

Pedro Joaquín Garza Ascencio

**Sistematización del Manual de Normas y Procedimientos del
Departamento de Registro y Estadística
de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Ciudad Universitaria zona 12, Guatemala.**

Asesora: Licenciada Sonia Ricarda Lémus Figueroa



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, 14 de mayo de 2014

Este informe fue presentado como trabajo de EPS, previo a optar al grado académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, mayo de 2014

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	i
	ii
CAPITULO I	
DIAGNÓSTICO	
Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de la institución (por lo que genera)	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Políticas de la institución	2
1.1.7 Objetivos	3
1.1.8 Metas	4
1.1.9 Estructura organizacional	5
1.1.10 Recursos (humanos, físicos, financieros)	7
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	8
1.3 Lista de carencias	8
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	10
1.5 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	11
1.6 Problema Seleccionado	14
1.7 Solución propuesta como viable y factible	14
CAPITULO II	
PERFIL DEL PROYECTO	
2.1 Aspectos Generales	15
2.1.1 Nombre del Proyecto	15
2.1.2 Problema	15
2.1.3 Localización	15
2.1.4 Unidad ejecutora	15

2.1.5 Tipo de proyecto	16
2.2 Descripción del Proyecto	16
2.3 Justificación	16
2.4 Objetivos del Proyecto	17
2.4.1 Generales	17
2.4.2 Específicos	17
2.5 Metas	17
2.6 Beneficiarios	18
2.6.1 Directos	18
2.6.2 Indirectos	18
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	18
2.7.1 Presupuesto	18
2.8 Cronograma de Actividades de ejecución del proyecto	20
2.9 recursos (humanos, materiales, físicos y financieros)	23
2.9.1 Humanos	23
2.9.2 Materiales	23
2.9.3 Físicos	24
2.9.4 Financieros	24
CAPITULO III	
PROCESO DE EJECUSIÓN DEL PROYECTO	
3.1 Actividades y Resultados	25
3.2 Productos y logros	25
3.2.1 Elaboración del Instructivo del Manual de Normas	26
CAPITULO IV	
PROCESO DE EVALUACIÓN	
4.1 Evaluación del Diagnostico	414
4.2 Evaluación del Perfil	414
4.3 Evaluación de la ejecución	415
4.4 Evaluación Final	415
Conclusiones	416

Recomendaciones	417
Bibliografía	418
Apéndice	419
(Plan diagnóstico)	420
Anexos	452

INTRODUCCIÓN

i

El ejercicio profesional supervisado (EPS) en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa a través de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es consciente de su misión de formar profesionales humanistas que aporten soluciones a la realidad educativa nacional.

Este trabajo pedagógico-administrativo de investigación permite a la USAC, a través del EPS de la Facultad de Humanidades, realizar entre otras tareas administrativas la aplicación de funciones y procedimientos del administrador especialmente en la elaboración de diagramas de procesos, mediante acciones orientadas a la producción de servicios que contribuyan al bienestar integral de la población universitaria.

Es por ello que los proyectos que los epesistas de la Facultad de Humanidades elaboran implican una reflexión seria, estricta y rigurosa de los diversos problemas sociales, educativos, culturales, entre otros, a los que se pretenden dar solución pronta. El proyecto titulado “Manual de Normas y Procedimientos”, fue realizado satisfactoriamente, ejecutado con el financiamiento de la autogestión y para cubrir con la necesidad de realizar investigaciones encaminadas al desarrollo social y educativo. Para la ejecución de este proceso profesional se procedió a la realización de cuatro capítulos descritos a continuación.

El Capítulo I. Se elabora el Diagnostico de la institución patrocinante y patrocinadora donde se pretende realizar dicho proyecto, que incluye la información de la institución sede del EPS, como nombre, lugar de funcionamiento, tipo de institución, ubicación geográfica, análisis de viabilidad y factibilidad y el problema seleccionado con anterioridad.

El Capítulo II. Visualiza el perfil del proyecto en forma detallada a realizarse, desde su nombre, su localización, la unidad ejecutoria que lo realiza, el tipo de proyecto, que es de proceso, la debida justificación, sus objetivos, metas, los beneficiarios, sus fuentes de financiamiento y presupuesto, así como la elaboración del cronograma de actividades y los recursos, por lo cual debe ser lo más completo posible, crítico, detallado y reflexivo; de tal forma que pueda ser aplicado en la institución con el fin de mejorarla o transformarla, según las necesidades.

El Capítulo III. Se observa el proceso de la ejecución del proyecto, sus actividades y resultados, así como sus productos y logros, desde el punto de vista del problema, como lo expone y que posibilidades percibe como solución del proyecto en sí.

El Capítulo IV. Que conlleva la continuación del proceso, la evaluación del diagnóstico, el perfil, la ejecución en sí del informe final del EPS; ayudando así a detectar las ventajas y desventajas que se tuvo a bien al realizar el proyecto, el medio de evaluaciones aplicadas a cada una de las etapas o capítulos antes descritos, hasta su presentación final.

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

Datos generales de la institución / comunidad

1.1.1 Nombre de la institución

Departamento de Registro y Estadística, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.2 Tipo de la institución (por lo que genera: productos, procesos, servicios o por su naturaleza: estatal, autónoma, ONG, OSC, etc.)

Es una institución estatal que realiza servicios, trámites, información, admisión, electoral, administración educativa y estadística de enseñanza Superior.

1.1.3 Ubicación geográfica

En la parte baja del Edificio de Recursos Universitarios (Biblioteca) del Campus Central de la Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Guatemala.

1.1.4 Visión

“En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales”¹.

1. Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala

1.1.5 Misión

“La Universidad de San Carlos de Guatemala es la institución de educación superior estatal, autónoma, con una cultura democrática, con enfoque multicultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social y humanista, con una gestión actualizada, dinámica y efectiva y con recursos óptimamente utilizados para alcanzar sus fines y objetivos, formadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica”².

1.1.6 Políticas de Institución

Incentivar en forma permanente la educación superior local, regional e internacional creando condiciones necesarias para atender al mismo. Impulsar en forma permanente y sistemática la organización, formación y capacitación de la población guatemalteca y extranjera que desee formar parte de esa casa de estudios, para el logro de las condiciones adecuadas que brinden la enseñanza superior pública, coordinando para el efecto con instituciones públicas y / o gubernamentales ³.

Promover la creación de centros de asistencia social-educacional y programas de atención para personas que se encuentran en total desamparo, así como impulsar programas y proyectos que motiven a la población y en general a la juventud y la niñez, participando en actividades deportivas, culturales y artísticas, evitando tendencias a actos que después en un futuro como sociedad se lamenten.

Mantener en forma permanente informada y capacitada a la población sobre la importancia y necesidad de preservar la naturaleza en general como fuente de educación y base de respeto al origen de la educación.

² y ³ Reglamento de Administración Estudiantil, Universidad de San Carlos de Guatemala

Coordinar programas educacionales con participación directa de la población y en coordinación coadyuvada con el Ministerio de Educación y las demás Universidades Privadas, municipalidad y otras instancias interesadas en la búsqueda de la educación integral de la población guatemalteca.

Propiciar en forma permanente la organización y capacitación empresarial, organizacional, educacional y estructural, para el logro de mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio y por ende del país.

Mantener en forma profesional y permanente motivado al sector a efecto de que se organice y tecnifique logrando que sean competitivos en la región a la que se desarrolle el programa en el centro regional o sede.

1.1.7 Objetivos

General

Como ente estadístico y principio de esta casa de estudios es coadyuvar al desarrollo socioeconómico y científico-cultural del país. Contribuir al desarrollo de las funciones administrativas y de docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Consiste en proporcionar todo tipo de información relacionada con el que hacer de la Universidad y el Departamento de Registro y Estadística a todas las personas que se acerquen a la ventanilla de información. Fortalecer el posicionamiento académico del Departamento y la Universidad de San Carlos de Guatemala, a nivel nacional e internacional.

Específicos

- a) Ofrecer a la comunidad universitaria y a los estudiantes que deseen ingresar a ella, información relativa a las distintas carreras universitarias y en general toda información que contribuya a orientarles adecuadamente.
- b) Simplificar y agilizar el proceso de inscripción de los futuros estudiantes de primer ingreso en las diferentes Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Cumplir con el calendario estipulado de información específica por cada Unidad Académica, según lo establezca el Departamento de Registro y Estadística 4.

1.1.8 Metas

Incentivar en forma permanente el turismo local, regional e internacional creando condiciones necesarias para atender al mismo de forma profesional.

Impulsar en forma permanente y sistemática la organización, información y capacitación de la población, para el logro de las condiciones adecuadas que brinden seguridad pública, coordinando para el efecto con instituciones públicas y privadas.

Concientizar a instituciones, padres de familia organizaciones comunitarias y a toda la población en general sobre la importancia de la educación integral para el logro del desarrollo y bienestar del país.

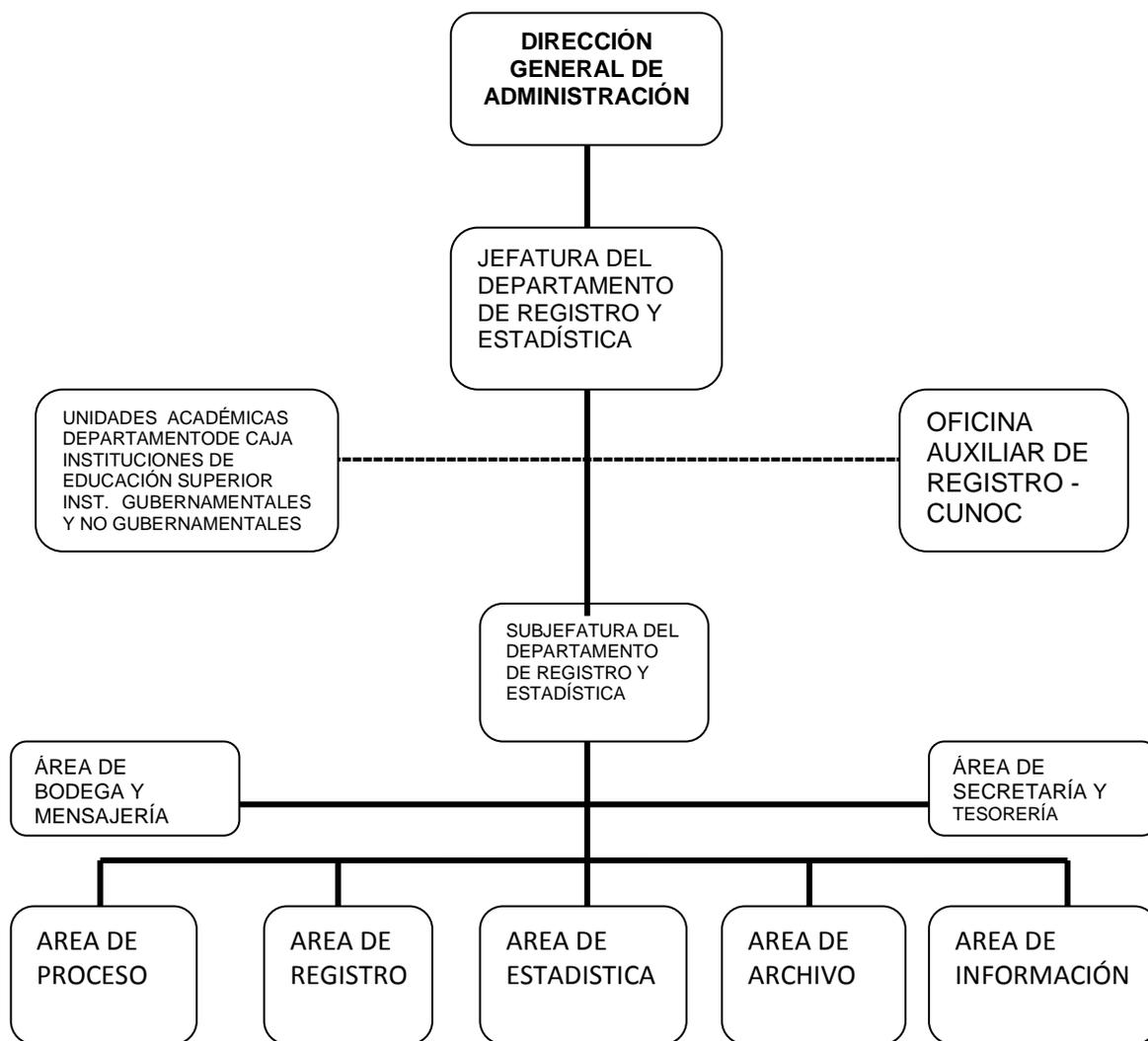
4. Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala

1.1.9 Estructura organizacional

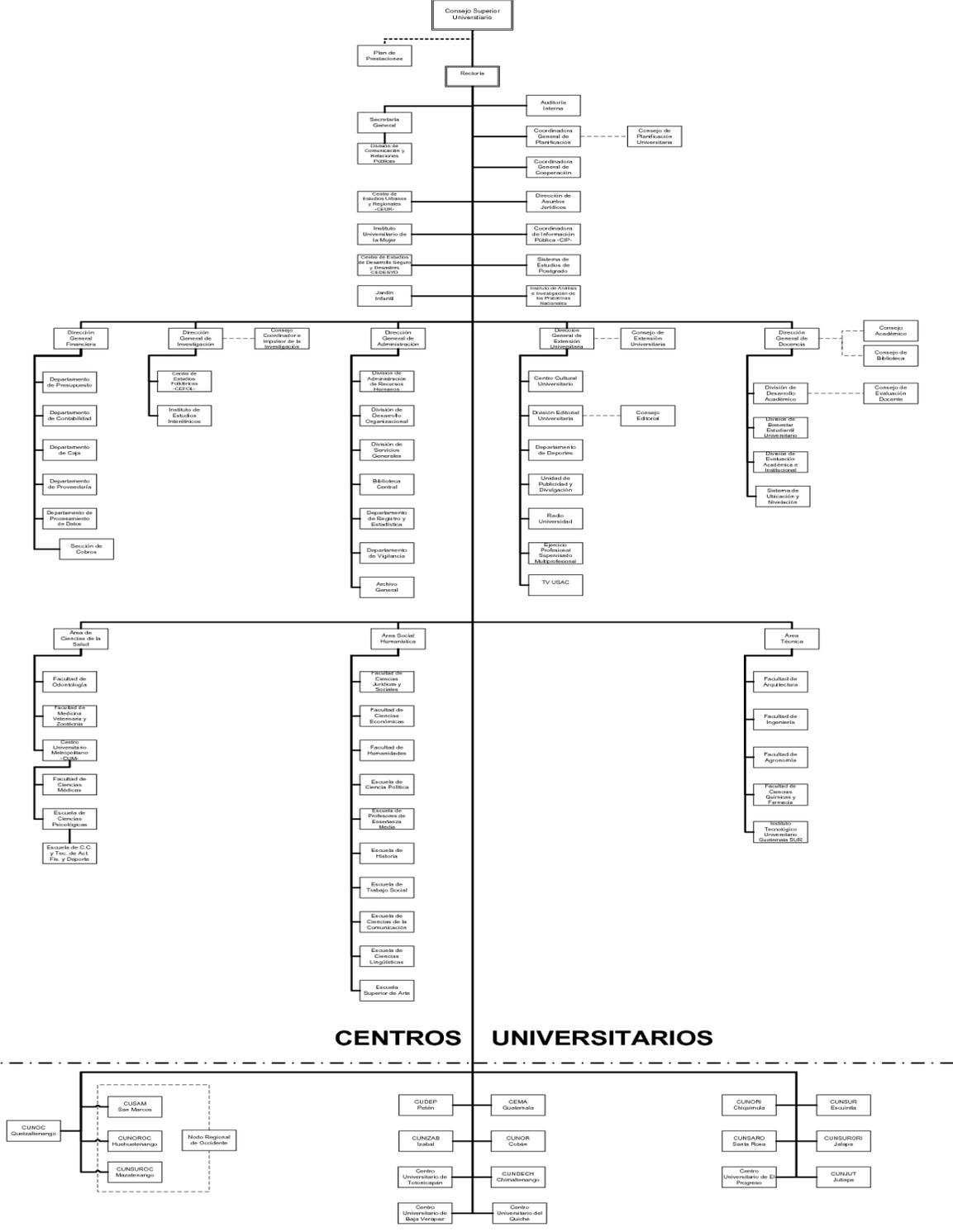
Organigrama del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala

La Estructura Orgánica del Departamento de Registro y Estadística, se encuentra integrada por unidades de decisión superior, unidades de apoyo funcional y las unidades ejecutoras del desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad 5.

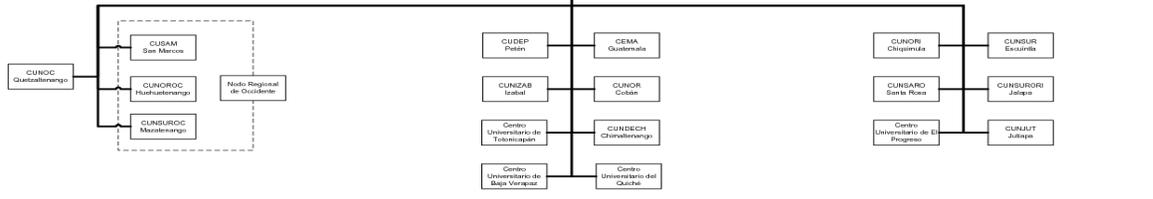
Organigrama General



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA ORGANIGRAMA GENERAL



CENTROS UNIVERSITARIOS



Referencias:
 — Línea de Mando
 - - - Línea de Asesoría
 - · - · Línea de Descentralización
 - - - - Línea de Coordinación

1.1.10 Recursos (humanos, físicos, financieros)

Humanos

- Jefatura del Departamento
- Subjefe del Área de Registro y Estadística
- Secretarías
- Asesor Jurídico
- Auditor Interno
- Encargado de Archivo
- Coordinación de la Oficina DDO
- Auxiliar de Estadígrafo
- Estadígrafos
- Asesor de Tesis
- Revisores

Recursos materiales

- Equipo de oficina
- Mobiliario de oficina
- Equipo de cómputo
- Útiles de oficina
- Papelería
- Otros

Recursos financieros

El Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Sede del departamento de Guatemala, cuenta con asignación presupuestaria por parte del gobierno central de Guatemala, para el salario del personal, administrativo y demás gastos ⁶.

6. Departamento de Contabilidad de Registro y Estadística.

Recursos físicos

Está en la planta baja del edificio de Biblioteca Central que en su totalidad cuenta con el espacio de ocho niveles, construida en concreto puro en un área aproximada de 300 mts². Cuenta con espacios para cada oficina completamente equipada.⁷

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnostico

Se utilizo las técnicas de observación del área, entrevista no estructurada al personal, monitoreo y análisis documental con leyes y el FODA, guía de sectores y encuesta a cada integrante de cada subáreas, utilizando como el cuaderno de notas, fichas bibliográficas y el cuestionario, los que permitieron obtener la información requerida a través de la participación indirecta del Jefe del Departamento y empleados administrativos en su mayoría, con el objetivo de conocer la realidad, necesidades y problemas que tiene la institución.

1.3 Lista de carencias

Como resultado del diagnóstico realizado y generado en la institución universitaria se presentan las siguientes carencias:

- No hay un Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Registro y Estadística.
- Carencia de guías de orientación dirigidas a los administrativos de este Departamento y de las diferentes Unidades Académicas.
- Falta de programas de capacitación, dirigido a personal administrativo en distintos formas y funciones registrales de este Departamento.
- Poco mejoramiento y ampliación de la infraestructura del edificio (iluminación, ventilación, espacios libres).
- Cartillas de información no están disponibles.

- No hay señalización en caso de emergencias
- No hay rutas de evacuación.
- No existen extinguidores y / o mangueras contra incendios.
- No hay recipientes de reciclaje u otro tratamiento de la basura.
- Insuficiente el sanitario y mingitorio para el personal masculino, así como femenino ya que hay varias personas que hacen uso de ellos.
- No existe un proyecto a futuro para una infraestructura adecuada propia que albergue este Departamento, por el momento no tiene edificio propio.
- Limitado el presupuesto según los informes de Rectoría y contabilidad.
- No hay cisterna de agua, para guardar agua para consumo humano.
- Libro de actas desactualizados.
- No se cuenta con equipo audiovisual que oriente las actividades institucionales.
- No existe un marco filosófico que oriente a las actividades institucionales.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Principales problemas	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
1. Desorden Administrativo en el Departamento de Registro y Estadística.	1. Carencia de un Manual de Normas y Procedimientos. 2. Carencia de guías de orientación dirigidas a personal Administrativo. 3. Falta de programas de capacitación, dirigido a administrativos y estudiantes.	1. Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos. 2. Elaboración de manuales simples para el estudiante.
2. Carencia de guías de orientación dirigidas a los administrativos de este Departamento y de las diferentes Unidades Académicas.	1. Falta de Programas de capacitación. 2. Falta de guías de información 3. Falta en las unidades académicas de un ente encargado de la divulgación y promoción.	1. Elaborar programas en conjunto con los personeros de las unidades académicas. 2. Apoyar por todos los medios la información registral.
3. Falta de programas de capacitación, dirigido a personal administrativo en distintas formas y funciones registrales de este Departamento	1. Falta de recurso humano para las capacitaciones. 2. Falta de material didáctico de promoción educativa.	1. Solicitar enlistar a personal profesional para las capacitaciones. 2. Utilizar el recurso humano de otras facultades.

1.5 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

El Desorden Administrativo en esta dependencia, se hace evidente al hacer el análisis estructural y funcional de Viabilidad y Factibilidad del sistema administrativo se da cuenta del problema de no existir el Manual de Normas y Procedimientos de esta dependencia.

Viabilidad:

Según la implementación de técnicas aplicativas en el marco lógico, el proyecto es viable, rentable y sostenible. Por lo que es necesario incluirse en las políticas institucionales, pues tiene el sustento legal y el aval político requerido de la institución que lo patrocina.

Factibilidad:

Este proyecto asegura la disponibilidad de todos los componentes administrativos y materiales necesarios que se utilizaron para la ejecución del proyecto de la creación del Manual de Normas y Procedimientos dentro de esta dependencia.

Como opciones se tienen las siguientes:

1. Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística.
2. Elaboración de manuales simples para el estudiante.

VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

No.	Indicadores	Opción 1 Crear el Manual		Opción 2 Elaboración de Manuales simples	
		Si	No	Si	No
Financieros					
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	x		x	
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?		x		x
3	¿El proyecto se ejecutara con recursos propios?		x		x
4	¿Se cuenta con recursos propios para imprevistos?	x		x	
5	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?		x		x
6	¿Se ha contemplado el pago de impuestos?	x			x
Administrativo legal					
7	¿Se obtiene la autorización legal para realizar el proyecto?	x		x	
8	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	x		x	
9	¿Se tiene la representación legal?	x			x
10	¿Existen leyes que amparan su ejecución del proyecto?	x		x	
11	¿La publicidad del proyecto cumple con las leyes del país?	x		x	
12	¿Se tienen instalaciones adecuadas para ejecutar el proyecto?		x		x
13	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?		x		x
14	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?		x		x
15	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	x			x
16	¿Se utilizara tecnología apropiada para el proyecto?	x			x
17	¿Se han cumplido con las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	x		x	
18	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto a llevar a cabo?	x		x	
19	¿Se han definido claramente las metas a lograr?	x		x	
20	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	x		x	
Mercado					
21	¿Se hizo estudio mercadológico en la región?		x		x
22	¿El proyecto tiene la aceptación de la institución?	x		x	
23	¿El proyecto satisface las necesidades de la población universitaria?		x		x
24	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	x		x	
25	¿Se cuenta con los canales de distribución	x		x	

	adecuados?				
26	¿El proyecto es accesible a la población en general?		x		x
27	¿Se cuenta con el personal calificado para la ejecución del proyecto?	x		x	
	Político				
28	¿La institución se hará cargo del proyecto?	x		x	
29	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	x		x	
30	¿Son integrales o viables las formas de representación por las autoridades de la USAC?	x		x	
	Cultural				
31	¿El proyecto responde a las expectativas lingüísticas de la región del área metropolitana?	x		x	
32	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?		x		x
33	¿El proyecto impulsa el proyecto la equidad de género social?		x		x
	Social				
34	¿El proyecto genera conflictos entre grupos sociales?	x			x
35	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población y personal administrativo?	x		x	
36	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?		x		x
	Total	24	12	19	17

1.6 Problema Seleccionado

Desorden Administrativo en el Departamento de Registro y Estadística de La Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.7 Solución propuesta como viable y factible

Para seleccionar la opción inmediata al problema priorizado se trabajo un análisis de soluciones donde las dos opciones de solución eran recomendadas, pero para esto se procedió a una priorización de las dos opciones para destacar la más viable y factible siendo esta:

La Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística de La Universidad de San Carlos de Guatemala.

La divulgación y promoción del que hacer de este Manual de Normas y Procedimientos estará a cargo exclusivo del Departamento de Registro y Estadística.

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

La Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística de La Universidad de San Carlos de Guatemala, que estará a cargo exclusivo del Departamento de Registro y Estadística, y puede ser supervisado por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

2.1.1 Nombre del Proyecto

Manual de Normas y Procedimientos, del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.2 Problema

Desorden Administrativo en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.3 Localización

En el Campus Central de la ciudad universitaria en la Zona 12, ciudad capital de Guatemala.

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala,
(USAC)
Departamento de Registro y Estadística y Desarrollo Organizacional (DDO).

2.1.5 Tipo de proyecto

De producto y Proceso

2.2 Descripción del Proyecto

El Manual de Normas y Procedimientos se ha elaborado para ofrecer a los administrativos de este Departamento y tiene como finalidad dejar un producto para la ayuda de los administrativos del departamento de Registro y Estadística, para los diferentes procesos universitarios y que sea una buena herramienta que permita restablecer un ambiente seguro, metodológico, eficaz, que ayudará a orientar y satisfacer las necesidades de los administrados, a través de contenidos implícitos en ello con el fin de desarrollar soluciones específicas en la realización de las diversas actividades en el área de registro y estadística.

2.3 Justificación

En el devenir histórico del Departamento de Registro y Estadística poco esfuerzo ha hecho para compilar un instrumento de esta naturaleza, debido al aumento de procesos entre otras causas, pretendiendo descentralizar y agilizar todos los trámites universitarios. De esa cuenta nace la necesidad de aportar nuestro conocimiento y contribuir formativamente para orientar a la población estudiantil y paralelamente a las unidades académicas, tomando en cuenta los grandes beneficios que estos tienen a la carolina tales como; capacitación, tecnificación, investigación y profesionalización. Para esto se necesitará de informar a los estudiantes acerca de la metodología y como se ejecuta el Manual en cuanto a funciones y beneficios, de manera sostenible con la comunidad universitaria y autoridades, a fin de socializar, coordinar y lograr de manera satisfactoria un proyecto de servicio para todos los administrativos y universitarios.

2.4 Objetivos del Proyecto

2.4.1 Generales

Coadyuvar en las estrategias sistemáticas y conocimientos, registrales de los procesos universitarios, e involucrar a una participación hacia la construcción de una cultura innovadora sistemática que facilite las tareas registrales y procedimentales que se llevan a cabo en relación a la universidad.

2.4.2 Específicos

Implementación y Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística de La Universidad de San Carlos de Guatemala.

Socialización del manual de normas y procedimientos con autoridades y personal de las unidades académicas a través de capacitaciones.

Capacitar a los administrados en la forma e implementación del uso del Manual de Normas y Procedimientos.

Contribuir con esta institución en el aporte del conocimiento, para facilitar las actividades y procedimientos administrativos llevados a cabo.

2.5 Metas

Realizar 2 capacitaciones a personal administrativo del Manual de Normas y Procedimientos, y sus Funciones; así como,
Presentar el Manual a la autoridad universitaria jerárquica o jefatura del Departamento de Registro y Estadística para su verificación y aprobación.
Proporcionar 2 ejemplares del manual a la institución que preside.

2.6 Beneficiarios

Todos y todas los administrativos del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.6.1 Directos

Los administrativos, autoridades universitarias y demás personal de la universidad de San Carlos de Guatemala.

2.6.2 Indirectos

Estudiantes universitarios y todas las unidades académicas de la comunidad universitaria guatemalteca, cuando consulten la información.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Son las fuentes de financiamiento y presupuesto las que otorgó en gran parte la institución patrocinante, y en menor grado la autogestión financiera del Epesista a cargo; para lo que este mismo recurso material va a ser de utilidad a esta institución.

2.7.1 Presupuesto

Se conto con el apoyo material directo del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ello se logró la elaboración, impresión y distribución del Manual de Normas y Procedimientos, necesaria, para todo el proceso y elaboración del informe a presentar en cada una de sus fases, para ello se da la siguiente tabla de ingresos y egresos:

Se da un dato aproximado de un ingreso inicial de Q.1, 700.00 quetzales para el proyecto en su totalidad.

Rubro	Descripción	Costo Unitario	Costo Real
Material y útiles de oficina	500 hojas de papel bond tamaño carta (una resma)	Q.35.00	Q. 40.00
	100 fotocopias	Q. 0.10	Q. 150.00
	2 cartuchos para impresora	Q. 45.00	Q. 90.00
	1/ 2 docena de lapiceros negros	Q. 15.00	Q. 20.00
	1 libreta grande	Q. 11.00	Q. 11.00
	5 sobres manila	Q. 11.00	Q. 11.00
	Folders y ganchos	Q. 10.20	Q. 10.00
Internet	20 horas	Q. 5.00	Q. 100.00
Internet de Registro y Estadística	40 horas	Q. 5.00	Q. 200.00
Impresiones	6 ejemplares	Q. 60.00	Q.360.00
Empastado	6 ejemplares	Q.15.00	Q.90.00
Leyes	Leyes y Reglamentos	Q. 50.00	Q.50.00
Transporte	De Villa Nueva a la Universidad y Viceversa. (Diarios)	Q.12.00	Q.360.00
Copias	Fotocopias de folletos	Q.40.00	Q.50.00
Libros	Libros de Texto-EPS	Q. 50.00	Q.30.00
Otros	Imprevistos	Q.200.00	Q.100.00
	Total de Recursos	Q.564.30	Q.1652.00

Total:

Ingresos Q.1, 700.00

Egresos Q.1, 652.00

Gasto total Unitarios: Q.564.30

Caja: Q.148.00

Actividades	Programado Ejecutado	Año 2012											
		Junio-Julio				Agosto				Septiembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Gestión ante la unidad ejecutora	P	■											
	E												
Localización del Proyecto	P		■										
	E												
Plan de Trabajo en conjunto con la DDO.	P			■									
	E												
Presentación para su aprobación	P				■								
	E												
Investigación en el SUN	P					■	■						
	E												
Estudio de la fundamentación teórica	P							■					
	E												
Trabajo complementario	P								■				
	E												
Nueva Revisión de trabajo	P									■			
	E												
Redacción y adaptación del Manual	P										■		
	E												
Revisión de Documento Final, previo a entregar	P											■	
	E												
Entrega de Manual Formativo / Títulos e Incorporaciones de Postgrados.	P												■
	E												

		Año 2013											
Actividades	Programado	Junio				Julio				Agosto			
	Ejecutado	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Nueva Gestión ante la unidad ejecutora	P												
	E												
Proyecto	P												
	E												
Continuación del Plan de Trabajo	P												
	E												
Presentación para su aprobación	P												
	E												
Investigación Biblioteca	P												
	E												
Estudio de la fundamentación teórica	P												
	E												
Trabajo de campo	P												
	E												
Revisión de trabajo	P												
	E												
Redacción Modulo	P												
	E												
Nueva Revisión de Documento Final	P												
	E												
Entrega de Manual Formativo Final, ante la Autoridad Ejecutora y ante el Departamento de Registro y Estadística.	P												
	E												

2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos y financieros)

Los recursos son una fuente o suministros del cual se producen beneficios. Normalmente, los recursos son material u otros activos que son transformados para producir beneficio en el proceso. Los recursos tienen tres características principales: la utilidad, la disponibilidad limitada y el potencial de agotamiento, para ello en este caso el personal administrativo y operativo del Departamento de Registro y Estadística y afines en sí; al igual otras unidades académicas y los materiales o insumos.

2.9.1. Humanos

Jefe del Departamento de Registro y Estadística

Secretarias

Secretaria auxiliares

Estadígrafos

Recepcionistas

Programadores

Contadores

Archivadores

Mensajero

Epesista

2.9.2 Materiales

2 resmas de papel (Hojas de papel bond)

2 cartuchos de Tinta

3 Marcadores

1 Computadora

2 USB

1 Módem

- 2 Cartulinas
- 6 Lapiceros
- 1 Impresoras
- 3 Folders
- 3 Fasteners

2.9.3 Físicos

El cubículo u oficina para realizar los procedimientos es de la estructura del inmueble del Departamento de Registro y Estadística; y las instalaciones de la Facultad de Humanidades.

2.9.4 Financieros

La provisión del material y equipo por parte del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, zona 12, de la ciudad universitaria.

CAPITULO III

PROCESO DE EJECUCION DEL PROYECTO

3.1 Actividades y Resultados

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Gestión ante la Unidad Ejecutora en el año 2011.	Se realizan trámites correspondientes ante las autoridades para iniciar el proyecto
2	Localización del Proyecto	Se ubico el área de aplicación del proyecto.
3	Elaboración del plan de trabajo	Se elaboró el plan de trabajo
4	Presentación del proyecto para su aprobación	Se presento el proyecto, siendo aprobado por las autoridades
5	Investigación bibliográfica en la biblioteca de la facultad de humanidades.	Se realizo la investigación bibliográfica para la elaboración del manual de normas.
6	Estudio de la fundamentación teórica y práctica del proyecto	Se realizo el estudio de la fundamentación teórica, organizando los capítulos de la unidad didáctica
7	Trabajo preliminar	Se realizo un trabajo preliminar para su revisión
8	Revisión de trabajo	Se reviso el trabajo, realizando las correcciones necesarias
9	Redacción del modulo formativo	Se redacto el documento final previo su entrega
10	Revisión de documento final	Se reviso el documento final previo su entrega
11	Entrega del manual formativo a revisión.	Se entrego el modulo, siendo revisado satisfactoriamente
12	Entrega del Manual de Normas y Procedimientos.	Se entrego el manual de normas y procedimientos, siendo este aceptado satisfactoriamente.

3.2 Productos y logros

Productos

Se elaboró el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Logros

1. Ofrecer una oportunidad de entender, saber y conocer los procesos ante los problemas o dificultades administrativas en esta instancia de atención, en la dinámica social de integración registral y estadística.
2. Al culminar con el proyecto se logró cumplir con los objetivos y metas establecidas a iniciar.
3. Se capacitó a los administrativos y personal del Departamento de Registro y Estadística sobre el Manual de Normas y Procedimientos.
4. Se contribuyó a prevenir los diferentes, probables problemas y casos de confusión o inoperancia de alguna manera involuntaria o por desconocimiento, a través de la implementación del Manual de Normas y Procedimientos.
5. Nuevas estrategias e implementación de funciones, como lo de los Títulos en Línea y las Incorporaciones de Estudios Superiores.
6. En un futuro donar copia del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística a la Biblioteca de la Facultad de Humanidades.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



SISTEMATIZACION DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO REGISTRO Y ESTADISTICA

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No.20-211 de
fecha 04 de julio de 2011.

Guatemala, mayo 2014

**SISTEMATIZACION DEL MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO REGISTRO Y ESTADISTICA**

**Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No.20-211 de
fecha 04 de julio de 2011.**

Guatemala, mayo 2014



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar.
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León Arana
Director General de Investigación

Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Jefe Departamento de Registro y Estadística

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

Elaboración

Ledby Rubí Ruano Recinos / Heidy Helen Rodríguez
Departamento de Registro y Estadística
Pedro Joaquín Garza Ascencio
Epesista Facultad de Humanidades

Asesoría

Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Jefe del Departamento de Registro y Estadística

Departamento de Registro y Estadística

Edificio de Recursos Educativos, 1^{er}. piso Ciudad Universitaria, zona 12,
correo electrónico: rye@usac.edu.gt;
Telefax 24187900; PBX 24188000 ext. 1123 y 1124

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	i
II. Autorización	i
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	04
IV. Normas de Aplicación General	04
V. Disposiciones Legales	05
VI. Procedimientos de Unidad de Registro y Estadística	06
1. Registro	09
2. Estadística	67
3. Secretaria	205
4. Tesorería	206
5. Títulos	227
6. Incorporaciones	228
7. Equiparaciones	252
8. Archivo	290
9. Informática	380
VII. Formas y / o Formularios	412
VIII. Anexos	413
IX. Glosario	414

I. INTRODUCCIÓN

Lo que a continuación se presenta es el Manual de Normas y Procedimientos de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que es un documento de mucha importancia, ya que registra y transmite sin lugar a contradicciones, información, básica en lo referente a las distintas unidades académicas; facilitando así la actuación, conducción y proceso del recurso humano que colabora en la secuencia de los objetivos propuestos, así como también proporciona un camino fácil en el desarrollo de las acciones y funciones que el ente realiza, poniéndolas dentro del marco legal establecido.

Cada procedimiento permite al usuario normar de forma uniforme las rutinas del trabajo y evitar dualidades. Su utilidad es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite saber, conocer y entender el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas y funciones, ubicación, unidades de mando, rutas, puestos clave y los responsables de los actos, por lo que se considera de gran utilidad que este departamento cuente con esta valiosa herramienta.

Marco Jurídico

El Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fue creado mediante el Acuerdo del Honorable Consejo Superior Universitario No. 776 del 16 de diciembre de 1,961.

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Número 325. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- **Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** (art.88. R y E)
- Decreto Numero 82-87. Ley de Universidades Privadas.
- Reglamento Interior del Consejo Superior Universitario.
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico Fuera de Carrera.
- Reglamento de la Junta Universitaria del Personal Académico
- Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos.
- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Reglamento de Apelaciones.
- Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. AUTORIZACIÓN

“EL MAGNIFICO RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,

Considerando: Que el Departamento de Registro y Estadística es una organización clave en el inicio, proceso y finalidad de todo lo académico-administrativo, cuyo destino es velar y desarrollar de manera coordinada e integrada los procedimientos de estudios legalización, de la Universidad y ofrecer a los estudiantes, docentes y graduados la oportunidad de actualizar sus conocimientos, diversificar sus campos de actividades integrales de forma profesional, como especializarse en áreas específicas de la ciencia, la tecnología y las humanidades. Así mismo de manera conjunta, contribuir al desarrollo tecnológico-científico y social-humanístico, mediante la formación del personal académico de nivel superior. **Considerando:** Que el Departamento de Registro y Estadística requiere contar con un instrumento administrativo propio que organice y oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 literal p del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe del Departamento de Registro y Estadística, así como revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Rectoría No. **020-2011**, de fecha 04 de julio del año 2001. El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **Tercero.** Comuníquese. Dado en la ciudad de Guatemala a los 04 días del mes de junio de 2011 (f). Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector, Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General”.

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

a) **Generales:**

Como propósito este instrumento pretende y permite saber, conocer y entender el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas y funciones, ubicación, unidades de mando, puestos claves y los responsables en relación a todos los procedimientos efectuados.

b) **Específicos:**

Orientar al personal de las diferentes unidades académicas acerca de los procedimientos a seguir.

Facilitar a la administración y a las Unidades Académicas, el procesamiento de datos, validez, uniformidad en cuanto a normas y procedimientos que se propicien en la doble direccionalidad de los usuarios o de ambos.

IV. Normas de Aplicación General

a) El presente Manual debe mantener una interrelación e identificación de los procedimientos acorde a la estructura orgánica vigente y autorizada, así como lo establecido en el Manual de Organización.

b) El Manual deberá contener normas y actividades a realizar por la División de Desarrollo Organizacional para contribuir al cumplimiento de sus objetivos establecidos y de las políticas y prioridades de la Universidad.

c) Los procedimientos deben dar una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades y secuencia en que se desarrollan y deberán describirse los mecanismos y medios utilizados (oficios, memorandos, formatos e instructivos), para el trámite de los asuntos respectivos.

d) A partir de la autorización del Manual de Normas y Procedimientos, el Departamento de Registro y Estadística será responsable de la difusión, implementación y actualización permanente de dicho instrumento.

V. Disposiciones Legales

En este apartado se mencionará el marco legal relacionado al Manual, citando las leyes, normativas y reglamentos así como los artículos que se muestran a continuación:

- Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- Decreto Número 325, Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Decreto Número 82-87; Ley de Universidades Privadas.
- Reglamento Interior del Consejo Superior Universitario.
- Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico.
- Reglamento de la Junta Universitaria de Personal Académico.
- Reglamento de Formación y Desarrollo de Personal Académico.
- Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario.
- Reglamento del Programa Sabático del Personal Académico.
- Reglamento de la Tasa Estudiantil.
- Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Reglamento General del Centro Universitario de Occidente.
- Reglamento de Apelaciones.
- Reglamento del Consejo Editorial de de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Reglamento para la Autorización de Carreras en las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamientos de Ayudas Becarias y Pagos de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Reglamento de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Reglamento Interno de Funcionamiento y Organización de la Junta Universitaria de Personal.
- Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado.

VI. Procedimientos de Unidad de Registro y Estadística

Los lineamientos que se pretenden establecer son los siguientes:

Orientar: Al estudiante en todo lo relacionado a los trámites administrativos de este departamento.

Explicar: El modo y la forma de procedencia de los trámites.

Gestionar: Ante la autoridad competente los diferentes tramites administrativos llevados a cabo en esta institución.

Tramitar. De la mejor forma los asuntos de carácter administrativo, en el entendido de las preguntas fundamentales de:

¿Que? ¿Cuando? ¿Cuanto? ¿Donde? y ¿Por que?

Título o Denominación**1. Normas****Normas específicas**

- a)** Toda asesoría que sea requerida a la División, debe hacerse a través de la Dirección General de Administración o directamente al Departamento de Registro y Estadística.
- b)** La jefatura del Departamento de Registro y Estadística será la encargada de designar al Profesional, para que asesore o elabore los estudios solicitados por las dependencias académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c)** El personal designado el Departamento de Registro y Estadística debe dejar constancia escrita de los estudios realizados y entregados.
- d)** El Profesional del Departamento de Registro y Estadística elaborará proyecto(s) de: diseño y/o rediseño de estructura organizativa, evaluación y actualización de manuales administrativos e instrumentos que contribuyan a la eficiente gestión universitaria, reestructuras, reorganizaciones, talento humano y gestión estratégica, acorde a características, necesidades y lineamientos técnicos y administrativos que la administración moderna y la Universidad demandan.
- e)** El Profesional del Departamento de Registro y Estadística será el responsable de brindar asesoría referente a actualización de herramientas administrativas, de manera técnica y acorde a las características y necesidades de cambio que se requieran.
- f)** Todo proyecto que sea requerido a la División, será sancionado, autorizado, o aprobado mediante Acuerdo de Rectoría, punto de acta de Junta Directiva, Consejo Directivo, según donde corresponda.

REGISTRO

MARCO ESTRATEGICO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA

MISIÒN

Somos un equipo profesional dedicado a registrar, analizar, e interpretar, llevar el control de los servicios estudiantiles que presta el Departamento a través de un registro sistematizado, actualizado, eficiente y eficaz, atendiendo y proporcionando la información pertinente a la situación académica y que coadyuve a la orientación de todas las actividades de toda la población universitaria.

VISION

Ser el departamento mas confiable, siendo a la vez una dependencia modernizada, transparente, eficiente y eficaz, responsable del proceso de inscripción, recolección, análisis e interpretación de información estadística, para estar al servicio y ofrecer a estudiantes, autoridades, profesionales universitarios y público en general, información que los oriente adecuadamente en las distintas actividades académicas y administrativas de la universidad, contribuyendo positivamente a la academia de esta casa de estudios.

TENDENCIAS

- a) Propiciar la gestión de calidad.
- b) Desarrollar la gestión financiera.
- c) Realizar innovaciones tecnológicas.

PROBLEMAS

- a) Idiosincrasia grupal.
- b) Limitantes financieras.
- c) Falta de equipo adecuado.

DESAFIOS

- a) Motivación del Recurso Humano.
- b) Solicitar ampliaciones del Presupuesto.
- c) Renovar el equipo existente.

POLITICAS

- a) Fortalecer la productividad y cohesión del trabajo en equipo.
- b) Desarrollo y consolidación de recursos para un mejor servicio.
- c) Implementación de nuevos procesos.
- d) Apertura tecnológica en los servicios.

ESTRATEGIAS

- a) Promover la innovación, la competitividad y el desarrollo tecnológico.
- b) Continuidad con el mejoramiento de los procesos y sistemas.
- c) Capacitación del Recurso Humano.
- d) Captar recursos financieros.

OBJETIVOS GENERALES

- a) Fortalecer y realizar los procesos de registro y estadística, de la matrícula estudiantil, contribuyendo con la academia para la toma de decisiones.

METAS

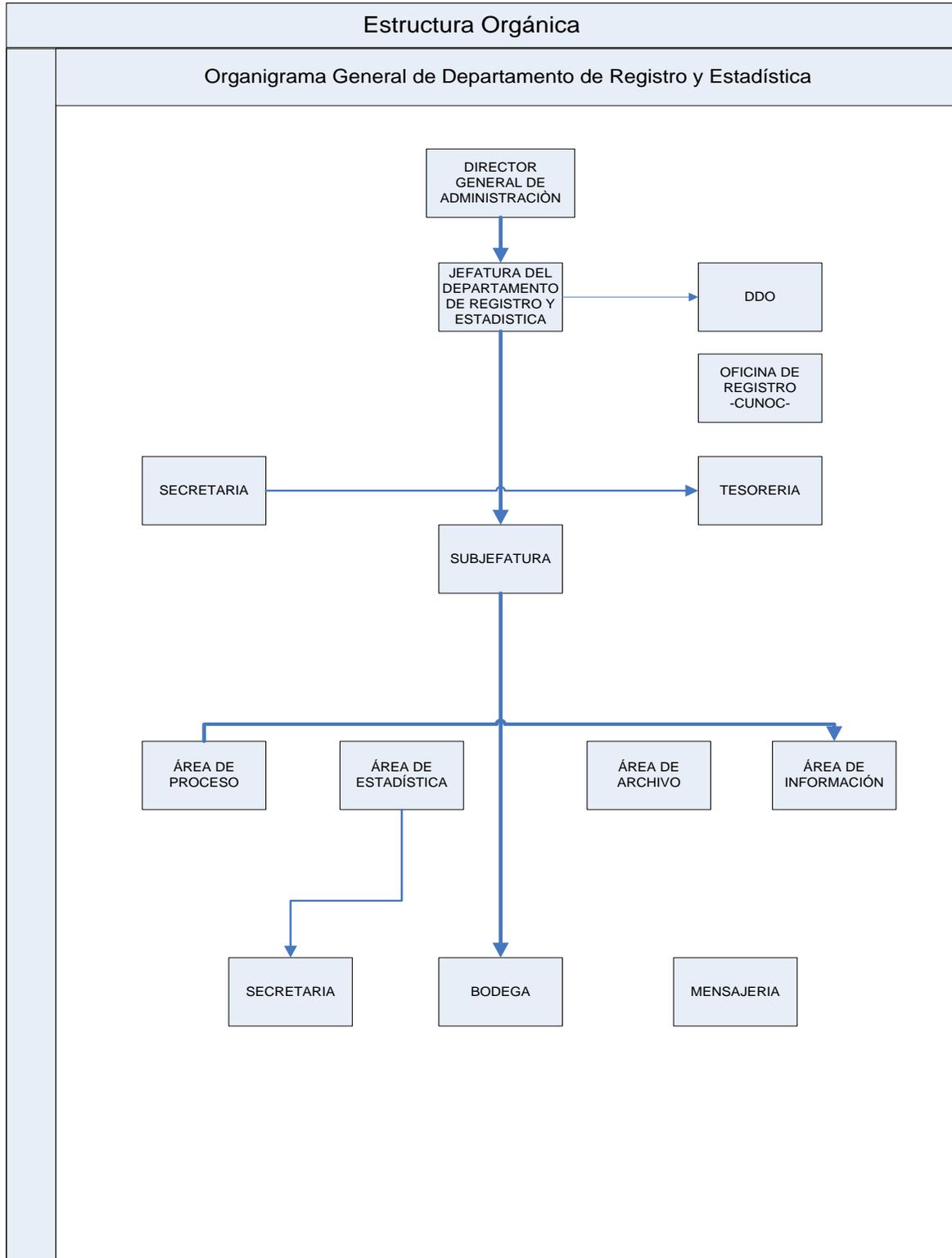
Ampliar y desarrollar los sistemas y procesos de registro y estadística e innovar los sistemas registrales con tecnología de punta.

ACCIÓN

La creación de un Manual y un sistema novedoso de consulta, trámites y procedimientos en línea.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

ORGANIGRAMA



Título del procedimiento:

I. Información General

Descripción:

Consiste en proporcionar todo tipo de información relacionada con el que hacer de la Universidad y el Departamento de Registro y Estadística a todas las personas o usuarios que se acerquen a la ventanilla de información.

Objetivos:

- d)** Ofrecer a la comunidad universitaria y a los estudiantes que deseen ingresar a ella, información relativa a las distintas carreras universitarias y en general toda información que contribuya a orientarles adecuadamente.
- e)** Simplificar y agilizar el proceso de inscripción de los futuros estudiantes de primer ingreso en las diferentes Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f)** Cumplir con las normas y disposiciones legales pertinentes en relación a esta casa de estudios.
- g)** Cumplir con el calendario de información específica por cada Unidad Académica, según lo establezca el Departamento de Registro y Estadística.

Disposiciones Legales:

a) Para el presente procedimiento debe regirse según el Reglamento de Administración Estudiantil, en el Capítulo I, Artículo 1º; Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Capítulo I, Artículo 1.

Costos:

-Ninguno

Requisitos:

Ninguno

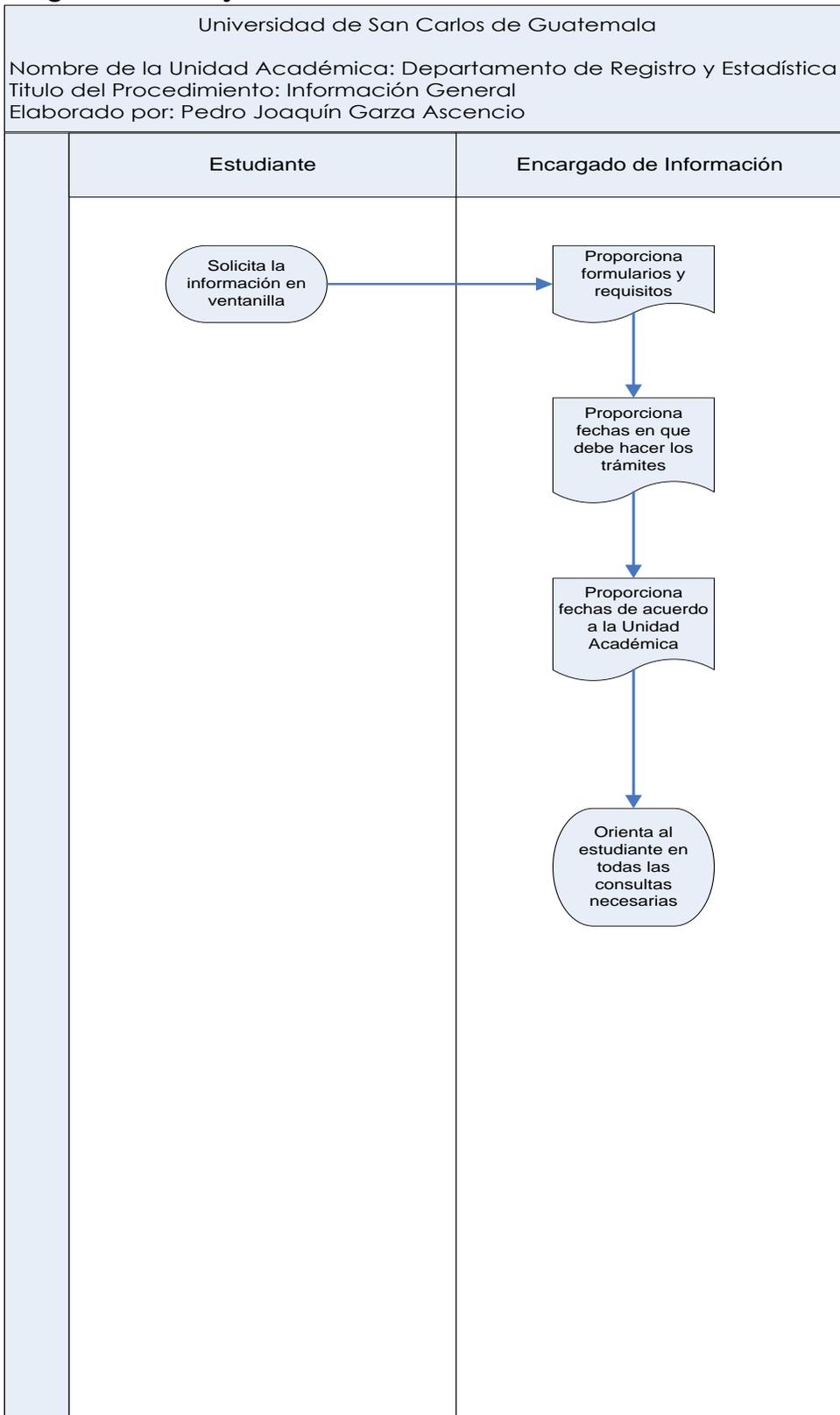
Tiempo:

De inmediato

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Información General			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante / Público en general		Termina: Encargado de Información	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Información, Secretaria	Estudiante	1	Solicita información en ventanilla.
	Encargado de Información	2	Proporciona formularios y requisitos que debe cumplir el interesado, de acuerdo al trámite que desea realizar.
		3	Proporciona fechas en que debe realizar trámites
		4	Proporciona fechas de inscripción, de acuerdo a la Unidad Académica.
		5	Orienta al estudiante en las consultas relacionadas con el que hacer universitario.

Diagrama de Flujo



a) Trámites Administrativos

Definición:

El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que ésta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

El procedimiento administrativo se configura como una garantía que tiene el ciudadano de que la Administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas y pasos del procedimiento administrativo, mediante un procedimiento ordenado que por otra parte el administrado puede conocer y que por tanto no va a generar indefensión.

Descripción:

Consiste en proporcionar todo tipo de información relacionada con los Trámites Administrativos como traslados, carreras simultáneas, inscripción de graduados, cambios de carreras y del demás que hacer del Departamento de Registro y Estadística a las personas que se acerquen a consultar a las ventanillas.

Objetivos:

- a)** Ofrecer a la comunidad universitaria y a los estudiantes que deseen ingresar a ella, información relativa a trámites administrativos de las distintas carreras universitarias y en general toda información que contribuya a orientarles adecuadamente.
- b)** Simplificar y agilizar el proceso de inscripción de los futuros estudiantes mediante la explicación de trámites de primer ingreso en las diferentes Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Disposiciones Legales:

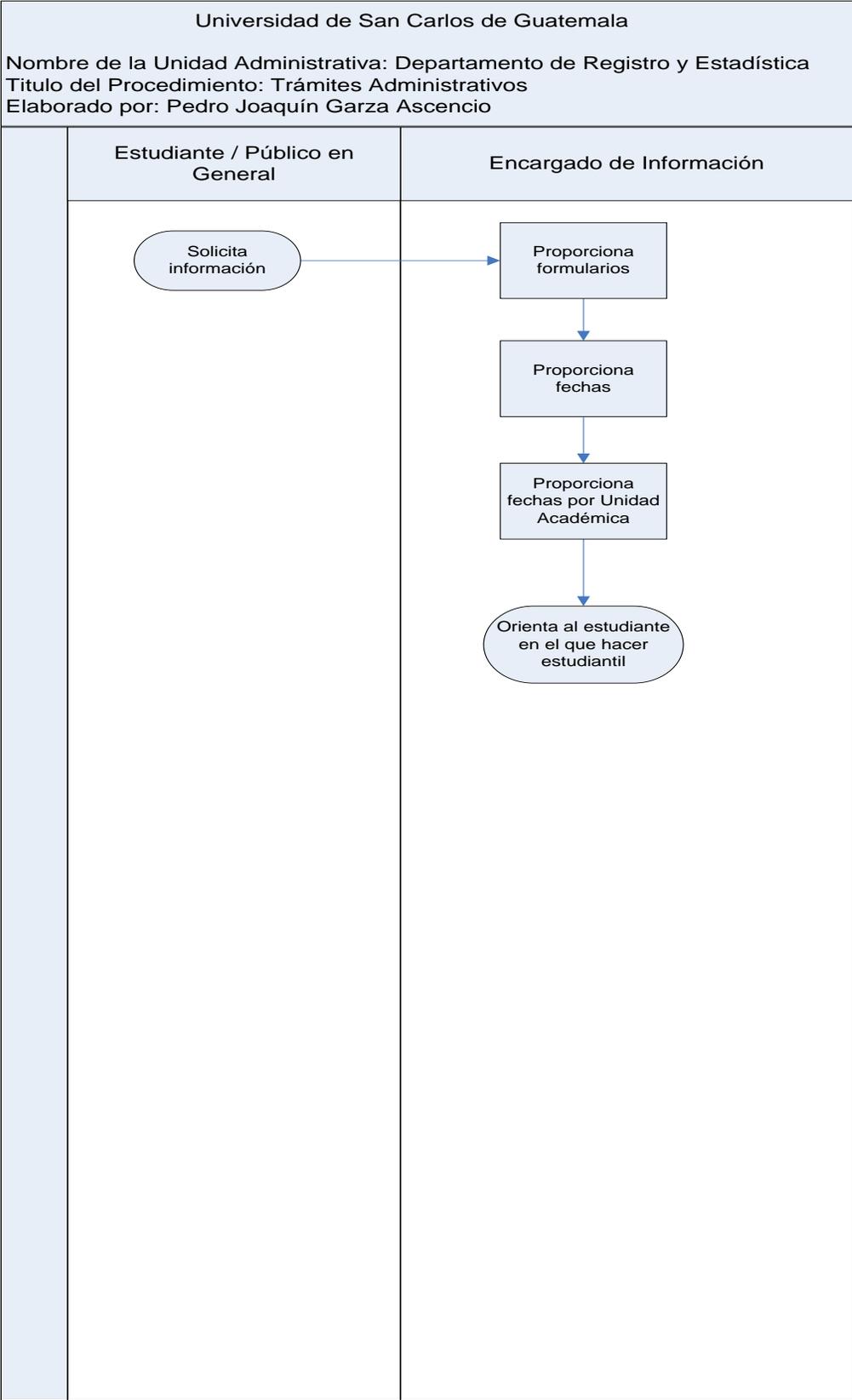
a) Para el presente procedimiento debe regirse según el Reglamento de Administración Estudiantil, Capítulo I, Artículo 1º; Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, artículo 1; y todo lo relacionado se encuentra en el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Requisitos: Ninguno

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Trámites Administrativos			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante / Público en general		Termina: Encargado de Información	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Información, Secretaria	Estudiante	1	Solicita información en ventanilla.
	Encargado de Información	2	Proporciona formularios y requisitos que debe cumplir el interesado, de acuerdo al trámite que desea realizar.
		3	Proporciona fechas en que debe realizar trámites
		4	Proporciona fechas de inscripción, de acuerdo a la Unidad Académica en relación a los trámites.
		5	Orienta al estudiante en las consultas relacionadas con el trámite universitario.

Diagrama de Flujo



b) Primer Ingreso

Descripción:

Consiste en proporcionar todo tipo de información relacionada con el procedimiento y de los requisitos básicos para aspirantes del Primer Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

a) Ofrecer a la comunidad universitaria y a los estudiantes que deseen ingresar a ella, información relativa a las distintas carreras universitarias, lugares, horarios, fechas y en general toda información que contribuya a orientarles adecuadamente.

a) Simplificar y agilizar el proceso de ingreso e inscripción de los futuros estudiantes de primer ingreso en las diferentes Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b) Cumplir con el calendario de información específica por cada Unidad Académica para el ingreso, según lo establezca el Departamento de Registro y Estadística.

Disposiciones Legales:

Para el presente procedimiento debe regirse según el Reglamento de Administración Estudiantil, en el Capítulo I, Artículo 1º, 15 y 28; Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Artículo 1.

Costos:

-Ninguno

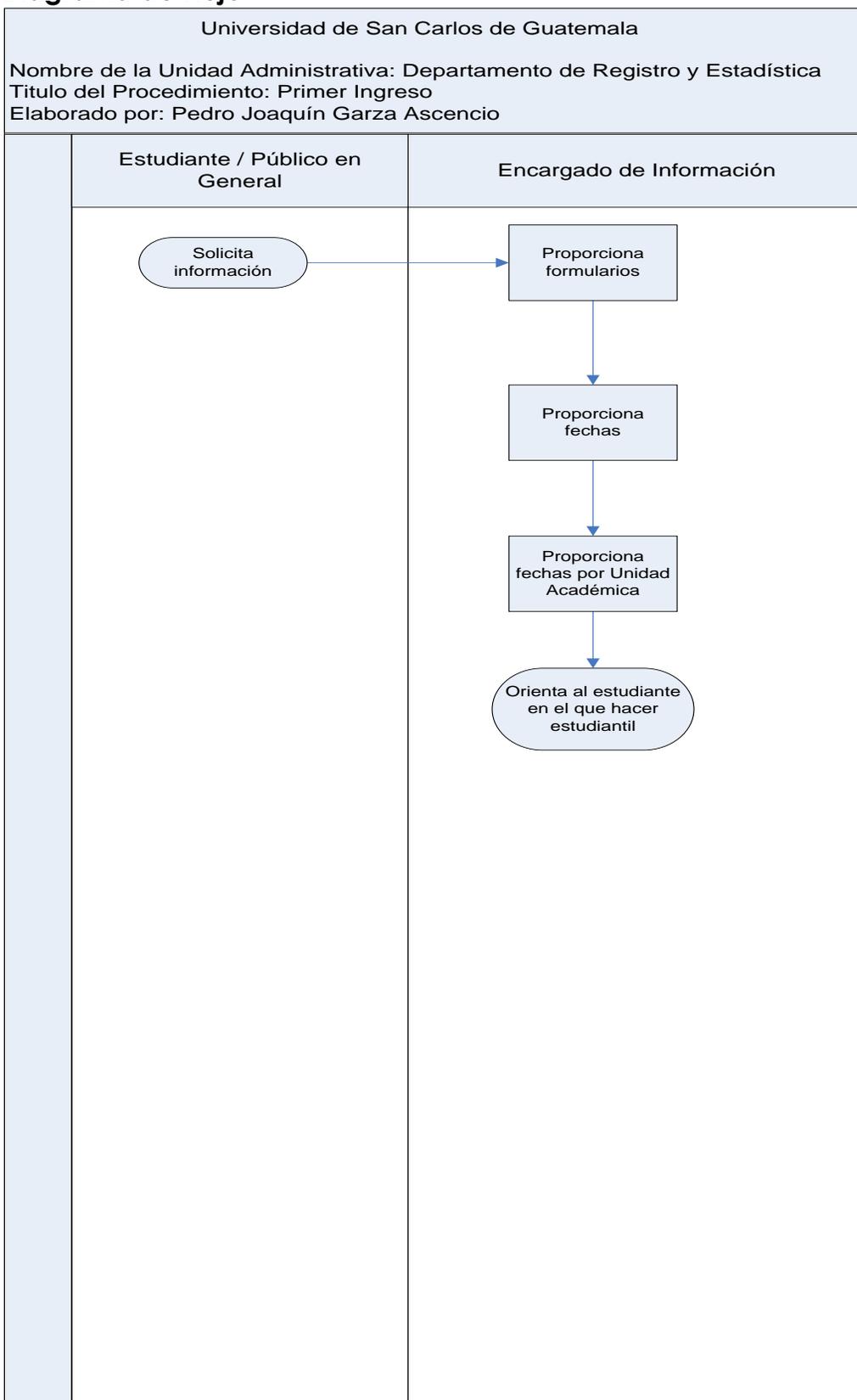
Requisitos:

-Ninguno

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Información de Primer Ingreso			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante / Público en general		Termina: Encargado de Información.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Información, Secretaria	Estudiante	1	Solicita información en ventanilla.
	Encargado de Información	2	Proporciona formularios y requisitos que debe cumplir el interesado, para el ingreso a la universidad.
		3	Proporciona información de fechas en que debe realizar trámites
		4	Proporciona información de fechas de inscripción, de acuerdo a la Unidad Académica.
		5	Orienta al estudiante en las consultas relacionadas con el que hacer universitario.

Diagrama de Flujo



c) Reingreso**Descripción:**

Consiste en proporcionar todo tipo de información relacionada con el procedimiento de Re Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la persona que se acerque a ventanilla.

Objetivos:

- a) Ofrecer a la comunidad universitaria y a los estudiantes que deseen ingresar a ella, información relativa a las distintas carreras universitarias y en general toda información que contribuya a orientarles adecuadamente.

Disposiciones Legales:

Para el presente procedimiento debe regirse según el Reglamento de Administración Estudiantil, en el Capítulo I, Artículo 1º; **del Reglamento de la Tasa Estudiantil en los Arts. 1, 2,3.

Costos:

-Ninguno

**Ver posterior caso si aplica, guatemalteco y / o extranjero.

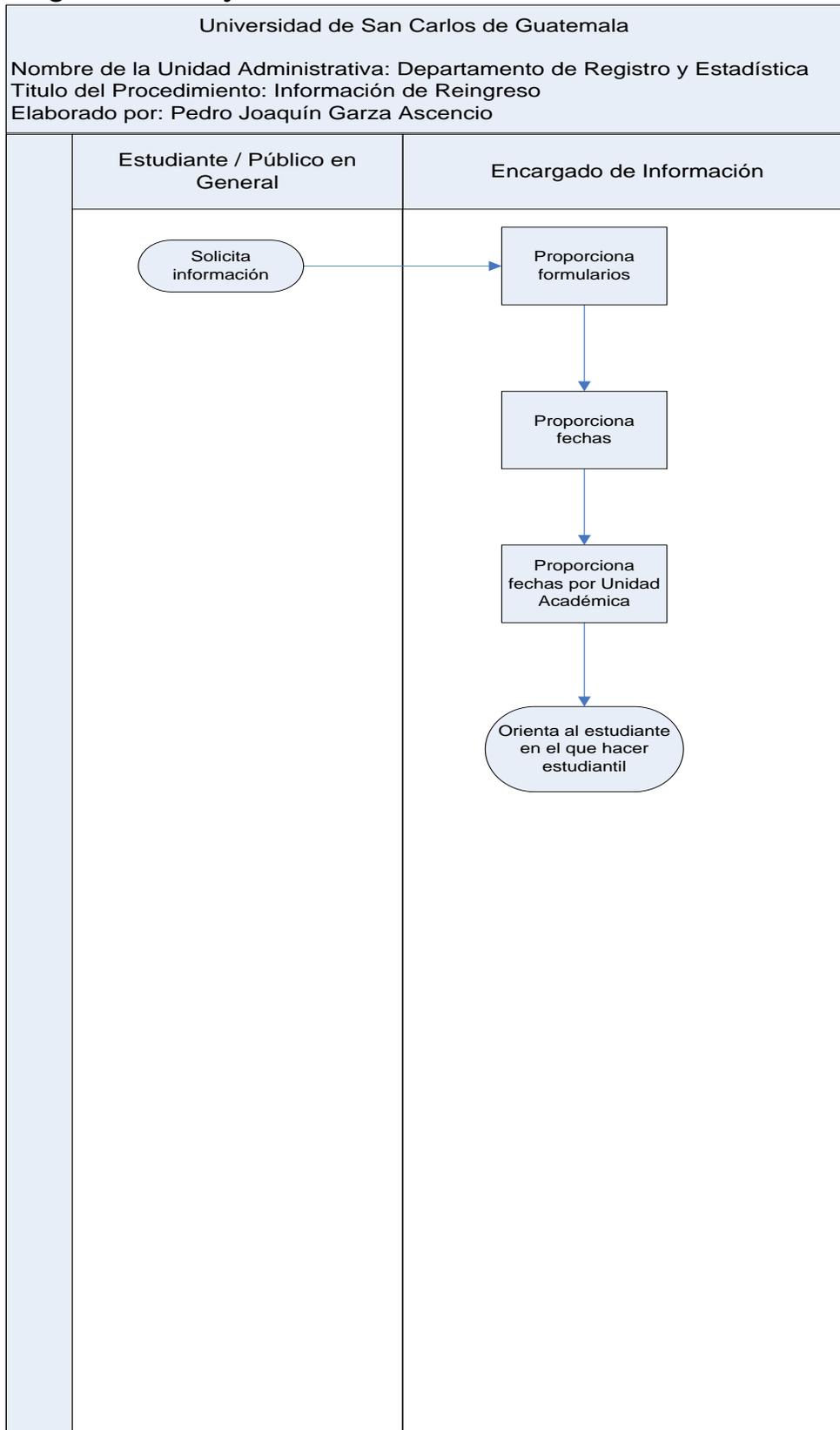
Requisitos:

-Ninguno

Descripción del procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Información de Reingreso			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante / Público en general		Termina: Encargado de Información	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Información, Secretaria	Estudiante de Reingreso	1	Solicita información en ventanilla.
	Encargado de Información	2	Proporciona formularios y requisitos que debe cumplir el interesado, de acuerdo al trámite que desea realizar.
		3	Proporciona fechas en que le corresponde realizar trámites
		4	Proporciona fechas de inscripción de reingreso, de acuerdo a la Unidad Académica.
		5	Orienta al estudiante en las consultas relacionadas con el que trámite de reingreso universitario.

Diagrama de Flujo



d) Post grado**Descripción:**

Consiste en proporcionar todo tipo de información relacionada con el procedimiento de Primer Ingreso y Re ingreso profesionales en el Post grado, a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- d)** Ofrecer a la comunidad universitaria y a los estudiantes de post grado que deseen ingresar a ella, información relativa a las distintas especialidades universitarias y en general toda información que contribuya a orientarles adecuadamente.
- e)** Simplificar y agilizar el proceso de inscripción de los futuros estudiantes de primer ingreso, reingreso de post grado en las diferentes Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c)** Cumplir con el calendario de información específica por cada Unidad Académica, según lo establezca el Departamento de Registro y Estadística.

Disposiciones Legales:

Para el presente procedimiento debe regirse según el Reglamento de Administración Estudiantil, en el Capítulo I, Artículo 1º; del Reglamento del Sistema de Estudios de Post grado en los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7; ** del Reglamento del Sistema de Estudios de Post grado en los Artículos 69 y 70.

Costos:

** Ver Reglamento específico.

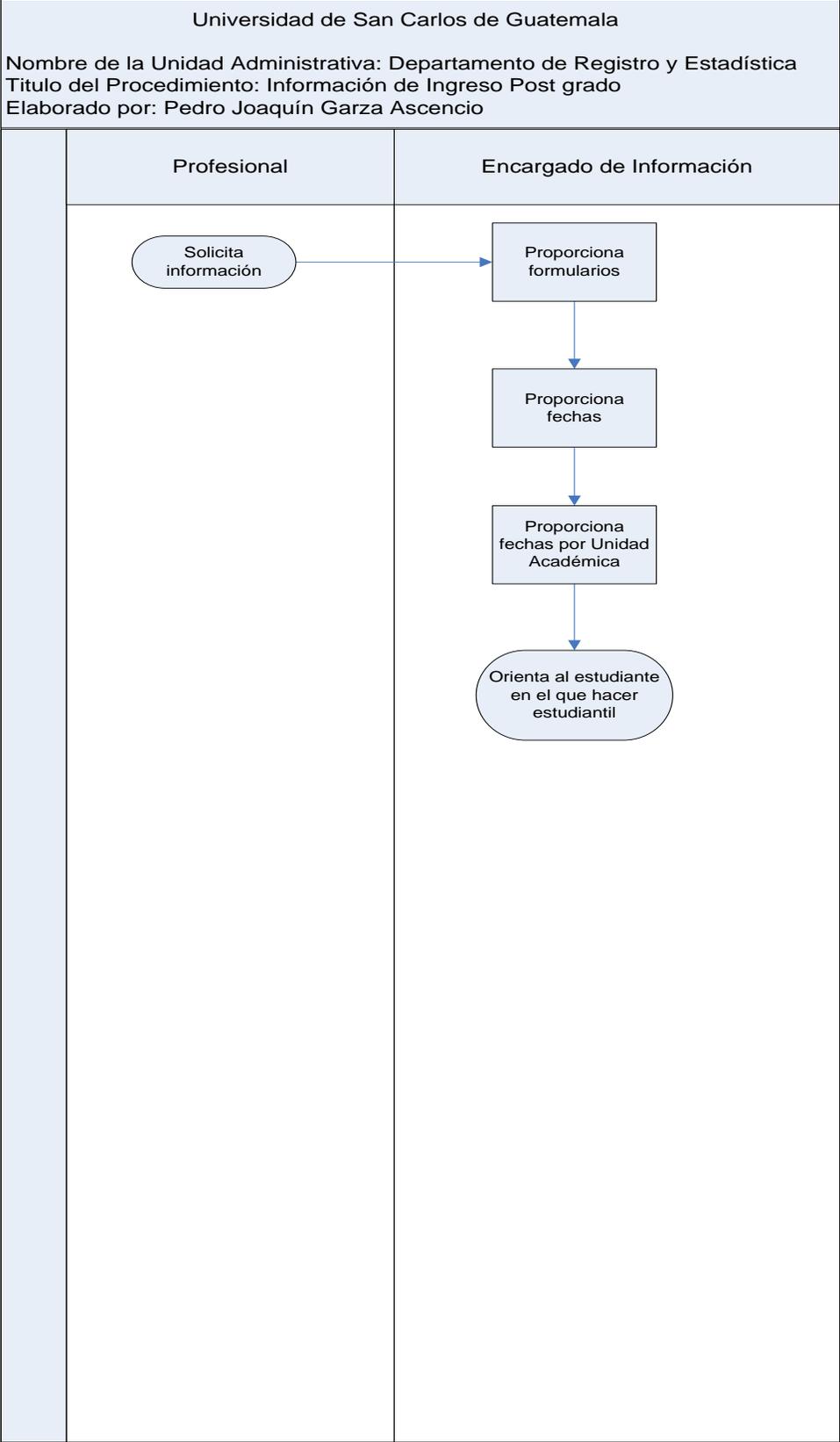
Requisitos:

-Ninguno

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Información de ingreso de Post grado			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante de post grado		Termina: Encargado de Información	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Información, Secretaría	Estudiante de Post grado	1	Solicita la información necesaria en ventanilla.
	Encargado de Información	2	Proporciona formularios y requisitos que debe cumplir el interesado, de acuerdo al trámite que desea realizar.
		3	Proporciona fechas en que debe realizar trámites
		4	Proporciona fechas de inscripción, de acuerdo a la Unidad Académica.
		5	Orienta al estudiante de post grado en las consultas relacionadas con el que hacer universitario.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

II. Calificación de Documentos de Primer Ingreso

Descripción:

Consiste en proporcionar el aval y calificación de todo tipo de información relacionada con el procedimiento de Primer Ingreso, Re ingreso a profesionales e incorporados, a la Universidad de San Carlos de Guatemala para la presentación de la documentación requerida.

Objetivos:

- a)** Ofrecer mediante secretaría y ventanilla especial información relativa y oficial de las distintas Unidades Académicas, especialidades universitarias y en general toda información de calidad que contribuya a orientarles adecuadamente.
- b)** Simplificar y agilizar el proceso de calidad en estudiantes de las diferentes Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c)** Cumplir con el calendario de información específica por cada Unidad Académica, según lo establezca el Departamento de Registro y Estadística.

Disposiciones Legales:

Para el presente procedimiento debe regirse según el Reglamento de Administración Estudiantil, en el Capítulo II, Artículo 11, 12 y 18.

Requisitos:

Solicitar información y formularios en su caso, para la evaluación previa de la documentación.

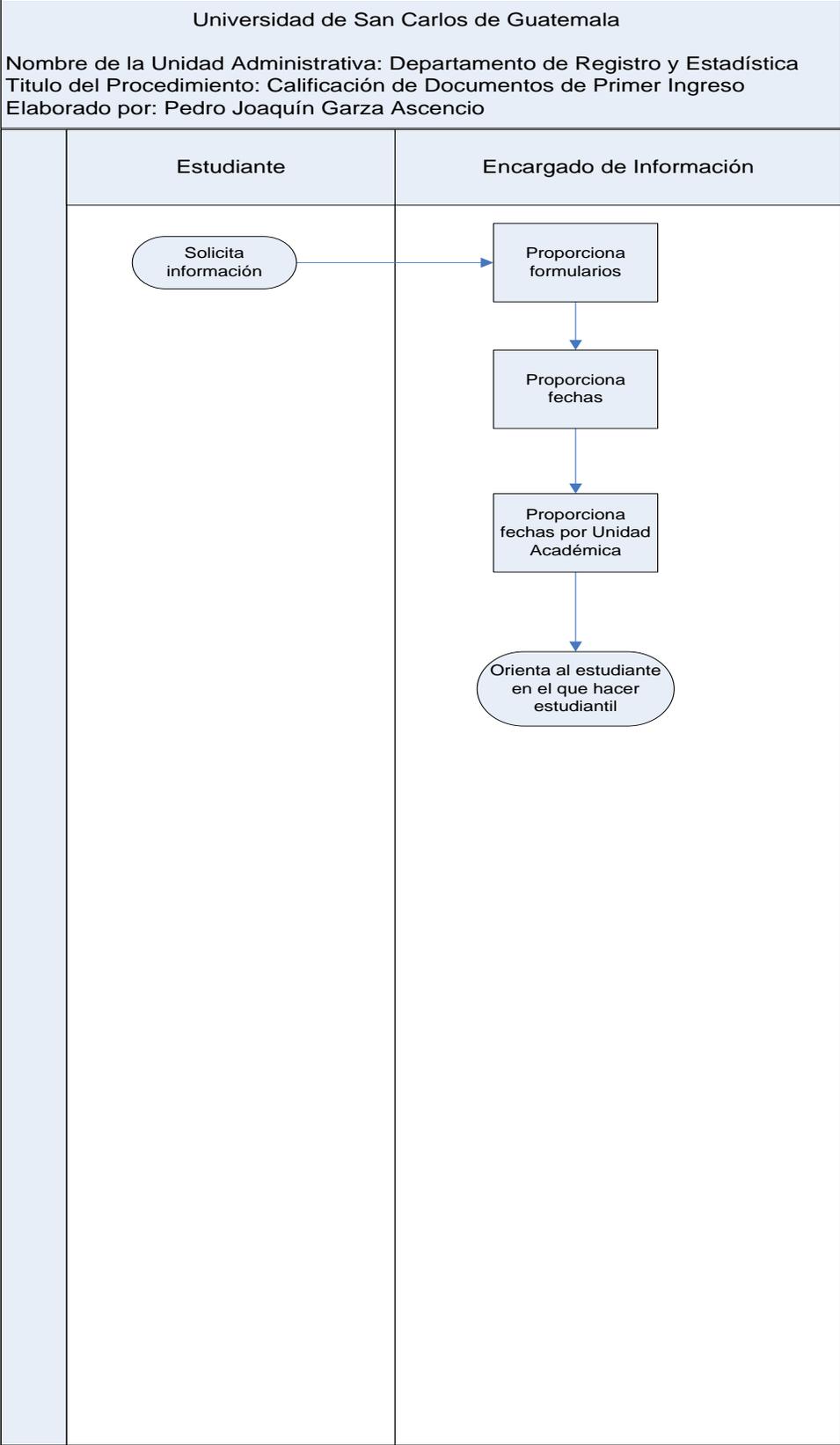
Costos:

Ninguno

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Calificación de Documentos de Primer Ingreso.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Información	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Solicita información en ventanilla.
	Encargado de Información	2	Proporciona formularios y requisitos que debe cumplir el interesado, de acuerdo al trámite que desea realizar.
3		Proporciona fechas en que le corresponde realizar trámites.	
4		Proporciona fechas de inscripción de reingreso, de acuerdo a la Unidad Académica.	
5		Orienta al estudiante en las consultas relacionadas con el que trámite de reingreso universitario.	
Área de Información, Secretaria		6	Revisa y entrega al estudiante la información, con el visto bueno que esta en orden.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

III. Preinscripción e Inscripción de Primer Ingreso (guatemaltecos y Extranjeros).

Objetivos:

- a)** Ofrecer a los estudiantes que deseen ingresar a la Universidad de San Carlos de Guatemala, información relativa a las distintas carreras universitarias.
- b)** Simplificar y agilizar el proceso de inscripción de estudiantes de primer ingreso en las diferentes Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aplicando tecnología avanzada para lograr agilidad en dicho proceso.
- c)** Cumplir con el calendario de inscripción específico por cada Unidad Académica, según lo establezca el Departamento de Registro y Estadística.

Disposiciones Legales:

- a)** Para el presente procedimiento debe regirse según el Reglamento de Administración Estudiantil, en los artículos 1, 10, 13, 14, 15, 16 y 17 del Reglamento de Administración Estudiantil y el Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo IV, Requisitos de Ingreso en el Artículo 64 y 65.
- b)** Toda solicitud de inscripción de primer ingreso debe adjuntar la siguiente documentación:
 - b.1 Una fotografía tamaño Cédula reciente, papel mate.
 - b.2 Tarjeta de Orientación Vocacional.
 - b.3 Constancia con resultado satisfactorio de la(s) Prueba(s) de Conocimientos Básicos o Programa Académico Preparatorio -PAP-.
 - b.4 Constancia con resultado satisfactorio de la(s) Prueba(s) Específica(s).
 - b.5 Boleta de Preinscripción.
 - b.6 Título de Enseñanza Media otorgado por el Ministerio de Educación (Se devuelve después de confrontarlo con la fotostática).
 - b.7 Fotostática del título o Diploma y de sus auténticas en tamaño 5"X7", de estudio fotográfico.
 - b.8 Certificación General de Estudios de Educación Media extendida por el establecimiento donde se graduó, con firmas y sellos ORIGINALES.
(NO SE ACEPTAN CONSTANCIAS DE LA EQUIPARACION EN TRÀMITE)
 - b.9 Certificación original reciente de la Partida de Nacimiento, extendida por el Registrador Civil de la Municipalidades o por el Registro Nacional de Personas -RENAP-.

- c)** Cumplir con el calendario de inscripción específico por cada Unidad Académica, según lo establezca el Departamento de Registro y Estadística.
- d)** Todo trámite de inscripción es personal. Caso menores de edad autorización por notario o responsable debidamente identificado.
- e)** El estudiante debe efectuar en un solo pago la inscripción y la matrícula estudiantil.
- f)** Toda inscripción realizada es por vía Internet, el estudiante debe cumplir con el proceso interno para el mismo, anotar el número de PIN y transacción de la inscripción.
- g)** No se pueden inscribir por vía Internet los trasladados de matrícula, cambio de carrera, segunda carrera simultánea, pendientes de exámenes generales, estudiantes extranjeros, profesionales que deseen ingresar a una Unidad Académica, traslados de universidades privadas y extranjeras.
- h)** Todo estudiante de primer ingreso de nacionalidad guatemalteca debe presentar la documentación siguiente:
 - h.1 Una fotografía tamaño Cédula reciente.
 - h.2 Tarjeta de Orientación Vocacional.
 - h.3 Constancia con resultado satisfactorio de la(s) Prueba(s) de Conocimientos Básicos o Programa Académico Preparatorio -PAP-.
 - h.4 Constancia con resultado satisfactorio de la(s) Prueba(s) Específica(s).
 - h.5 Boleta de Preinscripción.
 - h.6 Título de Enseñanza Media otorgado por el Ministerio de Educación (Se devuelve después de confrontarlo con la fotostática).
 - h.7 Fotostática de ambos lados del Título en tamaño de 5"X7" de estudio fotográfico, papel mate. Si aún no cuenta con el Título, deberá presentar Constancia de Cierre de Pensum, extendida por el establecimiento donde se graduó, con el Visto Bueno, firma y sello original de autoridad competente, nombrada por la Dirección Departamental respectiva del Ministerio de Educación.
 - h.8 Certificación General de Estudios de Educación Media extendida por el establecimiento donde se graduó, con firmas y sellos originales.
 - h.9 Certificación original reciente de la Partida de Nacimiento, extendida por el Registrador Civil de la Municipalidades o por el Registro Nacional de Personas -RENAP-.
- i)** Todo estudiante de primer ingreso de nacionalidad guatemalteca graduado en el extranjero, debe presentar:
 - i.1 Una fotografía tamaño Cédula reciente.

- i.2 Tarjeta de Orientación Vocacional.
- i.3 Constancia con resultad satisfactorio de la(s) Prueba(s) de Conocimientos Básicos o Programa Académico Preparatorio -PAP-.
- i.4 Constancia con resultado satisfactorio de la(s) Prueba(s) Específica(s).
- i.5 Boleta de Preinscripción.
- i.6 Certificación original reciente de la Partida de Nacimiento, extendida por el Registrador Civil de la Municipalidades o por el Registro Nacional de Personas -RENAP-.

Además presentar la documentación siguiente:

- i.7 Equiparación de Estudios, extendida por el Ministerio de Educación de Guatemala o en las sedes de las Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación. No se aceptan constancia de la equiparación en trámite.
 - i.8 Certificación General de Estudios correspondiente al plan oficial que haya cursado en relación equivalente al ciclo básico y diversificado, debidamente legalizado por los conductos diplomáticos; se deberán incluir las materias cursadas, el resultado obtenido en los exámenes, notas de promoción o métodos de evaluación utilizados.
 - i.9 Los documentos que estén redactados en idioma extranjero, deberán presentarse con su respectiva traducción jurada, efectuada por traductor jurado guatemalteco en este país.
- j)** Todo estudiante de primer ingreso de nacionalidad extranjera, debe presentar los requisitos de la literal h de los incisos a) a la e) y además presentar la documentación siguiente:
- j.1 Una fotografía reciente tamaño Cédula.
 - j.2 Tarjeta de Orientación Vocacional.
 - j.3 Constancia con resultado satisfactorio de la(s) Prueba(s) de Conocimientos Básicos o Programa Académico Preparatorio -PAP-.
 - j.4 Constancia con resultado satisfactorio de la(s) Prueba(s) Específica(s).
 - j.5 Boleta de Preinscripción.
 - j.6 Equiparación de Estudios, extendida por el Ministerio de Educación de Guatemala o en las sedes de las Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación. No se aceptan constancia de la equiparación en trámite.
 - j.7 Título o Diploma debidamente autenticado por Autoridad competente (Ministerio de Relaciones Exteriores o su equivalente del país de origen), Cónsul guatemalteco o Representante Diplomático en ese país y

Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala (se devuelve después de confrontarlo con la fotostática).

j.8 Fotostática del título o Diploma y de sus auténticas en tamaño 5"X7", de estudio fotográfico.

j.9 Certificación General de Estudios correspondiente al plan oficial que haya cursado en relación equivalente al ciclo básico y diversificado, debidamente legalizado por los conductos diplomáticos; se deberán incluir las materias cursadas, el resultado obtenido en los exámenes, notas de promoción o métodos de evolución utilizados.

j.10 Los documentos que estén redactados en idioma extranjero, deberán presentarse con su respectiva traducción jurada, efectuada por traductor jurado y / o notario guatemalteco en este país.

j.11 Pagar el monto de matrícula respectiva de acuerdo a la condición como estudiante guatemalteco o extranjero.

Base legal

Art. 17,18 del Estatuto de la Universidad

Costos:

Estudiantes guatemaltecos: Q.101.00

Estudiantes extranjeros:

Centroamericanos: Q.1, 800.00

Latinoamericanos: Q.12, 000.00

Resto del mundo: Q.24, 000.00

Duración:

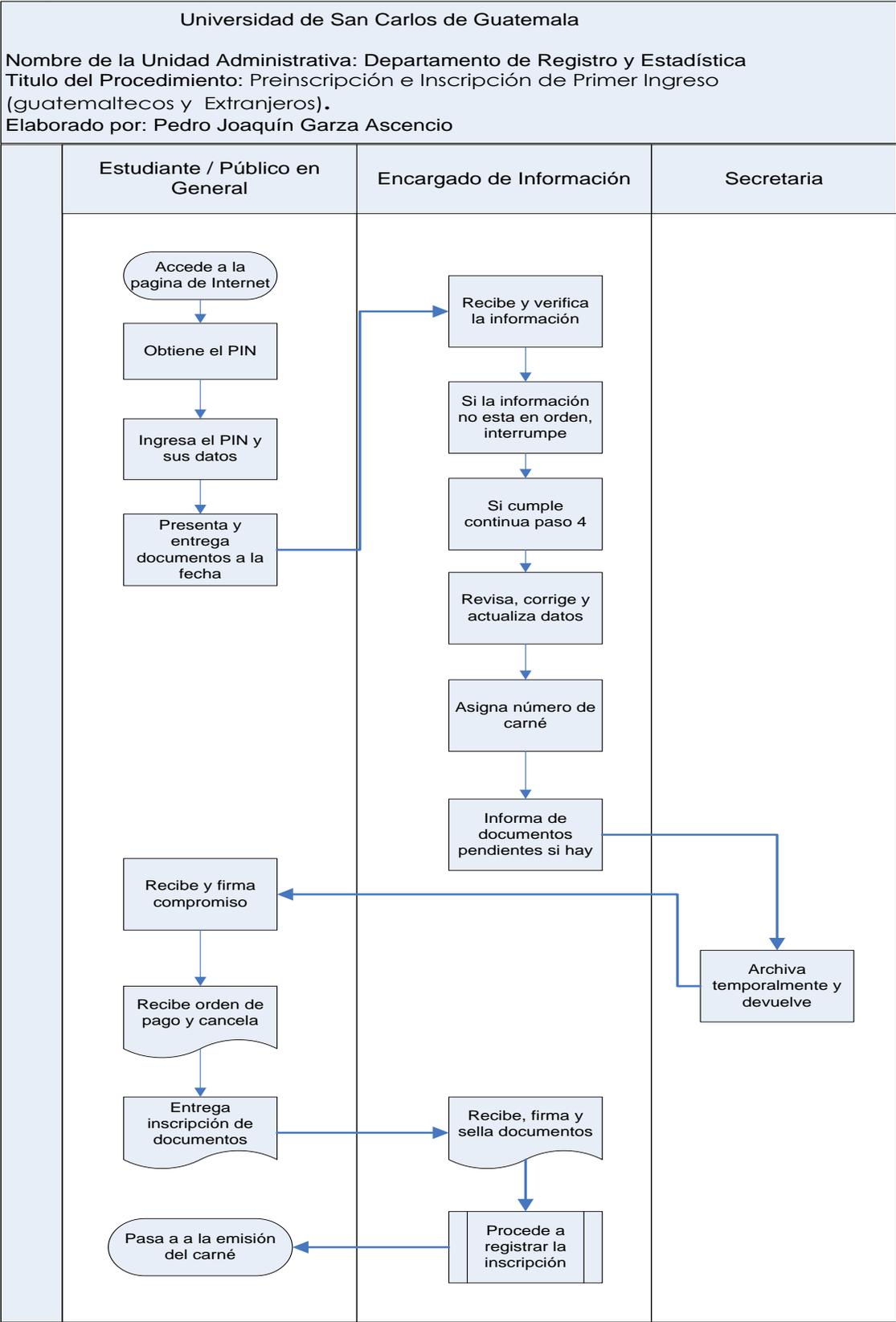
Depende del Sistema SUN, aproximadamente 1 mes

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Preinscripción e Inscripción de estudiantes de Primer Ingreso (Guatemaltecos y Extranjeros)			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 3	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Acceder a la página de Internet www.registro.usac.edu.gt , www.nuevos.usac.edu.gt , ingresar a la opción primer ingreso.
		1.1	Obtener Número de Identificación Personal -PIN-: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar el número de orientación vocacional. - Ingresar fecha de nacimiento.
Área de Registro	Estudiante	1.2	Preinscripción: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar el PIN y número de orientación vocacional. - Ingresar fecha de nacimiento. - Seleccionar y elegir en que carrera y departamento de Guatemala en que desea estudiar, conforme a la selección se desplegarán las Unidades Académicas disponibles en la localidad en donde desea estudiar. - Ingresar los datos personales requeridos: nombre completo, número de documento de identificación personal, correo electrónico y demás datos. - Ingresar datos del establecimiento educativo donde se culminaron los estudios de educación a nivel medio. - Gestionar e Imprimir Boleta de Preinscripción, que contiene los requisitos y datos consignados de inscripción de primer ingreso y la fecha de inscripción asignada.
		2	Se presenta y entrega documentos en la fecha establecida de acuerdo al calendario de la universidad.
		3	Recibe y verifica que cumpla con los requisitos establecidos según el trifoliar dado en la consulta a ventanilla de información.
		3.1	Si no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve la papelería al interesado, con las correcciones y demás requisitos a presentar.
		3.2	Si cumple los requisitos , continua Paso No. 4

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística		Hoja No. 2 de 2	
Título del procedimiento: Preinscripción e Inscripción de estudiantes de Primer Ingreso (Guatemaltecos y Extranjeros)			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Auxiliar de Registro	4	Revisa, corrige o actualiza datos generales y académicos según base de datos.
		5	Asigna número de carné, imprime solicitud de inscripción y orden de pago. Entrega al estudiante orden de pago y tarjeta de Control de Inscripción de Primer Ingreso –CIDPI- codificada para anotar sus datos.
		6	Informa al estudiante los documentos que quedan pendientes y el plazo para entregarlos.
	Secretaria	7	Recibe y Archiva temporalmente los documentos en sobre correspondiente.
	Estudiante	8	Recibe y firma compromiso de entrega de documento(s) pendiente(s)
		9	Recibe orden de pago, cancela matrícula estudiantil en la agencia bancaria asignada y regresa a ventanilla.
10		Entrega al encargado de inscripción los documentos.	
Área de Registro	Auxiliar de Registro	11	Recibe, firma y sella documentos de inscripción.
		12	Procede a registrar inscripción correspondiente.
	Estudiante	13	Pasa a la emisión del Carné Universitario en la ventanilla asignada o en su momento oportuno.
13.1		Termina el tramite respectivo	

Diagrama de Flujo



Título Único del procedimiento:

IV. Preinscripción e Inscripción de Primer Ingreso estudiantes graduados en el extranjero de nacionalidad guatemalteca.

Descripción:

Son aquellas personas que por primera vez ingresan a la Universidad a efecto de cursar una carrera.

Objetivos:

Ofrece a los aspirantes a estudiantes, información relativa a las distintas carreras universitarias y en general toda información orientadora adecuadamente.

Disposiciones Legales:

Artículos 1, 10, 13 y 17 del Reglamento de Administración Estudiantil. Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo IV, Requisitos de Ingreso en el Artículo 64 y 65.

Requisitos:

- ✓ Una fotografía tamaño cédula (**reciente**)
- ✓ Tarjeta de Orientación Vocacional extendida ese Departamento.
- ✓ Constancia de Pruebas de Conocimientos Básicos con resultado **satisfactorio** (Extendida por el SUN) o constancia del Programa Académico Preparatorio - PAP-
- ✓ Constancia de Pruebas Específicas de resultado **satisfactorio** (Extendida Unidad Académica)
- ✓ Boleta de Preinscripción
- ✓ Certificación Original de Estudios del País donde curso y Aprobó sus Estudios, con sus sellos y firmas respectivos y Autoridad Educativa respectiva y la Equiparación de Estudios (Oficio), extendida por el Mineduc de Guatemala. (Av. Simeón Cañas No. 3-37 zona 2, ciudad de Guatemala) o en las sedes de las Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación (**no se aceptan constancias de equiparación en trámite**)
- ✓ Título o Diploma debidamente autenticado por Autoridad competente del país de donde procede la documentación.
- ✓ Títulos o Diplomas y demás papelería debidamente autenticada por (Ministerio de Relaciones Exteriores o su equivalente del País de origen), Cónsul o Representante Diplomático en ese País y Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala (se devuelve después de confrontar con original)
- ✓ Fotostática de Título y auténticas en tamaño 5" x 7" de estudio fotográfico.
- ✓ Certificación General de Estudios correspondiente al plan oficial que ha cursado en relación equivalente al ciclo básico y diversificado, debidamente legalizado por conductos y pases diplomáticos; debe incluir materias cursadas con el nombre respectivo, resultado de los exámenes, notas de promoción y/o métodos de evaluación utilizados y fechas respectivas.

- ✓ Documentos que acreditan la nacionalidad del solicitante:
- ✓ **Si es guatemalteco:** Certificación reciente de la Partida de Nacimiento y del RENAP.
- ✓ Los documentos que estén redactados en idioma extranjero, deberán presentarse con su respectiva traducción jurada, efectuada por traductor jurado y / o notario guatemalteco y en este país.
- ✓ Pagos y derechos de matricula estudiantil respectivos de los montos de esta universidad.

Costos:

Estudiantes guatemaltecos: Q.101.00

Estudiantes extranjeros:

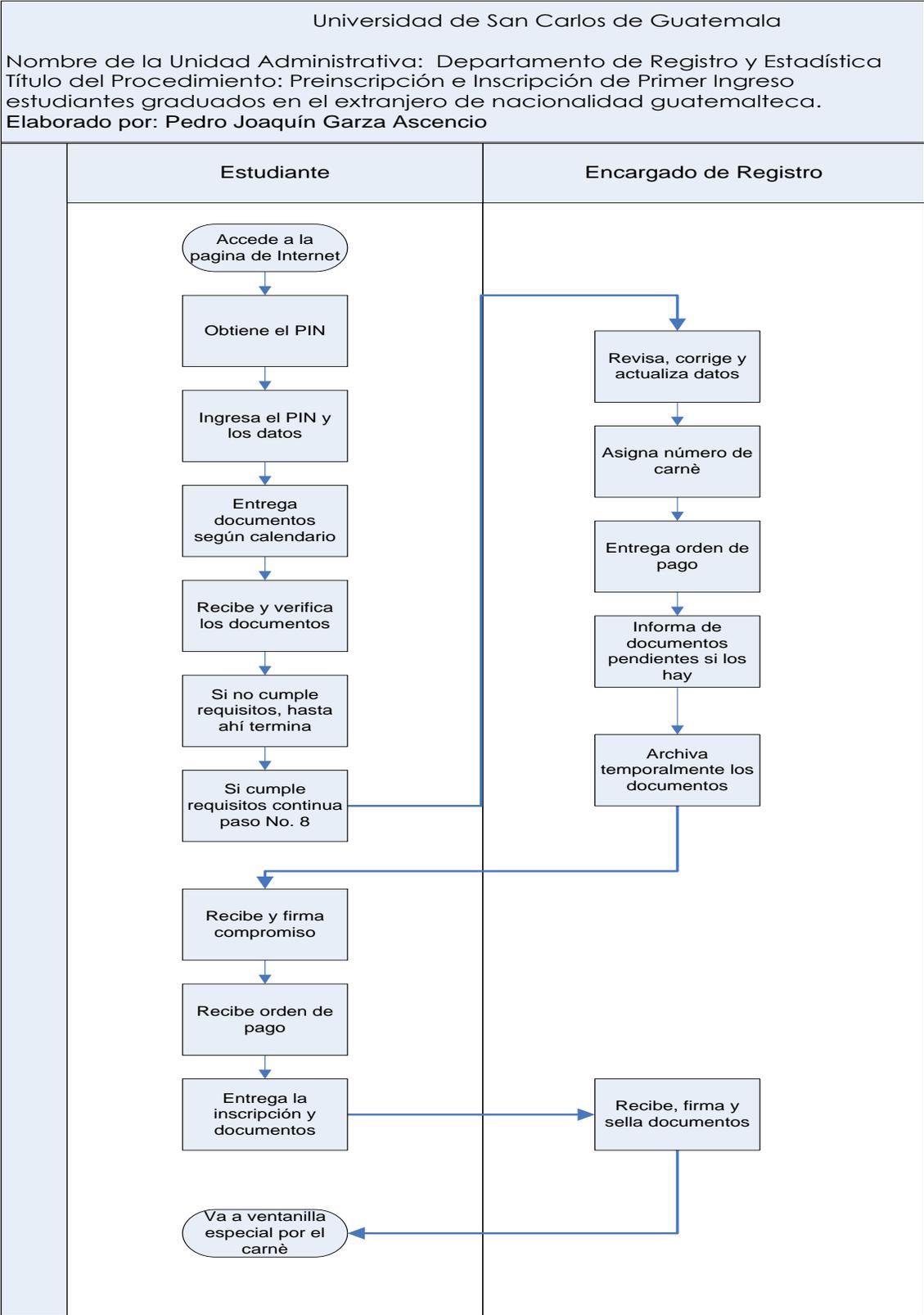
Centroamericanos: Q.1, 800.00

Latinoamericanos: Q.12, 000.00

Resto del mundo: Q.24, 000.00

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Preinscripción e Inscripción de Primer Ingreso estudiantes graduados en el extranjero de nacionalidad guatemalteca.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 3	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Auxiliar de Registro	8	Revisa, corrige o actualiza datos generales y académicos según base de datos.
		9	Asigna número de carné, imprime solicitud de inscripción y orden de pago.
		10	Entrega al estudiante orden de pago y tarjeta de Control de Inscripción de Primer Ingreso –CIDPI-codificada para anotar sus datos.
		11	Informa al estudiante los documentos que quedan pendientes y el plazo para entregarlos.
		12	Archiva temporalmente los documentos en sobre correspondiente.
Área de Registro	Estudiante	13	Recibe y firma compromiso de entrega de documento(s) pendiente(s)
		14	Recibe orden de pago, cancela matrícula estudiantil en la agencia bancaria asignada y regresa a ventanilla.
		15	Entrega al encargado de inscripción los documentos.
	Auxiliar de Registro	16	Recibe, firma y sella documentos de inscripción, procede a registrar inscripción correspondiente.
	Estudiante	17	Pasa a la emisión del Carné Universitario en la ventanilla asignada.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

V. Inscripción de estudiantes pendientes de Exámenes Generales (E. P. S., Privado o Público).

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil en lo referente a estudiantes pendientes de exámenes generales.

Disposiciones Legales:

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según el Reglamento de Administración Estudiantil, artículos 18, 18.1, 18.2, 18.3, 19, 30 y 36.

Requisitos:

- b) Toda solicitud de inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales (EPS., Privado o Público) debe adjuntar la siguiente documentación:
 - b.1 Carné universitario vigente o revalidado.
 - b.2 Comprobante o recibo de pago de derecho de Matrícula y tasas universitarias.
 - b.3 Hoja de información estadística.
 - b.4 Constancia de cierre de currículo o pensum extendida por la Unidad Académica.
 - b.5 Solvencia General extendida por el Departamento de Caja Central, dentro de los quince (15) días calendario anteriores a la fecha de inscripción.
 - b.6 El pago de los derechos de matrícula respectiva.

1 Las inscripciones podrán realizarse hasta el quince (15) de noviembre de cada año.

2 No podrán realizar inscripciones ocho (8) días hábiles antes de llevarse a cabo un Evento Electoral Estudiantil programado por la Unidad Académica.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes pendientes de Exámenes Generales (E. P. S., Privado o Público).

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 1:

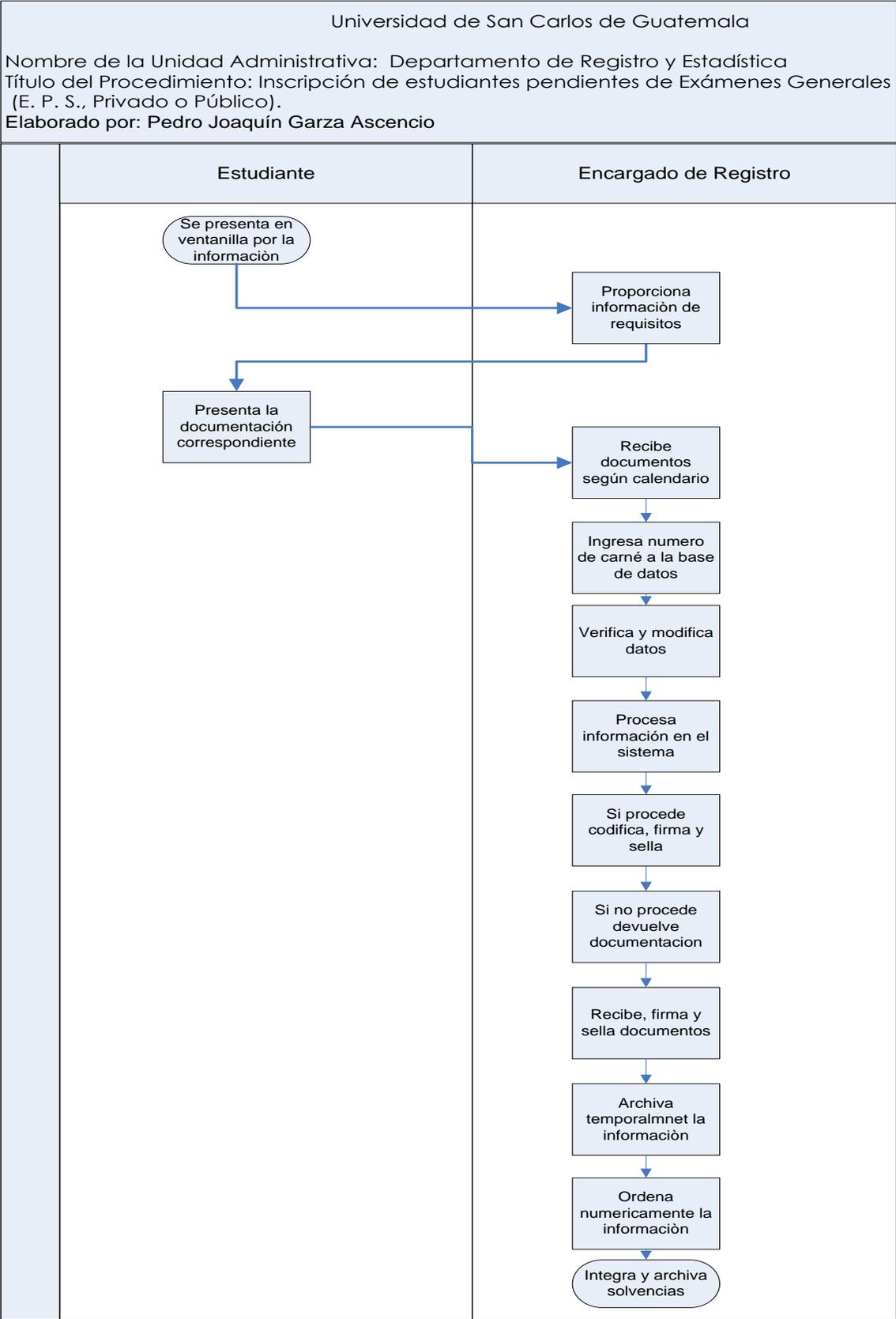
No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Auxiliar de Registro

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Registro	Estudiante	1	Se presenta en la Ventanilla de Información de Departamento de Registro y Estadística, y solicita información de requisitos y procedimiento para realizar inscripción.
	Auxiliar de Registro	2	Proporciona información de requisitos y procedimiento.
	Estudiante	3	Presenta la documentación en la ventanilla correspondiente.
	Auxiliar de Registro	4	Recibe documentos, revisa y verifica datos académicos.
		5	Ingresa número de carné en el sistema y actualiza datos generales.
		6	Verifica, modifica o ingresa fecha de cierre de currículo
		7	Procesa inscripción en el sistema, de lo que puede resultar:
		7.1	Si procede: codifica, firma y sella la solvencia general, y
		7.2	Si no procede, devuelve al estudiante copias de la solvencia general.
		8	Archiva temporalmente documentos
9	Ordena solvencias numéricamente, verifica y corrige inconsistencias		
10	Integra y archiva solvencias.		

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

VI. Inscripción de estudiantes pendientes de Exámenes Generales de años anteriores en los casos siguientes:

- **No inscritos en el año de cierre**
- **No inscritos en el año de graduación**

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción.
- b) Determinar la situación según el caso que presente el estudiante de forma eficiente y eficaz por parte de la Jefatura del Departamento de Registro y Estadística.

Disposiciones Legales:

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según el Reglamento de Administración Estudiantil, artículo 49.

Requisitos:

- b) Toda inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales de años anteriores no inscritos en el año de cierre de pensum o año de graduación debe adjuntar los requisitos siguientes:
 - b.1 Solicitud de inscripción extraordinaria del año que corresponda.
 - b.2 Estado de cuenta o certificación del pago realizado extendido por el Departamento de Caja Central.
 - b.3 Solvencia general o solvencia de matrícula extendida por el Departamento de Caja Central.
- c) La Jefatura del Departamento de Registro y Estadística será la encargada de resolver los casos no previstos en las inscripciones según sea el caso.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Inscripción de estudiantes pendientes de Exámenes Generales de años anteriores en los casos siguientes: -No inscritos en el año de cierre. -No inscritos en el año de graduación.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 1.

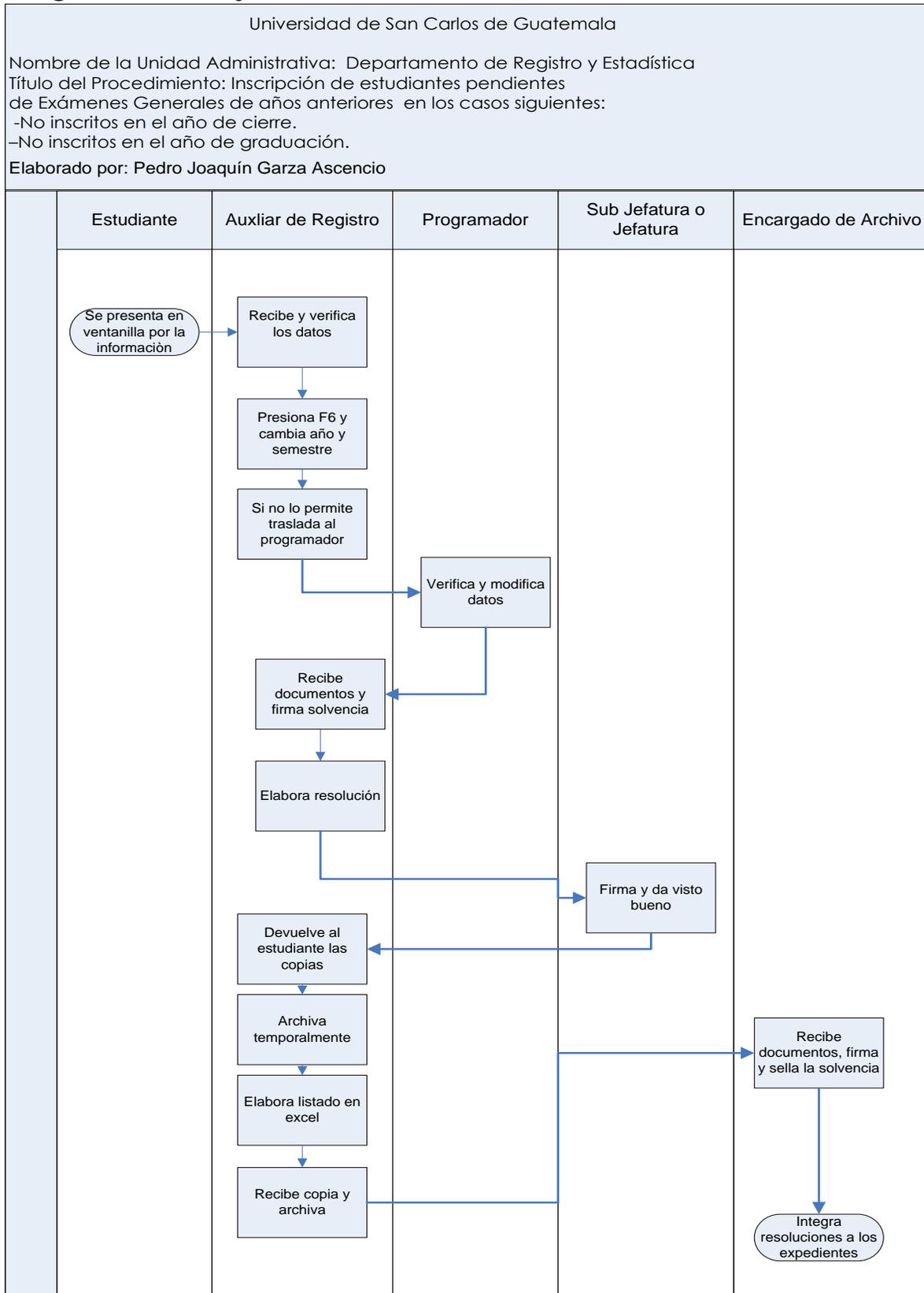
No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Archivo.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta a la ventanilla correspondiente con los requisitos de inscripción.	
	Auxiliar de Registro	2	Recibe, revisa y verifica datos generales en el sistema; de lo que puede resultar:	
		2.1	Presiona F6, cambia año y semestre, si el sistema lo permite le da inscripción del año en que se omitió.	
		2.2	Si no lo permite se traslada al Programador, continúa paso No. 3	
	Programador	3	Recibe documentos y actualiza la inscripción en el año correspondiente, y devuelve a la encargada de la unidad académica los documentos.	
	Auxiliar de Registro	4	Recibe documentos, firma y sella solvencia o estado de cuenta.	
		5	Elabora resolución, firma, sella y traslada a Jefatura o Subjefatura para autorización	
	Jefatura o Subjefatura	6	Firma y da visto bueno	
	Área de Registro	Auxiliar de Registro	7	Devuelve al estudiante copias de la solvencia o estado de cuenta.
			8	Archiva temporalmente las solvencias, ordena y archiva temporalmente la resolución y las traslada a la sección de archivo.
9			Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado, imprime en original y copia, traslada al estudiante.	
Encargado de Archivo		10	Recibe los documentos sella y firma la copia, devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.	
Auxiliar de Registro		11	Recibe copia y archiva.	
Encargado de Archivo	12	Integra las resoluciones a los expedientes.		

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

VII. Inscripción estudiantes de Reingreso autorizados por la Comisión de Apelaciones.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción cuando previo hay un tramite por la vía administrativa.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil, en lo referente a autorizaciones de inscripción por la Comisión de Apelaciones y/o Departamento de Registro y Estadística.

Disposiciones Legales:

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según el Reglamento de Administración Estudiantil, artículos 11, 35 y 49.

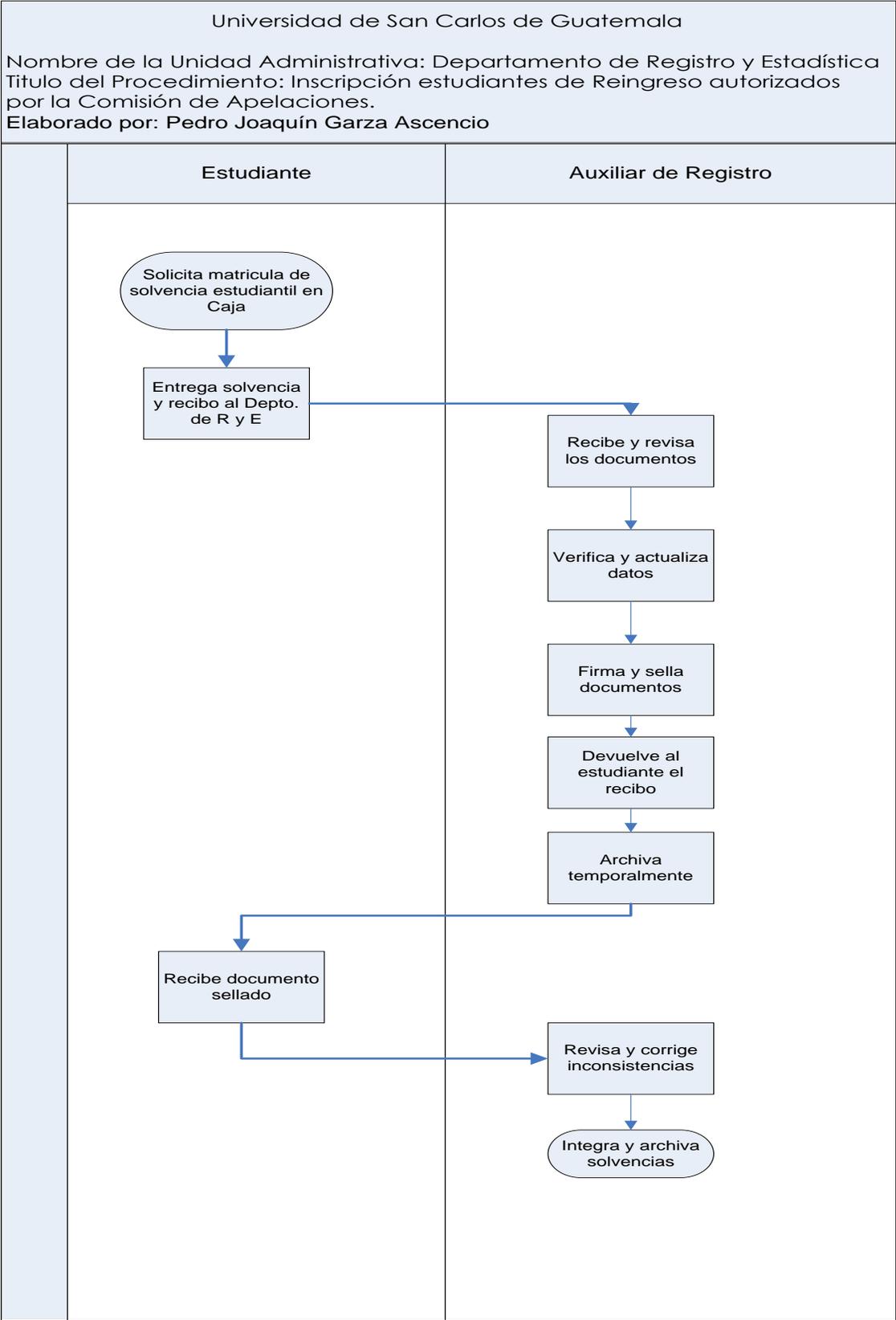
Requisitos:

- b) Toda inscripción de estudiantes de reingreso autorizados por la Comisión de Apelaciones y/o Departamento de Registro y Estadística deben adjuntar los requisitos siguientes:
 - b.1 Solvencia general o solvencia de matrícula estudiantil extendida por el Departamento de Caja Central.
 - b.2 Cuota de matrícula estudiantil cancelada, correspondiente al ciclo lectivo.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Inscripción estudiantes de Reingreso autorizados por la Comisión de Apelaciones.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Registro	Estudiante	1	Solicita solvencia de matrícula estudiantil en el Departamento de Caja Central, entregan solvencia de matrícula estudiantil, recibo de pago correspondiente.
		2	Entrega solvencia y recibo de pago cancelado en el Departamento de Registro y Estadística.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe, revisa documentos, ingresa número de carné al sistema
		4	Verifica y/o actualiza datos generales, e ingresa número de boleta de pago y realiza inscripción.
		5	Firma y sella documentos,
		6	Devuelve al estudiante recibo cancelado.
		7	Archiva temporalmente la solvencia.
	Estudiante	8	Recibe documento sellado.
	Auxiliar de Registro	9	Revisa y corrige inconsistencias.
		10	Integra y archiva solvencias.

Diagrama de Flujo



Título Único del procedimiento:

I. Instructivo Actualización de Datos

Objetivos: Cuando un estudiante solicita corrección de nombre, modificar o cambiar dirección, teléfonos o correo electrónico, debe seguirse los pasos siguientes:

- 1) El estudiante debe presentarse al Departamento de Registro y Estadística, en la ventanilla correspondiente, con su respectiva identificación (Cédula de Vecindad o DPI). El trámite es personal.
- 2) El personal encargado de la Unidad Académica ingresa el número de carné y actualiza el dato solicitado.
- 3) Dependiendo del tipo de información que se desee actualizar, se ingresa al sistema los datos de la forma siguiente:

Nombre:

- a. Primer apellido
- b. Segundo apellido
- c. Primer nombre
- d. Segundo nombre y otro apellido de casada no se coloca y si no tiene debe omitirse

Dirección:

- a. Calle o Avenida, manzana
- b. Número de casa, lote, sección o sector
- c. Zona
- d. Nombre de colonia, Residencial
- e. Aldea, caserío, cantón o Finca
- f. Municipio
- g. Departamento

Teléfonos:

- a. Casa
- b. Celular
- c. Otros

Dirección de correo electrónico.

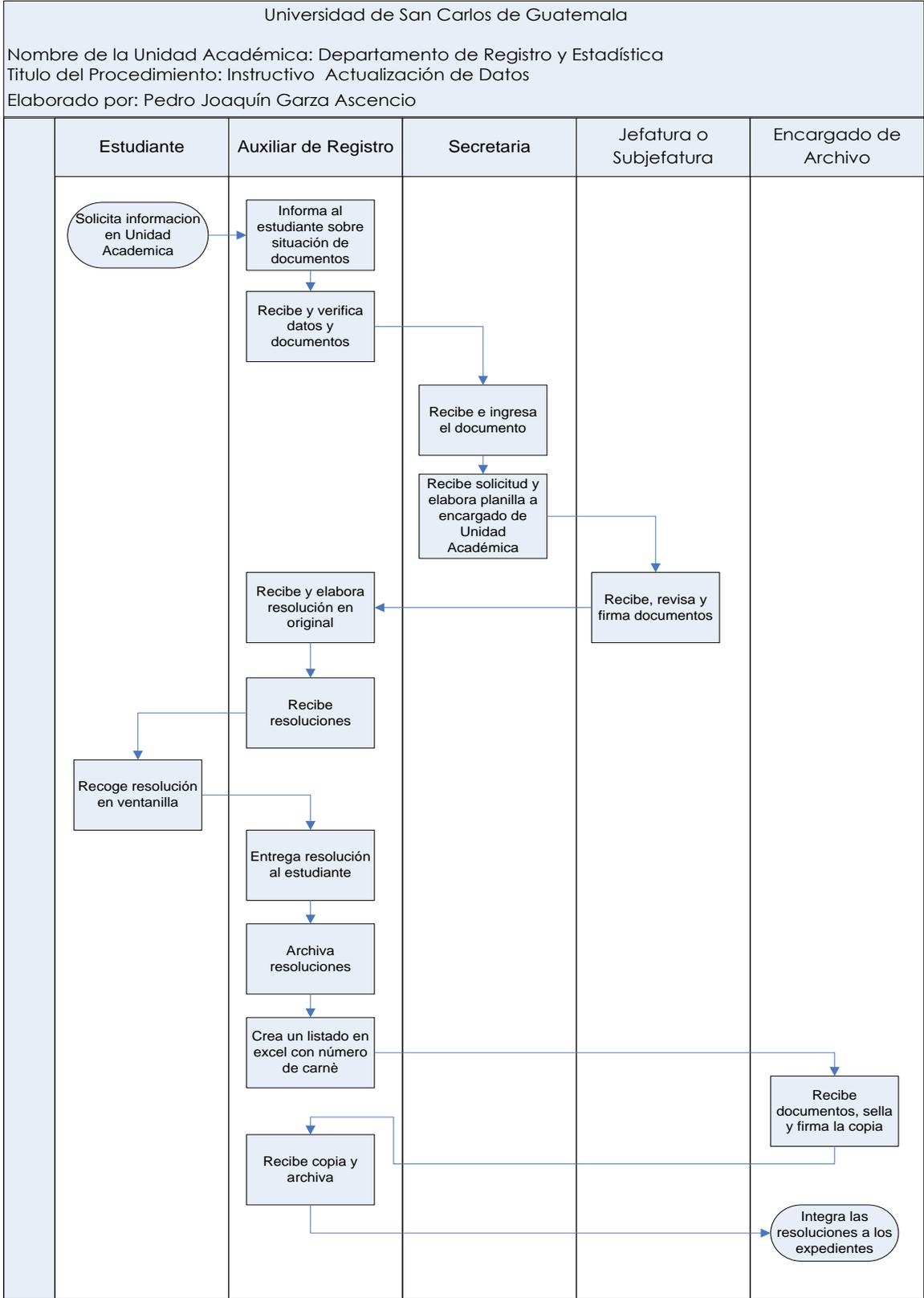
Disposiciones legales:

Del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el Artículo 65 y en el Reglamento de Administración Estudiantil, en el Capítulo I, Artículo 1.

Descripción del procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Instructivo Actualización de Datos.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Solicita información a encargado de unidad académica correspondiente, respecto a actualización de datos en ventanilla de información.
	Auxiliar de Registro	2	Informa al estudiante sobre los documentos que debe presentar y como redactar la solicitud.
		3	Recibe documentos, verifica datos e indica al estudiante que lo presente en Secretaría del Departamento de Registro y Estadística.
	Secretaria	4	Recibe e ingresa el documento y lo traslada a informática.
		5	Recibe solicitud, elabora planilla y entrega a la Auxiliar de Registro encargada de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	6	Recibe y elabora resolución en original y una copia, efectúa cambios en el sistema y traslada en fólder correspondiente a Jefatura o Subjefatura para firma.
	Jefatura o Subjefatura	7	Recibe, revisa, firma y devuelve resoluciones a la Auxiliar de Registro encargada de la Unidad Académica.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	8	Recibe resoluciones, ordena numéricamente y archiva en el fólder de trámites administrativos.
	Estudiante	9	Posteriormente se presenta a recoger resolución en la ventanilla correspondiente.
	Auxiliar de Registro	10	Entrega al estudiante resolución en original.
		11	Archiva la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
		12	Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado, imprime en original y copia, traslada.
	Encargado de Archivo	13	Recibe los documentos sella y firma la copia, devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	14	Recibe copia y archiva.
Encargado de Archivo	15	Integra las resoluciones a los expedientes.	

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

VIII. Solicitud, trámite y autorización de Cambio de y / o corrección de Nombre Personal

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para registrar el cambio de nombre y / o corrección del mismo.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil, en lo referente al trámite de cambio de nombre o corrección.

Disposiciones Legales:

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según el artículo 49 del Reglamento de Administración Estudiantil.

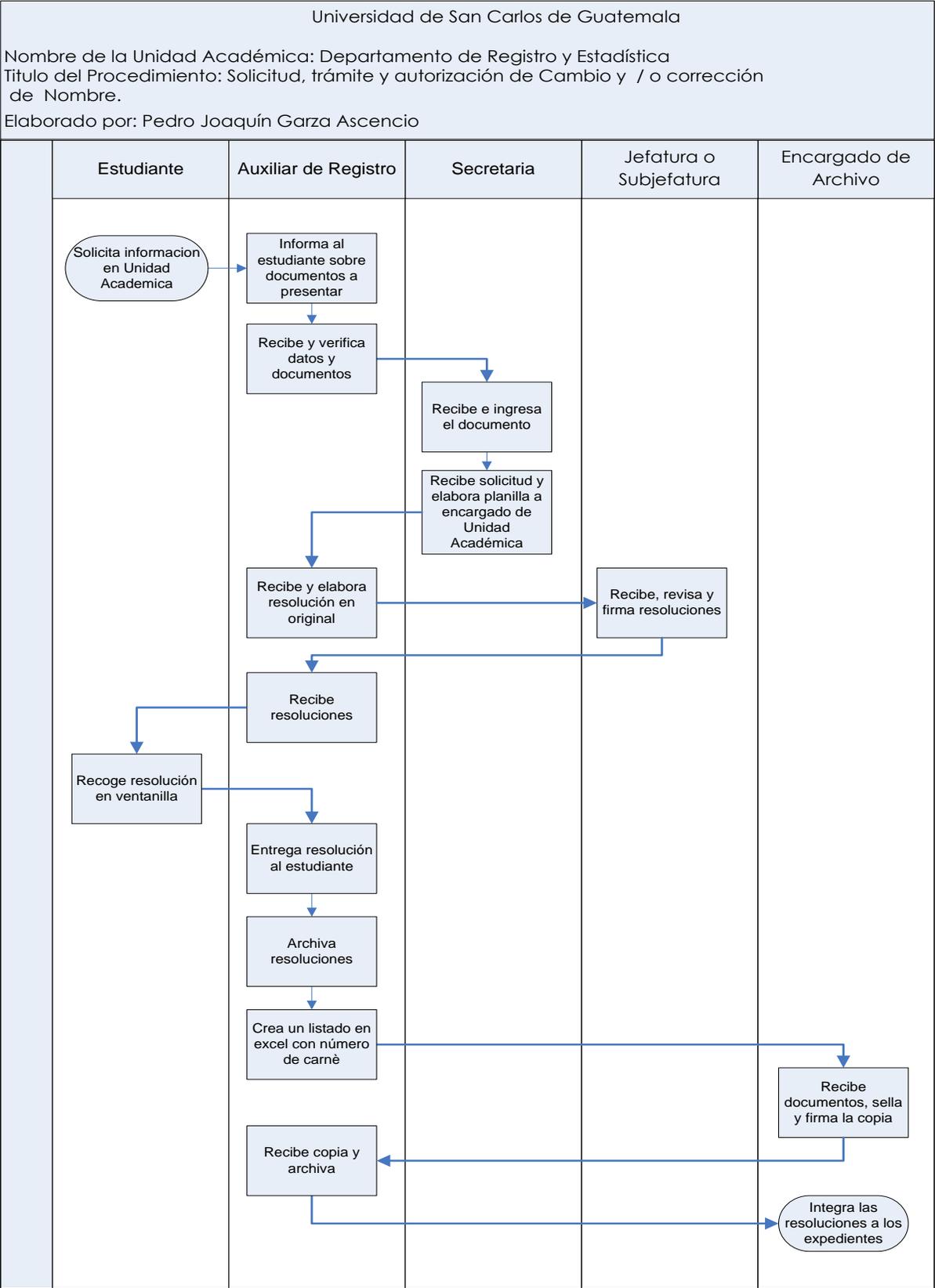
Requisitos:

- b) Toda solicitud de trámite y autorización de cambio de nombre debe adjuntar lo siguiente:
 - b.1 Solicitud elaborada por el interesado.
 - b.2 Certificación reciente de Nacimiento extendida por el Registrador Civil de las Municipalidades donde conste el cambio de nombre y / o Certificación extendida por el Registro Nacional de Personas.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de Cambio de Nombre.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Solicita información encargada de unidad académica correspondiente, respecto al trámite cambio de nombre.
	Auxiliar de Registro	2	Informa a estudiante sobre los documentos a presentar y como redactar la solicitud.
		3	Recibe documentos, verifica datos e indica al estudiante que lo presente en Secretaría del Departamento de R y E, recoger la resolución en 5 días hábiles.
	Secretaria	4	Recibe e ingresa el documento y lo traslada a Jefatura o Subjefatura según sea el caso, para ser marginado.
		5	Recibe solicitud, elabora planilla y entrega a la Auxiliar de Registro encargada de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	6	Recibe y elabora resolución en original y tres copias, efectúa cambios en el sistema y traslada en fólder correspondiente a Jefatura o Subjefatura para firma.
	Jefatura o Subjefatura	7	Recibe, revisa, firma y devuelve resoluciones a la Auxiliar de Registro encargada de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	8	Recibe resoluciones, ordena numéricamente y archiva temporalmente en el fólder de trámites administrativos.
	Estudiante	9	Posteriormente se presenta a recoger resolución en la ventanilla correspondiente.
	Área de Registro	Auxiliar de Registro	10
11			Archiva la resolución para trasladar a sección de archivo.
12		Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado, imprime en original y copia, traslada.	
Encargado de Archivo		13	Recibe los documentos sella y firma la copia, devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
Auxiliar de Registro		14	Recibe copia y archiva.
Encargado de Archivo	15	Integra las resoluciones a los expedientes.	

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

IX. Solicitud, trámite y autorización de Cambio de Nacionalidad.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el trámite a seguir en el procedimiento para registrar el cambio de nacionalidad.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil, en lo referente al trámite de cambio de nacionalidad.

Disposiciones Legales:

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según el artículo 49 del Reglamento de Administración Estudiantil y el Título III El Estado, Capítulo I, Nacionalidad y Ciudadanía, artículos 144, 145 y 146 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Requisitos:

- b) Toda solicitud de trámite y autorización de cambio de nacionalidad debe adjuntar los siguientes requisitos:
 - b.1 Solicitud elaborada por el (la) interesado (a).
 - b.2 Certificación original de inscripción como guatemalteco extendida por el Registro Nacional de Personas.
 - b.3 Resolución en original y copia del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - b.4 Constancia de estar inscrito en la universidad.
 - b.5 Pago respectivo del derecho de matrícula.

Nota: El trámite es personal, en horario hábil.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de Cambio de Nacionalidad.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 2.

No. de Formas: 2

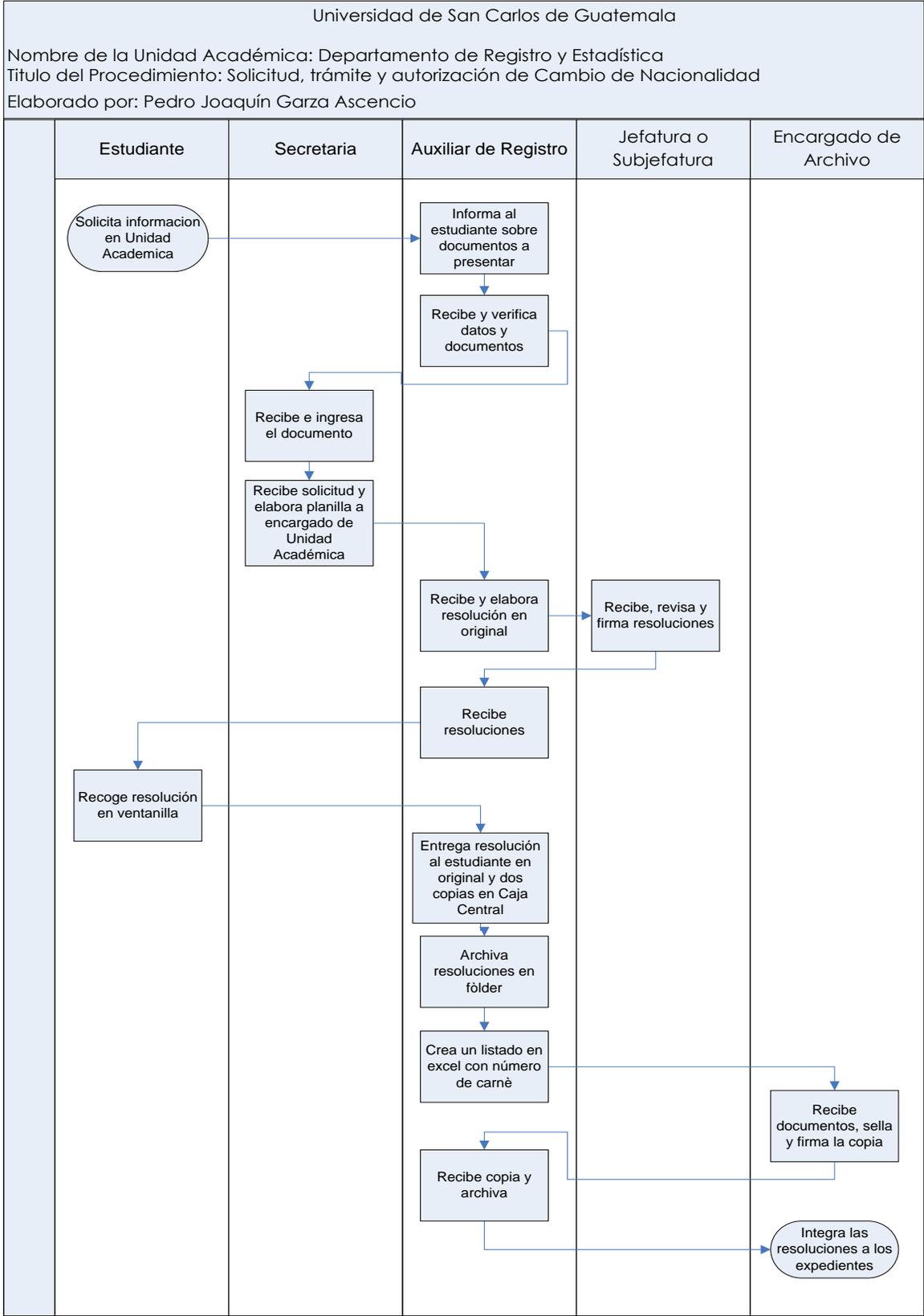
Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta con la Auxiliar de Registro encargada de Unidad Académica y solicita información.	
	Auxiliar de Registro	2	Informa al estudiante sobre los documentos que debe presentar y como redactar la solicitud.	
		3	Recibe documentos, verifica datos e indica al estudiante que lo presente en Secretaría del Departamento de R y E, y	
		3.1	Recoger la resolución en 5 días hábiles.	
	Secretaria	4	Recibe e ingresa el documento y lo traslada a Jefatura o Subjefatura según sea el caso, para ser marginado.	
		5	Recibe solicitud, elabora planilla y entrega a Auxiliar de Registro encargada de la Unidad Académica.	
	Auxiliar de Registro	6	Recibe y elabora resolución en original y tres copias, efectúa cambios en el sistema y traslada en fólder correspondiente a Jefatura o Subjefatura para firma.	
	Jefatura o Subjefatura	7	Recibe, revisa, firma y devuelve resoluciones a la Auxiliar de Registro encargada de la Unidad Académica.	
	Área de Registro	Auxiliar de Registro	8	Recibe resoluciones, ordena numéricamente
			9	Archiva temporalmente en el fólder de trámites administrativos
Estudiante		10	Recoge resolución en ventanilla correspondiente.	
Auxiliar de Registro	11	Entrega al estudiante resolución en original y dos copias (Unidad Académica y Departamento de Caja).		
	12	Archiva temporalmente la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.		
	13	Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado		

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de Cambio de Nacionalidad.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística		14	Imprime en original y copia, traslada.
	Encargado de Archivo	15	Recibe los documentos sella y firma la copia, devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	16	Recibe copia y archiva.
Archivo	Encargado de Archivo	17	Integra las resoluciones a los expedientes.
		18	Procedimiento terminado

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

X. Solicitud, trámite y autorización de Traslado de Matrícula de una Unidad Académica a otra.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para el traslado de matrícula de una unidad académica a otra.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil, Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación y los órganos superiores de las Unidades Académicas.

Disposiciones Legales:

- a) Para el presente procedimiento debe registrarse según los artículos 37, 38, 39, 40 y 41 del Reglamento de Administración Estudiantil y el último párrafo del artículo 7 del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación.

Requisitos:

- b) Toda solicitud de trámite y autorización de Traslado de Matrícula de una Unidad Académica a otra, debe adjuntar lo siguiente:
 - b.1 Formulario proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística.
 - b.2 Comprobantes satisfactorios de pruebas de la Unidad Académica a donde se traslada.
- c) Para solicitar el traslado de matrícula de una unidad académica a otra, se debe utilizar el formulario específico que proporciona el Departamento de Registro y Estadística.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de Traslado de Matrícula de una Unidad Académica a otra.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 3	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de Información y solicita requisitos.
	Encargado de Información	2	Entrega formulario e informa requisitos y posteriormente a que ventanilla dirigirse.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe formulario y revisa requisitos.
		4	Ingresa el número de carné en el sistema y actualiza datos.
		5	Procesa el traslado solicitado, imprime resolución y adjunta solicitud.
		6	Firma y sella resolución original y copia, continua paso No. 9.
		7	Entrega instructivo al estudiante para que realice el procedimiento de inscripción establecido.
		8	Informa que regrese en 5 días hábiles a recoger su resolución.
		9	Traslada en fólder correspondiente a Jefatura o Subjefatura para firma de visto bueno.
Área de Registro	Jefatura o Subjefatura	10	Recibe, revisa, firma y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro, encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	11	Ordena numéricamente y archiva temporalmente en el fólder de Trámites Administrativos
		12	Verifica la inscripción en el sistema.
	Estudiante	13	Recoge resolución del trámite solicitado.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de Traslado de Matrícula de una Unidad Académica a otra.

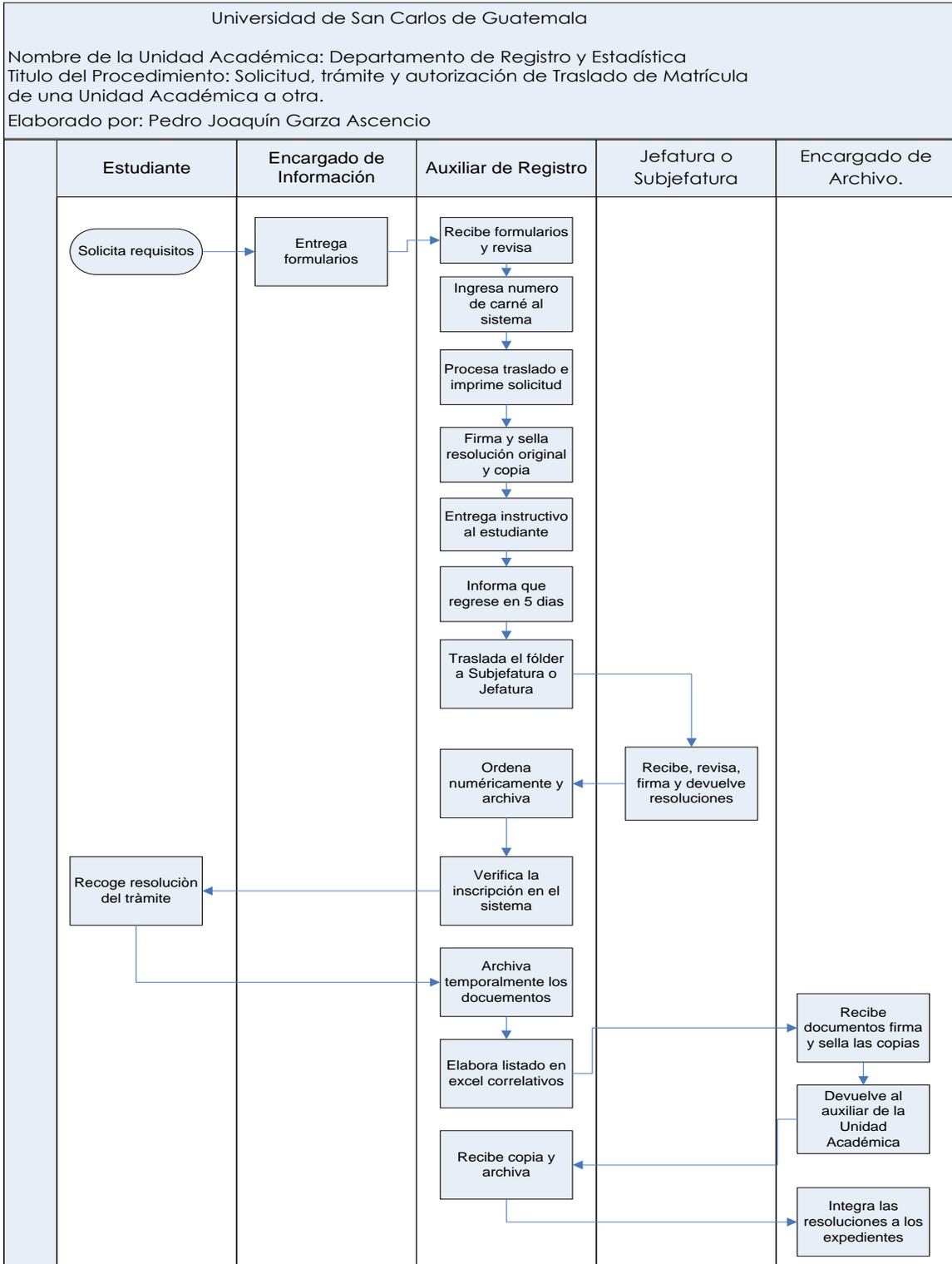
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 2 de 2. No. de Formas: 3

Inicia: Estudiante Termina: Encargado de Archivo.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Auxiliar de Registro	14	Archiva temporalmente una copia de la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
	Encargado de Archivo	15	Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado, imprime en original y copia, traslada.
		16	Recibe los documentos sella y firma la copia.
	Auxiliar de Registro	17	Devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Encargado de Archivo	18	Recibe copia y archiva.
19		Integra las resoluciones a los expedientes.	
Archivo			

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XI. Solicitud, trámite y autorización de Traslado de Matrícula otras Unidades Académicas al Centro Universitario de Occidente -CUNOC-.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para el traslado de una unidad académica al Centro Universitario de Occidente y viceversa.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil, Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación y el Consejo Directivo del Centro Universitario de Occidente.

Disposiciones Legales:

- a) Para el presente procedimiento debe registrarse según los artículos 37, 38, 39, 40 y 41 del Reglamento de Administración Estudiantil y el último párrafo del artículo 7 del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación. Reglamento General del Centro Educativo de Occidente, del Capítulo I, Artículo 1

Requisitos:

- b) Toda solicitud de trámite y autorización de Traslado de Matrícula de otras Unidades Académicas al Centro Universitario de Occidente, debe adjuntar lo siguiente:
 - b.1 Formulario proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística.
 - b.2 Comprobantes satisfactorios de pruebas de la carrera a donde se traslada.
 - b.3 Solvencia de Biblioteca Central o Centro Universitario de Occidente.
 - b.4 2 certificaciones de cursos aprobados, en original.
 - b.5 Certificación de documentos extendida por el Encargado de Archivo del Departamento de Registro y Estadística u oficina Auxiliar de Registro del Centro Universitario de Occidente.
- c) Para solicitar el traslado de matrícula de una unidad académica a otra, se debe utilizar el formulario específico que proporciona el Departamento de Registro y Estadística.
- d) Toda resolución por traslado de matrícula de una Unidad Académica al Centro Universitario de Occidente o viceversa, será autorizada en un máximo de cinco (5) días hábiles por el Departamento de Registro y Estadística.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de Traslado de Matrícula otras Unidades Académicas al Centro Universitario de Occidente -CUNOC-.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de Información y solicita requisitos.
	Encargado de Información	2	Entrega formulario, informa requisitos y posteriormente a que ventanilla dirigirse.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe formulario y revisa requisitos.
		4	Ingresa el número de carné en el sistema y actualiza datos.
		5	Procesa el traslado solicitado, imprime resolución y adjunta solicitud.
		6	Firma y sella resolución original y copia, continua paso No. 9.
		7	Entrega instructivo al estudiante para que realice el procedimiento de inscripción establecido.
		8	Informa que regrese en 5 días hábiles a recoger su resolución.
		9	Traslada en fólder correspondiente a Jefatura o Subjefatura para firma de visto bueno.
Área de Registro	Jefatura o Subjefatura	10	Recibe, revisa, firma y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro, encargado de la Unidad Académica.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	11	Engrapa a la resolución original, solvencia de Biblioteca Central, certificación de documentos y certificación de cursos aprobados.
		12	Engrapa a la copia de la resolución la solicitud del estudiante una certificación de cursos aprobados.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de Traslado de Matrícula otras Unidades Académicas al Centro Universitario de Occidente -CUNOC-.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Auxiliar de Registro	13	Ordena numéricamente y archiva temporalmente en el folder de trámites administrativos original y copia.
		14	Verifica la inscripción en el sistema.
	Estudiante	15	Recoge la resolución original del trámite solicitado.
	Auxiliar de Registro	16	Archiva temporalmente una copia de la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
		17	Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado.
		18	Imprime en original y copia, traslada.
	Encargado de Archivo	19	Recibe los documentos sella y firma la copia, devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	20	Recibe copia y archiva.
Encargado de Archivo	21	Integra las resoluciones a los expedientes.	

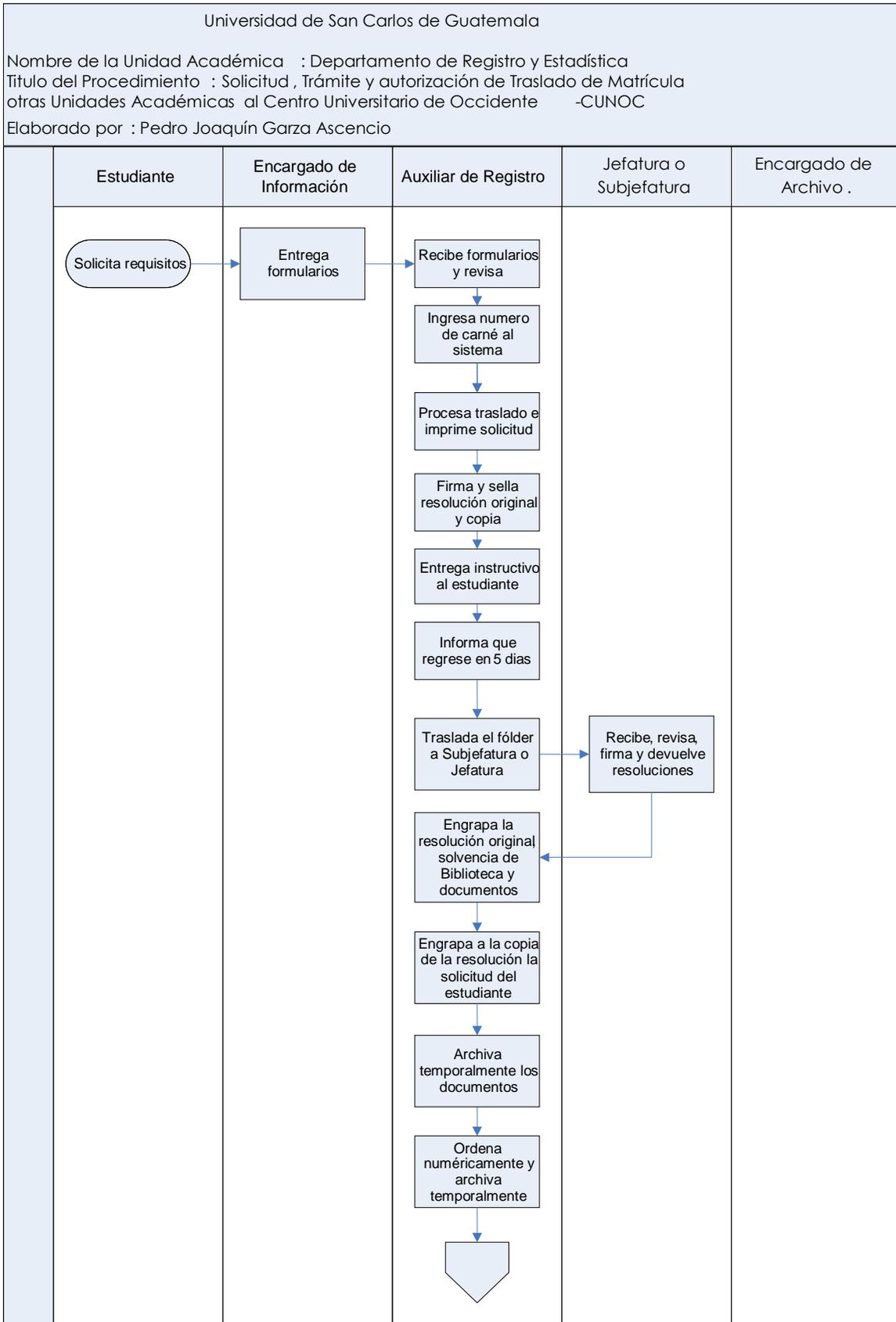
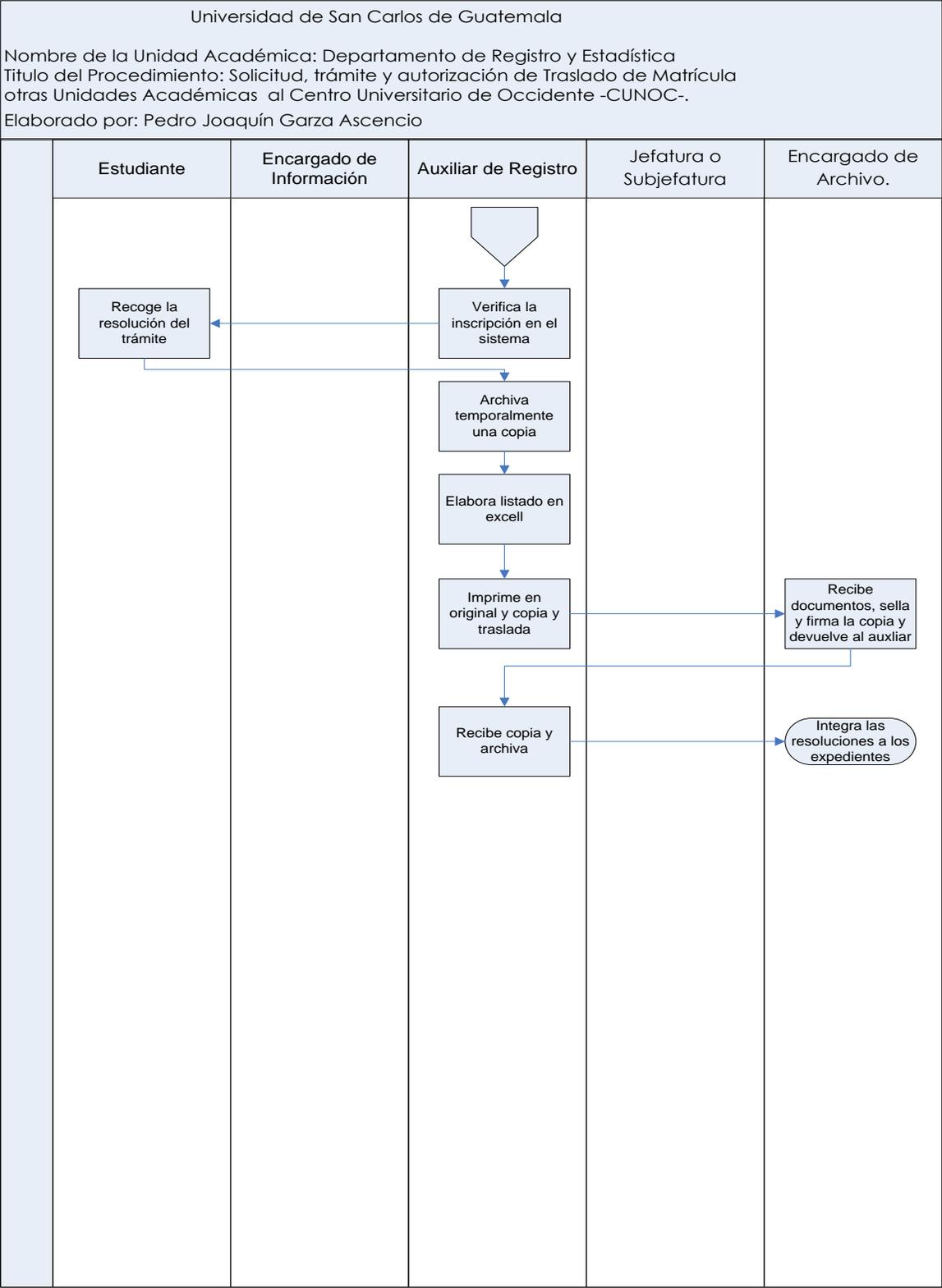


Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XII. Solicitud, trámite y autorización de dos carreras simultáneas.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para llevar otra carrera en la misma o en otra facultad.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil, Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación y los órganos superiores de las Unidades Académicas.

Disposiciones Legales:

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según los artículos 25 y 27 del Reglamento de Administración Estudiantil, el artículo 7 del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación y las Disposiciones establecidas por los Órganos de Dirección de las Unidades Académicas.

Requisitos:

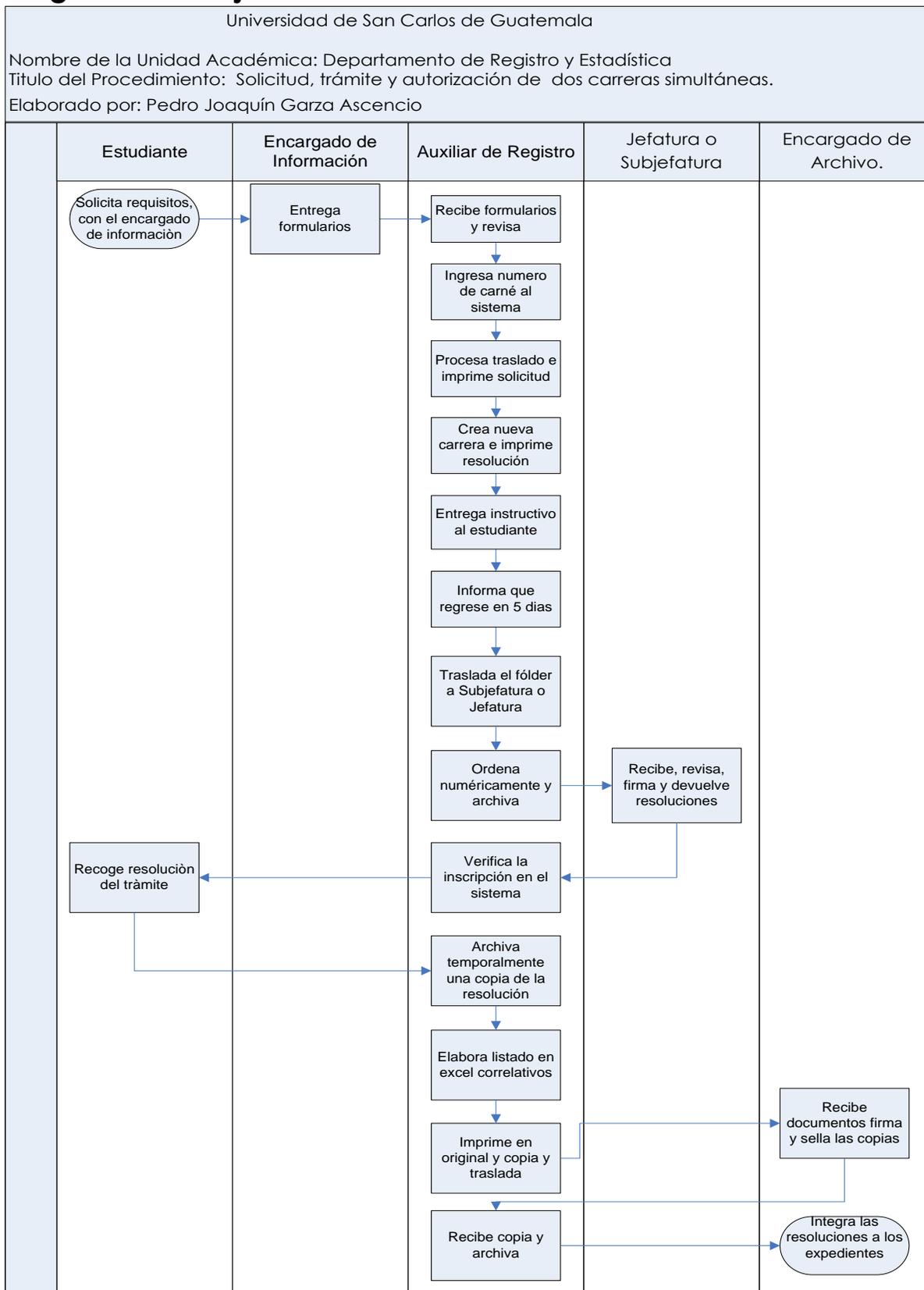
- b) Toda solicitud de trámite y autorización de carreras simultáneas, debe adjuntar lo siguiente:
 - b.1 Formulario proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística.
 - b.2 Comprobantes satisfactorios de las pruebas que la Unidad Académica establezca.
 - b.3 Cumplir con lo normado por el Órgano de Dirección.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de dos carreras simultáneas.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de Información y solicita requisitos.
	Encargado de Información	2	Entrega formulario, informa requisitos y posteriormente a que ventanilla dirigirse.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe formulario y revisa requisitos.
		4	Ingresa el número de carné en el sistema y actualiza datos.
		5	Crea nueva carrera solicitada, imprime resolución y adjunta solicitud.
		6	Firma y sella resolución original y copia, continua paso No. 9.
		7	Entrega instructivo al estudiante para que realice el procedimiento de inscripción establecido.
		8	Informa que regrese en 5 días hábiles a recoger su resolución.
		9	Traslada en fólder correspondiente a Jefatura o Subjefatura para firma de visto bueno.
Área de Registro	Jefatura o Subjefatura	10	Recibe, revisa, firma y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro, encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	11	Ordena numéricamente y archiva temporalmente en el fólder de Trámites Administrativos.
		12	Verifica la inscripción en el sistema y entrega resolución.
	Estudiante	13	Recoge la resolución original del trámite solicitado.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de dos carreras simultáneas.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Auxiliar de Registro	14	Archiva temporalmente una copia de la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
		15	Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado.
		16	Imprime en original y copia, traslada.
	Encargado de Archivo	17	Recibe los documentos sella y firma la copia, devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	18	Recibe copia y archiva.
Archivo	Encargado de Archivo	19	Integra las resoluciones a los expedientes.
		20	Termina el proceso con el archivo.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XIII. Solicitud, trámite y autorización de inscripción a otra carrera a nivel de Pre grado a un Profesional graduado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para llevar otra carrera de Pre- grado.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil, Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación y los órganos superiores de las Unidades Académicas.

Disposiciones Legales:

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según el artículo 21 del Reglamento de Administración Estudiantil y el artículo 54 del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación; del Reglamento del Sistema de Estudios de Post grado en los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, 61, 62, 63, 64, 65 y las Disposiciones establecidas por los Órganos de Dirección de las Unidades Académicas.

Requisitos:

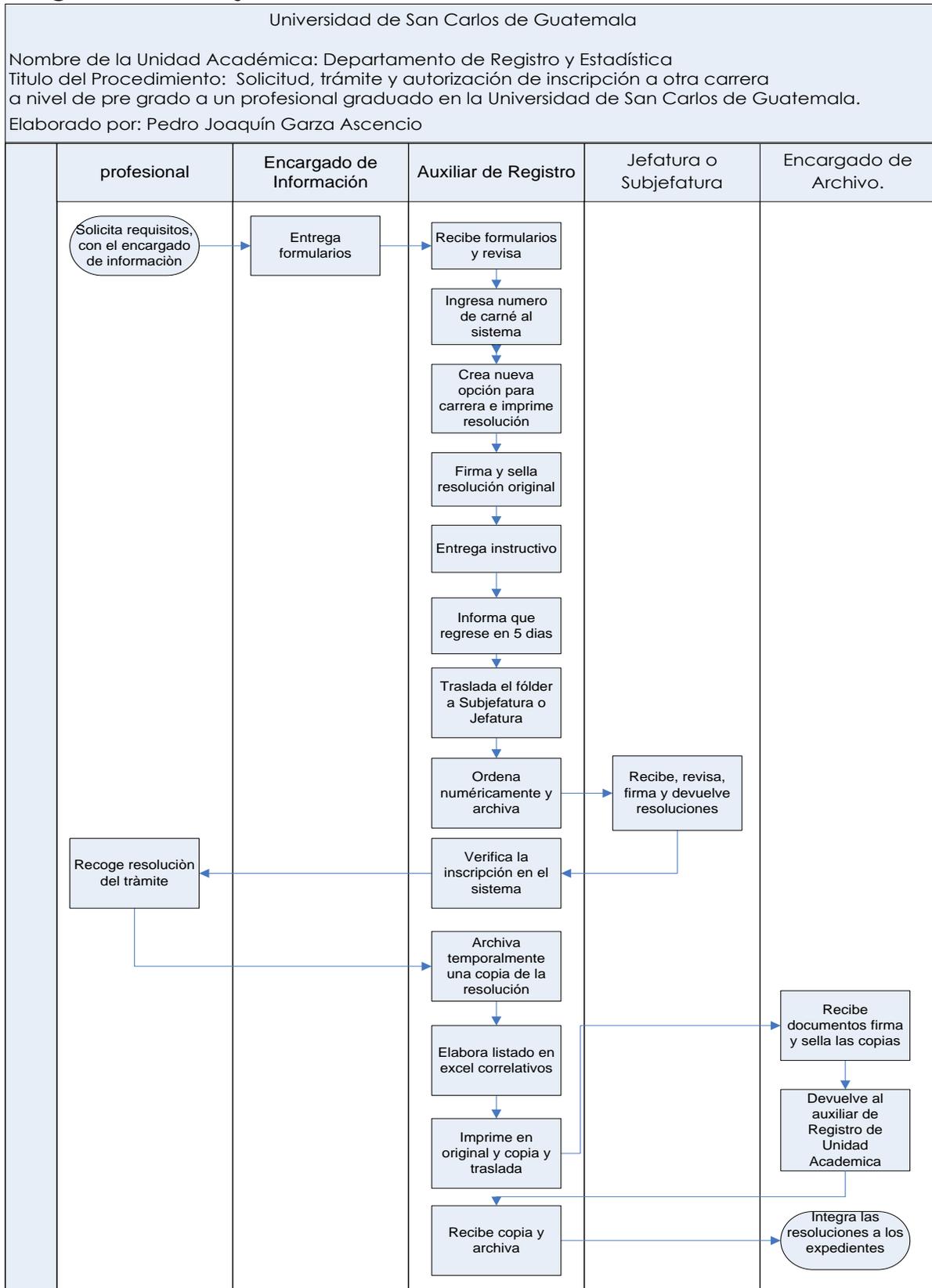
- b) Toda solicitud de trámite y autorización de Solicitud, trámite y autorización de inscripción a otra carrera a nivel de pre grado a un profesional graduado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe adjuntar lo siguiente:
 - b.1 Formulario de Solicitud de Ingreso proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística.
 - b.2 Fotostática del título profesional (5"X7") o fotocopia del Acta de Graduación.
 - b.3 Hacer el pago respectivo en ventanilla de la caja del banco.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de inscripción a otra carrera a nivel de pre grado a un profesional graduado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Profesional		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Registro	Profesional Graduado	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de Información y solicita formulario y requisitos.
	Encargado de Información	2	Entrega formulario, informa requisitos y posteriormente a que ventanilla dirigirse.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe formulario y revisa requisitos.
		4	Ingresa el número de carné en el sistema y actualiza datos.
		5	Crea nueva opción para carrera solicitada, imprime resolución y adjunta solicitud.
		6	Firma y sella resolución original y copia, continúa paso No. 9.
		7	Entrega instructivo al profesional para que realice el procedimiento de inscripción establecido.
		8	Informa que regrese en 5 días hábiles a recoger su resolución.
		9	Traslada en fólder correspondiente a Jefatura o Subjefatura para firma de visto bueno.
	Jefatura o Subjefatura	10	Recibe, revisa, firma y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro, encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	11	Ordena numéricamente y archiva temporalmente en el fólder de Trámites Administrativos.
		12	Verifica la inscripción en el sistema y entrega resolución.
	Profesional Graduado	13	Recoge la resolución original del trámite solicitado.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de inscripción a otra carrera a nivel de pre grado a un profesional graduado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Auxiliar de Registro	14	Archiva temporalmente una copia de la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
		15	Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado, imprime en original y copia, traslada.
	Encargado de Archivo	16	Recibe los documentos sella y firma la copia. Devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		17	Devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	18	Recibe copia y archiva.
	Encargado de Archivo	19	Integra las resoluciones a los expedientes.
20		Se termina el procedimiento	

Diagrama de Flujo



Título Único del procedimiento:

XIV. Estudiante graduado en el Extranjero

Descripción:

El estudiante graduado en el extranjero de cualquier casa de estudios superior internacionalmente legalizada puede realizar inscripción en el Departamento de Registro y Estadística, cancelando la cuota establecida de acuerdo a su nacionalidad.

Objetivos:

1. Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción por haber estudiado en el extranjero.
2. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

Reglamento de Administración Estudiantil, Artículo 12, 17 y 18.

Requisitos:

- Solvencia de Matrícula Estudiantil
- Documentación académica debidamente legalizada por entidades de donde egresó y los pases de leyes correspondientes en Guatemala. (Ministerio de Relaciones Exteriores)
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente
- Llenar formulario

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Estudiante guatemalteco graduado en el Extranjero.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 3	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Registro	Estudiante	1	Acceder a la página de Internet: www.registro.usac.edu.gt , ingresar a la opción primer ingreso.
		1.1	Obtener Número de Identificación Personal -PIN-: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar el número de orientación vocacional. - Ingresar fecha de nacimiento.
		1.2	Preinscripción: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar el PIN y número de orientación vocacional. - Ingresar fecha de nacimiento. - Seleccionar y elegir el departamento en que desea estudiar, conforme a la selección se desplegarán las carreras de las Unidades Académicas disponibles en la localidad donde va a estudiar. - Ingresar los datos personales requeridos: <ul style="list-style-type: none"> - nombre completo, número de documento de identificación personal, correo electrónico. - Ingresar datos de establecimiento educativo donde se culminó estudios de educación a nivel medio. - Imprimir Boleta de Preinscripción, que contiene los requisitos de inscripción de primer ingreso y la fecha de inscripción asignada.
		2	Se presenta y entrega documentos en la fecha establecida de acuerdo al calendario.
		3	Recibe y verifica que cumpla con los requisitos establecidos, como los pases de ley en las dependencias de Embajadas, consulados y el Ministerio de Relaciones Exteriores y / o en su defecto a la autoridad competente que se responsabilice de la autenticidad de la documentación.
3.1	Si no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve la papelería al interesado, y no sigue al paso 4.		

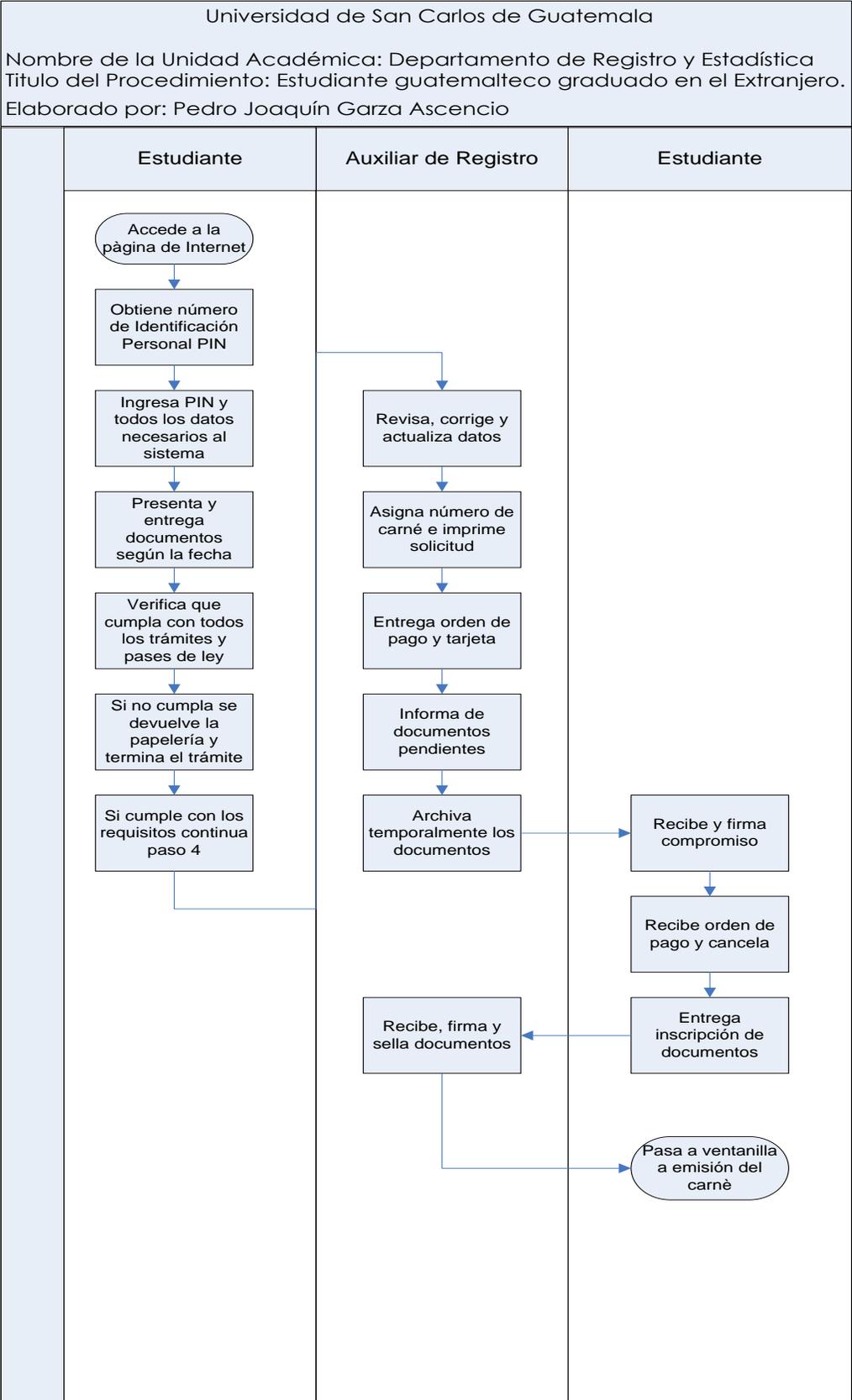
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística	Hoja No. 2 de 2
---	-----------------

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Título del procedimiento: Estudiante guatemalteco graduado en el Extranjero.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Auxiliar de Registro	4	Si cumple los requisitos , continua Paso No. 4
		5	Revisa, corrige o actualiza datos generales y académicos según base de datos.
		6	Asigna número de carné, imprime solicitud de inscripción y orden de pago.
		7	Entrega al estudiante orden de pago y tarjeta de Control de Inscripción de Primer Ingreso –CIDPI- codificada para anotar sus datos.
		8	Informa al estudiante los documentos que quedan pendientes y el plazo para entregarlos.
		9	Archiva temporalmente los documentos en sobre correspondiente.
Área de Registro	Estudiante	10	Recibe y firma compromiso de entrega de documento(s) pendiente(s)
		11	Recibe orden de pago, cancela matrícula estudiantil en la agencia bancaria asignada y regresa a ventanilla.
		12	Entrega al encargado de inscripción los documentos.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	13	Recibe, firma y sella documentos de inscripción, procede a registrar inscripción correspondiente.
	Estudiante	14	Pasa a la emisión del Carné Universitario en la ventanilla asignada.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XV. Solicitud, trámite y autorización de cambio de carrera, plan o extensión en la misma Unidad Académica.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para realizar un cambio de carrera o plan.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil, Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación y los órganos superiores de las Unidades Académicas.

Disposiciones Legales:

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según el artículo 21 del Reglamento de Administración Estudiantil y el artículo 54 del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación y las Disposiciones establecidas por los Órganos de Dirección de las Unidades Académicas.

Requisitos:

- b) Toda solicitud de cambio de carrera, plan o extensión en la misma Unidad Académica, debe adjuntar lo siguiente:
 - b.1 Formulario de Solicitud de Ingreso proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística.
 - b.2 Fotostática de título 5" x "7
 - b.3 Comprobantes satisfactorios de pruebas que la Unidad Académica establezca.
 - b.4 Pago respectivo en ventanilla del banco.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de cambio de carrera, plan o extensión en la misma Académica.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 2.

No. de Formas: 2

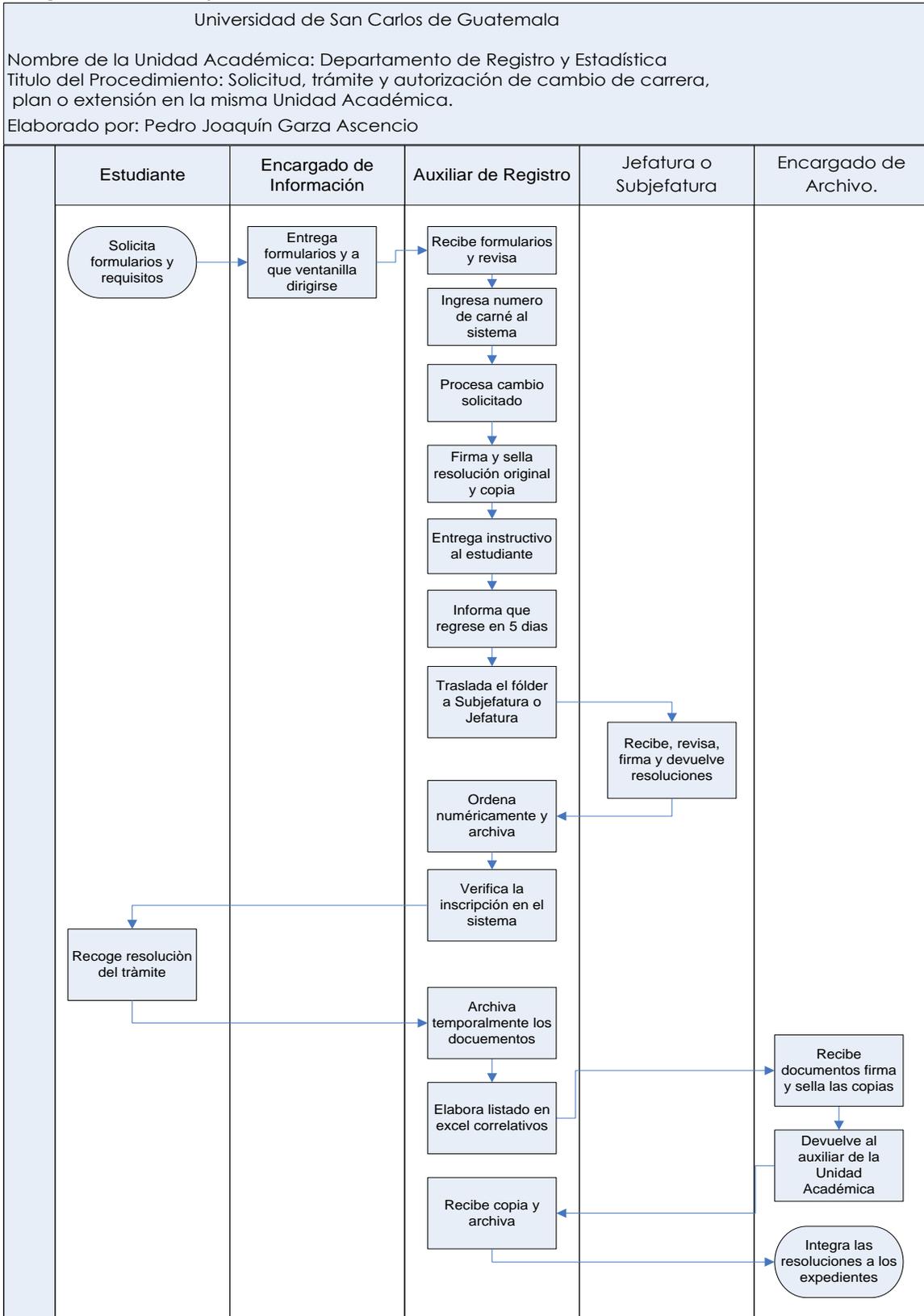
Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de Informa solicita formulario y requisitos.
	Encargado de Información	2	Entrega formulario, informa requisitos y a que ventanilla dirigirse.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe formulario y revisa requisitos.
		4	Ingresa el número de carné en el sistema y actualiza datos.
		5	Procesa cambio solicitado, imprime resolución y adjunta solicitud
		6	Firma y sella resolución original y copia, continua paso No. 9.
		7	Entrega instructivo al estudiante para que realice el procedimiento inscripción establecido.
		8	Informa que regrese en 5 días hábiles a recoger su resolución.
		9	Traslada en fólder correspondiente a Jefatura o Subjefatura pa de visto bueno.
Área de Registro	Jefatura o Subjefatura	10	Recibe, revisa, firma y devuelve resoluciones al Auxiliar de R encargado de la Unidad Académica.
Auxiliar de Registro	11	Ordena numéricamente y archiva temporalmente en el fó Trámites Administrativos.	
	12	Verifica la inscripción en el sistema y entrega resolución.	
	Estudiante	13	Recoge la resolución original del trámite solicitado.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de cambio de carrera, plan o extensión en la misma Unidad Académica.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Auxiliar de Registro	14	Archiva temporalmente una copia de la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
		15	Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado, imprime en original y copia, traslada.
	Encargado de Archivo	16	Recibe los documentos sella y firma la copia.
		17	Devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	18	Recibe copia y archiva.
	Encargado de Archivo	19	Integra las resoluciones a los expedientes.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XVI. Solicitud, trámite y autorización de Retiro de Matrícula por diferentes razones durante el ciclo lectivo.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento y trámite a seguir.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

Para el presente procedimiento debe regirse según los artículos 42, 43 y 44 del Reglamento de Administración Estudiantil.

Requisitos:

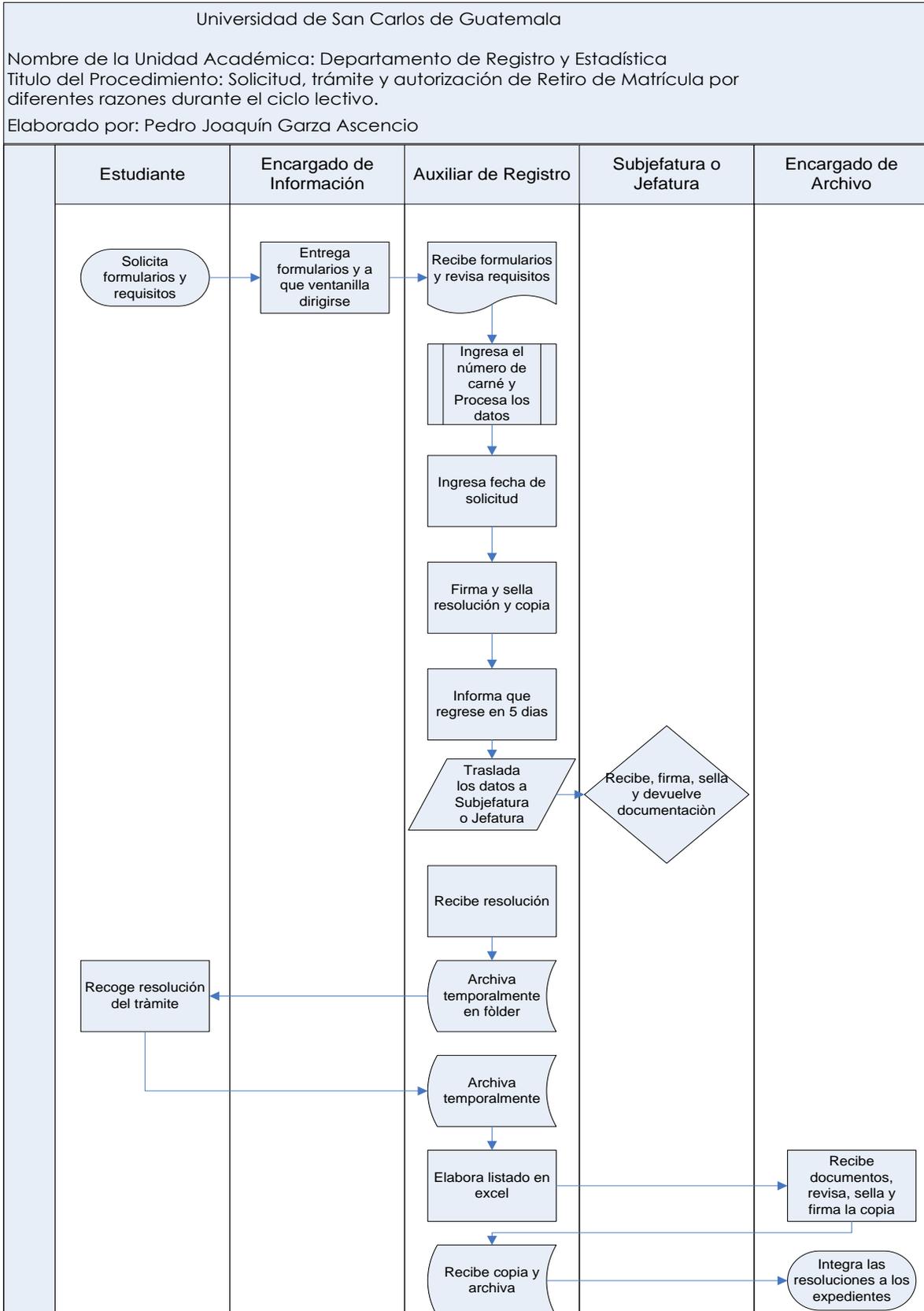
- a) Toda solicitud de trámite y autorización de Retiro de Matrícula, debe adjuntar lo siguiente:
 - b.1 Formulario de Retiro de Matrícula proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística.
 - b.2 Estar inscrito en el ciclo lectivo.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de Retiro de Matrícula por diferentes razones durante el ciclo lectivo.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. 1 de 2.		No. de Formas: 3	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de Información, solicita formulario y requisitos.
	Encargado de Información	2	Entrega formulario, informa requisitos y a que ventanilla dirigirse.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe formulario y revisa requisitos.
		4	Ingresa el número de carné en el sistema y actualiza datos.
		5	Ingresa fecha de solicitud, imprime resolución y adjunta solicitud.
		6	Firma y sella resolución original y copia, continua paso No. 8.
		7	Informa que regrese en 5 días hábiles a recoger su resolución.
	Jefatura o Subjefatura	8	Traslada en fólder correspondiente a Jefatura o Subjefatura para firma de visto bueno.
Jefatura o Subjefatura	9	Recibe, revisa, firma y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro, encargado de la Unidad Académica.	
Área de Registro	Auxiliar de Registro	10	Recibe resolución, ordena numéricamente.
		11	Archiva temporalmente en el fólder de Trámites Administrativos.
	Estudiante	12	Recoge resolución del trámite solicitado.
	Auxiliar de Registro	13	Archiva temporalmente la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
		14	Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado.
	15	Imprime en original y copia, traslada.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística		
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de Retiro de Matrícula por diferentes razones durante el ciclo lectivo.		
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?		
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 3
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo
Encargado de Archivo	16	Recibe los documentos sella y firma la copia.
	17	Devuelve al Auxiliar de Registro o al encargado de la Unidad Académica.
Auxiliar de Registro	18	Recibe copia y lo archiva.
Encargado de Archivo	19	Integra las resoluciones a los expedientes.
	20	Termina el procedimiento

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XVII. Solicitud, trámite y autorización de Dejar sin Efecto una de las carreras simultáneas.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante acerca del trámite de como eliminar registro de una de las carreras simultáneas que ya no desea continuar.

Disposiciones legales:

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según el Capítulo X, del artículo 49 del Reglamento de Administración Estudiantil y demás disposiciones legales de esta universidad.

Requisitos:

- Toda solicitud de trámite y autorización de Dejar sin Efecto una de las carreras simultáneas, debe adjuntar lo siguiente:
- Formulario de Dejar sin Efecto Carreras Simultáneas, proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística.
- Llenar formulario respectivo
- Actualización de datos en ventanilla respectiva.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Trámite y autorización de Dejar sin Efecto una de las carreras simultáneas.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 1.

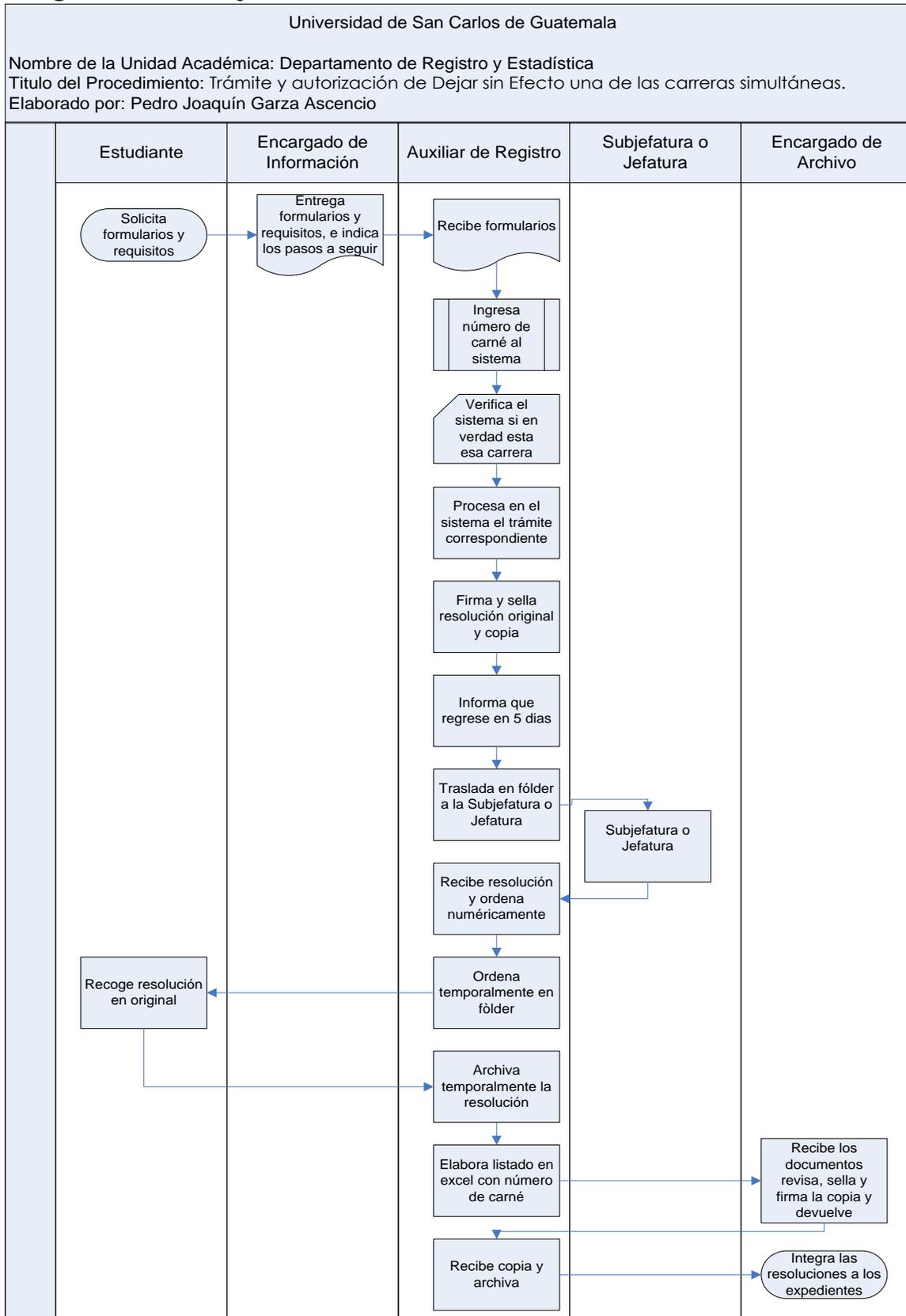
No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de información y solicita formulario y requisitos.
	Encargado de Información	2	Entrega formulario, informa requisitos y posteriormente a que ventanilla dirigirse.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe formulario y revisa requisitos.
		4	Ingresa número de carné en el sistema y actualiza datos.
		5	Verifica en el sistema si efectivamente tiene el registro en la carrera que desea dejar sin efecto.
		6	Procesa al sistema el trámite correspondiente e imprime resolución
		7	Firma y sella resolución original y copia, continua paso 9.
		8	Informa que regrese en 5 días hábiles a recoger su resolución.
		9	Traslada en fólder a Jefatura o Subjefatura para firma de visto bueno.
	Jefatura o Subjefatura	10	Recibe, revisa, firma y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro, encargado de la Unidad Académica.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	11	Recibe resolución, ordena numéricamente.
		12	Archiva temporalmente en el fólder de Trámites Administrativos.
	Estudiante	13	Recoge resolución del trámite solicitado.
	Auxiliar de Registro	14	Archiva temporalmente resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
		15	Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado, imprime en original y copia, traslada.
	Encargado de Archivo	16	Recibe documentos sella y firma la copia, devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	17	Recibe copia y archiva.
	Encargado de Archivo	18	Integra las resoluciones a los expedientes.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XVIII. Solicitud, trámite y autorización y/o Denegatoria de inscripción extraordinaria (Primer Ingreso y Reingreso).

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para solicitar trámites extraordinarios.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

- b) Para el presente procedimiento debe regirse según los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 49 del Reglamento de Administración Estudiantil

Requisitos:

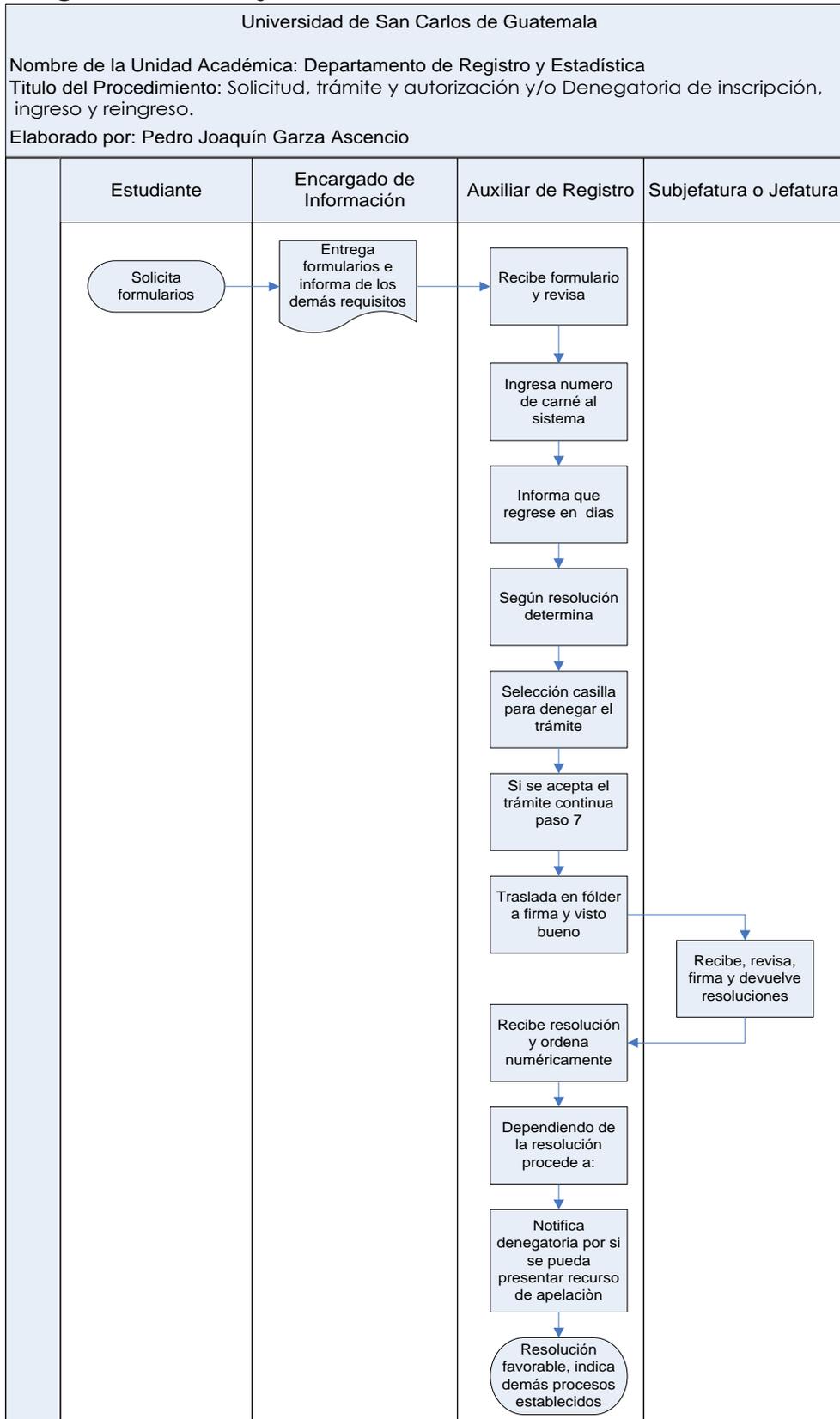
- a) Toda solicitud de inscripción extraordinaria u otro trámite debe presentar lo siguiente:
 - b.1 Formulario de Solicitud de Inscripción Extraordinaria, proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización y/o Denegatoria de inscripción de primer ingreso y reingreso.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de Información y solicita formulario.
	Encargado de Información	2	Entrega formulario, informa requisitos y posteriormente a que ventanilla dirigirse.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe formulario y revisa.
		4	Ingresa el número de carné en el sistema y actualiza datos.
		5	Informa que regrese en 3 días hábiles a recoger su resolución.***
		6	Según resolución determina lo siguiente:
		6.1	Selecciona la casilla para denegar el trámite.
		6.2	Se acepta trámite correspondiente, continúa paso No. 7.
		7	Traslada en fólder correspondiente a Jefatura o Subjefatura para firma de visto bueno.
	Jefatura o Subjefatura	8	Recibe, revisa, firma y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro, encargado de la Unidad Académica.
	Área de Registro	Auxiliar de Registro	9
10			Archiva temporalmente en el fólder de Trámites Administrativos.
11			Dependiendo de la resolución puede resultar lo siguiente:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización y/o Denegatoria de inscripción de primer ingreso y reingreso.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Auxiliar de Registro	12	Notifica denegatoria e informa al estudiante que debe presentar recurso de apelación en el término de tres hábiles siguientes, adjuntando las pruebas que el caso amerita.
		12.1	El estudiante debe de esperar 3 días hábiles en el recurso.
		13	Resolución favorable, entrega e indica que cumpla con lo establecido en la misma.
Área de Registro	Estudiante	14	Recibe notificación
		14.1	Proceso terminado

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XIX. Solicitud y trámite de Anulación de Carné Estudiantil cuando tiene asignados dos o más números de carné.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante para dejar un único registro de inscripción por estudiante.
- b) Actualizar la base de datos del Departamento de Registro y Estadística

Disposiciones Legales:

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según el artículo 49 del Reglamento de Administración Estudiantil.

Requisitos:

- b) Toda solicitud y trámite de anulación de carné estudiantil cuando se tiene dos o más números de carné, debe presentar lo siguiente:
 - b.1 Solicitud presentada por el estudiante.
 - b.2 Carné con otra numeración.
 - b.3 **Debe de actualizar datos en la ventanilla respectiva.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Solicitud y trámite de Anulación de Carné Estudiantil cuando tiene asignados dos o más números de carné.				
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?				
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2		
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.	
	Auxiliar de Registro	2	Verifica en el sistema en la búsqueda alfabética que números de carné tiene asignados, en informa al estudiante.	
	Estudiante	3	Presenta solicitud de anulación de carné	
	Auxiliar de Registro		4	Recibe solicitud y revisa la información del formulario
			5	Consulta en el sistema y procede a desbloquear los números de carné.
			6	Actualiza datos e imprime área de seguimiento de los carnés que tiene asignados.
			7	Se consultan los expedientes solicitados a la sección de archivo y procede a anular el carné
			8	Se habilita en el sistema el carné que quedara vigente según la solicitud del estudiante.
	Área de Registro	Secretaria	9	Informa al estudiante que entregue la solicitud en Secretaría y que regrese por su resolución en 5 días hábiles.
Jefatura o Subjefatura		10	Recibe solicitud, sella y pasa a la Jefatura o Subjefatura para que sea marginada a la Auxiliar de Registro encargada de la Unidad Académica.	
Jefatura o Subjefatura		11	Elabora planilla con visto bueno y traslada a la encargada.	
Área de Registro	Auxiliar de Registro	12	Recibe planilla y solicitud de anulación. Elabora la resolución en original y 3 copias (expediente anulado, expediente activo, interesado y Departamento de Caja Central).	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud y trámite de Anulación de Carné Estudiantil cuando tiene asignados dos o más números de carné.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Auxiliar de Registro	13	Traslada a Jefatura o Subjefatura para visto bueno.
		14	Revisa, firma y devuelve resoluciones a la encargada de la unidad académica
		15	Rotula el expediente anulado indicando el número de carné en vigencia y el área de seguimiento.
		16	Al expediente del carné vigente se le integra otra copia y el área de seguimiento.
	Estudiante	17	Posteriormente recibe resolución original, firma de recibido en copias y devuelve.
	Auxiliar de Registro	18	Integra una de las copias de la resolución en cada expediente y devuelve los expedientes al archivo.
		19	Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado, imprime en original y copia, traslada.
	Encargado de Archivo	20	Recibe los documentos sella y firma la copia.
		21	Devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	22	Recibe copia y archiva.
Encargado de Archivo	23	Integra las resoluciones a los expedientes.	

Diagrama de Flujo

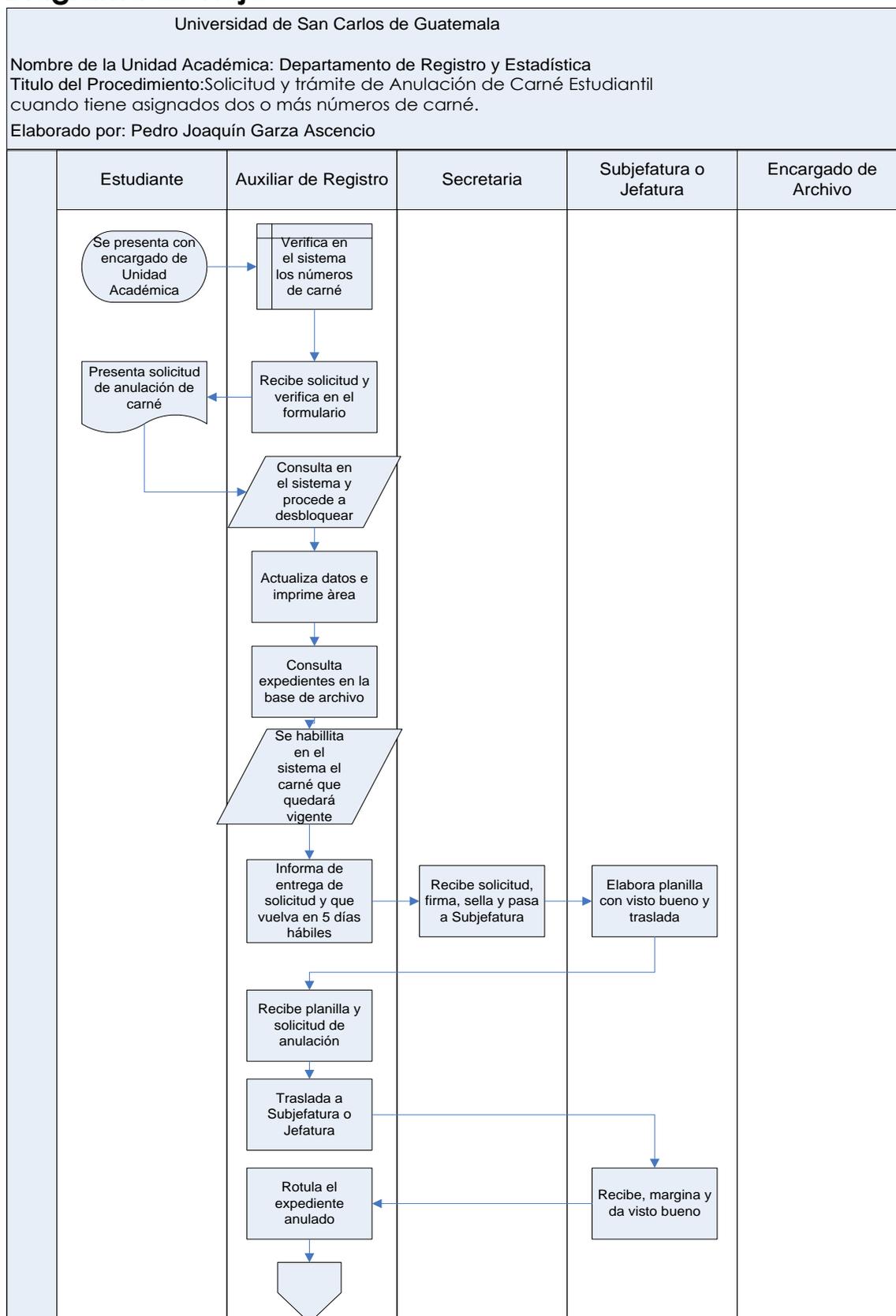
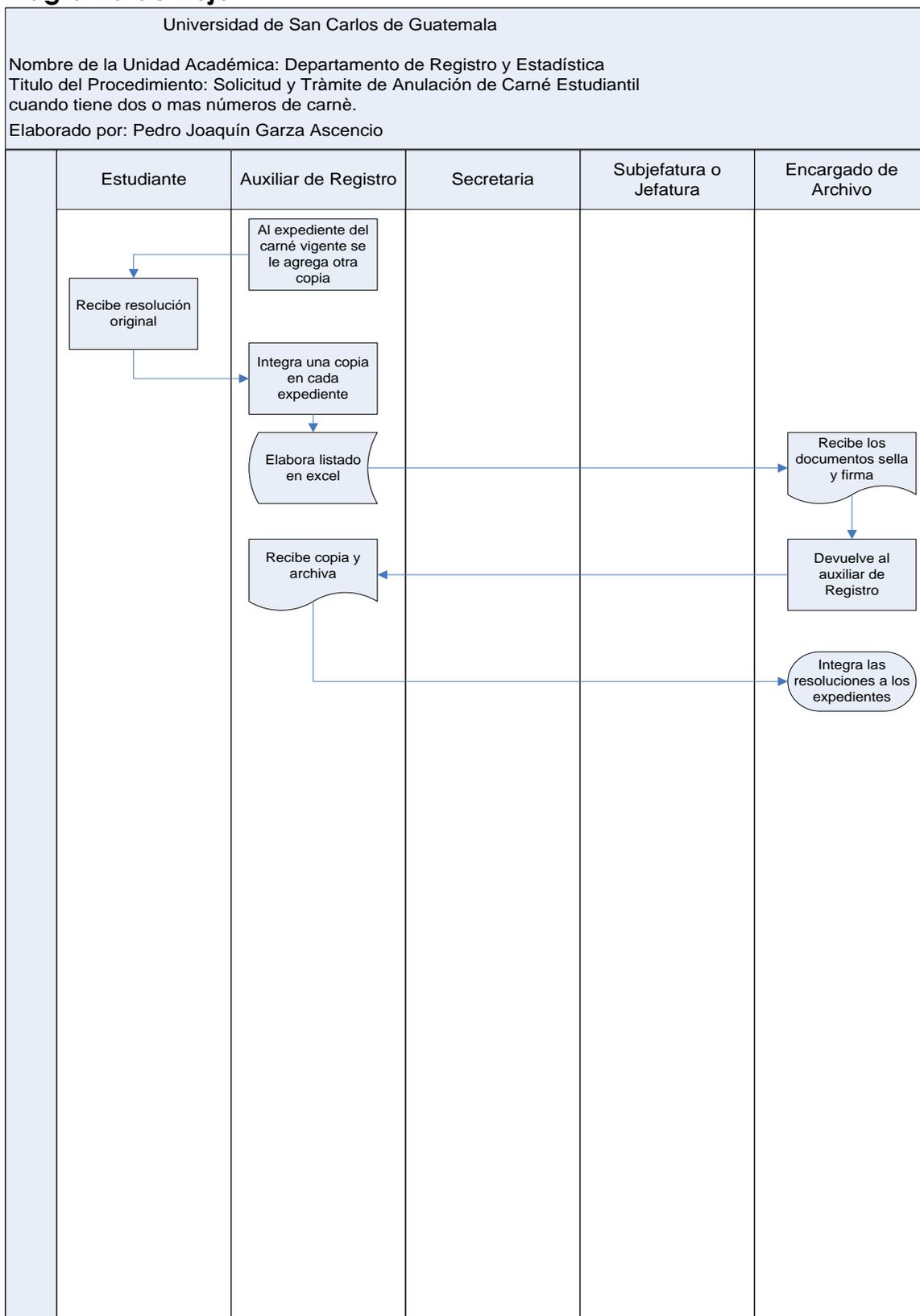


Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XX. Solicitud, trámite y autorización de Recurso de Apelación por denegatoria de inscripción extraordinaria.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para presentar recurso de apelación, por alguna denegatoria de inscripción.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

- a) Para el presente procedimiento debe regirse según los artículos 33 y 34 del Reglamento de Administración Estudiantil.

Requisitos:

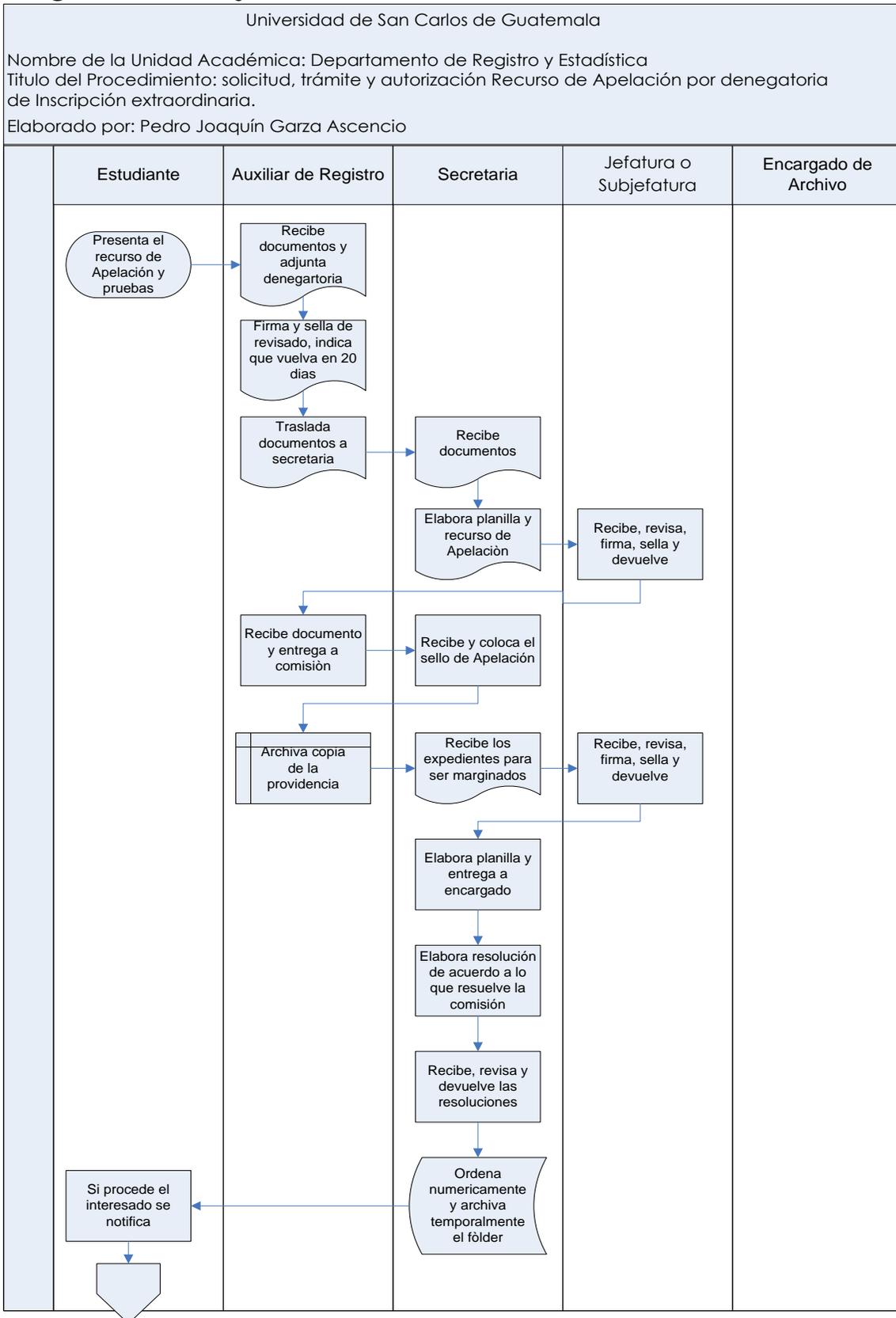
- b) Toda solicitud, trámite y autorización Recurso de Apelación, debe presentar lo siguiente:
 - b.1 Recurso de Apelación presentado por el estudiante.
 - b.2 Pruebas según sea el caso.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: solicitud, trámite y autorización Recurso de Apelación por denegatoria de Inscripción extraordinaria.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Presenta con el Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica el recurso de apelación y pruebas.
	Auxiliar de Registro	2	Recibe documentos y adjunta denegatoria con la firma y fecha de haber sido notificado.
		3	Firma y sella de revisado para sea entregado en Secretaría del Departamento, indica que debe preguntar en 20 días hábiles.
		4	Traslada documentos a la Secretaría.
	Secretaria	5	Recibe e ingresa el documento y traslada a la Jefatura o Subjefatura para ser marginado al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		6	Elabora planilla y entrega Recurso al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	7	Recibe planilla y recurso de Apelación. Elabora providencia, firma, sella y entrega a Jefatura o Subjefatura para el Visto Bueno.
	Jefatura o Subjefatura	8	Recibe, revisa, firme y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	9	Entrega expediente para ser ingresado a la Comisión de Apelaciones.
	Secretaria	10	Recibe y coloca el sello correspondiente de la Comisión de Apelaciones y devuelve copia al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	11	Archiva copia de la providencia en el fólder de correspondencia de la Unidad Académica que corresponde.
	Secretaria	12	Recibe los expedientes y los traslada a Jefatura o Subjefatura para ser marginados.

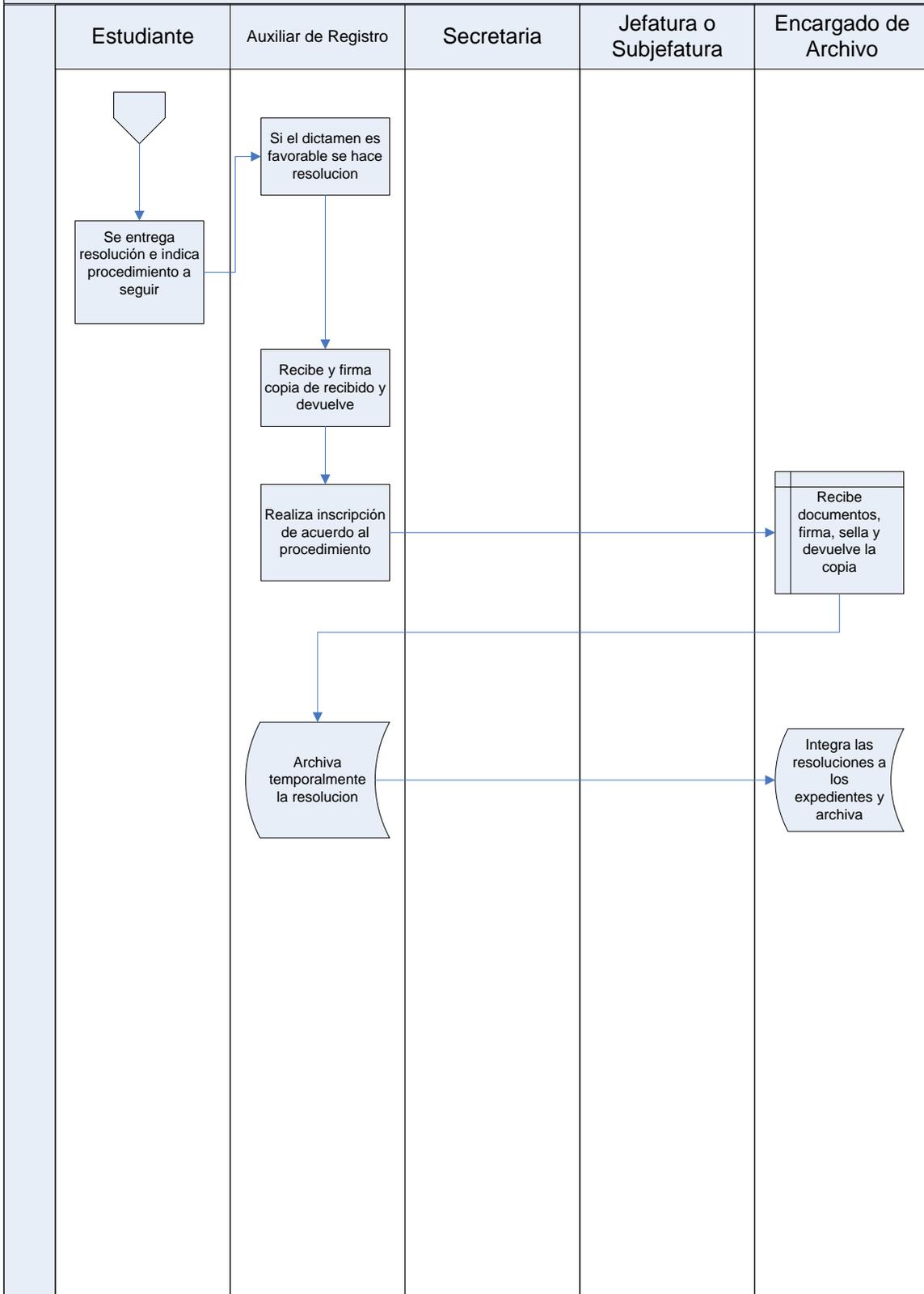
Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: solicitud, trámite y autorización Recurso de Apelación por denegatoria de Inscripción extraordinaria.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Jefatura o Subjefatura	13	Recibe, revisa, firme y devuelve expediente a secretaria
	Secretaria	14	Elabora planilla y la entrega al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		15	Elabora resolución de conformidad con lo resuelto por la Comisión de Apelaciones, firma, sella y lo entrega a la Jefatura o Subjefatura para su visto bueno.
		16	Recibe, revisa y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		16.1	Ordena numéricamente y archiva temporalmente en el fólder de Comisión de Apelaciones.
	Estudiante	16.2	Según la resolución por la Comisión de Apelaciones procede a lo siguiente: si el trámite es declarado sin lugar, se notifica al interesado y se archiva.
	Auxiliar de Registro	17	Si el dictamen esta declarado con lugar se elabora resolución según trámite solicitado.
	Estudiante	18	Se entrega resolución e indica el procedimiento a seguir al interesado.
	Auxiliar de Registro	19	Recibe resolución, firma copia de recibido, devuelve y continúa con el trámite correspondiente.
		20	Realiza inscripción de acuerdo al procedimiento establecido.
		21	Archiva temporalmente la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
		22	Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado, imprime en original y copia, traslada.
	Encargado de Archivo	23	Recibe los documentos sella y firma la copia, devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
Auxiliar de Registro	24	Recibe copia y archiva.	
Encargado de Archivo	25	Integra las resoluciones a los expedientes y archiva.	

Diagrama de Flujo



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Académica: Departamento de Registro y Estadística
 Título del Procedimiento: Solicitud, tramite y autorización de Apelación por denegatoria de Inscripción Extraordinaria.
 Elaborado por: pedro Joaquín Garza Ascencio



Titulo del procedimiento:

XXI. Inscripción de Estudiantes de Reingreso con Acceso Inhabilitado por Internet, Autorizados por la Comisión de Apelaciones y Casos Especiales.

Descripción:

El estudiante realiza inscripción en el Departamento de Registro y Estadística, en los casos no habilitados en la página, autorizados fuera del calendario de inscripción y disposiciones de la autoridad competente.

Objetivos:

1. Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción en línea.
2. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

Artículo 11°. 35° y 49°. Del Reglamento de Administración Estudiantil

Requisitos:

- Solvencia de matrícula estudiantil, extendida por el Departamento de Caja Central
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente al ciclo lectivo.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Reingreso con Acceso Inhabilitado por Internet, Autorizados por la Comisión de Apelaciones y Casos Especiales.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>3</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Presenta con el Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica el recurso de apelación y pruebas, después de haber ingresado a la página www.rye.usac.edu.gt y haberse denegado el ingreso por el sistema.
	Auxiliar de Registro	2	Recibe documentos y adjunta denegatoria con la firma y fecha de haber sido notificado.
		3	Firma y sella de revisado para sea entregado en Secretaría del Departamento, indica que debe preguntar en 20 días hábiles.
		4	Traslada documentos a la Secretaría.
	Secretaria	5	Recibe e ingresa el documento y traslada a la Jefatura o Subjefatura para ser marginado al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		6	Elabora planilla y entrega Recurso al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	7	Recibe planilla y recurso de Apelación. Elabora providencia, firma, sella y entrega a Jefatura o Subjefatura para el Visto Bueno.
	Jefatura o Subjefatura	8	Recibe, revisa, firme y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	9	Entrega expediente para ser ingresado a la Comisión de Apelaciones.
	Secretaria	10	Recibe y coloca el sello correspondiente de la Comisión de Apelaciones y devuelve copia al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	11	Archiva copia de la providencia en el fólder de correspondencia de la Unidad Académica que corresponde.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Reingreso con Acceso Inhabilitado por Internet, Autorizados por la Comisión de Apelaciones y Casos Especiales.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 2 de 3.

No. de Formas: 4

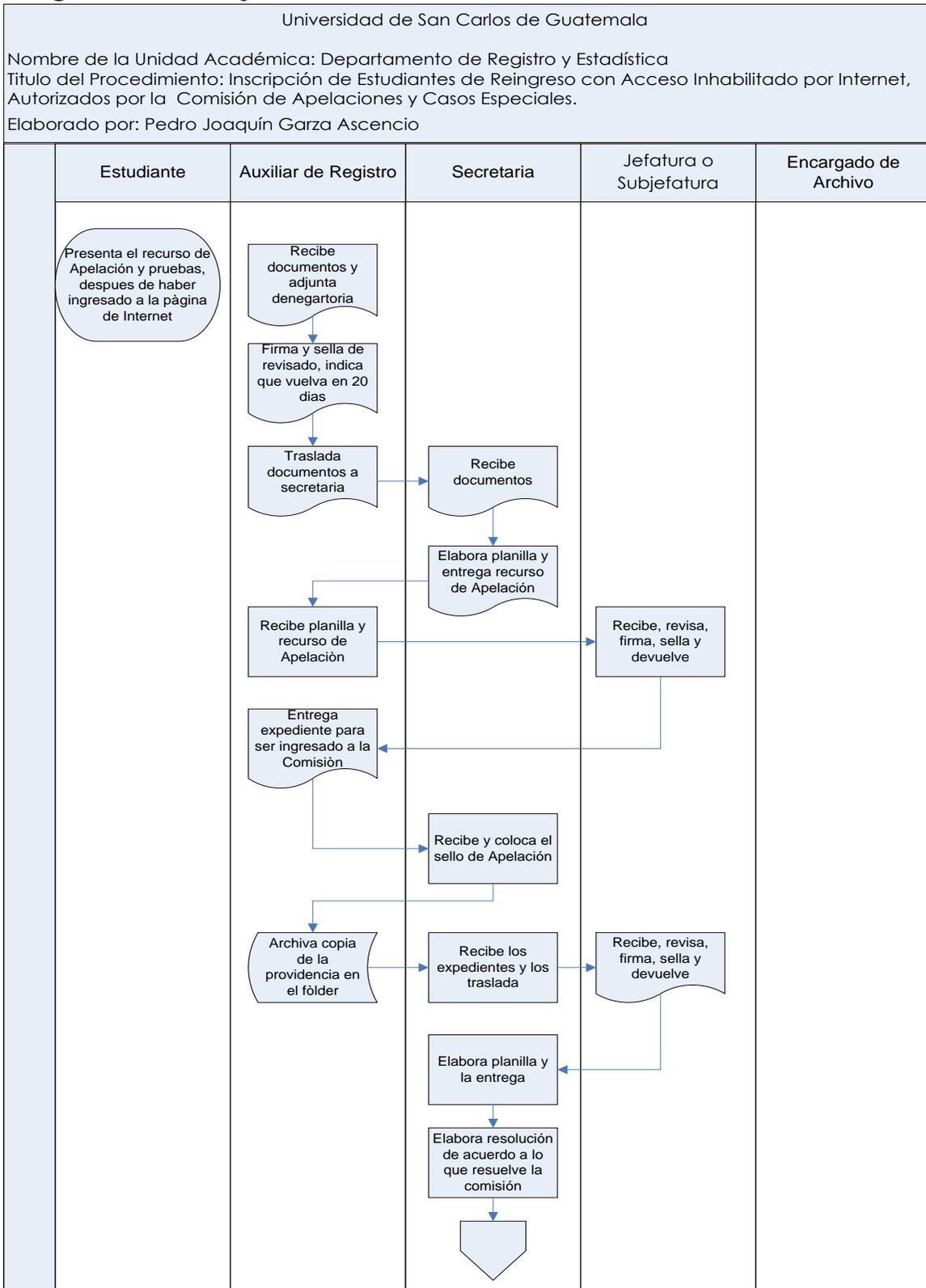
Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Secretaria	12	Recibe los expedientes y los traslada a Jefatura o Subjefatura para ser marginados de nuevo.
	Jefatura o Subjefatura	13	Recibe, revisa, firme y devuelve expediente a la secretaria
	Secretaria	14	Elabora planilla y la entrega al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		15	Elabora resolución de conformidad con lo resuelto por la Comisión de Apelaciones, firma, sella y lo entrega a la Jefatura o Subjefatura para su visto bueno.
		16	Recibe, revisa y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		16.1	Ordena numéricamente y archiva temporalmente en el folder de Comisión de Apelaciones.
	Auxiliar de Registro	16.2	Según la resolución por la Comisión de Apelaciones procede a lo siguiente: Si el trámite es declarado sin lugar, se notifica al interesado y se archiva.
		17	Si el dictamen esta declarado con lugar se elabora resolución según trámite solicitado y entrega.
	Estudiante	18	Recibe la resolución y le indican el procedimiento a seguir.
	Auxiliar de Registro	19	Recibe resolución, firma copia de recibido, devuelve y continúa con el trámite correspondiente.
		20	Realiza inscripción de acuerdo al procedimiento.
		21	Archiva temporalmente la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
22		Elabora listado con número de carné y tramite realizado, imprime en original y copia, traslada.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Reingreso con Acceso Inhabilitado por Internet, Autorizados por la Comisión de Apelaciones y Casos Especiales.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Encargado de Archivo	23	Recibe los documentos sella y firma la copia, devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	24	Recibe copia y archiva.
Archivo	Encargado de Archivo	25	Integra las resoluciones a los expedientes.
	Encargado de Archivo	23	Recibe los documentos sella y firma la copia,
		24	Devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica para visto bueno, y
		25	Regresa para su archivo respectivo

Diagrama de Flujo

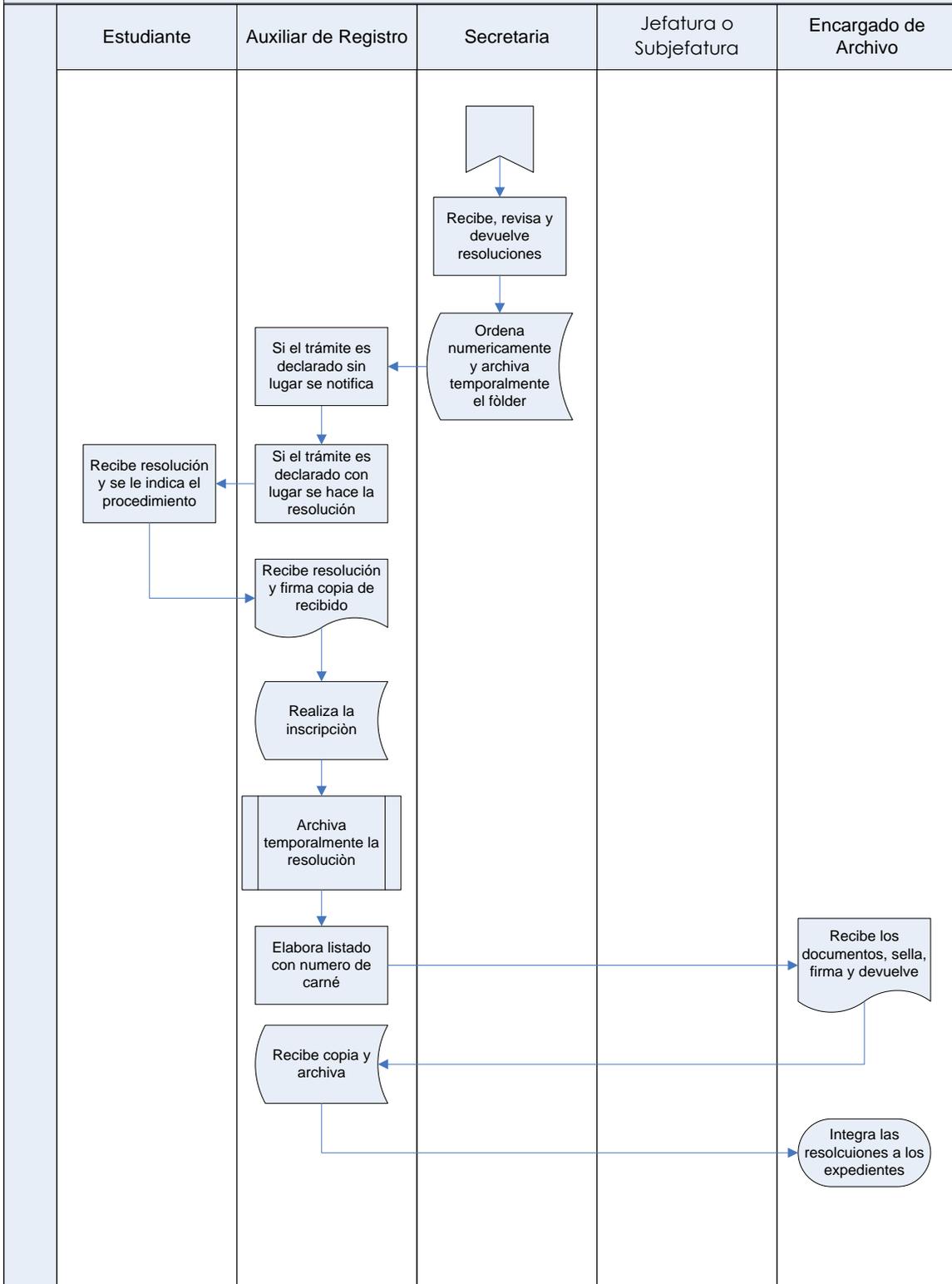


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Académica: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Reingreso con Acceso Inhabilitado por Internet, Autorizados por la Comisión de Apelaciones y Casos Especiales.

Elaborado por: Pedro Joaquín Garza Ascencio



Título del procedimiento:

XXII. Solicitud de Inscripción de Primer Ingreso Estudiantes en Centros Regionales.

Descripción:

El estudiante realiza inscripción en el Departamento de Registro y Estadística, en los casos de grupo lo hará el Coordinador de Centro Regional o Representante autorizado, fuera el caso de inscripción y disposiciones de la autoridad competente.

Objetivos:

3. Asesorar al Coordinador o el estudiante sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción.
4. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

Artículo 10. Del Reglamento de Administración Estudiantil. Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo II, Política General en el artículo 6, y demás relacionados.

Requisitos:

- Solvencia (s) de matrícula (s) estudiantil (es), extendida por el Departamento de Caja Central
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente al ciclo lectivo.
- Llenar los formularios de Autorización correspondientes.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud de Inscripción de primer Ingreso Estudiantes Centros Regionales.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 3.

No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Presenta con el Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica su solicitud
		2	Recibe documentos y adjunta con la firma y fecha lista de interesados si es Coordinador.
	Auxiliar de Registro	3	Firma y sella de revisado para sea entregado en Secretaría del Departamento, indica que debe preguntar en 10 días hábiles.
		4	Traslada documentos a la Secretaría.
	Secretaria	5	Recibe e ingresa el documento y traslada a la Jefatura o Subjefatura para ser marginado al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		6	Elabora planilla y entrega Recurso al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	7	Recibe planilla, procesa, firma, sella y entrega a Jefatura o Subjefatura para el Visto Bueno.
	Jefatura o Subjefatura	8	Recibe, revisa, firme y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	9	Entrega expediente para ser ingresado a Registro y Estadística
	Secretaria	10	Recibe y coloca el sello correspondiente de la Comisión Evaluadora y devuelve copia al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	11	Archiva copia de la providencia en el fólder de correspondencia de la Unidad Académica que corresponde.
	Secretaria	12	Recibe los expedientes y los traslada a Jefatura o Subjefatura para ser marginados.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud de Inscripción de primer Ingreso Estudiantes Centros Regionales.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Jefatura o Subjefatura	13	Recibe, revisa, firma y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
Área de Registro	Secretaria	14	Elabora planilla y la entrega al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		15	Elabora resolución de conformidad con lo resuelto por la Comisión Evaluadora, firma, sella y lo entrega a la Jefatura o Subjefatura para su visto bueno.
		16	Recibe, revisa y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		17	Ordena numéricamente y archiva temporalmente en el fólder de Comisión de Evaluación.
	Auxiliar de Registro	18	Según la resolución por la Comisión de Evaluación procede a lo siguiente: se notifica al interesado y se archiva.
		19	Si el dictamen esta declarado con lugar se elabora resolución según trámite solicitado.
	Estudiante	20	Recibe resolución e indica el procedimiento a seguir en caso favorable.
	Auxiliar de Registro	21	Recibe resolución, firma copia de recibido, devuelve y continúa con el trámite correspondiente.
		22	Realiza inscripción de acuerdo al procedimiento establecido.
		23	Archiva temporalmente la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
		24	Elabora listado en Excel con número de carné.
25		Imprime en original y copia, traslada.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud de Inscripción de primer Ingreso Estudiantes Centros Regionales.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Archivo	Encargado de Archivo	26	Recibe los documentos sella y firma la copia, devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	27	Recibe copia y archiva.
Archivo	Encargado de Archivo	28	Integra las resoluciones a los expedientes.
		29	Recibe los documentos sella y firma la copia.
		30	Proceso terminado al notificar al Coordinador.

Diagrama de Flujo

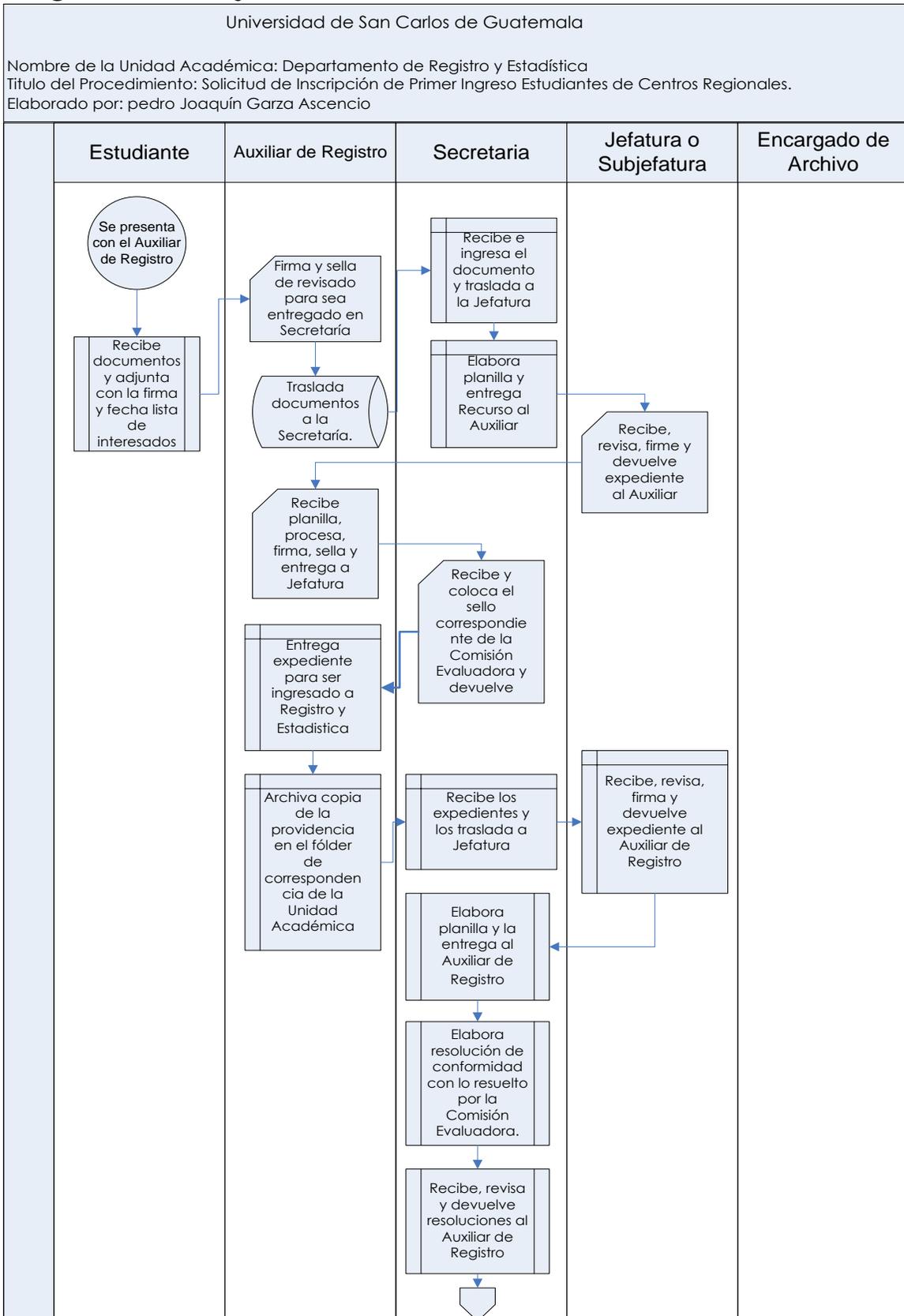
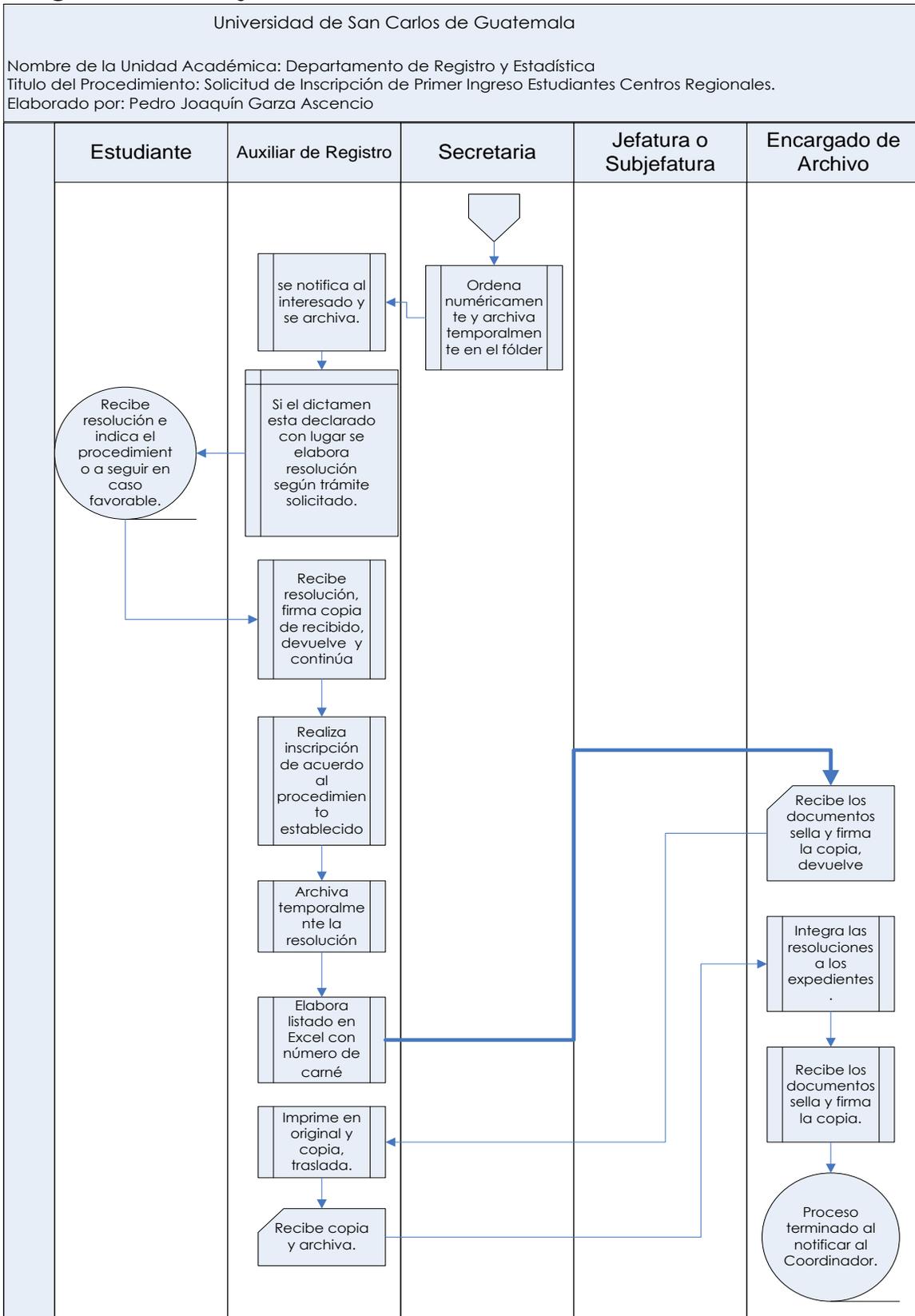


Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXIII. Solicitud Inscripción de Primer Ingreso Estudiantes en Secciones Departamentales

Descripción:

El estudiante realiza inscripción en las Secciones Departamentales previo traslado de documentación al Departamento de Registro y Estadística, en los casos de grupo lo hará el Coordinador de Sección Departamental o Representante autorizado, fuera el caso de inscripción y disposiciones de la autoridad competente.

Objetivos:

5. Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción.
6. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

Deberá de regirse por la Ley del Reglamento de Administración Estudiantil Capítulo I, de las Normas Generales en el Artículo 1. Capítulo II Categorías de Inscripción. Artículo 10. Capítulo III en el artículo 15 de esta ley.

Requisitos:

- Sustentar las pruebas y requisitos establecidos
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente al ciclo lectivo.
- Llenar Formularios correspondientes en ventanilla.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Inscripción de Primer Ingreso Estudiantes en Secciones Departamentales.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica de la Sección Académica Departamental.
	Auxiliar de Registro	2	Recibe documentos y adjunta denegatoria con la firma y fecha de haber sido notificado.
		3	Firma y sella de revisado para sea entregado en Secretaría del Departamento, indica que debe preguntar en 20 días hábiles.
		4	Traslada documentos a la Secretaría.
	Secretaria	5	Recibe e ingresa el documento y traslada a la Jefatura o Subjefatura para ser marginado al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		6	Elabora planilla y entrega Recurso al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	7	Recibe planilla y recurso de Apelación. Elabora providencia, firma, sella y entrega a Jefatura o Subjefatura para el Visto Bueno.
	Jefatura o Subjefatura	8	Recibe, revisa, firme y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	9	Entrega expediente para ser ingresado a la Comisión de Apelaciones.
	Secretaria	10	Recibe y coloca el sello correspondiente de la Comisión de Apelaciones y devuelve copia al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	11	Archiva copia de la providencia en el fólder de correspondencia de la Unidad Académica que corresponde.
	Secretaria	12	Recibe los expedientes y los traslada a Jefatura o Subjefatura para ser marginados.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud Inscripción de Primer Ingreso Estudiantes en Secciones Departamentales.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 2 de 2.

No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Auxiliar de Registro	13	Elabora planilla y la entrega al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		14	Elabora resolución de conformidad con lo resuelto por la Comisión de Apelaciones, firma, sella y lo entrega a la Jefatura o Subjefatura para su visto bueno.
		15	Recibe, revisa y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		16	Ordena numéricamente y archiva temporalmente en el fólder.
	Auxiliar de Registro	17	Según la resolución por la coordinación, se notifica al interesado y se archiva.
		18	Si el dictamen esta declarado con lugar se elabora resolución según trámite solicitado.
	Estudiante	19	Recibe resolución y se le indica el procedimiento a seguir.
	Auxiliar de Registro	20	Recibe resolución, firma copia de recibido, devuelve y continúa con el trámite correspondiente.
		21	Realiza inscripción de acuerdo al procedimiento establecido.
		22	Archiva temporalmente la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
		23	Elabora listado en Excel con número de carné y tramite realizado, imprime en original y copia, traslada.
	Encargado de Archivo	24	Recibe los documentos sella y firma la copia, devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	25	Recibe copia y archiva.
Encargado de Archivo	26	Integra las resoluciones a los expedientes.	

Diagrama de Flujo

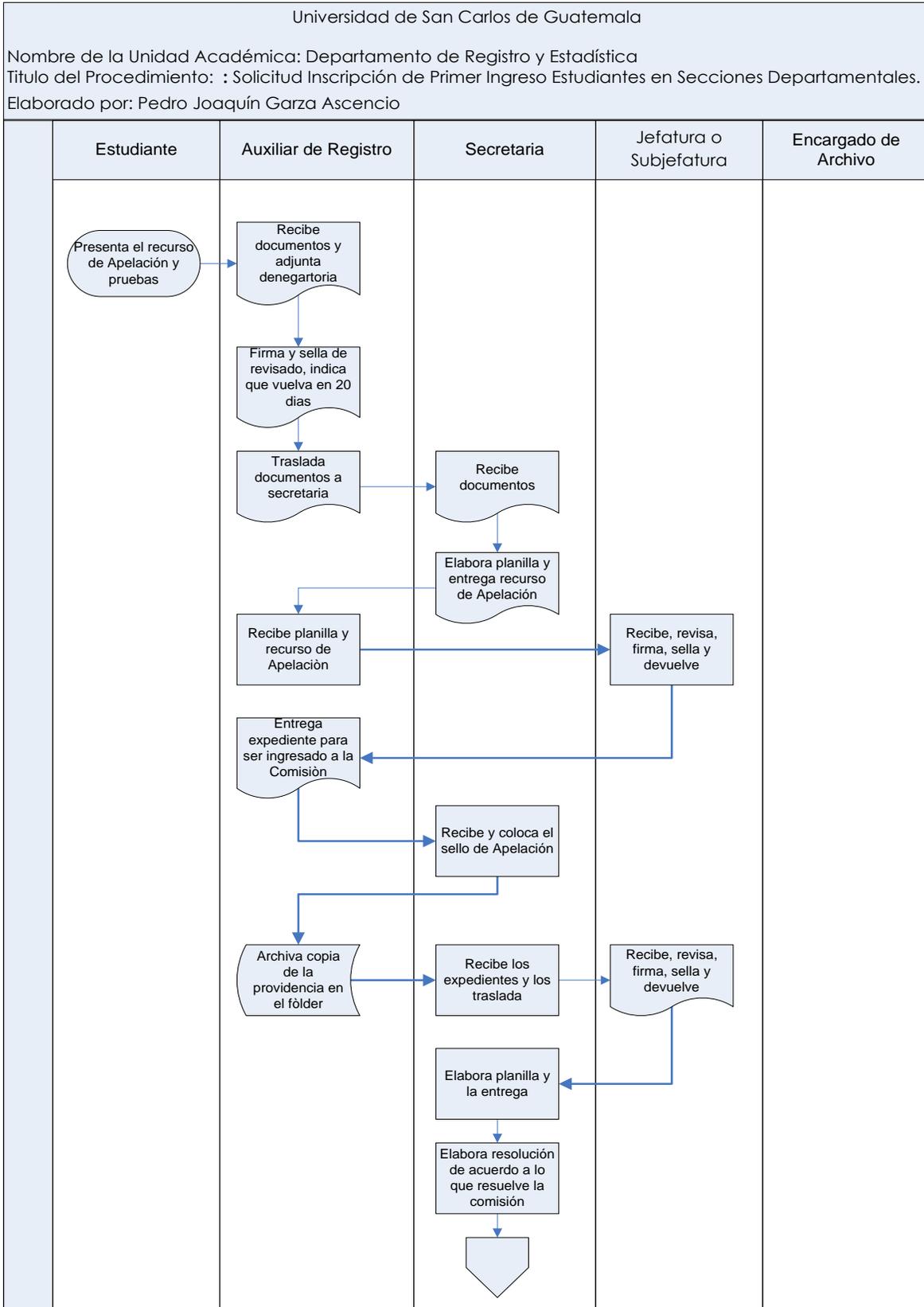
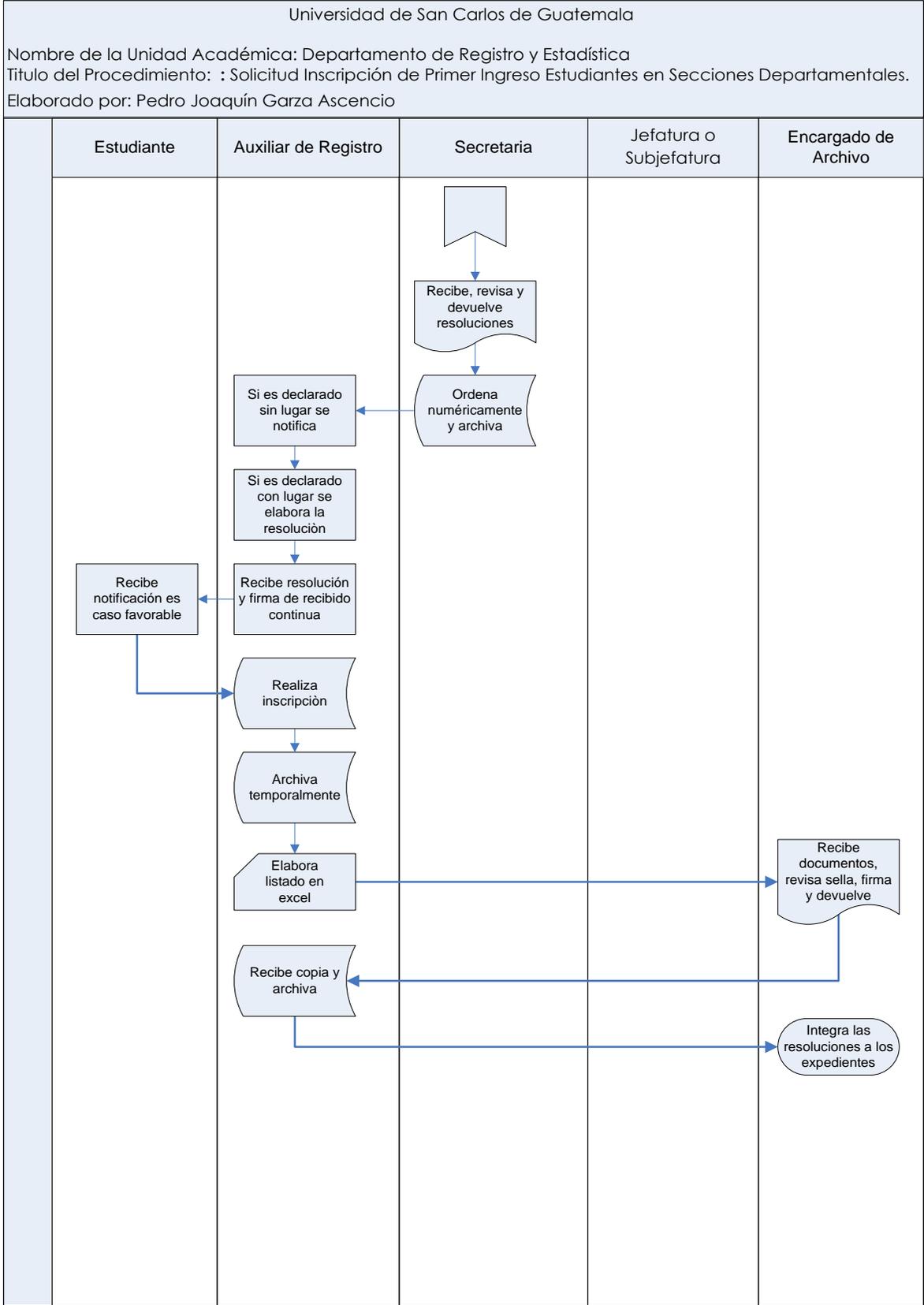


Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXIV. Solicitud de Inscripciones Extemporáneas.

Descripción:

El calendario de inscripciones esta entendido de dos modalidades, una de forma ordinaria y otra extraordinaria, por ello hay que ayudar al estudiante o profesional respecto a la oportunidad de utilizar este derecho o recurso en caso de no poder hacerlo en el tiempo ordinario según el calendario, con justificaciones expuestas en solicitud.

Objetivos:

a) Asesorar al estudiante respecto a la oportunidad de utilizar este derecho o recurso en caso de no poder hacerlo en el tiempo ordinario según el calendario.

Disposiciones Legales:

Deberá de regirse por el Reglamento de Administración Estudiantil del Capítulo VI, de las Inscripciones Generales en el Artículo 31. Inscripción Extraordinaria.

Requisitos:

- Solicitar por escrito la inscripción en el tiempo válido.
- Llenar el formulario correspondiente.
- Pago respectivo en la ventanilla del banco.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud de Inscripciones Extemporáneas.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 3.

No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica el recurso de solicitud.	
	Auxiliar de Registro	2	Recibe documentos y adjunta con la firma y fecha de haber sido notificado, si fuere el caso.	
		3	Firma y sella de revisado para sea entregado en Secretaría del Departamento, indica que debe preguntar en 20 días hábiles.	
		4	Traslada documentos a la Secretaría.	
	Secretaria	5	Recibe e ingresa el documento y traslada a la Jefatura o Subjefatura para ser marginado al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.	
		6	Elabora planilla y entrega Recurso al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.	
	Área de Registro	Auxiliar de Registro	7	Recibe planilla y recurso.
			8	Elabora providencia, firma, sella y entrega a Jefatura o Subjefatura para el Visto Bueno.
Jefatura o Subjefatura		9	Recibe, revisa, firme y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.	
Auxiliar de Registro		10	Entrega expediente para ser ingresado.	
Secretaria	11	Recibe y coloca el sello correspondiente y devuelve copia al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.		
Auxiliar de Registro	12	Archiva copia de la providencia en el fólder de correspondencia de la Unidad Académica que corresponde.		

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud de Inscripciones Extemporáneas.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 2 de 3.

No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Secretaria	13	Recibe los expedientes y los traslada a Jefatura o Subjefatura para ser marginados.
	Jefatura o Subjefatura	14	Recibe, revisa, firme y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	15	Elabora planilla y la entrega al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		16	Elabora resolución de conformidad con lo resuelto, firma, sella y lo entrega a la Jefatura o Subjefatura para su visto bueno.
	Jefatura o Subjefatura	17	Recibe, revisa, firme y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica
	Auxiliar de Registro	18	Recibe, revisa y devuelve resoluciones a encargado de la Unidad Académica.
		19	Ordena numéricamente y archiva temporalmente en el folder.
		20	Según la resolución procede a lo siguiente: si el trámite es declarado sin lugar, se notifica al interesado y se archiva.
		21	Si el dictamen esta declarado con lugar se elabora resolución según trámite solicitado.
	Estudiante	22	Recibe resolución y se le indica el procedimiento a seguir.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	23	Recibe resolución, firma copia de recibido, devuelve y continúa con el trámite correspondiente.
		24	Realiza inscripción de acuerdo al procedimiento establecido.
		25	Archiva temporalmente la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
		26	Elabora listado en Excel con número de carné y tramite realizado.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud de Inscripciones Extemporáneas.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Auxiliar de Registro	27	Imprime en original y copia, traslada.
	Encargado de Archivo	28	Recibe los documentos sella y firma la copia, devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		28.1	Devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	29	Recibe copia y archiva.
	Encargado de Archivo	30	Integra las resoluciones a los expedientes.
Archivo			30.1

Diagrama de Flujo

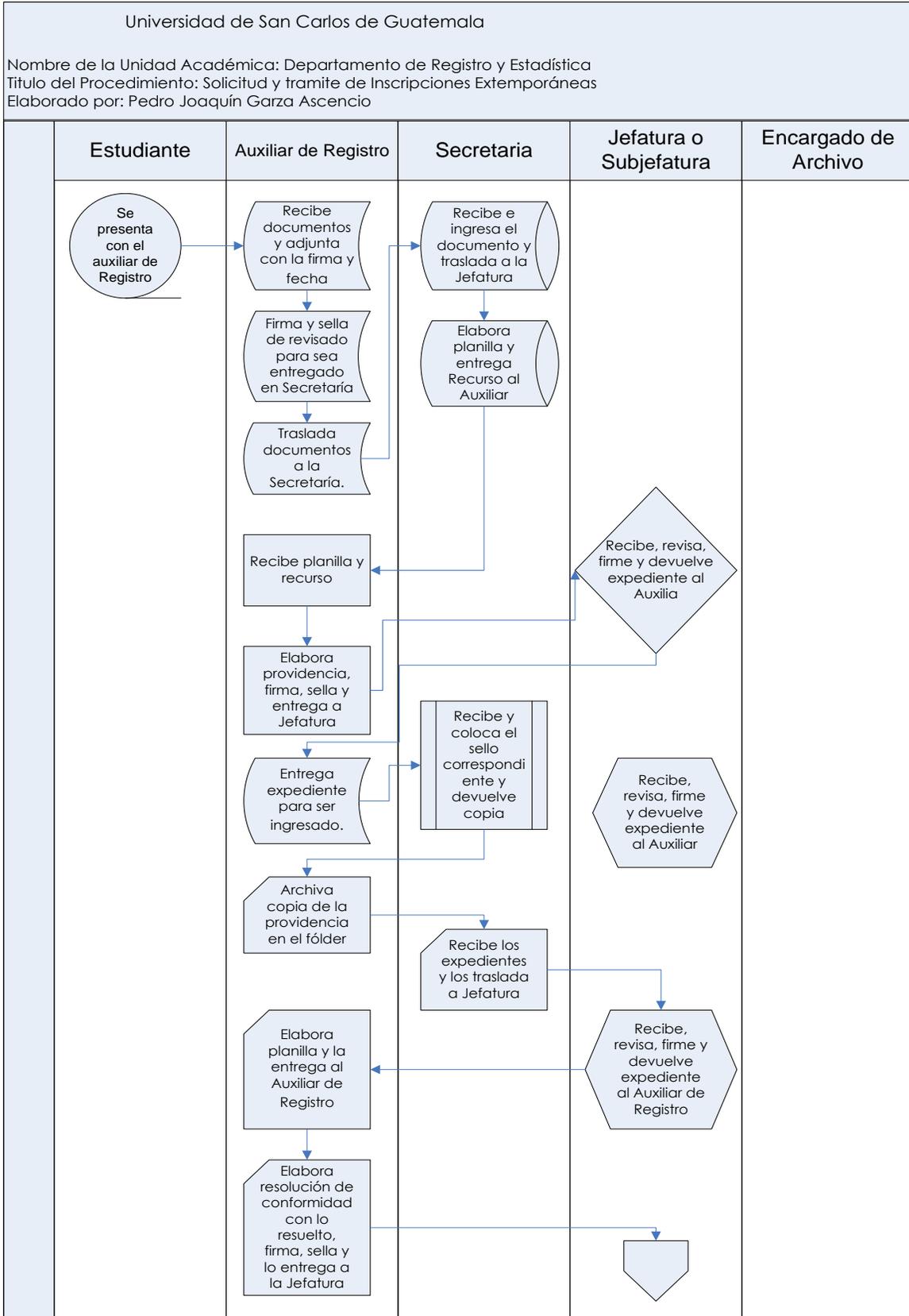
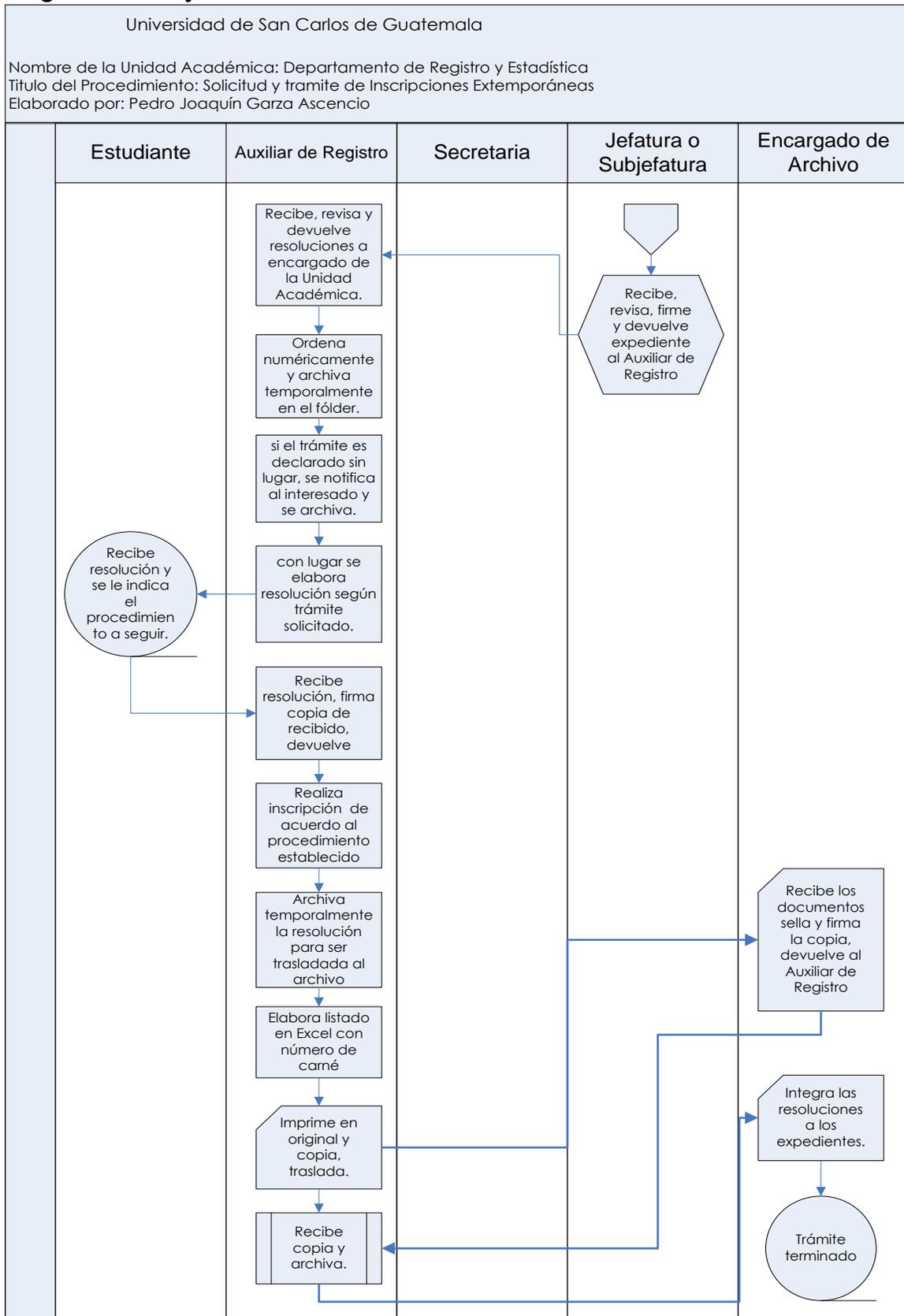


Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXV. Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes en Centros Regionales

Descripción:

El estudiante realiza re inscripción en las Secciones Departamentales o Centros Regionales previo traslado de documentación al Departamento de Registro y Estadística, en los casos de grupo lo hará el Coordinador de Centros Regionales o Representante autorizado, fuera el caso de inscripción y disposiciones de la autoridad competente.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante o coordinador sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

Deberán de regirse por la Ley del Reglamento de Administración Estudiantil Capítulo I, de las Normas Generales en el Artículo 11 y 12. Capítulo IV Requisitos de Inscripción Reingreso. Artículo 18 de esta ley.

Requisitos:

- Solvencia General, en algunos casos.
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente al ciclo lectivo.
- Llenar Formularios correspondientes en ventanilla.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes en Centros Regionales.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>3</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante / Coordinador		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante / Coordinador	1	Presenta con el Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica Regional.
	Auxiliar de Registro	2	Recibe documentos y adjunta con la firma y fecha de haber sido notificado, si fuera el caso.
		3	Firma y sella de revisado para sea entregado en Secretaría del Departamento, indica que debe preguntar en 20 días hábiles.
		4	Traslada documentos a la Secretaría.
	Secretaria	5	Recibe e ingresa el documento y traslada a la Jefatura o Subjefatura para ser marginado al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		6	Elabora planilla y entrega Recurso al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	7	Recibe planilla y recurso.
		8	Elabora providencia, firma, sella y entrega a Jefatura o Subjefatura para el Visto Bueno.
Jefatura o Subjefatura	9	Recibe, revisa, firme y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.	
Área de Registro	Auxiliar de Registro	10	Entrega expediente para ser ingresado a la Comisión de Apelaciones.
	Secretaria	11	Recibe y coloca el sello correspondiente y devuelve copia al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	12	Archiva copia de providencia en fólder de correspondencia de la Unidad Académica que corresponde.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes en Centros Regionales.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Secretaria	13	Recibe los expedientes y los traslada a Jefatura o Subjefatura para ser marginados.
Área de Registro	Secretaria	14	Elabora planilla y la entrega al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		15	Elabora resolución de conformidad con lo resuelto, firma, sella y lo entrega a la Jefatura o Subjefatura para su visto bueno.
	Jefatura o Subjefatura	16	Recibe, revisa, firme y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	17	Recibe, revisa y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		18	Ordena numéricamente y archiva temporalmente.
		19	Según la resolución procede a lo siguiente: si el trámite es declarado sin lugar, se notifica al interesado y se archiva.
		20	Si el dictamen esta declarado con lugar se elabora resolución según trámite solicitado.
	Estudiante	21	Recibe resolución y se le indica el procedimiento a seguir.
	Auxiliar de Registro	22	Recibe resolución, firma copia de recibido, devuelve y continúa con el trámite correspondiente.
		23	Realiza inscripción de acuerdo al procedimiento establecido.
		24	Archiva temporalmente la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
		25	Elabora listado en Excel con número de carné y tramite realizado.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes en Centros Regionales.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Auxiliar de Registro	26	Imprime en original y copia, traslada.
Archivo	Encargado de Archivo	27	Recibe los documentos sella y firma la copia.
		27.1	Devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	28	Recibe copia y archiva.
Archivo	Encargado de Archivo	29	Integra las resoluciones a los expedientes.
		30	Termina el procedimiento

Diagrama de Flujo

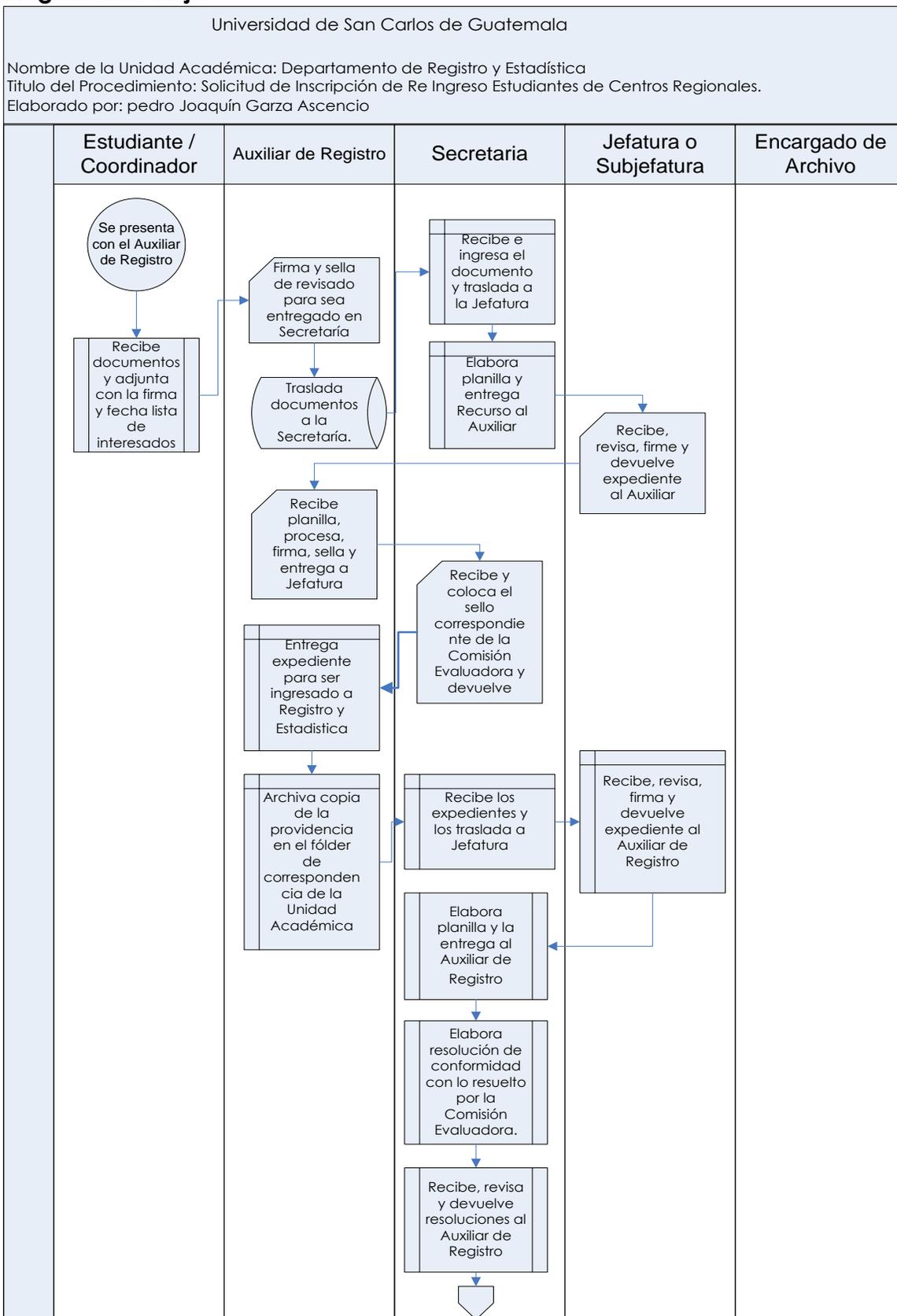
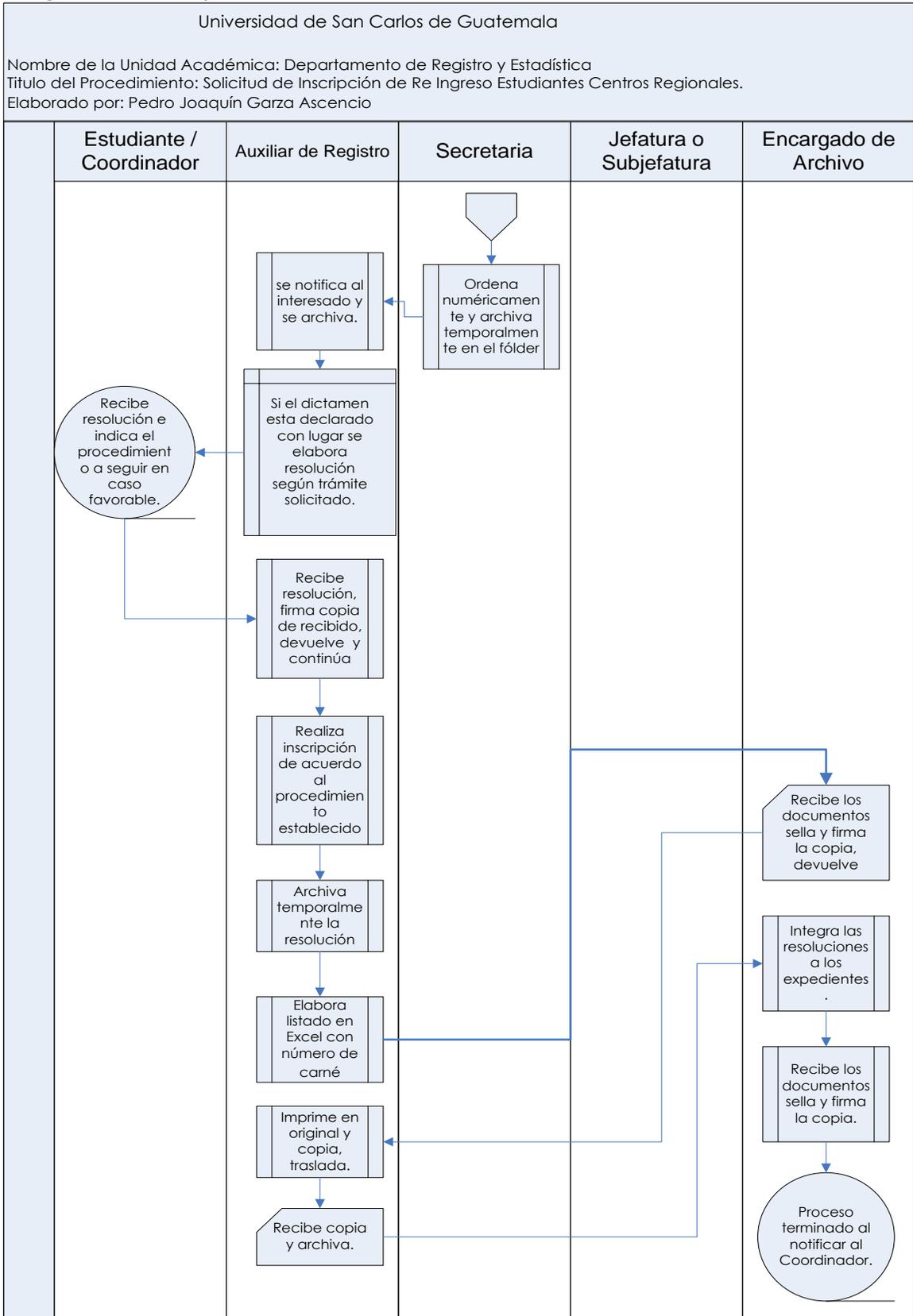


Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXVI. Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes en Secciones Departamentales

Descripción:

El estudiante realiza re inscripción en las Secciones Departamentales previo traslado de documentación al Departamento de Registro y Estadística, en los casos de grupo lo hará el Coordinador de Secciones Departamentales o Representante autorizado, cual fuera el caso de inscripción y disposiciones ante la autoridad competente.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

Deberá de regirse por la Ley del Reglamento de Administración Estudiantil Capítulo I, de las Normas Generales en el Artículo 11 y 12. Capítulo IV Requisitos de Inscripción Reingreso. Artículo 18 de esta ley.

Requisitos:

- Generar boleta en el sistema en línea.
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente al ciclo lectivo.
- Llenar Formularios correspondientes en ventanilla.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes en Secciones Departamentales			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>3</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante / Coordinador		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante / Coordinador	1	Presenta con el Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica el recurso.
	Auxiliar de Registro	2	Recibe documentos y adjunta con la firma y fecha de haber sido notificado.
		3	Firma y sella de revisado para sea entregado en Secretaría del Departamento, indica que debe preguntar en 20 días hábiles.
		4	Traslada documentos a la Secretaría.
	Secretaria	5	Recibe e ingresa el documento y traslada a la Jefatura o Subjefatura para ser marginado al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		6	Elabora planilla y entrega Recurso al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	7	Recibe planilla y recurso. Elabora providencia, firma, sella y entrega a Jefatura o Subjefatura para el Visto Bueno.
	Jefatura o Subjefatura	8	Recibe, revisa, firme y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	9	Entrega expediente para ser ingresado a la Comisión de Apelaciones.
	Secretaria	10	Recibe y coloca el sello correspondiente y devuelve copia al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	11	Archiva copia de la providencia en el fólder de correspondencia de la Unidad Académica que corresponde.
	Secretaria	12	Recibe los expedientes y los traslada a Jefatura o Subjefatura para ser marginados.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes en Secciones Departamentales

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 2 de 3.

No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Jefatura o Subjefatura	13	Recibe, revisa, margina y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica o secretaria.
	Secretaria	14	Elabora planilla y la entrega al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
		15	Elabora resolución de conformidad con lo resuelto, firma, sella y lo entrega a la Jefatura o Subjefatura para su visto bueno.
		16	Recibe, revisa y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Jefatura o Subjefatura	17	Recibe, revisa, firma y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	18	Ordena numéricamente y archiva temporalmente.
		19	Según la resolución procede a lo siguiente: si el trámite es declarado sin lugar, se notifica al interesado y se archiva.
		20	Si el dictamen esta declarado con lugar se elabora resolución según trámite solicitado.
	Estudiante	21	Recibe resolución y se le indica el procedimiento a seguir.
	Auxiliar de Registro	22	Recibe resolución, firma copia de recibido, devuelve y continúa con el trámite correspondiente.
		23	Realiza inscripción de acuerdo al procedimiento establecido.
		24	Archiva temporalmente la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
25		Elabora listado en Excel con número de carné y tramite realiza	
26		Imprime en original y copia, traslada.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes en Secciones Departamentales

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 3 de 3.

No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Encargado de Archivo	27	Recibe los documentos sella y firma la copia.
		27.1	Devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
	Auxiliar de Registro	28	Recibe copia y archiva.
Archivo	Encargado de Archivo	29	Integra las resoluciones a los expedientes.
		30	Termina el procedimiento

Diagrama de Flujo

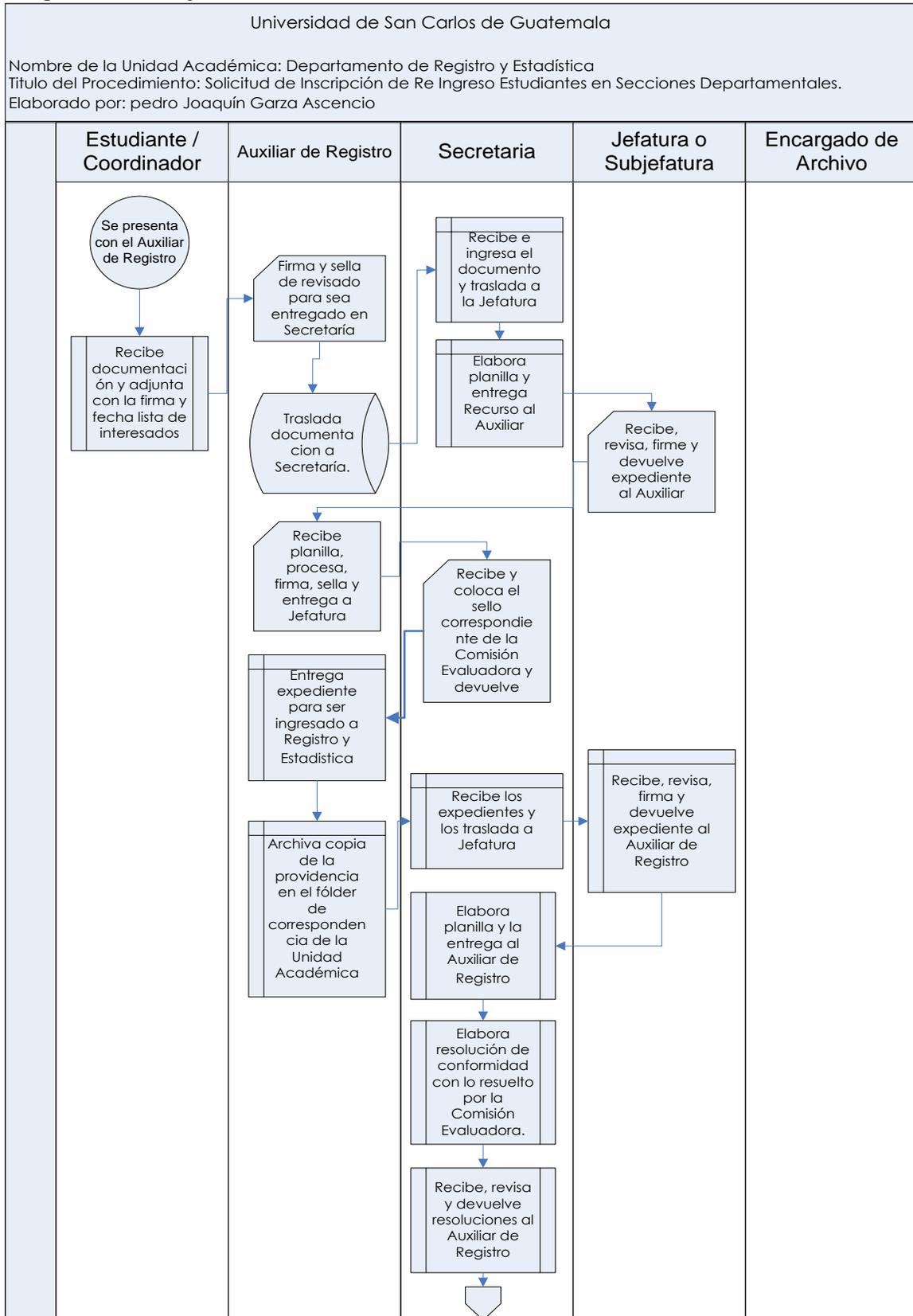
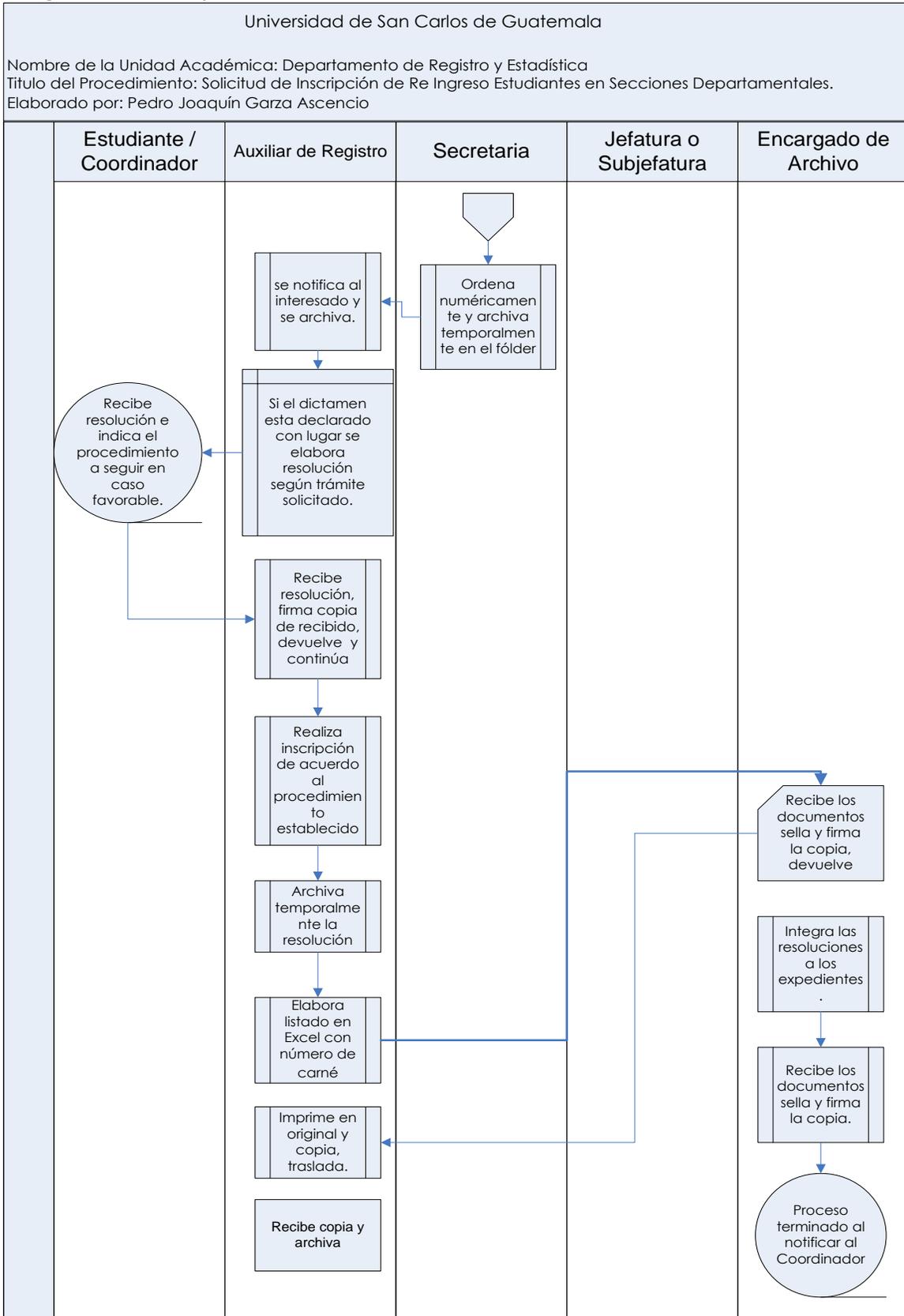


Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXVII. Solicitud Ingreso e Inscripción, Traslado Facultad de Humanidades a Centros Regionales.

Descripción:

El estudiante realiza inscripción Traslado de la Facultad de Humanidades a Centros Regionales, previo traslado de documentación al Departamento de Registro y Estadística, en los casos de grupo lo hará el Coordinador de Centros Regionales o Representante autorizado, fuera el caso de inscripción y disposiciones de la autoridad competente.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

Deberá de regirse por la Ley del Reglamento de Administración Estudiantil Capítulo I, de las Normas Generales en el Artículo 1. Capítulo II Categorías de Inscripción. Artículo 10. Capítulo III en el artículo 15 de esta ley.

Requisitos:

- Sustentar las pruebas y requisitos establecidos
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente al ciclo lectivo.
- Llenar Formularios correspondientes en ventanilla.
- Pago respectivo en ventanilla.

Tiempo:

De 20 días a 1 mes.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Solicitud Ingreso e Inscripción, Traslado Facultad de Humanidades a Centros Regionales.				
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?				
Hoja No. <u>1</u> de <u>3</u> .		No. de Formas: 2		
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante / Coordinador	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica de traslados de la Facultad.	
	Auxiliar de Registro	2	Recibe documentos y adjunta con la firma y fecha de haber sido notificado.	
		3	Firma y sella de revisado para sea entregado en Secretaría del Departamento, indica que debe preguntar en 20 días hábiles.	
		4	Traslada documentos a la Secretaría.	
		Secretaria	5	Recibe e ingresa el documento y traslada al Auxiliar de Registro o encargado de la Unidad Académica.
	6		Elabora planilla y entrega Recurso al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.	
	Área de Registro	Auxiliar de Registro	7	Recibe planilla y recurso.
			8	Elabora providencia, firma, sella y entrega a Jefatura o Subjefatura para el Visto Bueno.
Jefatura o Subjefatura		9	Recibe, revisa, firme y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica con Visto Bueno.	
Auxiliar de Registro		10	Entrega expediente para ser ingresado a secretaria.	
Secretaria	11	Recibe y coloca el sello correspondiente y devuelve copia al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.		
Auxiliar de Registro	12	Archiva copia de la providencia en el folder correspondiente.		

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Solicitud Ingreso e Inscripción, Traslado Facultad de Humanidades a Centros Regionales.				
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?				
Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u> .		No. de Formas: 2		
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Secretaria	13	Recibe los expedientes y los traslada a Jefatura o Subjefatura para ser marginados.	
	Jefatura o Subjefatura	14	Recibe, revisa, margina y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica o Secretaria.	
	Secretaria	15	Elabora planilla y la entrega al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.	
		16	Elabora resolución de conformidad con lo resuelto, firma, sella y lo entrega a la Jefatura o Subjefatura para su visto bueno.	
	Jefatura o Subjefatura	17	Recibe, revisa, margina y devuelve expediente al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica o Secretaria	
	Secretaria	18	Recibe, revisa y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.	
		19	Ordena numéricamente y archiva temporalmente.	
	Auxiliar de Registro		20	Según la resolución procede a lo siguiente: si el trámite es declarado sin lugar, se notifica al interesado y se archiva.
			21	Si el dictamen esta declarado con lugar se elabora resolución según trámite solicitado.
			22	Entrega resolución al interesado e indica el procedimiento a seguir.
Estudiante		23	Recibe resolución, firma copia de recibido, devuelve y continúa con el trámite correspondiente.	
Área de Registro	Auxiliar de Registro	24	Realiza inscripción de acuerdo al procedimiento establecido.	
		25	Archiva temporalmente la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.	
		26	Elabora listado en Excel con número de carné y tramite realizado.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud Ingreso e Inscripción, Traslado Facultad de Humanidades a Centros Regionales.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 3 de 3.

No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Auxiliar de Registro	27	Imprime en original y copia, traslada.
Archivo	Encargado de Archivo	28	Recibe los documentos sella y firma la copia, devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Facultad de Humanidades.
		28.1	Devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Facultad de Humanidades.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	29	Recibe copia y archiva.
Archivo	Encargado de Archivo	30	Integra las resoluciones a los expedientes.

Diagrama de Flujo

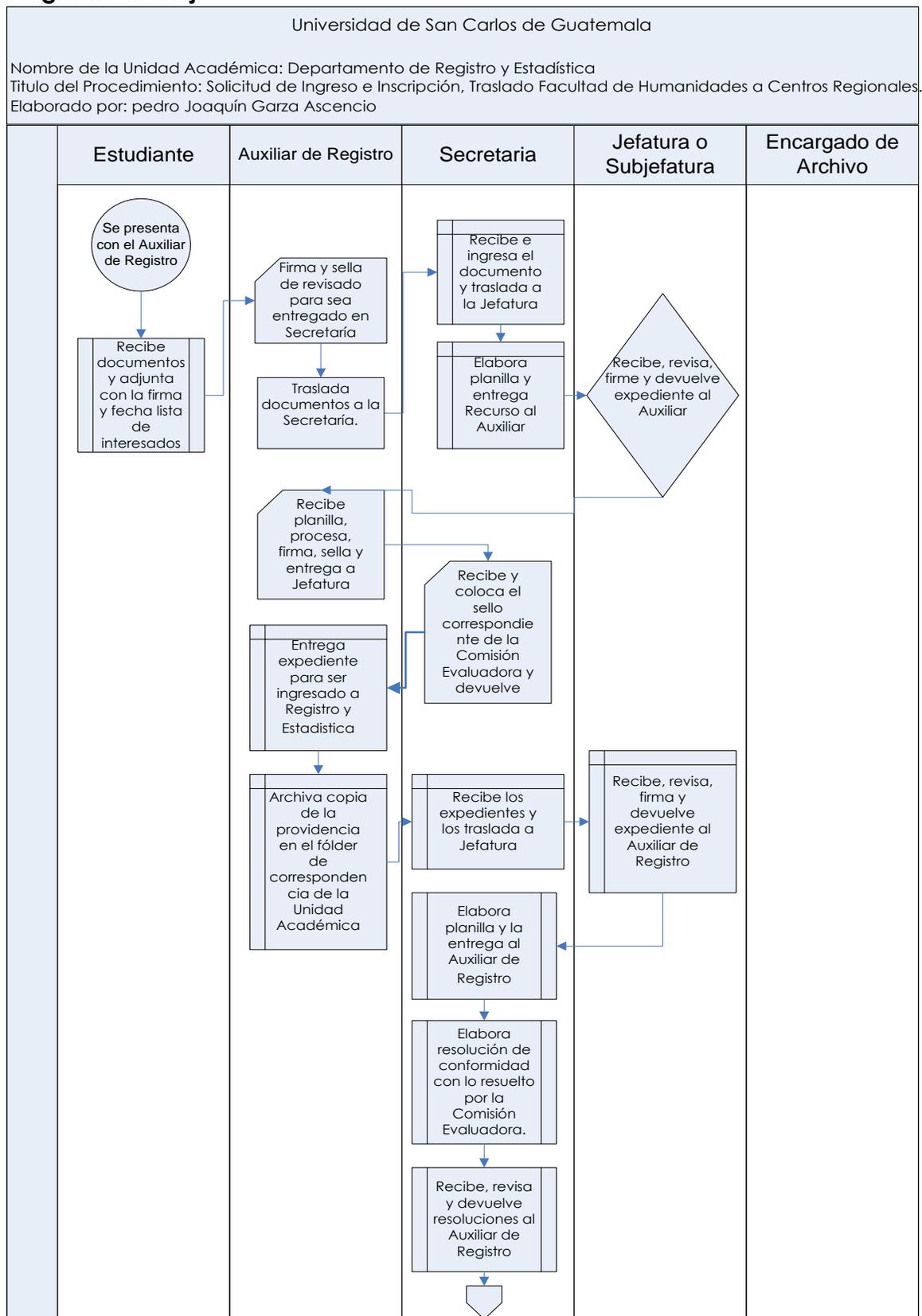
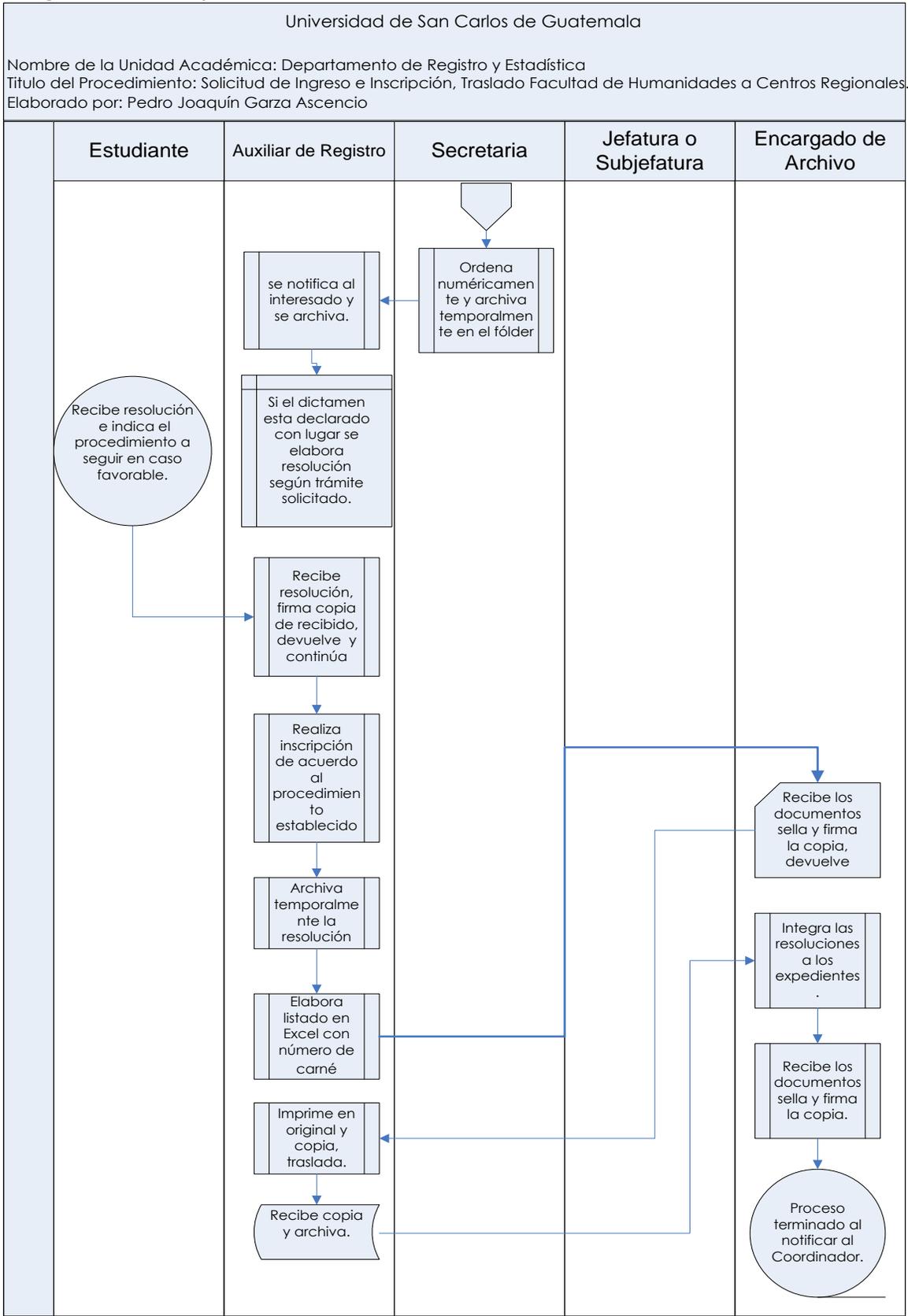


Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXVIII. Solicitud Inscripción de Primer Ingreso Estudiantes del CUNOC

Descripción:

El estudiante realiza inscripción en las Secciones del CUNOC previo traslado de documentación al Departamento de Registro y Estadística, en los casos de grupo lo hará el Coordinador del Centro Universitario de Nor Occidente o Representante autorizado, fuera el caso de inscripción y disposiciones de la autoridad competente.

Objetivos:

- c) Asesorar al estudiante o al coordinador sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción.
- d) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

Deberá de regirse por la Ley del Reglamento de Administración Estudiantil Capítulo I, de las Normas Generales en el Artículo 1. Capítulo II Categorías de Inscripción. Artículo 10. Capítulo III en el artículo 15 de esta ley.

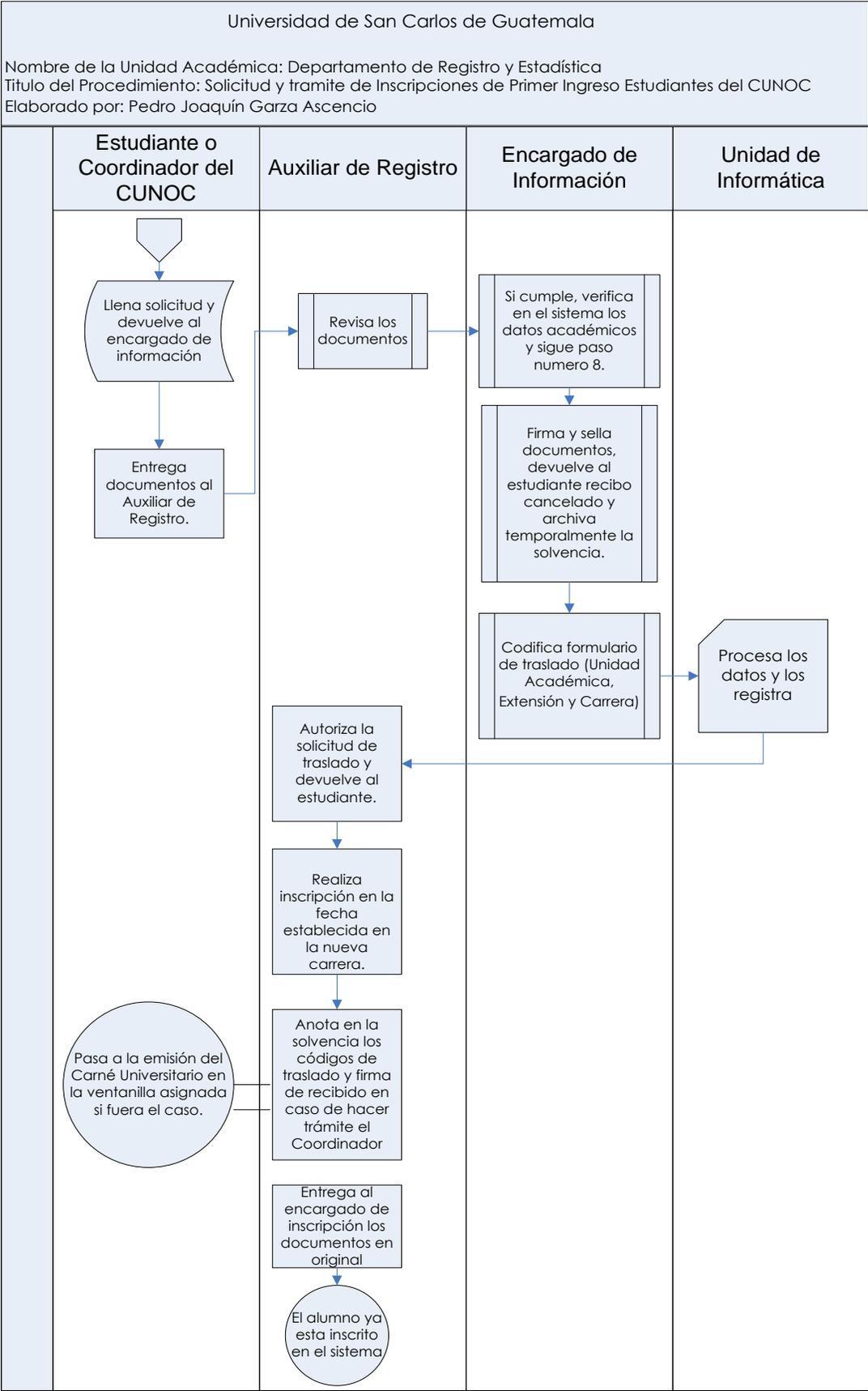
Requisitos:

- Sustentar las pruebas y requisitos establecidos
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente al ciclo lectivo.
- Llenar Formularios correspondientes en ventanilla.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud de Inscripción de Primer Ingreso Estudiantes del CUNOC.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante o Coordinador del CUNOC	1	Solicita Información o acceder a la página de Internet www.registro.usac.edu.gt , www.nuevos.cunoc.edu.gt ingresar a la opción primer ingreso.
		1.1	Recibe requisitos y formularios, y cumple con lo siguiente: Preinscripción e Inscripción: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar el PIN y número de orientación vocacional. - Ingresar fecha de nacimiento.
		2	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar en que departamento de Guatemala desea estudiar, conforme a la selección se desplegarán las Unidades Académicas disponibles en la localidad. - Elegir la Unidad Académica donde va a estudiar, conforme a la selección se desplegarán las Carreras Universitarias disponibles. - Seleccionar la Carrera Universitaria a estudiar. - Ingresar los datos personales requeridos: nombre completo, número de documento de identificación personal, correo electrónico. - Ingresar datos del establecimiento educativo donde se culminaron los estudios de educación a nivel medio. - Verificar los datos consignados**
Área de Registro		3	-Imprimir Boleta de Preinscripción, que contiene los requisitos de inscripción de primer ingreso y la fecha de inscripción asignada. -Efectuar pago correspondiente el banco y guardar copias.
		4	Llena solicitud y devuelve al encargado de información
		5	Entrega documentos al Auxiliar de Registro.
	Auxiliar de Registro	6	Revisa los documentos. (Si no cumple con los requisitos informa al interesado y devuelve).

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud de Inscripción de Primer Ingreso Estudiantes del CUNOC .			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Encargado de Información	7	Si cumple, verifica en el sistema los datos académicos y sigue paso numero 8.
		8	Firma y sella documentos, devuelve al estudiante recibo cancelado y archiva temporalmente la solvencia.
		9	Codifica formulario de traslado (Unidad Académica, Extensión y Carrera) en la que se encuentran registrados los datos y hacia donde solicita.
	Informática	10	Procesa los datos y los registra
	Auxiliar de Registro	11	Autoriza la solicitud de traslado y devuelve al estudiante.
		12	Realiza inscripción en la fecha establecida en la nueva carrera.
13		Anota en la solvencia los códigos de traslado y firma de recibido en caso de hacer trámite el Coordinador del CUNOC o Representante.	
Área de Registro	Estudiante	14	Pasa a la emisión del Carné Universitario en la ventanilla asignada si fuera el caso.
Auxiliar de Registro	15	Entrega al encargado de inscripción los documentos en original	
	16	El alumno ya esta inscrito en el sistema	



Título del procedimiento:

XXIX. Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes del CUNOC

Descripción:

El estudiante realiza re inscripción en el CUNOC previo traslado de documentación al Departamento de Registro y Estadística, en los casos de grupo lo hará el Coordinador de Sección Departamental o Representante autorizado, fuera el caso de inscripción y disposiciones de la autoridad competente.

Objetivos:

- e) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción.
- f) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

Deberá de regirse por la Ley del Reglamento de Administración Estudiantil Capítulo II de las Normas Generales en el Artículo 11. Capítulo IV Requisitos de Inscripción para Estudiantes de Reingreso. Artículo 18 de esta ley. Reglamento General del Centro Universitario de Occidente, Capítulo I, artículos 2, 29 y demás artículos relacionados.

Requisitos:

- Sustentar las pruebas y requisitos establecidos
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente al ciclo lectivo.
- Llenar Formularios correspondientes en ventanilla.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes del CUNOC.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 2.

No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante / Coordinador

Termina: Estudiante / Coordinador

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Caja Central	Estudiante / Coordinador	1	Solicita solvencia de matrícula estudiantil en el Departamento Central.
		1.1	Si es Coordinador deberá de llevar una lista de los estudiantes debidamente sellada, firmada y autorizada.
	Caja Central	2	Dan solvencia de matrícula estudiantil y recibo de pago correspondiente
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	3	Recibe su constancia de pago y / o matrícula estudiantil.
		4	Recibe su constancia de pago correspondiente.
		5	Cancela en los bancos del sistema, ingresa datos en línea.
		6	Entrega solvencia y recibo de pago cancelado en el Departamento de Registro y Estadística.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	7	Recibe, revisa documentos, ingresa número de carné al sistema
		8	Verifica y/o actualiza datos generales, e ingresa número de boleta de pago.
		9	Realiza inscripción y sella de recibido.
		10	Firma, sella documentos y devuelve el recibo cancelado.
	11	Archiva temporalmente la solvencia.	
	Estudiante	12	Recibe documento sellado.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes del CUNOC.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 2.

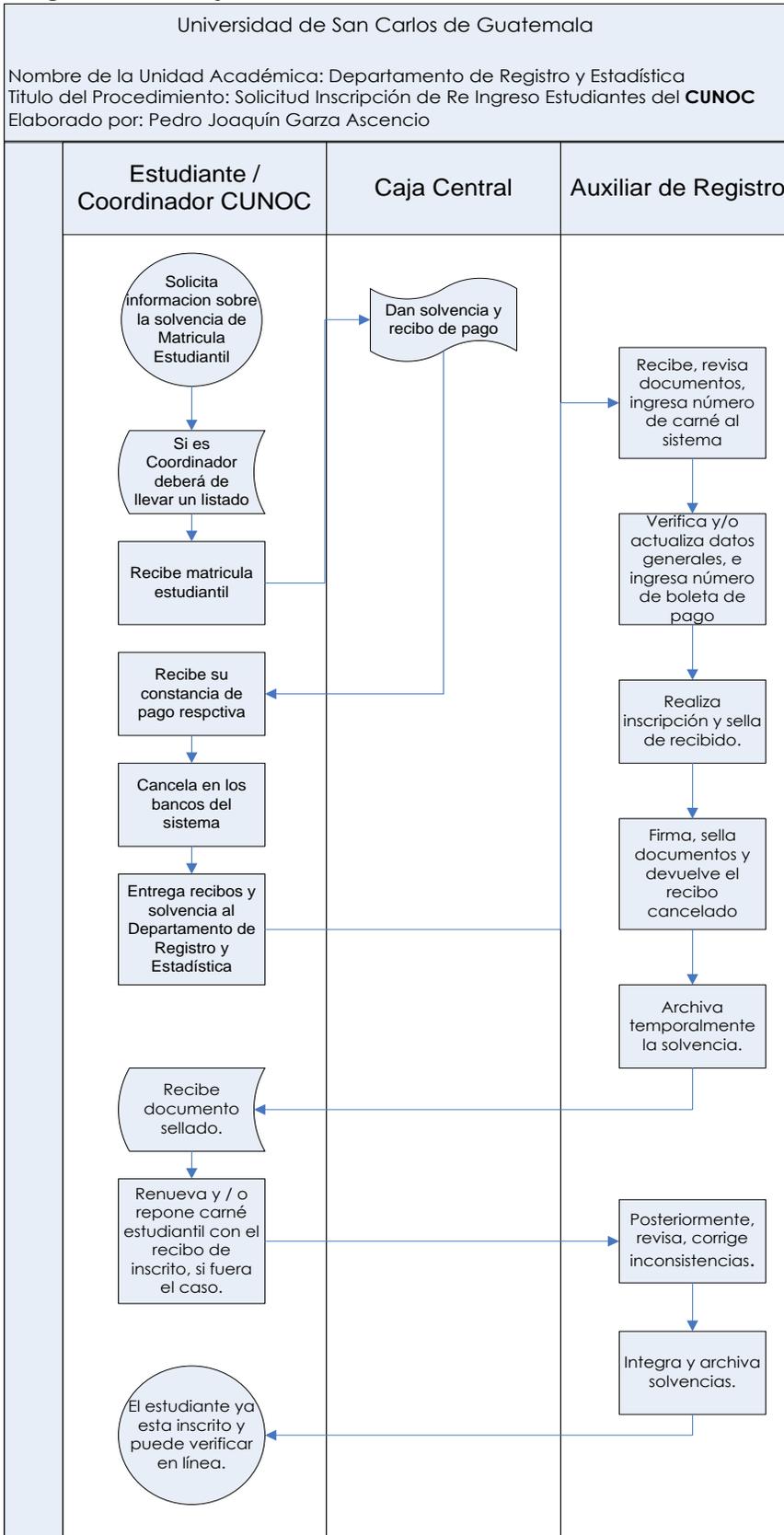
No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante / Coordinador

Termina: Estudiante / Coordinador

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	13	Renueva y / o repone carné estudiantil con el recibo de inscrito, si fuera el caso.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	14	Posteriormente, revisa, corrige inconsistencias.
	Estudiante / Coordinador	15	Integra y archiva solvencias.
		16	El estudiante ya esta inscrito y puede verificar en línea.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXX. Solicitud de Traslado Estudiantes NO Inscritos al CUNOC

Descripción:

El estudiante realiza inscripción en la Coordinación del CUNOC previo traslado de documentación al Departamento de Registro y Estadística, en los casos de grupo lo hará el Coordinador del CUNOC, o Representante autorizado, fuera el caso de la NO inscripción se dispondrá de la resolución de la autoridad competente.

Objetivos:

1. Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción en el caso de no estarlo.
2. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

Deberá de regirse por la Ley del Reglamento de Administración Estudiantil Capítulo VII, de Traslado de Inscripción en el Artículo 37, 38 y 39 de esta ley. Reglamento General del Centro Universitario de Occidente, Capítulo I, artículos relacionados.

Requisitos:

- Sustentar las pruebas y requisitos establecidos
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente al ciclo lectivo.
- Llenar Formularios correspondientes en ventanilla.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud de Traslado Estudiantes NO Inscritos al CUNOC.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 1.

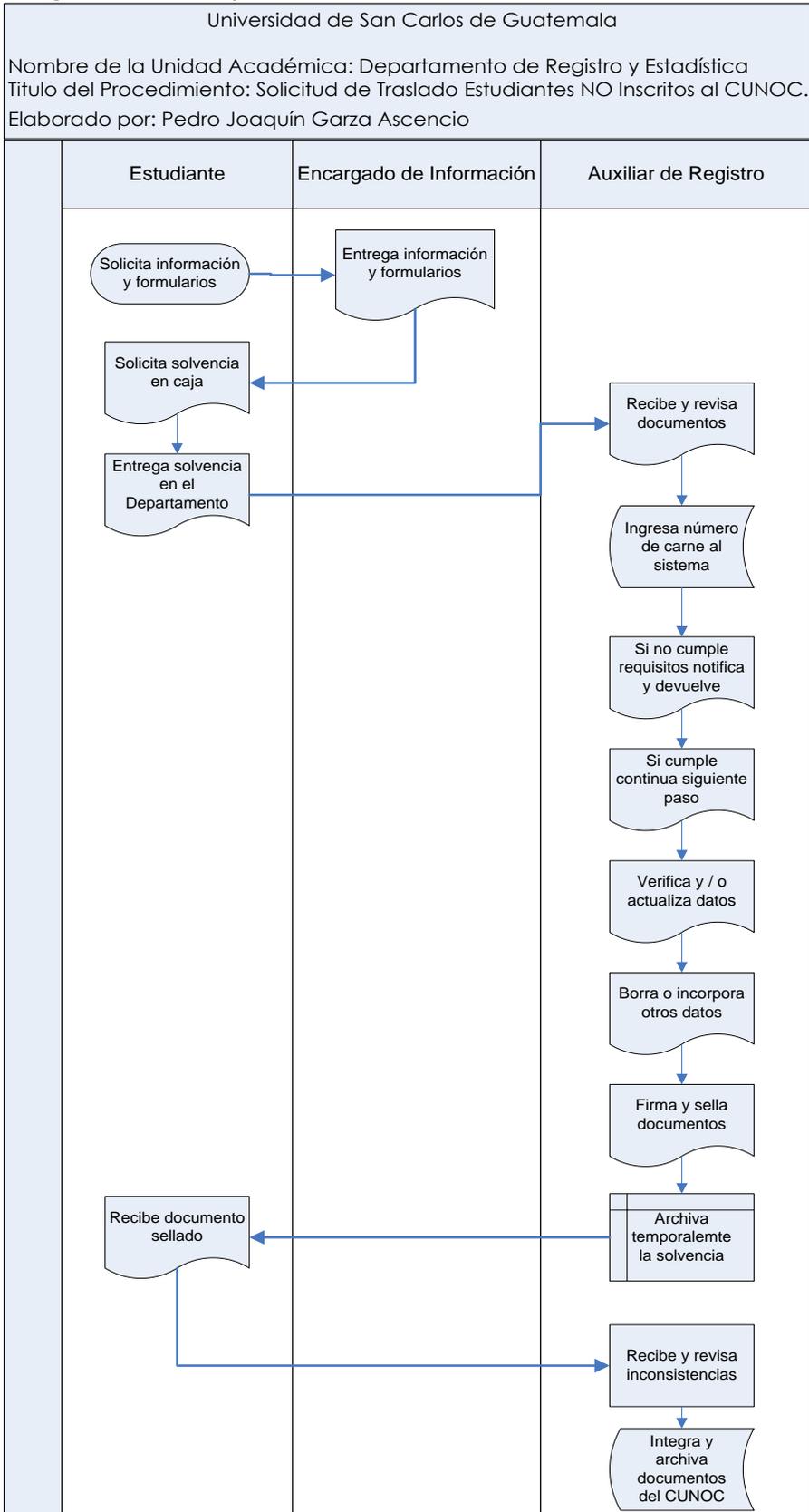
No. de Formas: 2

Inicia: Estudiante

Termina: Auxiliar de Registro

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Solicita información y formularios
	Encargado de Información	2	Entrega formularios y requisitos al interesado
	Estudiante	3	Solicita solvencia de matrícula estudiantil en el Departamento de Caja Central, entregan solvencia de matrícula estudiantil, recibo de pago correspondiente
		4	Entrega solvencia y recibo de pago cancelado en el Departamento de Registro y Estadística.
	Auxiliar de Registro	5	Recibe y revisa documentos.
		6	Ingresar número de carné al sistema.
		7	Si no cumple requisitos, notifica y devuelve documentos; si procede continúa con el siguiente paso
		8	Verifica y/o actualiza datos generales, e ingresa número de boleta de pago y realiza inscripción.
		8.1	Borra o incorpora otros datos para clasificarlo del sistema
		9	Firma y sella documentos, devuelve al estudiante recibo cancelado.
		10	Archiva temporalmente la solvencia
	Estudiante	11	Recibe documento sellado.
	Auxiliar de Registro	12	Posteriormente, revisa y corrige inconsistencias.
13		Integra y archiva solvencias del CUNOC.	

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXXI. Solicitud de Traslado Estudiantes del CUNOC a las diferentes Unidades de la Capital.

Descripción:

El estudiante o Coordinador realiza inscripción en las Secciones Departamentales previo traslado de documentación al Departamento de Registro y Estadística, en los casos de grupo lo hará el Coordinador de Sección Departamental o Representante autorizado, fuera el caso de inscripción y disposiciones de la autoridad competente.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

Deberá de regirse por la Ley del Reglamento de Administración Estudiantil Capítulo VII, de Traslado de Inscripción en el Artículo 37, 38, 40 y 41 de esta ley. Reglamento General del Centro Universitario de Occidente, Capítulo I, artículos 2, 29 y demás artículos relacionados.

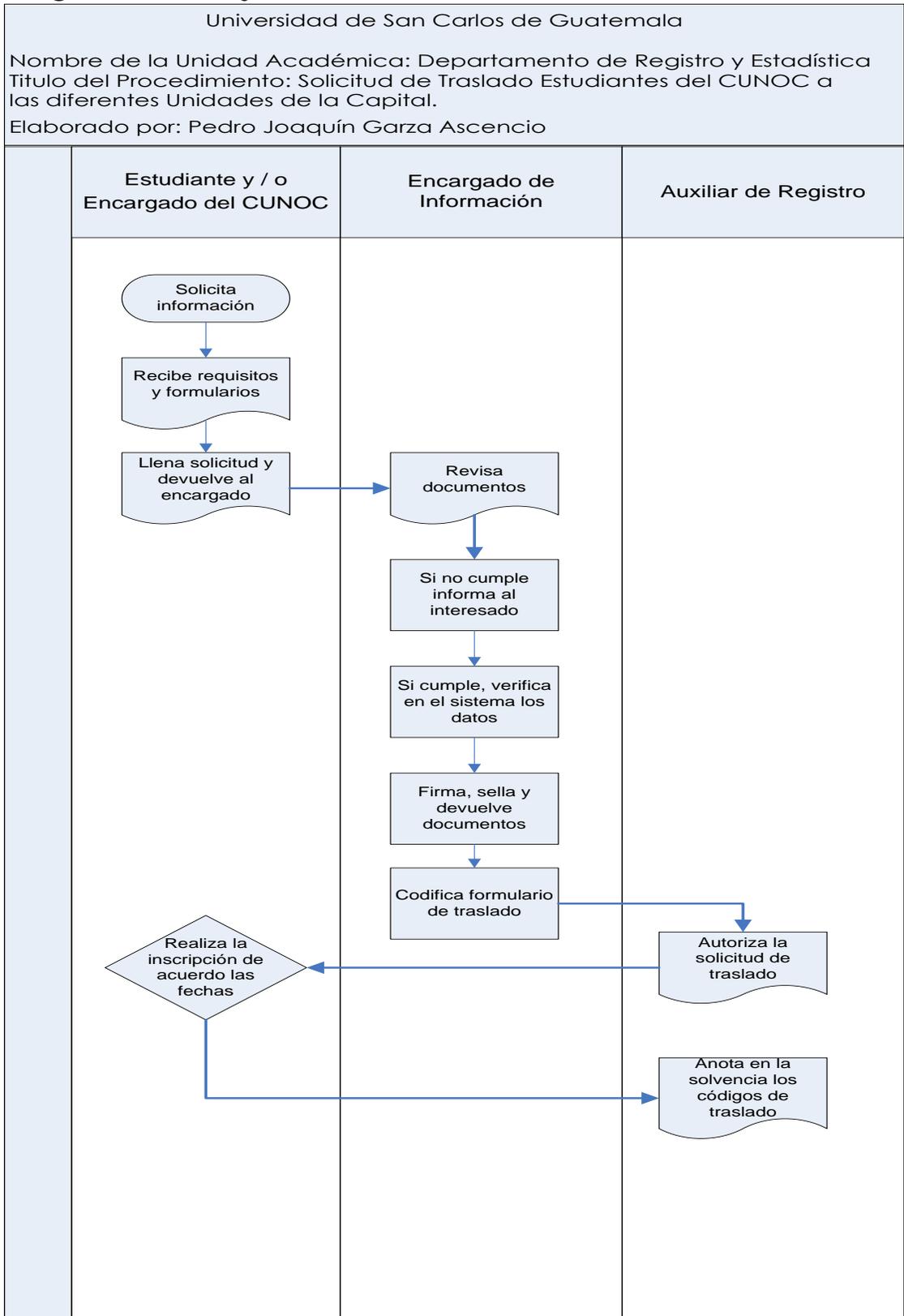
Requisitos:

- Sustentar las pruebas y requisitos establecidos
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente al ciclo lectivo.
- Llenar Formularios correspondientes en ventanilla.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud de Traslado Estudiantes del CUNOC a las diferentes Unidades de la Capital.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante / Encargado CUNOC		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante y / o encargado del CUNOC	1	Solicita Información.
		2	Recibe requisitos y formularios.
		3	Llena solicitud y devuelve al encargado de información
Área de Registro	Encargado de Información	4	Revisa los documentos.
		5	Si no cumple con los requisitos informa al interesado.
		6	Si cumple: - Verifica en el sistema los datos académicos. - Entrega a Auxiliar de Registro posteriormente.
		7	Firma, sella documentos y devuelve al estudiante recibo cancelado y archiva temporalmente la solvencia.
		8	Codifica formulario de traslado (Unidad Académica, Extensión y Carrera) en la que se encuentran registrados los datos y hacia donde solicita.
	Auxiliar de Registro	9	Autoriza la solicitud de traslado y devuelve al estudiante.
	Estudiante	10	Realiza inscripción en la fecha establecida en la nueva carrera.
	Auxiliar de Registro	11	Anota en la solvencia los códigos de traslado.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXXII. Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes Guatemaltecos

Descripción:

Cuando un estudiante guatemalteco incorporado o de reingreso a la universidad solicita su inscripción en el ciclo lectivo se procede a la normativa siguiente:

Objetivos:

1. Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para su inscripción.
2. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil,

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil.

Requisitos:

- Recibo 101-C y solvencia de matrícula extendidos por el Departamento de Caja
- Llenar solicitud y presentarla

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes Guatemaltecos.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 3	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Registro	Estudiante	1	Acceder a la página de internet www.registro.usac.edu.gt , ingresar a la opción re ingreso.
		2	En caso de no recordar el Número de Identificación Personal -PIN-debe hacer lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar el número de carné. - Ingresar fecha de nacimiento.
		3	Re inscripción: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar el PIN y número de carné. - Seleccionar y elegir carrera en que departamento de Guatemala desea estudiar, conforme a la selección se desplegarán las Unidades Académicas disponibles en la localidad, donde va a estudiar. - Ingresar los datos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo, número de documento de identificación personal, correo electrónico. - Ingresar datos de establecimiento educativo donde se culminó los estudios educación a nivel medio. - Imprimir Boleta de inscripción, que contiene los requisitos de inscripción de re ingreso y la fecha de inscripción asignada.
		4	Entrega documentos en la fecha establecida de acuerdo al calendario.
	Secretaría y Control Académico	5	Recibe y verifica que cumpla con los requisitos establecidos
		6	Si no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve la papelería al interesado.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes Guatemaltecos.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 3

Inicia: Estudiante

Termina: Estudiante

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Auxiliar de Registro	7	Si cumple los requisitos , continua Paso No. 8
		8	Revisa, corrige o actualiza datos generales y académicos según base de datos.
		9	Asigna número de carné, imprime solicitud de inscripción y orden de pago.
		9.1	Entrega al estudiante orden de pago.
		10	Informa al estudiante los documentos que quedan pendientes y el plazo para entregarlos.
		11	Archiva temporalmente los documentos en sobre correspondiente.
Área de Registro	Estudiante	12	Recibe orden de pago.
		13	Recibe y firma compromiso de entrega de documento(s) pendiente(s)
		13.1	Cancela matrícula estudiantil en la agencia bancaria asignada y regresa a ventanilla.
		14	Entrega al encargado de inscripción los documentos.
Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	15	Recibe, firma y sella documentos de inscripción.
		16	procede a registrar inscripción correspondiente
Estudiante	Estudiante	17	Pasa a la emisión, reposición o revalidación del Carné Universitario o revalidación en la ventanilla asignada.

Diagrama de Flujo

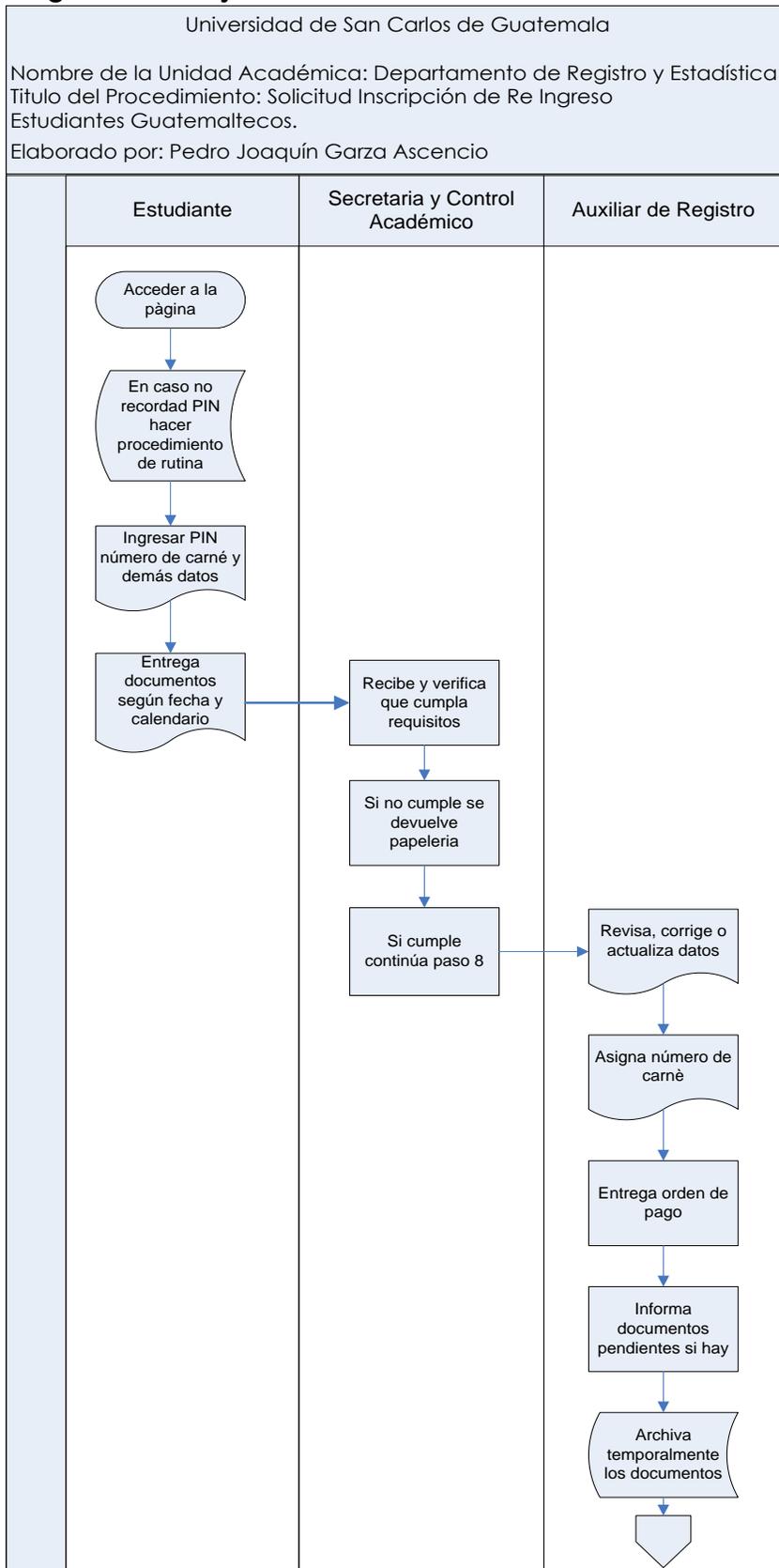
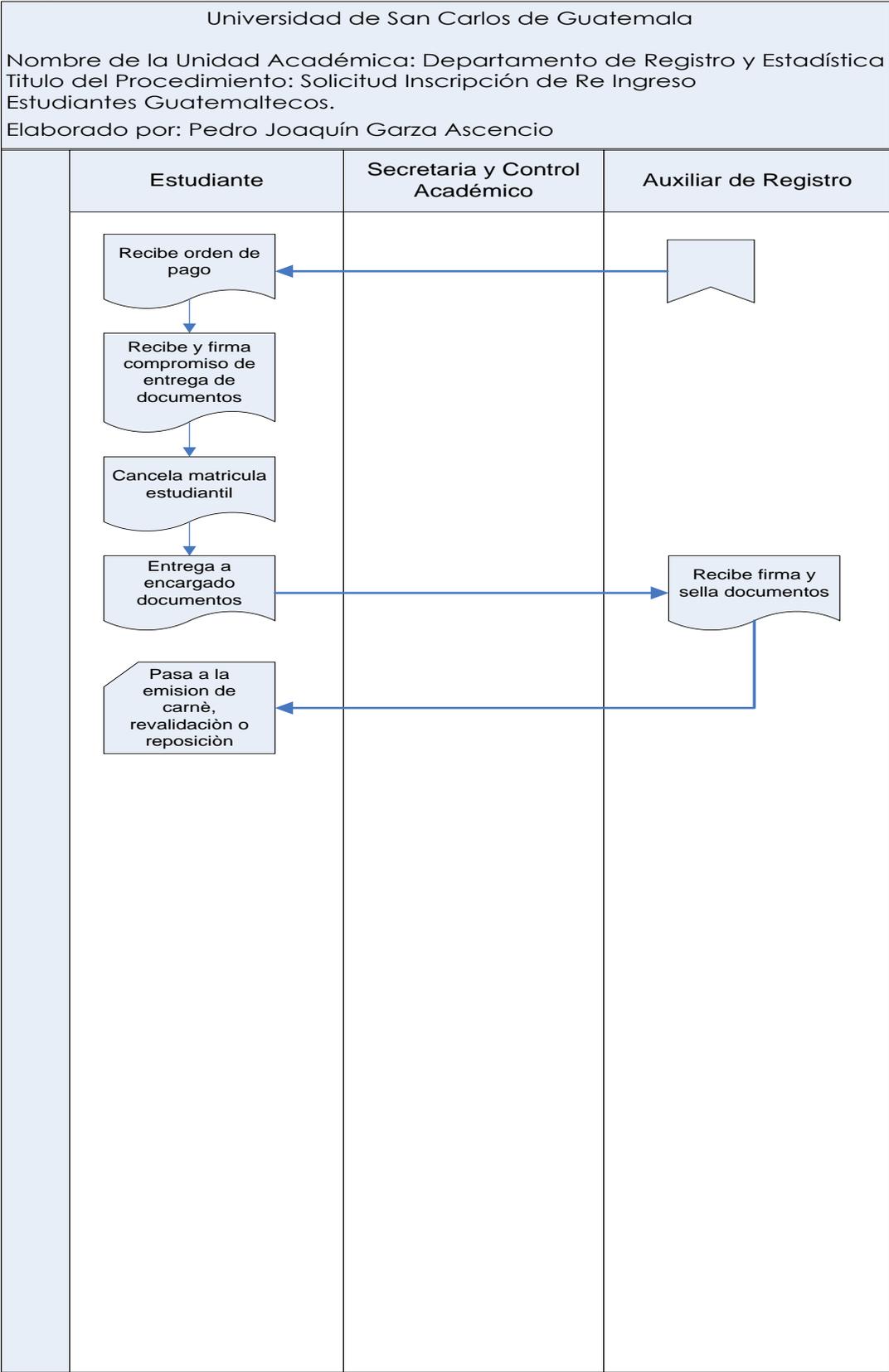


Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXXIII. Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes Extranjeros

Descripción:

El estudiante Extranjero de reingreso realiza inscripción en el Departamento de Registro y Estadística, cancelando la cuota establecida de acuerdo a su nacionalidad en ventanilla especial.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para realizar la inscripción.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

Artículo 145, de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículo 11º. Art. 23 y el inciso 23.3, 23.4 y 24.3; del Reglamento de Administración Estudiantil.

Requisitos:

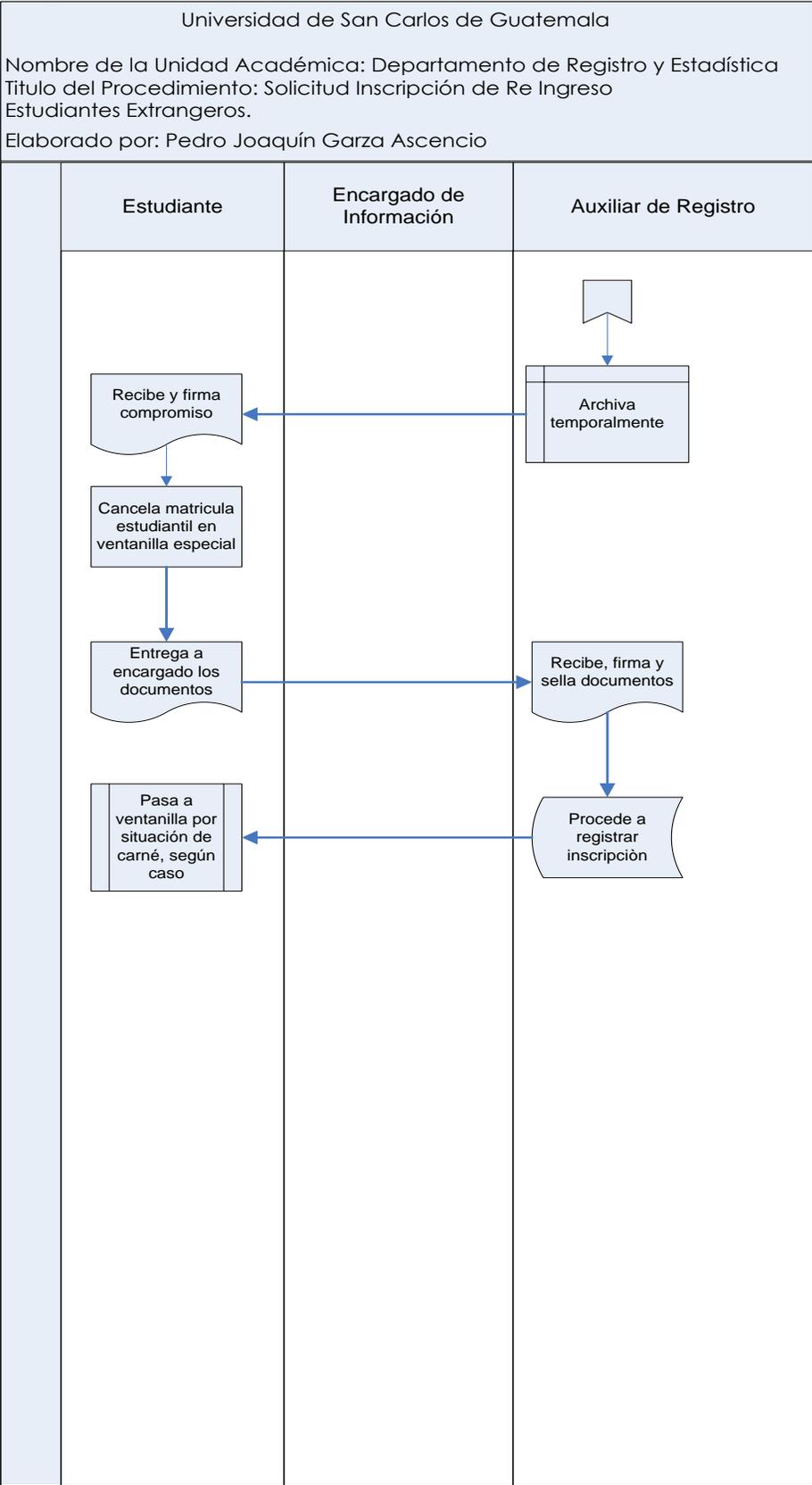
- Solvencia de Matrícula Estudiantil
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente en Ventanilla Especial.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes Extranjeros.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 3	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Accede a la página de www.registro.usac.edu.gt , ingresar a la opción re-ingreso.
		2	Si en caso no se acuerda de cómo obtener su Número de Identificación Personal -PIN-deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar el número de carné - Ingresar fecha de nacimiento.
		3	Inscripción: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar el PIN y número de carné - Actualizar datos. - Seleccionar y elige en que departamento de Guatemala desea estudiar, conforme a la selección se desplegarán las Unidades Académicas disponibles en la localidad, donde va a estudiar. - Ingresar los datos personales requeridos: nombre completo, número de documento de identificación personal, correo electrónico. - Ingresar datos del establecimiento educativo donde se culminaron los estudios de educación a nivel medio.
		3.1	-Imprimir Boleta de reinscripción, que contiene los requisitos de inscripción de re ingreso y la fecha de inscripción asignada.
Área de Registro	Encargado de Información	4	Entrega documentos en la fecha establecida de acuerdo al calendario.
		5	Recibe y verifica que cumpla con los requisitos establecidos
		6	Si no cumple con los requisitos establecidos, se devuelve la papelería al interesado.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del procedimiento: Solicitud Inscripción de Re Ingreso Estudiantes Extranjeros.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 3	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Auxiliar de Registro	7	Si cumple los requisitos , continua Paso No. 8
		8	Revisa, corrige o actualiza datos generales y académicos según base de datos.
		9	Asigna número de carné.
		9.1	Imprime solicitud de inscripción y orden de pago.
		10	Informa al estudiante los documentos que quedan pendientes y el plazo para entregarlos.
		11	Archiva temporalmente los documentos en sobre correspondiente.
Área de Registro	Estudiante	12	Recibe y firma compromiso de entrega de documento(s) pendiente(s)
		13	Cancela matrícula estudiantil en la ventanilla especial de Extranjeros. (*)No imprime boleta de orden de pago.
		14	Entrega al encargado de inscripción los documentos.
	Auxiliar de Registro	15	Recibe, firma y sella documentos de inscripción.
16		Procede a registrar inscripción correspondiente.	
Estudiante	17	Pasa a la revalidación o emisión del Carné Universitario según necesidad en la ventanilla asignada.	
	17.1	El estudiante ya solo verifica en línea su inscripción	

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento: (INCORPORACIONES)

XXXIV. Solicitud de Procedimiento para Trámite de Reconocimiento de Post Grado

Descripción:

Se hace una solicitud como constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir.

Nota:

En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite. Considerando el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

Requisitos:

- Solvencia de Matrícula Estudiantil
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente

Descripción del procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud de Procedimiento para Trámite de Reconocimiento de Post Grado.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 2.

No. de Formas: 2

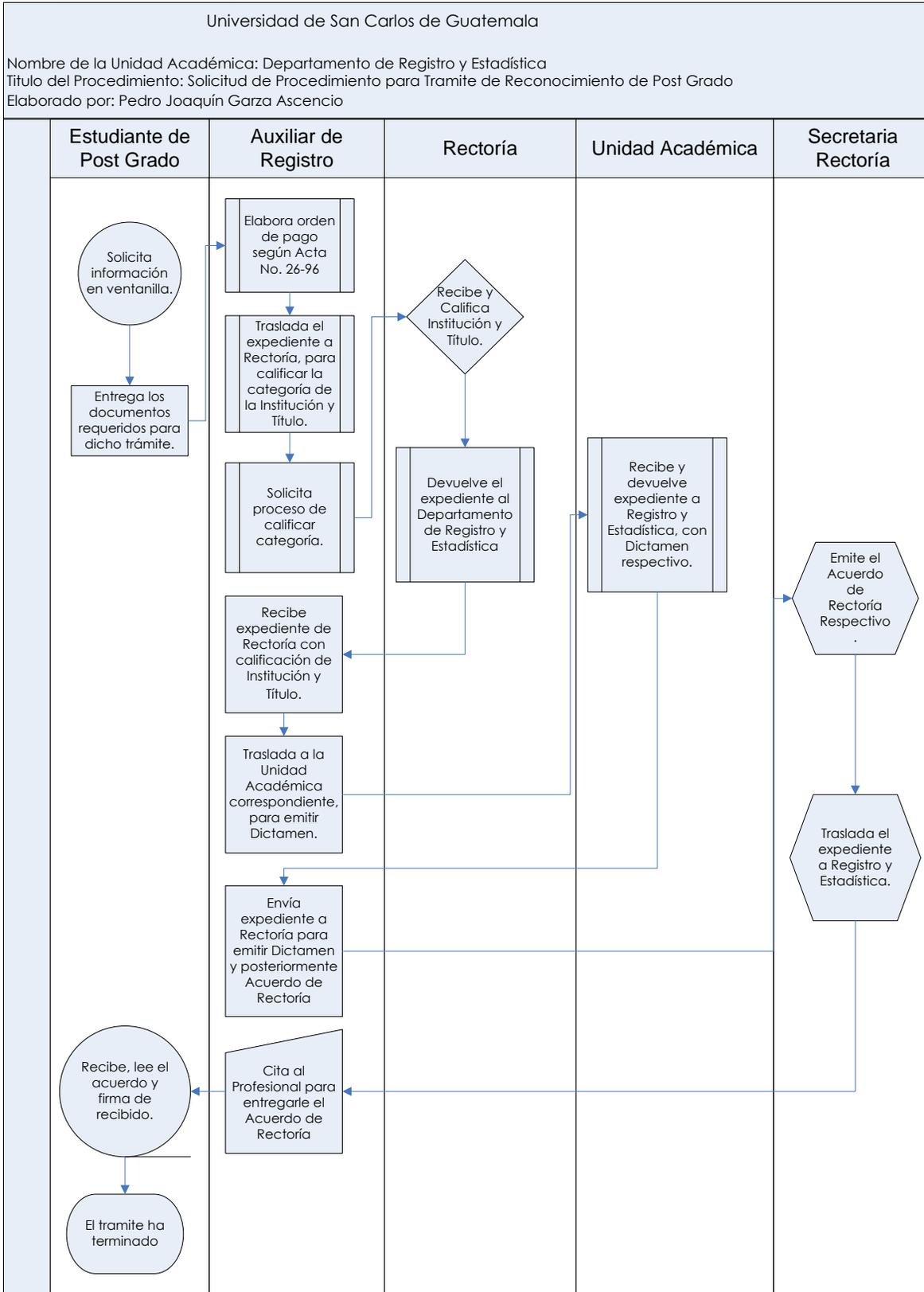
Inicia: Estudiante Profesional

Termina: Estudiante Profesional

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante de Post Grado	1	Solicita información en ventanilla.
		2	Entrega los documentos requeridos para dicho trámite.
	Auxiliar de Registro	3	Elabora orden de pago de acuerdo a las tasas establecidas según Acta No. 26-96
		4	Traslada el expediente a Rectoría, para calificar la categoría de la Institución y Título.
		5	Solicita proceso de calificar categoría.
	Rectoría	6	Recibe y Califica Institución y Título.
		7	Devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística
	Auxiliar de Registro	8	Recibe expediente de Rectoría con calificación de Institución y Título.
		9	Traslada a la Unidad Académica correspondiente, para emitir Dictamen.
Unidad Académica	Unidad Académica	10	Recibe y devuelve expediente a Registro y Estadística, con Dictamen respectivo.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	11	Envía expediente a Secretaria de Rectoría para emitir Dictamen y posteriormente Acuerdo de Rectoría
Rectoría	Secretaría - Rectoría	12	Emite el Acuerdo de Rectoría Respectivo.
		13	Traslada el expediente a Registro y Estadística.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud de Procedimiento para Trámite de Reconocimiento de Post Grado.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante Profesional		Termina: Estudiante Profesional	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Secretaría de Registro y Estadística	14	Recibe y traslada para la Firma y jefe da visto bueno al documento.
Departamento de Registro y Estadística	Auxiliar de Registro	15	Cita al Profesional para entregarle el Acuerdo de Rectoría
	Estudiante de Post grado	16	Recibe, lee el acuerdo y firma de recibido.
		17	El tramite ha terminado

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXXV. Solicitud Procedimiento para Trámite de Reconocimiento de Especialidad Programas Nacionales

Descripción:

Se hace una constancia o solicitud en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite.

Nota:

Considerando el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

Requisitos:

- Solvencia de Matrícula Estudiantil
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Procedimiento para Trámite de Reconocimiento de Especialidad Programas Nacionales.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 1.

No. de Formas: 2

Inicia: Profesional

Termina: Profesional

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información preliminar a ventanilla
		2	Entrega los documentos requeridos para dicho trámite, de forma ordenada y en sobre papel Manila sellado.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe la documentación de conformidad con los requisitos establecidos y verifica que este todo en orden.
		4	Elabora orden de pago.
		5	Traslada el expediente a Rectoría, para calificar Institución y título.
Área de Registro	Rectoría	6	Califica Institución y Título y devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística.
	Auxiliar de Registro	7	Recibe expediente de Rectoría con calificación de Institución y Título y.
		7.1	Traslada a la Unidad Académica correspondiente, para emitir Dictamen
Unidad Académica	Unidad Académica	8	Recibe documento para dictamen.
		8.1	Devuelve expediente a Registro y Estadística, con Dictamen respectivo.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	9	Envía expediente a Rectoría para emitir Dictamen y posteriormente Acuerdo de Rectoría
Rectoría	Secretaría - Rectoría	10	Emite el Acuerdo de Rectoría Respectivo y
		11	Traslada el expediente a Registro y Estadística.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Procedimiento para Trámite de Reconocimiento de Especialidad Programas Nacionales.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 2.

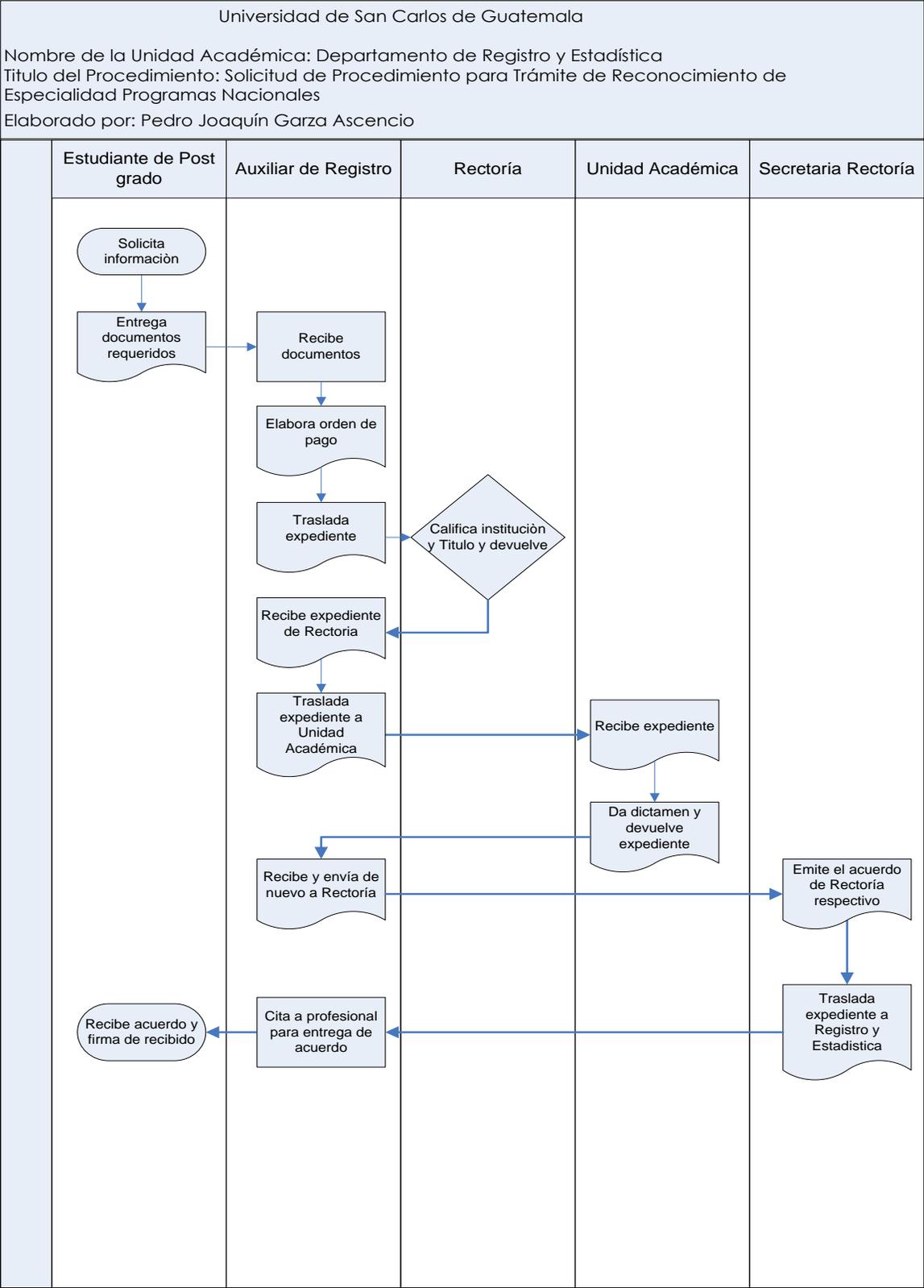
No. de Formas: 2

Inicia: Profesional

Termina: Profesional

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Auxiliar de Registro	12	Cita al Profesional para entregarle el Acuerdo favorable de Rectoría.
Profesional	Profesional	13	Recibe Acuerdo y firma de Recibido.
		13.1	Tramite terminado

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXXVI. Solicitud Procedimiento para Trámite de Reconocimiento de Especialidad Programas Extranjeros

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite.

Nota:

Considerando el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

Requisitos:

- Solvencia de Matrícula Estudiantil
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Procedimiento para Trámite de Reconocimiento de Especialidad Programas Extranjeros.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 2.

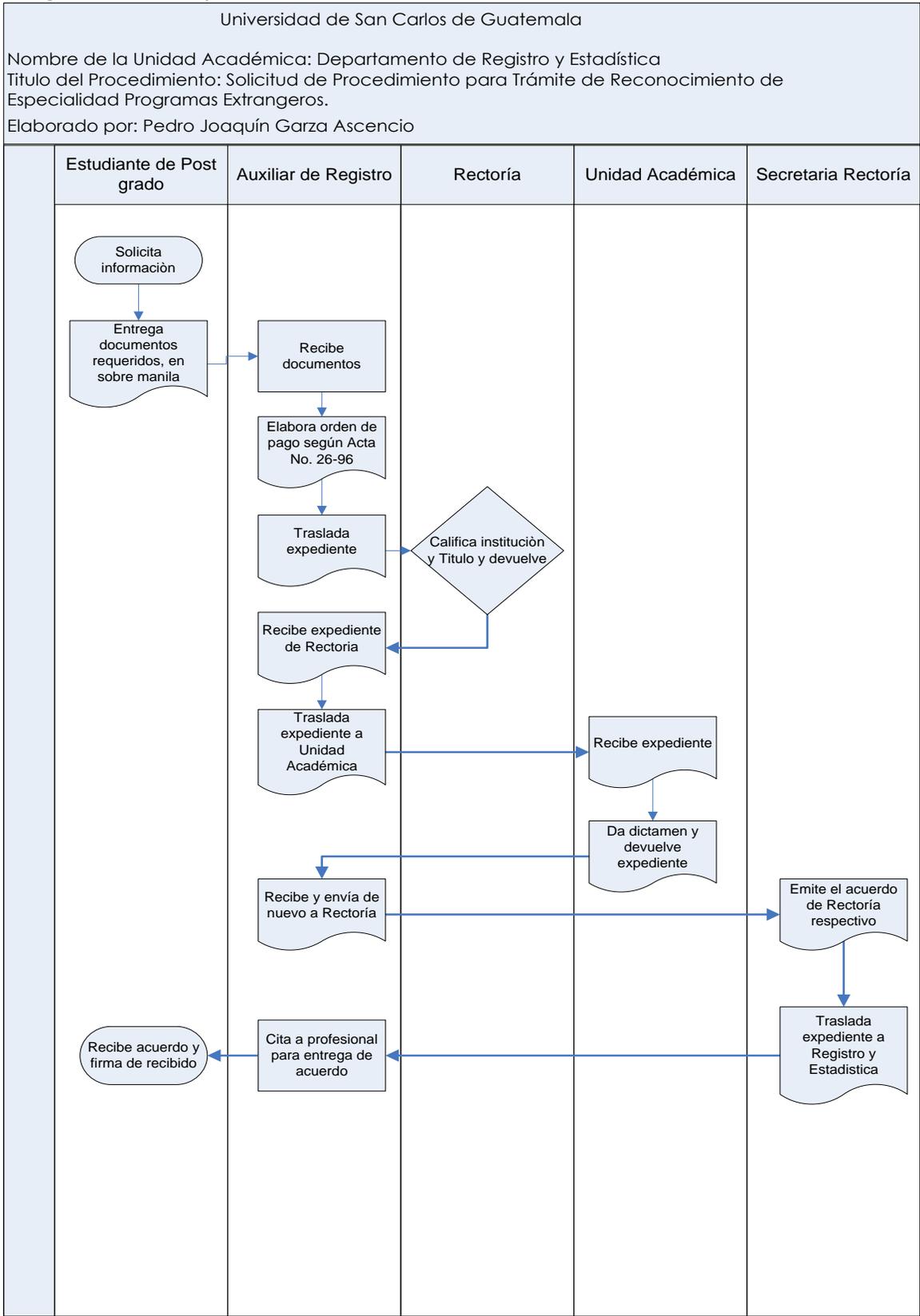
No. de Formas: 2

Inicia: Profesional

Termina: Profesional

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información preliminar a ventanilla
		2	Entrega los documentos requeridos para dicho trámite, de forma ordenada y en sobre papel Manila sellado.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe la documentación de conformidad con los requisitos establecidos y verifica que este todo en orden.
		4	Elabora orden de pago según Acta No. 26-96
		5	Traslada el expediente a Rectoría, para calificar Institución y título.
	Rectoría	6	Califica Institución y Título y devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística.
	Auxiliar de Registro	7	Recibe expediente de Rectoría con calificación de Institución y Título y traslada a la Unidad Académica correspondiente, para emitir Dictamen.
Unidad Académica	Unidad Académica	8	Recibe expediente par dar dictamen
		8.1	Devuelve expediente a Registro y Estadística, con Dictamen respectivo.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	9	Envía expediente a Rectoría para emitir Dictamen y posteriormente Acuerdo de Rectoría
Rectoría	Secretaría - Rectoría	10	Emite el Acuerdo de Rectoría Respectivo.
		11	Traslada el expediente a Registro y Estadística.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	12	Cita al Profesional para entregarle el Acuerdo favorable de Rectoría
Profesional	Profesional	13	Recibe Acuerdo de parte de Registro y firma de recibido.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXXVII. Solicitud Procedimiento para Trámite de Autorización para Ejercer Profesiones Universitarias

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite.

Nota:

Considerar el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

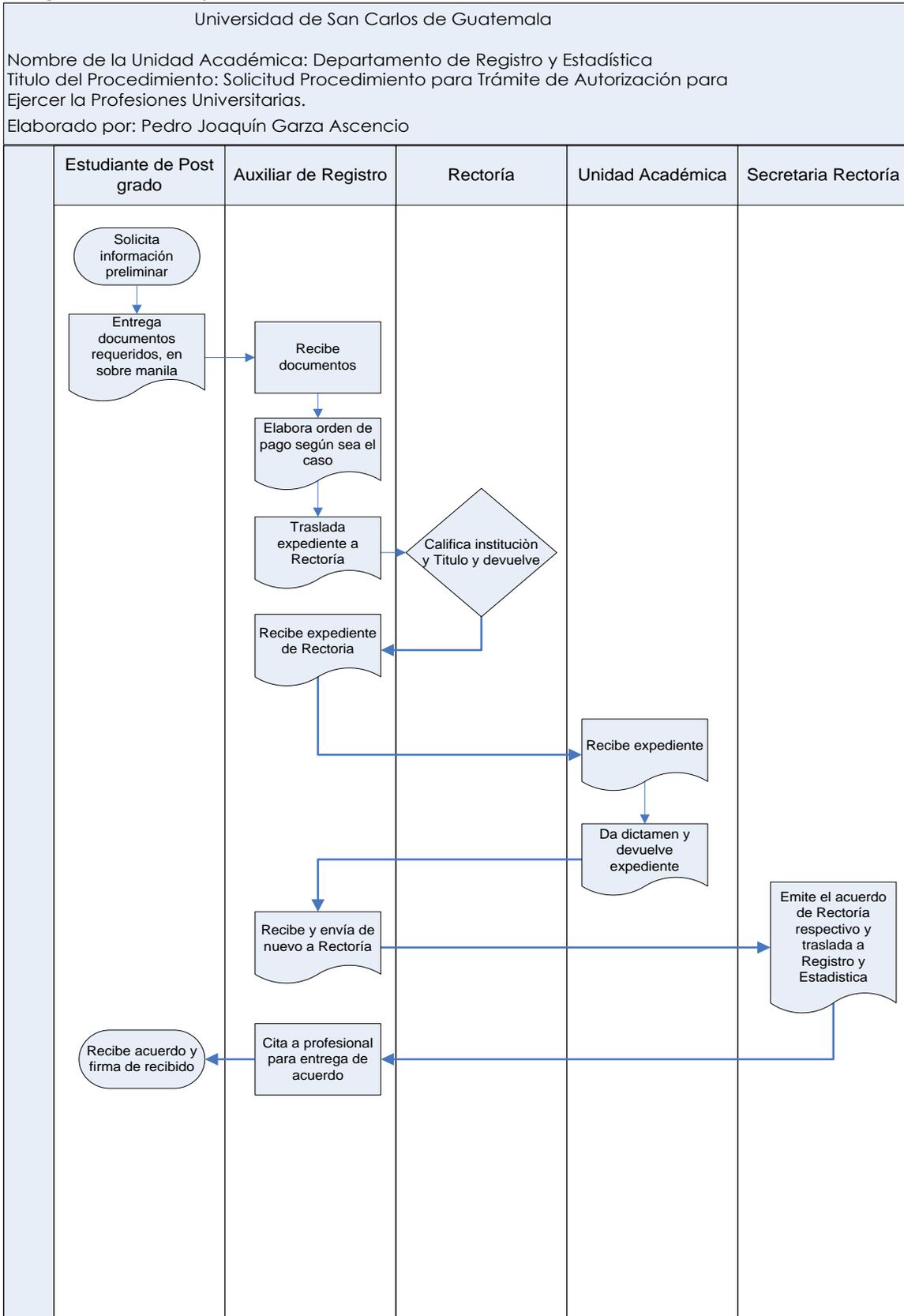
Requisitos:

- Solvencia de Matrícula Estudiantil
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Trámite de Autorización para Ejercer la Profesiones Universitarias.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Profesional		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información preliminar a ventanilla
		2	Entrega los documentos requeridos para dicho trámite, de forma ordenada y en sobre papel Manila sellado.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe la documentación de conformidad con los requisitos establecidos y verifica que este todo en orden.
		4	Elabora orden de pago según el caso.
		5	Traslada el expediente a Rectoría, para calificar Institución y título.
Área de Registro	Rectoría	6	Califica Institución y Título y devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística.
	Auxiliar de Registro	7	Recibe expediente de Rectoría con calificación de Institución y Título y traslada a la Unidad Académica correspondiente, para emitir Dictamen.
Unidad Académica	Unidad Académica	8	Recibe documento para dictamen.
		8.1	Devuelve expediente a Registro y Estadística, con Dictamen respectivo.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	9	Recibe y envía expediente a Rectoría para emitir Dictamen y posteriormente Acuerdo de Rectoría
Rectoría	Secretaría - Rectoría	10	Emite el Acuerdo de Rectoría Respectivo y traslada el expediente a Registro y Estadística.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	11	Cita al Profesional para entregarle el Acuerdo favorable de Rectoría
Profesional	Profesional	12	Recibe y firma de recibido el Acuerdo.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXXVIII. Solicitud Procedimiento para Trámite de Reconocimiento de Grado Académico

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite.

Nota:

Considerar el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

Requisitos:

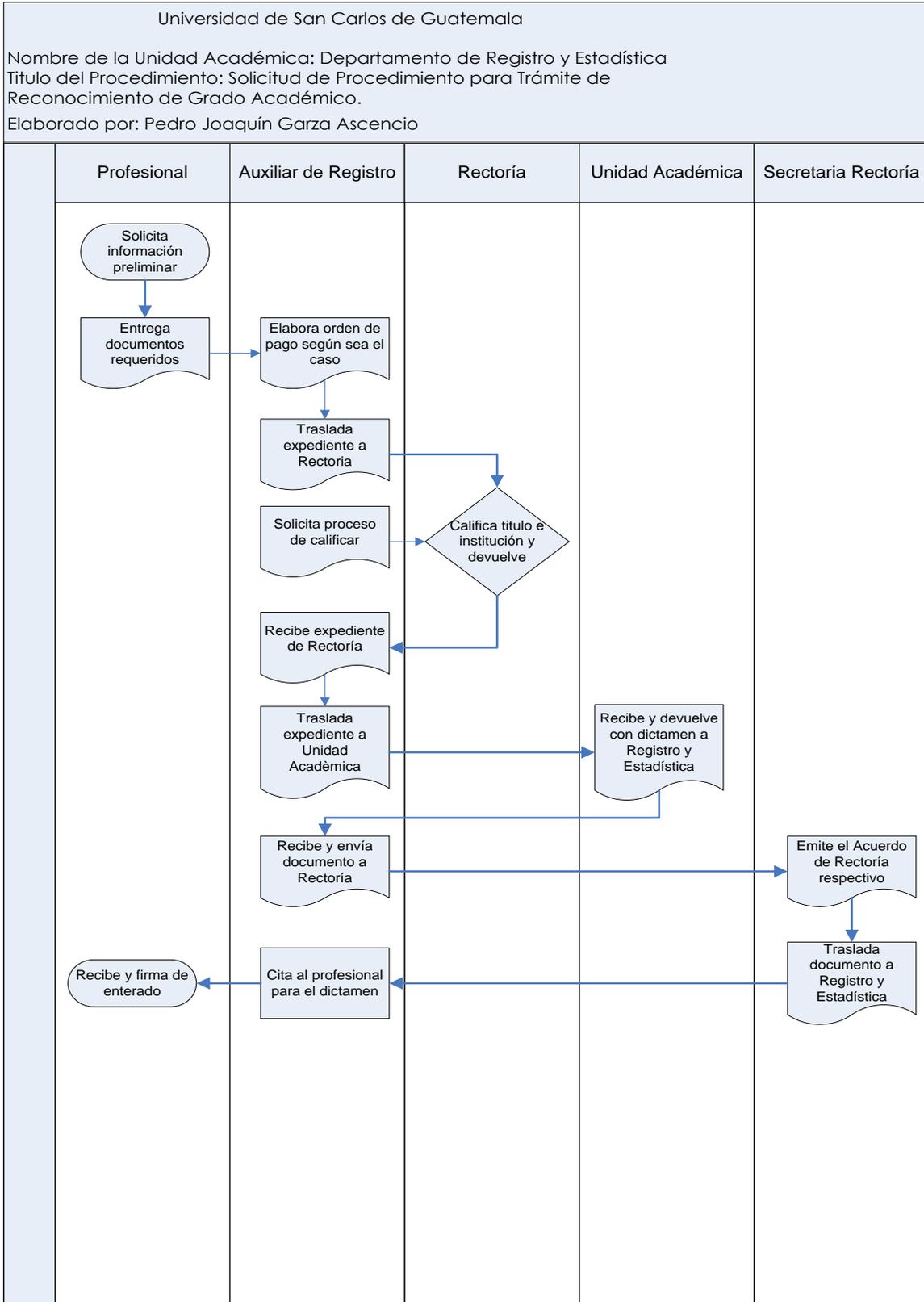
- Solvencia de Matrícula Estudiantil
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Solicitud de Procedimiento para Trámite de Reconocimiento de Grado Académico.				
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?				
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2		
Inicia: Profesional		Termina: Auxiliar de Registro		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información en ventanilla.	
		2	Entrega los documentos requeridos para dicho trámite.	
	Auxiliar de Registro	3	Elabora orden de pago de acuerdo a las tasas establecidas según Acta No. 26-96	
		4	Traslada el expediente a Rectoría, para calificar la categoría de la Institución y Título.	
		5	Solicita proceso de calificar categoría.	
	Rectoría	6	Califica Institución y Título y	
		6.1	Devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística.	
	Auxiliar de Registro	7	Recibe expediente de Rectoría con calificación de Institución y Título.	
		7.1	traslada a la Unidad Académica correspondiente, para emitir Dictamen	
	Unidad Académica	Unidad Académica	8	Recibe y devuelve expediente a Registro y Estadística, con Dictamen respectivo.
	Área de Registro	Auxiliar de Registro	9	Envía expediente a Rectoría para emitir Dictamen y posteriormente Acuerdo de Rectoría
Rectoría	Secretaría - Rectoría	10	Emite el Acuerdo de Rectoría Respectivo.	
		11	Traslada el expediente a Registro y Estadística.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud de Procedimiento para Trámite de Reconocimiento de Grado Académico.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Profesional		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Auxiliar de Registro	12	Cita al Profesional para entregarle el Acuerdo de Rectoría
profesional	Profesional	13	Recibe y firma de recibido.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XXXIX. Solicitud Procedimiento para la Extensión de Constancia

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite.

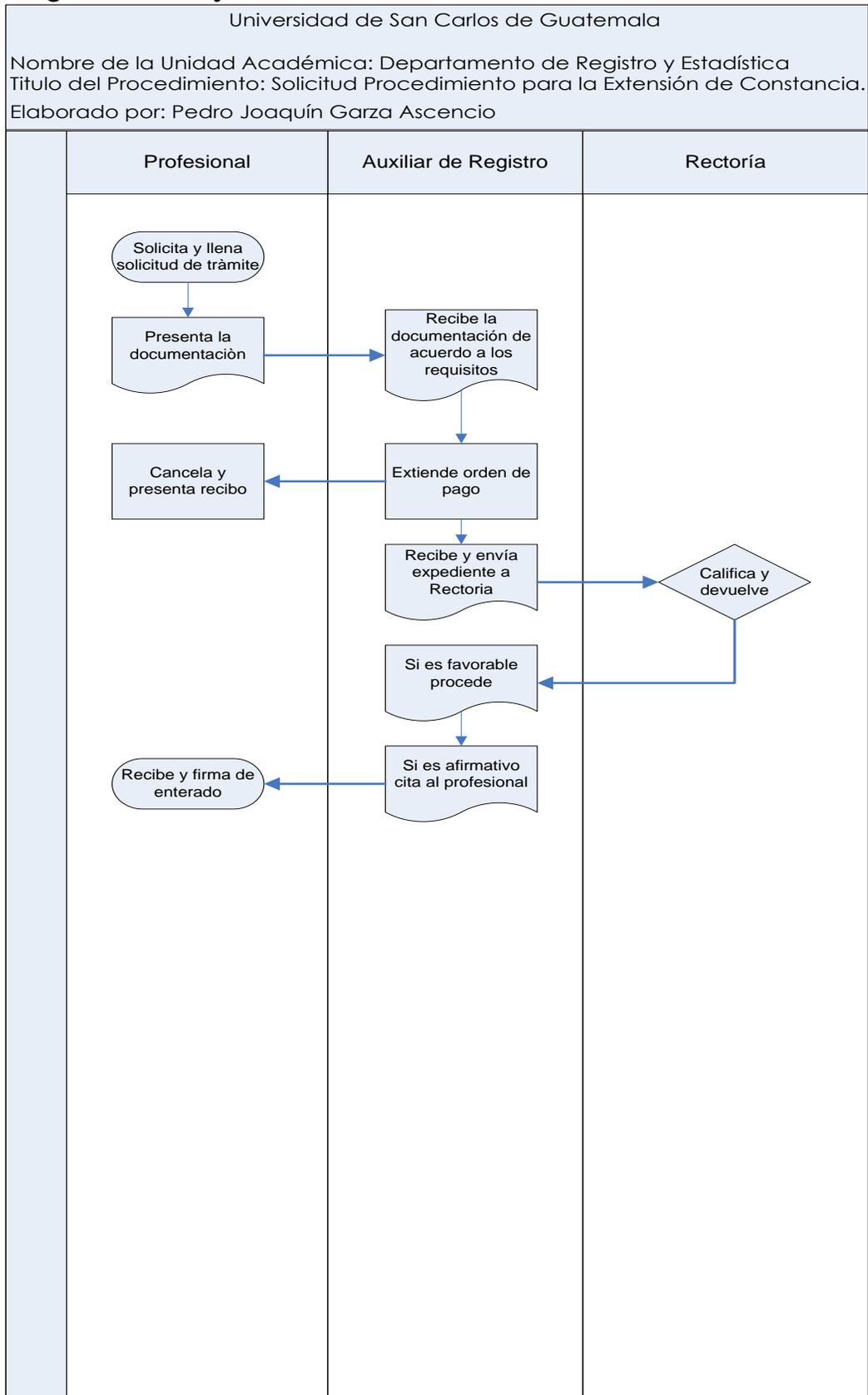
Requisitos:

- Llenar solicitud y formularios
- Cancelación del recibo por trámite
- Solvencia de Matrícula Estudiantil

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística (Incorporaciones)			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para la Extensión de Constancia.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 1	
Inicia: Profesional		Termina: Profesional	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Registro	Profesional	1	Solicita, llena solicitud de trámite.
		2	Presenta la documentación.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe la documentación de conformidad con los requisitos establecidos.
		3.1	Extiende orden de pago.
	Profesional	4	Cancela y presenta recibo de pago cancelado.
	Auxiliar de Registro	5	Envía el expediente a Rectoría a calificación de Título e Institución.
Rectoría	Rectoría	6	Califica según criterio, cuando regresa, si es favorable:
Área de Registro	Auxiliar de Registro	7	Se puede extender constancia de expediente en trámite.
		8	Cita al profesional para la entrega.
Profesional	Profesional	9	Firma de recibido

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XL. Solicitud Procedimiento para Trámite de Especialidades Médicas Programas Nacionales

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite.

(*)De lo concerniente a las Especialidades Medicas, según el Consejo Superior Universitario, Resuelve en el Punto Quinto, Inciso 5.5 del Acta 48-91 del 12 de noviembre de 1991.

Nota:

Considerando el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

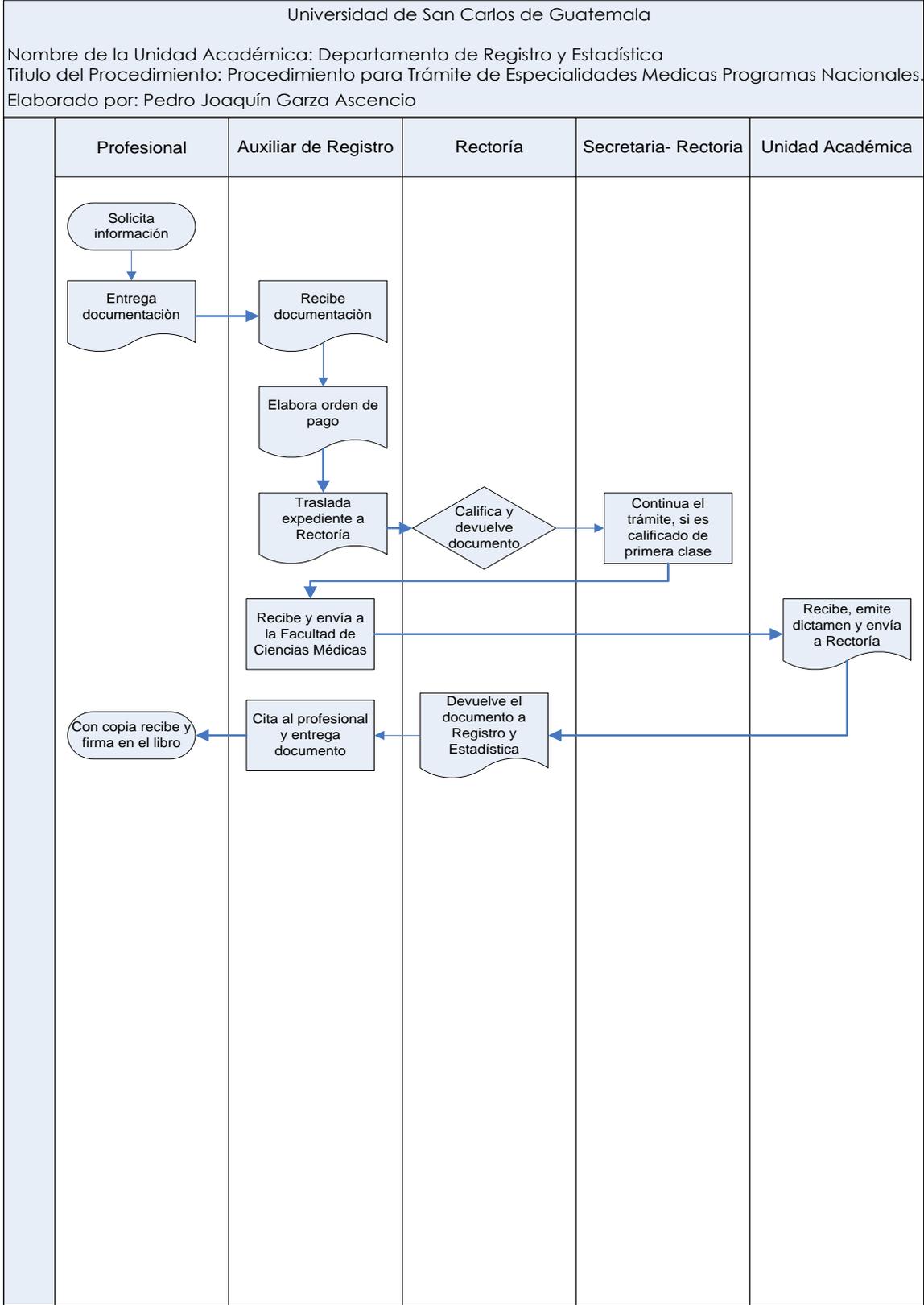
Requisitos:

- Solvencia de Matrícula Estudiantil
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento para Trámite de Especialidades Medicas Programas Nacionales.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Profesional		Termina: Auxiliar de Registro II-A	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información a ventanilla.
		2	Entrega los documentos requeridos para dicho trámite
Área de Registro	Auxiliar de Registro	3	Recibe la documentación de conformidad con los requisitos establecidos
		4	Elabora orden de pago de acuerdo a las tasas establecidas según Acta No. 26-96
		5	Traslada el expediente a Rectoría para calificar la categoría de la Universidad
Rectoría	Rectoría	6	Califica, devuelve el expediente ya calificado.
	Secretaría - Rectoría	7	Continúa el trámite si es calificado como Institución de "Primera Clase".
Área de Registro	Auxiliar de Registro	8	Recibe y envía el expediente a la Facultad de Ciencias Médicas, para que emitan dictamen.
Unidad Académica	Unidad Académica	9	Recibe, emite dictamen y envía el expediente a Rectoría para que transcriban Punto de Acta.
Rectoría	Rectoría - Secretaría	10	Devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	11	Cita al profesional para hacer entrega de la documentación del Punto de Acta de Reconocimiento respectivo y la Autorización para que proceda la impresión de su Título, que se le da una copia al profesional. Vuelve dentro de 20 días.
		12	Con la copia recoge el título y firma el interesado si esta presente, en el libro correspondiente.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XLI. Solicitud Procedimiento para Trámite de Especialidades Medicas Programas Extranjeros

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Capítulo II; artículo 23 Capítulo IV, del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I, II y III. Artículos 80, 81, 82, 83 y 90. De las Incorporaciones Facultativas/ Equivalencias. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite.

(*)De lo concerniente a las Especialidades Medicas, según el Consejo Superior Universitario, Resuelve en el Punto Quinto, Inciso 5.5 del Acta 48-91 del 12 de noviembre de 1991.

Nota:

Considerando el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

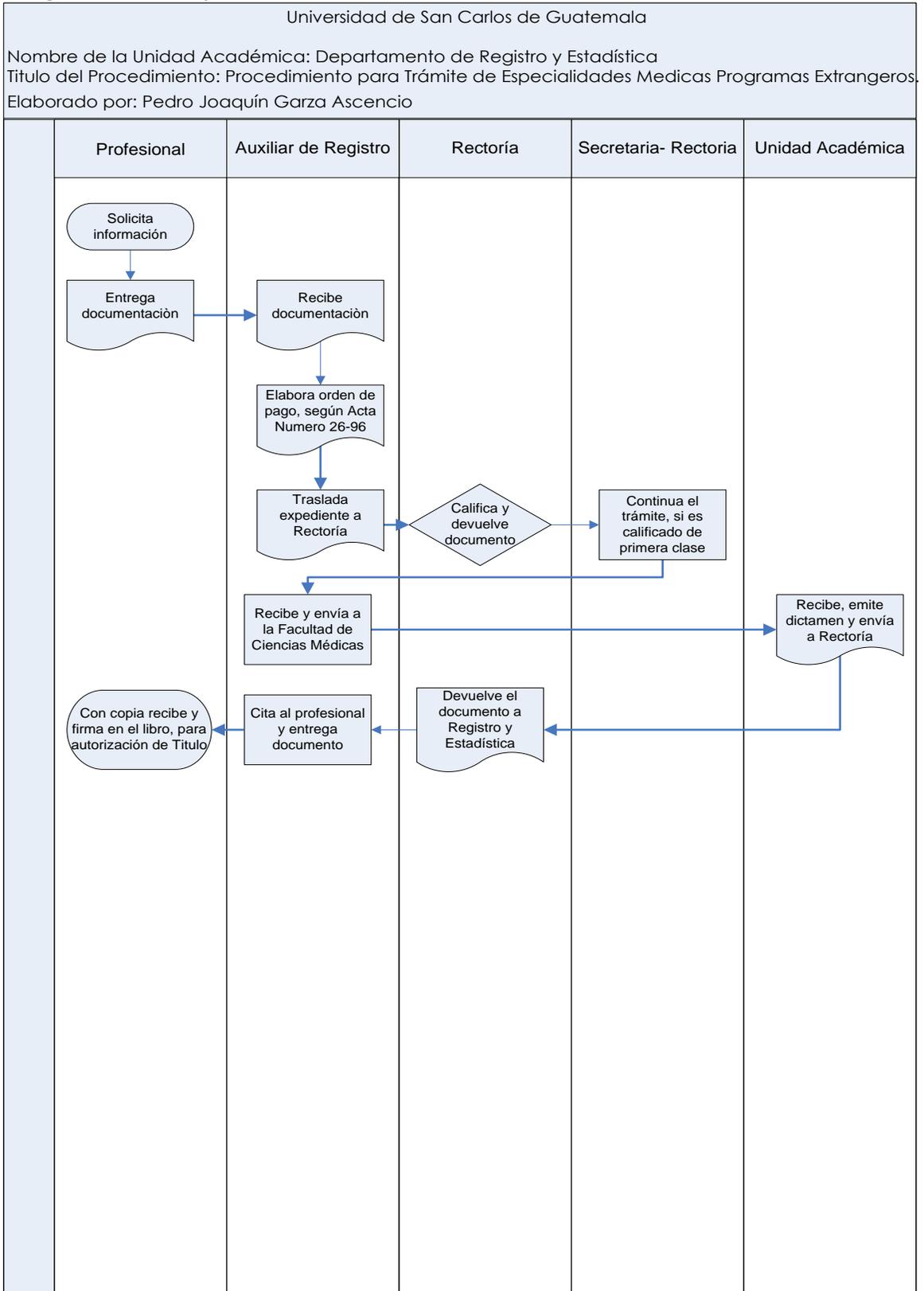
Requisitos:

- Solvencia de Matrícula Estudiantil
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente

Descripción del procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento para Trámite de Especialidades Medicas Programas Extranjeros.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Profesional		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información a ventanilla.
		2	Entrega los documentos requeridos para dicho trámite
Área de Registro	Auxiliar de Registro	3	Recibe la documentación de conformidad con los requisitos establecidos. (*) Documentos en otro idioma deben de ser por traductor jurado en este país y con los paso de ley diplomáticos.
		4	Elabora orden de pago de acuerdo a las tasas establecidas según Acta No. 26-96
		5	Traslada el expediente a Rectoría para calificar la categoría de la Universidad
Rectoría	Rectoría	6	Devuelve el expediente ya calificado.
	Secretaría - Rectoría	7	Continúa el trámite si es calificado como Institución de "Primera Clase".
Área de Registro	Auxiliar de Registro	8	Envía el expediente a la Facultad de Ciencias Médicas, para que emitan dictamen.
Unidad Académica	Unidad Académica	9	Emita dictamen y envía el expediente a Rectoría para que transcriban Punto de Acta.
Rectoría	Rectoría - Secretaría	10	Devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	11	Cita al profesional para hacer entrega de la documentación respectiva para la Autorización de impresión de su Título.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XLIII. Solicitud de traslado de Matricula

Descripción:

Cuando un estudiante solicita traslado de una unidad académica a otra.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para el traslado de una unidad académica a otra.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil, Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación y los órganos superiores de las unidades académicas.

Disposiciones Legales:

Artículo 37º, 38º., 39º., 40º., y 41º. Del Reglamento de Administración Estudiantil.
Artículo 7, último párrafo del Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación.

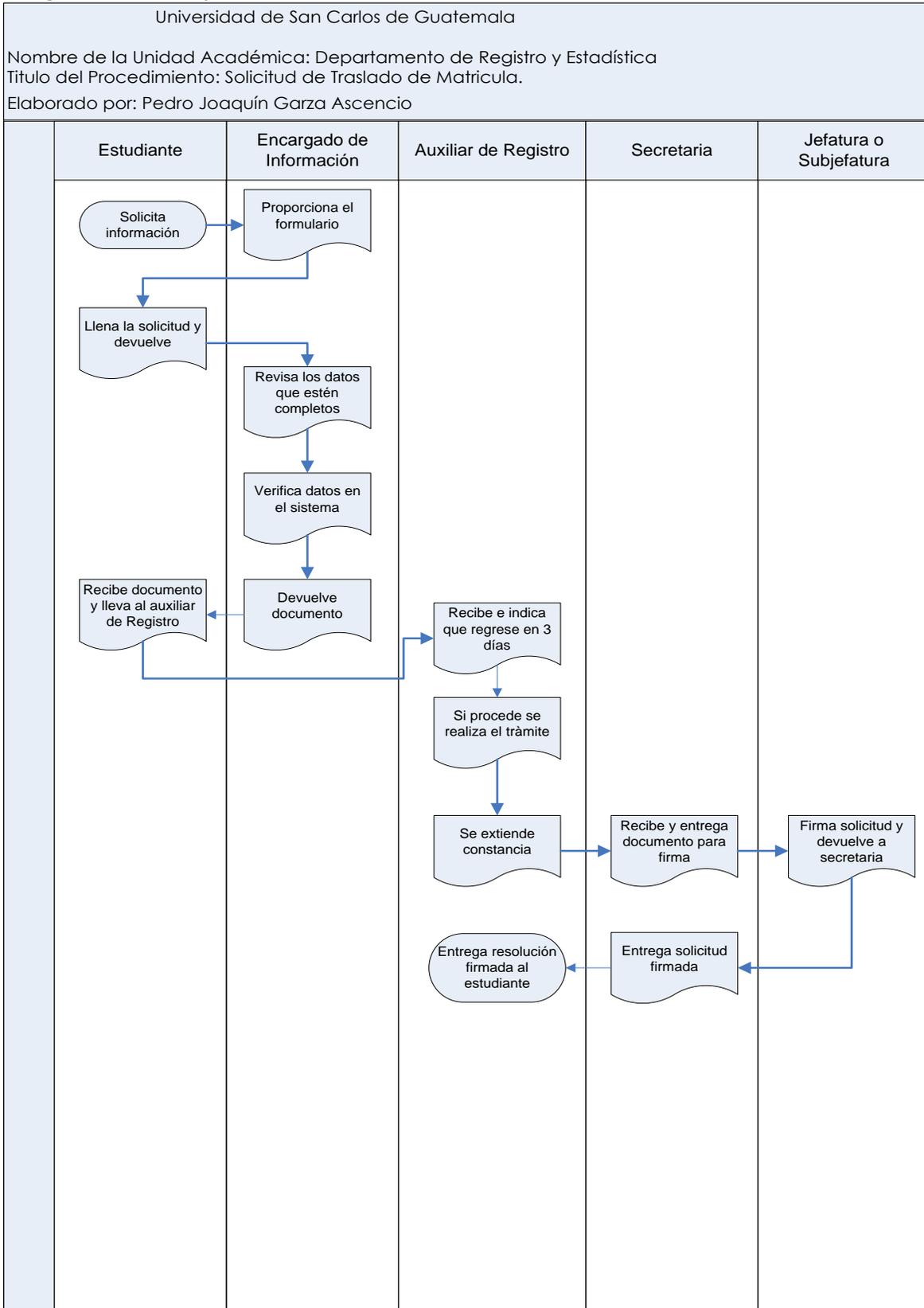
Requisitos:

- Formulario proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística.
- Comprobantes satisfactorios de pruebas de la unidad académica a donde se traslada.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Solicitud de traslado de Matricula.				
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?				
Hoja No. 1 de 1.		No. de Formas: 2		
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Registro		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Solicita información a ventanilla.	
	Encargado de Información	2	Proporciona al estudiante formulario.	
	Estudiante	3	Llena la solicitud y devuelve al Encargado de Información.	
	Encargado de Información	4	Revisa que los datos anotados en el formulario estén completos	
		5	Verifica en el sistema los datos académicos y codifica la solicitud.	
		6	Devuelve al estudiante el formulario codificado y le indica que pase con la Auxiliar de Registro encargada de su Unidad Académica a dejar su solicitud.	
	Área de Registro	Estudiante	6.1	Recibe documento y traslada.
		Auxiliar de Registro	7	Recibe la solicitud e informa al estudiante que debe preguntar en tres días hábiles sobre la resolución.
			8	Si la solicitud procede, se realiza el trámite en el programa correspondiente.
9			Se extiende constancia de traslado de carrera y se pasa a Secretaría.	
Secretaría	Secretaría	10	Recibe y entrega solicitud a Jefatura para firma.	
Departamento de Registro y Estadística	Subjefatura o Jefatura	11	Firma solicitud y devuelve a Secretaría.	
Secretaría	Secretaría	12	Entrega solicitud firmada a Auxiliar de Registro.	
Área de Registro	Auxiliar de Registro	13	Entrega resolución aprobada al estudiante.	

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XLIII. Solicitud y Trámite de Procedimiento Re ingreso Estudiante Profesional graduado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales graduados en la Universidad de San Carlos de Guatemala que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir.

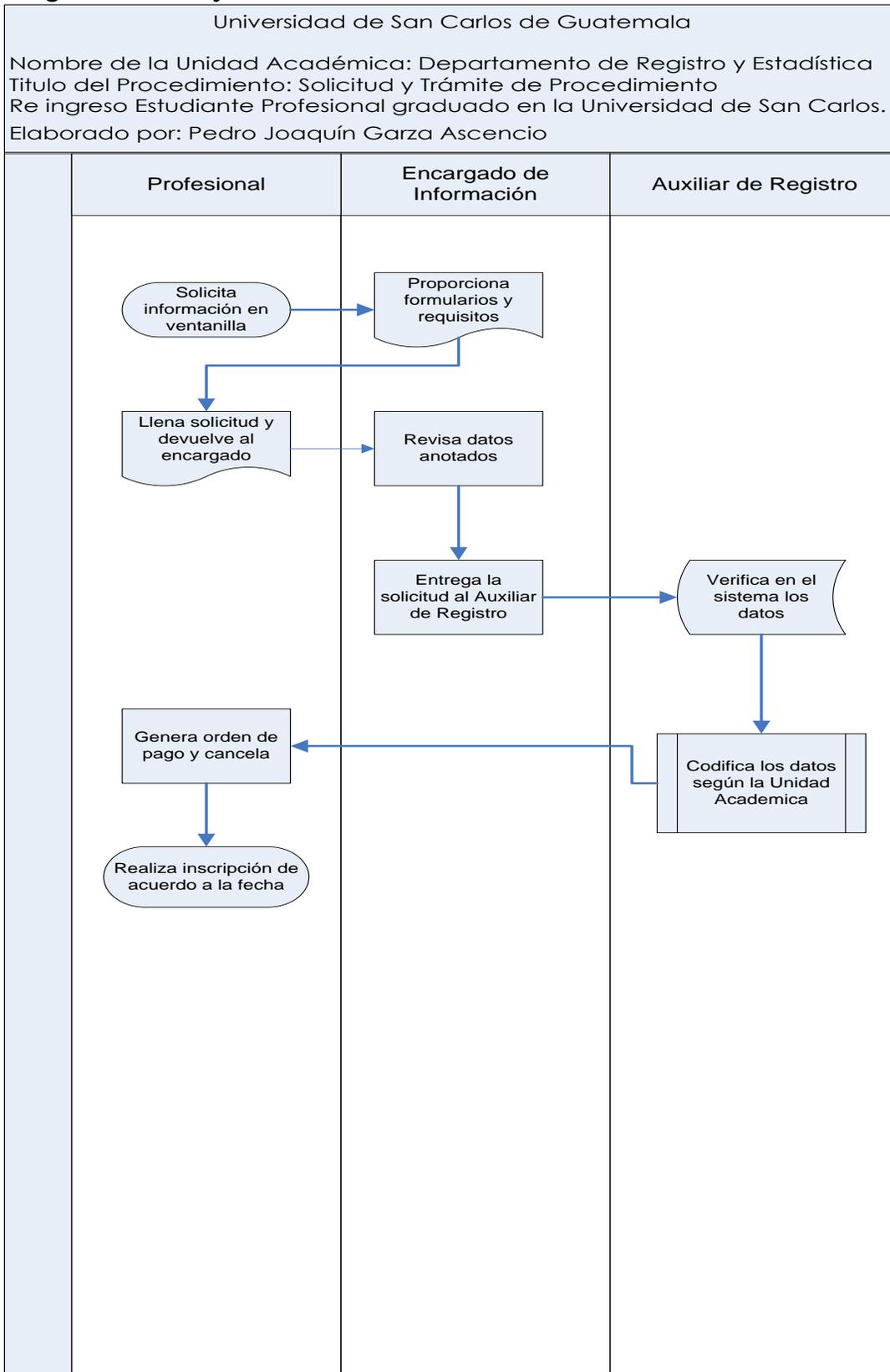
Requisitos:

- Solvencia de Matrícula Estudiantil
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud y Trámite de Procedimiento Re ingreso Estudiante Profesional graduado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Profesional		Termina: Profesional	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información en ventanilla.
	Encargado de Información	2	Proporciona al Profesional requisitos de inscripción y formulario de ingreso a la USAC.
	Profesional	3	Llena solicitud y devuelve al Encargado de Información
	Encargado de Información	4	Revisa que los datos anotados en el formulario estén correctos.
		5	Entrega la solicitud a la Auxiliar de Registro encargada de la Unidad Académica a la que desea ingresar el profesional
Área de Registro	Auxiliar de Registro	6	Verifica en el sistema los datos académicos del profesional.
		7	Codifica la solvencia de la Unidad Académica en la que se encuentran registrados los datos y hacia donde solicita ingreso.
Profesional	Profesional	8	Genera orden de pago y cancela recibo respectivo
		9	Realiza inscripción en la fecha establecida en ventanilla correspondiente.
		9.1	Proceso terminado

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XLIV. Solicitud y Trámite de Denegatoria de Dos Carreras Simultáneas

Descripción:

Son aquellas personas que por una u otra razón se les ha denegado llevar dos carreras a la vez y que ingresan a la Universidad, a efecto de cursar una u otra carrera, pero que cuentan con Denegatoria o Recurso de Apelación.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los estudiantes o Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los estudiantes y Profesionales.

Disposiciones Legales:

Esta disposición deberá de regirse de acuerdo al Capítulo V, Cursantes de Dos Carreras Simultáneamente en el Artículo 25, 26 y 27 del Reglamento de Administración Estudiantil.

Requisitos:

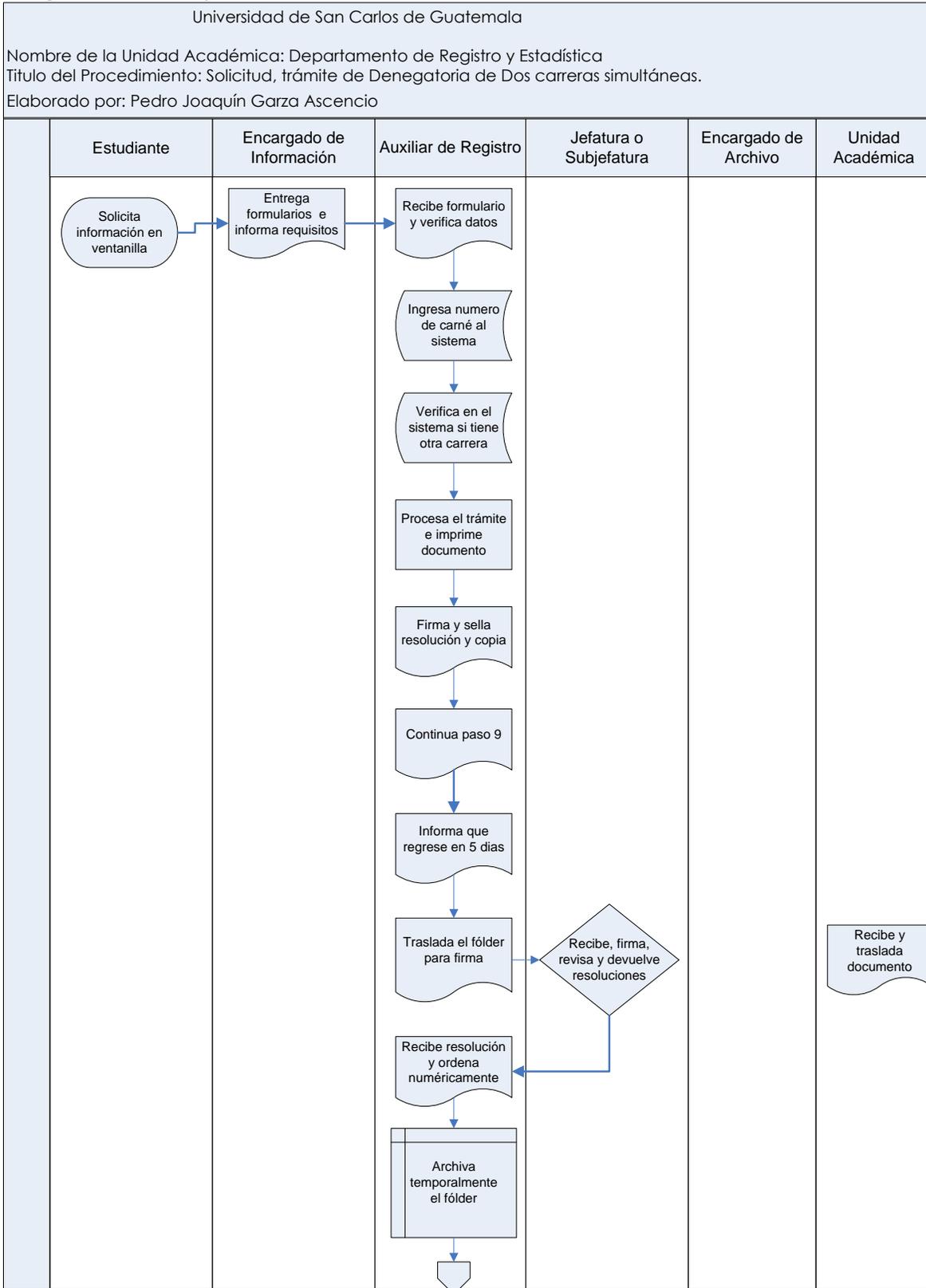
- Llenar formularios
- Cancelar las tasas correspondientes
- Solvencia de Matricula

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite de Denegatoria de Dos carreras simultáneas.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de Información y solicita formulario y requisitos.
	Encargado de Información	2	Entrega formulario, informa requisitos y posteriormente a que ventanilla dirigirse.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe formulario y revisa requisitos.
		4	Ingresa el número de carné en el sistema y actualiza datos.
		5	Verifica en el sistema si efectivamente tiene el registro en la carrera que desea dejar sin efecto.
		6	Procesa en el sistema el trámite correspondiente e imprime resolución
		7	Firma y sella resolución original y copia, continua paso No. 9.
		8	Informa que regrese en 5 días hábiles a recoger su resolución.
		9	Traslada en fólder correspondiente a Jefatura o Subjefatura para firma de visto bueno.
Área de Registro	Jefatura o Subjefatura	10	Recibe, revisa, firma y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro, encargado de la Unidad Académica.
	Unidad Académica	11	Traslada el documento
	Auxiliar de Registro	12	Recibe resolución y ordena numéricamente.
		13	Archiva temporalmente en el fólder de Trámites Administrativos
	Estudiante	14	Recoge resolución del trámite solicitado.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite de Denegatoria de Dos carreras simultáneas.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Auxiliar de Registro	15	Archiva temporalmente la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
Área de Registro	Encargado de Archivo	16	Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado
		16.1	Imprime en original y copia, traslada.
		17	Sella y firma la copia.
	Auxiliar de Registro	18	Devuelve al encargado de la Unidad Académica
	Unidad Académica	19	Recibe copia, margina y devuelve
	Encargado de Archivo	20	Recibe copia y archiva.
21		Integra las resoluciones a los expedientes.	

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XLV. Solicitud sobre el Convenio de Ejercicio de Profesionales Universitarios.

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite.

Nota:

Considerando el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

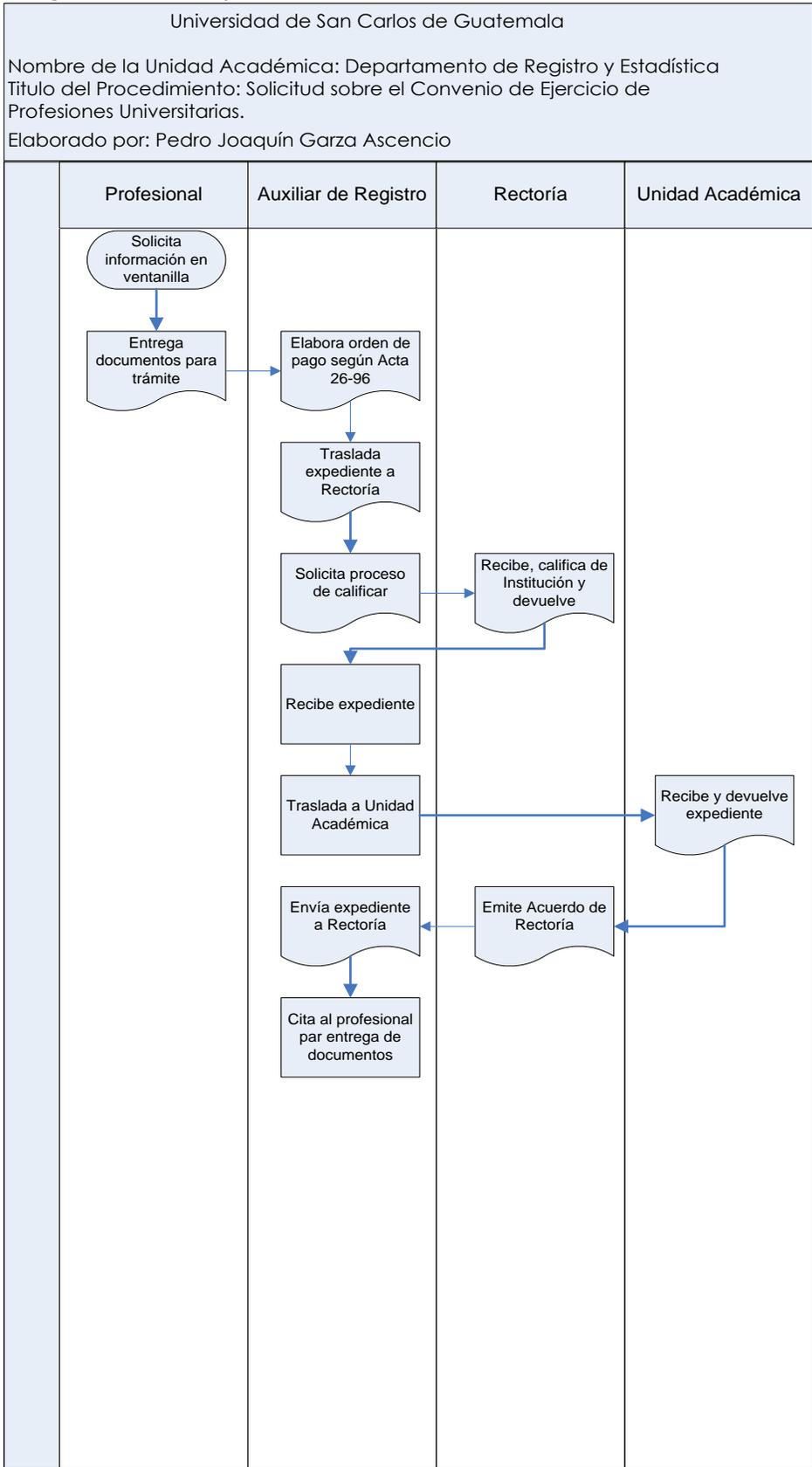
Requisitos:

- Solvencia de Matrícula Estudiantil
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente
- Llenar el formulario respectivo

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud sobre el Convenio de Ejercicio de Profesiones Universitarias.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Profesional		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información en ventanilla.
		2	Entrega los documentos requeridos para dicho trámite.
	Auxiliar de Registro	3	Elabora orden de pago de acuerdo a las tasas establecidas según Acta No. 26-96
		4	Traslada el expediente a Rectoría, para calificar la categoría de la Institución y Título.
		5	Solicita proceso de calificar categoría.
	Rectoría	6	Califica Institución y Título y devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística.
	Auxiliar de Registro	7	Recibe expediente de Rectoría con calificación de Institución y Título.
		8	Traslada a la Unidad Académica correspondiente, para emitir Dictamen.
Unidad Académica	Unidad Académica	9	Recibe y devuelve expediente a Registro y Estadística, con Dictamen respectivo.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	10	Envía expediente a Rectoría para emitir Dictamen y posteriormente Acuerdo de Rectoría
Rectoría	Secretaría - Rectoría	11	Emite el Acuerdo de Rectoría Respectivo y traslada el expediente a Registro y Estadística.
Departamento de Registro y Estadística	Auxiliar de Registro	12	Cita al Profesional para entregarle el Acuerdo de Rectoría
Profesional	Profesional	13	Recibe y firma documentos de recibido

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XLVI. Solicitud Procedimiento para Trámite de Incorporaciones

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite, para que cuando un estudiante incorporado a la universidad solicita su inscripción en el ciclo lectivo.

Objetivos:

3. Asesorar al estudiante sobre el procedimiento a seguir para su inscripción.
4. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil,

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite.

Nota:

Considerando el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

Requisitos:

- Recibo 101-C y solvencia de matrícula extendidos por el Departamento de Caja
- Solvencia de Matrícula Estudiantil
- Cancelar la cuota de matrícula estudiantil correspondiente

Descripción del procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Trámite de Incorporaciones.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Profesional		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información en ventanilla.
		2	Entrega los documentos requeridos para dicho trámite.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe la documentación de conformidad con los requisitos establecidos.
		4	Elabora orden de pago, de acuerdo a las tasas establecidas según Acta No. 26-96.
		5	Envía el expediente a Rectoría para calificación de Institución y Título.
Rectoría	Rectoría - Secretaría	6	Devuelve el expediente con la calificación correspondiente al Departamento de Registro y Estadística.
Colegio Profesional	Órgano Colegiado	7	Recibe el expediente y devuelve a Unidad Académica.
Unidad Académica	Unidad Académica	8	Si la Institución no es calificada como "Institución de Primera Clase", lo devuelve al interesado.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	9	Si es calificada como "Institución de Primera Clase", lo envía al Órgano Colegiado de la Unidad Académica afín.
Rectoría	Secretaría - Rectoría	10	Recibe el expediente, nombra al tribunal examinador.
Departamento de Registro y Estadística		11	Recibe el expediente; fija fecha, lugar y hora para practicar el examen de Incorporación.
Tribunal	Tribunal Examinador	12	Practicado el examen, envía el expediente al Órgano Colegiado, consignando el resultado en el Acta Respectiva.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Trámite de Incorporaciones.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 2 de 2.

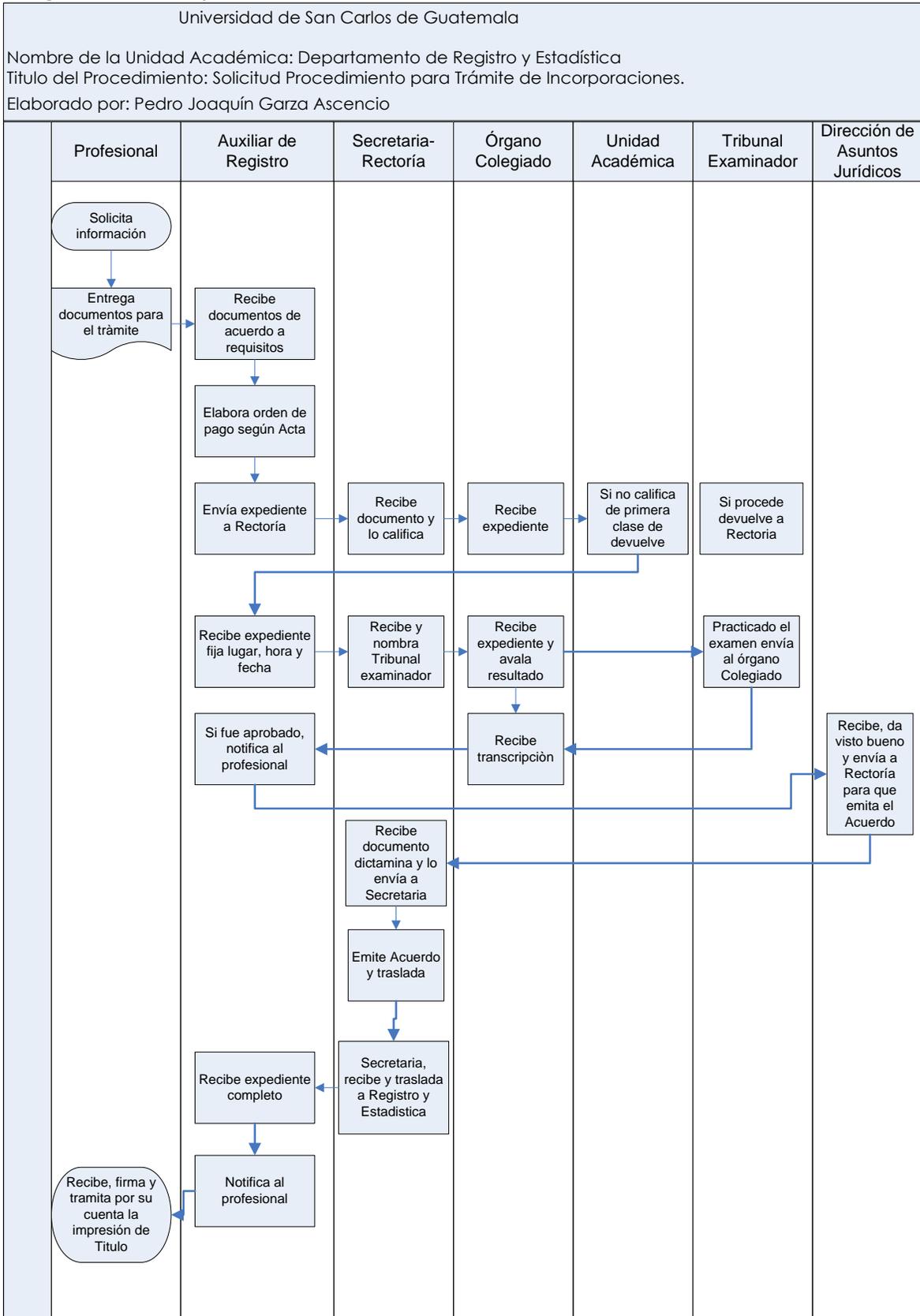
No. de Formas: 2

Inicia: Profesional

Termina: Auxiliar de Registro

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Colegio	Órgano Colegiado	13	Recibe el expediente, avala el resultado. Traslada en transcripción el Punto de Acta al Departamento de Registro y Estadística.
Colegio	Órgano Colegiado	14	Recibe transcripción.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	15	Si fue reprobado el examen de Incorporación, notifica al interesado y traslada a Asuntos Jurídicos.
Rectoría	Dirección de Asuntos Jurídicos	16	Si fue aprobado el examen de Incorporación, da visto bueno, envía el expediente a Rectoría-Secretaría para la emisión del Acuerdo correspondiente.
	Rectoría-	17	Recibe el expediente, dictamina y lo envía a Secretaría de Rectoría.
		18	Recibe el dictamen, emite Acuerdo.
	Secretaría-Rectoría	19	Traslada el expediente completo al Departamento de Registro y Estadística.
Departamento de Registro y Estadística	Auxiliar de Registro	20	Recibe el expediente completo.
		21	Notifica al interesado para entregarle el Acuerdo de incorporación.
	Profesional	22	Recibe, firma y tramita por su cuenta ante las instituciones nacionales la impresión del título, con el dictamen que recibe de Registro.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XLVII. Solicitud Procedimiento para Trámite de Autorización para Ejercer la Profesión Facultativa

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones legales:

Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. De las tasas según lo estipula el Acta No. 22-83, Punto Sexto del Consejo Superior Universitario del 14 de enero de 1983.

(*)De lo concerniente a las Especialidades Medicas, según el Consejo Superior Universitario, Resuelve en el Punto Quinto, Inciso 5.5 del Acta 48-91 del 12 de noviembre de 1991. Si es el caso.

Nota:

En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite. Considerando el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

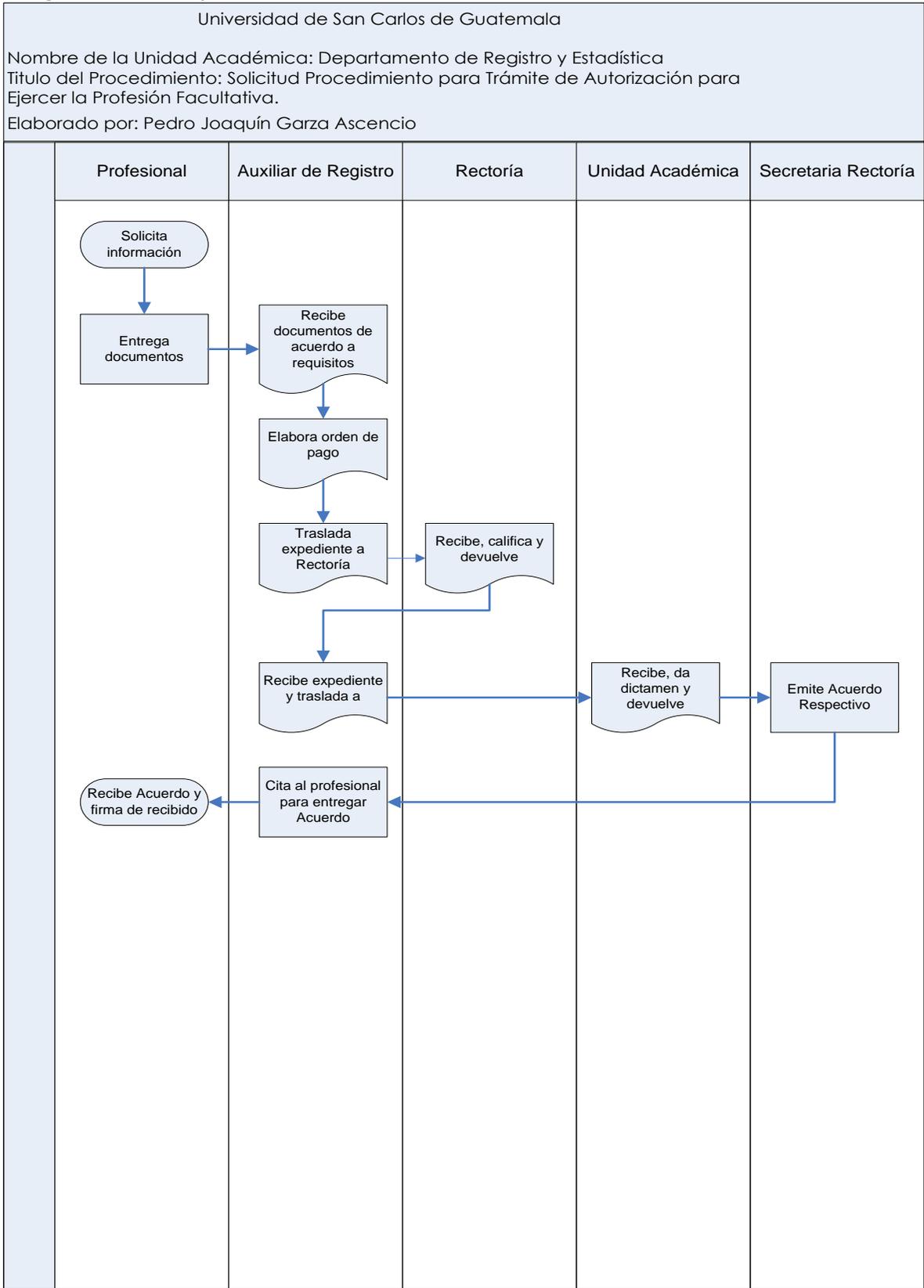
Requisitos:

- Llenar formulario y presentarlos.
- Generar el formulario en línea
- Pago de la tasa estudiantil

Descripción del procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Trámite de Autorización para Ejercer la Profesión Facultativa.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información a ventanilla
		2	Entrega los documentos requeridos para dicho trámite
	Auxiliar de Registro	3	Recibe la documentación de conformidad con los requisitos establecidos.
		4	Elabora orden de pago.
		5	Traslada el expediente a Rectoría, para calificar Institución y título.
Área de Registro	Rectoría	6	Califica Institución y Título y devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística.
	Auxiliar de Registro	7	Recibe expediente de Rectoría con calificación de Institución y Título y traslada a la Unidad Académica correspondiente, para emitir Dictamen.
Unidad Académica	Unidad Académica	8	Devuelve expediente a Registro y Estadística, con Dictamen respectivo.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	9	Envía expediente a Rectoría para emitir Dictamen y posteriormente Acuerdo de Rectoría
Rectoría	Secretaría - Rectoría	10	Emite el Acuerdo de Rectoría Respectivo y traslada el expediente a Registro y Estadística.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	11	Cita al Profesional para entregarle el Acuerdo de Rectoría
Profesional	Profesional	12	Recibe y firma copia de enterado

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XLVIII. Solicitud Procedimiento para Puntos de Acta

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones legales:

Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir.

Nota:

En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite. Considerando el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

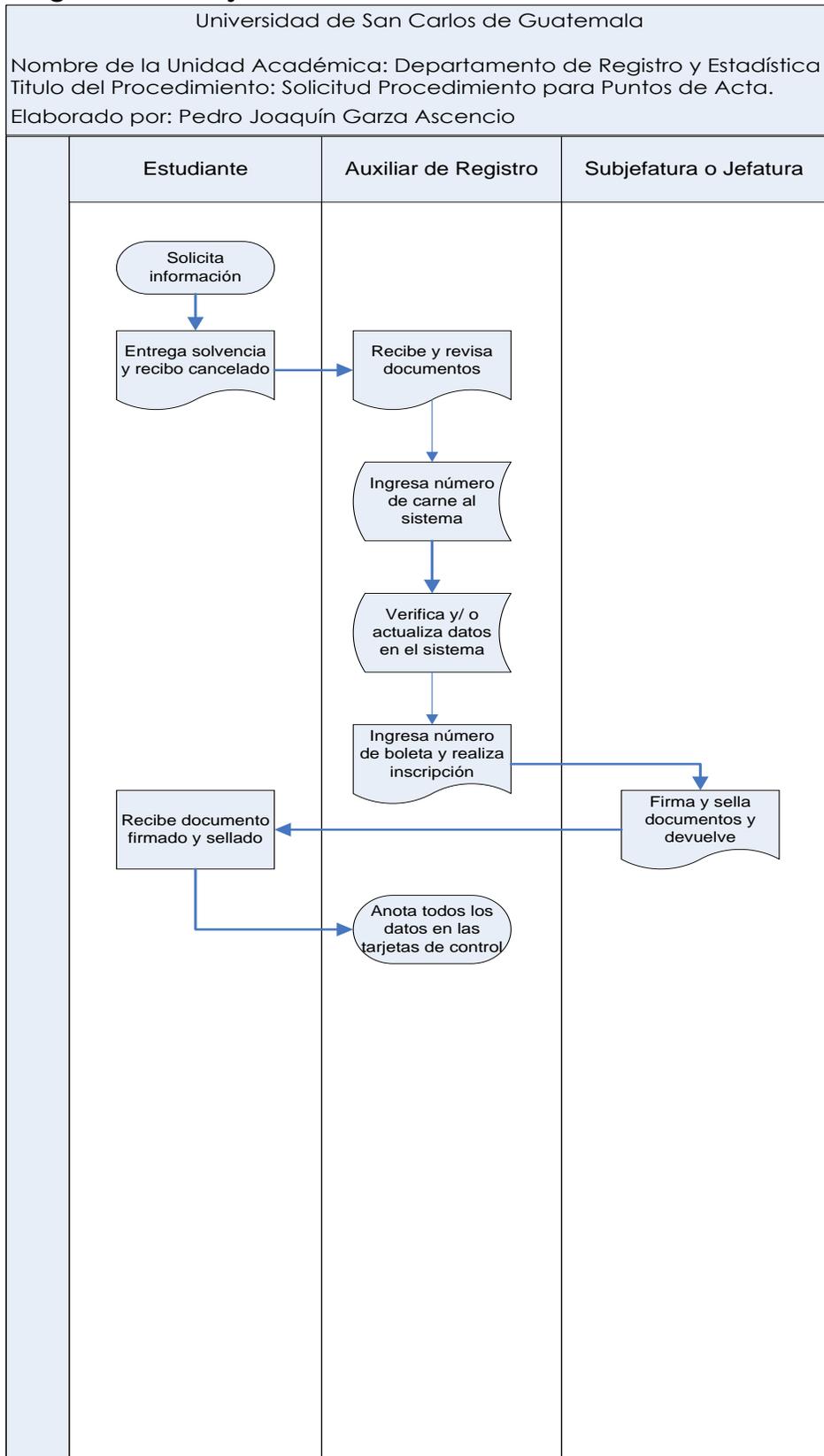
Requisitos:

- Llenar formularios correspondientes
- Generar en el portal la orden de pago
- Pago respectivo, si fuera el caso

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Puntos de Acta.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Solicita información.
		2	Entrega solvencia y recibo de pago cancelado en el Departamento de Registro y Estadística.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe y revisa documentos.
		4	Ingresa número de carné al sistema
		5	Verifica y/o actualiza datos generales.
		6	Ingresa número de boleta de pago y realiza inscripción.
Área de Registro	Jefatura y Subjefatura	7	Firma y sella documentos, devuelve al estudiante recibo cancelado y archiva temporalmente la solvencia.
	Estudiante	8	Recibe documento firmado y sellado.
	Auxiliar de Registro	9	Anota en tarjetas de control, por No. De Acta, fecha y Punto, lo concerniente al Departamento de Registro y Estadística.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XLIX. Solicitud Procedimiento para Cupo de Estudiantes Extranjeros Primer Ingreso

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones legales:

Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir.

Nota:

En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite. Considerando el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

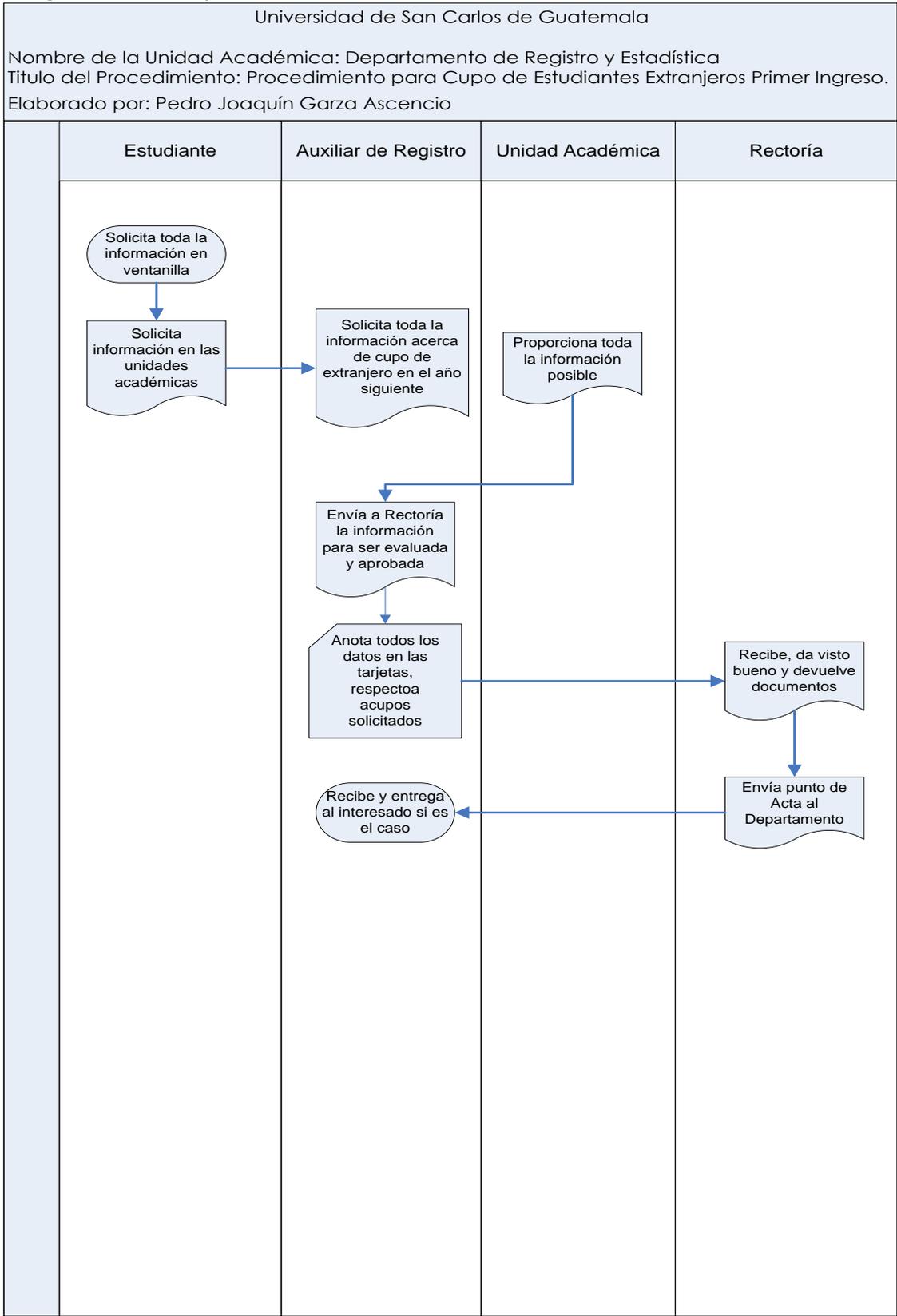
Requisitos:

- Llenar formulario de Preinscripción.
- Generar orden de pago
- Cancelar en el sistema de banca

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento para Cupo de Estudiantes Extranjeros Primer Ingreso.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Solicita toda la información en ventanilla o vía Internet
		2	Solicita y tramita información a las unidades Académicas respectivas
Área de Registro	Auxiliar de Registro	3	Solicita a las Unidades Académicas, información sobre el cupo de estudiantes extranjeros, que admitirán para la inscripción de primer ingreso del próximo año.
	Unidad Académica	4	Proporciona toda la información a Registro.
	Auxiliar de Registro	5	Envía a Rectoría, la información recibida, para que sea elevada y aprobada por el Honorable Consejo Superior Universitario.
		6	Anota en tarjetas de control, por No. De Acta, fecha y Punto, lo concerniente al Departamento de Registro y Estadística, respecto a la información y cupos solicitados.
Rectoría	Rectoría	7	Recibe, da visto bueno y envía al Departamento de Registro y Estadística la solicitud previa.
		8	Envía al Departamento de Registro y Estadística, en Punto de Acta lo acordado al respecto.
Registro	Auxiliar de Registro	9	Recibe documento, si es el caso da al interesado

Diagrama de Flujo



TITULOS

Título del procedimiento:

L. Solicitud Certificación de Título o Diploma Registrado

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite de Certificación de Título o Diploma en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Estudiantes y Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. Acta Numero 1-84, punto Séptimo del Consejo Superior Universitario del 25 de enero de 1984. De las tasas según lo estipula el Acta No. 22-83, Punto Sexto del Consejo Superior Universitario del 14 de enero de 1983.

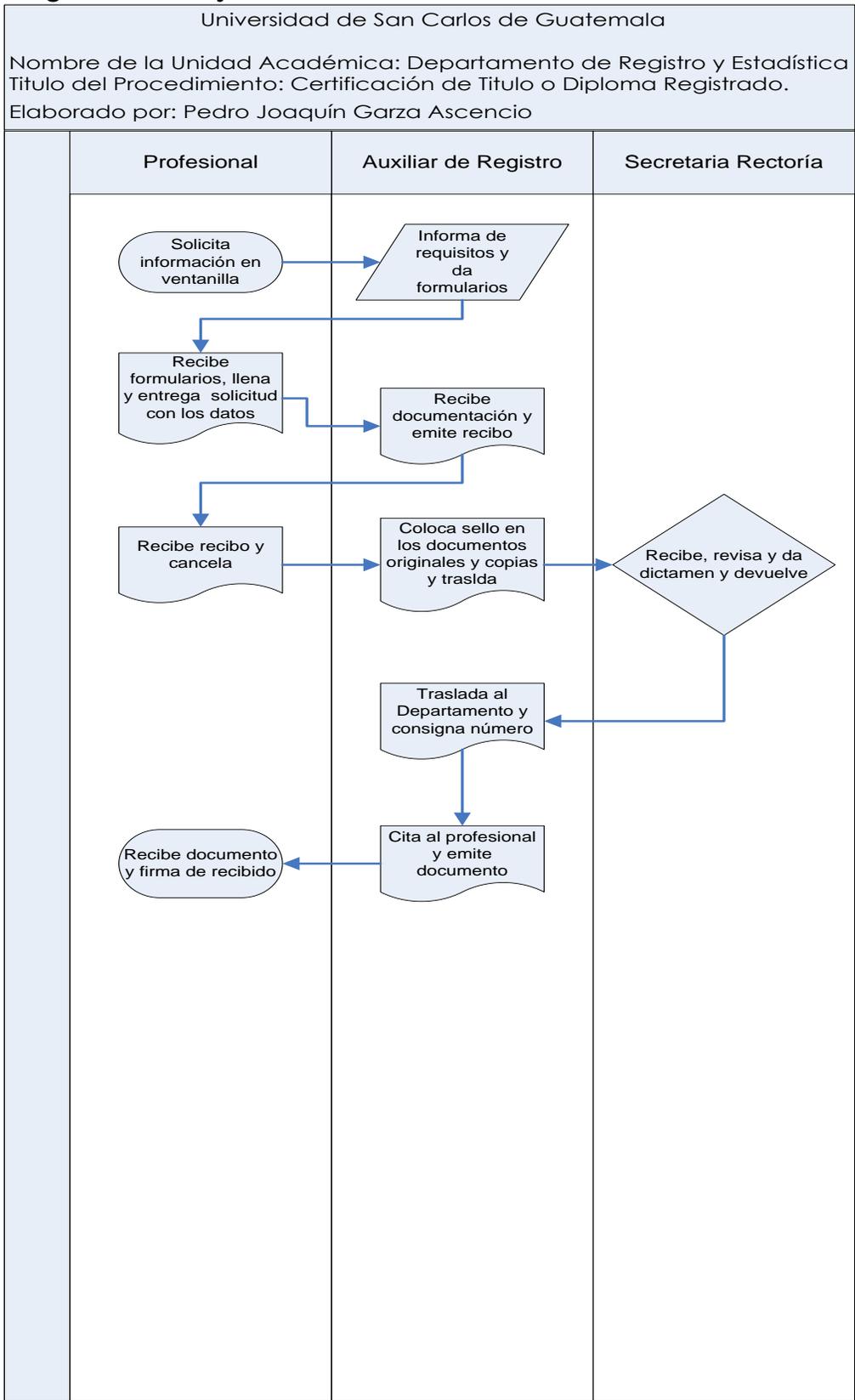
Requisitos:

- Llenar Formularios de forma clara y en letra de molde.
- Presentar Documentación requerida.
- Pagar las tasas correspondientes a cada trámite

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Solicitud Certificación de Título o Diploma Registrado.				
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?				
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1		
Inicia: Profesional		Termina: Profesional		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información en ventanilla.	
	Auxiliar de Registro	2	Informa de requisitos y da formularios para llenar	
	Profesional	3	Recibe formularios, llena y entrega solicitud con los siguientes requisitos: -Formulario lleno. -Si tiene copia de documento anterior presentarlo. -Certificaciones. (*) si están en otro idioma deber a de estar con su traducción jurada por notario de este país.	
	Auxiliar de Registro	4	Recibe documentación y emite recibo de pago.	
	Área de Registro	Profesional	5	Recibe el recibo y cancela (*) si es extranjero en ventanilla especial.
		Auxiliar de Registro	6	Coloca sello en los documentos originales y fotocopias y traslada.
		Secretaría Rectoría	7	Recibe, revisa y da dictamen correspondiente según Acta de Rectoría.
Área de registro	Auxiliar de Registro	8	Traslada al Departamento y consigna número.	
		9	Cita a l profesional y emite documento.	
	Profesional	10	Recibe constancia y firma de recibido.	

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

II. Solicitud Constancia de Estudio de Post grado

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite.

Nota:

Considerando el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

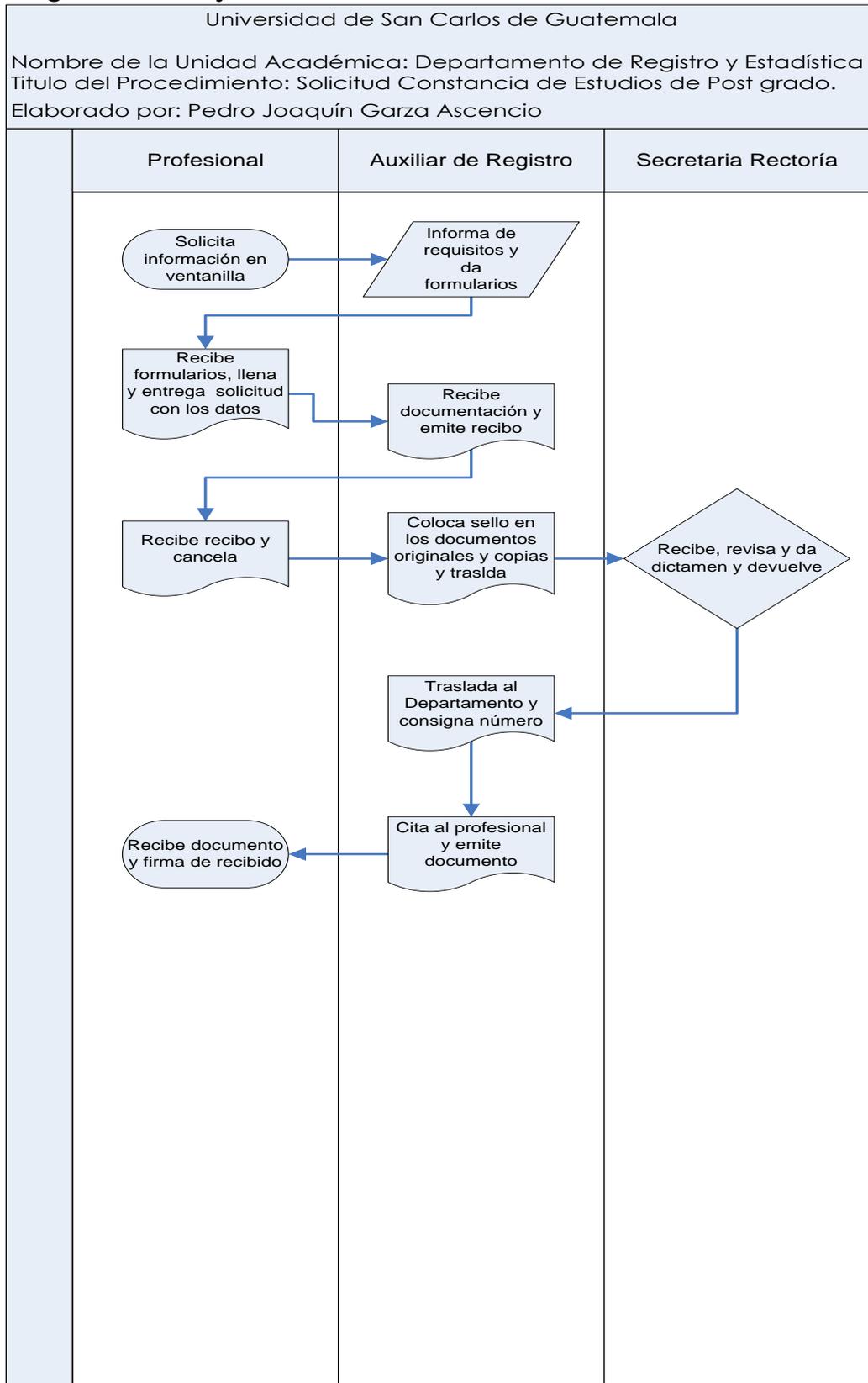
Requisitos:

- Llenar Formularios con letra clara y de molde.
- Presentar Documentación requerida.
- Pagar las tasas correspondientes a cada trámite

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Constancia de Estudios de Post grado.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Profesional de Post grado		Termina: Profesional de Post grado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información en ventanilla.
	Auxiliar de Registro	2	Informa de requisitos y da formularios para llenar
	Profesional	3	Recibe formularios, llena y entrega solicitud con los siguientes requisitos: -Formulario lleno. -Si tiene copia de documento anterior presentarlo. -Certificación original de estudios o declaración jurada de evidencia de estudios. (*) Se exceptúan cuando el documento sea expreso de la duración de estudios. -Certificaciones. (*) Si están en otro idioma deber a de estar con su traducción jurada por notario de este país.
	Auxiliar de Registro	4	Recibe documentación y emite recibo de pago.
Área de Registro	Profesional	5	Recibe el recibo y cancela (*) si es extranjero en ventanilla especial.
	Auxiliar de Registro	6	Coloca sello en los documentos originales y fotocopias y traslada.
Rectoría	Secretaria Rectoría	7	Recibe, revisa y da dictamen correspondiente según Acta de Rectoría.
Área de registro	Auxiliar de Registro	8	Traslada al Departamento y consigna número.
		9	Cita a l profesional y emite documento.
	Profesional de Post grado	10	Recibe constancia y firma de recibido.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

III. Solicitud Constancia de Trámite de Título

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud en este caso la Constancia del trámite de Título, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite

Objetivos:

- a) Solucionar en cuanto a la necesidad del estudiante o profesional el trámite en relación a su expediente, que corresponde a su solicitud pertinente.
- b) Dar una constancia previa, para confirmar que el trámite se encuentra en proceso y de forma legal al interesado.

Disposiciones Legales:

Están basadas según consta en Acta No. 16-77 PUNTO 3.5.6, por el Consejo Superior Universitario, 25 de mayo de 1977; punto de Acta 776, 16 de diciembre de 1961. Estatutos de Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo II, de los Estudios y de los Títulos, en el artículo 59, 60, 61, 62. Capítulo III del Doctorado artículo 63 y el artículo 109 (*) anexo. Acta Numero 1-84, punto Séptimo del Consejo Superior Universitario del 25 de enero de 1984. De las tasas según lo estipula el Acta No. 22-83, Punto Sexto del Consejo Superior Universitario del 14 de enero de 1983.

(*)De lo concerniente a las Especialidades Medicas, según el Consejo Superior Universitario, Resuelve en el Punto Quinto, Inciso 5.5 del Acta 48-91 del 12 de noviembre de 1991.

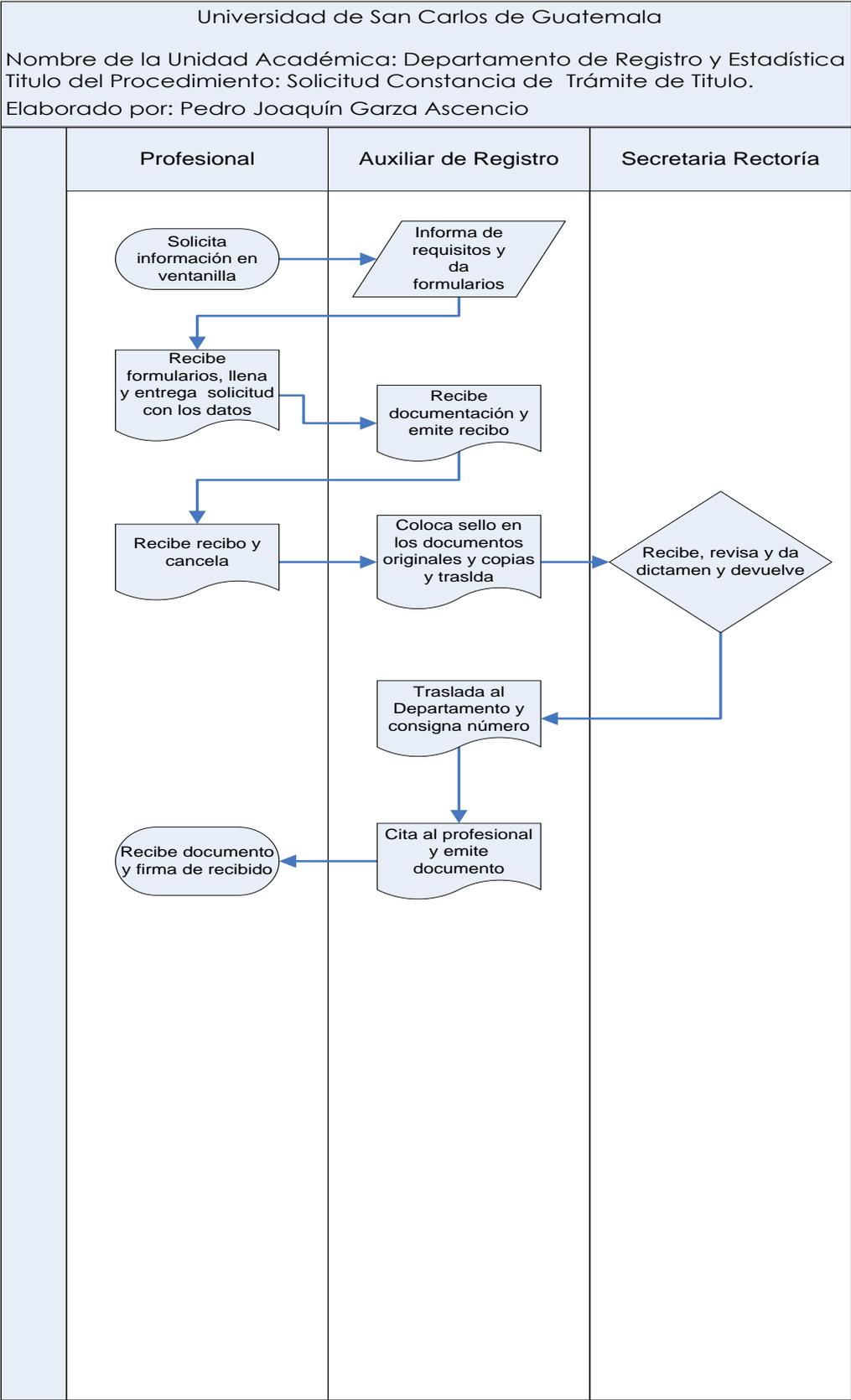
Requisitos:

- Llenar formulario respectivo.
- Generar orden de pago
- Cancelar la tasa estudiantil si fuese el caso.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Constancia de Trámite de Título.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Profesional		Termina: Profesional	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información en ventanilla.
	Auxiliar de Registro	2	Informa de requisitos y da formularios para llenar
	Profesional	3	Recibe formularios, llena y entrega solicitud con los siguientes requisitos: -Formulario lleno. -Si tiene copia de documento anterior presentarlo. -Certificación original de estudios o declaración jurada de evidencia de estudios. (*) Se exceptúan cuando el documento sea expreso de la duración de estudios. -Certificaciones. (*) Si están en otro idioma deber a de estar con su traducción jurada por notario de este país.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	4	Recibe documentación y emite recibo de pago.
	Profesional	5	Recibe el recibo y cancela (*) si es extranjero en ventanilla especial.
	Auxiliar de Registro	6	Coloca sello en los documentos originales y fotocopias y traslada.
Rectoría	Secretaría Rectoría	7	Recibe, revisa y da dictamen correspondiente según Acta de Rectoría.
Área de registro	Auxiliar de Registro	8	Traslada al Departamento y consigna número; en sección Títulos.
		9	Cita a l profesional y emite documento.
	Profesional	10	Recibe constancia y firma de recibido.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LIII. Solicitud Procedimiento de Recepción, Impresión, Registro y Entrega de Títulos o Diplomas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Descripción:

Todo procedimiento de Recepción, Impresión, Registro y Entrega de Títulos o Diplomas expedidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe de ser llenado, revisado correctamente según los formularios y firmados solo por el Secretario de las Unidades Académicas; todo error a posteriori en cuanto al nombre y generalidades será responsabilidad expresa de la persona interesada al confrontar con los datos requeridos.

Objetivos:

- a)** Simplificar, estandarizar y mejorar el control interno del procedimiento de Recepción, Impresión, Registro y Entrega de Títulos o Diplomas expedidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b)** Cumplir con las disposiciones legales correspondientes vigentes relacionadas con dichos trámites.

Disposiciones Legales:

Están basadas según consta en Acta No. 16-77 PUNTO 3.5.6, por el Consejo Superior Universitario, 25 de mayo de 1977; punto de Acta 776, 16 de diciembre de 1961. Estatutos de Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo II, de los Estudios y de los Títulos, en el artículo 59, 60, 61, 62. Capítulo III del Doctorado artículo 63 y el artículo 109 (*) anexo. Acta Numero 1-84, punto Séptimo del Consejo Superior Universitario del 25 de enero de 1984. De las tasas según lo estipula el Acta No. 22-83, Punto Sexto del Consejo Superior Universitario del 14 de enero de 1983.

De lo concerniente a las Especialidades Medicas, según el Consejo Superior Universitario, en el Punto Quinto, Inciso 5.5 del Acta 48-91 del 12 de noviembre de 1991.

Requisitos:

- Llenar los formularios de forma clara y en letra de molde
- Pagar las tasas correspondientes a cada trámite.
- Presentar la Documentación requerida para agilizar el trámite.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento de Recepción, Impresión, Registro y Entrega de Títulos o Diplomas.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información y Entrega documentos en ventanilla de Sección de Títulos.
	Sección de Títulos	2	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe Autorización para trámite de Título (Original y Copia) - Certificación del Acta de Graduación (Original y Copia) - Recibo 101-C de pago de impresión y registro de Título, según nivel académico (Intermedio, Licenciatura y Postgrado) - Constancia de Expediente Estudiantil -Cédula de Vecindad (Original ó Fotocopia).
		3	Verifica que el Graduado esté inscrito en el año que se gradúo.
		4	Revisa y verifica: Nombres y apellidos completos del estudiante graduado, Carrera y a nivel académico, Fechas de cierre, privado o equivalente y público o graduación.
		4.1	Si los datos no coinciden, se devuelve la papelería y se le indican las correcciones que tiene que realizar.
		4.2	Si los datos son correctos, continúa con los trámites siguientes:
		4.3	Sella al dorso del recibo de impresión de Título.
		4.4	Anota Número de Impresión, Fecha de Recibido, Fecha de Entrega del Título Impreso, Firma del Auxiliar de Registro II-A.
Área de Registro	Profesional	5	Recibe su cédula de vecindad, recibo de pago y regresa en fecha asignada.
	Sección de Títulos	6	Separa los originales y copias de los documentos recibidos.

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento de Recepción, Impresión, Registro y Entrega de Títulos o Diplomas.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Sección de Títulos	7	Archiva Originales.
		8	Elabora la planilla en base a las copias, para la editorial con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - No. De Correlativo - No. De Impresión - No. De Carné - Código de Unidad Académica - No. De Título de Correlativo que le corresponde al Título según U. A. - Carrera Fecha de Ingreso y No. De Planilla
		9	Traslada a firma del Subjefe la planilla elaborada.
	Subjefatura y Jefatura	10	Recibe planilla elaborada para firma de autorizado y da V.B.
	Área de Registro	Sección Titulos	11
12			Enumera copias de las autorizaciones, en la parte central superior del formulario.
		13	Anota el número correlativo del Título que le corresponde.
Mensajero		14	Recibe planilla para Editorial Universitaria.
Editorial		15	Recibe Planillas y copias de las autorizaciones para trámite de Título.
		16	Elabora e imprime los Títulos según el número de impresión.
		17	Elabora listado de Títulos por Unidad Académica y Número de Impresión.

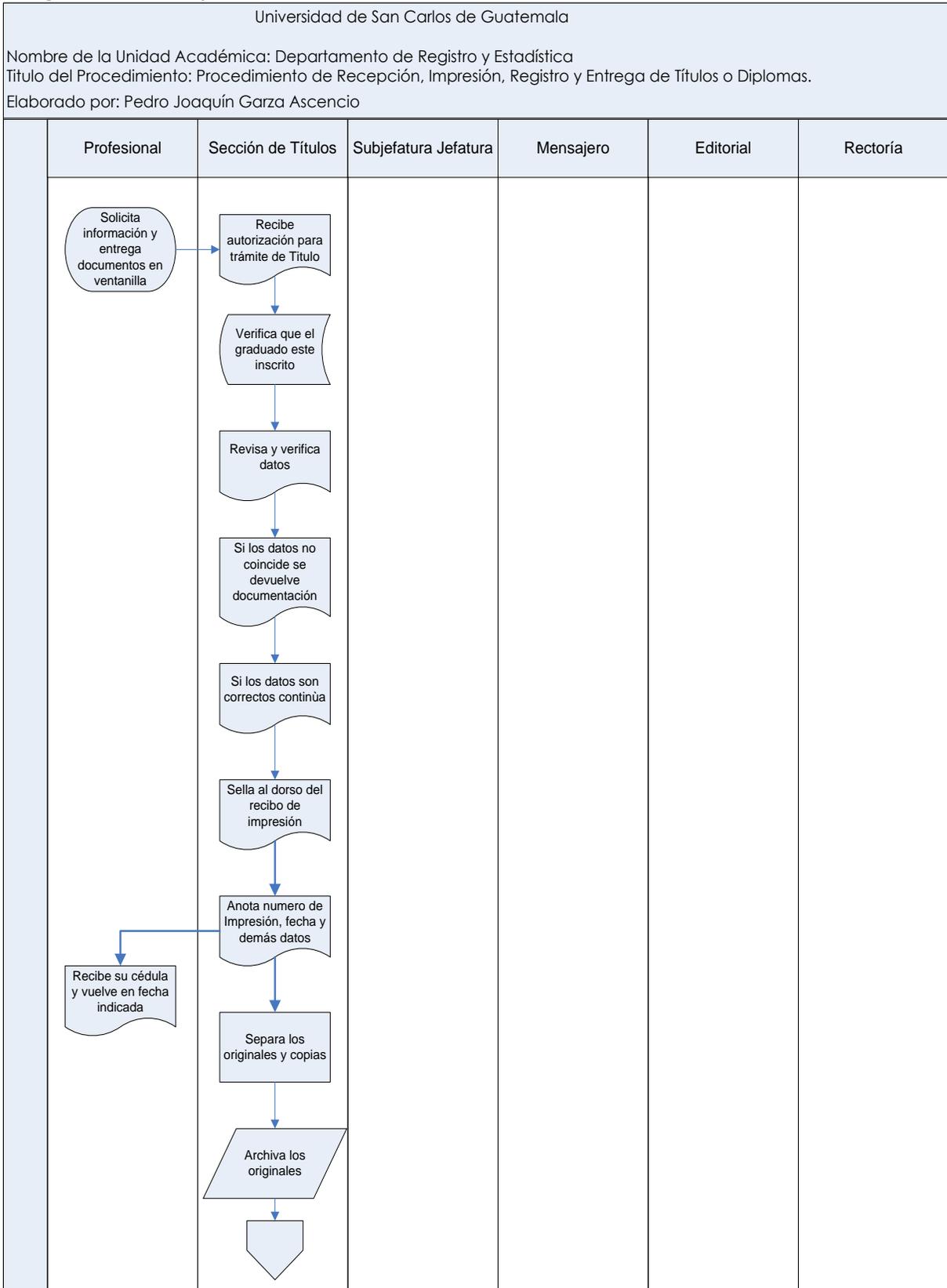
Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Procedimiento de Recepción, Impresión, Registro y Entrega de Títulos o Diplomas.				
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?				
Hoja No. <u>3</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4		
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Editorial Universitaria	Editorial	17.1	Entrega listado y Títulos a Mensajero del Departamento de Registro y Estadística.	
Departamento de Registro y Estadística	Mensajero	18	Recibe y revisa listado de Títulos impresos por la Editorial Universitaria.	
		18.1	Entrega listado y Títulos impresos a Sección de Títulos.	
	Sección de Títulos	19	Recibe listado y Títulos impresos.	
		20	Extrae original de autorización de trámite de Título, según número de impresión, conforme el listado recibido de Editorial.	
		21	Revisa Título con autorización de trámite de impresión.	
		22	Verifica que los nombres y apellidos del graduado, carrera, nivel académico y fecha de graduación, estén correctos.	
		23	Sella el Título en el dorso (Sello de Trámite Autorizado), anota No. De Impresión, No. De carne, fecha y firma del Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.	
		24	Traslada los Títulos revisados y sellados al Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.	
	Área de Registro	Subjefatura y Jefatura	25	Recibe los títulos revisados y sellados
			26	Revisa los Títulos conforme las autorizaciones de trámite y firma.
27			Devuelve los Títulos ya firmados a la sección de Títulos.	
Sección de Títulos	28	Recibe los Títulos ya firmados por Subjefatura o Jefatura.		
	29	Embolsa los Títulos firmados por orden de Unidad Académica.		
	30	Archiva los Títulos según número de impresión.		

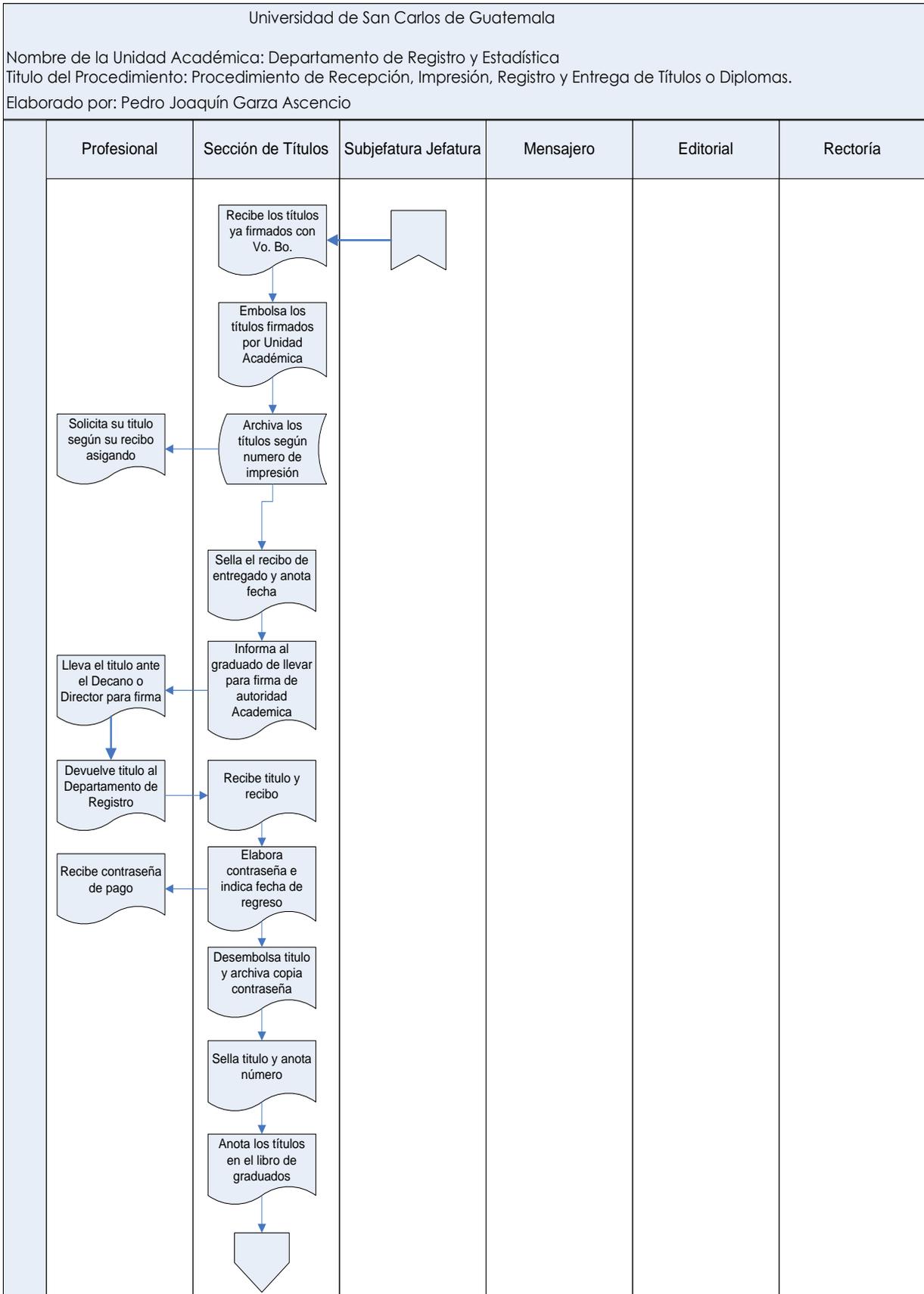
Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento de Recepción, Impresión, Registro y Entrega de Títulos o Diplomas.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>5</u> de <u>6</u>		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Profesional	31	Solicita su Título Impreso con el recibo que le fue entregado.
Departamento de Registro y Estadística	Sección de Títulos	32	Busca Título en el archivo, según número de Impresión.
		33	Entrega el Título al graduado, para verificación de sus datos.
	Profesional	34	Verifica sus datos y firma en el Cuadro de Recibí Conforme y anota: nombre, firma y fecha de recibido.
	Sección de Títulos	35	Sella el recibo de entregado y anota fecha (Reverso).
		36	Informa al Graduado que debe llevar el Título a la Unidad Académica correspondiente, para firma del Decano o Director .
	Profesional graduado	37	Lleva el Título a firma del Decano o Director de la Unidad Académica respectiva.
		38	Ingresa nuevamente el Título al Departamento de Registro y Estadística con su recibo de pago.
	Área de Registro	Sección de Títulos	39
40			Elabora contraseña y anota código de la Unidad Académica y fecha probable de entrega de Título ya firmado por el Señor Rector y Secretario de la Universidad.
Profesional graduado		41	Recibe contraseña de pago.
Sección de Títulos		42	Desembolsa Título y adjunta recibo.
		43	Sella Título (Título Registrado), anota número de registro correlativo.

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento de Recepción, Impresión, Registro y Entrega de Títulos o Diplomas.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>5</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Títulos	Sección de Títulos	44	Anota los títulos en el libro de graduados e incorporados, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Departamento de Registro y Estadística		45	Elabora planilla para firma de los títulos por el señor Rector y Secretario de la Universidad.
		46	Traslada planilla con títulos al Jefe del Departamento de Registro y Estadística para firma.
		Subjefatura y Jefatura	47
48			Revisa planilla y número de registro asignado a cada título y los suscribe juntamente con la planilla.
Área de Registro		Sección de Títulos	49
	50		Recibe Planilla y Títulos.
	51		Envía Títulos y planilla en original y copia a Rectoría.
Rectoría	Rectoría	52	Secretaria recibe y traslada para Firma Rector y Secretario de la Universidad.
		53	Devuelven Títulos y planilla a Sección de Títulos.
Títulos	Sección de Títulos	54	Recibe Planilla y Títulos firmados.
		55	Embolsa Títulos
		56	Archiva Títulos por Unidad Académica.

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento de Recepción, Impresión, Registro y Entrega de Títulos o Diplomas.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>6</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional graduado	57	Presenta contraseña para entrega de su Título en la ventanilla de Sección de Títulos.
	Sección de Títulos	58	Busca Título, según Unidad Académica.
		59	Entrega Título.
		60	Busca planilla, según número de impresión, para que firme el interesado.
		61	Anota fecha de entrega, y lo coloca en una bolsa plástica.
Área de Registro	Profesional graduado	62	Firma de recibido en la planilla y anota fecha de entrega.
		63	Lleva el Título en original a las siguientes Dependencias, fuera de la Universidad:
		64	Ministerio de Finanzas Públicas.
		65	Contraloría General de Cuentas.
		66	Colegio de Profesionales, Si es Licenciatura o Postgrado.

Diagrama de Flujo





Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad Académica: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Procedimiento de Recepción, Impresión, Registro y Entrega de Títulos o Diplomas.

Elaborado por: Pedro Joaquín Garza Ascencio

Profesional	Sección de Títulos	Subjefatura Jefatura	Mensajero	Editorial	Rectoría
<pre> graph TD A[Presenta contraseña en ventanilla] --> B[Entrega título y firma de recibido] B --> C[Firma de recibido en planilla] C --> D[Anota fecha en el libro] D --> E[Lleva el título a las siguientes dependencias] E --> F[Ministerio de Finanzas] F --> G[Controlaría General de Cuentas] G --> H[Colegio de Profesionales] </pre>					

Título del procedimiento:

LIV. Solicitud Procedimiento de Registro de Títulos o Diplomas (Firma Rector y Secretario)

Descripción:

Todo procedimiento de Recepción, Impresión, Registro y Entrega de Títulos o Diplomas expedidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe de ser llenado, revisado correctamente según los formularios y firmados solo por el Secretario de las Unidades Académicas; todo error a posteriori en cuanto al nombre y generalidades será responsabilidad expresa de la persona interesada al confrontar con los datos requeridos.

Objetivos:

- a)** Simplificar, estandarizar y mejorar el control interno del procedimiento de Recepción, Impresión, Registro y Entrega de Títulos o Diplomas expedidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b)** Cumplir con las disposiciones legales correspondientes vigentes relacionadas con dichos trámites.

Disposiciones Legales:

Están basadas según consta en Acta No. 16-77 PUNTO 3.5.6, por el Consejo Superior Universitario, 25 de mayo de 1977; punto de Acta 776, 16 de diciembre de 1961. Estatutos de Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo II, de los Estudios y de los Títulos, en el artículo 59, 60, 61, 62. Capítulo III del Doctorado artículo 63 y el artículo 109 (*) anexo. Acta Numero 1-84, punto Séptimo del Consejo Superior Universitario del 25 de enero de 1984. De las tasas según lo estipula el Acta No. 22-83, Punto Sexto del Consejo Superior Universitario del 14 de enero de 1983.

De lo concerniente a las Especialidades Medicas, según el Consejo Superior Universitario, en el Punto Quinto, Inciso 5.5 del Acta 48-91 del 12 de noviembre de 1991.

Requisitos:

- Llenar los formularios de forma clara y en letra de molde
- Pagara las tasas correspondientes a cada trámite.
- Presentar la Documentación requerida para agilizar el trámite.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento de Registro de Títulos o Diplomas (Firma Rector y Secretario)			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información y Entrega documentos en ventanilla de Sección de Títulos.
	Sección de Títulos	2	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe Autorización para Registro de Título (Original y Copia) - Certificación del Acta de Graduación (Original y Copia) - Recibo 101-C de pago de impresión y registro de Título, según nivel académico (Intermedio, Licenciatura y Postgrado) - Constancia de Expediente Estudiantil -Cédula de Vecindad o DPI (Original ó Fotocopia Autenticada).
		3	Revisa y verifica: Nombres y apellidos completos del estudiante graduado, Carrera y a nivel académico, Fechas de cierre, privado o equivalente y público o graduación.
		4	Si los datos no coinciden, se devuelve la papelería y se le indican las correcciones que tiene que realizar.
		5	Si los datos son correctos, continúa con los trámites siguientes:
		6	Sella al dorso del recibo de impresión de Título.
		7	Anota Número de Impresión, Fecha de Recibido, Fecha de Entrega del Título Impreso, Firma del Auxiliar de Registro IIA.
		8	Recibe su cédula de vecindad, recibo de pago y regresa en fecha asignada.
	9	Separa los originales y copias de los documentos recibidos.	
Área de Registro	Profesional	8	Recibe su cédula de vecindad, recibo de pago y regresa en fecha asignada.
	Sección de Títulos	9	Separa los originales y copias de los documentos recibidos.

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento de Registro de Títulos o Diplomas (Firma Rector y Secretario)			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Sección de Títulos	10	Archiva Originales.
		11	Elabora la planilla en base a las copias, para la editorial con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - No. De Correlativo - No. De Impresión - No. De Carné - Código de Unidad Académica - No. De Título de Correlativo que le corresponde al Título según U.A. - Carrera Fecha de Ingreso y No. De Planilla
		12	Traslada a firma del Subjefe la planilla elaborada.
	Subjefatura y Jefatura	13	Recibe planilla elaborada para firma de autorizado.
	Sección de Títulos	14	Devuelve panilla a Sección de Títulos.
		15	Recibe planilla.
16		Enumera copias de las autorizaciones, en la parte central superior del formulario y anota el número correlativo del Título que le corresponde.	
Área de Registro	Mensajero	17	Entrega a mensajero planilla para Editorial Universitaria.
Editorial		18	Recibe Planillas y copias de las autorizaciones para trámite de Título.
		19	Elabora e imprime los Títulos según el número de impresión.
		20	Elabora listado de Títulos por Unidad Académica y Número de Impresión y Entrega listado y Títulos a Mensajero del Departamento de Registro y Estadística.

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento de Registro de Títulos o Diplomas (Firma Rector y Secretario)			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>3</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Mensajero	21	Recibe y revisa listado de Títulos impresos por la Editorial Universitaria y Entrega listado y Títulos impresos a Sección de Títulos.
	Sección de Títulos	22	Recibe listado y Títulos impresos.
		23	Extrae original de autorización de trámite de Título, según número de impresión, conforme el listado recibido de Editorial.
		24	Revisa Título con autorización de trámite de impresión.
		25	Verifica que los nombres y apellidos del graduado, carrera, nivel académico y fecha de graduación, estén correctos.
		26	Sella el Título en el dorso (Sello de Trámite Autorizado), anota No. De Impresión, No. De carne, fecha y firma del Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.
		27	Traslada los Títulos revisados y sellados al Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.
Área de Registro	Subjefatura y Jefatura	28	Recibe los títulos revisados y sellados
		29	Revisa los Títulos conforme las autorizaciones de trámite y firma.
		30	Devuelve los Títulos ya firmados a la sección de Títulos.
	Sección de Títulos	31	Recibe los Títulos ya firmados por Subjefatura.
		32	Embolsa los Títulos firmados.
		33	Archiva los Títulos según número de impresión.
Profesional	34	Solicita su Título Impreso con el recibo que le fue entregado.	

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Procedimiento de Registro de Títulos o Diplomas (Firma Rector y Secretario)

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 4 de 6.

No. de Formas: 4

Inicia: Estudiante Profesional Graduado

Termina: Profesional Graduado

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Sección de Títulos	35	Busca Título en el archivo, según número de Impresión.	
		35	Entrega el Título al graduado, para verificación de sus datos.	
	Profesional	36	Verifica sus datos y firma en el Cuadro de Recibí Conforme y anota nombre, firma y fecha de recibido.	
	Sección de Títulos	37	Sella el recibo de entregado y anota fecha (Reverso).	
		38	Informa al Graduado que debe llevar el Título a la Unidad Académica correspondiente, para firma del Decano o Director .	
	Profesional graduado	37	Lleva el Título a firma del Decano o Director de la Unidad Académica respectiva.	
	Área de Registro	Sección de Títulos	38	Ingresa nuevamente el Título al Departamento de Registro y Estadística con su recibo de pago.
			39	Recibe Título y recibo de pago.
Profesional graduado		40	Elabora contraseña y anota código de la Unidad Académica y probable de entrega de Título ya firmado por el Señor Rector y Secretario de la Universidad.	
		41	Recibe contraseña de pago.	
		42	Desembolsa Título y adjunta recibo.	
		43	Sella Título (Título Registrado), anota número de registro correlativo.	
Sección de Títulos	44	Anota los títulos en el libro de graduados e incorporados, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.		

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Procedimiento de Registro de Títulos o Diplomas (Firma Rector y Secretario)

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 5 de 6.

No. de Formas: 4

Inicia: Estudiante Profesional Graduado Termina: Profesional Graduado

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Sección de Títulos	45	Elabora planilla para firma de los títulos por el señor Rector y Secretario de la Universidad.
		46	Traslada planilla con títulos al Jefe del Departamento de Registro y Estadística para firma.
	Subjefatura y Jefatura	47	Recibe planilla y Títulos.
		48	Revisa planilla y número de registro asignado a cada título y los suscribe juntamente con la planilla.
		49	Devuelve Títulos y planilla a la Sección de Títulos.
Área de Registro	Sección de Títulos	50	Recibe Planilla y Títulos.
		51	Envía Títulos y planilla en original y copia a Rectoría.
Rectoría	Rectoría	52	Firma Rector y Secretario de la Universidad.
		53	Devuelven Títulos y planilla a Sección de Títulos.
Títulos	Sección de Títulos	54	Recibe Planilla y Títulos firmados.
		55	Archiva Títulos por Unidad Académica.

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento de Registro de Títulos o Diplomas (Firma Rector y Secretario)			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>6</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional graduado	56	Presenta contraseña para entrega de su Título en la ventanilla de Sección de Títulos.
	Sección de Títulos	57	Busca Título, según Unidad Académica.
		58	Entrega Título.
		59	Busca planilla, según número de impresión, para que firme el interesado y anota fecha de entrega.
Área de Registro	Profesional graduado	60	Firma de recibido en la planilla y anota fecha de entrega.
		61	Lleva el Título a las siguientes Dependencias, fuera de la Universidad: -Ministerio de Finanzas Públicas. - Contraloría General de Cuentas. - Colegio de Profesionales, Si es Licenciatura o Postgrado.

Diagrama de Flujo

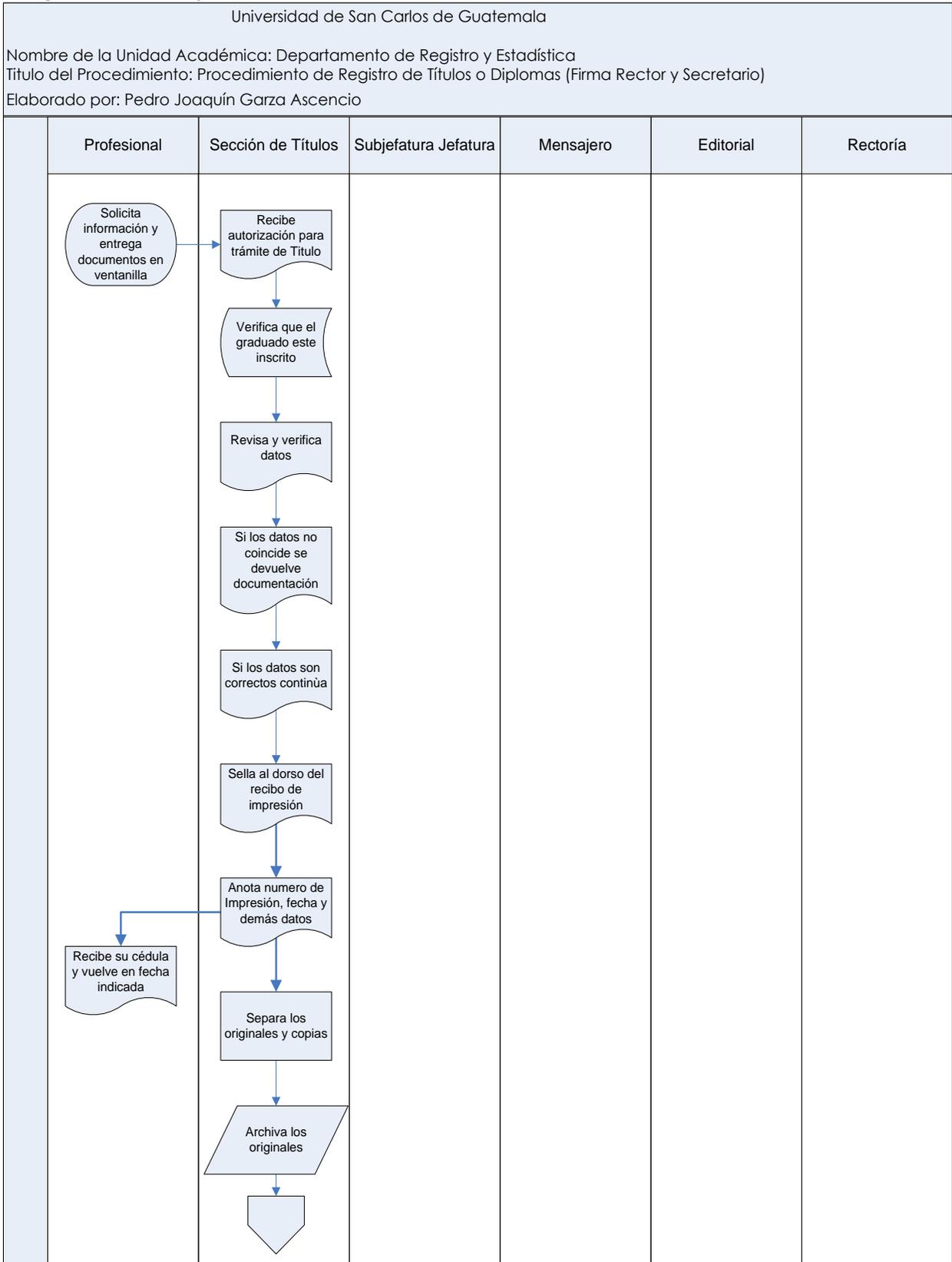
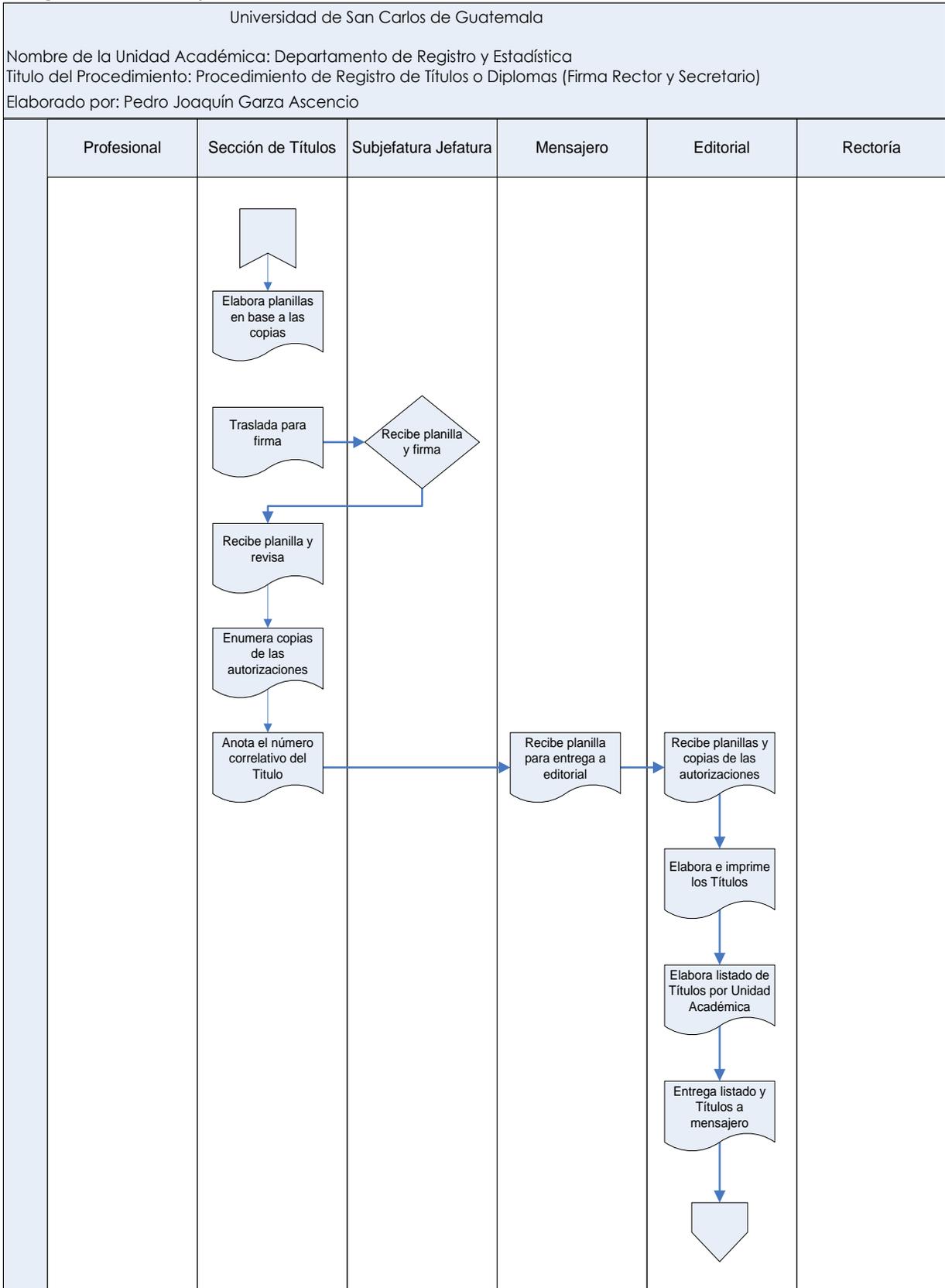
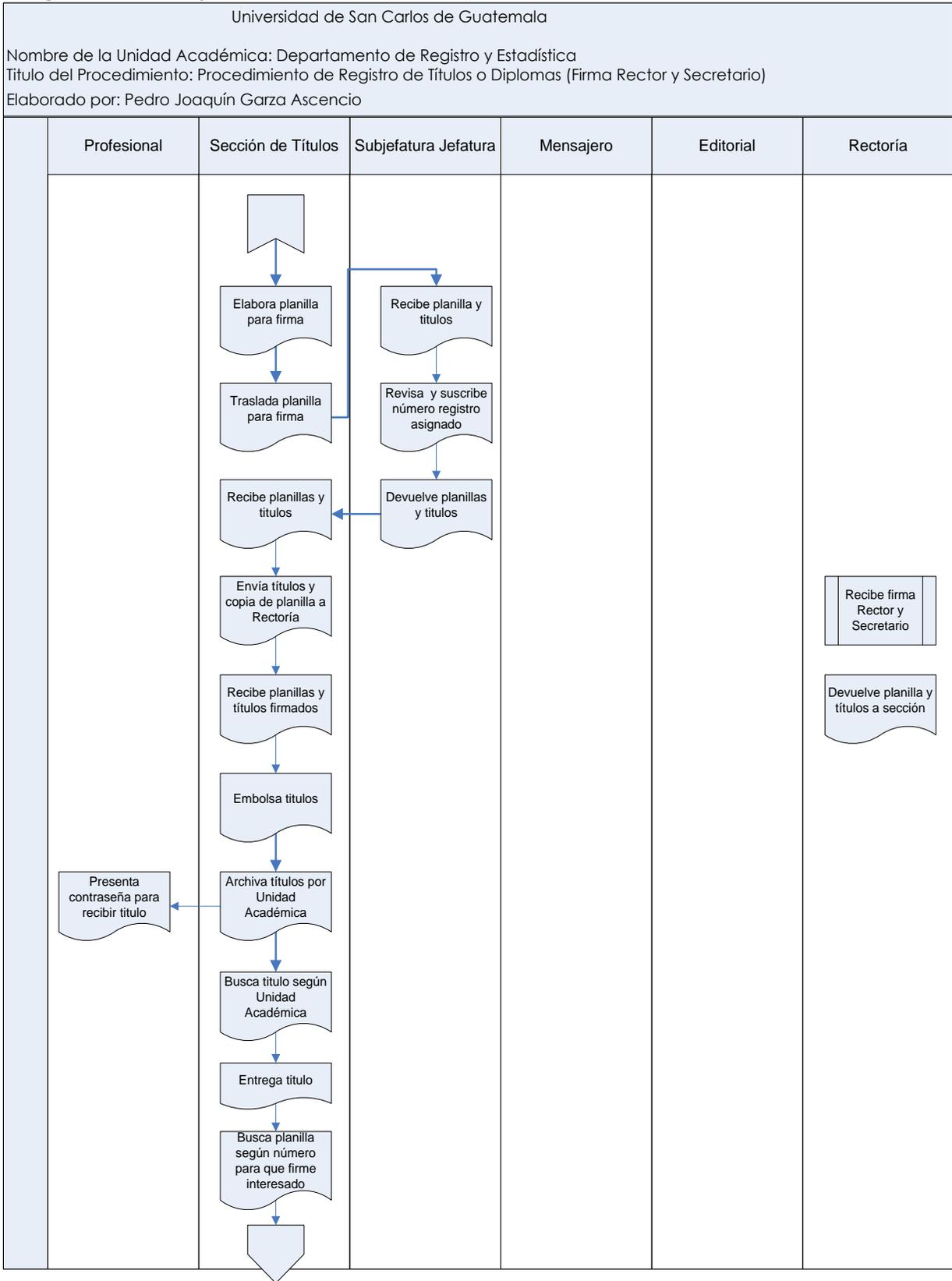


Diagrama de Flujo



Universidad de San Carlos de Guatemala					
Nombre de la Unidad Académica: Departamento de Registro y Estadística					
Título del Procedimiento: Procedimiento de Registro de Títulos o Diplomas (Firma Rector y Secretario)					
Elaborado por: Pedro Joaquín Garza Ascencio					
Profesional	Sección de Títulos	Subjefatura Jefatura	Mensajero	Editorial	Rectoría
	<pre> graph TD A[Recibe los títulos ya firmados con Vo. Bo.] --> B[Embolsa los títulos firmados por Unidad Académica] B --> C[Archiva los títulos según número de impresión] C --> D[Sella el recibo de entregado y anota fecha] D --> E[Informa al graduado de llevar para firma de autoridad Académica] E --> F[Lleva el título ante el Decano o Director para firma] F --> G[Devuelve título al Departamento de Registro] G --> H[Recibe título y recibo] H --> I[Elabora contraseña e indica fecha de regreso] I --> J[Desembolsa título y archiva copia contraseña] J --> K[Sella título y anota número] K --> L[Anota los títulos en el libro de graduados] </pre>				

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LV. Solicitud Procedimiento para Duplicado de Títulos

Descripción:

Todo procedimiento para el Duplicado de Títulos o Diplomas expedidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe de ser llenado, revisado correctamente según los formularios y firmados solo por el Secretario de las Unidades Académicas; todo error a posteriori en cuanto al nombre y generalidades será responsabilidad expresa de la persona interesada al confrontar con los datos requeridos.

Objetivos:

- a) Simplificar, estandarizar y mejorar el control interno del procedimiento de Recepción, Impresión, Registro y Entrega de Duplicados de Títulos o Diplomas expedidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Cumplir con las disposiciones legales correspondientes vigentes relacionadas con dichos trámites.

Disposiciones Legales:

Están basadas según consta en Acta No. 16-77 PUNTO 3.5.6, por el Consejo Superior Universitario, 25 de mayo de 1977; punto de Acta 776, 16 de diciembre de 1961. Estatutos de Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo II, de los Estudios y de los Títulos, en el artículo 59, 60, 61, 62. Capítulo III del Doctorado artículo 63 y el artículo 109 (*) anexo. Acta Numero 1-84, punto Séptimo del Consejo Superior Universitario del 25 de enero de 1984. De las tasas según lo estipula el Acta No. 22-83, Punto Sexto del Consejo Superior Universitario del 14 de enero de 1983.

De lo concerniente a las Especialidades Medicas, según el Consejo Superior Universitario, en el Punto Quinto, Inciso 5.5 del Acta 48-91 del 12 de noviembre de 1991.

Requisitos:

- Llenar los formularios de forma clara y en letra de molde
- Pagara las tasas correspondientes a cada trámite.
- Presentar la Documentación requerida para agilizar el trámite.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Duplicado de Títulos.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información y Entrega documentos en ventanilla de Sección de Títulos.
	Sección de Títulos	2	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe Autorización para Registro de Título (Original y Copia) - Certificación del Acta de Graduación (Original y Copia) - Recibo 101-C de pago de impresión y registro de Título, según nivel académico (Intermedio, Licenciatura y Postgrado) - Constancia de Expediente Estudiantil -Cédula de Vecindad (Original ó Fotocopia).
		3	Revisa y verifica: Nombres y apellidos completos del estudiante graduado, Carrera y a nivel académico, Fechas de cierre, privado o equivalente y público o graduación.
		4	Si los datos no coinciden, se devuelve la papelería y se le indican las correcciones que tiene que realizar.
		5	Si los datos son correctos, continúa con los trámites siguientes:
		6	Sella al dorso del recibo de impresión de Título.
	Área de Registro		7
	Profesional	8	Recibe su cédula de vecindad, recibo de pago y regresa en fecha asignada.
	Sección de Títulos	9	Separa los originales y copias de los documentos recibidos.

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Duplicado de Títulos			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Sección de Títulos	10	Archiva Originales.
		11	Elabora la planilla en base a las copias, para la editorial con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - No. De Correlativo - No. De Impresión - No. De Carné - Código de Unidad Académica - No. De Título de Correlativo que le corresponde al Título según U. A. - Carrera Fecha de Ingreso y No. De Planilla
		12	Traslada a firma del Subjefe la planilla elaborada.
	Subjefatura y Jefatura	13	Recibe planilla elaborada para firma de autorizado.
		14	Devuelve panilla a Sección de Títulos.
	Sección de Títulos	15	Recibe planilla.
		16	Enumera copias de las autorizaciones, en la parte central superior del formulario y anota el número correlativo del Título que le corresponde.
Mensajero	17	Entrega a mensajero planilla para Editorial Universitaria.	
Área de Registro	Editorial	18	Recibe Planillas y copias de las autorizaciones para trámite de Título.
		19	Elabora e imprime los Títulos según el número de impresión.
		20	Elabora listado de Títulos por Unidad Académica y Número de Impresión.
		20.1	Entrega listado y Títulos a Mensajero del Departamento de Registro y Estadística.

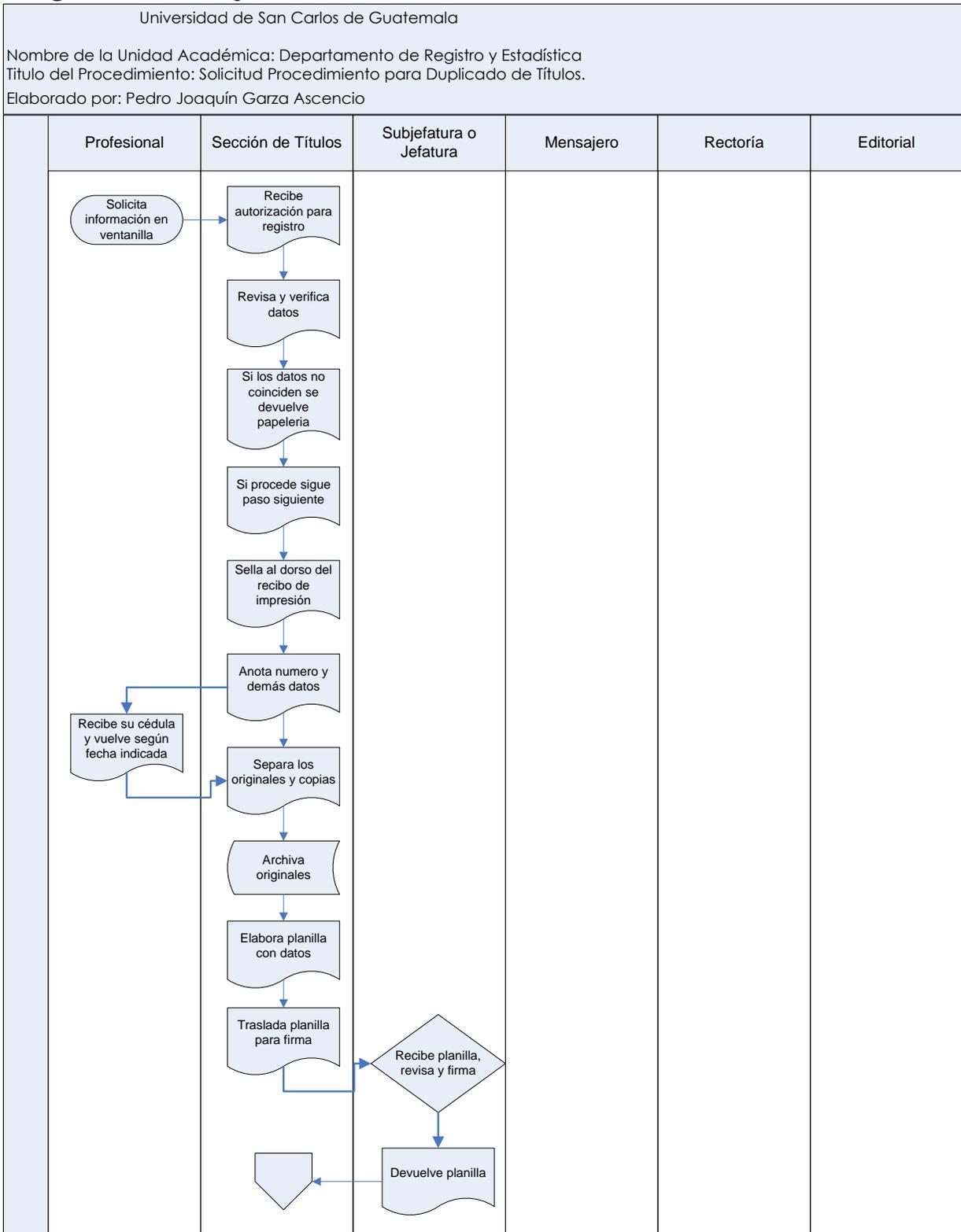
Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Duplicado de Títulos.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>3</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Mensajero	21	Recibe y revisa listado de Títulos impresos por la Editorial Universitaria.
		21.1	Entrega listado y Títulos impresos a Sección de Títulos.
	Sección de Títulos	22	Recibe listado y Títulos impresos.
		23	Extrae original de autorización de trámite de Título, según número de impresión, conforme el listado recibido de Editorial.
		24	Revisa Título con autorización de trámite de impresión.
		25	Verifica que los nombres y apellidos del graduado, carrera, nivel académico y fecha de graduación, estén correctos.
		26	Sella el Título en el dorso (Sello de Trámite Autorizado), anota No. De Impresión, No. De carne, fecha y firma del Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.
27	Traslada los Títulos revisados y sellados al Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.		
Área de Registro	Subjefatura y Jefatura	28	Recibe los títulos revisados y sellados
		29	Revisa los Títulos conforme las autorizaciones de trámite y firma.
	30	Devuelve los Títulos ya firmados a la sección de Títulos.	
Sección de Títulos	31	Recibe los Títulos ya firmados por Subjefatura.	
	32	Embolsa los Títulos firmados.	
	33	Archiva los Títulos según número de impresión.	

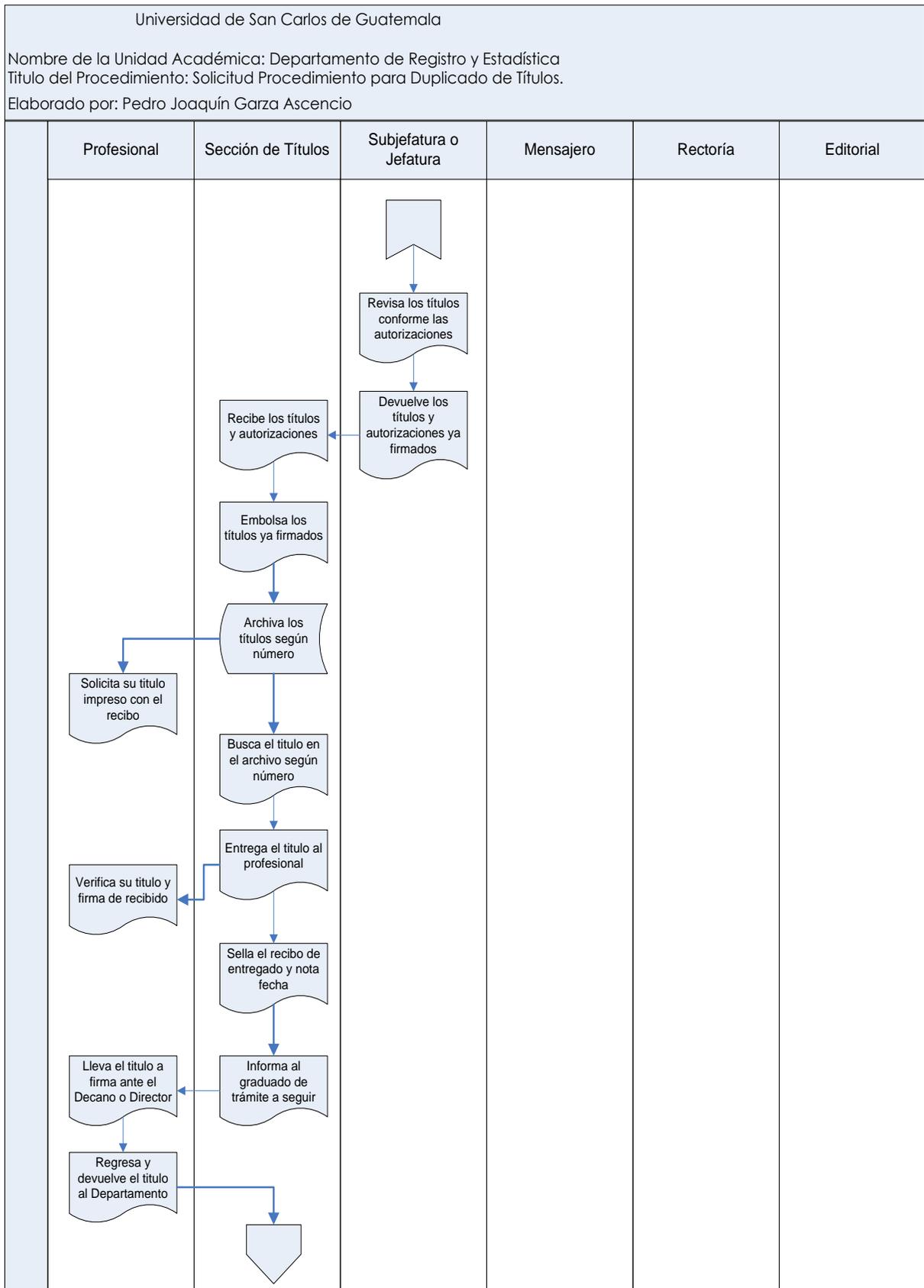
Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Duplicado de Títulos.				
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?				
Hoja No. <u>4</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4		
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Profesional	Profesional	34	Solicita su Título Impreso con el recibo que le fue entregado.	
Departamento de Registro y Estadística	Sección de Títulos	35	Busca Título en el archivo, según número de Impresión.	
		35	Entrega el Título al graduado, para verificación de sus datos.	
	Profesional	36	Verifica sus datos y firma en el Cuadro de Recibí Conforme y anota: nombre, firma y fecha de recibido.	
	Sección de Títulos	37	Sella el recibo de entregado y anota fecha (Reverso).	
		38	Informa al Graduado que debe llevar el Título a la Unidad Académica correspondiente, para firma del Decano o Director .	
	Profesional graduado	37	Lleva el Título a firma del Decano o Director de la Unidad Académica respectiva.	
		38	Ingresa nuevamente el Título al Departamento de Registro y Estadística con su recibo de pago.	
	Área de Registro	Sección de Títulos	39	Recibe Título y recibo de pago.
			40	Elabora contraseña y anota código de la Unidad Académica y fecha probable de entrega de Título ya firmado por el Señor Rector y Secretario de la Universidad.
		Profesional graduado	41	Recibe contraseña de pago.
Sección de Títulos		42	Desembolsa Título y adjunta recibo.	
		43	Sella Título (Título Registrado), anota número de registro correlativo.	

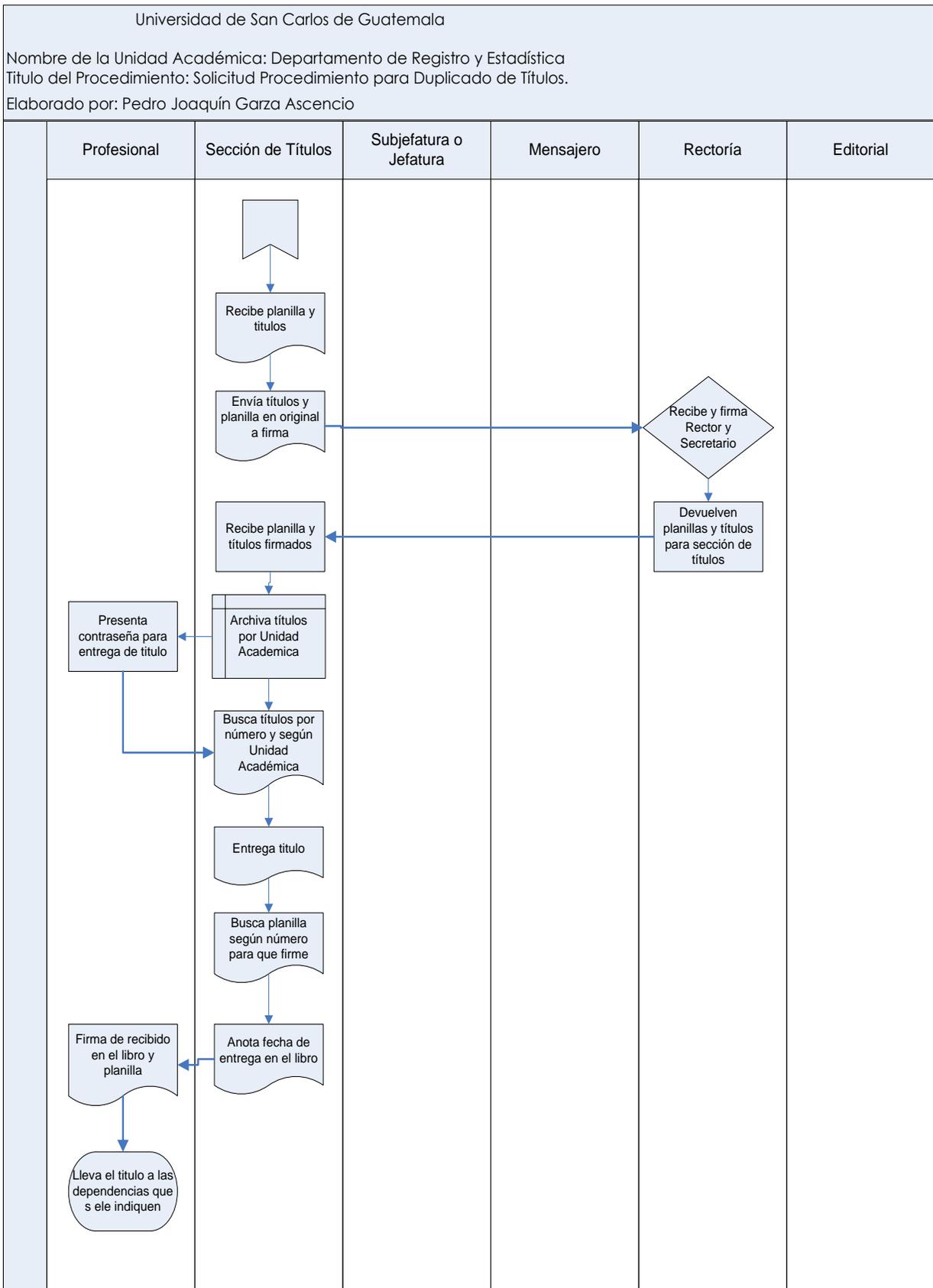
Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Duplicado de Títulos				
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?				
Hoja No. <u>5</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4		
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Títulos	Sección de Títulos	44	Anota los títulos en el libro de graduados e incorporados, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	
Departamento de Registro y Estadística		45	Elabora planilla para firma de los títulos por el señor Rector y Secretario de la Universidad.	
		46	Traslada planilla con títulos al Jefe del Departamento de Registro y Estadística para firma.	
		Subjefatura y Jefatura	47	Recibe planilla y Títulos.
			48	Revisa planilla y número de registro asignado a cada título y los suscribe juntamente con la planilla.
Área de Registro		Sección de Títulos	49	Firma y devuelve Títulos y planilla a la Sección de Títulos.
	50		Recibe Planilla y Títulos.	
	51		Envía Títulos y planilla en original y copia a Rectoría.	
Rectoría	Rectoría Secretaría-Rectoría	52	Recibe y firma Rector y Secretario de la Universidad.	
		53	Devuelven Títulos y planilla a Sección de Títulos.	
Títulos	Sección de Títulos	54	Recibe Planilla y Títulos firmados.	
		55	Archiva Títulos por Unidad Académica.	

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Duplicado de Títulos.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>6</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional graduado	56	Presenta contraseña para entrega de su Título en la ventanilla de Sección de Títulos.
	Sección de Títulos	57	Busca Título, según Unidad Académica.
		58	Entrega Título.
		59	Busca planilla, según número de impresión, para que firme el interesado.
		60	Anota fecha de entrega
Área de Registro	Profesional graduado	61	Firma de recibido en la planilla y anota fecha de entrega.
		62	Lleva el Título a las siguientes Dependencias, fuera de la Universidad: -Ministerio de Finanzas Públicas. - Contraloría General de Cuentas. - Colegio de Profesionales, Si es Licenciatura o Postgrado.

Diagrama de Flujo







Título del procedimiento:

LVI. Solicitud Procedimiento para Trámite de Reposición de Título o Diploma (Deterioro o Extravío)

Descripción:

Todo procedimiento de Reposición de de Títulos o Diplomas (Deterioro o Extravío) expedidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe de ser llenado, revisado correctamente según los formularios y firmados solo por el Secretario de las Unidades Académicas; todo error a posteriori en cuanto al nombre y generalidades será responsabilidad expresa de la persona interesada al confrontar con los datos requeridos.

Objetivos:

- a)** Simplificar, estandarizar y mejorar el control interno del procedimiento de Recepción, Impresión, Registro, Entrega y Reposición por Deterioro o Extravío de Títulos o Diplomas expedidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b)** Cumplir con las disposiciones legales correspondientes vigentes relacionadas con dichos trámites.

Disposiciones Legales:

Están basadas según consta en Acta No. 16-77 PUNTO 3.5.6, por el Consejo Superior Universitario, 25 de mayo de 1977; punto de Acta 776, 16 de diciembre de 1961. Estatutos de Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo II, de los Estudios y de los Títulos, en el artículo 59, 60, 61, 62. Capítulo III del Doctorado artículo 63 y el artículo 109 (*) anexo. Acta Numero 1-84, punto Séptimo del Consejo Superior Universitario del 25 de enero de 1984. De las tasas según lo estipula el Acta No. 22-83, Punto Sexto del Consejo Superior Universitario del 14 de enero de 1983.

De lo concerniente a las Especialidades Medicas, según el Consejo Superior Universitario, en el Punto Quinto, Inciso 5.5 del Acta 48-91 del 12 de noviembre de 1991.

Requisitos:

- Llenar los formularios de forma clara y en letra de molde
- Pagara las tasas correspondientes a cada trámite.
- Presentar la Documentación requerida para agilizar el trámite.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Trámite de Reposición de Título (Deterioro o Extravío)			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional	1	Solicita información y Entrega documentos en ventanilla de Sección de Títulos.
	Sección de Títulos	2	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe Autorización para Registro de Título (Original y Copia) - Certificación del Acta de Graduación (Original y Copia) - Recibo 101-C de pago de impresión y registro de Título, según nivel académico (Intermedio, Licenciatura y Postgrado) - Constancia de Expediente Estudiantil -Cédula de Vecindad o DPI (Original ó Fotocopia).
		3	Revisa y verifica: Nombres y apellidos completos del estudiante graduado, Carrera y a nivel académico, Fechas de cierre, privado o equivalente y público o graduación.
		4	Si los datos no coinciden, se devuelve la papelería y se le indican las correcciones que tiene que realizar.
		5	Si los datos son correctos, continúa con los trámites siguientes:
		6	Sella al dorso del recibo de impresión de Título.
	Área de Registro		7
	Profesional	8	Recibe su cédula de vecindad, recibo de pago y regresa en fecha asignada.
	Sección de Títulos	9	Separa los originales y copias de los documentos recibidos.

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Trámite de Reposición de Título (Deterioro o Extravío)			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Sección de Títulos	10	Archiva Originales.
		11	Elabora la planilla en base a las copias, para la editorial con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - No. De Correlativo - No. De Impresión - No. De Carné - Código de Unidad Académica - No. De Título de Correlativo que le corresponde al Título según U.A. - Carrera Fecha de Ingreso y No. De Planilla
		12	Traslada a firma del Subjefe la planilla elaborada.
	Subjefatura y Jefatura	13	Recibe planilla elaborada para firma de autorizado.
	Sección de Títulos	14	Devuelve panilla a Sección de Títulos.
		15	Recibe planilla.
		16	Enumera copias de las autorizaciones, en la parte central superior del formulario y anota el número correlativo del Título que le corresponde.
Mensajero	17	Entrega a mensajero planilla para Editorial Universitaria.	
Área de Registro	Editorial	18	Recibe Planillas y copias de las autorizaciones para trámite de Título.
		19	Elabora e imprime los Títulos según el número de impresión.
		20	Elabora listado de Títulos por Unidad Académica y Número de Impresión.
		20.1	Entrega listado y Títulos a Mensajero del Departamento de Registro y Estadística.

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Trámite de Reposición de Título (Deterioro o Extravío)			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>3</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Mensajero	21	Recibe y revisa listado de Títulos impresos por la Editorial Universitaria.
		21.1	Entrega listado y Títulos impresos a Sección de Títulos.
	Sección de Títulos	22	Recibe listado y Títulos impresos.
		23	Extrae original de autorización de trámite de Título, según número de impresión, conforme el listado recibido de Editorial.
		24	Revisa Título con autorización de trámite de impresión.
		25	Verifica que los nombres y apellidos del graduado, carrera, nivel académico y fecha de graduación, estén correctos.
		26	Sella el Título en el dorso (Sello de Trámite Autorizado), anota No. De Impresión, No. De carne, fecha y firma del Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.
27	Traslada los Títulos revisados y sellados al Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.		
Área de Registro	Subjefatura y Jefatura	28	Recibe los títulos revisados y sellados
		29	Revisa los Títulos conforme las autorizaciones de trámite y firma.
	30	Devuelve los Títulos ya firmados a la sección de Títulos.	
Sección de Títulos	31	Recibe los Títulos ya firmados por Subjefatura.	
	32	Embolsa los Títulos firmados.	
	33	Archiva los Títulos según número de impresión.	

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Trámite de Reposición de Título (Deterioro o Extravío)				
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?				
Hoja No. <u>4</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4		
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Profesional	Profesional	34	Solicita su Título Impreso con el recibo que le fue entregado.	
Departamento de Registro y Estadística	Sección de Títulos	35	Busca Título en el archivo, según número de Impresión.	
		35	Entrega el Título al graduado, para verificación de sus datos.	
	Profesional	36	Verifica sus datos y firma en el Cuadro de Recibí Conforme y anota: nombre, firma y fecha de recibido.	
	Sección de Títulos	37	Sella el recibo de entregado y anota fecha (Reverso).	
		38	Informa al Graduado que debe llevar el Título a la Unidad Académica correspondiente, para firma del Decano o Director .	
	Profesional graduado	37	Lleva el Título a firma del Decano o Director de la Unidad Académica respectiva.	
		38	Ingresa nuevamente el Título al Departamento de Registro y Estadística con su recibo de pago.	
	Área de Registro	Sección de Títulos	39	Recibe Título y recibo de pago.
			40	Elabora contraseña y anota código de la Unidad Académica y fecha probable de entrega de Título ya firmado por el Señor Rector y Secretario de la Universidad.
		Profesional graduado	41	Recibe contraseña de pago.
Sección de Títulos	42	Desembolsa Título y adjunta recibo.		
	43	Sella Título (Título Registrado), anota número de registro correlativo.		

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Trámite de Reposición de Título (Deterioro o Extravío)			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>5</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Títulos	Sección de Títulos	44	Anota los títulos en el libro de graduados e incorporados, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Departamento de Registro y Estadística		45	Elabora planilla para firma de los títulos por el señor Rector y Secretario de la Universidad.
		46	Traslada planilla con títulos al Jefe del Departamento de Registro y Estadística para firma.
	Subjefatura y Jefatura	47	Recibe planilla y Títulos.
48		Revisa planilla y número de registro asignado a cada título y los suscribe juntamente con la planilla.	
49		Devuelve Títulos y planilla a la Sección de Títulos.	
Área de Registro	Sección de Títulos	50	Recibe Planilla y Títulos.
		51	Envía Títulos y planilla en original y copia a Rectoría.
Rectoría	Rectoría Secretaría-Rectoría	52	Firma Rector y Secretario de la Universidad.
		53	Devuelven Títulos y planilla a Sección de Títulos.
Títulos	Sección de Títulos	54	Recibe Planilla y Títulos firmados.
		55	Archiva Títulos por Unidad Académica.

Nombre de la Unidad: Títulos / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Trámite de Reposición de Título (Deterioro o Extravío)			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>6</u> de <u>6</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante Profesional Graduado		Termina: Profesional Graduado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Profesional graduado	56	Presenta contraseña para entrega de su Título en la ventanilla de Sección de Títulos.
	Sección de Títulos	57	Busca Título, según Unidad Académica.
		58	Entrega Título.
		59	Busca planilla, según número de impresión, para que firme el interesado.
		60	Anota fecha de entrega.
Área de Registro	Profesional graduado	61	Firma de recibido en la planilla y anota fecha de entrega.
		62	Lleva el Título a las siguientes Dependencias, fuera de la Universidad: - Ministerio de Finanzas Públicas. - Contraloría General de Cuentas. - Colegio de Profesionales, Si es Licenciatura o Postgrado. Termina el trámite.

Diagrama de Flujo

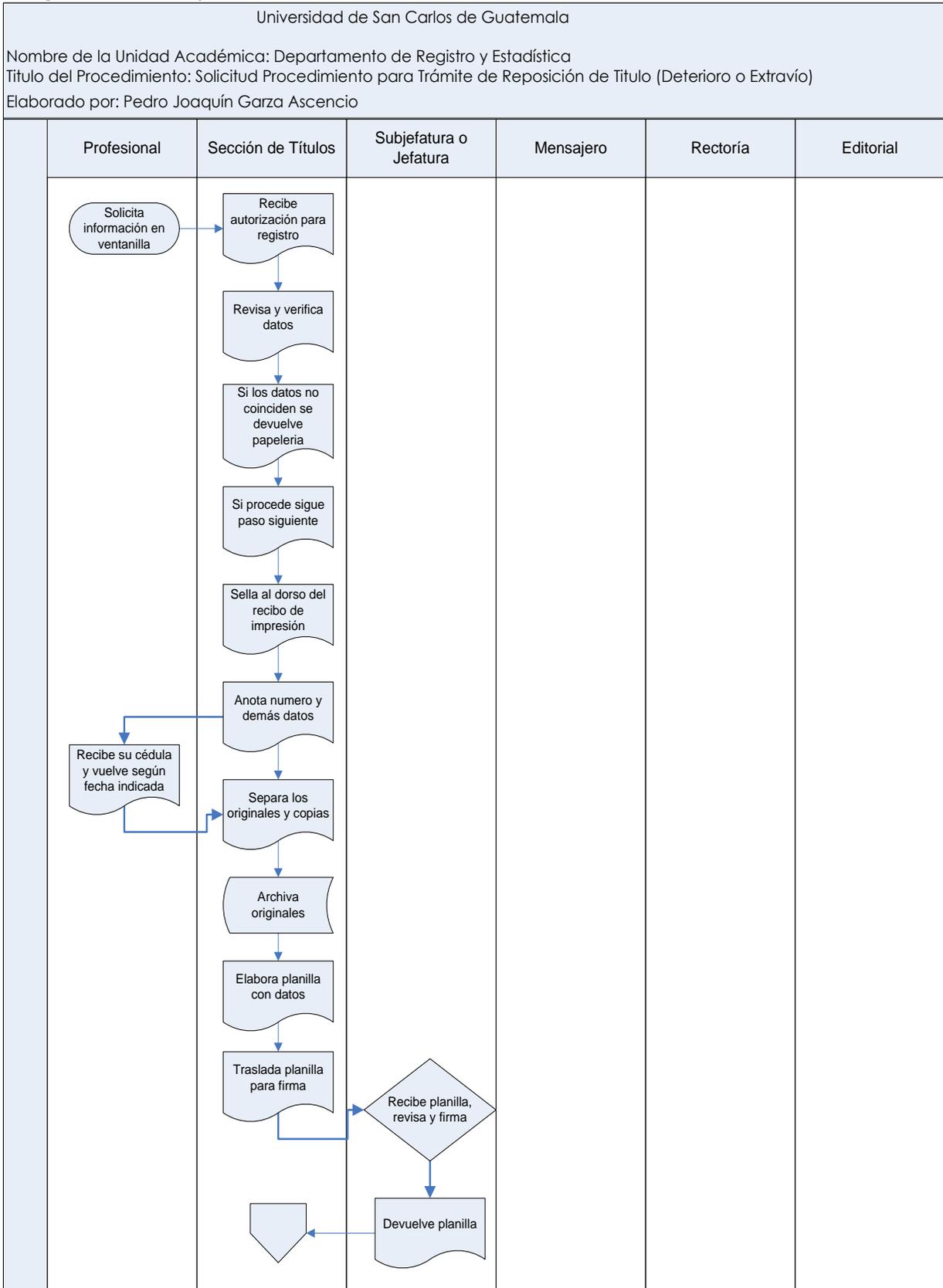
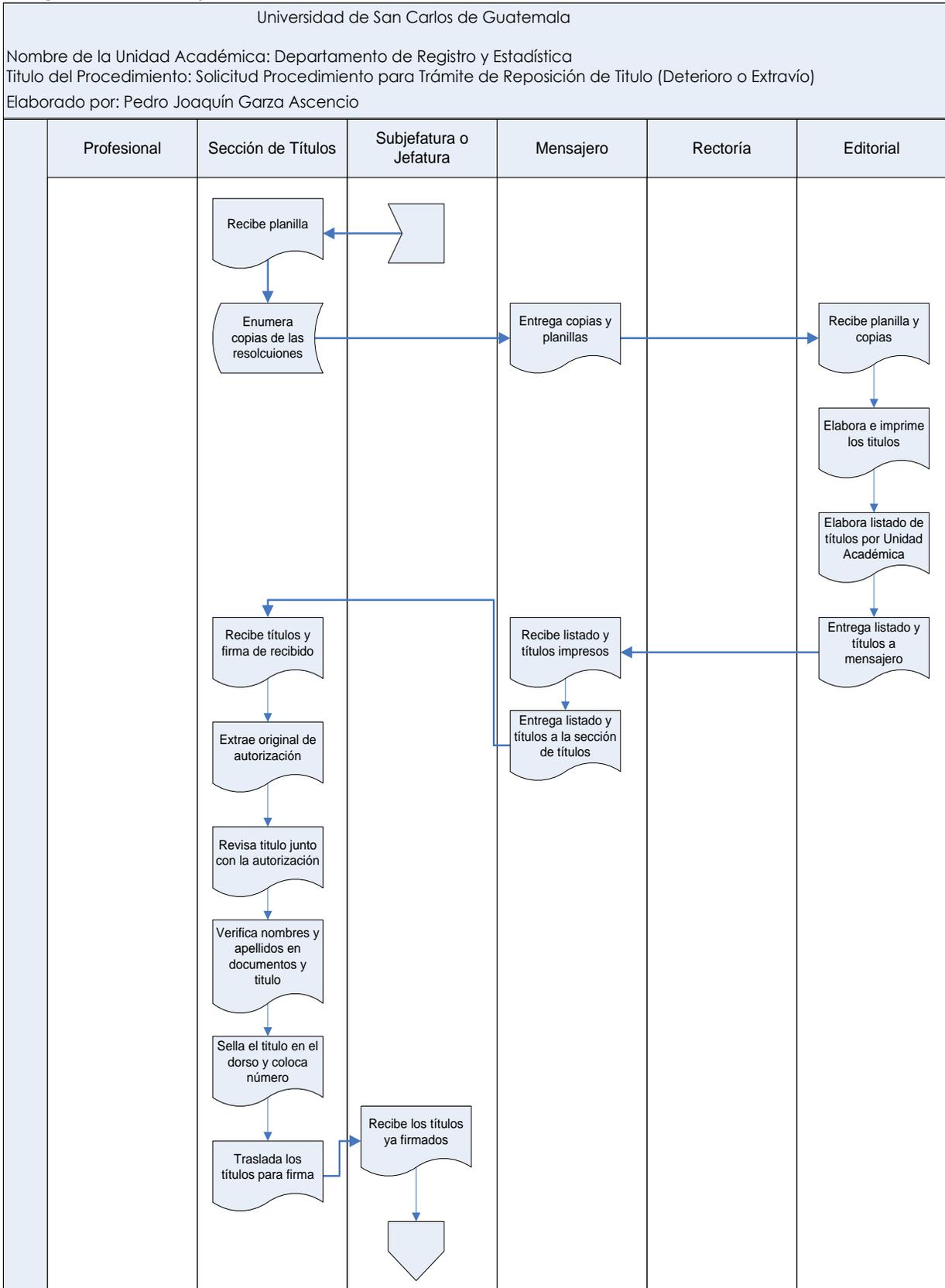
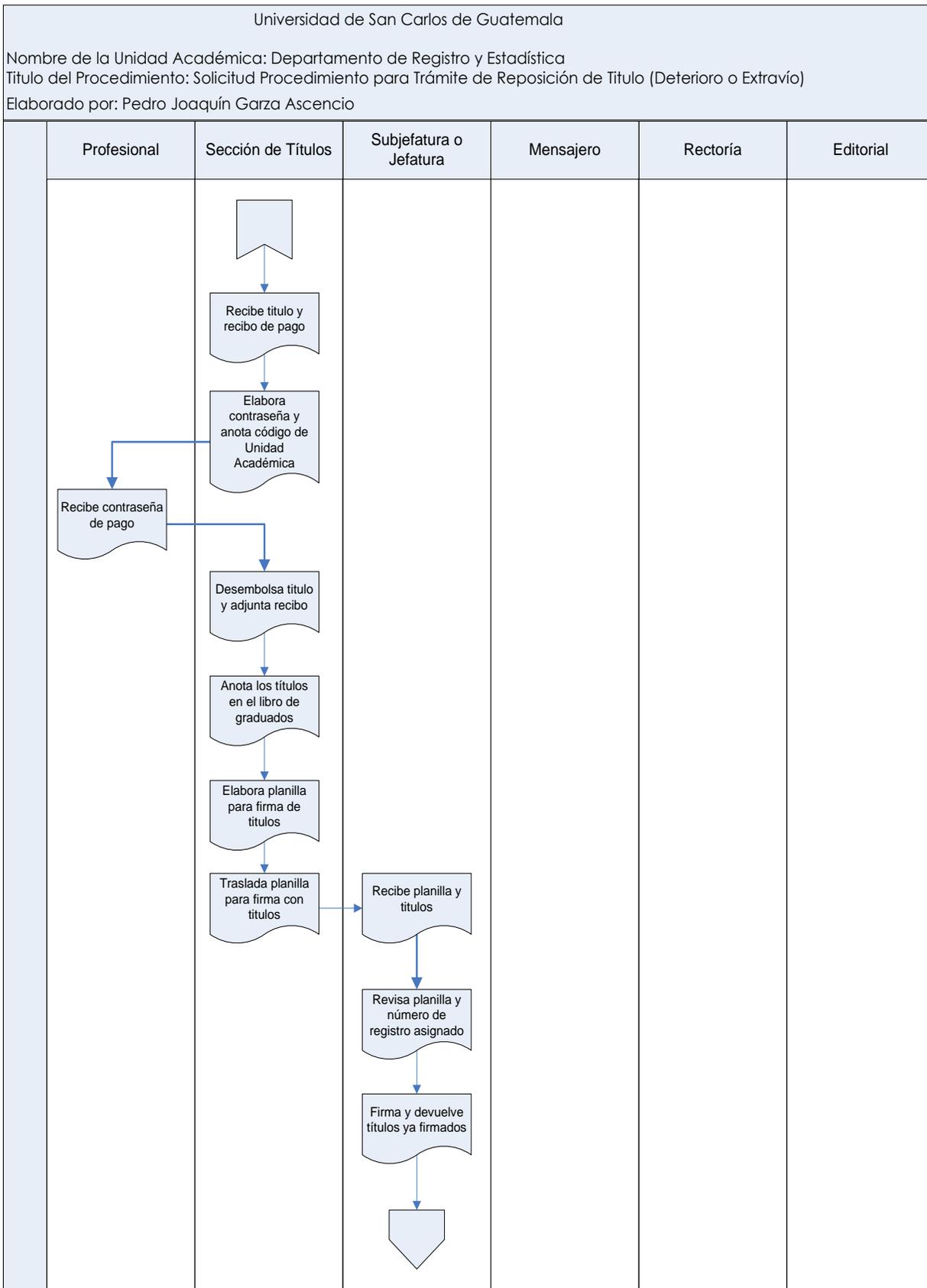
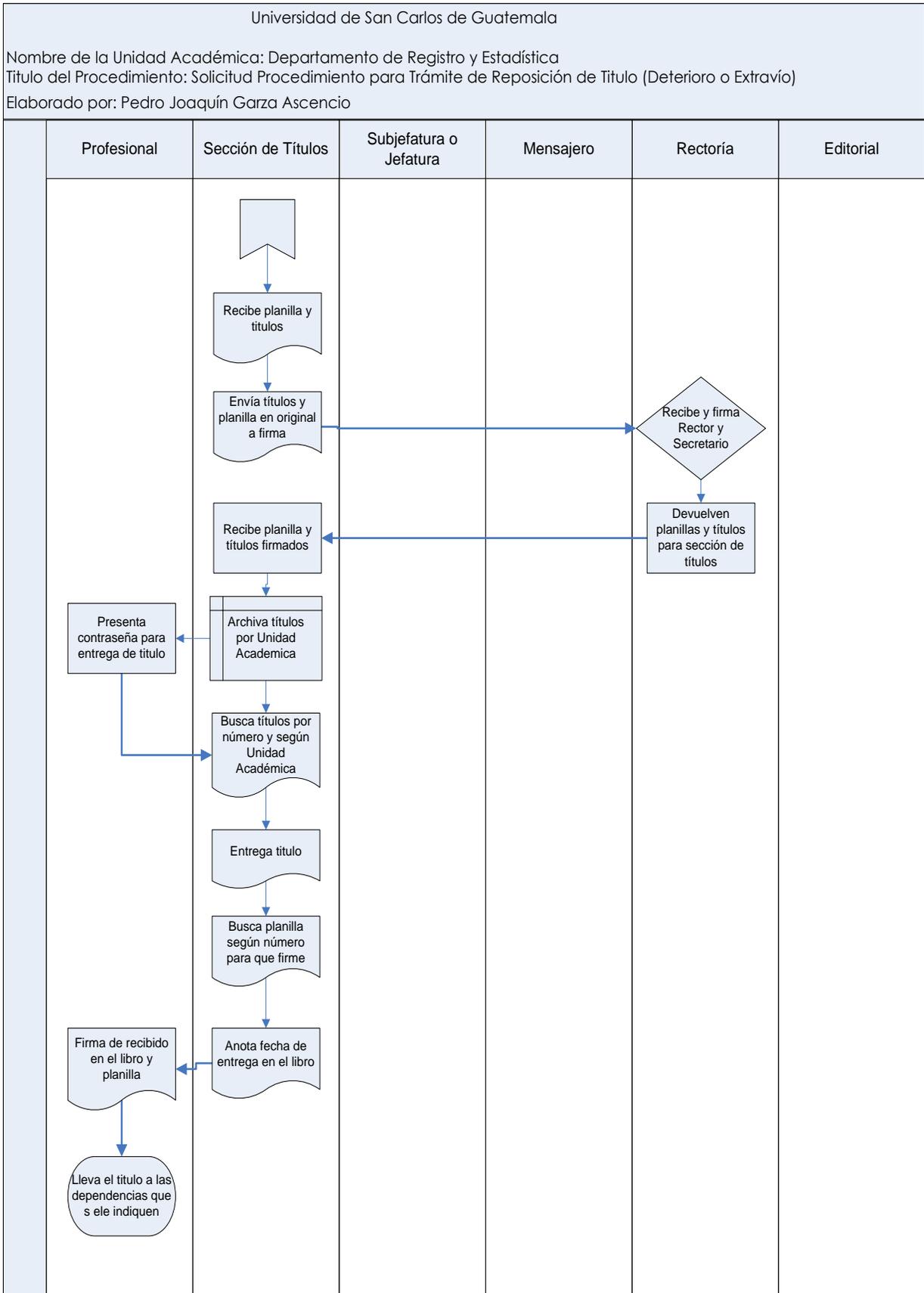


Diagrama de Flujo







Título del procedimiento:

LVII. Manual para Procesos y Recolección de Datos

Descripción:

Consiste en llenar las demandas de la población en general en la información y recolección de datos con carácter riguroso, responsable, en una serie de interrogantes sobre aspectos socioeconómicos, administrativos del estudiante y personal que complementan sus datos generales y académicos en cualquier Unidad Académica.

Objetivos:

Contar con información veraz, en relaciona a la Recolección de Datos de forma objetiva y real de aspectos socio-económicos que permitan a escala la toma de decisiones, para la implementación de nuevos proyectos que beneficien al estudiante y al personal involucrado.

Base Legal:

Artículo 8 de la Ley Interna del Departamento de Registro y Estadística. Capítulo X, Disposiciones Transitorias, artículo 49, del Reglamento de Administración Estudiantil.

Requisitos:

- Presentar oficio (caso de Unidades Académicas)
- Llenar formulario

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Manual para Procesos y Recolección de Datos.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

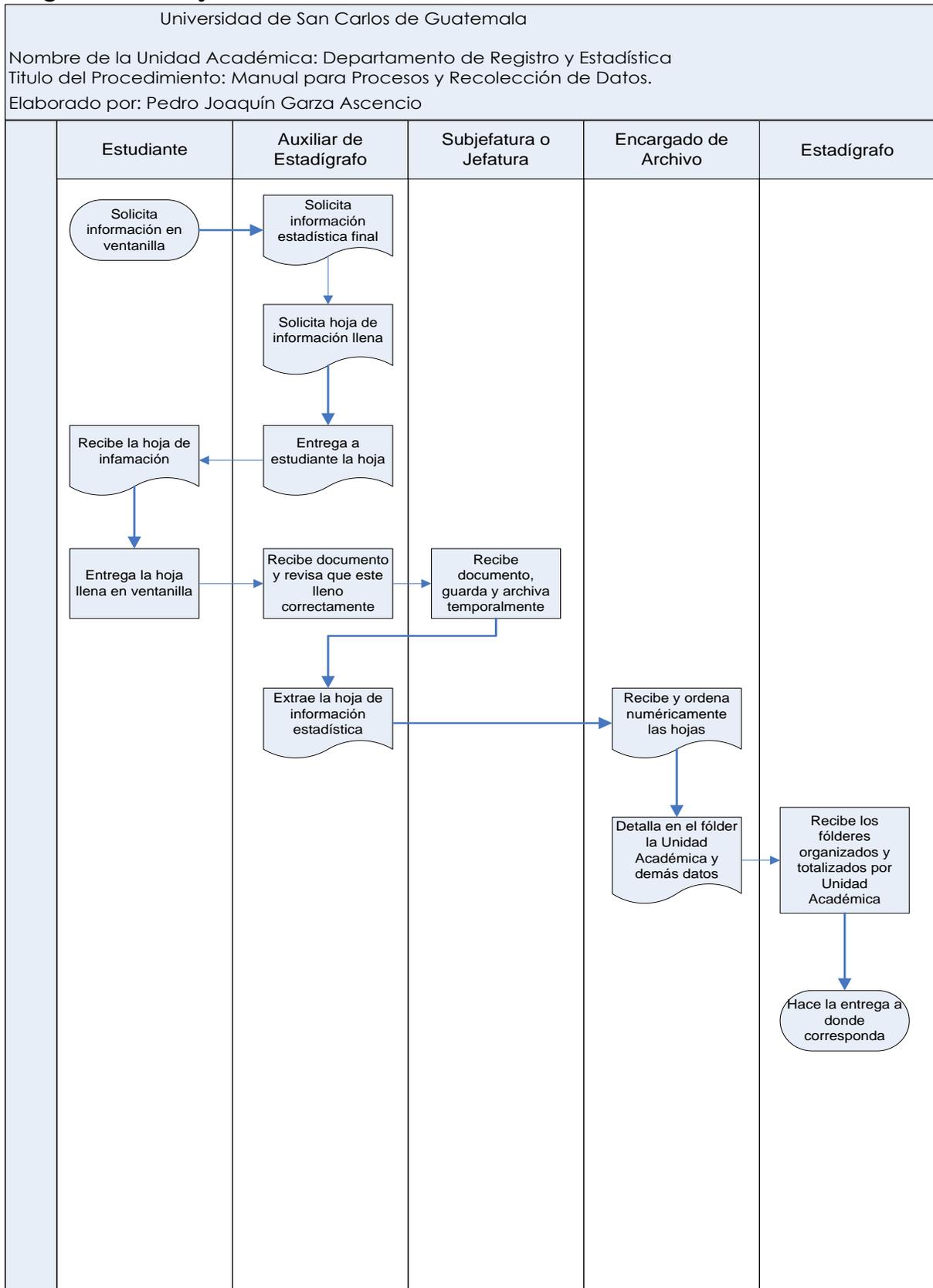
Hoja No. 1 de 1.

No. de Formas: 4

Inicia: Estudiante / Unidad Académica Termina: Estadígrafo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Solicita información a ventanilla
	Auxiliar de Estadígrafo	2	Solicita información estadística y su finalidad
		3	Solicita Hoja de información estadística
		4	Entrega a aspirantes de Primer Ingreso a la Universidad, Hoja de Información Estadística.
	Estudiante	5	Recibe Hoja de Información Estadística y procede a responderla con veracidad, con letra de molde legible.
		6	Entrega la Hoja de Información Estadística en la ventanilla respectiva para su inscripción.
	Auxiliar de Estadígrafo	7	Recibe el documento y revisa que este correctamente lleno, coloca el número de carné correspondiente y lo firma.
	Jefatura o Subjefatura	8	Recibe, guarda el documento en el expediente y lo archiva temporalmente.
	Auxiliar de Estadígrafo	9	Extrae la Hoja de Información Estadística y revisa que lleve el número de carné correcto y / o Unidad Académica.
	Área de Estadística	Encargado de Archivo	10
11			Detalla en el fólder el nombre de la Unidad Académica, fecha de inscripción y total de Hojas Estadísticas y entrega.
Estadígrafo		12	Recibe los fólderes organizados y totalizados por Unidad Académica, las Hojas de Información Estadística.
	13	Hace la entrega a donde corresponda.	

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LVIII. Solicitud Procedimiento de Archivo

Descripción:

Consiste en llevar los procedimientos de Archivo del Departamento en cuanto al almacenaje de la información y datos con carácter riguroso, responsable, en los Procedimientos de Estadística General, y responder ante ello en cualquier circunstancia deseada en los eventos administrativos del estudiante y personal que complementan sus datos generales y académicos en cualquier Unidad Académica de esta casa de estudios superiores.

Objetivos:

Contar con información estadística en archivo con más veraz, objetiva y real de aspectos que involucran y que beneficien al estudiante y al personal involucrado para la implementación de nuevos proyectos que se realicen.

Base Legal:

Artículo 8 de la Ley Interna del Departamento de Registro y Estadística. Capítulo X, Disposiciones Transitorias, artículo 49, del Reglamento de Administración Estudiantil.

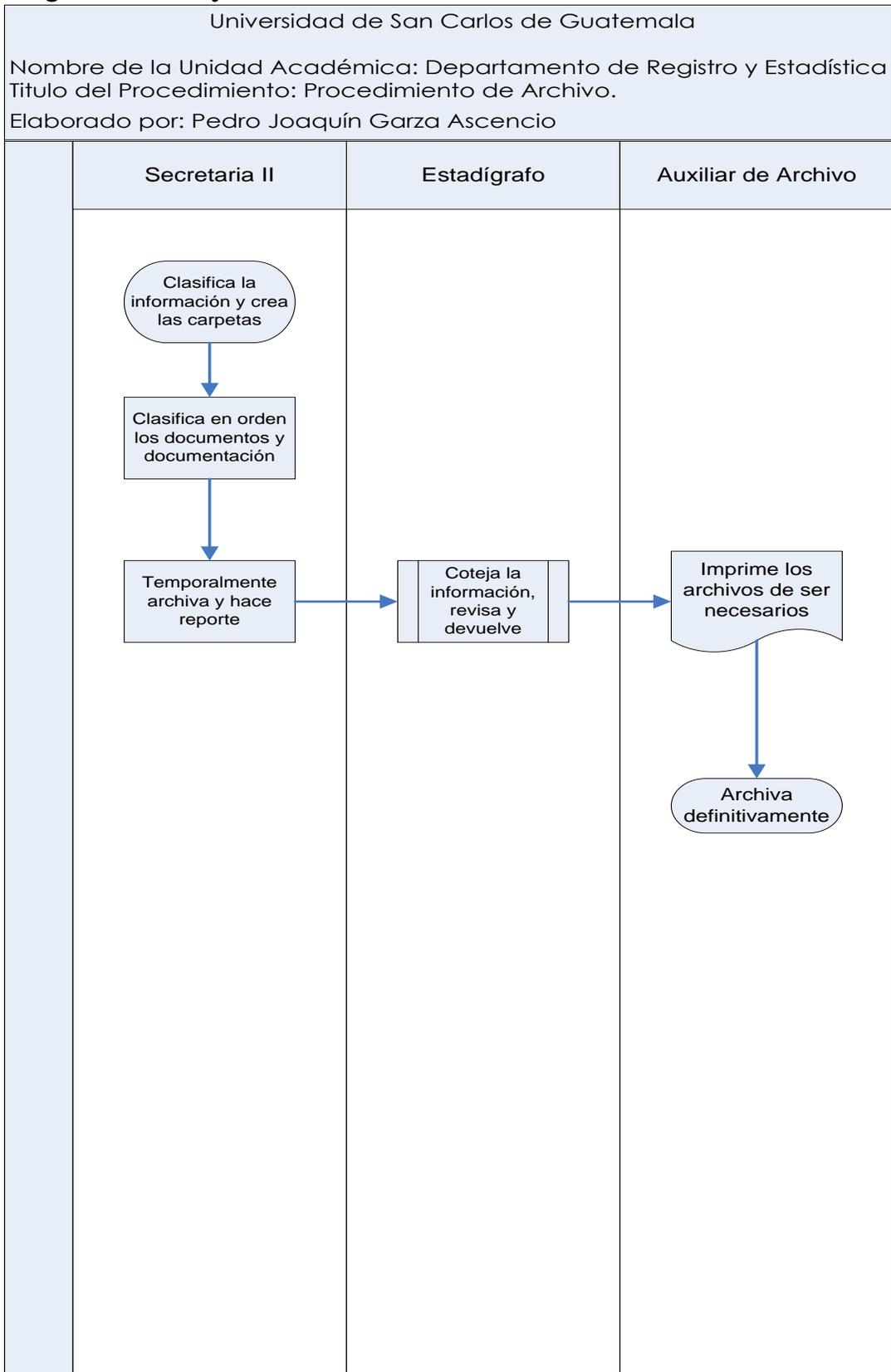
Requisitos:

- Presentar oficio (caso de Unidades Académicas)
- Llenar formulario

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Archivo-Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento de Archivo.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. De Formas: 1	
Inicia: Secretaria II		Termina: : Auxiliar de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Secretaria II	1	Clasifica la información y crea las carpetas.
		2	Clasifica en orden los documentos y toda la documentación.
		3	Temporalmente archiva y hace reporte.
En conjunto con Secretaria	Estadígrafo	4	Coteja la información, revisa y devuelve.
Archivo	Auxiliar de Archivo	5	Imprime los archivos de ser necesarios.
		6	Archiva definitivamente

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LIX. Solicitud Procedimiento de Estadística

Descripción:

Consiste en llevar los procedimientos de Estadística General de la población en la información y datos con carácter riguroso, responsable, y responder a ello una serie de interrogantes sobre aspectos socioeconómicos, eventos administrativos del estudiante y personal que complementan sus datos generales y académicos en cualquier Unidad Académica de esta casa de estudios superiores.

Objetivos:

Contar con información estadística mas veraz, objetiva y real de aspectos socio-económicos que permitan a escala la toma de decisiones, para la implementación de nuevos proyectos que beneficien al estudiante y al personal involucrado.

Base Legal:

Artículo 8 de la Ley Interna del Departamento de Registro y Estadística. Capítulo X, Disposiciones Transitorias, artículo 49, del Reglamento de Administración Estudiantil.

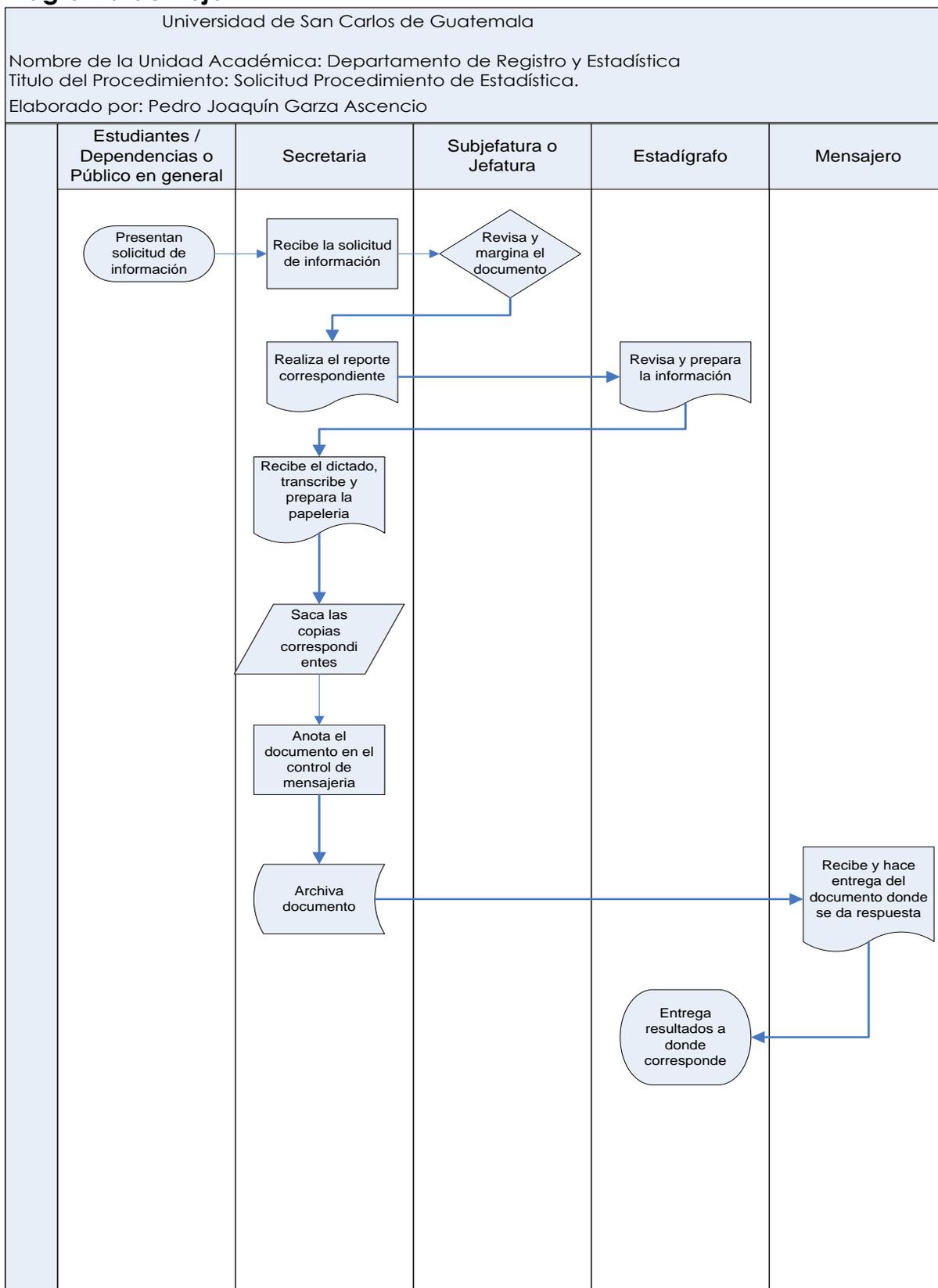
Requisitos:

- Presentar oficio (caso de Unidades Académicas)
- Llenar formulario

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento de Estadística.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante, Dependencias o Público en General		Termina: Estadígrafo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante, Dependencias o Público en General	1	Presentan solicitud de Información
	Secretaria	2	Recibe la solicitud de Información y traslada.
	Subjefatura y Jefatura	3	Revisa, margina el Documento y devuelve.
Área de Registro	Secretaria	4	Realiza el reporte correspondiente para entregar el documento a la sección de Estadística.
	Estadígrafo	5	Revisa y prepara la información
Secretaria	Secretaria	6	Recibe dictado, transcribe, prepara la papelería que se adjunta.
		7	Saca las copias correspondientes para enviar la respuesta.
		8	Anota el documento en el control de mensajería, para que sea entregado a donde corresponde.
		9	Luego archiva documento.
Mensajero	Mensajero	10	Recibe y hace entrega del documento donde se da respuesta a lo solicitado y entrega copia firmada de recibido
Área de Registro	Estadígrafo	11	Entrega resultados a donde corresponde.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LX. Solicitud Procedimiento de Respuestas a Solicitudes de Información Estadística

Descripción:

Consiste en llenar las expectativas de información y dar respuesta a los datos con carácter riguroso, responsable, en una serie de interrogantes sobre aspectos socioeconómicos, administrativos y otros del estudiante y personal que complementan sus datos generales o académicos en cualquier Unidad Académica de esta Universidad.

Objetivos:

Dar una respuesta objetiva y rápida ante la necesidad del demandado y a la vez contar con información veraz, objetiva y real de aspectos socio-económicos que permitan a escala la toma de decisiones, para la implementación de nuevos proyectos que beneficien al estudiante y al personal involucrado.

Base Legal:

Artículo 8 de la Ley Interna del Departamento de Registro y Estadística. Capítulo X, Disposiciones Transitorias, artículo 49, del Reglamento de Administración Estudiantil.

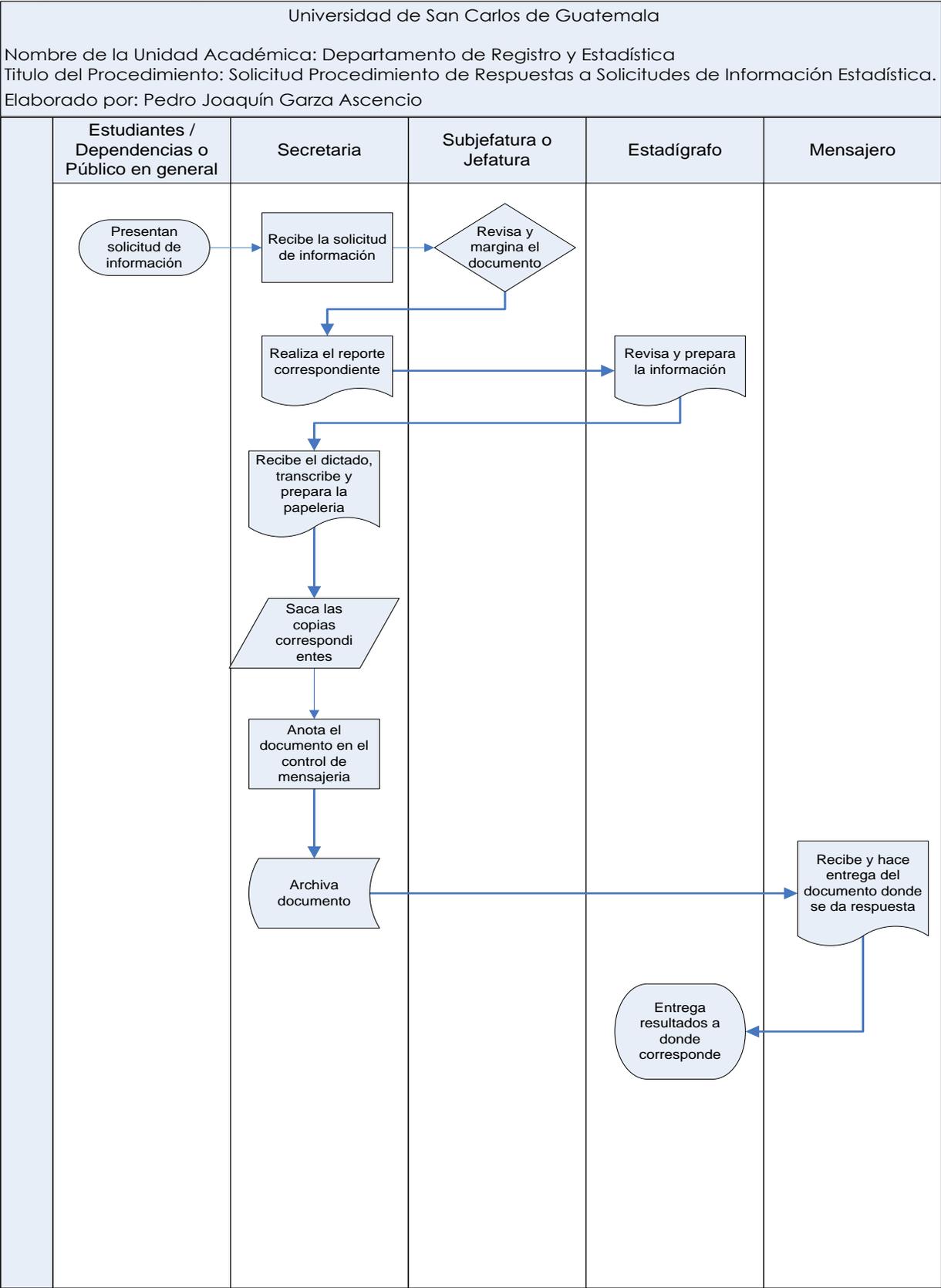
Requisitos:

- Presentar oficio (caso de Unidades Académicas)
- Llenar formulario

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento de Respuestas a Solicitudes de Información Estadística.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante, Dependencias o Población en General		Termina: Secretaria II	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante, Dependencias o Población en General	1	Presentan solicitud de Información
	Secretaria	2	Recibe la solicitud de Información
	Subjefatura y Jefatura	3	Revisa y margina el Documento
Área de Registro	Secretaria	4	Realiza el reporte correspondiente para entregar el documento a la sección de Estadística.
	Estadígrafo	5	Revisa y prepara la información
Secretaria	Secretaria	6	Recibe dictado, transcribe, prepara la papelería que se adjunta.
		7	Saca las copias correspondientes para enviar la respuesta.
		8	Anota el documento en el control de mensajería, para que sea entregado a donde corresponde.
Mensajero	Mensajero	9	Hace entrega del documento donde se da respuesta a lo solicitado y entrega copia firmada de recibido
Secretaria	Secretaria	10	Anota y archiva

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXI. Procedimientos Administrativos de Secretaria

Descripción:

Son aquellas personas que se encargan de asistir en todas sus funciones administrativas al jefe o subjefe del Departamento, así como en las diferentes áreas de trabajo.

Objetivos:

a) Ofrecer a la comunidad universitaria y a los estudiantes toda la información necesaria y relativa a las distintas carreras universitarias, trámites y en general toda información que contribuya a orientarles adecuadamente en sus relaciones con la universidad en general.

Disposiciones Legales:

Están regidas por el Reglamento de Administración Estudiantil, Capítulo X, Disposiciones Varias, artículo 49°.

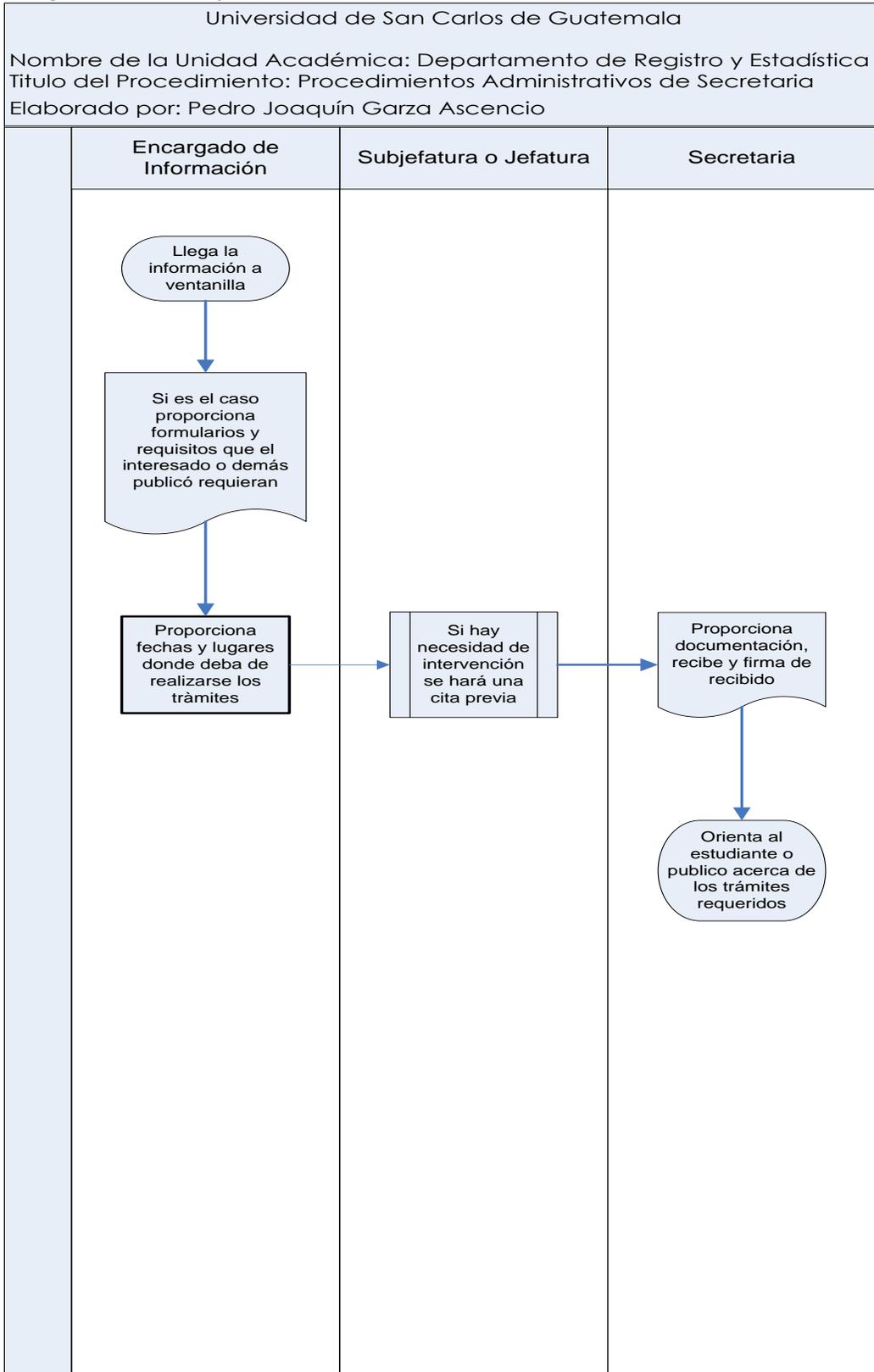
Requisitos:

-Ninguno
(Interno)

Descripción de Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimientos Administrativos de Secretaria			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante / Publico en General		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Encargado de Información	1	Llega la información o la documentación necesaria en ventanilla de información o secretaria y recibe.
		2	Proporciona formularios y requisitos que debe cumplir el interesado, de acuerdo al trámite que desea realizar.
		3	Proporciona fechas y lugares en que debe realizar trámites
Área de Información, Secretaria	Subjefatura o Jefatura	4	Si hay necesidad de confirmar o alguna cita, la secretaria la deberá de hacer de forma previa o anticipada.
		5	Proporciona documentación, recibe y firma de recibido
	Secretaria	6	Orienta al estudiante y al público en las consultas relacionadas con el que hacer y los trámites administrativos universitarios.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXII. Solicitud Procedimiento de Archivo de Documentos

Descripción:

Integrar, guardar todos los Archivos y documentos de registro de los expedientes estudiantiles.

Objetivo:

Mantener actualizada la información, base de datos en los expedientes de los trámites realizados por los estudiantes.

Disposiciones Legales:

Reglamento de Administración Estudiantil, Capítulo X, Disposiciones Varias Artículo 49.

Requisitos:

-Llenar solicitud y / o Formulario proporcionado por Auxiliar de Archivo.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Archivo de Documentos.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 1.

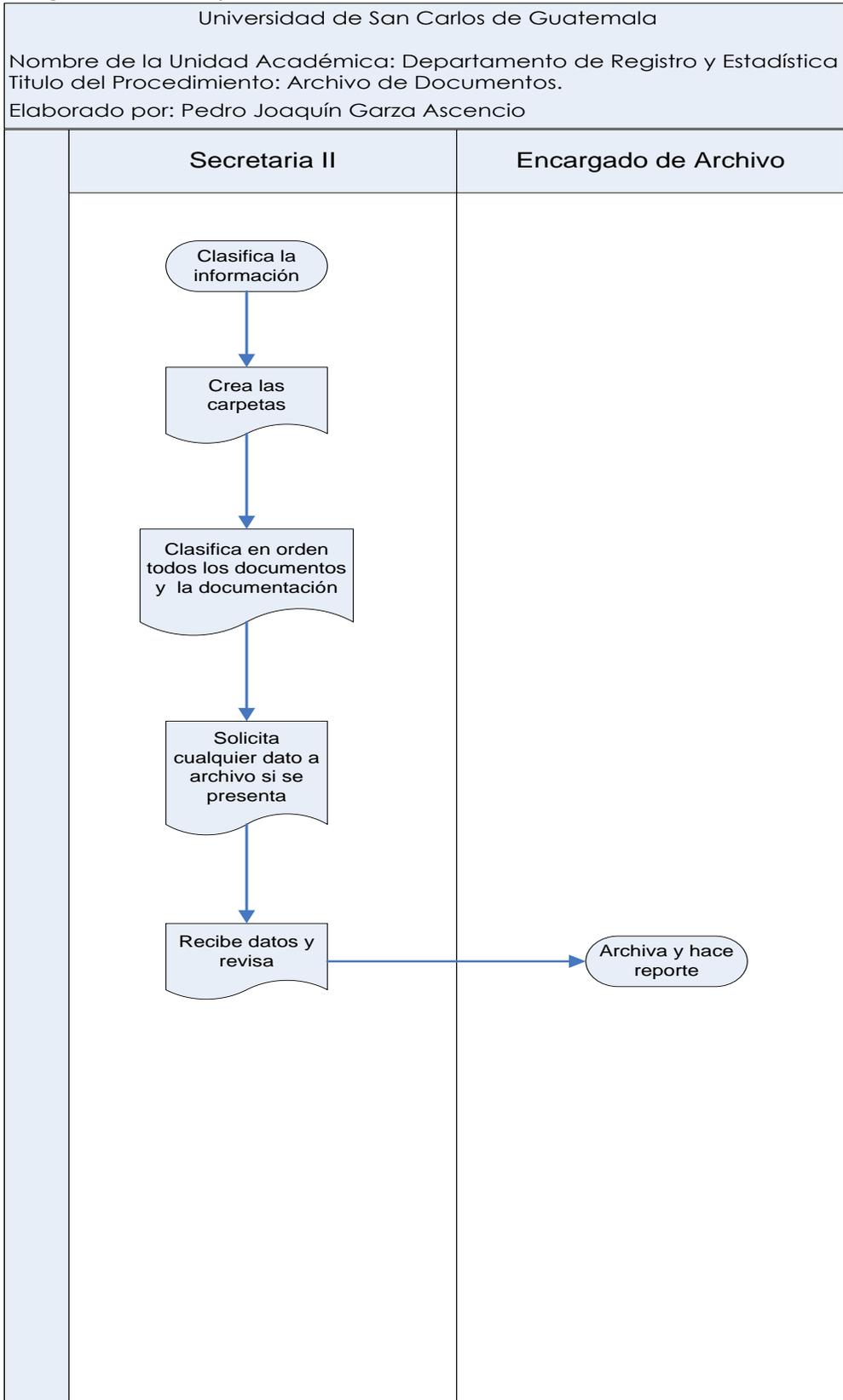
No. de Formas: 1

Inicia: Secretaria II

Termina: : Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Secretaria II	1	Clasifica la información.
		2	Crea las carpetas.
		3	Clasifica en orden los documentos y la documentación
		4	Solicita cualquier dato a Archivo si se presentara el caso.
		5	Recibe datos y revisa.
En conjunto con Secretaria	Encargado de Archivo	6	Archiva y hace reporte.
		6.1	Firma y sella y entrega reporte, si fuera el caso

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXIII. Control de Entradas y Salidas de Documentos al Departamento

Descripción:

Consiste en llenar las expectativas respecto a Entradas y Salidas de Documentos al Departamento, información y datos con carácter riguroso, responsable, en una serie de interrogantes sobre aspectos varios, administrativos del estudiante y personal que complementan sus datos generales y académicos en cualquier Unidad Académica.

Objetivos:

Contar con información veraz, objetiva y real de aspectos socio-económicos que permitan a escala la toma de decisiones, para la implementación de nuevos proyectos que beneficien al estudiante y al personal involucrado.

Base Legal:

Artículo 8 de la Ley Interna del Departamento de Registro y Estadística. Capítulo X, Disposiciones Transitorias, artículo 49, del Reglamento de Administración Estudiantil.

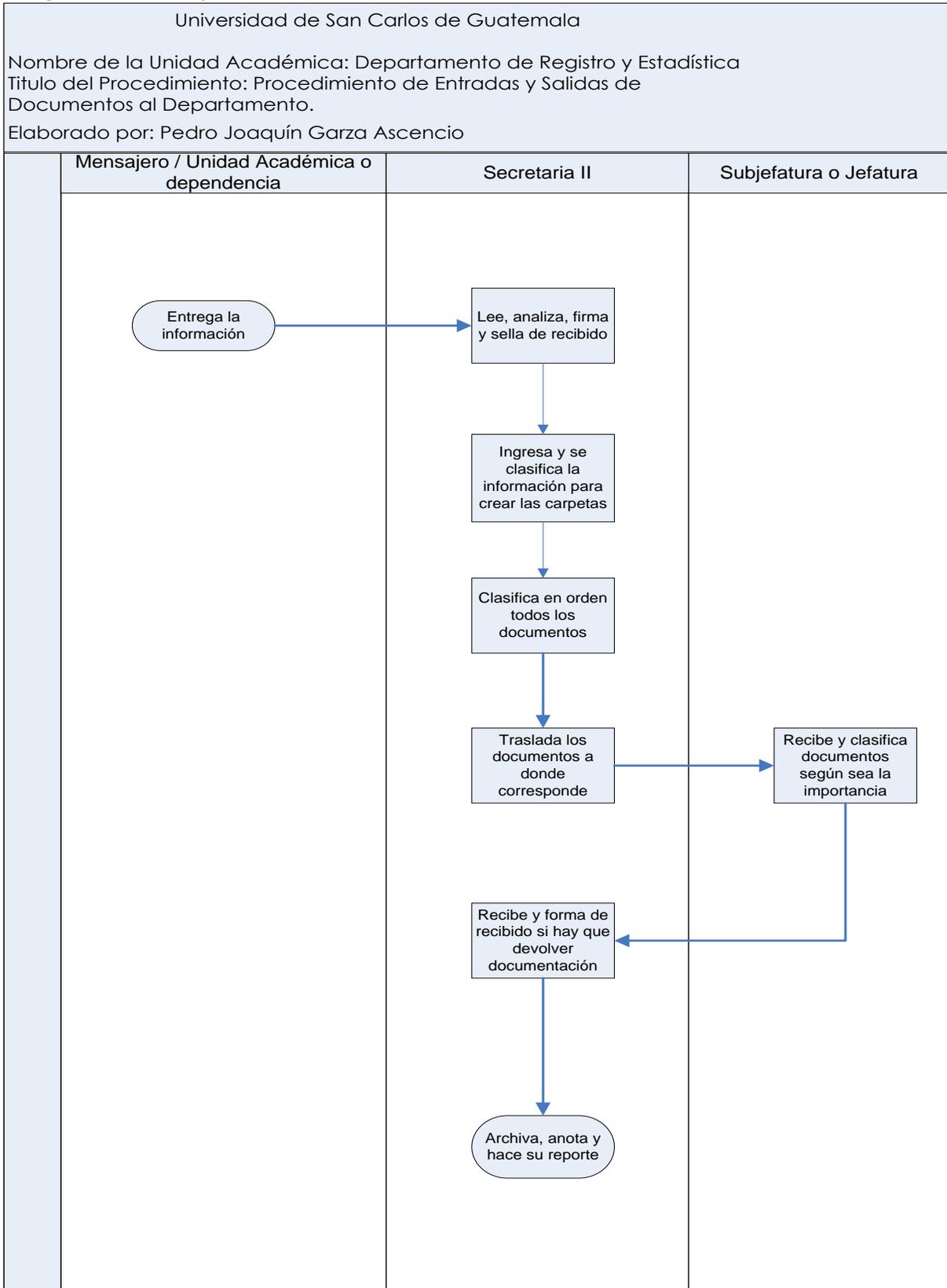
Requisitos:

- Presentar oficio (caso de Unidades Académicas)
- Llenar formulario a detalle

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento de Entradas y Salidas de Documentos al Departamento.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 1	
Inicia: Mensajero-Dependencia		Termina: : Secretaria II	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Mensajero / Unidad Académica o Dependencia	1	Entrega la información y / o Documentación a la secretaria.
	Secretaria II	2	Lee, analiza, firma y sella de recibido, según proceda.
		3	Ingresa y se clasifica la información para crear las carpetas.
		4	Clasifica en orden los documentos y toda la documentación.
		5	Se traslada los documentos o la información a donde corresponde ejemplo Subjefatura- Jefatura.
En conjunto con Secretaria	Subjefatura o Jefatura	6	Recibe y clasifica documentos según caso o importancia.
	Secretaria II	7	Recibe y firma de recibido si hay que devolver algún documento según sea el caso y transcribe.
		8	Archiva, anota y hace su reporte.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXIV. Solicitud Procedimiento para Correspondencia para Control de Graduados

Objetivos:

Actualizar los Procedimiento para Correspondencia para Control de Graduados a su situación académica al alcanzar el grado de profesional universitario de acuerdo a los reportes periódicos proporcionados por las mismas unidades académicas. Contar con los datos reales de los graduados en esta casa de estudios.

Disposiciones Legales:

De acuerdo al artículo 8°. Del Reglamento Interno del Departamento de Registro y Estadística

Nota:

En el presente se detallan las funciones de la Sección de Estadística, y al crecimiento de la población estudiantil, esta ha sido una de las funciones que se han delegado por parte del Jefe del Departamento a esta Sección para poder de esta forma contar con los datos reales de la población que egresa de esta casa de estudios.

Requisitos:

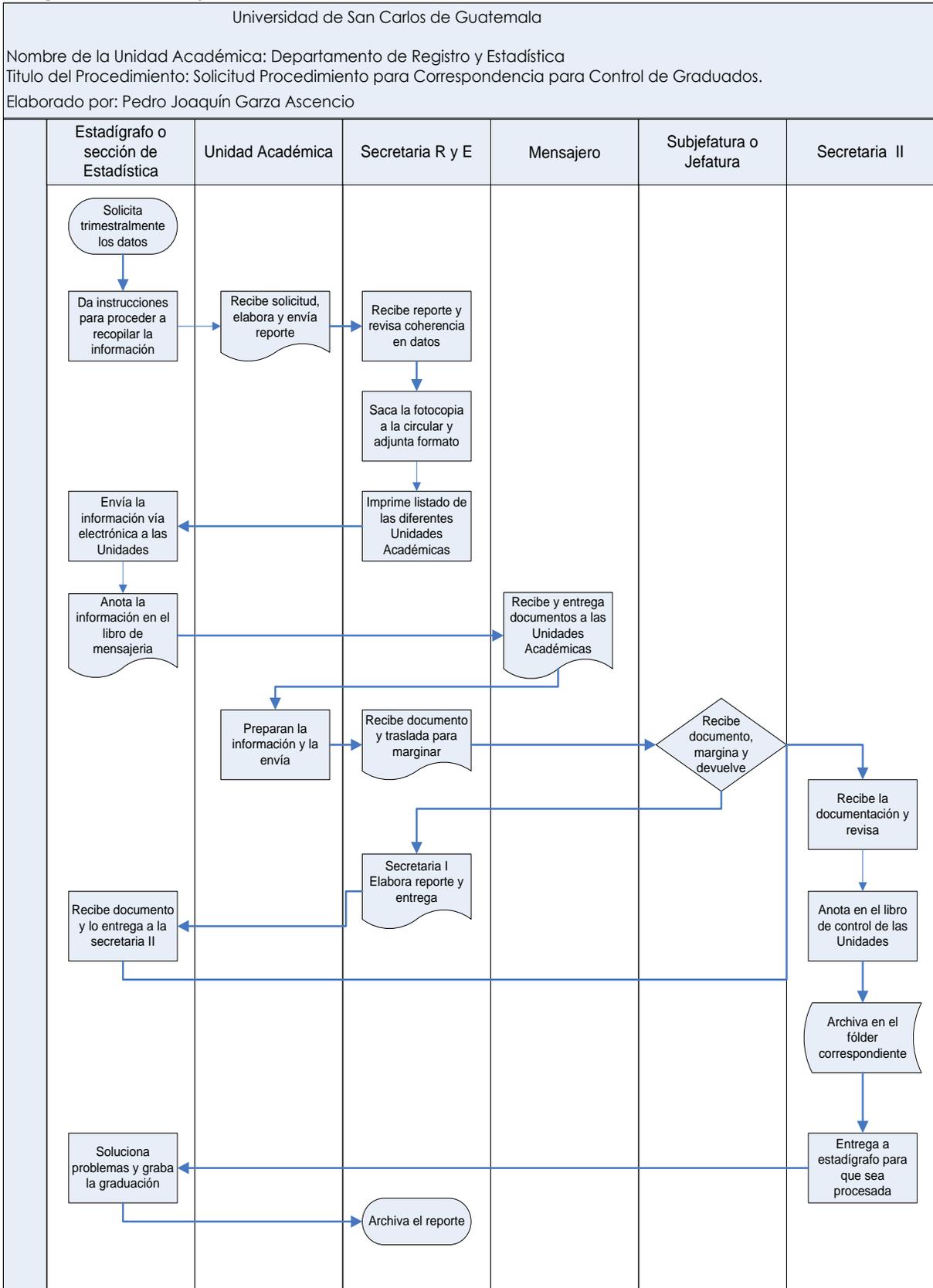
- Solicitar la información requerida, especificando los datos
- Llenar los formularios

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Correspondencia para Control de Graduados.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estadígrafo		Termina: Secretaria II	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estadígrafo y / o la sección de Estadística	1	Solicita trimestralmente de manera escrita a cada unidad académica el reporte de los graduados en ese período de dicha unidad (se adjunta formato de presentación de datos.
		2	Da instrucciones para proceder a recopilar la información y Elabora circular para las Unidades Académicas.
	Unidad Académica	3	Recibe solicitud, elabora reporte y envía reporte.
	Secretaria R y E	4	Recibe reporte y revisa coherencia de los datos.
		5	Saca fotocopia a la circular y adjunta formato.
		6	Imprime listado de las diferentes Unidades Académicas para que firmen de recibido la circular.
	Sección de Estadística	7	Envía la información por correo electrónico a los centros Universitarios.
		8	Anota el documento en el control de Mensajería, para que sea entregado a donde corresponda.
	Mensajero	9	Recibe y entrega documento; y entrega listado con las firmas de recibido de las Unidades Académicas.
	Unidades Académicas	10	Preparan información y la envían.
Área de Registro	Secretaria I	11	Recibe documento y entrega a Jefatura o Subjefatura para marginar.
	Jefatura o Subjefatura	12	Recibe, revisa documento y margina
	Secretaría I	13	Elabora reporte y entrega a la Sección de Estadística
	Estadígrafo	14	Recibe documento y lo entrega a la secretaria II

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Procedimiento para Correspondencia para Control de Graduados.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estadígrafo		Termina: Secretaria II	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Secretaria II	15	Recibe documentos y revisa si la información está completa.
		16	Anota en la hoja el control de que Unidades Académicas han enviado la información solicitada.
17		Archiva en el file correspondiente	
18		Entrega a estadígrafo para que sea procesada.	
Secretaria			
Área estadística	Estadígrafo	19	Soluciona problemas y graba la graduación
	Secretaria II	20	Archiva el reporte.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXV. Solicitud Inscripción de Primer Ingreso Post Grado guatemalteco

Descripción:

Los estudios de Postgrado son aquellos que se programan y realizan en las Unidades Académicas de la Universidad, para ofrecer a los graduados la oportunidad de actualizar sus conocimientos, diversificar sus campos de actividad profesional, especializarse en áreas particulares de la ciencia, la técnica y las humanidades así como contribuir a la formación de docentes e investigadores de nivel superior.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título VI, Capítulo III y IV, Artículos 63, 64 y 65.

Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado:

Título I, Capítulo I, Artículos 2, 3 y 4.

Título IV, Capítulo I y II, Artículos 58, 59, 60, 61, 62 y 63.

De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir.

Nota:

En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite. Considerando el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

Requisitos:

- Llenar formulario
- Pago en ventanilla

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso Post Grado guatemalteco.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Profesional		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Registro	Profesional guatemalteco	1	Solicita información en ventanilla.
	Encargado de Información	2	Proporciona al interesado los requisitos de ingreso.
	Profesional guatemalteco	3	Entrega al encargado de calificación de documentos lo siguiente: - Tarjeta de solicitud de ingreso con fotografía, debidamente lleno. -Fotocopia autenticada del pasaporte. -Fotocopia autenticada del diploma de grado (licenciatura), con sus respectivos pases de ley educativa. -Solvencia de matrícula estudiantil, extendida por el Departamento de Caja Central. -Solvencia de Biblioteca Central. -Recibo de pago por Q. 511.00 de inscripción. -Otros documentos que solicite la Unidad Académica.
	Encargado de Calificación de Documentos	4	Recibe los documentos y procede a revisar si cumple con los requisitos.
		5	Si no cumple se devuelve la papelería y queda pendiente el trámite

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso Post Grado guatemalteco.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 2 de 2

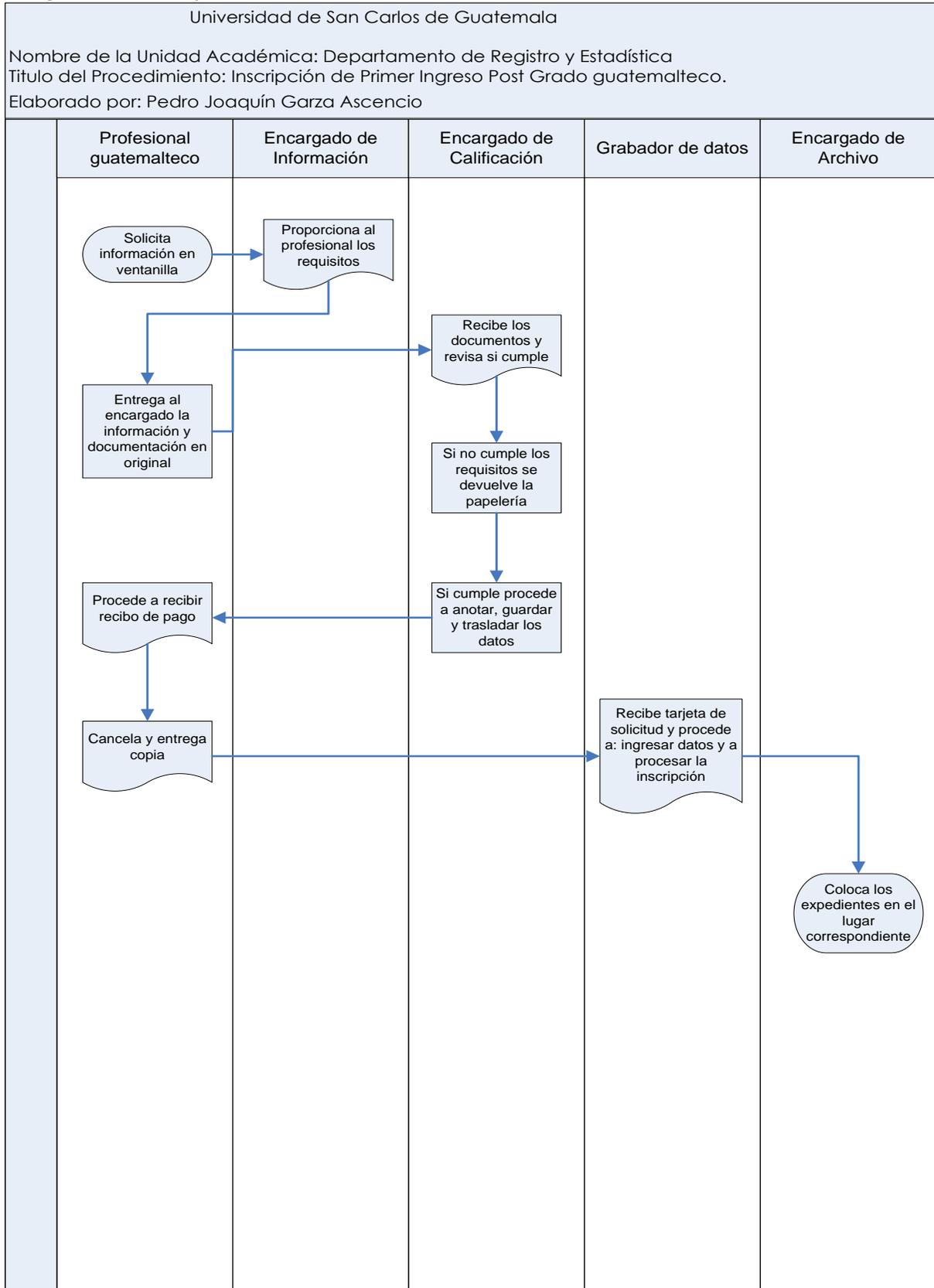
No. de Formas: 2

Inicia: Profesional

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro Y Documentos	Encargado de Calificación de Documentos	6	Si cumple, procede a: -Anotar en la tarjeta de solicitud, el número de carné, a codificar la Unidad Académica, Extensión, Carrera, el número de recibo y valor de pago por inscripción. -Guardar los documentos en el expediente y los archiva temporalmente. -Trasladar la tarjeta de solicitud de inscripción al Grabador de Datos. -Trasladar los expedientes al encargado del Archivo. -Anotar en el recibo, número de carné y codificar la Unidad Académica, Extensión y Carrera y procede a entregarse al interesado. -Si no cumple, procede a devolver los documentos al interesado.
		7	Recibe recibo, firmado y sellado de inscrito.
	Profesional guatemalteco	7.1	Cancela y devuelve copia.
Archivo	Grabador de Datos	8	Recibe tarjeta de solicitud de ingreso y procede a: - Ingresar el número de carné y datos generales al sistema. -Procesar inscripción.
	Encargado de Archivo	9	Colocar los expedientes en el lugar correspondiente.

Diagrama de flujo



Título del procedimiento:

LXVI. Solicitud Inscripción de Primer Ingreso Post Grado Extranjero

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite.

Nota:

Considerando el tiempo que conlleva el mismo y las necesidades laborales de los interesados, a su solicitud, se les extiende una constancia que indica el tipo de trámite que se está realizando ante éste Departamento.

Requisitos:

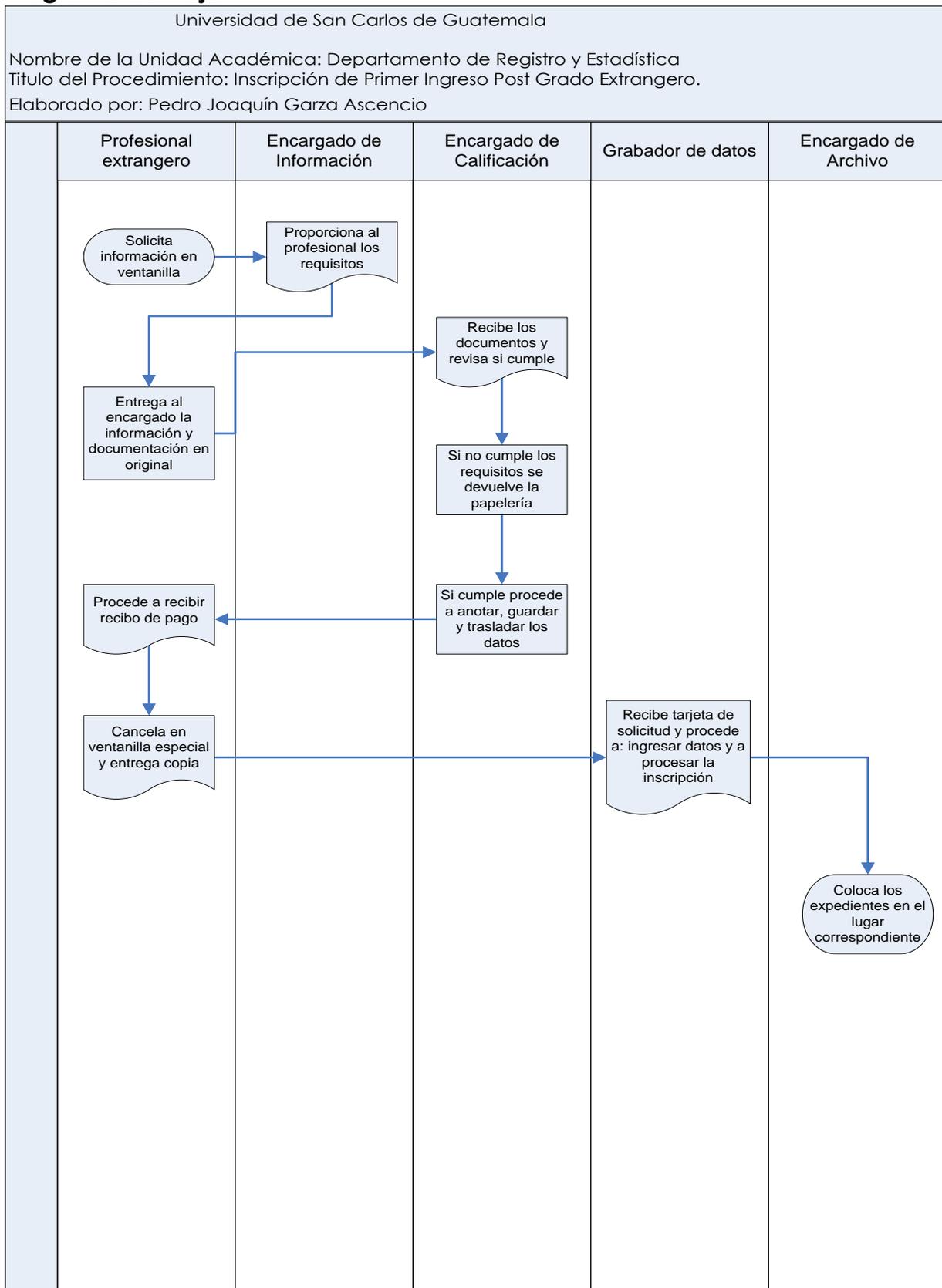
-Solicitar y llenar los formularios respectivos.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso Post Grado Extranjero.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Profesional Extranjero		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Registro	Profesional Extranjero	1	Solicita información en ventanilla.
	Encargado de Información	2	Proporciona al interesado los requisitos de ingreso.
	Profesional Extranjero	3	<p>Entrega al encargado de calificación de documentos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de solicitud de ingreso con fotografía, debidamente lleno. -Fotocopia autenticada del pasaporte. -Fotocopia autenticada del diploma de grado (licenciatura), con sus respectivos pases de ley. (*) Si hay documentos redactados en idioma extranjero traer respectiva traducción jurada, por profesional en este país. -Solvencia de matrícula estudiantil, extendida por el Departamento de Caja Central. -Solvencia de Biblioteca Central. -Recibo de pago por Q 511.00 de inscripción. (*)Consultar tasas de pago en ventanilla Especial. -Otros documentos que solicite la Unidad Académica.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Inscripción de Primer Ingreso Post Grado Extranjero.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Profesional Extranjero		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Registro	Encargado de Calificación de Documentos	4	Recibe los documentos y procede a revisar si cumple con los requisitos.
		5	-Si no cumple, procede a devolver los documentos al interesado
		6	Si cumple, procede a: -Anotar en la tarjeta de solicitud, el número de carné, a codificar la Unidad Académica, --Extensión, Carrera, el número de recibo y valor de pago por inscripción. -Guardar los documentos en el expediente y los archiva temporalmente. -Trasladar la tarjeta de solicitud de inscripción al Grabador de Datos. -Trasladar los expedientes al encargado del Archivo. -Anotar en el recibo, número de carné y codificar la Unidad Académica, Extensión y Carrera luego procede a entregársela al interesado.
	Profesional Extranjero	7	Recibe recibo, firmado y sellado de inscrito.
Archivo	Grabador de Datos	8	Recibe tarjeta de solicitud de ingreso y procede a: - Ingresar el número de carné y datos generales al sistema. -Procesar inscripción.
	Encargado de Archivo	9	Colocar los expedientes en el lugar correspondiente.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXVII. Solicitud Procedimiento de Retiro y / o Cancelación de Matrícula Definitiva.

Descripción:

Cuando un estudiante inscrito interrumpe sus estudios por diferentes razones durante el ciclo lectivo.

Objetivos:

- a) Asesorar al estudiante acerca del procedimiento a seguir.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Disposiciones Legales:

Artículos 42, 43 y 44 del Reglamento de Administración Estudiantil.

Requisitos:

Toda solicitud de trámite y autorización de Retiro de Matrícula, debe adjuntar lo siguiente:

- b.1 Formulario de Retiro de Matrícula proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística.
- b.2 Estar inscrito en el ciclo lectivo.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Procedimiento Solicitud de Retiro y / o Cancelación de Matrícula Definitiva.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 2.

No. de Formas: 3

Inicia: Estudiante

Termina: Encargado de Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de Información, y solicita formulario y requisitos.
	Encargado de Información	2	Entrega formulario, informa requisitos y posteriormente a que ventanilla dirigirse.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe formulario y revisa requisitos.
		4	Ingresa el número de carné en el sistema y actualiza datos.
		5	Ingresa fecha de solicitud, imprime resolución y adjunta solicitud.
		6	Firma, sella resolución original y copia, continua paso No. 7.
		7	Informa que regrese en 8 días hábiles a recoger su resolución.
	Jefatura o Subjefatura	8	Traslada en fólder correspondiente a Jefatura o Subjefatura para firma de visto bueno.
	Jefatura o Subjefatura	9	Recibe, revisa, firma y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro, encargado de la Unidad Académica.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	10	Recibe resolución, ordena numéricamente y
		10.1	Archiva temporalmente en el fólder de Trámites Administrativos.
	Estudiante	11	Recoge resolución del trámite solicitado.
	Auxiliar de Registro	12	Archiva definitivamente la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
		13	Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado.
Encargado de Archivo	14	Imprime en original y copia, traslada.	
Encargado de Archivo	15	Recibe los documentos sella y firma la copia,	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento Solicitud de Retiro y / o Cancelación de Matricula Definitiva.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. 2 de 2.		No. de Formas: 3	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Archivo	Encargado de Archivo	16	Devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
Registro	Auxiliar de Registro	17	Recibe copia y archiva.
Archivo	Encargado de Archivo	18	Integra las resoluciones a los expedientes.
		19	Finaliza proceso

Título del procedimiento:

LXVIII. Constancia de Expediente Estudiantil

Procedimiento:

Ayudar a los alumnos, graduados y profesionales que soliciten la constancia de Expediente Estudiantil, para verificación y cualquier trámite relacionado con las Unidades Académicas.

Fundamento legal:

Esta basado en El Reglamento de Administración Estudiantil, Capítulo X, Disposiciones Varias en el artículo 49.

Sirve para:

Sustentar requisitos en los cierres de pensum, previo a realizar EPS, y / o Acto de Graduación en cualquier unidad académica.

Donde se solicita:

En la ventanilla de Archivo.

Requisitos:

-Presentar carné vigente; en caso extremo documento de identidad personal cédula o DPI.

Nota:

El trámite es personal, y la constancia se da de inmediato.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Archivo / Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento de Constancia de Expediente Estudiantil.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: : Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Solicita la constancia en ventanilla de Archivo.
		2	Proporciona los datos requeridos.
	Auxiliar de Archivo	3	Ingresa los datos como: Número de carné, nombres, al sistema.
		4	En caso de dar error o no aparecer, verifica físicamente el expediente en los stands.
Archivo	Auxiliar de Archivo	5	Al constatar, pedir la documentación para ser incorporada al Expediente Estudiantil. Si esta bien continua el paso 6.
		6	Al estar debidamente en orden la papelería procede emitir documento.
		7	Coteja impresión y procede a sellar y a firmar las dos copias.
Estudiante	Estudiante	8	Recibe el documento en dos copias en original.

Título del procedimiento:

LXIX. Solicitud de Retiro y / o Cancelación de Matricula Estudiantes Extranjeros.

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los estudiantes y Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver con prontitud las solicitudes de los estudiantes y Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.4, artículo 42,43, 44 y 45 del Reglamento de Administración Estudiantil. Capítulo VIII, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. En ninguno de los capítulos, se establece que se tenga que extender una constancia de trámite.

Requisitos:

- Solicitar formulario y llenar con letra clara y de molde
- Presentar documentación si se requiere.

¿Que hace?

Deja sin efecto la condición de estudiante de forma definitiva.

Nota:

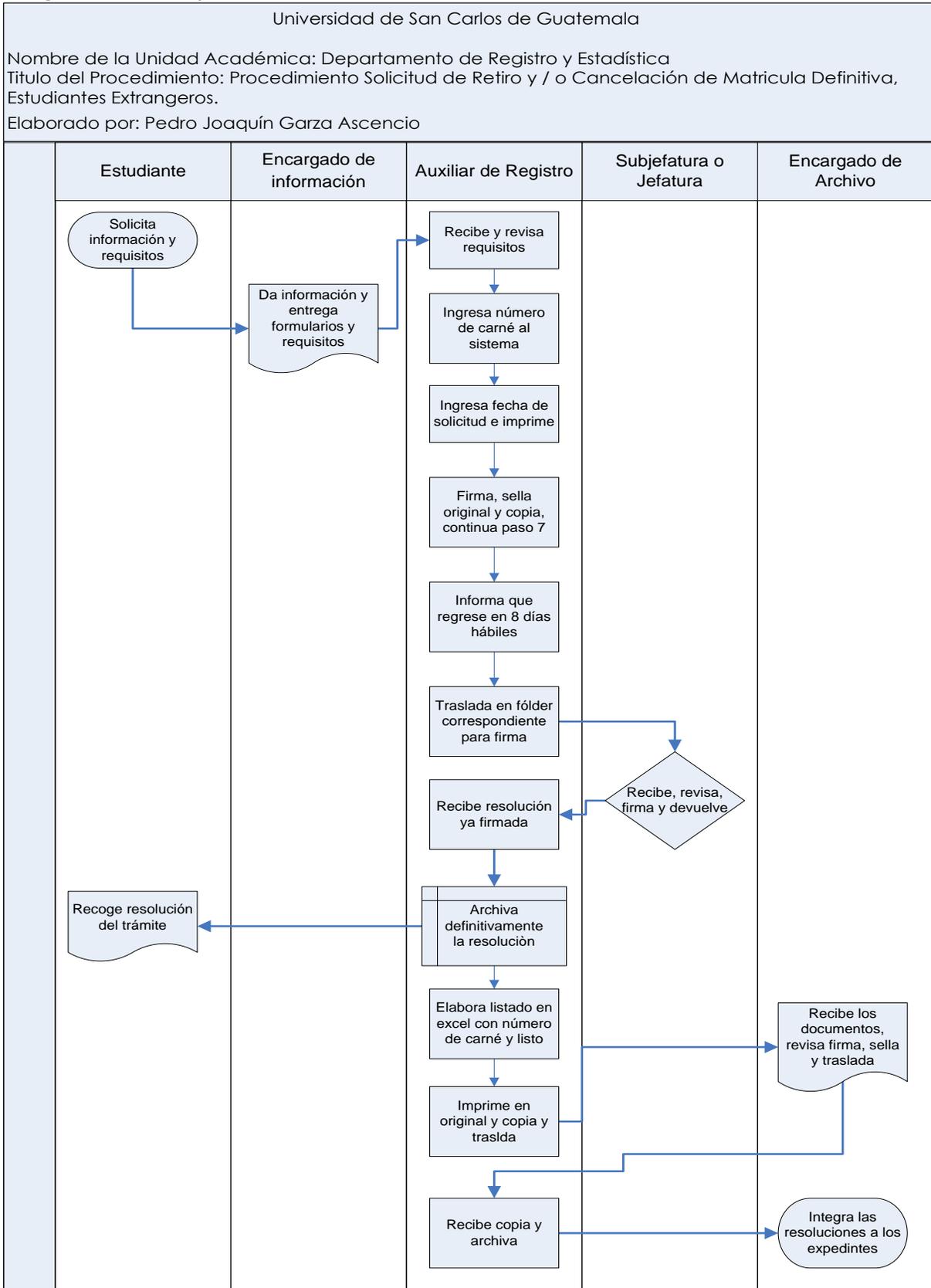
- El trámite es personal y de requerimiento legal.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento Solicitud de Retiro y / o Cancelación de Matricula Estudiantes Extranjeros.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 3	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Se presenta con el Auxiliar de Registro encargado de Información;
		1.1	Solicita formulario y requisitos.
	Encargado de Información	2	Entrega formulario, informa requisitos y posteriormente a que ventanilla dirigirse.
	Auxiliar de Registro	3	Recibe formulario y revisa requisitos.
		4	Ingresa el número de carné en el sistema y actualiza datos.
		5	Ingresa fecha de solicitud, imprime resolución y adjunta solicitud.
		6	Firma, sella resolución original y copia, continua paso No. 7.
		7	Informa que regrese en 8 días hábiles a recoger su resolución.
	8	Traslada en fólder correspondiente a Jefatura o Subjefatura para firma de visto bueno.	
Jefatura o Subjefatura	9	Recibe, revisa, firma y devuelve resoluciones al Auxiliar de Registro, encargado de la Unidad Académica.	
Área de Registro	Auxiliar de Registro	10	Recibe resolución, ordena numéricamente y
		11	Archiva temporalmente en el fólder de Trámites Administrativos.
	Estudiante	12	Recoge resolución del trámite solicitado.
	Auxiliar de Registro	13	Archiva definitivamente la resolución para ser trasladada a la sección de archivo.
14		Elabora listado en Excel con número de carné y trámite realizado, imprime en original y copia, traslada.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento Solicitud de Retiro y / o Cancelación de Matricula Estudiantes Extranjeros.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 3	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Encargado de Archivo	15	Recibe los documentos sella y firma la copia, devuelve al Auxiliar de Registro encargado de la Unidad Académica.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	16	Recibe copia y archiva.
Archivo	Encargado de Archivo	17	Integra las resoluciones a los expedientes.
		17.1	Tramite realizado

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXXX. Solicitud Traslado de Universidades Extranjeras y EE. UU.

Descripción:

Se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales de otras universidades y de EE.UU. que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89, Capítulo IV Artículo 90. De las Equivalencias de Estudio. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. Artículos 133, 134 de los Estatutos y Artículos 13 inciso "D" del Reglamento de Inscripción.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Departamento de Registro y Estadística en formulario impreso.
- Dos certificaciones de cursos aprobados extendidos por la Universidad.
- Programas de Estudios o Catálogos.
- Certificación de Matriculas de la universidad privada.
- Fotostática del Título de secundaria en tamaño de 5x 7.
- Certificaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Cancelar la tasa establecida

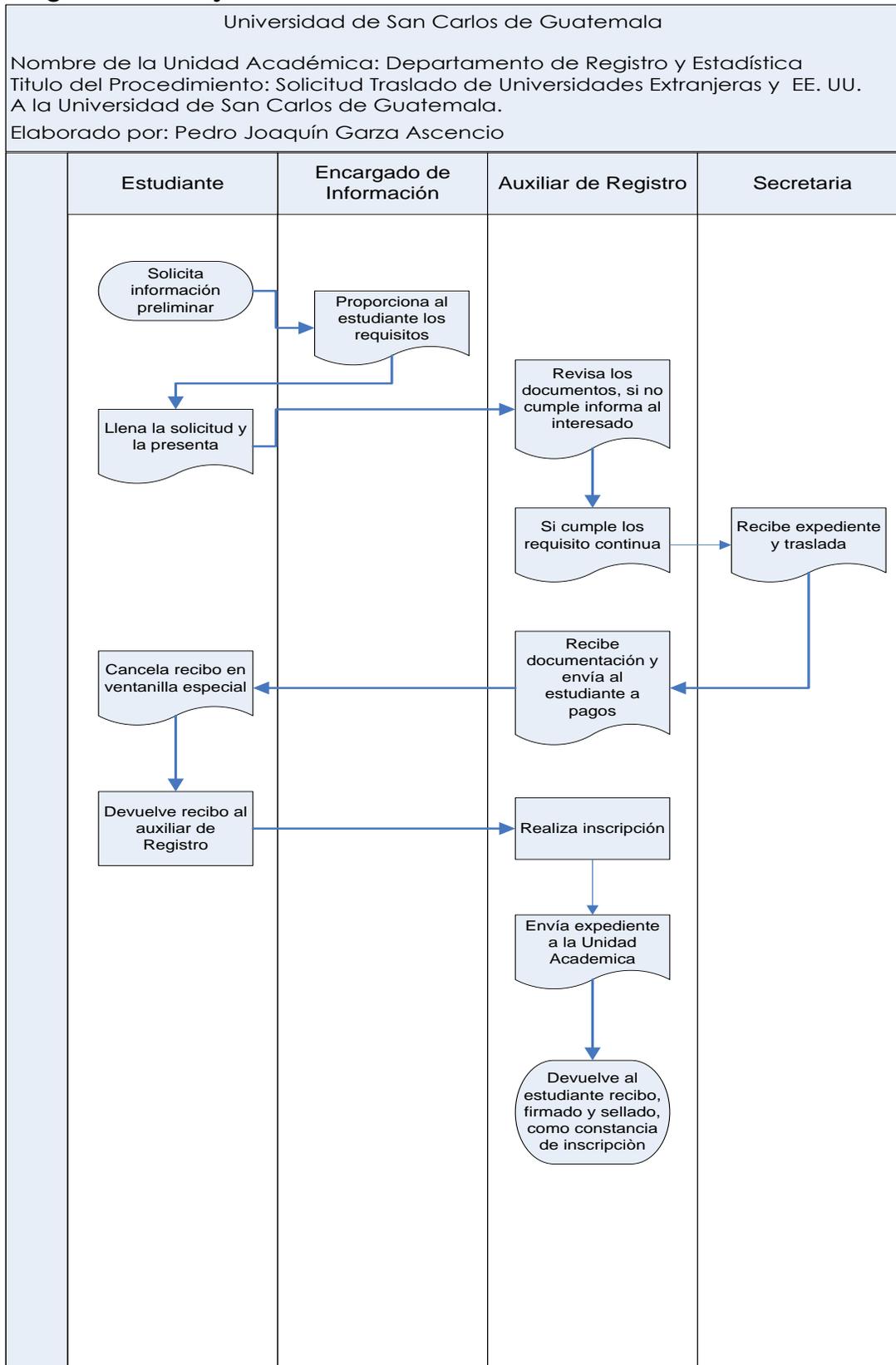
NOTA:

El periodo de inscripción es de conformidad a las fechas del calendario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Traslado de Universidades Extranjeras y EE. UU. A la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Registro	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Solicita información preliminar a ventanilla
	Encargado de información	2	Proporciona al estudiante los requisitos establecidos y formularios a llenar.
	Estudiante	3	Llena la solicitud y presenta los requisitos con la Auxiliar de Registro. Encargada de la Unidad Académica a donde desea ingresar. (*) Previo haber realizado los pasos de ley correspondientes.
	Auxiliar de Registro	4	Revisa los documentos. Si no cumple con los requisitos informa al interesado.
		5	Si cumple con los requisitos le entrega orden de pago para que cancele calificación de Universidad (*) y trámite de equivalencias, equiparaciones, y le indica que pase a la Secretaría del Departamento a dejar su expediente. (*) Documentos en idioma extranjero deberá de hacer traducción jurada con notario guatemalteco.
	Secretaria	6	Recibe expediente y traslada a la Encargada de la Unidad Académica a donde se desea ingresar
	Auxiliar de Registro	7	Recibe expediente y envía al estudiante a realizar el pago correspondiente a la inscripción.
Área de Registro	Estudiante	8	Cancela el derecho de matrícula de acuerdo a su nacionalidad
		9	Devuelve recibo a Auxiliar de Registro.
	Auxiliar de Registro	10	Realiza inscripción.
		11	Envía expediente a la Unidad Académica respectiva para iniciar el trámite de equivalencias.
		12	Devuelve al estudiante recibo de pago sellado, fechado y firmado, como constancia de inscripción

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXXXI. Solicitud Salida de Información y Datos del Departamento de R y E

Descripción:

Consiste en llenar las expectativas en la información y datos del Departamento de R y E con carácter riguroso, responsable, en una serie de interrogantes sobre aspectos, administrativos del estudiante y personal que complementan sus datos generales y académicos en cualquier Unidad Académica.

Objetivos:

Contar con información veraz, objetiva y real de aspectos socio-económicos que permitan a escala la toma de decisiones, para la implementación de nuevos proyectos que beneficien al estudiante y al personal involucrado.

Base Legal:

Artículo 8 de la Ley Interna del Departamento de Registro y Estadística. Capítulo X, Disposiciones Transitorias, artículo 49, del Reglamento de Administración Estudiantil.

Requisitos:

- Presentar oficio (caso de Unidades Académicas)
- Llenar formulario
(Procesos Internos)

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Salida de Información y Datos del Departamento de Registro de Estadística.				
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?				
Hoja No. <u>1</u> de <u>3</u> .		No. de Formas: 4		
Inicia: Publico en General		Termina: Publico en General		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Publico en General	1	Solicita información a ventanilla	
	Auxiliar de Estadígrafo	2	Solicita información estadística y su finalidad	
		3	Solicita Hoja de información estadística	
		4	Entrega al público o interesado, Hoja formulario de Información Estadística.	
	Publico en General	5	Recibe Hoja de Información Estadística y procede a responderla con veracidad, con letra de molde legible.	
		6	Entrega la Hoja de Información Estadística llena en la ventanilla respectiva para su inscripción.	
	Auxiliar de Estadígrafo	7	Recibe el documento y revisa que este correctamente lleno.	
		7.1	Coloca el número de carné correspondiente, lo firma y traslada.	
	Jefatura o Subjefatura	8	Recibe y guarda el documento en el expediente y lo archiva temporalmente y devuelve.	
	Área de Estadística	Auxiliar de Estadígrafo	9	Extrae la Hoja de Información Estadística y revisa que lleve los datos actualizados y de forma correcta.
		Encargado de Archivo	10	Ordena numéricamente las Hojas de Información Estadística, las organiza, totaliza y coloca en fólderes por Unidad Académica (*) si es la solicitante.
11			Detalla en el fólder el nombre de la Unidad Académica, fecha de inscripción y total de Hojas Estadísticas. (*) Si es la solicitante y	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Salida de Información y Datos del Departamento de Registro de Estadística.

Hoja No. 2 de 3.

No. de Formas: 4

Inicia: Publico en General

Termina: Publico en General

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Estadística	Estadígrafo	12	Entrega a Estadígrafo los fólderes organizados y totalizados por Unidad Académica, las Hojas de Inform. Estadística
		13	Recibe fólderes organizados y totalizados por Unidad Académica las Hojas de Información Estadística.
		14	Revisa de manera general el correlativo y la organización de las Hojas Estadísticas.
		15	Traslada fólderes de las Hojas de Información Estadística organizados y totalizados por Unidad Académica, a los Auxiliares de Estadígrafo
	Auxiliares de Estadígrafo	16	Reciben fólderes organizados y totalizados por Unidad Académica las Hojas de Información Estadística.
		17	Revisan, verifican y completan información de expedientes.
		18	Codifican Hojas de Información Estadística.
		19	Acceden al Sistema de R y E los datos que contienen la Hoja de Información Estadística, a través del programa
		20	Agrupar fólderes según el proceso en que se encuentren los mismos.
		21	Archiva fólderes al concluir los procesos.
Registro	Personal Extraordinario	22	Se genera base de datos, que se obtienen del acceso de las Hojas de Información Estadística.
		23	Se elaboran cuadros y gráficas de la Publicación Características Socioeconómicas de Estudiantes o información solicitada y trasladada.
		23	Recibe, da visto bueno y margina.
	Jefatura o Subjefatura	23	Recibe, da visto bueno y margina.
	Auxiliar / es de Estadígrafo	24	Se hace entrega de cuadros y gráficas al Estadígrafo para la revisión respectiva.
		25	Recibe cuadros y gráficas de la Publicación.
26		Revisa, cuadra y elabora el análisis de la Publicación.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Salida de Información y Datos del Departamento de Registro de Estadística.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Publico en General		Termina: Publico en General	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estadística	Publico General	27	Envía a imprimir la Publicación Características y Distribuye las publicaciones.
		28	Firma de recibido, con todos sus datos consignados.
		29	Termina el proceso

Diagrama de Flujo

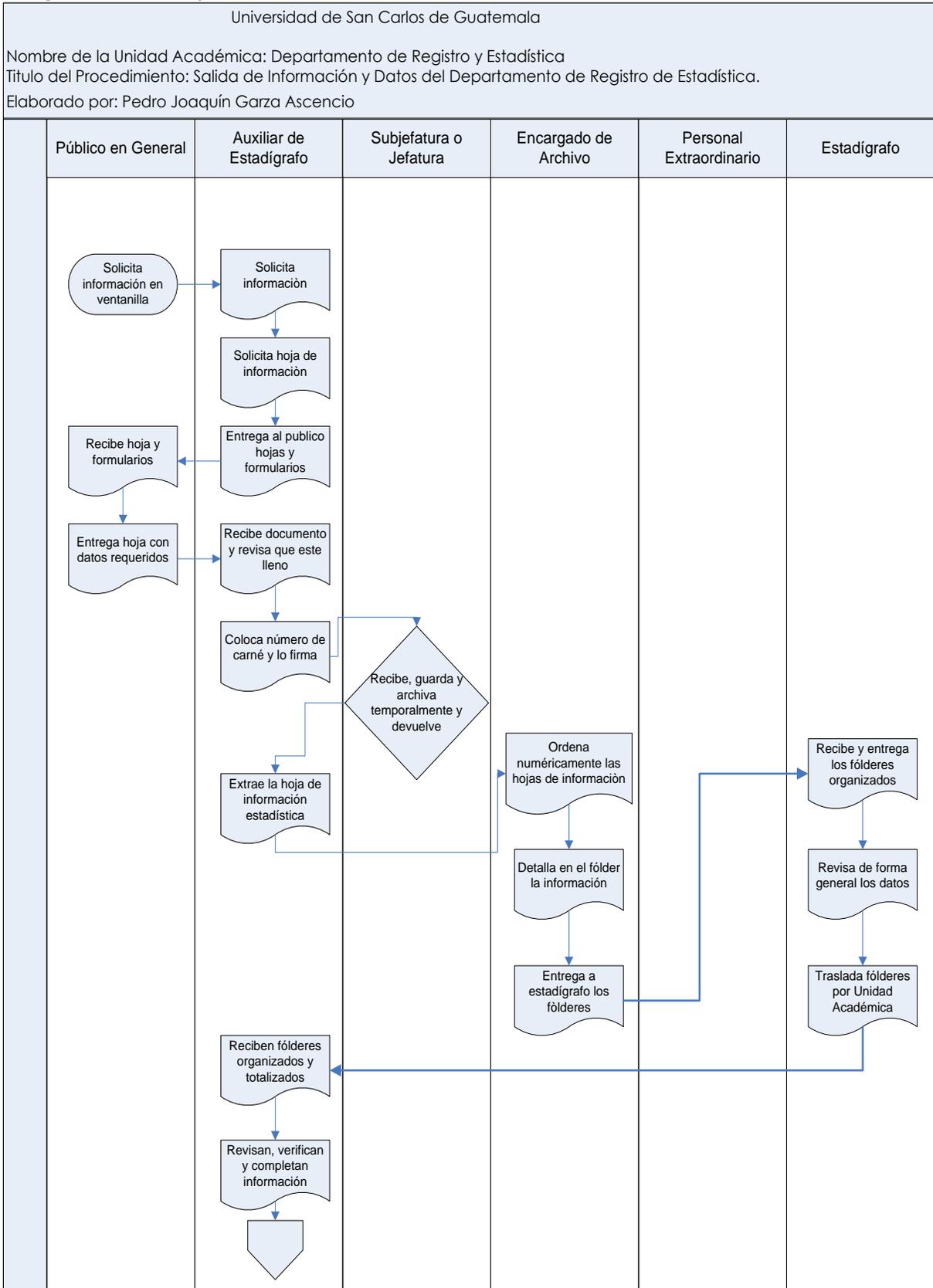
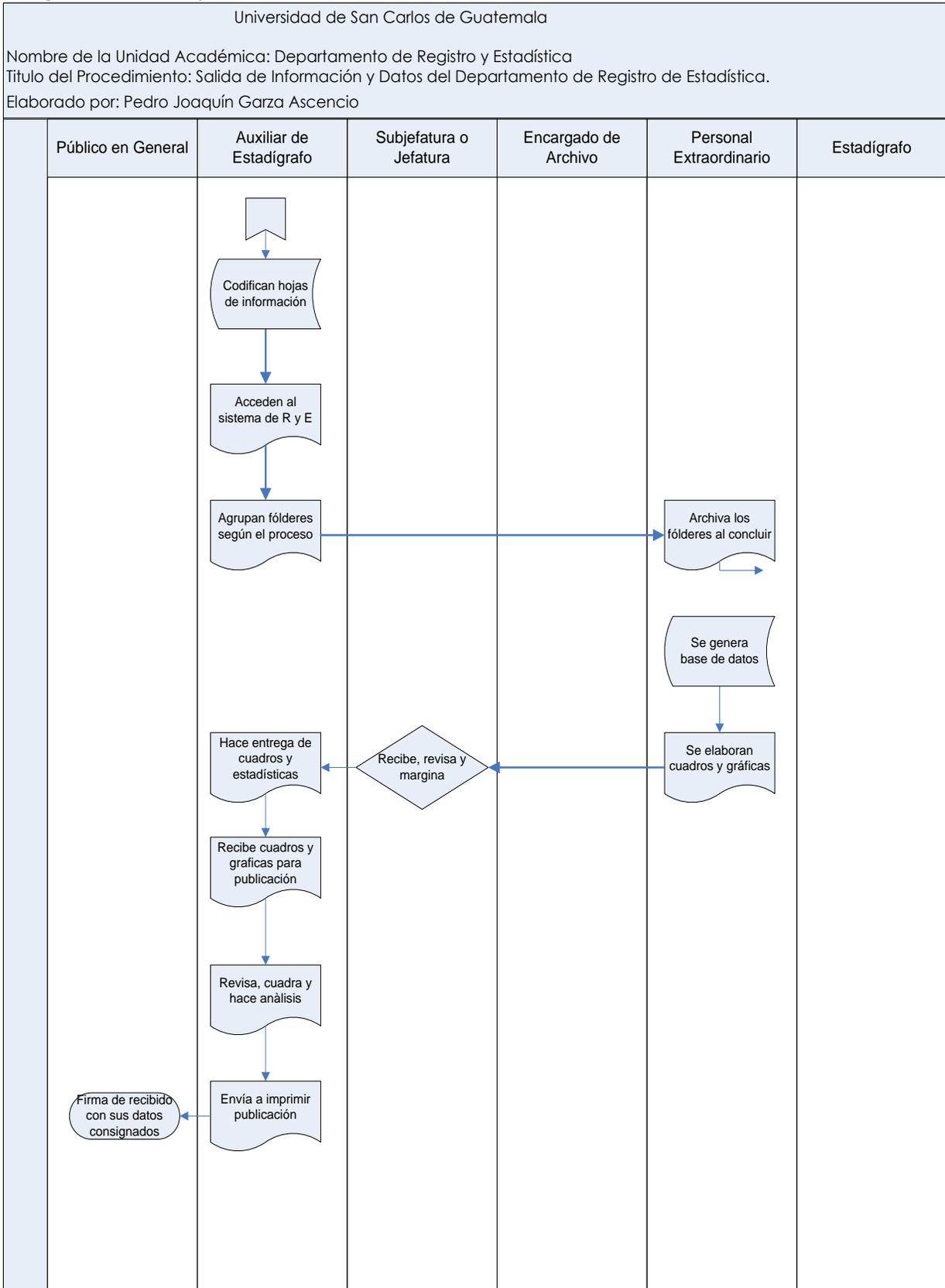


Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXXXII. Solicitud de Equivalencias de Otras Universidades de Guatemala.

Descripción:

Estas equivalencias proceden cuando los estudiantes de universidades privadas de Guatemala, presenten solicitud al Departamento cuando han aprobado cursos cuyo contenido o pènsum de estudios puede ser equivalente; en los casos que este o no inscrito. También se hace solicitud en una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5, 12.6 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. Capítulo IV de las Equivalencias de Estudios artículo 90. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. Artículos 133, 134 de los Estatutos y Artículos 13 inciso "D" del Reglamento de Inscripción.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Departamento de Registro y Estadística en formulario impreso.
- Dos certificaciones de cursos aprobados extendidos por la Universidad.
- Programas de Estudios o Catálogos.
- Certificación de Matriculas de la universidad privada.
- Fotostática del Título de secundaria en tamaño de 5x 7.
- Cancelar la tasa establecida

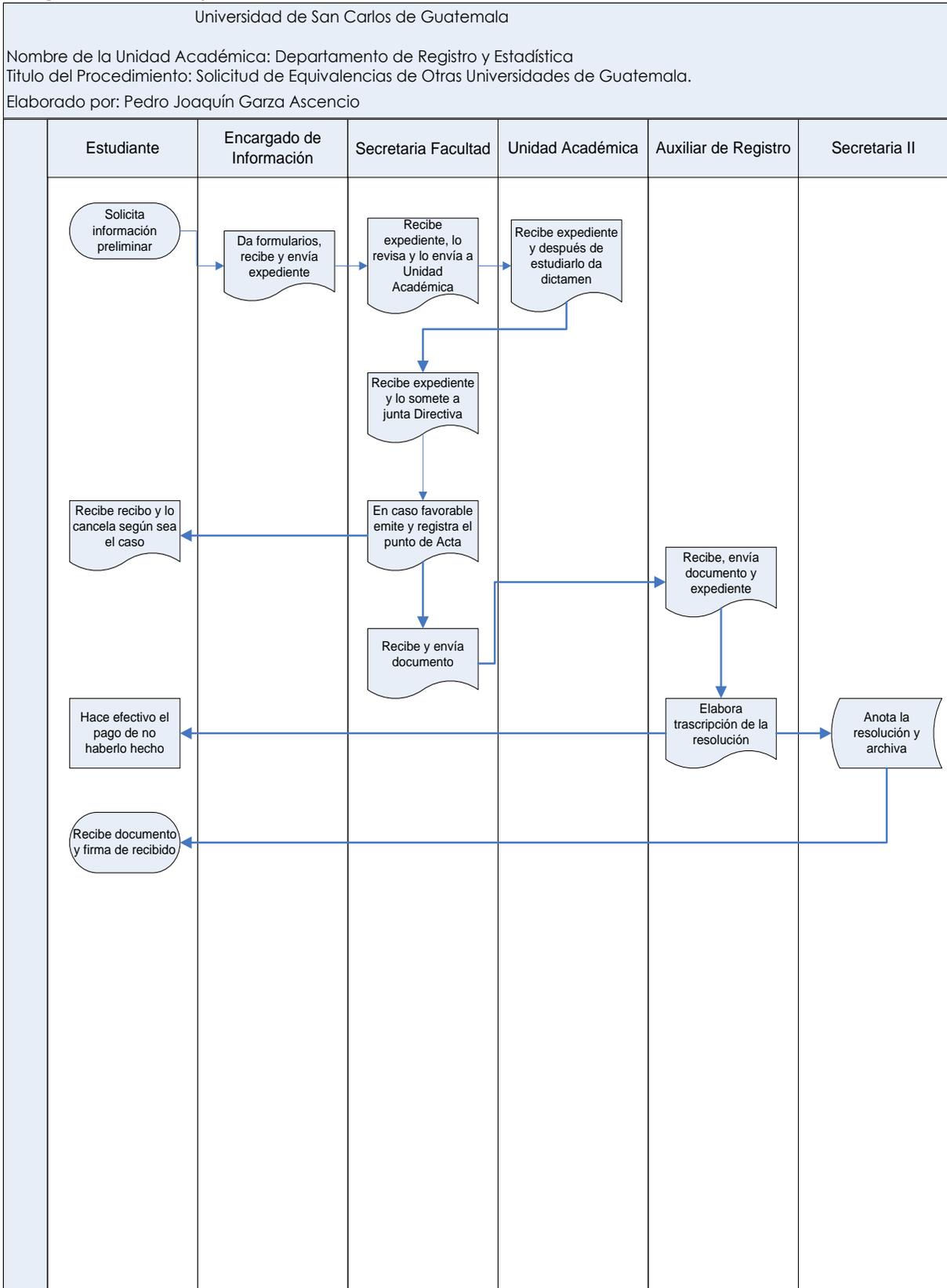
NOTA:

El periodo de inscripción es de conformidad a las fechas del calendario de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Solicitud de Equivalencias de Otras Universidades de Guatemala.				
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?				
Hoja No. 1 de 1.		No. de Formas: 2		
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística Área de Registro	Estudiante	1	Solicita información preliminar a ventanilla y presenta el Expediente al Departamento.	
	Encargado de información	2	Da formularios, recibe y envía el Expediente bajo conocimiento a la Unidad Académica a donde se solicitan las equivalencias.	
	Secretaria Facultad	3	Recibe el Expediente y lo traslada a la Unidad Académica a donde se solicitan las equivalencias, para que lo analice, estudie y dictamine sobre el trámite	
	Unidad Académica	4	Recibe el Expediente y después de estudiarlo prepara un dictamen que traslada a secretaria de la Unidad Académica.	
	Secretaria Facultad	5	5	Recibe el Expediente y lo somete a consideración de la Junta Directiva.
			5.1	En caso favorable registra el punto de Acta de las equivalencias concedidas en dos columnas y emite recibo en caso de estar presente.
Estudiante	6	Cancela el recibo correspondiente para acompañar la resolución del documento.		
Unidad Académica	Secretaria Facultad	7	Recibe, envía documento y Expediente al Departamento de Registro y Estadística.	
Área de Registro	Auxiliar de Registro	8	Recibe el documento y Expediente y cita al estudiante para notificarle el monto de la tasa a cancelar.	
	Estudiante	9	Hace efectivo el pago correspondiente a Tesorería si no lo ha hecho.	
	Auxiliar de Registro	10	Elabora transcripción de la resolución de equivalencias concedidas	
	Secretaria II	11	Anota la resolución y archiva.	
Registro	Estudiante	12	Recibe documento y firma de recibido.	

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXXXIII. Solicitud Equivalencias entre Facultades y Otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Descripción:

Estas equivalencia proceden cuando el estudiante de esta Universidad ha aprobado curso en una Facultad; para ello se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del estudiante, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los estudiantes que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los estudiantes.

Disposiciones Legales:

Estarán regidas por el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Capítulo IV, de las Equivalencias de Estudios, artículo 90. Reglamento de Inscripción en los artículos 134^a. y 13 incisos "b y c".

Requisitos:

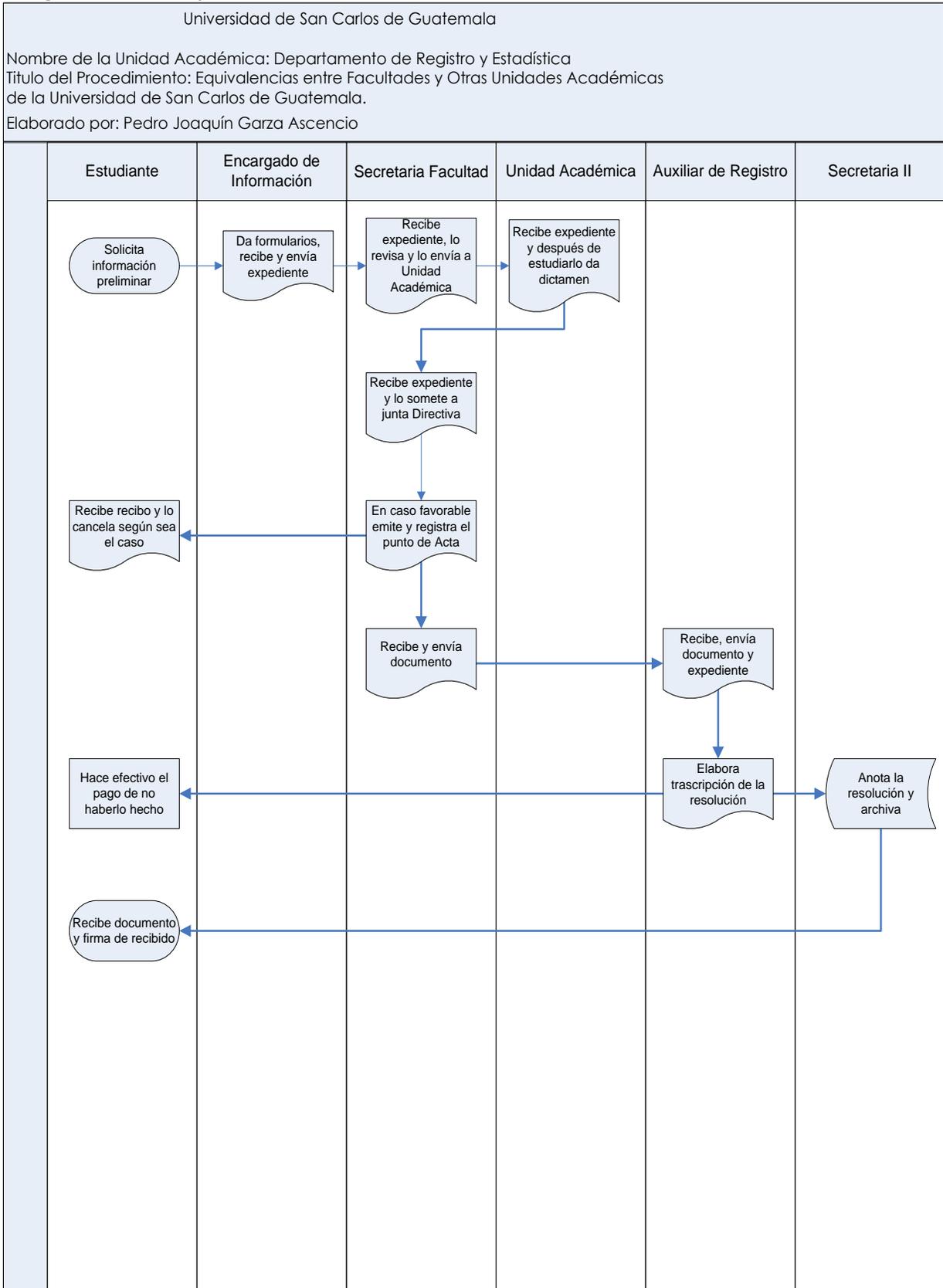
Los estudiantes deben de presentar al Departamento de Registro y estadística una solicitud en papel sellado de 10 centavos, o en formato especial, acompañando lo siguiente:

- a) Certificación de Estudios en Original, legal firmado y sellado en donde haga constancia de notas y promedios.
- b) Programas o Catálogos de estudio donde se compruebe el pènsum de la carrera, códigos de los cursos y fechas de curso de los mismos.

Descripción del procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Equivalencias entre Facultades y Otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Solicita información preliminar a ventanilla y presenta el Expediente al Departamento.
	Encargado de información y / o Registro	2	Envía el Expediente bajo conocimiento a la Unidad Académica a donde se solicitan las equivalencias.
	Secretaria Facultad	3	Recibe el Expediente y lo traslada a la Unidad Académica a donde se solicitan las equivalencias, para que lo analice, estudie y dictamine sobre el trámite
	Unidad Académica	4	Recibe el Expediente y después de estudiarlo prepara un dictamen que traslada a secretaria de la Unidad Académica.
	Secretaria Facultad	5	Recibe el Expediente y lo somete a consideración de la Junta Directiva, en caso favorable registra el punto de Acta de las equivalencias concedidas en dos columnas.
	Estudiante	6	Cancela el recibo correspondiente para acompañar la resolución del documento.
Unidad Académica	Secretaria Facultad	7	Envía documento y Expediente al Departamento de Registro y Estadística
Área de Registro	Auxiliar de Registro	8	Recibe el documento y Expediente y cita al estudiante para notificarle el monto de la tasa a cancelar. En caso de estar presente genera la orden de pago.
	Estudiante	9	Hace efectivo el pago correspondiente a Tesorería
	Auxiliar de Registro	10	Elabora transcripción de la resolución de equivalencias concedidas
	Secretaria II	11	Anota la resolución y archiva
Registro	Estudiante	12	Recibe documento y firma de recibido.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXXXIV. Solicitud Equivalencias entre Universidades Extranjeras y la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Descripción:

Estas equivalencias proceden cuando el estudiante de esta Universidad Extranjera decide estudiar en la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a ello se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales Extranjeros que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5, 12.6 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. Capítulo IV de las Equivalencias de Estudios artículo 91. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. Artículos 133, 134 de los Estatutos y Artículos 13 inciso "D" del Reglamento de Inscripción. Decreto Numero 82-87, Ley de Universidades Privadas y sus artículos concernientes.

Requisitos:

- Solicitar información y los formularios para llenarlos
- Pago de las Tasas correspondientes en ventanilla especial
- Presentara documentación según el requerimiento.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Equivalencias entre Universidades Extranjeras y la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 1.

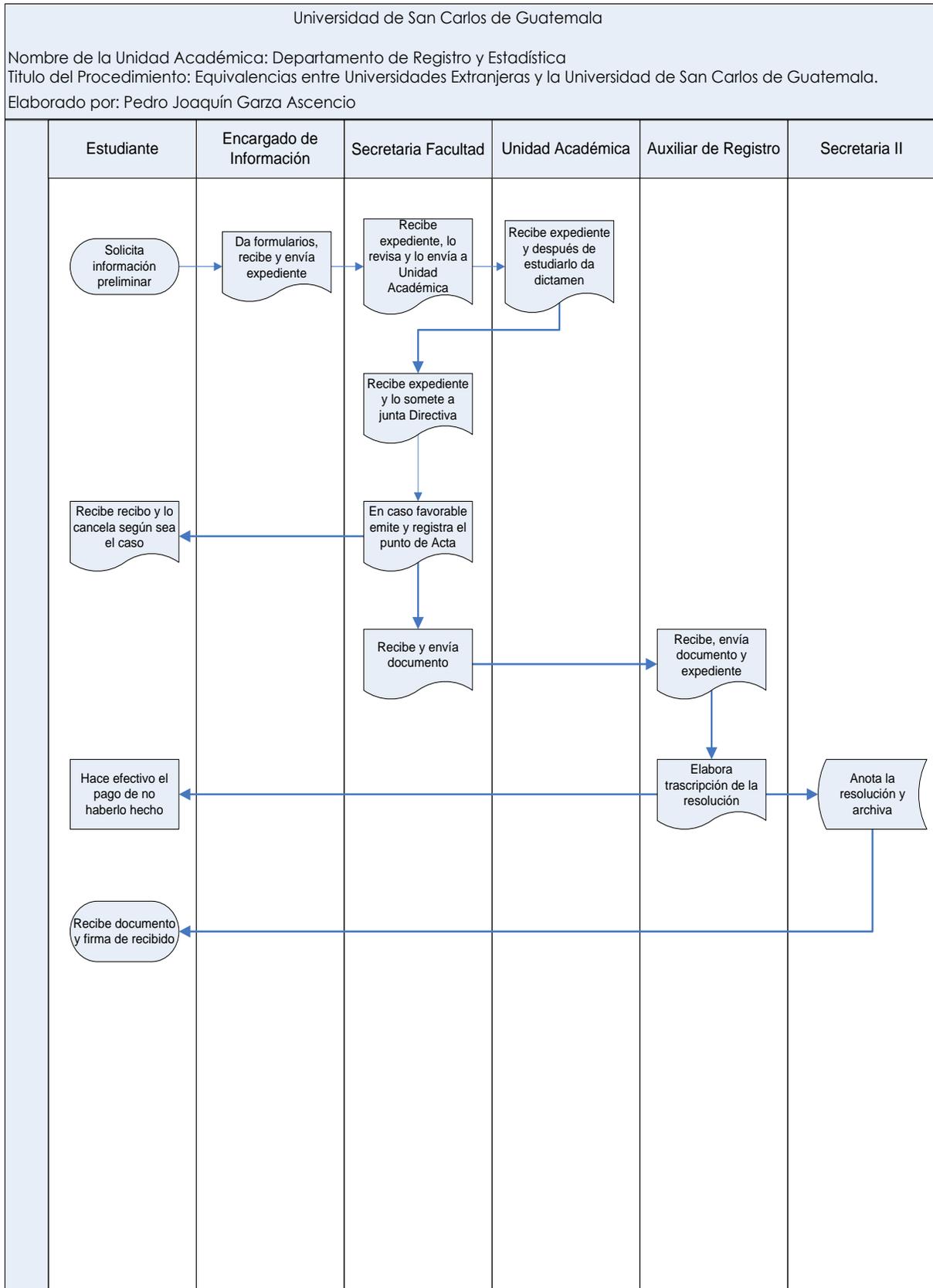
No. de Formas: 4

Inicia: Estudiante

Termina: Estudiante

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Solicita información preliminar a ventanilla	
	Encargado de información	2	Proporciona al estudiante los requisitos establecidos y formularios a llenar.	
	Estudiante	3	Llena la solicitud y presenta los requisitos con la Auxiliar de Registro. Encargada de la Unidad Académica a donde desea ingresar. (*) Previo haber realizado los pasos de ley correspondientes.	
	Auxiliar de Registro	Auxiliar de Registro	4	Revisa los documentos. Si no cumple con los requisitos informa al interesado.
			5	Si cumple con los requisitos le entrega orden de pago para que cancele calificación de Universidad (*) y trámite de equivalencias, equiparaciones, y le indica que pase a la Secretaría del Departamento a dejar su expediente.
	Secretaria	6	Recibe expediente y traslada a la Encargada de la Unidad Académica a donde se desea ingresar	
	Auxiliar de Registro	7	Envía al estudiante a realizar el pago correspondiente a la inscripción.	
	Área de Registro	Estudiante	8	Cancela el derecho de matrícula de acuerdo a su nacionalidad y devuelve recibo a Auxiliar de Registro.
		Auxiliar de Registro	9	Realiza inscripción correspondiente.
			10	Envía expediente a la Unidad Académica respectiva para iniciar el trámite de equivalencias.
			11	Devuelve al estudiante recibo de pago sellado, fechado y firmado, como constancia de inscripción
		Estudiante	12	Estudiante procede a inscribirse a la Unidad Académica respectiva.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXXXV. Solicitud Manual de Usuario para Acceso al R y E 4, Módulo de Servicios Administrativos para Unidades Académicas

Descripción:

Estos manuales del usuario para acceso a Módulos de Unidades Académicas proceden cuando el estudiante de esta Universidad Extranjera decide estudiar en la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a ello se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales Extranjeros que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales, Usuario consulta, Usuario Control Académico, Usuario Auxiliar de Control Académico y Usuario del Sistema.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5, 12.6 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. Capítulo IV de las Equivalencias de Estudios artículo 91. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. Artículos 133, 134 de los Estatutos y Artículos 13 inciso "D" del Reglamento de Inscripción. Decreto Numero 82-87, Ley de Universidades Privadas y sus artículos concernientes.

Requisitos:

- Computadora con sistema Operativo funcionando.
- Solicitar información y los formularios para llenarlos
- Pago de las Tasas correspondientes en ventanilla especial
- Presentara documentación según el requerimiento.

¿Que se puede operar con el Manual de Usuario para Acceso al R y E 4, Módulo de Servicios Administrativos para Unidades Académicas?

Aspectos:

- Información General
- Estudiantes Inscritos
- Procedimientos para registrar los Eventos Electorales; El evento en si; Impresión de Material Electoral; Calificación de los eventos electorales en línea y Resultado Final.
- Datos del Carné.
- Datos O.V.
- Exonerados
- Tramites de Títulos y Diplomas
- Incorporaciones
- Post Grados
- Registros
- Estadística
- Otros Eventos

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Manual de Usuario para Acceso al R y E 4, Módulo de Servicios Administrativos para Unidades Académicas.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. 1 de 2.		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad	Unidad Académica	1	Solicita información en la Unidad Académica mediante la secretaria de la dependencia.
		2	Envía la nota de solicitud a Registro y Estadística para que le sea asignado un PIN de acceso
	Control Académico	3	Define que tipo de usuario es para la asignación del PIN
Área de Registro	Administrador del Sistema	4	Crea y define el tipo de usuario y envía PIN a la Unidad Académica
		5	Traslada a Secretaria los datos.
	Secretaría de Unidad Académica	6	Recibe el PIN y el tipo de usuario y se le proporciona al Decano o Director (Confidencial)
		7	Da el usuario y PIN al Decano y Director de la Unidad
Secretaría de la Facultad	Decano o Director	8	Recibe y guarda contraseña. PIN y / o usuario
		9	Ingresa al sistema en línea: http://rye.usac.gt/centros/ Previo haber tenido las credenciales apropiadas, las cuales le fueron proporcionadas por el Administrador del Sistema.
10		Se abre un desplegado de la pagina del programa, con una ventana de opciones:	
11		Opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Inscritos. • Evento Electoral • Datos Carne • Datos O.V. • Exonerados • Registro 2013, y • Cerrar Sesión 	
12		Aplica la opción que desee obtener la información.	

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Solicitud Manual de Usuario para Acceso al R y E 4, Módulo de Servicios Administrativos para Unidades Académicas.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 1 de 2.

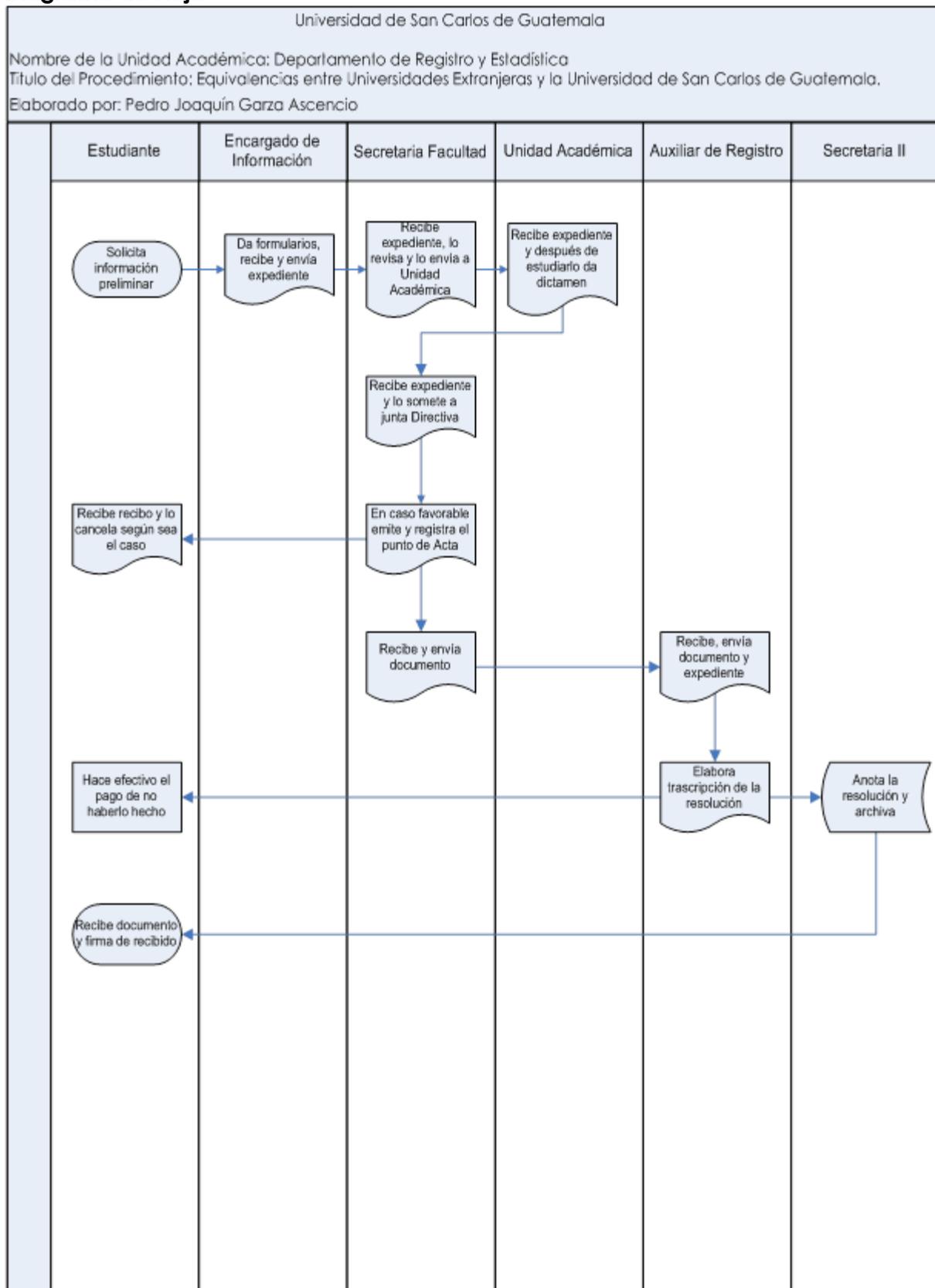
No. de Formas: 4

Inicia: Estudiante

Termina: Estudiante

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad	Decano o Director	13	Visualiza la información de la ventana desplegada
		14	Opera de forma detallada la opción visualizada
		15	Puede abrir, guardar o cancelar la función que esta realizando
		16	Envía correo al Departamento de Registro y Estadística, sobre alguna función, consulta, dato o disposición alguna que se considere pertinente.
Departamento de Registro y Estadística	Secretaria	17	Recibe consulta, dato o disposición alguna que se considere pertinente y se envía a:
	Jefatura o Subjefatura	18	Jefatura o Subjefatura para analizar
		19	Da visto Bueno y devuelve correo a la Facultad
		20	Da instrucciones al encargado del sistema de Informática que opere la situación, modifique, guarde la función.
Área de Registro	Administrador del Sistema	21	Opera la función requerida y da aviso vía electrónica a Jefatura
		22	Recibe la notificación y da instrucciones a la secretaria de la unidad académica sobre el evento y guarda electrónicamente
	Secretaria	23	Enterado de la función llevada a cabo, guarda el procedimiento para enviarlo a donde corresponda.
Facultad	Decano o Director	24	Ingresa de nuevo al sistema y procesa y verifica la función realizada en su unidad.
Archivo	Archivo	25	Paralelamente reciba copia adjunta de las notificaciones en el sistema y guarda para reportes.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXXXVI. Solicitud Manual de usuario para Acceso al R y E 4, Módulo Unidades Académicas en Línea

Descripción:

Estos manuales de Acceso en línea proceden cuando el estudiante de esta Universidad Extranjera decide estudiar en la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo a ello se hace una constancia en papel membretado original y copia del Departamento, donde el Jefe hace constar que el expediente del profesional, se encuentra en el trámite que corresponde a su solicitud, el original se entrega al interesado y la copia se archiva en el leitz de acuerdo al trámite.

Objetivos:

- a) Brindar apoyo a los Profesionales Extranjeros que inician su trámite en éste Departamento.
- b) Atender y resolver las solicitudes de los Profesionales.

Disposiciones Legales:

Artículo 12º, inciso 12.5, 12.6 del Reglamento de Administración Estudiantil. Título VII, de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo I. Artículos 80, 81, 82, 83. De las Incorporaciones. Capítulo II. Artículo 84, de las Autorizaciones para Ejercer Profesiones. Capítulo II. Artículos 85, 86, 87, 88, 89. Capítulo IV de las Equivalencias de Estudios artículo 91. De los Reconocimientos de Postgrado. Los capítulos anteriores se refieren a cada uno de los Reconocimientos de Títulos universitarios, los requisitos legales de la documentación y el procedimiento a seguir. Artículos 133, 134 de los Estatutos y Artículos 13 inciso "D" del Reglamento de Inscripción. Decreto Numero 82-87, Ley de Universidades Privadas y sus artículos concernientes.

Requisitos:

- Una computadora con sistema operativo en buenas condiciones.
- Solicitar información y los formularios para llenarlos
- Pago de las Tasas correspondientes en ventanilla especial
- Presentara documentación según el requerimiento.

¿Que se puede operar con el Manual de Usuario para Acceso al R y E 4, Módulo de Servicios Administrativos para Unidades Académicas?

Aspectos:

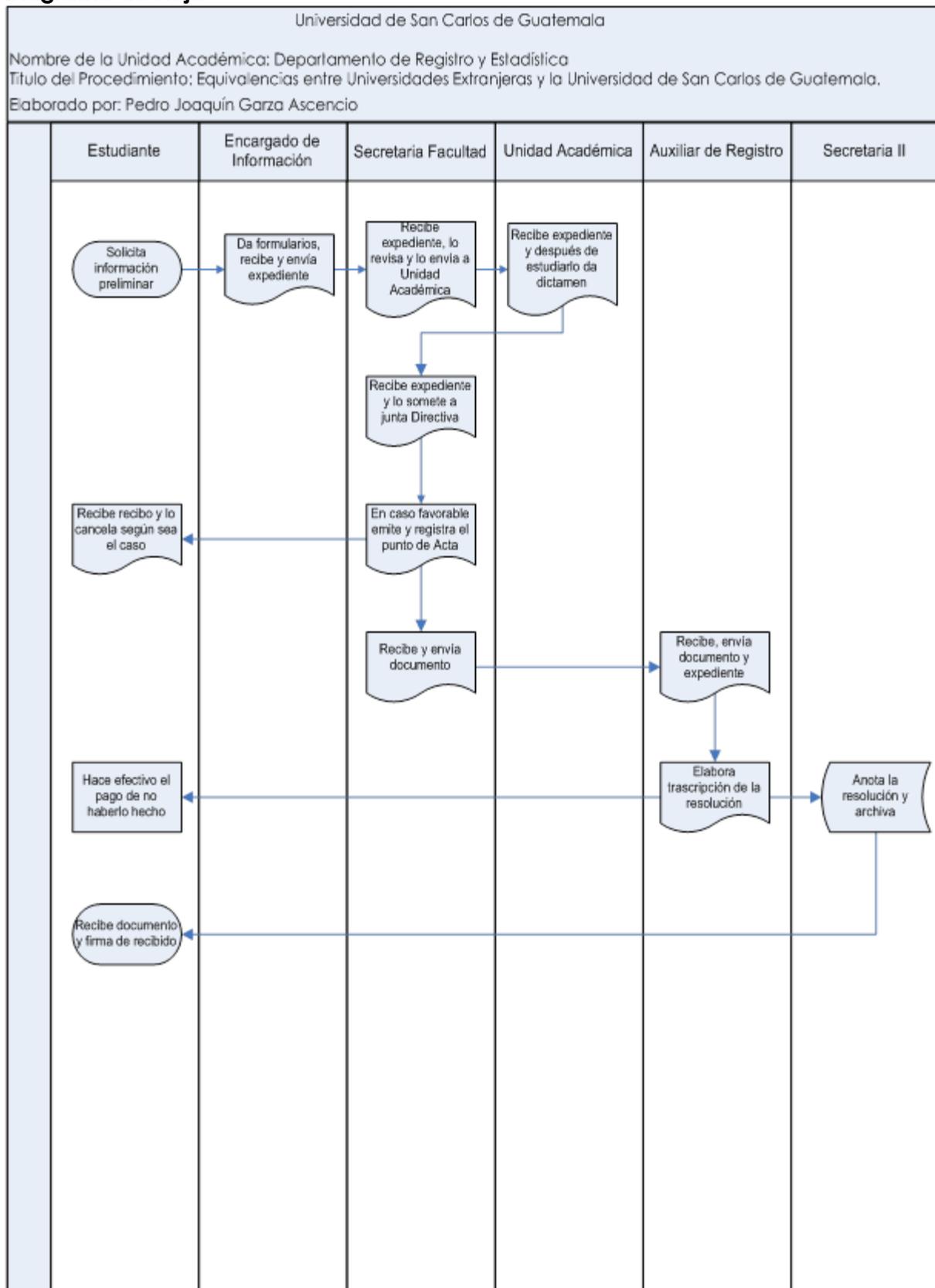
- Información General
- Estudiantes Inscritos
- Procedimientos para registrar los Eventos Electorales; El evento en si; Impresión de Material Electoral; Calificación de los eventos electorales en línea y Resultado Final.
- Datos del Carné.
- Datos O.V.
- Exonerados
- Tramites de Títulos y Diplomas
- Incorporaciones
- Post Grados
- Registros
- Estadística
- Otros Eventos

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Manual de Usuario para Acceso al R y E 4, Módulo de Servicios Administrativos para Unidades Académicas.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. 1 de 2.		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad	Unidad Académica	1	Solicita información en la Unidad Académica mediante la secretaria de la dependencia.
		2	Envía la nota de solicitud a Registro y Estadística para que le sea asignado un PIN de acceso
	Control Académico	3	Define que tipo de usuario es para la asignación del PIN
Área de Registro	Administrador del Sistema	4	Crea y define el tipo de usuario y envía PIN a la Unidad Académica
		5	Traslada a Secretaria los datos.
	Secretaría de Unidad Académica	6	Recibe el PIN y el tipo de usuario y se le proporciona al Decano o Director (Confidencial)
		7	Da el usuario y PIN al Decano y Director de la Unidad
Secretaría de la Facultad	Decano o Director	8	Recibe y guarda contraseña. PIN y / o usuario
		9	Ingresa al sistema en línea: http://rye.usac.gt/centros/ Previo haber tenido las credenciales apropiadas, las cuales le fueron proporcionadas por el Administrador del Sistema.
Facultad	Decano o Director	10	Se abre un desplegado de la pagina del programa, con una ventana de opciones:
		11	Opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Inscritos. • Evento Electoral • Datos Carne • Datos O.V. • Exonerados • Registro 2013, y • Cerrar Sesión
		12	Aplica la opción que desee obtener la información.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Manual de Usuario para Acceso al R y E 4, Módulo de Servicios Administrativos para Unidades Académicas.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. 1 de 2.		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Facultad	Decano o Director	13	Visualiza la información de la ventana desplegada
		14	Opera de forma detallada la opción visualizada
		15	Puede abrir, guardar o cancelar la función que esta realizando
		16	Envía correo al Departamento de Registro y Estadística, sobre alguna función, consulta, dato o disposición alguna que se considere pertinente.
Departamento de Registro y Estadística	Secretaria	17	Recibe consulta, dato o disposición alguna que se considere pertinente y se envía a:
	Jefatura o Subjefatura	18	Jefatura o Subjefatura para analizar
		19	Da visto Bueno y devuelve correo a la Facultad
		20	Da instrucciones al encargado del sistema de Informática que opere la situación, modifique, guarde la función.
Área de Registro	Administrador del Sistema	21	Opera la función requerida y da aviso vía electrónica a Jefatura
		22	Recibe la notificación y da instrucciones a la secretaria de la unidad académica sobre el evento y guarda electrónicamente
	Secretaria	23	Enterado de la función llevada a cabo, guarda el procedimiento para enviarlo a donde corresponda.
Facultad	Decano o Director	24	Ingresa de nuevo al sistema y procesa y verifica la función realizada en su unidad.
Archivo	Archivo	25	Paralelamente reciba copia adjunta de las notificaciones en el sistema y guarda para reportes.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXXXVII. Solicitud de Procesos de Informática

Descripción:

Es un proceso manual o sistemático operacional para registrar los tipos de procesos de información basada en las disposiciones, trámites y procedimientos del De Departamento de Registro y Estadística

Objetivos:

a) ayudar a registrar y tener en una base de datos todos los tipos de procesos de información basada en las disposiciones, trámites y procedimientos

Disposiciones Legales:

En el artículo 8°. Del Reglamento Interno del Departamento de Registro y Estadística. Están regidas según el Reglamento de Administración Estudiantil, en el Capítulo X, del artículo 49.

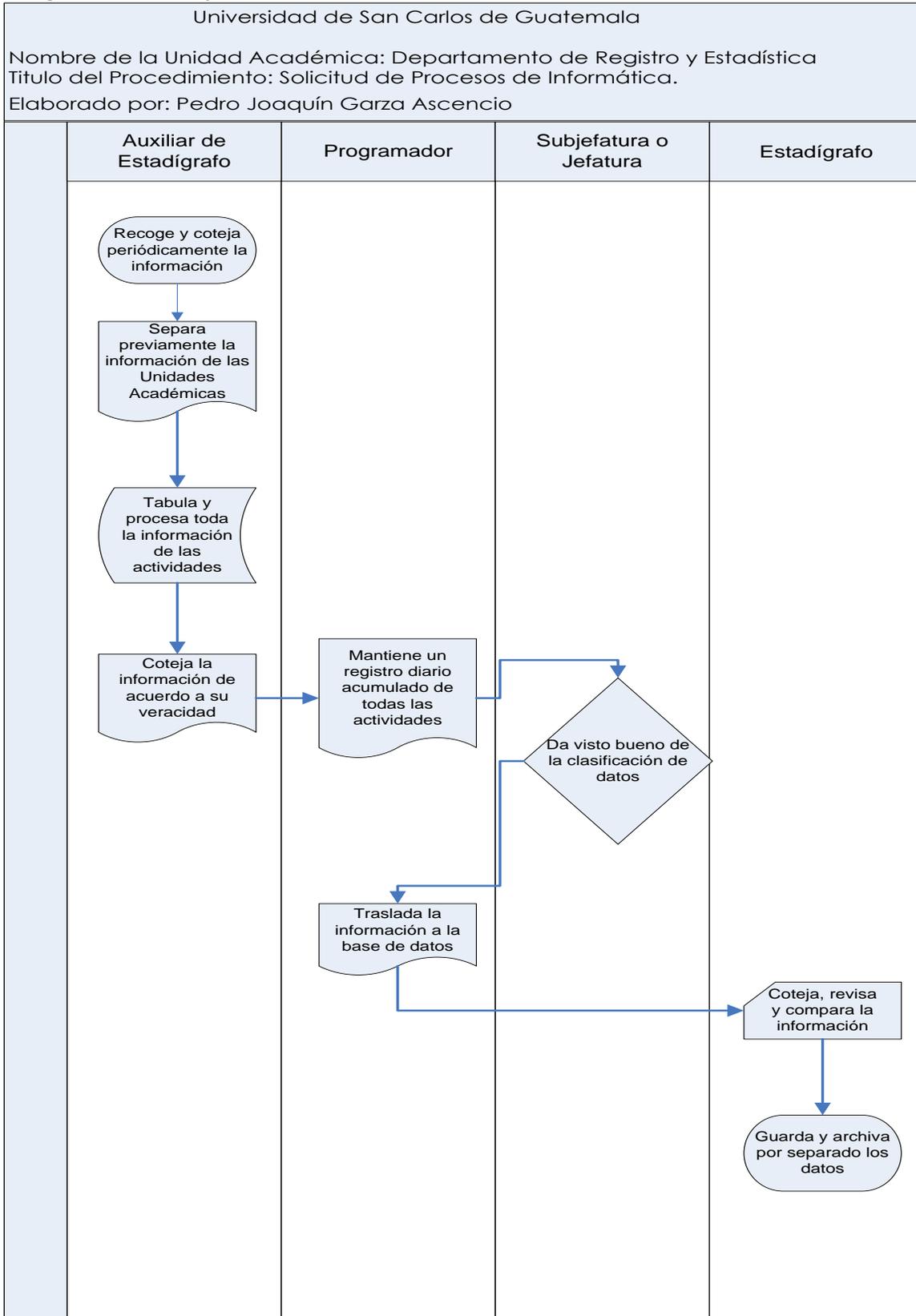
Requisitos:

- Solicitar la información
- Poseer Sistema Operativa XP, en caso de USB digital.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud de Procesos de Informática			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de Estadígrafo		Termina: Estadígrafo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Auxiliar de Estadígrafo	1	Recoge meticulosa y periódicamente toda la información posible de las Unidades Académicas
		2	Separa previamente la información de las actividades de las Unidades Académicas
		3	Tabula y procesa toda la información de las actividades de las Unidades Académicas
		4	Coteja la información de acuerdo a su veracidad e importancia.
En conjunto con Secretaria	Programador	5	Mantiene un registro diario acumulado de toda la información de las actividades de las Unidades Académicas y del Departamento
		6	Traslada la información o base de Datos a donde corresponde.
Subjefatura y / o Jefatura	Subjefatura y / o Jefatura	7	Da visto bueno de la clasificación de la información a guardar y archivar, de acuerdo a su importancia.
Estadística	Estadígrafo	8	Coteja, revisa y compara la información.
		9	Guarda y archiva por separado en la base de datos del sistema.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXXXVIII. Correspondencia Interna y Externa

Descripción:

Administrar de una forma más ordenada y clasificada la información y crear las categorías y carpetas correspondientes a cada área para cuando se soliciten sea fácil su localización y entrega.

Objetivos:

a) Crear y facilitar esta dependencia en relación a la búsqueda y almacenaje de los documentos y toda la documentación de importancia, para su trámite y final.

Disposiciones Legales:

Están regidas según el Reglamento de Administración Estudiantil, en el Capítulo X, del artículo 49.

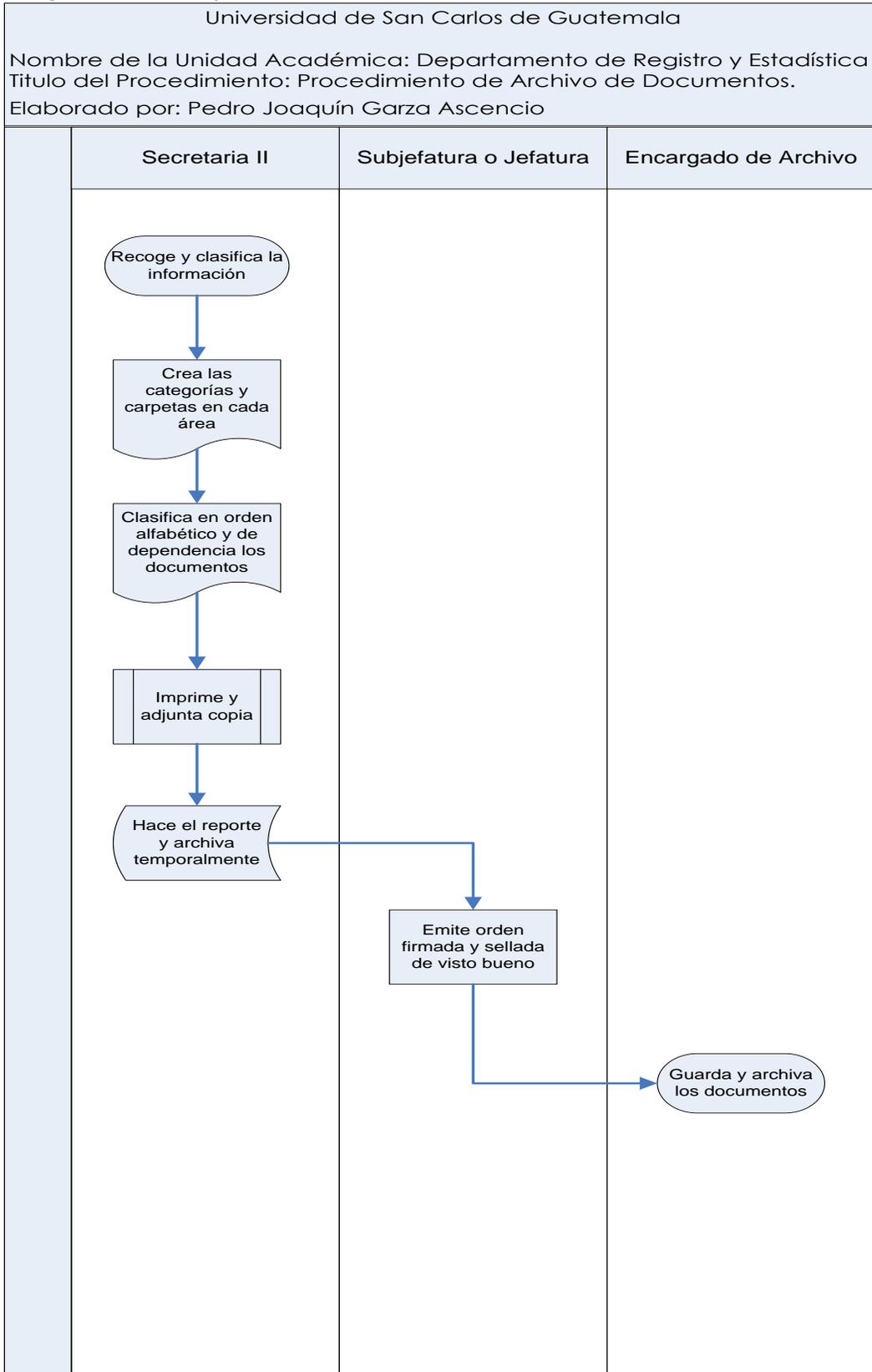
Requisitos:

-Recibir, firmar y sellar si corresponde

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento de Archivo de Documentos.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria II		Termina: Encargado de Archivo.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística En conjunto con Secretaria	Secretaria II	1	Recoge y clasifica la información.
		2	Crea las categorías y carpetas correspondientes a cada área.
		3	Clasifica en orden alfabético y de Dependencia la documentación y todos los documentos.
		4	Imprime y adjunta copia.
		5	Hace el reporte y Archiva temporalmente.
Subjefatura y / o Jefatura	Subjefatura y / o Jefatura	6	Emite orden firmada y sellada de visto bueno de control de calidad de un documento
Archivo	Encargado de Archivo	7	Guarda y archiva documentos.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

LXXXIX. Procedimiento de Almacén e Inventarios

Descripción:

Es suplir las necesidades del Almacén e Inventarios que se dan diariamente respecto a toda la Documentación, Papelería y Material didáctico de uso Oficial u otros para las Unidades Académicas y el Departamento, para consignar la información y Datos de una manera física.

Objetivos:

- a) Revisar y servir de enlace entre las dependencias en el sistema errores, para establecer datos previos aprobación y solicitud de material y suministros.
- b) Trascender y agilizar con el modo de operación de solicitudes de materiales, datos, etc., de forma ordenada en el área de cada departamento que lo necesite y satisfacer a los usuarios.

Disposiciones Legales:

En el artículo 8°. Del Reglamento Interno del Departamento de Registro y Estadística. Reglamento de Administración Estudiantil, artículo 49.

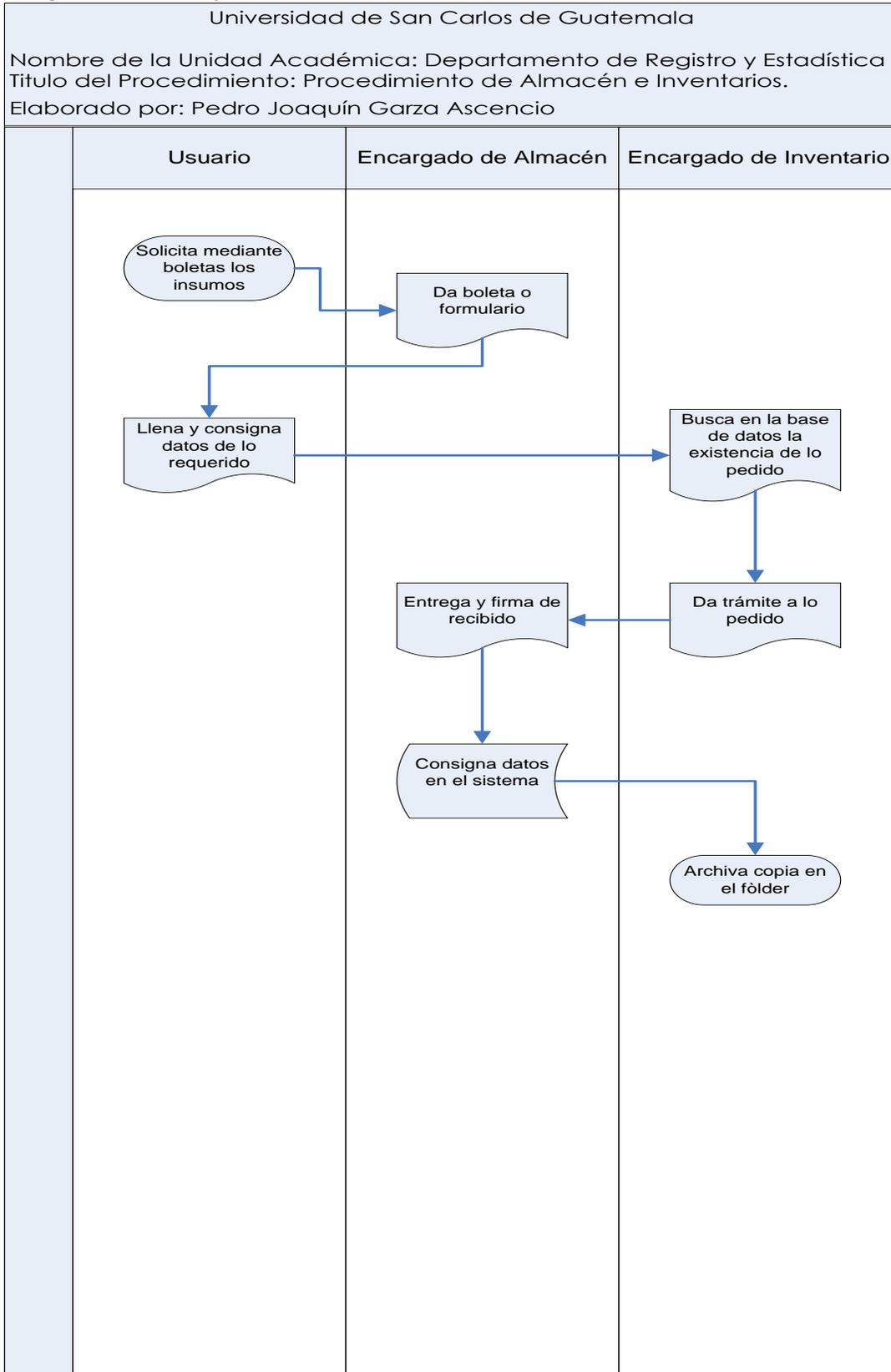
Requisitos:

-Llenar formulario o boletas con los datos consignados, previo autorización.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Procedimiento de Almacén e Inventarios.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u> .		No. de Formas: 1	
Inicia: Usuarios		Termina: : Usuario	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Usuario	1	Solicita mediante boleta los insumos
	Encargado de Almacén	2	Da boleta o formulario.
	Usuario	3	Llena formulario o boleta y consigna datos y requerimientos.
	Encargado de Inventario	4	Busca en la base de datos la existencia de los insumos, según código y número correlativo.
		5	Da trámite a lo pedido o solicitado en la boleta.
Almacén	Encargado de Almacén	6	Entrega y firma de recibido
		7	Consigna datos en el sistema
Inventario	Encargado de Inventario	8	Archiva copia en el folder.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XC. Preparación, recolección, procesamiento y Publicación de Información de todo el Departamento de Registro de Estadística

Descripción:

Consiste en la preparación, recolección, procesamiento y Publicación de Información de todo el Departamento de Registro de Estadística del estudiante, profesional que no sea clasificada y que complementa una necesidad a todos, respecto a sus datos generales estadísticos.

Objetivos:

Contar con información actualizada que permita al Departamento de Registro de Estadística la toma de decisiones certeras, para la implementación de proyectos que beneficien al estudiante y al personal universitario.

Disposiciones Legales:

Estará regulada según el Capítulo X, Disposiciones Varias del artículo 49. Del Reglamento de Administración Estudiantil del Departamento de Registro y Estadística.

Requisitos:

- Presentar oficio firmado y sellado en original (caso de Unidades Académicas)
- Llenar formulario con los datos

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Preparación, recolección, procesamiento y Publicación de Información de todo el Departamento de Registro de Estadística.				
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?				
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 4		
Inicia: Estudiante		Termina: Estadígrafo		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Solicita información a ventanilla	
	Auxiliar de Estadígrafo	2	Solicita información estadística y su finalidad	
		3	Solicita Hoja de información estadística	
		4	Entrega Hoja de Información Estadística.	
		5	Recibe Hoja de Información Estadística y procede a responderla con veracidad, con letra de molde legible.	
	Estudiante	6	Entrega la Hoja de Información Estadística en la ventanilla respectiva para su inscripción.	
		7	Recibe el documento y revisa que este correctamente lleno, coloca el número de carné correspondiente y lo firma.	
	Auxiliar de Estadígrafo	8	Guarda y margina el documento en el expediente y lo archiva temporalmente y traslada.	
	Área de Estadística	Encargado de calificación de Documentos	9	Extrae la Hoja de Información Estadística y revisa que lleve el número de carné correcto.
		Encargado de Archivo	10	Ordena numéricamente las Hojas de Información Estadística, las organiza, totaliza y coloca en fólderes por Unidad Académica.
			11	Detalla en el fólder el nombre de la Unidad Académica, fecha de inscripción y total de Hojas Estadísticas y entrega ha Estadígrafo:
		Estadígrafo	12	Recibe fólderes organizados y totalizados por Unidad Académica las Hojas de Información Estadística.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística

Título del Procedimiento: Preparación, recolección, procesamiento y Publicación de Información de todo el Departamento de Registro de Estadística.

Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?

Hoja No. 2 de 2.

No. de Formas: 4

Inicia: Estudiante

Termina: Estadígrafo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Estadística	Estadígrafo	13	Revisa de manera general el correlativo y la organización de las Hojas Estadísticas.
		14	Traslada fólderes de las Hojas de Información Estadística organizados y totalizados por Unidad Académica, a los Auxiliares de Estadígrafo
	Auxiliares de Estadígrafo	15	Reciben fólderes organizados y totalizados por Unidad Académica las Hojas de Información Estadística.
		16	Revisan, verifican y completan información contra expedientes.
		17	Codifican Hojas de Información Estadística
		18	Acceden al Sistema de R y E los datos que contienen la Hoja de Información Estadística, a través del programa correspondiente.
		19	Agrupar fólderes según el proceso en que se encuentren los mismos.
		20	Archiva fólderes al concluir los procesos.
	Personal Extraordinario	21	Se genera base de datos, que se obtienen del acceso de las Hojas de Información Estadística.
		22	Se elaboran cuadros y gráficas de la Publicación Características Socioeconómicas de Estudiantes de Primer Ingreso.
		Auxiliar / es de Estadígrafo	23
	24		Recibe cuadros y gráficas de la Publicación.
	25		Revisa, cuadra y elabora el análisis de la Publicación.
Estadística	Estadígrafo	26	Envía a imprimir la Publicación Características Socioeconómicas de Estudiantes de Primer Ingreso.
		27	Coordina y distribuye las publicaciones.

Diagrama de Flujo

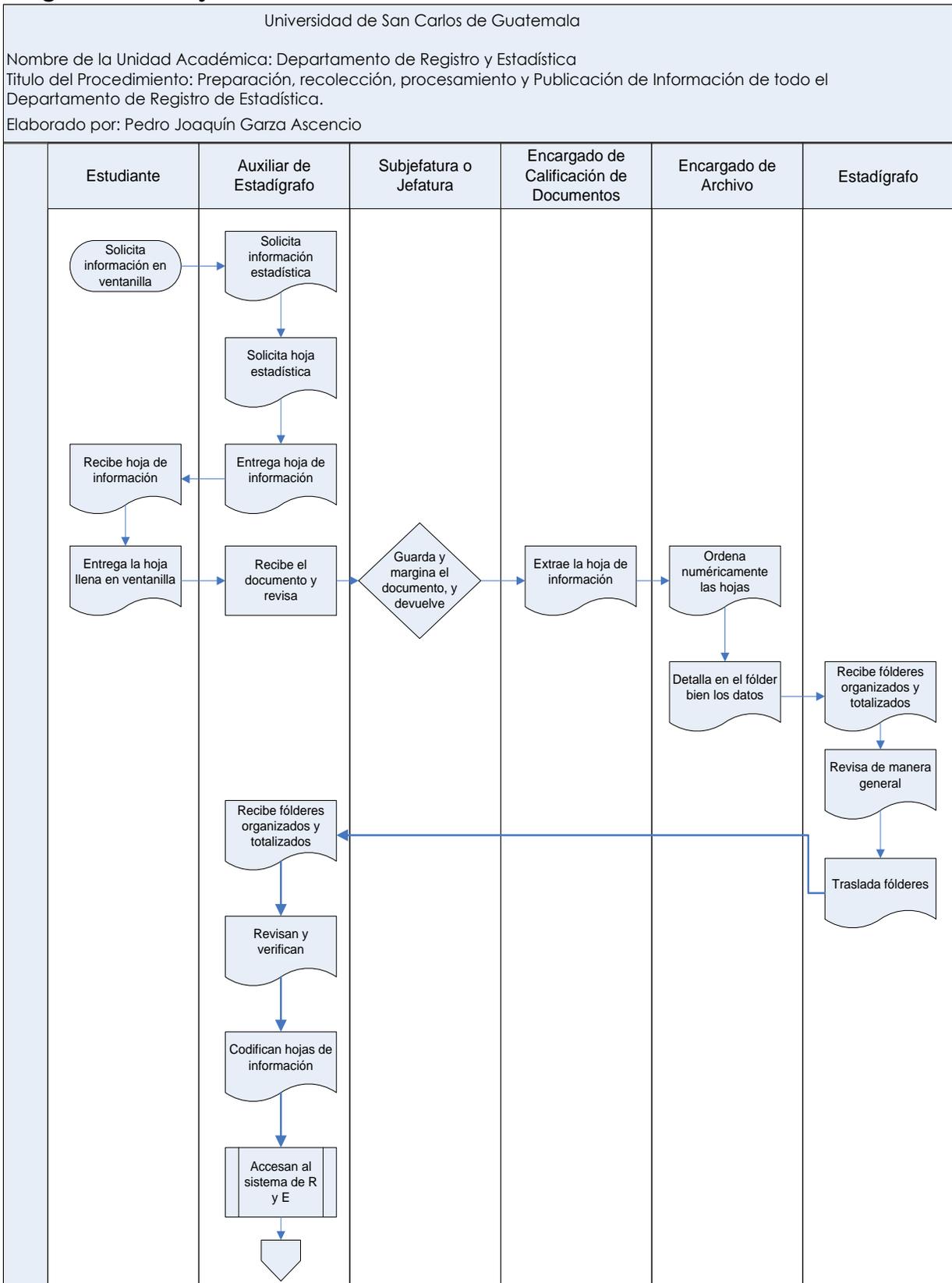
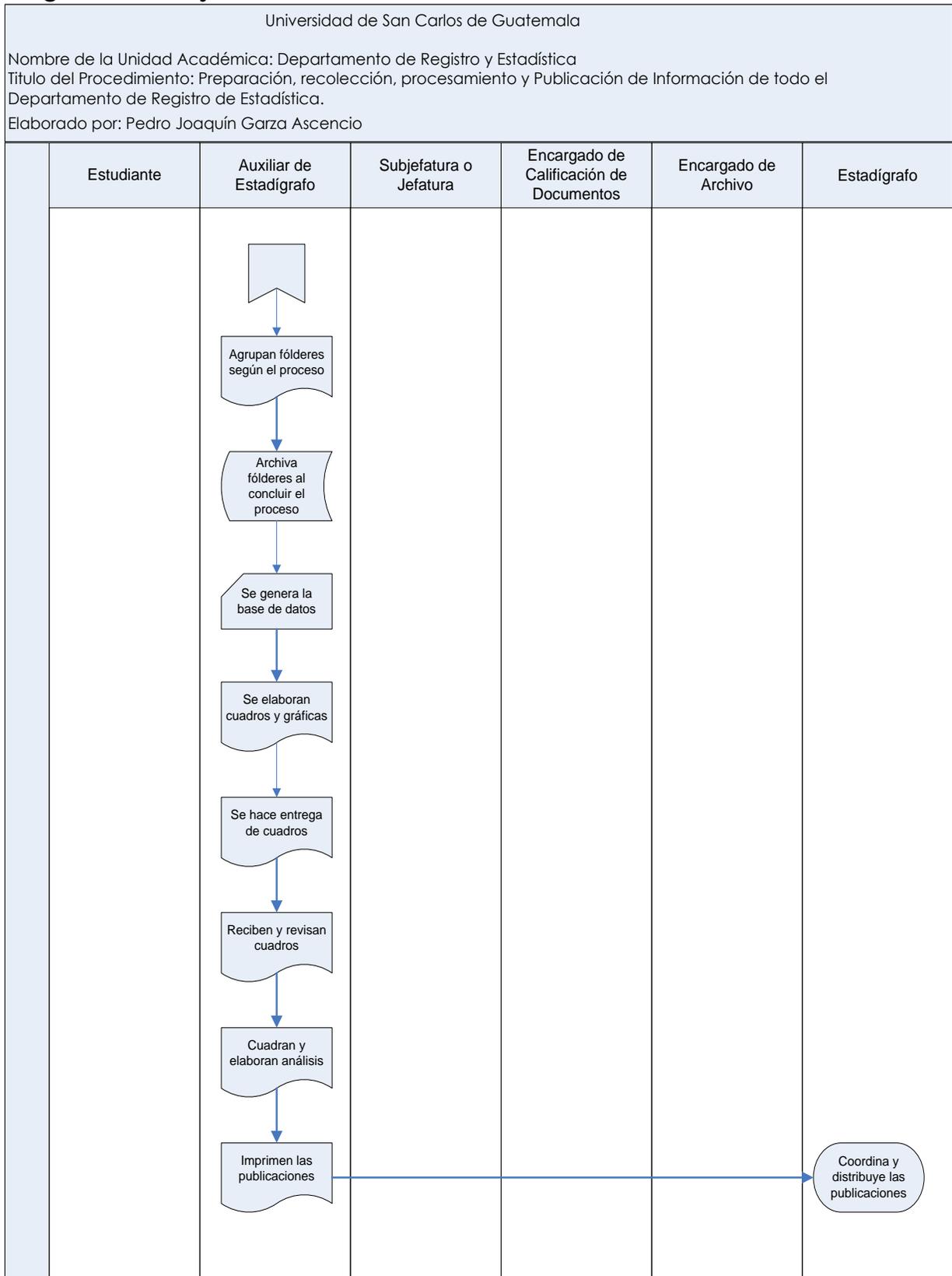


Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XCI. Relación de Dependencias con otras Áreas o sub áreas del SUN

Descripción:

Esta guía de relación de Dependencias aglutina y resume los requisitos y procesos documentación, trifolios, exámenes de Orientación y de inscripción de primer ingreso a la USAC, partiendo de los requerimientos en cuanto a pruebas generales, básicas y específicas correspondientes a cada carrera que ofrece esta Universidad, así como los documentos que forman parte de los requisitos de inscripción. Así como un procedimiento o asesoría al Departamento de Desarrollo Organizacional.

Objetivos:

Preparar un instructivo que guíe al aspirante a ingresar a esta casa de estudios superiores en los pasos necesarios y requisitos pertinentes para que su proceso de inscripción sea exitoso.

Normas específicas:

En el artículo 8°. Del Reglamento Interno del Departamento de Registro y Estadística, se detallan las funciones de la Sección de Estadística, entre las cuales podemos mencionar:

a) Colaborar con el diseño de formularios, instructivos y papelería que utilice la oficina.

Requisitos:

-Solicitar mediante un Oficio firmado y sellado en original la información documentación e impresión de material demostrativo y demás con el calendario y agenda anual de inscripción universitaria.

Tiempo:

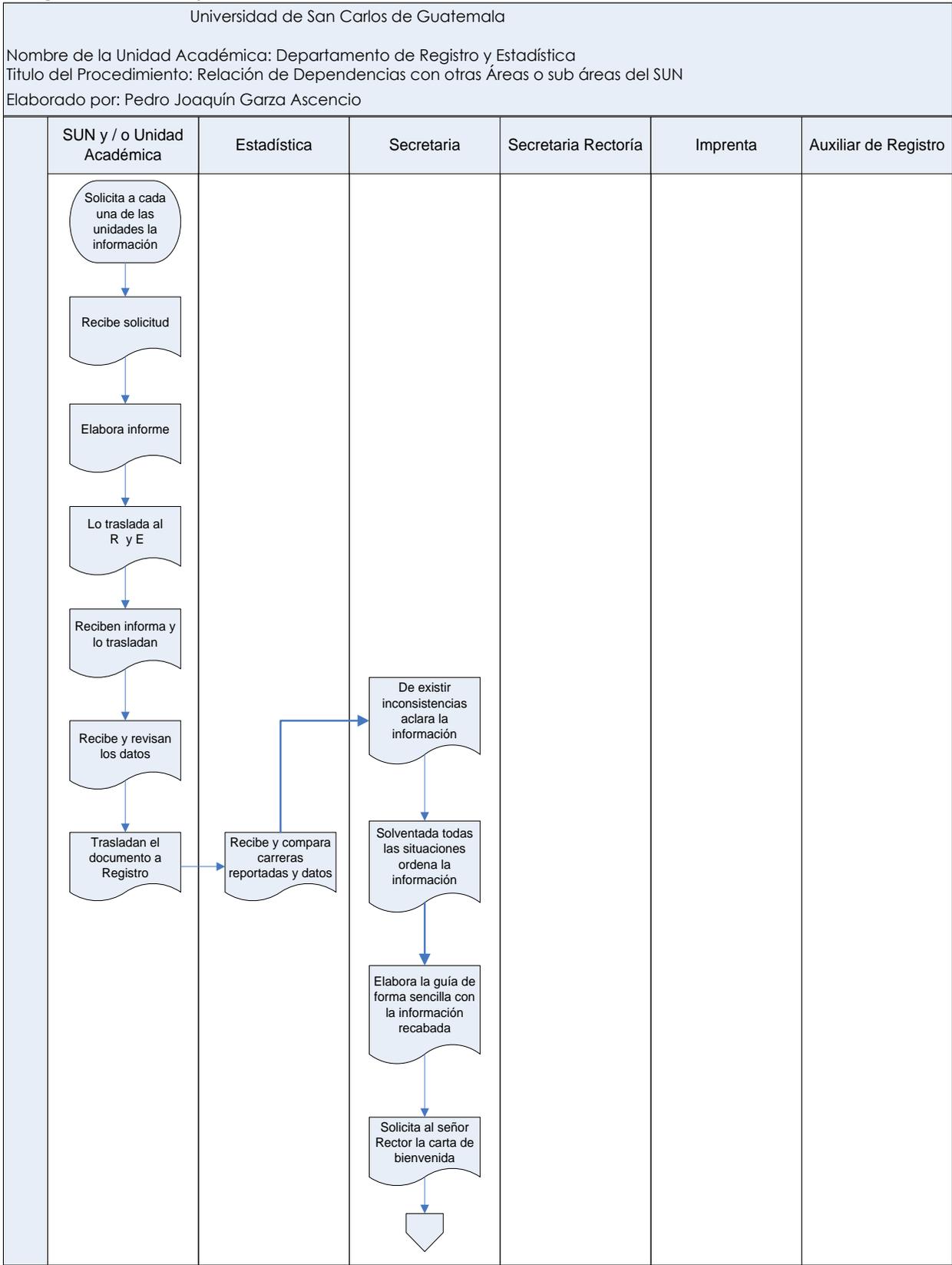
De inmediato
Dos a tres días

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Relación de Dependencias con otras Áreas o sub áreas del SUN			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas:	
Inicia: DDO / SUN		Termina: SUN	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	SUN	1	Solicita a cada unidad académica un informe de carreras, duración en semestres o años, jornadas, plan de estudios, horarios, fechas importantes, pruebas básicas y pruebas específicas, todo esto autorizado por Junta Directiva o el Consejo directivo de dicha Unidad Académica.
		2	Recibe solicitud
	Y / o	3	Elabora informe
		4	Lo traslada a R y E
		Unidad Académica	5
	6		Recibe el informe y revisa datos.
	7	Lo traslada a la Sección de Estadística.	
Área de Registro	Estadística	8	Recibe y Compara carreras reportadas con las vigentes en el maestro de códigos y con los requisitos para optar a esta carrera. Traslada.
	Secretaría	9	De existir inconsistencias, solicita a la Unidad Académica la aclaración y corrección, según corresponda
		10	Solventadas todas las dudas y con los datos corregidos y ordena la información.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística		Hoja No. 2 de 2	
Título del procedimiento: Relación de Dependencias con otras Áreas o sub áreas del Departamento a) Desarrollo Organizacional b) SUN			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Registro	Secretaria	11	Elabora la guía de una manera sencilla con la información recabada
		12	Solicita al señor rector carta de Bienvenida a los aspirantes
	Secretaria Rectoría	13	Recibe solicitud
		14	Elabora el carta de bienvenida
Rectoría		15	Envía carta de bienvenida
		16	Recibe carta de bienvenida
	Secretaria I	17	Traslada a la sección de estadística la carta de bienvenida
Área de Registro	Sección de Estadística	18	Recibe carta de bienvenida y la agrega a la guía de inscripción
		19	Envía a impresión la Guía de Inscripción de Primer ingreso
Imprenta	Imprenta	20	Recibe, revisa e Imprime y envía a R y E guías impresas.
Registro	Auxiliar de Registro	21	Recibe guías impresas.
		22	Organiza, coordina la distribución y las distribuye.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XCII. Inventario de Materiales y Suministros en Almacén de Proveeduría

Descripción:

El programa de almacén es un sistema que brinda al usuario la facilidad de almacenar y recuperar los documentos, así como de facilitar el procedimiento para proveer materiales y suministros que se hayan solicitado, de acuerdo a la solicitud antes presentada de acuerdo a las necesidades de este Departamento en esta Universidad.

Objetivos:

Preparar un instructivo que guíe al aspirante a ingresar a esta casa de estudios superiores en los pasos necesarios y requisitos pertinentes para que su proceso de inscripción sea exitoso.

Normas específicas:

En el artículo 8°. Del Reglamento Interno del Departamento de Registro y Estadística, se detallan las funciones de la Sección de Estadística, entre las cuales podemos mencionar:

a) Colaborar con el abastecimiento de papelería, utilería y suministros que utilicen la oficina.

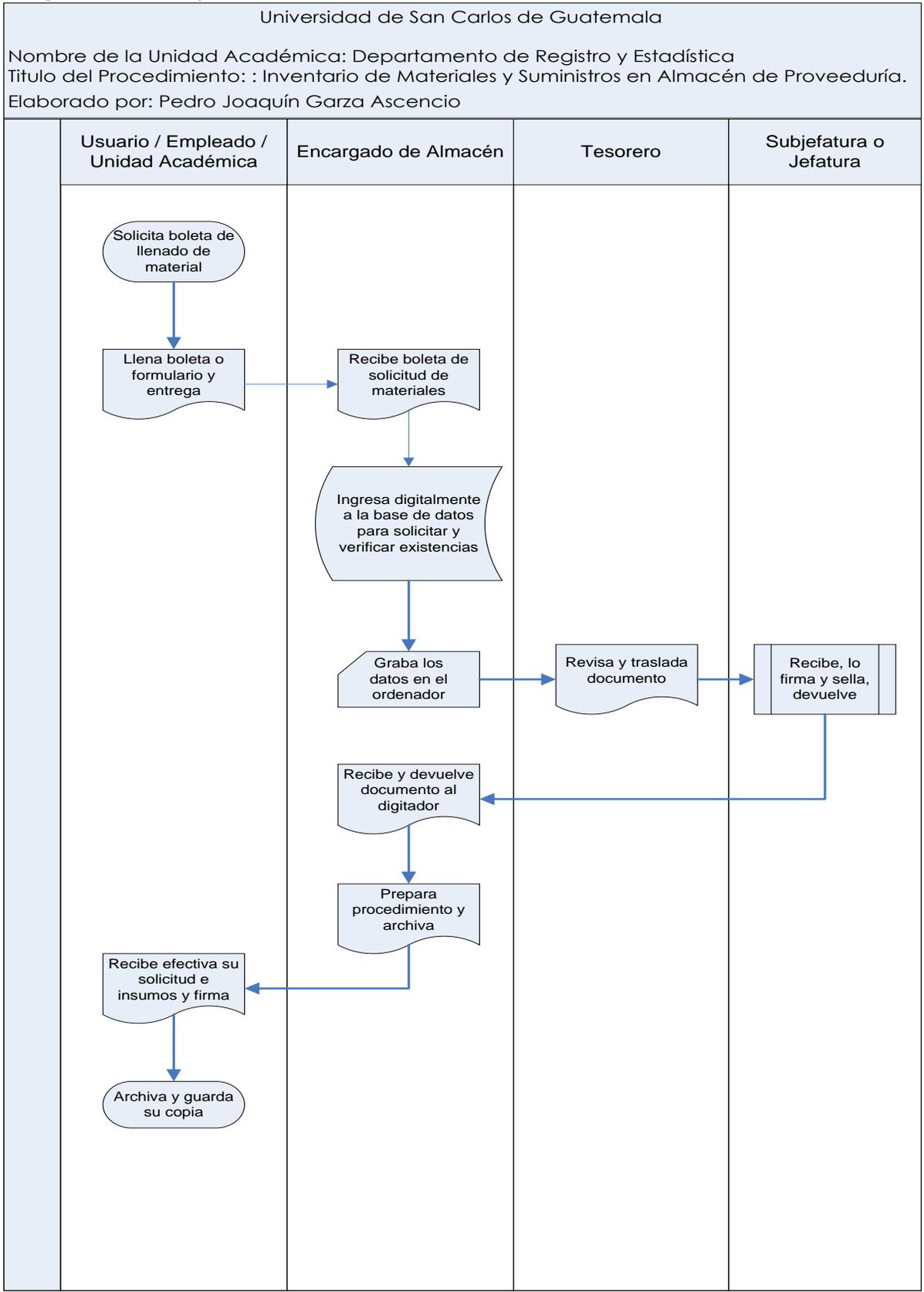
Requisitos:

- Solicitar mediante boleta personal
- Solicitud mediante un Oficio los materiales y utilería requerida
- Solicitud mediante Oficio, firmada y sellada en original, caso externo.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Procesamiento de Datos de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Inventario de Materiales y Suministros en Almacén de Proveduría.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Usuario / Empleado		Termina: Encargado de Almacén	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Registro	Usuario / Empleado / Unidad Interesada	1	Solicita boleta de llenado de material (interno y Externo)
		2	Llena boleta y formulario "Solicitud de Materiales y Salida de Almacén" entrega a Encargado de Almacén
	Procesamiento de Datos y Tesorería	Encargado de Almacén	3
4			Ingresa digitalmente a la base de datos para solicitar y ver cantidades en existencia del almacén.
Tesorero		5	Graba los datos en el ordenador, con orden de fechas y traslada.
Departamento de Registro y Estadística	Subjefatura o Jefatura	6	Revisa y Traslada documento a Subjefatura o Jefatura para el visto bueno.
		7	Recibe, o firma y sella; traslada a persona designada.
Procesamiento de Datos	Encargado de Almacén	8	Recibe y regresa el documento al digitador encargado del almacén;
		9	Prepara procedimiento y archiva.
Usuarios	Usuario / Empleado	10	Recibe efectiva la entrega del material y suministros, verifica.
		11	Archiva y guarda su copia.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XCIII. Solicitud Manual de Operaciones para Eventos Electorales y electrónicos. (ē)

Procedimiento:

Siendo necesario contar con las disposiciones que regulan todos los procesos electorales; en lo relativo a Eventos, Eventos Electorales y Electores, y la Impresión del Material Electoral que tienen por finalidad la elección de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a) Optimizar el tiempo de operación y aumentar la eficacia para el cumplimiento de los tiempos respectivos según el Reglamento; en el uso de la tecnología y la implementación del uso del recurso Internet.
- b) Tener el acceso en línea a usuarios para su fácil consulta y actualización en todos los procesos.

Fundamento Legal:

-Todas estas actividades de Operaciones para Eventos Electorales están basadas en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Título III, de su Régimen, artículo 16, Cuerpo Electoral Universitario, artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23.
(*)

- Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala Título V, de las Elecciones Universitarias Capítulo I, artículos 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43. del Capítulo II de las Elecciones de las Demás Autoridades Universitarias en los Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55.

- Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo I, Objeto del artículo, ininterrumpido desde el artículo 1, hasta el artículo 79, del Capítulo XII Disposiciones Finales y Transitorias.

Requisitos:

- Solicitud de las Unidades Académicas mediante Oficio, firmado y sellado por el responsable del área.
- Estar debidamente inscritos; estudiantes, ante los colegios, ante la Universidad.

a) Definición de Tipos de Eventos Electorales

Procedimiento:

Siendo necesario contar con las disposiciones que regulan todos los procesos electorales; en lo relativo a Eventos, Eventos Electorales y Electores, y la Impresión del Material Electoral que tienen por finalidad la elección de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a)** Optimizar el tiempo de operación y aumentar la eficacia para el cumplimiento de los tiempos respectivos según el Reglamento; en el uso de la tecnología y la implementación del uso del recurso Internet.
- b)** Tener el acceso en línea a usuarios para su fácil consulta y actualización en todos los procesos.

Fundamento Legal:

- Todas estas actividades de Operaciones para Eventos Electorales están basadas en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Título III, de su Régimen, artículo 16, Cuerpo Electoral Universitario, artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23.
- Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala Título V, de las Elecciones Universitarias Capítulo I, artículos 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43. del Capítulo II de las Elecciones de las Demás Autoridades Universitarias en los Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55.
- Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo I, Objeto del artículo, ininterrumpido desde el artículo 1, hasta el artículo 79, del Capítulo XII Disposiciones Finales y Transitorias.

Requisitos:

- Solicitud de las Unidades Académicas mediante Oficio, firmado y sellado por el responsable del área.
- Estar inscritos

Tipos de Eventos Electorales:

- c)** Cuerpo Estudiantil para Elegir Rector
- d)** Cuerpo Estudiantil para Elegir Decano
- e)** Cuerpo Estudiantil para Elegir Director / a
- f)** Elección Representante Estudiantil ante CSU
- g)** Elección de Vocal IV ante Junta Directiva
- h)** Elección de Vocal V ante Junta Directiva
- i)** Elección de Vocal IV y V ante Junta Directiva
- j)** Un Representante Estudiantil ante Consejo Directivo
- k)** Dos Representantes Estudiantiles ante Consejo Directivo

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Solicitud Manual de Operaciones para Eventos Electorales y e. / Definición de Tipos de Eventos Electorales			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 3	
Inicia: Unidad Académica		Termina: Digitador y Unidad Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Unidad Académica	1	Informa de la realización del evento al Departamento de Registro y Estadística.
		2	Inicia el congelamiento de procesos que afectan la cantidad de inscritos para la Unidad.
Área de Registro	Digitador	3	Se habilita el sitio web http://rye.usac.edu.gt/centros/
	Unidad Académica	4	Se congelan todas las inscripciones, traslados, etc. En el Departamento de Registro y Estadística.
		5	Califica o Descalifica a sus electores.
	Subjefatura o Jefatura	6	Da visto bueno en cuanto a lo sucedido y de lo que le informan.
Estadística e Informática	Digitador	7	Carga al sistema el listado inicial con las variaciones incluidas.
		8	El sistema verificara junto con el encargado lo siguiente: -Numero de Registro Inicial -Electores calificados Inicialmente. -Estudiantes dados de Alta -Estudiantes dados de Baja -Total de Electores y -Llave de Seguridad
	9	La llave de Seguridad o clave deberá de incluirse en una nota especial al Departamento de Registro y Estadística.	
	Estudiante	10	Ya no puede cargar variaciones, los enlaces quedan inactivos.
Unidades Académicas	Unidad Académica	11	Recibe al material electoral

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística		Hoja No. 2 de 2	
Título del procedimiento: Solicitud Manual de Operaciones para Eventos Electorales y ē. / Definición de Tipos de Eventos Electorales.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Unidad Académica	12	Se prepara en la Unidad Académica el material para la Elección previo al evento.
		13	Se contabiliza el material electoral sin errores.
		14	Estar completos en cuanto a materiales, rotulación, señalización, insignias, bolsas, recipientes y demás materiales de uso, se hace nota.
		14.1	Estar presente con el personal que llevara a cabo el evento.
Área de Registro	Digitador	15	En la hora y fecha programada, se procede a inhabilitar el sitio web http: // rye. usac. edu. gt / centros
	Digitador y Unidad Académica	16	El evento finaliza con la ejecución del mismo.
		17	Se procede a contabilizar el material y el resultado de la elección del evento.
		18	Se escruta y se da a conocer los resultados preliminares.

Diagrama de Flujo

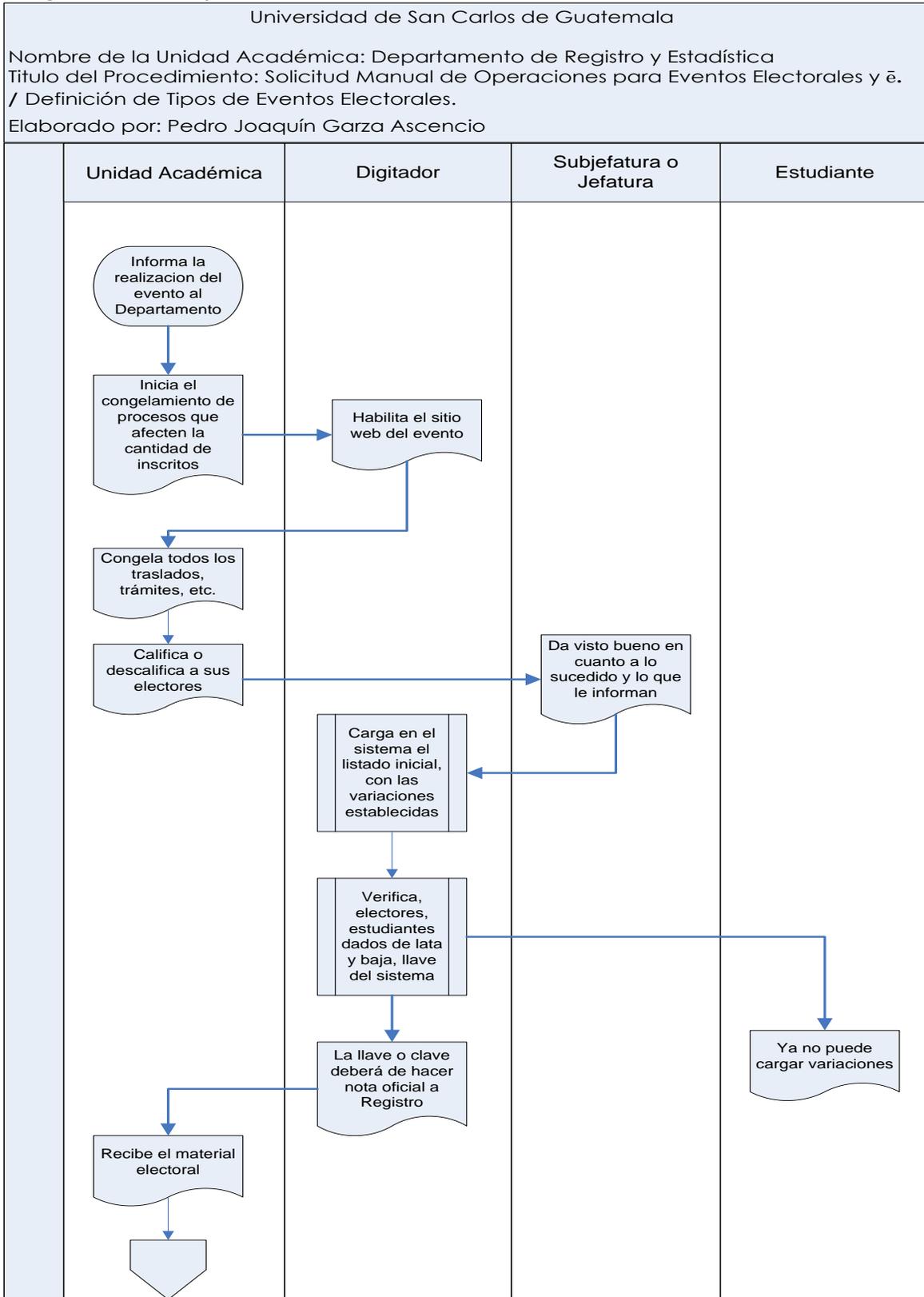


Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala				
Nombre de la Unidad Académica: Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Solicitud Manual de Operaciones para Eventos Electorales y e.				
/ Definición de Tipos de Eventos Electorales.				
Elaborado por: Pedro Joaquín Garza Ascencio				
	Unidad Académica	Digitador	Subjefatura o Jefatura	Estudiante
	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[Recibe y prepara el material y demás aspectos para el evento] Step1 --> Step2[Se contabiliza el material] Step2 --> Step3[De estar todo completo se hace nota de recibido] Step3 --> Step4[El evento finaliza con la ejecución del mismo] Step4 --> Step5([Se procede a contabilizar el resultado y material]) </pre>			

b) Registro de Eventos Electorales y Electores

Procedimiento:

Siendo necesario contar con las disposiciones que regulan todos los procesos electorales; en lo relativo a Eventos, Eventos Electorales y Electores, y la Impresión del Material Electoral que tienen por finalidad la elección de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a)** Optimizar el tiempo de operación y aumentar la eficacia para el cumplimiento de los tiempos respectivos según el Reglamento; en el uso de la tecnología y la implementación del uso del recurso Internet.
- b)** Tener el acceso en línea a usuarios para su fácil consulta y actualización en todos los procesos.
- c)** Comprobar que el estudiante y profesional que ejerza el voto en un colegio profesional sea egresado de esta casa de estudios o incorporado a la misma, de los citados en los padrones electorales de los colegios profesionales en eventos donde se elijan autoridades de la USAC o junta directiva del mismo colegio.

Requisitos:

- Ser colegiado activo
- Haber egresado de esta casa de estudios superiores.
- Estar debidamente Inscrito

Fundamento Legal:

-Todas estas actividades de Operaciones para Eventos Electorales están basadas en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Título III, de su Régimen, artículo 16, Cuerpo Electoral Universitario, artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23.
(*)

- Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala Título V, de las Elecciones Universitarias Capítulo I, artículos 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43. del Capítulo II de las Elecciones de las Demás Autoridades Universitarias en los Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55.

- Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo I, Objeto del artículo, ininterrumpido desde el artículo 1, hasta el artículo 79, del Capítulo XII Disposiciones Finales y Transitorias.

Requisitos:

- Solicitud de las Unidades Académicas mediante Oficio, firmado y sellado por el responsable del área.
- Estar inscritos.

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Registro de Eventos Electorales y Electores			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Secretaria		Termina: Subjefatura-Jefatura	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística Área de Registro	Secretaria / Representante de Unidad Académica	1	Recibe el padrón electoral de los estudiantes o del Colegio de Profesionales que llevó a cabo la elección.
	Secretaria I	2	Coloca el código de la Unidad Académica.
		4	Traslada el padrón a la sección de estadística
	Sección de Estadística	5	Recibe el padrón
		6	Comprueba en la base de datos del Departamento que: el profesional que aparece en el padrón sea graduado de la USAC.
		7	Congela todos los procesos.
		8	Se procede a habilitar el sitio web http:// rye. usac. edu. gt / centros
		9	Se elabora un informe de lo cotejado
	10	Traslada el padrón con el informe a la Jefatura del Departamento.	
	Subjefatura-Jefatura	11	Recibe y envía al departamento de Asuntos Jurídicos un oficio y certificación del padrón electoral de acuerdo al informe de la sección de Estadística, con el expediente original.
Unidades Académicas	Unidades Académicas	12	Se da por iniciado el evento lectoral en todas sus formas.
Área de Registro	Estudiante	13	Ingresa con su código o PIN de seguridad para emitir el sufragio respectivo.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Registro de Eventos Electorales y Electores			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 2	
Inicia: Secretaria		Termina: Subjefatura-Jefatura	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Digitador	14	En la hora y fecha programada, se procede a inhabilitar el sitio web http: // rye. usac. edu. gt / centros
	Secretaria / Representante de Unidad Académica	15	Ordena que se inhabilite el sitio web http: // rye. usac. edu. gt / centros
		16	Procede a congelar y espera del sistema por posibles fallas.
		17	Se cuenta el material y se verifica que todo este completo y en orden para su embalaje.
		18	Se procede a sacar y a documentar los resultados obtenidos; así mismo se procede a
		19	Enviar los resultados al Departamento de Registro y Estadística para su contabilización oficial.
		20	Entrega material al Área de Estadística para su embalaje.
Área de Registro	Auxiliar de Registro	21	Recibe material y lo contabiliza
		22	Graba y guarda los datos del resultado obtenido.
		23	Publica los resultados según sea el caso.

Diagrama de Flujo

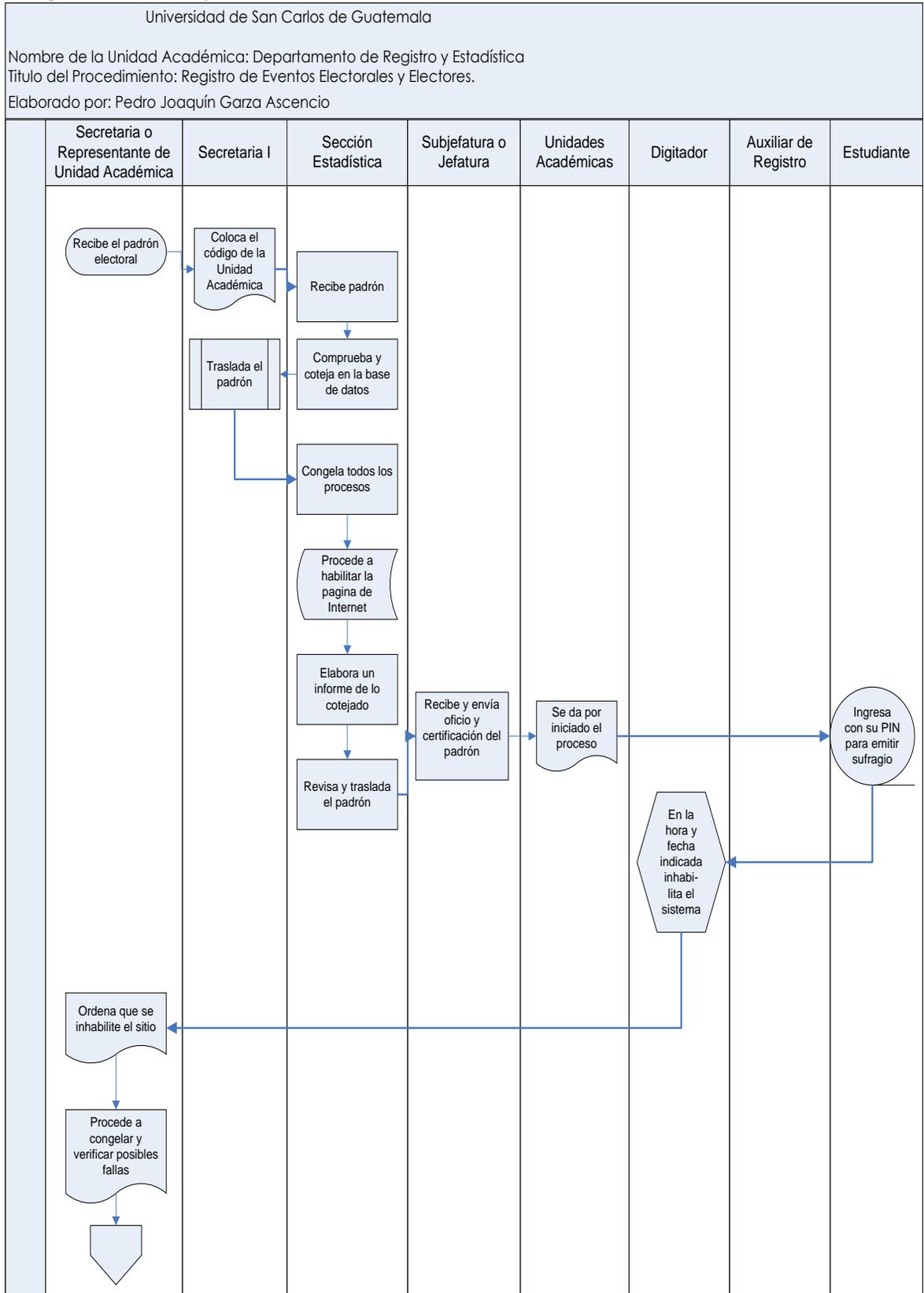
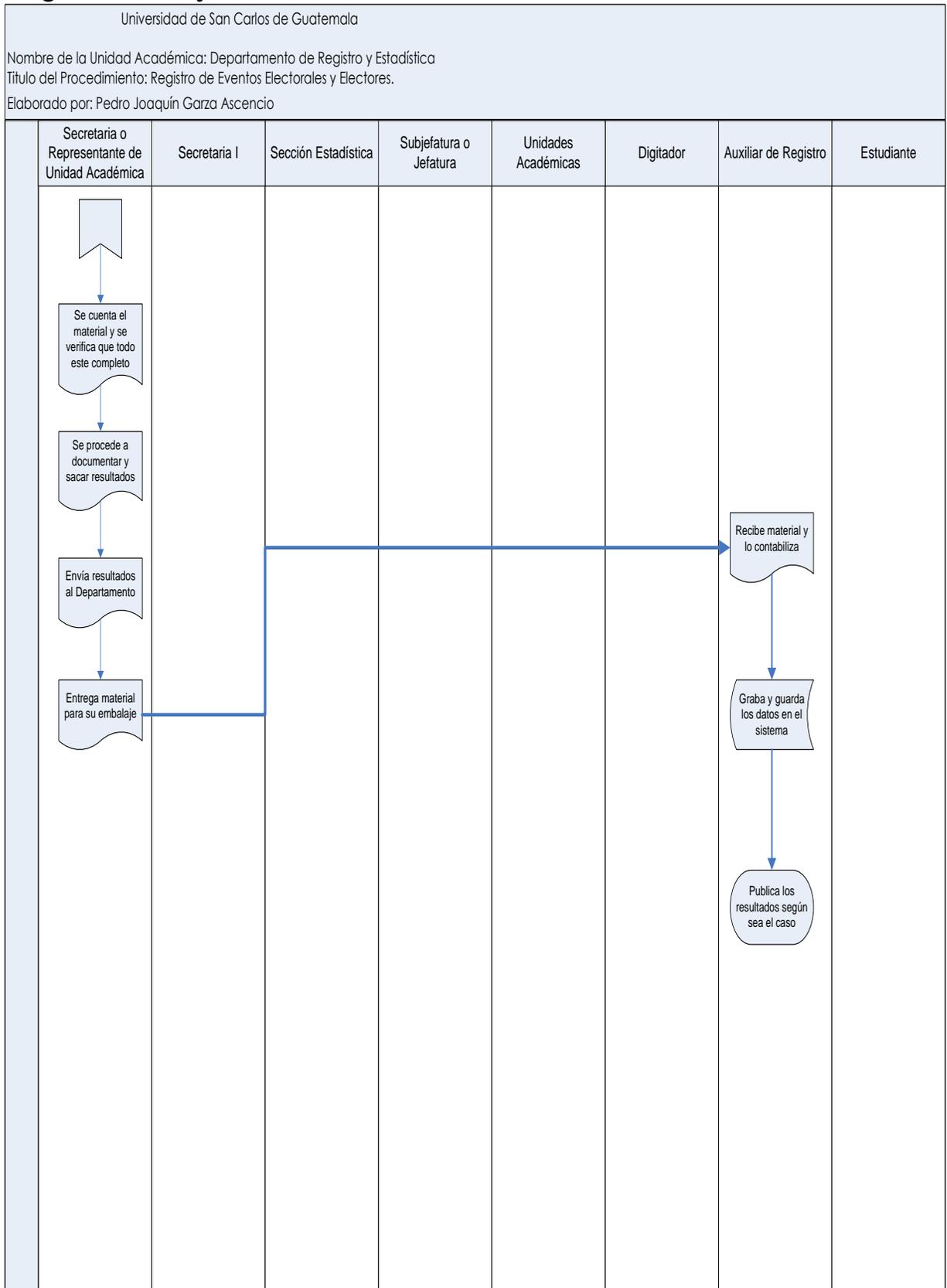


Diagrama de Flujo



c) Impresión de Material Electoral

Procedimiento:

Siendo necesario contar con las disposiciones que regulan todos los procesos electorales; en lo relativo a Eventos, Eventos Electorales y Electores, y la Impresión del Material Electoral que tienen por finalidad la elección de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos:

- a)** Optimizar el tiempo de operación y aumentar la eficacia para el cumplimiento de los tiempos respectivos según el Reglamento; en el uso de la tecnología y la implementación del uso del recurso Internet.
- b)** Tener el acceso en línea a usuarios para su fácil consulta y actualización en todos los procesos.
- c)** Comprobar que el estudiante y profesional que ejerza el voto en un colegio profesional sea egresado de esta casa de estudios o incorporado a la misma, de los citados en los padrones electorales de los colegios profesionales en eventos donde se elijan autoridades de la USAC o junta directiva del mismo colegio.

Fundamento Legal:

-Todas estas actividades de Operaciones para Eventos Electorales están basadas en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, del Título III, de su Régimen, artículo 16, Cuerpo Electoral Universitario, artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23.
(*)

- Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala Título V, de las Elecciones Universitarias Capítulo I, artículos 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43. del Capítulo II de las Elecciones de las Demás Autoridades Universitarias en los Artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55.

- Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo I, Objeto del artículo, ininterrumpido desde el artículo 1, hasta el artículo 79, del Capítulo XII Disposiciones Finales y Transitorias.

Requisitos:

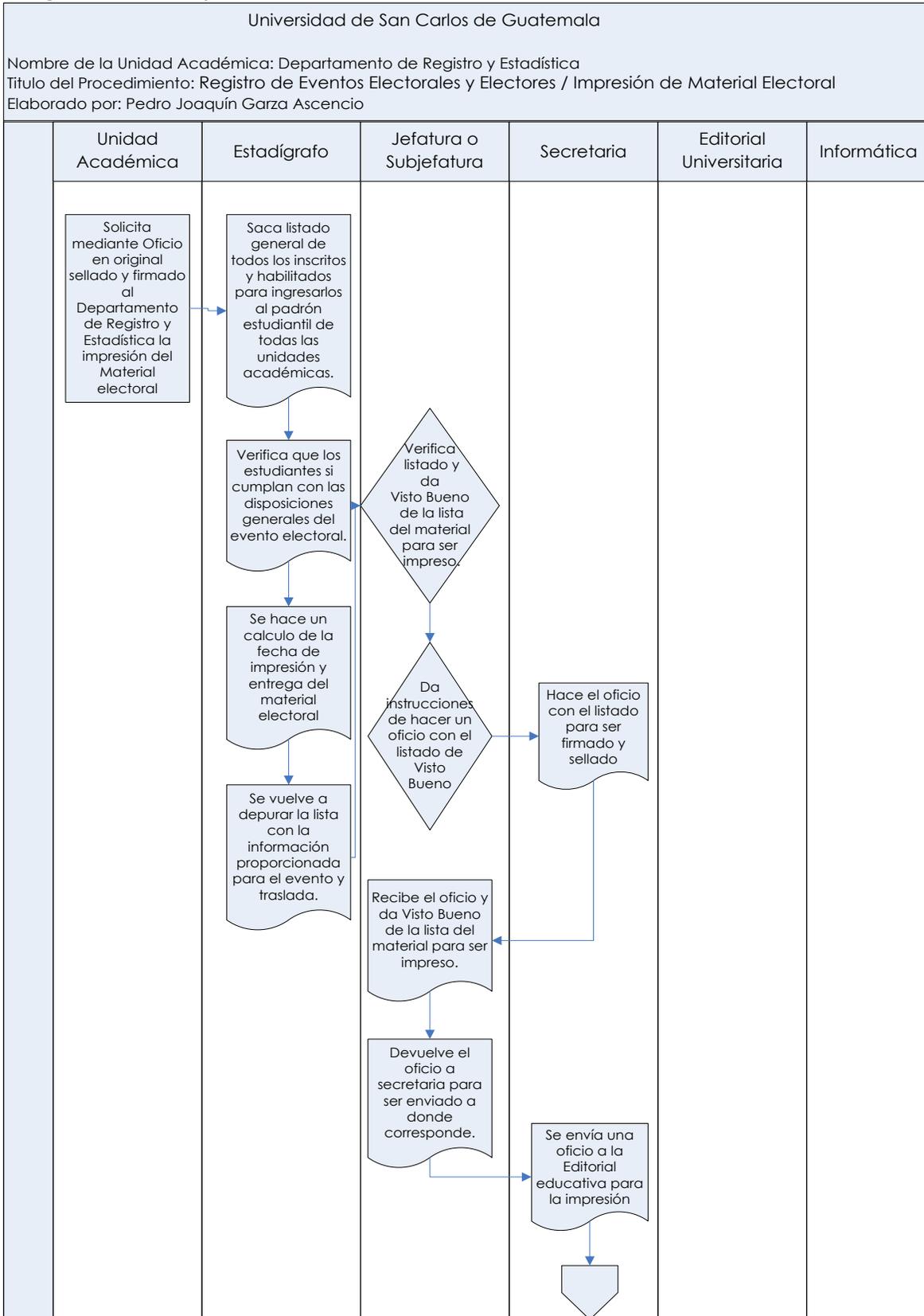
-Solicitud de las Unidades Académicas mediante Oficio, firmado y sellado por el responsable del área.

Descripción del procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Registro de Eventos Electorales y Electores / Impresión de Material Electoral			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Unidad Académica		Termina: Informática	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Unidad Académica	1	Solicita mediante Oficio en original sellado y firmado al Departamento de Registro y Estadística la impresión del Material electoral
	Estadígrafo	2	Saca listado general de todos los inscritos y habilitados para ingresarlos al padrón estudiantil de todas las unidades académicas.
		3	Verifica que los estudiantes si cumplan con las disposiciones generales del evento electoral.
		4	Se hace un calculo de la fecha de impresión y entrega del material electoral
	5	Se vuelve a depurar la lista con la información proporcionada para el evento y trasladada.	
Jefatura o Subjefatura	6	Verifica el listado y da Visto Bueno de la lista del material para ser impreso.	
	7	Da instrucciones de hacer un oficio con el listado de Visto Bueno	
Área de Registro	Secretaria	8	Hace el oficio con el listado para ser firmado y sellado
	Jefatura o Subjefatura	9	Recibe el oficio y da Visto Bueno de la lista del material para ser impreso.
		10	Devuelve el oficio a secretaria para ser enviado a donde corresponde.
	Secretaria	11	Se envía una oficio a la Editorial educativa para la impresión
	Editorial Universitaria	12	Recibe y firma el oficio para su trámite.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Registro de Eventos Electorales y Electores / Impresión de Material Electoral			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Unidad Académica		Termina:	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Editorial Universitaria	Editorial	13	Imprime el material según la lista proporcionada
		14	Da aviso al Departamento de Registro y Estadística sobre la impresión del material
		15	Trae el material, lo cuenta y
Área de Registro	Secretaria	16	Da aviso a la unidad académica para su recepción.
Facultad	Unidades Académicas	17	Recibe el material
		18	Cuenta el material y firma de recibido la copia del oficio.
		19	Guarda el material impreso en lugar seguro para el evento a realizar.
Área de Registro	Secretaria	20	Guarda la copia de recibido en el archivo correspondiente
		21	Se notifica al encargado de informática que habilite el sistema por cualquier inconveniente.
	Informatica	22	Habilita el sistema y queda a la espera.
		23	Terminan el procedimiento

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XCIV. Hoja de información Estadística Preliminar y Final

Descripción:

Consiste en una serie de interrogantes sobre aspectos socioeconómicos del estudiante de primer ingreso y que complementan sus datos generales y académicos.

Objetivos:

Contar con información socio-económica que permita la toma de decisiones, para la implementación de proyectos que beneficien al estudiante.

Base Legal:

Reglamento de Administración Estudiantil Capítulo X, Disposiciones Varias en el Artículo 49.

Requisitos:

-Llenar el formulario respectivo

Tiempo:

De 3 a 5 días hábiles

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística				
Título del Procedimiento: Hoja de información Estadística Preliminar y Final.				
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?				
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 4		
Inicia: Estudiante		Termina: Estadígrafo		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
Departamento de Registro y Estadística	Estudiante	1	Solicita información a ventanilla	
	Auxiliar de Estadígrafo	2	Solicita información estadística y su finalidad	
		3	Solicita Hoja de información estadística	
		4	Entrega a aspirantes de Primer Ingreso a la Universidad, Hoja de Información Estadística.	
		5	Recibe Hoja de Información Estadística y procede a responderlo con veracidad, con letra de molde legible.	
	Estudiante	6	Entrega la Hoja de Información Estadística en la ventanilla respectiva para su inscripción.	
		7	Recibe el documento y revisa que este correctamente lleno, coloca el número de carné correspondiente, lo firma y traslada.	
	Jefatura o Subjefatura	8	Recibe y Guarda el documento en el expediente y lo archiva temporalmente.	
	Área de Estadística	Auxiliar de Estadígrafo y / o Encargado de calificación de Documentos	9	Extrae la Hoja de Información Estadística y revisa que lleve el número de carné correcto.
			10	Ordena numéricamente las Hojas de Información Estadística, las organiza, totaliza y coloca en fólderes por Unidad Académica.
Encargado de Archivo		11	Detalla en el fólder el nombre de la Unidad Académica, fecha de inscripción y total de Hojas Estadísticas.	
		12	Entrega ha Estadígrafo los fólderes organizados y totalizados por Unidad Académica, las Hojas de Información Estadística.	
Estadígrafo	13	Recibe fólderes organizados y totalizados por Unidad Académica las Hojas de Información Estadística.		

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Hoja de información Estadística Preliminar y Final.			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante		Termina: Estadígrafo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Área de Estadística	Estadígrafo	14	Revisa de manera general el correlativo y la organización de las Hojas Estadísticas.
		15	Traslada fólderes de las Hojas de Información Estadística organizados y totalizados por Unidad Académica, a los Auxiliares de Estadígrafo
	Auxiliares de Estadígrafo	16	Reciben fólderes organizados y totalizados por Unidad Académica las Hojas de Información Estadística.
		17	Revisan, verifican y completan información contra expedientes.
		18	Codifican Hojas de Información Estadística
		19	Acceden al Sistema de R y E los datos que contienen la Hoja de Información Estadística, a través del programa correspondiente.
		20	Agrupan fólderes según el proceso en que se encuentren los mismos.
		21	Archiva fólderes al concluir los procesos, continua.
	Personal Extraordinario	22	Se genera base de datos, que se obtienen del acceso de las Hojas de Información Estadística.
		23	Se elaboran cuadros y gráficas de la Publicación de Características Socioeconómicas de Estudiantes de Primer Ingreso.
	Auxiliar / es de Estadígrafo	22	Recibe y se hace entrega de cuadros y gráficas al Estadígrafo para la revisión respectiva.
		23	Revisa cuadros y gráficas de la Publicación.
		24	Revisa, cuadra y elabora el análisis de la Publicación.
	Estadística	Estadígrafo	25
26			Recibe y Distribuye las publicaciones.

Diagrama de Flujo

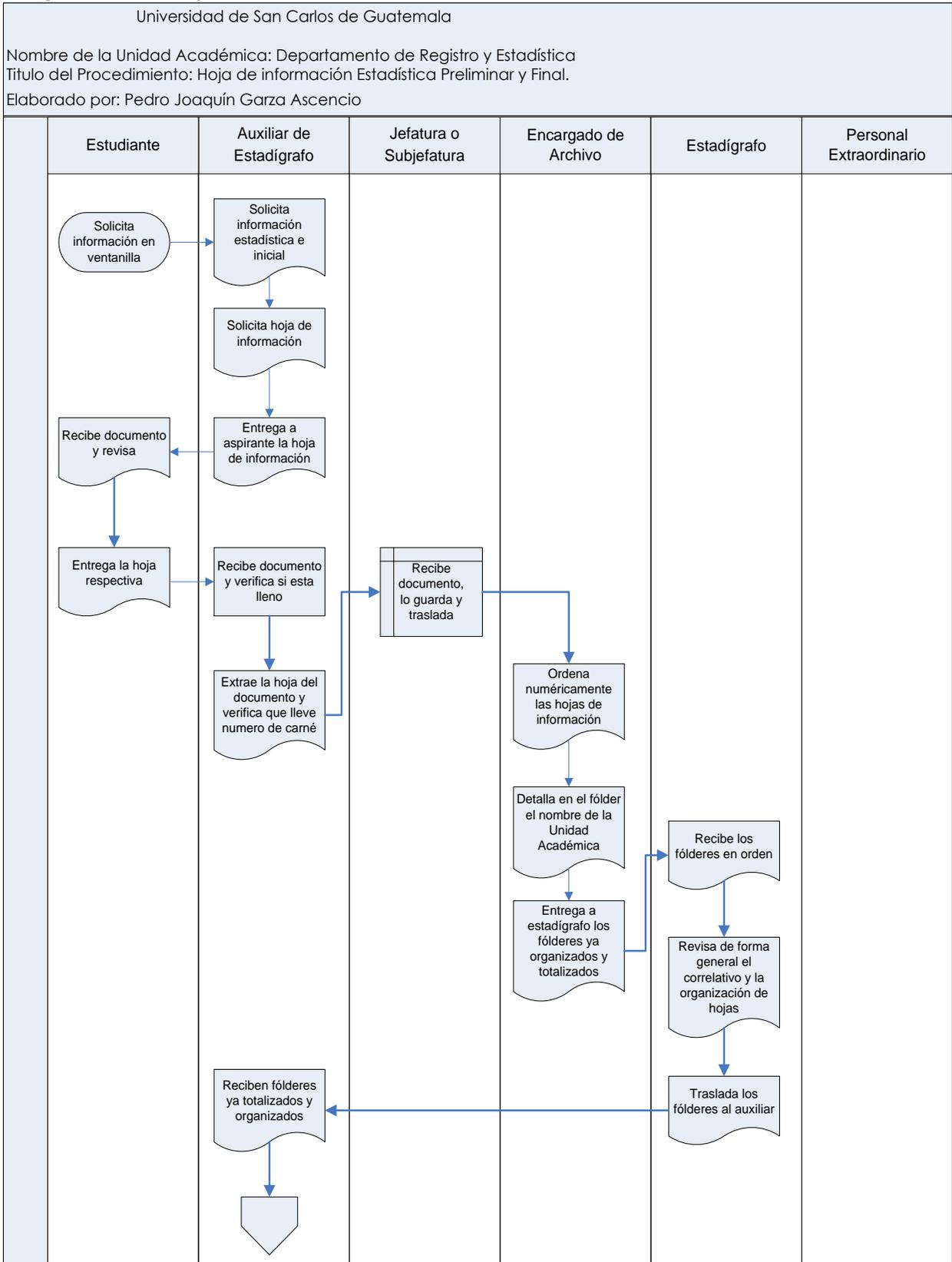
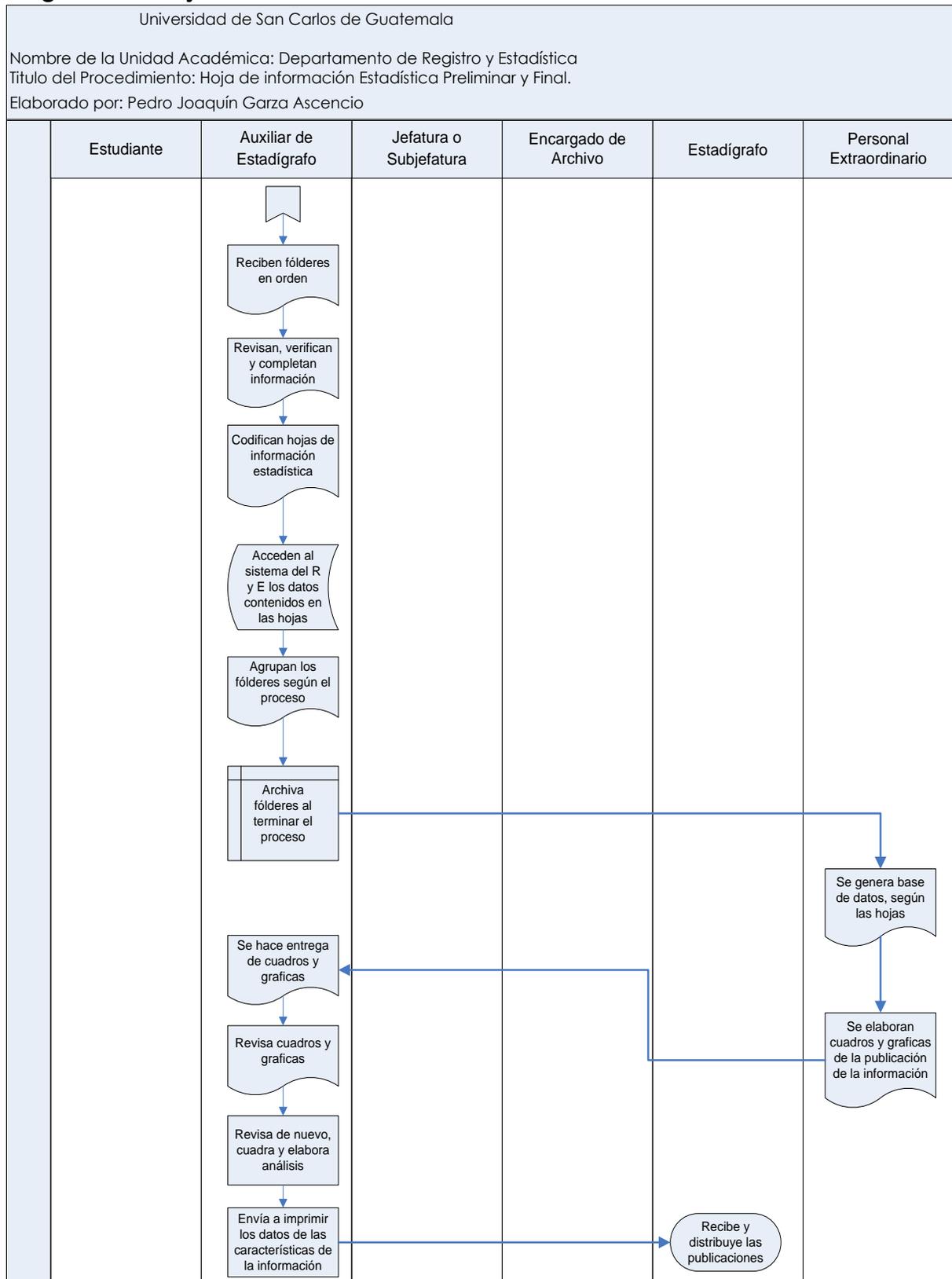


Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XCV. Correspondencia para Creación de Códigos

Descripción:

Consiste en una serie de pasos logísticos para la creación e implementación de los diferentes código de esta casa de estudios, en un orden estratégico con una margen de error mínimo con el fin de incluir sobre aspectos del estudiante de y que complementan sus datos generales y académicos.

Objetivos:

Contar con información de base de datos de programa alfanuméricos que permitan la toma de decisiones, identificación de estudiantes para la implementación de proyectos que beneficien al estudiante.

Base Legal:

Reglamento de Administración Estudiantil Capitulo X, Disposiciones Varias en el Artículo 49. Estatuto General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Requisitos:

- Llenar el formulario respectivo
- Crear la base de datos alfanuméricos
- Ver las sedes

Tiempo:

De 5 a 10 días hábiles

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Correspondencia para Creación de Códigos			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Unidad Académica		Termina: Secretaria II	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Acción o Actividad
Facultad	Unidad Académica	1	Se plantea la iniciativa de la creación del código
Departamento de Registro y Estadística	Secretaria	2	Envía punto de Acta donde es aprobada la nueva carrera.
		3	Recibe documento
		4	Entrega documento a Jefatura o Subjefatura para marginar.
	Jefe o Subjefe	5	Revisa documento y margina
	Secretaria I	6	Elabore reporte y entrega a la Sección de Estadística
	Estadígrafo	7	Recibe, revisa -Si cumple con los requisitos crea el código correspondiente -Si no cumple con los requisitos se solicita
		8	Realiza dictado a la Secretaria II
Área de Registro	Secretaria II	9	Transcribe el documento.
		10	Entrega documento para firma, Estadígrafo, Área de Proceso y Jefatura
		11	Sella el documento, saca las copias correspondientes
		12	Entrega a la encargada de la Unidad Académica, Área de Procesos, Estadígrafo.

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Correspondencia para Creación de Códigos			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante		Termina: Estadígrafo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Acción o Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Secretaria II	13	Elabora Circular informando a la Unidad Académica, Departamento de Caja Central y Personal del Departamento de Registro y Estadística.
		14	Saca las copias correspondientes para enviar el documento o envía por correo electrónico, según sea el caso.
		15	Anota en el control de Mensajería, para que sea entregado.
	Mensajero	16	Recibe y entrega el documento a donde corresponde.
		17	Entrega documento firmado de recibido a Secretaria
Área de Registro	Secretaria II	18	Archiva
		18.1	El código ya está creado.

Diagrama de Flujo

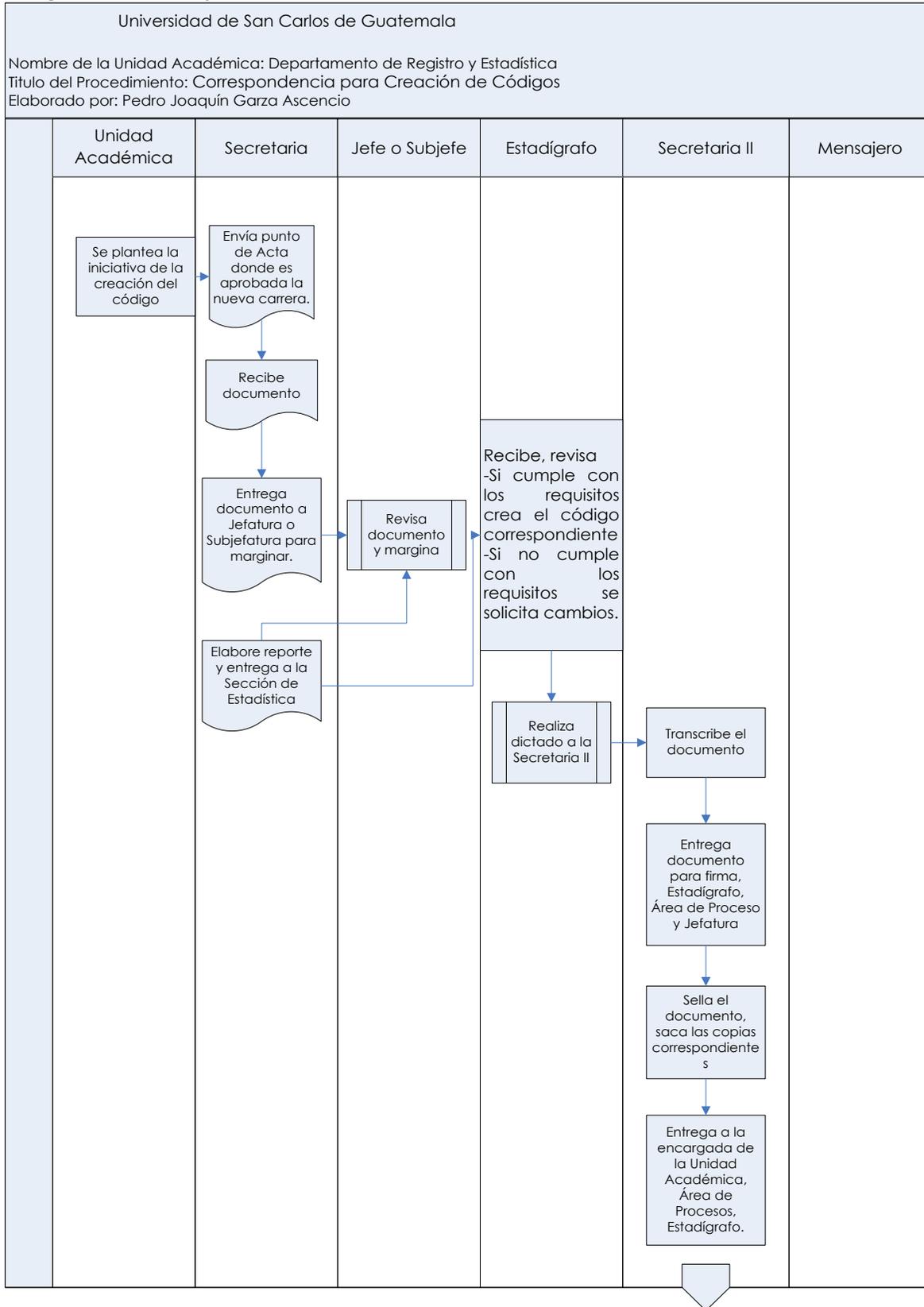
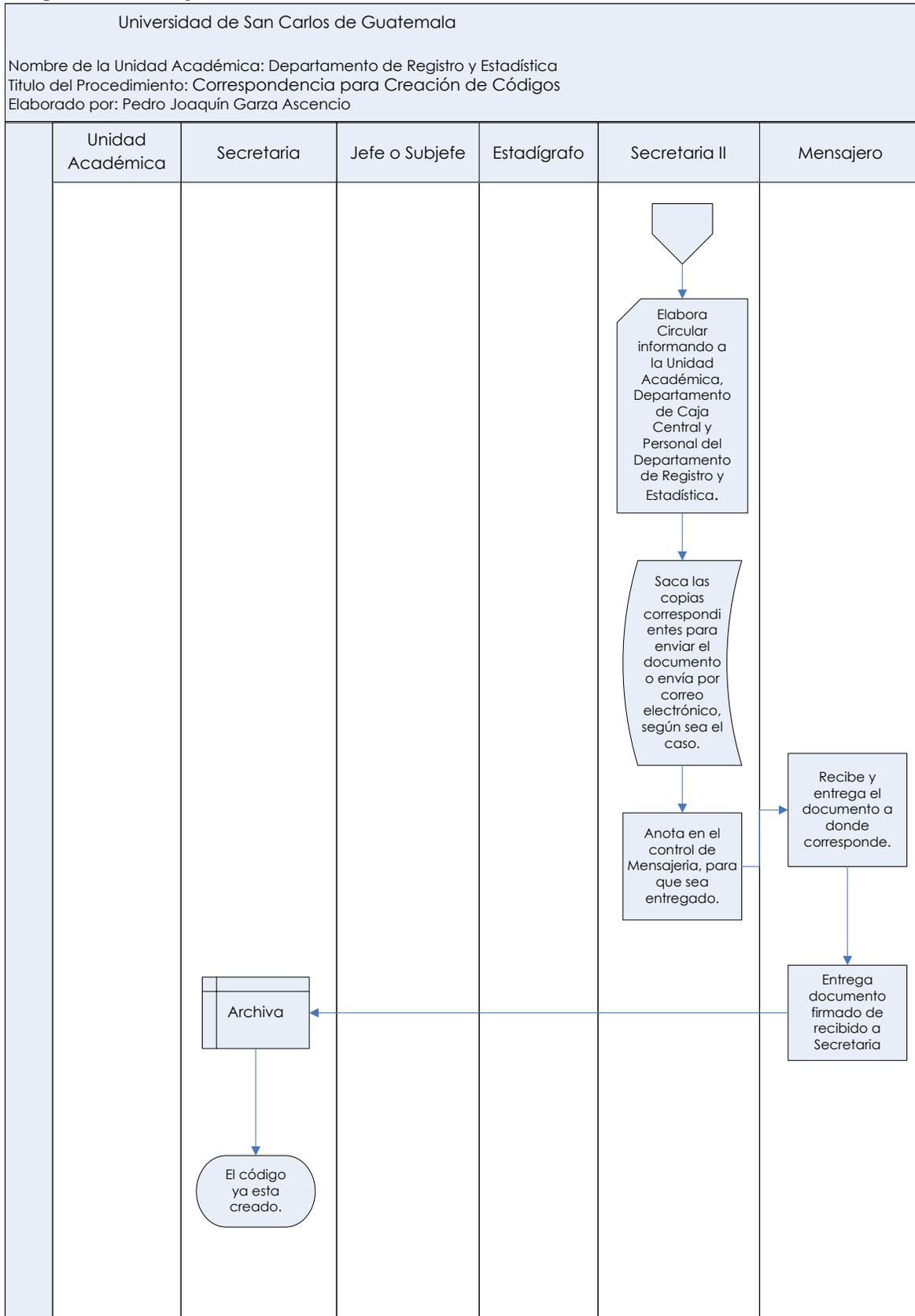


Diagrama de Flujo



Título del procedimiento:

XCVI. Correspondencia para Control de Graduados

Descripción:

Consiste en una serie de pasos logísticos para la recopilación de datos en relación a los graduados o egresados de esta casa de estudios, en un orden estratégico con un margen de error mínimo con el fin de incluir sobre aspectos del estudiante de y que complementan sus datos generales y académicos.

Objetivos:

Contar con información de base de datos actualizada de un programa alfanumérico que permita de forma inmediata tener acceso a datos, identificación de estudiantes, códigos, lugares, fechas, etc., para la implementación de proyectos que beneficien al estudiante.

Base Legal:

Reglamento de Administración Estudiantil Capítulo X, Disposiciones Varias en el Artículo 49. Estatuto General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Requisitos:

- Llenar el formulario respectivo
- Crear la base de datos alfanuméricos
- Ver las sedes

Descripción del Procedimiento:

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Correspondencia para Control de Graduandos			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estadígrafo		Termina: Secretaria II	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Acción o Actividad
Registro y Estadística	Estadígrafo	1	Da instrucciones para proceder a recopilar información
	Secretaria II	2	Elabora Circular para las Unidades Académicas
		3	Saca fotocopias a la circular y adjunta formato.
		4	Imprime listado de las diferentes Unidades Académicas para que firmen de recibido la circular.
		5	Envía por correo electrónico a los centros Universitarios
		6	Anota en el documento en el control de Mensajería, para que sea entregado a donde corresponde.
	Mensajero	7	Recibe y entrega documento
		8	Entrega listado con las firmas de recibido de las Unidades Académicas.
Facultad	Unidades Académicas	9	Preparan la información y la envían.
Area de Registro	Secretaria I	10	Recibe documento
		11	Entrega documento a Jefatura o Subjefatura para marginar
	Jefatura o Subjefatura	12	Revisa documento, margina y devuelve el documento.
	Secretaria I	13	Elabora reporte y entrega a la sección de Estadística

Nombre de la Unidad: Departamento de Registro y Estadística			
Título del Procedimiento: Correspondencia para Control de Graduandos			
Acción: ¿Qué hace? ¿Cómo? ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y en ¿Dónde lo hace?			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u> .		No. de Formas: 4	
Inicia: Estudiante		Termina: Estadígrafo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Acción o Actividad
Área de Registro	Estadígrafo	14	Recibe documentos y lo entrega a Secretaria II
	Secretaria II	15	Recibe documentos y revisa si la información esta completa
		16	Anota en el control de que Unidades Académicas han enviado la información solicitada.
		17	Archiva en el leitz
		18	Entrega a estadígrafo para que sea procesada la información
		19	Procesa la información
		20	Procedimiento terminado

Diagrama de flujo

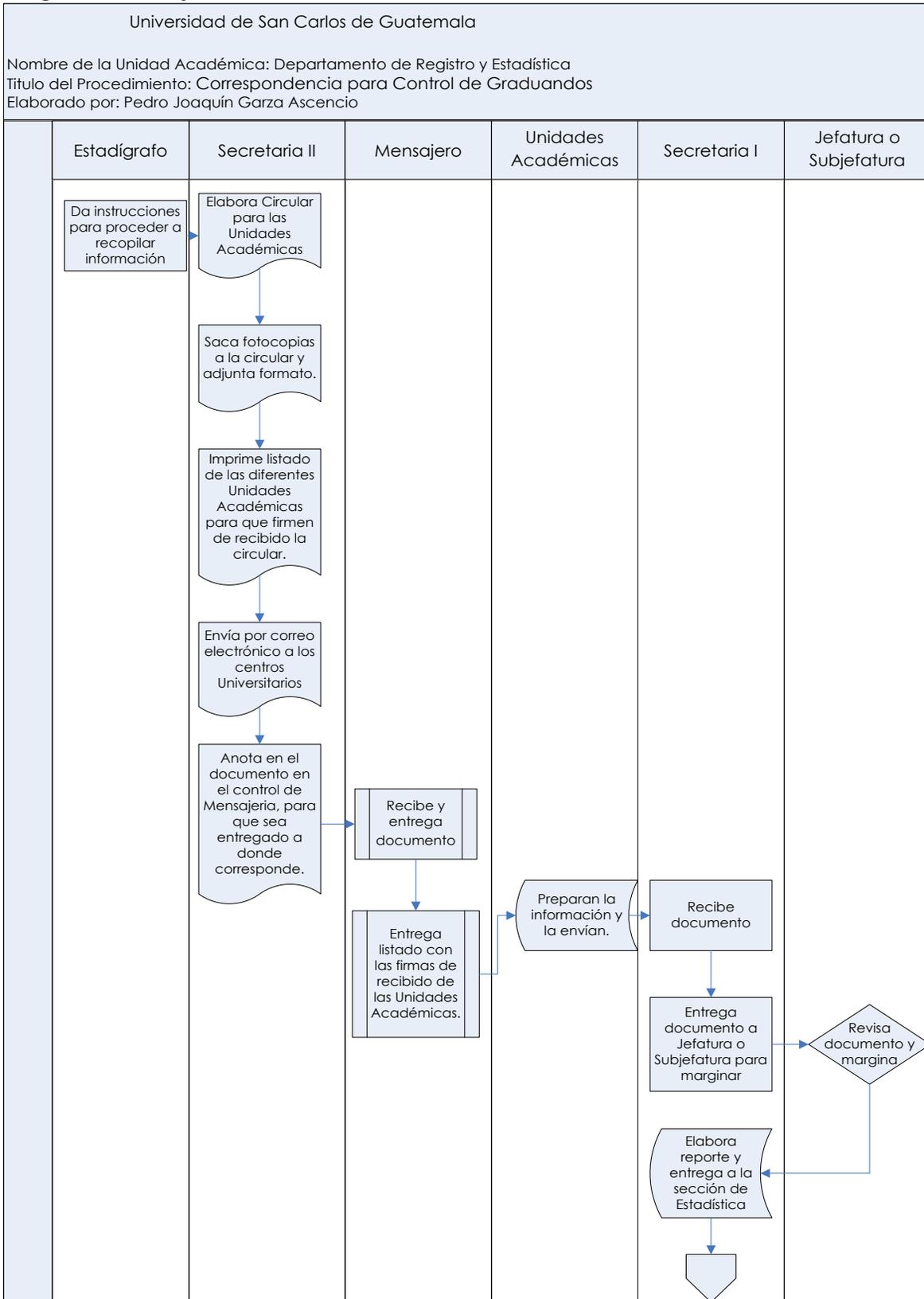
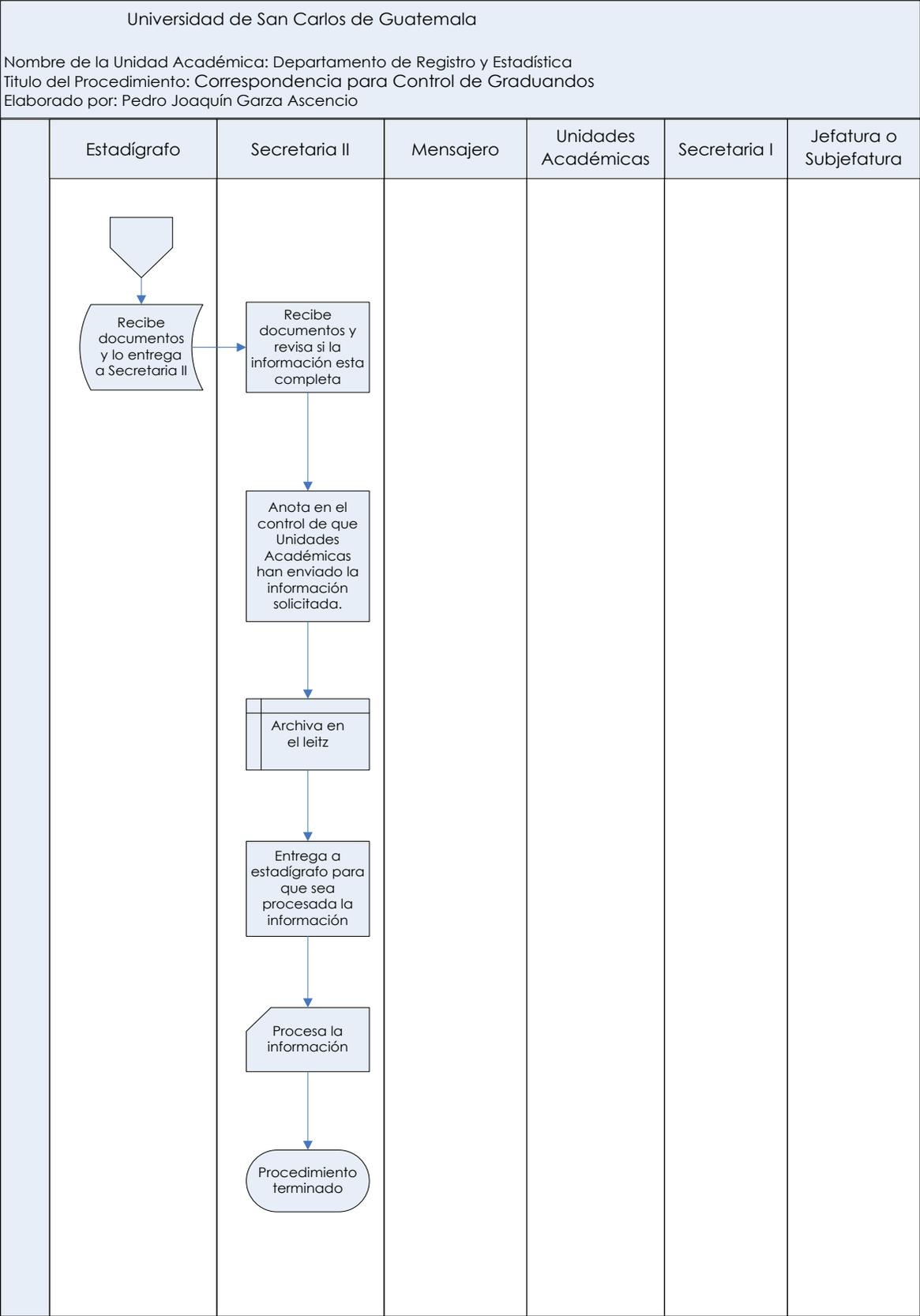
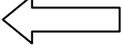


Diagrama de Flujo



VII. ANEXOS

SIMBOLOGIA Y LEYENDA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

- Círculo:** Procedimiento estandarizado. 
- Cuadrado:** Proceso de control. 
- Línea Ininterrumpida:** Flujo de información vía formulario o documentación en soporte de papel escrito. (-----)
- Línea Interrumpida:** Flujo de información vía formulario digital. (- - - -)
- Rectángulo:** Formulario o documentación. Se grafica con un doble de ancho que su altura. 
- Rectángulo Pequeño:** Valor o medio de pago (cheque, pagaré, etcétera). Se grafica con un cuádruplo de ancho que su altura, siendo su ancho igual al de los formularios. 
- Triángulo (base inferior):** Archivo definitivo. 
- Triángulo Invertido (base superior):** Archivo Transitorio. 
- Semi-óvalo:** Demora. 
- Rombo:** División entre opciones. 
- Trapezoide:** Carga de datos al sistema. 
- Elipsoide:** Acceso por pantalla. 
- Hexágono:** Proceso no representado. 
- Pentágono:** Conector. 
- Cruz de Diagonales:** Destrucción de Formularios. 
- Óvalo:** Inicio y término (Abre y/o cierra el diagrama). 

Rectángulo: Actividad (Representa la ejecución de una o más actividades o procedimientos). 

Rombo: Decisión (Formula una pregunta o cuestión).



Círculo: Conector (Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento).



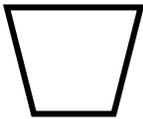
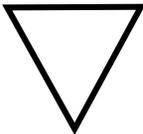
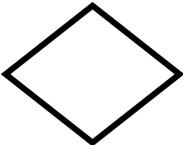
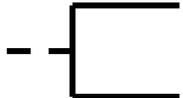
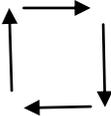
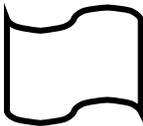
Triángulo boca abajo: Archivo definitivo (Guarda un documento en forma permanente).



Triángulo boca arriba: Archivo temporal (Proporciona un tiempo para el almacenamiento del documento).



Según la normativa, el flujo presupuesto es de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, siendo optativo el uso de flechas. Cuando el sentido es invertido (de derecha a izquierda o de arriba hacia abajo), es obligatorio el uso de la flecha.

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona.		Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utiliza, se genera o sale del procedimiento.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.		Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Nota aclaratoria. No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.		Línea de comunicación. Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro mediante?
SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
 *	Operación con teclado. Representa una operación en que se utiliza una perforadora o verificadora de tarjeta.		Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 *	Tarjeta perforadora. Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.	 *	Cinta magnética. Representa cualquier tipo de cinta magnética que se utilice en el procedimiento.
 *	Cinta perforada. Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.	 *	Teclado en línea. Representa el uso de un dispositivo en línea para promocionar información a una computadora electrónica u obtenerla de ello.
NOTA: Los símbolos marcados con * son utilizados en combinación con el resto cuando se está elaborando un diagrama de flujo de			

VIII. GLOSARIO

A continuación se muestra una serie de palabras utilizadas con el fin de una mejor comprensión en los procedimientos, por si en un momento dado pueden causar alguna confusión en su empleo, para ello su uso y su significado.

Agenda: Libro o cuaderno donde se apuntan, para no olvidarlas, las cosas que se han de hacer en determinadas fechas; generalmente sus hojas llevan impresos los días del año ordenados por meses y por semanas con un espacio para escribir. Programa de actividades o de trabajo que pretende realizar una persona en un período determinado de tiempo.

El término **agenda** puede referir a los siguientes artículos:

- **Agenda electrónica**, un dispositivo o programa que permite almacenar apuntes.
- **Agenda (de reunión)**, una lista de puntos a ser discutidos en una reunión.
- **Agenda personal**, un libro en blanco para anotar actividades personales previstas.
- **Diario personal**, un documento escrito en el cual se relata lo ocurrido cada cierto tiempo.

Bitácora de trabajo: Es el cuaderno en el cual estudiantes, diseñadores y artistas plásticos, entre otros, desarrollan sus bocetos, toman nota de ideas y cualquier información que consideren que puede resultar útil para su trabajo.

Controlar: Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos.

Control: El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

Curso grama o flujo grama es la representación gráfica del sentido, curso, flujo o recorrido de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo u operativo, dentro del contexto de la organización, mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones,

registros, controles, etc., que ocurren o suceden en forma oral u escrita en el quehacer diario del ente.

Dirigir: Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones.

FODA. Es una técnica de análisis de las fortalezas / oportunidades / debilidades y amenazas de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto.

Flujograma: Un diagrama de flujo o flujograma emplea símbolos y figuras para representar una etapa o un proceso. Se usa en varias materias como la programación industrial. Se utilizan símbolos con significados bien definidos que representan los pasos de un algoritmo, y representan el flujo de ejecución mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de término las flechas tienen que ser verticales u horizontales. los diagramas de flujo es la representación grafica de los algoritmos, que se llevan a cabo para realizar un determinado propósito.

Informe: como derivado del verbo informar, consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar (difundir, anotar).

Línea: Es una sucesión continua de puntos trazados, como por ejemplo un trazo o un guion. Las líneas suelen utilizarse en la composición artística, se denomina en cambio «raya» a trazos rectos sueltos, que no forman una figura o forma en particular.

Organizar: Responde a las preguntas ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuándo? se va a realizar; mediante el diseño de Proceso de negocio, que establecen la forma que se deben realizar las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

Planificar: Es el proceso que comienza con la visión del No 1 de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico. Teniendo en cuenta el FODA.

Registro: es un término que se origina en el vocablo latino *registum*. Se trata del accionar y de las consecuencias de registrar, un verbo que refiere a observar o inspeccionar algo con atención. Registrar también es anotar o consignar un cierto dato en un documento o papel. La noción de registro, de todos modos, tiene múltiples usos. De hecho, el diccionario de la Real Academia Española (RAE) reconoce más de veinte acepciones. Un registro puede ser un espacio donde se produce a registrar una cosa.

Subjefe: Persona en una institución que hace las veces de jefe y sirve a sus órdenes, además tiene a su cargo subalterno.

Tema: El término tema (o *thema*) puede tener múltiples acepciones, según el ámbito y el contexto en el que se utiliza. En lengua, puede referirse a:

- El [tema](#), conjunto constituido por un radical y sus afijos, pero sin las desinencias.
- El [tema](#), parte de la palabra que permanece invariable a lo largo de toda la declinación.

Unidad Académica: es la encargada de ejecutar, de la mejor manera posible y de acuerdo a la legislación universitaria, la vida académica estudiantil, desde que ingresa por primera vez, hasta que se gradúan los estudiantes de las 13 carreras existentes de las diferentes sedes o lugares de la república de Guatemala.

Visto Bueno: Expresión que se utiliza para indicar aprobación o conformidad y de autoridad que autoriza algún trámite o diligencia institucional, lo ve, califica, firma y sella, o sea da el Visto Bueno.

ADENDUM

Explicación:

Ejemplo del Producto Final de uno de los procedimientos más largos que se llevan a cabo en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Título:

Solicitud Procedimiento de Recepción, Impresión, Registro y Entrega de Títulos o Diplomas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Generalidades:

El Manual de Normas y Procedimientos consta de 420 páginas, entre el título, la Descripción del Procedimiento y el Diagrama de Flujo.

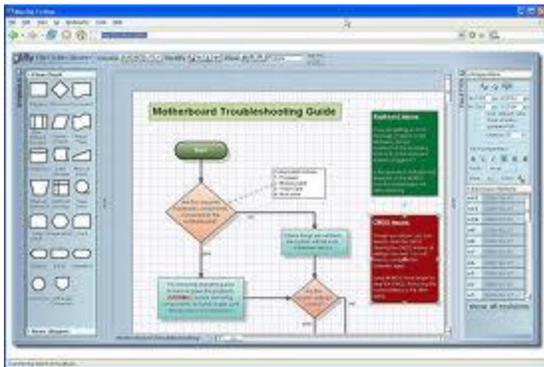
Compilador:

Pedro Joaquín Garza Ascencio

Programa:

Microsoft Office Visio Professional 2007

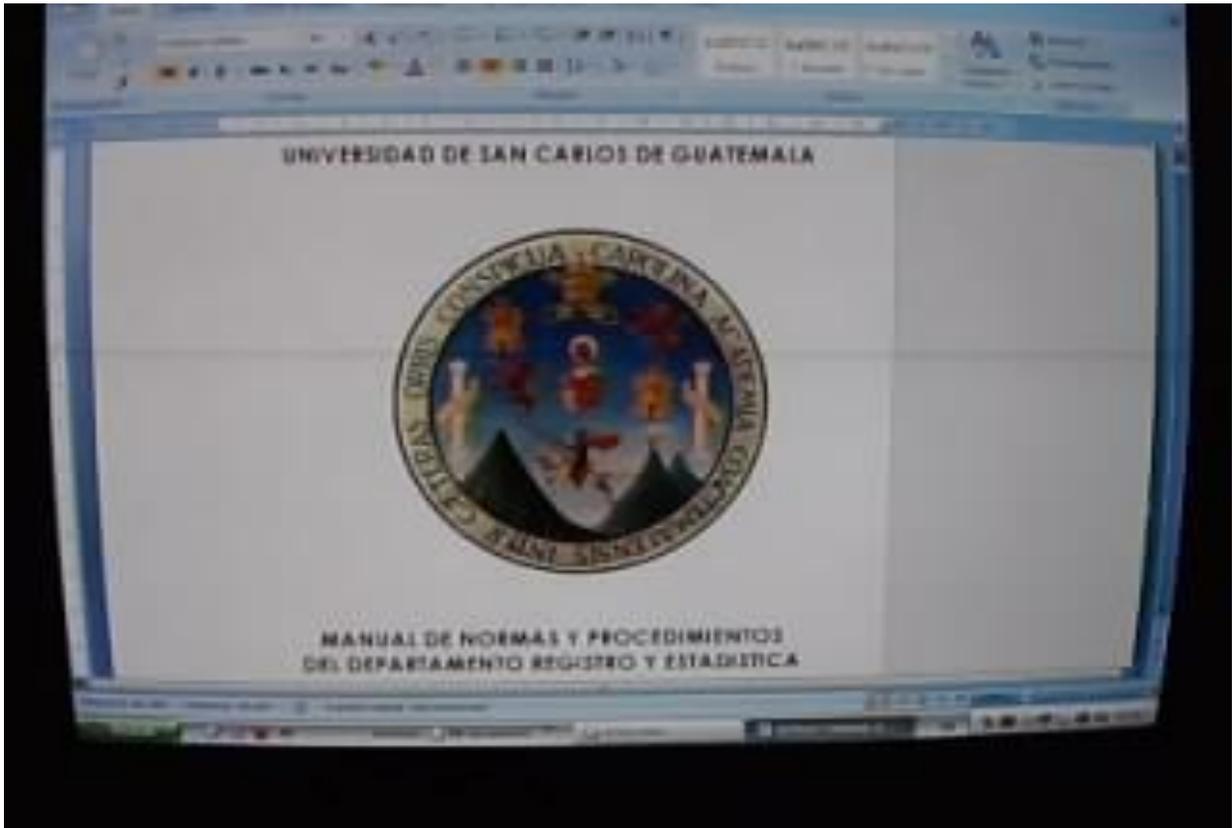
Imagen de los Diagramas:



Fuente: www.softonic.com › ... › visio-2007

FOTOGRAFIAS

Pantalla del monitor u ordenador de la información del Manual de Normas y procedimientos del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



En el escritorio o modulo de elaboración del Manual de Normas y procedimientos del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.





El Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la capacitación llevada a cabo.



El logo del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



BIBLIOGRAFÍA

- Libro de Consulta para Evaluación Educativa. Guatemala.
- Méndez Pérez, José Bidel; Texto de Proyectos, (elementos propedéuticos). EPS. Guatemala, 2007.
- Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, “Propedéutica para el ejercicio Profesional Supervisado 10ª Edición Guatemala, 2008.
- Solís, Edgar Matheu, Metodología de la Investigación., Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Hernández Piloña, Alfredo, Metodología de La Investigación, Guatemala.
- Satz Tol, Martin; Guía Elemental de Técnicas de Investigación, 3ª. Edición, Guatemala, 2010.

EGRAFIAS

- <http://manuales.edu.gt>
- <http://biblioteca.usac.gt>
- <http://ddo.usac.gt>
- <http://rye.nuevos.usac.gt>
- <http://rye.usac.edu.gt>
- <http://usac.edu.gt>
- www.google.com

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

Proceso de evaluación.

En esta etapa se realizó la evaluación del proyecto en cada una de las fases que lo integran para validar la solución al problema.

4.1 Evaluación del diagnóstico

Para evaluar el diagnóstico de forma objetiva y darle validez, se utilizó la lista de cotejo, donde valoró el desarrollo efectivo de las actividades planificadas. Este instrumento refleja que las actividades realizadas si apoyaron el logro de los objetivos, las técnicas y metodologías aplicadas permitieron conocer las necesidades de la institución, para determinar el problema a seleccionar.

4.2 Evaluación del Perfil

Esta fase de la evaluación del perfil se evaluó a través de una lista de cotejo basada en los elementos del perfil del proyecto como objetivos, actividades y recursos, se utilizaron también instrumentos de verificación de resultados como: Cronograma que permitió el cumplimiento de los objetivos a través de la toma de decisiones concretas dando una relación lógica para enriquecer cualitativa y cuantitativamente el proyecto. Se definieron claramente las metas así como los beneficiarios directos. Para evaluar el perfil del proyecto se elaboró una lista de cotejo que se le pasó al catedrático revisor para constatar la realización del mismo.

4.3 Evaluación de la ejecución

Esta etapa fue ejecutada mediante una lista de cotejo, permitiendo la verificación del logro alcanzado, en base a la observación directa de las personas involucradas en el proyecto ejecutado. El proceso de ejecución se llevó a cabo tomando en cuenta el cronograma de actividades desarrollado en el perfil administrativo de este Departamento y con el aval de la asesora a cargo, lo cual permitió verificar el cumplimiento de las actividades a través de resultados.

4.4 Evaluación Final

Durante la evaluación final de la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística de La Universidad de San Carlos de Guatemala, que en un principio contaba con ochenta (80) procedimientos que fueron aumentando, con su clasificación, nombre correcto, encabezado, detalle estructural, objetivos, base legal, requisitos y el respectivo diagrama de flujo por cada procedimiento; se evidencia que se cumplen los objetivos propuestos.

Dicha evaluación se realizó por medio de una lista de cotejo en la que se incluyeron indicadores que permitieron verificar lo planificado. El proyecto fue relevante para la comunidad beneficiaría, ya que se mejoró la comunicación, por medio de la enseñanza de procesos o diagramas y sistematización de registros, por lo que fue evidente la satisfacción del proyecto.

Cada uno de los nombres de los procedimientos se encuentra de forma detallada y completa en cada procedimiento específico.

CONCLUSIONES

- Se coadyuvo a la comunidad universitaria a generar y recopilar información valiosa relacionada con los procedimientos estadísticos y administrativos de esta institución.
- Se brindaron los conocimientos necesarios para desarrollar habilidades y fomentar estrategias para orientar a los administrativos, para los procedimientos universitarios llevados a cabo, en su participación hacia la construcción de una cultura eficaz, armoniosa, también en un desarrollo sustentable.
- Se socializó el manual de normas, con encargados de coordinar, ejecutar y las futuras actividades capacitación dentro de la institución.
- Hubo comprensión de los términos utilizados y aceptación de las disposiciones que se encuentran inmersas en este instrumento como guía de lineamientos a seguir en los diferentes procesos estadísticos y administrativos.
- Se contribuyó con el medio administrativo fomentando la agilización de la información documental necesaria relacionada con nuevas formas de acceso a desarrollo de los diferentes modos de agilizar trámites y que exista una guía específica en lo relativo a los procedimientos llevados cabo por esta institución estatal.

RECOMENDACIONES

Al Departamento de Registro y Estadística:

- Que es necesario implementar mecanismos novedosos y necesarios que contribuyan al desarrollo de habilidades, que orienten a los administrados para luego ayudar a los jóvenes en su participación hacia la construcción de una cultura que proteja los bienes, intereses de estudiantes y demás y propicie un desarrollo sustentable para beneficio de ellos.
- Dar continuidad al Manual de Normas y Procedimientos, que pretende las Funciones, para que su implementación cumpla con los objetivos propuestos en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Continuar socializando el manual, con la comunidad educativa de toda el área, coordinando y ejecutando futuras actividades capacitación dentro de las diferentes instituciones educativas del sector.
- Implementar una reingeniería técnica y administrativa, por medio de las diferentes autoridades universitarias, y ejecutar medidas viables para el buen desarrollo y funcionamiento eficiente de las actividades llevadas a cabo por esta institución estatal.

BIBLIOGRAFIA

- Bac Ac, Augusto Hunahpú, Manual de Procedimientos Administrativos para directores de la Coordinación Técnica administrativa distritos escolares números: 16-01-03 y 16-01-04 de Alta Verapaz.
- Bernal, César, Metodología de la Investigación para administración, economía, humanidades, y ciencias sociales. 65 pp.
- Gatica Secaida, María Teresa, Coordinadora General del EPS, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, "Propedéutica para el ejercicio Profesional Supervisado 10ª Edición Guatemala, 2008.
- Solís, Edgar Matheu; Metodología de la Investigación, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Hernández Piloña, Alfredo; Metodología de La Investigación, Guatemala.
- Satz Tol, Martin; Guía Elemental de Técnicas de Investigación, 3ª. Edición, Guatemala, 2010.

EGRAFIAS

- <http://manuales.edu.gt> // consultado el 26, 29,30 de agosto / 01, 2, 3, sept.
- <http://rye.usac.edu.gt> // consultado en junio 2011 /2012
- <http://usac.edu.gt> // consultado en julio 2011 /2012
- www.google.com // consultas en 2011-2012 y 2013.

OTRAS CONSULTAS

Arias, Ezequiel, Lic. Catedrático de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

APÉNDICE

PLAN DE DIAGNÓSTICO

I. PARTE INFORMATIVA

Institución: Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dirección: Ciudad Universitaria, zona 12.

Ejecutor: **Pedro Joaquín Garza Ascencio**

Carne: **200580021**

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer las condiciones pedagógicas y administrativas del lugar

Objetivos Específicos

- Analizar el FODA de la Institución y detectar los problemas que afectan a la comunidad.
- Priorizar el problema y analizar la viabilidad y factibilidad.
- Solucionar el problema del desorden a través de un proyecto.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Presentar solicitud para la realización del EPS, a las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y luego su dependencia el Departamento de Registro y Estadística.
- Presentación de la institución a la Facultad de Humanidades.
- Crear instrumentos de aplicación, encuesta, entrevista, fichas de observación, cotejo.
- Entrevista con autoridades del Instituto.
- Investigación de campo.
- Análisis de la información.
- Procesamiento de la información.
- Elaborar y entregar informe final del diagnóstico.

IV. CRONOGRAMA DEL DIAGNOSTICO.

Año 2011

No.	Actividad	Responsable	Junio				Ju		Ag	
			1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentar solicitud para la realización del EPS, a autoridades del instituto	Epesista								
2	Presentación de la institución a la facultad de Humanidades.	Epesista								
3	Crear instrumento de aplicación, encuestas, entrevistas, fichas de observación	Epesista								
4	Entrevista con autoridades del Departamento									
5	Investigación de campo									
6	Análisis de la información									
7	Procesamiento de la información									
8	Elaboración y entrega del diagnóstico									

V. RECURSOS

Humanos:

- Epesista
- Autoridades del Departamento
- Personal Administrativo
- Personal Docente

Materiales:

- 500 hojas de papel bond tamaño carta de 80 gramos
- Lapiceros
- Folletos
- Libros
- Programas de estudio
- Manuales
- Otros documentos

Tecnológicos:

- Una computadora
- Laptop
- Impresora
- Módem
- USB
- Software (VISIO)
- CD
- Financieros
- Autogestión del Epesista.

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACION DEL DIAGNOSTICO

No.	Indicadores	SI	NO
1	¿La información recabada fue suficiente para elaborar el informe?	X	
2	¿Se atraso la información?	x	
3	¿Fue suficiente el tiempo para procesar la información?	X	
4	¿Se cumplió con los objetivos?	X	
5	¿Hubo colaboración de los involucrados?	X	
6	Los instrumentos elaborados ¿fueron suficientes?	X	
7	¿Tendrá sostenibilidad el proyecto?	X	
8	¿Fue necesario trabajar tiempo extra?	X	
9	¿Las propuestas de solución son factibles y viables?	X	
10	¿Fueron suficientes los recursos?	X	
11	¿Con la recopilación de datos, se pudo detectar el problema?		x
12	¿La técnica utilizada para seleccionar el problema fue la adecuada?	X	
13	¿Se utilizo mas de una técnica para realizar el para realizar el diagnostico?		X
14	¿Se logro obtener información suficiente para realizar el diagnostico?		x

LISTA DE COTEJO DE EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

No.	Indicadores	SI	NO
1	¿Esta identificado el problema?	X	
2	¿Se determino el lugar de la realización?	X	
3	¿Se tiene claridad de los objetivos del proyecto?	X	
4	¿Se justifica el proyecto?	X	
5	¿Esta definido claramente el tiempo de realización?		x
6	¿Esta comprobado el presupuesto del proyecto?		x
7	¿Se define la unidad ejecutora?	X	
8	¿Se definen los beneficiarios del proyecto?	X	
9	¿Se especifica el tipo de proyecto?	X	
10	¿Están cuantificadas las metas?	X	
11	¿Se cumplió con la planificación prevista?	X	
12	¿Es claro el nombre del proyecto?	X	
13	¿Los datos de la institución están correctamente?	X	
14	¿La justificación sugiere la necesidad de ejecutar el proyecto?	X	
15	¿El objetivo general resuelve el problema planteado?	X	
16	¿Los objetivos específicos van encaminados al logro del objetivo general?	X	

LISTA DE COTEJO DE EVALUACIÓN LA EJECUCION DEL PROYECTO

No.	Indicadores	SI	NO
1	¿Los datos de la institución están correctamente consignados?	X	
2	¿Es claro el nombre del proyecto?	X	
3	¿El problema a resolver es parte del diagnostico?	X	
4	¿La descripción del problema es clara?	X	
5	¿La justificación sugiere la necesidad de ejecutar el proyecto?	X	
6	¿El objetivo general resuelve el problema ejecutado?	X	
7	¿Los objetivos específicos van encaminados al logro del objetivo general?	X	
8	¿Se cumplió con la planificación y ejecución del proyecto?	X	
9	¿Se logro cumplir con las metas propuestas de ejecución?	X	
10	¿El presupuesto del proyecto fue suficiente para ejecutarlo?	X	

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACION FINAL DEL PROYECTO

No.	Indicadores	SI	NO
1	¿Fue relevante el proyecto para la Facultad de Humanidades	X	
2	¿Mejoro el programa con la nueva tecnología de punta?	X	
3	¿Es pertinente el proyecto de investigación documental en la Facultad de Humanidades?	X	
4	¿Se beneficio a los docentes y estudiantes con la implementación del modulo?	X	
5	¿Es de fácil la aplicación el modulo para su estudio?	X	
6	¿Se concientizo a los estudiantes y docentes para que le den el uso adecuado al modulo pedagógico?	X	
7	¿Se beneficiaron los docentes y estudiantes con el material?	X	
8	¿El proyecto es de trascendencia?	X	
9	¿Se cuenta con registros escritos de cada capitulo?	X	
10	¿Resolvió el proyecto la problemática detectada?	X	

I SECTOR COMUNIDAD

1. Geografía

1.1 Localización:

La Universidad de San Carlos de Guatemala se sitúa en la parte sur del Departamento de Guatemala, y en el noroeste de la República de Guatemala, la universidad forma parte de la Región IV del Sur Occidente de Guatemala.

1.2 Tamaño:

La zona 12 del municipio de en la latitud de $14^{\circ}37'13''$ y en la longitud $91^{\circ}50'05''$ del meridiano de Greenwich, consta de 372 Km^2

1.3 Clima, Suelo, Principales Accidentes:

Las características de clima son las siguientes: cálido, sin estación fría bien definida, húmedo con bosques de vegetación y con inviernos secos. La temperatura media anual oscila entre los 20° y 25° centígrados.

1.4 Recursos Naturales

La Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con pocas de corrientes fluviales. Actualmente ya es escasa la vegetación, debido a la tala inmoderada de los bosques y por la tala de las construcciones que se utilizan para esparcimiento y vivienda.

1.6.2 Suelos

Aledaños a la Universidad de San Carlos de Guatemala estos suelos, dadas las características climatológicas y las condiciones topográficas les hacen aptos para el cultivo de, el café, y banano en la parte noreste, norte y, mango en la parte sur, sureste y suroeste.

En los últimos 20 años, los suelos han variado en menor grado, la erosión que se observa en ciertas áreas es por la mecanización de los mismos. Al utilizar maquinas para arar, hace que el invierno lave la tierra y paulatinamente se vaya perdiendo la capa superficial de tierra que los cubre. En el cultivo a nivel tradicional no se presenta este fenómeno debido a que no se utiliza maquinaria y por lo consiguiente no se erosiona en la misma proporción.

1.6.3 Forestales

2. Historia

Fue fundada el 31 de enero de 1676 por real cédula de Carlo II siendo la cuarta universidad fundada en América. Los pensadores más importantes de la historia de Guatemala se han formado en este centro de estudio, siendo la Universidad de San Carlos la única universidad pública en Guatemala se convierte también en la más importante; en la época de la revolución guatemalteca se estableció su total autonomía, llegando a nivel constitucional. La trascendencia de sus estudiantes y de la misma se ha visto reflejada en diferentes épocas de importancia, desde la independencia de Guatemala, la revolución de 1944, el conflicto armado guatemalteco y hasta la fecha.

La fundación de la **Universidad de San Carlos de Guatemala** fue debido a gestión del primer obispo Licenciado Francisco Marroquín ante el Monarca Español en su carta de fecha primero de agosto de 1548, en la cual solicita la autorización para fundar una universidad en la ciudad de Guatemala, actualmente Antigua Guatemala.

Varias donaciones se hicieron para apoyar la fundación de la Universidad, entre ellas destacan la del Capitán Pedro Crespo Suárez, Correo Mayor del Reyno, que dono alrededor de 40.000 reales en 1646 para que el Colegio de Santo Tomás de Aquino se convirtiera en universidad. Esta donación fue tomada en cuenta en la Real Cédula de fundación, así como la de don Sancho de Barahona y su esposa doña Isabel de Loaiza.

En 1659 el obispo Payo Enríquez de Rivera envió a su Majestad Carlos II un informe, en donde manifiesta la necesidad de contar con una institución de educación superior. En esos momentos ya estaban fundadas las universidades siguientes: la primera fue la imperial y pontificia Universidad de Santo Tomás de Aquino, creada por el Rey Carlos V y confirmada por el Papa Paulo III en 1538 en la ciudad de Santo Domingo, capital de la isla española, hoy República Dominicana.

La segunda universidad, fundada en 1553 por Real Cédula del Rey Felipe II, fue la Real y Pontificia Universidad de México y la tercera, fundada a los pocos meses, fue la Universidad de San Marcos, en Lima, Perú. La universidad abrió por primera vez sus puertas el 7 de enero de 1681, con más de sesenta estudiantes inscritos. Las primeras cátedras de la Universidad de San Carlos fueron:

1. Teología Escolástica
2. Teología Moral
3. Cánones
4. Leyes
5. Medicina
6. Y dos cursos de lenguas

Ese mismo año, se realiza la primera protesta estudiantil por los primeros alumnos de Leyes y Derecho Canónico, porque los profesores nombrados en forma interina no inician clases y el 3 de febrero de 1681 piden a las autoridades universitarias el nombramiento del Licenciado Antonio Dávila Quiñonez para la cátedra de Leyes, la cual es autorizada el 10 de febrero de ese año. La constitución universitaria exigía la libertad de cátedra, asimismo obligaba a que se leyesen doctrinas filosóficas contrarias para motivar la dialéctica y la discusión de ideas.

2.1 Primeros Pobladores

Los primeros habitantes del municipio de **Guatemala** fueron los europeos y alemanes. Prácticamente ellos fueron los que poco a poco y en complicidad con los gobernantes de ese entonces tomaron las propiedades, este suceso se dio a mediados de 1786 a 1902, todo esto se suscito en el transcurrir de 116 años.

2.3 Personalidades Presentes y Pasadas

Presentes:

- OLIVERIO CASTAÑEDA (AEU)
- YON SOSA
- JUAN JOSÉ ARÉVALO BERMEJO
- LIC. MARIO CALDERON HERRERA
- JACOBO ARBENZ GUZMAN
- HELLEN MACK

Pasadas:

- Alberto Cifuentes
- Daniel Monterroso (fundador de la mecanografía 1900)

2.4 Lugares de Orgullo Local

- La Iglesia Católica por su buena estructura.
- La finca, productora de piña y trabajo.
- Aldea por su gran aumento de desarrollo, cuenta con
- mercado, hospital y demás servicios públicos.

3. Política

3.1 Gobierno Local

- Concejal 2º

3.2 Organización Administrativa

- La Coordinación Técnica Administrativa
- Juzgado de Paz
- Escuelas, colegios e Institutos

3.3 Organizaciones Políticas

UNE

PP

UCN

FRG

URNG

ANN

3.4 Organizaciones Civiles Apolíticas

- Policía Nacional Civil
- Alcohólicos Anónimos
- Centro de Salud

- Comité Pro-Mejoramiento
- Bomberos
- Mi Familia Progresista

4. Social

Grupos Sociales

Clubes y Asociaciones

Lugares de Entretenimiento

4.1 Ocupación de los habitantes

La principal actividad de las familias de Génova es la agricultura y prestan sus servicios como jornaleros y en muchos de los casos solo trabaja un miembro de la familia.

4.2 Producción, distribución de productos:

El uso y tenencia de tierra son factores determinantes en el desarrollo de las comunidades investigadas, entre la producción de cultivo principalmente se da el hule, maíz, café y ajonjolí, pastos para ganadería. El cultivo del maíz es la base del sustento familiar, utilizándolo para autoconsumo y en mínima parte al comercio.

4.3 Agencias Educativas, escuelas, colegios; otras.

La educación esta cubierta por el sistema nacional del Ministerio de Educación MINEDUC con el Programa Nacional de Autogestión Comunitario, Institutos por Cooperativa y Telesecundaria, así como establecimientos a nivel pre-primario y a nivel diversificado, también con colegios privados. Instituto de Telesecundaria del Parcelamiento.

4.4 Agencias Sociales de Salud y otros

En el municipio funciona un Centro de Salud que esta catalogado como tipo “B”, y funciona con 8 personas distribuidas de la siguiente forma: un medico, una secretaria, tres auxiliares de enfermería, un técnico en saneamiento, un técnico de salud rural y un conserje. Los servicios de atención médica no cubiertos por el centro y puestos de salud existentes, son referidos o atendidos directamente en el Hospital Nacional Departamental o Regional, o por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, en el caso exclusivo de ser afiliados al sistema.

UNOP

INCAN

Además existen cinco clínicas medicas particulares, ciento doce vigilantes de salud que atienden a veinte (20) familias de un sector para analizar la situación de salud de la comunidad, dos médicos ambulatorios.

4.5 Vivienda

Las viviendas se consideran formales, sin embargo existe también un número fuerte y piso de tierra; los cuales en ningún momento reúnen las condiciones adecuadas. Entre las viviendas formales están construidas de block y cemento, techo de lámina y piso de cemento, existen en su minoría viviendas de terraza y con segundo nivel y piso de mosaico.

4.6 Centro de Recreación

Visitas al Zoológico de la perteneciendo a una propiedad privada.

4.7 Transporte

Esta vía es de terracería, actualmente es la más amplia y transitable en cuanto al tráfico vehicular se refiere, especialmente por vehículos pesados, su constante mantenimiento ha permitido que la misma se conserve en buenas condiciones.

4.8 Comunicaciones

Génova cuenta con varias vías de comunicación entre ellas tenemos:

Teléfono

Líneas de teléfono de domicilio y celulares

Fax, internet, correo nacional

4.9 Grupos Religiosos

Actualmente quizá a la creciente demografía y al conocimiento del desarrollo sociocultural de la misma USAC, esta de aquel 100% de católicos hoy se estima un aproximado 35 al 40%, puesto que el resto hoy lo representan las diferentes sectas religiosas que se han establecido por completo. Entre ellos figuran:

Iglesia Adventista del Séptimo Día

Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días

Iglesia Coreana Presbiteriana

Iglesias Evangélicas

Parroquia de Don Bosco

4.10 Clubes Asociaciones Sociales

Asociación de Alcohólicos Anónimos

Asociación de Desarrollo Integral ADI

Club Rotario
Club de Leones
Neuróticos Anónimos

4.11 Composición Étnica

Las etnias existentes en esta el ladino y el indígena.

4.12 Fundaciones

Save the childrens
FUNIBER
Fundación Ayúdame a vivir
Prociegos y Sordos de Guatemala

Análisis de la información

Problemas del Sector	Soluciones a los problemas
Deterioro del Medio Ambiente	Elaborar modelos de medio ambiente Mantener el equilibrio del ecosistema Moderar la tala de arboles Campaña para la sensibilización para la protección del medio ambiente.
Economía	Crear proyecto de desarrollo comunitario. Crear fuentes de trabajo, de las formas adecuadas a las necesidades existentes, para desarrollo de la comunidad circuncidante, para beneficio de todos. Exigir el salario mínimo y demás prestaciones que dignifiquen esa labor. Capacitar para el aumento de la producción local o regional.
Política	Crear una conciencia social en los y las estudiantes, de acuerdo a la filosofía de la Universidad, donde el fin sea el bienestar común de todos.
Violencia	Crear políticas integradoras que permitan la convivencia pacífica y sana de los lugareños, para su desarrollo social y que los grupos delincuenciales o posibles, se les dé una oportunidad y apoyo, para encausar sus caminos, por el bien de todos, y que esto traiga un clima de paz y de bienestar, contribuyendo así con el desarrollo de la familia y el país.
Educación	Crear más aulas de calidad y con capacidad por el alto número de alumnos inscritos. Implementar textos en las escuelas Implementar programas educativos
Vivienda	Implementar micro créditos a familias de escasos recursos para la remoción o construcción de viviendas Programa de techos
Otros	Alumbrado eléctrico, calles en mal estado y el problema de la basura en las calles, los mercados y demás, aunque figure en medio ambiente.

II SECTOR INSTITUCION

Universidad de San Carlos de Guatemala.

1. Localización geográfica

La Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) se localiza en la parte sur del Departamento de forma parte de la Región IV del Sur Occidente de Guatemala. Limita al norte con los municipios de San Miguel Petapa, al sur con Amatitlán, Villa Nueva.

2. Localización Administrativa

La USAC es una institución autónoma, descentralizada, que presta servicios a la población en general en Educación Superior, asesorías, iniciativas, registro civil, salud, aspectos sociales, recreación y diversidad de necesidades básicas de los habitantes.

3. Historia de la Institución

Reseña Histórica

Desde los albores de la historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) Fundada el 31 de enero de 1676 por Real Cédula de Carlos II es la cuarta universidad fundada en América; fue en la época de la revolución guatemalteca que se estableció su total autonomía, llegando a nivel constitucional. Nombre que llevo por Acuerdo Gubernativo del 31 de enero— 1682. Pero al terminar el gobierno de Estada Cabrera, por medio del Acuerdo Gubernativo de fecha 3 de mayo de 1920, de julio de 1921, lo que hizo que Génova formara territorialmente 372 kilómetros cuadrados; perteneciendo

asimismo al Departamento de Escuintla. Actualmente se tiene como fecha de fundación el 29 de agosto de 1902 de un municipio de España.

4. Edificio

La institución esta en un edificio de un nivel que se encuentra entre un área de 380 mts. Aproximadamente de construcción, un estado de conservación en cuanto a su servicio, sus condiciones de sala de espera es muy reducida, no se cuenta con servicio sanitario en buenas condiciones y muy escaso, no tiene ornamentación, debido a su pequeña extensión. El personal que labora cuenta con poca tecnología para el desempeño de sus funciones diarias.

4. 1. Área descubierta

Aproximadamente 50 metros cuadrados.

4.2 Estado de Conservación

Buen estado del edificio, por lo que se puede apreciar.

4.3 Locales disponibles

No tiene ninguno, está ocupado en su totalidad.

4.4. Condiciones de uso

Adecuados para lo que está diseñado, una biblioteca, no así para el Departamento de Registro y Estadística

5. Análisis de la información

Problemas del sector	Soluciones a los problemas
Inseguridad	Construir muro perimetral Colocar sistemas de seguridad Contratar más vigilancia
Mal diseño estructural	Ampliar oficinas Ampliar la sala de espera Ampliar el servicio sanitario Ampliar el estacionamiento de carros que visitan las localidades.

6. AMBIENTE Y EQUIPAMIENTO

6.1. Salones específicos

Salón de reuniones no tiene

6.2 Oficinas

Tiene 8, en la planta baja de lo que es el Departamento de Registro y Estadística que no son suficientes porque hay hasta cuatro empleados en una y el espacio es bastante reducido.

6.3. Cocina

No tiene

6.4. Comedor

Si tiene, para el espacio de 8 personas.

6.5. Servicios sanitarios

Si tiene, son 4 en dos sectores.

6.6. Biblioteca

Si es el edificio propio de la universidad, o sea, si hay una, pero en otra dirección.

6.7. Bodega(s)

Tiene 4

6.8. Gimnasio salón multiusos

Este salón se encuentra en otra dirección.

6.9. Salón de proyecciones

Cuenta con uno.

6.10. Talleres

De estructuras metálicas.

6.11. Canchas

Tiene enfrente pero ubicados en otra dirección.

6.12. Centro de producciones o reproducciones

Si tiene uno pequeño.

6.13. Carencias, deficiencias detectadas

Poco espacio y las instalaciones son muy reducidos.

III SECTOR FINANZAS

1. Fuente de financiamiento

Aporte del Estado. El presupuesto con que la municipalidad cuenta es por los impuestos que los vecinos pagan y el 10% que recibe del gobierno central.

Recursos Humanos

Personal Operativo

Álvaro Arzú Irigoyen

Alcalde Municipal

Alejandra Paiz

Alcalde Auxiliar

Berlardo López Sánchez

Sindico I

Personal Administrativo

Erick Nelson Santizo

Secretario Municipal

2. Usuarios

Cuenta con una población total de 35,110 habitantes de los cuales el 49.15% de los usuarios son hombres y 50.85% son mujeres, un 11.28% de la población se localiza en el área urbana y un 88.72% en el área rural.

Análisis de la información

Problemas del Sector	Solución a los problemas
Actualización del personal	Capacitar al personal para ampliar sus conocimientos
Actualización de inventario	Establecer mecanismos para el control de inventario

IV SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Planeamiento

El planeamiento de la Municipalidad es ejecutado por la Oficina de Planificación Municipal encabezado por el Coordinador de dicha oficina, con la asesoría de AIDS basado en las necesidades de cada aldea, cuenta con planes de corto y largo plazo.

2. Organización.

2.1 Organigrama de la Municipalidad de GUATEMALA

El organigrama es de tipo lineal

Alcalde
Sindico
Secretario
Dependencias
Personal Operativo
Personal Administrativo
Dependencias
Alcaldías Auxiliares

2.2 Estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Guatemala

Nivel Superior
Concejo Municipal
Alcaldía Municipal
Alcaldías Comunitarias o auxiliares
Nivel de Asesoría

Externa:

Organismos é instituciones de apoyo

Interna:

Auditoría Interna
Asuntos Jurídicos
Oficina Municipal de planificación

Comisiones ejecutoras:

Está integrada por las unidades encargadas de dirigir y ordenar las actividades relacionadas con el desarrollo de las actividades municipales.

Comisión de Finanzas	Comisión de Aguas y drenajes
Comisión de Rastro	Comisión de Ornato
Comisión de Obras	Comisión de Medio Ambiente
Comisión de Transportes	Comisión de Seguridad
Comisión de Mercados	

2.3 Gerencia administrativa Municipal**Nivel Operativo:**

Está integrado por las unidades ejecutoras, encargadas de ordenar y dirigir las actividades relacionadas con los requerimientos Municipales.

Secretaría Municipal	Bodega Municipal
Tesorería Municipal	Departamento de Aguas
Registro Nacional de Personas	Departamento de Catastro
Juzgado de Asuntos Municipales	Departamento de Contabilidad
Recursos Humanos	Departamento de Cobros
Rastro Municipal	Encargado de Compras
Policía Municipal	Guarda almacén
Obras Municipales	Relaciones Públicas
Servicios Públicos	

2.4 Recursos Humanos

- Personal Administrativo
- Personal Operativo
- Personal de Servicio
- Usuario

Físicos

Edificio Ambiente y equipamiento

Financieros

Documento del Presupuesto de egresos por categoría programática y objeto de gasto, ejercicio fiscal 2012.

2.5 Existencia o no de manuales de funciones

Si existe un manual de funciones en donde se especifica las atribuciones de cada empleado.

2.6 Régimen de trabajo

Para obtener un buen desempeño laboral se les ha dado a conocer a los trabajadores el contenido del código Municipal, Ley del Servicio Municipal, el Código de trabajo, Código Civil y la Ley de la oficina nacional del servicio público (ONSEC).

3. Coordinación

Cuentan con informativos internos como circulares y notas, utilizan la información jerárquica, cuentan con servicio telefónico e internet, sus reuniones son periódicas, mensuales o según sea la necesidad.

4. Control

Existe un libro de asistencia del personal en caso del alcalde que su trabajo es de campo utiliza una ficha de control de visitas a diversas aldeas. Las actividades son planificadas y luego de ejecutarlas se realiza una evaluación.

Los inventarios no son actualizados con frecuencia, se elaboran expedientes administrativos en la oficina de secretaria.

5. Supervisión

La Supervisión la realiza el encargado de cada oficina.

Las obras son supervisadas por un ingeniero irregularmente.

Análisis de la información

Problemas del Sector	Solución a los problemas
Irregularidad de actualización de inventarios	Actualizar inventarios por lo menos a cada trimestre
Irregularidad de supervisión de obras	Supervisar obras diariamente, en cuanto a su estado físico y demás aspectos.

V. SECTOR RELACIONES

1. Institución – usuarios

En la municipalidad de Génova se atienden a los usuarios según las necesidades de las personas ya que son múltiples las oficinas que prestan atención como: Secretaria, CIAV – SAG, Contabilidad, Relaciones Publicas, Planificación, Biblioteca. La USAC juntamente con la Comisión de Apoyo integrada por maestros de la localidad son los encargados de planificar y ejecutar actividades culturales y deportivas del aniversario y la feria patronal del municipio.

2. Institución con otras instituciones

La USAC esta para cooperar con las necesidades y así mejorar cada lugar.

3. Institución con la comunidad

La USAC de ya que ellos son los líderes comunitarios y tienen funciones de coordinar y gestionar obras en los diferentes caseríos y aldeas. Además de velar por el funcionamiento de todos los sectores como salud, educación y economía.

Análisis de la información

Problemas del Sector	Solución a los problemas
Falta de proyectos	Organizar una comisión que mejore el medio ambiente, apoyar proyectos ambientales
Inicio de formación	Vigilancia Educación de jóvenes Organización de eventos deportivos, sociales y culturales.

VI SECTOR FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL

1. Filosofía de la Institución

Visión Integral

Que la población de Génova tenga acceso a servicios de salud, educación, recreación, viviendas y fuentes de trabajo que les permita un buen ingreso familiar para satisfacer sus necesidades prioritarias. Una institución de servicio, responsabilidad y eficiencia, que manifieste confianza y seguridad en sus usuarios.

Misión

Elegir a sus autoridades y ejercer por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtener y disponer de sus recursos patrimoniales, atender los servicios locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de su ordenanza y reglamento.

Promover participativamente el desarrollo humano integral sostenible y sustentable sin discriminación de grupo económico, político, religioso y de género, con equidad social en busca del bien común de todos sus habitantes, manteniendo el equilibrio ambiental; a través de la aplicación de fondos del gobierno municipal y central, con la participación directa de las comunidades y el establecimiento de alianzas estratégicas municipales.

2. Políticas de Institución

Políticas Institucionales

Incentivar en forma permanente el turismo local, regional e internacional creando condiciones necesarias para atender al mismo.

Impulsar en forma permanente y sistemática la organización, formación y capacitación de la población, para el logro de las condiciones adecuadas que brinden seguridad pública, coordinando para el efecto con instituciones públicas y privadas.

Promover la creación de centros de asistencia social adecuados para el tratamiento de las personas que sufren alcoholismo y/o drogadicción.

Promover la creación de centros de asistencia social y programas de atención para niños (as) y personas de la tercera edad que se encuentran en total desamparo.

Impulsar programas y proyectos que motiven a la población y en general a la juventud y la niñez, su participación en actividades deportivas, culturales y artísticas, evitando con esta las tendencias al vicio y la vagancia.

Mantener en forma permanente informada y capacitada a la población sobre importancia y la necesidad de preservar los recursos naturales y el ambiente en general.

Impulsar programas y proyectos de salud preventiva y curativa, con la participación directa de la población y en coordinación con el Ministerio de Salud Pública, la municipalidad y otras instancias que tengan presencia en el municipio, en la búsqueda de la salud integral de la población.

Propiciar en forma permanente la organización y capacitación empresarial, para el logro de mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Mantener en forma permanente motivado al sector a efecto de que se organice y tecnifique logrando que sean competitivos en la región.

Objetivos

Ampliar la cobertura de los servicios de salud en los niveles preventivo y curativo para disminuir considerablemente la frecuencia de las enfermedades más comunes tratadas en los últimos años.

Mejorar la calidad de la enseñanza aprendizaje y adecuarla a la realidad socioeconómica e intercultural, así como ampliar la cobertura en todos los niveles educativos para disminuir el analfabetismo, ausentismo y deserción escolar.

Destacar ante la población, la importancia de preservar y conservar los recursos naturales como el suelo, los bosques, el agua, la flora y fauna y capacitar a la población acerca de la importancia de controlar los contaminantes, creando una cultura en donde toda la población entienda su papel sobre este aspecto.

Motivar y facilitar para que, la población, en especial la juventud, en sus tiempos libres practique algún deporte y además se desenvuelva en alguna actividad artística o de cultura, para el efecto de que desarrollen una vida sana.

Crear las condiciones necesarias para que el municipio se mantenga en forma permanente con seguridad, involucrando a la población en general. Que los niños, niñas y personas de la tercera edad puedan vivir en forma digna y continuar con su propio desarrollo personal, buscando que los primeros lleguen a ser ciudadanos ejemplares y útiles para el municipio y el país y que los segundos cuenten con un lugar donde continuar y finalizar su vida en forma digna.

Metas

Incentivar en forma permanente el turismo local, regional e internacional creando condiciones necesarias para atender al mismo.

Impulsar en forma permanente y sistemática la organización, formación y capacitación de la población, para el logro de las condiciones adecuadas que brinden seguridad pública, coordinando para el efecto con instituciones públicas y privadas.

Promover la creación de centros de asistencia social adecuados para el tratamiento de las personas que sufren alcoholismo y/o drogadicción.

Promover la creación de centros de asistencia social y programas de atención para niños (as) y personas de la tercera edad que se encuentran en total desamparo.

Impulsar programas y proyectos que motiven a la población y en general a la juventud y la niñez, su participación en actividades deportivas, culturales y artísticas, evitando con esta las tendencias al vicio y la vagancia.

Mantener en forma permanente informada y capacitada a la población sobre la importancia y la necesidad de preservar los recursos naturales y el ambiente en general.

Concientizar a instituciones, padres de familia organizaciones comunitarias y a toda la población en general sobre la importancia de la educación integral para el logro del desarrollo y bienestar de nuestro municipio.

Impulsar programas y proyectos de salud preventiva y curativa, con la participación directa de la población y en coordinación con el Ministerio de Salud Pública, la municipalidad y otras instancias que tengan presencia en el municipio, en la búsqueda de la salud integral de la población.

Propiciar en forma permanente la organización y capacitación empresaria, para el logro de mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Mantener en forma permanente motivado al sector a efecto de que se organice y tecnifique, logrando que sean competitivos en la región.

ANALISIS DE LA INFORMACION

Problemas del Sector	Solución a los problemas
Irresponsabilidad en asistencia del consejo	Capacitar y estimular el interés de la corporación municipal.
Falta de inversión a proyectos	Coordinar y aplicar la comunicación permanente con todos los sectores involucrados.
Falta de políticas de inserción	Incorporar a las demás comunidades universitarias en las actividades realizadas.

FODA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA DE LA USAC

ASPECTOS	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
RECTOR JEFE	Es eficiente Buenas relaciones con las personas Conocimiento y experiencia comprobable	Disposición Administrar Dirigir Organizar	No ser presupuestado en algunos casos	Estar sujeto a cambio de puesto
DOCENTES	Docentes eficientes Docentes competentes Buenas relaciones humanas y con la administración	Capacitación del medio ambiente por epesista. El acceso al establecimiento Desarrollarse profesionalmente Actualizar Experimentar	No contar con capacitaciones ambientales. Poca remuneración No contar con tecnología Bajo numero de docentes	Factor económico No ser personal presupuestado en algunas veces. Programas de compensación
ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS	Deseo de superación Convivencia Armonía Dedicación Otros	Participar en actividades ambientales. El acceso a las instituciones. Orientaciones sobre valores Desarrollo educativo Becas Participación en actividades culturales	No participar en proyectos ambientales. Impuntualidad Mostrar poco interés Acceso a material didáctico, ambiental	Deserción de los universitarios
PADRES DE FAMILIA	Buena comunicación. Colaboración y Participación en reuniones	Integración de Junta Directiva Convivencia Brindar ideas en forma común en beneficio de las instituciones	Factor económico Ser analfabetos en su mayoría	No contar con un trabajo fijo o estable
INSTITUCION	Aulas suficientes Cancha polifuncional Suficientes sanitarios Mini biblioteca Pozo Pila	Construcción de circulado Espacio para aulas Epesista USAC Proyecto de EPS Apoyo de la municipalidad	No cuenta con oficina equipada para dirección no contar con proyectos educativos	No contar con inmueble propio Falta de apoyo y colaboración por autoridades educativas

BIBLIOGRAFIA

- Bac Ac, Augusto Hunahpú, Manual de Procedimientos Administrativos para directores de la Coordinación Técnica administrativa distritos escolares números: 16-01-03 y 16-01-04 de Alta Verapaz.
- Bernal, César, Metodología de la Investigación para administración, economía, humanidades, y ciencias sociales. 65 pp.
- Gatica Secaida, María Teresa, Coordinadora General del EPS, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, "Propedéutica para el ejercicio Profesional Supervisado 10ª Edición Guatemala, 2008.
- Solís, Edgar Matheu; Metodología de la Investigación, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Hernández Piloña, Alfredo; Metodología de La Investigación, Guatemala.
- Satz Tol, Martin; Guía Elemental de Técnicas de Investigación, 3ª. Edición, Guatemala, 2010.

E-GRAFIAS

- <http://manuales.edu.gt> // consultado el 26, 29,30 de agosto / 01, 2, 3, sept.
- <http://rye.usac.edu.gt> // consultado en junio 2011 /2012
- <http://usac.edu.gt> // consultado en julio 2011 /2012
- www.google.com // consultas en 2011-2012 y 2013.
- <http://usac.edu.gt> // actualización de pagina rye/2014

OTRAS COSULTAS

Arias Rodríguez, Ezequiel, Lic.
Catedrático Universitario, USAC

ANEXOS

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Facultad de Humanidades
"Id y enseñad a todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria Zona 12

Guatemala, junio de 2011

Señor (a) Director (a):
Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Jefe del Departamento de
Registro y Estadística
Presente

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de participar en la solución de problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante **Pedro Joaquín Garza Ascencio**, carne **200580021** en la institución que usted dirige.

El supervisor asignado realizara visitas constantes, durante el desarrollo de las fases: diagnóstico, formulación del proyecto, ejecución y evaluación.

Esperamos contribuir con su institución de la manera más efectiva y eficaz.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Lic. María Teresa Gatica Secaída
Dirección de Extensión

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Facultad de Humanidades
“Id y enseñad a todos”
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria Zona 12

Guatemala, junio de 2011

Señor (a) Director (a):
Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Jefe del Departamento de
Registro y Estadística
Presente

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de participar en la solución de problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante **Pedro Joaquín Garza Ascencio**, carne **200580021** en la institución que usted dirige.

El supervisor asignado realizara visitas constantes, durante el desarrollo de las fases: diagnostico, formulación del proyecto, ejecución y evaluación.

Esperamos contribuir con su institución de la manera más efectiva y eficaz.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Licda. Sonia Ricarda Lèmus
Asesora de EPS

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Facultad de Humanidades
"Id y enseñad a todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria Zona 12

Guatemala, Junio de 2011

Señor (a):
Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Jefe del Departamento de
Registro y Estadística
Presente

Estimado Jefe:

Yo: **Pedro Joaquín Garza Ascencio** identificado con Carne Numero **200580021**, Epesista de la Facultad de Humanidades, **SOLICITO** que la Universidad de San Carlos a través de sus dependencia que usted dirige sea Patrocinadora del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en alguna área, con el objetivo de colaborar en la solución de la problemática Organizacional.

Esperando contribuir con esta gloriosa institución de manera eficiente, agradeciendo de antemano su colaboración.

Epesista

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Facultad de Humanidades
"Id y enseñad a todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria Zona 12

Guatemala, agosto de 2011

Señor:
Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Jefe del Departamento de
Registro y Estadística
Presente

Estimado Licenciado:

Por este medio Yo: **Pedro Joaquín Garza Ascencio** con Carne Número **200580021** Epesista de la Facultad de Humanidades, hago entrega de 90 Procedimientos de: Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística departamento de Guatemala, como producto del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en esta Institución a su cargo.

Agradeciendo su colaboración y participación en el proyecto realizado en esta institución a su cargo.

Pedro Joaquín Garza Ascencio
Epesista

Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Jefe de Registro y Estadística

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Facultad de Humanidades
“Id y enseñad a todos”
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria Zona 12

Guatemala, 30 de Septiembre de 2011

Señor:

Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Jefe del Departamento de
Registro y Estadística
Presente

Estimado Licenciado:

Por este medio Yo: Pedro Joaquín Garza Ascencio con Carne Número 200580021 Epesista de la Facultad de Humanidades, hago entrega de 90 Procedimientos de: Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística departamento de Guatemala, como producto del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en esta Institución a su cargo. **SEGUNDA REVISION Y CORRECCIÒN.**

Agradeciendo su colaboración y participación en el proyecto realizado en esta institución a su cargo.

Pedro Joaquín Garza Ascencio
Epesista

Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Subjefe de Registro y Estadística

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Facultad de Humanidades
"Id y enseñad a todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria Zona 12

Guatemala, octubre de 2011

Señor:
Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Jefe del Departamento de
Registro y Estadística
Presente

Estimado Licenciado:

Por este medio Yo: Pedro Joaquín Garza Ascencio con Carne Número 200580021 Epesista de la Facultad de Humanidades, hago entrega de 90 Procedimientos de: Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística departamento de Guatemala, como producto del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en esta Institución a su cargo. **TERCERA REVISIÓN Y CORRECCIÓN.**

Agradeciendo su colaboración y participación en el proyecto realizado en esta institución a su cargo.

Pedro Joaquín Garza Ascencio
Epesista

Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Subjefe de Registro y Estadística

Adj/Tel: 66619123

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Facultad de Humanidades
"Id y enseñad a todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria Zona 12

Guatemala, Noviembre de 2011

Señor:
Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Jefe del Departamento de
Registro y Estadística
Presente

Estimado Licenciado:

Por este medio Yo: Pedro Joaquín Garza Ascencio con Carne Número 200580021 Epesista de la Facultad de Humanidades, hago entrega de 90 Procedimientos de: Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística departamento de Guatemala, como producto del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en esta Institución a su cargo. **CUARTA REVISION Y CORRECCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

Agradeciendo su colaboración y participación en el proyecto realizado en esta institución a su cargo.

Pedro Joaquín Garza Ascencio
Epesista

Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Subjefe de Registro y Estadística

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Facultad de Humanidades
“Id y enseñad a todos”
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria Zona 12

Guatemala, Julio de 2013

Señor:
Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Jefe del Departamento de
Registro y Estadística
Presente

Estimado Licenciado:

Por este medio Yo: Pedro Joaquín Garza Ascencio con Carne Número **200580021** Epesista de la Facultad de Humanidades, hago entrega de 90 Procedimientos de: Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística departamento de Guatemala, como producto del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en esta Institución a su cargo. **QUINTA Y ÚLTIMA REVISION Y CORRECCION DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS E IMPLEMENTACION DEL PRCEDIMIENTO Y REGISTRO UNICO DE TITULOS Y DIPLOMAS EN LINEA.**

Agradeciendo su colaboración y participación en el proyecto realizado en esta institución a su cargo.

Pedro Joaquín Garza Ascencio
Epesista

Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Subjefe de Registro y Estadística

Adj/pjga

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Facultad de Humanidades
“Id y enseñad a todos”
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria Zona 12

Guatemala, 26 de Julio de 2013

Señor:
Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Jefe del Departamento de
Registro y Estadística
Presente

Estimado Licenciado:

Por este medio Yo: Pedro Joaquín Garza Ascencio con Carne Número **200580021** Epesista de la Facultad de Humanidades, hago entrega de **96 Procedimientos de: Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística departamento de Guatemala, 417 páginas** en su totalidad; como producto del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en esta Institución a su cargo.

Agradeciendo su colaboración y participación en el proyecto realizado en esta institución a su cargo.

Pedro Joaquín Garza Ascencio
Epesista

Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Subjefe de Registro y Estadística

Guatemala, 08 de octubre de 2013.

Maestra
María Teresa Gatica Secaida
Directora Departamento Extensión

Licenciada Gatica

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: **Pedro Joaquín Garza Ascencio**

Con carne No. **200580021** Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS TESIS

TITULADO:

“Sistematización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística” de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXÁMEN PRIVADO**

Licda. Sonia Ricarda Lémus Figueroa

Lic. Everardo Antonio Godoy Dávila

Licda. Silvia Patricia Girón López

meog/mtg

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Guatemala, 20 de mayo de 2014.

Maestra
María Teresa Gatica Secaida
Directora Departamento Extensión
Presente

Licenciada Gatica:

Hago de su conocimiento que el estudiante: **Pedro Joaquín Garza Ascencio**

Con carne No. **200580021**

Ha realizado las correcciones sugeridas de la terna, durante su evaluación del EXAMEN PRIVADO, de fecha 14 de mayo de 2014, al trabajo fialnal de:

EPS TESIS

TITULADO:

“Sistematización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro y Estadística” de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le siga adelante y asigne fecha del **TRAMITE DE TITULO**

Licda. Sonia Ricarda Lémus Figueroa

meog/mtg