

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO UNIVERSITARIO DE ZACAPA – CUNZAC-**

Febrero 2019



DIRECTORIO

MSc. Ing. MURPHY OLIMPO PAIZ RECINOS
Rector

CONSEJO DIRECTIVO

MSC. ING. AGRÓNOMO CARLOS AUGUSTO VARGAS GÁLVEZ
PRESIDENTE

ING. AGR. VÍCTOR ESTUARDO VILLALTA GARCÍA
SECRETARIO

ING. AGR. MARIO ANTONIO GODÍNEZ LÓPEZ
DECANO FACULTAD DE AGRONOMÍA

LICDA. ANA MARÍA AZAÑON ROBLES
REPRESENTANTE DE DOCENTES

DR. AUGUSTO ROBERTO WEHNCKE AZURDIA

REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE ESTOMATOLOGICO DE
GUATEMALA

SRA. LILA MARÍA FUENTES FIGUEROA
REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES

SR. EDGAR OSWALDO MÉNDEZ CORZO
REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES

SR. KEVIN VLADIMIR ARMANDO CRUZ LORENTE
REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES

MSC. ING. CARLOS AUGUSTO VARGAS GÁLVEZ

ELABORACIÓN

Arqta. Evelyn Grisel Castañeda Guzmán
Coordinadora de Planificación CUNZAC.

APOYO Y ASESORÍA

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario de Zacapa CUNZAC.
12. Calle A 14-03 Zona 1 barrio la Laguna Zacapa.
cunzacapa@hotmail.com Tel. 7941-2193

Índice

I.	PRESENTACIÓN	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	2
	OBJETIVOS GENERALES	2
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
III.	NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	3
IV.	DISPOSICIONES LEGALES	4
V.	CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
	1. Programación de uso de Instalaciones y Equipo del Centro.	6
	1.1. Normas	6
	1.2. Formulario	6
	1.3. Descripción del Procedimiento	7
	Título del Procedimiento: Programación de uso de Instalaciones y Equipo del Centro.....	7
	1.4. Diagrama de Flujo	8
	2. Reporte de Daños o Mejora en Áreas del Centro o Infraestructura en General	9
	2.1. Normas	9
	2.2. Formulario	9
	2.3. Descripción del Procedimiento	10
	2.4. Diagrama de Flujo	11
	3. Asignación de Carga Académica a Catedráticos	12
	3.1. Normas del Procedimiento	12
	3.2. Formulario:	12
	3.3. Descripción del Procedimiento	13
	3.4. Diagrama de Flujo	14
	Carga Académica Universidad de San Carlos de Guatemala	14
	4. Solicitud de Examen por Suficiencia	15
	4.1. Normas	15
	4.2. Formulario	16
	4.3. Descripción del Procedimiento	17
	4.4. Diagrama de Flujo	18
	5. Préstamo de Equipo Audiovisual y Multimedia	19
	5.1. Normas	19
	5.2. Formulario	19
	5.3. Descripción del Procedimiento	20
	5.4.....	21

5.5.	Diagrama de flujo	21
6.	Registro, Control, Custodia y Préstamo de libros en Biblioteca.....	22
6.1.	Normas.....	22
6.2.	Formulario.....	22
6.3.	Descripción del Procedimiento	23
6.4.	Diagrama de Flujo	24
7.	Inscripción al Voluntariado en el Sub Programa de Extensión del Centro Universitario de Zacapa.....	25
7.1.	Normas.....	25
7.2.	Formularios:	25
7.3.	Descripción del procedimiento	26
7.4.	DIAGRAMA DE FLUJO	27
8.	Fase 1 Aplicación de Prueba de Orientación Vocacional	28
8.1.	Normas del Procedimiento	28
8.2.	Formulario:.....	28
8.3.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	29
8.4.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PRUEBA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL 30	
9.	Recepción y Salida de Materiales y Suministros.....	31
9.1.	Normas del Procedimiento	31
9.2.	Formulario:.....	31
9.3.	Descripción del Procedimiento	32
9.4.	Diagrama de Flujo	33
10.	Atención a Público y Estudiantes	34
10.1.	Normas	34
10.2.	Formulario	34
10.3.	Descripción del Procedimiento	35
10.4.	Diagrama de Flujo	36
11.	Emisión de Certificación de Cursos Aprobados	37
11.1.	Normas	37
11.2.	Formularios.....	37
11.3.	Descripción del Procedimiento	38
11.4.	Diagrama de Flujo	40
12.	Solicitud y Entrega de Certificación de Cierre de Pensum e Inscripción	41
12.1.	Normas	41
12.2.	Formularios.....	41

12.3.	Descripción del Procedimiento	42
12.4.	Diagrama de Flujo	44
13.	Ingreso de Notas al Sistema de Control Académico	47
13.1.	Normas	47
13.2.	Formularios.....	47
13.3.	Descripción del Procedimiento	48
13.4.	Diagrama de Flujo	49
14.	Elaboración de Oficios, Memorándum, Envíos, Circulares y control de Correspondencia de Control Académico.	51
14.1.	Normas	51
14.2.	Formularios.....	51
14.3.	Descripción del Procedimiento	52
14.4.	Diagrama de Flujo	53
15.	Equivalencia de Cursos.....	54
15.1.	Objetivos Específicos del Procedimiento:	54
15.2.	Normas Específicas:.....	54
15.3.	Formularios.....	54
15.4.	Descripción del Procedimiento	55
15.5.	Diagrama de Flujo	59
16.	Traslado de Matricula Estudiantil, Carrera Simultanea, Cambio de Carrera e Ingreso como Graduados a la USAC.	62
16.1.	Normas Específicas:.....	62
16.2.	Descripción del Procedimiento	63
17.4	Diagrama de Flujo	66
18	Asignación de Cursos.....	69
18.1	Normas Específicas:.....	69
18.2	Descripción del Procedimiento	70
18.3	Asignación de Cursos.....	72
19	Inscripción a estudiantes de primer ingreso.	74
19.1	Normas específicas	74
19.2	Descripción del Procedimiento	75
19.4	DIAGRAMA DE FLUJO	78
20	Retiro de Cursos (s) Asignado(s).....	81
20.1	Normas Específicas:.....	81
20.2	Descripción del Procedimiento	82
20.3	Diagrama de Flujo	84

VI.	FORMULARIOS.....	86
•	Formato solicitud para examen por “SUFICIENCIA”	86
•	Formulario de Préstamo de Equipo audio-visual.....	86
•	Préstamo de libros a Estudiantes	86
•	Préstamo de libros a Docentes	86
•	Hoja de datos.....	86
•	Hoja de compromiso.....	86
•	Check list proporcionado por Orientación Vocacional.....	86
•	Formulario de Liquidación de Requisición de suministros.....	86
21	Anexos.	87
21.1	Boleta de reporte de Daños	87
21.2	Formulario para la asignación de la Carga Académica por Carrera y semestre respectivamente.....	88
21.3	Formato solicitud para examen por “SUFICIENCIA”	89
21.4	Formulario de Préstamo de Equipo audio-visual	90
21.5	Préstamo de libros a Estudiantes.....	91
21.6	Préstamo de libros a Docentes.....	92
21.7	Hoja de datos.	93
21.8	Hoja de compromiso.....	94
21.9	Check list proporcionado por Orientación Vocacional.....	95
21.10	Formulario de Liquidación de Requisición de suministros.....	96

I. AUTORIZACIÓN



EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ZACAPA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,

CERTIFICA QUE:

Para su conocimiento y efectos, transcribo el Punto **DECIMO**, del Acta No. 2-2019 de la Sesión Ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Zacapa, el veinticinco de febrero de 2019 y que literalmente dice:

10. Manual de Normas y procedimientos del Centro Universitario de Zacapa. La Arquitecta Evelyn Griselda Castañeda Guzmán, envía oficio No. Coord. Plan.-014-2019 de fecha 15 de febrero de 2019, en donde hace del conocimiento del Consejo Directivo, que presenta el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Zacapa, el cual cumple con las especificaciones técnicas, requisitos y lineamientos establecidos en el Instructivo para la Elaboración o Actualización de dicho instrumento, elaborado por la División de Desarrollo Organizacional, quien con base en el DICTAMEN DDO No. 002-2019, de fecha 14 de febrero de 2019, en donde establece: **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 del Centro Universitario de Zacapa**, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta División, por lo que se emite **DICTAMEN TÉCNICO FAVORABLE**, para que este instrumentos sea elevado a la Junta Directiva de la Facultad para su aprobación y posterior socialización.". Los miembros del Consejo Directivo, después de haber conocido el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Zacapa y con Dictamen Favorable aprobado por la Dirección de Desarrollo Organizacional, **ACUERDAN: I.** Dar por aprobado el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de Zacapa. **II.** Instruye a la Arquitecta Evelyn



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Grisel Castañeda Guzmán, coordinadora de Planificación del Centro Universitario de Zacapa, para que socialice dicho instrumento con todos los departamentos y unidades que constituyen la estructura organizativa del Centro Universitario de Zacapa. III. Solicita que se informe sobre la elaboración, gestión y aprobación del Manual Organizacional del Centro Universitario de Zacapa, el cual debe ser prioridad, dentro de las actividades realizadas por el departamento de Planificación, para fortalecer la estructura administrativa y organizacional de este Centro Universitario. IV. Notifíquese a donde corresponde.


Víctor Estuardo Villalta García
Secretario Consejo Directivo



cc.: Archivo
VEVG/vevg

I. PRESENTACIÓN

El Manual de procedimientos del Centro Universitario de Zacapa, CUNZAC, se constituye como una iniciativa de la actual administración, en un esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional, con la finalidad de operativizar los diferentes procesos académicos y administrativos que el Centro Universitario realiza. Se plasma de manera organizada los procedimientos que se ejecutan dentro de CUNZAC, a fin de proporcionar al personal de la unidad académica, un instrumento que permita el buen desarrollo de sus actividades y por consiguiente, el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La presente información que contiene este manual, se elaboró mediante la recopilación de documentos, análisis de cuestionarios y entrevistas directas realizadas al personal administrativo del centro, conteniendo la siguiente estructura: Objetivos que se pretenden alcanzar, normas de aplicación general, disposiciones legales, descripción de los procedimientos que se realizan en el Centro Universitario, diagramas de flujo y formularios utilizados.

El presente manual permite a las autoridades, profesores y trabajadores, definir y delimitar la naturaleza, atribuciones y responsabilidades de los diferentes actores en la consecución de los productos que se tienen definidos, también indica a la persona que lo consulta, la visualización de la ruta que debe recorrer para llegar a la culminación del servicio que necesita. Establece canales de comunicación y relación de trabajo, así como responsabilidades que se deben cumplir por parte de quienes ocupan posiciones académicas y administrativas.

Finalmente, el manual de normas y procedimientos se constituye también como un instrumento de observación de evaluación tanto de procesos como de elementos del Centro Universitario de Zacapa, todo en función de los objetivos de nuestra unidad académica.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS GENERALES

- a) Implementar en el Centro Universitario de Zacapa un documento administrativo que presente de manera clara y lógica los procedimientos inherentes que esta unidad realiza.
- b) Definir todas las actividades o pasos que cada puesto de trabajo desarrolla para alcanzar los objetivos específicos.
- c) Proporcionar información al personal que conforma el Centro Universitario de Zacapa, sobre las normas y procedimientos que se ejecutan, a fin de facilitar su realización y comprensión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Describir de manera sencilla y coherente las actividades académicas y administrativas que se realizan en el Centro Universitario de Zacapa.
- b) Que el personal interno o externo tenga información clara de las actividades a realizar.
- c) Revisar y actualizar periódicamente el Manual de Normas, describir de manera sencilla y coherente las actividades académicas y Procedimientos.

III. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Para lograr una eficiente labor en el Centro Universitario de Zacapa, CUNZAC, se consideraran las siguientes normas generales:

- a) El presente manual es de aplicación general para todo el personal que labora en el Centro de Universitario de Zacapa, por lo que el personal de dicho Centro debe cumplir con los presentes procedimientos.
- b) Es responsabilidad del Centro Universitario de Zacapa promover y divulgar la existencia y uso del Manual de Normas y Procedimientos.
- c) La Dirección del Centro Universitario de Zacapa debe solicitar que cada unidad realice los procedimientos de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
- d) La Dirección del Centro Universitario de Zacapa debe revisar periódicamente el presente manual y actualizarlo de acuerdo a las necesidades del mismo y a la legislación vigente.
- e) Todo procedimiento se debe realizar de manera profesional, de acuerdo a la especialidad y categoría del puesto de trabajo.
- f) Toda compra que realice el Centro Universitario de Zacapa, CUNZAC se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras, (SIC), de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Toda contratación de personal que ejecute el Centro Universitario de Zacapa, CUNZAC, se basa en el Sistema Integrado de Salarios, (SIS), de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h) Todo cobro que realice el Centro Universitario de Zacapa, CUNZAC, se basa en el Sistema General de Ingresos (SGI), de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. DISPOSICIONES LEGALES

- a) El Centro Universitario de Zacapa fue aprobado, según punto SEPTIMO, inciso 7.14 del acta No.10-2ppp011 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 25 de mayo de 2011, de la Universidad de San Carlos de Guatemala en donde ACUERDA: aprobar la creación del Centro Universitario de Zacapa iniciando a partir del año 2012.
- b) Manual de Organización del Centro Universitario de Zacapa, CUNZAC, aprobado por el Consejo Directivo, según Punto SEPTIMO, inciso 1 del Acta No. 08-2017, de fecha 27 de septiembre de 2017.
- c) Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por Atención y Protocolo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto 3, inciso 3.3 del Acta 13-2001, de fecha 06 de junio de 2001.
- d) Acuerdo de Nombramiento de Actividades de Docencia, investigación y Administración, inciso f, Artículo 24, Capítulo II, de las Leyes, Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
- e) Reglamento para Ingresos, Sistema General de Ingresos SGI, Acuerdo Rectoría No.837-2001 de fecha 3 de octubre de 2014.
- f) Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Integrado de Compras -SIC Código 3, aprobado por Ing. Efraín Medina Guerra, Rector, Acuerdo No. 96-99, de fecha 9 de febrero de 1999, y 0481-2002 de fecha 20 de Junio de 2012.
- g) Sistema Integrado de Salarios-SIS/USAC.
- h) Manuales, Normas y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, www.manuales.usac.edu.gt

V. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- Programación de uso de Instalaciones y Equipo del Centro.
- Reporte de Daños o Mejora en Áreas del Centro o Infraestructura en General.
- Asignación de Carga Académica a Catedráticos.
- Solicitud de Examen por Suficiencia.
- Préstamo de Equipo Audiovisual y Multimedia.
- Registro, Control, Custodia y Préstamo de libros en Biblioteca.
- Inscripción al Voluntariado en el Sub Programa de Extensión del Centro Universitario de Zacapa.
- Fase 1 Aplicación de Prueba de Orientación Vocacional.
- Recepción y Salida de Materiales y Suministros.
- Recepción y Pago de Viáticos Normas del Procedimiento.
- Atención a Público y Estudiantes.
- Emisión de Certificación de Cursos Aprobados.
- Solicitud y Entrega de Certificación de Cierre de Pensum e Inscripción
- Ingreso de Notas al Sistema de Control Académico
- Elaboración de Oficios, Memorándum, Envíos, Circulares y control de Correspondencia de Control Académico.

1. Programación de uso de Instalaciones y Equipo del Centro.

1.1. Normas

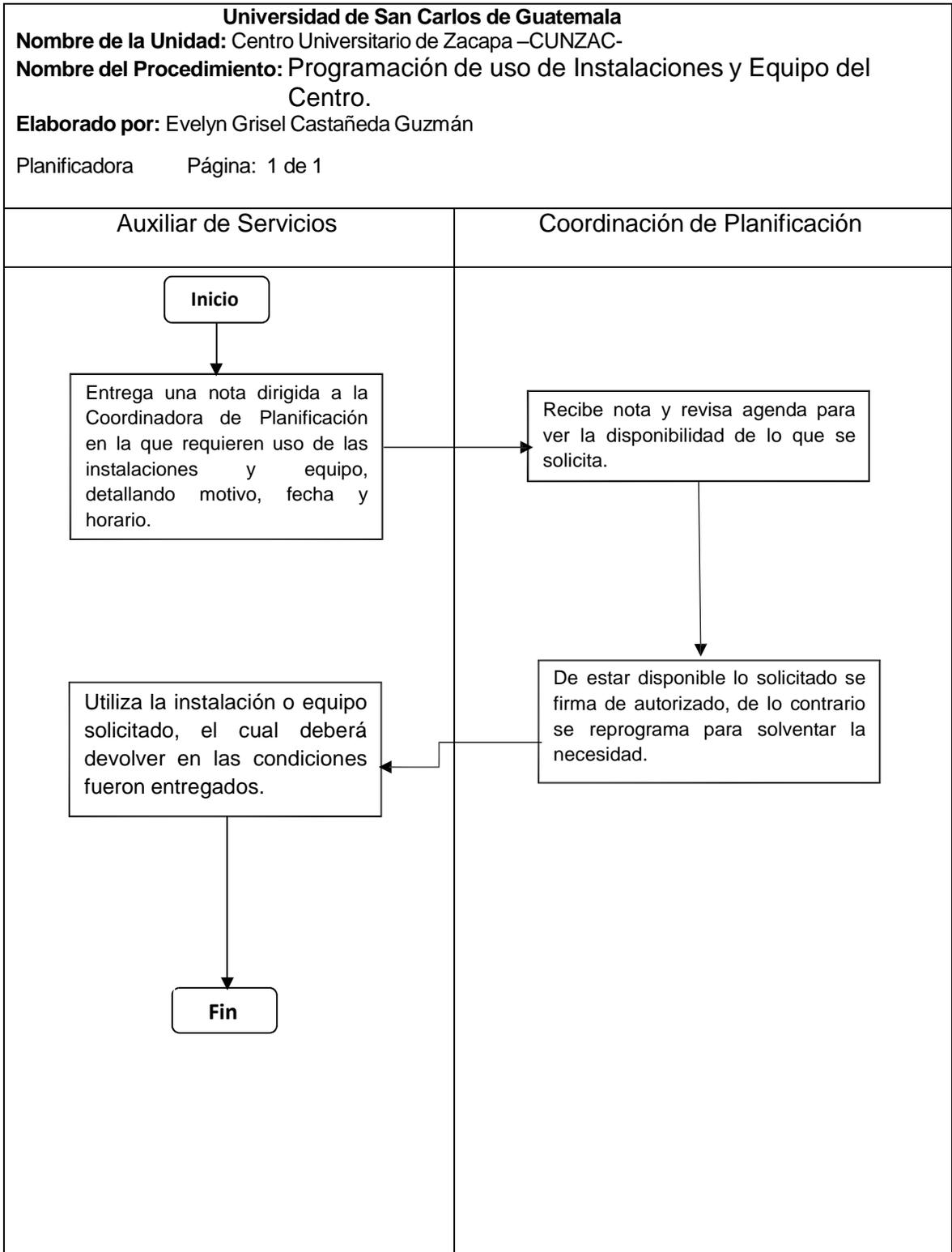
- El interesado debe presentar nota con 3 días de anticipación para reservar instalaciones y utilizar equipo, así como para asignar personal a la actividad

1.2. Formulario

No aplica.

1.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Programación de uso de Instalaciones y Equipo del Centro.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Usuario		Termina: Usuario	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Planificación.	Usuario	1	Entrega una nota dirigida a la Coordinadora de Planificación en la que requieren uso de las instalaciones y equipo, detallando motivo, fecha y horario.
	Coordinadora de Planificación	2	Recibe nota y revisa agenda para ver la disponibilidad de lo que se solicita.
	Coordinadora de Planificación	3	De estar disponible lo solicitado se firma de autorizado, de lo contrario se reprograma para solventar la necesidad.
	Usuario	4	Utiliza la instalación o equipo solicitado, el cual deberá devolver en las condiciones fueron entregados. -----Fin-----

1.4. Diagrama de Flujo



2. Reporte de Daños o Mejora en Áreas del Centro o Infraestructura en General

2.1. Normas

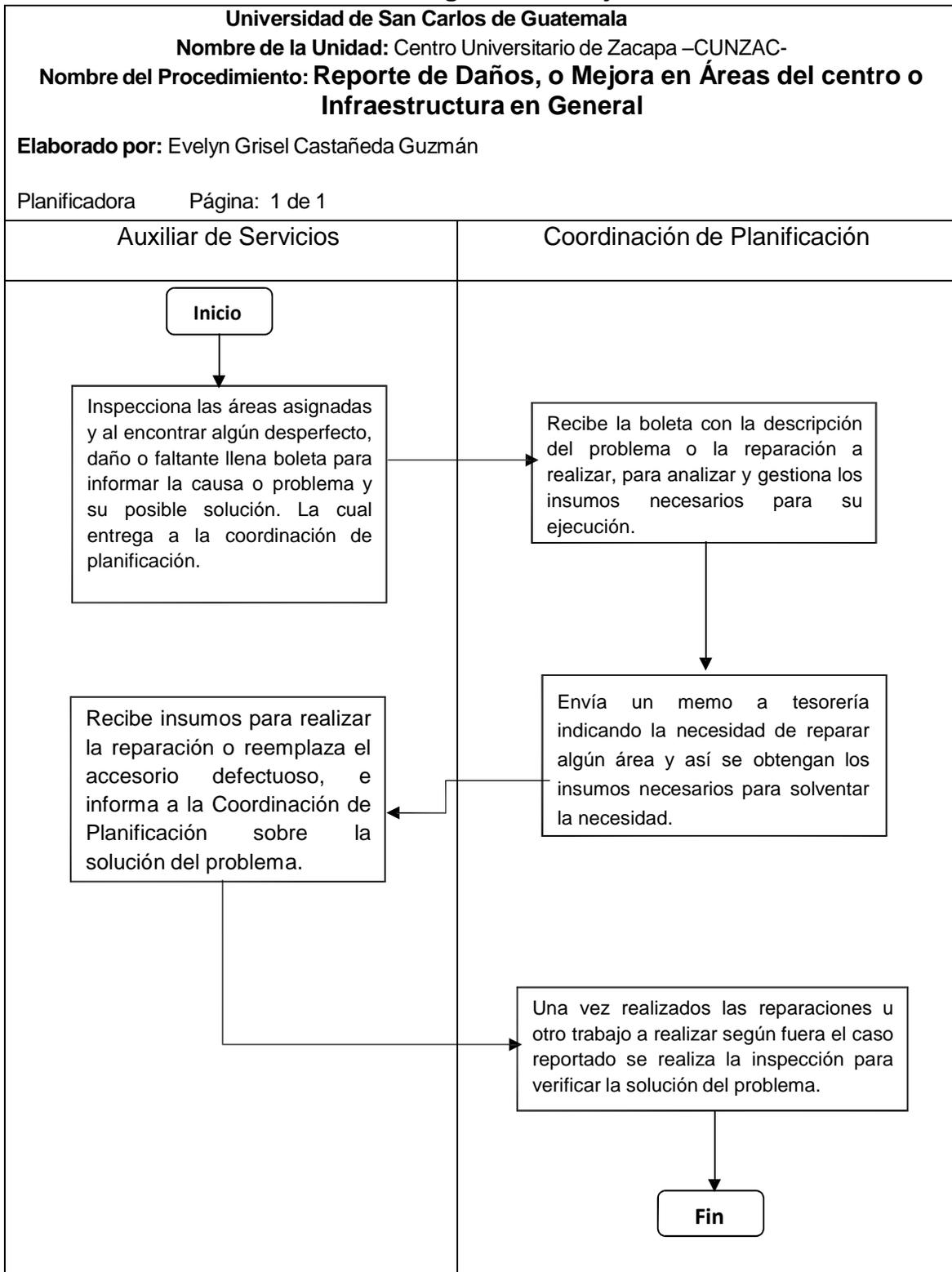
- Realizar una inspección de las áreas para poder determinar daños o mejoras que se necesiten realizar en las instalaciones del centro universitario.

2.2. Formulario

2.2.1. Formulario de Reporte de Daños VER ANEXO 16.1

2.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Reporte de Daños, o Mejora en Áreas del centro o Infraestructura en General			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Auxiliar de Servicios		Termina: Coordinadora de Planificación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación de Planificación.	Auxiliar de Servicios.	1	Inspecciona las áreas asignadas y al encontrar algún desperfecto, daño o faltante llena boleta para informar la causa o problema y su posible solución. La cual entrega a la coordinación de planificación.
	Coordinadora de Planificación Coordinadora de Planificación	2	Recibe la boleta con la descripción del problema o la reparación a realizar, para analizar y gestiona los insumos necesarios para su ejecución.
		3	Envía un memo a tesorería indicando la necesidad de reparar algún área y así se obtengan los insumos necesarios para solventar la necesidad.
	Auxiliar de Servicios.	4	Recibe insumos para realizar la reparación o reemplaza el accesorio defectuoso, e informa a la Coordinación de Planificación sobre la solución del problema.
	Coordinadora de Planificación	5	Una vez realizados las reparaciones u otro trabajo a realizar según fuera el caso reportado se realiza la inspección para verificar la solución del problema. -----Fin-----

2.4. Diagrama de Flujo



3. Asignación de Carga Académica a Catedráticos

3.1. Normas del Procedimiento

- a. Se asignará para cada curso, clases presenciales y prácticas de acuerdo con los créditos académicos que corresponden.

3.2. Formulario:

- 3.2.1. Asignación de la Carga Académica por Carrera y semestre respectivamente. Ver anexo 16.2

3.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa– CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Asignación de Carga Académica a Catedráticos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Coordinador Académico		Termina: Coordinador Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Coordinador Académico	1	Envía nota a coordinador de carrera para que elaboren propuesta de carga Académica, tomando en cuenta el CV.
Coordinación de Carrera	Coordinador de carrera	2	Recibe nota, acuerdan con catedráticos (as) posible carga académica, envía a Coordinador Académico.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	3	Recibe, revisa propuesta, de ser necesario, en algunos casos elabora propuesta, de acuerdo con intereses institucionales. Consolida y presenta propuesta a Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	4	Reciben, analizan, aprueban carga académica por medio de resolución y trasladan a secretaria de Consejo Directivo.
Coordinación de Carrera	Secretaria de Consejo Directivo	5	Recibe, transcribe resolución de Consejo Directivo y la envía a Coordinador Académico y Coordinador de Carrera
	Coordinador de Carrera	6	Recibe aprobación de carga académica y notifica a Catedráticos (as). -----Fin-----

3.4. Diagrama de Flujo
Carga Académica Universidad de San Carlos de Guatemala

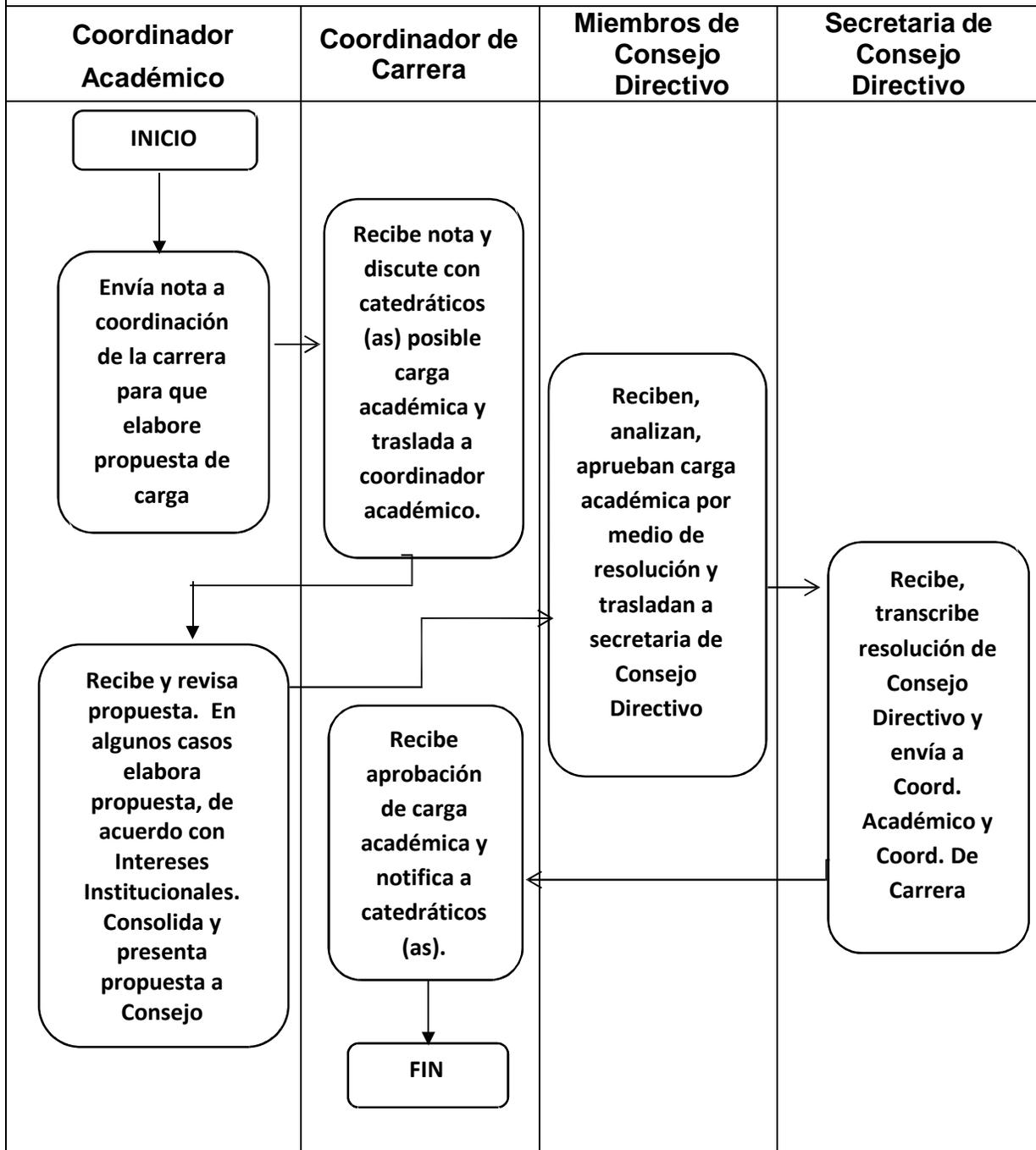
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

Nombre del Procedimiento: Asignación de Carga Académica a Catedráticos

Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Planificadora

Página: 1 de 1



4. Solicitud de Examen por Suficiencia

4.1. Normas

- a) Pueden someterse a examen de suficiencia, todos aquellos estudiantes que no hayan asignado o cursado y que por razones de experiencia laboral o de estudios previos considere tener aptitudes, según consta en el artículo 47 del Normativo de Evaluación y Promoción Estudiantil del Centro Universitario de Zacapa, la materia que solicita aprobar.
- b) Los exámenes por suficiencia incluyen la totalidad de cursos programáticos de estudios de la carrera que el centro ofrece y explora los tres dominios de formación: cognoscitiva, afectiva y psicomotora. Los exámenes de suficiencia son de forma teórica, práctica y/o teórico-práctico.
- c) Para realizar exámenes por suficiencia el estudiante tiene que cumplir con los requisitos y condiciones según están establecidos en los artículos 48, 49, 50, 51, 51 y 53 del Normativo de Evaluación y Promoción Estudiantil del CUNZAC:
 - Estar inscrito en el Centro Universitario de Zacapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - No haberse asignado en ocasión alguna el curso del cual solicita el examen de suficiencia, en el Centro Universitario de Zacapa.
 - Presentar a coordinación académica una solicitud para que se le realice el examen por suficiencia, debidamente firmada por el solicitante y el coordinador de carrera a la que el estudiante pertenece donde es avalada la solicitud para el examen por suficiencia.
 - Presentar prueba documental que demuestre el conocimiento específico del tema. (Experiencia adquirida en una institución o por formación personal, no aplican cursos de formación secundaria).
 - Presentar copia de los documentos que comprueben que cumple con los requisitos establecidos.
 - **Nota de Promoción.** Haber obtenido como mínimo una nota de ochenta puntos de promoción del examen por suficiencia solicitado.

- **Cantidad de exámenes de suficiencia.** Se permite un examen de suficiencia por curso o asignatura con un máximo de tres por semestre
 - **Derecho a examen por Suficiencia.** Perderán el derecho de someterse a exámenes de suficiencia, los estudiantes que hayan sido reprobados en tres exámenes de este tipo.
- d) La autoridad del examen de suficiencia por el Consejo Directivo será con base al dictamen de la documentación del dominio del tema realizada por la unidad administrativa respectiva.

4.2. Formulario

4.2.1. Formulario de solicitud para Examen por Suficiencia. Ver anexo 16.3

4.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la unidad: Centro Universitario de Zacapa			
Titula del Procedimiento: Solicitud de Examen por Suficiencia			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formulario: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNZAC	Estudiante	1	Presenta solicitud por escrito a coordinación de Carrera.
Coordinación de carrera	Secretaria	2	Recibe solicitud por escrito de estudiante, registra ingreso y traslada a Coordinador Académico.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	3	Recibe solicitud, revisa y traslada a unidad respectiva para validación.
Consejo Directivo	Miembros Consejo Directivo	4	Designa Catedrático (a) especialista en la materia para evaluación.
CUNZAC CUNZAC	Catedrático Especialista de área	5	Elabora examen con base a programa vigente, notifica fecha y hora de examen a estudiante, y procede a evaluar a estudiante.
	Estudiante	6	Realiza examen por suficiencia.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	7	Supervisa examen.
CUNZAC	Catedrático especialista en el área	8	Califica examen sobre la base mínima de 80 por ciento y reporta nota a coordinador de Carrera.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	9	Recibe y dictamina suficiencia, traslada dictamen a Secretaria de Carrera y a control académico.
	Secretaria de Carrera	10	Entrega notificación a interesado.
CUNZAC	Estudiante	11	Recibe notificación. -----Fin-----

4.4. Diagrama de Flujo

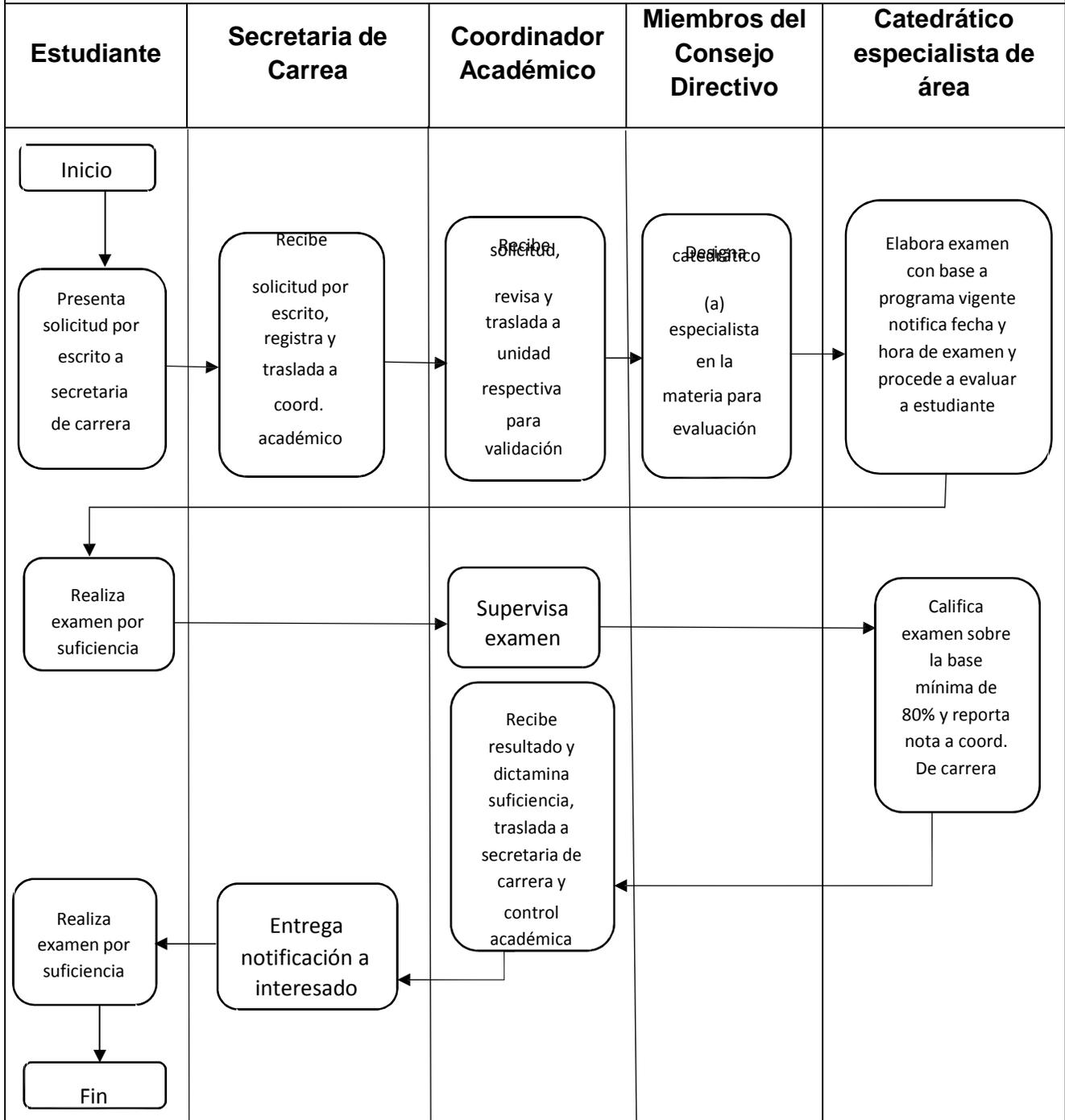
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Centro Universitario de Zacapa -CUNZAC-

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Examen por suficiencia

Elaborado por: Cristian Alexander Rosales Gómez

Coordinador Académico Página. 1 de 1



5. Préstamo de Equipo Audiovisual y Multimedia

5.1. Normas

a) El préstamo del equipo es exclusivo para los profesionales que laboran en CUNZAC.

b) Es responsabilidad del solicitando el buen uso y mantenimiento del equipo y su devolución en el tiempo establecido.

5.2. Formulario

5.2.1. Control de préstamo de equipo de multimedia y audiovisual del Centro Universitario de Zacapa – CUNZAC -. Ver anexo 16.4

5.3. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro universitario de Zacapa -CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Préstamo de Equipo Audiovisual y Multimedia			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios 1	
Inicia: Catedrático		Termina: Catedrático	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica o Coordinación Equipo Audiovisual	Catedrático	1	Se dirige a la oficina de coordinación académica y solicita formulario.
	Secretaria de coordinación académica	2	Entrega formulario a catedrático
	Catedrático	3	Llena formulario y entrega a secretaria de coordinación académica
	Secretaria	4	Recibe formulario, verifica, equipo requerido entrega a catedrático.
	Catedrático	5	Recibe equipo, usa el mismo, devuelve en fecha establecida a coordinación académica.
	Coordinador académico	6	Recibe equipo, revisa y verifica el mismo, descarga de formulario.

5.4.

5.5. Diagrama de flujo

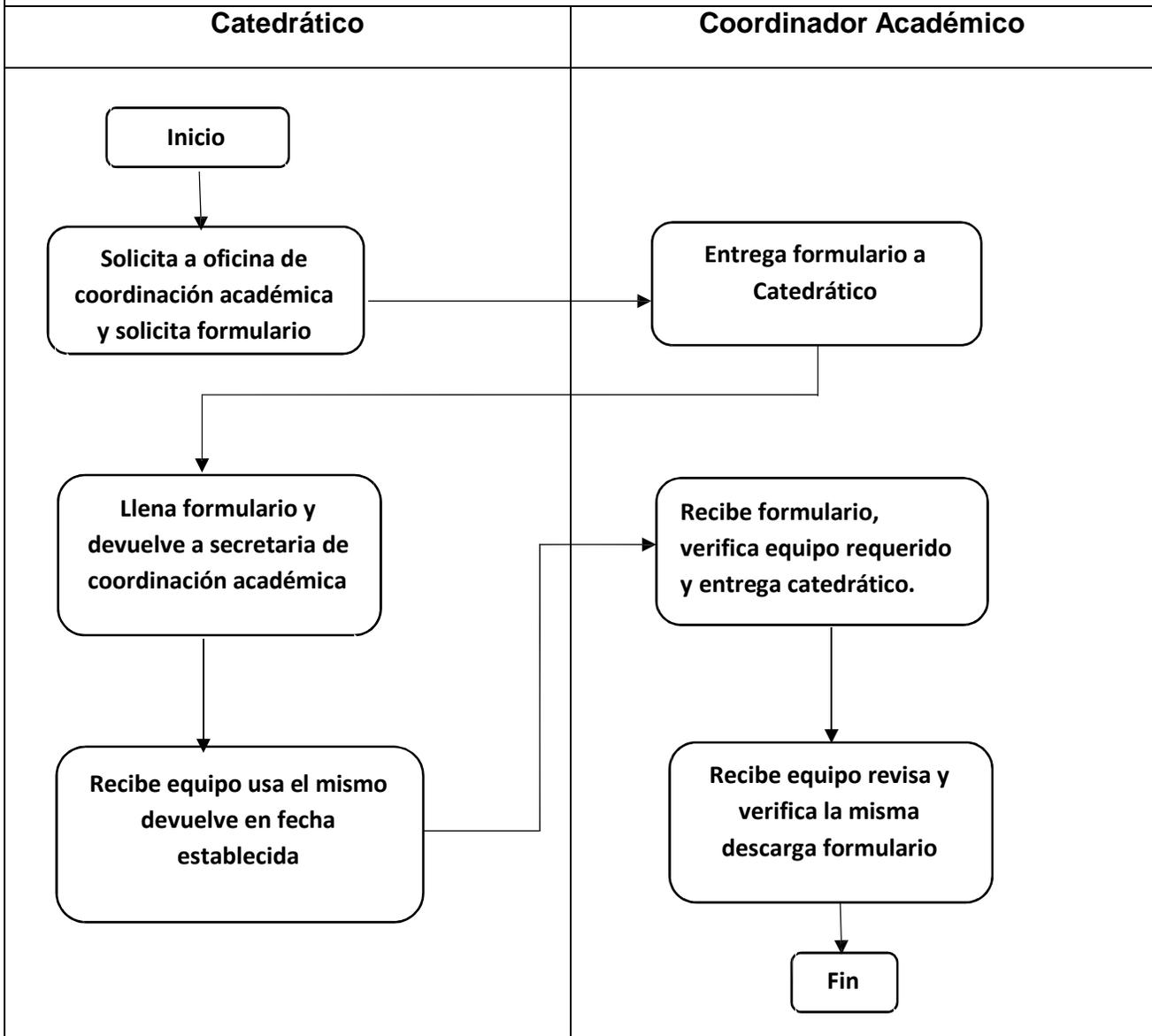
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Equipo Audiovisual y Multimedia

Elaborado por: Cristian Alexander Rosales Gómez

Planificadora Página: 1 de 1



6. Registro, Control, Custodia y Préstamo de libros en Biblioteca.

6.1. Normas

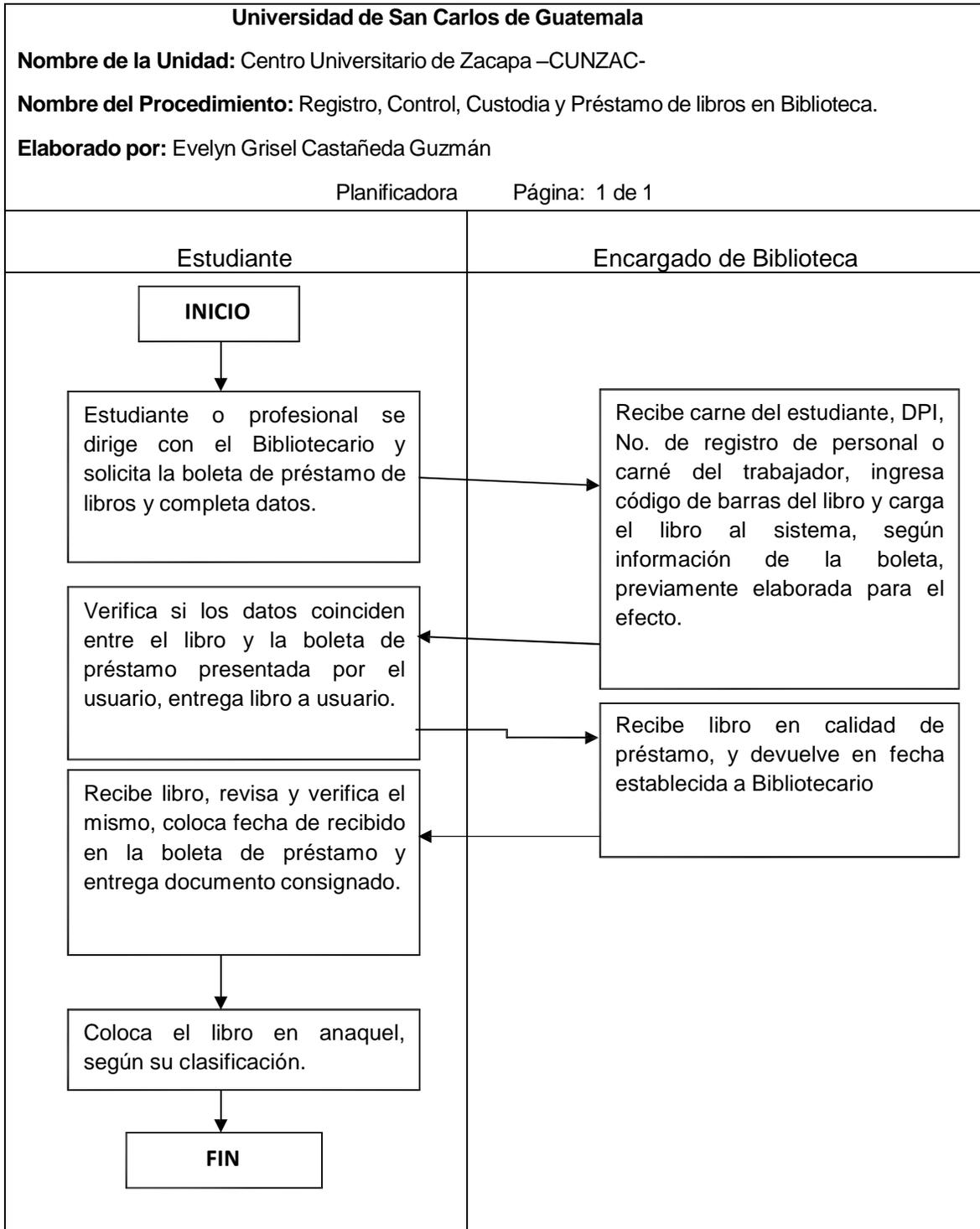
- a) Los usuarios pueden hacer uso del servicio de préstamo interno siempre que presente, cuales quiera de los documentos de identificación siguientes: carné estudiantil vigente, o Dpi y pasaporte, en el caso de usuarios de nacionalidad extranjera.
- b) Tienen derecho a préstamo externo los estudiantes de la Universidad con carné universitario vigente. Los trabajadores y jubilados de la Universidad de San Carlos de Guatemala deben acreditar plenamente dicha calidad e identificarse con Dpi o carné de trabajador universitario vigente.
- c) Los estudiantes del CUNZAC, podrán prestar, simultáneamente, hasta dos (2) libros de la Colección General por ocho (8) días, préstamo que puede renovarse una vez más.
- d) Los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado de la Universidad, podrán prestar hasta dos (2) libros de la Colección General hasta por treinta (30) días.
- e) Los trabajadores universitarios y jubilados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, podrán prestar, simultáneamente, tres (3) libros hasta por quince (15) días, préstamo que puede renovarse por una vez más.
- f) El usuario que tenga multa pendiente con la Biblioteca, no tiene derecho a préstamo ni renovación del mismo.
- g) Para solicitar el servicio, es requisito indispensable llenar la Boleta de Préstamo con los datos que se solicitan.
- h) El préstamo interno y externo de las obras y materiales, es un servicio intransferible, en consecuencia, la persona que firme la Boleta de Préstamo será responsable del correcto uso y devolución del material. En caso de daño, pérdida o deterioro, el responsable deberá cubrir el valor de reposición, encuadernación o restauración, según el caso.
- i) Los libros reservados son las obras que se están utilizando como libros de texto en cualquier unidad académica, en un semestre o año lectivo, de los cuales deberá quedar una copia de reserva para consulta interna.

6.2. Formulario

- 6.2.1.** Formulario de cuadro de control de préstamo de libros en la Biblioteca del Centro Universitario de Zacapa, CUNZAC. (Ver Anexo 16.5 y 16.6).

6.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Registro, Control, Custodia y Préstamo de libros en Biblioteca. Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios:	
Inicia:		Termina:	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Biblioteca	Usuario	1	Estudiante o profesional se dirige con el Bibliotecario y solicita la boleta de préstamo de libros y completa datos.
	Encargado de Biblioteca	2	Recibe carne del estudiante, DPI, No. de registro de personal o carné del trabajador, ingresa código de barras del libro y carga el libro al sistema, según información de la boleta, previamente elaborada para el efecto.
	Encargado de Biblioteca	3	Verifica si los datos coinciden entre el libro y la boleta de préstamo presentada por el usuario, entrega libro a usuario.
	Usuario	4	Recibe libro en calidad de préstamo, y devuelve en fecha establecida a Bibliotecario
	Encargado de Biblioteca	5	Recibe libro, revisa y verifica el mismo, coloca fecha de recibido en la boleta de préstamo y entrega documento consignado.
	Encargado de Biblioteca	6	Coloca el libro en anaquel, según su clasificación.

6.4. Diagrama de Flujo



7. Inscripción al Voluntariado en el Sub Programa de Extensión del Centro Universitario de Zacapa

7.1. Normas

a) Los estudiantes, docentes, personal administrativo y operativo que deseen participar en el programa de voluntariado, deben contar con los requisitos siguientes:

- * Estar legalmente inscrito o trabajar en el Centro Universitario de Zacapa
- * Hoja de inscripción con datos del participante
- * Hoja de compromiso

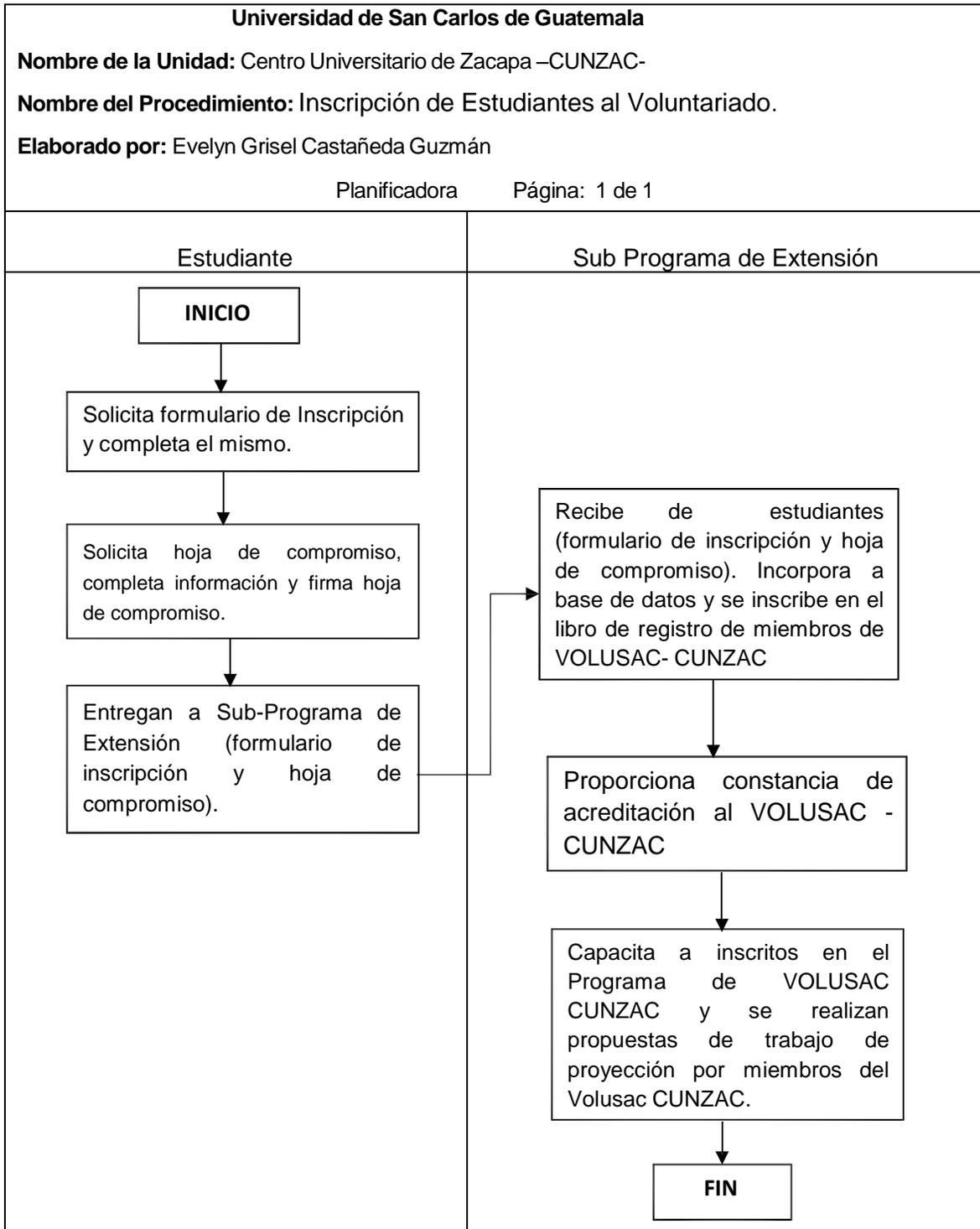
7.2. Formularios:

7.2.1. hoja de datos. Ver Anexo 16.7

7.2.2. hoja de compromiso. Ver Anexo 16.8

7.3. Descripción del procedimiento			
Nombre de la unidad: sub-programa de extensión del Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes al Voluntariado			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: sub-programa de extensión	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sub Programa de Extensión	Estudiante	1	Solicita formulario de inscripción y completa el mismo
	Estudiante	2	Solicita hoja de compromiso, completa información y firma hoja de compromiso
	Estudiante	3	Entregan a Sub-Programa de Extensión (formulario de inscripción y hoja de compromiso)
	Sub Programa de Extensión	4	Recibe de estudiantes (formulario de inscripción y hoja de compromiso). Incorpora a base de datos y se inscribe en el libro de registro de miembros de VOLUSAC- CUNZAC
	Sub Programa de Extensión	5	Proporciona constancia de acreditación al VOLUSAC -CUNZAC
	Sub Programa de Extensión	6	Capacita a inscritos en el Programa de VOLUSAC CUNZAC y se realizan propuestas de trabajo de proyección por miembros del Volusac CUNZAC. ---Fin-----

7.4. DIAGRAMA DE FLUJO



8. Fase 1 Aplicación de Prueba de Orientación Vocacional

8.1. Normas del Procedimiento

El aspirante acude a la oficina de orientación vocacional en cunzac para recibir la información básica para asignarse en línea como también la fecha de la evaluación.

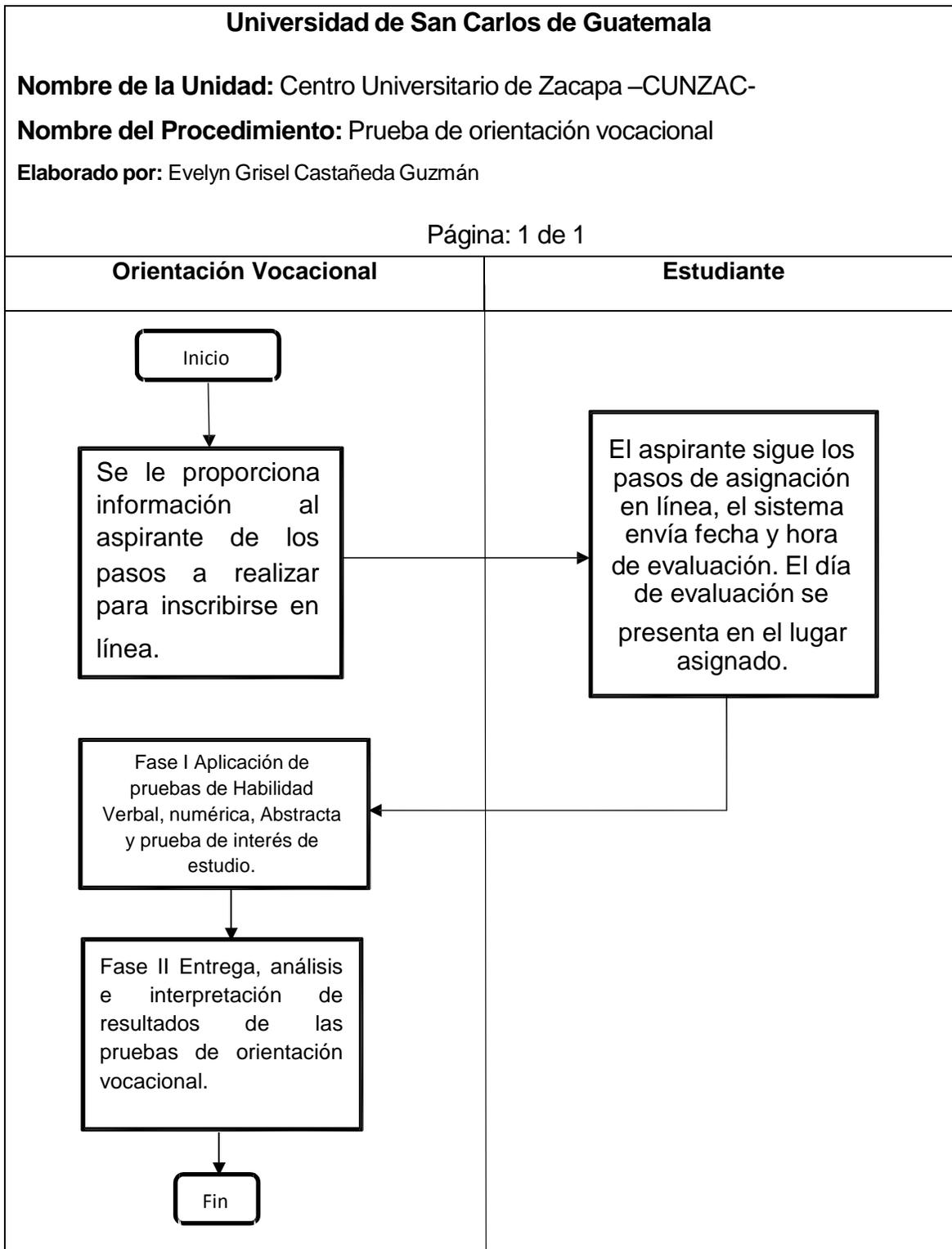
8.2. Formulario:

8.2.1. Check list proporcionado por Orientación Vocacional. Ver Anexo 16.9

8.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa–CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Aplicación de Prueba Orientación Vocacional			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Orientadora		Termina: Orientadora	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Orientación Vocacional	Orientadora	1	Le proporciona información al aspirante de los pasos a realizar para inscribirse en línea.
	Aspirante	2	Sigue los pasos de asignación en línea, el sistema envía fecha y hora de evaluación. El día de evaluación se presenta en el lugar asignado.
	Orientadora	3	Realiza Fase I Aplicación de pruebas de Habilidad Verbal, numérica, Abstracta y prueba de interés de estudio.
		4	Realiza Fase II Entrega, análisis e interpretación de resultados de las pruebas de orientación vocacional. -----Fin-----

8.4. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PRUEBA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL



9. Recepción y Salida de Materiales y Suministros

9.1. Normas del Procedimiento

- a. El presente procedimiento se basa en: El Manual de Puestos de Recursos Humanos para identificar la clasificación de solicitante y autorizador en los formularios requeridos.
- b. El presente procedimiento se basa en: El Manual de Auditoria con los procedimientos y las Normas de Ingreso y Egreso de materiales al departamento de Bodega.

9.2. Formulario:

- 9.2.1. Formulario de Liquidación de Requisición de suministros. Ver Anexo.
16.20

9.3. Descripción del Procedimiento

Título del Procedimiento: **Recepción y Salida de Materiales y Suministros**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Trabajar Universidad

Termina: Departamento de Tesorería

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Interesado	1	Llena el Formulario de Solicitud de materiales y Suministros obtiene el Vo.Bo. Del Jefe inmediato y traslada a Tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe Formulario, Verifica existencia (Disponibilidad de Materiales y Suministros) prepara pedido, y entrega físico al interesado y solicita firma de recibí conforme.
	Interesado	3	Recibe pedido, verifica que este completo y utiliza los mismos a su necesidad
	Auxiliar de Tesorería	4	Descarga de Tarjetas Kardex de Almacén, actualiza saldos de Inventario.

9.4. Diagrama de Flujo

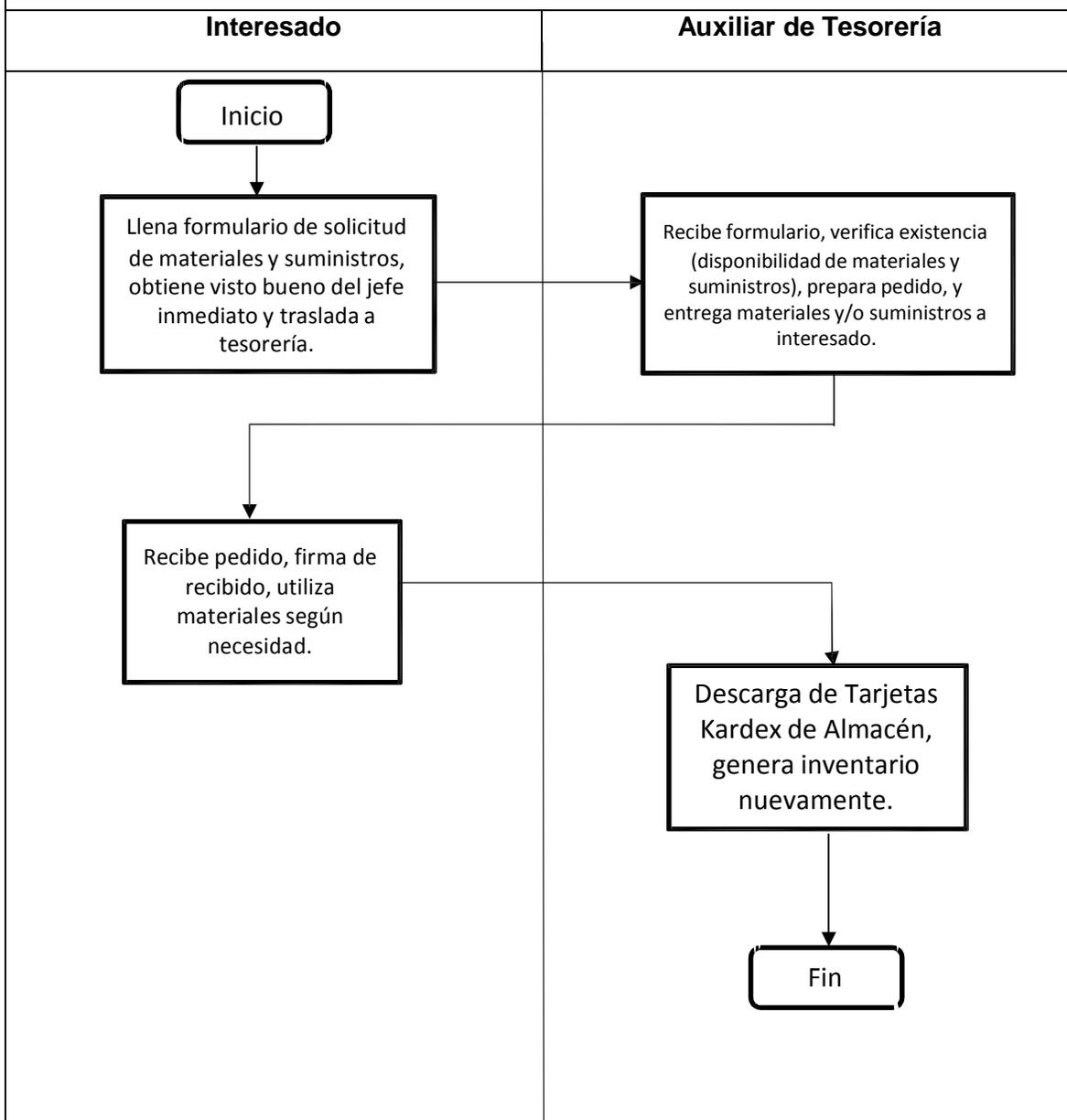
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

Nombre del Procedimiento: Recepción y Salida de Materiales y Suministros

Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Página: 1 de 1



10. Atención a Público y Estudiantes

10.1. Normas

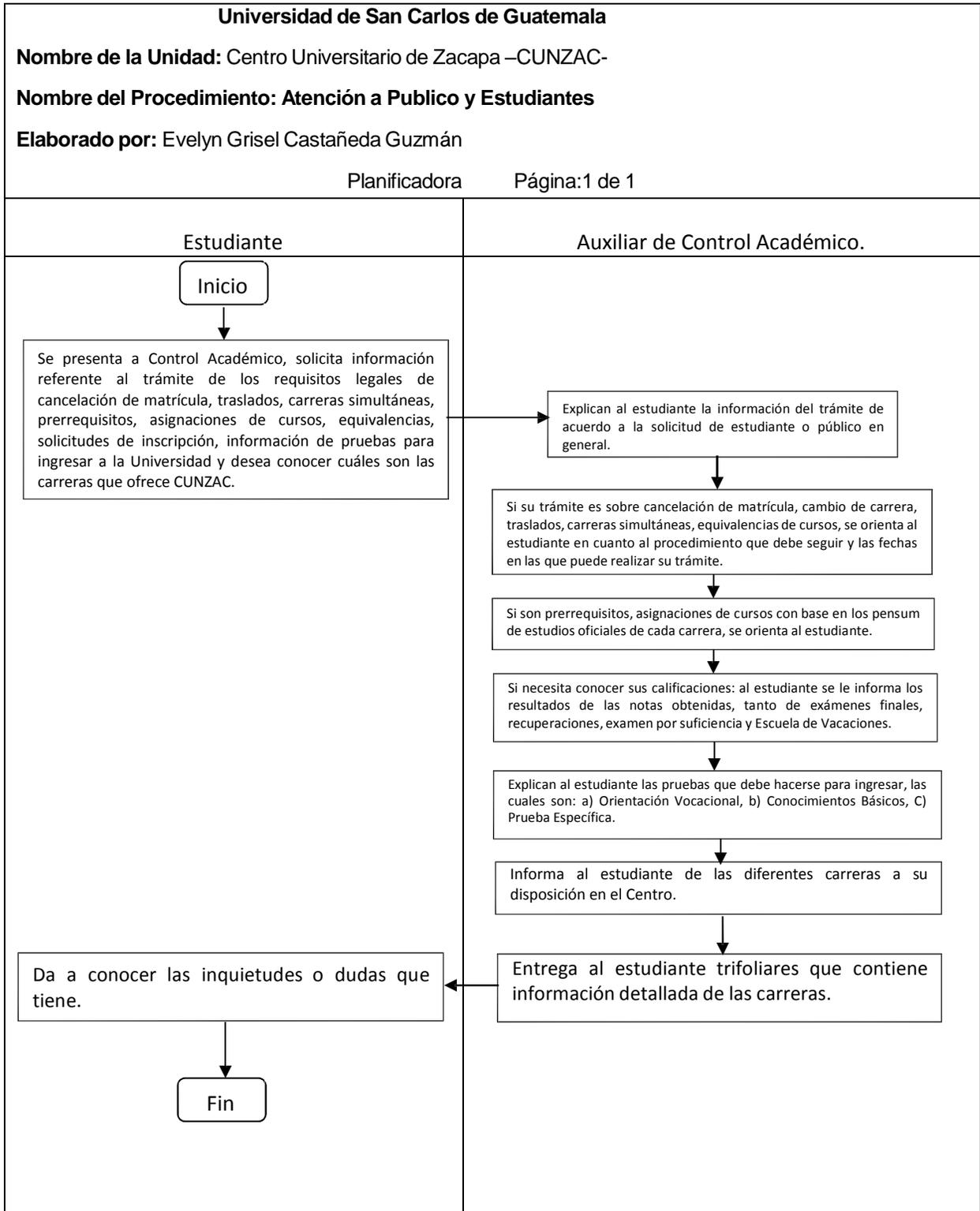
- a. Para que el auxiliar de Control Académico, brinde información oportuna al estudiante y al Público, debe basarse en los Pensum de estudios oficiales de cada carrera, calendarios oficiales publicados por la coordinación académica. Así como también en el Normativo de Evaluación y promoción del Centro Universitario de Zacapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala e instructivo para el procedimiento de equivalencias de cursos aprobados por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Zacapa.
- b. El auxiliar de control académico, debe brindar a los estudiantes y al público en general información, clara, oportuna, y eficaz para que elaboren sus trámites adecuadamente.

10.2. Formulario

No aplica.

10.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Atención a Público y Estudiantes			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios:	
Inicia: Estudiante o Público en General		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Estudiante o Público en General	1	Se presenta a Control Académico, solicita información referente al trámite de los requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, carreras simultáneas, prerrequisitos, asignaciones de cursos, equivalencias, solicitudes de inscripción, información de pruebas para ingresar a la Universidad y desea conocer cuáles son las carreras que ofrece CUNZAC.
		2	Explican al estudiante la información del trámite de acuerdo a la solicitud de estudiante o público en general.
	Encargado de Control Académico	3	Si su trámite es sobre cancelación de matrícula, cambio de carrera, traslados, carreras simultáneas, equivalencias de cursos, se orienta al estudiante en cuanto al procedimiento que debe seguir y las fechas en las que puede realizar su trámite.
		4	Si son prerrequisitos, asignaciones de cursos con base en los pensum de estudios oficiales de cada carrera, se orienta al estudiante.
		5	Si necesita conocer sus calificaciones: al estudiante se le informa los resultados de las notas obtenidas, tanto de exámenes finales, recuperaciones, examen por suficiencia y Escuela de Vacaciones.
		6	Explican al estudiante las pruebas que debe hacerse para ingresar, las cuales son: a) Orientación Vocacional, b) Conocimientos Básicos, C) Prueba Específica.
		7	Informa al estudiante de las diferentes carreras a su disposición en el Centro.
		8	Entrega al estudiante trifolios que contiene información detallada de las carreras.
		9	Da a conocer las inquietudes o dudas que tiene.
	Estudiante		

10.4. Diagrama de Flujo



11. Emisión de Certificación de Cursos Aprobados

11.1. Normas

- a) El Auxiliar de Control Académico, debe llevar el archivo de documentos relacionados con las notas de los estudiantes para proporcionar información a los interesados de forma oportuna y veraz.
- b) Para obtener la certificación de cursos el estudiante debe pagar el monto de dos quetzales (Q.2.00), o el monto que se autorice en el futuro, por cada certificación que solicite y por año de estudio.
- c) Las certificaciones de estudios deben ser entregadas cinco días hábiles (5 días), después de haber sido solicitadas y efectuado el pago correspondiente.
- d) Las certificaciones de estudio deben tener el sello de Control Académico, las firmas y sellos de Dirección y Coordinación Académica, para que sean validas.

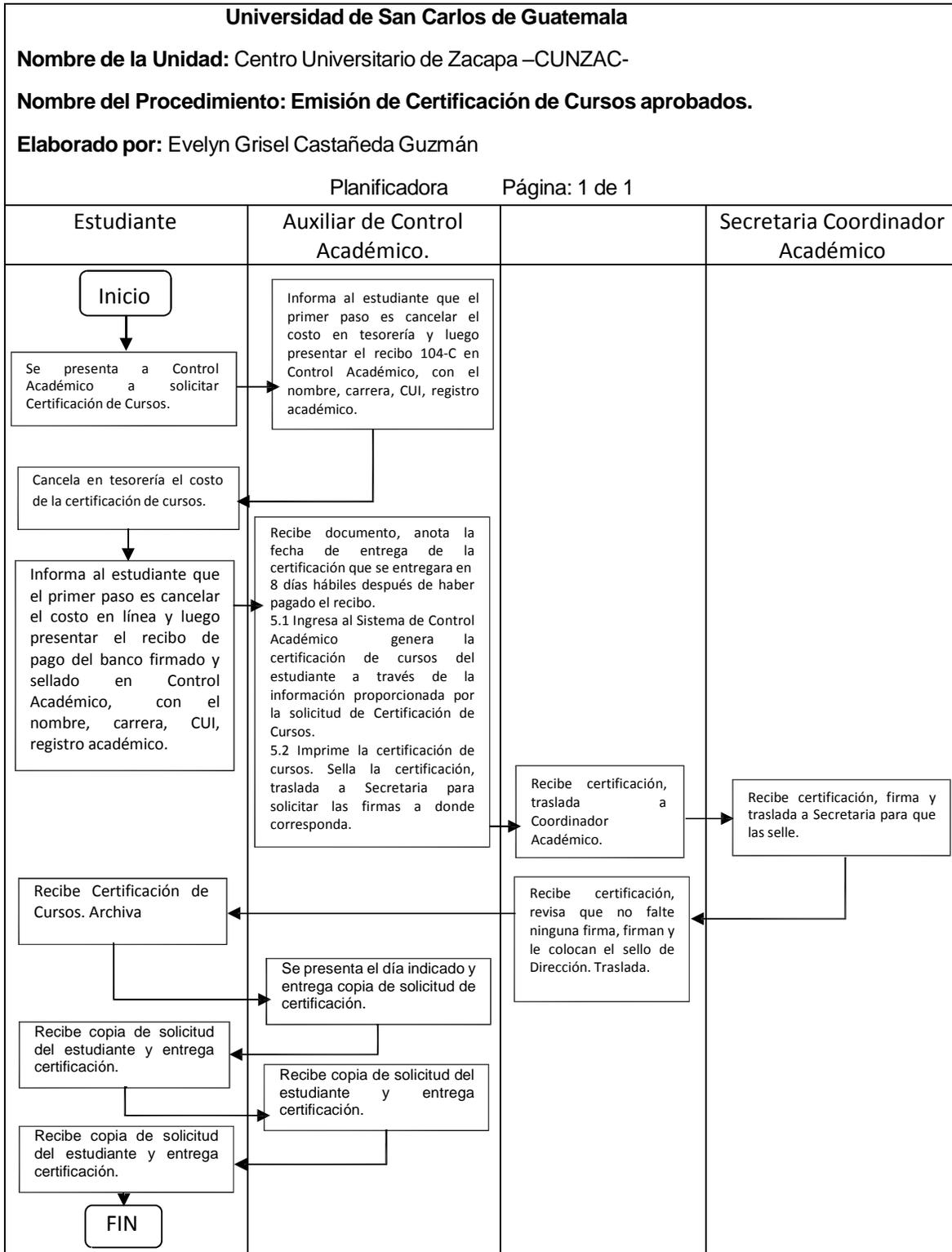
11.2. Formularios

- 11.2.1. FORMA 104-C. Ver Anexo 16.12

11.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Emisión de Certificación de Cursos Aprobados.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios:	
Inicia: Estudiante		Termina: Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNZAC	Estudiante	1	Se presenta a Control Académico a solicitar Certificación de Cursos.
	Encargado de Control Académico	2	Informa al estudiante que el primer paso es cancelar el costo en línea y luego presentar el recibo de pago del banco firmado y sellado en Control Académico, con el nombre, carrera, CUI, registro académico.
	Estudiante	3	Cancela en tesorería el costo de la certificación de cursos.
		4	Recibe boleta del banco, se dirige nuevamente a Control Académico y entrega documento con sus datos.
	Encargado de Control Académico	5	Recibe documento, anota la fecha de entrega de la certificación que se entregara en 5 días hábiles después de haber pagado el recibo. 5.1 Ingresa al Sistema de Control Académico genera la certificación de cursos del estudiante a través de la información proporcionada por la solicitud de Certificación de Cursos. 5.2 Imprime la certificación de cursos. Sella la certificación, traslada a Secretaria para solicitar las firmas a donde corresponda.
Coordinador Académico	Secretaria	6	Recibe certificación, traslada a Coordinador Académico.
	Coordinador Académico	7	Recibe certificación, firma y traslada a Secretaria para que las selle.
Dirección	Secretaria	8	Recibe certificación, revisa que no falte ninguna firma, firman y le colocan el sello de Dirección. Traslada.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-			2 Hoja de 2
Título del Procedimiento: Emisión de Certificación de Cursos Aprobados.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNZAC	Control Académico	9	Recibe Certificación de Cursos. Archiva.
	Estudiante	10	Se presenta el día indicado y entrega copia de solicitud de certificación.
	Control Académico	11	Recibe copia de solicitud del estudiante y entrega certificación.
	Estudiante	12	Recibe certificación de cursos, se retira.
	Control Académico	13	Archiva la copia con el recibo de pago.

11.4. Diagrama de Flujo



12. Solicitud y Entrega de Certificación de Cierre de Pensum e Inscripción

12.1. Normas

- a) El estudiante debe efectuar en tesorería los pagos para la matrícula consolidada vigente
- b) Las constancias de cierre de Pensum deben llevar firmas y sellos de Auxiliar de Control Académico, Coordinador Académico, para que sean válidas.
- c) El auxiliar de control Académico debe elaborar las constancias en hojas membretadas e indicarle al estudiante que se le entregará la certificación en cinco días hábiles.
- d) El estudiante, para que le proporcionen la matrícula consolidada debe presentar en caja del Campus Central de la USAC, la constancia de inscripción de cierre de pensum, acompañada de los recibos de pago y solvencia de matrícula estudiantil.

12.2. Formularios

No aplica.

12.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Solicitud y entrega de Certificación de cierre de Pensum e inscripción.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios:	
Inicia: Estudiante		Termina: Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Estudiante	1	Efectúa los pagos correspondientes, para la matrícula consolidada vigente.
		2	Solicita a caja solvencia de matrícula estudiantil del año anterior de inscripción.
		3	Entrega a Control Académico, los recibos de pago efectuados de la matrícula consolidada y solvencia de matrícula estudiantil y solicita solicitud de cierre de pensum.
	Encargado de Control Académico	4	Recibe los documentos del estudiante y entrega solicitud de cierre de pensum.
	Estudiante	5	Recibe Solicitud, la llena y la entrega a Control Académico.
	Encargado de Control Académico	6	Recibe solicitud llena del estudiante.
		7	Revisar el expediente del estudiante, verificar que todos los cursos según el pensum de estudios estén aprobados.
		8	Elabora la constancia de inscripción de cierre de pensum.
		9	Solicita a Coordinador Académico la firma correspondiente.
		10	Entrega al estudiante la constancia de inscripción de cierre de pensum, acompañada de los recibos de pago y la solvencia de matrícula estudiantil.
	Estudiante	11	Recibe y entrega a Caja Central los documentos anteriores.
Caja del Campus Central de la USAC	Encargado de Caja	12	Recibe del estudiante los documentos siguientes: constancia de cierre de currículum, recibos de pagos de matrícula consolidada y solvencia de matrícula.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-			2 Hoja de 2
Título del Procedimiento: Solicitud y entrega de Certificación de cierre de Pensum e inscripción.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Caja del Campus Central de la USAC	Encargado de Caja	13	Entrega al estudiante su recibo de pago de matrícula consolidada y el juego de solvencias pendientes de exámenes generales.
		14	Anota la dirección del estudiante en la solvencia.
		15	Devuelve al estudiante la constancia de cierre.
	Estudiante	16	Recibe del encargado de caja los documentos anteriores.
		17	Entrega al Auxiliar de Registro y Estadística los documentos siguientes: Constancia de Cierre de Currículo, recibo de pago de matrícula consolidada y solvencia de matrícula consolidada.
Registro y Estadística de la Usac	Auxiliar de Registro y Estadística	18	Recibe los documentos del Estudiante.
		19	Realiza la inscripción de acuerdo al procedimiento establecido.
		20	Verifica la dirección del estudiante.
		21	Devuelve al estudiante la papelería en la que consta su inscripción.
CUNZAC	Estudiante	22	Recibe los documentos y presenta a Control Académico su papelería de inscripción.
	Control Académico	23	Recibe del estudiante los recibos correspondientes y anota en los registros la inscripción del estudiante.
		24	Guarda en el expediente del estudiante el recibo de la matrícula Consolidada.

12.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

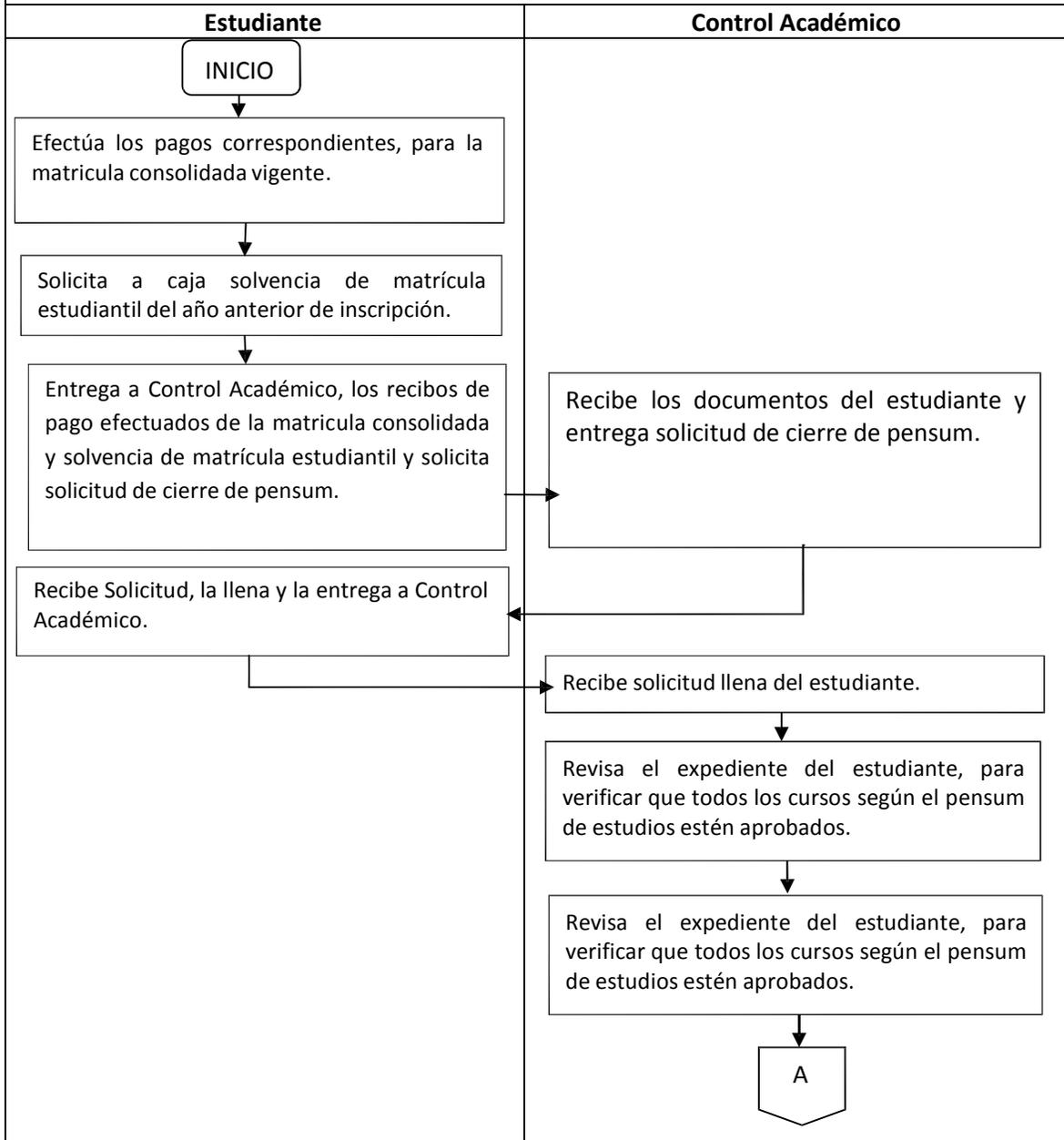
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

Nombre del Procedimiento: Solicitud y entrega de Certificación de Cierre de Pensum e inscripción.

Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Planificadora

Página: 1 de 3



Universidad de San Carlos de Guatemala

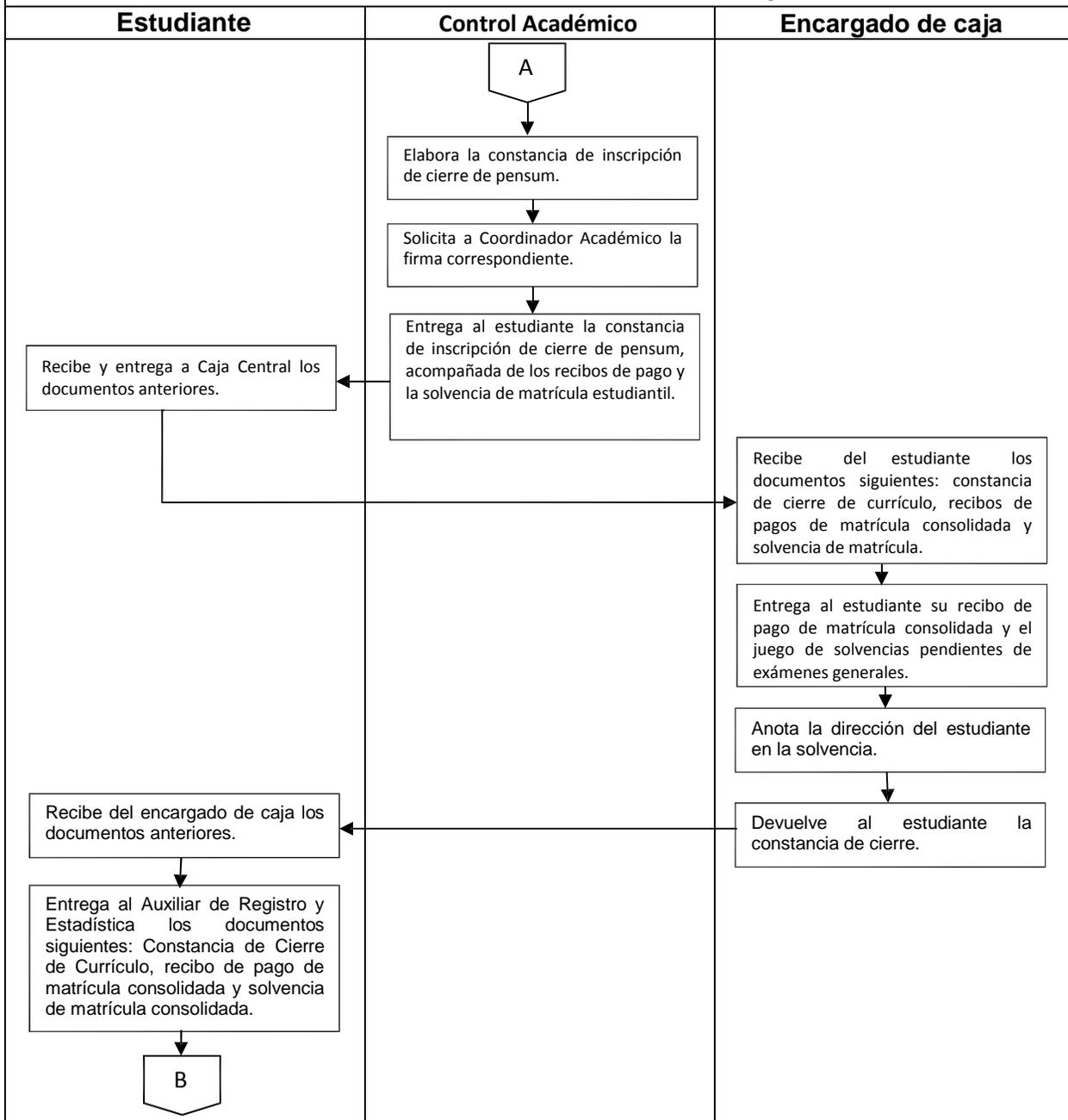
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

Nombre del Procedimiento: Solicitud y entrega de Certificación de Cierre de Pensum e inscripción.

Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Planificadora

Página: 2 de 3



Universidad de San Carlos de Guatemala

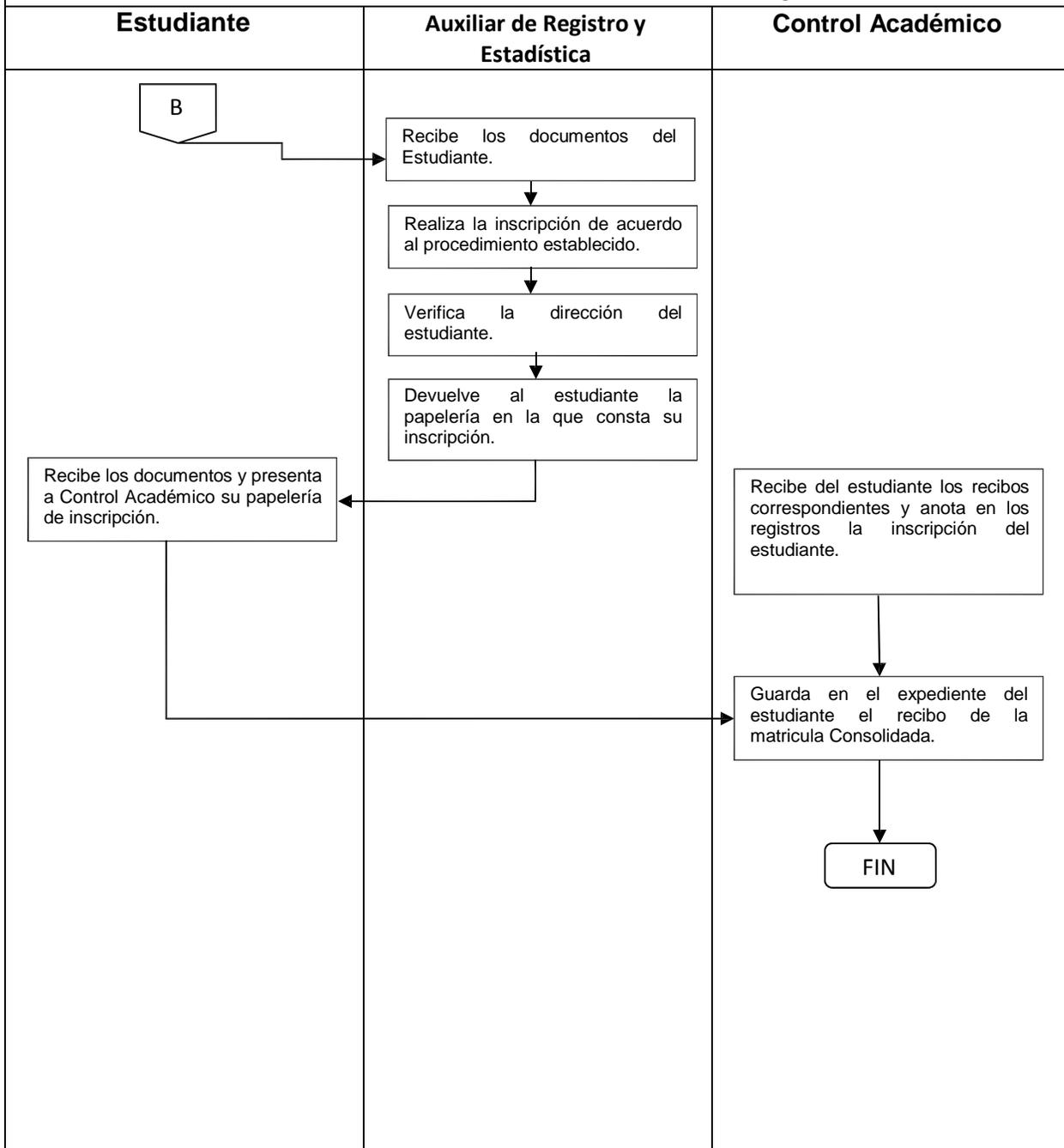
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

Nombre del Procedimiento: Solicitud y entrega de Certificación de Cierre de Pensum e inscripción.

Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Planificadora

Página: 3 de 3



13. Ingreso de Notas al Sistema de Control Académico

13.1. Normas

- a) Las actas finales de exámenes finales, debe llevar las firmas y sellos del Coordinador Académico, así como también la firma del Docente que impartió el curso.
- b) Las notas deben estar correctamente sumadas y deben de coincidir con las notas del cuadro de reporte de zona.
- c) El Auxiliar de Control Académico, será responsable de la correcta recepción, ordenamiento, clasificación, revisión y procesamiento de actas de los exámenes finales de primera y segunda recuperación y por suficiencia, de cada carrera del CUNZAC, por semestre y de las escuelas de vacaciones de junio y diciembre.
- d) Los estudiantes que tiene derecho a Exámenes de Recuperación son aquellos que cumplan con lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) El estudiante que no haya efectuado el pago de los Exámenes de Recuperación en las fechas establecidas por el sistema no le podrá ser cargada la nota obtenida.
- f) Las actas serán cargadas al sistema de Control Académico.

13.2. Formularios

No aplica.

13.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Ingreso de notas al Sistema de Control Académico			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios:	
Inicia: Control Académico		Termina: Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNZAC	Encargado de Control Académico	1	Recibe los cuadros de reporte de zonas acompañadas de las actas de exámenes finales o Recuperaciones del Coordinador de Carrera
		2	Anota en su control interno la fecha en que recibió los documentos.
		3	Revisa el cuadro de reporte de zona:
		3.1	Si lleva los datos correctos: nombre del curso, código del curso, carrera, semestre, fecha del examen, sección, nombre del docente, firma del docente y que estén correctamente sumadas las notas, recibe y firma de aceptación.
		4	Ingresa datos en el Sistema de Control Académico.
		5	Coloca un sello fechador de procesado a cada acta.
	Coordinador Académico	6	Traslada las actas de exámenes al Coordinador Académico.
		7	Recibe y firma las actas de exámenes finales o de recuperación.
	Encargado de Control Académico	8	Devuelve a Control Académico las actas ya firmadas.
		9	Recibe las actas de exámenes ya firmadas por el Coordinador Académico.
	Coordinador Académico	10	Coloca el sello del Coordinador Académico.
Encargado de Control Académico	11	Clasifica por el código del curso las actas de exámenes con su respectivo cuadro de reporte de zona, según el pensum de estudios por carrera y semestre y guarda en folders respectivos.	

13.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

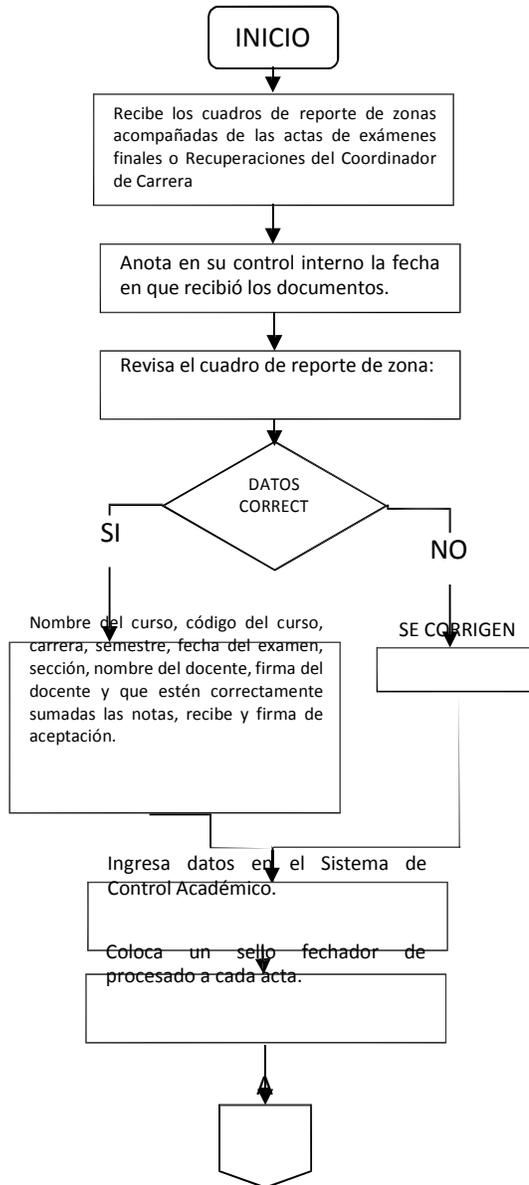
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

Nombre del Procedimiento: Ingreso de notas al Sistema de Control Académico.

Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Planificadora Página: 1 de 2

Control Académico



Universidad de San Carlos de Guatemala

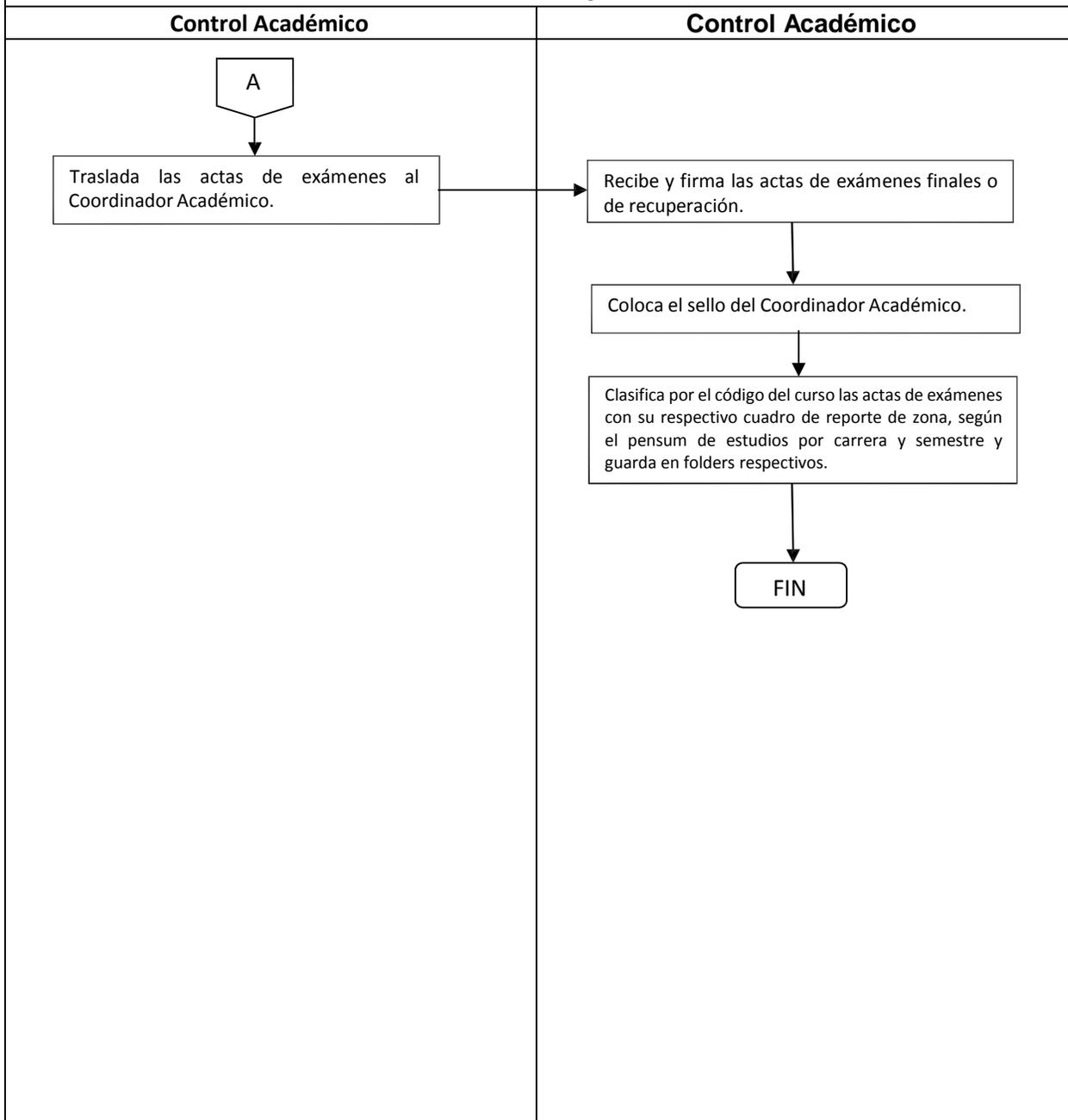
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

Nombre del Procedimiento: Ingreso de notas al Sistema de Control Académico.

Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Planificadora

Página: 2de 2



14. Elaboración de Oficios, Memorándum, Envíos, Circulares y control de Correspondencia de Control Académico.

14.1. Normas

- a) El auxiliar de Control Académico, será el responsable de llevar el archivo de documentos de forma oportuna y eficaz.

14.2. Formularios

No aplica.

14.3. Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Elaboración de Oficios, Memorándum, Envíos, Circulares y control de Correspondencia de Control Académico.			
Hoja No. de		No. de Formularios:	
Inicia: Control Académico		Termina: Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Encargado de Control Académico	1	Elabora correspondencia y anota el número correlativo que corresponda de acuerdo al control.
		2	Marca en la lista el correlativo utilizado e imprime el documento.
		3	Revisa que la correspondencia este correcta, de lo que puede resultar: 3.1 Si esta correcta, continua con el paso 4. 3.2 Si no está correcta, realiza las correcciones pertinentes y vuelve al paso 2.
		4	Firma y sella la correspondencia.
		5	Si son documentos de importancia para el sector estudiantil, docente y administrativo, saca fotocopias y distribuye a donde corresponda.
		6	Si es necesario enviar documentación a otra dependencia interna o externa a la USAC, la traslada para que sea enviada.
		7	Archiva copia donde se comprueba que se hizo el conocimiento de los interesados.

14.4. Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala

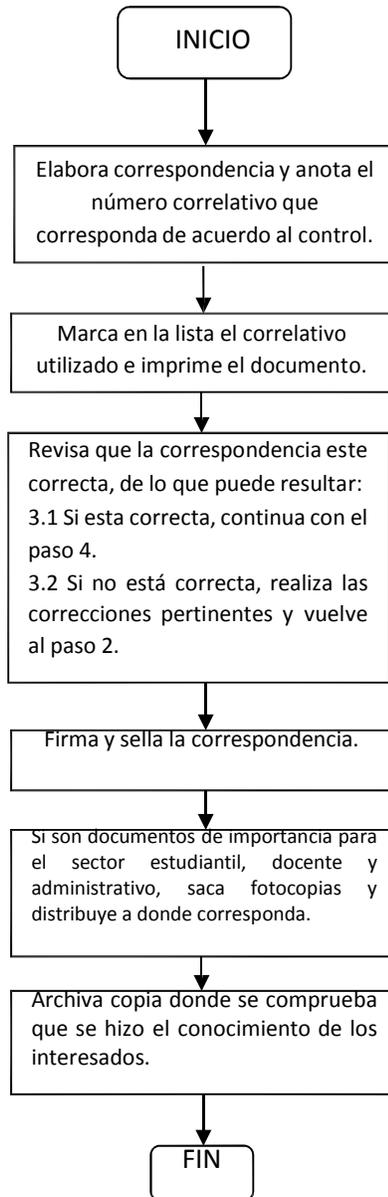
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Oficios, Memorándum, Envíos, Circulares y control de Correspondencia de Control Académico.**

Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Planificadora Página: de

ENCARGADO DE CONTROL ACADEMICO



15. Equivalencia de Cursos.

15.1. Objetivos Específicos del Procedimiento:

- a) Validar cursos aprobados entre las Unidades Académicas de la Universidad San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas del país.

15.2. Normas Específicas:

- a) Se deben realizar las equivalencias de cursos de acuerdo a lo establecido por las leyes y Reglamentos de la Universidad San Carlos de Guatemala.
- b) El Estudiante que desee realizar equivalencias de cursos internas o externas, debe llenar y firmar la Solicitud de Equivalencia de Cursos.
- c) Las cantidades a cancelar por equivalencias de cursos serán de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Para que las equivalencias de cursos sean aprobadas los programas de estudios presentados por los estudiantes deben de cumplir con un mínimo de 80% de aprobación.
- e) El estudiante debe asignarse los cursos del semestre para evitarle problemas con los cursos que no le sean aprobados.
- f) Para que el proceso de equivalencias sea válido los docentes de la carrera, Coordinador Académico del Centro Universitario de Zacapa con previa autorización del Consejo Directivo, son los responsables de dictaminar y firmar los cursos equivalentes que los estudiantes soliciten.

15.3. Formularios

No aplica.

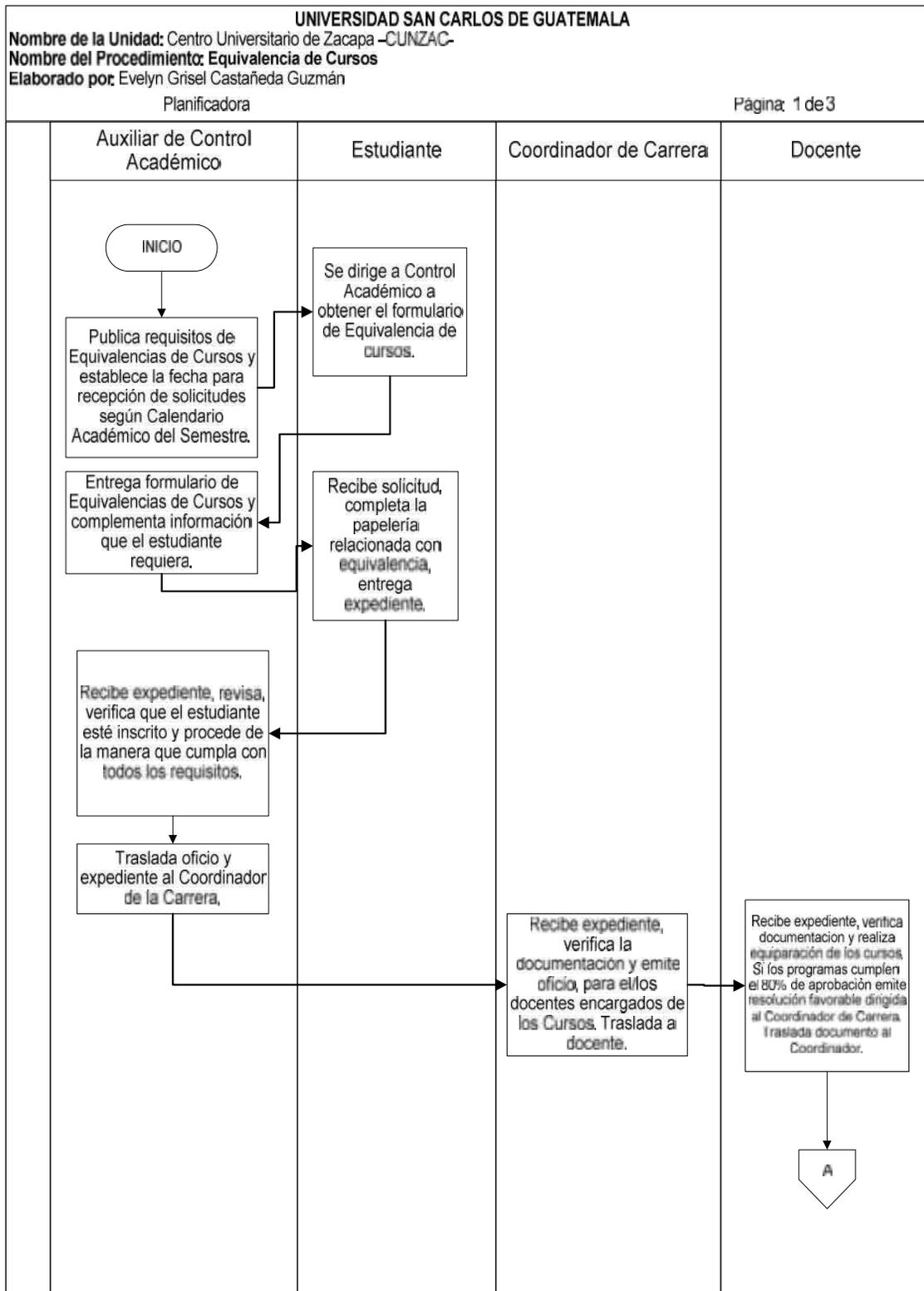
15.4. Descripción del Procedimiento				
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-				
Título del Procedimiento: Equivalencias de Cursos.				
Hoja No. 1 de 4		No. de Formularios:		
Inicia:		Termina:		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Publica requisitos de Equivalencias de Cursos de acuerdo a lo estipulado por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala y establece la fecha para recepción de solicitudes según Calendario Académico del Semestre.	
	Estudiante	2	Se dirige a Control Académico a obtener el formulario de Equivalencia de cursos.	
	Auxiliar de Control Académico	3	Entrega formulario de Equivalencias de Cursos y complementa información que el estudiante requiera.	
	Estudiante	4	Recibe solicitud, completa la papelería relacionada con equivalencia, entrega expediente.	
	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe expediente, revisa, verifica que el estudiante esté inscrito y procede de la manera siguiente: 5.1 Si la papelería cumple con todos los requisitos se recibe y se emite oficio con copia dirigida al Coordinador de Carrera para solicitar equivalencia de cursos. CONTINÚA PASO 6. 5.2 Si la papelería esta incorrecta se devuelve al estudiante para que la corrija.	
			6	Traslada oficio y expediente al Coordinador de la Carrera,
	Coordinador de Carrera		7	Recibe expediente, verifica la documentación y emite oficio, para el/los docentes encargados de los Cursos. Traslada a docente.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa – CUNZAC-			2 Hoja de 4
Título del Procedimiento: Equivalencias de Cursos.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Docente	8	<p>Recibe expediente, verifica documentación y realiza la equiparación correspondiente de los cursos, de lo cual puede resultar:</p> <p>8.1 Si los programas de estudio de los cursos cumplen el 80% de aprobación emite resolución favorable dirigida al Coordinador de Carrera. Traslada documento al Coordinador CONTINUA PASO 9.</p> <p>8.2 Si los programas de estudio no cumplen con los requisitos establecidos emite resolución desfavorable al respecto dirigida al Coordinador de la Carrera. Traslada documentos al Coordinador CONTINUA PASO .</p>
		9	Recibe expediente, verifica resolución, emite un oficio, traslada a Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	10	Recibe expediente, revisa, emite autorización por medio de un oficio.
		11	Se comunica vía telefónica con el estudiante para notificarle la resolución, la fecha que debe presentarse a Control Académico a recogerla y efectuar el pago de las equivalencias de cursos según la tarifa estipulada. Así mismo, de presentar una solicitud con copia para retirarle los cursos que fueron aprobados y que previamente se asignó.
	Estudiante	12	Se presenta a Control Académico en la fecha establecida y entrega los documentos requeridos.
	Auxiliar de Control Académico	13	Recibe solicitud, revisa, sella de recibido. Emite oficio con copia al Estudiante para autorizar retiro de asignaturas. Traslada documentos.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa – CUNZAC-			3 Hoja de 4
Título del Procedimiento: Equivalencias de Cursos.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Estudiante	14	Recibe documentos, firma de recibido. Traslada
	Auxiliar de Control Académico	15	Recibe documentos, ingresa al Sistema de Control Académico, retira los cursos asignados y genera una nueva constancia de Asignación de Cursos.
		16	Entrega al estudiante la Constancia de Asignación de Cursos.
	Estudiante	17	Se dirige a tesorería a cancelar la cantidad designada.
	Tesorería	18	Verifica los datos del estudiante, emite recibo de pago 101-C donde reporta la equivalencia de los cursos, lo firma y sella. Entrega al estudiante el original del recibo.
	Estudiante	19	Recibe documentos, Traslada a Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	20	Ingresa al Sistema de Control Académico, registra las equivalencias autorizadas y genera un reporte de notas para verificar el trámite realizado.
		21	Conforma el expediente con los siguientes documentos: oficio realizado por el Coordinador de Carrera, solicitud de retiro de asignatura, recibo de pago 101-C, constancia de asignación de cursos y reporte de notas- Certificación de cursos aprobados,
	Estudiante	22	Recibe documentos, conserva los originales, firma expediente de recibido, traslada y se retira.
	Auxiliar de Control Académico	23	Recibe documento y archiva.
	Coordinador de Carrera	24	Recibe expediente de Auxiliar de Control Académico, verifica resolución, emite oficio, traslada a Auxiliar de Control Académico.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa – CUNZAC-			4 Hoja de 4
Título del Procedimiento: Equivalencias de Cursos.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	25	Recibe papelería, revisa, emite oficio denegando lo solicitado
		26	Se comunica vía telefónica con el estudiante para notificarle la resolución y la fecha que debe presentarse a Control Académico a recogerla.
	Estudiante	27	En la fecha establecida se presenta a Control Académico
	Auxiliar de Control Académico	28	Entrega resolución en original y copia
	Estudiante	29	Recibe documentos, firma copia de recibido, traslada, Se retira.
	Auxiliar de Control Académico	30	Recibe documento y archiva.

15.5. Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA

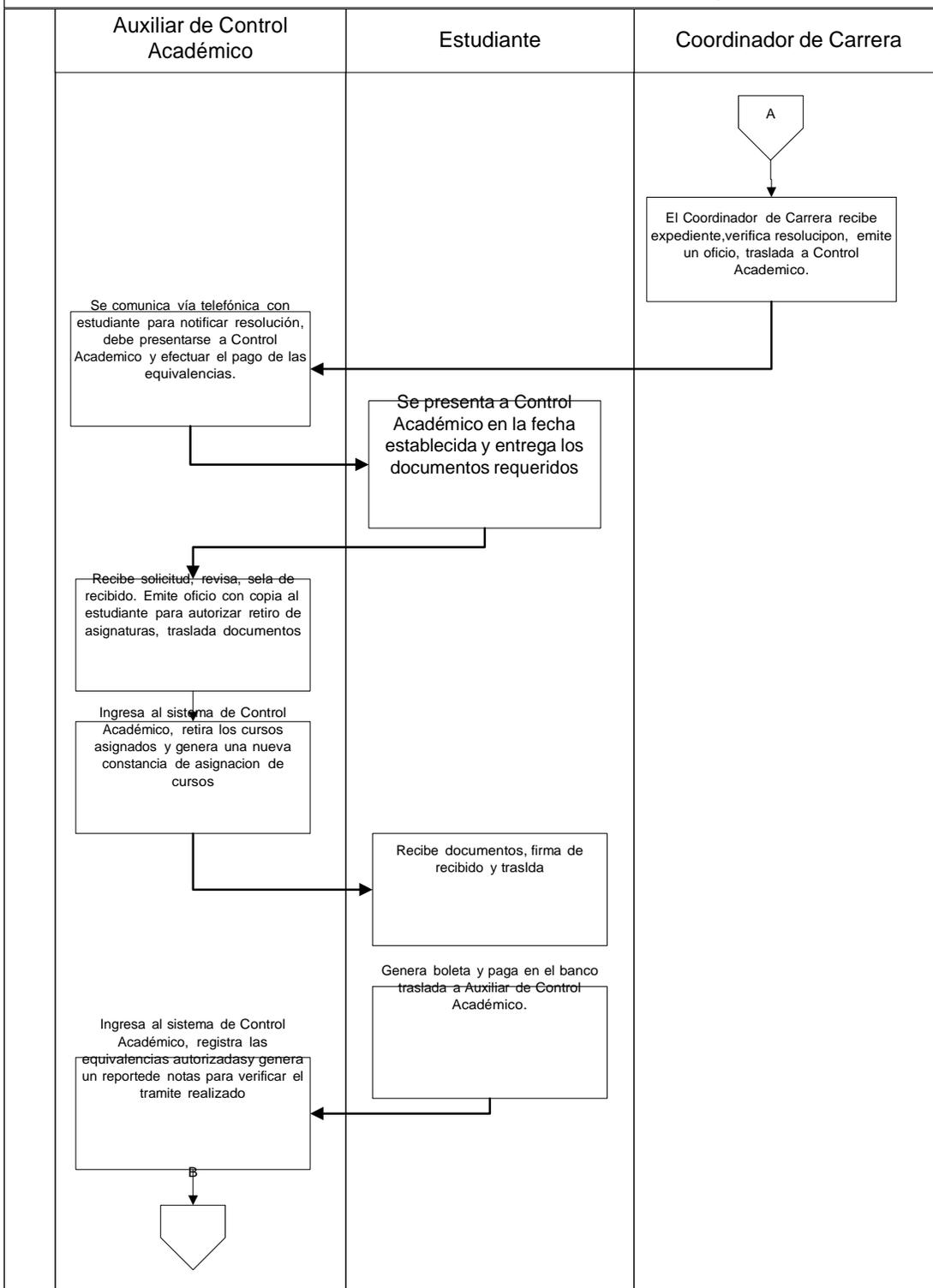
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

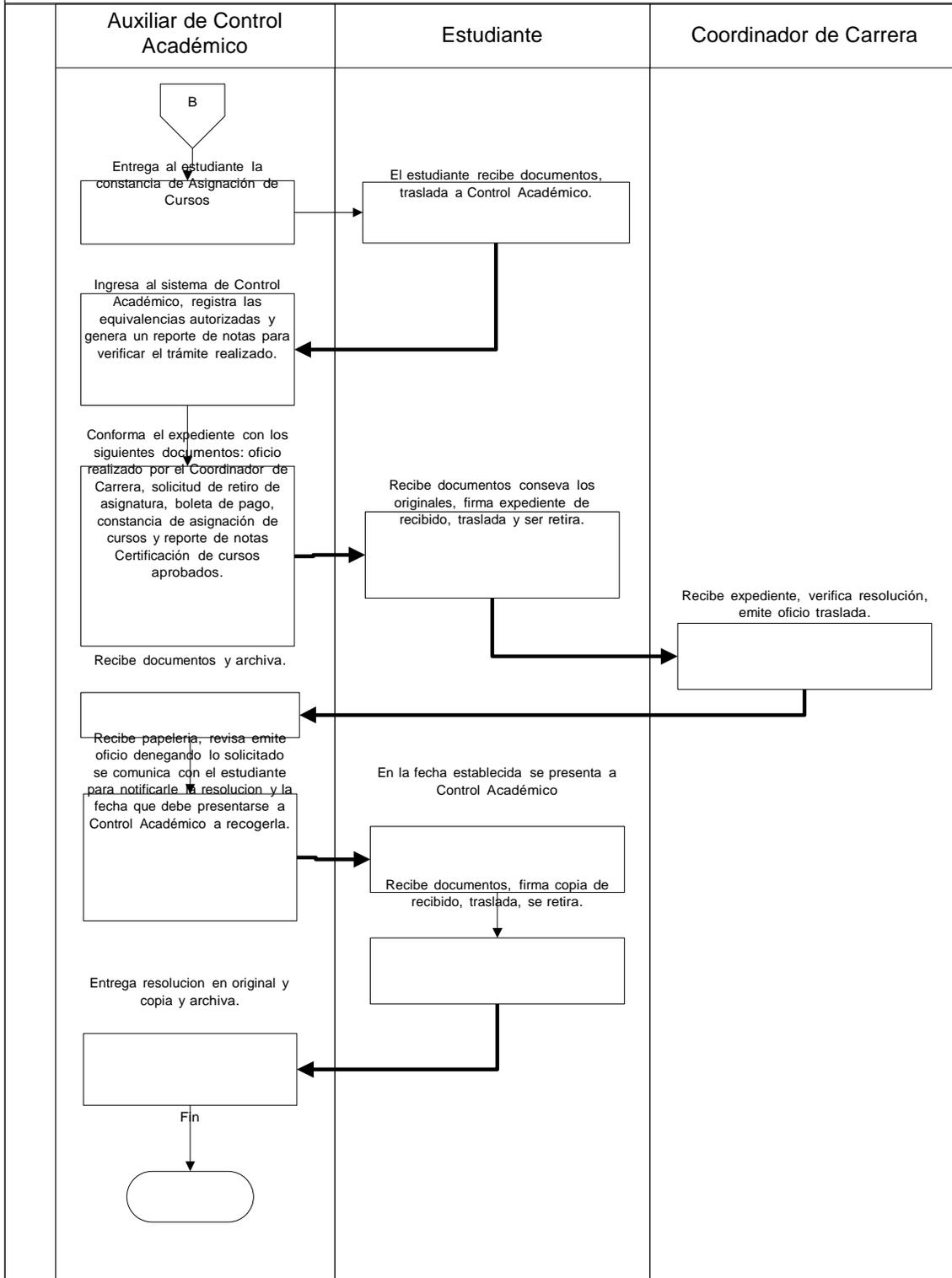
Nombre del Procedimiento: Equivalencia de Cursos

Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Planificadora

Página: 2 de 3





16. Traslado de Matricula Estudiantil, Carrera Simultanea, Cambio de Carrera e Ingreso como Graduados a la USAC.

16.1. Normas Específicas:

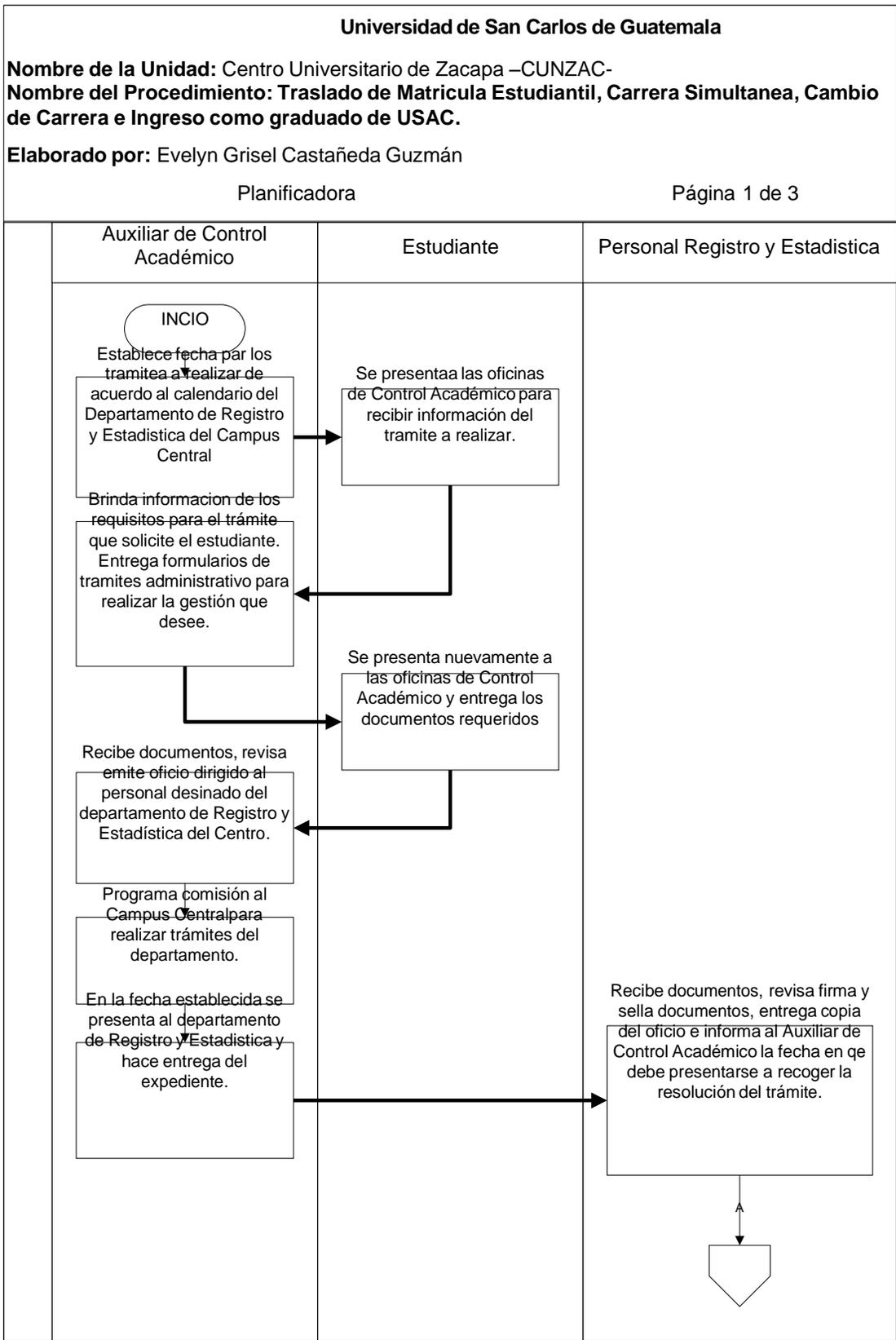
- a) Para la autorización respectiva a cada trámite el estudiante debe llenar el formulario de Trámite Administrativo con todos los datos requeridos.
- b) Los estudiantes que soliciten Traslado de Matricula Estudiantil, Cambio de Carrera, deben realizar la prueba específica de la carrera a la cual debe de ingresar.
- c) Quedan exonerados de todas las prueba del ingreso quienes cumplan con lo establecido en el Artículo 54 del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) La cantidad a pagar por la nueva carrera que habiliten será de acuerdo a lo estipulado por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad San Carlos de Guatemala.
- e) Los graduados de Licenciatura, Carrera Técnica o Profesorado que deseen ingresar al Centro Universitario de Zacapa-CUNZAC, debe presentar al Departamento de Control Académico: Título Original, fotostática del título profesional en tamaño “5 X 7” de un estudio fotográfico.
- f) El departamento de Registro y Estadística es el único que puede resolver con base al Reglamento de Estudiantil, si se autoriza o deniega dicho trámite.

16.2. Descripción del Procedimiento				
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-				
Título del Procedimiento: Traslado de Matricula Estudiantil, Carrera Simultanea, Cambio de Carrera e Ingreso como Graduado a la USAC.				
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios:		
Inicia: Auxiliar de Control Académico		Termina: Auxiliar de Control Académico		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Establece la fecha para los tramites a realizar de acuerdo al calendario del Departamento de Registro y Estadística del Campus Central	
	Estudiante	2	Se presenta a las oficinas de Control Académico para recibir información del trámite a realizar	
	Auxiliar de Control Académico	3	Brinda información eficaz y los requisitos para el trámite que solicite el estudiante. Entrega Formulario de Tramites Administrativo para la gestión que desea realizar.	
	Estudiante	4	Se presenta nuevamente a las oficinas y entrega a Control Académico los documentos requeridos.	
	Auxiliar de Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe documentos revisa, emite oficio dirigido al personal designado del Departamento de Registro y Estadística para el Centro.
			6	Programa comisión al Campus Central para realizar trámites del Departamento.
			7	En la fecha establecida se presenta al Departamento de Registro y Estadística y hace entrega del expediente.
Registro y Estadística	Personal Designado	8	Recibe documentos, revisa, firma y sella documentos, entrega copia del oficio e informa al Auxiliar de Control Académico la fecha que debe presentarse a recoger la resolución del trámite.	
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	9	Recibe documento, se retira	

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa – CUNZAC-			Hoja 2 de 3
Título del Procedimiento: Traslado de Matricula Estudiantil, Carrera Simultanea, Cambio de Carrera e Ingreso como Graduado a la USAC.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	10	En la fecha establecida se presenta al Departamento de Registro y Estadística a recoger la resolución del trámite.
Departamento de Registro y Estadística	Personal Designado	11	Entrega al Auxiliar de Control Académico la resolución original del trámite solicitado y copia para firmar de recibido, la cual puede ser: 11.1 Aprobada: indica los pasos a seguir para registrar su inscripción. 11.2 Denegada: informa que solo debe entregarle la resolución al estudiante
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	12	Recibe resolución, firma copia de recibido y devuelve al personal designado.
Registro y Estadística	Personal Designado	13	Recibe copia y Archiva
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	14	Saca fotocopia de la resolución, notifica al estudiante para presentarse a Control Académico.
	Estudiante	15	En la fecha indicada se presenta a Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	16	Entrega resolución del trámite solicitado en original y copia para que el estudiante firme de recibido. 16.1 Si el tramite fue aprobado y el estudiante está inscrito en el ciclo que se inicia se le informa que la inscripción ya fue realizada. CONTINÚA PASO 17. Si no está inscrito o bien es carrera Simultánea, CONTINUA EL PASO 19. 16.2 Si el trámite fue Denegado. CONTINÚA EL PASO 17.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Estudiante	17	Recibe resolución original del trámite realizado (Traslado de Matricula Estudiantil, Carrera Simultanea, Cambio de Carrera, ingreso de Graduado a la USAC) y firma copia de enterado. Traslada, se retira
	Auxiliar de Control Académico	18	Recibe copia y archiva documento
		19	Entrega volante con los pasos a seguir para realizar su inscripción en la página de internet del Departamento de Registro y Estadística.
	Estudiante	20	Recibe información, se retira. Realiza inscripción, saca fotocopia a los documentos que genero para la misma, los entrega a Control Académico
	Auxiliar de Control Académico	21	Recibe documentos, verifica inscripción en la página del Departamento de Registro y Estadística, sella copia de recibido, las adjunta en la copia de la resolución. Entrega al estudiante la resolución en original y copia para que firme de recibido. Proceso igual que los pasos 17 y 18.

17.4 Diagrama de Flujo



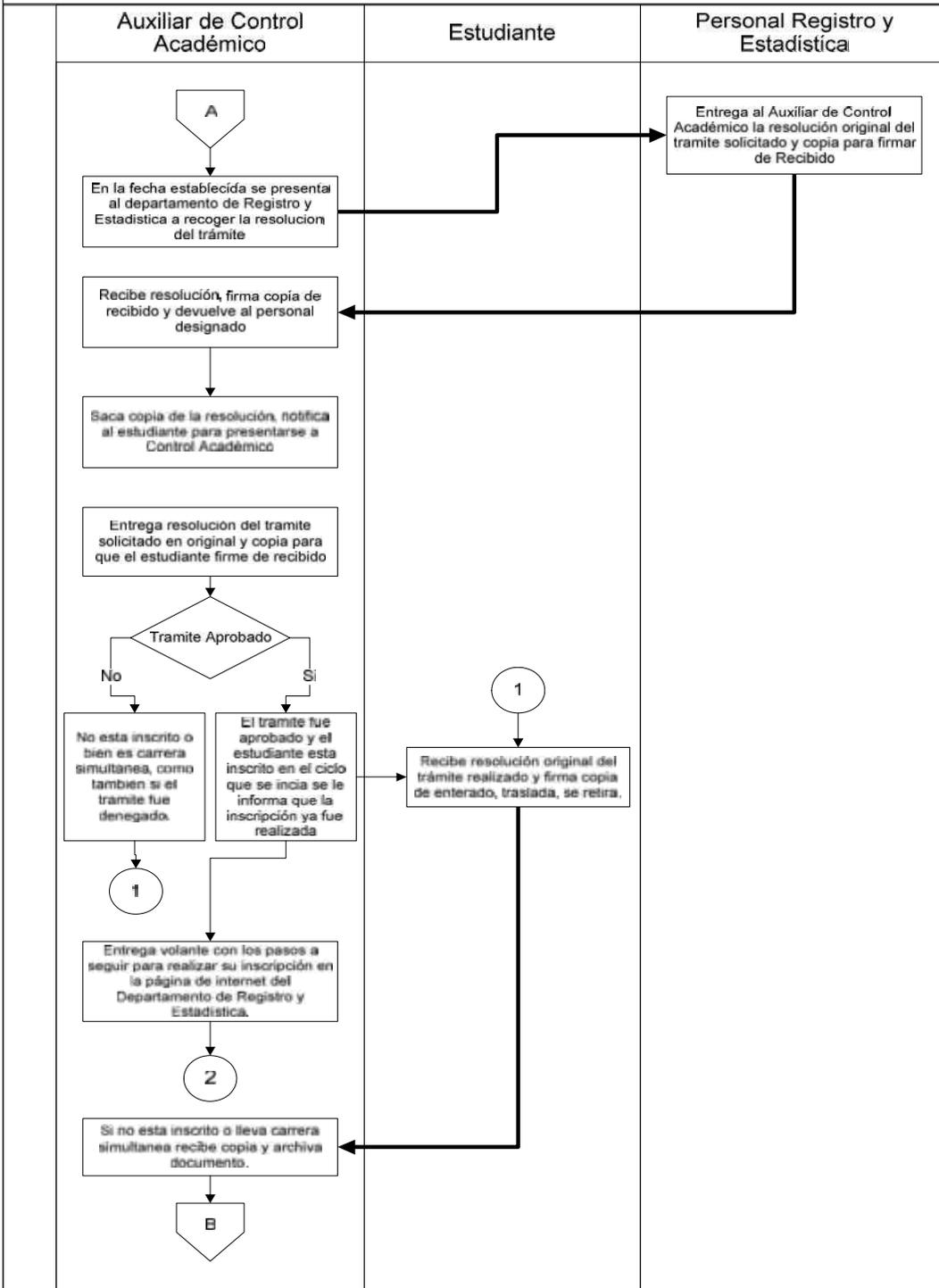
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-
Nombre del Procedimiento: Traslado de Matricula Estudiantil, Carrera Simultanea, Cambio de Carrera e Ingreso como graduado de USAC.

Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Planificadora

Página 2 de 3



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

Nombre del Procedimiento: Traslado de Matricula Estudiantil, Carrera Simultanea, Cambio de Carrera e Ingreso como graduado de USAC.

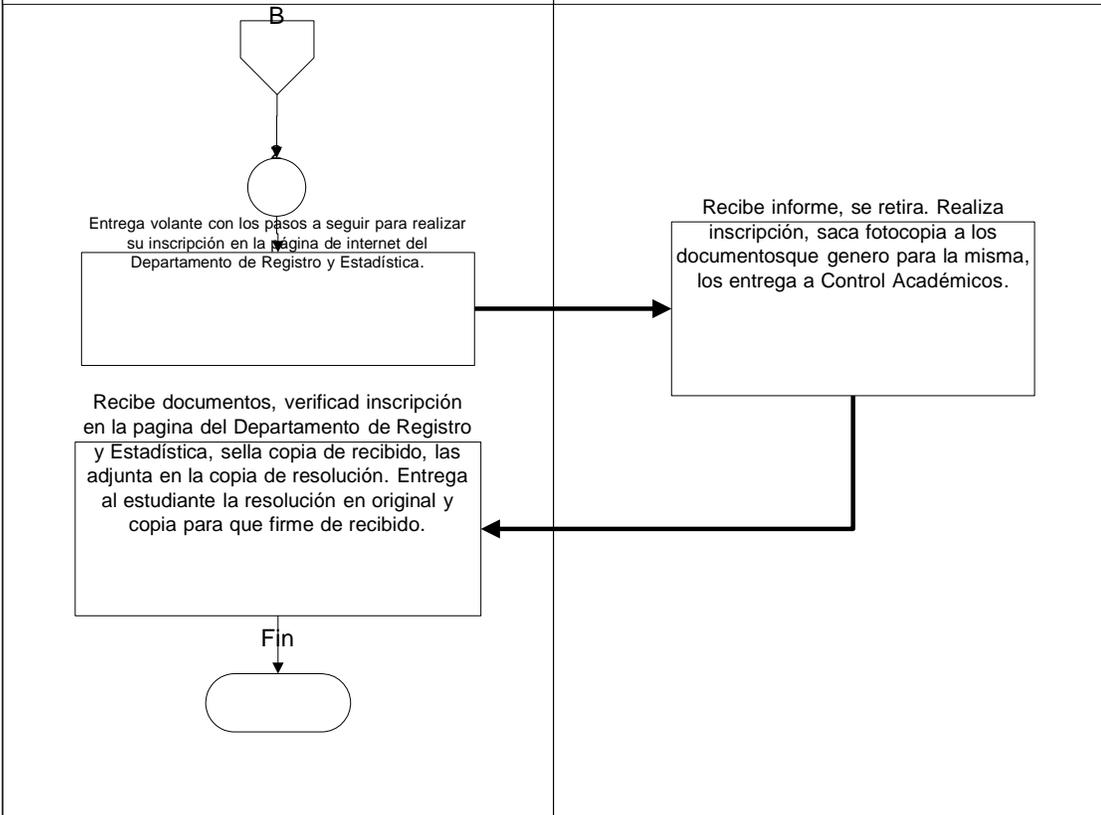
Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Planificadora

Página 3 de 3

Auxiliar de Control Académico

Estudiante



18 Asignación de Cursos.

18.1 Normas Específicas:

- a) La asignación de cursos es por semestre.
- b) El estudiante debe dirigirse a la oficina de Control Académico de cada carrera a realizar la asignación respectiva en la fecha y horarios estipulados.
- c) El Encargado (a) de Control Académico es el único responsable de ingresar las asignaciones al Sistema de Control Académico, así como firmar y sellar las constancias de asignación de cursos.

18.2 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Asignación de Cursos.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios:	
Inicia: Auxiliar de Control Académico		Termina: Docentes	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Recibe del Coordinador Académico el calendario respectivo del Semestre.
		2	Publica las fechas de asignación de cursos de cada carrera a comunidad estudiantil.
		3	En las fechas programadas entrega a cada estudiante la boleta respectiva y realiza la Asignación de Cursos.
	Estudiante	4	Llena con sus datos la Boleta de Asignación de Cursos, la firma y la devuelve a la oficina de Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe las boletas de Asignación de Cursos, de cada carrera, las ordena conforme el Ciclo.
		6	Ingresa al Sistema de Control Académico los datos relacionados con la asignación de cursos de cada estudiante, imprime asignaciones la sella y firma
		8	Ordena las Constancias de Asignación de cursos por cada carrera y ciclo, realiza un reporte de cada curso, se realiza un oficio con copia dirigido a los Coordinadores de Carrera para que se las entregue a cada Docente de su curso respectivo.
	Coordinadores	9	Reciben el oficio del reporte de cada curso, firman copia de recibido.
	Auxiliar de Control Académico	10	Recibe copia y Archiva.

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –
CUNZAC-

Hoja 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Coordinadores de Carrera	11	Entregan los reportes de asignación de curso de cada docente.
	Docentes	12	Recibe el reporte de curso para verificar los estudiantes que están asignados.

18.3 Asignación de Cursos.

Universidad de San Carlos de Guatemala

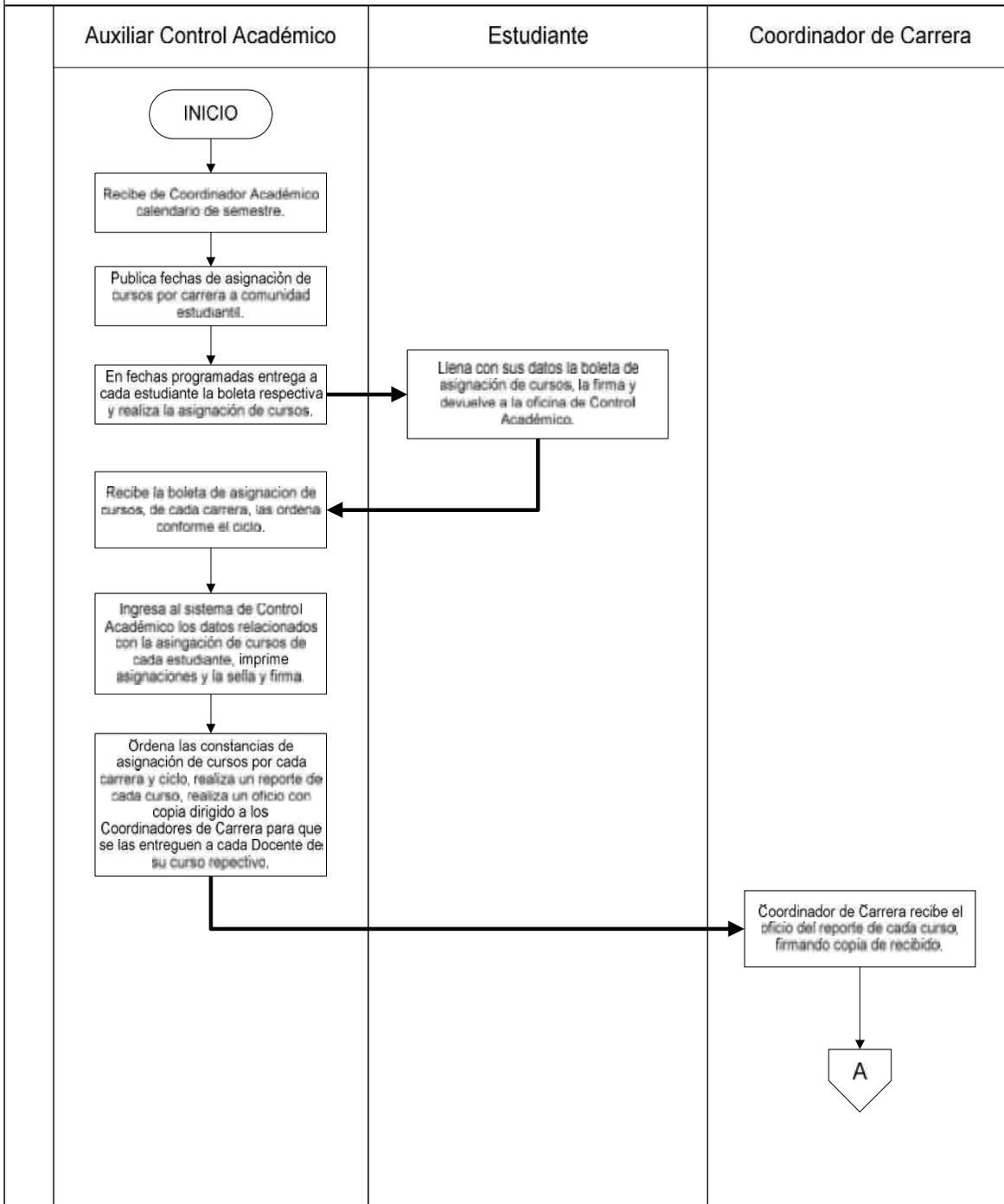
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

Nombre del Procedimiento: ASIGNACION DE CURSOS.

Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Planificadora

Página 1 de 2



Universidad de San Carlos de Guatemala

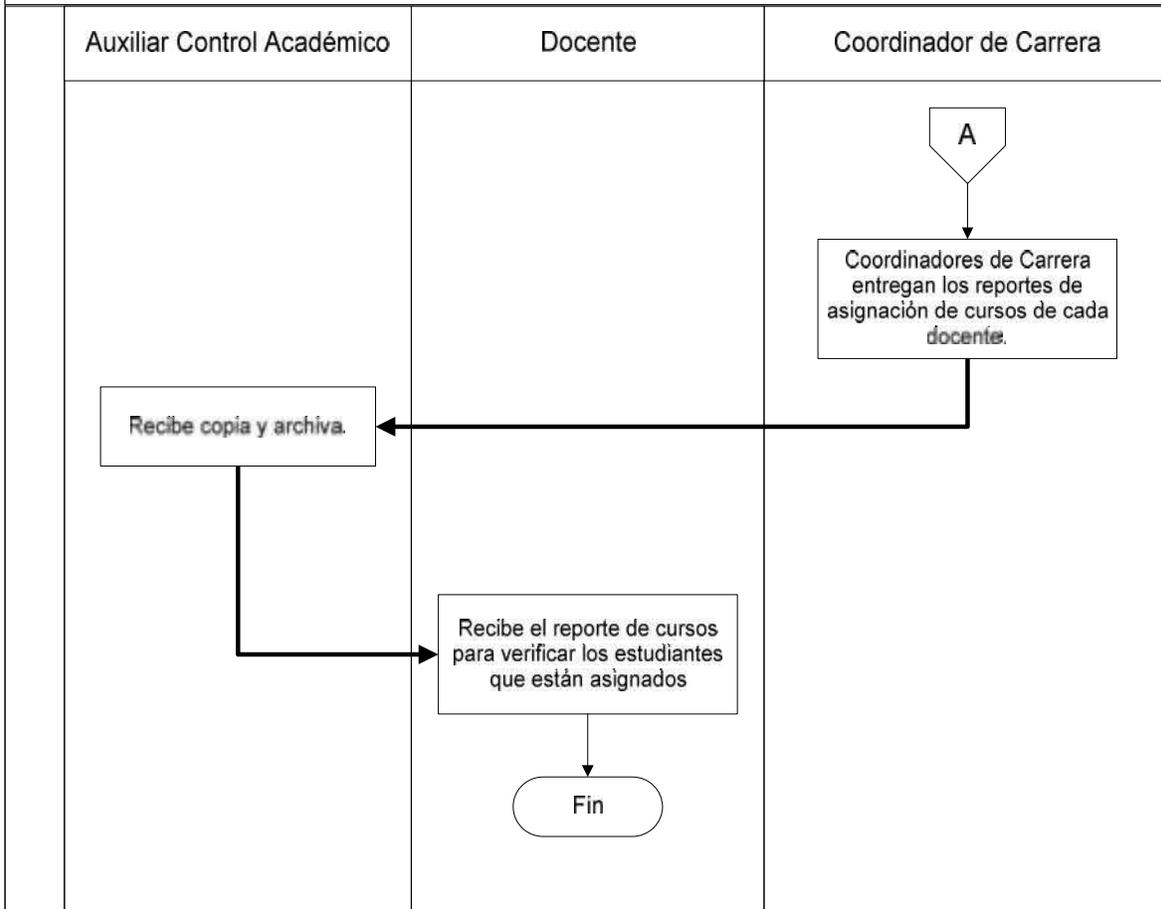
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

Nombre del Procedimiento: ASIGNACION DE CURSOS.

Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Planificadora

Página 2 de 2



19 Inscripción a estudiantes de primer ingreso.

19.1 Normas específicas

- a) Los estudiantes de primer ingreso deben presentar al momento de su inscripción los requisitos estipulados en el Artículo 15 del Reglamento Estudiantil del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Sera responsabilidad del Encargado de Control Académico el resguardo de los documentos desde que se reciben hasta que se les entrega la constancia al Encargado de Registro y Estadística en el campus central.

19.2 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios:	
Inicia: Coordinador Académico		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Coordinador Académico	1	Recibe del Departamento de Registro y Estadística el material de inscripción
		2	Entrega el material al Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe la papelería de inscripción.
	Estudiante	4	Al finalizar las pruebas específicas, recibe trifoliar con información del proceso de inscripción y listado de documentos que necesita entregar.
		5	Se presenta en las fechas establecidas a la oficina de Control Académico con la papelería original requerida
		6	Estudiante entrega documentos a Control Académico
	Auxiliar de Control Académico	7	Si cumple los requisitos, entrega al estudiante la tarjeta de inscripción para que complete la información e indica que al devolverla debe hacerlo junto con los documentos solicitados.
	Estudiante	8	Recibe tarjeta de inscripción, completa los datos requeridos. Traslada
	Auxiliar de Control Académico	9	Recibe tarjeta de inscripción, la documentación en original. Procede de la siguiente manera: 9.1 Revisa que los datos en la tarjeta estén correctos, de lo contrario entrega otra para su corrección. 9.2 Revisa que los documentos en original estén completos, si no están completa la documentación requerida

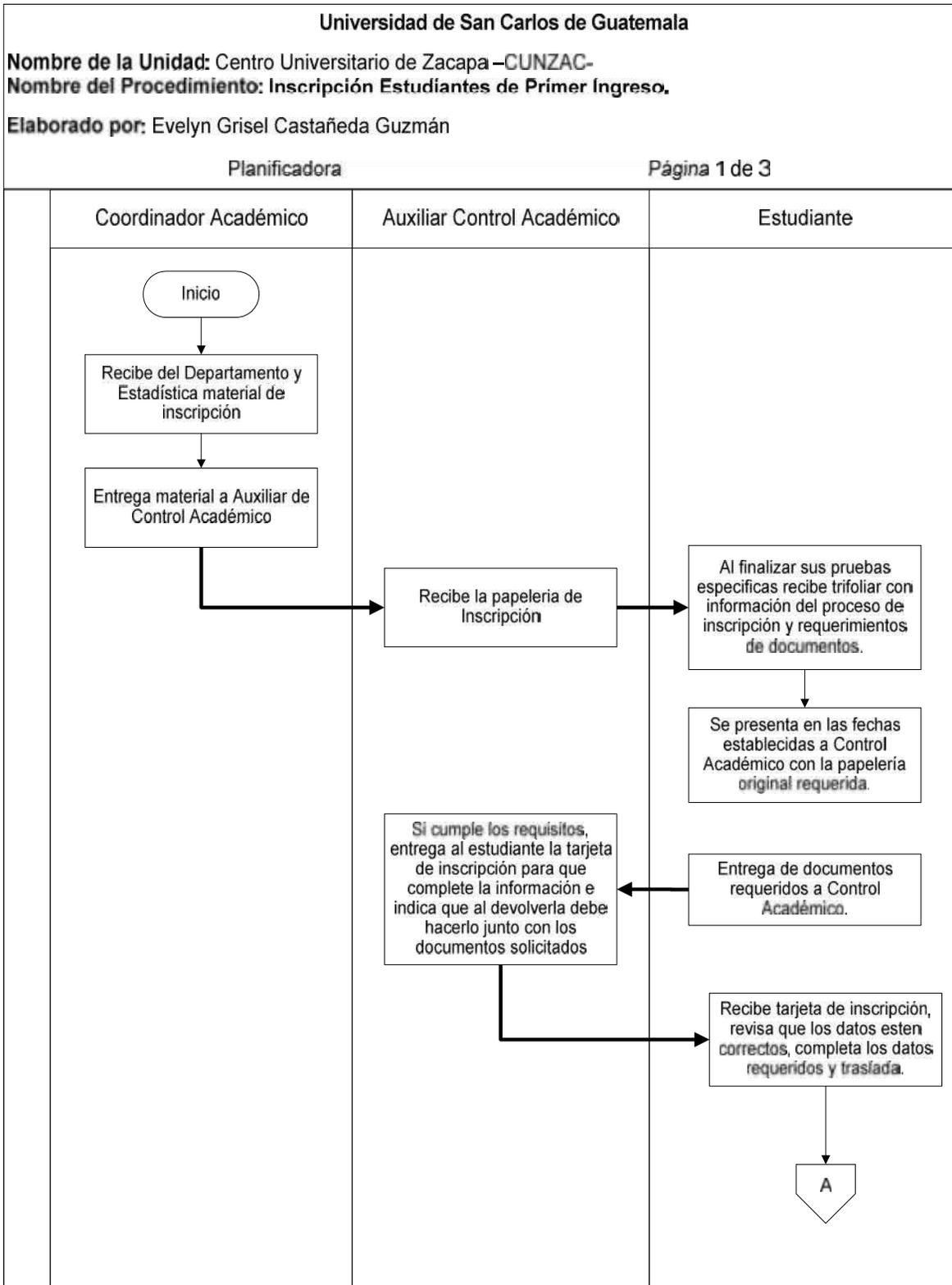
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa – CUNZAC-

Hoja 2 de 3

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico		Anota en el sobre lo que le hace falta y le indica el tiempo límite para entregarlos. 9.3 Adjunta la tarjeta de inscripción al expediente del estudiante.
		10	Ingresa a la página de internet del Departamento de Registro y Estadística para completar la solicitud de inscripción, genera la misma, así como el número de carnet del estudiante y la orden de pago de la matrícula.
		11	Al generar el número de carnet del estudiante lo anota en la Tarjeta de Inscripción y en el sobre otorgado por el Departamento de Registro y Estadística.
		12	Entrega al estudiante la solicitud de inscripción para que la firme.
	Estudiante	13	Recibe solicitud, verifica que sus datos estén correctos, firma y traslada
	Auxiliar de Control Académico	14	Recibe solicitud, la adjunta al expediente y los introduce en el sobre, ingresa los datos del estudiante al archivo de Control de Entrega de expedientes para Centros por el Departamento de Registro y Estadística, entrega la orden de pago para que la cancele en los Bancos establecidos.
	Estudiante	15	Recibe documentos, se dirige al Banco a cancelar la matrícula, saca fotocopia a la boleta de pago y se dirige nuevamente a Control Académico para entregarla
	Auxiliar de Control Académico	16	Recibe la boleta de pago original y entrega al estudiante la fotocopia con sello de recibido y adjunta el recibo original al expediente de inscripción.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	17	Ordena la papelería y el archivo de Control de entrega de Expediente de los alumnos inscritos en forma manual, electrónica, emite oficio de entrega con copia.
Registro y Estadística	Personal Designado	18	Recibe expedientes, revisa conforme el archivo, firma y sella copia de oficio de entrega. Traslada
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	19	Recibe copia de oficio.

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Universidad de San Carlos de Guatemala

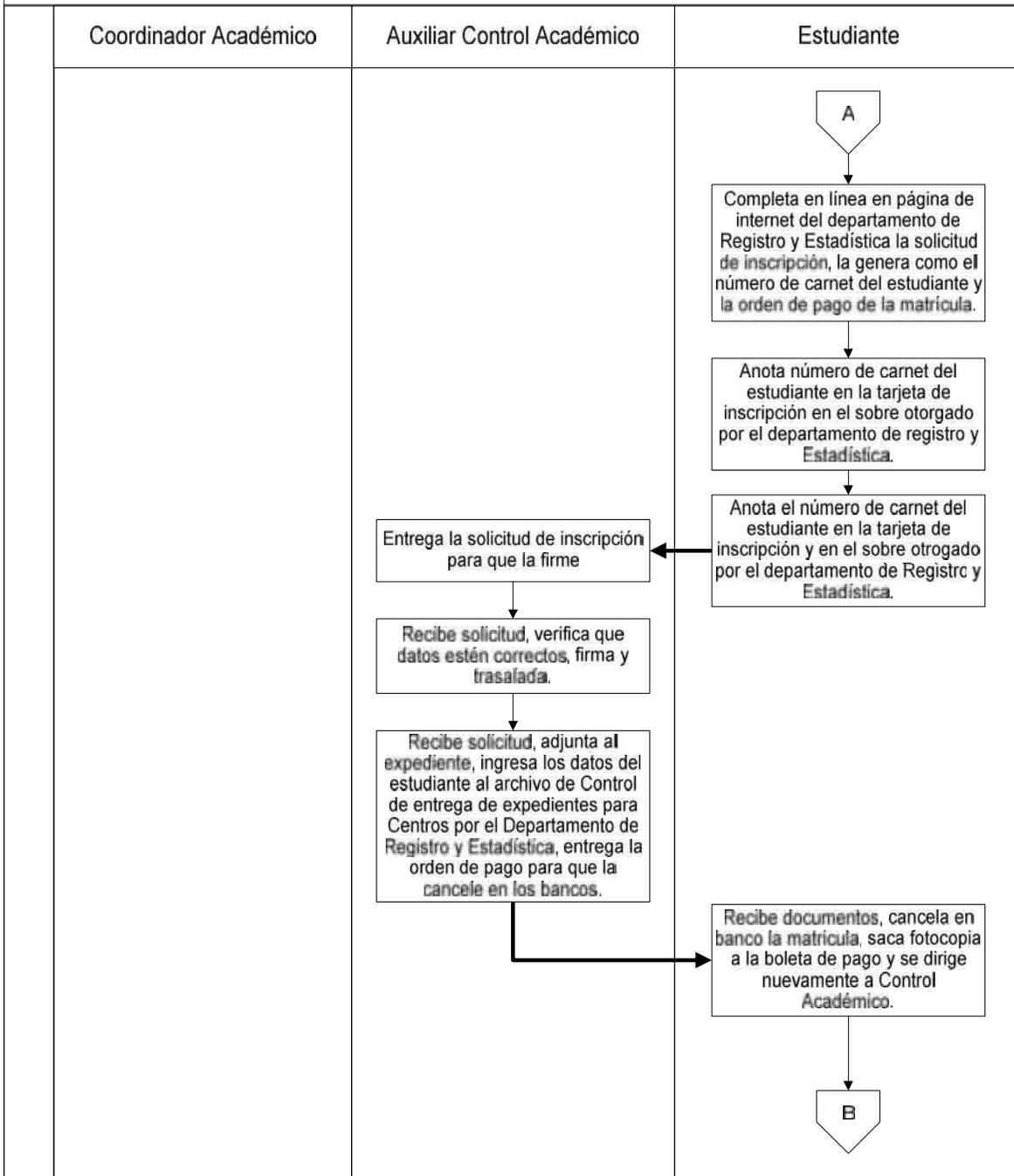
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

Nombre del Procedimiento: Inscripción Estudiantes de Primer Ingreso.

Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Planificadora

Página 2 de 3



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-

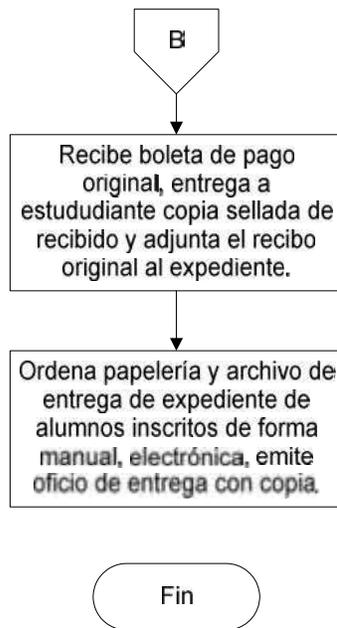
Nombre del Procedimiento: Inscripción Estudiantes de Primer Ingreso.

Elaborado por: Evelyn Grisel Castañeda Guzmán

Planificadora

Página 3 de 3

Auxiliar Control Académico



20 Retiro de Cursos (s) Asignado(s)

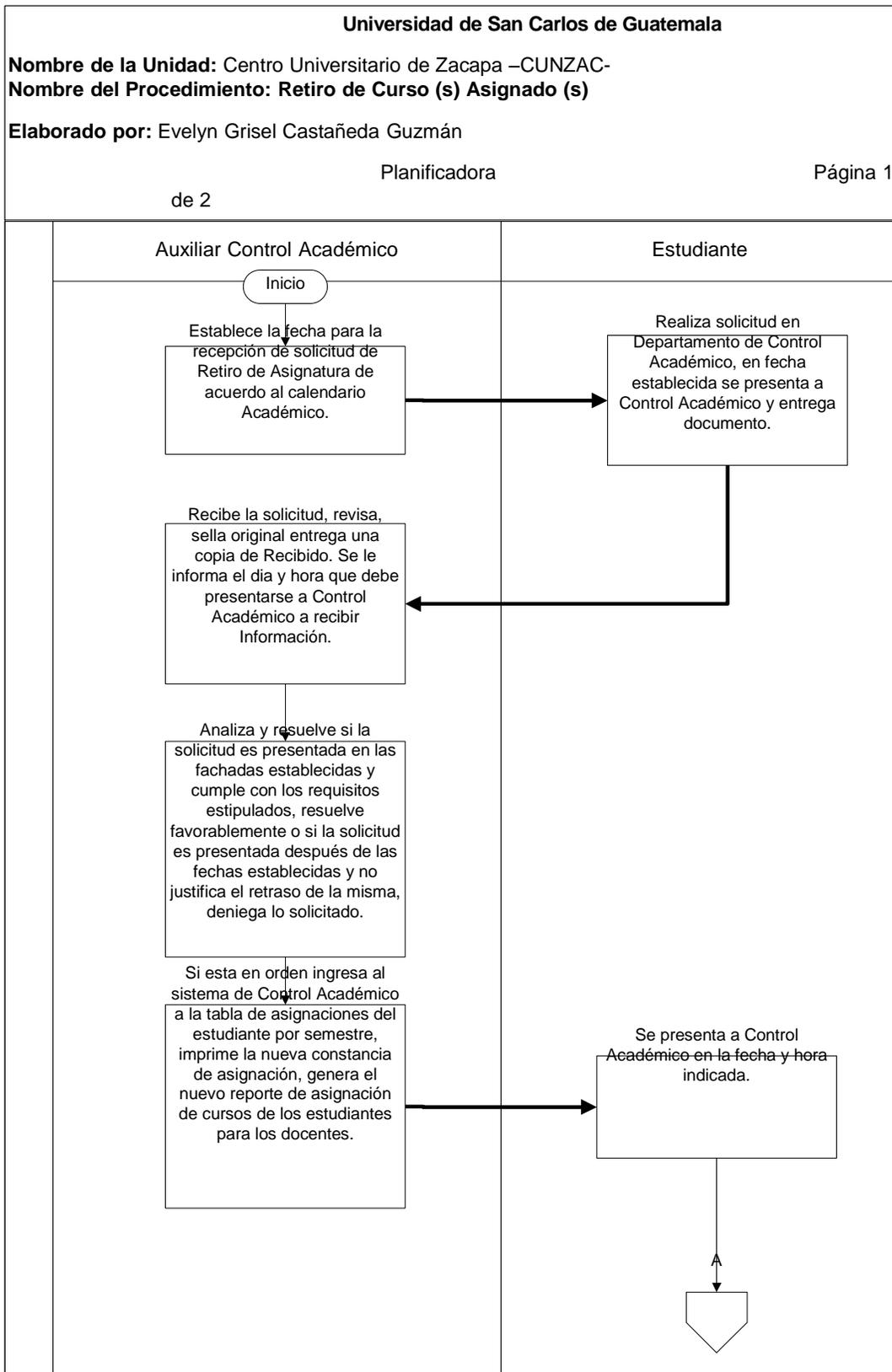
20.1 Normas Específicas:

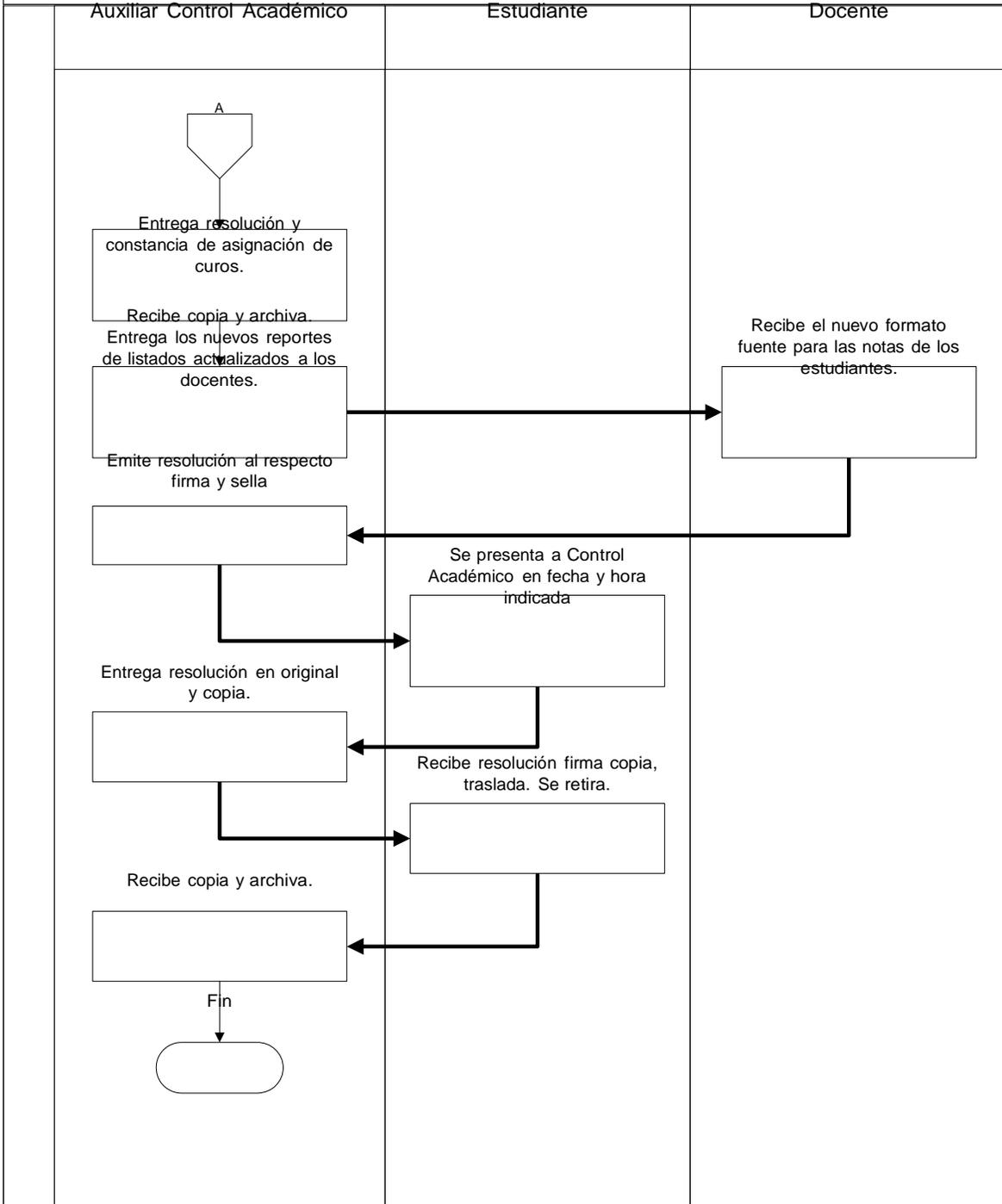
- a) Todo estudiante que desee retirar uno o más cursos debe presentar por escrito la solicitud correspondiente al Departamento de Control Académico del Centro Universitario de Zacapa -CUNZAC- en las fechas establecidas por el calendario Académico del semestre.
- b) El Encargado(a) de Control Académico es el responsable de realizar el retiro del curso(s) asignado(s) y a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Evaluación y Promoción Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

20.2 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Centro Universitario de Zacapa –CUNZAC-			
Título del Procedimiento: Retiro de Curso(s) Asignado(s)			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formularios:	
Inicia:		Termina:	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Establece la fecha para la recepción de solicitud de Retiro de Asignatura de acuerdo al Calendario Académico.
	Estudiante	2	Realiza solicitud en el Departamento de Control Académico, en la fecha establecida se presenta a Control Académico y entrega documento.
	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe la solicitud, revisa, sella original entrega una copia de recibido. Se le informa el día y hora que debe presentarse a Control Académico a recibir información.
		4	Analiza y resuelve de la forma siguiente: 4.1 Si la solicitud es presentada en las fechas establecidas y cumple con los requisitos estipulados, resuelve favorablemente. CONTINÚA PASO 5. 4.2 Si la solicitud es presentada después de las fechas establecidas y no justifica el retraso de la misma, deniega lo solicitado. CONTINÚA PASO 11.
		5	Ingresa al Sistema de Control Académico a la tabla de Asignaciones, busca las asignaciones del estudiante por semestre, imprime la nueva constancia de asignación, genera el nuevo reporte de asignación de cursos de los estudiantes para los docentes.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Estudiante	6	Se presenta a Control Académico en la fecha y hora indicada.
	Auxiliar de Control Académico	7	Entrega resolución y constancia de asignación de cursos.
	Estudiante	8	Recibe resolución, firma y devuelve copia, se retira.
	Auxiliar de Control Académico	9	Recibe copia y archiva. Entrega los nuevos reportes de listados actualizados a los docentes.
	Docentes	10	Recibe el nuevo formato fuente para las notas de los estudiantes.
	Auxiliar de Control Académico	11	Emite resolución al respecto, firma y sella.
	Estudiante	12	Se presenta a Control Académico en la fecha y hora indicada.
	Auxiliar de Control Académico	13	Entrega resolución en original y copia.
	Estudiante	14	Recibe resolución, firma copia, devuelve copia. Se retira.
	Auxiliar de Control Académico	15	Recibe copia y archiva.

20.3 Diagrama de Flujo





VI. FORMULARIOS

A continuación, se enlistan los formularios o documentos de soporte de los procedimientos descritos, siendo los siguientes:

- Boleta de Reporte de Daños
- Formulario para la asignación de la Carga Académica por Carrera y semestre respectivamente
- Formato solicitud para examen por "SUFICIENCIA"
- Formulario de Préstamo de Equipo audio-visual
- Préstamo de libros a Estudiantes
- Préstamo de libros a Docentes
- Hoja de datos.
- Hoja de compromiso.
- Check list proporcionado por Orientación Vocacional.
- Formulario de Liquidación de Requisición de suministros.

21.2 Formulario para la asignación de la Carga Académica por Carrera y semestre respectivamente

		UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA CENTRO UNIVERSITARIO DE ZACAPA			
FORM. CUNZAC-002					
No.	Semestre	Docente	Registro Personal	Curso	Código Curso

21.3 Formato solicitud para examen por “SUFICIENCIA”



FORM.CUNZAC-003

Antes de llenar la solicitud

- ❖ Solamente puede solicitarse examen por suficiencia primer semestre hasta el 15 de febrero. Segundo semestre hasta el 31 de julio.
- ❖ Cumplir con lo establecido en el normativo de evaluación y promoción estudiantil de Cunzac.
- ❖ La nota mínima de aprobación es de 80 (ochenta) puntos
- ❖ No debe haberse asignado el curso que requiere para la evaluación por suficiencia
- ❖ Cancelar el costo de Q. 20.00 para su examen por suficiencia por cada asignatura (adjuntar boleta de Pago)

Fecha de solicitud:

Día	Mes	Año

DATOS DEL ESTUDIANTE

YO

Nombre Completo

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Carné

Celular

CUI

Correo Electrónico

Carrera:

Solicito se autorice el examen por suficiencia de la (s) siguiente (s) asignatura (s):

No.	Asignatura	Código de curso	No. De Boleta de pago

Declaro cumplir con los requisitos establecidos en el normativo.

Firma Estudiante

Nombre y firma de quien recibe la Solicitud

Resolución:

Aprobado

Denegado

Autorizado: _____

Fecha de Examen: _____

21.4 Formulario de Préstamo de Equipo audio-visual



FORM.CUNZAC-004

FECHA: _____ YO, _____,
QUIEN ME IDENTIFICO CON NUMERO DE IDENTIFICACION DPI: _____,
Solicito por este medio los siguientes insumos, herramientas, material, equipo siguiente:

Los cuáles serán utilizados en las actividades y lugares siguientes: _____

COMPROMETIENDOME A SU DEVOLUCION EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE SE ME
ESTA HACIENDO ENTREGA, DE LO CONTRARIO TENDRE QUE HACER EFECTIVA LA
REPOSICION O PAGO DE LOS MISMOS ACORDES A LOS PRECIOS QUE SE MANEJAN EN
EL MERCADO DE CADA BIEN RECIBIO.

FIRMA: _____ FIRMA: _____

Persona quien recibe

Persona quien entrega:

"Id y Enseñad a Todos"

Recibido por: _____

Hora y Fecha: _____

21.5 Préstamo de libros a Estudiantes

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	
BIBLIOTECA/CUNZAC-USAC-		
CLASIFICACION	FORM.CUNZAC-005	
CARNÉ:		
CARRERA:		
FECHA DE PRET:		
FECHA DE ENTREGA		
AUTOR DEL DOC.		
TITULO DEL DOC.		
SOLICITANTE:		
DIRECCION DE CASA:		
TEL/CEL DE CASA Y TRABAJO		
CORREO ELECTRONICO:		

21.7 Hoja de datos.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



CUNZAC
Programa Regional de Voluntariado
Centro Universitario de Zacapa



Programa Oficial de Voluntariado Universitario -VOLUSAC- Centro Universitario de Zacapa, -CUNZAC-

HOJA DE INSCRIPCIÓN

Si desea ser voluntario de VOLUNASAC-CUNZAC, agradecemos diligencie este formulario de datos básicos para comunicarnos con usted.

¡Gracias por querer compartir nuestra Misión!

Datos Personales

Nombre: _____

Apellidos: _____

Sexo: Masculino Femenino

Edad años

Documento de Identificación: _____ No. Carné _____

Correo electrónico: _____

Dirección de residencia: _____

Teléfono: _____ Empresa: Claro Tigo Movi

Carrera que estudia en USAC-CUNZAC _____

Semestre _____

Ha participado alguna vez en un voluntariado Sí No

¿Por qué desea ser parte del voluntariado de USAC-CUNZAC

21.8 Hoja de compromiso.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



CUNZAC
Programa Regional de Voluntariado
Centros Universitarios Regionales



Programa Oficial de Voluntariado Universitario –VOLUSAC- Centro Universitario de Zacapa, -CUNZAC- CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente expreso mi deseo de participar como voluntaria (o) en **VOLUSAC-CUNZAC**, Programa Regional de Voluntariado adscrito al Programa Oficial de Voluntariado Universitario –**VOLUSAC**-.

Asimismo, deseo manifestar mi compromiso de:

Asistir con formalidad en fechas y horarios estipulados por el área y/o programa al que me incorporaré. Para ello he analizado objetivamente el tiempo y los recursos que puedo brindar para cumplir con ellos y estoy consciente del grado de compromiso que se requiere de mi parte.

- Participar activamente, cumpliendo las tareas que me sean asignadas, de acuerdo con la descripción de mis funciones.
- Realizar mi trabajo voluntario con entusiasmo y entrega. Estoy de acuerdo que lo que aporte modificará el entorno de la organización y que mi trabajo es importante para que se cumpla la misión.
- Avisar con anticipación en caso de no poder asistir a mi labor voluntaria, por lo que consiento Intercambiar con otro/a voluntario/a para que pueda suplirme en la fecha que no pueda asistir al desarrollo de mi compromiso voluntario.

Para tal efecto, **VOLUSAC-CUNZAC** me proporcionará la capacitación necesaria, información y orientación respecto a mi desempeño en el Programa de Voluntariado, así como una acreditación de mi tiempo como voluntario.

Al firmar esta carta, me comprometo a cumplir con los términos señalados y a guiarme por el Estatuto de Centros Universitarios Regionales en los que se basa el Programa **VOLUSAC**.

Reconozco que como voluntaria (o) estoy ofreciendo gratuitamente mi tiempo y talento y que por tal motivo, no me corresponde ningún importe económico por concepto de prestaciones o beneficios que por ley puedan corresponder a personas que estén en la nómina de la Institución.

Nombre y Firma: _____

Fecha: _____

Vo.Bo. _____

Delegado Titular

21.9 Check list proporcionado por Orientación Vocacional.



REQUISITOS DE ADMISIÓN



- * **Prueba de Orientación Vocacional**
 - Ingrese al sitio: vocacional.usac.edu.gt.
 - Pulse en GENERACIÓN DE ORDEN DE PAGO. Ingrese sus datos, imprima la boleta y pague en Agencias Banrural ó G&T(50.00).
 - REGISTRO: ingrese nuevamente a vocacional.usac.edu.gt pulse en ASIGNACIÓN EN LÍNEA.
 - Seleccione el lugar donde desea evaluarse: en este caso CUNZAC.
 - Ingrese los datos que se solicitan y pulse VALIDAR DATOS.
 - Ingrese la información que se le solicita: fecha de nacimiento, título, establecimiento, dirección, género, DPI. El nombre será tomado de los datos que ingresó al generar su boleta de pago.
 - Presione el botón ENVIAR DATOS Y ASIGNAR.
 - Verificar hora y fecha de evaluación.
 - Imprima constancia de asignación (puede guardarlo como archivo PDF o tomar una fotografía de su constancia, en caso de que no pueda imprimir, para hacerlo posteriormente).
 - Revise sus datos.
 - *Si hay error, diríjase a ventanillas de la sección de Orientación Vocacional de CUNZAC.*
 - **El día de la evaluación debe presentar:**
 - ⇒ Boleta pagada en Agencias Banrural o G&T.
 - ⇒ Constancia de asignación.
 - ⇒ Si aún no se ha graduado: Carné estudiantil del año en curso con sello en la fotografía o carta del establecimiento, con firma y sello de la Dirección abarcando su fotografía, donde haga constar que cursa el último año.
 - ⇒ Si ya se graduó: Presentar DPI, Licencia, Pasaporte o Documento de identificación con sello en la fotografía y fotocopia del título o cierre de pensum.
 - ⇒ No se acepta Fe de Edad.
- * **Prueba de Conocimientos Básicos.**
- * **Prueba Específica.**

