

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 2063-2011
de fecha 12 de octubre de 2011

Guatemala, octubre de 2011



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León Arana
Director General de Investigación

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

Elaboración

Inga. Sonia A. García Pérez
Licda. Liza Carola Ixcot Yon
Br. Estuardo René García Zamora

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Dirección General de Investigación

Edificio S-11, 3er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12,
correos electrónicos: digi@usac.edu.gt; usacdigi@usac.edu.gt
Teléfonos 24187950 al 52; 24439639 y 24189660

ÍNDICE

| Contenido | Página |
|--|---------------|
| I. Introducción | 5 |
| II. Autorización | 6 |
| III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos | 7 |
| IV. Normas de Aplicación General | 8 |
| V. Disposiciones Legales | 9 |
| VI. Procedimientos de Unidades de la Dirección General de Investigación | 10 |
| 1) Dirección General | |
| 1.1 Planificación anual de las actividades técnicas y administrativas de la DIGI | 11 |
| 1.2 Planificación y aprobación del presupuesto anual de la DIGI | 14 |
| 1.3 Recepción, trámite y egreso de correspondencia | 17 |
| 1.4 Ingresos y egresos de DIGI | 20 |
| 2) Coordinación General de Programas Universitarios de Investigación-PUI- | |
| 2.1 Planificación de las actividades anuales de los PUI | 23 |
| 2.2 Recepción, trámite y egreso de correspondencia | 28 |
| 2.3 Convocatoria de Proyectos de Investigación | 31 |
| 2.4 Desarrollo de Proyectos Aprobados | 36 |
| 2.4.1 Solicitud de cambio de Coordinador de Proyectos de Investigación | 41 |
| 2.4.2 Evaluación Intermedia de Proyectos | 44 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 2.4.3 | Evaluación Final de Proyectos | 48 |
| 3) | Unidad Administrativa del Fondo de Investigación | |
| 3.1 | Apoyo y fortalecimiento al Sistema de Investigación | 52 |
| 3.2 | Solicitud y liquidación de viáticos | 55 |
| 3.3 | Solicitud de licencias con goce de sueldo | 61 |
| 4) | Unidad de Informática y Cómputo | |
| 4.1 | Capacitación de recurso humano | 64 |
| 4.2 | Creación de procesos automatizados para diferentes unidades de la Dirección | 69 |
| 4.3 | Préstamo de equipo, soporte y asesoría informática a personal de investigación y administrativo | 72 |
| 4.4 | Mantenimiento de equipo de cómputo de las unidades de la Dirección | 75 |
| 4.5 | Revisión y recepción de equipo nuevo de cómputo | 78 |
| 5) | Unidad de Publicaciones y Divulgación | |
| 5.1 | Edición, diseño, reproducción y divulgación de textos o documentos | 81 |
| VII. | Formas o Formularios | 87 |
| VIII. | Glosario | 107 |

I. INTRODUCCIÓN

El plan de creación de la Dirección General de Investigación –DIGI- data de 1980 cuando se aprobaron las políticas de investigación de la Universidad, elaboradas por una comisión específica. A raíz de esto, el Consejo Superior Universitario en el Acta 16-81, punto 8º. Acuerda: a) Hacer cumplir la política de investigación aprobada en 1980; y b) Solicitar al Rector que ordene la organización del Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala –SINUSAC- se institucionaliza con la emisión del Acuerdo de Rectoría No. 495-81 de fecha 1 de julio, creándose así la Dirección General de Investigación –DIGI- y sus Programas Universitarios de Investigación -PUI, órganos operativos del SINUSAC. También se integra el Consejo Coordinador e Impulsor de la Investigación –CONCIUSAC- con representación de las Facultades y Escuelas no Facultativas estableciéndose que su función será de apoyo.

La DIGI se constituye como el Subsistema Ejecutivo del SINUSAC, y como parte de una institución sujeta a fiscalización, la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe cumplir con las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas. En tal sentido, se elabora el documento Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Investigación, en base a lineamientos proporcionados por la División de Desarrollo Organizacional.

Este documento se presenta con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales contenidas en la ley, y además, con los objetivos que la DIGI dé a conocer detalladamente los procedimientos de su funcionamiento, oriente, facilite y agilice la gestión técnico administrativo del personal que la conforma. Estos procedimientos describen información necesaria para su aplicación, es decir, objetivos, normas específicas, diagramas, formularios, anexos y glosario para facilitar la comprensión de términos utilizados.

II. AUTORIZACIÓN



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00041

12 de octubre de 2011

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° 2063-2011; 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 Investigación, es el órgano coordinador del Sistema de Investigación, y su finalidad es la ejecución de las directrices proporcionadas por el Consejo Coordinador e Impulsor de la Investigación, así como coordinar la investigación a través de los Programas Universitarios y la cooperación nacional e internacional. **Considerando:** Que la Dirección General de Investigación administra y optimiza los recursos destinados a la investigación científica en la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como; promueve, coordina la investigación científica a través de los programas universitarios creados para el efecto, y coadyuva al desarrollo nacional de manera integral a través de la generación y aplicación del conocimiento científico. **Considerando:** Que la Dirección General de Investigación requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad 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 Dirección General de Investigación,** según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe de Dirección General de Investigación, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los doce días del mes de octubre de dos mil once. (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
DIGI
/adela

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Brindar un instrumento administrativo que contribuya a la optimización y regulación de procesos relacionados con el quehacer de la Dirección General de Investigación –DIGI-.
- b) Proporcionar una herramienta técnica-administrativa que contribuya a la optimización, agilización y control de compras y en la captación de los ingresos que se perciben en la DIGI.
- c) Analizar y normar los procedimientos del personal de las unidades que conforman la DIGI, evitando duplicidad de esfuerzos, obteniéndose resultados de forma efectiva y eficaz.

IV. Normas de Aplicación General

- a) A partir de la autorización del Manual de Normas y Procedimientos, la Dirección General de Investigación –DIGI- será responsable de la difusión, implementación y actualización permanente de dicho instrumento.
- b) El presente manual es aplicable a todas las unidades y personal que conforma la DIGI.
- c) Todo trámite financiero que desarrolla la DIGI está basado en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Cada compra y contratación que realice la DIGI se rige por el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Todo cobro por servicios prestados que realice la DIGI se basa en el Sistema General de Ingresos –SGI- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) La contratación de personal que haga la DIGI se rige por lo establecido en el Sistema Integrado de Salarios –SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Los trámites de solicitudes y liquidación de viáticos se basan en el Reglamento de gastos de representación, viáticos y gastos conexos y gastos por atención y protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Acta No. 23-2001, el cual tiene vigencia a partir del primer día hábil del 2002.
- h) Para la concesión de licencias se debe seguir lo estipulado en el documento de Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala del 2006, específicamente en el capítulo de “Normas y procedimientos para concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la USAC”.
- i) El archivo y catalogación de documentos ingresados al Centro de Documentación de la DIGI se rigen por normas para indización seguidas específicamente por este Centro.
- j) Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos por la Dirección General de Investigación.

V. Disposiciones Legales

1. Reglamento del Sistema de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Acta No. 44-93, Punto 7º del 24 de noviembre de 1993.
2. Reglamento para el desarrollo de los proyectos de investigación financiados por medio del Fondo de Investigación. Aprobado por el Consejo Superior Universitario, Acta No. 39-92, Punto OCTAVO de fecha 18 de septiembre de 1992.
3. Manual de Organización de la Dirección General de Investigación. Aprobado por el Dr. Luis Leal Monterroso. Rectoría, Acuerdo No. 882-2006 de fecha 14 de julio de 1006.

VI. Procedimientos de la Dirección General de Investigación

1)

Dirección General

Título de Procedimiento

1.1 Planificación anual de las actividades técnicas y administrativas de la DIGI

Normas específicas

- a) El Director(a) debe dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades establecidas en la planificación operativa anual, según lineamientos emitidos por la Coordinadora General de Planificación de la USAC, según punto cuarto, acta 28-2003, detallados en el instructivo aprobado para elaboración de la Planificación Operativa Anual.
- b) El Director (a) evaluará periódicamente la planificación anual y la modificará de acuerdo a prioridades y necesidades institucionales emergentes.

Formularios

- a) Formato para ingreso de POA
- b) Formulario para seguimiento y evaluación en línea del Plan Operativo Anual de la DIGI: <http://usac.edu.gt/poa>

Descripción del Procedimiento

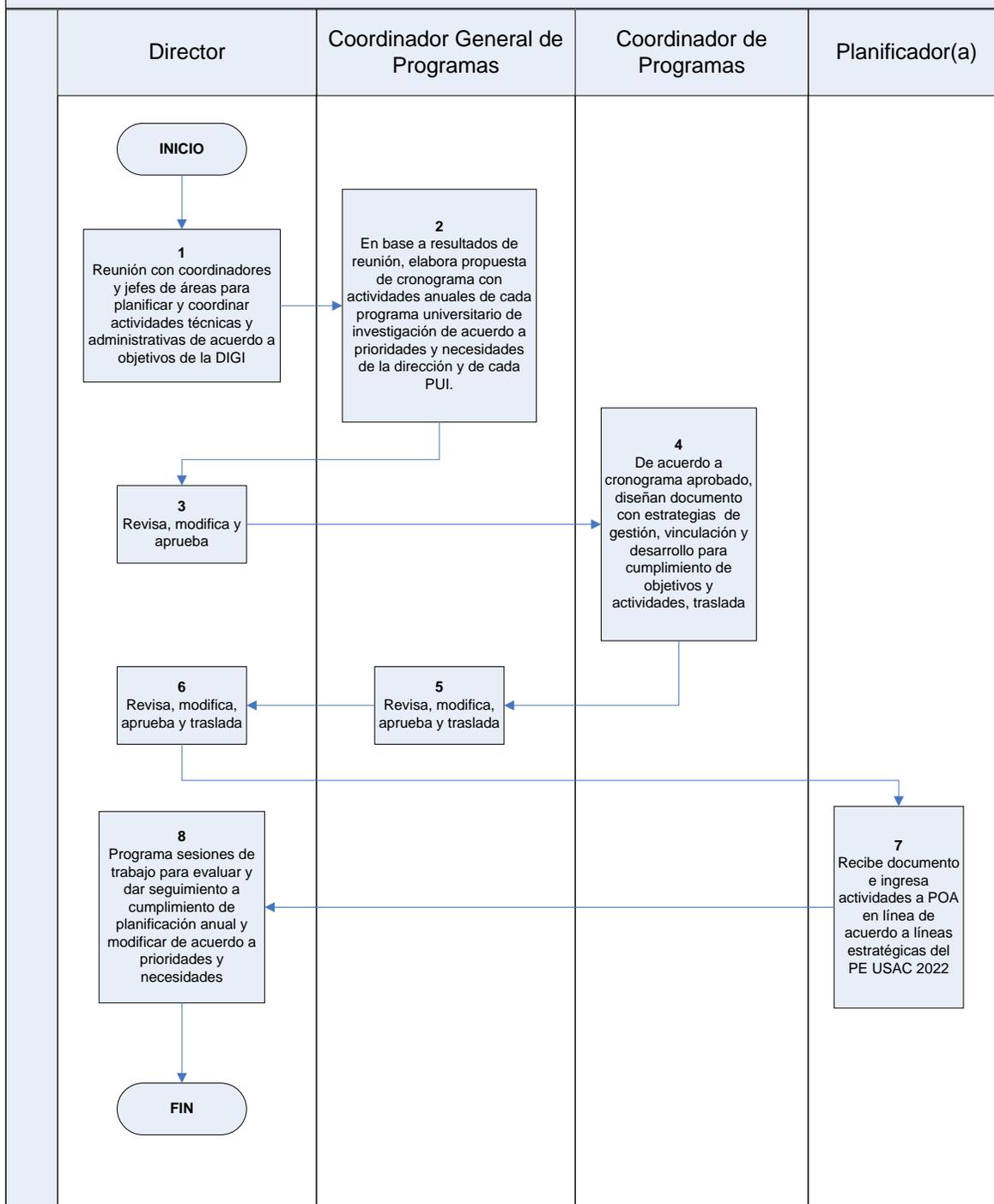
| Nombre de la Unidad: Dirección General de Investigación | | | |
|---|---|---------------------------|--|
| Título del Procedimiento: Planificación anual de actividades técnicas y administrativas de la DIGI | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formas: 1 | |
| Inicia: Director General | | Termina: Director General | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Dirección General de Investigación | Director | 1 | Se reúne con coordinadores y jefes de áreas para planificar y coordinar actividades técnicas y administrativas de acuerdo a objetivos de la DIGI. |
| Coordinación de Programas | Coordinador General de Programas | 2 | En base a resultados de reunión, elabora propuesta de cronograma con actividades anuales de cada programa universitario de investigación –PUI- de acuerdo a prioridades y necesidades de la dirección y de cada PUI. |
| Dirección General de Investigación | Director | 3 | Revisa, modifica y aprueba. |
| Coordinación de Programas | Coordinadores de Programas | 4 | De acuerdo a cronograma aprobado, diseñan documento con estrategias de gestión, vinculación y desarrollo para cumplimiento de objetivos y actividades, y trasladan. |
| | Coordinador General de Programas | 5 | Revisa, modifica, aprueba y traslada. |
| Dirección General de Investigación | Director | 6 | Revisa, modifica, aprueba y traslada. |
| Apoyo y Fortalecimiento al Sistema de Investigación | Planificador (a) | 7 | Recibe documento e ingresa actividades a Plan Operativo Anual en línea de acuerdo a líneas estratégicas del PE USAC 2022. |
| Dirección General de Investigación | Director | 8 | Programa sesiones de trabajo para dar evaluar y dar seguimiento a cumplimiento de planificación anual y modificar de acuerdo a prioridades y necesidades. |

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Dirección General de Investigación
 Título del Procedimiento: Planificación anual de actividades técnicas y administrativas de la DIGI

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 1



Título de Procedimiento

1.2 Planificación y aprobación del presupuesto anual de la DIGI

Normas específicas

- a) El presupuesto se debe elaborar y ejecutar de acuerdo a las normas presupuestarias del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera de la USAC.

Formularios

- a) Formulario enviado por el Departamento de Presupuesto con el presupuesto anual asignado para DIGI.

Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: Dirección General de Investigación | | | |
|--|--------------------|-------------------|--|
| Título del Procedimiento: Planificación y aprobación del presupuesto anual de la DIGI | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formas: 0 | |
| Inicia: Tesorero(a) | | Termina: Director | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Tesorería | Tesorera | 1 | Diseña presupuesto de acuerdo a planificación anual de actividades de Dirección y Coordinación de Programas, y traslada. |
| Dirección General | Director | 2 | Recibe, conoce, revisa y modifica de acuerdo a necesidades y prioridades, devuelve. |
| Tesorería | Tesorera | 3 | Recibe, corrige y devuelve. |
| Dirección General | Director | 4 | Recibe, aprueba por medio de sello y firma. |

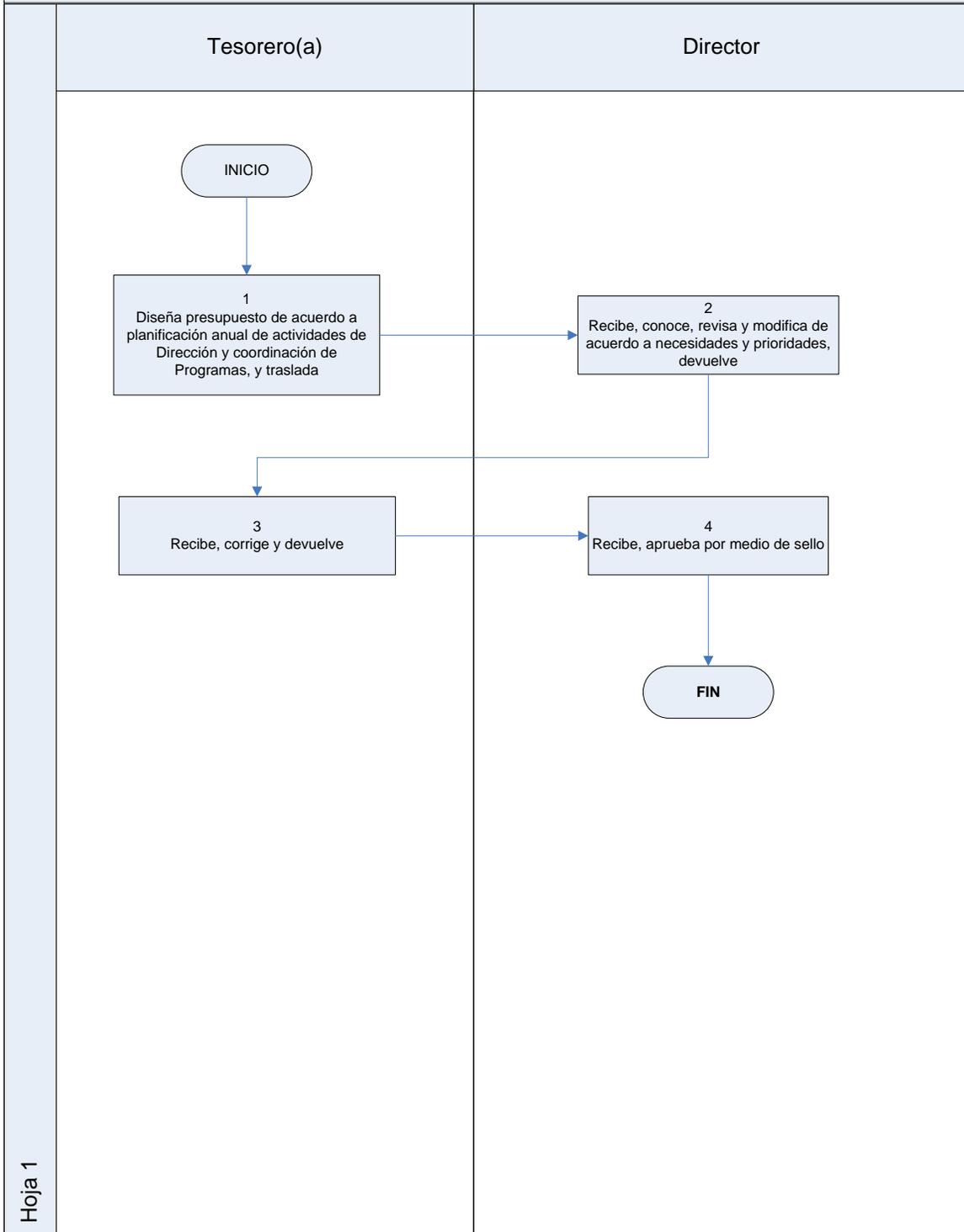
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Dirección General de Investigación

Título del Procedimiento: Planificación y aprobación del presupuesto anual de DIGI

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 1



Hoja 1

Título de Procedimiento

1.3 Recepción, trámite y egreso de correspondencia

Normas específicas

- a) Los documentos que vayan dirigidos al Director, deben ser ingresados en la Secretaría de Dirección, registrados y trasladados a la persona indicada de acuerdo a la naturaleza del documento.
- b) Todo documento debe contar con sello, firma de recepción y número de ingreso.
- c) Todo documento relacionado con asuntos de Dirección se le dará seguimiento y archivo específicamente en Dirección, y los destinados a otras áreas recibirán el mismo tratamiento en dichas áreas.

Formularios

- a) Forma SDDIGI1-VO

Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: Dirección General de Investigación | | | |
|---|--------------------------------|----------------------------------|---|
| Título del Procedimiento: Recepción, trámite y egreso de correspondencia | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formas: 1 | |
| Inicia: Interesado | | Termina: Secretaria de Dirección | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Externa | Interesado | 1 | Entrega documentos dirigidos a la dirección (oficios, solicitudes, dictámenes, otros). |
| Dirección General | Secretaria de Dirección | 2 | Recibe y registra el documento en la forma SDDIGI-1 versión 0, anotando los siguientes datos: correlativo de registro, fecha de recibido, fecha de documento, número de referencia, remitente, asunto, destinatario, fecha de recepción de destinatario, firma de quien recibe. Anota número de correlativo de registro en el documento y traslada. |
| | Director | 3 | Recibe documento, revisa y analiza, dictamina o informa de respuesta y traslada. |
| | Secretaria de Dirección | 4 | Elabora dictamen o respuesta y traslada para firma. |
| | Director | 5 | Recibe, revisa, firma documento y devuelve. |
| | Secretaria de Dirección | 6 | Recibe documento y lo traslada en original y copia. |
| | Mensajero | 7 | Recibe documento de respuesta, entrega a interesado y entrega copia firmada de recibido a Secretaria de Dirección. |
| | Secretaria de Dirección | 8 | Recibe copia firmada de recibido y archiva. |

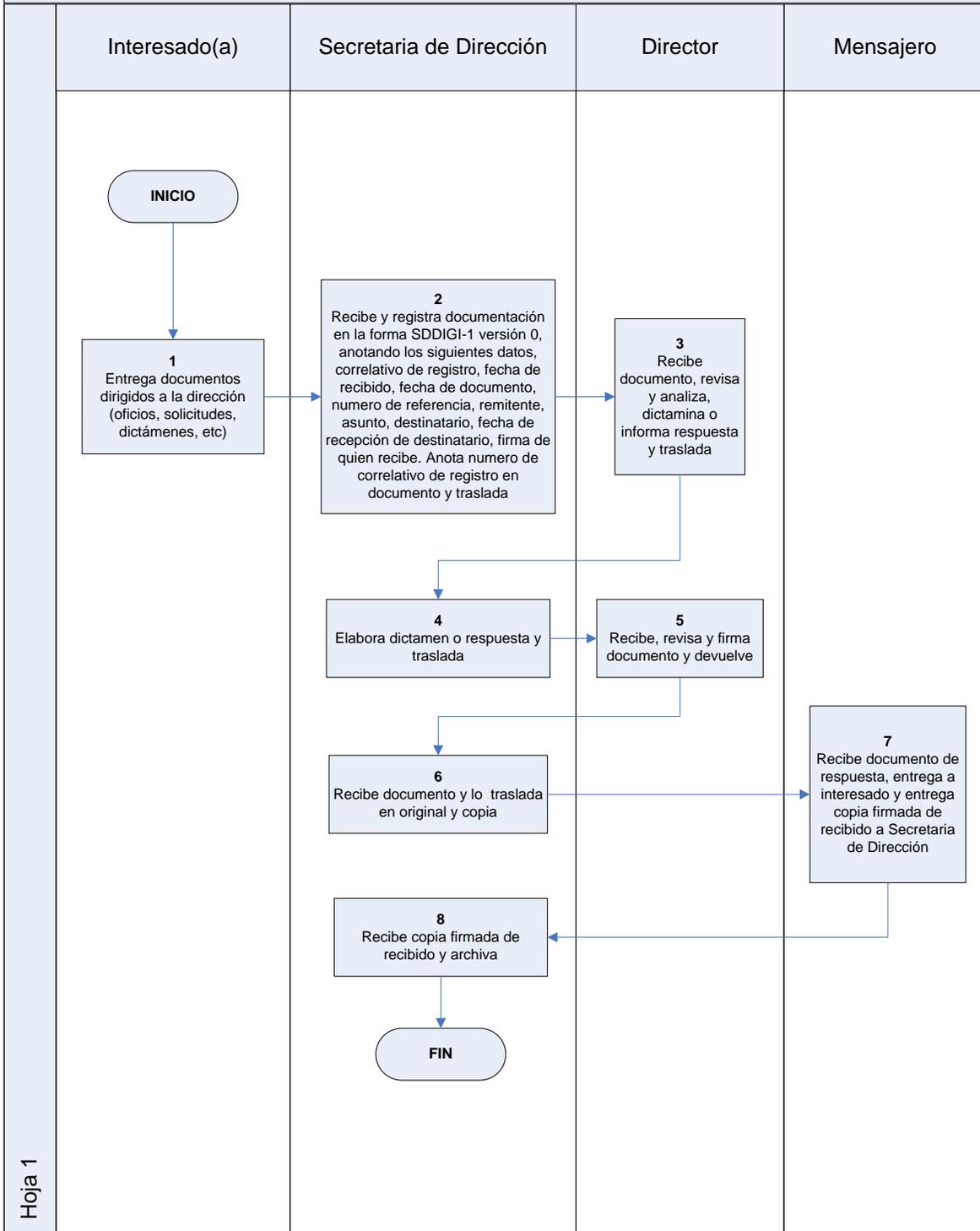
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Dirección General de Investigación

Título del Procedimiento: Recepción, trámite y egreso de correspondencia

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 1



Título de Procedimiento

1.4 Ingresos y egresos de DIGI

Normas específicas

- a) Los procedimientos llevados a cabo por la Tesorería se realizan de acuerdo a los normativos generales autorizados por la Universidad de San Carlos de Guatemala y el reglamento del Sistema de Investigación.
- b) El control y uso de los ingresos captados en esta unidad se basan en el Sistema General de Ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- c) Las compras y contrataciones efectuadas en esta unidad se rigen por el Sistema Integrado Financiero y por el Sistema Integrado de Compras, ambos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Los trámites y gestiones diversas se rigen en el Sistema de Integrado de Información Financiera de la Universidad.

Formularios

- a) Formulario enviado por el Departamento de Presupuesto con el presupuesto anual asignado para DIGI.

Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: Dirección General de Investigación | | | |
|---|--------------------|-------------------------|--|
| Título del Procedimiento: Ingresos y egresos de DIGI | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formas: 0 | |
| Inicia: Interesado | | Termina: Tesorería DIGI | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| | Interesado | 1 | Llena boleta de descripción de pago, según necesidad y entrega efectivo. |
| Tesorería DIGI | Tesorera | 2 | Realiza cobro correspondiente según tarifa, emite recibo de pago 101 C y entrega al interesado. |
| | | 3 | Elabora informe diario de ingresos con la forma SGI-02. |
| | | 4 | Tramita depósito de ingresos obtenidos el día inmediato. Este se realiza mediante dos boletas, 10 % para ingresos propios de la USAC y 90% para Fondos Privativos. |
| | | 5 | Elabora informe mensual de ejecución presupuestaria, el cual entrega a Presupuesto y Contraloría General de Cuentas, con copia sellada de recibido. |
| | | 6 | Elabora informe trimestral de ingresos y egresos, enviado a Departamento de Presupuesto. |

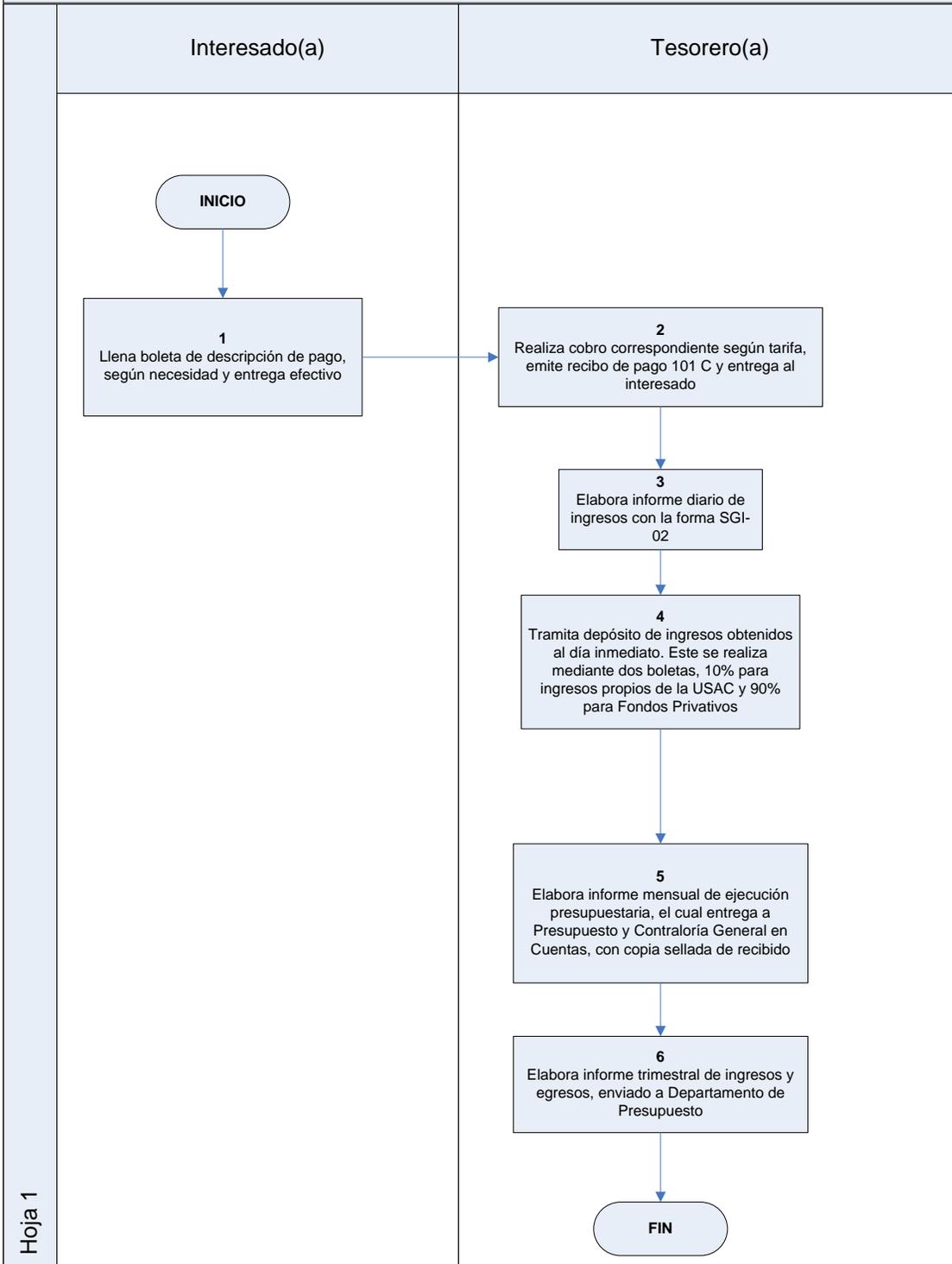
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Dirección General de Investigación

Título del Procedimiento: Ingresos y egresos de DIGI

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 1



Hoja 1

2) Coordinación General de Programas Universitarios de Investigación –PUI-

Título de Procedimiento

2.1 Planificación y evaluación de actividades anuales de los Programas Universitarios de Investigación –PUI-

Normas específicas

- a) Los procedimientos llevados a cabo por el Coordinador(a) General de Programas según objetivos y líneas estratégicas del PE USAC 2022 y de acuerdo a la planificación anual de la DIGI.
- b) El Coordinador(a) General es el encargado(a) de coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades programadas y procedimientos de cada programa de investigación de la DIGI y modificarlos de ser necesario.
- c) Cada Coordinador(a) de Programa debe cumplir con los objetivos y metas de su planificación operativa anual, y evaluar trimestralmente la misma con indicadores medibles y comprobables. Debe indicar las causas de diferencias entre lo planificado y ejecutado, y establecer la medida correctiva respectiva.

Formularios

- a) Formato para ingreso y evaluación de POA
- b) Formulario para seguimiento y evaluación en línea del Plan Operativo Anual de la DIGI: <http://usac.edu.gt/poa>

Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
| Título del Procedimiento: Planificación y evaluación de actividades anuales de los Programas Universitarios de Investigación –PUI- | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formas: 1 | |
| Inicia: Director | | Termina: Planificador (a) | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Dirección General | Director | 1 | Convoca a reunión a personal delegado para elaborar el POA anual. |
| | Secretaria | 2 | Elabora convocatoria y notifica a Coordinadores de Programas, Coordinador General de Programas y Jefes de Unidades. |
| Administrativa de Apoyo y Fortalecimiento a la Investigación | Planificador | 3 | Recibe convocatoria, distribuye al Coordinador General por medio electrónico, el formato para elabora el POA. |
| Coordinación de Programas | Coordinador General de Programas | 4 | Recibe y distribuye a los Coordinadores de Programas el formato del POA. |
| | Coordinadores de Programas | 5 | Reciben y elaboran el POA, se presenta en reunión de trabajo según convocatoria. |
| Dirección General | Director | 6 | En la reunión valida o brinda observaciones para cambios en el POA, previo ingreso al sistema. |
| Apoyo y Fortalecimiento al Sistema de Investigación | Planificador(a) | 7 | Realiza inducción personalizada para el ingreso y evaluación del POA. |

| | |
|--|-----------------|
| Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas | Hoja No. 2 de 2 |
|--|-----------------|

Título del Procedimiento: **Planificación y evaluación de actividades anuales de los Programas Universitarios de Investigación –PUI-**

| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|-----------------------------------|-----------|--|
| Apoyo y Fortalecimiento al Sistema de Investigación | Planificador (a) | 8 | Asigna usuario y clave para ingreso del POA a la red de la Coordinadora General de Planificación. Revisa y valida formularios ingresados. |
| Coordinación de Programas | Coordinadores de Programas | 9 | Seguimiento al ingreso del POA de cada programa y línea estratégica. |
| Diferentes Unidades | Jefes de Unidad | 10 | Seguimiento al ingreso del POA de cada unidad y línea estratégica. |
| Apoyo y Fortalecimiento al Sistema de Investigación | Planificador(a) | 11 | Monitoreo y seguimiento para evaluación del POA de forma trimestral. |
| | | 12 | Verifica ingresos trimestrales para modificaciones y actualizaciones del POA y su evaluación. |
| | | 13 | Presenta resultados de evaluación del POA trimestralmente y envía a Secretaria, Coordinador General de Programas, Coordinadores de Programas, Jefes de Unidades. |

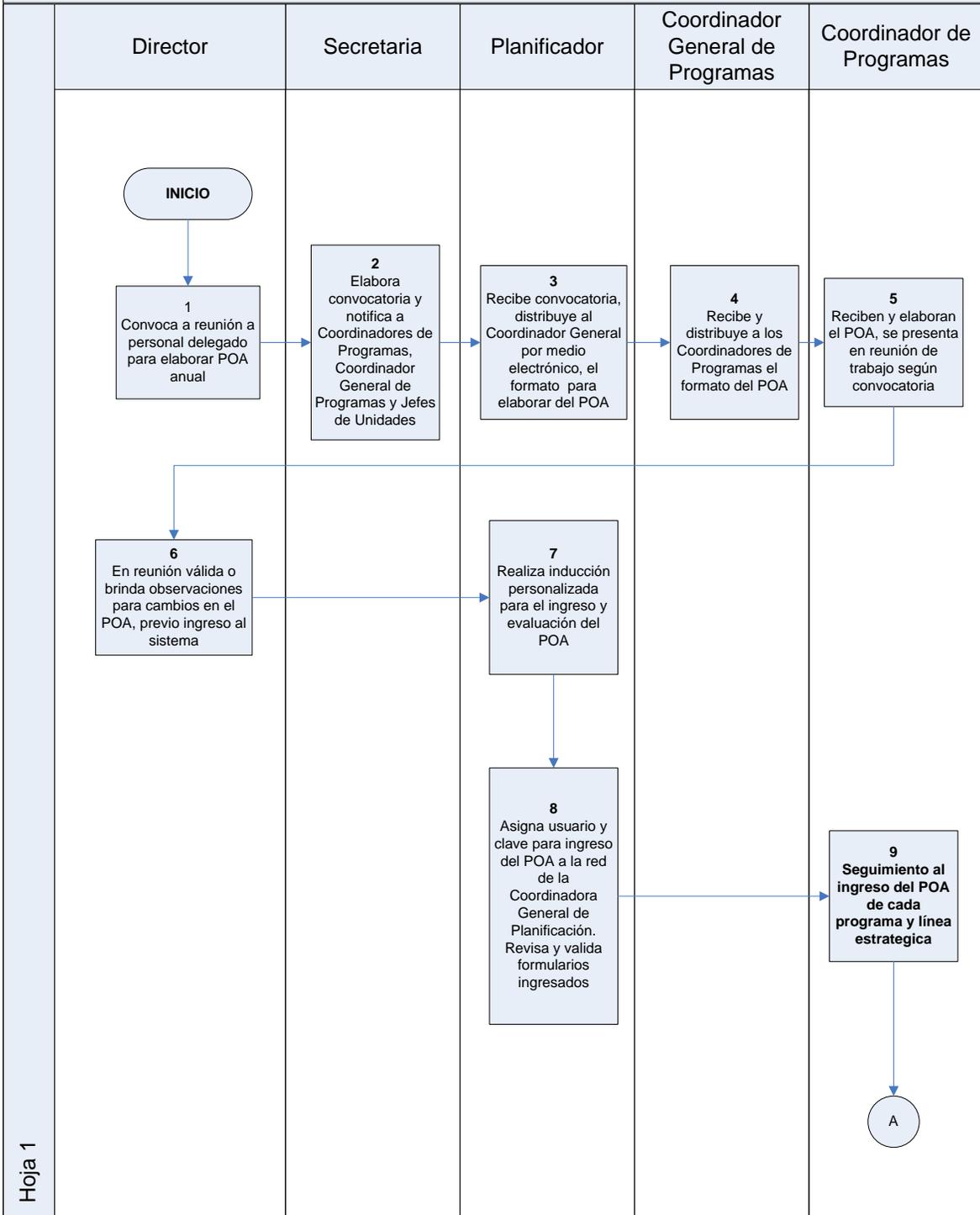
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas

Título del Procedimiento: Planificación y evaluación de las actividades anuales de PUI

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 2



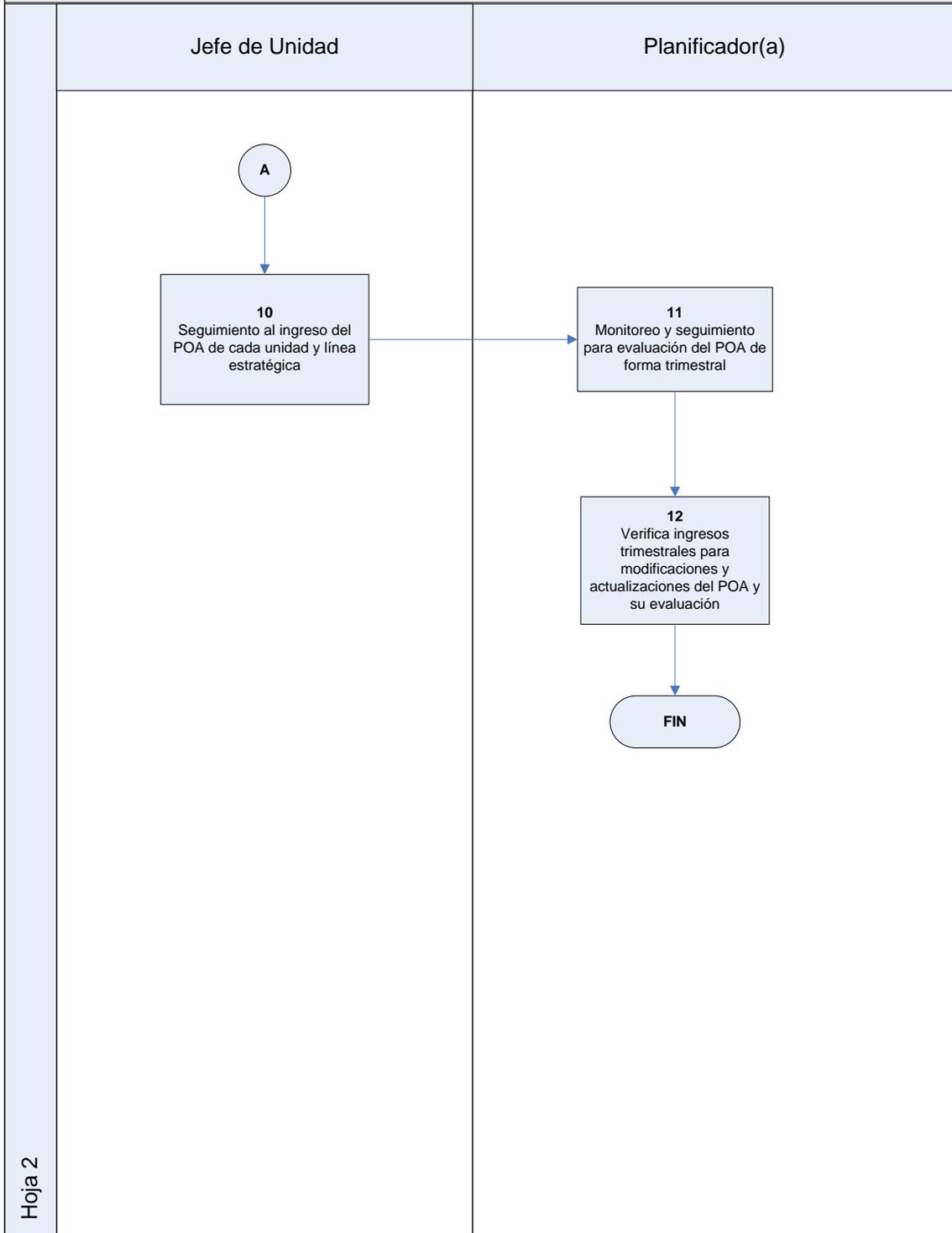
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas

Título del Procedimiento: Planificación y evaluación de actividades anuales de PUI

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 2 de 2



Hoja 2

Título de Procedimiento

2.2 Recepción, trámite y egreso de correspondencia

Normas específicas

- a) Los documentos que vayan dirigidos al Coordinador General de Programas o a los Coordinadores de los Programas Universitarios de Investigación, deben ser ingresados en la Secretaría de la Coordinación de Programas, registrados y transferidos a la persona indicada de acuerdo a la naturaleza del documento.
- b) Todo documento debe contar con sello y firma de recepción.
- c) Todo documento relacionado con asuntos de la Coordinación de Programas se le dará seguimiento y archivo específicamente en dicha coordinación, y los destinados a otras áreas recibirán el mismo tratamiento en dichas áreas.

Formulario

- a) Forma SPUI3-V0

Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas | | | |
|---|---|--|--|
| Título del Procedimiento: Recepción, trámite y egreso de correspondencia | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formas: 1 | |
| Inicia: Investigador (a) | | Termina: Secretaria de Coordinación de Programas | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Externa | Investigadores(as) | 1 | Entregan documentos dirigidos a Coordinación de Programas. |
| Coordinación de Programas | Secretaria de Coordinación de Programas | 2 | Recibe y registra el documento en la forma SPUI3 v.0, anotando los siguientes datos: correlativo de registro, fecha de recibido, fecha de documento, número de referencia, remitente, asunto, destinatario, fecha de recepción, firma de receptor. Anota número de correlativo en el documento y traslada. |
| | Coordinador General de Programas y Coordinadores de Programas | 3 | Reciben documento, revisan y analizan, dictaminan e informan de respuesta y traslada. |
| | Secretaria de Coordinación Programas | 4 | Elabora dictamen y respuesta y traslada para firma. |
| | Coordinador General de Programas y Coordinadores de Programas | 5 | Reciben, firman y devuelven. |
| | Secretaria de Coordinación Programas | 6 | Recibe documento, notifica a investigador y le traslada en original y copia para firma de recibido |
| Externa | Investigador (a) | 7 | Recibe dictamen o respuesta y entrega copia de recibido. |
| Coordinación de Programas | Secretaria de Coordinación Programas | 8 | Recibe copia firmada de recibido y archiva. |

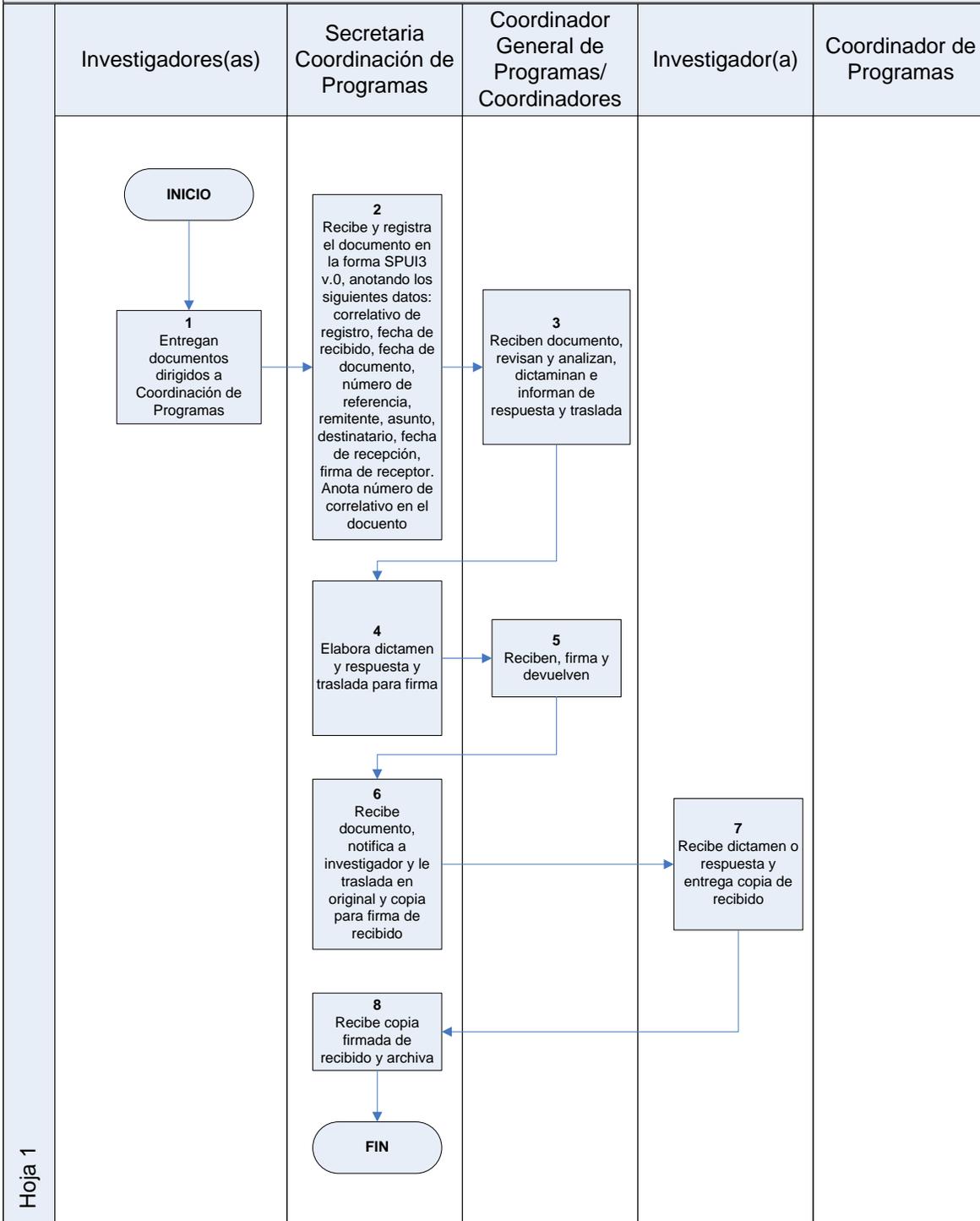
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas

Título del Procedimiento: Recepción, trámite y egreso de correspondencia

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 1



Título del Procedimiento

2.3 Convocatoria de Proyectos de Investigación

Normas Específicas

- a) El documento de la convocatoria vigente debe elaborarse por la DIGI y ser avalado en consenso por los miembros de CONCIUSAC.
- b) Los instrumentos de evaluación de requisitos administrativos, coherencia metodológica y método jerárquico (Expert Choice) serán actualizados por las comisiones de la DIGI.
- c) Todos los proyectos de investigación que impulsa la DIGI deben cumplir con lo planteado en convocatoria, y deben ubicarse en una de las tres áreas del conocimiento científico: social humanística, tecnológica y salud.
- d) Los problemas de investigación deben fundamentarse en las líneas prioritarias identificadas y aprobadas por CONCIUSAC, actas 10-2009 y 01- 2010.
- e) La DIGI verificará la observancia de las condiciones y requisitos administrativos de la convocatoria.

Formularios

1. Se utilizan los formularios actualizados ubicados en la página WEB de la DIGI, <http://digi/> .
2. Hoja de cotejo de requisitos administrativos para evaluación de proyectos de investigación
3. Hoja de cotejo de coherencia metodológica para evaluación de proyectos de investigación

Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------------|--|
| Título del Procedimiento: Convocatoria Proyectos de Investigación | | | |
| Hoja 1 de 2 | | No. de Formas: 0 | |
| Inicia: Coordinador General de Programas | | Termina: Investigadores (as) | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación General de Programas | Coordinadores de Programas | 1 | En sesiones de trabajo definen las líneas de investigación, formatos de convocatoria, elaboración de instrumentos de evaluación y anteproyecto de presupuesto. |
| | Coordinador General de Programas | 2 | Revisa, modifica y traslada. |
| Dirección General | Director | 3 | Recibe, modifica, aprueba y presenta propuesta a CONCIUSAC. |
| CONCIUSAC | Miembros de CONCIUSAC | 4 | Reciben, conocen, discuten, modifican, aprueban y trasladan convocatoria. |
| Dirección General | Director | 5 | Recibe convocatoria aprobada, convoca, define su vigencia y da directrices para actividades de capacitación y promoción. |
| Coordinación General de Programas | Coordinadores de Programas | 6 | Realizan capacitación, cursos cortos-talleres y asesoran a profesionales sobre elaboración y presentación de propuestas de investigación. |
| Unidad de Informática y Computo | Encargado de Página WEB | 7 | Realiza promoción por medios electrónicos y página WEB. |
| Unidad de Publicaciones y Divulgación | Encargado de Divulgación | 8 | Realiza promoción por medios electrónicos, prensa, visitas institucionales, visitas a centros y unidades académicas. |
| Coordinación General de Programas | Coordinadores de Programas | 9 | Reciben propuestas de proyectos, registra ingreso, evalúan que cada una cumpla con los requisitos administrativos y trasladan. |
| CONCIUSAC | Comisión evaluadora de CONCIUSAC | 10 | Recibe, evalúa propuestas, dictaminan y traslada reporte. |

Título del Procedimiento: **Convocatoria Proyectos de Investigación**

| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
|--------------------------|------------------------------|-----------------|--|
| CONCIUSAC | Miembros de CONCIUSAC | 11 | Reunidos en pleno, reciben, conocen reporte de evaluación, sugieren los proyectos de investigación a financiar con el anteproyecto de presupuesto y trasladan. |
| Dirección General | Director | 12 | Recibe y traslada al Consejo Superior Universitario –CSU-. |
| CSU | Miembros del CSU | 13 | Conocen y aprueban el anteproyecto del presupuesto, emiten dictamen y trasladan. |
| Dirección General | Director | 14 | Recibe y notifica a los coordinadores de todos los proyectos ingresados. |
| Externa | Investigadores(as) | 15 | Reciben notificación e inician gestiones para desarrollo de proyectos aprobados. |

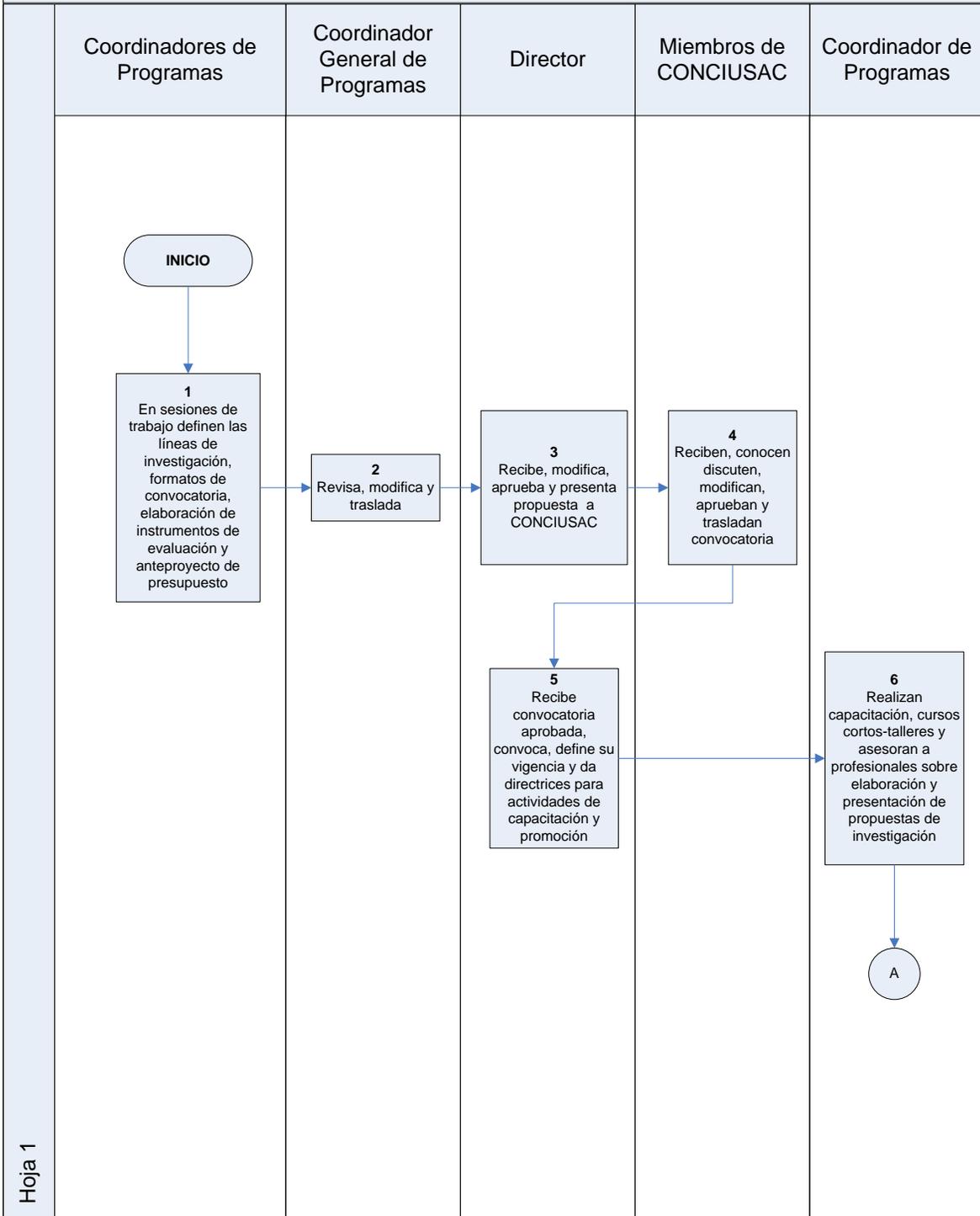
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas

Título del Procedimiento: Convocatoria Proyectos de Investigación

Elaborado por: Estuardo García

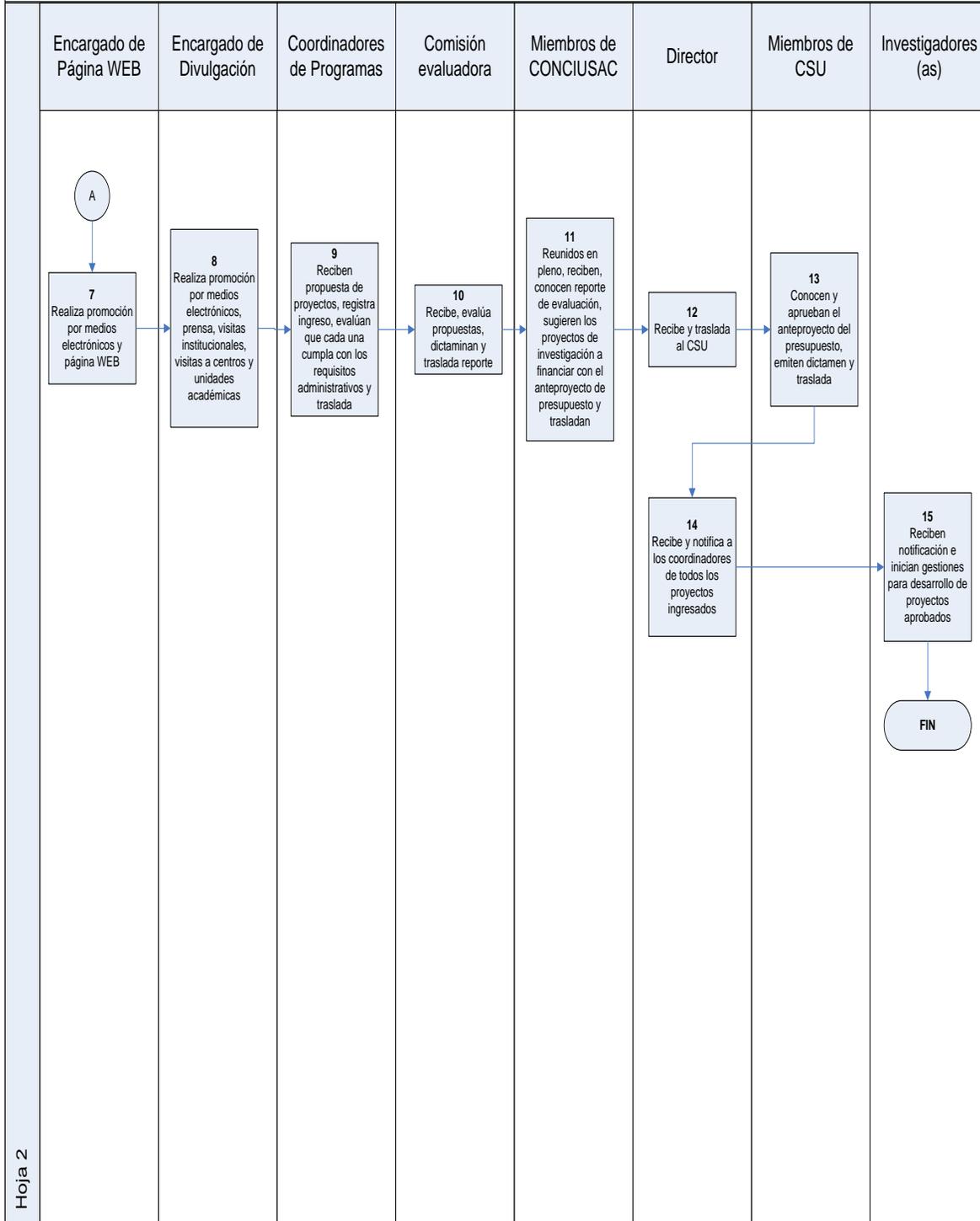
Hoja 1 de 2



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas
 Título del Procedimiento: Convocatoria Proyectos de Investigación
 Elaborado por: Estuardo García

Hoja 2 de 2



Hoja 2

Título del Procedimiento

2.4 Desarrollo de proyectos aprobados

Normas Específicas

- a) Al dar inicio un proyecto, todos los coordinadores de proyectos deben participar en el taller de inducción impartido por el personal administrativo de la DIGI, para conocer los procedimientos y gestiones necesarios para la ejecución eficaz del proyecto.
- b) Los coordinadores de proyectos deben proceder a la contratación del personal que participará en su proyecto, llenando los requisitos siguientes:
 - Curriculum vitae actualizado y firmado
 - Constancia de colegiado activo
 - Constancia de inscripción del régimen tributario
- c) El investigador debe reunirse periódicamente con el Coordinador del Programa Universitario de Investigación respectivo, verificando avances y programación de distintas actividades.
- d) Todo documento enviado y entregado debe contar con el visto bueno del Coordinador del Programa Universitario de Investigación y del Coordinador General de Programas.

Formularios

Se utilizan los formularios actualizados ubicados en la página WEB de la DIGI, <http://digi/> , específicamente en el área de investigadores.

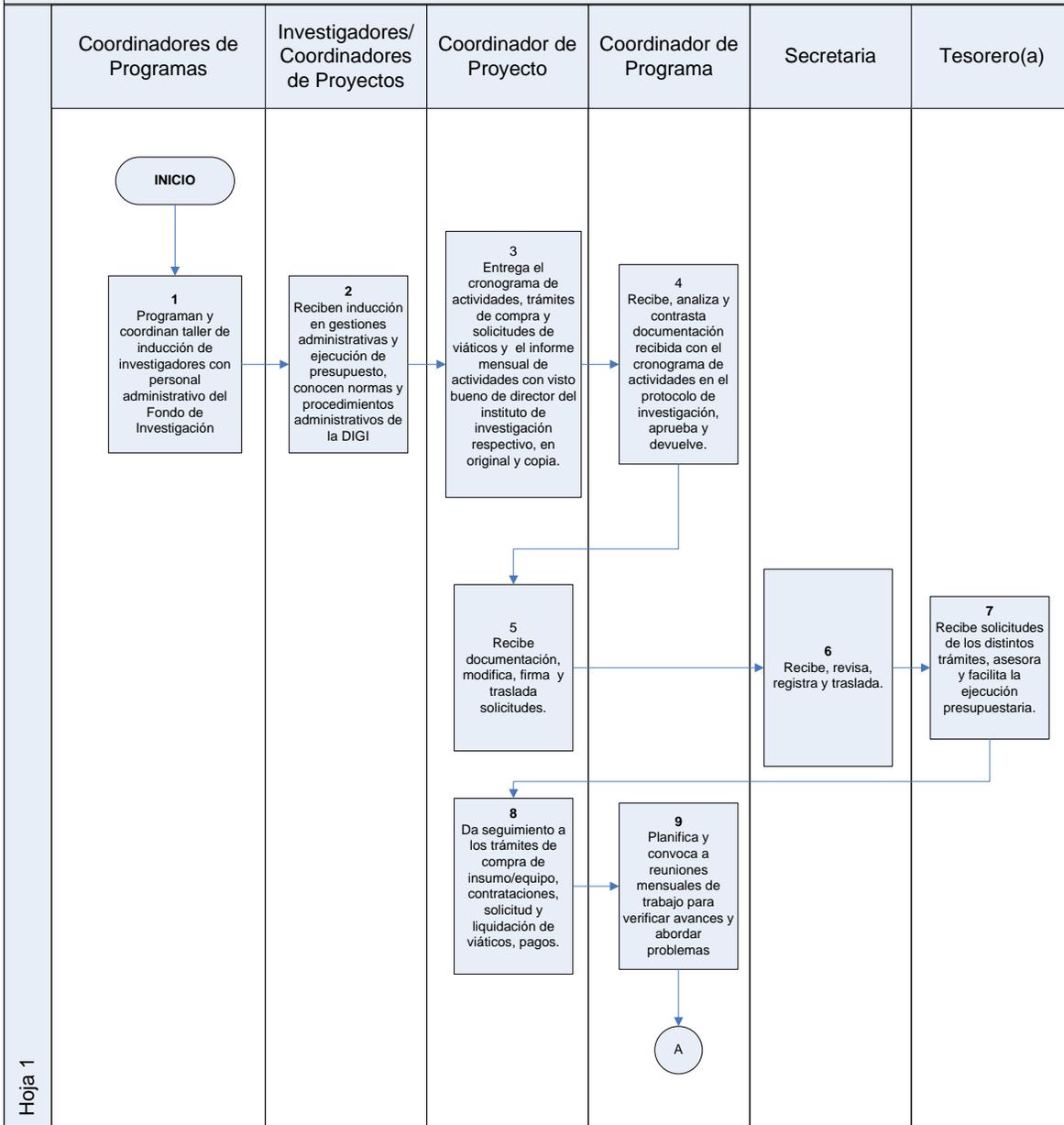
| Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas | | | |
|--|--|--|---|
| Título del Procedimiento: Desarrollo de Proyectos Aprobados | | | |
| Hoja 1 de 2 | | No. de Formas: 0 | |
| Inicia: Coordinadores de Programas | | Termina: Coordinador(a) de Proyecto (Investigador) | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación de Programas | Coordinadores de Programas | 1 | Programan y coordinan taller de inducción de investigadores con personal administrativo del Fondo de Investigación. |
| Avaladora (externa) | Investigadores y Coordinadores de Proyecto | 2 | Reciben inducción en gestiones administrativas y ejecución de presupuesto, conocen normas y procedimientos administrativos de la DIGI-USAC. Inician gestiones para contratación de equipo de investigadores y ejecución de presupuesto. |
| | Coordinador(a) de Proyecto | 3 | Entrega el cronograma de actividades, trámites de compra y solicitudes de viáticos y el informe mensual de actividades con visto bueno de director del instituto de investigación respectivo, en original y copia. |
| Coordinación de Programas | Coordinador(a) de Programa | 4 | Recibe, analiza y contrasta documentación recibida con el cronograma de actividades en el protocolo de investigación, aprueba y devuelve. |
| Avaladora (externa) | Coordinador(a) de Proyecto | 5 | Recibe documentación, modifica, firma y traslada solicitudes. |
| Fondo de Investigación | Secretaria | 6 | Recibe, revisa, registra y traslada. |
| | Tesorera | 7 | Recibe solicitudes de los distintos trámites, asesora y facilita la ejecución presupuestaria. |
| Avaladora (externa) | Coordinador(a) de Proyecto | 8 | Da seguimiento a los trámites de compra de insumo/equipo, contrataciones, solicitud y liquidación de viáticos, pagos. |

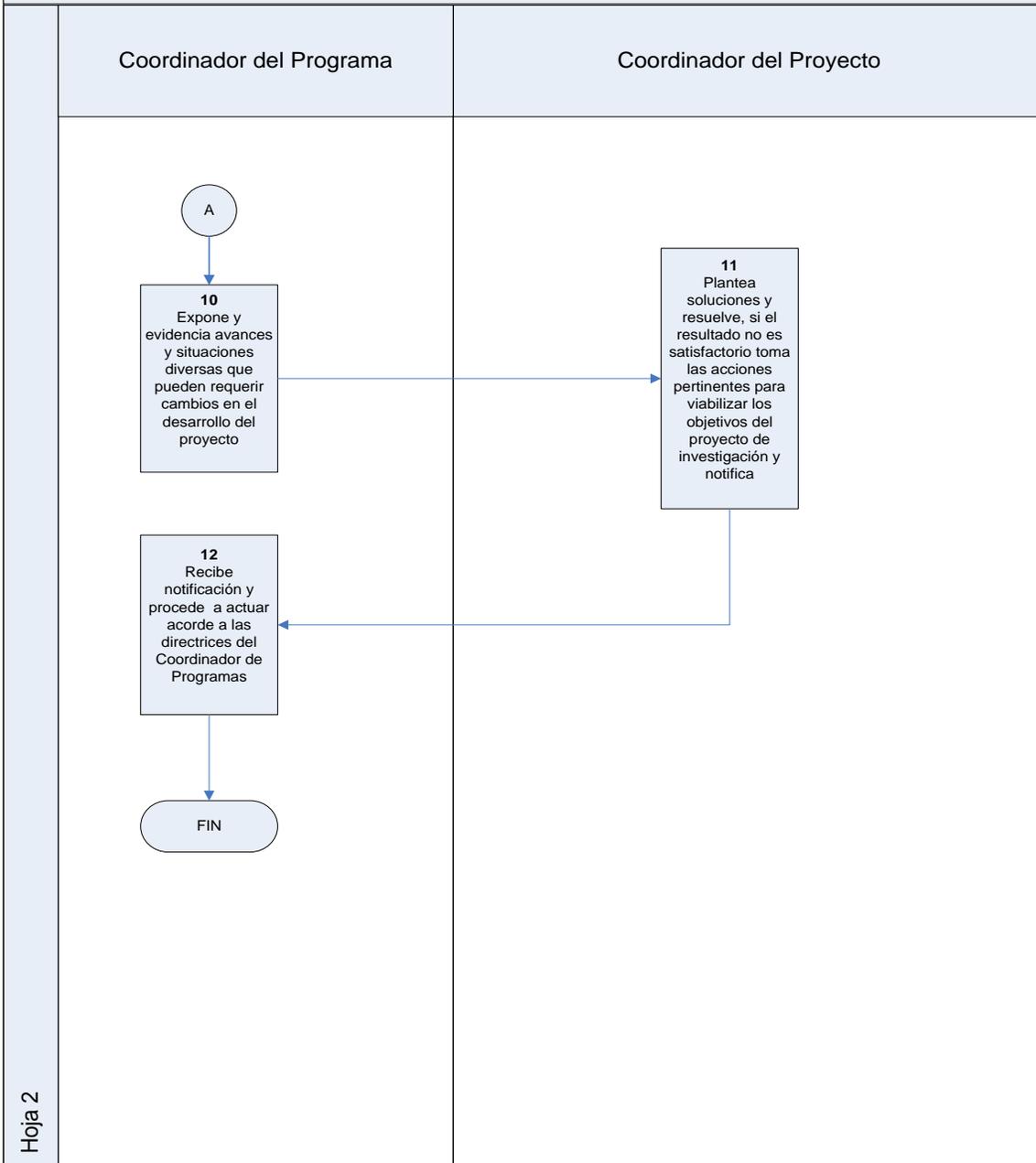
| Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas | | | Hoja 2 de 2 |
|--|-----------------------------|----------|---|
| Título del Procedimiento: Desarrollo de Proyectos Aprobados | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación de Programas | Coordinador(a) de Programa | 9 | Planifica y convoca a reuniones mensuales de trabajo para verificar avances y abordar problemas (cambio de título del proyecto, cambio del coordinador del proyecto, cancelación del proyecto, entre otros) |
| Avaladora (externa) | Coordinador(a) del Proyecto | 10 | Expone y evidencia avances y situaciones diversas que pueden requerir cambios en el desarrollo del proyecto |
| Coordinación de Programas | Coordinador(a) de Programa | 11 | Plantea soluciones y resuelve, si el resultado no es satisfactorio toma las acciones pertinentes para viabilizar los objetivos del proyecto de investigación y notifica |
| Avaladora (externa) | Coordinador(a) del Proyecto | 12 | Recibe notificación y procede a actuar acorde a las directrices del Coordinador de Programas |

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas
 Título del Procedimiento: Desarrollo de Proyectos Aprobados
 Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 2





Título del Procedimiento

2.4.1 Solicitud de cambio de Coordinador de Proyectos de Investigación

Normas específicas

- a) Los documentos enviados de parte del proyecto de investigación deben contar siempre con el visto bueno de la Unidad Avaladora, del Coordinador del Programa de Investigación específico y del Coordinador General de Programas.
- b) Los dictámenes y resoluciones emanadas como resultado de este tipo de solicitud debe ser conocida por los miembros del CONCIUSAC, y presentarse con un mínimo de una semana de anticipación a la fecha de reunión ordinaria.

Formularios

No existen para este procedimiento

Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas | | | |
|---|---|---|--|
| Título del Procedimiento: Solicitud de cambio de Coordinador de Proyectos de Investigación | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formas: 0 | |
| Inicia: Coordinador de Proyecto (Investigador) | | Termina: Coordinador de Proyecto (Investigador) | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Avaladora (externa) | Coordinador de Proyecto (Investigador) | 1 | Envía nota con visto bueno de la Unidad Avaladora, del Coordinador General de Programas y del Coordinador del Programa específico, al Director General de Investigación, con copia al CONCIUSAC, especificando las causas por las cuales no continuará con su actividad y propone un profesional afín al tema de investigación y adjunta hoja de vida. |
| CONCIUSAC | Miembros del CONCIUSAC | 2 | Reciben y conocen la solicitud, emiten opinión, y trasladan. |
| Dirección General | Director | 3 | Recibe solicitud de cambio de coordinador. Conoce, discute con Coordinador General de Programas y Coordinador del Programa específico y resuelve mediante oficio la aceptación de renuncia y aprobación del nuevo coordinador del proyecto, y traslada. |
| Avaladora (externa) | Coordinador de Proyecto (Investigador) | 4 | Recibe notificación de la resolución. |

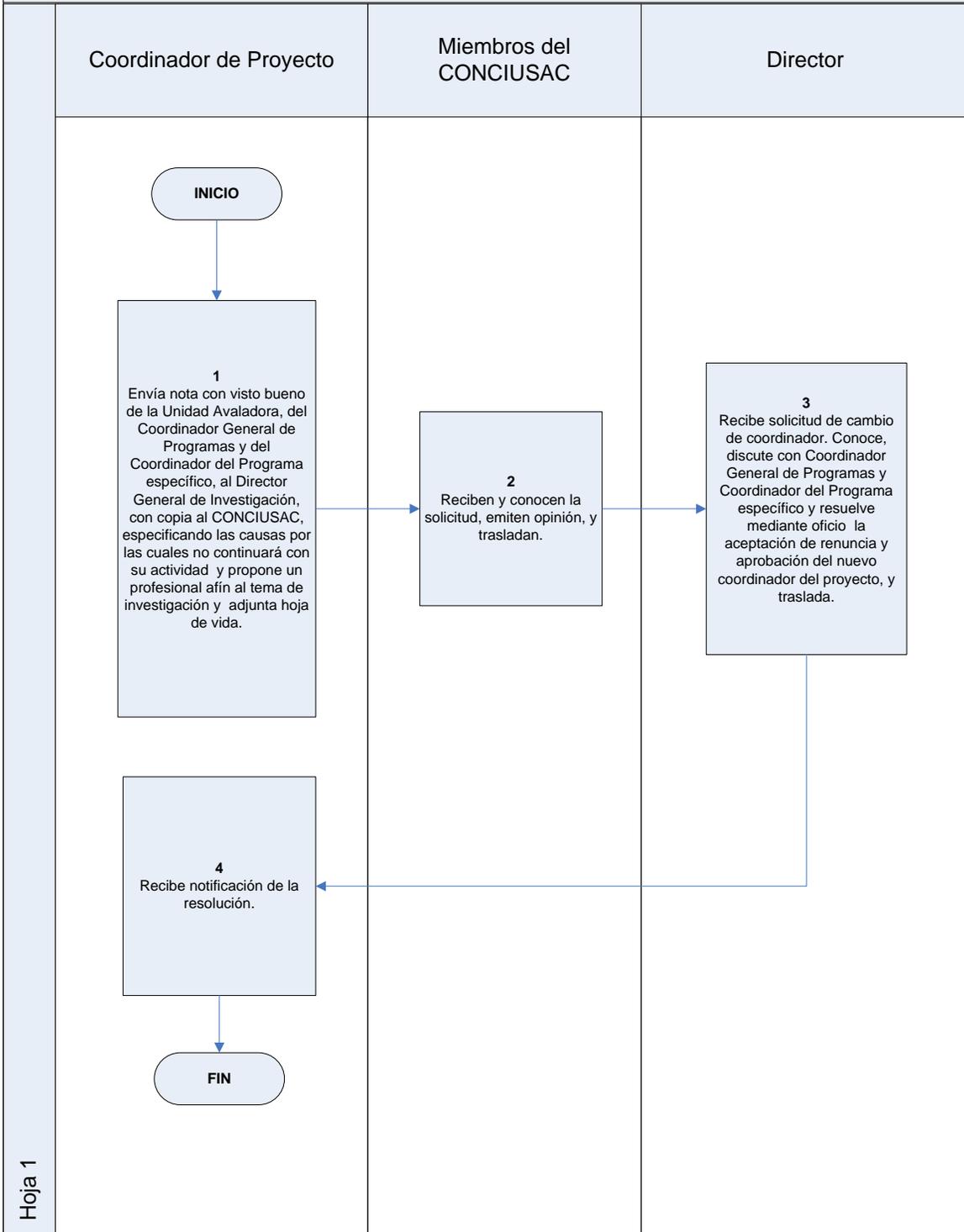
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas

Título del Procedimiento: Solicitud de cambio de Coordinador de Proyecto

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 1



Hoja 1

Título del Procedimiento

2.4.2 Evaluación intermedia de proyectos

Normas específicas

- a) Todo proyecto de investigación está sujeto a una evaluación intermedia en la cual se evalúa y evidencia el estado del proyecto y los avances del mismo.
- b) El procedimiento de evaluación intermedia debe incluir una presentación oral y una escrita, participando dentro del mismo los miembros de la comisión coordinadora de los programas e investigadores de proyectos en ejecución dentro del Programa Universitario de Investigación respectivo.
- c) Resultado de la evaluación será el informe y dictamen en el cual se detallan observaciones, recomendaciones pertinentes y deficiencias detectadas. Dentro de las deficiencias graves que originan la cancelación del proyecto, están: incumplimiento de atribuciones y obligaciones del contrato del mismo, o bien por incumplimiento de objetivos planteados.

Formularios

No existen para este procedimiento

Descripción del Procedimiento

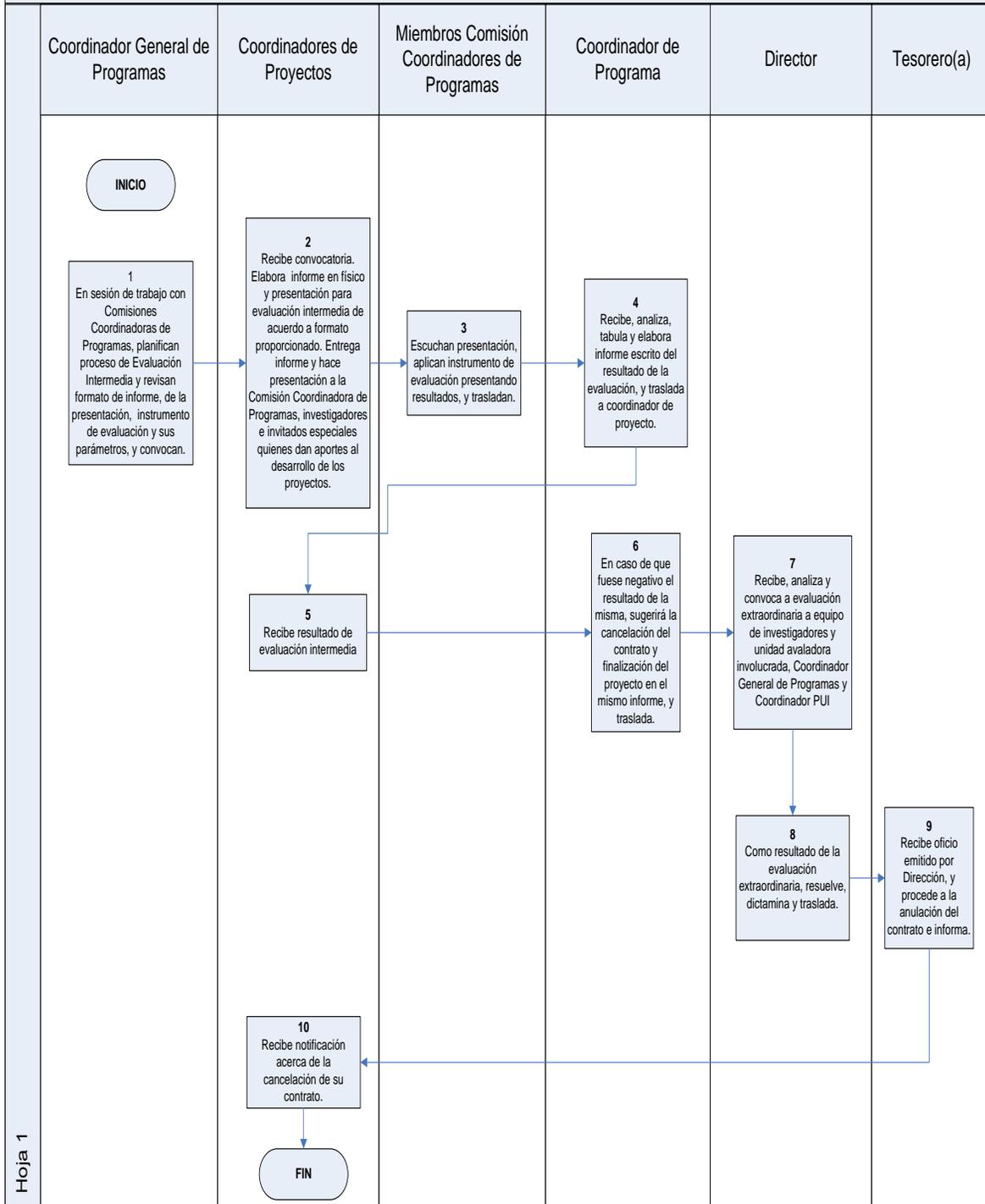
| Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas | | | |
|---|--|---|---|
| Título del Procedimiento: Evaluación intermedia de proyectos | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formas: 0 | |
| Inicia: Coordinador General de Programas | | Termina: Coordinador de Proyecto (Investigador) | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación General de Programas | Coordinador General de Programas | 1 | En sesión de trabajo con Comisiones Coordinadoras de Programas, planifican proceso de Evaluación Intermedia y revisan formato de informe, de la presentación, instrumento de evaluación y sus parámetros, y convocan. |
| Avaladora (externa) | Coordinadores de Proyecto (Investigador) | 2 | Recibe convocatoria. Elabora informe en físico y presentación para evaluación intermedia de acuerdo a formato proporcionado. Entrega informe y hace presentación a la Comisión Coordinadora de Programas, investigadores e invitados especiales quienes dan aportes al desarrollo de los proyectos. |
| Coordinación General de Programas | Miembros de Comisión Coordinadora de Programas | 3 | Escuchan presentación, aplican instrumento de evaluación presentando resultados, y trasladan. |
| | Coordinador de Programa | 4 | Recibe, analiza, tabula y elabora informe escrito del resultado de la evaluación, y traslada a coordinador de proyecto. |
| Avaladora (externa) | Coordinadores de Proyecto (Investigador) | 5 | Recibe resultado de evaluación intermedia. |
| Coordinación General de Programas | Coordinador de Programa | 6 | En caso de que fuese negativo el resultado de la misma, sugerirá la cancelación del contrato y finalización del proyecto en el mismo informe, y traslada. |
| Dirección General | Director | 7 | Recibe, analiza y convoca a evaluación extraordinaria a equipo de investigadores y unidad avaladora involucrada, Coordinador General de Programas y Coordinador PUI. |

| Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas | | | Hoja 2 de 2 |
|---|---|-----------------|---|
| Título del Procedimiento: Evaluación Intermedia de Proyectos | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Dirección General | Director | 8 | Como resultado de la evaluación extraordinaria, resuelve, dictamina y traslada. |
| Fondo de Investigación | Tesorero(a) | 9 | Recibe oficio emitido por Dirección, y procede a la anulación del contrato e informa. |
| Avaladora (externa) | Coordinador de Proyecto (Investigador) | 10 | Recibe notificación acerca de la cancelación de su contrato. |

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas
Título del Procedimiento: Evaluación intermedia de Proyectos
Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 1



Título del Procedimiento

2.4.3 Evaluación final de proyectos

Normas específicas

- a) Todo proyecto de investigación está sujeto a una evaluación final en la cual se evalúa los resultados según objetivos y cronograma planteados.
- b) El Coordinador del Proyecto deberá elaborar su informe final y artículo científico de acuerdo a las guías de presentación que se le proporcione, estas incluyen lo siguiente: resumen, introducción, antecedentes, justificación, objetivos, metodología, presentación de resultados, conclusiones y recomendaciones.
- c) El Coordinador del Proyecto procederá a entrega oficial de los documentos finales una vez haya realizado las correcciones pertinentes y cuente con el visto bueno del Coordinador del Programa Universitario de Investigación específico.
- d) Para recibir finiquito administrativo, el investigador deberá presentar constancia de entrega y visto bueno del informe final del proyecto, y solvencia de tesorería.

Formularios

No existen para este procedimiento

Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas | | | |
|--|---|----------------------------------|---|
| Título del Procedimiento: Evaluación final de proyectos | | | |
| Hoja No. 1 de 2 | | No. de Formas: 0 | |
| Inicia: Coordinador General de Programas | | Termina: Encargado de Página WEB | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Coordinación General de Programas | Coordinador de Programa | 1 | Proporciona a coordinador de proyecto la guía para presentación del informe final, artículo para la revista, archivo fotográfico e indica color del empastado del documento. |
| Avaladora (externa) | Coordinador de Proyecto (Investigador) | 2 | Elabora informe final, artículo para revista y archivo fotográfico, y entrega para revisión y aprobación. |
| Coordinación General de Programas | Coordinador de Programa | 3 | Recibe, verifica que cumpla con requisitos de forma y contenido, indica correcciones y devuelve por medio de nota. |
| Avaladora (externa) | Coordinador de Proyecto (Investigador) | 4 | Recibe, modifica y devuelve. |
| Coordinación General de Programas | Coordinador de Programa | 5 | Recibe informe final corregido, verifica correcciones y aprueba. |
| Avaladora (externa) | Coordinador de Proyecto (Investigador) | 6 | Elabora y entrega carta dirigida a Director con visto bueno del Coordinador de Programa, adjunta: informe final, artículo para revista y archivo fotográfico, en físico y en digital. |
| Tesorería Fondo de Investigación | Secretaria del Fondo de Investigación | 7 | Recibe y da ingreso a documentos, y traslada. |
| CINDIGI | Encargada de CINDIGI | 8 | Recibe copias de documentos finales en impreso y electrónico. Y traslada artículos científicos para revista (físico y electrónico). |

| Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas | | | Hoja No. 2 de 2 |
|--|-------------------------------------|-----------------|---|
| Título del procedimiento: Evaluación final de proyectos | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Unidad De Publicaciones y Divulgación | Jefe Unidad de Publicaciones | 9 | Recibe copia física de artículos, diseña y elabora revista digital, y traslada. |
| Unidad de Informática y Cómputo | Encargado de página WEB | 10 | Recibe documentos en electrónico para retroalimentar página WEB de la DIGI y publicar información en la Biblioteca Virtual. |

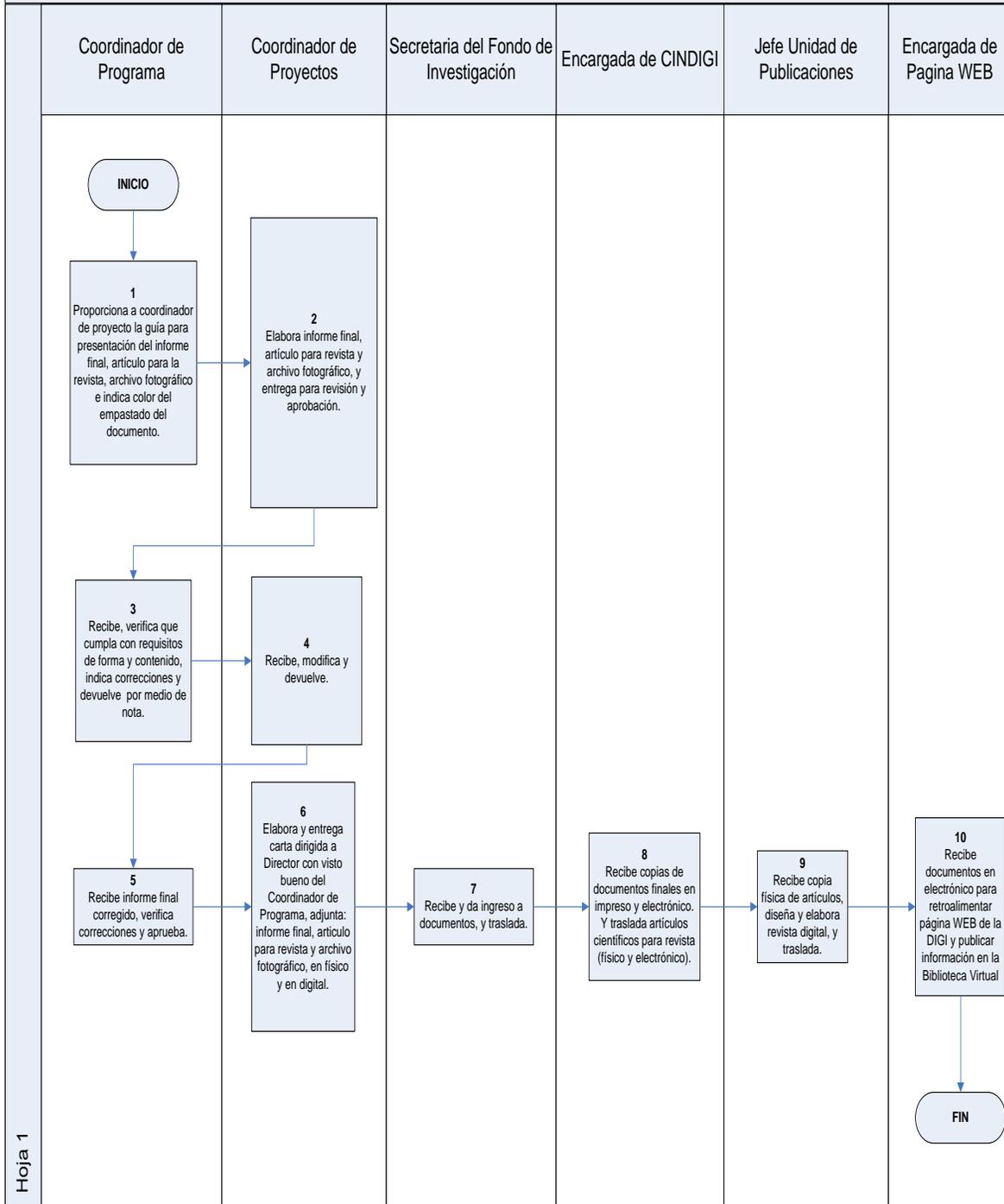
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Coordinación General de Programas

Título del Procedimiento: Evaluación Final de Proyectos

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 1



3) Unidad Administrativa del Fondo de Investigación

Título del Procedimiento

3. 1 Apoyo y fortalecimiento al Sistema de Investigación

Normas específicas

- a) Las acciones y actividades programadas por Coordinador(a) de la Unidad Administrativa de Apoyo y Fortalecimiento al Sistema de Investigación deben ser autorizadas por el Director General de la DIGI; la programación debe regirse y ser congruentes con sus objetivos, misión y visión, y planificarse según las líneas estratégicas del Plan Estratégico de la USAC 2022.
- b) Las actividades desarrolladas que generen gasto deben regirse por el Sistema Integrado Financiero y por el Sistema Integrado de Compras, ambos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) El personal que apoya y fortalece al Sistema de Investigación debe prestar sus servicios de acuerdo a las necesidades de la DIGI y del Sistema de Investigación.
- d) El personal de apoyo y fortalecimiento al Sistema de Investigación debe elaborar y presentar informe de actividades de acuerdo a la forma establecida y entregarlo en la fecha requerida por la coordinación de la unidad.

Formularios

- a) Forma del informe mensual de actividades
- b) Forma del informe trimestral de actividades
- c) Cuadro de costo-efectividad y calidad de gasto SPUI7-VO

Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: Unidad Administrativa del Fondo de Investigación | | | |
|--|--|--|--|
| Título del Procedimiento: Apoyo y fortalecimiento al Sistema de Investigación | | | |
| Hoja 1 de 1 | | No. de formas: 3 | |
| Inicia: Director | | Termina: Coordinadora de Proyecto de Apoyo y Fortalecimiento al Sistema de Investigación | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Dirección General de Investigación | Director | 1 | Establece directrices, asigna funciones y responsabilidades según áreas de interés para desarrollar actividades de apoyo y fortalecimiento al Sistema de Investigación, y comunica. |
| Unidad Administrativa del Fondo de Investigación | Coordinadora de Proyecto de Apoyo y Fortalecimiento al Sistema de Investigación | 2 | Coordina y distribuye funciones técnicas y administrativas a investigadores del proyecto. Elabora cronogramas de trabajo respectivo y asigna responsables para realización de actividades programadas e informa. |
| | Investigadores(as) | 3 | Analizan programación, gestionan recursos y solicitan autorizaciones respectivas y desarrollan actividades programadas. |
| | Coordinadora de Proyecto de Apoyo y Fortalecimiento al Sistema de Investigación | 4 | Monitorea, verifica avances de las actividades programadas y aprobadas, y solicita informe. |
| | Investigadores(as) | 5 | Elaboran informes de actividades, y trasladan. |
| | Coordinadora de Proyecto de Apoyo y Fortalecimiento al Sistema de Investigación | 6 | Consolida resultados y avances, elabora y presenta informes parciales y finales de las actividades desarrolladas. |
| | Coordinadora de Proyecto de Apoyo y Fortalecimiento al Sistema de Investigación | 7 | Promueve y gestiona actividades de vinculación para dar a conocer los resultados de investigación generados. |

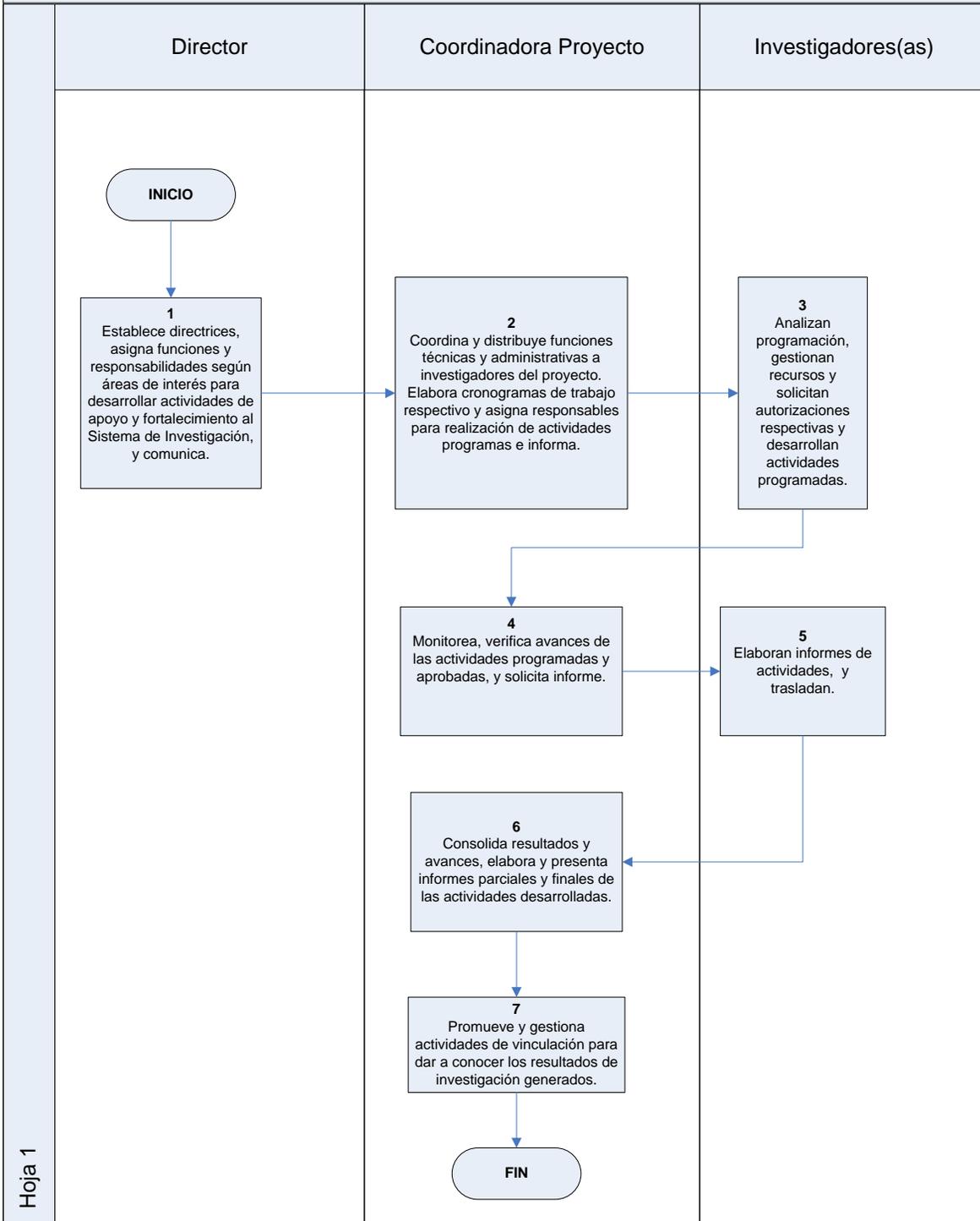
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Unidad Administrativa del Fondo de Investigación

Título del Procedimiento: Apoyo y fortalecimiento al Sistema de Investigación

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 1



Título o Denominación

- 3 .2 Solicitud y liquidación de viáticos y combustible.

Normas específicas

- a) En la fase inicial de ejecución de los proyectos aprobados, cada coordinador debe elaborar una programación de las comisiones a realizar en el transcurso del año.
- b) La programación anual debe trasladarse en original a la tesorería del Fondo de Investigación, una copia al Coordinador del Programa Universitario de Investigación –PUI- a cargo, y otra copia al Coordinador General de Programas.
- c) El Coordinador del Proyecto debe elaborar de una carta dirigida al Director General con visto bueno del Coordinador del PUI a cargo, en la cual asigna a la(s) personas que participan en las comisiones de acuerdo a la programación anual, para contar con su visto bueno.
- d) Los integrantes de la comisión deben llenar la solicitud de viáticos y/o combustible que se encuentra en línea (<http://digi.usac.edu.gt/informes-y-comisiones-de-trabajo.html>). La solicitud debe entregarla al Coordinador del PUI quien revisa los cálculos requeridos (días, pasaje, combustible) y con su visto bueno y el del Coordinador General de Programas lo traslada a la secretaria del Fondo de Investigación para que elabore el Acuerdo de Dirección respectivo.
- e) La tesorería debe recibir la solicitud, como mínimo dos días antes de efectuar la comisión para realizar los trámites internos debidos.
- f) El solicitante debe recoger su cheque personalmente y liquidar a más tardar dos días después de realizada la comisión. El formulario de liquidación se encuentra en línea (<http://digi.usac.edu.gt/informes-y-comisiones-de-trabajo.html>).
- g) Para la liquidación que adjunte facturas, éstas deben contener los siguientes datos, sin ninguna alteración, borrones o tachones:

- *Extendidas a nombre de: USAC-DIGI-FONDO DE INVESTIGACIÓN*

- *NIT: 255117-9*
- *Con fecha comprendida dentro del período de la comisión*
- *Con galonaje y precio por galón*

En el reverso de la factura debe indicarse:

- *Recorrido del lugar de la comisión*
- *En cada factura reportar kilometraje recorrido de acuerdo a las áreas visitadas*
- *Vehículo utilizado*
- *Placas del vehículo*
- *Fecha de efectuada la comisión*
- *Firma y nombre del responsable*

Formularios

- a) Formato de cronograma de comisiones
- b)** Formularios oficiales de solicitud y liquidación de viáticos y combustible, en la siguiente página <http://digi.usac.edu.gt/informes-y-comisiones-de-trabajo.html>.

| Nombre de la Unidad: Tesorería del Fondo de Investigación | | Hoja 1 de 2 | |
|--|-------------------------|-----------------------|---|
| Título del Procedimiento: Solicitud y liquidación de viáticos | | | |
| Hoja 1 de 1 | | No. de Formas: 1 | |
| Inicia: Investigador(a) | | Termina: Tesorero (a) | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Unidad Avaladora (externa) | Investigador(a) | 1 | Elabora planificación anual de comisiones, y para realizar cada comisión, elabora carta al Director, asignando integrantes de comisión, con visto bueno de coordinador del PUI respectivo, del Coordinador General de Programas, y traslada por medio de secretaria de Tesorería. |
| Dirección General | Director | 2 | Recibe, analiza, da visto bueno, y traslada. |
| Fondo de Investigación | Secretaria de Tesorería | 3 | Recibe carta con Vo.Bo. y procede a elaborar Acuerdo de Dirección respectivo, y notifica. |
| | Tesorero(a) | 4 | Recibe papelería, revisa, verifica disponibilidad presupuestal, anota en libro de control, y traslada por medio de secretaria de Dirección. |
| Dirección General | Director | 5 | Recibe, revisa, firma y devuelve. |
| Fondo de Investigación | Secretaria de Tesorería | 6 | Recibe, revisa y traslada a Auxiliar de Tesorería I para que notifique, asesore y entregue a Investigador el formulario original. |
| Unidad Avaladora (externa) | Investigador | 7 | Recibe nombramiento y procede a llenar formulario viáticos y combustible para comisión con visto bueno del Coordinador del PUI y Coordinador General de Programas, y entrega a Secretaria de Tesorería para anotación en libro y traslada por medio de secretaria de Tesorería. |
| Fondo de Investigación | Auxiliar de Tesorería I | 8 | Recibe, revisa, aprueba y traslada. |

| Nombre de la Unidad: Tesorería del Fondo de Investigación | | | Hoja 2 de 2 |
|--|--------------------------------|-----------------|--|
| Título del Procedimiento: Solicitud y liquidación de viáticos | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Dirección General | Director | 9 | Recibe formulario, autoriza, y traslada. |
| Fondo de Investigación | Auxiliar de Tesorería I | 10 | Recibe documentos, revisa, emite cheque y entrega a investigador. |
| Unidad Avaladora (externa) | Investigador | 11 | Recibe cheque, realiza comisión según nombramiento, llena formulario (en borrador) de liquidación de viáticos y combustible, elabora informe de comisión, adjuntando facturas razonadas, y traslada por intermedio de secretaria de Tesorería. |
| Fondo de Investigación | Auxiliar de Tesorería I | 12 | Recibe informe, revisa, completa formulario de liquidación de viáticos, adjunta documentos de soporte, liquida expediente y traslada por medio de secretaria de Tesorería. |
| Auditoría | Auditor(a) | 13 | Recibe liquidación, revisa y traslada. |
| Fondo de Investigación | Tesorero (a) | 14 | Recibe y traslada a Contabilidad USAC para archivo. |

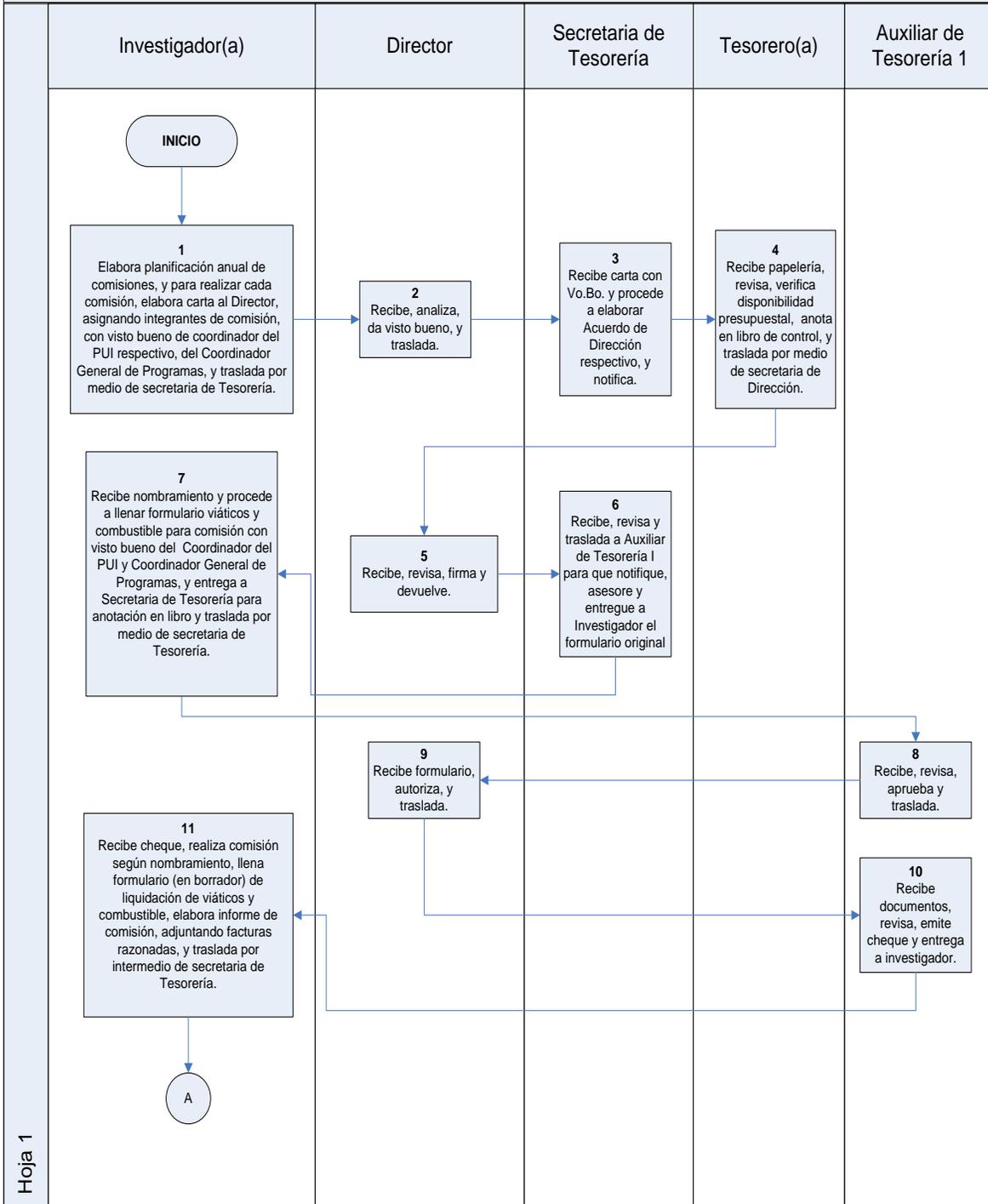
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Unidad Administrativa del Fondo de Investigación

Título del Procedimiento: Solicitud y liquidación de viáticos

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 2



Hoja 1

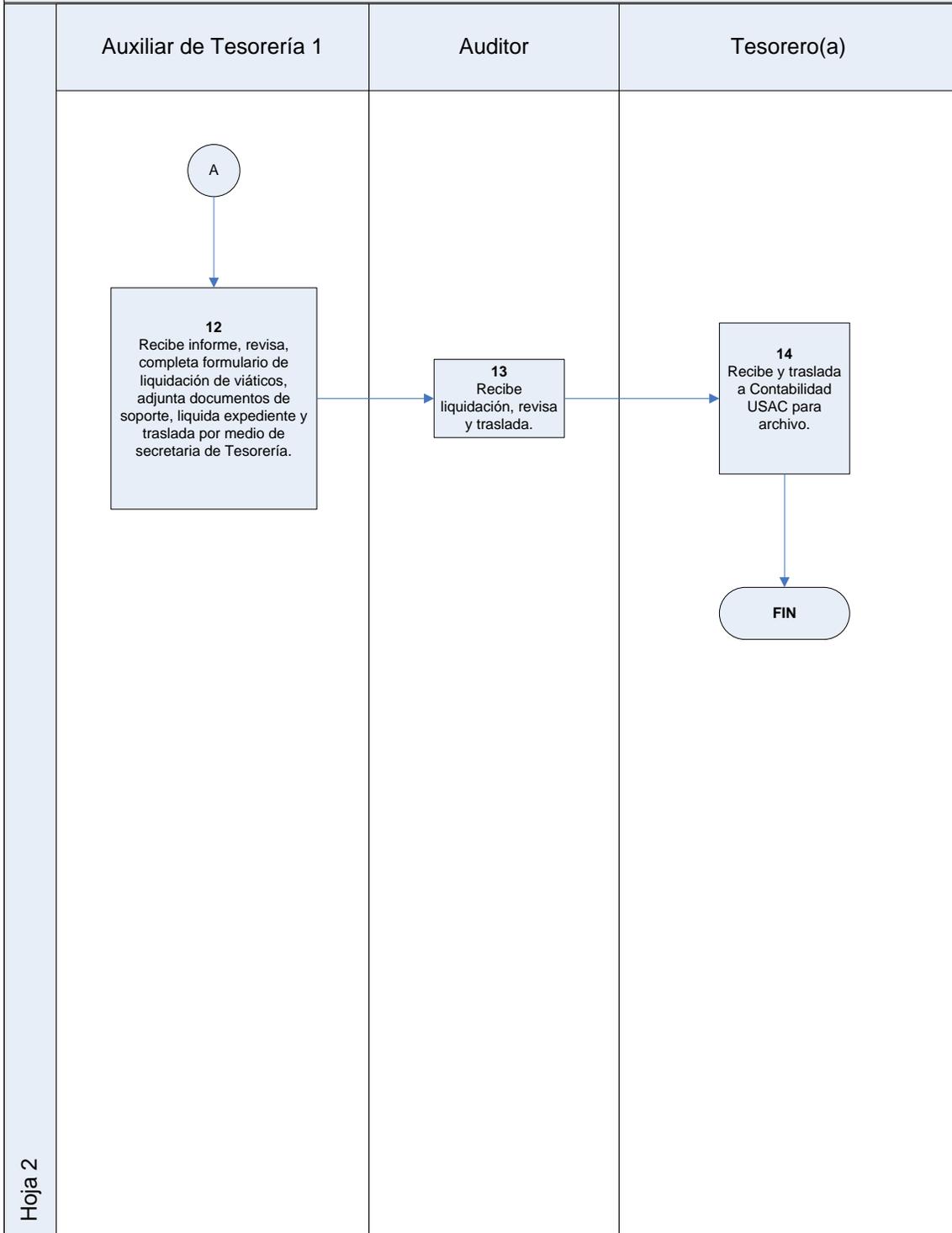
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Unidad Administrativa del Fondo de Investigación

Título del Procedimiento: Solicitud y liquidación de viáticos

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 2 de 2



Hoja 2

Título del Procedimiento

3. 3. Solicitud de licencia de 30 días, con y sin goce de sueldo

Normas específicas

- a) Las solicitudes enviadas por parte de investigadores deben incluir carta con la justificación clara y todos los documentos que la fundamenten.
- b) La carta de solicitud deben ser revisadas y avaladas por el Coordinador del Proyecto, luego por el Coordinador del Programa de Investigación específico, por el Coordinador General de Programas y, por último contar con el visto bueno del Director de la DIGI.
- c) Toda solicitud debe presentarse con un mínimo de 15 días de anticipación, y debe ser acompañada por toda la papelería requerida que justifique el permiso.
- d) El presente procedimiento está basado en las Normas y procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Leyes y Reglamentos de la USAC.

Formularios

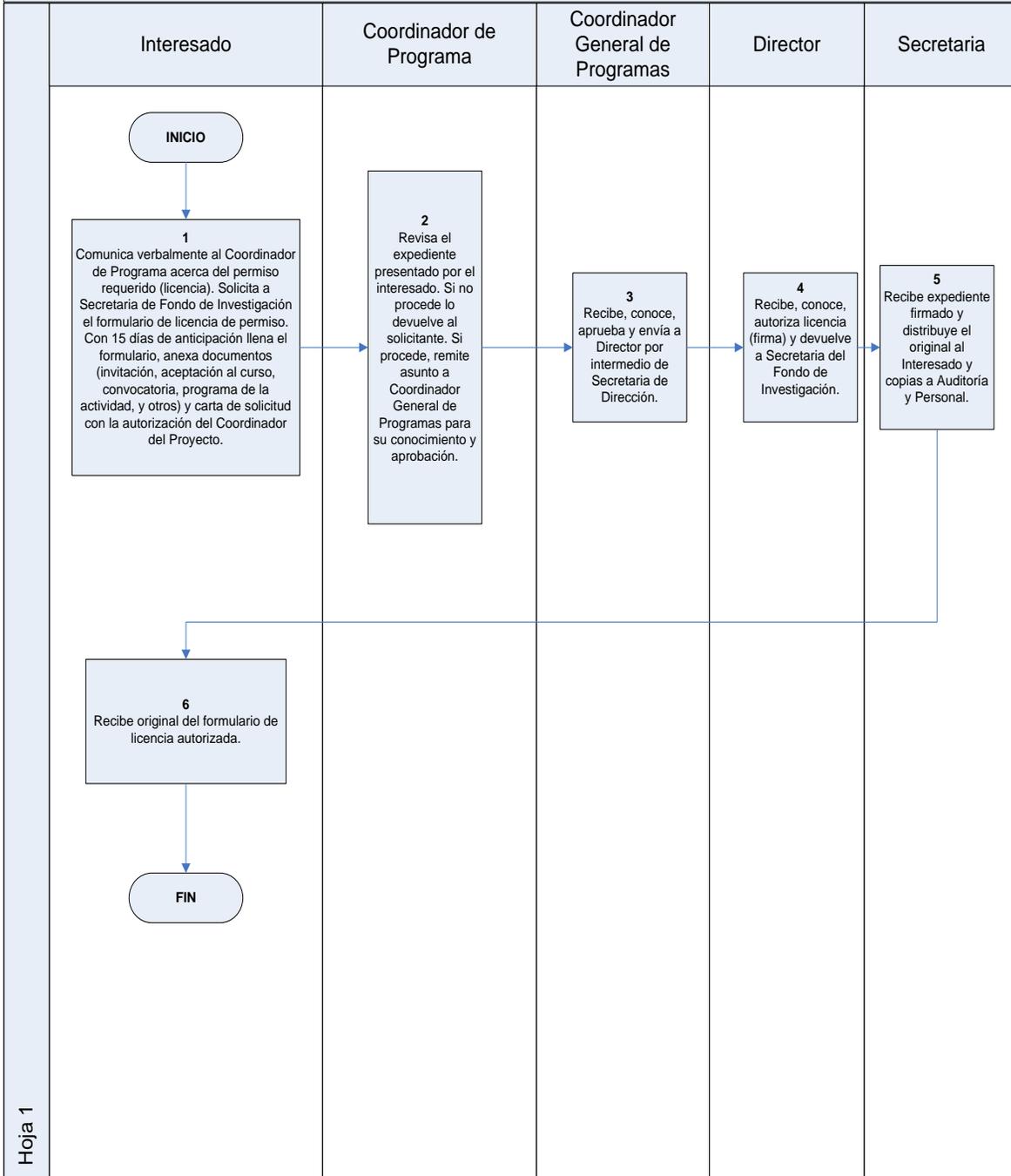
- a) Formulario de solicitud de licencia

| Nombre de la Unidad: Unidad Administrativa del Fondo de Investigación | | | |
|--|--|------------------------|--|
| Título del Procedimiento: Solicitud de licencias de 30 días, con y sin goce de sueldo | | | |
| Hoja No. 1 de 1 | | No. de Formas: 1 | |
| Inicia: Interesado(a) | | Termina: Interesado(a) | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Avaladora (externa) | Interesado: Coordinador del Proyecto, Investigador, Auxiliar de Investigación | 1 | Comunica verbalmente al Coordinador de Programa acerca del permiso requerido (licencia). Solicita a Secretaria de Fondo de Investigación el formulario de licencia de permiso. Con 15 días de anticipación llena el formulario, anexa documentos (invitación, aceptación al curso, convocatoria, programa de la actividad, y otros) y carta de solicitud con la autorización del Coordinador del Proyecto. |
| Coordinación General de Programas | Coordinador de Programa | 2 | Recibe, revisa el expediente, de lo que puede resultar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con goce: Autoriza por medio de sello y firma y traslada. Caso contrario rechaza e indica los motivos. ▪ Sin goce: Autoriza por medio de sello y firma y Traslada. Caso contrario rechaza e indica los motivos. |
| | Coordinador General de Programas | 3 | Recibe, conoce, aprueba y envía a Director por intermedio de Secretaria de Dirección. |
| Dirección General | Director | 4 | Recibe, conoce, autoriza licencia (firma) y devuelve a Secretaria del Fondo de Investigación. |
| Fondo de Investigación | Secretaria | 5 | Recibe expediente firmado y distribuye el original al Interesado y copias a Auditoría y Personal. |
| Avaladora (externa) | Interesado | 6 | Recibe original del formulario de licencia autorizada. |

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Unidad Administrativa del Fondo de Investigación
 Título del Procedimiento: Solicitud de licencias de 30 días, con y sin goce de sueldo
 Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 1



Hoja 1

4) Unidad de Informática y Cómputo

Título del Procedimiento

4.1 Capacitación de recurso humano

Normas específicas

- a) Los procedimientos llevados a cabo por el Encargado (a) de la Unidad de Informática y Cómputo deben registrarse por objetivos, misión y visión de la DIGI.
- b) El control y uso de los ingresos captados en esta unidad se rigen de acuerdo al Sistema General de Ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, utilizando para todo pago la boleta de pago respectiva.
- c) Los servicios de capacitación y exámenes por suficiencia que presta esta unidad deben responder a solicitudes recibidas debidamente avaladas por la Dirección, y a convenios establecidos con otras unidades académicas de la USAC.
- d) Toda constancia de servicio de capacitación (cursos) y exámenes por suficiencia deben ir firmados por el Director de la DIGI y deben ser respaldados por listados de asistencia a los mismos.

Formularios

- a) Boleta para pago
- b) Boleta para examen por suficiencia
- c) Formato de asistencia a cursos

Descripción del Procedimiento

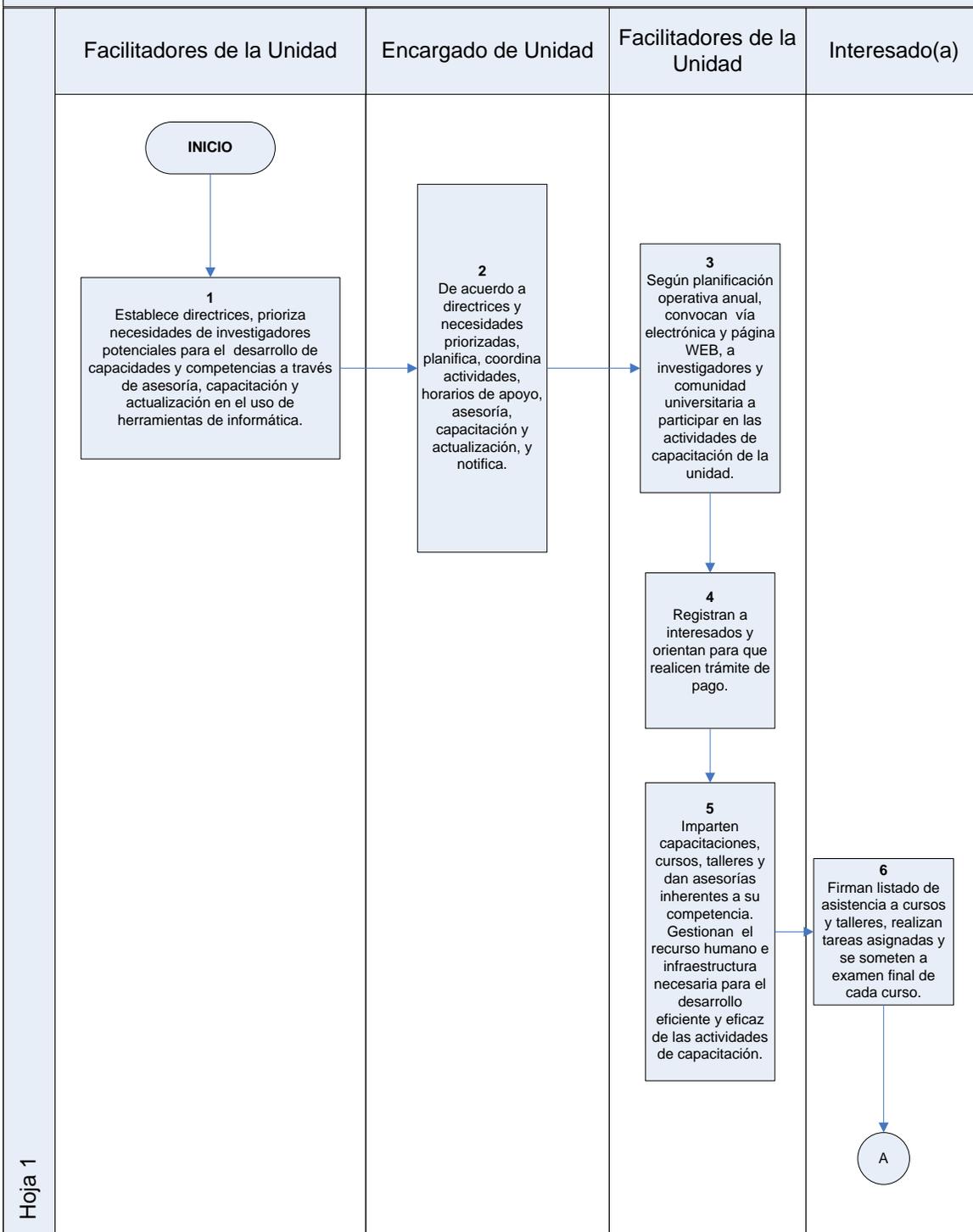
| Nombre de la Unidad: Unidad de Informática y Computo | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|
| Título del Procedimiento: Capacitación de recurso humano | | | |
| Hoja 1 de 2 | | No. de Formas: 3 | |
| Inicia: Director | | Termina: Encargado (a) de Unidad | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Dirección General | Director | 1 | Establece directrices, prioriza necesidades de investigadores potenciales para el desarrollo de capacidades y competencias a través de asesoría, capacitación y actualización en el uso de herramientas de informática. |
| Informática y Cómputo | Encargado de Unidad | 2 | De acuerdo a directrices y necesidades priorizadas, planifica, coordina actividades, horarios de apoyo, asesoría, capacitación y actualización, y notifica. |
| | Facilitadores de la Unidad | 3 | Según planificación operativa anual, convocan vía electrónica y página WEB, a investigadores y comunidad universitaria a participar en las actividades de capacitación de la unidad. |
| | | 4 | Registran a interesados y orientan para que realicen trámite de pago. |
| 5 | | Imparten capacitaciones, cursos, talleres y dan asesorías inherentes a su competencia. Gestionan el recurso humano e infraestructura necesaria para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de capacitación. | |
| Externa | Interesados (as) | 6 | Firman listado de asistencia a cursos y talleres, realizan tareas asignadas y se someten a examen final de cada curso. |
| Informática y Cómputo | Facilitadores de la Unidad | 7 | Completan formulario de asistencia y aprobación de cursos y trasladan para firma de certificado de cada participante. |

| Nombre de la Unidad: Unidad de Informática y Computo | | | Hoja 2 de 2 |
|--|-------------------------------|----------|---|
| Título del Procedimiento: Capacitación de recurso humano | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Dirección General | Director | 8 | Firma constancias y diplomas de participación, y devuelve. |
| Informática y Cómputo | Facilitadores de la Unidad | 9 | Entregan a interesados sus certificados de participación. |
| | | 10 | Elaboran informe mensual de los avances y resultados de lo planificado. |

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Unidad de Informática y Computo
 Título del Procedimiento: Capacitación de Recurso Humano
 Elaborado por: Estuardo García

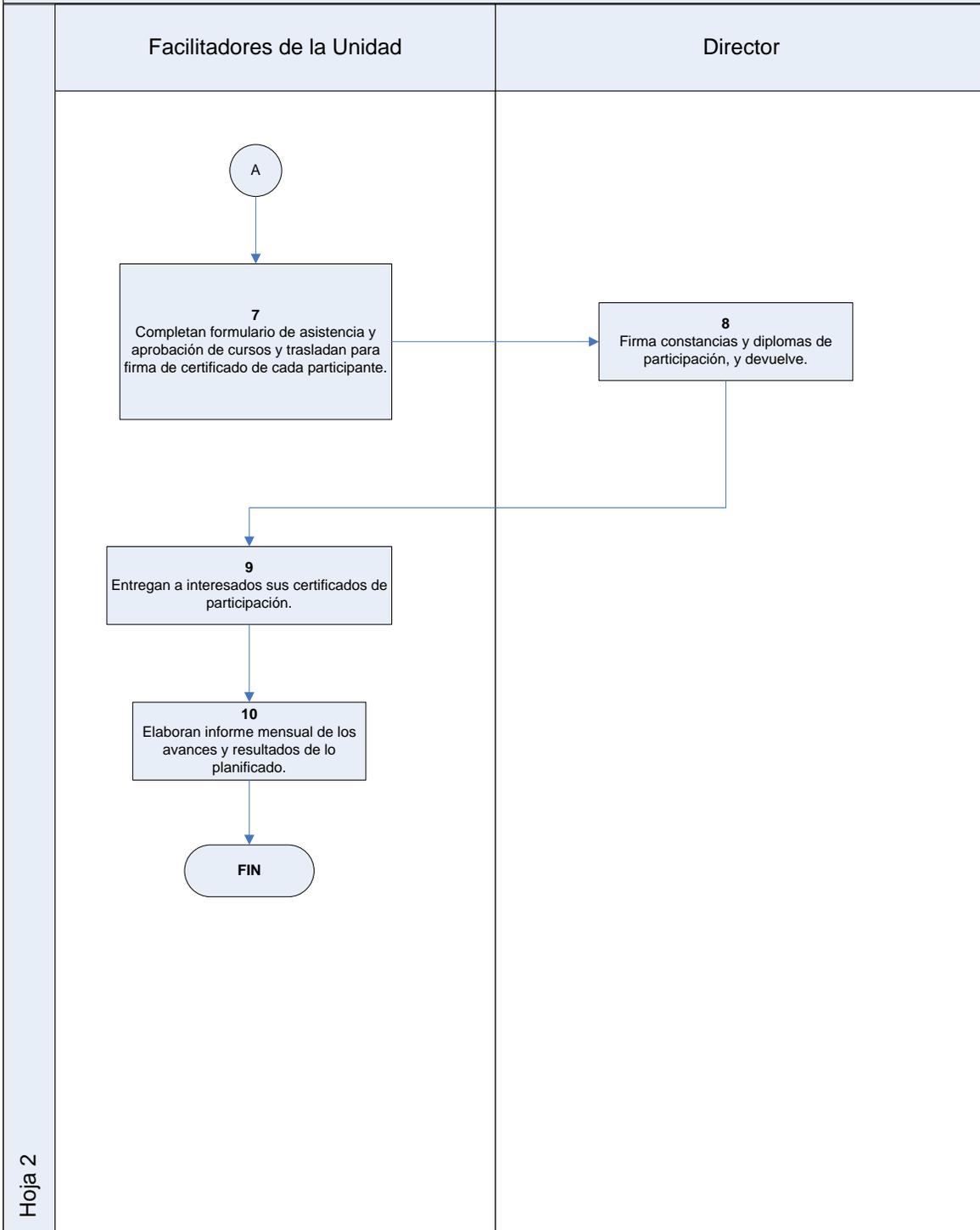
Hoja 1 de 2



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Unidad de Informática y Computo
Titulo del Procedimiento: Capacitación de Recurso Humano
Elaborado por: Estuardo García

Hoja 2 de 2



Hoja 2

Título del Procedimiento

4.2 Creación de procesos automatizados para las diferentes unidades de la DIGI

Normas específicas

- a) El encargado de la unidad debe programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades y procedimientos de su unidad, y modificarlas de ser necesario a requerimiento de la Dirección y a la demanda de los servicios de mantenimiento y actualización de equipo.
- a) Los servicios prestados por esta unidad referentes a creación de procesos automatizados deben responder a solicitudes recibidas debidamente registradas y avaladas por la Dirección.
- b) Toda constancia de servicio deben ir firmados por el Director de la DIGI.

Formularios

No existen para este procedimiento.

Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: Informática y Cómputo | | | |
|--|-----------------------|------------------------------|---|
| Título del Procedimiento: Creación de procesos automatizados para las diferente unidades de la DIGI | | | |
| Hoja 1 de 1 | | No. de Formas: 0 | |
| Inicia: Jefe de Unidad Interesada | | Termina: Encargado de Unidad | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Interesada Externa | Jefe de Unidad | 1 | Entrega solicitud de unidad interesada. |
| Unidad de Informática y Computo | Encargado | 2 | Recibe, registra ingreso, analiza, y realiza entrevista con el interesado para definir las necesidades. |
| | | 3 | Construye algoritmo, diagrama del proceso y prueba programa. |
| | | 4 | Provee el programa a la unidad solicitante para su prueba. |
| Interesada Externa | Jefe de Unidad | 5 | Recibe programa requerido, realiza pruebas necesarias, y emite notificación según necesidad y traslada. |
| Unidad de Informática y Computo | Encargado | 6 | Recibe, hace las modificaciones necesarias y realiza prueba final del programa. |
| | | 7 | Entrega y prepara para su funcionamiento en unidad interesada. |

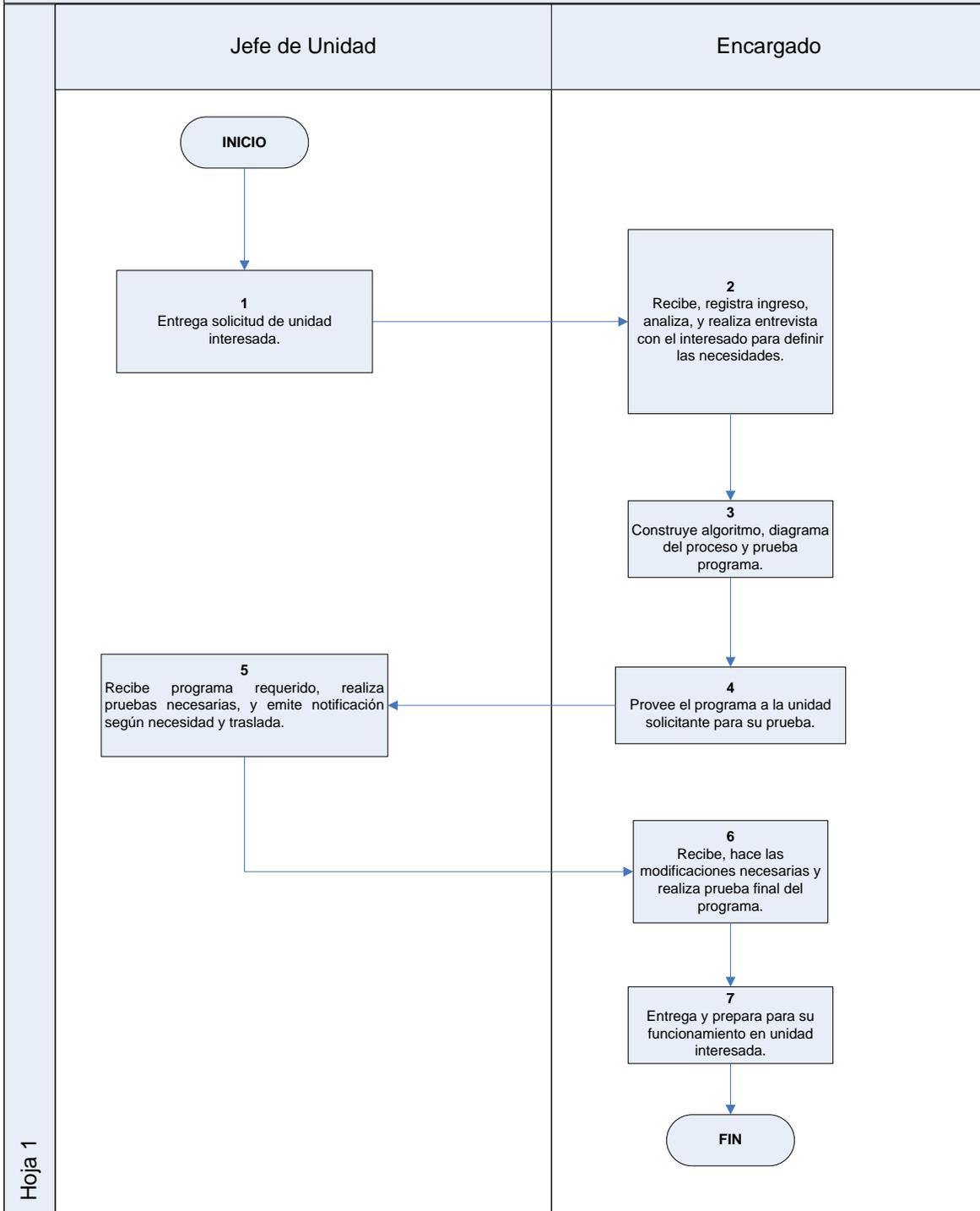
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Unidad de Informática y Computo

Título del Procedimiento: Creación de procesos automatizados para las unidades DIGI

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 2



Hoja 1

Título del Procedimiento

4.3 Préstamo de equipo y soporte de informática a personal de investigación y administrativo

Normas específicas

- a) El encargado de la unidad debe programar, coordinar, supervisar y evaluar actividades y procedimientos de su unidad, y modificarlas de ser necesario a requerimiento de la Dirección y a demanda de los servicios de préstamo de equipo y soporte de informática.
- b) Los servicios prestados por esta unidad a personas o unidades ajenas a la DIGI, referente a préstamo de equipo y soporte de informática deben responder a solicitudes recibidas debidamente registradas y avaladas por la Dirección.

Formularios

No existen para este procedimiento.

Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: Informática y Cómputo | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|
| Título del Procedimiento: Préstamo de equipo y soporte de informática a personal de investigación y administrativo | | | |
| Hoja 1 de 1 | | No. de Formas: 0 | |
| Inicia: Encargado de la Unidad | | Termina: Encargado de la Unida | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Unidad de Informática y Computa | Encargado de la Unidad | 1 | Recibe solicitud verbal, telefónica o por correo electrónico. |
| | | 2 | Contacta al encargado de la actividad para definir equipo a utilizar. |
| | | 3 | Instala el equipo en el lugar a realizarse la actividad. |
| DIGI | Interesado | 4 | Utiliza equipo y lo devuelve en buenas condiciones. |
| Unidad de Informática y Computa | Encargado de la Unidad | 5 | Realiza monitoreo del equipo durante el desarrollo de la actividad. |
| | | 6 | Retira el equipo y lo guarda. |

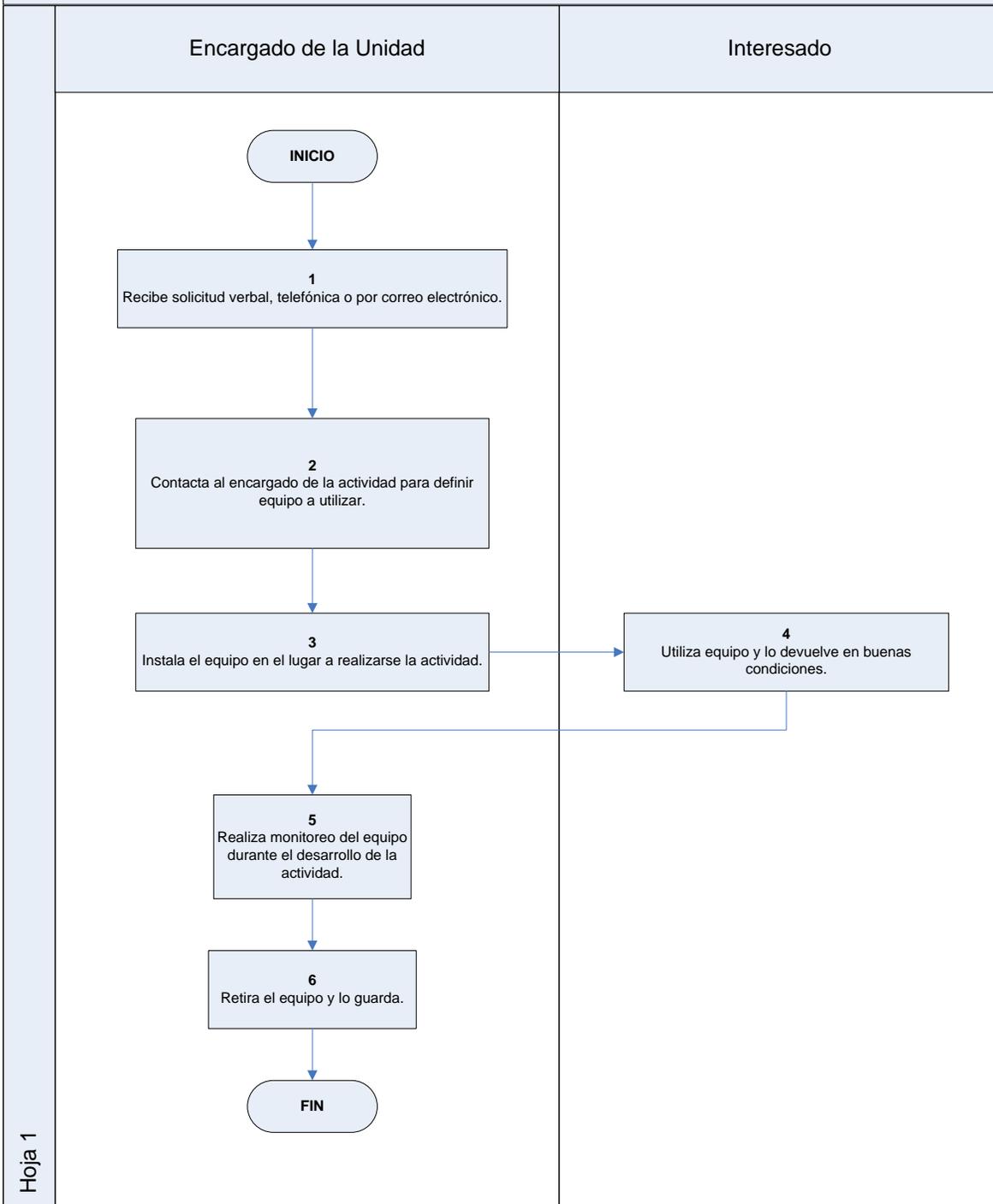
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Unidad de Informática y Computo

Título del Procedimiento: Préstamo de equipo y soporte de informática a personal de investigación y administrativo

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 1



Hoja 1

Título del Procedimiento

4.4 Mantenimiento de equipo de computadoras de las unidades

Normas específicas

- a) El encargado de la unidad debe diseñar calendario de actividades de mantenimiento, coordinar, supervisar y evaluarlas, y modificarlas de ser necesario a requerimiento de la Dirección y a demanda de dichos servicios.
- b) Los servicios prestados por esta unidad a personas o unidades ajenas a la DIGI, referente mantenimiento de equipo deben responder a solicitudes recibidas debidamente registradas y avaladas por la Dirección.

Formularios

No existen para este procedimiento.

Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: Informática y Cómputo | | | |
|--|-------------------------------|---------------------------------|---|
| Título del Procedimiento: Mantenimiento de equipo de computadoras de las unidades de la Dirección | | | |
| Hoja 1 de 1 | | No. de Formas: 0 | |
| Inicia: Encargado de la Unidad | | Termina: Encargado de la Unidad | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Unidad de Informática y Computo | Encargado de la Unidad | 1 | Diseña un calendario de limpieza que incluya a todas las unidades de la Dirección General, elabora requerimiento de insumos e implementos necesarios, y traslada. |
| Dirección General | Director | 2 | Recibe, revisa, autoriza y traslada. |
| Tesorería DIGI | Tesorero(a) | 3 | Recibe, programa y realiza compra según SIC y entrega materiales. |
| Unidad de Informática y Computo | Encargado de la Unidad | 4 | Recibe material y elabora memorándum para informar del calendario a todo el personal. |
| | | 5 | Realiza actualizaciones al calendario según el personal solicite. |
| | | 6 | Realiza limpieza externa e interna de las computadoras e impresoras. |
| | | 7 | Solicita el visto bueno del usuario. |

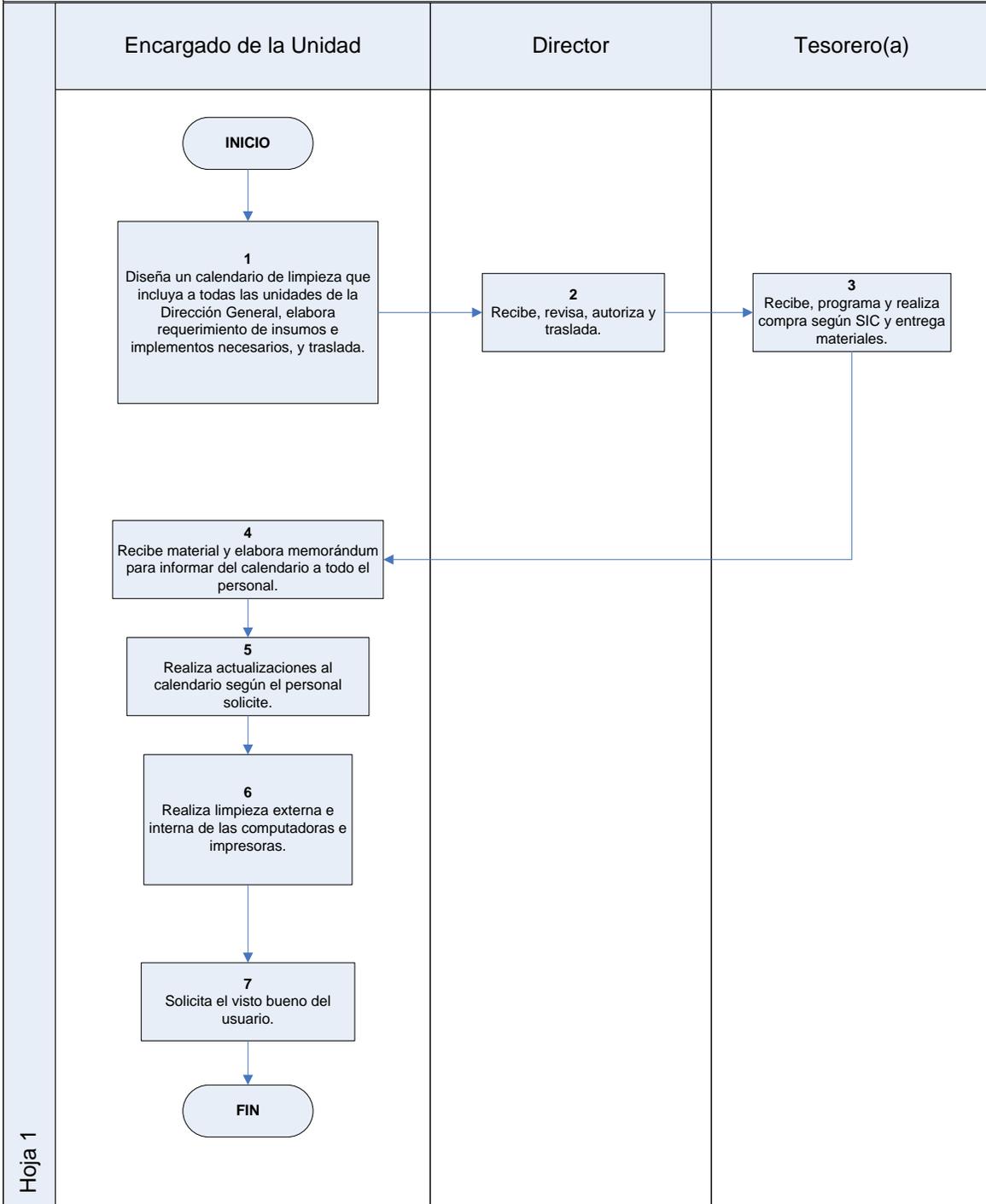
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Unidad de Informática y Computo

Título del Procedimiento: Mantenimiento de equipo de computadoras de las unidades de la Dirección

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 1



Hoja 1

Título del Procedimiento

4.5 Revisión y recepción de equipo de cómputo nuevo

Normas específicas

- a) El encargado de la unidad debe elaborar dictamen en relación al cumplimiento de los requerimientos del equipo por adquirir en la solicitud de compra enviada.
- b) El encargado de la unidad debe revisar y verificar si el equipo adquirido cumple con los requerimientos solicitados.
- c) Todo equipo posterior a la revisión, debe ser revisado, ingresado y registrado por la encargada del inventario (Tesorería DIGI), quien elabora las tarjetas respectivas que el encargado del área debe firmar para poder hacer uso del equipo.

Formularios

Utilizados por la unidad de Tesorería de acuerdo a normas del SIC:

- a) Tarjeta de bienes fungibles
- b) Tarjeta de responsabilidad

Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: Informática y Cómputo | | | |
|--|-----------------------------------|---------------------------------|---|
| Título del Procedimiento: Revisión y recepción de equipo de computo nuevo | | | |
| Hoja 1 de 1 | | No de Formas: 2 | |
| Inicia: Encargado de la Unidad | | Termina: Encargado de la Unidad | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Unidad de Informática y Computo | Encargado de la Unidad | 1 | Recibe solicitud verbal o telefónica de recepción de equipo de cómputo y registra ingreso de solicitud. |
| | | 2 | Analiza la orden de compra y la cotización y emite dictamen respecto al cumplimiento de los requerimientos solicitados. |
| Proveedor | Personal Delegado | 3 | Entrega equipo y factura al mismo. |
| Unidad de Informática y Computo | Encargado de la Unidad | 4 | Realiza comparación de los documentos, verifica físicamente que los componentes coincidan. |
| | | 5 | Firma de visto bueno en el documento de recepción y traslada. |
| Tesorería DIGI | Encargado(a) de Inventario | 6 | Recibe documento y equipo y elabora tarjeta de bienes fungibles y de responsabilidad. |

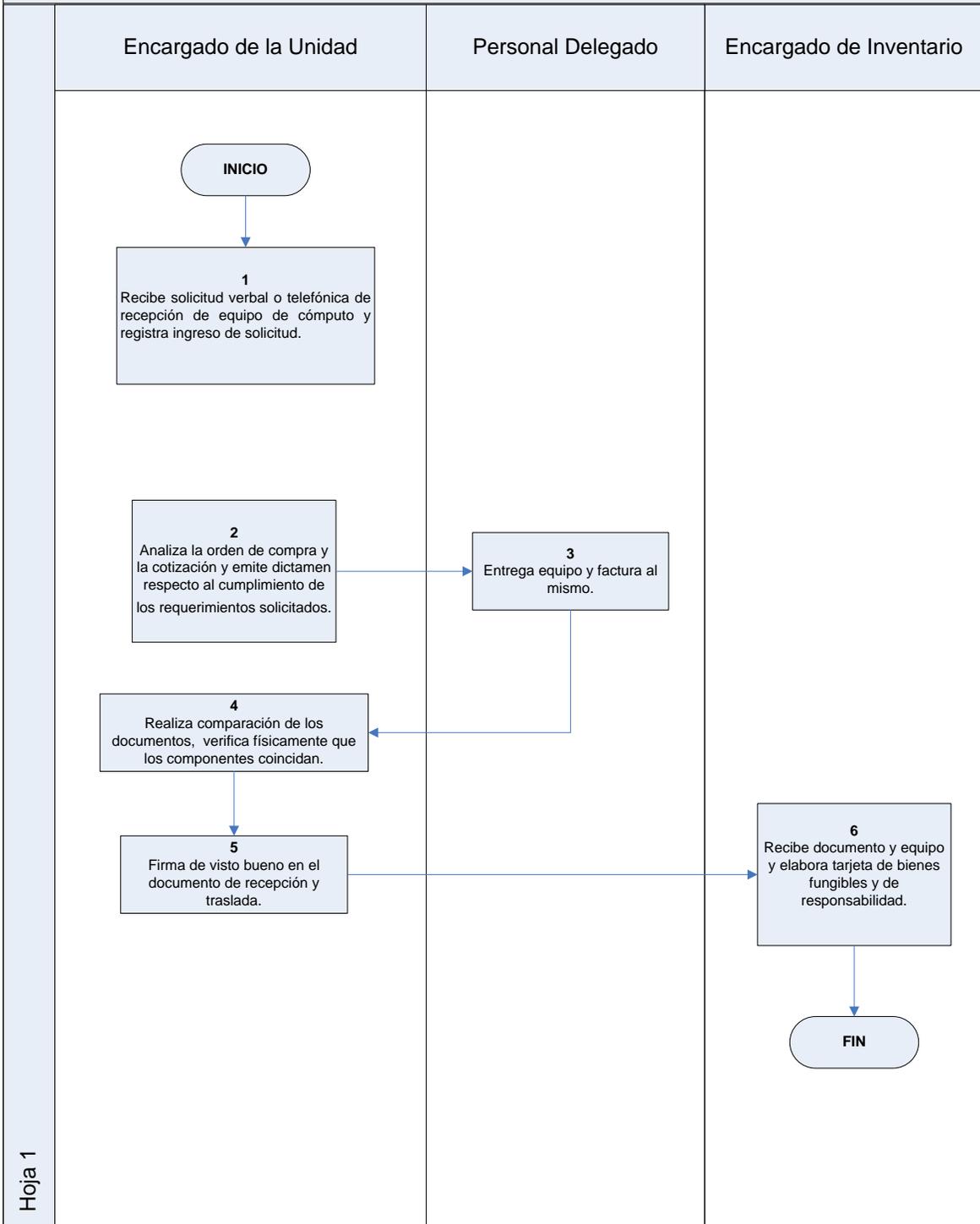
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Unidad de Informática y Computo

Título del Procedimiento: Revisión y recepción de equipo de computo nuevo

Elaborado por: Estuardo García

Hoja 1 de 1



Hoja 1

5) Unidad de Publicaciones y Divulgación

Título del Procedimiento

5. Edición, diseño, reproducción y divulgación de textos o documentos

Normas específicas

- a) Los procedimientos y actividades llevados a cabo por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Publicaciones y Divulgación deben responder a la planificación operativa anual de la Dirección General de Investigación.
- b) El(la) Jefe(a) de la Unidad debe programar, coordinar, supervisar, evaluar actividades y procedimientos y modificar las actividades de su unidad, haciendo los cambios necesarios a requerimiento de la Dirección y otras unidades de la DIGI.
- c) Cualquier trámite de ingresos y compras en esta unidad se basan en el Sistema General de Ingresos y el Sistema Integrado de Compras, ambos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Para Indizar los documentos ingresados al Centro de Documentación de la DIGI, se deben realizar consultas en:
 - i. Tesoro del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura - IICA- Departamento de Agricultura de los Estados Unidos –USDA- Biblioteca Nacional de Agricultura. Disponible en: http://agclass.canr.msu.edu/agt_es.shtml
 - ii. [Tesoro de Arte & Arquitectura](#), desarrollado por Getty Research Institute (GRI), un programa operativo de The J. Paul Getty Trust, y traducido en español por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales. Disponible en: <http://www.aatespanol.cl/taa/publico/portada.htm>
 - iii. Instituto de Estudios Documentales sobre Ciencia y Tecnología (antes CINDOC) Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Tesoros y glosarios IEDCYT en línea: Biología animal, Biblioteconomía, Economía, Derecho, Historia contemporánea, Geología, Psicología, Sociología, Spines (UNESCO, ICYT), Sociología, Topónimos, Urbanismo. Glosarios de: Acuicultura, Alimentos, Drogas, Máquinas y herramientas. Disponible en : http://thes.cindoc.csic.es/index_esp.php

- iv. @bsysnet.com. Integra en un solo sistema, sin necesidad de ampliaciones "a posteriori", todo lo que una biblioteca o red de bibliotecas puede necesitar. Disponible en : <http://www.absysnet.com/index.html>
- v. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas / Banco de la República. Biblioteca Luis Ángel Arango. — 3. ed. — Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 1998. 2v. (Formato digital)
- vi. Lista de Encabezamiento de materia para bibliotecas / Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, auspiciado por la OEA. 2da. ed. Bogotá. Procultura. 1985. (Documento físico)
- vii. Tesoros de la mujer. Bajados del internet de Madrid y México.
- viii. Tesoro de la mujer. Instituto de la mujer Centro de Documentación. Madrid, (Documento Físico)
- ix. Consulta de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, en línea y otros.

Formularios

1. Control publicaciones
2. Boletas préstamo, interno y externo
3. Sobres para boleta préstamo
4. Solicitud cobro publicaciones
5. Solvencia
6. Control usuarios
7. Control publicaciones por mes
8. Hoja de trabajo catalogación y clasificación

Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: Publicaciones y Divulgación | | | |
|--|--|-------------------------------|---|
| Título del Procedimiento: Edición , diseño, reproducción y divulgación de textos o documentos | | | |
| Hoja 1 de 2 | | No. de Formas: 8 | |
| Inicia: Jefe(a) de Publicaciones y Divulgación | | Termina: Encargada de CINDIGI | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| Unidad de Publicaciones y Divulgación | Jefe Unidad de Publicaciones | 1 | Recibe archivo en electrónico del documento a publicar por el solicitante. Lee y edita el documento, y realiza correcciones lingüísticas pertinentes. |
| | | 2 | Redacta el texto o documento cuando es requerido y lo traslada editado y corregido. |
| | Diseñador Gráfico | 3 | Recibe el archivo en electrónico del texto (afiche, trifoliar, invitación) o documento (libro, folleto). |
| | | 4 | Si se trata de un texto elabora la propuesta del diseño. Si se trata de un documento se diagrama el documento. |
| | | 5 | Imprime el arte final y traslada. |
| | Operador | 6 | Recibe el arte final, reproduce material a imprimir, Intercala páginas, realiza corte inmediato del texto y traslada. |
| | Jefe de Unidad de Publicaciones | 7 | Recibe, revisa y traslada. |
| | Operador | 8 | Encuaderna el texto de manera engrapado o pegado, realiza corte final del texto y entrega material. |
| | Jefe Unidad de Publicaciones | 9 | Recibe, entrega al solicitante la publicación, y traslada copia en físico y/o electrónico, de acuerdo a la naturaleza de la publicación. |

| Nombre de la Unidad: Publicaciones y Divulgación | | | Hoja 2 de 2 |
|--|--------------------|-----------|---|
| Título del Procedimiento: Edición , diseño, reproducción y divulgación de textos o documentos | | | |
| Unidad | Puesto Responsable | Paso No. | Actividad |
| CINDIGI | Encargada | 10 | Recibe, ingresa documentos, donde se consignan los elementos siguientes: autor, titulo, editorial, año, páginas. |
| | | 11 | Procesa y analiza la información (informes, libro, tesis, CD) con herramientas normalizadas para ponerlas a disposición de los usuarios (catalogación, indización, clasificación y marbeteo). |
| | | 12 | Ingreso de la información a la base de datos Winisis. |
| | | 13 | Traslada la información de proyectos (ficha catalográfica y CD) a Unidad de Informática y Cómputo para que la ingrese a biblioteca virtual. |
| | | 14 | Realiza monitoreo de la Biblioteca virtual para realizar posibles correcciones. |
| | | 15 | Realiza venta, canje y donación de publicaciones y proyectos de investigación. |
| | | 16 | Atiende a usuarios internos y externos, elabora estadísticas de atención a usuarios y entrega informe anual a Dirección |

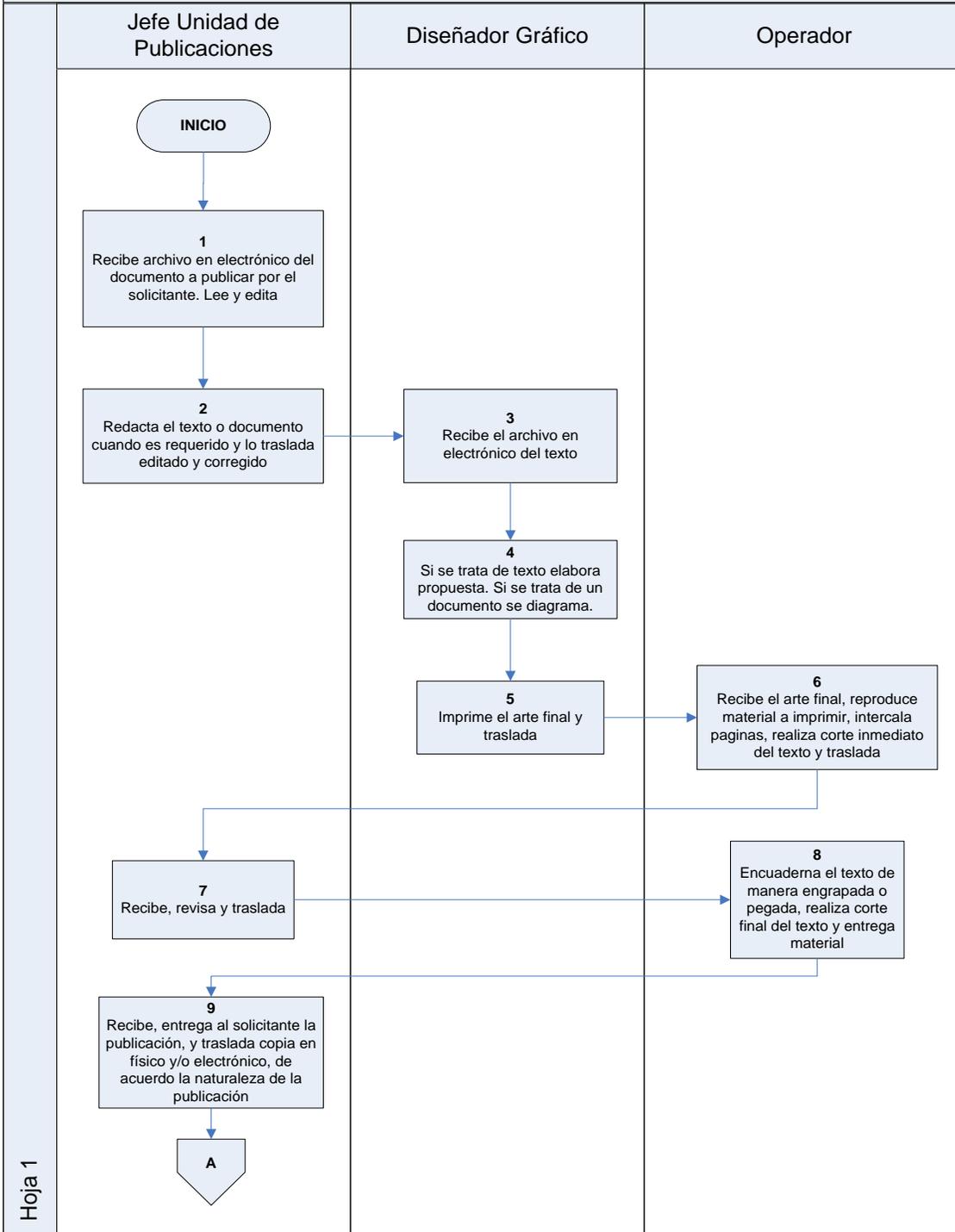
Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria

Nombre de la Unidad: Unidad de Publicaciones y Divulgación

Título del procedimiento: Edición, diseño, reproducción y divulgación

Elaborado por: Estuardo García

Página 1 de 2



Hoja 1

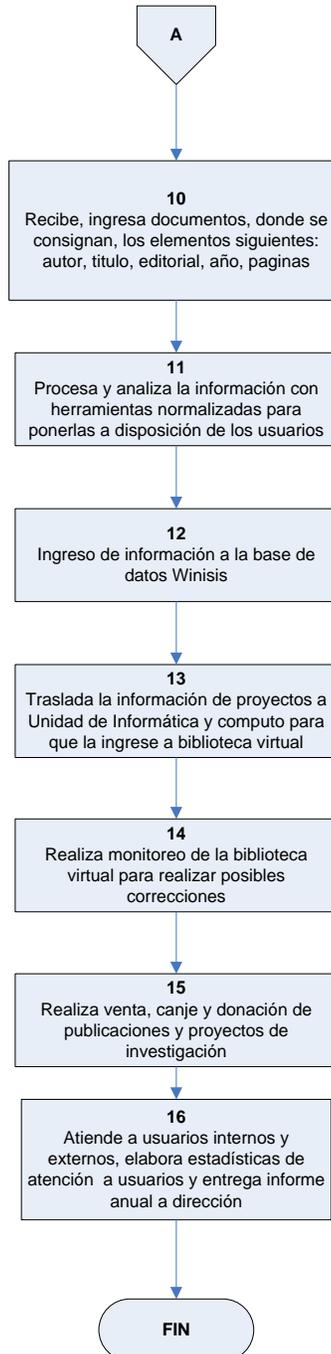
Nombre de la Unidad: Unidad de Publicaciones y Divulgación

Título del procedimiento: Edición, diseño, reproducción y divulgación

Elaborado por: Estuardo García

Página 2 de 2

Encargada
CINDIGI



Hoja 2

VII. ANEXOS: Formas y Formularios

Formas y formularios:

A continuación se presenta el listado de las formas y formularios impresos que se usan en los procedimientos como medio de respaldo para autorizar y registrar las actividades realizadas, están clasificados de acuerdo a las unidades de la Dirección General de Investigación donde son utilizados.

A. Dirección General

1. Formato de ingreso de planificación operativa anual
2. Forma SDDIGI 1-VO

B. Coordinación de Programas

3. Forma SPUI 3-VO
4. Hoja de cotejo de requisitos administrativos para evaluación de proyectos de investigación
5. Hoja de cotejo de coherencia metodológica para evaluación de proyectos de investigación

C. Unidad Administrativa del Fondo de Investigación

6. Informe mensual de actividades
7. Informe trimestral de actividades
8. Cuadro de Costo-Efectividad y Calidad de Gasto
9. Formulario de cronograma de comisiones
10. Formulario de solicitud de licencia

D. Unidad de Informática y Cómputo

11. Boleta de pago
12. Boleta para examen por suficiencia,
13. Formato de inscripción y asistencia a cursos para capacitación

E. Unidad de Publicaciones y Divulgación

14. Control publicaciones
15. Boletas préstamo, interno y externo
16. Sobres para boleta préstamo
17. Solicitud cobro publicaciones
18. Solvencia
19. Control usuarios
20. Control publicaciones por mes
21. Hoja de trabajo catalogación y clasificación

A. Dirección General

ANEXO 1: Formato de ingreso de planificación operativa anual

Plan Operativo Anual

| | |
|---|--|
| Programa Universitario de Investigación: | |
| Línea estratégica: | |
| Objetivo: | |

| Metas (cuantificable) | Indicadores (cuantificables) | Actividades | Ejecución trimestral | | | | Responsable |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------|--|--|--|--------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ANEXO 2: Forma SDDIGI 1-VO



Universidad de San Carlos de
Guatemala
Dirección General de Investigación

Forma SPUI-3
Versión 0



Elaborado por Ana Beatriz Hernández Díaz
Revisado por Jorge Alejandro Torres Flores
Autorizado por Jorge Luis De León Arana

Hoja No.: _____

Ingreso de Correspondencia

| No. | Fecha Ingreso SPUI -DIGI- | Fecha del Documento | No. Referencia | Remitente | Asunto | Enviado a: | Fecha | FIRMA |
|-----|---------------------------|---------------------|----------------|-----------|--------|------------|-------|-------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

B. Coordinación de Programas

ANEXO 3: Forma SPUI 3-VO



Universidad de San Carlos de
Guatemala
Dirección General de Investigación

Forma SDDIGI-1
Versión 0



Elaborado por Ana Beatriz Hernández Díaz
Revisado por Jorge Alejandro Torres Flores
Autorizado por Jorge Luis De León Arana

Hoja No.: _____

Ingreso de Correspondencia

| No. | Fecha Ingreso SDDIGI -DIGI- | Fecha del Documento | No. Referencia | Remitente | Asunto | Enviado a: | Fecha | FIRMA |
|-----|-----------------------------|---------------------|----------------|-----------|--------|------------|-------|-------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ANEXO 4: Hoja de cotejo de requisitos administrativos para evaluación de proyectos de investigación



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Investigación



CONDICIONES Y REQUISITOS ADMINISTRATIVOS CONVOCATORIA DIGI-2011

Número de Ingreso

Nombre completo del proyecto

Programa de Investigación

El coordinador del programa de investigación respectivo verificará que las propuestas cumplan con los siguientes requisitos:

| | Requisito | SI | No |
|----|---|----|----|
| 1 | ¿La unidad de investigación avaladora realizó el proceso de revisión, determinando su incidencia e impacto? | | |
| 2 | ¿El proyecto tiene el aval con nombre, cargo, firma y sello de los decanos o directores de las unidades académicas y unidades no adscritas, así como de los directores de las unidades de investigación involucradas? | | |
| 3 | ¿Se adjuntó el finiquito académico y solvencia de bienes de inventario? aplica sólo para investigadores que hayan coordinado investigaciones en DIGI. | | |
| 4 | ¿El coordinador tiene formación académica y experiencia en investigación afín a la propuesta? | | |
| 5 | ¿El coordinador e investigadores participan en un solo proyecto de investigación? | | |
| 6 | ¿El proyecto está fundamentado en las líneas prioritarias identificadas y aprobadas por CONCIUSAC? | | |
| 7 | ¿La unidad avaladora, cumple con la aportación correspondiente: 200,000.00 (60,000.00), 400,000.00 (80,000.00) y 600,000.00 (60,000.00). | | |
| 8 | ¿Es viable financieramente el proyecto? | | |
| 9 | ¿La planificación del presupuesto se elaboró anualmente, para los proyectos que excedan de un año? | | |
| 10 | ¿El proyecto se presentó con base en formato 2011? | | |
| 11 | ¿El proyecto se presentó en el procesador de palabras Word con tipo de letra arial de 12 puntos? | | |
| 12 | ¿Presentó original y copia impresa, además copia electrónica? | | |
| 13 | ¿Contenido del proyecto excede de 20 páginas? | | |
| 14 | ¿Presentó constancia de la gestión de permiso para trabajar en áreas protegidas, monumentos históricos y sitios arqueológicos? según sea el caso. | | |

Observaciones:

ANEXO 5: Hoja de cotejo de coherencia metodológica para evaluación de proyectos de investigación



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Investigación
Comisión evaluadora CONCIUSAC



Número de Ingreso

COHERENCIA METODOLÓGICA CONVOCATORIA DIGI-2011

Nombre completo del proyecto

Programa de Investigación

| | Requisito | SI | No |
|----|---|----|----|
| 1 | ¿Está definido claramente el problema por investigar? | | |
| 2 | ¿Delimitó el problema: temporal y geográficamente? | | |
| 3 | ¿Justificó con la pertinencia, impacto prácticos, incidencia económico, social, cultural, ambienta o valor agregado al conocimiento y aporte metodológico? Puede aplicar en un tema o varios. | | |
| 4 | ¿El objetivo general tiene relación con el problema planteado? | | |
| 5 | ¿Los objetivos específicos apuntalan para alcanzar el objetivo general? | | |
| 6 | ¿El o los métodos propuestos son adecuados para alcanzar los objetivos propuestos? | | |
| 7 | ¿Se identifican las variables que se van a investigar? | | |
| 8 | ¿La muestra es adecuada para alcanzar los objetivos propuestos? | | |
| 9 | ¿Es adecuado el cronograma con el alcance de los resultados esperados? | | |
| 10 | ¿Los resultados esperados corresponden con el planteamiento del problema? | | |
| 11 | ¿Los resultados esperados corresponden a los objetivos propuestos? | | |
| 12 | ¿El título refleja el problema en sí? | | |

Observaciones:

C. Unidad Administrativa del Fondo de Investigación

ANEXO 6: Informe mensual de actividades



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION –DIGI-

Informe de actividades del mes de _____

I. Datos de la persona que presenta el informe:

| | |
|------------------------------|---------------------|
| Nombre: | |
| Categoría: | Profesor Titular XX |
| Registro de Personal: | |

II. Identificación del Programa: Programa Universitario de Investigación

III. Identificación del Proyecto

Nombre del proyecto: Apoyo y Fortalecimiento al Sistema de Investigación

Nombre del coordinador: _____

Unidad académica avaladora: Dirección General de Investigación

IV. Reporte

| Actividad Programada según POA | Objetivos | Metas | Productos de la Actividad | Observaciones |
|--------------------------------|-----------|-------|---------------------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

f) _____
Profesional que informa
Profesor Titular XX

Vo. Bo.

f) _____
Coordinador(a) del Proyecto

ANEXO 7: Informe trimestral de actividades



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION –DIGI-

Informe de actividades del ____ trimestre del año ____

V. Datos de la persona que presenta el informe:

| | |
|------------------------------|---------------------|
| Nombre: | |
| Categoría: | Profesor Titular XX |
| Registro de Personal: | |

VI. Identificación del Programa: Programa Universitario de Investigación

VII. Identificación del Proyecto

Nombre del Proyecto: Apoyo y Fortalecimiento al Sistema de Investigación
Nombre del Coordinador: _____
Unidad académica avaladora: Dirección General de Investigación

VIII. Reporte

| Objetivos | Actividad Programada según POA | % de avance | Indicadores verificables | Productos de la Actividad | Dificultades encontradas para el avance |
|-----------|--------------------------------|-------------|--------------------------|---------------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

f) _____
 Profesional que informa
 Profesor Titular XX

Vo. Bo.

f) _____
 Coordinador(a) del Proyecto

ANEXO 8: Cuadro de Costo-Efectividad y Calidad de Gasto

|   | |
|---|--|
| COSTO - EFECTIVIDAD Y CALIDAD DE GASTO EVENTOS, PUBLICIDAD, CURSOS, INFORMÁTICA, SALIDAS DE CAMPO, COMISIONES | |
| Programa DIGI: | Responsable(s): |
| Nombre de la Actividad | |
| Lugar / Fecha / Hora: | |
| Objetivos (no más de 3): | Resultados: |
| Recursos (QQ, AV, vehículos, impresiones, etc.): | Resultados/Observaciones: |
| Entes involucrados fuera de DIGI (Vinculación) | Resultados/Observaciones: |
| Metas/Productos esperados de la actividad | Logros / Indicadores comprobables /Responsables: |
| Área DIGI a fortalecer | Observaciones: |
| Medios (TV, radio, prensa) que cubrirán el Evento: | Resultados/Observaciones: |
| Plan Estratégico USAC 2022 | Observaciones: |

Vo.Bo.

| | |
|---|--|
| Dr. Jorge Luis De León Arana AREAS DIGI <ol style="list-style-type: none"> 1. PROYECTOS CONCURSABLES 3. FORMACIÓN DE RR. HH 5. PUBLICIDAD (divulgación de la inv., apoyo a la docencia, etc.) | Vo.Bo. Coordinador(a) del Programa <ol style="list-style-type: none"> 2. VINCULACION (Extensión, fortalecimiento a la inv.) 4. INFORMÁTICA |
|---|--|

ANEXO 9: Formulario de cronograma de comisiones

|  UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA USAC - DIGI - FONDO DE INVESTIGACIÓN | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------|------------|-------|
| CRONOGRAMA DE COMISIONES | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL PROYECTO: | | | | | | | | | | | | |
| Numero de Partida Presupuestal del Proyecto: | | | | | | | | | | | | |
| Fecha | Motivo de la Comisión | Lugar de Comisión | No. De Personas | | Estadia (No. De días) | Viáticos (Valor en Q.) | Transporte (Valor en Q.) | Combustible (Valor en Q.) | Monto Total | Vehiculo | | |
| | | | Investigador(es) | Auxiliar(es) | | | | | | Oficial | Particular | Otros |
| 22-30/07/06 | Salida de Campo por muestreos | Huehue | 1 | 1 | 2 | Q 900.00 | Q 500.00 | Q 255.00 | Q 1,655.00 | X | | |
| | | | | | | Q - | | | Q - | | | |
| | | | | | | Q - | | | Q - | | | |
| | | | | | | Q - | | | Q - | | | |
| | | | | | | Q - | | | Q - | | | |
| | | | | | | Q - | | | Q - | | | |
| | | | | | | Q - | | | Q - | | | |
| | | | | | | Q - | | | Q - | | | |
| | | | | | | Q - | | | Q - | | | |
| | | | | | | Q - | | | Q - | | | |
| | | | | | | Q - | | | Q - | | | |
| | | | | | | Q - | | | Q - | | | |
| | | | | | | Q - | | | Q - | | | |
| | | | | | | Q - | | | Q - | | | |
| Vo.Bo. | | | | | (f) | | | | (f) | | | |
| | | | (f) Coordinador de Programas | | | Coordinador de Programa | | | | Coordinador de Proyecto | | |
| Dia completo de Viáticos para Coordinadores e Investigadores | | | Q 250.00 | | | | | | | | | |
| Dia completo de Viáticos para Auxiliares de Investigación | | | Q 200.00 | | | | | | | | | |
| Para fracción de día, ver en formulario de solicitud de viáticos o disquete | | | | | | | | | | | | |
| 1/3 Tesorería Fondo de Investigación | | | | | | | | | | | | |
| 2/3 Coordinador de Programas | | | | | | | | | | | | |
| 3/3 Coordinador de Proyecto | | | | | | | | | | | | |

ANEXO 10: Formulario de solicitud de licencia

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

SOLICITUD DE LICENCIA

_____ (LUGAR Y FECHA)

Destinatario:

_____ (JEFE INMEDIATO SUPERIOR)

con cédula de vecindad Número de

_____ (NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE)

Orden _____ y registro _____, Registro de Personal _____

SOLICITO:

De conformidad con lo aprobado en el punto QUINTO del Acta 9-94 de la sesión celebrada por el

Consejo Superior Universitario, el 9 de marzo de 1994 me sea concedida licencia

con SIN goce de sueldo, CON

ayuda becaria () por el período de

_____ (AÑOS, MESES Y/O DÍAS)

a partir de _____ al _____
(FECHA EN QUE PRINCIPIA) (FECHA EN QUE TERMINA)

del puesto que ocupo como _____
(TÍTULO DEL PUESTO EN DONDE ESTA NOMBRADO)

en _____
(DEPENDENCIA EN DONDE TRABAJA)

Con partida presupuestal No.

Plaza No.

Por los motivos siguientes:

Manifiesto además que SI he gozado de licencia durante _____ meses anteriores a la presente

solicitud, comprendidos del _____

al _____

por los motivos siguientes: _____

Informo también que esta solicitud

SI

NO

es PRORROGA de licencia

solicitada anteriormente.

f) _____

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

(*) NORMA 11ª. Las ayudas becarias no podrán exceder en tiempo al del ejercicio presupuestal en que se otorga.

NORMA 12ª. Si el período de la beca excediera del ejercicio presupuestal en el que se otorga, se hará del conocimiento al momento de solicitar la ayuda becaria y deberá solicitarse al Consejo Superior Universitario ampliación al tiempo dentro del ejercicio presupuestal siguiente.

(SIGUE AL REVERSO)

D. Unidad de Informática y Cómputo

ANEXO 11: Boleta de pago

| CURSOS DIGI | | |
|---|---------|------------|
| Nombre: _____ | | |
| Fecha de solicitud: _____ Fecha del Curso: Del __ al __ | | |
| CURSO | HORARIO | VALOR (Q.) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ANEXO 12: Boleta para examen por suficiencia

| EXÁMENES POR SUFICIENCIA | | |
|---------------------------------|--------|------------|
| MAESTRÍA | | |
| No. | Nombre | No. Recibo |
| | | |
| FACULTAD | | |
| No. | Nombre | No. Recibo |
| | | |
| | | |
| | | |

ANEXO 13: Formato de inscripción y asistencia a cursos para capacitación

| INSCRIPCIÓN EN CURSOS DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------|----------|-------|------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---------------|
| CURSO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hora: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Nombre | Teléfono | Carné | No. Recibo | Asistencia | | | | | | | | | | | | Observaciones |
| | | | | | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

E. Unidad de Publicaciones y Divulgación

ANEXO 14: Control publicaciones

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION
CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION - CINDIGI-

Control de Distribución de Publicaciones

Título: _____

Autor: _____

| | |
|---------|--|
| Código: | |
| Precio: | |

| NO | FECHA | SOLICITANTE | EXISTENCIA | ENTREGADO | FIRMA |
|--------------------------------------|-------|-------------|------------|-----------|-------|
| Número de ejemplares editados | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |

ANEXO 15: Boletas préstamo, interno y externo

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
CINDIGI

Este libro debe ser devuelto en la última fecha marcada

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| CONTROL DE USUARIOS Centro de Información y Documentación CINDIGI | |
|---|--------------------------------|
| Autor: | |
| Título: | |
| Fecha de Entrega | Nombre y dirección del usuario |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Centro de Información y Documentación de la Dirección General de Investigación - CINDIGI

ANEXO 16: Sobres para boleta préstamo



ANEXO 17: Solicitud cobro publicaciones



UPD
Unidad de Publicaciones y Documentación

SOLICITUD DE COBRO DE CINDIGI

| Cantidad | Código y nombre de la Publicación | Precio Unitario | Total |
|--------------|-----------------------------------|-----------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

ASISTENTE No. _____

PSICHA _____

Solicitante: _____

Jefe de la Unidad de Publicaciones y Documentación _____

ANEXO 18: Solvencia

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACION
CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION –CINDIGI-

SOLVENCIA

Por ese medio se hace constar que el señor(a)(srta): _____

Número de Trabajador: _____

No tiene pendiente ningún documento propiedad de este Centro de Documentación

Para los usos legales que al interesado (a) convengan, se extiende la presente Constancia en la Ciudad de Guatemala el día: _____

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”
Dirección General de Investigación –DIGI-
Centro De Información y Documentación –CINDIGI-

ANEXO 19: Control usuarios



**CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
-CINDIGI-**



Mes: _____ Año: _____
<http://cindi.usac.edu.gt/virtual>

| No. | Nombre | Ocupación | e-mail | Temas | Docs. | Día |
|-----|--------|-----------|--------|-------|-------|-----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |

Observaciones: _____

ANEXO 20: Control publicaciones por mes

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN -CINDIGI-

MOVIMIENTO DE PUBLICACIONES

MES:

| FECHA | CÓDIGO | PRECIO | SALIDAS | | CANTIDAD | TOTAL |
|-------|--------|--------|---------|---|----------|-------|
| | | | U | C | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ANEXO 21: Hoja de trabajo catalogación y clasificación

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN -CINDIGI
HOJA DE TRABAJO "CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN"

01 NOMBRE DEL ARCHIVO _____

03 UBICACIÓN FÍSICA _____ MFN- _____

04 TIPO DE LITERATURA _____

05 NIVEL BIBLIOGRÁFICO _____

07 NIVEL REGISTRO _____

16 AUTOR PERSONAL _____

17 AUTOR INSTITUCIONAL _____

18 TÍTULO: _____

20 DESCRIPCIÓN FÍSICA _____

40 LUGAR DE PUBLICACIÓN, AÑO _____

61 IDIOMA _____

72 RESUMEN: _____

76 DESCRIPTORES: _____

VIII. GLOSARIO

EVENTO: Es la actividad académica que programan las unidades en determinado periodo de tiempo.

FONDOS PRIVATIVOS: Fuente de ingresos autofinanciables generados por las Unidades Ejecutoras para el desarrollo de sus objetivos.

UNIDADES EJECUTORAS: Es la unidad que percibe ingresos por la prestación de servicios, producción de bienes y/o negociaciones de convenios que conlleva en donaciones ordinarias. Comprende: unidades facultativas, no facultativas y centros regionales.

PROGRAMAS UNIVERSITARIOS DE INVESTIGACIÓN–PUI-: Órganos operativos del CONCIUSAC, y estrategia por medio de la cual se aborda la problemática nacional. A continuación se describe cada uno de los PUI.

Alimentación y Nutrición –PRUNIAN- (1993) Está conformado por una serie de acciones sistemáticas integradas, tendientes a la optimización de recursos y coordinación de equipos inter., multi y transdisciplinarios de investigación, orientados al mejor conocimiento de la realidad alimentaria y nutricional del país y a la búsqueda de soluciones a los principales problemas nacionales en ésta área, a través de la metodología científica, que permita el cumplimiento de los fines de la Universidad.

Asentamientos Humanos –PUIAH- (1994) Estudia los cambios operados en la morfología de los centros poblados, en cuanto a la organización territorial, social y económica de los asentamientos humanos. Pero también de los riesgos del mercado, de los fenómenos naturales y de los mismos seres humanos quienes en última instancia elaboran estrategias para enfrentar y hacer habitable un espacio cambiante lo cual influye en que la diferencia entre lo urbano y lo rural sea cada vez más difusa.

Ciencias Básicas (2004) El programa conceptualiza y define objetivos, estrategias y líneas de investigación para la gestión de proyectos de investigación en ciencias básicas (Matemática, Física, Biología y Química).

Cultura, Pensamiento e Identidad de la Sociedad Guatemalteca –PUICPI- (1998) Este programa constituye un medio e instrumento para sistematizar acciones tendientes a la optimización de recursos y coordinación de equipos interdisciplinarios de investigación orientados a investigar, explicar y mejora las condiciones en las que el pueblo produce la cultura, el pensamiento, la identidad y la etnicidad de la sociedad guatemalteca; así como la búsqueda de soluciones a los principales problemas nacionales en esta áreas.

Desarrollo Industrial –PUIDI- (1996) constituye un conjunto de acciones y propuestas tendientes a apoyar a la solución de la problemática nacional, coadyuvando al desarrollo socioeconómico del país, en vinculación directa con los sectores productivos y de servicios.

Educación –PUIE- (1993) Administra el conocimiento, coordina, monitorea facilita, evalúa y da seguimiento a las actividades científicas realizadas anualmente por los equipos de investigación, Constituye también un espacio de reflexión, análisis y estudio crítico de los fenómenos, problemática y realidad educativa nacional.

Energía –PUIEN- (2008) Encargado de sistematizar, difundir y aplicar los conocimientos y experiencias generados a través de la investigación realizada por la comunidad universitaria, en el campo de la energía.

Estudios de Género –PUIEG- (1994) Analiza la condición, situación y posición de la población en Guatemala con un enfoque de género desde una perspectiva multi, trans e interdisciplinaria, en diferentes áreas del conocimiento y especialización. Promueve el debate teórico-metodológico y epistemológico sobre esta realidad, propiciando espacios de reflexión, discusión.

Estudios para la Paz –PUIEP- (1998) Administrar, facilita y evalúa las actividades científicas realizadas anualmente por los equipos de investigación. También constituye un espacio de reflexión, análisis y estudio crítico de los acontecimientos nacionales y mundiales que inciden en el desarrollo y las tendencias que inducen cambios cualitativos y cuantitativos en la realidad guatemalteca que afectan la paz. Contribuye a explicar el qué, porqué y como de dichos fenómenos.

Historia de Guatemala –PUIHG- (1994) Estimula el estudio de la historia para contribuir a la construcción de la memoria colectiva en términos objetivos de equidad social partiendo del conocimiento de lo que ha sido escrito sobre historia de Guatemala, por quiénes y para qué, y que además involucran las historias de actores clave y subalternos, así como de los documentos que dan cuenta del pasado del país y que es necesario conservar de agentes destructores humanos y naturales.

Interdisciplinaria en Salud –PUIIS- (1992) Orienta las actividades de investigación en salud, como un aporte a la solución de los problemas de salud nacional y regional en el marco del compromiso científico y social asumido por la Universidad de San Carlos, contribuyendo de esta manera a mejorar el nivel de los profesionales del sector salud y la calidad de vida de la población.

Recursos Naturales y Ambiente –PUIRNA- (1992) Unidad estructural y conceptual responsable de planificar y coordinar la ejecución de la investigación en recursos naturales y ambiente, contribuyendo a dar respuesta al compromiso de la Universidad con la sociedad.

SISTEMA DE INVESTIGACIÓN DE LA USAC: Conjunto de elementos interrelacionados entre sí y con el medio, cuya función es la producción del conocimiento científico. Integrado por tres subsistemas; el de dirección, constituido por el Consejo Coordinador e Impulsor de la Investigación –CONCIUSAC-, el de coordinación, constituido por la Dirección General de Investigación –DIGI-, y el operativo constituido por los PUI, los centros, institutos, departamentos y coordinaciones de investigación.