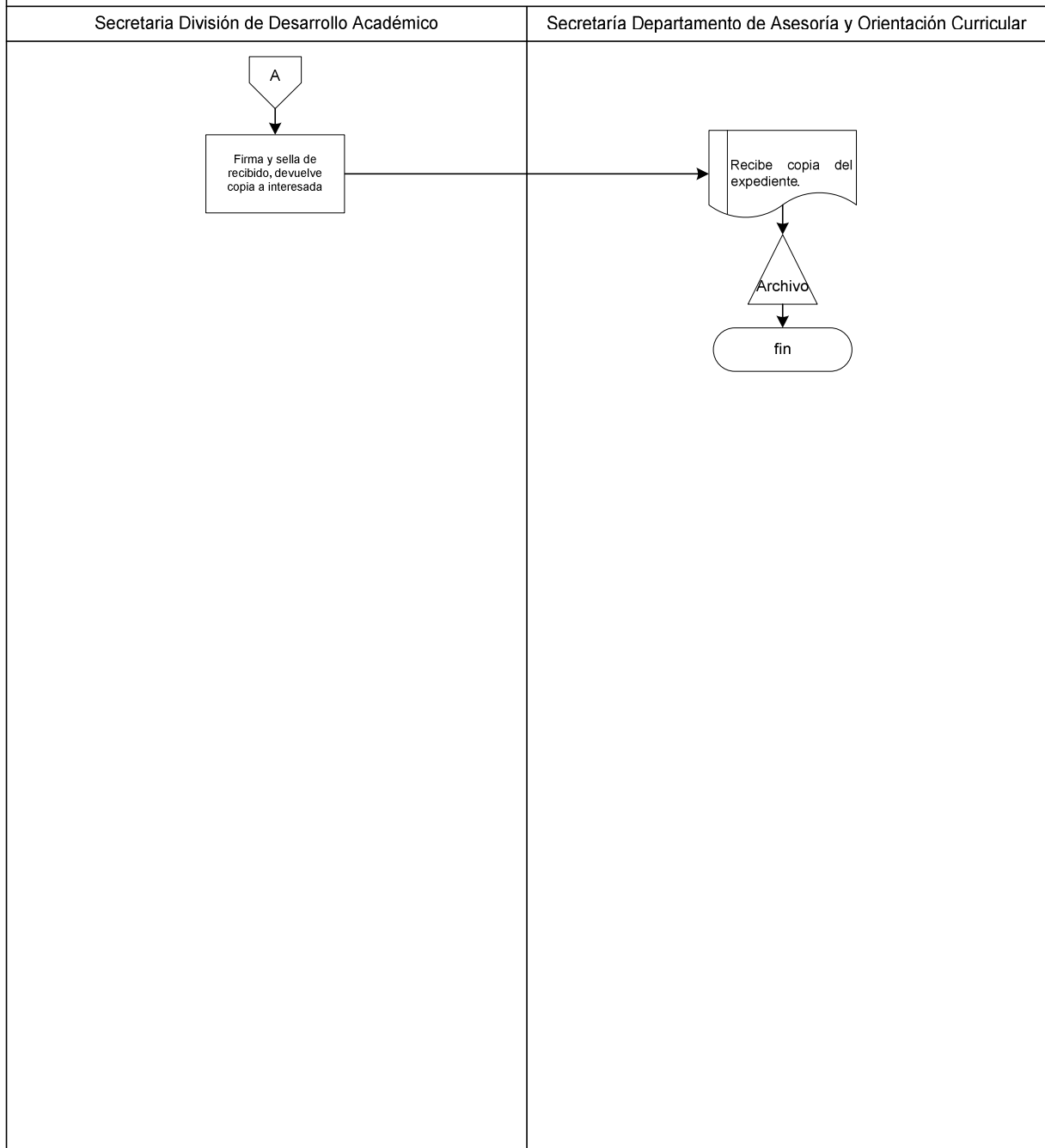
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

Título del Procedimiento Emisión de opiniones técnicas curriculares

Página 3 de 3



Título o Denominación:

- a) Asesoría a procesos de Diseño y Rediseño Curricular

Objetivos:

- a) Asesorar a las unidades académicas en la elaboración de planes, programas y proyectos educativos.

Normas:

- a) Como parte de la asesoría, el analista debe elaborar un diagnóstico para cada caso y un plan de trabajo para la elaboración de la propuesta académica.
- b) El analista debe elaborar informes parciales sobre el avance de la asesoría.
- c) Como parte de la asesoría, el analista debe programar capacitaciones, dirigidas al personal o comisión que impulsa el proyecto curricular.
- d) La asesoría finaliza cuando se ha elaborado el proyecto respectivo a través de un informe final.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.

Título del Procedimiento: Asesoría a procesos de Diseño y Rediseño Curricular.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas:

Inicia: Secretaria de la División de Desarrollo Académico

Termina: Secretaria del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
División de Desarrollo Académico	Secretaría	1	Envía solicitud de asesoría a procesos de diseño curricular.	
Departamento de Asesoría y Orientación Curricular	Secretaría	2	Recibe solicitud, numera, registra y firma de recibido, traslada.	
	Jefe (a)	3	Recibe, revisa, analiza, asigna Asesor Educativo y traslada.	
	Secretaría	4	Recibe expediente anota en libro de control según instrucciones, traslada.	
	Asesor (a) Educativo		5	Recibe expediente e informa a la Unidad Académica del responsable de la asesoría.
			6	Realiza visita preliminar para establecer comunicación con el responsable de la Unidad Académica.
			7	Elabora plan de trabajo en conjunto. (Cronograma de actividades)
			8	Elabora informe preliminar de avance del proceso.
			9	Ejecuta el plan: que consiste en revisión del material o documentos, capacitaciones, talleres, sesiones de trabajo, evaluaciones, socialización, validación, elaboración de documentos de apoyo.
	10	Elaborar informe final y traslada a Jefatura del Departamento para su revisión y firma de Visto Bueno.		

Nombre de la Unidad: Asesoría a procesos de Diseño y Rediseño Curricular. Hoja No. 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Asesoría y Orientación Curricular	Secretaria	11	Recibe informe final de la asesoría curricular, registra y traslada.
	Jefe (a)	12	Recibe y da visto bueno y devuelve.
	Secretaria	13	Recibe informe final de la asesoría curricular, elabora oficio y con firma de la jefatura, registra egreso y envía.
División de Desarrollo Académico	Secretaria	14	Recibe informe final de la asesoría curricular, firma y devuelve.
Departamento de Asesoría y Orientación Curricular	Secretaria	15	Recibe copia, revisa y archiva.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala			
Nombre de la Unidad	Departamento de Asesoría y Orientación Curricular		
Título del Procedimiento	Asesoría a procesos de Diseño y Rediseño Curricular		
			Página 1 de 2

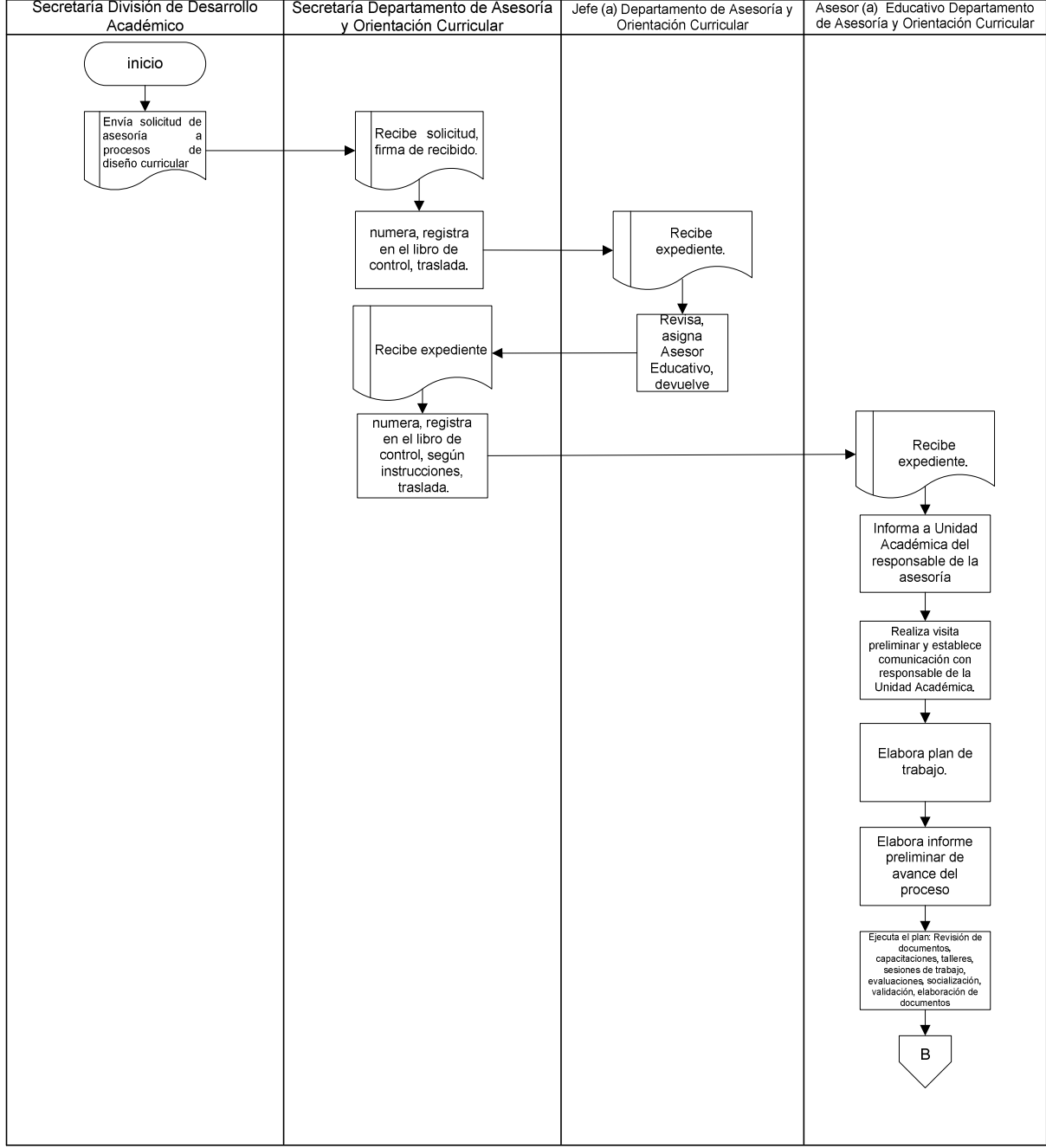
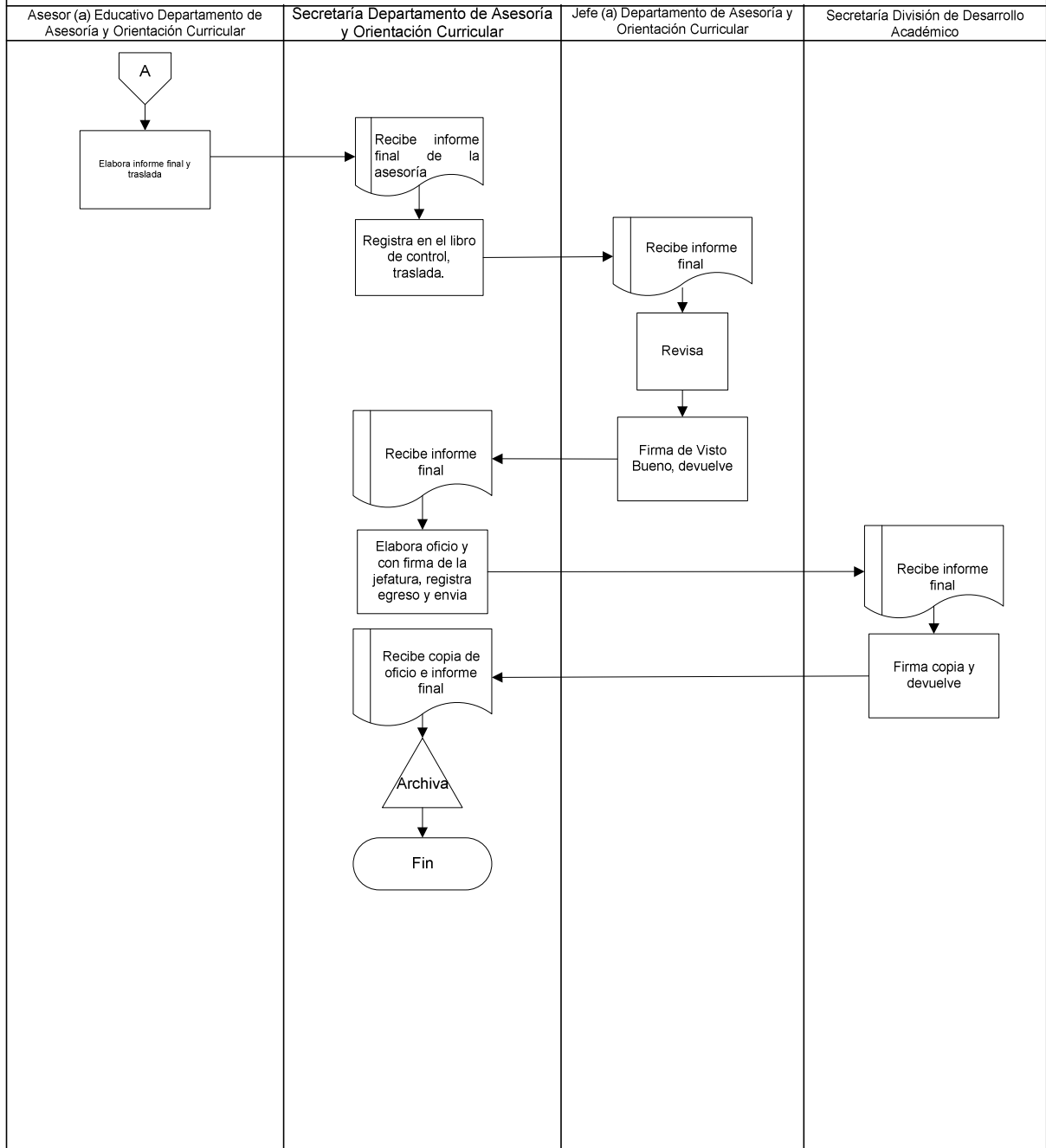


Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Asesoría y Orientación Curricular
 Título del Procedimiento Asesoría a procesos de Diseño y Rediseño Curricular

Página 2 de 2



Título o Denominación:

- a) Elaboración de material de apoyo en materia curricular.

Objetivos:

- a) Contribuir a la difusión de la cultura curricular por medio de la elaboración de documentos de apoyo.

Normas:

- a) El material de apoyo que se elabora debe ser específico sobre temas curriculares.
- b) El documento de apoyo debe elaborarse con criterio técnico-didáctico y académico.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.

Título del Procedimiento: Elaboración de material de apoyo en materia curricular.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas:

Inicia: Jefe Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

Termina: Secretaría Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Asesoría y Orientación Curricular	Jefe (a)	1	Envía oficio y asignación de asesores educativos.	
	Secretaria	2	Recibe oficio, registra en libro de control, traslada.	
	Asesor (a) Educativo		3	Recibe oficio y revisa.
			4	Elabora diagnóstico de las necesidades de materiales de apoyo y seguimiento.
			5	Elabora inventario de temas, investiga fuentes bibliográficas, recopila información y analiza documentos.
			6	Elabora versión preliminar, revisa y corrige los documentos.
			7	Valida los documentos con expertos y elabora edición final, envía.
	Jefe (a)	8	Recibe, edición final revisa y firma de visto bueno, traslada.	
	Secretaria	9	Recibe edición final, elabora oficio y envía.	
División de Desarrollo Académico	Secretaria	10	Recibe edición final del material de apoyo a la docencia, registra en libro de control y traslada.	
	Jefe (a)	11	Recibe revisa y firma y envía a impresión.	

Nombre de la Unidad: Elaboración de material de apoyo en materia curricular.		Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Académico	Secretaria	12	Recibe edición final del material elabora oficio y con firma de jefatura registra egreso y traslada al Centro Didáctico para su impresión.
		13	Recibe y reproduce copias, informa a jefatura de la División y envía una copia al Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.
Centro Didáctico	Secretaria	14	Recibe oficio y edición final.
		15	Realizan impresiones de los documentos y envía ejemplares de los documentos.
División de Desarrollo Académico	Secretaria	16	Recibe oficio con material impreso, hace del conocimiento de la jefatura, reproduce una copia y envía con ejemplares.
Departamento de Asesoría y Orientación Curricular	Secretaria	17	Recibe copia de oficio y ejemplares de los documentos, y archiva.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Asesoría y Orientación Curricular
 Título del Procedimiento Elaboración de material de apoyo en materia curricular.

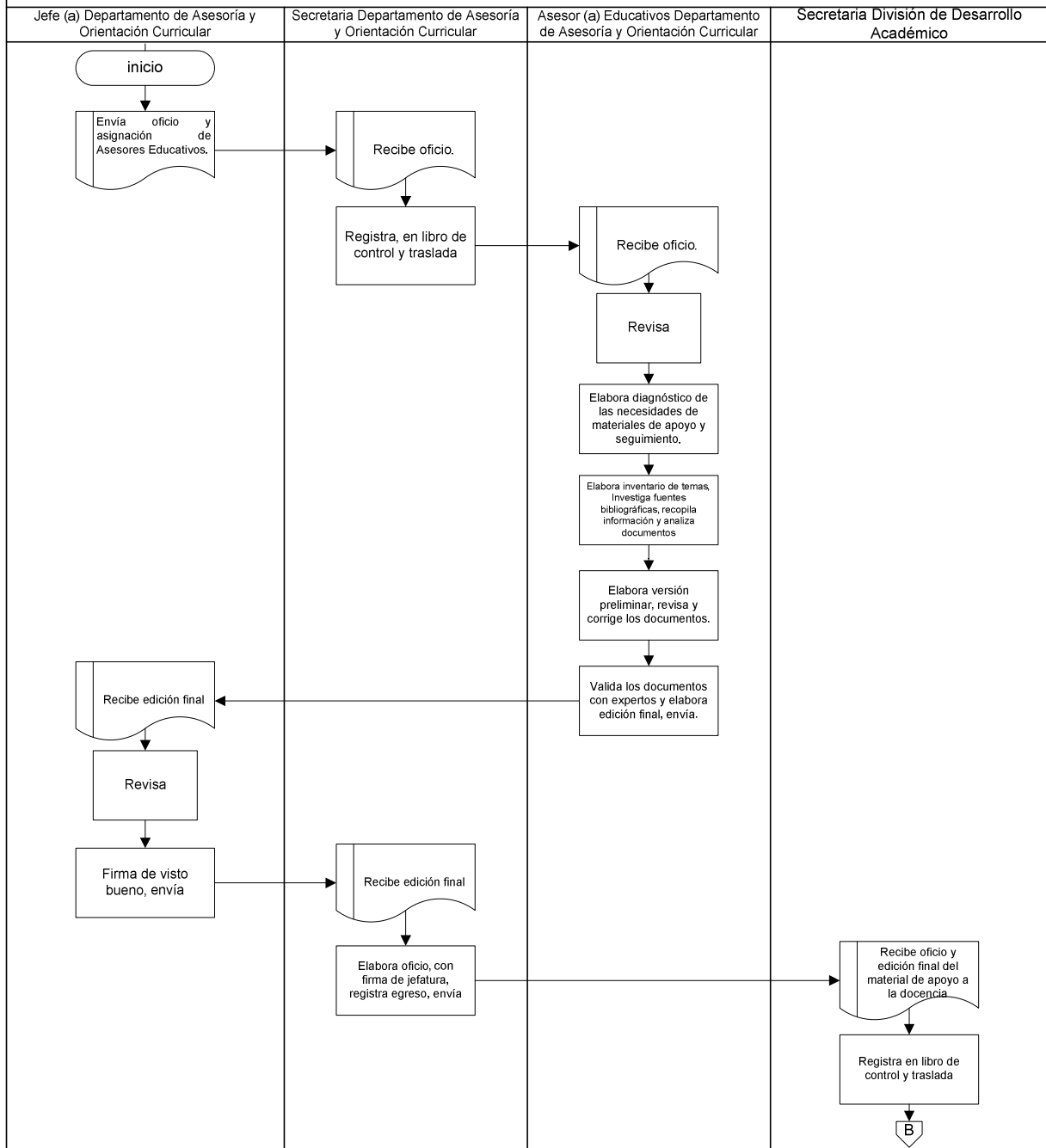


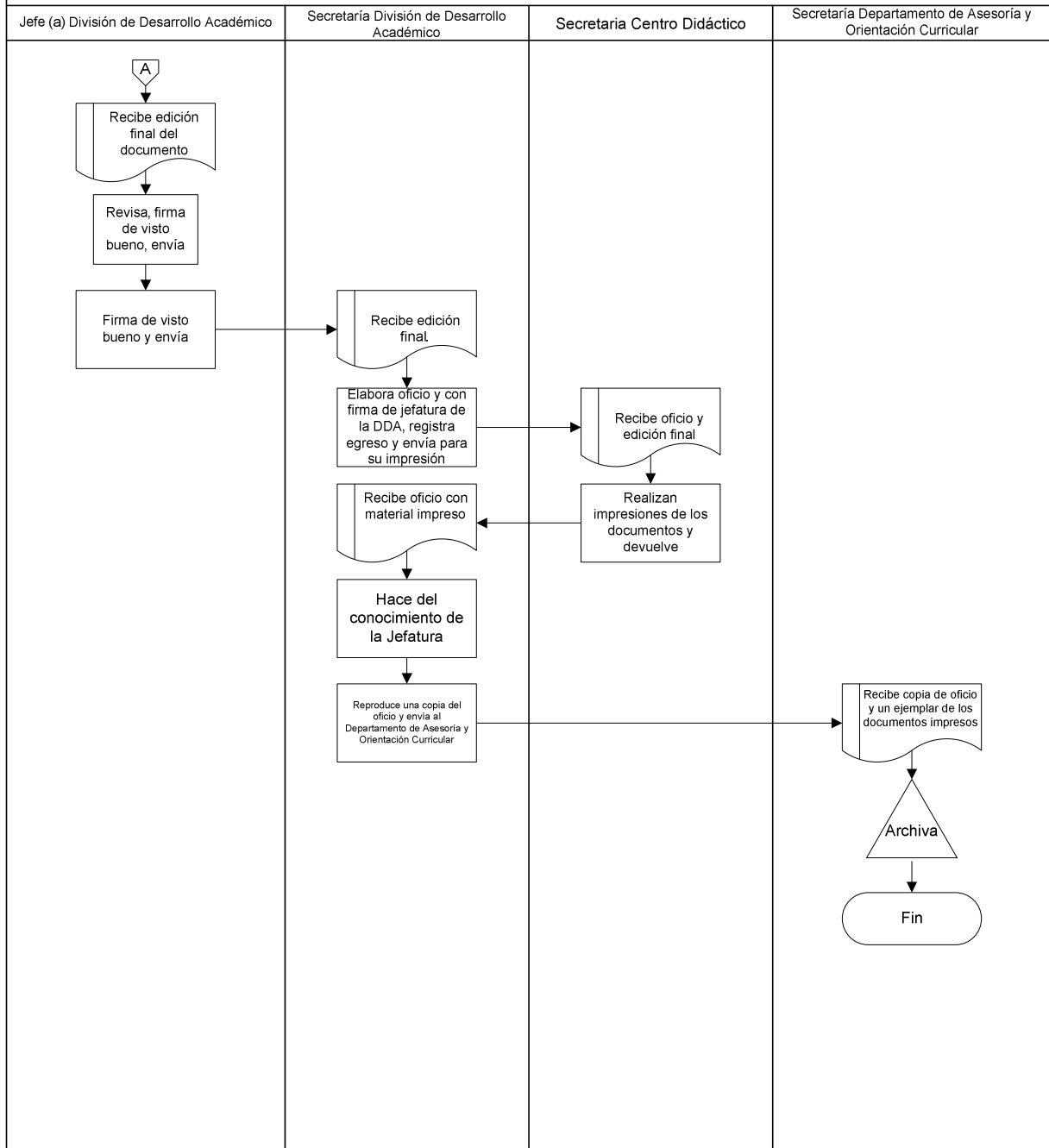
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

Título del Procedimiento Elaboración de material de apoyo a la docencia.

Página 2 de 2



Título o Denominación:

- a) Capacitación y actualización del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Contribuir a la formación y actualización continua del personal docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala en temas de diseño y desarrollo curricular.

Normas:

- a) Los asesores educativos deben elaborar programas de capacitación y actualización sobre temas curriculares a solicitud de los interesados de las diferentes Unidades Académicas.
- b) La capacitación y formación docente en temas curriculares debe realizarse en el marco de la asesoría del seguimiento de propuestas específicas de las unidades académicas.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.

Título del Procedimiento: Capacitación y actualización del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas:

Inicia: Secretaría División de Desarrollo Académico

Termina: Secretaría Departamento de Asesoría de Orientación Curricular.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Académico	Secretaria	1	Envía solicitud a secretaria del Departamento de Asesoría y Orientación Curricular.
Departamento de Asesoría de Orientación Curricular	Secretaria	2	Recibe solicitud, numera, registra y traslada.
	Jefe (a)	3	Recibe solicitud revisa, analiza, margina asigna responsable y traslada.
	Secretaria	4	Recibe solicitud, elabora nota y traslada.
	Asesor (a) Educativo	5	Recibe solicitud y revisa.
		6	Informa a Unidad Académica quien será el responsable de la capacitación.
		7	Elabora y acuerda plan de trabajo y /o agenda con interesados.
		8	Investiga sobre el tema, elabora agenda didáctica, prepara material de apoyo bibliográfico, presentaciones, reproduce material.
		9	Desarrollo de actividad de acuerdo a agenda didáctica en la Unidad Académica: Control de asistencia, evaluación y entrega constancia a los participantes
		10	Elabora informes, envía a jefatura DAOC y a la tesorería DDA.
	Secretaria	11	Recibe copia de expediente con firma y fecha de recibido, informa a jefatura y archiva.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad

Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

Título del Procedimiento

Capacitación y actualización del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Página 1 de 2

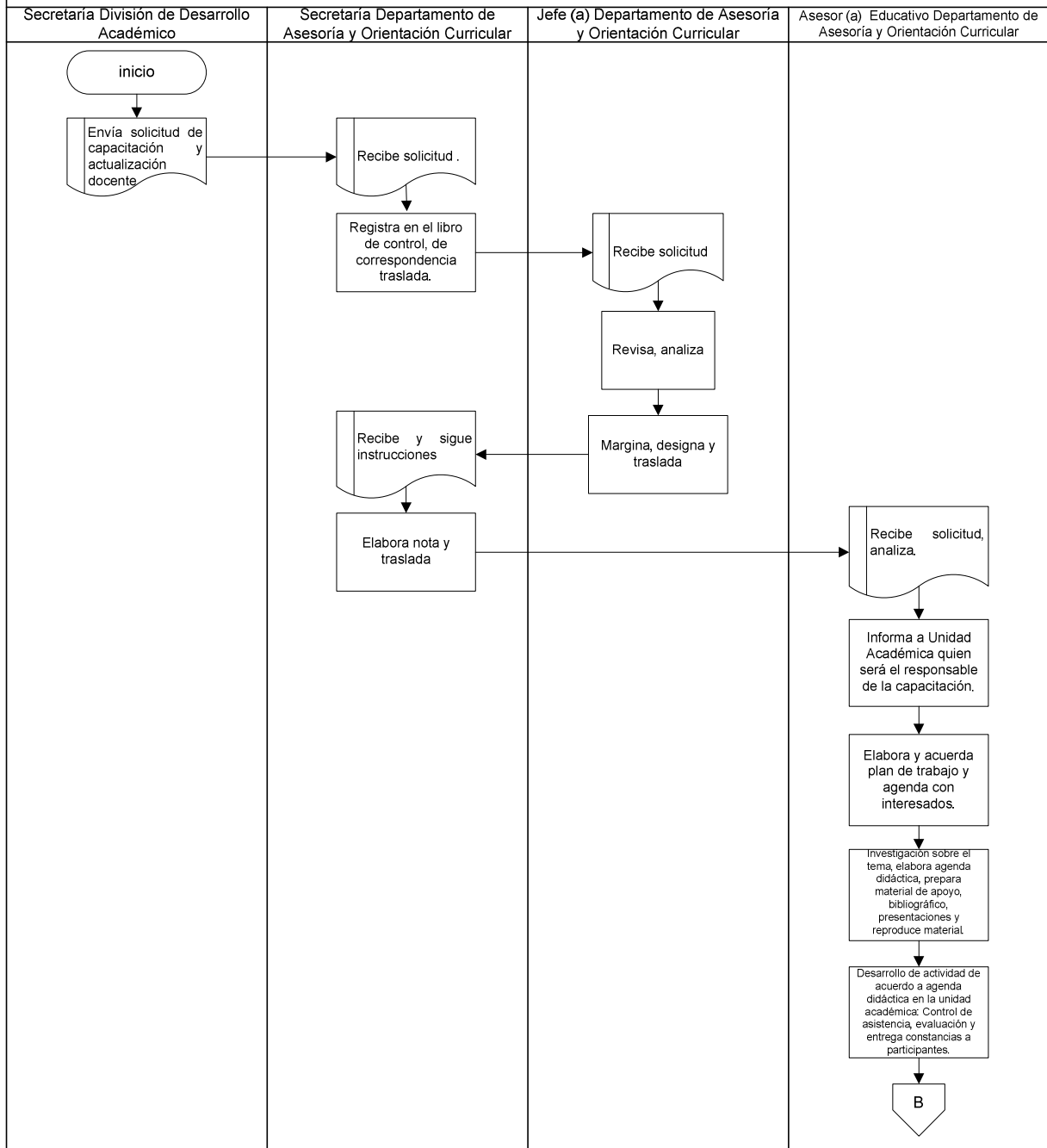


Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

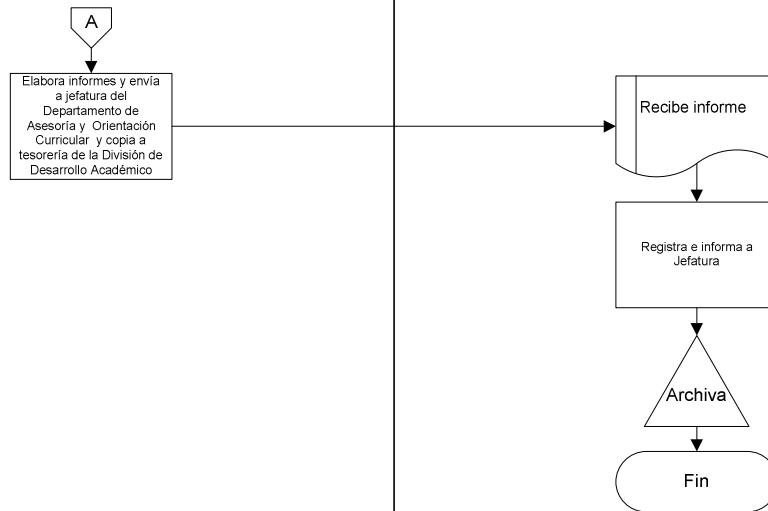
Nombre de la Unidad Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

Título del Procedimiento Capacitación y actualización del personal académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Página 2 de 2

Asesor (a) Educativos Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

Secretaría Departamento de Asesoría y Orientación Curricular



Título o Denominación:

- a) Recepción, registro, control y envío de correspondencia

Objetivos:

- a) Establecer mecanismos efectivos de control de ingreso y egreso de correspondencia del Departamento de Educación.

Normas:

- a) Todo documento que ingrese o egrese del departamento debe quedar registrado en los controles internos con un número de referencia correlativa interno.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Educación.

Título del Procedimiento: Recepción, control, elaboración y envío de correspondencia.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Secretaría División de Desarrollo Académico Termina: Secretaría Departamento de Educación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura División de Desarrollo Académico	Secretaria	1	Envía correspondencia al Departamento de Educación.
Departamento de Educación	Secretaría	2	Recibe correspondencia, firma y sella de y devuelve copia a secretaria de la División de Desarrollo Académico.
		3	Registra en libro de control de ingreso de correspondencia, asigna número correlativo en el documento original, fecha de recibido, procedencia, asunto y traslada.
	Jefe (a)	4	Recibe la correspondencia.
		5	Revisa, analiza, margina y traslada a secretaria para que proceda a lo siguiente:
	Secretaría	6	Recibe y sigue instrucciones: -a Asigna a Profesor responsable de elaborar el trabajo. (continua en paso No. 7) -b Instruye a secretaria a dar respuesta al documento. (continua en paso No. 8)
	Profesor (a) Educativo	7	-a Recibe, revisa correspondencia, firma de recibido y devuelve.
	Secretaria	8	-b Recibe correspondencia, revisa y elabora respuesta, según instrucciones de la Jefatura.
		9	Con firma del Jefe (a) del Departamento, coloca en bandeja de la División de Desarrollo Académico para su envío al destinatario.

Nombre de la Unidad: Departamento de Educación			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Académico	Mensajero	10	Recoge correspondencia, entrega a destinatario y devuelve copia con firma y fecha de recibido a secretaria del Departamento de Educación.
Departamento de Educación	Secretaría	11	Recibe copia y archiva.

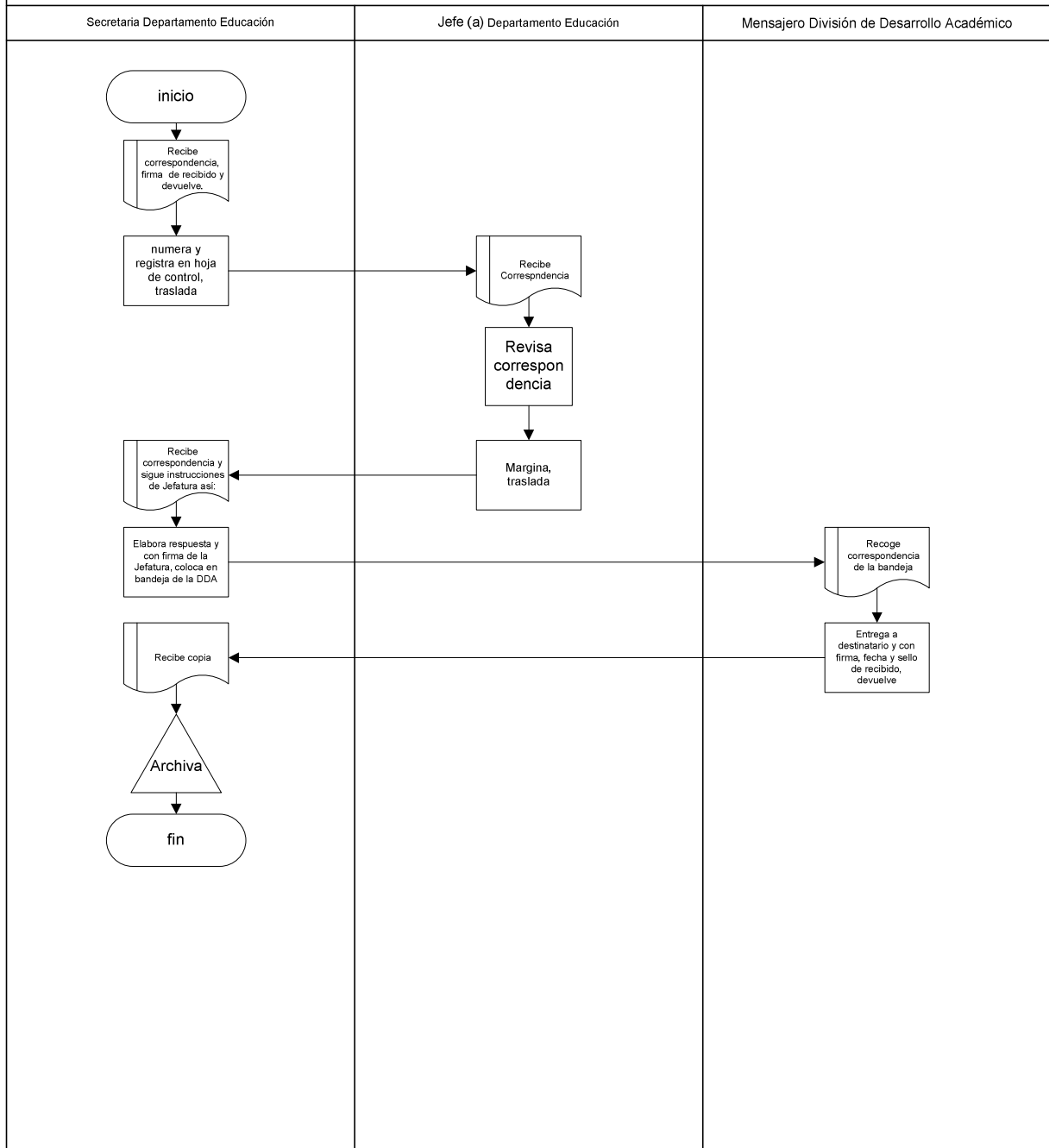
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Educación

Título del Procedimiento Recepción, control, elaboración y envío de correspondencia

Página 1 de 1



Título o Denominación:

- a) Secretaria de la Instancia de Coordinación del Sistema de Formación del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Apoyo a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Instancia de Coordinación del Sistema de Formación del Profesor Universitario.

Normas:

- a) La Secretaria es responsable del archivo y custodia del los documentos de la Instancia de Coordinación del Sistema de Formación del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Educación.

Título del Procedimiento: Secretaria de la Instancia de Coordinación del Sistema de de Formación del Profesor Universitario.

Hoja No. _1_ de _2_

No. de Formas:

Inicia: Secretaría del Sistema de Formación del Profesor Universitario Termina: Secretaria del Sistema de Formación del Profesor Universitario

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instancia del Sistema de Formación del Profesor Universitario (División de Desarrollo Académico)	Secretaria (Jefe (a) Departamento de Educación)	1	Envía propuesta convocatoria y agenda a tratar para la reunión ordinaria mensual y/o extraordinaria.
	Presidente	2	Recibe propuesta de convocatoria y agenda, revisa, aprueba, firma y devuelve.
	Secretaria (Jefe (a) Departamento de Educación)	3	Recibe propuesta de convocatoria y agenda, reproduce y envía a profesores delegados titulares o suplentes de las unidades académicas y centros regionales. (con 5 días hábiles de anticipación a la sesión)
		4	Asiste y acompaña la actividad.
		5	Participa con voz pero sin voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Instancia.
		6	Redacta las actas de las sesiones de la Instancia de Coordinación del Sistema y los documentos que acrediten los estudios y nivel alcanzado por los profesores universitarios dentro de los programas de formación docente y traslada.
	Presidente	7	Recibe, revisa, indica modificaciones y traslada.
	Secretaria (Jefe (a) Departamento de Educación)	8	Recibe, hace modificaciones y recolecta firma del presidente y de la asamblea.

Nombre de la Unidad: Departamento de Educación. Hoja No. 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Instancia del Sistema de Formación del Profesor Universitario (División de Desarrollo Académico)	Secretaria (Jefe (a) Departamento de Educación)	9	Sella y reproduce copias para integrantes de la Instancia del Sistema de Formación del Profesor Universitario y envía a cada miembro y/o por correo electrónico.
		10	Archiva copia.

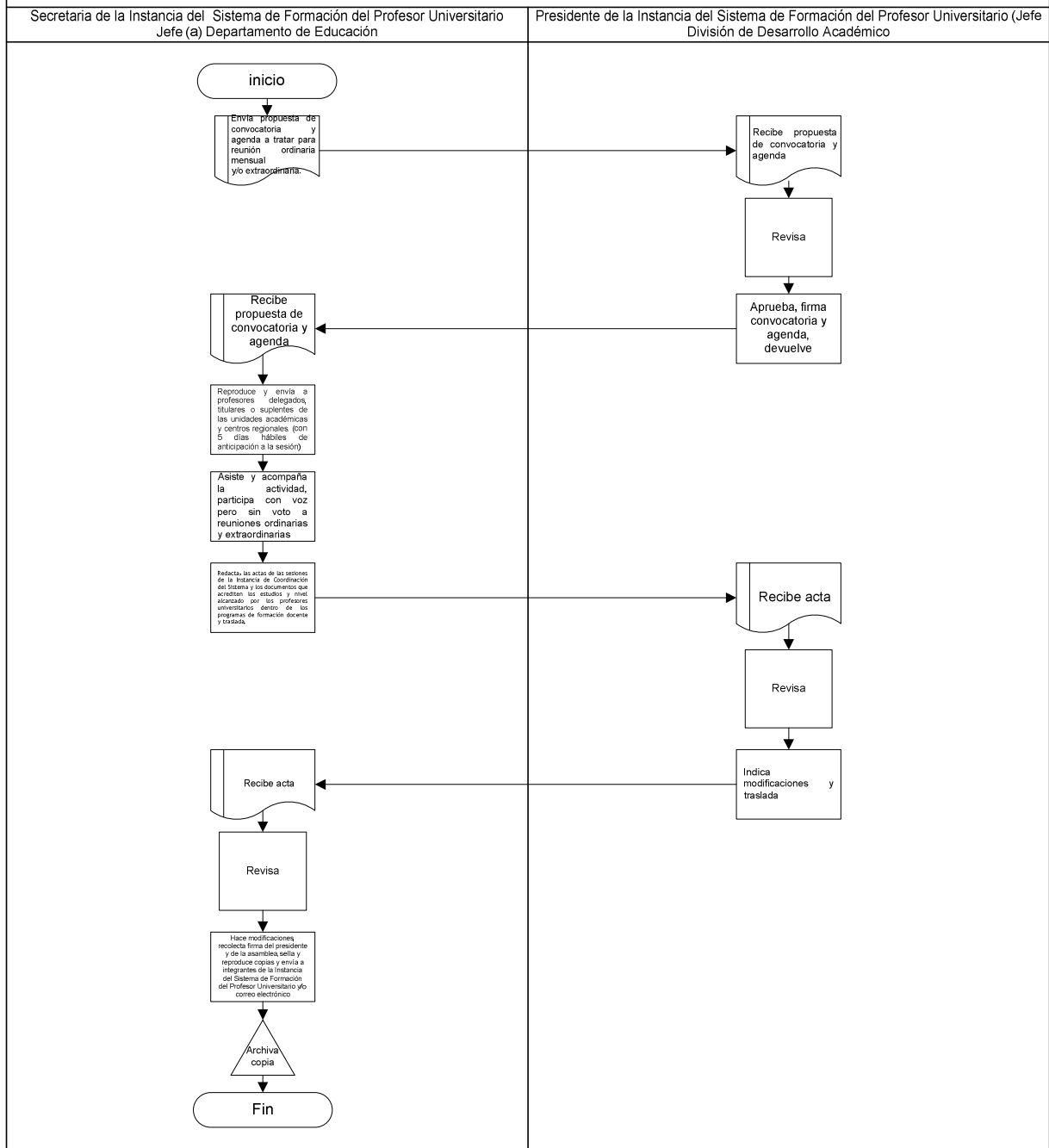
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Educación.

Título del Procedimiento Secretaría de la Instancia de Coordinación del Sistema Formación del Profesor Universitario

Página 1 de 1



Título o Denominación:

- a) Integrante del Consejo de Evaluación Docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Promover e impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de la función académica del profesor universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas:

- a) Según los establecidos en el RECUPA

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Educación.

Título del Procedimiento: Integrante del Consejo de Evaluación Docente.

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas:

Inicia: Presidente del Consejo de Evaluación Docente

Termina: Integrante del Consejo de Evaluación Docente.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo de Evaluación Docente de la USAC	Presidente (a)	1	Envía convocatoria a los integrantes del Consejo de Evaluación Docente, a las reuniones ordinarias (tercera semana de cada mes) y extraordinarias (cuando sea necesario), según el caso.
	Integrante del Consejo de Evaluación Docente de la USAC Jefe (a) Departamento de Educación	2	Recibe convocatoria.
		3	Revisa y anota en agenda.
		4	Asiste a reunión, se conoce y dictaminan asuntos en la que se resuelven y/o corrigen posibles problemas del profesor universitario con el fin de promover e impulsar el desarrollo y perfeccionamiento de la función académica del profesor universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		5	Se discuten los temas de su competencia con los integrantes de la comisión.
		6	En pleno se acuerda, resuelve, y dictamina.
		7	Se da seguimiento a lo acordado y dictaminado en la sesión.
		8	La secretaria del Consejo de Evaluación levanta el acta de la reunión con los puntos tratados y/o transcribe las resoluciones y dictámenes, producto de las sesiones del Consejo.
		9	Firma el acta, así como todos sus miembros del Consejo de Evaluación Docente.
		10	Obtiene copia del acta y archiva

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

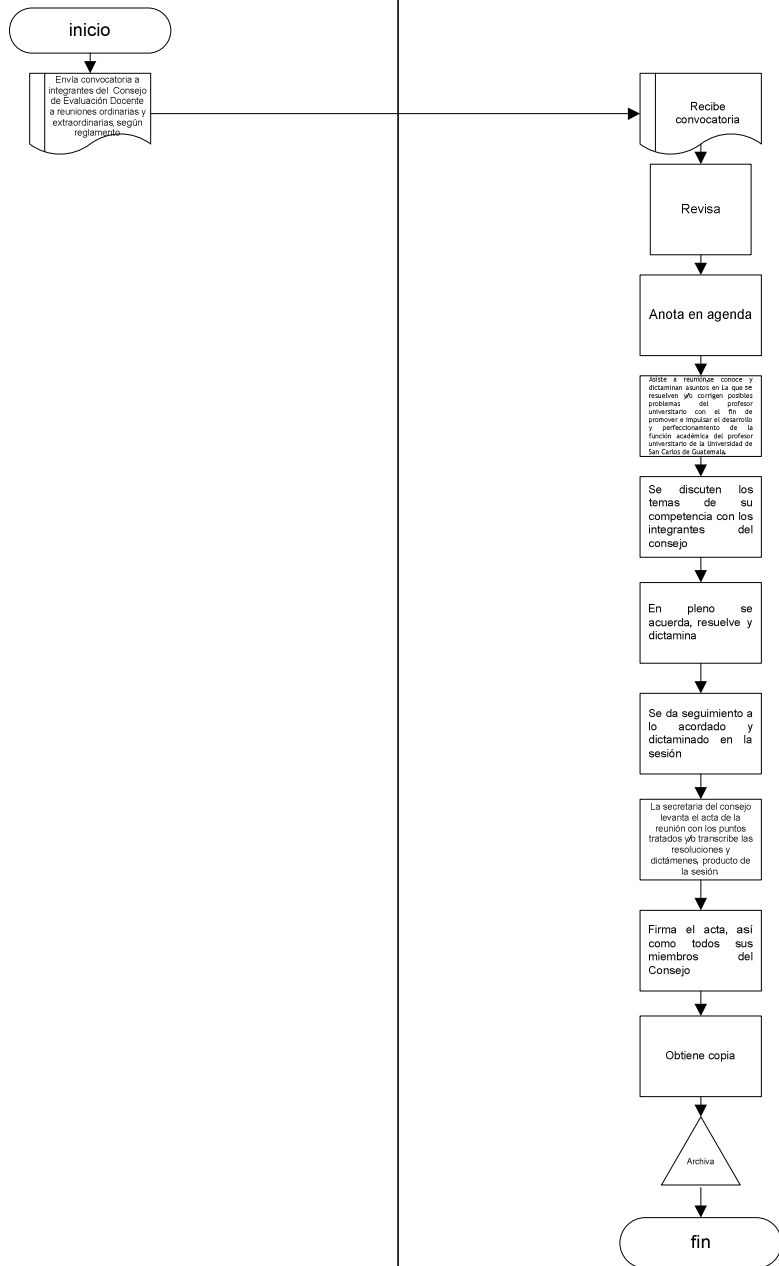
Nombre de la Unidad Departamento de Educación.

Título del Procedimiento Integrante del Consejo de Evaluación Docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala
(Jefe (a) Departamento de Educación)

Página 1 de 1

Presidente del Consejo de Evaluación Docente de la USAC

Integrante del Consejo de Evaluación Docente
Jefe (a) Departamento de Educación



Título o Denominación:

- a) Asesoría y capacitación pedagógica a docentes de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con resultados insatisfactorios en su evaluación docente.

Objetivos:

- a) Contribuir con programas de capacitación docente para fortalecer a profesores que obtuvieron resultados insatisfactorios en su evaluación docente.

Normas:

- a) La unidad académica a través de su Programa de Formación Docente, debe solicitar por escrito a la presidencia de la instancia de coordinación, la asesoría y capacitación necesaria para superar las deficiencias detectadas en la evaluación docente.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Educación.

Título del Procedimiento: Asesoría y capacitación pedagógica a docentes de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con resultados insatisfactorios en su evaluación docente.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas:

Inicia: Jefe del Departamento de Educación

Termina: Secretaria Departamento de Educación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Educación	Jefe (a)	1	Recibe del Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico solicitudes de asesoría pedagógica por medio de los delegados de la Instancia de coordinación del Sistema de Formación del Profesor Universitario de la universidad, según procedimiento interno establecido, traslada.
		2	Convoca a reunión, designa al profesor responsable de la asesoría pedagógica y traslada.
	Personal Académico	3	Recibe de la Jefatura la solicitud de asesorías y capacitaciones pedagógicas; elabora su planificación y traslada.
	Jefe (a)	4	Recibe la planificación, revisa y señala correcciones y devuelve.
	Personal Académico	5	Recibe de la Jefatura hace las enmiendas y/o correcciones de la propuesta de asesorías y capacitaciones pedagógicas.
		6	Establece comunicación con el representante delegado de la instancia de coordinación para la ejecución de la asesoría y capacitación pedagógica programada.
		7	Ejecuta la asesoría y capacitación pedagógica a profesores interesados en la unidad académica.

Nombre de la Unidad: Departamento de Educación.			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Educación	Personal Académico	8	Elabora informe de la asesoría y capacitación pedagógica, entrega lista de asistencia para elaboración de constancias al jefe (a) del Departamento de Educación.
	Jefe (a)	9	Recibe informe y lista de asistencia para la elaboración de constancias de participación, traslada.
	Secretaria	10	Recibe informe, lista de asistencia y elaborar constancias de participación y traslada.
	Jefe (a)	11	Recibe, revisa, firma constancias de participación, devuelve.
	Secretaria	12	Recibe constancias, solicita firma del jefe (a) de la División de Desarrollo Académico y entrega a los interesados, y archiva.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Educación

Título del Procedimiento Asesoría y capacitación pedagógica a docentes de a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con resultados insatisfactorios en su evaluación docente

Página 1 de 2

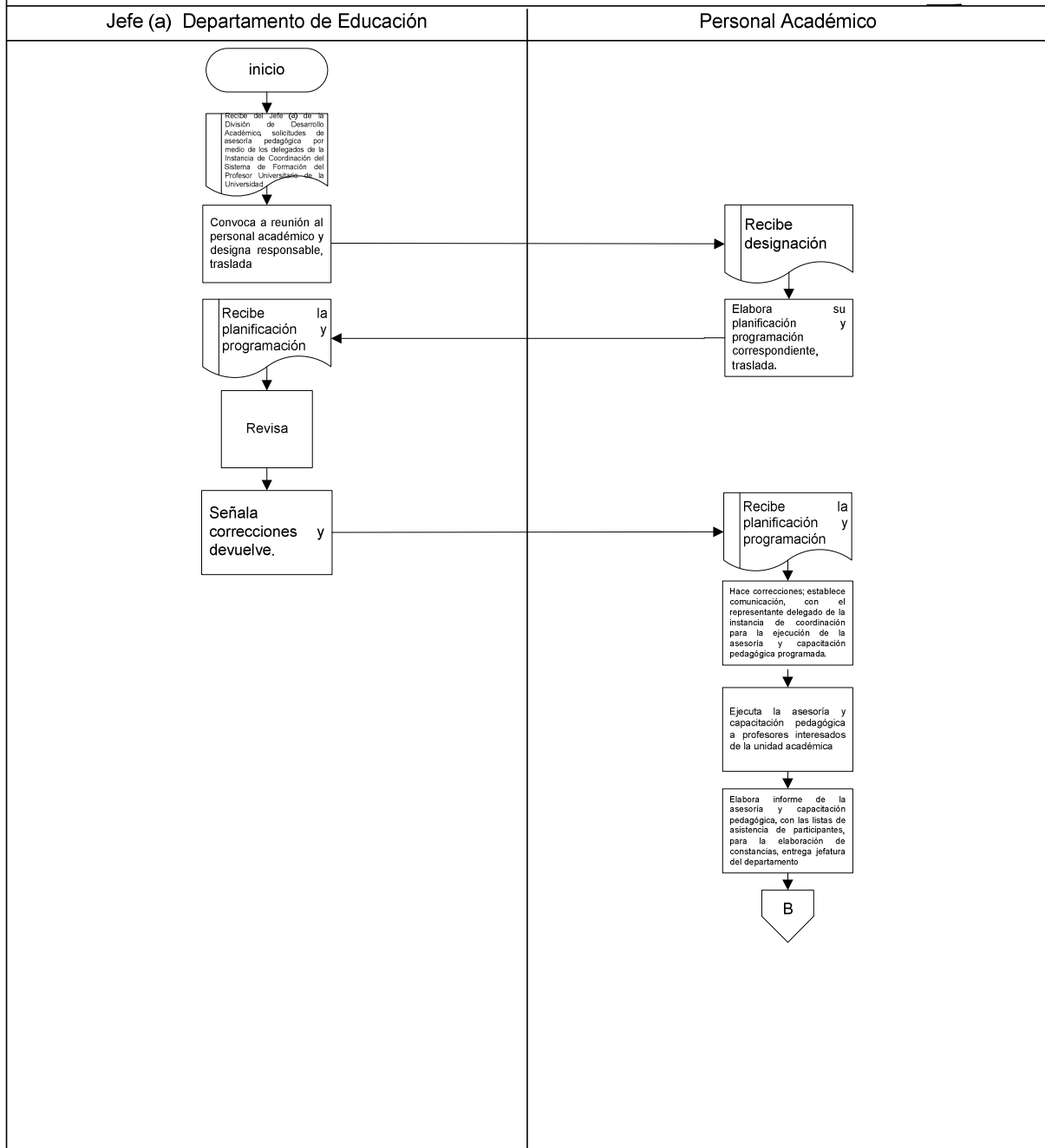


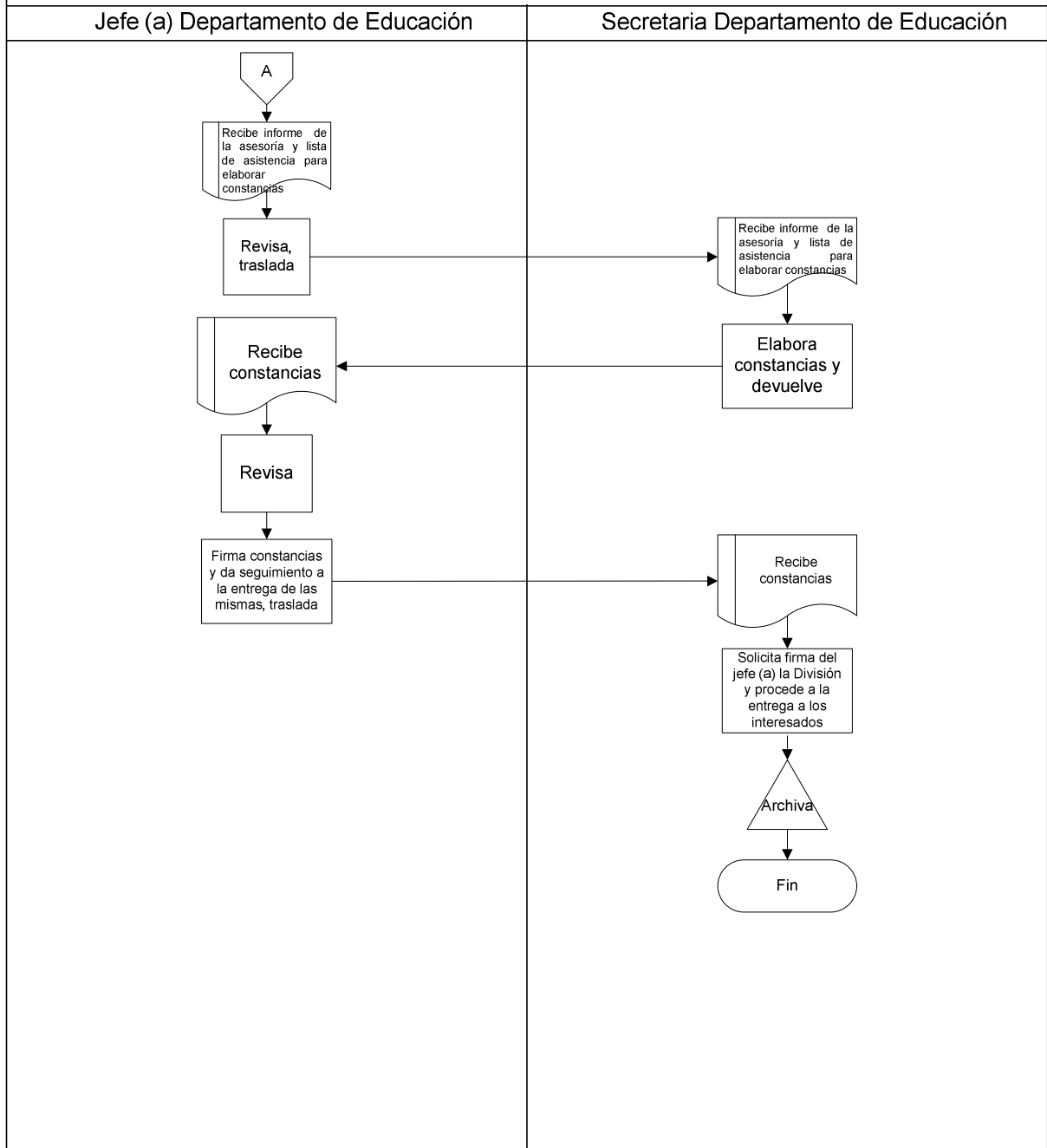
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Educación.

Título del Procedimiento Asesoría y capacitación pedagógica a docentes de a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con resultados insatisfactorios en su evaluación docente

Página 2 de 2



Título o Denominación:

- a) Programa de formación y desarrollo docente presencial y a distancia ofertadas por el Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Promover los programas permanentes de formación y desarrollo del profesor universitario.

Normas:

- a) El Departamento de Educación debe programar mensualmente, talleres, capacitaciones y asesorías para profesores (as) de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El Departamento de Educación debe divulgar y promocionar las actividades que ofrece al personal académico por medio de afiches, invitaciones y vía electrónica.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Educación.

Título del Procedimiento: Programa de formación y desarrollo docente presencial y a distancia ofertadas por el Departamento de Educación de la División de Desarrollo Académico a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas:

Inicia: Jefe Departamento de Educación Termina: Secretaria Departamento de Educación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Educación	Jefe (a)	1	Convoca al personal académico a reuniones ordinarias de trabajo, para proponer, discutir y definir líneas estratégicas, para ejecutar programas de formación y desarrollo docente para las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		2	Traslada designación por escrito al profesor del departamento.
	Personal Académico	3	Recibe la solicitud de la oferta académica por escrito.
		4	Elabora su planificación individual anual, con base al plan operativo anual del Departamento de Educación y envía.
	Jefe (a)	5	Recibe, revisa, planifica y evalúa el plan táctico individual y anual, de cada uno de los asesores pedagógicos.
		6	Coordina y planifica actividad académica para profesores de las diferentes unidades académicas designadas e informa a personal académico.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Educación	Personal Académico	7	Recibe información y elabora programación y/o agenda didáctica de la formación docente ofertada y designada y traslada para su visto bueno respectivo.
	Jefe (a)	8	Recibe y aprueba programación y/o agenda para la ejecución de la formación docente y devuelve.
	Personal Académico	9	Recibe y ejecuta proyecto, gestiona solicitud de espacio físico a la instancia correspondiente (aula, biblioteca central u otro)
		10	Gestiona la participación de invitados nacionales e internacionales, para participar como invitados especiales en las diferentes actividades académicas programadas.
		11	Establece comunicación vía correo electrónico, telefónica y/o por escrito, para concretar las solicitudes y los acuerdos planteados a los expertos invitados.
		12	Elabora hojas de vida y programa de actividades.
		13	Selecciona y prepara material bibliográfico para el desarrollo de la actividad programada. (conferencia, congreso, panel, panel-foro, conversatorio, simposio entre otros).
		14	Solicita a Jefe (a) la elaboración de diplomas, presentadores de mesa, afiches e invitaciones para las diferentes actividades programadas mensualmente y envía.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Educación	Jefe (a)	15	Recibe y solicita por escrito al Coordinador (a) del Centro Didáctico, la elaboración de diplomas, presentadores de mesa, afiches e invitaciones para cada actividad programada mensualmente, así como el apoyo logístico, equipo multimedia y material didáctico a utilizar en las diferentes actividades, previa autorización de la Jefatura de la División de Desarrollo Académico
	Personal Académico	16	Recibe copia y coordina con el Centro Didáctico la instalación del equipo multimedia para la actividad programada.
		17	Ejecuta la formación docente programada en el espacio físico establecido.
	Jefe (a)	18	Recibe informe de la actividad y lista de asistencia de profesores participantes, revisa y envía.
	Secretaria	19	Recibe informe de la actividad y lista de asistencia de profesores participantes.
			Elabora constancias y envía a jefe (a) para la firma respectiva.
	Jefe (a)	20	Recibe, revisa, firma constancias y da seguimiento a la entrega de las mismas y traslada.
Secretaria	21	Recibe constancias, solicita firma del jefe (a) de la División de Desarrollo Académico y procede a su entrega respectiva a los interesados, archiva copia.	

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala	
Nombre de la Unidad	Departamento de Educación
Título del Procedimiento	Programa de formación y desarrollo docente presencial y a distancia ofertadas por el Departamento de Educación a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Página 1 de 3	

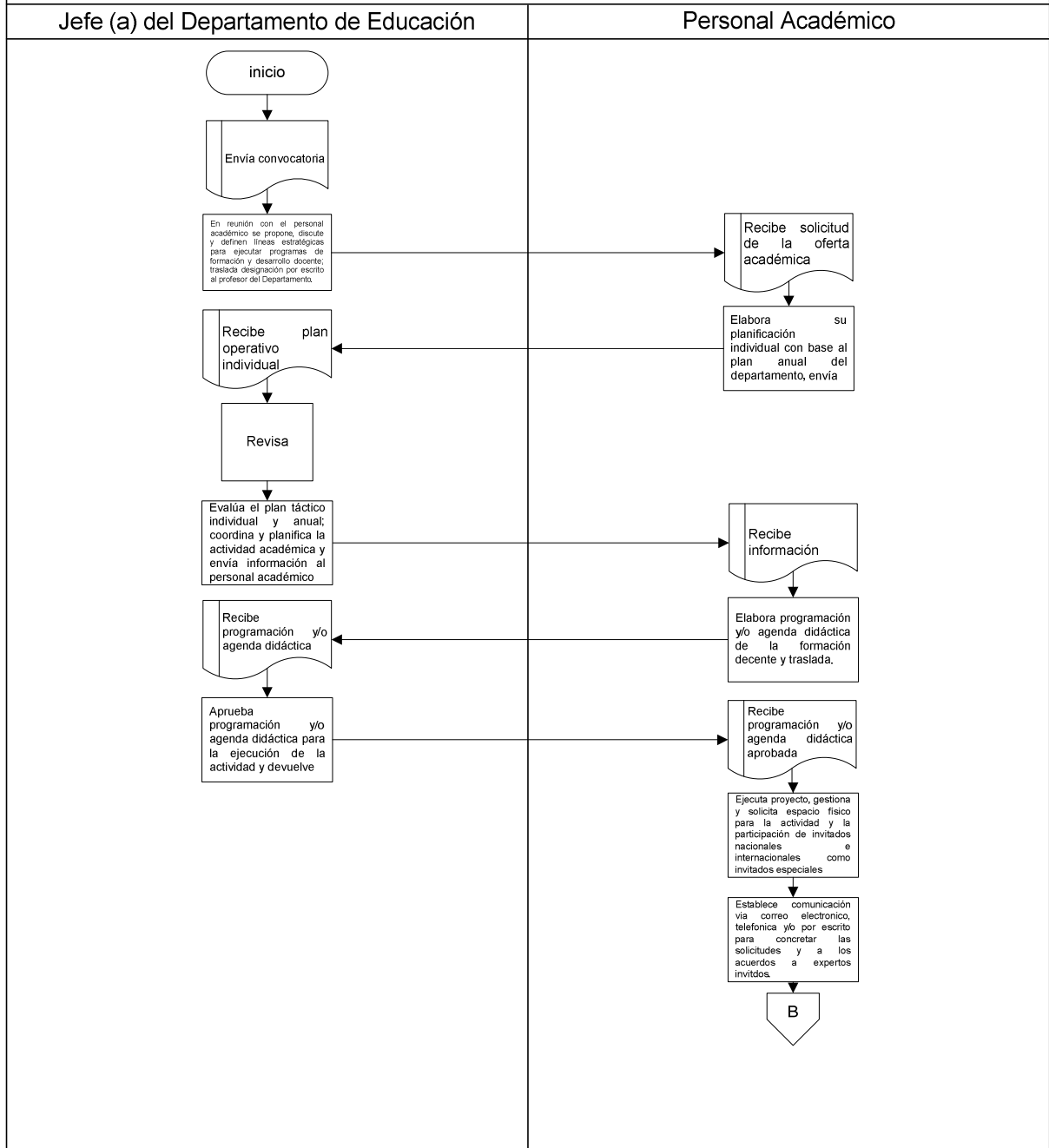


Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Educación.

Título del Procedimiento Programa de formación y desarrollo docente presencial y a distancia ofertadas por el Departamento de Educación a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Página 2 de 3

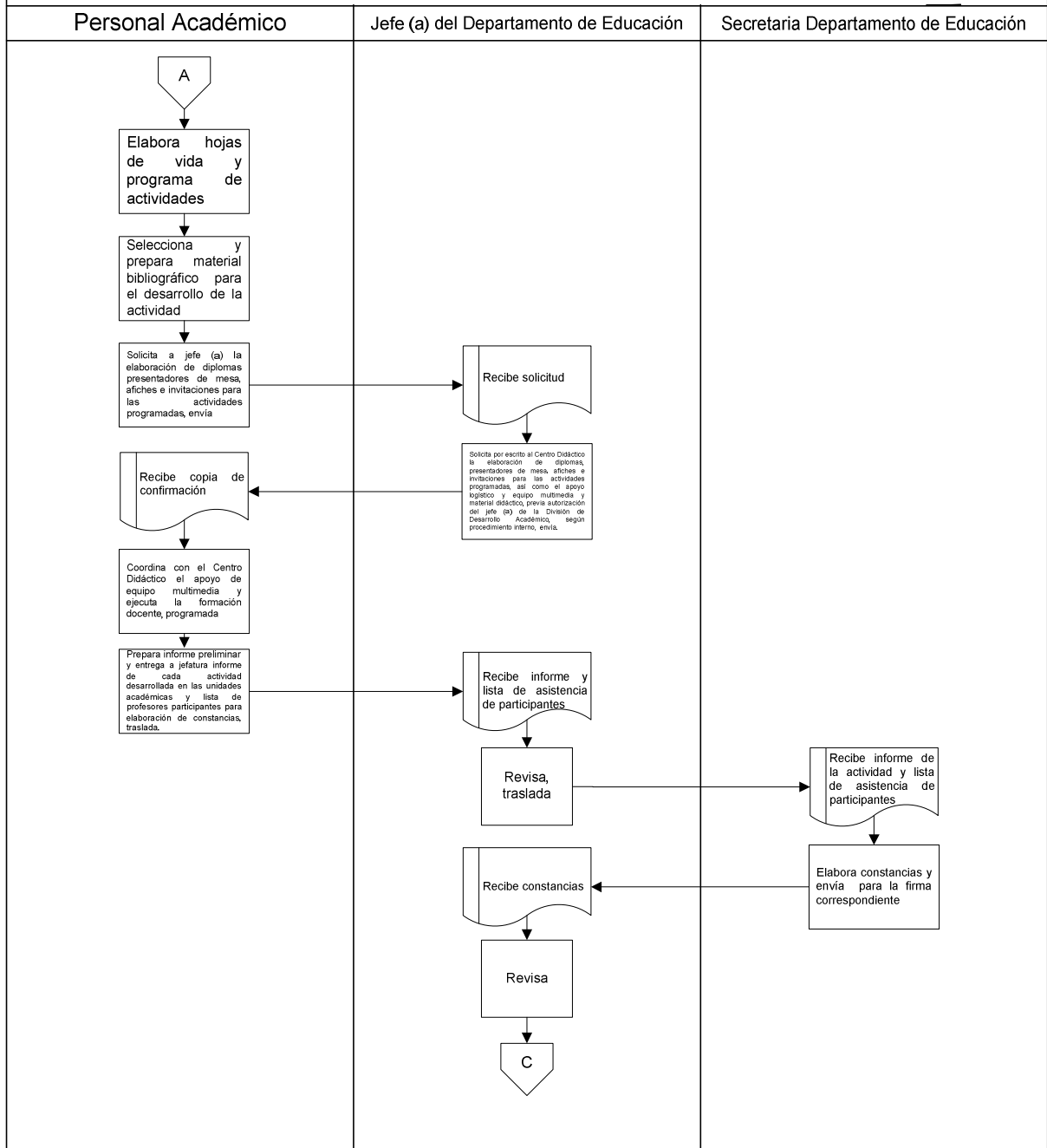


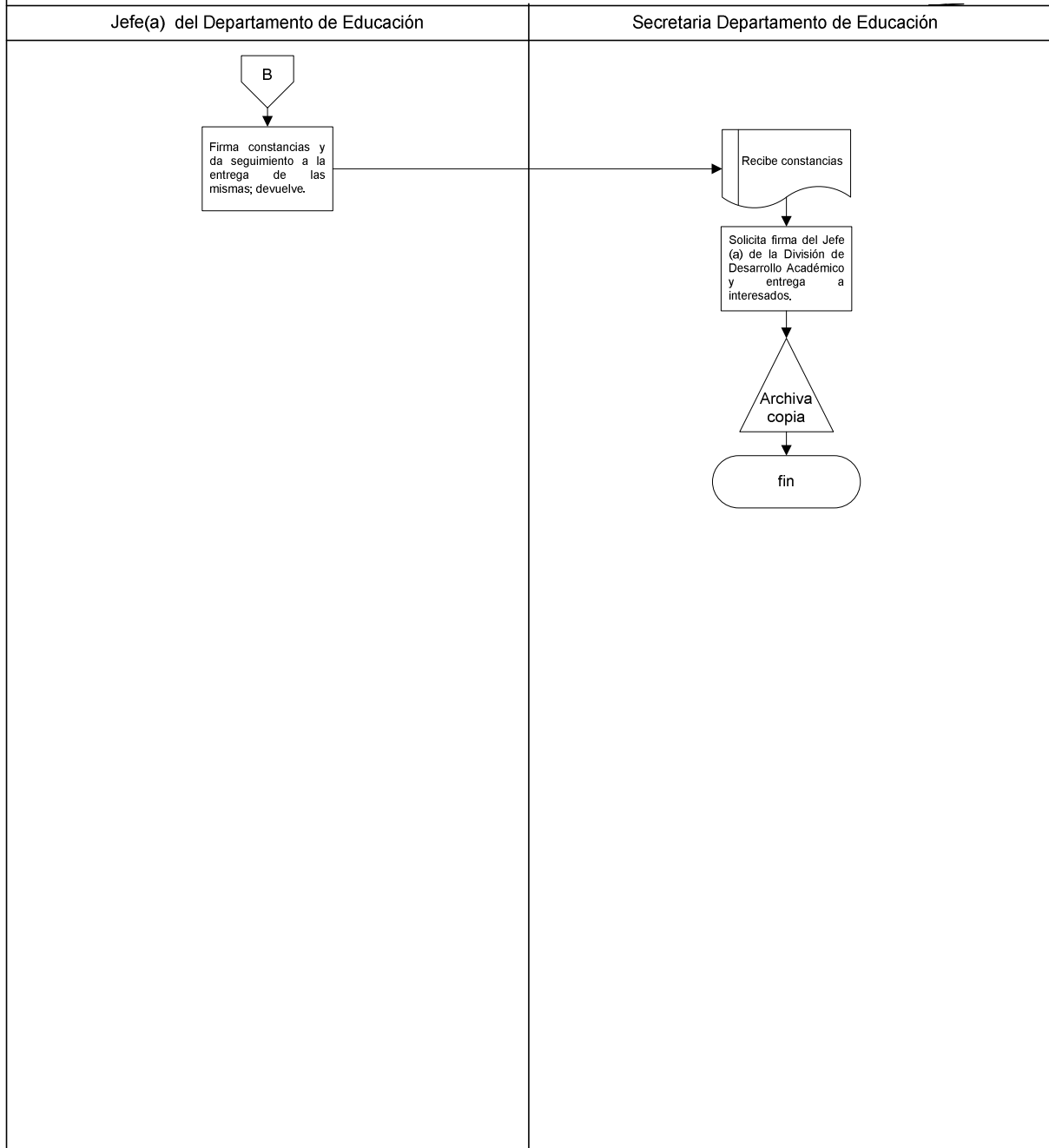
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Educación.

Título del Procedimiento Programa de formación y desarrollo docente presencial y a distancia ofertadas por el Departamento de Educación a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Página 3 de 3



Título o Denominación:

- a) Programas de Formación y Desarrollo Docente, modalidad presencial, solicitadas por las unidades académicas de la universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Cumplir la demanda de formación y desarrollo del profesor universitario con base en los diagnósticos de necesidades de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas:

- a) La unidad académica por medio del coordinador del Programa de Formación Docente, debe solicitar por escrito a la presidencia de la instancia de coordinación, los cursos, talleres, asesorías entre otros, de acuerdo a sus necesidades.
- b) Las unidades académicas deben presentar la solicitud de capacitación con quince días de anticipación.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Educación.

Título del Procedimiento: Programas de Formación y Desarrollo Docente, modalidad presencial, solicitadas por las unidades académicas de la universidad de San Carlos de Guatemala.

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas:

Inicia: Jefe División de Desarrollo Académico.

Termina: Secretaria del Departamento de Educación.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Educación	Secretaria	1	Recibe solicitudes de necesidades de formación y desarrollo docente, registra y traslada.
	Jefe (a)	2	Recibe las solicitudes de necesidades de formación y desarrollo docente de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		3	Revisa, analiza, margina.
		4	Convoca a personal académico a reunión de trabajo, para presentar las solicitudes de necesidades de formación y desarrollo docente de las diferentes unidades académicas.
		5	Designa al personal académico idóneo para la capacitación y formación de acuerdo a la solicitud de necesidad de las unidades solicitantes.
		6	Coordina y programa con la unidad solicitante la capacitación solicitada.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Educación	Jefe (a)	7	Envía oficio a la unidad académica para oficializar la designación del personal académico para la capacitación, con copia al profesor designado
	Personal Académico	8	Recibe, coordina y planifica actividad académica con profesores del Programa de Formación Docente responsables de las unidades académicas.
		9	Elabora programación y/o agenda didáctica de la actividad académica y traslada a la jefe (a).
	Jefe (a)	10	Recibe programación y/o agenda, revisa, corrige y con visto bueno traslada para su ejecución.
	Personal Académico	11	Recibe, hace correcciones, selecciona y prepara material para desarrollar sus cursos, talleres, conferencias, congresos, panel, panel-foro, conversatorios, simposio, entre otros
		12	Elabora presentación power point, u otros programas de microsoft, guías de trabajo, entre otros materiales a utilizar en cada actividad
		13	Desarrolla actividad de formación docente en el espacio físico programado.
		14	Elabora y entrega a jefe (a) del Departamento de Educación, informe de la actividad realizada y la lista de asistencia para la elaboración de constancias y/o acreditaciones.

Nombre de la Unidad: Departamento de Educación.

Hoja No. 3 de 3

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Educación	Jefe (a)	15	Recibe, revisa informe de la actividad realizada y la lista de asistencia de profesores participantes para la elaboración de constancias y/o acreditaciones, traslada.
	Secretaria	16	Recibe informe de la actividad, lista de asistencia y elabora constancias y/o acreditaciones y envía.
	Jefe (a)	17	Recibe, revisa y firma constancias y/o acreditaciones, de profesores participantes, traslada.
	Secretaria	18	Recibe constancias, solicita firma de jefe (a) de la División de Desarrollo Académico y procede a su entrega a los interesados.
		19	Archiva copia.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala		
Nombre de la Unidad	Departamento de Educación	
Título del Procedimiento	Programas de formación y desarrollo docente modalidad presencial, solicitadas por las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	
Página 1 de 2		

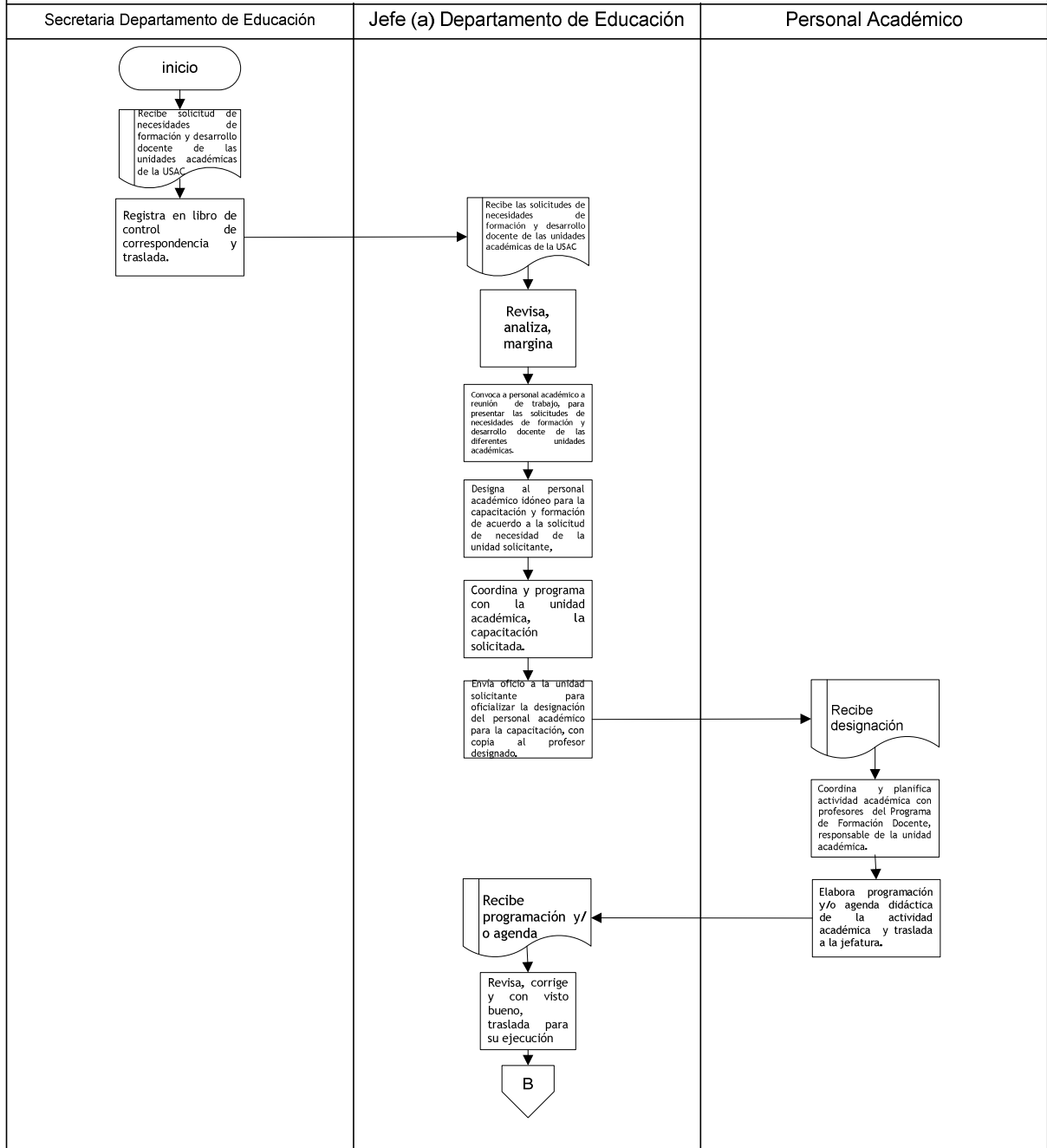


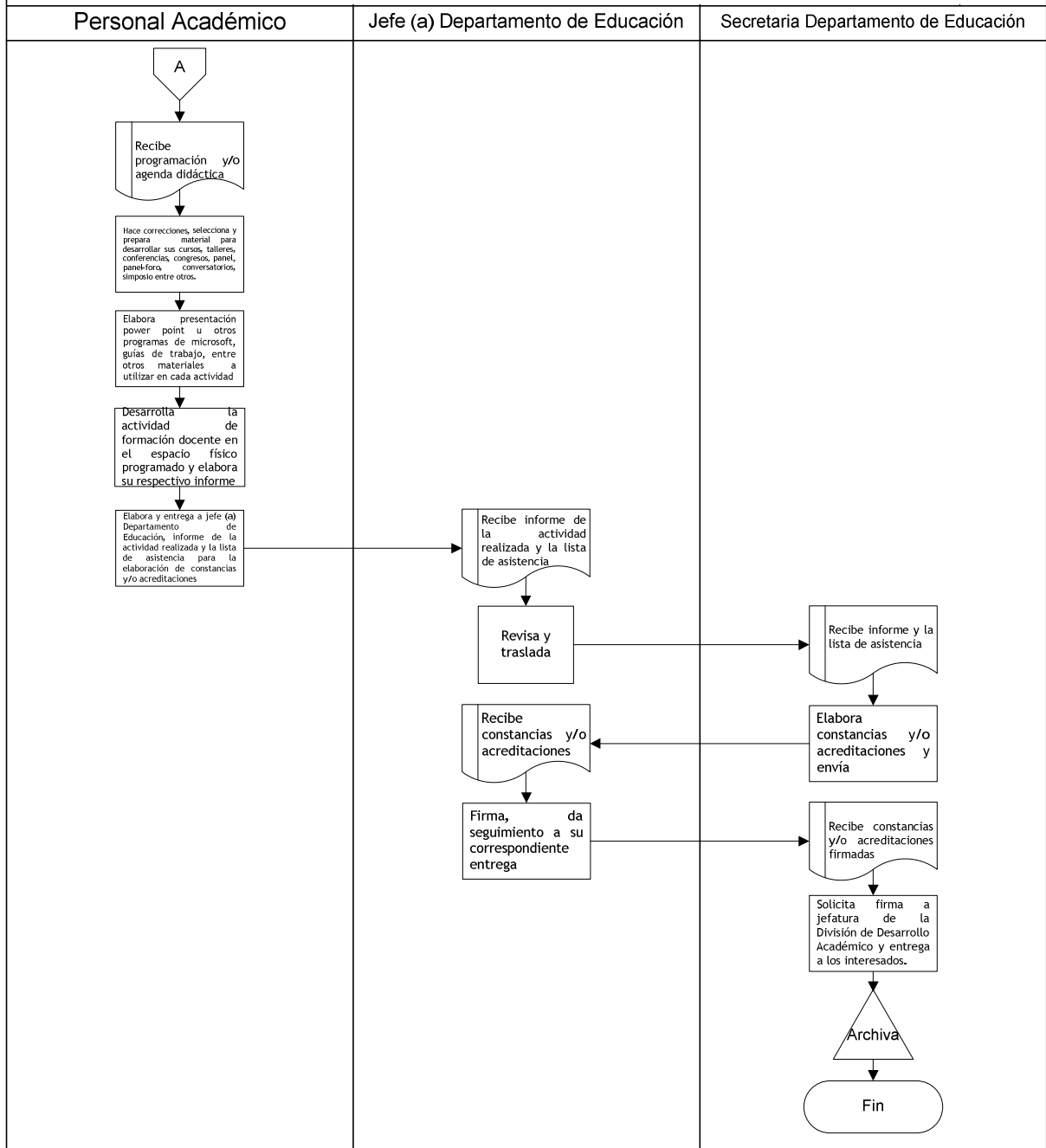
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Educación.

Título del Procedimiento Programas de formación y desarrollo docente modalidad presencial, solicitadas por las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Página 2 de 2



Título o Denominación:

- a) Proponer lineamientos para crear, ampliar y fortalecer el programa de formación docente en las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Propiciar sostenibilidad de los Programas Permanentes de Formación Docente.

Normas:

- a) El delegado ante la instancia de coordinación de la unidad académica debe solicitar por escrito a la presidencia de la instancia designe a un profesor del Departamento de Educación para seguimiento a la creación y fortalecimiento del Programa de Formación Docente -PFD-.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Educación.

Título del Procedimiento: Proponer lineamientos para crear, ampliar y fortalecer el programa de formación docente en las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas:

Inicia: Secretaria Departamento de Educación.

Termina: Personal Académico.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Educación	Secretaria	1	Recibe solicitud de las diferentes unidades académicas para brindar asesoría para la creación, ampliación y fortalecimiento del programa de formación docente con base a lo estipulado en el Sistema de Formación del Profesor Universitario, registra en libro de control y traslada.
	Jefe (a)	2	Recibe solicitud y convoca a personal académico del Departamento de Educación a reuniones ordinarias y extraordinarias de trabajo.
		3	En reunión de trabajo designa al personal académico las unidades académicas para trabajar la creación, ampliación y fortalecimiento del programa de formación docente, con base en el proyecto establecido por el Sistema de Formación del Profesor Universitario Sistema de Formación del Profesor Universitario.
		4	Envía oficio a la autoridad de la unidad académica informando la designación del profesor responsable.

Nombre de la Unidad: Departamento de Educación.

Hoja No. 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Educación	Personal Académico	5	Recibe copia de la designación y establece comunicación con la autoridad de la unidad académica designada (as) para la presentación del Sistema de Formación del Profesor Universitario.
		6	Asesora y ejecuta el proyecto del Programa de Formación Docente, con base al Normativo del Sistema de Formación del Profesor Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
		7	Acompañamiento con el delegado de la unidad académica para la creación, ampliación y fortalecimiento del programa de formación docente.
		8	Elabora informe de la asesoría pedagógica y envía al jefe (a), archiva copia del informe.

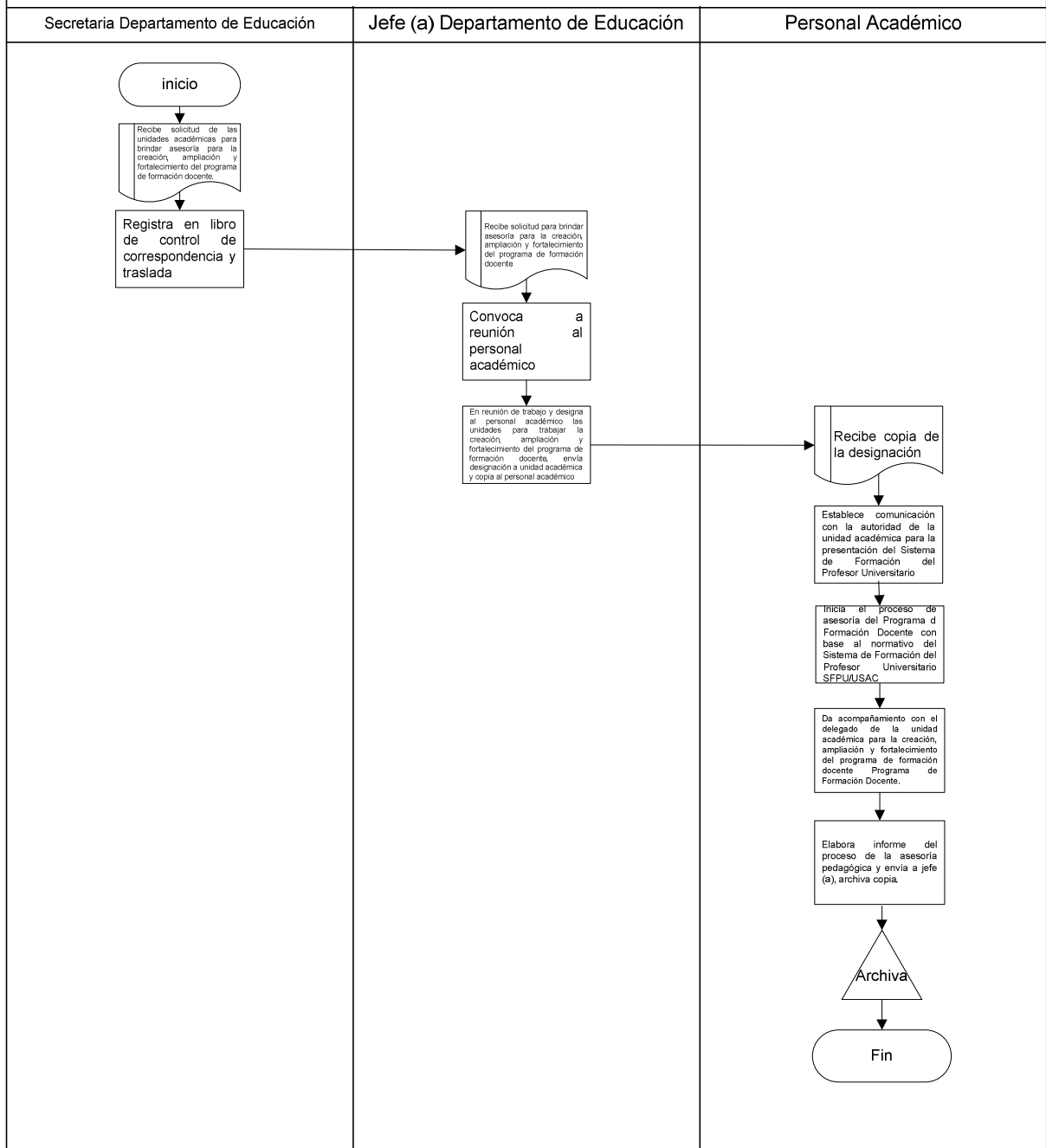
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Educación.

Título del Procedimiento Proponer lineamientos para crear, ampliar y fortalecer el programa de formación docente en las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Página 1 de 1



Título o Denominación:

- a) Recepción, registro, control, elaboración y envío de correspondencia.

Objetivos:

- a) Establecer mecanismos efectivos para el flujo de información a través de la recepción y envío de la correspondencia del departamento.

Normas:

- a) La correspondencia que ingrese y egrese al departamento debe ser registrada según los mecanismos establecidos para el efecto.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Investigación

Título del Procedimiento: Recepción, registro, control, elaboración y envío de correspondencia

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: (1)

Inicia: Secretaría División de Desarrollo Académico / Dirección General de Docencia.

Termina: Secretaría Departamento de Investigación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura División de Desarrollo Académico / Dirección General de Docencia	Secretaria	1	Envía correspondencia al Departamento de Investigación
Departamento de Investigación	Secretaría	2	Recibe correspondencia, firma y sella, devuelve copia a interesada; coloca número correlativo en el documento original, registra en hoja de control de ingreso de documentos, fecha de recibido, procedencia, asunto, traslada.
	Jefe (a)	3	Recibe la correspondencia, revisa, analiza, margina y traslada a Secretaria para que proceda según instrucciones.
	Secretaría	4	Recibe y sigue instrucciones: c) Instruye a Secretaria a dar respuesta al documento. Continúa paso 5. d) Asigna a Investigador / Auxiliar responsable de elaborar el trabajo. Continúa paso 9.
		5	a) Recibe correspondencia, revisa y elabora respuesta, según instrucciones del Jefe (a).
		6	Con firma del Jefe (a) del departamento, coloca en bandeja de la División de Desarrollo Académico para su envío al destinatario.

Nombre de la Unidad: Departamento de Investigación.			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Académico	Mensajero	7	Recoge correspondencia, entrega a destinatario y devuelve copia con firma y fecha de recibido a Secretaria del Departamento de Investigación.
Departamento de Investigación	Secretaría	8	Recibe copia y archiva.
	Investigadores / Auxiliares	9	b) Recibe, revisa correspondencia, firma de recibido y devuelve.
	Secretaría	10	Recibe copia, clasifica, archiva.

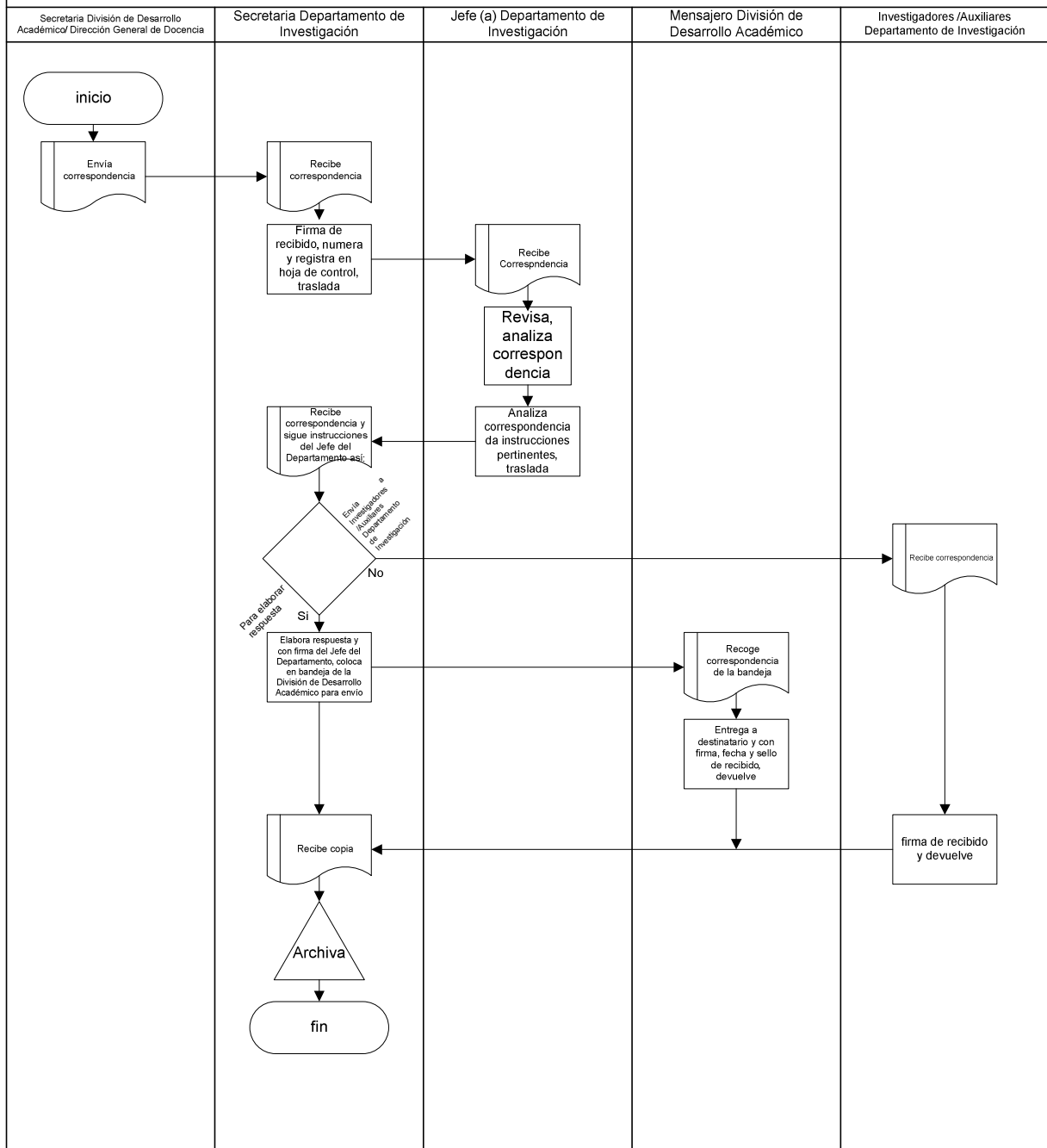
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Investigación

Título del Procedimiento Recepción, registro, control, elaboración y envío de correspondencia

Página 1 de 1



Título o Denominación:

- a) Elaboración y aprobación de proyectos de investigación educativa propios del departamento.

Objetivos:

- a) Fomentar la investigación educativa y contribuir a la solución de problemas en esta casa de estudios superiores.
- b) Contribuir a la formación y capacitación de profesores universitarios.

Normas:

- a) Para la ejecución de investigaciones en el departamento se debe cumplir con los pasos de proyecto de investigación educativa.
- b) Se aprobarán los proyectos de investigación que tengan de base los temas planteados en la agenda de investigación del departamento.
- c) Los proyectos de investigación educativa a ejecutar profundizan en los temas de la agenda de investigación.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Investigación

Título del Procedimiento: Elaboración y aprobación de proyectos de investigación educativa propios del departamento.

Hoja No. 1 de 3

No. De Formas:

Inicia: Secretaria División de Desarrollo Académico/ Dirección General de Docencia

Termina: Secretaria Departamento de Investigación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Académico	Jefe (a)	1	Convoca a reunión.
Departamento de Investigación	Secretaria	2	Elabora convocatoria, reproduce y traslada convocando a profesores investigadores y auxiliares de investigación a reuniones de trabajo para discutir, definir, y evaluar los proyectos de investigación en orden de prioridad que se ejecutaran en el Departamento.
	Investigador y Auxiliares de Investigación	3	Reciben convocatoria.
		4	Asisten y participan en los seminarios internos de investigación se diseñan colectivamente los componentes de la investigación a realizar y se asignan responsabilidades.
		5	En reunión de trabajo se redacta y elabora colectivamente el plan general de investigación.
		6	Elabora plan de investigación individual anual en base al plan de investigación general.
		7	Entrega informe de avance del proceso de investigación mensualmente.
	Secretaria	8	Recibe informe de avance del proceso de la investigación y traslada a jefatura.
	Jefe (a)	9	Recibe, revisa informe de avance; sugiere mejoras, da visto bueno, traslada.
	Secretaria	10	Recibe, revisa, anota en registro y traslada.

Nombre de la Unidad: Departamento de Investigación			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Investigación	Investigador y Auxiliares de Investigación	11	Recibe, revisa y realiza mejoras sugeridas.
		12	Ejecuta proyecto de la investigación educativa.
		13	Elabora informe mensual de avance del proceso de investigación educativa y envía a Jefatura.
	Secretaria	14	Recibe informe, traslada.
	Jefe (a)	15	Recibe informe de avance, revisa, da seguimiento permanente y evalúa la ejecución de los proyectos de investigación, sugiere mejoras si las hay, traslada.
	Secretaria	16	Recibe informe, hace el registro correspondiente, traslada.
	Investigador y Auxiliares de Investigación	17	Recibe informe, realiza mejoras sugeridas y continúa con la investigación.
		18	En reunión de equipo de trabajo se expone y discute el avance de los proyectos; se dan a conocer hallazgos, contratiempos y dificultades, si es necesario se reorienta y corrigen deficiencias.
		19	Se emiten recomendaciones de cada integrante para hacer mejoras a los proyectos; se elabora conclusiones e informe preliminar de la investigación y traslada.
	Secretaria	20	Recibe informe preliminar de la investigación, traslada.
	Jefe (a)	21	Recibe informe, informa a jefe (a) de la División de Desarrollo Académico, programa proceso editorial, define lectores internos, externos y fecha de discusión, traslada.
	Secretaria	22	Recibe, hace notificaciones, reproduce informe, envía.
Unidad Académica, División de Desarrollo Académico, otro.	Lector interno, externo y autor de documento	23	Recibe, revisa.
		24	En reunión de trabajo con el autor del documento, sugieren mejoras que se consideren oportunas, deciden si será necesaria una segunda lectura.
		25	Sugieren tipo de publicación: aportes a la docencia, libro, artículo, sugieren tiraje del documento.
Departamento de Investigación	Investigador (a)	26	Incorpora correcciones sugeridas por los lectores al informe final, traslada
	Secretaria	27	Recibe, elabora oficio, traslada.

Nombre de la Unidad: Departamento de Investigación		Hoja No. _3_ de_3_	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica, División de Desarrollo Académico, otro.	Jefe (a)	28	Recibe, revisa, si hay que hacer segunda lectura regresa al grupo de lectores, si el documento ya es publicable se traslada.
	Secretaria	29	Recibe, elabora oficio y con visto bueno del jefe (a) del Departamento de Investigación envía a Centro Didáctica, Editorial Universitaria, etcétera, para su publicación.
	Jefe (a)	30	Impreso el informe producto de la investigación y en coordinación con jefe (a) de la División de Desarrollo Académico y Unidad Académica interesada se organiza acto público para la presentación y entrega del documento final.
Unidad Académica	Responsable	31	Recibe informe final de la investigación.
Departamento de Investigación	Secretaria	32	Con copia del informe archiva

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Investigación

Nombre del Procedimiento Elaboración y aprobación de proyectos de investigación educativa propios del departamento.

Página 1 de 4

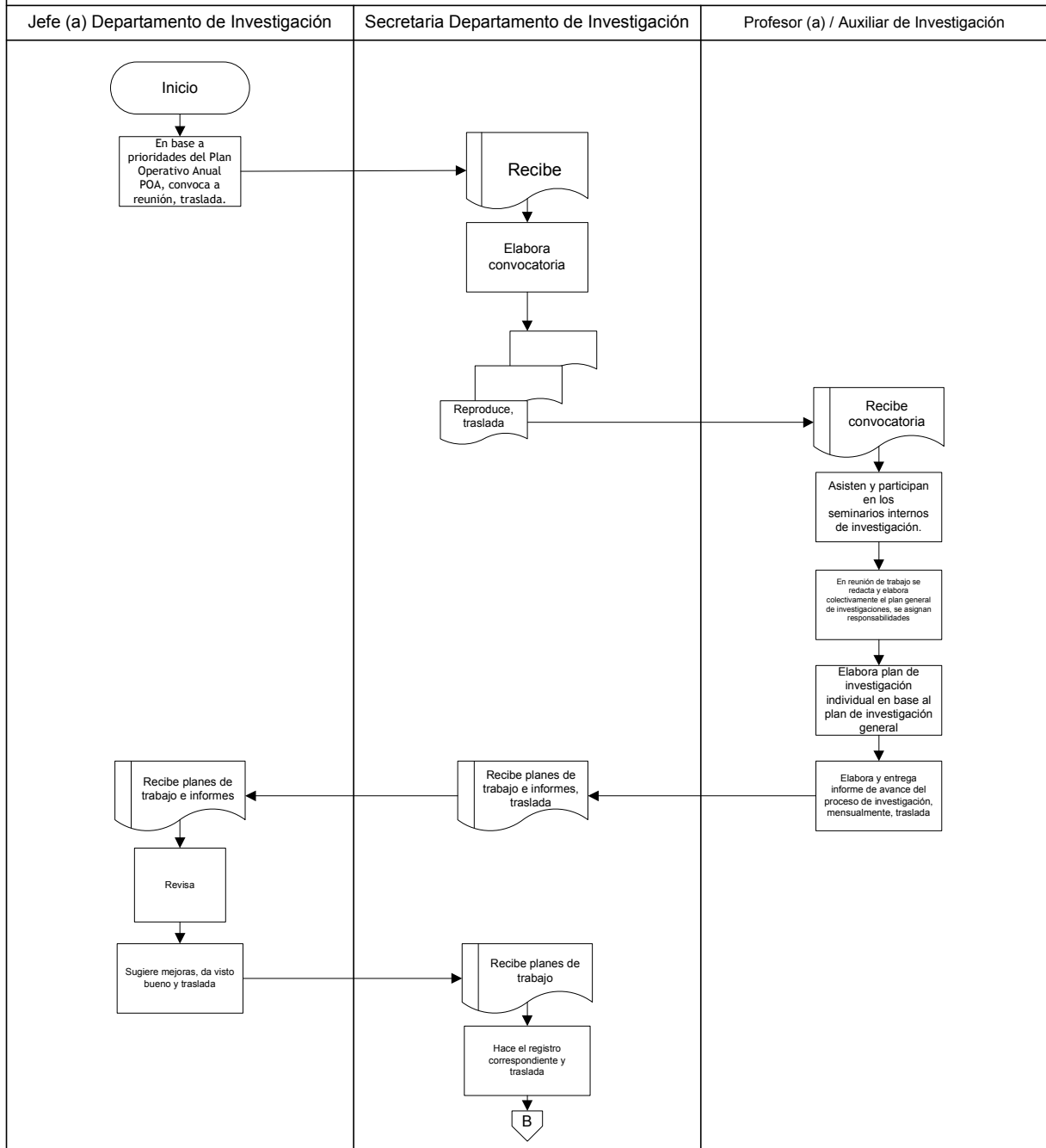


Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Investigación

Nombre del Procedimiento Elaboración y aprobación de proyectos de investigación educativa propios del departamento.

Página 2 de 4

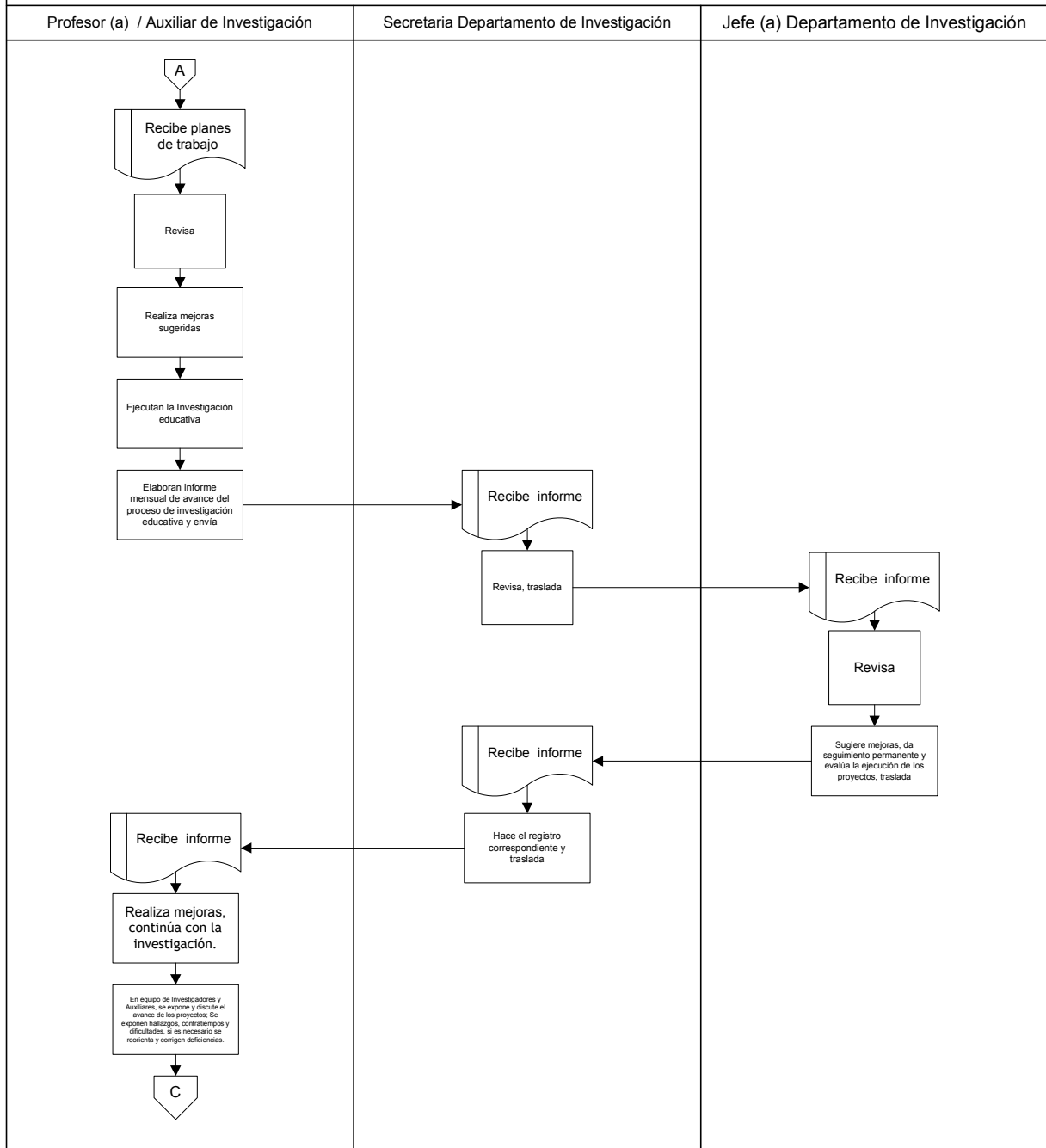


Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Investigación

Nombre del Procedimiento Elaboración y aprobación de proyectos de investigación educativa propios del departamento.

Página 3 de 4

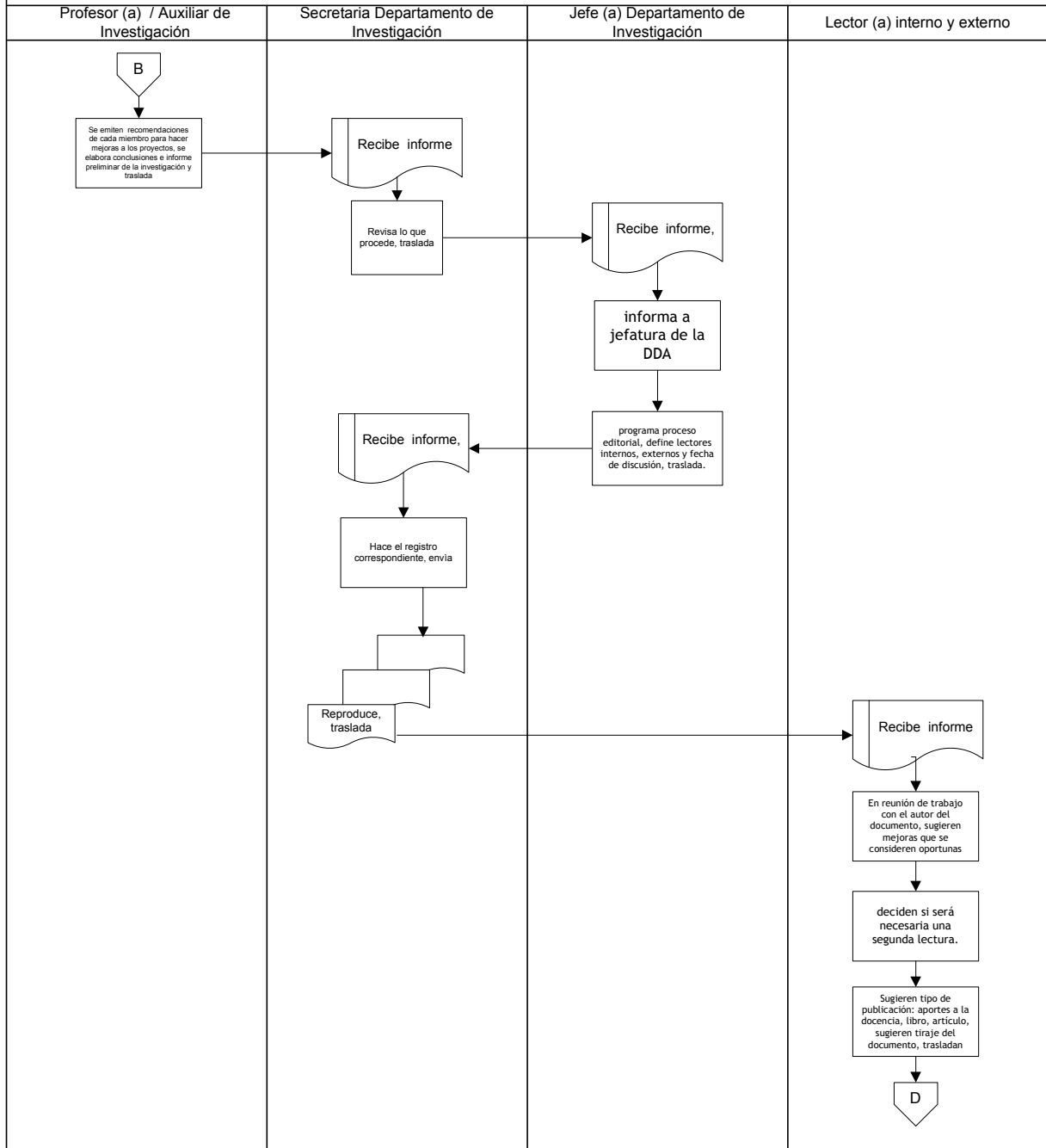


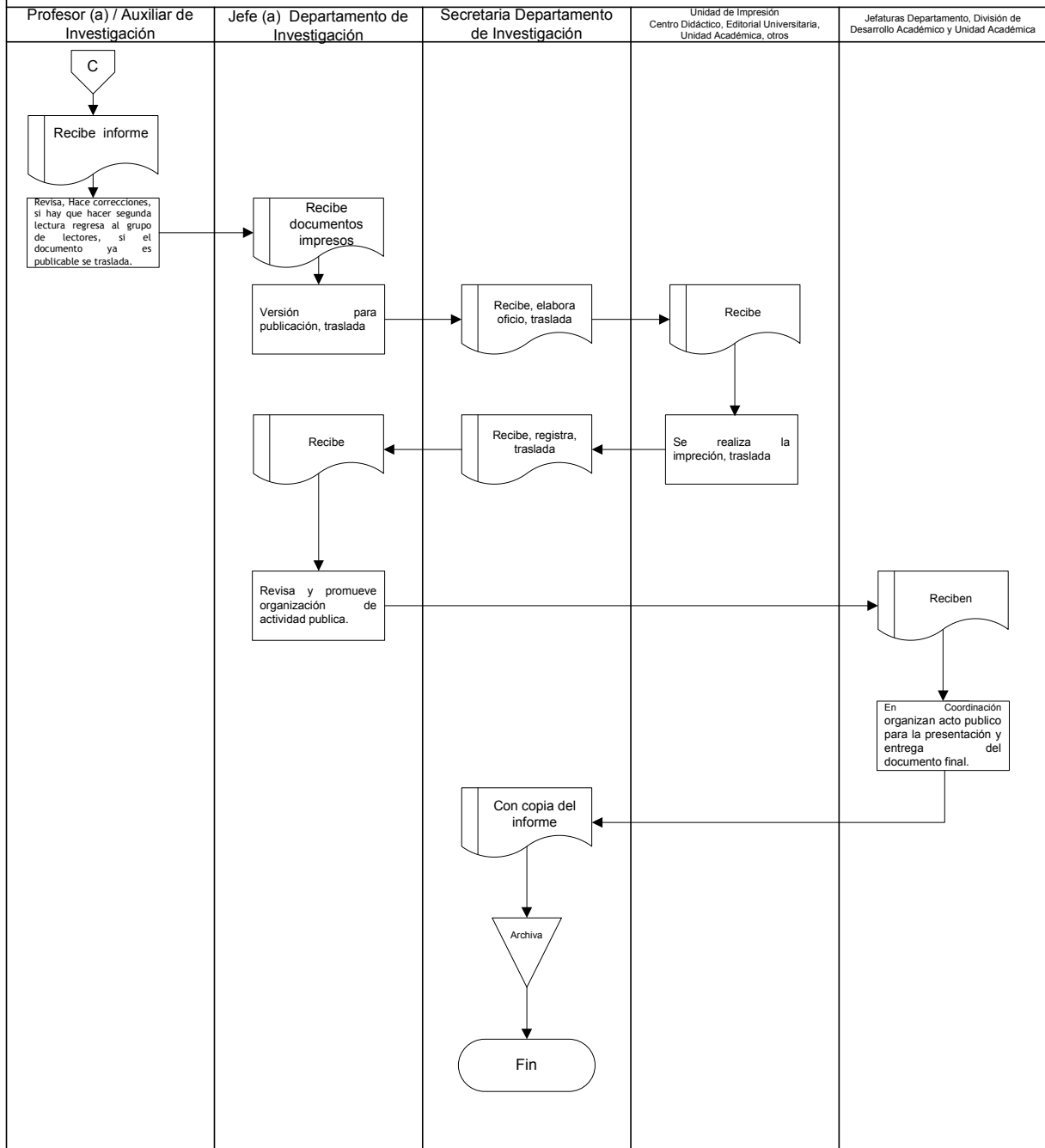
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Investigación

Nombre del Procedimiento Elaboración y aprobación de proyectos de investigación educativa propios del departamento.

Página 4 de 4



Título o Denominación:

- a) Proyectos solicitados por autoridades universitarias sobre investigación educativa.

Objetivos:

- a) Fomentar la investigación educativa y contribuir a la solución de problemas en esta casa de estudios superiores.

Normas:

- a) Se ejecutarán los proyectos de investigación que soliciten las autoridades cuando los temas sean de índole educativa.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Investigación

Título del Procedimiento: Proyectos solicitados por autoridades universitarias sobre investigación educativa.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas:

Inicia: Autoridad Universitaria

Termina: Autoridad Universitaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Autoridad Universitaria (DIGED, Rectoría)	Director, Rector	1	Por medio del Director de la Dirección General de Docencia y el Señor Rector, solicitan al departamento la ejecución de investigaciones educativas.
Departamento de Investigación	Jefe (a)	2	Recibe solicitud
	Secretaria	3	Recibe instrucciones de jefe (a), elabora convocatoria, reproduce y traslada convocando a profesor (a) investigador (a) y auxiliares de investigación a reuniones de trabajo para discutir y definir plan y estrategia de ejecución (división de tareas).
	Investigador (a) y Auxiliares de Investigación	4	Reciben convocatoria
		5	En reunión de trabajo se redacta y elabora colectivamente el plan general de investigación.
		6	Ejecutan lo planeado en reuniones del departamento.
		7	Entregan informe de avance del proceso de investigación.
	Secretaria	8	Recibe informe de avance del proceso de la investigación y traslada a jefe (a).
	Jefe (a)	9	Recibe, revisa informe de avance; sugiere mejoras y da visto bueno, traslada.
Secretaria	10	Recibe, revisa, anota en registro y traslada.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Investigación.	Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
---	-------------------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Investigación	Profesor (a) Investigador (a) y Auxiliares de Investigación	11	Recibe, revisa, realiza mejoras sugeridas y traslada.
	Secretaria	12	Recibe informe y traslada.
	Jefe (a)	13	Recibe y convoca a reunión del equipo de investigación.
	Profesor Investigador y Auxiliares de Investigación	14	En reunión de equipo de trabajo se expone y discute el informe final de lo requerido.
	Jefe (a)	15	Traslada a secretaría para su envío a donde corresponda.
	Secretaria	16	Recibe, elabora oficio, con visto bueno del jefe (a) del Departamento de Investigación envía y archiva copia
Autoridad Universitaria	Director (a), Rector (a)	17	Recibe

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Investigación

Nombre del Procedimiento Proyectos solicitados por autoridades universitarias sobre investigación educativa.

Página 1 de 2

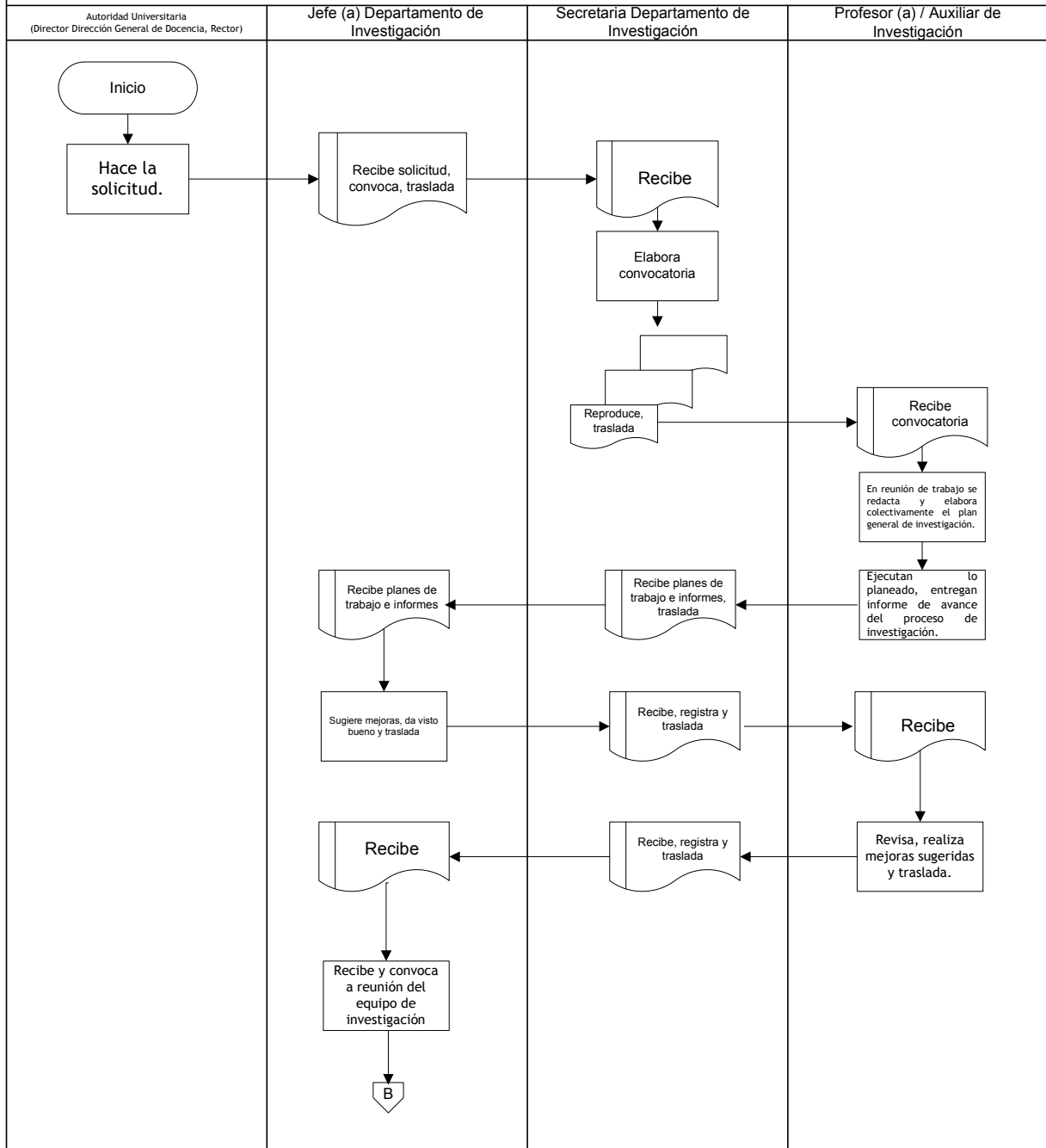


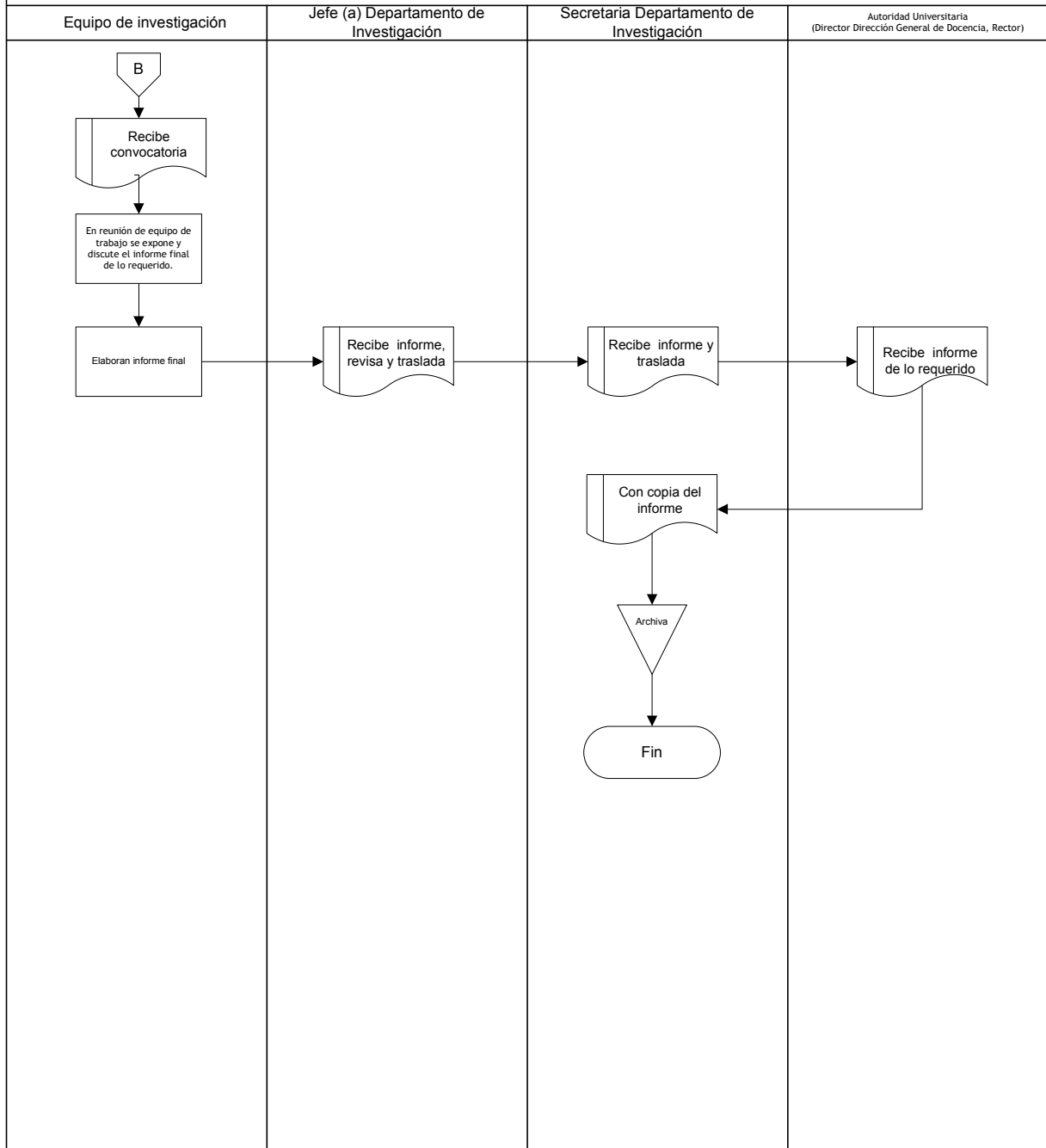
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Departamento de Investigación

Nombre del Procedimiento Proyectos solicitados por autoridades universitarias sobre investigación educativa.

Página 2 de 2



Título o Denominación:

- a) Recepción, registro, control, elaboración y envío de correspondencia

Ojetivos:

- a) Establecer mecanismos efectivos para el flujo de información a través de la recepción y envío de la correspondencia del Centro Didáctico.

Normas:

- a) La correspondencia que ingrese y egrese al Centro Didáctico debe ser registrada según los mecanismos establecidos para el efecto.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico

Título del Procedimiento: Recepción, registro, control, elaboración y envío de correspondencia

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: (1)

Inicia: Secretaría División de Desarrollo Académico / Dirección General de Docencia.

Termina: Secretaría Centro Didáctico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Académico / Dirección General de Docencia	Secretaria	1	Envía correspondencia al Centro Didáctico.
Centro Didáctico	Secretaria	2	Recibe correspondencia, firma y sella, devuelve copia a interesada; coloca número correlativo en el documento original, registra en hoja de control de ingreso de documentos, fecha de recibido, procedencia, asunto, traslada.
	Coordinador (a)	3	Recibe la correspondencia, revisa, analiza, margina y traslada a Secretaria para que proceda según instrucciones.
	Secretaria	4	Recibe y sigue instrucciones: <ul style="list-style-type: none"> - Instruye a Secretaria a dar respuesta al documento. Continúa paso 5. - Asigna a Diagramadores / Técnico en Ayudas Audiovisuales responsable de elaborar el trabajo. Continúa paso 9.
		5	- Recibe correspondencia, revisa y elabora respuesta, según instrucciones de la Coordinación.
		6	Con firma del Coordinador del Centro Didáctico, coloca en bandeja de la División de Desarrollo Académico para su envío al destinatario.

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Académico	Mensajero	7	Recoge correspondencia, entrega a destinatario y devuelve copia con firma y fecha de recibido a Secretaria del Centro Didáctico.
Centro Didáctico	Secretaria	8	Recibe copia y archiva.
	Diagramador (a) / Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Operador de Informática	9	- Recibe, revisa correspondencia, firma de recibido y devuelve.
	Secretaria	10	Recibe copia, clasifica, archiva.

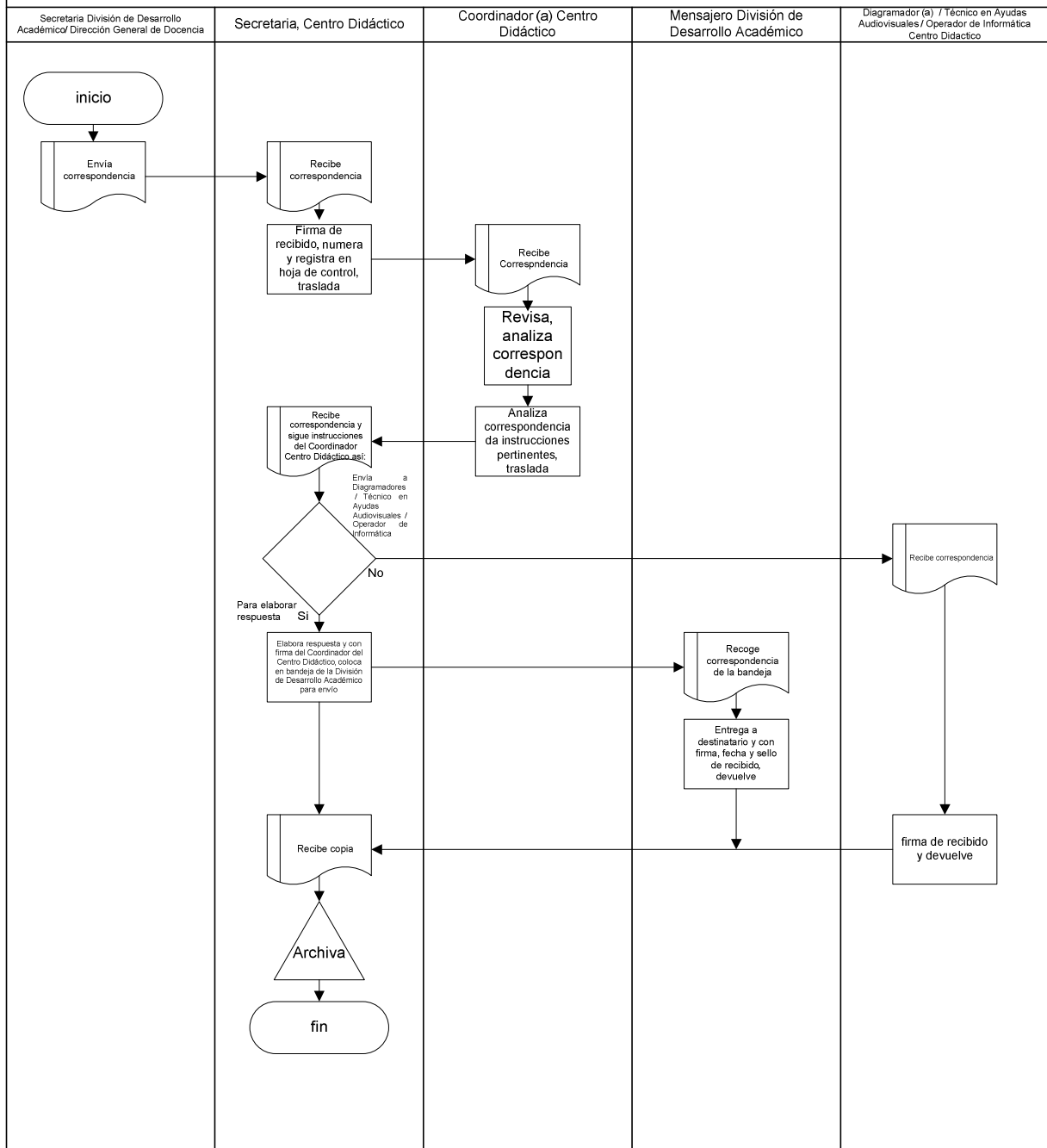
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Centro Didáctico

Título del Procedimiento Recepción, registro, control, elaboración y envío de correspondencia

Página 1 de 1



Título o Denominación:

- a) Diagramación de material escrito.

Objetivos:

- a) Apoyar a los profesores de la División de Desarrollo Académico/ Dirección General de Docencia y Unidades Académicas, en la diagramación de libros, cuadernos pedagógicos, revistas, folletos, trifoliaris y cualquier material impreso.

Normas:

- a) Debe conservarse el texto original y línea editorial.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico

Título del Procedimiento: Diagramación de material escrito.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas:

Inicia: Secretaria Centro Didáctico

Termina: Secretaria Centro Didáctico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Didáctico	Secretaria	1	Recibe solicitud, firma y devuelve copia a interesada.
		2	Registra en libro de control de correspondencia y envía.
	3	Recibe revisa y envía asignando responsable.	
	Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador/ Operador de Informática I	4	Recibe solicitud de trabajo
		5	Revisa, y analiza el documento de acuerdo con las normas internas establecidas en el Centro Didáctico.
		6	Inicia proceso de Diagramación que comprende: a) Revisión del documento. b) Scanner o transcripción del documento
		7	Adaptar la información al formato de acuerdo al requerimiento (libro, folleto, trifoliales, invitación, afiche etc.) estableciendo tamaño del documento, tipografía y color.

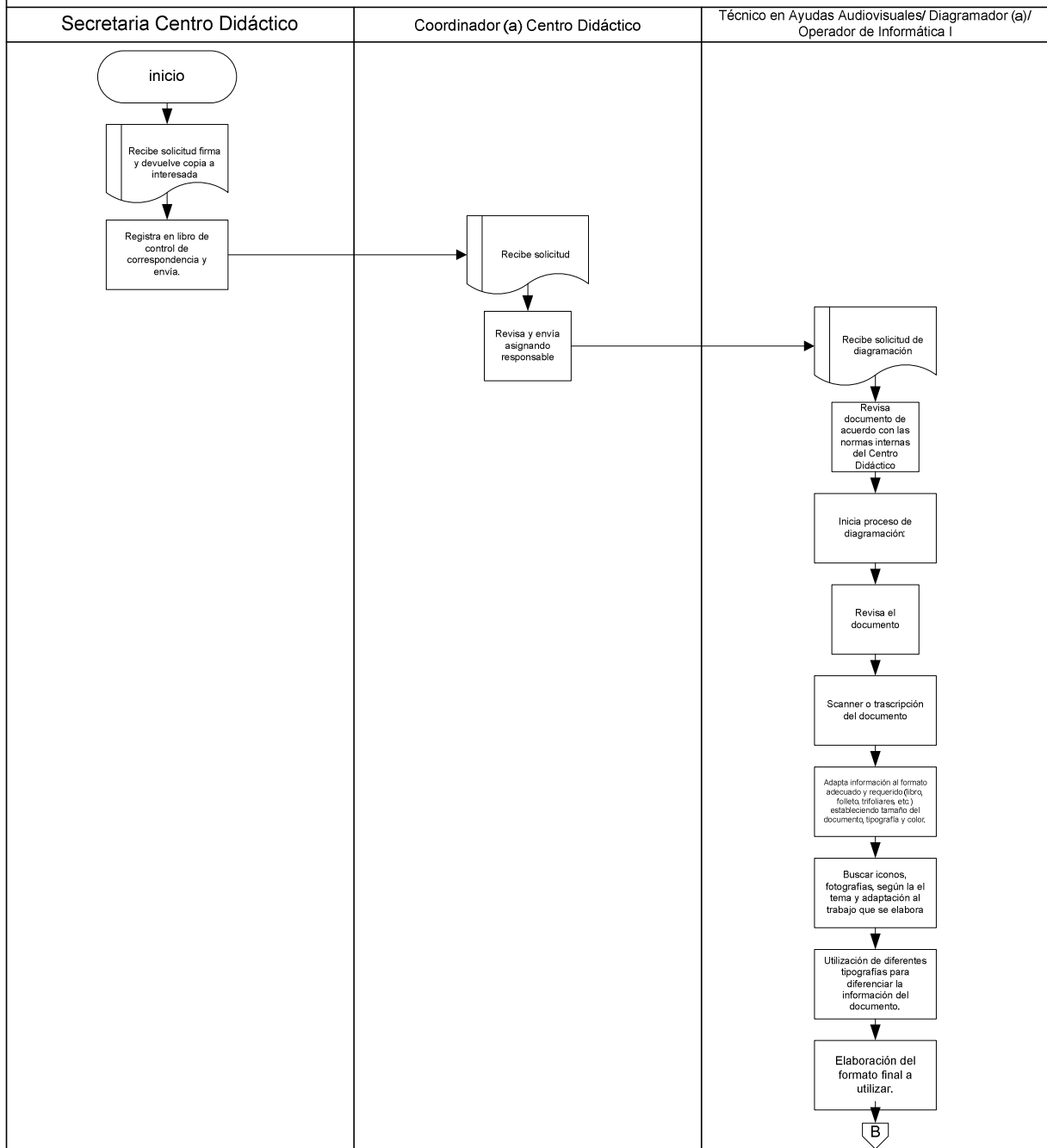
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Didáctico	Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador/ Operador de Informática I	8	Buscar iconos, fotografías según el caso, que se adapten al trabajo que se elabora.
		9	Utilización de diferentes tipografías para diferenciar la información del documento.
		10	Elaboración del formato final a utilizar
		11	Elaboración y entrega de la versión preliminar del trabajo para revisión y corrección.
	Coordinador (a)	12	Recepción de la versión preliminar del libro o folleto, revisa, sugiere correcciones y devuelve
	Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador/ Operador de Informática I	13	Recibe documento y procede a efectuar las correcciones sugeridas por el Coordinador del Centro Didáctico.
		14	Elabora y envía versión final para su visto bueno para la quema correspondiente de los master.
	Coordinador (a)	15	Revisa minuciosamente el documento, da su Vo.Bo. y devuelve.
	Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador/ Operador de Informática I	16	Revisión del documento y quema de master.
		17	Elabora oficio y entrega ejemplar original del documento y master ya procesados.
	Coordinador (a)	18	Recibe revisa e instruye a secretaria a enviar a interesado.
	Secretaria	19	Recibe elabora oficio con firma de coordinador envía a interesado y archiva copia.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Centro Didáctico División de Desarrollo Académico
 Título del Procedimiento Diagramación de material escrito

Página 1 de 2



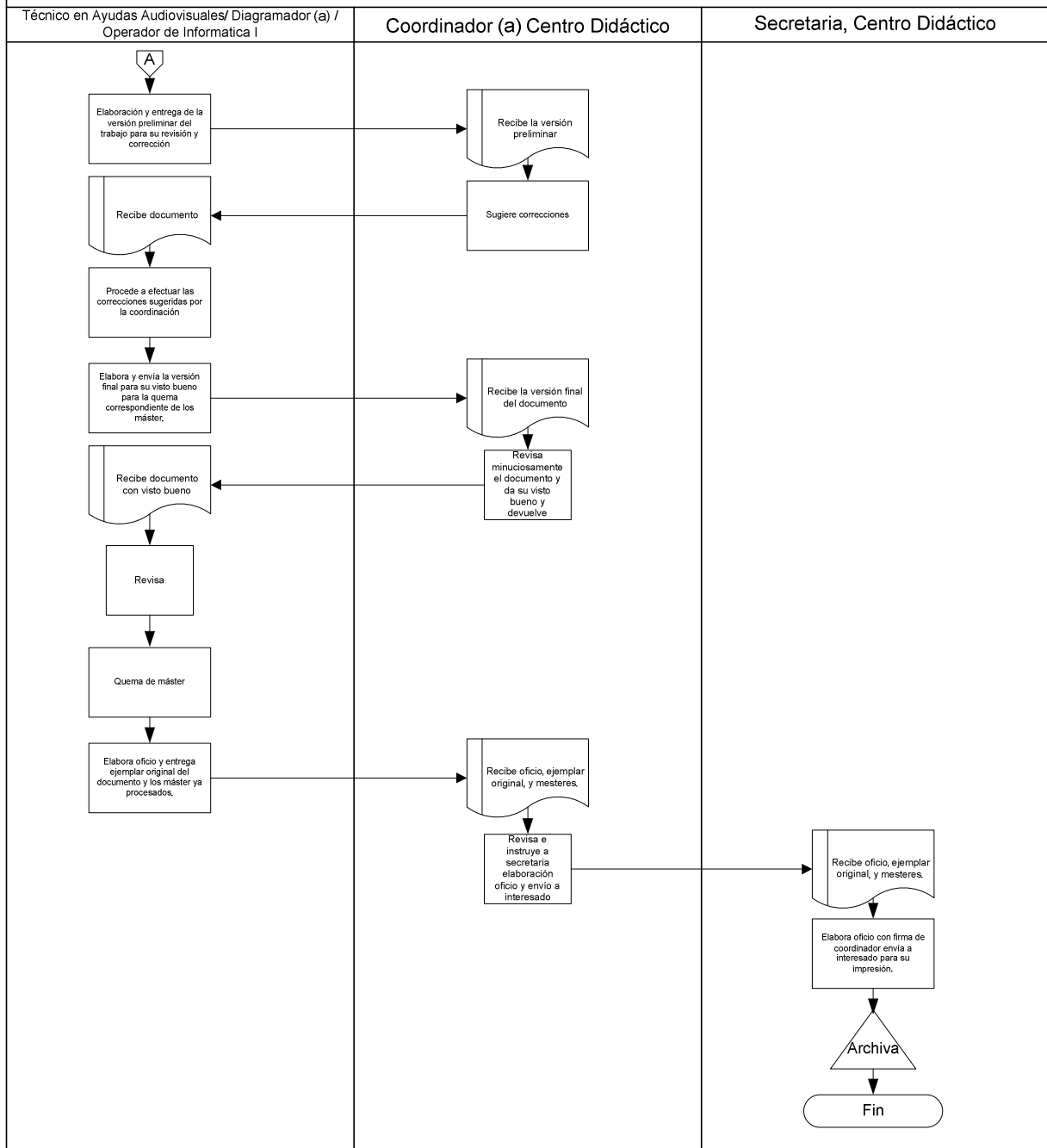
B

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Centro Didáctico
 Título del Procedimiento Diagramación de material escrito

Página 2 de 2



Título o Denominación:

- a) Apoyo Audiovisual y Tecnológico a las Unidades de la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia.

Objetivos:

- a) Apoyar con equipo audiovisual y tecnológico a los Departamentos de la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia, para facilitar las actividades de cada una de ellas

Normas:

- a) Las actividades de apoyo audiovisual deben ser autorizadas por la Jefatura de la División de Desarrollo Académico y/o por la Coordinación del Centro Didáctico.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico

Título del Procedimiento: Apoyo audiovisual y tecnológico a unidades de la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia

Hoja No. _1_ de _2_

No. de Formas:

Inicia: Secretaria Centro Didáctico

Termina: Secretaria Centro Didáctico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Didáctico	Secretaria	1	Recibe solicitud de apoyo tecnológico y calendario de actividades.
		2	Registra en libro de control de correspondencia, traslada.
	Coordinador (a)	3	Recibe solicitud y calendario de actividades para el apoyo de actividades programadas por los Departamentos de la División y Dirección General de Docencia.
		4	Margina y traslada a responsable de la actividad.
	Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador (a) / Operador de Informática	5	Recibe calendario programado.
		6	Revisa el equipo solicitado a utilizar que esté en perfectas condiciones de funcionalidad.
		7	Movilización del equipo al ambiente designado para la actividad.
		8	Instalación del equipo.
		9	Apoyo en el manejo del equipo instalado en casos especiales.
		10	Desinstalación del equipo y guarda y custodia del mismo.
		11	Elabora informe, de la misión encomendada, traslada

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Didáctico	Coordinador (a)	12	Recibe informe, revisa, envía a Secretaria.
	Secretaria	13	Recibe y archiva.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico

Título del Procedimiento: Apoyo Audiovisual y Tecnológico a las Unidades División de Desarrollo Académico/ Dirección General de Docencia

Página 1 de 2

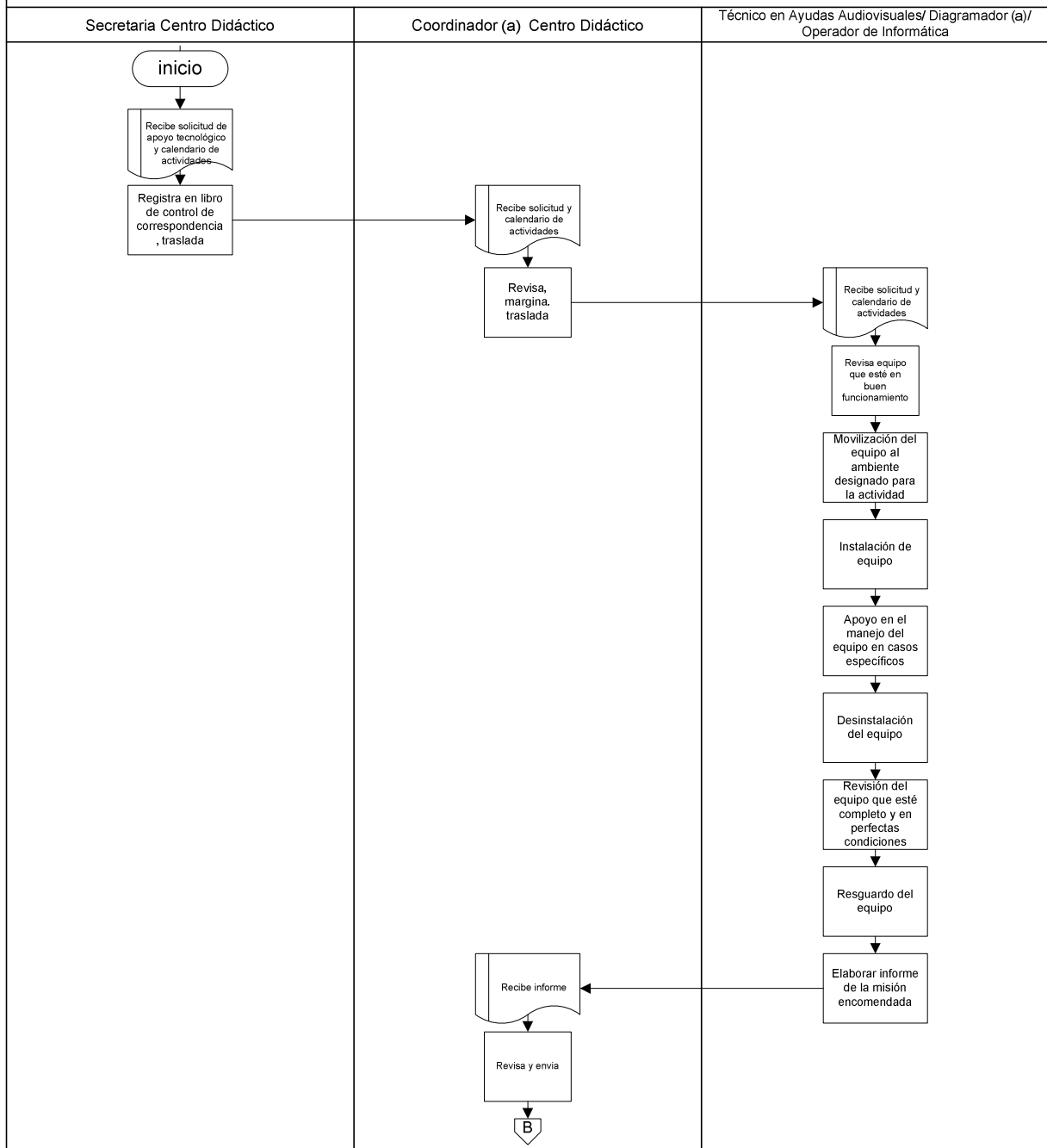


Diagrama de Flujo

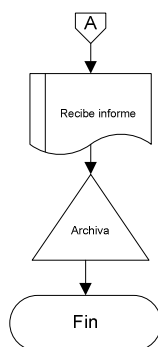
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Centro Didáctico

Título del Procedimiento Apoyo Audiovisual y Tecnológico a las Unidades División de Desarrollo Académico/ Dirección General de Docencia

Página 2 de 2

Secretaria, Centro Didáctico



Título o Denominación:

- a) Capacitaciones y asesorías sobre uso y manejo de software y hardware a personal de la División de Desarrollo Académico y profesores interesados.

Objetivos:

- a) Fortalecer al personal docente en el uso y manejo de programas y equipo de computación.

Normas:

- a) Las capacitaciones solicitadas deben ser autorizadas por la Jefatura de la División de Desarrollo Académico

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico

Título del Procedimiento: Capacitaciones y asesorías sobre uso y manejo de software y hardware y temas variados.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas:

Inicia: Secretaria Centro Didáctico

Termina: Secretaria Centro Didáctico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Didáctico	Secretaria	1	Recibe solicitud de capacitaciones y asesorías sobre uso y manejo de software y hardware, por parte de los Departamento de la División de Desarrollo Académico y profesores interesados, registra en libro de control de ingreso y traslada.
	Coordinador (a)	2	Recibe solicitud revisa, asigna responsable y traslada.
	Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador (a)/ Operador de Informática	3	Recibe oficio de asignación de trabajo.
		4	Elabora oficio y envía a unidad informando quien será el responsable de la capacitación.
		5	Elabora y acuerda plan de trabajo y/o agenda didáctica con interesados.
		6	Investigación sobre el tema.
		7	Elaboración de agenda didáctica.
		8	Preparación de materiales de apoyo, bibliográfico, presentaciones etc.
		9	Con Vo.Bo. del Jefe (a) de la División de Desarrollo Académico o Coordinación reproduce material.
		10	Desarrollo de actividad de acuerdo a agenda didáctica en la unidad que comprende:

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico	Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
---------------------------------------	-------------------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Didáctico	Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador (a) / Operador de Informática	11	Control de asistencia y entrega de constancias a los participantes, previamente firmadas por la jefatura de la División de Desarrollo Académico
		12	Elabora informe, de la actividad realizada, trasladada.
	Coordinador (a)	13	Recibe informe, revisa, envía a secretaria.
	Secretaria	14	Recibe y archiva.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico

Título del Procedimiento: Capacitaciones y asesorías sobre uso y manejo de software y hardware a personal de la División de Desarrollo Académico y profesores interesados.

Página 1 de 2

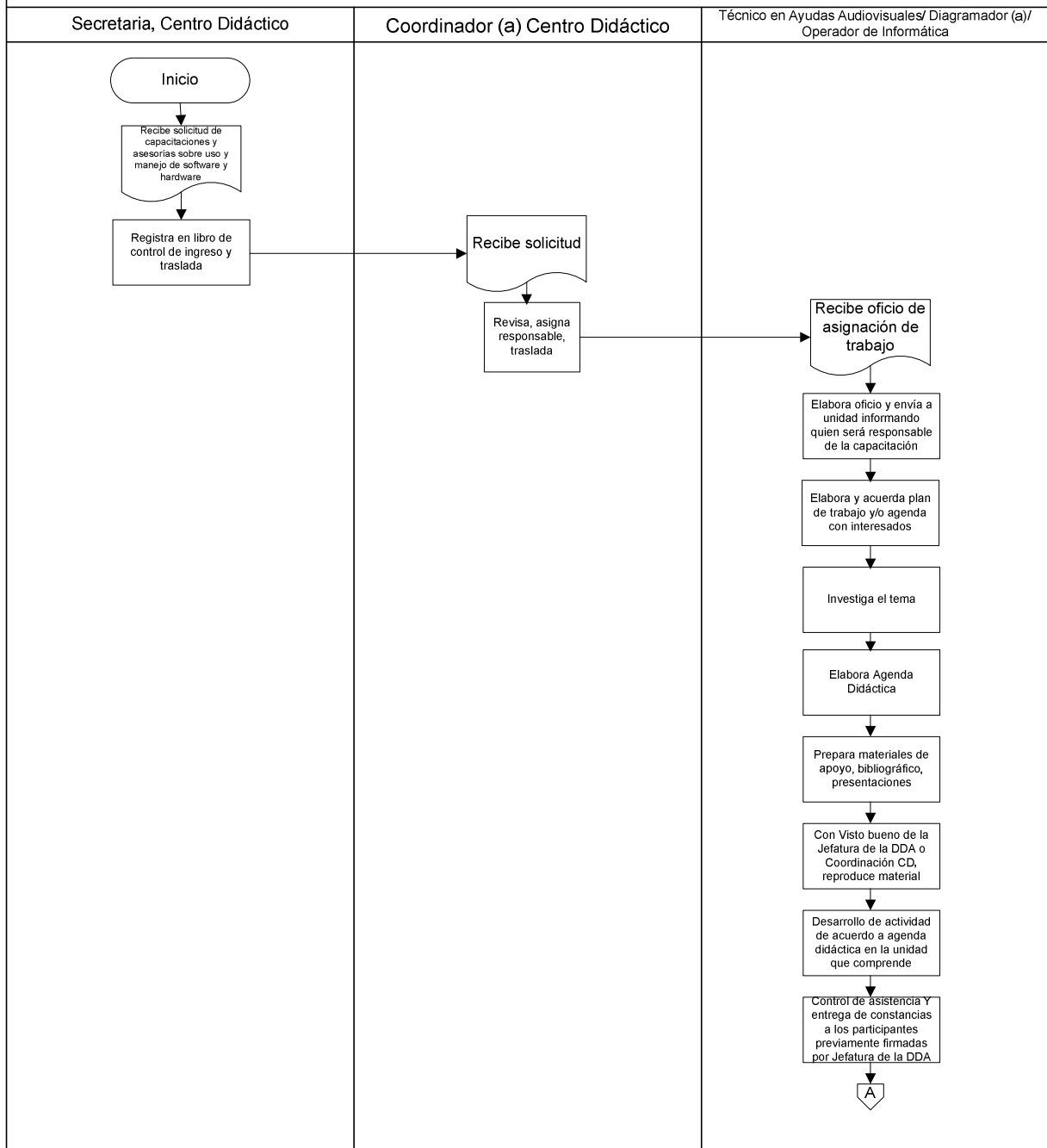


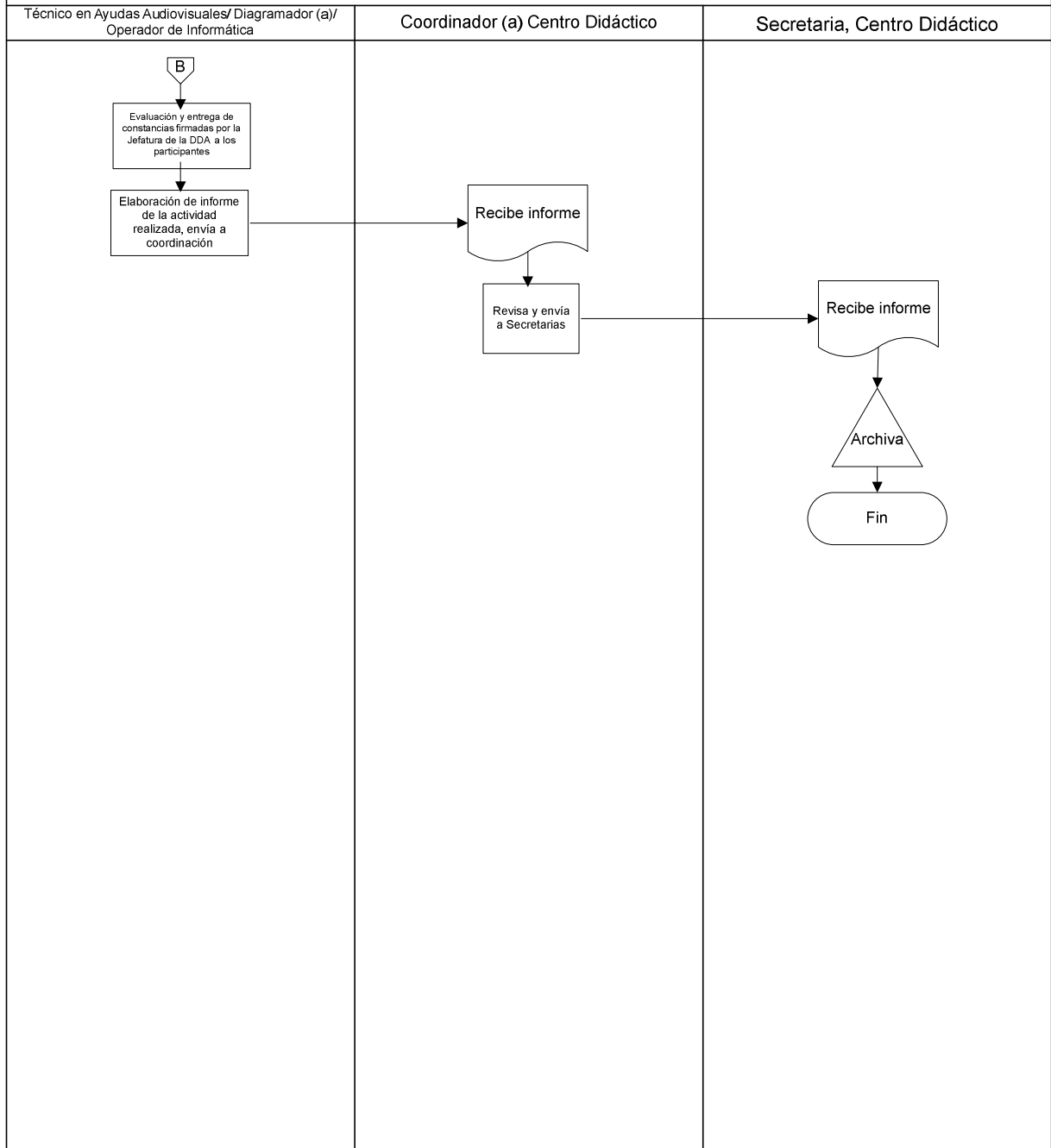
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico

Título del Procedimiento: Capacitaciones y asesorías sobre uso y manejo de software y hardware a personal de la División de Desarrollo Académico y profesores interesados.

Página 2 de 2



Título o Denominación:

- a) Diseñar y diagramar material audiovisual en apoyo a los cursos que imparte la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia.

Objetivos:

- a) Facilitar y apoyar las actividades de la División de Desarrollo Académico, elaborando material multimedia para facilitar la labor de sus departamentos.

Normas:

- a) Los trabajos se solicitarán en solicitud escrita debidamente autorizada por el Jefe (a) y el Coordinador (a) del Centro Didáctico de la División de Desarrollo Académico.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico

Título del Procedimiento: Diseñar y diagramar material audiovisual en apoyo a los cursos que imparte la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas:

Inicia: Secretaria Centro Didáctico

Termina: Secretaria Centro Didáctico.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Didáctico	Secretaria	1	Recibe solicitud de apoyo en el diseño y diagramación de material audiovisual registra en el libro de control de ingreso, traslada
	Coordinador (a)	2	Recibe solicitud de apoyo, revisa, designa y traslada.
	Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador (a) / Operador de Informática	3	Recibe oficio de designación por parte del Coordinador (a).
		4	Contacta con la persona interesada, elaboran agenda y coordinan la actividad.
		5	Elabora un guión audiovisual con las especificaciones del material, que el interesado necesita.
		6	Elabora material audiovisual utilizando varios programas de computación.
		7	Presenta primera versión del material para su evaluación y corrección con la persona interesada.
Unidad solicitante	Persona Interesada	8	Recibe material revisa e indica sugerencias de corrección para su mejoramiento, devuelve.

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico	Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
---------------------------------------	-------------------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Didáctico	Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador (a)/ Operador de Informática	9	Recibe material hace correcciones, indicada por persona interesada.
			Hace la edición final del material, envía a Coordinador (a) para su revisión y evaluación.
	Coordinador (a)	10	Recibe producto final revisa, evalúa y da visto bueno, envía.
	Secretaria	11	Recibe, elabora oficio, envía material audiovisual a interesado, copia al técnico y archiva copia.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Centro Didáctico

Título del Procedimientos: Diseñar y diagramar material audiovisual en apoyo a los cursos que imparte la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia

Página 1 de 2

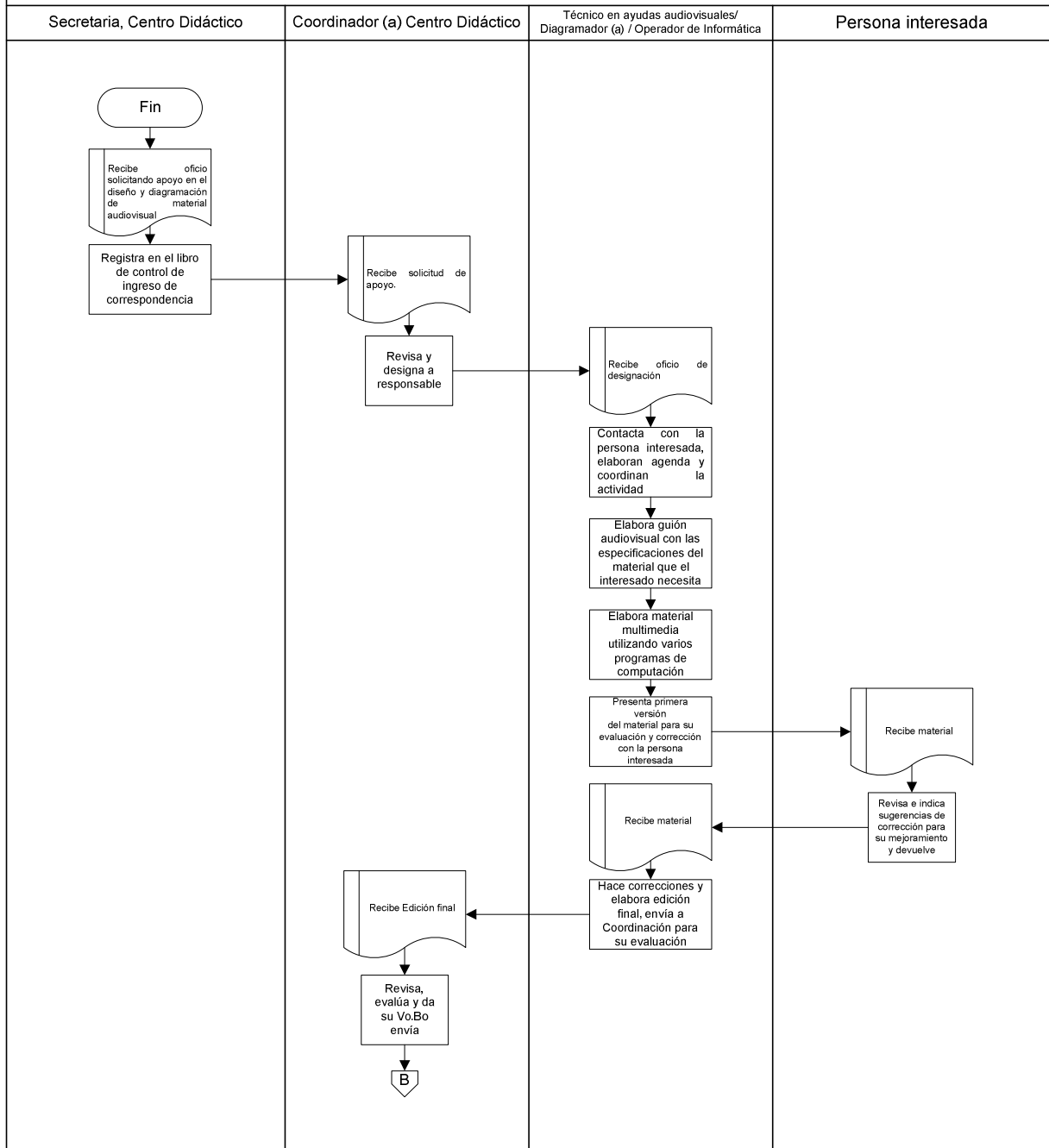


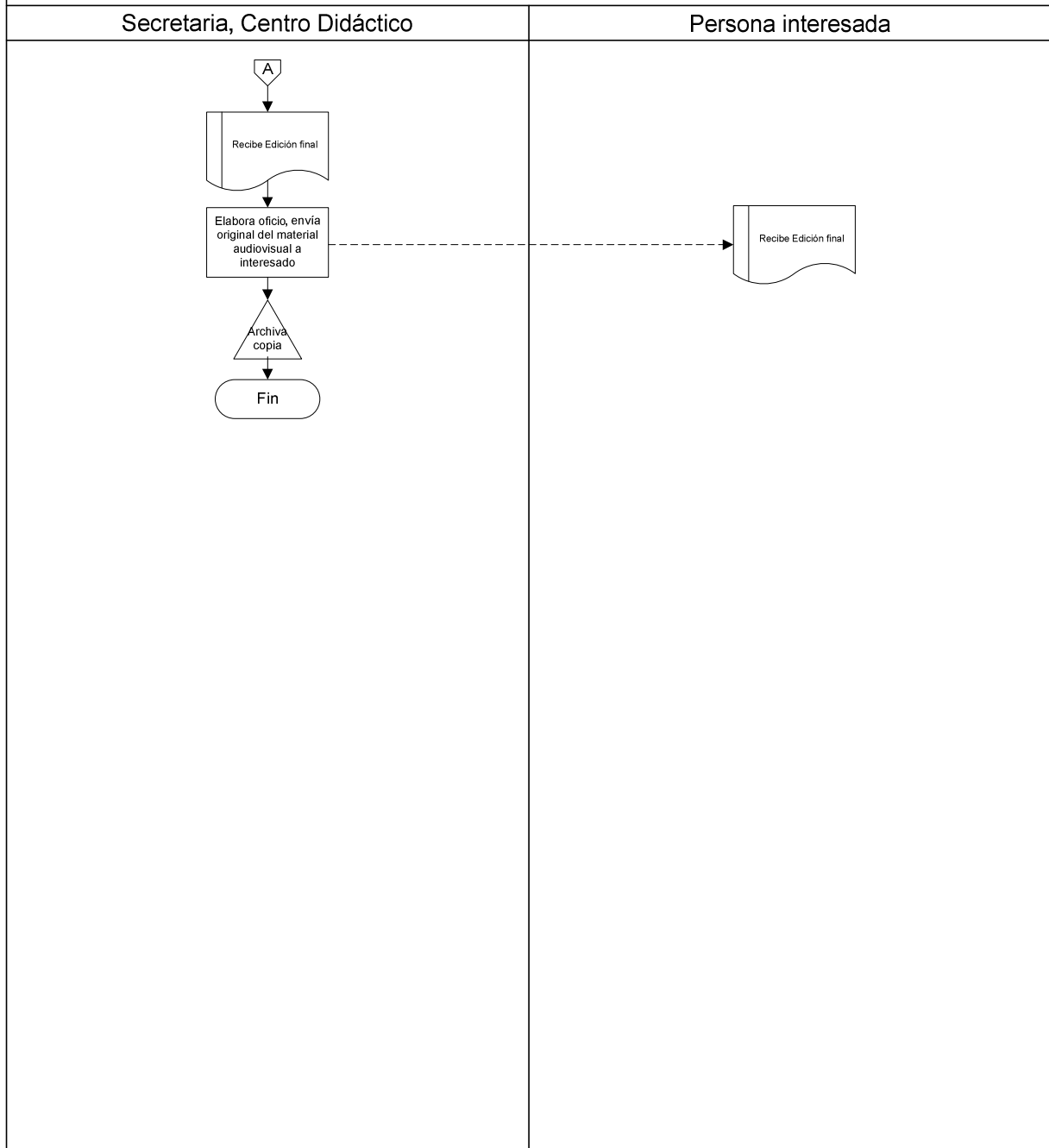
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Centro Didáctico

Título del Procedimiento Diseñar y diagramar material audiovisual en apoyo a los cursos que imparte la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia

Página 2 de 2



Título o Denominación:

- a) Grabación de videos en eventos, autorizados por la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia

Objetivos:

- a) Documentar actividades académicas de la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia.

Normas:

- a) Las solicitudes deben hacerse con un mínimo 5 días hábiles de anticipación, señalando los insumos o equipos requeridos para la actividad académica, de manera que el técnico confirme disponibilidad del área y preparar el material solicitado para dicha actividad.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico

Título del Procedimiento: Grabación de videos en eventos autorizados por la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia.

Hoja No. _1_ de _2_

No. de Formas:

Inicia: Secretaria Centro Didáctico		Termina: Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador (a)/ Operador de Informática	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Didáctico	Secretaria	1	Recibe solicitud para la edición de video, registra en libro de control para correspondencia y traslada.
	Coordinador (a)	2	Recibe solicitud para grabaciones en video, obtiene los insumos necesarios, asigna responsable y envía.
	Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador/Operador de Informática	3	Recibe asignación de edición de video.
		4	Revisa solicitud e insumos
		5	Prepara equipo e insumos a utilizar.
		6	Traslada equipo e insumos al lugar asignado para la actividad.
		7	Ejecuta la grabación de la actividad.
		8	Procesa y captura material grabado en la computadora, edita y hace arreglos de imágenes en programas especiales.
		9	Entrega primera versión en disco para su revisión y evaluación.
	Coordinador (a)	10	Recibe revisa y señala correcciones, devuelve con observaciones.
	Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador/Operador de Informática	11	Recibe efectúa ajustes y correcciones, copia discos compactos o DVD, versión definitiva.
		12	Identifica material con etiquetas.
		13	Envía al coordinador versión final y equipo multimedia.
	Coordinador (a)	14	Recibe producto final, revisa y envía.

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Didáctico	Secretaria	15	Elabora oficio y con visto bueno envía al interesado y devuelve copia al Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador (a)/Operador de Informática, para su resguardo y archiva.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico

Título del Procedimiento: Grabación de videos en eventos, autorizados por la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia

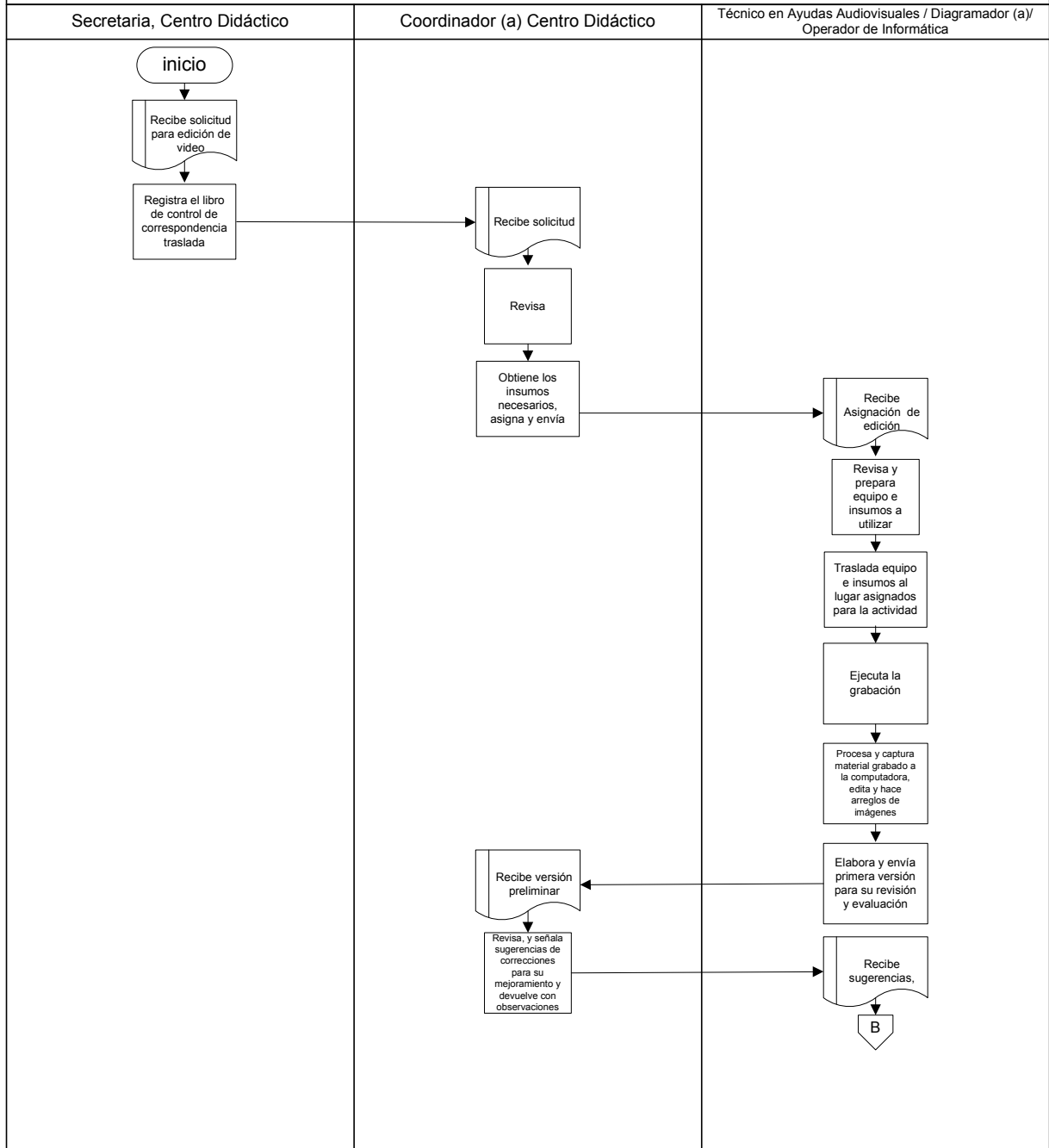


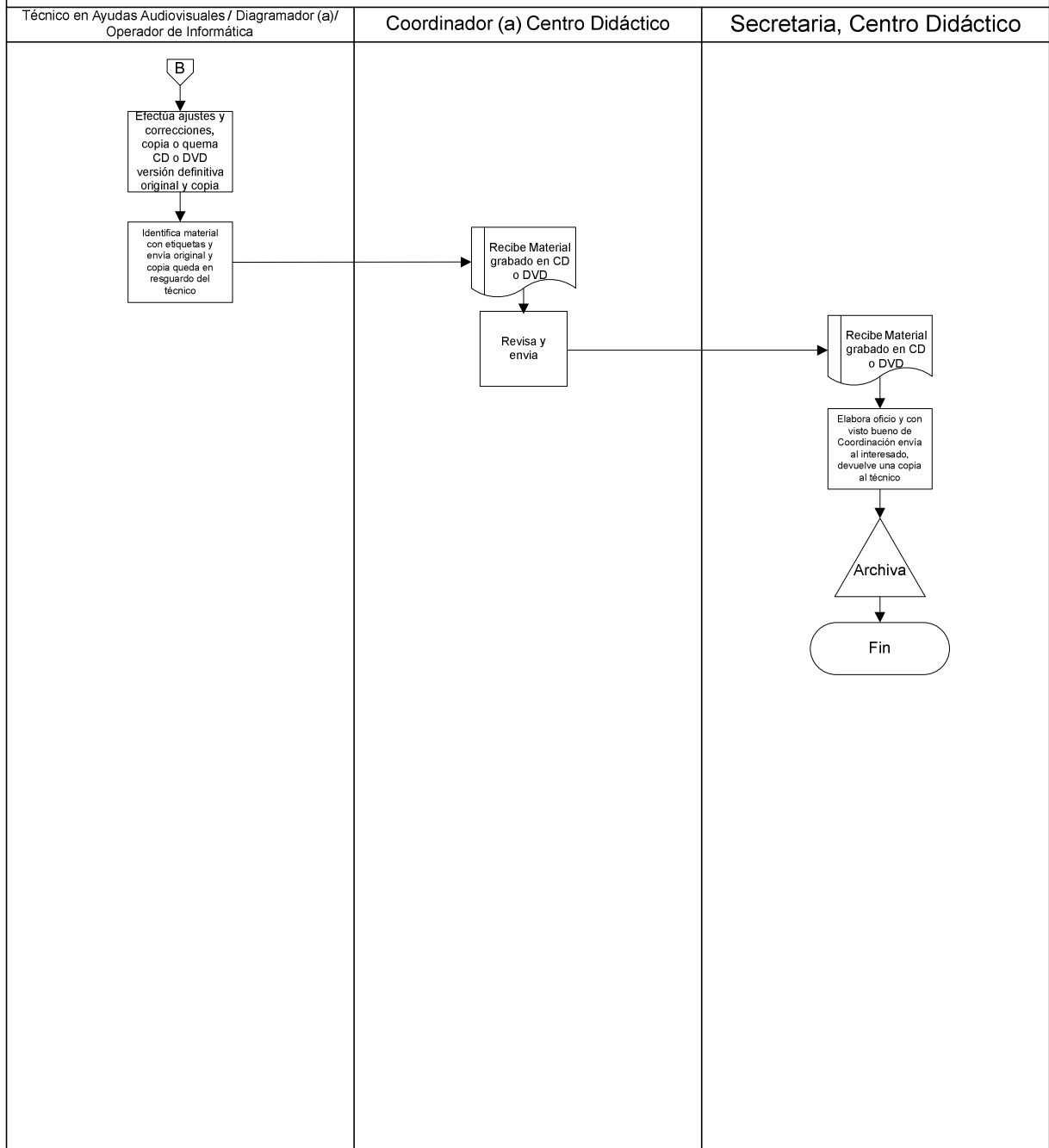
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Centro Didáctico

Título del Procedimiento Grabación de videos en eventos, autorizados por la División de Desarrollo Académico y la Dirección General de Docencia

Página 2 de 2



Título o Denominación:

- a) Registro fotográfico de actividades de la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia

Objetivos:

- a) Documentar eventos de la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia.

Normas:

- a) Las solicitudes deben hacerse con un mínimo 5 días hábiles de anticipación, señalando los insumos o equipos requeridos para la actividad académica, de manera que el técnico confirme disponibilidad de horario y área para la preparación del material solicitado para dicha actividad.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico

Título del Procedimiento: Registro fotográfico de actividades de la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia

Hoja No. _1_ de _2_

No. de Formas:

Inicia: Secretaria División de Desarrollo Académico / Dirección General de Docencia
Termina: Coordinador (a) Centro Didáctico.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Desarrollo Académico / Dirección General de Docencia	Secretaria	1	Envía solicitud de toma y edición de fotografías
Centro Didáctico	Secretaria	2	Recibe solicitud, firma y devuelve copia a interesado. Registra en libro de control de correspondencia y traslada.
	Coordinador (a)	3	Recibe solicitud, revisa trabajo solicitado, asigna responsable y envía.
	Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador/ Operador de Informática	4	Recibe asignación, revisa y prepara equipo e insumos a utilizar.
		5	Traslada equipo e insumos al lugar asignado para la actividad.
		6	Toma de fotografías.
		7	Edita material grabado en la computadora y arreglo de imágenes en programas especiales.
	8	Envía versión preliminar para su Vo.Bo. del Coordinador (a) del Centro Didáctico.	
	Coordinador (a)	9	Recibe, emite sugerencias de correcciones para su mejoramiento y devuelve.

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Didáctico	Técnico en Ayudas Audiovisuales/ Diagramador/ Operador de Informática	10	Recibe sugerencias, corrige y con Vo.Bo. del Coordinador (a), copia o quema discos compacto.
		11	Revisa y guarda equipo utilizado.
		12	Del producto final, copia queda en resguardo del Técnico para su posterior utilización,
		13	Elabora informe sobre la misión efectuada y con original del producto final envía al Coordinador.
	Coordinador (a)	14	Recibe material editado e informe de la misión, revisa y archiva.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Didáctico

Título del Procedimiento: Registro fotográfico de actividades de la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia

Página 1 de 2

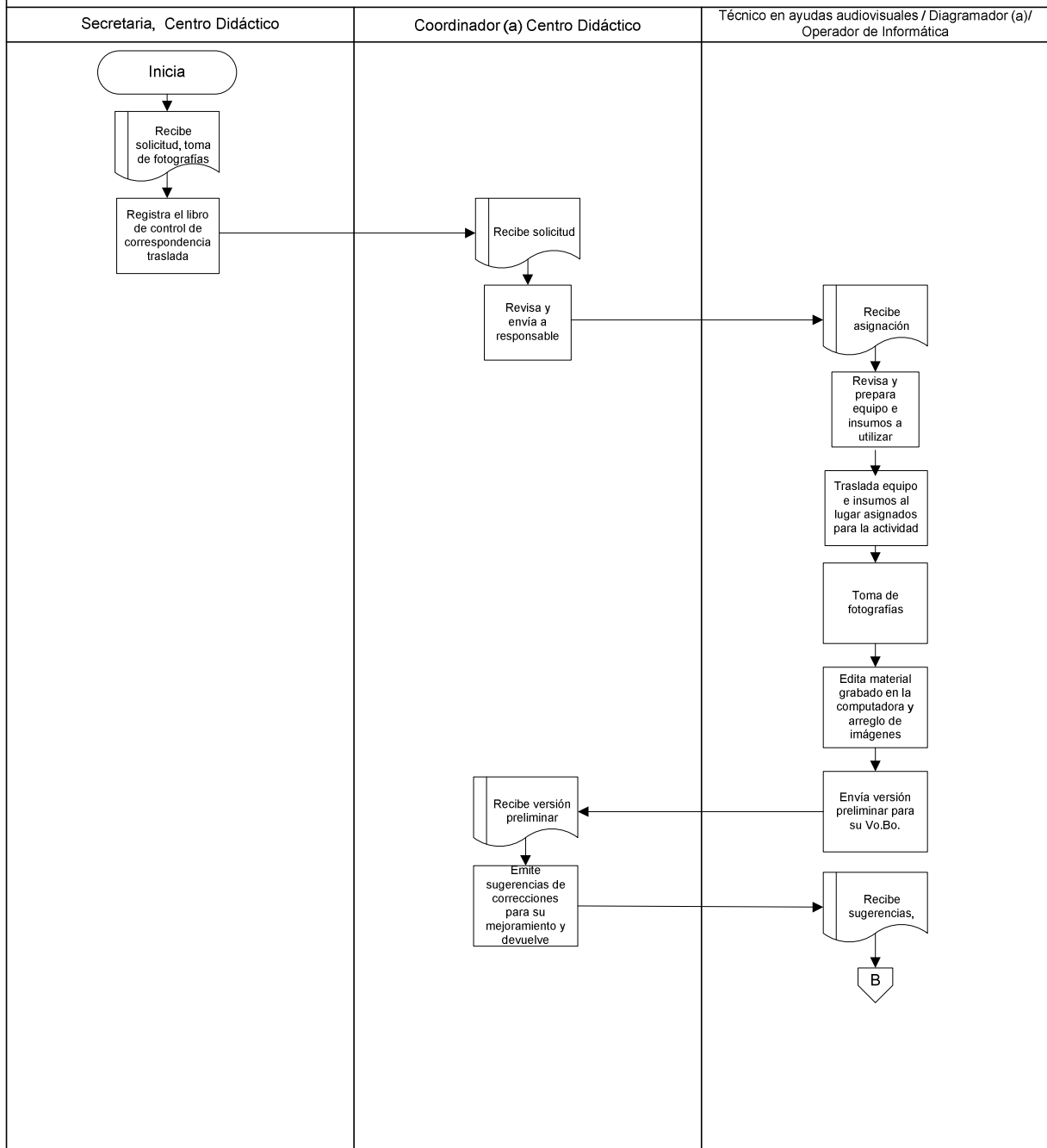


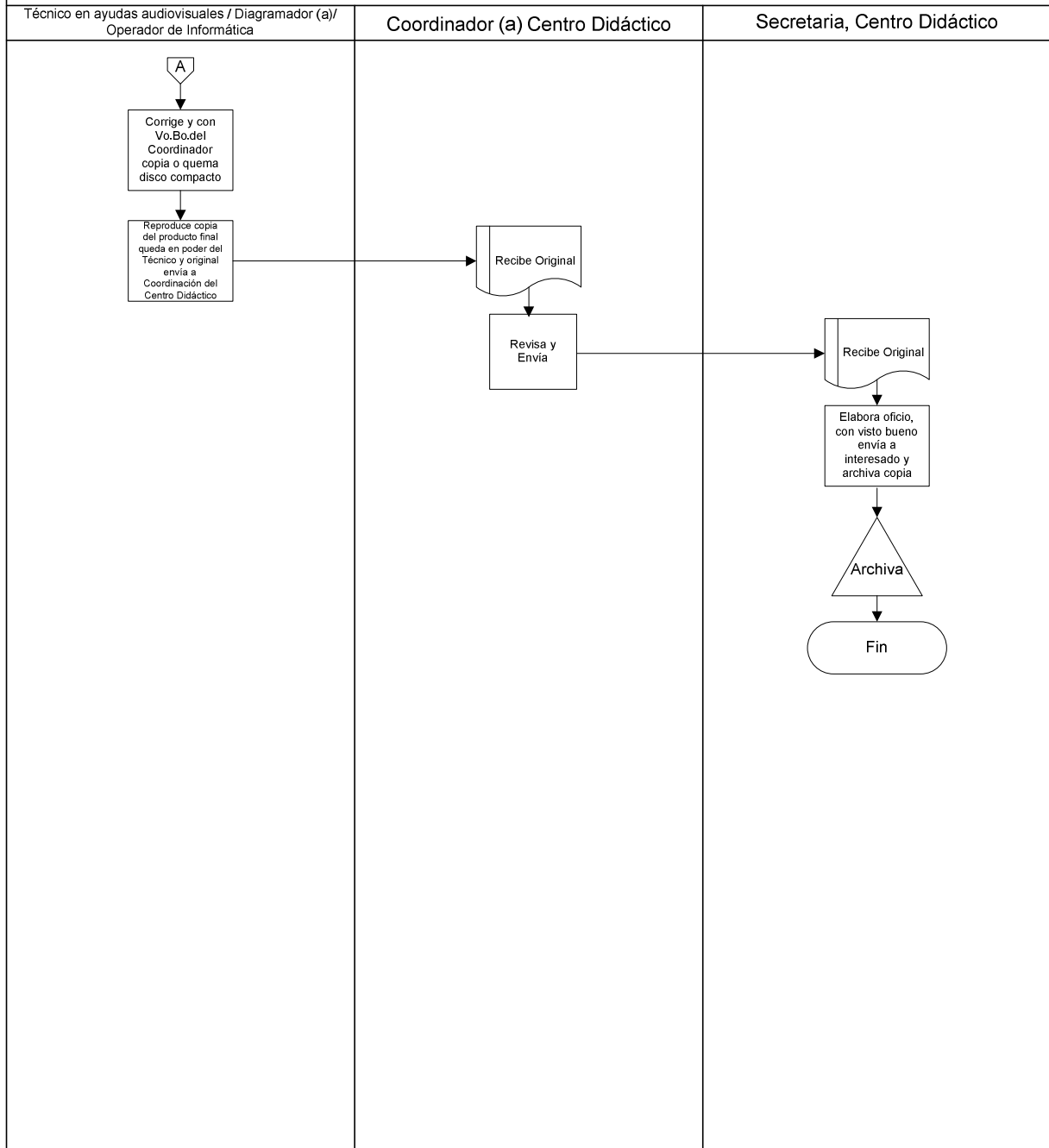
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Centro Didáctico

Título del Procedimiento Registro fotográfico de actividades de la División de Desarrollo Académico y Dirección General de Docencia

Página 2 de 2



Título o Denominación:

- a) Impresiones en Sistema Off Set

Objetivos:

- a) Apoyar y facilitar el trabajo docente mediante la impresión de textos y otros trabajos de impresión solicitados.

Normas:

- a) Todo trabajo de impresión debe ser autorizado por la Jefatura de División Desarrollo Académico para su ejecución.
- b) Presentar formulario de solicitud debidamente firmado y sellado por la Jefatura de la División de Desarrollo Académico

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Unidad de Impresión, Centro Didáctico.

Título del Procedimiento: Impresiones en Sistema Off Set

Hoja No. _1_ de _1_

No. de Formas:

Inicia: Secretaría Centro Didáctico

Termina: Secretaria Centro Didáctico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Didáctico	Secretaría	1	Envía solicitud de impresión de textos, revistas o documentos de variada naturaleza.
	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	2	Recibe solicitud de impresión, firma de recibido y devuelve a interesada.
		3	Revisa, máster si esta correcto, sino devuelve y materiales y suministros que estén completos.
		4	Limpia y prepara máquina off set para iniciar impresión.
		5	Ejecuta la impresión, compagina, Engrapa, empasta documentos, refila
		6	Elabora oficio y entrega, producto terminado al Coordinador (a) del Centro Didáctico.
	Secretaria	7	Recibe nota y producto terminado, firma y devuelve nota al interesado.
	Coordinador (a)	8	Recibe producto, revisa y da instrucciones a Secretaria para envío al solicitante.
	Secretaria	9	Elabora oficio y envía el producto al solicitante y archiva copia.

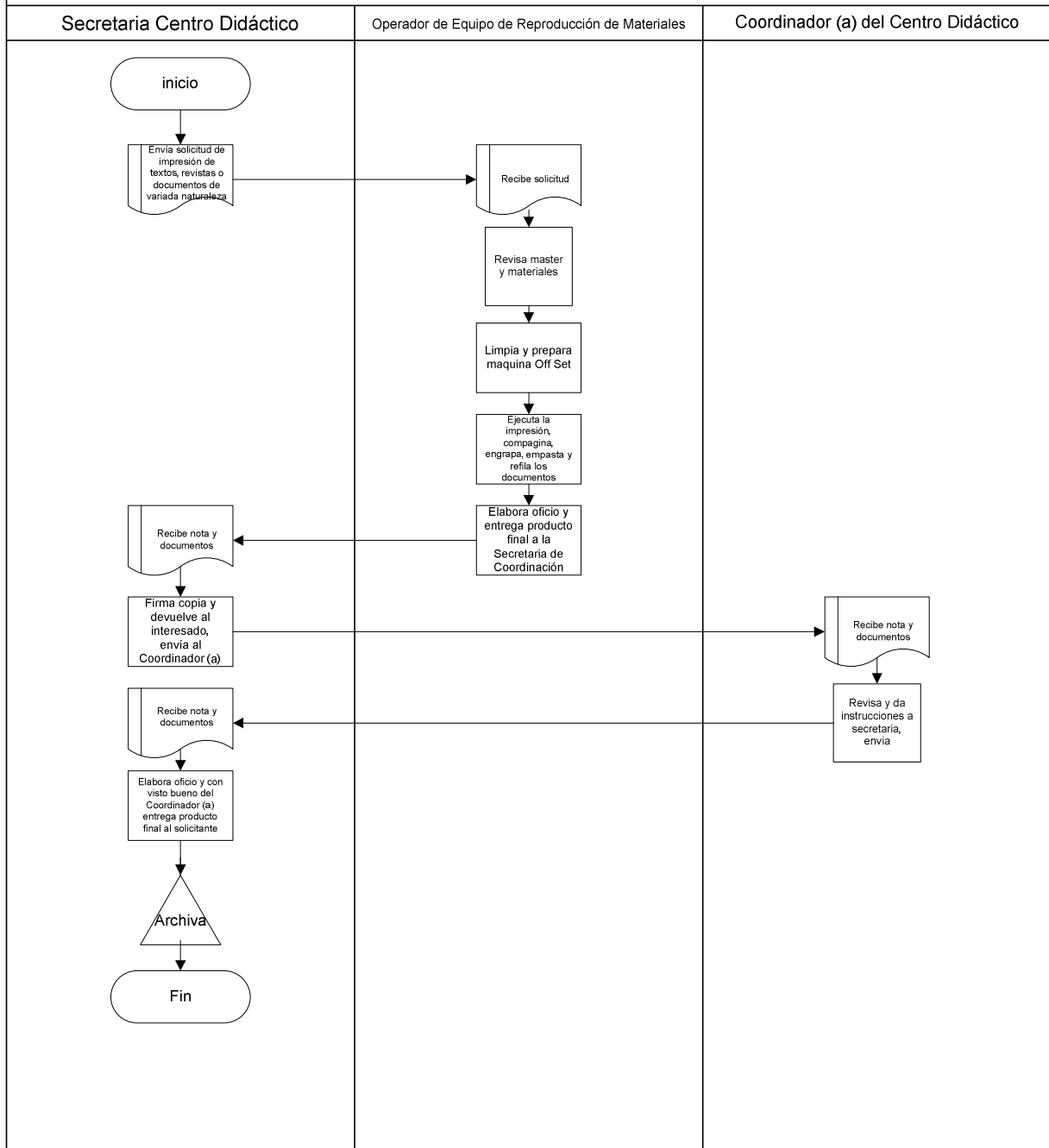
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Centro Didáctico

Título del Procedimiento Impresiones en Sistema Off Set

Página 1 de 1



Título o Denominación:

- a) Impresiones en Fotocopiadora

Objetivos:

- a) Apoyar y facilitar el trabajo docente mediante la impresión de textos y otros trabajos de impresión solicitados.

Normas:

- a) Todo trabajo de impresión debe ser autorizado por la jefatura de División Desarrollo Académico para su ejecución.

- b) Presentar formulario de solicitud debidamente firmado y sellado por la jefatura de la División de Desarrollo Académico.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Unidad de Impresiones, Centro Didáctico

Título del Procedimiento: Impresiones en Fotocopiadora

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Secretaría Centro Didáctico

Termina: Secretaría Centro Didáctico

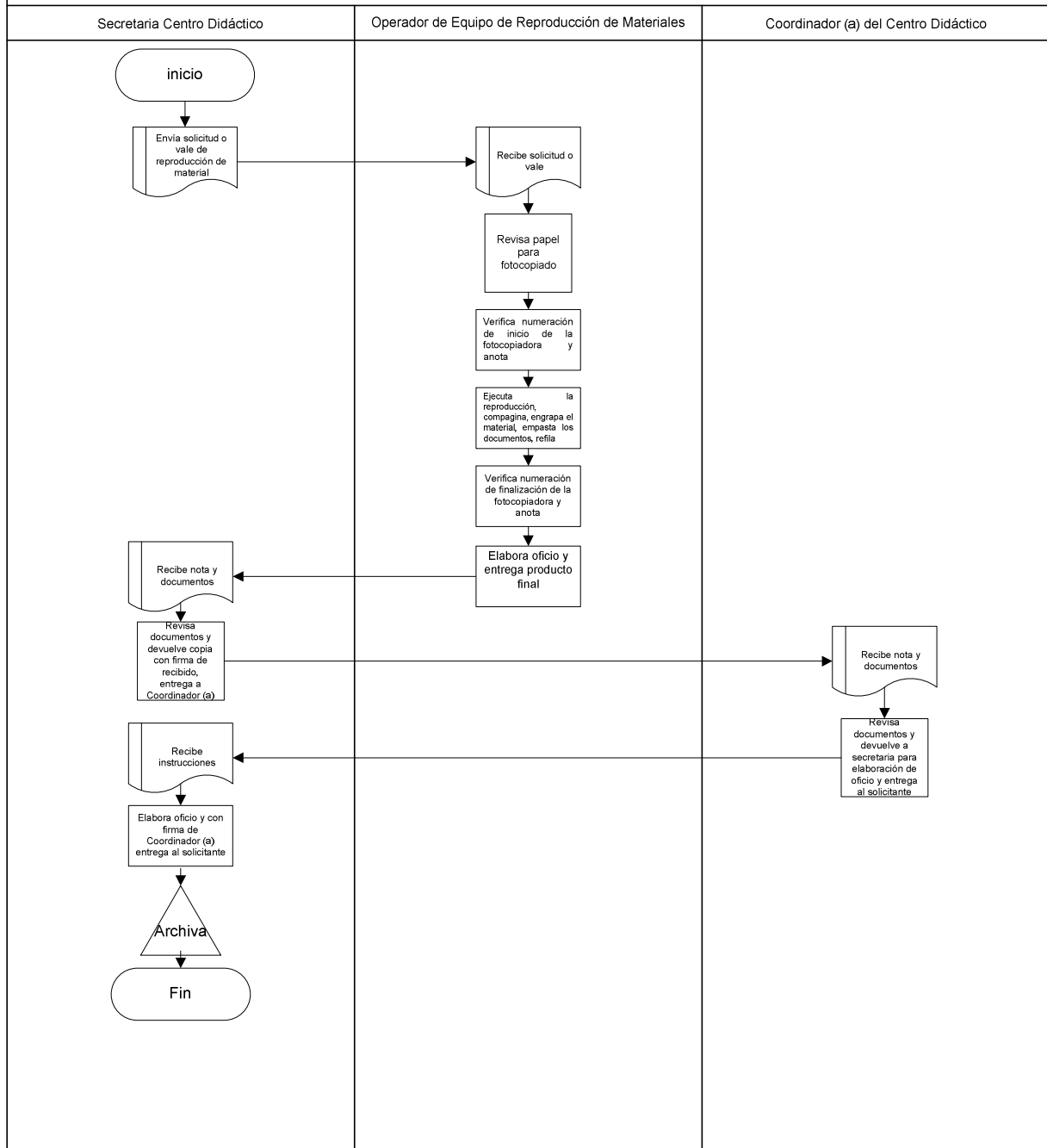
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro Didáctico	Secretaría	1	Envía solicitud o vale para la reproducción en fotocopiadora documentos de variada naturaleza.
	Operador de Equipo de Reproducción de Materiales	2	Recibe solicitud o vale de reproducción, firma de recibido y devuelve a interesada.
		3	Recibe y revisa papel para fotocopiado.
		4	Verifica numeración de inicio de la fotocopiadora y anota.
		5	Ejecuta la reproducción, compagina, engrapa material, empasta los documentos, si es necesario, refila.
		6	Verifica numeración de finalización de la fotocopiadora y anota.
		7	Elabora oficio y entrega producto terminado a la secretaria de coordinación
	Secretaria	8	Recibe oficio y producto terminado, firma y devuelve nota al interesado, traslada producto al Coordinador (a).
	Coordinador (a)	9	Recibe producto terminado, revisa y da instrucciones a secretaria para enviar al solicitante.
	Secretaria	10	Recibe y elabora oficio con firma del Coordinador (a) envía producto al solicitante, y archiva copia.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Unidad de Impresiones, Centro Didáctico
 Título del Procedimiento Impresiones en Fotocopiadora

Página 1 de 1



**Información Específica
Área de Secretaría**

Título o denominación de los procedimientos

1. Control de correspondencia
2. Elaboración de cuadros de promoción
3. Convocatorias Consejo de Evaluación Docente
4. Actas y transcripciones Consejo de Evaluación Docente
5. Nombramientos para comisiones de personal
6. Solicitud de acuerdos de Rectoría

Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Control de correspondencia

Objetivo del procedimiento

Tener control del ingreso y egreso de correspondencia, para enviarla a su destinatario final.

Norma del procedimiento

Todo documento que ingrese o egrese al Departamento debe ser registrado en los formularios correspondientes.

Formas del procedimiento

Control de ingresos correspondencia (Forma 02)

Formulario para marginar correspondencia (Forma 03)

Traslado de correspondencia a personal DEPPA (Forma 04)

Control de correspondencia entre jefatura y secretaria DEPPA (Forma 05)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Control de correspondencia

Hoja No. 01 de 01

No. de formas: 04

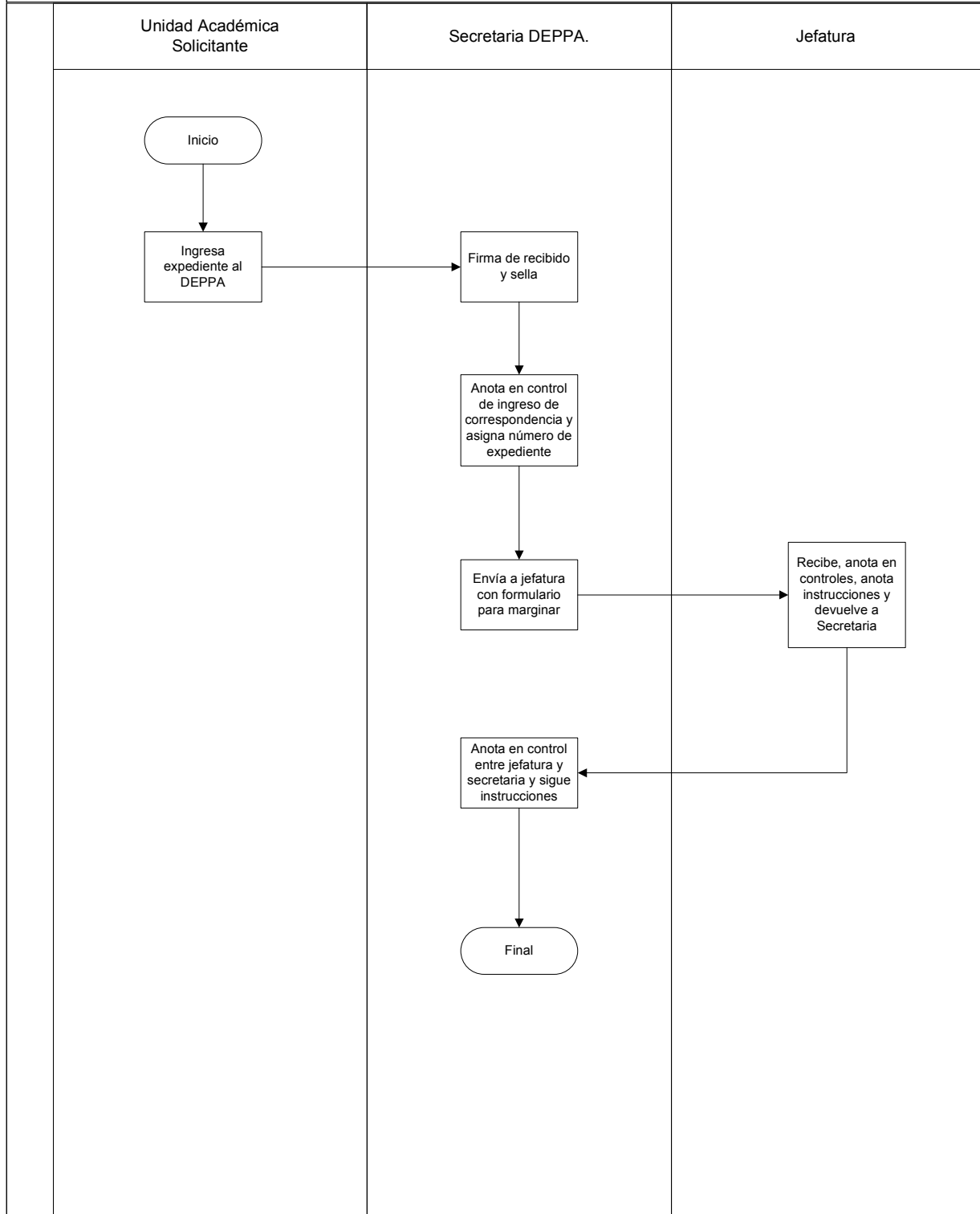
Inicia: Unidad Académica o Dependencia

Termina: Secretaria

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Dependencia	Solicitante	1	Ingresa expediente al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Secretaria	2	Recibe y sella de recibido.
		3	Anota documento en formato de control de ingreso de correspondencia y asigna número de expediente.
		4	Envía a Jefatura con formulario para marginar correspondencia.
	Jefatura	5	Recibe, anota en controles, escribe instrucciones en formulario y devuelve a secretaria.
	Secretaria	6	Recibe correspondencia marginada, revisa, separa y traslada con formulario de traslado de correspondencia a personal DEPPA.
		7	Anota en control de correspondencia entre Jefatura y Secretaría, sigue instrucciones.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del procedimiento: Control de correspondencia



Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Elaboración de cuadros de promoción

Objetivo del procedimiento

Tener en forma ordenada y sistematizada el control de cuadros de promoción de cada uno de los docentes de las diferentes unidades académicas.

Norma del procedimiento

Para cada uno de los cuadros de promoción se debe contar con una copia de seguridad archivada.

Formas del procedimiento

Correlativo de hojas de envío (Forma 07)

Correlativo cuadros de promoción por tiempo de servicio (Forma 08)

Correlativo cuadros de promoción por grado académico (Forma 09)

Correlativo cuadros de promoción por equiparación (Forma 10)

Correlativo cuadros de promoción por homologación (Forma 11)

Cuadros de promoción por tiempo de servicio (Forma 12)

Cuadros de promoción por grado académico (Forma 13)

Cuadros de promoción por equiparación (Forma 14)

Cuadros de promoción por homologación (Forma 15)

Hoja de envío (Forma 16)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Elaboración de cuadros de promoción

Hoja No. 01 de 01

No. de formas: 10

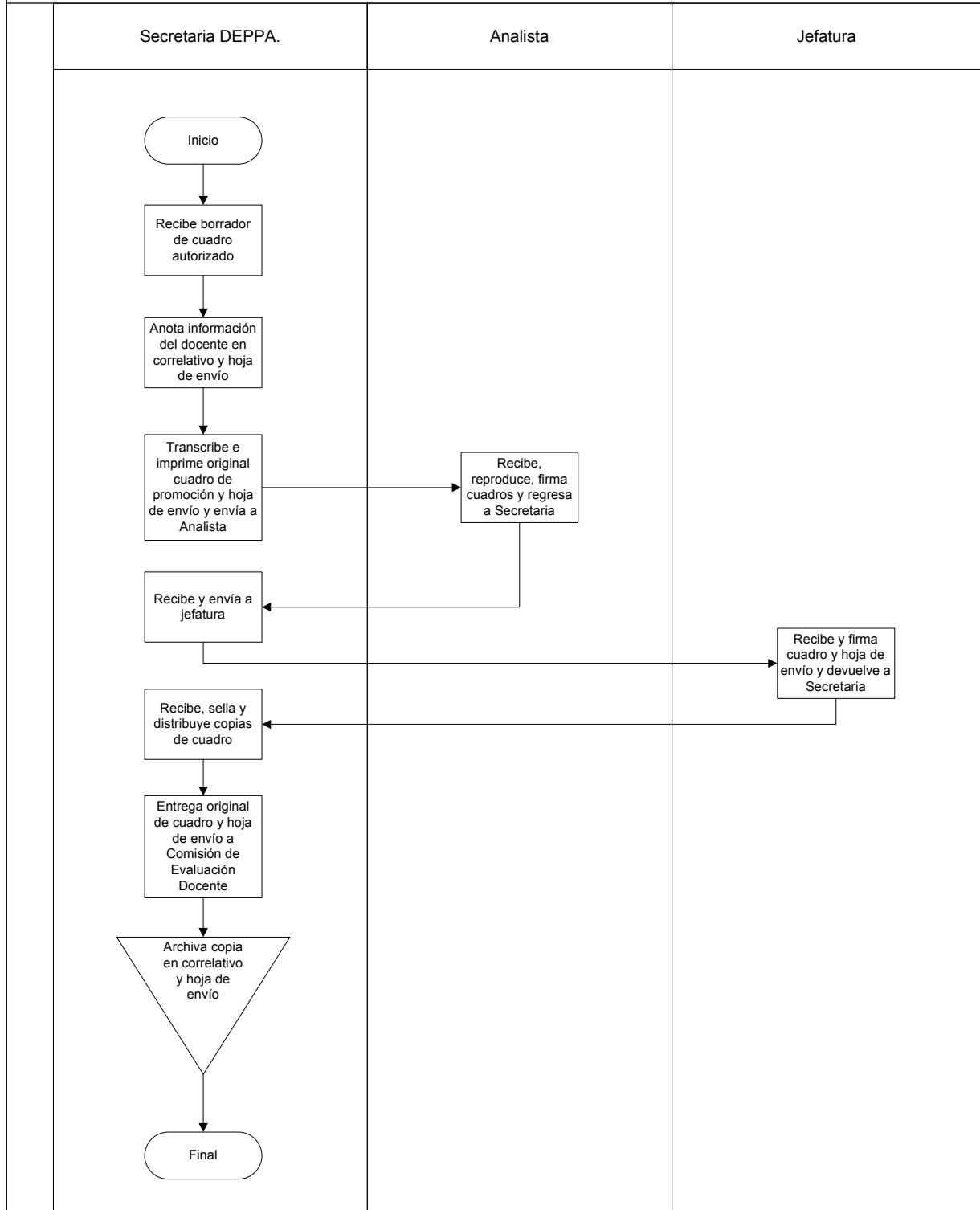
Inicia: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Termina: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Secretaria	1	Recibe borrador de cuadro autorizado por jefatura.
		2	Anota información del (los) docente(s) en el correlativo de cuadro y de hoja de envío.
		3	Transcribe e imprime en original cuadro de promoción y respectiva hoja de envío en original y una copia y envía a analista.
	Analista	4	Recibe, revisa, reproduce y firma cuadro y regresa a Secretaria.
	Secretaria	5	Recibe y envía a jefatura.
	Jefatura	6	Recibe, firma cuadro y hoja de envío y devuelve a secretaria.
	Secretaria	7	Recibe, sella y distribuye copias de cuadro.
		8	Entrega original de cuadro y hoja de envío a Comisión de Evaluación Docente.
		9	Archiva copia de correlativo de cuadro y de hoja de envío.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del procedimiento: Elaboración de cuadros de promoción



Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Convocatorias consejo de evaluación docente

Objetivo del procedimiento

Informar a los miembros del Consejo de Evaluación Docente sobre las siguientes reuniones en día, fecha y hora.

Norma del procedimiento

Que cada uno de los miembros se entere y asista a todas las reuniones ya que su presencia es importante para discutir asuntos de la agenda.

Formas del procedimiento

Control de ingresos correspondencia (Forma 02)

Formulario para marginar correspondencia (Forma 03)

Control de correspondencia entre jefatura y secretaria DEPPA (Forma 05)

Correlativo de correspondencia CED (Forma 17)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Convocatorias consejo de evaluación docente

Hoja No. 01 de 01

No. de formas: 04

Inicia: Unidad Académica o Interesado

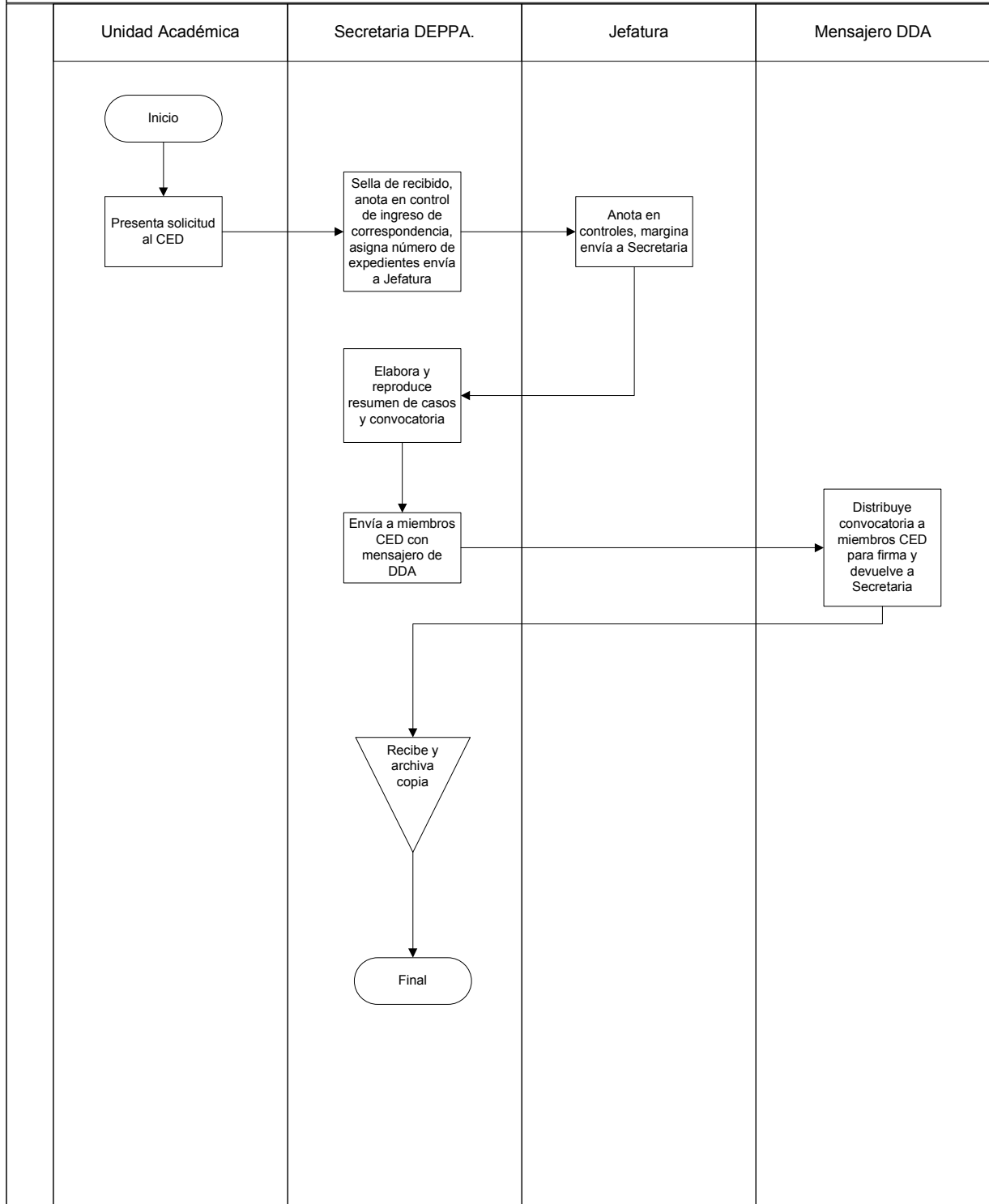
Termina: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Interesado	Solicitante	1	Presenta solicitud al Consejo de Evaluación Docente.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Secretaria	2	Recibe, sella de recibido, anota en control de ingreso de correspondencia, asigna número de expediente y envía a Jefatura.
	Jefatura	3	Anota en controles, margina y devuelve a Secretaria.
	Secretaria	4	Elabora y reproduce convocatoria, resumen de casos y conocimiento de convocatoria.
		5	Envía a miembros Consejo de Evaluación Docente convocatoria con mensajero de División de Desarrollo Académico (DDA).
	Mensajero DDA	6	Distribuye convocatoria a miembros del Consejo de Evaluación Docente para firma luego entrega copia de recibido a Secretaria.
	Secretaria	7	Recibe y archiva copia de recibido.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título de procedimiento: Convocatorias Consejo de Evaluación Docente



Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Actas y transcripciones consejo de evaluación docente

Objetivo del procedimiento

Que cada miembro del Consejo de Evaluación Docente revise los puntos de acta para posibles correcciones previo a su autorización.

Norma del procedimiento

Que todos los miembros analicen los puntos de acta tratados y se aprueben de acuerdo a lo normado para su autorización.

Formas del procedimiento

Correlativo de correspondencia CED (Forma 17)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Actas y transcripciones Consejo de Evaluación Docente

Hoja No. 01 de 01

No. de formas: 01

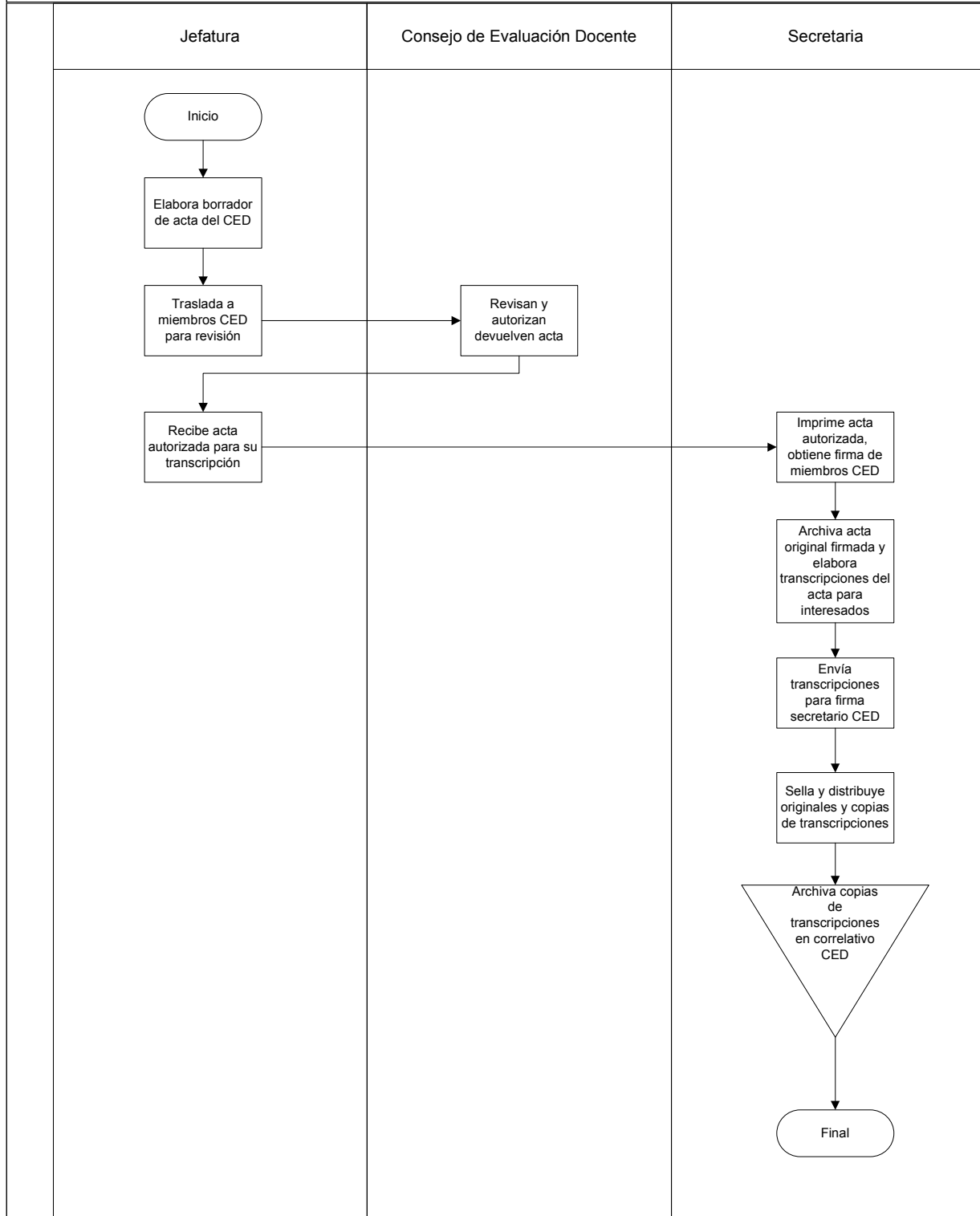
Inicia: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Termina: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Jefatura	1	Elabora borrador de acta del Consejo de Evaluación Docente.
		2	Traslada a miembros del Consejo de Evaluación Docente para revisión.
	Miembros consejo de evaluación docente	3	Revisan, autorizan y devuelven acta.
	Jefatura	4	Recibe acta autorizada para su transcripción.
	Secretaria	5	Imprime acta autorizada en original y obtiene firma de miembros del Consejo de Evaluación Docente.
		6	Archiva acta original firmada en archivador correspondiente y elabora transcripciones del acta autorizada para los interesados.
		7	Envía transcripciones para firma de Secretario (a) Consejo de Evaluación Docente.
		8	Sella y distribuye originales y copias de transcripciones.
		9	Archiva copia en archivador de transcripciones y copia de recibido en correlativo de Consejo de Evaluación Docente.

Nombre de la Unidad: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del procedimiento: Actas y transcripciones Consejo de Evaluación Docente



Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Nombramientos para comisiones de personal

Objetivo del procedimiento

Documentar las actividades que el personal del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico realiza en días, horario y fecha.

Norma del procedimiento

El personal del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico debe realizar comisiones con previa autorización de la Dirección General de Docencia.

Formas del procedimiento

Control de ingresos correspondencia (Forma 02)

Formulario para marginar correspondencia (Forma 03)

Traslado de correspondencia a personal DEPPA (Forma 04)

Control de correspondencia entre Jefatura y Secretaria DEPPA (Forma 05)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Nombramientos para comisiones de personal

Hoja No. 01 de 01

No. de formas: 04

Inicia: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

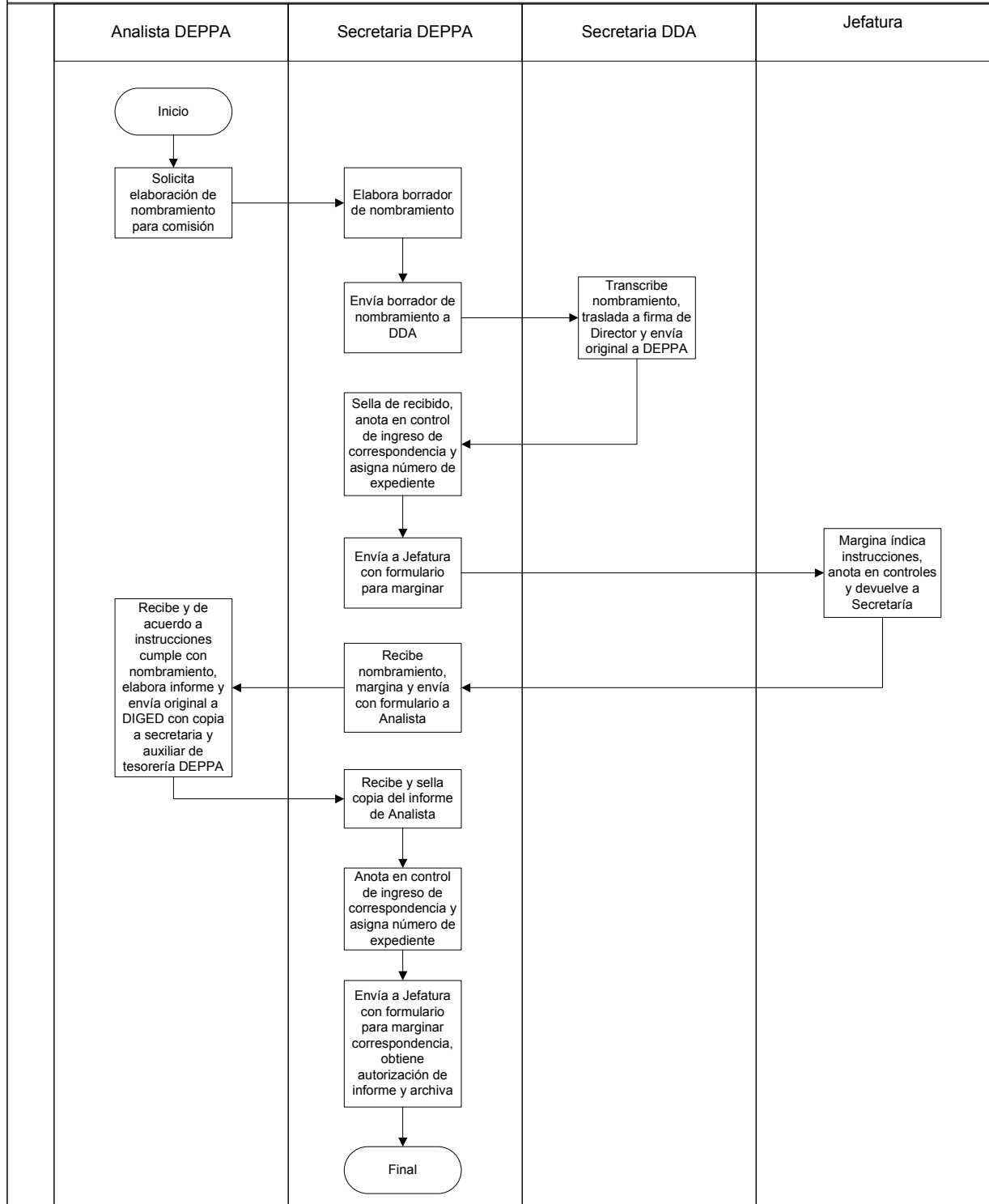
Termina: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Analista	1	Solicita elaboración de nombramiento para comisión, indica fechas, destino, horario y tipo de actividad.
	Secretaria	2	Elabora borrador de nombramiento.
		3	Envía borrador de nombramiento a Dirección General de Docencia.
Dirección General de Docencia	Secretaria	4	Transcribe nombramiento, firma Director y traslada original al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Secretaria	5	Recibe y sella de recibido.
		6	Anota documento en formato de control de ingreso de correspondencia y asigna número de expediente.
		7	Envía a Jefatura con formulario para marginar correspondencia.
	Jefatura	8	Margina, indica instrucciones anota en controles y devuelve a Secretaria.
	Secretaria	9	Recibe nombramiento marginado y envía con formulario de de correspondencia a analista.
	Analista	10	Recibe y de acuerdo a instrucciones cumple con nombramiento, elabora informe y envía original a la Dirección General de Docencia, con copia para Secretaria y auxiliar de tesorería del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
	Secretaria	11	Recibe y sella copia del informe de Analista.
		12	Anota informe en formato de control de ingreso de correspondencia y asigna número de expediente.
		13	Envía a Jefatura con formulario para marginar correspondencia, obtiene autorización de informe en Jefatura y archiva.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título de procedimiento: Nombramientos para comisiones de personal



Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Solicitud de acuerdos de Rectoría

Objetivo del procedimiento

Documentar las actividades que la jefatura del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico realiza en días, horas, destino y fecha obtener autorización para comida Dirección General de Docencia y Consejo Académico.

Norma del procedimiento

La Jefatura del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico realiza comisión con previa autorización en Acuerdo de Rectoría.

Formas del procedimiento

Control de ingresos correspondencia (Forma 02)
Formulario para marginar correspondencia (Forma 03)
Correlativo de correspondencia DEPPA (Forma 06)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Solicitud de acuerdos de Rectoría

Hoja No. 01 de 01

No. de formas: 03

Inicia: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

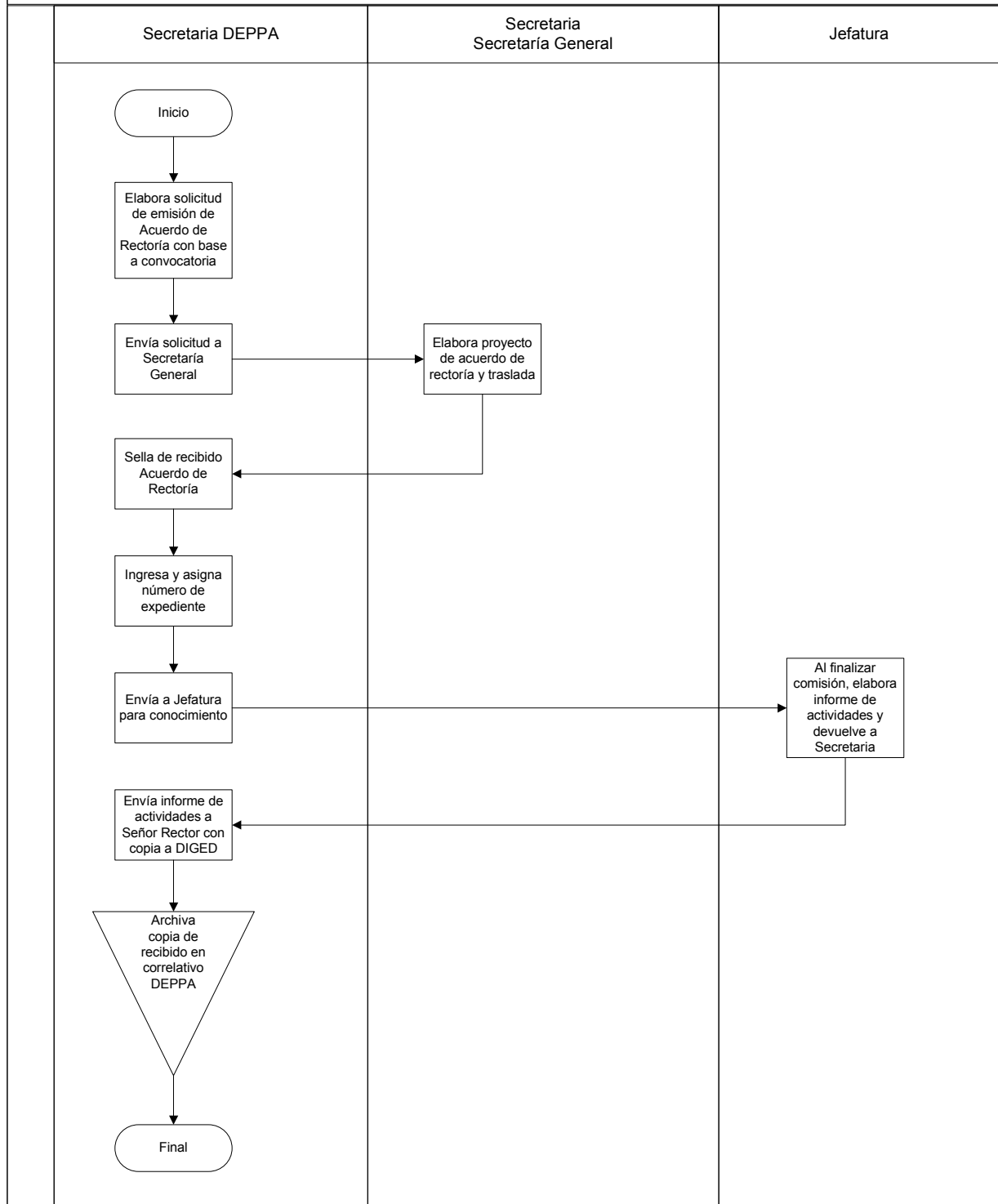
Termina: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Secretaria	1	Elabora solicitud de emisión de Acuerdo de Rectoría con base a convocatoria recibida.
		2	Envía solicitud a secretaría General.
Secretaría General	Secretaria	3	Recibe y elabora acuerdo, obtiene firma y traslada al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Secretaria	4	Recibe y sella de recibido Acuerdo de Rectoría.
		5	Ingresa y asigna número de expediente.
		6	Envía a Jefatura para conocimiento.
	Jefatura	7	Al finalizar comisión, elabora informe de actividades.
	Secretaria	8	Envía informe de actividades a Señor Rector, (con copia a Dirección General de Docencia.)
9		Archiva copia en archivador correspondiente y copia de recibido en correlativo del Departamento.	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título de procedimiento: Solicitud de Acuerdos de Rectoría



Información Específica Área de Tesorería

Título o denominación de los procedimientos

1. Elaboración de certificados del IGSS.
2. Gestión de alimentos Consejo de Evaluación Docente.
3. Requerimientos de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes.
4. Solvencia de biblioteca de dependencia.
5. Solicitud y trámite de relación laboral.

Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Elaboración de certificados del IGSS

Objetivo del procedimiento

Atender en forma eficiente al trabajador para que pueda realizar sus respectivos chequeos médicos en el IGSS.

Norma del procedimiento

Cada certificado del IGSS contenga todos los requisitos e información necesaria para que el trabajador no tenga ningún contratiempo.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Elaboración de certificados del IGSS

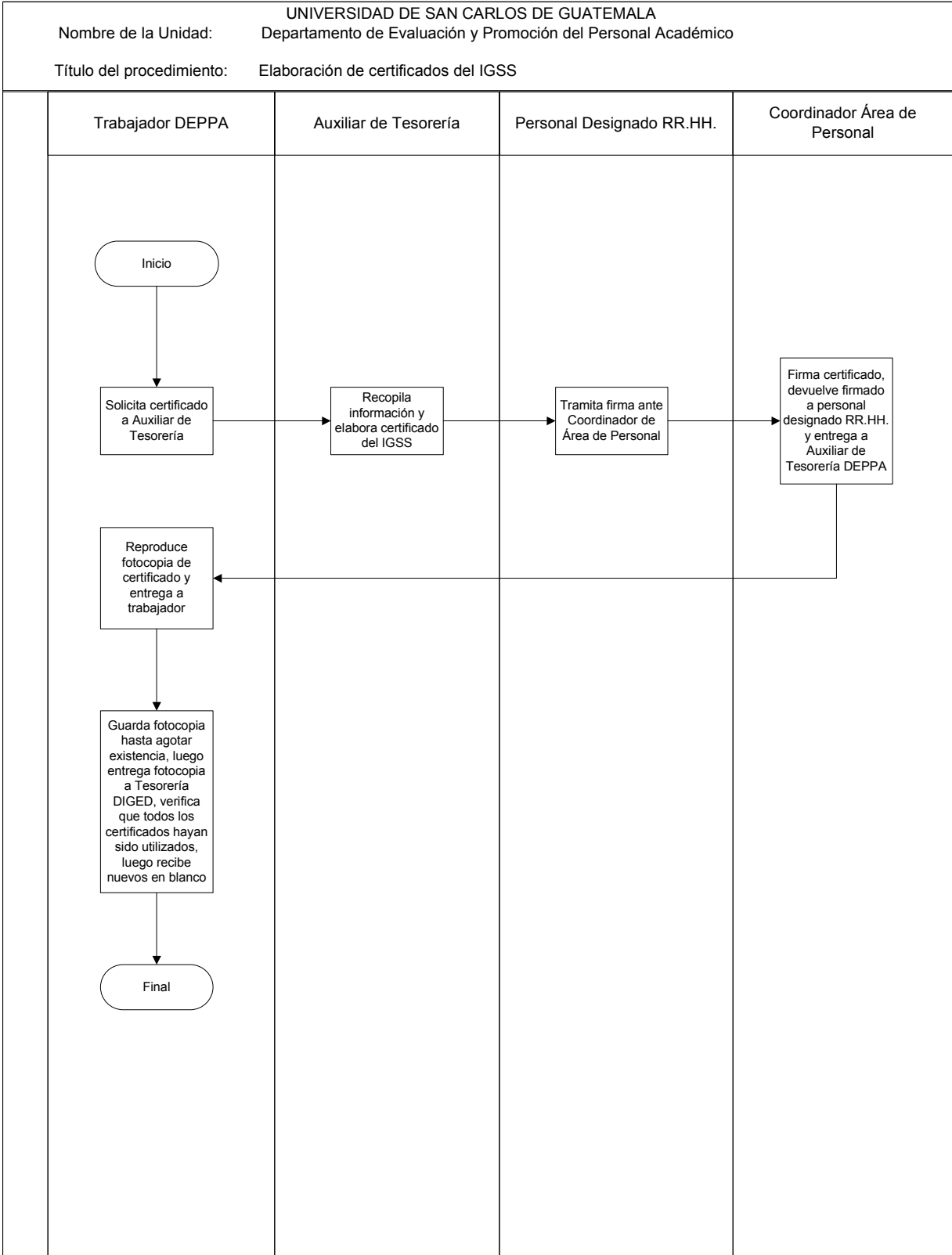
Hoja No. 1 de 1

No. de formas: 0

Inicia: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Termina: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Trabajador	1	Solicita certificado a Auxiliar de Tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	2	Recopila información y elabora certificado.
División de Recursos Humanos	Personal Designado RR.HH.	3	Tramita firma ante Coordinador de Área de Personal.
	Coordinador Área de Personal	4	Firma el certificado, devuelve firmado a personal designado de Recursos Humanos y entrega a Auxiliar de Tesorería del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Auxiliar de Tesorería	5	Reproduce fotocopia de certificado y entrega original a trabajador.
		6	Guarda fotocopia de recibido hasta agotar existencia y cuando esto sucede se entrega una fotocopia a la Tesorería de la Dirección General de Docencia, para que verifiquen que todos los certificados fueron utilizados y así otorgar nuevos certificados en blanco para cuando los requiera el personal del Departamento.



Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Gestión de alimentos Consejo de Evaluación Docente

Objetivo del procedimiento

Contar con los fondos necesarios para cancelar gastos alimenticios de reuniones de Consejo de Evaluación Docente.

Norma del procedimiento

Que los documentos estén correctos y en orden, el día de la reunión para poder hacer efectivo el pago correspondiente.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Gestión de alimentos Consejo de Evaluación Docente

Hoja No. 1 de 2

No. de formas: 0

Inicia: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

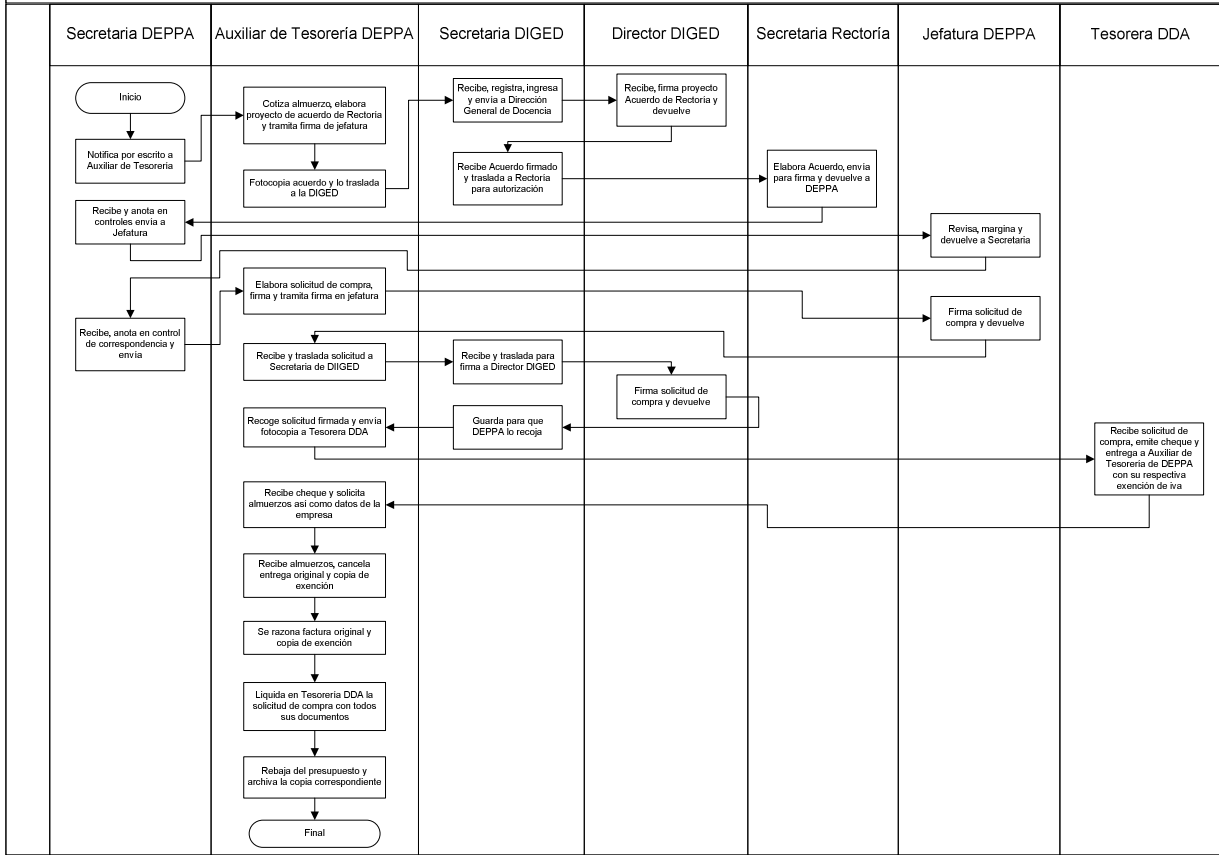
Termina: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Secretaria	1	Notifica por escrito a Auxiliar de Tesorería que habrá sesión.
	Auxiliar de Tesorería	2	Cotiza almuerzos de acuerdo a instrucciones de Jefatura, elabora proyecto Acuerdo de Rectoría y tramita firma en Jefatura.
		3	Fotocopia acuerdo y lo envía a Dirección General de Docencia.
Dirección General de Docencia	Secretaria	4	Recibe, registra, ingresa y envía.
	Director	5	Recibe, firma proyecto Acuerdo de Rectoría y devuelve.
	Secretaria	6	Recibe proyecto acuerdo firmado y envía a Rectoría para su autorización.
Rectoría	Secretaria	7	Recibe y elabora Acuerdo, envía para firma y devuelve al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Secretaria	8	Recibe, anota en controles y envía a Jefatura.
	Jefatura	9	Revisa, margina y devuelve a Secretaria.
	Secretaria	10	Recibe, anota en control de correspondencia y envía.
	Auxiliar de Tesorería	11	Recibe, elabora solicitud de compra, firma y tramita firma en Jefatura.

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Jefatura	12	Recibe y firma solicitud de compra y devuelve
	Auxiliar de Tesorería	13	Lleva la solicitud a Secretaría de la Dirección General de Docencia.
Dirección General de Docencia	Secretaria	14	Recibe y traslada para firma de Director General de Docencia.
	Director	15	Firma solicitud de compra y devuelve.
	Secretaria	16	Recibe y guarda para que el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico lo recoja.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Auxiliar de Tesorería	17	Recoge solicitud de compra firmada, fotocopia solicitud de compra y envía a Tesorería de la División de Desarrollo Académico.
División de Desarrollo Académico	Tesorera	18	Recibe solicitud de compra, emite cheque por valor correspondiente y entrega a Auxiliar de Tesorería del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, con exención de IVA.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Auxiliar de Tesorería	19	Recibe cheque y exención y solicita almuerzo a donde se eligió, así como los datos de la empresa para llenar la exención.
		20	Recibe el almuerzo, cancela y entrega original y una copia de exención.
		21	Se razona factura en original y fotocopia junto con la exención.
		22	Liquida ante la Tesorería de la DDA el gasto presentando original, copias verde y amarillo de solicitud de compra, factura original, copia de la exención firmada de recibido de parte de quien trajo la comida y copia de la convocatoria de la sesión.
		23	Se procede a rebajar del presupuesto en la partida correspondiente el gasto y se archiva la copia rosada de la solicitud de compra con fotocopia de todo el expediente.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del procedimiento: Gestión de alimentos Consejo de Evaluación Docente



Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Requerimientos de personal administrativo y técnico para ocupar puestos vacantes

Objetivo del procedimiento

Contar con personal idóneo para optar a las plazas vacantes existentes.

Norma del procedimiento

Que los aspirantes a las plazas vacantes, llenen los requisitos académicos y laborales establecidos para ocupar la plaza.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Requerimientos de personal administrativo y técnico para ocupar puestos__vacantes

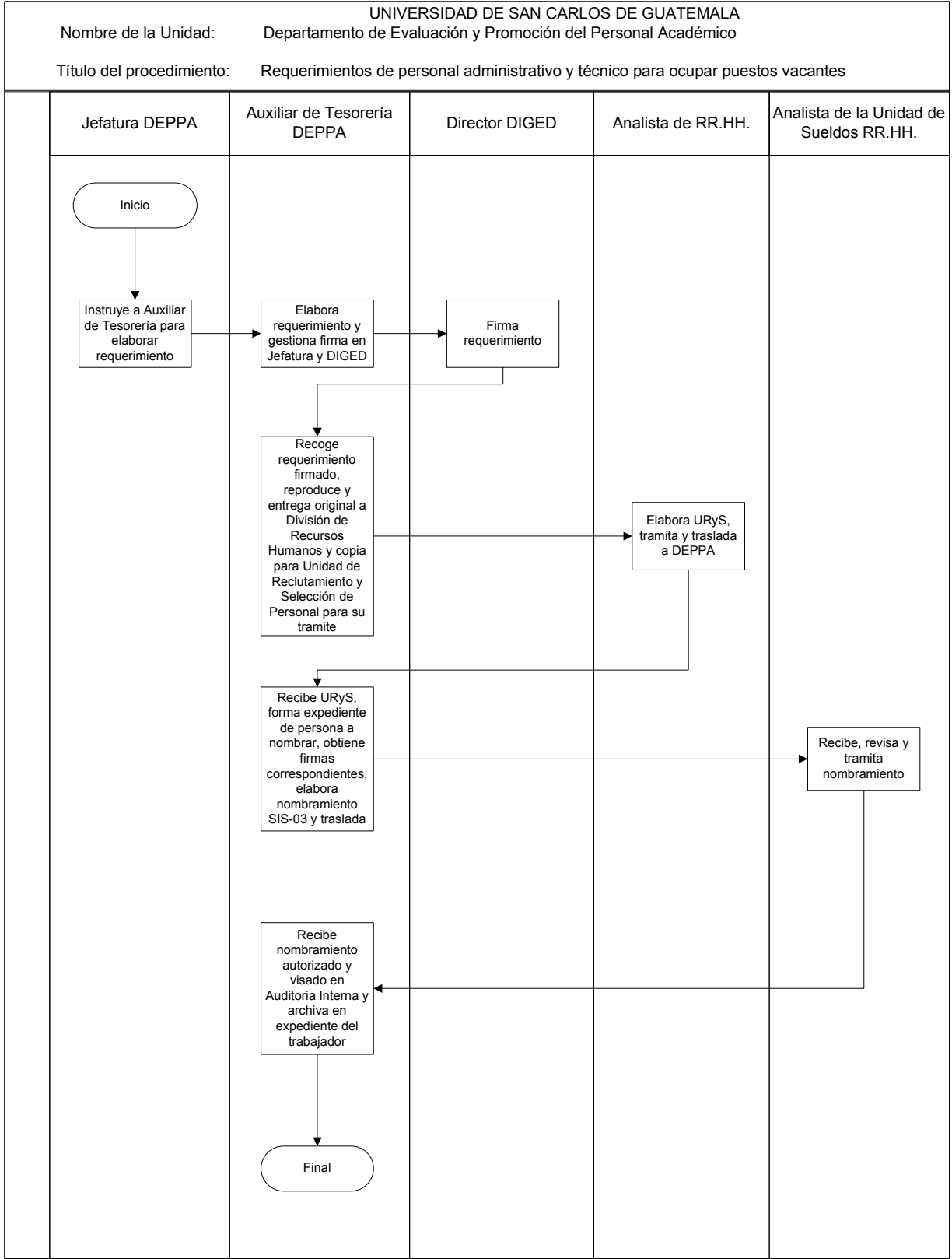
Hoja No. 1 de 1

No. de formas: 0

Inicia: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Termina: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Jefatura	1	Instruye a Auxiliar de Tesorería para elaborar requerimiento.
	Auxiliar de Tesorería	2	Elabora requerimiento y gestiona firma en Jefatura y en la Dirección General de Docencia.
Dirección General de Docencia	Director	3	Firma requerimiento.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Auxiliar de Tesorería	4	Recoge requerimiento firmado, reproduce dos fotocopias y lleva el original a la División de Recursos Humanos y una copia a Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal para su trámite.
División de Recursos Humanos	Analista de RR.HH.	5	Elabora URyS, tramita y traslada a DEPPA.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Auxiliar de Tesorería	6	Recibe URyS, forma expediente de la persona a nombrar, obtiene firmas correspondientes, elabora nombramiento SIS-03 y traslada.
División de Recursos Humanos	Analista de la Unidad de Sueldos	7	Recibe, revisa y tramita nombramiento.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Auxiliar de Tesorería	8	Recibe nombramiento autorizado y visado en Auditoría Interna y archiva en expediente del trabajador.



Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Solvencia de Biblioteca de dependencia

Objetivo del procedimiento

Realizar los pasos establecidos necesarios para emitir solvencia de biblioteca.

Norma del procedimiento

Para emitir una solvencia el interesado no debe tener préstamo o estar pendiente de entrega de cualquier documento en la dependencia.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Solvencia de Biblioteca de dependencia.

Hoja No. 1 de 1

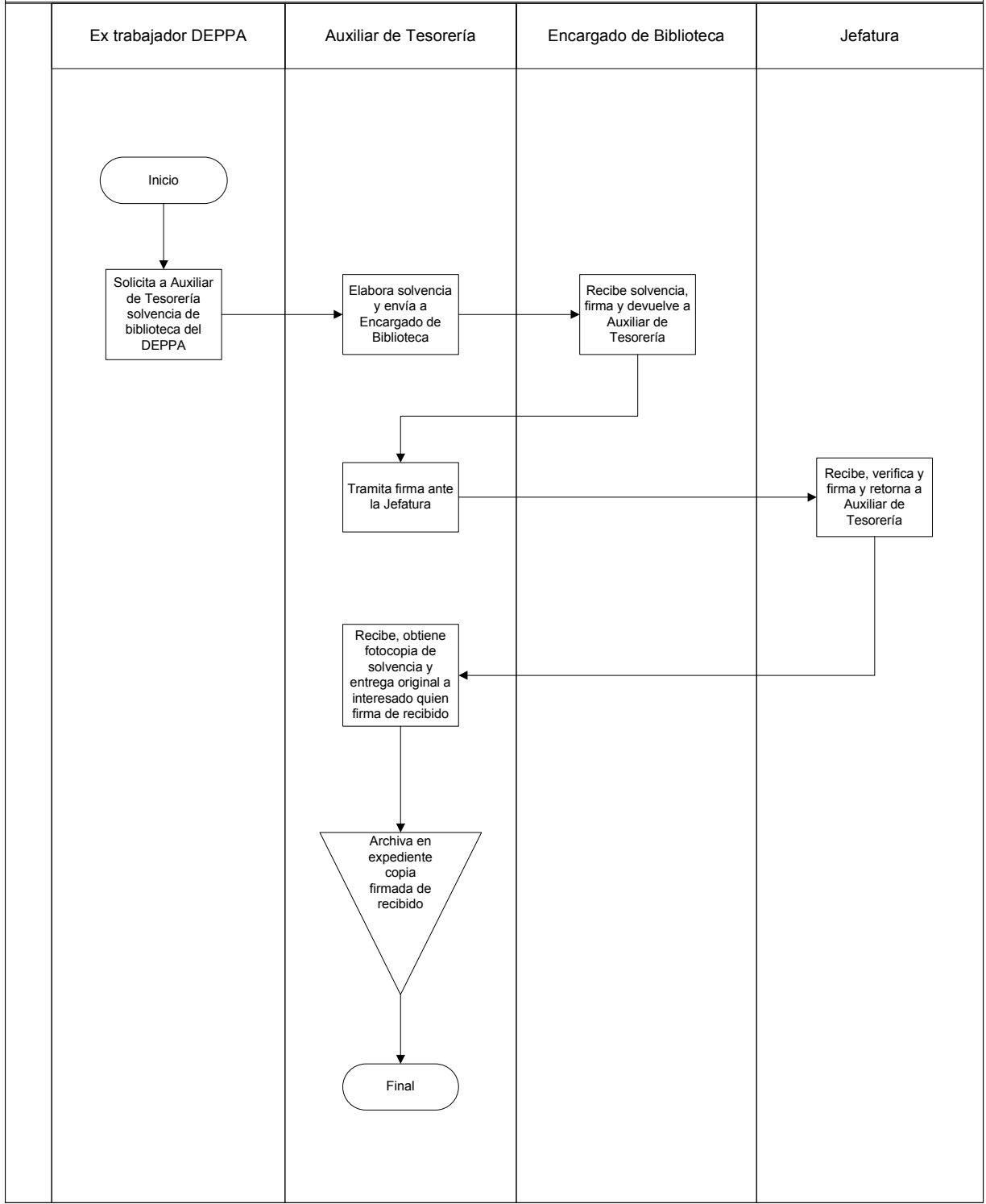
No. de formas: 0

Inicia: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Termina: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Ex trabajador	1	Solicita a Auxiliar de Tesorería la solvencia de biblioteca del Departamento.
	Auxiliar de Tesorería	2	Elabora solvencia y envía a encargado de Biblioteca.
	Encargado de Biblioteca	3	Recibe solvencia, revisa que no tenga material prestado firma y devuelve a Auxiliar de Tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	4	Tramita firma ante Jefatura.
	Jefatura	4	Recibe, verifica, firma y regresa a Auxiliar de Tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	5	Recibe, obtiene fotocopia de solvencia y entrega original a interesado, quien firma de recibido.
	6	Archiva en el expediente personal la copia firmada de recibido.	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico
 Título del procedimiento: Solvencia de Biblioteca de dependencia



Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Solicitud y trámite de relación laboral

Objetivo del procedimiento

Que el trabajador al momento de su retiro pueda demostrar que no tiene cuentas pendientes con el Departamento y la Universidad.

Norma del procedimiento

Se hace la solicitud correspondiente a la persona encargada la que recopila la información necesaria previo a emitir la relación laboral.

Toda relación laboral se extenderá a personal que no tenga compromisos con el Departamento.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Solicitud y tramite de relación laboral

Hoja No. 1 de 1

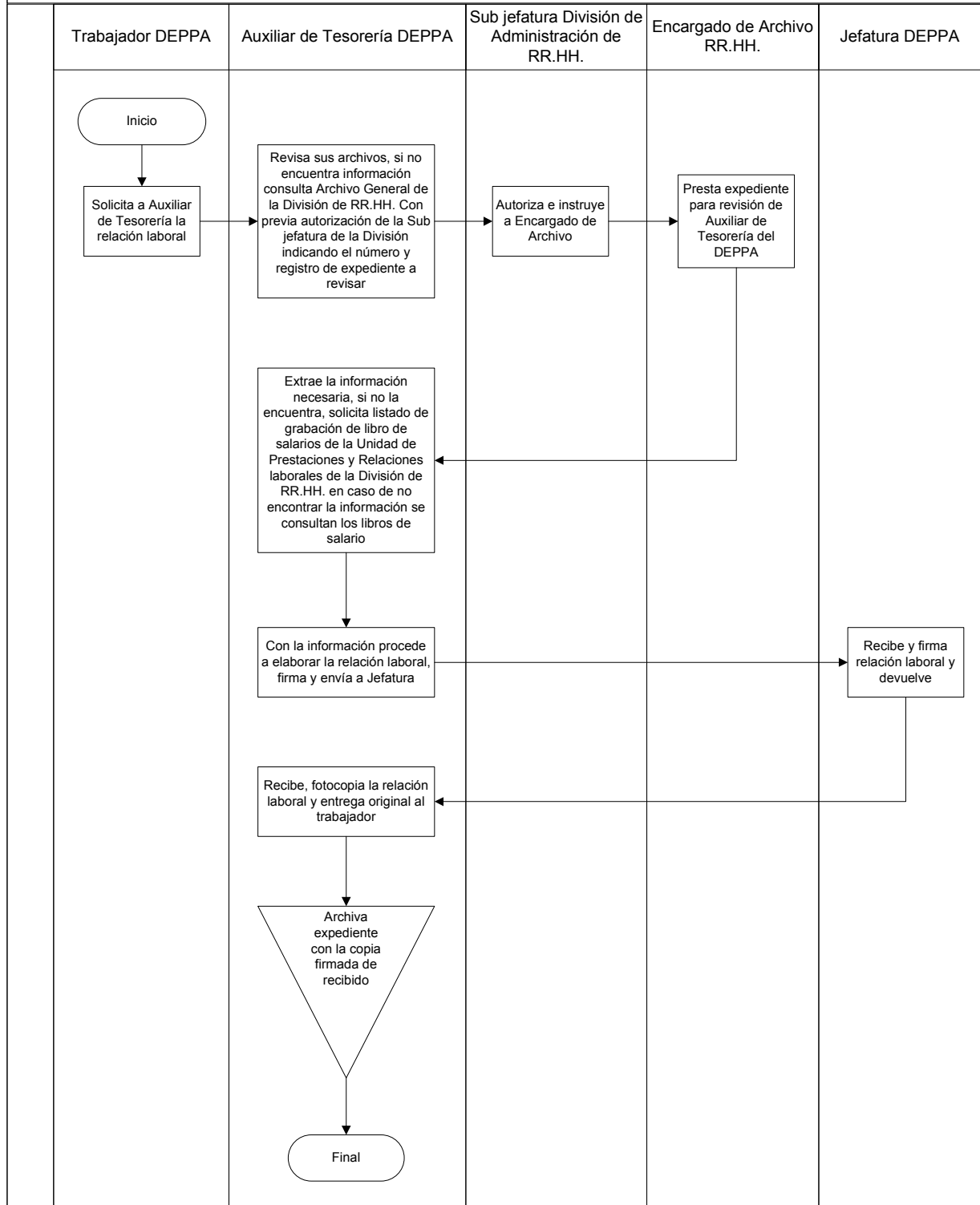
No. de formas: 0

Inicia: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Termina: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Trabajador	1	Solicita a Auxiliar de Tesorería la relación laboral.
	Auxiliar de Tesorería	2	Revisa sus archivos, si no se encuentra información, se consulta el archivo general de la División de Recursos Humanos debiendo solicitar autorización previamente por escrito a la sub jefatura de la División, indicando el expediente a revisar y número de registro de la persona.
División de Recursos Humanos	Sub jefatura	3	Autoriza e instruye a Encargado de Archivo.
	Encargado de Archivo	4	Presta el expediente para revisión de parte de la Auxiliar de Tesorería del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Auxiliar de Tesorería	5	Extrae la información que necesita para extender la relación laboral, si no se encuentra, se solicita el listado de grabación de libro de salarios a la Unidad de Prestaciones y Relaciones Laborales de la División de Recursos Humanos; en caso de no encontrar la información, se consultan directamente los libros de salario.
		6	Con la información procede a elaborar la relación laboral, firma y envía a Jefatura.
	Jefatura	7	Recibe, firma relación laboral y devuelve.
	Auxiliar de Tesorería	8	Recibe y fotocopia la relación laboral y entrega original a trabajador.
		9	Archiva en el expediente personal la copia firmada de recibido.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico
 Título del procedimiento: Solicitud y tramite de relación laboral



**Información Específica
Operador de Informática**

Título o denominación de los procedimientos

1. Lectura de boletas de evaluación docente

Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Lectura de boletas de evaluación del personal académico

Objetivo del procedimiento

Llevar control en forma ordenada y sistematizada de las boletas de evaluación docente de cada uno de los profesores de las diferentes unidades académicas.

.

Norma del procedimiento

Cada boleta de evaluación debe estar completa y en tiempo para su respectivo proceso.

Formas del procedimiento

Control de ingresos correspondencia (Forma 02)

Formulario para marginar correspondencia (Forma 03)

Traslado de correspondencia a personal DEPPA (Forma 04)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Lectura de boletas de evaluación docente.

Hoja No. 1 de 2

No. de formas: 3

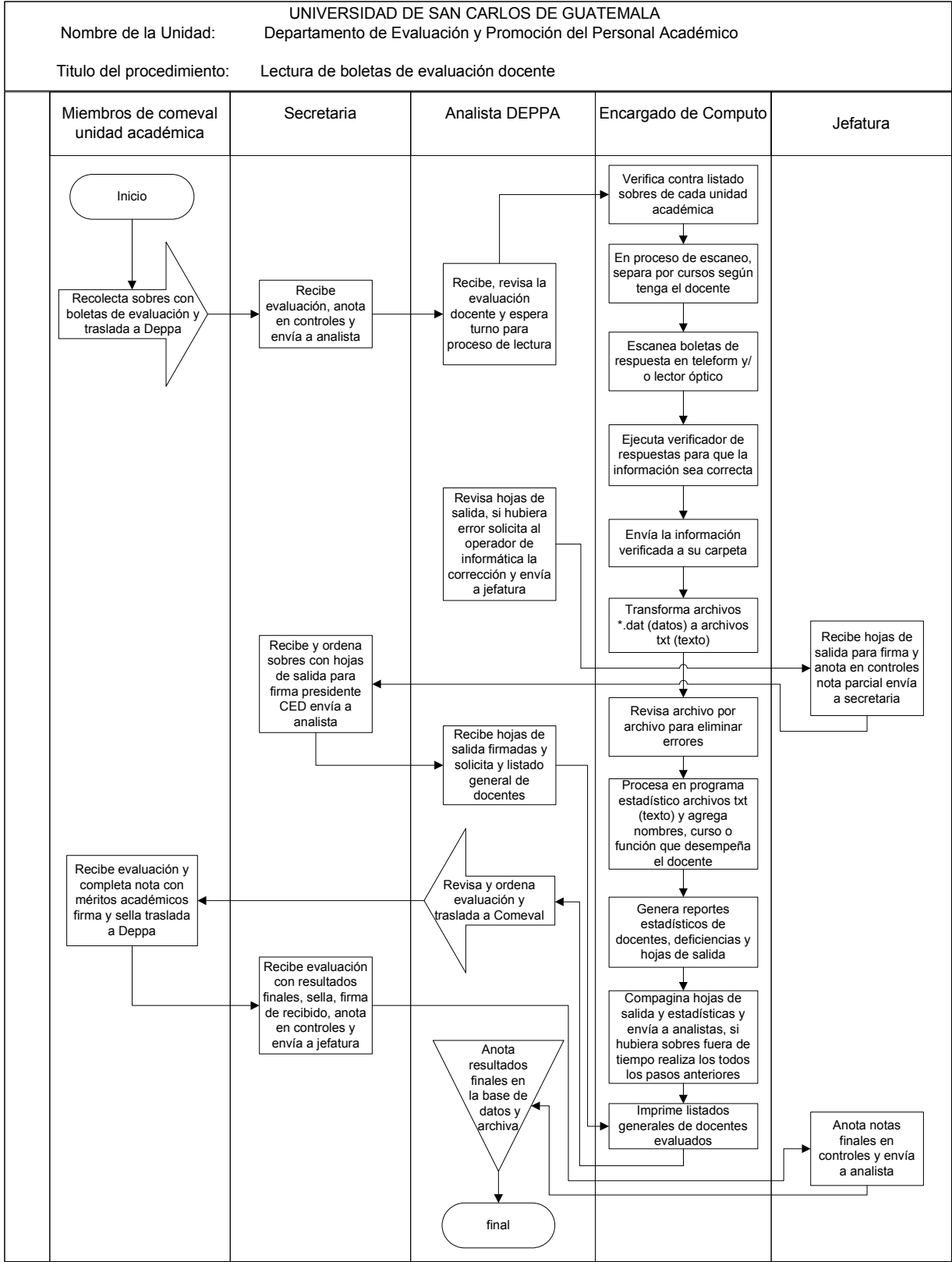
Inicia: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Termina: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades académicas y centros no adscritos a unidades académicas	Comisión de Evaluación Docente	1	Recolecta sobres con boletas de respuesta de cada unidad académica y traslada al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Secretaria	2	Recibe evaluación docente, anota en controles y envía al analista encargado de la unidad académica.
	Analista	3	Recibe, revisa la evaluación docente, y espera turno para proceso de lectura.
	Operador de informática	4	Verifica contra listado que los sobres de cada unidad estén completos.
		5	En el momento de escanear, separa por cursos A, B, C, o más según cursos tenga el docente.
		6	Escanea boletas de respuesta en teleform y/o lector óptico.
		7	En el programa existe un verificador de respuestas el cual se tiene que procesar, para que la información sea correcta.
		8	Envía la información verificada a la carpeta de la unidad académica correspondiente.
		9	Transforma los archivos *.dat (datos) a archivos txt (texto).
		10	Revisa archivo por archivo para que no existan errores.
		11	Procesa en el programa estadístico los archivos txt (texto) agregándole el nombre del curso o función que desempeña el docente.
12	Genera reportes estadísticos de docentes evaluados, deficiencias y hojas de salida.		

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación del Personal Académico Titulo del Procedimiento: Lectura de boletas de evaluación docente	Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
--	----------------------------------

UNIDAD	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Operador de informática	13	Compagina las hojas de salida y estadísticas para enviar a los analistas y si hubiera algún sobre que procesar fuera de tiempo, se realizan todos los pasos anteriores.
	Analista	14	Revisa las hojas de salida, si existiera algún error solicitan al operador de informática su corrección y envía a jefatura.
	Jefatura	15	Recibe hojas de salida para firmar y anota en controles y nota parcial y envía a secretaria.
	Secretaria	16	Recibe y ordena sobres con hojas de salida para que firme presidente del Consejo de Evaluación docente, luego envía a analista.
	Analista	17	Recibe hojas de salida firmadas y solicita listado general de docentes.
	Operador de informática	18	Imprime listado general de docentes evaluados durante el año.
	analista	19	Revisa y ordena la evaluación completa y la traslada a la Comisión de Evaluación Docente de la Unidad Académica respectiva.
Unidades académicas y centros no adscritos a unidades académicas	Comisión de Evaluación Docente	20	Recibe la evaluación y completa la nota con los méritos académicos, firma y sella hojas de salida y traslada al Departamento de Evaluación Docente.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Secretaria	21	Recibe evaluación con resultados finales, sella y firma de recibido, anota en el formato de ingreso de correspondencia, le asigna número de expediente y con formulario para marginar correspondencia lo envía a jefatura.
	Jefatura	22	Anota notas finales en controles y envía a analista.
	Analista	23	Anota resultados finales en la base de datos y archiva hoja de salida en expediente correspondiente.



Información Específica Analistas

Título o Denominación de los Procedimientos

6. Aplicación de la evaluación docente
7. Promoción por tiempo de servicio
8. Promoción por estudios de postgrado

Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Aplicación de la evaluación docente

Objetivo del procedimiento

Realizar la evaluación docente a cada uno de los profesores por lo menos una vez al año en la función que desempeña.

Norma del procedimiento

Toda evaluación se llevará a cabo con los instrumentos diseñados para cada función los que deben estar debidamente autorizados.

Formas del procedimiento

Control de ingresos correspondencia (Forma 02)
Formulario para marginar correspondencia (Forma 03)
Traslado de correspondencia a personal DEPPA (Forma 04)
Hojas para identificar sobres de la evaluación docente (Forma 19)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Aplicación de la evaluación docente

Hoja No. 1 de 3

No. de formas: 04

Inicia: Unidades académicas y centros no adscritos a unidades académicas

Termina: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

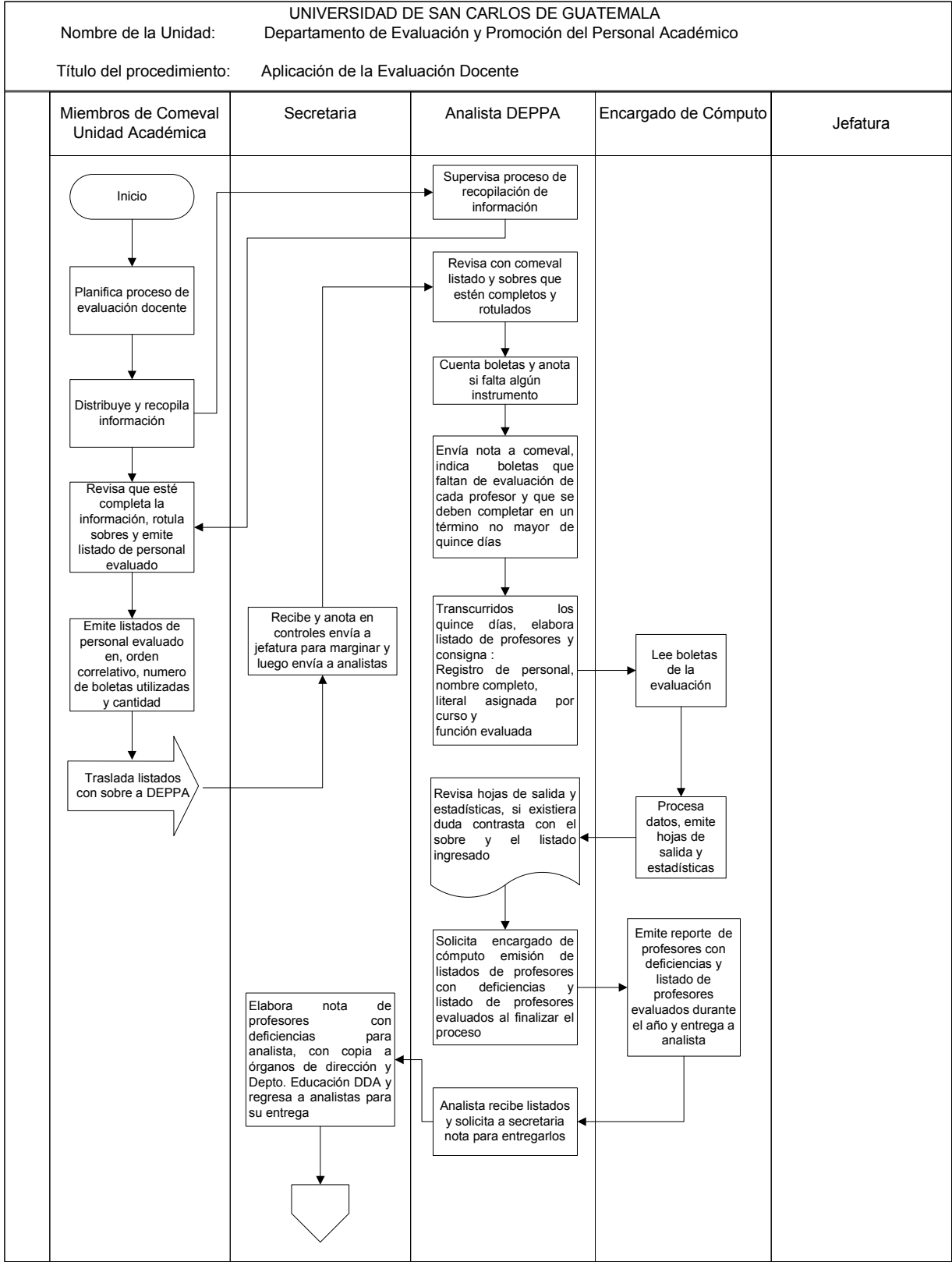
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades académicas y centros no adscritos a unidades académicas	Miembros de la comisión de evaluación docente	1	Planifica el proceso de recolección de información de la evaluación docente. Conforme listado del personal académico de la unidad y la carga académica, revisa instrumentos, cantidad de hojas de respuesta y sobres. Establece fechas de recolección de información, divulga y notifica a los interesados.
		2	Distribuye trabajo y procede a recopilar la información
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Analista	3	Supervisa el proceso de recolección de información.
Unidades académicas y centros no adscritos a unidades académicas	Miembros de la comisión de evaluación docente	4	Revisa que esté completa la información, rotula sobres y elabora listado del personal académico evaluado, con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Número de registro de personal en orden correlativo• Nombre completo• Número de boleta utilizada y la cantidad• Función del desempeño
		5	Emite listado del personal académico evaluado, en orden correlativo al número de registro de personal, nombre completo (nombres y apellidos) y número de boleta utilizada y la cantidad.
		6	Traslada listado con sobres que contienen la evaluación docente al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Secretaria	7	Recibe anota en controles, pasa a jefatura para marginar y traslada a analistas.
	Analista	8	Recibe y revisa conjuntamente con la Comeval, el listado y que los sobres que contienen la evaluación estén completos y debidamente rotulados.

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Título del Procedimiento: Aplicación de la evaluación docente	

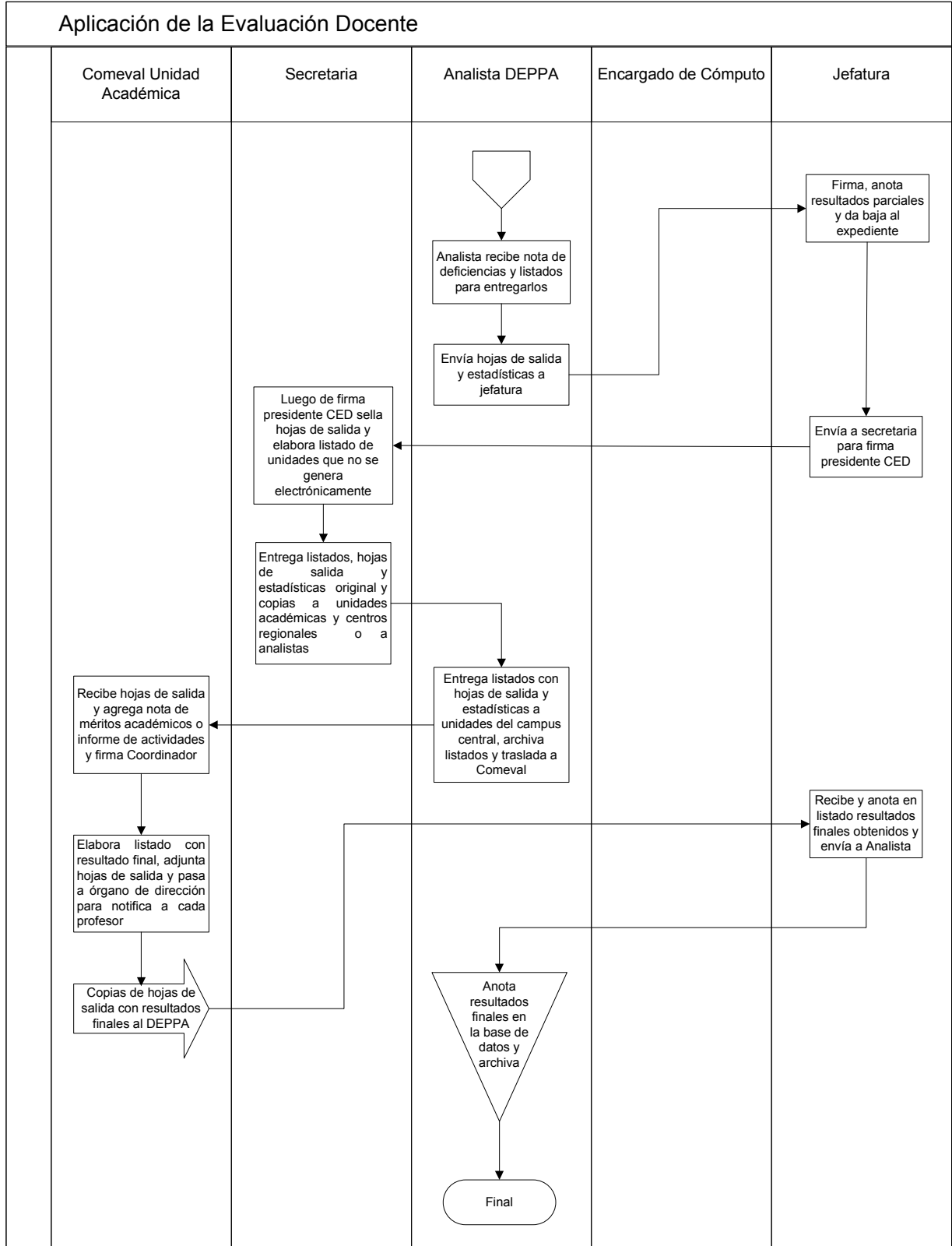
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Analista	9	Revisa el listado, cuenta boletas y anota si falta algún instrumento.
		10	Envía nota con el listado de las opiniones faltantes respectivas por profesor a la Comeval, la cual debe ser completada en un término no mayor de 15 días hábiles; asimismo, solicita informen sobre los motivos por qué algunos profesores no fueron evaluados. (Lo anterior se elabora contrastando la base de datos con el listado de los profesores evaluados).
		11	Transcurridos los quince días y no se completa la evaluación, se procesa sin las boletas pendientes, elabora listado de profesores evaluados para trasladar a proceso, consignando los siguientes datos: registro de personal, nombre completo del profesor, literal asignada por curso (la cual debe aparecer en el legajo de hojas de respuesta) y función evaluada. Ordena las boletas de mayor a menor.
		12	Mantiene listos los sobres y listado de evaluación docente para procesamiento en espera del turno correspondiente.
	Encargado de cómputo	13	Procede a ingresar la información, verifica números de boletas y en forma aleatoria revisa la lectura.
		14	Procesa los datos, emite las hojas de salida (original y copia) y hojas estadísticas y traslada al Analista para revisión.
	Analista	15	Revisa hojas de salida y hojas estadísticas. Cuando el resultado presenta duda, revisa con el sobre respectivo y contrasta con el listado ingresado.
		16	Solicita al encargado de cómputo la emisión de reporte de profesores con deficiencias, cuando el proceso ha finalizado, también listado de profesores evaluados de las diferentes unidades académicas.
	Encargado de cómputo	17	Emite reporte de profesores con deficiencias y listado de profesores evaluados durante el año, envía a analista.
	Analista	18	Recibe listados y solicita a secretaria nota para entregarlos.
	Secretaria	19	Elabora nota de listado de profesores con deficiencias y entrega al Analista para que lo traslade a la secretaria del órgano de dirección, Departamento de Educación y devuelve a Secretaria del DEPPA la copia firmada de recibido.
	Analista	20	Envía las hojas de salida (original y copia) y hojas estadísticas a la jefatura para firma.
Jefatura	21	Firma y anota en el listado los resultados parciales obtenidos y da de baja al expediente al completar la información.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Hoja No. <u>3</u>
Título del Procedimiento: Aplicación de la evaluación docente	de <u>3</u>

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Jefatura	22	Envía a Secretaría para obtención de firma de Presidente del Consejo de Evaluación Docente.
	Secretaria	23	Luego de firmada por el Presidente del CED recibe Secretaría, sella y elabora listado en las unidades que no se puede hacer electrónicamente.
		24	Entrega listados con hojas de salida (original y copia) y hojas estadísticas a Comisión de Evaluación Docente correspondiente o a analistas de unidades académicas del campus central.
		25	Entrega listados con hojas de salida (original y copia) y hojas estadísticas a centros universitarios.
	Analista	26	Entrega listados con hojas de salida (original y copia) a unidades del campus central, archiva listado y traslada a Comisión de Evaluación.
Unidades académicas y centros no adscritos a unidades académicas	Miembros de la comisión de evaluación	27	Recibe hojas de salida y agrega nota de méritos académicos y/o informe de actividades, según sea el caso, el coordinador firma y sella la hoja de salida (original y copia).
		28	Elabora listado con el resultado final y adjunta hojas de salida originales y lo envía al órgano de dirección para la notificación a cada profesor.
		29	Envía copias de las hojas de salida con resultados finales al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Jefatura	30	Anota en el listado los resultados finales obtenidos y envía Analista.
	Analista	31	Anota en la base de datos los resultados finales y archiva en expediente.



Aplicación de la Evaluación Docente



Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Promoción por tiempo de servicio

Objetivo del procedimiento

Que el docente haya cumplido con los requisitos establecidos para que se le otorgue una titularidad más por tiempo de servicio.

Norma del procedimiento

El tiempo de servicio debe cumplir los requisitos apegados a lo que la ley indica.

- Si estuvo de permiso por estudios adjuntar la autorización correspondiente y se le tomará en cuenta dicho tiempo.
- Si tuvo suspensión del IGSS, adjuntar la suspensión y el alta respectiva. Para los que no gozan de esta prestación, aplicar lo establecido en el normativo para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y ayudas económicas al personal de la USAC.
- Si realizó año sabático, adjuntar la transcripción del acuerdo del Comité del Programa del Año Sabático, la autorización del CSU y el acuerdo de aprobación y aceptación del informe final por parte del Comité.
- En el Cuadro de Promoción anotar lo siguiente:

Si gozó de permiso por estudios

Aplicación del Artículo 42 del Normativo de Evaluación y Promoción del Personal Académico, por permiso sin goce de sueldo para realizar estudios de postgrado, así:

Del xxxx al xxxxxx, según Punto xxx, Inciso xxx del Acta xx de JD

Formas del Procedimiento

Control de ingresos correspondencia (Forma 02)

Formulario para marginar correspondencia (Forma 03)

Traslado de correspondencia a personal DEPPA (Forma 04)

Correlativo cuadros de promoción por tiempo de servicio (Forma 08)

Cuadros de promoción por tiempo de servicio (Forma 12)

Hoja de envío (Forma 16)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Promoción por tiempo de servicio

Hoja No. 1 de 3

No. de formas: 06

Inicia: Unidades académicas y centros no adscritos a unidades académicas

Termina: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Docentes de unidades académicas y centros no adscritos a unidades académicas	Miembros de la comisión de evaluación	1	Revisa en sus archivos y establece que el profesor tenga tres años de haber ingresado a la carrera docente.
		2	Elabora nota dirigida al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, en la cual solicita se tramite promoción por tiempo de servicio del profesor universitario, para lo cual adjunta: a) Fotocopia de la transcripción del punto de acta del órgano de dirección en el cual lo nombran como profesor titular pendiente de aprobación de titularidad como resultado de concurso de oposición. b) Fotocopia de la transcripción del punto de acta del Consejo Superior Universitario en el cual le designa la titularidad. c) Fotocopia del o los nombramientos (Formulario SIS-03) emitido por la tesorería de la unidad académica correspondiente. d) Fotocopia de resultados de evaluaciones satisfactorias de tres años consecutivos. e) Relaciones laborales del trienio correspondiente. Para la 2ª. y sucesivas promociones solo las literales (d) y (e).
		3	Traslada con nota el expediente respectivo al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Secretaría	4	Recibe expediente, sella y firma de recibido, anota en el formato de ingreso de correspondencia, le asigna número de expediente y con formulario para marginar correspondencia lo traslada a la jefatura.
	Jefatura	5	Analiza expediente, margina tarea a realizar, anota en controles y devuelve a secretaria.
	Secretaría	6	Recibe y elabora cuadro de traslado de correspondencia a analista.

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico			Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 3 </u>
Título del Procedimiento: Promoción por tiempo de servicio			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Analista	7	Firma de recibido y revisa expediente y si cumple con lo establecido en el paso número dos de este procedimiento, procede a elaborar borrador de cuadro de promoción por tiempo de servicio en el formato establecido, se adjunta ejemplo.
	Jefatura	8	Revisa borrador de cuadro de promoción y si está correcto y completo lo margina para su elaboración. <ul style="list-style-type: none"> • Si está incorrecto, anota observaciones y traslada para elaboración. • Si está incompleto, devuelve al analista para que solicite en forma escrita la información a la Comisión de Evaluación Docente.
	Secretaria	9	Elabora cuadro de promoción y le asigna el número correlativo que corresponda, así como la hoja de envío correspondiente y envía cuadro de promoción con el expediente al analista.
	Analista	10	a) Revisa, si está correcto, reproduce 3 fotocopias, lo firma y lo devuelve a Secretaria. Distribución de las hojas: Original: Comeval para el trámite administrativo. Copia: Jefatura Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico Copia: Analista para el archivo Copia: Secretaria para archivo correlativo. b) Si está incorrecto lo devuelve a secretaria para su corrección y regresa al paso 9.
	Secretaria	11	Envía a Jefatura para firma.
		12	a) Recibe expediente y revisa si está correcto, procede a anotar en control de expedientes para dar de baja al mismo, así como en la base de datos para anotar el movimiento del profesor. b) Si está incorrecto devuelve a Secretaria.

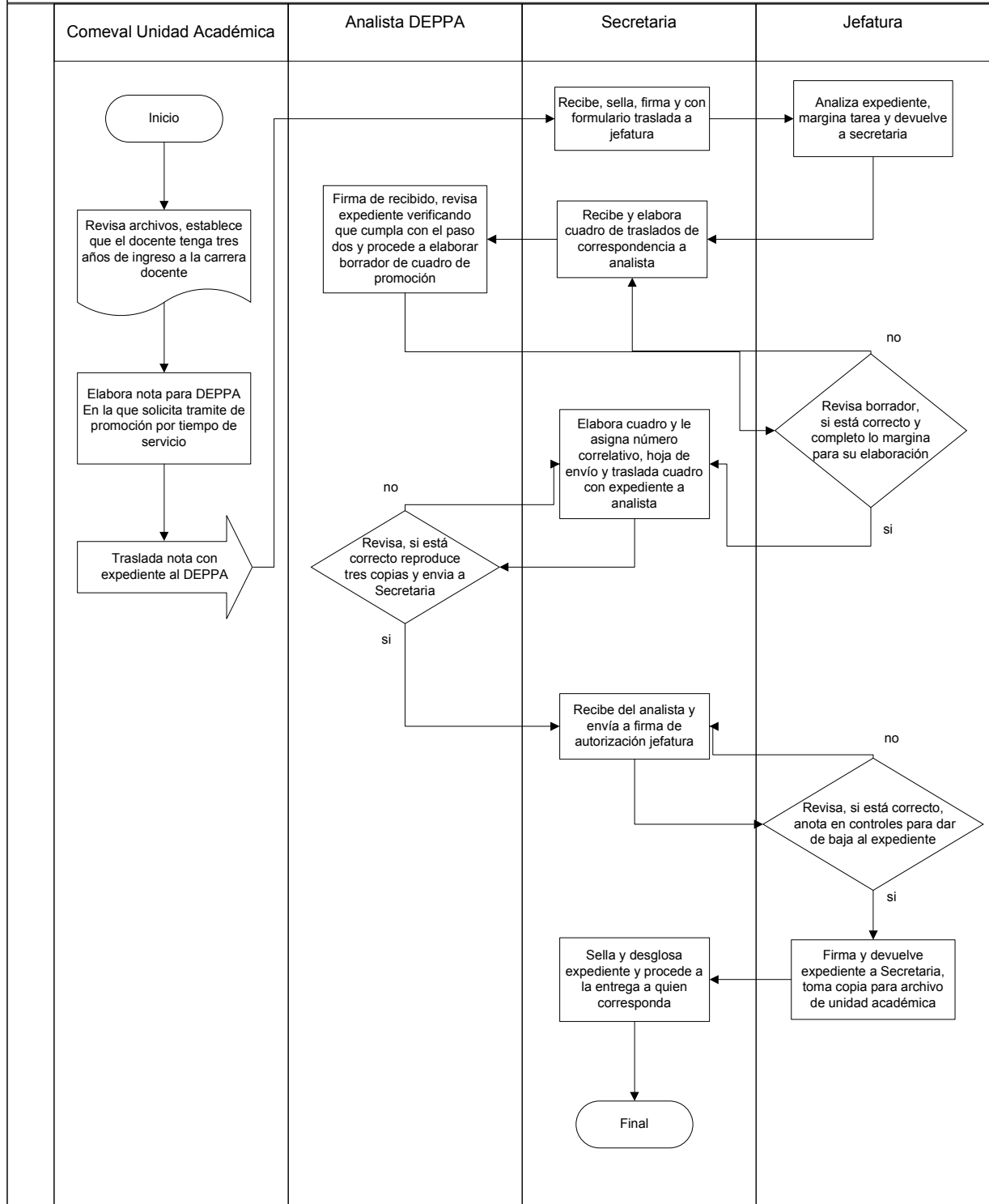
Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico Título del Procedimiento: Promoción por tiempo de servicio	Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u>
--	----------------------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Jefatura	13	Firma y devuelve el expediente a Secretaria. Toma copia para archivo de unidad académica.
	Secretaria	14	Desglosa el expediente, sella y procede a la entrega a quien corresponda. Original: Cuadro y hoja de envío a COMEVAL. Copia: Analista junto con expediente para su archivo y anota en la base de datos respectiva. Copia: Archivo en el correlativo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título de procedimiento: Promoción por tiempo de servicio



Información General

Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico DEPPA

Procedimiento

Promoción por estudios de postgrado

Objetivo del procedimiento

Que el docente haya cumplido con los requisitos establecidos para que se le otorgue una titularidad mayor por acreditar estudios de postgrado.

Norma del procedimiento

- a) Todo docente para ser promovido debe acreditar estudios de postgrado y cumplir los requisitos apegados a lo que la ley indica adjuntando los documentos para la misma.

Abajo del cuadro se debe anotar lo siguiente:

- Base Legal: Aplicación del Artículo 57, inciso 57.2 del Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica y Artículo 38 del Normativo de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
 - Si la fecha de promoción por estudios de postgrado es antes de la fecha de promoción por tiempo de servicio y el cuadro de promoción de esta última ya se emitió, se debe reordenar por fechas y emitirse nuevamente el cuadro de promoción por tiempo de servicio, con la anotación siguiente, debajo de S: Satisfactorio:
 - Este cuadro corrige la promoción del profesor xxx contenida en el Cuadro Ref.DEPPACP-xxx/xxxx por reordenamiento.
- b) Se realizaran promociones a docentes de primer ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, que acredite estudios de postgrado ya sea maestría o doctorado.
- Base legal: Aplicación del Artículo 14 del Reglamento de la Carrera universitaria, Parte Académica.

Formas del procedimiento

Control de ingresos correspondencia (Forma 02)

Formulario para marginar correspondencia (Forma 03)

Traslado de correspondencia a personal DEPPA (Forma 04)

Correlativo cuadros de promoción por tiempo de servicio (Forma 08)

Cuadros de promoción por tiempo de servicio (Forma 12)

Hoja de envío (Forma 16)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

Título del Procedimiento: Promoción por estudios de postgrado

Hoja No. 1 de 3

No. de formas: 06

Inicia: Unidades académicas y centros no adscritos a unidades académicas

Termina: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico

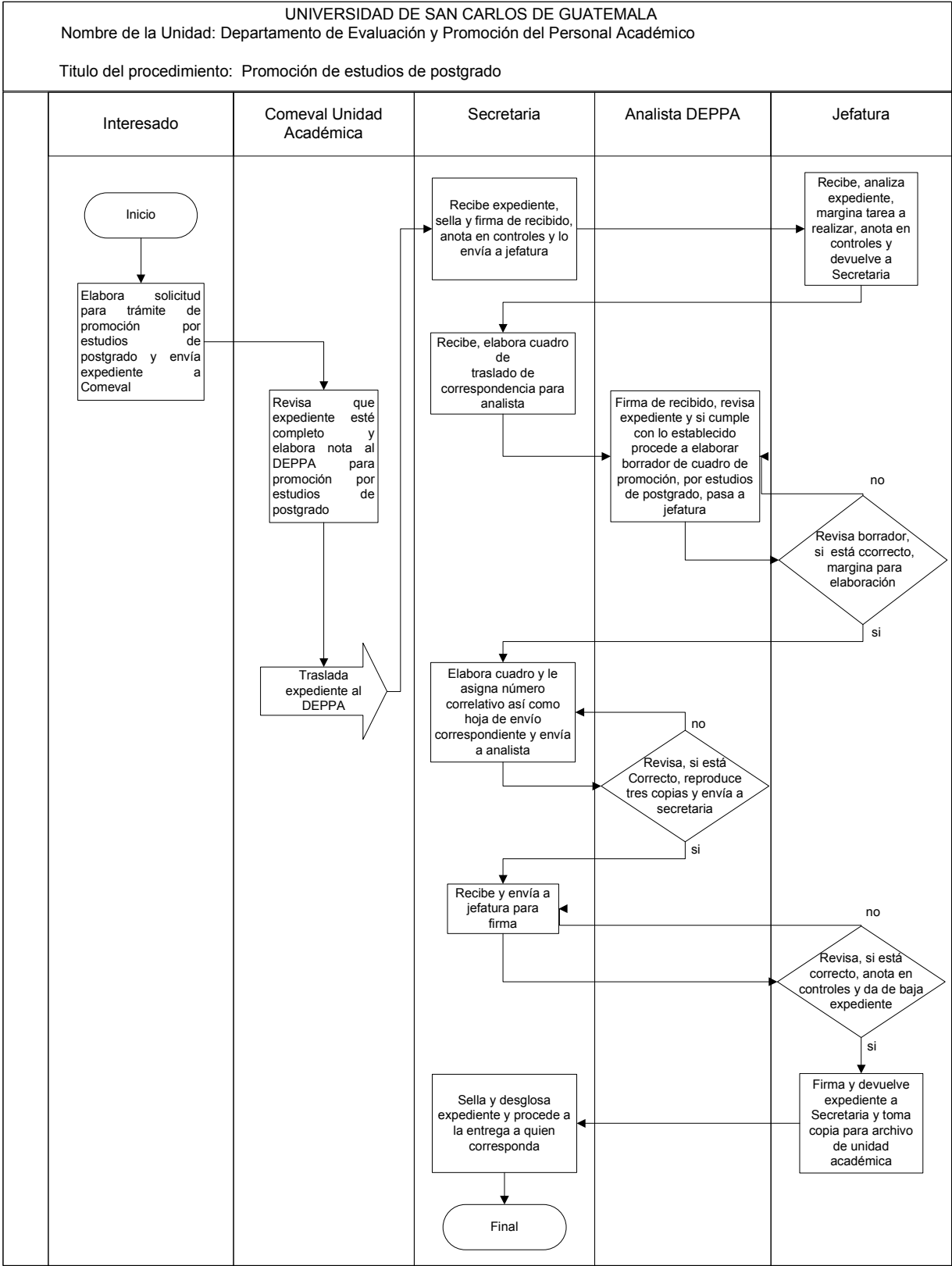
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades académicas y centros no adscritos a unidades académicas	Interesado	1	<p>Elabora solicitud dirigida a la Comisión de Evaluación Docente para que tramite la promoción por estudios de postgrado y le adjunta lo siguiente:</p> <p>a) Si el grado de maestría o doctorado lo obtuvo en las universidades debidamente acreditadas en el país, (incluye la USAC)</p> <ul style="list-style-type: none">Fotocopia del título autenticada por Notario guatemalteco. <p>b) Si el grado de maestría o doctorado lo obtuvo en el exterior:</p> <ul style="list-style-type: none">Fotocopia del título autenticada por Notario guatemalteco.Acuerdo de Rectoría o Consejo Superior Universitario de reconocimiento de título y grado académico. <p>Envía expediente a la Comisión de Evaluación.</p>
	Miembros de comisión de evaluación	2	<p>Recibe y revisa expediente que esté completo y elabora nota dirigida al Departamento de Evaluación del Personal Académico, en la cual solicita se tramite promoción por estudios de postgrado del profesor universitario, para lo cual adjunta:</p> <p>a) Fotocopia de la transcripción del punto de acta del órgano de dirección en el cual lo nombran como profesor titular pendiente de aprobación de titularidad como resultado de concurso de oposición.</p> <p>b) Fotocopia de la transcripción del punto de acta del Consejo Superior Universitario en el cual le designa la titularidad.</p> <p>c) Fotocopia del o los nombramientos (Formulario SIS-03) emitido por la tesorería de la unidad académica correspondiente.</p> <p>d) Solicitud del interesado con el expediente respectivo.</p> <p>e) Nota de congruencia y/o complementariedad de los estudios de postgrado con la carga académica, suscrita por el jefe inmediato.</p>

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico Título del Procedimiento: Promoción por estudios de postgrado.	Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 3 </u>
--	--

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidades académicas y centros no adscritos a unidades académicas	Miembros comisión de evaluación	3	Traslada nota con el expediente respectivo al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico.
Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico	Secretaria	4	Recibe expediente, sella y firma de recibido, anota en el formato de ingreso de correspondencia, le asigna número de expediente y con formulario para marginar correspondencia lo envía a la jefatura.
	Jefatura	5	Recibe, analiza expediente, margina tarea a realizar, anota en controles y devuelve a Secretaria.
	Secretaria	6	Recibe, elabora cuadro de traslado de correspondencia a analista.
	Analista	7	Firma de recibido, revisa expediente y si cumple con lo establecido, procede a elaborar borrador de cuadro de promoción por estudios de postgrado en el formato establecido, se debe adjuntar el último cuadro de promoción por tiempo de servicio y/o por estudios de postgrado según sea el caso y envía a jefatura.
	Jefatura	8	Revisa borrador de cuadro si está correcto y completo lo margina para su elaboración. a) Si está incorrecto, anota observaciones y traslada para corrección. b) Si está incompleto, devuelve al analista para que solicite en forma escrita la información a la Comisión de Evaluación Docente.
	Secretaria	9	Elabora cuadro y le asigna el número correlativo que corresponda, así como la hoja de envío correspondiente y envía el cuadro con el expediente al Analista.

Nombre de la Unidad: Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico Título del Procedimiento: Promoción por estudios de postgrado.	Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u>
--	----------------------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Evaluación y Promoción Académico	Analista	10	<p>a) Recibe y revisa, si está correcto, reproduce 3 fotocopias, lo firma y lo traslada a secretaria.</p> <p>Distribución de las hojas: Original: Comeval para el trámite administrativo. Copia: Jefatura Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico. Copia: Analista para el archivo Copia: Secretaria para archivo correlativo.</p> <p>b) Si está incorrecto lo devuelve a Secretaria para su corrección y regresa al paso 8.</p>
	Secretaria	11	Recibe y traslada a Jefatura para firma.
	Jefatura	12	<p>a) Recibe y revisa, si está correcto, procede a anotar en control de expedientes para dar de baja al mismo, así como en la base de datos para anotar el movimiento del profesor.</p> <p>b) Si está incorrecto devuelve a secretaria.</p>
		13	Firma y devuelve el expediente a secretaria. Toma copia para archivo de unidad académica.
	Secretaria	14	<p>Desglosa el expediente, sella y procede a la entrega a quien corresponda.</p> <p>Original cuadro y hoja de envío a Comisión de Evaluación Docente. Copia: Analista junto con expediente para su archivo y anota en la base de datos respectiva. Copia: Archivo en el correlativo.</p>



ANEXO 1



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
División de Desarrollo Académico

Form DDA No. 01



HOJA DE TRASLADO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

No. De Ingreso: _____

Expediente para trámite No.: _____

Fecha: _____

Pase a: _____

Instrucciones: _____

Observaciones: _____

Folios: _____



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
División de Desarrollo Académico

Form DDA No. 02



SOLICITUD DE MATERIALES DE ALMACEN

Solicitud No.

Nombre:	Fecha
Puesto:	Reg. de Personal:
Departamento:	Firma:

MATERIAL SOLICITADO

CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL SOLICITADO	CANTIDAD ENTREGADA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	TARJETA KARDEX

AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Fecha:	Fecha:

Despachado por:
Descargo



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
 División de Desarrollo Académico
 Departamento de Asesoría y Orientación Curricular

Form DDA DAOC No. 03



HOJA DE TRASLADO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

No. De Ingreso: _____

Expediente para trámite No.: _____

Fecha: _____

Pase a: _____

Instrucciones: _____	Observaciones: _____
----------------------	----------------------

Folios: _____



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
División de Desarrollo Académico
Departamento de Investigación

Form DDA DI No. 04



HOJA DE CONTROL DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA

No. DE INGRESO	FECHA	ASUNTO	DE:	PARA	FIRMA	FECHA



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
División de Desarrollo Académico
Centro Didáctico

Form DDA CD No. 05



HOJA DE TRASLADO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

No. De Ingreso: _____

Expediente No.: _____

Folios: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Pase a: _____

Instrucciones: _____

Observaciones: _____

Folios: _____

Octubre 2008 caol



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
División de Desarrollo Académico
Centro de Documentación

Form DDA No. 06



BOLETA PARA PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Datos del usuario

Clasificación

Registro de personal

Autor

Nombres y Apellidos

Dirección

Título

Teléfono / Celular

Préstamo externo

Préstamo interno

Reproducción en
fotocopia

Fecha



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
 División de Desarrollo Académico

Form DDA No. 07



SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE FOTOCOPIAS

Fecha:

Total de Reproducciones:

Solicitado por: _____

Cantidad solicitada					Documento	Destino
Carta	Oficio	11 X 17	Acetato	Máster		

Octubre 2008 caol

Departamento: _____

Vo.Bo. _____
Jefe de Departamento

Vo.Bo. _____
Jefe División de Desarrollo Académico

(Sello)



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
 División de Desarrollo Académico

Form DDA No. 08



SOLICITUD DE PERMISO

Nombre: _____

Fecha: _____

Inasistencia Otros
 No puntualidad

Horario: _____

Motivo: _____

Firma del Trabajador _____

Vo.Bo. _____
 Jefe de Departamento

(Sello)

Marzo 2009 cad



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
 División de Desarrollo Académico

Form DDA No. 08



SOLICITUD DE PERMISO

Nombre: _____

Fecha: _____

Inasistencia Otros
 No puntualidad

Horario: _____

Motivo: _____

Firma del Trabajador _____

Vo.Bo. _____
 Jefe de Departamento

(Sello)

Marzo 2009 cad



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
División de Desarrollo Académico



CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Fecha:

Mes	día	año

No.	Nombre	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						



CONTROL DE SALIDAS DEL PERONAL

FECHA	NOMBRE	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	DESTINO / ASUNTO	Vo.Bo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
División de Desarrollo Académico
Centro Didáctico

Form DDA CD No.13



Centro Didáctico

CONTROL DE SALIDAS DEL PERONAL

FECHA	NOMBRE	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	DESTINO / ASUNTO	Vo.Bo.



TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE CONTROL DE BIENES DE INVENTARIO

No. Inventario: _____
Fecha apertura: _____
Descripción: _____

Sección: _____
Proveedor: _____

Factura No. _____ **Valor:** _____
O/C No. _____ **Fecha:** _____

Observaciones: _____



TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE CONTROL DE BIENES DE INVENTARIO

No. Inventario: _____
Fecha apertura: _____
Descripción: _____

Sección: _____
Proveedor: _____

Factura No. _____ **Valor:** _____
O/C No. _____ **Fecha:** _____

Observaciones: _____



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia
División de Desarrollo Académico
Departamento de Educación

Form DDA DE No. 016

HOJA DE TRASLADO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

No. De Ingreso: _____
Expediente para trámite No.: _____
Fecha: _____

Pase a: _____

Instrucciones: _____

Observaciones: _____

Folios: _____

Octubre 2008 caol



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Docencia
 División de Desarrollo Académico

Form DDA No. 18



SOLICITUD DE IMPRESIÓN MAGIC COLOR 7450

Fecha:

Total de Reproducciones:

Solicitado por: _____

Cantidad solicitada						Documento	Destino
Carta	Oficio	11 X 17	Acetato	Sobre / tarjeta	Otros		

Marzo 2009 caol

Departamento: _____

Vo.Bo. _____
Jefe de Departamento

Vo.Bo. _____
Jefe División de Desarrollo Académico

(Sello)

ANEXO 2