

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE LINGÜÍSTICA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Aprobado por: Junta Directiva de la
Facultad de Ingeniería
Acta No. 19-2014
Fecha: 29-07-2014
Punto No. 14.5

Guatemala, Agosto de 2014



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
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Ing. Jorge Luis de León Arana
Director General de Investigación

Licda. Rosa Amelia González
Coordinadora de la Unidad

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

Elaboración

Gilda Maribel Cabrera López
Estudiante de la Facultad de Ingeniería

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Unidad de Lingüística

Facultad de Ingeniería Edificio T-4, 2do. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12,
correo electrónico: linguistica@ing.usac.edu.gt;

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	i
II. Autorización	
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	1
IV. Normas de aplicación general	2
V. Disposiciones legales	2
VI. Procedimientos de la Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería	3
1. Corrección de estilo del trabajo de graduación	4
2. Revisión de formato del trabajo de graduación	8
3. Control de calidad del trabajo de graduación	15
4. Revisión del trabajo de graduación impreso y empastado	21
5. Desarrollo de Talleres de Propedéutico de trabajos de graduación	25
6. Revalidación de constancias de Propedéutico de trabajos de graduación	29
7. Recepción y trámite de correspondencia	32
8. Publicación de información y nuevos documentos en el sitio Web de la Unidad de Lingüística	35
9. Requisición de materiales y suministros	38
10. Solicitud de reproducciones al Centro de Reproducción de la Facultad de Ingeniería	41
11. Elaboración del Tesario	45
12. Inducción, entrenamiento y adiestramiento del personal	49
VII. Anexos	53
Formas o formularios	55
VIII. Glosario de términos	72

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo primordial, dotar a la Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería de un Manual de Normas y Procedimientos para orientar, facilitar y agilizar la gestión técnico administrativo del recurso humano que la conforma para alcanzar un objetivo o función determinada.

En virtud de lo anterior, se estructuró el Manual con base en los lineamientos técnicos y administrativos de la División de Desarrollo Organizacional y para la elaboración del mismo se procedió de la siguiente manera: se realizó un inventario de procedimientos, un levantamiento técnico de información utilizando para el efecto formularios diseñados especialmente para el estudio. Una vez recabada la información, se evaluaron y analizaron para la descripción de los procedimientos, los cuales fueron validados por la Coordinadora de la Unidad de Lingüística en concordancia con el personal que integra la misma.

El presente Manual de Normas y Procedimientos contiene la siguiente estructura: objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos utilizados por la Unidad de Lingüística, formas o formulario.

II. AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. 19-2014
29-07-2014/14.5

- 1 -

Guatemala,
31 de julio de 2014.

Ingeniero:
Sergio Fernando Pérez Rivera
Unidad de Planificación
Facultad de Ingeniería
Presente.

Ingeniero Pérez Rivera:

Para su conocimiento y efecto, me permito transcribirle el Punto DÉCIMO CUARTO, Inciso 14.5, Acta No. 19-2014, de sesión celebrada por Junta Directiva el día veintinueve de julio de 2014, que literalmente dice:

PUNTO DECIMO CUARTO: AUTORIZACIONES VARIAS.

14.5 Presentación del aval de la DDO al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería para aprobación de la Junta Directiva.

Se recibió DICTAMEN DDO No. 007-2014 de fecha 20 de junio de 2014, enviado por el Licenciado Augusto Gómez y Gómez, Profesional de Desarrollo Organizacional con el Vo. Bo. de la Licenciada Betzy Lémus de Bojorquez, Jefa División de Desarrollo Organizacional, quien expone lo siguiente:

"De manera cordial y respetuosa me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería, elaborado por la señorita Gilda Maribel Cabrera López, estudiante de dicha facultad, con el acompañamiento de Licenciado Augusto Gómez y Gómez, Profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional por lo que se emite el dictamen correspondiente:

I. ANTECEDENTES

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos; literalmente dice: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo".



Tomando como base lo anterior, y considerando que la mayoría de procesos que se realizan en las dependencias académicas y administrativas, no se encuentran documentados, la División de Desarrollo Organizacional dentro de las actividades programadas, contempló la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento para la estructuración de Manuales de Normas y Procedimientos en todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para lo cual realizó varios talleres dirigidos a personal nombrado como enlace por cada una de las unidades, con el objetivo de brindar los lineamientos para la elaboración de esta herramienta administrativa a través del instructivo correspondiente y capacitarlos en el uso del programa Microsoft Visio para la diagramación de los procedimientos.

II. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 743-2006, de fecha 14 de junio de 2006, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales Administrativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ANALISIS

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento correspondiente para su elaboración, ha procedido a revisar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Formato de Validación de Información de Autoridades Superiores de fecha 16 de junio de 2014, remitido por Licda Rosa Amelia González Domínguez de Obregón, mediante un proceso participativo siendo objeto de revisión y validación, el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Instructivo para la elaboración de dicho instrumento.

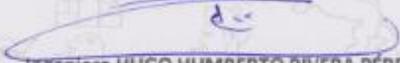
IV. DICTAMEN

Con base en los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considera que el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta División, por lo que emite DICTAMEN TECNICO FAVORABLE, para que este instrumento sea elevado a la Junta Directiva de la Facultad para su aprobación y posterior socialización".



RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva ACUERDA: Darse por enterados del aval de la Dirección de Desarrollo Organizacional – DDO – sobre el manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería.

Atentamente
ID Y ENSEÑAD A TODOS


Ingeniero HUGO HUMBERTO RIVERA PÉREZ
SECRETARIO ACADEMICO

HHRP/edr
cc- Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
Secretario Académico
cc- archivo



III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Integrar en un documento técnico, los procedimientos que reflejen las operaciones de la Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería y que coadyuven al eficiente cumplimiento de sus funciones.
- b) Establecer los pasos a seguir para regular las actividades que desarrolla el personal que labora en la Unidad.
- c) Dotar al personal de la Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la misma.
- d) Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas actividades que le sean asignadas.
- e) Precisar las actividades a realizar en cada procedimiento para establecer responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones de los colaboradores de la Unidad.
- f) Contribuir en la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar uniformidad en el trabajo.

IV. Normas de aplicación general

- a) El personal de la Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería debe cumplir con los procedimientos establecidos en el presente manual.
- b) Posterior a la aprobación del manual, es responsabilidad de la Coordinación de Lingüística, el divulgar a nivel interno la existencia de este instrumento administrativo.
- c) El contenido de este manual debe ser revisado y actualizado periódicamente por personal designado de la Coordinación de Lingüística en coordinación con la División de Desarrollo Organizacional.
- d) Todos los cambios que decidan hacer en el contenido de este manual deben ser revisados por la División de Desarrollo Organizacional y aprobados por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.
- e) Todo lo no previsto en este manual será resuelto, en su oportunidad, por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería en coordinación con la Unidad de Lingüística.

V. Disposiciones legales

- a) Plan de reestructuración académica, Acta 819 punto cuarto de Junta Directiva del 25 de septiembre de 1970.

VI. Procedimientos de la Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería

1. Corrección de estilo del trabajo de graduación.
2. Revisión de formato del trabajo de graduación.
3. Control de calidad del trabajo de graduación.
4. Revisión del trabajo de graduación impreso y empastado.
5. Desarrollo de Talleres de Propedéutico de trabajos de graduación.
6. Revalidación de constancias de Propedéutico de trabajos de graduación.
7. Recepción y trámite de correspondencia.
8. Publicación de información y nuevos documentos en el sitio Web de la Unidad de Lingüística.
9. Requisición de materiales y suministros.
10. Solicitud de reproducciones al Centro de Reproducción de la Facultad de Ingeniería.
11. Elaboración del Tesario.
12. Inducción, entrenamiento y adiestramiento del personal.

Título o denominación del procedimiento

1. Corrección de estilo del trabajo de graduación.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Asignar al estudiante un corrector externo, que sea profesional colegiado activo, cuyo conocimiento en redacción, estilo y formato de especificaciones técnicas sea comprobable.
- b) Reducir al mínimo los errores referentes a signos de puntuación, acentuación, faltas ortográficas, redacción clara, precisa, coherente y concisa.
- c) Cuadrar el formato del trabajo de graduación de acuerdo a las especificaciones formales (vigentes) que maneja la Unidad con respecto a la presentación del informe final.

Normas específicas

- a) Según disposición de autoridades académicas, a partir del 04 de julio de 2011; todo estudiante que requiera la revisión de su trabajo de graduación previo a someterse al examen público, debe avocarse a la Unidad de Lingüística para que le sea asignado un corrector de estilo, que sea miembro del equipo que maneja la Unidad.

Formularios del procedimiento

- a) Ficha de asignación de Corrector de Estilo de trabajos de graduación.
FORM.CL-01
- b) Ficha de control de citas de correcciones previas a la emisión del visto bueno.
FORM.CL-02A
- c) Nota de visto bueno emitida por el corrector de estilo.
FORM.CL-03

Descripción del procedimiento

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			
Título del procedimiento: Corrección de estilo del trabajo de graduación			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 3	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Tras obtener la firma de aprobación del Revisor de su respectiva Escuela, o del Asesor – Supervisor designado por la Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS); según sea el caso, se presenta en la oficina de la Unidad de Lingüística y solicita la asignación de un Corrector de Estilo.
Lingüística	Auxiliar	2	Solicita al estudiante sus datos generales, así como un documento en el que aparezca claramente el título de su trabajo de graduación.
		3	Verifica que la Ficha de seguimiento cumpla con los requisitos y firmas del Asesor y de todos los campos previos a Lingüística.
		4	Genera un expediente electrónico, identificado con un número correlativo de turno en el sistema interno, con el cual se identificará al Trabajo de graduación dentro de la Unidad.
		5	Verifica la carga de trabajo de los correctores de estilo y asigna al estudiante.

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			Hoja No. 2 de 2
Título del procedimiento: Corrección de estilo del trabajo de graduación			
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Lingüística	Auxiliar	6	Genera Ficha de asignación dirigida al Corrector de Estilo, la cual incluye los datos para que el estudiante lo contacte. Entrega ficha al estudiante.
Estudiante		7	Recibe ficha, coordina con el Corrector de Estilo asignado la entrega del trabajo de graduación y las citas que sea necesario sostener.
Lingüística	Corrector de Estilo	8	Recibe el trabajo de graduación, revisa, realiza las correcciones necesarias, emite carta con visto bueno, adjunta a la misma una copia de la ficha de control de citas de correcciones y constancia de colegiado activo.
Estudiante		9	Continúa procedimiento de revisión de formato del trabajo de graduación.

Diagrama de Flujo

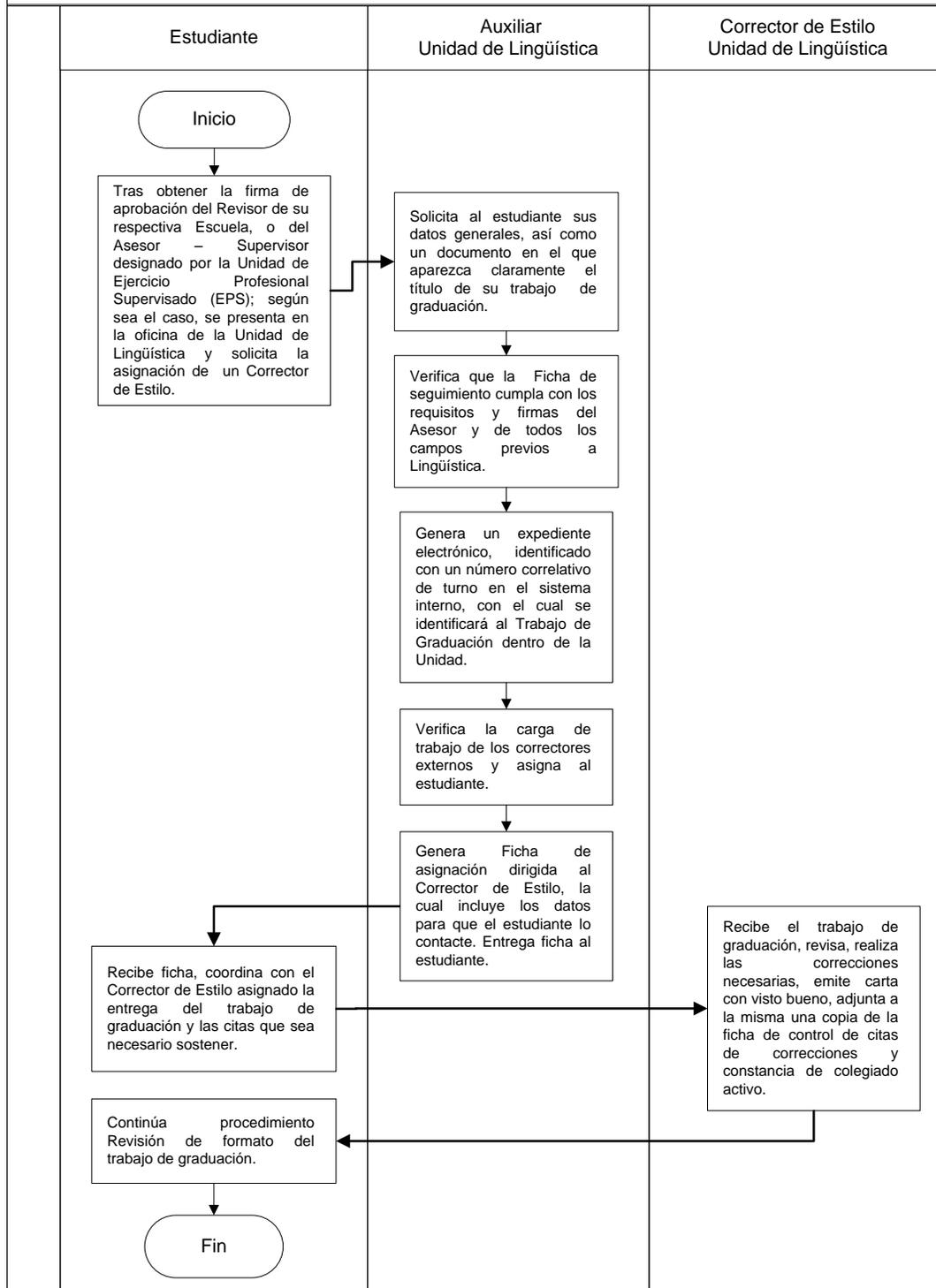
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería

Título del procedimiento: Corrección de estilo del trabajo de graduación

Elaborado por: Gilda Maribel Cabrera López, epesista de la Facultad de Ingeniería

Página 1 de 1



Título o denominación del procedimiento

2. Revisión de formato del trabajo de graduación.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Aplicar un filtro de calidad al formato del trabajo de graduación, según especificaciones formales (vigentes) para el informe final de tesis.

Normas específicas

- a) Todo trabajo de graduación debe ser aprobado en la etapa de revisión de formato para continuar con el proceso de control de calidad que realiza la Unidad.
- b) Las correcciones de formato aplicadas al trabajo de graduación deben ser claras y precisas. Si fuera necesario el estudiante debe acudir a una cita de orientación de formato para resolución de dudas.
- c) Todo trabajo de graduación debe cumplir con los requisitos siguientes:
 - i. Fotocopia de la Ficha de seguimiento.
 - ii. Cartas de aprobación correspondientes (según los pasos previos que define la ficha de seguimiento).

Trabajo de Graduación	EPS
Carta de asesor	Carta de supervisor
Carta de revisor de la escuela	Carta de coordinador de EPS
	Carta de coordinador de área
	Carta de asesor

- iii. Artículo impreso en su versión en español.
- iv. Carta de visto bueno del corrector externo, más constancia de colegiado activo.
- v. Fólder para archivo temporal de la documentación.
- vi. Tanto el trabajo de graduación como la documentación deben estar contenidos dentro de un sobre de papel manila, al cual debe adherirse la carátula de identificación que maneja la Unidad, tras descargarla del sitio web(<http://linguistica.ingenieria-usac.edu.gt>).

Formularios del procedimiento

- a) Carátula de control interno de trabajos de graduación.
FORM.CL-04
- b) Ficha de control interno Unidad de Lingüística.
FORM.CL-02B

Descripción del procedimiento

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			
Título del procedimiento: Revisión de formato del trabajo de graduación			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Entrega trabajo de graduación y documentos correspondientes, en la Unidad de Lingüística.
Lingüística	Auxiliar	2	Recibe el trabajo de graduación, verifica que cumpla con los requisitos de ingreso y anota en la carátula la fecha de recepción y su nombre, así como si el estudiante cuenta con examen general privado aprobado. Ingresas el documento para revisión de formato.
		3	Al llegar su turno, revisa que el formato del trabajo de graduación cumpla con las especificaciones formales del mismo en los aspectos referentes a: <ul style="list-style-type: none"> i. Hojas preliminares contra plantillas. ii. Nombres de nómina de Junta Directiva de la Facultad y terna examinadora. iii. Márgenes. iv. Espaciados. v. Uso uniforme de viñetas en sus diferentes niveles. vi. Títulos y subtítulos sin contenido o texto. vii. Aplicación de negrita en los títulos y subtítulos. viii. Calidad y legibilidad de las imágenes.

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –		Hoja No. 2 de 3	
Título del procedimiento: Revisión de formato del trabajo de graduación			
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Lingüística	Auxiliar	3	<ul style="list-style-type: none"> ix. Tipo de números utilizados para la numeración de tablas y figuras. x. Escalonamiento de índices. xi. Tamaños de letra aplicados. xii. Fuentes de tablas y figuras. xiii. Concordancia entre índices y contenido. xiv. Siglas incluidas en el glosario y no en la lista de símbolos. <p>De la revisión de formato puede resultar:</p> <p>3.1 Que sea aceptado. Continúa paso 6.</p> <p>3.2 Que sea rechazado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Por pocos errores. Notifica al estudiante a través de un correo electrónico para que pase a recogerlo. Continúa paso 5. b. Por demasiados errores. Regresa con el corrector externo. <p>Al momento de la entrega solicita al estudiante que no sustituya la carátula y que revise las anotaciones hechas para resolver dudas.</p>
Estudiante		5	Realiza las correcciones indicadas (de ser necesario, en conjunto con el Corrector de Estilo), aplicándolas a todo el contenido. Ingresa nuevamente el trabajo de graduación a la Unidad.

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –		Hoja No. 3 de 3	
Título del procedimiento: Revisión de formato del trabajo de graduación			
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Lingüística	Auxiliar	6	Abre el expediente físico, identifica el fólder con el correlativo del trabajo de graduación, el cual contiene, fotocopia de la Ficha de seguimiento carta de visto bueno del corrector externo, y su constancia de colegiado activo.
		7	Traslada el documento para lectura y notifica al estudiante vía correo electrónico.
		8	Continúa procedimiento de control de calidad del trabajo de graduación.

Diagrama de Flujo

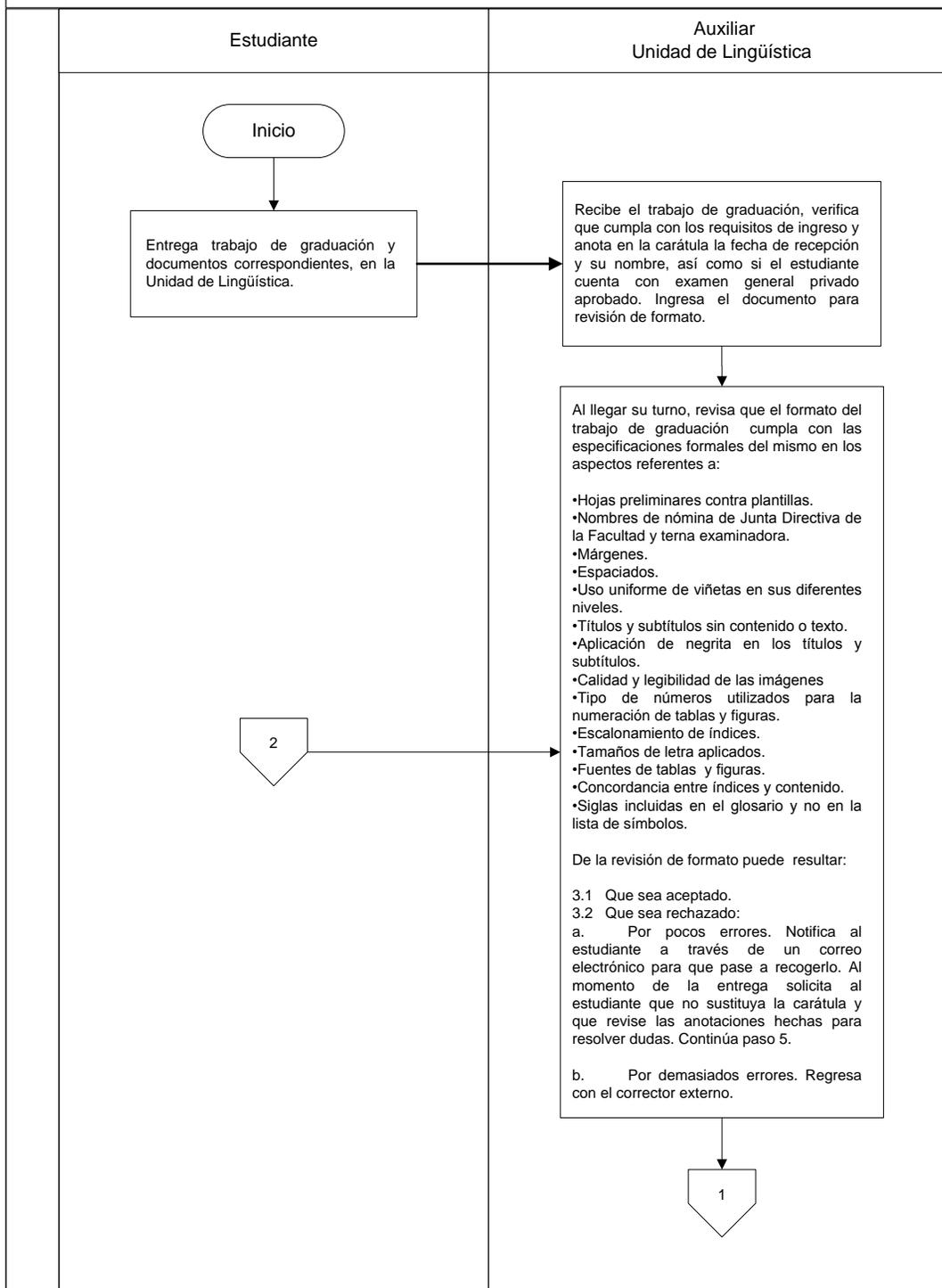
Universidad de San Carlos de Guatemala

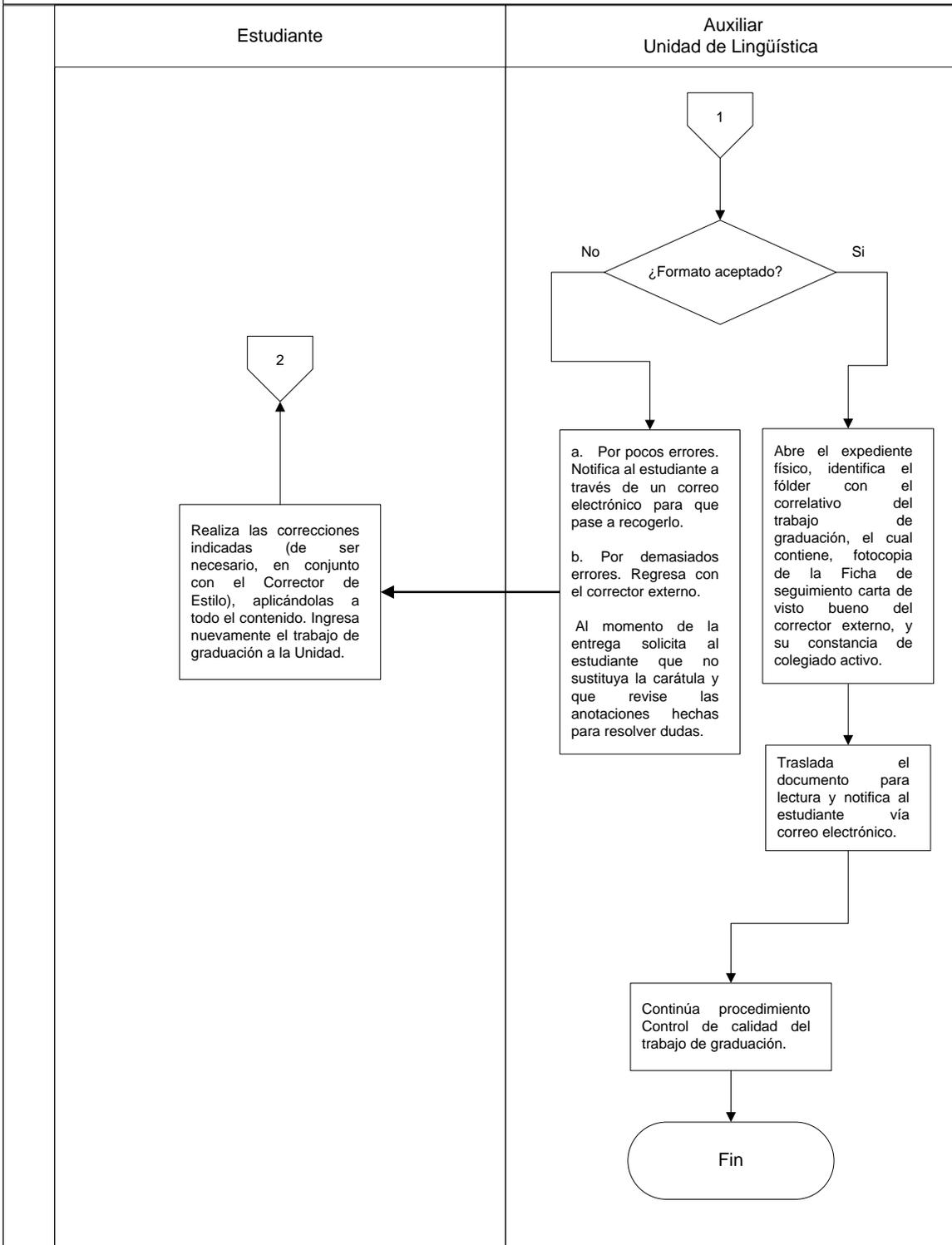
Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería

Título del procedimiento: Revisión de formato del trabajo de graduación

Elaborado por: Gilda Maribel Cabrera López, epesista de la Facultad de Ingeniería

Página 1 de 2





Título o denominación del procedimiento

3. Control de calidad del trabajo de graduación.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Aplicar un filtro de calidad al trabajo de graduación, evaluando el trabajo realizado por el corrector externo y el auxiliar; en su revisión de formato, según especificaciones formales (vigentes) para el informe final de tesis.

Normas específicas

- a) Todo trabajo de graduación debe ser aprobado en la etapa de control de calidad para poder continuar con el proceso, previo a solicitar el examen público de tesis.
- b) Aprobado el contenido del trabajo de graduación la coordinadora debe firmar la Ficha de seguimiento, la cual debe contar con las firmas y sellos según los pasos previos a la Unidad de Lingüística, así como con la firma del asesor que aparece al final de la misma.

Formularios del procedimiento

- a) Carátula de control interno de trabajos de graduación.
FORM.CL-04
- b) Ficha de seguimiento de trabajos de graduación.
FORM.CL-05A
FORM.CL-05B
- c) Ficha de control interno Unidad de Lingüística.
FORM.CL-02B

Descripción del procedimiento

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			
Título del procedimiento: Control de calidad del trabajo de graduación			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 3	
Inicia: Bibliotecóloga		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Lingüística	Bibliotecóloga	1	Recibe trabajo de graduación, realiza corrección minuciosa de la nomenclatura y bibliografía del mismo y traslada.
	Coordinadora	2	Recibe, revisa y genera un diagnóstico del trabajo realizado por el corrector de estilo (control de calidad), haciendo las anotaciones correspondientes y clasifica el documento según la cantidad de errores encontrados: tipo A, B, o C. En algunos casos los trabajos tipo C, son enviados de vuelta con el Corrector de Estilo.
		3	Revisa la versión en español del artículo e indica al auxiliar que notifique al estudiante.
	Auxiliares	4	Notifica al estudiante a través de un correo electrónico para que pase a recoger el documento y solicite una cita para la revisión presencial.
Estudiante		5	Recibe el documento, le asignan cita, realiza las correcciones y se presenta en el día y hora acordados.

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			Hoja No. 2 de 3
Título del procedimiento: Control de calidad del trabajo de graduación			
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Lingüística	Coordinadora	6	<p>Coteja las correcciones, de lo cual puede resultar:</p> <p>5.1 Que sean aceptadas. Continúa paso 7.</p> <p>5.2 Que sea necesario realizar nuevas correcciones. Devuelve el trabajo al estudiante. Continúa paso 5.</p>
		7	<p>Solicita al estudiante la presentación de 2 discos compactos, los cuales deben contener los documentos indicados a continuación, trabajados en Word, cada disco se debe identificar con su propia carátula.</p> <p>a. CD1: Artículo versión inglés y español.</p> <p>b. CD2: Resumen del trabajo de graduación, el cual debe ser adaptado al formato requerido por la Unidad (dicho resumen pasará a formar parte del Tesario anual de la Facultad).</p>
Estudiante		8	Presenta los discos compactos en la Unidad y entrega la Ficha de seguimiento en original para la firma respectiva.
Lingüística	Auxiliares	9	Recibe y verifica que ambos discos puedan ser leídos.

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –		Hoja No. 3 de 3	
Título del procedimiento: Control de calidad del trabajo de graduación			
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Lingüística	Auxiliares	10	Registra en el sistema interno las fechas de revisión correspondientes, y las anota en la Ficha de seguimiento, agrega el número de turno, le coloca el sello de la Unidad y traslada la ficha.
	Coordinadora	11	Recibe y firma la Ficha de seguimiento, la entrega al estudiante.
Estudiante		12	Continúa procedimiento de revisión de trabajo de graduación impreso y empastado.

Diagrama de Flujo

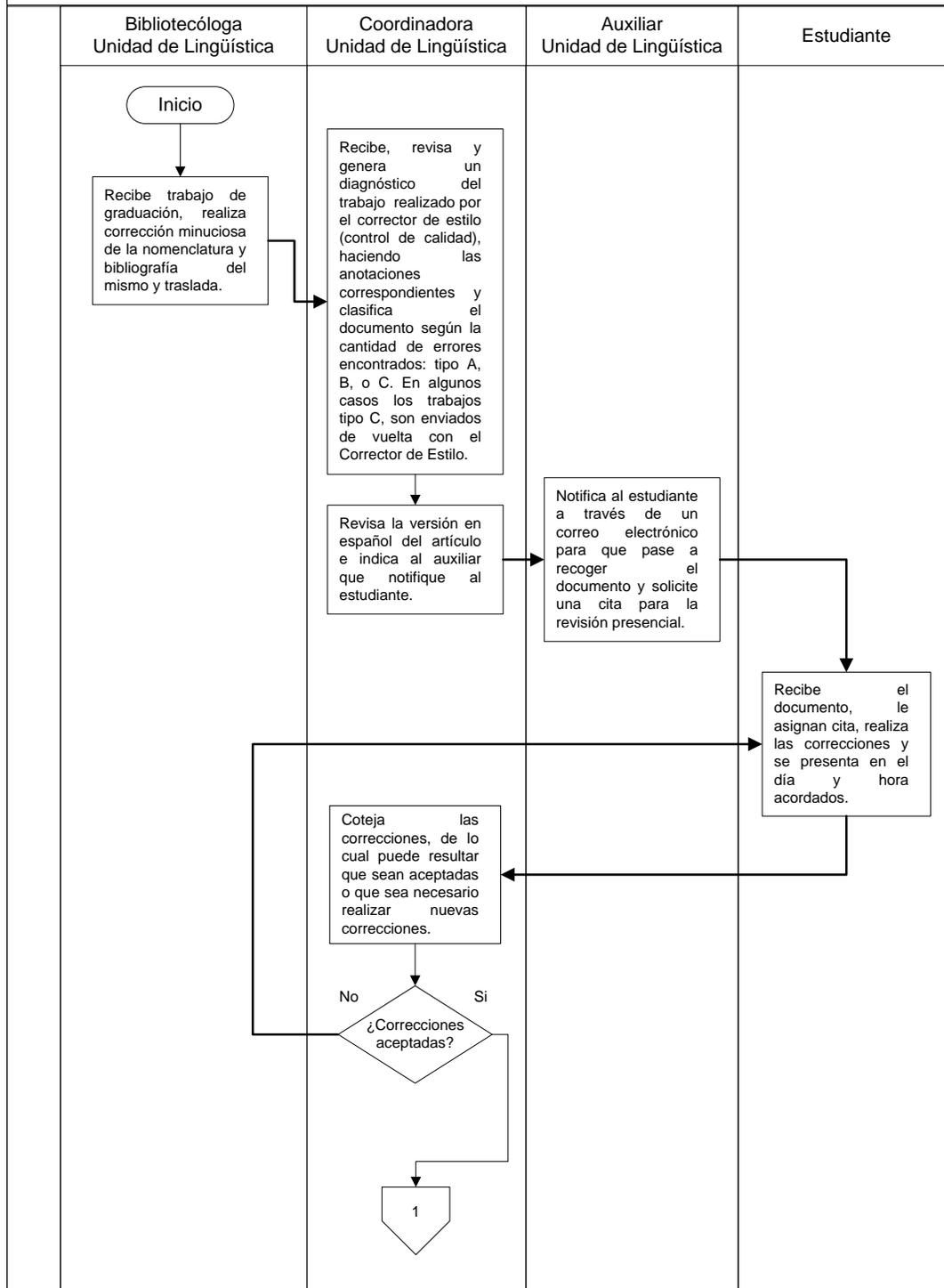
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería

Título del procedimiento: Control de calidad del trabajo de graduación

Elaborado por: Gilda Maribel Cabrera López, epesista de la Facultad de Ingeniería

Página 1 de 2



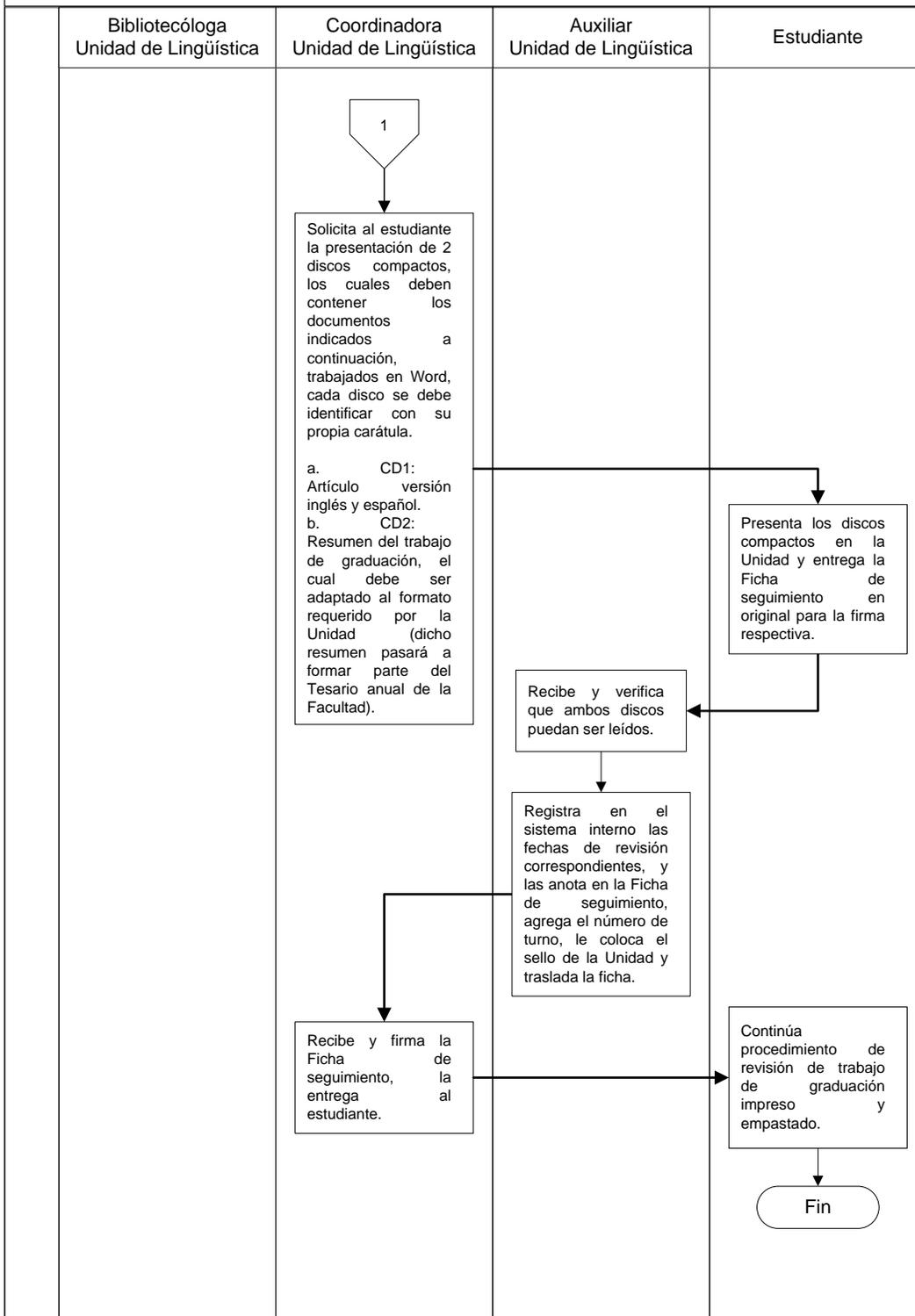
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería

Título del procedimiento: Control de calidad del trabajo de graduación

Elaborado por: Gilda Maribel Cabrera López, epesista de la Facultad de Ingeniería

Página 2 de 2



Título o denominación del procedimiento

4. Revisión del trabajo de graduación impreso y empastado.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Autorizar la impresión de los diez (10) ejemplares del trabajo de graduación, utilizados en los procesos posteriores al control de calidad efectuado por la Unidad de Lingüística.

Normas específicas

- a) Todo trabajo de graduación debe ser presentado en la Unidad de Lingüística en su versión impresa; para su aprobación, previo a solicitar el examen público de tesis.
- b) Al comprobar que el trabajo de graduación impreso cumple con los lineamientos establecidos, la coordinadora es responsable de firmar la Ficha de seguimiento, con lo cual el estudiante finaliza su proceso en la Unidad de Lingüística.

Formularios del procedimiento

- a) Vale de impresión de ejemplares de tesis.
FORM.CL-06
- b) Ficha de seguimiento de trabajos de graduación.
FORM.CL-05A
FORM.CL-05B
- c) Ficha de control interno Unidad de Lingüística.
FORM.CL-02B

Descripción del procedimiento

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			
Título del procedimiento: Revisión del trabajo de graduación impreso y empastado			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 3	
Inicia: Estudiante		Termina: Coordinadora	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Gestiona carta y firma de Ficha de seguimiento en su respectiva Escuela, y en el decanato.
		2	Imprime y empasta la primera prueba, incluyendo copia de todas las cartas obtenidas durante el proceso. La presenta en la Unidad de Lingüística para su aprobación.
Lingüística	Auxiliar	3	<p>Verifica que el trabajo no haya sufrido alteraciones; en los aspectos de formato, calidad de impresión, legibilidad en imágenes y concordancia de índices; así como que contenga las cartas de autorización correspondientes.</p> <p>De la verificación puede resultar:</p> <p>3.1 Que sea necesario realizar alguna modificación: devuelve al estudiante. Continúa paso 4.</p> <p>3.2 Que se apruebe la impresión de los nueve (9) ejemplares restantes: extiende vale de impresión. Continúa paso 5.</p>
Estudiante		4	Recibe, realiza correcciones, presenta nuevamente el primer ejemplar corregido, obtiene vale de impresión y presenta los diez (10) ejemplares en la Unidad.

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			Hoja No. 2 de 2
Título del procedimiento: Revisión del trabajo de graduación impreso y empastado			
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Lingüística	Auxiliar	5	Recibe los diez ejemplares y verifica que cumplan con todos los requerimientos. Anota la fecha en la ficha de seguimiento, le coloca el sello de la Unidad y traslada la ficha.
	Coordinadora	6	Recibe y firma la Ficha de seguimiento, según corresponde.

Diagrama de Flujo

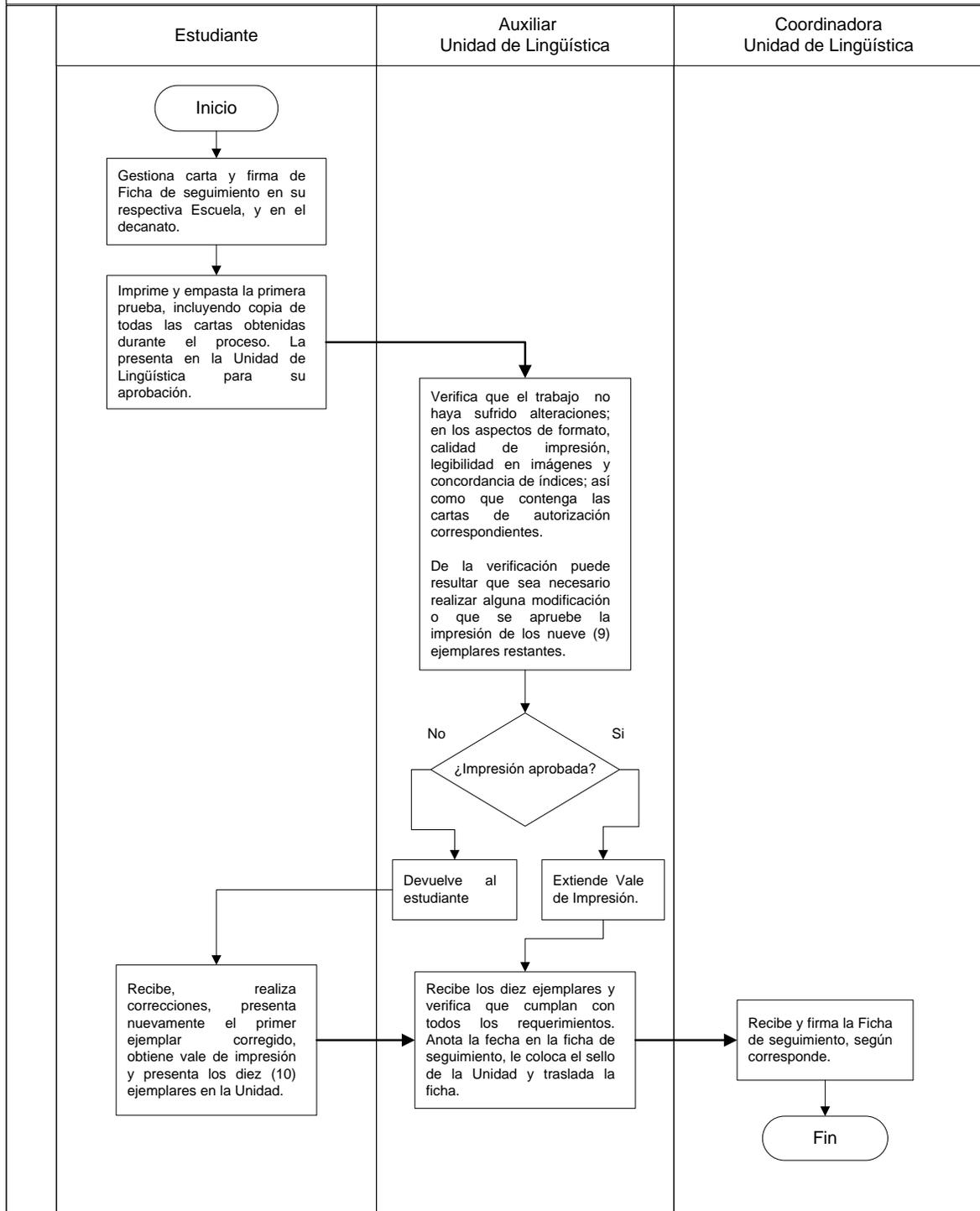
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería

Título del Procedimiento: Revisión del trabajo de graduación impreso y empastado

Elaborado por: Gilda Maribel Cabrera López, epesista de la Facultad de Ingeniería

Página 1 de 1



Título o denominación del procedimiento

5. Desarrollo de Talleres de Propedéutico de trabajos de graduación.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Impartir el Taller Propedéutico de trabajos de graduación a los estudiantes con pénsum cerrado que requieran presentar el Protocolo de trabajos de graduación en sus respectivas escuelas o que inician su programa de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Normas específicas

- a) El taller consta de una sesión única de dos horas que se imparte una vez por mes en el lugar y horario que sea notificado por Secretaría Académica.
- b) Las constancias del Taller Propedéutico de trabajos de graduación se emiten y entregan el día en que se desarrolla la actividad, al finalizar la misma.

Formularios del procedimiento

- a) Constancia de Taller Propedéutico de trabajos de graduación.
FORM.CL-07

Descripción del procedimiento

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			
Título del procedimiento: Desarrollo de Talleres de Propedéutico de trabajos de graduación			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Al cumplir con el cierre de currículum, se presenta en la Unidad de Lingüística y solicita su asignación.
Lingüística	Auxiliar	2	Facilita al estudiante la lista en la que colocará sus datos de asignación.
Planificación	Secretaria	3	Emite constancias numeradas (50 por taller), las cuales deben ir firmadas por el Secretario Académico de la Facultad.
Lingüística	Auxiliar	4	Sella las 50 constancias.
	Coordinadora	5	Firma las 50 constancias.
	Auxiliar	6	Corroboración la asistencia de los estudiantes asignados, el día de la actividad.
	Coordinadora	7	Imparte la charla según calendarización.
	Auxiliar	8	Genera las constancias que se entregarán al finalizar la charla.

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –		Hoja No. 2 de 2	
Título del procedimiento: Desarrollo de Talleres de Propedéutico de trabajos de graduación			
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	9	Recibe la constancia de participación y firma de recibido.
Lingüística	Auxiliar	10	Archiva la base de datos de asignación y recepción de constancias del taller.

Diagrama de Flujo

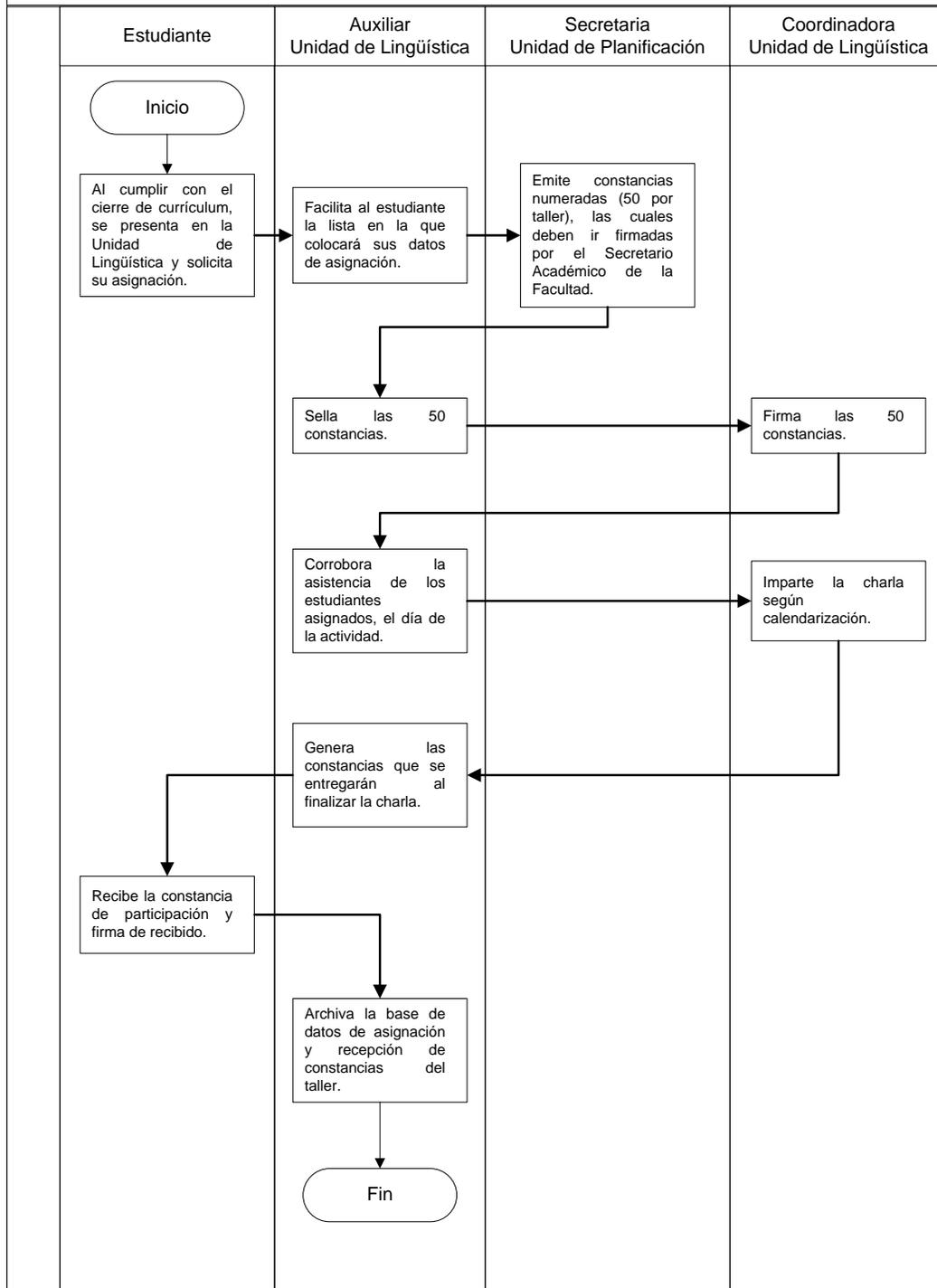
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería

Título del Procedimiento: Desarrollo de Talleres de Propedéutico de trabajos de graduación

Elaborado por: Gilda Maribel Cabrera López, epeista de la Facultad de Ingeniería

Página 1 de 1



Título o denominación del procedimiento

6. Revalidación de constancias de Propedéutico de trabajos de graduación.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Generar constancia de Propedéutico de trabajos de graduación a los estudiantes que lo requieran y cumplan con los requisitos necesarios.

Normas específicas

- a) Las constancias del Taller Propedéutico de trabajos de graduación se emiten y entregan tras verificar que el estudiante aparece en la base de datos que maneja la Unidad, o si presenta una copia de la constancia extraviada.
- b) Se revalidan constancias de Taller Propedéutico de trabajos de graduación si el estudiante cumple con uno de los siguientes requisitos:
 - i. Presentar una copia de su constancia de aprobación original.
 - ii. Estar registrado en la base de datos física de la Unidad (periodos 2005 a 2010).
 - iii. Estar registrado en la base de datos de los talleres impartidos durante el primer semestre de 2011 (redacción, ortografía, cómo hablar en público; y, cómo presentar proyectos).

Formularios del procedimiento

- a) Constancia de Taller Propedéutico de trabajos de graduación.
FORM.CL-07

Descripción del procedimiento

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			
Título del procedimiento: Revalidación de constancias de Propedéutico de trabajos de graduación			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Se presenta en la Unidad de Lingüística y solicita la revalidación o reimpresión de su constancia.
Lingüística	Auxiliar	2	Verifica que el estudiante cumpla con uno de los tres requisitos.
		3	Genera una constancia con fecha reciente, le coloca el sello de la Unidad y traslada.
	4	Coordinadora	Recibe y firma la nueva constancia y traslada para entrega al estudiante.
	5	Auxiliar	Recibe constancia y la entrega al estudiante.

Diagrama de Flujo

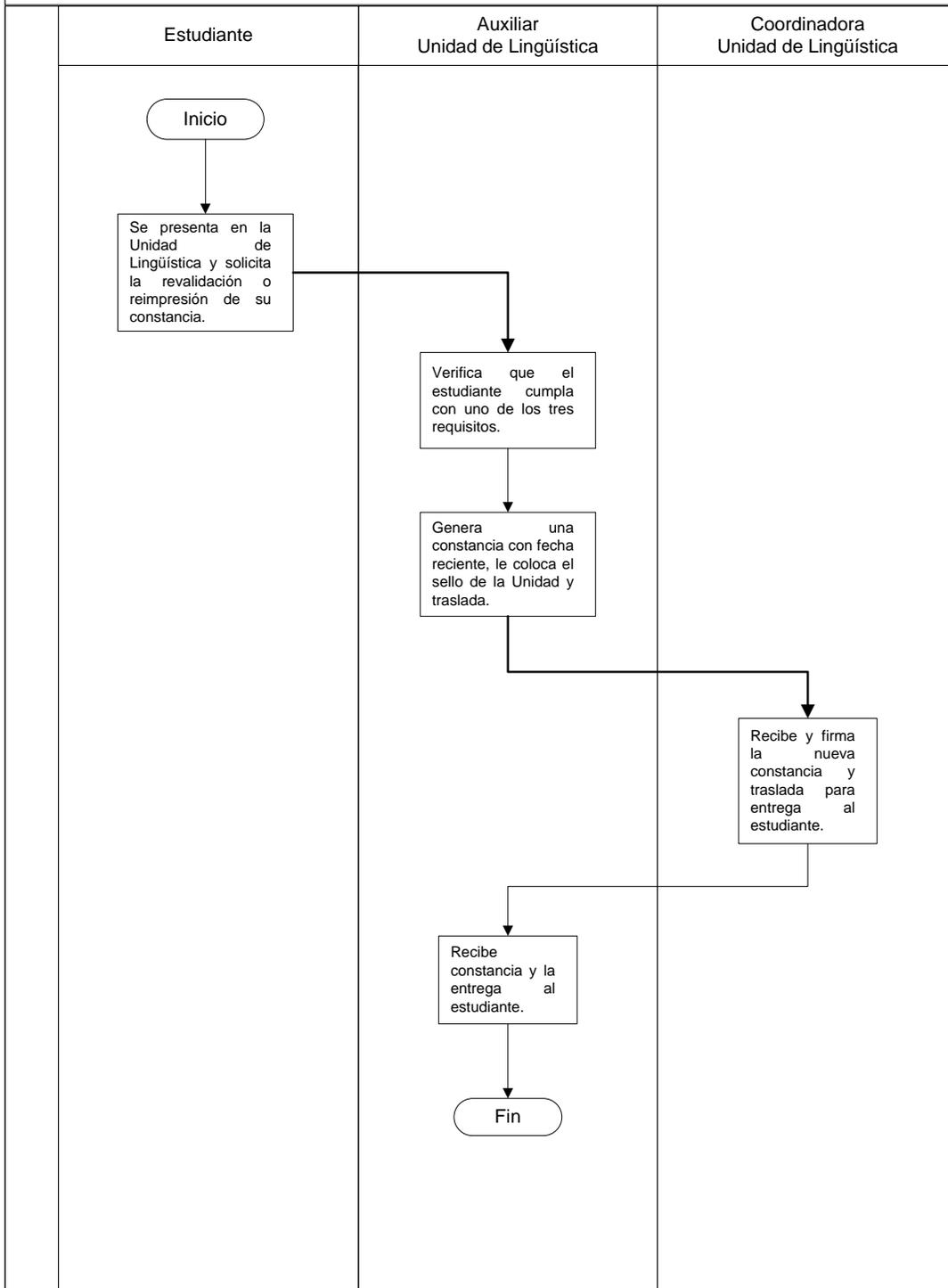
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería

Título del Procedimiento: Revalidación de constancias de Propedéutico de trabajos de graduación

Elaborado por: Gilda Maribel Cabrera López, epesista de la Facultad de Ingeniería

Página 1 de 1



Título o denominación del procedimiento

7. Recepción y trámite de correspondencia.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Estandarizar el control de ingreso y egreso de los documentos tanto administrativos como académicos que sean remitidos a la Unidad de Lingüística.

Normas específicas

- a) Todo documento que ingrese a la Unidad de Lingüística debe entregarse a la coordinadora de la Unidad, quien es responsable de definir el seguimiento correspondiente.

Descripción del procedimiento

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			
Título del procedimiento: Recepción y trámite de correspondencia			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: Auxiliar		Termina: Auxiliar	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Lingüística	Auxiliar	1	Recibe correspondencia, firma de recibido, devuelve copia al interesado y traslada.
	Coordinadora	2	Recibe, verifica y revisa el tipo de correspondencia, de lo que puede resultar: 2.1 Amerita respuesta en forma definitiva, elabora nota y traslada. Continúa paso 3. 2.2 No amerita respuesta, entrega a auxiliar para archivo. Continúa paso 7.
	Auxiliar	3	Recibe, imprime y sella nota, traslada.
	Coordinadora	4	Recibe nota, revisa, firma y traslada.
	Auxiliar	5	Recibe nota, y entrega a quien corresponda.
		6	Recibe copia firmada y sellada de recibido.
		7	Archiva el documento.

Diagrama de Flujo

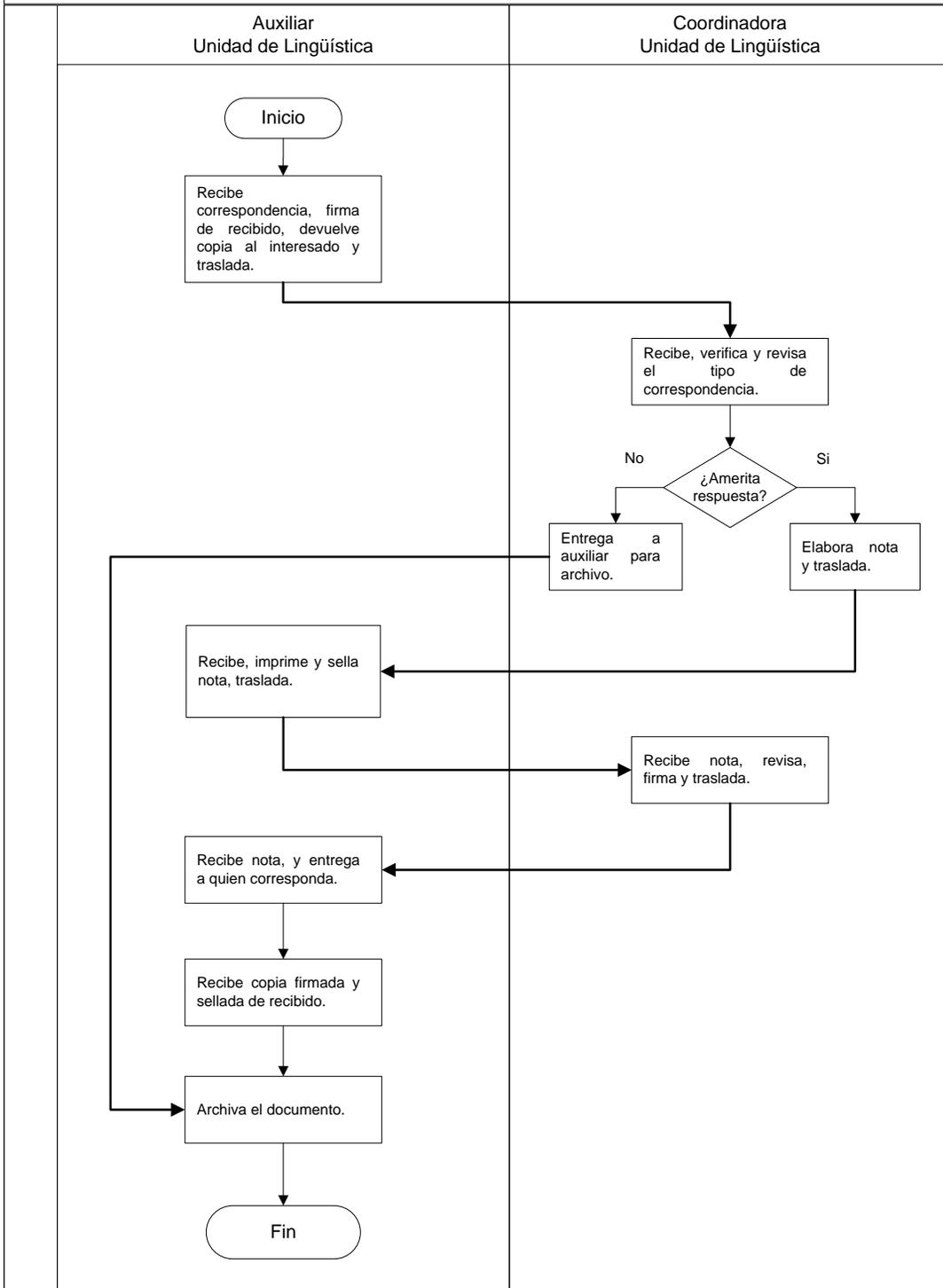
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería

Título del procedimiento: Recepción y trámite de correspondencia

Elaborado por: Gilda Maribel Cabrera López, epesista de la Facultad de Ingeniería

Página 1 de 1



Título o denominación del procedimiento

8. Publicación de información y nuevos documentos en el sitio Web de la Unidad de Lingüística.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Actualizar periódicamente el contenido de la página Web de la Unidad de Lingüística, para publicar toda la documentación relacionada con los diferentes procesos que se desarrollan en la misma.

Normas específicas

- a) El personal de la Unidad de Lingüística es responsable del mantenimiento o programación del sitio Web de la unidad.
- b) Para validar el contenido del sitio Web de la unidad, el *Webmaster* del Centro de Cálculo de la Facultad de Ingeniería debe realizar auditorías periódicas.

Descripción del procedimiento

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			
Título del procedimiento: Publicación de información y nuevos documentos en el sitio Web de la Unidad de Lingüística			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: Coordinadora		Termina: <i>Webmaster</i> (Centro de Cálculo)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Lingüística	Coordinadora	1	Aprueba la documentación y/o modificaciones al contenido del sitio <i>Web</i> y autoriza su publicación.
	Auxiliar	2	Carga la documentación que será publicada y/o realiza las modificaciones al diseño del sitio <i>Web</i> según requerimiento.
		3	Actualiza periódicamente en el sitio <i>Web</i> el estatus de los trabajos de graduación.
		4	Carga diariamente la base de datos del control de Tesis, al sistema de actualización del sitio <i>Web</i> . Continúa paso 5.
Centro de Cálculo	<i>Webmaster</i>	5	Realiza auditorías periódicas al sitio para validar su contenido.

Diagrama de Flujo

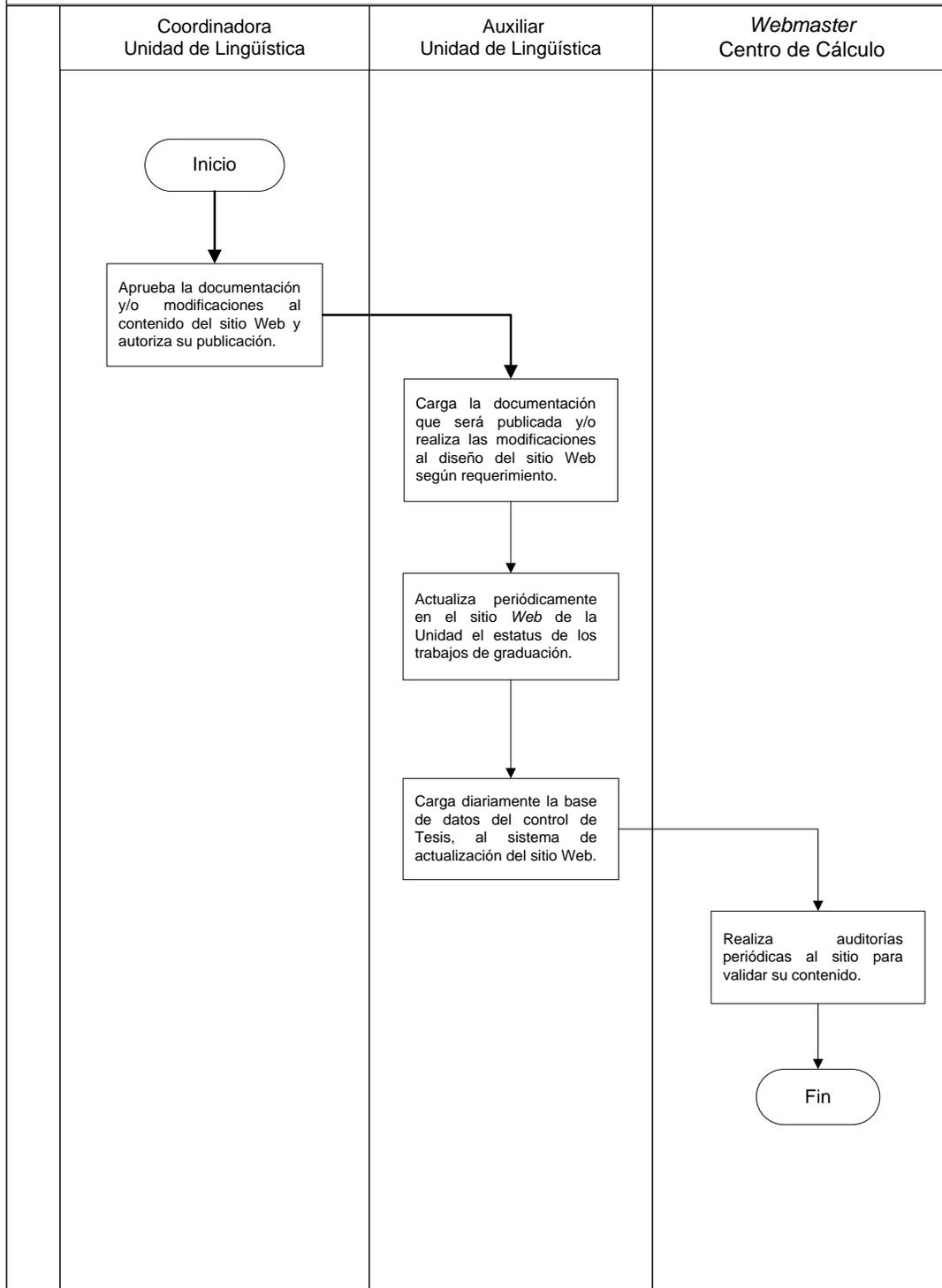
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería

Título del procedimiento: Publicación de información y nuevos documentos en el sitio Web de la Unidad de Lingüística

Elaborado por: Gilda Maribel Cabrera López, epesista de la Facultad de Ingeniería

Página 1 de 1



Título o denominación del procedimiento

9. Requisición de materiales y suministros.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Mantener existencias de materiales y suministros en la Unidad.
- b) Establecer los pasos para requerir los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- c) Solicitar los materiales que sean de utilidad al personal de la Unidad para el desarrollo de las atribuciones a su cargo.

Normas específicas

- a) Toda requisición de materiales y suministros debe dirigirse a la Secretaría Adjunta de la Facultad, y estar firmada por la Coordinadora de la Unidad de Lingüística.
- b) Para requerir materiales al Almacén de Materiales y Suministros, se debe utilizar el formulario de solicitud y salida de materiales de almacén o de solicitud de compra.
- c) La solicitud de compra se presenta cuando no hay existencias en el almacén, para lo cual es necesaria la verificación de disponibilidad presupuestaria de la Tesorería de la Facultad.

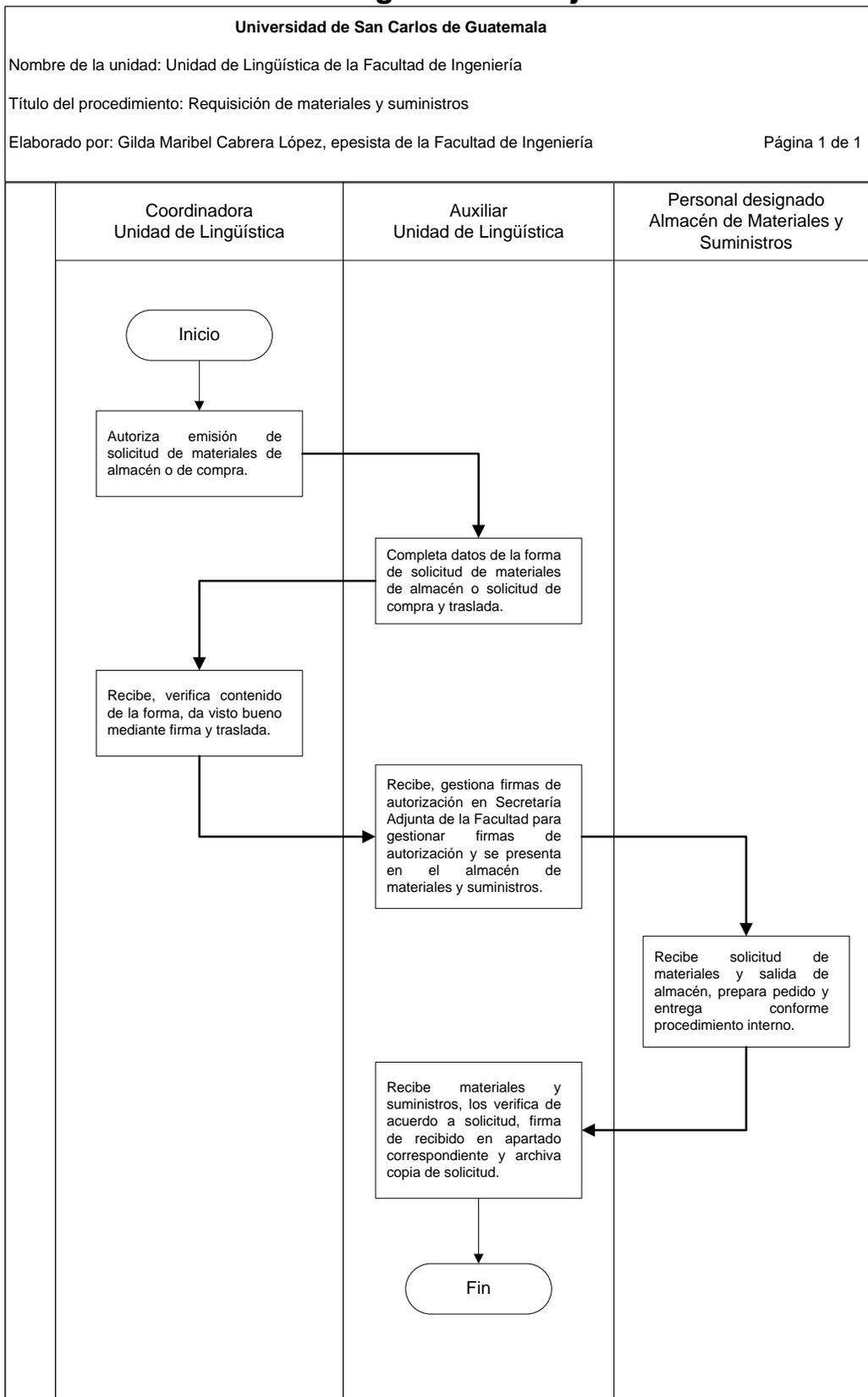
Formularios del procedimiento

- a) Solicitud de materiales de almacén.
FORM.CL-08
- b) Solicitud de compra.
FORM.CL-09

Descripción del procedimiento

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			
Título del procedimiento: Requisición de materiales y suministros			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Coordinadora		Termina: Auxiliar	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Lingüística	Coordinadora	1	Autoriza emisión de solicitud de materiales de almacén o de compra.
	Auxiliar	2	Completa datos de la forma de solicitud de materiales de almacén o solicitud de compra y traslada.
	Coordinadora	3	Recibe, verifica contenido de la forma, da visto bueno mediante firma y traslada.
	Auxiliar	4	Recibe, gestiona firmas de autorización en Secretaría Adjunta de la Facultad para gestionar firmas de autorización y se presenta en el almacén de materiales y suministros.
Almacén de Materiales y Suministros	Personal designado	5	Recibe solicitud de materiales y salida de almacén, prepara pedido y entrega conforme procedimiento interno.
Lingüística	Auxiliar	6	Recibe materiales y suministros, los verifica de acuerdo a solicitud, firma de recibido en apartado correspondiente y archiva copia de solicitud.

Diagrama de Flujo



Título o denominación del procedimiento

10. Solicitud de reproducciones al Centro de Reproducción de la Facultad de Ingeniería.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Dotar a la Unidad de Lingüística de las reproducciones de las formas que se manejan en los diferentes procedimientos.

Normas específicas

- a) Las reproducciones se solicitan a través de una Orden de trabajo del Centro de Reproducción de la Facultad de Ingeniería, la misma debe ir firmada por personal de la Unidad, responsable de la solicitud.

Formularios del procedimiento

- a) Orden de trabajo del Centro de Reproducción de la Facultad de Ingeniería.
FORM.CL-10

Descripción del procedimiento

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			
Título del procedimiento: Solicitud de reproducciones al Centro de Reproducción de la Facultad de Ingeniería			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar		Termina: Personal designado (Centro de Reproducción)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Lingüística	Auxiliar	1	Solicita formulario de Orden de trabajo del Centro de Reproducción de la Facultad.
		2	Llena el formulario con las características del trabajo y traslada.
	3	Coordinadora	Recibe, firma el formulario y traslada.
	4	Auxiliar	Recibe, entrega el formulario en el Centro de Reproducción de la Facultad, adjunta los documentos que se necesita reproducir y entrega.
Centro de Reproducción	Personal designado	5	Recibe el formulario, verifica que cumpla con los requisitos necesarios para su aceptación e indica la fecha en la que debe recoger las reproducciones solicitadas.
Lingüística	Auxiliar	6	Se presenta en el Centro de Reproducción, en la fecha indicada a recoger el material solicitado.

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			Hoja No. 2 de 2
Título del procedimiento: Solicitud de reproducciones al Centro de Reproducción de la Facultad de Ingeniería			
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Reproducción	Personal designado	7	Hace entrega de las reproducciones requeridas.

Diagrama de Flujo

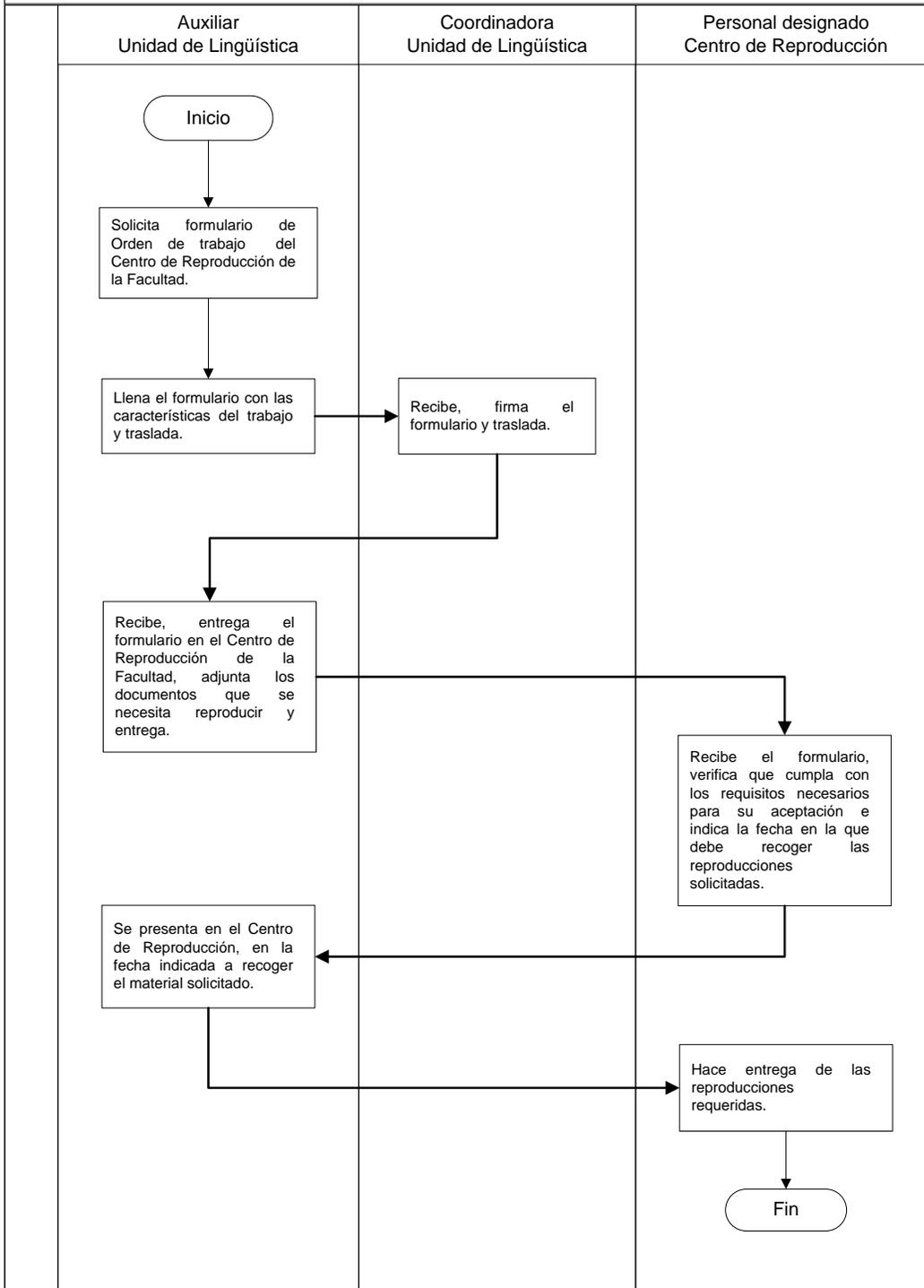
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería

Título del procedimiento: Solicitud de reproducciones al Centro de Reproducción de la Facultad de Ingeniería

Elaborado por: Gilda Maribel Cabrera López, epesista de la Facultad de Ingeniería

Página 1 de 1



Título o denominación del procedimiento

11. Elaboración del Tesario.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Recopilar anualmente los datos correspondientes a las tesis elaboradas por los graduandos.

Normas específicas

- a) Para la elaboración del Tesario se debe utilizar el formato autorizado por la Unidad, mismo que debe contener los datos propios de la tesis y el resumen que se incluye en el documento.
- b) Es responsabilidad de la Coordinadora de la Unidad de Lingüística, solicitar a la Biblioteca de la Facultad de Ingeniería los códigos bajo los cuales fueron registradas las tesis.

Formularios del procedimiento

- a) Formato para hacer el resumen que se incluirá en el Tesario.
FORM.CL-11

Descripción del procedimiento

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			
Título del procedimiento: Elaboración del Tesario			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar		Termina: Personal designado (Divulgación)	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Lingüística	Auxiliar	1	Solicita mensualmente el registro de tesis ingresadas a la Biblioteca de la Facultad.
Biblioteca	Personal designado	2	Recibe solicitud y proporciona mensualmente el registro de tesis ingresadas a la Biblioteca.
Lingüística	Auxiliar	3	Ingresa al programa de edición del Tesario la información de los resúmenes de las tesis, misma que fue recopilada durante el proceso de control de calidad del trabajo de graduación.
		4	Integra mensualmente el índice del documento dentro del programa de edición.
		5	Al recopilar la información del año correspondiente, verifica los números de página del índice, cotejando con el contenido del documento.
	Coordinadora	6	Notifica a la Unidad de Divulgación de la Facultad, que el documento está completo y listo para su entrega.

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –		Hoja No. 2 de 2	
Título del procedimiento: Elaboración del Tesario			
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Divulgación	Personal Designado	7	Se presenta en la Unidad de Lingüística y obtiene la información para la posterior impresión del documento.

Diagrama de Flujo

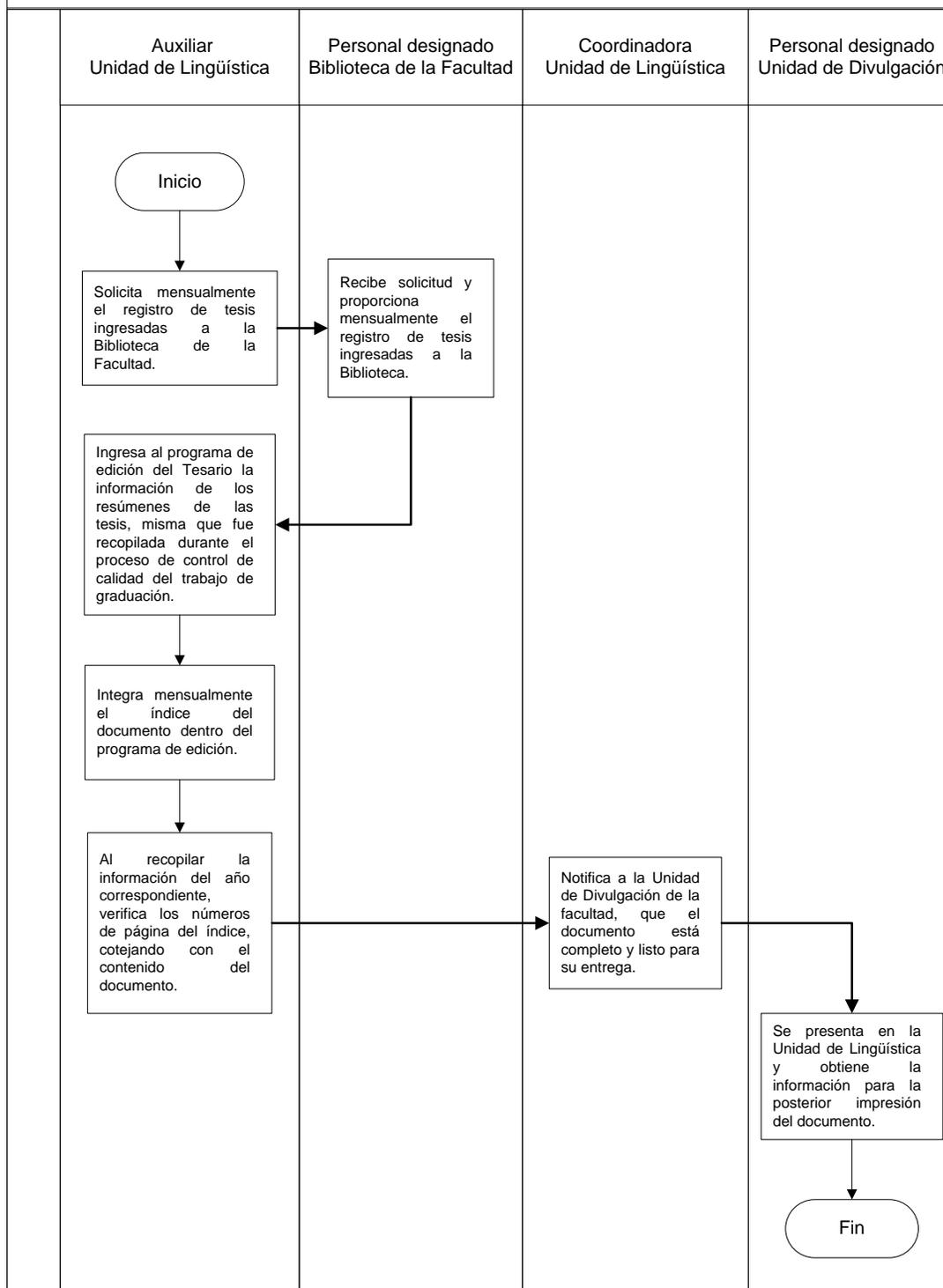
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería

Título del procedimiento: Elaboración del Tesario

Elaborado por: Gilda Maribel Cabrera López, epesista de la Facultad de Ingeniería

Página 1 de 1



Título o denominación del procedimiento

12. Inducción, entrenamiento y adiestramiento del personal.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Proporcionar al individuo la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo.
- b) Dar a conocer de una manera clara las responsabilidades del puesto y el organigrama de la Unidad.

Normas específicas

- a) Es responsabilidad de la Coordinación de la Unidad de Lingüística; una vez reclutado y seleccionado el colaborador, orientar, entrenar, adiestrar y proporcionarle la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nueva posición.
- b) Durante las etapas de inducción y entrenamiento se debe hacer entrega de la documentación que describa el puesto que ocupará el nuevo elemento y las normas y procedimientos que rigen las distintas actividades que se desarrollan en la Unidad.

Descripción del procedimiento

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –			
Título del procedimiento: Inducción, entrenamiento y adiestramiento del personal			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 0	
Inicia: Jefe inmediato superior		Termina: Ocupante del puesto	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica, Lingüística	Jefe inmediato superior	1	Presenta al nuevo elemento en la Unidad.
		2	Inducción: Proporciona al nuevo elemento la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo, incluyendo la misión, visión, objetivos, políticas, horarios laborales, además de ejercer una sensibilización hacia la calidad, el servicio al estudiante y el trabajo en equipo.
		3	Entrenamiento: Proporciona la descripción del puesto, indica las actividades que realizará el ocupante del puesto y si la persona va a tener funciones de Jefatura, enuncia los puestos que va a tener a su cargo. Describe la relación con otras posiciones similares o superiores dentro de la compañía, (organigrama).
		4	Adiestramiento: Aplica el método de los cuatro pasos: Paso 1: prepare al trabajador Paso 2: muéstrole el trabajo Paso 3: póngalo a prueba Paso 4: sígalo en la práctica

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística – Facultad de Ingeniería –		Hoja No. 2 de 2	
Título del procedimiento: Inducción, entrenamiento y adiestramiento del personal			
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Lingüística	Ocupante del puesto	5	Recibe inducción al puesto y desempeña sus labores involucrándose en situaciones reales.

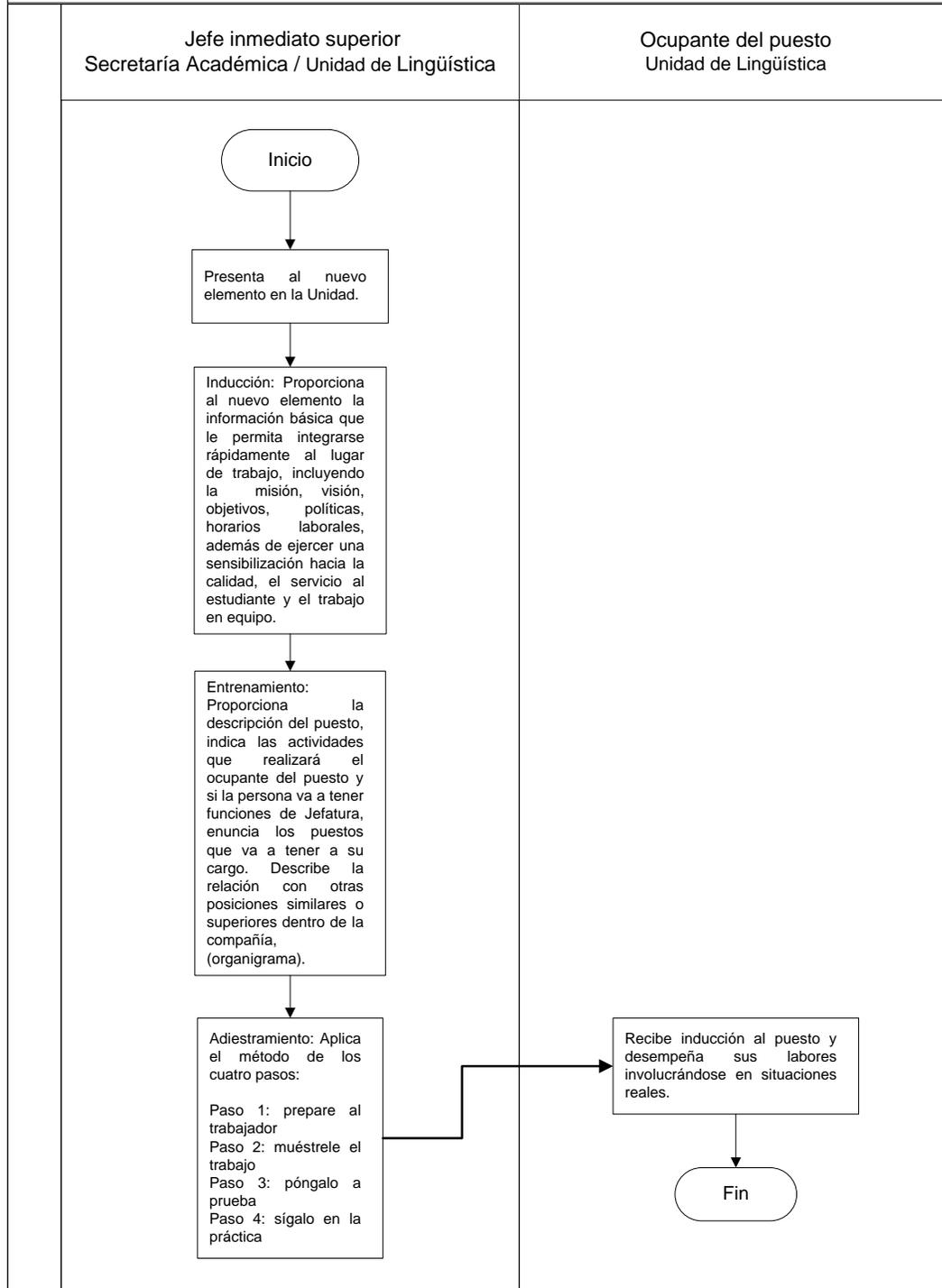
Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Unidad de Lingüística de la Facultad de Ingeniería

Título del procedimiento: Inducción, entrenamiento y adiestramiento del personal.

Elaborado por: Gilda Maribel Cabrera López, epesista de la Facultad de Ingeniería Página 1 de 1



VII.ANEXOS

Formas o formularios

A continuación se presenta un listado de todos los documentos impresos que se utilizan en los procedimientos, como medio de respaldo para autorizar y registrar las acciones realizadas:

1. Ficha de asignación de Corrector de Estilo de trabajos de graduación.
FORM.CL-01
2. Ficha de control
 - 2.1 Citas de correcciones previas a la emisión del visto bueno.
FORM.CL-02A
 - 2.2 Interno Unidad de Lingüística.
FORM.CL-02B
3. Nota de visto bueno emitida por el corrector de estilo.
FORM.CL-03
4. Carátula de control interno de trabajos de graduación.
FORM.CL-04
5. Ficha de seguimiento de trabajos de graduación.
 - 5.1 Trabajos de graduación.
FORM.CL-05A
 - 5.2 Trabajos de graduación de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).
FORM.CL-05B
6. Vale de impresión de ejemplares de tesis.
FORM.CL-06
7. Constancia de Taller Propedéutico de trabajos de graduación.
FORM.CL-07
8. Solicitud de materiales de almacén.
FORM.CL-08
9. Solicitud de compra.
FORM.CL-09
10. Orden de trabajo del centro de Reproducción de la Facultad de Ingeniería.
FORM.CL-10
11. Formato para hacer el resumen que se incluirá en el Tesario.
FORM.CL-11



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Departamento de Planificación
Oficina de Lingüística

FORM.CL-01

FICHA DE ASIGNACIÓN DE CORRECTOR DE ESTILO
DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

Fecha:	<input type="text"/>	Número correlativo en la Oficina de Lingüística:	<input type="text"/>
Corrector de Estilo asignado:	<input type="text"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text"/>

Datos del estudiante:			
Nombre:	<input type="text"/>		
Número de carné:	<input type="text"/>	Carrera:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text"/>
Título del trabajo de graduación:			
<input type="text"/>			

Se le solicita efectuar y certificar con una carta la revisión y corrección del documento en mención.

Atentamente,

Firma y sello

Trabajo de graduación No. _____

Nombre del estudiante: _____

Carné: _____ Carrera: _____

Nombre del corrector de Estilo: _____

USO DEL CORRECTOR DE ESTILO

Fecha de entrega de trabajo de corrección: _____

Fecha de 1ra. Corrección (entrega al estudiante): _____

Fecha de entrega del estudiante 1ra. Corrección: _____

Fecha de 2da. Corrección (entrega al estudiante): _____

Fecha de entrega del estudiante 2da. Corrección: _____

Fecha de 3ra. Corrección (entrega al estudiante): _____

Fecha de entrega del estudiante 3ra. Corrección: _____

Fecha de 4ta. Corrección (entrega al estudiante): _____

Fecha de entrega del estudiante 4ta. Corrección: _____

Fecha de 5ta. Corrección (entrega al estudiante): _____

Fecha de entrega del estudiante 5ta. Corrección: _____

Fecha de aprobación (entrega al estudiante): _____

OBSERVACIONES

Nombre y firma del estudiante

Nombre y firma de Lingüística

Trabajo de graduación No. _____

Nombre del estudiante: _____

Carné: _____ Carrera: _____

Nombre del corrector de Estilo: _____

USO DE LINGÜÍSTICA

Fecha de asignación de corrector de estilo: _____

Fecha de Ingreso a Lingüística: _____

Fecha de aprobación de formato: _____

Fecha de Ingreso a cola de lectura: _____

Fecha de aprobación de bibliografía: _____

Fecha de 1ra. Revisión: _____

Fecha de 1ra. Cita al Departamento de Lingüística: _____

Fecha de 2da. Revisión: _____

Fecha de 2da. Cita al Departamento de Lingüística: _____

Fecha de 3ra. Revisión: _____

Fecha de firma de ficha de seguimiento: _____

Fecha de aprobación de trabajo de graduación Impreso: _____

Fecha de última firma en ficha de seguimiento: _____

OBSERVACIONES

Nombre y firma del estudiante_____
Nombre y firma de Lingüística

Guatemala, _____

Por este medio extiendo constancia a la Oficina de Lingüística que se ha realizado satisfactoriamente la revisión y corrección de estilo del Trabajo de Graduación titulado:

del estudiante: _____ , número de carné: _____ ,
carrera: Ingeniería Industrial.

Para los requerimientos que la Oficina de Lingüística necesite.

Atentamente,

Nombre del Corrector de Estilo Externo:

Número de colegiado activo:

Fecha:

Firma

Sello

Trabajo de graduación No. _____

Nombre del estudiante: _____

Carné: _____ **Carrera:** _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Título: _____

Nombre del corrector de estilo:

USO DE LINGUISTICA

Fecha de ingreso a Lingüística: _____

Fecha de aprobación de formato: _____

Fecha de revisión de bibliografía: _____

Fecha de 1ra. Revisión: _____

Fecha de 2da. Revisión: _____

Fecha de 3ra. Revisión: _____

Observaciones

Por este medio doy fe que he leído las especificaciones de formato en la página de lingüística y que estoy enterado del proceso a llevarse a cabo en dicho departamento.

Firma del alumno



FICHA DE SEGUIMIENTO DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

(Deberá anexarse el trabajo de graduación en todo proceso de corrección)

I. DATOS GENERALES

1. Nombre del estudiante: _____
2. Número de carné: _____
3. Dirección: _____

- Escuela: _____ Carrera: _____
- Correo electrónico: _____

II. APROBACIÓN DE PROTOCOLO

4. Fecha de Ingreso: _____
5. Observaciones del revisor(a) de protocolos : _____

6. Fecha de aprobación del protocolo: _____
7. Título aprobado para el trabajo de graduación: _____

8. Nombre del asesor(a) aprobado(a): _____
9. Vo.Bo. del coordinador(a) del área: _____

III. REVISIÓN DEL ASESOR(A)

10. Fecha de inicio del trabajo: _____
11. Observaciones del asesor(a) de protocolos _____

12. Fecha de aprobación del asesor(a) _____

IV. REVISIÓN DEL COORDINADOR (A) DE ÁREA O REVISOR(A)

13. Fecha de revisión _____

14. Nombre del revisor o coordinador: _____

15. Observaciones del coordinador(a) del área _____

Vo.Bo. _____
firma y sello

V. REVISIÓN DE LINGÜÍSTICA

TURNO

16. Fecha de inicio de la revisión del trabajo: _____

17. Fecha de entrega del trabajo revisado: _____

18. Fecha de verificación de correcciones: _____

f) _____
firma y sello

VI. REVISIÓN DEL DIRECTOR(A) DE ESCUELA

19. Fecha de revisión del director(a) del escuela: _____

f) _____
firma y sello

VII. REVISIÓN DEL SEÑOR DECANO

20. Fecha de entrega: _____
Sello

VIII. ENTREGA DEL ORIGINAL IMPRESO A OFICINA DE LINGÜÍSTICA

Entrega de un original impreso al especialista para comprobación de que siguió el proceso establecido.

21. Fecha de entrega: _____ Vo.Bo. _____
firma y sello

FIRMA DE CONFORMIDAD

f) _____
ASESOR(A)

f) _____
ESTUDIANTE

NOTAS

Este seguimiento es interno y no exige la redacción de las cartas que para el efecto determine el Reglamento de Trabajos de Graduación de la Facultad de Ingeniería. Guatemala, junio de 2000

Aprobado por Junta Directiva mediante acta No. 19-2006, punto Décimo segundo, inciso 12.2, del 18 de julio de 2006.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería

FORM.CL-05B

FICHA DE SEGUIMIENTO DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN DE E.P.S.
(Deberá adjuntarse el trabajo en todo proceso de corrección)

I. DATOS GENERALES

1. Nombre del estudiante: _____
2. Número de carné: _____
3. Dirección: _____
Escuela: _____ Carrera: _____
- Correo electrónico: _____

II. APROBACIÓN DE PROTOCOLO

4. Fecha de Ingreso: _____
5. Observaciones del revisor(a) de protocolos : _____

6. Fecha de aprobación del protocolo: _____
7. Título aprobado para el trabajo de graduación: _____

8. Nombre del asesor(a) aprobado(a): _____
9. Vo.Bo. del coordinador(a) del área: _____

firma y sello

III. REVISIÓN DEL ASESOR(A) - SUPERVISOR (A) DE EPS.

10. Fecha de inicio del trabajo: _____
11. Observaciones del asesor(a)/supervisor(a) _____

12. Fecha de aprobación del asesor(a)/ supervisor (a) _____

IV. REVISIÓN DEL ASESOR(A) DEL TRABAJO

13. Fecha de inicio del trabajo: _____
14. Observaciones del asesor(a) _____

15. Fecha de aprobación del asesor(a) _____

V. REVISIÓN DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE E.P.S.

16. Fecha de revisión _____

Vo.Bo. _____
firma y sello

VI. REVISIÓN DE LA ESCUELA.

17. Fecha de revisión _____

Vo.Bo. _____
firma y sello

VII. REVISIÓN DE LINGÜÍSTICA

TURNO

18. Fecha de inicio de la revisión del trabajo: _____

19. Fecha de entrega del trabajo revisado: _____

20. Fecha de verificación de correcciones: _____

f) _____
firma y sello

VIII. REVISIÓN DEL DIRECTOR(A) DE ESCUELA

21. Fecha de revisión del director(a) del escuela: _____

f) _____
firma y sello

IX. REVISIÓN DEL SEÑOR DECANO

22. Fecha de entrega: _____
Sello

X. ENTREGA DEL ORIGINAL IMPRESO A OFICINA DE LINGÜÍSTICA

Entrega de un original impreso para comprobación del proceso

23. Fecha de entrega: _____ Vo.Bo. _____
firma y sello

FIRMA DE CONFORMIDAD

f) _____

FIRMA Y SELLO DEL ASESOR(A)

f) _____

ESTUDIANTE

NOTAS

Este seguimiento es interno y no exige la redacción de las cartas que para el efecto determine el Reglamento de Trabajos de Graduación de la Facultad de Ingeniería. Guatemala, junio de 2000

Aprobado por Junta Directiva mediante acta No. 04-2007, Punto Noveno inciso 9.1, del 19 de febrero de 2007

FORM.CL-06



Unidad de Lingüística
FIUSAC

Turno

VALE DE IMPRESIÓN DE EJEMPLARES DE TESIS
PREVIO A SOLICITAR EXAMEN PÚBLICO

FECHA DE APROBACIÓN PRIMER EJEMPLAR EMPASTADO:	RESPONSABLE:

Firma y sello

FECHA DE REVISIÓN NUEVE EJEMPLARES RESTANTES:	RESPONSABLE:

Firma y sello

OBSERVACIONES:

--

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

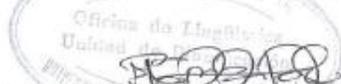


FACULTAD DE INGENIERÍA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
OFICINA DE LINGÜÍSTICA

Se informa al Señor Director de la Escuela de Ingeniería _____
_____ que el/la estudiante _____
_____, con carné _____, asistió al Taller
Propedéutico para Protocolo de Graduación, el día 23 de febrero
de 2012.

"ID. Y ENSEÑAD A TODOS"



Licda. Rosa Amelia González de Obregón
Docente Orientadora

Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
SECRETARIO ACADÉMICO



mc.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM.CL-09

Form Sic - 01

SOLICITUD DE COMPRA

No.

Fecha:

Unidad Ejecutor: FACULTAD DE INGENIERIA

SUBPROGRAMA Código:

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción del bien y/o servicio	Unidad de Medida	Renglón del gasto

Lo cual será utilizado para:

SOLICITANTE	Existe disponibilidad presupuestal
	Lic. Francisco Méndez Alvarado Reg. de Personal 930088 Tesorero III
Nombre y Reg. Personal	Firma y sello del Agente de Tesorería

Vo. Bo.

Inga. Rocío Carolina Medina Galindo/ Secretaria Adjunta / Reg. Personal 20080715
Nombre y firma de la autoridad competente

FECHA _____
HORA: _____

Orden de Trabajo

No. _____

Nombre del Trabajo: _____

Nombre del Solicitante: _____

Departamento/Escuela: _____

Tipo de Trabajo: Copy printer Offset Compaginado Engrapado Guillotinado
Block Otro: (Especifique) _____

No. de Páginas texto para impresión	en números	No. de Copias ejemplares o alumnos	en números
	en letras		en letras

FORMA DE IMPRESIÓN: Impresión simple Impresión duplex Reducción 1/2 Oficio
0 a un solo lado ambos lados Reducción 1/2 Carta Reducción

Nota: Si no desea reducción, necesita autorización expresa de la Secretaría que debe colocarse en observaciones al pie de la presente orden, especificándolo y refrendándolo a la par quien le autorice.

TAMAÑO DEL PAPEL: CARTA OFICIO DOBLE CARTA

TIPO DE PAPEL: BOND CARTULINA Cantidad de Hojas a utilizar _____
Solicitante proporciona su material: Hojas Tinta Cartulina otros: _____
(especifique) _____

Firma del Solicitante

Vo. Bo. Secretaría

Jefe de Taller

Recibí Conforme: Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

OBSERVACIONES:

Se necesita que anote el día y hora de la solicitud.

-----Esta sección la llenan los integrantes del taller de reproducción-----

1) Número de Matrices Usadas _____

2) Cantidad de papel utilizado: Hojas Útiles: _____ Hojas de Deshecho _____ Total _____

Carta	<input type="checkbox"/>	Oficio	<input type="checkbox"/>	Doble carta	<input type="checkbox"/>	80 Grs.	<input type="checkbox"/>	Cartulina	<input type="checkbox"/>
						60 Grs.	<input type="checkbox"/>	120 Grs.	<input type="checkbox"/>

TIRAJES Operador _____ Cantidad _____

Compaginación: Operador _____ Engrapado Operador _____

Guillotinado Operador _____ Guillotinado Operador _____

Empaste Operador: _____

Asignado a las: _____ Día: _____

-----ADJUNTAR UN EJEMPLAR O CARÁTULA PARA ARCHIVO-----

Observaciones Taller:

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad	Serie de operaciones afines que son realizadas por diferentes unidades administrativas, cuyo conjunto integra un procedimiento.
Diagrama	Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento, relación o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.
Función	Conjunto de actividades asignadas a cada una de las unidades administrativas que integran una institución, que se definen a partir del ordenamiento que la crea.
Proceso	Conjunto ordenado de etapas con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye en la obtención de un resultado.
Sitio Web	Es un sitio (localización) en la <i>World Wide Web</i> que contiene organizados jerárquicamente, dedicado a algún tema particular o propósito específico.
Webmaster	<i>Webmaster</i> o en femenino <i>webmistress</i> es la persona responsable de mantenimiento o programación de un sitio web.