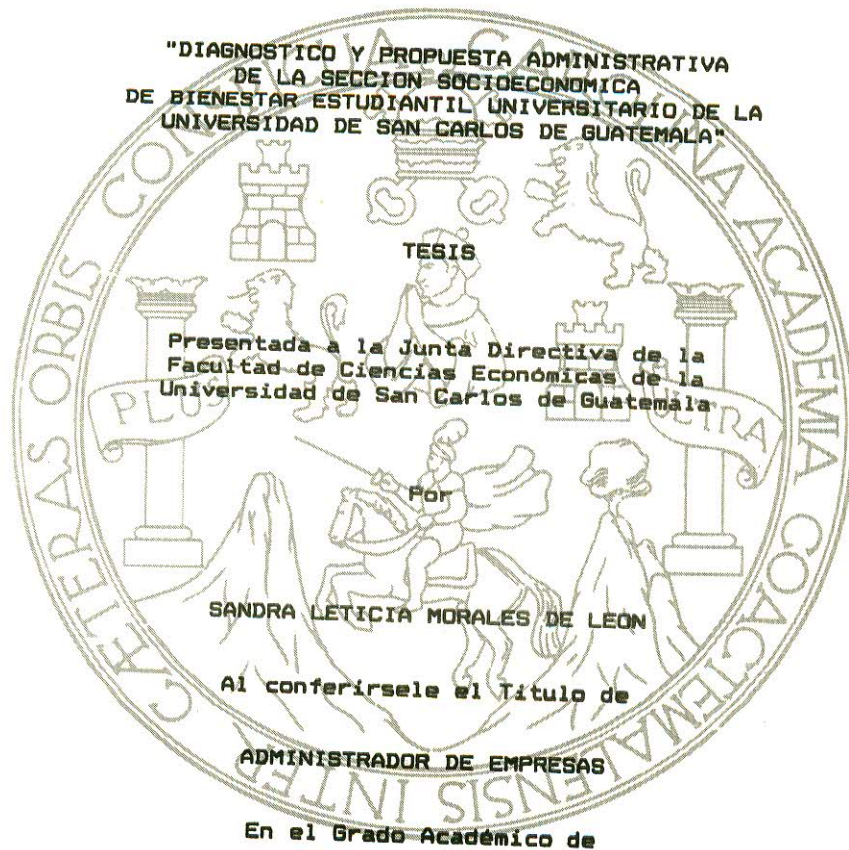


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

"DIAGNOSTICO Y PROPUESTA ADMINISTRATIVA
DE LA SECCION SOCIOECONOMICA
DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA"



LICENCIADO

Guatemala, Julio de 1995

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

D2
03
T(1611)

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DECANO: Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro
SECRETARIO: Licda. Dora Elizabeth Lemus Quevedo
VOCAL 1o.: Lic. Jorge Eduardo Soto
VOCAL 2o.: Lic. Josué Efraín Aguilar Torres
VOCAL 3o.: Lic. Víctor Hugo Recinos Salas
VOCAL 4o.: Br. Carlos Luna Rivara
VOCAL 5o.: P.C. Carla MacNott Ramos

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL
EXAMEN GENERAL PRIVADO

PRESIDENTE: Lic. Héctor Evilio García Méndez
SECRETARIO: Lic. Josué Efraín Aguilar Torres
EXAMINADOR: Lic. José Ángel Marroquín
EXAMINADOR: Lic. José Joaquín Mejicanos Arce
EXAMINADOR: Lic. Francisco Sierra Jiménez

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA. VEINTE DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS
NOVENTA Y CINCO

Con base en el dictamen emitido por el Li-
cenciado Nery Leonidas Guzmán de León, quien fuera designado
Asesor y la opinion favorable del Director de la Escuela de
Administración de Empresas, se acepta el trabajo de Tesis
denominado: "DIAGNOSTICO Y PROPUESTA ADMINISTRATIVA DE LA
SECCION SOCIOECONOMICA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA", que para su
graduación profesional presentó la estudiante SANDRA LETICIA
MORALES DE LEON, autorizandose su
impresión.

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO
SECRETARIO

LIC. DONATO MONZON VILLATORO
DECANO



Asimismo, la propuesta administrativa incluye el Manual de Normas y Procedimientos, que comprende principalmente, los procedimientos siguientes:

- 1) Recepción, selección y adjudicación de beca-préstamo,
- 2) Emisión, trámite, registro y control de Acuerdos Becados-Rectoría que se modificó y actualizó,
- 3) Impresión del material de la divulgación del Programa becas-préstamo.

El último capítulo se refiere a las conclusiones y recomendaciones, que se sugieren para contribuir a mejorar el funcionamiento general de la Sección Socioeconómica.

CAPITULO I

ANTECEDENTES

A. La Universidad de San Carlos de Guatemala.

1. Reseña histórica

" La Universidad de San Carlos de Guatemala fue fundada por Real Cédula de Carlos II, de fecha treinta y uno de enero de mil seiscientos setenta y seis. Los estudios universitarios aparecen en Guatemala desde mediados del siglo XVI, cuando el primer Obispo del Reino de Guatemala, el Lic. don Francisco Marroquín, funda el Colegio Universitario de Santo Tomás en el año de 1562, para becados pobres en las cátedras de Filosofía, Derecho y Teología. Los bienes dejados para el colegio universitario se aplicaron un siglo mas tarde para formar el patrimonio económico de la Universidad de San Carlos juntamente con los bienes que legó para fundar la Universidad el correo mayor Pedro Crespo Suárez.

La Universidad de San Carlos logró categoría internacional, al ser declarada Pontificia por la Bula del Papa Inocencio XI, emitida con fecha dieciocho de junio de mil seiscientos ochenta y siete. A semejanza de lo que ocurrió en otros países de América Latina, nuestra Universidad luchó por su autonomía, que había perdido a fines del siglo pasado, y la logró con fecha 9 de Noviembre del año de 1944 decretada por la Junta Revolucionaria de Gobierno. Con ello se restableció el nombre tradicional de la Universidad de San Carlos, y se le asignaron rentas propias para lograr un respaldo económico.

La Constitución de Guatemala emitida en el año 1945, consagró como principio fundamental la autonomía universitaria y el Congreso de la República complementó las disposiciones de la Carta Magna con la emisión de una Ley Orgánica de la Universidad y una Ley de Colegiación obligatoria para todos los graduados que ejerzan su profesión en Guatemala."¹

2. Fines

"El fin fundamental de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, promoviendo, conservando, difundiendo y transmitiendo la cultura, en la forma siguiente:

Como institución superior docente del Estado, corresponde a la Universidad:

- * Impartir la enseñanza profesional en todos los ramos que correspondan a sus Facultades, Institutos, Laboratorios, Centros y demás organizaciones universitarias y conexas;
- * Organizar y dirigir estudios de cultura superior y enseñanzas complementarias en el orden profesional;
- * Resolver en materias de su competencia las consultas y obtención de títulos superiores en el orden profesional o académico;
- * Organizar enseñanzas para nuevas ramas profesionales; y
- * Promover la organización de la extensión universitaria.

¹ Universidad de San Carlos CATALOGO DE ESTUDIOS 1986-1990, Primera Edición. Departamento de Registro y Estadística. p. 1 Guatemala, Imprenta y Fotograbado Llerena, S. A.

Como centro de investigación le corresponde:

- * Promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos más eficaces, procurando el avance de estas disciplinas;
- * Contribuir en forma especial al planteamiento, estudio y resolución de los problemas nacionales, desde el punto de vista cultural y con el más amplio espíritu patriótico; y
- * Resolver en materias de su competencia las consultas que se le formulen por los Organismos del Estado.

Como depositaria de la cultura, corresponde a la Universidad:

- * Establecer Bibliotecas, Museos, Exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan al desenvolvimiento cultural del país y ejercer su vigilancia sobre las ya establecidas;
- * Cooperar en la formación de los catálogos y registros de la riqueza cultural de la República, y colaborar en la vigilancia del tesoro artístico y científico del país;
- * Cultivar relaciones con Universidades, Asociaciones Científicas, Institutos, Laboratorios, Observatorios, Archivos, etc., tanto nacionales como extranjeros;
- * Fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética; y
- * Establecer publicaciones de orden cultural.

Y también le corresponde a la Universidad:

- * Cooperar en la alfabetización de las masas populares;

- * Poner todo su empeño en la resolución del problema indígena;
- * Organizar el intercambio de profesores y alumnos con las Universidades extranjeras;
- * Estimular la dedicación al estudio y recompensar los méritos culturales en la forma que estime más oportuna;
- * Efectuar certámenes como incentivos para la investigación, las invenciones, y la creación científica o humanística; y
- * Fomentar el espíritu cívico y procurar que entre sus miembros se promuevan y exalten las virtudes ciudadanas."²

3. Organización

"Para el cumplimiento de sus fines, la Universidad de San Carlos de Guatemala, ejecuta cuatro programas básicos de:

- a) Administración
- b) Docencia
- c) Extensión
- d) Investigación

La necesidad de brindar soporte administrativo-organizativo a la ejecución de estos programas, es la que ha determinado la configuración de la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- a) Programa de Administración. Integra la Dirección General Financiera (y sus 6 Dependencias), la Dirección General de

² Universidad de San Carlos. LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Talleres Editorial Universitaria. pp. 34 y 35 Guatemala, 1989.

Administración (y sus 9 Dependencias), la Secretaria General, la División de Publicidad e Información, la Coordinadora General de Planificación y la Dirección de Asuntos Jurídicos, siendo la máxima autoridad en estas áreas, el Rector magnifico de la Universidad de San Carlos.

b) Programa de Investigación. Agrupa a la Dirección General de Investigación, al Instituto de Investigaciones y Mejoramiento Educativo IIME, al Centro de Estudios Folklóricos, al Centro de Estudios Urbanos y Regionales adscrito a la Facultad de Ingeniería, al Centro de Estudios del Mar y Acuacultura adscrito a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, el Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales -IIES- de la Facultad de Ciencias Económicas.

c) Programa de Extensión Universitaria. Agrupa bajo la Dirección General de Extensión Universitaria al Departamento Editorial (incluye Talleres y Librería Universitaria) así como al Centro Cultural Universitario y sus 8 dependencias; la extensión de Antigua Guatemala (Colegio Santo Tomás); al Centro de Aprendizaje de Lenguas, el Departamento de Deportes y la Revista Universitaria de San Carlos de Guatemala.

d) Programa de Docencia. Se divide organizativamente en 3 áreas básicas de enseñanza para poder proyectarse a nivel nacional.

- Area Médica: Agrupa a la Facultad de Ciencias Médicas, a la Facultad de Odontología, la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y la Escuela de Ciencias Psicológicas.

- Area Social Humanística: Agrupa a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Humanidades, Escuela de Historia, Escuela de Trabajo Social, Escuela de Ciencias de la Comunicación, Escuela de Ciencia Política y la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media.

- Area Técnica: Comprende a la Facultad de Arquitectura, Facultad de Ingeniería, Facultad de Agronomía y Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

- Area Desconcentrada o de Centros Regionales: Agrupa al Centro Universitario de Occidente, ubicado en Quetzaltenango, el Centro Universitario del Norte ubicado en Cobán, Alta Verapaz, el Centro Universitario de Oriente ubicado en Chiquimula, el Centro Universitario de Noroccidente ubicado en Huehuetenango, el Centro Universitario del Sur ubicado en Escuintla, Centro Universitario de Suroccidente ubicado en Mazatenango, Centro Universitario de Petén ubicado en Flores y el Centro Universitario de San Marcos ubicado en San Marcos.

Estos Centros Regionales cuentan con un mecanismo de coordinación denominado Coordinación de Centros Regionales Universitarios adscritos a la Rectoría y que dependen directamente del Rector."³

³ Morales Rodríguez, Carlos Rolando PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE FORMULARIOS PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Tesis Lic. en Administración de Empresas, Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Noviembre 1991. pp. 20 a la 24.

4. Funciones

" Le corresponde organizar, dirigir y desarrollar la enseñanza estatal superior de la Nación y la educación universitaria.

Básicamente interesa resaltar los aspectos de los Centros de decisión principales dentro de la estructura universitaria, en virtud de que ellos imprimen las directrices y la dinámica principal al proceso productivo de la Universidad. En orden jerárquico descendente se cita a los siguientes órganos y puestos que ejercen autoridad en la conducción de la Magna Casa de Estudios:

a) Consejo Superior Universitario

b) Rector Magnífico

c) Juntas Directivas

d) Decanos

e) En los Centros Regionales Universitarios, los órganos principales son el Consejo Regional y el Director.

Al señalar los principales órganos y puestos de decisión dentro de la estructura universitaria, es necesario concluir resaltando el carácter ampliamente democrático y pluralista en que se desenvuelve la Universidad de San Carlos de Guatemala, por cuanto éste debe tenerse presente y claramente comprendido en el planteamiento de cualquier propuesta de solución a problemas que en su funcionamiento se detecten, pues el no

apelar o involucrar correctamente a los centros de decisión en juego, puede llevar a incurrir en la toma de medidas infructuosas o cuya implementación sea tardada ante el involucramiento de niveles no competentes."⁴

B. La División de Bienestar Estudiantil

1. Reseña histórica

"La Universidad de San Carlos de Guatemala estableció desde septiembre de 1948 el servicio de Bienestar Estudiantil Universitario a raíz de varios acontecimientos como el Primer Congreso Centroamericano de Universidades celebrado en El Salvador, en cuya oportunidad acuerdan establecer lo siguiente:

1. Toda Universidad debe orientar sus actividades en función social para que la enseñanza científica corresponda a servicios en que se apliquen conocimientos y a la vez se preste beneficios a la comunidad. Que el organismo de Bienestar Estudiantil Universitario comprenda todas las acciones de atención integral del estudiante y cuente con un departamento de Servicio Social especializado en esa función.

Durante el mismo año 1948, el señor Rector Magnífico, Dr. Carlos Martínez Durán recibe un donativo de la Universidad de Venezuela así como los lineamientos de Bienestar Estudiantil de ese país, para que por su conducto se pudiese crear

⁴ Guatemala, Universidad de San Carlos., Leyes, Estatutos ..., op.cit., pp.35-44.

Bienestar Estudiantil en la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Asociación de Estudiantes Universitarios solicitó al Consejo Superior Universitario la creación y funcionamiento de un Departamento de Bienestar Estudiantil."⁵

2. Base legal

".. fue creado el Departamento de Bienestar Estudiantil según Acuerdo (sin número) del Consejo Superior Universitario de fecha 10 de Octubre 1959. Dentro del cual se copia literalmente el primer considerando y el artículo trece que dice:

CONSIDERANDO

"Que el primer Congreso de Universidades Latinoamericanas, celebrado en Guatemala de 1949, en su Acuerdo #26, resolvió que en las Universidades deberán organizarse, en relación con los servicios análogos de las otras ramas educacionales y con los de Bienestar Estudiantil, departamentos destinados al estudio y resolución de los problemas psicopedagógicos del alumnado y especialmente al de Selección y Orientación Vocacional".

"Artículo 13: La Universidad de San Carlos por medio de sus organismos competentes, ampliará el trabajo del Departamento de Bienestar Estudiantil creando en el futuro las secciones necesarias que falten, para completar el concepto integral de Bienestar Estudiantil, como una Institución que contribuya a

⁵ Universidad de San Carlos FOLDER SECCION SOCIOECONOMICA BIENESTAR ESTUDIANTIL. p.1 Guatemala, año 1993.

la formación del estudiante universitario, por medio de los servicios usuales de este organismo."*

3. Objetivos

Los objetivos específicos abarcan: 1. Servicio, 2. Investigación y 3. Docencia.

1. Los objetivos específicos de Servicio son:

a) Orientar y estimular a los aspirantes a la Universidad, en función de sus aptitudes, propiciando su inscripción en las áreas para las que tiene vocación y dentro de éstas, en aquellas carreras que preparen los técnicos, profesionales y especialistas mas necesarios al desarrollo del país.

b) Promover, conservar y atender el estado de salud de la comunidad estudiantil de la Universidad de San Carlos, impulsando campañas de prevención para las enfermedades de mayor prevalencia.

c) De acuerdo a otras dependencias especializadas de la Universidad de San Carlos, impulsar programas que coadyuven a la solución de los problemas socioeconómicos de los estudiantes universitarios.

d) Propiciar proyectos y programas que detecten tempranamente problemas en el rendimiento académico del estudiantado, a fin de ayudar a estos últimos a superarlos.

*Universidad de San Carlos de Guatemala ACUERDO DE CREACION DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, SECCION DE ORIENTACION VOCACIONAL Y SELECCION PROFESIONAL. pp. 4 Guatemala, año 1948.

e) Fomentar programas de acuerdo a otras dependencias especializadas, para elevar en general, el rendimiento y aprovechamiento estudiantil.

2. Los objetivos específicos de Investigación son:

a) Investigar la situación socioeconómica del sector estudiantil con el objeto de identificar problemas y proponer alternativas para su solución.

b) Investigar el estado de salud del sector estudiantil de la Universidad de San Carlos así como la incidencia y prevalencia de las enfermedades y problemas biopsicosociales que los afectan.

c) Estudiar en el campo de su competencia, los factores que afectan desfavorablemente el adecuado aprovechamiento y rendimiento estudiantil; analizando las causas de la deserción y repitencia universitaria.

d) Determinar las aptitudes y características de salud psicobiológicas y socioeconómicas de la población estudiantil universitaria.

3. Los objetivos específicos de Docencia son:

a) Ofrecer a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos, un área integrada de investigación, docencia y servicio en ciencias psicopedagógicas, sociales y sanitarias.

b) Coordinar sus programas para que los estudiantes de las diversas unidades académicas de la Universidad de San Carlos, participando conjuntamente en acciones de servicio de bienestar estudiantil, adquieran normas y experiencias de

enseñanza aprendizaje que se adecúen a sus correspondientes pensum de estudio.

c) Mantener una relación constante con organismos internacionales y embajadas, a través de sus agregados culturales para obtener becas de pregrado y postgrado para estudiantes y profesionales egresados de la Universidad de San Carlos.⁷

4. Funciones

Generales:

Es el organismo técnico administrativo, puesto al servicio de la comunidad estudiantil por la Universidad de San Carlos de Guatemala. Está encargada de velar por el bienestar de los estudiantes y su principal esfuerzo está encaminado a su realización plena e integral en su calidad de personas libres y responsables. Busca prevenir y detectar tempranamente, atender y resolver favorablemente, los problemas de mayor significación y trascendencia en el orden social y económico, de orientación vocacional e integral y de salud física y mental, que afectan a la comunidad estudiantil de la Universidad de San Carlos, así como impulsar investigaciones, actividades y programas que tiendan a la identificación y prevención de las causas que los provocan.

Específicas:

⁷ Universidad de San Carlos de Guatemala., Acuerdo de Creación, op.cit., pp.2,3.

Coordinar el desarrollo de las actividades específicas y generales de servicio, docencia e investigación en las Secciones de Orientación Vocacional y Socioeconómica, así como la Unidad de Salud.

5. Organización

"La integración de la División de Bienestar Estudiantil es la siguiente: Sección de Orientación Vocacional, Sección Socioeconómica y Unidad de Salud.

a) Sección de Orientación Vocacional

Es la encargada de la asesoría vocacional y estudiantes de primer ingreso, asistencia técnica al estudiante de reingreso y del desarrollo de programas docentes y de investigación. Sus funciones son de docencia, investigación y servicio. Además, esta Sección da asesoría y orientación permanente a todos los estudiantes de reingreso con problemas de adaptación, bajo rendimiento académico, repitencia, intentos de deserción y en especial a estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado de las Unidades Académicas que lo solicitan, en cuanto a relaciones humanas se refiere. Para el desenvolvimiento de su trabajo, la Sección realiza investigaciones con relación a la Orientación Vocacional, adecuándose a las necesidades nacionales.

b) Sección Socioeconómica

Es la unidad encargada del estudio e investigación de la situación socioeconómica del estudiante universitario, becas; exoneraciones y seguimiento de casos de becados.

c) Unidad de Salud

La unidad de salud es la encargada de promover, mantener y recuperar la salud de la población universitaria y desarrollar programas docentes y de investigación. Sus funciones son de docencia, investigación y servicio. La promoción de salud se inicia con una conferencia sobre salud, la presentación de una video grabación, una dinámica grupal y folletos sobre salud física, higiene mental y salud oral y la detección temprana de enfermedades por medio de cuestionarios médicos y de personalidad y un examen clínico multifásico. Efectúa estudio para adquirir conocimiento del nivel de salud del universitario, los mecanismos de deterioro de los mismos y las causas de muerte de profesionales universitarios.

Ofrece servicios de Consulta Externa especializada en Medicina Interna, Odontología, Laboratorio Clínico, Pediatría y Gineco-Obstetricia, dirigidos principalmente a los estudiantes universitarios y personal universitario".*

* Aguilar Zomosa, Rosa Dorys "LA IMPORTANCIA DE LA PLANIFICACION EN LA UNIDAD DE SALUD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA" Tesis Lic. en Administración de Empresas. Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Octubre 1991 pp. 29,30 y 31.

CAPITULO II

DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION SOCIOECONOMICA DE LA DIVISION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

1. Base legal

"... fue creado el Departamento de Bienestar Estudiantil según Acuerdo (sin número) del Consejo Superior Universitario de fecha diez de octubre de mil novecientos cincuenta y nueve."⁹

2. Objetivos

Generales

"Lograr la efectividad de las atribuciones y deberes del Consejo Superior Universitario, Artículo 24, Inciso L de la Ley Orgánica de la Universidad, por medio de la coordinación e integración de las actividades que realice la Sección Socioeconómica con Bienestar Estudiantil Universitario y las demás dependencias de la Universidad que intervienen en la solución de problemas nacionales, principalmente el económico familiar, que afectan al estudiante en el rendimiento académico.

Específicos

- Promover con todos los medios a su alcance las prestaciones y servicios que la Universidad de San Carlos

⁹ Universidad de San Carlos CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, Concentración, Información de las tres secciones. Guatemala, 1981-1989, p.10

proporciona a la población universitaria para atenderles integralmente.

- Orientar y participar con el estudiante a que resuelva los problemas que más le afectan.

- Efectuar estudios cuantitativos y cualitativos de la situación socioeconómica de la población estudiantil universitaria, basándose en la realidad nacional para promover programas que coadyuven a la resolución de problemas urgentes.

- Proporcionar la información necesaria a la comunidad estudiantil, a las autoridades universitarias, a otras instituciones y personas particulares, para que organicen los recursos necesarios, a la resolución del problema económico del estudiantado.

3. Funciones

- Prestar servicios y asesoría en estudios de casos, análisis socioeconómicos de solicitantes de becas, exoneraciones y seguimiento de beneficiarios becados.

- Servir de apoyo en estudios socioeconómicos de casos de otras unidades de Bienestar Estudiantil y de otras dependencias de la Universidad.

- Colaborar en la solución de problemas de tipo económico del estudiante a nivel universitario, a fin de tratar de eliminar los obstáculos que le impiden la realización o continuación de sus estudios.

- Colaborar en la solución de todos aquellos problemas que afectan el rendimiento académico del estudiante especialmente el económico."¹⁰

4. ANALISIS DE LOS RESULTADOS RESPECTO A LA PROPUESTA EN EL MANUAL DE ORGANIZACION (Ver Capítulo III numeral 2)

Año con año se manifiesta un incremento de la población estudiantil universitaria que lógicamente ocasiona un recargo de trabajo para el escaso personal de la Sección Socioeconómica.

1. La estructura de organización que presenta la Sección Socioeconómica data del año 1975 y a la fecha no se han efectuado modificaciones, por lo que se hace necesario la creación e instrumentación de nuevos puestos de trabajo, tales como: el de Analista de Sistemas en Computación (por 8 horas), Analista de Pensum de Estudios (por 4 horas), un Oficinista III, con conocimientos de Computación (por 8 horas) y un Auxiliar de Servicios II (por 4 horas); cuyas descripciones se definen en el inciso 2.9 del Manual de Organización. La incorporación del recurso humano para ocupar estos nuevos puestos permitirá la optimización de esfuerzos físicos, mejorar el servicio de atención al estudiante, al público en general y a las dependencias de Rectoría que requieran

¹⁰ Universidad de San Carlos MEMORIA DE LABORES AÑO 1985 SECCION SOCIOECONOMICA pp.1-2 Guatemala, Mayo 1986.

estudios o investigaciones relacionados con estudiantes becados.

2. La implantación del sistema computarizado en la Sección Socioeconómica será ventajosa, puesto que a la vez permitirá proporcionar datos con mayor rapidez y exactitud, lo que requerirá la capacitación del personal existente, así como la contratación de una persona experta para el manejo, control y administración eficiente de los puestos y programas de computación, lo cual redundará en evitar errores humanos derivados de la inexperiencia.

3. La persona que realiza las actividades de Analista de Pensum las ha venido cumpliendo solo por colaboración y en función de trabajo en equipo de la Sección. Sin embargo, se manifiesta un recargo de trabajo en las funciones actuales y las que hay que desarrollar, siendo necesario instrumentar más controles de información, por ejemplo: constancias de saldo de becados, existencia y solicitud de material, informe del presupuesto ejecutado y otros que se utilizarán para efectuar comparaciones, los que requieren tiempo y esfuerzo aparte.

Lo anterior implica que de acuerdo a la calendarización de actividades, hay que ejecutarlas en su momento, lo que impide que se realice en una forma ordenada, con dedicación y criterio analítico.

(Ver cuadro resumen que aparece a continuación)

5. DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION SOCIOECONOMICA

-CUADRO RESUMEN-

1. Planificación

PROBLEMA	EFFECTO QUE PRODUCE	CAUSA	POSIBLE SOLUCION
1.1 El 25% del presupuesto de la Sección Socioeconómica no es suficiente para cubrir las necesidades de funcionamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la Sección Socioeconómica no cuenta con el equipo, instrumentos y material necesario para el desarrollo de sus actividades. 2. Imposibilidad de desarrollar nuevos programas, proyectos o investigaciones por parte del Equipo de Trabajadoras Sociales de la Sección Socioeconómica. 	El presupuesto asignado a la Sección Socioeconómica por parte de la Jefatura de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es limitado como el mismo presupuesto asignado a toda la Universidad.	1. Presentar una solicitud al Jefe de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos, en la cual se detallen las necesidades y costos de funcionamiento de la Sección Socioeconómica y de los proyectos de Comedor Estudiantil para Universitarios, Biblioteca, Residencia Universitaria, etc.
1.2 El presupuesto asignado al programa de becas préstamo no es suficiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Sección Socioeconómica no puede ampliar el servicio de recepción de becas préstamo en períodos extemporáneos de los diversos Centros Regionales, porque no cuenta con el financiamiento suficiente. 2. Se imposibilita el incremento del estipendio mensual de becas-préstamo. 3. Se dificulta la creación de programas de financiamiento para la realización de: EPS., impresión de tesis, etc. 	Los fondos que se recuperan de becas-préstamo por medio de la Unidad de Recuperación de Bienes Universitarios (URBU), pasan a formar parte de la Cuenta Bancaria de la Universidad y no se cargan a la partida presupuestaria específica de becas-préstamo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la Sección Socioeconómica solicite a los miembros del Consejo Superior Universitario, la autorización para que los fondos recuperados por la Unidad de Recuperación de Bienes Universitarios (URBU) sean trasladados a la partida específica de becas-préstamo. 2. Se implante un proyecto de cobro a efecto de contar fondos que permitan la ampliación de los programas y a la vez sean beneficiados mayor número de estudiantes.
1.3 Limitada asignación de viáticos para realizar visitas domiciliarias, tanto en el área urbana como rural, por parte del equipo de Trabajadoras Sociales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se proporcionan las condiciones adecuadas de hospedaje, transporte y alimentación. 2. Algunos lugares en donde realizan las visitas domiciliarias 	La Sección Socioeconómica hasta la presente fecha, no se ha beneficiado con un incremento en la partida de viáticos, por parte de la Jefatura de Bienestar Estudiantil Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	1. Poner en práctica los informes técnicos realizados por la Comisión de Viáticos y Gastos Conexos la cual fué nombrada por la Rectoría de la Universidad de San Carlos. Además hacer propuestas sobre la asignación de viáticos que permita cubrir las necesida-

PROBLEMA	EFECTO QUE PRODUCE	CAUSA	POSIBLE SOLUCION
	<p>son riesgosos e inaccesibles.</p> <p>3. No se realiza en forma eficiente la visita domiciliaria.</p>		<p>des de la Sección.</p> <p>2. Que la Sección Socioeconómica adquiera, por lo menos, un vehículo para las distintas comisiones o visitas domiciliarias que se realicen.</p>
<p>1.4 Deficiente programación para la elaboración y entrega del material de divulgación de becas préstamo a la Sección Socioeconómica.</p>	<p>1. La información que se distribuye a los establecimientos educativos de nivel medio de la capital e interior de la república llega con retraso.</p> <p>2. Recargo de trabajo al personal de secretaría originando descontrol en la calendarización de actividades.</p>	<p>El Departamento de Impresión de la Editorial Universitaria siempre está recargado de trabajo, cuenta con poco personal, con maquinaria obsoleta y el presupuesto asignado limitado.</p>	<p>1. Programar adecuadamente la impresión del material necesario en los meses de enero y febrero de cada año.</p> <p>2. Efectuar las cotizaciones con la debida anticipación en Empresas Publicitarias e Imprentas, tomando en cuenta la elaboración de diseños, la cantidad a imprimir, el tiempo de entrega y el costo total de la misma.</p>
<p>1.5 Los Departamentos de Control Académico de algunas Facultades y Centros Regionales envían las calificaciones del primero y segundo semestres tardíamente.</p>	<p>1. Los cuadros de adjudicación de becas de reingreso no están terminados en las fechas programadas.</p> <p>2. Al estudiante solicitante se le perjudica educativa, social y económicamente.</p> <p>3. Atrazo en el proceso legal de autorización de becas y el pago a efectuarse.</p> <p>4. Recargo de trabajo al personal de secretaría.</p>	<p>1. Falta de adiestramiento del personal en el uso de equipo de computación. (Para unidades académicas que cuentan con el equipo).</p> <p>2. No existe personal suficiente para grabar y operar las calificaciones en el centro de cómputo de cada facultad.</p> <p>3. Los docentes de algunas unidades presentan las actas fuera del tiempo estipulado.</p> <p>4. Esperan resultados de primera retrasada para luego ser enviados y completar el número de cursos asignados.</p>	<p>Realizar entrevistas con los Encargados o Jefes de Control Académico de cada Facultad y Centro Regional donde participe el Jefe de la Sección Socioeconómica, el Trabajador Social de acuerdo a las unidades académicas que le han sido asignadas y la persona encargada de revisar pensum de estudios, para informarles del programa de becas-préstamo y la técnica de evaluación para la adjudicación de la beca-préstamo, determinando las fechas específicas para entrega de calificaciones.</p>
<p>1.6 Programación de actividades a ejecutarse durante el año.</p>	<p>1. Mala organización</p> <p>2. Descontrol en las actividades programadas</p> <p>3. No alcanzar los objetivos de la Sección.</p>	<p>1. Las altas autoridades de la USAC exigen los proyectos e informes cuando queda poco tiempo.</p>	<p>1. Que cada Jefe con anticipación planifique sus actividades.</p>

2. Organización

PROBLEMA	EFEECTO QUE PRODUCE	CAUSA	POSIBLE SOLUCION
2.1 Las Secciones de Bienestar Estudiantil Universitario no realizan intercambio de información, con relación a los resultados del examen de Orientación Vocacional.	Atraso en la obtención de información para la adjudicación de becas préstamo de primer ingreso.	Poca y mala organización en cuanto a coordinación de trabajo en equipo, por parte de las secciones de Orientación Vocacional y Sección Socioeconómica de Bienestar Estudiantil Universitario.	Realizar sesiones trimestrales con los Jefes de cada Sección de Bienestar Estudiantil y establecer mecanismos internos de intercambio de información.
2.2 Recargo de trabajo en los puestos de secretaria de la Sección Socioeconómica.	Atraso en la secuencia de actividades programadas.	1. Distribución inadecuada de las actividades secretariales. 2. Falta de personal de secretaria.	1. Redefinir las atribuciones de cada puesto de secretaria en la Sección Socioeconómica, solicitando la intervención del Departamento de Personal de Oficinas Centrales de la Universidad de San Carlos, para su análisis. (ver propuesta en Manual de Organización). 2. Creación de la plaza de Oficinista III con funciones de Receptionista y operador de datos en la Sección Socioeconómica. (ver propuesta en Manual de Organización).
2.3 No se cumplen con los periodos establecidos para la refacción y almuerzo.	Se genera una mala atención al estudiante.	La falta de conciencia por parte del personal de la Sección Socioeconómica, ya que se toma más tiempo de lo establecido.	Programar nuevamente los horarios de los periodos de refacción y almuerzo para que no se interrumpan las labores y el servicio sea continuo dentro de la jornada normal de labores.
2.4 El personal desconoce la existencia del Manual de Normas y Procedimientos que regulan las actividades del Programa de Becas-Préstamo.	Desconocer el procedimiento que se sigue después de adjudicada una beca-préstamo.	Falta de interés y desconocimiento general del personal de la Sección Socioeconómica.	Dar a conocer al personal de la Sección Socioeconómica la existencia de dicho Manual, así como la forma de su aplicación.

3. Dirección

PROBLEMA	EFECTO QUE PRODUCE	CAUSA	POSIBLE SOLUCION
3.1 El recurso humano existente en la Sección Socioeconómica no es suficiente para cubrir las actividades administrativas, técnicas, de investigación de campo, docencia y otras.	Recargo de trabajo del personal de secretaria y Trabajadoras Sociales.	1. El presupuesto asignado a la Sección Socioeconómica es insuficiente. 2. Cada año se produce un incremento estudiantil en la Universidad de San Carlos, lo que origina un incremento en las solicitudes de beca-préstamo.	Incrementar el recurso humano necesario conforme al aumento de solicitudes de becas-préstamo.
3.2 La Sección Socioeconómica no cuenta con un Auxiliar de Servicios específicamente para la Sección Socioeconómica.	1. Atraso en el envío de correspondencia importante. 2. La obtención fuera de tiempo, del material de oficina.	La falta de autorización de la plaza por parte de la Jefatura de Bienestar Estudiantil Universitario, de acuerdo a la solicitud hecha en años anteriores.	1. Reiniciar la gestión pertinente para la creación de la plaza. 2. Que la Sección Socioeconómica solicite a la Jefatura la integración del personal de auxiliar de servicios de todas las secciones de Bienestar Estudiantil, para la realización de las actividades tanto de limpieza como de mensajería.
3.3 No existen los recursos financieros para capacitar al personal en el uso del equipo de computación de la Sección Socioeconómica.	1. Subutilización del equipo con que se cuenta. 2. Inconformidad del personal de la Sección Socioeconómica en no poderlo manejar.	Desinterés del Jefe de la Sección Socioeconómica de solicitar la capacitación técnica al Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.	Gestionar ante el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos el apoyo necesario para el adiestramiento del personal en el uso del equipo de cómputo.
3.4 Falta de información general y específica de lo que es Bienestar Estudiantil Universitario a la población universitaria.	1. Personas que requieren los servicios de Bienestar Estudiantil se desorientan por no existir la identificación necesaria de su ubicación. 2. Interrupción a nivel interno en las oficinas de Bienestar Estudiantil, en actividades secretariales ocasionando acumulación de trabajo y pérdida de tiempo.	Falta de iniciativa e interés de la Jefatura y algunas Secciones que conforman la División.	1. Solicitar a la Jefatura de Bienestar Estudiantil, la elaboración del directorio general incluyendo las diferentes secciones como la elaboración de vallas publicitarias, rótulos, afiches, etc., colocados en puntos estratégicos tanto a nivel interno como externo de campus universitario. 2. Crear la Sección de Información sobre los diferentes servicios que presta la División de Bienestar Estudiantil.

Continuación de Dirección

<p>3.5 No existe la delegación de autoridad y de funciones en algún puesto en particular para cubrir las ausencias del Jefe de la Sección Socioeconómica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desorganización y falta de control en la toma de decisiones. 2. Cometer errores en el trabajo. 3. Solicitar la intervención de otras personas de la Sección, para la solución de problemas que se presentan. 	<p>De acuerdo a la organización específica de la Sección Socioeconómica, no está autorizada otra persona que pueda sustituir al Jefe de la Sección en su ausencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la Jefatura de la Sección Socioeconómica nombre al Trabajador Social más antiguo, delegando autoridad y responsabilidad, para que éste lo cubra al momento de su ausencia o cuando se le solicite. 2. Que se habilite un archivo de información general de la Sección para que todo el personal lo pueda consultar en el momento que sea necesario. 3. A mediano plazo, evaluar la posibilidad de nombrar un subjefe de la Sección.
<p>3.6 La participación que se le da al personal en el momento de planificar las actividades de la Sección Socioeconómica es de un 50%.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desorientación en el personal de la Sección Socioeconómica en cuanto a establecer objetivos. 2. No aportar ideas 	<p>No se toma en cuenta la participación de todo el personal de la Sección Socioeconómica en la elaboración de planificación.</p>	<p>Asignar un día y hora determinada para el equipo de Trabajadoras Sociales, como al personal de secretaría para la elaboración de planificación.</p>
<p>3.7 La contratación de personal interino en lo administrativo es muy lento.</p>	<p>Acumulación y recargo de trabajo para la persona que ocupa el puesto.</p>	<p>Las políticas del Departamento de Personal para éste tipo de trámites es bastante minucioso y lento.</p>	<p>Eliminar o integrar los procedimientos necesarios para el control y contratación del personal.</p>
<p>3.8 El medio de comunicación utilizado es por escrito (formal).</p>	<p>Desinterés de aplicar los otros medios de comunicación, ejemplo la comunicación verbal.</p>	<p>Desconocimiento de la mejor vía de comunicación para un grupo determinado de personas.</p>	<p>Aplicar todos los medios de comunicación verbal y escrita.</p>

4. Control

PROBLEMA	EFECTO QUE PRODUCE	CAUSA	POSIBLE SOLUCION
<p>4.1 La Agencia de Tesorería de Bienestar Estudiantil entrega cheques tardíamente para realizar compras de Caja Chica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atraso de las actividades programadas por la Sección Socioeconómica. 2. Cuando la compra o la inversión se aprueba, el costo ha variado por la política de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recargo de trabajo en ciertos meses del año en la Agencia de Tesorería de Bienestar Estudiantil Universitario. 2. Falta de control y supervisión del departamento de Auditoría. 	<p>Que la Agencia de Tesorería establezca un calendario de actividades para la elaboración de cheques de compras menores y mayores de acuerdo a las necesidades de cada Sección.</p>

Continuación de Control

	varias empresas de productos importados donde los precios están sujetos al cambio del dólar.		
4.2 La medición de resultados obtenidos sobre la base de lo planificado alcanza un 50%.	No se cumple al 100% lo planeado por todo el personal de la Sección Socioeconómica.	El personal de la Sección Socioeconómica no tiene bien definido la forma de valorizar las actividades programadas en la Sección.	Integrar criterios de todo el personal con respecto a los diferentes parámetros que existen para medir las actividades.

CAPITULO III

PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA LA SECCION SOCIOECONOMICA

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

"El manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

Según el autor James G. Hendrick la esencia de los manuales es de que representan un medio de comunicar las decisiones de la administración concerniente a organización, políticas y procedimientos.

Los manuales cumplen los siguientes objetivos:

1. Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo de la empresa.
2. Servir de medios de comunicación entre la dirección y los empleados.
3. Facilitar la delegación de funciones y la autoridad.
4. Coordinar y controlar las actividades.
5. Simplificar y ordenar el trabajo.
6. Facilitar el adiestramiento de empleados y

7. Guiar en la consecución coordinada de los objetivos de la organización".¹¹

"La importancia de estos manuales consiste en que son un medio de comunicación muy especializado y requieren habilidades de comunicación especializadas (habilidades que normalmente no se aprenden en la escuela o en el trabajo).

Los manuales son necesarios por las siguientes razones:

- Proporcionan al usuario un sistema de referencia común y estandarizado. Cada uno de los interesados posee exactamente la misma información y opera conforme a las mismas reglas.
- Sirven como sistema de archivo portátil y fácil de usar. Las respuestas a las preguntas se localizan con rapidez y facilidad sin necesidad de examinar innumerables hojas de archivo.
- Ahorran tiempo y aseguran respuestas exactas. Los empleados pueden "consultar el manual" en lugar de preguntar a alguien que pueda o no conocer la respuesta correcta.
- Sirven como instrumentos de adiestramiento para nuevos empleados, ayudándoles a conocer correctamente sus funciones desde el principio.

¹¹ MANUALES ADMINISTRATIVOS, Curso Teoría Administrativa III, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Administración, Octubre 1986, pp.1,2.

- Reciben la papelería reuniendo la información en un solo lugar."¹²

En la Sección Socioeconómica no existe un estudio sobre las principales deficiencias administrativas y de control que se detectan; así como un Manual de Organización y Manual de Normas y Procedimientos que aporte algunos lineamientos que permitan un mejor entendimiento de lo que es la Sección, por lo que es necesario elaborarlo y que se constituya en un verdadero instrumento técnico.

1.2 Otro aspecto indispensable es la administración de formularios puesto que es ". un proceso técnico y científico que se ejecuta dentro del trabajo de Sistemas y Procedimientos, con el fin de racionalizar la elaboración, uso y producción de formularios, logrando el máximo aprovechamiento de éstos; facilitando las labores de oficina y disminuyendo sus costos de almacenamiento."¹³ Es en el aspecto que se basa el estudio que se encuentra en el Capítulo III en el inciso 4. Análisis, diseño y control de formularios utilizados en la Sección Socioeconómica.

¹² Diamon, Susan Z. **COMO PREPARAR MANUALES ADMINISTRATIVOS.** Nueva editorial interamericana S.A. de C.U. Cedro 512 México 4 D.F. Primera Edición en español. 1983 p.2

¹³ Morales Rodríguez, Carlos Rolando. **PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE FORMULARIOS PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.** Tesis Licenciado en Administración de Empresas. Facultad de Ciencias Económicas USAC-Guatemala. Noviembre 1991 p.4

A continuación se encuentran los Manuales de Organización
y el Manual de Normas y Procedimientos que se proponen.

2. MANUAL DE ORGANIZACION DE LA

SECCION SOCIOECONOMICA

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización, es el resultado de la investigación realizada en la Sección Socioeconómica de Bienestar Estudiantil Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala y cuyo contenido responde a la actual estructuración de esa dependencia. En tal sentido, se espera que con su aplicación se alcancen los objetivos siguientes:

-Facilitar la comprensión de los objetivos, funciones y organización actual de la Sección Socioeconómica.

-Definir las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo a fin de evitar el incumplimiento de tareas.

-Asegurar y facilitar al personal la adecuada realización de las labores encomendadas y al mismo tiempo lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y calidad esperada en los servicios.

Entre los distintos apartados que integran el Manual de Organización de la Sección Socioeconómica se incluye: El proyecto de Acuerdo del Consejo Superior Universitario para su aprobación; propósitos, objetivos, funciones, la descripción de sus puestos, organigrama específico y el propuesto; indicándose al final, el procedimiento a seguir para lograr su implantación.

**SECCION SOCIOECONOMICA DE
BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

NUMERO: _____

La Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala,

CONSIDERANDO

Que es necesario contar con instrumentos administrativos que regulen y aseguren un desenvolvimiento ordenado y armónico de cada una de las Secciones que integran Bienestar Estudiantil Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización de la Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, llena a cabalidad las necesidades y exigencias que requiere el funcionamiento de la citada dependencia.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad;

ACUERDA

- 1o. Aprobar el presente Manual de Organización presentado por Bienestar Estudiantil, el cual será de uso exclusivo de la Sección Socioeconómica.
- 2o. Que el mismo se haga del conocimiento de todas las personas que integran la citada Sección.
- 3o. A partir de la fecha, corresponde al Jefe de la Sección Socioeconómica efectuar una revisión y actualización del Manual, en forma semestral.
- 4o. El presente Manual de Organización, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Guatemala,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

f)

2.1 MARCO JURIDICO

La Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, fue autorizada en el punto cuarto, inciso 4.4.7 del Acta No. 16-75 de la sesión del Consejo Superior Universitario de fecha 23 de julio de 1975.

2.2 PROPOSITOS

El propósito fundamental de la Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, es el de otorgar becas a estudiantes de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico, tanto en la ciudad capital como en los diversos Centros Regionales Universitarios ubicados en los departamentos; ejecutándose un presupuesto anual asignado para el programa de becas-préstamo, según sea el caso.

2.3 OBJETIVOS

- 2.3.1 "Proporcionar la información necesaria a la comunidad estudiantil, a las autoridades universitarias, a otras Instituciones y personas particulares para que se unifiquen los criterios en cuanto a qué mecanismos son adecuados para la resolución del problema económico del estudiantado.
- 2.3.2 Orientar y participar con el estudiante a que resuelva los problemas que más le afectan.
- 2.3.3 Efectuar estudios cuantitativos y cualitativos de la situación socioeconómica de la población estudiantil universitaria, basándose en la realidad nacional para promover programas que coadyuven a la resolución de problemas urgentes."¹⁴

2.4 FUNCIONES

- Prestar servicios y asesoría en estudio de casos, análisis socioeconómicos de solicitantes de becas-préstamo y exoneraciones.

¹⁴Universidad de San Carlos, MEMORIA DE LABORES de la Sección Socioeconómica de Bienestar Estudiantil, Año 1985, editada en 1986, p.11

- Promocionar y divulgar el programa de becas-préstamo así como la calificación, selección y adjudicación de becas-préstamo. En la adjudicación la Sección Socioeconómica es miembro de la Comisión de Becas y se da seguimiento de los casos de los estudiantes becados.
- Apoyar estudios socioeconómicos a unidades de Bienestar Estudiantil Universitario de otras Universidades, así como también a Unidades Académicas de la misma Universidad de San Carlos.
- Participar en la solución de problemas de tipo económico del estudiante universitario con el objeto de eliminar los obstáculos que le impiden la realización y continuación de sus estudios.
- Colaborar en la solución de todos aquellos problemas que afectan el rendimiento académico del estudiante.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS 401

1950

PHYSICS 401

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

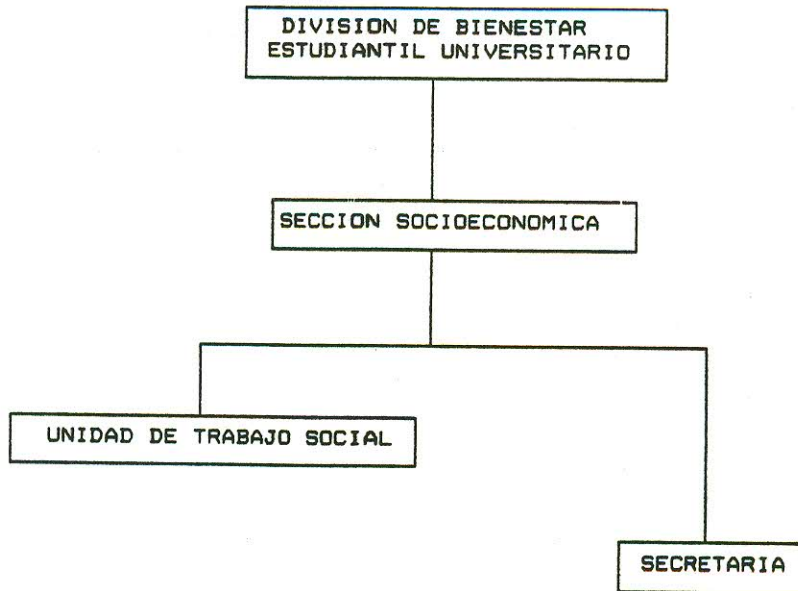
1950

1950

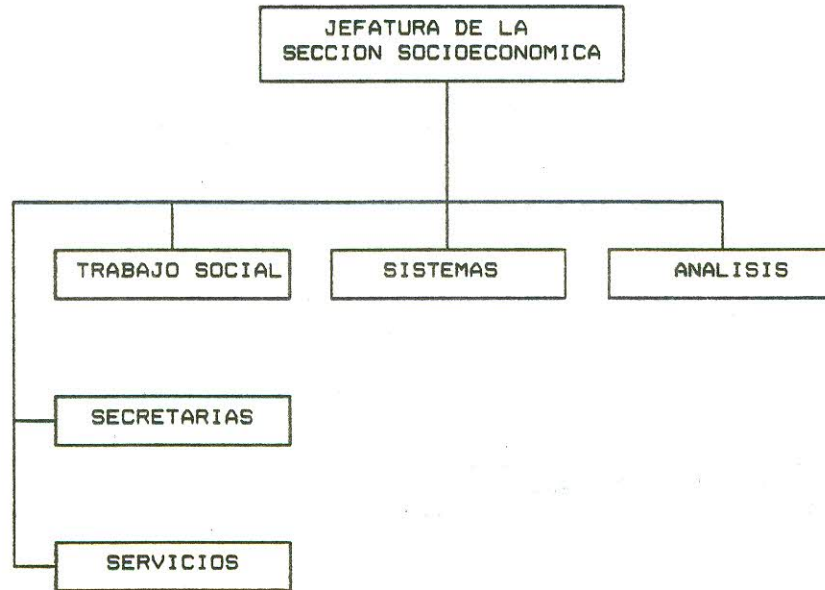
1950

1950

2.5 ORGANIGRAMA ESPECIFICO
AÑO 1995



**2.6 ORGANIGRAMA ESPECIFICO
(Propuesto)**



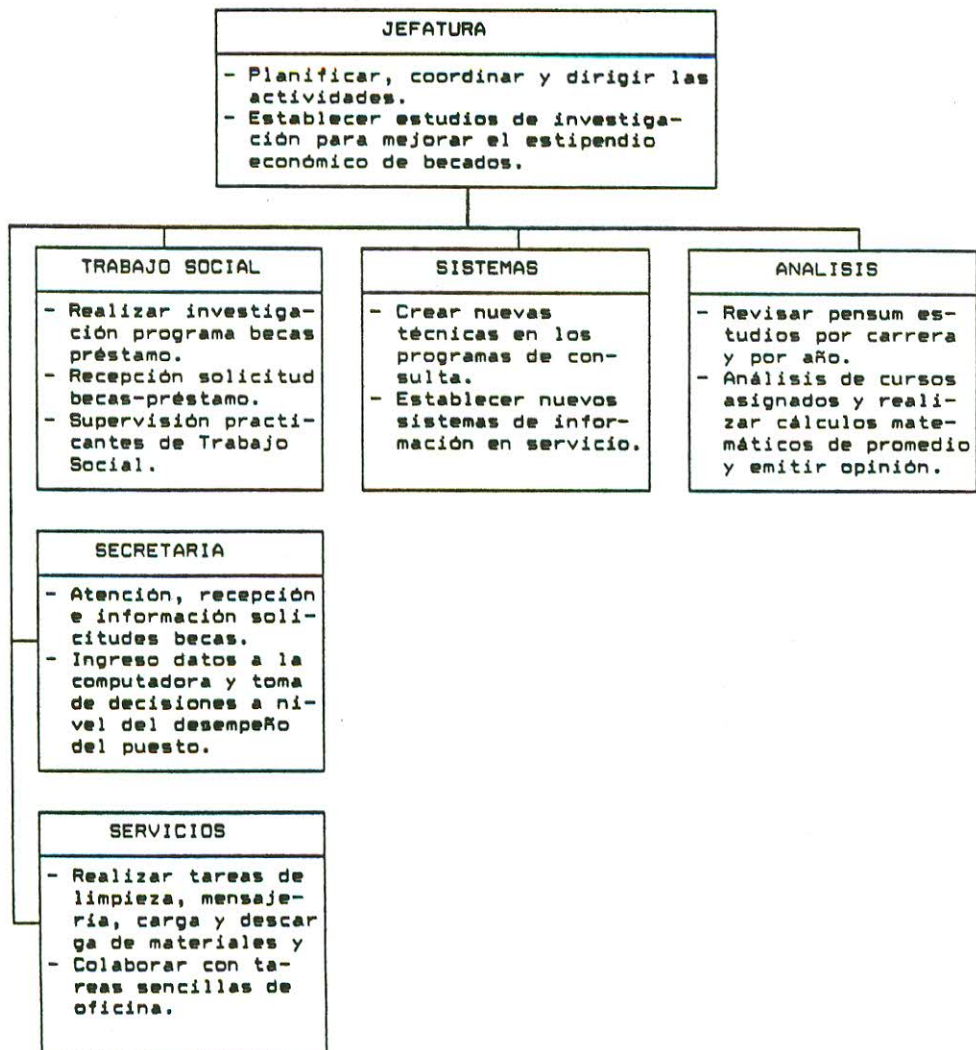
NOTA: Ver justificación en el numeral 4 del Capítulo II

**2.7 Organigrama Nominal o de Puestos
(Propuesto)**

JEFATURA		
No. de PLAZAS	PUESTOS	SUELDO Q
1	JEFE	3316.00

PERSONAL ADMINISTRATIVO		
No. de PLAZAS	PUESTOS	SUELDO Q
5	Trabajadoras Sociales	1688.00
1	Analista de Sistemas	2176.00
1	Analista de Pensum de Estudios	1616.00
1	Secretaria I	1416.00
1	Secretaria II	1455.81
1	Oficinista III	1336.00
1	Auxiliar de Servicios	608.00

2.8 ORGANIGRAMA DE FUNCIONES



INDICE DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO PRESUPUESTAL
1. Jefe de Estudios Socioeconómicos Estudiantiles	99.99.99
2. Trabajador Social	05.20.31
3. Analista de Sistemas	09.20.16
4. Analista de Pensum de Estudios	11.10.21
5. Secretaria I	12.05.19
6. Secretaria II	12.05.18
7. Oficinista III	12.05.57
8. Auxiliar de Servicios	14.05.16

2.9 DESCRIPCION DE PUESTOS

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Estudios Socioeconómicos Estudiantiles CODIGO: 99.99.99

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección Socioeconómica, División de Bienestar Estudiantil Universitario.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División.

SUBALTERNOS: 5 Trabajadoras Sociales

1 Analista de Sistemas en Computación

1 Analista de Pensa de Estudios

3 Secretarias (Secretaria I, Secretaria II y Oficinista II)

1 Auxiliar de Servicios

II. DESCRIPCION

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la prestación de servicio social, con el objeto de coadyuvar a los fines propios de la Universidad de San Carlos. Recibe instrucciones del Jefe de Bienestar Estudiantil Universitario en forma verbal y escrita, las que debe cumplir en el tiempo determinado que se le asigne, pudiendo delegar en los empleados bajo su coordinación todas aquellas actividades que considere pertinentes. Ejerce supervisión directa a sus empleados e indirecta y coordinada con los diversos Centros Regionales Universitarios. Desarrolla estudios e investigaciones para conocer y mejorar la tabla de situación económica con la realidad nacional y la realización de proyectos.

ATRIBUCIONES

CONSTANTES

- a. Coordinar actividades de los empleados a su cargo.
- b. Atender a estudiantes de primer ingreso, reingreso y graduados por diversos problemas.
- c. Redactar cartas, circulares, notas, memorándum, dictámenes, etc.
- d. Revisión de expedientes.

Continuación Puesto de Jefe Sección Socioeconómica

PERIODICAS

- a. Autorizar proyectos de Acuerdos de Rectoría, ya sea de concesión o anulación de becas, solicitudes y liquidaciones de viáticos de las Trabajadoras Sociales de la sección.
- b. Planificar, ejecutar y evaluar el Programa de Becas-Préstamo universitarias.
- c. Supervisar y coordinar las labores que realizan: Bienestar Estudiantil del Centro Universitario de Occidente -CUNOC- Quetzaltenango y demás Centros Regionales Universitarios para reuniones de trabajo con caracter periódico.
- d. Colaborar en las actividades inherentes a Trabajo Social con la Jefatura de Bienestar Estudiantil Universitario, con la Sección de Orientación Vocacional, con la Unidad de Salud y otras.
- e. Participar en comisiones en que sea nombrado por el Rector y en conferencias varias.
- f. En sesiones con la Comisión de Becas-Préstamo revisar, considerar las diferentes variables y unificar criterios para la concesión de las becas.
- g. Aprovechar los recursos provenientes de donaciones para ayudas económicas a los estudiantes de escasos recursos económicos.
- h. Autorizar compras de mobiliario y equipo que se necesitan con urgencia en la Sección y que son necesarias para el mejor desenvolvimiento de las actividades.
- i. Recibir, interpretar y analizar cuadros estadísticos de las adjudicaciones de becas-préstamo.
- j. Coordinar con el Agente de Tesorería el pago a estudiantes becados.

ANUALES

- a. Recopilar toda la información de la Sección Socioeconómica y ordenar la elaboración del material divulgativo e impreso de becas universitarias para el próximo año (afiches, folletos y anuncios en periódicos.)
- b. Coordinar y establecer la asignación de fechas para divulgación de becas-préstamo entre las Trabajadoras Sociales, para visitar los Centros Educativos nacionales más populares de la República, así como unidades académicas de la Universidad de San Carlos.
- c. Coordinar con las autoridades de los Centros Regionales y con el Centro Universitario de Quetzaltenango la divulgación del programa de becas préstamo becas-préstamo y material para la recepción de solicitudes, adicionalmente coordinar con el Departamento de

Continuación Puesto Jefe Sección Socioeconómica

Orientación Vocacional las citas para pruebas y resultados de habilidades de estudiantes solicitantes, elaboración y firma de contratos becarios y memoria anual de labores.

RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con el Jefe de la División de Bienestar Estudiantil Universitario para proporcionar información que le sea requerida, efectuar consultas, supervisión de sus actividades.
- b. Con sus compañeros de trabajo, para coordinar en forma armoniosa el desarrollo de las actividades asignadas a la Sección.
- c. Con los demás Jefes o supervisores de otras dependencias o facultades de la institución, para proporcionar asesoría o solicitar información.
- d. Con altos funcionarios de otras dependencias de la Universidad de San Carlos (Decanos, Secretarios, Directores) y Representantes de Organismos Internacionales cuando se requiera su participación.

AUTORIDAD

- a. Para delegar actividades técnicas a las Trabajadoras Sociales y personal de secretaría.
- b. Para instruir los distintos trabajos secretariales.
- c. Para otorgar permisos al personal bajo su cargo, para ausentarse de sus labores hasta un periodo de 4 horas.
- d. Tomar decisiones ante imprevistos que puedan afectar el trabajo de otras personas de la Sección.
- e. Para solicitar información que le sea útil, a cualquier dependencia, Facultad o Centro Regional.

RESPONSABILIDAD

- a. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Velar por que se entregue en un tiempo prudencial toda aquella información que se maneje en la Sección y se remite a otras unidades tanto internas como externas de Bienestar Estudiantil y de la Universidad de San Carlos.
- c. Rendir informes a su Jefe inmediato superior de lo actuado en la Sección cuando así lo requiera.
- d. Controlar la concesión de prestaciones becarias, el presupuesto del programa becario y de funcionamiento de la Sección.

Continuación Puesto Jefe Sección Socioeconómica

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
(Requisitos mínimos exigidos)

EDUCACIONALES

a. Poseer Título universitario en el grado académico de Licenciado en Trabajo Social o una carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

a. Se requiere que posea una experiencia de cinco años en trabajos a nivel institucional, conocimiento en manejo de expedientes de casos, de grupo, investigaciones de comunidad, trabajo de campo, madurez en toma de decisiones. Trabajar con personal en equipo multidisciplinario y muy buenas relaciones interpersonales.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- a. Para analizar información y documentos técnicos
- b. Para tomar decisiones bajo presión.
- c. Para delegar funciones.
- d. Para dirigir un grupo de trabajo eficientemente.

OTROS REQUISITOS

a. Cursos específicos de administración, conocimientos de computación, presupuesto y técnicas de investigación.

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:

CODIGO:

Trabajador Social

5.20.31

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección Socioeconómica, División de Bienestar Estudiantil Universitario.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Sección Socioeconómica

SUBALTERNOS:

Practicantes en Trabajo Social

II. DESCRIPCION

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto profesional que consiste en realizar estudios e investigaciones socioeconómicas a estudiantes y/o público en general, en función de los programas de Trabajo Social que presta la Universidad de San Carlos, como la realización de visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos, análisis, calificación y clasificación. Participación en conferencias, congresos, seminarios, etc. Asesorar, orientar y supervisar a estudiantes practicantes en Trabajo Social. Recibir instrucciones del Jefe de Sección en forma verbal y escrita, las que debe cumplir mediante informes, planes, proyectos y actividades a corto y mediano plazo.

ATRIBUCIONES

- a. Realizar entrevistas periódicas con estudiantes becados para información, orientación y asesoría, tendentes a buscar su adaptación a la Universidad.
- b. Promocionar, divulgar y recibir solicitudes del programa becario de la capital y departamental de acuerdo a calendarización especial.
- c. Asesorar a las practicantes de Trabajo Social bajo su coordinación y planificar en equipo actividades de la Sección.
- d. Diagnosticar, evaluar y calificar los expedientes de solicitud de beca por categorías socioeconómicas, para luego diagnosticar la situación económica del mismo.
- e. Ingresar datos de fichas socioeconómicas en la computadora, de acuerdo a las Facultades, Escuelas y Centros Regionales asignadas a cada Trabajador Social.
- f. Coordinar y realizar entrevistas de trabajo con Coordinadores Académicos, Agentes de Tesorería de Centros Regionales y otros profesionales.

Continuación Puesto Trabajador Social

- g. Realizar control del rendimiento académico a estudiantes becados.
- h. Evaluar casos denegados para revisión de concesión de beca.
- i. Análisis y calificación de fichas socioeconómicas, visitas domiciliarias, previa programación en la capital y departamentos.
- j. Coordinar con las secciones que integran Bienestar Estudiantil el tratamiento médico, psicológico y de orientación vocacional al estudiante becado.
- k. Planificar, organizar, investigar y realizar temas sobre las condiciones de Hospedaje y alimentación, concesión de becas y costo de traslado y estadía de estudiantes becados que viven en el interior del país.
- l. Realizar investigaciones para actualizar los registros sobre la situación socioeconómica de la población estudiantil universitaria.
- m. Asesorar, orientar y supervisar a estudiantes practicantes de la Escuela de Trabajo Social.
- n. Participar en reuniones de trabajo como en conferencias, cursillos, pláticas, etc., para discusión de proyectos.
- ñ. Revisar, actualizar, archivar y trasladar expedientes, cierre y apertura de los mismos.
- o. Elaborar informes trimestrales de actividades.
- p. Realizar estudios socioeconómicos a estudiantes de la Facultad de Agronomía que realizarán cursos especializados para cierre de pensum en la carrera. Este estudio se efectúa 2 ó 3 veces en el año.
- q. Otras que sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con el Jefe inmediato superior, para recibir instrucciones, hacer consultas, y evaluar periódicamente el trabajo realizado y proporcionar información que le sea requerida.
- b. Con sus compañeros de trabajo para apoyarlos en el desarrollo de sus actividades y demás personal de otras dependencias.

Continuación Puesto Trabajo Social

c. Con los estudiantes becados y personas ajenas a la sección que requieren orientación e información del crédito que se ofrece y las condiciones que se establecen para mantenerla.

d. Con personas propias y ajenas a la Universidad de San Carlos para proporcionar información conforme a las instrucciones dictadas por su Jefe inmediato superior.

AUTORIDAD

- a. Para determinar la anulación de una beca.
- b. Para ejecutar sus actividades ya programadas.

RESPONSABILIDAD

- a. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Velar por la buena conservación y permanencia en la Sección de los documentos y expedientes de becados que son base de sus labores.
- c. Es responsable por la presentación en un tiempo prudencial de toda aquella información que procese.
- d. Debe rendir informe a su Jefe inmediato superior de lo actuado trimestralmente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
(Requisitos mínimos exigidos)

EDUCACIONALES

- a. Poseer Título de Trabajadora Social a nivel de Licenciatura.

EXPERIENCIA

- a. Dadas las características del trabajo, se requiere que posea una experiencia mínima de tres años en Trabajo Social.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- a. Para analizar y calificar en tabla de cuali-cuantificación.
- b. Para cierre de casos.
- c. Tener iniciativa para realizar estudios e investigaciones de tipo social.
- d. Ser dinámico y emprendedor.

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:

CODIGO:

Analista de Sistemas

09.20.16

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección Socioeconómica, División de Bienestar Estudiantil Universitario.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Sección Socioeconómica

SUBALTERNOS: Oficinista III

II. DESCRIPCION

NATURALEZA DEL PUESTO

Recopilar y analizar información para el desarrollo o modificaciones del sistema, diseñar especificaciones para el sistema y metodología para su instalación. Transfiere los requerimientos definidos en la etapa de análisis en diseños eficientes. Descripción de especificaciones detalladas de los programas que componen el sistema. Documentar especificaciones del manejo de entradas, procesos y salidas para cada función del sistema.

ATRIBUCIONES

- a. Recopilar la información.
- b. Clasificar, revisar y sugerir modificaciones a formularios fuente, reportes y/o tabulaciones.
- c. Elaborar manuales de procedimientos, relacionados con sistemas.
- d. Definir especificaciones de programas.
- e. Evaluar resultados de los programas y procedimientos de prueba.
- f. Asistir a la prueba e implantación del sistema.
- g. Presentar sistemas a usuarios.
- h. Reportar avances de análisis de sistemas.
- i. Participar en el entrenamiento del personal requerido.
- j. Colaborar en el entrenamiento de usuarios.
- k. Definir y diseñar archivos.
- l. Elaborar diagramas de proceso.
- m. Documentar sistemas conforme a estándares establecidos.

RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con los usuarios en procesamiento de datos y personal de la Sección Socioeconómica.
- b. Con programadores de aplicaciones y mantenimiento.

RESPONSABILIDAD

- a. Para diseñar el flujo del sistema y los procedimientos para asegurar el control y seguridad de los datos así como el eficiente uso de los recursos.

Continuación Puesto Analista de Sistemas

- b. Definir requerimientos para mejorar o reemplazar sistemas.
- Asegurarse de que el sistema planteado cumpla con los requerimientos del usuario.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

(Requisitos mínimos exigidos)

EDUCACIONALES

- a. Poseer Título de Bachiller en Computación o haber cursado 4o. año en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas

EXPERIENCIA

- a. Acreditar 4 años como programador de sistemas y manejo de procesadores de palabras, hojas electrónicas, gráficas.

HABILIDADES

- a. Conocimiento en el manejo de bases de datos y en los manejadores de bases de datos Dbase, Foxbase, Foxpro, gráficas, etc.
- b. Especialización en procedimiento electrónico de datos.
- c. Entrenamiento en técnicas de análisis y diseño de sistemas; técnicas de investigación y recopilación de información; control de proyectos.

DESTREZAS

- a. Experiencia en diseño y elaboración de sistemas.
- b. Experiencia en administración de Redes.

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO: CODIGO:
Analista de Pensa de Estudios Universitarios 11.10.21

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección Socioeconómica, División de Bienestar Estudiantil Universitario.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Sección Socioeconómica

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCION

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en supervisar los pensa de estudios universitarios, codificación, verificación, análisis y procesos de cálculos matemáticos sobre la carga académica por semestre o por año (Unidades Académicas de régimen anual.) Determinará que personas cumplen con los créditos por semestre, cierre de pensum y cursos que faltan. El trabajo es revisado por el Jefe de Sección, para tomar las medidas correctivas que correspondan..

ATRIBUCIONES

- a. Realizar reuniones y entrevistas con los Encargados de Control Académico de las Unidades Académicas y Centros Regionales, para cualquier cambio en el pensum de estudios, reestructura del mismo o duda al respecto en cuanto a la evaluación de promedio.
- b. Comparar pensum de estudios por carrera y facultad con las calificaciones del solicitante y el año que cursa.
- c. Efectuar los cálculos matemáticos para el promedio.
- d. Elaborar tabla por cada carrera y facultad del promedio a exigir al estudiante solicitante a beca-préstamo.

RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con el personal de la Sección y demás dependencias de la Universidad de San Carlos.
- b. Con los Coordinadores Académicos.
- c. Y con el resto de personal de Bienestar Estudiantil Universitario.

RESPONSABILIDAD

- a. Es responsable de las labores que ejecuta.
- b. Debe velar por el buen uso y cuidado del equipo que tiene asignado.
- c. De los expedientes de los solicitantes que maneja.

Continuación Puesto Analista de Pensum de Estudios

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
(Requisitos mínimos exigidos)

EDUCACIONALES

- a. Poseer Título de Enseñanza Media o haber aprobado el 3er. año en una carrera universitaria afín al puesto.
- b. Tener aprobado Estadística II o Métodos Cuantitativos II.

EXPERIENCIA

- a. Tres años en labores de investigación de tipo estadístico.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- a. Para efectuar cálculos matemáticos en sumadora.
- b. Para captar, retener y transmitir mensajes escritos y orales.
- c. Ser analítico.
- d. Buenas relaciones humanas.

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:

CODIGO:

Secretaria I

12.05.19

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección Socioeconómica, División de Bienestar Estudiantil Universitario.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Sección Socioeconómica

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCION

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas secretariales en apoyo a un Superior responsable de la Dirección o de otra unidad especializada. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones generales y requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo y confidenciales. Recibe instrucciones de trabajo en forma verbal y/o escrita conforme a la calendarización de actividades de la Sección. Su trabajo es revisado a su terminación para tomar las medidas correctivas que correspondan.

ATRIBUCIONES

PERMANENTES

- a. Llevar el manejo y control de fotocopias, documentos relacionados con los programas de la oficina y autorizaciones del mismo, inventario perpetuo del material y tarjeta de cuenta corriente del estudiante becado (saldo) y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad.
- b. Rediseño de los diferentes formularios utilizadas en la Sección Socioeconómica.
- c. En ausencia del jefe o cuando así lo amerite según instrucciones, deberá solucionar problemas que se presenten, debiendo consultar cuando así lo crea necesario, con el Director de Bienestar Estudiantil o Jefes de Sección.
- d. Solicitar, controlar, revisar e ingresar suministros de material de oficina con la codificación del mismo en la computadora, el cual lo registrará el renglón correspondiente de presupuesto indicando el saldo a la fecha e informe de lo consumido por semestre, para ser enviado a Tesorería.
- e. Ingresar a la computadora los saldos de deuda del estudiante becado (tarjetas de cuenta corriente) con contiene la información siguiente: número de carnet, facultad, acuerdo de concesión, fecha del acuerdo, cantidad mensual y total anual como las modificaciones del mismo.

Continuación Puesto Secretaria I

f. Recopilar y elaborar material divulgativo e impreso de Becas-Préstamo de la Universidad de San Carlos capital y Centros Regionales.

Se adjunta la circular de promoción en sobres manila para ser distribuidos en los diferentes Institutos Nacionales, como dependencias y facultades de la Universidad. Cotizar precios del anuncio en los diarios de mayor circulación.

g. Elaborar carta de menores de edad del estudiante becado.

h. Control y supervisión de las actividades a realizar en secretaria de acuerdo a programa mensual.

i. Pagar y ordenar correlativamente los cheques de sueldos del personal de la Sección y trasladarlos a Agente de Tesorería.

j. Controlar el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y cerciorarse al momento de retirarse de la oficina que todo esté desconectado (luces, máquinas de escribir, cafetera)

ANUALES

a. Recuento de contraseñas solicitantes a beca en cuadro resumen conteniendo, recepción normal y extemporánea e integrar las de estudiantes de reingreso y primer ingreso.

b. Elaborar cuadros estadísticos de cierre de casos de becados y de solicitantes a beca-préstamo, tanto de primer ingreso como de reingreso por medio de la computadora.

c. Clasificar y buscar en el Listado de Inscritos en el Departamento de Registro y Estadística el número de carnet, facultad en el que se inscribió el solicitante a beca y anotar en expediente (aplicable a estudiantes de primer ingreso).

d. Informar por escrito al Banco de Guatemala, las becas otorgadas durante el año.

OCASIONALES

a. Mandar a empastar acuerdos de adjudicación de beca año anterior.

RELACIONES DE TRABAJO

a. Con el Jefe de la Sección para recibir instrucciones, consultar, supervisión de actividades y proporcionar información que se le requiera.

b. Con sus compañeros de sección, otras dependencias (Jefes), Facultades y Escuelas de la Universidad de San Carlos (Decanos, Secretarios, Directores) como personas ajenas a la institución.

Continuación Puesto Secretaria I

AUTORIDAD

- a. Para dirigir a la Secretaria II y a Oficinista III.
- b. Al momento de extender constancias de becado o saldos cuando el Jefe esté ausente.
- c. Proporcionar información de las actividades que realiza en el puesto.
- d. Aclarar y resolver cualquier duda con respecto al procedimiento de solicitud de beca, control de saldos de becados y presupuesto de material.

RESPONSABILIDAD

- a. Controlar el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina que tiene asignado.
- b. En sus labores por medio de la programación de actividades.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
(Requisitos mínimos exigidos)

EDUCACIONALES

- a. Poseer título de Secretaria ejecutiva comercial o bilingüe en computación.
- b. Comprobar la participación en cursos de relaciones humanas.

EXPERIENCIA

- a. Tres años en la ejecución de trabajos secretariales que incluyan supervisión de personal.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- a. Conocimientos amplios en la toma y transcripción de dictados taquigráficos.
- b. Establecer y mantener relaciones positivas en el trabajo.
- c. Tener espíritu de cooperación, no solamente para realizar los trabajos cotidianos, sino también para los trabajos adicionales de la Sección.
- d. Creación de diseños de formularios.
- e. Expresarse en forma clara y concisa.
- f. Uso máquina eléctrica, sumadora, computadora, etc.

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:

CODIGO:

Secretaria II

12.05.18

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección Socioeconómica, División de Bienestar Estudiantil Universitario, Sección Socioeconómica .

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Sección Socioeconómica

SUBALTERNOS: Oficinista III

II. DESCRIPCION

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina de variedad y dificultad, consistente en realizar tareas secretariales en apoyo al Jefe de Sección. Labora con alguna dependencia, sigue instrucciones generales, tiene conocimientos de la organización y de las relaciones con otras dependencias, aplica su criterio para resolver problemas corrientes de trabajo, de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia y guarda discreción sobre los asuntos que se le confían. Recibe instrucciones generales del Jefe de la Sección en forma escrita y verbal.

ATRIBUCIONES

DIARIAS

- a. Redactar con instrucciones precisas y mecanografiar correspondencia de rutina.
- b. Consultar, calcular, mecanografiar y llevar control de constancias de saldo de estudiantes becados por medio de la Tarjeta de Cuenta Corriente.
- c. Mecanografiar carnets de becado, reposiciones y su respectivo control.
- d. Ejecutar las demás labores que estén dentro del ámbito de su competencia o que se le asignen autoridades superiores.
- e. Ingresar datos personales: fiador, estudios e investigaciones realizadas por el equipo de Trabajadoras Sociales.
- f. Ingresar nómina de becados.

PERIODICAS

- a. Recibir y enviar documentos diversos.
- b. Transmitir mensajes por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación a su alcance.
- c. Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores, subalternos y público en general.

Continuación Puesto Secretaria II

- d. Mantener el archivo de la correspondencia en forma accesible, sencilla y entendible.
- e. Control del presupuesto asignado al programa becas-préstamo por unidades académicas en capital, CUNOC-Quetzaltenango y Centros Regionales.
- f. Mecanografiar y llevar el control y mecanografía de los acuerdos de Rectoría; becados, exoneraciones, anulaciones, número total de becados y monto ejecutado.
- g. Elaborar constancia al Trabajador Social de Quetzaltenango cuando realice trámites administrativos que requiere la Sección.

MENSUALES

- a. Elaborar solicitudes de compra y a veces cotizar por teléfono a Casas Comerciales cuando le sea requerido.
- b. Mecanografiar resoluciones, dictámenes o actas en las distintas participaciones del Jefe en comisiones tales como: Selección y Adjudicación de beca-préstamo de pregrado, Becas "Celso de León", etc.

SEMESTRAL

- a. Elaborar y mecanografiar los cuadros estadísticos de becados en capital, CUNOC-Quetzaltenango y el informe del monto adjudicado en el año en los Centros Regionales.

ANUAL

- a. Elaborar el anteproyecto de presupuesto ordinario para el funcionamiento de la Sección Socioeconómica.
- b. Recabar información y elaborar memoria anual de labores y el plan operativo.
- c. Revisar y controlar las solicitudes de exoneración parcial de matrícula a estudiantes deportistas y de grupos varios (Coro, Estudiantina, Marimba, etc.) representativos de la Universidad de San Carlos.
- d. Generar en la computadora la emisión de acuerdos y avisos de becados. Distribuir los expedientes de becados a las Trabajadoras Sociales encargadas de la Facultad o Escuela.
- e. Hacer nombramientos de trabajo de campo para el Trabajador Social en el cual se indica: realizar visitas domiciliarias, control académico de becados y recepción de solicitudes de becas (primer ingreso y reingreso).

RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con el Jefe de la Sección para recibir instrucciones, consultas, supervisión de actividades y proporcionar información que se le requiera.
- Con sus compañeros de Sección, otras dependencias (Jefes), Facultades y Escuelas de la Universidad de San Carlos (Decanos, Secretarios, Directores, etc.), y personas ajenas a la institución.

Continuación Puesto Secretaria II

AUTORIDAD

- a. Para resolver e informar actividades de su puesto cuando surge un imprevisto.
- b. Programar actividades para periodos mayores de un mes.
- c. Para dar la inducción necesaria a Oficinista III con el material y equipo de oficina, la supervisión ejercida y la ejecución de las actividades.

RESPONSABILIDAD

- a. Controlar el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina que tiene asignado.
- b. De sus labores por medio de la programación de actividades.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
(Requisitos mínimos exigidos)

EDUCACIONALES

- a. Poseer Título de Secretaria Bilingüe o Comercial con conocimientos en computación y presupuestos.

EXPERIENCIA

- a. Acreditar 3 años en la ejecución de trabajos secretariales y de presupuestos.

HABILIDADES

- a. Facilidad en el manejo de máquina de escribir eléctrica, sumadora, computadora.

DESTREZAS

- a. Capacidad para redactar, archivar y magnificas relaciones humanas.
- b. Para mecanografiar documentos delicados con alto grado de exactitud.
- c. En el uso de fotocopidora, fax, etc.

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:

CODIGO:

Oficinista III

12.05.57

UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección Socioeconómica, División de Bienestar Estudiantil Universitario.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Sección Socioeconómica
Analista de Sistemas
Secretaria II

SUBALTERNOS:
Ninguno.

**II. DESCRIPCION
NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de control, información y ejecución y labores auxiliares en apoyo a la Secretaría, relacionados con trámites administrativos rutinarios de alguna variedad y dificultad. Ingresar volumen de datos repetitivos a la computadora dos veces en el año. Recibe instrucciones de la Jefatura y el trabajo es supervisado por el Analista de Sistemas que se encarga de revisarle y evaluarle las actividades asignadas.

ATRIBUCIONES

- a. Atender al público y contestar el teléfono proporcionando información del programa de beca-préstamo tanto en la capital, Quetzaltenango y los diferentes Centros Regionales.
- b. Recibir, controlar y clasificar la correspondencia.
- c. Llevar control de correspondencia enviada en libro de conocimientos, teniendo el cuidado de que sea distribuida y recibida en donde corresponda.
- d. Recibir solicitudes de becas-préstamo según calendarización.
- e. Informar y ampliar requisitos.
- f. Revisar documentos.
- g. Extender contraseña.
- h. Archivar diariamente.
- i. Llevar control en listado de becados quienes no presentaron formulario.
- j. Efectuar avisos, denegatorias y citaciones para firma de contratos

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe de la Sección, con las Secretarías y el Analista de Sistemas. Así mismo mantendrá comunicación con el personal, secciones que integran Bienestar Estudiantil y demás dependencias de la Universidad.

Continuación Puesto Oficinista III

AUTORIDAD

- a. Para determinar la aplicación de técnicas en el ingreso y proceso de la información.

RESPONSABILIDAD

- a. Es responsable de la información grabada, como el aporte de ideas para un mejor acceso.
- b. Es responsable del buen uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado (computadora, escritorio y silla secretarial, etc.)
- c. Debe velar por la buena conservación y permanencia en la Sección de todos los documentos que manipule para la grabación.
- d. Cualquier error en el ingreso de los datos tratará de solucionarlos en el momento que se le presenten.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

(Requisitos mínimos exigidos)

EDUCACIONALES

- a. Secretaría Comercial en computación o Título y/o diploma de nivel medio en Computación.

EXPERIENCIA

- a. Acreditar 2 años en trabajos de oficina y en ingreso de datos.
- b. Excelentes relaciones humanas.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- a. Conocimientos en Bases de Datos preferentemente en los paquetes de Dbase, Foxbase y Foxpro.
- b. Velocidad de grabación.
- c. Para comprender las instrucciones giradas por el Jefe.

I. IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO:	CODIGO:
Auxiliar de Servicios II	14.05.16
UBICACION ADMINISTRATIVA: Sección Socioeconómica, División de Bienestar Estudiantil Universitario.	
INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Sección Socioeconómica	
SUBALTERNOS: Ninguno.	

II. DESCRIPCION

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas relacionadas con limpieza, conserjería y/o auxiliares sencillas de oficina. Recibe instrucciones de la Jefatura de la Sección Socioeconómica en forma verbal y escrita, las que debe cumplir en el tiempo asignado.

ATRIBUCIONES

- a) Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Sección Socioeconómica.
- b) Realizar tareas de mensajería en general.
- c) Efectuar labores de acarreo, carga y descarga de materiales y equipo.
- d) Realizar pequeñas reparaciones a los equipos, instrumentos, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de sus labores.
- e) Colaborar en tareas sencillas de oficina que no requieren adiestramiento previo, compaginar, doblar, contar en forma manual material de reproducción.
- f) Ejecutar las demás atribuciones que estén dentro del ámbito de su competencia o que le asignen autoridades superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con el personal de la Sección y demás dependencias de la Universidad de San Carlos.
- b. Con el resto de personal de Bienestar Estudiantil Universitario.

RESPONSABILIDAD

- a. Es responsable de las labores que ejecuta ante la Jefatura de la Sección.
- b. Debe velar por el buen uso y cuidado del equipo que se le asigne.

Continuación Puesto Auxiliar de Servicios II

- c. De todos los bienes y equipos que están asignados a la Sección Socioeconómica.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
(Requisitos mínimos exigidos)

EDUCACIONALES

- a. Poseer diploma de sexto grado de primaria.

EXPERIENCIA

- a. Acreditar de seis meses a un año en trabajos de limpieza.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- a. Para realizar en una forma eficiente sus labores.
b. Para copiar y transmitir mensajes.

2.10 CONSIDERACIONES GENERALES

2.10.1 Procedimiento para implantarlo

La Sección Socioeconómica debe remitir el documento a la Jefatura de Bienestar Estudiantil Universitario para que lo revise y lo envíe a la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos para su aprobación, una vez autorizado, por los mismos canales jerárquicos deberá regresar a la Sección, donde se originó el proceso para iniciar su aplicación oficial, para lo cual el Jefe de la Sección Socioeconómica deberá transmitir a cada miembro de la misma cada una de las partes de que consta el manual, principalmente la descripción de sus puestos.

Conforme a lo establecido en su aprobación, el manual se revisará semestralmente, con ello se pretende mantenerlo actualizado según las condiciones que se presenten.

2.10.2 Aspectos comunes a los puestos

Lo particular de los puestos descritos, está dado por la secuencia que se lleva en la ejecución de las actividades, de esa cuenta cuando hay trabajos de rutina, todos están haciendo las mismas actividades, variando únicamente el campo de acción de cada persona, en el sentido de que la Sección trabaja con los distintos Centros Universitarios Regionales de Cobán, Chiquimula, Huehuetenango, Escuintla, Jalapa, San Marcos y Petén; a través de los cuáles se brinda el servicio en forma directa en la recepción y solicitud de becas y visitas

domiciliarias, trabajo efectuado por el equipo de Trabajadoras Sociales.

Por otro lado, cuando se desarrollan actividades ocasionales tal el caso de la elaboración del Presupuesto en Proyectos de la Sección para el próximo año, se encaminan todos los esfuerzos hacia esa actividad.

2.11 GLOSARIO

Atribuciones	Es la descripción en términos generales y con algún orden de importancia de las tareas o labores que son características del puesto.
Autoridad	Consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. Se distingue en un jefe la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada por la inteligencia, el saber, la experiencia, el valor moral, la aptitud de mando, de servicios prestados, etc. Se delega autoridad cuando un jefe o superior da discreción organizacional a un subalterno.
Coordinación	Reunir esfuerzos tendentes a un objetivo determinado. Ordenar metódicamente.
Descripción del puesto	Es una enumeración de aspectos esenciales y/o específicos de las tareas o labores asignadas al puesto, lo que hace que se distinga del resto de puestos existentes en la empresa.
Dirección	Regulación de actividades, fijación de cursos, gobernar, guiar, controlar.
Función	Es un grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.
Línea	Estructura formal que indica la relación, autoridad-responsabilidad en una organización.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones, que se consideran necesarias para la mejor ejecución de un trabajo.

Manual de Organización	Es un documento que contiene un conjunto de referencias de organización usados frecuentemente como instrumentos administrativos para ayudar o realizar un trabajo con mayor eficiencia.
Marco Jurídico	Es el conjunto de disposiciones legales que sustentan la creación y funcionamiento de una empresa o institución.
Naturaleza del Puesto	Son las características esenciales que constituyen la mayor o menor especialización del puesto descrito.
Objetivo	Es el fin o propósito que se pretende alcanzar a través de la realización de un esfuerzo.
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o institución.
Organigrama Funcional	Representan además de las unidades estructurales, las funciones que cumplen y sus relaciones jerárquicas asistenciales y de coordinación con descripción de los propósitos, función y actitudes de cada unidad estructural.
Organigrama Nominal	Descripción detallada que se hace sobre los puestos de una empresa, institución o una de sus partes, con la indicación de los títulos de puestos y remuneración de cada uno.
Plaza	Es el conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo, asignadas de manera permanente a un empleado en particular. El número de empleados que desempeñan el puesto, es el número de plazas que tiene la institución.

Puesto	Un puesto es una unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse, aptitudes que debe asumir el titular, en determinadas condiciones de trabajo.
Requisitos mínimos	Es la indicación de los aspectos de educación formal, especialización, experiencia, conocimientos, habilidades y/o destrezas que un candidato debe reunir para ocupar un puesto de trabajo.
Unidad Ejecutora	Dependencias de las empresas en las cuales se ejecutan operaciones, proporciona el apoyo logístico, se realizan uno o varios programas de trabajo en donde se genera el o los productos intermedios y/o finales que han sido programados.

3. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 INTRODUCCION

El manual ha sido elaborado de tal manera que responda a la actual estructura orgánica y funcional de la Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario de la Universidad de San Carlos, para lo cual se ha definido la secuencia procedimental de las actividades que se realizan en la recepción, selección y adjudicación de becas-préstamo en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En tal sentido, se identificaron los procedimientos: 1) Recepción, selección y adjudicación de beca-préstamo, 2) Emisión, trámite, registro y control de Acuerdos de becados de Rectoría y 3) Impresión del material programa becas-préstamo.

Así mismo, para guiar la actuación del personal en cada puesto de trabajo, se incluyen las normas generales y específicos y el ámbito de aplicación del Manual.

Por considerarlo necesario, se incorpora también el Modelo de Memorándum que podría servir al Jefe de la Sección Socioeconómica para autorizar y darle vigencia al citado Manual.

3.2 IDENTIFICACION Y AUTORIZACION

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

MEMORANDUM

Guatemala,

DE: Jefe Sección Socioeconómica

PARA: Jefes de las dependencias de la Rectoría, Jefatura de Bienestar Estudiantil Universitario y personal de la Sección Socioeconómica.

ASUNTO: Aplicación del Manual de Normas y Procedimientos el cual contiene:

1. PROCEDIMIENTO RECEPCION, SELECCION Y ADJUDICACION BECA-PRESTAMO.
2. EMISION, TRAMITE, REGISTRO Y CONTROL DE ACUERDOS DE BECADOS DE RECTORIA.
3. IMPRESION DEL MATERIAL DEL PROGRAMA BECAS-PRESTAMO.

Tomando en cuenta que en la actualidad cada uno de ustedes participa de forma directa o indirecta en el proceso de selección, autorización, emisión, control y pago de cheques para estudiantes becados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha considerado conveniente actualizar el procedimiento No. 2 EMISION, TRAMITE, REGISTRO Y CONTROL DE ACUERDOS BECADOS DE RECTORIA Y SUS MODIFICACIONES, por parte de la Sección Socioeconómica de Bienestar Estudiantil Universitario.

La aplicación del presente Manual, surtirá efectos a partir del día _____ de _____ de 19____, por lo que agradezco desde ya su colaboración a efecto de que se cumpla con lo establecido.

3.3 OBJETIVOS DEL MANUAL

- Dar a conocer al personal involucrado en el proceso de recepción, selección y adjudicación de becas-préstamo los procedimientos y normas de aplicación que deben regir su comportamiento.
- Dar guías de aplicación para que el estudiante becado cumpla con los requisitos que se le solicitan.
- Permitir el ahorro de tiempo, recursos y esfuerzos utilizados en las funciones citadas en los numerales anteriores, para un mejor conocimiento en dicho trámite.
- Asegurar la calidad del estudiante becado que se incorporará y mantendrá en la Universidad de San Carlos de Guatemala al observar los requerimientos establecidos para el mismo.
- Adecuar el sistema de recepción, selección y adjudicación de becas-préstamo a las necesidades de la Sección Socioeconómica.

3.4 CAMPO DE APLICACION

Por la naturaleza de las actividades de recepción, selección y adjudicación de becas-préstamo, el presente Manual está dirigido principalmente a la Sección Socioeconómica.

Sin embargo, involucra también a la Dirección General Financiera, Presupuesto, Auditoría, Contabilidad, Caja y los distintos departamentos, tales como: Secretaría de Rectoría, Agencia de Tesorería de Bienestar Estudiantil Universitario.

Cada departamento debe velar porque se aplique y se cumpla con los procedimientos, en lo que les corresponda.

3.5 NORMAS DE APLICACION GENERAL

- Será responsabilidad de los Jefes de Departamento el buen uso del presente manual.

- El contenido de este manual deberá ser revisado en periodos semestrales, por cada persona involucrada en su aplicación y campo de acción para mantenerlo actualizado. Esta labor deberá ser coordinada por la Jefatura de la Sección Socioeconómica.

3.6 PROCEDIMIENTOS

- 3.6.1 PROCEDIMIENTO: RECEPCION, SELECCION Y ADJUDICACION DE BECA-PRESTAMO
- 3.6.2 PROCEDIMIENTO: EMISION, TRAMITE, REGISTRO Y CONTROL DE ACUERDOS DE BECADOS RECTORIA Y SUS MODIFICACIONES
- 3.6.3 PROCEDIMIENTO: IMPRESION DEL MATERIAL DEL PROGRAMA BECAS- PRESTAMO

**3.6.1 PROCEDIMIENTO: RECEPCION, SELECCION Y
ADJUDICACION DE BECA-PRESTAMO**

<p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>
	<p>3.6.1 Procedimiento recepción, selección y adjudicación de beca-préstamo.</p>
<p style="text-align: center;">3.6.1 DEFINICION</p>	
<p>Este procedimiento contempla el marco de referencia dentro del que se enmarca la búsqueda y selección de estudiantes a ser becados por la Universidad de San Carlos de Guatemala por medio del Programa de Becas-Préstamo a cargo de la Sección Socioeconómica de Bienestar Estudiantil Universitario. Se inicia con la divulgación y promoción de becas-préstamo; indicando las fechas de recepción de solicitudes por medio de afiches y folletos a nivel interno que serán colocados y/o entregados dentro del perímetro de la Universidad de San Carlos y, a nivel externo, en los diferentes institutos nacionales, departamentales de la República y los medios de comunicación de prensa y radio.</p>	
<p style="text-align: center;">3.6.1.2 OBJETIVOS</p>	
<p>a) Lograr que el estudiante becado adquiera hábitos de estudio que le permitan obtener un alto rendimiento en sus estudios.</p> <p>b) Promover intercambios estudiantiles con las demás Universidades del país y de Centro América.</p> <p>c) Realizar estudios e investigaciones a nivel nacional y departamental sobre las condiciones de vivienda, trabajo, grupo familiar y problemas más frecuentes que repercuten en que el estudiante baje en su rendimiento académico, que permitan contar con mejores elementos de juicio para la creación de nuevos parámetros de selección y adjudicación de becas.</p> <p>d) Facilitar el desempeño y desarrollo de las actividades en el trámite de recepción becas-préstamo.</p>	
<p style="text-align: center;">3.6.1.3 NORMAS ESPECIFICAS</p>	
<p>a) La edad del solicitante de beca-préstamo de primer ingreso estará comprendida entre los 16 y 25 años y no mayor de 30 años para los de reingreso.</p>	

<p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>
	<p>3.6.1 Procedimiento recepción, selección y adjudicación de beca- préstamo.</p>
<p>b) No se aceptarán solicitudes para aquellos estudiantes que ya cuenten con una carrera a nivel universitario.</p> <p>c) La Sección Socioeconómica expondrá en las sesiones de la Comisión de Selección y Adjudicación de Becas-Préstamo los criterios que se tomaron en cuenta para la presentación de los Cuadros de Solicitantes a becas-préstamo y en cualquier momento hará las aclaraciones necesarias cuando así lo amerite.</p>	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
		3.6.1 Procedimiento: RECEPCION, SELECCION Y ADJUDICACION BECA-PRESTAMO	
INICIA: Estudiante se presenta a solicitar información beca-préstamo.		FINALIZA: Secretaría-Rectoría recibe Acuerdos de Becados para su autorización.	
EJECUTANTE	ETAPA	PASO	ACTIVIDADES
INTERESADO SECCION SOCIO-ECONOMICA Oficinista III	01	01	SOLICITUD DE BECA-PRESTAMO Se presenta a la Sección Socioeconómica para obtener información del programa becas-préstamo.
		02	Proporciona información general de dicho programa e indica los requisitos necesarios para presentar la solicitud y las fechas de recepción.
		03	Presenta los siguientes documentos: certificación de estudios, constancia de ingresos económicos y cita para examen de pruebas de habilidades de Orientación Vocacional específica para becas (éste último aplicable a estudiantes de Primer Ingreso).
INTERESADO Oficinista III	02	REVISION Y ENTREBA DE PAPELERIA:	
		04	04.1 Si está correcta la papelería, extiende contraseña en el cual se anotan datos generales del estudiante (carnet, facultad, nombres y apellidos, dirección) y se engrapa en el expediente. 04.2 En caso negativo, regresa al paso No. 03. (ver flujograma pag. 80).
		05	Entrega al interesado copia rosada de la contraseña, formulario "Ficha Socioeconómica" para la solicitud de beca-préstamo, entrega expediente y comunica el número de la oficina para realizar la entrevista.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
		3.6.1 Procedimiento: RECEPCION, SELECCION Y ADJUDICACION BECA-PRESTAMO	
EJECUTANTE	ETAPA	PASO	ACTIVIDADES
Trabajador Social	03	06	RECIBE LA SOLICITUD, ENTREVISTA Y PROCEDE A LA CALIFICACION DE LA SITUACION SOCIOECONOMICA Y OTROS ASPECTOS DE INTERES PARA LA EVALUACION.
		07	Traslada el expediente a Oficinista III para la continuacion del tramite.
Oficinista III	04		CLASIFICACION DE EXPEDIENTES
		08	Recibe, revisa, clasifica y ordena expedientes de la capital y Centros Regionales: Primer ingreso: por unidad academica y alfabético. Reingreso: por unidad academica y carnet.
		09	Elabora listado solicitando calificaciones que hacen falta y los de ciclo anual (Facultades de Medicina, Odontologia y Psicologia), y a estudiantes de reingreso (por semestre)
Analista de Pensum de Estudios	05	10	Traslada expedientes completos al Analista de Pensum de estudios.
		11	CONTROL DE PENSUM Recibe expedientes ya clasificados y procede a: REINGRESO - Revisa calificaciones con base al pensum de estudios. - Anota los cursos pendientes o cierre de pensum.

<p>Analista de Pensum de Estudios</p>			<p>- Realiza sumatoria de las calificaciones y anota promedio en el cuadro resumen externa del expediente.</p> <p>PRIMER INGRESO</p> <p>- Elabora sumatoria de los 2 ó 3 años de la carrera y determina el promedio anotándolo en el cuadro que enuncia los parámetros para calificar en el expediente.</p>
<p>Oficinista III</p>	<p>06</p>	<p>12</p>	<p>Devuelve a Oficinista III expedientes ordenados de la siguiente forma:</p> <p>a) Los expedientes completos con la carga académica.</p> <p>b) Los que no llegan al promedio requerido.</p> <p>c) Los que cierran pensum a nivel técnico y/o de licenciatura.</p> <p>d) Expedientes incompletos.</p> <p>INGRESO DE DATOS Y EMISION DE REPORTE CUADROS ADJUDICACION BECA-PRESTAMO</p> <p>13 Recibe expedientes codificados y procede a ingresar a la computadora todos los datos necesarios para la elaboración de cuadros para concesión de becas. (8 juegos)</p> <p>14</p> <p>14.1 Se programa la computadora para que procese la información de los solicitantes con promedio y situación socioeconómica.</p> <p>14.2 El resto de solicitantes quedarán pendientes hasta que se adjudiquen las becas y se emitan las denegatorias.</p>

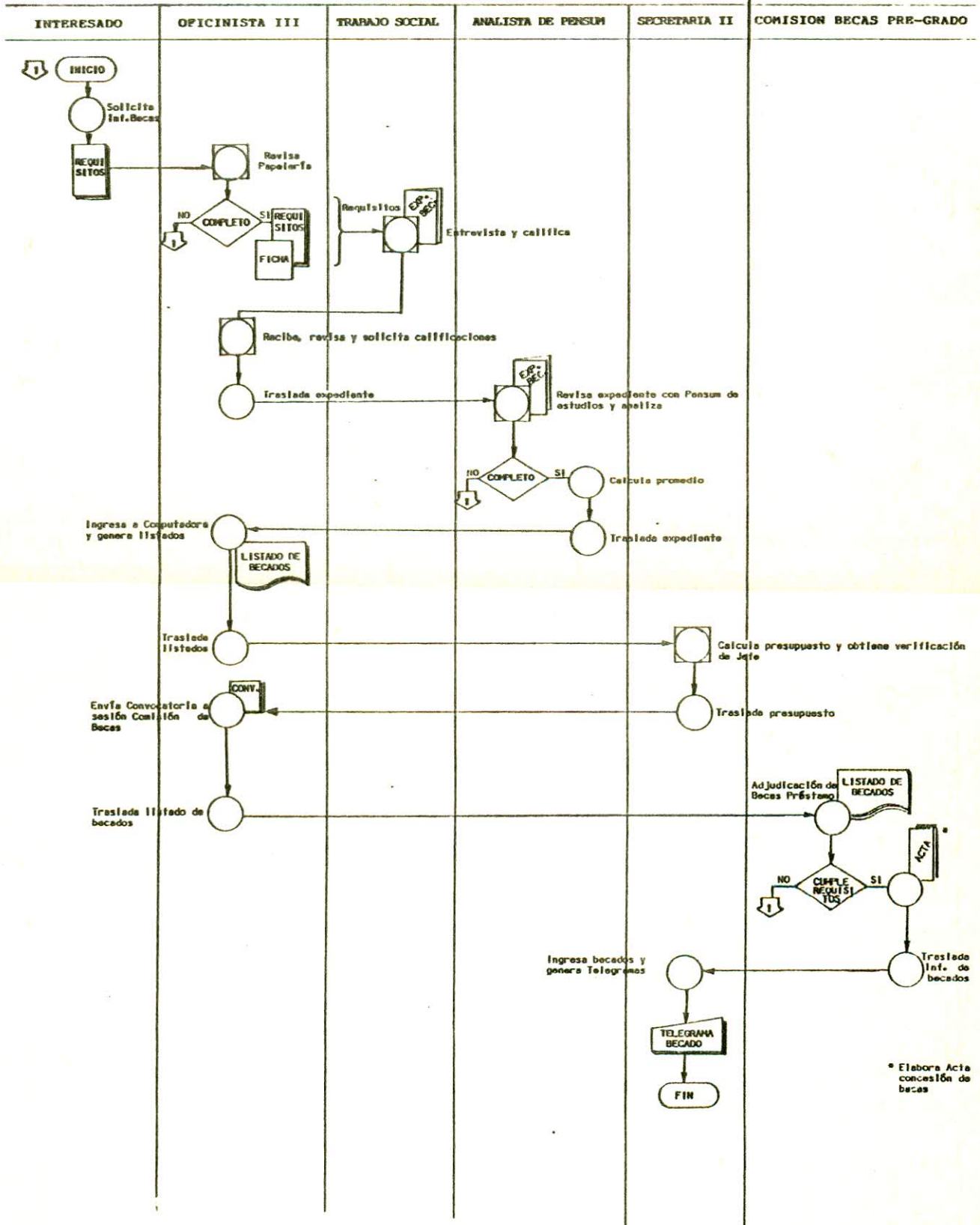
Secretaria II		15	Realiza cálculo del presupuesto previo a la adjudicación de las becas-préstamo contemplando la procedencia del estudiante, la reserva de las facultades de régimen anual y las solicitudes extemporáneas pendientes de adjudicar.
		16	Elabora convocatoria de sesión para la Comisión de Becas y traslada a Jefe de la Sección para la firma y envío.
	07		SELECCION Y ADJUDICACION DE BECA-PRESTAMO
COMISION DE BECAS		17	Se reúnen los miembros de la Comisión integrada por los Jefes de: BEU, Departamentos de Caja, Registro y Estadística, Presupuesto, Coordinación de Centros Regionales y Sección Socioeconómica y proceden a la adjudicación de becas-préstamo.
		18	18.1 Si cumple con los requisitos de beca se marca con un marcador fluorescente. 18.2 Si no cumple, se procede a revisar otro solicitante.
Jefe Sección Socioeconómica		19	Después de la adjudicación de becas-préstamo la Jefatura de la Sección Socioeconómica traslada la información a la Secretaria II.
		20	Informa a Secretaria II los seleccionados a beca.
Secretaria II		21	Procede a ingresar a la computadora: 21.1 Si es becado, coloca una letra "S" 21.2 No es becado, coloca una letra "N"
		22	Imprime a través de la computadora: a) Listado de estudiantes becados b) Telegramas a becados

Secretaria II	08		<p>c) Denegatorias d) Acuerdos de concesión beca</p> <p>EMISION DEL ACUERDO</p> <p>23 En el paso 22 inciso d) se solicita por teléfono a la Secretaría de la Rectoría números de Acuerdos correlativos para la emisión automática en la computadora.</p> <p>24 Traslada los Acuerdos a la Secretaría de la Rectoría para su autorización, y se devuelve un original al Departamento de Presupuesto para autorización de la disponibilidad.</p> <p>25 Procede a distribuir las fotocopias de los acuerdos autorizados a los departamentos que intervienen en su proceso.</p>
---------------	----	--	--

INICIA: Estudiante se presenta a solicitar información
 beca-préstamo.

FINALIZA: Secretaría informa por vía telegráfica a estu-
 diantes becados y envía a Secretaría-Rectoría
 Acuerdo de becas-préstamo.

SECCION SOCIOECONOMICA



PROFECIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

**3.6.2 PROCEDIMIENTO: EMISION, TRAMITE, REGISTRO
Y CONTROL DE ACUERDOS DE BECADOS RECTORIA**

<p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 3.6.2 Procedimiento: EMISION, TRAMITE, REGISTRO Y CONTROL DE ACUERDOS DE BECADOS DE RECTORIA.</p>
<p style="text-align: center;">3.6.2.1 DEFINICION</p> <p>El procedimiento de Emisión, Trámite, Registro y Control de Acuerdos de Becados de Rectoría, permite legalmente efectuar el pago de cheque al estudiante favorecido con la beca-préstamo, mediante un estudio que realiza la Sección Socioeconómica, como las exoneraciones de matrícula estudiantil que se otorgan a los diferentes grupos representativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <p style="text-align: center;">3.6.2.2 OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none">a. Agilizar la emisión de Acuerdos de Rectoría en los que se conceden beca y exoneración a estudiantes de la Universidad.b. Contribuir a hacer más eficiente en el pago de asignación becaria y las exoneraciones a los grupos varios representativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.c. Actualizar el Control Automático en el Sistema de becas préstamo.d. Preparar en forma ordenada los documentos base para crear el Archivo Maestro de Becados Rectoría. <p style="text-align: center;">3.6.2.3 NORMAS ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. La emisión del Acuerdo Rectoría le compete a la Sección Socioeconómica para luego ser trasladado al señor Rector para la firma correspondiente, lo cual se fundamenta en Ref. R. 059-94 de fecha Enero 24 de 1994.2. La Sección Socioeconómica es responsable de emitir las modificaciones o anulaciones de Acuerdos de becados Rectoría con base a resoluciones que presenten las Trabajadoras Sociales de esta Sección.3. La Sección Socioeconómica será la encargada de gestionar ante la Dirección General Financiera, y el Departamento de Presupuesto la ejecución presupuestal que corresponda a cada acuerdo de Becados-Rectoría.	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 3.6.2 Procedimiento: EMISION, TRAMITE, REGISTRO Y CONTROL DE ACUERDOS DE BECADOS DE RECTORIA.
<p>4. El registro de los Acuerdos de Becados-Rectoría se deberá efectuar en la Secretaría General con su número respectivo, en la Sección Socioeconómica y en Presupuesto, anotando el código de la partida presupuestal y la erogación del número de cada acuerdo, en el Departamento de Contabilidad, para emitir la póliza por medio de la cual, se carga la partida de gastos y se crea el compromiso en Cuentas por pagar.</p> <p>5. El Departamento de Procesamiento de Datos creará el Archivo Maestro de Becados, con base a los Acuerdos de Becados que le envía la Sección Socioeconómica y verificando con el Archivo Maestro de estudiantes inscritos cada año del Departamento de Registro y Estadística.</p> <p>6. Al estudiante becado se le comunicará con telegrama oficial la autorización de la beca que le fue concedida por conducto de la Sección Socioeconómica, requiriéndole los documentos que deberá presentar, para que suscriba el contrato becario.</p> <p>7. Para pago de cheque de becado, el estudiante debe firmar el contrato en donde aparecen tanto las firmas del becado y el fiador, así como del señor Rector.</p> <p>8. El Agente de Tesorería solo pagará la asignación becaria a estudiantes becados que figuren en el Acuerdo respectivo, hayan firmado el contrato correspondiente y presenten el carnet de becado del año en curso.</p> <p>9. El control de Acuerdos de becados se efectúa de la siguiente manera:</p> <p>a. EN FORMA AUTOMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none">- Procesamiento de Datos para generar el archivo maestro de becados y las correspondientes nóminas de cheques.- El Departamento de Presupuesto para la ejecución presupuestal.- Sección Socioeconómica para la emisión del Acuerdo y la distribución del mismo, como el control correlativo del acuerdo y por Unidad Académica. <p>b. EN FORMA MANUAL</p> <ul style="list-style-type: none">- Auditoría Interna para la visa y pago de becas.- Sección Socioeconómica para control de Tarjeta Cuenta Corriente por orden correlativo de carnet estudiantil y Unidad académica.- Asesoría Jurídica por medio del Departamento de Cartera y Recuperación de Bienes Inmuebles de la USAC, para control de contratos de beca-préstamo y reintegros de los mismos.	

UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA
Elaborado por:
Sandra Morales

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.6.2 Procedimiento: EMISION, TRAMITE,
REGISTRO Y CONTROL DE ACUERDOS DE BECADOS DE
RECTORIA.

10. En el Departamento de Procesamiento de Datos al emitir la primera nómina de cheques de becados requiere de una hoja de autorización por la Tesorera de Bienestar Estudiantil para cada mes de pago, y se adjuntan a los Acuerdos originales de becados siempre que se adjudiquen becas.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
		3.6.2 Procedimiento: TRAMITE Y AUTORIZACION ACUERDO DE BECADOS DE RECTORIA	
INICIA: Departamento de Presupuesto para su autorización.		FINALIZA: Estudiante se presenta a la Agencia de Tesorería a cobrar cheque de becado.	
EJECUTANTE	ETAPA	PASO	ACTIVIDADES
PRESUPUESTO Recepcionista Analista Contable Recepcionista	01	01	TRAMITE DEL ACUERDO Recibe Acuerdos de concesión becas en originales, codifica número del computador para archivo y traslada al Analista Encargado.
		02	Recibe los Acuerdos y procede a ingresar la información del año de la partida presupuestal correspondiente y en la cual especifica fecha, nombre de la Unidad Académica, cantidad en meses y monto.
		03	Verifica que los datos colocados estén correctos, tanto la numeración de la partida presupuestal como los cálculos del número de becas por la cantidad asignada. 3.1 Si está correcta autoriza colocando firma y sello al Acuerdo y se traslada a Recepcionista. 3.2 No está correcta, regresa a Sección Socioeconómica para corregir cambio o modificación.
		04	Recibe nuevamente acuerdos y procede a llenar control de envío en un folder específico anotando número de acuerdo, nombre, monto y la firma y traslada a Secretaría General.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
		3.6.2 Procedimiento: TRAMITE Y AUTORIZACION ACUERDO DE BECADOS DE RECTORIA	
EJECUTANTE	ETAPA	PASO	ACTIVIDADES
SECRETARIA GENERAL Recepcionista		05	Recibe acuerdos originales (1 firma el Señor Rector y 1 para Trámite de pago) y traslada a Secretaria encargada.
Secretaria Encargada		06	Traslada para firma del Señor Rector y Secretario, pero antes verifica la firma y autorización del Depto. de Presupuesto. 6.1 Si está correcto lo traslada a firma. 6.2 No está correcto, se devuelve a recepción para traslado a la oficina encargada.
		07	Luego de firmados, coloca sello en cada Acuerdo y saca 1 fotocopia del Acuerdo que aparece en la parte superior: "PARA TRAMITE DE PAGO" en el cual abrirá un cartapacio para llevar control y se queda con el otro original para correlativo de archivo.
		08	Luego procede a trasladar los acuerdos en donde dice: "PARA TRAMITE DE PAGO" a la Recepcionista.
Recepcionista		09	Recibe los acuerdos y llena hoja de control de envío a la Sección Socioeconómica.
SECCION SOCIOECONOMICA Oficinista III		10	Recibe los acuerdos y saca las fotocopias correspondientes y envía originales a la Agente de Tesorería de Bienestar Estudiantil Universitario y los demás Acuerdos los distribuye por medio de folder de conocimiento para su traslado.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
		3.6.2 Procedimiento: TRAMITE Y AUTORIZACION ACUERDO DE BECADOS DE RECTORIA	
EJECUTANTE	ETAPA	PASO	ACTIVIDADES
Encargado de emitir nóminas AUDITORIA Recepcionista Auditor BEU			18.1 Si están inscritos se procede a generar reportes en hoja oficial con copia a: Auditoría, Contabilidad, Tesorería BEU, y Procesamiento de Datos para archivo. 18.2 No están inscritos, se envía nota a Tesorería de BEU, para que gestione y confirme el registro.
		19	Cuando ya está emitida la nómina y los cheques, se trasladan a Recepcionista.
		20	Envía al Depto. de Auditoría por medio de un libro de conocimientos en donde anota: fecha, No. de acuerdo, numeración de los cheques y firma de recibido.
		21	Recibe libro de conocimientos y verifica los reportes de los listados por Acuerdo, luego firma y sella.
		22	Traslada al Auditor encargado de Bienestar Estudiantil.
		23	Procede a cotejar y revisar los controles (Acuerdos y reportes) por cada estudiante como el carnet, nombres y monto asignado.
		24	Revisa los cheques conforme a la nómina de becados, retira copia verde de la nómina para el archivo. (consta de 5 hojas).

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
		3.6.2 Procedimiento: TRAMITE Y AUTORIZACION ACUERDO DE BECADOS DE RECTORIA	
EJECUTANTE	ETAPA	PASO	ACTIVIDADES
Auditoría		25	Luego de realizar la visa de los cheques becados, trasiada a la Re- cepcionista.
Recepcionista		26	Envía al Departamento de Caja, con el Tesorero encargado los cheques por medio de un Libro de conoci- mientos.
CAJA Tesorera		27	Recibe Libro de conocimientos los cheques visados y firma de recibi- do.
		28	Clasifica, ordena y revisa por fa- cultad calculando los montos de cada nómina.
		29	Realiza un informe resumen al Caja- ero General, en el que anota lo si- guiente: Dependencia o Facultad, valor total de las nóminas, fecha de ingreso, numeración en el que inicia y fina- liza el cheque, valor total y firma de la persona que recoge los che- ques.
		30	Traslada a Secretaria del Cajero General para firma.
Secretaria		31	Recibe, firma y sella copia del informe resumen y lo margina al Cajero General.
Cajero General		32	Firma cada cheque en original y lo devuelve a Secretaria.
Secretaria		33	Traslada a Tesorera del Depto. de Caja para el siguiente trámite.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	3.6.2 Procedimiento: TRAMITE Y AUTORIZACION ACUERDO DE BECADOS DE RECTORIA		
EJECUTANTE	ETAPA	PASO	ACTIVIDADES
CAJA Secretaria		34	Recibe e informa telefónicamente a Tesorera de BEU para entregárselos.
		35	Entrega los cheques y firma en el informe resumen del Cajero General. do.
Tesorera BEU	04		PAGO CHEQUE-BECADO
		36	Coloca en la ventanilla aviso de fechas de pago y horario establecido.
		37	Se presenta estudiante con su respectivo carnet de becado.
		38	Procede a buscar la facultad y el carnet, cerciorándose que el carnet esté firmado por el estudiante, la Jefe de la Sección Socioeconómica, el sello y el número de acuerdo del año actual.
SECCION SOCIOECONOMICA Secretaria II	05	39	Extiende copia del cheque para que en la parte inferior del mismo firme de recibido, verificando que realice la misma firma que está en el carnet.
		40	Entrega el carnet y el cheque al estudiante.
			CONTROL DE SALDO
		41	Recibe fotocopia del Acuerdo de becados.
		42	Procede a grabar los números de carnet para actualizar Tarjeta Cuenta Corriente sobre saldos.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
		3.6.2 Procedimiento: TRAMITE Y AUTORIZACION ACUERDO DE BECADOS DE RECTORIA	
EJECUTANTE	ETAPA	PASO	ACTIVIDADES
SECCION SOCIOECONOMICA Secretaria II DEPTO. CONTABILIDAD Recepcionista Analista Contable	06	43	Luego se archiva en el correlativo de acuerdos colocando antes la firma y fecha del responsable que operó.
			REGISTRO ACUERDO DEL BECADO
		44	Recibe, sella y firma fotocopia de Acuerdo y los traslada al Analista Contable.
		45	Procede a chequear en el Acuerdo lo siguiente: cantidad de becados, meses a pagar, valor de la beca mensual, monto del Acuerdo, código de la partida presupuestal, fecha y número del Acuerdo.
		46	Abre tarjeta corriente por cada Acuerdo de la partida de gasto (crédito-abono), en el cual describe: <ul style="list-style-type: none"> . Fecha (fecha del acuerdo) . Descripción (número del acuerdo) . Debe (provisión, anota cantidad mensual. . Haber (anota número de meses) . Saldo (multiplica cantidad mensual por el número de meses).
	47	Efectúa registro contable del Acuerdo en base a la nómina de becados que emite Procesamiento de Datos para operar y abrir póliza numerada de diario por cada mes, incluye todos los acuerdos afectos y detalla lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta No. (se anota partidas presupuestales de la cuenta. - Nombre de la cuenta (se anota al inicio cuentas por pagar y luego los números de acuerdos emitidos de beca-prestamo). 	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	3.6.2 Procedimiento: TRAMITE Y AUTORIZACION ACUERDO DE BECADOS DE RECTORIA		
EJECUTANTE	ETAPA	PASO	ACTIVIDADES
DEPTO. CONTABILIDAD Analista Contable		48	- Parciales - Debe - Haber Después de realizar la operación 47, todas las pólizas por gastos efectuadas, se mandan a empastar por mes y se archivan.

3.6.3 PROCEDIMIENTO: IMPRESION DEL MATERIAL DEL
PROGRAMA BECAS-PRESTAMO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 3.6.3 Procedimiento: Impresión del material del programa becas-préstamo.
<p style="text-align: center;">3.6.3.1 DEFINICION</p> <p>El procedimiento de impresión del programa de becas-préstamo y material variado para trámite administrativo de la Sección Socioeconómica, se realiza en los Talleres de la Editorial Universitaria.</p> <p style="text-align: center;">3.6.3.2 OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Conocer las diferentes actividades que se llevan a cabo para la elaboración e impresión de folletos, afiches, invitaciones, etc.b. Describir las actividades que se efectúan en cada proceso.c. Aprovechar el avance tecnológico de la maquinaria. <p style="text-align: center;">3.6.3.3 NORMAS ESPECIFICAS</p> <ul style="list-style-type: none">1. La Sección Socioeconómica deberá preparar para su impresión todo el material relacionado con el programa de becas-préstamo, durante los tres primeros meses del año.2. La Sección Socioeconómica será la responsable de entregar el material que se requiera para la elaboración del programa becas-préstamo a los Talleres de la Editorial Universitaria.3. La impresión final de lo solicitado se informa por teléfono a la Jefatura de la Sección Socioeconómica y lo entrega el Encargado de Despacho de la Editorial Universitaria a la Secretaria II de dicha Sección por medio de una nota de envío que firmará responsabilizándose del traslado.4. El Jefe de los Talleres de la Editorial Universitaria reúne las órdenes de producción y envía cuadro resumen al Departamento de Contabilidad de los Talleres de la Editorial quien realiza los cálculos del costo del material impreso y factura a la Sección Socioeconómica.	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
		3.6.3 Procedimiento: Impresión del material del programa becas-préstamo.	
INICIA: SSE solicita impresión del material del programa de becas-préstamo.		FINALIZA: Depto. Editorial entrega el material reproducido a la Sección Socioeconómica.	
EJECUTANTE	ETAPA	PASO	ACTIVIDADES
SECCION SOCIOECONOMICA Jefatura Secretaria II Jefatura	01		SOLICITUD IMPRESION MATERIAL PROGRAMA BECAS-PRSTAMO
		01	Solicita impresión de afiches y folletos informativos del programa becas-préstamo, indicando la cantidad, color, tamaño y el material que se adjunta.
		02	Traslada a Secretaria II para que se mecanografie.
		03	Recibe carta borrador y pasa a Jefatura para la firma correspondiente.
EDITORIAL UNIVERSITARIA Recepcionista Jefe Jefe de Talleres	02	04	Firma, sella y traslada nuevamente para el paso siguiente.
			AUTORIZACION IMPRESION MATERIAL
		05	Recibe carta de la Sección Socioeconómica para orden de impresión (publicidad becas).
		06	Traslada a Jefe Editorial, para opinión y autorización.
		07	Elabora providencia para la Jefatura de Talleres autorizando el trabajo.
	08	Elabora orden de producción con el respectivo material.	
	09	La orden de producción es entregada a los diferentes departamentos de acuerdo al tipo de producción.	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
		3.6.3 Procedimiento: Impresión del material del programa becas-préstamo	
EJECUTANTE	ETAPA	PASO	ACTIVIDADES
	03		DEPARTAMENTO DE ARTE
Dibujante		10	Diseña las carátulas y dibujos que llevará el afiche y el folleto y continúa con la siguiente etapa.
	04		LEVANTADO DE TEXTO
Encargado		11	La cantidad a imprimir se efectuará en el tipo de composición que consiste en una placa grabada con el texto del afiche y el folleto.
	05		FOTOPROCESOS
Fotoprocador		12	Tomará una fotografía del diseño del afiche y folleto y el negativo se pasa a una placa de metal para su impresión.
	06		IMPRESION
Encargado de la impresión		13	Esta etapa se realiza en Offset por utilizar variedad de colores.
	07		PRODUCTO TERMINADO -BODEGA-
		14	Cuando ya están terminados los afiches y folletos se cuenta manualmente el tiraje y se calcula lo demás por comparación.
		15	Elabora los paquetes con la nota de envío y avisa a la Sección Socioeconómica.
	08		ELABORACION COSTO-PRODUCCION
Jefe de Talleres		16	Adjunta una muestra del afiche y folleto solicitado a la orden de producción terminada y se reúnen todas las órdenes de producción y se elabora un cuadro resumen en el que se anota:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Elaborado por: Sandra Morales		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
		3.6.3 Procedimiento: Impresión del material del programa becas-préstamo	
EJECUTANTE	ETAPA	PASO	ACTIVIDADES
Jefe de Talleres			<ol style="list-style-type: none"> 1. La orden de producción 2. Fecha, cantidad y 3. Descripción del trabajo.
Contabilidad		17	Traslada al Departamento de Contabilidad de la Editorial Universitaria.
		18	Recibe cuadro resumen junto con las órdenes de producción individualmente para proceder a efectuar los cálculos de costo y facturar a nombre de la Sección Socioeconómica.
		19	Adjunta a la orden de producción, la boleta informe de trabajo que presentan los trabajadores que intervienen en el proceso diariamente incluyendo las horas utilizadas de acuerdo a la orden producción, así como los materiales.
		20	Después de realizar todos los cálculos necesarios se elabora la factura con las firmas que se requieren y se envía factura y materiales a la Sección Socioeconómica.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
CALLE DE LA AMÉRICA 1000
GUATEMALA, GUATEMALA

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

4. ANALISIS, DISEÑO Y CONTROL DE FORMULARIOS UTILIZADOS EN LA SECCION SOCIOECONOMICA

Con base al Capitulo relacionado con los Manuales Administrativos, se determinó la necesidad de realizar un análisis del diseño y del control de los formularios que se utilizan en la Sección Socioeconómica para la solicitud, trámite y concesión de becas-préstamo, cuyo resultado se presenta a continuación:

4.1 FORMA #1 TRANSCRIPCION DEL ACUERDO BECADOS-RECTORIA (Ver Anexo)

El formulario tiene por objeto facilitar el trámite, autorización y pago de los cheques a los estudiantes seleccionados por la Comisión de Selección y Adjudicación de becas-préstamo a nivel Pregrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El formulario actual en la parte superior derecha se identifica con el cuadro para la autorización firma y sello del Analista encargado de las becas-préstamo del Departamento de Presupuesto.

En el cuerpo identifica el número del Acuerdo de becas; exoneraciones de pagos de matrícula, año en que fue concedida la beca, si es estudiante de primer ingreso o reingreso, la facultad, código de la misma y luego las casillas y columnas en donde aparece el número de carnet, nombres y apellidos y subtotal, (cuyo espacio es muy reducido), cantidad de meses de beca, cantidad mensual y total anual.

Al pie del formulario está la aprobación del Secretario General con la firma y sello y se indica la distribución de las copias.

4.1.1 MODIFICACIONES A LA FORMA #1:

La información que contiene es importante, pues desde el momento en que la Universidad de San Carlos de Guatemala proporciona becas-préstamo a estudiantes de escasos recursos económicos y alto rendimiento académico.

Sin embargo, se hizo un rediseño del formato, porque constituye un documento de carácter legal de la Rectoría y porque representa la inversión de recursos financieros para la Universidad.

Las modificaciones que se plantean son las siguientes:

- a) Que el formulario Form.B.Sec.-03 fue elaborado y diseñado por Organización y Métodos en el año 1979, y en la actualidad hay varios pasos en los procedimientos que son obsoletos y las copias no se utilizan en otros departamentos.
- b) Como es un formulario de transcripción de Acuerdo es necesario transformarlo a un Acuerdo original (emitido directamente de la Sección Socioeconómica) para evitar duplicidad de esfuerzo humano, tiempo, trabajo, desperdicio de material y de su uso.
- c) La información que contiene se mejoró de manera que no se pierda el objetivo del documento, efectuándose cambios en redacción.

- d) Para llevar una mejor secuencia lógica de los datos se realizaron cambios de líneas y párrafos, de acuerdo al procedimiento del trámite actual, el cálculo del número de becas como el monto total anual.
- e) El cálculo de las diferentes asignaciones de beca, cantidad de meses, las columnas y las casillas utilizadas ya no serán necesarias, pues lo realizará automáticamente la computadora, cambiándose el formulario a un documento legal y formal.
- f) El documento constará de dos originales, esto debido a que uno servirá para el archivo del Departamento de Secretaría y otro para el Departamento de Procesamiento de Datos, en este último aparecerá insertado el cuadro de disponibilidad del Departamento de Presupuesto y en la parte superior izquierda se le anotará PARA TRAMITE DE PAGO. EL número de fotocopias de este documento, será el que aparece en la parte superior "PARA TRAMITE DE PAGO" y se dividen en el siguiente orden:

DEPARTAMENTO	USO
1. Secretaria-Rectoría Original papel sello de agua	Para llevar control del número y del contenido del Acuerdo para luego ser enviado a empastar (anual) y consultarlo en cualquier momento.
2. Procesamiento de Datos Original en papel 80 gramos "PARA TRAMITE DE PA GO".	Para efectuar el ingreso y control de los datos en la computadora y generar la elaboración de nóminas y cheques de becados.
3. Departamento de Presupuesto Fotocopia	Para la autorización y control de la disponibilidad de la partida presupuestal asignado para las becas-préstamo.
4. Departamento de Auditoría Fotocopia	Efectuar la visa correspondiente, revisando cuidadosamente al azar el carnet, nombres, facultad, cantidad en meses y monto.
5. Departamento de Caja Fotocopia	Para control e ingreso de las exoneraciones de matrícula otorgadas a los estudiantes becados y sus respectivas solvencias con el saldo actual.
6. Departamento de Contabilidad Fotocopia	Para efectuar los registros contables necesarios para su control.
7. Sección Socioeconómica Fotocopia	Para archivo correlativo, apertura de tarjetas "Cuenta corriente Estudiante Becado" y control de saldos.

g) Por ser un documento legal se utilizará la forma "tamaño oficio" el cual permite incluir la información que se requiere, facilita el archivo y empaste uniforme. Se

utilizará tanto para el Acuerdo de concesión y modificación de beca.

El documento consta de 7 fotocopias y el control de la distribución será el mismo por medio de un folder anotando la cantidad y numeración de los Acuerdos y firma de recibida.

- h) Se utilizará el papel sello de agua y el de 80 gramos, pues soporta la intensidad de operación del mismo por los departamentos involucrados y es recomendable para el manejo y archivo.
- i) Se reproducirán los originales de los Acuerdos (concesión y anulación de beca-préstamo) en la computadora de la Sección Socioeconómica por medio del Sistema del Programa de Becados y por ser la fuente principal de la información y archivo de datos de los estudiantes becados de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La impresión es legible y de alta calidad.

OBSERVACIONES: Este rediseño de la forma se hará del conocimiento el Señor Rector, Secretario General y el Departamento de Organización y Métodos. Esta propuesta fue presentada y aprobada por el Señor Rector el 24/1/94 en Ref. 059-94.

A continuación se presenta el formulario actual y la propuesta:



FORMULARIO CONCESION DE BECAS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SECRETARIA GENERAL
A C U E R D O

Form. B.Sec.-03

Hoja No. /

BECADOS RECTORIA

INFORMACION DE LA DIRECCION FINANCIERA		
PARTIDA PRESUPUESTAL		A C U E R D O No.
	TOTAL:	De fecha:
f)	(sello)	día mes año

Guatemala, de de 19

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el A C U E R D O No. _____, dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad y en vista de solicitud formulada por el Departamento de Becas,

ACUERDA: Conceder _____ Becas y Exoneraciones de _____, correspondiente a los últimos pagos de Matrícula del año _____, a los estudiantes de _____ Ingreso de _____, como se indica a continuación

Código -Registro

No. de Or.	VALOR MENSUAL, Cantidad de meses de _____ a _____				SUB-TOTAL
	CARNET No.	1er. apellido	2do. apellido	Nombres	

No. de Or.	VALOR MENSUAL, Cantidad de meses de _____ a _____			SUB-TOTAL
	CARNET No.	1er. apellido	2do. apellido	

Para conservar el derecho a recibir la Asignación Becaria, el estudiante deberá suscribir contrato de BECA, cumplir con las condiciones estipuladas en el mismo y las demás condiciones que se le comuniquen. COMUNIQUESE. Dado en la ciudad de Guatemala, a los _____ días del mes de _____ de mil novecientos _____ (ff) _____, Rector; (ff) _____ "Secretario General".

Me es grato suscribirme como su atento servidor,

"ID Y ENSERAD A TODOS"

f) _____
Secretario General

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

FORMULARIO PROPUESTO
CONCESION DE BECAS

Ref. R. 059-94
24 de enero de 1994

Señora Jefe de la
Sección Socioeconómica
Licda. Irma Yolanda Jerez de Flores
Ciudad Universitaria

Licenciada de Flores,

Por la presente, me dirijo a usted y retorno el ejemplar del proyecto de acuerdo original relacionado con becas y exoneraciones a los estudiantes de esta Casa de Estudios.

Dicho ejemplar, cuenta con la debida autorización por parte de esta Rectoría, por lo que pueden ejecutarlo.

Aprovecho la oportunidad para saludarle con toda consideración,



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
"DIGNIDAD Y ENSEÑANZA A TODOS"

Manuel
Manuel Alfonso Fuentes Soria
Rector

/nlb
adj. -lo indicado-
1 folio



FORMULARIO PROPUESTO
CONCESION DE BECAS



Fuentes
Rector Alfonso Fuentes Soria
Rector

ACUERDO No. 68-94

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad y con base en la solicitud formulada por la Jefatura de la Sección Socioeconómica, ACUERDA: conceder becas y exoneraciones de Q.45.00, correspondientes a los tres últimos pagos de matrícula del año 1994 con cargo a la partida 4.2.01.5.07.662, a los estudiantes becados de reingreso del CENTRO UNIVERSITARIO DE NOR-OCCIDENTE (CUNOROC) Código 20, como se indica a continuación:

Cantidad de meses de febrero a noviembre

No	CARNET	APELLIDOS	NOMBRES	SUBTOTAL
BECAS DE Q.225.00 MENSUALES/ 10 MESES				
1	9240200	PALACIOS MERIDA,	RONNIE DANIEL	Q. 2250.00
2	9340241	PALACIOS LOPEZ,	ROMEO BENJAMIN	Q. 2250.00
3	9340210	PALACIOS LOPEZ,	MARIO AMBROSIO	Q. 2250.00
4	9340231	GOMEZ MARTINEZ,	CARLOS ENRIQUE	Q. 2250.00
5	9140203	BARRIOS SAMAYOA,	DOUGLAS RENARDO	Q. 2250.00
6	8940479	MARTINEZ CASTILLO,	EDGAR BLADIMIRO	Q. 2250.00
7	9240227	SALAZAR,	CLAUDIA MAGALY	Q. 2250.00
8	9240230	MARTINEZ DE LEON,	PATRICIA JANETTE	Q. 2250.00
9	8913228	AFRE GALICIA DE RECINOS,	CLAUDIA FABIOLA	Q. 2250.00
10	9140209	MALDONADO R. DE HERRERA,	GELIN AMERICA	Q. 2250.00
11	9140215	ANGEL OVALLE,	HOLLY MARLENY	Q. 2250.00
12	9340194	BARRIOS GUTIERREZ,	INGRID ROXANA	Q. 2250.00
13	9240197	DE LEON CAJAS,	YBETH HELEN	Q. 2250.00
14	9340238	MENDOZA MOLINA,	KARINA SUSSEL	Q. 2250.00
15	8850792	GUTIERREZ AGUILAR,	EFREN ALFREDO	Q. 2250.00
16	8940458	MONTEJO MARTINEZ,	ARTURO BENJAMIN	Q. 2250.00
17	9340229	PALACIOS MARTINEZ,	BYRON EDILZAR	Q. 2250.00
				Q. 39250.00
BECAS DE Q.350.00 MENSUALES/ 10 MESES				
1	9340208	PIEDRASANTA MORALES,	HUMBERTO EFRAIN	Q. 3500.00
2	9240231	TOMAS LOPEZ,	IRINEO ARMINDO	Q. 3500.00
3	9340203	MARTINEZ LEIVA,	JAIME JAVIER	Q. 3500.00
4	9240229	DELBADO SANCHEZ,	RAMON	Q. 3500.00
5	9340205	ANDRES MARROQUIN,	AGUSTIN	Q. 3500.00
6	9340209	TELEGUARIO MAGZUL,	ROSALIO	Q. 3500.00
7	9340195	SAUCEDO DIAZ,	CARLOS REGINALDO	Q. 3500.00
8	9340221	AGUSTIN SALES,	MARIO ARNOLDO	Q. 3500.00
9	8940499	DE LEON CARBAJAL,	EVERARDO WALBERTO	Q. 3500.00
10	9340949	LOPEZ LEIVA,	ELVA AMELIA	Q. 3500.00
11	9340226	MORALES MARTINEZ,	JANETH DEL ROSARIO	Q. 3500.00
12	9340204	ARMAS DIAZ,	YESENIA ELIZABETH	Q. 3500.00
13	9040238	TAJIBOY GONZALEZ,	ALFREDO	Q. 3500.00
14	8213206	CASTILLO ROBLES,	MARIA DEL CARMEN	Q. 3500.00
15	9340207	MONJARAS SANCHEZ,	JESUS ABELARDO	Q. 3500.00
16	924022E	GOMEZ DEL VALLE,	BERNARDO	Q. 3500.00
17	9240216	DE LEON SANCHEZ,	MYNOR ABEL	Q. 3500.00
18	44193	ORTIZ CASTELLANOS,	GONZALO ADOLFO	Q. 3500.00
				Q. 63000.00
TOTAL:				Q. 101250.00

Constituyendo un número de treinta y cinco becas, por un monto total de ciento un mil doscientos cincuenta quetzales (Q.101250.00).

U. de S. C.
Dr. Adrián Martín
Sub-Director Jurídico

ACUERDO No. 68-94

Para conservar el derecho a recibir la asignación becaria, el estudiante deberá suscribir contrato de beca, cumplir con las condiciones estipuladas en el mismo y las demás que se le notifiquen. COMUNIQUESE. Dado en la ciudad de Guatemala, a dieciocho días del mes de enero de mil novecientos noventa y cuatro.

JUAN ALFONSO FUENTES SORIA
R E C T O R

MARCO ANTONIO QUEZADA DIAZ
Secretario General

INFORMACION DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
PARTIDA PRESUPUESTAL	
TOTAL:	
f) _____ sello	

cc. 1/7 Procesamiento de Datos 2/7 Secretaría General 3/7 Presupuesto
4/7 Auditoría 5/7 Caja 6/7 Departamento de Contabilidad 7/7 Sección
Socioeconómica

BECADOS RECTORIA

DIRECCION FINANCIERA	
PARTIDA PRESUPUESTA*	ACUERDO No.
TOTAL	De Fecha:
f) _____	(sello)

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el ACUERDO No. _____, dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad y en vista de solicitud formulada por el Departamento de Becas, ACUERDA: a) MODIFICAR EL ACUERDO No. _____ de fecha _____ del corriente año, a fin de DEJAR SIN EFECTO

No.	Carnet	Apellido (s); Nombre (s)
DAJA DEL MAESTRO 1 <input type="checkbox"/>		

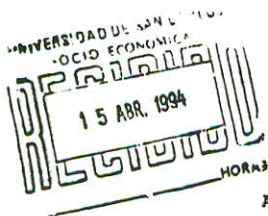
b) Los Departamentos respectivos deberán efectuar los ajustes y llevar los controles correspondientes para registrar en forma correcta esta modificación. COMUNIQUESE. Dado en la Ciudad de Guatemala a _____ días del mes de _____ de mil novecientos _____ (ff) _____, Rector;
 (ff) _____, Secretario General".

Me es grato suscribirme como su atento servidor,

Secretario General

cc. Financiero, Contabilidad (rosada), Auditoría,
 Caja, Sección Socioeconómica.

FORMULARIO PROPUESTO MODIFICACION DE BECA



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No de Control 920198

[Signature]
20.11.94

ACUERDO No. 412-94

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad y con base en la solicitud formulada por la Jefatura de la Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, ACUERDA:

a) MODIFICAR EL ACUERDO No. 81-94 de fecha veintiuno de enero de mil novecientos noventa y cuatro, a fin de DEJAR SIN EFECTO la beca-préstamo y exoneración parcial de matrícula concedidas al estudiante RENY SALVADOR CUELLAR HERNÁNDEZ, Carnet No. 93-40140 del Centro Universitario de Oriente "CUNORI" (Código 19), por el período de febrero a noviembre del presente año, de Q200.00 mensuales. en virtud de haber viajado a Honduras a gozar de otra beca; b) Los departamentos respectivos deberán efectuar los ajustes y llevar los controles correspondientes para registrar en forma correcta esta modificación. COMUNIQUESE. Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintidos días del mes de marzo de mil novecientos noventa y cuatro.

[Signature]

Dr. Juan Alfonso Fuentes Soria

[Signature]

~~Dr. Marco Antonio Pineda Díaz~~
Secretario General



c.c.: 1/7 Procesamiento de Datos, 2/7 Secretaría General, 3/7 Presupuesto, 4/7 Auditoría, 5/7 Caja, 6/7 Contabilidad, 7/7 Sección Socioeconómica.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

15 ABR 1994

[Signature] 1020

A C U E R D O No. 412-94

INFORMACION DIRECCION GENERAL FINANCIERA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
PARTIDA PRESUPUESTAL 4.2.01.5.07.662	Q2,000.00
f)  Analista	

cc. 1/7 Procesamiento de Datos 2/7. Secretaria General 3/7
Presupuesto 4/7 Auditoria 5/7 Caja 6/7 Departamento de Contabi-
lidad 7/7 Sección Socioeconómica

4.2 FORMA #2 SOLICITUD DE REPOSICION DE CHEQUE

Este formulario fue diseñado por el Departamento de Organización y Métodos en el año 1988 para ser utilizado en las reposiciones de cheques de becados que por algún motivo no fue cobrado a tiempo.

El procedimiento a seguir es el mismo que el de la Solicitud de reposición de cheque sueldo extraviado pero con algunas variantes específicas para el de becados.

Al revisar y analizar las dos formas es necesario unificarlas atendiendo el factor tiempo y la estructura del diseño.

4.2.1 MODIFICACIONES DE LA FORMA #2

- a) El formulario para reposición cheque de sueldo se adaptará la Forma B.Sec-09 de becados para integrar y estandarizar el mismo, efectuando las anotaciones necesarias.
- b) El tamaño, peso y tipo de letra se utilizará el mismo. Se le insertará a la Forma B.Sec.-09 la parte que aparece al pie de la forma P.Nom.-05B en donde dice: Se adjuntan constancias de que el CHEQUE NO HA SIDO PAGADO POR EL BANCO --Aviso de USAC al BANCO-- Respuesta del BANCO a USAC.
- c) Es necesario que la información que se solicita al banco se efectúe vía fax o algún otro medio de información ágil para evitar atraso en el trámite del mismo y esto permitirá



que la investigación del mismo no atrase la continuación del trámite.

Para esto es necesario informar y concientizar al Banco que tan valiosa e importante es su información.

- d) No se anotará Unidad Académica y código de la Facultad.
- e) En cuanto al procedimiento específico para reposiciones de cheques tanto de sueldos como de becados es el mismo y es necesario diferenciarlos únicamente por el nombre de la solicitud que lo encabeza.
- f) Con este rediseño se facilitará al interesado llenar la forma y el trámite será el mismo (de acuerdo al procedimiento)
- g) Se evitará el desperdicio y uso de las formas, de acuerdo a las necesidades de los departamentos que intervienen en el proceso así como la creación de controles de suministros de material.

A continuación se presentan las dos formas analizadas y la propuesta.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

SOLICITUD DE REPOSICION CHEQUE BECADOS
RECTORIA REVOCADO POR EL BANCO O EXTRA-
VIADO

Día	Mes	Año

Atentamente solicito a la Dirección General Financiera, se autorice re-
posición del cheque de beca-préstamo como se indica a continuación:

Reponer con cargo a la partida siguiente:	ACUERDO #	CARNET #	CHEQUE #	MES Y AÑO	VALOR NOMINAL (Líquido)
2.1.02.0.01.0.01					

Nombre del estudiante: _____ Facultad, Escuela o Centro Regional: _____
Código: _____

el cual fué revocado por el Banco extraviado y por no cobrarlo en su oportunidad.

f _____ Estudiante
f _____ Agente de Tesorería (sello)

DIRECCION GENERAL FINANCIERA

Sello de recepción

Autorizado:

Fecha: ____ / ____ / ____
Día Mes Año

f _____ Asistente Ejecutivo (sello)

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE DATOS * (dorso)

RECIBIDO VERIFICADO PROCESADO CHEQUE #
f _____ f _____ f _____

DEPTO. DE AUDITORIA

f _____ Auditor (sello)

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Operado:

f _____ Analista Contable (sello)

Se adjuntan constancias de que el CHEQUE NO HA SIDO PAGADO POR EL BANCO.
- Aviso de USAC al BANCO - Respuesta del BANCO a USAC.

1/5 Dir. Gnal. Fin 2/5 Tesorería BEU 3/5 Proc. de Datos 4/5 Auditoría
5/5 Interesado

OBSERVACION:

- (8) El cheque de Reposición, emitido por concepto de Cheque extraviado o revocado por el Banco, está cargado a Cuentas de Pasivo y no suma su valor, en el LIBRO

4.3 CODIFICACION DE LOS FORMULARIOS

Se procedió a reunir todos los formularios de la Sección Socioeconómica, los cuales fueron clasificados por denominación, esto significa que en la parte superior derecha de la forma aparece las siglas Form., el nombre del departamento, el nombre del formulario y la numeración correlativa para cada uno. Esto es aplicable a registro, solicitudes, volantes, etc.

Por lo tanto quedarán de la siguiente manera:

CODIGO	DESCRIPCION
Form.SSECon.Sol.-01	Contraseña solicitud de beca
Form.SSEFich.-02A	Ficha Socioeconómica (1a. solicitud.)
Form.SSEFich.-02B	Ficha socioeconómica Reingreso
Form.SSEDat.Bf.-03A	Datos personales Becado y Fiador
Form.SSERev.-03B	Solicitud de revisión beca denegada
Form.SSECont.Bca.-04	Contrato beca-préstamo
Form.SSECarn.Bca.-05	Carnet de becado
Form.SSECta.Cor.-06	Cuenta Corriente Estudiante Becado
Form.SSERend.Aca.-07	Control Rendimiento académico
Form.SSEVist.Dom.-08	Informa Visita domiciliaria
Form.SSECie.Cas.-09	Hoja de Cierre Caso de Becado

1. Contraseña Solicitud de Becas

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Sección Socioeconómica



Carnet: Facultad:

Nombre:
(Apellidos y nombres completos)

.....
(Dirección actual del estudiante)

.....
(Dirección habitual de la familia)

Solicita: Fecha:

.....
Recepcionista

NOTA: Para respuesta inmediata a su solicitud al estar inscrito pase a la Sección Socioeconómica a dar su número de carnet. (Únicamente estudiantes de primer ingreso a la Universidad).

2. Ficha Socioeconómica (1a. solicitud de beca-préstamo)

La inexactitud de los datos aportados por el solicitante, determinará la anulación del expediente.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FICHA SOCIOECONÓMICA
Primera Solicitud de Beca-Préstamo

SECCIÓN SOCIOECONÓMICA

No. de carnet
universitario

NOTA IMPORTANTE: Para llenar esta ficha escriba con letra clara de preferencia de molde, use bolígrafo.

I. DATOS PERSONALES

1. Nombres y apellidos completos: _____
 Cédula: Orden: Registro: Extendida en: _____
 Fecha de nacimiento: _____
 2. Sexo F M 3. Edad _____ 4. Estado Civil: _____
 5. Nacionalidad: _____ 6. Dirección del estudiante: _____
 Teléfono: _____
 7. Residencia habitual de la familia: _____
 Municipio: _____ Teléfono: _____
 (Departamento, municipio, aldea, finca, etc.)

II. ESTUDIOS

8. Título vocacional y otros _____
 Dirección y teléfono del establecimiento _____
 9. Fecha de graduación _____
 10. Centro Educativo donde estudió vocacional _____
 11. Facultad, Escuela o Centro Regional donde estudiará o estudia _____
 12. Carrera: _____
 Año que cursa: _____ Horario de estudios de: _____ a _____
 13. Motivos por los cuales eligió esa carrera _____
 14. ¿Es esta la primera vez que se inscribe en la Universidad? Sí No
 ¿En qué año? _____ ¿en qué Facultad o Escuela? _____
 15. Beca o bolsa de estudios que haya disfrutado en vocacional y Universidad

Período de Beca en años	Institución Patrocinadora	Naturaleza de los estudios	Centros en donde realizó los estudios

3. Ficha Socioeconómica Reingreso
Form.SSEFich.02B POR EL SOLICITANTE. DETERMINARA LA

ANULACION DEL EXPEDIENTE.
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
División de Bienestar Estudiantil Universitario
Sección Socioeconómica

FICHA SOCIOECONOMICA
REINGRESO

No. Carnet Universitario

NOTA IMPORTANTE: Para llenar esta ficha, escriba con letra clara, de preferencia de molde, use bolígrafo.

I. DATOS PERSONALES

1. Nombres y apellidos completos: _____
2. Sexo: F. M. No. de Cédula: Orden: _____ Registro: _____
No. _____ Extendida en el municipio de _____
4. Fecha de Nacimiento: _____ 5. Estado Civil: _____
6. Nacionalidad: _____
7. Dirección de casa de huéspedes: _____ Teléfono: _____
8. Dirección residencia familiar: _____ Teléfono: _____

II. ESTUDIOS

9. Facultad, Escuela o Centro Regional donde estudia: _____ Código: _____
10. Carrera: _____ Código: _____
11. Año que cursa: _____ Horario de estudios: de _____ a _____
12. Cuántos años ha sido becado? _____ Unidad Académica: _____

III. TRABAJO

13. Trabaja usted actualmente? Si No Ocupación: _____
_____ 14. Sueldo o salario: _____
Horario de trabajo: de: _____ a: _____
15. Establecimiento donde trabaja: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ Tiempo que tiene de trabajar? _____
16. Tiene relación su actividad en el trabajo con su estudio?
Si No
17. Goza de alguna prestación en el trabajo? Si No
En qué consiste? _____

IV. GRUPO FAMILIAR

18. Miembros que componen el grupo familiar que dependen económicamente de la familia. No se incluya usted.
(Continúa siguiente página)

DATOS PARA LLENAR EL CONTRATO DE BECA-PRESTAMO USAC

Nota importante:

Para llenar este formulario debe hacerlo a máquina y el fiador debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser alfabeta.
- b) Mayor de edad, no mayor de 45 años de edad.
- c) Que no sea pariente del becado (en caso de ser menor de edad el becado, su fiador si tendrá que ser el padre o la madre.
- d) Que cuente con trabajo fijo y constancia del mismo.
- e) Que no sea persona jubilada.
- f) Que no sea estudiante becado (a).
- g) Que no sea fiador de otro estudiante becado (a).

I. DATOS PERSONALES DEL BECADO (anexar 2 fotografías recientes, tamaño cédula)

No. de Carnet Universitario _____

1. Nombres y apellidos completos: _____
2. Sexo M _____ F _____. 3. No. de Cédula: Orden: _____ Registro _____
extendida en el municipio de: _____
4. Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ 5. Estado Civil: _____
6. Título obtenido en diversificado: _____
7. Dirección de casa de huéspedes: _____
Teléfono: _____
8. Dirección residencia familiar: _____
Teléfono: _____
9. Año y/o semestre que cursa: _____
10. Unidad Académica donde estudia: _____
Carrera: _____ Código: _____
11. Cuántos años ha sido becado? _____ Unidad Académica: _____
12. Trabaja actualmente: Si _____ No _____

II. DATOS PERSONALES DEL FIADOR (ANEJAR FOTOCOPIA DE CEDULA)

13. Nombres y apellidos completos: _____
14. Dirección de residencia: _____
Teléfono: _____
15. Edad: _____ 16. Estado Civil: _____ 17. Profesión u oficio: _____
18. Cédula de Vecindad No.: Orden: _____ Registro: _____
extendida en el municipio: _____
19. Trabaja usted actualmente? _____ Ocupación: _____
Sueldo Q _____ 20. Nombre de Establecimiento, institución o empresa donde trabaja: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
21. Tiempo que tiene de trabajar en ese lugar: _____

Para uso interno:

Acuerdo No.: _____ Contrato No.: _____ Beca de Q _____ I _____ meses
Fecha de elaboración del contrato becario: _____

SOLICITUD DE REVISION A BECA DENEGADA

5.Solicitud de Revisión de Beca Denegada

Form.SSERev.03B

Guatemala,

Señores miembros de la
Comisión de Becas-Préstamo Usac
Presente

Señores:

Atentamente solicito a ustedes la revisión a mi solicitud de beca-préstamo, por las siguientes razones:

f.

Apellidos y nombres: _____

Carnet No.: _____ Unidad Académica: _____

Año que cursa: _____ Dirección y teléfono: _____

Situación socio-económica: _____

Resultado prueba habilidad: _____

Promedio de rendimiento académico:

1er. semestre: _____ 2o. semestre: _____ ANUAL: _____

OPINION DE T.S.:

f.



BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
Sección Socioeconómica
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

6. Contrato Beca-Préstamo
Form.SSECont.Bca.04

Carnet:
Unidad Académica:
Contrato de Préstamo:

de años de edad, guatemalteco, de profesión u oficio
de estado civil con cédula de vecindad número: de Orden :
y de registro: extendida en domiciliado en el departamento de
con residencia en a quien en lo sucesivo se denominará "el becado"; y
de profesión u oficio años de edad, guatemalteco,
con cédula de vecindad número: de Orden. y de registro: de estado civil
extendida en domiciliado en el departamento de con residencia en
a quien en lo sucesivo se
denominará "el fiador", por este medio convenimos en celebrar el presente contrato de préstamo para estudios universitarios, de la partida becas-préstamo de pregrado, de
conformidad con las cláusulas siguientes:

PRIMERA: OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD: a) La Universidad conviene en proporcionar el becado en calidad de préstamo la cantidad de
QUETZALES EXACTOS (0) mensuales durante el periodo de inclusive,
del presente año, con el objeto de que realice estudios en la Unidad Académica de esta
Universidad, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Rectoría No ; b) La asignación estipulada se hará efectiva
al becado mensualmente en la Agencia de Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario de la Universidad; sin embargo ésta dejará de pagarse cuando se produzca
alguna de las situaciones que se indican en la cláusula tercera de este contrato.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL BECADO: a) El becado se dedicará a sus estudios y solamente en casos calificados y autorizados por la Sección Socio-Económica podrá
trabajar en tiempo parcial; b) Para gozar de la beca, el becado deberá aprobar en cada ciclo todas las materias correspondientes y solicitar anualmente la renovación de la misma;
c) El becado se obliga a mantener un promedio de calificaciones no menor de SETENTA (70) PUNTOS como condición para que se mantenga vigente el contrato para el presente
año; d) El becado deberá remitir cada semestre informe acerca de su rendimiento académico para los efectos indicados en las cláusulas anteriores.

TERCERA: Constituyen causas justificadas para la cancelación de la beca y rescisión del contrato: a) Violación de los estatutos, reglamentos y otras disposiciones de la Universidad
o de la Unidad Académica a la que pertenece el becado, sancionadas por la autoridad competente; b) No obtener el rendimiento académico mínimo requerido; c) El retiro del
becado de la Universidad durante el semestre y/o año académico correspondiente; d) Violación a las obligaciones del becado; e) Cierre del curriculum académico del becado;
f) Decisión voluntaria del becado; g) Modificación en su situación socioeconómica a nivel satisfactorio; h) por alguna otra causa que lo amerite.

CUARTA: (Período de gracia). El becado principiará a pagar el préstamo después de transcurridos doce (12) meses contados a partir del día siguiente al de la fecha en que hubiere
finalizado el disfrute de la beca correspondiente.

QUINTA: Los pagos deberán hacerse en un monto mensual mínimo igual a la asignación mensual recibida durante su calidad de estudiante becado y por el período que ello
determine. Para el caso de mora cubrirá los intereses legales vigentes correspondientes sobre saldos. Todo pago deberá hacerlo mensualmente en efectivo en la Caja Central
de la Universidad.

SEXTA: La Universidad se reserva el derecho de dar por rescindido el presente contrato en caso no solo de incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones contenidas en
el mismo, sino en caso de violación de los preceptos establecidos en sus estatutos, reglamentos y disposiciones vigentes y por cualquier otra causa de fuerza mayor, sin derecho
a ningún reclamo por parte del becado.

SEPTIMA: El becado por su parte manifiesta que acepta el préstamo que le otorga la Universidad conforme a las cláusulas anteriores.

OCTAVA: El fiador declara estar enterado de todas y cada una de las obligaciones que por este medio contrae el becado y manifiesta que se constituye en fiador solidario del
becado hasta el total cumplimiento de las obligaciones ya mencionadas.

NOVENA: El becado y el fiador renuncian expresamente al fuero de su domicilio, se obligan a pagar su deuda sin necesidad de cobro, ni requerimiento alguno y aceptan desde
ya como buenas y exactas las cuentas que la Universidad presente sobre el saldo, el cual tendrá el carácter de líquido y exigible en juicio ejecutivo, señalando para recibir
notificaciones
a menos que por escrito y con aviso de recepción señale otro domicilio.

DECIMA: Los celebrantes aceptamos el contenido íntegro del presente contrato, en fe de lo cual y leído que fue por cada uno de nosotros, lo ratificamos, aceptamos y firmamos
en el mismo lugar y fecha al principio indicados.

9. Control Rendimiento Académico. Form.SSERen.Aca.-07
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIVISION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
 Sección Socioeconómica

CONTROL DE RENDIMIENTO ACADEMICO Y
 SEGUIMIENTO DE CASO ESTUDIANTE BECADO

Fecha: _____

NOMBRE: _____

CARNET No.: _____ FACULTAD O ESCUELA: _____

CARRERA: _____

AÑO QUE CURSA: _____ DIRECCION ACTUAL: _____

TELEFONO: _____

MATERIAS ASIGNADAS PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO QUE CURSA

NOMBRE DEL CURSO	Zona	Nota Aprobada	Nota Reprobada

Promedio: _____

1. Si reprobó cursos, indique su zona para examen de recuperación: _____
2. Si aprobó cursos en escuela de vacaciones, informe cuáles: _____

3. En qué fecha cerrará pensum? _____

MATERIAS ASIGNADAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO QUE CURSA

NOMBRE DEL CURSO	Zona	Nota Aprobada	Nota Reprobada

Promedio: _____

CONTINUA REVERSO --->

10. Informe Visita Domiciliaria. Form.SSEVist.Dom.-08

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
Sección Socioeconómica

INFORME DE VISITA DOMICILIARIA

No. de Carnet: _____ Unidad Académica: _____

Nombre: _____

Dirección: _____ Tel.: _____

Fecha de visita: _____

Nombre persona entrevistado(a): _____

11. Hoja de Cierre de Caso Becado. Form.SSE.Cie.Cas.-09

HOJA DE CIERRE CASO BECADO

Carnet No. _____ Nombre del estudiante: _____

Unidad Académica: _____ Sexo: M F Estado Civil: S C D U Edad: _____

Procedencia: Capital Departamento Total años becados: _____

Título o diploma con el que ingresó a USAC:

Br. C y L MEPU PC PA Enf. Prof. Sect. Of.
Otro: _____

Centro Educativo de secundaria que lo emitió:

Nacional Nacional Privado Privado
Capital Departamental Capital Departamental

Extranjero Otro: _____

Situación Socioeconómica: A _____ B _____ C _____

Ocupación del padre	Profesional <input type="checkbox"/> Agricultor <input type="checkbox"/> Artesano <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Jubilado <input type="checkbox"/>	Ocupación de la madre	Profesional <input type="checkbox"/> Ama de casa <input type="checkbox"/> Empleada <input type="checkbox"/> Artesana <input type="checkbox"/> Jubilada <input type="checkbox"/>
Otro: _____		Otro: _____	

Ocupación del estudiante: _____

Ocupación del cónyuge: _____

Organización de la Familia:

No. de miembros: _____

Hogar completo <input type="checkbox"/>	Falta el padre <input type="checkbox"/>	Fallecimiento Divorcio <input type="checkbox"/>	Hogar reintegrado por: Padre <input type="checkbox"/>	Madre <input type="checkbox"/>
Faltan ambos padres <input type="checkbox"/>	Falta la madre <input type="checkbox"/>	Fallecimiento Divorcio <input type="checkbox"/>	Falta el cónyuge <input type="checkbox"/>	Falle. Divor. <input type="checkbox"/>
			Otro: _____	

VIVIENDA DE LA FAMILIA

VIVIENDA DEL ESTUDIANTE AL ASISTIR A USAC

- Casa propia padres <input type="checkbox"/>	- Casa huéspedes o pensión <input type="checkbox"/>	Q _____
- Casa propia familiares <input type="checkbox"/>	- Casa familiares <input type="checkbox"/>	Q _____
- Casa alquilada <input type="checkbox"/>	- En institución <input type="checkbox"/>	Q _____
- Casa ajena, no paga <input type="checkbox"/>	- Casa propia del estudiante <input type="checkbox"/>	

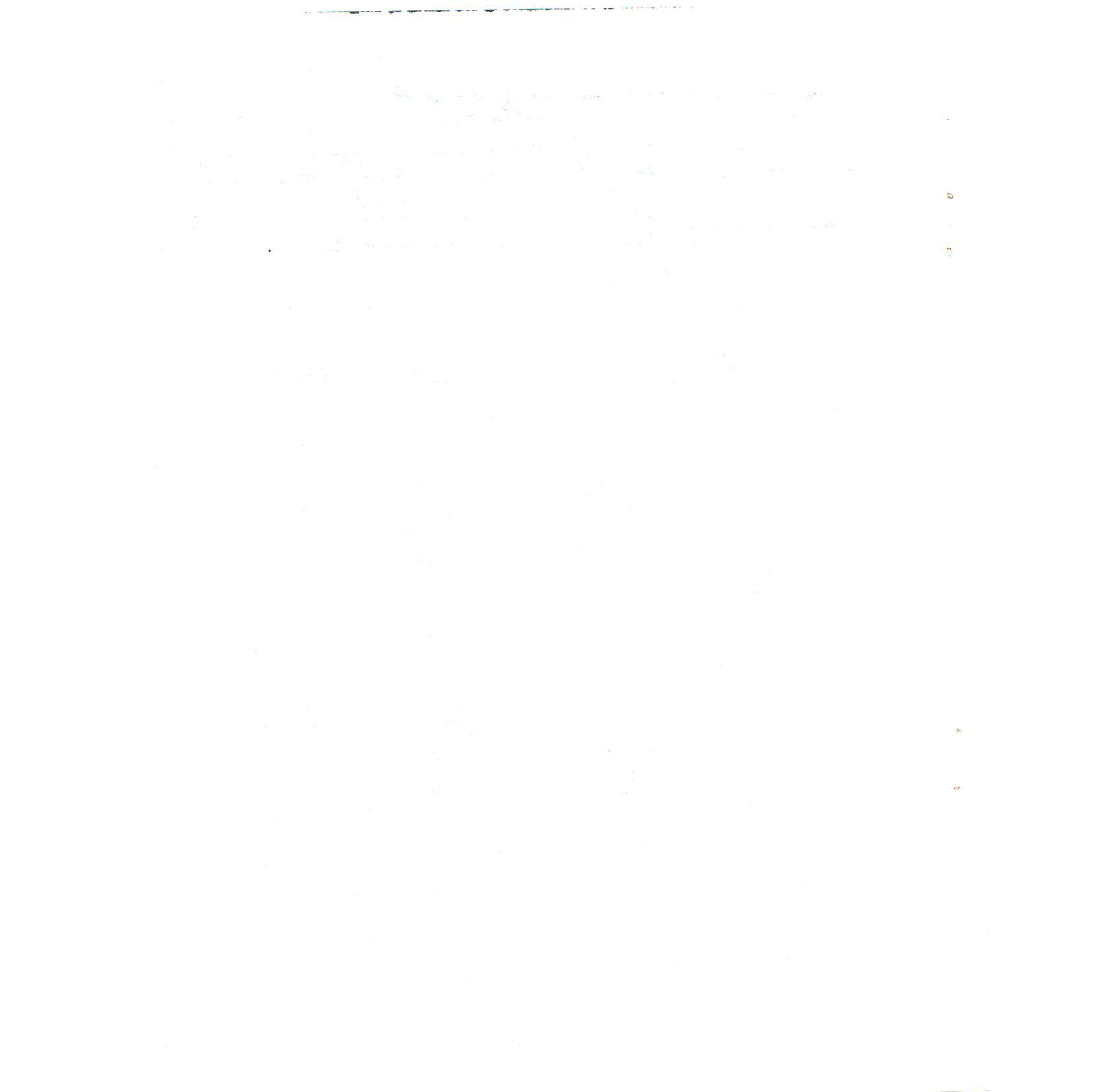
MOTIVO DE CIERRE

- Cerró curriculum <input type="checkbox"/>	- Obtuvo trabajo <input type="checkbox"/>	- Se retiró de la USAC <input type="checkbox"/>
- No renovó beca <input type="checkbox"/>	- Obtuvo otra beca <input type="checkbox"/>	- Se enfermó <input type="checkbox"/>
- Renunció a la beca <input type="checkbox"/>	- Bajo promedio <input type="checkbox"/>	- Falleció <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES: _____

Fecha de apertura: _____ Fecha de cierre: _____

T.S. _____



CAPITULO IV

CONCLUSIONES

1. La Sección Socioeconómica no cuenta con instrumentos administrativos como los Manuales de Organización y el de Normas y Procedimientos que sirvan de apoyo al personal en la realización de sus labores.
2. Los formularios utilizados en la Sección Socioeconómica carecen de una adecuada codificación que los distinga, ordene y facilite su identificación.
3. El formulario del Proyecto de Acuerdo para Becados Rectoría presenta deficiencias en su forma y contenido pues se diseñó desde el año 1979 y no se ajusta a las necesidades actuales de la Sección Socioeconómica.
4. La estructura organizacional que presenta la Sección Socioeconómica data del año 1975 y el número de puestos de trabajo no se ha incrementado en la misma proporción que el volumen de trabajo, lo que ha originado recargado de funciones en algunas áreas y puestos de la Sección.
5. La Sección Socioeconómica a la fecha no tiene un programa permanente de adiestramiento y capacitación en servicio relacionado con investigaciones socioeconómicas, de computación y de relaciones humanas, los cuales son necesarios e indispensables para lograr la mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo y ejecución de sus funciones.

CAPITULO V

RECOMENDACIONES

1. Que la Jefatura de la Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil gestione ante la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos la autorización y aplicación del Manual de Organización que se propone y se sugiere revisarlo periódicamente.
2. Que la Jefatura, conjuntamente con el personal, analice la conveniencia de la aprobación del Manual de Normas y procedimientos administrativos que incluye este trabajo. Asimismo que se analice la conveniencia de iniciar la elaboración del manual de procedimientos para el Equipo de Trabajadoras Sociales.
3. Es necesario que en la Sección Socioeconómica se establezca el control de uso y/o modificación de los formularios, el cual debe comprender el catálogo cuyo modelo se sugiere en la presente tesis.
4. Que en la Sección Socioeconómica se continúe con la aplicación, evaluación y seguimiento adecuado al modelo del ACUERDO DE BECAS-PRESTAMO Y EXONERACIONES a estudiantes becados, que se realizó durante el desarrollo de este trabajo y, al mismo tiempo, informar estas modificaciones a la División de Organización y Métodos y demás dependencias de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos que intervienen en el proceso.
5. Que las Jefatura de la Sección Socioeconómica y División de Bienestar Estudiantil, analicen, evalúen y gestionen la creación de los puestos de trabajo que se proponen, describen y justifican en el Manual de Organización que forma parte de la presente tesis.
6. Que en la Sección Socioeconómica se realice un programa de capacitación permanente para un mejor desempeño de las funciones del personal técnico y administrativo.

BIBLIOGRAFIA

ANALISIS, DISEÑO Y CONTROL DE FORMAS, Folleto Teoría Administrativa III, Fac. de CC. Económicas, Escuela de Administración, USAC, Madrid, España, 1973 p. 156 a 192.

DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO, Primera práctica profesional, Fac. CC. de Económicas, Escuela de Administración, USAC Año 1987 s.p.

ESTATUTO DE RELACIONES LABORALES ENTRE LA USAC Y SU PERSONAL, Folleto, Abril 18, 1979. 22p.

FUNCION DE ORGANIZACION, Primera práctica profesional, Fac. de CC. Económicas, Escuela de Administración, USAC, Diciembre 1987, s.p.

CATALOGO DE ESTUDIOS, Universidad de San Carlos, Departamento de Registro y Estadística, Editorial Universitaria, 327p. Guatemala, Imprenta y Fotograbado Llerena, S. A.

CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, Sección Socioeconómica, Folder Concentración información tres Secciones. Universidad de San Carlos, Guatemala, 1981-1989, 67 p.

LEYES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES, Guatemala, Editorial Universitaria, 1989 112P.

REGLAMENTO DE BECADOS, Sección Socioeconómica, Universidad de San Carlos, Guatemala, Anteproyecto Octubre 1989, 18p.

LOS ORGANIGRAMAS, Folleto. Teoría Administrativa II, Fac. de CC. Económicas, Escuela de Administración USAC, s.p.

MANUALES ADMINISTRATIVOS, Curso Teoría Administrativa III, Fac. de CC. Económicas, Escuela de Administración, USAC Octubre 1986, 14 p.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACION, Folleto Teoría Administrativa III, Fac. de CC. Económicas, Escuela de Administración, USAC, año 1988, s.e. s.l.

METODOLOGIA EN EL ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, Revista mensual de la Presidencia del Gobierno, Fac. de CC. Económicas, Departamento de Administración, España No. 75, Año 1975, pp. 21-30.

Morales Rodríguez, Carlos Rolando, PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE FORMULARIOS PARA LAS OFICINAS CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Tesis Lic. en

Administración de Empresas. Guatemala: Fac. de CC. Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala, Noviembre 1991 127p.

Morgán Sanabria, Rolando. SEMINARIO DE ORIENTACION PARA ELABORACION DE TESIS, Fac. de CC. Económicas, Escuela de Administración, IIME, Folleto para elaborar plan de investigación, Noviembre 7 de 1979, 12p.

Ordóñez Choc, Carlos Humberto PLANTEAMIENTO DE UNA NUEVA ORGANIZACION PARA EL DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADISTICA DE LA USAC. Tesis Lic. en Administración, Fac. de CC. Económicas, Universidad de San Carlos, Marzo 1986.

TECNICAS DE INVESTIGACION DOCUMENTAL, (Selección de Textos), Primera Edición, Fac. de CC. Económicas, Departamento de Prácticas Estudiantiles en la Comunidad y Experiencias Docentes, PECED. Noviembre 1985 252p.