

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL**

Guatemala, octubre 2020



DIRECTORIO

Ing. Murphy Olimpo Paiz Recinos
Rector

Arq. Carlos Valladares Cerezo
Secretario General

Consejo Directivo Escuela de Trabajo Social

Licda. Alma Lilian Rodríguez Tello
Directora de Escuela

Licda. Luz Marina López Samayoa
Secretaria Académica

Msc. Celita Maely Chacón de Prera
Representante Docente

María de los Ángeles Quintanilla
Representante de Egresados/as

Armida Arely García Hernández
Representante Estudiantil

Julio Cesar Xicay Puac
Representante Estudiantil

División de Desarrollo Organizacional

MSc. Shirley Samayoa de Conde
Jefa

Elaboración

Msc. Rosaura Gramajo de Arévalo
Unidad de Gobierno y Administración

Asesoría

Licda. Odilia Dávila
Licda. Alejandrina Marroquin de Garcia
División de Desarrollo Organizacional

Escuela de Trabajo Social
Edificio S1, Ciudad Universitaria zona 12
Correo Electrónico: planets@usac.edu.gt, trabajosocial@usac.edu.gt
Teléfono: 2418-8850

ÍNDICE

I.	AUTORIZACIÓN.....	I
II.	PRESENTACIÓN.....	1
III.	OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL.....	3
IV.	DISPOSICIONES LEGALES.....	4
V.	NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL.....	5
VI.	PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA	6
	ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL	6
1.	PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN	6
1.1	PROCEDIMIENTO DE CONSEJO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	25
2.	PROCEDIMIENTOS COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN	31
2.1	PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE LIDERAZGO INSTITUCIONAL.....	49
2.2	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.....	64
2.3	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO.....	84
2.4	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COOPERACIÓN ACADÉMICA.....	113
3.	PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA	126
3.1	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ACADÉMICO.....	173
3.2	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS AUDIOVISUALES.....	221
3.3	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	255
3.4	PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA “JOAQUÍN NOVAL”.....	278
4.	PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ADJUNTA	301
4.1.	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.....	337

4.2	PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	356
4.2.1	Procedimientos de Personal de Secretaría	356
4.3	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS	386
4.4	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES.....	398
5.	PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DOCENCIA	409
5.1	PROCEDIMIENTOS DE LA CARRERA TÉCNICO EN GESTIÓN SOCIAL PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA	443
6.	PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN.....	462
6.1	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL	480
6.2	PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO	490
6.3	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	522
6.4	PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE VIDA ESTUDIANTIL.....	539
7.	PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES “ANGELA AYALA”	554
7.1	PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE EXTENSIÓN	554
7.2	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRABAJO DE GRADUACIÓN	559
7.3	PROCEDIMIENTOS DE CONSEJO EDITORIAL	573
8.	PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE POSGRADO	

DOCUMENTO ADJUNTO

I. AUTORIZACIÓN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Edificio S-1 - Segundo Nivel Ciudad Universitaria Zona 12, Guatemala Centroamérica
P.O. Box (502) 2433903 - (502) 2433300 (Administración) 1441 1454 - 1470 - 1479
Teléfono: (502) 2433350
<http://www.trabajosocial.usac.edu.gt>



SA-344-2021
AC-227-2021

Guatemala, 26 de mayo de 2021

Licda. Alma Lilian Rodríguez Tello
Directora
Escuela de Trabajo Social
Edificio S1

Licda. Rodríguez

Para su conocimiento y efectos consiguientes, a continuación, transcribimos a Usted. El punto QUINTO inciso 5.10. del Acta No. 16-2021 de sesión celebrada por Consejo Directivo el día 21 de mayo de 2021 y que copiado literalmente dice:

QUINTO: ASUNTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS

5.10 PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL Y DICTAMEN DDO-COVID19-011-2020

La Presidenta de Consejo Directivo informa a los integrantes de este Órgano de Dirección que, para agilizar el proceso de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos, la profesional que elaboró el mismo, realizará una presentación del proceso y resultados al respecto.

El Manual debió actualizarse, no solamente por ser un hallazgo de la Auditoría realizada a la Escuela de Trabajo Social, sino que, además, ya no correspondía a la estructura organizacional de la misma. Es importante indicar que, el Manual que se actualizó, únicamente tenía los procedimientos correspondientes a las dependencias administrativas de la Escuela de Trabajo Social; es decir, no se tenía ningún procedimiento referente a las actividades académicas.

La Presidenta de Consejo Directivo da lectura a Dictamen de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, DDO-COVID19-011-2020, que copiado literalmente dice:

"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 Escuela de Trabajo Social, elaborado por personal enlace y asesorado por un Profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional, por lo que se emite el dictamen correspondiente.

I. ANTECEDENTES

1. 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 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.**"
2. Para llevar a cabo la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos, la División de Desarrollo Organizacional procedió a desarrollar las acciones siguientes:

- a) Se solicitó el apoyo a las autoridades de la Escuela de Trabajo Social para nombrar un enlace, siendo designada la MSc. Rosaura Gramajo de Arévalo, con quien se actualizó el manual.
- b) Se brindó la asesoría al personal enlace y se le proporcionó el instructivo para la elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las unidades académicas y administrativas, que contiene los lineamientos para la actualización del mismo.
- c) Se solicitó la validación de la información al concluir el mismo, por la Directora de la Escuela de Trabajo Social.

II. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 0249-2019 de fecha 8 de marzo de 2019, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional, entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ANÁLISIS

Por la importancia que tienen los Manuales de Normas y Procedimientos para la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario para que toda unidad académica cuente con sus procedimientos documentados.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social, refleja el conjunto de procedimientos para la ejecución de las actividades cotidianas del quehacer de las Unidades que conforman la Escuela y cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el instructivo para la elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos de las unidades académicas y administrativas.

La información de este instrumento administrativo fue proporcionada por el personal a través del profesional enlace nombrado para el efecto. Posteriormente la información, fue objeto de revisión, validación y certificación por parte de la Licenciada Alma Lilian Rodríguez Tello, Directora de la Escuela de Trabajo Social, mediante el Formulario de Validación de Información de fecha 20 de agosto de 2020, así como de los Coordinadores de las Unidades siguientes: Secretaria Académica, Licda. Luz Marina López con fecha 20 de octubre 2020, Coordinadora de Planificación, Lic. Cuautemoc Citalán con fecha 08 de octubre de 2020, Departamento de Extensión, Licda. Gladys Moreno con fecha 27 de octubre 2020, Instituto de Investigación, Licda. Ángela Ayala con fecha 15 de abril 2020, Carrera Técnica de Gestión Social, Licda. Gladys Moreno con fecha 09 de abril de 2020, Secretaría Adjunta, Licda. Mirna Valle con fecha 08 de mayo 2020 y Coordinación Docente, Licda. Mónica Morales con fecha 31 de agosto del 2020, formularios de validación que se anexan al presente.

IV. DICTÁMEN

Con base en los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión académico-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 Escuela de Trabajo Social, cumple con los requisitos y lineamientos técnicos, por lo que emite **DICTAMEN FAVORABLE**, para que el Manual de Normas y Procedimientos adjunto, sea aprobado de considerario pertinente."

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Después de las deliberaciones respectivas.

Consejo Directivo **ACUERDA POR UNANIMIDAD APROBAR** el Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social, de conformidad con lo establecido en el **DICTAMEN** de la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala, DDO-COVID19-011-2020.

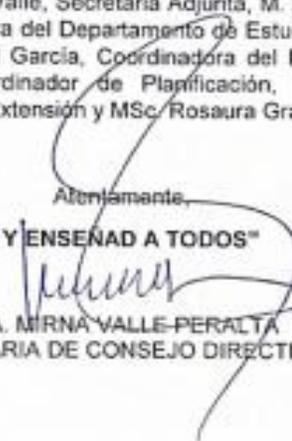
Asimismo, se requiere a las autoridades, la respectiva **divulgación** de dicho Manual, para que sea de conocimiento del personal académico y administrativo y que se brinde la **capacitación** por equipos de trabajo, para conocimiento y aplicación de los procedimientos específicos de cada puesto de trabajo. La capacitación debe ser gestionada por los coordinadores de cada equipo de trabajo.

El documento que contiene el Manual Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social es parte del Punto QUINTO, inciso 5.10, que se adjunta.

Notifíquese: Licda. Alma Lilian Rodríguez Tello, Directora, Licda. Luz Marina López Samayoa Secretaria Académica, Licda. Mirna Valle, Secretaria Adjunta, M. A. Mónica Morales Cobón, MSc. Celita Chacón de Prera, Coordinadora del Departamento de Estudios de Posgrado, Coordinadora Docente, M. A. Ada Priscila del Cid García, Coordinadora del Instituto de Investigaciones, Lic. Cuauemoc Barreno Citalán, Coordinador de Planificación, Licda. Gladys Moreno Girón, Coordinadora del Departamento de Extensión y MSc. Rosaura Gramajo de Arévalo, docente.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑANZA A TODOS"


LICDA. MIRNA VALLE PERALTA
SECRETARIA DE CONSEJO DIRECTIVO



c.c. Archivo

II. PRESENTACIÓN

La actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social, es un documento administrativo que pretende agregar los procedimientos académicos que no estaban incorporados al manual y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el actual Manual de Normas y Procedimientos que se está actualizando. El manual actualizado contiene la descripción sistemática, continua y la secuencia de actividades en la realización de las funciones generales y específicas que realizan las unidades tanto administrativas como académicas de la Escuela de Trabajo Social, a fin de documentar los procedimientos internos que contribuyen a lograr una eficaz y eficiente gestión académica.

La metodología de trabajo utilizada en la actualización del manual fue preferentemente participativa, puesto que se desarrolló en cinco momentos los cuales consistieron en Primero: Revisión e identificación de procedimientos administrativos desactualizados, Segundo: Envío al personal administrativo de una copia de procedimientos vigentes, para que anoten las correcciones y presenten los cambios realizados en las diferentes dependencias administrativas. Tercero: Con el personal académico se realizaron dos talleres impartidos por la División de Desarrollo Organizacional DDO, respecto a la formulación de procedimientos y flujo gramas, dirigido específicamente a coordinadores de unidades académicas. Cuarto: Posteriormente se realizaron talleres con el personal de todas las dependencias, para elaborar de manera participativa y conjunta con la responsable de la Unidad de Gobierno y Administración los procedimientos de sus respectivas dependencias.

La estructura del manual responde a la forma de organización que tiene establecida oficialmente la Escuela de Trabajo Social y técnicamente al instructivo para la elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos que proporciona la División de Desarrollo Organizacional –DDO-. La presentación del manual contiene en principio la descripción del procedimiento que incluye el nombre del procedimiento, los objetivos y las normas.

Seguidamente se encuentra un cuadro en el que se enumeran y se describen las actividades, los pasos, responsables y la relación entre los involucrados en el procedimiento y posteriormente se presenta el flujo grama, que consiste en una representación gráfica del procedimiento, seguido de los formularios o formas que se utilizan en los procedimientos.

La finalidad de la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social, es contar con un documento que sistematice las diversas formas o el ordenamiento que tienen establecidas las dependencias en el desarrollo de las funciones o responsabilidades institucionales, para que los diferentes sectores de la comunidad educativa de la escuela, conozcan y apliquen dichos procedimientos.

Así mismo en este documento se deja constancia del trabajo realizado por el personal administrativo y académico de la institución, en la actualización del referido manual, pues el sector administrativo ya había participado en dicha experiencia anteriormente, en la elaboración del primer manual, mientras que el sector académico fue primera experiencia de participación en la construcción de los procedimientos de sus dependencias, lo que constituyó un aprendizaje cooperativo.

Es oportuno y justo agradecer al personal de la División de Desarrollo Organizacional -DDO- que siempre brindaron la asesoría profesional en la ampliación del mencionado manual, por el apoyo brindado en la capacitación del personal académico y en la solución de dudas y problemas enfrentados.

III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a. Integrar en un documento técnico los procedimientos que reflejen las operaciones de la Escuela de Trabajo Social, para contribuir al eficiente cumplimiento de sus funciones.
- b. Establecer los pasos a seguir para regular las actividades de los procedimientos que desarrolla el personal que labora en la Escuela de Trabajo Social.
- c. Dotar al personal de la Escuela de Trabajo Social de la Universidad de San Carlos, una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos de cada una de las dependencias 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 delegadas y/o 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 Escuela.
- f. Contribuir en la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar uniformidad en el trabajo.

IV. DISPOSICIONES LEGALES

Seguidamente se presenta el marco legal de observancia general que fundamenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social, los cuales se detallan a continuación.

- a) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Decreto No. 325, (1947) Congreso de la República de Guatemala.
- b) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (Nacional y Autónoma) (2001) Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Normativo General de la Escuela de Trabajo Social, aprobado según el punto tercero, del acta No. 36-2003 de sesión celebrada por el Consejo Directivo de la Escuela de Trabajo Social, el día 09 de septiembre del 2003.
- d) Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social, aprobado en el punto Tercero, inciso 3.4, acta No. 01-2013, de sesión celebrada el 15 de enero del 2013.

V. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a. Al ser aprobada la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social por el Consejo Directivo entra en vigencia el mismo y se suspende la aplicación del manual anterior.
- b. El documento de Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social debe ser coherente con la estructura organizativa actual de la Escuela y el Manual de Organización.
- c. El Manual de Normas y Procedimientos es un documento administrativo que recoge normas, actividades y pasos que se realizan en las diferentes dependencias de la Escuela y debe cumplirse por la comunidad educativa a fin de contribuir al logro de los objetivos académicos establecidos.
- d. El Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela, es un documento de aplicación general, para toda la comunidad educativa, debido a que orienta sobre los procedimientos a seguir en la gestión administrativa.
- e. Es responsabilidad de la Dirección de la Escuela de Trabajo Social, velar por la aplicación, revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.
- f. Cualquier cambio en los procedimientos establecidos en el manual, deben ser autorizados por los órganos de dirección de la escuela y notificar a la Coordinadora de Planificación de la Unidad Académica.
- g. La comunidad educativa de la Escuela de Trabajo Social, tiene el compromiso de conocer y aplicar el Manual de Normas y Procedimientos de la unidad académica, en las diversas dependencias que la conforman.

VI. PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

1. PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN

Título del procedimiento:

1. Convocatoria a reuniones de Consejo Directivo.

Objetivo del procedimiento:

- a) Establecer los lineamientos de la convocatoria de reuniones del Consejo Directivo para conocer, evaluar y decidir los temas agendados.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El/la director/a es la responsable de efectuar la convocatoria a los miembros del Consejo Directivo, según el Normativo Interno del Consejo Directivo y el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El/la director/a es la responsable de determinar si hay el Quórum establecido en el Normativo General de la Escuela de Trabajo Social.
- c) El/la director/a debe velar porque se envíe la convocatoria y agenda de la reunión de Consejo Directivo, con 48 horas de anticipación.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN			
Título del Procedimiento: Convocatoria a reuniones de Consejo Directivo.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Director/a		Termina: Secretaría Académica	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director/a	1	Solicita y envía la elaboración de convocatoria de reunión de Consejo Directivo.
Secretaria Académica	Secretaria Académica	2	Recibe solicitud, elabora convocatoria y traslada para revisión y firma de director/a.
Dirección	Director/a	3	Solicita documentación de Consejo Directivo a Secretaria Académica, para su revisión y elaboración de agenda.
		4	Traslada a Secretaria Académica convocatoria a Reunión Ordinaria o Extraordinaria de integrantes de Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Secretaria Académica	5	Envía convocatoria y agenda a tratar a los integrantes del Consejo Directivo.

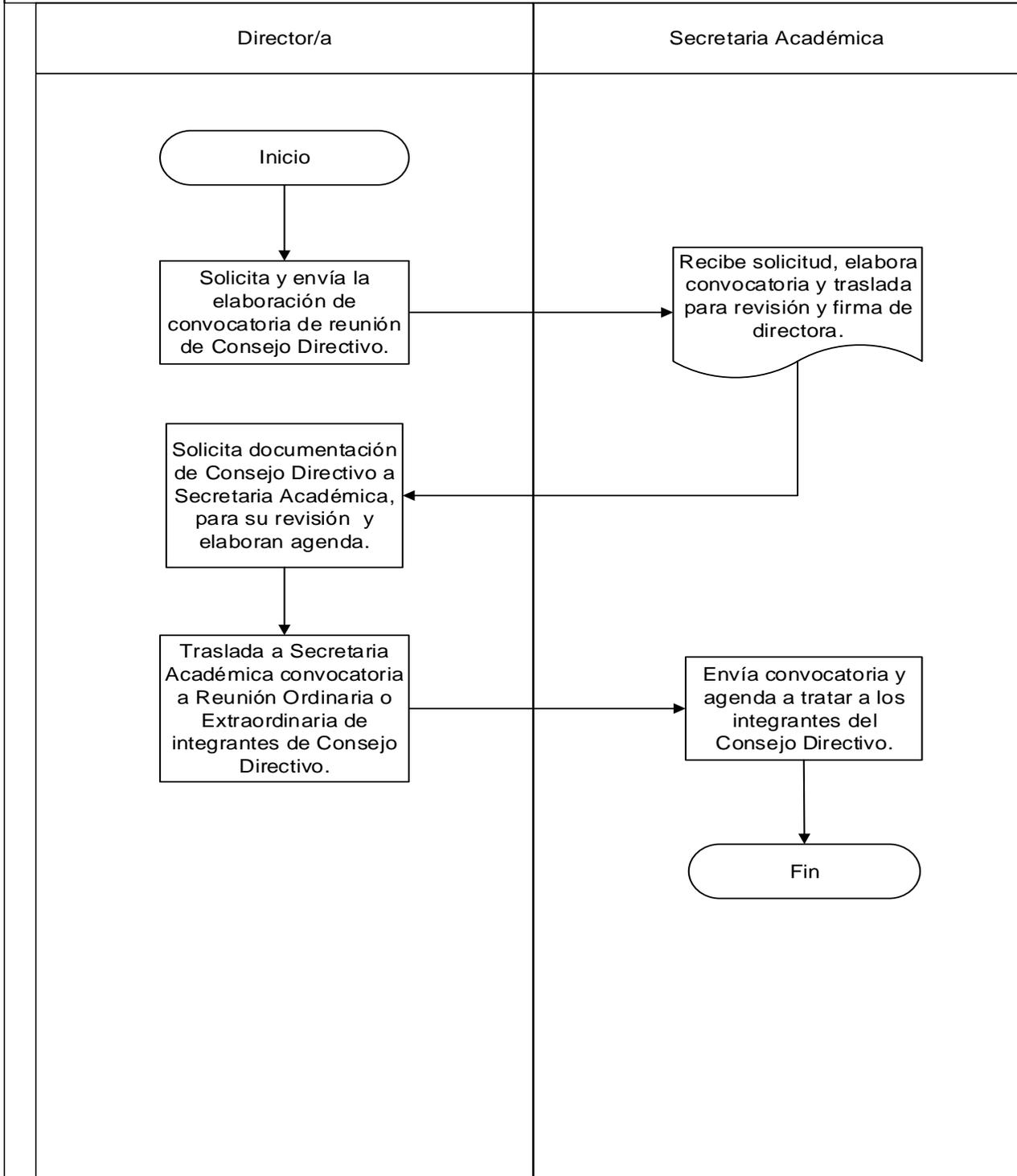
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Dirección

Título del procedimiento: Convocatoria a reuniones de Consejo Directivo

Página 1 de 1

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

2. Divulgación y seguimiento de acuerdos de Consejo Directivo.

Objetivo del procedimiento:

- a) Velar por la divulgación, cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y/o instrucciones definidas por el Consejo Directivo.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El/la director/a tiene que acatar y velar porque se cumplan los acuerdos que son emitidos por Consejo Directivo.
- b) El/la director/a debe monitorear según sea el caso, el seguimiento de los acuerdos y/o instrucciones definidos.
- c) El/la director/a es responsable de Informar a Consejo Directivo el cumplimiento de los acuerdos emitidos.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN			
Título del Procedimiento: Divulgación y seguimiento de acuerdos de Consejo Directivo.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Secretaría Académica		Termina: Director/a	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	Secretaría Académica	1	Revisa, transcribe y firma los acuerdos emitidos por Consejo Directivo, por medio de oficios.
		2	Traslada instrucciones o acuerdos emitidos a responsable designado.
	Persona designada	3	Recibe acuerdo o instrucción emitida por Consejo Directivo para su cumplimiento.
Dirección	Director/a	4	Recibe copia de acuerdos o instrucciones, monitorea y brinda seguimiento a las resoluciones emitidas a otros departamentos o unidades.
		5	Presenta a Consejo Directivo informe de avance y desarrollo de los acuerdos y/o instrucciones emitidas y notificadas a quien corresponda.

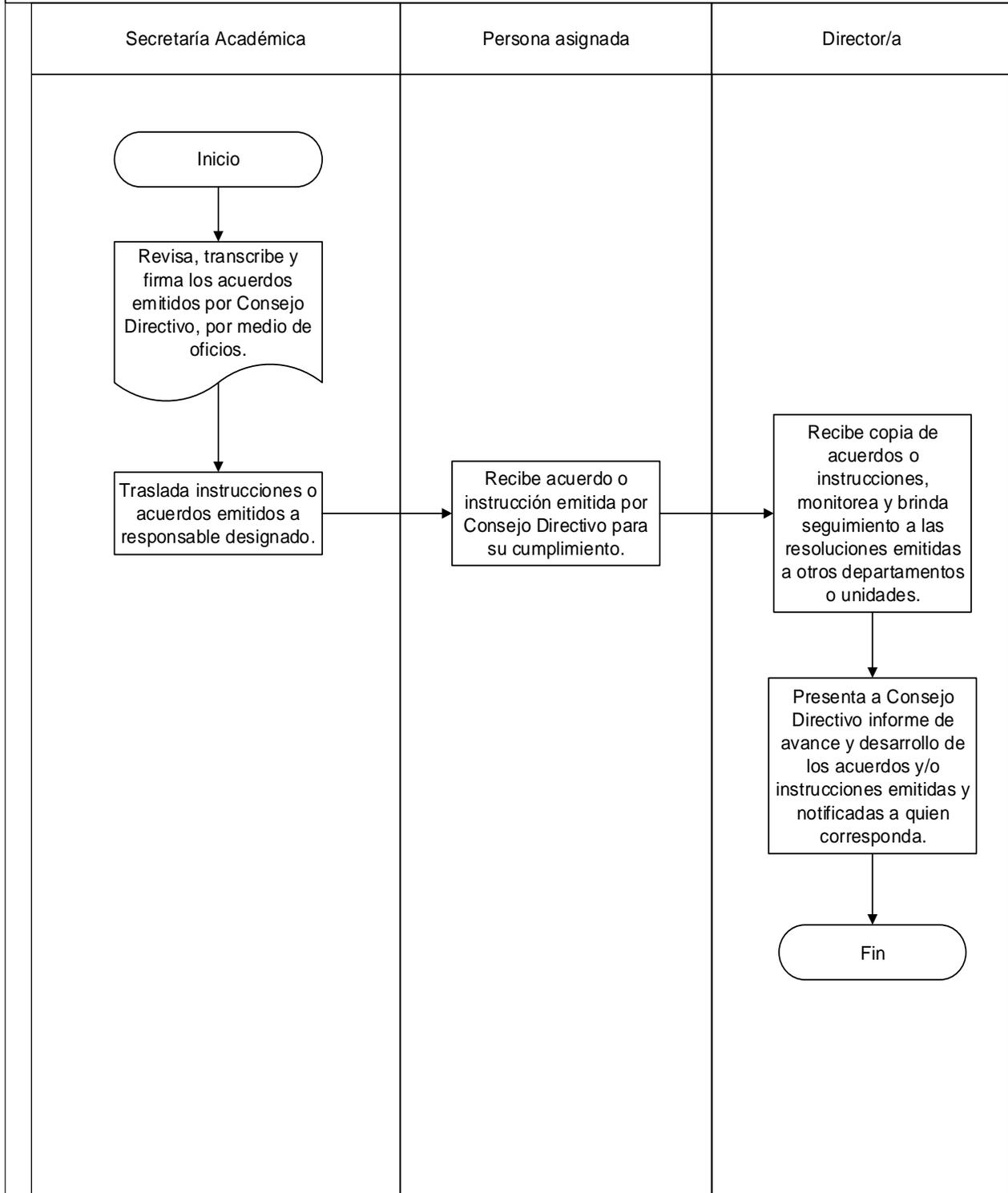
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Dirección

Título del procedimiento: Divulgación y seguimiento de acuerdos de Consejo Directivo

Página 1 de 1

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

3. Propuesta de nombramiento de Coordinador/a de Escuela de Vacaciones.

Objetivo del procedimiento:

- a) Integrar propuesta de terna de profesores/as de Trabajo Social, para coordinar la Escuela de Vacaciones en junio y diciembre de cada año.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La propuesta debe contar con tres profesionales que sean trabajadores/as sociales para la coordinación de la Escuela de Vacaciones.
- b) El o la director/a debe presentar al Consejo Directivo en reunión ordinaria o extraordinaria la propuesta de candidatos para evaluación y designación.

Formulario del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN			
Título del Procedimiento: Propuesta de nombramiento de Coordinador/a de Escuela de Vacaciones.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Director/a		Termina: Profesor/as	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director/a	1	Convoca a profesores/as de Trabajo Social para coordinar Escuela de Vacaciones.
	Profesores/as	2	Reciben convocatoria y presentan hoja de vida los/as profesores/as interesados en coordinar la Escuela de vacaciones.
Dirección	Director/a	3	Recibe hojas de vida y evalúa los perfiles e integra la propuesta de terna, de los profesores/as participantes.
		4	Traslada a Consejo Directivo la terna para su evaluación y nombramiento.
Consejo Directivo		5	Recibe terna y documenta en punto de Acta del Consejo Directivo el nombramiento para la Coordinación de Escuela de Vacaciones y notifica.
Secretaria de Consejo Directivo		6	Recibe punto de acuerdo y notifica a profesor/a nombrado/a.
Profesores/as		7	Recibe notificación que ha sido nombrado/a para la Coordinación de Escuela de Vacaciones.

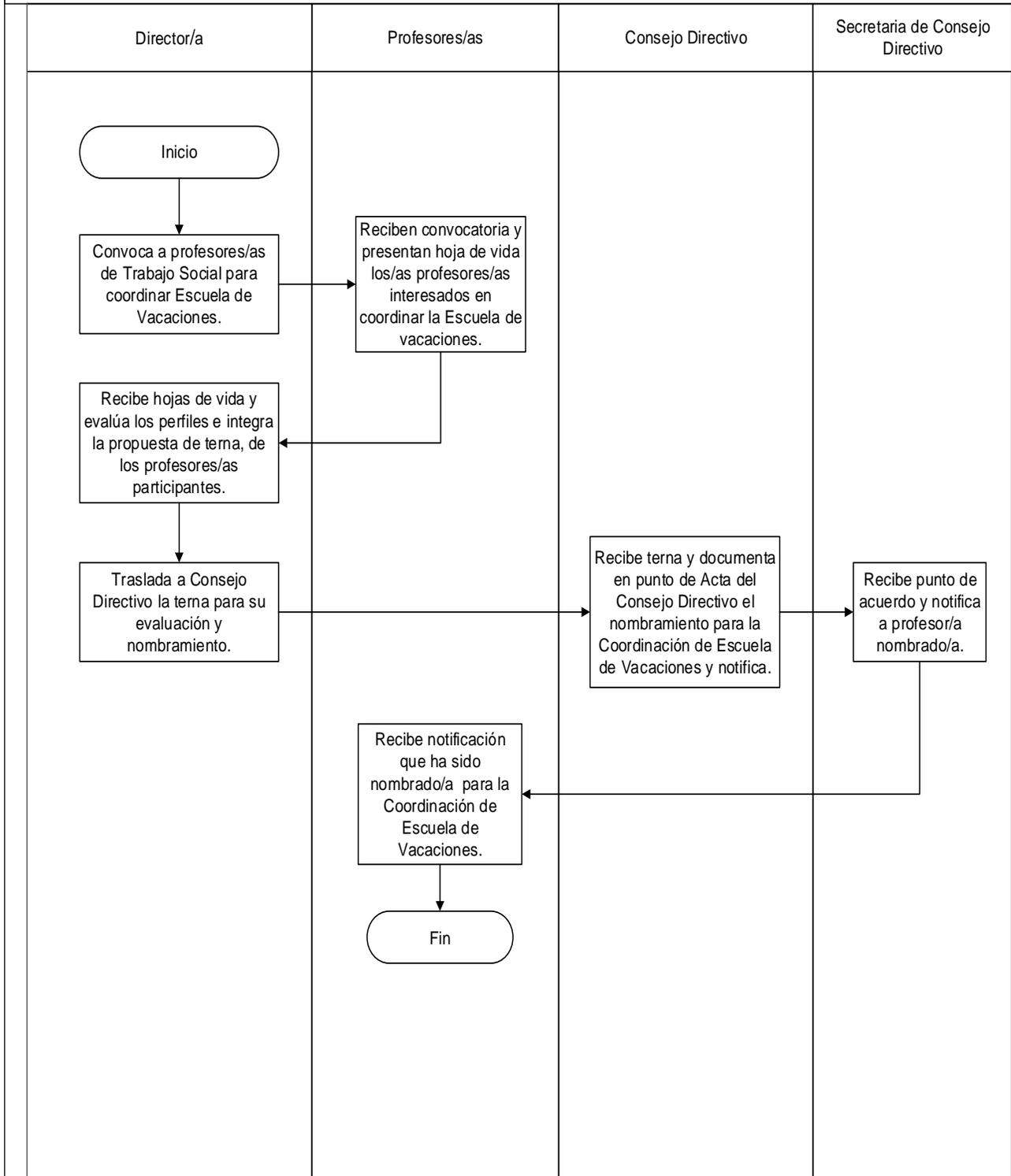
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Dirección

Título del procedimiento: Propuesta de nombramiento de Coordinador/a de Escuela de Vacaciones

Página 1 de 1

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

4. Autorización de licencias solicitadas por el personal.

Objetivo del procedimiento:

- a) Aplicar el procedimiento de autorización de permisos del personal y emisión de resolución para ausentarse de sus actividades laborales.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El/la director/a y otras autoridades deben cumplir con las normas y procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Las solicitudes de licencias no mayores a 30 días con goce de sueldo, deben ser conocidas y autorizadas por el/la Director/a y hasta por 60 días deben ser conocidas por el Consejo Directivo.
- c) El personal interesado en solicitar licencia de permiso debe ingresar al SIIF y presentar a Dirección el formulario de solicitud acompañada de nota.

Formulario del procedimiento: Ninguna

Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN			
Título del Procedimiento: Autorización de licencias solicitadas por el personal.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Personal Interesado		Termina: Personal Interesado	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Personal interesado	1	Presenta nota de solicitud de permiso y formulario de solicitud de licencia dirigido a Dirección.
	Director/a	2	Recibe solicitud de permiso del personal interesado de lo que puede resultar: 2.1 Si la licencia no es mayor de 30 días, la Dirección conoce los casos y da trámite, continúa paso 5. 2.2 Si la licencia supera los 60 días, envía a Consejo Directivo para resolución.
	Consejo Directivo		
Secretaría Académica	Consejo Directivo	3	Envía resolución de la licencia solicitada.
Dirección	Director/a	4	Recibe resolución y traslada al personal interesado, con copia a Secretaría Adjunta para control de asistencia.
	Personal interesado	5	Recibe resolución.

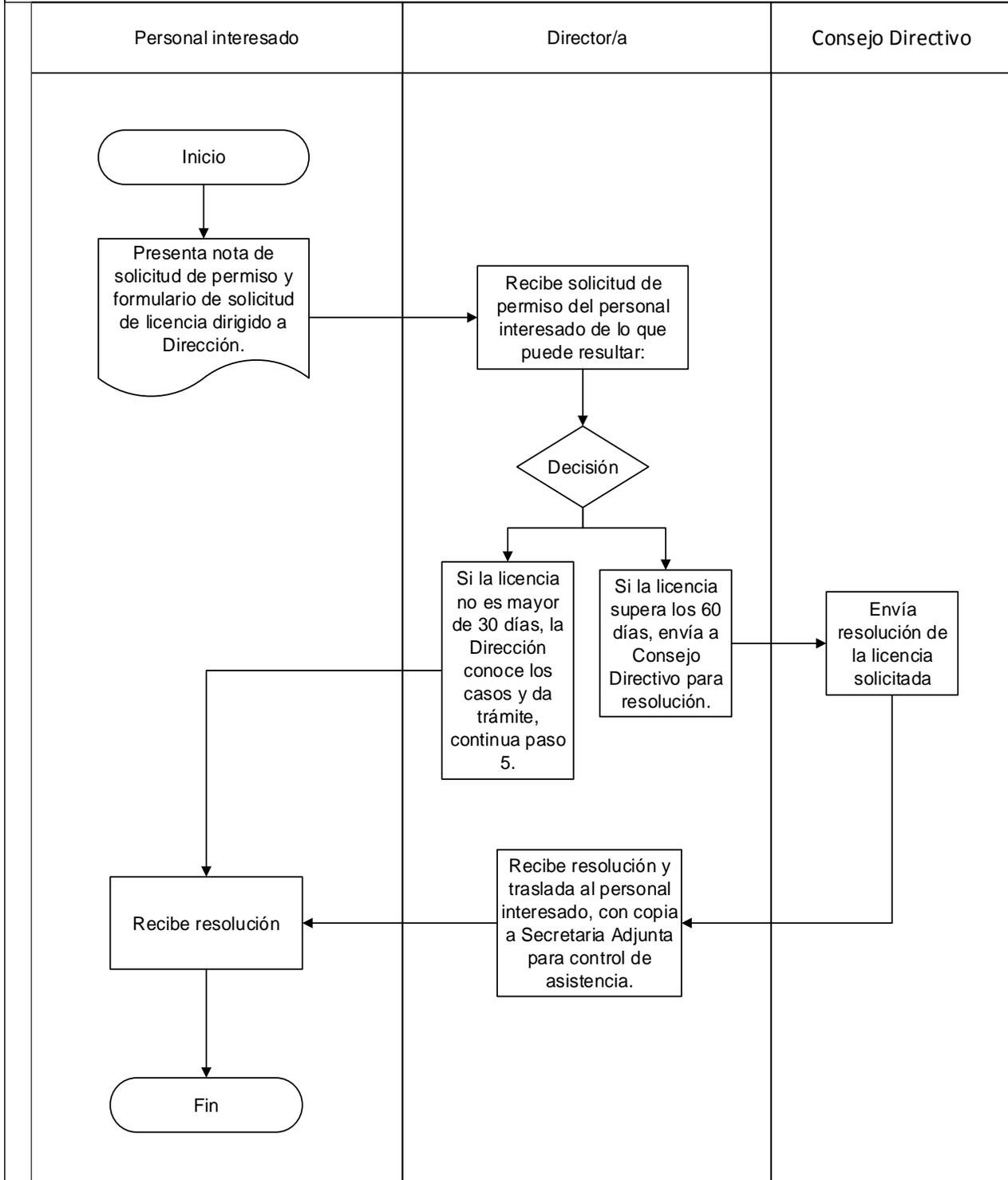
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Dirección

Título del procedimiento: Autorización de licencias solicitadas por el personal

Página 1 de 1

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

5. Presupuesto General de la Escuela de Trabajo Social

Objetivo del procedimiento:

- a) Formular entre las instancias correspondientes el Presupuesto General de la Escuela de Trabajo Social.
- b) Establecer las prioridades financieras en la integración del Presupuesto General de la Escuela de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El/la director/a, Secretaria Adjunta y el tesorero/a son los responsables de elaborar la propuesta de Presupuesto General de la Escuela de Trabajo Social.
- b) El/la director/a y el tesorero deben velar porque el Presupuesto General de la Escuela, cumpla con los requisitos técnicos y equitativos en su distribución.
- c) El Consejo Directivo debe conocer y aprobar la propuesta de Presupuesto General de la Escuela.
- d) El tesorero es el responsable de presentar a la Dirección General Financiera el Presupuesto General de la Escuela.

Formulario del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN			
Título del Procedimiento: Presupuesto General de la Escuela de Trabajo Social			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Director/a		Termina: Dirección General Financiera	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director/a	1	Envía nota de solicitud de elaboración de presupuesto de la escuela y convoca a reunión de trabajo a Secretaria Adjunta y tesorero/a.
	Director/a Secretaria Adjunta Tesorero/a Planificador/a	2	Recibe convocatoria de reunión para conocer las necesidades de presupuesto, programas, renglones etc.
		3	Recibe solicitud de presentar propuesta de presupuesto de la Escuela y traslada a Dirección para su revisión.
		4	Reciben convocatoria de reunión para trabajar el proyecto de Presupuesto de la Escuela de Trabajo Social.
	Director/a y Secretaria Adjunta	5	Traslada presupuesto de la Escuela a autoridades administrativas, para consulta y aval.
	Director/a	6	Recibe presupuesto y traslada a Consejo Directivo para su aprobación
	Consejo Directivo	7	Recibe, conoce y aprueba el presupuesto General de la Escuela de Trabajo Social, regresa a Dirección.
	Director/a	8	Envía presupuesto aprobado a Tesorería de la Escuela.
	Tesorero/a	9	Recibe presupuesto y traslada a la Dirección General Financiera.
	Dirección Gral. Financiera	10	Recibe presupuesto de la Escuela y traslada a Consejo Superior Universitario para aprobación.

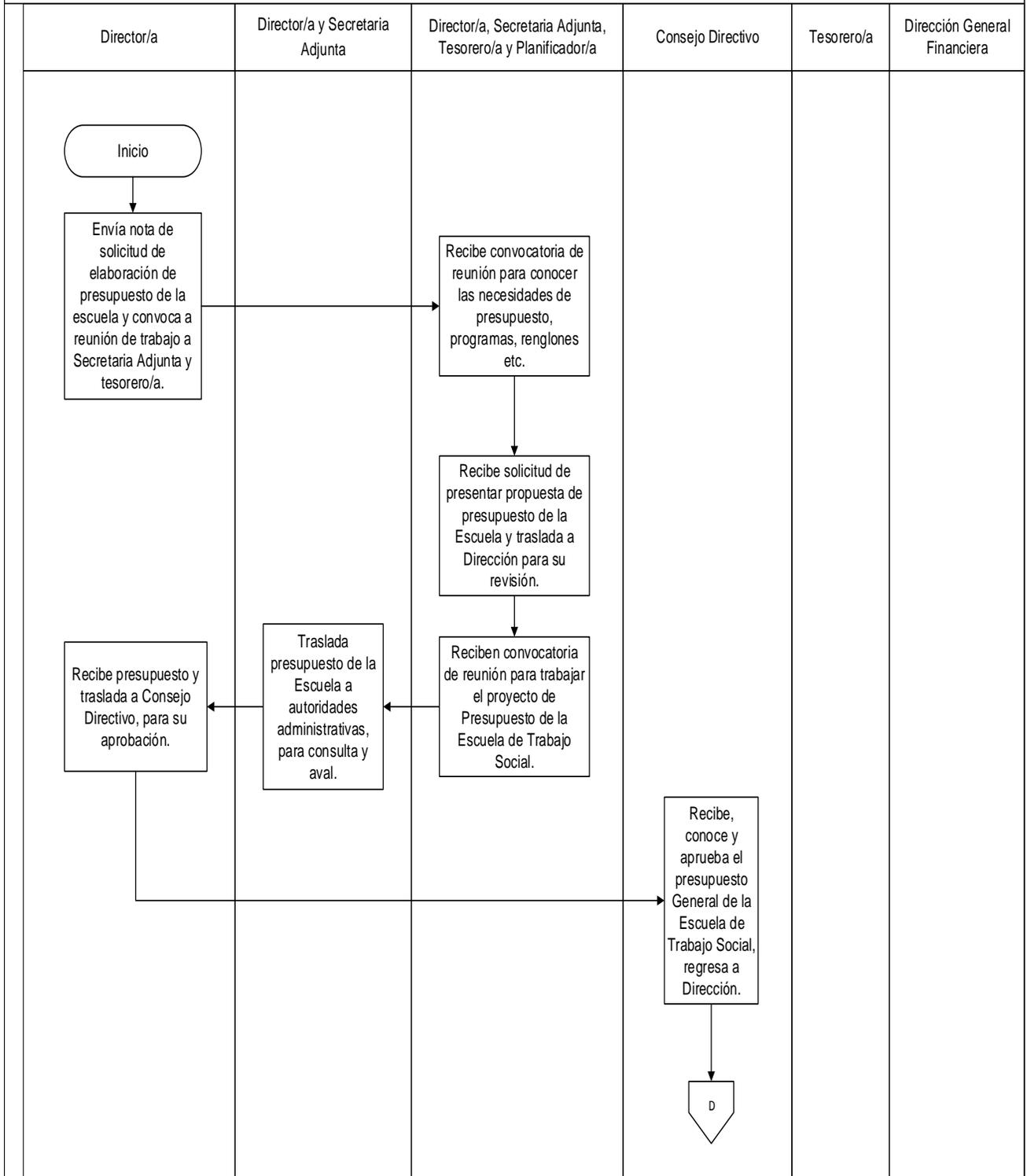
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Dirección

Título del procedimiento: Presupuesto general de la Escuela de Trabajo Social

Página 1 de 2

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



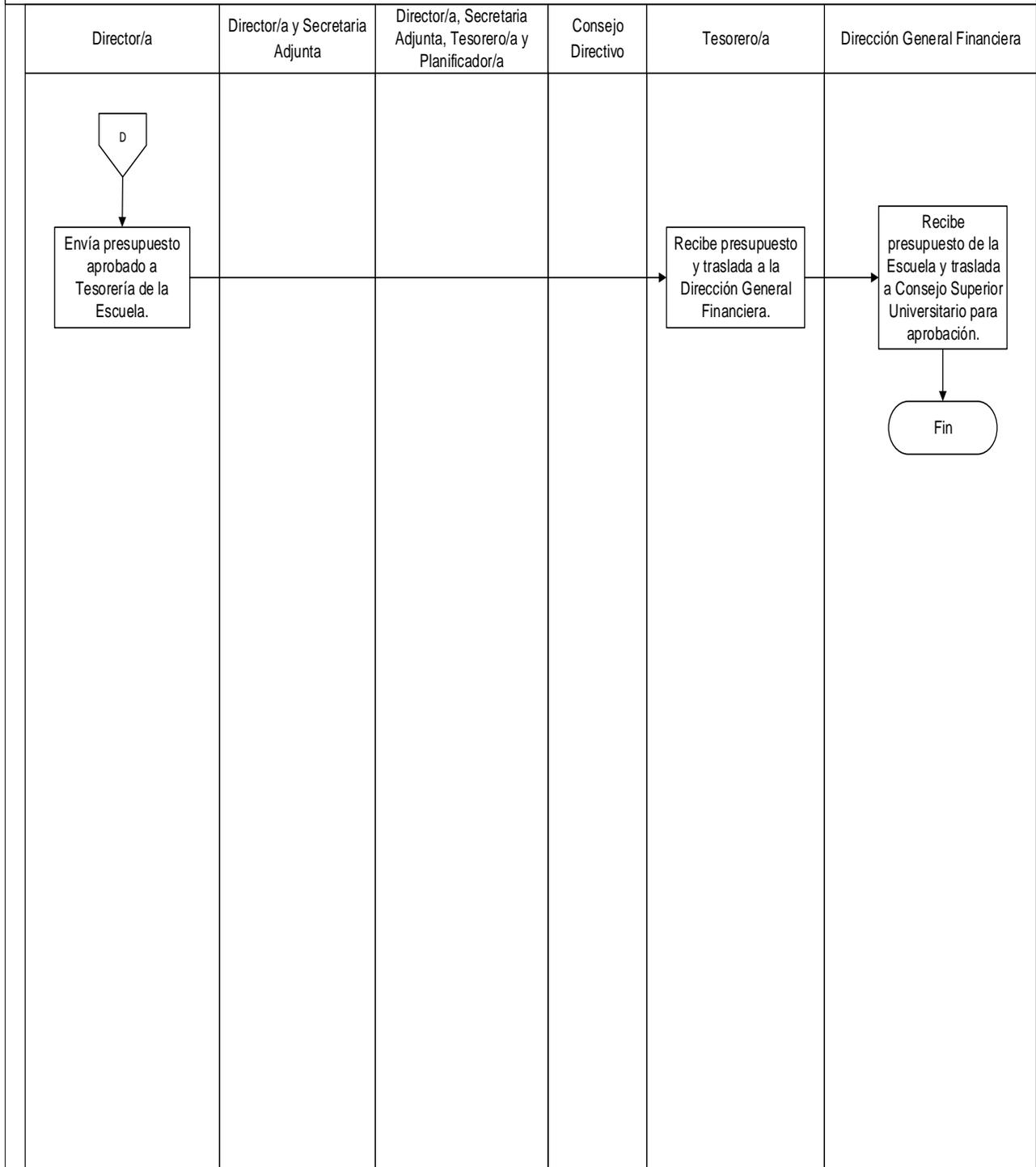
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Dirección

Título del procedimiento: Presupuesto general de la Escuela de Trabajo Social

Página 2 de 2

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

6. Autorización de impresión de trabajo de graduación.

Objetivo del procedimiento:

- a) Orientar al estudiante en el trámite a realizar para obtener la autorización de la impresión de su trabajo de graduación.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Para autorizar la impresión del trabajo de graduación, debe haber dictamen de aprobación por parte del Coordinador/a del Instituto de Investigaciones.
- b) El estudiante debe requerir el acuerdo de aprobación de impresión cuando le indique el Instituto de Investigaciones.

Formulario del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: DIRECCIÓN			
Título del Procedimiento: Autorización de impresión de trabajo de graduación.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Secretaria de Dirección		Termina: Estudiante	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Secretaria de Dirección	1	Recibe del Instituto de Investigaciones informes final y dictamen de aprobación de trabajo de graduación del estudiante.
		2	Elabora Acuerdo de Dirección para aprobación de impresión de trabajo de graduación y traslada a director/a.
	Director/a	3	Recibe, revisa, firma, sella, y devuelve a Secretaria de Dirección.
	Secretaria de Dirección	4	Recibe, entrega original al estudiante y archiva copia.
	Secretaria de Dirección	5	Envía Acuerdo de Dirección a estudiante y lleva una copia a Secretaría Académica para iniciar trámite de acto de graduación.
	Estudiante	6	Recibe trabajo de graduación para su reproducción y entrega 10 ejemplares a Secretaría Académica, como requisitos previos a realizar el acto de Graduación.

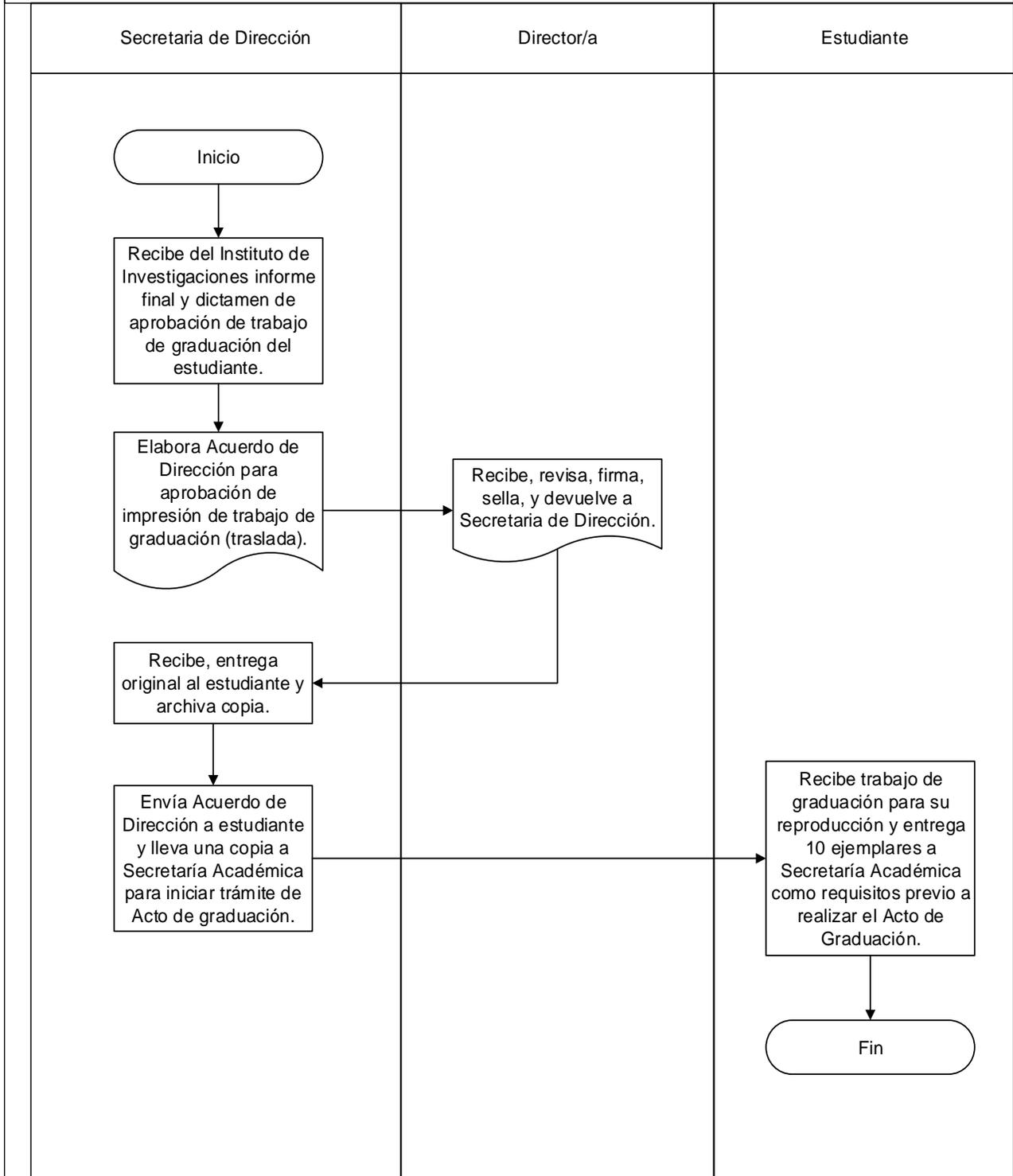
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Dirección

Título del procedimiento: Autorización de impresión de trabajo de graduación

Página 1 de 1

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



1.1 PROCEDIMIENTO DE CONSEJO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Título del Procedimiento:

7. Reuniones del Consejo de Coordinación Académica.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Coordinar la actividad académica y administrativa que se realiza en las diferentes instancias de la Escuela que integran el Consejo de Coordinación Académica.
- b) Conocer y opinar sobre propuestas y proyectos relacionados a la mejora continua de las actividades académicas.
- c) Velar porque se cumplan los Planes Operativos Anuales -POAS- contenidos en la Planificación Estratégica de la Escuela de Trabajo Social.
- d) Asesorar a la Dirección de la Escuela de Trabajo Social en asuntos académicos.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Dirección y las coordinaciones que integran el Consejo de Coordinación Académica son las instancias responsables del desarrollo curricular de la Carrera de Licenciatura en Trabajo Social
- b) Los/as coordinadores/as de las diferentes unidades o dependencias, tienen la responsabilidad de participar en las reuniones del Consejo de Coordinación Académico
- c) El/la director/a es responsable de convocar y presidir las reuniones del Consejo de Coordinación Académica.
- d) Los/as Coordinadores/as que integran el Consejo de Coordinación Académica deben monitorear el cumplimiento del POA de sus unidades de trabajo.

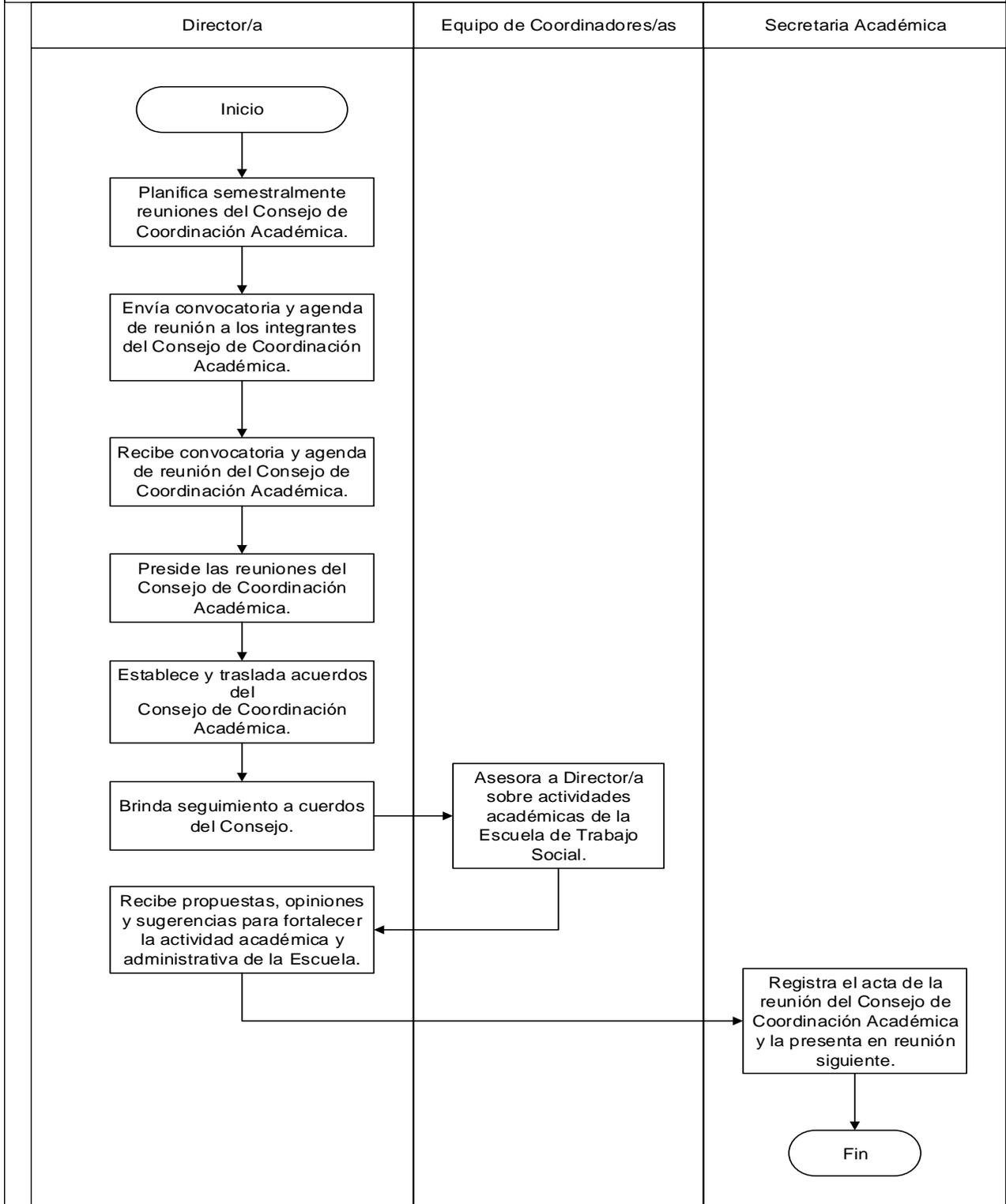
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: CONSEJO DE COORIANCIÓN ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: Reuniones del Consejo de Coordinación Académica.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Director/a		Termina: Secretaria Académica	
UNIDAD	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección	Director/a	1	Planifica semestralmente reuniones del Consejo de Coordinación Académica.
		2	Envía convocatoria y agenda de reunión a los integrantes del Consejo de Coordinación Académica
		3	Reciben convocatoria y agenda de reunión del Consejo de Coordinación Académica.
		4	Preside las reuniones del Consejo de Coordinación Académica.
		5	Establecen y traslada acuerdos del Consejo de Coordinación Académica.
		6	Brinda seguimiento a cuerdos del Consejo.
	Coordinadores/as	7	Asesora a Director/a sobre actividades académicas de la Escuela de Trabajo Social.
	Director/a	8	Recibe propuestas, opiniones y sugerencias para fortalecer la actividad académica y administrativa de la Escuela.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	9	Registra el acta de la reunión del Consejo de Coordinación Académica y la presenta en reunión siguiente.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Consejo de Coordinación Académica
 Título del procedimiento: Reuniones del Consejo de coordinación académica
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



Título del Procedimiento:

8. Gestión de documentos académicos por el Consejo de Coordinación Académica

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Identificar el procedimiento de los documentos conocidos por el Consejo de Coordinación Académica.
- b) Conocer los documentos académicos, previo a ser presentados en Consejo Directivo.
- c) Proporcionar opinión del Consejo de Coordinación Académica, acerca de documentos de desarrollo para la Escuela de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El Consejo de Coordinación Académica debe conocer y opinar sobre los asuntos académicos, previo a ser aprobados por Consejo Directivo.
- b) El Consejo de Coordinación Académica es el responsable de brindar opinión a la Dirección en aquellos asuntos académicos de su competencia.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: CONSEJO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA				
Título del Procedimiento: Gestión de documentos académicos por Consejo de Coordinación Académica				
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno	
Inicia: Unidades o dependencias de la Escuela de Trabajo Social		Termina: Consejo Directivo		
UNIDAD	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD	
Consejo de Coordinación Académica-CCA-	Unidades o dependencias de la Escuela de Trabajo Social	1	Elaboran y envían los documentos académicos al Consejo de Coordinación Académica, para conocimiento y opinión.	
	Director/a	2	Recibe los documentos académicos y traslada a Consejo de Coordinación Académico.	
	Consejo de Coordinación Académica	3	Recibe, conoce y analiza los documentos académicos.	
	Unidades o dependencias de la Escuela de Trabajo Social	4	Presentan el contenido de los documentos ante el Consejo de Coordinación Académica y resuelven dudas.	
	Consejo de Coordinación Académica	Consejo de Coordinación Académica	5	Discuten y brindan opinión, la cual puede ser: 5.1. Si están de acuerdo opinan favorablemente y continúa el trámite. 5.2 Si no están de acuerdo opinan negativamente y envían de regreso el documento, para que se mejore.
			6	Emiten opinión favorable y trasladan el documento a Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	7	Recibe, conoce y aprueba el documento académico y notifica a la unidad o dependencia respectiva.	

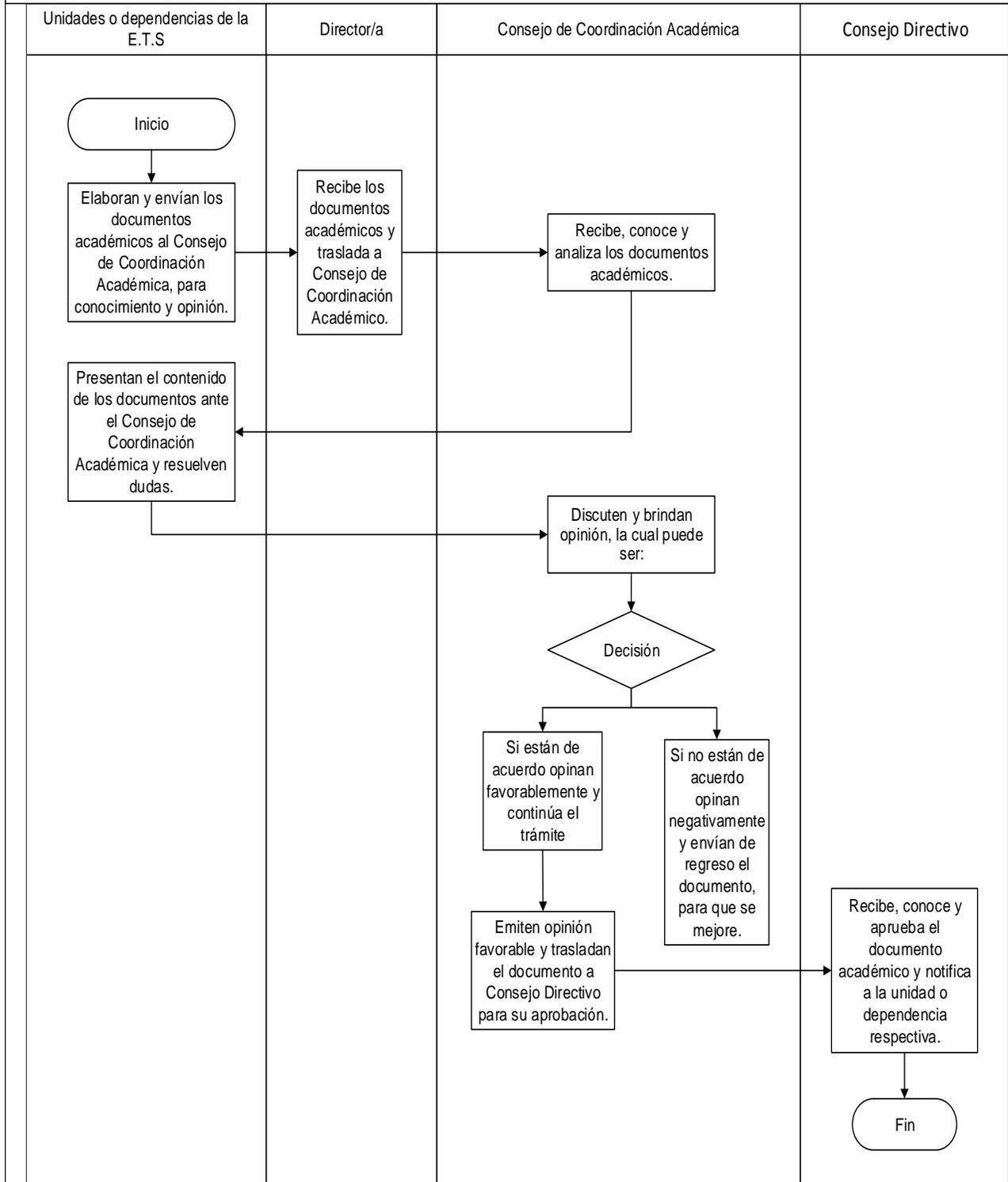
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Consejo de Coordinación Académica

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Gestión de documentos académicos por Consejo de Coordinación Académica

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



2. PROCEDIMIENTOS COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN

Título del Procedimiento:

1. Administración de la Coordinadora de Planificación

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Coordinar los procedimientos y las acciones que realizan los planificadores/as de las unidades que forman la Coordinadora de Planificación.
- b) Contribuir al logro de objetivos y metas de las Unidades de Desarrollo Académico, Liderazgo Institucional, Cooperación Nacional e Internacional y Sistema de Gobierno y Administración.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Coordinadora de Planificación de la Escuela es responsable de asesorar y atender los requerimientos de Consejo Directivo, la Dirección y las instancias académicas y administrativas en materia de planificación.
- b) Como ente planificador es responsable de promover, asesorar y evaluar el proceso de planificación académica, cooperación, desarrollo institucional y administrativo de la Escuela de Trabajo Social.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

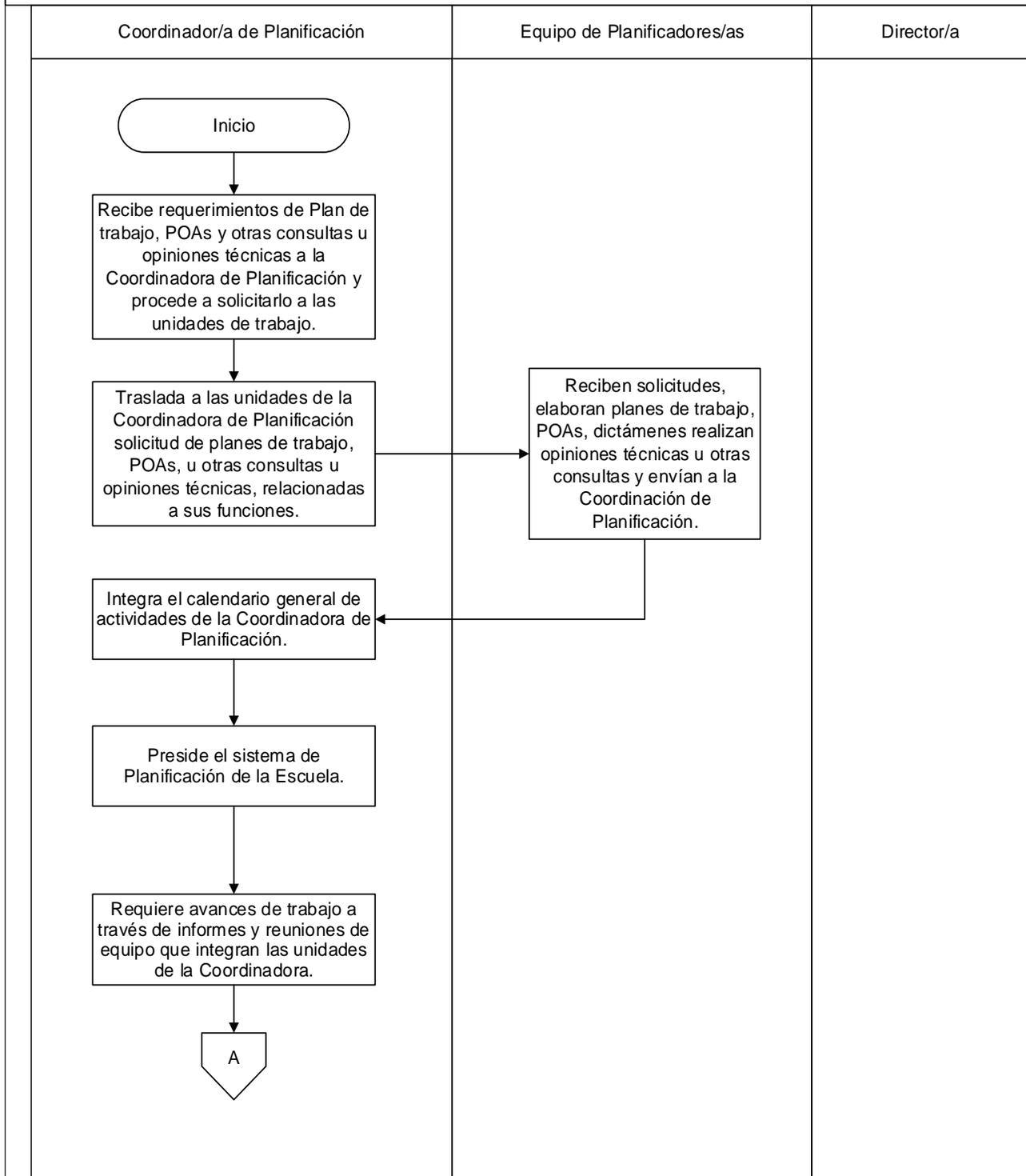
Nombre de la unidad: COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN			
Título del Procedimiento: Administración de la Coordinadora de Planificación			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Coordinador/a de Planificación		Termina:	Director/a
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a de Planificación	1	Recibe requerimientos de Plan de trabajo, POAs y otras consultas u opiniones técnicas a la Coordinadora de Planificación y procede a solicitarlo a las unidades de trabajo.
		2	Traslada a las unidades de la Coordinadora de Planificación solicitud de planes de trabajo, POAs, u otras consultas u opiniones técnicas, relacionadas a sus funciones.
	Equipo de Planificadores/as	3	Reciben solicitudes, elaboran planes de trabajo, POAs, dictámenes realizan opiniones técnicas u otras consultas y envían a la Coordinación de Planificación.
	Coordinador/a de Planificación	4	Integra el calendario general de actividades de la Coordinadora de Planificación.
		5	Preside el sistema de Planificación de la Escuela.
		6	Requiere avances de trabajo a través de informes y reuniones de equipo que integran las unidades de la Coordinadora.
		7	Envía convocatoria y dirige reuniones de equipo de la Coordinadora de Planificación.
		8	Recibe, revisa y traslada los planes de trabajo, POAs, opiniones técnicas u otras consultas a dirección de la Escuela.

Nombre de la unidad: COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Administración de la Coordinadora de Planificación			
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
	Coordinador/a de Planificación	9	Requiere a planificadores/as hacer presentaciones de documentos elaborados por la Coordinadora de Planificación.
		10	Solicita informe de evaluación semestral de las acciones ejecutadas por las unidades que integran la Coordinadora.
	Equipo de Planificadores/as	11	Envía a dirección informes semestrales de trabajo efectuado en las unidades de la Coordinadora.
Dirección	Director/a	12	Recibe informes de trabajo semestral de la Coordinadora de Planificación.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Planificación
 Título del procedimiento: Administración de la Coordinadora de Planificación
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

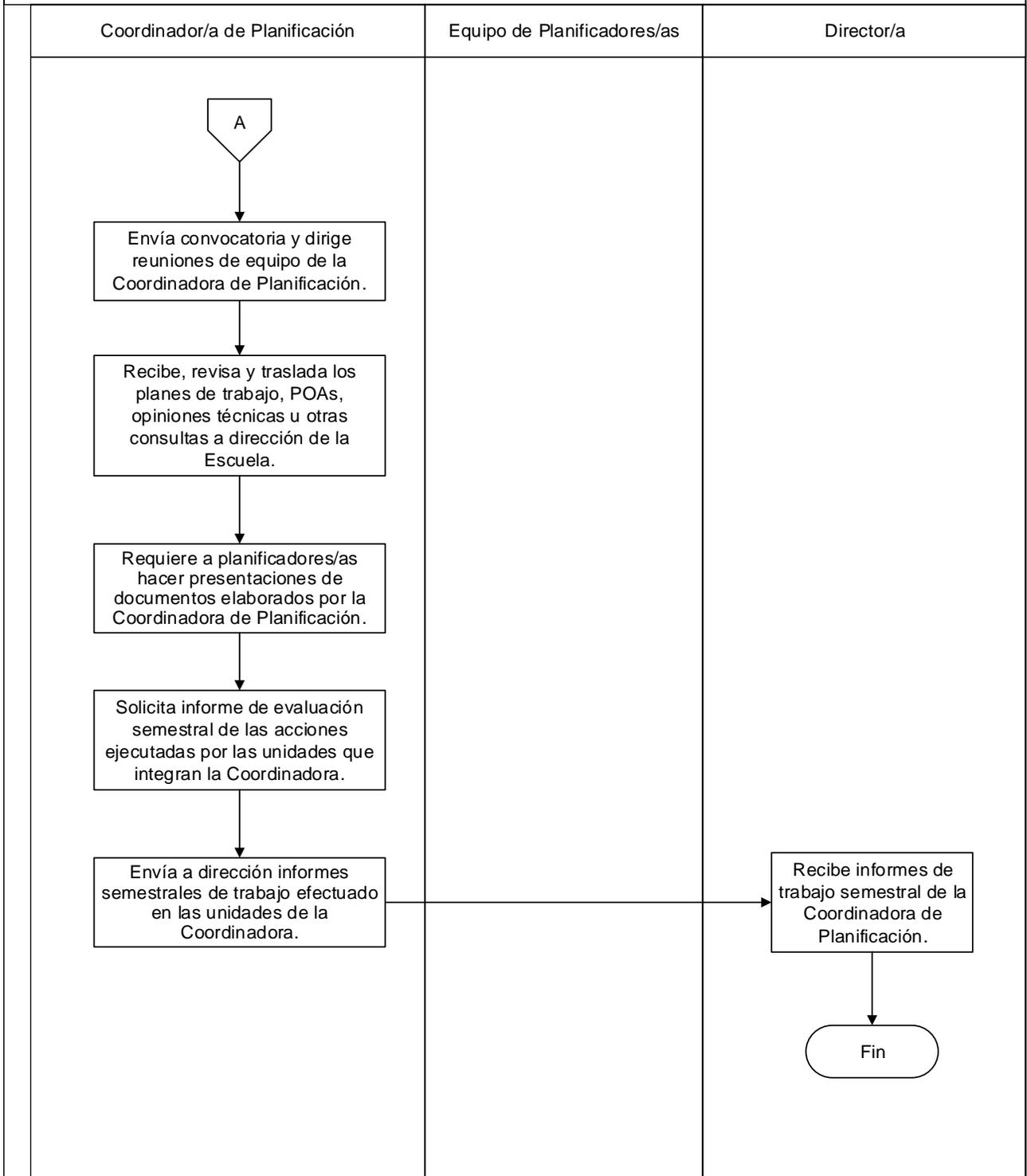
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Planificación
 Título del procedimiento: Administración de la Coordinadora de Planificación
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 2 de 2



Título del Procedimiento:

2. Actualización del Manual de Organización de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Contribuir al reordenamiento académico y administrativo de la estructura organizativa de la Unidad Académica.
- b) Desarrollar un proceso que permita recopilar, procesar y analizar datos para actualizar el Manual de Organización.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El/La Coordinador/a de Planificación es la responsable de la revisión y actualización permanente del Manual de Organización de la Escuela de Trabajo Social.
- b) Las autoridades y el/la Coordinador/a de Planificación son responsables de monitorear el cumplimiento del Manual de Organización de la unidad académica.

Formulario (s) del procedimiento: Instructivo DDO agosto 2018.

Nombre de la unidad: COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN			
Título del Procedimiento: Actualización del Manual de Organización de la Escuela de Trabajo Social			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Coordinador/a o planificador/a		Termina	Directora
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a y/o Planificador/a	1	Envía nota de solicitud de asesoría permanente de la División de Desarrollo Organizacional -DDO-
División de Desarrollo Organizacional	Jefatura	2	Recibe solicitud, nombra y notifica al profesional enlace.
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a o Planificador/a	3	Recibe nombramiento de enlace entre la División de Desarrollo Organizacional –DDO- y la Escuela de Trabajo Social.
		4	Traslada requerimientos de actualización de funciones y atribuciones al personal académico y administrativo de la Escuela.
	Personal docente y administrativo	5	Recibe solicitud de requerimientos y preparan información.
	Coordinador/a o Planificador/a	6	Envía nota informando sobre monitoreo de la información requerida.
		7	Recibe información actualizada de funciones y atribuciones del personal académico y administrativo.
		8	Revisa, analiza e incorpora la información recopilada al Manual de Organización.
		9	Traslada el primer borrador del Manual de Organización a la División de Desarrollo Organizacional -DDO-

Nombre de la unidad: COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Actualización del Manual de Organización de la Escuela de Trabajo Social			
División de Desarrollo Organizacional DDO	Delegada	10	Recibe y revisa el Primer borrador del Manual de organización en la División de Desarrollo Organizacional -DDO-
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a o Planificador/a	11	Recibe observaciones de la DDO e Incorpora al Manual de organización.
		12	Traslada el segundo borrador del Manual de Organización a la División de Desarrollo Organizacional -DDO-
División de Desarrollo Organizacional	Delegada	13	Recibe y revisa por segunda vez el manual de Organización.
Dirección	Director/a	14	Solicita una copia del Manual de Organización para revisar y modificar las funciones y atribuciones del documento en general.
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a o Planificador/a	15	Traslada por tercera vez la actualización del Manual de Organización para emitir el dictamen técnico correspondiente, a la División de Desarrollo Organizacional -DDO-.
		16	Recibe el Manual de Organización con dictamen de aprobación de la División de Desarrollo Organizacional –DDO-
		17	Traslada el Manual de Organización a Dirección de la Escuela para ser conocido y aprobado por Consejo Directivo.
Dirección	Director/a	18	Recibe y presenta el manual en reunión de Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	19	Recibe, conoce, aprueba y notifica el manual.
Dirección	Director/a	20	Recibe e implementa el Manual de Organización

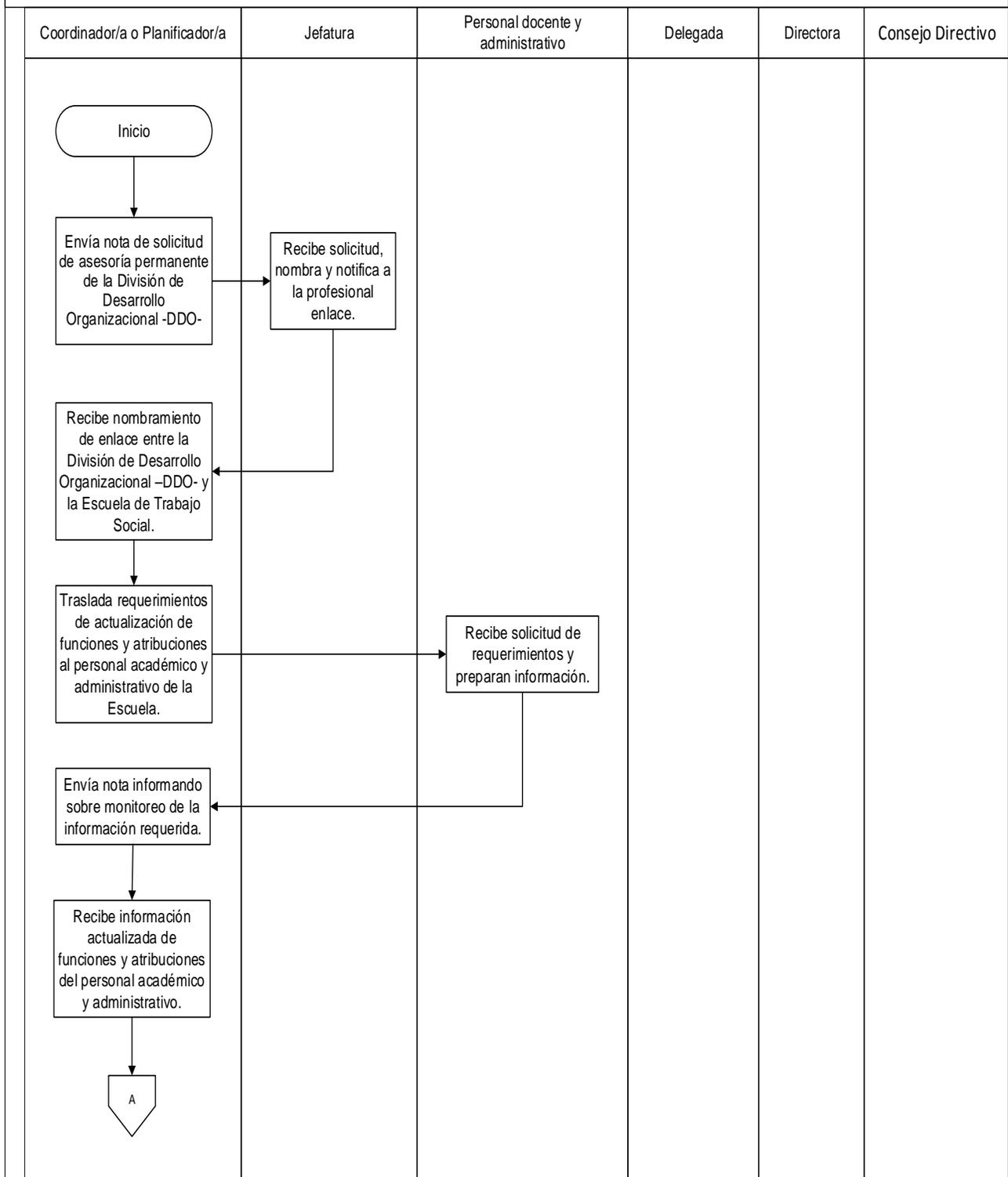
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Planificación

Página 1 de 3

Título del procedimiento: Actualización del Manual de Organización de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



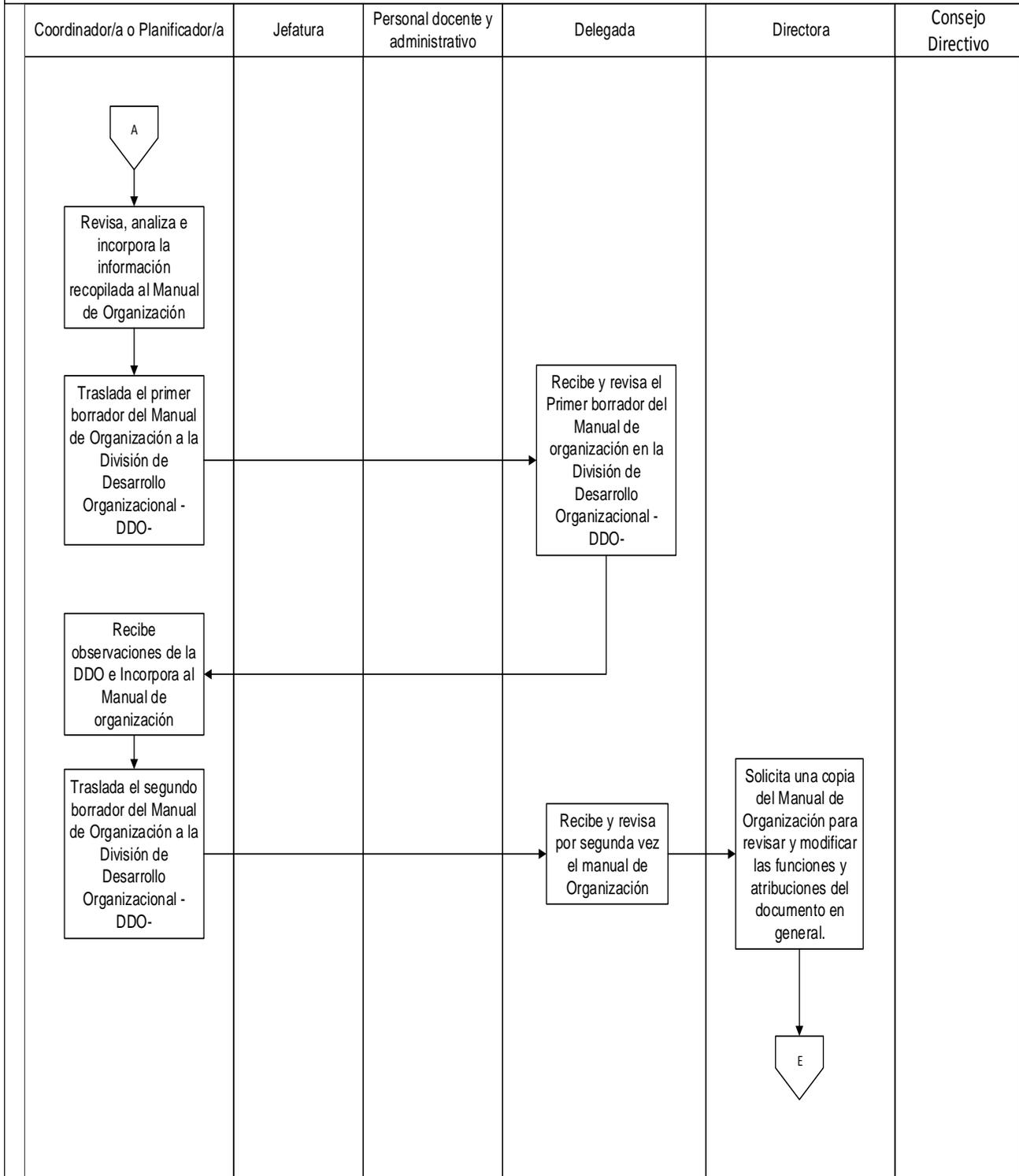
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

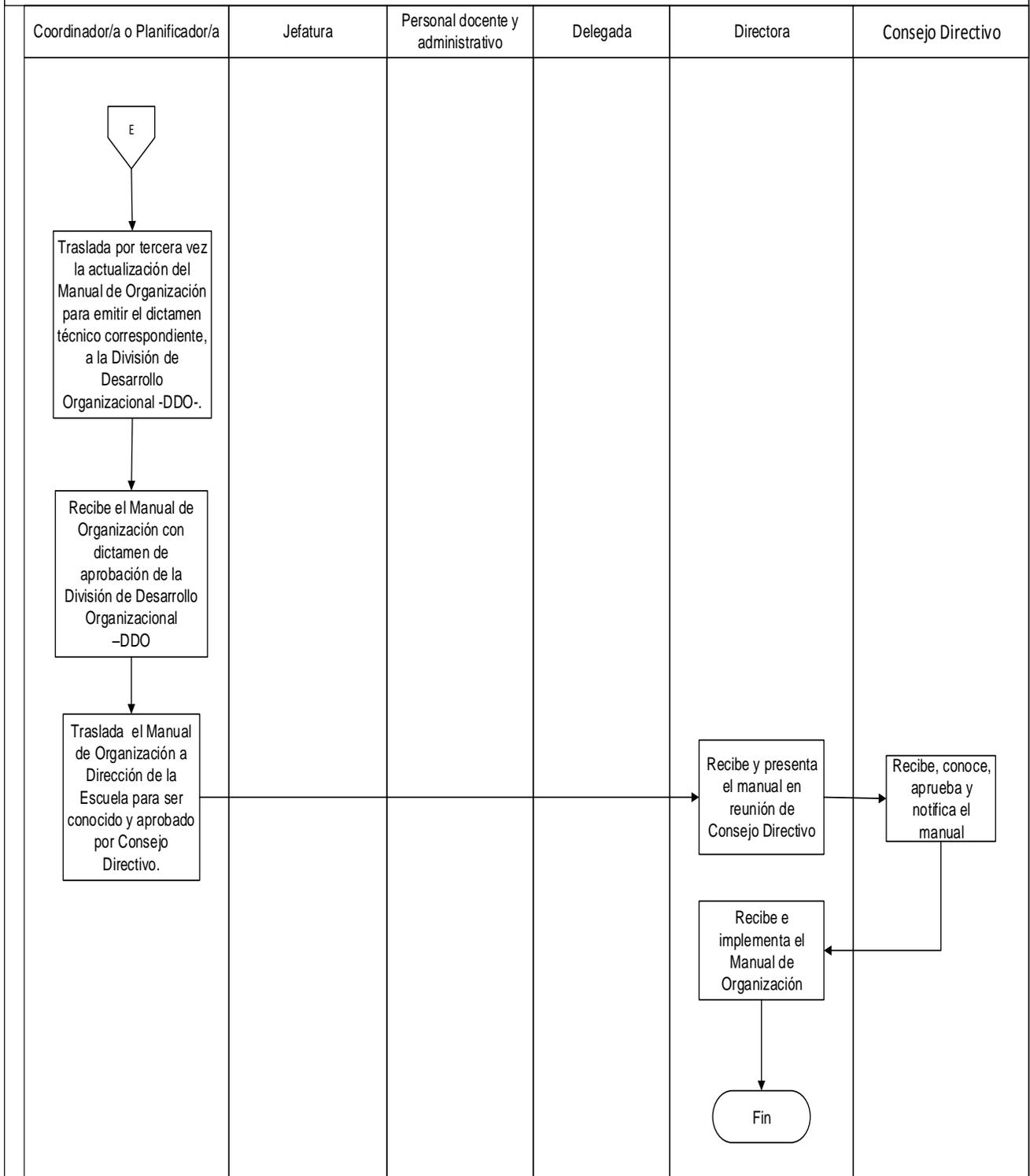
Nombre de la Unidad: Coordinadora de Planificación

Página 2 de 3

Título del procedimiento: Actualización del Manual de Organización de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad donde se ubica el puesto

PUESTO NOMINAL: nombre formal del puesto **CÓDIGO:** número que identifica al puesto
(Según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. Esta instrucción aplica para puesto nominal y código. Cuando es fuera de clasificación como aparece en el Contrato).

PUESTO FUNCIONAL: nombre del puesto según atribuciones que realiza.

INMEDIATO SUPERIOR: anotar el nombre del puesto del jefe inmediato.

SUBALTERNOS: anotar el nombre de los puestos y número de plazas que dependen jerárquicamente de este puesto. De no tener personal a su cargo indicarlo anotando la palabra "Ninguno".

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Incluir la que se consigna en el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En el caso de puestos fuera de clasificación redactar la naturaleza. (indicar si la naturaleza del puesto (si es de dirección, de coordinación, profesional, técnico, de apoyo, de servicios, entre otros) y la función principal del mismo.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)

- a. Planificar,
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual).

- a. Convocar
- b. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)

- a. Representar
- b. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con ...

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes: ...

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Incluir los que establece el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios. Para los puestos fuera de clasificación, incluir lo que establece el Cuestionario para Creación de Plazas.

2. Requisitos deseables

Indicar otros requisitos deseables para el eficiente desempeño del puesto

Título del Procedimiento:

3. Priorizar y coordinar con la Dirección los proyectos a realizarse en la Coordinadora de Planificación.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Participar en reuniones de Dirección y Coordinación de Planificación, para determinar los proyectos a ejecutar anualmente.
- b) Tomar decisiones priorizando los proyectos que la Escuela necesita para su desarrollo académico y administrativo.

Norma (s) del procedimiento:

- c) El/la Director/a de la Escuela debe velar por el cumplimiento de la Planificación General de la unidad académica.
- d) La Coordinadora de Planificación es responsable de ejecutar los proyectos de su competencia, establecidos en la Escuela de Trabajo Social.
- e) El/la Coordinador/a de Planificación es responsable de coordinar y priorizar los proyectos a realizarse en la Coordinadora de Planificación.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN			
Título del Procedimiento: Priorizar y coordinar con la dirección los proyectos a realizarse en la Coordinadora de Planificación.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Coordinador/a de Planificación		Termina: Director/a y Coordinador/a de Planificación.	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Coordinadora de Planificación y Dirección	Coordinador/a de Planificación y Director/a	1	Programar reuniones de coordinación de la Dirección y/o Coordinador/a de Planificación.
		2	En reunión conjunta se consideran o los proyectos necesarios para Escuela.
		3	Definen los proyectos o acciones que necesita la Escuela.
		4	Priorizar en función de los recursos económicos, tiempo y recurso profesional de la Coordinadora de Planificación.
		5	Traslada información de los proyectos a realizarse durante el año correspondiente.
	Coordinador/a de Planificación y equipo de planificadores de la Coordinadora de Planificación.	6	Brinda asesoría a autoridades y coordinadores que trabajaran los proyectos.
	Comisión de trabajo	7	Se integra una comisión para que formule el Plan General de trabajo
		8	Envían el plan de Trabajo al Consejo Directivo, para su aprobación.
	Consejo Directivo	9	Recibe, conoce y aprueba el Plan de Trabajo, regresa a la comisión.
	Secretarías y Coordinadores/as de unidades	10	Reciben notificación y ejecutan los proyectos de trabajo en sus unidades.
		11	Envía informe semestral de avances de los proyectos de trabajo a la Dirección.

Nombre de la unidad: COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Priorizar y coordinar con la dirección los proyectos a realizarse en la Coordinadora de Planificación.			
Coordinadora de Planificación y Dirección.	Director/a y Coordinador/a de Planificación	12	Recibe convocatoria de reunión para conocer los informes de avances.
	Secretarias y Coordinadores/as de unidades	13	Envía informe de evaluación de los proyectos de trabajo,
	Director/a y Coordinador/a de Planificación	14	Recibe y conocer los informes de evaluación de los proyectos de Trabajo realizados.
		15	Recibe copia de informe y organiza monitoreo de proyectos ejecutados por año.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Planificación

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Priorizar y coordinar con la dirección los proyectos a realizarse en la Coordinadora de Planificación

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Coordinador/a de Planificación y Director/a	Coord./a de Planificación y equipo de planificadores de la Coord. de Planificación	Comisión de trabajo	Consejo Directivo	Secretarías y Coordinadores/as de unidades
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Programar[Programar reuniones de coordinación de la Dirección y/o Coordinador/a de Planificación.] Programar --> Reunion[En reunión conjunta se consideran o los proyectos necesarios para Escuela.] Reunion --> Definen[Definen los proyectos o acciones que necesita la Escuela.] Definen --> Priorizar[Priorizar en función de los recursos económicos, tiempo y recurso profesional de la Coordinadora de Planificación.] Priorizar --> A{{A}} </pre>				

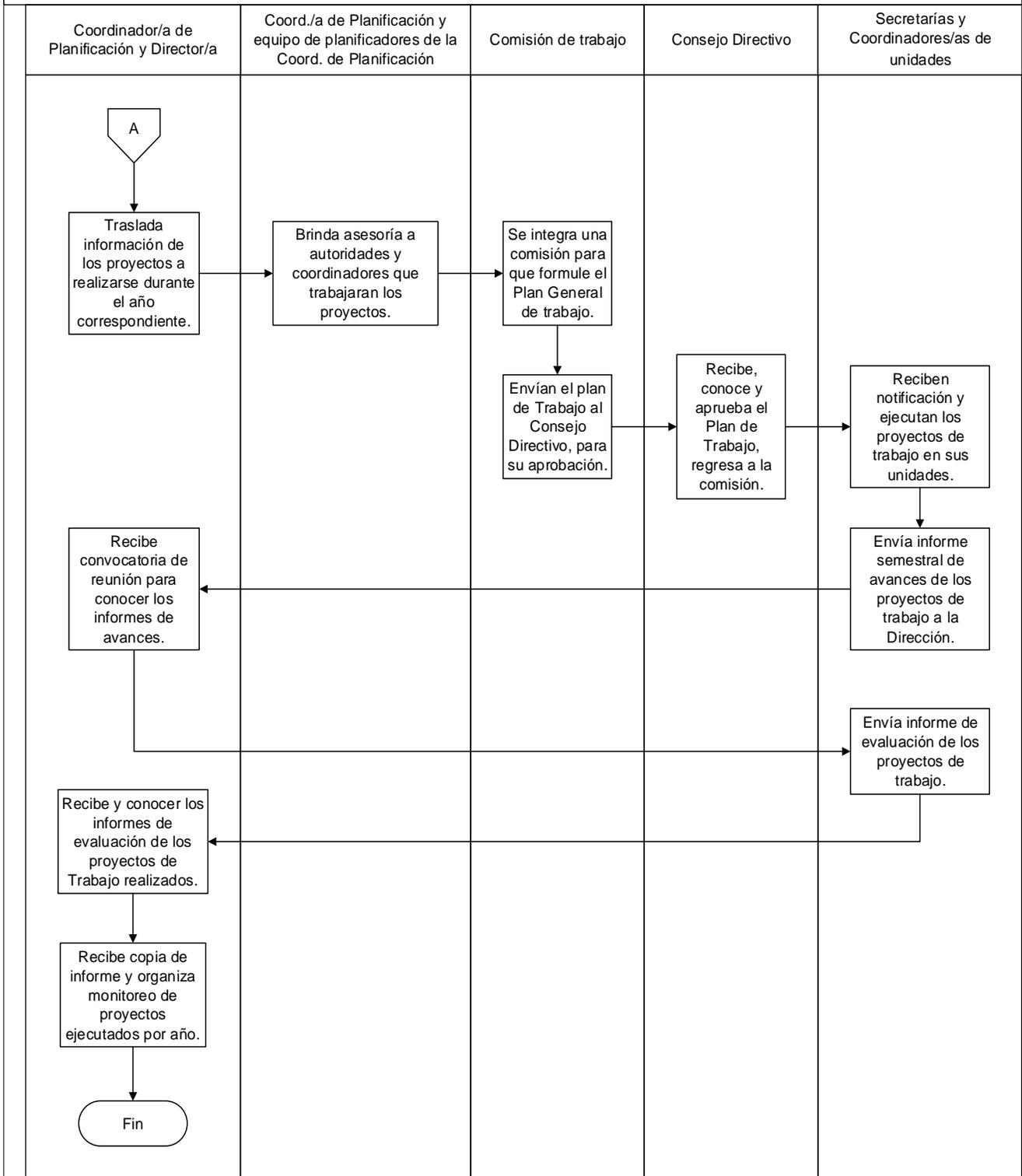
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Planificación

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Priorizar y coordinar con la dirección los proyectos a realizarse en la Coordinadora de Planificación

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



2.1 PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE LIDERAZGO INSTITUCIONAL

Título del Procedimiento:

4. Elaboración de Indicadores de rendimiento académico-estudiantil.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Proporcionar a las autoridades indicadores de rendimiento académico-estudiantil, para la toma de decisiones en materia de enseñanza-aprendizaje.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El personal de control académico tiene la responsabilidad de suministrar estadísticas de desempeño estudiantil de cada uno de los cursos que se imparten en cada semestre lectivo.
- b) La Unidad de Liderazgo Institucional de la Escuela, debe formular y evaluar de manera integral proyectos relacionados con el desarrollo institucional, académico y de infraestructura.
- c) Los indicadores de rendimiento académico-estudiantil deben servir de base a las autoridades de la unidad académica, para establecer logros de competencias y objetivos de aprendizaje.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD DE LIDERAZGO INSTITUCIONAL			
Título del Procedimiento: Elaboración de indicadores de rendimiento académico-estudiantil			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia Planificador/a		Termina	Coordinador/a
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Coordinadora de Planificación	Planificador/a Unidad de Liderazgo Institucional	1	Solicita la ficha estadística de cada uno de los cursos impartidos en cada semestre.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	2	Recibe, conoce y traslada a Control Académico la solicitud.
Control Académico	Responsable de Control Académico	3	Recibe y envía ficha solicitada.
Coordinadora de Planificación	Planificador/a Unidad de Liderazgo Institucional	4	Recibe y revisa la ficha estadística de cada uno de los cursos y cuadra los datos proporcionados.
		5	Revisa y selecciona el instrumento o modelo estadístico para vaciar la información y digita el vaciado de la información.
		6	Informa y verifica el cuadro del 100% del número de estudiantes asignados en el instrumento estadístico.
		7	Infiere y después determina los indicadores promedio por curso, grado y semestre.
	8	Traslada informe de resultados de los indicadores a Coordinadora de Planificación.	
	Coordinador/a	9	Recibe y conoce informe de resultados.
10		Envía a Dirección informe de resultados.	

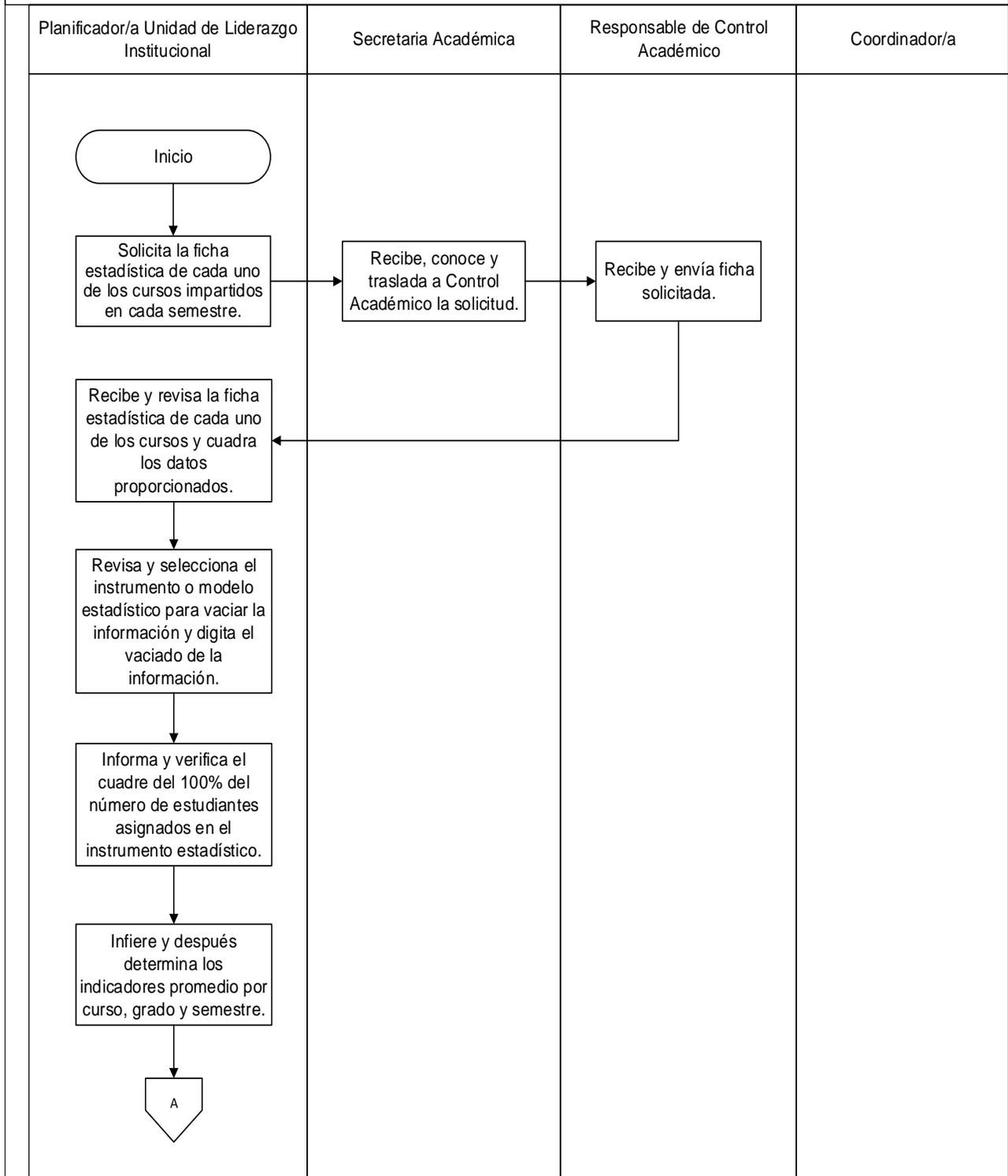
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Liderazgo Institucional

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Elaboración de indicadores de rendimiento académico - estudiantil

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



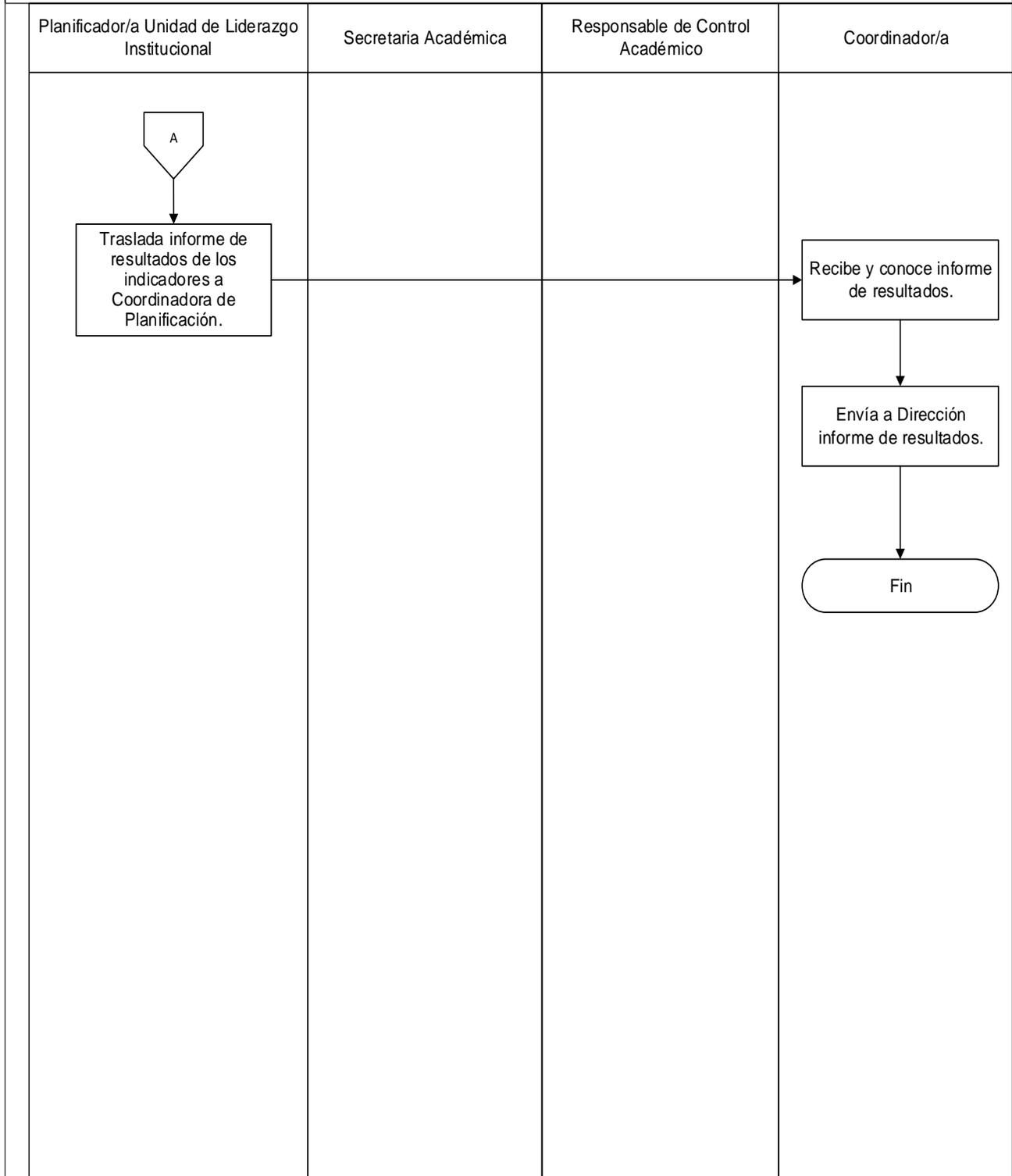
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Liderazgo Institucional

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Elaboración de indicadores de rendimiento académico - estudiantil

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

5. Elaboración del Plan Operativo Anual de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Escuela de Trabajo Social que orienta las actividades académicas de cada año.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Unidad de Liderazgo Institucional debe dirigir la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y los planes operativos anuales de la Escuela.
- b) Es responsabilidad de la Unidad de Liderazgo Institucional orientar y monitorear los planes operativos de la Escuela.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

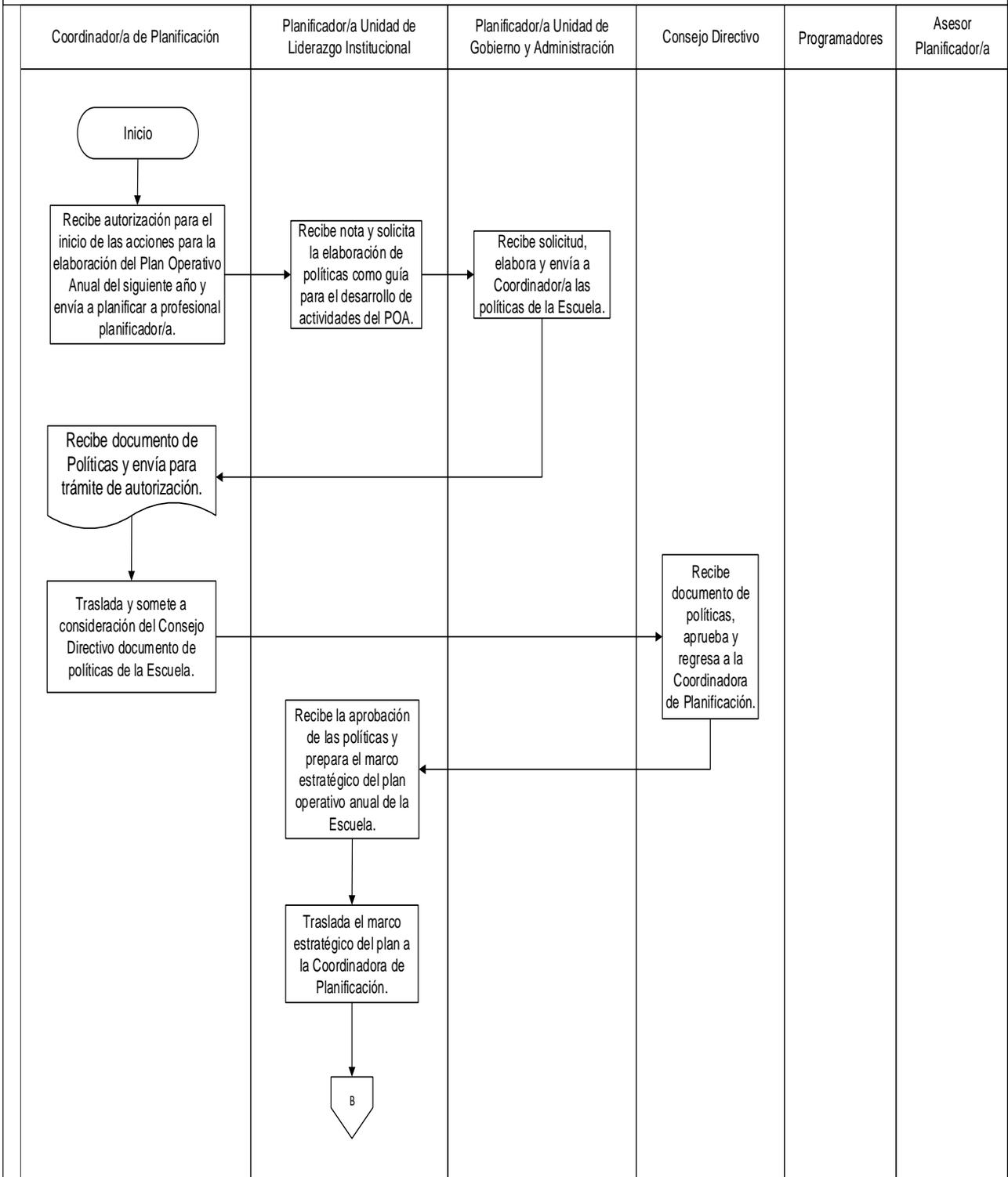
Nombre de la unidad: UNIDAD DE LIDERAZGO INSTITUCIONAL			
Título del Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual de la Escuela de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia Coordinador/a de Planificación		Termina:	Asesor/a planificador/as
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a de Planificación	1	Recibe autorización para el inicio de las acciones para la elaboración del Plan Operativo Anual del siguiente año y envía a planificar a profesional planificador/a.
	Planificador/a Unidad de Liderazgo Institucional	2	Recibe nota y solicita la elaboración de políticas como guía para el desarrollo de actividades del POA.
	Planificador/a Unidad de Gobierno y Administración	3	Recibe solicitud, elabora y envía a Coordinador/a las políticas de la Escuela.
	Coordinador/a	4	Recibe documento de Políticas y envía para trámite de autorización.
		5	Traslada y somete a consideración del Consejo Directivo documento de políticas de la Escuela.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	6	Recibe documento de políticas, aprueba y regresa a la Coordinadora de Planificación.
Coordinadora de Planificación	Planificador/a Unidad de Liderazgo Institucional	7	Recibe la aprobación de las políticas y prepara el marco estratégico del plan operativo anual de la Escuela.
		8	Traslada el marco estratégico del plan a la Coordinadora de Planificación.
	Coordinadora de planificación	9	Envía e ingresa el marco estratégico dentro de los formatos de la plataforma en línea del Sistema General de Planificación.
	Planificador/a Unidad de Liderazgo Institucional	10	Informa a la coordinadora sobre la capacitación para todos las coordinaciones y programadores de la Escuela en la preparación de los proyectos del POA.

Nombre de la unidad: UNIDAD DE LIDERAZGO INSTITUCIONAL		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual de la Escuela de Trabajo Social.			
Dependencias de la escuela	Programadores/as	11	Ingresan a la plataforma en línea cada uno de los proyectos con la asesoría del planificador encargado del POA.
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a de Planificación	12	Verifica las características del proyecto ingresado y lo aprueba o imprueba y notifica al programador/a para corregir el proyecto.
Coordinadora General de Planificación	Asesor planificador/a	13	Envía observaciones para corregir el proyecto a la Coordinadora de Planificación de la Escuela.
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a de Planificación	14	Notifica el ingreso y aprobación de todos los proyectos y da por aprobado el POA correspondiente al año siguiente.
Coordinadora General de Planificación	Asesor Planificador/a	15	Notifica a la Coordinadora de Planificación de la Escuela.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Liderazgo Institucional
 Título del procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual de la Escuela de Trabajo Social
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

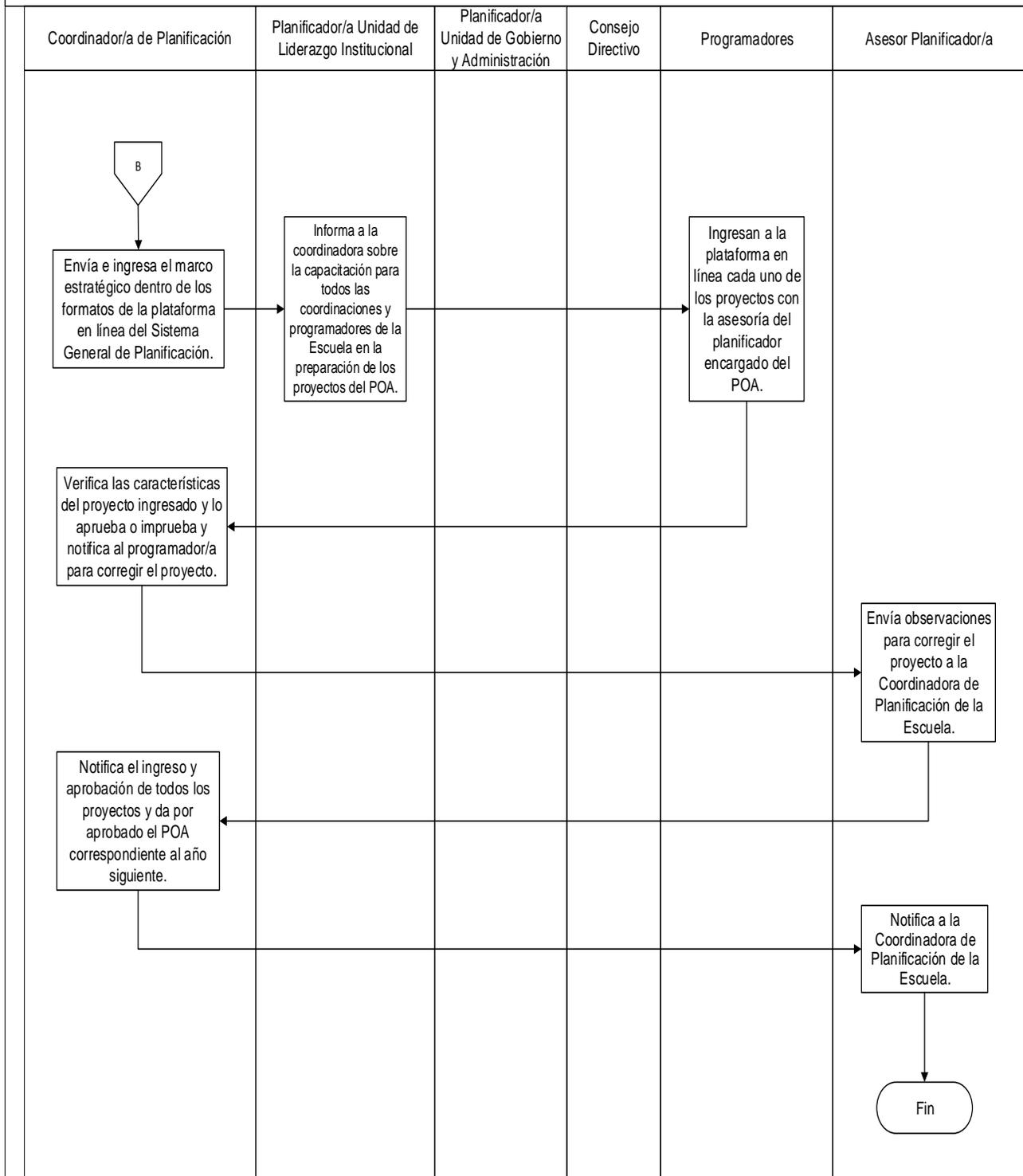
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Liderazgo Institucional
 Título del procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual de la Escuela de Trabajo Social
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 2 de 2



Título del Procedimiento:

6. Indicadores de desarrollo institucional.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Determinar información relevante y útil para la toma de decisiones en el mejoramiento de los programas educativos e institucionales.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Unidad de Liderazgo Institucional es la responsable de planificar y asesorar la elaboración de diagnósticos académicos, estudios prospectivos y análisis situacional de la Escuela.
- b) La Unidad de Liderazgo Institucional debe brindar las orientaciones técnicas y profesionales a las autoridades de la escuela, que contribuyan al desarrollo de la institución.

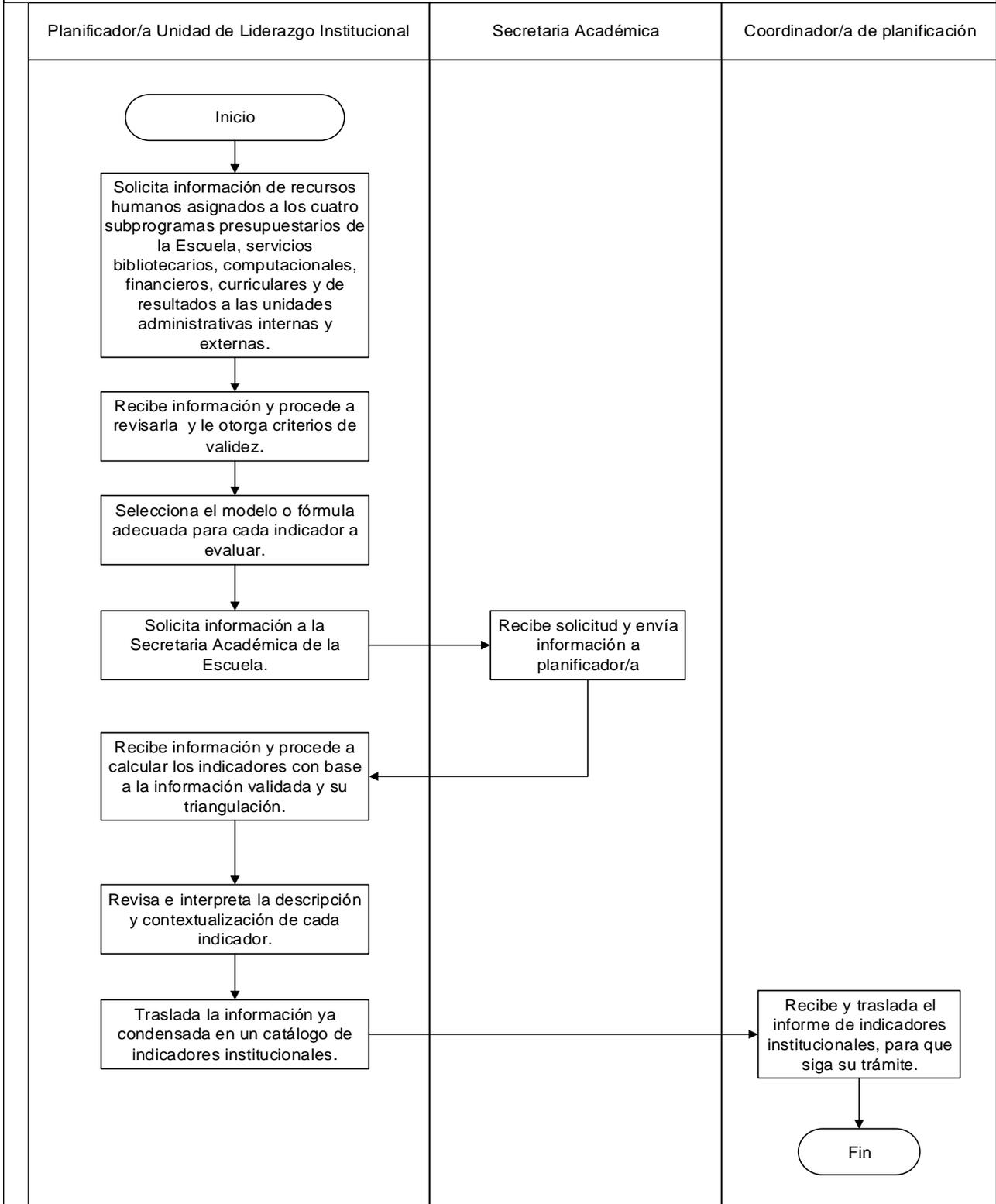
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD DE LIDERAZGO INSTITUCIONAL			
Título del Procedimiento: Indicadores de desarrollo institucional			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia Planificador/a Unidad de Liderazgo Institucional		Termina	Coordinador/a de Planificación
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Coordinadora de Planificación	Planificador/a Unidad de Liderazgo Institucional	1	Solicita información de recursos humanos asignados a los cuatro subprogramas presupuestarios de la Escuela, servicios bibliotecarios, computacionales, financieros, curriculares y de resultados a las unidades administrativas internas y externas.
		2	Recibe información y procede a revisarla y le otorga criterios de validez.
		3	Selecciona el modelo o fórmula adecuada para cada indicador a evaluar.
		4	Solicita información a la Secretaria Académica de la Escuela.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	5	Recibe solicitud y envía información a planificador/a.
Coordinadora de Planificación	Planificador/a Unidad de Liderazgo Institucional	6	Recibe información y procede a calcular los indicadores en base a la información validada y su triangulación.
		7	Revisa e interpreta la descripción y contextualización de cada indicador.
		8	Traslada la información ya condensada en un catálogo de indicadores institucionales.
	Coordinador/a de planificación	9	Recibe y traslada el informe de indicadores institucionales, para que siga su trámite.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Liderazgo Institucional
 Título del procedimiento: Indicadores de desarrollo institucional
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



Título del Procedimiento:

7. Elaboración de dictámenes técnico-profesionales.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Asesorar a las autoridades de la Escuela en la toma de decisiones en diversos temas de planificación institucional.

Norma (s) del procedimiento:

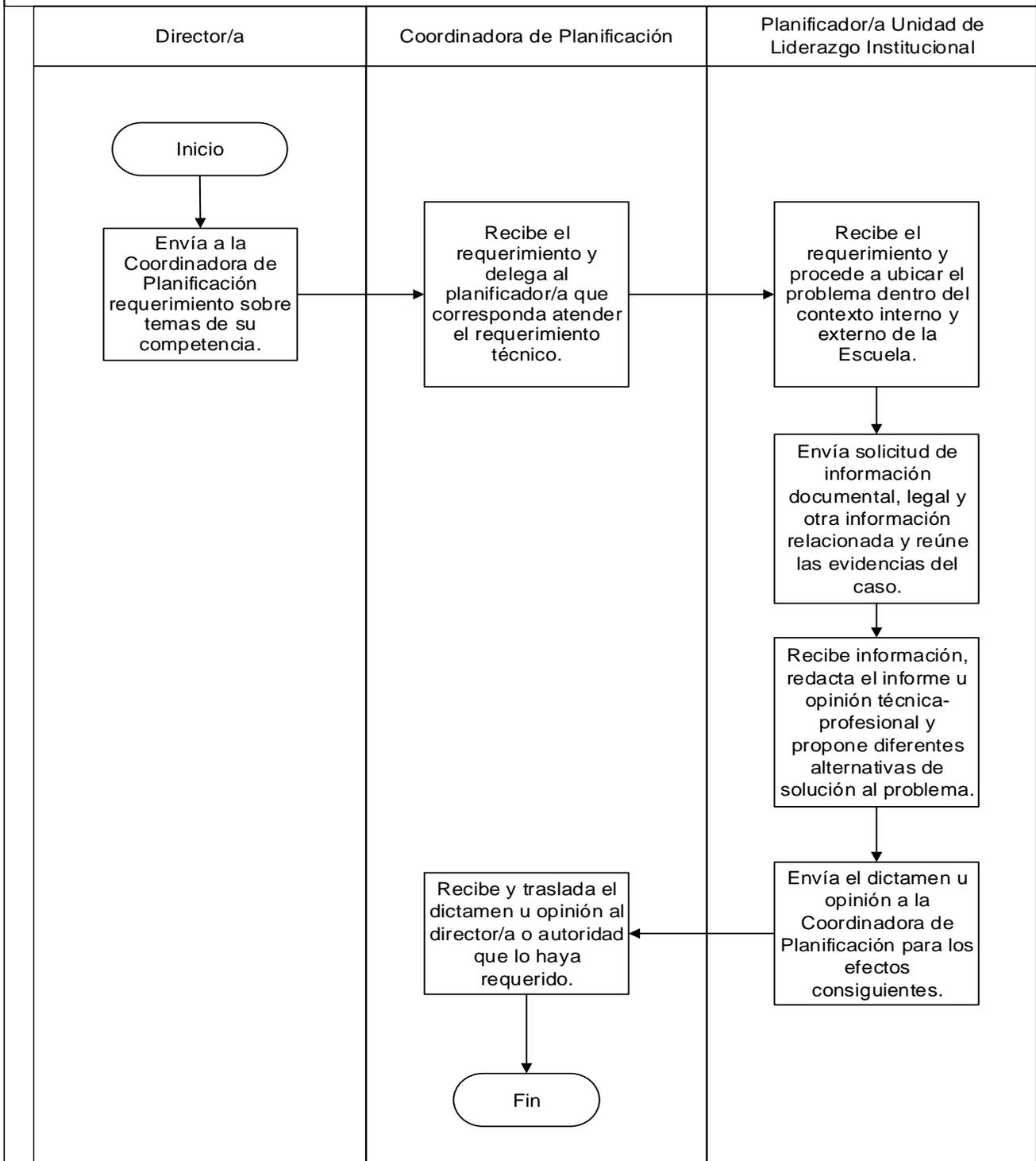
- a) La Unidad de Liderazgo Institucional debe asesorar a las autoridades de la institución, en materia de su competencia.
- b) La Coordinadora de Planificación tiene la responsabilidad de emitir dictámenes técnico-profesionales, respecto a temas de Desarrollo Académico, desarrollo institucional y administrativo, previo a ser sometidos a consideración del Consejo Directivo.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD DE LIDERAZGO INSTITUCIONAL			
Título del Procedimiento: Elaboración de dictámenes técnico-profesionales.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Director/a		Termina:	Coordinador/a de Planificación
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección	Director/a	1	Envía a la Coordinadora de Planificación requerimiento sobre temas de su competencia.
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a de Planificación	2	Recibe el requerimiento y delega al planificador/a que corresponda atender el requerimiento técnico.
	Planificador/a Unidad de Liderazgo Institucional	3	Recibe el requerimiento y procede a ubicar el problema dentro del contexto interno y externo de la Escuela.
		4	Envía solicitud de información documental, legal y otra información relacionada y reúne las evidencias del caso.
		5	Recibe información, redacta el informe u opinión técnica-profesional y propone diferentes alternativas de solución al problema.
		6	Envía el dictamen u opinión a la Coordinadora de Planificación para los efectos consiguientes.
	Coordinador/a de Planificación	7	Recibe y traslada el dictamen u opinión al director/a o autoridad que lo haya requerido.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Liderazgo Institucional
 Título del procedimiento: Elaboración de dictámenes técnico-profesionales
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



2.2 PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Título del Procedimiento:

8. Formulación de Políticas Institucionales de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Elaborar las Políticas Institucionales de la Escuela de Trabajo Social y presentarlas a las autoridades de la unidad académica para su aprobación.
- b) Proporcionar lineamientos generales de trabajo académico y administrativo, para desarrollar en la Escuela de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Unidad de Gobierno y Administración es la responsable de elaborar y presentar las Políticas Institucionales de la Escuela de Trabajo Social a las autoridades para su aprobación e implementación.
- b) La Unidad de Gobierno y Administración debe asesorar el monitoreo y evaluación de las Políticas Institucionales de la Escuela de Trabajo Social.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
Título del Procedimiento: Formulación de Políticas Institucionales de la Escuela de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Director/a		Termina: Consejo Directivo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección	Director/a	1	Requiere la elaboración de las Políticas institucionales a la Coordinadora de Planificación.
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a de Planificación	2	Traslada el requerimiento a la Unidad de Gobierno y Administración.
	Planificador/a Unidad de Gobierno y Administración	3	Recibe el requerimiento y procede a buscar la documentación legal y otra información relacionada.
		4	Informa y procede a elaborar las Políticas Institucionales de la Escuela de Trabajo Social.
		5	Envía a la coordinación y presenta al equipo de la Coordinadora de Planificación de la Escuela, la propuesta de políticas Institucionales para revisión.
	Coordinador/a de Planificación	6	Recibe, somete a revisión las políticas y traslada observaciones.
	Planificador/a Unidad de Gobierno y Administración	7	Recibe e incorpora observaciones y revisa nuevamente la propuesta de Políticas Institucionales.
		8	Traslada a la coordinadora de Planificación las Políticas Institucionales, quien envía al Consejo de Coordinación Académica.
	Consejo de Coordinación Académica	9	Recibe y conoce las Políticas Institucionales de la Escuela para observaciones.
Coordinadora de Planificación	Planificador/a Unidad de Gobierno y Administración	10	Recibe e Incorpora las observaciones a las Políticas Institucionales de la Escuela.
		11	Envía versión final de Políticas Institucionales de la Escuela a la Coordinadora de Planificación, para que lo traslade a donde corresponde.

Nombre de la unidad: UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Formulación de Políticas Institucionales de la Escuela de Trabajo Social.			
	Coordinador/a de Planificación	12	Recibe y traslada a la directora de la Escuela, las políticas generales de la Escuela, para aprobación de Consejo Directivo.
Dirección	Director/a	13	Recibe Políticas institucionales y traslada a Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	14	Recibe y aprueba las Políticas Institucionales.

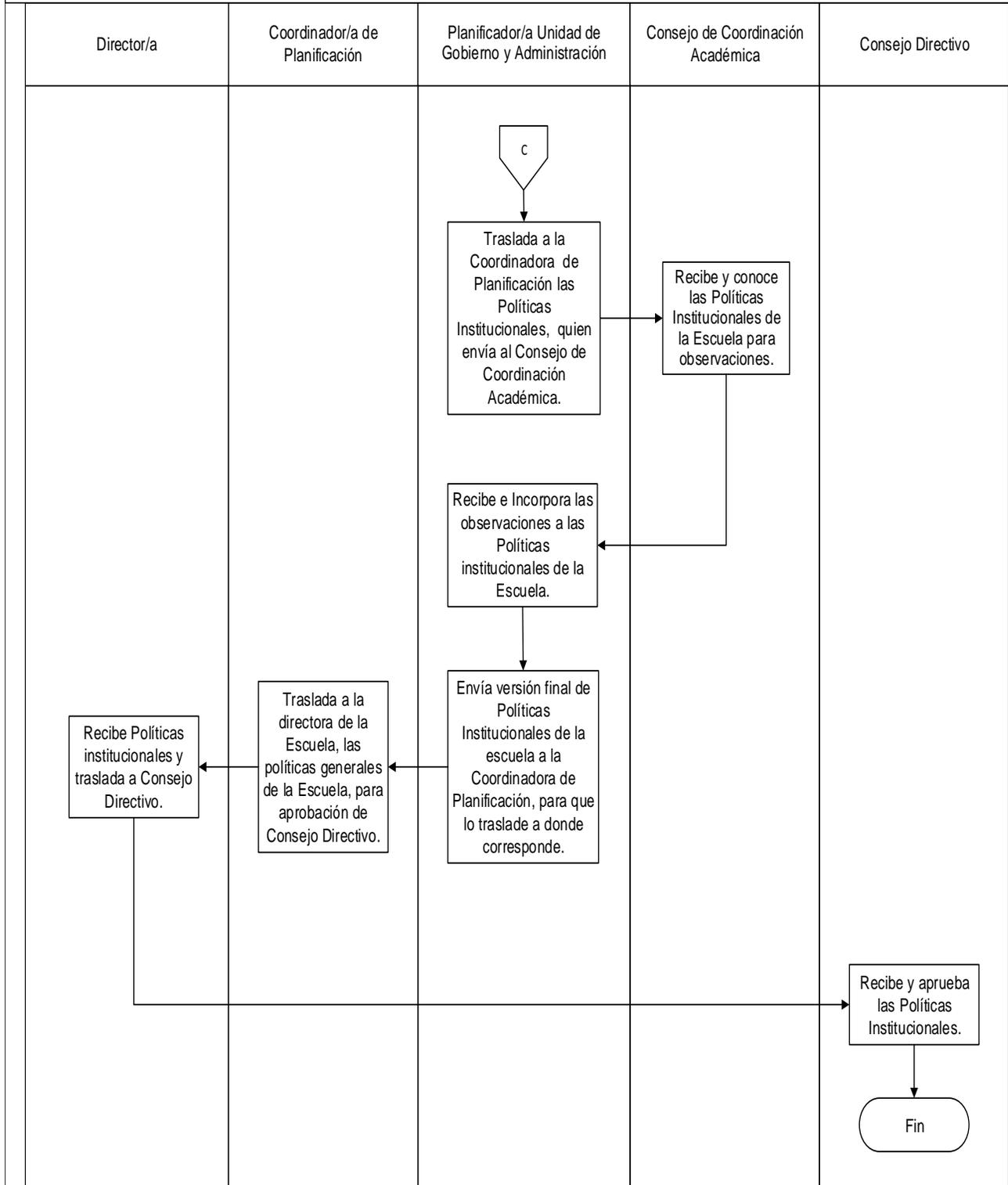
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Gobierno y Administración

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Formulación de Políticas Institucionales de la Escuela Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

9. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social y entregarlo a Consejo Directivo para su aprobación.
- b) Formular un instrumento administrativo, que regule los procedimientos que aplican las diferentes unidades, departamentos u otras instancias de la Escuela de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Unidad de Gobierno y Administración debe dirigir, coordinar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social.
- b) Las coordinaciones, los equipos de trabajo y el personal administrativo deben entregar la información requerida por la Unidad de Gobierno y Administración, la cual sirve de insumo para la elaboración del Manual.
- c) Todas las dependencias de la Escuela de Trabajo Social deben aplicar el Manual de Normas y Procedimientos.
- d) Las autoridades de la Escuela son las responsables de velar por la utilización, actualización, monitoreo y evaluación del Manual de Normas y Procedimientos.

Formulario (s) del procedimiento: FORM. ETS- CP 01 y Form. DDO - 24

Nombre de la unidad: UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
Título del Procedimiento: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 3		No. De Formas	1
Inicia: Director/a		Termina:	Consejo Directivo
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección	Director/a	1	Solicita se elabore la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela.
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a de Planificación	2	Recibe solicitud y asigna trabajo a la unidad que corresponde.
	Planificador/a Unidad de Gobierno y Administración	3	Recibe asignación e inicia las acciones de trabajo.
		4	Revisa y realiza monitoreo de la temporalidad y cambios realizados al Manual de Normas y Procedimientos.
		5	Informa a la Coordinadora de Planificación y a la Dirección de la Escuela, los resultados del monitoreo, para la toma de decisiones.
Dirección	Director/a	6	Informa a la Coordinador/a de Planificación, la decisión tomada, respecto a la Actualización del Manual.
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a de planificación	7	Traslada información a encargada de la Unidad de Gobierno y Administración, de la necesidad de actualizar el referido Manual.
	Planificador/a Unidad de Gobierno y Administración	8	Informa y solicita datos actualizados al personal de la Escuela, respecto al Manual.
		9	Recibe información solicitada en un tiempo prudencial.

Nombre de la unidad: UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		Hoja No. 2 de 3	
Título del Procedimiento: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social.			
		10	Revisión de contenido del actual Manual de Normas y Procedimientos.
		11	Monitoreo al personal de la Escuela, para determinar el avance del trabajo solicitado.
Escuela de Trabajo Social	Personal Administrativo	12	Solicitan consultas a la encargada de la unidad.
Coordinadora de Planificación	Planificador/a Unidad de Gobierno y Administración	13	Recibe la información requerida al personal de la Escuela.
		14	Revisa y ordena la información por fecha de ingreso a la Unidad.
		15	Revisa, analiza, clasifica e ingresa la información recibida al manual.
		16	Informa al personal sobre dudas, ampliaciones y correcciones de los datos recibidos.
		17	Revisa e introduce al manual las últimas correcciones administrativas.
		18	Revisa los cuadros, los flujos gramas, los cambios de los formularios adjuntos y en general la forma y contenido del manual.
		19	Envía a la División de Desarrollo Organizacional, la parte administrativa del manual para su revisión técnica.
División de Desarrollo Organizacional	Delegada	20	Recibe, revisa y envía observaciones del manual.
Coordinadora de Planificación	Planificador/a Unidad de Gobierno y Administración	21	Recibe e incorpora las sugerencias u observaciones formuladas por la DDO.
		22	Traslada nuevamente a la DDO para su dictamen técnico.

Nombre de la unidad: UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		Hoja No. 3 de 3	
Título del Procedimiento: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social.			
División de Desarrollo Organizacional	Delegada	23	Recibe, revisa y traslada actualización de manual con dictamen de la DDO a la Dirección de la Escuela.
Dirección	Director/a	24	Recibe el Manual de Normas y Procedimientos y lo traslada a Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	25	Recibe, conoce y aprueba Actualización de Manual de Normas y Procedimientos.

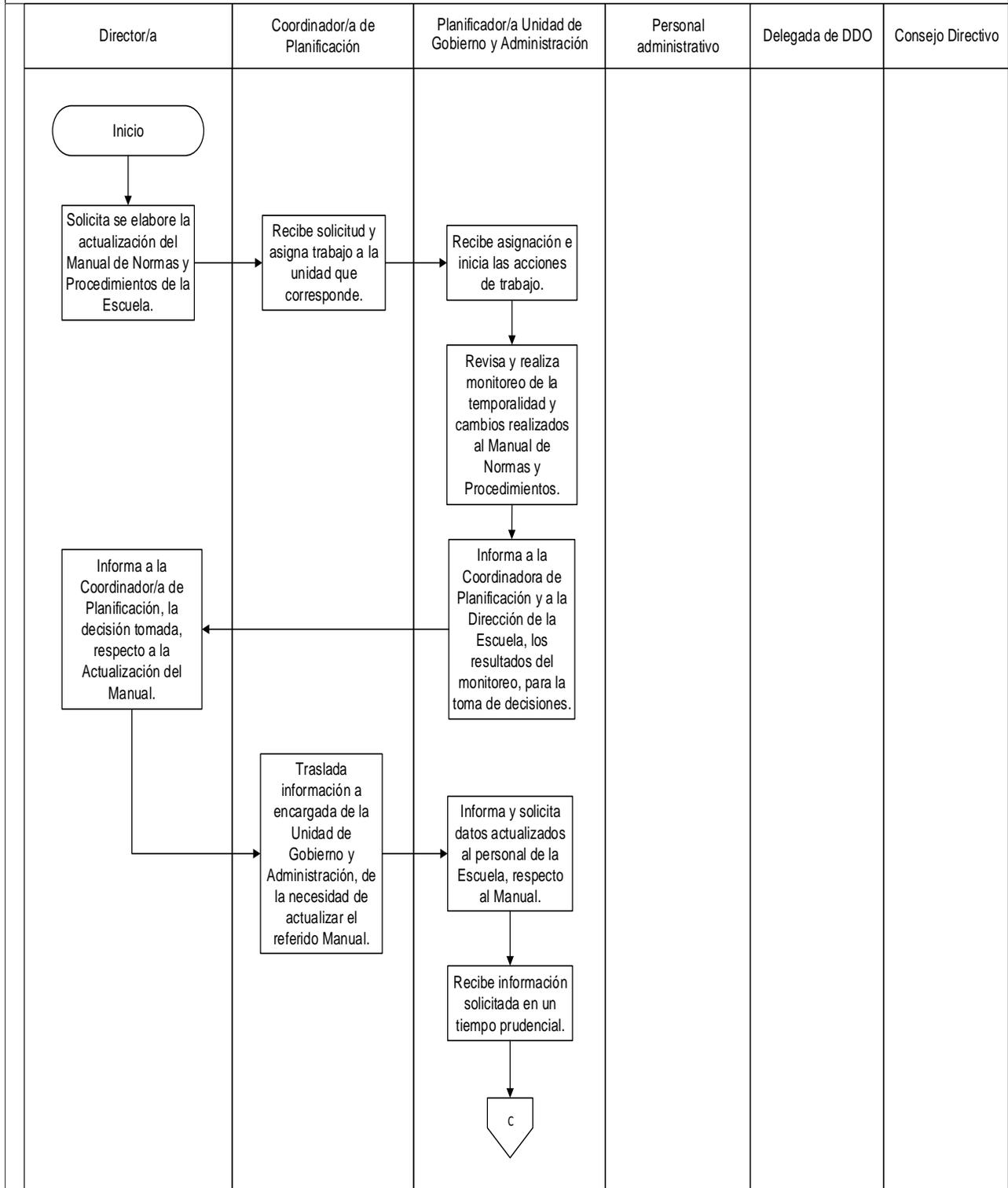
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Gobierno y Administración

Página 1 de 4

Título del procedimiento: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



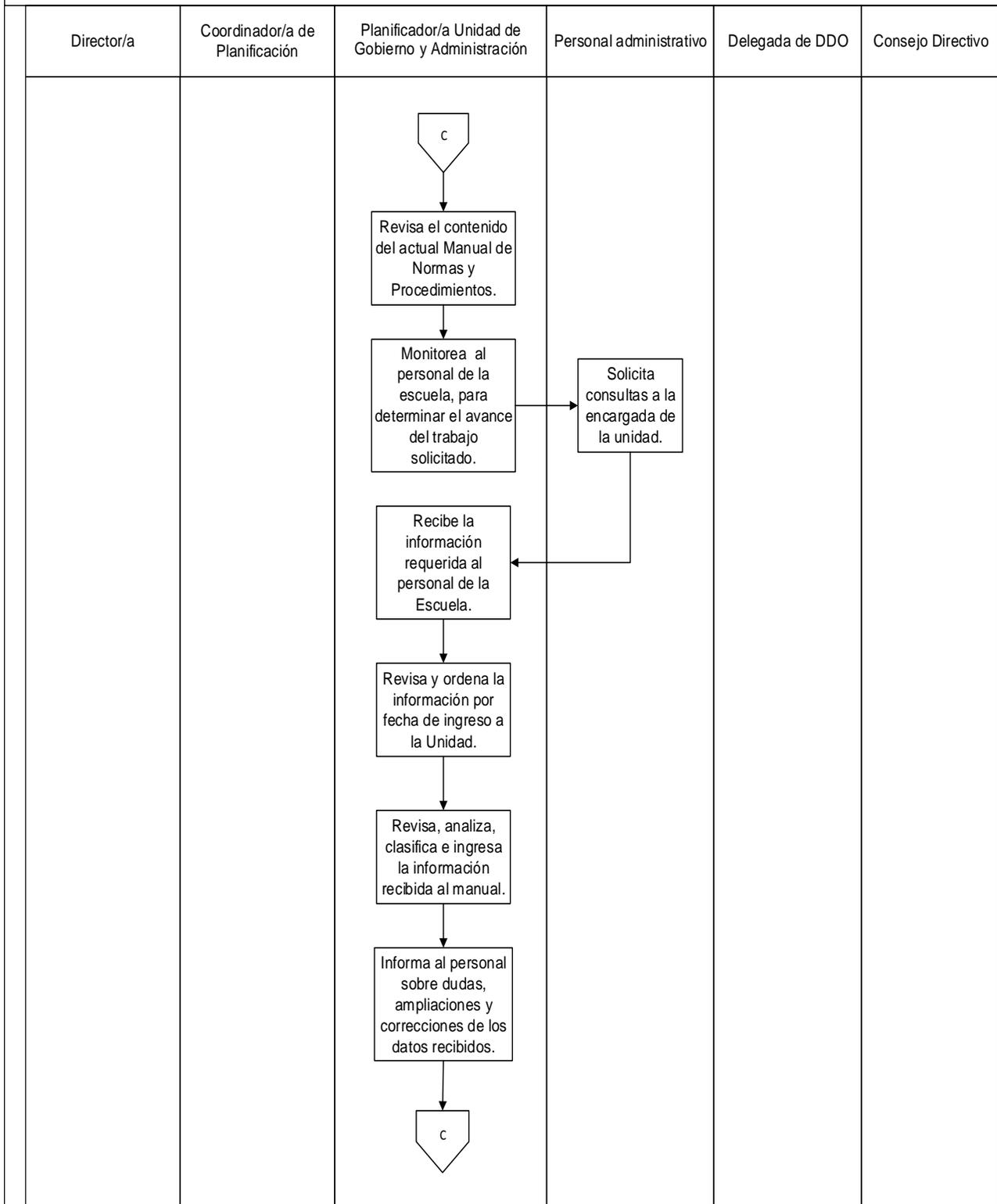
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Gobierno y Administración

Página 2 de 4

Título del procedimiento: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



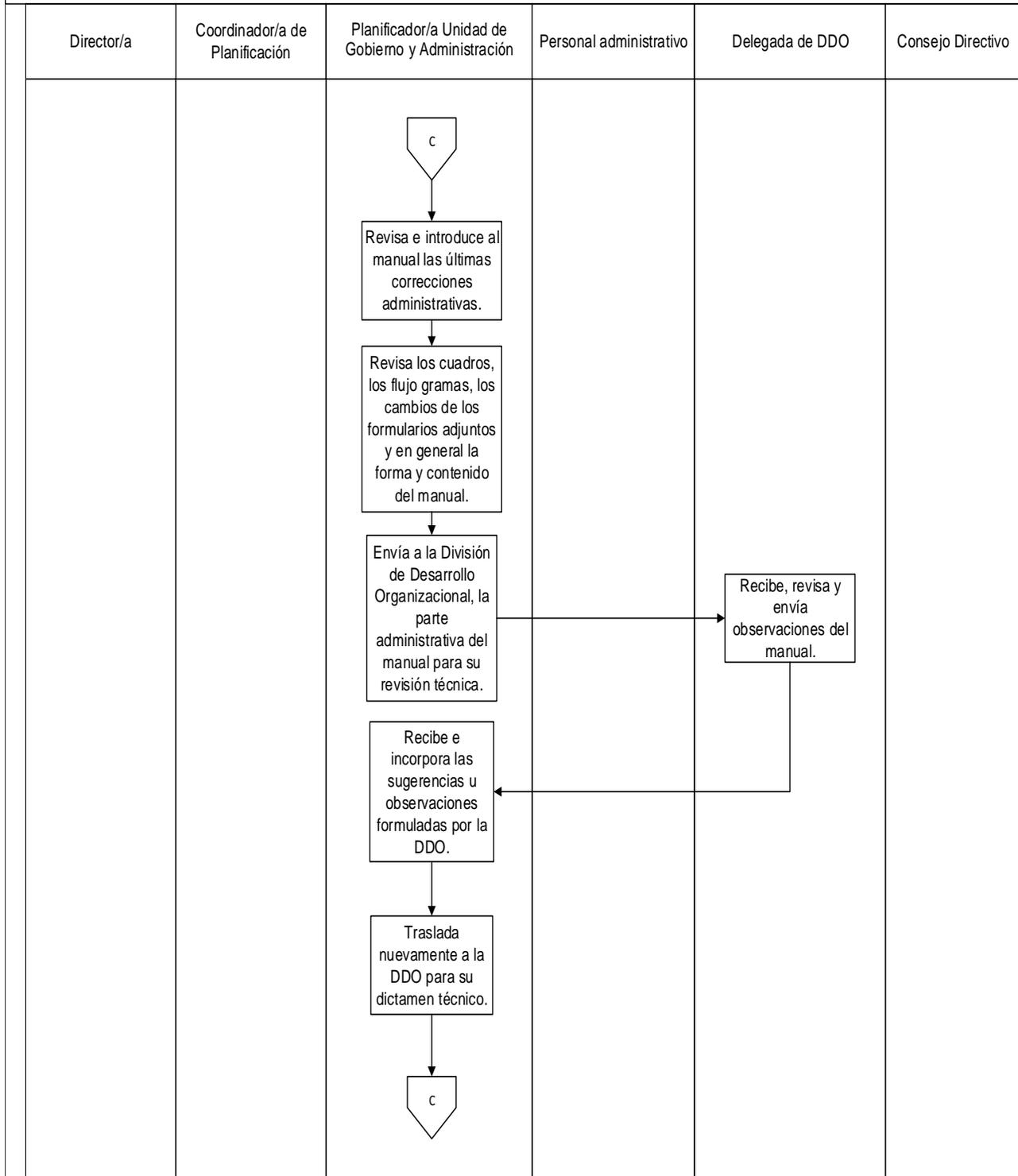
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Gobierno y Administración

Página 3 de 4

Título del procedimiento: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



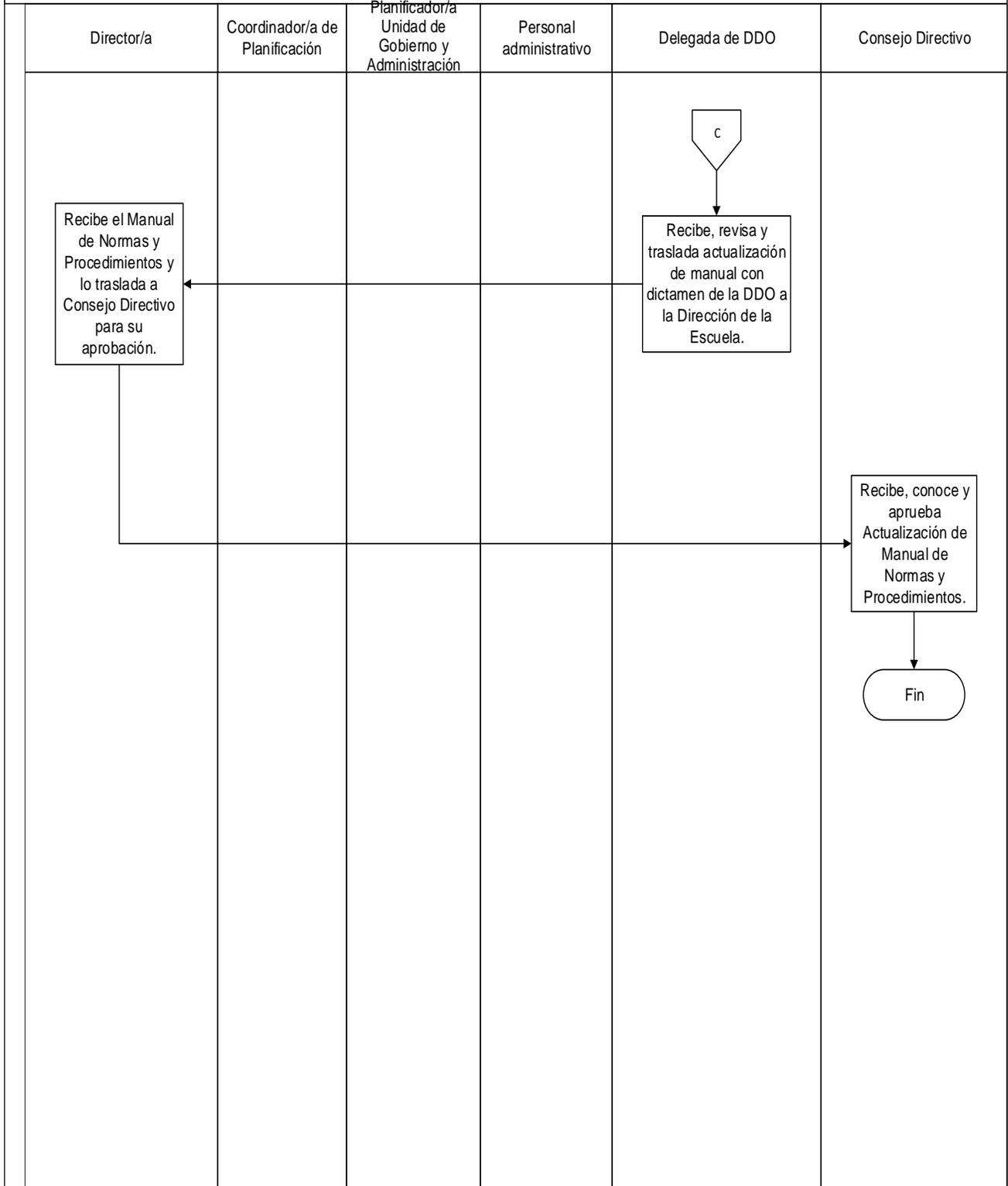
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Gobierno y Administración

Página 4 de 4

Título del procedimiento: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



FOR
M.
ETS-
CP
01

Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Trabajo Social
Coordinadora de Planificación

Matriz para elaborar procedimientos

Nombre del Procedimiento:

Fecha

Objetivos	Normas	Actividades

ANEXO I



Form. DDO-24

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo: El presente formulario tiene como finalidad recopilar información sobre los principales procedimientos que se realizan en cada unidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Instrucciones: Debe denominar y/o dar el título de cada procedimiento que se ejecuta en el desempeño de sus funciones y/o atribuciones. Cualquier información adicional que requiera, deberá comunicarse a la División de Desarrollo Organizacional, en el Edificio de la Dirección General de Administración, 2do. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12, telefax 24187920 o al correo electrónico ddo@usac.edu.gt

Información General

Lugar y fecha: _____

Nombre de Jefe (a): _____

Unidad: _____

Información Específica

Título o Denominación de los Procedimientos

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Título del Procedimiento:

10. Asesorar la actualización o formulación de reglamentos o normativos internos de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Proporcionar orientación y apoyo a las dependencias de la Escuela que realicen la actualización de reglamentos y normativos internos.
- b) Identificar los normativos internos de las dependencias de la Escuela, que no están actualizados.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Los equipos de trabajo de las diferentes dependencias de la Escuela, son responsables de actualizar los normativos internos.
- b) Los reglamentos o normativos internos de las dependencias, deben responder a los lineamientos del Normativo General de la Escuela de Trabajo Social y al marco legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) La Unidad de Gobierno y Administración debe asesorar y/o dictaminar acerca de normativos internos de la Escuela previo a su aprobación por el Consejo Directivo.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
Título del Procedimiento: Asesorar la actualización o formulación de reglamentos o normativos internos de la Escuela de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia Planificador/a		Termina	Consejo Directivo
Coordinadora de Planificación	Planificador/a Unidad de Gobierno y Administración	1	Informa a la Coordinación de Planificación sobre la recopilación de reglamentos y normativos internos de las diferentes dependencias de la Escuela de Trabajo Social.
		2	Solicita información a las dependencias de la Escuela sobre sus reglamentos o normativos vigentes.
		3	Recibe, conoce y analiza el contenido de los reglamentos y normativos internos de la Escuela.
		4	Envía un listado del tiempo de duración de cada uno de los reglamentos y normativos de las dependencias de la Escuela.
		5	Envía a Coordinadora de Planificación de la Escuela, los resultados de la revisión de los reglamentos o normativos internos.
	Coordinador/a de Planificación	6	Recibe, envía información y consulta con Dirección, para tomar decisión de los reglamentos y normativos que deben ser actualizados.
Dirección	Director/a	7	Recibe, determina y notifica los normativos que deben actualizarse.
	Coordinador/a de Planificación	8	Recibe información y traslada a responsable de Unidad de Gobierno y Administración la decisión tomada por autoridades, respecto a actualización de reglamentos y normativos.

Nombre de la unidad: UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Asesorar la actualización o formulación de reglamentos o normativos internos de la Escuela de Trabajo Social.			
Coordinadora de Planificación	Planificador/a Unidad de Gobierno y Administración	9	Solicita reunión de trabajo con coordinadores de dependencias, para efectos de asesorar la actualización de reglamentos y normativos internos.
		10	Brinda apoyo y asesoría a los equipos de trabajo para la actualización de reglamentos y normativos internos.
Dependencias de la Escuela de Trabajo Social	Equipos de trabajo	11	Revisan y actualizan los reglamentos y normativos internos.
Coordinadora de Planificación	Planificador/a Unidad de Gobierno y Administración	12	Revisa técnicamente la actualización de reglamentos y normativos de las dependencias.
	Equipos de trabajo	13	Reciben observaciones, las incorporan y envían a Coordinadora de Planificación.
	Planificador/a Unidad de Gobierno y Administración	14	Revisa, verifica cambios y envía opinión técnica a equipos de trabajo.
	Equipos de trabajo	15	Traslada normativo a dirección, para presentarlo a aprobación de Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	16	Recibe, conoce, aprueba y notifica los normativos o reglamentos internos de la Escuela.

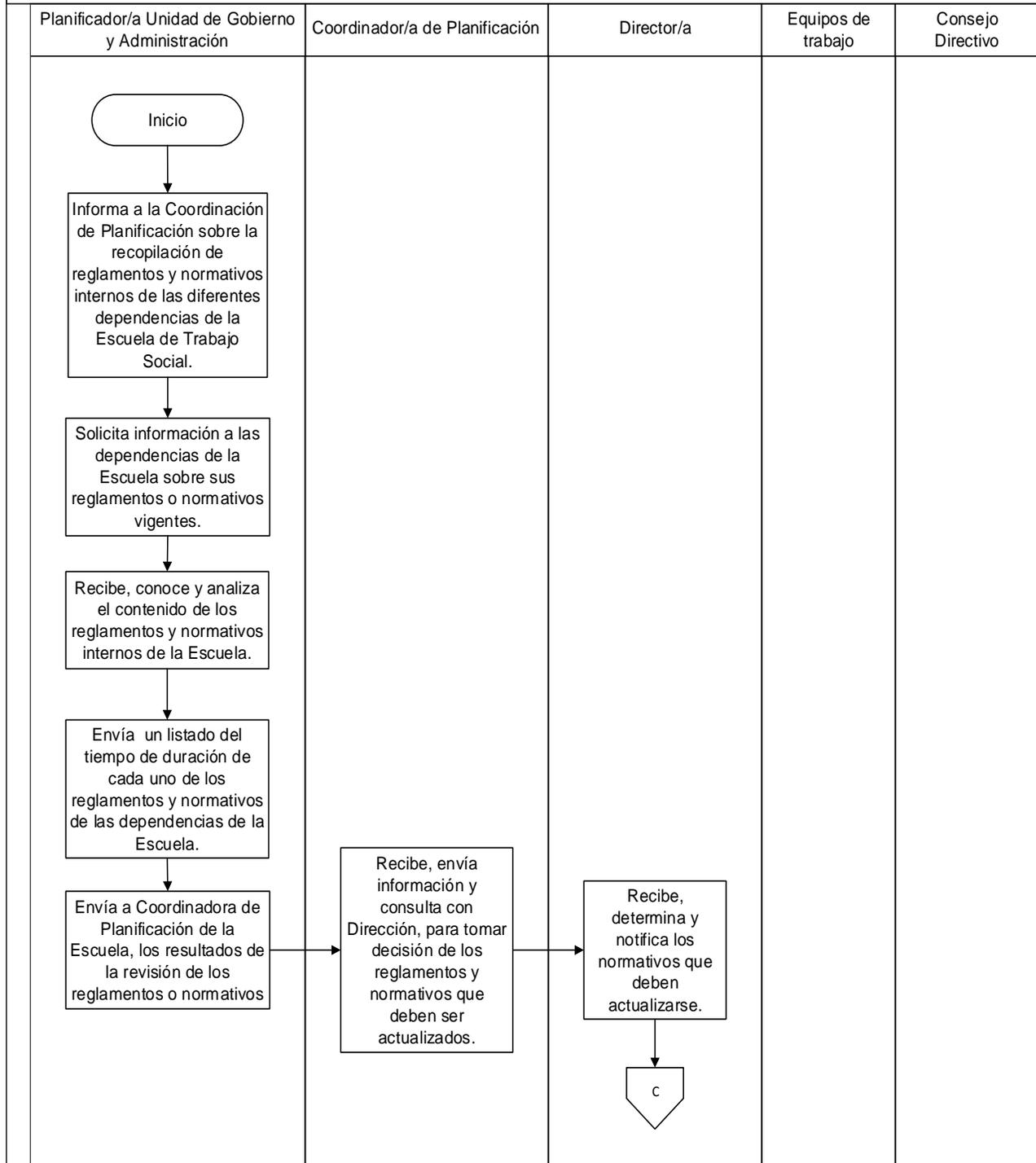
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Gobierno y Administración

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Asesorar la actualización o formulación de reglamentos o normativos internos de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



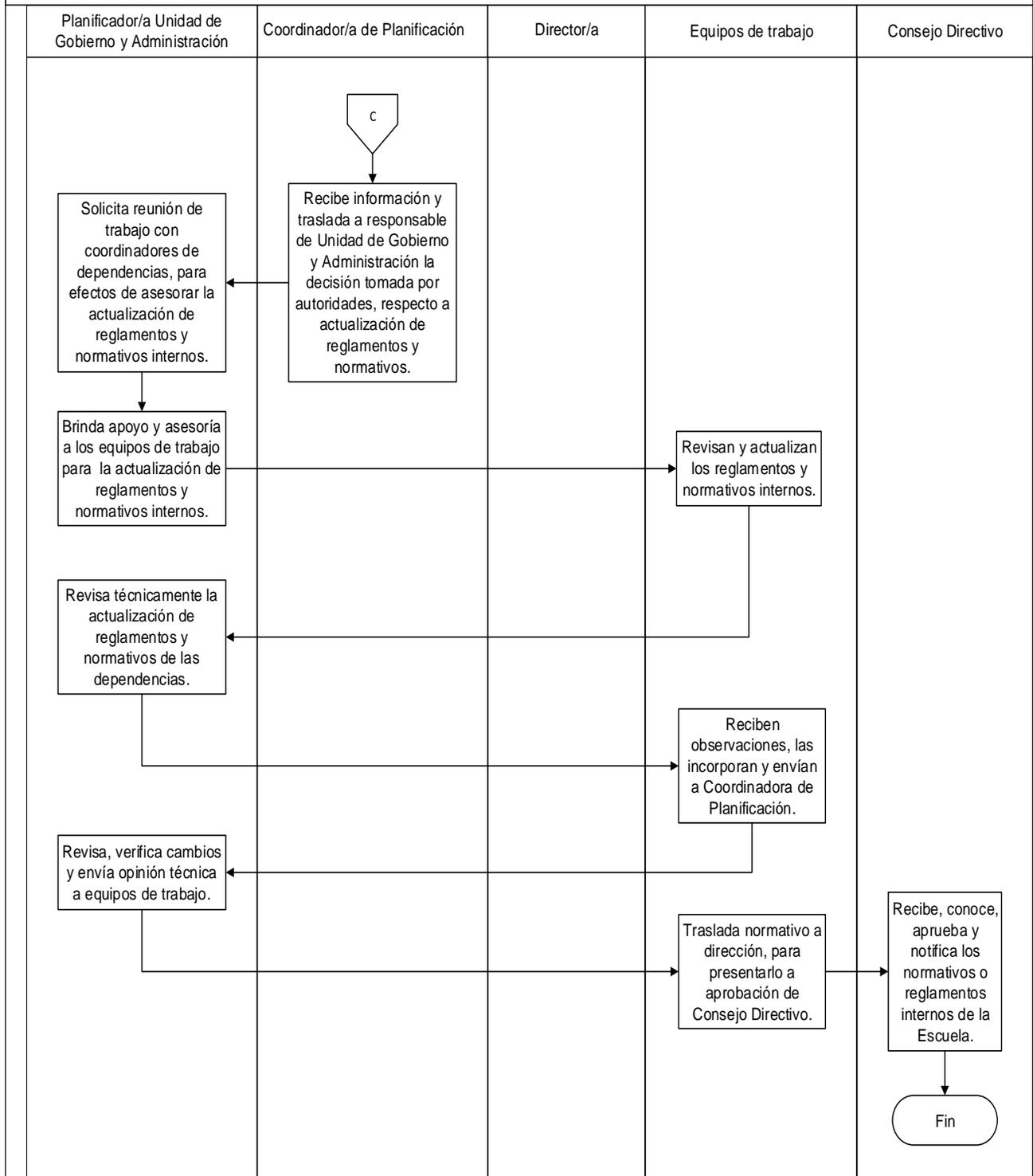
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Gobierno y Administración

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Asesorar la actualización o formulación de reglamentos o normativos internos de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



2.3 PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO

Título del Procedimiento

11. Formulación y ejecución del Programa de Formación Docente.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Contribuir al fortalecimiento académico de los docentes de la Licenciatura y Carrera Técnico de la Escuela de Trabajo Social de la USAC.
- b) Propiciar espacios de intercambio de experiencias para la formación y capacitación docente, partiendo de las necesidades, demandas e intereses de los profesores/as.

Norma (s) del procedimiento

- a) El Programa de Formación Docente es el responsable de coordinar, integrar y desarrollar las acciones de formación y capacitación para el personal docente.
- b) El Programa de Formación Docente es de aplicación general y obligatoria para el personal docente de esta unidad académica.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Formulación y ejecución del Programa de Formación Docente			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Responsable del PFD		Termina:	Responsable del PFD
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Coordinadora de Planificación	Responsable del PFD	1	Elabora diagnóstico de temáticas, necesidades, demandas e interés de formación a profesores de esta unidad académica.
Dirección	Coordinador/a y responsable del PFD	2	Traslada solicitud de reunión con la Coordinadora de Planificación y Dirección para definir la temática a trabajar durante el primer semestre.
Coordinadora de Planificación Sistema de Formación del Profesor Universitario y otras dependencias.	Responsable del PFD	3	Envía solicitud de apoyo de expertos al Sistema de Formación del Profesorado Universitario y otras instancias internas y externas de la USAC.
	Personal designado	4	Recibe solicitud, conoce y responde a la encargada del PFD.
	Responsable del PFD	5	Recibe respuesta y elabora la planificación semestral del Programa de Formación Docente.
		6	Traslada planificación del PFD a las autoridades para su aprobación.
	Director/a	7	Recibe propuesta de planificación del PFD, aprueba y regresa a responsable de PFD.
	Responsable del PFD	8	Recibe aprobación y ejecuta el Programa de Formación Docente.
		9	Envía constancias a Coordinadora de Planificación y dirección para firma y entrega constancias de participación a expositores y participantes.
		10	Traslada a dirección informe de evaluación final del Programa de Formación Docente.

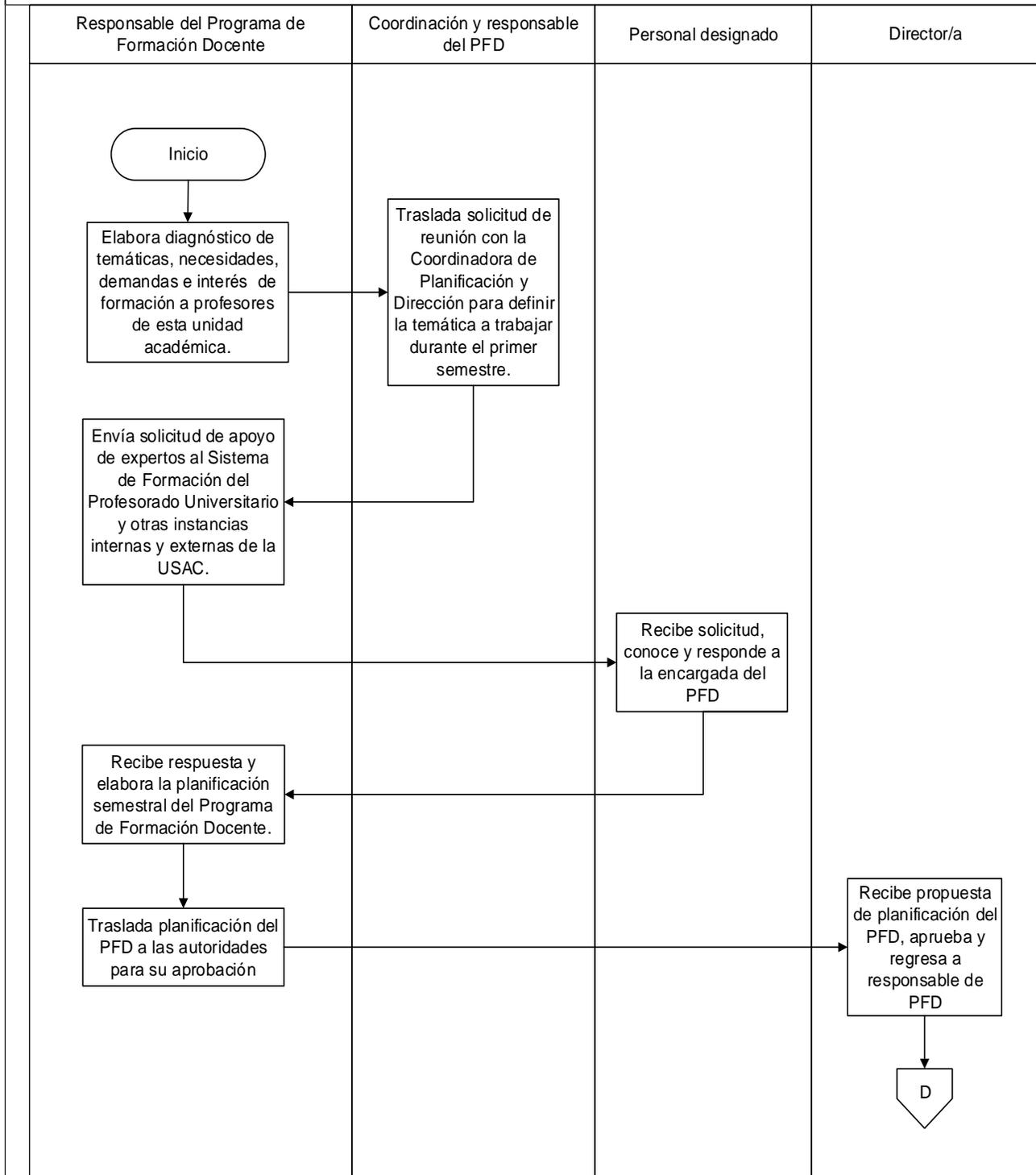
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Unidad de Desarrollo Académico

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Formulación y ejecución del Programa de Formación Docente.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Unidad de Desarrollo Académico
 Título del procedimiento: Formulación y ejecución del Programa de Formación Docente.
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 2 de 2

Responsable del Programa de Formación Docente	Coordinación y responsable del PFD	Personal designado	Director/a
 <pre> graph TD D{{D}} --> A[Recibe aprobación y ejecuta el Programa de Formación Docente.] A --> B[Envía constancias a Coordinadora de Planificación y dirección para firma y entrega constancias de participación a expositores y participantes.] B --> C[Traslada a dirección informe de evaluación final del Programa de Formación Docente.] C --> F([Fin]) </pre>			

Título del Procedimiento:

12. Asesorar los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos de la Escuela.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Orientar el desarrollo de los procesos de autoevaluación y acreditación, con el fin de contribuir a mejorar la calidad académica.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La unidad de Desarrollo Académico debe asesorar los procesos de autoevaluación y acreditación, en cumplimiento del Acuerdo de CSU.

- b) Las autoridades de la Escuela de Trabajo Social, son responsables de promover la auto evaluación constante de las carreras que sirve.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

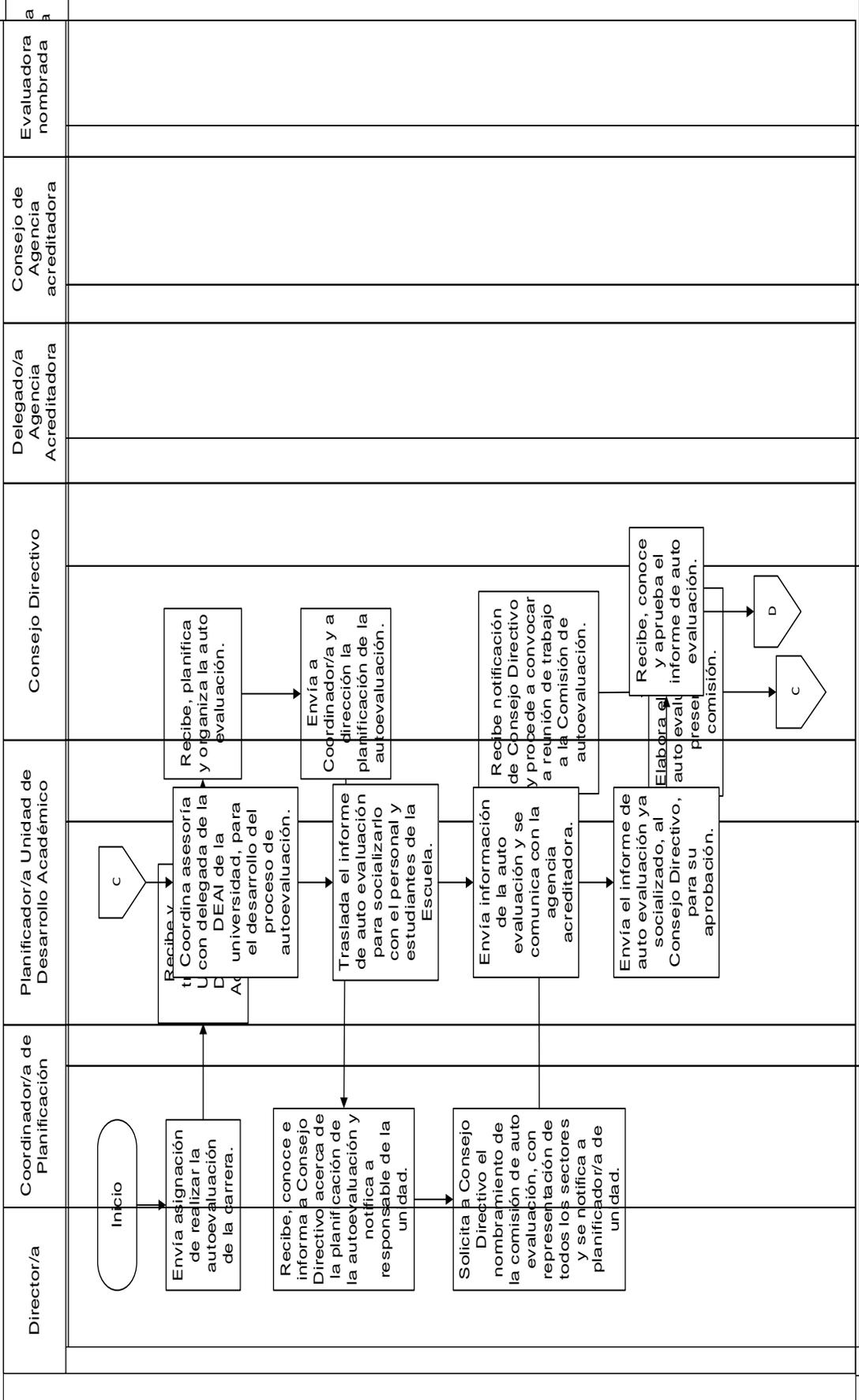
Nombre de la unidad: UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Asesorar los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos de la Escuela			
Hoja No. 1 de 3		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Director/a		Termina:	Consejo de Acreditación de la Agencia.
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección	Director/a	1	Envía asignación de realizar la autoevaluación de la carrera.
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a de Planificación	2	Recibe y traslada a Unidad DE Desarrollo Académico
	Planificador/a Unidad de Desarrollo Académico	3	Recibe, planifica y organiza la auto evaluación.
		4	Envía a coordinador/a y a dirección la planificación de la autoevaluación.
Dirección	Director/a	5	Recibe, conoce e informa a Consejo Directivo acerca de la planificación de la auto evaluación y notifica a responsable de la unidad.
		6	Solicita a Consejo Directivo el nombramiento de la comisión de auto evaluación, con representación de todos los sectores y se notifica a planificador/a de unidad.
	Planificador/a Unidad de Desarrollo Académico	7	Recibe notificación de Consejo Directivo y procede a convocar a reunión de trabajo a la Comisión de autoevaluación.
		8	Elabora el informe de auto evaluación y se presenta a la comisión.

Nombre de la unidad: UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO		Hoja No. 2 de 3	
Título del Procedimiento: Asesorar los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos de la Escuela			
Dirección	Planificador/a Unidad de Desarrollo Académico	9	Coordina asesoría con delegada de la DEAI de la universidad, para el desarrollo del proceso de autoevaluación.
		10	Traslada el informe de auto evaluación para socializarlo con el personal y estudiantes de la Escuela.
		11	Envía información de la auto evaluación y se comunica con la agencia acreditadora.
		12	Envía el informe de auto evaluación ya socializado, al Consejo Directivo, para su aprobación.
Autoridades superiores	Consejo Directivo	13	Recibe, conoce y aprueba el informe de auto evaluación.
Dirección	Directora	14	Envía el informe de auto evaluación a la Agencia Acreditadora.
Agencia acreditadora	Delegado/a	15	Recibe, revisa y devuelve informe de auto evaluación con observaciones.
Coordinadora de Planificación	Planificador/a Unidad de Desarrollo Académico	16	Incorporación de observaciones indicadas por la agencia acreditadora.
Dirección DAEI Coordinadora de Planificación	Director/a Asesora de la DAEI Planificador/a Unidad de Desarrollo Académico	17	Recibe informe de autoevaluación, coordina visita de pares evaluadores a la Escuela y hace los ajustes necesarios al informe.
Agencia acreditadora	Delegado/a	18	Recibe solicitud y coordina la segunda visita de pares evaluadores e informa a responsable de la unidad y autoridades de la Escuela.

Nombre de la unidad: UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO		Hoja No. 3 de 3	
Título del Procedimiento: Asesorar los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos de la Escuela			
Coordinadora de Planificación	Planificador/a Unidad de Desarrollo Académico	19	Notifican a las autoridades y a la Agencia acreditadora la culminación del plan de mejoras.
		20	Elabora el informe de logros del plan de mejoras.
		21	Envío del informe a la agencia acreditadora.
La Agencia acreditadora	Consejo de Agencia acreditadora	22	Nombra a evaluadora nueva para el proceso de verificación del informe de logros del plan de mejoras.
Dirección Escuela de Trabajo Social	Directora	23	Aceptación de la evaluadora nombrada por la agencia acreditadora.
La Agencia acreditadora Dirección Escuela de Trabajo Social	Representante Directora	24	Consenso de las fechas para hacer la verificación del informe de logros del proyecto especial de mejoras.
	Dirección Evaluadora nombrada Planificador/a Unidad de Desarrollo Académico	25	Desarrollo de las reuniones de verificación.
La Agencia acreditadora	Evaluadora nombrada	26	Presentación de informe a la Agencia acreditadora.
	Consejo de Acreditación de la Agencia.	27	Respuesta del Consejo de Acreditación de la agencia.
		28	Traslado de notificación del Consejo de Acreditación de la agencia a la Escuela.

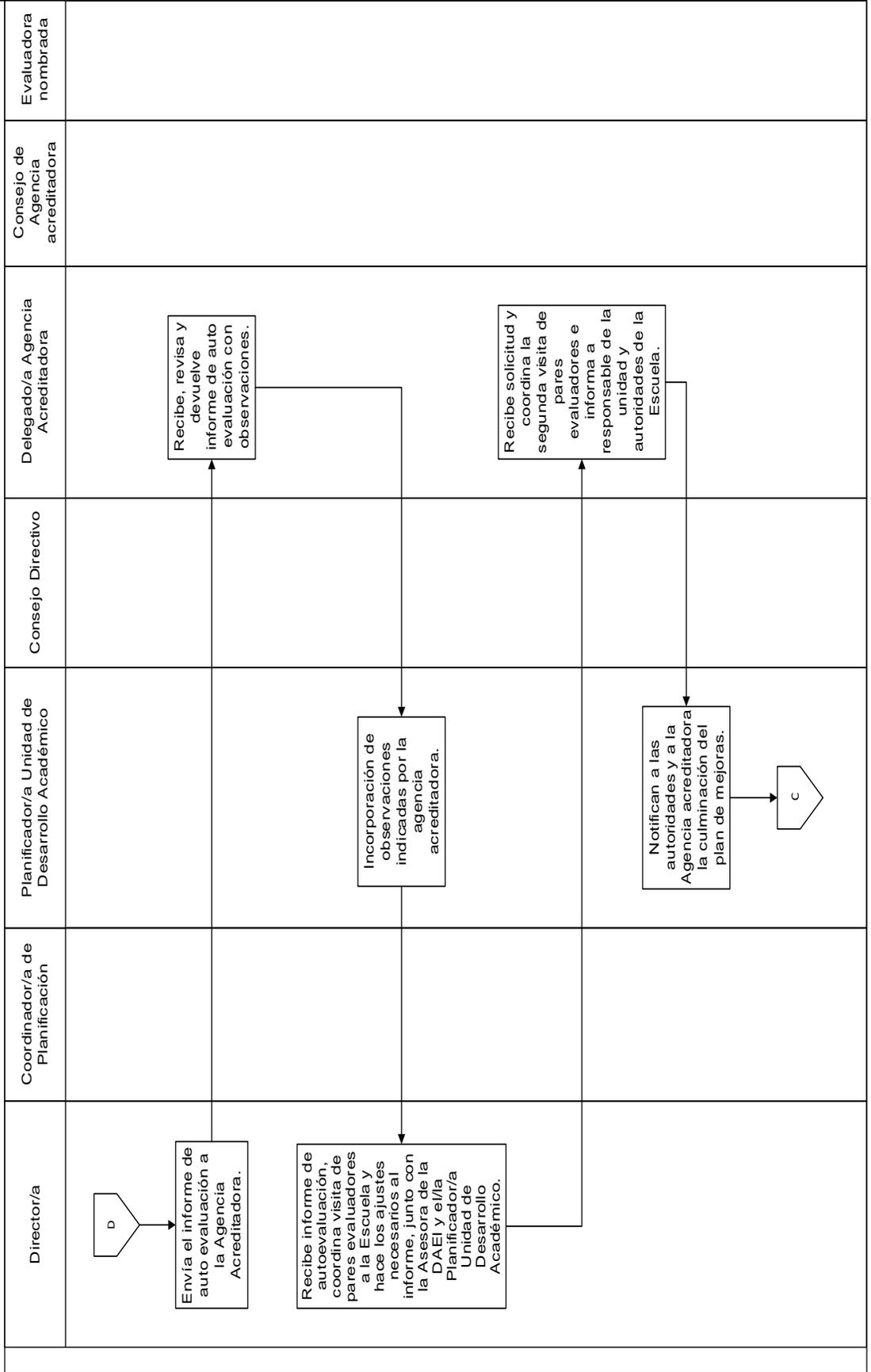
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Unidad de Desarrollo Académico
 Título del procedimiento: Asesorar los procesos de Autoevaluación y acreditación de los programas académicos de la Escuela
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



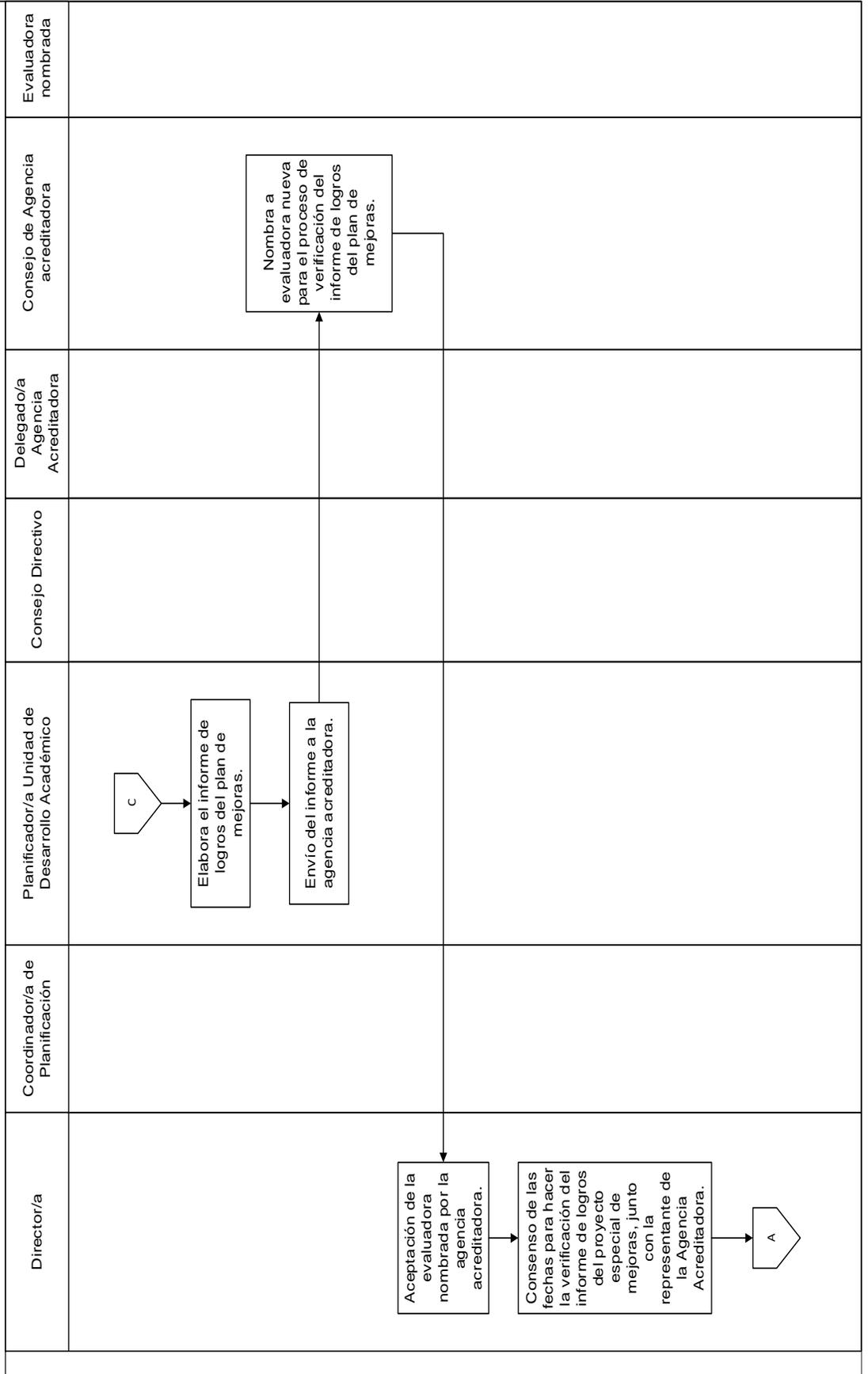
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Unidad de Desarrollo Académico
Título del procedimiento: Asesorar los procesos de Autoevaluación y acreditación de los programas académicos de la Escuela
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



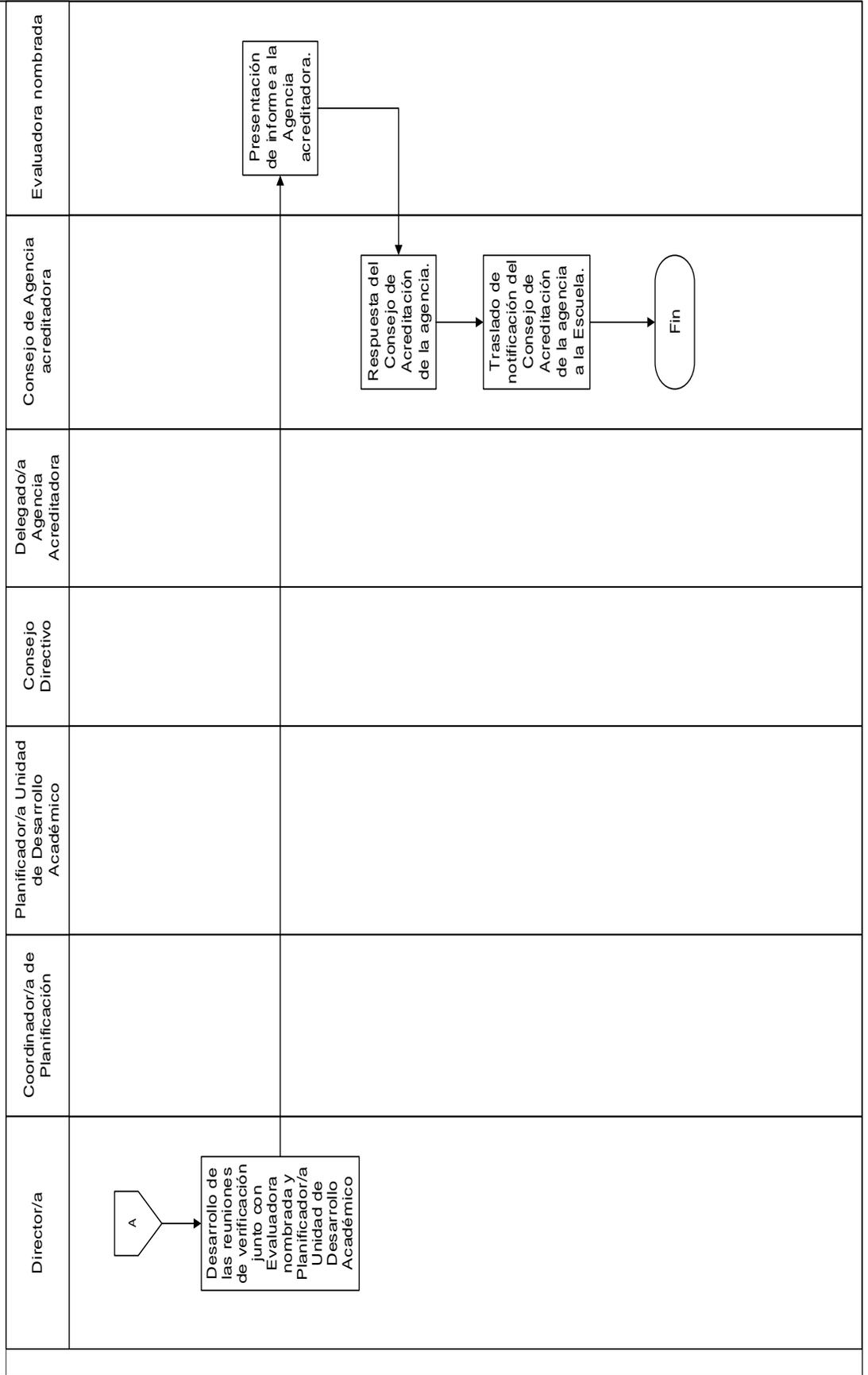
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Unidad de Desarrollo Académico
 Título del procedimiento: Asesorar los procesos de Autoevaluación y acreditación de los programas académicos de la Escuela
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Unidad de Desarrollo Académico
Título del procedimiento: Asesorar los procesos de Autoevaluación y acreditación de los programas académicos de la Escuela
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

13. Asesorar y acompañar procesos de evaluación curricular.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Asesorar los procesos curriculares que se desarrollan en la Escuela de Trabajo Social.
- b) Asesorar técnicamente el proceso de evaluación curricular en la Escuela de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Las autoridades administrativas y académicas de la Escuela, son las responsables de promover el desarrollo curricular.
- b) La Unidad de Desarrollo Académico es la responsable de orientar y acompañar los procesos de evaluación curricular solicitados por las autoridades de la Escuela.

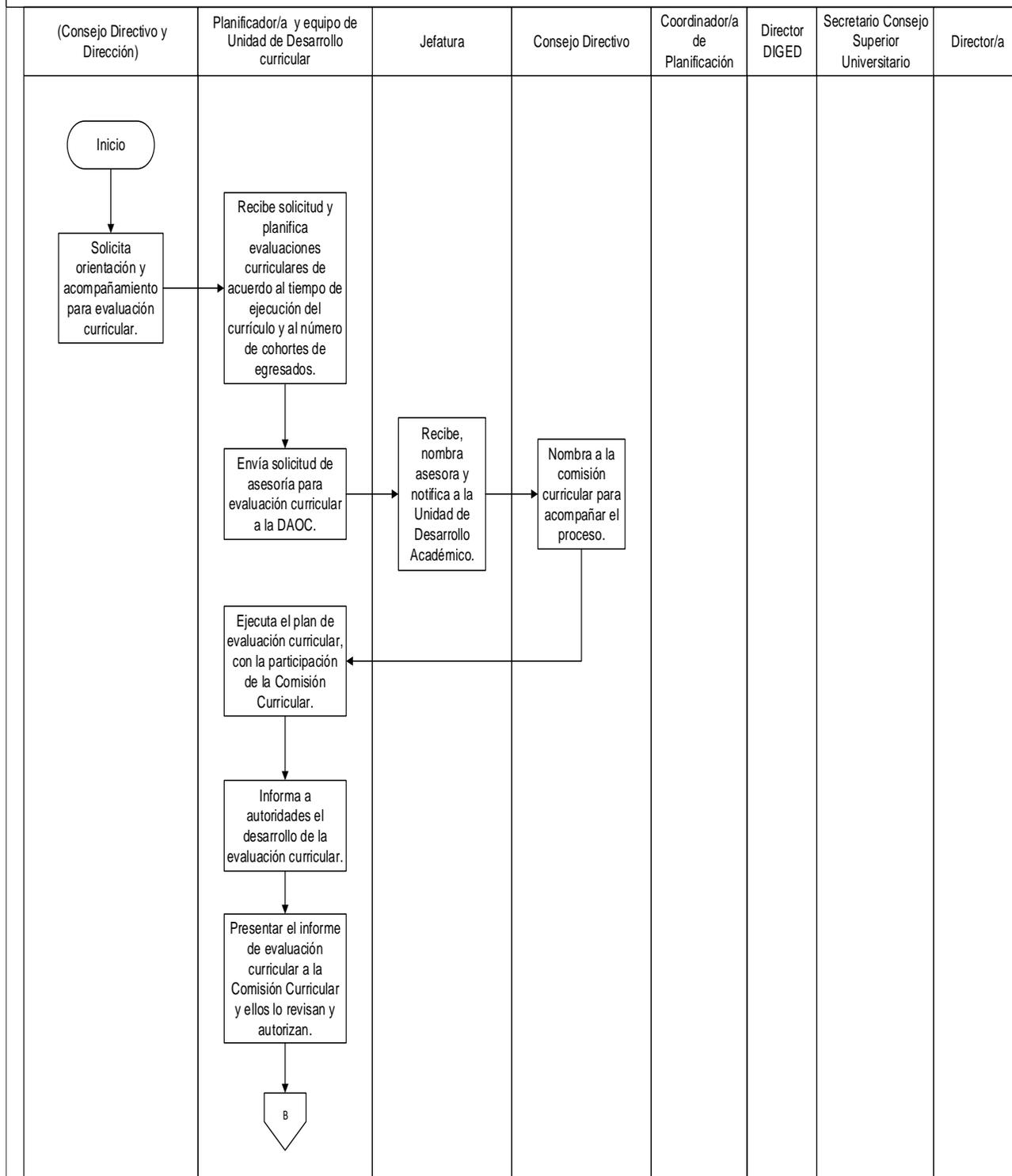
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Asesorar y acompañar procesos de evaluación curricular.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Autoridades de la Escuela		Termina: Consejo Directivo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Autoridades de la Escuela	(Consejo Directivo y Dirección)	1	Solicita orientación y acompañamiento para evaluación curricular.
Coordinadora de Planificación	Planificador/a y equipo de Unidad de Desarrollo curricular	2	Recibe solicitud y planifica evaluaciones curriculares de acuerdo al tiempo de ejecución del currículo y al número de cohortes de egresados.
		3	Envía solicitud de asesoría para evaluación curricular a la DAOC.
DAOC	Jefatura	4	Recibe, nombra asesora y notifica a la Unidad de Desarrollo Académico.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	5	Nombra a la comisión curricular para acompañar el proceso.
Coordinadora de Planificación	Planificador/a y equipo de Unidad de Desarrollo curricular Comisión Curricular	6	Ejecuta el plan de evaluación curricular, con la participación de la Comisión Curricular.
	Planificador/a y equipo de Unidad de Desarrollo curricular	7	Informa a autoridades el desarrollo de la evaluación curricular.
		8	Presentar el informe de evaluación curricular a la Comisión Curricular y ellos lo revisan y autorizan.
	Coordinador/a de Planificación	9	Solicita informe de evaluación curricular.

Nombre de la unidad: UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Asesorar y acompañar procesos de evaluación curricular.			
Coordinadora de Planificación	Planificador/a y equipo de Unidad de Desarrollo curricular	10	Envía resultados del informe de evaluación curricular.
		11	Socializa el informe de evaluación curricular.
		12	Recibe observaciones y las incorpora al informe.
		13	Traslada informe de evaluación curricular a Consejo Directivo, para su aprobación.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	14	Recibe, conoce y aprueba el informe de evaluación curricular y lo traslada a la DAOC para su conocimiento.
DIGED	Director	15	Recibe, conoce y dictamina informe de evaluación y lo traslada al C.S.U para aprobación.
Consejo Superior Universitario	Secretario	16	Recibe, conoce y aprueba el informe de evaluación y notifica a la dirección de la Escuela.
Dirección	Director/a	17	Recibe informe y lo implementa.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

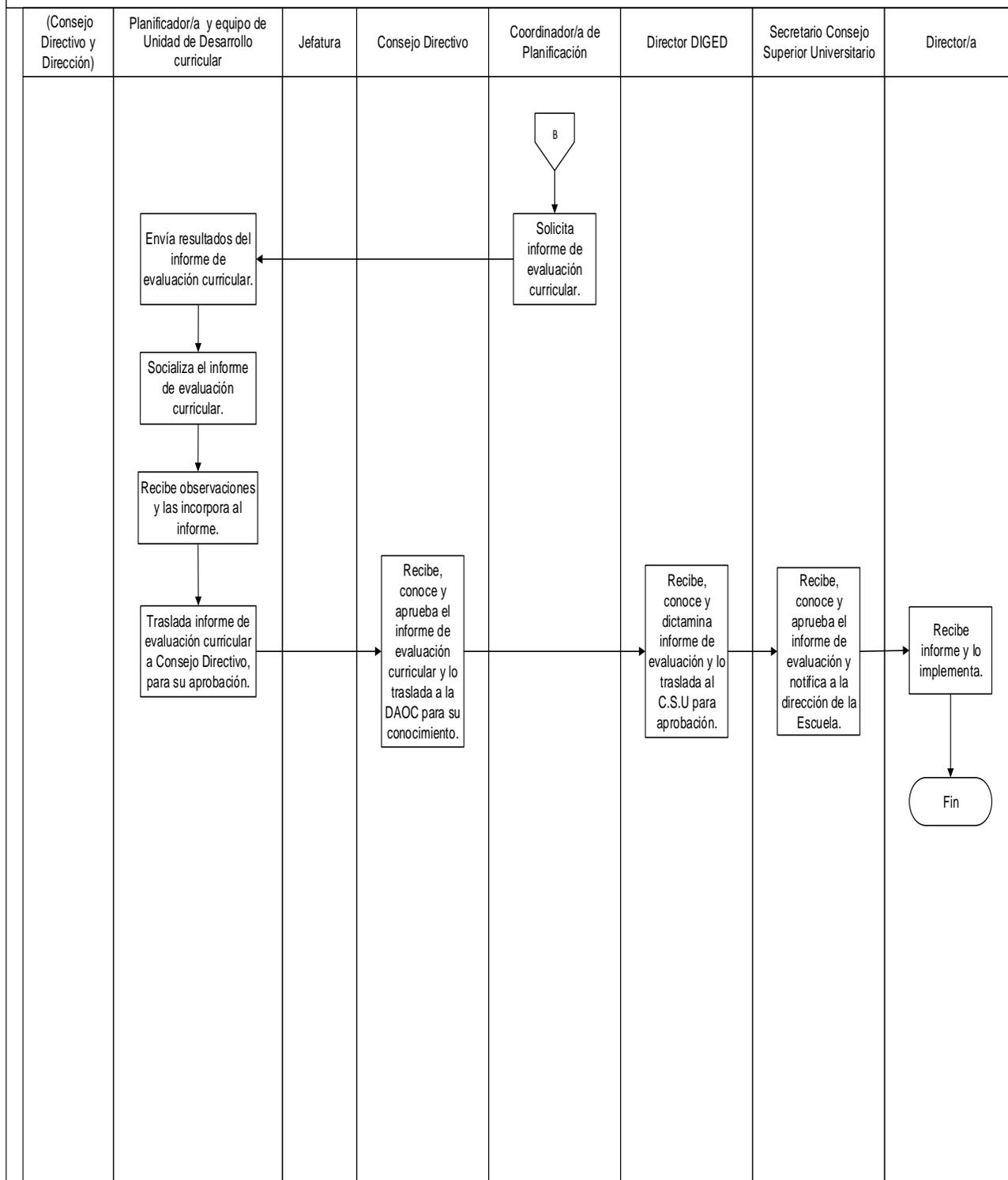
Nombre de la Unidad: Unidad de Desarrollo Académico
 Título del procedimiento: Asesorar y acompañar procesos de evaluación curricular.
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Unidad de Desarrollo Académico
 Título del procedimiento: Asesorar y acompañar procesos de evaluación curricular.
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 2 de 2



Título del Procedimiento:

14. Asesorar y acompañar procesos de rediseño curricular.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Asesorar los procesos curriculares que se desarrollan en la Escuela de Trabajo Social.
- b) Asesorar técnicamente el proceso de rediseño curricular de la Licenciatura en Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Las autoridades administrativas y académicas de la Escuela, deben promover el desarrollo curricular.
- b) La Unidad de Desarrollo Académico es la responsable de orientar y acompañar el proceso de rediseño curricular solicitados por las autoridades de la Escuela.

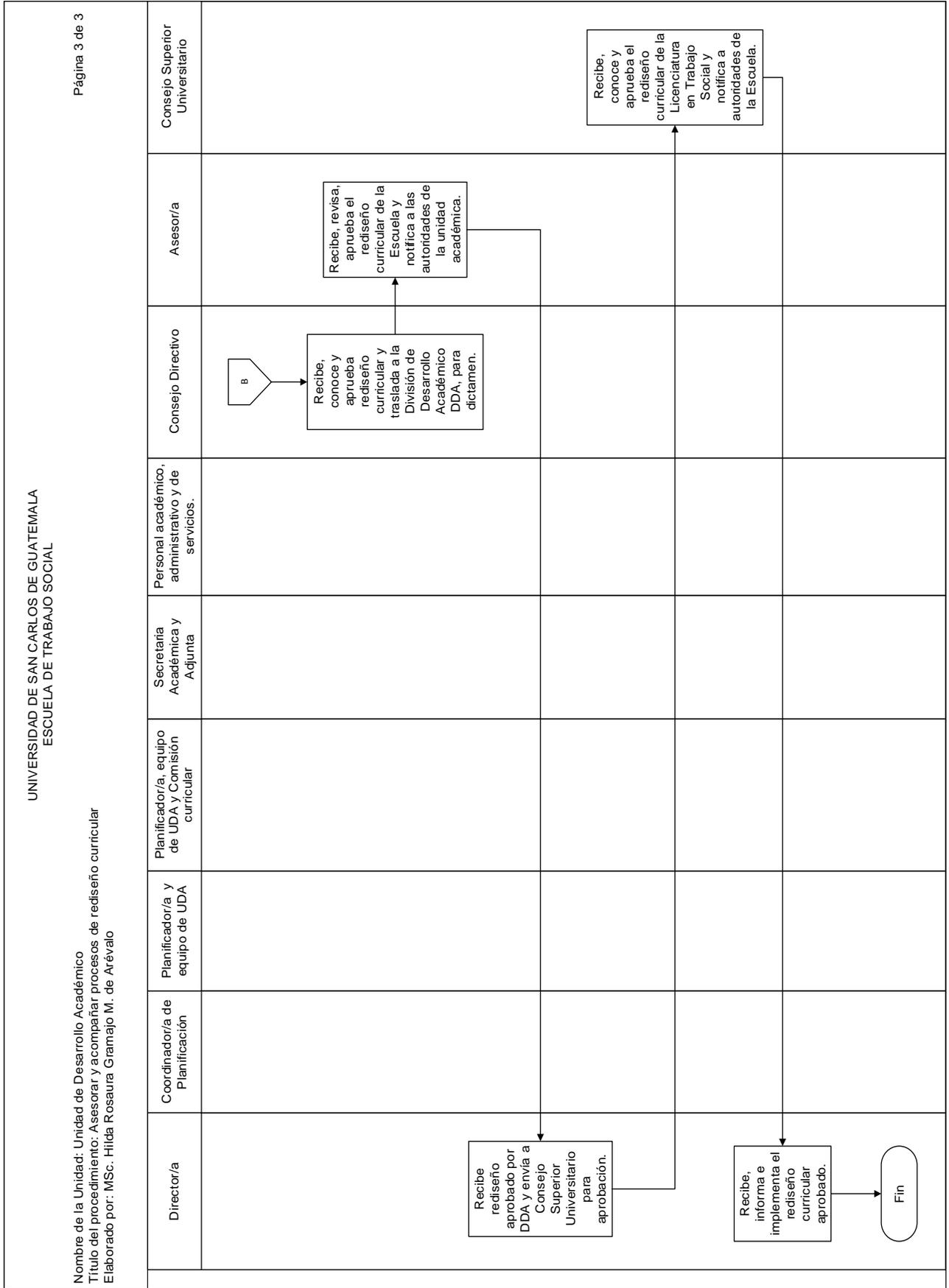
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Asesorar y acompañar procesos de rediseño curricular.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Director/a		Termina: Director/a	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección	Director/a	1	Envía solicitud de continuar con el rediseño curricular.
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a de Planificación	2	Recibe la solicitud de elaborar el rediseño curricular y traslada a responsable de Unidad de Desarrollo Académico.
Coordinadora de Planificación	Planificador/a y equipo de Unidad de Desarrollo Académico.	3	Recibe solicitud e inicia la planificación del rediseño curricular.
		4	Elabora y envía la planificación y organización del rediseño curricular.
	Coordinador/a	5	Recibe y solicita a dirección la convocatoria de la Comisión Curricular.
Dirección	Director/a	6	Recibe y convoca a la Comisión Curricular.
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a y Planificador/a Unidad de Desarrollo Académico Comisión Curricular	7	Traslada invitación para reunión de Comisión Curricular, para conocer sobre la planificación del rediseño y calendarización de próximas reuniones.
Coordinadora de Planificación	Planificador/a, equipo de Unidad de Desarrollo Académico y Comisión curricular	8	Realiza trabajo con los sujetos curriculares.
		9	Desarrollo del rediseño curricular.
		10	Recibe convocatorias para reunirse y avalar el rediseño curricular.

Nombre de la unidad: UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Asesorar y acompañar procesos de rediseño curricular.			
	Planificador/a, equipo de UDA y Comisión curricular	11	Envía rediseño curricular a Coordinadora de Planificación, para socializarlo.
Secretarías	Secretaria Académica y Adjunta	12	Recibe y convoca al personal para socializar el rediseño curricular.
Escuela de Trabajo Social	Personal académico, administrativo y de servicios.	13	Envían a la Unidad de Desarrollo Académico, observaciones para incorporar al rediseño curricular.
Coordinadora de Planificación	Planificador/a y equipo de Unidad de Desarrollo Académico	14	Recibe, conoce, clasifica, incorpora observaciones en el rediseño y envía a Comisión Curricular.
		15	Envía rediseño curricular a Coordinador/a de Planificación.
	Coordinador/a de Planificación	16	Recibe el rediseño y traslada a Consejo Directivo para aprobación.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	17	Recibe, conoce y aprueba rediseño curricular y traslada a la División de Desarrollo Académico DDA, para dictamen.
División de Desarrollo Académico DDA	Asesor/a	18	Recibe, revisa, aprueba el rediseño curricular de la Escuela y notifica a las autoridades de la unidad académica.
Dirección	Director/a	19	Recibe rediseño aprobado por DDA y envía a Consejo Superior Universitario para aprobación.
Consejo Superior Universitario	Consejo Superior Universitario	20	Recibe, conoce y aprueba el rediseño curricular de la Licenciatura en Trabajo Social y notifica a autoridades de la Escuela.
Dirección	Director/a	21	Recibe, informa e implementa el rediseño curricular aprobado.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL							Página 1 de 3	
Nombre de la Unidad: Unidad de Desarrollo Académico							Consejo Superior Universitario	
Título del procedimiento: Asesorar y acompañar procesos de rediseño curricular							Consejo Directivo	
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo							Personal académico, administrativo y de servicios.	
Director/a	Coordinador/a de Planificación	Planificador/a y equipo de Unidad de Desarrollo Académico.	Planificador/a, equipo de UDA y Comisión curricular	Secretaría Académica y Adjunta	Asesor/a	Consejo Superior Universitario		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Envía solicitud de continuar con el rediseño curricular.] A --> B[Recibe la solicitud de elaborar el rediseño curricular y trasladada a responsable de Unidad de Desarrollo Académico.] B --> C[Recibe solicitud e inicia la planificación del rediseño curricular.] C --> D[Elabora y envía la planificación y organización del rediseño curricular.] D --> E[Recibe y solicita a dirección la convocatoria de la Comisión Curricular.] E --> F[Traslada invitación para reunión de Comisión Curricular, para conocer sobre la planificación del rediseño y calendarización de próximas reuniones junto con Planificador/a Unidad de Desarrollo Académico Comisión Curricular.] F --> G[Realiza trabajo con los sujetos curriculares.] G --> H[Desarrollo del rediseño curricular.] H --> I{D} </pre>								

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL						
Página 2 de 3						
Nombre de la Unidad: Unidad de Desarrollo Académico Título del procedimiento: Asesorar y acompañar procesos de rediseño curricular Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo						
Director/a	Coordinador/a de Planificación	Planificador/a y equipo de Unidad de Desarrollo Académico.	Planificador/a, equipo de UDA y Comisión curricular	Secretaría Académica y Adjunta	Personal académico, administrativo y de servicios.	Consejo Directivo
Asesor/a	Consejo Superior Universitario					
	<p>Recibe el rediseño y traslada a Consejo Directivo para aprobación.</p> <p>B</p>	<p>Recibe, conoce, clasifica, incorpora observaciones en el rediseño y envía a Comisión Curricular.</p> <p>Envía rediseño curricular a Coordinador/a de Planificación.</p>	<p>D</p> <p>Recibe convocatorias para reunirse y avalar el rediseño curricular.</p> <p>Envía rediseño curricular a Coordinadora de Planificación, para socializarlo.</p>	<p>Recibe y convoca al personal para socializar el rediseño curricular.</p>	<p>Envían a la Unidad de Desarrollo Académico, observaciones para incorporar al rediseño curricular.</p>	



Título del Procedimiento:

15. Asesorar la administración del currículo de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Apoyar la adecuada administración del currículo, para su desarrollo eficaz y eficiente.
- b) Orientar técnica y pedagógicamente el proceso de la administración del currículo de la Escuela.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Unidad de Desarrollo Académico debe brindar asesoría técnica y profesional que correspondes a la administración del currículo de la Escuela de Trabajo Social.
- b) La Unidad de Desarrollo Académico es la responsable de orientar, resolver dudas y acompañar la administración del currículo de la Escuela.
- c) La Secretaría Académica es la responsable de administrar el currículo de la Escuela de Trabajo Social.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Asesorar la administración del currículo de la Escuela de Trabajo Social			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Secretaría Académica		Termina: Coordinador/a de Planificación	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Autoridades de la Escuela de Trabajo Social	Secretaria Académica	1	Coordina reuniones de trabajo con la responsable de la Unidad de Desarrollo Académico.
Coordinadora de Planificación	Planificador/a de Unidad de Desarrollo Académico.	2	Participa en reuniones de coordinación de trabajo
		3	Informa a Coordinador de planificación, sobre la asesoría a la administración del currículo, con base al documento de administración curricular.
	Coordinador/a de Planificación	4	Recibe, conoce y avala el trabajo de asesoría a la administración del currículo.
	Planificador/a Unidad de Desarrollo Académico.	5	Trabaja la asesoría con la Secretaría Académica.
		6	Traslada informe del trabajo de asesoría realizado a la Coordinadora de Planificación.
	Coordinador/a de Planificación	7	Recibe, conoce y envía informe de asesoría a Dirección.

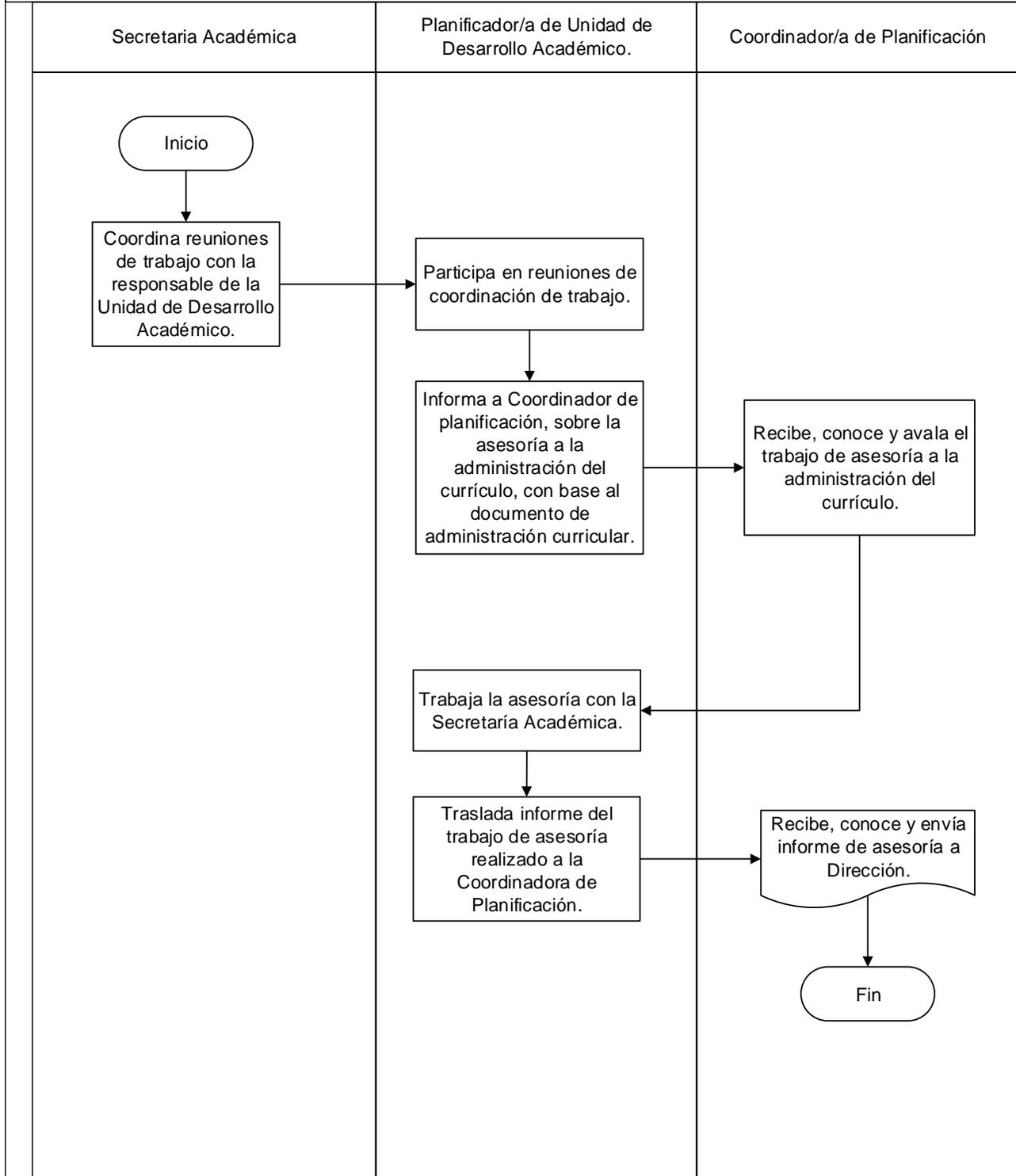
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Unidad de Desarrollo Académico

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Asesorar la administración del currículo de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

16. Asesorar a Consejo Directivo y Dirección en materia curricular.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Proporcionar orientación técnica y pedagógica a las máximas autoridades de la Escuela, en materia curricular.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Unidad de Desarrollo Académico es la responsable de atender toda consulta y opinar en material curricular.
- b) La Unidad de Desarrollo Académico debe proporcionar asesoría técnica y pedagógica a los órganos de dirección de la Escuela.
- c) Toda solicitud de asesoría requerida por Consejo Directivo y Dirección en materia curricular, debe ser atendida por la Unidad de Desarrollo Académico.

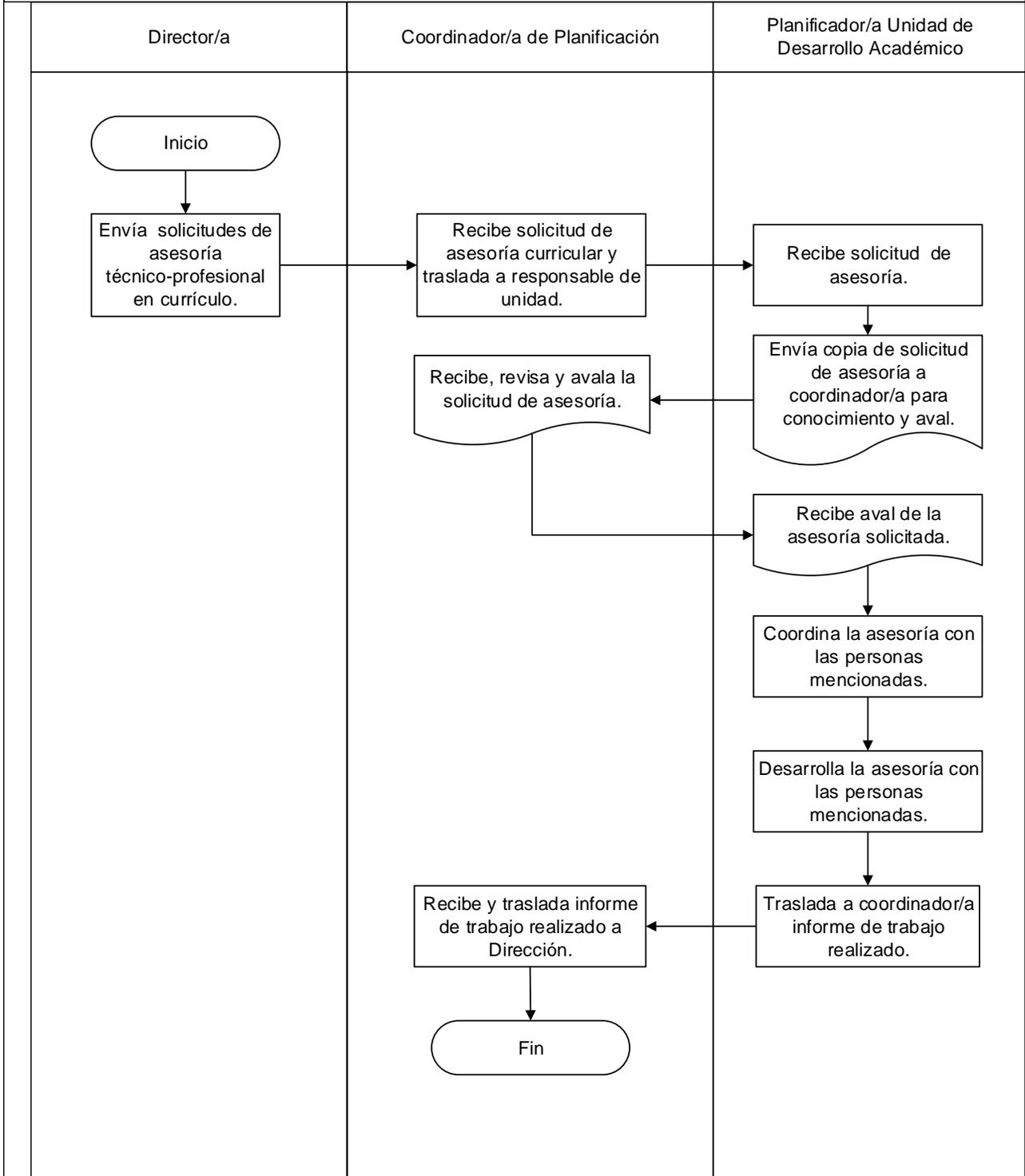
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Asesorar a Consejo Directivo y Dirección en materia curricular			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Director/a		Termina: Coordinador/a de planificación	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Autoridades de la Escuela	Director/a	1	Envían solicitudes de asesoría técnico-profesional en currículo.
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a de Planificación	2	Recibe solicitud de asesoría curricular y traslada a responsable de unidad.
	Planificador/a Unidad de Desarrollo Académico.	3	Recibe solicitud de asesoría.
		4	Envía copia de solicitud de asesoría a coordinador/a para conocimiento y aval.
	Coordinador/a de planificación	5	Recibe, revisa y avala la solicitud de asesoría.
	Planificador/a Unidad Desarrollo Académico.	6	Recibe aval de la asesoría solicitada.
		7	Coordina la asesoría con las personas mencionadas.
		8	Desarrolla la asesoría con las personas mencionadas.
		9	Traslada a coordinador/a informe de trabajo realizado.
Coordinador/a de planificación	10	Recibe y traslada informe de trabajo realizado a Dirección.	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Unidad de Desarrollo Académico
 Título del procedimiento: Asesorar a Consejo Directivo y Dirección en materia curricular
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



2.4 PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

Título del Procedimiento:

17. Gestión de cooperación técnico-científico y financiera para el desarrollo de los proyectos de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Desarrollar acciones de vinculación con entidades públicas, privadas y ONGs Nacionales e Internacionales, para concretar convenios y/o cartas de entendimiento.
- b) Apoyar el desarrollo académico, institucional y financiero de la Escuela de Trabajo Social, a través de la obtención de recursos internos y externos a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Efectuar acciones de gestión de recursos financieros, para atender los proyectos prioritarios de la Escuela de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Unidad de Cooperación Académica es la responsable de coordinar acciones de cooperación no reembolsable de la Escuela de Trabajo Social. (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros).
- b) La Unidad de Cooperación Académica debe contar con un banco de datos de las entidades cooperantes.
- c) La Unidad de Cooperación Académica es responsable de planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de gestión de la cooperación Nacional e Internacional.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN			
Título del Procedimiento: Gestión de cooperación técnico-científico y financiera para el desarrollo de los proyectos de la Escuela de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Planificadores/as de Unidad de Cooperación		Termina: Coordinador/a de Planificación	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Coordinadora de Planificación	Planificadores/as	1	Espera notificación de acuerdo de Consejo Directivo, de la aprobación del Programa de la Unidad de Cooperación.
	Coordinador/a de Planificación	2	Traslada a las unidades de la Coordinadora de Planificación solicitud de planes de trabajo, POAs, u otras consultas u opiniones técnicas, relacionadas a sus unidades.
	Planificadores/as	3	Recibe, elabora y envía a la Coordinadora de Planificación, el POA de la Unidad de Cooperación Académica.
	Coordinador/a de Planificación	4	Recibe, conoce y aprueba, planes, poas, dictámenes u opiniones técnicas.
	Planificadores/as	5	Ejecuta los planes o poas de la Unidad de Cooperación Académica.
		6	Envía informes de avances de la Unidad de Cooperación Académica.
		7	Elabora y envía evaluación semestral de la unidad de Cooperación Académica.
	Coordinador/a de planificación	8	Recibe y conoce los informes de trabajo y evaluación de las Unidades.

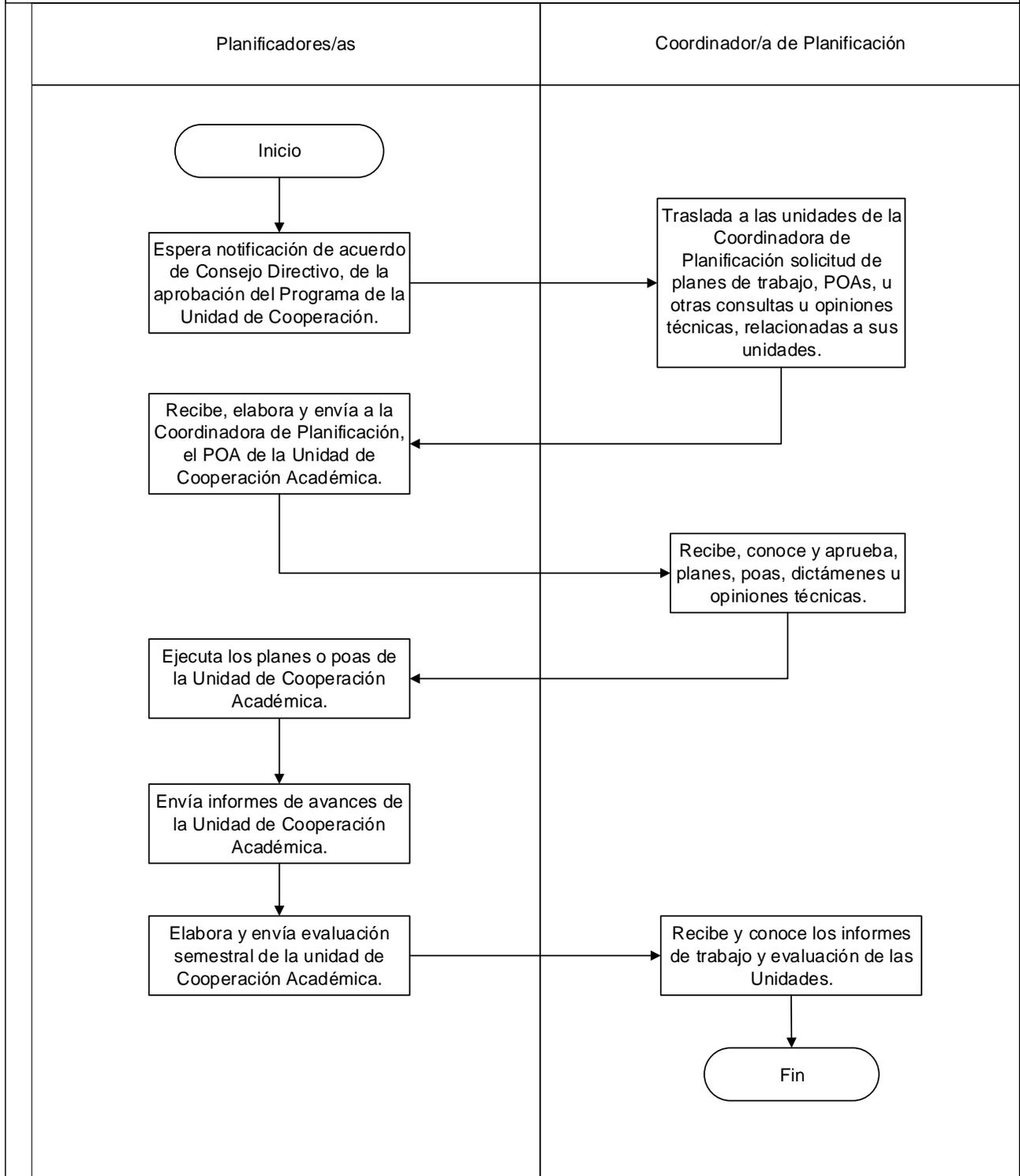
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Planificación

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Gestión de cooperación técnico-científico y financiera para el desarrollo de los proyectos de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

18. Establecer alianzas estratégicas, redes y sistemas de cooperación, para fortalecer las funciones de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Desarrollar alianzas estratégicas, redes y sistemas de cooperación, para contar con información de las entidades aliadas de la Escuela de Trabajo Social.
- b) Propiciar comunicación permanente con las entidades que forman las alianzas y redes de cooperación académica.
- c) Presentar proyectos de desarrollo académico a las entidades cooperantes, para fines de apoyo y financiamiento.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Unidad de Cooperación Académica debe identificar las entidades interesadas o que quieran participar en la estructura de apoyo a la Escuela de Trabajo Social.
- b) La Unidad de Cooperación Académica es responsable de impulsar la creación de alianzas estratégicas, redes y/o sistemas de cooperación en beneficio del desarrollo de la Escuela de Trabajo Social.
- c) La Unidad de Cooperación Nacional e Internacional debe ser el medio para coordinar, intercambios, congresos, seminarios y cualquier otro evento académico.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN			
Título del Procedimiento: Establecer alianzas estratégicas, redes y sistemas de cooperación, para fortalecer las funciones de la Escuela de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Planificadores/as		Termina:	Coordinadora de Planificación
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Coordinadora de Planificación	Planificadores/as	1	Espera información de funciones del coordinador de Planificación.
	Coordinador/a de Planificación	2	Traslada a la Unidad de Cooperación Académica, información de sus funciones e indica los resultados que se esperan a finales del 2º semestre.
	Planificadores/as	3	Recibe, conoce, elabora y traslada la planificación o el POA del presente semestre a la coordinación de Planificación.
	Coordinador/a de Planificación	4	Recibe, conoce y avala los planes y/o Poas de la Unidad de Cooperación Académica.
	Planificadores/as	5	Ejecuta los planes o Poas de la Unidad de Cooperación Académica.
		6	Recibe y conoce proyectos de interacción de docencia, investigación y Extensión.
		7	Busca y localiza información de las posibles entidades cooperantes.
		8	Establece contacto con las entidades cooperantes e intercambian intereses de cooperación.
		9	Envía invitación para Integrar las alianzas, redes y sistemas de cooperación.
		10	Conoce los requisitos y áreas de inversión para solicitar financiamiento en las entidades.

Nombre de la unidad: COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Establecer alianzas estratégicas, redes y sistemas de cooperación, para fortalecer las funciones de la Escuela de Trabajo Social.			
	Planificadores/as	11	Inicia el proceso de negociación, para la elaboración de convenios y/o cartas de entendimiento.
		12	Envía informes de avances de la Unidad de Cooperación Académica a la Coordinadora de Planificación.
		13	Elabora y envía evaluación semestral de la Unidad de Cooperación Académica.
	Coordinador/a de planificación	14	Recibe y conoce los informes de trabajo y evaluación, de las Unidades.

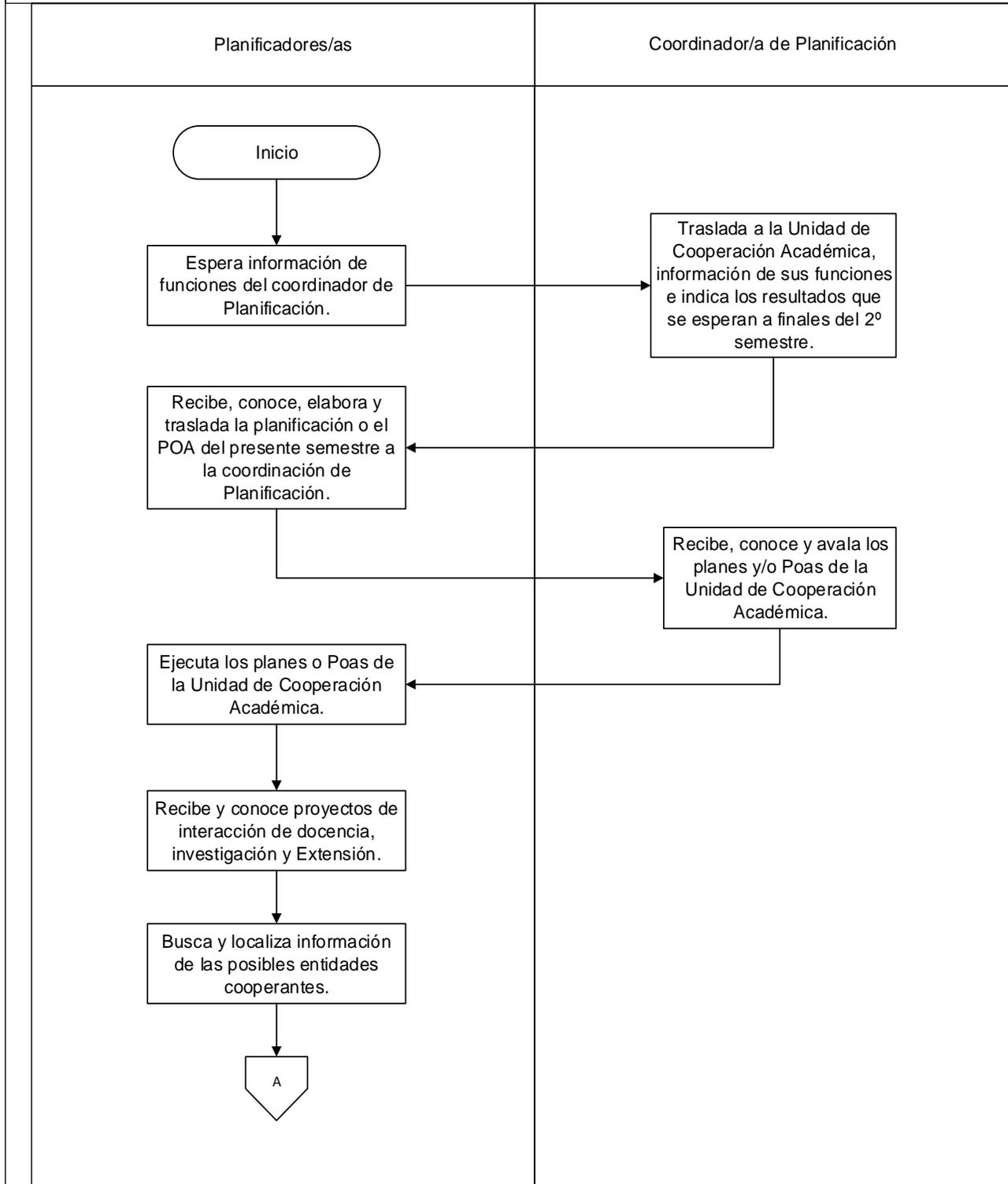
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Planificación

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Establecer alianzas estratégicas, redes y sistemas de cooperación, para fortalecer las funciones de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



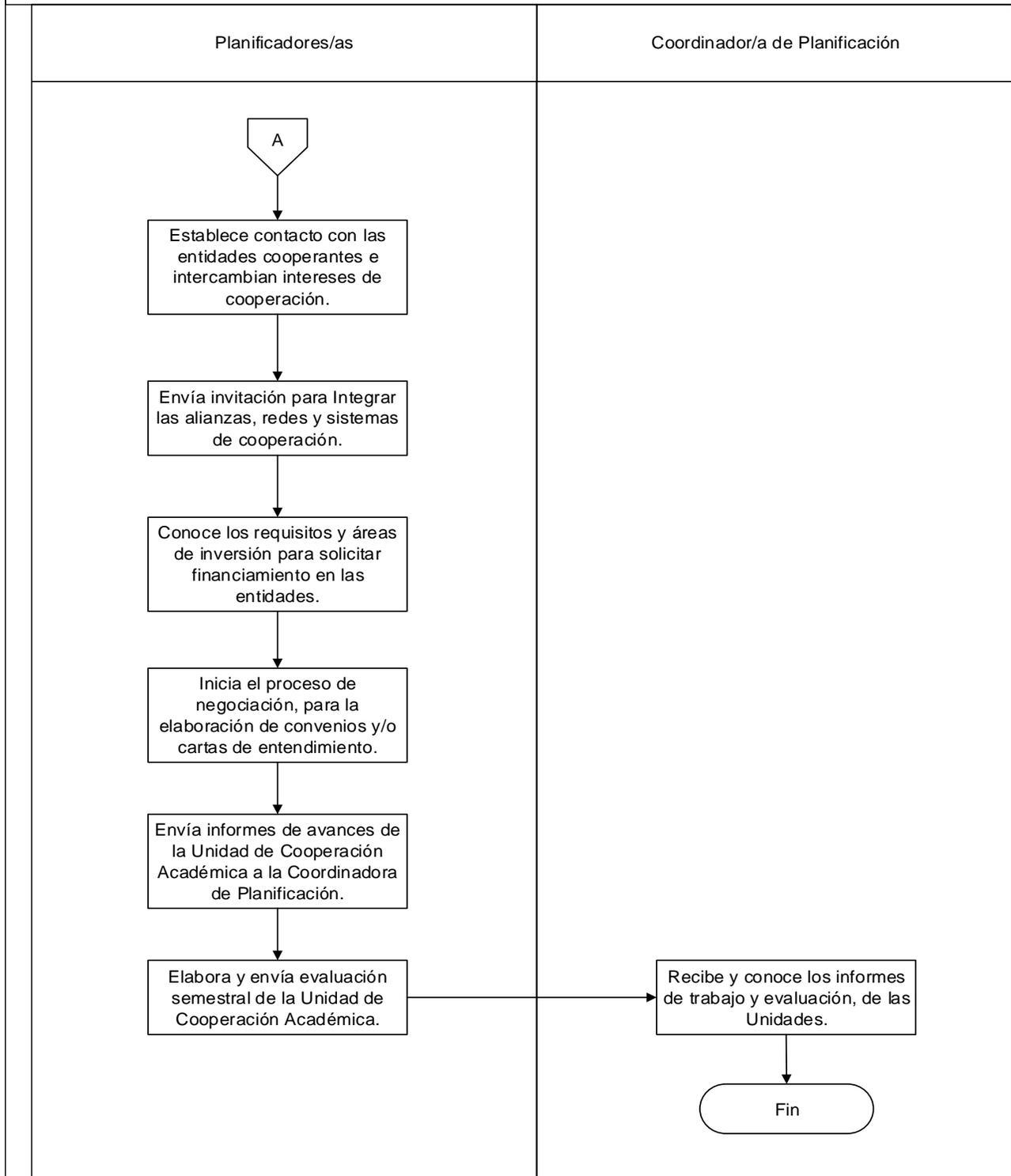
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Planificación

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Establecer alianzas estratégicas, redes y sistemas de cooperación, para fortalecer las funciones de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

19. Establecer y dar seguimiento a convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos jurídicos de cooperación con la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Identificar los términos de referencia de las partes, para incluirlos en los instrumentos de cooperación.
- b) Formular borrador de convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos jurídicos de Cooperación.
- c) Presentar los instrumentos de cooperación a las partes, para su revisión y firma.
- d) Proporcionar seguimiento a los convenios, cartas de entendimientos u otros instrumentos jurídicos de cooperación.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Unidad de Cooperación Académica debe concretar convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos jurídicos de cooperación.
- b) La Unidad de Cooperación Académica es responsable de presentar los instrumentos de cooperación a las partes, para su revisión y firma.
- c) La Unidad de Cooperación Académica es responsable de dar seguimiento a los convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos de cooperación

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la unidad: COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN			
Título del Procedimiento: Establecer y dar seguimiento a convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos jurídicos de cooperación con la Escuela de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Planificadores/as		Termina: Coordinador/a de Planificación	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Coordinadora de Planificación	Planificadores/as	1	Espera instrucciones de trabajo del coordinador de la Coordinadora de Planificación
	Coordinador/a de Planificación	2	Traslada a la Unidad de Cooperación Académica información de sus funciones e indica los resultados que se esperan a finales del 2º semestre.
	Planificadores/as	3	Recibe, conoce, elabora y traslada la planificación o el POA del presente semestre a la coordinación de Planificación.
	Coordinador/a de Planificación	4	Recibe, conoce y avala los planes y/o Poas de la Unidad de Cooperación Académica.
	Planificadores/as	5	Ejecuta los planes o Poas de la Unidad de Cooperación Académica.
		6	Establece los términos de referencia de las partes, para los convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos de cooperación.
		7	Formula y envía borrador de los instrumentos de cooperación.
		8	Presenta los instrumentos de cooperación a las partes, para su revisión y firma.
		9	Proporciona seguimiento a los convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos de cooperación.
		10	Envía informes de avances de la Unidad de Cooperación Académica a la coordinación de Planificación.

Nombre de la unidad: COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Establecer y dar seguimiento a convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos jurídicos de cooperación con la Escuela de Trabajo Social.			
Coordinadora de Planificación	Planificadores/as	11	Elabora y envía evaluación semestral de la Unidad de Cooperación Académica.
	Coordinador/a de planificación	12	Recibe y conoce los informes de trabajo y evaluación, de las Unidades.

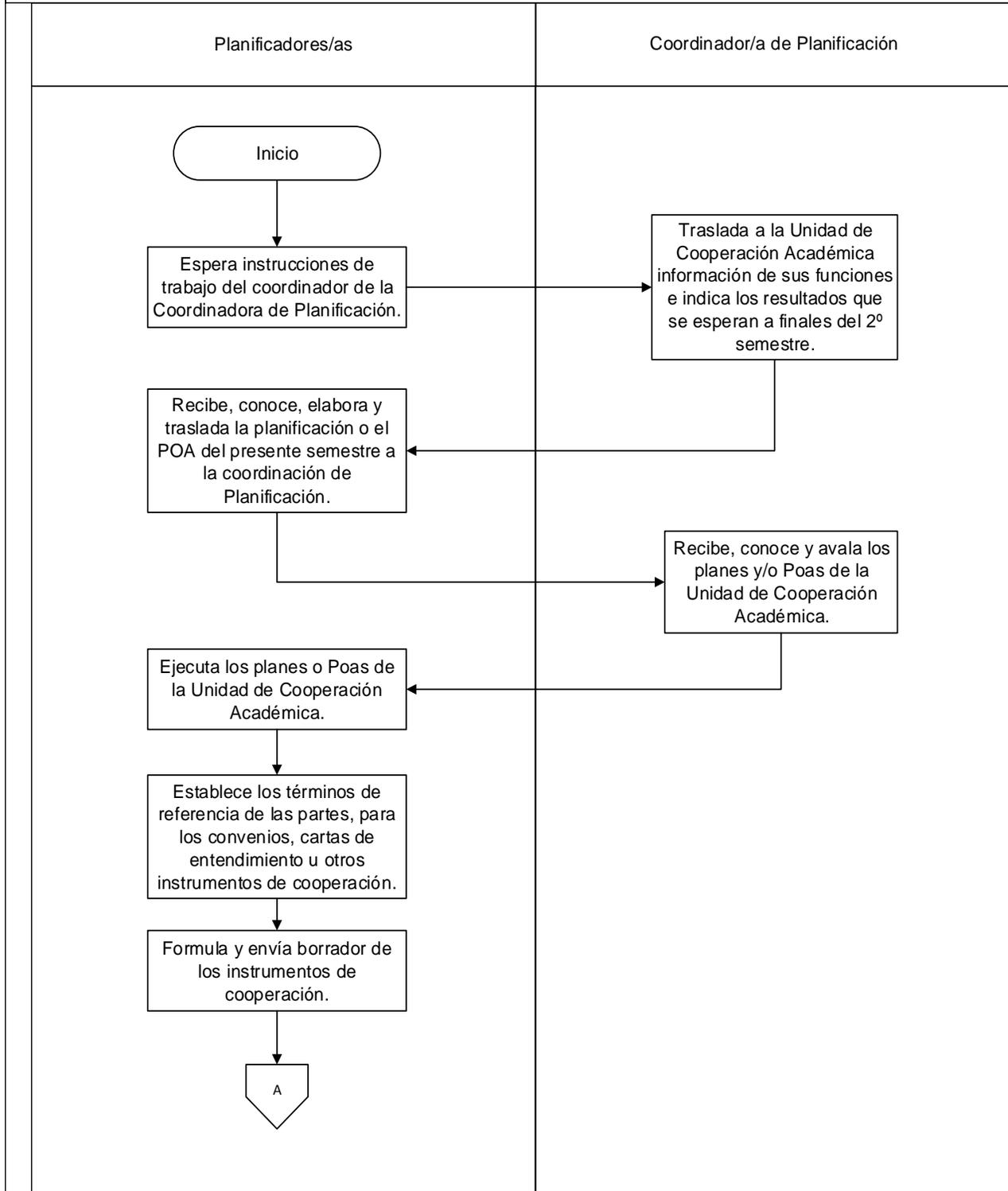
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Planificación

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Establecer y dar seguimiento a convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos jurídicos de cooperación con la Escuela de Trabajo Social.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



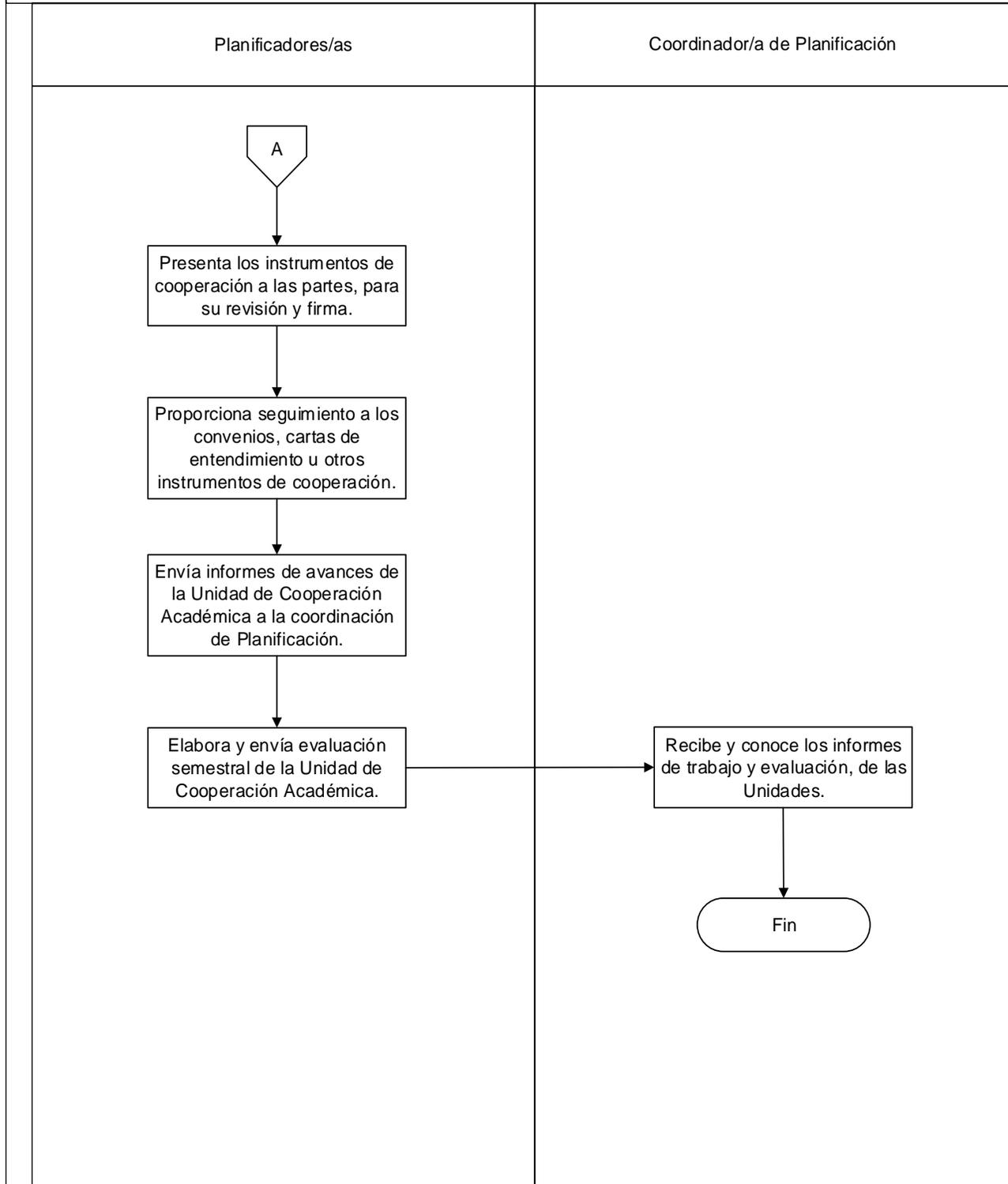
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Coordinadora de Planificación

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Establecer y dar seguimiento a convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos jurídicos de cooperación con la Escuela de Trabajo Social.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



3. PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Título del Procedimiento:

1. Administración del proceso académico-administrativo de la Carrera de Licenciatura en Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Impulsar acciones académicas que contribuyan a la mejora continua del proceso educativo.
- b) Velar porque el proceso educativo responda a la malla curricular establecida

Norma (s) del procedimiento:

- a) Los integrantes del Consejo de Coordinación Académica y la Secretaría Académica son responsables de velar por la calidad del proceso educativo de la Carrera de Licenciatura de Trabajo Social.
- b) Las diferentes instancias de la Escuela deben contribuir oportunamente en la mejora continua del proceso académico-administrativo de la Licenciatura.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: Administración del proceso académico-administrativo de la Carrera de Licenciatura en Trabajo Social			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas Ninguna	
Inicia: Secretaria Académica		Termina: Secretaria Académica	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Académica	Secretaria Académica	1	Elabora calendario general de actividades académicas de la Escuela de Trabajo Social.
		2	Planifica y envía a Dirección la planificación general, el horario de clases y exámenes parciales, finales y de recuperación.
Dirección	Director/a	3	Recibe, conoce y aprueba la planificación, horarios, etc..
Secretaría Académica	Secretaria Académica	4	Elabora los POAS de la Secretaria Académica.
		5	Organiza la asignación de salones de clases.
		6	Integra, propone y presenta la planta docente a la Dirección.
Dirección	Director/a	7	Recibe y traslada a Consejo Directivo para aprobación.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	8	Organiza eventos académicos, lecciones inaugurales y otras actividades relacionadas al puesto.
		9	Revisa y actualiza el catálogo de estudios de la Escuela de Trabajo Social.
		10	Recibe y atiende problemas académicos.
		11	Notifica y vela por el cumplimiento del calendario general de actividades.
		12	Cumple y vela por la aplicación del Normativo General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Escuela.
		13	Realiza reuniones de trabajo con la coordinación docente, para organizar el proceso educativo.
		14	Envía informe de evaluación a Dirección, para conocimiento

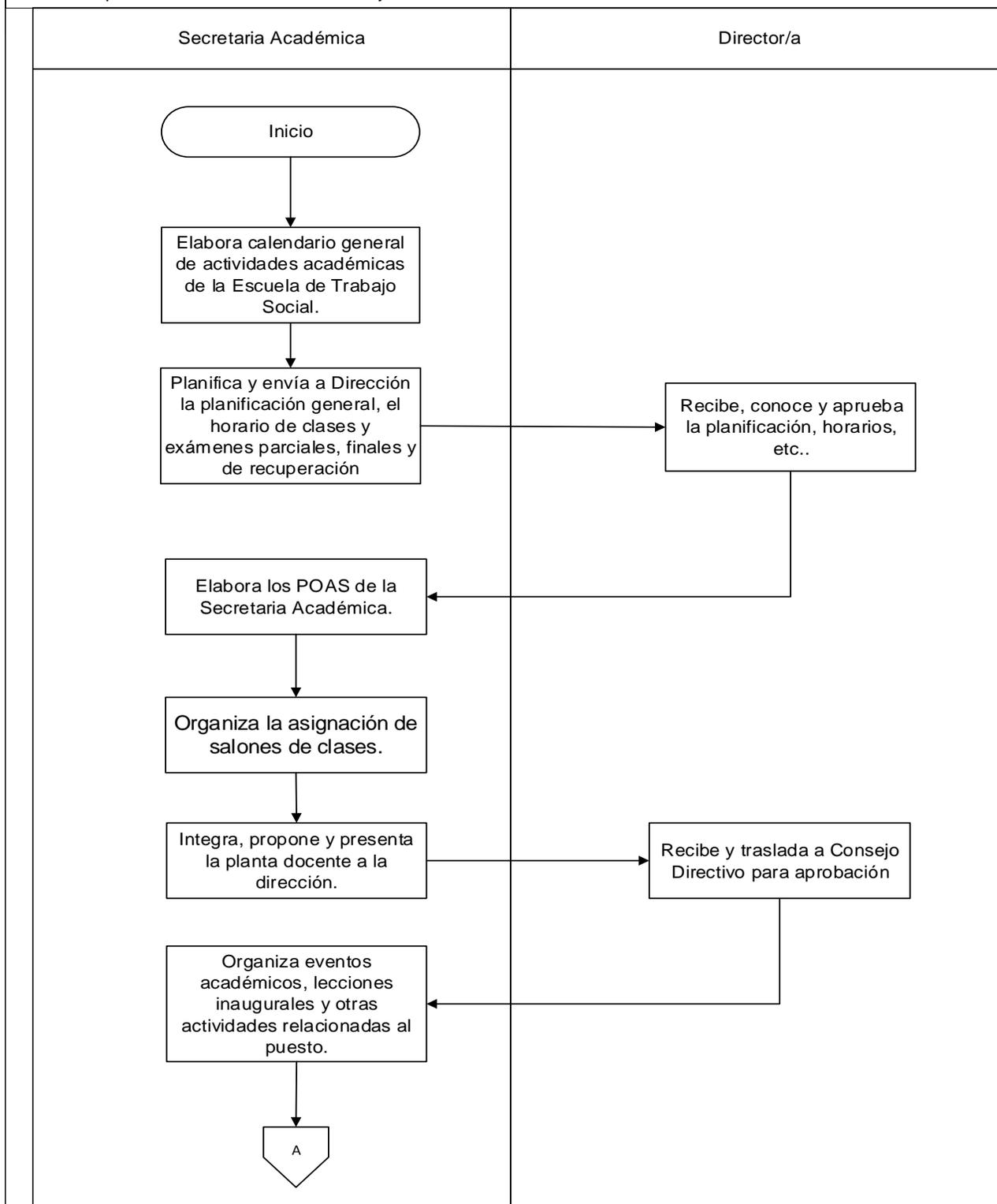
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Administración del proceso académico-administrativo de la Carrera de Licenciatura en Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



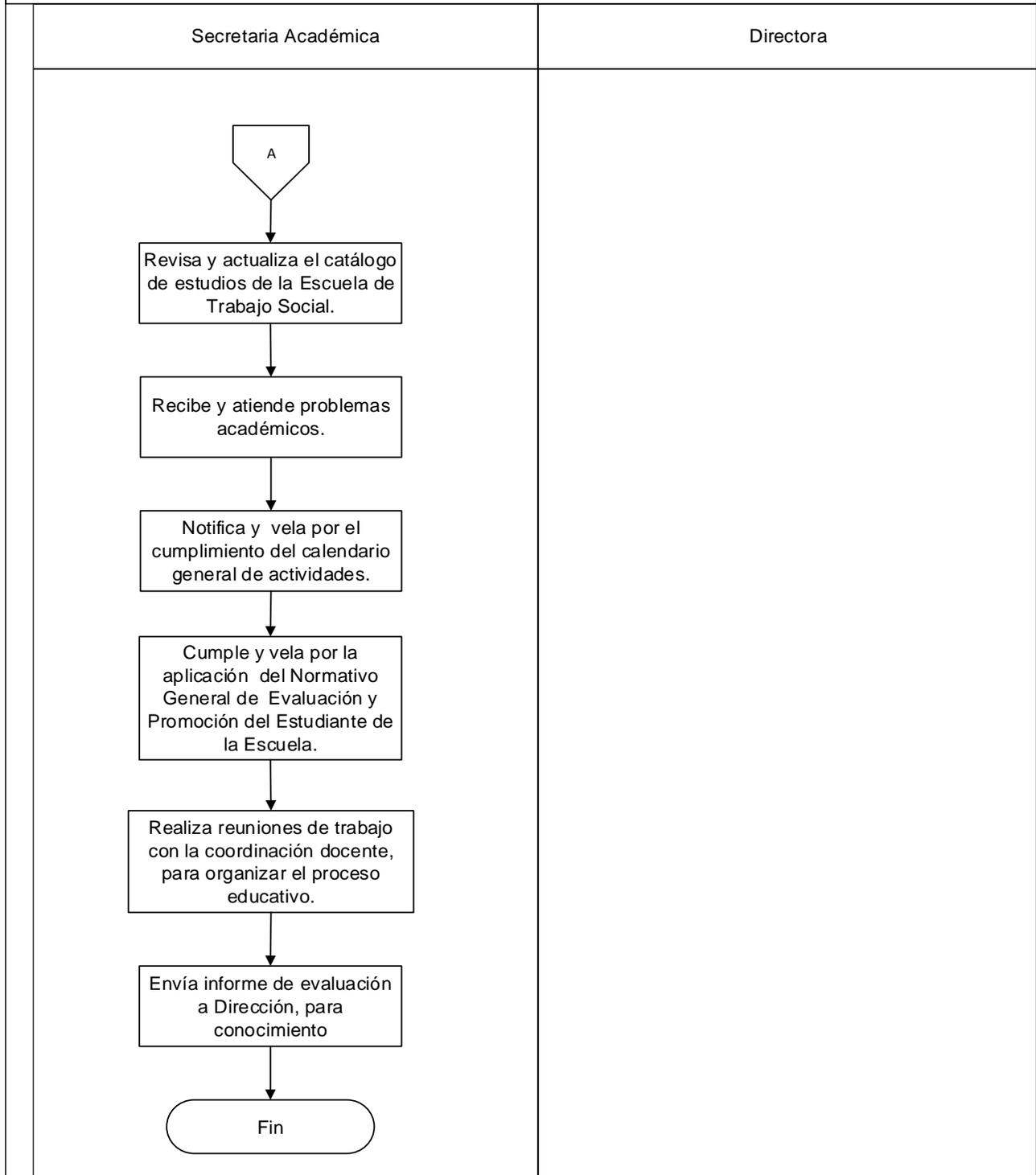
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Administración del proceso académico-administrativo de la Carrera de Licenciatura en Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

2. Administración del currículo y su retroalimentación sistemática.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Monitorear y evaluar el desarrollo del currículum de la licenciatura en Trabajo social.
- b) Implementar medidas de mejora continua al currículo.
- c) Organizar y monitorear la transición del currículo.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Secretaria Académica debe realizar la coordinación y control de las actividades académicas contenidas en el currículo, con la participación del Consejo de Coordinación Académica.
- b) La Secretaria Académica es la responsable de velar por la adecuada aplicación de la readecuación curricular.
- c) La Secretaria Académica es la responsable de monitorear la implementación de las normas de transición curricular.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: Administración del currículo y su retroalimentación sistemática.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Secretaria Académica		Termina: Secretaria Académica	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Académica	Secretaria Académica	1	Elabora proyecto de monitoreo y evaluación Curricular.
		2	Traslada y socializa el proyecto con el Consejo de Coordinación Académica y sujetos curriculares
		3	Elabora instrumentos de monitoreo y evaluación curricular.
		4	Envía a Consejo Directivo para su aprobación .
	Consejo Directivo	5	Conoce, aprueba evaluación curricular y notifica.
	Secretaria Académica	6	Recibe y ejecuta el proyecto
		7	Informa y monitorea el proyecto semestralmente
		8	Envía informe de evaluación del proyecto a Consejo de Coordinación Académica y sujetos curriculares.
		9	Elabora y presenta las normas de transición del currículo, al Consejo de Coordinación Académica, para su conocimiento.
	Consejo de Coordinación Académica	10	Recibe, conoce y traslada a Secretaria Académica.
	Secretaria Académica	11	Recibe y traslada las normas de transición del currículo al Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	12	Conoce y aprueba las normas de transición del currículo y regresa a Secretaria Académica.

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Administración del currículo y su retroalimentación sistemática.			
Secretaria Académica	Secretaria Académica	13	Recibe y monitorea la aplicación de las normas de transición.
		14	Atiende los casos no previstos en la transición.
		15	Envía propuesta de solución de los casos no previstos en la transición curricular a Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	16	Recibe, conoce y resuelve las propuestas de solución de casos no previstos.
		17	Notifica a Secretaria Académica.
Secretaria Académica	Secretaria Académica	18	Recibe, conoce y aplica los acuerdos.

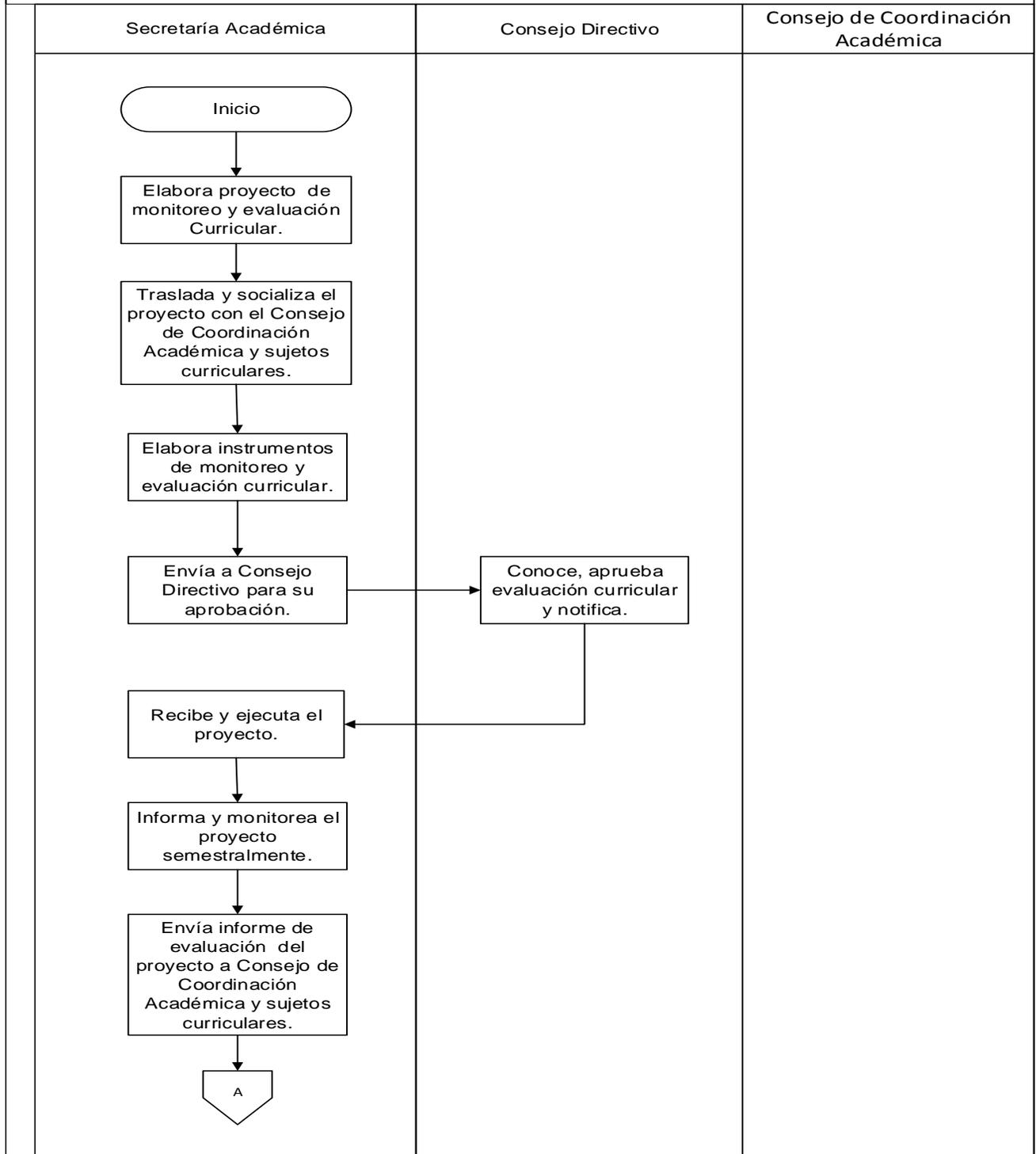
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Administración del currículo y su retroalimentación sistemática

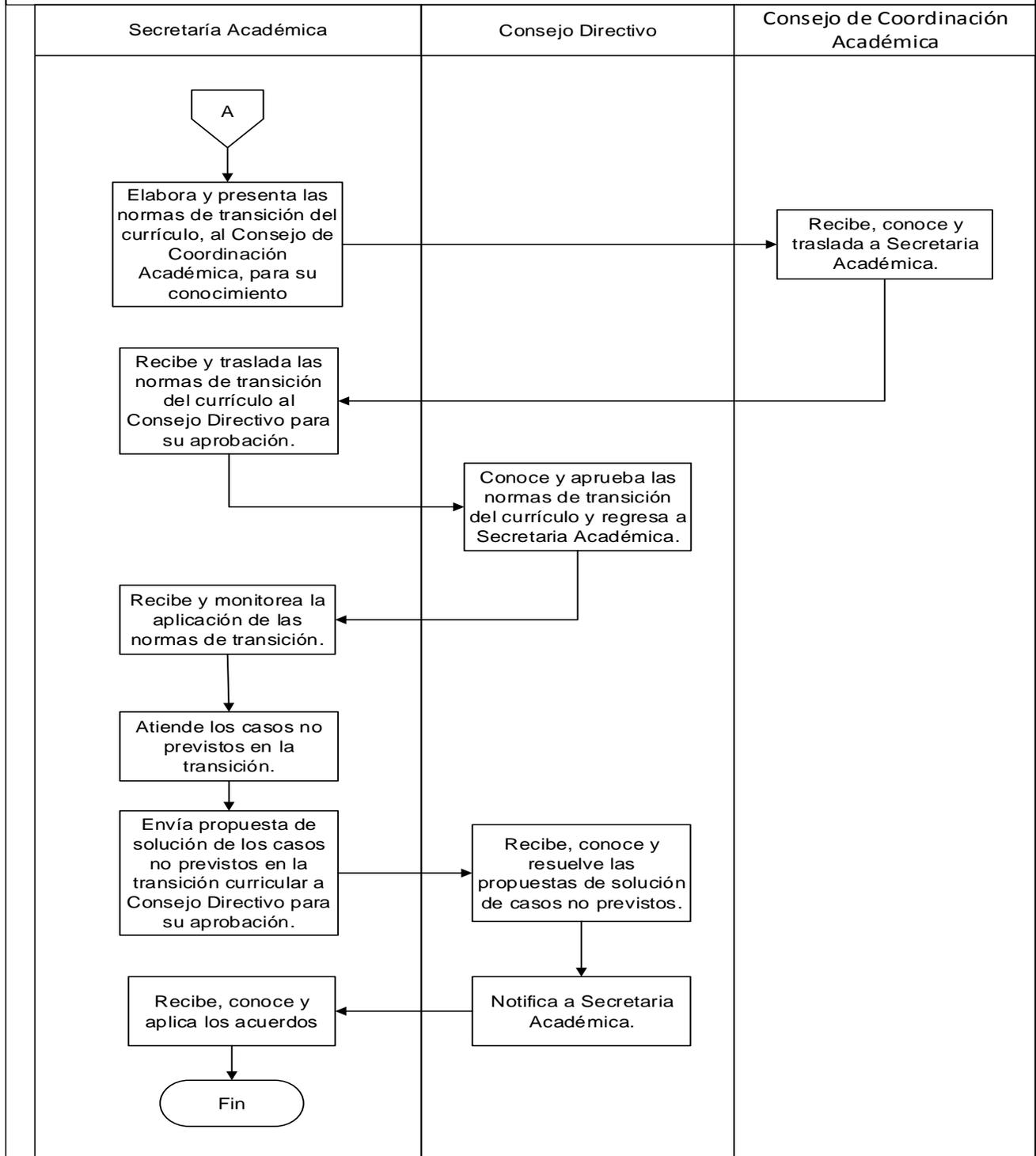
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica
 Título del procedimiento: Administración del currículo y su retroalimentación sistemática
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 2 de 2



Título del Procedimiento:

3. Coordinar la Comisión de Ubicación y Nivelación del estudiante de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Coordinar la aplicación de pruebas específicas de los aspirantes de primer ingreso a la Escuela de Trabajo Social.
- b) Facilitar el proceso de asignación de la prueba específica a los aspirantes de primer ingreso a la Escuela de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Comisión del Sistema de ubicación y Nivelación de la Escuela de Trabajo Social debe elaborar la calendarización de la prueba específica.
- b) La Secretaria Académica es la responsable de elevar a Consejo Directivo la planificación de la prueba específica.
- c) El encargado de la Unidad de Informática es el responsable de publicar los resultados de la prueba específica en la página de la Escuela de Trabajo Social.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: Coordinar la Comisión de Ubicación y Nivelación del estudiante de la Escuela de Trabajo Social			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Secretaria Académica		Termina: Secretaria Académica	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Académica	Secretaria Académica	1	Se reúne con el Sistema de Ubicación y Nivelación para conocimiento de fechas de pruebas.
		2	Coordina con responsable de Bienestar Estudiantil.
		3	Se reúne con Comisión Interna de la Escuela de Trabajo Social.
	Comisión de Ubicación y nivelación interna	4	Envía la planificación de la prueba específica.
Secretaría Académica y Unidad de Informática	Secretaria Académica	5	Envía a consejo Directivo planificación de la prueba específica.
		6	Divulga la planificación en los diferentes medios de comunicación de la Escuela de Trabajo Social.
		7	Coordina con encargado de Unidad de Informática, para la asignación de prueba específica.
		8	Traslada a Bienestar Estudiantil la prueba para su aplicación.
		9	Recibe resultados de prueba específica.
		10	Notifica al responsable de la Unidad de Informática, para su divulgación.
		11	Entrega de resultados de prueba específica.

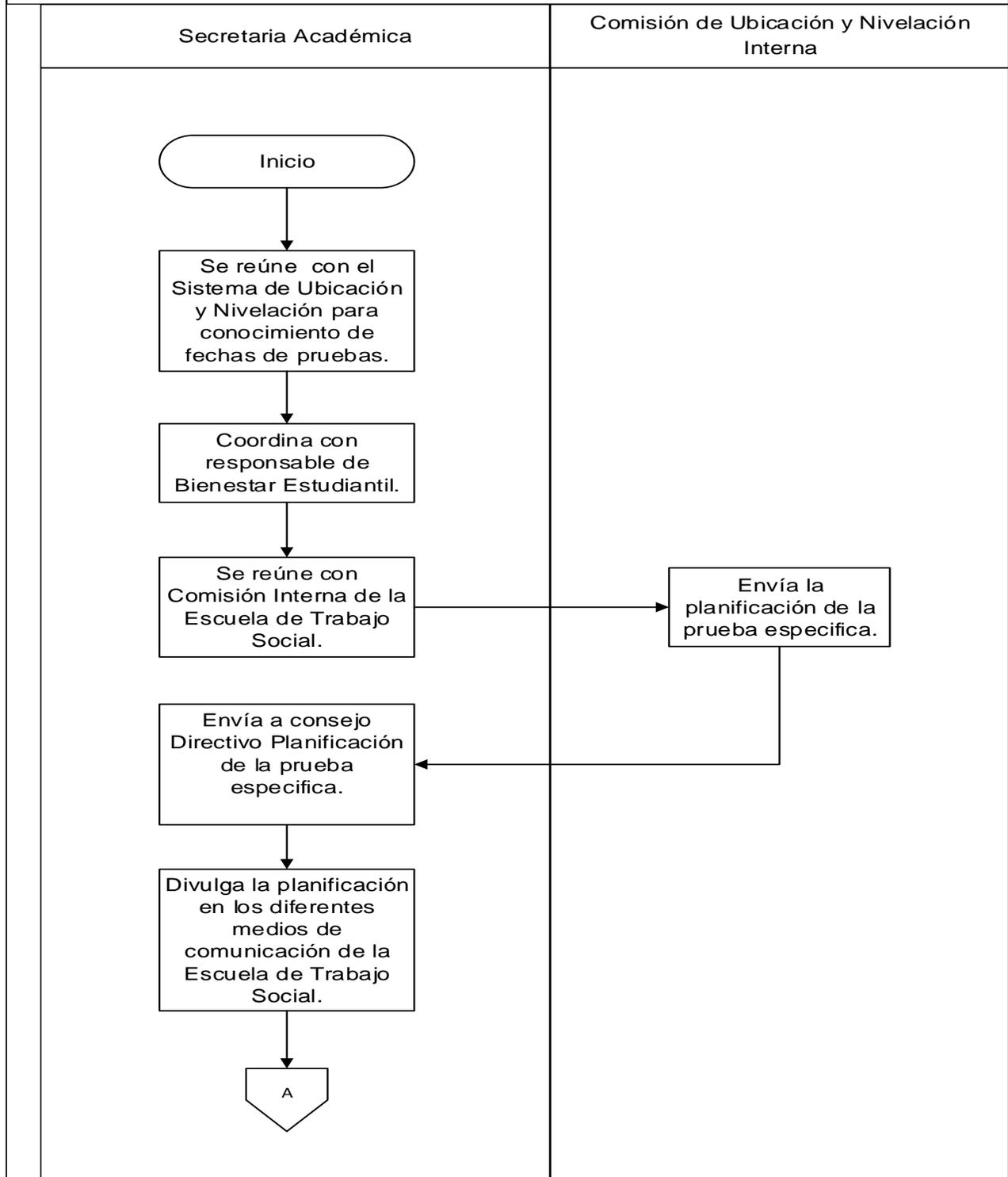
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Coordinar la Comisión de Ubicación y Nivelación del estudiante de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



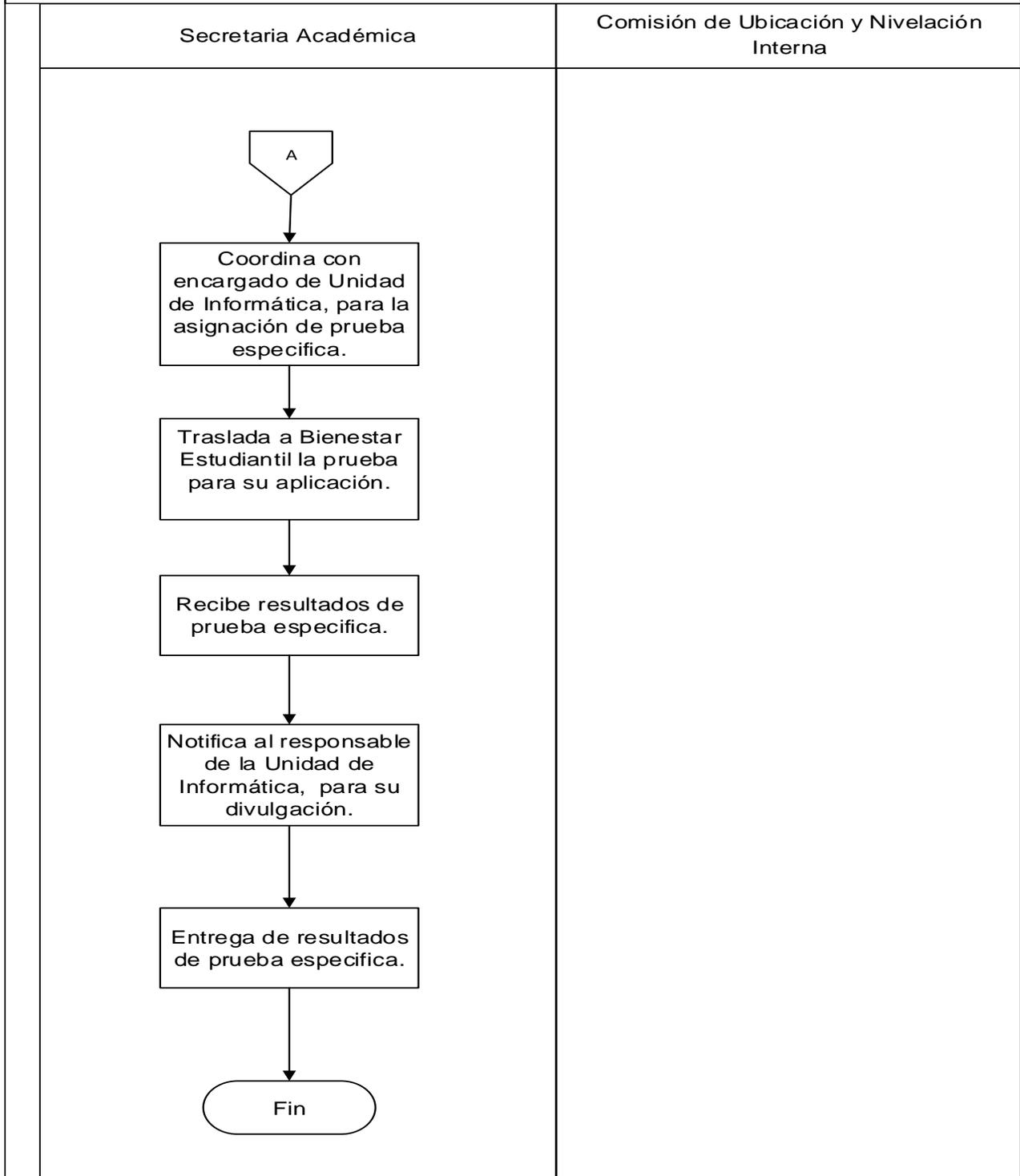
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Coordinar la Comisión de Ubicación y Nivelación del estudiante de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

4. Modificaciones a normas relativas a equivalencia, traslados, incorporaciones asignaciones de cursos y otras que sean de su competencia.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Atender y resolver los requerimientos de administración académica, solicitados por estudiantes.
- b) Velar porque se brinde un servicio académico eficiente y eficaz al estudiante.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Secretaria académica debe administrar y dar respuesta a las solicitudes presentadas por los y las estudiantes respecto a su situación académica.
- b) La Secretaria Académica es la responsable de aplicar el Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos y Específico de la Escuela de Trabajo Social, en la atención a los aspectos contenidos en el presente procedimiento.

Formulario (s) del procedimiento: ninguno

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: Modificaciones a normas relativas a equivalencia, traslados, incorporaciones asignaciones de cursos y otras que sean de su competencia.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Secretaria Académica		Termina: Consejo Directivo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Académica	Secretaria Académica	1	Recibe y analiza solicitud y expediente.
		2	Resultado del análisis puede referirse a) A nivel externo, el expediente se envía a profesor/a para análisis. b) Procedimiento interno del expediente, se envía a Control Académico.
	Docentes	3	Reciben, evalúa y emite opinión Traslada a Secretaria Académica.
	Control Académico	4	Recibe y analiza expediente resuelve y notifica a Secretaria Académica.
	Secretaria Académica	5	Recibe notificación de nivel externo o interno, de lo que puede resultar: a) Emite acuerdo de SAC o b) Envía a Consejo Directivo para resolver.
	Consejo Directivo	6	Recibe, analiza y resuelve expediente.
		7	Notifica a Secretaria Académica y estudiante interesado.

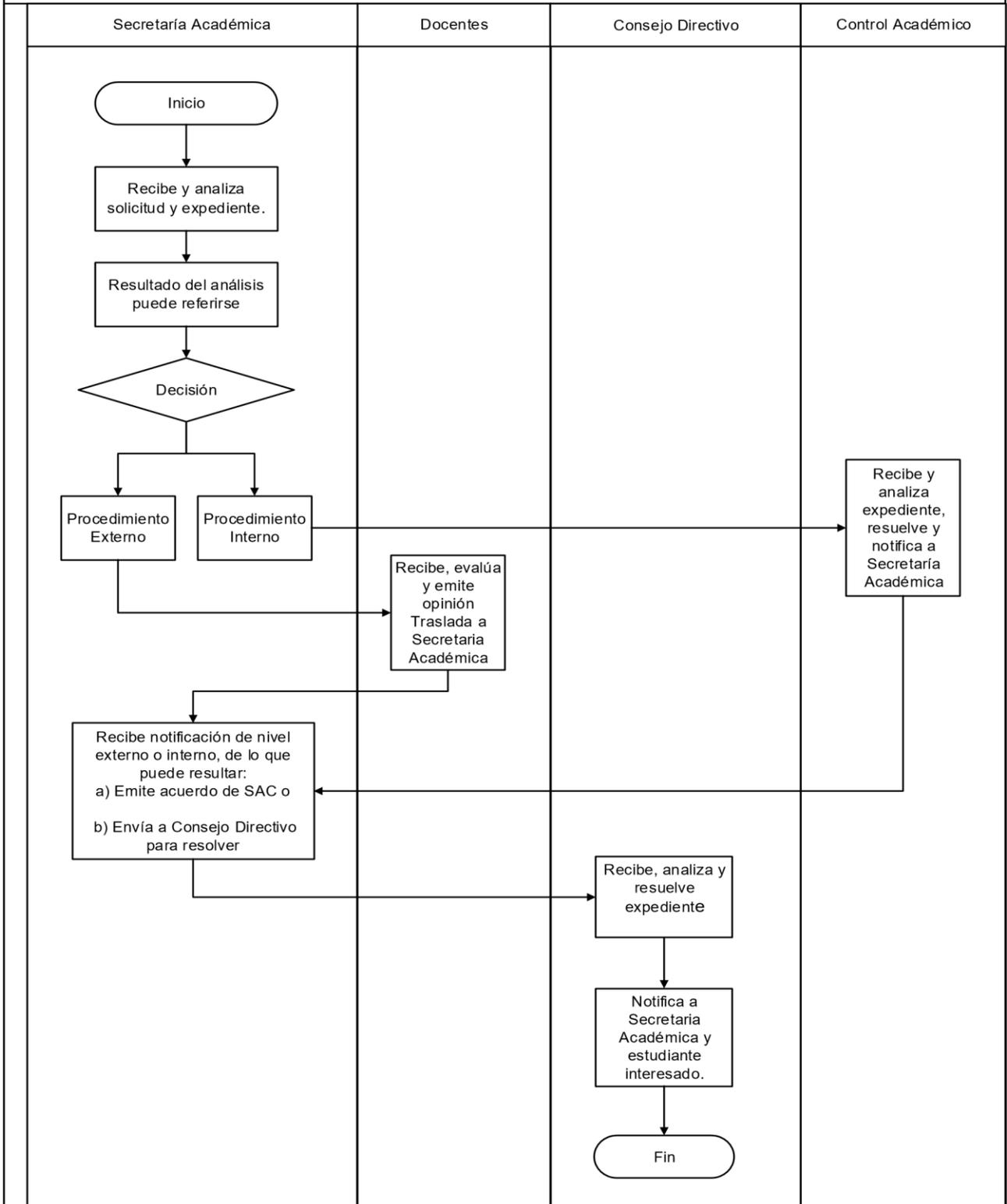
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Modificaciones a Normas relativas a equivalencia, traslados, incorporaciones asignaciones de cursos y otras que sean de su competencia.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

5. Atención de asuntos académicos que presentan estudiantes y profesores/as relacionados con la enseñanza aprendizaje que en otras instancias no fueron resueltos.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Participar en reuniones del Consejo de Coordinación Académica, para tratar asuntos académico-administrativos de la Escuela de Trabajo Social.
- b) Llevar un registro y control de las actas de Consejo de Coordinación Académica, a fin de llevar un archivo de reuniones realizadas.
- c) Presentar las actas levantadas en reunión anterior, a fin de que el Consejo de Coordinación Académica, apruebe su contenido.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Secretaria Académica es responsable de atender a profesores/as y/o estudiantes que presentan asuntos y/o problemas académicos que no fueron resueltos en la instancia de coordinación de docencia.
- b) Los profesores/as y estudiantes que no están satisfechos con la resolución de un asunto o problema académico presentado, deben requerir los servicios de la Secretaria Académica, para que conozca el caso.
- c) La Secretaria Académica tiene la responsabilidad de investigar, analizar y resolver el caso o problema académico presentado, en caso no fuera posible resolver, debe trasladarlo al Consejo Directivo, para su conocimiento y resolución.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: Atención de asuntos académicos que presentan estudiantes y profesores/as relacionados con la enseñanza aprendizaje que en otras instancias no fueron resueltos.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Secretaria Académica		Termina: Consejo Directivo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Académica	Secretaria Académica	1	Recibe solicitudes de atención de asuntos o problemas académicos, que no hayan sido resueltos en otras instancias, que pueden llegar a través de: 1.1. Referidos por la Coordinación de Docencia. 1.2. Entregados por los mismos afectados.
		2	Revisa, investiga y analiza cada asunto o problema académico.
		3	Aplica las leyes, reglamentos y/o procedimientos generales de la Universidad y específicas de la Escuela de Trabajo Social, de lo que puede resultar: 3.1 Resuelve el asunto o problema académico. 3.2 No resuelve el asunto o problema académico y traslada a Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	4	Recibe, conoce y resuelve, asunto o problema académico no resuelto por Secretaria Académica.
		5	Recibe y escucha en audiencia a involucrados en asunto o problema académico.
		6	Resuelve y notifica acerca del asunto o problema académico, a interesados/as.

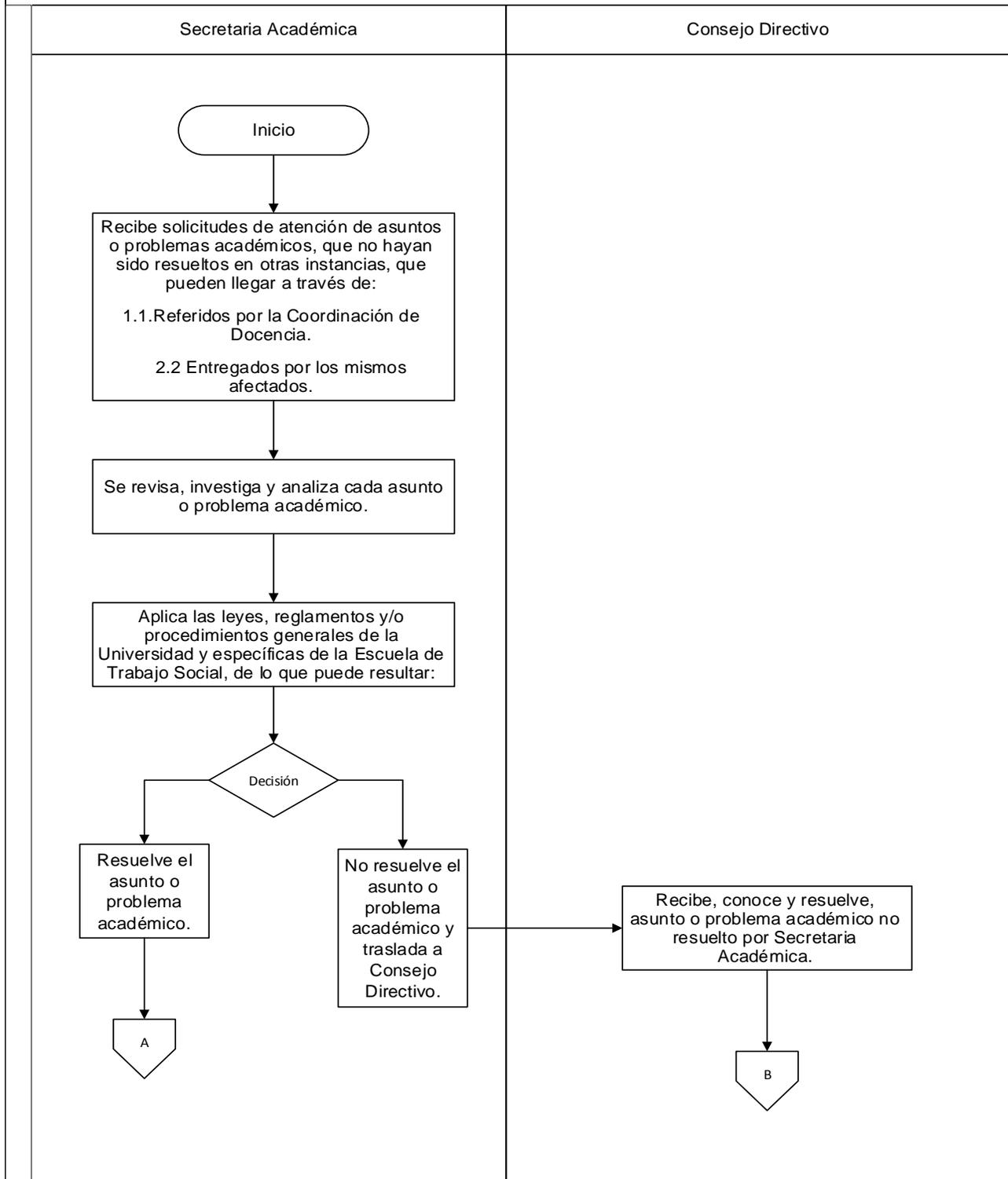
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la unidad: Secretaría Académica

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Atención de asuntos académicos que presentan estudiantes y profesores/as relacionados con la enseñanza aprendizaje que en otras instancias no fueron resueltos

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



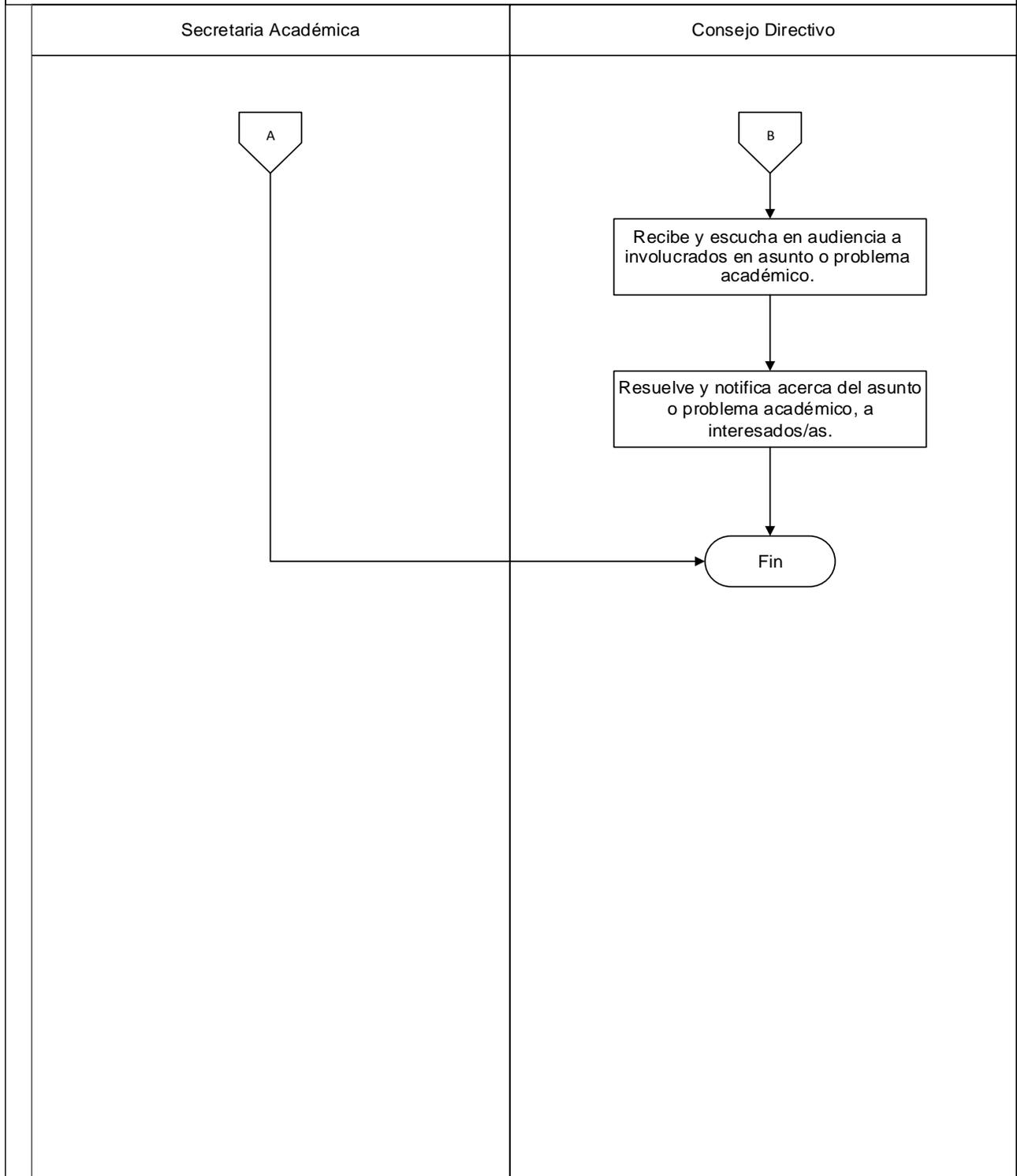
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la unidad: Secretaría Académica

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Atención de asuntos académicos que presentan estudiantes y profesores/as relacionados con la enseñanza aprendizaje que en otras instancias no fueron resueltos

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

6. Capacitación y efectivo funcionamiento de los servicios de Biblioteca, Control Académico, Recursos Audiovisuales y Unidad de Informática.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Fortalecer al personal de apoyo con la capacitación que necesitan.
- b) Mejorar la calidad de servicios que brindan las unidades de apoyo de la Secretaria Académica

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Secretaria Académica debe implementar actividades de capacitación para el personal de apoyo que dependen de la secretaría.
- b) El personal de apoyo a la docencia tiene la responsabilidad de mejorar la calidad de los servicios que brinda.
- c) La Secretaria Académica debe velar por el efectivo funcionamiento de las unidades de apoyo a la docencia.

Formulario (s) del procedimiento: ninguno

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: Capacitación y efectivo funcionamiento de los servicios de Biblioteca, Control Académico, Recursos Audiovisuales y Unidad de Informática.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Secretaria Académica		Termina: Directora	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Académica	Secretaria Académica	1	Envía solicitud a las dependencias a su cargo de información sobre necesidades de capacitación.
		2	Elabora y envía un proyecto de capacitación para el personal a su cargo a Dirección.
Dirección	Director/a	3	Recibe, aprueba y notifica proyecto de capacitación.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	4	Desarrolla anualmente actividades de capacitación para el personal a su cargo.
		5	Envía notificación de 2 visitas de supervisión a las dependencias a su cargo de manera semestral.
		6	Monitorea la atención que brindan los servicios de biblioteca, control académico, recursos audiovisuales y Unidad de Informática.
		7	Informa de medidas para corregir los problemas de atención encontrados.
		8	Realiza una reunión mensual de trabajo con el personal bajo su responsabilidad.
		9	Traslada informe de evaluación realizado con personal a su cargo.

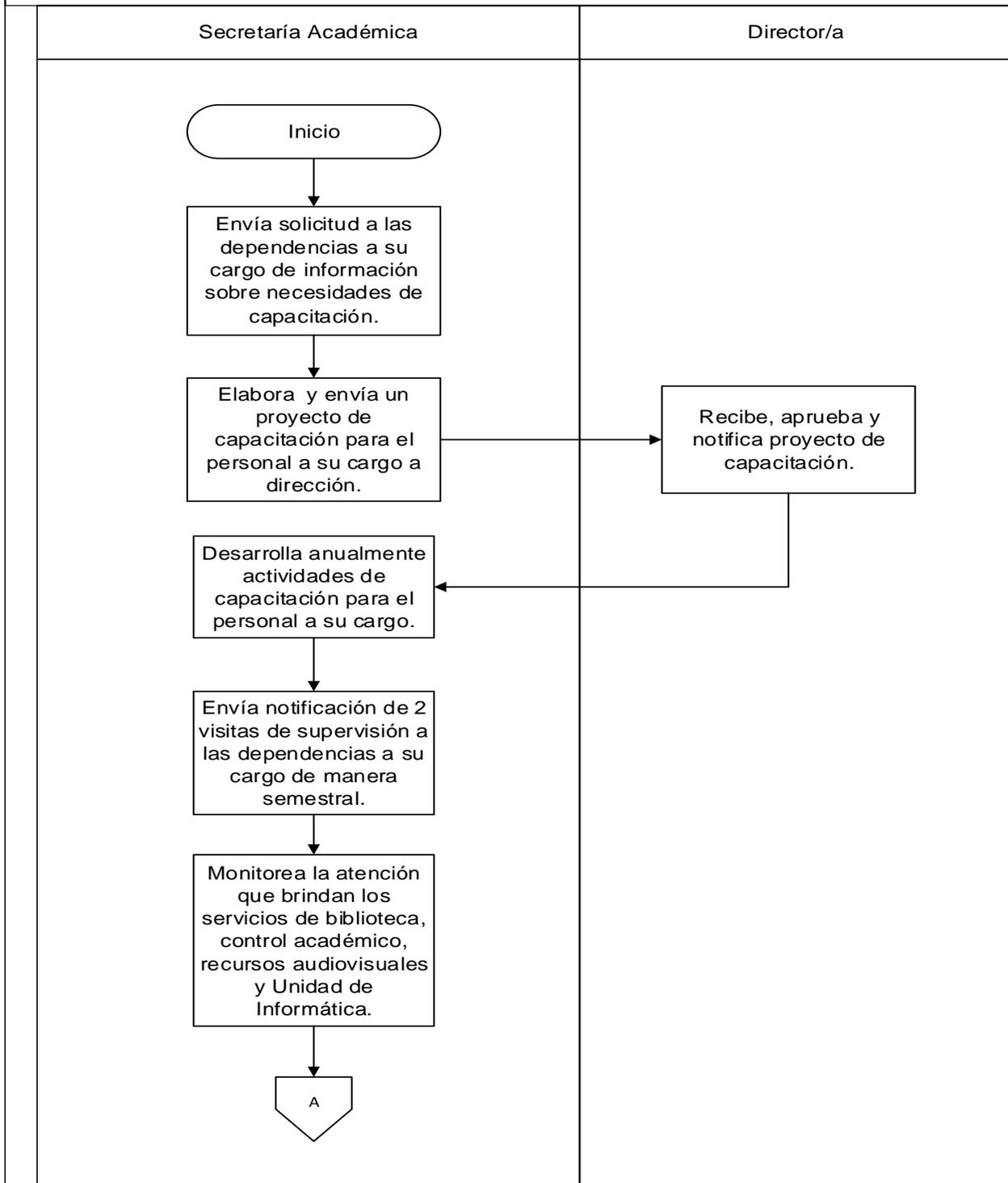
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Capacitación y efectivo funcionamiento de los servicios de Biblioteca, Control Académico, Recursos Audiovisuales y Unidad de Informática

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



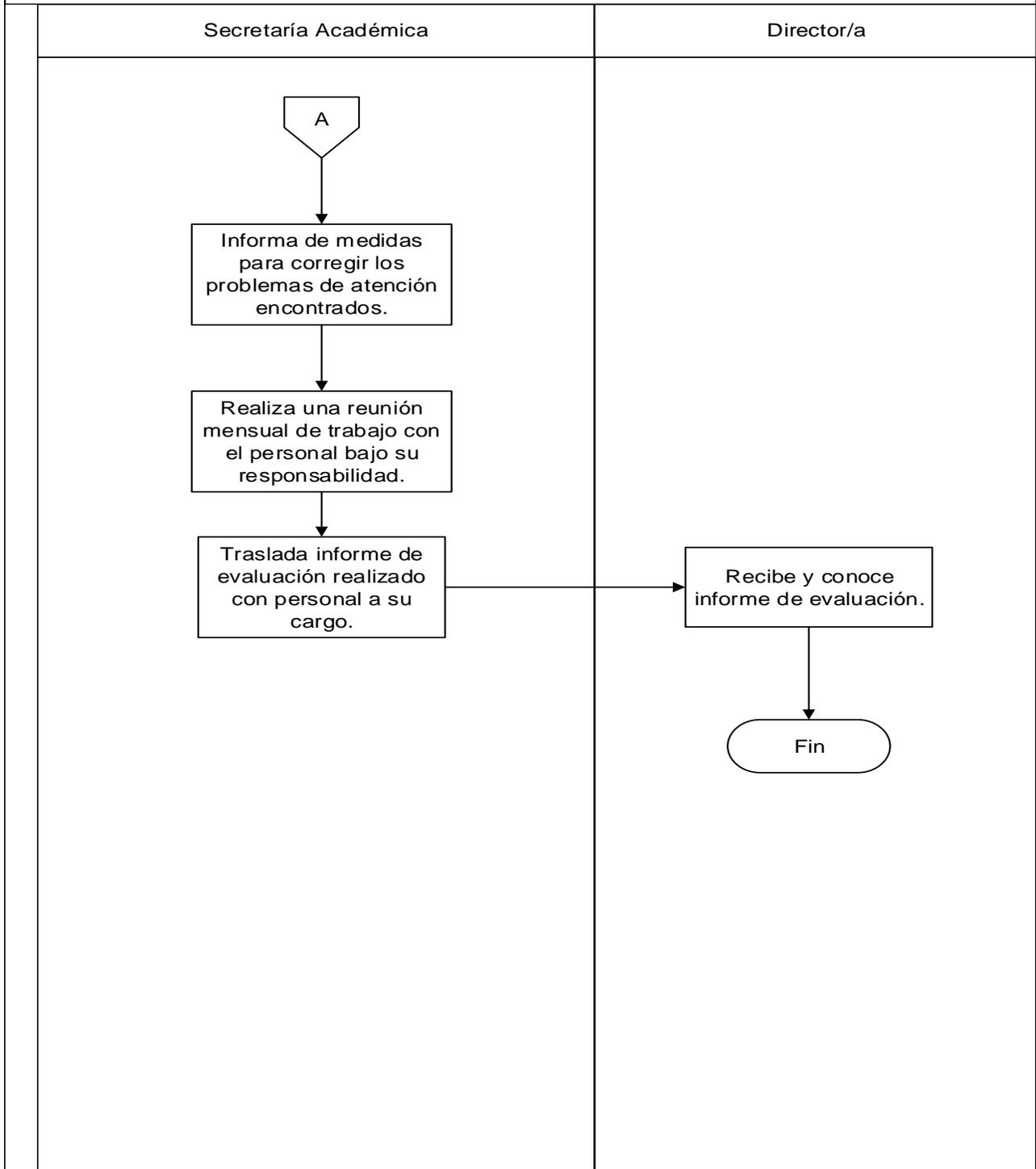
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Capacitación y efectivo funcionamiento de los servicios de Biblioteca,
Control Académico, Recursos Audiovisuales y Unidad de Informática

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

7. Elaborar y presentar al director/a la agenda de sesión y enviar la convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Proponer a Director/a la agenda de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo.
- b) Enviar la convocatoria de sesiones ordinarias y extra ordinarias de Consejo Directivo.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Secretaria Académica es la responsable de organizar la correspondencia dirigida a Consejo Directivo y elaborar la propuesta de agenda de sesión.
- b) La Secretaria Académica debe someter a consideración de la director/as de la Escuela la agenda de sesión y enviarla posteriormente.
- c) La Secretaría Académica debe enviar la convocatoria y la agenda de sesión en un período de 48 horas de anticipación de la sesión de Consejo Directivo.

Formulario (s) del procedimiento: ninguno

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: Elaborar y presentar a director/a la agenda de sesión y enviar la convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Director/a		Termina: Secretaria Académica	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Dirección	Director/a	1	Solicita a secretaría la elaboración de agenda para reunión de Consejo Directivo.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	2	Recibe solicitud y organiza correspondencia para Consejo Directivo.
		3	Elabora propuesta de agenda y envía a Director/a, para revisión.
Dirección	Director/a	4	Recibe propuesta de agenda, revisa y traslada a Secretaría Académica.
		5	Elabora convocatoria a sesión de Consejo Directivo y traslada a Secretaria Académica.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	6	Recibe convocatoria a sesiones de Consejo Directivo e incorpora observaciones a la agenda.
		7	Traslada a Director/a para revisión, Visto Bueno y firma.
	Director/a	8	Recibe, revisa y firma convocatoria y agenda de sesión de Consejo Directivo.
	Secretaria Académica	9	Recibe y envía a integrantes de Consejo Directivo.

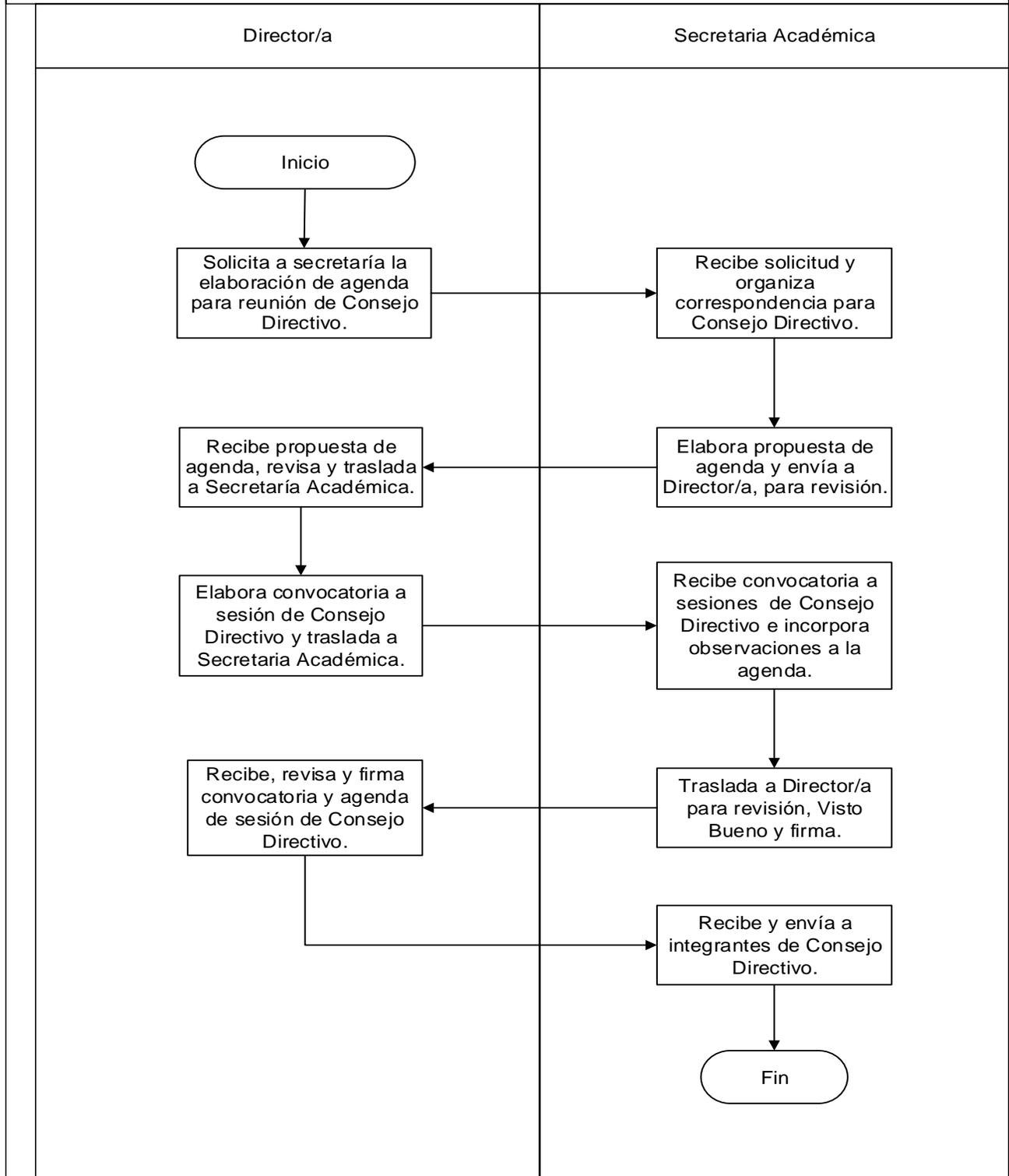
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Elaborar y presentar a director/a la agenda de sesión y enviar la convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

8. Elaboración, transcripción e impresión de actas de Consejo Directivo

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Llevar un registro y control de las actas de Consejo Directivo, a fin de contar con un archivo de las reuniones realizadas.
- b) Notificar a donde corresponda los acuerdos de Consejo Directivo, para conocimiento de los interesados/as.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Secretaria Académica tiene la responsabilidad de tomar nota y presentar el acta respectiva en la siguiente reunión de Consejo Directivo, para su aprobación.
- b) La secretaria Académica, debe pasar en limpio, imprimir y enviar a imprenta las actas de Consejo Directivo, aprobadas.
- c) La Secretaria Académica tiene la responsabilidad de subir permanentemente al portal electrónico de Consejo Directivo, las actas ya aprobadas por el mismo.
- d) Después de aprobadas las actas por Consejo Directivo, la Secretaria Académica debe notificar en un tiempo no mayor de 8 días a las personas interesadas.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA				
Título del Procedimiento: Elaboración, transcripción e impresión de actas de Consejo Directivo				
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguno	
Inicia: Secretaria Académica		Termina: Secretaria de Secretaria Académica		
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD	
Secretaria Académica	Secretaria Académica	1	Participa en reuniones de Consejo Directivo y anota los puntos y acuerdos que se toman en ese Órgano de Dirección, de acuerdo a la agenda respectiva.	
	Secretaria de la Secretaria Académica	2	Copia las anotaciones tomadas por la Secretaria Académica y elabora el acta de la reunión de Consejo Directivo, con base al expediente de la reunión.	
	Secretaria Académica	Secretaria Académica	3	Recibe acta de la reunión de Consejo Directivo, elaborada por la secretaria, revisa contra documentación del expediente respectivo y hace las correcciones pertinentes.
			4	En la siguiente reunión de Consejo Directivo, lee el acta de la reunión anterior e incorpora las observaciones que indican las integrantes de ese órgano y se aprueba.
			5	Traslada a la secretaria el acta aprobada por las integrantes de Consejo Directivo, para la transcripción de los acuerdos.
	Secretaria de Secretaria Académica	6	Recibe el acta aprobada por las integrantes de Consejo Directivo, realiza la transcripción de los acuerdos y los traslada a la Secretaria Académica para firma.	

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Elaboración, transcripción e impresión de actas de Consejo Directivo			
Secretaria Académica	Secretaria Académica	7	<p>Recibe los acuerdos de Consejo Directivo transcritos, lee, revisa y corrobora información.</p> <p>a) Si la transcripción de los acuerdos está correcta, firma y autoriza notificación.</p> <p>b) Si la transcripción no está correcta realiza las correcciones que correspondan, según información del expediente y regresa a secretaria.</p>
	Secretaria de Secretaria Academia	8	Recibe los acuerdos transcritos, revisados y firmados, procede hacer la notificación respectiva.
		9	Enviar de manera permanente a impresión las actas de Consejo Directivo.
		10	Subir a la página Web de la Escuela, las actas de Consejo Directivo.

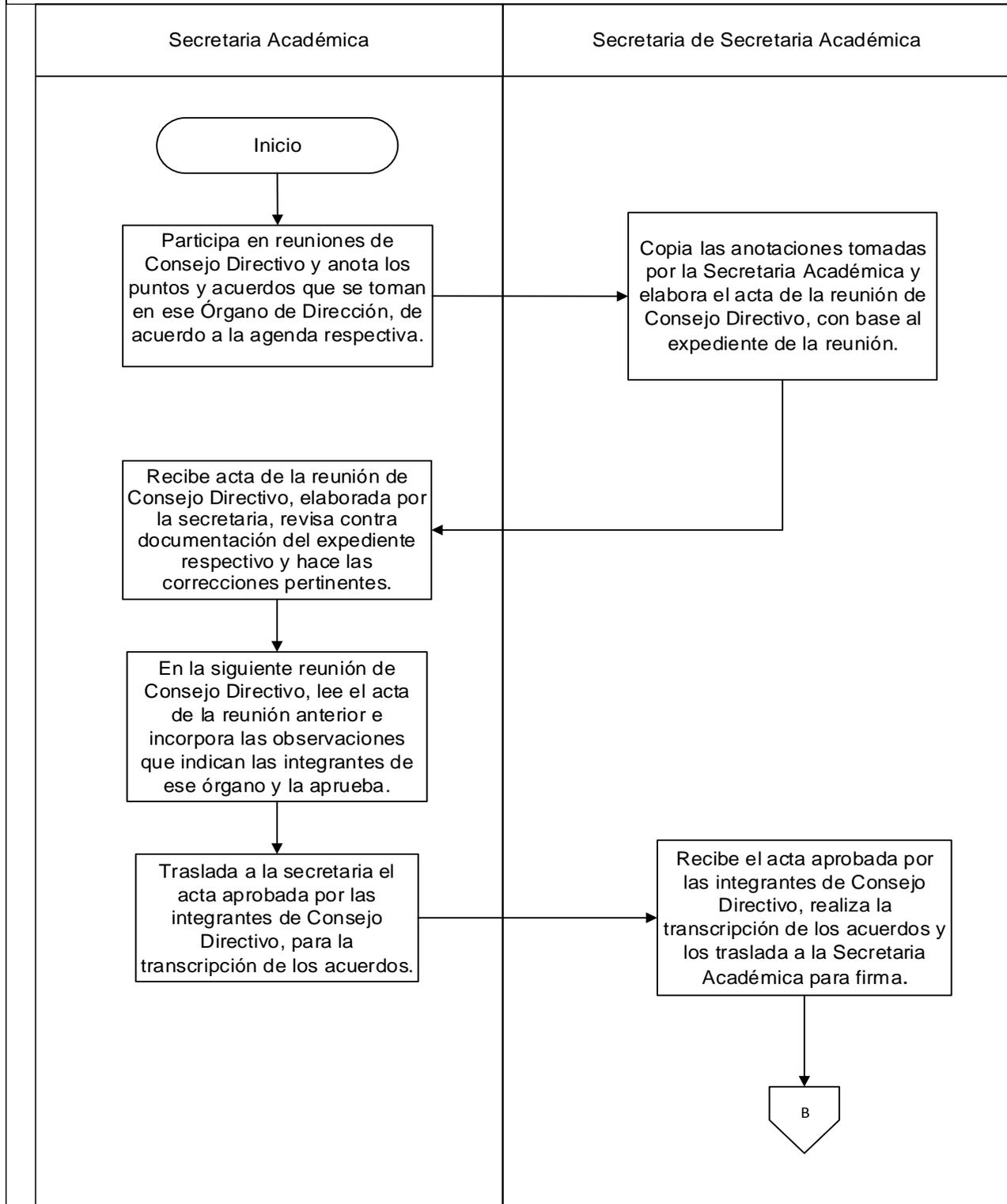
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Elaboración, transcripción e impresión de actas de Consejo Directivo

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



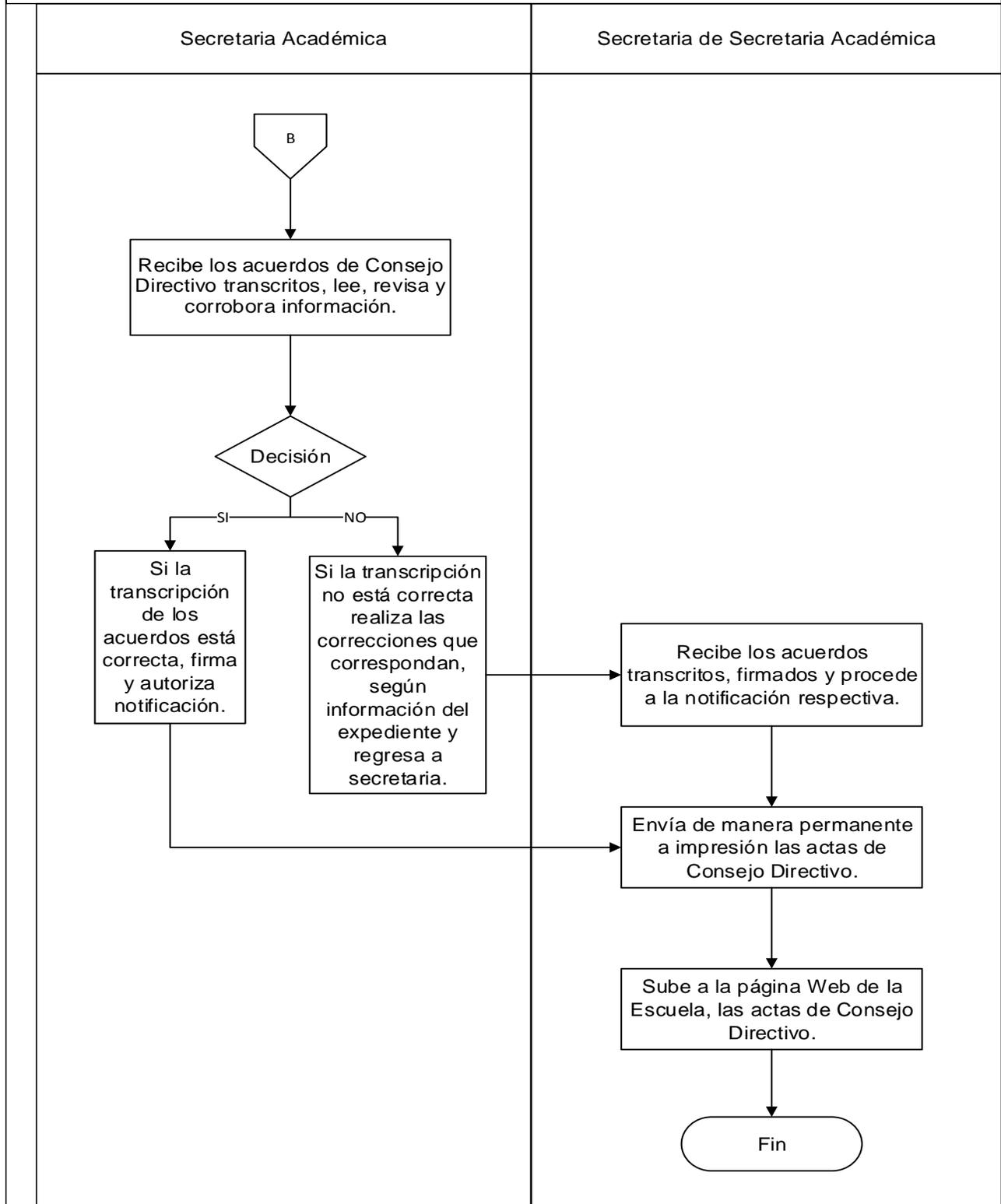
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Elaboración, transcripción e impresión de actas de Consejo Directivo

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

9. Autorización de solicitud de acto protocolario de graduación.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Orientar al estudiante en la realización del examen público o acto de graduación.
- b) Revisar expediente para trámite de título.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Previo a otorgar fecha y hora de acto protocolario de graduación, el estudiante debe realizar el pago por derecho a examen público por valor de Q.250.00, pago de impresión, registro y auténtica de título por valor de Q.115.00., pago de alquiler de toga por valor de Q.50.00, en boletas separadas.
- b) El Estudiante debe entregar a Secretaría Adjunta los recibos originales y dos fotocopias de las boletas de los pagos realizados, así como 10 ejemplares de su trabajo de graduación impreso.
- c) Para realizar el acto protocolario de graduación, el expediente del estudiante debe contener lo siguiente:
- d) Solvencia general con sello de estar inscrito en ciclo actual y matrícula consolidada vigente.
- e) Solicitar al Instituto de Investigaciones fotocopia de acta de examen de defensa del trabajo de graduación y entregar a Secretaría Académica.
- f) Fotocopia de acta de EPS.
- g) Constancia de expediente estudiantil completo extendido por el Departamento de Registro y Estadística.

- h) Solvencia de Biblioteca Central y solvencia de Biblioteca de la Escuela de Trabajo Social, solicitarlos dos días antes del examen protocolario de graduación y entregarlas.
- i) Dos fotocopias de su DPI.
- j) Constancia de colegiado activo de los padrinos, excepto si son docentes de la Escuela de Trabajo Social.
- k) Si el estudiante desea hacer exposición con presentación, debe enviarla al correo de la secretaria con 48 horas de anticipación.

Formulario del procedimiento: Form. ETS-SAD-03

Nombre de la Unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: Autorización de solicitud de acto protocolario de graduación.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Estudiante	1	Se presenta a la Secretaría Adjunta con copia de autorización de impresión del trabajo de graduación y solicita formulario y fecha de acto protocolario de graduación.
	Secretaria	2	Entrega formulario de datos y lista de requisitos.
	Estudiante	3	Llena formulario con sus datos.
		4	Reúne requisitos para conformar expediente y traslada.
	Secretaria	5	Recibe y revisa que el estudiante ha reunido los requisitos de la lista, programa fecha y hora de acto protocolario de graduación.
		6	Informa al estudiante y a los miembros de terna examinadora el día y hora del acto protocolario de graduación y traslada para firma de Secretaría Académica.
	Secretaria Académica	7	Recibe, revisa, firma y autoriza notificación a miembros de terna examinadora.
	Estudiante	8	Se presenta el día y la hora indicados y se realiza el acto protocolario de graduación.
	Secretaria	9	Elabora acta de graduación y traslada a Control Académico con expediente completo.

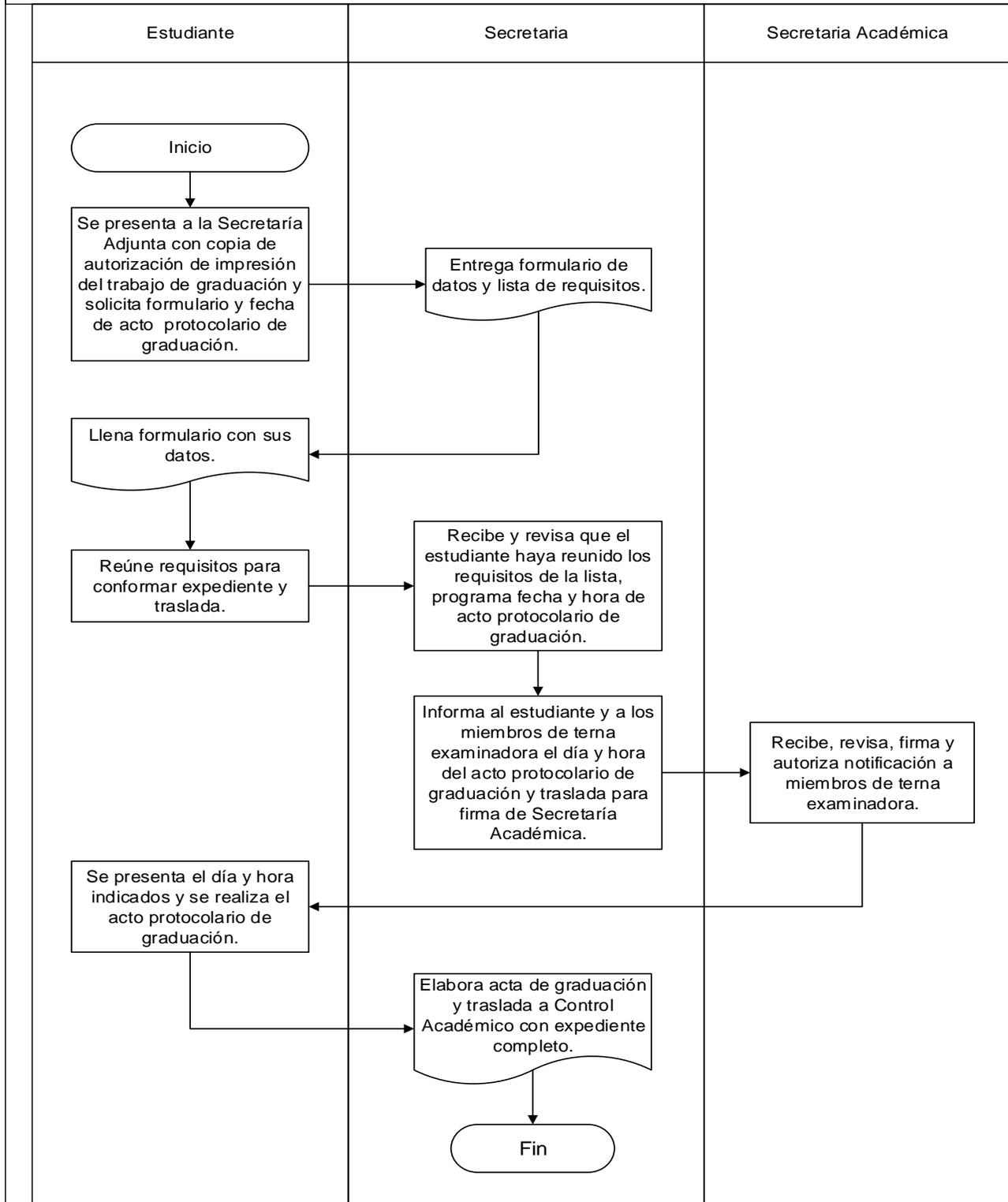
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Autorización de solicitud de acto protocolario de graduación

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



FORMULARIO PARA ACTO DE GRADUACIÓN O EXAMEN PÚBLICO

Nombre completo: _____

Número de carné: _____

Dirección: _____

Título o Diploma obtenido (Nivel Medio): _____

Título del informe: _____

Asesor (a) específico (a) E.P.S.: _____

Nombre de los padrinos/madrinas:

Título Profesional

Entregó: Recibo No.: _____

Boleta de Depósito No.: _____

No. De NIT: _____

Banco: _____

Fecha Asignada de Acto Protocolario: _____

Hora: _____

Título del Procedimiento:

10. Participar, elaborar y transcribir minutas de reuniones del Consejo de Coordinación Académica.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Participar en reuniones del Consejo de Coordinación Académica, para tratar asuntos académico-administrativos de la Escuela de Trabajo Social.
- b) Llevar un registro y control de las minutas de Consejo de Coordinación Académica, a fin de llevar un archivo de reuniones realizadas.
- c) Presentar las minutas levantadas en reunión anterior, a fin de que el Consejo de Coordinación Académica, apruebe su contenido.

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA
--

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Secretaria Académica tiene la responsabilidad de asistir y participar en las reuniones del Consejo de Coordinación Académica.
- b) La Secretaria Académica tiene la responsabilidad de tomar nota, elaborar y presentar las minutas respectiva en la siguiente reunión de Consejo Directivo, para su aprobación.
- c) La Secretaria Académica, debe pasar en limpio e imprimir las minutas de Consejo de Coordinación Académica aprobadas y llevar un archivo de las mismas.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Título del Procedimiento: Participar, elaborar y transcribir minutas de reuniones del Consejo de Coordinación Académica.				
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguno	
Inicia: Secretaria Académica		Termina: Secretaria de Secretaria de Secretaria Académica		
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD	
Secretaria Académica	Secretaria Académica	1	Participa en reuniones de Consejo de Coordinación Académica y anota los puntos que se discuten en la reunión.	
	Secretaria de la Secretaria Académica	2	Trascribe las anotaciones tomadas por la Secretaria Académica y elabora la minuta de la reunión de Consejo de Coordinación Académica y traslada a Secretaria Académica.	
	Secretaria Académica	3	Recibe minuta de la reunión de Consejo de Coordinación Académica, elaborada por la secretaria, revisa y hace las correcciones pertinentes.	
		4	Presenta la minuta en la siguiente reunión de Consejo de Coordinación Académica, la lee e incorpora las observaciones que indican los integrantes de ese órgano y se aprueba.	
		5	Traslada a la secretaria la minuta aprobada por Consejo de Coordinación Académica, para transcribir y enviar los acuerdos.	
	Secretaria de Secretaria Académica	6	Recibe la minuta aprobada por Consejo de Coordinación Académica, realiza la transcripción de los temas y los traslada a la Secretaria Académica para firma y envío.	
Nombre de la unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA			Hoja No. 2 de 2	

Título del Procedimiento: **Participar, elaborar y transcribir minutas de reuniones del Consejo de Coordinación Académica.**

Secretaria Académica	Secretaria Académica	7	<p>Recibe los acuerdos de Consejo de Coordinación Académica transcritos, lee, revisa y corrobora información.</p> <p>a) Si la transcripción de la minuta está correcta, firma y autoriza notificación.</p> <p>b) Si la transcripción no está correcta realiza las que correspondan, según información del expediente y regresa a secretaria.</p>
	Secretaria de Secretaria Academia	8	Recibe los acuerdos transcritos, revisados y firmados, procede hacer la notificación.
		9	Archiva permanentemente las minutas levantadas en el Consejo de Coordinación Académica.

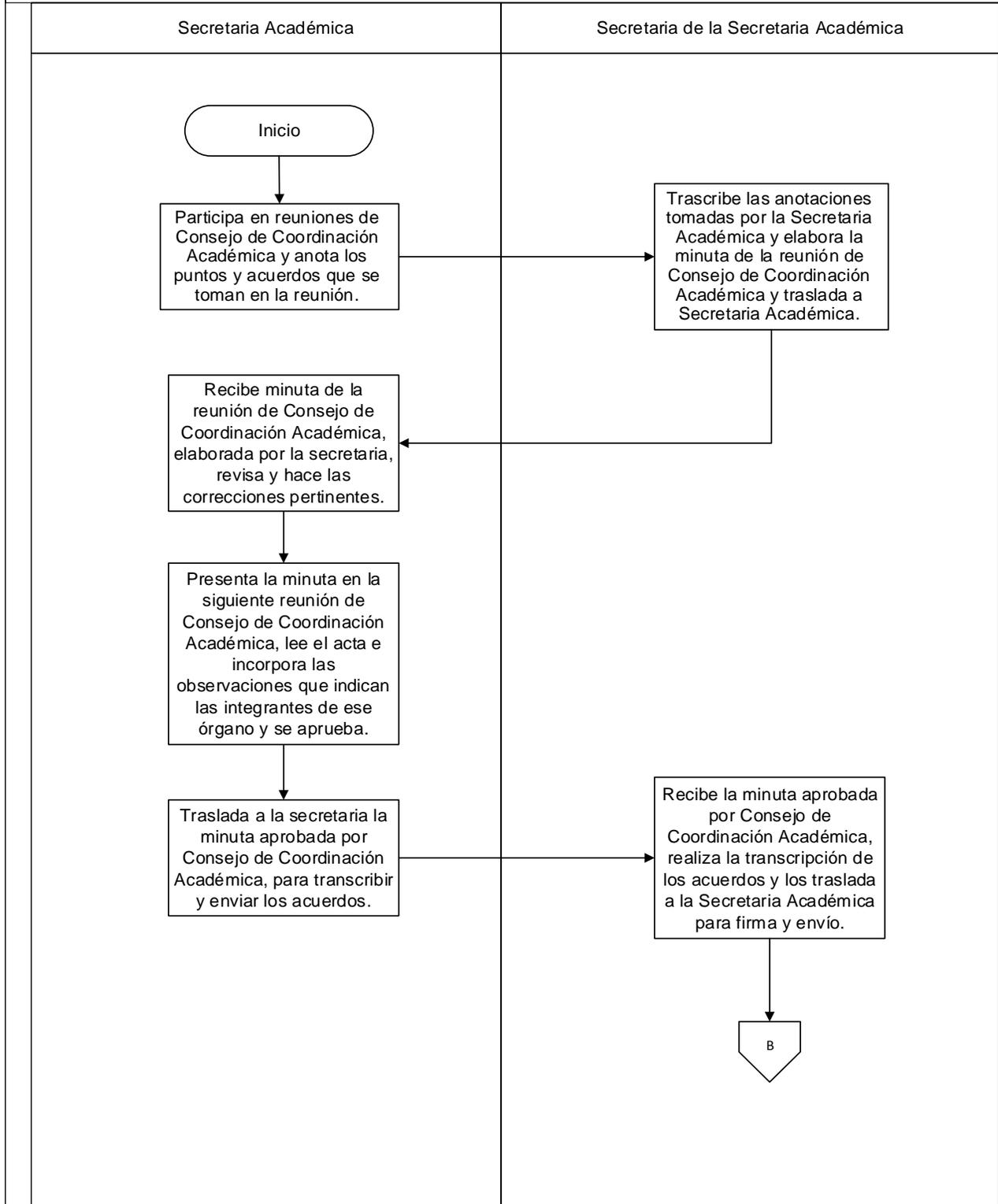
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la unidad: Secretaría Académica

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Participar, elaborar y transcribir minutas de reuniones del Consejo de Coordinación Académica

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



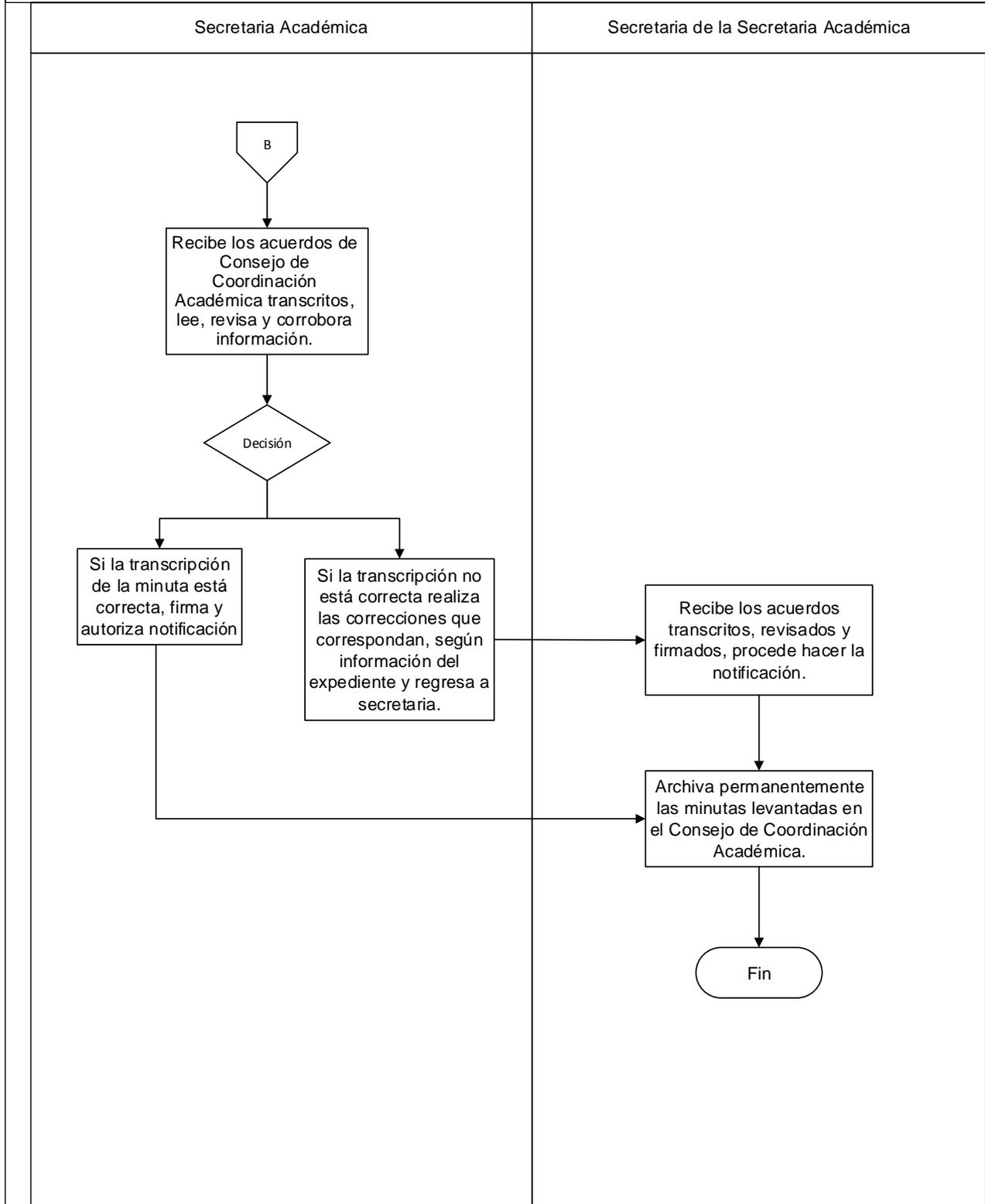
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la unidad: Secretaría Académica

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Participar, elaborar y transcribir minutas de reuniones del Consejo de Coordinación Académica

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

11. Actualización y aplicación de los normativos internos, relacionados al currículo

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Velar por el cumplimiento de los normativos relacionados al currículo
- b) Requerir a los responsables de las dependencias de la Escuela, actualizar los normativos internos

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Secretaría Académica y el Consejo de Coordinación Académica deben llevar control de la temporalidad y vigencia de los normativos internos.
- b) Los normativos internos tendrán una vigencia de 5 años y deben ser actualizados, por los coordinadores/as de las dependencias.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA			
Título del Procedimiento: Actualización y aplicación de los normativos internos, relacionados al currículo			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Secretaria Académica		Termina: Secretaria Académica	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Académica	Secretaria Académica	1	Conoce y tiene un archivo de los normativos relacionados al currículo.
		2	Lleva control de la actualización de los normativos internos de la Escuela.
		3	Identifica los normativos de las dependencias que están desactualizados.
		4	Requiere a los responsables de las dependencias que actualicen el normativo interno.
	Responsable de dependencia	5	Actualiza el normativo interno y lo envía a Secretaria Académica, para su revisión.
	Secretaria Académica	6	Traslada al Consejo de Coordinación Académica el normativo para conocimiento y revisión del mismo.
	Consejo de Coordinación Académica	7	Revisa y envía las observaciones del normativo al encargado, para que las incorpore al documento.
	Responsable de dependencia	8	Incorpora las observaciones al normativo y lo regresa a la Secretaria Académica.
	Secretaria Académica	9	Envía nuevamente el normativo interno al Consejo de Coordinación Académica para obtener el aval correspondiente.

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ACADÉMICA		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Actualización y aplicación de los normativos internos, relacionados al currículo			
	Consejo de Coordinación Académica	10	Recibe, avala y regresa el normativo.
	Secretaria Académica	11	Recibe el normativo y lo envía al Consejo Directivo, para su aprobación.
	Consejo Directivo	12	Aprueba el normativo interno y notifica a Secretaria Académica.
	Secretaria Académica	13	Recibe notificación y envía a responsable de dependencia.

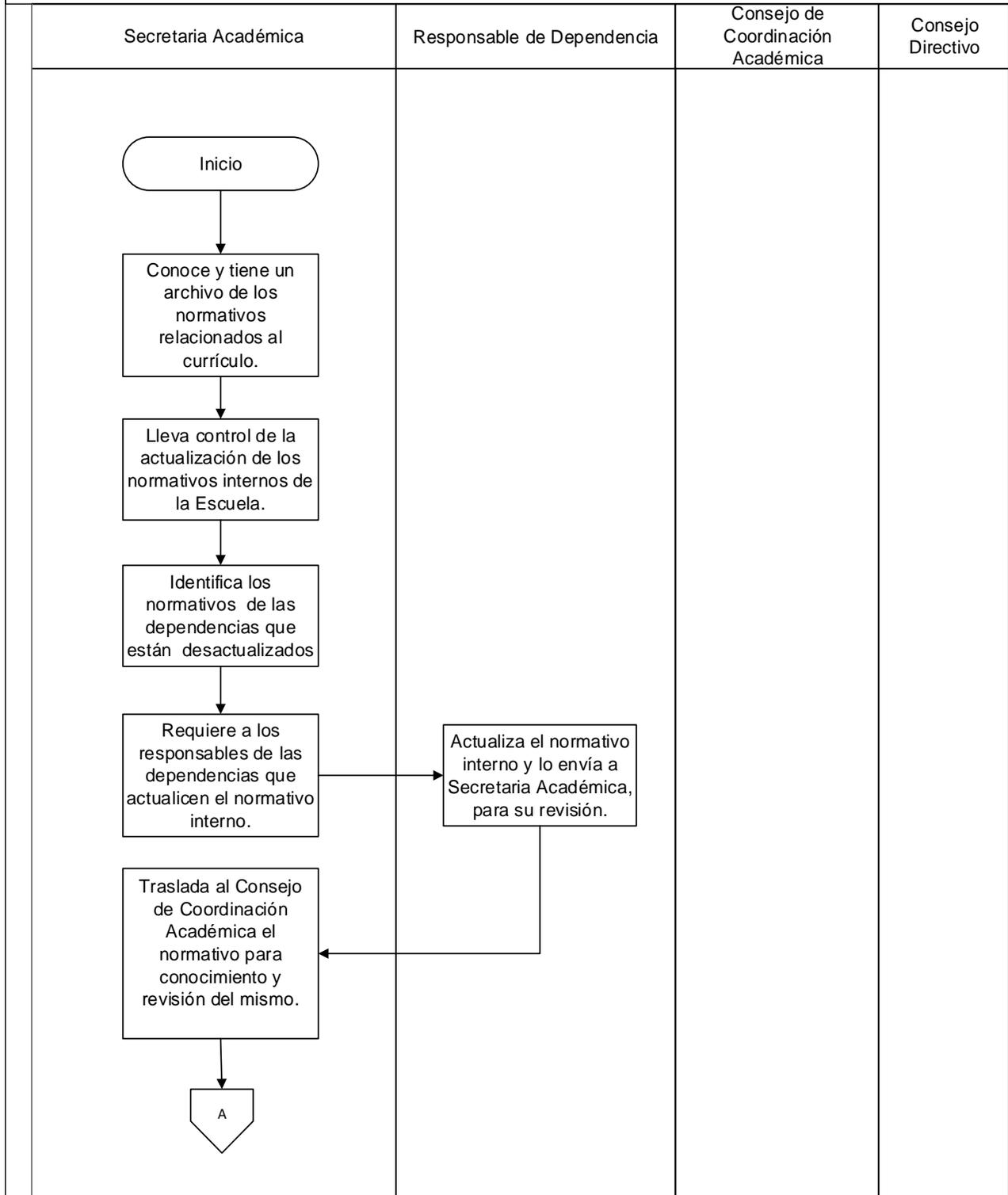
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Actualización y aplicación de los normativos internos, relacionados al currículo

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



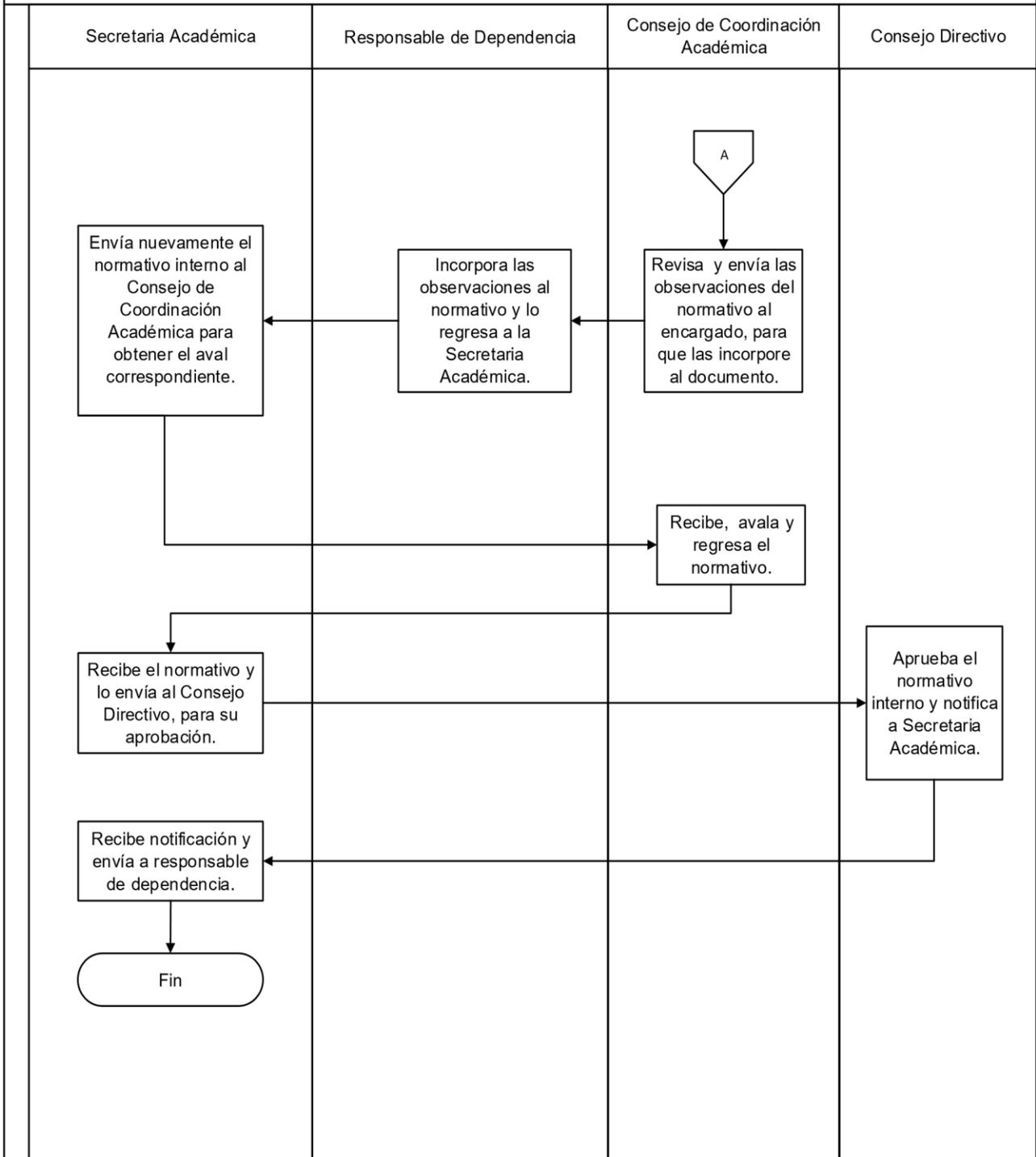
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Académica

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Actualización y aplicación de los normativos internos, relacionados al currículo

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



3.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ACADÉMICO

Título del procedimiento:

12. Emisión de certificación de cursos.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Que el estudiante obtenga una constancia de cursos aprobados durante el tiempo que dure la carrera.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Para el proceso de certificación de cursos el interesado debe presentar constancia de pago extendida por Tesorería.
- b) La certificación se debe entregar en un plazo de 3 días hábiles debiendo presentar constancia de pago extendida por Tesorería.
- c) Es responsabilidad de la encargada de Control Académico la veracidad de los datos certificados.
- d) Tesorería cobra los días lunes, miércoles y viernes; y extraordinariamente por instrucciones de la Secretaria Académica, en horario de 14:00 a 18:30 horas.
- e) Las constancias se deben entregar 3 días hábiles después de presentada la solicitud.

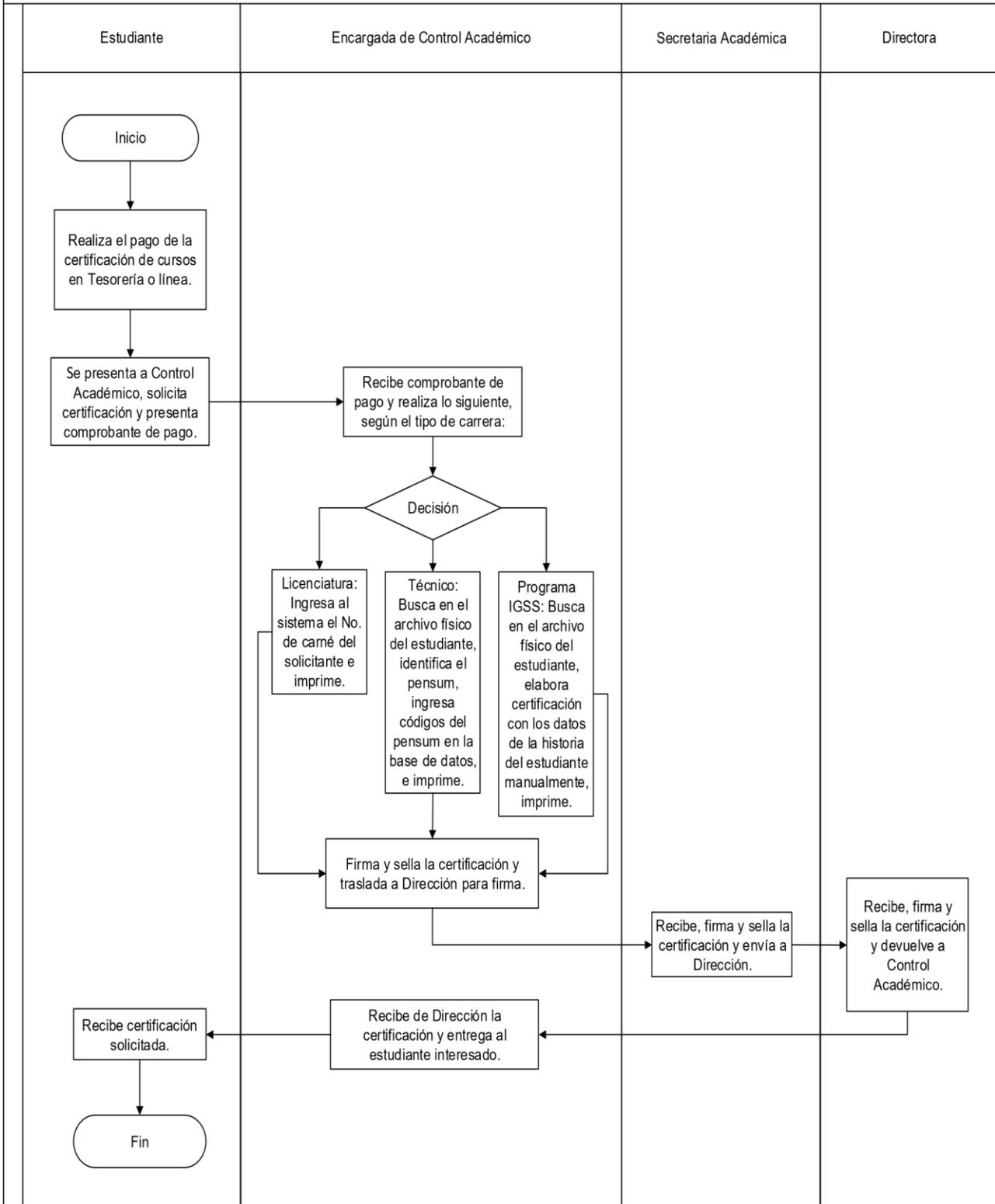
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Emisión de certificación de cursos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Realiza el pago de la certificación de cursos en línea o en el banco.
		2	Se presenta a Control Académico, solicita certificación y presenta comprobante de pago.
Control Académico	Encargada de Control Académico	3	<p>Recibe comprobante de pago y realiza lo siguiente, según el tipo de carrera:</p> <p>a) <i>Licenciatura</i>: Ingresa al sistema el No. de carné del solicitante e imprime.</p> <p>b) <i>Técnico</i>: Busca en el archivo físico del estudiante, identifica el pensum, ingresa códigos del pensum en la base de datos, e imprime.</p> <p>c) <i>Programa IGSS</i>: Busca en el archivo físico del estudiante, elabora certificación con los datos de la historia del estudiante manualmente, imprime.</p> <p>Firma y sella la certificación y traslada a Dirección para firma.</p>
Secretaría Académica	Secretaría Académica	4	Recibe, firma y sella la certificación y envía a Dirección.
Dirección	Director/a	5	Recibe, firma y sella la certificación y devuelve a Control Académico.
Control Académico	Encargada de Control Académico	6	Recibe de Dirección la certificación y entrega al estudiante interesado.
Estudiante		7	Recibe certificación solicitada.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Control Académico
 Título del procedimiento: Emisión de Certificación de cursos
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

13. Emisión de cierres de pensum.

Objetivos (s) del procedimiento:

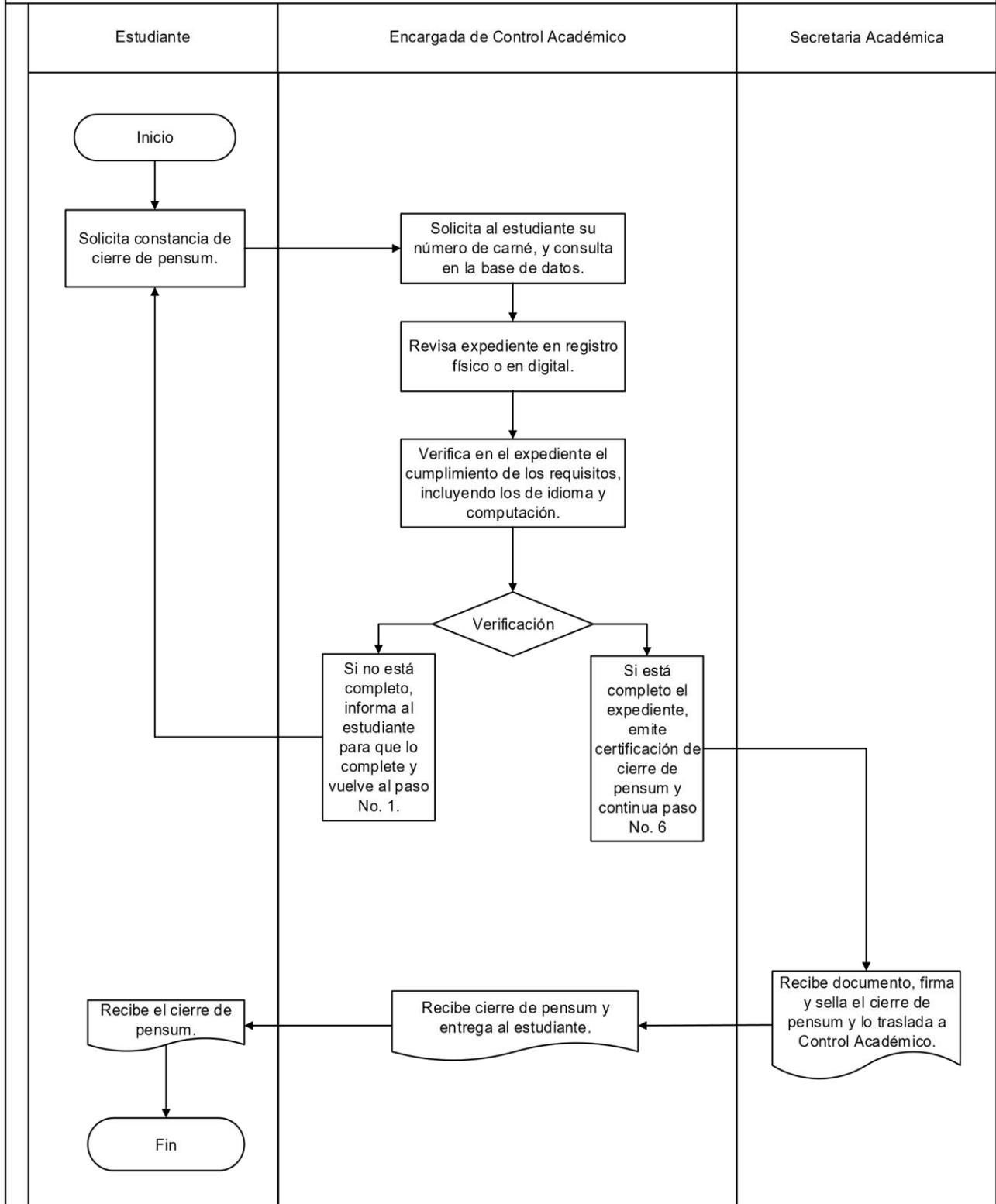
- a) Proporcionar constancia al estudiante que cumplió con todos los cursos teóricos, prácticos y EPS de la carrera técnica o licenciatura.
- b) Llevar control de cursos aprobados por estudiantes, para emitir constancia de cierre de pensum, cuando lo requieran.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La certificación de cierre de pensum será extendida si el estudiante aprobó los cursos, prácticas, idioma y computación.
- b) La certificación de cierre de pensum es válida si está firmada por la Secretaría Académica.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Emisión de cierres de pensum.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita constancia de cierre de pensum.
Secretaría Académica	Encargada de Control Académico	2	Solicita al estudiante su número de carné, y consulta en la base de datos.
		3	Revisa expediente en registro físico o en digital.
		4	Verifica en el expediente el cumplimiento de los requisitos, incluyendo los de idioma y computación.
		5	De la verificación puede resultar: a) Si está completo el expediente, emite certificación de cierre de pensum y continuo paso No. 6 b) Si no está completo, informa al estudiante para que lo complete y vuelve al paso No. 1.
	Secretaria Académica	6	Recibe documento, firma y sella el cierre de pensum y lo traslada a Control Académico.
Control Académico	Encargada de Control Académico.	7	Recibe cierre de pensum y entrega al estudiante.
Estudiante		8	Recibe el cierre de pensum.



Título del procedimiento:

14. Solicitud de autorización para impresión y trámite de título.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Facilitar al estudiante que concluye su carrera, la gestión del título profesional para ejercer la profesión.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Al estudiante se le debe entregar el formulario de autorización original de trámite de título, el acta de graduación y una copia de ambos, debidamente firmado y sellado por la Secretaría Académica.
- b) Control Académico debe archivar una copia del formulario de trámite de título.
- c) Para emitir la autorización de impresión, el expediente del estudiante debe estar completo con los documentos antes indicados.
- d) La gestión del título es responsabilidad del estudiante.

Formulario (s) del procedimiento:

FORM. ETS-CA-04 Autorización para trámite de impresión de título o diploma.

Departamento de Registro y Estadística.

Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Solicitud de autorización para impresión y trámite de título.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante.		Termina: Estudiante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita papelería para gestión de título y presenta fotocopia de cédula o DPI.
Secretaría Académica	Encargada de Control Académico	2	Recibe fotocopia de cédula o DPI y revisa que el expediente del estudiante esté completo.
		3	Llena formulario de trámite de título, con tres copias (para el estudiante, para Registro y Estadística y para Control Académico).
		4	Llena formulario de Actas de Graduación, e imprime, con dos copias (Registro y Estadística).
		5	Traslada para firma los documentos de requisitos ya organizados.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	6	Recibe los documentos, firma y sella las actas.
Secretaría Académica	Encargada de Control Académico	7	Recibe papelería firmada y sellada y la entrega al estudiante cuando se presente a recibirlos.
Estudiante		8	Recibe la papelería 2 días después de solicitado a Control.
		9	Gestiona personalmente la impresión de título y las firmas legales correspondientes.

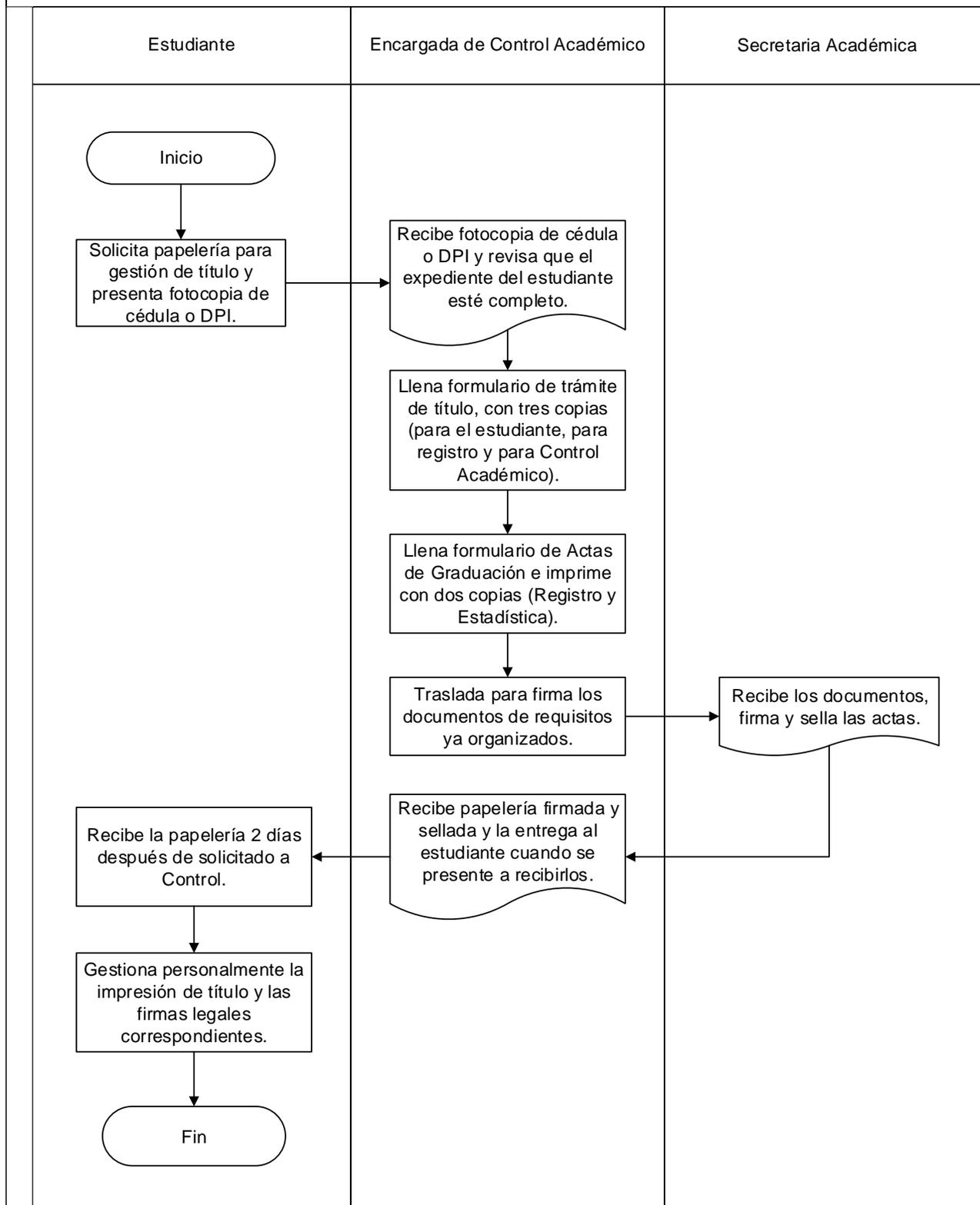
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Control Académico

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Solicitud de autorización para impresión y trámite de título

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



No. de Carnet

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA

FORM. ETS-CA-04

AUTORIZACION PARA TRAMITE DE IMPRESION DE TITULO O DIPLOMA

Resolución C.S.U., Punto 3.5.6, Acta 16-77 del 25-5-77

1. INFORMACION GENERAL

Unidad Académica	Sexo F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nombres y apellidos completos (de acuerdo a su Cédula de Vecindad si es guatemalteco o pasaporte si es extranjero). Use mayúsculas y minúsculas.	Nacionalidad
Dirección exacta	Teléfono

2. INFORMACION DEL TITULO O DIPLOMA UNIVERSITARIO

Titulo o Diploma Universitario		NIVEL	
		Intermedio	<input type="checkbox"/>
		Licenciatura	<input type="checkbox"/>
		Post-grado	<input type="checkbox"/>
Fecha en que cerró Curriculum	Fecha de Examen Privado o su equivalente	GRADUACION	
		Acta No.	Fecha:

3. RECIBO DE IMPRESION Y REGISTRO DEL TITULO O DIPLOMA UNIVERSITARIO

Número	Fecha	Valor Q

4. REQUISITOS

4.1 PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA:

- 4.1.1 Original y copia rosada de esta autorización.
- 4.1.2 Original y copia del Acta de Graduación.
- 4.1.3 Recibo (101C) de impresión y registro del Título o Diploma.
- 4.1.4 Documento de Identificación: Cédula de Vecindad o Pasaporte según el caso. (No se acepta licencia para conducir).
- 4.1.5 Constancia de expediente estudiantil COMPLETO, extendida por el Departamento de Registro y Estadística.

4.2 ESTA AUTORIZACION ES VALIDA UNICAMENTE POR 30 DIAS, DESPUES DE LA FECHA DE EMISION.

5. USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADISTICA

--

Guatemala, ____ de ____ de 200 ____

SECRETARIO DE LA UNIDAD ACADEMICA
O COORDINADOR ACADEMICO DE CENTRO REGIONAL

RECIBI CONFORME

Nombre	
Firma	Fecha

Original y Copia: DEPTO. REGISTRO Y ESTADISTICA
Copia simple: UNIDAD ACADEMICA

Título del procedimiento:

15. Asignación de cursos

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Llevar un registro oficial de los cursos del pensum de estudios, que se asigna el estudiante.
- b) Verificar que los cursos que el estudiante se asigna en un determinado semestre, no se traslape en días y horas para recibirlo.
- c) Verificar que el estudiante cumple los prerrequisitos del curso a asignarse.

Norma (s) del procedimiento:

- a) En Control Académico debe estar el listado actualizado de los estudiantes inscritos en la Universidad, que Registro y Estadística envía.
- b) La Secretaría Académica debe notificar a Control Académico las fechas de asignación de cursos.
- c) El sistema no valida la asignación del curso si no se ha cumplido con los prerrequisitos.
- d) El sistema no valida la asignación si el horario se traslapa con otro curso asignado.
- e) El sistema no valida la asignación si el estudiante no está inscrito.
- f) De acuerdo con el Artículo 12 del Normativo General de Evaluación y Promoción de la Escuela de Trabajo Social, el estudiante tiene derecho a examen parcial extraordinario, en cuyo caso el docente enviará la lista de estudiantes que se sometan a dicha prueba al Departamento de Control Académico para su registro oficial.

- g) La Secretaría Académica debe considerar el período de retiro de asignación, el cual está normado en el artículo 27 del Normativo General de Evaluación y Promoción de la Escuela de Trabajo Social.
- h) El estudiante podrá presentar carta de retiro para una misma asignatura una sola vez.

Casos especiales de asignación de cursos.

En caso que un estudiante se someta a examen parcial o haya cursado el taller de inducción y no aparece en las listas oficiales, deberá abocarse al Departamento de Control Académico para solventar su situación, la cual puede ser por las siguientes razones:

- a) Incumplimiento de prerrequisitos.
- b) Haber agotado las 3 asignaciones a las que el estudiante tiene derecho.
- c) No estar inscrito como estudiante universitario.

Formulario (s) del procedimiento:

FORM. ETS-CA-05, Registro de estudiantes para asignación de cursos.

Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Asignación de cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1.	
Inicia: Secretaría Académica		Termina: Encargada de Control Académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretaria Académica	1	Programa en calendario general de actividades tres fechas de asignación de cursos.
Estudiante		2	Gestiona la asignación de cursos correspondientes
Control Académico	Encargada de Control Académico	3	Realiza la asignación extraordinaria, para los que no se asignaron en la primera fecha.
Estudiante		4	Solicita asignación presencial, para quienes tengan algún problema en los cursos.
Control Académico	Encargada de Control Académico	5	Realiza la asignación presencial, para quienes tengan problemas con los cursos.
		6	Envía lista oficial de estudiantes asignados por curso.
		7	Envía y publica las listas oficiales para los estudiantes, con copia al Departamento de Docencia y a los profesores.
		8	Informa al estudiante sobre problemas de traslape de horario, incumplimiento de prerrequisitos o error en los datos de lista de asistencia al examen parcial.

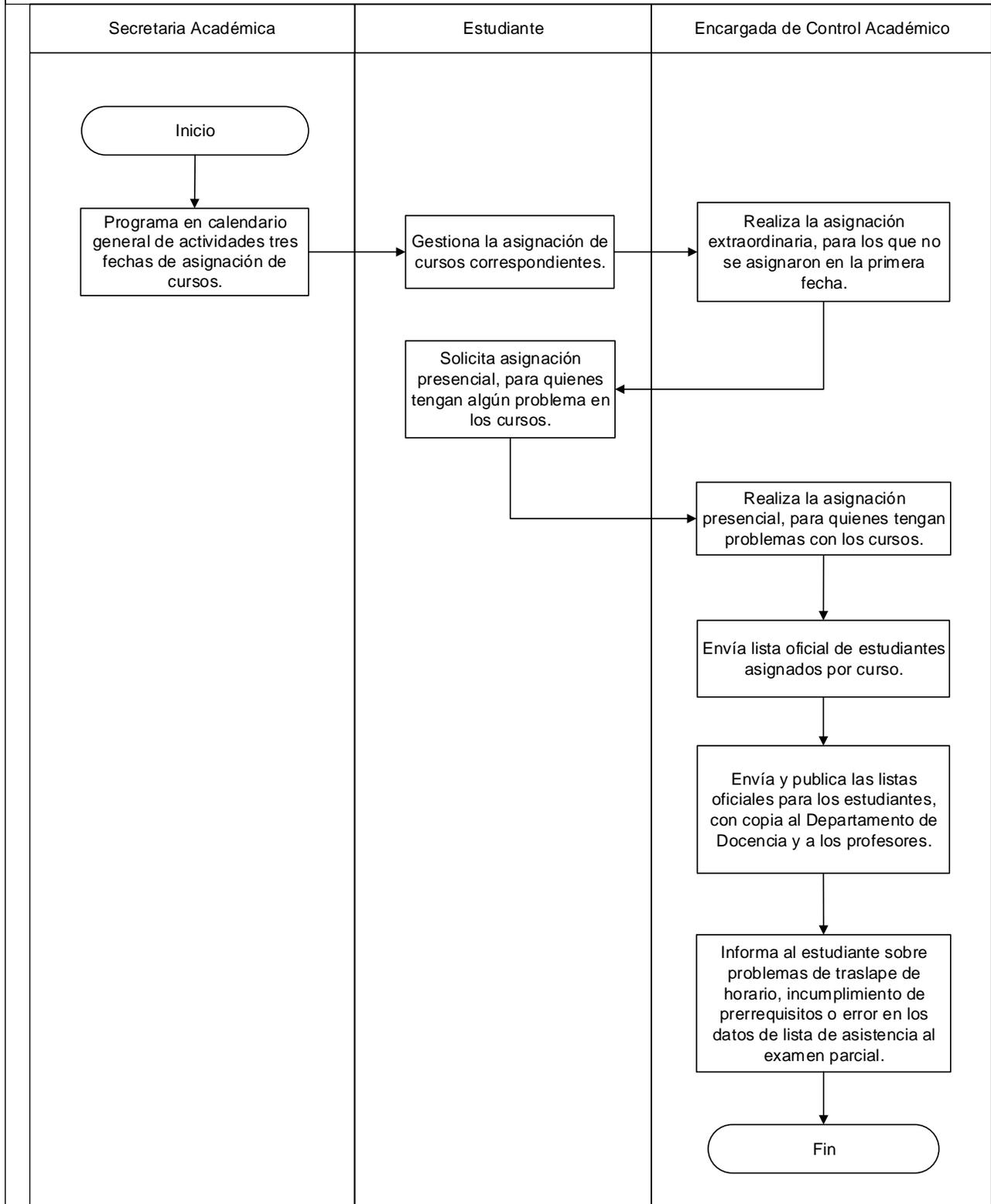
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Control Académico

Página 1 de 1

Título del Procedimiento: Asignación de cursos

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

16. Recepción e ingreso de calificaciones de cursos, según el semestre.

Objetivos (s) del procedimiento:

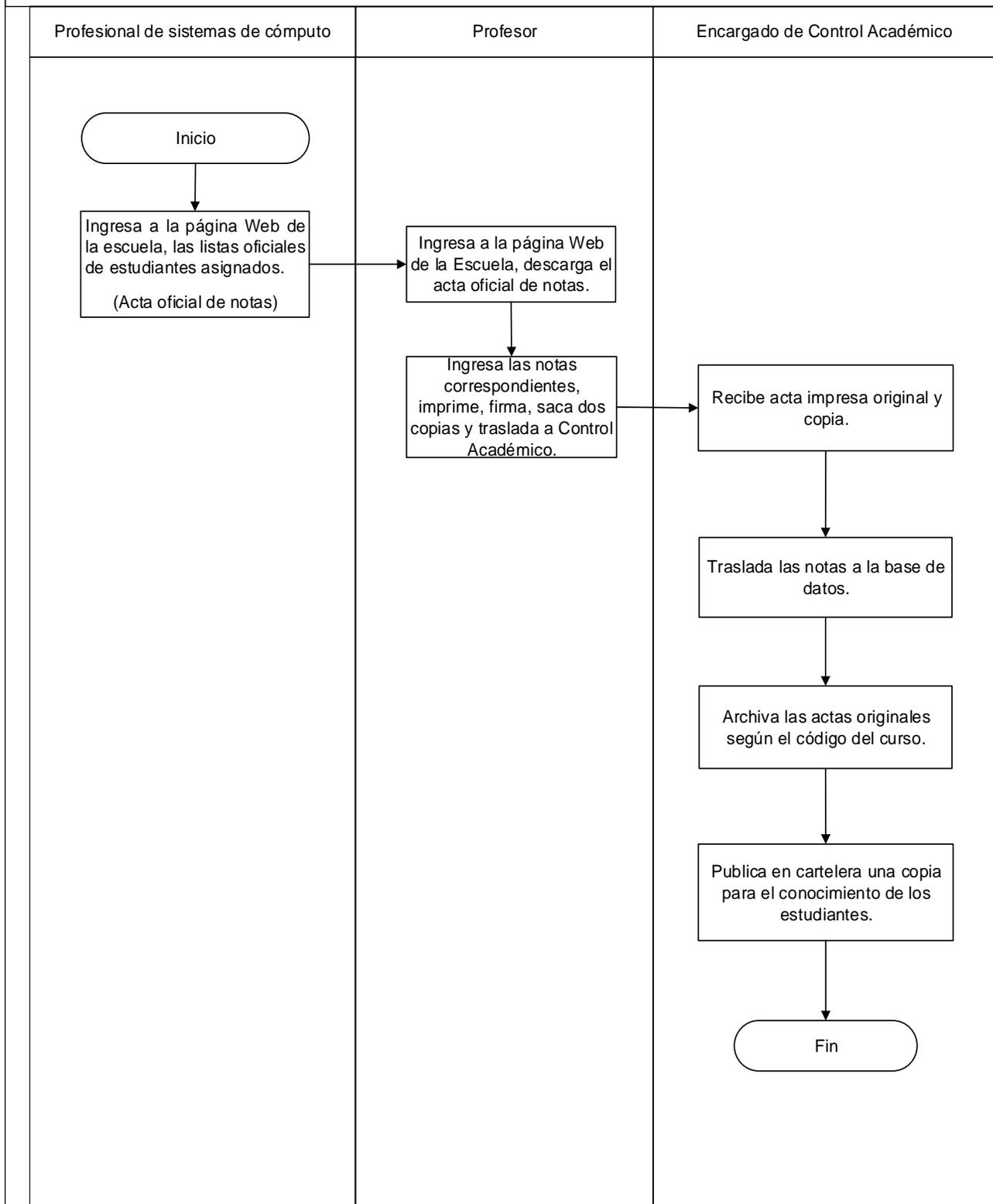
- a) Actualizar el historial de notas del estudiante en la base de datos y los archivos físicos.
- b) Establecer control en el sistema de asignación de cursos, por semestre.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Es responsabilidad del docente el ingreso de notas en las actas emitidas.
- b) La lista oficial de estudiantes asignados se pone a disposición de los profesores, ocho días después de las asignaciones.
- c) Este procedimiento se debe realizar al menos con ocho días calendario después del último examen realizado.
- d) Cada 2 años la encargada de Control Académico debe empastar las actas de notas.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Recepción e ingreso de calificaciones de cursos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Profesional de sistemas de Cómputo.		Termina: Encargado/a de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Profesional de sistemas de Cómputo.	1	Ingresa a la página Web de la Escuela, las listas oficiales de estudiantes asignados. (Acta oficial de notas)
Departamento de Docencia	Profesor /a	2	Ingresa a la página Web de la Escuela, descarga el acta oficial de notas.
		3	Ingresa las notas correspondientes, imprime, firma, saca dos copias y traslada a Control Académico.
Secretaría Académica	Encargado/a de Control Académico	4	Recibe acta impresa original y copia.
		5	Traslada las notas a la base de datos.
		6	Archiva las actas originales según el código del curso.
		7	Publica en cartelera una copia para el conocimiento de los estudiantes.



Título del procedimiento:

17. Archivo de programas de cursos y atención de solicitudes.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Poseer un archivo de programas de cursos para consultas y trámites de equivalencias de una unidad académica a otra y universidades privadas.
- b) Contar con los programas de cursos establecidos por semestre, según carrera.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La secretaria Académica debe firmar la copia impresa de los programas de los cursos, que obtuvo el estudiante de Control Académico, para que tenga la validez.
- b) La encargada de Control Académico debe resguardar los programas de los cursos de los diferentes niveles académicos que tiene la Escuela de Trabajo Social. (Pre grado, Grado y Posgrado)

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Archivo de programas de cursos y atención de solicitudes.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Encargada de Control Académico		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Encargada de Control Académico	1	Cuenta con los programas de cursos, guardados en CD.
Estudiante		2	Solicita en Control Académico copia de programas.
Encargado/a de Control Académico		3	Solicita a estudiante una USB o dirección de correo electrónico, para enviarle la copia solicitada.
	Estudiante	4	Recibe e imprime sus programas y los traslada a Secretaría Académica para firma y sello.
Secretaría Académica		5	Recibe, firma y sella los programas impresos y devuelve a estudiante.
	Estudiante	6	Recibe copia de programas solicitados.

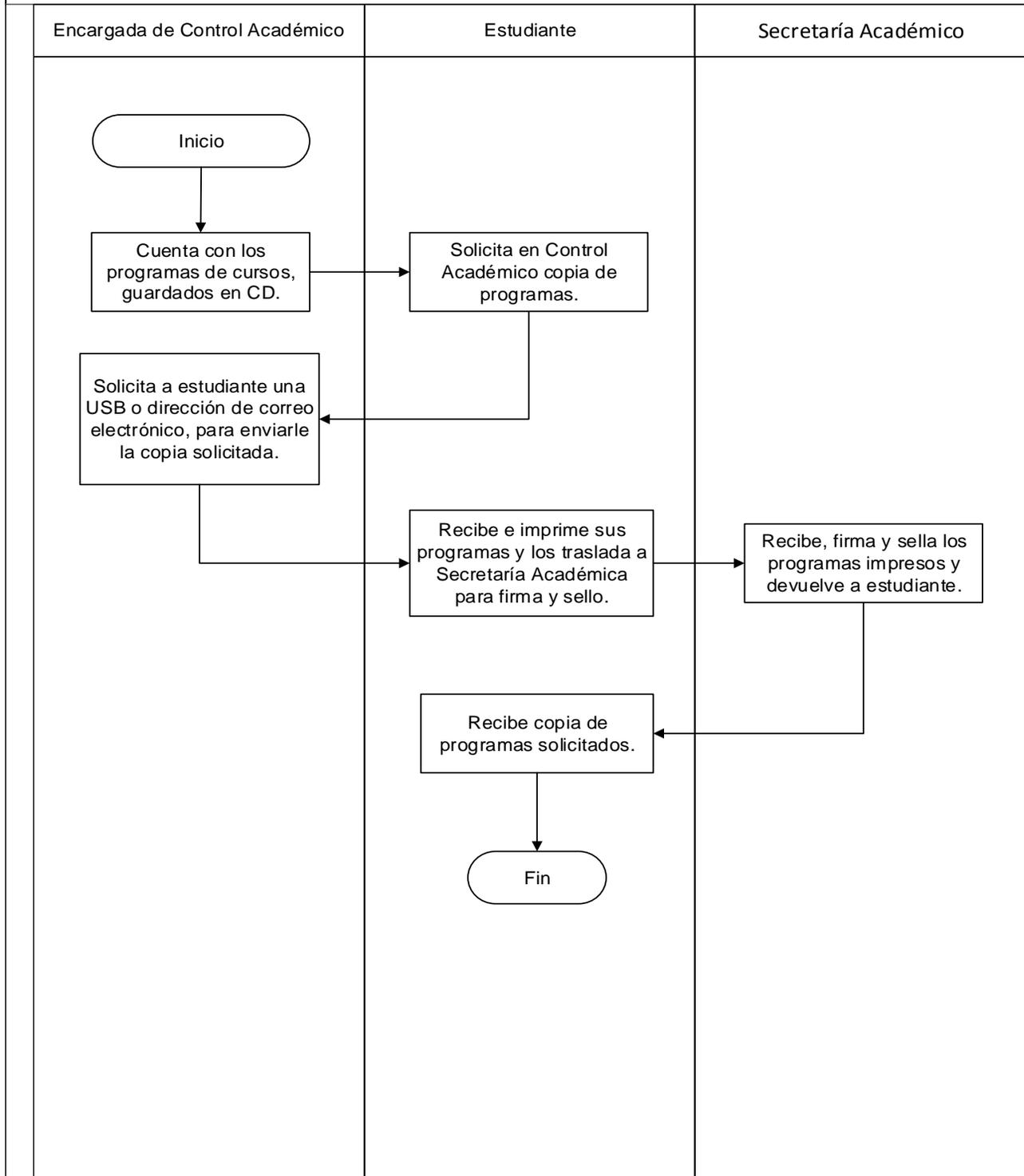
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Control Académico

Página 1 de 1

Título del Procedimiento: Archivo de programas de cursos y atención de solicitudes

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

18. Archivo de actas del Ejercicio Profesional Supervisado- EPS-

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Poseer un registro ordenado de actas del Ejercicio Profesional Supervisado, por año.
- b) Dar trámite a las autorizaciones de copia de las actas a los estudiantes de EPS que lo soliciten, de manera eficaz y eficiente.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Toda acta del Ejercicio Profesional Supervisado debe archivarse por año y número de carné.
- b) Todo trámite de autorización de copia de acta de Ejercicio Profesional Supervisado debe ser autorizado por la Secretaria Académica.
- c) El estudiante debe dejar Documento Personal de Identificación (DPI, o Licencia de Conducir) para seguridad del documento.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Archivo de actas del Ejercicio Profesional Supervisado, EPS			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno.	
Inicia: Secretaria de EPS.		Termina: Encargada de Control Académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
EPS	Secretaria	1	Traslada las actas individuales de los estudiantes del período o semestre correspondiente.
Secretaría Académica	Encargada de Control Académico	2	Recibe providencia, firma, anota fecha de recepción y devuelve copia.
		3	Coteja contra lista de estudiantes de EPS.
		4	Ingresa notas a la base de datos y archiva actas por año.
Estudiante		5	Requiere copia de su acta de EPS y presenta documento de identificación personal.
Secretaria Académica	Encargada de Control Académico	6	Busca el acta correspondiente, autoriza el original del programa y entrega.
Estudiante		7	Recibe acta solicitada, saca copia y lo devuelve.
Secretaria Académica	Encargada de Control Académica	8	Recibe acta, devuelve el documento de identificación al estudiante y archiva en donde corresponde.

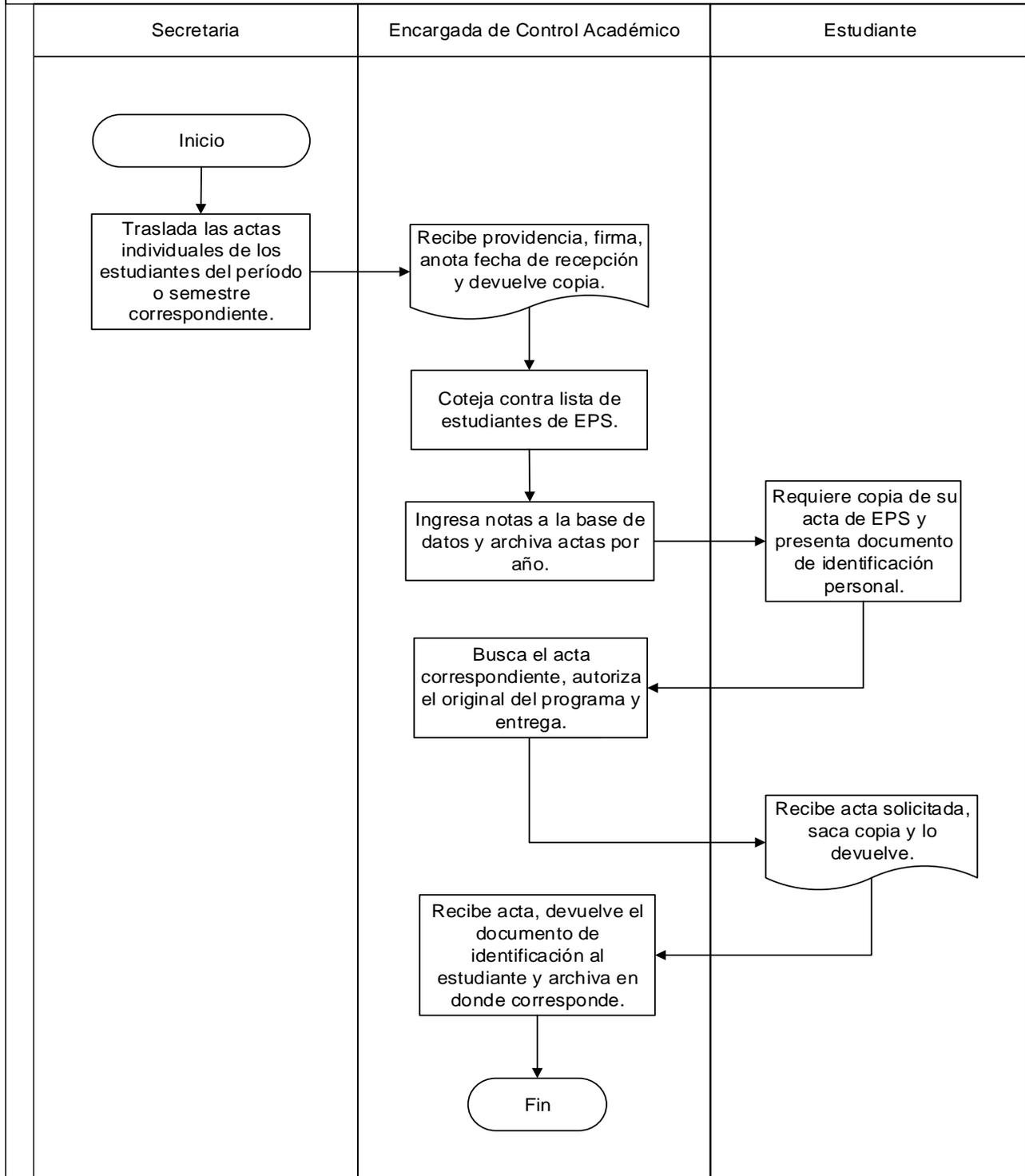
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Control Académico

Página 1 de 1

Título del Procedimiento: Archivo de actas del Ejercicio Profesional Supervisado, EPS

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

19. Archivo de resultados de exámenes de recuperación y Escuela de Vacaciones.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Mantener actualizada la base de datos, con la información sobre los resultados de calificaciones de cursos retrasados del estudiante.
- b) Registrar los resultados de los cursos desarrollados en la Escuela de Vacaciones.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El estudiante debe presentar al docente y al Director de Escuela de Vacaciones el recibo de pago del curso evaluado en exámenes de recuperación y Escuela de Vacaciones.
- b) Las actas de calificaciones y recibos de pago, deben entregarse a Control Académico, para que la encargada verifique la información y el pago realizado.
- c) La encargada de Control Académico debe verificar que las actas tengan las firmas del docente del curso y la Secretaria Académica

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Archivo de resultados de exámenes de recuperación y de Escuela de Vacaciones.			
Hoja No. 1 de 1			No. de Formas: Ninguno.
Inicia: Docente		Termina: Encargado/a de Control Académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Docencia	Docente	1	Entrega las actas de notas, con dos copias, y los recibos de pago de exámenes de retrasadas o de Escuela de Vacaciones.
Secretaría Académica	Encargado/a de Control Académico	2	Recibe listas y coteja con los recibos de pago y devuelve una copia firmada al docente.
		3	Publica en físico copia del acta de notas, para conocimiento de los estudiantes.
		4	Ingresa notas a la base de datos y archiva actas.

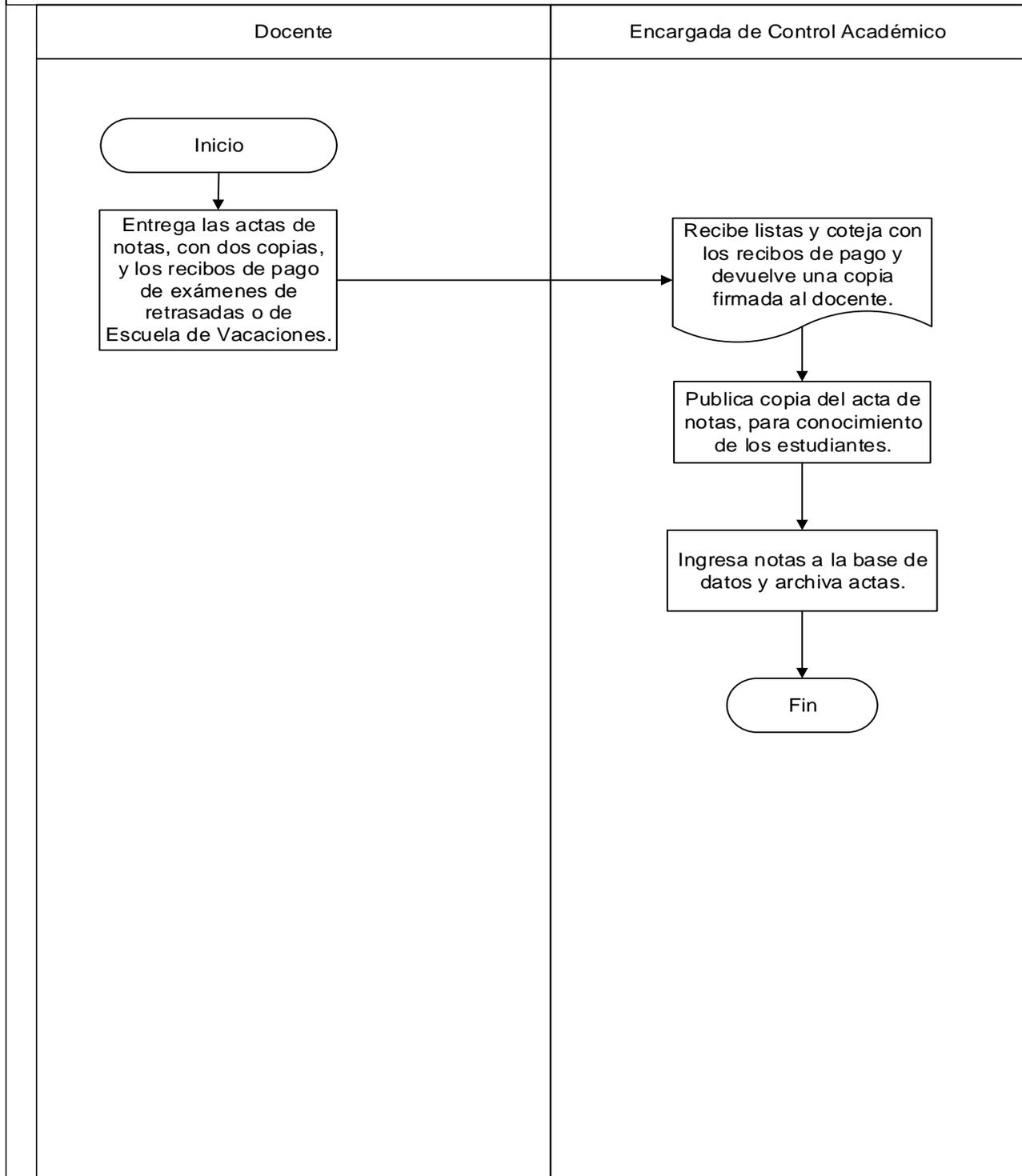
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Control Académico

Página 1 de 1

Título del Procedimiento: Archivo de resultados de exámenes de recuperación y Escuela de Vacaciones

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

20. Informe de graduados de la Escuela de Trabajo Social al Departamento de Registro y Estadística.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Actualizar permanentemente registro estadístico de graduados/as de la Escuela de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El informe de graduados debe realizarse anualmente.
- b) La información de graduados en el año debe enviarse al Departamento de Registro y Estadística según formulario autorizado.

Formulario (s) del procedimiento:

FORM. ETS-CA-06 Formulario digital S/N del Departamento de Registro y Estadística.

Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Informe de graduados de la Escuela de Trabajo Social al Departamento de Registro y Estadística.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Director/a.		Termina: Director/a.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director/a	1	Recibe requerimiento del Departamento de Registro y Estadística según formulario adjunto, requiriendo información específica de graduados en la Escuela.
		2	Margina y traslada a Control Académico para el trámite correspondiente.
Secretaría Académica	Encargada de Control Académica	3	Recibe nota y ubica la información solicitada.
		4	Vacía la información requerida en el formulario respectivo, firma y devuelve a Secretaria Académica con providencia.
Secretaría Académica		5	Recibe formulario y envía a dirección con providencia.
Dirección	Director/a	6	Recibe providencia con la información.
		7	Revisa y envía al Departamento de Registro y Estadística, por medio de oficio.

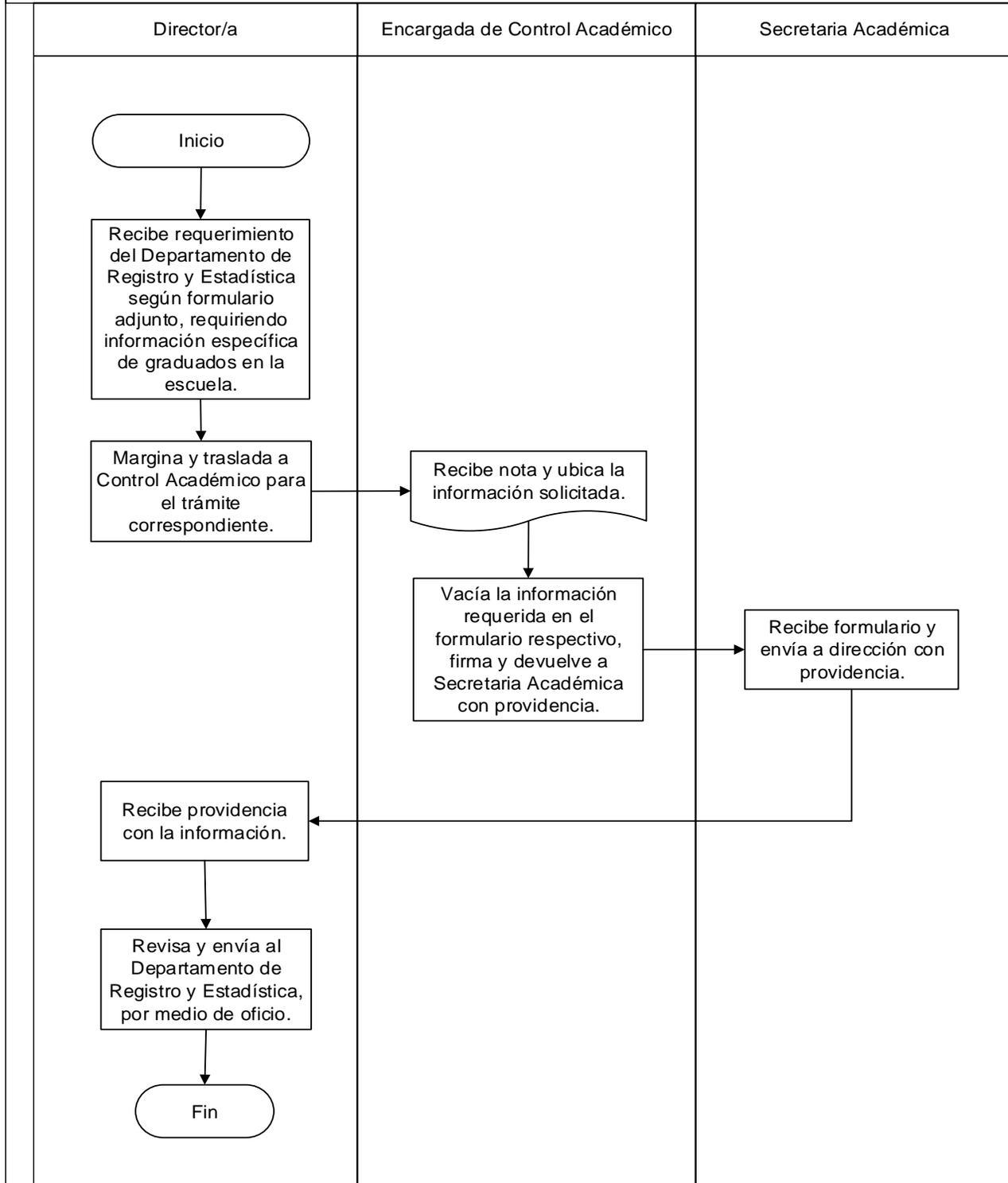
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Control Académico

Página 1 de 1

Título del Procedimiento: Informe de graduados de la ETS, al departamento de Registro y Estadística

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA
INFORMACIÓN DE GRADUADOS

CICLO ACADÉMICO:

UNIDAD ACADÉMICA: 15

No	No. de Carné	APELLIDOS Y NOMBRES DEL GRADUADO	TITULO QUE OBTUVO	CODIGO DE:		NIVEL	FECHA DE CIERRE DE CURRÍCULUM			FECHA DE EXAMEN PRIVADO			FECHA DE APROBACIÓN E.P.S.					
				EXTENSIÓN	CARRERA		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		

OBSERVACIONES:

EXTENSIÓN:

Se refiere al código del Plan Diario,
fin de semana, Sección o Extensión
Departamental.

NIVEL:

1=Licenciatura
2=Profesorado de Enseñanza Media y Técnico
3=Maestría y Especialidades
4=Doctorado

Título del procedimiento:

21. Revisión de padrón electoral

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Contar con la lista de estudiantes que llenan las calidades para emitir voto en los procesos electorales.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La lista de votantes debe requerirse a Control Académico, treinta días antes de realizarse un proceso electoral.
- b) La encargada de Control Académico debe cotejar lista para actualizar las altas y bajas de estudiantes acreditados para votar.

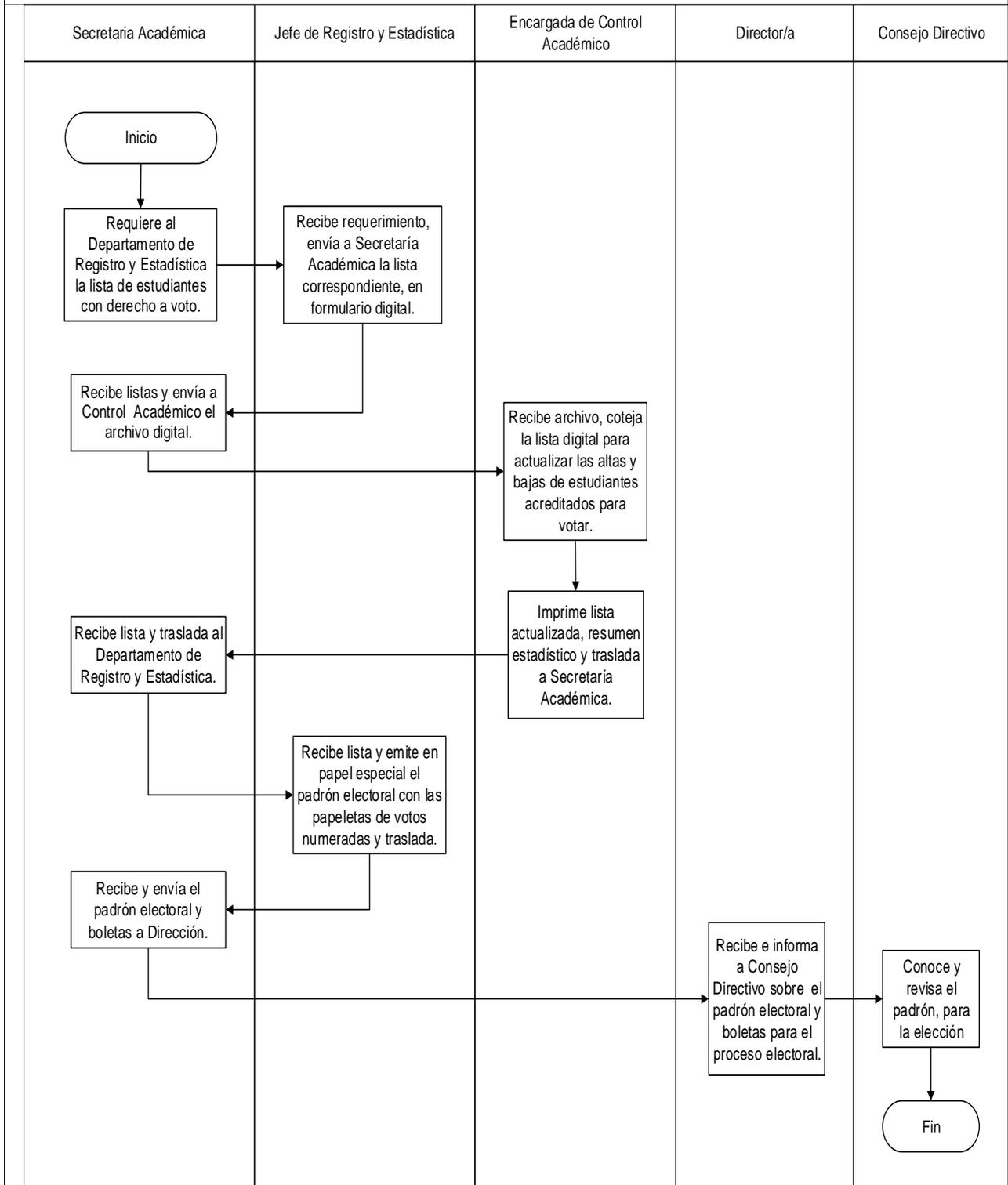
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Revisión de padrón electoral.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno.	
Inicia: Secretaría Académica		Termina: Consejo Directivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretaria Académica	1	Requiere al Departamento de Registro y Estadística la lista de estudiantes con derecho a voto.
Departamento de Registro y Estadística	Jefe	2	Recibe requerimiento, envía a Secretaría Académica la lista correspondiente, en formulario digital.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	3	Recibe listas y envía a Control Académico el archivo digital.
	Encargada de Control Académico	4	Recibe archivo, coteja la lista digital para actualizar las altas y bajas de estudiantes acreditados para votar.
		5	Imprime lista actualizada, resumen estadístico y traslada a Secretaría Académica.
	Secretaria Académica	6	Recibe lista y traslada al Departamento de Registro y Estadística.
Departamento de Registro y Estadística	Jefe	7	Recibe lista y emite en papel especial el padrón electoral con las papeletas de votos numeradas y traslada.
Secretaría Académica	Secretaría Académica	8	Recibe y envía el padrón electoral y boletas a Dirección.
Dirección	Director/a	9	Recibe e informa a Consejo Directivo sobre el padrón electoral y boletas para el proceso electoral.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	10	Conoce y revisa el padrón, para la elección.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Control Académico
 Título del Procedimiento: Revisión de padrón electoral
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

22. Back up de la información de la base de datos.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Mantener en respaldo de las acciones en el sistema, realizadas a diario.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Cada semana el Ing. de Informática debe realizar back up de la información del servidor, debidamente rotulado y se archiva en el lugar correspondiente.
- b) La Encargada de Control Académico es la responsable de custodiar el Back Up.

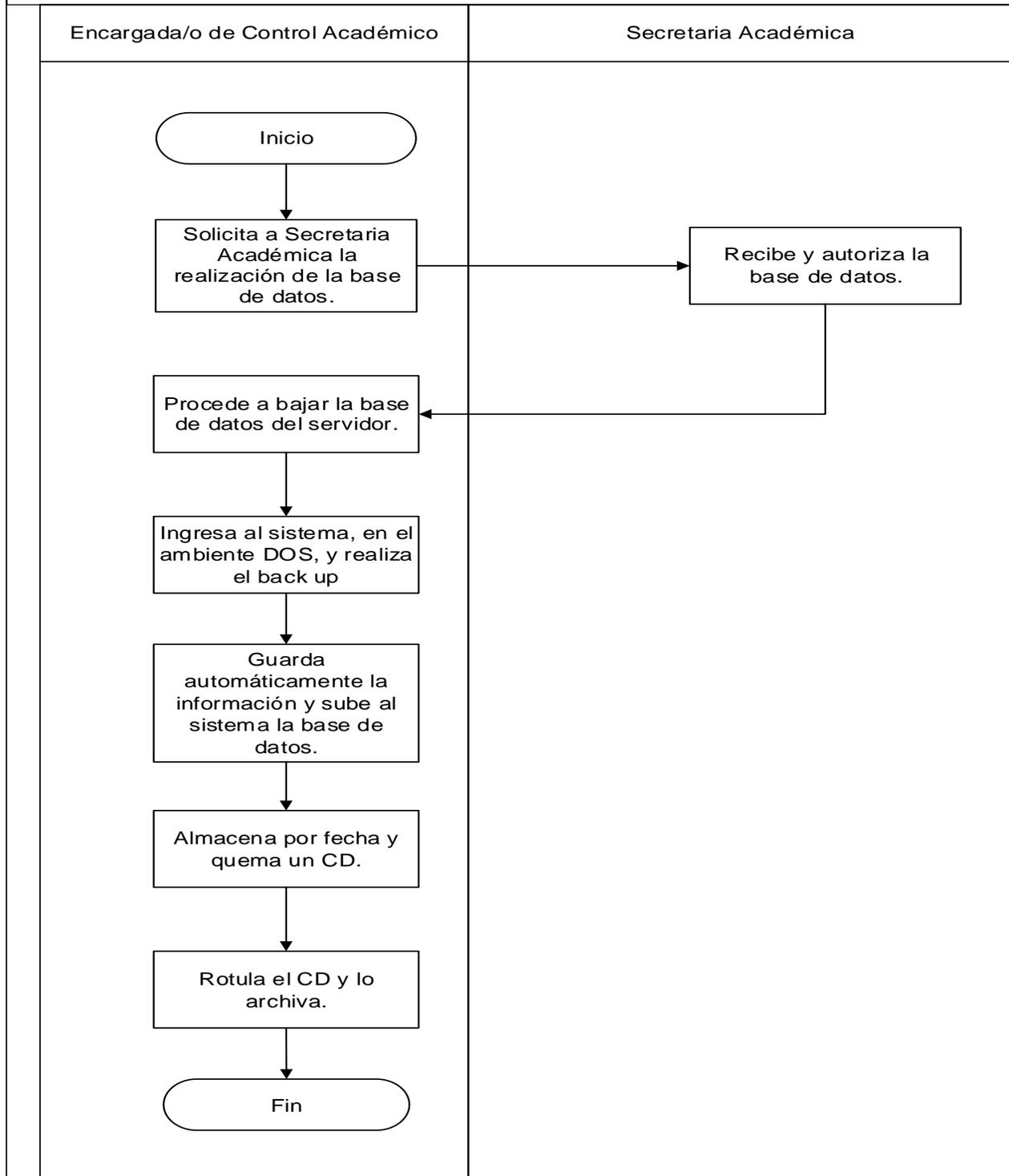
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Back up de información de la base de datos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna.	
Inicia: Control Académico.		Termina: Control Académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Encargado/a de Control Académico	1	Solicita a Secretaria Académica la realización de la base de datos.
	Secretaria Académica	2	Recibe y autoriza la base de datos.
	Encargado/a de Control Académico	3	Procede a bajar la base de datos del servidor.
		4	Ingresa al sistema, en el ambiente DOS, y realiza el back up.
		5	Guarda automáticamente la información y sube al sistema la base de datos.
		6	Almacena por fecha y quema un CD.
		7	Rotula el CD y lo archiva.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Control Académico
Título del Procedimiento: Back up de información de la base de datos
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

23. Control del expediente estudiantil.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Contar con un expediente físico de datos, información de notas y documentos del estudiante desde el inicio hasta la culminación de su carrera.
- b) Facilitar el acceso y localización del expediente en el archivo de Control Académico.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Este procedimiento debe iniciar en el período de asignaciones de cursos de primer ingreso.
- b) En el lado superior derecho de cada expediente debe aparecer fotografía del estudiante tamaño pasaporte o tamaño cédula.
- c) Cada archivo de estudiantes activos, graduados, estudiantes inactivos y de cierres de pensum, deben ser controlados por la encargada de Control Académico.
- d) Cuando el estudiante suspende estudios, deberá informar a Control Académico inmediatamente por escrito, indicando los motivos y solicitando cancelación de la matrícula.

Formulario (s) del procedimiento:

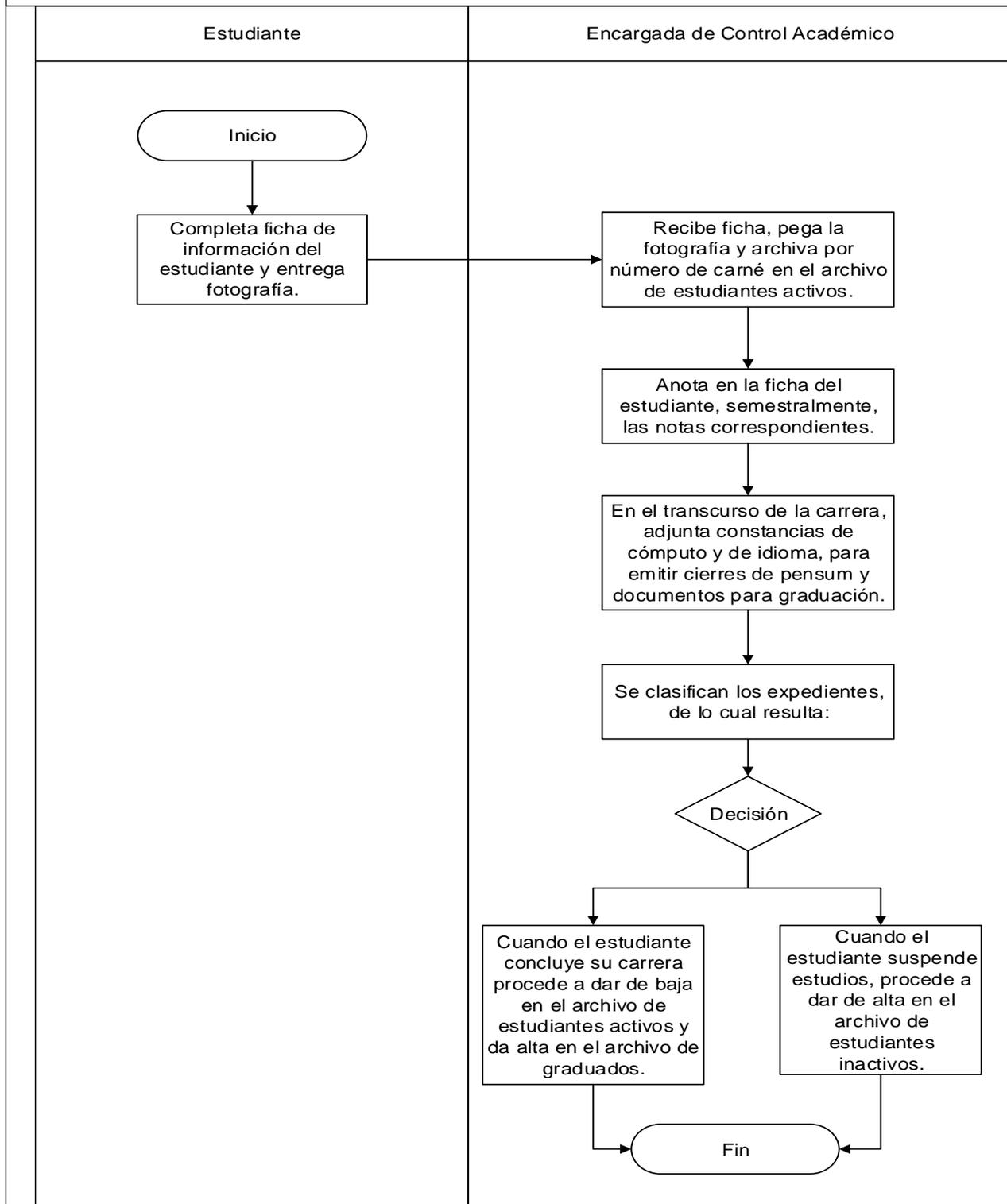
FORM. ETS-CA-07, Ficha de Control Académico

Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Control de expediente estudiantil.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Control Académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Completa ficha de información del estudiante y entrega fotografía.
Secretaría Académica	Encargado/a de Control Académico	2	Recibe ficha, pega la fotografía y archiva por número de carné en el archivo de estudiantes activos.
		3	Anota en la ficha del estudiante, semestralmente, las notas correspondientes.
		4	En el transcurso de la carrera, adjunta constancias de cómputo y de idioma, para emitir cierres de pensum y documentos para graduación.
		5	Se clasifican los expedientes, de lo cual resulta: a) Cuando el estudiante concluye su carrera procede a dar de baja en el archivo de estudiantes activos y da alta en el archivo de graduados. b) Cuando el estudiante suspende estudios, procede a dar de alta en el archivo de estudiantes inactivos.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Control Académico
Título del Procedimiento: Control de expedientes estudiantil
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1





LICENCIATURA FICHA DE CONTROL ACADEMICO

ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre:

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre



Lugar de nacimiento:

Fecha de nacimiento:

Cédula de vecindad No.:

Título o Diploma (de Enseñanza Media):

Establecimiento donde se graduó:

Ciclo y año de 1er. Ingreso a la USAC:

No. de Orden	ASIGNATURA	PERIODO REGULAR		RECUPERACION O EXTRAORDINARIA			
		Resultado	Fecha	Resultado	Fecha	Resultado	Fecha
1	TRABAJO SOCIAL I						
2	TECNICAS DE INVESTIGACION						
3	MATEMATICA						
4	FILOSOFIA I						
5	LENGUAJE						
6	TRABAJO SOCIAL II						
7	SOCIOLOGIA						
8	ESTADISTICA I						
9	COMUNICACION						
10	FILOSOFIA II						
11	TRABAJO SOCIAL INDIVIDUAL Y FAMILIAR						
12	INVESTIGACION SOCIAL I						
13	GENEALOGIA						
14	SOCIOLOGIA DE GUATEMALA						
15	PRACTICA INTRODUCTORIA						
16	TRABAJO SOCIAL INDIVIDUAL Y FAMILIAR						
17	LEGISLACION SOCIAL						
18	PSICOLOGIA SOCIAL I						
19	ESTADISTICA II						
20	TRABAJO SOCIAL DE GRUPOS I						
21	ADMINISTRACION SOCIAL						

FICHA DE CONTROL ACADEMICO (Continuación)

No. de Orden	ASIGNATURA	PERIODO REGULAR		RECUPERACION O RETRANADA			
		Resultado	Fecha	Resultado	Fecha	Resultado	Fecha
22	PSICOLOGIA SOCIAL II						
23	INVESTIGACION SOCIAL II						
24	PRACTICA DE TRABAJO SOCIAL INDIVIDUAL Y FAMILIAR						
25	TRABAJO SOCIAL DE GRUPOS II						
26	ORGANIZACION Y PROMOCION SOCIAL						
27	ANTROPOLOGIA GENERAL						
28	PLANIFICACION SOCIAL						
29	TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO I						
30	SALUD COMUNITARIA						
31	EDUCACION POPULAR						
32	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS						
33	PRACTICA DE TRABAJO SOCIAL DE GRUPOS						
34	TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO II						
35	ECONOMIA POLITICA						
36	CIBNCA POLITICA						
37	ANTROPOLOGIA SOCIAL						
38	ANTROPOLOGIA DE GUATEMALA						
39	SEMINARIO DE TRABAJO SOCIAL						
40	ADMINISTRACION DE PROYECTOS						
41	ETICA PROFESIONAL						
42	TEORIA DE GENERO						
43	SEMINARIO DE TESIS						
44	EPISTEMOLOGIA DEL TRABAJO SOCIAL						
45	DERECHOS HUMANOS						
46	EL ESTADO Y LAS POLITICAS SOCIALES						
47	EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO						

Fecha Examen: Acta No.:

Vo. Bo.:

.....
DIRECTOR

.....
ENCARGADA CONTROL ACADEMICO

Fecha:

Nombre de la Unidad: **CONTROL ACADÉMICO**

Título
o
del
pro
cedi
mie
nto:

24. A

análisis de promedio de calificaciones de estudiantes, candidatos al premio a la excelencia.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Hacer un análisis objetivo y documentado del rendimiento del estudiante como reconocimiento a su desempeño académico, según las normas del Departamento de Registro y Estadística.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Para seleccionar al estudiante que se le otorgue la distinción a la excelencia, la Encargada de Control Académico debe regirse por las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción del estudiante.
- b) La Encargada de Control Académico es la responsable de seleccionar a los estudiantes con más altos puntajes y enviarlos al Consejo Directivo.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Título del Procedimiento: **Análisis de promedio de calificaciones de estudiantes, candidatos al premio a la excelencia**

Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Director/a		Termina: Director/a	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director/a	1	Recibe del Departamento de Registro y Estadística las bases legales para el análisis del rendimiento y desempeño académico del estudiante y traslada con providencia a Control Académico.
Secretaría Académica	Encargada de Control Académico	2	Recibe bases e ingresa al sistema para generar la información de los estudiantes, de acuerdo al último semestre cursado.
		3	Revisa historial de los estudiantes seleccionados para verificar que cumplen con las bases planteadas por el Departamento de Registro y Estadística.
		4	Emite, firma, sella y traslada a la Dirección, la certificación de promedios de los candidatos que cumplen requisitos.
Dirección	Director/a	5	Recibe lista de candidatos y lo somete a consideración del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	6	Conocen, consideran y emiten acuerdo de selección del estudiante que llena las cualidades y traslada.
Dirección	Director/a	7	Recibe lista y envía al Departamento de Registro y Estadística, los datos del estudiante seleccionado.

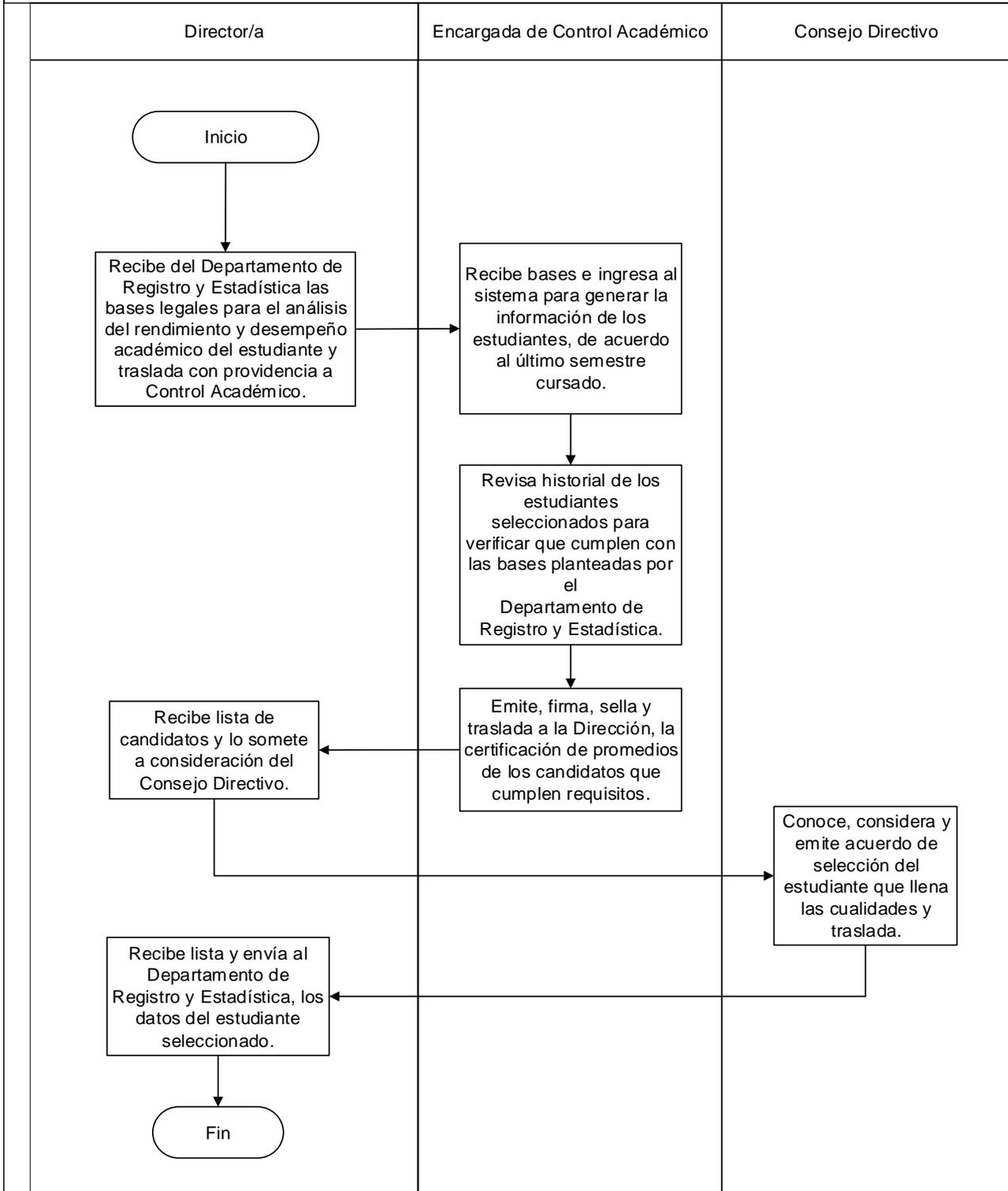
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Control Académico

Página 1 de 1

Título del Procedimiento: Análisis de promedio de calificaciones de estudiantes, candidatos al premio a la excelencia

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

25. Solicitud de certificaciones por semestre de estudiantes becados, por la Sección Socioeconómica de Bienestar Estudiantil.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Certificar el rendimiento del estudiante con fines de mantener la beca.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Las certificaciones emitidas, no tienen costo.
- b) La certificación de calificaciones se debe enviar a la Sección Socioeconómica cada semestre, según lista de estudiantes becados.
- c) No se extenderá certificación de calificaciones de estudiante becado, si no se cuenta con la solicitud por escrito de la Sección Socioeconómica de Bienestar Estudiantil.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: CONTROL ACADÉMICO			
Título del Procedimiento: Solicitud de certificaciones por semestre de estudiantes becados, por la Sección Socioeconómica de Bienestar Estudiantil.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno.	
Inicia: Director/a		Termina: Secretaria de Dirección	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director/a	1	Recibe lista de estudiantes becados, por parte de la Sección Socioeconómica de Bienestar Estudiantil.
		2	Emite providencia a Control Académico, la solicitud de certificaciones de cursos de los estudiantes becados.
Secretaría Académica	Control Académico	3	Recibe providencia e ingresa al sistema de control académico, para emitir las certificaciones según la lista proporcionada.
		4	Traslada a Dirección las certificaciones para Vo. Bo.
Dirección	Director/a	5	Recibe certificaciones, firma, sella y envía las certificaciones, a la Sección Socioeconómica de Bienestar Estudiantil, en original y copia.
Dirección	Secretaria de Dirección	6	Recibe copia con firma y fecha de recibido y archiva.

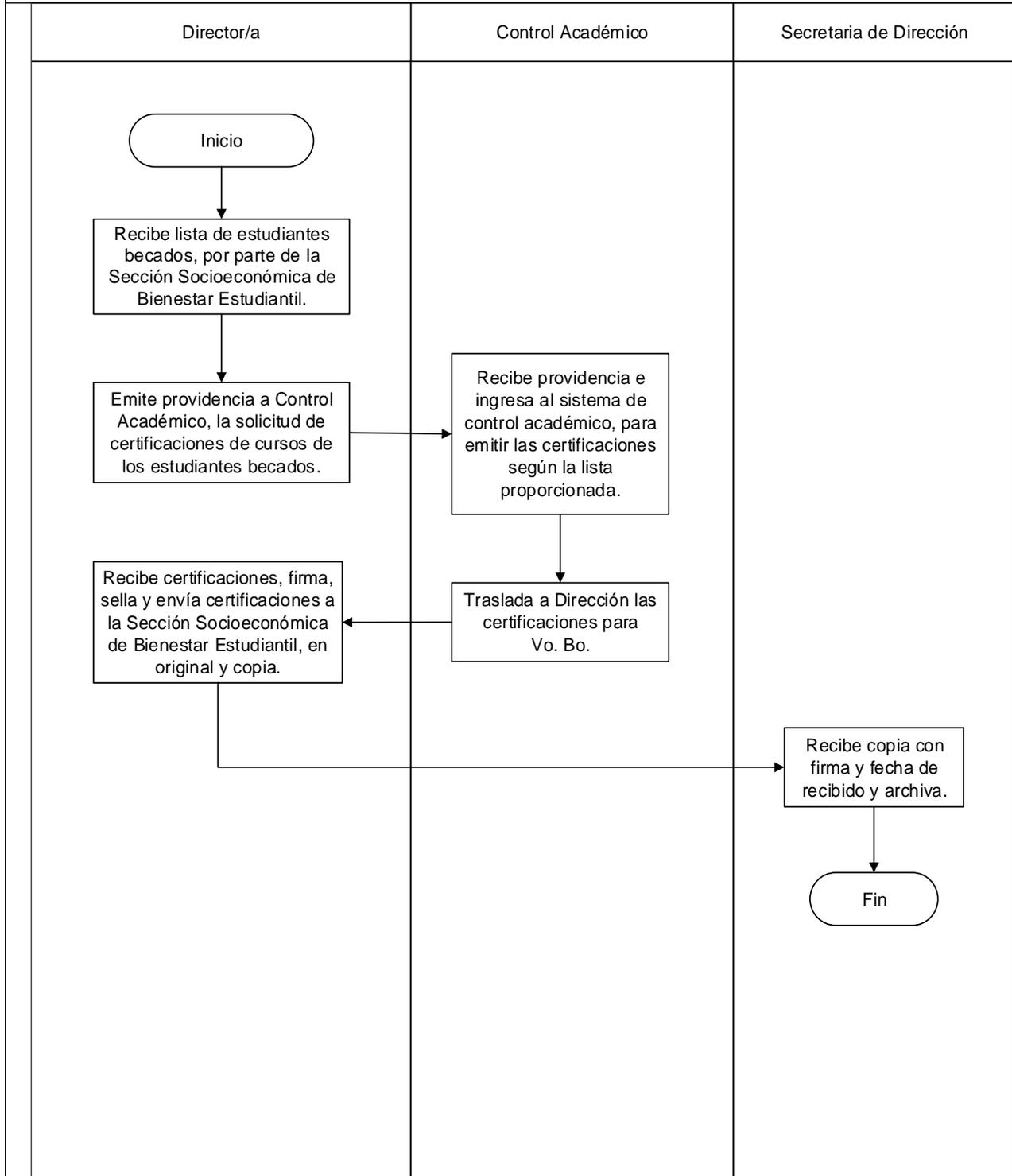
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Control Académico

Página 1 de 1

Título del Procedimiento: Solicitud de certificaciones por semestre de estudiantes becados por la Sección Socioeconómica de Bienestar Estudiantil

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



3.2 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS AUDIOVISUALES

Título del procedimiento:

26. Alquiler de Togas.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Que los profesionales egresados tengan a su disposición el traje de graduación (toga) que distingue al profesional de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Para requerir el alquiler de toga a la Unidad de Medios Audiovisuales, debe utilizarse el formulario de solicitud para préstamo de toga, ETS AV-05.
- b) El alquiler debe estar autorizado por la Secretaría Adjunta, en el formulario de solicitud para préstamo de toga, ETS AV-05.
- c) El valor de alquiler de toga es de Q.50.00 para graduandos/as de la Escuela de Trabajo Social.
- d) Para egresados de la Escuela de Trabajo Social es de Q.70.00 y deben presentar su constancia de Colegiado Activo, según circular No. SA-0232002, de Secretaría Adjunta de la Escuela de Trabajo Social, tanto para uso dentro como fuera del edificio.
- e) Los/as profesores de la Escuela de Trabajo Social están exentos de realizar depósito retornable.
- f) Si el alquiler es para uso externo, el solicitante deberá pagar, además, un depósito de Q.70.00 en la Tesorería de la Escuela, el que será devuelto en el momento de devolver la toga y presentarlo al encargado de Medios Audiovisuales adjunto al formulario de solicitud, así como fotocopia de cédula o DPI y Constancia de Colegiado Activo.

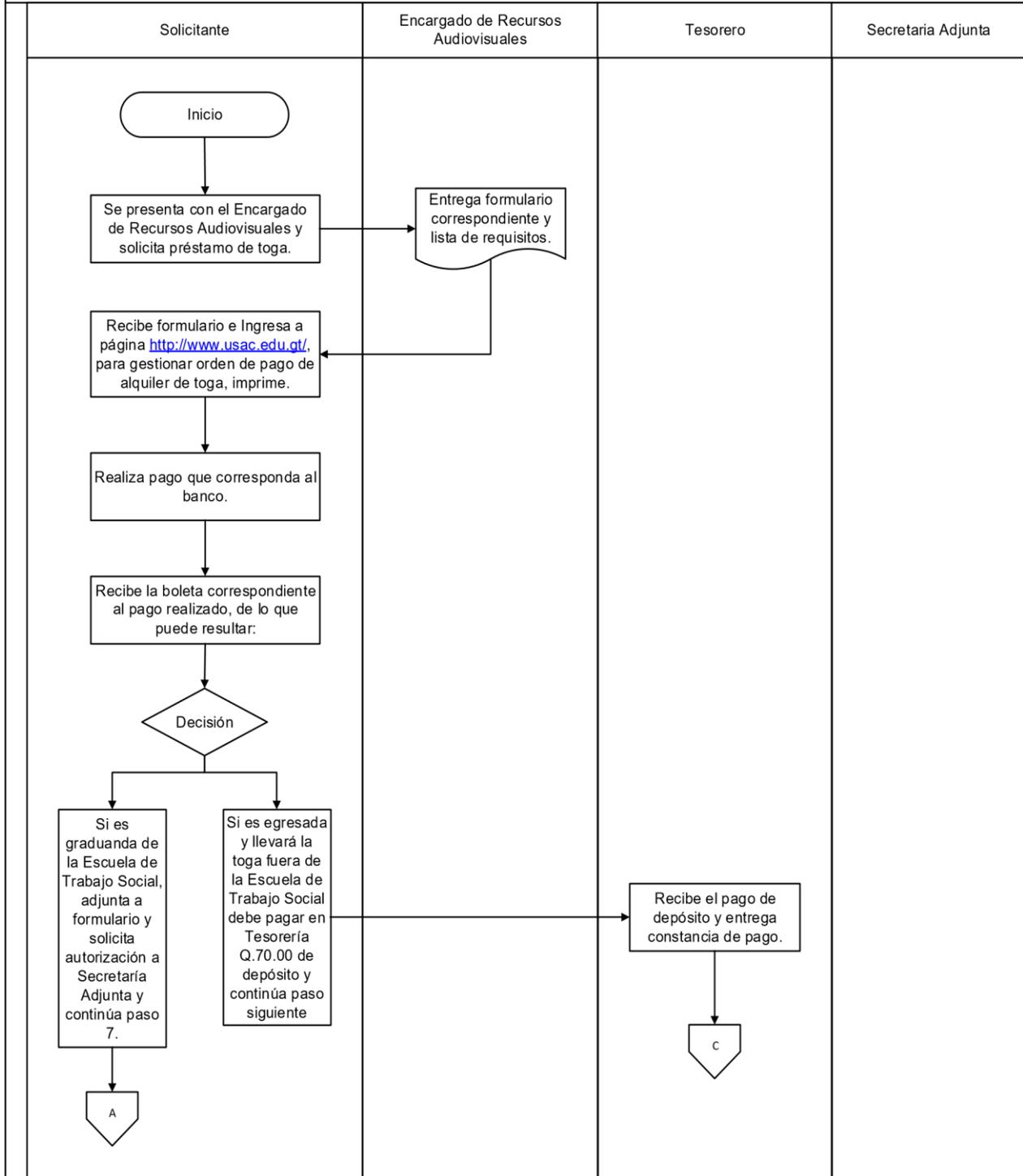
- g) Los/as profesionales de Trabajo Social, jubilados del Estado, no están exentos del pago de alquiler de togas.
- h) Todas las solicitudes deberán adjuntar al formulario, la boleta de pago realizado en el banco.

Formulario (s) del procedimiento:

FORM. ETS-RA-08, Formulario de solicitud para préstamo de toga.

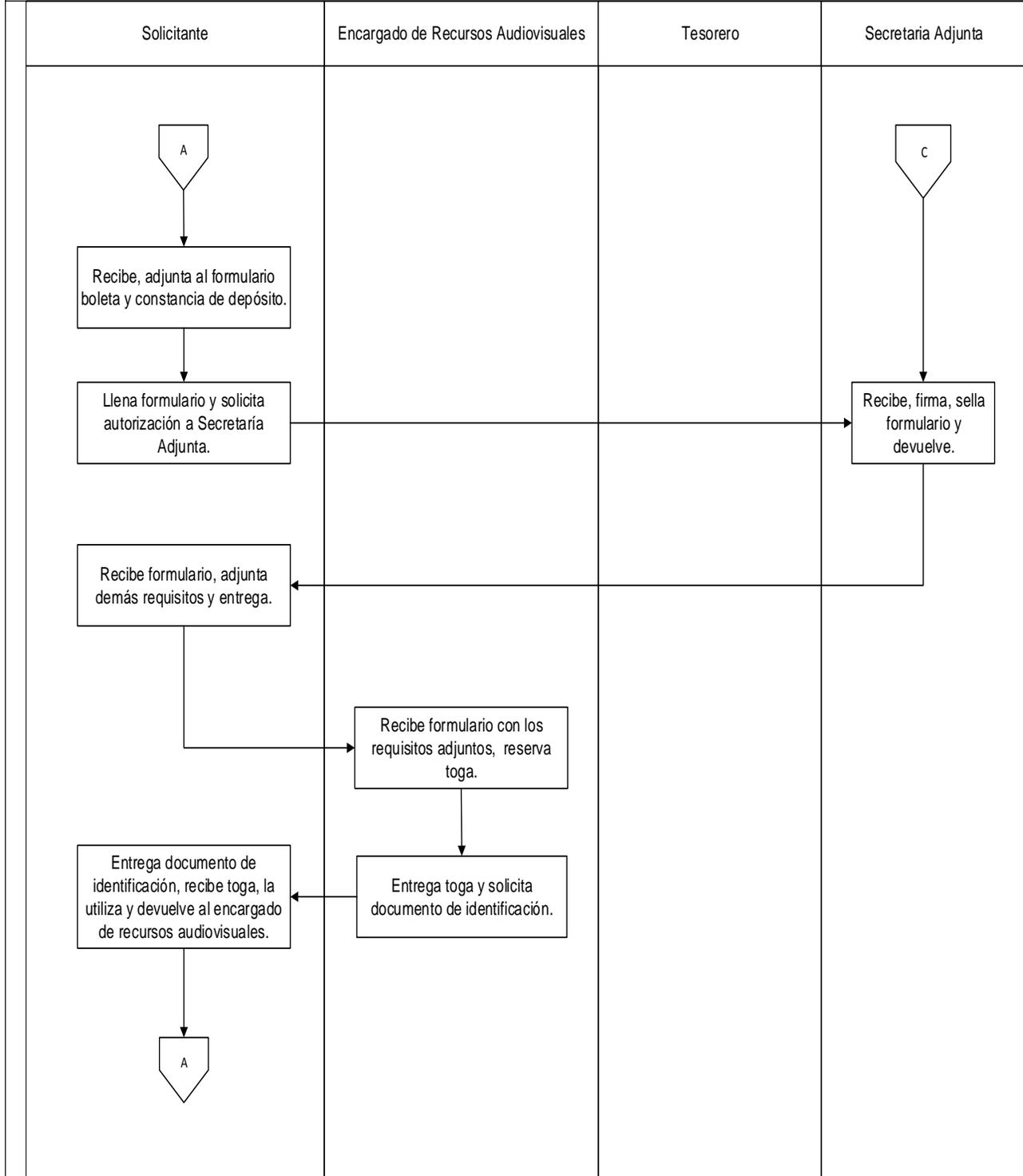
Nombre de la Unidad: RECURSOS AUDIOVISUALES			
Título del Procedimiento: Alquiler de Togas.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Encargado de Recursos Audiovisuales.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Se presenta con el Encargado de Medios Audiovisuales y solicita préstamo de toga.
Recursos Audiovisuales	Encargado/a de Recursos Audiovisuales	2	Entrega formulario correspondiente y lista de requisitos.
Solicitante		3	Recibe formulario e Ingresa a página http://www.usac.edu.gt/ , para gestionar orden de pago de alquiler de toga, imprime.
		4	Realiza pago que corresponda al banco.
		5	Recibe la boleta correspondiente al pago realizado, de lo que puede resultar: 5.1 Si es graduanda de la Escuela de Trabajo Social, adjunta a formulario y solicita autorización a Secretaría Adjunta y continúa paso 7. 5.2 Si es egresada y llevará la toga fuera de la Escuela de Trabajo Social debe pagar en Tesorería Q 70.00 de cuota de uso de toga y Q.70.00 de depósito y continúa paso siguiente,
Tesorería	Tesorero	6	Recibe los pagos de cuota y depósito y entrega constancia de pago.
Solicitante		7	Recibe, adjunta al formulario boleta y constancia de depósito.
		8	Llena formulario y solicita autorización a Secretaría Adjunta.
Secretaría Adjunta	Secretaria Adjunta	9	Recibe, firma, sella formulario y devuelve.
		10	Recibe formulario, adjunta demás requisitos y entrega.
		11	Recibe formulario con los requisitos adjuntos, reserva toga.
		12	Entrega toga y solicita documento de identificación.
Solicitante		13	Entrega documento de identificación, recibe toga, la utiliza y devuelve al encargado de recursos audiovisuales.

Nombre de la Unidad: RECURSOS AUDIOVISUALES		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Alquiler de Togas.			
Recursos Audiovisuales	Encargado/a Recursos Audiovisuales	14	Devolución de toga, de lo cual se procede de la siguiente manera: 14.1 Si la toga es de uso interno, solamente recibe toga y resguarda para próxima solicitud. 14.2 Si la toga es de uso externo, recibe la toga, devuelve al solicitante su constancia de pago de depósito firmada y su documento de identificación.
Solicitante		15	Recibe constancia de pago de depósito y solicita a Tesorería la devolución del depósito.
Tesorería	Tesorero	16	Recibe constancia de depósito y devuelve el depósito al solicitante.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Recursos Audiovisuales
 Título del Procedimiento: Alquiler de togas
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



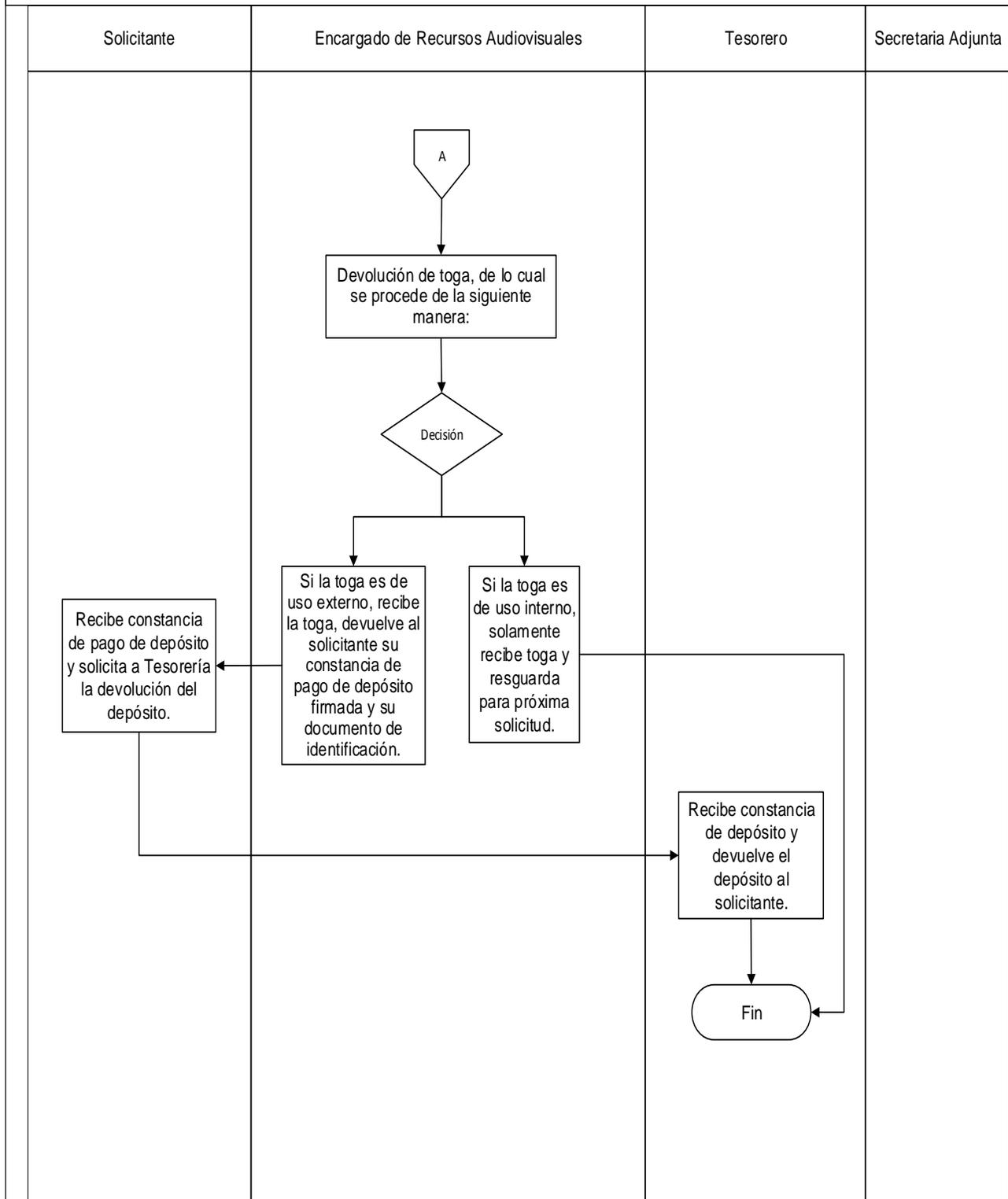
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Recursos Audiovisuales

Página 3 de 3

Título del Procedimiento: Alquiler de togas

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE TOGA

FORM. ETS-RA-08

TIPO DE PRÉSTAMO: Externo Interno

Docente Graduando(a) Profesional no docente No. de Colegiado _____

Cantidad de togas que utilizará: _____ (4 piezas c/u)

Nombre del Usuario: _____

Nombre de quien solicita la toga: _____

Dirección: _____ No. de teléfono fijo _____ Celular _____

Carné o número de DPI _____ Firma: _____

GRADUACIÓN EN:

Universidad: _____

Facultad: _____

Fecha de uso _____ de las _____ horas a las _____ horas

Fecha de solicitud: _____ Hora de solicitud: _____

Fecha de devolución: _____ Hora: _____

AUTORIZACIÓN:

f) _____ (SELLO) f) _____ (SELLO)

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA AGENTE DE TESORERÍA

RECIBO DE PAGO NÚMERO: _____

La toga fue devuelta satisfactoriamente: SI NO

Fecha: _____ Hora: _____

Recibida por: _____ Firma: _____

Observaciones: _____

NOTA IMPORTANTE:

- Valor del alquiler de la toga es de Q.50.00 para graduandos/as de la Escuela de Trabajo Social
- Los profesores de la Escuela de Trabajo Social están exentos de pago. Pero deben dejar depósito de Q.70.00...
- Si es para préstamos externo tiene un valor de Q.70.00 más un depósito de Q.70.00 y un documento de identificación los cuales le serán devueltos, previa entrega de conformidad de la toga, con la persona responsable. Según normativo para uso de togas aprobado, en el punto Tercero, Inciso 3.2 del Acta 6/07 de Sesión celebrada por Consejo Directivo el 27 de febrero de 2007. .

DOCUMENTOS PARA ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD: 1) Recibo de Pago 2) Fotocopia Colegiado Activo 3) Fotocopia DPI

Título del procedimiento:

27. Solicitud y préstamo de equipo audiovisual.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Que el personal académico, personal administrativo y estudiantes, cuenten con el recurso audiovisual oportunamente.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Para requerir el préstamo de equipo audiovisual a la Unidad de Recursos Audiovisuales, debe utilizarse el formulario correspondiente.
- b) El préstamo debe estar autorizado por la Secretaría Académica, en el formulario correspondiente.
- c) El solicitante es responsable del equipo mientras lo tenga bajo su custodia.
- d) Si el equipo no ha sido devuelto en el tiempo establecido en el formulario de solicitud, el encargado de la Unidad de Recursos Audiovisuales debe informar a la Secretaría Académica, según sea el caso.
- e) Si el responsable ocasiona desperfecto al equipo prestado, debe arreglarlo por su cuenta y devolverlo en buenas condiciones.
- f) Si el responsable extravía o le roban el equipo, debe adquirir uno nuevo y entregarlo a la Unidad de Recursos Audiovisuales, o debe pagarlo en Tesorería, de acuerdo a los precios actuales o equivalentes en el mercado, según lo establecido en el Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad. previo conocimiento del Consejo Directivo de la Escuela y realizar los trámites respectivos.

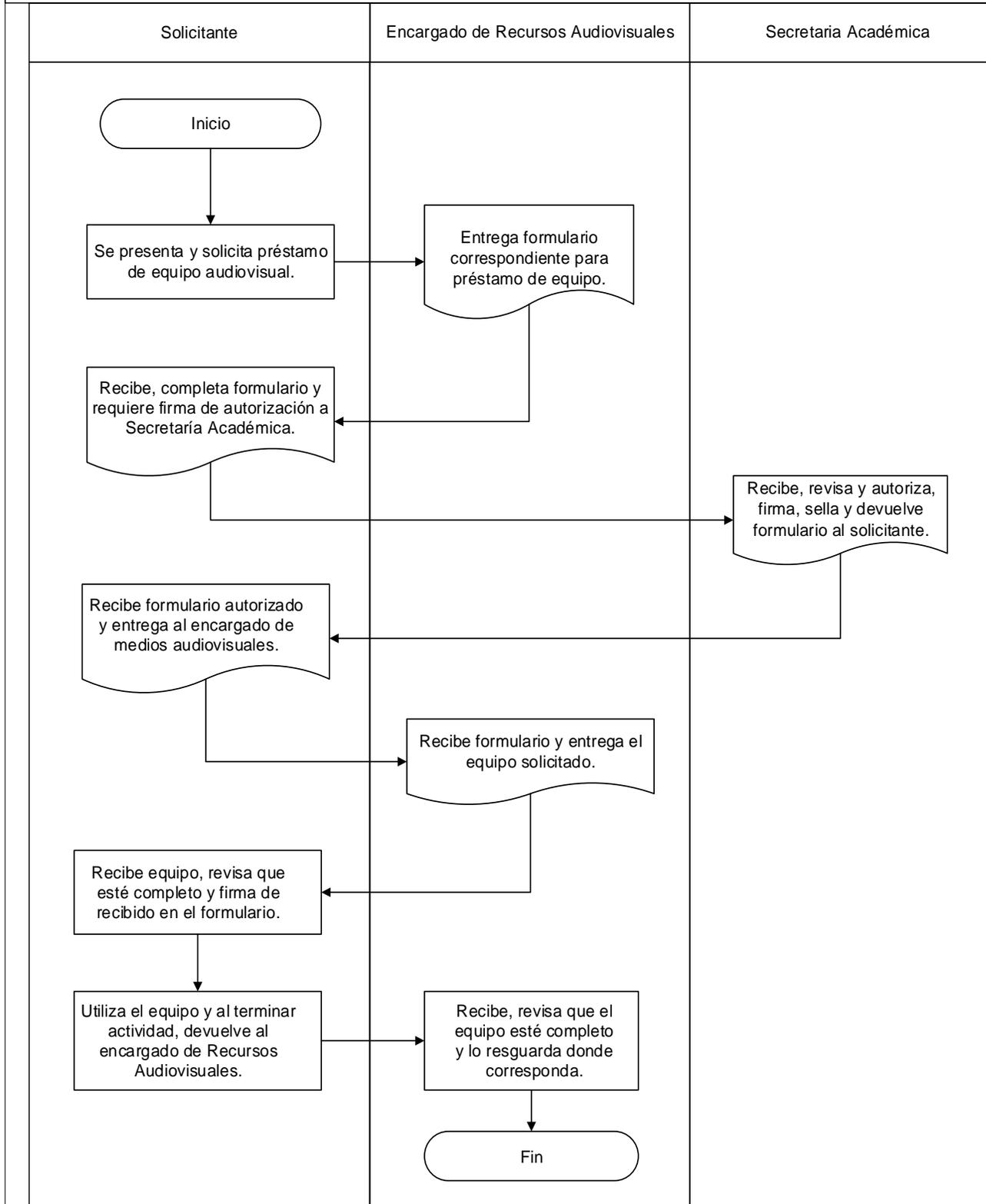
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: RECURSOS AUDIOVISUALES			
Título del Procedimiento: Solicitud y préstamo de equipo audiovisual.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Encargado de Recursos Audiovisuales.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Se presenta y solicita préstamo de equipo audiovisual.
Recursos Audiovisuales	Encargado de Recursos Audiovisuales	2	Entrega formulario correspondiente para préstamo de equipo.
Solicitante		3	Recibe, completa formulario y requiere firma de autorización a Secretaría Académica.
Secretaria Académica	Secretaria Académica	4	Recibe, revisa, autoriza, firma, sella y devuelve formulario al solicitante.
Solicitante		5	Recibe formulario autorizado y entrega al encargado de medios audiovisuales.
Recursos Audiovisuales	Encargado de Medios Audiovisuales	6	Recibe formulario y entrega el equipo solicitado.
Solicitante		7	Recibe equipo, revisa que esté completo y firma de recibido en el formulario.
		8	Utiliza el equipo y al terminar actividad, devuelve al encargado de Recursos Audiovisuales.
Recursos Audiovisuales	Encargado de Medios Audiovisuales	9	Recibe, revisa que el equipo esté completo y lo resguarda donde corresponda.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Recursos Audiovisuales
 Título del Procedimiento: Solicitud y préstamo de equipo audiovisual
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

28. Solicitud y préstamo de accesorios para equipo audiovisual instalado.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Facilitar al profesor/a el uso de los accesorios para el equipo audiovisual permanentemente instalado en los salones de clase.

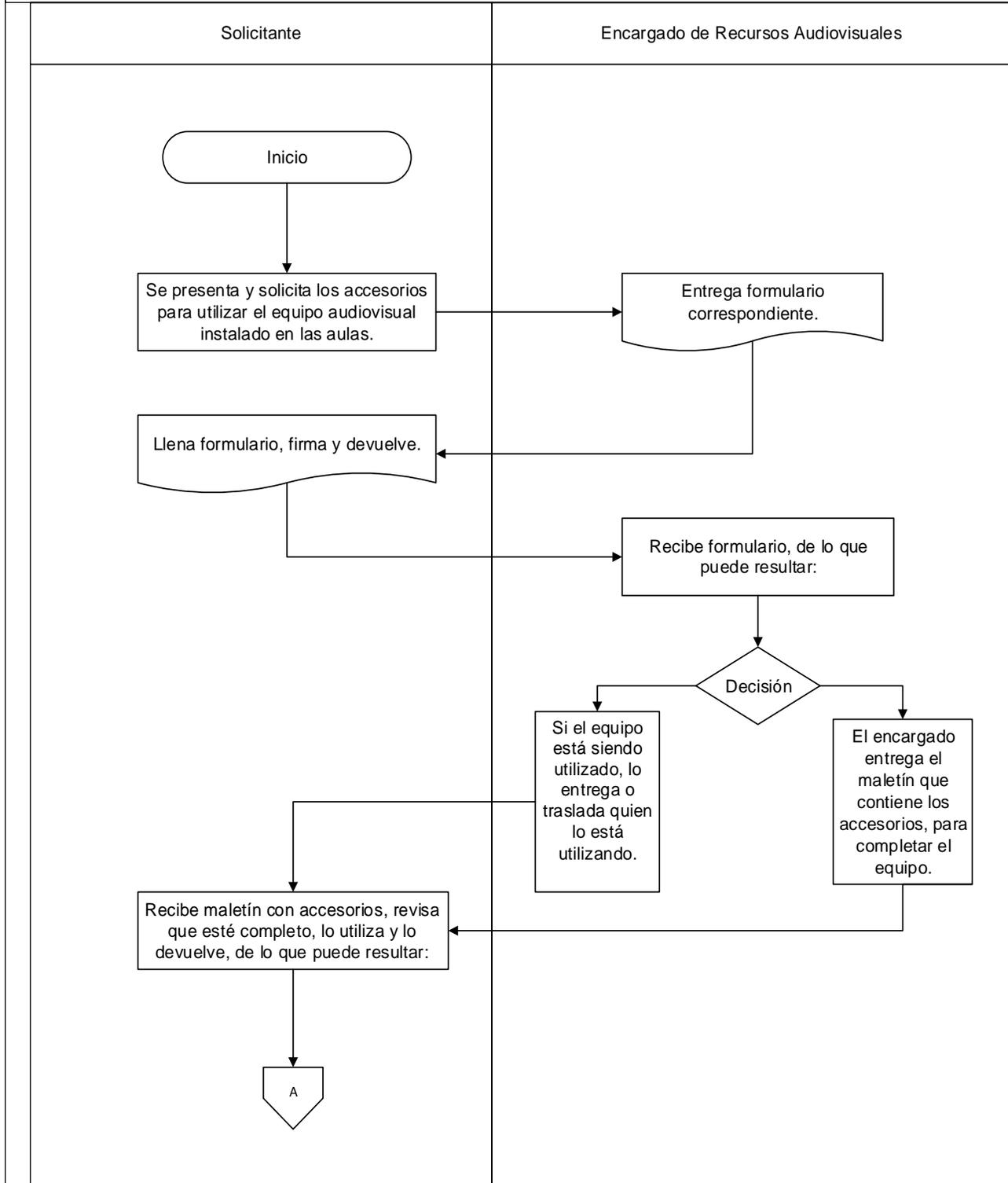
Norma (s) del procedimiento:

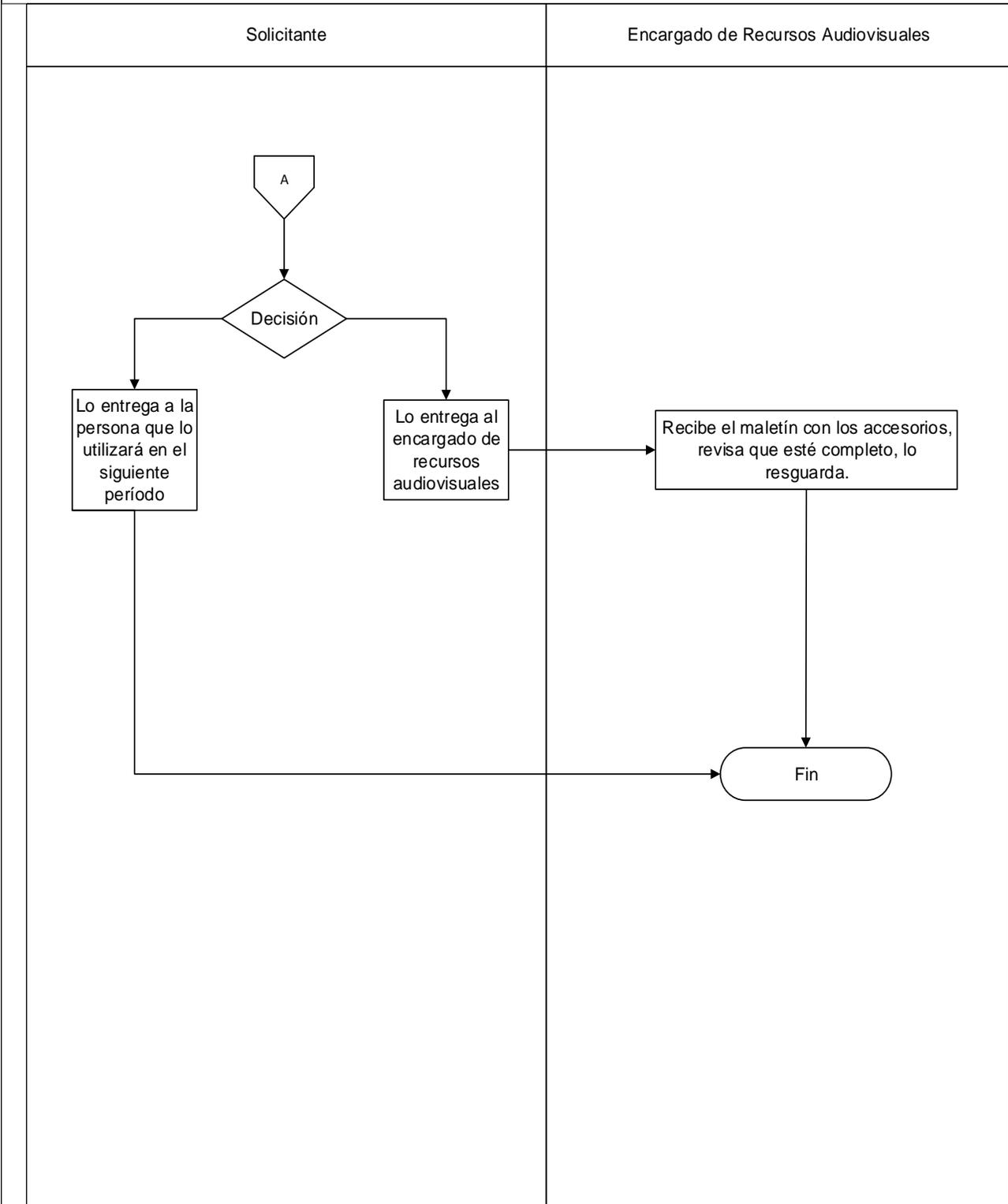
- a) Para requerir el préstamo de los accesorios para el equipo audiovisual instalado en los salones de clase, a la Unidad de Recursos Audiovisuales, debe utilizarse el formulario correspondiente.
- b) El encargado de la Unidad de Recursos Audiovisuales, es el responsable de administrar los accesorios para el equipo audiovisual instalado.

Formulario (s) del procedimiento:

FORM. ETS-RA 09, Solicitud de accesorios para equipo audiovisual.

Nombre de la Unidad: RECURSOS AUDIOVISUALES			
Título del Procedimiento: Solicitud y préstamo de accesorios para equipo audiovisual instalado.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Encargado de Recursos Audiovisuales.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Se presenta y solicita los accesorios para utilizar el equipo audiovisual instalado en las aulas.
Encargado Recursos Audiovisuales	Audiovisuales	2	Entrega formulario correspondiente.
Solicitante		3	Llena formulario, firma y devuelve.
Recursos Audiovisuales	Encargado de Recursos Audiovisuales	4	Recibe formulario, de lo que puede resultar: 4.1 Si el equipo está siendo utilizado, lo entrega o traslada quien lo está utilizando 4.2 El encargado entrega el maletín que contiene los accesorios, para completar el equipo.
Solicitante		5	Recibe maletín con accesorios, revisa que esté completo, lo utiliza y lo devuelve, de lo que puede resultar: 5.1 Lo entrega a la persona que lo utilizará en el siguiente período. 5.2 Lo entrega al encargado de recursos audiovisuales.
Recursos Audiovisuales	Encargado de Recursos Audiovisuales	6	Recibe el maletín con los accesorios, revisa que esté completo, lo resguarda.







UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
 Unidad de Medios Audiovisuales

Salón

Formulario de Préstamo de Equipo Audiovisual para Docencia

FORM. ETS-RA-09

No. Inventario de Laptop _____
 No. Inventario de Cañonera _____

1. Datos Generales

1.1. Solicitante _____ 1.2. Reg. Personal _____

1.3. Mes _____

--	--	--	--

1.4. Asignatura _____ 1.5. Horario _____

2. Equipo Solicitado

Laptop _____ Cañonera _____ Cable VGA _____ Cable de Audio _____ Micrófono _____
 Cable Corriente Equipo audio _____ Control Remoto _____ Otros _____
 Fecha de solicitud _____ Hora _____

3. Responsabilidad

3.1. Persona que recibe _____ Hora _____ (Firma) _____

3.2. Persona que devuelve _____ Hora _____ (Firma) _____

Nombre y Firma de Secretaria Responsable _____

Firma _____
 Docente Responsable

Firma y Sello _____
 Secretaria Administrativa

AIRT/ed

Título del procedimiento:

29. Préstamo e Instalación de equipo audiovisual

Objetivos (s) del procedimiento:

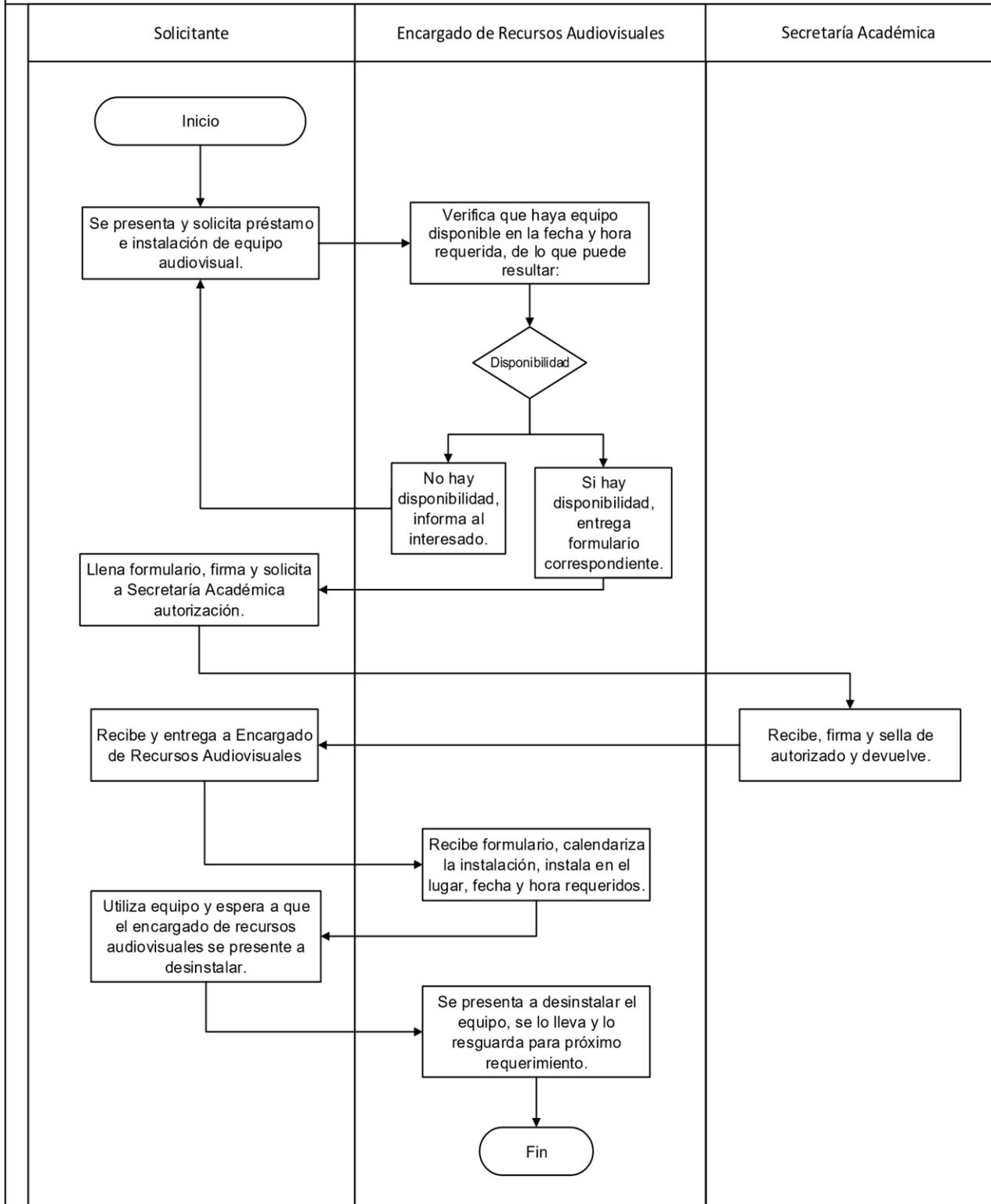
- a) Que las autoridades, personal académico y administrativo cuenten con equipo multimedia para actividades programadas.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Para requerir el préstamo de equipo audiovisual a la Unidad de Recursos Audiovisuales, debe utilizarse el formulario correspondiente. Se considera equipo audiovisual: cañonera y computadora portátil con sus accesorios.
- b) El préstamo debe estar autorizado por la Secretaría Académica, en el formulario correspondiente.
- c) El solicitante será responsable del equipo mientras lo tenga bajo su custodia.
- d) Si el responsable ocasiona desperfecto al equipo, debe arreglarlo por su cuenta y devolverlo en buenas condiciones.
- e) Si el responsable extravía o le roban el equipo, debe adquirir uno nuevo y entregarlo a la Unidad de Recursos Audiovisuales, o debe pagarlo en Tesorería, de acuerdo a los precios actuales o equivalentes en el mercado, según lo establecido en el Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad. previo conocimiento del Consejo Directivo de la Escuela y realizar los trámites respectivos.

Formulario (s) del procedimiento:

Nombre de la Unidad: RECURSOS AUDIOVISUALES			
Título del Procedimiento: Préstamo e instalación de equipo audiovisual.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Encargado de Recursos Audiovisuales.	
Unidad Responsable	Unidad	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Se presenta y solicita préstamo e instalación de equipo audiovisual.
Recursos Audiovisuales	Encargado Recursos Audiovisuales	2	Verifica que haya equipo disponible en la fecha y hora requerida, de lo que puede resultar: 2.1 No hay disponibilidad, informa al interesado 2.2 Si hay disponibilidad, entrega formulario correspondiente.
Solicitante		3	Llena formulario, firma y solicita a Secretaría Académica autorización.
Secretaría Académica		4	Recibe, firma y sella de autorizado y devuelve.
Solicitante		5	Recibe y entrega a Encargado de Recursos Audiovisuales.
Recursos Audiovisuales	Encargado de Recursos Audiovisuales	6	Recibe formulario, calendariza la instalación, instala en el lugar, fecha y hora requeridos.
Solicitante		7	Utiliza equipo y espera a que el encargado de medios audiovisuales se presente a desinstalar.
Recursos Audiovisuales	Encargado de Recursos Audiovisuales	8	Se presenta a desinstalar el equipo, se lo lleva y lo resguarda para próximo requerimiento.





Formulario de Préstamo de Equipo Audiovisual

FORM. ETS- RA-010

1. Datos Generales

- 1.1. Solicitante _____ 1.2. Registro de Personal _____
- 1.2. Fecha de uso _____ 1.4. Lugar _____
- 1.6. Actividad _____ 1.7. Hora _____
- 1.8. Fecha y hora de Solicitud _____
- 1.9. Fecha y hora de devolución _____

2. Equipo Audiovisual

- * Laptop _____ No. Inventario _____ * Cañonera _____ No. Inventario _____
- * Micrófono _____ No. Inventario _____ * Pantalla _____ No. Inventario _____
- * Pabellones _____ No. Inventario _____ * Grabadora _____ No. Inventario _____
- * Equipo de Audio _____ No. Inventario _____ * Radiograbadora _____ No. Inventario _____
- * Astas _____ No. Inventario _____ * Extensión _____
- * CD de Himnos (1) _____ (2) _____ * Cable RCA _____

3. Responsabilidad

- 3.1. Persona que recibe _____ Hora _____ (Firma) _____
- 3.2. Persona que devuelve _____ Hora _____ (Firma) _____

Firma _____
 Docente Responsable

Firma y Sello _____
 Secretaria Administrativa

ALRT/ed

Título del procedimiento:

30. Solicitud y préstamo de accesorios audiovisuales.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Contar con diversos recursos de apoyo audiovisual en el proceso educativo.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Para cada accesorio debe llenar y pedir autorización individual. Se consideran accesorios audiovisuales: televisor, grabadora, videgrabadora, pabellones, pantalla.
- b) Para requerir el préstamo de accesorios audiovisuales a la Unidad de Recursos Audiovisuales, debe utilizarse el formulario correspondiente.
- c) El préstamo debe estar autorizado por la Secretaría Académica, en el formulario correspondiente.
- d) El solicitante es responsable del equipo mientras lo tenga bajo su custodia.
- e) Si el equipo no ha sido devuelto en el tiempo establecido en el formulario de solicitud, el Encargado de la Unidad de Recursos Audiovisuales, informa a la Secretaría Académica.
- f) Si el responsable ocasiona desperfecto al equipo, debe arreglarlo por su cuenta y devolverlo en buenas condiciones.
- g) Si el responsable extravía o le roban el equipo, debe adquirir uno nuevo y entregarlo a la Unidad de Recursos Audiovisuales, o debe pagarlo en Tesorería, de acuerdo a los precios actuales o equivalentes en el mercado, según lo establecido en el Reglamento para el registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad. previo conocimiento del Consejo Directivo de la Escuela y realizar los trámites respectivos.

Formulario (s) del procedimiento:

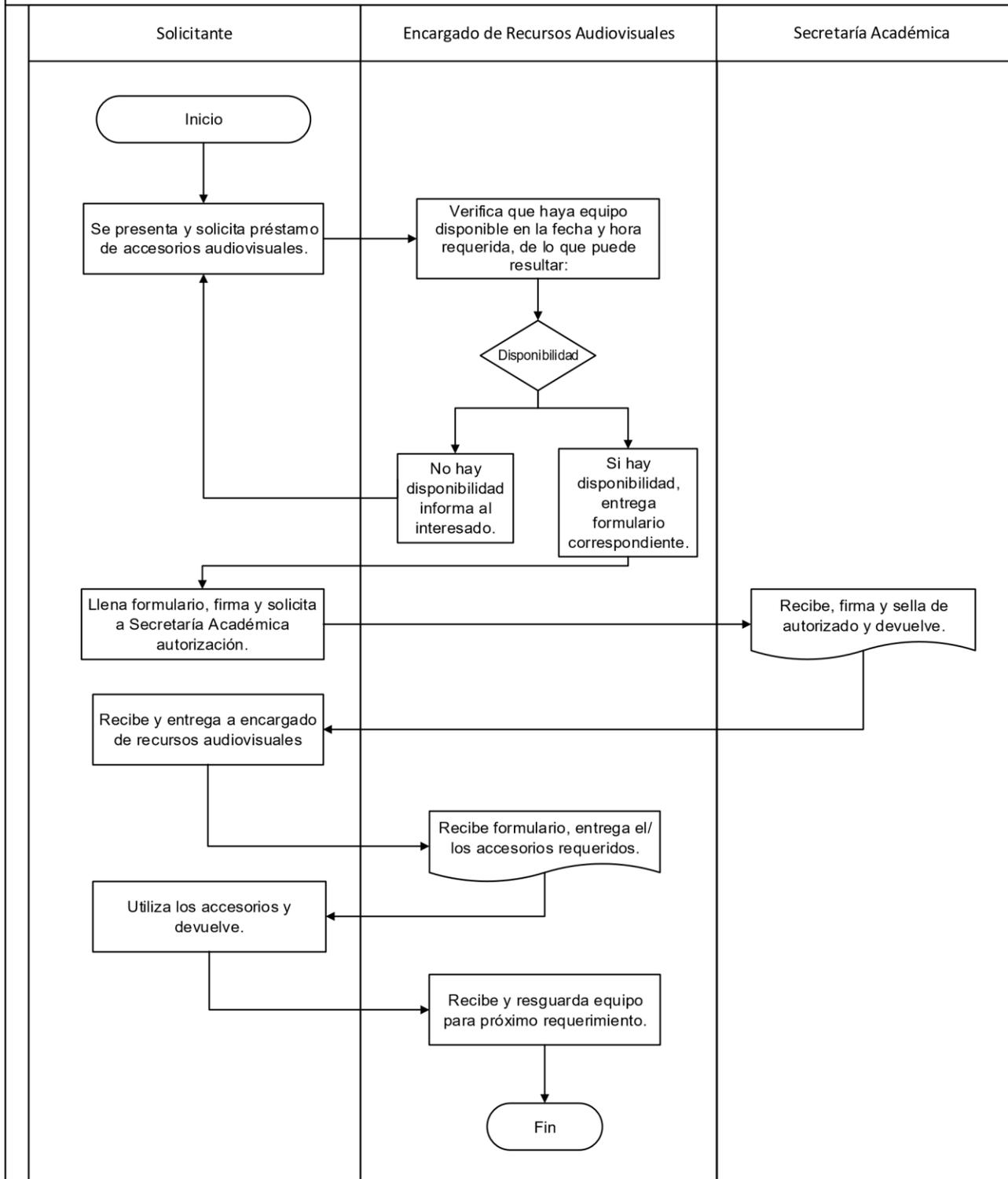
FORM. ETS-RA-11, Solicitud para préstamo de equipo audiovisual.

Nombre de la Unidad: RECURSOS AUDIOVISUALES			
Título del Procedimiento: Solicitud y préstamo de accesorios audiovisuales.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Encargado de Recursos Audiovisuales.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Se presenta y solicita préstamo de accesorios audiovisuales.
Recursos Audiovisuales	Encargado de Recursos Audiovisuales	2	Verifica que haya equipo disponible en la fecha y hora requerida, de lo que puede resultar: 2.1 No hay disponibilidad, informa al interesado 2.2 Si hay disponibilidad, entrega formulario correspondiente.
Solicitante		3	Llena formulario, firma y solicita a Secretaría Académica autorización.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	4	Recibe formulario, firma y sella de autorizado y devuelve.
Solicitante		5	Recibe y entrega formulario a encargado de recursos audiovisuales.
Encargado Recursos Audiovisuales Audiovisuales		6	Recibe formulario, entrega el/los accesorios requeridos.
Solicitante		7	Utiliza los accesorios y devuelve.
Recursos Audiovisuales	Encargado de Recursos Audiovisuales	8	Recibe y resguarda equipo para próximo requerimiento.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Recursos Audiovisuales
 Título del Procedimiento: Solicitud y préstamo de accesorios audiovisuales
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



SOLICITUD PARA PRESTAMO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

Solicito en calidad de PRESTAMO y bajo mi TOTAL RESPONSABILIDAD el siguiente equipo Audiovisual:

"NO SE PRESTA EQUIPO A QUIEN TENGA OTRO EN SU PODER "

USUARIO RESPONSABLE: _____

Firma: _____ **Reg. Personal/ Carné:** _____

Dirección: _____ **TEL:** _____

CANTIDAD	EQUIPO AUDIOVISUAL	Nº INVENTARIO

ACTIVIDAD A REALIZAR: (CURSO) _____

LUGAR / SALON / EDIFICIO: _____

FECHA DE USO: ____/____/20__ **DE LAS** ____ **hrs. A LAS** ____ **hrs.**

FECHA DE LA SOLICITUD: ____/____/20__ **HORA SOLICITUD:** _____

FECHA EN QUE DEBE DEVOLVERSE EL EQUIPO PRESTADO: _____
HORA: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PONE

FACSIMIL: _____

AUTORIZADO
DIRECCIÓN ESCUELA T. SOCIAL

Título del Procedimiento:

31. Revisión frecuente del equipo audiovisual e informe de las condiciones del mismo, para efectos de mantenimiento y adquisición de nuevo equipo.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Desarrollar un registro de las condiciones físicas en las que se encuentra el equipo audiovisual.
- b) Presentar a la Secretaría Académica un informe del estado en el que se encuentra el equipo audiovisual de la Escuela de Trabajo Social.
- c) Solicitar a la Secretaría Académica el mantenimiento y/o compra del equipo audiovisual.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El responsable de la Unidad de Recursos Audiovisuales debe llevar un registro de las condiciones del equipo e informar a la Secretaria Académica.
- b) El responsable de la Unidad de Recursos Audiovisuales debe presentar a la Secretaría Académica solicitud semestral de mantenimiento y adquisición de nuevo equipo.
- c) La Unidad de Recursos Audiovisuales es la responsable de gestionar la compra de equipo audiovisual ante la Tesorería de la Escuela y con el Vo. Bo. de la Secretaria Académica.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: Unidad de Recursos Audio visuales				
Título del Procedimiento: Revisión frecuente del equipo audiovisual e informe de las condiciones del mismo, para efectos de mantenimiento y adquisición de nuevo equipo.				
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno	
Inicia: Responsable de Unidad de Recursos Audio visuales		Termina: Responsable de Unidad de Recursos Audiovisuales.		
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD	
Recursos Audiovisuales	Responsable de Unidad de Recursos Audiovisuales	1	Realiza un registro frecuente de las condiciones de funcionamiento del equipo audio visual.	
		2	Efectúa la revisión permanente del equipo audio visual e informa a la Secretaría Académica.	
Secretaría Académica	Secretaria Académica	3	Recibe informe y gestiona ante las autoridades administrativas y tesorería la provisión de recursos financieros para el mantenimiento del equipo.	
		4	Envía información a responsable de Recursos Audiovisuales, sobre la disponibilidad financiera para el mantenimiento del equipo audiovisual.	
		5	Requiere a encargado presentar solicitud de compra, evaluación técnica y hacer las cotizaciones del equipo.	
Dirección y Tesorería	Director/a Tesorero/a	6	Envían información a Secretaría Académica, sobre la disponibilidad de recursos financieros, quien informa a responsable de unidad.	
Recursos Audiovisuales	Responsable Unidad Recursos Audiovisuales.	7	Presenta en la Tesorería la orden de compra del equipo audio visual nuevo, con el visto bueno de la Secretaria Académica.	

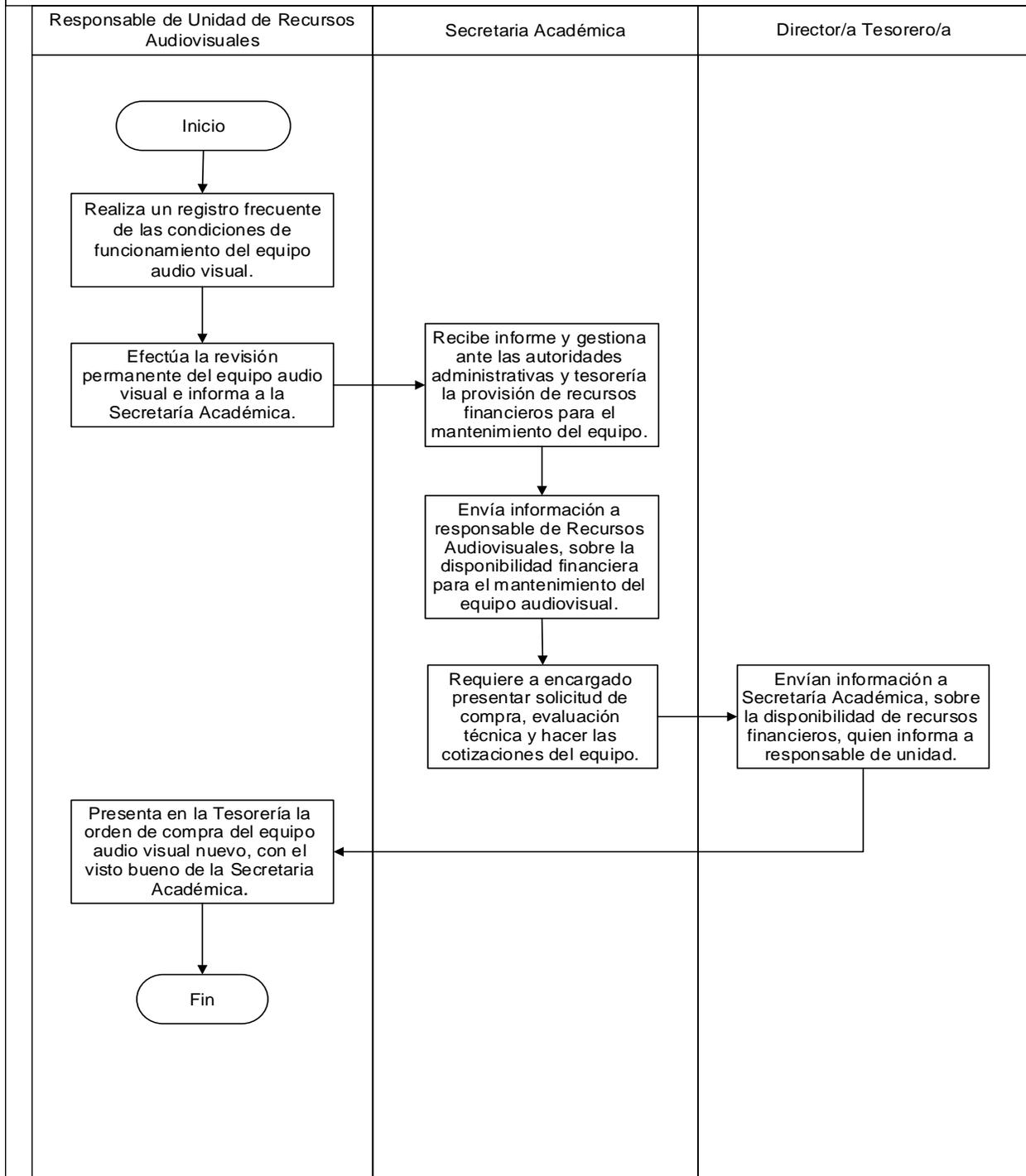
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la unidad: Recursos Audiovisuales

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Revisión frecuente del equipo audiovisual e informe de las condiciones del mismo, para efectos de mantenimiento y adquisición de nuevo equipo

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

32. Dotar de material didáctico al profesorado que lo requiera a la Unidad de Recursos Audiovisuales.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Elaborar material didáctico de apoyo, para fortalecer la docencia.
- b) Crear un archivo de material didáctico, para consulta del profesorado y estudiantes de la Escuela de Trabajo Social.
- c) Actualizar permanentemente el material didáctico de apoyo a la docencia.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El encargado de recursos audiovisuales tiene la responsabilidad de dotar de materiales audiovisuales al personal docente y estudiantes de la Escuela, que lo requieran.
- b) El encargado de recursos audio visuales es responsable de elaborar material audiovisual y didáctico para apoyo a las actividades docentes.
- c) El profesorado y estudiantes de la Escuela de Trabajo Social deben solicitar apoyo de material didáctico, al encargado de recursos audiovisuales.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: RECURSOS AUDIOVISUALES			
Título del Procedimiento: Dotar de material didáctico al profesorado que lo requiera a la Unidad de Recursos Audiovisuales.			
Hoja No. 1 de 1		No. D Formas	Ninguno
Inicia: Secretaria Académica		Termina: Secretaria de Secretaria Académica	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Recursos Audiovisuales	Secretaria Académica	1	Envía nota requiriendo la elaboración de material audiovisual, de apoyo a la docencia.
		2	Envía circular al personal docente, informando sobre los recursos audiovisuales de la Unidad.
	Encargado de Recursos Audiovisuales	3	Recibe nota y conoce circular emitida por la Secretaria Académica, respecto a los recursos audiovisuales.
		4	Coordina con personal docente y estudiantes los posibles requerimientos de material didáctico de apoyo a la docencia.
		5	Recopila material audiovisual, para formar el archivo de recursos didácticos.
		6	Busca videos, tutoriales y otros materiales audiovisuales, para ponerlos a disposición de profesores/as y estudiantes.
		7	Prepara material audiovisual para grabar las clases que le soliciten.
		8	Presenta material audiovisual de apoyo a la docencia, requerido.
		9	Informa semestralmente la disponibilidad de recursos audiovisuales que posee.
	Secretaria de Secretaria Académica	10	Recibe información y comparte con el profesorado de la Escuela de Trabajo Social.

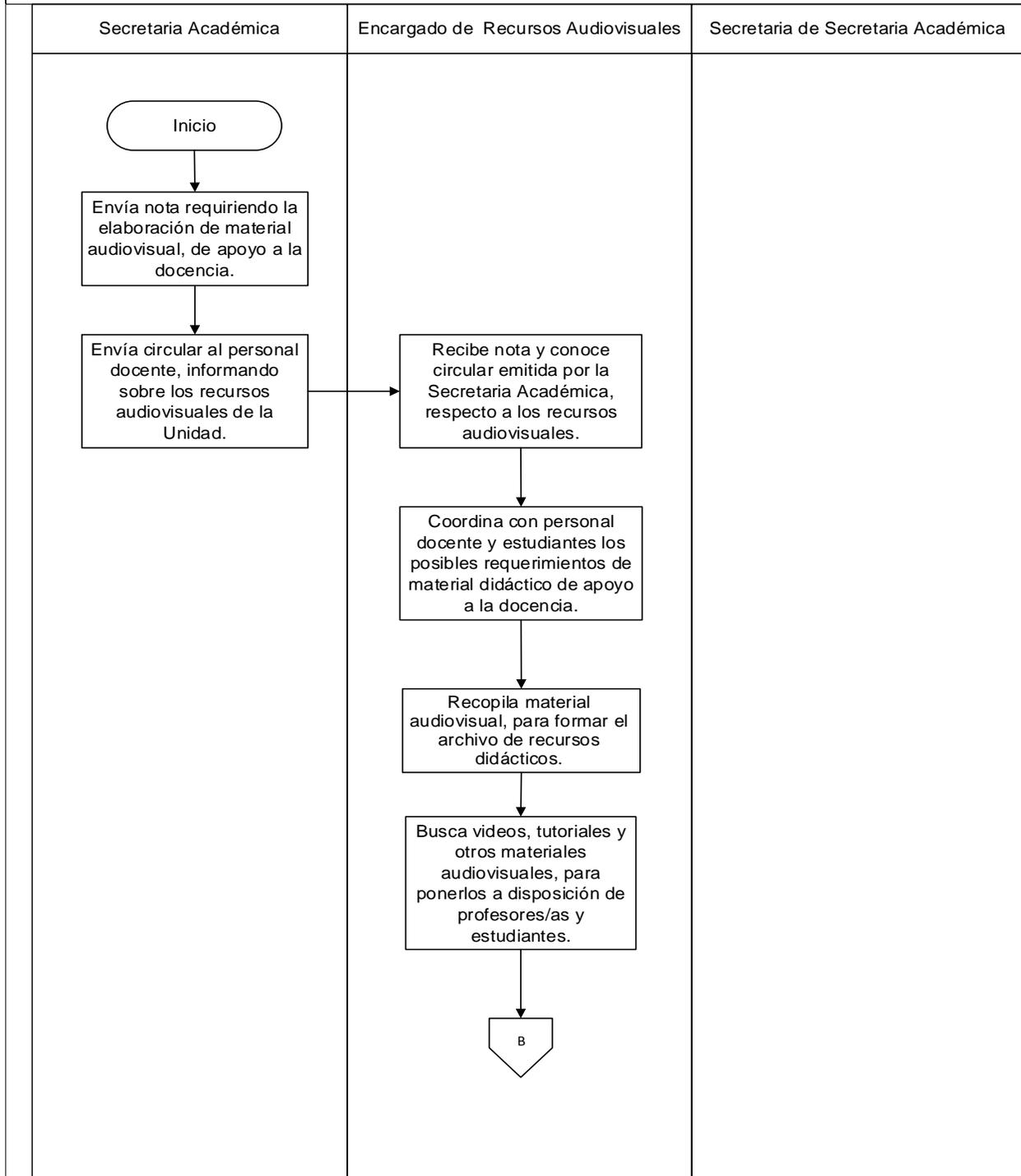
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la unidad: Recursos Audiovisuales

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Dotar de material didáctico al profesorado que lo requiera a la Unidad de Recursos Audiovisuales.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



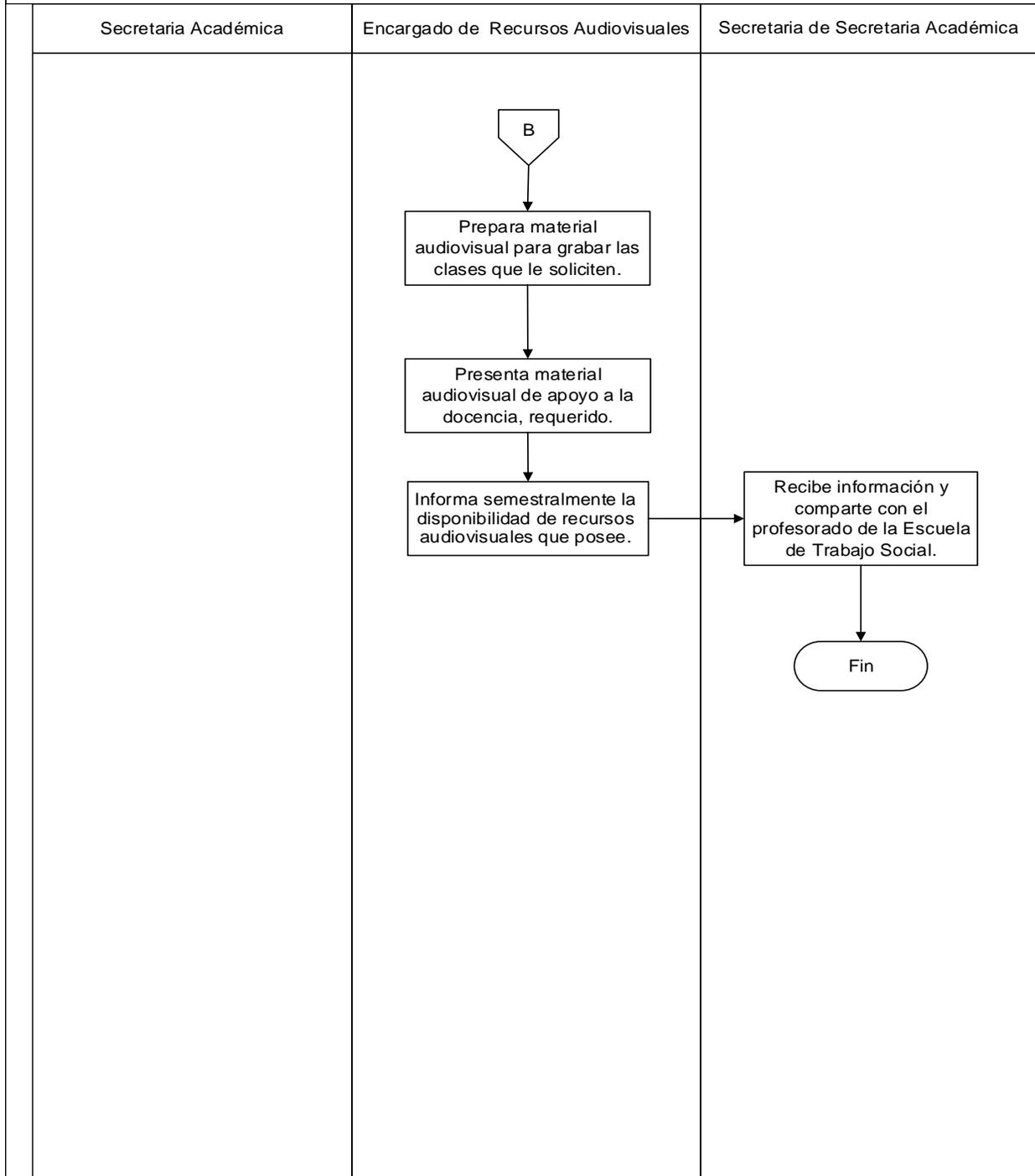
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la unidad: Recursos Audiovisuales

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Dotar de material didáctico al profesorado que lo requiera a la Unidad de Recursos Audiovisuales.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

33. Solicitud de proyección para acto de graduación.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Que el estudiante cuente con apoyo audiovisual para la exposición de su trabajo de graduación.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El estudiante que hará la presentación visual y defensa de su trabajo de graduación, debe presentar la solicitud de equipo audio visual, con 2 días de anticipación.
- b) El estudiante debe enviar la presentación del examen público o acto de graduación, indicando claramente nombre, fecha y hora de examen.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: RECURSOS AUDIOVISUALES			
Título del Procedimiento: Solicitud de Proyección para acto de graduación.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna.	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Recursos Audiovisuales.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Envía al correo electrónico oficial, la presentación que utilizará en el Acto de Graduación.
Recursos Audiovisuales	Encargado de Recursos Audiovisuales	2	Recibe la presentación, la archiva electrónicamente, según el día y la hora en que será utilizada.
Estudiante		3	Solicita la proyección de su presentación de trabajo de graduación.
Recursos Audiovisuales	Encargado de Recursos Audiovisuales	4	Proyecta en el Acto de Graduación la presentación correspondiente.
Estudiante		5	Utiliza presentación.
Recursos Audiovisuales	Encargado de Recursos Audiovisuales	6	Archiva la presentación para futuras consultas.

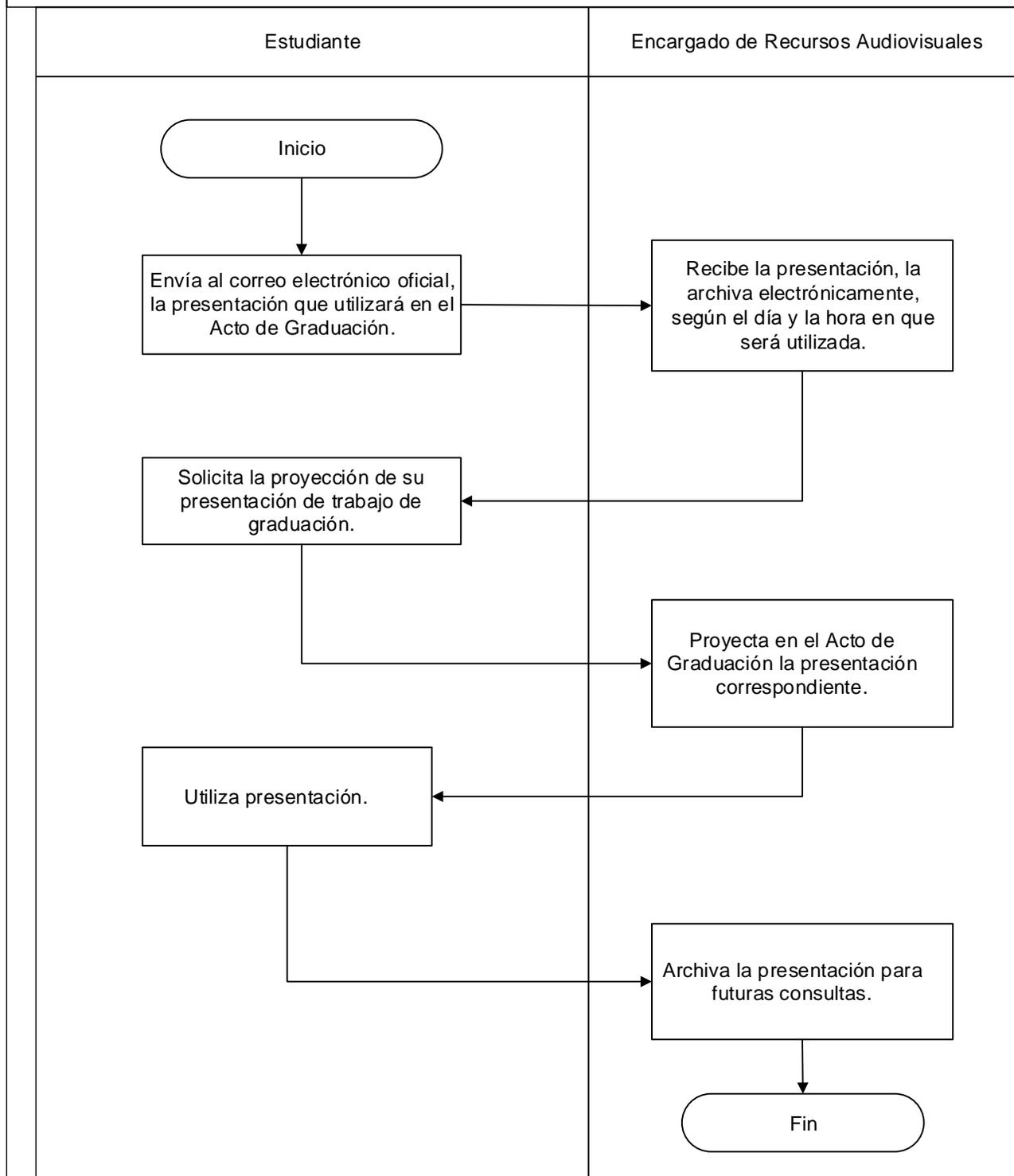
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Recursos Audiovisuales

Página 1 de 1

Título del Procedimiento: Solicitud de proyección para acto de graduación

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



3.3 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Título del procedimiento:

34. Publicación de información en el portal web de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Publicar oportunamente la información relevante de la Escuela de Trabajo Social.
- b) Mantener actualizado el portal Web de la Escuela de Trabajo Social, a fin de mantener información renovada.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Este procedimiento debe realizarse con al menos una semana antes si se trata de información plana; otro tipo de información debe presentarse con dos días de anticipación a la fecha en que se desea la publicación.
- b) La publicación de los programas de los cursos debe estar autorizada por la Secretaría Académica de la Escuela.
- c) Los programas, horarios de clases y calendarizaciones deben actualizarse semestralmente.
- d) Las publicaciones científicas y/o tecnológicas de Trabajo Social y otros temas de la realidad nacional, deben ser clasificadas y autorizadas por la Secretaría Académica, con el visto bueno de la Dirección.
- e) Para la publicación de noticias debe enviar el contenido siguiente: Título y cuerpo de la noticia, una imagen destacada y opcionalmente enviar otras imágenes.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: UNIDAD DE INFORMATICA			
Título del Procedimiento: Publicación de información en el portal web de la Escuela de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Secretaría Académica		Termina: Usuarios	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretaria Académica	1	Solicita información para publicar a las coordinaciones de investigación, docencia, extensión y Planificación.
	Coordinadoras de docencia, investigación, extensión y planificación	2	Traslada la solicitud de información para publicar, a sus equipos de trabajo.
Secretaría Académica	Equipos de trabajo	3	Preparan la información que se publicará, para entregarla a las Coordinadoras.
	Coordinadoras de docencia, investigación, extensión y planificación	4	Recibe la información a publicar y la trasladan a la Secretaría Académica.
Secretaría Académica		5	Recibe y revisa que cumpla con los requisitos establecidos, firma de autorización, sella y traslada en físico y en electrónico a encargado de la Unidad de Informática, continúa paso No. 6.
Secretaría Académica		6	Envía archivo a correo electrónico trabajosocial@usac.edu.gt
Unidad de Informática	Profesional de sistemas de Cómputo.	7	Recibe, analiza, diseña, edita y publica en el portal Web.
Unidad de Informática	Profesional de sistemas de Cómputo.	8	Avisa por correo electrónico a Secretaría Académica, cuando la publicación se ha realizado con éxito.
Usuarios.		9	Acceden a la página WEB y consulta información.

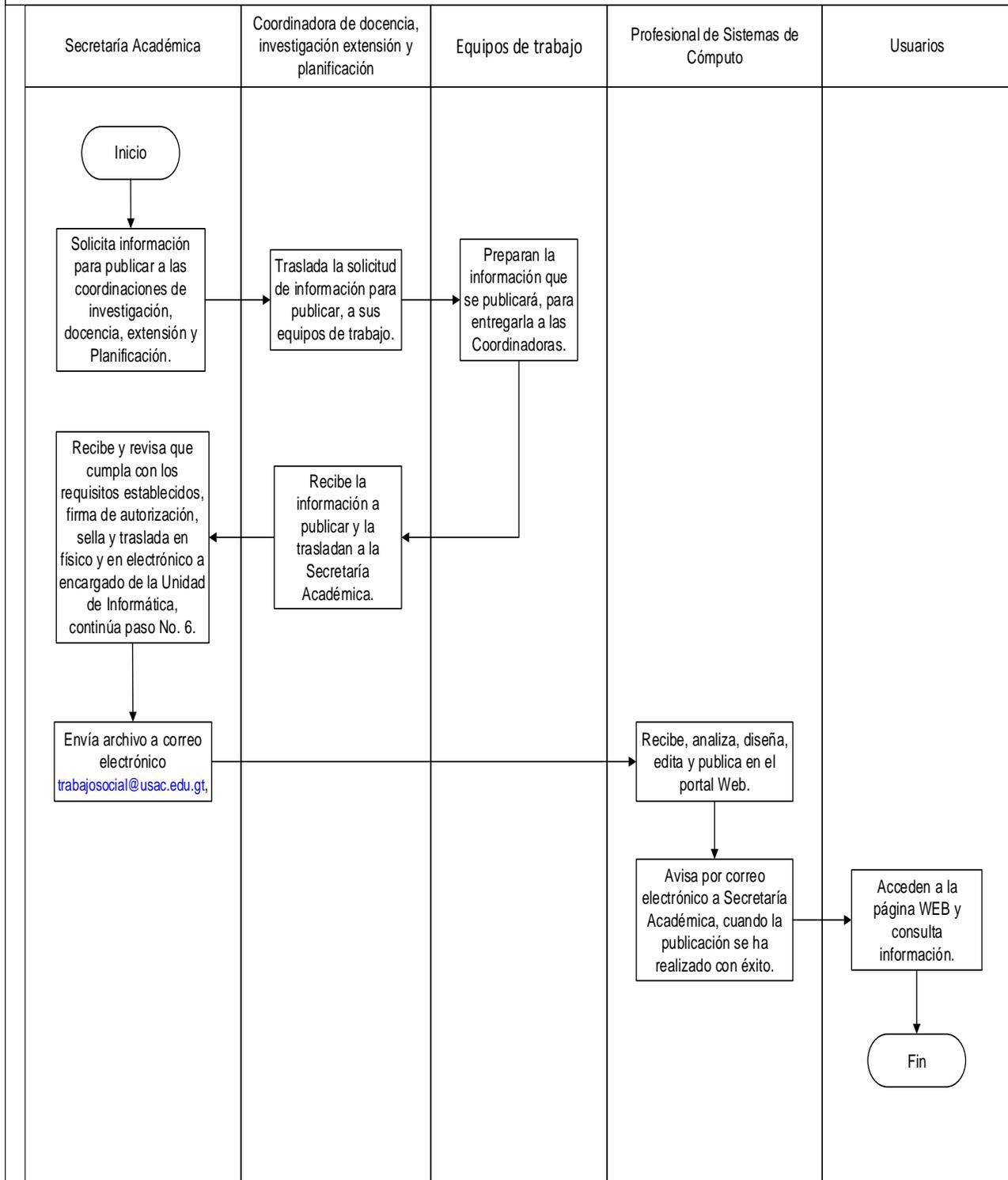
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Informática

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Publicación de información en el portal web de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

35. Certificación de diplomas del curso de computación.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Facilitar y avalar al estudiante la certificación de manejo de programas Windows, Office e Internet.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El Certificado del curso de computación es prerequisite para asignación de cursos del tercer semestre para estudiantes del Pensum 2010.
- b) El estudiante debe certificar 40 horas en los programas Windows, Office e Internet.
- c) El Diploma debe tener como máximo 5 años de haber sido extendido por un Centro de reconocido prestigio.
- d) El Diploma a certificar debe especificar el nombre de los paquetes de computación y el número de horas que cumplió el estudiante.
- e) El estudiante debe entregar 3 fotocopias del diploma, siempre que éste contenga lo estipulado en el inciso d).
- f) El estudiante puede recibir el curso de computación en la Escuela de Trabajo Social, Biblioteca Central, INTECAP o en cualquier lugar de prestigio reconocido y debe presentar los diplomas al encargado de la Unidad de Informática de la Escuela.
- g) El encargado de la Unidad de Informática debe llevar registro de los diplomas y certificados y verificar que cumplan con lo establecido.
- h) La Secretaría Académica debe guardar una copia del diploma y del certificado entregado al estudiante.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: UNIDAD DE INFORMATICA			
Título del Procedimiento: Certificación de diplomas del curso de computación.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Entrega diploma y fotocopias de diploma extendidos por el lugar donde recibió los cursos de computación y solicita certificación en la Unidad de Informática.
Informática	Profesional de sistemas de Cómputo	2	Recibe diploma, revisa y verifica que los diplomas cumplan con los requisitos establecidos: 2.1 Si cumple con los requisitos, continúa paso No. 3. 2.2 Si no cumple con los requisitos, informa al solicitante y reorienta.
		3	Auténtica, sella y firma las fotocopias.
		4	Elabora certificado, imprime, estampa sello de la Unidad de Informática, firma y traslada a Secretaría Académica.
Secretaria Académica	Secretaria Académica	5	Recibe certificado, firma, sella, saca copia para archivo y devuelve.
Informática	Profesional de sistemas de Cómputo	6	Recibe certificado archiva y entrega a estudiante.
	Estudiante	7	Recibe certificado y entrega original a la Unidad de Informática.

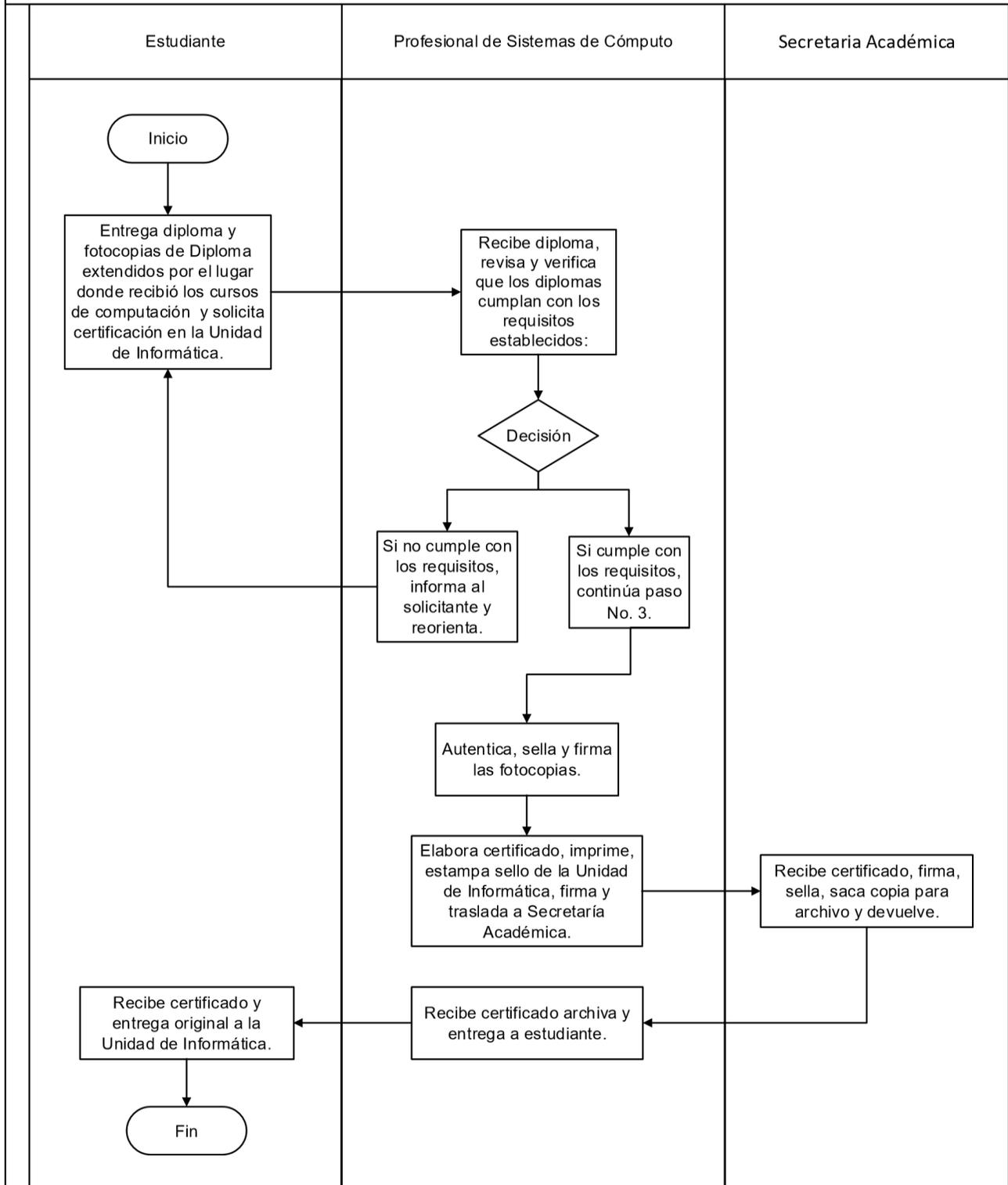
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Informática

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Certificación de diplomas del curso de computación

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

36. Examen por suficiencia de conocimientos en computación.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Que el estudiante tenga la oportunidad de demostrar el dominio de conocimientos conceptuales y procedimentales en el manejo de Computación.

Norma (s) del procedimiento:

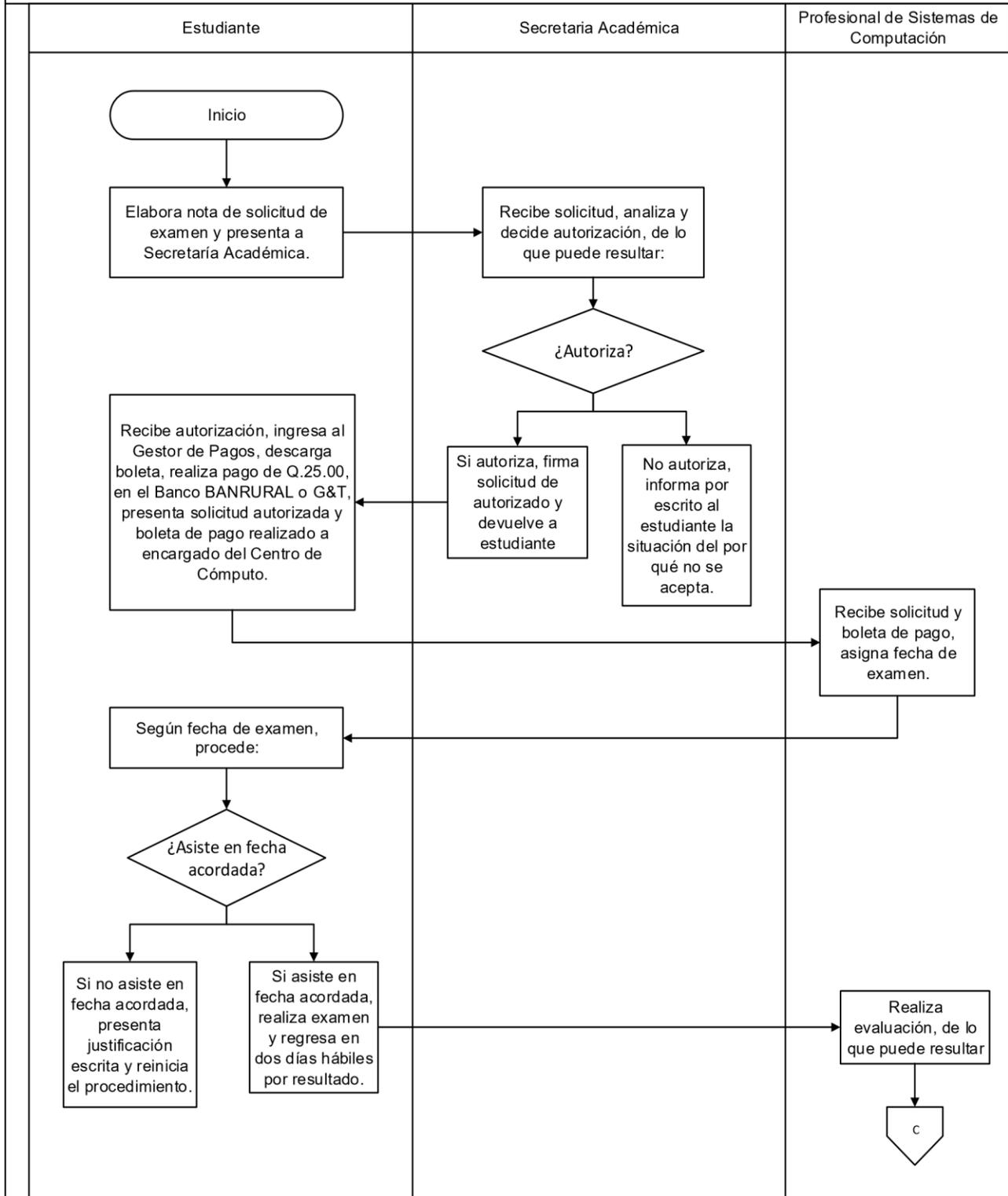
- a) El Certificado de computación es prerequisite para asignación de cursos del tercer semestre para estudiantes del Pensum 2010 y para cierre de pensum para estudiantes de Pensum 1996, y puede requerirse un examen por suficiencia, si ya se cuenta con conocimientos.
- b) El estudiante debe cancelar la cantidad de Q. 25.00, descargar la boleta en el gestor de pagos y realizar el pago en entidad bancaria.
- c) El estudiante que desee realizar el examen por suficiencia debe consultar las fechas estipuladas para el mismo en el calendario general de actividades de la escuela.
- d) El estudiante debe certificar 40 horas en los programas Windows, Office e Internet.
- e) En la solicitud de examen debe indicar el motivo por el cual solicita el examen y la certificación.
- f) El encargado de la Unidad de Informática debe certificar el nivel de conocimientos en computación, según lo establecido, en el Punto 3º. Inciso 3.5, del Acta 26-2004, de sesión celebrada por el Consejo Directivo, de fecha 28 de septiembre de 2004.
- g) La Secretaría debe guardar una copia del certificado entregado al estudiante.

- h) Si el estudiante pierde el examen por suficiencia, debe certificar 10 horas de estudio en cualquier centro de formación en computación por cada paquete del programa.
- i) La nota mínima para aprobar este examen es de 80 puntos.
- j) Se podrá someter a este examen solamente una vez y no procede la revisión ni la apelación.
- k) Presentar solvencia de pagos en la universidad, o constancia de ser becado y carné universitario vigente.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: UNIDAD DE INFORMÁTICA			
Título del Procedimiento: Examen por suficiencia de conocimientos en computación.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Elabora nota de solicitud de examen y presenta a Secretaría Académica.
Secretaría Académica.	Secretaria Académica	2	Recibe solicitud, analiza y decide autorización, de lo que puede resultar: 2.1 Si autoriza, firma solicitud de autorizado y devuelve a estudiante. 2.2 Si no autoriza, informa por escrito al estudiante la situación del por qué no se acepta.
Estudiante		3	Recibe autorización, ingresa al gestor de pagos, descarga boleta, realiza pago de Q.25.00, en entidad bancaria, presenta solicitud autorizada y boleta de pago realizado a encargado de la Unidad de Informática.
Informática	Profesional de sistemas de Cómputo	4	Recibe solicitud y boleta de pago, asigna fecha de examen.
Estudiante		5	Según fecha de examen, procede: 5.1 Si asiste en fecha acordada, realiza examen y regresa en dos días hábiles por resultado, continúa paso No. 6. 5.2 Si no asiste en fecha acordada, presenta justificación escrita y reinicia el procedimiento.
Informática	Profesional de sistemas de Cómputo	6	Realiza evaluación, de lo que puede resultar: 6.1 El resultado es satisfactorio, elabora certificación, imprime, estampa sello de la Unidad de Informática, firma y traslada a Secretaría Académica. 6.2 El resultado es insatisfactorio, informa al estudiante.

Nombre de la Unidad: UNIDAD DE INFORMÁTICA		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Examen por suficiencia de conocimientos en computación.			
Secretaría Académica	Secretaria Académica	7	Recibe, firma, sella y devuelve certificado.
	Profesional de Sistemas de Cómputo	8	Recibe el certificado y entrega al estudiante.
Estudiante		9	Recibe y entrega a Control Académico.



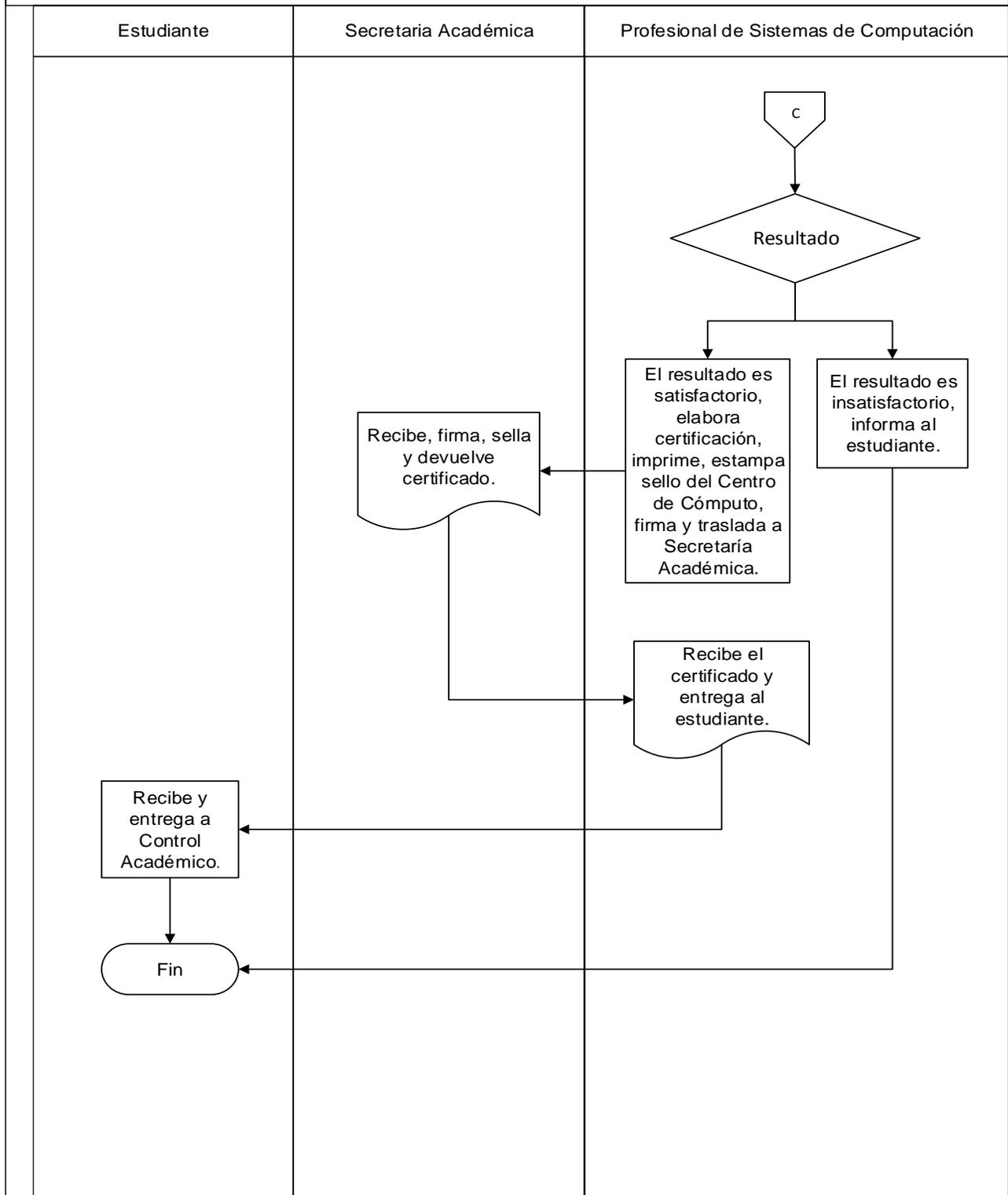
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Informática

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Examen por suficiencia de conocimientos en Computación

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

37. Control de uso y préstamo de equipo de la Unidad de Informática e impresión de documentos.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Mantener orden en el control de préstamo de equipo de la Unidad de Informática.
- b) Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de equipos de cómputo propiedad de la Escuela.
- c) Facilitar el acceso a los servicios de la Unidad de Informática a los estudiantes de la Escuela.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El estudiante debe presentar su carné vigente.
- b) No se permite imprimir más de 10 hojas por estudiante.
- c) El estudiante debe proporcionar el papel para imprimir su documento.
- d) Se autoriza utilizar el equipo por un máximo de una hora.
- e) Se autoriza utilizar el equipo para procesar únicamente información de tipo académico.

Formulario (s) del procedimiento:

FORM. ETS-UI-12, Control de préstamo de equipo.

Nombre de la Unidad: UNIDAD DE INFORMATICA			
Título del Procedimiento: Control de uso y préstamo de equipo de la Unidad de Informática e impresión de documentos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Usuario.		Termina: Encargado Unidad de Informática.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Usuario	1	Solicita a la Unidad de Informática préstamo de equipo de cómputo.
Informática	Encargado del Unidad de Informática	2	Requiere al estudiante carné vigente y asigna equipo disponible.
		3	Programa el equipo para que indique el tiempo asignado.
	Usuario	4	Anota su nombre en la hoja de control de préstamos y utiliza el equipo por el tiempo requerido, menor a una hora.
Informática	Encargado de Unidad de Informática	5	Informa a estudiante 5 minutos antes de cumplirse el tiempo programado.
	Usuario	6	Concluye, informa al encargado y solicita devolución de carné.
Informática	Encargado de Unidad de Informática	7	Devuelve carné y prepara equipo para nuevo requerimiento.

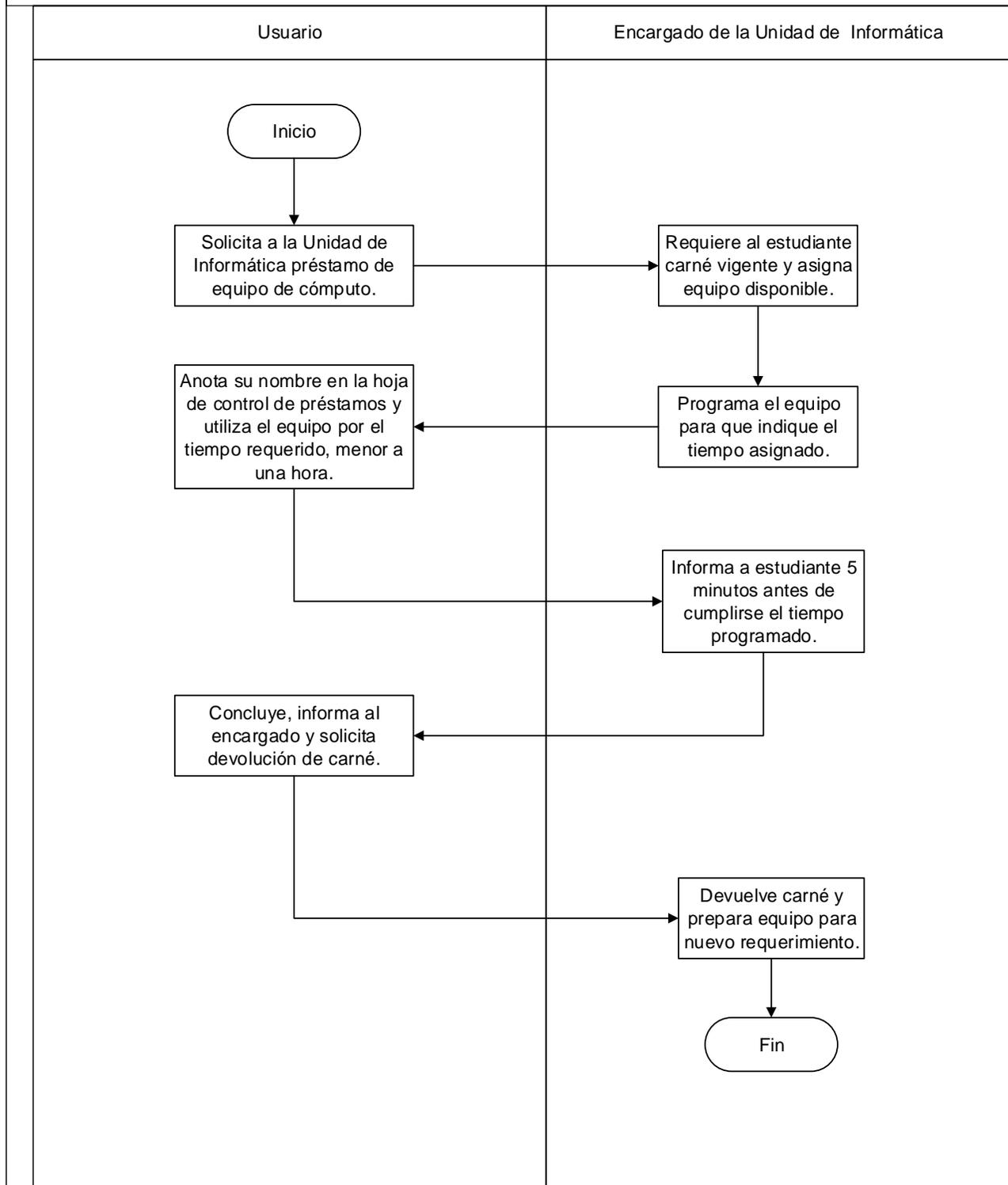
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Informática

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Control de uso y préstamo de equipo de la Unidad de Informática e impresión de documentos

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo





Escuela de Trabajo Social
Centro de Cómputo

FORM. ETS-UI-12

CONTROL DE PRÉSTAMO DE EQUIPO

Fecha: _____

No.	Carné	Nombre	Hora inicio	No. Comp.	Año	Hojas impresas	Formas
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

Título del procedimiento:

38. Elaboración de dictámenes técnicos para la compra de equipo de computación.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Proporcionar dictamen técnico a la instancia administrativa que lo requiere, para la compra de equipo de computación.
- b) Verificar las características del equipo de computación, que requiere la institución.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Las autoridades administrativas o quienes harán la compra de equipo de computación deben enviar por escrito la solicitud de dictamen técnico al profesional de Sistemas de Computación.
- b) El personal de la Escuela interesado en la compra de equipo de computación, debe presentar adjunto a la solicitud de dictamen al menos tres cotizaciones del equipo a comprar.
- c) El Profesional de Sistemas de Computación tienen la responsabilidad de atender las solicitudes de dictamen técnico que le presenten, de manera oportuna.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: UNIDAD DE INFORMATICA			
Título del Procedimiento: Elaboración de dictámenes técnicos para la compra de equipo de computación.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Encargado de tesorería		Termina: Encargado de Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Encargado de tesorería	1	Solicita por escrito el dictamen técnico al profesional de Sistemas de Computación.
Unidad de Informática	Profesional de Sistemas de Computación	2	Recibe solicitud y revisa que esté acompañada de tres cotizaciones.
		3	Realiza un registro de antecedentes.
		4	Realiza un análisis comparativo, basado en los requerimientos mínimos para la compra.
		5	Analiza y verifica la mejor oferta de equipo
		6	Elabora y traslada dictamen a quien lo solicitó.
Tesorería	Encargado de tesorería	7	Recibe, dictamen y traslada a solicitante del equipo.

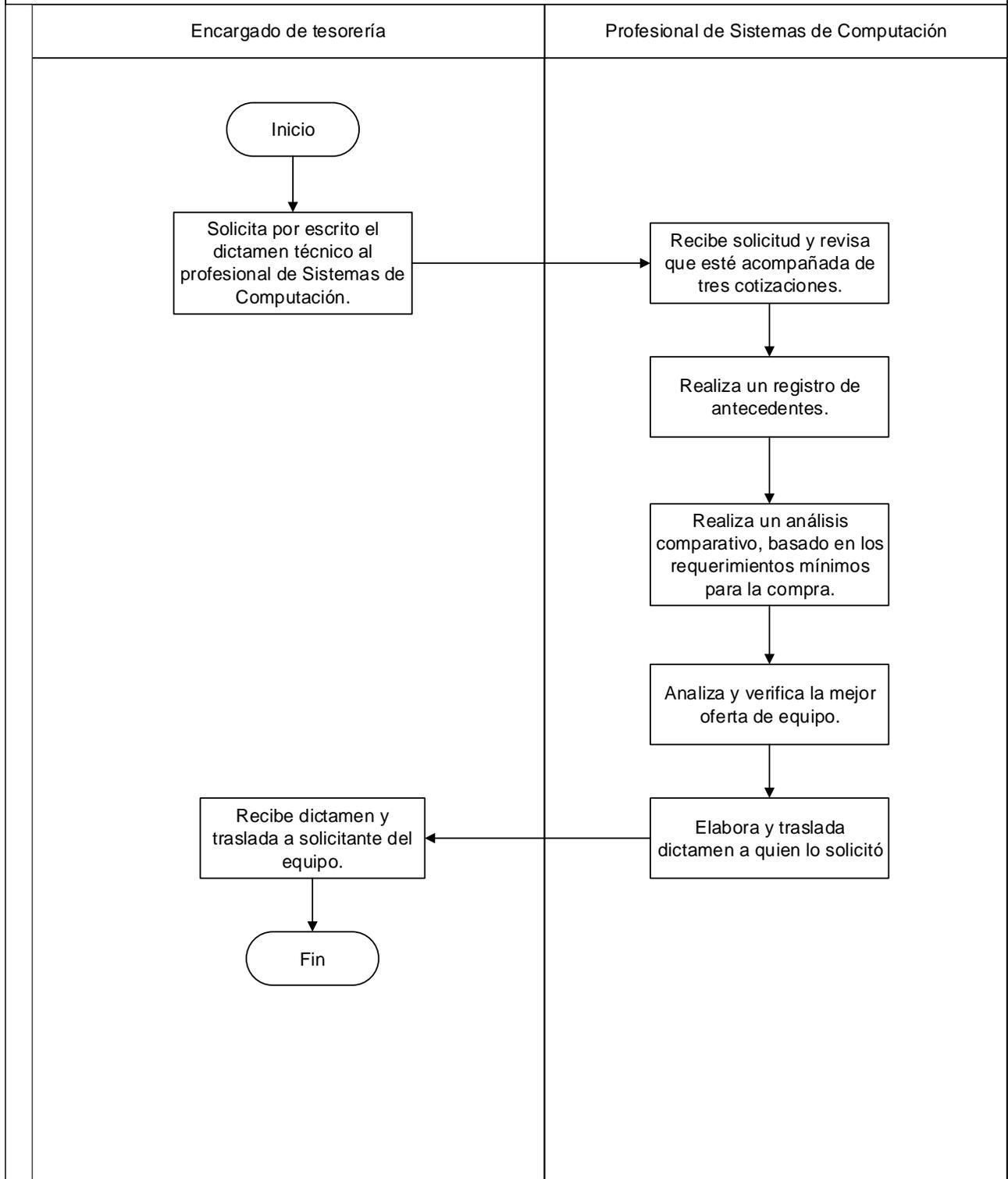
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Informática

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Elaboración de dictámenes técnicos para la compra de equipo de computación

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

39. Soporte técnico en el uso de equipo audio visual del auditorio “Aura Marina Vides”

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Apoyar técnicamente la realización de diferentes actividades académicas, que se organicen en el auditorio.
- b) Brindar soporte técnico en el uso del equipo audio visual instalado en el auditorio “Aura Marina Vides”

Norma (s) del procedimiento:

- a) Proporcionar al profesional de sistemas de computación, una copia del calendario semestral de actividades académicas que se realizan en el auditorio.
- b) El soporte técnico debe solicitarse con 8 días hábiles de anticipación, para preparar el equipo necesario.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: UNIDAD DE INFORMATICA			
Título del Procedimiento: Soporte técnico en el uso de equipo audio visual del auditorio “Aura Marina Vides”.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Personal académico y administrativo		Termina: Profesional de Sistemas de Computación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Personal académico y administrativo		1	Solicita el soporte técnico para el uso del equipo audio visual del auditorio.
Informática	Profesional de Sistemas de Computación	2	Recibe solicitud y calendariza por semestre el uso del auditorio, para solicitar soporte técnico, para el uso de audio visual.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	3	Envía la solicitud de soporte técnico para el uso de audio visuales en el auditorio.
Informática	Profesional de Sistemas de Computación	4	Recibe y conoce la solicitud de soporte técnico y contacta con el coordinador de la actividad para establecer los requerimientos.
	Coordinador de actividad	5	Solicita el equipo de audio visual al encargado.
Informática	Profesional de sistemas de computación	6	Coordinan y preparan el equipo para la actividad, realizando pruebas de funcionamiento.
	Personal académico administrativo	7	Envía copia del programa.
Informática	Profesional de sistemas de computación	8	Desarrollo de la actividad en el auditorio.
		9	Retiran el equipo de la actividad realizada.

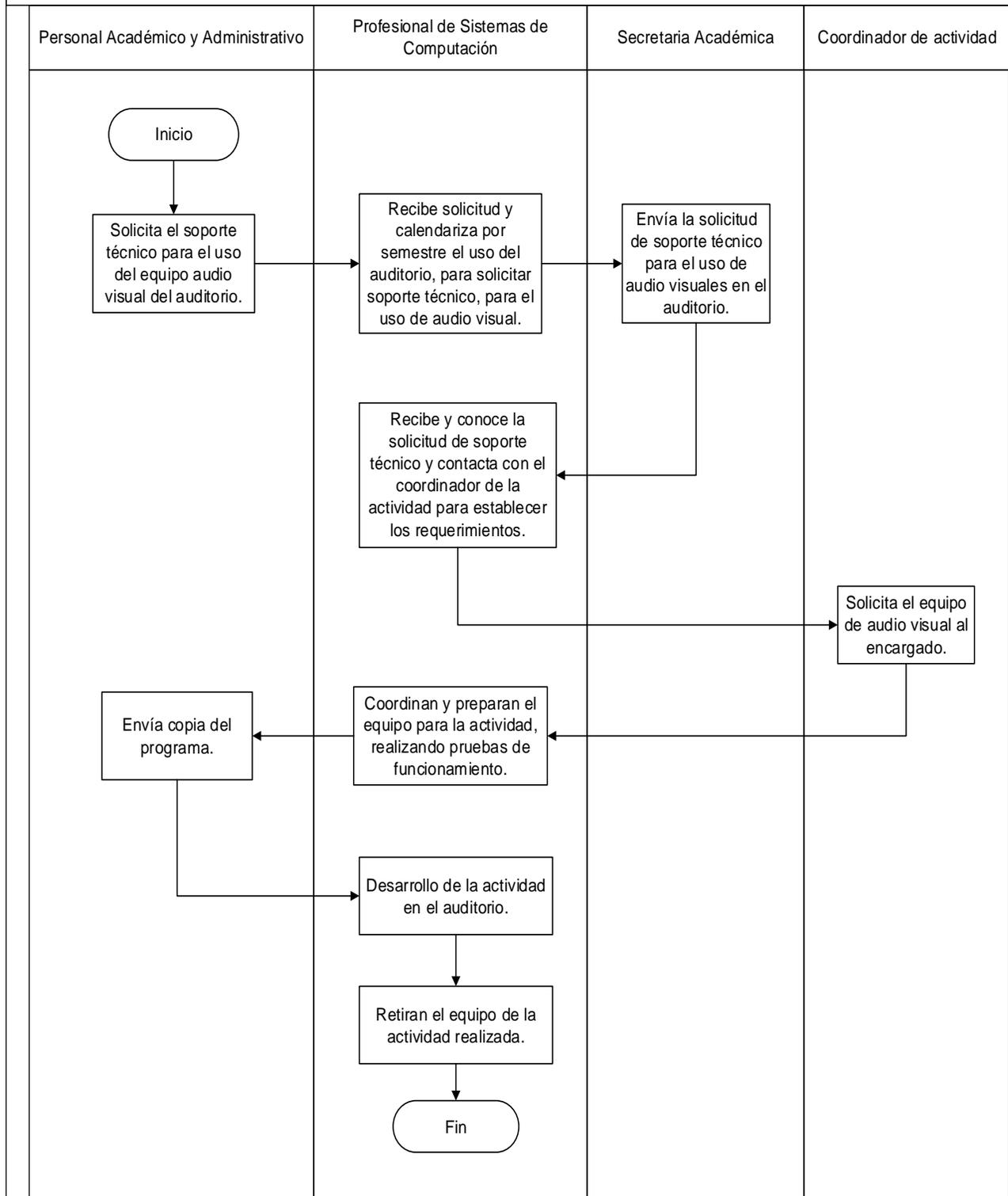
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Informática

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Soporte técnico en el uso de equipo audio visual del auditorio "Aura Marina Vides"

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



3.4 PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA “JOAQUÍN NOVAL”

Título del procedimiento:

40. Trámite de préstamo interno y externo de libros.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Tener un ordenamiento efectivo para el control de préstamos internos y externos de libros y documentos.
- b) Proporcionar una herramienta administrativa para ejecutar con eficiencia las actividades que desarrolla la Biblioteca “Joaquín Noval”.
- c) Ofrecer a la comunidad universitaria el acceso y difusión de la información pertinente.
- d) Orientar al usuario en el buen uso y manejo del material bibliográfico existente en la Biblioteca.
- e) Aplicar tecnología apropiada en el manejo de información y los servicios bibliotecarios, para brindar recursos y servicios de calidad.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Tienen acceso a este servicio estudiantes, personal docente y administrativo de la Escuela de Trabajo Social; estudiantes de otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de otras universidades; y el público en general.
- b) El préstamo del material es personal.
- c) El documento para autorización de préstamo de libros es el carnet universitario vigente, Documento Personal de Identificación DPI o licencia de conducir vigente.

- d) El préstamo externo se autoriza únicamente a estudiantes, personal docente y personal administrativo de la Escuela de Trabajo Social.
- e) El préstamo interno no puede salir de sala de lectura, sólo bajo expresa autorización del bibliotecario/a.
- f) Los préstamos externos se deben regir por el tiempo autorizado, 8 días calendario para su uso, de lo contrario se impondrá una multa económica de Q.1.00 diario.
- g) Si el usuario deteriora gravemente o extravía el material bibliográfico prestado, debe notificar inmediatamente al bibliotecario/a, para aplicar el procedimiento respectivo.
- h) El/la bibliotecario/a debe retener el documento de identificación del usuario hasta que éste esté resuelto el proceso de pérdida.

Formulario (s) del procedimiento:

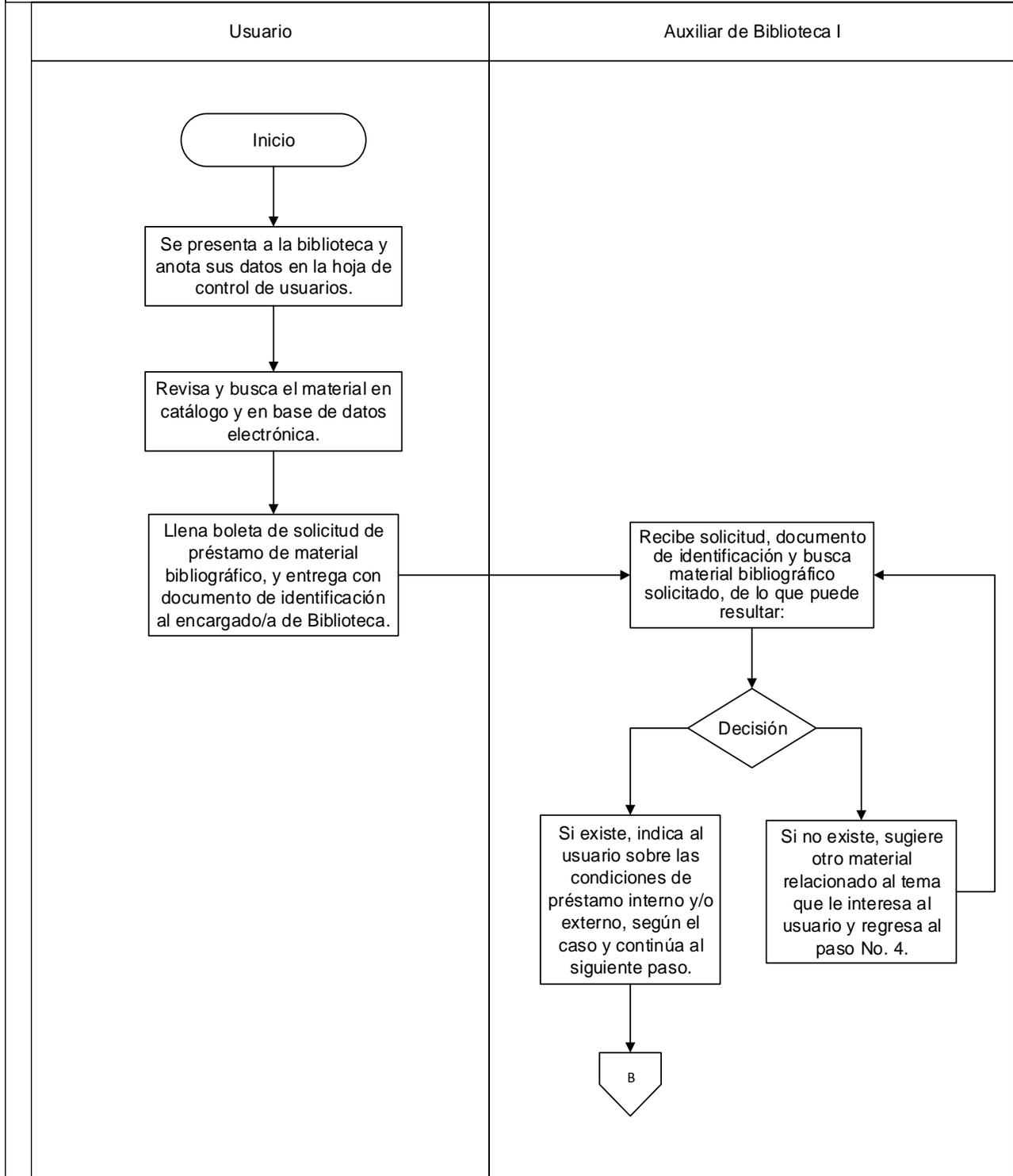
FORM. ETS-B-013, Control de préstamo de documentos para uso interno y externo.

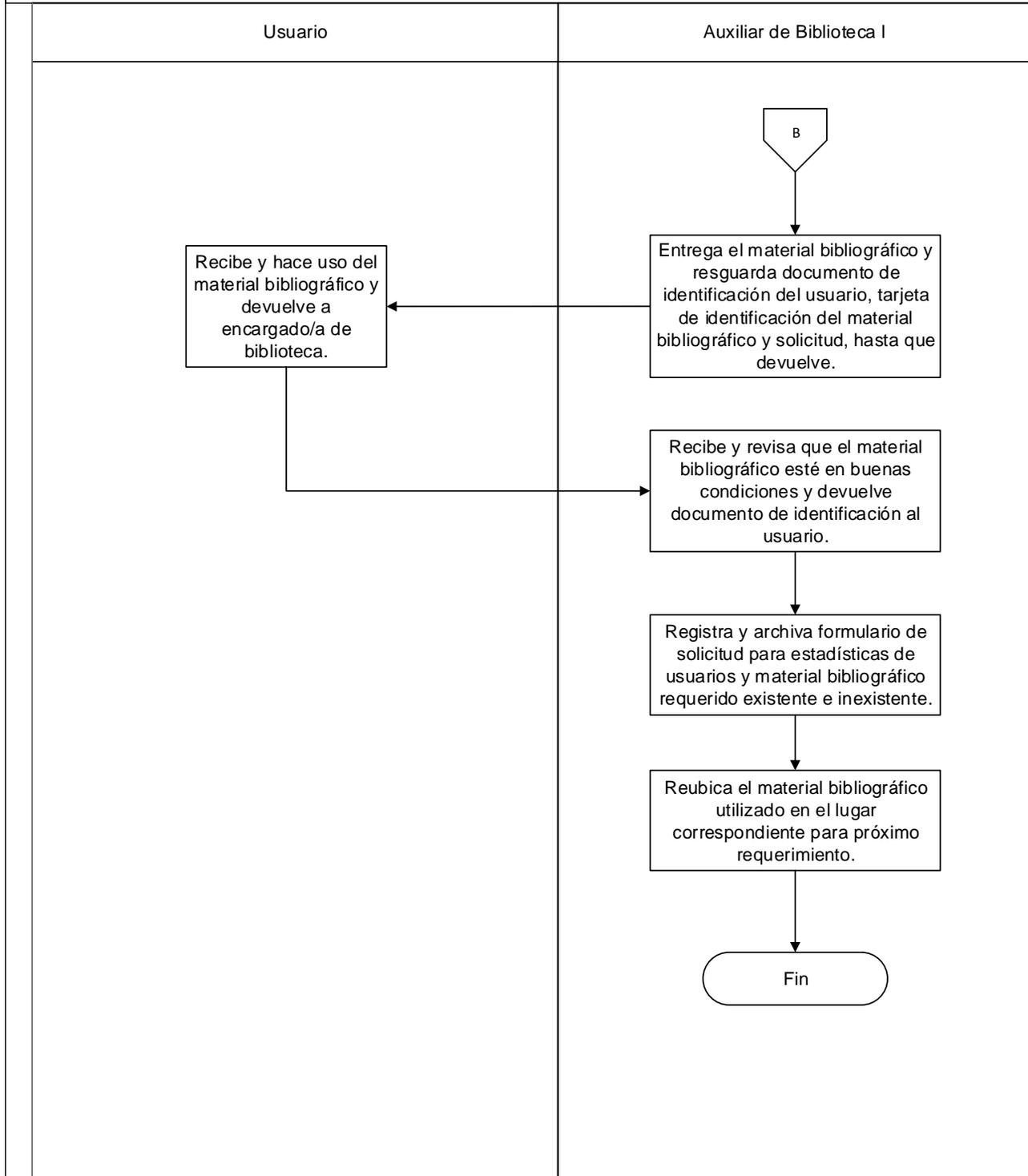
Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA			
Título del Procedimiento: Trámite de préstamo interno y externo de libros.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Usuarios		Termina: Bibliotecario	
Puesto Unidad Responsable		Paso No.	Actividad
Usuario		1	Se presenta a la biblioteca y anota sus datos en la hoja de control de usuarios.
		2	Revisa y busca el material en catálogo y en base de datos electrónica.
		3	Llena boleta de solicitud de préstamo de material bibliográfico, y entrega con documento de identificación al encargado/a de Biblioteca.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca I	4	Recibe solicitud, documento de identificación y busca material bibliográfico solicitado, de lo que puede resultar: 4.1 Si existe, indica al usuario sobre las condiciones de préstamo interno y/o externo, según el caso y continúa al siguiente paso. 4.2 Si no existe, sugiere otro material relacionado al tema que le interesa al usuario y regresa al paso No. 4.
		5	Entrega el material bibliográfico y resguarda documento de identificación del usuario, tarjeta de identificación del material bibliográfico y solicitud, hasta que devuelve.
Usuario		6	Recibe y hace uso del material bibliográfico y devuelve a encargado/a de biblioteca.
Biblioteca	Auxiliar de biblioteca I	7	Recibe y revisa que el material bibliográfico esté en buenas condiciones y devuelve documento de identificación al usuario.
		8	Registra y archiva formulario de solicitud para estadísticas de usuarios y material bibliográfico requerido existente e inexistente.
		9	Reubica el material bibliográfico utilizado en el lugar correspondiente para próximo requerimiento.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Biblioteca
Título del Procedimiento: Trámite de préstamo interno y externo
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 2





Trámite de préstamo interno y externo de libros

FORM. ETS-B-013



ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL BIBLIOTECA "JOAQUÍN NOVAL"	
CLASIFICACIÓN	Fecha: _____
	Registro Académico _____
	CUI _____
	Carrera: _____
Autor: _____	
Título: _____	
Solicitante: _____	
Dirección: _____	
Teléfono: _____	
Por favor indique el tipo de préstamo:	
INTERNO <input type="checkbox"/>	EXTERNO <input type="checkbox"/>
	FECHA DE DEVOLUCIÓN _____

Título del procedimiento:

41. Inventario y revisión de tarjetas de control de bienes de la biblioteca.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Realizar control permanente de los recursos de biblioteca de la Escuela de Trabajo Social, “Joaquín Noval”.
- b) Apoyar al encargado/a de inventario en el proceso de revisión de bienes que posee la biblioteca de la Escuela de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El encargado/a de inventario debe realizar el control de los bienes que posee la biblioteca “Joaquín Noval” de la Escuela de Trabajo Social.
- b) El encargado/a de inventario informa a las autoridades correspondientes y al personal de biblioteca, el período en que realizará el inventario en biblioteca.
- c) El encargado/a de inventario trae las tarjetas de registro, para revisar los bienes de la biblioteca.
- d) El personal de biblioteca apoya al encargado/a de inventario, indicando donde se encuentra ubicado cada bien inventariado que se posee.
- e) El encargado/a de inventario, elabora el informe del inventario realizado en biblioteca.
- f) El encargado de inventario, traslada copia del informe de inventario al Departamento de Contabilidad y a Bibliotecario/a.
- g) La biblioteca “Joaquín Noval” se rige por su reglamento específico y el reglamento vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA			
Título del Procedimiento: Inventario y revisión de tarjetas de control de bienes de la biblioteca.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Encargado de inventario		Termina: Encargada de inventario	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Encargado/a de inventario	1	Establece fechas para realizar inventario e informa a Biblioteca.
		2	Lleva tarjetas de inventario a biblioteca, para cotejar tarjeta con los bienes que posee biblioteca.
		3	Recibe solicitud y entrega tarjetas de inventario a Biblioteca.
Biblioteca y Tesorería	Encargado/a de inventario y de biblioteca	4	Recibe tarjetas de inventario y coteja con libros existentes, de lo que puede resultar: 4.1 Si no cuadra, busca en la lista de libros en préstamo externo, recupera e integra a la tarjeta. Si no se recupera, elabora informe de faltante a tesorería. 4.2 Si cuadra, continuo paso No. 5.
Tesorería	Encargado/a de Inventario	5	Elabora informe general y entrega a Tesorería.
		6	Recibe informe y traslada a Secretaría Académica, Dirección y Secretaria Adjunta.
		7	Traslada copia al Departamento de Contabilidad y a la Biblioteca.

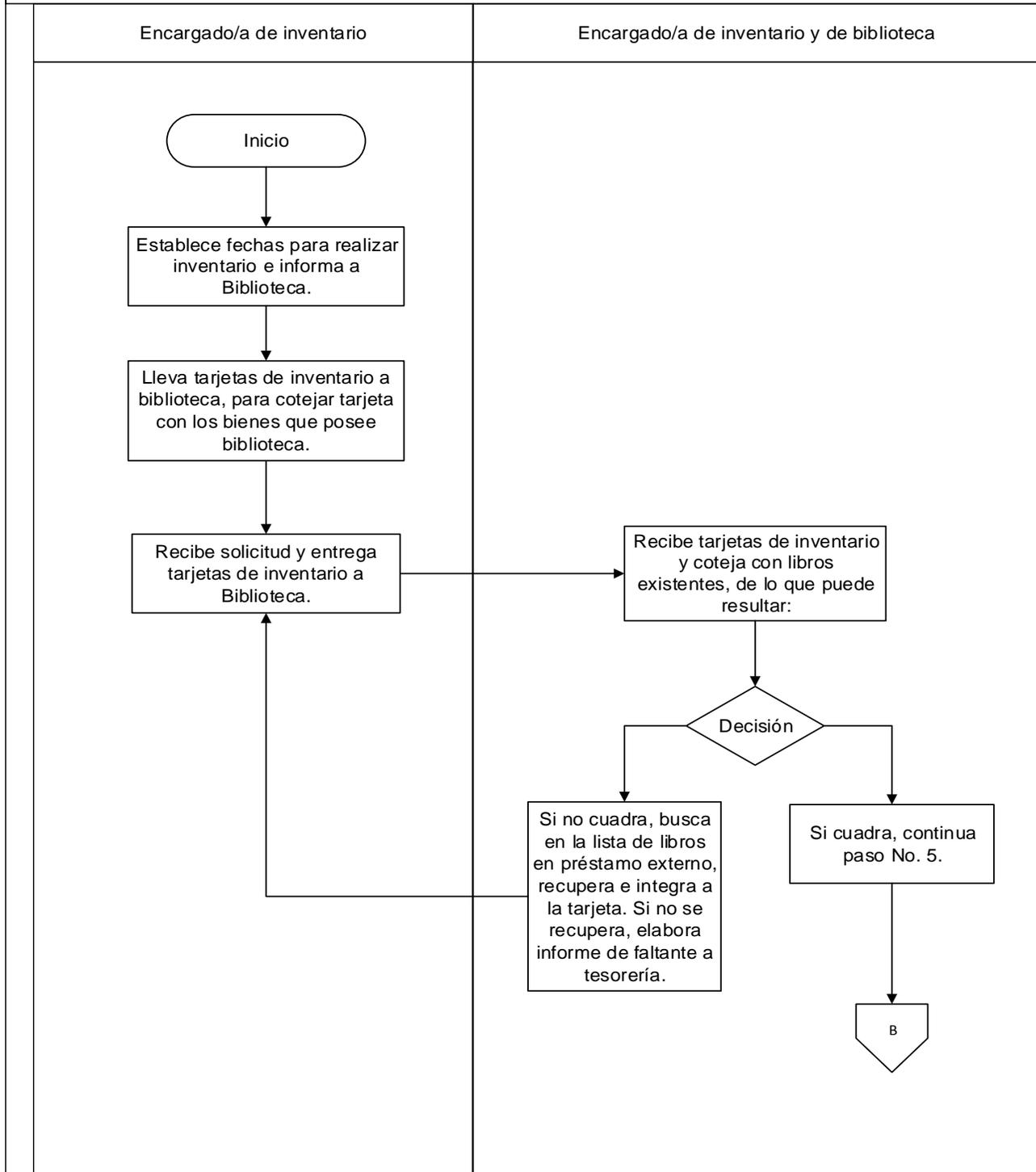
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Biblioteca

Página 1 de 2

Título del Procedimiento: Inventario y revisión de tarjetas de control de bienes de la biblioteca

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Biblioteca

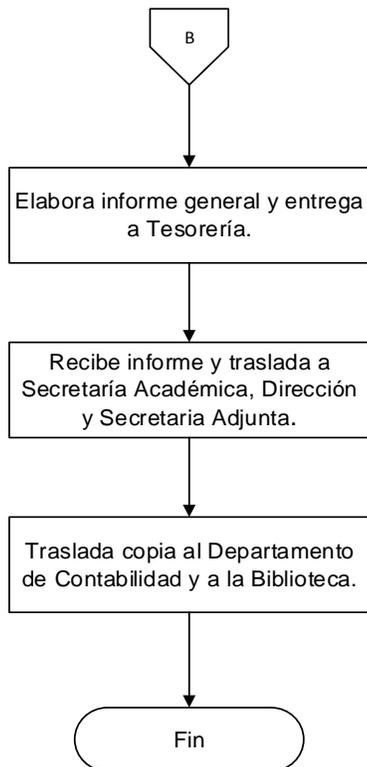
Página 2 de 2

Título del Procedimiento: Inventario y revisión de tarjetas de control de bienes de la biblioteca

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Encargado/a de inventario

Encargado/a de inventario y biblioteca



Título del procedimiento:

42. Catalografía y clasificación de material bibliográfico.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Facilitar al personal de biblioteca la localización y búsqueda de los materiales bibliográficos.
- b) Clasificar y catalogar el material bibliográfico que no ha sido procesado e incorporarlo a la colección.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El/la Bibliotecario debe aplicar el proceso de catalogación, clasificación y código de barras a todo el material bibliográfico.
- b) El material adquirido debe publicarse por todos los medios de comunicación con que cuenta la Escuela.
- c) El/la Bibliotecario/a debe enviar lista de las nuevas adquisiciones impresas en físico o electrónico a Secretaría Académica.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA			
Título del Procedimiento: Catalografía y clasificación de material bibliográfico.			
Hoja No. 1 de 1			No. de Formas Ninguna
Inicia: Secretaría Académica		Termina: Secretaría Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretaría Académica	1	Requiere a bibliotecario/a la adquisición de nuevo material bibliográfico.
Biblioteca	Bibliotecario/a	2	Cotiza material bibliográfico, solicita la compra a tesorería, adquiere e inventaría los libros.
		3	Recibe y revisa el material bibliográfico adquirido por la Escuela.
		4	Imprime el sello de biblioteca en el centro del material y sella el interior del mismo.
		5	Cataloga, describe el material, llena ficha calcográfica, asigna número según sistemas de clasificación y encabezamientos.
		6	Coloca el código de barras, ingresa a base de datos de Glifos e imprime etiquetas y marbetes.
		7	Realiza y actualiza lista de material bibliográfico catalogado.
		8	Coloca etiquetas en tarjetas y sobres para los lomos y formularios de devolución.
		9	Publica material en diferentes medios de difusión de la Escuela.
		10	Envía por correo electrónico lista de nuevos libros a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Secretaría Académica	11	Recibe, conoce y traslada listado a Dirección.

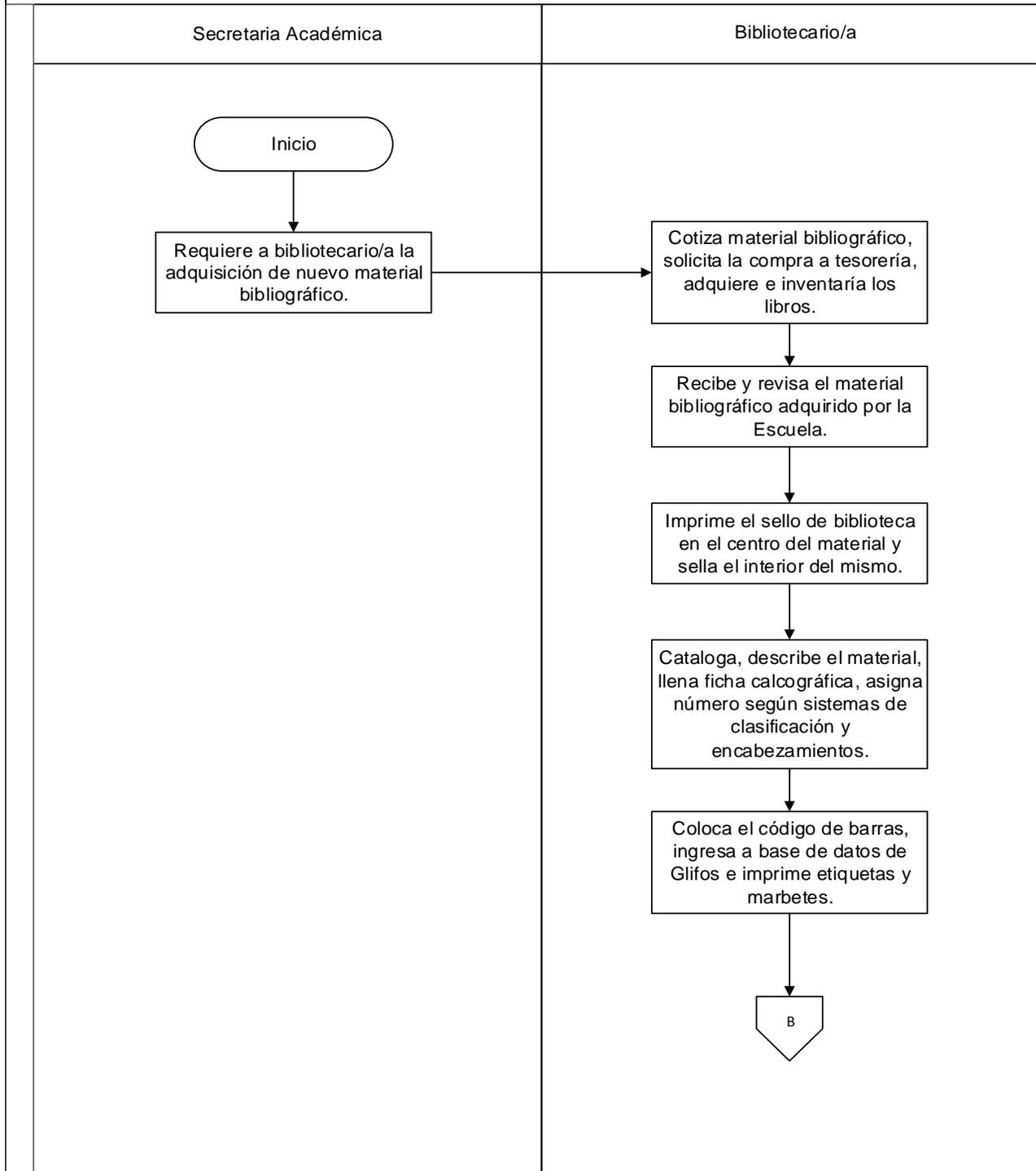
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Biblioteca

Página 1 de 2

Título del Procedimiento: Catalografía y clasificación de material bibliográfico

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



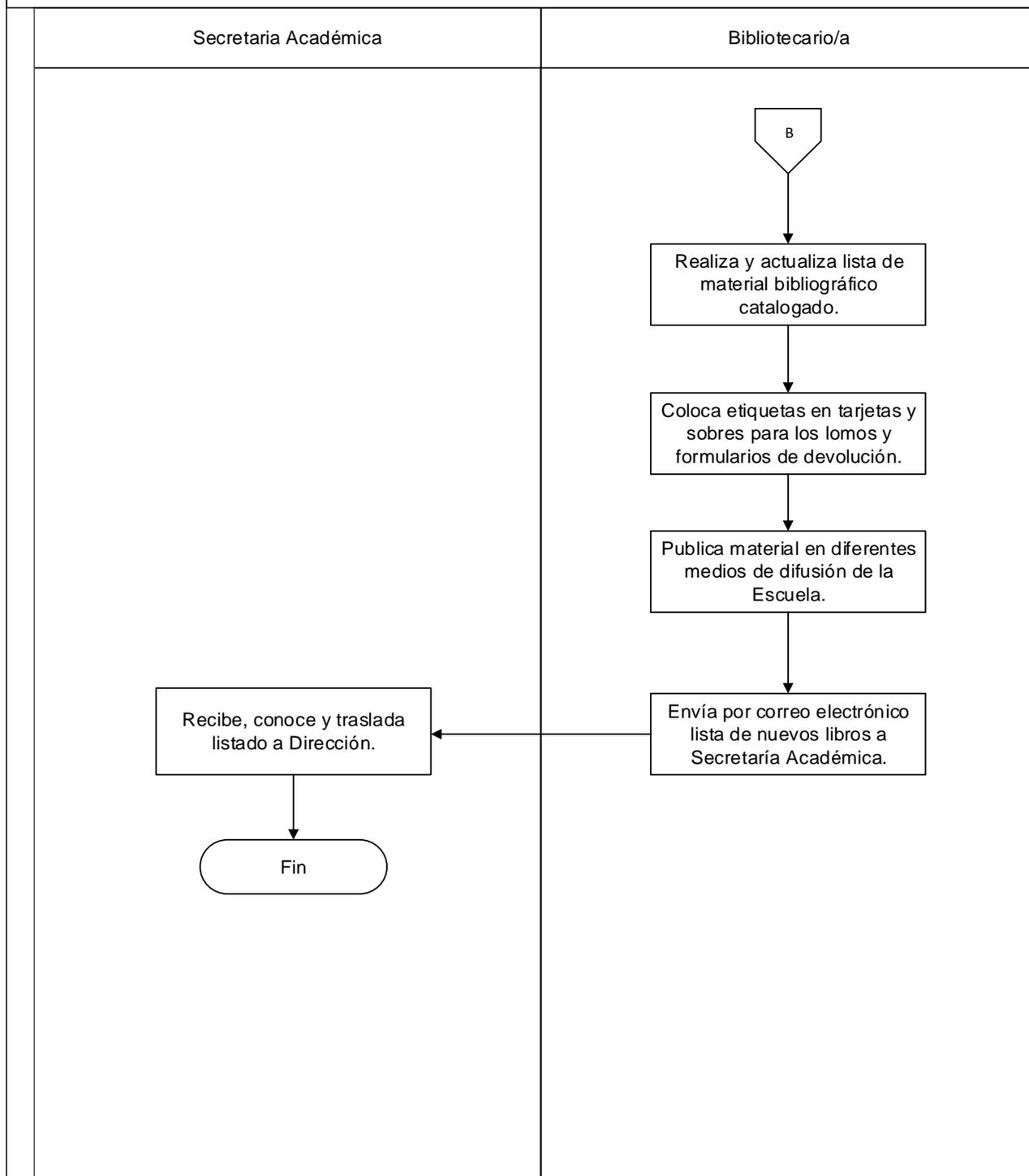
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Biblioteca

Página 2 de 2

Título del Procedimiento: Catalografía y clasificación de material bibliográfico

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

43. Registro y análisis de información del material consultado en biblioteca.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Llevar control estadístico que permita obtener información sobre la demanda, visitas, consultas y otros servicios prestados a los usuarios de biblioteca.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El préstamo interno de libros, para el público en general se hace con la presentación del Documento Personal de Identificación DPI.
- b) El préstamo externo de material bibliográfico es únicamente para docentes, estudiantes y personal administrativo de la Escuela de Trabajo Social.
- c) El/la bibliotecaria/a es la responsable de entregar informe de trabajo semestral a Secretaría Académica.
- d) El personal responsable de implementar otros medios de consulta en biblioteca, es el que define los indicadores o parámetros para obtener los mismos.
- e) Cada mes el bibliotecario/a debe presentar informe de los indicadores a la Secretaria Académica.

Formulario (s) del procedimiento:

FORM. ETS-B014, Registro de material consultado, Licenciatura.

FORM. ETS-B015. Registro de material consultado, Carrera Técnico

Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA			
Título del Procedimiento: Registro y análisis de información del material consultado en Biblioteca.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Secretaria Académica		Termina: Bibliotecario/a.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretaria Académica	1	Define indicadores de biblioteca y traslada a encargado/a.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca I	2	Lleva un registro de usuarios con datos personales, la calidad en la que hace el préstamo y el nivel académico.
	Auxiliar de Biblioteca	3	Llevan un registro de préstamo de material bibliográfico interno y externo y una boleta con información requerida.
	Auxiliar de biblioteca I y bibliotecaria	4	Tabula y analiza mensualmente información registrada y entrega a bibliotecario/a.
	Bibliotecaria	5	Envía informe semestralmente Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	6	Recibe informe, analiza, elabora y traslada recomendaciones para Bibliotecaria y Coordinadora de Planificación.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca y bibliotecaria	7	Recibe informe con observaciones, corrige e implementa.

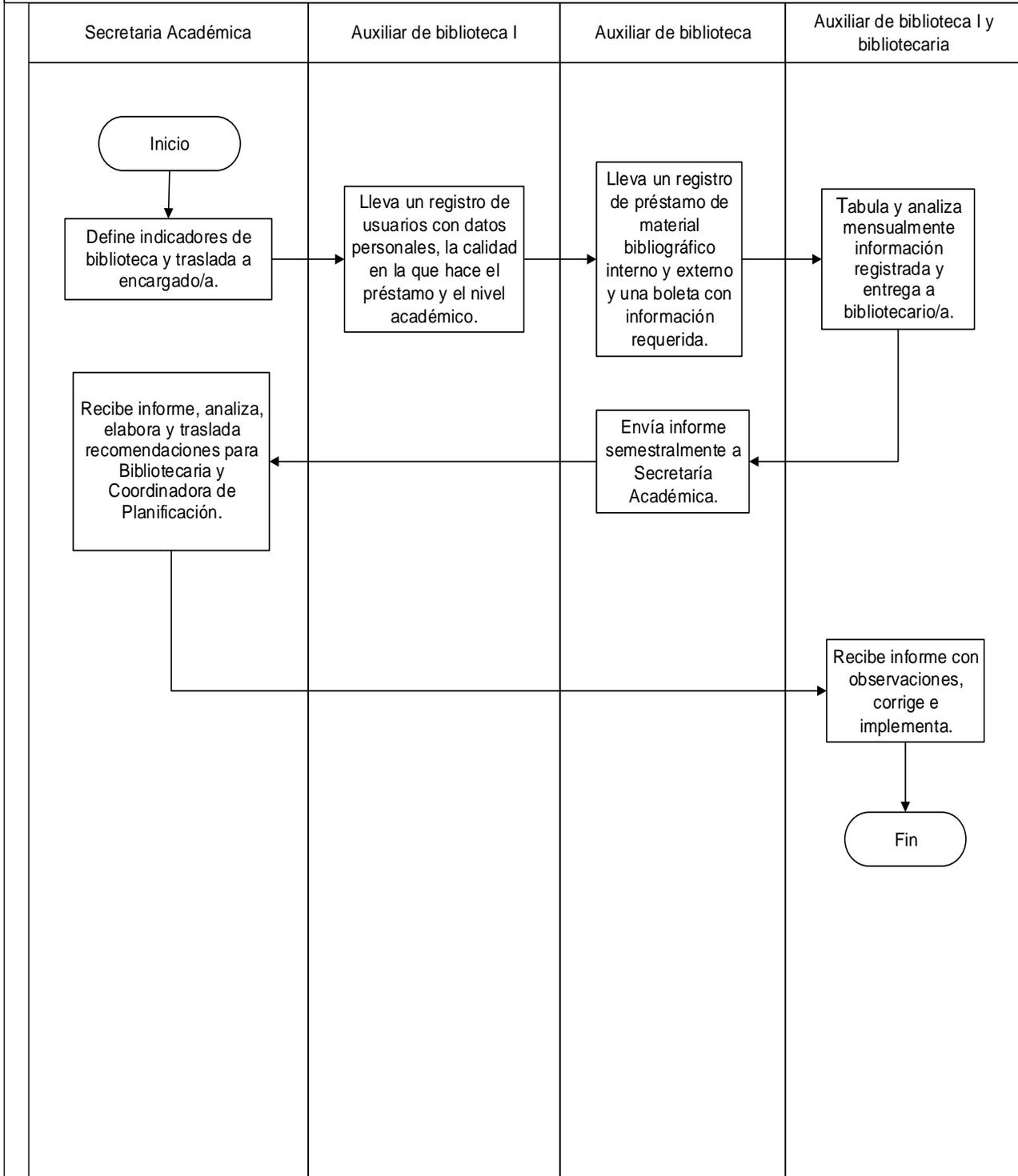
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Biblioteca

Página 1 de 1

Título del Procedimiento: Registro y análisis de información del material consultado en biblioteca

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL
 BIBLIOTECA "JOAQUÍN NOVAL"



FECHA: _____

REGISTRO DE USUARIOS

No.	NOMBRE	CARNÉ / DPI	HORA	DOCENTE	NIVEL TÉCNICO	LICENCIATURA	POSGRADO	OTROS	OBSERV
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

yira

REGISTRO DE USUARIOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL
 BIBLIOTECA "JOAQUIN NOVAL"
 JORNADA SABATINA

FECHA: _____

Nº	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CARNE / DPI	F	M	CARRERA TÉCNICA	LICENCIATURA	POSTGRADO	DOCENTE	PRESTAMO INTERNO	PRESTAMO EXTERNO	OTRAS FACULTADES	TITULO DE LA OBRA
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

Título del procedimiento:

44. Entrega de solvencia de biblioteca de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Entregar las solvencias después de comprobar que los usuarios no tengan material bibliográfico y/o multas que cancelar a biblioteca de la Escuela.
- b) Llevar un registro de solvencias entregadas.

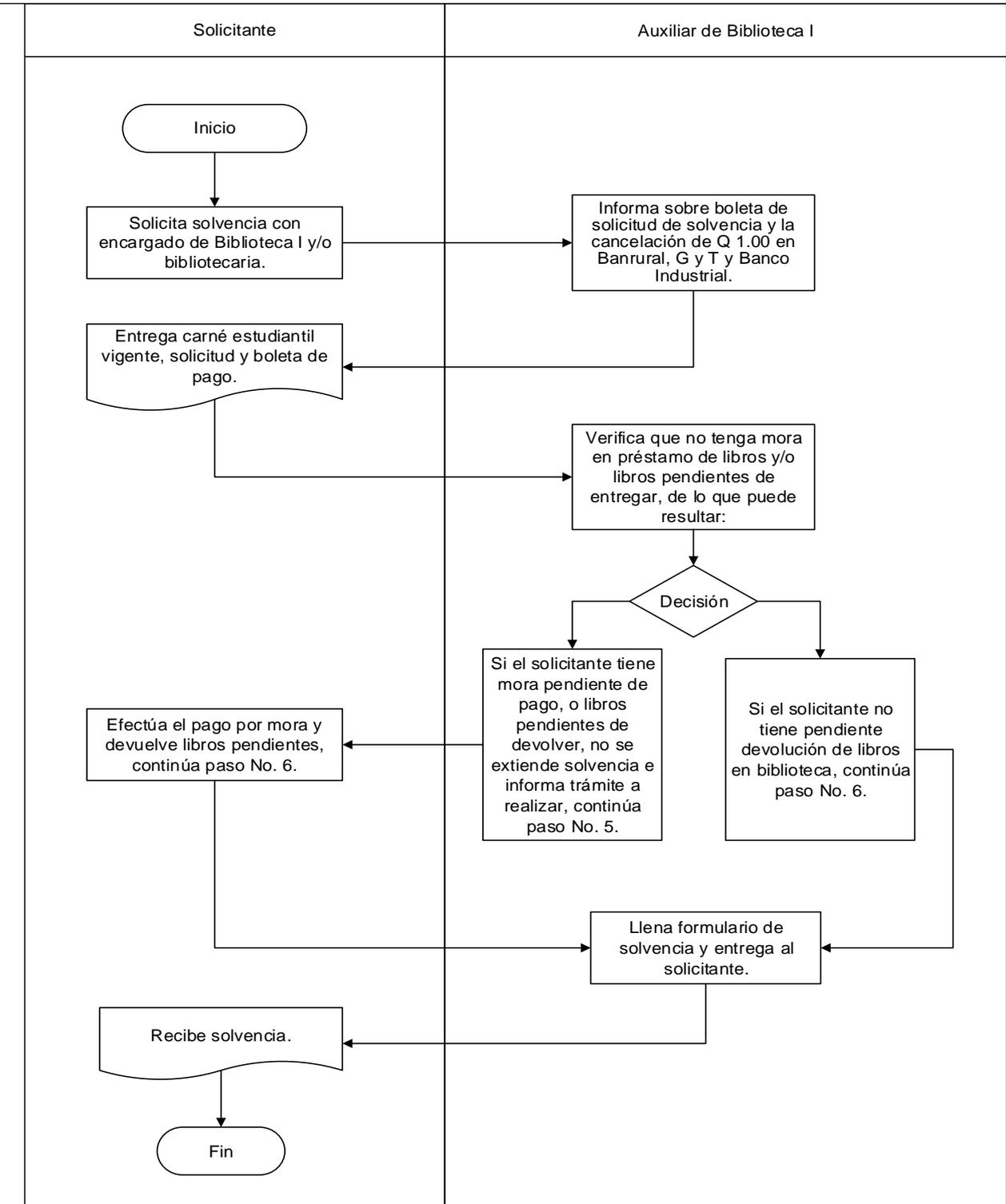
Norma (s) del procedimiento:

- a) El/la auxiliar de biblioteca es la responsable de extender solvencia a usuarios para realizar trámites de graduación, traslados de unidad, trámites administrativos y retiro de personal de la Escuela de Trabajo Social.
- b) El/la auxiliar de biblioteca debe revisar que el usuario no tenga material bibliográfico pendiente de devolver y/o multas pendientes de cancelar.
- c) El personal responsable de implementar otros medios de consulta en biblioteca, es el que debe definir los indicadores o parámetros para obtener los mismos.
- d) El/a bibliotecario/a debe presentar cada seis meses informe de los indicadores a la Secretaría Académica.
- e) El auxiliar de biblioteca I debe revisar que los datos de la boleta estén correctos y luego firma, sella y entrega la solvencia.

Formulario (s) del procedimiento:

Form. ETS-B-16, Solvencia de biblioteca.

Nombre de la Unidad: BIBLIOTECA			
Título del Procedimiento: Entrega de solvencia de biblioteca de la Escuela de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Solicitante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Solicita solvencia con Auxiliar de Biblioteca I y/o bibliotecaria.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca I	2	Informa sobre boleta de solicitud de solvencia y la cancelación de Q 1.00 en Banrural, G y T y Banco Industrial.
Solicitante		3	Entrega carné estudiantil vigente, solicitud y boleta de pago.
Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca I	4	Verifica que no tenga mora en préstamo de libros y/o libros pendientes de entregar, de lo que puede resultar: 4.1 Si el solicitante tiene mora pendiente de pago, o libros pendientes de devolver, no se extiende solvencia e informa trámite a realizar, continúa paso No. 5. 4.2 Si el solicitante no tiene pendiente devolución de libros en biblioteca, continúa paso No. 6.
Solicitante		5	Efectúa el pago por mora y devuelve libros pendientes, continúa paso No. 6.
Biblioteca Auxiliar de Biblioteca I		6	Llena formulario de solvencia y entrega al solicitante.
Solicitante		7	Recibe solvencia.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

BIBLIOTECA JOAQUIN NOVAL

ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

FOMR.
ETS-B016



SOLVENCIA:

Se hace constar que: _____

No. de carnet: _____

Se encuentra SOLVENTE en esta Biblioteca.

Guatemala, _____ de _____ de 201_____

20
2 | | |

(Sello)

Bibliotecaria

4. PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA ADJUNTA

Título del procedimiento:

1. Reunión con Dirección para toma de decisiones.

Objetivo del procedimiento:

- a) Desarrollar temas relevantes de la Escuela, que sean de su competencia, según necesidad, se revisa y se toma decisión.

Norma del procedimiento:

- a) La Secretaria Adjunta es responsable de evaluar las actividades técnico administrativas, para la toma de decisiones en las unidades de (Unidad Administrativa, Tesorería, Almacén, Reproducción de Materiales, Mensajería y servicios).
- b) La Secretaria Adjunta debe coordinar con la director/a de la Escuela, las actividades de su competencia, para la mejor toma de decisiones.

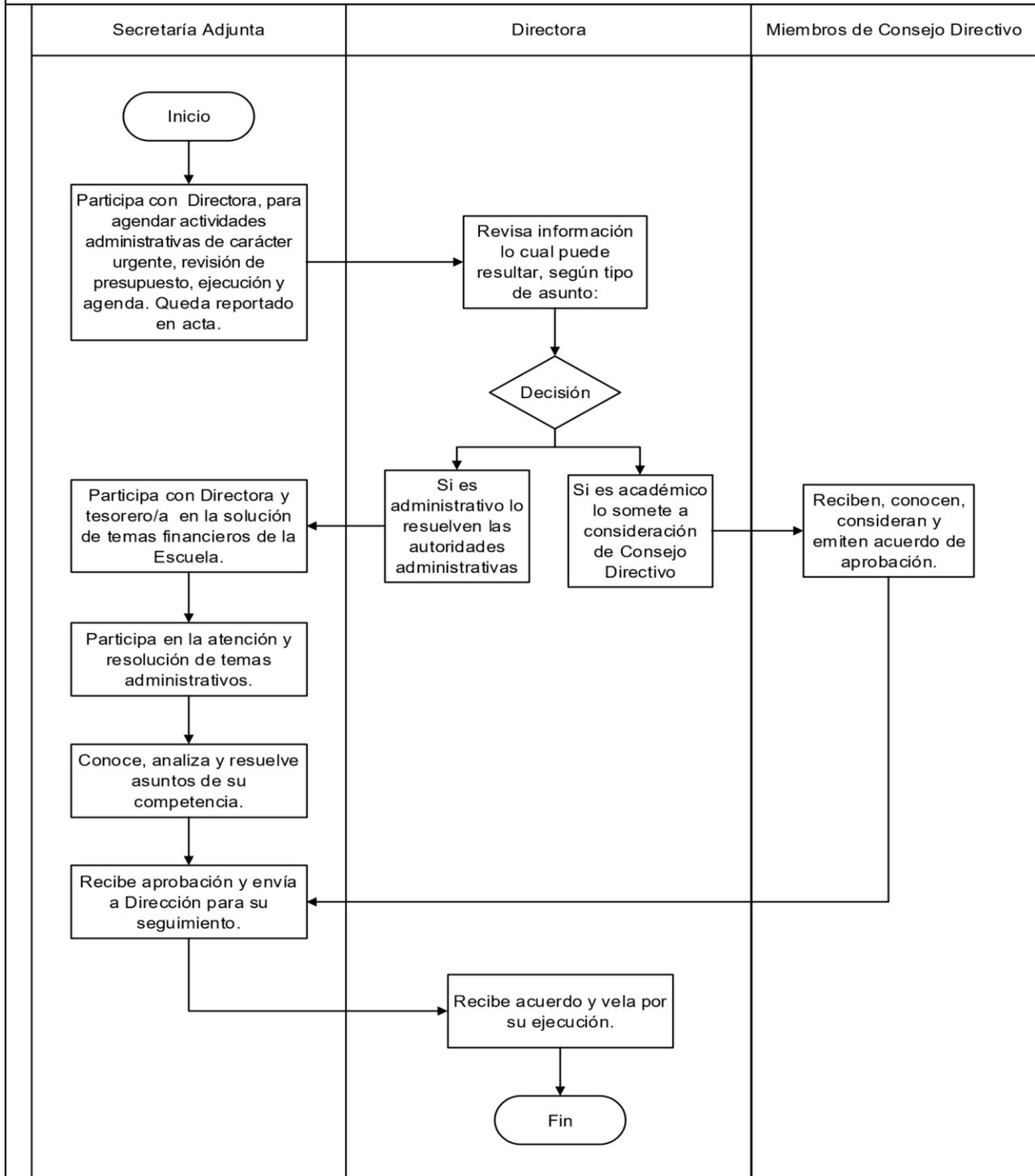
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: SECRETARÍA ADJUNTA			
Título del Procedimiento: Reunión con dirección para toma de decisiones			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Secretaria Adjunta		Termina: Directora	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Secretaria Adjunta	1	Participa con Director/a, para agendar actividades administrativas ordinarias y extraordinarias, atendiendo la planificación establecida.
Dirección	Director/a	2	Revisa información lo cual puede resultar, según tipo de asunto: 2.1 Si es administrativo lo resuelven las autoridades administrativas y 2.2 Si es académico lo somete a consideración de Consejo Directivo, continúa en el paso # 6.
Secretaría Adjunta	Secretaria Adjunta	3	Participa con Director/a y tesorero/a en la solución de temas financieros de la Escuela.
		4	Participa en la atención y resolución de temas administrativos y financieros.
		5	Conocen, analizan y resuelven asuntos de su competencia.
Consejo Directivo	Miembros de Consejo Directivo.	6	Reciben, conocen, consideran y emiten acuerdo de aprobación.
Secretaría Adjunta	Secretaría Adjunta	7	Recibe aprobación y envía a Dirección para su seguimiento.
Dirección	Director/a	8	Recibe acuerdo y vela por su ejecución.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta
 Título del procedimiento: Reunión con dirección para toma de decisiones
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

2. Solicitud y autorización de permiso para ausentarse de sus labores por razones de carácter familiar o personal.

Objetivo del procedimiento:

- a) Que el personal pueda atender circunstancias de carácter personal o familiar, sin incurrir en faltas a la legislación universitaria.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El personal puede ausentarse de sus labores únicamente en caso de una emergencia que deba atender de manera personal, evidenciando clara y verazmente las razones.
- b) El Personal debe llenar el formulario correspondiente, mostrar los motivos por los cuales no se presentará de forma total o parcial a sus labores.
- c) La Secretaria Adjunta debe aceptar o rechazar la solicitud de permiso, según los motivos presentados por el/la interesado/a.
- d) La Secretaria Adjunta de la Escuela debe tomar nota en el listado de asistencia, el permiso solicitado.
- e) Si la ausencia es mayor a tres días, debe requerir por escrito y con causa justificada a la Dirección el permiso correspondiente, siempre que la autoridad esté de acuerdo en conceder el permiso.
- f) En caso de ausencia por motivos de salud hasta por dos días, el /la trabajador/a debe presentar a la Secretaria Adjunta constancia médica extendida por la Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos o de Médico Privado, si se pasara de ese tiempo deberá presentar constancia médica extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

Formulario del procedimiento: FORM.ETS -SAD-017, Formulario de solicitud de permiso

Nombre de la Unidad: SECRETARÍA ADJUNTA			
Título del Procedimiento: Solicitud y autorización de permiso para ausentarse de sus labores de carácter familiar o personal.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Personal		Termina: Secretaria Adjunta	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
	Personal	1	Solicita a la administración formulario de solicitud de permiso.
Secretaría Adjunta	Personal	2	Llena formulario de solicitud de permiso, firma y solicita autorización a Secretaria Adjunta.
	Secretaria Adjunta	3	Recibe solicitud, analiza y decide, si procede o no la solicitud de permiso, de lo que resulta: 3.1 Si no autoriza la solicitud, devuelve formulario sin firma, Pasa a paso 4 3.2 Si autoriza la solicitud, se coloca firma, sello e ingresa a control de asistencia, continúa paso # 5
	Personal	4	Recibe formulario no autorizado y anula solicitud.
	Secretaria Adjunta	5	Razona lista de asistencia del personal y adjunta el formulario de solicitud de permiso.
		6	Conoce periódicamente las estadísticas de ausencia o permisos acumulados del ejercicio fiscal correspondiente.

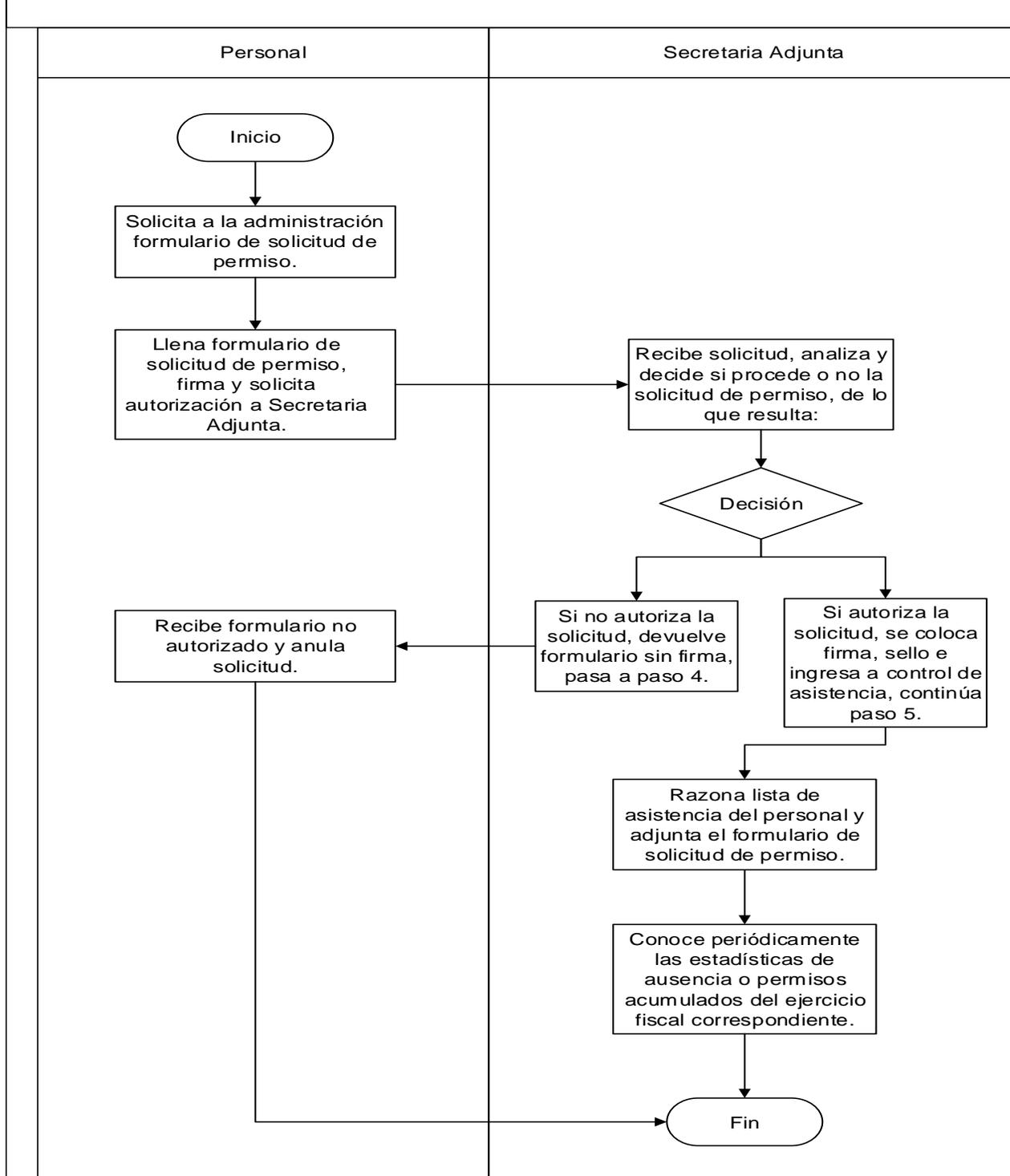
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Solicitud y autorización de permiso para ausentarse de sus labores de carácter familiar o personal

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



SOLICITUD DE SALIDA Y AUSENCIA PERSONAL

Salida Temporal

Fecha: _____

Ausencia

Nombre: _____

Motivo: _____

Hora de Salida _____ Hora de regreso prevista _____

Firma del/la solicitante

Vo.Bo. Nombre Firma y Sello
Secretaria Administrativa o
Directora

Título del procedimiento:

3. Registro y control de asistencia de personal académico, administrativo y servicios.

Objetivo del procedimiento:

- a) Velar por el cumplimiento de la jornada de trabajo del personal académico, administrativo y de servicios.

Norma del procedimiento:

- a) La Secretaria Adjunta es responsable de llevar el control de asistencia del personal académico, administrativo y de servicios de la Escuela de Trabajo Social.
- b) La Secretaría Adjunta debe llevar un registro de asistencia e inasistencias del personal académico, administrativo y de servicios y notificar a las autoridades y al personal.
- c) La Secretaría Adjunta es la responsable de velar por la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan según el caso, contenidas en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal, en casos de ausencia no justificada del personal académico, administrativo y de servicios.

Formulario del procedimiento:

FORM. ETS- SAD-18, Listado de asistencia personal académico, administrativo y de servicios.

Nombre de la Unidad: SECRETARÍA ADJUNTA			
Título del Procedimiento: Registro y control de asistencia de personal académico, administrativo y servicios.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: 1	
Inicia: Secretaria Adjunta		Termina: Director/a.	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Secretaria Adjunta	1	Coloca fecha al listado de asistencia del personal y lo coloca habilitado para firma de asistencia.
	Personal	2	Se presentan a oficinas administrativas y firman listado de asistencia.
	Secretaria Adjunta	3	Realiza el cierre de los listados de asistencia, registra las observaciones y razonamientos que corresponden, según constancia.
	Secretaria	4	Recibe y realiza el consolidado mensual de asistencia, firma, sella y traslada a Secretaría Adjunta, para autorización.
	Secretaria Adjunta	5	Autoriza consolidado mensual de asistencia y elabora consolidado de asistencia por colaborador.
	Secretaria	6	Envía notas de asistencia cada trimestre, con las observaciones y soportes correspondientes.
			Envía informe a Dirección para revisión y toma de decisiones.
Dirección	Director/a	8	Recibe informe para toma de decisiones.

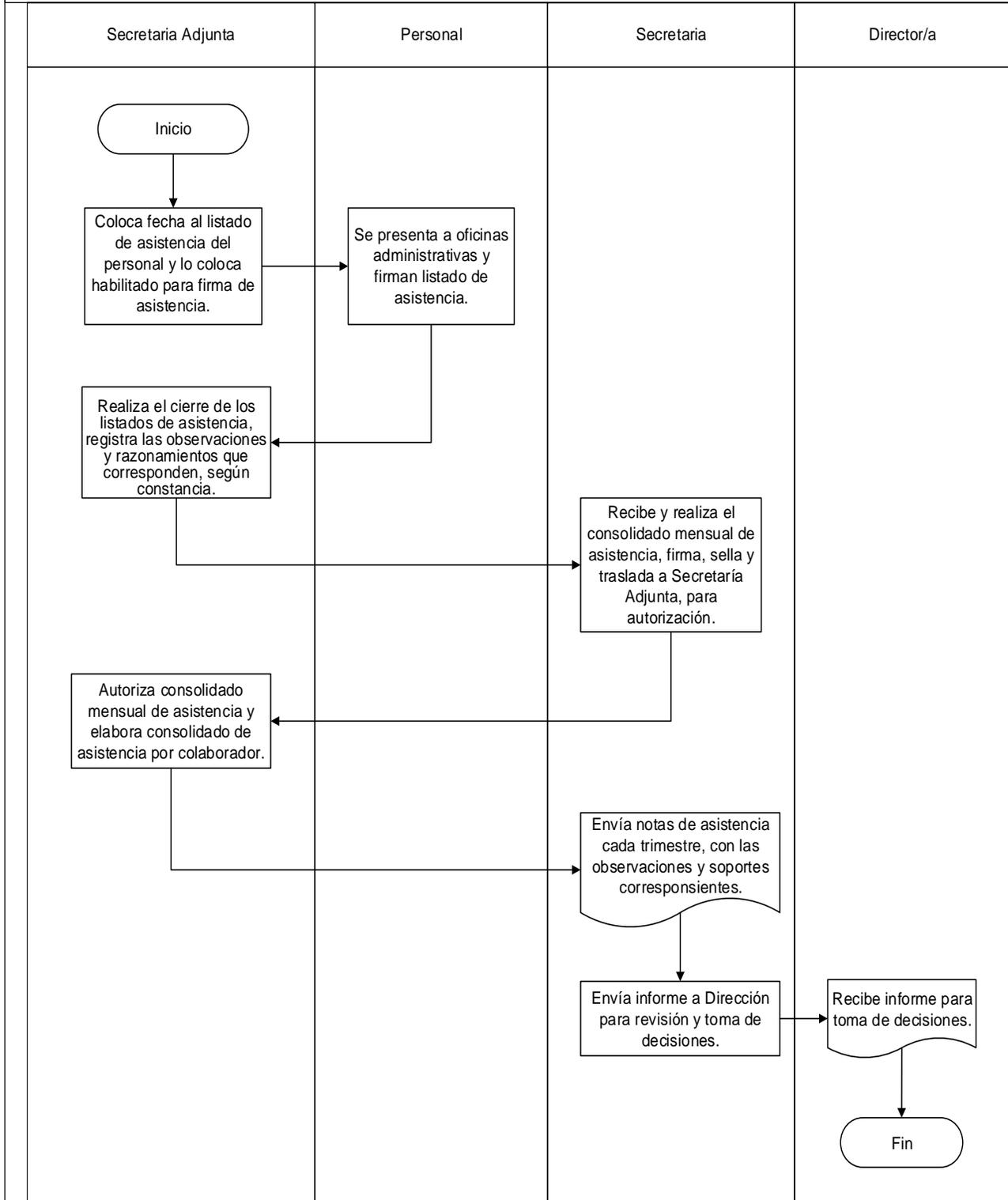
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Registro y control de asistencia de personal académico administrativo y servicios

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



FECHA:

FORM. ETS- SAD-18

LISTADO DE ASISTENCIA PERSONAL ACADÉMICO

NO.	NOMBRE Y APELLIDOS	HORA DE			
		ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

ANULADO

FECHA:

FORM. ETS- SAD-18

LISTADO DE ASISTENCIA PERSONAL ACADÉMICO

NO.	NOMBRE Y APELLIDOS	HORA DE			
		ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					

FECHA:

FORM. ETS- SAD-18

LISTADO DE ASISTENCIA PERSONAL ACADÉMICO

NO.	NOMBRE Y APELLIDOS	HORA DE			
		ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					

OBSERVACIONES

FECHA:

LISTADO DE ASISTENCIA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

NO.	NOMBRE Y APELLIDOS	HORA DE			
		ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

ANULADO

Título del procedimiento:

4. Autorización de requerimientos de órdenes de compra de baja cuantía.

Objetivo del procedimiento:

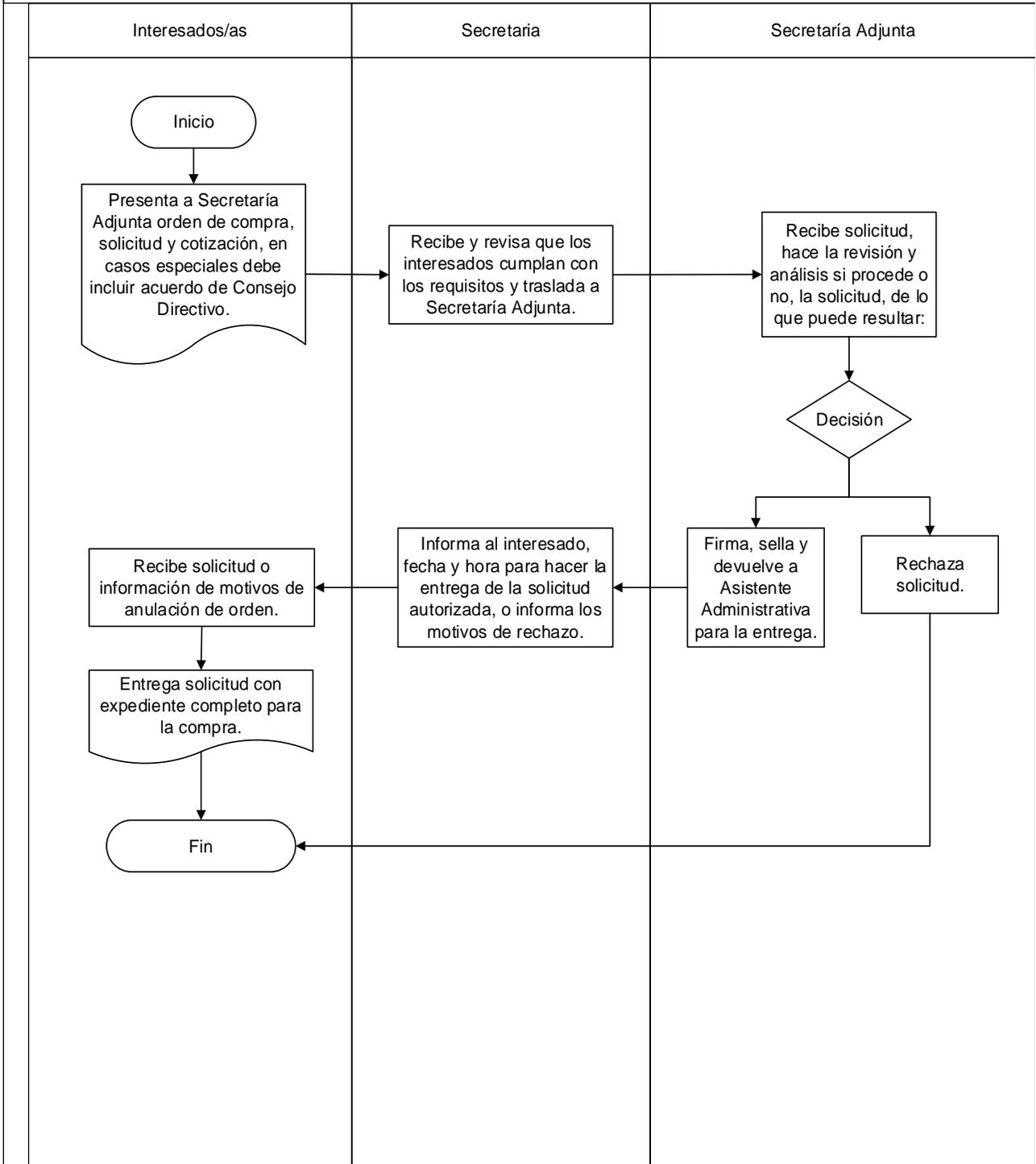
- a) Revisar y autorizar solicitud de requerimiento por compra de insumos de las diferentes Unidades.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Secretaria Adjunta es responsable de observar que todas las solicitudes de Órdenes de Compra cuenten con las firmas autorizadas.
- b) El interesado en la compra debe presentar, (Cotización, solicitud, y formulario) otros casos especiales, los autoriza Consejo Directivo y deben de adjuntar Acuerdo.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: SECRETARÍA ADJUNTA			
Título del Procedimiento: Autorización de requerimientos de órdenes de compra de baja cuantía			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Interesados/as		Termina: Interesados/as	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Interesados/as	1	Presenta a Secretaría Adjunta orden de compra, solicitud y cotización, en casos especiales debe incluir acuerdo de Consejo Directivo.
	Secretaria	2	Recibe y revisa que los interesados cumplan con los requisitos y traslada a Secretaría Adjunta.
	Secretaría Adjunta	3	Recibe solicitud hace la revisión y análisis si procede o no, la solicitud, de lo que puede resultar: 3.1 Firma, sella y devuelve a Asistente Administrativa para la entrega. 3.2 Rechaza Solicitud.
	Secretaria	4	Informa al interesado, fecha y hora para hacer la entrega de la solicitud autorizada, o informa los motivos de rechazo.
	Interesados/as	5	Recibe solicitud o información de motivos de anulación de orden.
		6	Entrega solicitud con expediente completo para la compra.



Título del procedimiento:

5. Autorización de expedientes de Tesorería: fondo fijo, nombramientos, contratos o nómina complemento.

Objetivo del procedimiento:

- a) Regular la autorización de los expedientes de tesorería para que lleven el aval de las autoridades administrativas de la Escuela.

Norma del procedimiento:

- a) La Secretaria Adjunta es la responsable de autorizar los expedientes de tesorería previa gestión financiera.
- b) La Secretaría Adjunta y el tesorero deben llevar el control de los documentos financieros autorizados y presentados en las instancias que corresponden.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ADJUNTA			
Título del Procedimiento: Autorización de expedientes de tesorería: Fondo fijo, nombramientos, contratos o nómina complemento			
Hoja No. 1 de 1		No. D e Formas	1
Inicia: Oficinista de Tesorería		Termina: Secretaria	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Adjunta	Oficinista de tesorería	1	Se presenta a Secretaría Adjunta con expediente de fondo fijo, nombramientos, contratos o nómina complemento.
	Secretaria	2	Recibe expediente de fondo fijo, nombramientos, contratos o nómina complemento y traslada a Secretaría Adjunta.
	Secretaria Adjunta	3	Recibe, revisa y analiza si procede o no la autorización del expediente de fondo fijo, nombramientos, contratos o nómina complemento, de lo que puede resultar: 3.1 Firma, sella y devuelve a oficinista para la entrega a Oficinista de Tesorería. 3.2 Rechaza expediente de fondo fijo, nombramientos, contratos, o nómina complemento para las enmiendas respectivas y regresa a donde corresponde.
	Secretaria	4	Entrega a Oficinista de tesorería, expediente de fondo fijo, nombramientos, contratos o nómina complemento para continuar con el trámite respectivo en tesorería.

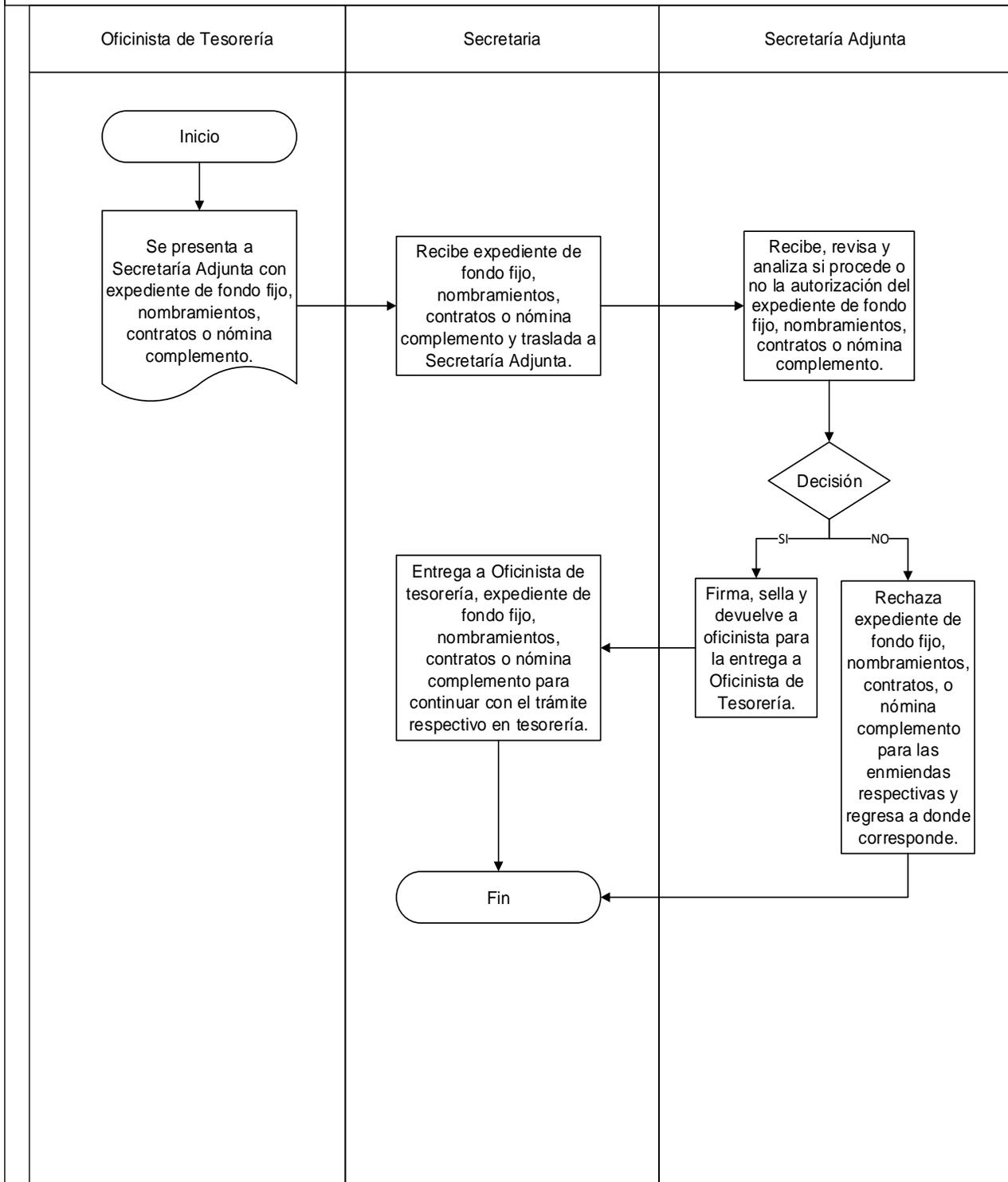
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Autorización de expedientes de tesorería: Fondo fijo, nombramientos, contratos o nómina complemento

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

6. Autorización de viáticos y combustible para comisión oficial.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Regular la gestión administrativa para otorgar viáticos y combustible al personal que realiza comisión oficial de trabajo.
- b) Proporcionar apoyo de transporte y viáticos al personal académico, administrativo o de servicio que lo requiera, para cumplir con las comisiones oficiales.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El personal académico y administrativo que requiera a la administración, transporte y viáticos, debe cumplir con el procedimiento y requisitos establecidos para otorgarlo.
- b) En la autorización de viáticos y combustible, la Secretaria Adjunta debe dar prioridad a las solicitudes en función de los programas institucionales de docencia, investigación y extensión de la Escuela de Trabajo Social.

Formulario (s) del procedimiento:

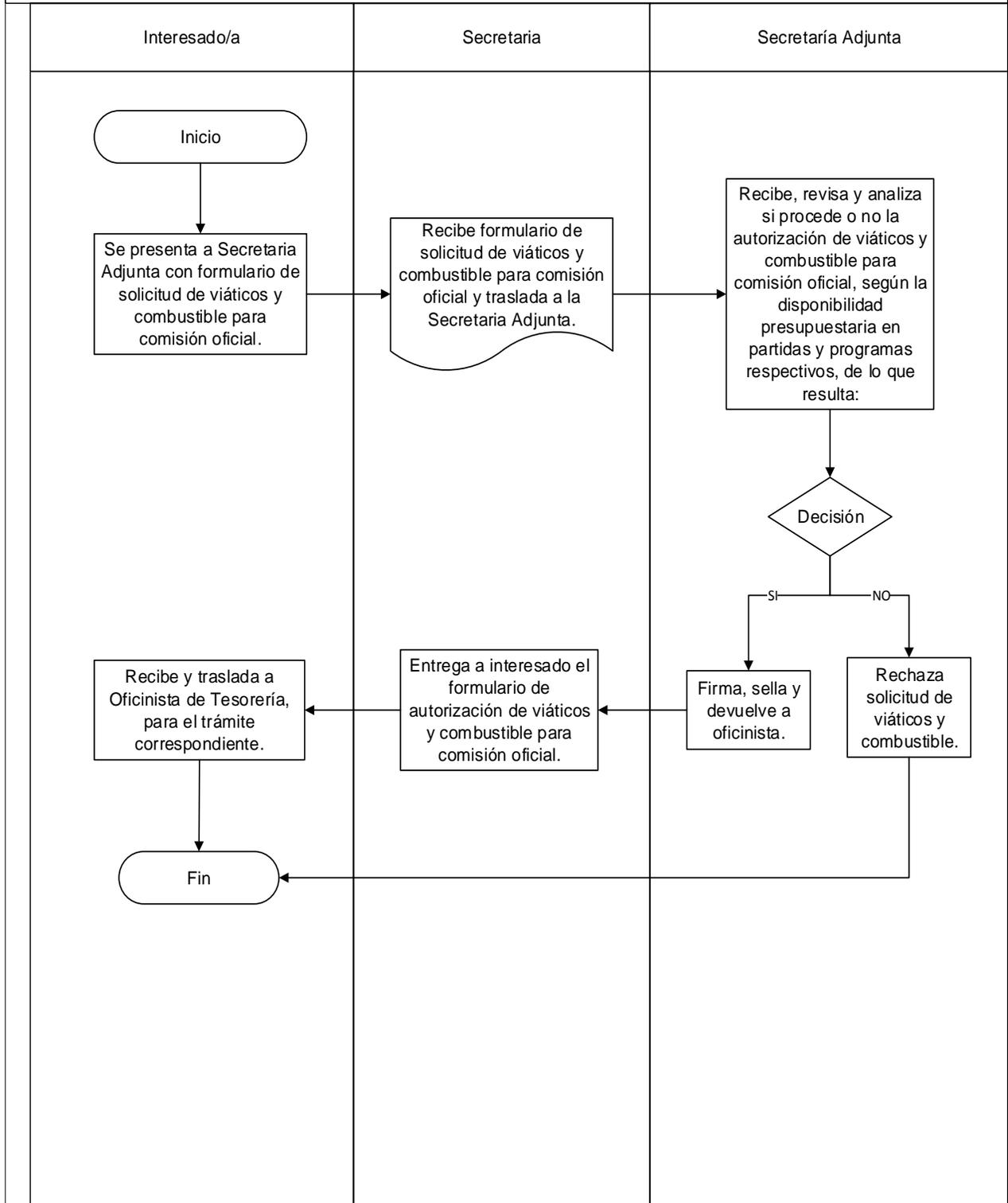
FOMR. ETS-SAD-19, Formulario para elaboración de acuerdo de viáticos y Combustible.

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ADJUNTA			
Título del Procedimiento: Autorización de viáticos y combustible para comisión oficial			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	1
Inicia: Interesado/a		Termina: Interesado/a	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Adjunta	Interesado/a	1	Se presenta a Secretaria Adjunta con formulario de solicitud de viáticos y combustible para comisión oficial.
	Secretaria	2	Recibe formulario de solicitud de viáticos y combustible para comisión oficial y traslada a la Secretaria Adjunta.
	Secretaria Adjunta	3	Recibe, revisa y analiza si procede o no la autorización de viáticos y combustible para comisión oficial, según la disponibilidad presupuestaria en partidas y programas respectivos, de lo que resulta: 3.1 Firma, sella y devuelve a oficinista. 3.2 Rechaza solicitud de viáticos y combustible.
	Secretaria	4	Entrega a interesado el formulario de autorización de viáticos y combustible para comisión oficial.
	Interesado/a	5	Recibe y traslada a Oficinista de Tesorería, para el trámite correspondiente.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta
 Título del procedimiento: Autorización de viáticos y combustible para comisión oficial
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE DIRECCIÓN

Fecha: _____

SOLICITUD DE: VIATICOS Cantidad en Q. _____
COMBUSTIBLE Cantidad en Q. _____ En galones _____
Total: _____

Nombre: _____ Reg. de Personal: _____

Comisión y/o Actividad: _____

Fecha y hora de salida: _____

Fecha y hora de retorno: _____

Lugar(es) visitado(s): _____

f. _____
Trabajador(a) en Comisión

Vo.Bo. _____
Autoridad responsable

Título del Procedimiento:

7. Autorización de equipo audiovisual, mobiliario y equipo de oficina.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Autorizar el uso de equipo audiovisual, mobiliario y equipo de oficina.
- b) Proporcionar apoyo a la docencia mediante la autorización de equipo audiovisual, mobiliario y equipo de oficina.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Secretaria Adjunta tiene la responsabilidad de facilitar al personal académico y administrativo el uso del quipo audiovisual, mobiliario y equipo de oficina para las actividades académicas.
- b) El personal académico y administrativo debe cumplir con los procedimientos específicos establecidos en las unidades de Audiovisuales y Almacén respecto al uso del equipo audiovisual, mobiliario y equipo de oficina.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ADJUNTA			
Título del Procedimiento: Autorización de equipo audiovisual, mobiliario y equipo de oficina			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	1
Inicia: Interesado/a		Termina	Interesado/a
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Adjunta	Interesado/a	1	Se presenta con formulario de solicitud de equipo audiovisual, mobiliario y equipo de oficina.
	Secretaria	2	Recibe y traslada a la Secretaria Adjunta.
	Secretaria adjunta	3	Recibe, revisa y analiza si procede o no la solicitud de equipo audiovisual, mobiliario y equipo de oficina. a) Firma sella y devuelve a Asistente Administrativa, para la entrega al interesado. b) Rechaza solicitud.
	Secretaria	4	Entrega al interesado la autorización del formulario de solicitud del equipo audiovisual, mobiliario y equipo de oficina.
	Interesado/a	5	Recibe el formulario y entrega a quien corresponde.

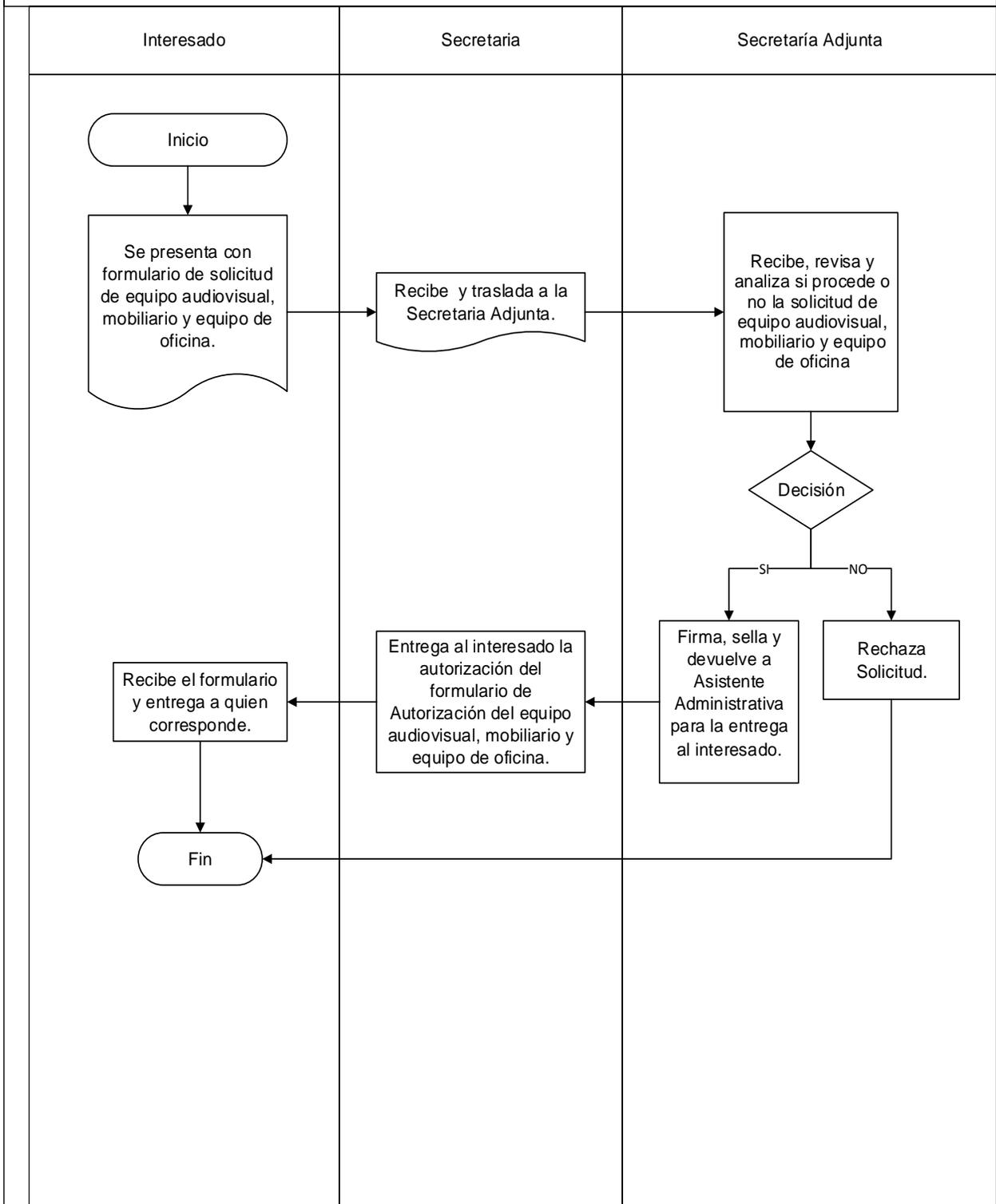
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Autorización de equipo audiovisual, mobiliario y equipo de oficina

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

8. Elaboración de actas administrativas.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Generar un registro de las actas administrativas que se levanten en la Escuela.
- b) Coadyuvar a llevar un control de hechos, situaciones, problemas u otras circunstancias que lo ameriten, a través de las actas administrativas.

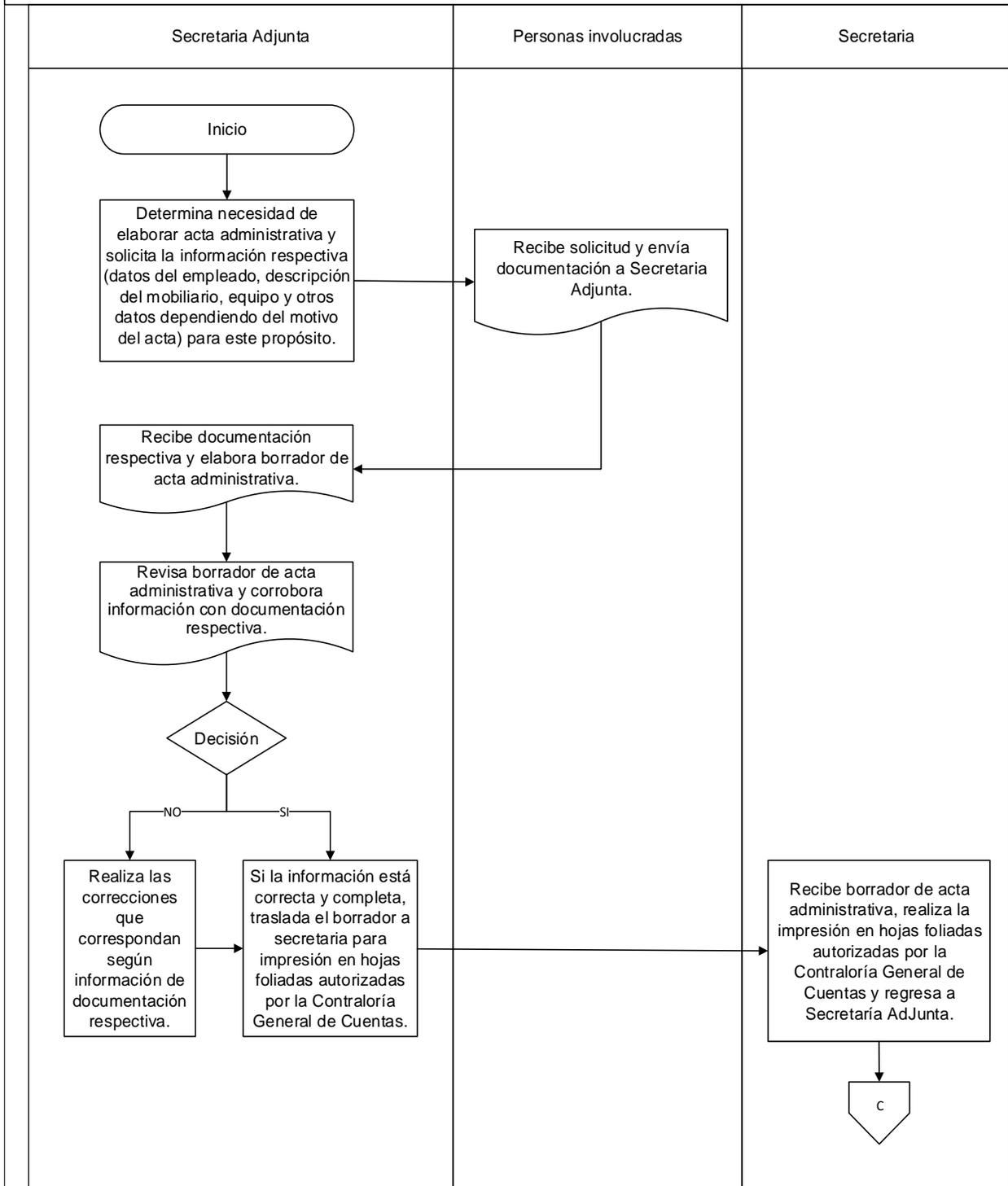
Norma (s) del procedimiento:

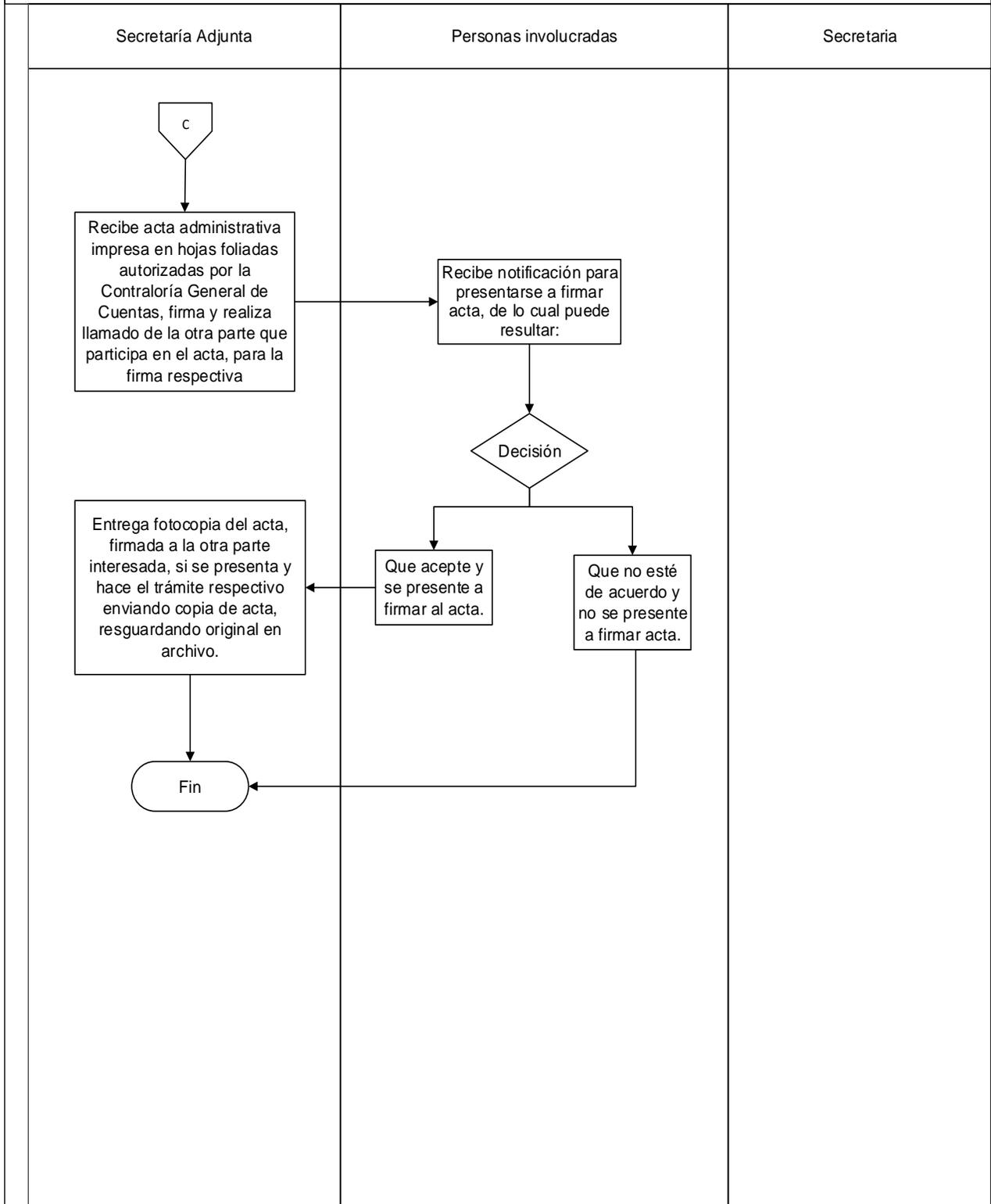
- a) La elaboración de actas administrativas es responsabilidad de la Secretaria Adjunta de la Escuela y debe levantarse en los casos que sea necesario dejar evidencia escrita de lo sucedido.
- b) La redacción de actas administrativas, es decisión de las autoridades de la unidad académica o bien a solicitud escrita del personal académico, administrativo y de servicios.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ADJUNTA			
Título del Procedimiento: Elaboración de actas administrativas			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Secretaria Adjunta		Termina: Secretaria Adjunta	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Adjunta	Secretaria Adjunta	1	Determinar la necesidad de elaborar acta administrativa y solicita la información respectiva (datos del empleado, descripción del mobiliario, equipo y otros datos dependiendo del motivo del acta) para este propósito.
Escuela de Trabajo Social	Persona/s involucradas	2	Recibe solicitud y envía documentación a Secretaria Adjunta.
Secretaría Adjunta	Secretaria Adjunta	3	Recibe documentación respectiva y elabora borrador de acta administrativa.
		4	Revisa borrador de acta administrativa y corrobora información con documentación respectiva. 4.1 Si la información está correcta y completa, traslada el borrador a secretaria para impresión en hojas foliadas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 4.2 Realiza las correcciones que correspondan según información de documentación respectiva.
	Secretaria	5	Recibe borrador de acta administrativa, realiza la impresión en hojas foliadas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y regresa a Secretaría Adjunta.

Nombre de la unidad: SECRETARÍA ADJUNTA		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Elaboración de actas administrativas			
Secretaría Adjunta	Secretaria Adjunta	6	Recibe acta administrativa impresa en hojas foliadas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, firma y realiza llamado de la otra parte que participa en el acta, para la firma respectiva.
	Personas involucradas	7	Recibe notificación para presentarse a firmar acta, de lo cual puede resultar: 7.1 Que acepte y se presente a firmar acta o 7.2 Que no esté de acuerdo y no se presente a firmar acta.
	Secretaria Adjunta	8	Entrega fotocopia del acta, firmada a la otra parte interesada, si se presenta y hace el trámite respectivo enviando copia de acta, resguardando original en archivo.





Título del Procedimiento:

9. Administración del uso de vehículos.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los vehículos oficiales de la Escuela de Trabajo Social.
- b) Proporcionar el apoyo de transporte para las actividades académicas, supervisión de prácticas, investigación, extensión y otras de naturaleza administrativa de la Escuela de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Las instancias responsables de la administración de los vehículos propiedad de la Escuela de Trabajo Social, son la Dirección y la Secretaria Adjunta.
- b) La Secretaria Adjunta es responsable de administrar el uso de vehículos y por consiguiente informar a la dirección acerca de los mismos.
- c) La Oficinista es la responsable de llevar el control del uso de los vehículos y notificar al piloto.
- d) El piloto es el responsable de la entrega, revisión y recepción de los vehículos que han sido autorizados para uso oficial del personal académico, administrativo y otras personas que lo soliciten.
- e) Los usuarios internos o externos de los vehículos, deben cumplir el Normativo para el uso y Mantenimiento de los Vehículos de la Escuela de Trabajo Social y otras disposiciones de la Universidad de San Carlos y de tránsito vigentes en Guatemala.

Formulario (s) del procedimiento:

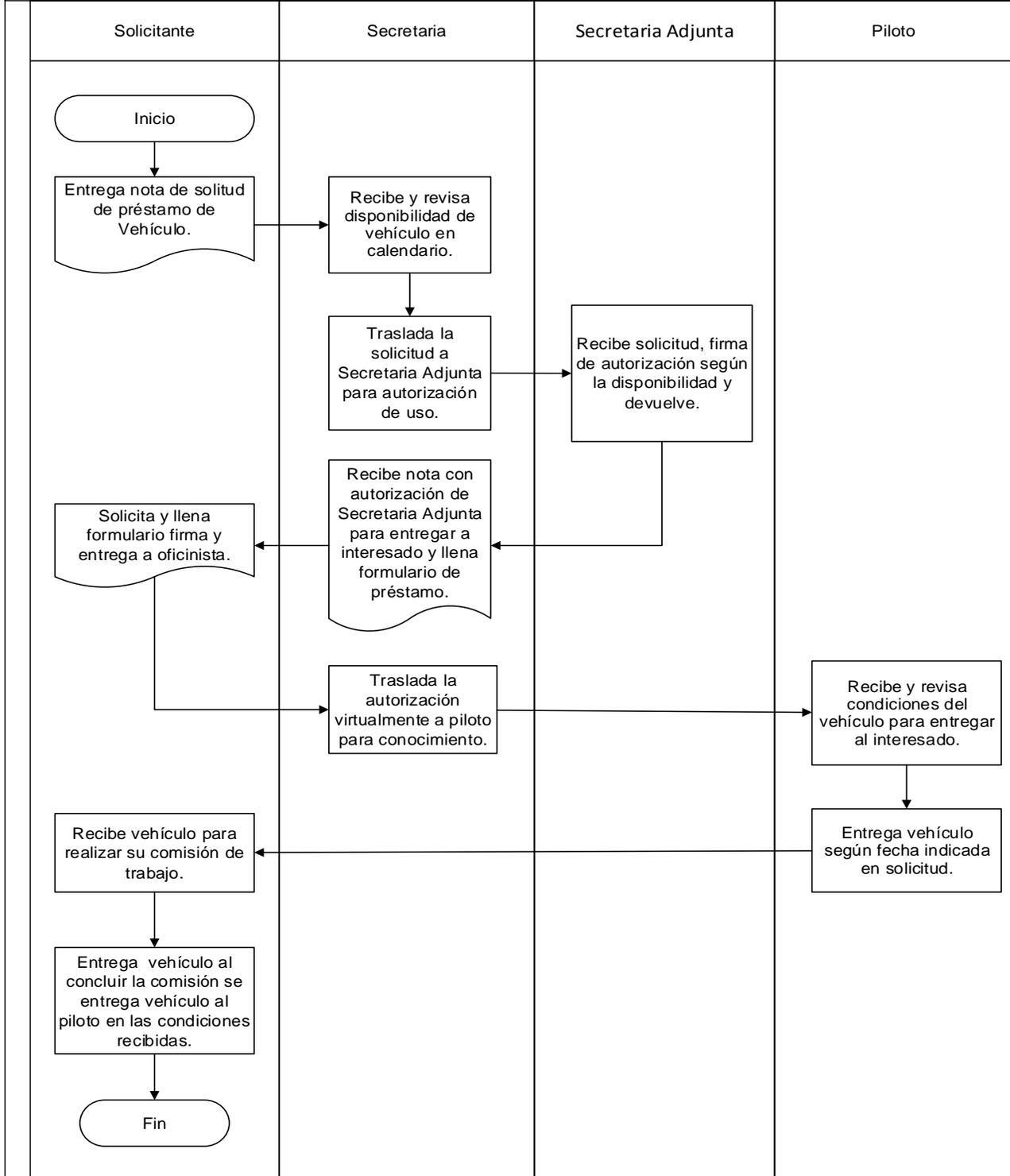
FORM. ETS- SAD-20, Formulario de solicitud de vehículo.

Nombre de la unidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Título del Procedimiento: Administración del uso de vehículos			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	1
Inicia: Solicitante		Termina: Solicitante	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria adjunta	Solicitante	1	Entrega nota de solicitud de préstamo de Vehículo.
	Secretaria	2	Recibe y revisa disponibilidad de vehículo en calendario.
		3	Traslada la solicitud a Secretaria Adjunta para autorización de uso.
	Secretaria Adjunta	4	Recibe solicitud, firma de autorización según la disponibilidad y devuelve.
	Secretaria	5	Recibe nota con autorización de Secretaria Adjunta para entregar a interesado y llena formulario de préstamo.
	Solicitante	6	Solicita y llena formulario firma y entrega a secretaria.
	Secretaria	7	Traslada la autorización virtualmente a piloto para conocimiento.
	Piloto	8	Recibe y revisa condiciones del vehículo para entregar al interesado.
		9	Entrega vehículo según fecha indicada en solicitud.
	Solicitante	10	Recibe vehículo para realizar su comisión de trabajo.
	Solicitante	11	Entrega vehículo al concluir la comisión se entrega vehículo al piloto en las condiciones recibidas.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Administrativa
 Título del procedimiento: Administración del uso de Vehículos
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



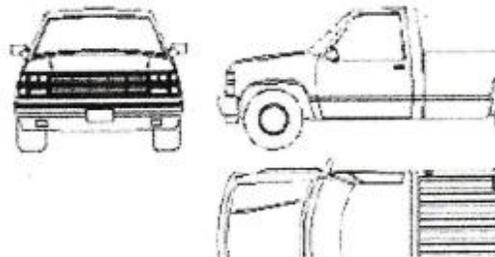
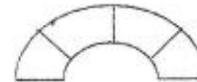
FORMULARIO DE SOLICITUD Y USO DE VEHICULOS

FECHA QUE LLENA FORMATO DE PRESTAMO _____ FORM. ETS- SAD-20
 NUMERO DE PLACA DEL VEHICULO QUE SOLICITA _____
 NOMBRE DEL SOLICITANTE _____
 CARGO QUE OCUPA _____
 LUGAR DE LA COMISIÓN _____
 FECHA DE LA COMISIÓN DEL _____ AL _____

ÁREA DEL VEHICULO	BUENO	MALO
ARRANQUE		
LUCES		
LIMPIA BRISAS		
LLANTAS		
FRENOS		
RADIO		
TRICKET		
LLAVE DE CHUCHOS		

FECHA Y HORA DE ENTREGA _____
 KILOMETRAJE _____

NIVEL DE GASOLINA



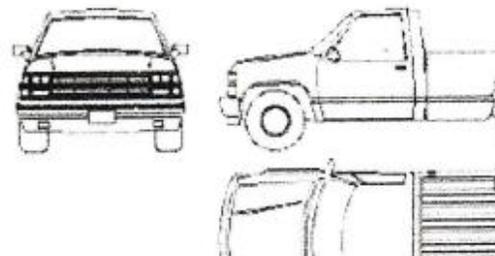
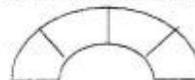
OBSERVACIONES: _____

ÁREA DEL VEHICULO	BUENO	MALO
ARRANQUE		
LUCES		
LIMPIA BRISAS		
LLANTAS		
FRENOS		
RADIO		
TRICKET		
LLAVE DE CHUCHOS		

AL RECIBIRLO FECHA Y HORA _____

KILOMETRAJE _____

NIVEL DE GASOLINA



 F. DEL/A SOLICITANTE

 VOBO. AUTORIDAD

4.1. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Título del procedimiento:

10. Trámite para la entrega de materiales y suministros.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Proporcionar los materiales y/o suministros requeridos, así como controlar los egresos de materiales y suministros.
- b) Dar la atención adecuada a las personas que solicitan materiales o suministros observando la exactitud en la cantidad solicitada.
- c) Establecer los pasos para requerir los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la escuela.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Para requerir materiales del Almacén de la Escuela de Trabajo Social, se debe utilizar el formato de solicitud y despacho de materiales de almacén.
- b) El encargado/a debe atender solicitudes del personal académico, administrativo y de servicios que estén contratados bajo el renglón 011 y 022.
- c) El formulario de solicitud de almacén debe estar con el nombre y firma del solicitante, así como nombre y firma del coordinador/a de la unidad o dependencia que lo solicita.
- d) En el caso que el material sea utilizado para varios usuarios, se debe consignar el nombre de cada uno, en el espacio correspondiente.
- e) Las solicitudes de Almacén deben contar con la autorización de la Secretaría Adjunta o director/a de la Escuela, mediante la consignación de nombre, firma y sello.

- f) Respecto a la solicitud de materiales efectuadas por las autoridades administrativas de la escuela, debe de autorizarse mutuamente una a la otra.
- g) El encargado/a de Almacén debe verificar que en la solicitud se detallen correctamente los materiales requeridos, de no ser así, debe cerrarse con una línea los rubros de cantidad despachada y Kardex, el mismo procedimiento debe efectuarse en el caso que no haya existencia.
- h) Los registros de salida de bienes fungibles y/o materiales se operan en las tarjetas de Kardex.
- i) Las existencias de tarjetas de Kardex, se operan en la base de datos.
- j) Las solicitudes se reciben en Almacén durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- k) Las solicitudes de materiales que se presenten fuera del tiempo establecido, serán evaluadas por la Secretaria Adjunta para su autorización, de acuerdo a la naturaleza del caso.

Formulario (s) del procedimiento:

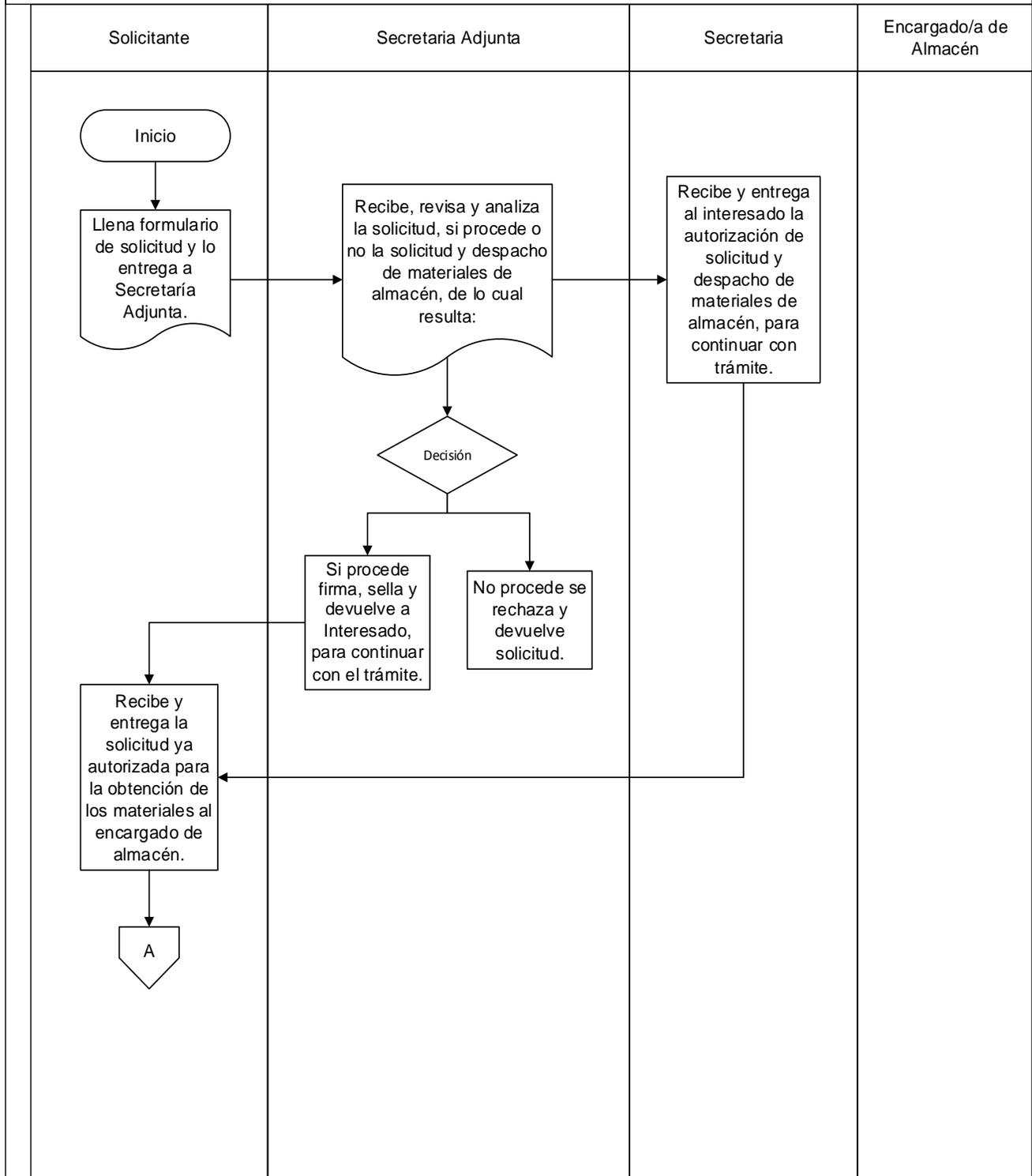
FORM. ETS-T-21, Solicitud y despacho de materiales a almacén.

Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: Trámite para la entrega de materiales y suministros.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Encargado/a de Almacén.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Llena formulario de solicitud y lo entrega a Secretaría Adjunta.
Secretaría Adjunta	Secretaria Adjunta	2	Recibe, revisa y analiza la solicitud, si procede o no la solicitud y despacho de materiales de almacén, de lo cual resulta: 3.1 Si procede firma, sella y devuelve a Interesado, para continuar con el trámite. 3.2 No procede se rechaza y devuelve solicitud.
	Secretaria	3	Recibe y entrega al interesado la autorización de solicitud y despacho de materiales de almacén, para continuar con trámite.
	Solicitante	4	Recibe y entrega la solicitud ya autorizada para la obtención de los materiales al encargado de almacén.
Tesorería	Encargado de almacén	5	Recibe solicitud y anota cantidad despachada en letras y el número de Kardex en el espacio correspondiente y opera las salidas en las tarjetas de Kardex. Si no hay existencia de materiales, cierra con una línea los rubros de cantidad despachada y Kardex.
		6	Prepara los materiales y/o suministros solicitados, entrega al solicitante y solicita firma de recibido conforme en el apartado correspondiente.
Solicitante		6	Recibe materiales y/o suministros. Firma de recibí conforme y devuelve.
Tesorería	Encargado/a del almacén	7	Recibe solicitud y archiva.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Tesorería
 Título del procedimiento: Trámite para la entrega de materiales y suministros.
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

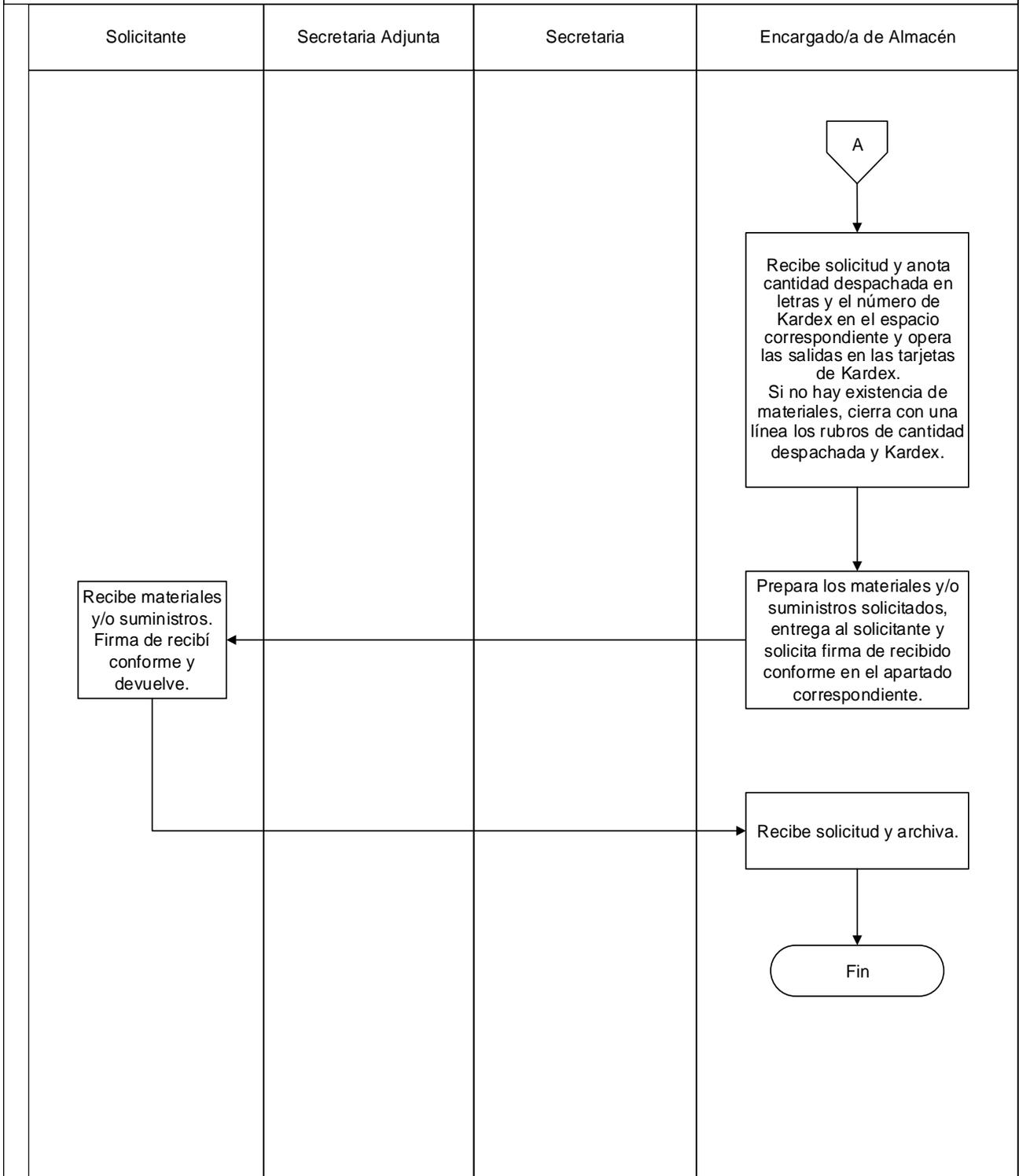
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Tesorería
 Título del procedimiento: Trámite para la entrega de materiales y suministros.
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

11. Control de materiales y suministros en el almacén.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Verificar el ingreso de materiales y suministros comprados, en las cantidades y calidades convenidas.
- b) Mantener existencias de materiales y suministros en almacén.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Es responsabilidad del Encargado/a del almacén verificar la cantidad, marca, precio y estado de los artículos comprados.
- b) Toda recepción de materiales y suministros al almacén se debe verificar, ingresar en tarjetas de control de Kardex y certificar en la parte de atrás de la factura el número del mismo para su liquidación.
- c) El Kardex debe registrar Fecha, No. de factura, nombre del proveedor, cantidad comprada, existencia actual, valor unitario del producto, total de la compra, saldo actual y el valor promedio constante.
- d) La certificación del ingreso de materiales debe estar debidamente firmada por el encargado del almacén.

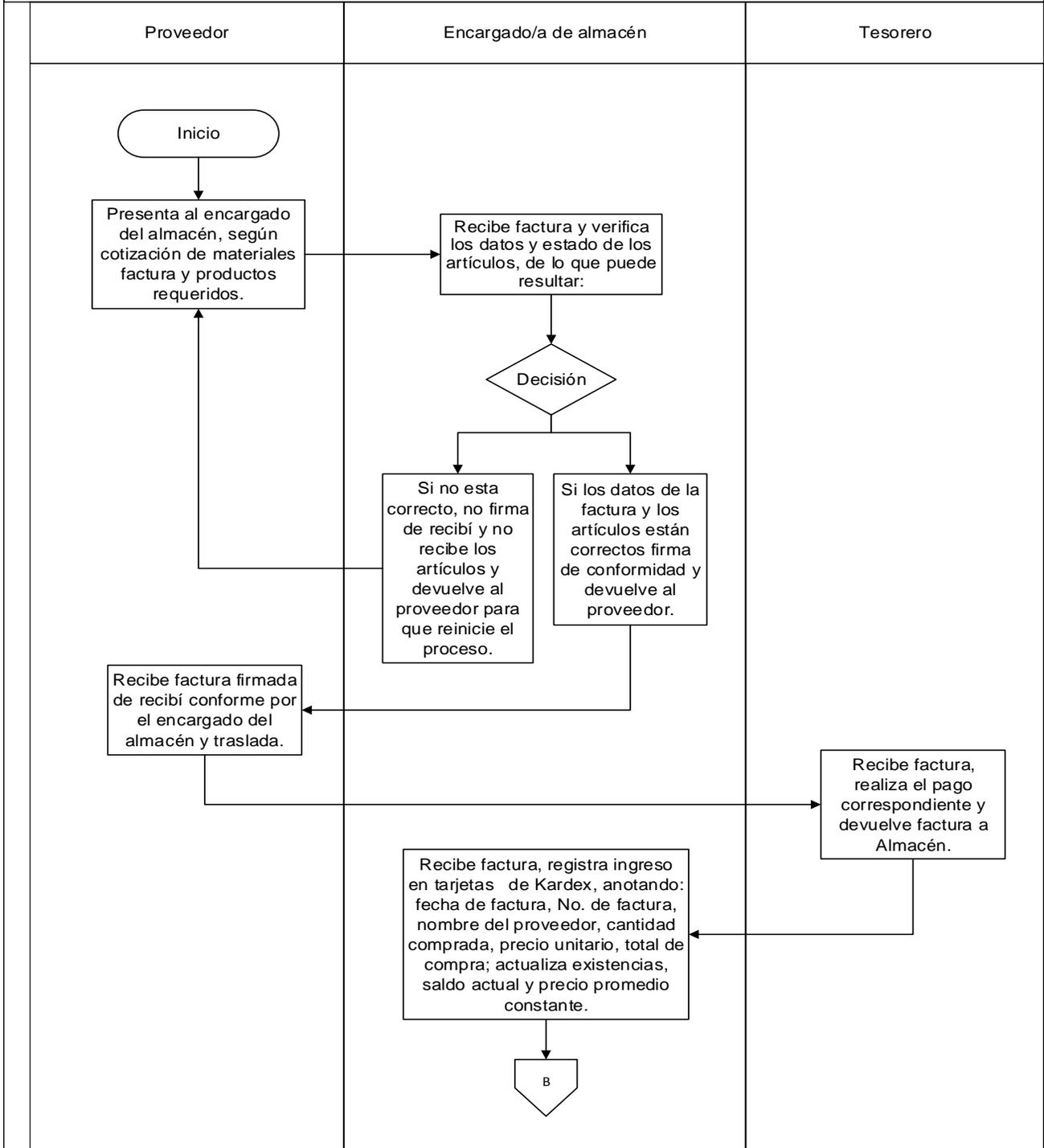
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: Control de materiales y suministros en el almacén.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas Ninguna.	
Inicia: Proveedor		Termina: Encargado/a de Almacén.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Proveedor		1	Según cotización de materiales, presenta al Encargado/a del almacén, factura y productos requeridos.
Tesorería	Encargado/a del almacén	2	Recibe factura y verifica los datos y estado de los artículos, de lo que puede resultar: 2.1. Si no está correcto, no firma de recibí y no recibe los artículos y devuelve al proveedor para que reinicie el proceso. 2.2. Si los datos en la factura y los artículos están correctos firma de conformidad y devuelve al proveedor.
Proveedor		3	Recibe factura firmada de recibí conforme por el encargado del almacén y traslada.
Tesorería	Tesorero	4	Recibe factura, realiza el pago correspondiente y devuelve factura a Almacén.
	Encargado/a del almacén	5	Recibe factura, registra ingreso en tarjetas de Kardex, anotando: fecha de factura, No. de factura, nombre del proveedor, cantidad comprada, precio unitario, total de compra; actualiza existencias, saldo actual y precio promedio constante.
		6	Certifica el ingreso de materiales en la parte de atrás de la factura y consigna el número de kárdex.
		7	Archiva copia de la factura y devuelve la original a la Tesorería.
		8	Clasifica y ubica los productos en el lugar que le corresponde.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Tesorería
 Título del procedimiento: Control de materiales y suministros de almacén.
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

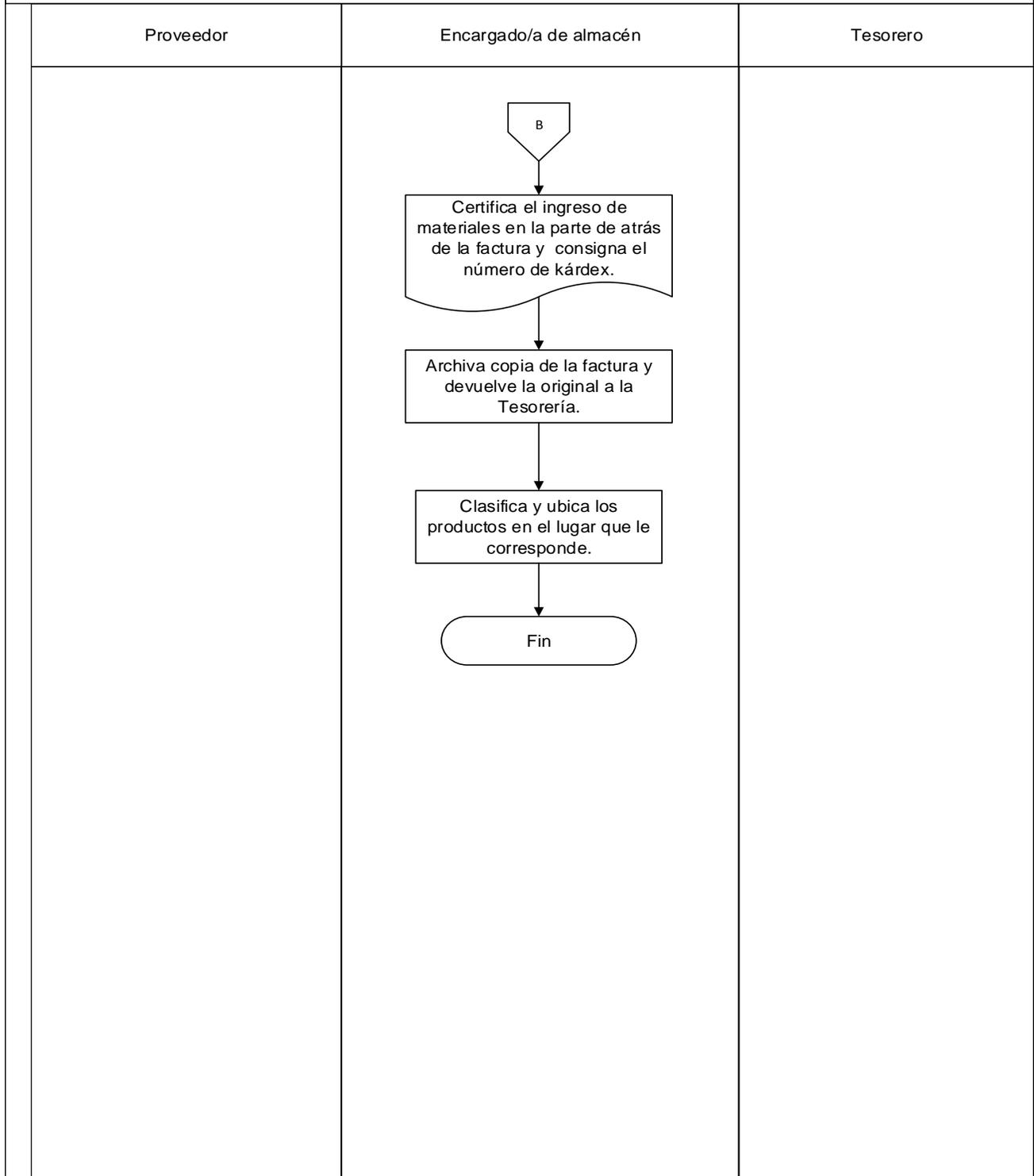
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Tesorería
Título del procedimiento: Control de materiales y suministros de almacén.
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

12. Préstamo de equipo y herramientas para mantenimiento.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Contar con el resguardo, préstamo y control de equipo y herramientas.
- b) Reglamentar y proporcionar el préstamo de equipo y herramientas.

Norma (s) del procedimiento:

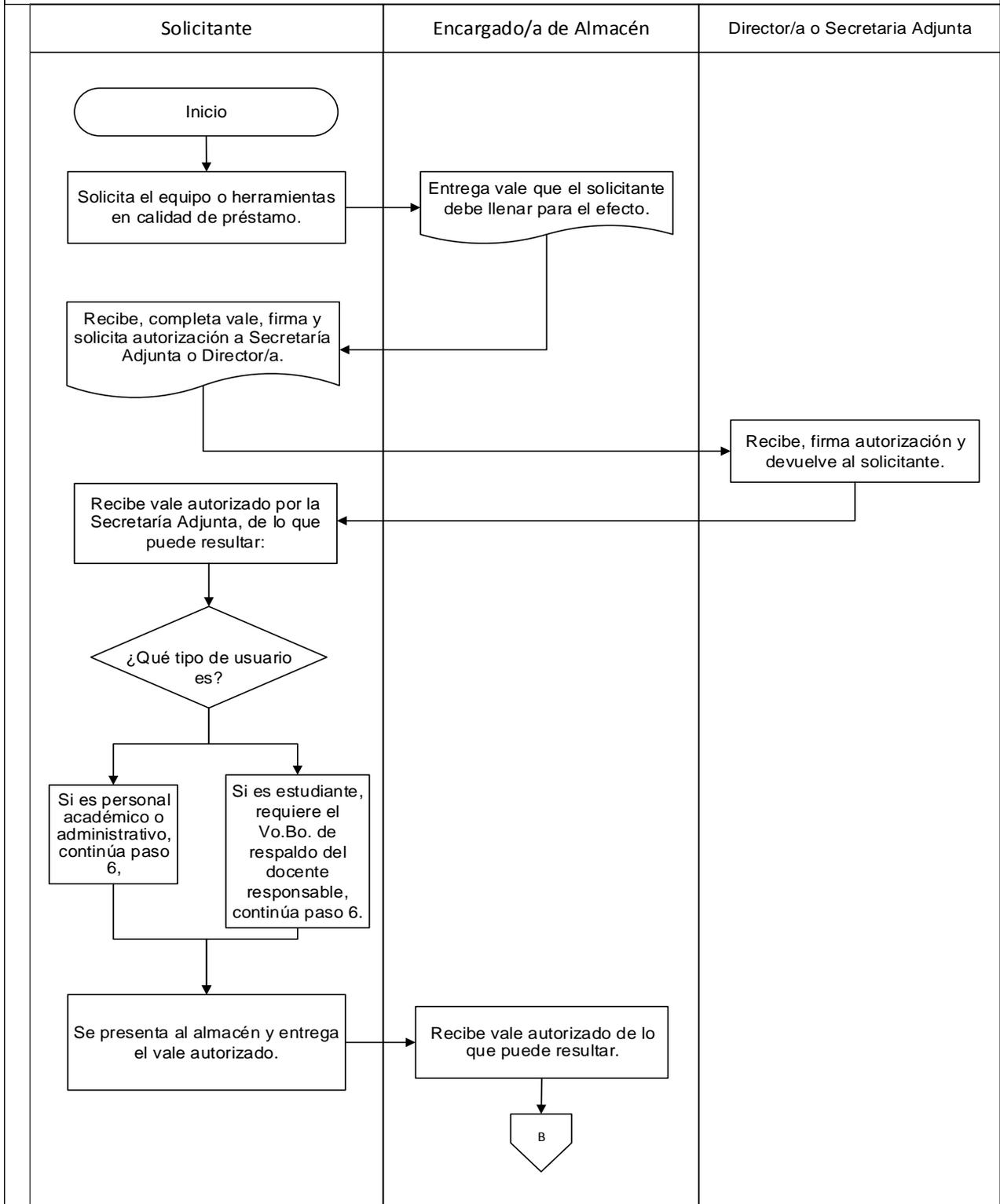
- a) Todo trámite de préstamo de herramientas o equipo debe hacerse mediante el vale ETS T-05.
- b) La persona que firma el vale es responsable del resguardo del bien solicitado.
- c) En caso de que la Secretaría Adjunta esté ausente para autorizar, puede requerirse la autorización a la Dirección.
- d) Si un estudiante solicita equipo, debe presentar su carné actualizado o su DPI, junto con la solicitud debidamente autorizada y el visto bueno del docente responsable de la actividad. Lo mismo se aplica si fuera una actividad extra-aula.
- e) El personal administrativo, académico o estudiantil que solicita equipo o herramientas debe devolver el mismo en buen estado y en la fecha estipulada.
- f) No se debe dar equipo en calidad de préstamo si no cuenta con las firmas correspondientes de autorización.
- g) En caso de pérdida o destrucción del bien solicitado, la persona responsable o quien firma el vale, debe devolver un equipo nuevo con iguales o similares características en cuanto a calidad, o cancelar el bien de acuerdo al precio actual del mercado.

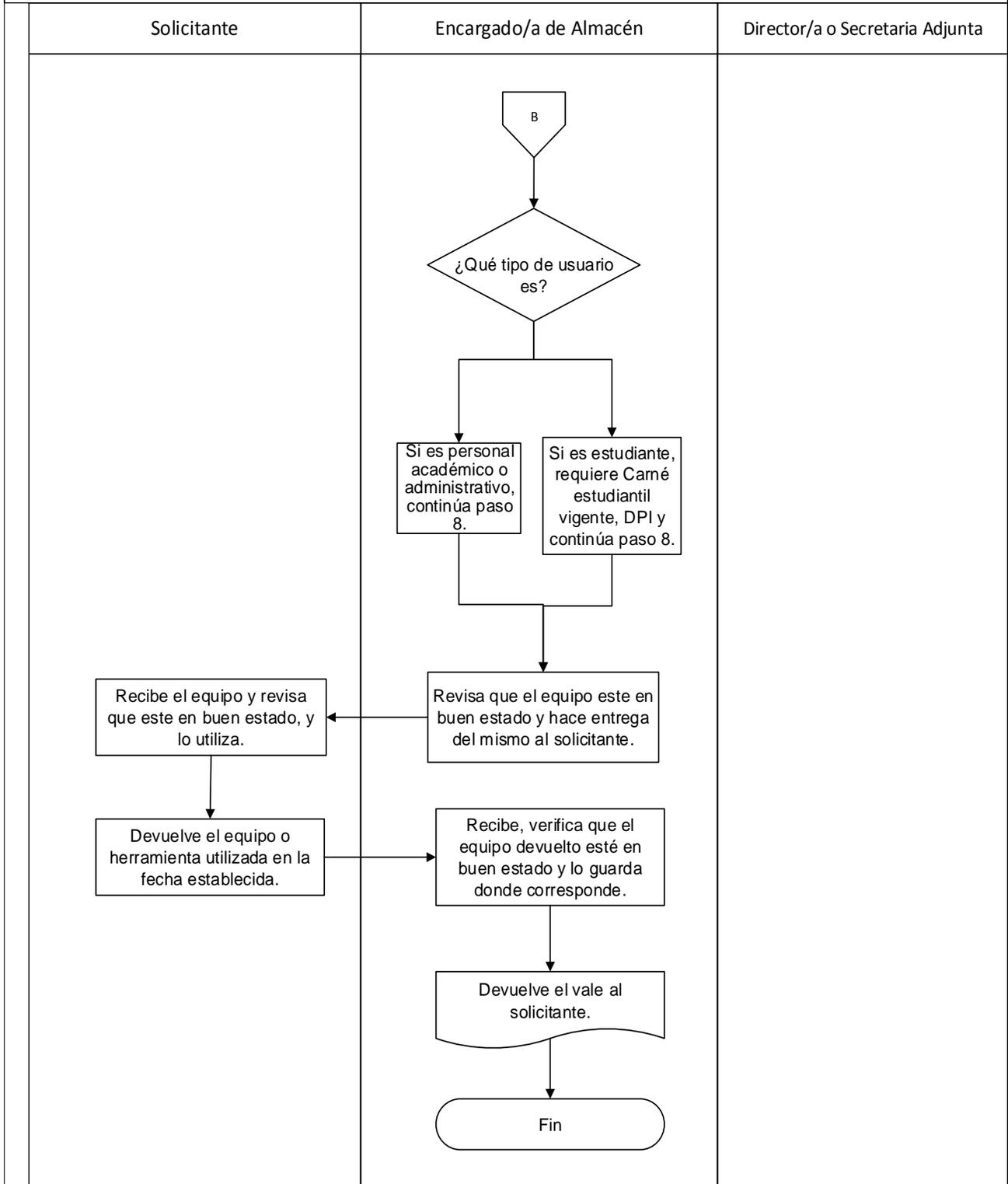
- h) El solicitante debe solicitar la devolución del vale al entregar el equipo y herramientas solicitado, y destruirlo.

Formulario (s)de procedimiento:

FORM. ETS-T-22, Vale por préstamo de equipo de almacén.

Nombre de la Unidad: TESORERÍA			
Título del Procedimiento: Préstamo de equipo y herramientas para mantenimiento			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Encargado/a de Almacén.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Solicita el equipo o herramientas en calidad de préstamo.
Tesorería	Encargado/a de Almacén	2	Entrega vale que el solicitante debe llenar para el efecto.
Solicitante		3	Recibe, completa vale, firma y solicita autorización a Secretaría Adjunta o Director/a.
Secretaría Adjunta	Director/a	4	Recibe, firma autorización y devuelve al solicitante.
Solicitante		5	Recibe vale autorizado por la Secretaría Adjunta, de lo que puede resultar: 5.1 Si es personal académico o administrativo, continúa al paso 6. 5.2 Si es estudiante, requiere el Vo.Bo. de respaldo del docente responsable en el vale y continuo paso 6.
		6	Se presenta al almacén y entrega el vale autorizado.
Tesorería	Encargado/a de Almacén	7	Recibe vale autorizado de lo que puede resultar. 7.1 Si es personal académico o administrativo continúa paso 8. 7.2 Si es estudiante, requiere carné estudiantil vigente, DPI y continúa paso 8.
		8	Revisa que el equipo esté en buen estado y hace entrega del mismo al solicitante.
Solicitante		9	Recibe el equipo y revisa esté en buen estado, y lo utiliza.
		10	Devuelve el equipo o herramienta utilizada, en la fecha establecida.
Tesorería	Encargado/a de Almacén	11	Recibe, verifica que el equipo devuelto esté en buen estado y lo guarda donde corresponde.
		12	Devuelve el vale al solicitante.







Escuela de Trabajo Social
Unidad de Almacén

FORM. ETS-T-22

VALE POR PRESTAMO DE EQUIPO DE ALMACÉN

Descripción	Cant.	No. De inventario	Observaciones
Otros			

Fecha:	Registro de personal:
--------	-----------------------

Solicitante:		
Carné:	Teléfono:	Cédula:
Dirección:		
Lugar donde será utilizado:		
Fecha que se devolverá el equipo:		
NOTA: POR ESTE MEDIO ME COMPROMETO A PAGAR CUALQUIER DAÑO O LA PERDIDA DEL EQUIPO SOLICITADO, HACIENDO EL PAGO CORESPONDIENTE DE ACUERDO A SU VALOR ACTUAL		

f) _____
Solicitante

Firma y sello de autorización de Dirección o
Secretaría

f) _____
Firma y sello de recibido (Almacén)

Título del procedimiento:

13. Registro y actualización de tarjetas y base de datos de materiales de Almacén.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Realizar control sistemático de los materiales existentes en almacén, comparando los resultados físicos con las existencias en tarjetas de Kardex.
- b) Actualizar permanentemente las tarjetas de Kardex, y base de datos de materiales de almacén.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El Encargado/a de Almacén debe realizar la actualización de tarjetas de Kárdex y base de datos de materiales, al menos cada dos meses.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: **TESORERÍA**

Título del Procedimiento: **Registro y actualización de tarjetas y base de datos de materiales de Almacén.**

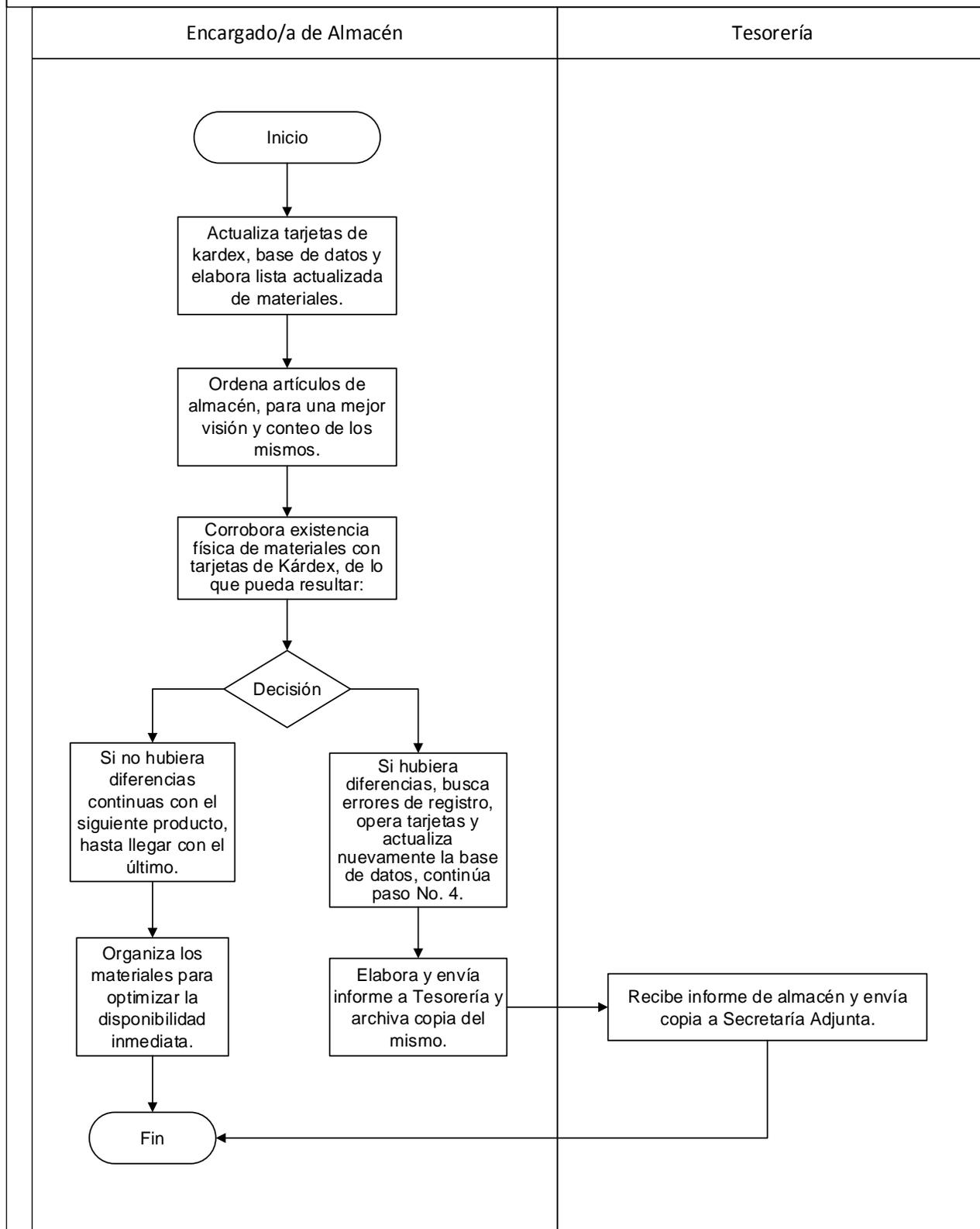
Hoja No. **1 de 1**

No. de Formas: **Ninguna.**

Inicia: **Encargado/ de Almacén**

Termina: **Encargado/a de Almacén.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Encargado/a del almacén	1	Actualiza tarjetas de Kardex, base de datos y elabora lista actualizada de materiales.
		2	Ordena artículos de almacén, para una mejor visión y conteo de los mismos.
		3	Corrobora existencia física de materiales con tarjetas de Kárdex, de lo que pueda resultar: 3.1 Si hubiera diferencias, busca errores de registro, opera tarjetas y actualiza nuevamente la base de datos, continúa paso No. 4. 3.2 Si no hubiera diferencias continuas con el siguiente producto, hasta llegar con el último. Continúa paso 6.
		4	Elabora y envía informe a Tesorería y archiva copia del mismo.
	Tesorero/a	5	Recibe informe de almacén y envía copia a Secretaría Adjunta.
	Encargado/a de almacén	6	Organiza los materiales para optimizar la disponibilidad inmediata.



4.2 PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA

4.2.1 Procedimientos de Personal de Secretaría

Título del Procedimiento:

14. Redacción y elaboración de notas, agendas de trabajo, oficios, circulares, providencias, constancias y todo tipo de documentos.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Contribuir en la formulación de documentos oficiales emitidos en las dependencias.
- b) Llevar un registro de la documentación enviada.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La secretaria es la responsable de administrar los documentos oficiales emitidos por la unidad respectiva.
- b) La secretaria debe llevar un archivo físico y electrónico de los documentos emitidos en la dependencia.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Título del Procedimiento: Redacción y elaboración de notas, agendas de trabajo, oficios, circulares, providencias, constancias y todo tipo de documentos.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Coordinadora y equipo de trabajo		Termina: secretaria	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Administrativa	Coordinadora y equipo de trabajo	1	Solicita apoyo y dicta ideas para redactar documentos diversos (notas, circulares, convocatorias, minutas, agendas, invitaciones, trifoliales etc.
	Secretaria	2	Recibe información verbal, se toman dictados o por medio de correos electrónicos.
		3	Redacción, revisión o corrección de diversos documentos.
		4	Recolección de firmas de coordinadora, equipo de trabajo u otros involucrados.
		5	Traslada la documentación a donde corresponde.

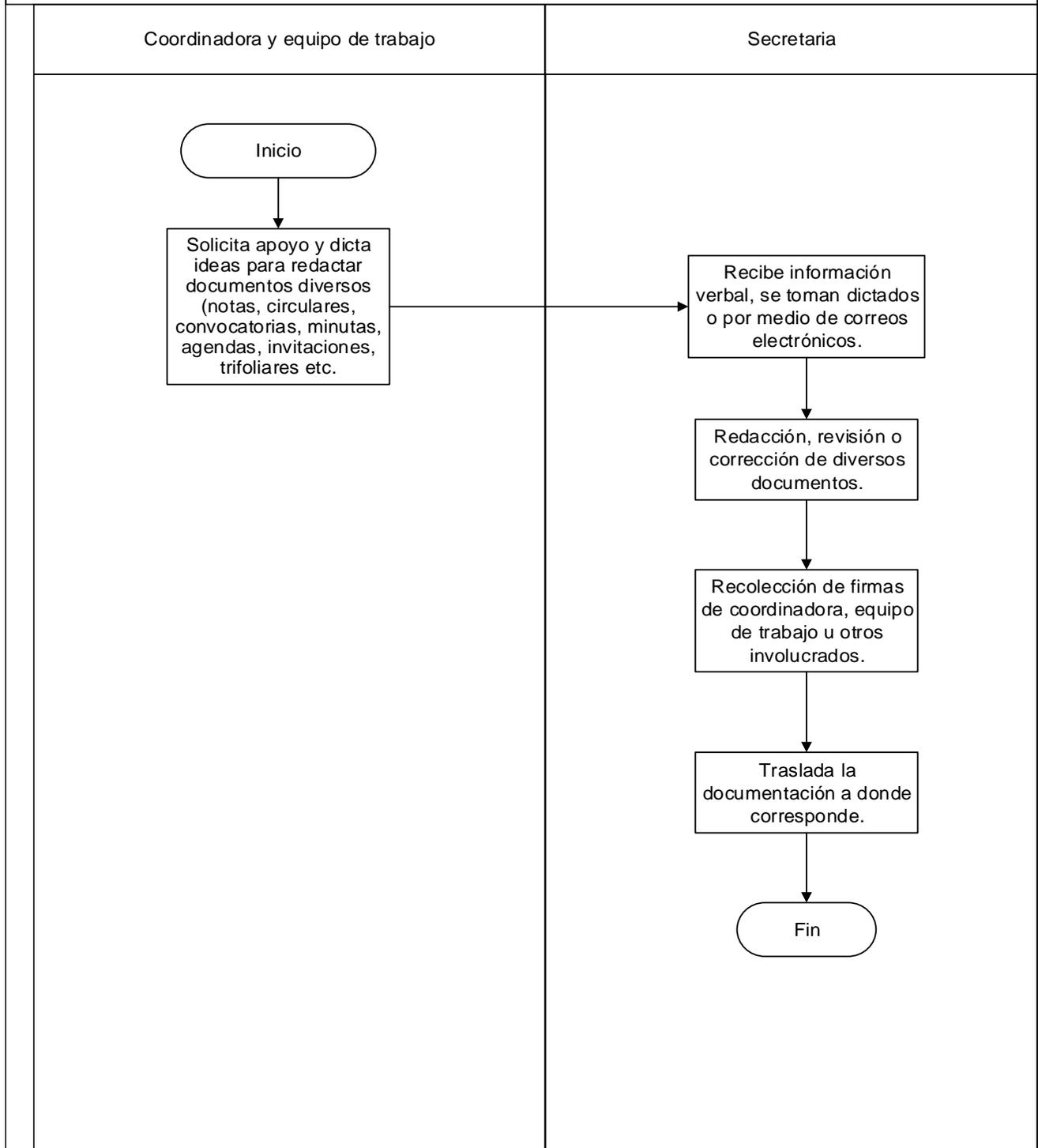
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Administrativa

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Redacción y elaboración de notas, agendas de trabajo, oficios, circulares, providencias y todo tipo de documentos

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

15. Atención y/o orientación a profesores/as, estudiantes, y otros usuarios que lo requieran.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Brindar orientación a usuarios que soliciten información sobre los servicios de la unidad académica.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El personal de secretaría debe atender a las personas que requieran información acerca de los servicios de la unidad consultada.

- a) El personal de secretaria tiene la responsabilidad de atender al público.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Título del Procedimiento: Atención y/o orientación a profesores/as, estudiantes, y otros usuarios que lo requieran			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Usuario/a		Termina: Secretaria	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Administrativa	Usuario/a	1	Se presenta a la dependencia.
		2	Expone el asunto por el que se presenta.
	Secretaria	3	Escucha al usuario que requiere información.
		4	Facilita información que necesita el usuario.
		5	De lo anterior puede haber dos acciones: a) Si el asunto consultado corresponde a esa dependencia, se atiende lo requerido para resolver. b) Si el asunto corresponde a otra dependencia, envía al usuario al lugar a donde debe dirigirse, para que lo atiendan.

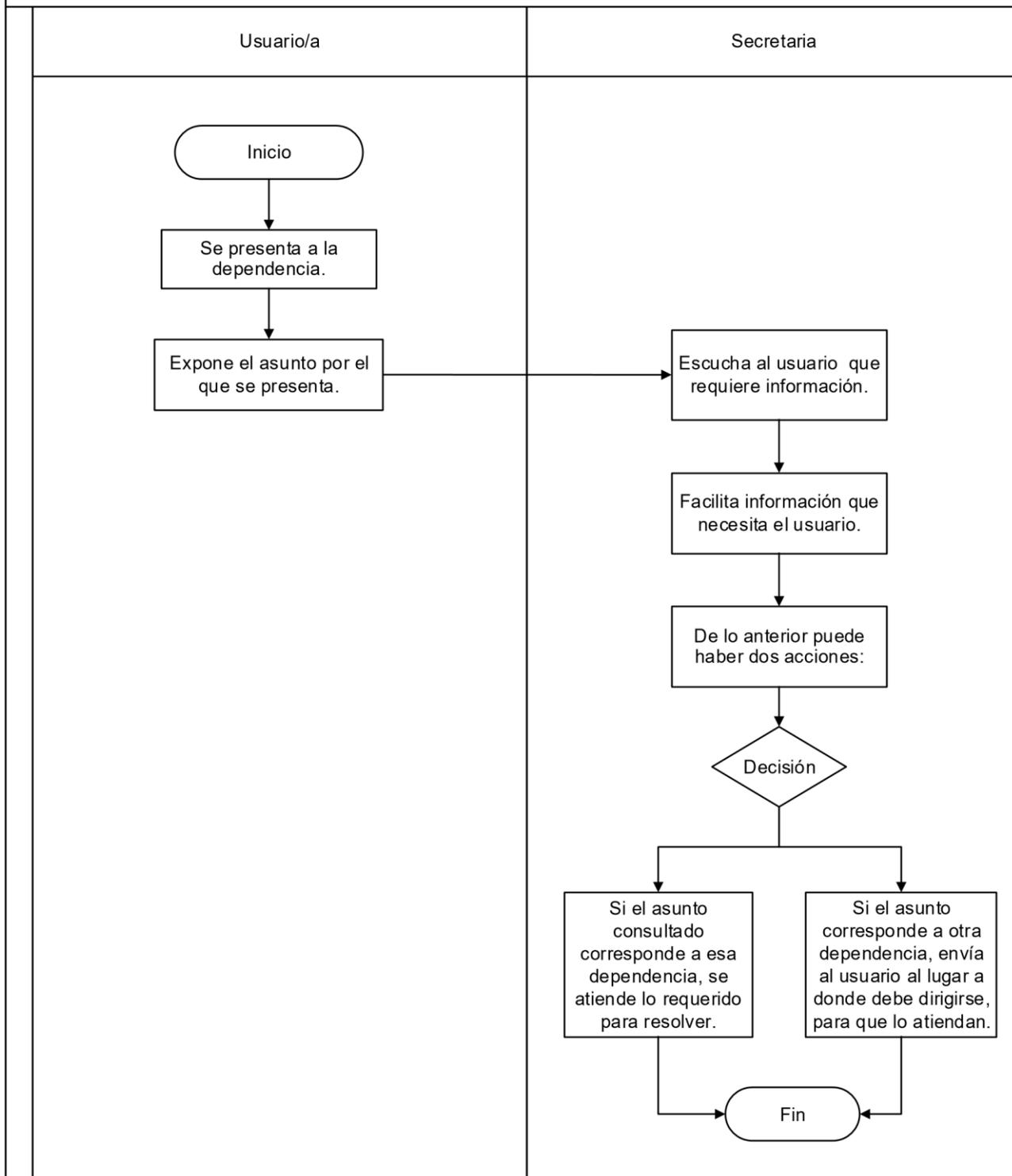
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Administrativa

Página 1 de 1

Título del procedimiento: : Atención y/o orientación a profesores/as, estudiantes y otros usuarios que lo requieran

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

16. Control de archivo de documentos, expedientes, actas, etc.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Llevar un control del archivo de documentos, expedientes, actas etc. en digital y en físico.
- b) Contar con un archivo de documentos, ordenado, al día y de fácil localización.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El personal de secretaría debe atender a las personas que requieran información acerca de los servicios de la unidad consultada.
- b) El personal de secretaria tiene la responsabilidad de atender al público.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Título del Procedimiento: Control de archivo de documentos, expedientes, actas etc.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Coordinador/a		Termina:	Secretaria
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Administrativa	Coordinador/a	1	Recibe el documento.
	Secretaria	2	Traslada documentos a quien corresponda de la dependencia administrativa.
	Coordinador/a	3	Brinda instrucciones para darle seguimiento.
	Secretaria	4	Traslada nota, si es externa de la unidad a donde corresponda.
		5	Recibe el documento y clasifica en el archivo físico, por asunto o por departamento.
	Secretaria	6	Envía acta del estudiante en físico a Control Académico, para completar expediente.
		7	Archiva copia de acta del estudiante.

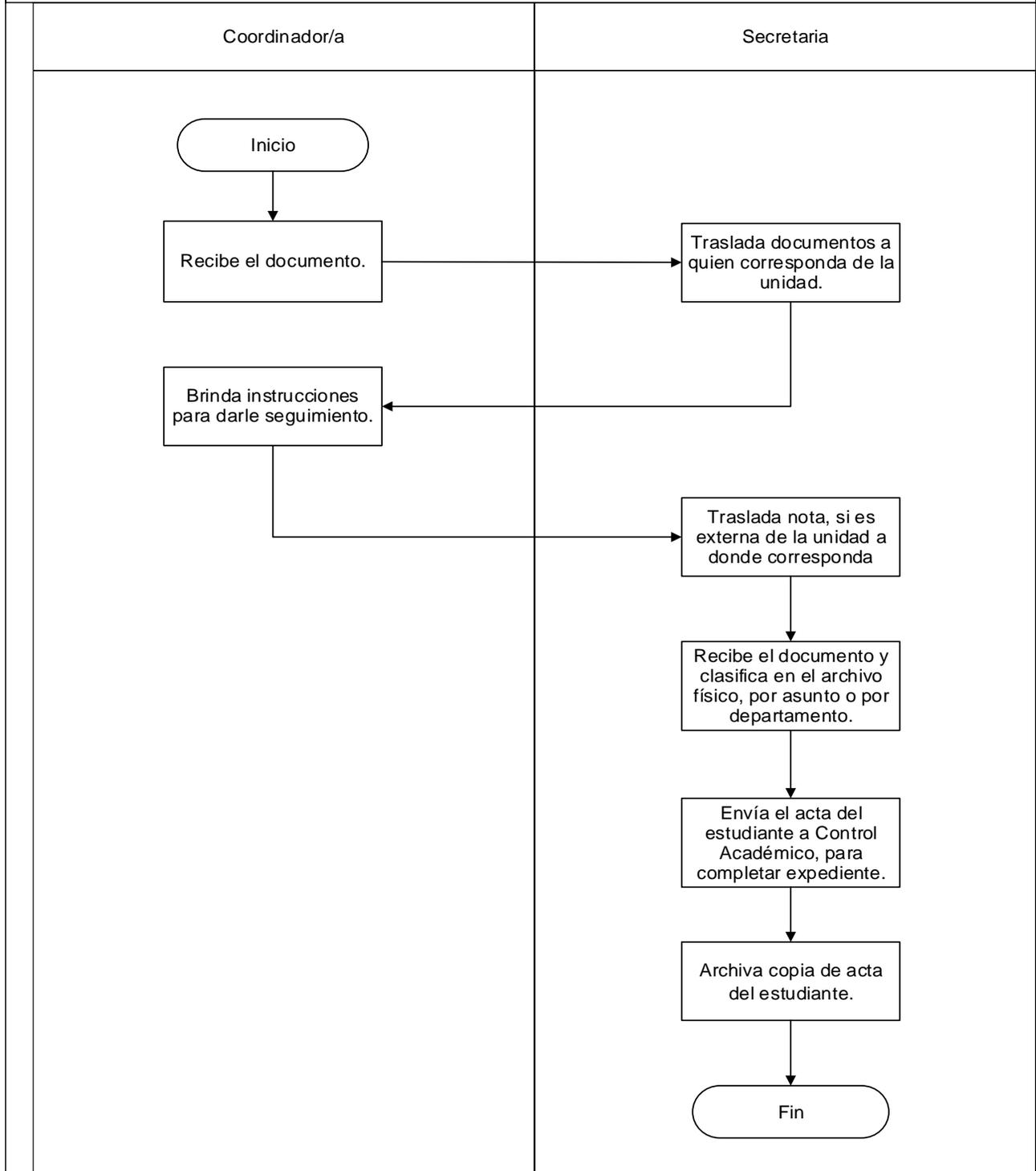
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Administrativa

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Control de archivo de documentos, expedientes, actas etc.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

17. Control de ingreso y egreso de correspondencia.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Llevar un registro y traslado de la correspondencia a las dependencias de destino.
- b) Brindar un manejo eficiente y efectivo a la correspondencia de la unidad académica.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El personal de secretaría debe atender la correspondencia de manera eficiente.
- b) El manejo de ingreso y egreso de la correspondencia es responsabilidad del personal de secretaria.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Título del Procedimiento: Control de ingreso y egreso de correspondencia			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Interesado/a o mensajero		Termina:	Personal de secretaria
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Administrativa	Interesado/a o mensajero	1	Ingresa la correspondencia a la Escuela de Trabajo Social.
	Personal de Secretaría	2	Recibe correspondencia, sella, firma y se coloca fecha y hora al original y copia de la nota.
		3	Registra la correspondencia en el libro de actas.
		4	Clasificación de la correspondencia, de lo cual resulta: 4.1 Si la correspondencia es para directora, se traslada a Secretaria de Dirección. 4.2 Si la correspondencia es para otras dependencias de la Escuela, se envía a donde corresponde y firman la secretaria de recibido en el libro de control de correspondencia.
	Personal de secretaria	5	Traslada la correspondencia a recepción.
	Recepcionista	6	Registra en el cuaderno de control de egreso de correspondencia.
		7	Traslada la correspondencia a encargado para distribución.

Nombre de la unidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Control de ingreso y egreso de correspondencia			
Administrativa	Mensajero	8	Recibe y distribuye correspondencia.
		9	Entrega copias de correspondencia firmadas de recibida.
	Recepcionista	10	Recibe, clasifica y traslada copias a personal de secretaria de las dependencias y firman de recibido.
	Personal de secretaria	11	Reciben copias de notas, informan a coordinación y archivan.

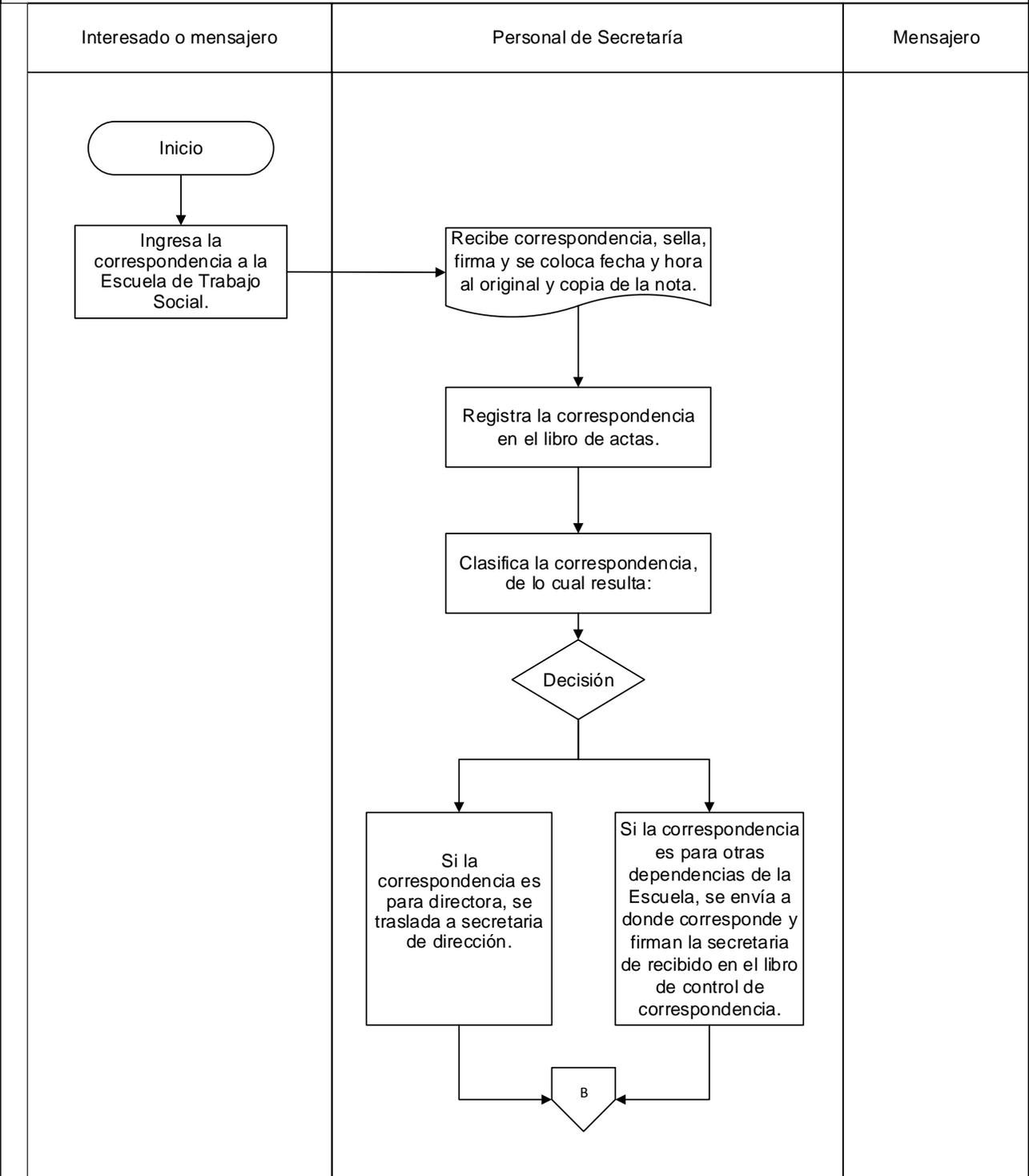
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Administrativa

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Control de ingreso y egreso de correspondencia

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



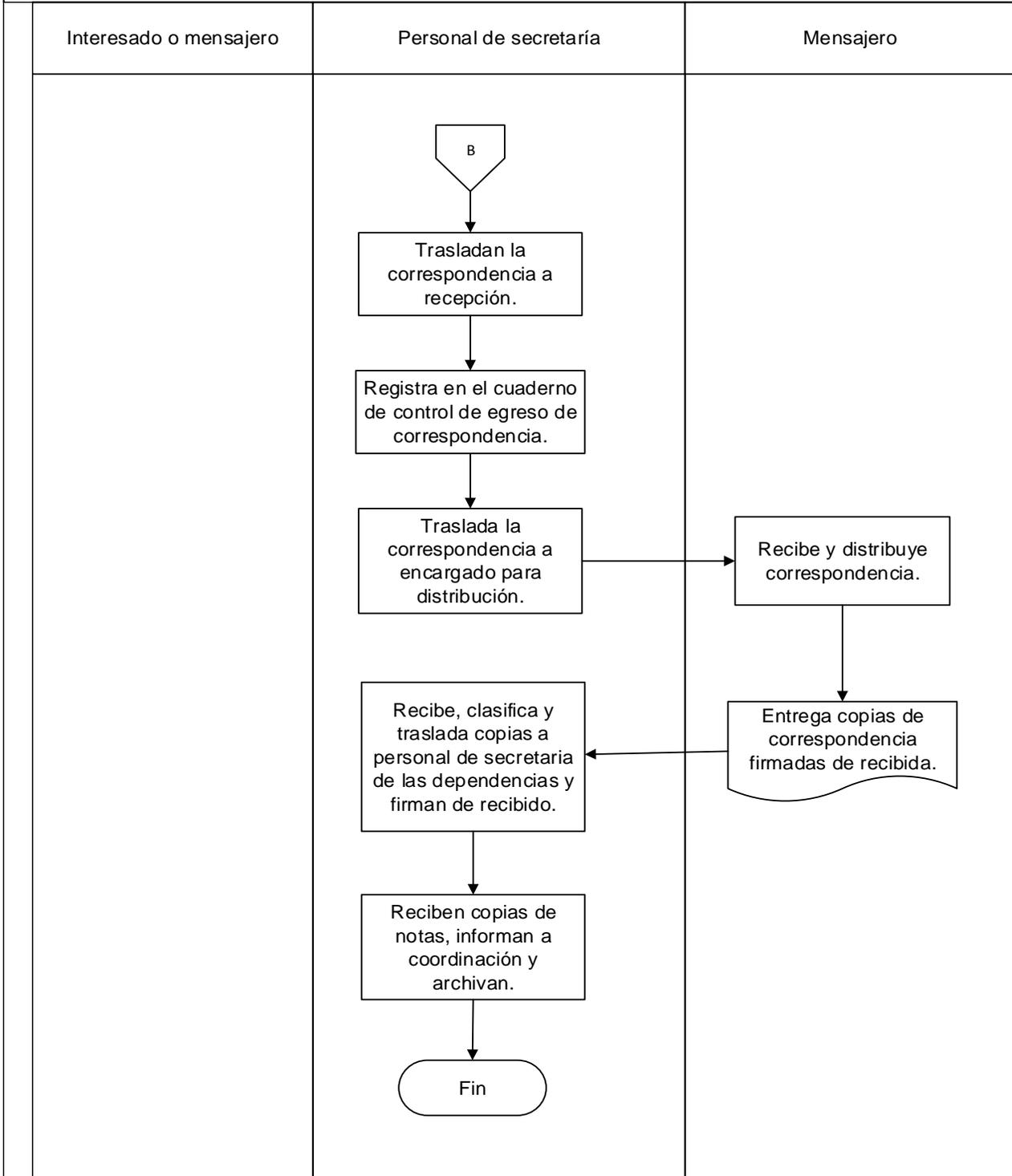
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Administrativa

Página 2 de 2

Título del procedimiento: : Control de ingreso y egreso de correspondencia

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

18. Tramitar solicitudes de almacén, reproducción de materiales, préstamo de equipo audiovisual y mobiliario.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Apoyar en la gestión de materiales, equipo y mobiliario que se requieren para la realización de las actividades académicas.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El personal de secretaría es responsable de gestionar los materiales, equipo y mobiliario que requieren en la dependencia.
- b) El personal de secretaria debe contar con la disponibilidad de materiales, equipo y mobiliario tramitado con la debida anticipación.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Título del Procedimiento: Tramitar solicitudes de almacén, reproducción de materiales, préstamo de equipo audiovisual, mobiliario y equipo.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	0
Inicia: Secretaria		Termina: Personal de secretaría	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Administrativa	Secretaria	1	Llena el formulario correspondiente a lo solicitado.
		2	Envía a Secretaria Adjunta para su autorización.
	Secretaria Adjunta	3	Recibe, conoce y autoriza el formulario de solicitud.
	Secretaria	4	Recibe formulario y traslada a la dependencia donde brindan los insumos, materiales o equipo.
	Encargado de materiales, insumos o equipo	5	Recibe formulario y entrega los materiales, insumos o equipo solicitado.
	Secretaria	6	Recibe los materiales, insumos o equipo solicitado.
		7	Recibe y entrega al personal que lo solicitó.
	Personal de la secretaria	8	Recibe los materiales, insumos y equipo solicitado.

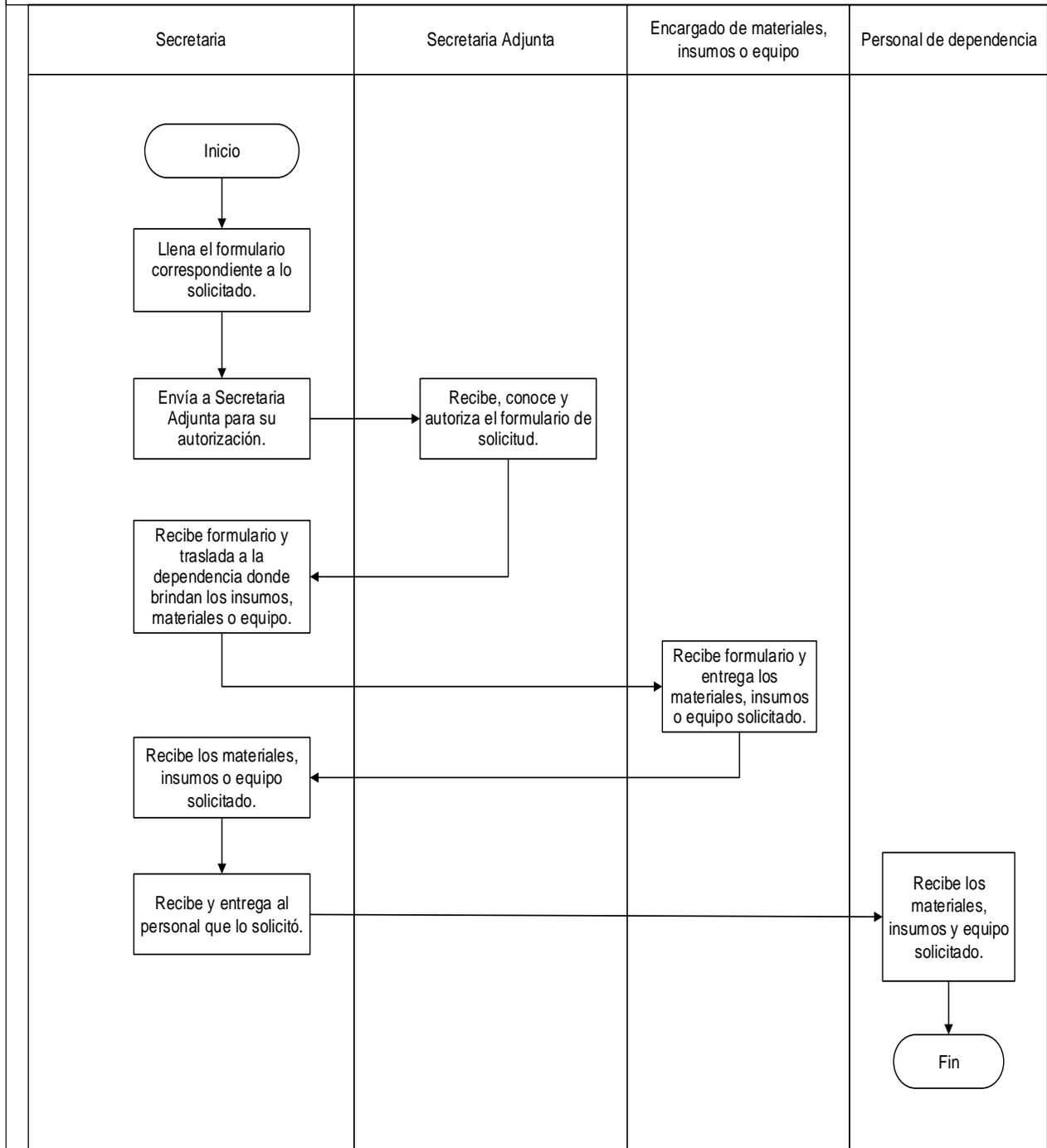
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Administrativa

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Tramitar solicitudes de almacén, reproducción de materiales, préstamo de equipo audiovisual, mobiliario y equipo

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

19. Trámite del acto de graduación de Licenciatura en Trabajo Social y Carrera Técnico en Gestión Social de la Primera Infancia.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Organizar y ejecutar el proceso administrativo del acto de graduación de estudiantes del nivel de Licenciatura y Técnico.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La estudiante para iniciar el proceso administrativo del acto de graduación, debe haber realizado previamente la presentación y defensa de su trabajo de graduación, en el Instituto de Investigación en Trabajo Social.
- b) Las estudiantes deben presentar completo el expediente, con la documentación requerida para realizar el proceso administrativo del acto de graduación.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Título del Procedimiento: Trámite del acto de graduación de Licenciatura en Trabajo Social y Carrera Técnica en Gestión Social de la Primera Infancia			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Académica	Estudiante	1	Solicita información de requisitos para realizar acto de graduación.
		2	Envía de forma electrónica a Asistente Administrativa la caratula del informe aprobado.
	Secretaria	3	Recibe informe aprobado y responde con el envío de ficha de datos personales.
	Estudiante	4	Recibe y llena ficha de datos y reenvía a Asistente administrativa.
	Secretaria	5	Recibe ficha llena y envía listado de requisitos de graduación en PDF, los cuales debe reunir en su totalidad y presentar en físico y de manera electrónica.
	Estudiante	6	Llena con sus datos el libro de oro.
	Secretaria	7	Recibe y elabora documentos que forman el expediente a utilizar en el acto de graduación.
		8	Traslada expedientes de estudiantes a Secretaria Académica para revisión y autorización.
	Secretaria Académica	9	Revisa y autoriza las actas de graduación de las graduandas.
		10	Recibe las tesis de todas las estudiantes programadas para graduación y notifica fecha, hora y lugar de graduación a Integrantes Mesa Directiva y graduanda/o con visto bueno de la Secretaria Académica.
Secretaria Académica	Secretaria	11	Organiza preparativos para acto de graduación. Notifica a personal de servicios para que cada uno cumpla con su actividad solicitada con anterioridad por la Secretaria Académica.

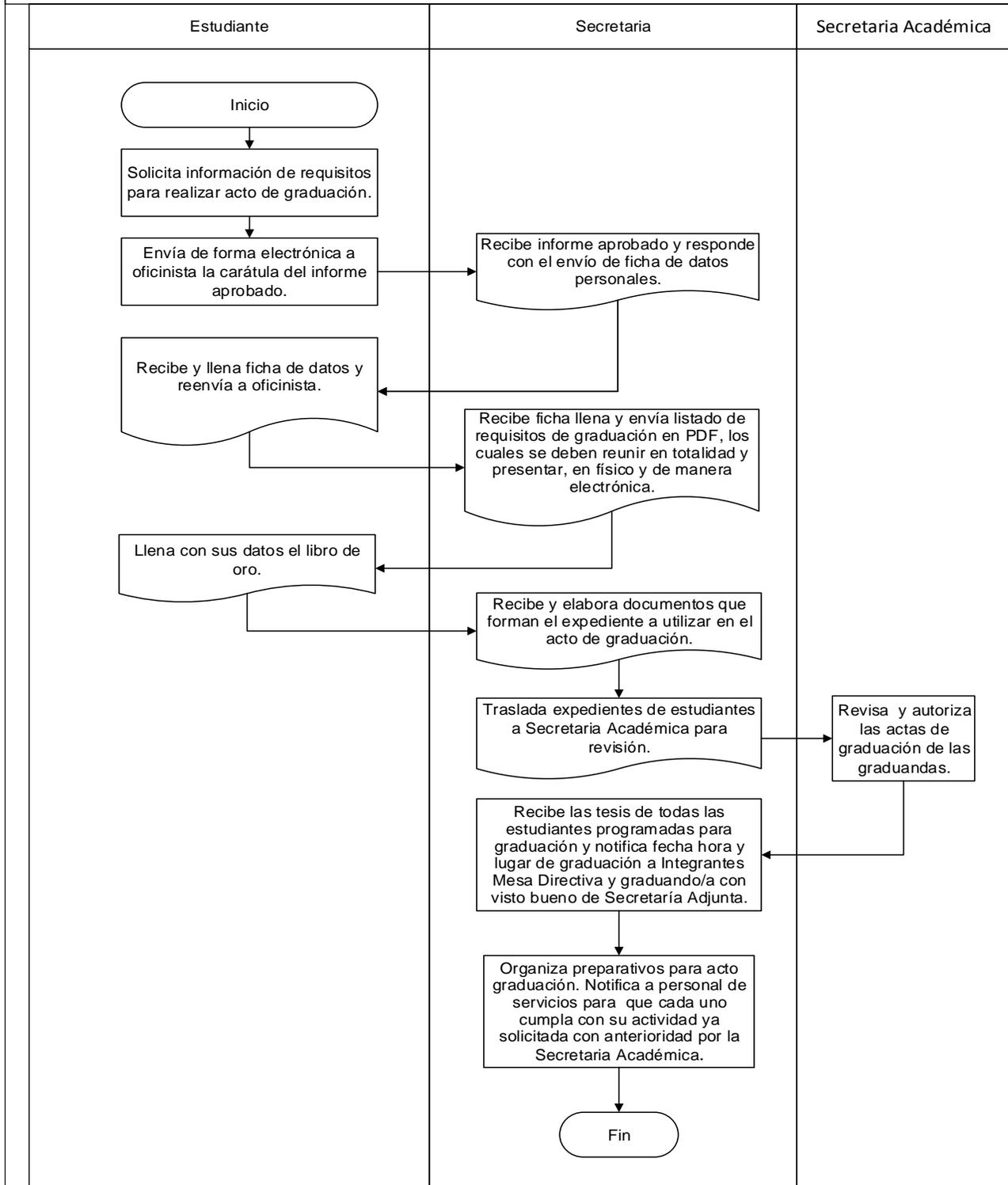
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Administrativa

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Trámite del acto de graduación de Licenciatura en Trabajo Social y Carrera Técnica de Gestión Social de la Primera Infancia

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

20. Elaboración de informes para impresión de títulos de Licenciatura en Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Contribuir a reducir el tiempo de entrega de títulos de Licenciatura en Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La persona interesada/o debe hacer este trámite, después de haber realizado el acto de graduación.
- b) La persona interesada/o debe presentar el expediente con la documentación requerida, para iniciar con el trámite de impresión de títulos.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Título del Procedimiento: Elaboración de Informes para impresión de títulos de Licenciatura en Trabajo Social			
Hoja No. 1 de 1		No. D Formas	Ninguna
Inicia: Secretaria		Termina: Control Académico	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Académica	Secretaria	1	Recibe documentos en PDF, los que son requisitos para graduarse y continuar con el trámite de título de Licenciatura.
		2	Ingresa información al portal de títulos para iniciar la emisión del mismo.
		3	Traslada a Control Académico 2 copias de informe, una de recibo de entrega y nota con copia a dirección.
Secretaria Académica	Control Académico	4	Recibe copia de informe con copia a Dirección.
Secretaria Académica	Secretaria	5	Envía por correo a estudiantes de manera grupal según la fecha de su graduación y espera que estudiantes envíen pago de manera virtual para darle seguimiento al trámite de título desde su celular.
		6	Entrega expediente a control Académico para que continúe con proceso de firmas.
	Control Académico	7	Recibe expediente, firma y envía a donde corresponde.

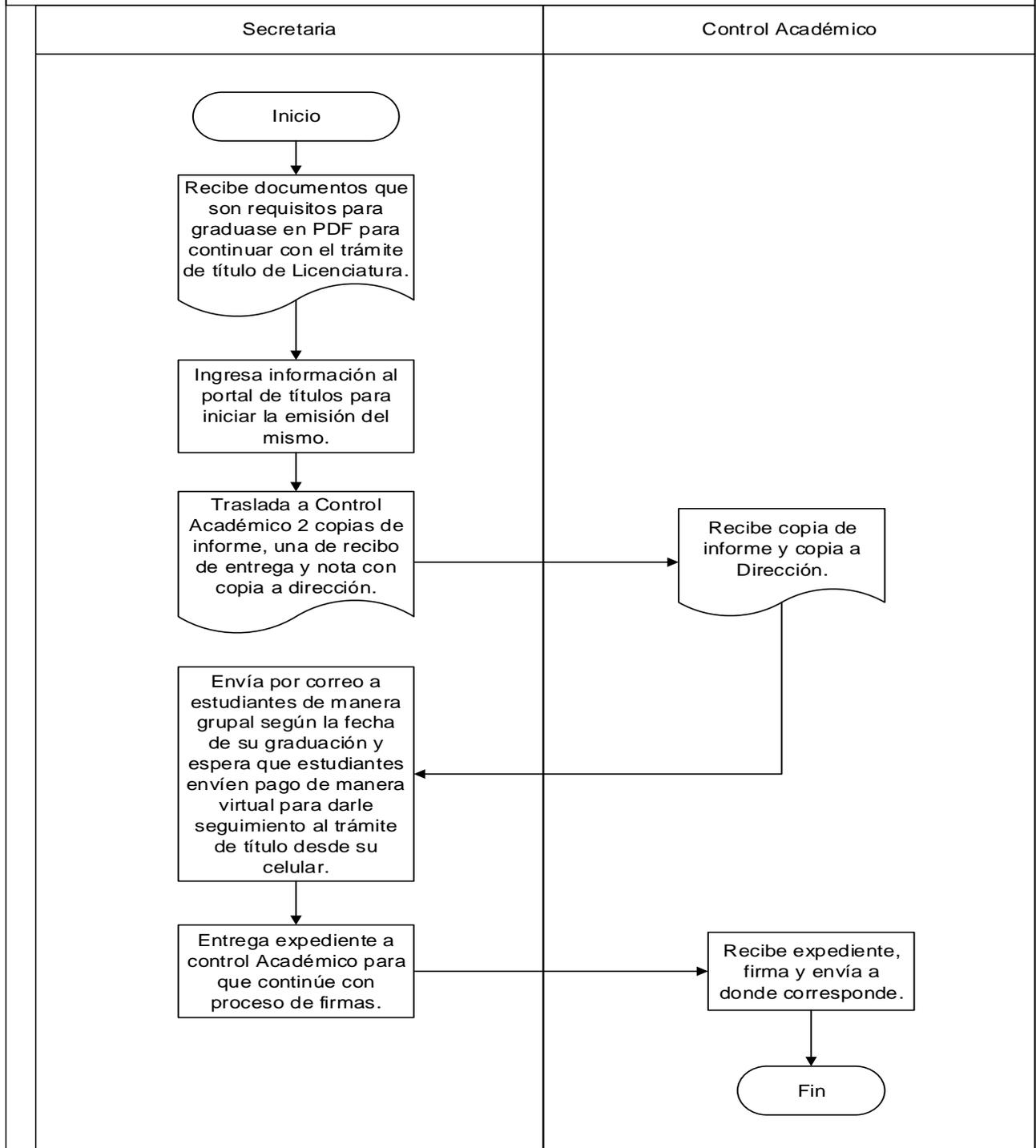
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Administrativa

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Elaboración de informes para impresión de títulos de Licenciatura en Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

21. Elaboración de reportes de asistencia del personal académico y administrativo de Licenciatura en Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Llevar el control de asistencia del personal docente y administrativo de la Escuela de Trabajo Social.
- b) Realizar y entregar a la Secretaria Adjunta reportes de asistencia del personal académico y administrativo.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Secretaria Adjunta es la responsable de llevar el control de asistencia del personal académico y administrativo.
- b) La Secretaria tiene asignada la responsabilidad de llevar el control de asistencia del personal y presentar reportes a la Secretaría Adjunta.
- c) La Secretaria debe notificar al personal las inasistencias, llegadas tarde, permisos y otros aspectos relacionados a la asistencia, por indicaciones de la Secretaria Adjunta.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Título del Procedimiento: Elaboración de reportes de asistencia del personal académico y administrativo de Licenciatura en Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 2		No. D Forma s	1
Inicia: Secretaria		Termina: Secretaria	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaría Adjunta	Secretaria	1	Recibe listados junto con nota por parte de la Secretaria Adjunta.
		2	Realiza conteo de tiempo en formato Excel de llegadas tarde, permisos, trabajos de campo, reporte de enfermedades, ausencias y llamadas telefónicas de ausencia por emergencia.
		3	Elabora informe mensual de control de asistencia del Personal Docente y Administrativo de Licenciatura en Trabajo Social.
		4	Envía informe a Secretaria Adjunta para revisión y Vo Bo.
	Secretaria Adjunta	5	Recibe informe, firma de Visto Bueno y envía a Oficinista.
	Secretaria	6	Recibe y envía cada tres meses, nota de llamado de atención para personal que tiene más de 15 minutos tarde durante 3 meses consecutivos.
Escuela de Trabajo Social	Personal docente, administrativo y de servicios.	7	Recibe nota y presenta argumentos por escrito a Secretaria Adjunta.
Secretaría Adjunta	Secretaria Adjunta	8	Recibe y atiende personal que tiene hallazgos de llegadas tarde y desvanecimiento del mismo.
	Secretaria	9	Mantiene al día el expediente de asistencia del personal para efectos de auditoria. Archiva.

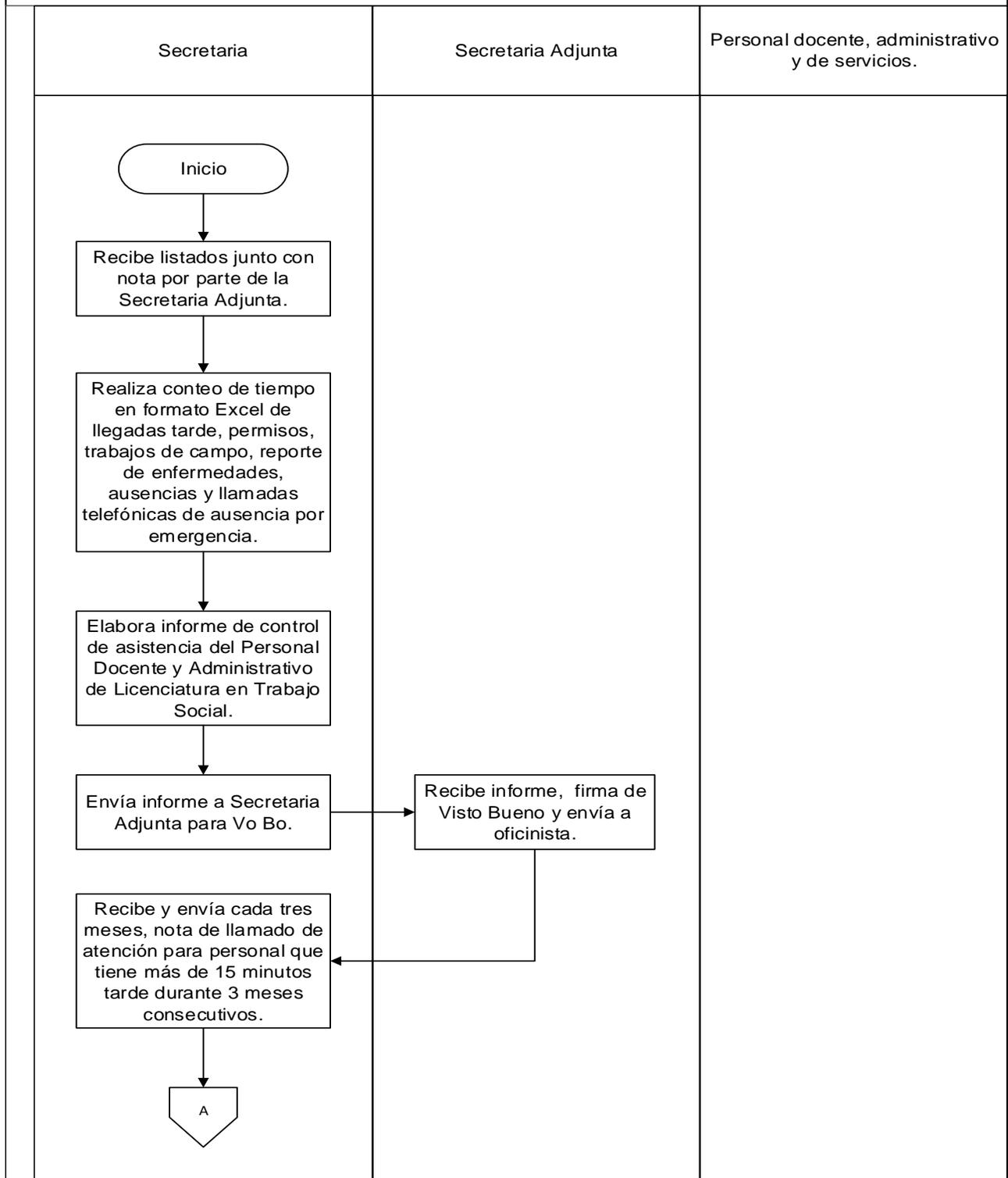
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Administrativa

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Elaboración de reportes de asistencia del personal académico y administrativo de Licenciatura en Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



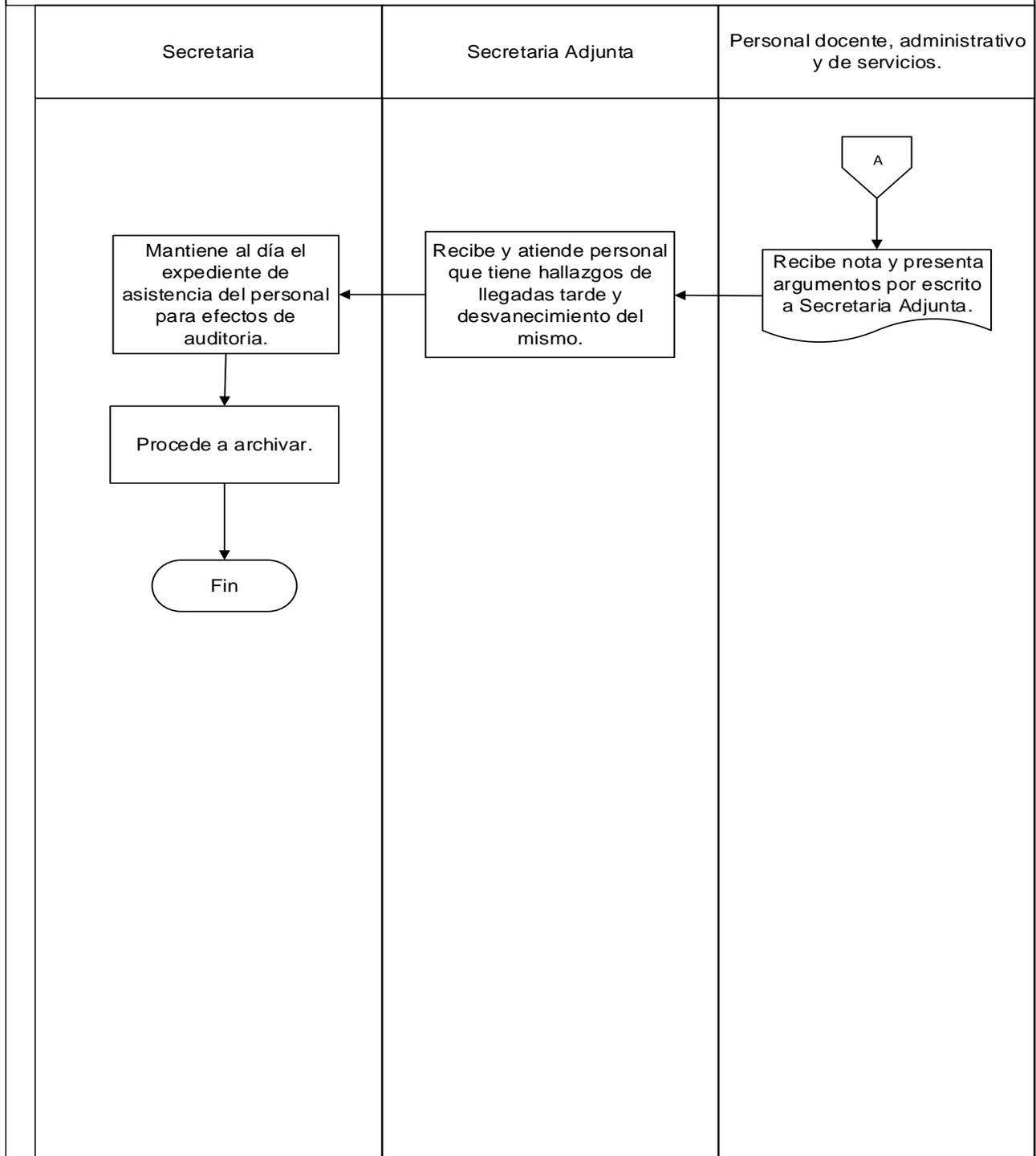
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Administrativa

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Elaboración de reportes de asistencia del personal académico y administrativo de Licenciatura en Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

22. Elaboración de procesos de compra para autoridades de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Realizar las gestiones administrativas previas a iniciar el trámite de compra de los productos requeridos por las autoridades.
- b) Monitorear el proceso de compra hasta que se adquieran los productos.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Secretaria es la responsable de preparar el expediente de compras para entregar a tesorería.
- b) La Secretaria debe ingresar al SIIF la solicitud de compra.
- c) La Secretaria es la responsable de dar seguimiento al proceso de compras.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Título del Procedimiento: Elaboración de procesos de compra para autoridades de la Escuela de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas Ninguno	
Inicia: Secretaria Adjunta		Termina: Secretaria	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Secretaria adjunta	Secretaria Adjunta	1	Recibe solicitud verbal o escrita de compra y traslada a Asistente.
	Secretaria	2	Recibe solicitud y realiza cotización a inicios de mes, para análisis de la disponibilidad presupuestaria.
Dirección	Directora y Secretaria Adjunta	3	Reciben solicitudes para decidir sobre la compra.
		4	Consultan a Tesorería sobre disponibilidad financiera para la compra, de lo que resulta: 3.1 En caso de haber disponibilidad presupuestaria, continúa el proceso de compra. 3.2 En caso de no haber disponibilidad financiera planifican transferencia e indican en que renglón estará el gasto.
Secretaria Adjunta	Secretaria	5	Recibe copia de transferencia autorizada para contar con información y realizar compra.
		6	Trabaja compras que autoridades desean adquirir para la Escuela de Trabajo Social.
		7	Ingreso de solicitud de compra en SIIF con renglones tomados desde la copia de la transferencia autorizada por presupuesto.
		8	Compagina expediente dependiendo del tipo de compra, así es lo que se adjunta.
		9	Traslada a Tesorería para que efectúen la compra, según disponibilidad financiera.

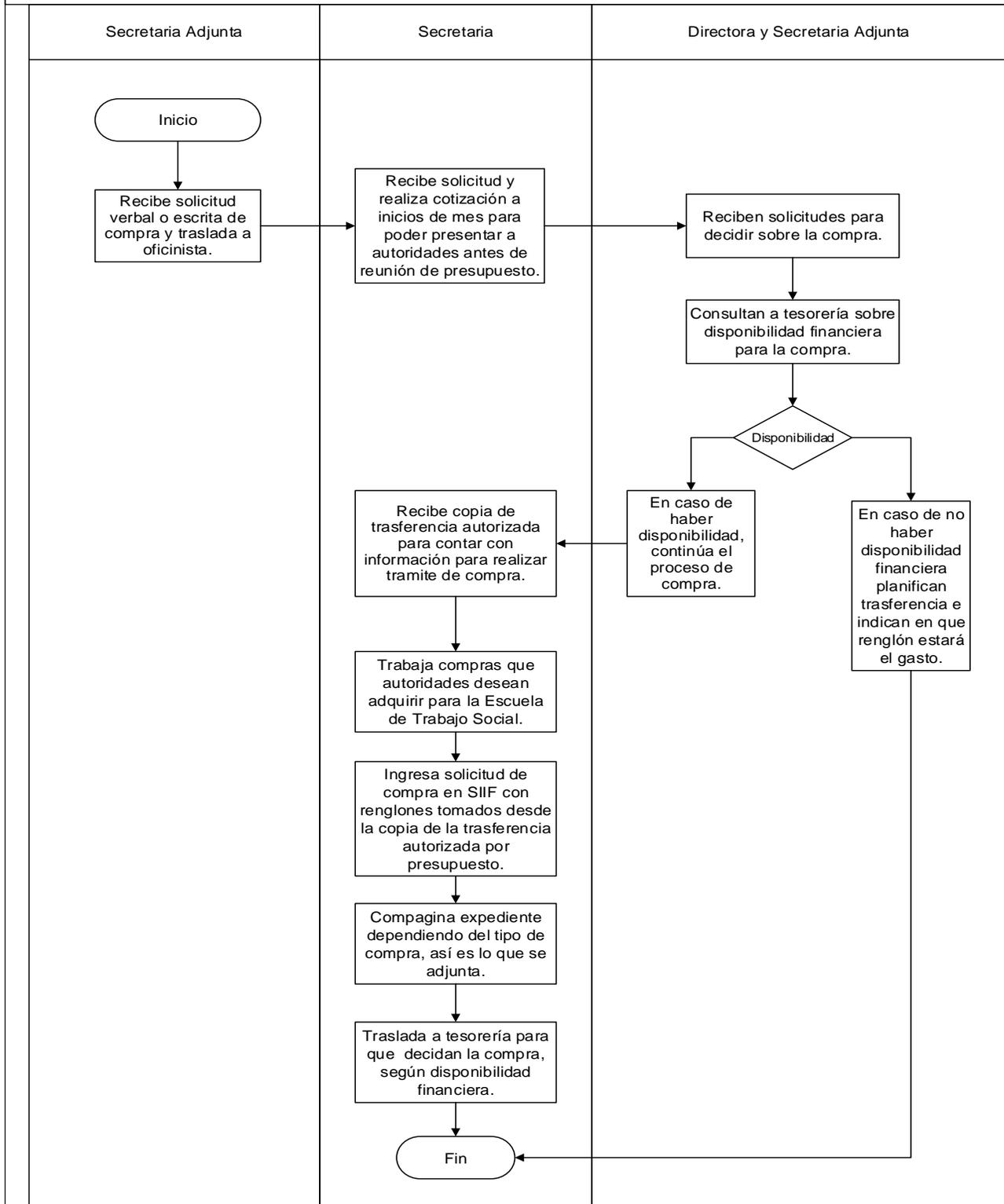
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Administrativa

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Elaboración de procesos de compra para autoridades de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



4.3 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS

Título del procedimiento:

23. Servicios de limpieza, mantenimiento y ornato de las instalaciones de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Procurar un ambiente agradable y limpio para el desarrollo de las funciones de la escuela.
- b) Mantener el ornato adecuado en todas las áreas físicas de la escuela.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El personal de servicio es el responsable de mantener el ornato en la Escuela de Trabajo Social.
- b) Las autoridades administrativas de la escuela, tienen la responsabilidad de proveer el equipo y utensilios de limpieza al personal de servicios.
- c) El personal de servicio debe coordinar con la autoridad administrativa, para la prestación de los servicios en la realización de las actividades académicas.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la unidad: SERVICIOS			
Título del Procedimiento: Servicios de limpieza, mantenimiento y ornato de las instalaciones de la Escuela de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Secretaria Adjunta		Termina: Secretaria Adjunta	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Servicios Generales	Secretaria Adjunta	1	Requiere la organización, orden y limpieza para el edificio.
		2	Distribuye las áreas físicas de trabajo entre el personal de servicio.
	Personal de servicios	3	Recibe asignación y revisa la disponibilidad de equipo y utensilios de limpieza.
		4	Realiza la limpieza diariamente, en las áreas que les corresponde.
	Secretaria Adjunta	5	Monitorea al personal de servicios la realización de las actividades diarias de limpieza.
		6	Realiza reuniones de trabajo con el equipo de servicios.
		7	Evalúa semestralmente el cumplimiento de las actividades de limpieza.
		8	Traslada informe de Trabajo a Dirección.

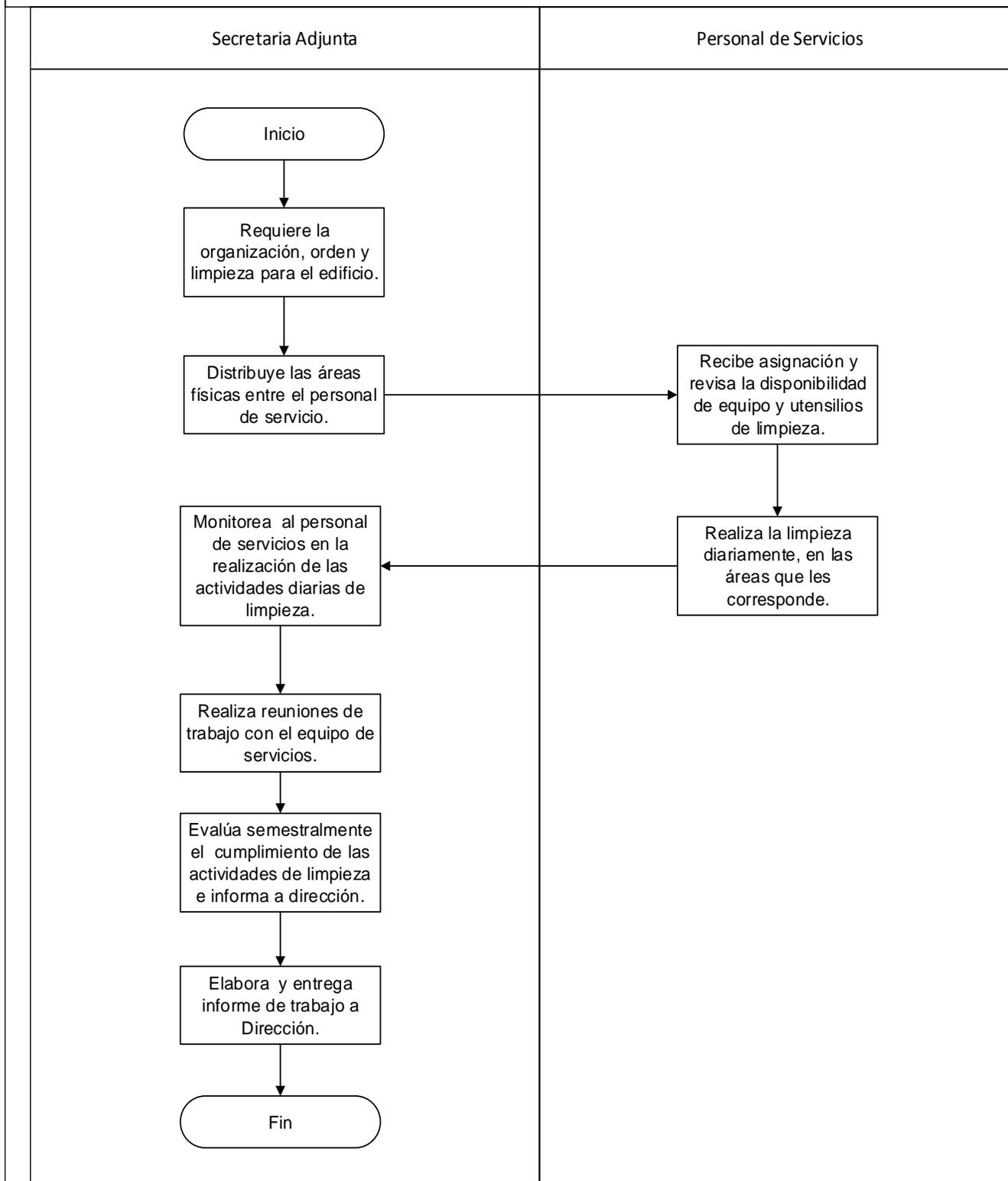
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Servicios

Página 1 de 1

Título del Procedimiento: Servicios de limpieza, mantenimiento y ornato de las instalaciones de la Escuela de Trabajo Social.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

24. Servicio de mensajería efectivo, eficiente y oportuno.

Objetivos (s) del procedimiento:

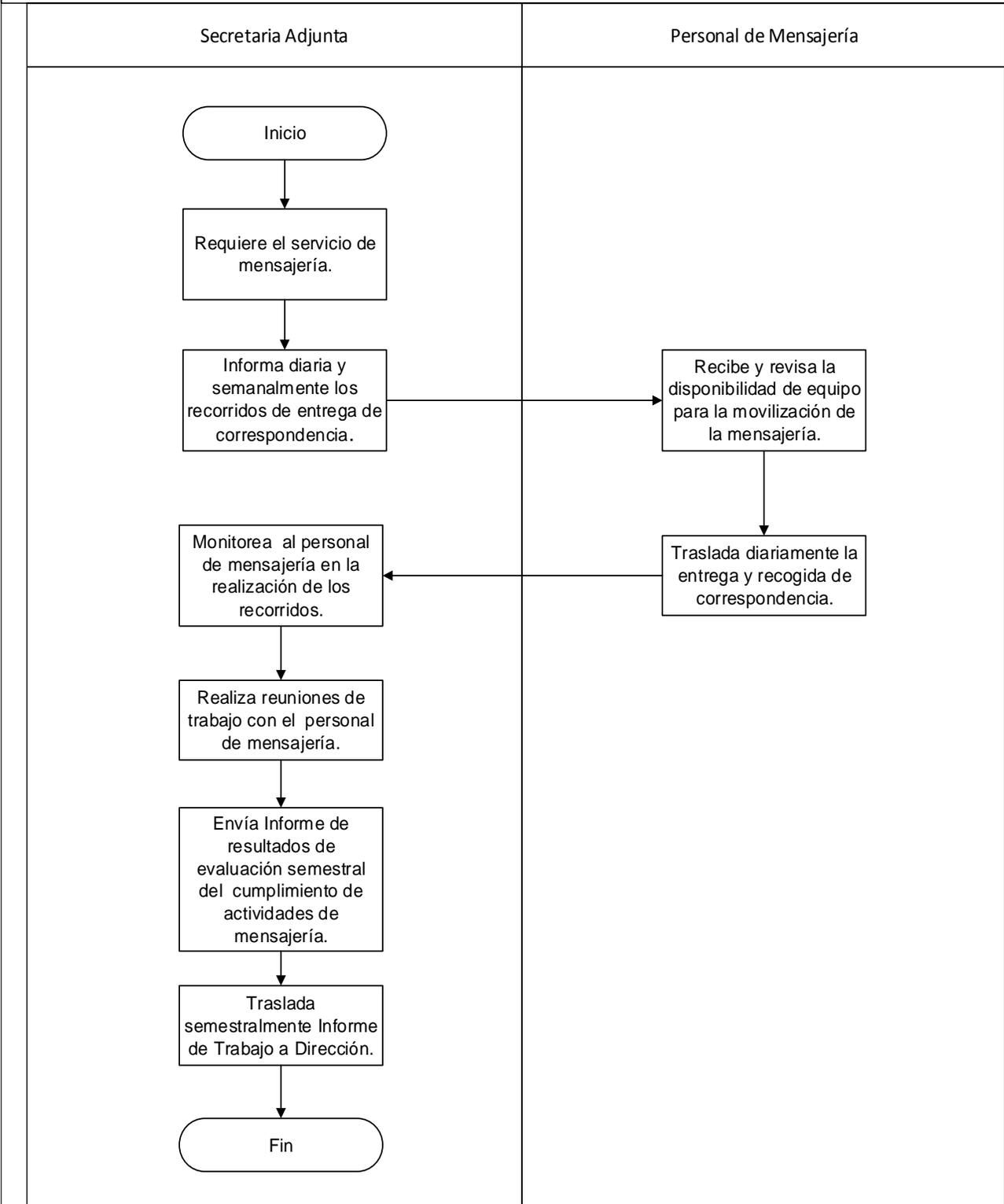
- a) Propiciar un servicio de mensajería ágil y oportuno dentro y fuera de la Escuela de Trabajo Social.
- b) Velar porque la comunicación que se realiza mediante la correspondencia llegue de manera óptima y oportuna.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El personal de mensajería es el responsable de movilizar la correspondencia eficientemente.
- b) Las autoridades administrativas de la escuela, tienen la responsabilidad de proveer el equipo necesario al personal de mensajería para movilizarse adecuadamente.
- c) El personal de mensajería debe coordinar con la secretaría adjunta, los requerimientos de servicios que tiene la unidad académica.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la unidad: SERVICIOS			
Título del Procedimiento: Servicio de mensajería efectivo, eficiente y oportuno			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Secretaria Adjunta		Termina: Secretaria Adjunta	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Servicios Generales	Secretaria Adjunta	1	Requiere el servicio de mensajería.
		2	Informa diaria y semanalmente los recorridos de entrega de correspondencia.
	Personal de mensajería	3	Recibe y revisa la disponibilidad de equipo para la movilización de la mensajería.
		4	Traslada diariamente la entrega y recogida de correspondencia.
	Secretaria Adjunta	5	Monitorea al personal de mensajería en la realización de los recorridos.
		6	Realiza reuniones de trabajo con el personal de mensajería.
		7	Envía Informe de resultados de evaluación semestral del cumplimiento de actividades de mensajería.
		8	Traslada semestralmente Informe de Trabajo a Dirección.



Título del procedimiento.

25. Servicio de distribución de café para el personal y visitantes de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Brindar el servicio de café al personal interno y externo de la unidad. académica, para proporcionar un servicio de calidad y con calidez.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El personal de servicio de café es el responsable de distribuir y servir al personal interno y externo de la escuela.
- b) Las autoridades administrativas de la Escuela, tienen la responsabilidad de proveer el equipo, materiales y utensilios de cocina necesarios al personal de servicio de café, a fin de realizar adecuadamente sus funciones.
- c) El personal de servicio de café debe atender los requerimientos de servicios que solicita el personal de la unidad académica.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la unidad: SERVICIOS			
Título del Procedimiento: Servicio de distribución de café para el personal de la Escuela.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Secretaria Adjunta		Termina: Secretaria Adjunta	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Servicios Generales	Secretaria Adjunta	1	Requiere de servicios de café, para distribución en las unidades que integran la Escuela.
		2	Informa diaria y semanalmente los servicios de distribución de café.
	Personal de servicio de café	3	Recibe y revisa la disponibilidad de equipo, materiales y utensilios de cocina para utilizar en el servicio de café.
		4	Realiza diariamente la distribución de café.
	Secretaria Adjunta	5	Monitorea al personal responsable del servicio de café.
		6	Realiza reuniones de trabajo con el personal de servicio de café.
		7	Informa semestralmente el cumplimiento de las actividades del personal de servicio de café.
		8	Traslada semestralmente Informe de Trabajo a Dirección.

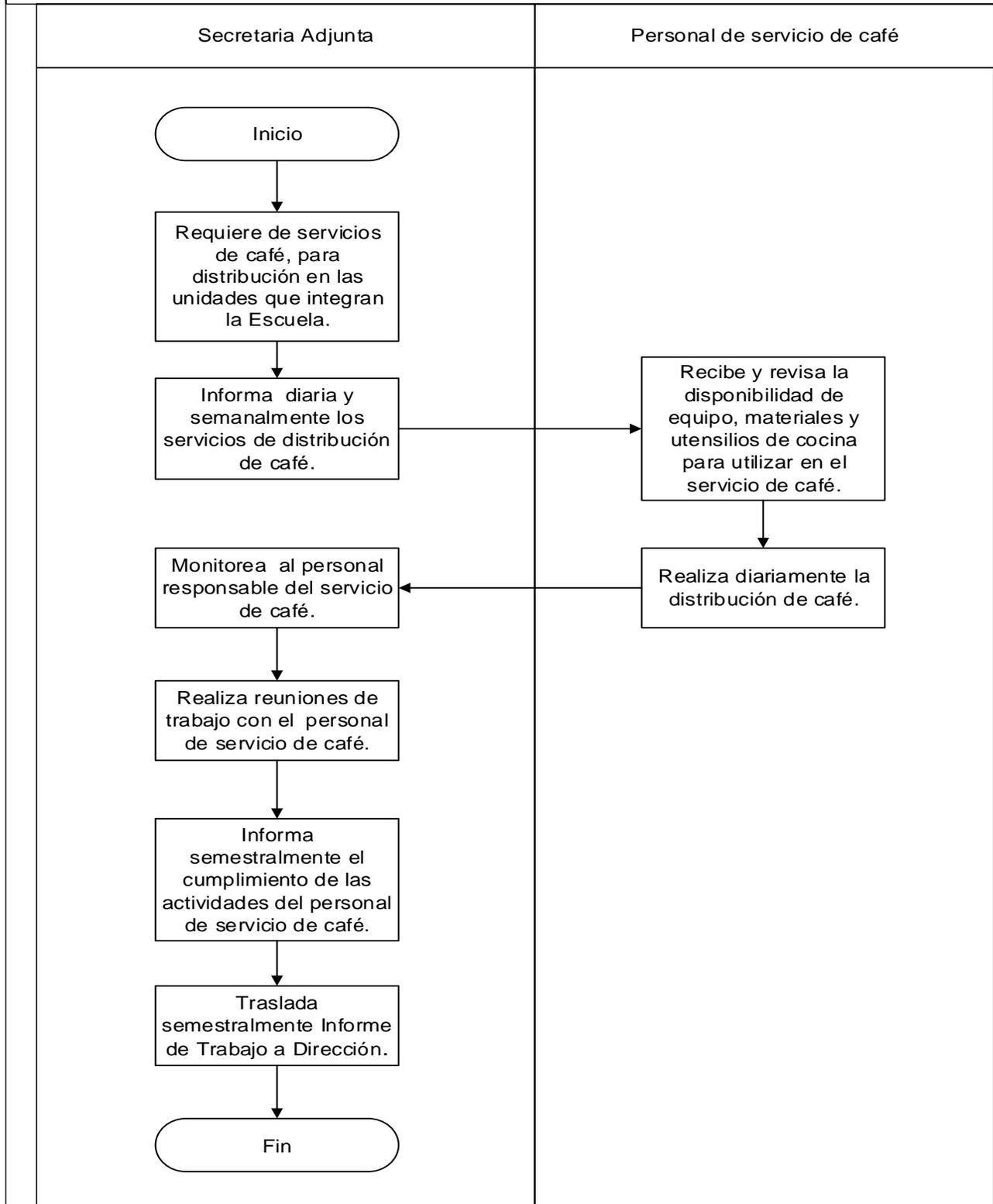
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Servicios

Página 1 de 1

Título del Procedimiento: Servicio de distribución de café para el personal de la Escuela

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

26. Servicio de jardinería en la Escuela de Trabajo Social.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Desarrollar el servicio de jardinería para lograr un ambiente ecológico y agradable en la Escuela de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El personal de jardinería es el responsable de velar por el ornato, conservación y presentación de los jardines y macetas de la Escuela.
- b) Las autoridades administrativas de la escuela, tienen la responsabilidad de proveer el equipo y materiales necesarios al personal de jardinería, para realizar adecuadamente sus funciones.
- c) El personal de jardinería debe coordinar con la secretaría adjunta, los requerimientos de servicios que tiene la unidad académica.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la unidad: SERVICIOS			
Título del Procedimiento: Servicio de jardinería para el personal de la Escuela.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Secretaria Adjunta		Termina: Secretaria Adjunta	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Servicios Generales	Secretaria Adjunta	1	Requiere los servicios de jardinería en la Unidad académica.
		2	Informa mensualmente los servicios de jardinería.
	Personal de jardinería	3	Recibe solicitud y revisa la disponibilidad de equipo y materiales de jardinería.
		4	Realiza la limpieza, siembra y mantenimiento de los jardines y macetas de la Escuela.
	Secretaria Adjunta	5	Monitorea al personal de jardinería
		6	Realiza reuniones de trabajo con el personal de jardinería.
		7	Informa semestralmente el cumplimiento de las actividades del personal de jardinería.
		8	Traslada semestralmente Informe de evaluación a Dirección.

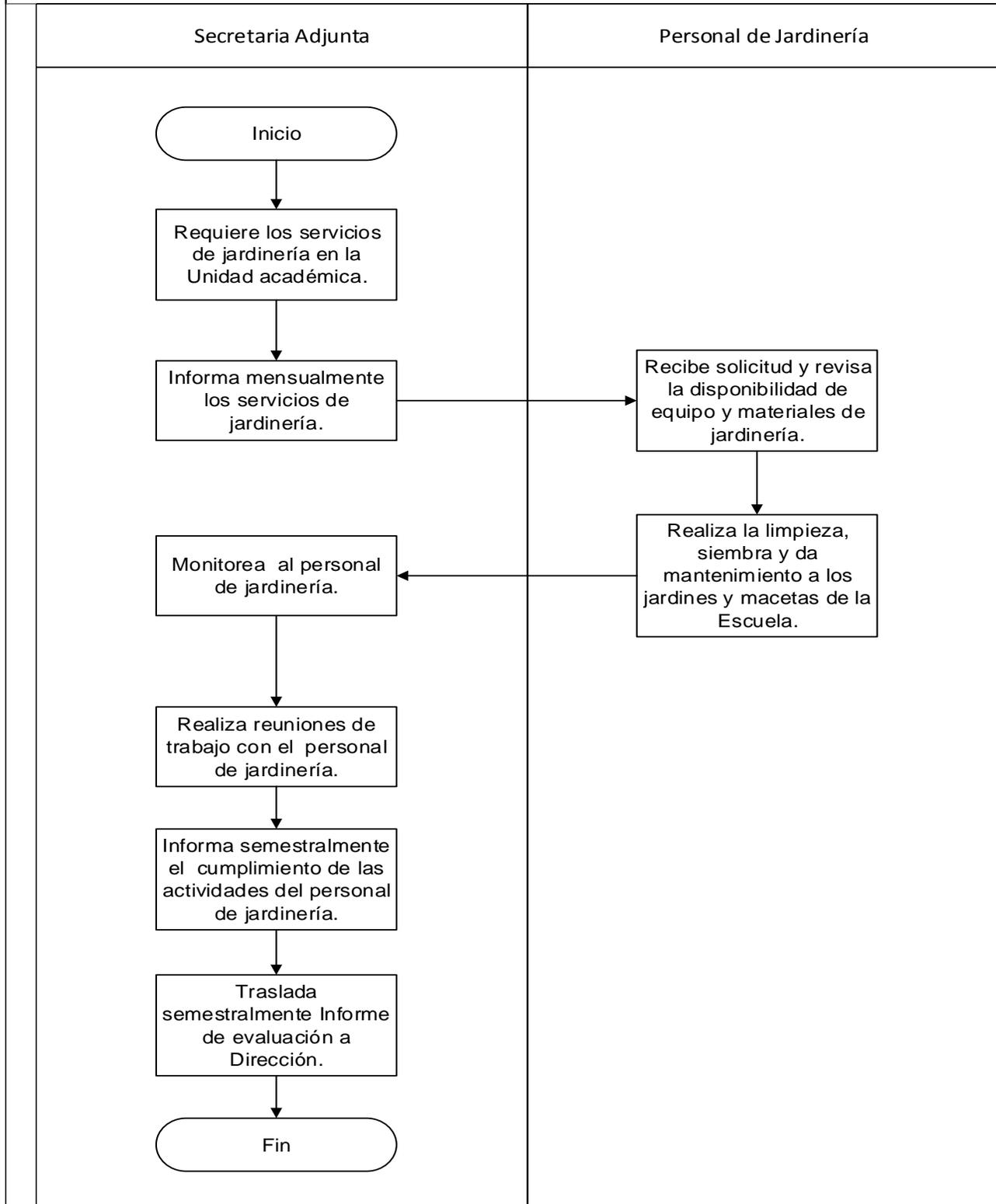
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Servicios

Página 1 de 1

Título del Procedimiento: Servicio de jardinería para el personal de la Escuela

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



4.4 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

Título del procedimiento:

27. Solicitud y reproducción de materiales.

Objetivos (s) del procedimiento:

- a) Establecer los pasos a seguir para el requerimiento de reproducción de materiales.
- b) Mantener en forma oportuna los materiales de apoyo a la docencia y a las funciones administrativas, brindando un servicio de calidad.

Norma (s) del procedimiento:

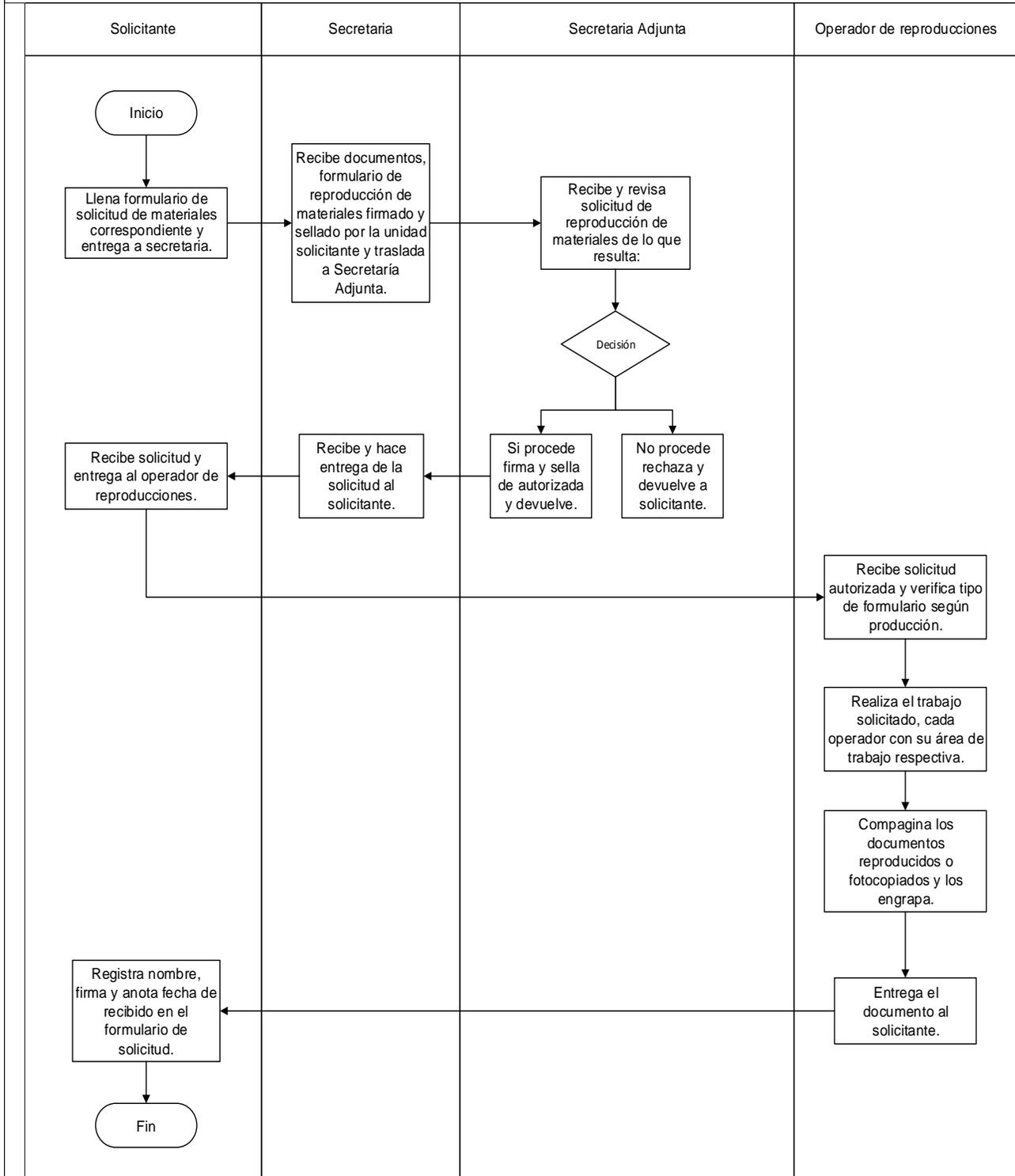
- a) Para requerir la reproducción de materiales a la Unidad de Reproducciones, debe utilizarse el formulario de solicitud correspondiente según la cantidad de hojas a reproducir.
- b) El formulario debe llenarse sin borrones ni tachones.
- c) Las solicitudes deben presentarse con dos días de anticipación.
- d) Sólo se atenderán solicitudes que estén debidamente autorizadas con firma y sello de la Secretaria Adjunta o Director/a de la Escuela.
- e) Se autorizarán solicitudes de reproducción que sean exclusivamente para apoyo a la docencia y las funciones administrativas de la Escuela de Trabajo Social.

Formulario (s) del procedimiento:

FORM. ETS.RM-023, Solicitud de reproducción de materiales menos de 35 páginas.

FORM ETS.RM-0.24, Solicitud de reproducción de materiales más de 35 páginas

Nombre de la Unidad: UNIDAD DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES			
Título del Procedimiento: Solicitud y reproducción de materiales.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Solicitante		Termina: Solicitante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Llena formulario de solicitud de materiales correspondiente y entrega a secretaria
Secretaria		2	Recibe documentos, formulario de reproducción de materiales firmado y sellado por la unidad solicitante y traslada a Secretaría Adjunta.
Secretaria Adjunta		3	Recibe y revisa solicitud de reproducción de materiales de lo que resulta: 3.1 si procede firma y sella de autorizada y devuelve. 3.2 No procede rechaza y devuelve a solicitante.
Secretaria		4	Recibe y hace entrega de la solicitud al solicitante.
Solicitante		5	Recibe solicitud y entrega al operador de reproducciones.
Unidad de Reproducción de Materiales	Operador de Reproducciones	6	Recibe solicitud autorizada y verifica tipo de formulario según producción.
		7	Realiza el trabajo solicitado, cada operador con su área de trabajo respectiva.
		8	Compagina los documentos reproducidos o fotocopiados y los engrapa.
		9	Entrega el documento al solicitante.
Solicitante		10	Registra nombre, firma y anota fecha de recibido en el formulario de solicitud.





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

FORM. ETS.RM-0.24 102

Correlativo No.

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES + 35

Nombre del Solicitante _____

Área o Departamento _____ Curso: _____

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título del documento: _____

Impresión t/carta () un lado () Doble lado ()

Impresión t/oficio () un lado () Doble lado ()

Cantidad de masters: _____ Cantidad de ejemplares _____

Autorizado:

F) _____ Sello _____
Director(a) o Secretario (a) Administrativo (a)

RECEPCIÓN DEL TRABAJO EN LA UNIDAD DE REPRODUCCIÓN

Fecha: _____ Hora: _____

Recibido por: Danilo Avendaño

EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Hojas impresión t/carta: _____ Hojas impresión t/oficio: _____

Fecha impresión: _____

Elaborado por: Danilo Avendaño Firma: _____

PRODUCTO FINAL

Ejemplares impresos: _____ No. de hojas: _____ Cant. desecho en hojas: _____

RECEPCIÓN DEL TRABAJO

Recibí la cantidad de: _____ ejemplares del documento arriba identificado, que será destinado para uso: Administrativo () Académico ()

Título del procedimiento:

28. Guillotinar documentos.

Objetivos (s) del procedimiento:

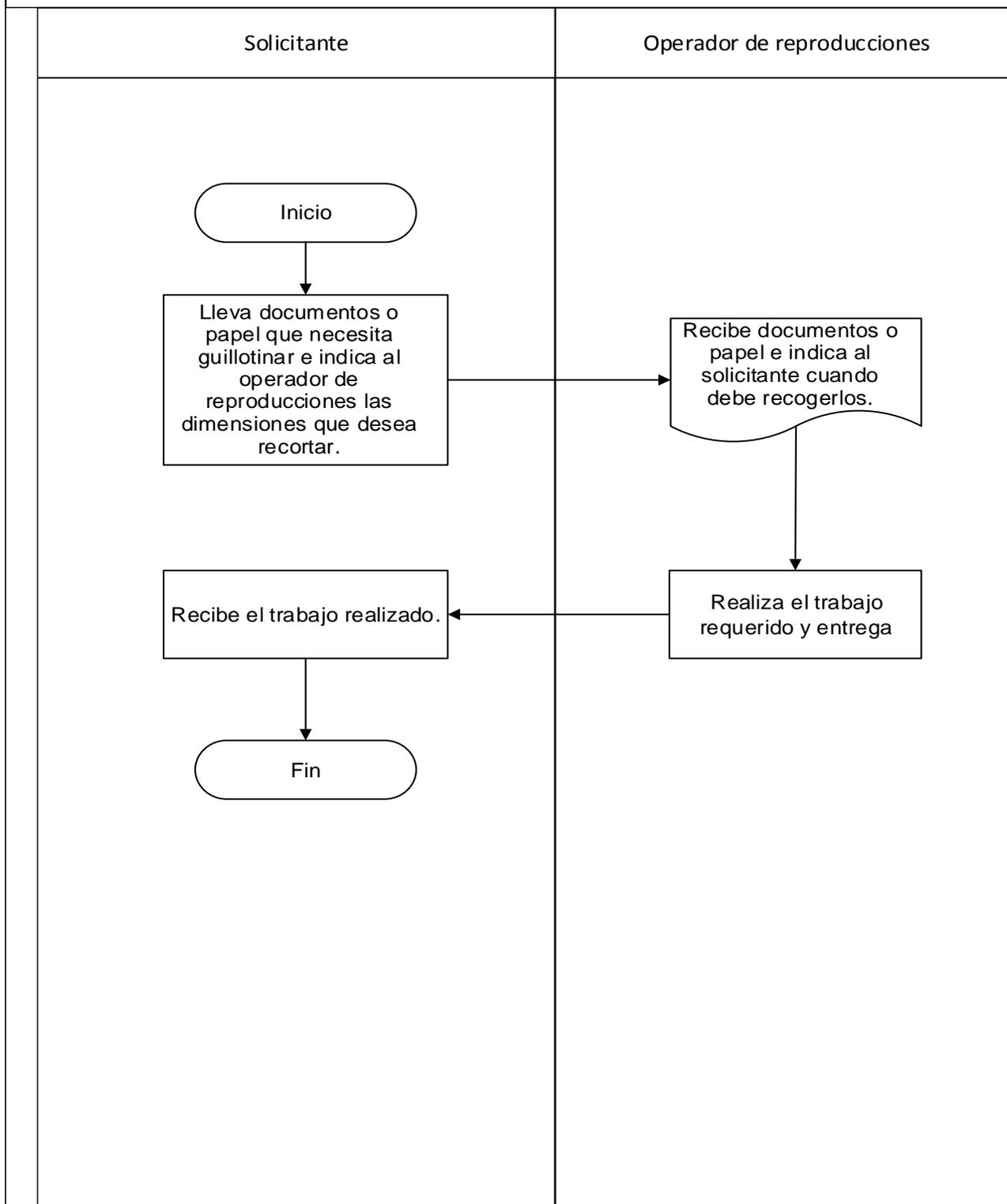
- a) Aprovechar de manera efectiva los materiales disponibles, haciendo una buena presentación a documentos y/o formularios requeridos.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La solicitud no requiere de completar formulario alguno, puede ser en forma verbal.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: UNIDAD DE REPRODUCCIONES.			
Título del Procedimiento: Guillotinar documentos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna.	
Inicia: Solicitante		Termina: Solicitante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Lleva documentos o papel que necesita guillotinar e indica al operador de reproducciones las dimensiones que desea recortar.
Unidad de Reproducción de Materiales	Operador de Reproducciones	2	Recibe documentos o papel e indica al solicitante cuando debe recogerlos.
		3	Realiza el trabajo requerido y entrega.
Solicitante		4	Recibe el trabajo realizado.



Título del procedimiento:

29. Encuadernado de materiales.

Objetivos (s) del procedimiento:

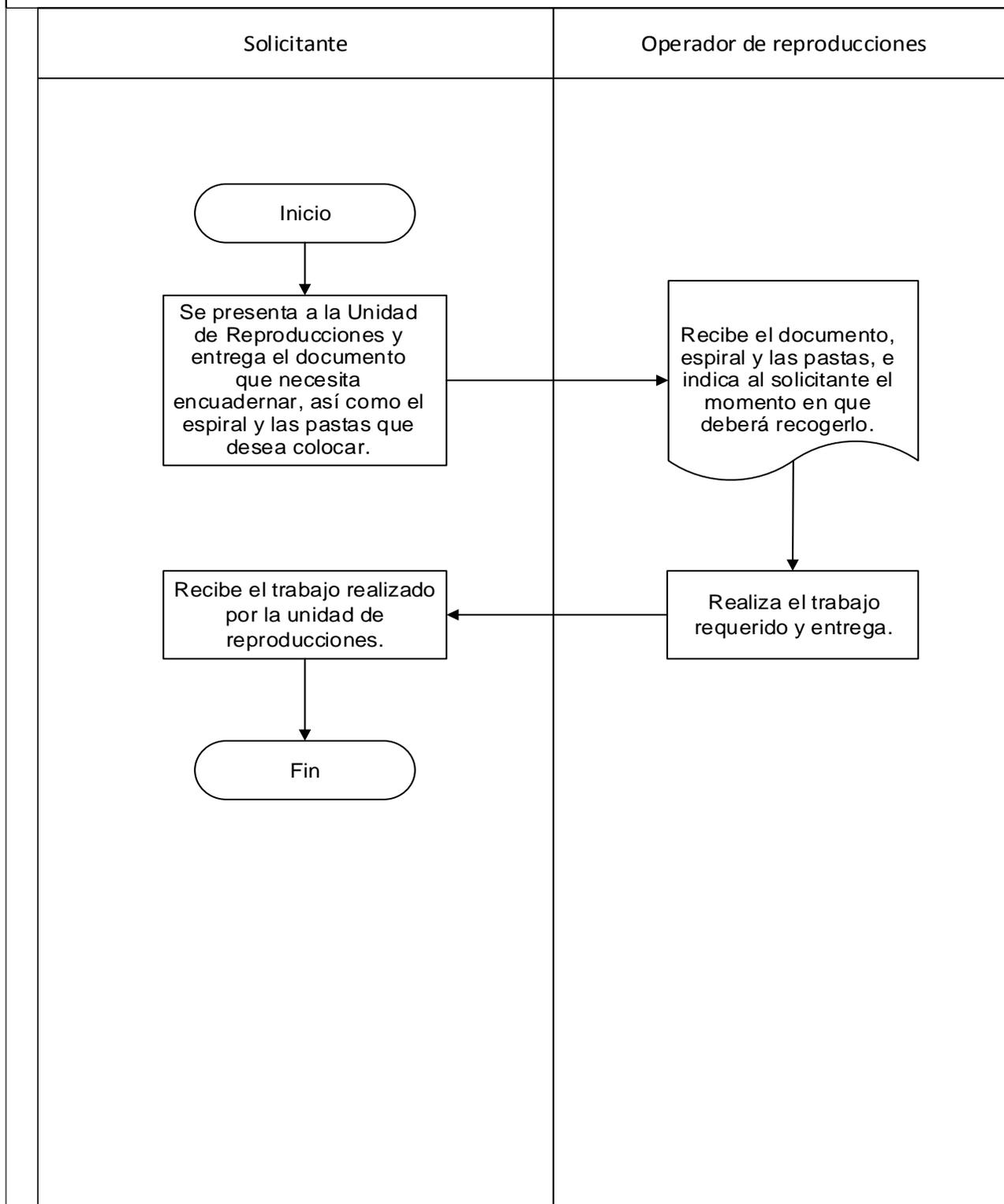
- a) Conservar y dar una presentación adecuada a los documentos utilizados en las diferentes unidades, áreas o departamentos de la Escuela, facilitando su uso.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Para el encuadernado no requiere solicitud. Puede ser verbal.
- b) El solicitante debe llevar el espiral y las pastas que desea colocar en los documentos.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: UNIDAD DE REPRODUCCIONES			
Título del Procedimiento: Encuadernado de materiales			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Solicitante.		Termina: Solicitante.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Se presenta a la Unidad de Reproducciones y entrega el documento que necesita encuadernar, así como el espiral y las pastas que desea colocar.
Unidad de Reproducción de Materiales	Operador de Reproducciones	2	Recibe el documento, espiral y las pastas, e indica al solicitante el momento en que deberá recogerlo.
		3	Realiza el trabajo requerido y entrega.
Solicitante		4	Recibe el trabajo realizado por la Unidad de Reproducciones.



5. PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DOCENCIA

Título del Procedimiento:

1. Elaborar la planificación de la Coordinación de Docencia.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Generar las diferentes formas de planificación de actividades que se realizan en la Coordinación Docente del proceso educativo.
- b) Planear y organizar todas las actividades que se llevan a cabo con los/as profesores/as que forman parte del Departamento de Docencia.
- c) Formular planes de trabajo que permitan la articulación y la vinculación de docencia, investigación y extensión.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La coordinación de docencia tiene la responsabilidad de dirigir la planificación de las diferentes actividades de docencia.
- b) Los docentes deben participar en el proceso de planificación de las actividades a desarrollar en el Departamento de Docencia.
- c) La coordinación de docencia es la responsable de velar porque se realicen las actividades planificadas.
- d) El personal académico debe contribuir a lograr la vinculación de la docencia, la investigación y la extensión en el proceso educativo.

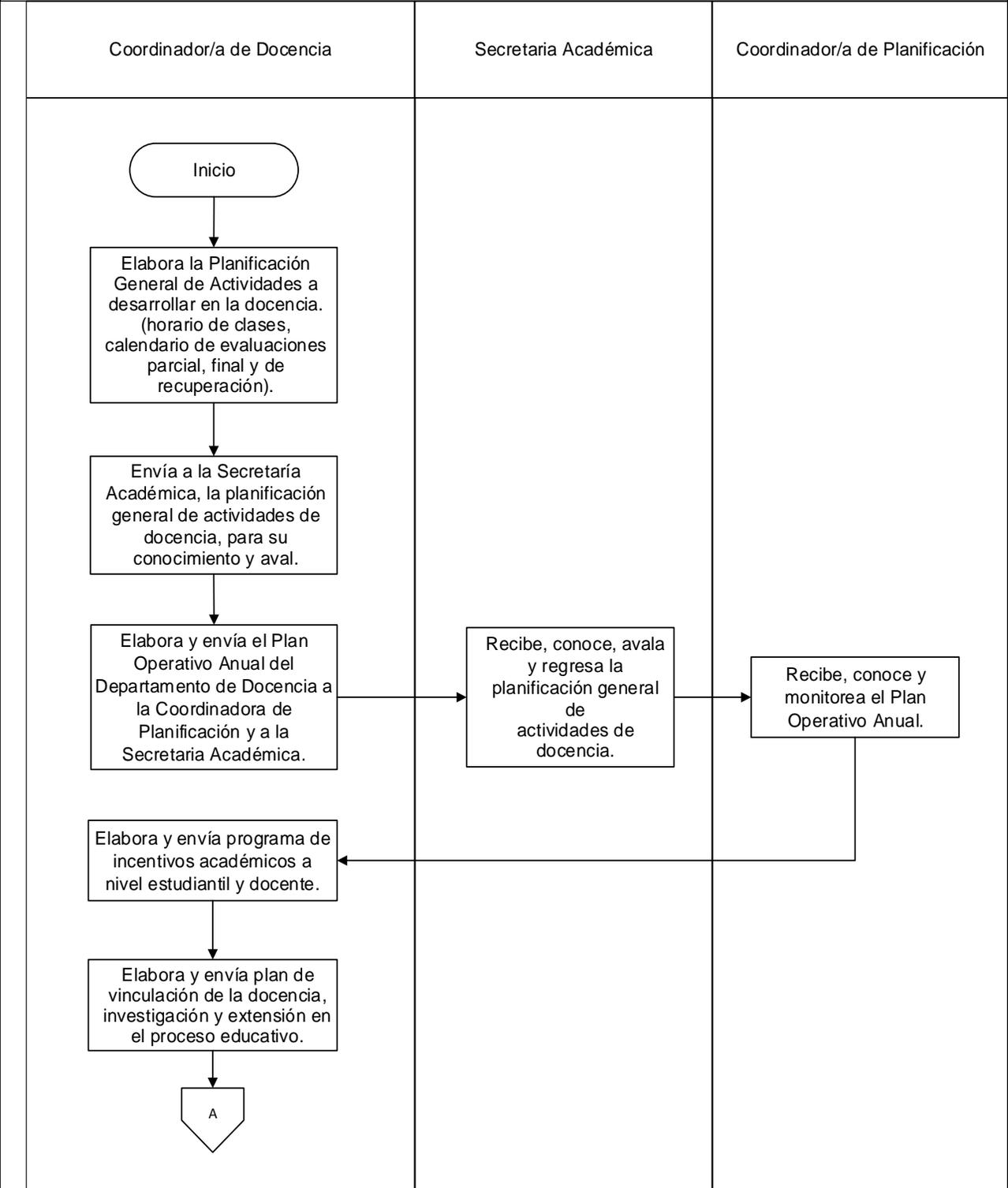
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA			
Título del Procedimiento: Elaborar la planificación de la Coordinación Docente			
Hoja No. 1 de 2		No. Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a de Docencia		Termina: Secretaria Académica	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Departamento de Docencia	Coordinador/a de Docencia	1	Elabora la Planificación General de Actividades a desarrollar en la docencia. (horario de clases, calendario de evaluaciones parcial, final y de recuperación).
	Coordinador/a de Docencia	2	Envía a la Secretaría Académica, la planificación general de actividades de docencia, para su conocimiento y aval.
		3	Elabora y envía el Plan Operativo Anual del Departamento de Docencia a la Coordinadora de Planificación y a la Secretaria Académica.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	4	Recibe, conoce, avala y regresa la planificación general de actividades de docencia.
Coordinadora de Planificación	Coordinador/a de Planificación	5	Recibe, conoce y monitorea el Plan Operativo Anual.
Departamento de Docencia	Coordinador/a de Docencia	6	Elabora y envía programa de incentivos académicos a nivel estudiantil y docente.
		7	Elabora y envía plan de vinculación de la docencia, investigación y extensión en el proceso educativo.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	8	Recibe, conoce y avala programa de incentivos.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	9	Recibe, conoce y avala el plan de vinculación de la docencia, investigación y extensión en el proceso educativo.

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Elaborar la planificación de la Coordinación Docente			
Departamento de Docencia	Coordinador/a de Docencia	10	Envía semestralmente informe de evaluación y resultados de las actividades planificadas a Secretaria Académica.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	11	Recibe y conoce informe de resultados.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Docencia
 Título del procedimiento: Elaborar la planificación de la Coordinación Docente
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



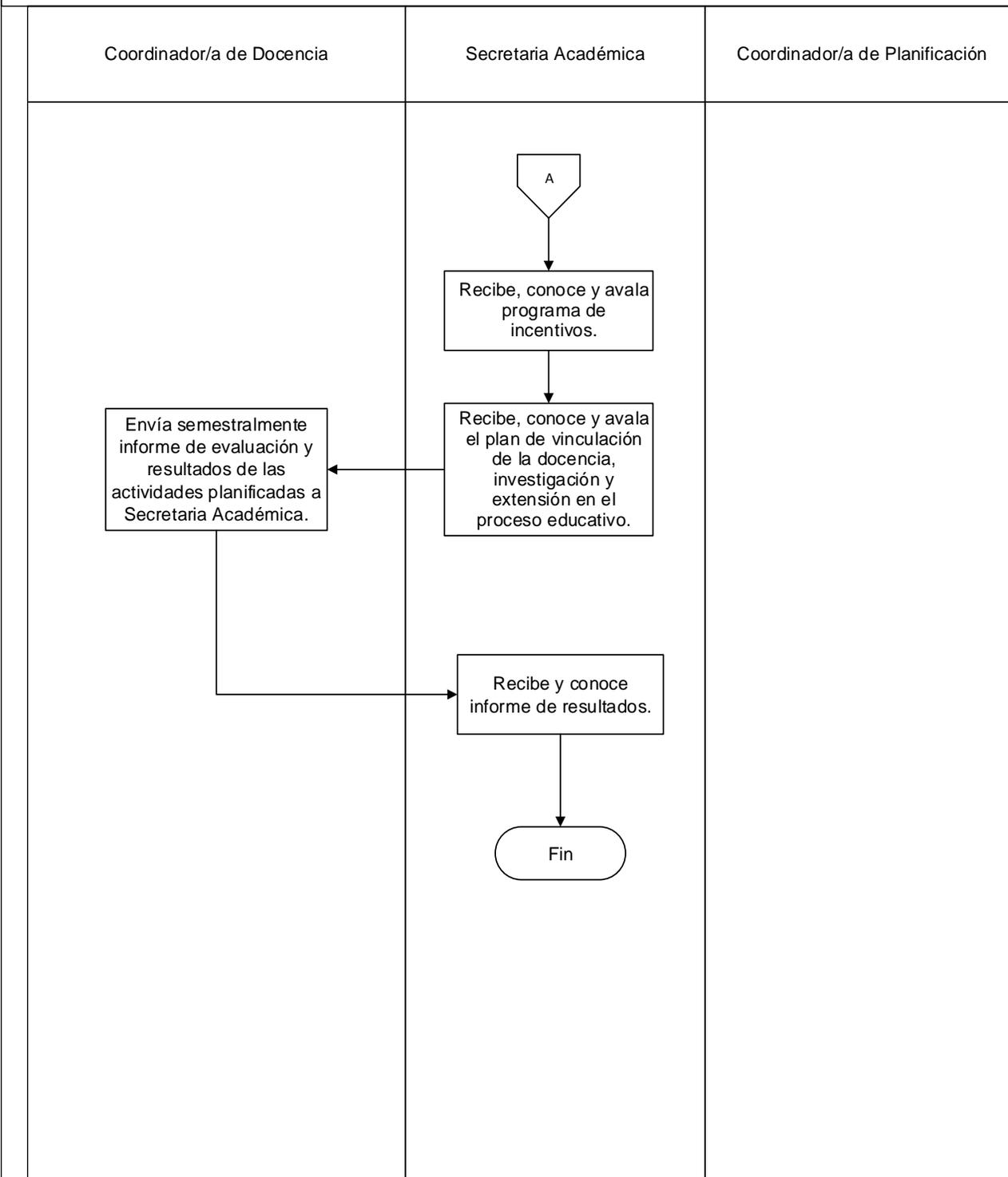
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Docencia

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Elaborar la planificación de la Coordinación Docente

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

2. Reuniones de trabajo de la Coordinación de Docencia.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Preparar convocatorias de reunión de trabajo con el personal docente y con profesores/as enlace del Departamento de Docencia.
- b) Desarrollar reuniones con profesores/as de asignaturas.
- c) Organizar reuniones de coordinación e intercambio académico con autoridades y profesores/as de Trabajo Social de los Centros Universitarios.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La coordinación de docencia tiene la responsabilidad de convocar permanentemente a los/as profesores/as de cursos y personal de enlace del Departamento de Docencia.
- b) Los docentes deben asistir a las reuniones convocadas por la coordinación docente.
- c) La coordinación de docencia es la responsable de velar porque se realicen las reuniones convocadas y que se cumplan los acuerdos establecidos.
- d) La coordinación de docencia debe convocar a reuniones e intercambios académicos a las autoridades y profesores/as de Trabajo Social de los Centros Universitarios.

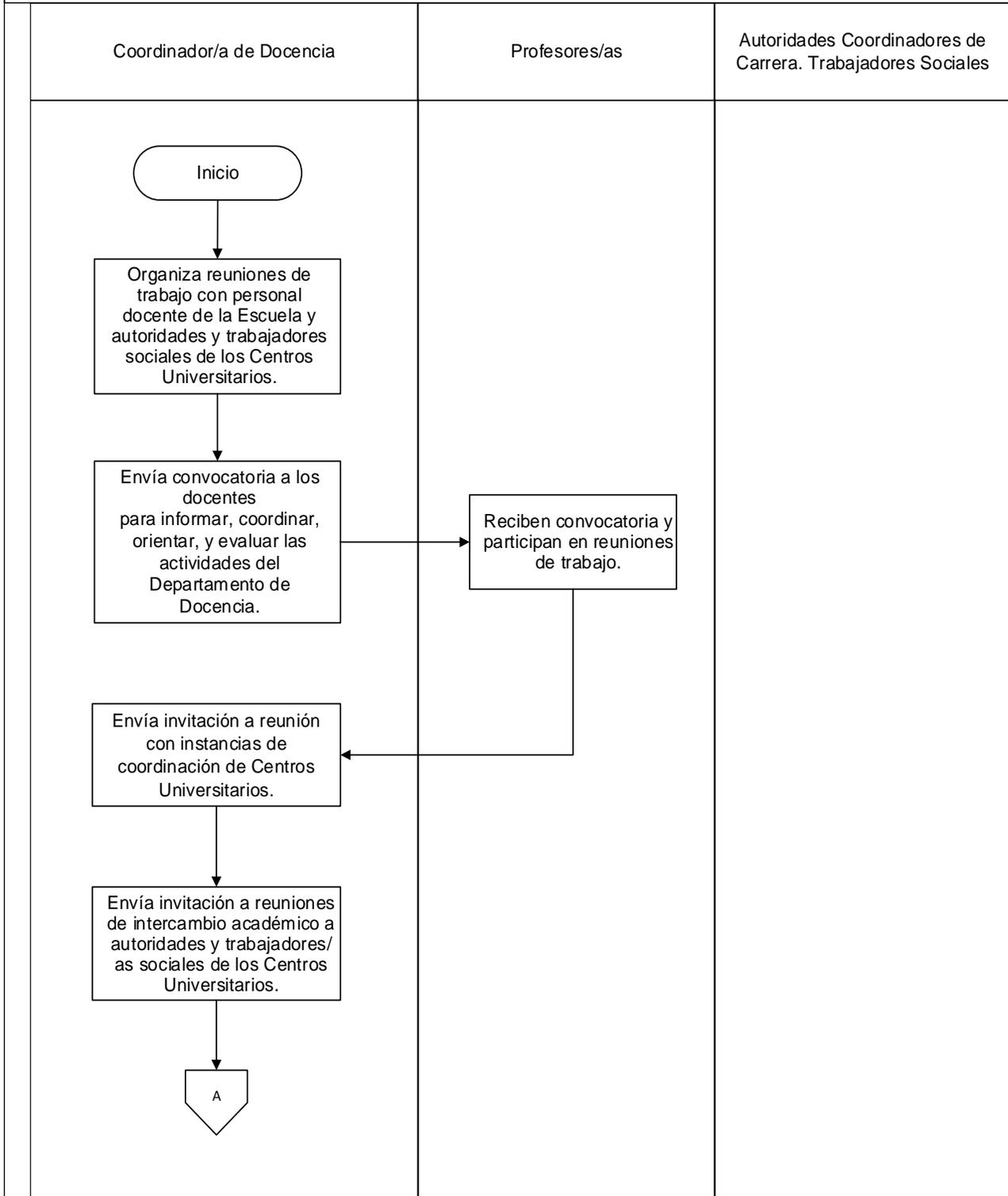
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA			
Título del Procedimiento: Reuniones de trabajo de la Coordinación Docente			
Hoja No. 1 de 1		No. Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a de Docencia		Termina: Coordinador/a de Docencia	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Departamento de Docencia	Coordinador/a de Docencia	1	Organiza reuniones de trabajo con personal docente de la Escuela y autoridades y trabajadores sociales de los Centros Universitarios.
		2	Envía convocatoria a los docentes para informar, coordinar, orientar, y evaluar las actividades del Departamento de Docencia.
	Profesores/as	3	Reciben convocatoria y participan en reuniones de trabajo.
	Coordinador/a de Docencia	4	Envía invitación a reunión con instancias de coordinación de Centros Universitarios.
		5	Envía invitación a reuniones de intercambio académico a autoridades y trabajadores/as sociales de los Centros Universitarios.
Centros Universitarios	Autoridades Coordinadores de Carrera. Trabajadores sociales	6	Reciben invitación a reuniones de intercambio académico con Centros Universitarios, de lo cual puede resultar: 6.1 Que participen si les interesa la temática o 6.2 Que no participen.
Departamento de Docencia	Coordinador/a de Docencia	7	Envía convocatoria para reunión a profesores/as para evaluar las actividades semestrales.
		8	Envía informe de evaluación de reuniones realizadas a Secretaría Académica.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Docencia
 Título del procedimiento: Reuniones de trabajo de la Coordinación Docente
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

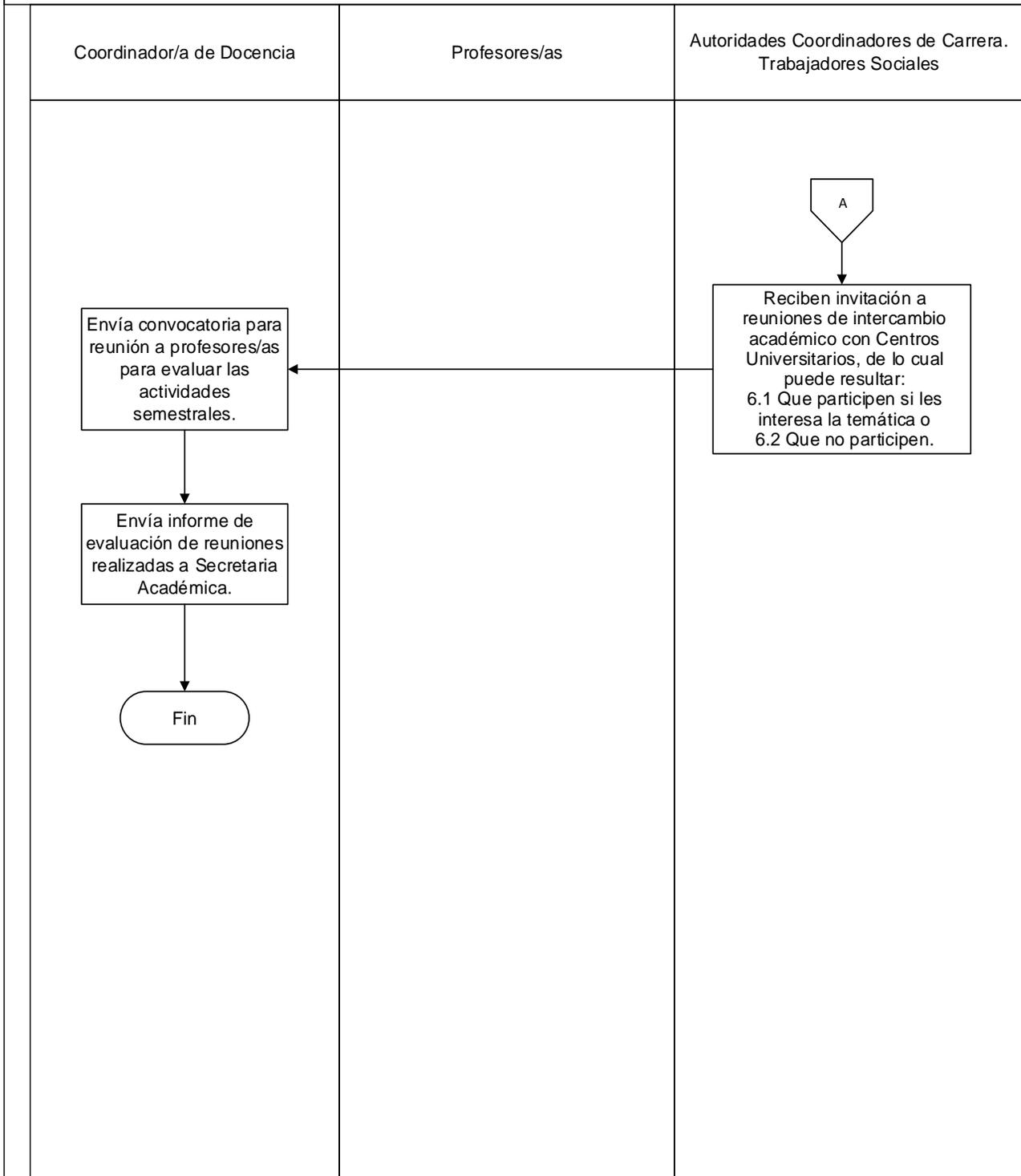
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Docencia
 Título del procedimiento: Reuniones de trabajo de la Coordinación Docente
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 2 de 2



Título del Procedimiento:

3. Administración de las actividades integradoras.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Que las acciones académicas estén orientadas a integrar los saberes teóricos y prácticos de la formación profesional, de manera continua y sistemática, para desarrollar habilidades de observación, reflexión e investigación.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El personal docente debe ejecutar las actividades integradoras, según lo establecido en el pensum de estudios del modelo educativo basado en competencias.
- b) El estudiante debe desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes que evidencien el alcance de las competencias.
- c) La Coordinador/a de docencia es la responsable de la gestión de actividades de la docencia.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

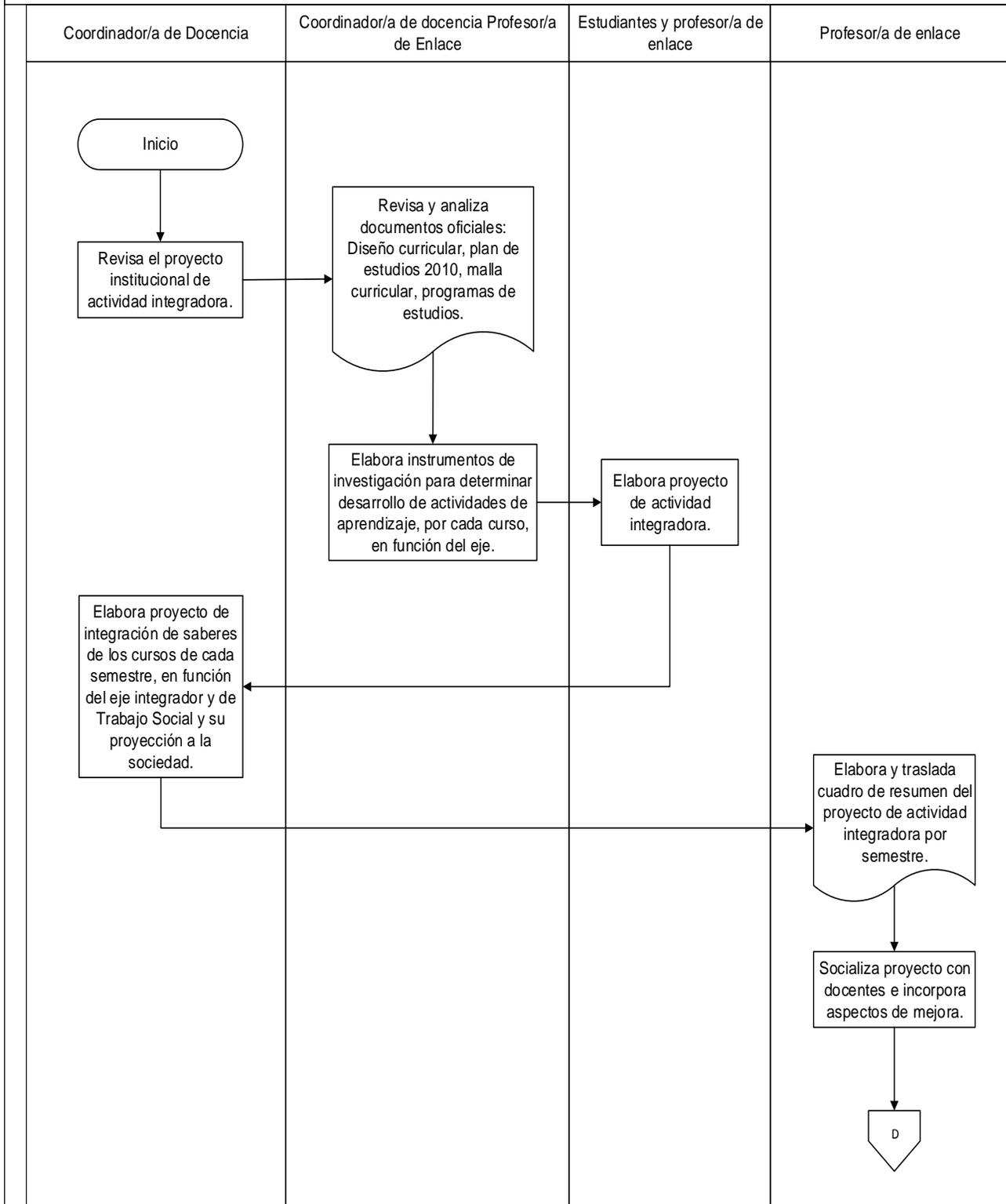
Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA			
Título del Procedimiento: Administración de las actividades integradoras.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a de docencia		Termina: Profesor/a enlace	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Coordinación de Docencia	Coordinador/a de docencia	1	Revisa el proyecto institucional de actividad integradora.
Coordinación de Docencia	Coordinadora de docencia y profesor/a enlace	2	Revisa y analiza documentos oficiales: Diseño curricular, plan de estudios 2010, malla curricular, programas de estudios.
		3	Elabora instrumentos de investigación para determinar desarrollo de actividades de aprendizaje, por cada curso, en función del eje.
	Estudiantes y profesor/as enlace	4	Elabora proyecto de actividad integradora.
	Coordinador/a de Docencia	5	Elabora proyecto de integración de saberes de los cursos de cada semestre, en función del eje integrador y de Trabajo Social y su proyección a la sociedad.
	Profesora enlace	6	Elabora y traslada cuadro de resumen del proyecto de actividad integradora por semestre.
		7	Envía invitación para socializar proyecto con docentes e incorpora aspectos de mejora.
		8	Envía invitación para socializar proyecto con estudiantes para su implementación.
	Estudiantes y profesor/a enlace	9	Desarrolla actividad integradora.
	Profesora enlace	10	Elabora instrumentos de seguimiento y evaluación del desarrollo de actividad integradora para docentes y estudiantes.

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Administración de las actividades integradoras.			
Coordinación de Docencia	Coordinadora y profesor/a enlace	11	Monitorea e informa sobre la actividad integradora.
	Profesor/a enlace	12	Traslada informes de trabajo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Docencia
 Título del procedimiento: Administración de las actividades integradoras
 Elaborado por : MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

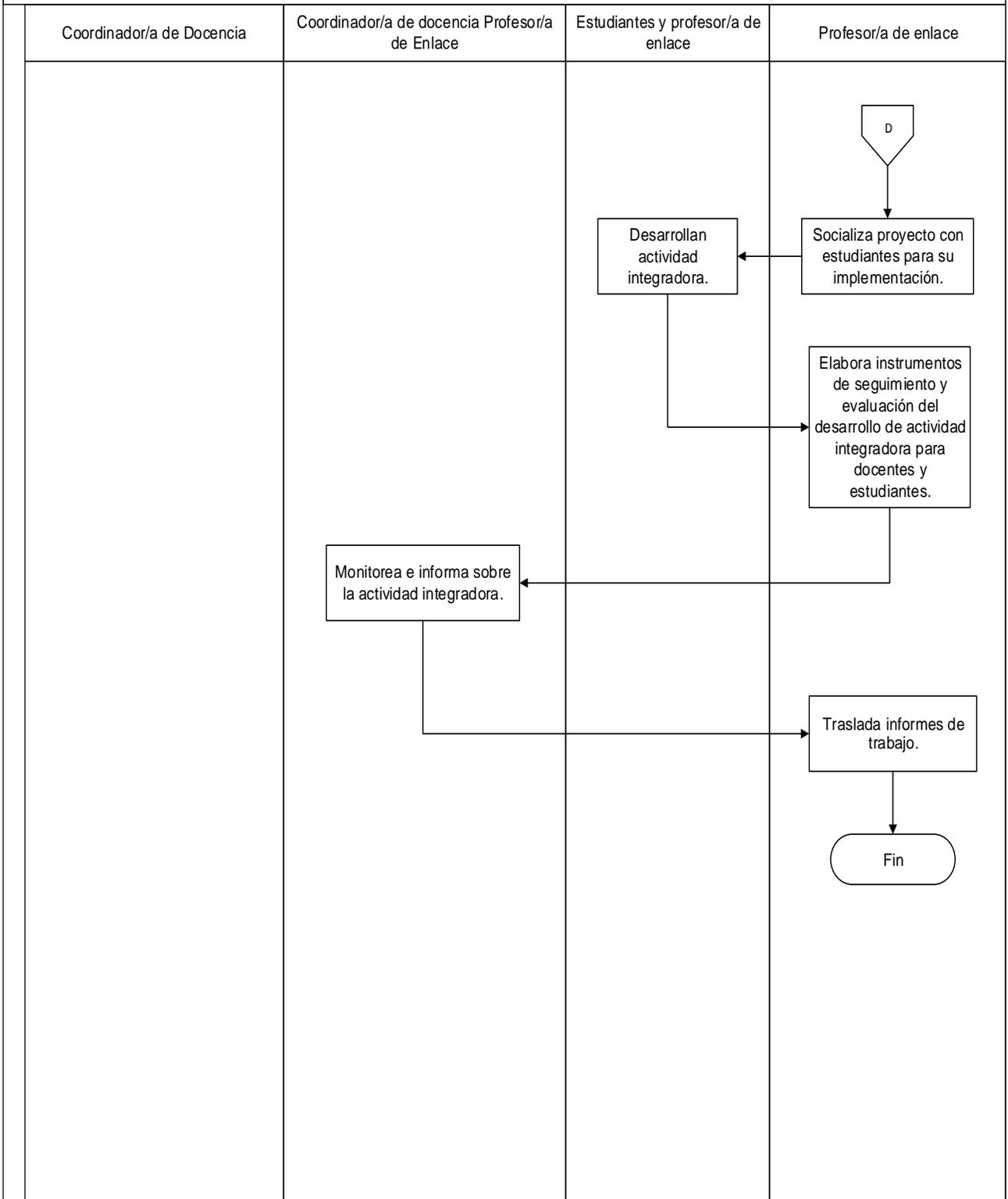
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Docencia
 Título del procedimiento: Administración de las actividades integradoras
 Elaborado por : MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 2 de 2



Título del Procedimiento:

4. Proceso de articulación entre cursos, ciclos, áreas y ejes del currículo.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Determinar la articulación entre los cursos, los ciclos, las áreas y los ejes de los niveles básico y profesional, con base en los lineamientos del diseño curricular.
- b) Proponer acciones para la mejor articulación entre el diseño curricular, el plan de estudios, el proyecto de actividad integradora y los programas de cursos.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Coordinador/a de docencia debe contribuir a consolidar el enfoque holístico en el proceso educativo de la Escuela de Trabajo Social, a través de la Cohesión de los cursos, los ciclos, las áreas y los ejes del nivel básico.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA			
Título del Procedimiento: Proceso de articulación entre cursos, ciclos, áreas y ejes del currículo			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a de docencia		Termina:	Coordinador/a de docencia
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Coordinación de Docencia	Coordinador/a de Docencia	1	Elabora y envía el plan de trabajo.
		2	Envía y solicita los programas de los cursos.
	Profesores/as	3	Recibe, elabora y envía los programas.
	Coordinador/as de Docencia	4	Revisa componentes del diseño curricular. base legal, fundamentación teórica, perfil de egreso, sub perfiles, ejes curriculares, indicadores de logro, malla curricular, unidades de aprendizaje.
		5	Revisa los aspectos generales del plan de estudios 2010. fundamentación teórica, propuesta de integración de saberes, ejes integradores, competencias y sub perfiles por curso.
		6	Elabora y envía a Secretaría Académica matriz para el registro de datos.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	7	Recibe, registra y envía datos en matriz.
	Coordinación de Docencia	8	Verifica la correspondencia entre documento de readecuación curricular y programas académicos.
		9	Analiza los datos.
		10	Elabora informe para la presentación de resultados y propuesta de mejora por nivel de formación.

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Proceso de articulación entre cursos, ciclos, áreas y ejes del currículo			
Coordinación de Docencia	Coordinador/a de Docencia	11	Socializa con Secretaría Académica y con el equipo de docentes de los diferentes niveles.
		12	Envía convocatoria a reuniones de coordinación con los profesores/as de los diferentes niveles.
		13	Monitorea la articulación de cursos, ciclos, áreas y ejes de los niveles.
		14	Evalúa con profesores de los niveles los resultados obtenidos en la articulación.
		15	Presenta informe de evaluación a Secretaría Académica.

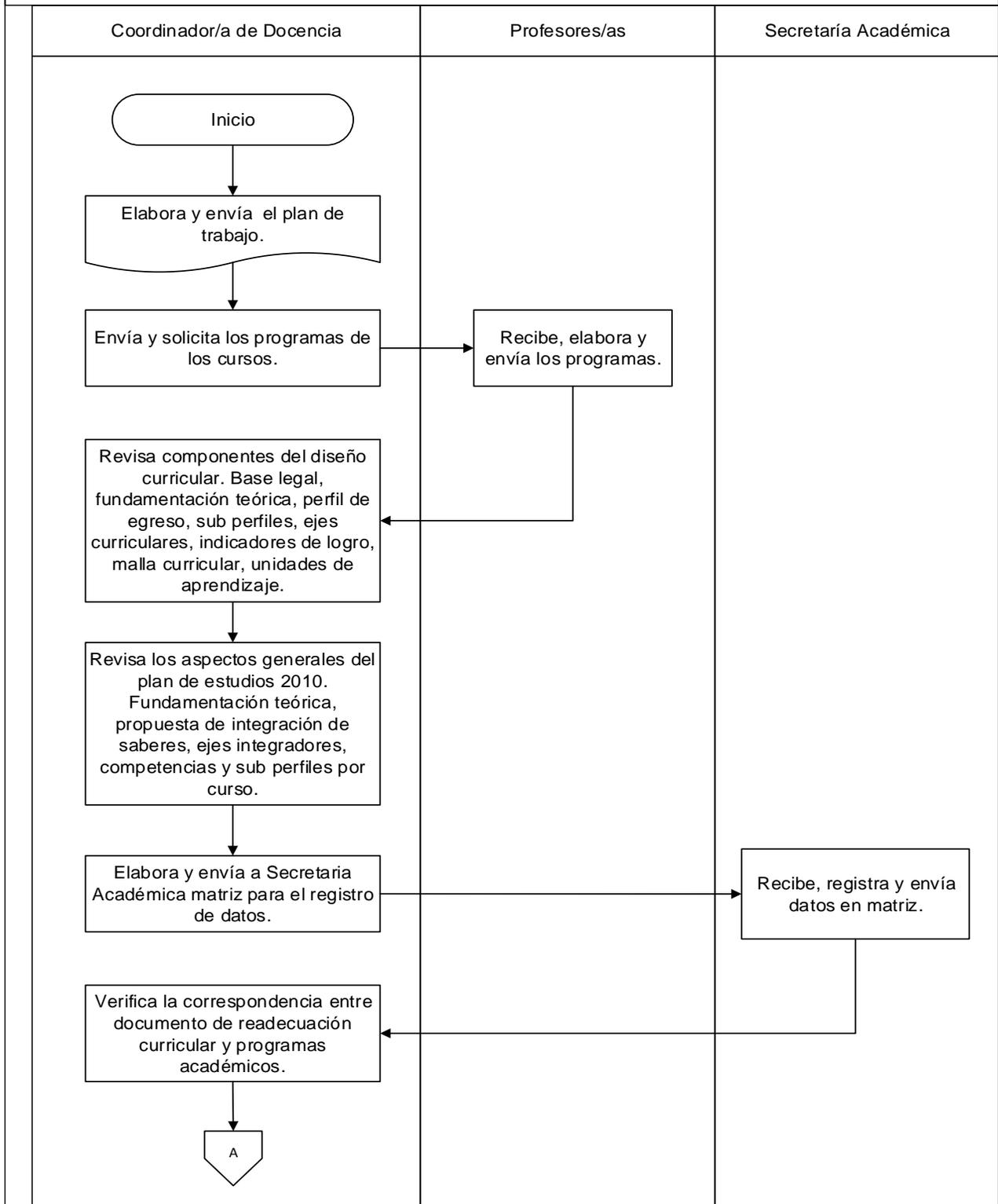
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Docencia

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Proceso de articulación entre cursos, ciclos, áreas y ejes del currículo

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



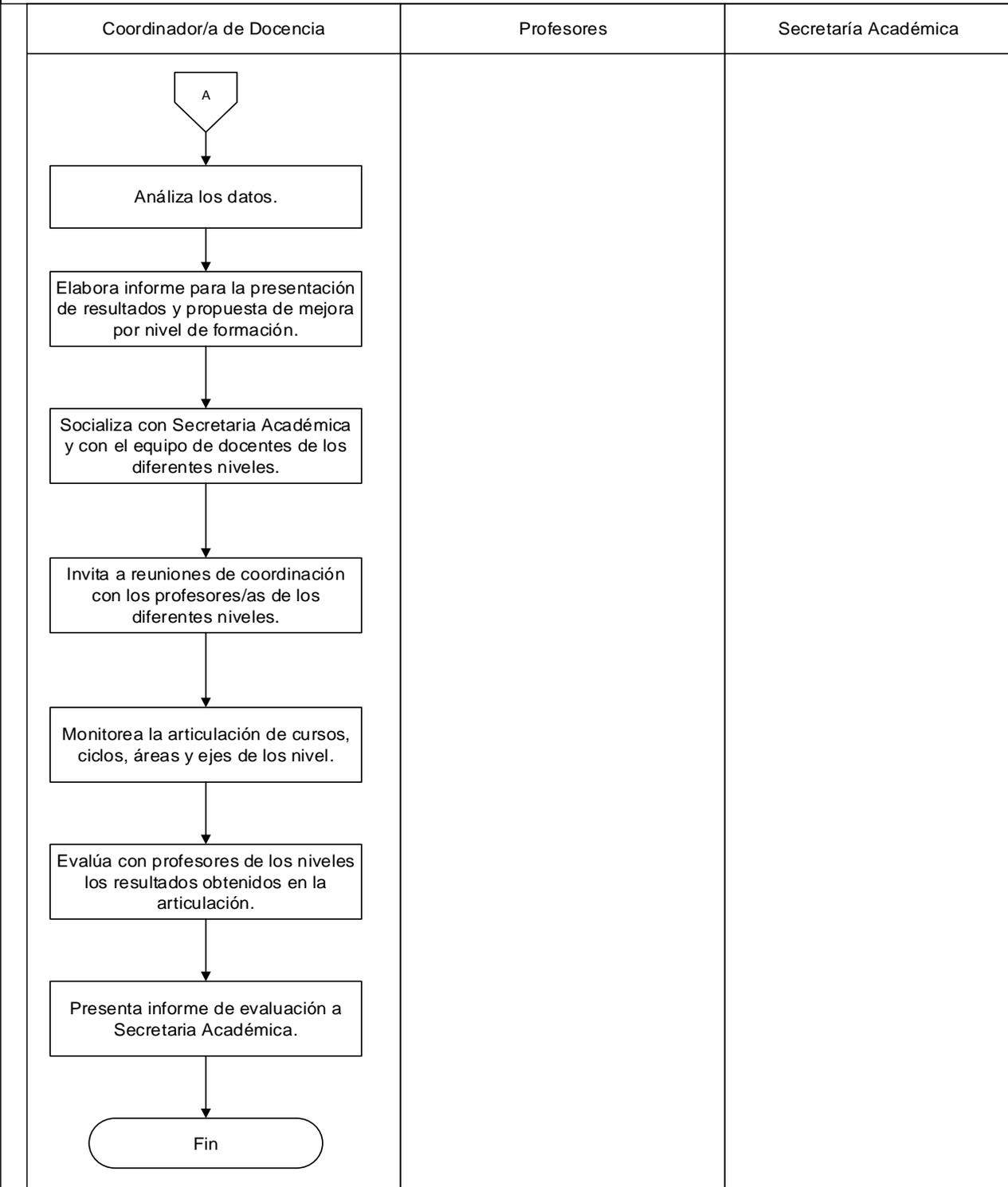
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Docencia

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Proceso de articulación entre cursos, ciclos, áreas y ejes del currículo

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

5. Atención oportuna de asuntos académicos planteados por profesores y estudiantes.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Orientar sobre los procesos académicos a profesores/as y estudiantes.
- b) Contribuir a que se resuelvan los problemas en la primera instancia (docente-estudiantes) para no ser elevado a otras instancias superiores.
- c) Informar y asesorar a los docentes sobre aspectos relacionados con los procesos educativos.
- d) Orientar y acompañar a docentes para el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas.
- e) Efectuar orientación y acompañamiento a profesores de nuevo ingreso y auxiliares.

Norma (s) del procedimiento:

- 4. La Coordinador/a de docencia es la responsable de conocer y atender problemas académicos que se presenten entre estudiantes y profesores/s.
- 5. Los profesores y estudiantes deben informar al Coordinador/a de docencia sobre alguna situación o problema que surja en la docencia.
- 6. La Coordinador/a de docencia debe orientar y acompañar a estudiantes y profesores/as en los procesos educativos.
- 7. Los profesores de nuevo ingreso y auxiliares, deben ser orientados por el /la coordinador/a docencia.
- 8. Las situaciones o problemas que no se hayan podido resolver con la Coordinador/a de docencia, deben ser trasladados a las autoridades superiores.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA			
Título del Procedimiento: Atención oportuna de asuntos académicos planteados por profesores y estudiantes.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Profesores y/o estudiantes		Termina:	Coordinador/a docencia
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
	Profesores y/o estudiantes.	1	Presentan algún caso o problema académico, dado en el marco de la docencia.
Departamento de Docencia	Coordinador/a de docencia	2	Atiende, orienta y da seguimiento a casos académicos presentados por estudiantes o profesores/as
		3	Interpreta y aplica la Normativa General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Escuela.
		4	Conoce y analiza los casos de lo que resulta: 3.1 Resuelve casos de estudiantes, con base a la normativa general y específica de la Escuela. 3.2 De no resolverlo traslada a Secretaría Académica.
		5	Recibe, conoce, atiende y notifica caso no resuelto por coordinador/a de docencia.
	Coordinador/a de docencia	6	Envía convocatoria de reunión al personal docente para informar sobre el caso o problema académico atendido.
		7	Promueve actividades pedagógicas con profesores/as para fortalecer las relaciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
		8	Elabora y Traslada a las autoridades superiores informe de asuntos o problemas atendidos, resueltos y no resueltos.
		Secretaria Académica	

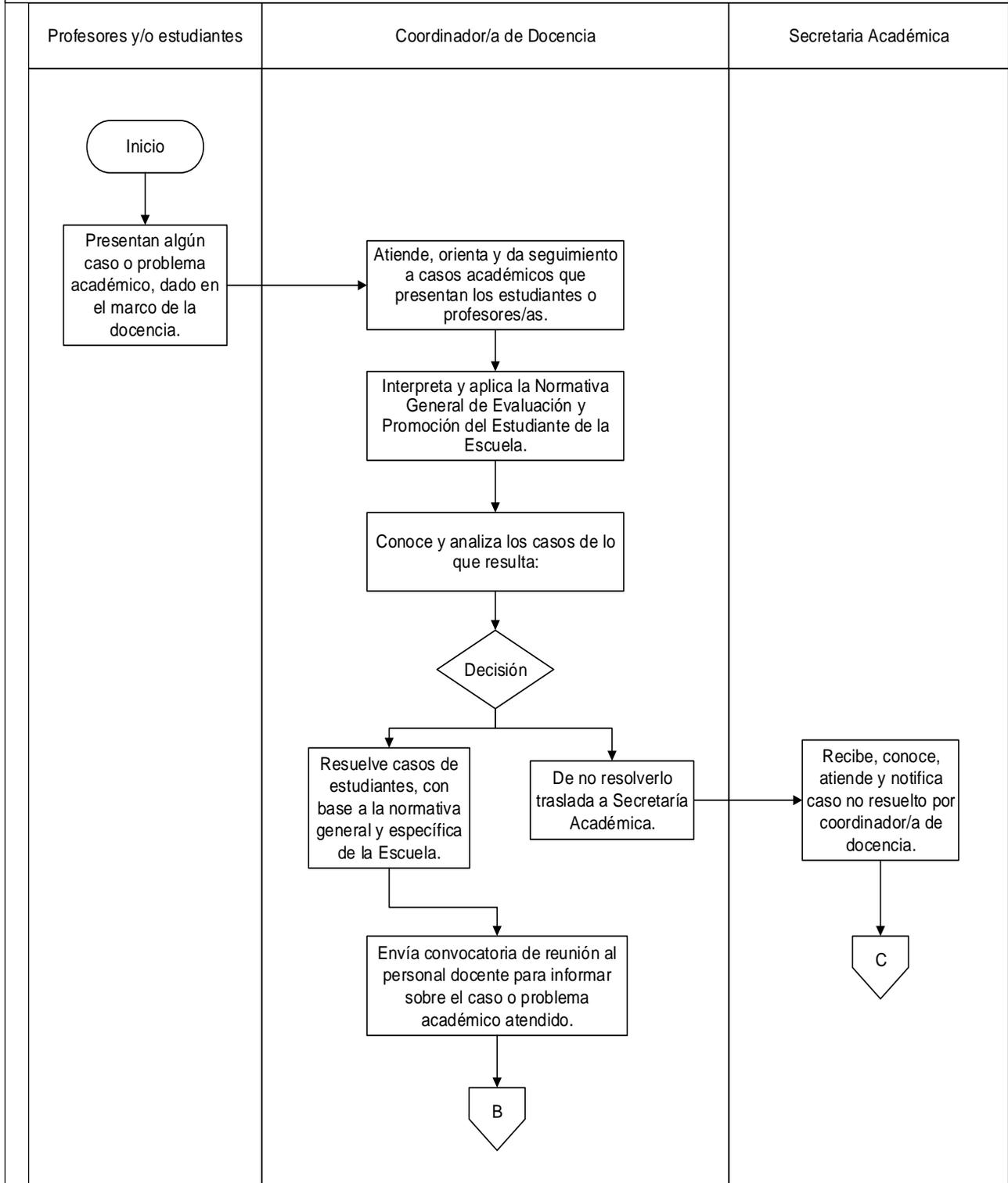
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Docencia

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Atención oportuna de asuntos académicos planteados por profesores y estudiantes.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



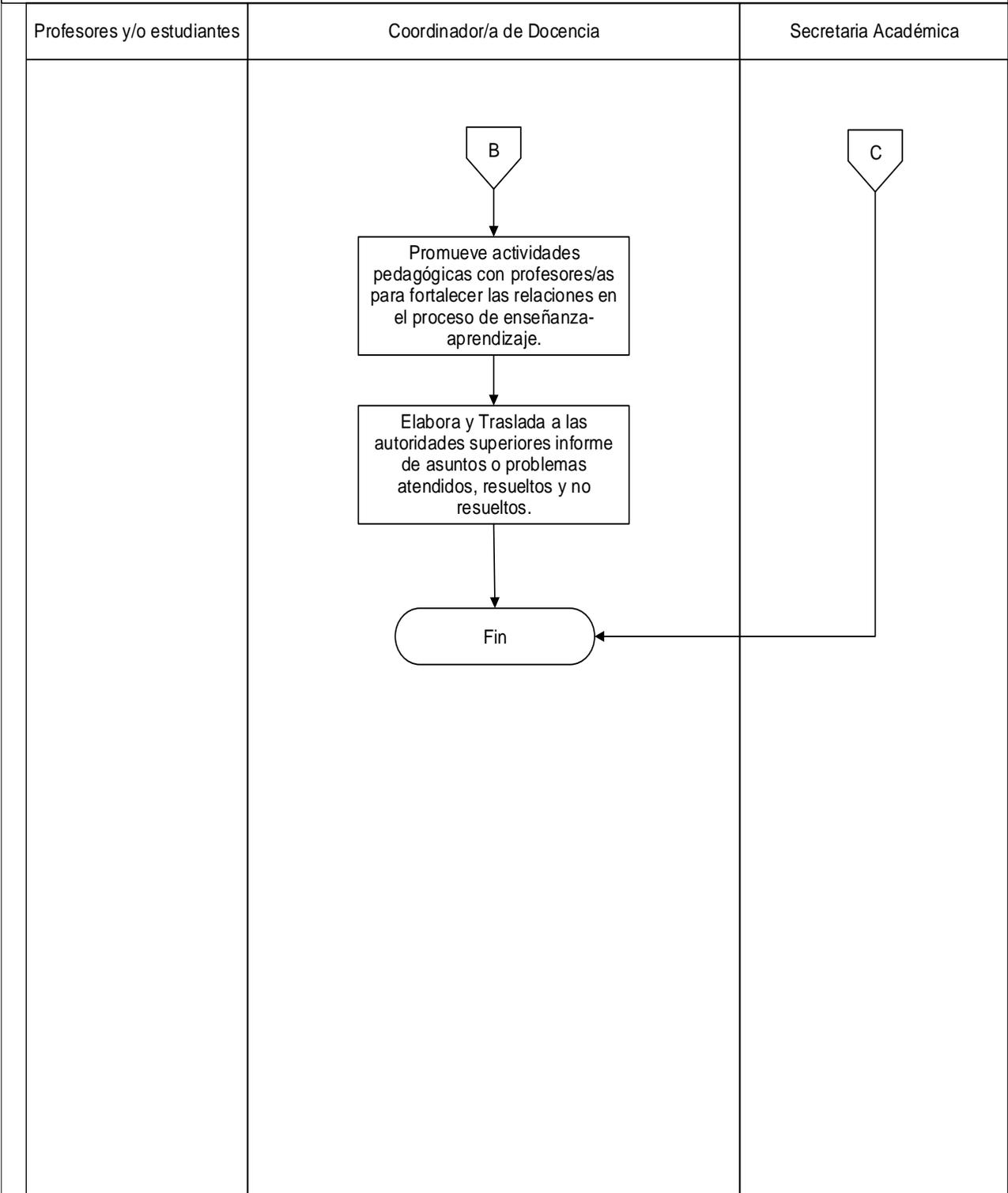
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Docencia

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Atención oportuna de asuntos académicos planteados por profesores y estudiantes.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

6. Revisar permanentemente los programas de las asignaturas, para su actualización y aval correspondiente.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Contribuir con el profesorado en el proceso de elaboración de los programas de asignatura para velar por la calidad educativa.
- b) Promover la actualización de los programas de asignatura en correspondencia al modelo curricular vigente.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La coordinador/a de docencia es la responsable de velar que los programas de asignaturas cumplan con los requisitos de calidad académica.
- b) La coordinador/a de docencia debe convocar a los profesores/as para la socialización los programas de asignaturas, con profesores/as por nivel o área de formación.
- c) Los/as profesores/as deben elaborar y enviar los programas de asignaturas a la coordinación de docencia en el tiempo establecido.
- d) La coordinación de docencia es responsable de revisar, rectificar y avalar los programas de asignaturas.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA			
Título del Procedimiento: Revisar permanentemente los programas de las asignaturas, para su respectiva actualización y aval correspondiente.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a de docencia		Termina: Profesional de informática.	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Departamento de Docencia	Coordinador/a de docencia	1	Envía solicitud de programas de asignaturas a profesores/as.
	Profesores/as	2	Recibe solicitud, elabora y envía programa de asignatura.
	Coordinador/a de docencia	3	Traslada convocatoria a socializar los programas con docentes por niveles de formación.
		4	Recibe, revisa, emite aportes y avala los programas de asignatura al inicio de cada semestre.
	Profesores/as	5	Recibe, incorpora observaciones al programa y traslada a Coordinador/a de docencia.
	Coordinador/a de docencia	6	Recibe programas de asignaturas y los envía a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	7	Recibe programas de asignaturas y traslada a profesional de Informática.
Centro de Computación	Profesional de Informática	8	Recibe programas de asignaturas para ser anclados en la página de la Unidad Académica.

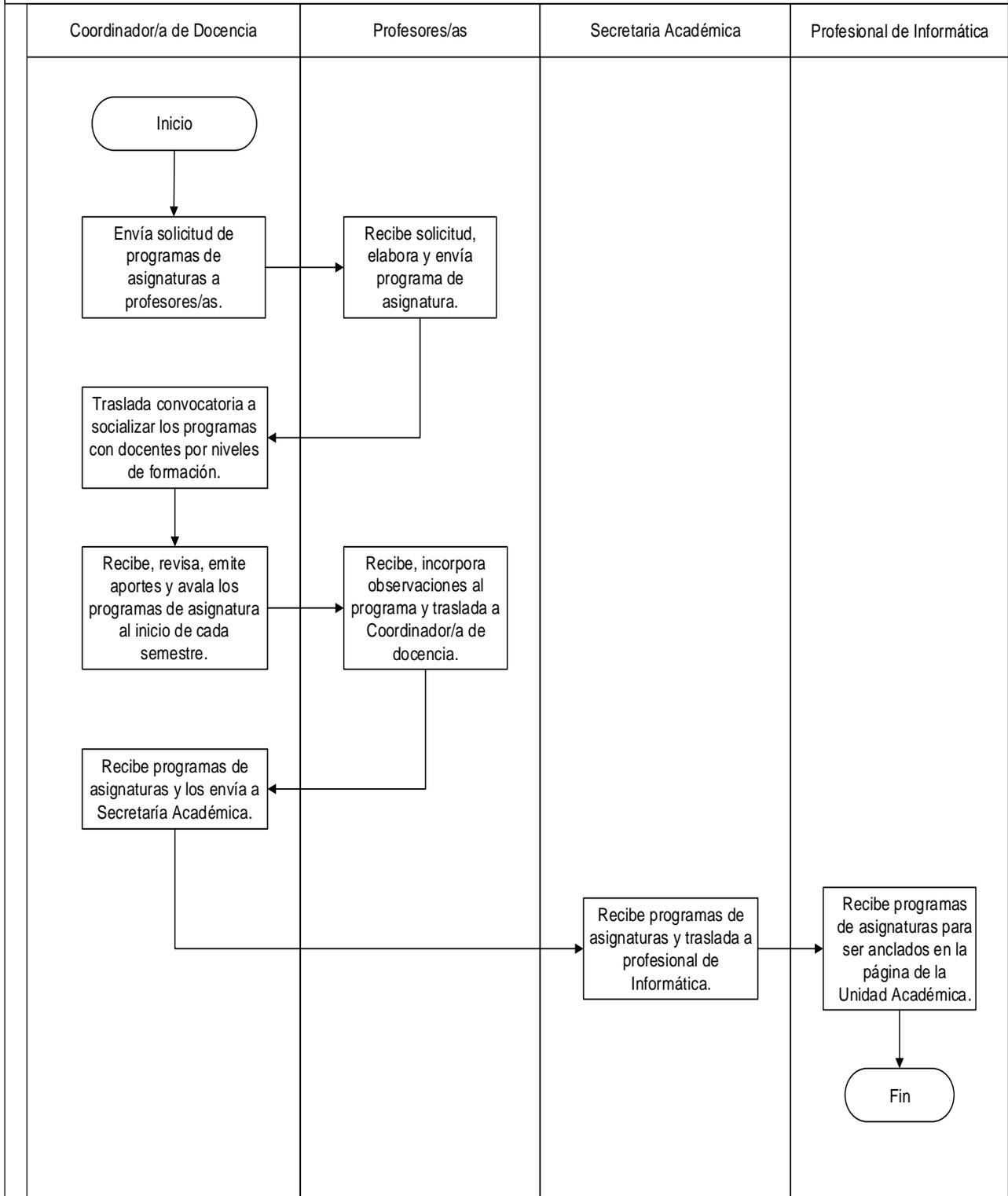
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Docencia

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Revisar permanentemente los programas de las asignaturas, para su respectiva actualización y aval correspondiente.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

7. Coordinación con los/as profesores/as enlace de la actividad académica y administrativa de las prácticas de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Contribuir con los equipos de profesores/as en los procesos de planificación, organización, ejecución y evaluación de las prácticas académicas.
- b) Orientar y acompañar a los equipos de supervisores de prácticas, con acciones para fortalecer las prácticas académicas.
- c) Generar actividades de monitoreo de los procesos desarrollados en las prácticas académicas.
- d) Proponer a los profesores enlace procesos que fortalezcan las prácticas académicas.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La coordinador/a de docencia es la responsable de orientar a las/os profesoras/es enlace sobre los procesos de las prácticas académicas.
- b) La coordinador/a de docencia debe convocar a los equipos de profesores/as de prácticas académicas, para orientar y acompañar procesos.
- c) Los/as profesores/as enlace y supervisores/as de prácticas deben participar en las reuniones que convoque la coordinador/a de docencia en las fechas establecidas.
- d) La coordinación de docencia debe realizar el monitoreo de los procesos desarrollados en las diferentes prácticas.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA			
Título del Procedimiento: Coordinación con los/as profesores/as enlace de la actividad académica y administrativa de las prácticas de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a de docencia		Termina:	Secretaría Académica
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Departamento de Docencia	Coordinador/a de docencia	1	Envía convocatoria de reunión a profesores/as enlaces, para orientar el proceso administrativo de las prácticas académicas.
	Profesor/a enlace	2	Recibe convocatoria y participan en las reuniones.
	Coordinador/a de docencia	3	Traslada convocatoria de reunión a equipos de profesores/as de prácticas académicas.
	Profesores/as	4	Recibe convocatoria y participan en reunión de equipo de profesores de prácticas académicas.
	Coordinador/a de docencia	5	Envía información y realiza monitoreo de los procesos desarrollados en las diferentes prácticas.
6		Elabora y envía informe de las actividades realizadas con profesores/as enlace y equipos de supervisores/as, para conocimiento de Secretaria Académica y copia a profesores/as	
Secretaría Académica	Secretaria Académica	7	Recibe y conoce el informe de Coordinador/a de docencia.

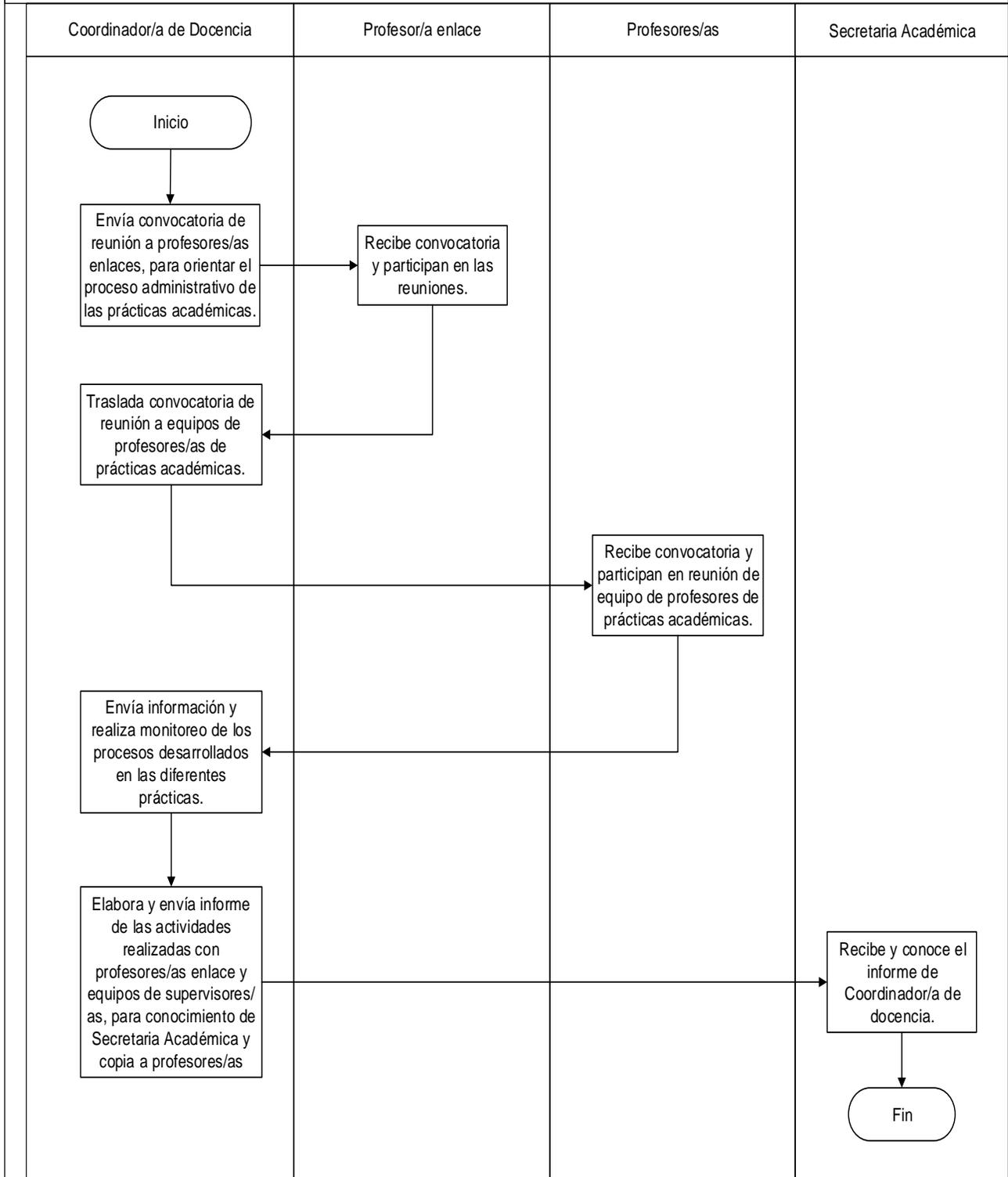
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Docencia

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Coordinación con los/as profesores/as enlace la actividad académica y administrativa de las prácticas de Trabajo Social.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

8. Monitoreo periódico del desempeño del profesorado para incorporar acciones de mejora continua que fortalezca el proceso de aprendizaje.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Identificar las necesidades académicas y administrativas que presentan los/as profesores/as para fortalecer su desempeño.
- b) Orientar al profesorado para fortalecer y potencializar su desempeño docente.
- c) Reconocer a los profesores/as de forma individual y colectiva por los logros alcanzados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La coordinador/a de docencia debe convocar a los profesores/as para informar sobre los avances y limitaciones en el desarrollo de las asignaturas y evaluar los procesos académicos.
- b) Los/as profesores/as de asignaturas son responsables de participar en las reuniones que convoque la coordinador/a de docencia en las fechas establecidas.
- c) La coordinador/a de docencia es responsable de monitorear y hacer visitas al aula con fines de mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) La coordinador/a de docencia debe coordinar con la responsable del Programa de Formación Docente PFD, acerca de las necesidades de formación de los profesores.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA			
Título del Procedimiento: Monitoreo periódico del desempeño del profesor/a para incorporar acciones de mejora continua en el proceso de aprendizaje.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a de docencia		Termina:	Secretaría Académica
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Departamento de Docencia	Coordinador/a de docencia	1	Enviar convocatoria de reunión a los profesores para informar sobre los avances y limitaciones en el desarrollo de la asignatura correspondiente.
	Profesor/a	2	Recibe convocatoria y participan en reuniones.
	Coordinador/a de docencia	3	Traslada convocatoria de reunión individual con profesores para identificar las fortalezas y acciones a mejorar en la docencia.
	Profesores/as	4	Recibe convocatoria y participa en reunión de forma individual con profesores.
	Coordinador/a de docencia	5	Envía información y realiza visitas de monitoreo al aula para verificar el desempeño del profesorado, con fines de mejora continua.
		6	Envía solicitud a la responsable del Programa de Formación Docente -PFD- para coordinar las necesidades de formación de los profesores/as.
Unidad de Desarrollo Académico	Programa de Formación Docente	7	Recibe y coordina solicitud de formación docente, para el profesorado.
Departamento de Docencia	Coordinador/a de docencia	8	Realiza reuniones de evaluación final con el personal de docencia directa y supervisores de prácticas.

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Monitoreo periódico del desempeño del profesor/a para incorporar acciones de mejora continua en el proceso de aprendizaje.			
Departamento de Docencia	Coordinador/a de docencia	9	Elabora y envía informe de evaluación final.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	10	Recibe y conoce el informe de Coordinador/a de docencia.

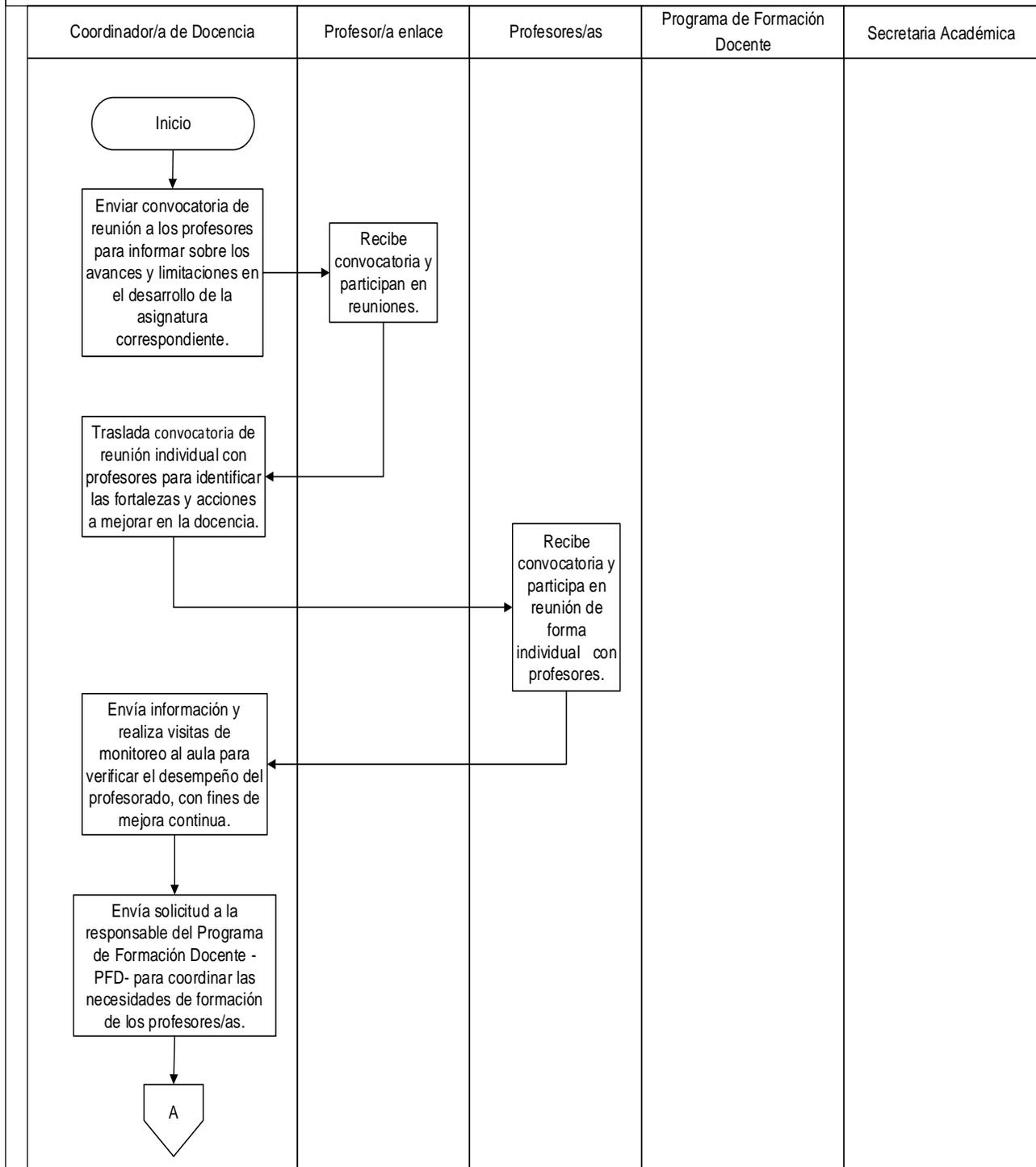
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Docencia

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Monitoreo periódico del desempeño del profesor/a para incorporar acciones de mejora continua en el proceso de aprendizaje.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



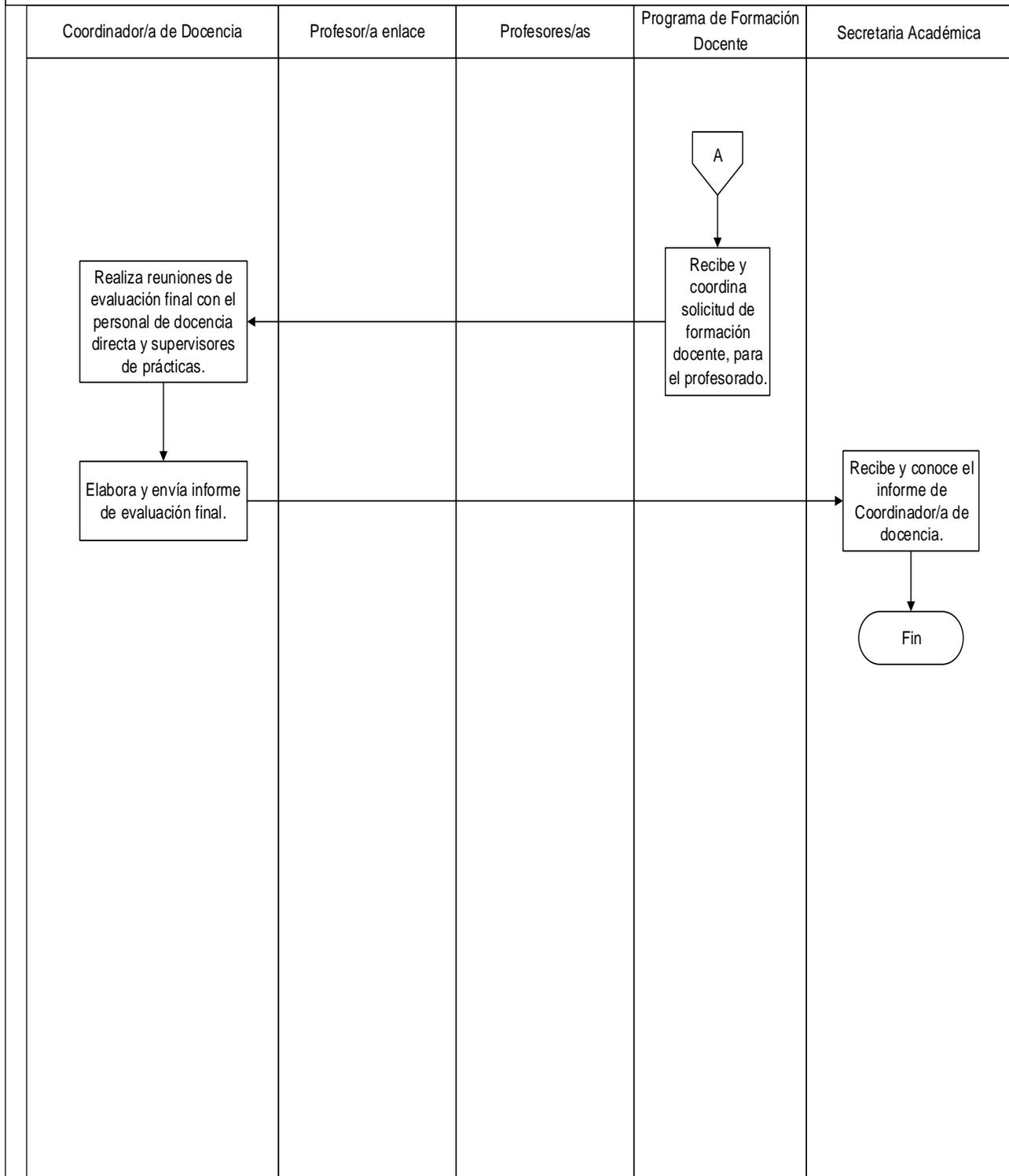
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Docencia

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Monitoreo periódico del desempeño del profesor/a para incorporar acciones de mejora continua en el proceso de aprendizaje.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



5.1 PROCEDIMIENTOS DE LA CARRERA TÉCNICO EN GESTIÓN SOCIAL PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA

Título del Procedimiento:

9. Administración de la Carrera Técnico en Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Administrar las actividades académicas, organizativas y funcionales de la Carrera Técnico en Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El Coordinador/a tiene la responsabilidad de dirigir y organizar las actividades académico administrativas para el efectivo desarrollo de la academia.
- b) El/a Coordinador/a debe revisar los programas de cursos y prácticas académicas.
- c) Docentes y supervisores(as) deben conocer y aplicar los manuales de normas y procedimientos y de evaluación y promoción del estudiante.
- d) Coordinador/a, docentes de cursos y supervisores(as) deben revisar los contenidos temáticos, actividades curriculares y extracurriculares de los cursos y prácticas académicas.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: CARRERA TÉCNICO EN GESTIÓN SOCIAL PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA			
Título del Procedimiento: Administración de la Coordinación de la Carrera Técnico en Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a		Termina: Coordinador/a	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Carrera Técnico en Gestión Social	Coordinador/a Carrera técnico	1	Planifica e informa de las actividades administrativas y académicas de cada semestre.
		2	Traslada calendario de actividades semestrales a Secretaría Académica.
	Coordinador/a y directora de la Esc. De Trabajo Social	3	Envía propuesta de planta docente a Secretaria Académica.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	4	Recibe, conoce y traslada propuesta de planta docente a Consejo Directivo.
Carrera Técnico en Gestión Social	Coordinador(a) Docentes de cursos Supervisores(as) de prácticas académicas	5	Solicita y recibe los programas de cursos y prácticas académicas al personal docente.
	Coordinador/a Carrera Técnico	6	Planifica e informa sobre el monitoreo académico de cursos y prácticas académicas.
Coordinador(a) Delegada(o) del Programa de Formación Docente Unidad de Desarrollo Académico	Coordinador/a Carrera Técnico	7	Coordina con la responsable del Programa de Formación Docente, capacitación al personal docente de la Carrera Técnica.
	Coordinador/a Docentes de cursos Supervisores/as de prácticas académicas	8	Envía invitación a reuniones de trabajo con el personal docente para informar asuntos estudiantiles y docentes, y otras actividades académicas curriculares y extracurriculares.

Nombre de la unidad: CARRERA TÉCNICO EN GESTIÓN SOCIAL PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Administración de la Coordinación de la Carrera Técnico en Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia.			
Carrera Técnico en Gestión Social	Coordinador/a Carrera Técnico	9	Invita a participar en los intercambios de experiencias académicas entre estudiantes y docentes.
		10	Recibe, atiende y orienta casos académicos a nivel estudiantil y docente.
		11	Envía informe de evaluación semestral de las actividades administrativas y académicas de la Carrera Técnica.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	12	Recibe y conoce informes semestrales de evaluación.
Carrera Técnico en Gestión Social	Secretaria de la Carrera Técnico	13	Archiva los informes semestrales.
	Coordinador/a Carrera Técnico	14	Elabora, evalúa y envía el Plan Operativo Anual de la Carrera técnica.

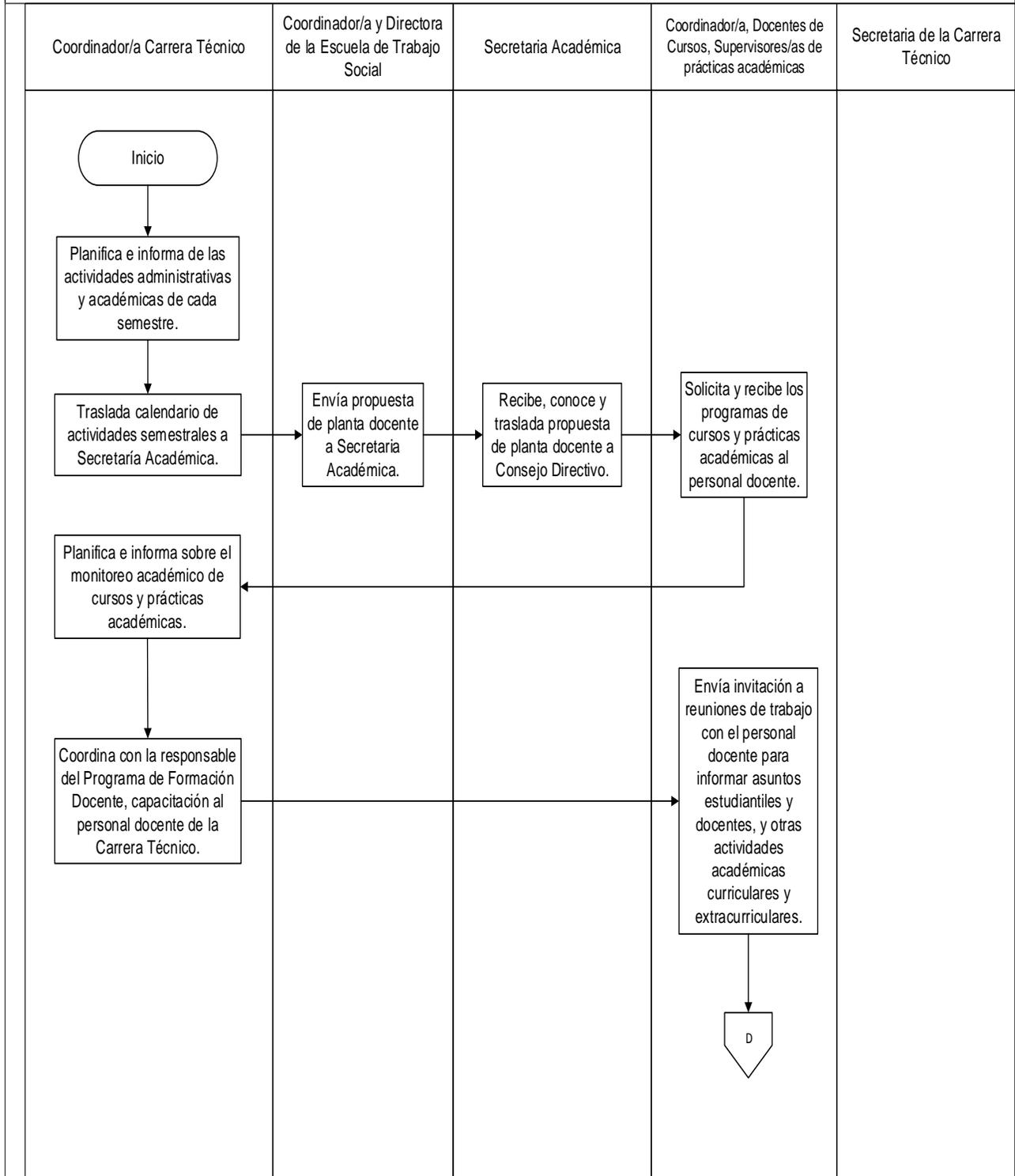
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Carrera Técnico Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Administración de la Coordinación de la Carrera Técnico Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



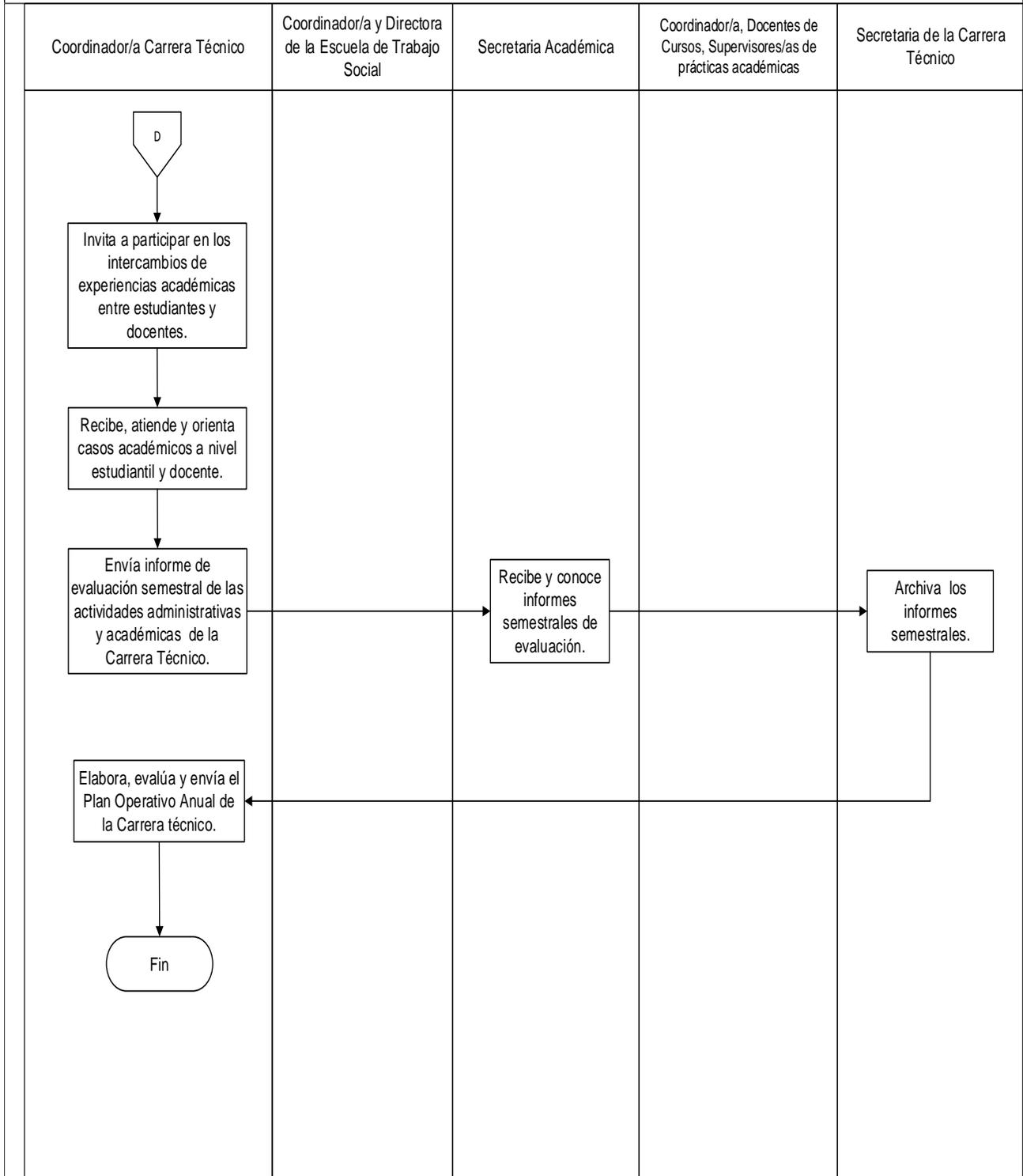
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Carrera Técnico Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Administración de la Coordinación de la Carrera Técnico Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

10. Gestión de cursos y prácticas académicas.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Coordinar las actividades académicas para el desarrollo adecuado de cursos y prácticas.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Docentes y supervisores(as) son responsables de la elaboración, revisión, actualización y desarrollo de los programas de cursos y prácticas académicas asignados.
- b) El/la Coordinador/a debe supervisar y evaluar el desarrollo de los cursos y prácticas académicas.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

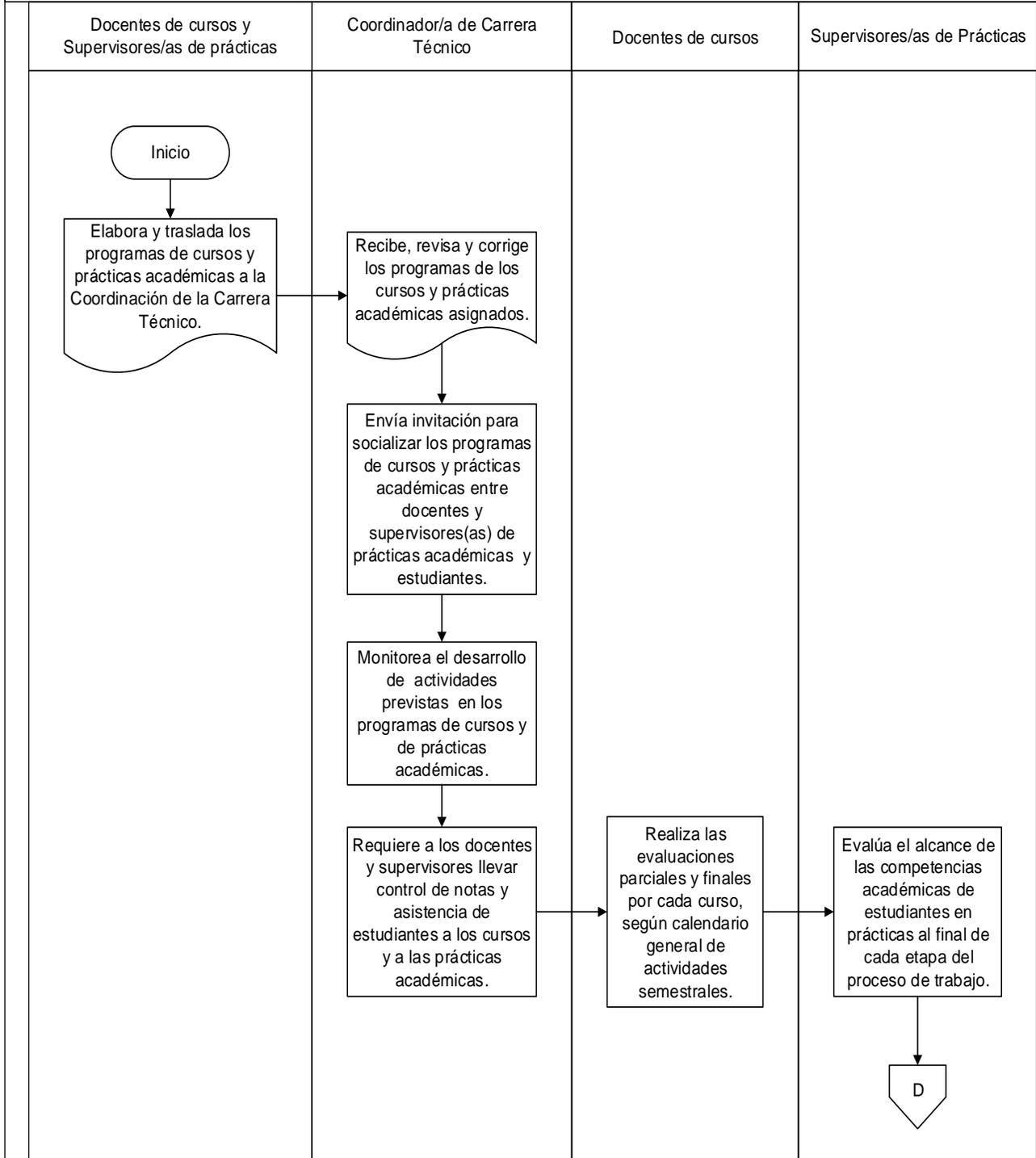
Nombre de la unidad: CARRERA TÉCNICO EN GESTIÓN SOCIAL PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA			
Título del Procedimiento: Gestión de cursos y prácticas académicas.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Docentes de cursos y supervisores/as de prácticas		Termina: Docentes de cursos y supervisores de prácticas.	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Carrera Técnico Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia.	Docentes de cursos y supervisores/as de prácticas	1	Elabora y traslada los programas de cursos y prácticas académicas a la Coordinación de la Carrera Técnica.
	Coordinador(a) de Carrera Técnico	2	Recibe, revisa y corrige los programas de los cursos y prácticas académicas asignados.
		3	Envía invitación para socializar los programas de cursos y prácticas académicas entre docentes y supervisores(as) de prácticas académicas y estudiantes.
		4	Monitorea el desarrollo de actividades previstas en los programas de cursos y de prácticas académicas.
		5	Requiere a los docentes y supervisores llevar control de notas y asistencia de estudiantes a los cursos y a las prácticas académicas.
	Docentes de cursos	6	Realiza las evaluaciones parciales y finales por cada curso, según calendario general de actividades semestrales.
	Supervisores(as) de prácticas	7	Evalúa el alcance de las competencias académicas de estudiantes en prácticas al final de cada etapa del proceso de trabajo.

Nombre de la unidad: CARRERA TÉCNICO EN GESTIÓN SOCIAL PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Gestión de cursos y prácticas académicas.			
Carrera Técnico Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia.	Supervisores(as) de prácticas	8	Traslada informes de evaluación de cursos y prácticas académicas.
	Coordinador/a de Carrera Técnico	9	Recibe informes de evaluación de cursos y prácticas académicas.
		10	Solicita que se ingresen notas al sistema de Control Académico.
	Docentes de cursos y supervisores de prácticas.	11	Ingresan notas de cursos y prácticas al sistema de Control Académico.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Carrera Técnico Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia
 Título del procedimiento: Gestión de cursos y prácticas académicas
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

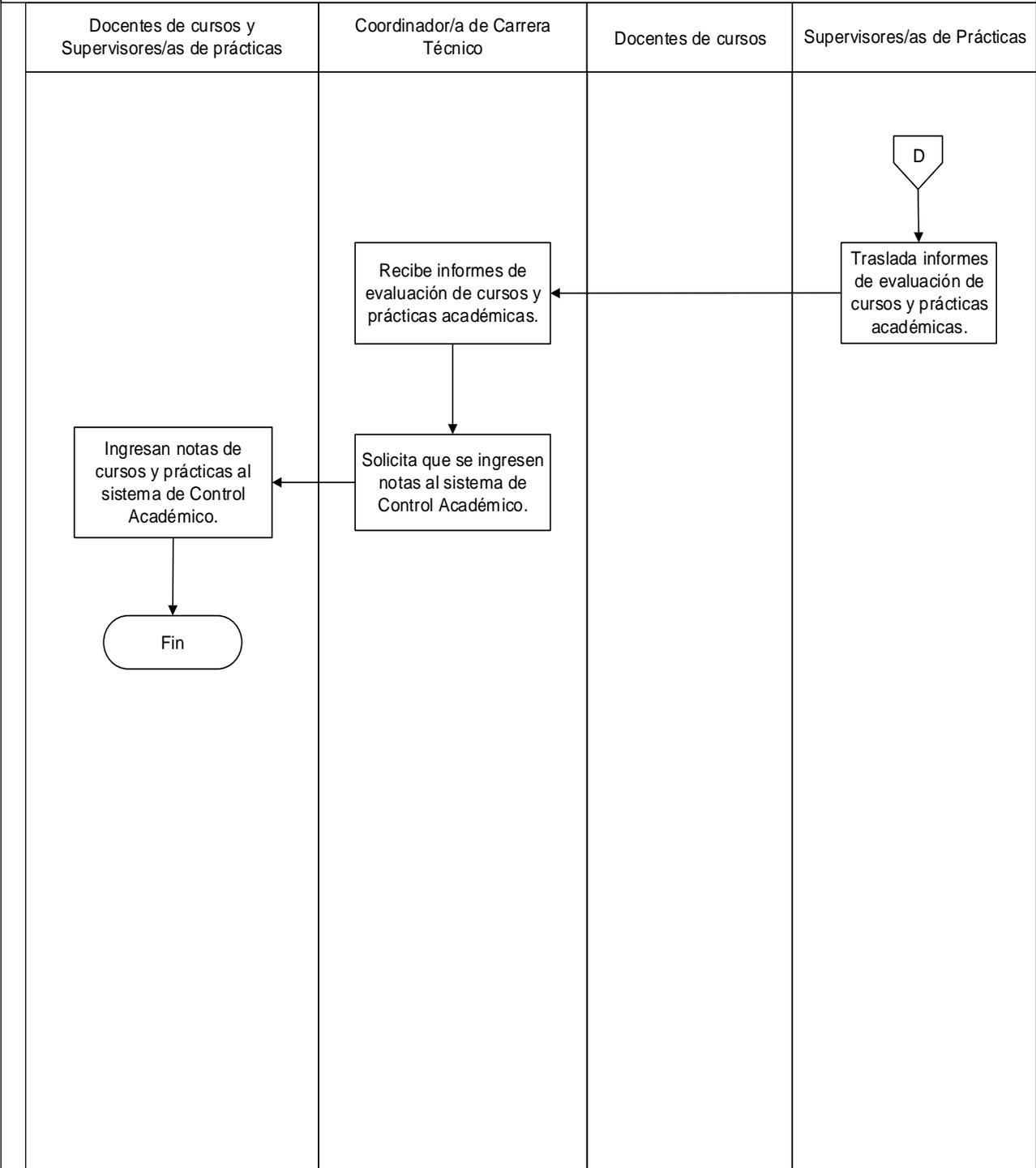
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Carrera Técnico Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia
 Título del procedimiento: Gestión de cursos y prácticas académicas
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 2 de 2



Título del Procedimiento:

11. Supervisión de prácticas académicas.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Organizar las actividades administrativas, académicas y de campo a desarrollar con estudiantes en prácticas.
- b) Establecer lineamientos de trabajo de los y las estudiantes de prácticas en base al grado de formación técnico profesional.
- c) Supervisar las actividades académicas y de campo de estudiantes en prácticas.
- d) Culminar satisfactoriamente el ciclo formativo de prácticas académicas en comunidades e instituciones públicas y privadas.
- e) Promover alternativas de solución a los problemas que enfrenta la niñez de la primera infancia a través de las prácticas académicas de la carrera Técnico de la Escuela de Trabajo Social.
- f) Evaluar el desempeño técnico profesional de estudiantes de prácticas durante las respectivas supervisiones de campo.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Supervisores(as) de cada práctica deben planificar, organizar y coordinar sus actividades administrativas, académicas y de campo en equipo.
- b) Supervisores(as) de prácticas académicas deben coordinar con las respectivas sedes de prácticas comunitarias e institucionales el trabajo y apoyos a estudiantes.

- c) Estudiantes deben estar ubicados(as) en las instituciones y comunidades asignadas.
- d) Supervisores(as) de prácticas académicas deben programar un mínimo de supervisiones.
- e) Estudiantes de prácticas académicas deben haber completado las etapas de trabajo requeridas y haber alcanzado las competencias académicas.
- f) Estudiantes de prácticas académicas deben ejecutar proyectos sociales que mejoren las condiciones de vida de los niños de la primera infancia a través de programas infantiles comunitarios e institucionales.
- g) Estudiantes deben presentarse a los centros de práctica, comunidades e instituciones, para desarrollar el trabajo programado en los calendarios de actividades semanales de práctica.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

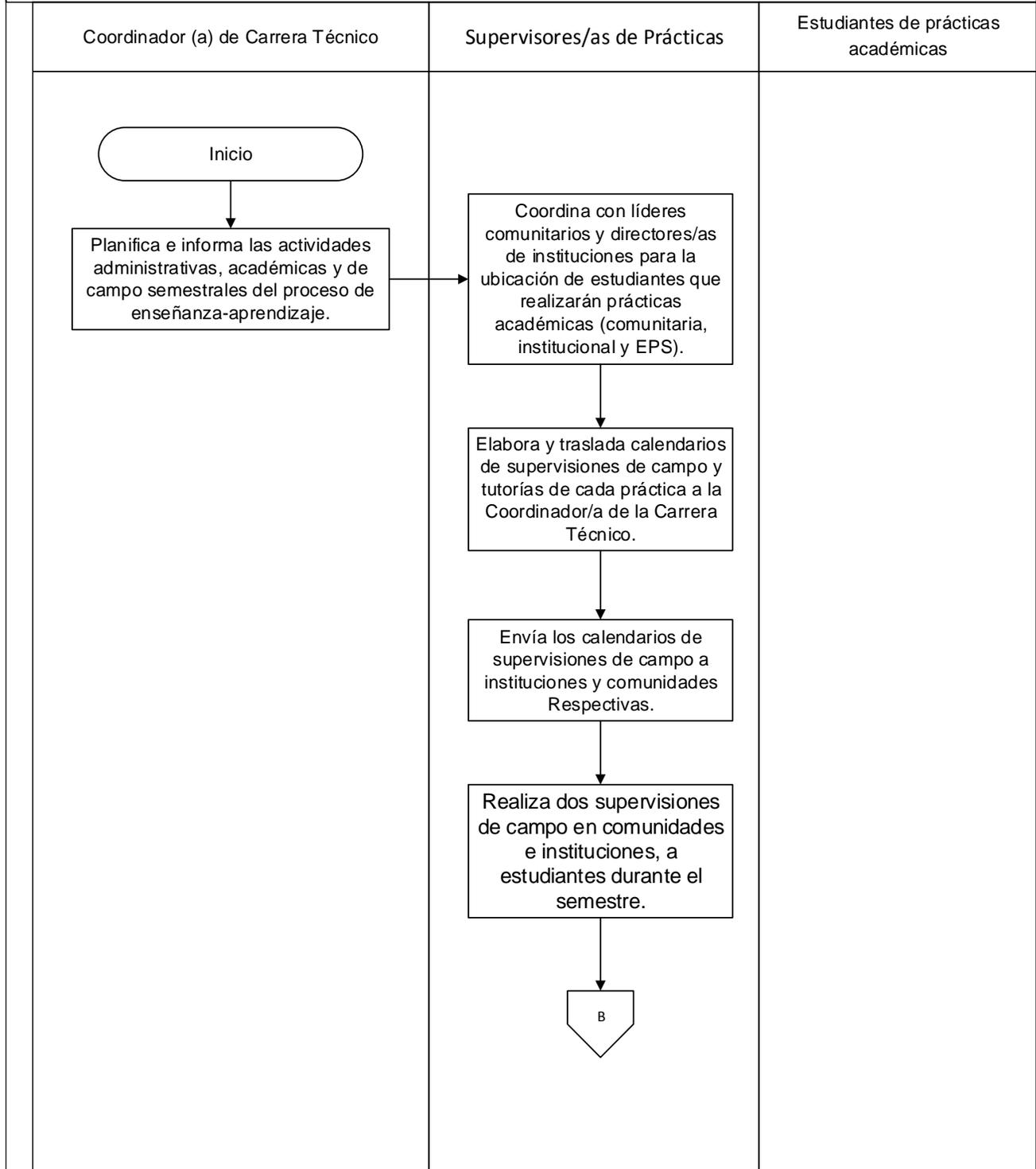
Nombre de la unidad: CARRERA TÉCNICO EN GESTIÓN SOCIAL PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA			
Título del Procedimiento: Supervisión de prácticas académicas			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a de Carrera Técnico		Termina:	Supervisores/as de prácticas
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Carrera Técnico Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia.	Coordinador/a de Carrera Técnico	1	Planifica e informa las actividades administrativas, académicas y de campo semestrales del proceso de enseñanza-aprendizaje.
	Supervisores(as) de prácticas	2	Coordina con líderes comunitarios y directores/as de instituciones para la ubicación de estudiantes que realizarán prácticas académicas (comunitaria, institucional y EPS).
		3	Elabora y traslada calendarios de supervisiones de campo y tutorías de cada práctica a la Coordinador/a de la Carrera Técnico.
		4	Envía los calendarios de supervisiones de campo a instituciones y comunidades respectivas.
		5	Realiza dos supervisiones de campo en comunidades e instituciones, a estudiantes durante el semestre.
		6	Lleva a cabo 5 tutorías de gabinete por estudiante en prácticas académicas, durante el semestre.

Nombre de la unidad: CARRERA TÉCNICO EN GESTIÓN SOCIAL PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Supervisión de prácticas académicas			
Carrera Técnico Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia.	Estudiantes de prácticas académicas	7	Envía productos académicos (planes de trabajo e informes de resultados) según calendario de proceso.
		8	Entrega resultados finales del trabajo realizado por estudiantes de las prácticas académicas a autoridades locales de las comunidades, instituciones y de la Escuela de Trabajo Social.
	Supervisores/as de prácticas	9	Evalúa de forma sumativa y formativa el desempeño de las actividades realizadas de prácticas académicas por las estudiantes.
		10	Envía informe de evaluación de prácticas académicas.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Carrera Técnico Gestión Social para la atención de la primera infancia
 Título del procedimiento: Supervisión de prácticas académicas
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

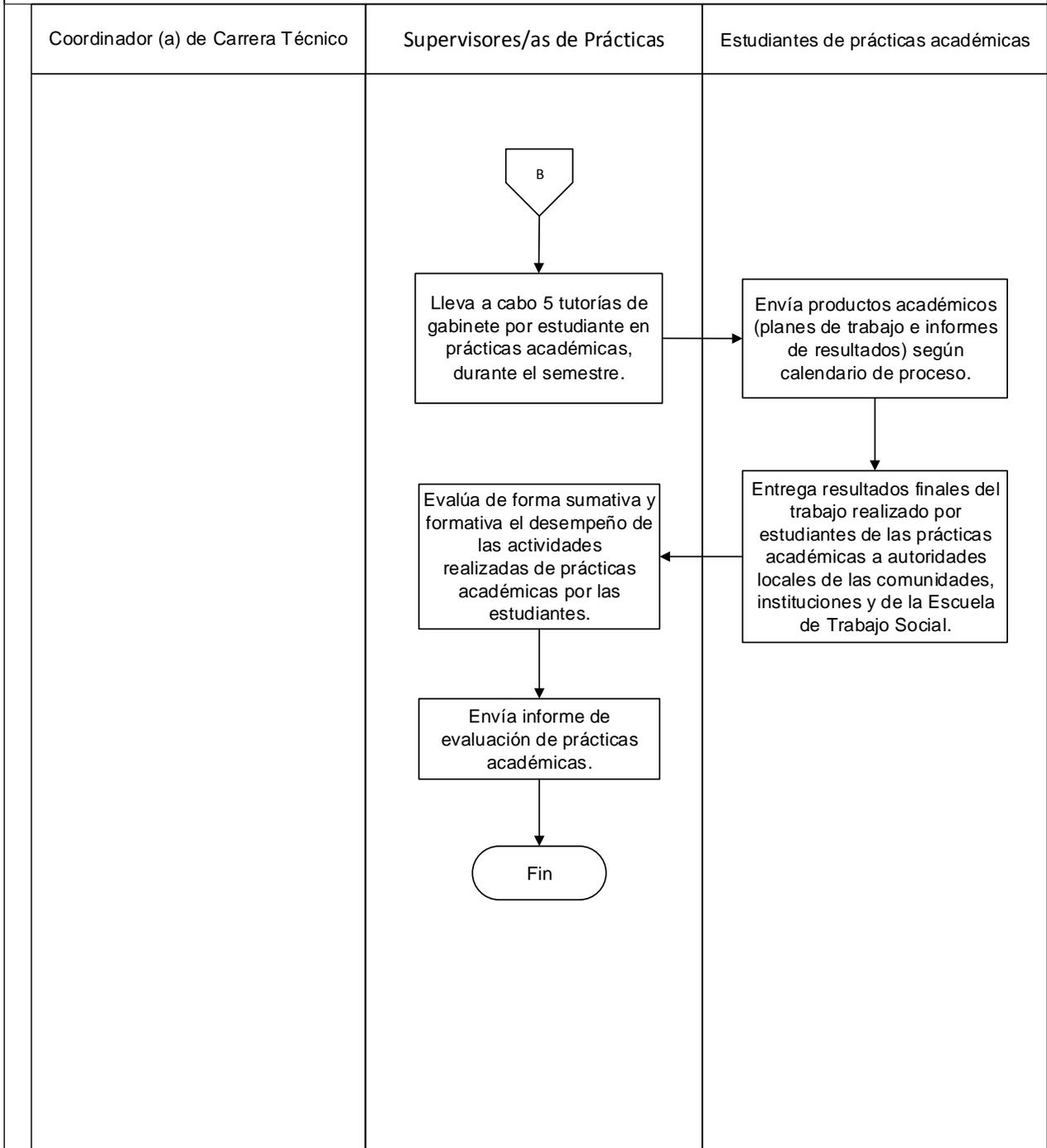
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Carrera Técnico Gestión Social para la atención de la primera infancia
 Título del procedimiento: Supervisión de prácticas académicas
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 2 de 2



Título del Procedimiento:

12. Monitoreo y evaluación de cursos y prácticas académicas.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Monitorear la ejecución de los programas de cursos.
- b) Implementar un proceso de evaluación de cursos y prácticas académicas.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Docentes de cursos y supervisores de prácticas académicas deben entregar sus programas a la coordinación de la Carrera Técnico, en fecha, hora y lugar señalados.
- b) Estudiantes deben haber finalizado su proceso de trabajo con los sectores de población atendidos.
- c) Estudiantes deben haber cumplido con la entrega de trabajos y/o documentos requeridos, para ser evaluados.

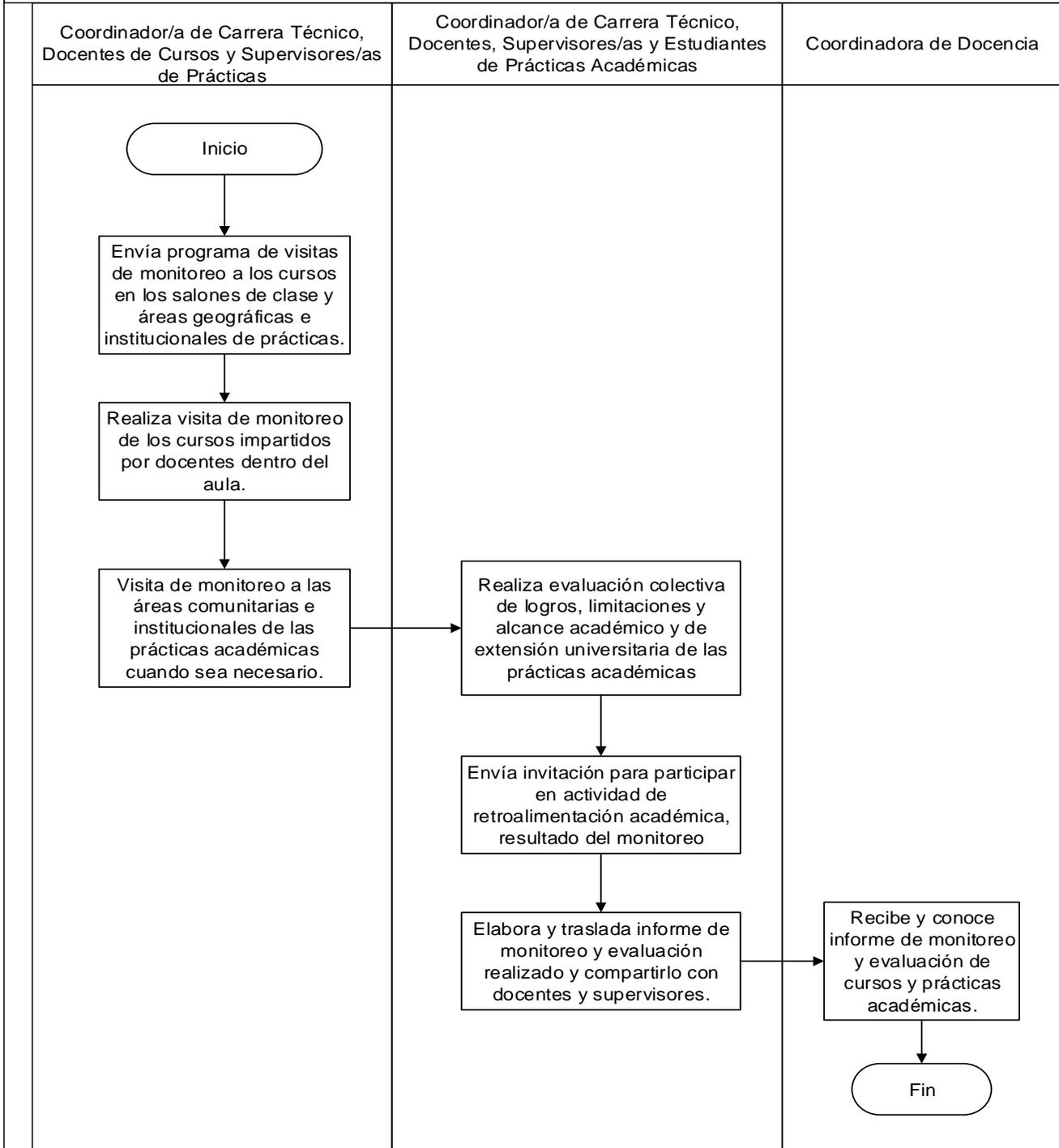
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: CARRERA TÉCNICO EN GESTIÓN SOCIAL PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA			
Título del Procedimiento: Monitoreo y evaluación de cursos y prácticas académicas.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a de Carrera Técnico		Termina: Coordinador/a de docencia.	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Carrera Técnico Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia.	Coordinador/a de Carrera Técnica	1	Envía programa de visitas de monitoreo a los cursos en los salones de clase y áreas geográficas e institucionales de prácticas.
		2	Realiza visita de monitoreo de los cursos impartidos por docentes dentro del aula.
	Docentes de cursos Y supervisores(as) de prácticas	3	Visita de monitoreo a las áreas comunitarias e institucionales de las prácticas académicas cuando sea necesario.
		Coordinador/a de Carrera Técnico, Docentes, supervisores y estudiantes de prácticas académicas.	4
	5		Envía invitación para participar en actividad de retroalimentación académica, resultado del monitoreo.
	6		Elabora y traslada informe de monitoreo y evaluación realizado y compartirlo con docentes y supervisores.
		Coordinador/a de docencia	7

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Carrera Técnico Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia
 Título del procedimiento: Monitoreo y evaluación de cursos y prácticas académicas
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



6. PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN

Título del Procedimiento

1. Coordinación de acciones del proceso administrativo de las Unidades del Departamento de Extensión.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Coordinar las acciones que realizan los integrantes de las unidades que pertenecen al Departamento de Extensión.
- b) Propiciar aportes tendientes a alcanzar objetivos y metas de las unidades de Ejercicio Profesional Supervisado, Vida Estudiantil, Proyección Social y Relaciones Públicas.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Los equipos de las unidades deben elaborar su plan de trabajo semestral.
- b) Los profesores/as de los cursos electivos y pre-especializaciones deben elaborar y entregar los programas de los cursos a la Coordinación del Departamento de Extensión.
- c) Las actividades previstas en cada unidad, deben llevar el visto bueno de la coordinación.
- d) Los integrantes de cada unidad tienen la responsabilidad de asistir a las reuniones a las cuales fueron convocados por el/la Coordinador/a.
- e) Los docentes tienen la responsabilidad de asistir a reuniones convocadas y presentar informes de trabajo a la Coordinación del Departamento de Extensión.

Formulario (s) del procedimiento: ninguno

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN			
Título del Procedimiento: Coordinación de acciones del proceso administrativo de las unidades del Departamento de Extensión.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a de Extensión		Termina: Equipos de trabajo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Departamento de Extensión	Coordinador/a de Extensión	1	Planifica con el equipo de trabajo las actividades a realizar en cada semestre.
	Equipo de trabajo	2	Elabora y envía semestralmente los programas de cursos electivos y pre especializaciones y entregarlos a la Coordinación de Extensión.
	Coordinador/a de Extensión	3	Recibe y revisa los programas de cursos electivos y pre especializaciones.
		4	Dirige al equipo de trabajo de las unidades y cursos del Departamento de Extensión.
		5	Monitorea el desarrollo de las funciones y atribuciones del equipo de trabajo de las unidades del Departamento de Extensión.
	6	Requiere avances de trabajo a través de informes y reuniones con docentes de las unidades y los cursos electivos y pre-especializaciones del Departamento de Extensión.	
	7	Envía informe de evaluación de forma semestral sobre las acciones ejecutadas por las unidades del departamento de Extensión.	

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Coordinación de acciones del proceso administrativo de las unidades del Departamento de Extensión.			
	Coordinador/a de Extensión	8	Evalúa semestralmente el trabajo realizado por profesores/as de cursos electivos y Pre especializaciones.
	Equipos de trabajo	9	Traslada informes semestrales del trabajo ejecutado en las unidades y cursos del Departamento de Extensión.

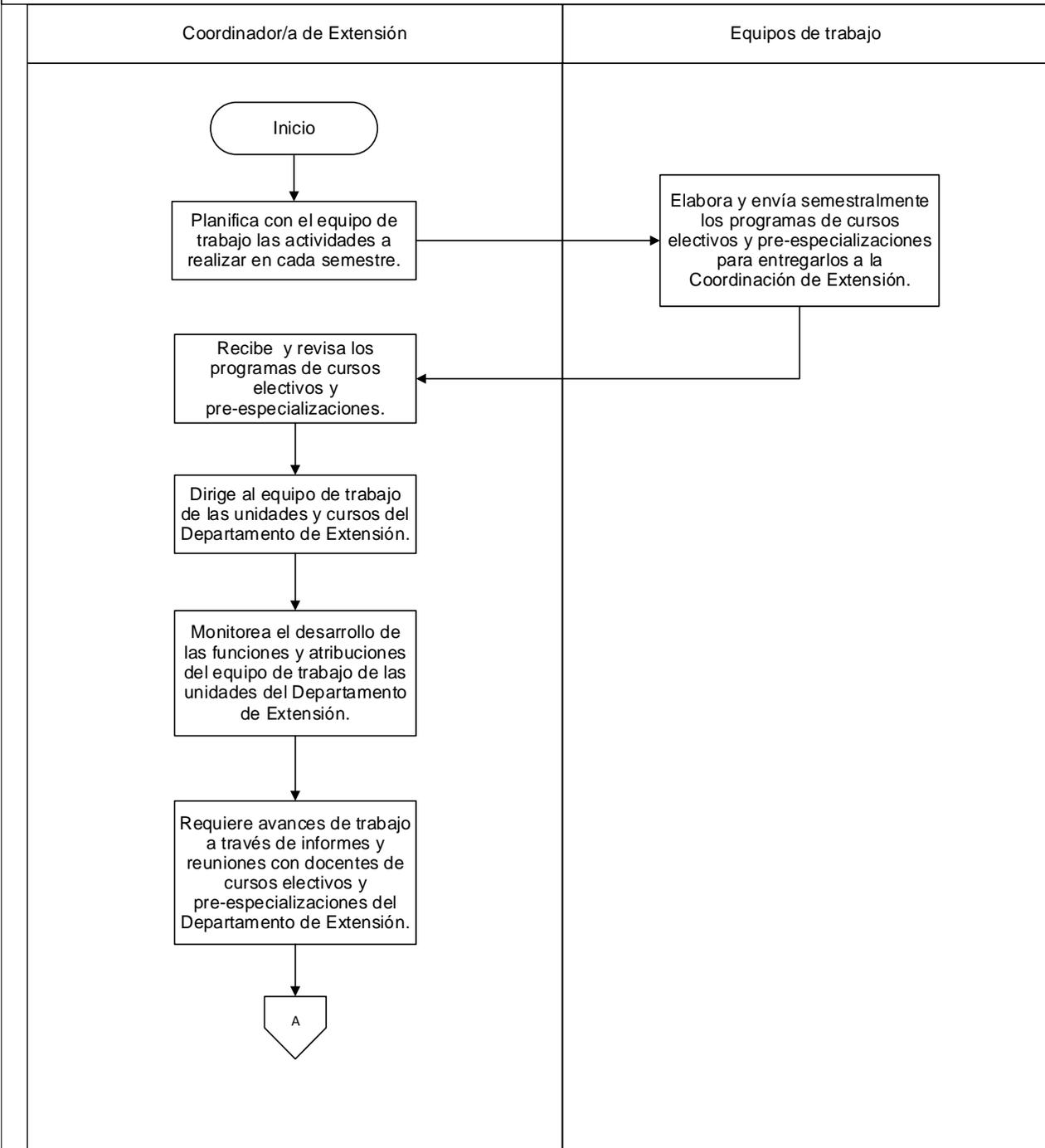
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Extensión

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Coordinación de acciones del proceso administrativo de las unidades del Departamento de Extensión.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



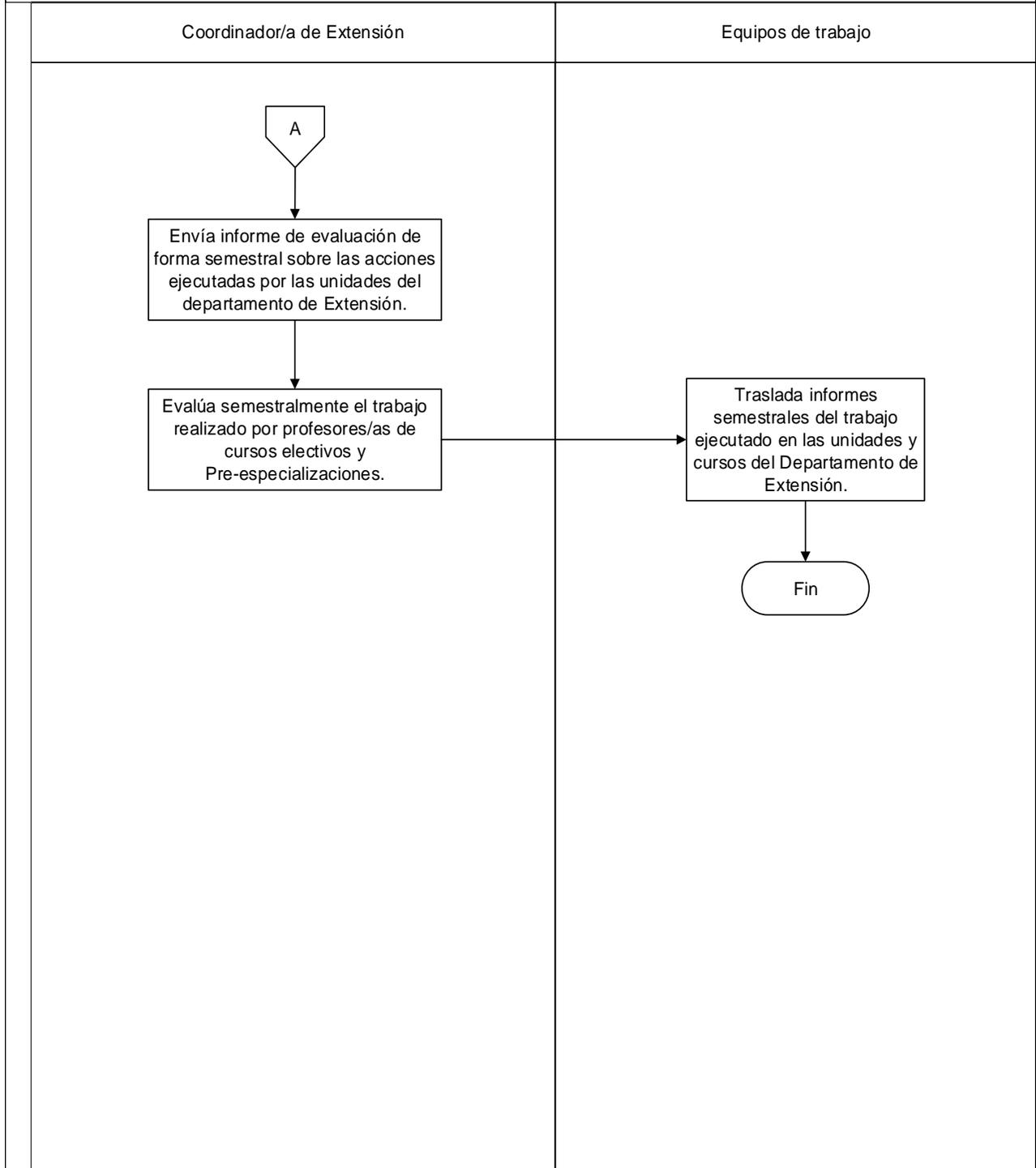
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Extensión

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Coordinación de acciones del proceso administrativo de las unidades del Departamento de Extensión .

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento

2. Evaluación de las acciones de las Unidades del Departamento de Extensión.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Identificar los logros y las limitaciones en las actividades académicas y administrativas de cada Unidad de extensión.
- b) Incorporar las acciones correctivas necesarias en las actividades de las Unidades de extensión.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Los coordinadores/as de las Unidades de extensión son responsables de efectuar las evaluaciones semestrales de trabajo.
- b) Los/as coordinadores/as de cada unidad deben entregar los informes de evaluación respectivos a la Coordinación del Departamento de Extensión.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN			
Título del Procedimiento: Evaluación de las acciones de las Unidades del Departamento de Extensión			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a y equipo de Extensión		Termina: Equipos de trabajo	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Departamento de Extensión	Coordinador/a Departamento de Extensión	1	Elabora plan de evaluaciones de las diferentes Unidades del Departamento de Extensión.
		2	Monitorea las actividades que realizan las unidades de extensión.
	Coordinador/a Depto. de Extensión	3	Evalúa las actividades académicas y administrativas de todas las Unidades de extensión.
		4	Envía e incorpora acciones correctivas en las Unidades de extensión.
	Equipo de trabajo	5	Trasladan los informes de evaluación de las actividades semestrales de cada Unidad.

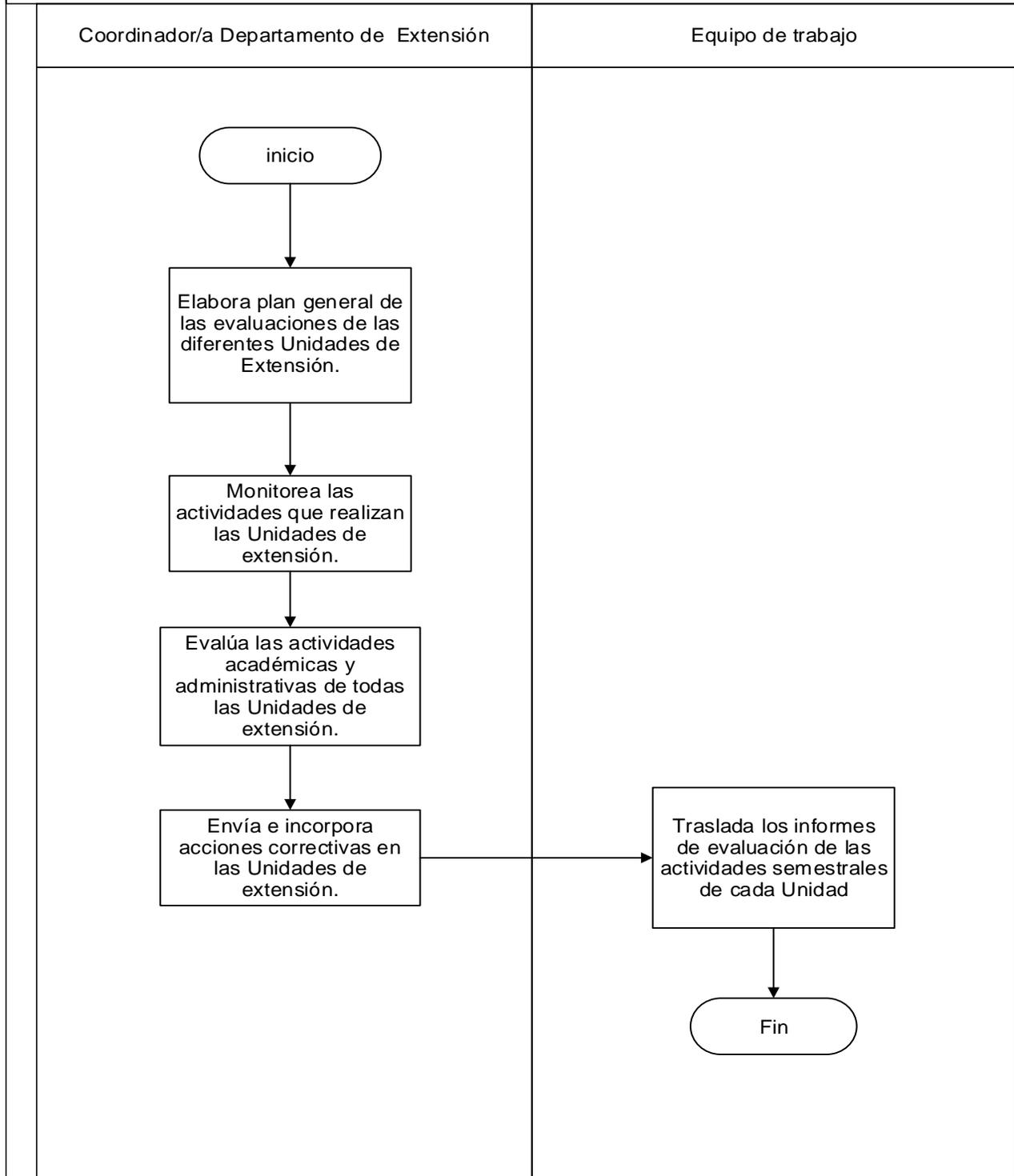
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Extensión

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Evaluación de las acciones de las Unidades del Departamento de Extensión

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

3. Establecer comunicación con instancias internas y externas afines al Departamento de Extensión.

Objetivo del procedimiento:

- a) Establecer vínculos de comunicación con las instancias internas y externas para la viabilización de las acciones académicas y administrativas que propicien el desarrollo del arte, la cultura y proyección social de la Escuela de Trabajo Social a través del Departamento de Extensión.

Norma del procedimiento:

- a) La Coordinación del Depto. de Extensión es el responsable de formalizar vínculos de comunicación que viabilicen los proyectos académicos y administrativos de desarrollo y proyección social.
- b) El equipo de profesionales de cada Unidad es responsable de conservar evidencia de los diferentes medios de comunicación utilizados en la gestión de programas y proyectos socioeducativos.
- c) El equipo de profesionales de las diferentes unidades debe informar al Coordinador/a del Depto. de Extensión acerca de los vínculos de comunicación establecidos con instancias que apoyen el arte, la cultura y la proyección Social.
- d) El Depto. de Extensión es el responsable de propiciar la comunicación con entidades nacionales, privadas y ONGs que cooperen con las actividades de proyección social de la Escuela de Trabajo Social.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN				
Título del Procedimiento: Establecer comunicación con instancias internas y externas afines al Departamento de Extensión.				
Hoja No.1 de 1			No. de Formularios: Ninguno.	
Inicia: Coordinador/a del Depto. de Extensión			Termina: Director/a	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad	
Depto. de Extensión	Coordinador/a del Depto. de Extensión	1	Invita al equipo de trabajo a una reunión, para establecer los criterios de comunicación, con instancias de apoyo.	
	Equipo de profesionales del Depto. de Extensión.	2	Participan en la reunión convocada, para definir vínculos de comunicación con instancias internas y externas de la USAC.	
		3	Realizan acciones de Coordinación y comunicación con diferentes instancias de apoyo a sus unidades de trabajo.	
		4	Identifican instancias interesadas en establecer vínculos de comunicación mutua e interinstitucional con el Depto. de Extensión.	
		5	Envían información a Coordinador /a del Depto. De Extensión.	
	Coordinador/a de Extensión	6	Recibe y convoca a equipo de Extensión para tomar acciones de coordinación y comunicación institucional.	
			7	Establecen reunión de trabajo con los representantes institucionales, para intercambiar opiniones y decisiones.
			8	Envía Información a Directora sobre los vínculos de comunicación y coordinación interinstitucional que se desean establecer en Extensión.
	Director/a	9	Escucha y solicita se le mantenga informada de los avances.	

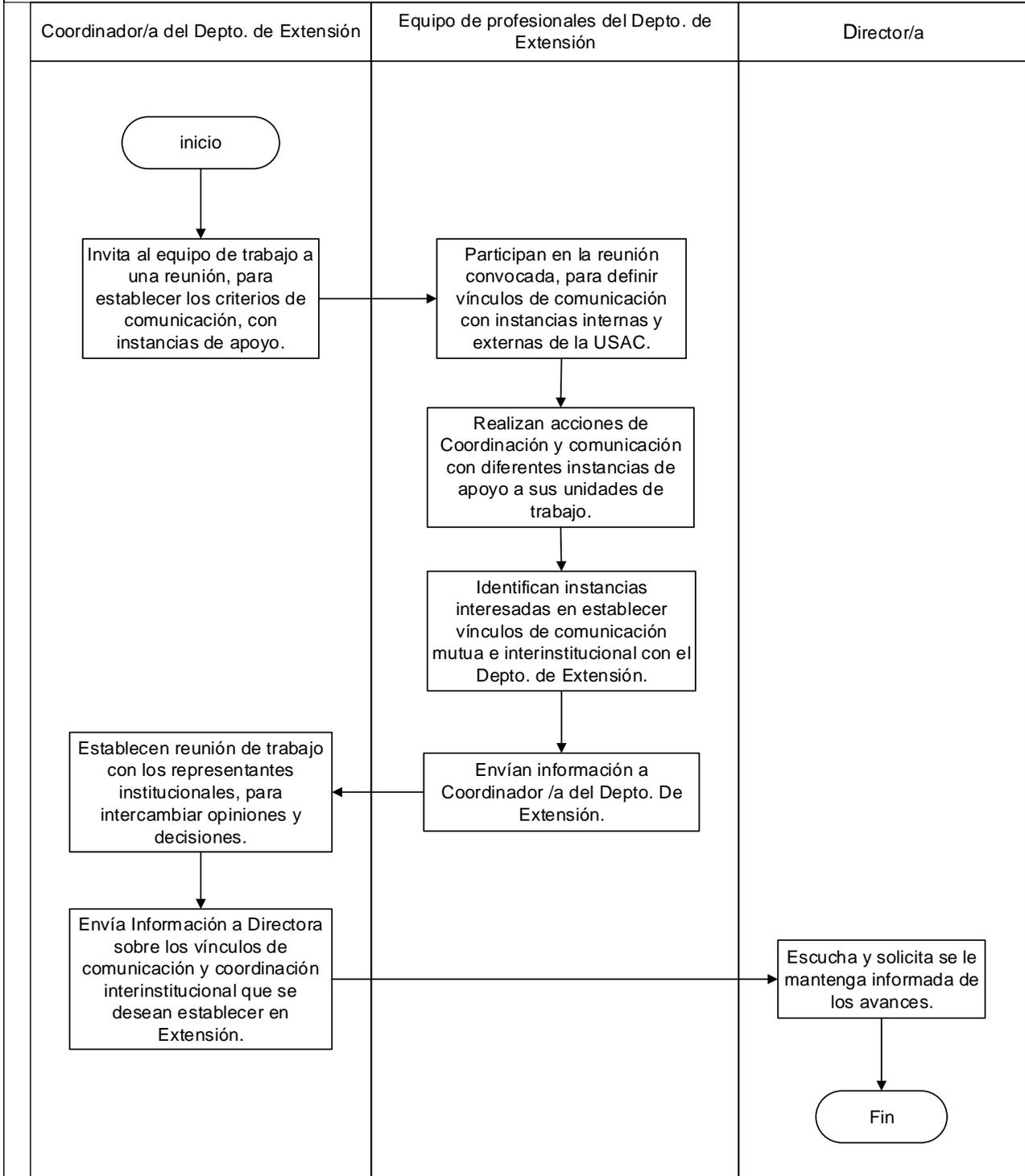
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Extensión

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Establecer comunicación con instancias internas y externas afines al Departamento de Extensión

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

4. Autorización de estudiantes de otras unidades académicas de la USAC, para realizar el EPS en el Departamento de Extensión.

Objetivo del procedimiento:

- a) Coordinar con diferentes unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala la incorporación de estudiantes de EPS para que apoyen los programas de las Unidades del Departamento de Extensión.
- b) Generar las condiciones académicas y administrativas para la aplicación de conocimientos de los estudiantes de EPOS de otras disciplinas, en los programas que desarrollan las unidades del Depto. de Extensión.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Los estudiantes de ejercicio profesional supervisado de otras unidades académicas, deben presentar solicitud autorizada por su Unidad Académica a la Coordinación del Departamento de Extensión para su aceptación y ubicación, según su especialidad profesional.
- b) La Coordinación del Depto. de Extensión es responsable de autorizar la solicitud de realización del Ejercicio Profesional Supervisado a estudiantes de otras unidades académicas, a las diferentes unidades del Depto. de Extensión.
- c) Los estudiantes al finalizar su ejercicio profesional supervisado, deben presentar los resultados de los proyectos ejecutados a la Coordinación del Departamento de Extensión a través de su informe final de EPS.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN			
Título del Procedimiento: Autorización de estudiantes de otras unidades académicas de la USAC, para realizar el E.P. en el Depto. de Extensión.			
Hoja No.1 de 1			No. de Formularios: Ninguno
Inicia: Coordinador/a de Extensión			Termina: Estudiantes
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividades
Departamento de Extensión	Coordinador/a del Depto. de Extensión	1	Coordina con las unidades académicas la autorización de estudiantes de EPS de diferentes disciplinas.
	Estudiantes de otras disciplinas	2	Envían solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la Escuela de Trabajo Social, avalada por su unidad académica.
	Coordinador/a del Depto. de Extensión	3	Recibe solicitud, autoriza y traslada nota de aceptación a la unidad correspondiente.
		4	Se notifica la aceptación de la solicitud del estudiante e inicia su EPS.
	Profesores enlace de Unidades del Depto. de Extensión.	5	Reciben nota de aceptación de la Coordinación.
		6	Integran a estudiantes de EPS de otras disciplinas a los diferentes equipos de trabajo de las unidades de extensión y
	Estudiantes	7	Realizan los proyectos de trabajo aceptados.
		8	Entregan informe final previamente revisado y avalado por el profesional encargado de la Unidad a coordinador/a de Departamento de Extensión.

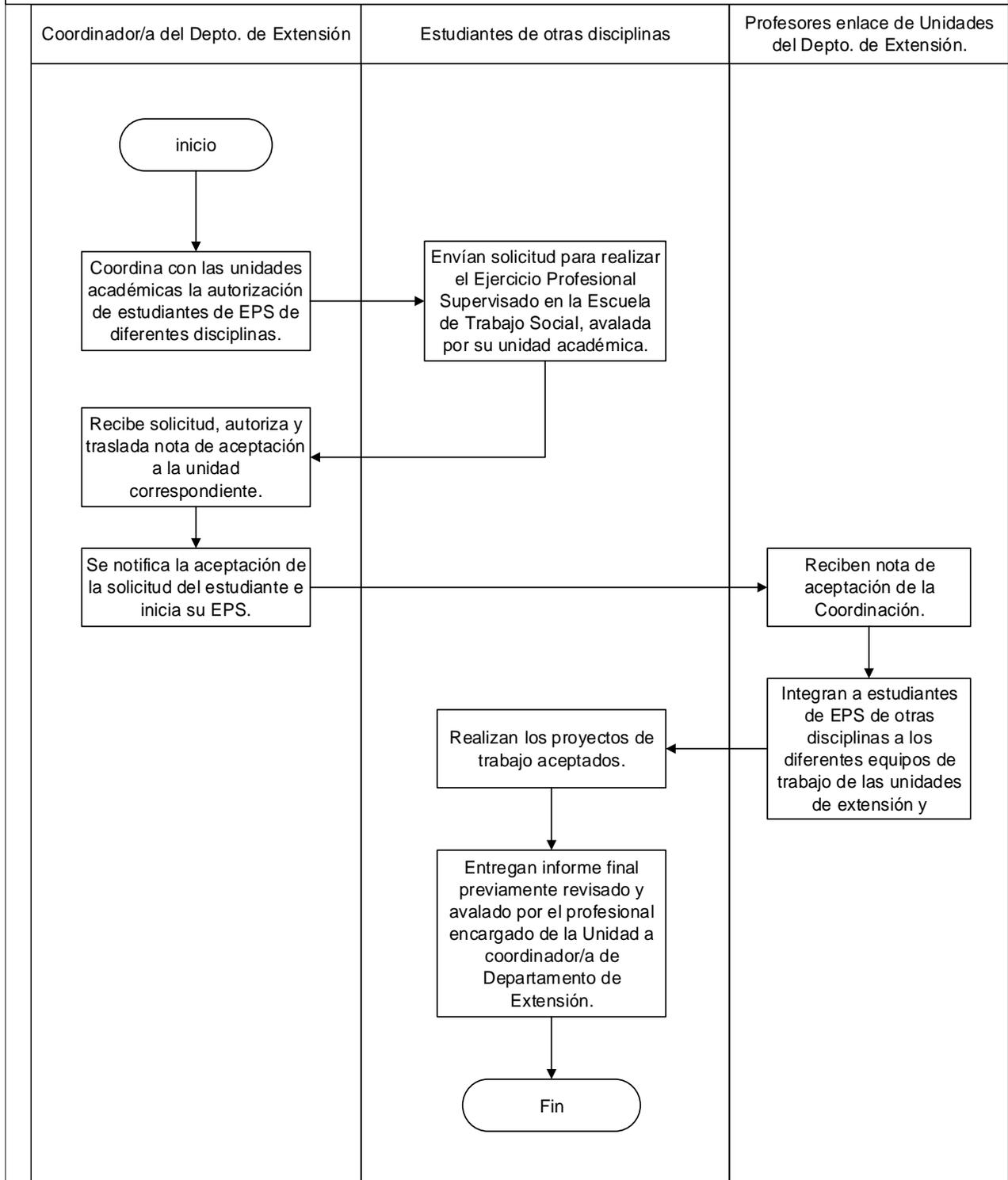
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Departamento de Extensión

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Autorización de estudiantes de otras unidades académicas de la USAC, para realizar el E.P.S. en el Depto. de Extensión

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

5. Ejercicio Profesional Supervisado de otras disciplinas realizado en la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo del procedimiento:

- a) Coordinar el proceso de desarrollo del EPS de estudiantes de carreras vinculadas a las diversas unidades del Departamento de Extensión.

Norma del procedimiento:

- a) Cada Unidad del Departamento de Extensión (Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas, Unidad de Proyección Social, Unidad de Vida Estudiantil) es responsable de coordinar, acompañar, orientar y avalar los proyectos que realice el estudiante epesista en la Escuela de Trabajo Social.
- b) El/la encargada de cada unidad (Comunicación y Relaciones Publicas, Unidad de Proyección Social, Unidad de Vida Estudiantil) del Departamento de Extensión debe informar y coordinar con la Coordinador/a del Departamento de Extensión lo relacionado a la estancia del estudiante epesista en la Escuela.
- c) El/la responsable de cada Unidad del Departamento de Extensión debe presentar informe de proyectos y resultados obtenidos, por estudiantes epesistas que están en la Escuela de Trabajo Social, que son de otras unidades académicas.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: **DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN**

Título del Procedimiento: **Ejercicio Profesional Supervisado de otras disciplinas realizado en la Escuela de Trabajo Social**

Hoja No. **1 de 2**

No. de Formularios: **Ninguno**

Inicia: **Coordinadores/a de unidades designadas**

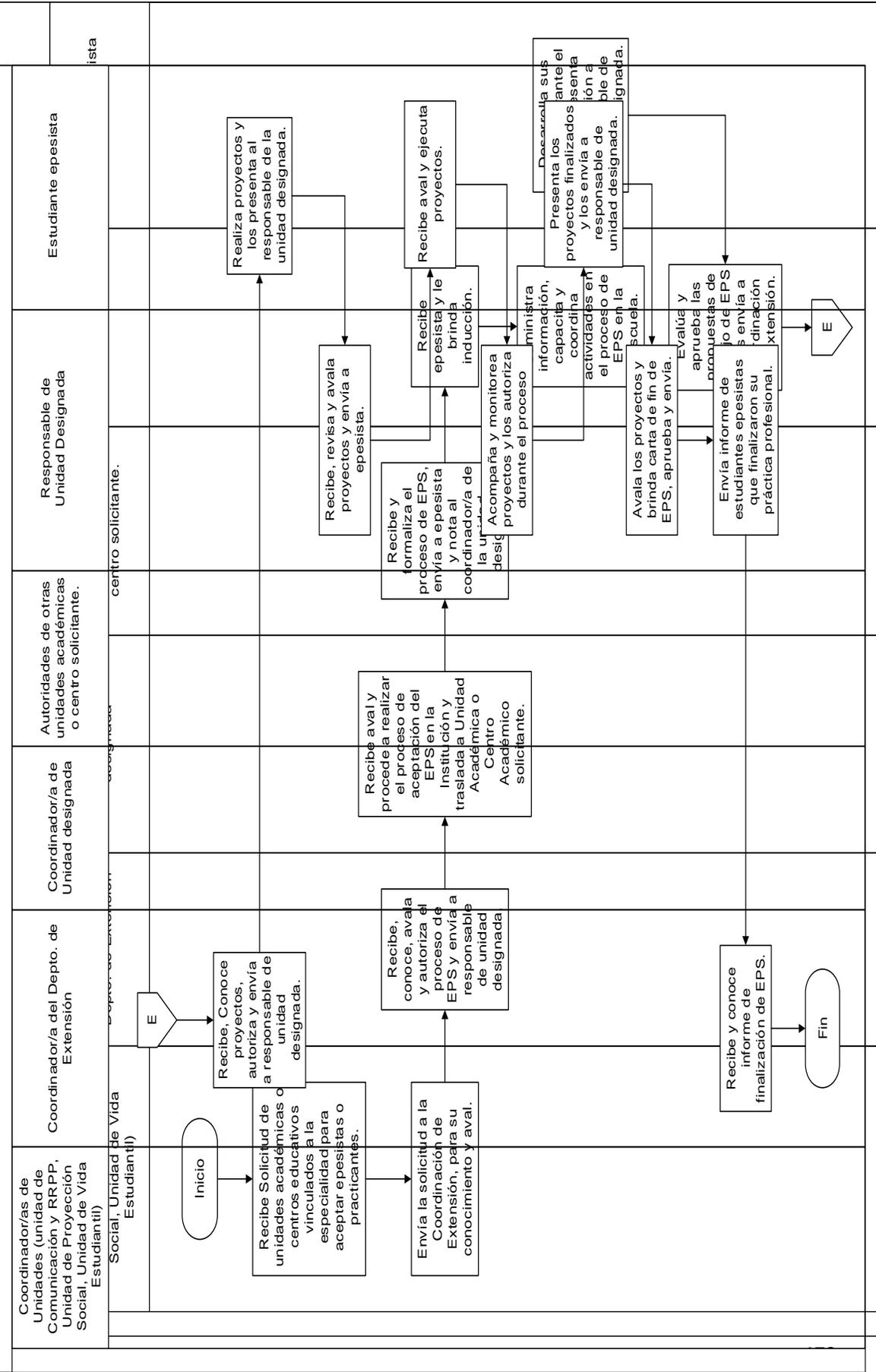
Termina: **Coordinación Depto. de Extensión.**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Extensión	Coordinador/as de Unidades (unidad de Comunicación y Relaciones Publicas, Unidad de Proyección Social, Unidad de Vida Estudiantil)	1	Recibe Solicitud de unidades académicas o centros educativos vinculados a la especialidad para aceptar epesistas o practicantes.
		2	Envía la solicitud a la Coordinación de Extensión, para su conocimiento y aval.
	Coordinador/a del Depto. de Extensión	3	Recibe, conoce, avala y autoriza el proceso de EPS y envía a responsable de unidad designada.
	Coordinador/a de Unidad designada	4	Recibe aval y procede a realizar el proceso de aceptación del EPS en la Institución y traslada a Unidad Académica o Centro Académico solicitante.
La unidad o centro académico solicitante.	Autoridades de otras unidades académicas o centro solicitante.	5	Recibe y formaliza el proceso de EPS, envía a epesista y nota al coordinador/a de la unidad designada.
Departamento de Extensión	Responsable de Unidad Designada	6	Recibe epesista y le brinda inducción.
		7	Suministra información, capacita y coordina actividades en el proceso de EPS en la Escuela.
	Estudiante epesista	8	Desarrolla sus etapas durante el EPS y presenta información a responsable de unidad designada.

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN	Hoja No. 2 de 2
---	------------------------

Título del Procedimiento: **Ejercicio Profesional Supervisado de otras disciplinas realizado en la Escuela de Trabajo Social**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Extensión	Responsable de Unidad Designada	9	Evalúa y aprueba las propuestas de trabajo de EPS y las envía a coordinación de Extensión.
	Coordinador/a del Depto. de Extensión	10	Recibe, Conoce proyectos, autoriza y envía a responsable de unidad designada.
	Estudiante epesista	11	Realiza proyectos y los presenta al responsable de la unidad designada.
	Responsable de Unidad Designada	12	Recibe, revisa y avala proyectos y envía a epesista.
	Estudiante epesista	13	Recibe aval y ejecuta proyectos.
	Responsable de Unidad Designada	14	Acompaña y monitorea proyectos y los autoriza durante el proceso.
	Estudiante epesista	15	Presenta los proyectos finalizados y los envía a responsable de unidad designada.
	Responsable de Unidad Designada	16	Avala los proyectos y brinda carta de fin de EPS, aprueba y envía.
		17	Envía informe de estudiantes epesistas que finalizaron su práctica profesional.
Coordinador/a Depto. de Extensión.	18	Recibe y conoce informe de finalización de EPS.	



6.1 PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

Título del Procedimiento:

6. Vinculación de la Escuela de Trabajo Social, con profesionales egresados/as del campus central.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Propiciar la integración de la Escuela de Trabajo Social, con profesionales egresados y entidades empleadoras, para incentivar la actualización académica y profesional, la inserción laboral y fortalecer la organización gremial.
- b) Conocer la demanda profesional de egresados/as y empleadores, para fortalecer la formación profesional y actuación profesional y laboral.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Unidad de Proyección Social debe elaborar un diagnóstico de necesidades de formación anual, con profesionales egresadas.
- b) Los cursos de actualización profesional con egresadas, debe responder a los resultados del diagnóstico.
- c) La Escuela de Trabajo Social debe asignar presupuesto para la realización de las actividades planificadas.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: PROYECCIÓN SOCIAL			
Título del Procedimiento: Vinculación de la Escuela de Trabajo Social con profesionales egresados/as del campus central			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Responsable de Proyección Social		Termina: Coordinador/a de Extensión	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Proyección Social	Responsable de Proyección Social	1	Coordina con instituciones para identificar intereses, necesidades y problemas de formación.
		2	Elabora y envía a Coordinación de Extensión un diagnóstico de necesidades de formación profesional.
		3	Elabora y envía proyectos de formación y actualización profesional y laboral, para aprobación.
	Coordinador/a Departamento de Extensión	4	Recibe diagnóstico y proyectos y traslada a autoridades para Aprobación.
	Responsable de Proyección Social	5	Envía y organiza requerimientos de logística del proyecto.
		6	Traslada invitación y ejecuta el proyecto de formación y actualización.
		7	Evalúa el proyecto de formación y actualización.
		8	Envía informe de evaluación del proyecto a Coordinación de Extensión.
Departamento de Extensión	Coordinador/a de Extensión	9	Recibe informe de evaluación e informa a Dirección.

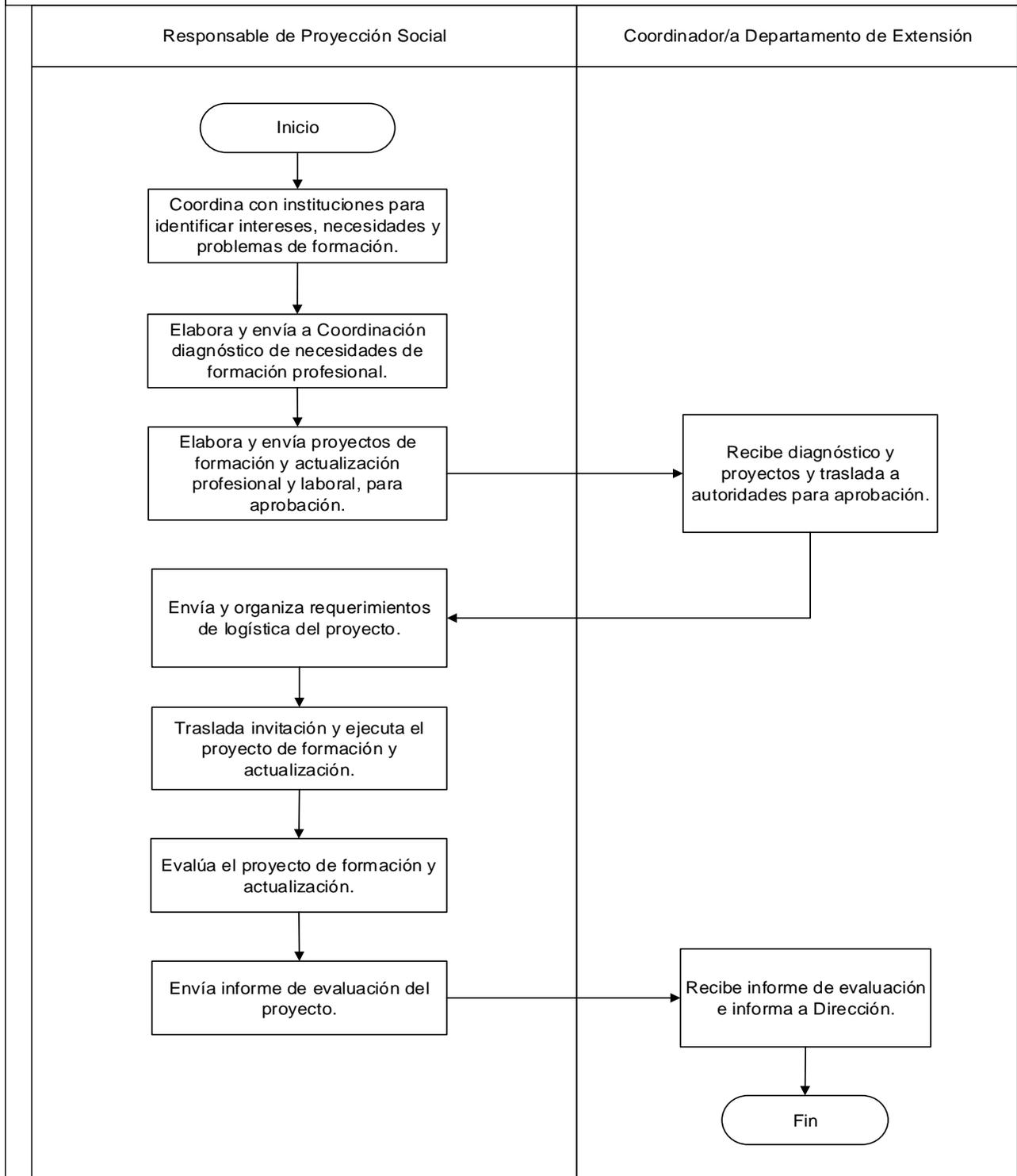
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Proyección Social

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Vinculación de la Escuela de Trabajo Social, con profesionales egresados/as del campus central

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

7. Administrar los proyectos de la Unidad de Proyección Social relacionados con hechos coyunturales.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Eficientar el proceso de administración de la unidad de Proyección Social.
- b) Responder a las políticas universitarias e institucionales, sobre realidad nacional.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La administración de los proyectos de la Unidad de Proyección Social, son responsabilidad del profesional asignado en coordinación con otros profesionales.
- b) El/la extensionista responsable de la Unidad de Proyección Social y de los proyectos, deben evaluar semestralmente los proyectos ejecutados y rendir informe.
- c) La Escuela de Trabajo Social debe asignar recursos financieros a la Unidad de Proyección Social, para cumplir con sus objetivos.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: PROYECCIÓN SOCIAL			
Título del Procedimiento: Administrar los proyectos de la Unidad de Proyección Social relacionados con hechos coyunturales			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Responsable de unidad de Proyección Social		Termina: Coordinador/a de Extensión	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Proyección Social	Responsable de unidad de Proyección Social	1	Elaborar los proyectos en coordinación con otros profesionales.
		2	Envía proyectos a Coordinación de Extensión, para aprobación.
Departamento de Extensión	Coordinador/a Extensión	3	Recibe, conoce y aprueba proyectos de extensión.
Unidad de Proyección Social	Responsable de unidad de Proyección Social	4	Gestión de recursos para los proyectos dirigidos a la atención de grupos en condición de Vulnerabilidad.
		5	Coordina con profesionales la ejecución de las actividades.
		6	Asiste a reuniones convocadas por la USAC, relacionado a problemas nacionales.
		7	Evalúa y envía los resultados de los procesos de la unidad de Proyección Social.
		8	Elabora y traslada a coordinación de Extensión, en conjunto con otros profesionales un informe semestral de trabajo.
Departamento de Extensión	Coordinador/a de Extensión	9	Recibe, conoce y traslada a Dirección los informes de trabajo.

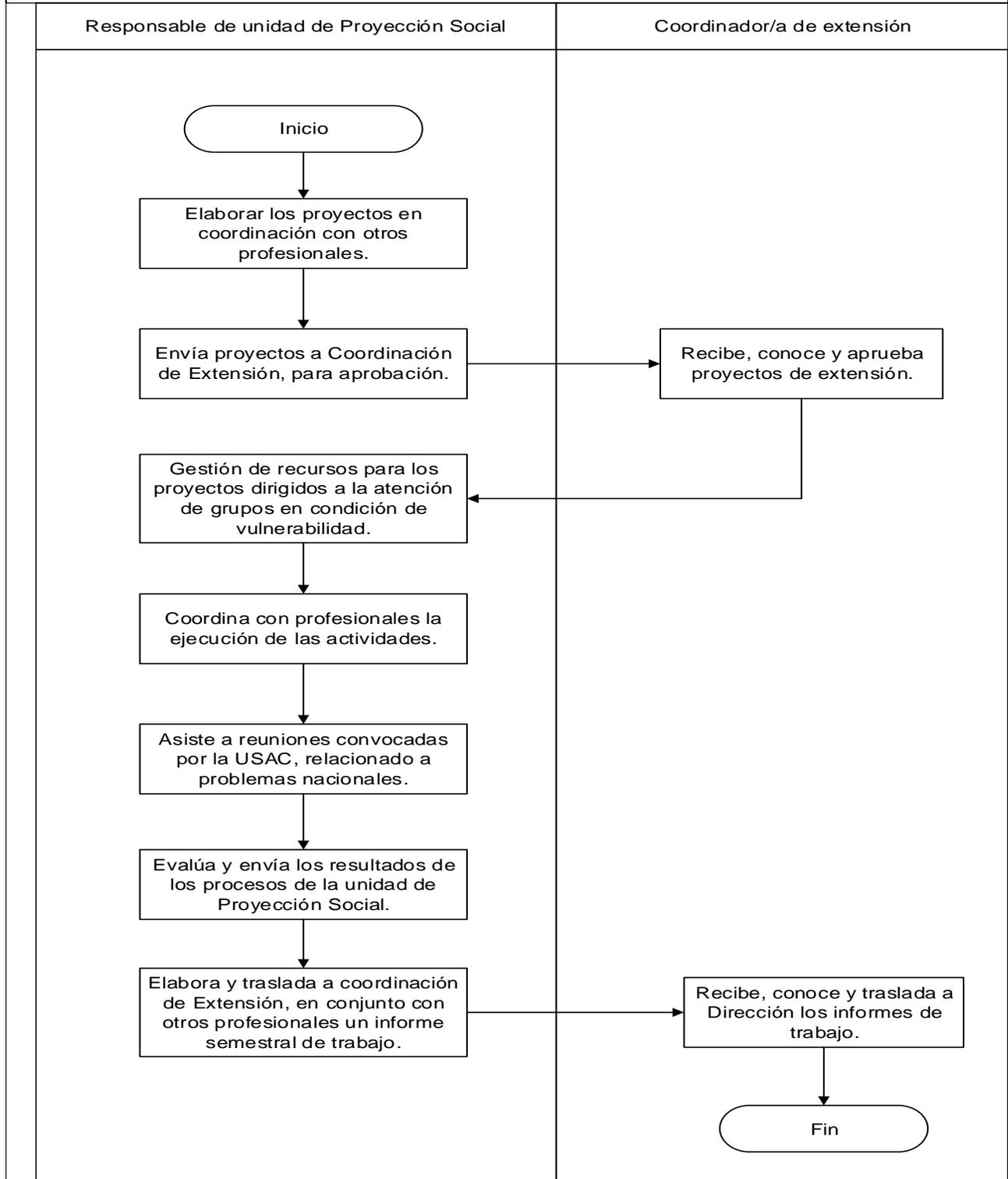
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Proyección Social

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Administrar los proyectos de la Unidad de Proyección Social relacionados con hechos coyunturales

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

8. Vinculación de la Escuela de Trabajo Social, con instituciones empleadoras y organizaciones de la sociedad civil.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Armonizar los fenómenos sociales con la academia, para fijar posturas en su abordaje.
- b) Establecer comunicación con instituciones empleadoras, para conocer sus necesidades, intereses y problemas, desde el ámbito profesional.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Unidad de Proyección Social debe mantener un vínculo de comunicación permanente con las instituciones empleadoras y las organizaciones sociales.
- b) Todo pronunciamiento debe ser institucional, emitido por las autoridades, Departamento de Extensión o con el Visto Bueno de éstas.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

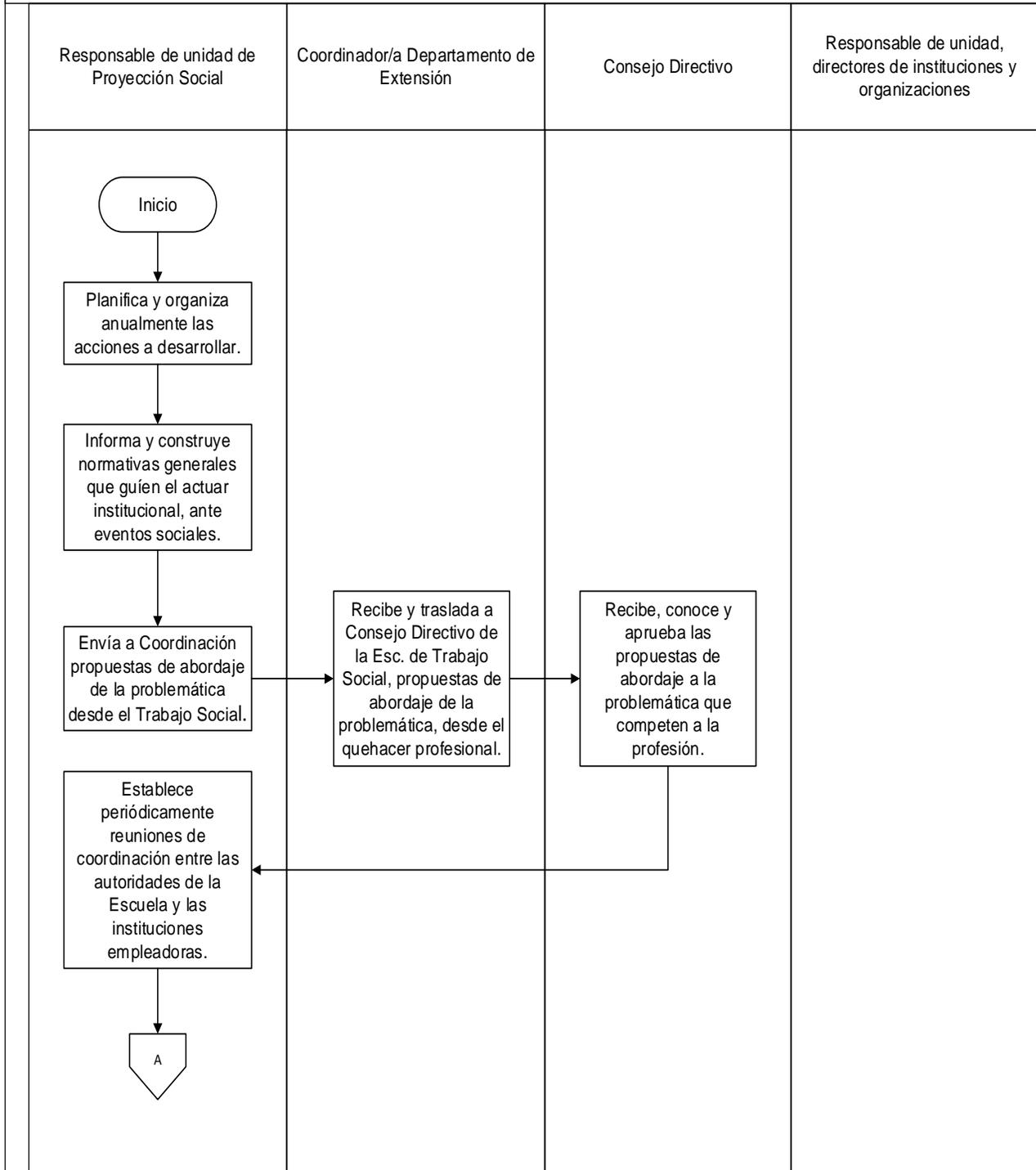
Nombre de la unidad: PROYECCIÓN SOCIAL			
Título del Procedimiento: Vinculación de la Escuela de Trabajo Social con instituciones empleadoras y organizaciones de la sociedad civil			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Responsable de unidad de Proyección Social		Termina: Responsable de unidad de Proyección Social	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Proyección Social	Responsable de unidad de Proyección Social	1	Planificar y organizar anualmente las acciones a desarrollar.
		2	Informa y construye normativas generales que guíen el actuar institucional, ante eventos sociales.
		3	Envía a Coordinación propuestas de abordaje de la problemática desde el Trabajo Social.
Departamento de Extensión	Coordinador/a Departamento de Extensión	4	Recibe y traslada a Consejo Directivo de la Esc. de Trabajo Social, propuestas de abordaje de la problemática, desde el quehacer profesional.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	5	Recibe, conoce y aprueba las propuestas de abordaje a la problemática que competen a la profesión.
Autoridades de la Escuela de Trabajo Social	Responsable de unidad de Proyección Social	6	Establece periódicamente reuniones de coordinación entre las autoridades de la Escuela y las instituciones empleadoras.
	Responsable de unidad, directores de instituciones y organizaciones	7	Determina las actividades de vinculación a desarrollar con las instituciones y organizaciones sociales.
	Responsable de unidad de Proyección Social	8	Traslada cartas de entendimiento entre la Escuela y las instituciones empleadoras y organizaciones de la sociedad civil.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Proyección Social

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Vinculación de la Escuela de Trabajo Social, con instituciones empleadoras y organizaciones de la sociedad Civil
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



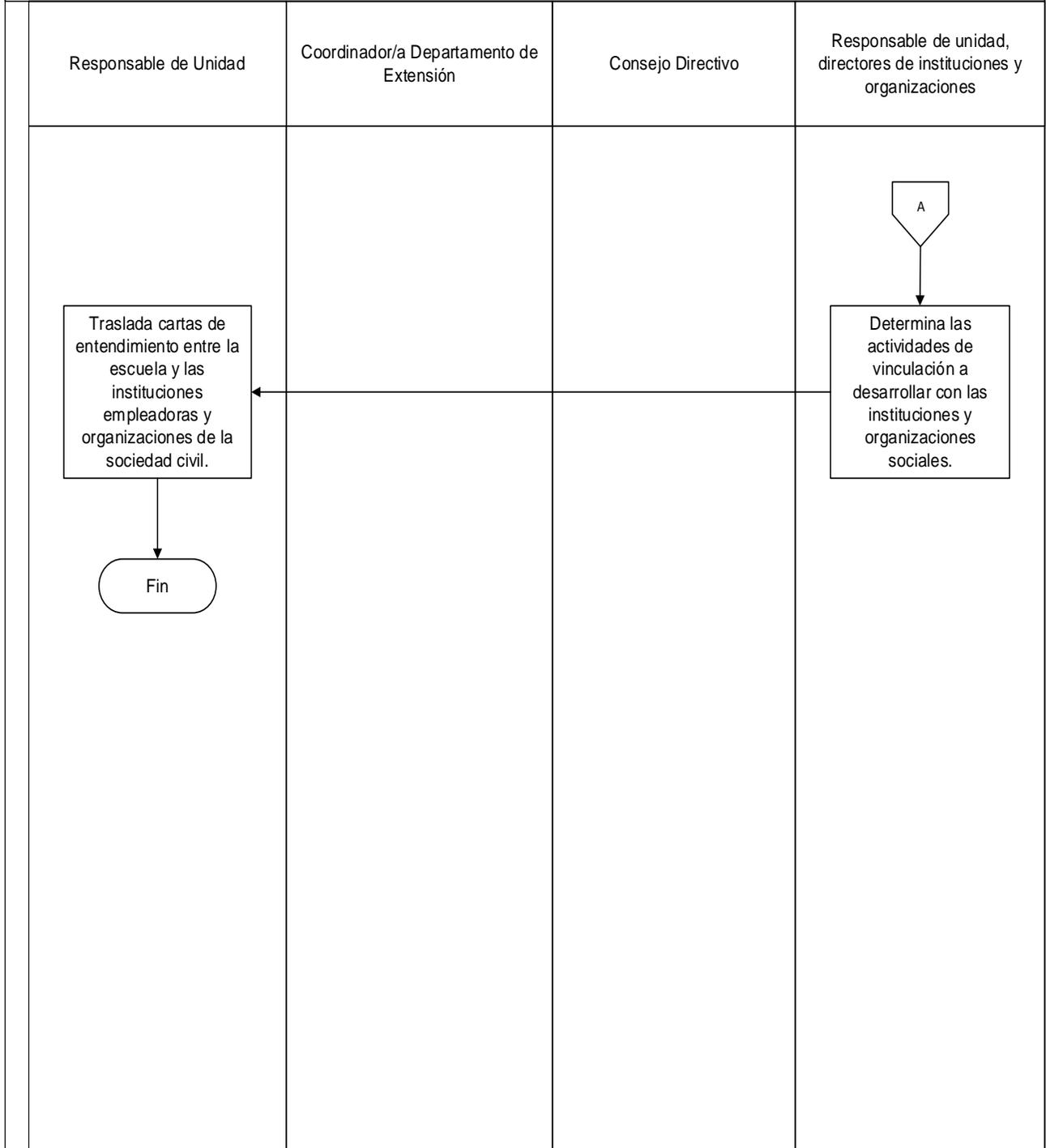
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Proyección Social

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Vinculación de la Escuela de Trabajo Social, con instituciones empleadoras y organizaciones de la sociedad Civil

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



6.2 PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Título del Procedimiento:

9. Coordinación de las acciones de EPS.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Velar porque las actividades administrativas y académicas de la Unidad de EPS, se desarrollen de manera efectiva y eficiente.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El/la coordinador/a de EPS es el responsable de la planificación, organización, coordinación, monitoreo y evaluación de las actividades académicas y administrativas de la unidad de EPS.
- b) La Unidad de EPS debe velar por la aplicación y actualización de los reglamentos de trabajo respectivos.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

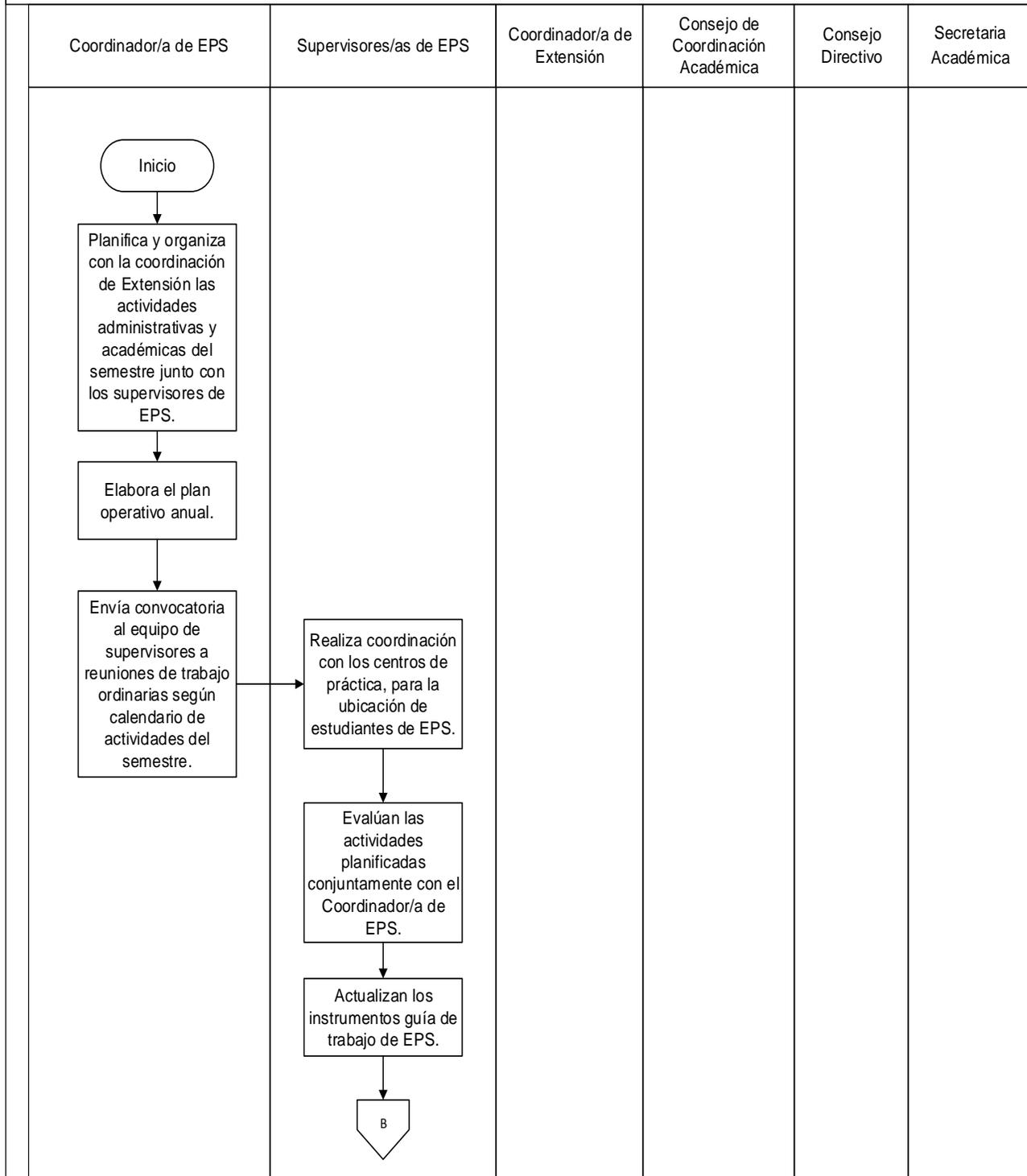
Nombre de la unidad: EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS			
Título del Procedimiento: Coordinación de acciones de EPS			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a y supervisores/as de EPS		Termina: Secretaria Académica	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Ejercicio Profesional Supervisado	Coordinador/a y Supervisores/as de EPS	1	Planifica y organiza con la coordinación de Extensión las actividades administrativas y académicas del semestre.
		2	Elabora el plan operativo anual.
	Coordinador/a de EPS	3	Envía convocatoria al equipo de supervisores a reuniones de trabajo ordinarias según calendario de actividades del semestre.
	Supervisores/as de EPS	4	Realiza coordinación con los centros de práctica, para la ubicación de estudiantes de EPS.
		5	Evalúan las actividades planificadas conjuntamente con el Coordinador/a de EPS.
		6	Actualizan los instrumentos guía de trabajo de EPS.
		7	Revisa y actualiza el normativo de EPS y envía a Coordinador/a de Extensión.
Departamento de Extensión	Coordinador/a de Extensión	8	Recibe, revisa y envía el Normativo de EPS para su revisión y aval en el Consejo de Coordinación Académica.
Consejo de Coordinación Académica	Consejo de Coordinación Académica	9	Recibe, conoce y avala el Normativo de EPS y envía a Consejo Directivo, para su aprobación.
Consejo Directivo	Consejo Directivo	10	Recibe, conoce, aprueba normativo de EPS y notifica.

Nombre de la unidad: EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Coordinación de acciones de EPS			
Unidad de EPS	Coordinador de EPS	11	Traslada, informa y coordina con estudiantes aspirantes hacer el EPS y con el programa EPSUM para ubicación de epeistas.
Unidad de EPS	Coordinador/a de EPS	12	Informa sobre monitoreo del desarrollo efectivo de las actividades planificadas para cada semestre del año académico.
Departamento de Extensión	Coordinador del Depto. De Extensión	13	Recibe, conoce y traslada informe de evaluación de las actividades académicas y administrativas del EPS a Secretaría Académica al final de cada semestre.
	Coordinador de Depto. Extensión	14	Evalúa avance de actividades del POA e informa a la Coordinadora de Planificación.
Secretaría Académica	Secretaria Académica	15	Recibe y conoce informe de evaluación del EPS.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado EPS
Título del procedimiento: Coordinación de acciones de EPS
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

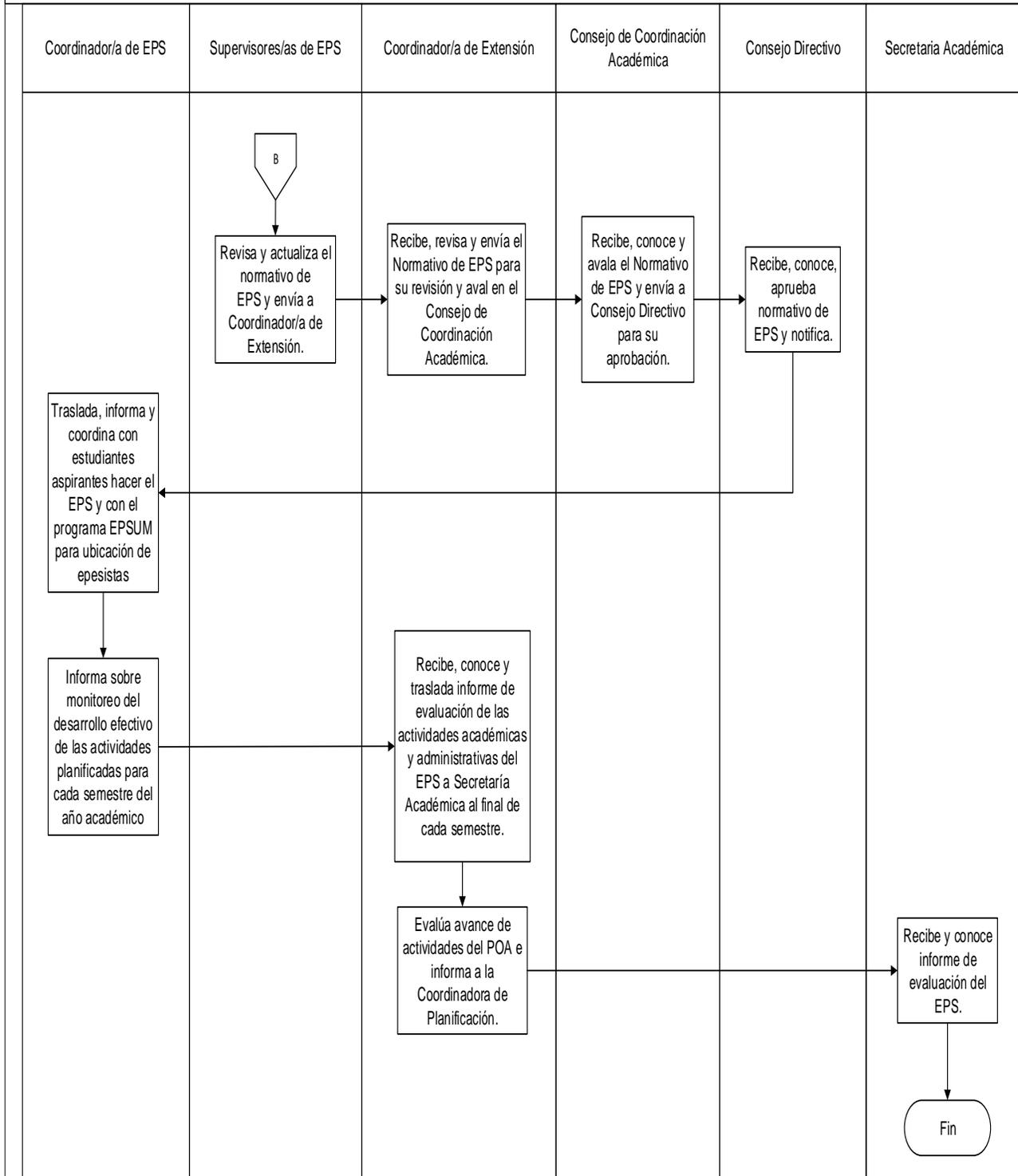
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado EPS
Título del procedimiento: Coordinación de acciones de EPS
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 2 de 2



Título del Procedimiento:

10. Inscripción de estudiantes para realizar Ejercicio Profesional Supervisado.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Propiciar las condiciones necesarias para realizar la inscripción de estudiantes que realizaran el EPS.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Las/os estudiantes deben estar preinscritos (as) en los registros de la Unidad de EPS.
- b) Las/os estudiantes deben haber cerrado el pensum de estudios, previo hacer el EPS.
- c) El Coordinador/a y los/as supervisores/as de EPS deben verificar que las/os estudiantes llenen los requisitos establecidos para hacer el EPS.

Formulario (s) del procedimiento:

FORM. ETS-DE-025, Formulario de Inscripción para realizar EPS.

Nombre de la unidad: EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS			
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	1
Inicia: Secretaria de EPS		Termina: Coordinador/a de Unidad de EPS	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Ejercicio Profesional Supervisado	Secretaria	1	Preinscribe a estudiantes aspirantes a realizar EPS, previo paso de aulas e información escrita por medios digitales.
	Coordinador/a de Unidad de EPS	2	Coordina con Unidad de Salud de la USAC para asignación de fechas de examen de salud a estudiantes, como parte de los requisitos de Inscripción.
		3	Realiza reunión informativa con estudiantes previa convocatoria en medios de comunicación oficiales de la Escuela de Trabajo Social.
	Secretaria	4	Recibe y revisa los documentos personales y académicos de estudiantes para la inscripción formal.
		5	Conforma expedientes de estudiantes.
	Coordinador/a de Unidad de EPS	6	Programa entrevistas a estudiantes.
		7	Entrega de expedientes y calendario de entrevistas a estudiantes y a equipo de supervisoras (es).
	Supervisoras/es de EPS	8	Entrevista personal con estudiantes.
		9	Revisa expedientes.
	Coordinador/a Unidad de EPS	10	Verifica el cumplimiento de requisitos de inscripción de estudiantes.

Nombre de la unidad: EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado			
Ejercicio Profesional Supervisado	Secretaria	11	Elabora base de datos de estudiantes inscritos.
	Coordinador/a de Unidad de EPS	12	Envía listado de estudiantes a Dirección General Financiera de la USAC para incorporación en el servicio de seguro de vida.

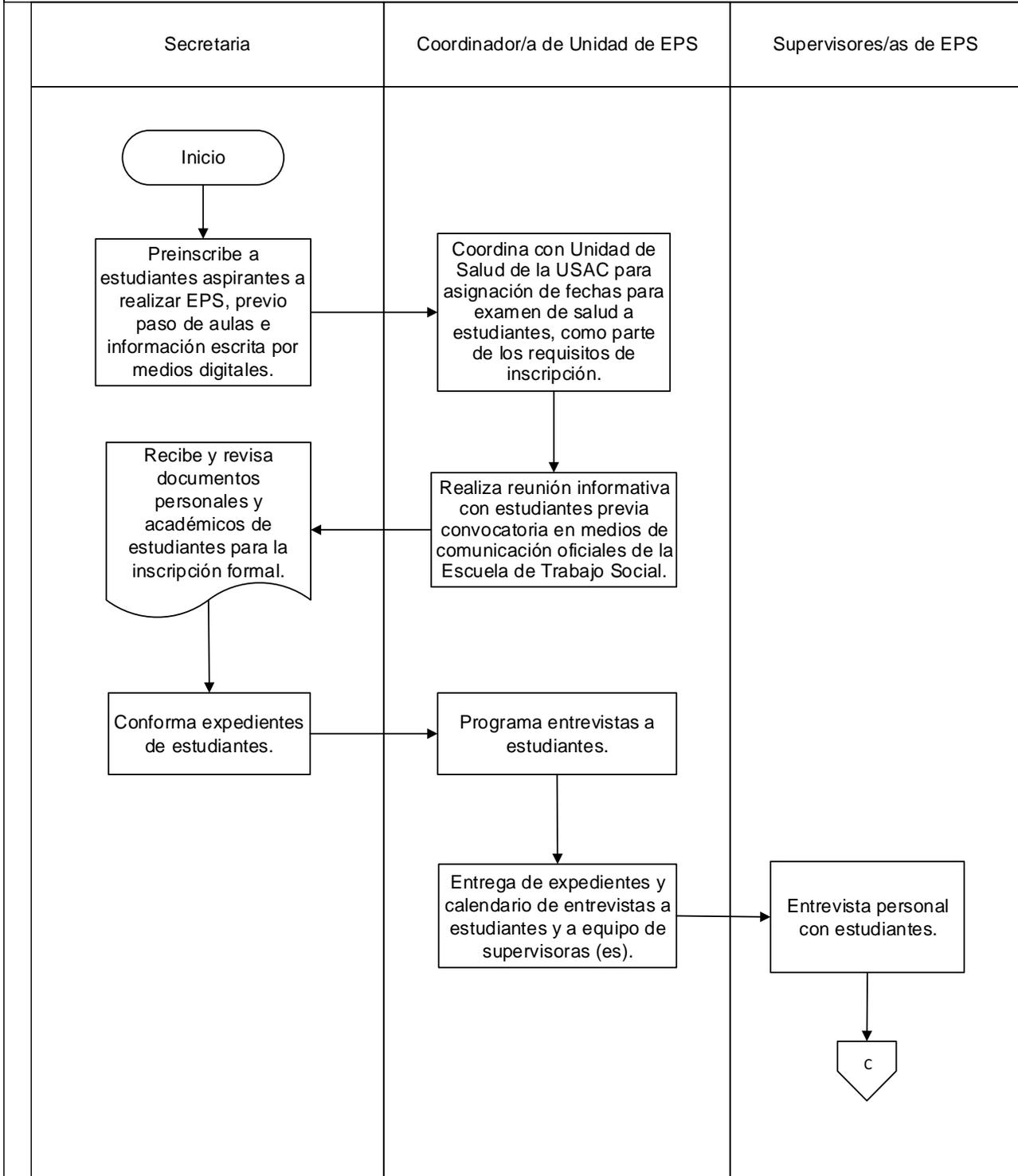
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Inscripción de estudiantes para realizar Ejercicio Profesional Supervisado.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



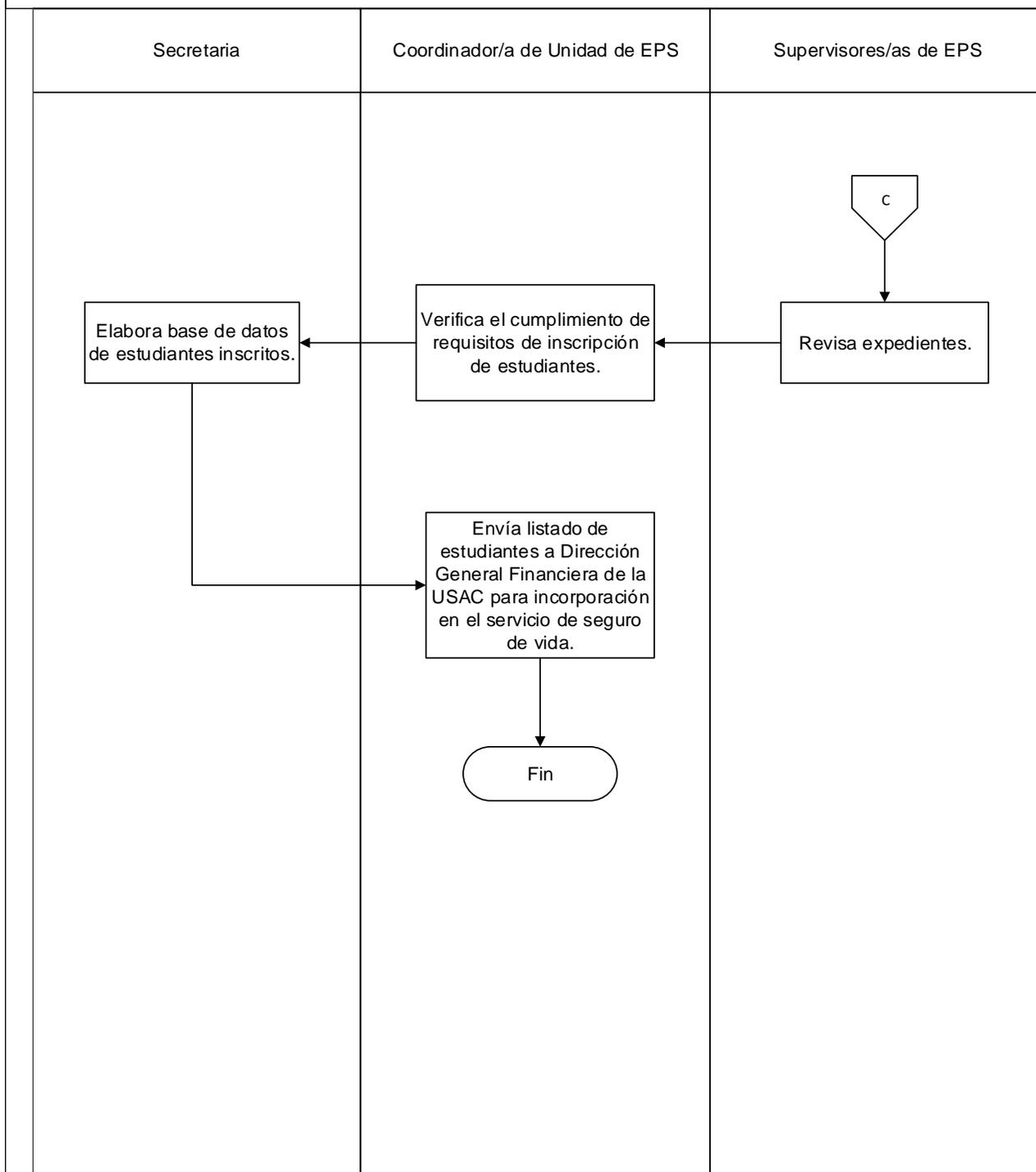
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Inscripción de estudiantes para realizar Ejercicio Profesional Supervisado.

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo





ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Edificio S-1 Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centroamérica
Teléfonos (502) 24188850 – PBX (502) 24439500 – 24188000
<http://www.trabajosocial.usac.edu.gt>



FORM. ETS-DE-025

**Ficha de Inscripción
Ejercicio Profesional Supervisado**

Fotografía

I. DATOS PERSONALES:

Nombre del o la estudiante:	
-----------------------------	--

Edad:	Estado Civil:	Religión:
-------	---------------	-----------

Dirección particular exacta:

Teléfono de residencia:	Celular:
-------------------------	----------

Correo electrónico:	
---------------------	--

No. de DPI:	Extendido en:
-------------	---------------

¿Tiene licencia de conducir?	SI	NO	¿Posee vehículo?	SI	NO
------------------------------	----	----	------------------	----	----

Nota: En el siguiente cuadro anotar del mayor al menor de edad de sus familiares

No.	Parentesco	Sexo	Edad	Escolaridad	Estado Civil	Profesión/ocupación

II. SITUACIÓN LABORAL:

Título de nivel medio:	
------------------------	--

¿Trabaja actualmente?	SI	NO
-----------------------	----	----

Tipo de institución	Pública	Privada
---------------------	---------	---------

Tipo de relación laboral:	Contrato a término	Plaza indefinida
---------------------------	--------------------	------------------



ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Edificio S-1 Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centroamérica
Teléfonos (502) 24188850 – PBX (502) 24439500 – 24188000
<http://www.trabajosocial.usac.edu.gt>



Tiempo de laborar en esta institución		Salario que devenga mensual:
--	--	-------------------------------------

Horario de trabajo:	
----------------------------	--

Dirección del trabajo:	
-------------------------------	--

¿Cargo y funciones que desempeña?
--

Para realizar su EPS:		Pedirá permiso	
------------------------------	--	-----------------------	--

Permiso con goce de sueldo:	SI	Sin goce de sueldo:	NO
------------------------------------	-----------	----------------------------	-----------

Se ha desempeñado como trabajador social:	SI	NO
--	-----------	-----------

¿En qué institución?

¿Cuánto tiempo?

Funciones que desempeñó:	
---------------------------------	--

III. SITUACIÓN ECONÓMICA:

¿Cuenta con apoyo económico para realizar su EPS?	SI	NO
--	-----------	-----------

En caso afirmativo indique ¿Cómo financiará su EPS?	Préstamo:	
Ahorros	apoyo familiar	otros:

IV. SITUACIÓN DE SALUD:

¿Padece de alguna enfermedad que afecte la realización de su EPS?	SI	NO
--	-----------	-----------

¿Toma algún medicamento de manera permanente?	SI	NO
--	-----------	-----------

¿Cuál?

¿Se encuentra en estado de gestación actualmente?	SI	NO
--	-----------	-----------

Tiempo de embarazo:	
----------------------------	--



ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Edificio S-1 Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centroamérica
Teléfonos (502) 24188850 – PBX (502) 24439500 – 24188000
<http://www.trabajosocial.usac.edu.gt>



¿Está dando lactancia materna actualmente?	SI	NO
--	----	----

Edad de su hijo/a:

V. SITUACIÓN ACADÉMICA

¿Ha recibido cursos de especialización?:	SI	NO
--	----	----

Describa qué tipo de cursos de informática:

De Trabajo Social:

Otros cursos:

OBSERVACIONES:

FECHA DE INSCRIPCIÓN:

FIRMA DEL ESTUDIANTE

GM/gmc
c.c. archivo

Título del Procedimiento:

11. Selección y coordinación de centros de práctica.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Establecer acuerdos de cooperación para la ubicación de estudiantes que realizan EPS en instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- b) Identificar centros que reúnan las condiciones técnicas, para que las/os estudiantes realicen su EPS.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Los centros de práctica seleccionados deben realizar labores de proyección social hacia sectores de población en situación de exclusión social.
- b) Los centros de práctica y la Escuela de Trabajo Social deben suscribir sus términos de referencia.
- c) Los centros de práctica deben proporcionar espacio físico, mobiliario, equipo de computación y estipendio económico a las/os estudiantes de EPS.

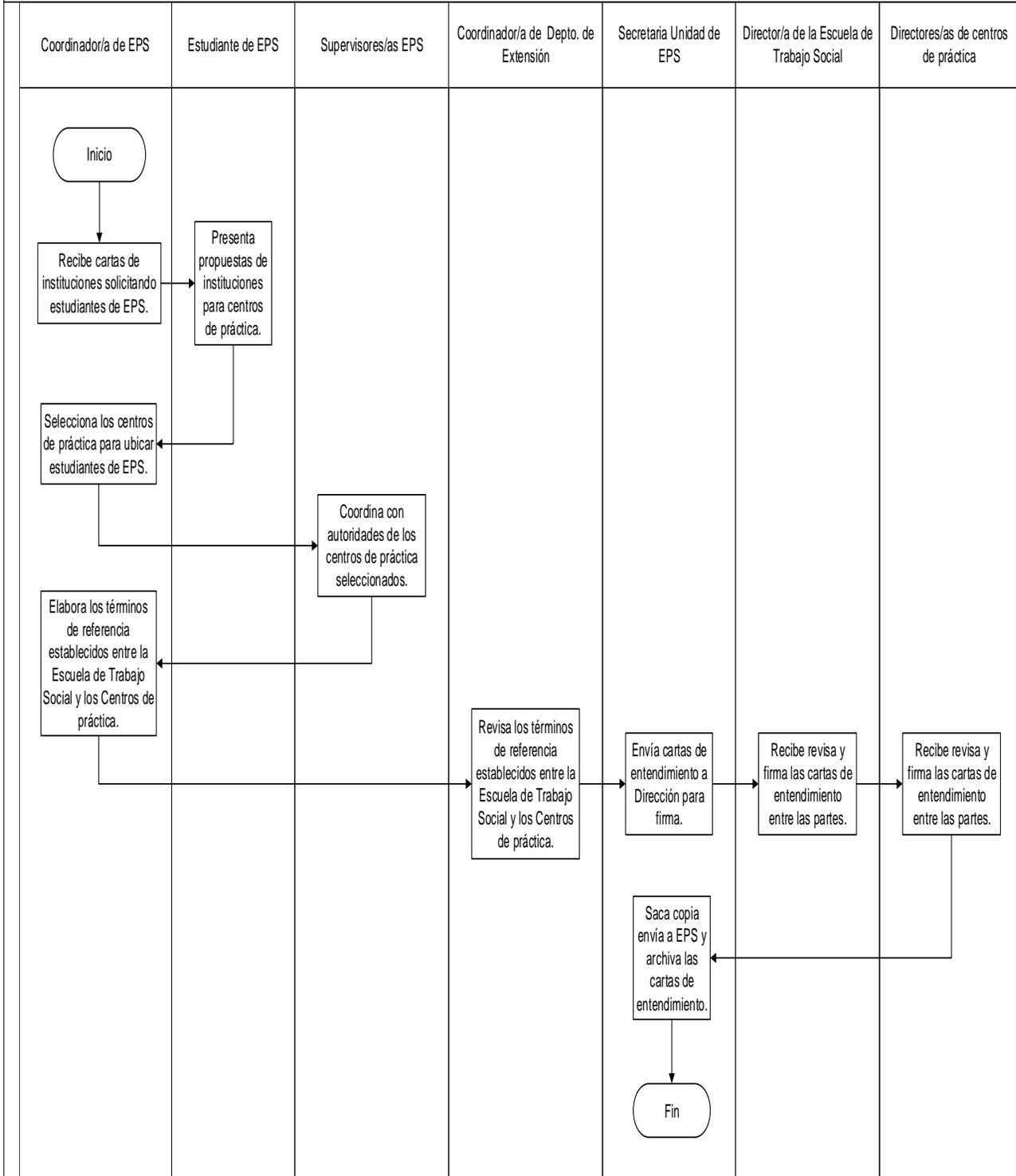
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS			
Título del Procedimiento: Selección y coordinación de centros de práctica			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a de EPS		Termina: Secretaria de Dirección	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Unidad de EPS	Coordinador/a de EPS	1	Recibe de cartas de instituciones solicitando estudiantes de EPS.
	Estudiantes de EPS	2	Presenta propuestas de instituciones para centros de práctica.
	Coordinador/a de EPS	3	Selecciona los centros de práctica para ubicar estudiantes de EPS.
	Supervisoras/es de EPS	4	Coordina con autoridades de los centros de práctica seleccionados.
Unidad de EPS	Coordinador/a de Unidad de EPS	5	Elabora los términos de referencia establecidos entre la Escuela de Trabajo Social y los Centros de práctica.
Departamento de Extensión.	Coordinador/a Departamento de Extensión	6	Revisa los términos de referencia establecidos entre la Escuela de Trabajo Social y los Centros de práctica.
Unidad de EPS	Secretaria de Unidad de EPS	7	Envía cartas de entendimiento a Dirección para firma.
Dirección Esc. de Trabajo Social	Director/a de la Escuela de Trabajo Social	8	Recibe, revisa y firma las cartas de entendimiento entre las partes.
Instituciones gubernamentales y ONGs	Directores/as de centros de práctica.	9	Recibe, revisa y firma las cartas de entendimiento entre las partes.
Secretaría de Dirección	Secretaria de Dirección	10	Saca copia envía a EPS y archiva las cartas de entendimiento.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado EPS
 Título del procedimiento: Selección y coordinación de centros de práctica.
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



Título del Procedimiento:

12. Asignación de estudiantes en centros de práctica.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Ubicar estudiantes en los centros de práctica para que realicen el Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Los/as estudiantes deben estar debidamente inscritos en la Unidad de EPS.
- b) Los centros de práctica deben estar debidamente notificados de la incorporación de estudiantes de EPS.

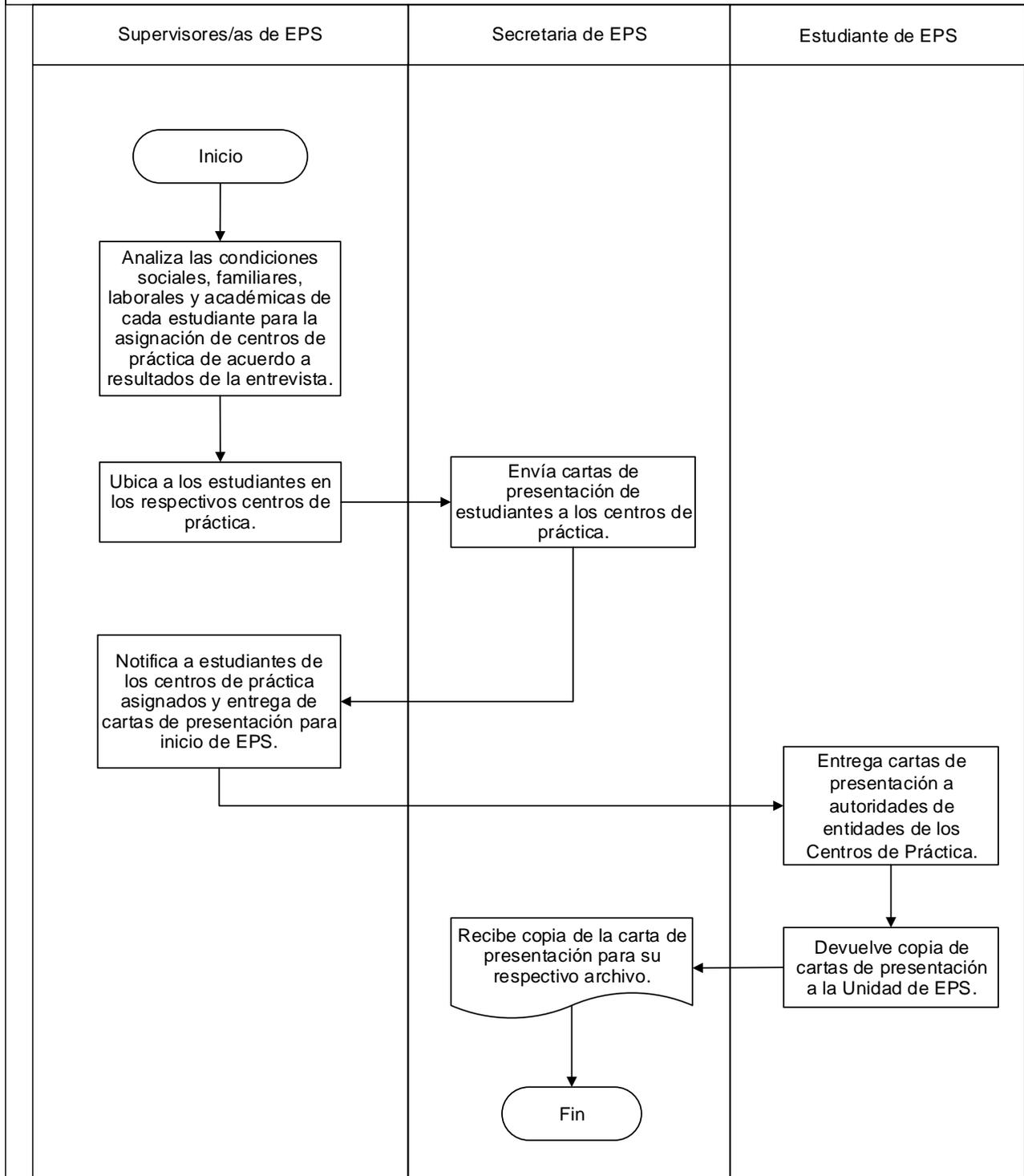
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS			
Título del Procedimiento: Asignación de estudiantes en Centros de práctica			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Supervisores/as de EPS		Termina:	Secretaria de Unidad de EPS
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Ejercicio Profesional Supervisado	Supervisores/as de EPS	1	Analiza las condiciones sociales, familiares, laborales y académicas de cada estudiante para la asignación de centros de práctica de acuerdo a resultados de la entrevista.
		2	Ubica a los estudiantes en los respectivos centros de práctica.
	Secretaria de EPS	3	Envía cartas de presentación de estudiantes a los centros de práctica.
	Supervisoras/es de EPS	4	Notifica a estudiantes de los centros de práctica asignados y entrega de cartas de presentación para inicio de EPS.
	Estudiantes de EPS	5	Entrega cartas de presentación a autoridades de entidades de los Centros de Práctica.
		6	Devuelve copia de cartas de presentación a la Unidad de EPS.
	Secretaria de EPS	7	Recibe copia de la carta de presentación para su respectivo archivo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado EPS
 Título del procedimiento: Asignación de estudiantes a centros de práctica.
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



Título del Procedimiento:

13. Reforzamiento y tutoría académica.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Reforzar los conocimientos teóricos, metodológicos de Trabajo Social y de realidad nacional a estudiantes de EPS.
- b) Proporcionar orientación y apoyo a estudiantes en las acciones profesionales que van a desarrollar.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Las/os estudiantes deben asistir puntualmente a los centros de práctica y comunidades asignadas.
- b) Las/os supervisores de EPS deben actualizar constantemente sus conocimientos, de acuerdo a los procesos de trabajo que demanda el EPS.

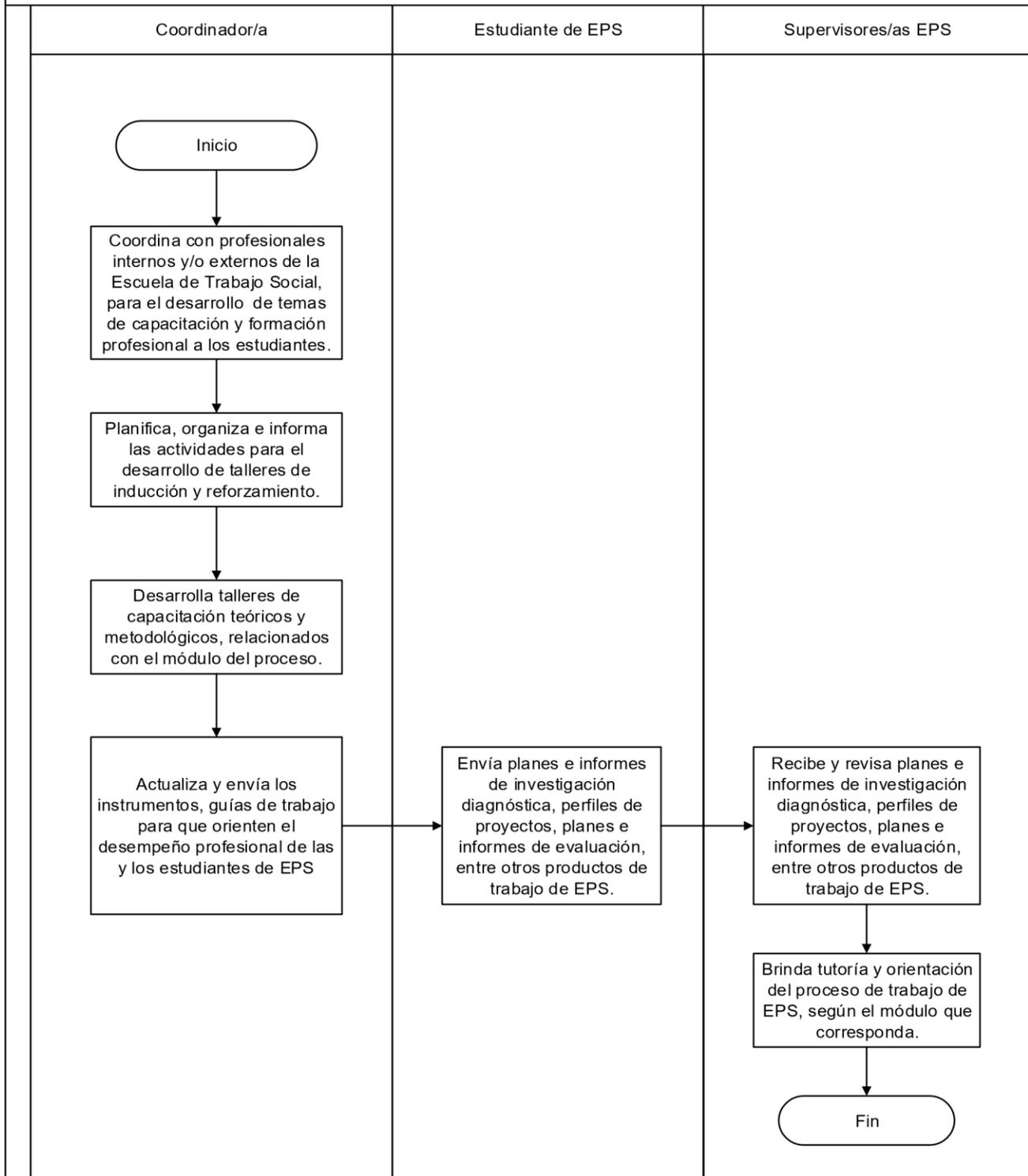
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS			
Título del Procedimiento: Reforzamiento y tutoría académica			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a de EPS		Termina:	Supervisores/as de EPS
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Ejercicio Profesional Supervisado	Coordinador/a de EPS	1	Coordina con profesionales internos y/o externos de la Escuela de Trabajo Social, para el desarrollo de temas de capacitación y formación profesional a los estudiantes.
		2	Planifica, organiza e informa las actividades para el desarrollo de talleres de inducción y reforzamiento.
		3	Desarrolla talleres de capacitación teóricos y metodológicos, relacionados con el módulo del proceso.
		4	Actualiza y envía los instrumentos, guías de trabajo para que orienten el desempeño profesional de las y los estudiantes de EPS.
	Estudiantes de EPS	5	Envía planes e informes de investigación diagnóstica, perfiles de proyectos, planes e informes de evaluación, entre otros productos de trabajo de EPS.
	Supervisores/as de EPS	6	Recibe y revisa planes e informes de investigación diagnóstica, perfiles de proyectos, planes e informes de evaluación, entre otros productos de trabajo de EPS.
		7	Brinda tutoría y orientación del proceso de trabajo de EPS, según el módulo que corresponda.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado
Título del procedimiento: Reforzamiento y tutoría académica
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



Título del Procedimiento:

14. Supervisión de campo.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Orientar al estudiante para que vincule la formación académica y profesional con la extensión y servicio universitario en las comunidades y sectores de población atendidos a través del Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) Dar seguimiento a las actividades de campo de las/os estudiantes en Ejercicio Profesional Supervisado por cada semestre durante el año.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Los/as estudiantes deben estar presentes en las instituciones y comunidades asignadas.
- b) Los/as estudiantes de EPS deben recibir tres supervisiones de campo durante el semestre.
- c) Los/as supervisores de EPS deben presentar el calendario de supervisiones de campo a estudiantes por semestre.
- d) Los supervisores/as de EPS deben trasladarse a las áreas de trabajo, urbano y rural, para verificar el cumplimiento in situ del proceso de trabajo de cada estudiante.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

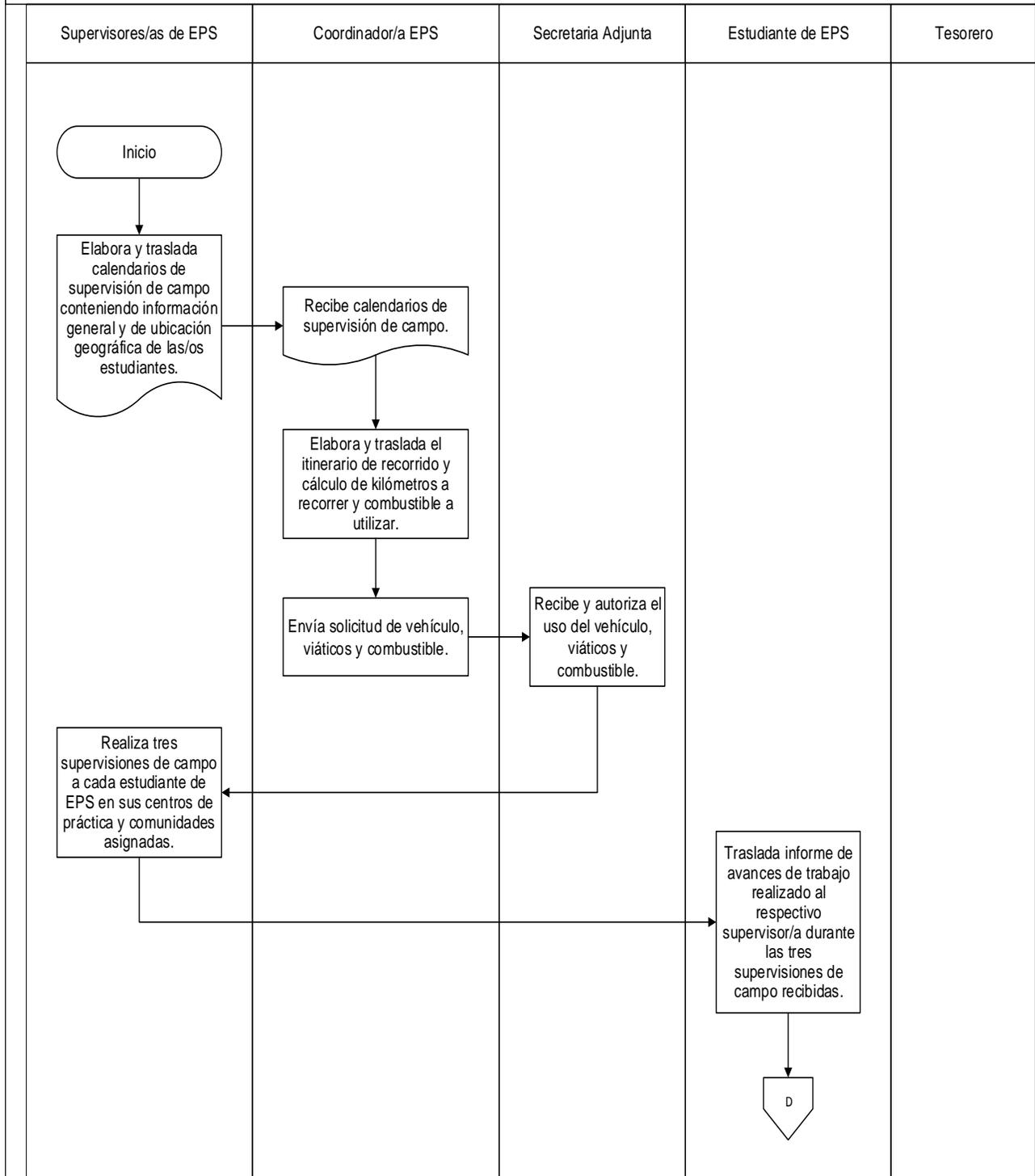
Nombre de la unidad: EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS			
Título del Procedimiento: Supervisión de campo			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Supervisores/as de EPS		Termina: Tesorería	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Ejercicio Profesional Supervisado	Supervisores/as de EPS	1	Elabora y traslada calendarios de supervisión de campo conteniendo información general y de ubicación geográfica de las/os estudiantes.
	Coordinador/a de EPS	2	Recibe calendarios de supervisión de campo.
		3	Elabora y traslada itinerario de recorrido y cálculo de kilómetros a recorrer y combustible a utilizar.
		4	Envía solicitud de vehículo, viáticos y combustible.
Secretaría adjunta	Secretaria Adjunta	5	Recibe y autoriza el uso del vehículo, viáticos y combustible.
Unidad de EPS	Supervisores/as de EPS	6	Realiza tres supervisiones de campo a cada estudiante de EPS en sus centros de práctica y comunidades asignadas.
Comunidades	Estudiantes de EPS	7	Traslada informe de avances de trabajo realizado al respectivo supervisor/a durante las tres supervisiones de campo recibidas.
Unidad de EPS	Supervisores/as de EPS	8	Lleva un registro en los instrumentos de supervisión de los avances del proceso de trabajo que realizan las y los estudiantes de EPS.

Nombre de la unidad: EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Supervisión de campo			
Unidad de EPS	Supervisores/as de EPS,	9	Traslada orientación profesional a las/os estudiantes sobre el desarrollo del proceso de trabajo de EPS, en función de los resultados.
Comunidades		10	Lleva un registro de las supervisiones de campo respectivamente en la boleta de trabajo realizado fuera de la Escuela de Trabajo Social.
Instituciones gubernamentales y ONGs, Comunidades		11	Establece comunicación y coordinación con representante, autoridades y líderes comunitarios.
Unidad de EPS	Supervisores/as de EPS	12	Entrega el vehículo al piloto de la Escuela de Trabajo Social.
		13	Envía informe de actividades de supervisión y liquida combustible y viáticos.
Tesorería de la Escuela de Trabajo Social	Tesorero/a	14	Recibe, conoce informe de comisión y realiza los trámites respectivos.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado
Título del procedimiento: Supervisión de campo
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

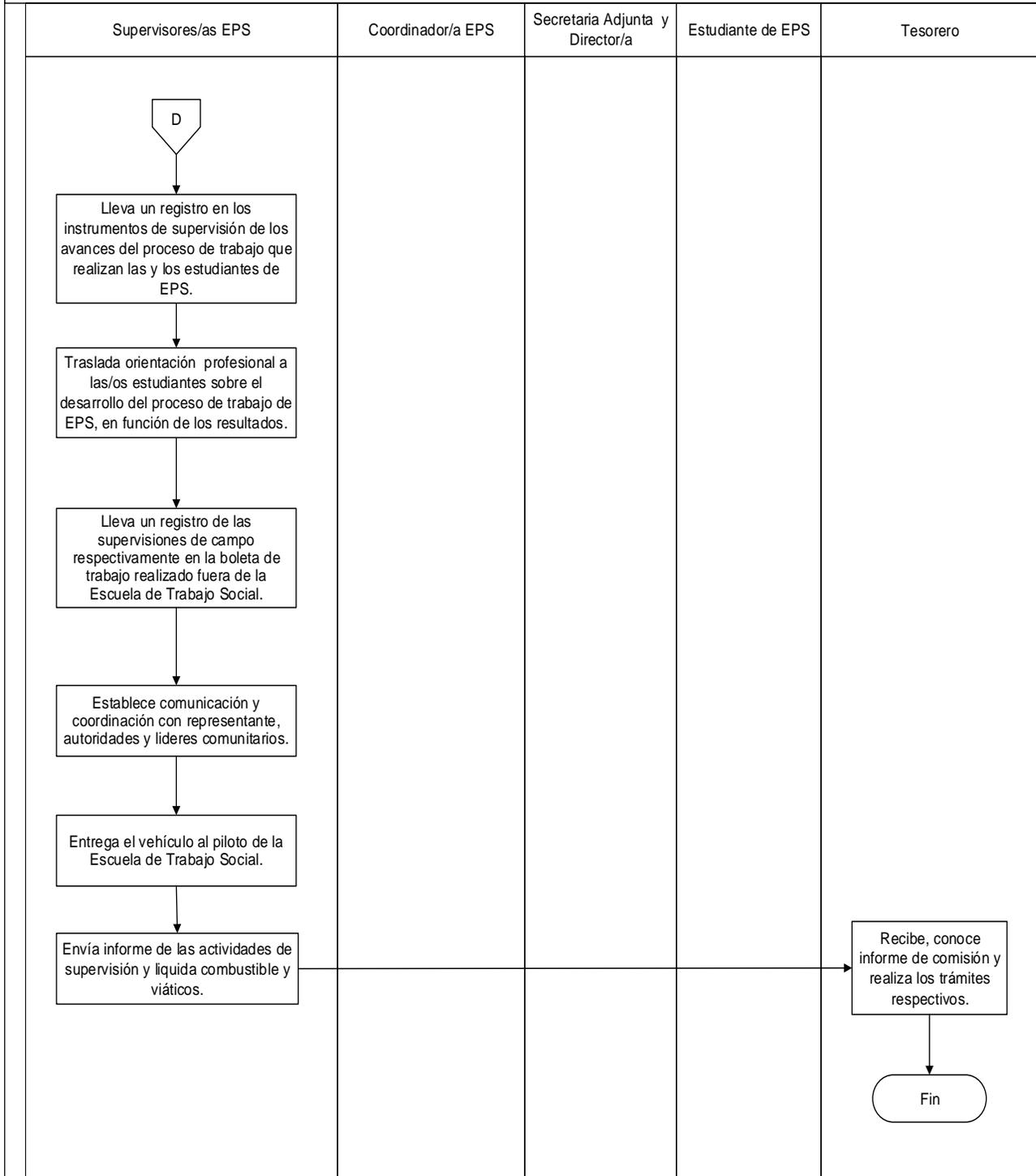
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado
Título del procedimiento: Supervisión de campo
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 2 de 2



Título del Procedimiento:

15. Evaluación de estudiantes de EPS.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Evaluar los niveles de desempeño académico de estudiantes de EPS, con el fin de reforzar su aprendizaje.
- b) Identificar los aportes brindados por el estudiante en las comunidades, mediante el EPS.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Los/as estudiantes deben entregar los productos requeridos de acuerdo al calendario de proceso.
- b) Las/os supervisores de EPS deben contar con los registros de evaluación respectivos.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

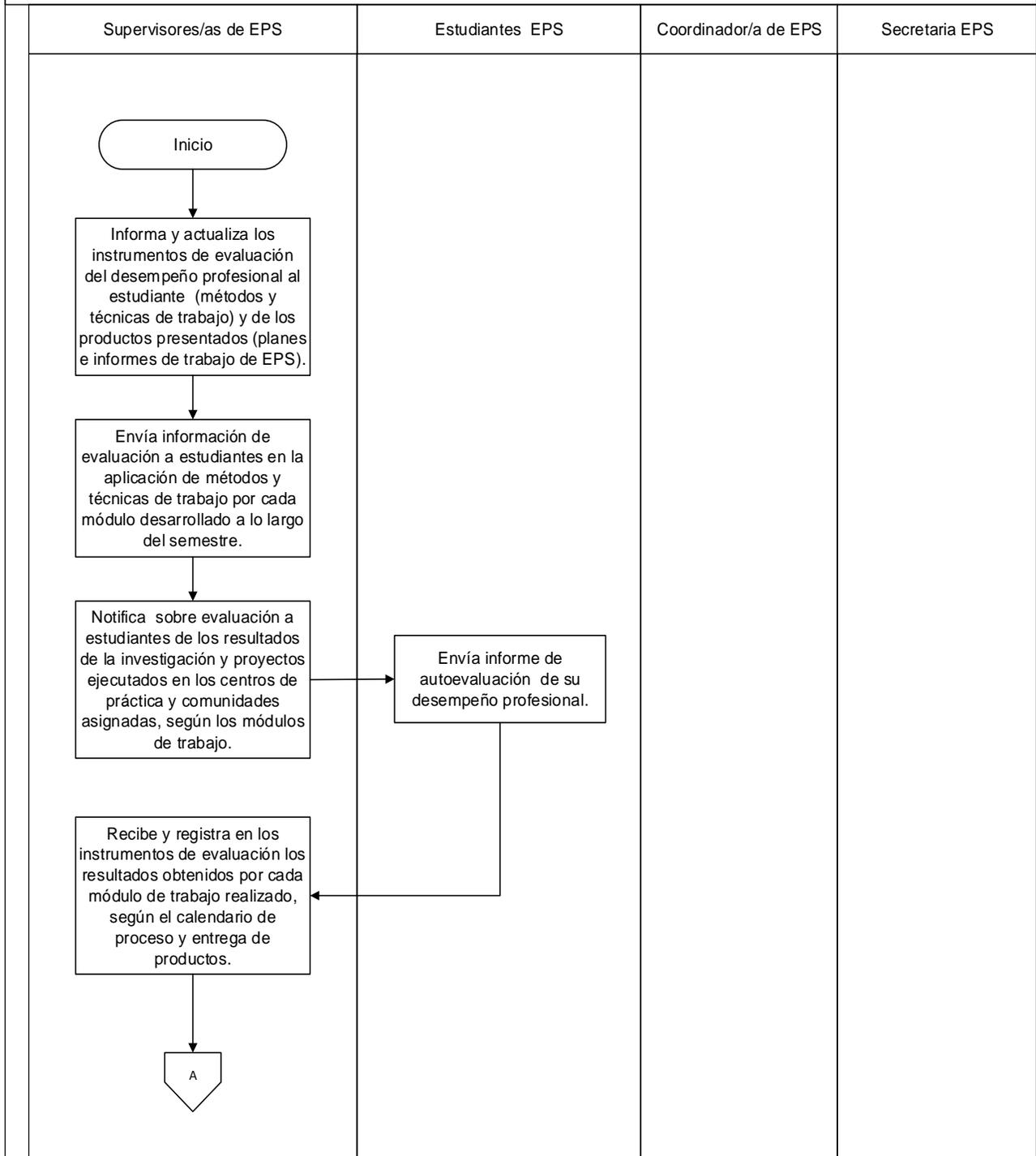
Nombre de la unidad: EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS			
Título del Procedimiento: Evaluación de estudiantes de EPS			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Secretaria de EPS
Inicia: Supervisores/as de EPS		Termina:	Secretaria de EPS
UNIDAD	RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Ejercicio Profesional Supervisado	Supervisores/as de EPS	1	Informa y actualiza los instrumentos de evaluación del desempeño profesional al estudiante (métodos y técnicas de trabajo) y de los productos presentados (planes e informes de trabajo de EPS).
	Supervisores/as de EPS	2	Envía información de evaluación a estudiantes en la aplicación de métodos y técnicas de trabajo por cada módulo desarrollado a lo largo del semestre.
		3	Notifica sobre evaluación a estudiantes de los resultados de la investigación y proyectos ejecutados en los centros de práctica y comunidades asignadas, según los módulos de trabajo.
	Estudiantes de EPS	4	Envía informe de autoevaluación de su desempeño profesional.
	Supervisor/a	5	Recibe y registra en los instrumentos de evaluación los resultados obtenidos por cada módulo de trabajo realizado, según el calendario de proceso y entrega de productos.
	Estudiantes de EPS	6	Envía resultados de evaluación cualitativa del trabajo académico y administrativo del EPS de forma colectiva.

Nombre de la unidad: EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Evaluación de estudiantes de EPS			
Ejercicio Profesional Supervisado	Supervisores/as de EPS	7	Evalúa el resultado final y promoción de EPS e informa a Coordinador/a de EPS.
	Coordinador/a de EPS	8	Recibe y conoce los resultados de evaluación final de estudiantes.
	Supervisores/as EPS	9	Traslada notas al sistema de Control Académico.
		10	Envía acta de notas a Secretaría Académica para firma de visto bueno.
	Secretaria de EPS	11	Traslada actas de notas en físico a Control Académico.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado EPS
 Título del procedimiento: Evaluación de estudiantes de EPS
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

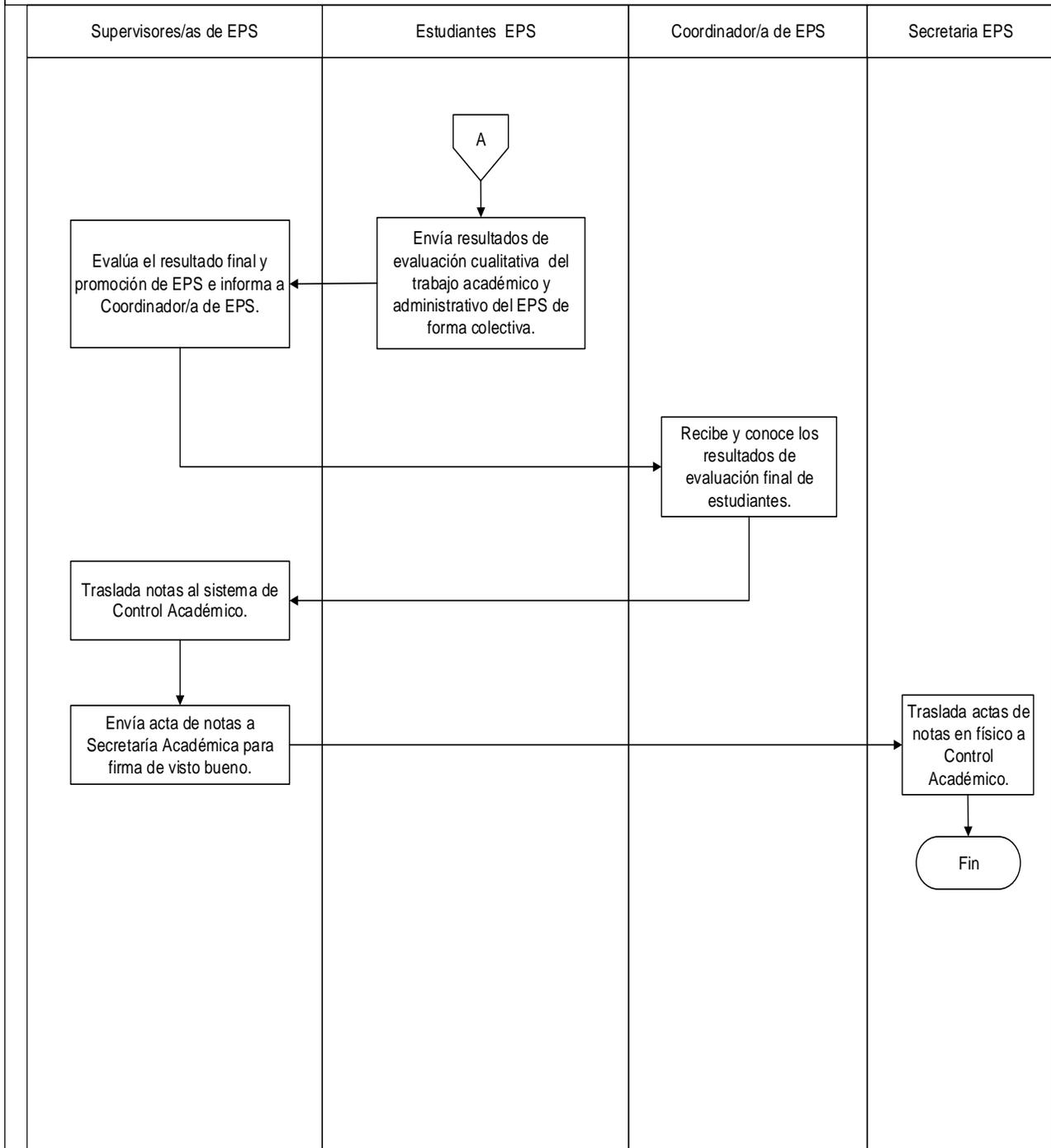
Página 1 de 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Ejercicio Profesional Supervisado EPS
Título del procedimiento: Evaluación de estudiantes de EPS
Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 2 de 2



6.3 PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Título del procedimiento:

16. Plan Operativo Anual.

Objetivo del procedimiento:

- a) Concretar las actividades programadas en el POA del Departamento de Extensión.
- b) Determinar procesos, tiempos y responsabilidades de la unidad en la difusión y comunicación de las actividades de la unidad académica.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El responsable de Comunicación y Relaciones Públicas debe trabajar en la Planificación, Ejecución, Supervisión y Evaluación según Programa en la Unidad de Extensión.
- b) El profesional de Comunicación y Relaciones Públicas es el responsable de la elaboración y evaluación del cumplimiento de las actividades previstas en la referida unidad.

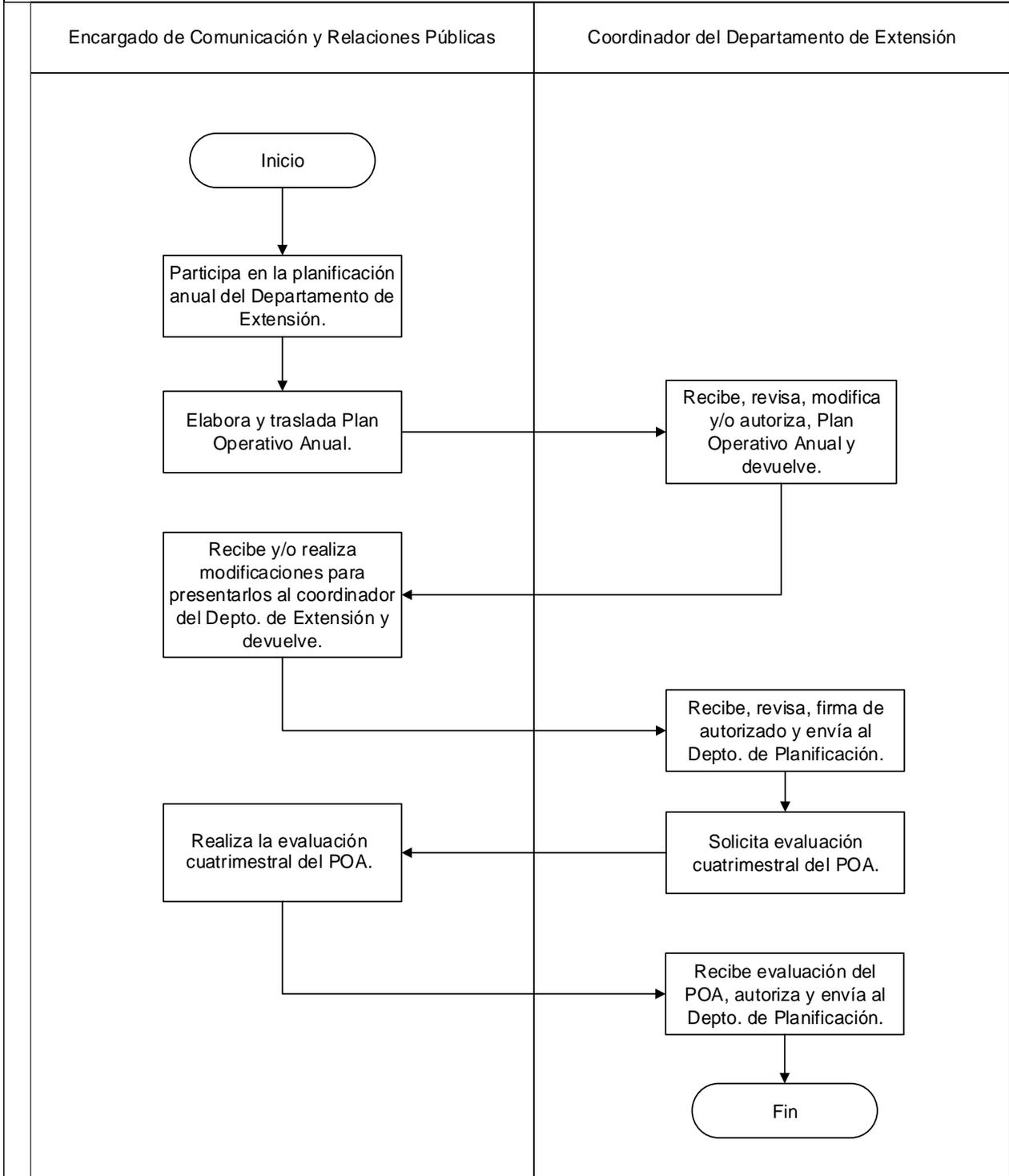
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS			
Título del Procedimiento: Plan Operativo Anual.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno.	
Inicia: Encargado de Comunicación Relaciones Públicas		y Termina: Coordinador/a del Departamento de Extensión.	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividades
Comunicación y Relaciones Públicas	Encargado de Comunicación y Relaciones Publicas	1	Participa en la planificación anual del Departamento de Extensión.
		2	Elabora y traslada Plan Operativo Anual.
	Coordinador/a del Departamento de Extensión	3	Recibe, revisa, modifica y/o autoriza, Plan Operativo Anual y devuelve.
	Encargado de Comunicación y Relaciones Públicas	4	Recibe y/o realiza modificaciones para presentarlos al coordinador del Depto. de Extensión y devuelve.
	Coordinador/a del Departamento de Extensión	5	Recibe, revisa, firma de autorizado y envía al Depto. de Planificación.
		6	Solicita evaluación cuatrimestral del POA.
	Encargado de Comunicación y Relaciones Públicas	7	Realiza la evaluación cuatrimestral del POA.
	Coordinador del Departamento de Extensión	8	Recibe evaluación del POA, autoriza y envía al Depto. de Planificación.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Comunicación y Relaciones Públicas
 Título del procedimiento: Plan operativo anual
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

17. Elaboración de material comunicacional a solicitud de autoridades, personal académico, coordinaciones de departamento y personal administrativo.

Objetivo del procedimiento:

- a) Proporcionar atención técnica y profesional para la elaboración de material comunicacional a la comunidad educativa de la Escuela de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El encargado de Comunicación y Relaciones Públicas es el responsable de atender todo lo relacionado a comunicación y divulgación de actividades y material comunicacional de autoridades, personal académico y administrativo, hacia la comunidad de la Escuela y la sociedad guatemalteca.
- b) El encargado de Comunicación y Relaciones Públicas es el responsable de la elaboración y divulgación y de material comunicacional.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS			
Título del Procedimiento: Elaboración de material comunicacional a solicitud de autoridades, personal académico, coordinadores de departamento y personal administrativo.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Interesados		Termina: Coordinador/a Departamento de Extensión.	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Comunicación y Relaciones Públicas	Interesados	1	Solicitan asesoría en la Elaboración de material comunicacional a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas del Departamento de Extensión.
	Encargado de Comunicación y Relaciones Públicas	2	Recibe y atiende solicitudes de autoridades, coordinadores de departamento, personal académico y administrativo que lo requieran.
		3	Coordina y asesora con las instancias, el contenido del material comunicacional.
		4	Elabora de forma técnica y profesional el material comunicacional requerido.
		5	Envía a las instancias que solicitan el material realizado, para su revisión y autorización.
	Interesados	6	Recibe, revisa y devuelve para modificación y/o autorización del material.
	Encargado de Comunicación Relaciones Públicas	7	Recibe, realiza cambios y devuelve a las instancias que lo solicitaron.
	Interesados	8	Recibe y avala el material comunicacional, para su publicación.
	Coordinador/a del Depto. de Extensión	9	Envía al coordinador/a del Depto. de Extensión, los productos de comunicación elaborados.

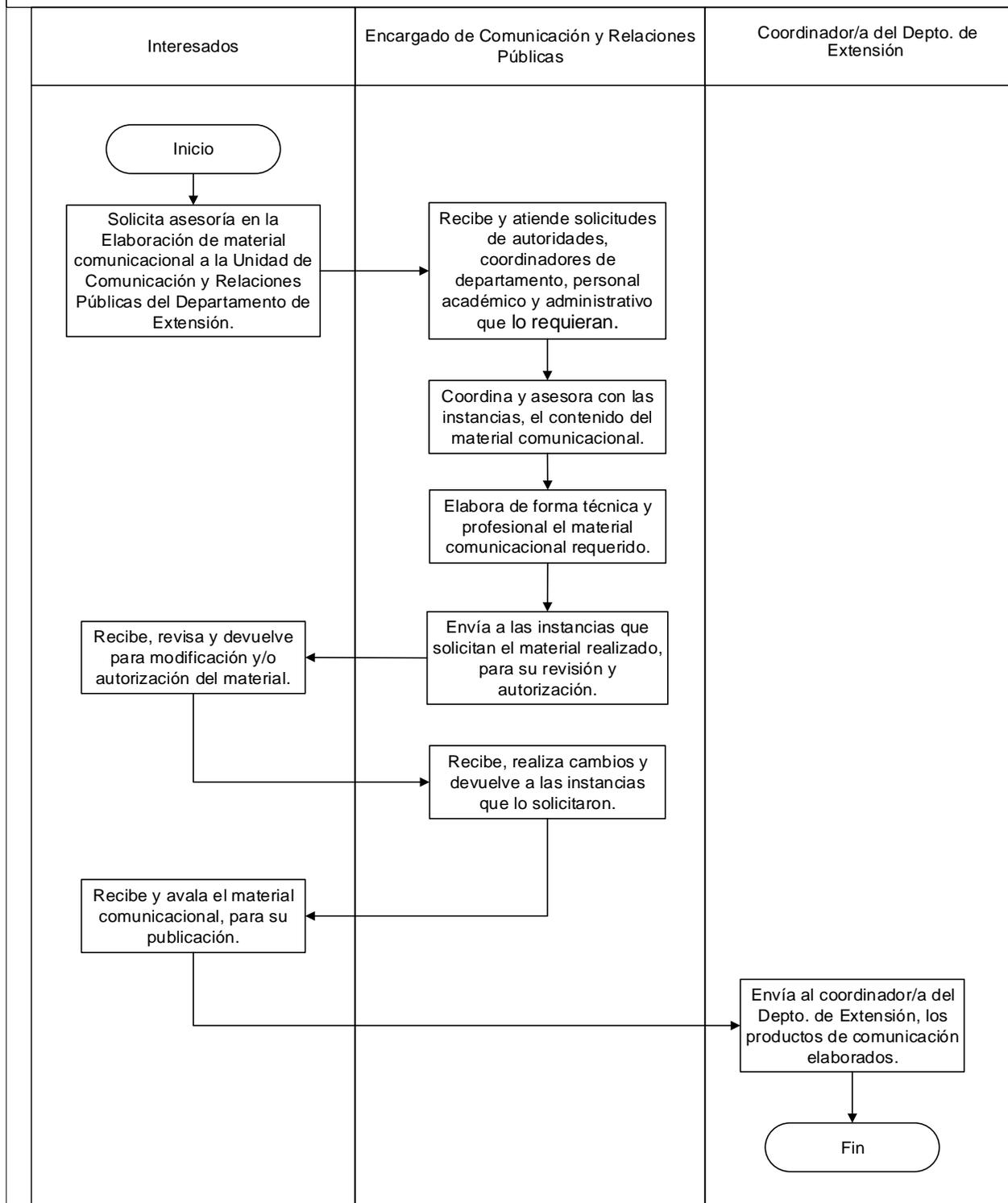
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Comunicación y Relaciones Públicas

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Elaboración de material comunicacional a solicitud de autoridades, personal académico, coordinadores de departamento y personal administrativo

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

18. Asesoría técnica profesional en materia de Comunicación y Relaciones Públicas a las dependencias de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo del procedimiento:

- a) Brindar asesoría técnica profesional de Comunicación y Relaciones Públicas a las dependencias de la Escuela que lo requieran.

Norma del procedimiento:

- a) El profesional de Comunicación y Relaciones Públicas es el responsable de atender los requerimientos técnicos y especializados en materia de comunicación, de las dependencias de la Escuela de Trabajo Social.
- b) Las propuestas técnicas y especializadas que presente el profesional de comunicación deben llevar el visto bueno del Coordinador del Departamento de Extensión.
- c) Las propuestas técnicas y especializadas en materia de comunicación que se presenten a las coordinaciones de las dependencias solicitantes, deben ser aprobadas por los solicitantes.

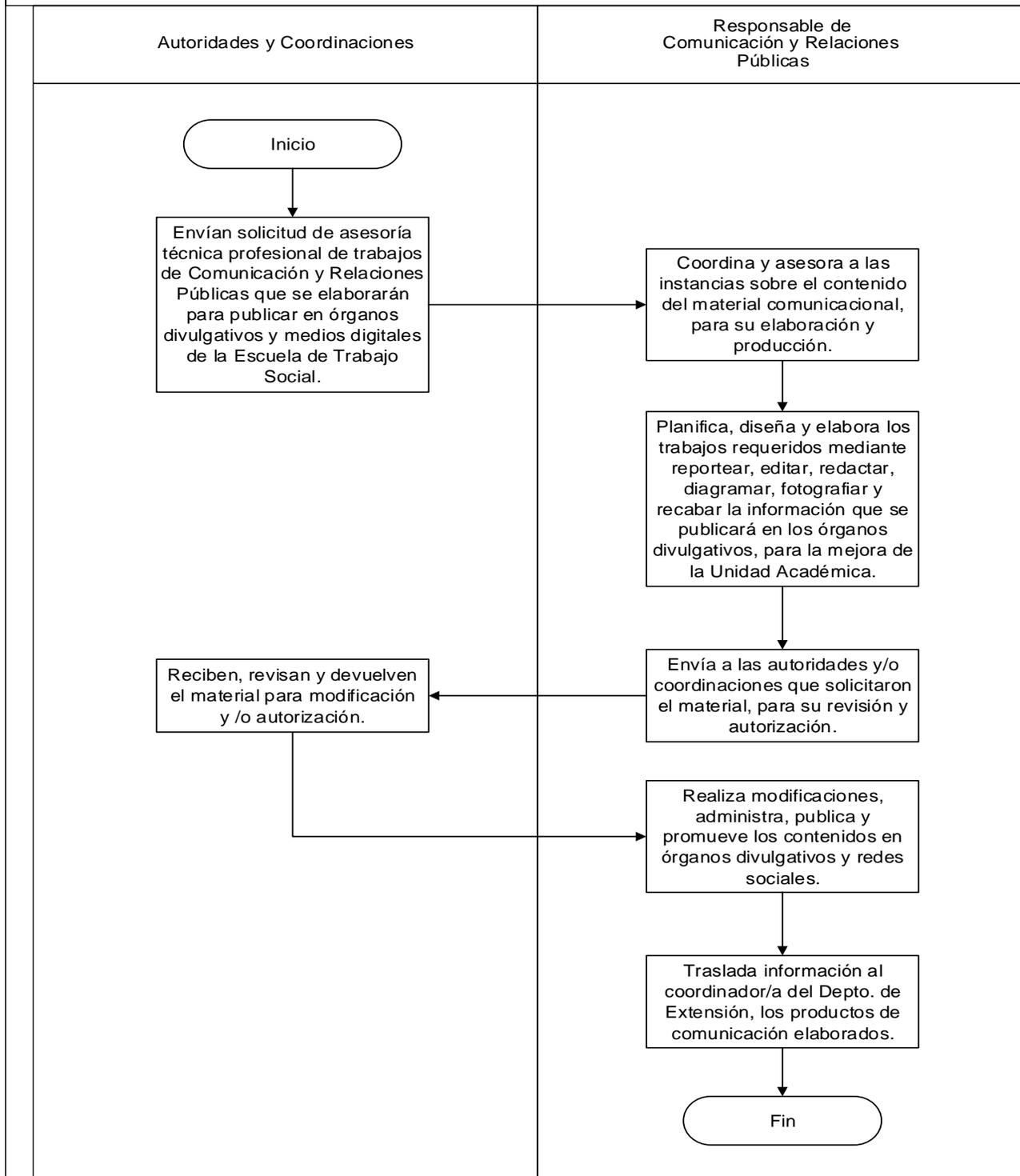
Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS			
Título del Procedimiento: Asesoría técnica profesional en materia de Comunicación y Relaciones Públicas de la Escuela de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Autoridades y Coordinaciones		Termina: Responsable de Comunicación y Relaciones Públicas	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Dependencias de la Escuela de Trabajo Social	Autoridades y Coordinaciones	1	Envían solicitud de asesoría técnica profesional de trabajos de Comunicación y Relaciones Públicas que se elaborarán para publicar en órganos divulgativos y medios digitales de la Escuela de Trabajo Social.
Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	Responsable de Comunicación y Relaciones Públicas	2	Coordina y asesora a las instancias sobre el contenido del material comunicacional, para su elaboración y producción.
		3	Planifica, diseña y elabora los trabajos requeridos mediante reportear, editar, redactar, diagramar, fotografiar y recabar la información que se publicará en los órganos divulgativos, para la mejora de la Unidad Académica.
		4	Envía a las autoridades y/o coordinaciones que solicitaron el material, para su revisión y autorización.
	Autoridades y Coordinaciones	5	Reciben, revisan y devuelven el material para modificación y /o autorización.
	Responsable de Comunicación y Relaciones Públicas	6	Realiza modificaciones, administra, publica y promueve los contenidos en órganos divulgativos y redes sociales.
		7	Traslada información al coordinador/a del Depto. de Extensión, los productos de comunicación elaborados.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Comunicación y Relaciones Públicas
 Título del procedimiento: Asesoría técnica profesional en materia de comunicación a las dependencias de la Escuela de Trabajo Social
 Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

19. Planificar, organizar, diseñar y hacer el montaje de exposiciones programadas.

Objetivo del procedimiento:

- a) Implementar varias actividades promocionales, como ferias y stands para divulgar temas de interés institucional.
- b) Promocionar el quehacer institucional de la Escuela de Trabajo Social.

Norma del procedimiento:

- a) El encargado de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas es el responsable de diseñar, organizar, ejecutar y evaluar las exposiciones que realice la Escuela de Trabajo Social.
- b) El encargado de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas debe coordinar y obtener la aprobación de los diferentes proyectos que realice.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS			
Título del Procedimiento: Planificar, organizar, diseñar y hacer el montaje de exposiciones programadas.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Responsable de Comunicación y Relaciones Públicas		Termina: Responsable de Comunicación y Relaciones Públicas	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Comunicación y Relaciones Públicas	Responsable de Comunicación y Relaciones Públicas	1	Recibe la solicitud para realizar ferias y stands informativos y/o planifica ferias informativas.
		2	Envía información y Coordina con Coordinador del Depto. De Extensión, Secretaria Académica y secretaria Adjunta.
		3	Asiste a reuniones de coordinación con entidades de la USAC.
		4	Elabora y traslada propuesta de exposición.
	Coordinador de Extensión	5	Recibe propuesta y avala la Coordinación de Extensión.
	Responsable de Comunicación y Relaciones Públicas	6	Gestiona material a utilizar en la exposición.
		7	Coordina con organizaciones y entidades participantes.
		8	Realiza material comunicacional para la exposición.
		9	Envía a autoridades el material comunicacional para su aprobación.
		10	Envía información y realiza el montaje de la actividad.
		11	Evalúa y traslada informe a Coordinador de Extensión.

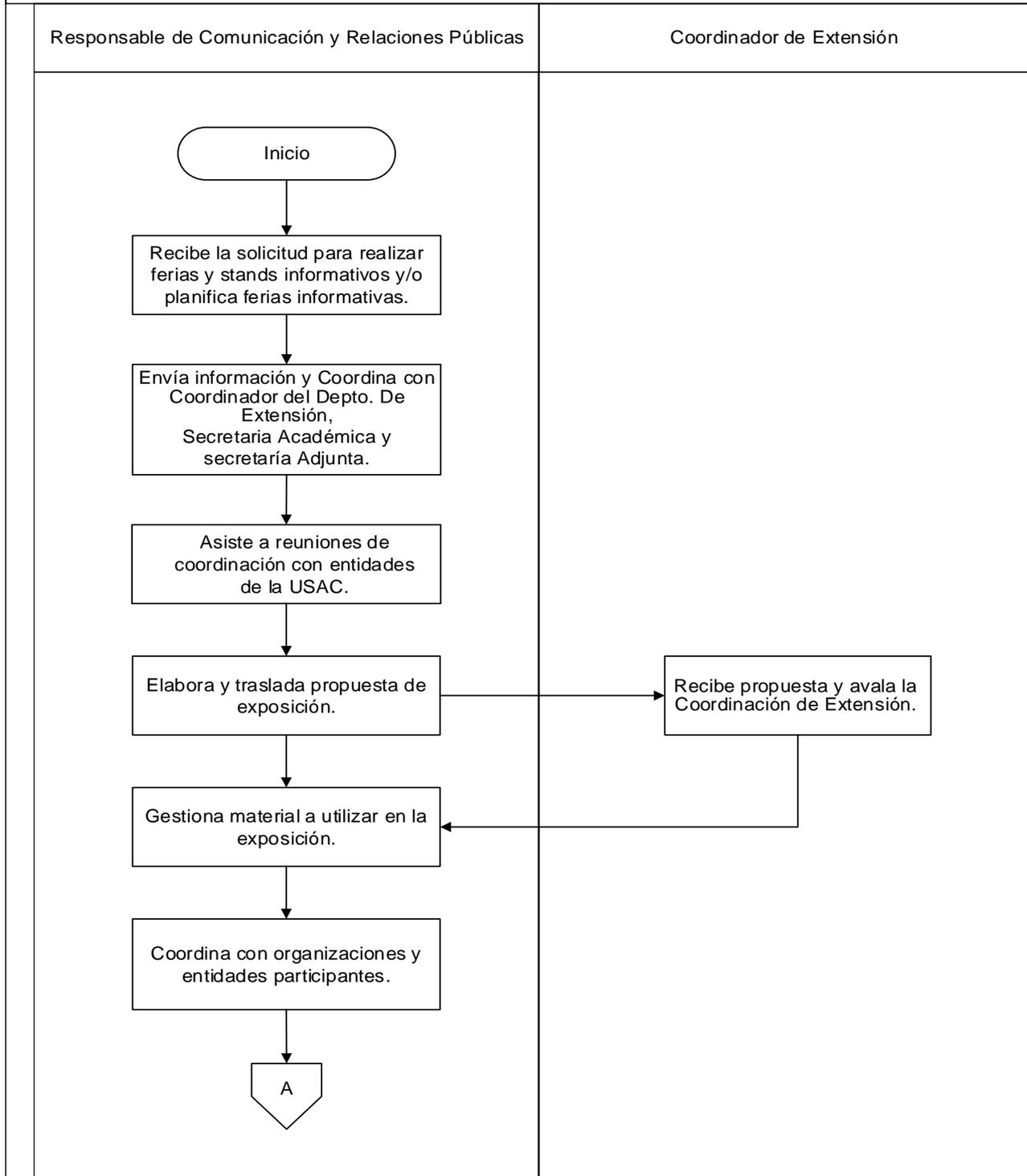
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Comunicación y Relaciones Públicas

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Planificar, organizar, diseñar y hacer el montaje de exposiciones programadas

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Comunicación y Relaciones Públicas

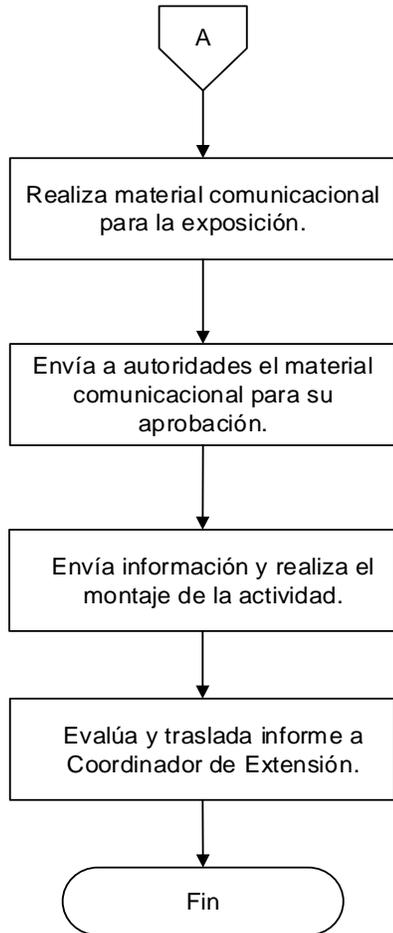
Página 2 de 2

Título del procedimiento: Planificar, organizar, diseñar y hacer el montaje de exposiciones programadas

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

Responsable de Comunicación y Relaciones Públicas

Coordinador de Extensión



Título del procedimiento:

20. Administrar las redes sociales en la Escuela de Trabajo Social

Objetivo del procedimiento:

- a) Divulgar a través de redes sociales y medios de la Escuela, las diferentes actividades institucionales que realiza la Escuela de Trabajo Social.

Norma del procedimiento:

- a) El responsable de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas debe administrar y evaluar los medios de comunicación institucionales (medios tradicionales y redes sociales) de la Escuela de Trabajo Social.
- b) El responsable de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas debe coordinar la información recibida de autoridades y coordinaciones de la Escuela de Trabajo Social. respecto a la información que se sube a las redes sociales.
- c) El encargado de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas es responsable de participar en actividades, redactar y registrar visualmente los acontecimientos para su sistematización y publicación en los medios de la Escuela y redes sociales.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: **COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

Título del Procedimiento: **Administrar las redes sociales en la Escuela de Trabajo Social**

Hoja No. 1 de 1

No. de Formularios: **Ninguno**

Inicia: **Responsable de Comunicación y Relaciones Públicas**

Termina: **Coordinador/a Depto. de Extensión**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	Responsable de Comunicación y Relaciones Públicas	1	Recibe solicitudes para participar en las actividades académicas de la Escuela y/o recibe información para su publicación.
		2	Recaba información, asiste a eventos, toma fotografías, se realizan entrevistas y redacta notas o información y/o pública.
		3	Elabora el formato de presentación de la información obtenida y envía a Coordinador de Extensión y/o solicitantes.
Departamento de Extensión.	Coordinador de Extensión	4	Recibe formato, revisa y da el visto Bueno.
		5	Recibe solicitudes de información de seguidores y traslada a encargado de Unidad de Comunicación.
Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	Responsable de Comunicación y Relaciones Públicas	6	Redacta, diseña, elabora y traslada material o información de las actividades académicas de la Escuela de Trabajo Social a los medios y redes sociales.
		7	Edita información para los medios y redes sociales de la Escuela de Trabajo Social.
		8	Publica en medios y redes sociales de la Escuela.
Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	Responsable de Comunicación y Relaciones Públicas	9	Atiende, responde y/o traslada la consulta
		10	Envía y actualiza información de interés.
		11	Traslada informe de evaluación a Coordinador de Extensión y autoridades de la Escuela.
Departamento de Extensión	Coordinador/a Depto. de Extensión	12	Recibe y conoce informe de evaluación.

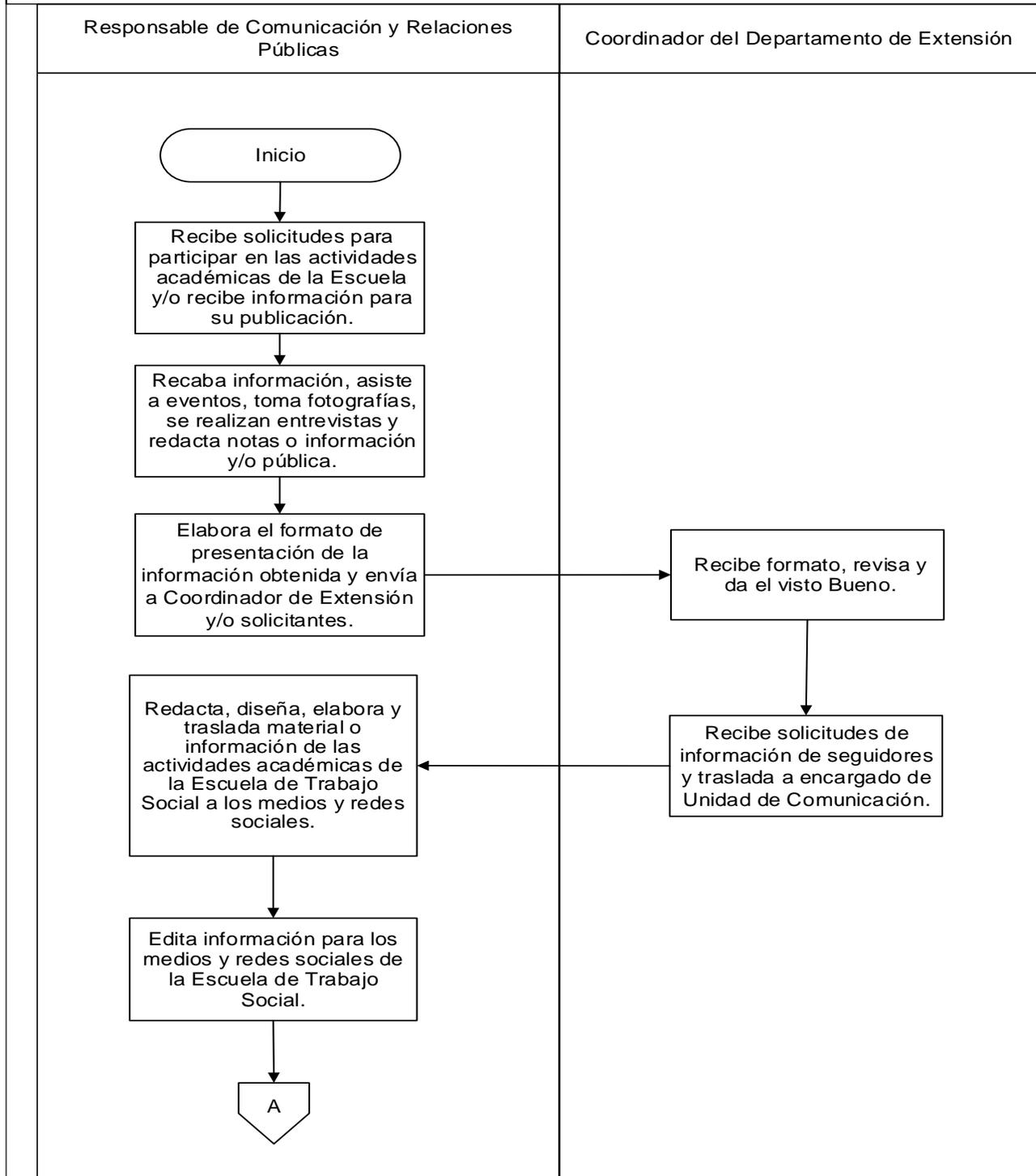
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Comunicación y Relaciones Públicas

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Administrar las redes sociales en la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



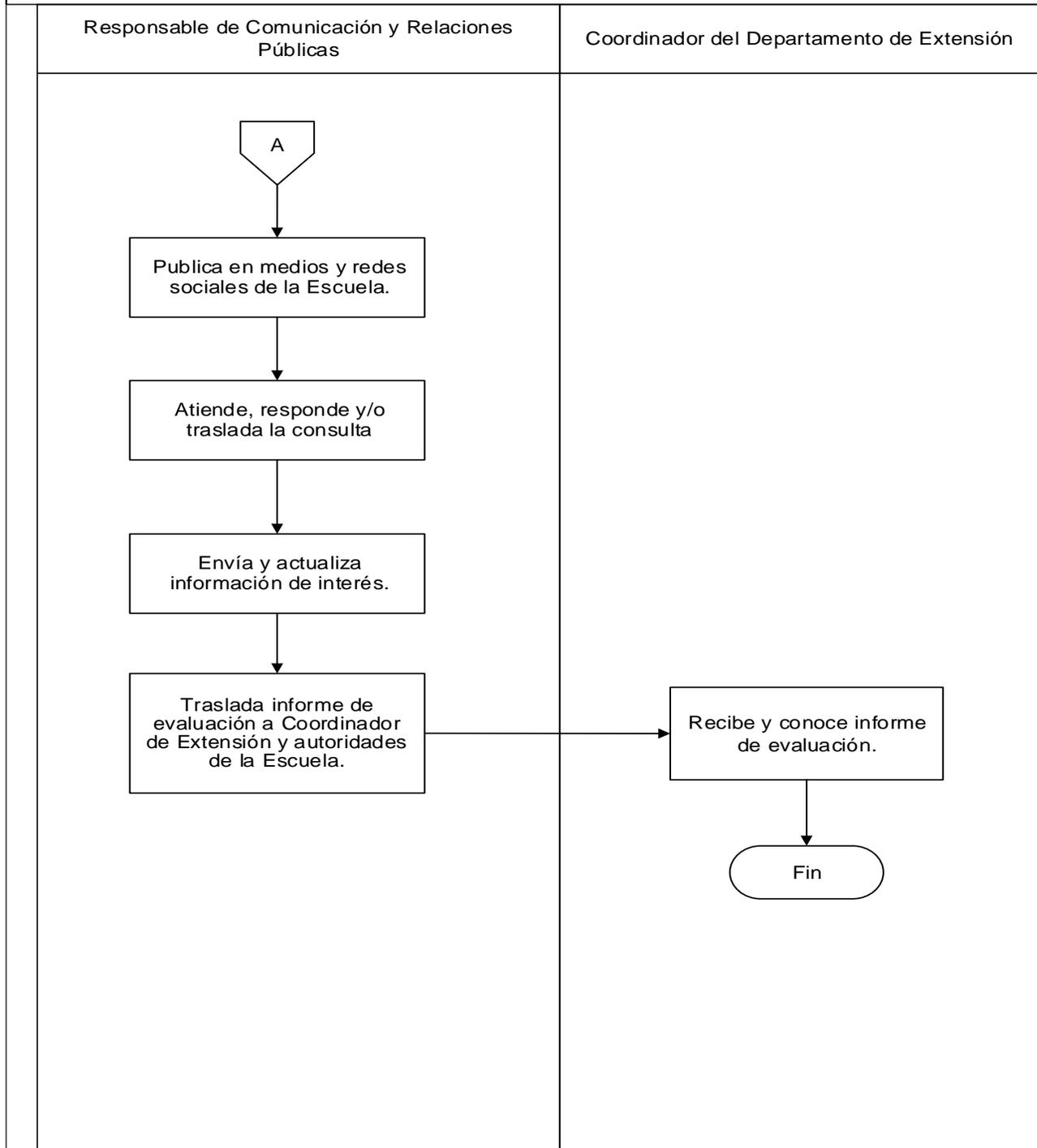
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Comunicación y Relaciones Públicas

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Administrar las redes sociales en la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



6.4 PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE VIDA ESTUDIANTIL

Título del procedimiento:

21. Atención de tutorías individuales a estudiantes con problemas emocionales, pedagógicos y sociales.

Objetivo del procedimiento:

- a) Proporcionar atención a los estudiantes que presenten problemas emocionales, pedagógicos y sociales, para mejorar su nivel de estudio.
- b) Brindar tutorías individuales a estudiantes con problemas de aprendizaje para contribuir a mejorar su desarrollo académico.

Norma del procedimiento:

- a) El Profesorado debe informar e invitar al estudiante a participar en la Unidad de Vida Estudiantil.
- b) El estudiante debe firmar una carta de compromiso para poder abrir un expediente en donde se registre la atención que se está brindando.
- c) El estudiante es el que debe solicitar la atención individual a la unidad.
- d) La tutoría individual puede ser el medio de referencia del estudiante.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: VIDA ESTUDIANTIL			
Título del Procedimiento: Atención de tutorías individual a estudiantes con problemas Emocionales, pedagógicos y sociales			
Hoja No.1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Equipo de profesionales		Termina: Equipo de profesionales	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Vida Estudiantil	Psicóloga Pedagoga Trabajadora Social	1	Envían invitación por semestre en cada salón de clases.
	Estudiante	2	Solicita la atención a las profesionales.
	Docente de cursos	3	Envía carta de referencia para atención de estudiante, que previamente está enterado y por requerimiento del profesor de curso debe asistir.
	Psicóloga Pedagoga Trabajadora Social	4	Programa las citas, las cuales se llevan a cabo cada 15 días.
		5	Elabora y envía carta de compromiso para abrir el expediente del estudiante.
	Estudiante	6	Recibe, conoce y devuelve la carta de compromiso, de lo que resulta: 6.1 Si está de acuerdo con la información de la carta, firma y continúa el proceso. 6.2 Si no está de acuerdo en firmar termina el proceso.
	Psicóloga Pedagoga Trabajadora Social	7	Realiza las sesiones programadas cada 15 días e informa al Coordinador de extensión.
		8	Cierra el expediente al culminar todas las sesiones e informa a coordinador de extensión.

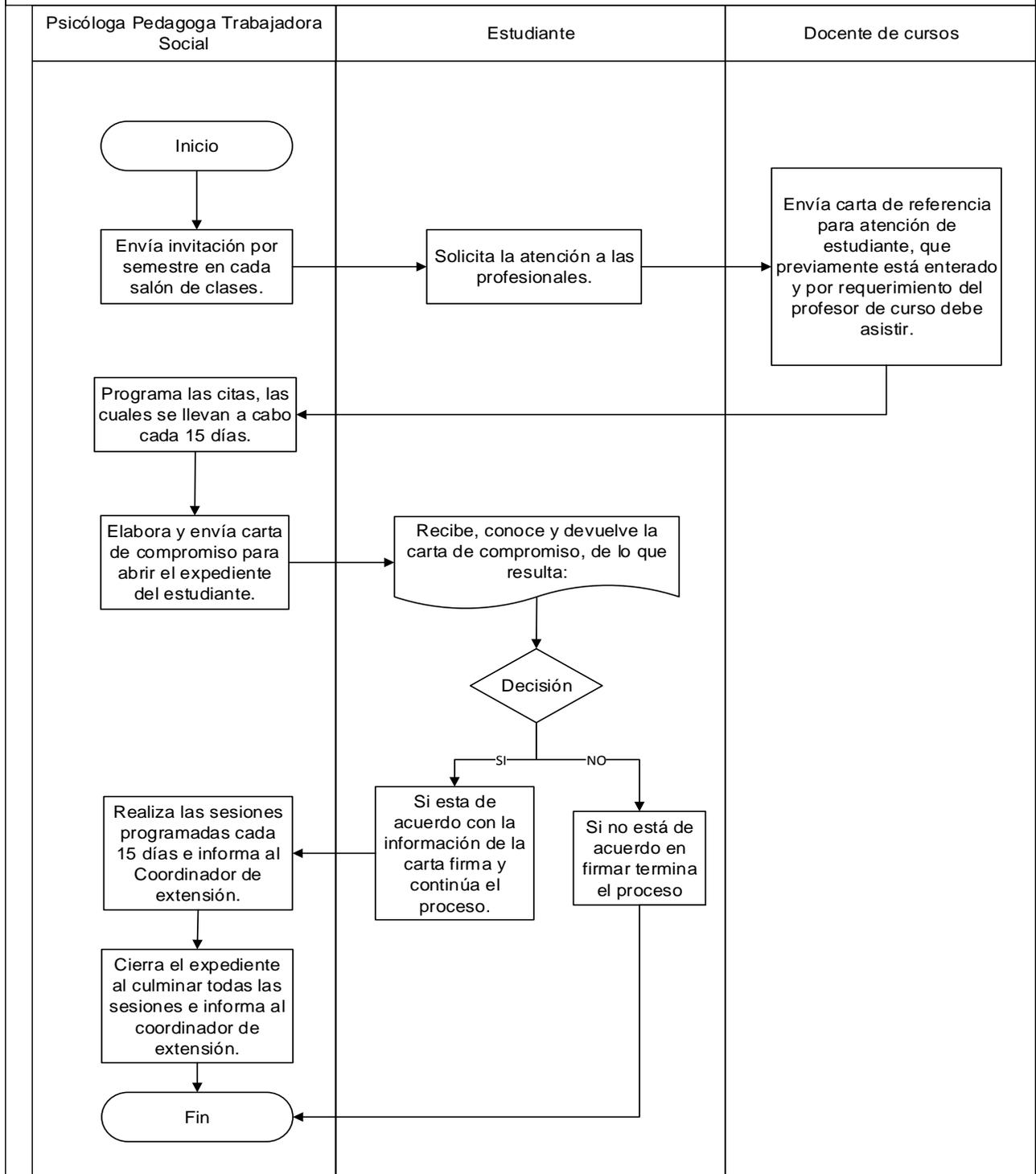
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Vida Estudiantil

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Atención de tutorías individual a estudiantes con problemas emocionales, pedagógicos y sociales

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

22. Elaborar diagnóstico anual psicológico del estudiante de segundo grado.

Objetivo del procedimiento:

- a) Conocer el perfil de personalidad de los/as estudiantes del tercer semestre del segundo grado de la Licenciatura en Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La profesional de psicología de la unidad es la responsable de elaborar el diagnóstico psicológico de los estudiantes.
- b) La Psicóloga debe elaborar la programación de la aplicación de las pruebas a las estudiantes.
- c) La Psicóloga es la responsable de elaborar un informe con los resultados de las pruebas aplicadas y entregarlo a la coordinación de extensión.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la Unidad: VIDA ESTUDIANTIL			
Título del Procedimiento: Elaborar diagnóstico anual psicológico del estudiante de segundo grado			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Psicóloga		Termina: Coordinador de Extensión	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Vida Estudiantil	Psicóloga	1	Programa e informa las fechas para realizar el diagnóstico de los estudiantes.
		2	Envía Solicitud de espacio para hacer aplicación de pruebas.
Coordinación Docente	Coordinador/a Docente	3	Recibe la carta y revisa, de lo que puede resultar: 3.1 Autoriza espacio para efectuar pruebas. 3.2 Si las fechas ya están ocupadas para otra actividad solicita que se reprogramme.
Vida Estudiantil	Psicóloga	4	Aplica y califica las pruebas que los/as estudiantes contestaron.
		5	Interpreta los resultados de las pruebas.
		6	Elabora y envía el informe de acuerdo con los resultados obtenidos por los estudiantes.
		7	Traslada informe al Coordinador/a del Departamento de Extensión.
Departamento de Extensión	Coordinador/a Extensión	8	Recibe y autoriza informe para su divulgación.

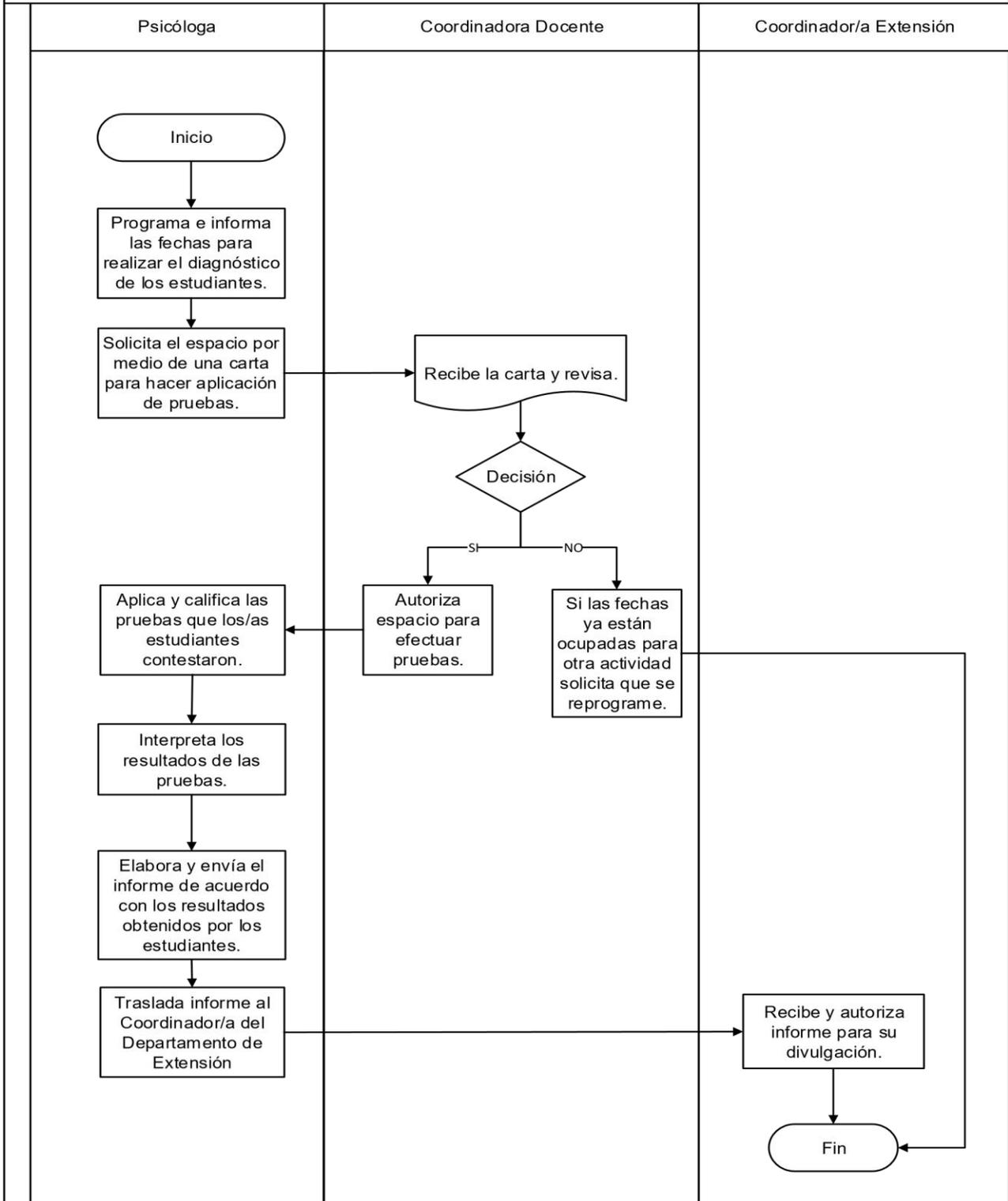
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Vida Estudiantil

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Elaborar diagnóstico anual psicológico del estudiante de segundo grado

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del procedimiento:

23. Ejecutar el programa de tutorías grupales de apoyo psicológico, pedagógico y social.

Objetivo del procedimiento:

- a) Aportar herramientas psicológicas, pedagógicas y de Trabajo Social a los/as estudiantes, para que mejoren su desempeño académico.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El equipo de profesionales son los responsables de organizar y calendarizar las tutorías grupales, para autorización y asignación de espacios.
- b) Al finalizar las tutorías grupales debe realizarse la evaluación a los estudiantes y presentar informe a la Coordinación del Depto. De Extensión.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno.

Nombre de la Unidad: VIDA ESTUDIANTIL			
Título del Procedimiento: Ejecutar el programa de tutorías grupales de apoyo psicológico, pedagógico y social			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formularios: Ninguno	
Inicia: Equipo de profesionales		Termina: Coordinador/a de Extensión	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Vida Estudiantil	Psicóloga Pedagoga Trabajadora Social	1	Elaborar y enviar el calendario de tutorías grupales.
		2	Elaboran, revisan y aprueban el calendario, para enviarlo a coordinador de extensión.
	Coordinador/a de Extensión	3	Recibe calendario, avala y envía a coordinador de docencia.
	Coordinador/a docencia	4	Recibe, revisa y asigna los espacios Para tutoría, según calendario Enviado.
Coordinación de Docencia	Coordinador/a docencia	5	Envía nota a profesor/a titular, de autorización de espacios, para tutoría en salones de clases.
Vida Estudiantil	Pedagoga Trabajadora Social y Psicóloga	6	Elabora y envía planificación de talleres de tutorías de acuerdo a su especialidad.
		7	Implementa los talleres de tutorías grupales, según calendario.
		8	Envían a Coordinador/a de Extensión, informe de evaluación de los talleres y entrega constancias de participación, de acuerdo al listado de asistencia.
Departamento de Docencia	Coordinador/a de Extensión	9	Recibe y conoce informe de evaluación.

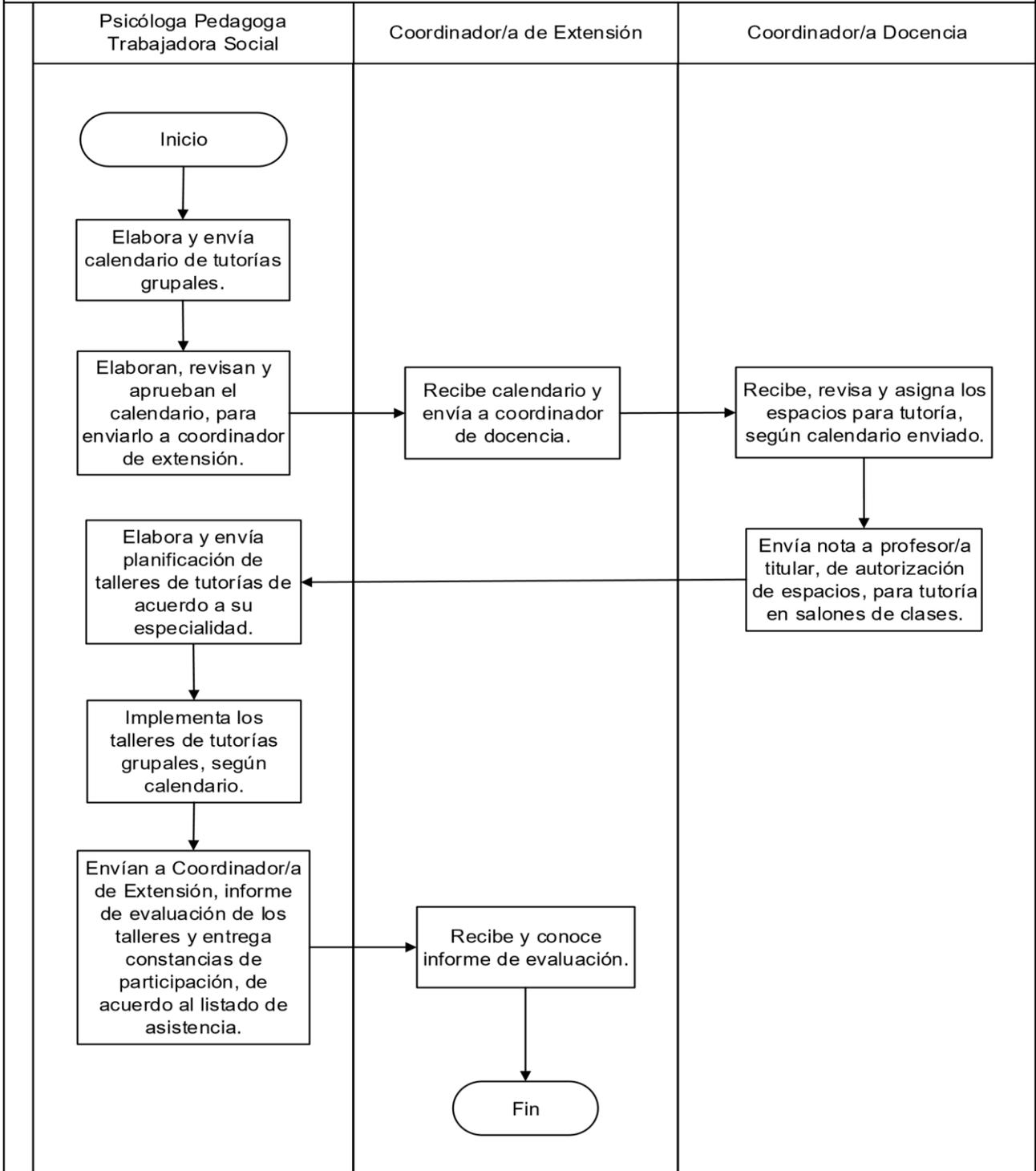
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Vida Estudiantil

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Ejecutar el programa de tutorías grupales de apoyo psicológico, pedagógico y social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

24. Coordinar el desarrollo de actividades académicas, artísticas, culturales, deportivas, actividad física y recreación.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Promover el desarrollo de las actividades académicas, artísticas, culturales, deportivas, actividad física y recreación en la comunidad estudiantil de la Escuela.
- b) Contribuir a la formación integral del estudiante de la Escuela de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Todos los profesionales involucrados en las actividades artísticas, culturales, deportivas, actividad física y recreación, deben participar y coordinar con la Unidad de Proyección Social, el desarrollo de las actividades.
- b) Los estudiantes que se asignaron los cursos electivos, deben participar en las actividades previstas.
- c) La programación de actividades debe ser aprobadas por la Coordinación de Extensión y la Secretaría Académica.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: VIDA ESTUDIANTIL			
Título del Procedimiento: Coordinar el desarrollo de actividades académicas, artísticas, culturales, deportivas, actividad física y recreación			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Responsable de la Unidad		Termina: Coordinador/a de Extensión	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Vida Estudiantil	Responsable de la Unidad	1	Coordina con el equipo multidisciplinario, la organización de actividades semestrales.
	Equipo multidisciplinario	2	Coordina con estudiantes las actividades previstas
	Responsable de Unidad	3	Planifica conjuntamente con profesionales y estudiantes las actividades y envía para conocimiento y aprobación de Coordinación de Extensión.
	Coordinador/a Departamento de Extensión	4	Reciben información de las actividades y aprueban.
	Responsable de Unidad	5	Asesora y traslada a autoridades de la Esc. gestión de recursos para el desarrollo de las actividades.
		6	Monitorea la ejecución de las actividades planificadas.
		7	Evalúa conjuntamente con el equipo multidisciplinario el logro de los objetivos.
		8	Elabora y envía informe de evaluación al Coordinador de Extensión y autoridades.
Autoridades de la escuela	Coordinador/a de Extensión	9	Reciben, conocen y aprueban el informe.

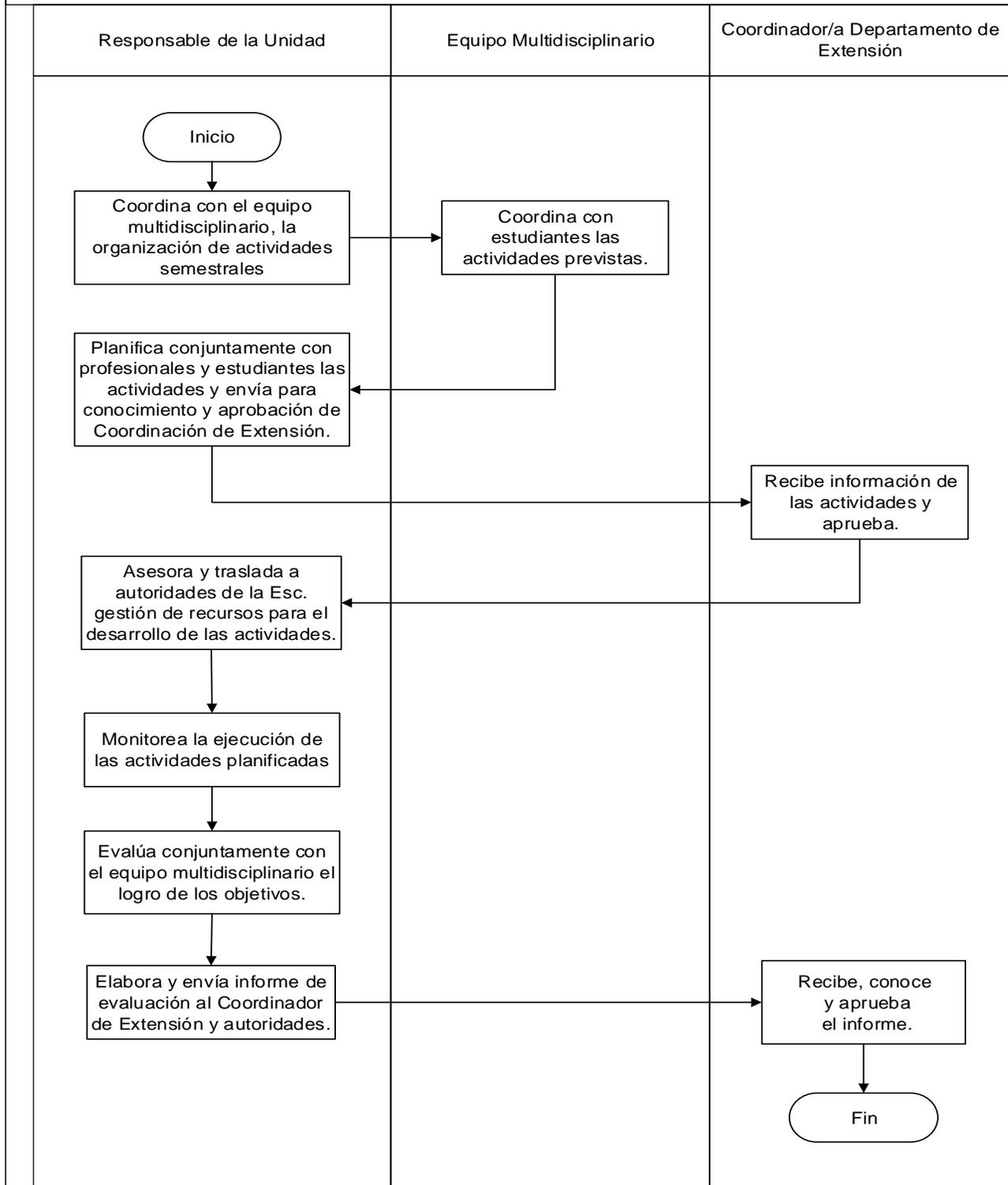
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Vida Estudiantil

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Coordinar el desarrollo de actividades académicas, artísticas, culturales, deportivas, actividad física y recreación

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

25. Organizar y desarrollar programas de voluntariado en la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Crear y fortalecer el programa de voluntariado, respondiendo a las políticas universitarias y de la Escuela de Trabajo Social.

Norma (s) del procedimiento:

- a) Las autoridades de la Escuela de Trabajo Social, deben oficializar la creación del Programa de Voluntariado en la Escuela.
- b) Las actividades del voluntariado de la Escuela, deben estar en la misma línea de trabajo del voluntariado universitario.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: VIDA ESTUDIANTIL			
Título del Procedimiento: Organizar y desarrollar programas de voluntariado en la Escuela de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguno
Inicia: Coordinador/a Depto. de Extensión		Termina: Coordinador Departamento de Extensión	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Departamento de Extensión	Coordinador/a del Depto. De Extensión	1	Crea el programa de Voluntariado en coordinación con VOLUSAC y lo presenta a las autoridades de la Escuela.
Vida Estudiantil	Responsable de unidad	2	Participa en reuniones de coordinación con el voluntariado de la USAC.
		3	Integra estudiantes al programa de voluntariado.
		4	Planifica, organiza y envía semestralmente las actividades del voluntariado.
Departamento de Extensión	Coordinador/a de Depto. de Extensión	5	Recibe, conoce, aprueba la planificación y notifica.
	Responsable de Unidad	6	Recibe, Informa y desarrolla las actividades del voluntariado.
		7	Monitorea y evalúa la ejecución de las actividades del voluntariado.
		8	Elabora y traslada informe de trabajo a la coordinación del Departamento de Extensión y autoridades de la Escuela.
Autoridades de la escuela	Coordinador/a del Departamento de Extensión	9	Recibe, conoce y aprueba los informes de trabajo.

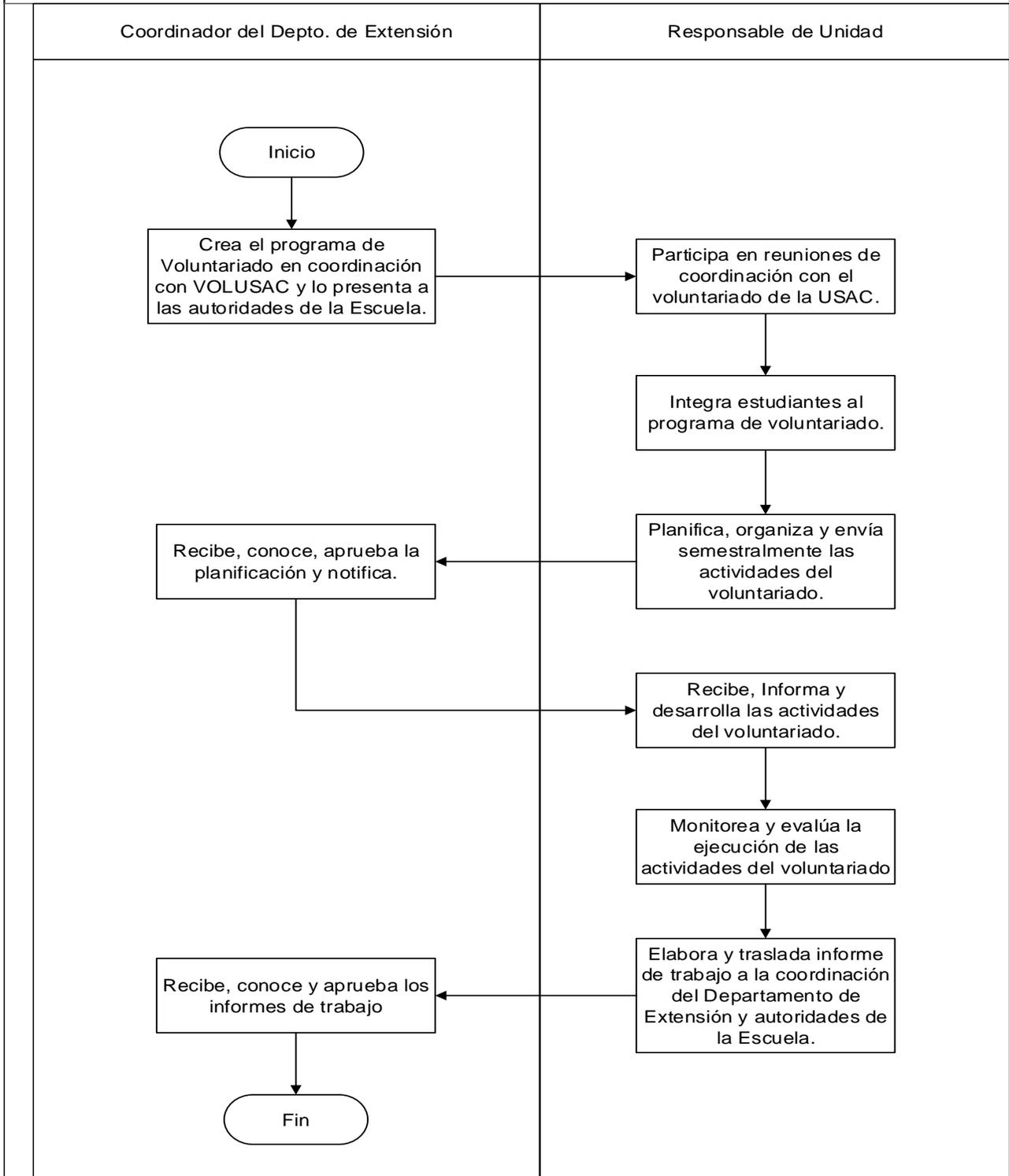
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Vida Estudiantil

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Organizar y desarrollar programas de voluntariado en la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



7. PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES “ANGELA AYALA”

7.1 PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE EXTENSIÓN

Título del Procedimiento

1. Desarrollo de la investigación social y educativa

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Desarrollar las etapas del proceso de investigación social y educativa

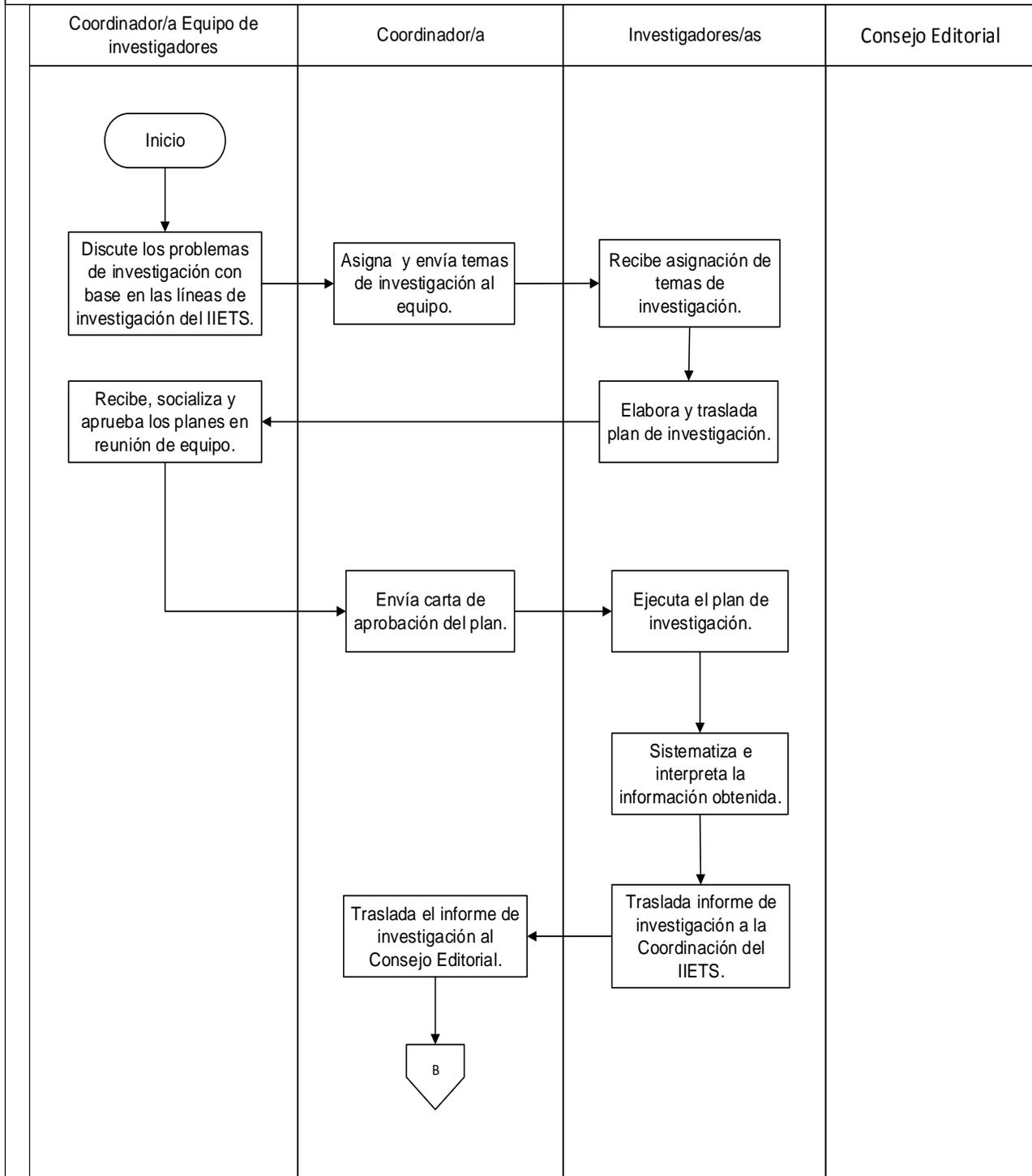
Norma (s) del procedimiento:

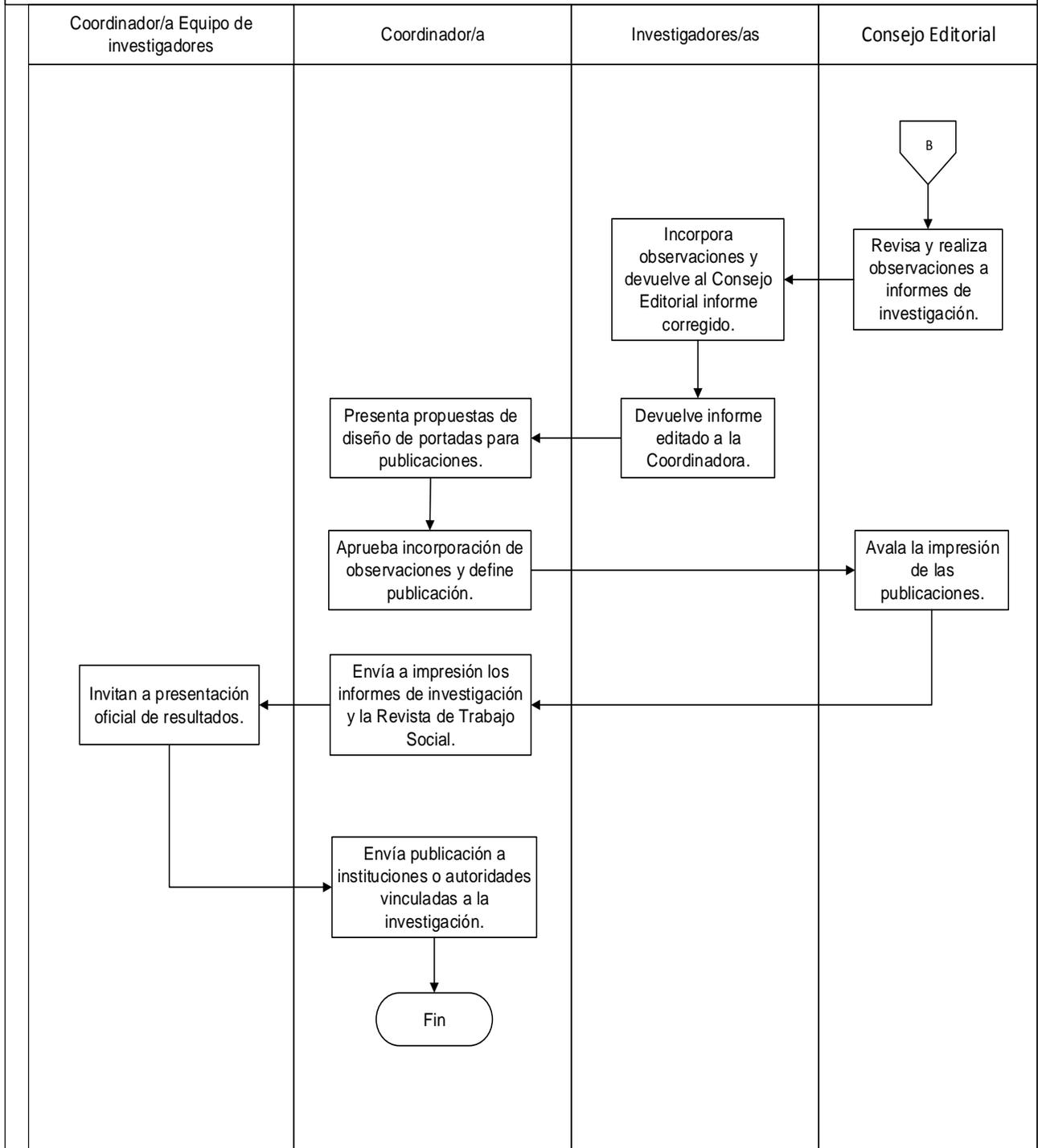
- a) El Investigador/a es responsable de aplicar el proceso o las metodologías de investigación social y educativa, atendiendo los tiempos establecidos en la planificación general del IIETS.
- b) El/la Coordinador/a del IIETS debe monitorear el desarrollo de las investigaciones que se producen en el instituto.
- c) El/la investigador/a es responsable de velar porque los informes de investigación, cumplan los criterios de calidad.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN			
Título del Procedimiento: Desarrollo de la investigación social y educativa			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia Coordinadora y Equipo de investigadores		Termina	Coordinadora
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Unidad de Investigación	Coordinador/a Equipo de investigadores	1	Discuten los problemas de investigación con base en las líneas de investigación del IIETS.
	Coordinador/a	2	Asigna y envía temas de investigación al equipo.
	Investigadores/as	3	Recibe asignación de temas de investigación.
		4	Elabora y traslada plan de investigación.
	Coordinador/a e investigadores/as	5	Recibe, socializa y aprueba los planes en reunión de equipo.
	Coordinador/a	6	Envía carta de aprobación del plan.
	Investigador/a	7	Ejecuta el plan de investigación.
		8	Sistematiza e interpreta la información obtenida.
		9	Traslada informe de investigación a la Coordinación del IIETS.
	Coordinador/a	10	Traslada el informe de investigación al Consejo Editorial.
Consejo Editorial	Consejo Editorial	11	Revisa y realiza observaciones a informes de investigación.

Nombre de la unidad: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Desarrollo de la investigación social y educativa			
Unidad de Investigación	Investigador/a	12	Incorpora observaciones y devuelve al Consejo Editorial informe corregido.
Unidad de Investigación	Investigador/a	13	Devuelve informe editado a la Coordinadora.
	Coordinador/a	14	Presenta propuestas de diseño de portadas para publicaciones.
		15	Aprueba incorporación de observaciones y define publicación.
Consejo Editorial	Consejo Editorial	16	Avala la impresión de las publicaciones.
Unidad de Investigación	Coordinador/a	17	Envía a impresión los informes de investigación y la Revista de Trabajo Social.
	Coordinador/a e investigadores/as	18	Invitan a presentación oficial de resultados.
Dirección	Coordinador/a	19	Envía publicación a instituciones o autoridades vinculadas a la investigación.





7.2 PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Título del Procedimiento:

2. Elaboración de trabajos de graduación de Licenciatura en Trabajo Social

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Asesorar al estudiante metodológicamente en la elaboración de los trabajos de graduación del nivel de grado.
- b) Facilitar el proceso de construcción del trabajo de graduación.

Norma (s) del procedimiento:

- a) El estudiante para obtener el título de Licenciatura en Trabajo Social, debe cumplir con los requisitos establecidos en la Unidad de Trabajos de Graduación del IIETS (ver instructivo).
- b) Los/as asesores/as-revisores deben orientar y revisar de manera sistemática los trabajos de graduación que se les asignan, de conformidad con lo establecido en el Normativo del IIETS.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN			
Título del Procedimiento: Elaboración de trabajos de graduación de Licenciatura en Trabajo Social			
Hoja No. 1 de 3		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Estudiante		Termina: Revisora	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Unidad de Trabajos de Graduación	Estudiante	1	Se inscribe en la Unidad de Trabajos de Graduación y participa en taller de inducción.
		2	Presenta la documentación requerida por el IETS, para iniciar el proceso de elaboración de trabajos de graduación.
		3	Solicita formato de propuesta de tema.
		4	Elabora y envía la propuesta del tema de investigación o sistematización para el trabajo de graduación.
		5	Entrega la propuesta de tema al IETS.
	Coordinadora y equipo de asesoras	6	Revisa la propuesta de lo cual puede resultar: Que se apruebe el tema Que no se apruebe el tema, sigue paso 7.
	Coordinador/a	7	Si se aprueba el tema se le indica a la estudiante que elabore el plan de investigación o sistematización.
		8	Si no se aprueba el tema, se asigna una asesora que oriente al estudiante para que replantee la propuesta para la aprobación definitiva.

Nombre de la unidad: UNIDAD DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN		Hoja No. 2 de 3	
Nombre de la unidad: UNIDAD DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN		Hoja No. 3 de 3	
Título del Procedimiento: Elaboración de trabajos de graduación de Licenciatura en Trabajo Social			
Unidad Trabajos de Graduación	Estudiante	9	Entrega a secretaria del ISETS del plan de investigación o sistematización quien lo traslada a Coordinación del ISETS.
	Coordinadora	10	Asigna asesora al estudiante para el desarrollo del proceso.
	Asesoras/es	11	Revisa y hace observaciones al plan de investigación o sistematización del trabajo de graduación asignado.
		12	Programa tutorías con estudiante para explicar observaciones de forma y contenido al plan de investigación o sistematización hasta que llene requisitos para aprobación.
	Estudiante	13	Incorpora observaciones al plan de tesina o sistematización.
	Asesoras/es	14	Aprueba el plan de tesina o sistematización y lo envía con firma y fecha a la Coordinación del ISETS.
	Coordinador/a	15	Revisa y avala el plan de investigación o sistematización.
	Estudiante	16	Elabora y envía el informe de tesina o sistematización a la secretaria para trasladarlo a la revisora asignada.
	Secretaria	17	Traslada informe a la revisora asignada.
Dirección	Revisoras/es	18	Revisa y hace observaciones al informe de investigación o sistematización asignada.
Unidad Trabajos de Graduación		19	Calendariza asesorías con estudiante para explicar observaciones de forma y contenido al informe del trabajo de graduación hasta que llene los requisitos mínimos establecidos.
	Estudiante	20	Incorpora las observaciones al informe de investigación o sistematización asignada.
	Asesoras/es	21	Aprueba el informe de investigación o sistematización.

Título del Procedimiento: Elaboración de trabajos de graduación de Licenciatura en Trabajo Social			
Unidad de Trabajos de Graduación	Coordinador/a	22	Nombra revisora para el informe de investigación o sistematización.
	Revisor/a	23	Conoce el informe y hace observaciones.
		24	Cita a estudiante para dar a conocer observaciones al informe.
		25	Aprueba informe y traslada a la coordinación del IIETS.
	Coordinadora	26	Programa la presentación y defensa del trabajo de graduación de estudiante.
	Estudiante	27	Realiza la presentación y defiende la investigación o sistematización.
	Terna evaluadora	28	Hace observaciones al trabajo de graduación.
	Estudiante	29	Incorpora últimas observaciones y presenta informe a revisora.
	Revisor/a	30	Confronta que estén incorporadas las observaciones y reenvía a Coordinador/a.

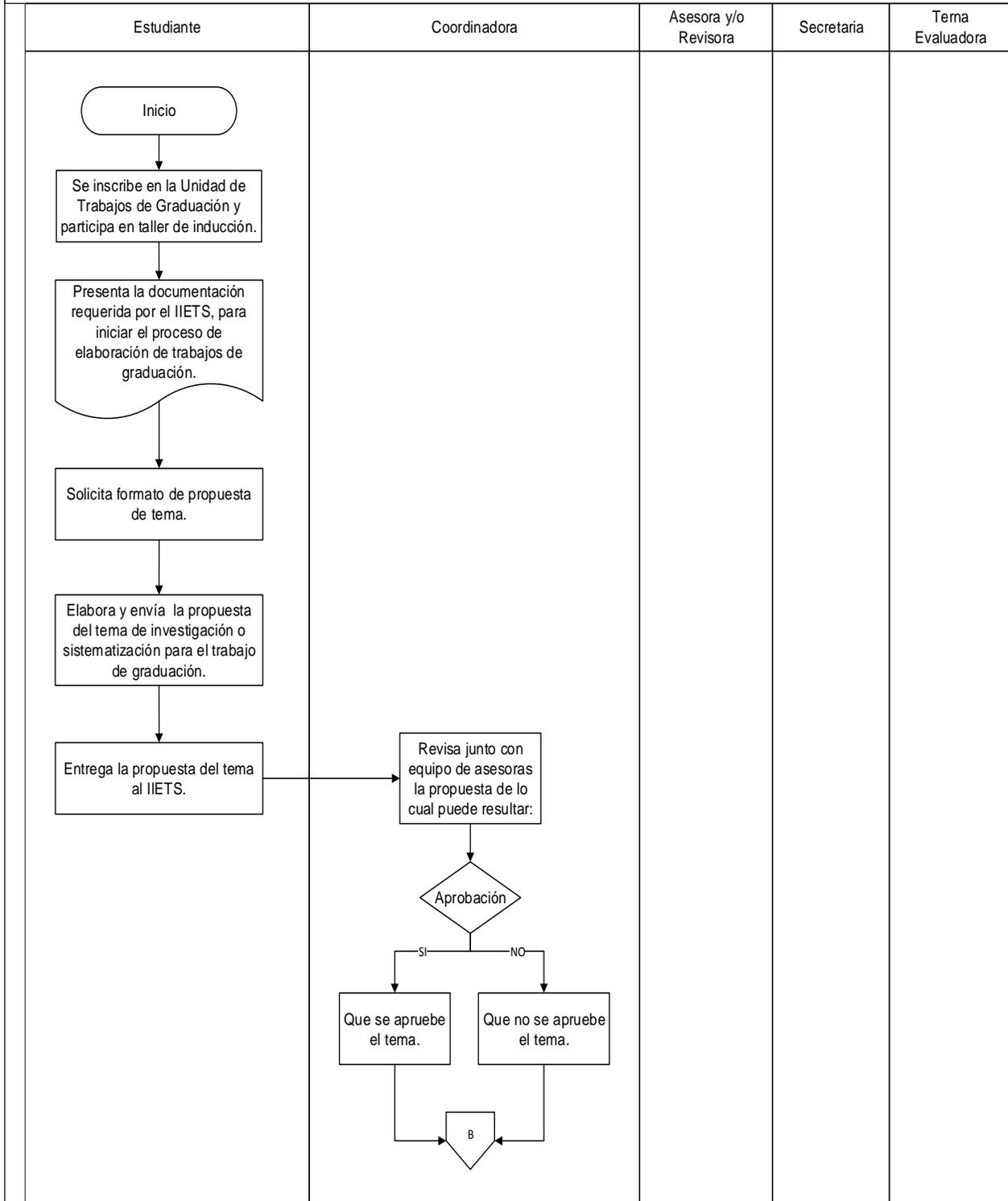
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Trabajos de Graduación

Página 1 de 5

Título del procedimiento: Elaboración de trabajos de graduación de Licenciatura en Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



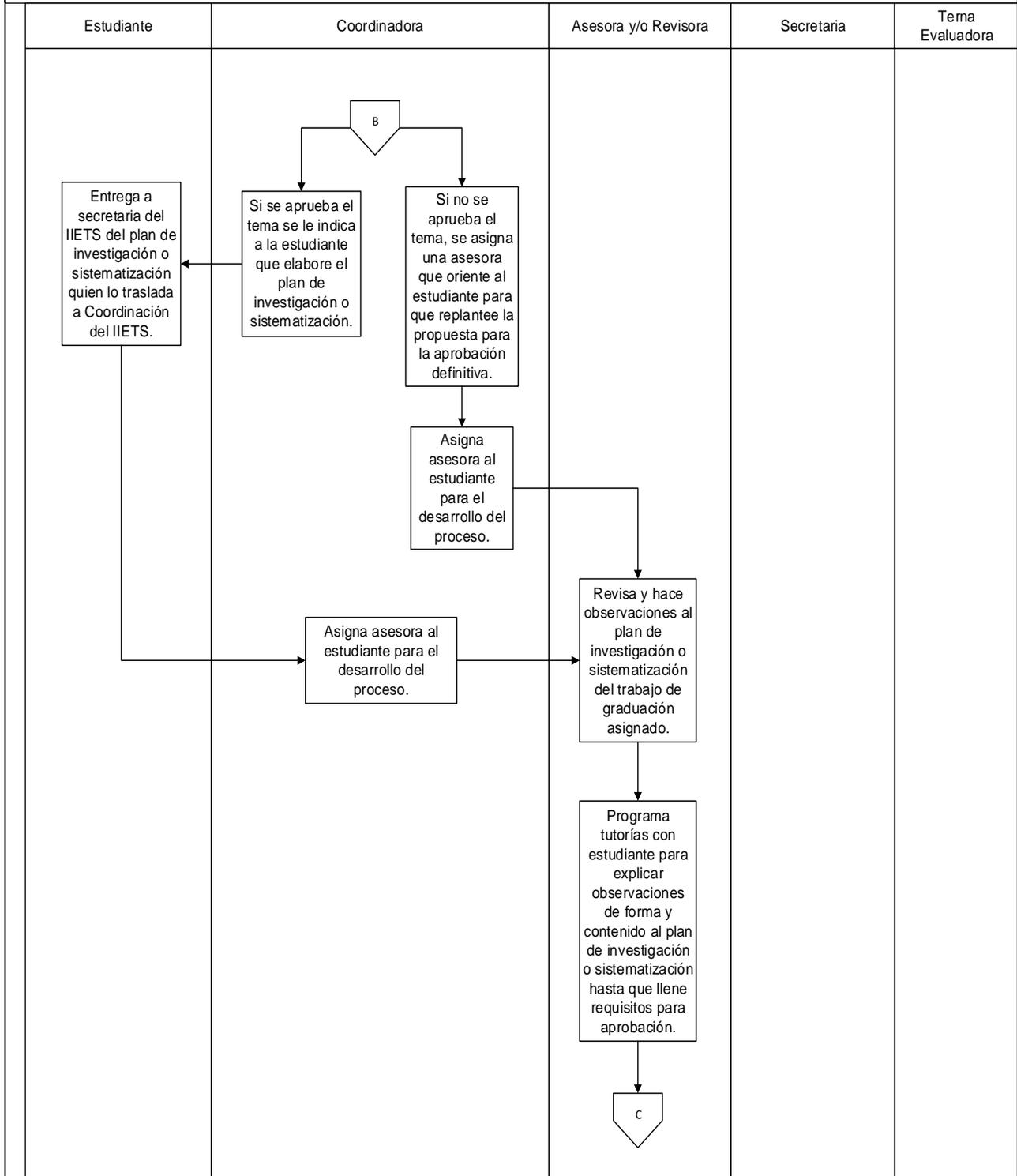
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Trabajos de Graduación

Página 2 de 5

Título del procedimiento: Elaboración de trabajos de graduación de Licenciatura en Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



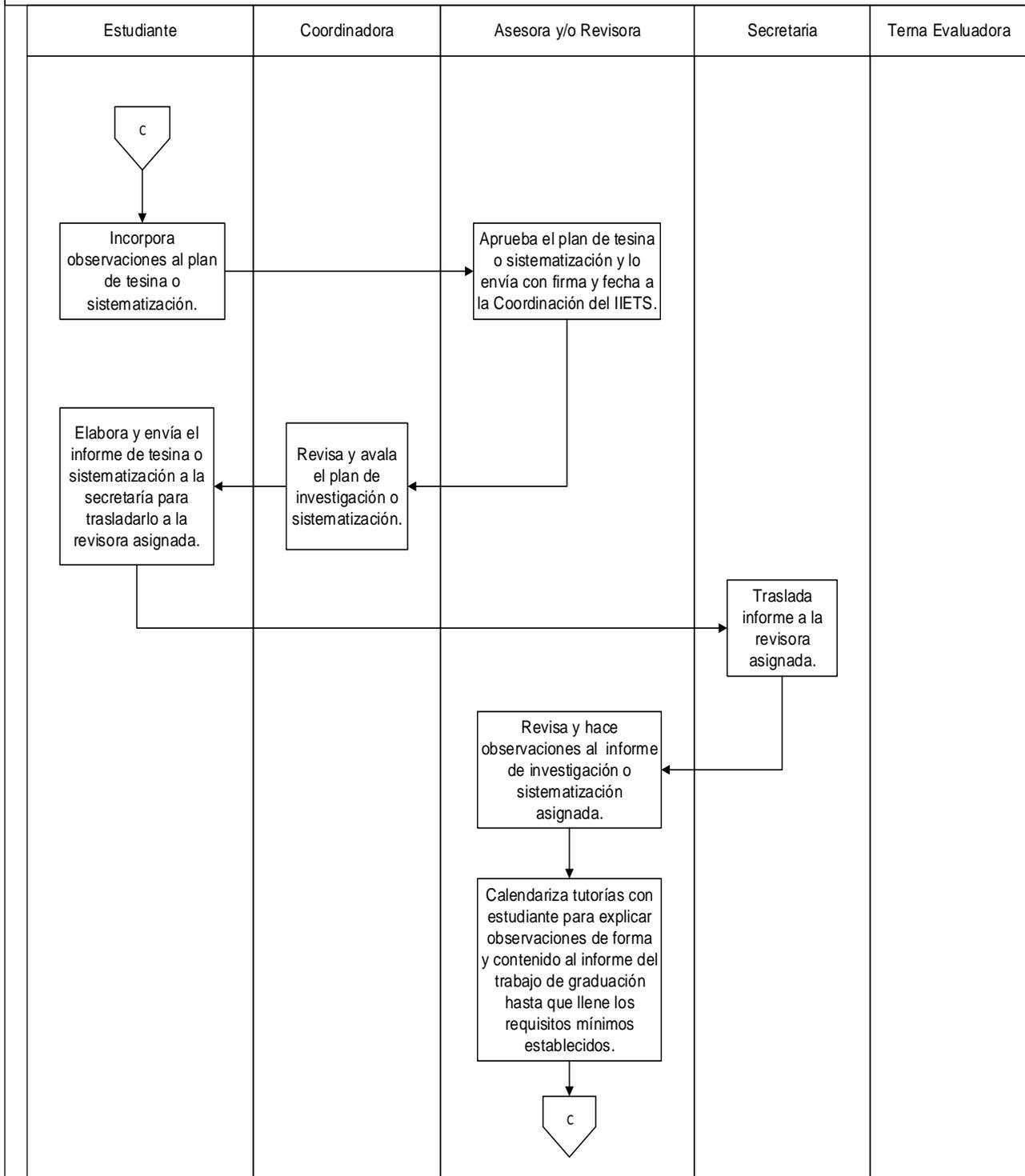
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Trabajos de Graduación

Página 3 de 5

Título del procedimiento: Elaboración de trabajos de graduación de Licenciatura en Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



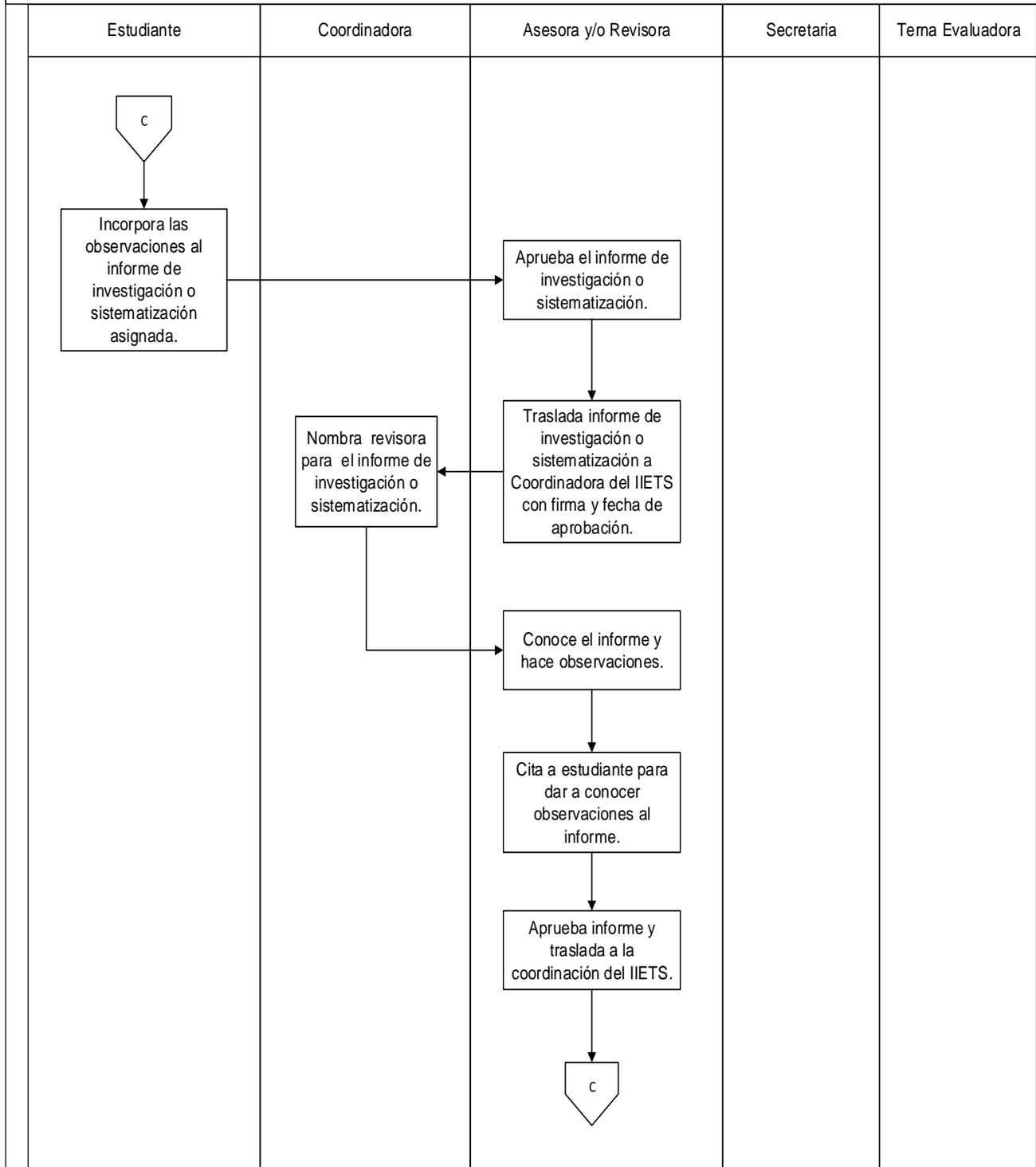
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Trabajos de Graduación

Página 4 de 5

Título del procedimiento: Elaboración de trabajos de graduación de Licenciatura en Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



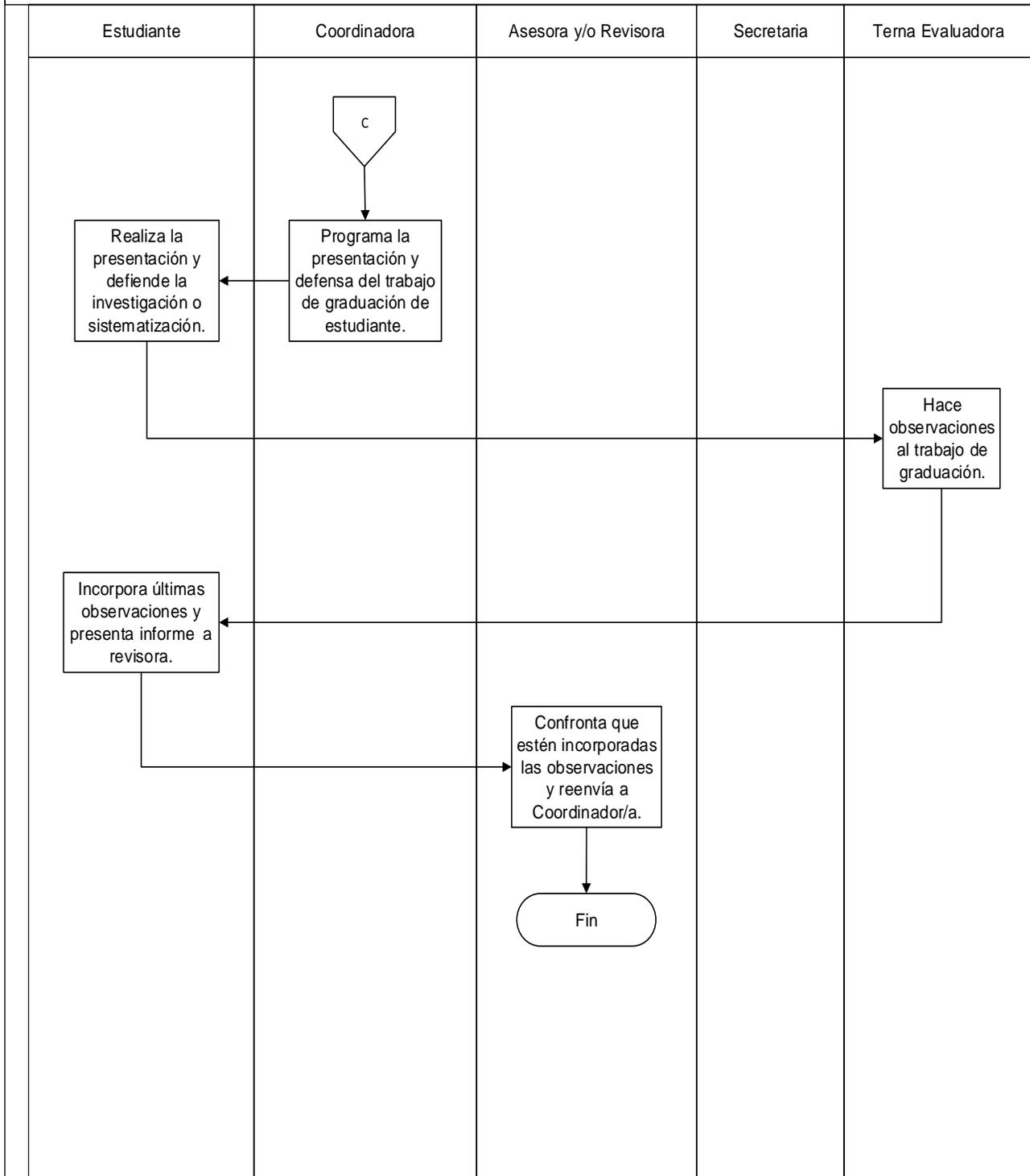
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Trabajos de Graduación

Página 5 de 5

Título del procedimiento: Elaboración de trabajos de graduación de Licenciatura en Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



Título del Procedimiento:

3. Proceso de Trabajos de Graduación de la Carrera Técnico en Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Orientar al estudiante sobre aspectos teóricos metodológicos en la elaboración de trabajos de Graduación de la Carrera Técnico.
- b) Acompañar el proceso de elaboración del proyecto de graduación para lograr la eficiencia terminal en el tiempo correspondiente.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La asesora tiene la responsabilidad de orientar permanentemente el proceso teórico metodológico de los trabajos de graduación de la carrera técnico.
- b) El estudiante es el responsable de elaborar el trabajo de graduación, atendiendo las observaciones brindadas en las asesorías.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: UNIDAD DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN -IIETS-			
Título del Procedimiento: Proceso de Trabajos de Graduación de la Carrera Técnico en Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia.			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Asesores/as		Termina: Asesores/as	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Unidad de Trabajos de Graduación	Asesoras/es	1	Establece comunicación con la Coordinadora del IIETS.
		2	Participa en el Taller de Inducción para estudiantes de la carrera técnico.
	Estudiante	3	Envía propuesta de idea del proyecto.
	Secretaria del IIETS	4	Recibe propuesta de idea del proyecto y solicitud de aprobación del Tema dirigida a la Coordinadora del IIETS.
	Asesoras/es	5	Participa en reunión con la Coordinadora del IIETS, para la revisión de las ideas de proyecto y asignación de revisora por estudiante.
		6	Revisa la propuesta de idea e informa los resultados del mismo al estudiante.
	Estudiante	7	Elabora y envía el proyecto del tema aprobado.
	Asesoras/es	8	Recibe la primera entrega de proyecto y realiza observaciones al mismo.
	10	Recibe versión del proyecto final para su aprobación.	

Nombre de la unidad: UNIDAD DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN -IIETS-		Hoja No. 1 de 2	
Título del Procedimiento: Proceso de Trabajos de Graduación de la Carrera Técnico en Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia.			
Unidad de Trabajos de Graduación	Coordinadora del IIETS, tutoras y estudiante	11	Participa en la defensa del Trabajo de Graduación y realizan últimas observaciones.
	Estudiante	12	Incorpora las observaciones al trabajo de graduación.
	Asesoras/es	13	Recibe, revisa y traslada a la Coordinadora del IIETS el proyecto de trabajos de graduación para su dictamen favorable y trasladarlo a la Dirección.

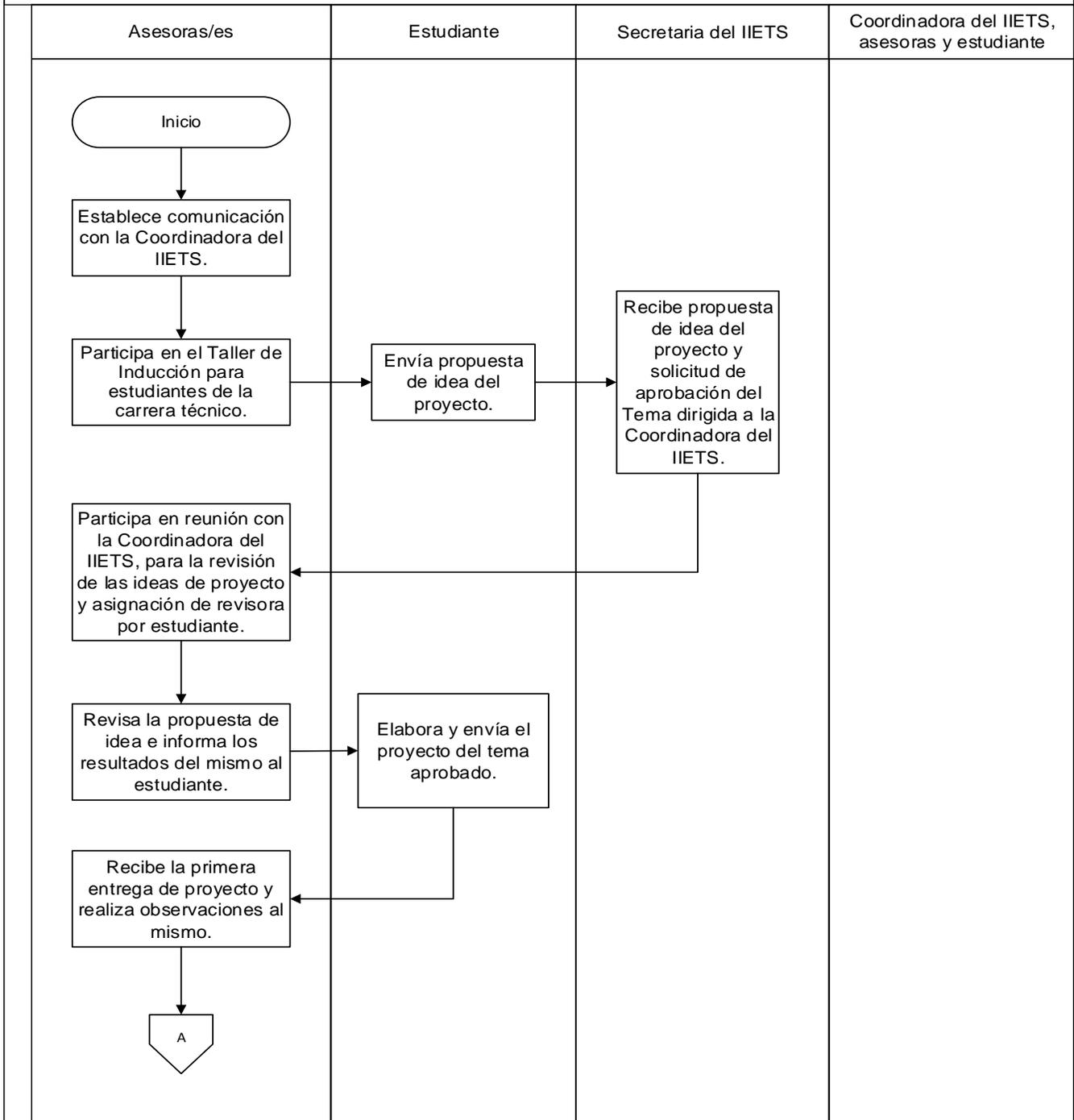
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Trabajos de Graduación -IETS-

Página 1 de 2

Título del procedimiento: Proceso de Trabajos de Graduación de la Carrera Técnico en Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



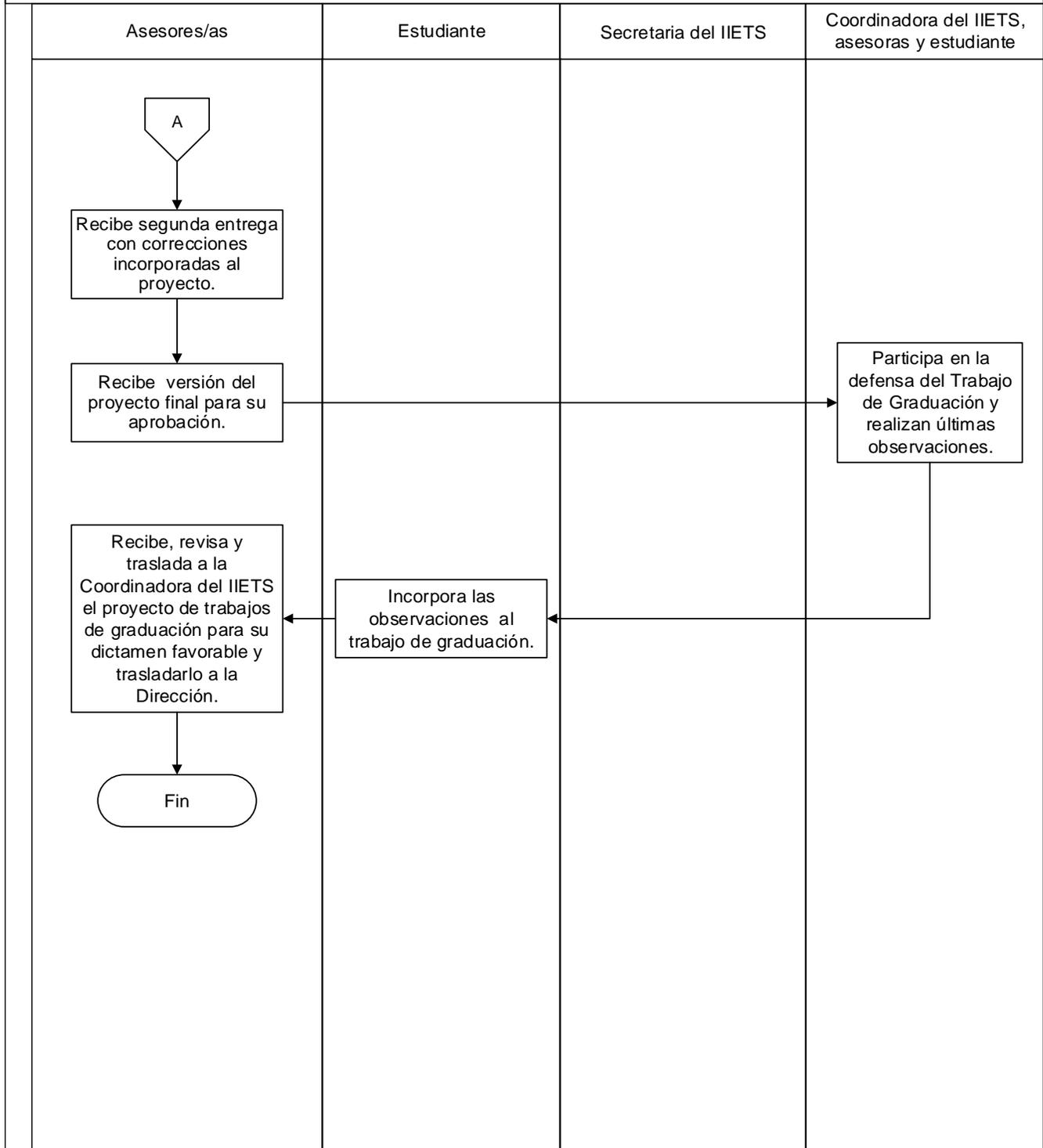
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Trabajos de Graduación -IITS-

Página 2 de 2

Título del procedimiento: Proceso de Trabajos de Graduación de la Carrera Técnico en Gestión Social para la Atención de la Primera Infancia

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo



7.3 PROCEDIMIENTOS DE CONSEJO EDITORIAL

Título del Procedimiento

4. Publicaciones del Instituto de Investigaciones de la Escuela de Trabajo Social.

Objetivo (s) del procedimiento:

- a) Socializar la información y conocimientos generados en investigaciones y artículos realizados por el equipo de investigadores/as y colaboradores de la revista.

Norma (s) del procedimiento:

- a) La Coordinación del IETS es responsable del monitoreo general del proceso de la revista.
- b) El personal de la Unidad de Investigación, son responsables de llevar a cabo el proceso de publicación de investigaciones y escribir un artículo para la revista anual de la Escuela de Trabajo Social, de acuerdo a la planificación anual del IETS.
- c) El Consejo Editorial es el responsable de revisar y aprobar las publicaciones editadas por la Escuela de Trabajo Social.
- d) Los/as investigadores/as deben incorporar a los informes de investigación, las observaciones que técnica y profesionalmente contribuyen a mejorar el contenido.

Formulario (s) del procedimiento: Ninguno

Nombre de la unidad: CONSEJO EDITORIAL			
Título del Procedimiento: Publicaciones del Instituto de Investigaciones de la Escuela de Trabajo Social.			
Hoja No. 1 de 1		No. De Formas	Ninguna
Inicia: Coordinador/a y equipo de investigadores.		Termina: Coordinador/a	
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	ACTIVIDAD
Consejo Editorial	Coordinador/a y Equipo de investigación	1	Propone y discute temáticas con base a las líneas de investigación del ISETS.
	Equipo de investigación	2	Sugiere bases de las convocatorias para escribir artículos en la revista anual.
	Coordinador/a	3	Elabora y envía a secretaria del ISETS la convocatoria anual de la revista.
	Secretaria del ISETS	4	Divulga y envía la convocatoria de la revista anual.
	Investigadores/as	5	Edita los trabajos de investigación y artículos a su cargo de acuerdo a requisitos definidos.
	Consejo Editorial	6	Revisa y realiza observaciones a investigaciones y artículos elaborados.
	Coordinador/a	7	Aprueba incorporación de observaciones y define publicación.
		8	Avala la publicación de investigaciones y Revista de Trabajo Social.
	Coordinador/a	9	Organiza la presentación de resultados de publicaciones.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Unidad: Consejo Editorial

Página 1 de 1

Título del procedimiento: Publicaciones del Instituto de Investigaciones de la Escuela de Trabajo Social

Elaborado por: MSc. Hilda Rosaura Gramajo M. de Arévalo

