

María del Carmen Estacuy Colindres

Manual de Normas y Procedimientos una construcción realizada en
Secretaría Adjunta, departamentos de Arte, Filosofía, Letras, Escuela
de Bibliotecología y Sección de Idiomas, de la Facultad de
Humanidades.

Asesora: Licda. Aura Marina de la Vega Muñoz de Serrano



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, septiembre de 2013

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a optar el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, septiembre de 2013.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1.1 Datos Generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución por lo que genera	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	1
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.10 Recursos	5
1.1.10.1 Recursos Humanos	5
1.1.10.1.1 Decano	5
1.1.10.1.2 Personal Administrativo	5
1.1.10.1.3 Personal Técnico/docentes	5
1.1.10.1.4 Personal Operativo	5
1.1.10.2 Recursos Materiales	6
1.1.10.2.2 Capacidad física instalada	6
1.1.10.2.1 Mobiliario y equipo	8
1.1.10.3 Recursos Financieros	8
1.1.10.3.1 Presupuesto	8
1.2 Técnicas utilizados para efectuar el diagnóstico	8
1.2.1 Observación	8
1.2.2 Entrevista	8
1.3 Lista de carencias, ausencias o deficiencias	9
1.4 Cuadro de Análisis de problemas y priorización de problemas	10
1.5 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	11
1.6 Problema seleccionado	12
1.7 Solución propuesta con criterio de viabilidad y factibilidad	12

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales	13
2.1.1 Nombre del proyecto	13
2.1.2 Problema	13
2.1.3 Localización	13

2.1.4 Unidad Ejecutora	13
2.1.5 Tipo de Proyecto	13
2.2 Descripción del proyecto	13
2.3 Justificación	14
2.4 Objetivos del proyecto	14
2.4.1 General	14
2.4.2 Específicos	14
2.5 Metas	14
2.6 Beneficiarios	15
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	15
2.7.1 Presupuesto	15
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	16
2.9 Recursos	18
2.9.1 Humanos	18
2.9.2 Materiales	18
2.9.3 Físicos	18
2.9.4 Financieros	18

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados	19
3.2 Producto y logros	20

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico	163
4.2 Evaluación del Perfil	163
4.3 Evaluación de la Ejecución	163
4.4 Evaluación Final	164
CONCLUSIONES	165
RECOMENDACIONES	166
BIBLIOGRAFÍA	167
APÉNDICE	168
ANEXOS	203

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Humanidades, es la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, político y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.

Su misión es ser la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional

El trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado que a continuación se presenta, corresponde al Manual de normas y procedimientos. Una construcción realizada en Secretaría Adjunta y en los departamentos de Arte, Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas, de la Facultad de Humanidades, realizado durante los meses de septiembre de 2,012 a septiembre de 2,013. Es parte fundamental de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

En este marco, el informe de investigación está integrado por cuatro capítulos estructurados de la siguiente manera: el capítulo I, contiene información general de la institución, recopilada mediante la utilización de guías de observación y entrevista. Con lo que se pudo detectar el problema sobre el cual se iba a trabajar y dar propuesta de solución, todo ello dio como resultado el Diagnóstico.

El capítulo II, es una guía clara para la ejecución del proyecto, contiene la fase del perfil del proyecto, en donde se generalizó y describió cada uno de los aspectos del proyecto, se definieron claramente los objetivos, la justificación y metas propuestas, y como dato importante, quiénes serán beneficiados con la implementación de este proyecto.

El capítulo III, corresponde al proceso de ejecución del proyecto, en el cual se enumeran todas las actividades llevadas a cabo así como sus respectivos logros, enfatizando en el producto obtenido.

El capítulo IV, contiene la fase del proceso de evaluación, que consiste en una comparación periódica entre los logros alcanzados en la ejecución del proyecto, las metas y los objetivos previamente establecidos. Con ello se pretende mejorar la propuesta administrativa y garantizar el éxito de planes y programas institucionales.

El informe se define con las conclusiones, las recomendaciones, las referencias, el apéndice y los anexos.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2 Tipo de institución por lo que genera

Estatal, autónoma, no lucrativa, que brinda servicios educativos a nivel superior.

1.1.3 Ubicación geográfica

Sede Central de la Facultad de Humanidades, Edificio S-4 en la Ciudad Universitaria, Zona 12 de la Ciudad de Guatemala.

1.1.4 Visión

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, político y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.”¹

1.1.5 Misión

“La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.”²

1.1.6 Políticas

- “Facilitar la atención estudiantil con relación a los servicios que presta la Facultad de Humanidades, enmarcados dentro de la Legislación universitaria.
- Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos.

¹ Fahusac, Archivo Catalogo 2008, Pág.2

² Loc. Cit.

- Dar cumplimiento a los fines y demás disposiciones expresadas en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Reglamento interno.
- Formar profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica.”³

1.1.7 Objetivos

- “Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo.
- Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía
- Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian.
- Preparar y titular a los profesores de segunda enseñanza tanto en las ciencias culturales como en las ciencias naturales y en las artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás Facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con las academias, conservatorios e institutos que ofrecen enseñanzas especializadas.
- Dar en forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad.
- Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad.
- Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales.
- Coordinar sus actividades con bibliotecas, museos, academias, conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas.

³ Loc. Cit.

- Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competen.”⁴

1.1.8 Metas

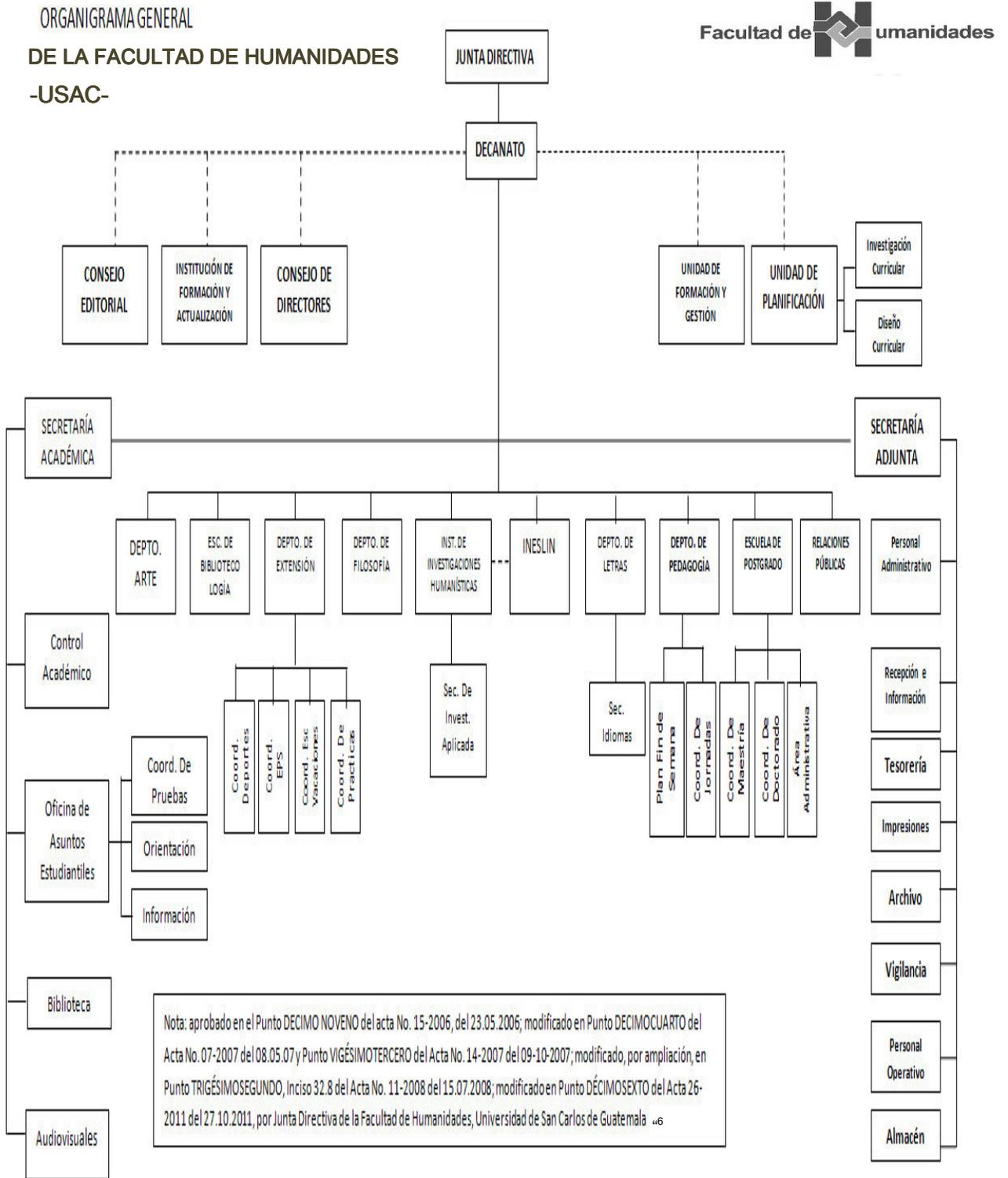
Las metas establecidas para la Facultad de Humanidades son:

- “Aumentar a un 75% de profesionales educadores en la especialidad de Pedagogía y Administración Educativa, Profesores de Enseñanza Media, Maestrías y Doctorados.
- Formar profesionales para que sean de beneficio en una sociedad económicamente activa.
- Preparar en un alto nivel académico a los estudiantes dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar la interacción de los estudiantes para con la sociedad. “⁵

⁴ Fahusac, Archivo 2010.

⁵ Loc.cit.

1.1.9 Estructura Organizacional



⁶ Loc.cit.

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Recursos Humanos

1.1.10.1.1 Decano

Es la persona que preside la Junta directiva, constituye la máxima autoridad de la Facultad, la representa en actos administrativos y académicos nacionales e internacionales. Su elección resulta de los votos emitidos por estudiantes, maestros titulares y profesionales, para presidir por un período de cuatro años prorrogables, con base en los Estatuto Universitario.

1.1.10.1.2 Personal Administrativo

El Personal Administrativo de la Facultad de Humanidades está organizado en varias oficinas, dentro de ellas se encuentran: la Secretaría General, Secretaría de Junta Directiva, Secretaría Académica, Secretaría Adjunta; el Auxiliar de Control Académico.

1.1.10.1.3 Personal Técnico/Docentes

Está integrado por: el asesor de decanato, los coordinadores profesionales delegados de cada Departamento de la Facultad, profesionales de letras que integran el Instituto Nacional de Estudios de la Literatura Nacional (INESLIN), los profesionales del Ejercicio Profesional Técnico Supervisado (EPS), los coordinadores de práctica docente y administrativa y los diferentes licenciados que imparten los cursos en las diferentes carreras que sirve la Facultad.

1.1.10.1.4 Personal Operativo

El personal de servicio, con que cuenta la Facultad de Humanidades, está organizado para cubrir las distintas jornadas laborales (matutina, vespertina, nocturna y plan fin de semana) cube los horarios siguientes:

Jornada Matutina	06:00 a 13:00 horas
Jornada Vespertina	13:30 a 19:30 horas
Fin de Semana	06:00 a 18:00 horas

Como en toda estructura organizacional, el personal de servicio de la Facultad de Humanidades, cuenta con un encargado, quien tiene la función de orientar el trabajo realizado en cada jornada. Y también organiza al personal en sus actividades y tareas diarias y está pendiente de las actividades curriculares que realiza la Facultad.

1.1.10.2 Recursos Materiales

1.1.10.2.1 Capacidad física instalada

El Edificio de la Facultad de Humanidades, S-4, cuenta con un área de 1,671 metros cuadrados. Sus ambientes están distribuidos en: aulas, oficinas administrativas, Aula Magna, cafetería, jardín interno, fotocopidora, 2 servicios sanitarios para hombres y 3 servicios sanitarios para Mujeres, aproximadamente 30 cubículos, una bodega que fue diseñada con el propósito de almacenar todo el mobiliario en mal estado y cuenta con un almacén de material de oficina. Además, cuenta con 8 oficinas organizadas de la manera siguiente:

Cuenta con 8 oficinas, las cuales están organizadas de la siguiente forma:

1. Secretaría General:
 - Decanato
 - Secretaría Académica
 - Junta Directiva
 - Secretaria de:
 - Actas y orden de impresión de Títulos
 - Tesis
 - Secretaría Académica
 - Mecanografía
 - Secretaría Adjunta
 - Departamento de Pedagogía
 - Archivo
 - Impresiones
2. Tesorería
3. Sala de Directores
 - Departamento de Arte
 - Sección de Idiomas
 - Departamento de Letras
 - Departamento de Bibliotecología
 - Departamento de Filosofía
 - Secretaría de Directores
4. Maestría
5. Auditoría
6. Departamento de Extensión
7. Relaciones Públicas
8. Biblioteca⁷

- Salones de clase y cubículos en el edificio S-4

⁷ Loc.cit.

- 37 cubículos para profesores
- 19 Salones para docencia directa (primero y segundo nivel)
- 1 Sala para profesores (Segundo nivel)
- 1 Aula Magna (primer nivel)
- No 25. Delegación de Auditoría
- Del 26 al 27 cubículos para profesores
- No. 29. Delegación de Recursos Humanos
- No. 31 Departamento de Relaciones Públicas
- No 36. INESLIN
- No. 42 Archivo
- No. 43 Departamento de Reprografía
- No. 44^a. Secretaría Adjunta
- No. 44b. Secretaria, Secretaría Adjunta
- No. 46 Departamento de Pedagogía
- No. 47 Secretaria de Junta directiva
- No. 48 Mecanografía
- No. 49 Secretaria de Junta directiva
- No. 50 Secretaria
- No. 51 Encargada de Exámenes Especiales
- No. 52 Secretaria de Junta Directiva
- No. 53 Secretaría Académica
- No. 54 Secretaria del Decano
- No. 55 Decanato
- No. 57 Almacén
- No. 58 Sala de Profesores
- No. 59 Departamento de Postgrado
- No. 61 Servicio sanitario caballeros
- No. 62 Pila
- No. 63 Servicio sanitario damas
- No. 64 Departamento de Filosofía
- No. 65 Escuela de Bibliotecología
- No. 66 Departamento de Letras
- No. 67 Departamento de Investigaciones Humanísticas
- No. 68 Unidad de Planificación, UP
- No. 69 Sección de Idiomas
- No. 70 Departamento de Arte
- No. 81 Tesorería
- No. 82 Departamento de Extensión
- No. 83 Sistemas de Internet
- No. 85 Secretarías de Directores

1.1.10.2 Mobiliario y Equipo

La Facultad de Humanidades cuenta con dos niveles, que contienen el mobiliario y equipo que a continuación se describe:

Primer Nivel: 5 salones para impartir clases con aproximadamente 350 pupitres.

Segundo Nivel: 13 salones para impartir clases con aproximadamente 490 pupitres.

Hay 8 oficinas que funcionan en la Facultad de Humanidades equipadas con: Escritorios tipo profesional, computadoras completas, impresoras, máquinas de escribir, archivos, sillas y teléfonos de línea con su respectivo número de extensión.

1.1.10.3 Recursos Financieros

1.1.10.3.1 Presupuesto

La Facultad de Humanidades, tiene destinado un presupuesto aproximado de Q 28,236,561.00, el cual se distribuye de la siguiente forma: El 97% corresponde al pago de salarios, el 2% es utilizado para la compra de materiales y suministros y el restante 1% es utilizado para mantenimiento y servicios.

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

1.2.1 Observación

Se realizó de manera directa y participativa, ya que personalmente dentro de la Facultad de Humanidades, se aplicó una lista de cotejo como guía de observación, que constató la situación física de la Facultad de Humanidades, el edificio de dos niveles, aulas, oficinas, cubículos, baños; en el primer nivel se ha modernizado la biblioteca, Control Académico y reconstruida un aula; en el segundo nivel se ha hecho cambios en las aulas y oficinas.

1.2.2 Entrevista

Se realizó una entrevista con personal de la Secretaría Adjunta y se utilizó un cuestionario con una serie de interrogantes para poder obtener la información que se requiere en la etapa de diagnóstico y que a su vez permitiera aclarar dudas en cuanto a los cambios de infraestructura y administrativos que se le han hecho en la Facultad de Humanidades, como la actualización de objetivos, metas, políticas y la estructura organizacional, siendo la más reciente en el año 2008 la cual está plasmada en el Catálogo de ese mismo año; se consultaron Informes de EPS que están disponibles en la Biblioteca de la Facultad de Humanidades.

1.3 Lista de carencias, ausencias o deficiencias

- ✓ Espacio físico limitado para albergar a toda la población estudiantil, de los planes sábado y domingo.
- ✓ Recursos escasos para cubrir las demandas didácticas y tecnológicas, de docentes y estudiantes.
- ✓ Personal administrativo poco especializado para atender las demandas de los estudiantes.
- ✓ Falta de información visual, que identifique puestos y funciones administrativas.
- ✓ Información imprecisa para atender a los alumnos y al público en general.
- ✓ Recurso material escaso, para atender la demanda de trabajo de los Departamentos Administrativos.
- ✓ Insuficiencia de locales disponibles, para albergar cómodamente al personal.
- ✓ Servicios sanitarios insuficientes para hombres y mujeres, en los planes de fin de semana.
- ✓ Presupuesto escaso que imposibilita solventar las insuficiencias de recurso humano y material en el área administrativa.
- ✓ Personal administrativo limitado para satisfacer las demandas del público en general.
- ✓ Horarios administrativos que presentan dificultades para atender a los estudiantes.
- ✓ El horario de atención establecido solo cubre planes regulares.
- ✓ El horario de atención del área administrativa es insuficiente para las jornadas de fin de semana.
- ✓ Poca divulgación del Manual de función docente.
- ✓ Inexistencia de un Manual de normas y procedimientos en los Departamentos.

- ✓ Presupuesto escaso para la promoción de actividades generales de la Institución.
- ✓ Poca divulgación de los principios filosóficos de la Institución.
- ✓ Los estatutos institucionales no responden a la dinámica actual existente.

1.4 Cuadro de Análisis y priorización de problemas

Problema	Factores que lo producen	Soluciones
1. Debilidad institucional: inexistencia de un Manual de Normas y Procedimientos que regule la normatividad organizativa interna.	<p>1. Ausencia de un instrumento que registre, norme y haga funcional cada una de las tareas del personal de la Facultad de Humanidades.</p> <p>2. El personal carece de una guía interna que permita establecer y conocer el funcionamiento y la descripción de tareas, así como la ubicación y puestos responsables de trabajo.</p>	<p>1. Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos que evite realizar las tareas con un carácter improvisado, falta de coordinación, sistematización y regulación.</p> <p>2. Determinación de líneas de enlace entre los distintos puestos de trabajo.</p>
2. Financiamiento exigido para cubrir la demanda general de la población.	<p>1. El presupuesto es escaso para solventar las demandas de personal administrativo, de las jornadas de fin de semana.</p> <p>2. El personal administrativo es insuficiente para atender las demandas de los usuarios en las jornadas de fin de semana.</p>	<p>1. Implementación de programas y proyectos de optimización de recurso humano.</p> <p>2. Contratación de personal de apoyo para solventar las necesidades administrativas del fin de semana.</p>
3. Infraestructura deficiente para cubrir los requerimientos del servicio.	<p>1. El aumento de la demanda académica en las jornadas de fin de semana.</p> <p>2. La infraestructura de la Facultad, tiene pocos salones de clase, para albergar a la población</p>	<p>1. Promoción de la calidad académica de las sedes universitarias de la Facultad.</p> <p>2. Trámite emergente de la construcción de un edificio anexo, en el campus central.</p>

	estudiantil de las jornadas de fin de semana.	
--	---	--

1.5 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Problema:

Debilidad institucional: inexistencia de un Manual de Normas y Procedimientos que regule la normatividad organizativa interna.

Solución:

Opción 1

Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos que evite realizar las tareas con un carácter improvisado, falta de coordinación, sistematización y regulación.

Opción 2

Determinación de líneas de enlace entre los distintos puestos de trabajo.

Indicadores	Opción 1		Opción 2	
	SI	NO	SI	NO
Financiero				
1. ¿Se cuenta con los recursos financieros necesarios para la ejecución?	x		x	
2. ¿Se cuenta con financiamiento externo para la ejecución?		x		x
Técnico				
3. ¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	x		x	
4. ¿Se tienen las instalaciones adecuadas para elaborar el Proyecto?	x		x	
5. ¿Se ha programado el tiempo necesario para la ejecución del proyecto?	x			x
6. ¿Se cuenta con los recursos humanos y materiales para la ejecución del proyecto?	x		x	
Mercado				
7. ¿El proyecto tiene aceptación dentro de la institución?	x			x
8. ¿El proyecto satisface las necesidades de la institución?	x		x	
Político				
9. ¿La institución será responsable del proyecto?	x		x	
10. ¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	x		x	
11. ¿Se enmarca el proyecto dentro de la política organizativa de la institución?	x		x	
Cultural				
12. ¿El proyecto impulsa la equidad de género?	x		x	
13. ¿Responde el proyecto a las expectativas de la institución?	x			x
Social				
14. ¿El proyecto resuelve conflicto entre grupos?	x		x	
15. ¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	x		x	
16. ¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar				

el puesto de trabajo?	x		x	
Total	15	1	12	4

1.6 Problema seleccionado

El problema que se priorizó fue Debilidad institucional por la inexistencia de un Manual de Normas y Procedimientos que regule la normatividad organizativa interna. De acuerdo con las autoridades de la Facultad de Humanidades, se priorizó la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos, instrumento esencial para la regulación de las acciones internas y la coordinación entre los organismos.

1.7 Solución propuesta con criterio de viabilidad y factibilidad

Concreción de la opción 1 Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos que evite realizar las tareas con un carácter improvisado, falta de coordinación, sistematización y regulación.

Criterio sustantivo 1

- Se evitará el carácter improvisado de la gestión interna de la Facultad de Humanidades.

Criterio sustantivo 2

- Se resolverán en la práctica administrativa, los vacíos de coordinación y regulación de las operaciones de gestión.

Criterio sustantivo 3

- Se sistematizará la política de coordinación, a través de líneas de enlace operacional entre los distintos puestos de trabajo, consignados en el Manual de Normas y Procedimientos.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Manual de Normas y Procedimientos una construcción realizada en Secretaría Adjunta, departamentos de Arte, Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas, de la Facultad de Humanidades.

2.1.2 Problema

Debilidad institucional: inexistencia de un Manual de Normas y Procedimientos que regule la normatividad organizativa interna.

2.1.3 Localización

Oficinas de los departamentos de Secretaría Adjunta, Arte, Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas. Sede Central de la Facultad de Humanidades, Edificio S-4 en la Ciudad Universitaria, Zona 12 de la Ciudad de Guatemala.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de Proyecto

De producto, de procesos y de servicios.

2.2 Descripción del Proyecto

El proyecto consiste en la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Adjunta, departamentos de Arte, Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas, de la Facultad de Humanidades.

Se describen los objetivos en forma clara y concreta estableciendo el propósito que pretenden cumplir los procedimientos. Las normas, constituyen los lineamientos que rigen o guían la conducta interna o externa del ejecutor, en la realización de las actividades que integran un procedimiento. Se delimitan los procedimientos que permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas diarias, para evitar las

duplicidades. Se esquematizan los procedimientos por medio de diagramas de flujo o flujo gramas, los cuales están representados gráficamente en forma lógica.

2.3 Justificación

El Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Adjunta y de los departamentos de Arte, Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas, de la Facultad de Humanidades, norma y regula cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en todas sus dependencias. Con ello se fortalece la administración de la Facultad, porque puntualiza en la división del trabajo administrativo.

La existencia y utilización del Manual de Normas y Procedimientos promueve la eficiencia y eficacia, sistematiza y facilita el desempeño de las labores de los organismos involucrados y beneficia al usuario con un servicio pronto y efectivo.

Con el ejercicio cotidiano del manual, la Facultad cumple con organizar una estructura funcional interna en relación coordinada con la División de Desarrollo Organizacional.

2.4 Objetivos del Proyecto

2.4.1 General

- ❖ Definir las interrelaciones específicas y operativas internas, mediante la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos.

2.4.2 Específicos

- ❖ Normar el funcionamiento integral de la Facultad de Humanidades, integrando la totalidad orgánica de sus dependencias.
- ❖ Regular el comportamiento de los organismos de la Facultad de Humanidades, a partir de las acciones internas que se ejecutan en función de su naturaleza.
- ❖ Definir las relaciones inter específicas con los otros organismos de la Facultad, a través de redes y flujo gramas operacionales.

2.5 Metas

- ❖ Normar los 28 procedimientos en función del trabajo integral que realiza el personal de la Facultad de Humanidades.
- ❖ Regular en coordinación de los 14 organismos de la Facultad de Humanidades, el comportamiento interno del personal.

- ❖ Definir el 100% de los nexos internos y los enlaces de las actividades específicas del personal de la Facultad de Humanidades.

2.6 Beneficiarios

Directos:

Personal Administrativo, Técnico y Operativo de la Facultad de Humanidades.

Indirectos:

Comunidad educativa.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

El financiamiento se obtuvo como producto de la gestión de la Epesista con diferentes instituciones públicas y privadas.

2.7.1 Presupuesto

Clasificación	Descripción	Costo Unitario	Costo total
✓ Útiles de oficina			
Papel Bond tamaño carta	3 resmas de 500 hojas cada una	Q. 35.00	Q. 105.00
Tinta negra	3 cartuchos	Q. 120.00	Q. 360.00
Tinta de colores	2 cartuchos	Q. 150.00	Q. 300.00
Lapiceros	2 unidades	Q. 5.00	Q. 10.00
Folders con gancho	10 unidades	Q. 3.00	Q. 30.00
Fotocopia	800 copias	Q. 00.20	Q. 160.00
Empastado	3 informes	Q. 35.00	Q. 105.00
✓ Mobiliario y Equipo			
Computadora	8 días de alquiler	Q. 40.00	Q. 320.00
Impresora	3 días de alquiler	Q. 55.00	Q. 165.00
Internet	50 horas	Q. 7.00	Q. 350.00
✓ Gastos generales			
Viáticos	Pasajes diarios por 30 semanas	Q. 6.00	Q. 900.00
Alimentación	Un día a la semana	Q. 30.00	Q. 900.00
TOTAL			Q. 3,705.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

Año 2,012

No.	Actividades	Tiempo en semanas	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
			Programado		Ejecutado		Programado		Ejecutado		Programado		Ejecutado		Programado		Ejecutado	
1	Reunión con las autoridades para Presentación del Proyecto.																	
2	Presentación con el Director de la Unidad de Planificación de la Facultad de Humanidades.																	
3	Reunión con el profesional de Sistemas Administrativos de la División de Desarrollo Organizacional D.D.O. de la USAC.																	
4	Coordinación y obtención de información sobre estructura y elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos en la D.D.O.																	
5	Elaboración de instrumentos para la recopilación de información de los procedimientos.																	
6	Validación de instrumentos.																	
7	Aplicación de instrumentos por Departamentos, Unidad, Centro u Organismo interno.																	

Año 2,013

No.	Actividades	Tiempo en semanas	Enero				Febrero				Marzo				Abril			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
			Programado		Ejecutado		Programado		Ejecutado		Programado		Ejecutado		Programado		Ejecutado	
8	Aplicación de instrumentos por Departamentos, Unidad, Centro u Organismo interno.																	

Año 2,013

No.	Actividades	Tiempo en semanas	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
			Programado		Ejecutado		Programado		Ejecutado		Programado		Ejecutado		Programado		Ejecutado		Programado		Ejecutado	
9	Análisis e interpretación de la información obtenida.																					
10	Elaboración y redacción de los procedimientos.																					

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- Epesista
- Asesora
- Director del Departamento de Planificación
- Profesional de la Dirección de Desarrollo Organizacional D.D.O.
- Secretario(a) Adjunto
- Personal de Técnico, Administrativo, Operativo y de Servicios

2.9.2 Materiales

- Papel bond tamaño carta
- Lapiceros
- Folder con gancho
- Engrapadora
- Impresora
- Tinta
- Computadora
- Memoria USB
- Fotocopiadora

2.9.3 Físicos

- Edificio S4, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.9.4 Financieros

Clasificación	Descripción	Costo Unitario	Costo total
Papel Bond tamaño carta	3 resmas de 500 hojas cada una	Q. 35.00	Q. 105.00
Tinta negra	3 cartuchos	Q. 120.00	Q. 360.00
Tinta de colores	2 cartuchos	Q. 150.00	Q. 300.00
Lapiceros	2 unidades	Q. 5.00	Q. 10.00
Folders con gancho	10 unidades	Q. 3.00	Q. 30.00
Fotocopia	800 copias	Q. 00.20	Q. 160.00
Empastado	3 informes	Q. 35.00	Q. 105.00
Computadora	8 días de alquiler	Q. 40.00	Q. 320.00
Impresora	3 días de alquiler	Q. 55.00	Q. 165.00
Internet	50 horas	Q. 7.00	Q. 350.00
Viáticos	Pasajes diarios por 30 semanas	Q. 6.00	Q. 900.00
Alimentación	Un día a la semana	Q. 30.00	Q. 900.00
TOTAL			Q. 3,705.00

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y Resultados

No.	Actividades	Resultados
1.	Reunión con las autoridades para Presentación del Proyecto.	Se realizó una reunión con las autoridades de la Facultad de Humanidades para la aprobación del proyecto.
2.	Presentación con el Director de la Unidad de Planificación de la Facultad de Humanidades.	Se presentó el proyecto al Director de la Unidad de Planificación, quién es la persona especializada y capacitada para dar apoyo en la realización del proyecto.
3.	Reunión con el profesional de Sistemas Administrativos de la División de Desarrollo Organizacional D.D.O. de la USAC.	Se indicó el objetivo y la finalidad de elaborar un Manual de Normas y Procedimientos.
4.	Coordinación y obtención de información sobre estructura y elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos en la D.D.O.	Se indicó cuales eran las líneas de trabajo y los requerimientos para la elaboración de una Manual de Normas y Procedimientos. Para ello se cuenta con un Instructivo para Elaborar Manual de Normas y Procedimientos, elaborado por la División de Desarrollo Organizacional. D.D.O.
5.	Elaboración de instrumentos para la recopilación de información de los procedimientos.	Se elaboró el instrumento para recopilar la información.
6.	Validación de instrumentos.	Se validó y corrigió el instrumento por el Director de la Unidad de Planificación y la Asesora.
7.	Aplicación de instrumentos por Departamentos, Unidad, Centro u Organismo interno.	Se elaboró consolidado de información institucional.
8.	Análisis e interpretación de la información obtenida.	Se realizó el análisis e interpretación de datos, bajo la dirección de la Asesora y del Director de la Unidad de Planificación.
9.	Elaboración y redacción de los procedimientos por departamento.	Se elaboraron los procedimientos por cada Departamento, Unidad, Centro u Organismo interno de la Facultad.
10.	Elaboración de objetivos y normas por procedimiento.	Se elaboraron los objetivos y normas correspondientes.
11.	Elaboración de los diagramas de flujo por procedimientos, objetivos y normas.	Se elaboraron los diagramas de flujo posteriormente a los procedimientos, objetivos y normas.

12.	Revisión y Corrección de los procedimientos, objetivos, normas y flujogramas por el Director de Planificación.	Se revisó y corrigió el consolidado por el Director de Planificación.
13.	Diseño y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos	Se elaboró el Manual de Normas y Procedimientos con lo requerido de la síntesis específica.
14.	Revisión y corrección del Manual de Normas y Procedimientos por el Director de Planificación.	Se revisó y corrigió el Manual de Normas y Procedimientos, por el Director de Planificación.
15.	Revisión del Manual de Normas y Procedimientos por la D.D.O.	Se revisó y corrigió el Manual de Normas y Procedimientos, por la División de Desarrollo Organizacional.
16.	Correcciones finales del Manual de Normas y Procedimientos.	Se concretó la estructura final del Manual de Normas y Procedimientos.
17.	Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos por la Unidad de Planificación.	Se entregó el Manual de Normas y Procedimientos a la Unidad de Planificación.
18.	Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos por la D.D.O.	Se entregó el Manual de Normas y Procedimientos, a la División de Desarrollo Organizacional.
19.	Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos por Junta Directiva.	Se entregó el Manual de Normas y Procedimientos, a Junta Directiva.
20.	Entrega oficial del Manual de Normas y Procedimientos.	Se entregó oficialmente el Manual de Normas y Procedimientos a la Facultad de Humanidades.

3.2 Producto y Logros

Producto	Logros
❖ Manual de Normas y Procedimientos una construcción realizada en Secretaría Adjunta, departamentos de Arte, Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas, de la Facultad de Humanidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar en forma física y digital, material que sistematiza y facilita el desempeño de las labores de los organismos de la Facultad de Humanidades. • Promover la eficacia y eficiencia resolviendo el fenómeno de la improvisación en materia de coordinación, sistematización y regulación del proceso organizativo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Facultad de  Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNA CONSTRUCCIÓN
REALIZADA EN SECRETARÍA ADJUNTA, DEPARTAMENTOS DE
ARTE, FILOSOFÍA, LETRAS, ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y
SECCIÓN DE IDIOMAS, DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES.

María del Carmen Estacuy Colindres

Guatemala, septiembre de 2013.



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

M.A. María Iliana Cardona de Chavac
Secretaria

Lic. Jorge Heriberto Estrada Castillo
Vocal I

M.A. José Bidel Méndez Pérez
Vocal II

Lic. Francis Ramón Polo Sifontes
Vocal III

Profa. Karla Lisseth Valdez Hernández
Vocal IV

Profa. Isabel Eunice Rojas Castillo
Vocal V

Elaboración

P.E.M. María del Carmen Estacuy Colindres
Estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Facultad de Humanidades

Apoyo y Asesoría

M.A. Erbin Fernando Osorio Fernández
Licda. Aura Marina de la Vega de Serrano
Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux

Facultad de Humanidades
Edificio S-4, Ciudad Universitaria, Zona 12
Tels.: 2418-8600, 2418-8603, 2418-8605, 2418-8606, 2418-8609.

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Presentación	i
II. Introducción	ii
III. Autorización	1
IV. Objetivos generales del Manual	2
V. Normas de Aplicación General	2
VI. Disposiciones Legales	2
VII. Procedimientos	3
1. Coordinación y supervisión de servicios funcionales.	6
2. Elaboración de documentos oficiales.	10
3. Autorización de solicitudes varias.	13
4. Mensajería interna y externa de la Facultad de Humanidades.	16
5. Recepción y entrega de Información, Solicitudes y Documentación.	19
6. Solicitud de Compra de materiales, bienes y suministros.	23
7. Elaboración de Conciliación Bancaria.	28
8. Nominación de Personal Docente.	32
9. Baja de bienes muebles del inventario.	36
10. Pago de cheques de sueldos y prestaciones en ventanilla.	41
11. Impresiones de materiales varios.	44
12. Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de nivel Intermedio y de Licenciatura.	48
13. Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de Postgrado.	51
14. Archivo de Documentos en Depósito.	54

15. Archivo definitivo (documentos administrativos, documentos estudiantiles, documentos de docentes, puntos de Junta Directiva, documentos por Departamento, archivos por asunto, programas de cursos).	57
16. Solicitud de Programas de Cursos.	60
17. Vigilancia del Edificio de la Facultad de Humanidades.	63
18. Resguardo de los bienes de la Facultad de Humanidades (control de la bomba de agua potable, control de encendido y apagado de luz eléctrica, control de equipos eléctricos, manejo de llaves de cada salón).	68
19. Supervisión del funcionamiento de la bomba de agua, de los servicios sanitarios, del sistema eléctrico y de la planta telefónica.	71
20. Mantener limpia la Facultad, interna y externamente.	76
21. Solicitud de materiales y salida de almacén.	80
22. Requerimiento de compra de materiales y recepción de materiales.	85
23. Solicitud de Convalidación de Cursos.	89
24. Solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor.	94
25. Solicitud de Examen Especial.	99
26. Solicitud de Sexto Curso.	105
27. Solicitud de Cierre de Profesorado, Bibliotecario, Técnico y Licenciatura.	110
28. Solicitud de Equivalencias de Cursos.	115
VIII. Formas o Formularios	121
IX. Anexos	122
X. Glosario	128

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala; tiene como propósito fundamental regular la acción global de la unidad académica en materia organizativa.

Uno de los objetivos fundamentales del Manual, es definir las normas y procedimientos que exige la acción administrativa en el campo de la gestión cotidiana y concretar las líneas de acompañamiento y coordinación interna institucional.

La elaboración del Manual de Normas y Procedimientos siguió pasos sucesivos, desde la indagación, la integración, la construcción, la validación y la edición final.

A la comunidad educativa de la Universidad y de la Facultad de Humanidades, especialmente se le entrega este instrumento regulador institucional, con el ánimo de que constituya la guía rectora de las funciones ordinarias de nuestra Unidad Académica.

II. INTRODUCCIÓN

Simplificar, organizar y sistematizar los procedimientos ejecutados en cada puesto de trabajo, es una labor cotidiana y obligatoria para los organismos internos de la Facultad de Humanidades.

El Manual de Normas y Procedimientos que a continuación se presenta, constituye un instrumento administrativo, elaborado de forma ordenada y sistemática. Tiene la finalidad de apoyar, facilitar y orientar la ejecución de los procedimientos cotidianos de Secretaría Adjunta, departamentos de Arte, Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas, de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Esta herramienta contiene: objetivos generales que se pretenden alcanzar con la implementación del manual, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos descritos que incluyen: denominación, objetivos, normas, formularios utilizados para mejor ejecución del trabajo y los diagramas de flujo que representan en forma gráfica la secuencia en la ejecución de funciones.

III. AUTORIZACIÓN

IV. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a) Proporcionar al personal de Secretaría Adjunta, departamentos de Arte, Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas, de la Facultad de Humanidades, una herramienta administrativa que detalle en forma ordenada y secuencial la operatividad de cada uno de los puestos de trabajo.
- b) Definir las normas y procedimientos que exige la acción administrativa, en el campo de la gestión cotidiana y concretar las líneas de acompañamiento y coordinación interna institucional.
- c) Garantizar la uniformidad en la realización del trabajo representado gráficamente por medio de los diagramas de flujo.
- d) Facilitar la supervisión, evitar omisiones o equivocaciones, disminuir la improvisación y pérdida de tiempo en la ejecución de los procedimientos.

V. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) La divulgación y aplicación del presente Manual, es responsabilidad del personal de Secretaría Adjunta, departamentos de Arte, Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas, de la Facultad de Humanidades.
- b) El Manual de Normas y Procedimientos, deberá ser revisado periódicamente y actualizado conforme al crecimiento y desarrollo organizacional de Secretaría Adjunta, departamentos de Arte, Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas, de la Facultad de Humanidades.
- c) El Manual de Normas y Procedimientos, deberá constituirse como guía rectora de las funciones ordinarias de Secretaría Adjunta, departamentos de Arte, Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas, de la Facultad de Humanidades.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

- a) Estatutos de la Facultad de Humanidades. Aprobado por el Consejo Superior Universitario, Título I, II Punto 9. Capítulos I, II y III de sesión celebrada el 24 de enero de 1959.
- b) Reglamento interno de la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por Junta Directiva en el Punto SEGUNDO, del Acta No. 49-91 de fecha 26 de Noviembre de 1991 y después de revisado el REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES, y ratificado en punto TERCERO, del

Acta No. 10-92 correspondiente a la sesión extraordinaria celebrada por la Junta Directiva, el día 7 de abril de 1992.

- c) Manual de Organización y Funciones. Facultad de Humanidades. Aprobado por Junta Directiva en el punto Duodécimo del Acta 19-2006 de fecha 27 de septiembre de 2006.
- d) Normativo de exámenes por suficiencia. Aprobado en el Punto DÉCIMO del Acta No.27-2006 de la sesión de Junta Directiva del 05 de septiembre de 2006.
- e) Reglamento general de evaluación y promoción del estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por el Consejo superior Universitario en el Punto Segundo del Acta NO.03-2005 y posterior modificación del artículo 21 en el Punto séptimo del acta No. 15-2005.
- f) Normativo de evaluación de la Facultad de Humanidades. Aprobado por Junta Directiva, según Punto 33 Acta 26/2005 de sesión celebrada el 27/09/2005.
- g) Normativo de la Biblioteca. Aprobado por Junta Directiva, el día 14 de agosto de 2007, según Acta 12-2007, punto vigésimo tercero.
- h) Normativo del programa de Formación y Actualización. Aprobado por Punto VIGÉSIMO SEPTIMO, Acta 06-2011 del 23 de febrero de 2011.

VII. PROCEDIMIENTOS

A continuación se describen los procedimientos, con su respectivo diagrama:

1. Coordinación y supervisión de servicios funcionales.
2. Coordinación y supervisión de servicios funcionales.
3. Autorización de solicitudes varias.
4. Mensajería interna y externa de la Facultad de Humanidades.
5. Recepción y entrega de Información, Solicitudes y Documentación.
6. Solicitud de Compra de materiales, bienes y suministros.
7. Elaboración de Conciliación Bancaria.
8. Nominación de Personal Docente
9. Baja de bienes muebles del inventario.

10. Pago de cheques de sueldos y prestaciones en ventanilla.
11. Impresiones de materiales varios.
12. Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de nivel Intermedio y de Licenciatura.
13. Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de Postgrado.
14. Archivo de Documentos en Depósito.
15. Archivo definitivo (documentos administrativos, documentos estudiantiles, documentos de docentes, puntos de Junta Directiva, documentos por Departamento, archivos por asunto, programas de cursos).
16. Solicitud de Programas de Cursos.
17. Vigilancia del Edificio de la Facultad de Humanidades.
18. Resguardo de los bienes de la Facultad de Humanidades (control de la bomba de agua potable, control de encendido y apagado de luz eléctrica, control de equipos eléctricos, manejo de llaves de cada salón).
19. Supervisión del funcionamiento de la bomba de agua, de los servicios sanitarios, del sistema eléctrico y de la planta telefónica.
20. Mantener limpia la Facultad, interna y externamente.
21. Solicitud de materiales y salida de almacén.
22. Requerimiento de compra de materiales y recepción de materiales.
23. Solicitud de Convalidación de Cursos.
24. Solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor.
25. Solicitud de Examen Especial.
26. Solicitud de Sexto Curso.
27. Solicitud de Cierre de Profesorado, Bibliotecario, Técnico y Licenciatura.
28. Solicitud de Equivalencias de Cursos.

Secretaría Adjunta

Título

1. Coordinación y supervisión de servicios funcionales.

Objetivos

- a) Coordinar y supervisar los servicios funcionales de la Facultad de Humanidades, para mantener el orden y buen funcionamiento de las instalaciones.
- b) Garantizar la racionalización de los recursos.

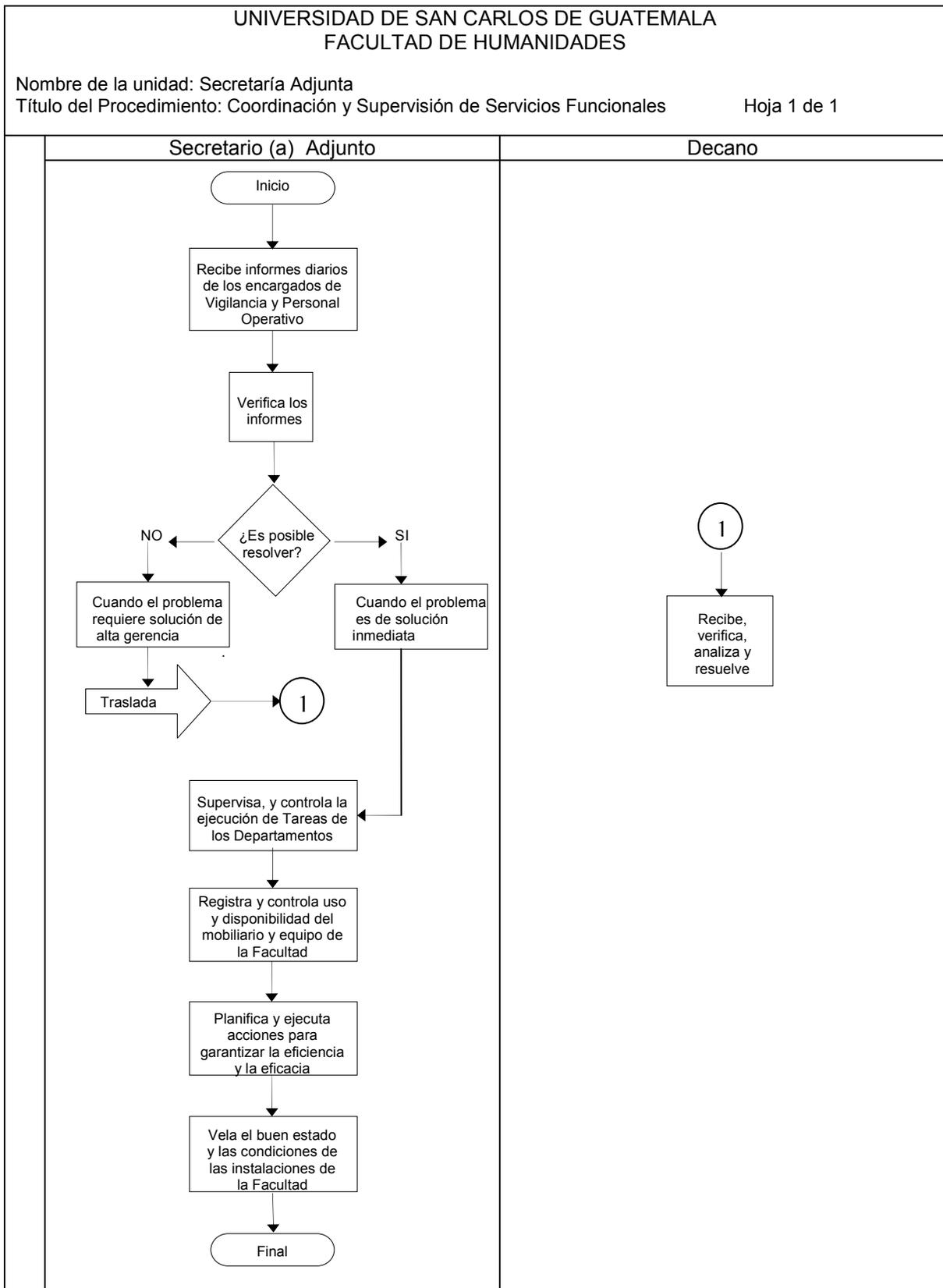
Normas

- a) La Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades, es responsable de resolver los problemas y debe garantizar el orden y mantenimiento del edificio de la Facultad.
- b) La Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades, debe determinar y evaluar las necesidades de la Facultad de Humanidades y lo que se refiere específicamente al Personal Administrativo y a los Departamentos de: Recepción e Información, Tesorería, Impresiones, Archivo, Vigilancia, Personal Operativo y Almacén, son funciones propias de la Secretaría Adjunta.
- c) La Secretaría Adjunta debe planificar, organizar, controlar y dirigir la política administrativa de la Facultad de Humanidades.
- d) Controlar y supervisar la existencia y distribución de los recursos materiales, es responsabilidad de la Secretaría Adjunta de la Facultad.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			
Título del Procedimiento: Coordinación y Supervisión de Servicios Funcionales			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Secretario(a) Adjunto		Termina: Secretario(a) Adjunto	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Secretario (a) Adjunto	1	Recibe diariamente informes, del encargado de Vigilancia y del encargado del Personal Operativo.
		2	Verifica los informes recibidos, 2.1 Si hubiere dificultades menores las resuelve. (Sigue paso 4.) 2.2 Si no es posible resolver traslada al Decano de la Facultad. Sigue paso 3.
	Decano	3	Recibe informe, verifica, analiza y resuelve.
Secretaría Adjunta	Secretario (a) Adjunta	4	Supervisa y controla la ejecución de las tareas de los Departamentos de Tesorería, Impresiones, Archivo y Vigilancia de la Facultad de Humanidades.
		5	Registra y controla el equipo mobiliario de la Facultad, tanto su uso como la disponibilidad para la población estudiantil y para todo el personal de la Facultad de Humanidades.
		6	Planifica y ejecuta acciones que optimicen los recursos de que dispone la Facultad, para garantizar la eficiencia y la eficacia.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Secretario (a) Adjunta	7	Vela porque las instalaciones de la Facultad de Humanidades se encuentren en buen estado y en condiciones apropiadas para realizar las actividades diarias programadas, tanto Docentes como Administrativas.

Diagrama de Flujo



Título

2. Elaboración de documentos oficiales.

Objetivos

- a) Elaborar la documentación oficial, de acuerdo a las normas y procedimientos de redacción establecidos.
- b) Optimizar el manejo y control de la documentación que egresa del Departamento de Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades.

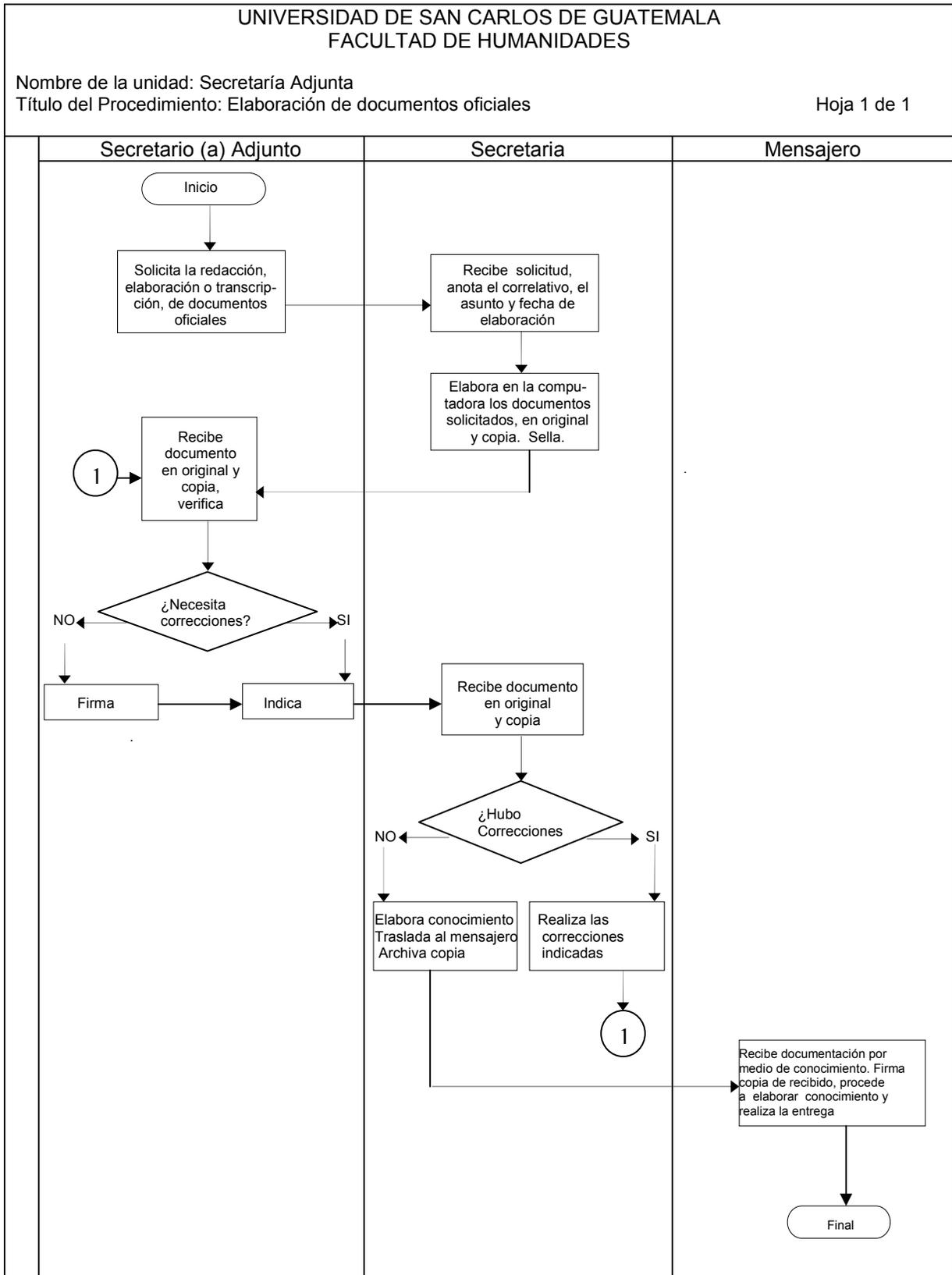
Normas

- a) La elaboración de la documentación oficial del Departamento de Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades, debe ser realizada con responsabilidad y confidencialidad.
- b) Es responsabilidad de la secretaria del Secretario(a) Adjunto de la Facultad de Humanidades, verificar y controlar los correlativos de cada documento oficial que elabora.
- c) El correcto uso de los sellos oficiales del Departamento de Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades, es responsabilidad del Secretario(a) Adjunto.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			
Título del Procedimiento: Elaboración de documentos oficiales			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna.	
Inicia: Secretario (a) Adjunto		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Secretario (a) Adjunto	1	Solicita la redacción, elaboración o transcripción de documentos oficiales (carta, circular, providencia, memorandos, punto de actas, agenda de sesiones, minuta de sesión, índice de actas, transcripción final de actas).
	Secretaria	2	Recibe solicitud, anota en el cuaderno de correlativos el número que corresponde a cada documento; anota entre paréntesis el asunto y la fecha de elaboración.
		3	En la computadora, elabora los documentos solicitados, los imprime en original y copia. Coloca los sellos correspondientes y traslada para firma.
	Secretario (a) Adjunto	4	Recibe documento elaborado en original y copia, verifica. 4.1 Si no necesita corrección, firma y traslada. 4.2 Si necesita corrección, indica y traslada.
	Secretaria	5	Recibe documento, 5.1 Si no hubo correcciones, elabora conocimiento con copia y traslada el documento con copia al mensajero. Archiva la copia con firma de recibido. (Sigue paso 6.) 5.2 Si hubo correcciones, las realiza y traslada. (Sigue paso 4.)

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Elaboración de documentos oficiales			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Mensajero	6	Recibe documentación por medio de conocimiento. Firma de recibido, procede a elaborar conocimiento con copia y realiza la entrega al Departamento de la Facultad de Humanidades, correspondiente.

Diagrama de Flujo



Título

3. Autorización de solicitudes varias.

Objetivos

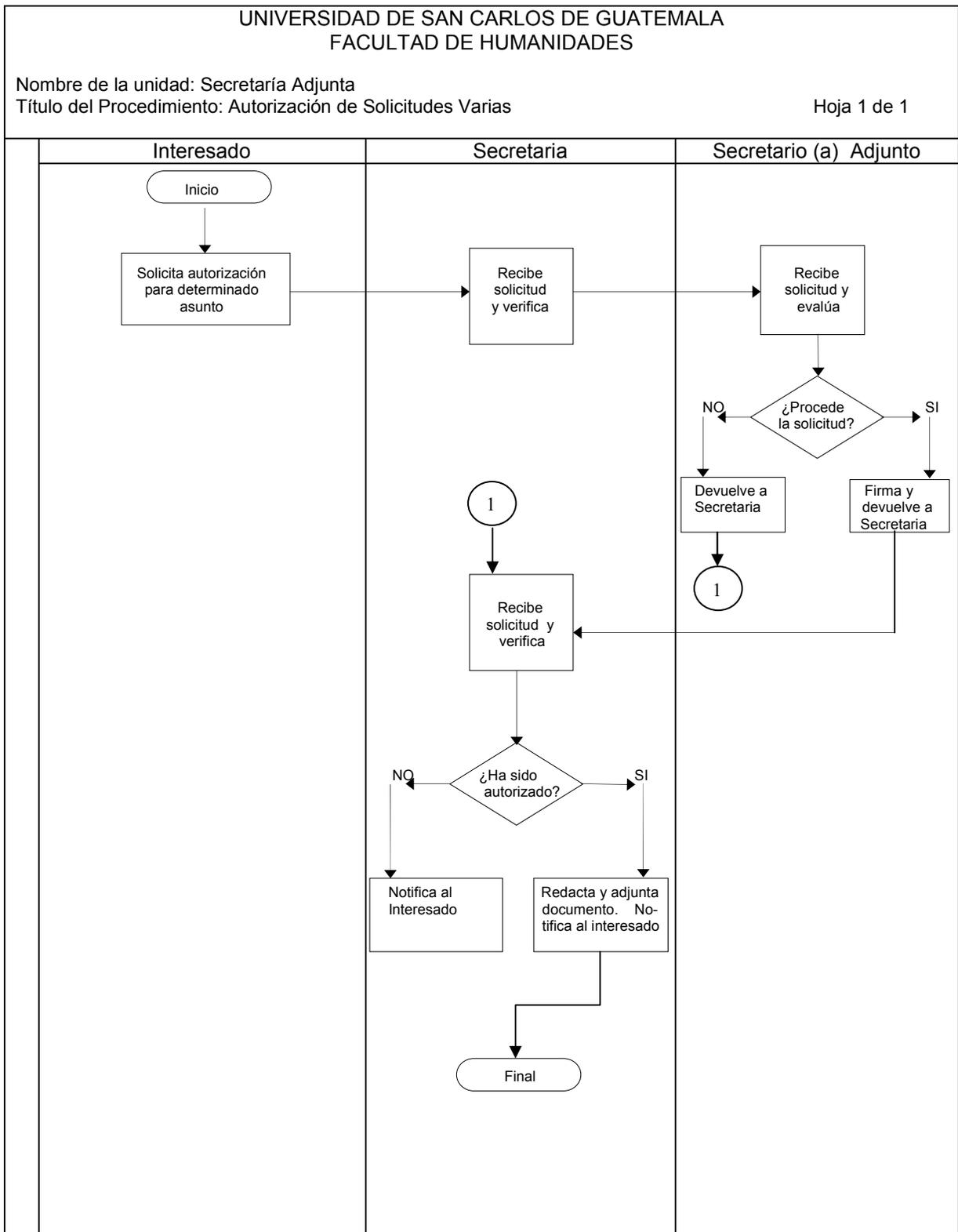
- a) Controlar que se cumplan las políticas y criterios establecidos por la administración de la Facultad de Humanidades.
- b) Determinar los requisitos que deben cumplir el personal de la Facultad de Humanidades, para obtener la aprobación de la obtención de un recurso.

Normas

- a) Toda solicitud presentada para autorización de Secretaría Adjunta, debe ser aprobada previamente por el jefe inmediato del solicitante.
- b) De la naturaleza de la solicitud, depende el tiempo que requiere para darle solución.
- c) Toda autorización para la obtención de un bien material, dentro de la Facultad de Humanidades, es responsabilidad de la Secretaría Adjunta de la Facultad.
- d) Si la autorización requiere aprobación del Decano debe trasladársele.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			
Título del Procedimiento: Autorización de Solicitudes Varias			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna.	
Inicia: Interesado		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Facultad de Humanidades	Interesado	1	Solicita autorización, para determinado asunto.
Secretario (a) Adjunto	Secretaria	2	Recibe solicitud, verifica y traslada.
Secretaría Adjunta	Secretario (a) Adjunto	3	Recibe solicitud y evalúa, 3.1 Si la solicitud procede, firma y devuelve a la secretaria. (sigue paso 4.1) 3.2 Si la solicitud no procede, devuelve a la secretaria. (sigue paso 4.2)
Secretario (a) Adjunto	Secretaria	4	Recibe solicitud y verifica, 4.1 Si ha sido autorizada redacta y adjunta un documento de complementación para que proceda la solicitud. Notifica al interesado. 4.2 Si la solicitud no ha sido autorizada, notifica al interesado.

Diagrama de Flujo



Título

4. Mensajería interna y externa de la Facultad de Humanidades.

Objetivos

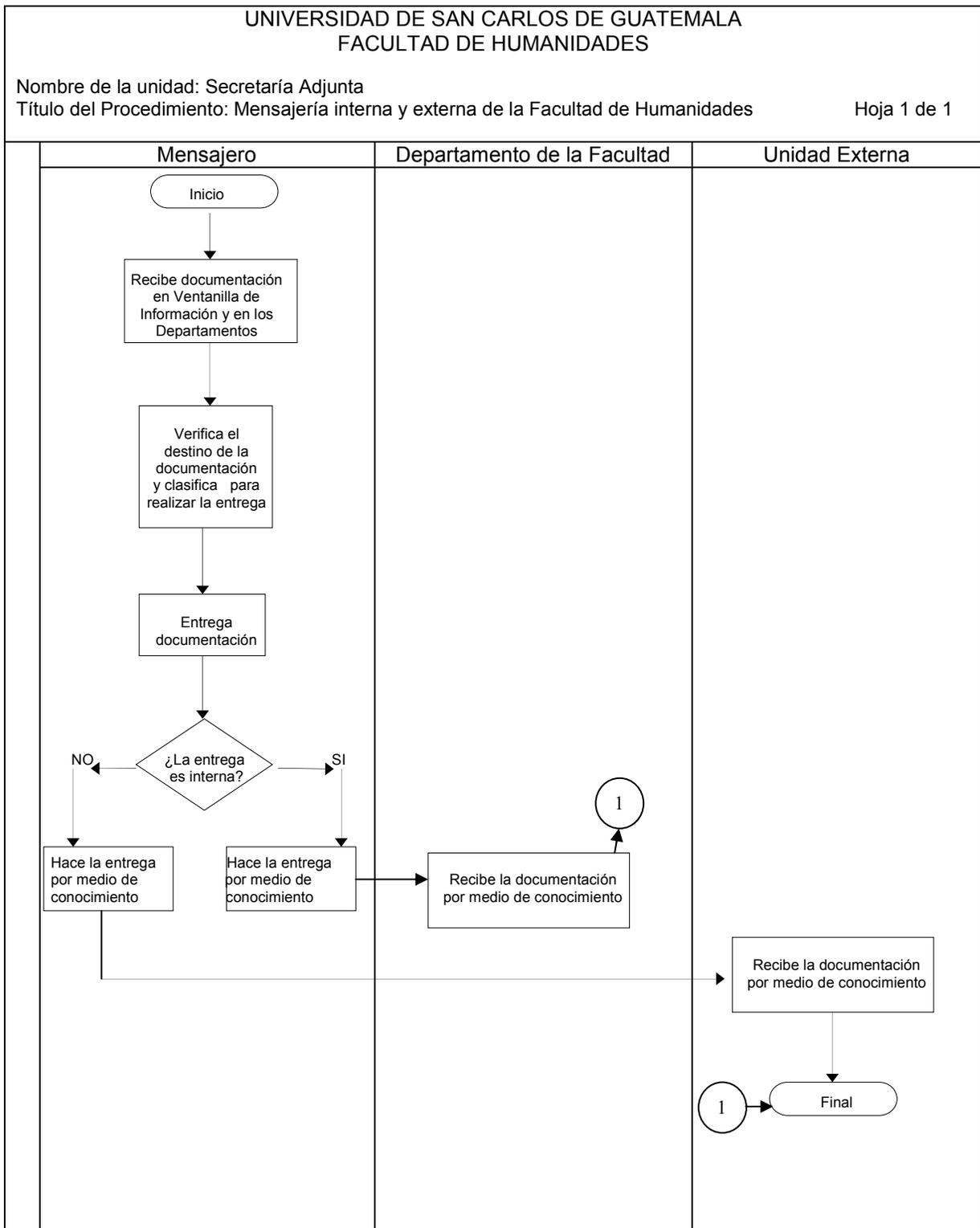
- a) Trasladar de manera eficaz, oportuna y confiable la documentación, dentro y fuera de la Facultad de Humanidades.
- b) Satisfacer las necesidades de recoger y entregar la documentación dentro y fuera de la Facultad de Humanidades.

Normas

- a) El personal encargado de la mensajería cuando recibe y cuando entrega, debe verificar la documentación.
- b) La confidencialidad que requiere la recepción y entrega de la correspondencia, debe ser observada estrictamente por la Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades.
- c) La recepción y entrega de la correspondencia interna y externa, se debe llevar a cabo bajo los criterios establecidos por la Secretaría Adjunta de la Facultad de Humanidades.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta			
Título del Procedimiento: Mensajería interna y externa de la Facultad de Humanidades			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Mensajero		Termina: Unidad externa	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Mensajero	1	En ventanilla de información y en los diferentes departamentos de la Facultad de Humanidades, recibe documentación por medio de conocimiento, para entregar dentro y fuera de la Facultad.
		2	Verifica el destino de la documentación recibida y la clasifica para realizar la entrega.
		3	Entrega documentación, 3.1 Si la documentación es interna, elabora conocimiento con copia y hace la entrega a los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades. (Sigue paso 4) 3.2 Si la documentación es para entrega externa, elabora conocimiento con copia y hace la entrega a la unidad externa. (Sigue paso 5).
Facultad de Humanidades	Departamento de Facultad de Humanidades	4	Recibe documentación, por medio de conocimiento y firma de recibido.(fin)
USAC	Unidad externa	5	Recibe documentación, por medio de conocimiento y firma de recibido (fin).

Diagrama de Flujo



Título

5. Recepción y entrega de Información, Solicitudes y Documentación.

Objetivos

- a) Recibir y entregar solicitudes y documentación, en la ventanilla de información.
- b) Proporcionar al interesado la información necesaria, para que cumpla con lo requerido y proceda su solicitud.
- c) Atender al interesado con cordialidad y amabilidad, para satisfacer eficazmente sus necesidades.

Normas

- a) Para que el interesado reciba información oportuna, debe ser claro y específico en su solicitud.
- b) Antes de dar ingreso a una solicitud, la persona encargada de la ventanilla de información y recepción, debe verificar que el solicitante presente los requisitos exigidos para que proceda el trámite.
- c) La persona encargada de la ventanilla de información y recepción, debe basarse en la documentación oficial de la Facultad de Humanidades, para brindar información oportuna al interesado.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Recepción e Información			
Título del Procedimiento: Recepción y entrega de Información, Solicitudes y Documentación.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Interesado		Termina: Oficinista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Se presenta en ventanilla de información, para solicitar información y/o documentación de su interés. (sigue paso 3)
USAC	Mensajería (interna y externa)	2	Se presenta en ventanilla de información, para entregar información y/o documentación, por medio de conocimiento con copia. (sigue paso 4)
Secretaría Adjunta	Oficinista	3	Proporciona información y documentación solicitada.
		4	Por medio de conocimiento que firma copia de recibido, recibe solicitudes y otra documentación que personal interno y externo de la Facultad de Humanidades, entregan en la ventanilla de información.
		5	Verifica solicitudes y documentación recibida. Las clasifica, registra y elabora conocimiento con copia.
	Mensajero (interno)	6	Recibe para entregar dentro o fuera de la Facultad de Humanidades, solicitudes y documentación por medio de conocimiento y firma copia de recibido.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Recepción e Información			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Mensajero (interno)	7	Verifica el destino de las solicitudes y de la documentación recibida, la clasifica y elabora conocimiento con copia. Realiza la entrega.

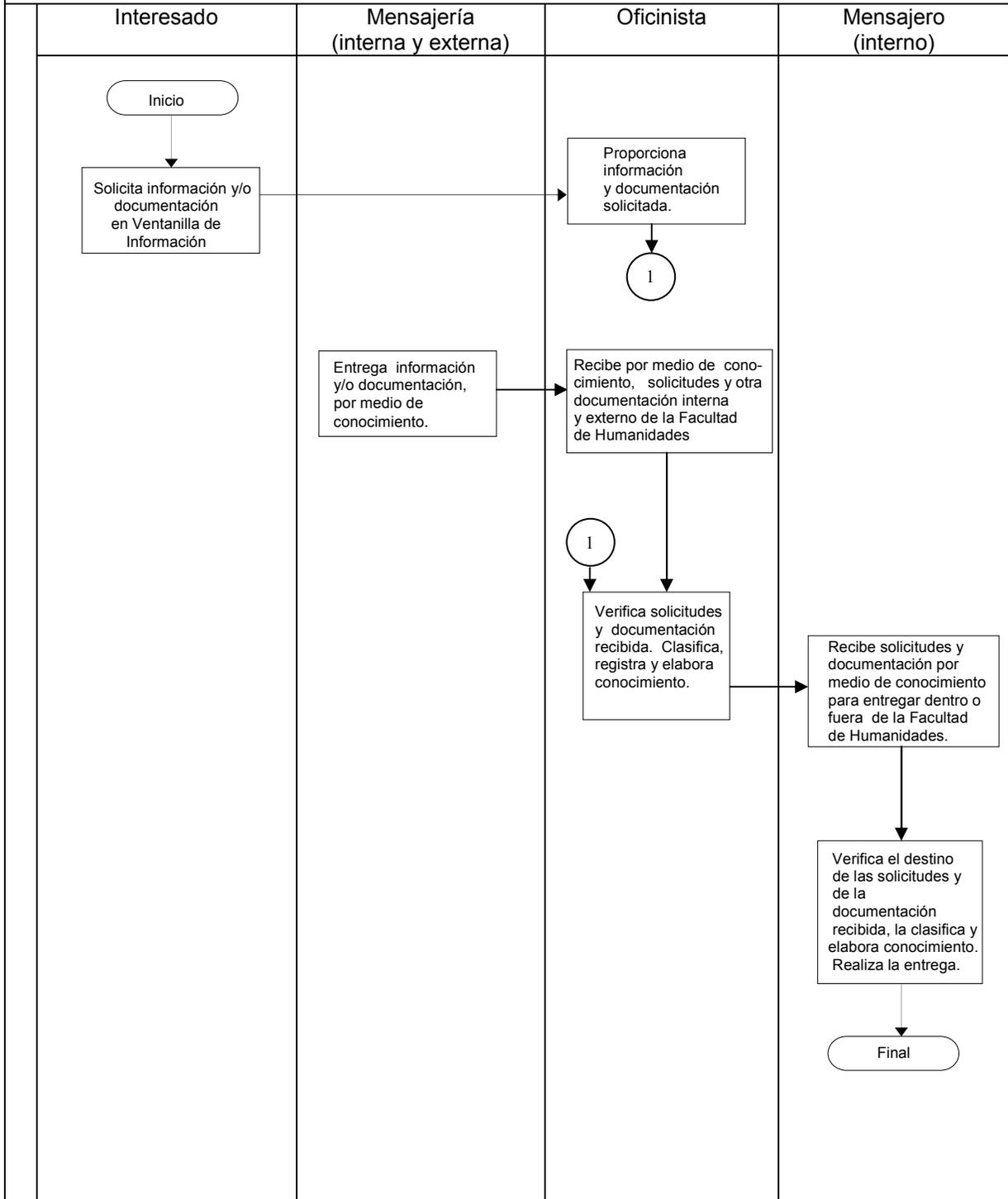
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Recepción e Información

Título del Procedimiento: Recepción y entrega de información, solicitudes y documentación.

Hoja 1 de 1



Título

6. Compra de materiales, bienes y suministros.

Objetivo

- a) Comprar y pagar materiales, bienes y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad de Humanidades.
- b) Controlar los gastos internos de la Facultad de Humanidades.
- c) Comprobar los gastos internos de la Facultad de Humanidades.

Normas

- a) Toda solicitud de compra debe ser autorizada por el jefe inmediato del interesado.
- b) La solicitud de compra es aceptada solo si es elaborada de forma específica, clara y sin correcciones.
- c) El tesorero de la Facultad de Humanidades, es el responsable de verificar la disposición presupuestal y la base de cotización.
- d) Toda compra a realizar debe regirse por lo establecido en el Sistema Integrado de Compras –SIC-.
- e) Todo pago al proveedor es realizado contra factura.

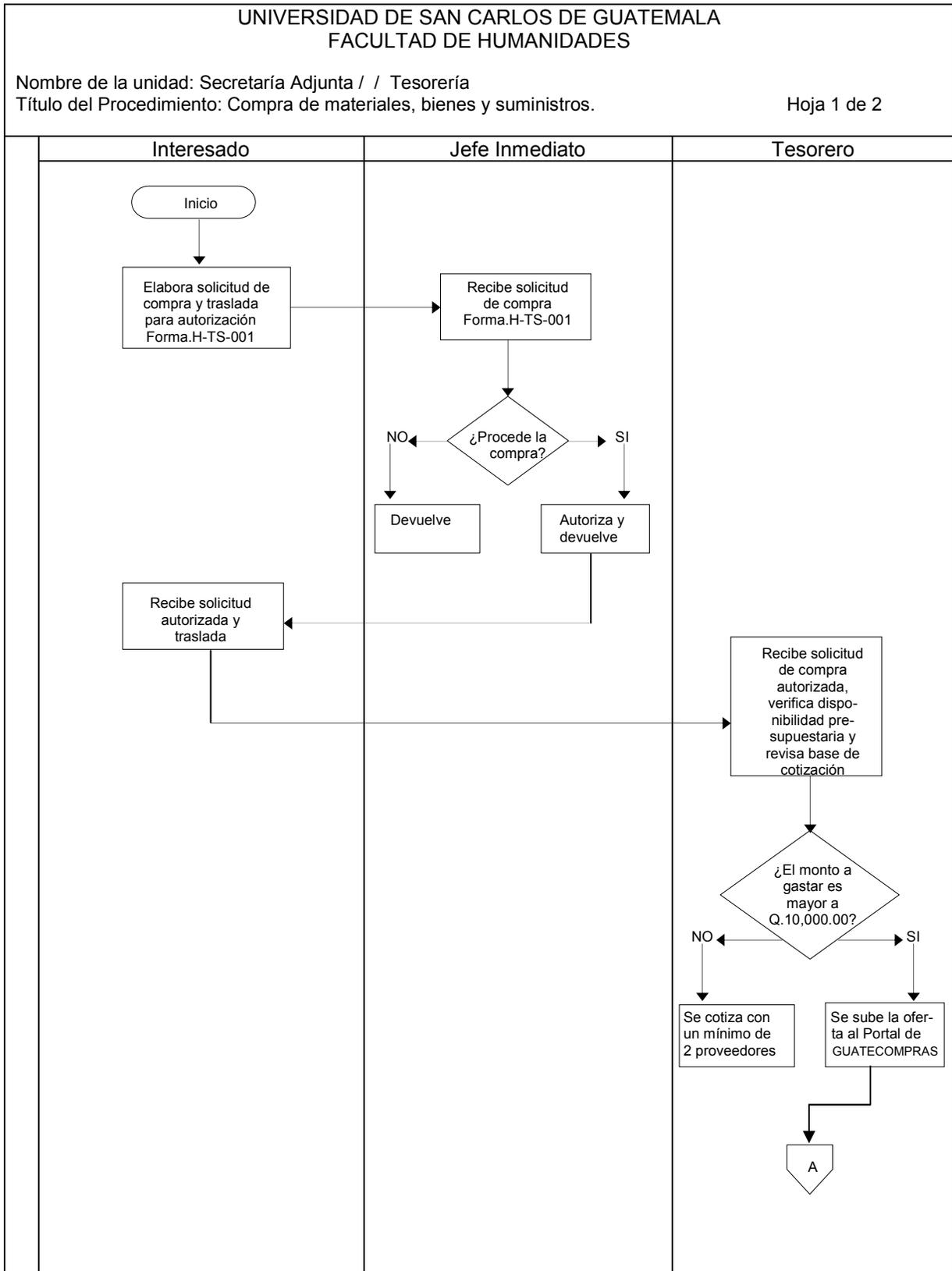
Formulario del procedimiento

- a) Solicitud de compra de materiales, bienes y suministros. Forma.H-TS-001.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			
Título del Procedimiento: Compra de materiales, bienes y suministros.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Facultad de Humanidades	Interesado	1	Elabora Solicitud de Compra de materiales, bienes y suministro y traslada para autorización. Forma.H-TS-001.
	Jefe Inmediato	2	Recibe Solicitud de Compra. Forma.H-TS-001. 2.1 Si procede, autoriza y devuelve. Sigue paso 3. 2.2 Si no procede, devuelve.
	Interesado	3	Recibe Solicitud de Compra autorizada por Jefe Inmediato y traslada. Forma.H-TS-001.
Secretaría Adjunta	Tesorero	4	Recibe Solicitud de Compra debidamente autorizada, procede a verificar disponibilidad presupuestaria y revisa bases de cotización. Forma.H-TS-001. 4.1 Si el monto a gastar es menor a Q. 10,000.00, se procede a cotizar con un mínimo de 2 proveedores. 4.2 Si el monto a gastar es mayor a Q. 10,000.00, sube la oferta al Portal de GUAATECOMPRAS, para publicar el evento, fijando lugar, dirección, día, hora y forma para entregar cotización.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Tesorero	5	Recibe las ofertas. 5.1 Si todo procede según lo establecido en el Sistema Integrado de Compras –SIC- se elabora la orden de compra y se efectúa la compra. Sigue para 6. 5.2 Si no procede según lo establecido en el Sistema Integrado de Compras –SIC-, se espera una nueva oferta para proceder a elabora la orden de compra y se efectúa la compra. Sigue paso 6.
		6	Certifica disponibilidad presupuestaria, adjunta a la orden de compra y traslada.
Facultad de Humanidades	Secretario (a) Adjunta	7	Recibe expediente, califica, registra el gasto y traslada.
	Auditor	8	Recibe expediente conformado, revisa, visa y traslada.
Departamento de Contabilidad Facultad de Humanidades	Contador	9	Recibe expediente, verifica, emite cheque con su respectiva copia y traslada.
Secretaría Adjunta	Tesorero	10	Recibe expediente y cheque con su respectiva copia.
		11	Efectúa el pago contra factura al proveedor, solicita firma de recibido en la copia del cheque y la archiva.

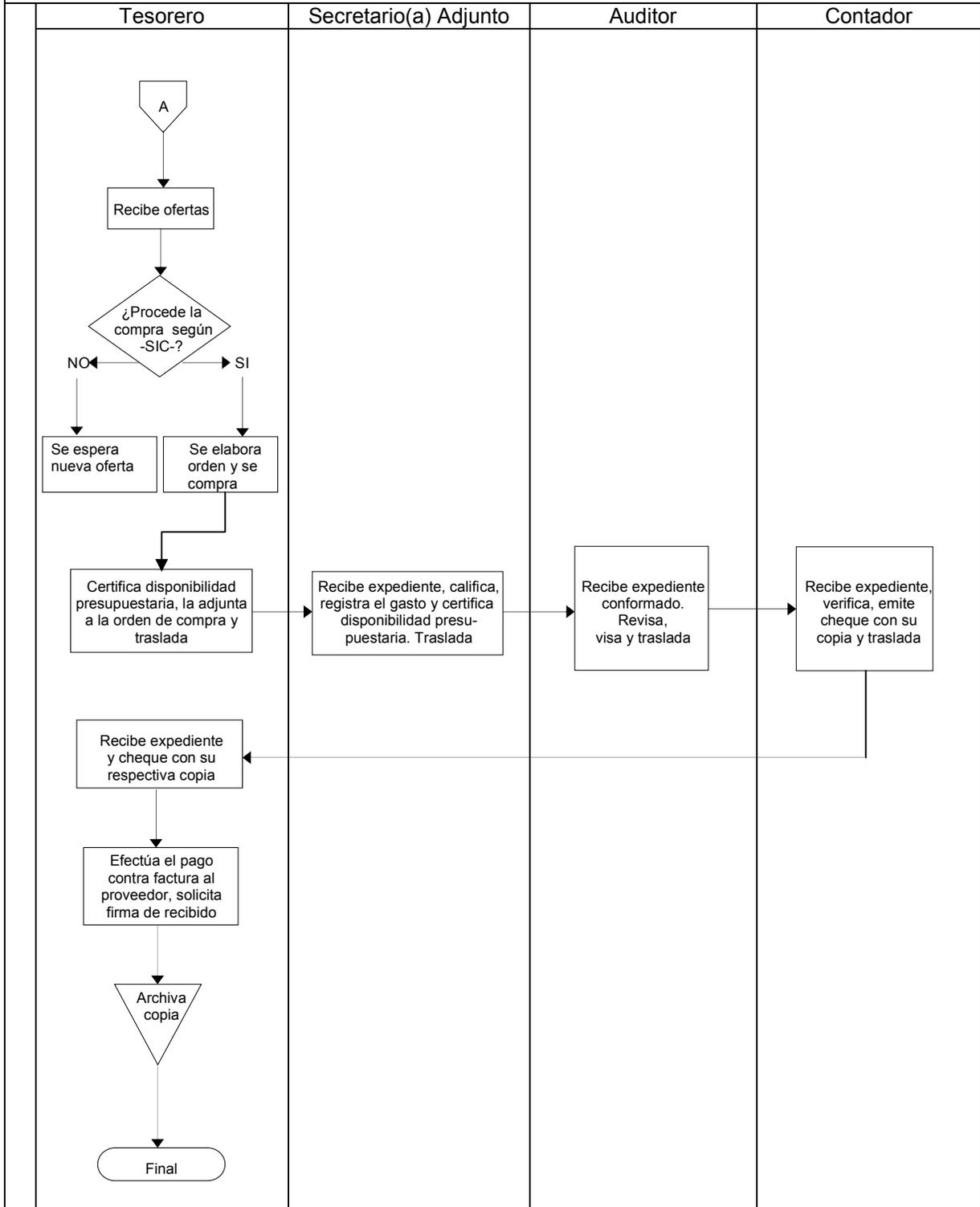
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería
Título del Procedimiento: Compra de materiales, bienes y suministros.

Hoja 2 de 2



Título

7. Elaboración de Conciliación Bancaria.

Objetivos

- a) Elaborar la Conciliación Bancaria, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría de Cuentas.
- b) Garantizar y comprobar la transparencia de los créditos y débitos, en las cuentas bancarias del Departamento de Tesorería de la Facultad de Humanidades.

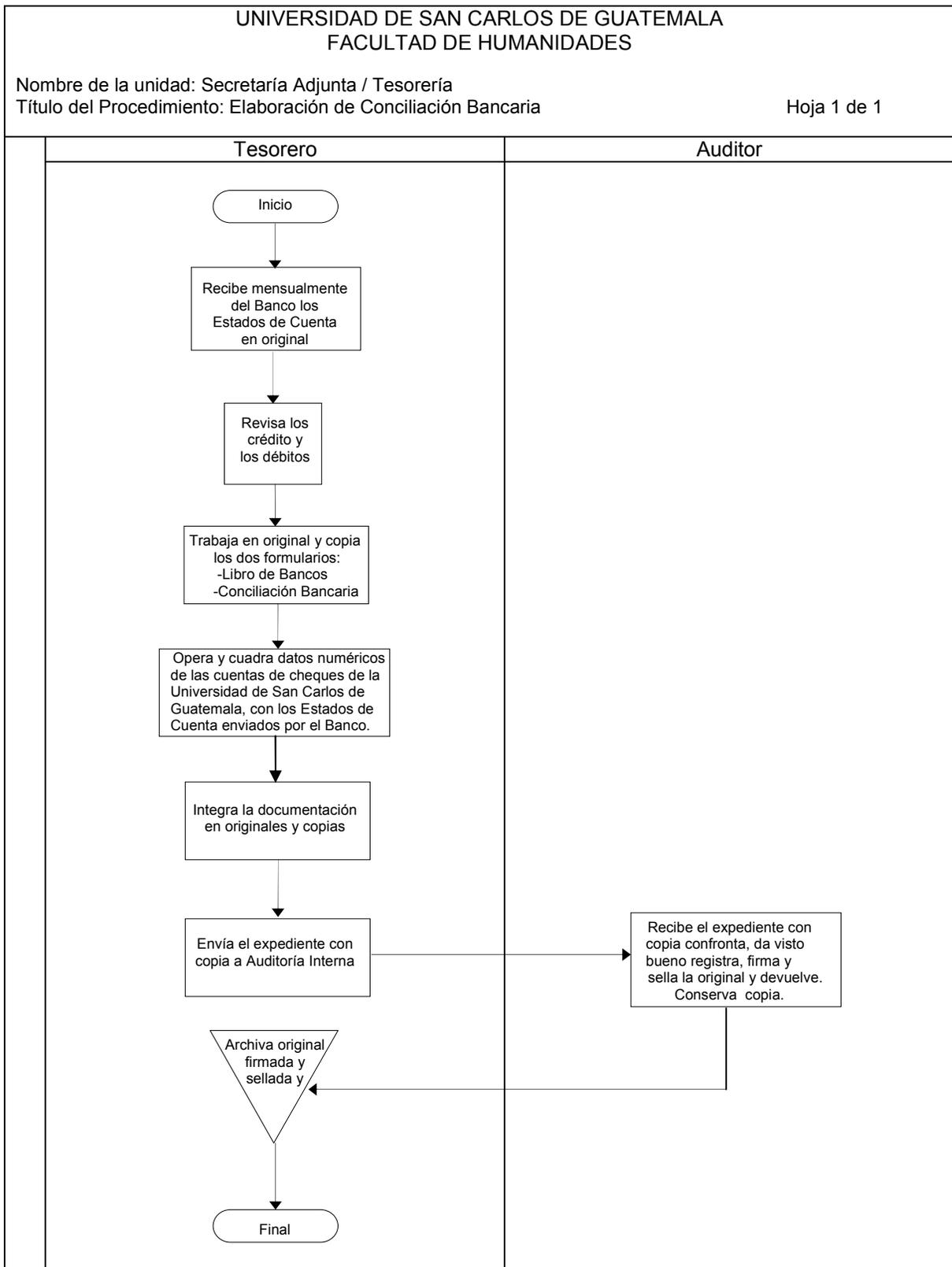
Normas

- a) Las conciliaciones bancarias deben elaborarse cada mes.
- b) El auditor es responsable de verificar que le han enviado original y copia del formulario de la conciliación bancaria, del estado de cuenta y de los codos con sus respectivos cheques emitidos en cada mes, así como de la anotación del Libro de Bancos.
- c) Los cálculos de los intereses y el descuento del Impuesto Sobre la Renta deben realizarse mensualmente.
- d) El tesorero debe trabajar en formularios bancarios que consisten en formatos de hojas móviles establecidos y autorizados por la Contraloría de Cuentas. En ellos se detalla:
 - a. Fecha
 - b. Nombre
 - c. Valores

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			
Título del Procedimiento: Elaboración de Conciliación Bancaria			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Tesorero	1	Mensualmente recibe del Banco el Estado de Cuenta Original.
		2	Revisa los créditos y débitos.
		3	Trabaja en dos formularios con sus respectivas copias, que se denominan: a. Libro de Bancos b. Conciliación Bancaria
		4	Opera y cuadra datos numéricos de las cuentas de cheques de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con los Estados de Cuenta enviados por el Banco.
		5	Integra la documentación en originales y copias, a. Cheques b. Estado de Cuenta c. Hojas móviles
		6	Envía el expediente en original y copia a Auditoría Interna.
Facultad de Humanidades	Auditor	7	Recibe expediente en original y copia; confronta, da visto bueno, registra documentos, firma y sella la original de recibido y devuelve. Conserva copia y la archiva.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Tesorero	8	Recibe original debidamente firmada y sellada. Archiva la copia para resguardo y custodia.

Diagrama de Flujo



Título

8. Nominación de Personal Docente

Objetivos

- a) Controlar y agilizar el trámite de nombramiento de personal docente con eficiencia y eficacia.
- b) Coordinar con los Directores de Departamento, para obtener resultados satisfactorios, en beneficio de la población estudiantil de la Facultad de Humanidades.
- c) Cumplir y hacer cumplir la legislación laboral vigente.

Normas

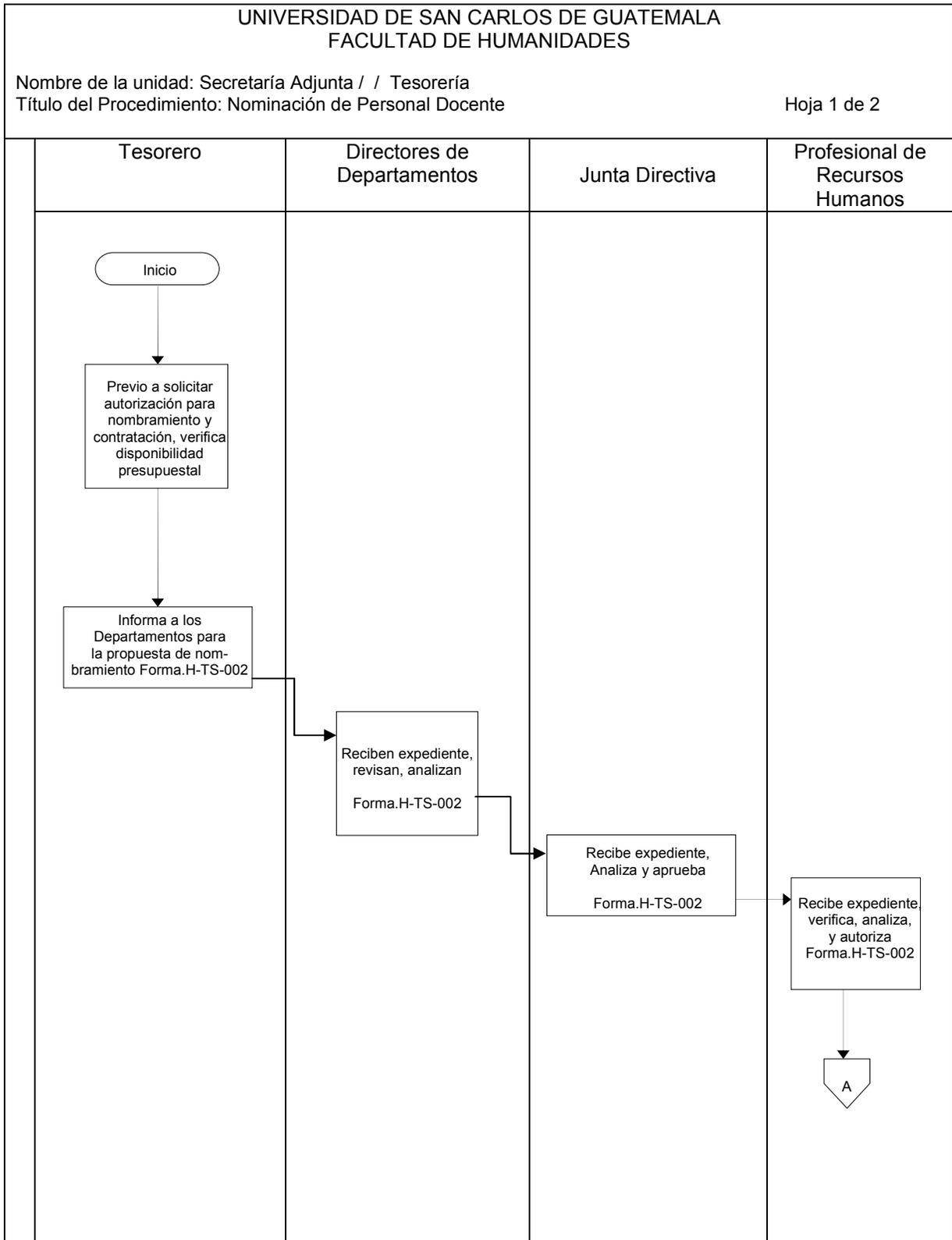
- a) El tesorero de la Facultad de Humanidades, es el responsable de verificar la disponibilidad presupuestal.
- b) El Departamento de Tesorería de la Facultad de Humanidades, debe llevar un registro y control de las propuestas de nombramiento y contratación de personal docente.
- c) La autoridad nominadora de la Facultad de Humanidades, es la responsable de autorizar el nombramiento del personal docente, mediante firma y sello correspondiente.
- d) El presente procedimiento se rige por lo establecido en el Sistema Integrado de Salarios. –SIS-.

Formulario del procedimiento

- a) Propuesta para Nombramiento de Personal Docente de la Facultad de Humanidades. Forma.H-TS-002.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			
Título del Procedimiento: Nominación de Personal Docente			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero		Termina: Caja	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Tesorero	1	Previo a solicitar autorización para nombramiento y contratación, verifica la disponibilidad presupuestal para plazas docentes.
		2	Informa a los diferentes Departamentos para la propuesta de nombramiento. Forma.H-TS-002.
Facultad de Humanidades	Directores de Departamentos	3	Reciben expediente, revisan, analizan y trasladan. Form.FH-TS-002.
	Junta Directiva	4	Recibe expediente, analiza, aprueba y traslada. Forma.FH-TS-002.
	Profesional de Recursos Humanos	5	Recibe expediente, verifica, analiza, autoriza y traslada. Forma.FH-TS-002.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe autorización, elabora Nómina de Pago, traslada.
	Caja	7	Recibe autorización y orden de emisión de cheque.
		8	Elabora cheque con su respectivo baucher, verifica para control de calidad. Posteriormente se le entrega al beneficiario en ventanilla.

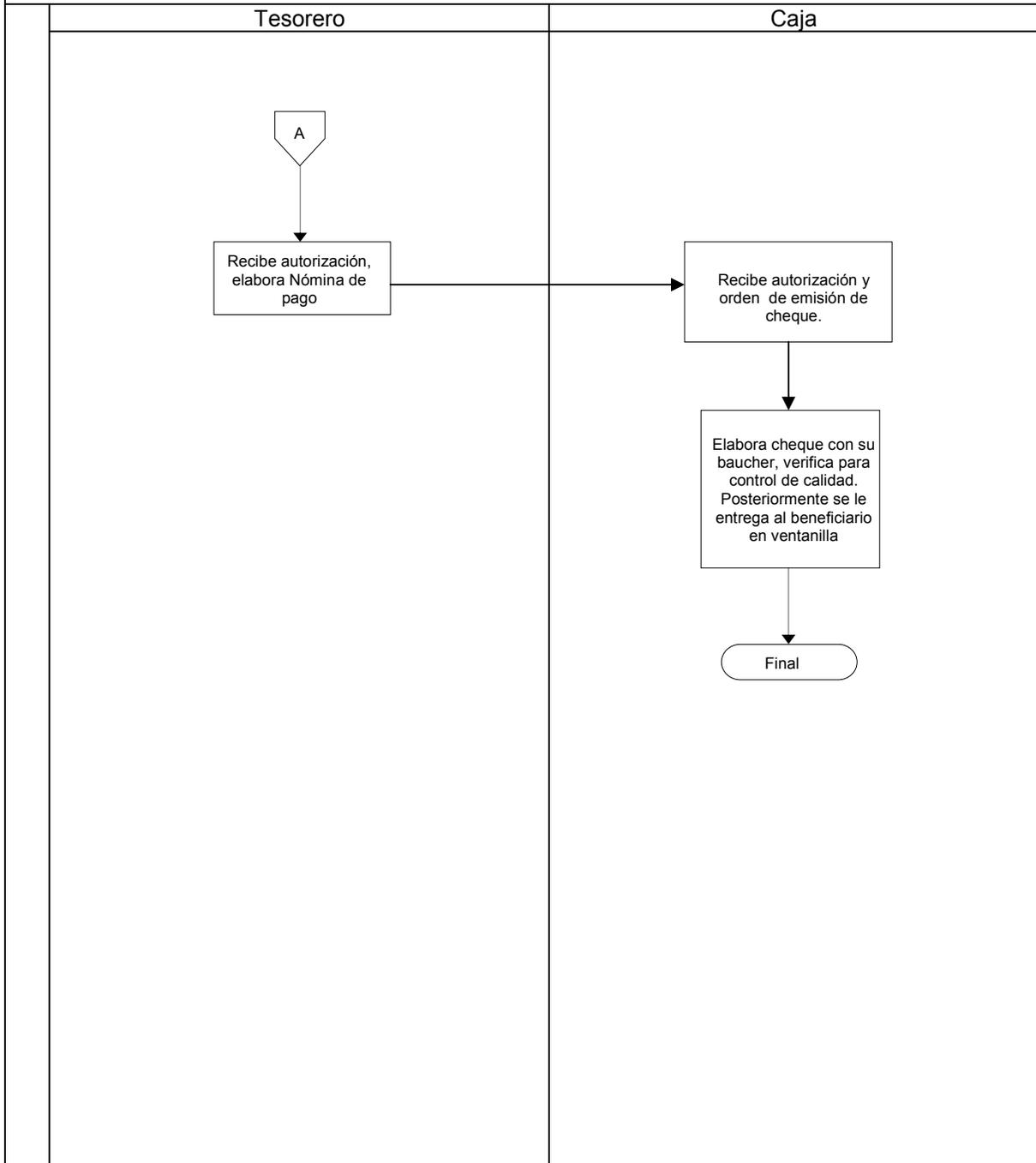
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería
Título del Procedimiento: Nombramiento de Personal Docente

Hoja 2 de 2



Título

9. Baja de bienes muebles del inventario.

Objetivos

- a) Dar de baja a determinado bien mueble de la Facultad de Humanidades, ya sea por desuso o por encontrarse en mal estado.
- b) Registrar y controlar en el inventario de bienes muebles de la Facultad de Humanidades, el bien mueble que ha sido dado de baja.

Normas

- a) Toda solicitud de baja de un bien mueble de la Facultad de Humanidades, debe ser presentada al Departamento de Tesorería con la previa autorización del jefe inmediato del interesado.
- b) El Dictamen Técnico es solicitado por el Tesorero, dependiendo de la naturaleza del bien mueble que se quiere dar de baja.
- c) El Tesorero de la Facultad de Humanidades, debe llevar los libros y registros auxiliares siguientes:
 - a. Libro Auxiliar de Registro de Bienes de Inventario.
 - b. Libro Auxiliar de Registro de Disminuciones o Bajas de Inventario.
- d) El Departamento de Tesorería de la Facultad de Humanidades, decide el destino de los bienes muebles dados de baja (Subasta, Donación, Desecho o Destrucción de los mismo).

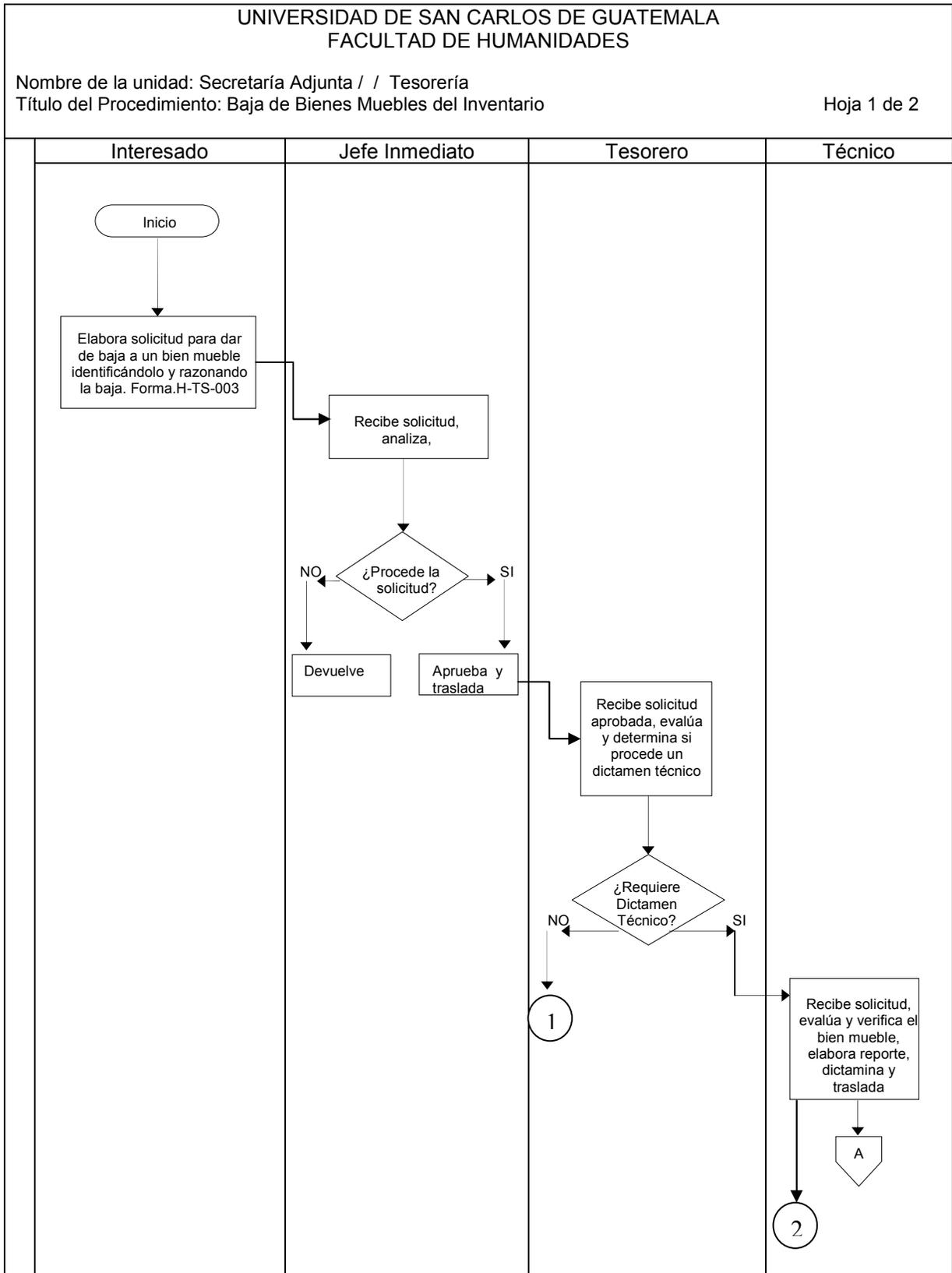
Formulario del procedimiento

- a) Solicitud para dar de baja bienes muebles de la Facultad de Humanidades. Forma.H-TS-003.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			
Título del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles del Inventario			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Interesado	1	Elabora solicitud para dar de baja a un bien mueble, identificando claramente el bien así como las razones para darle de baja. Forma.H-TS-003. Traslada.
	Jefe Inmediato	2	Recibe solicitud, analiza, 2.1 Si procede aprueba y traslada. (Sigue paso 3) 2.2 Si no procede, devuelve.
Secretaría Adjunta	Tesorero	3	Recibe solicitud aprobada, evalúa y determina si procede un dictamen técnico o no. 3.1 Si requiere dictamen técnico (sigue paso 4) 3.2 No requiere dictamen técnico (sigue paso 5. a), b), c).
Facultad de Humanidades	Técnico	4	Recibe solicitud, procede a evaluar y verificar el bien mueble, elabora reporte, dictamina y traslada. (Sigue paso 6)
Secretaría Adjunta	Tesorero	5	Recibe dictamen técnico, a) Localiza número de inventario para ubicar las tarjetas de registro del bien. b) Verifica físicamente el bien y los datos obtenidos en el dictamen. c) Conformar expediente, traslada.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades	Auditor	6	Recibe expediente, evalúa el bien mueble que se quiere dar de baja, elabora dictamen y autoriza.
Secretaría Adjunta	Tesorero	7	Recibe expediente autorizado.
	Secretario (a) Adjunto	8	Recibe expediente y autoriza.
Junta Directiva	Decano	9	Recibe expediente, revisa y autoriza.
Secretaría Adjunta	Tesorero	10	Recibe expediente debidamente autorizado, anula la tarjeta de registro del bien, con una nota que contenga las debidas especificaciones.
		11	Elabora para Auditoría un informe con copia y traslada.
Facultad de Humanidades	Auditor	12	Recibe informe en original y copia. Firma copia de recibido y devuelve. Archiva original.
Secretaría Adjunta	Tesorero	13	Solicita a Secretaría Adjunta, indicación para destinar el bien dado de baja. (Subasta, Donación, Desecho o Reciclaje).

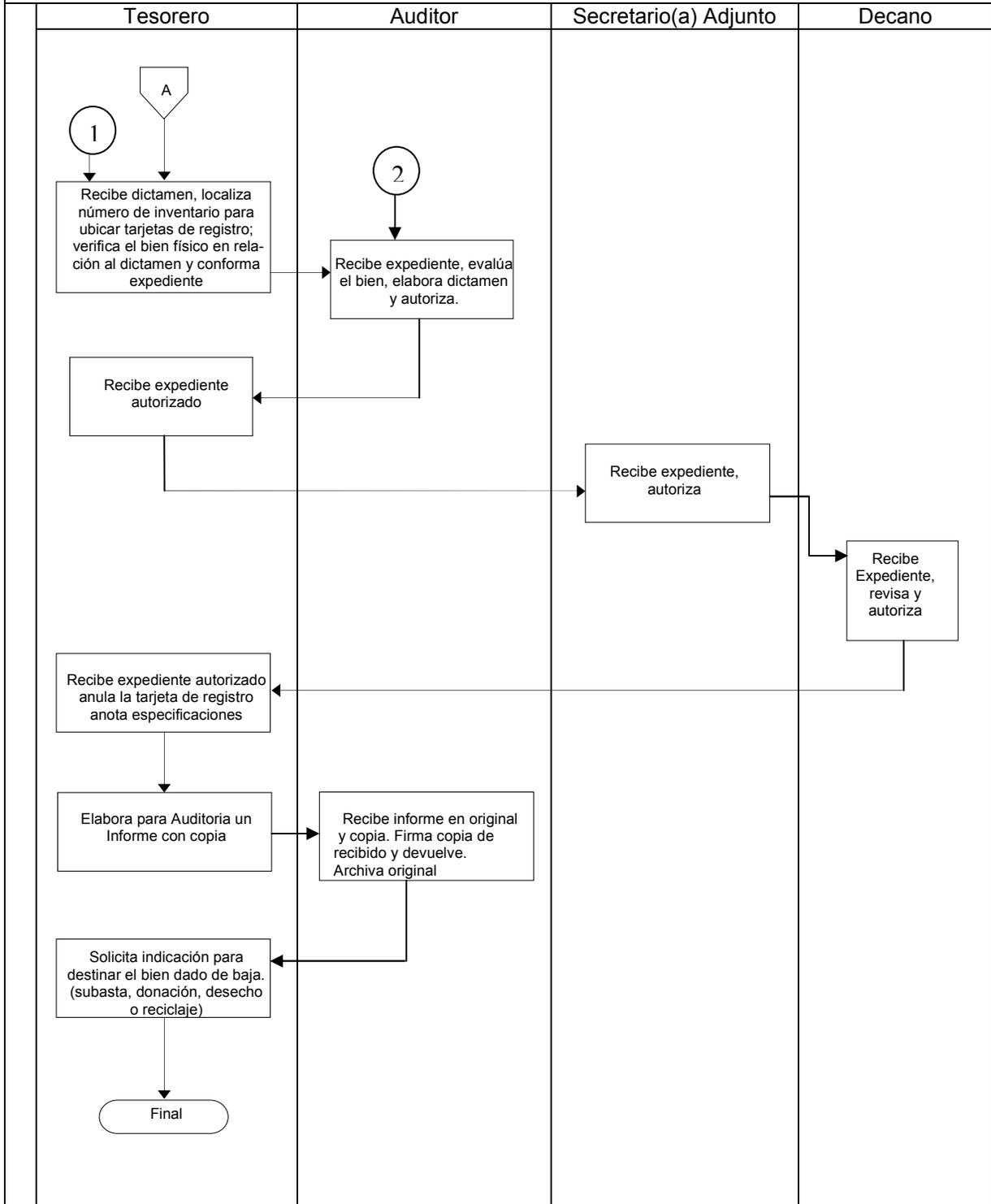
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / / Tesorería
Título del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles del Inventario

Hoja 2 de 2



Título

10. Pago de cheques de sueldos y prestaciones en ventanilla.

Objetivos

- a) Registrar el pago de los sueldos y prestaciones, del personal de la Facultad de Humanidades.
- b) Controlar los pagos de sueldos y prestaciones del personal de la Facultad de Humanidades, para evitar sanciones por parte de las autoridades competentes.

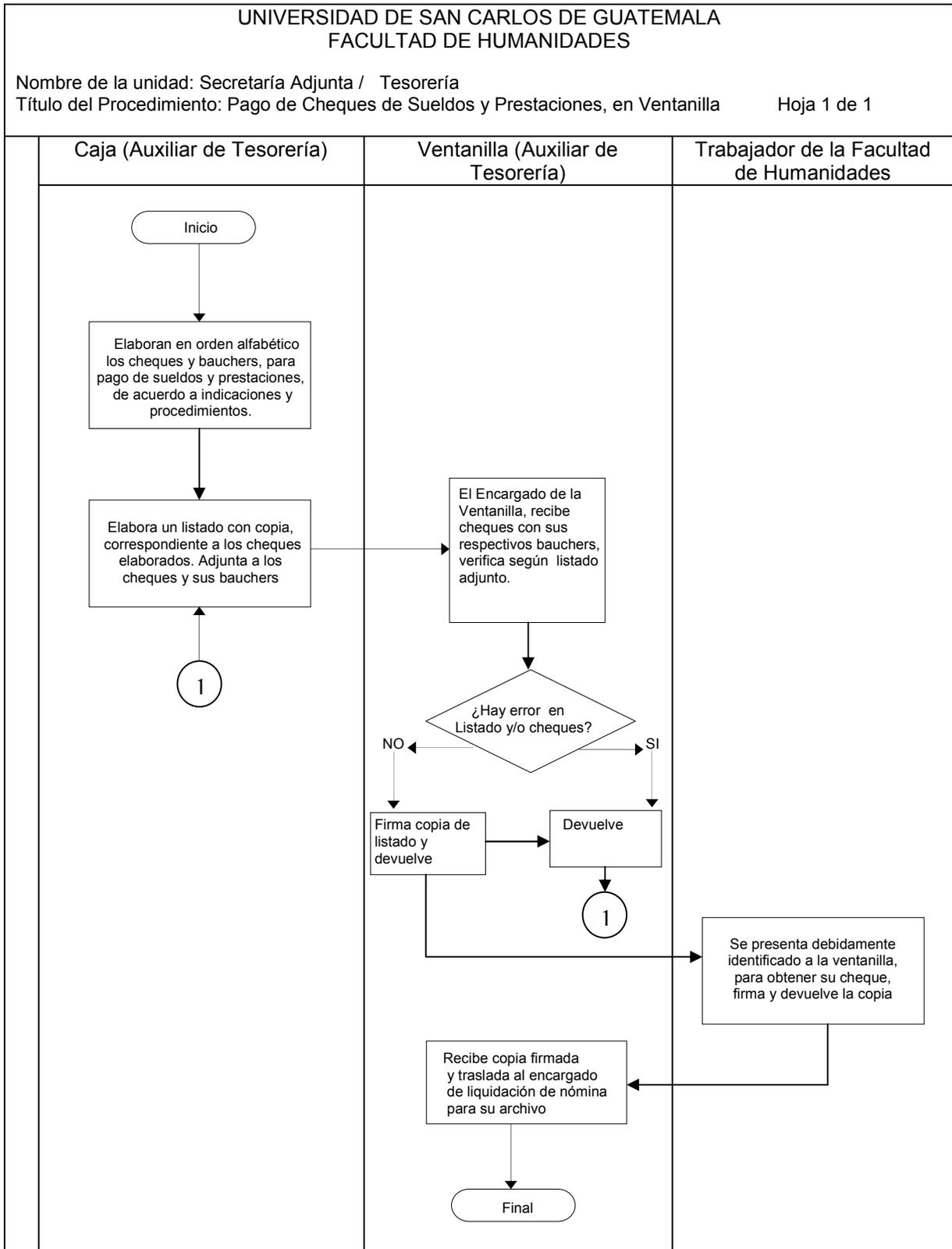
Normas

- a) Los cheques de pago de salarios y prestaciones, deben ser elaborados en orden alfabético.
- b) El Tesorero de la Facultad de Humanidades es responsable de entregar al Departamento de Auditoría, la liquidación de nómina de sueldos y prestaciones.
- c) El Auxiliar de Tesorería (ventanilla), es responsable de entregar los cheques de pago de sueldos y prestaciones al personal de la Facultad de Humanidades.
- d) El Auxiliar de Tesorería (ventanilla), está facultado a negar la entrega del cheque de pago de sueldos y prestaciones, al trabajador que no presente al momento de requerirlo, el respectivo documento de identificación.
- e) El Auxiliar de Tesorería (ventanilla), está facultado a no recibir ningún cheque de pago de salario y prestaciones, que luego de verificar el listado adjunto, carezca de su respectiva copia o baucher.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			
Título del Procedimiento: Pago de Cheques de Sueldos y Prestaciones, en Ventanilla			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Auxiliar de Tesorería		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Caja (Auxiliar de tesorería)	1	De acuerdo a indicaciones y procedimientos precisos, el auxiliar de tesorería de la Facultad de Humanidades, elabora en orden alfabético, los cheques con sus respectivos bauchers, para pago de sueldos y prestaciones.
		2	Elabora un listado con copia, correspondiente a los cheques elaborados. Adjunta a los cheques y sus bauchers. Traslada.
	Ventanilla (Auxiliar de Tesorería)	3	El Encargado de la Ventanilla, recibe cheques con sus respectivos bauchers, para pago de sueldos y prestaciones del personal de la Facultad de Humanidades y verifica según el listado adjunto. 3.1 Si no hay error en el listado y/o en los cheques recibidos, procede a firmar copia del listado, devuelve. (Sigue paso 4) 3.2 Si hay error en el listado y/o en los cheques recibidos, devuelve.
Facultad de Humanidades	Trabajador de la Facultad de Humanidades	4	Se presenta a la ventanilla para obtener su cheque de pago, con su debida identificación personal. Adjunto recibe copia del cheque (baucher), que debe firmar y devolver.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Tesorería			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Ventanilla (Auxiliar de Tesorería)	5	Recibe copia de pago (baucher), debidamente firmada y trasladada al encargado de liquidación de nómina para su archivo.

Diagrama de Flujo



Título

11. Impresiones de materiales varios.

Objetivos

- a) Reproducir materiales para facilitar la realización de las atribuciones del personal docente y administrativo de la Facultad de Humanidades.
- b) Apoyar al personal docente y administrativo de la Facultad de Humanidades, trabajando en las solicitudes de impresión de materiales varios, con prontitud y excelencia.

Normas

- a) Es responsabilidad del auxiliar de medios de reproducción, mantener la maquinaria en buen estado.
- b) El auxiliar de medios de reproducción, únicamente debe trabajar las solicitudes de impresión de materiales varios, que pertenecen a la Facultad de Humanidades.
- c) La existencia de tintas, suministros y papel en el departamento de impresiones, es responsabilidad del auxiliar de medios de reproducción.
- d) Ninguna solicitud de impresión de materiales varios, debe ser aceptada por el auxiliar de medios de reproducción, sin la autorización del Secretario Adjunto de la Facultad de Humanidades.
- e) El registrar y detallar las reproducciones solicitadas y realizadas por el personal de la Facultad de Humanidades, es responsabilidad del auxiliar de medios de reproducción, con ello se garantiza un efectivo control de la utilización del equipo y de los suministros.

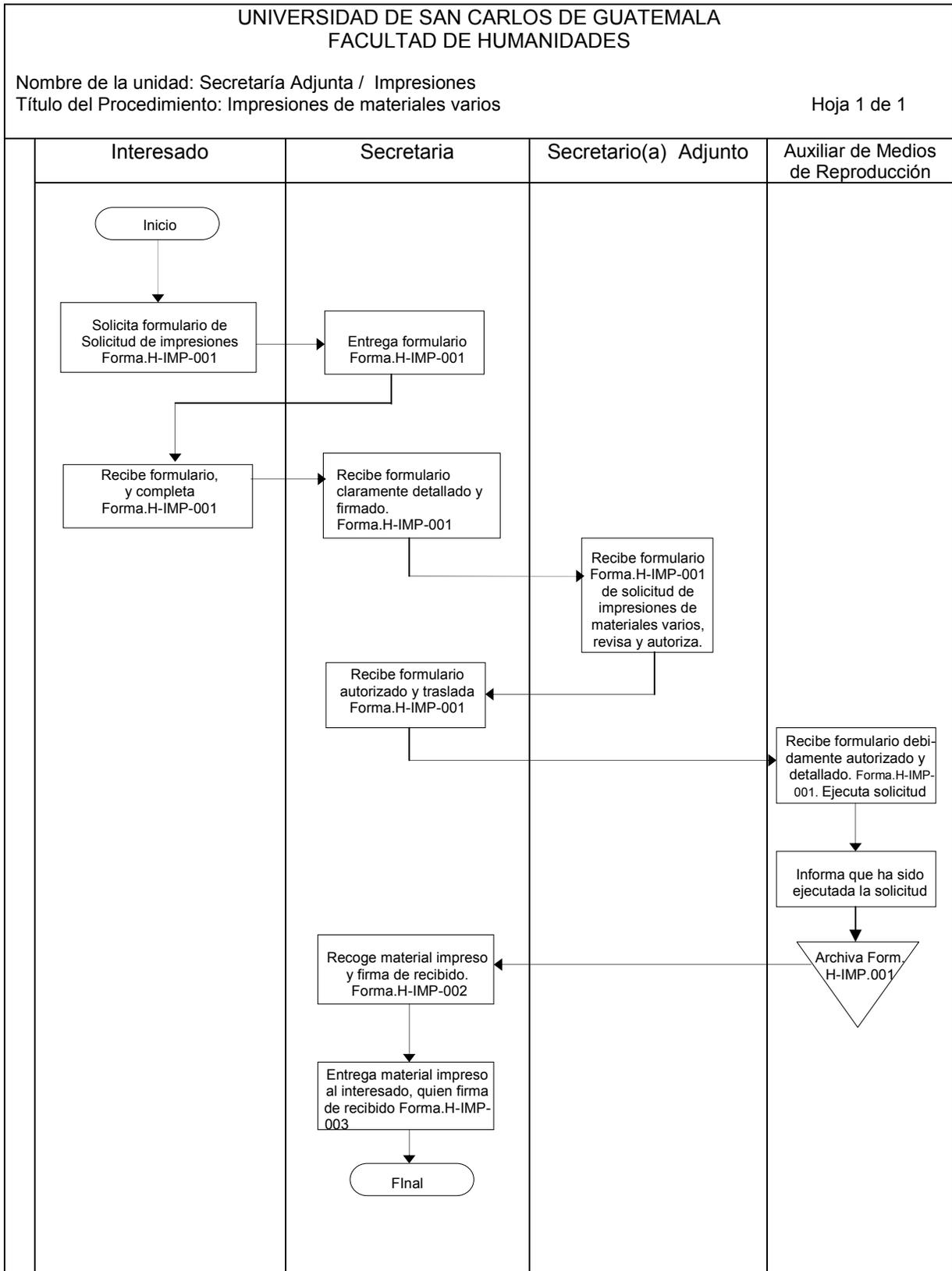
Formularios del procedimiento

- a) Solicitud para impresión de materiales varios. Forma.H-IMP-001.
- b) Registro de entrega de trabajo terminado. Forma.H-IMP-002.
- c) Constancia de entrega de impresiones. Forma.H-IMP-003.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Impresiones			
Título del Procedimiento: Impresiones de materiales varios			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 3	
Inicia: Interesado		Termina: Auxiliar de Medios de Reproducción	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Facultad de Humanidades	Interesado	1	Solicita formulario de solicitud de impresiones de materiales varios, Forma.H-IMP-001 a Secretaria.
Secretaría Adjunta	Secretaria	2	Entrega formulario de solicitud de impresiones de materiales varios al interesado. Forma.H-IMP-001
Departamento de Facultad de Humanidades	Interesado	3	Recibe formulario Forma.H-IMP-001, y completa para solicitar impresiones. Traslada.
Secretaría Adjunta	Secretaria	4	Recibe formulario Forma.H-IMP-001 de solicitud de impresiones de materiales varios, claramente detallado y firmado por el interesado. Traslada.
Junta Directiva	Secretario (a) Adjunto	5	Recibe formulario Forma.H-IMP-001 de solicitud de impresiones de materiales varios, revisa y autoriza.
Secretaría Adjunta	Secretaria	6	Recibe formulario Forma.H-IMP-001 de solicitud de impresiones de materiales varios autorizado..
	Auxiliar de Medios de Reproducción	7	Recibe formulario Forma.H-IMP-001 de solicitud de impresiones, detallado y autorizado. Ejecuta solicitud.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Impresiones			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Auxiliar de Medios de Reproducción	8	Informa a Secretaria que ha sido ejecutada la solicitud.
		9	Archiva definitivamente formulario de solicitud de impresiones, en Archivo de Artes Gráficas, Forma.H-IMP-001, de la solicitud que ha sido ejecutada.
	Secretaria	10	Recoge material impreso, firma de recibido. Forma.H-IMP-002
		11	Entrega material impreso al interesado, quien firma de recibido Forma.H-IMP-003.

Diagrama de Flujo



Título

12. Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de nivel Intermedio y de Licenciatura.

Objetivos

- a) Archivar los expedientes de los estudiantes de la Facultad de Humanidades, egresado con títulos a nivel intermedio y de licenciatura.
- b) Garantizar el orden y control de los Expedientes de Graduados, de nivel Intermedio y de Licenciatura de la Facultad de Humanidades.

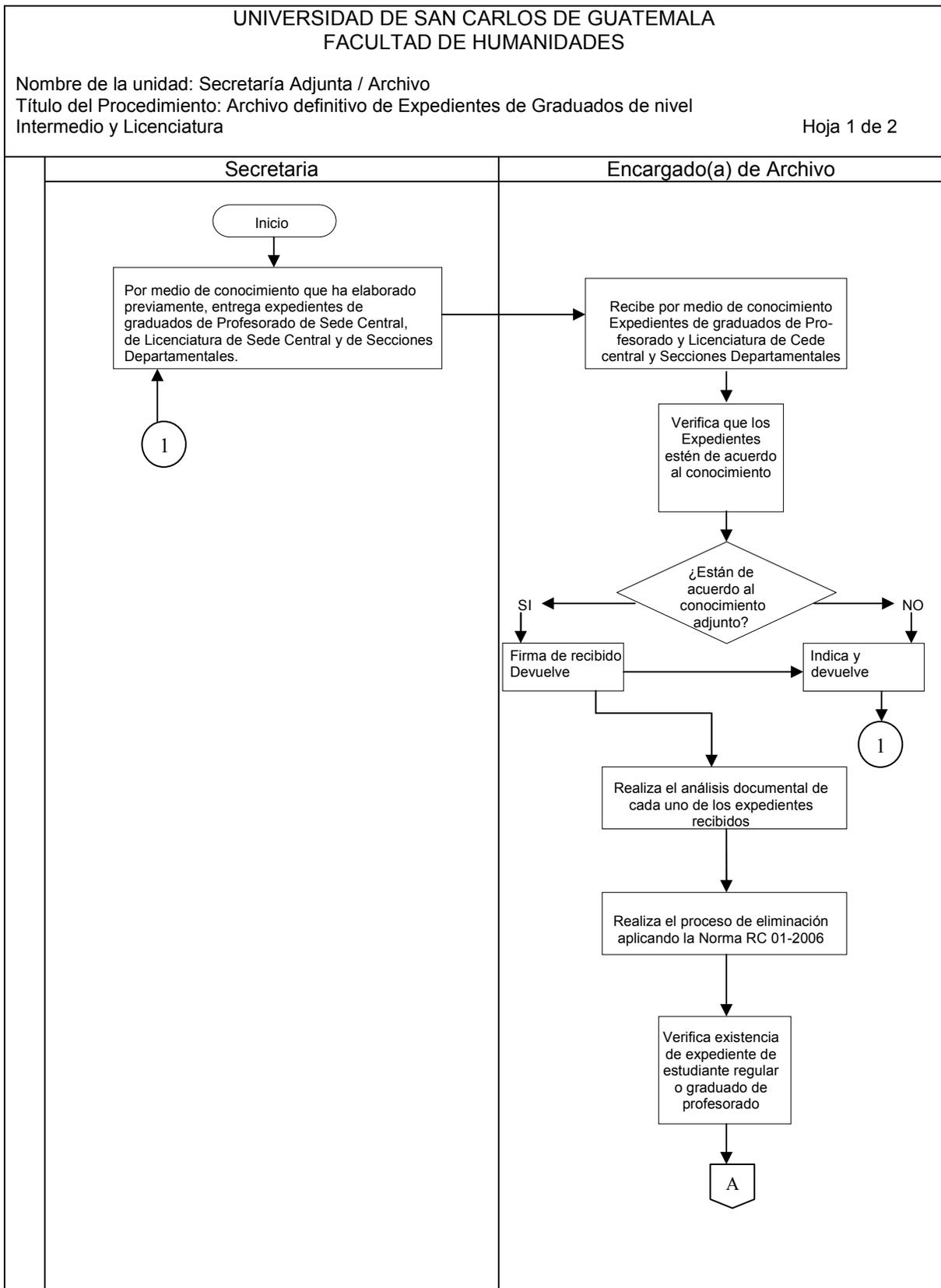
Normas

- a) Todos los expedientes de Graduados de Profesorado y Licenciaturas, tanto de Sede Central como de Secciones Departamentales, deben ser resguardados en el archivo de la Facultad de Humanidades, Campus Central Zona 12 de la Ciudad de Guatemala.
- b) El Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades es el responsable de realizar el análisis documental y de aplicar las Reglas de Conservación y Eliminación aplicando la Norma RC 01-2066, en la documentación adjunta de los expedientes recibidos de Graduados de nivel Intermedio y de Licenciatura, tanto de Sede Central como de Secciones Departamentales.
- c) Es responsabilidad de la persona encargada del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, verificar la existencia de expediente de estudiante regula, o si está graduado de profesorado, para evitar duplicidad.
- d) El número de carné del estudiante debe ser la única identificación visible en el expediente conformado, de graduados de Profesorado y Licenciaturas, tanto de Sede Central como de Secciones Departamentales de la Facultad de Humanidades.

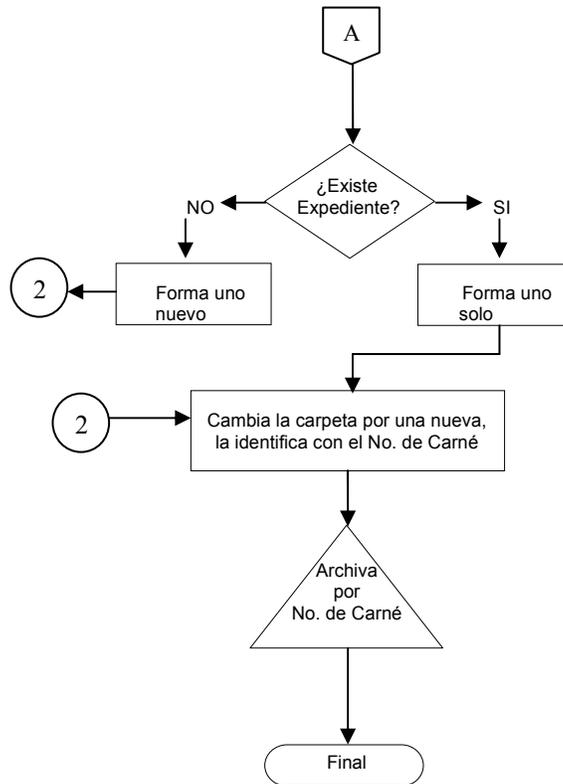
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Archivo			
Título del Procedimiento: Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de nivel Intermedio y de Licenciatura.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Encargado (a) de Archivo		Termina: Encargado (a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Secretaria	1	Por medio de conocimiento que ha elaborado previamente, entrega expedientes de graduados de Profesorado de Sede Central, de Licenciatura de Sede Central y de Secciones Departamentales.
	Encargado (a) de Archivo	2	Recibe por medio de conocimiento, los expedientes de graduados de Profesorado de Sede Central, de Licenciatura de Sede Central y de Secciones Departamentales.
		3	Verifica que los expedientes estén de acuerdo al Conocimiento adjunto. 3.1 Si están de acuerdo al conocimiento, firma de recibido y devuelve. (sigue paso 4) 3.2 Si no están de acuerdo al conocimiento, indica y devuelve.
		4	Realiza el análisis documental de cada uno de los expedientes recibidos.
		5	Realiza el proceso de eliminación aplicando la Norma RC 01-2006.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado (a) de Archivo	6	Verifica existencia de expediente de estudiante regular, o si esta graduado de profesorado. 6.1 Si no existe expediente, forma uno nuevo. (sigue paso 7) 6.2 Si existe expediente, forma uno solo. (sigue paso 7)
		7	Cambia la carpeta con que ingresa el expediente por una nueva, identificándola con el número de carné del estudiante.
		8	Archiva el expediente en el lugar correspondiente, siguiendo un correlativo numérico con los números de carné de estudiante.

Diagrama de Flujo



Encargado (a) de Archivo



Título

13. Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de Postgrado.

Objetivos

- a) Archivar los expedientes de los estudiantes de la Facultad de Humanidades, egresado con título a nivel de Postgrado.
- b) Garantizar el orden y control de los Expedientes de Graduados Postgrado de la Facultad de Humanidades.

Normas

- a) Todos los expedientes de Graduados de Postgrado, se resguardan en el archivo de la Facultad de Humanidades, Campus Central Zona 12 de la Ciudad de Guatemala.
- b) El Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades es el responsable de realizar el análisis documental y de aplicar las reglas de conservación y eliminación Norma RC 02-2006, en la documentación adjunta de los expedientes recibidos de Graduados de Postgrado.
- c) Es responsabilidad de la persona encargada del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, verificar si existe o no, expediente de Licenciatura para evitar duplicidad.
- d) El número de carné de estudiante debe ser la única identificación visible en el expediente conformado, de Graduados de Postgrado de la Facultad de Humanidades.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Archivo			
Título del Procedimiento: Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de Postgrado.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Encargado (a) de Archivo		Termina: Encargado (a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado (a) de Archivo	1	Por medio de Conocimiento, recibe de la Secretaria, los expedientes de Graduados de Postgrado.
		2	Verifica que los expedientes estén de acuerdo al Conocimiento adjunto. 2.1 Si están de acuerdo al conocimiento, firma de recibido y devuelve. (sigue paso 3) 2.2 Si no están de acuerdo al conocimiento, indica y devuelve.
		3	Realiza el análisis documental de cada uno de los expedientes recibidos.
		4	Realiza el proceso de eliminación aplicando la Norma RC 02-2006.
		5	Verifica existencia de expediente de licenciatura. 5.1 Si existe expediente, forma uno solo. 5.2 Si no existe expediente, forma uno nuevo.
		6	Cambia la carpeta con que ingresa el expediente por una nueva, identificándola con el número de carné de estudiante.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Archivo			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado (a) de Archivo	7	Archiva el expediente en el lugar correspondiente, siguiendo un correlativo numérico con los números de carné de estudiante.

Diagrama de Flujo

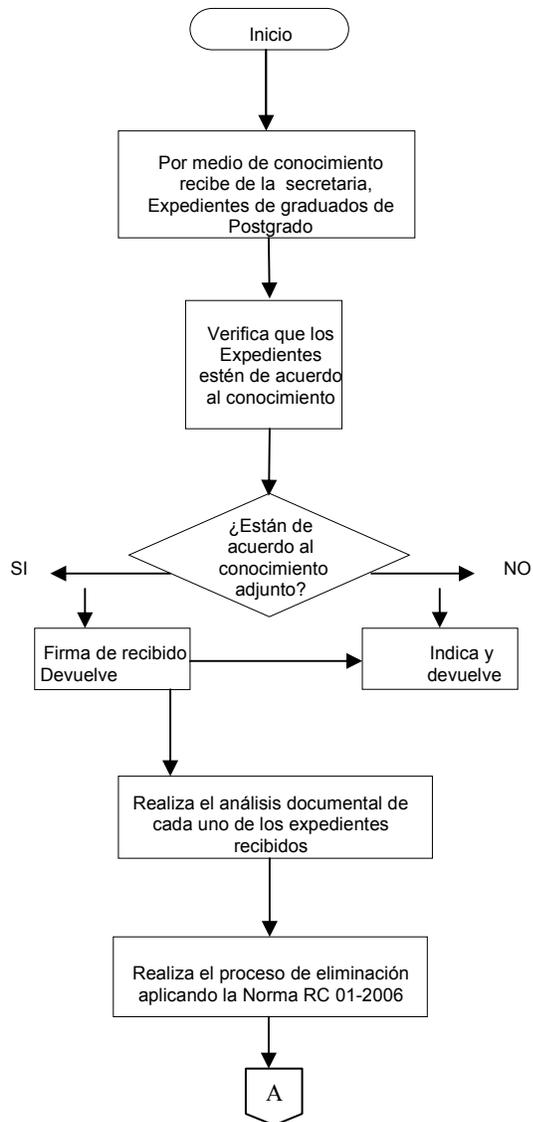
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Archivo

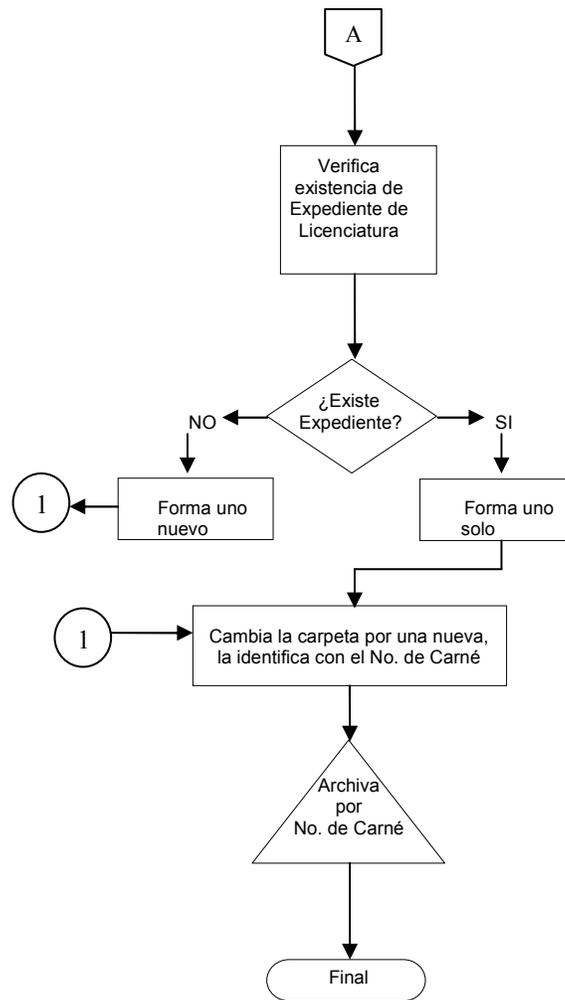
Título del Procedimiento: Archivo definitivo de Expedientes de Graduados de Postgrado

Hoja 1 de 2

Encargado (a) de Archivo



Encargado (a) de Archivo



Título

14. Archivo de Documentos en Depósito.

Objetivos

- a) Resguardar en el Departamento de Archivo de Facultad de Humanidades, los Documentos que ingresan en calidad de Depósito.
- b) Evitar la destrucción o la eliminación de documentos vitales para la Facultad de Humanidades.

Normas

- a) La persona encargada del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, debe recibir únicamente para resguardo, los Documentos en Depósito que correspondan a la Facultad de Humanidades.
- b) Es responsabilidad del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, garantizar la pronta ubicación de los Documentos en Depósito, para el momento de ser solicitados.
- c) Los Documentos en Depósito que ingresan al Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, deben ser colocados dentro de cajas debidamente identificadas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Archivo			
Título del Procedimiento: Archivo de Documentos en Depósito.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Encargado (a) de Archivo		Termina: Encargado (a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargada de Archivo	1	Recibe de los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades, caja con Hoja de Traslado de Documentos en original y copia.
		2	Verifica información descrita en la Hoja de Traslado de Documentos.
		3	Asigna un número a la caja, de acuerdo al año en que ingresa.
		4	Guarda copia de Hoja de Traslado de Documentos dentro de la misma caja que ingresa, para tener referencia de lo que ésta contiene.
		5	Archiva copia de la Hoja de Traslado de Documentos.

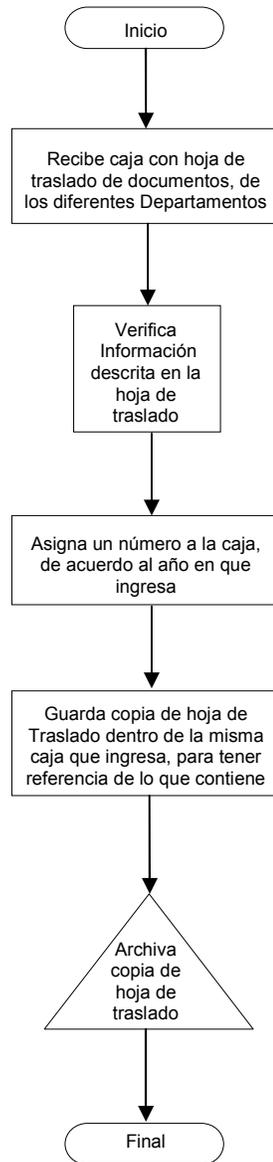
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Archivo
Título del Procedimiento: Archivo de Documentos en Depósito

Hoja 1 de 1

Encargado (a) de Archivo



Título

15. Archivo definitivo (documentos administrativos, documentos estudiantiles, documentos de docentes, puntos de Junta Directiva, documentos por Departamento, archivos por asunto, programas de cursos).

Objetivos

- a) Archivar los documentos provenientes de los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades, para su resguardo y consulta.
- b) Garantizar el orden y control de los documentos que ingresan al Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades.

Normas

- a) El Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, es el encargado de facilitar información propia de la Facultad, a usuarios de la Comunidad Universitaria.
- b) Es responsabilidad del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, garantizar la pronta ubicación de los documentos archivados, al momento de ser solicitados.
- c) La persona encargada del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, únicamente recibe para archivar, los documentos que correspondan a la Facultad de Humanidades.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Archivo			
Título del Procedimiento: Archivo definitivo (documentos administrativos, documentos estudiantiles, documentos de docentes, puntos de Junta Directiva, documentos por Departamento, archivos por asunto, programas de cursos).			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Encargado(a) de Archivo		Termina: Encargado(a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado (a) de Archivo	1	Recibe por medio de Conocimiento, los documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Administrativos - Docentes - Estudiantiles
		2	Verifica que estén de acuerdo al Conocimiento adjunto. 2.1 Si están de acuerdo al conocimiento, firma de recibido y devuelve. (sigue paso 3) 2.2 Si no están de acuerdo al conocimiento, indica y devuelve.
		3	Archiva en el lugar correspondiente según clasificación por asunto.

Diagrama de Flujo

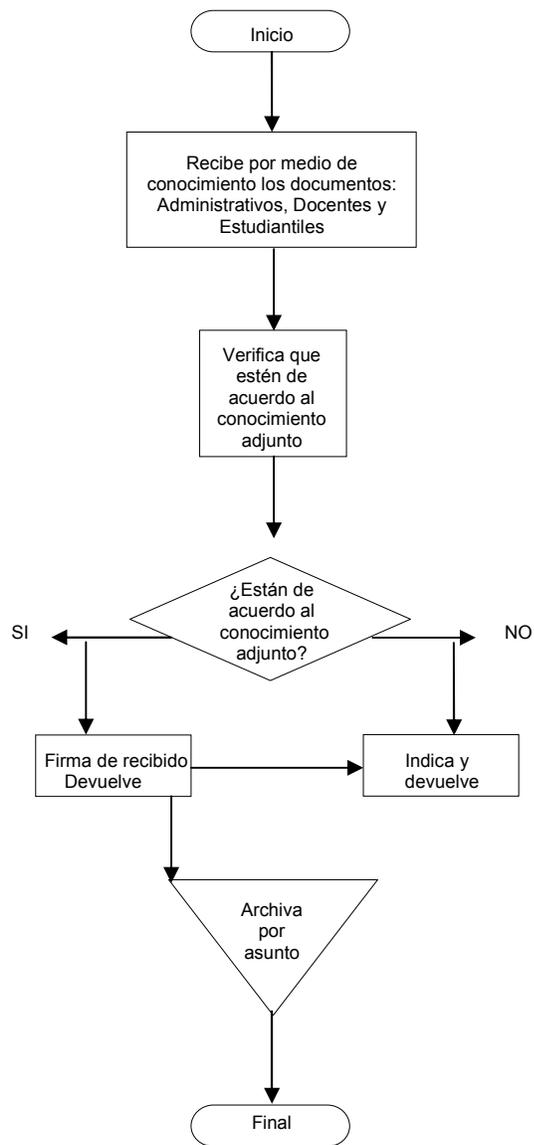
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Archivo

Título del Procedimiento: Archivo definitivo (documentos administrativos, documentos estudiantiles, documentos de docentes, puntos de Junta Directiva, documentos por Departamento, archivos por asunto, programas de curso)

Hoja 1 de 1

Encargado (a) de Archivo



Título

16. Solicitud de Programas de Cursos.

Objetivo

- a) Garantizar y facilitar al usuario de la comunidad universitaria, la obtención de copia de Programas de Cursos, de las diferentes carreras que imparte la Facultad de Humanidades.

Normas

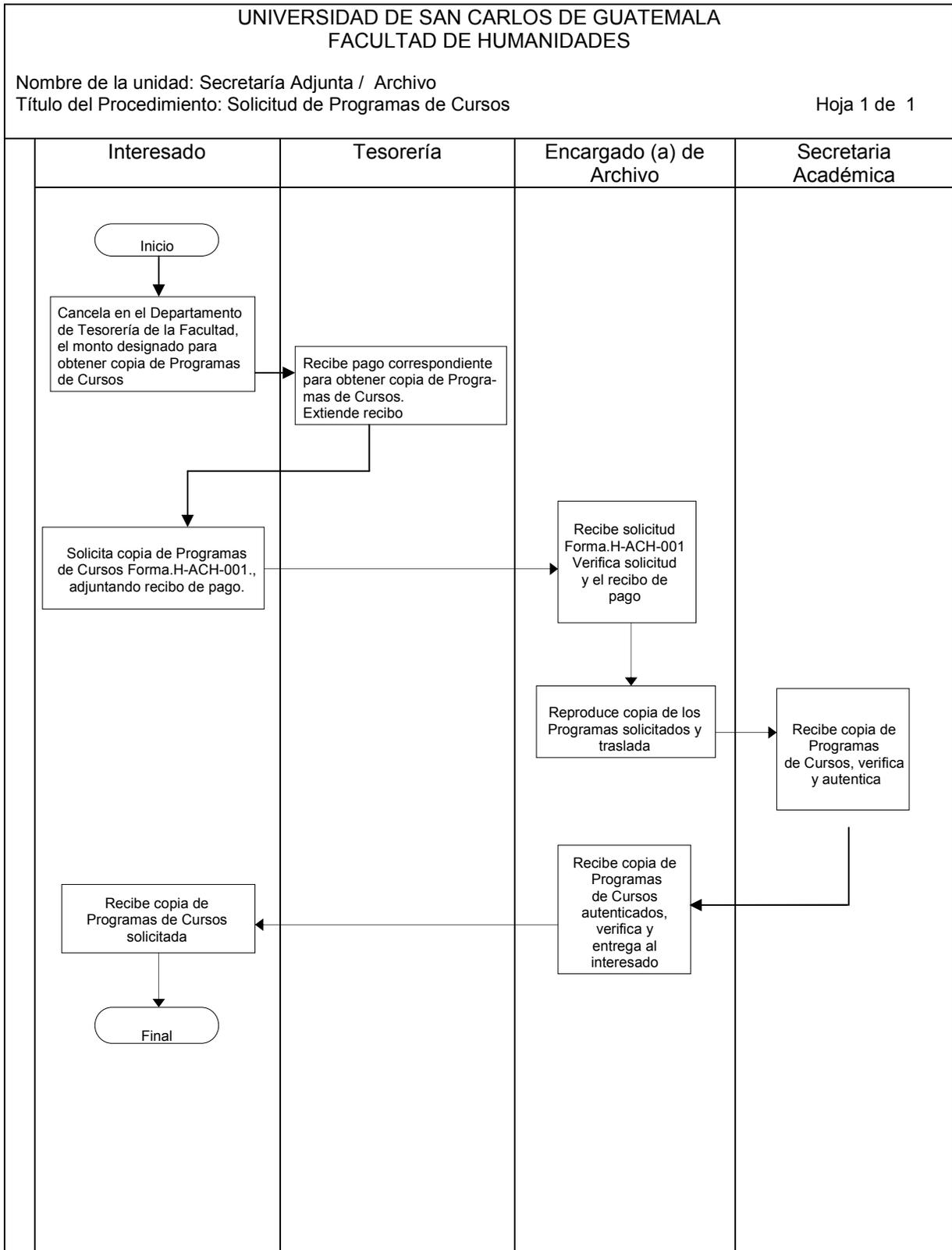
- a) El interesado, previo a solicitar copia de Programas de Cursos, debe cancelar en el Departamento de Tesorería de la Facultad de Humanidades, el monto designado.
- b) La persona encargada del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, debe verificar que la Solicitud de Copia de Programas de Curso contenga de forma clara y precisa lo que necesita, y que el monto indicado en el recibo de pago, coincida con lo solicitado.
- c) Es responsabilidad de la persona encargada del Departamento de Archivo de la Facultad de Humanidades, trasladar las copias de los Programas de Cursos, al Secretario (a) Académico quien es responsable de autenticar.

Formulario del procedimiento

- a) Solicitud de copia de Programas de Cursos. Forma.H-ACH-001.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Archivo			
Título del Procedimiento: Solicitud de Programas de Cursos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Encargado (a) de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Cancela en el Departamento de Tesorería de la Facultad, el monto designado para obtener copia de Programas de Cursos.
Secretaría Adjunta	Tesorería	2	Recibe pago correspondiente para obtener copia de Programa de Cursos y extiende recibo.
Entidad Interesada	Interesado	3	Solicita copia de Programas de Cursos Forma.H-ACH-00, adjuntando el recibo de pago.
Secretaría Adjunta	Encargado (a) de Archivo	4	Recibe solicitud Forma.H-ACH-001. Verifica la solicitud y el recibo de pago.
		5	Reproduce copia de los programas solicitados. Traslada.
Secretaría Académica	Secretario(a) Académica	6	Recibe copia de Programas de Curso, verifica, autentica y traslada.
Secretaría Adjunta	Encargado (a) de Archivo	7	Recibe copia de Programas de Cursos debidamente autenticados, verifica y entrega al interesado.
Entidad Interesada	Interesado	8	Recibe copia de Programas de Cursos.

Diagrama de Flujo



Título

17. Vigilancia del Edificio de la Facultad de Humanidades.

Objetivos

- a) Vigilar y mantener el orden, en el interior y en los alrededores del Edificio de la Facultad de Humanidades.
- b) Resolver de forma inmediata, cualquier incidente que ocurra en el interior y en los alrededores del Edificio de la Facultad de Humanidades.

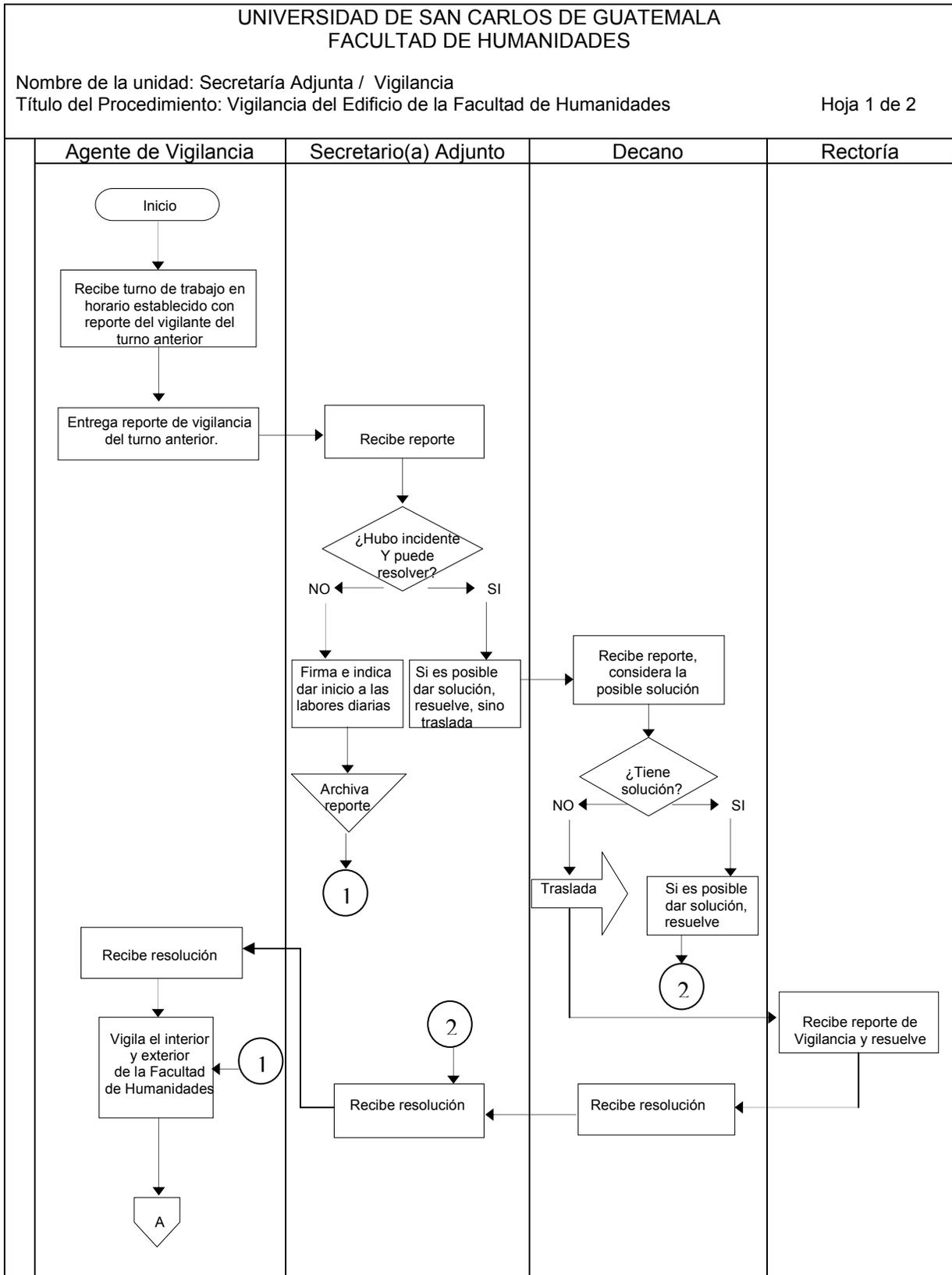
Normas

- a) El agente de vigilancia antes de dar inicio a sus labores en turno, debe recibir reporte del agente de vigilancia que finaliza el turno anterior.
- b) Es responsabilidad del agente de vigilancia dar inicio a sus labores en turno, con la entrega a Secretaría Adjunta, del reporte que recibió del agente de vigilancia del turno anterior.
- c) El agente de vigilancia está facultado para dar solución a incidentes menores que ocurran durante la realización de sus atribuciones en turno.
- d) Es responsabilidad del Secretario(a) Adjunto de la Facultad de Humanidades, reportar al Decano, incidentes mayores que requieran de su participación para darle solución.
- e) Es responsabilidad del Decano de la Facultad de Humanidades, trasladar reporte a Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, incidentes mayores que requieran de su participación para darle solución.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Vigilancia			
Título del Procedimiento: Vigilancia del Edificio de la Facultad de Humanidades			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Agente de Vigilancia		Termina: Agente de Vigilancia	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Agente de Vigilancia	1	Recibe turno de trabajo en el horario establecido, con reporte del vigilante del turno anterior.
		2	Entrega reporte de vigilancia del turno anterior al Secretario Adjunto.
Junta Directiva	Secretario Adjunto	3	<p>Recibe reporte de vigilancia del turno anterior.</p> <p>3.1 Si no hubo incidente, firma y le indica al vigilante en turno, dar inicio a sus labores diarias. Archiva el reporte de vigilancia del turno anterior. (Sigue paso 9)</p> <p>3.2 Si ocurrió algún incidente y es posible dar solución, resuelve; si no traslada. (Sigue paso 4)</p>
	Decano	4	<p>Recibe reporte de vigilancia, considera la solución al problema.</p> <p>4.1 Si no es posible resolver, traslada. (sigue paso 5)</p> <p>4.2 Si es posible dar solución, resuelve. Traslada resolución. (Sigue paso 7)</p>
USAC	Rectoría	5	Recibe reporte de vigilancia, resuelve y traslada resolución.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Vigilancia			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Decano	6	Recibe resolución y traslada
	Secretario Adjunto	7	Recibe resolución y traslada
Secretaría Adjunta	Agente de Vigilancia	8	Recibe resolución.
		9	Vigila, el interior y exterior de la Facultad de Humanidades. 9.1 Si ocurre algún incidente que puede resolverse de inmediato, resuelve y reporta. 9.2 Si no puede resolverse de inmediato, reporta.
Junta Directiva	Secretario Adjunto	10	Recibe reporte de vigilante en turno. 10.1 Si es posible, resuelve. 10.2 Si no es posible resolver, traslada.
	Decano	11	Recibe reporte, 11.1 Si es posible dar solución, resuelve. Traslada resolución (sigue paso 14) 11.2 Si no es posible resolver, traslada.
USAC	Rectoría	12	Recibe reporte de vigilancia, resuelve y traslada resolución.
Junta Directiva	Decano	13	Recibe resolución y traslada.
Secretaría Adjunta	Secretario Adjunto	14	Recibe resolución y traslada.
	Agente de Vigilancia	15	Recibe resolución.

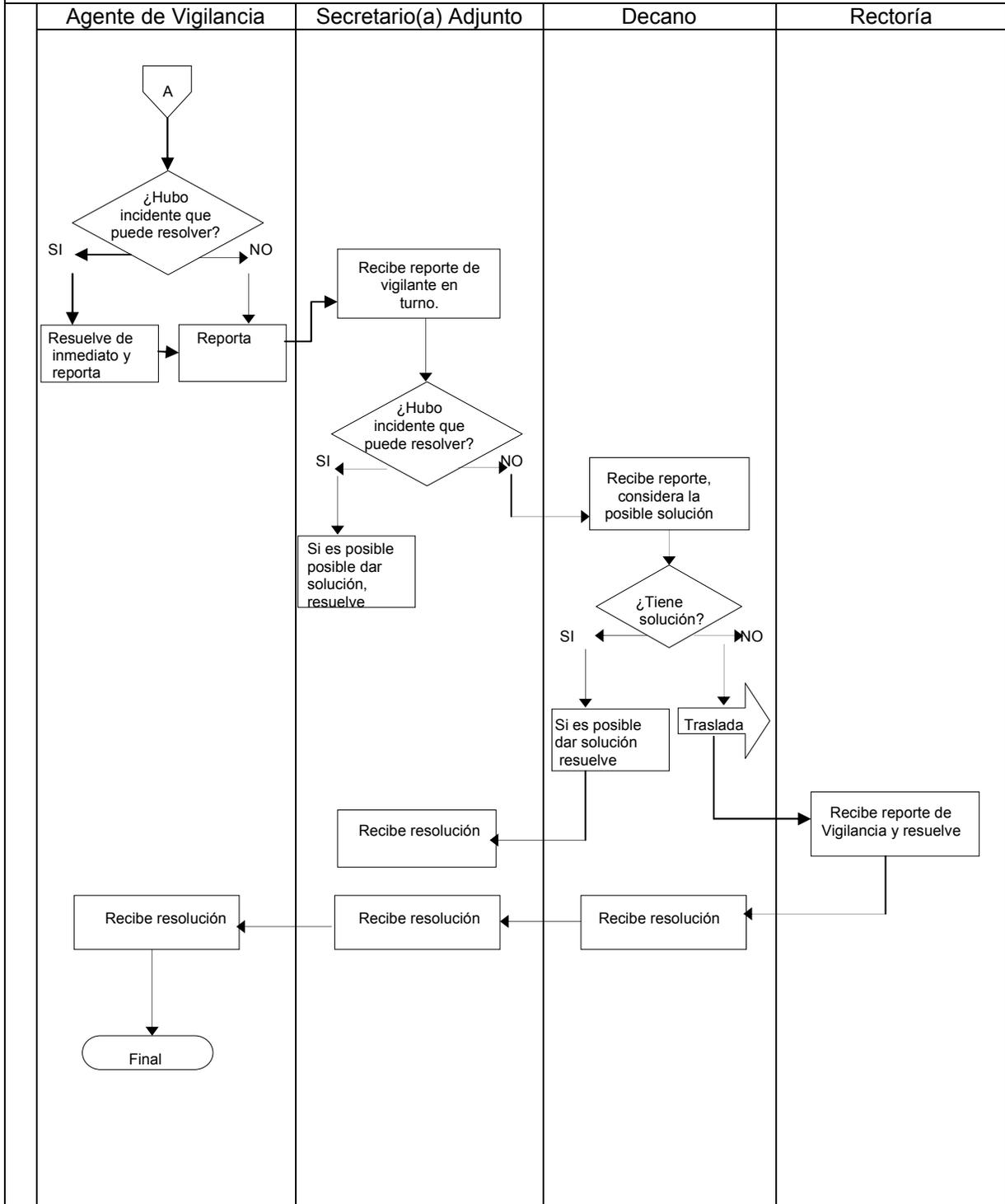
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Vigilancia
Título del Procedimiento: Vigilancia del Edificio de la Facultad de Humanidades

Hoja 2 de 2



Título

18. Resguardo de los bienes de la Facultad de Humanidades (control de la bomba de agua potable, control de encendido y apagado de luz eléctrica, control de equipos eléctricos, manejo de llaves de cada salón)

Objetivos

- a) Resguardar los bienes de la Facultad de Humanidades.
- b) Controlar y verificar el funcionamiento de la bomba de agua potable, del encendido y apagado de la luz eléctrica, de los equipos eléctricos, y del manejo de llaves de cada salón, de la Facultad de Humanidades.
- c) Resolver de forma inmediata cualquier incidente que ocurra con los bienes de la Facultad de Humanidades.

Normas

- a) Es responsabilidad del agente de vigilancia en turno, reportar al Secretario(a) Adjunto, cualquier incidente que ocurra con los bienes de la Facultad de Humanidades.
- b) El agente de vigilancia en turno, es responsable por el manejo de las llaves de cada salón de la Facultad de Humanidades.
- c) El agente de vigilancia en turno, está facultado para no permitir el ingreso de vendedores ambulantes a realizar sus actividades de comercio, dentro del Edificio de la Facultad de Humanidades.
- d) El agente de vigilancia en turno debe verificar que no quede o permanezca encendida sin funcionamiento, ninguna luz eléctrica del edificio de la Facultad de Humanidades.
- e) El agente de vigilancia en turno debe verificar que las puertas de los salones de clase, cubículos y oficinas que no están en uso, se cierren correctamente.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Vigilancia			
Título del Procedimiento: Resguardo de los bienes de la Facultad de Humanidades (control de la bomba de agua potable, control de encendido y apagado de luz eléctrica, control de equipos eléctricos, manejo de llaves de cada salón)			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Agente de Vigilancia		Termina: Secretario Adjunto	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Agente de Vigilancia	1	Verifica que la Bomba de Agua Potable (cisterna), esté funcionando correctamente. 1.1 Si no hay falla, continua su rutina de control y verificación del funcionamiento de la Bomba de Agua Potable. 1.2 Si hubiere falla en el funcionamiento de la Bomba de Agua Potable, elabora reporte y traslada. (Sigue paso 4)
		2	Verifica que no quede o permanezca encendido sin funcionamiento, ningún aparato eléctrico, o ninguna luz eléctrica del edificio.
		3	Verifica que si no están en uso, salones de clase, cubículos y oficinas, se cierren correctamente.
Decano	Secretario Adjunto	4	Recibe reporte y resuelve.
		5	Archiva reporte recibido.

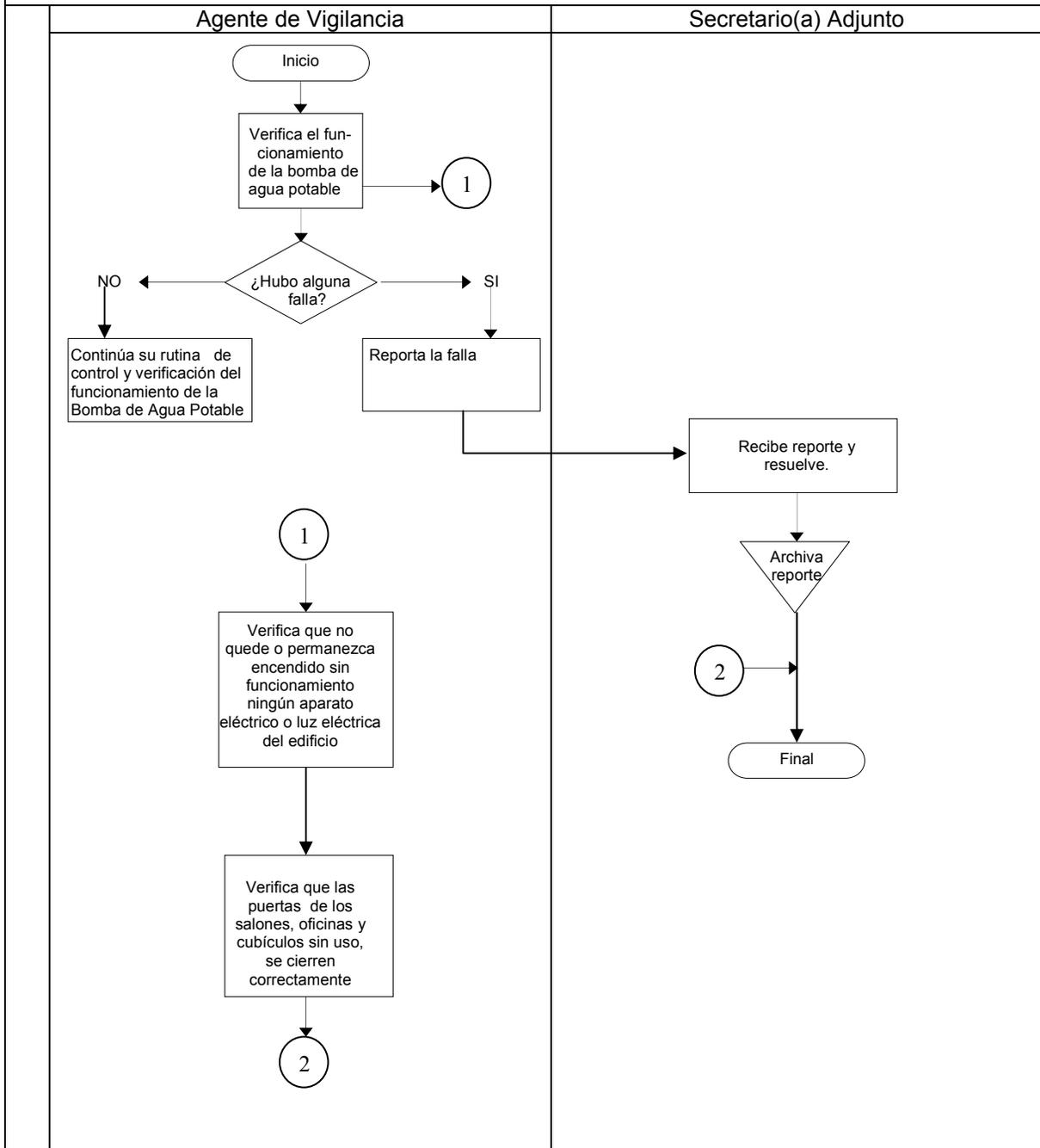
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Vigilancia

Título del Procedimiento: Resguardo de los bienes de la Facultad de Humanidades (control de la bomba de agua potable, control del encendido y apagado de luz eléctrica, control de equipos eléctricos, manejo de llaves de cada salón)

Hoja 1 de 1



Título

19. Supervisión del funcionamiento de la bomba de agua, de los servicios sanitarios, del sistema eléctrico y de la planta telefónica.

Objetivos

- a) Supervisar y controlar el funcionamiento de la bomba de agua, de los servicios sanitarios, del sistema eléctrico y de la planta telefónica, de la Facultad de Humanidades.
- b) Garantizar a la comunidad universitaria, la disponibilidad de los recursos de agua potable y energía eléctrica en la Facultad de Humanidades.

Normas

- a) Es indispensable que el personal operativo coordine con el personal de vigilancia de la Facultad de Humanidades, para mantener el buen funcionamiento de la bomba de agua potable y el servicio de energía eléctrica de la Facultad.
- b) Es responsabilidad del personal operativo, verificar el funcionamiento y disponibilidad de los servicios sanitarios de la Facultad de Humanidades.
- c) El personal operativo debe reportar de inmediato a la Secretaría Adjunta, cualquier incidente que interrumpa el funcionamiento o disponibilidad de los servicios de agua potable, energía eléctrica, servicios sanitarios y servicio telefónico de la Facultad de Humanidades.
- d) El personal operativo debe estar capacitado para repara fallas menores en el funcionamiento de los servicios sanitarios, del sistema eléctrico y de la planta telefónica.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Personal Operativo			
Título del Procedimiento: Supervisión del funcionamiento de la bomba de agua, de los servicios sanitarios, del sistema eléctrico y de la planta telefónica.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Encargado de Servicios		Termina: Secretario Adjunto	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado de Servicios	1	<p>Verifica que la Bomba de Agua Potable (cisterna), esté funcionando correctamente.</p> <p>1.1 Si no hay falla, continúa la rutina de verificación del funcionamiento de la Bomba de Agua Potable.</p> <p>1.2 Si hubiere falla en el funcionamiento de la Bomba de Agua Potable, elabora reporte y traslada. (Sigue paso 5)</p>
		2	<p>Verifica el funcionamiento de los servicios sanitarios.</p> <p>2.1 Si hubiere falla mayor en el funcionamiento de los servicios sanitarios, elabora reporte y traslada. (Sigue paso 5)</p> <p>2.2 Si hubiere falla menor en el funcionamiento de los servicios sanitarios, resuelve. (sigue paso 3)</p>
		3	<p>Verifica el funcionamiento del sistema eléctrico.</p> <p>3.1 Si hubiere falla menor en el funcionamiento del sistema eléctrico, resuelve. (sigue paso 4)</p> <p>3.2 Si hubiere falla mayor en el funcionamiento del sistema eléctrico, elabora reporte y traslada. (Sigue paso 5)</p>

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Personal Operativo			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado de Servicios	4	<p>Verifica el funcionamiento de la Planta Telefónica.</p> <p>4.1 Si hubiere falla mayor en el funcionamiento de la Planta Telefónica, elabora reporte y traslada. (Sigue paso 5)</p> <p>4.2 Si hubiere falla menor en el funcionamiento de la Planta Telefónica, resuelve.</p>
		5	Recibe reporte. Resuelve.
Decano	Secretario Adjunto	6	Archiva reporte recibido.

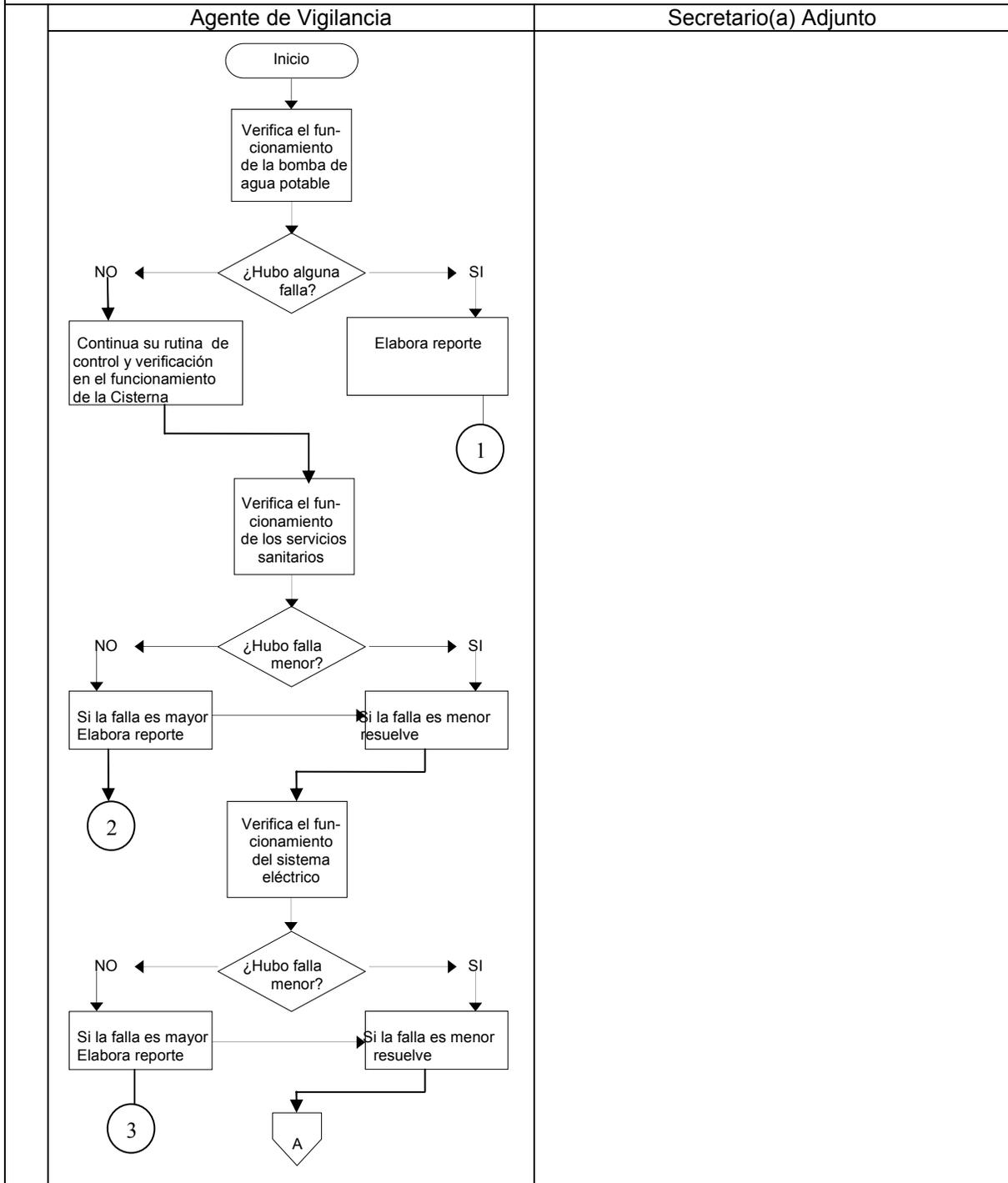
Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Personal Operativo

Título del Procedimiento: Supervisión del funcionamiento de la bomba de agua, de los servicios sanitarios, del sistema eléctrico y de la planta telefónica.

Hoja 1 de 2

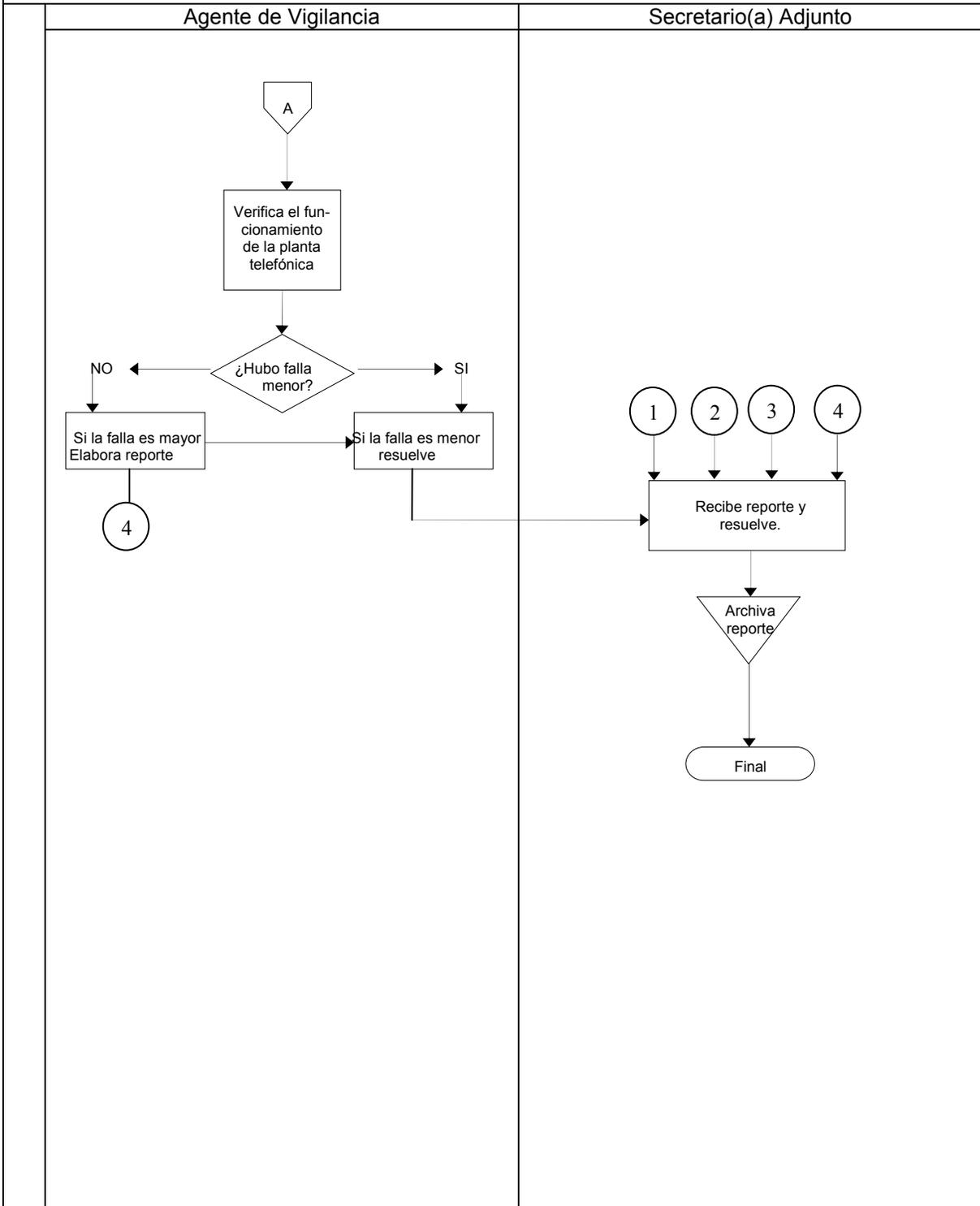


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Personal Operativo

Título del Procedimiento: Supervisión del funcionamiento de la bomba de agua, de los servicios sanitarios, del sistema eléctrico y de la planta telefónica.

Hoja 2 de 2



Título

20. Mantener limpia la Facultad, interna y externamente.

Objetivos

- a) Limpiar la Facultad de Humanidades en su interior y su exterior.
- b) Garantizar la buena presentación e higiene del interior de la Facultad de Humanidades y del área externa perimetral.

Normas

- a) Si la infraestructura de la Facultad de Humanidades necesitará alguna reparación mayor, el personal operativo será el responsable de informar a Secretaría Adjunta para que resuelva.
- b) La falta de insumos no será justificación para que el Personal Operativo de la Facultad de Humanidades, incumpla con la realización de sus atribuciones.
- c) Es responsabilidad del encargado del Departamento de Personal Operativo, verificar constantemente el uso y existencia de insumos y materiales para que su personal realice las atribuciones diarias.
- d) Es responsabilidad del encargado del Departamento de Personal Operativo, controlar y coordinar las labores diarias del personal a su cargo.
- e) El Secretario(a) Adjunto de la Facultad de Humanidades, tiene entre sus atribuciones, asignar al Personal Operativo, tareas de higiene y ornato en áreas de uso específico.

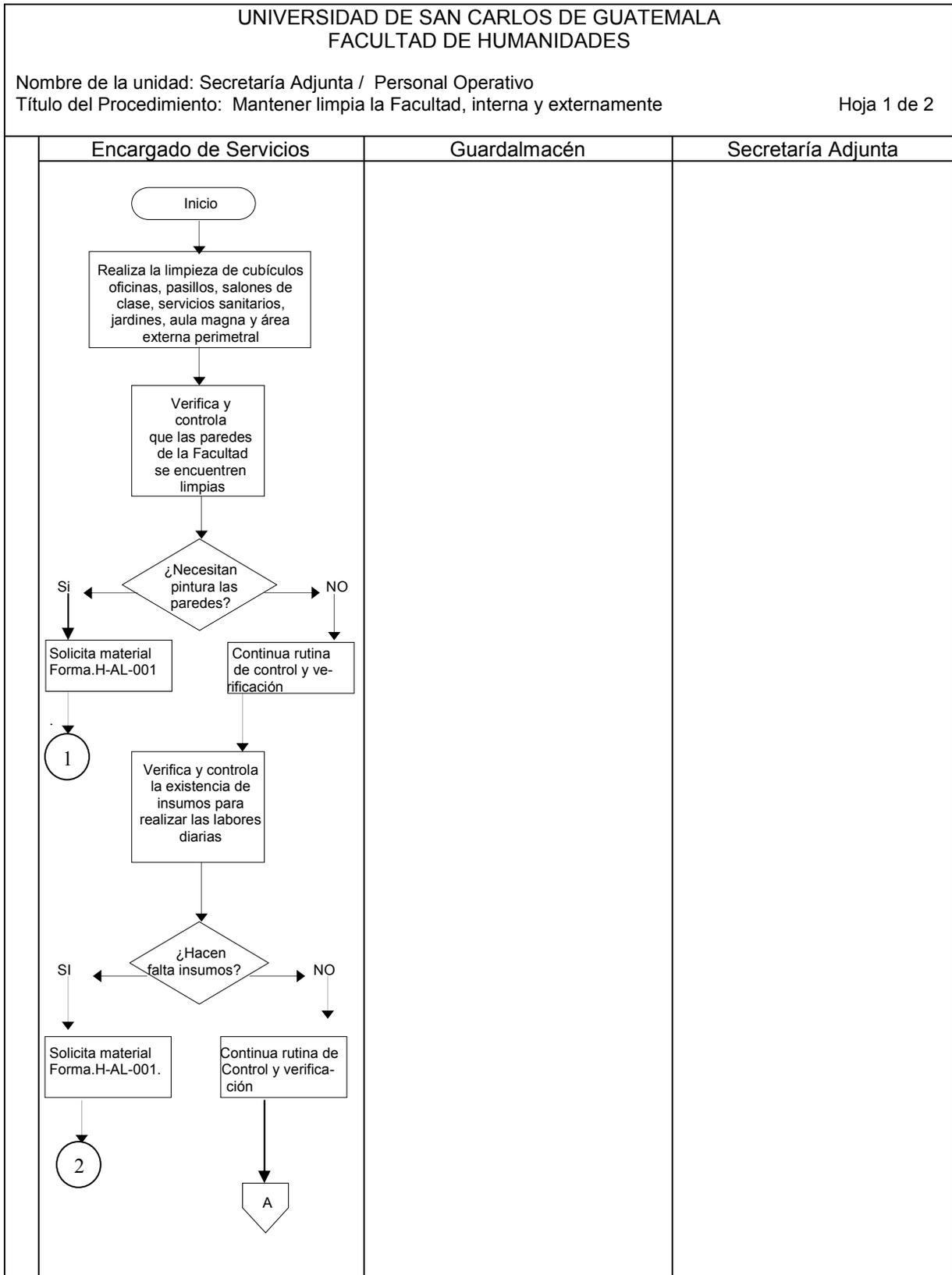
Formulario del procedimiento

- a) Solicitud de materiales. Forma.H-AL-001.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Personal Operativo			
Título del Procedimiento: Mantener limpia la Facultad, interna y externamente.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargado de Servicios		Termina: Secretaría Adjunta	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado de Servicios	1	Realiza la limpieza de cubículos, oficinas, pasillos, salones de clase, servicios sanitarios, jardines, aula magna y área externa perimetral de la Facultad.
		2	<p>Verifica y controla que las paredes de la Facultad se encuentren limpias.</p> <p>2.1 Si las paredes necesitan pintura, solicita el material. Forma.H-AL-001. (sigue paso 5)</p> <p>2.2 Si las paredes están limpias, continúa rutina de verificación y control en la limpieza de las paredes.</p>
		3	<p>Verifica y controla la existencia de insumos para realizar las labores diarias.</p> <p>3.1 Si hacen falta insumos para realizar las labores diarias, solicita. Forma.H-AL-001. (sigue paso 5)</p> <p>3.2 No hacen falta insumos, continua rutina de control y verificación en la existencia de insumos.</p>

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Personal Operativo			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado de Servicios	4	<p>Verifica y controla que las cortinas de la Facultad se encuentren limpias.</p> <p>4.1 Si las cortinas necesitan lavado, solicita autorización. (Sigue paso 5)</p> <p>4.2 Las cortinas no necesitan lavado, continúa rutina de control y verificación en la limpieza de las mismas.</p>
	Guardalmacén	5	Recibe solicitud de materiales. Forma.H-AL-001, traslada.
Decano	Secretaría Adjunta	6	Recibe solicitud, resuelve.

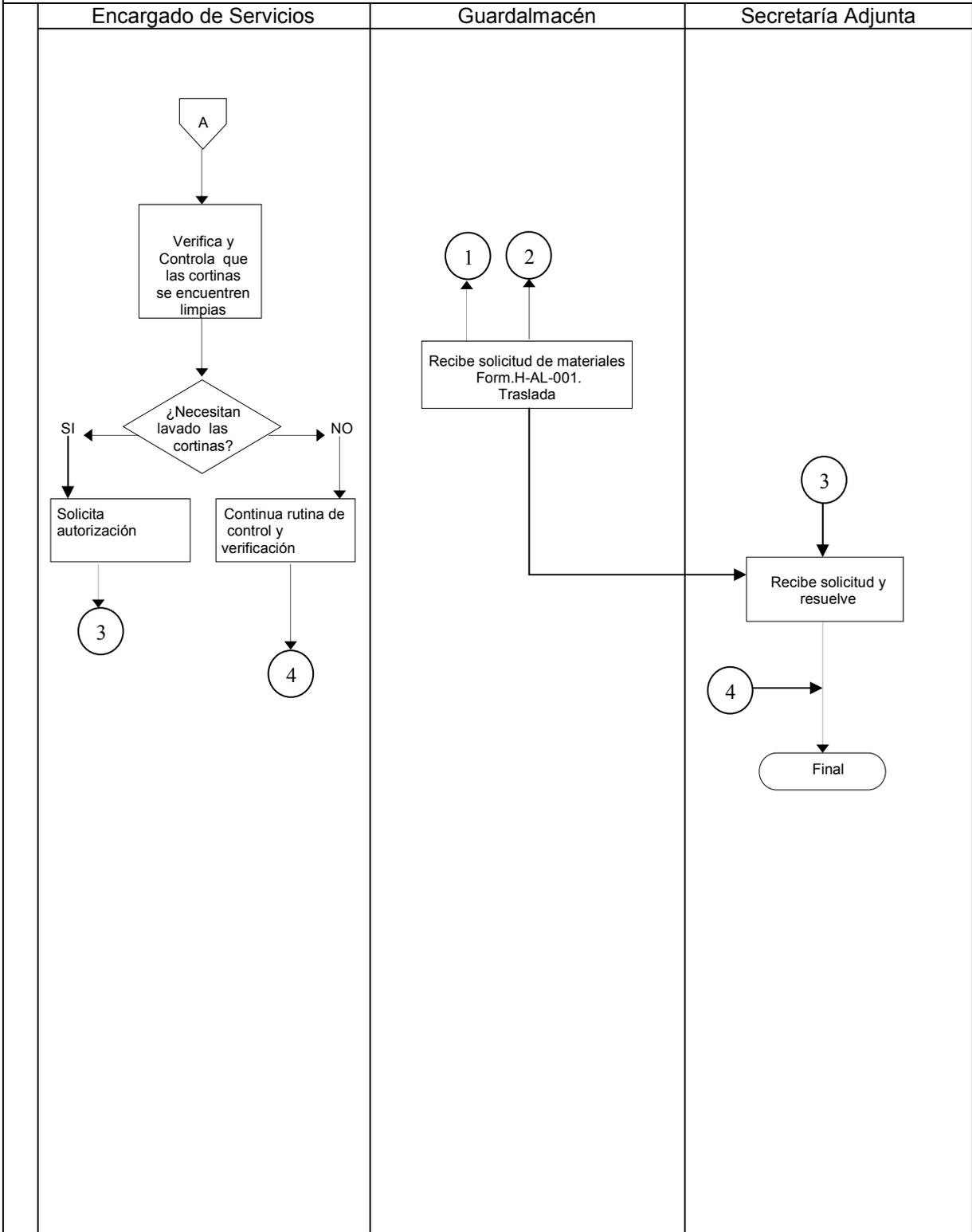
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Personal Operativo
Título del Procedimiento: Mantener limpia la Facultad, interna y externamente

Hoja 2 de 2



Título

21. Solicitud de materiales y salida de almacén.

Objetivos

- a) Entregar los materiales solicitados por los empleados de los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades.
- b) Registrar la salida de materiales del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades.

Normas

- a) Es responsabilidad del encargado del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades, mantener orden y disponibilidad de materiales.
- b) La persona encargada del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades, no está facultada para satisfacer solicitudes de materiales, sin la autorización del Secretario(a) Adjunto(a).
- c) Ninguna solicitud de materiales debe ser aceptada por el encargado del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades, sin la autorización del jefe inmediato del solicitante.
- d) Ninguna solicitud de materiales debe ser aceptada por el encargado del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades, si presenta tachones o borrones. La presentación de la solicitud de materiales, debe ser clara, específica y limpia.
- c) La persona encargada del Almacén de la Facultad de Humanidades, es responsable de controlar la existencia de materiales disponibles, por medio del KARDEX.
- e) Es responsabilidad del encargado del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades, verificar la fecha de caducidad de los productos en existencia.

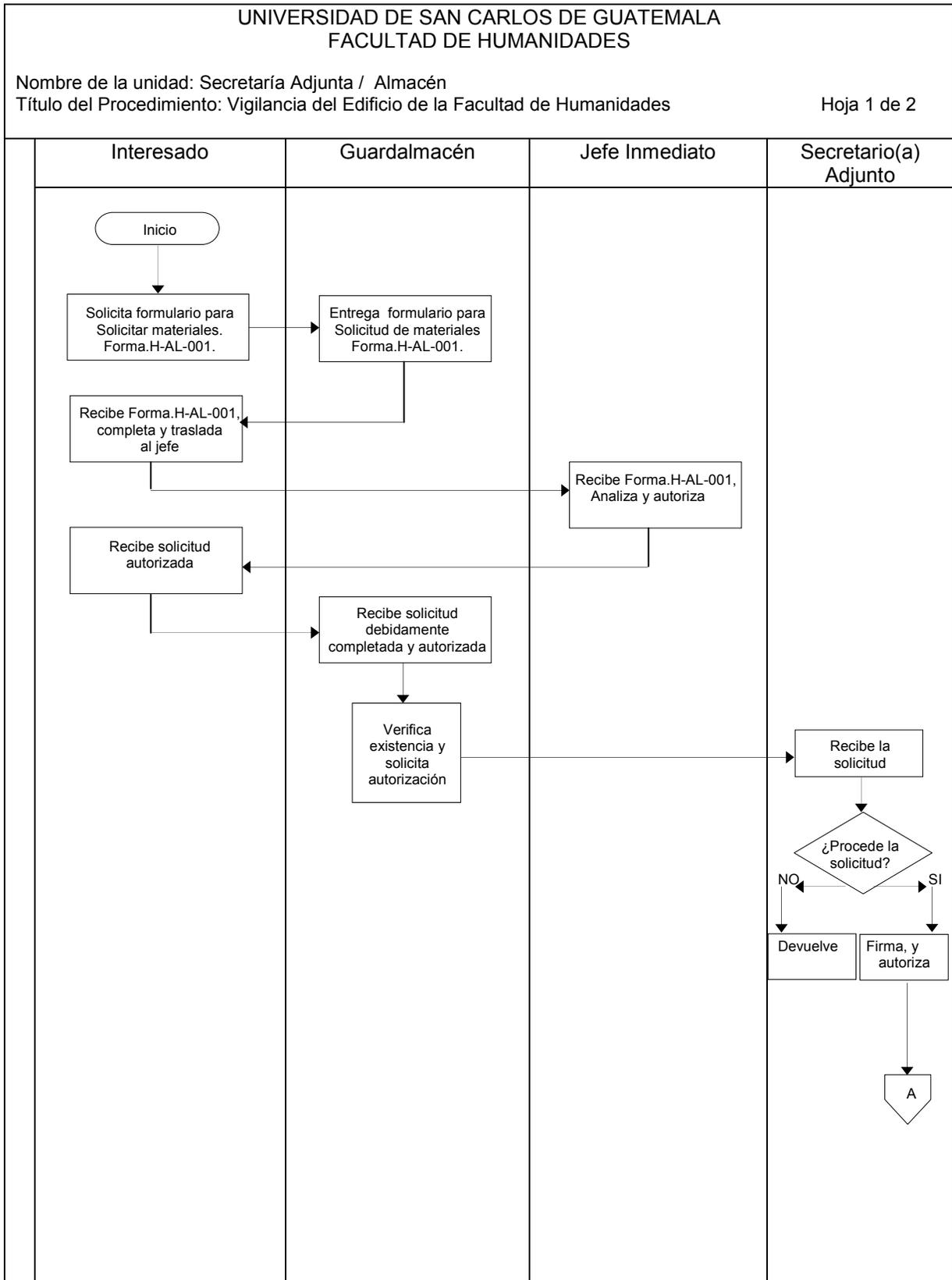
Formulario del procedimiento

- a) Solicitud de materiales. Forma.H-AL-001.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Almacén			
Título del Procedimiento: Solicitud de materiales y Salida de Almacén			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Guardalmacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Facultad de Humanidades	Interesado	1	Solicita formulario para solicitar materiales. Forma.H-AL-001.
Secretaría Adjunta	Guardalmacén	2	Entrega formulario para solicitud de materiales. Forma.H-AL-001.
Departamento de Facultad de Humanidades	Interesado	3	Recibe Forma.H-AL-001. Completa y traslada al Jefe.
	Jefe	4	Recibe Forma.H-AL-001. Analiza, autoriza y traslada.
	Interesado	5	Recibe solicitud autorizada por el Jefe y traslada.
Secretaría Adjunta	Guardalmacén	6	Recibe solicitud debidamente completada y autorizada.
		7	Verifica existencia y traslada para autorización.
	Secretario Adjunto	8	Recibe solicitud, 8.1 Si la solicitud no procede, devuelve. 8.2 Si la solicitud procede, firma, autoriza y traslada. (sigue paso 9)

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Almacén			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Guardalmacén	9	Recibe solicitud, 9.1 Si no está autorizada, devuelve. 9.2 Si está autorizada, despacha. (sigue paso 10)
		10	Descarga el material despachado del KARDEX, para su registro contable. Archiva copia de Solicitud Forma.H-AL-001.

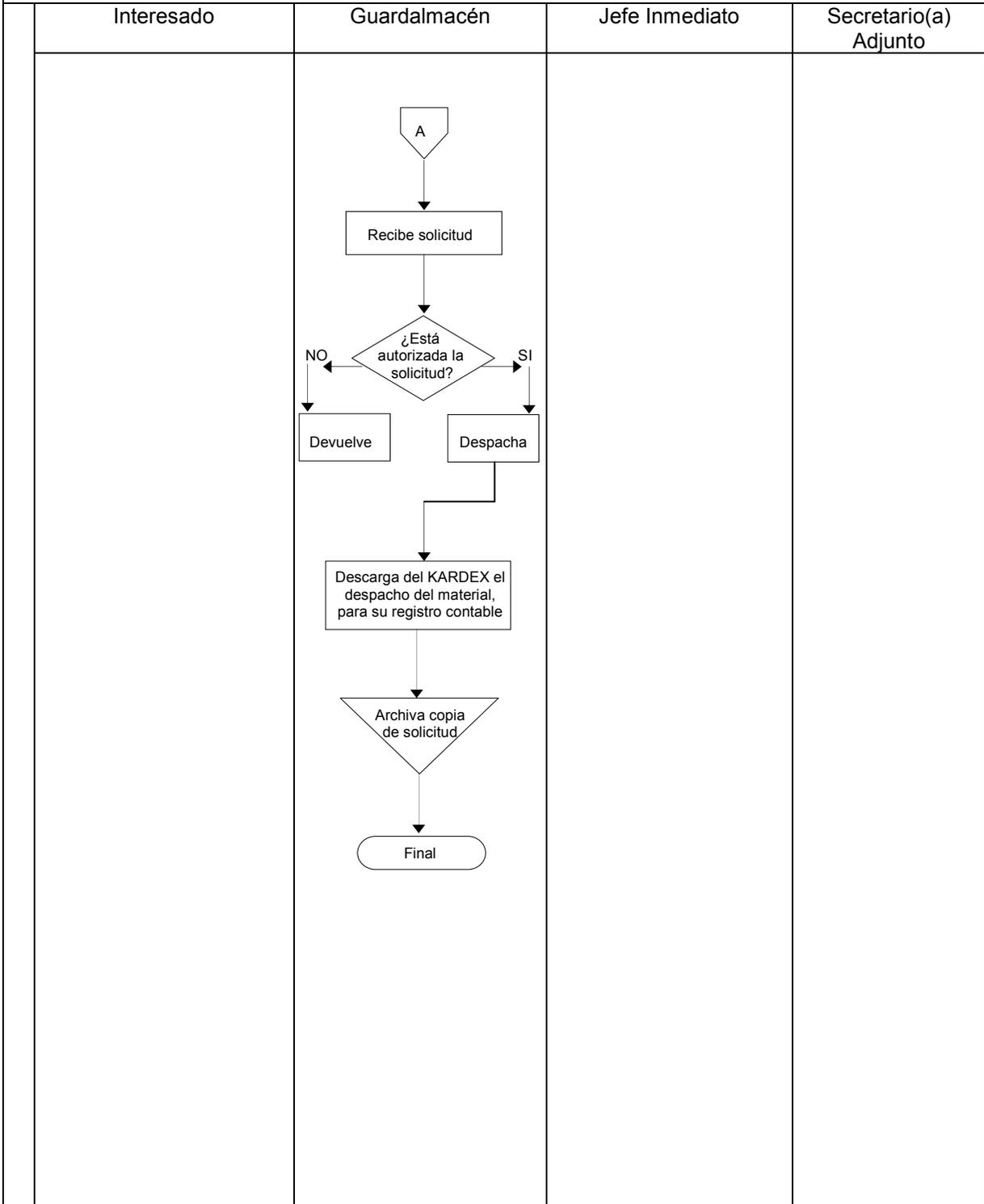
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Secretaría Adjunta / Almacén
Título del Procedimiento: Vigilancia del Edificio de la Facultad de Humanidades

Hoja 2 de 2



Título

22. Requerimiento de compra de materiales y recepción de materiales.

Objetivos

- a) Compra de materiales para mantener existencia en el Almacén de la Facultad de Humanidades, y cubrir las demandas.
- b) Recibir y verificar los materiales requeridos para el funcionamiento de la Facultad de Humanidades.

Normas

- a) En base al registro del KARDEX, el encargado del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades, hace la requisición de materiales.
- b) Toda requisición antes de ser presentada al Departamento de Tesorería de la Facultad de Humanidades, debe ser autorizada por el Secretario(a) Adjunto.
- c) La recepción de materiales se realiza contra factura. Es responsabilidad del encargado del Departamento de Almacén de la Facultad de Humanidades, verificar el detalle de la factura.

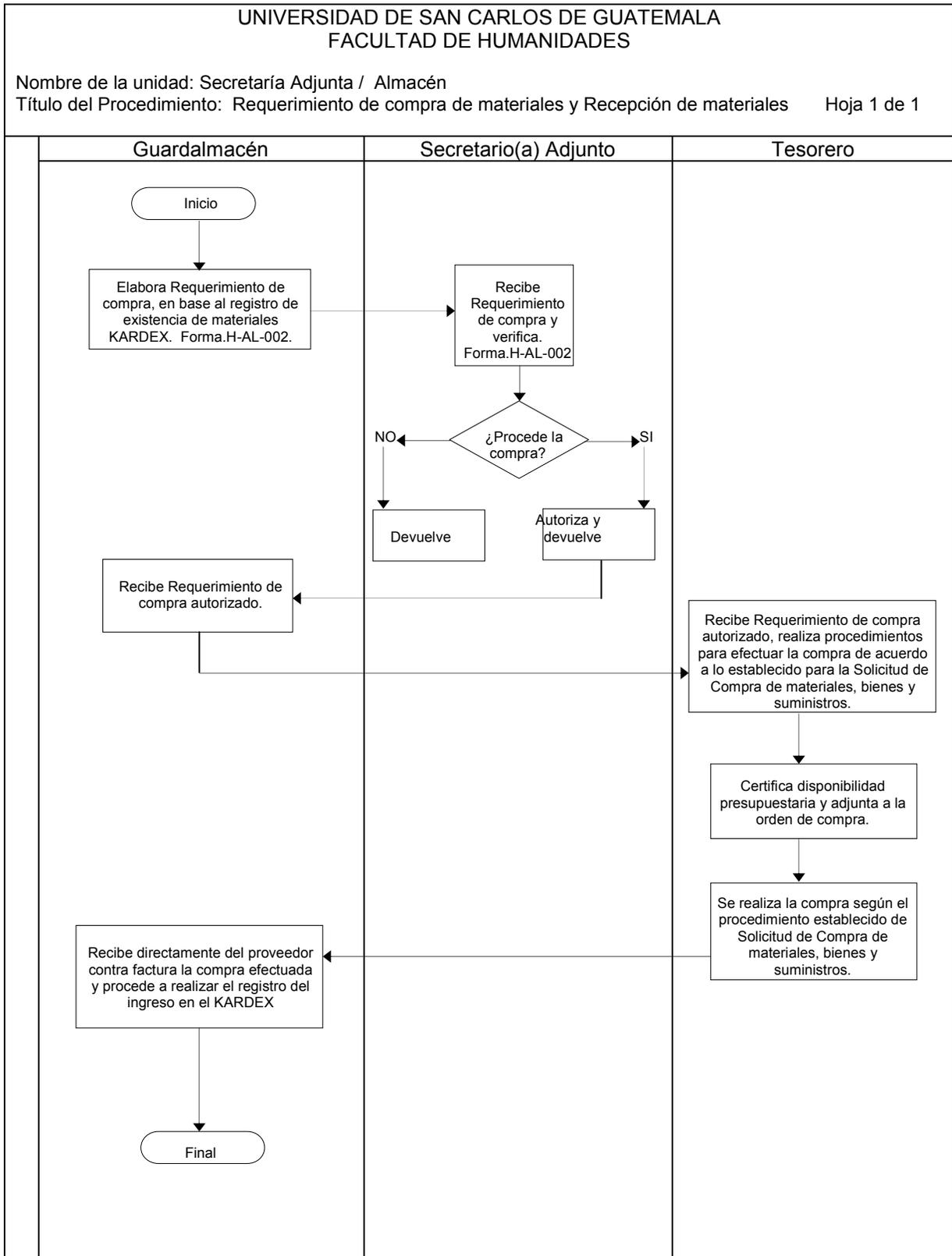
Formulario del procedimiento

- a) Requerimiento de compra. Forma.H-AL-002.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Almacén			
Título del Procedimiento: Requerimiento de compra de materiales y Recepción de materiales.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Guardalmacén		Termina: Guardalmacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Guardalmacén	1	En base al registro de existencia de materiales –KARDEX- elabora Requerimiento de Compra. Traslada. Forma.H-AL-002.
	Secretario (a) Adjunto	2	Recibe Requerimiento de Compra, verifica. Forma.H-AL-002. 2.1 Si no procede, devuelve. 2.1 Si procede, autoriza y devuelve.
	Guardalmacén	3	Recibe Requerimiento de Compra, autorizado y traslada. Forma.H-AL-002.
	Tesorero	4	Recibe Requerimiento de Compra, autorizado. Forma.H-AL-002. Realiza procedimientos para efectuar la compra, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la Solicitud de Compra de materiales, bienes y suministros.
		5	Certifica disponibilidad presupuestaria y adjunta a la orden de compra.
		6	Se realiza la compra según el procedimiento establecido de Solicitud de Compra de materiales, bienes y suministros.

Nombre de la Unidad: Secretaría Adjunta / Almacén			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Guardalmacén	7	Recibe la compra, directamente del proveedor contra factura, y procede a realizar el debido registro del ingreso en el -KARDEX-.

Diagrama de Flujo



**Departamentos de
Arte, Filosofía,
Letras, Escuela de
Bibliotecología y
Sección de
Idiomas**

Título

23. Solicitud de Convalidación de Cursos.

Objetivos

- a) Solicitar el reconocimiento académico de los estudios realizados dentro de la Unidad Académica.
- b) Confirmar oficialmente la validez de los cursos aprobados.

Normas

- a) Para dar trámite a la solicitud de Convalidación de Cursos, el interesado debe presentar el Formulario para Convalidar Cursos dentro de las carreras de la Facultad de Humanidades, debidamente lleno en forma clara y precisa.
- b) Toda solicitud de Convalidación de Cursos, debe ser entregada en el Departamento de Información de la Facultad de Humanidades.
- c) La persona encargada del Departamento de Información de la Facultad de Humanidades, es responsable de verificar que toda la documentación que el interesado adjunta para solicitar Convalidación de Cursos, este completa.

Formulario del procedimiento

- a) Formulario para Convalidar Cursos dentro de las carreras de la Facultad de Humanidades. Forma.H-DEP-005.

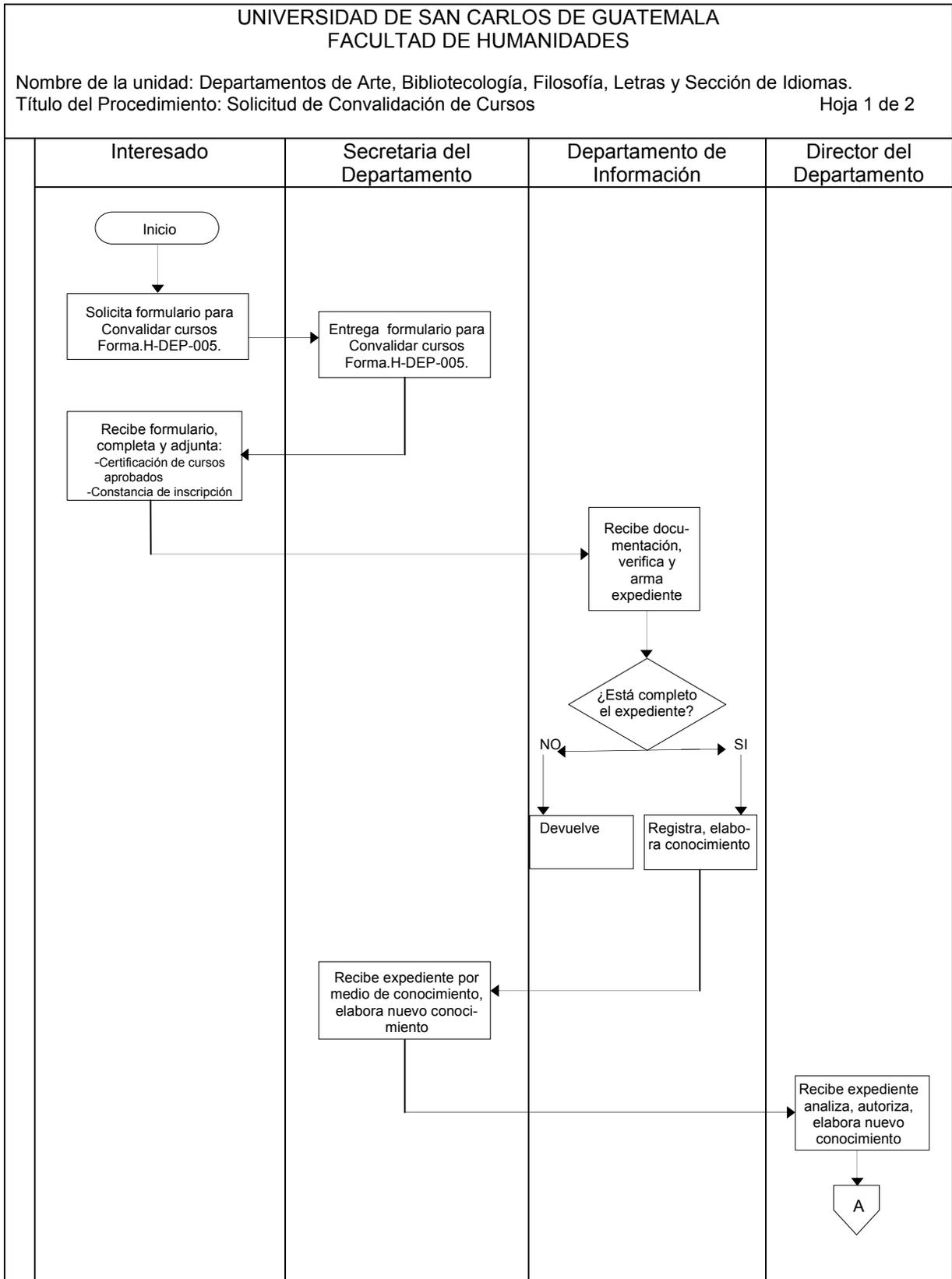
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.			
Título del Procedimiento: Solicitud de Convalidación de Cursos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Solicita a Secretaria, Formulario para convalidar cursos dentro de las carreras de la Facultad de Humanidades. Forma.H-DEP-005.
Facultad de Humanidades USAC	Secretaria del Departamento	2	Entrega Formulario para convalidar cursos dentro de las carreras de la Facultad de Humanidades. Forma.H-DEP-005, al interesado.
Entidad Interesada	Interesado	3	Recibe Forma.H-DEP- 005, completa el formulario en forma clara y precisa. Adjunta en original: a) Certificación de cursos aprobados. b) Constancia de inscripción.
Facultad de Humanidades USAC	Departamento de Información	4	Recibe documentación, verifica y arma expediente de Solicitud de Convalidación de Cursos. 4.1 Si el expediente está completo. Registra, elabora conocimiento con copia y traslada. Sigue paso 5. 4.3 Si el expediente está incompleto, devuelve.

Nombre de la Unidad: **Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.**

Hoja No. 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades USAC	Secretaria del Departamento	5	Recibe expediente de Solicitud de Convalidación de Cursos por medio de conocimiento, firma copia de recibido. Elabora nuevo conocimiento con copia y traslada.
	Director del Departamento	6	Recibe expediente de Solicitud de Convalidación de Cursos por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Analiza, autoriza, elabora conocimiento con copia y traslada.
	Control Académico	7	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma de recibido. Verifica autorización.
		8	Ingresa en el sistema los cursos autorizados. Notifica al interesado.

Diagrama de Flujo

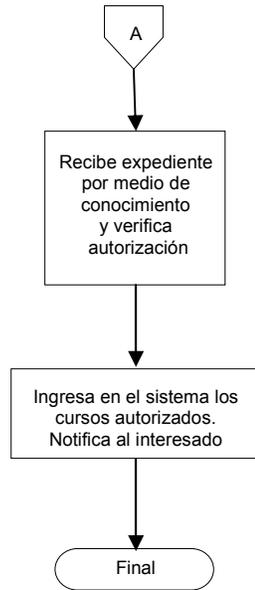


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.
Título del Procedimiento: Solicitud de Convalidación de Cursos

Hoja 2 de 2

Control Académico



Título

24. Solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor.

Objetivos

- a) Normalizar la solicitud de autorización para elaboración del trabajo de Tesis.
- b) Normalizar la solicitud para el nombramiento de asesor respectivo al trabajo de Tesis.

Normas

- a) El interesado debe entregar en ventanilla de información, la documentación solicitada para que proceda la Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor.
- b) El interesado debe entregar expediente de solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor, conforme se le solicita, en folder tamaño oficio con gancho y dos copias de la misma solicitud.
- c) Es responsabilidad de la Secretaría Académica, informar al interesado de la aprobación de la Autorización para elaboración de Tesis y Nombramiento de Asesor, ocho (08) días hábiles después de ser presentada la solicitud.

Formulario del Procedimiento

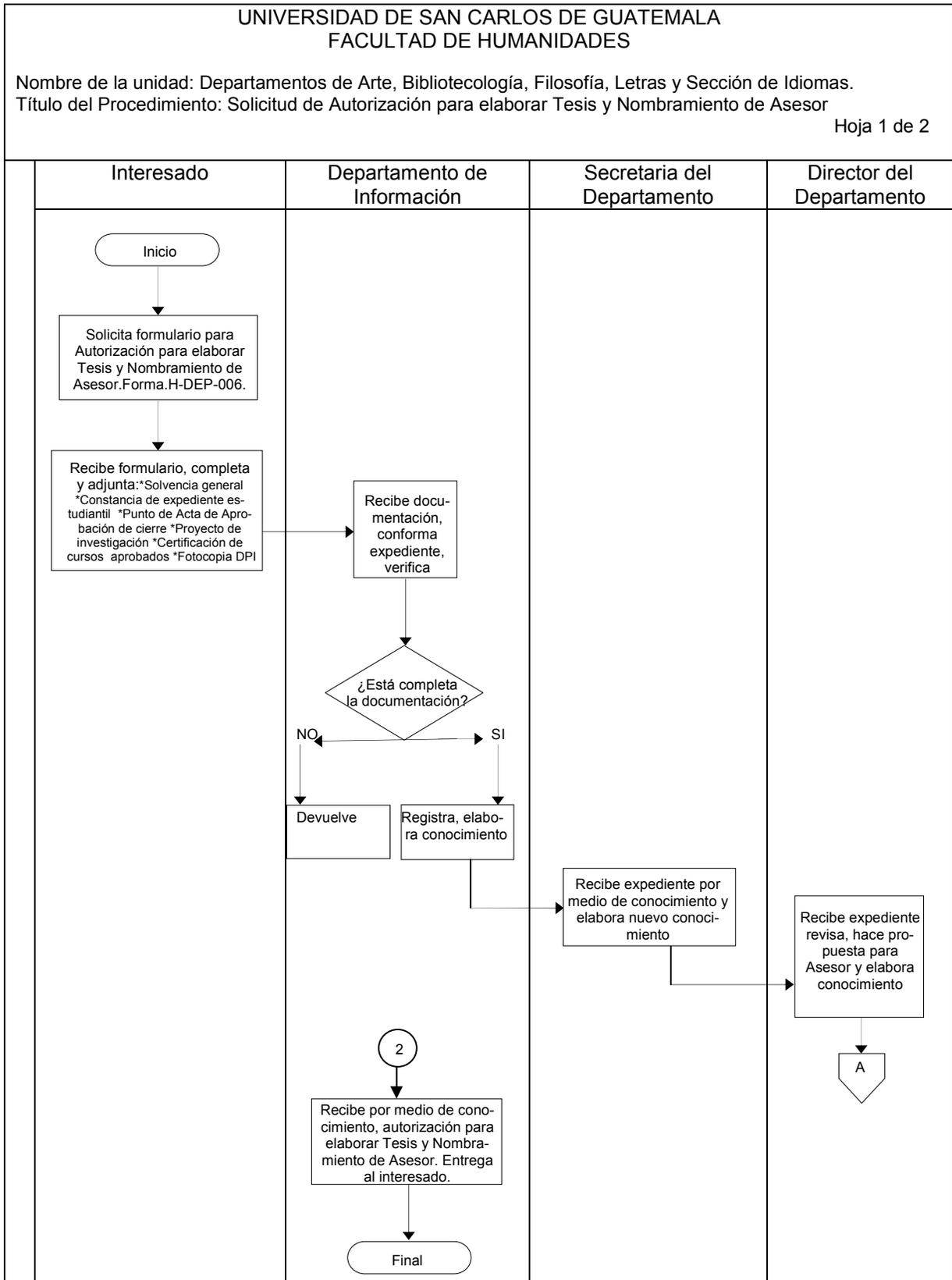
- a) Solicitud de Autorización para Elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor. Forma.H-DEP-006.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.			
Título del Procedimiento: Solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Departamento de Información	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Solicita a Secretaria del Departamento, Formulario de Solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor. Forma.H-DEP-006.
		2	<p>Recibe Forma.H-DEP-006. Completa en forma clara y precisa. Adjunta los documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solvencia General b) Constancia de Expediente Estudiantil c) Constancia de Inscripción d) Punto de Acta de Aprobación de Cierre. e) Proyecto de Investigación para el Trabajo de Tesis. f) Certificación de Cursos, reciente. g) Fotocopia de DPI (ambos lados)
Facultad de Humanidades USAC	Departamento de Información	3	<p>Recibe documentación, conforma expediente de Solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Aseso. Verifica.</p> <p>3.1 Si la documentación recibida esta completa, registra, elabora conocimiento con copia (Sigue paso 4)</p> <p>3.2 Si la documentación recibida no está completa, devuelve.</p>

Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.	Hoja No. 2 de 2
---	-----------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades USAC	Secretaria del Departamento	4	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Elabora nuevo conocimiento con copia.
	Director del Departamento	5	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Revisa, hace propuesta para Asesor, elabora conocimiento con copia.
Secretaría Académica	Secretaria	6	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido.
	Secretaria Académica	7	Recibe expediente, verifica, autoriza para que proceda la elaboración del trabajo de tesis. Nombra al asesor.
	Secretaria	8	Recibe expediente, elabora conocimiento con copia.
Decanato	Secretaria	9	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido.
	Decano	10	Recibe expediente, autoriza.
	Secretaria	11	Recibe expediente, elabora conocimiento con copia.
Facultad de Humanidades USAC	Control Académico	12	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica autorización, registra, elabora conocimiento con copia.
	Departamento de Información	13	Recibe Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Entrega al interesado.

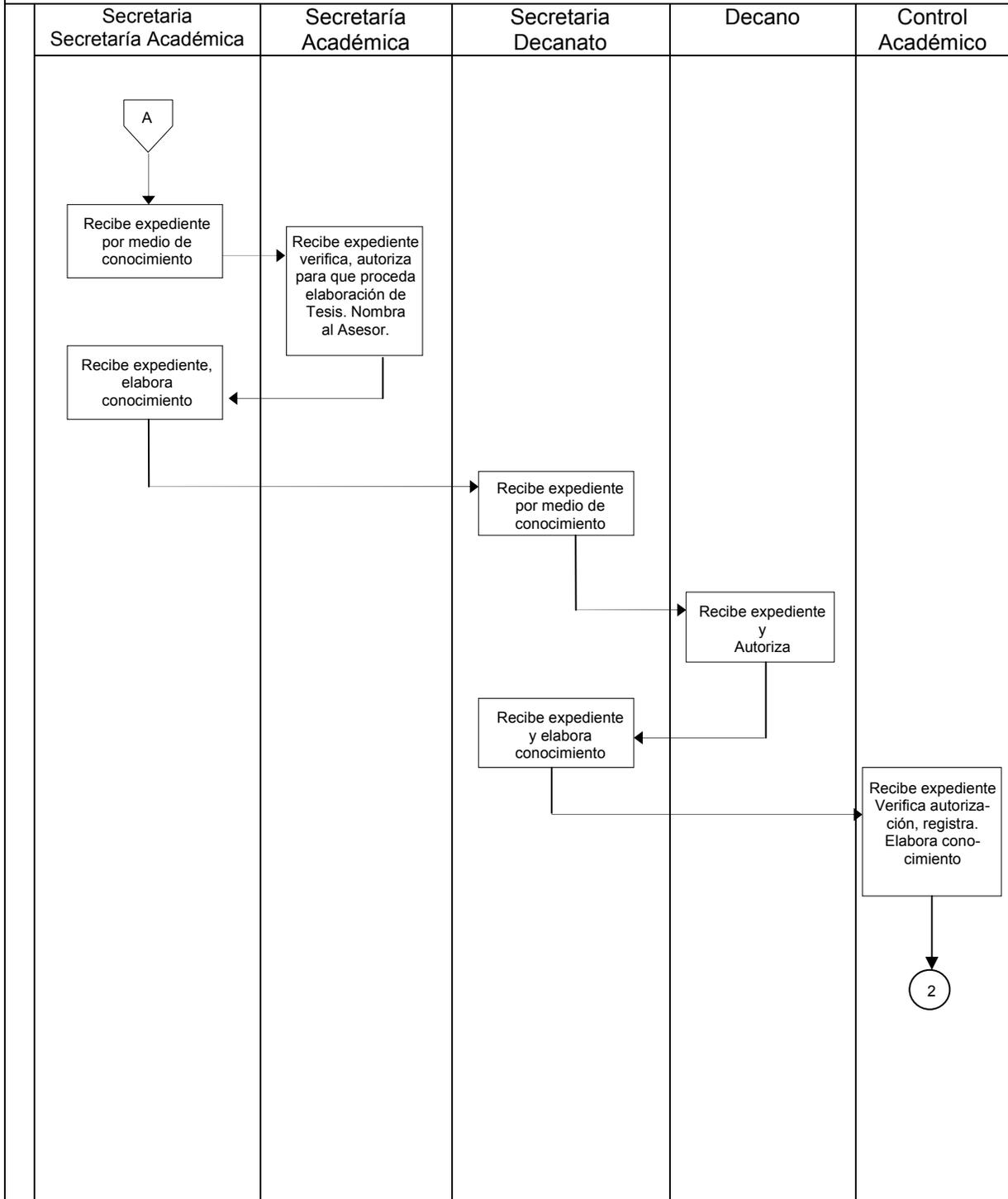
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.
Título del Procedimiento: Solicitud de Autorización para elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor

Hoja 2 de 2



Título

25. Solicitud de Examen Especial.

Objetivos

- a) Agilizar el trámite de solicitud de Examen Especial para los interesados en ingresar a la Facultad de Humanidades.
- b) Normalizar la solicitud de Examen Especial.

Normas

- a) El interesado debe entregar en ventanilla de información, la documentación solicitada para que proceda la Solicitud de Examen Especial.
- b) El interesado debe entregar expediente de Solicitud de Examen Especial, conforme se le solicita, en folder tamaño oficio con gancho y dos copias de la misma solicitud.
- c) Es responsabilidad de la Secretaría Académica, informar al interesado de la aprobación de la Solicitud de Examen Especial, ocho (08) días hábiles después de ser presentada la solicitud.

Formulario del Procedimiento

- a) Solicitud de Examen Especial. Forma.H-DEP-007.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.			
Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Especial			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Departamento de Información	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Solicita a Secretaria del Departamento, Formulario de Solicitud de Examen Especial. Forma.H-DEP-007.
		2	Realiza pago correspondiente (Q.250.00), indicado en el Formulario de Solicitud de Examen Especial. Forma.H-DEP-007. a) Genera orden de pago en http://estudiante.usac.edu.gt b) Cancela en el banco
		3	Completa Forma.H-DEP-007, en forma clara y precisa. Adjunta documentación requerida: a) Recibo de pago de derecho de examen. b) Solvencia general c) Constancia de inscripción d) Constancia de expediente estudiantil e) Copia de pensum aprobado f) Certificación de cursos reciente g) Fotocopia de DPI (ambos lados)

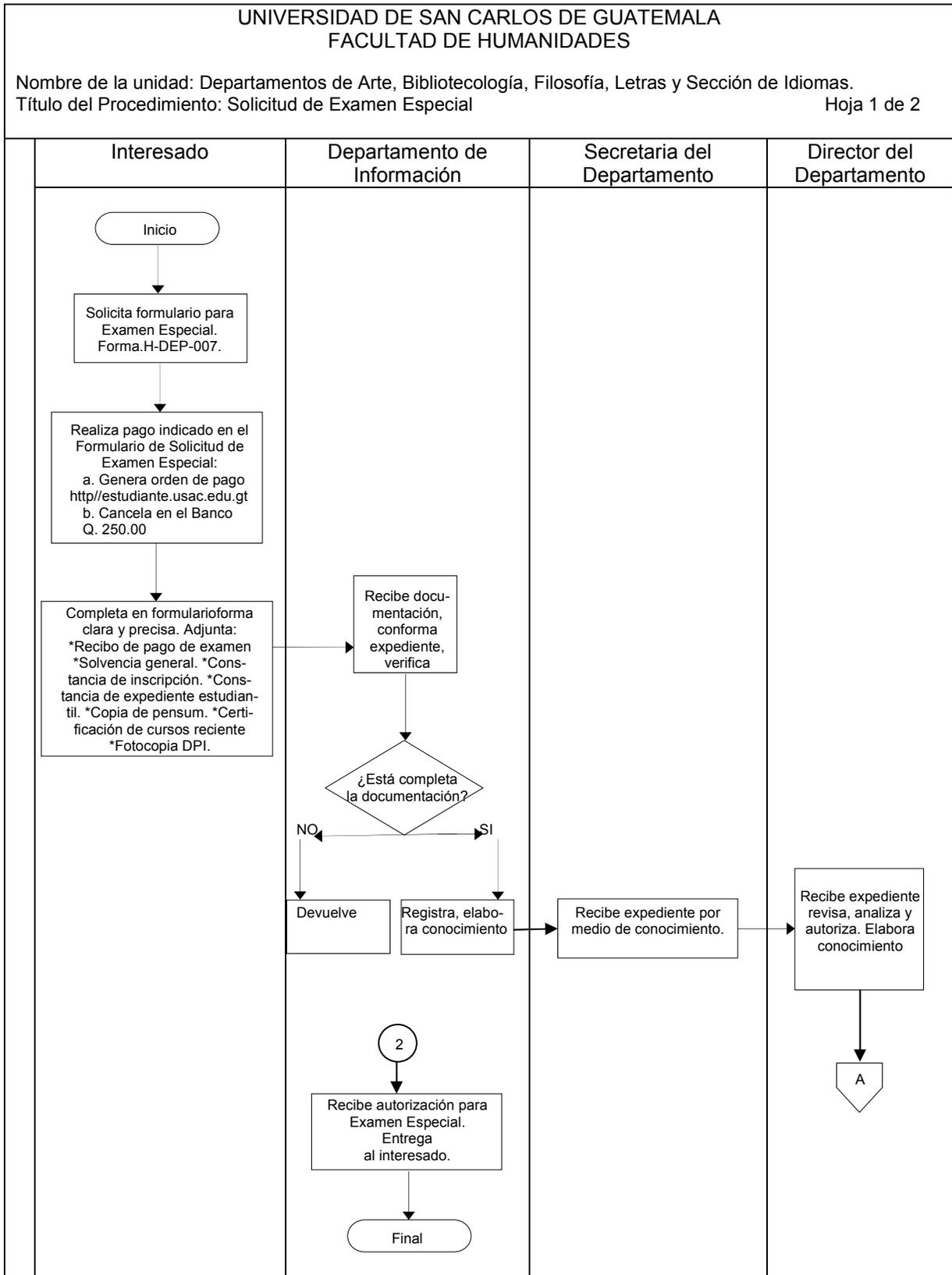
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades USAC	Departamento de Información	4	Recibe documentación, conforma expediente de Solicitud de Examen Especial. Verifica, 4.1 Si la documentación recibida esta completa, registra, elabora conocimiento con copia. (Sigue paso 5) 4.2 Si la documentación recibida no está completa, devuelve.
	Secretaria del Departamento	5	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido.
	Director del Departamento	6	Recibe expediente, revisa, analiza y autoriza. Elabora conocimiento con copia.
Secretaría Académica	Secretaria	7	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma de recibido.
	Secretaría Académica	8	Recibe expediente, verifica, autoriza para que proceda la Autorización de Solicitud de Examen Especial.
	Secretaria	9	Recibe expediente, elabora conocimiento con copia.
Facultad de Humanidades USAC	Secretaria	10	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido.
	Junta Directiva	11	Recibe expediente, verifica, autoriza indicando fecha y hora en que deberá realizar el interesado el Examen Especial.
	Secretaria	12	Recibe expediente debidamente autorizado. Elabora conocimiento con copia.

Nombre de la Unidad: **Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.**

Hoja No. 3 de 3

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades USAC	Control Académico	13	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica autorización y registra.
	Departamento de Información	14	Recibe la autorización para Examen Especial. Entrega al interesado.

Diagrama de Flujo

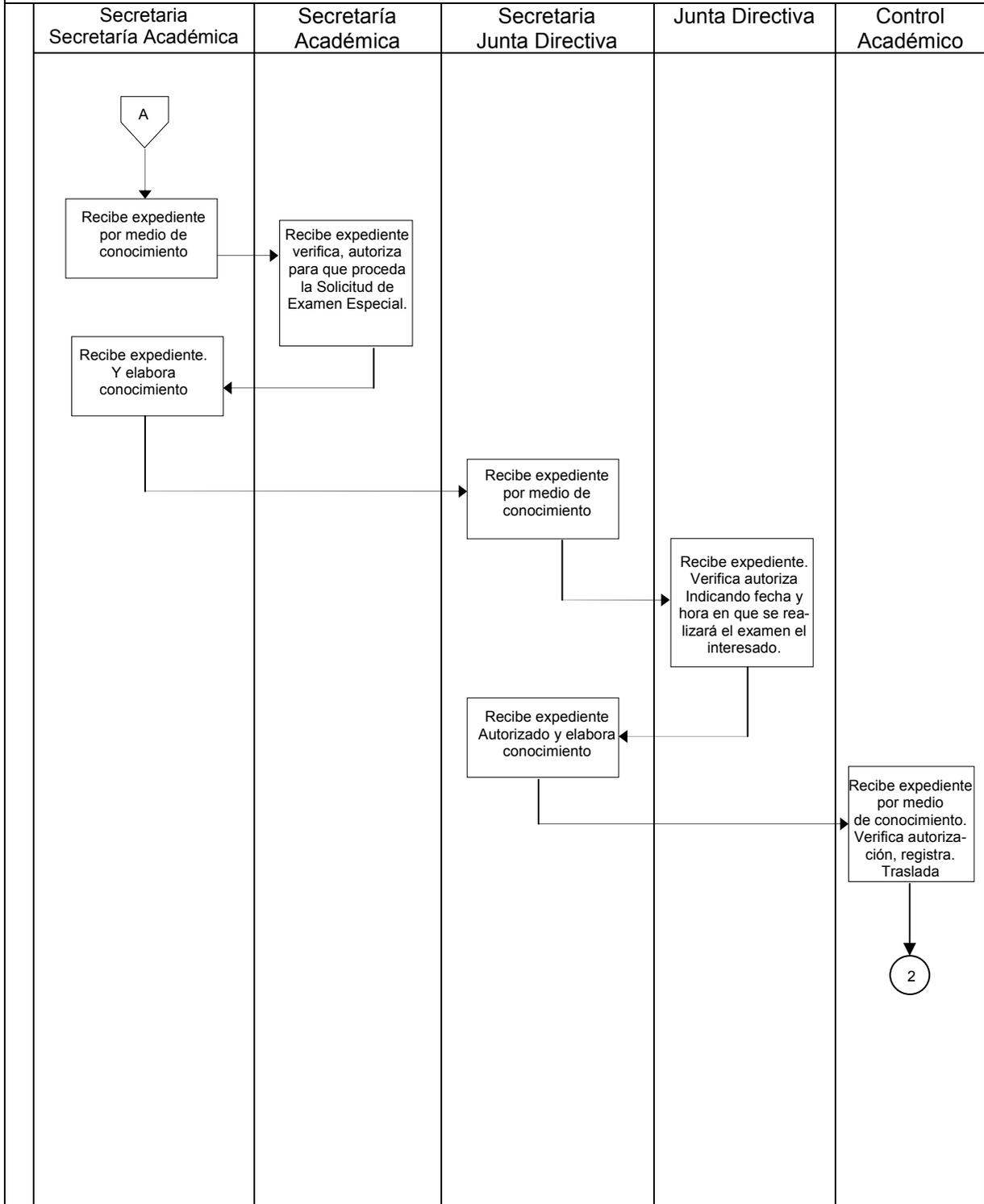


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.

Título del Procedimiento: Solicitud de Solicitud de Examen Especial

Hoja 2 de 2



Título

26. Solicitud de Sexto Curso.

Objetivos

- a) Facilitar al estudiante, el avance académico.
- b) Evitar que los estudiantes, tengan problema de trámite de documentación, al solicitar la autorización para asignarse un Sexto Curso.

Normas

- a) La autorización para asignarse un sexto curso, es válida únicamente durante el mismo año de su solicitud.
- b) El interesado debe promediar 75 puntos, para que se le autorice un sexto curso.
- c) Previo a que de inicio el semestre, el interesado debe presentar en el Departamento de Información, el Formulario para solicitar Sexto Curso, debidamente lleno.

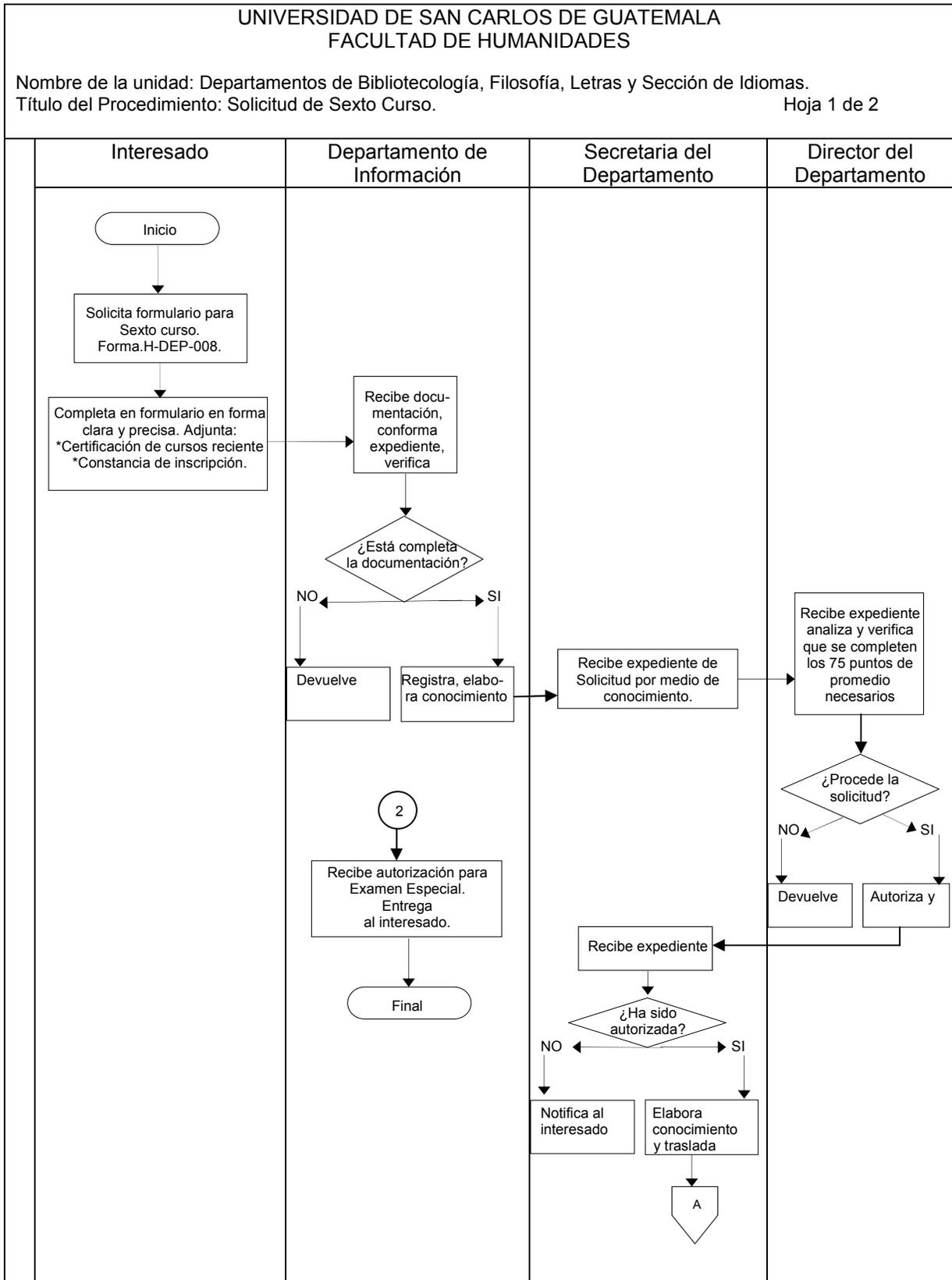
Formulario del Procedimiento

- a) Formulario para solicitar Sexto Curso. Forma.H-DEP-008.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamentos de Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.			
Título del Procedimiento: Solicitud de Sexto Curso			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Secretaria del Departamento	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Solicita a Secretaria del Departamento, Formulario para Solicitar Sexto Curso. Forma.H-DEP-008.
		2	Completa en forma clara y precisa el Formulario para Solicitar Sexto Curso, Forma.H-DEP-008. Adjunta lo específicamente solicitado: a) Certificación de cursos b) Constancia de inscripción
Facultad de Humanidades USAC	Departamento de Información	3	Recibe documentación, conforma Expediente de Solicitud para Sexto Curso. Verifica. 3.1 Si la documentación no está completa, devuelve. 3.2 Si la documentación recibida está completa, registra, elabora conocimiento con copia (Sigue paso 4)
	Secretaria del Departamento	4	Recibe expediente de Solicitud por medio de conocimiento y firma copia de recibido.

Nombre de la Unidad: Departamentos de Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades USAC	Director del Departamento	5	<p>Recibe Expediente, analiza y verifica que se completen los 75 puntos de promedio necesarios para la autorización.</p> <p>5.1 Si la solicitud no procede, devuelve.</p> <p>5.2 Si la solicitud procede y autoriza. (Sigue paso 6.)</p>
	Secretaria del Departamento	6	<p>Recibe expediente de Solicitud,</p> <p>6.1 Si la solicitud no ha sido autorizada por el Director del Departamento, notifica al interesado.</p> <p>6.1. Si la solicitud ha sido autorizada por el Director del Departamento, elabora conocimiento con copia. (Sigue paso 7)</p>
	Secretaria de Junta Directiva	7	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido.
	Junta Directiva	8	Recibe el expediente. Analiza y elabora dictamen con su respectiva copia.
	Secretaria de Junta Directiva	9	Recibe expediente y elabora conocimiento con copia.
	Control Académico	10	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica la autorización. Ingresar en el sistema el Sexto Curso autorizado. Traslada copia de Dictamen.
	Secretaria del Departamento	11	Recibe copia de Dictamen y archiva. Notifica al interesado.

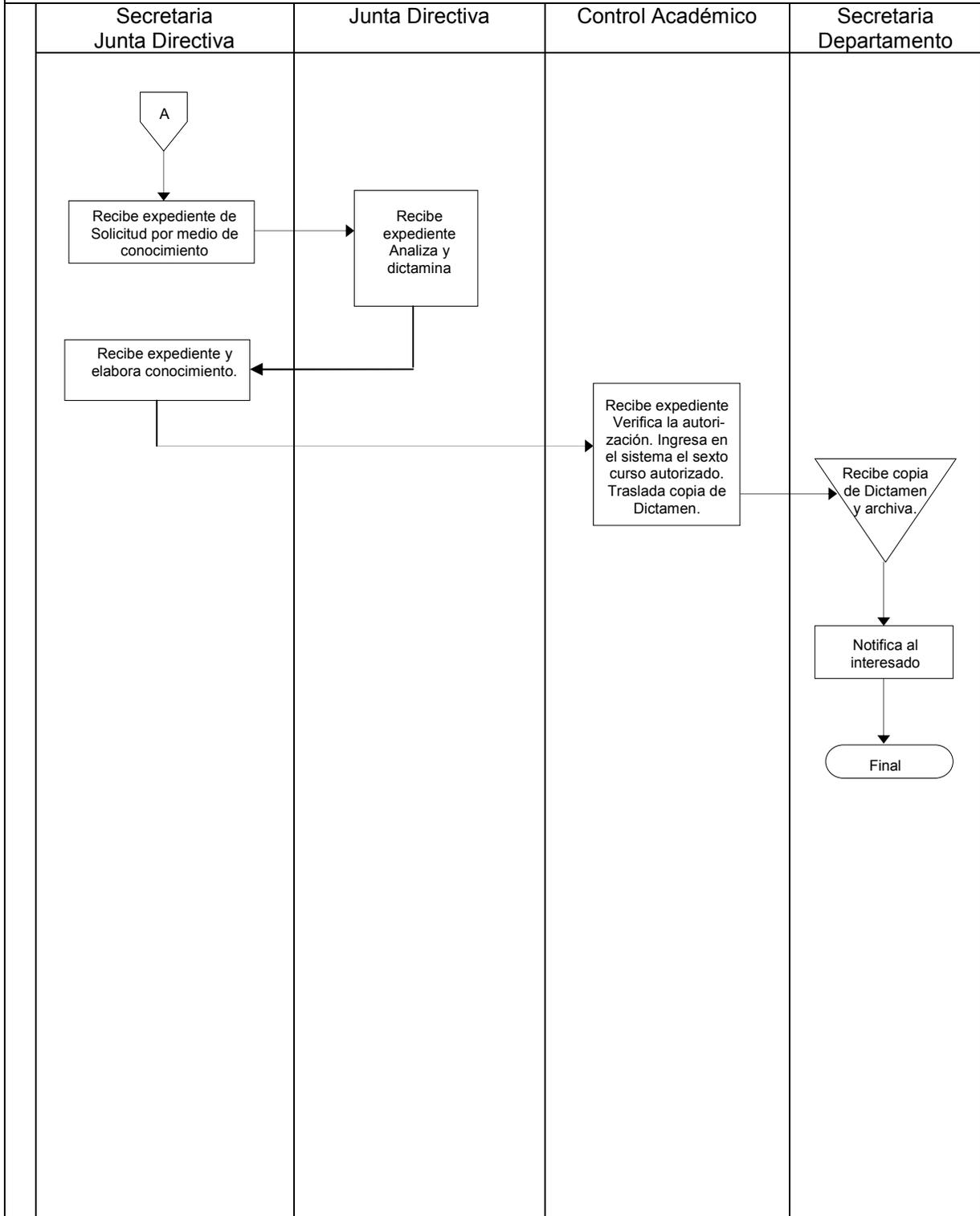
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.
Título del Procedimiento: Solicitud de Examen Especial

Hoja 2 de 2



Título

27. Solicitud de Cierre de Profesorado, Bibliotecario, Técnico y Licenciatura.

Objetivos

- a) Emitir Cierres a los estudiantes en el menor tiempo posible.
- b) Orientar a los estudiantes que necesitan obtener Cierres de Pensum.

Normas

- a) El solicitante debe presentarse a recoger el Cierre de Pensum, a partir de la fecha indicada en la contraseña.
- b) Es responsabilidad del personal de Control Académico, registrar el Cierre de Pensum.

Forma del Procedimiento

- a) Solicitud de Cierre de Pensum. Forma.H-DEP-009.

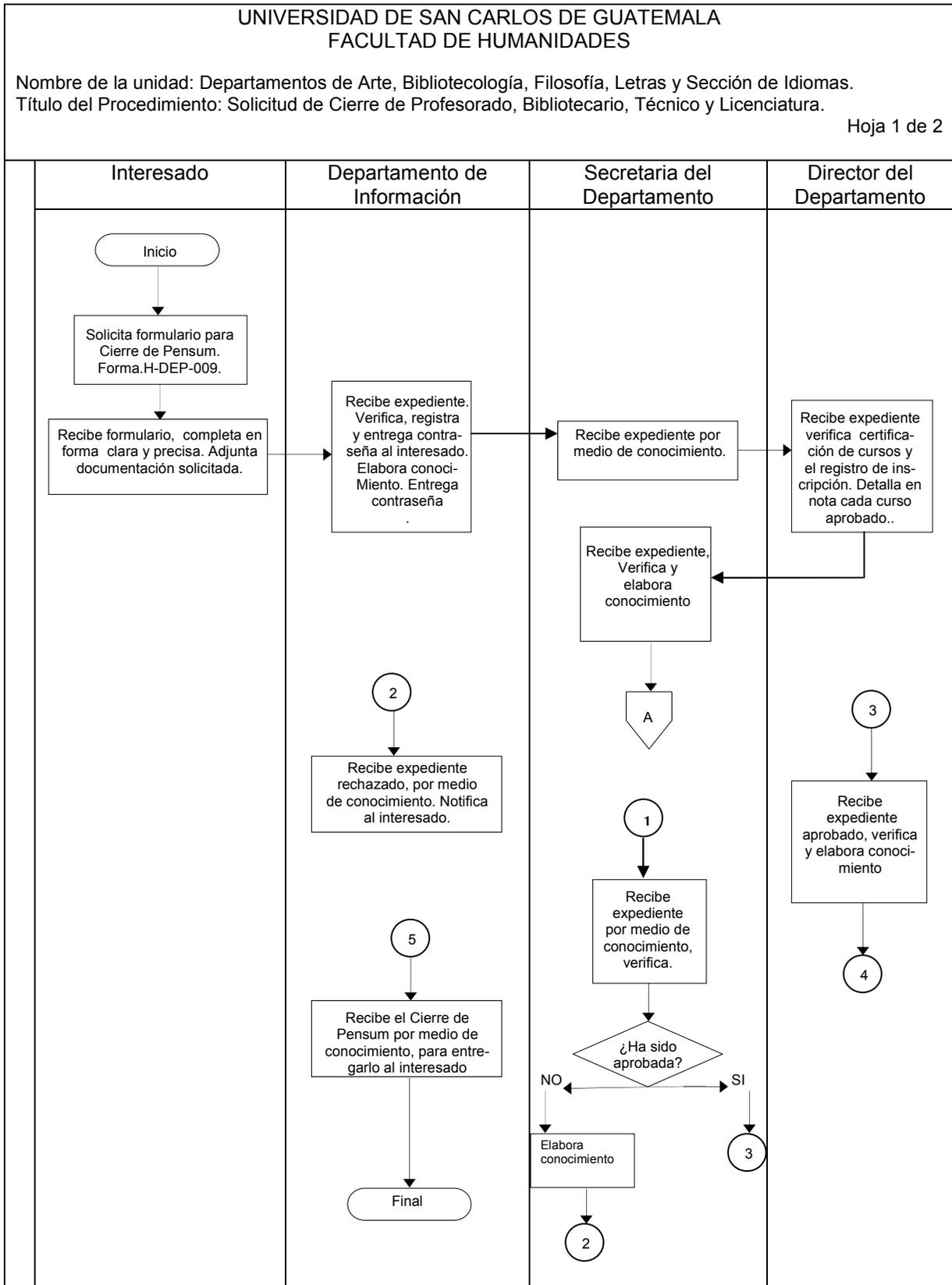
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.			
Título del Procedimiento: Solicitud de Cierres de Profesorado, Bibliotecario, Técnico y Licenciatura.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Departamento de Información	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Solicita Formulario Forma.H-DEP-009, para Cierre de Pensum, en el Departamento de Información de la Facultad de Humanidades.
		2	Recibe formulario, Forma.H-DEP-009. Completa en forma clara y precisa. Adjunta documentación solicitada. Traslada.
Facultad de Humanidades USAC	Departamento de Información	3	Recibe expediente de Solicitud de Cierre de Pensum. Verifica, registra, elabora contraseña y la entrega al interesado. Elabora conocimiento con copia.
Facultad de Humanidades USAC	Secretaria del Departamento	4	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido.
	Director del Departamento	5	Recibe el expediente, verifica la Certificación de Cursos y el Registro de Inscripción. Detalla en nota cada curso aprobado.
	Secretaria del Departamento	6	Recibe expediente, verifica, elabora conocimiento con copia.

Nombre de la Unidad: **Departamento de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.**

Hoja No. 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad de Humanidades USAC	Control Académico	7	<p>Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica,</p> <p>7.1 Si el expediente recibido no está en orden y la solicitud no procede, elabora conocimiento con copia y devuelve.</p> <p>7.2 Si el expediente recibido está en orden y la solicitud procede, aprueba. Elabora conocimiento con copia. (Sigue paso 8)</p>
	Secretaria del Departamento	8	<p>Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica.</p> <p>8.1 Si no ha sido aprobado, elabora conocimiento con copia (Sigue paso 9)</p> <p>8.2 Si ha sido aprobado, traslada. Sigue paso 10.</p>
	Departamento de Información	9	<p>Recibe expediente rechazado por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Notifica al interesado.</p>
	Director del Departamento	10	<p>Recibe el expediente debidamente aprobado, verifica elabora conocimiento con copia.</p>
	Junta Directiva Facultad de Humanidades	11	<p>Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica y autoriza.</p>
	Control Académico	12	<p>Recibe expediente debidamente autorizado, registra y elabora conocimiento con copia.</p>
	Departamento de Información	13	<p>Recibe el Cierre de Pensum por medio de conocimiento, para entregarlo al interesado.</p>

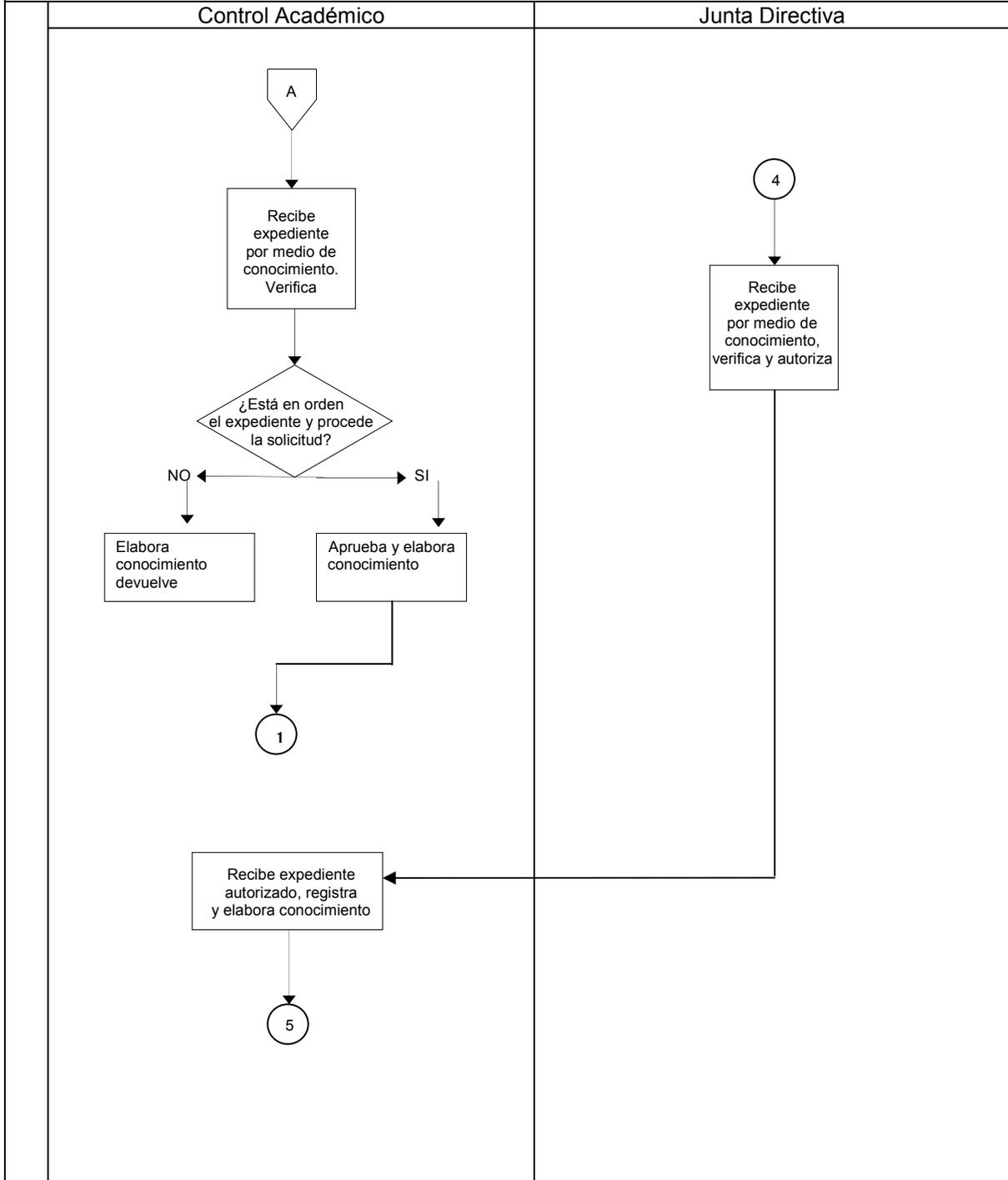
Diagrama de Flujo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.
Título del Procedimiento: Solicitud de Cierre de Profesorado, Bibliotecario, Técnico y Licenciatura.

Hoja 2 de 2



Título

28. Solicitud de Equivalencias de Cursos.

Objetivos

- a) Agilizar el trámite para Solicitar Equivalencias de Cursos, para los estudiantes de la Facultad de Humanidades.
- b) Evitar que los estudiantes tengan atrasos en la continuidad de sus estudios universitarios.

Normas

- a) Las Equivalencias de Cursos son posibles entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas del país y Universidades o Instituciones de Enseñanza Superior del Extranjero.
- b) El interesado debe estar inscrito en el año que tramita sus equivalencias.
- c) Los requisitos para trámite de Equivalencias de Cursos que debe presentar el interesado en el caso de haber efectuado en Guatemala sus estudios son:
 - 1. Solicitud en Formulario impreso.
 - 2. Certificación original de los cursos aprobados, extendida por la Unidad Académica o Universidad Privada, especificando punteo obtenido, fecha de examen y escala de calificaciones.
 - 3. Programas oficiales de estudio del ciclo académico en que fueron aprobados los cursos o programas debidamente sellados y firmados, por la autoridad correspondiente; o
 - 4. Catálogo de estudios o fotocopia, del año en que aprobó los cursos, debidamente firmados y sellados por las autoridades de la Unidad Académica o Universidad Privada.
- d) Los requisitos para trámite de Equivalencias de Cursos que debe presentar el interesado en el caso de haber efectuado en el extranjero sus estudios son:
 - 1. Solicitud de Formulario impreso.
 - 2. Certificación original de los estudios aprobados en la Universidad o Institución de Enseñanza Superior con indicación de las materias, calificaciones obtenidas, fecha del examen y escala de calificaciones. Deberá presentarse autenticada por la vía diplomática del país de donde procede y de Guatemala.
 - 3. Traducción jurada de la certificación si estuviere escrita en idioma extranjero.
 - 4. Programas oficiales de estudios debidamente sellados y firmados por las autoridades de la institución Universitaria correspondiente al ciclo académico

en que fueron aprobados los cursos. Si la redacción está en idioma extranjero deberá presentar traducción libre; o

5. Catálogo de estudios correspondientes al año en que aprobó los cursos. Si la redacción estuviere en idioma extranjero deberá presentar traducción libre.

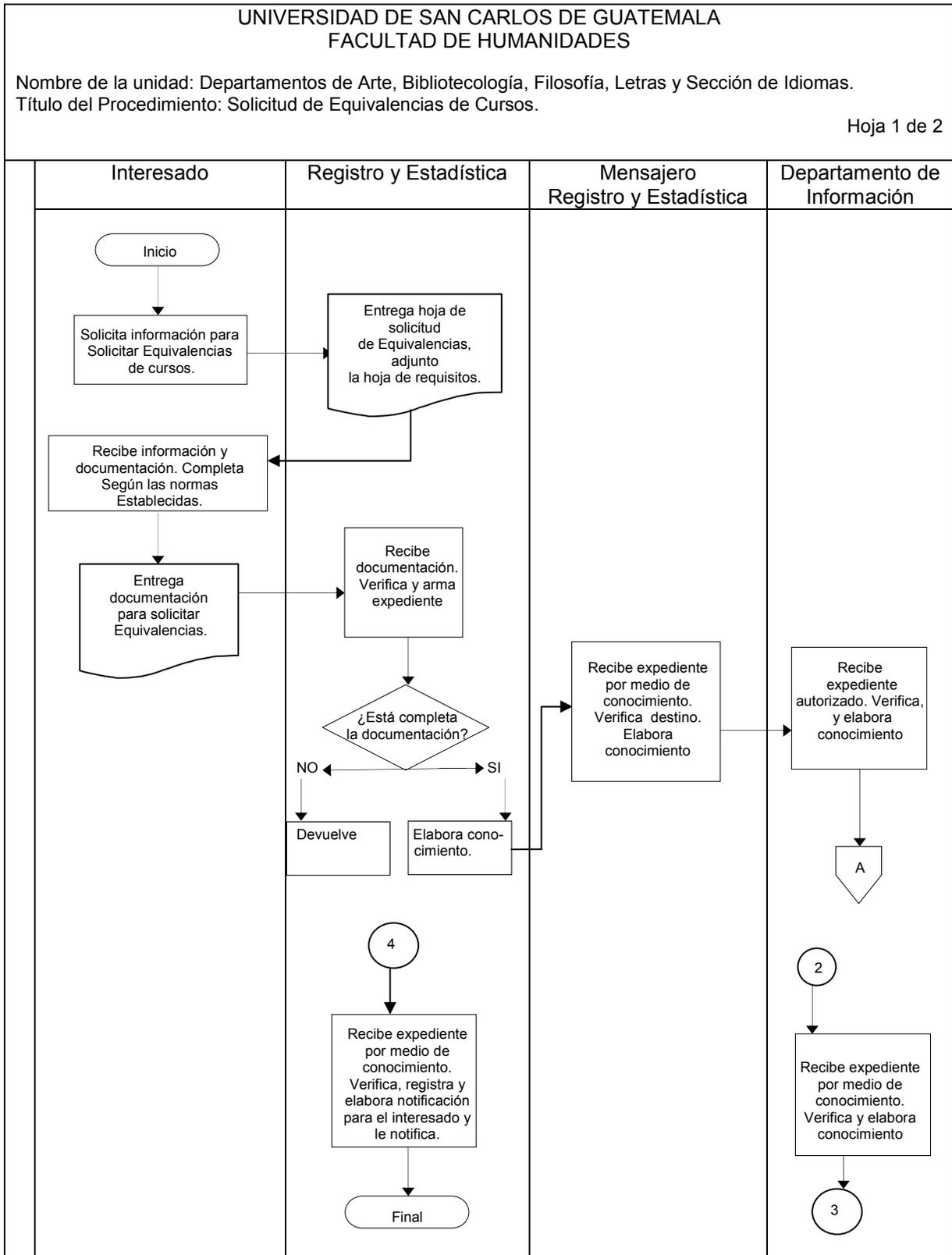
e) Para que el trámite de Solicitud de Equivalencias de Cursos proceda, el interesado debe cancelar en la Caja Central de la USAC la Tasa establecida en Quetzales.

- Para trámite de equivalencias de Universidades Privadas de Guatemala y Universidades Centroamericanas pertenecientes al CSUCA..... Q. 100.00
- Resto de Universidades Extranjeras..... Q. 300.00
- Por cada curso declarado equivalentes entre unidades académicas de la USAC.....Q.2.00
- De Universidades privadas de Guatemala y Centroamericanas pertenecientes al CSUCA.....Q.25.00
- Resto de Universidades Extranjeras.....Q.90.00
- Por Calificación de Universidad Extranjera.....Q.5.00

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.			
Título del Procedimiento: Solicitud de Equivalencias de Cursos.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: ninguna	
Inicia: Interesado		Termina: Registro y Estadística USAC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Entidad Interesada	Interesado	1	Solicita información para Solicitar Equivalencias de Cursos, en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
USAC	Registro y Estadística USAC	2	Entrega Hoja de Solicitud de Equivalencias, adjunto la Hoja de Requisitos para Trámite de Equivalencias de Cursos.
Entidad Interesada	Interesado	3	Recibe información y documentación. Procede a completar lo requerido, Según las Normas establecidas.
		4	Entrega en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la documentación para Solicitar Equivalencias de Cursos.
USAC	Registro y Estadística USAC	5	<p>Recibe la documentación para Solicitud de Equivalencias de Cursos, verifica y arma expediente.</p> <p>5.1 Si la documentación recibida no está completa y no está en el orden requerido, devuelve al interesado.</p> <p>5.2 Si la documentación recibida está completa y en el orden requerido. (Sigue paso 6).</p>

Nombre de la Unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
USAC	Registro y Estadística USAC	6	Elabora conocimiento con copia y traslada expediente, para Solicitud de Equivalencias de Cursos.
Registro y Estadística USAC	Mensajero	7	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica el destino. Elabora conocimiento con copia.
Facultad de Humanidades	Departamento de Información	8	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica y elabora conocimiento con copia.
	Junta Directiva Facultad de Humanidades	9	Recibe expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica, analiza y autoriza en original y copia los cursos que proceden.
	Control Académico	10	Recibe expediente debidamente autorizado, registra y archiva copia de los cursos aprobados. Elabora conocimiento con copia.
	Departamento de Información	11	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica y elabora conocimiento con copia.
	Mensajería	12	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica y elabora conocimiento con copia.
USAC	Registro y Estadística USAC	13	Recibe el expediente por medio de conocimiento y firma copia de recibido. Verifica, registra y elabora notificación para el interesado. Notifica al interesado.

Diagrama de Flujo

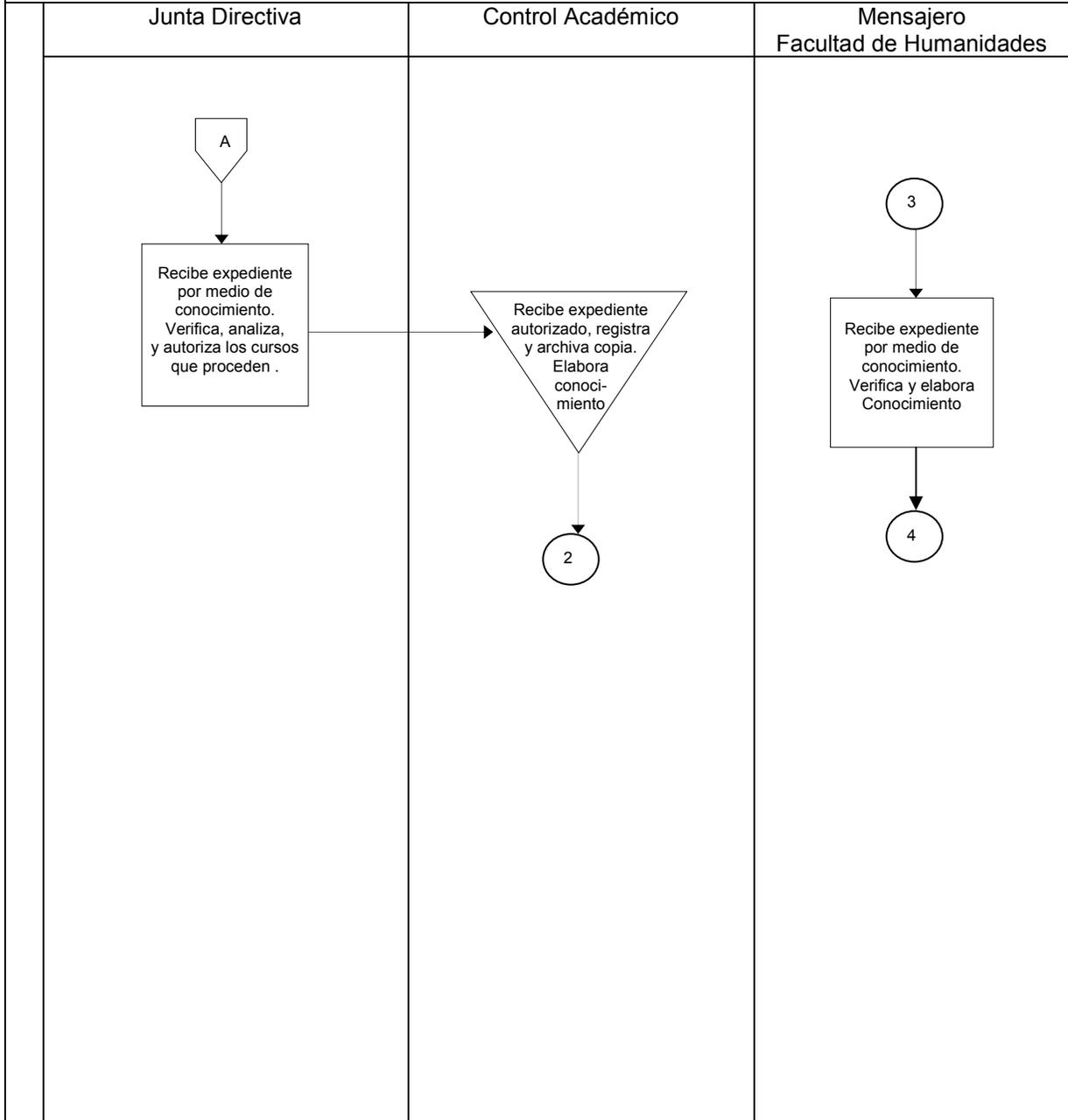


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad: Departamentos de Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras y Sección de Idiomas.

Título del Procedimiento: Solicitud de Equivalencias de Cursos

Hoja 2 de 2



VIII. FORMAS O FORMULARIOS

1. Solicitud de compra de materiales, bienes y suministros. Forma.H-TS-001.
2. Propuesta para Nombramiento de Personal Docente de la Facultad de Humanidades. Forma.H-TS-002.
3. Solicitud para dar de baja bienes muebles de la Facultad de Humanidades. Forma.H-TS-003.
4. Solicitud para impresión de materiales varios. Forma.H-IMP-001.
5. Registro de entrega de trabajo terminado. Forma.H-IMP-002.
6. Constancia de entrega de impresiones. Forma.H-IMP-003.
7. Solicitud de copia de Programas de Cursos. Forma.H-ACH-001.
8. Solicitud de materiales. Forma.H-AL-001.
9. Requerimiento de compra. Forma.H-AL-002.
10. Formulario para Convalidar Cursos dentro de las carreras de la Facultad de Humanidades. Forma.H-DEP-005.
11. Solicitud de Autorización para Elaborar Tesis y Nombramiento de Asesor. Forma.H-DEP-006.
12. Solicitud de Examen Especial. Forma.H-DEP-007.
13. Formulario para solicitar Sexto Curso. Forma.H-DEP-008.
14. Solicitud de Cierre de Pensum. Forma.H-DEP-009.

IX. ANEXOS



OLICITUD DE CIERRE DE PENSUM

Adjuntar los siguientes documentos:

Profesorado:
a. Certificación original de cursos
b. Fotocopia de DPI

Licenciatura:
a. Certificación original de cursos
b. Fotocopia de Acta de Graduación de Profesorado
c. Fotocopia DPI

Nombre del (la) estudiante: _____

Carné: _____ Teléfono: _____ E-mail: _____

SEDE CENTRAL:

SECCIÓN DEPARTAMENTAL:

Matutina Vespertina Nocturna Plan Sábado Plan Domingo

Firma del (la) estudiante: _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

CONTRASEÑA

Recoger su punto acta _____ días hábiles después de la fecha de recepción, en el 2º. Nivel

Pedagogía: Dirección de Pedagogía
Lunes a viernes: de 9:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas
Sábado y domingo: de 9:00 a 13:00 horas

Otras carreras: Dirección del Departamento
Lunes a viernes de 14:00 a 19:00 horas

Nombre del (la) estudiante: _____

Carrera: _____

No. de Carné: _____

X. GLOSARIO

Actividades: corresponden a las operaciones, tareas y acciones propias de una entidad que se realizan para cumplir determinada función. Las actividades se dividen en: sustantivas y facilitativas.

Administración: Disciplina cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad.

Análisis: Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas.

Anteproyecto: Conjunto de trabajos preliminares para redactar el proyecto de un presupuesto o de cualquier otro documento .

Archivo: conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Arqueo de caja: Reconocimiento, conteo y comprobación de los bienes existentes. Consiste en la comprobación de los movimientos realizados durante un período – por lo general en un día de trabajo- para verificar las entradas, las salidas y el correspondiente saldo. Operación por la que se procede al recuento de la existencia de Caja.

Audiovisual: Relativo al oído y a la vista. Procedimientos de información, y secundariamente de educación, que utilizan imágenes y sonidos, como la cinematografía, la radiotelefonía, la televisión, etc.

Auditor: Persona profesional en auditoría, encargada de velar porque los recursos de una institución sea bien utilizados.

Auténtica: Acreditado de cierto y positivo por los caracteres, requisitos o circunstancias que en ello concurren. Certificación con que se testifica la identidad y verdad de alguna cosa.

Autenticar: Autorizar o legalizar algo. Dar fe, acreditar la verdad de un hecho o documento con autoridad legal.

Auxiliar: En los ministerios y otras dependencias del Estado, funcionario técnico o administrativo de categoría subalterna.

Boucher: Documento, comprobante, vale. Parte que viene adherido a un cheque especial y que sirve como comprobante.

Caja Chica: Es una cantidad de dinero en efectivo que utiliza una institución para gastos menores y en casos de urgencia.

Calcular: Hacer operaciones matemáticas para hallar un resultado.

Clasificación: es una operación intelectual que se realiza en la fase de identificación para organizar el fondo documental y consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan su estructura.

Codificar: Formular un mensaje siguiendo las reglas de un código.

Compra: Es el paso que culmina el proceso, puesto que es en él donde el consumidor realiza la compra.

Comunicación: Proceso de trasmisión de información de un individuo a otro, puede también involucrar a más personas. La vía puede ser oral, escrita, con símbolos.

Control: Proceso de monitorear las actividades de las organización para comprobar si se ajusta a lo planteado y para corregir las fallas o desviaciones.

Control Académico: En las facultades universitarias, es la unidad encargada de la elaboración de documentos relacionados con las actividades académicas, tanto de los estudiantes como del personal docente.

Convalidar: En un establecimiento docente, dar por válidos estudios realizados en otro. "CONVALIDACIÓN"

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

Coordinador: Coordinar, concertar medios, esfuerzos, etc. para una acción o empresa común. COORDINADOR, RA; COORDINATIVO, VA.

Diagnóstico: Etapas del ciclo de proyectos, consiste en el conocimiento interno y externo de la comunidad para detectar problemas o necesidades.

Difusión: fase del tratamiento archivístico cuya finalidad, es por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y por otra hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella.

Decanato: Es el lugar donde realiza sus actividades el Decano de una facultad universitaria.

Decano: Persona que con título de tal es nombrada para presidir una corporación o una facultad universitaria, quien debe poseer una trayectoria de diez años o más de laborar en la misma.

Departamento: Es cada una de las dependencias en que está dividida una institución u organización.

Dependencia: Subordinación, reconocimiento de mayor poder o autoridad.

Describir: Definir una cosa, no por sus predicados esenciales, sino dando una idea general de sus partes o propiedades.

Descripción: fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Desglose: Examinar un asunto con independencia y separando cada una de sus partes.

Dictamen: Opinión o valoración que emite un experto en una ciencia, arte u oficio.

Digitar: Incorporar datos a la computadora utilizando el teclado.

Dirección: Es la aplicación de los conocimientos en la toma de decisiones; para la discusión de este papel se debe saber cómo es el comportamiento de la gente, como individuo y como grupo de manera apropiada para alcanzar los objetivos de una organización.

Director: Que dirige. Director General, el que tiene la dirección superior de un cuerpo o un ramo de la administración pública.

Disciplina: Respetar las reglas y los acuerdos que rigen cierta organización.

Disposición: Precepto legal, deliberación, mandato de la autoridad.

Documentación: Es el registro cotidiano del desempeño de los procesos y sistemas. Contribuye a mantener información permanente en la institución y a modelar los procesos.

Documento: es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Eficacia: Es el grado en que se alcanzan los objetivos y metas del proyecto independientemente de los costos que ello implique. Hacer lo que se debe hacer.

Eficiencia: Es la optimización de la combinación de insumos para maximizar el producto. Hacer las cosas bien.

Ejecución: Fase final de un proceso en el que se cumple lo ordenado o solicitado.

Elaborar: Preparar un producto por medio de un trabajo adecuado.

Equivalencia: Aceptar con igual valor, la aprobación de un curso por otro con similares contenidos y características a criterio de las autoridades de una institución educativa. Igualdad en valor, potencia o eficacia de dos o más cosas.

Etapas: Cada una de las partes en que se divide una gestión administrativa, que permite conocer el avance de la misma. Época o avance parcial en el desarrollo de una acción u obra.

Evaluación: Proceso a través del cual se identifica el alcance de los objetivos propuestos en el proyecto. Proceso continuo de análisis crítico que retroalimenta la toma de decisiones entre distintas fases.

Expediente: unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Factibilidad: Condición de poderse hacer algo desde los diversos puntos de vista que puedan intervenir.

Flujo grama: Gráfica que muestra flujo y número de operaciones secuenciales de un proceso o procedimiento para generar un bien o un servicio. Pertenece a la ingeniería de sistemas y también se le conoce como algoritmo, lógica o diagrama de flujo.

Fondo documental: conjunto de documentos o series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus funciones.

Fondo fijo: Es una cantidad de dinero depositada en una cuenta especial para el uso en determinados casos, siempre que no se exceda del monto establecido.

Forma: Sin. Formulario. Manera y modo de proceder una cosa. Molde en que se vacía y forma alguna cosa, formato de un libro, fotografía, cuadro, etc.

Formulario: Documento impreso que contiene información estructurada “fija” sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información “variable” según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico.

Funciones: son las actividades específicas de un organismo que lo distinguen de cualquier otro y constituyen la razón de ser del mismo. Abarcan las

responsabilidades señaladas a una dependencia para que realice los amplios propósitos para los que fue establecida.

Gestión: Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otros individuos. Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

Grado: Grada, peldaño, escalón., o sea que indica el lugar en altura que se tiene dentro del contexto de una profesión. Grado Académico

Guardalmacén: Persona que tiene a su cargo la custodia de un almacén.

Identificación: fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Ideología: Es el conjunto de ideas fundamentales que caracteriza el pensamiento de una persona, una colectividad o una época. También se trata de la doctrina filosófica centrada en el estudio del origen de las ideas.

Implícito: Es algo que está incluido en otra cosa sin que esta lo exprese o lo manifieste de manera directa. El término es el antónimo de explícito, que refiere a lo que expresa clara y determinadamente una cosa.

Inducción: Acción y efecto de inducir. Modo de razonar que consiste en sacar de los hechos particulares una conclusión general.

Inherente: El concepto se utiliza para nombrar a aquello que, debido a sus condiciones naturales, resulta imposible separarlo de algo ya que está unido de una manera indivisible a eso.

Insumo: ECON. Cada uno de los factores que intervienen en la producción de bienes o servicios. Conjunto de todos ellos.

Integración: Se trata de la acción y efecto de integrar o integrarse (constituir un todo, completar un todo con las partes que faltaban o hacer que alguien o algo pase a formar parte de un todo).

Interacción: Es un vocablo que describe una acción que se desarrolla de modo recíproco entre dos o más organismos, objetos, agentes, unidades, sistemas, fuerzas o funciones.

Inventario: Recuento de los elementos –mercancías y otros activos- que componen el capital de trabajo de una empresa o institución. La elaboración del inventario es importante para poder efectuar balances confiables. CONT. Relación estimativa de los bienes y derechos que posee una empresa en un momento dado,

y de las sumas que debe. CONT. Documento en que se expresan dichas relaciones.

Jefe: Persona que tiene a otras bajo sus órdenes.

Junta Directiva: Forma en que está organizada una facultad universitaria, está conformada por el Decano, Vocal I, Vocal II, Vocal III, Vocal IV y Vocal V. Conjunto de los individuos nombrados para dirigir los asuntos de una colectividad.

Legalizar: Dar estado legal a una cosa. Comprobar y certificar la autenticidad de un documento o una firma.

Liquidación: Proceso mediante el cual se realiza el descuento respectivo del total de los sueldos pagados durante un mes de trabajo, del presupuesto anual de una institución u organización.

Mantenimiento: Conjunto de actividades que se realizan para garantizar el buen funcionamiento de una institución; comprende el servicio de limpieza, instalaciones eléctricas, telefónicas, de drenajes, agua y otras. Efecto de mantener o mantenerse.

Manual: Folleto, libro, carpeta en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: Orientar y uniformar la conducta que se pretende en cada grupo humano.

Manual de Normas: Documento que contiene las normas específicas que deben respetarse en la realización de las diferentes actividades que se llevan a cabo en una institución.

Manual de procedimientos: Documento que contiene información válida y clasificada de producción, servicios y mantenimiento de una organización. Su contenido son los procedimientos de trabajo que conllevan especialización de su naturaleza, alcances y la descripción de los mismos.

Maximizar: Término que se refiere a la búsqueda del máximo rendimiento. La maximización consiste en aprovechar o explotar todo lo posible ciertos recursos o funciones.

Necesidad: Condición de existencia de operación no satisfecha en la institución o comunidad.

Norma: Regla sobre la manera como se debe hacer o está establecido que se haga una determinada actividad o procedimiento.

Normalización: Actividad encaminada a establecer respecto a problemas presentes o potenciales, disposiciones para uso común y repetido con el objeto de

alcanzar un grado óptimo de orden en un contexto dado. Acción y efecto de normalizar.

Objetivos: (Raíces *jactum* que significa lanzado y la preposición *ob* que significa hacia. Aquello que se lanza a una meta precisa.) Los objetivos tienen gran relación con el concepto de resultados ya que son los fines que se pretenden obtener en toda operación o actividad.

Objetivo específico: Es la especificación de una parte de un objetivo general. El conjunto de objetivos específicos logran el objetivo general.

Objetivo general: Es el punto a donde se propone llegar con una actividad determinada o lo que se desea alcanzar.

Orientar: Informar a alguien sobre algo. Dirigir una persona, cosa o acción hacia un fin determinado.

Pensa: Listado de cursos que un estudiante debe aprobar en las distintas ramas educativas.

Pertinencia: El grado en que la argumentación y los objetivos de un proyecto son o siguen siendo, pertinentes, significativos y válidos en relación con las necesidades y preocupaciones prioritarias identificadas.

Postgrado: Ciclo de estudios de especialización posterior a la graduación de Licenciatura.

Pregrado: Grada, peldaño, escalón antes de alcanzar un grado académico.

Presupuesto: Cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos y rentas de una corporación. Cantidad de dinero calculado para hacer frente a los gastos generales de una institución o persona individual.

Priorización: Acción de analizar y categorizar los problemas detectados en el diagnóstico con la finalidad de señalar el más apremiante.

Procedimiento: Consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

Procesar: Someter alguna cosa a elaboración, transformación, etc. Someter datos o materiales a una serie de operaciones programadas. PROCESAMIENTO.

Proceso: Conjunto de actividades que se realizan para tratar de alcanzar el objetivo buscado.

Producto: Resultado concreto de las actividades desarrolladas a partir de los insumos disponibles, puede ser de bienes o servicios.

Proyecto: Es la descripción y diseño de una solución eficaz a problemas que se constituyen necesidades.

Receptor: Persona que recibe o recauda fondos en una institución.

Recopilación: Reunión de cosas dispersas, especialmente escritos, bajo un criterio que da unidad al conjunto.

Registrar: Llevar un control de las actividades que se realizan en una oficina administrativa, para poder consultar en cualquier momento sin pérdida de tiempo.

Reglamentar: Implementar una serie de reglas para el correcto desarrollo de una actividad y mantener el orden dentro de una institución. Sujetar a reglamento una cosa.

Resguardar: Realizar acciones que permitan la preservación y conservación de documentos, libros, otros, dándoles la protección necesaria de acuerdo a su naturaleza.

Reverso: Revés, parte contraria de la principal.

Rubro: Conjunto de artículos de consumo de un mismo tipo, relacionados con determinada actividad, asiento o partida

Secretaría Adjunta: Unidad encargada de la administración en las facultades universitarias. Controla el quehacer del personal administrativo y operativo de la institución.

Secretaría Académica: Unidad encargada de las actividades académicas de las facultades universitarias. Tiene a su cargo la organización del personal docente de la institución.

Secretaria Ejecutiva: Es la persona encargada de asistir a un director o a un gerente.

Seguimiento: Seguir. Observar atentamente el curso de los movimientos de una persona o cosa. Dirigir una cosa por camino o método adecuado, sin apartarse del intento.

Serie: conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Sistema: Conjunto de principios organizados e interrelacionados que están supuestos en relaciones recíprocas para lograr un mismo fin.

Sistema de clasificación: el sistema de clasificación está constituido por un conjunto de reglas que permiten clasificar los documentos de una manera uniforme. Son tres los sistemas de clasificación que se utilizan en la actualidad: funcional, orgánico y por asunto.

Terna: Conjunto de tres personas. En las facultades universitarias, es la encargada de realizar los exámenes especiales previos a optar a un grado académico determinado.

Totalidad: Conjunto de todas las personas o cosas que forman una clase o especie.

Transcribir: Copiar un escrito. Escribir con un sistema de caracteres lo que está escrito con otro.

Valor histórico: aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

Valor informativo: aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

Valorizar: Valorar, evaluar. Aumentar el valor de una cosa. VALORIZACIÓN.

Verificar: Probar que una cosa que se dudaba es verdadera. Comprobar o examinar la verdad de una cosa.

Viabilidad: Es la calidad de viable, o que tiene probabilidad de llevarse a cabo o de concretarse gracias a sus circunstancias o características.

Viabilizar: Acción de permitir algo y que un asunto que, por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.

Vigilante: Que vigila. Que vela o está despierto. Persona encargada de velar por algo. Agente de policía.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico

Para comprobar el logro de los objetivos y las acciones realizadas, se aplicó una lista de cotejo, además valuó la elaboración y aprobación del diagnóstico. Verificó la ubicación del lugar idóneo para realizar el proyecto, la autorización para realizarlo, la elaboración de los instrumentos necesarios para recopilar información así como su aplicación.

El proceso de evaluación implicó la revisión y clasificación de la información obtenida, la comprensión del problema a solucionar; y permitió asimismo concluir en la solución propuesta desde su viabilidad y factibilidad en relación al problema seleccionado.

4.2 Evaluación del Perfil

Para evaluar la etapa del perfil del proyecto, fue necesario aplicar una lista de cotejo, que permitió verificar la relación entre el nombre del proyecto con el problema seleccionado, establecer la clase de proyecto a realizar, e identificar con claridad tanto la descripción como la justificación del proyecto. Permitted también establecer la relación entre los objetivos y las metas del proyecto, la elaboración del presupuesto y la elaboración del perfil del proyecto.

4.3 Evaluación de la Ejecución

La evaluación de la etapa de ejecución del proyecto, se realizó por medio de la aplicación de una lista de cotejo. Se confirmó el apoyo de las autoridades de la institución en la elaboración del proyecto, se estableció que el objetivo general del perfil del proyecto se alcanzó y que el proyecto es de beneficio para la institución, ya que los resultados de las actividades son positivos y todo ello dio como producto el “Manual de Normas y Procedimientos una construcción realizada en Secretaría Adjunta, departamentos de Arte, Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas, de la Facultad de Humanidades”.

El tiempo programado y los recursos disponibles, fueron suficientes para ejecutar las acciones del proyecto. El resultado constituye la realización del proyecto y su entrega en el tiempo establecido.

4.4 Evaluación Final

La evaluación final del proyecto se llevó a cabo por medio de la aplicación de una lista de cotejo que estableció el logro de los objetivos y las metas propuestas. Porque el proyecto resuelve la necesidad detectada en la institución, dando como resultado la aceptación del proyecto por las autoridades y el personal de la institución. El cumplimiento de las actividades programadas y el proyecto, incidió en su aprobación.

CONCLUSIONES

- La construcción del Manual de Normas y Procedimientos, constituye el instrumento normativo que regula la dinámica organizativa interna de la Facultad de Humanidades.
- La operacionalidad del Manual de Normas y Procedimientos sistematiza las acciones específicas de los organismos y define niveles eficaces de coordinación.
- El Manual de Normas y Procedimientos define las relaciones inter específicas, mediante la presencia gráfica de redes y flujo gramas operacionales.

RECOMENDACIONES

- A las autoridades de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala:
Velar por el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos.

- A los profesionales encargados de la dirección de los organismos internos:
Informar a las autoridades de la Facultad, en caso de que existan modificaciones en los procedimientos, a fin de realizar los cambios necesarios para que el Manual de Normas y Procedimientos cumpla con la sistematización, coordinación y regulación de la operatividad organizativa.

- A los cuadros intermedios de la Facultad de Humanidades
Consultar el Manual de Normas y Procedimientos, ya que se constituye como una herramienta administrativa que coordina y concreta las líneas de acompañamiento y coordinación interna institucional.

BIBLIOGRAFÍA

- Catálogo (2008). Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Archivo General de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (2010).
- Manual de Organización y Funciones. Facultad de Humanidades. Aprobado por Junta Directiva en el punto Duodécimo del Acta 19-2006 de fecha 27 de septiembre de 2006.
- Méndez Pérez, José Bidel. (2009). Proyectos Elementos Propedéuticos. Novena Edición. Guatemala.
- Valdés, F. M. Diccionario Básico Escolar. LAROUSSE. Artemis. Guatemala.
- Varios, A. (2005). La Facultad de Humanidades y Nuestra Identidad. Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Varios, A. (2011). Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. Guatemala.

APÉNDICE

PLAN DE DIAGNÓSTICO FACULTAD DE HUMANIDADES -USAC-

1. IDENTIFICACIÓN

Datos Institucionales: Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dirección: Edificio S-4, Ciudad Universitaria Zona 12, Guatemala, Guatemala.

Responsable: Epesista
María del Carmen Estacuy Colindres
Carné: 200514725

2. TÍTULO

Diagnóstico de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

3. OBJETIVO GENERAL

Conocer la realidad organizativa y funcional de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 Establecer una comunicación de doble vía con el personal Administrativo, Técnico y Operativo.
- 4.2 Recolectar la información necesaria, para detectar las carencias de la Facultad de Humanidades, mediante las guías de observación y la entrevista.
- 4.3 Recolectar la información necesaria, para detectar las carencias de la Facultad de Humanidades, mediante la guía de análisis contextual e institucional.
- 4.4 Entrevistar al personal, para conocer los procesos realizados en cada departamento, utilizando un instrumento.
- 4.5 Realizar un período de observación para constatar el tipo de procedimientos que realiza el personal de la Facultad de Humanidades.
- 4.6 Redactar un informe final ordenado y detallado con la información obtenida y cumplir con la primera etapa que es el Diagnóstico.

5. ACTIVIDADES

- Entrega de solicitud para realizar el EPS, a las autoridades de la Facultad de Humanidades
- Presentación con el Director de la Unidad de Planificación
- Elaboración de los instrumentos
- Observación institucional
- Aplicación de instrumentos
- Aplicación de técnicas
- Análisis de la información obtenida
- Presentación de la información
- Redacción del informe
- Presentación del informe
- Evaluación

6. RECURSOS

- Humanos
 - Asesores del Ejercicio Profesional Supervisado
 - Epesista
 - Director de la Unidad de Planificación
 - Personal Técnico, Administrativo y Operativo de la Facultad de Humanidades
- Materiales
 - Papelería y útiles de oficina
 - Mobiliario y Equipo de oficina
- Físicos
 - Infraestructura de la institución
- Económicos
 - Autogestión

7. CRONOGRAMA

8. EVALUACIÓN

- Lista de Cotejo

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ETAPA DEL DIAGNÓSTICO

No.	Actividad	Julio 2012													
		10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	
1	Entrega de solicitud para realizar el EPS, a las autoridades de la Facultad de Humanidades	■													
2	Presentación con el Director de la Unidad de Planificación		■												
3	Elaboración de los instrumentos			■											
4	Observación institucional				■	■	■								
5	Aplicación de instrumentos				■	■	■								
6	Aplicación de técnicas				■	■	■								
7	Análisis de la información obtenida							■	■						
8	Presentación de la información								■						
9	Redacción del informe									■	■	■			
10	Presentación del informe												■	■	
11	Evaluación													■	

8. EVALUACIÓN

Lista de Cotejo para la Evaluación del Diagnóstico

INSTRUCCIONES: Marque con una X la opción que considere correcta.

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿Se ubicó el lugar idóneo para la realización del proyecto?	X	
2.	¿Fue autorizada la realización del proyecto en la institución solicitante?	X	
3.	¿Se elaboraron los instrumentos necesarios para la recopilación de la información?	X	
4.	¿Se realizaron las entrevistas programadas con el personal de la institución?	X	
5.	¿Se realizó la observación interna y externa para conocer el funcionamiento y organización de la institución?	X	
6.	¿Se aplicaron los instrumentos para obtener la información?	X	
7.	¿Se revisó y clasificó la información obtenida?	X	
8.	¿Proporcionó el diagnóstico suficientes datos para comprender el problema que se pretende solucionar?	X	
9.	¿Se encontró una solución viable y factible para la solución del problema seleccionado?	X	
10.	¿Se elaboró el diagnóstico de la institución?	X	
11.	¿Fue aprobado el diagnóstico?	X	



**GUÍA DE OBSERVACIÓN
“INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN”**

El propósito de esta guía, es recopilar la información necesaria, para realizar un diagnóstico de la Institución.

INSTRUCCIONES: Coloque en el espacio correspondiente una X según se observe o no la presencia del aspecto.

	SI	NO
1. ¿Cuenta con muro perimetral?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Cuenta con adecuadas vías de acceso?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Hay suficientes servicios sanitarios para hombres?...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Hay suficientes servicios sanitarios para mujeres?...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Están capacitadas las instalaciones para albergar cómodamente al personal administrativo?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Cuentan las instalaciones con una adecuada ventilación?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Se aprecia limpieza en:		
-Las paredes del establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Los techos del establecimiento.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Los suelos del establecimiento.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Los servicios sanitarios.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Se aprecian en buen estado :		
-Las paredes del establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Los techos del establecimiento.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Los suelos del establecimiento.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Los servicios sanitarios.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**ENTREVISTA
“FUNCIONAMIENTO”**

El propósito de este cuestionario, es recopilar información necesaria para realizar un diagnóstico de la Institución.

INSTRUCCIONES: Coloque en el espacio correspondiente una X según se observe o no la presencia del aspecto.

	SI	NO
1.- ¿Labora la institución durante la jornada matutina?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- ¿Labora la institución durante la jornada vespertina?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- ¿Labora la institución durante la jornada nocturna?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- ¿Labora la institución durante la jornada sabatina?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- ¿Labora la institución durante la jornada dominical?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- ¿Posee la institución algún documento que haga constar sus jornadas de trabajo?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- ¿Está el personal administrativo regido por un horario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.- ¿Es posible tener acceso a un documento que indique el horario de labores?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.-¿Cuenta la Institución con su propio organigrama.?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.-¿Se puede tener acceso a una copia del organigrama?.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.- ¿Cuenta la Institución con manual de funciones?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.- ¿Está actualizado el manual de funciones?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ENTREVISTA

Esta entrevista tiene el propósito de recabar información necesaria, para buscar las soluciones a uno o más problemas que se detecten en la ejecución de funciones internas.

INSTRUCCIONES: En el espacio correspondiente, responda en forma clara lo que a continuación se le solicita.

1. ¿Conoce usted al personal administrativo de la Institución?

2. ¿Se conocen las funciones del personal administrativo?

3. ¿Sus funciones están escritas en algún documento?

4. ¿Quién evalúa el desempeño de su trabajo?

5. ¿Trabaja tomando decisiones?

6. ¿Considera que existe una buena comunicación en el área de trabajo?

7. ¿Cuenta con los recursos necesarios para realizar su trabajo?

8. ¿Considera que se le han asignado actividades que no aplican a su puesto de trabajo?

9. De ser afirmativa la respuesta catorce ¿cuáles serían esas actividades?

10. ¿Qué factores han entorpecido el trabajo que realiza, enumérelos?

GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

I SECTOR COMUNIDAD

ÁREAS	INDICADORES
1. Geográfica	<p>1.1 Localización: La Sede Central de la Facultad de Humanidades se ubica en el edificio S-4, en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la ciudad de Guatemala.</p> <p>1.2 Clima: Favorecido con un clima templado, que gracias al suficiente espacio abierto es además ventilado e iluminado de forma natural.</p> <p>1.3 Recursos naturales: Tiene un jardín y áreas verdes alrededor, con diversas plantas ornamentales que se ubican en la parte interna de la facultad.</p>
2. Historia	<p>2.1 Primeros pobladores: El 9 de noviembre del año de 1944, la Junta Revolucionaria de Gobierno, emitió el Decreto No.12-44, por medio del que se otorga autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala, entrando en vigencia el 1 de diciembre del mismo año, indicándose en el Artículo 3ro., la integración de la Universidad de San Carlos de Guatemala por siete Facultades, siendo una de ellas la Facultad de Humanidades.</p> <p>El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 5 de diciembre de 1944 y el 9 del mismo mes, el Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad según consta en Punto TERCERO de dicha sesión.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes: El 17 de septiembre del año de 1945, se funda la Facultad de Humanidades, y es declarada la misma fecha como el día de la Cultura Universitaria.</p> <p>En 1947, se creó la Escuela Centroamericana de Periodismo adscrita a la Facultad de Humanidades. Tiempo después las secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología.</p>

	<p>En 1974 y 1975, los Departamentos de Psicología y de Historia, así como la Escuela Centroamericana de Periodismo pasaron a constituir unidades independientes de la Facultad de Humanidades.</p> <p>En 1998, el Consejo Superior autorizó la separación de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media EFPEM.</p> <p>2.3 Personalidades fundadoras: El primer Decano de la Facultad de Humanidades fue el Licenciado José Rólz Bennett; como vocales interinos, del primero al quinto: señores, Luis Cardoza y Aragón, Ricardo Castañeda Paganini, Antonio Goudbaud Carrera, Edelberto Torres, Alberto Velásquez. El primer secretario fue el doctor Raúl Osegueda Palala, sucedido por el Licenciado Enrique Chaluleu Gálvez. No podemos olvidar a Juan José Arévalo Bermejo, fundador de la Facultad de Humanidades.</p> <p>2.4 Lugares de orgullo local: El Aula Magna de la Facultad y la Biblioteca interna.</p>
<p>3. Política</p>	<p>3.1 Gobierno local: Está conformada por la Junta Directiva integrada por: el Decano, Consejo de Directores, Unidad de Planificación y la Secretaría Académica quien se desempeña como secretaria de Junta Directiva.</p> <p>3.2 Organización administrativa: Integrada por Secretaría Adjunta. Tiene a su cargo Información, Tesorería, Impresiones, Archivo, Vigilancia, Personal Operativo y Almacén.</p>
<p>4. Social</p>	<p>4.1 Ocupaciones internas: Junta Directiva, quien es la responsable de aprobar cambios y hacerlos efectivos. Decano, quien representa a la Facultad ante el Consejo Superior Universitario. Tiene entre sus ocupaciones la de dirigir a los directivos de las diferentes coordinaciones, a los docentes y a la población estudiantil, también a los coordinadores de las diferentes oficinas, y cumplir con su reglamento interno.</p>

	<p>Docentes, que cumplen con la planificación. Trabajadores administrativos, quienes cumplen con la labor que les asignan. Personal operativo, quienes mantienen en buen estado la infraestructura.</p> <p>Estudiantes, toman los cursos asignados para cada semestre, quienes en su mayoría son egresados de magisterio y ejercen la docencia en instituciones educativas públicas y privadas, dentro y fuera de la capital, una minoría posee Títulos de Educación Media que los acredita como secretarias, bachilleres y peritos contadores.</p> <p>4.2 Producción: Forman parte de los productos obtenidos en las diferentes sedes educativas en el interior del país, así como los profesionales egresados con las diferentes titulaciones y acreditaciones de profesorado y licenciaturas, de las distintas áreas humanísticas de la Facultad.</p> <p>4.3 Recreación: La Facultad de Humanidades, al igual que todas las otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, hacen uso de as áreas deportivas y recreativas, así como de todos los espacios al aire libre que se encuentran dentro del Campus Central.</p>
--	--

Carencias, deficiencias detectadas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Espacio físico limitado para albergar a toda la población estudiantil, de los planes sábado y domingo. ✓ Recursos escasos para cubrir las demandas didácticas y tecnológicas, de docentes y estudiantes. ✓ Personal administrativo poco especializado para atender las demandas de los estudiantes. ✓ Falta de información visual, que identifique puestos y funciones administrativas.

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Localización geográfica</p>	<p>1.1 Ubicación: La Facultad de Humanidades se ubica en el edificio S-4, en la Ciudad Universitaria, zona 12 de la ciudad de Guatemala.</p> <p>1.2 Vías de acceso: Se puede ingresar a la Facultad de Humanidades, por el Periférico Sur de la Ciudad Capital, o por la Avenida Petapa, Zona 12 de la misma Ciudad Capital.</p>
<p>2. Localización administrativa</p>	<p>2.1 Tipo de institución: Estatal, autónoma que brinda servicios educativos a nivel superior.</p>
<p>3. Historia de la institución</p>	<p>3.1 Origen: El 17 de septiembre de 1945, mediante el acta No. 78 PUNTO DECIMO SEXTO el Consejo Superior Universitario funda la Facultad de Humanidades y se declara aquella ocasión como Día de la Cultura Universitaria.</p> <p>El Departamento de Filosofía inició sus labores académicas como sección de la Facultad de Humanidades el 20 de octubre de 1948. Fue transformado en departamento gracias a la resolución de la Junta Directiva, acta No. 32, punto 4 del 20 de agosto de 1948.</p> <p>El 20 de agosto de 1948 la Sección de Letras, por resolución de Junta Directiva, se transformó en Departamento, según consta en el Acta No.32, punto cuarto.</p> <p>La Facultad de Humanidades, mediante la Escuela de Bibliotecología, inicia las actividades de preparación de técnicos y profesionales en Bibliotecología, el 1 de febrero de 1948. A partir de 1949, se establecen las especialidades de Bibliotecario Auxiliar (1 año) y Bibliotecario (2 años).</p> <p>El 03 de diciembre de 1970, la Facultad de Humanidades acordó crear la Escuela de Arte. Fue autorizada el 03 de diciembre de 1970 por el Consejo Superior Universitario, según consta en Acta No. 1134, Punto Tercero, inciso 3.4.8.</p>

<p>4. Edificio</p>	<p>4.1 Área Construida: El Edificio de la Facultad de Humanidades, S-4, cuenta con un área de 1,671 metros cuadrados, de los cuales un alto porcentaje están contruidos y distribuidos en los siguientes ambientes: aulas, oficinas administrativas, Aula Magna, cafetería, fotocopiadora, 2 servicios sanitarios para hombres y 3 servicios sanitarios para Mujeres, aproximadamente 30 cubículos, una bodega que fue diseñada con el propósito de almacenar todo el mobiliario en mal estado y cuenta con un almacén de material de oficina. Además, cuenta con 8 oficinas.</p> <p>4.2 Estado de conservación: Las instalaciones se encuentran en buen estado y limpio.</p> <p>4.3 Locales disponibles: Cuenta con ochenta y cinco locales disponibles.</p>
<p>5. Ambiente y equipamiento</p>	<p>5.1 Salones específicos: Están distribuidos de la siguiente manera: dieciocho salones de clases, cincuenta y tres oficinas para docentes, veintinueve oficinas para cargos administrativos, un comedor y cocina, cinco sanitarios, una biblioteca, un salón de internet, una bodega, un almacén, un salón de usos múltiples y un centro cultural.</p>

<p align="center">Carencias, deficiencias detectadas</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información imprecisa para atender a los alumnos y al público en general. ✓ Recuso material escaso, para atender la demanda de trabajo de los Departamentos Administrativos. ✓ Insuficiencia de locales disponibles para albergar cómodamente al personal. ✓ Servicios sanitarios insuficientes para hombres y mujeres, en los planes de fin de semana.

III SECTOR DE FINANZAS

ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Fuentes de financiamiento</p>	<p>1.1 Presupuesto de la nación: La Facultad de Humanidades tiene destinado un presupuesto anual aproximado de Q 28,236,561.00.</p>
<p>2. Costos</p>	<p>2.1 Salarios: El salario es distribuido dependiendo del presupuesto general que es el 97%.</p> <p>2.2 Materiales y suministros: Corresponde a la compra de los mismos utilizando el 2% del presupuesto.</p> <p>2.3 Mantenimiento y servicios: Es utilizado el 1% del presupuesto general.</p>
<p>3. Control de finanzas</p>	<p>3.1 Disponibilidad de fondos: El manejo de los fondos y control presupuestario de la Facultad de Humanidades, está a cargo de los Departamentos de Secretaría Adjunta y Tesorería.</p> <p>3.2 Auditoría interna y externa: Existe una auditoría interna en la Facultad, que verifica los gastos realizados.</p> <p>3.3 Manejo de los Libros Contables: Es responsabilidad del Departamento de Tesorería, de la Facultad de Humanidades, mantener el control y orden de los registros contables.</p>

Carencias, deficiencias detectadas
<p>✓ Presupuesto escaso que imposibilita solventar las insuficiencias de recurso humano y material en el área administrativa.</p>

IV RECURSOS HUMANOS

ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Personal operativo</p>	<p>1.1 Total de laborantes: El personal de servicio con que cuenta la Facultad de Humanidades lo conforman 13 personas, quienes se encuentran ubicadas en diferentes jornadas (matutina, vespertina, nocturna y plan fin de semana) en los horarios siguientes:</p> <p>Jornada Matutina 06:00 a 13:00 horas Jornada Vespertina 13:30 a 19:30 horas Fin de Semana 06:00 a 18:00 horas</p>
<p>2. Personal Administrativo</p>	<p>2.1 Total de laborantes: El Personal Administrativo de la Facultad de Humanidades está organizado en diferentes oficinas, entre ellas están la Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría de Junta Directiva, Secretaría Adjunta; el Auxiliar de Control Académico.</p>
<p>3. Personal Técnico</p>	<p>3.1 Total de laborantes: Asesor de Decanato, los Coordinadores Profesionales Delegados de cada Departamento de la Facultad, Profesionales de Letras que integran INESLIN (Instituto Estudiantil de Literatura Nacional), los Profesionales de EPS (Ejercicio Profesional Supervisado), los Coordinadores de Práctica Docente y Administrativa y los diferentes Licenciados que imparten los cursos en las diferentes Carreras que sirve la Facultad.</p>

Carencias, deficiencias detectadas
<p>✓ Personal administrativo limitado para satisfacer las demandas del público en general.</p>

V SECTOR CURRICULUM

ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Plan de estudios</p>	<p>1.1 Nivel que atiende: Superior para egresar profesionales de las áreas humanísticas.</p> <p>1.2 Areas que atiende: De acuerdo al Departamento esta son: Arte ofrece Profesorados en Enseñanza Media Técnico y Licenciaturas; Filosofía ofrece Profesorados en Enseñanza Media y Licenciaturas; Letras ofrece Profesorados en Enseñanza Media y Licenciaturas; Sección de Idiomas ofrece Profesorados en Enseñanza Media; Bibliotecología ofrece Bibliotecario y Licenciatura; Pedagogía ofrece Profesorados en Enseñanza Media, Técnicos y Licenciaturas; también los Departamentos de Postgrado, Instituto de Investigación Humanística, Instituto Nacional de Estudios de la Literatura Nacional (INESLIN), Departamento de Extensión y de Relaciones Públicas, ofrecen estudios a nivel superior.</p>
<p>2. Horario Institucional</p>	<p>2.1 Tipo de Horario: Es un horario rígido ya que cada área trabaja conforme a sus necesidades y demandas para cubrir el Pensum de estudio.</p> <p>2.2 Horas de atención para los usuarios: El horario normal de atención es de nueve de la mañana a una de la tarde, posteriormente de dos a seis de la tarde; para el área administrativa y para los estudiantes, es de siete de la mañana a doce del medio día. Por la tarde de dos a seis de la tarde y por la noche solamente a los estudiantes que reciben clases que es de seis de la tarde a nueve de la noche.</p> <p>2.3 Tipo de Jornada: Es en el área administrativa es matutina y vespertina, en área educativa es matutina, vespertina, nocturna y fin de semana.</p>

Carencias, deficiencias detectadas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Horarios administrativos que presentan dificultades para atender a los estudiantes. ✓ El horario de atención establecido sólo cubre planes regulares. ✓ El horario de atención del área administrativa es insuficiente para las jornadas de fin de semana.

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

ÁREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	<p>1.1 Tipo de planes: Se elaboran planes a largo plazo implementando un POA a nivel facultad, de su ejecución dependen los planes a mediano plazo que son los que se ejecutan por semestre, y los de corto plazo que son los que se implementan en escuela de vacaciones y en clases magistrales en cada curso que se imparte.</p> <p>1.2 Elementos de los planes: El POA contiene toda la parte informativa de la institución, los objetivos para el año en curso. Es estructurado un cuadro con el mes de trabajo, los objetivos del mes, las actividades a realizar y fechas de acuerdo al mes. El plan a mediano plazo contiene los datos de la institución, el objetivo general, objetivos específicos, los temas a tratar por cada sesión, las actividades, los recursos, la evaluación, el tiempo y la bibliografía empleada.</p> <p>En los planes a corto plazo se encuentra los componentes de cada sesión y son entregados al estudiante; contienen identificación de la institución, identificación del curso, nombre del catedrático, descripción del curso, objetivos, contenidos, metodología, evaluación y bibliografía.</p>

<p>2. Organización</p>	<p>2.1 Niveles jerárquicos de organización: La línea jerárquica inicia con Junta Directiva de la Facultad, Decanato, luego el Consejo Editorial, Instituto de Formación y Actualización, Consejo de Directores, Unidad de Información y Gestión, Unidad de Planificación, Secretaría Académica y Secretaría Adjunta dependiendo de cada una de éstas, una serie de Departamentos que ayudan al funcionamiento de la institución, así mismo se encuentran los diferentes Departamento, Institutos y Escuelas de mediana jerarquía.</p> <p>2.2 Organigrama: Cuenta con uno que fue aprobado en el Punto DECIMO NOVENO del Acta No. 15-2006, del 23 .05. 2006, modificado en Punto DECIMO CUARTO del Acta No. 07-2007 del 08.05.07 y Punto VIGESIMO TERCERO del Acta No. 14-2007 del 09.10.2007. Modificado por ampliación en Punto TRIGESIMO SEGUNDO, Inciso 32.8 del Acta No. 11-2008 del 15.07.2008, modificado en Punto DECIMO SEXTO del Acta 26-20011 del 27.10.2011, por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades. Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p>2.3 Funciones: Junta Directiva: Órgano de conducción superior de las políticas facultativas y de toma de decisiones finales. Está integrada por el decano que la preside, un secretario y cinco vocales, de los cuales dos son profesores titulares, uno profesional no profesor y dos estudiantes.</p> <p>Son funciones de Junta Directiva, entre otras: -Velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional. -Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.</p> <p>Decano: Instancia de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas de la facultad y velar porque se cumplan las disposiciones emanadas de Junta Directiva así como del Consejo Superior Universitario y Rectoría.</p>
-------------------------------	--

	<p>-Representar a la Facultad en todo aquello que fuere necesario.</p> <p>-Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.</p> <p>Consejo de Directores: Trabajo técnico y administrativo que consiste en asesorar y coordinar las políticas globales, en congruencia con los fines y objetivos establecidos en los estatutos de la Facultad de Humanidades.</p> <p>Integrado por seis personas quienes regulan el funcionamiento de cada departamento, escuela o sección en particular, en coordinación con la Secretaría Académica.</p> <p>Unidad de Planificación: La Unidad de Planificación tuvo como antecedente el Organismo de Coordinación y Planificación Académica, OCPA, ente creado en el año de 1992, encargado del análisis, diseño, y evaluación del desarrollo curricular de la Facultad.</p> <p>Secretaría Académica: Trabajo de decisión superior que consiste en: Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar tareas técnicas y docentes de la facultad. Se desempeña como secretario (a) de Junta Directiva. Tiene a su cargo: Control Académico, Oficina de Asuntos Estudiantiles, Biblioteca y Centro de Recursos Audiovisuales, CREA.</p> <p>Oficina de Asuntos Estudiantiles: Corresponde a esta oficina coordinar toda la actividad relacionada con orientación a estudiantes de primer ingreso y en términos más amplios, atención permanente a los problemas que se presentan a todos los estudiantes inscritos en la Facultad de Humanidades. Está ubicada en el segundo nivel Cubículo No. extranjeros.</p> <p>Secretaría Adjunta: Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento de las actividades administrativas y de servicio de la facultad. Tiene a su cargo Información, Tesorería, Impresiones, Archivo, Vigilancia y Servicios.</p>
--	--

	<p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones: Si existe un Manual de Organización y Funciones. Facultad de Humanidades.</p>
<p>3. Coordinaciones</p>	<p>3.1 Informativos internos: Se cuentan con los informativos de cada coordinación y para cada oficina, de ello se encarga El Departamento de Relaciones Públicas.</p> <p>3.2 Carteleras: Existen carteleras informativas en los diferentes pasillos de la Facultad.</p> <p>3.3 Comunicación escrita: Existen diversos formularios, entre ellos asignación de cursos, certificaciones de estudio, reportes académicos, actas de cursos, programas de cursos, pensum de estudio, nombramientos de revisor y de comité revisor, pagos de escuela de vacaciones y otros.</p> <p>3.4 Tipos de comunicación: Directa hacia los directivos de la institución y las diferentes coordinaciones.</p> <p>Indirecta en relación a los docentes para los estudiantes, o por anuncios y trifoliales con que cuenta la institución.</p>
<p>4. Control</p>	<p>4.1 Normas de control: Cada coordinador lleva un control sobre el personal a su cargo.</p> <p>4.2 Registros de asistencia: Existe un registro diario y continuo de docentes, trabajadores administrativos y operativos, siendo la persona responsable una de las secretarías que tiene a su cargo la Secretaria Académica.</p>

Carencias, deficiencias detectadas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poca divulgación del Manual de función docente. ✓ Inexistencia de un Manual de Normas y Procedimientos en los Departamentos.

VII SECTOR DE RELACIONES

ÁREAS	INDICADORES
<p>1. Institución- usuarios</p>	<p>1.1 Formas de atención a los usuarios: Existe atención directa hacia los estudiantes, según lo requerido.</p> <p>1.2 Actividades sociales: Se realizan a principios de año cuando se da la bienvenida a los estudiantes.</p> <p>1.3 Actividades Académicas: Se realizan seminarios académicos para los docentes y estudiantes, conferencias para orientar a los estudiantes y capacitaciones para los docentes.</p>
<p>2. Institución con otras instituciones</p>	<p>2.1 Culturales: Dan oportunidad a otras instituciones para que promuevan sus actividades culturales.</p> <p>2.2 Sociales: Dan lugar a instituciones literarias para que promocionen sus publicaciones e impartir talleres.</p>
<p>3. Institución con la comunidad</p>	<p>3.1 Con agencias locales y nacionales: Promocionan la Facultad en diferentes actividades con otras facultades y con instituciones del Estado.</p> <p>3.2 Extensión: Cuenta con un departamento encargado de promocionar a la facultad en todo el interior del país, dando a conocer los planes de estudio y de trabajo académico y educativo, a la vez proporciona epesistas para EPSUM Institución encargada de ayudar a entidades del estado en promoción de proyectos educativos.</p>

Carencias, deficiencias detectadas
<p>✓ Presupuesto escaso para la promoción de actividades generales de la Institución.</p>

VIII SECTOR FILOSÒFICO, POLÌTICO, LEGAL

ÀREA	INDICADORES
<p>1. Filosofía de la institución</p>	<p>1.1 Visión: Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.</p> <p>1.2 Misión: La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.</p>

Carencias, deficiencias detectadas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poca divulgación de los principios filosóficos de la Institución. ✓ Los estatutos institucionales no responden a la dinámica actual existente.

❖ CUADROS DE CARENCIAS

<p align="center">SECTOR COMUNIDAD Carencias, deficiencias detectadas</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Espacio físico limitado para albergar a toda la población estudiantil, de los planes sábado y domingo. ✓ Recursos escasos para cubrir las demandas didácticas y tecnológicas, de docentes y estudiantes. ✓ Personal administrativo poco especializado para atender las demandas de los estudiantes. ✓ Falta de información visual, que identifique puestos y funciones administrativas.

SECTOR INSTITUCIÓN
Carencias, deficiencias detectadas

- ✓ Información imprecisa para atender a los alumnos y al público en general.
- ✓ Recurso material escaso, para atender la demanda de trabajo de los Departamentos Administrativos.
- ✓ Insuficiencia de locales disponibles para albergar cómodamente al personal.
- ✓ Servicios sanitarios insuficientes para hombres y mujeres, en los planes de fin de semana.

SECTOR FINANZAS
Carencias, deficiencias detectadas

- ✓ Presupuesto escaso que imposibilita solventar las insuficiencias de recurso humano y material en el área administrativa.

SECTOR RECURSOS HUMANOS
Carencias, deficiencias detectadas

- ✓ Personal administrativo limitado para satisfacer las demandas del público en general.

SECTOR CURRÍCULUM
Carencias, deficiencias detectadas

- ✓ Horarios administrativos que presentan dificultades para atender a los estudiantes.
- ✓ El horario de atención establecido solo cubre planes regulares.
- ✓ El horario de atención del área administrativa es insuficiente para las jornadas de fin de semana.

SECTOR ADMINISTRATIVO
Carencias, deficiencias detectadas

- ✓ Poca divulgación del Manual de función docente.
- ✓ Inexistencia de un Manual de Normas y Procedimientos en los Departamentos

SECTOR DE RELACIONES
Carencias, deficiencias detectadas

- ✓ Presupuesto escaso para la promoción de actividades generales de la Institución.

SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL
Carencias, deficiencias detectadas

- ✓ Poca divulgación de los principios filosóficos de la Institución.
- ✓ Los estatutos institucionales no responden a la dinámica actual existente.

PLAN DEL PERFIL Y EJECUCIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. PROBLEMA

Debilidad institucional: inexistencia de un Manual de Normas y Procedimientos que regule la normatividad organizativa interna.

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

En la actualidad la Facultad de Humanidades no cuenta con un instrumento que registre, norme y haga funcional cada una de las acciones específicas que efectúa. De allí que el funcionamiento exprese un carácter improvisado, falta de coordinación, sistematización y regulación.

3. JUSTIFICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Adjunta y de los departamentos de Arte, Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología y Sección de Idiomas, de la Facultad de Humanidades, norma y regula cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en todas sus dependencias. Con ello se fortalece la administración de la Facultad, porque puntualiza en la división del trabajo administrativo.

La existencia y utilización del Manual de Normas y Procedimientos promueve la eficiencia y eficacia, sistematiza y facilita el desempeño de las labores de los organismos involucrados y beneficia al usuario con un servicio pronto y efectivo.

Con el ejercicio cotidiano del manual, la Facultad cumple con organizar una estructura funcional interna en relación coordinada con la División de Desarrollo Organizacional.

4. OBJETIVOS

- ✓ Definir las interrelaciones específicas y operativas internas, mediante la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos.
- ✓ Normar el funcionamiento integral de la Facultad de Humanidades, integrando la totalidad orgánica de sus dependencias.
- ✓ Regular el comportamiento de los organismos de la Facultad de Humanidades, a partir de las acciones internas que se ejecutan en función de su naturaleza.
- ✓ Definir las relaciones inter específicas con los otros organismos de la Facultad, a través de redes y flujo gramas operacionales.

5. DESARROLLO

5.1 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

5.1.1 UNIDADES MACRO

- Junta Directiva
- Decanato
- Secretaría Académica
- Secretaría Adjunta
- Consejo Editorial
- Instituto de Formación y Actualización
- Consejo de Directores
- Unidad de Información y Gestión
- Unidad de Planificación

5.1.2 UNIDADES MESO

- Departamento de Arte
- Escuelas de Bibliotecología
- Departamento de Extensión
- Departamento de Filosofía
- Instituto de Investigaciones Humanísticas
- INESLIN
- Departamento de Letras
- Departamento de Pedagogía
- Escuela de Postgrado
- Departamento de Relaciones Públicas

5.1.3 UNIDADES MICRO

- Investigación curricular
- Diseño curricular
- Control académico
- Oficina de Asuntos Estudiantiles
- Coordinación de Pruebas
- Orientación Estudiantil
- Información Estudiantil
- Biblioteca
- Audiovisuales
- Coordinación de Deportes
- Coordinación EPS
- Coordinación Escuela de Vacaciones
- Coordinación de Prácticas
- Sección de Investigación Aplicada
- Sección de Idiomas
- Plan fin de Semana
- Coordinación de Jornadas
- Coordinación de Maestrías
- Coordinación de Doctorado

- Área Administrativa
- Personal Administrativo
- Recepción e Información
- Tesorería
- Impresiones
- Archivo
- Vigilancia
- Personal Operativo
- Almacén

5.2 PROCESOS DE TRABAJO

- Reuniones periódicas con el Director de la Unidad de Planificación.
- Elaboración de plan de trabajo
- Asignación de acciones específicas por el Director de la Unidad.
- Visitas a la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad.
- Elaboración de instrumentos de trabajo.
- Análisis de normas y procedimientos por departamento, unidad u oficina de la Facultad de Humanidades.
- Aplicación de instrumentos
- Análisis e interpretación de información obtenida
- Elaboración de documento que contenga normas y procedimientos
- Revisión del documento o manual
- Presentación de manual

5.3 CONTENIDOS A INVESTIGAR

- Normas y reglamentos que rigen la Facultad de Humanidades.
- Procedimientos que se realizan dentro de la Facultad de Humanidades.
- Requisitos y lineamientos para elaborar un manual.
- Definiciones de conceptos relacionados con la elaboración del manual.

5.4 INSTRUMENTOS DE TRABAJO

- Observación
- Entrevista
- Listas de cotejo

5.5 CRITERIOS FUNDAMENTALES DE RECOPIACIÓN

5.5.1. CRITERIOS DE PERTINENCIA

- Grado en que el problema planteado se ajusta a los lineamientos definidos por la Facultad de Humanidades.
- Grado en que el problema planteado se ajusta a los lineamientos definidos por cada departamento, unidad u oficina.
- Grado en que la integración de los equipos de trabajo logran concertar asuntos concretos y definición específica de funciones y procedimientos.

- Impacto social previsible, en cuanto al aporte directo o indirecto, a la solución del problema de codificación de la Facultad de Humanidades.

5.5.2. CRITERIOS DE TOTALIDAD

Se tomara en cuenta las siguientes dimensiones:

- Admisibilidad, si el plan previsto responde a la consecución de soluciones, y los integrantes del equipo responden a los criterios para ejecutar el trabajo.
- Pertinencia, si el plan es coherente con las necesidades de la Facultad de Humanidades.
- Si se verifica la eficiencia interna del trabajo, mediante la codificación de las acciones.

6. ÁMBITO SITUACIONAL

6.1 ¿Qué?

Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos de la Facultad de Humanidades.

6.2 ¿Para qué?

- Normar el funcionamiento de la Facultad de Humanidades, integrando la totalidad orgánica de sus dependencias.
- Regular el comportamiento del personal de los organismos de la Facultad de Humanidades, a partir de las acciones internas que se ejecutan en función de su naturaleza.
- Definir las relaciones inter específicas con los otros organismos de la Facultad, a través de redes y flujo gramas operacionales.

6.3 ¿Dónde?

- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Facultad de Humanidades

6.4 ¿Cuándo?

- A partir de julio 2012 a septiembre de 2013

6.5 ¿Quién, a quiénes?

¿Quién?

- Equipo de trabajo
- Director de la Unidad de Planificación
- Epesista

¿A quiénes?

- A la Facultad de Humanidades
- Al personal que labora en la misma y al usuario.

6.6 ¿Cómo?

- Realización de reuniones periódicas con el Director de la Unidad de Planificación.
- Elaboración del plan de trabajo.
- Realización de acciones específicas asignadas por el Director de la Unidad.
- Visitas a la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad.
- Elaboración de instrumentos de trabajo.
- Análisis de los procedimientos por departamento, unidad u oficina de la Facultad de Humanidades.
- Aplicación de instrumentos.
- Análisis e interpretación de la información obtenida.
- Análisis de las normas y procedimientos.
- Revisión del manual elaborado.
- Presentación del manual ante las autoridades correspondientes.

6.7 ¿Cuánto?

- Presupuesto ordinario de la Facultad de Humanidades.
- Logro de los objetivos previstos.

7. RECURSOS

- Humanos
Decano de la Facultad de Humanidades
Director de la Unidad de Planificación
Epesistas
Personal que labora en las dependencias de la Facultad de Humanidades
- Institucionales
Documentación de la institución
Normas y reglamentos de la institución
Procedimientos que se realizan en las dependencias
- Materiales
Computadora
Impresora
Teléfono
Internet
Fotocopiadora
Libros de consulta
Papelería y útiles
- Técnicos
Instrumentos de trabajo
Instrumentos de evaluación
Técnicas de indagación y registro

8. EVALUACIÓN

8.1 DE PROCESOS

- Analiza la efectividad de las operaciones, estableciendo las acciones continuas desde la planificación, el desarrollo, los avances y los controles, sin perder de vista la relación con la realidad de la institución y el entorno social.

8.2 DE PRODUCTOS

- Sirve para la toma de decisiones tendientes a juzgar los logros no solo del final de cada etapa del proyecto sino del proyecto global.



INSTRUMENTO DE ENTREVISTA

Instrucciones: de manera atenta se solicita su colaboración para responder en forma clara y precisa, los siguientes cuestionamientos, que serán de utilidad para la Unidad de Planificación de la Facultad de Humanidades.

1. ¿Cuál es el nombre del departamento, unidad, centro u organismo interno que usted dirige o labora?

2. ¿Cuál es el nombre del puesto que desempeña?

3. ¿Qué documentos norman la realización de sus funciones?

4. ¿Con qué otros organismos de la Facultad de Humanidades, coordina usted acciones?

5. ¿Qué funciones realiza dentro de su cargo?

6. Enumere cada uno de los procedimientos que conlleva la ejecución de las funciones a su cargo:

Lista de Cotejo para la Evaluación del Perfil

INSTRUCCIONES: Marque con una X la opción que considere correcta.

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
1.	¿Se relaciona el nombre del proyecto con el problema seleccionado?	X	
2.	¿Se estableció qué clase de proyecto será realizado?	X	
3.	¿Se da a conocer con claridad la descripción y la justificación del proyecto?	X	
4.	¿Existe relación entre los objetivos y las metas del proyecto?	X	
5.	¿Se elaboró un presupuesto detallado con los costos de realización del proyecto?	X	
6.	¿Se diseñó un cronograma de actividades, para la ejecución del proyecto?	X	
7.	¿Se elaboró el perfil del proyecto?	X	
8.	¿Fue aprobado el perfil del proyecto?	X	

Lista de Cotejo para la Evaluación de la Ejecución del Proyecto

INSTRUCCIONES: Marque con una X la opción que considere correcta.

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
12.	¿Se contó con el apoyo de las autoridades de la institución para elaborar el proyecto?	X	
13.	¿Se alcanzó el objetivo general que se estableció en el perfil del proyecto?	X	
14.	¿El proyecto es de beneficio para la institución?	X	
15.	¿Se obtuvieron resultados positivos, luego de realizar las actividades programadas?	X	
16.	¿Fue suficiente el tiempo programado para realizar las actividades?	X	
17.	¿Fueron suficientes los recursos disponibles, para la realización del proyecto?	X	
18.	¿Se realizó el proyecto?	X	
19.	¿Se entregó el proyecto en el tiempo establecido?	X	

Lista de Cotejo para la Evaluación Final

INSTRUCCIONES: Marque con una X la opción que considere correcta.

No.	Criterios de Evaluación	Si	No
20.	¿Se alcanzaron los objetivos y metas propuestas?	X	
21.	¿El proyecto resuelve la necesidad detectada en la institución?	X	
22.	¿El proyecto es aceptado por las autoridades de la institución?	X	
23.	¿El proyecto es aceptado por el personal de la institución?	X	
24.	¿Se cumplió con las actividades programadas en cada etapa de la elaboración del proyecto?	X	
25.	¿El proyecto fue aprobado?	X	
26.	¿Ha sido de satisfacción personal la realización del proyecto?	X	

ANEXOS

