

Berta Leticia Canel Solis

FORTALECIMIENTO DE LOS TRAMITES DE INCORPORACIONES, LICENCIAS PARA EJERCER PROFESIONES UNIVERSITARIAS, RECONOCIMIENTO DE GRADOS ACADEMICOS, Y RECONOCIMIENTO DE ESPECIALIDADES CLINICAS, DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Asesora: Licenciada María Luisa Sánchez



Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de PEDAGOGIA Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
Guatemala, 2,000

Este informe fue presentado por:
La autora como trabajo del
Ejercicio Profesional Supervisado,
requisito previo a su graduación
de Licenciada en Pedagogía y
Administración Educativa.

Guatemala, octubre 2,000

ANALISIS DE PROBLEMAS

No	PROBLEMA	CAUSA	PROPUESTA DE SOLUCION	FACTIBILIDAD
01	Desactualización en los formularios de solicitud y procedimientos que se utilizan en el trámite de incorporaciones, licencias para ejercer profesiones universitarias y reconocimientos de grados académicos.	Cambios de personal en el puesto, falta de equipo tecnológico, insuficiente tiempo para su estudio, análisis y actualización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de información, asignación de una persona para su estudio, análisis y ejecución. 2. Actulización del equipo tecnológico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar a una persona para que recopile y analice la información y brindarle el apoyo con equipo tecnológico, así como la disponibilidad del tiempo. 2. No tiene costo fuera del presupuesto y existe la disponibilidad.
02	En la sección de estadística no se cuenta con las condiciones técnicas, ni de programación para poder mantener sus publicaciones y actividades propias de la sección al día.	Debido a la dependencia que se tiene del departamento de procesamiento de datos y a la sección de proceso del mismo departamento no existen programas estadísticos que puedan ser utilizados para realizar el trabajo que se requiere y la información cuando se les proporciona es demasiado tarde por lo que siempre están atrasados en las publicaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que se implementen los programas estadísticos correspondientes a efecto de mantener la información actualizada y necesaria para elaborar las publicaciones en tiempo. 2. Que se contrate un programador para el departamento y se le informe cuales son las necesidades que se tienen para que pueda elaborar acorde los programas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estos programas no es posible implementarlos por parte del departamento de procesamiento de datos, ya que no cuenta con suficiente personal y además establecen otras prioridades. 2. Actualmente no hay presupuesto para crear la plaza de programador.
03	El espacio que ocupa el archivo de estudiantes es insuficiente y no cuenta con medidas de seguridad, en el se encuentran aproximadamente 400 mil expedientes.	Debido a que en los últimos años se ha incrementado significativamente el número de estudiantes, en el área que ocupa actualmente no se puede hacer ningún tipo de remodelación por no tener presupuesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que se haga un estudio a efecto de modernizar el archivo utilizando el sistema de microfilm, o por computadora. 2. Que se realice una depuración de expedientes a efecto de verificar si todos los documentos que contienen son necesarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar a una persona especialista en sistemas de archivo. 2. Solicitar se realice el estudio y se haga el presupuesto a efecto de incluirlo en el próximo presupuesto del año 2001.
04	En el área de proceso la dependencia del departamento de datos genera atrasos y pérdida de recursos	No se atienden con prontitud las solicitudes y si son atendidas no se concluye con las mismas. Los programas fallan constantemente y el equipo no tiene la capacidad que se necesita por el volumen de información . Los servicios de mantenimiento que se le da al equipo no se planifican.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que se contrate a un programador que tenga a su cargo todos los programas tanto estadísticos como de proceso y genere, modifique o actualice los existentes según las necesidades del departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el momento no es posible porque se requiere un estudio de la plaza así como la disponibilidad presupuestal.
05	No existe control para verificar qué personas han hecho trámite y registro de título. Esto puede ocasionar que una o varias personas puedan tramitar dos veces su título.	No existe un programa dentro del sistema de red, para poder detectar de forma inmediata a las personas que ya realizaron dicho trámite	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se haga la solicitud a donde corresponda a efecto que se de el espacio necesario y pueda hacerse el análisis para la elaboración del programa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se haga la solicitud para la elaboración del programa al departamento de Procesamiento de datos y la integren a su listado de solicitudes a efecto que se programe y pueda ser elaborado en el transcurso del año.

ANALISIS DE VIABILIDAD

CRITERIOS PARA PRIORIZACION DE OPCIONES		1		2		3	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Cuenta el proyecto con la autorización de las autoridades ?	X			X	X	
2	¿Los beneficiarios aceptan el proyecto?	X			X	X	
3	¿Se enmarca el proyecto dentro de las políticas del Departamento?	X			X	X	
4	¿Beneficia el proyecto a la comunidad universitaria?	X		X	X	X	
5	¿Favorece el proyecto al desarrollo educativo?	X			X	x	
6	¿Se mantiene el proyecto aun cuando haya cambio de autoridades?	X			X		X
7	¿Cuenta con experiencia para administrar los recursos humanos, físicos y financieros del proyecto?	X		x			X
8	¿Tiene apoyo político de la Universidad?		X		X		X
9	¿Se cuenta con los recursos humanos, financieros y físicos para la realización del proyecto?	X			X		X
10	¿Ofrece facilidades en su ejecución?	X			x		X
	TOTALES	9	1	2	8	5	5
	PRIORIDADES		1		3		2

OPCION 1: Actualización de la información

OPCION 2: Crear espacios apropiados

OPCION 3: Lograr cambios en las leyes estatutos y reglamentos.

SOLICITUD DE INCORPORACION A LA UNIVERSIDAD

Guatemala, _____

Pegue una
fotografía
tamaño cédula

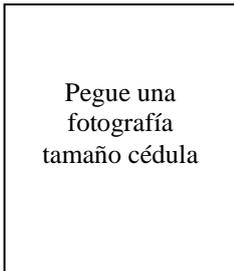
Señor Jefe:
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente.

Atentamente, solicito a usted que previo al cumplimiento y presentación de los requisitos estipulados para el efecto, se sirva dar trámite a la Incorporación en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para el efecto proporciono la información siguiente:

Nombres y Apellidos	
Dirección para recibir notificaciones	Teléfono
Lugar de nacimiento	Nacionalidad
ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO	
Universidad donde se graduó	
Título Profesional obtenido	
Grado académico	Número de cursos aprobados
País	Duración de los estudios
Observaciones _____ _____ _____	
_____ FIRMA	

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS EGRESADOS DE PROGRAMAS
EXTRANJEROS**

Guatemala, _____



Pegue una
fotografía
tamaño cédula

Señor Jefe:
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente.

Atentamente, solicito a usted que previo al cumplimiento y presentación de los requisitos estipulados para el efecto, se sirva dar trámite al Reconocimiento de Especialización Médica equivalente al obtenido en la institución de enseñanza superior del extranjero. Para el efecto proporciono la información siguiente:

Nombres y Apellidos		
Dirección para recibir notificaciones		Teléfono
Título profesional	No de Registro	Fecha de Registro
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Nacionalidad

ESTUDIOS DE POST-GRADO

Diploma que presenta para reconocimiento	Grado Académico
Especialización	Institución donde lo obtuvo
País	Duración de los estudios
Observaciones _____ _____	
<p>_____</p> <p>FIRMA</p>	

REQUISITOS PARA SOLICITAR RECONOCIMIENTO DE GRADO ACADEMICO

- 1- Documento de identificación personal del solicitante, acompañado de fotocopia autenticada por notario guatemalteco.
- 2- Fotostática del título profesional facultativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acompañando la fotostática del diploma del grado académico cuando la Facultad lo hubiese extendido por separado, en tamaño 5"X7".
- 3- Diploma del grado académico y certificación de estudios realizados con indicación de las materias y calificaciones obtenidas, extendido por la Universidad o Institución de Enseñanza Superior de primera clase, debidamente autenticado por las autoridades competentes del país de la Universidad que lo expide y por los conductos diplomáticos correspondientes, adjuntando adjuntando fotocopia legalizada por notario guatemalteco de cada uno de los documentos.
- 4- Constancia de los programas de estudio realizados en la Universidad o Institución de Enseñanza Superior que expide el grado académico.

REQUISITOS PARA SOLICITAR CALIFICACION DE INSTITUCION, SI NO SE ENCUENTRA REGISTRADA EN LA RECTORIA DE LA USAC.

- 1- Documento extendido por la autoridad de gobierno, del país al que corresponde la institución que otorgó el título, autenticado por los conductos diplomáticos correspondientes, en el que conste:
 - a) Si es institución pública o privada.
 - b) Si funciona de acuerdo con las leyes del país y si está facultada para expedir títulos o diplomas de carácter universitario.
 - c) Año de fundación como institución de estudios superiores, carreras que imparte y duración de las mismas, incluyendo estudios de postgrado.
 - d) Convenios celebrados con la USAC, si los hubiere, existencia de reciprocidad para los egresados de la misma y requisitos exigidos a dichos egresados para optar a una incorporación o reconocimiento académico previo al ejercicio profesional.

NOTA: Todos los documentos que estén redactados en idioma extranjero, deberán presentar la respectiva traducción jurada, por traductor jurado en Guatemala.

VIA DIPLOMATICA QUE DEBEN SEGUIR LOS DOCUMENTOS QUE PROVIENEN DE UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR DEL EXTRANJERO

PROVENIENTES DE AMERICA LATINA Ó EUROPA

- 1- La firma de la autoridad de la Universidad que expide el título (Rector, Secretario, Registrador) deberá autenticarla el Ministro del Exterior o las autoridades competentes del país que expide el documento.
- 2- La firma de las autoridades del Ministerio del Exterior del país que expide el documento deberá autenticarla el Cónsul de Guatemala, acreditado en dicho país.
- 3- La firma del Cónsul de Guatemala en el país que expide el documento debe ser autenticada en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.
- 4- En los casos que no hubiese representación diplomática en el país que expide el título o documento, deberá hacerse por medio del consulado de Guatemala más cercano a dicho país.

PROVENIENTES DE ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA

- 1- La firma de la autoridad de la Universidad, que expide el título (Rector, Secretario, Registrador), deberá autenticarla un notario en EE.UU.
- 2- La firma del notario deberá autenticarla el Jefe del Condado más cercano o autoridad de la Alcaldía de la Ciudad.
- 3- La firma del Jefe o Alcalde del Condado la deberá autenticar el Cónsul de Guatemala en Estados Unidos.
- 4- La firma del Cónsul de Guatemala en Estados Unidos la autentican en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.
- 5- En los casos que no hubiese representación diplomática, el título o documento debe ser autenticado por medio del Consulado de Guatemala más cercano.

Tasa universitaria a pagar por el trámite Q. 1,800.00

*El Ministerio de Relaciones Exteriores se encuentra ubicado en la 14 calle 1-64, zona 1 Ciudad de Guatemala.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA



DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA

Edificio de Recursos Educativos
Ciudad Universitaria zona 12
Telefax 4769664

E-mail: registad@usac.edu.gt
Horario de 7:30 a 15:30 de
lunes a viernes
Guatemala, Ciudad

REQUISITOS PARA SOLICITAR RECONOCIMIENTO DE GRADO ACADEMICO

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

**REQUISITOS PARA
RECONOCIMIENTO DE
ESPECIALIDADES MEDICAS DE
PROGRAMAS EXTRANJEROS**

- 1- Identificación personal:
 - 1.1 para guatemaltecos original y fotocopia de la cédula de vecindad, autenticada por notario guatemalteco.
 - 1.2 para extranjeros fotocopia del pasaporte, autenticada por notario guatemalteco.
- 2- Fotocopia del título de médico y cirujano autenticada por notario guatemalteco.
- 3- Diploma de la especialidad, con los pases de ley y fotocopia del mismo autenticada por notario guatemalteco.
- 4- Programas de cursos de la especialidad.
- 5- Certificación general de estudios con los pases de ley.
- 6- Constancia original de colegiado activo, vigente.

**REQUISITOS PARA SOLICITAR
CALIFICACION DE INSTITUCION,
SI NO SE ENCUENTRA
REGISTRADA EN LA RECTORIA
DE LA USAC**

- 1- Documento extendido por la autoridad de gobierno, del país al que corresponde la institución que otorgó el título, autenticado por los conductos diplomáticos correspondientes, en el que conste:
 - a) Si es institución pública o privada
 - b) Si funciona de acuerdo con las leyes del país y si está facultada para expedir títulos o diplomas de carácter universitario.
 - c) Año de fundación como institución de estudios superiores, carreras que imparte y duración de las mismas, incluyendo estudios de postgrado.
 - d) Convenios celebrados con la USAC, si los hubiere, existencia de reciprocidad para los egresados de la misma y requisitos exigidos a dichos egresados para optar a una incorporación o reconocimiento académico previo al ejercicio profesional.

NOTA: Todos los documentos que estén redactados en idioma extranjero, deberán presentar la respectiva traducción jurada, por traductor jurado en Guatemala.

**VIA DIPLOMATICA QUE DEBEN
SEGUIR LOS DOCUMENTOS QUE
PROVIENEN DE UNIVERSIDADES O
INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA
SUPERIOR DEL EXTRANJERO**

**PROVENIENTES DE AMERICA
LATINA Ó EUROPA**

- 1- La firma de la autoridad de la Universidad que expide el título (Rector, Secretario, Registrador) deberá autenticarla el Ministro del Exterior o las autoridades competentes del país que expide el documento.
- 2- La firma de las autoridades del Ministerio del Exterior del país que expide el documento deberá autenticarla el Cónsul de Guatemala, acreditado en dicho país.
- 3- La firma del Cónsul de Guatemala en el país que expide el documento debe ser autenticada en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.
- 4- En los casos que no hubiese representación diplomática en el país que expide el título o documento, deberá hacerse por medio del consulado de Guatemala más cercano a dicho país.

**REQUISITOS PARA SOLICITAR
LICENCIA PARA EJERCER
PROFESIONES
UNIVERSITARIAS**

- 1- Identificación personal:
 - 1.1 Para guatemaltecos original y fotocopia de la cédula de vecindad, autenticada por notario guatemalteco.
 - 1.2 Para centroamericanos, fotocopia de cédula de vecindad de su país o pasaporte debidamente autenticados por notario guatemalteco.
- 2- Título profesional del interesado debidamente autenticado por las autoridades competentes del país de la Universidad que lo expide y por los conductos diplomáticos correspondientes, se devuelve después de cotejado.
- 3- Fotocopia o fotostática del título con sus respectivas autenticas en tamaño mínimo de 7" x 5" cm, debe estar autenticada por notario guatemalteco.
- 4- Certificación general de estudios extendida por la Universidad donde obtuvo el título profesional.
- 5- Documento original extendido por el Colegio Profesional, Universidad o por las autoridades competentes del país, en que se haga constar que el interesado está habilitado en forma legal para ejercer su profesión universitaria en el país sede de la universidad centroamericana que expidió el título de graduado o incorporado (este documento queda en el archivo).

**REQUISITOS PARA SOLICITAR
CALIFICACION DE INSTITUCION,
SI NO SE ENCUENTRA
REGISTRADA EN LA RECTORIA
DE LA USAC**

- 1- Documento extendido por la autoridad de gobierno, del país al que corresponde la institución que otorgó el título, autenticado por los conductos diplomáticos correspondientes, en el que conste:
 - a) Si es institución pública o privada.
 - b) Si funciona de acuerdo con las leyes del país y si está facultada para expedir títulos o diplomas de carácter universitario.
 - c) Año de fundación como institución de estudios superiores, carreras que imparte y duración de las mismas, incluyendo estudios de postgrado.
 - d) Convenios celebrados con la USAC, si los hubiere, existencia de reciprocidad para los egresados de la misma y requisitos exigidos a dichos egresados para optar a una incorporación o reconocimiento académico previo al ejercicio profesional

*** SI EL SOLICITANTE OBTUVO SU TITULO FUERA DE CENTROAMERICA Y SE INCORPORO A UNA UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA, DEBE PRESENTAR ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ENUMERADOS, EL TITULO PROFESIONAL DEBIDAMENTE AUTENTICADO POR LOS CONDUCTOS DIPLOMATICOS CORRESPONDIENTES, CON TRADUCCION JURADA, SI LA REDACCION ESTUVIESE EN IDIOMA EXTRANJERO PRESENTAR FOTOCOPIA AUTENTICADA POR NOTARIO PUBLICO ACOMPAÑADA DE LA CERTIFICACION DE ESTUDIOS, EL TITULO ORIGINAL SE DEVUELVE DESPUES DE COTEJAR LA FOTOCOPIA AUTENTICADA.**

Tasa universitaria a pagar por el trámite Q.5,000.00

***El Ministerio de Relaciones Exteriores se encuentra ubicado en la 14 calle 1-64, zona 1 Ciudad de Guatemala.**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA**

**REQUISITOS PARA SOLICITAR
LICENCIAS PARA EJERCER
PROFESIONES
UNIVERSITARIAS**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y ESTADISTICA**
Edificio de Recursos Educativos
Ciudad Universitaria zona 12
Telefax 4769664
E-mail: registad@usac.edu.gt
Guatemala, Ciudad



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

REQUISITOS PARA SOLICITAR INCORPORACION A LA UNIVERSIDAD

1. Identificación personal:
 - 1.1 para guatemaltecos original de la cédula de vecindad y fotocopia de la misma, autenticada por notario guatemalteco.
 - 1.2 para extranjeros pasaporte y fotocopia legalizada del mismo por notario guatemalteco.
2. Título profesional del interesado extendido por Universidad de primera clase, debidamente autenticado por las autoridades competentes del país de la Universidad que lo expide y por los conductos diplomáticos correspondientes.
3. Fotostática del título con los conductos diplomáticos en tamaño 8.5" x 11" ó fotocopia autenticada por notario guatemalteco.
4. Constancia certificada en original, de los estudios realizados en la Universidad o Institución de Enseñanza Superior, con indicación de las materias, calificaciones, obtenidas, fecha de examen y escala de calificaciones, debidamente autenticada por las autoridades competentes del país de la Universidad que lo expide.
5. Constancia autenticada por la institución que extendió el título de haber efectuado igual o mayor tiempo de práctica del exigido por los reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. Programas o Catálogo de Estudios, debidamente sellados y firmados por las autoridades de la Universidad o Institución de Enseñanza Superior y correspondiente al ciclo académico en que fueron aprobados los cursos.
7. Acta de Declaración Jurada ante notario guatemalteco en la que conste que el título que posee lo habilita para ejercer la profesión en el país donde se graduó.
8. En los casos que la Unidad Académica (Ciencias Médicas, Odontología, Ciencias Jurídicas y Sociales, Arquitectura, etc) exija como requisito previo al examen de incorporación cursar materias, prácticas o realizar Ejercicio Profesional Supervisado, el solicitante deberá inscribirse como estudiante regular.
9. Documento extendido por la autoridad de gobierno, del país al que corresponde la institución que otorgó el título, autenticado por los conductos diplomáticos correspondientes, en el que conste:
 - a) Si es institución pública o privada.
 - b) Si funciona de acuerdo con las leyes del país y si está facultada para expedir títulos o diplomas de carácter universitario.
 - c) Año de fundación como institución de estudios superiores, carreras que imparte y duración de las mismas, incluyendo estudios de postgrado.

10. Convenios celebrados con la USAC, si los hubiere, existencia de reciprocidad para los egresados de la misma y requisitos exigidos a dichos egresados para optar a una incorporación o reconocimiento académico previo al ejercicio profesional.

Tasa a universitaria a pagar por el trámite:

Para los egresados de Universidades Nacionales y Centroamericanas pertenecientes al CSUCA Q. 3,600.00.

Para los egresados de Centros de Educación Superior del resto del mundo. Q.6,000.00

**VIA DIPLOMATICA QUE DEBEN
SEGUIR LOS DOCUMENTOS QUE
PROVIENEN DE UNIVERSIDADES O
INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA
SUPERIOR DEL EXTRANJERO**

**PROVENIENTES DE AMERICA
LATINA Ó EUROPA**

1. La firma de la autoridad de la Universidad que expide el título Rector, Secretario, Registrador deberá autenticarla el Ministro del Exterior o las autoridades competentes del país que expide el documento.
2. La firma de las autoridades del Ministerio del Exterior del país que expide el documento deberá autenticarla el Cónsul de Guatemala, acreditado en dicho país.
3. La firma del Cónsul de Guatemala en el país que expide el documento debe ser autenticada en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.
4. En los casos que no hubiese representación diplomática en el país que expide el título o documento, deberá hacerse por medio del Consulado de Guatemala más cercano a dicho país.

**PROVENIENTES DE ESTADOS
UNIDOS DE NORTE AMERICA**

1. La firma de la autoridad de la Universidad, que expide el título Rector, Secretario, Registrador deberá autenticarla un notario en EE.UU.
2. La firma del notario deberá autenticarla el Jefe del Condado más cercano o autoridad de la Alcaldía de la Ciudad.
3. La firma del Alcalde o Jefe del Condado la deberá autenticar el Cónsul de Guatemala en Estados Unidos.
4. La firma del Cónsul de Guatemala en Estados Unidos la autentican en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.
5. En los casos que no hubiese representación diplomática, el título o documento debe ser autenticado por medio del Consulado de Guatemala más cercano

NOTA: Todo documento que esté en idioma extranjero deberá adjuntar traducción jurada por traductor guatemalteco.

*El Ministerio de Relaciones Exteriores se encuentra ubicado en la 14 calle 1-64, zona 1 Ciudad de Guatemala

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA**

**REQUISITOS PARA SOLICITAR
INCORPORACION A LA
UNIVERSIDAD**



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y ESTADISTICA**
Edificio de Recursos Educativos
Ciudad Universitaria zona 12.
Telefax 4769664
E-mail: registad@usac.edu.gt
Guatemala, Ciudad.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I

1. Diagnostico Administrativo.....	1
1.1 Marco Administrativo del Departamento de Registro y Estadística.....	3
1.2 Análisis de Problemas.....	8
1.3 Arbol de Problemas.....	9
1.4 Arbol de Objetivos.....	10
1.5 Análisis de Viabilidad.....	11
1.6 Conclusiones y Recomendaciones.....	13

CAPITULO II

2. Formulación del Proyecto.....	14
2.1 Características del Proyecto.....	15
2.2 Justificación.....	15
2.3 Objetivos.....	15
2.4 Meta.....	16
2.5 Actividades del Proyecto.....	16
2.6 Beneficiarios.....	16
2.7 Financiamiento.....	16
2.8 Recursos.....	17
2.9 Cronograma de actividades.....	18

CAPITULO III

3. Ejecución del Proyecto.....	19
3.1 Actividades Previas a Lograr el Producto del Proyecto.....	20
3.2 Reconocimiento de Grados Académicos.....	21
3.3 Reconocimiento de Especialidades Médicas, Egresados de Programas Extranjeros.....	28
3.4 Reconocimiento de Especialidades Médicas de Programas Nacionales.....	37
3.5 Licencias para Ejercer Profesiones Universitarias.....	45
3.6 Incorporaciones a la Universidad de San Carlos.....	58

CAPITULO IV

4. Evaluación del Proyecto.....	66
4.1 Conclusiones.....	68
4.2 Recomendaciones.....	69
4.3 Constancia de Validación del Proyecto.....	70

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

INTRODUCCION

El espíritu universitario de San Carlos es crear un sistema de estudios eficientes para la formación de futuros profesionales, es por eso que a través de la Facultad de Humanidades se imparte la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. En el pensum de esta carrera, se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado E.P.S., para los estudiantes previo a obtener el título correspondiente. El E.P.S. consiste en proporcionar a las instituciones que lo necesiten solución a problemas detectados de manera profesional, ética y eficiente para la realización de sus actividades educativas y administrativas.

Para la realización de este proyecto se contó con la anuencia de la Jefatura del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quien por ser uno de los más importantes de la misma se ha dado a la tarea de actualizar sus procesos administrativos con el fin de proporcionar la mejor atención a sus usuarios.

El proyecto consiste en la preparación de un manual de normas y procedimientos para el Fortalecimiento de los trámites que se realizan en el área de postgrados y tiene como propósito seleccionar, clasificar y analizar los documentos por trámite para facilitar su manejo, ya que la vigencia del material, dependiendo de su importancia caduca, por lo tanto se hace necesario someter la documentación a un proceso de depuración que permita conservar lo necesario y desechar lo inútil.

Es de suma importancia que se actualicen estos documentos, y que se involucre a la persona encargada del área de postgrados que labora en el Departamento en este proceso que será de mucho beneficio para la presentación de la imagen documental de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El contenido del trabajo se presenta en cuatro capítulos, en el capítulo I, luego de realizado el diagnóstico se describe la estructura administrativa del Departamento de Registro y Estadística, el análisis de los problemas que observaron, el árbol de problemas y el árbol de objetivos, el análisis de viabilidad, las conclusiones y recomendaciones del diagnóstico.

En el capítulo II, se formula el proyecto a ejecutar, características, justificación, objetivos, metas, actividades a realizar, beneficiarios, financiamiento y los recursos a utilizar.

En el capítulo III, se presenta la ejecución del proyecto, que da como producto el resultado de los documentos de cada uno de los trámites, debidamente identificados, la base legal correspondiente a cada uno, el trifoliar de los requisitos, formulario de solicitud, y procedimiento para el trámite.

El capítulo IV contiene la evaluación del proyecto, las conclusiones, y recomendaciones del mismo.

Se contribuye de esta forma al Departamento de Registro y Estadística, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dejando un manual que contiene en forma ordenada los documentos que integran cada uno de los trámites actualizados y con la calidad de presentación para la distribución de sus usuarios.

1.1 MARCO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA

1.2 NOMBRE DE LA INSTITUCION

Departamento de Registro y Estadística
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1.3 FECHA Y FORMA DE CONSTITUCION

Creado por Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 77 de fecha 16 de diciembre de 1961.

Con el fin de llevar un registro centralizado de la inscripción de estudiantes universitarios fue creado el Departamento de Registro y Estadística.

1.3.1 TIPO DE INSTITUCION

Es una unidad técnico administrativa. Se encarga de llevar los registros de estudiantes y graduados universitarios, informa sobre las características de las diferentes carreras universitarias, recolecta, analiza y procesa la información estadística de la población estudiantil, y otra información relacionada con la educación superior a nivel nacional y centroamericano.

1.4 PERSONERIA JURIDICA

Tiene personería jurídica regida por las leyes, estatutos, reglamento de administración estudiantil, normas y acuerdos universitarios inherentes a sus funciones.

1.5 UBICACION GEOGRAFICA

El Departamento de Registro y Estadística se encuentra ubicado en el edificio de Recursos Educativos, planta baja, ciudad universitaria zona 12.

1.6 OBJETIVOS

1.5.1 DE REGISTRO

Desarrollar y operar un sistema eficiente de registro estudiantil universitario que opere con técnicas adecuadas y pueda ofrecer a la población universitaria y público en general los servicios de matrícula, listados oficiales, elaboración y distribución del carnet universitario, trámite de traslados, equivalencias, impresión, registro y reposición de títulos, incorporaciones, licencias para ejercer profesiones universitarias, reconocimiento de grados académicos y de especialidades médicas.

1.5.2 DE ESTADISTICA

Recolectar, procesar, analizar, presentar e interpretar los datos estadísticos en el contexto de la población universitaria.

1.5.3 DE INFORMACION

Ofrecer a la comunidad universitaria y a los estudiantes que deseen ingresar a ella, información relativa de las distintas carreras universitarias, materias de estudio, requisitos de ingreso, grados académicos y en general toda la información que contribuya a orientarlos adecuadamente.

1.6 METAS

Las metas que persigue es prestar servicios estudiantiles, estadísticos y de información en un 100% a la comunidad universitaria y público en general.

1.7 MISION

LLEVAR EL CONTROL DE LOS SERVICIOS ESTUDIANTILES QUE PRESTA ESTE DEPARTAMENTO A TRAVES DE UN REGISTRO SISTEMATIZADO, ACTUALIZADO, EFICIENTE Y EFICAZ.

1.8 VISION

ES EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA RESPONSABLE DEL PROCESO DE INSCRIPCION, RECOLECCION, ANALISIS E INTERPRETACION DE INFORMACION ESTADISTICA, PARA OFRECER A LOS ESTUDIANTES, AUTORIDADES, PROFESIONALES Y PUBLICO EN GENERAL INFORMACION QUE LOS ORIENTE ADECUADAMENTE EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.

1.9 POLITICA INSTITUCIONAL

- 1.9.1 Facilitar la atención estudiantil con relación a los servicios que presta el Departamento, enmarcados dentro de la legislación universitaria vigente.
- 1.9.2 Atender con prontitud las actividades administrativas hacia las Unidades Académicas y Ejecutoras de la Universidad.
- 1.9.3 Optimizar los recursos financieros con los que cuenta el Departamento.

1.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Esta formado por la jefatura, la subjefatura y las siguientes secciones: informacion, archivo, estadística, registro, secretaria y la Oficina Auxiliar de Registro de Occidente, con sede en el Centro Universitario de Occidente -CUNOC-. Anexo 1 organigrama.

1.10.1 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- a- Centralizar la matricula de estudiantes universitarios
- b- Organizar y controlar la información de todas las Unidades Académicas, para coordinar con otras dependencias de la USAC, los diferentes servicios que presta a los estudiantes.
- c- Recopilar, procesar, analizar, presentar e interpretar los datos estadísticos que se refieren a la población estudiantil universitaria.
- d- Elaborar listados oficiales de inscripción.
- e- Proporcionar información acerca de las diferentes carreras universitarias, área de estudio, títulos y grados académicos.
- f- Extender certificaciones de: calificaciones de lo que fuera la Escuela de Estudios Generales, estudiantes inscritos en la Universidad y otros.
- g- Tramitar y registrar las solicitudes de traslado de matrícula entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos, de estudiantes de universidades privadas y extranjeras, así como equivalencias de cursos.
- h- Tramitar y registrar las solicitudes de incorporación de graduados en el extranjero, licencias para ejercer profesiones universitarias, reconocimiento de grados académicos y de especialidades medicas.
- i- Tramitar la impresión, registro, duplicados y reposición de títulos universitarios.
- j- Elaborar material para elecciones de representantes estudiantiles ante cuerpos colegiados de la Universidad en los siguientes aspectos: emisión de listados y boletas electorales.
- k- Centralizar la inscripción de estudiantes y profesionales en las Unidades Académicas con sede en la capital.
- l- Supervisar y controlar la inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso de los Centros Regionales Universitarios y de las Secciones Departamentales de la Facultad de Humanidades.

m- Supervisar y controlar la inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso en el Centro Universitario de Occidente -CUNOC- a través de la Oficina Auxiliar de Registro de Occidente.

1.12 RECURSOS

1.12.1 HUMANOS

- Un jefe
 - Un subjefe
 - Un estadístico
 - Un controlador de calidad
 - Dos auxiliares de estadística
 - Diez auxiliares de registro I
 - Dos secretarias
 - Un encargado de información
 - Un encargado de archivo
 - Un encargado de bodega
 - Un mensajero
 - Un agente de tesorería
- Total 23 personas.

1.12.2 FISICOS

Cuenta con un área de 538 metros cuadrados, los cuales se distribuyen en: oficina de la jefatura, oficina de la subjefatura, área de estadística, área de registro, equivalencias, postgrados, información, tesorería, secretaría, proceso, archivo, títulos, bodega, comedor y un cubículo donde se encuentra el servidor central y un UPS general.

1.12.3 FINANCIEROS

Cuenta con un presupuesto para el año 2,000 de Q.1,024,801.00, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

Departamento de Registro y Estadística	1,024,801	00
Administración	1,024,801	00
Dirección y Servicio	1,024,801	00
Servicios Personales	834,253	72
Retribución al cargo o puesto	733,440	00
Personal Supernumerario	74,800	00
Complemento personal al salario, del personal	686	76
Servicios extraordinarios personal permanente	11,550	00
Servicios no personales	109,947	00
Resumen de otros renglones del grupo	2,000	00
Telefonía	2,500	00
Publicidad y Propaganda	12,000	00
Impresión, encuadernación y reproducción	86,797	28
Viáticos en el interior	1,000	00
Transporte de personas	200	00
Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina	1,500	00
Mantenimiento y Reparación de Equipo de Computo	3,800	00
Otros servicios no personales	100	00
Materiales y suministros	65,600	00
Resumen de otros renglones del grupo	2,000	00
Alimentos para personas	4,700	00
Acabados textiles	500	00
Papel de escritorio	36,000	00
Productos de papel o cartón	3,800	00
Productos de artes gráficas	300	00
Combustible y lubricantes	200	00
Insecticidas fumigantes y similares	150	00
Tintes, pintura y colorantes	1,150	00
Productos plásticos, nylon, vinil y p.v.c.	2,000	00
Útiles de oficina	9,000	00
Útiles de limpieza y productos sanitarios	1,400	00
Útiles, accesorios y material eléctrico	600	00
Accesorios repuestos en general	3,800	00
Propiedad, planta, equipo e intangibles	15,000	00
Equipo de oficina	4,800	00
Equipo de computo	8,820	00
Otras maquinas y equipos	1,380	00

CONCLUSIONES

- 1- Realizado el diagnóstico se detecto que el mayor problema se encuentra en la dependencia del Departamento de Procesamiento de Datos, para la realización de las actividades propias del Departamento de Registro y Estadística.
- 2- Se hace necesario comprar equipo o actualizar el que se tiene debido a las necesidades que presenta para la elaboración de trabajos específicos y que requieren mejor tecnología.
- 3- Se necesita una persona especializada en computación para que pueda organizar, administrar y ejecutar lo concerniente a las necesidades de programación.
- 4- La correspondencia que ingresa al Departamento en algunas ocasiones no llena los requisitos establecidos y se evacuan bastante tiempo después de recibida por parte de la secretaría.
- 5- Debe existir una mayor y mejor comunicación entre la jefatura y las secciones que conforman el Departamento de Registro y Estadística.

RECOMENDACIONES

- 1- Se haga el estudio correspondiente a efecto de generar presupuesto para la creación de la plaza de programador y encargado del sistema de procesamiento de datos del Departamento de Registro y Estadística.
- 2- Que se actualice el equipo de computo, se modifique y creen los programas necesarios tanto para el área de estadística, como para el proceso y registro.

- 3- Se programen actividades de capacitación para las diferentes áreas que integran el Departamento de Registro y Estadística, mínimo dos veces por semestre.
- 4- Se planifiquen reuniones de trabajo semanal o quincenalmente a efecto de mantener una buena comunicación con cada una de las áreas del Departamento.
- 5- La actualización y elaboración de nuevos procedimientos y formularios de solicitud de los trámites del área de postgrados, es indispensable para brindar información de calidad.
- 6- Se revise como mínimo cada seis meses los procedimientos y se actualice todos los documentos y leyes relacionadas con los trámites en el área de postgrados, ya que los existentes no llenan las calidades necesaria para brindar un servicio a nivel de la institución.

CAPITULO II

2. FORMULACION DEL PROYECTO

1. ASPECTOS GENERALES

- TEMA

Actualización de los formularios de solicitud, bases legales y procedimientos en el área de postgrados, que comprende los tramites de incorporaciones, licencias para ejercer profesiones universitarias, reconocimiento de grados académicos y reconocimiento de especialidades médicas, en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- PROBLEMA

En la actualidad los documentos que se utilizan para proporcionar información y solicitar los datos de las personas interesadas en realizar trámites correspondientes a incorporaciones, licencias para ejercer profesiones universitarias, reconocimiento de grados académicos, y reconocimiento de especialidades médicas, no llenan las condiciones necesarias para brindar un buen servicio, y generan inconvenientes que repercuten en que los interesados no cumplan correctamente con los requisitos establecidos, así como mayor inversión de tiempo en proporcionar la información verbalmente, la cual en ocasiones no es captada correctamente por el interesado, lo cual ocasiona pérdida de recursos y tiempo.

Los cambios que ha sufrido la legislación universitaria en relación a estos trámites, se encuentran marcados en los formularios que se utilizan actualmente a mano, dejando tachones, o adjuntado hojas mal elaboradas, de pobre presentación.

- LOCALIZACION

El Departamento de Registro y Estadística donde se desarrollará este proyecto se encuentra localizado en el Edificio de Recursos Educativos, planta baja, ciudad universitaria zona 12.

- UNIDAD EJECUTORA

Departamento de Registro y Estadística

2.1 CARACTERISTICAS DEL PROYECTO

TIPO DE PROYECTO

Es un proyecto de proceso, ya que su desarrollo es para prestar servicios de procedimientos en actividades administrativas y se desarrolla por etapas.

2.2 JUSTIFICACION

Debido a las actualizaciones o modificaciones que ha sufrido la Legislación Universitaria con relación a los requisitos que se presentan y a los artículos que fundamentan las incorporaciones, reconocimientos de grados académicos y las licencias para ejercer profesiones universitarias, es necesario y urgente actualizar los documentos que se utilizan tanto interna como externamente en el Departamento de Registro y Estadística a efecto de prestar mejor servicio y brindar información actualizada en el menor tiempo posible, así como tener mejor presentación de los formularios, que se le proporcionan a los usuarios de estos trámites.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 GENERAL

Orientar y facilitar los trámites correspondientes al área de postgrados aplicando las normas, leyes y estatutos correspondientes a cada una de las actividades administrativas que las regulan en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.3.2 ESPECIFICOS

- *Facilitar la información a las personas que han realizado estudios a nivel superior en Guatemala o en el extranjero, para que puedan realizar los trámites de reconocimiento estudios a nivel superior en la Universidad de San Carlos.
- *Actualizar los trámites internos en el Departamento de Registro y Estadística a efecto que se solucionen en el menor tiempo posible.
- * Realizar las actividades área de postgrados con mayor facilidad.
- *Simplificar, estandarizar y mejorar los documentos que se relacionan con todos los trámites que se realizan en el área de postgrados.

2.4 META

Actualizar: formularios(5), procedimientos (5), y bases legales (5) de cada uno de los trámites del área de postgrados, en un 100%.

2.5 ACTIVIDADES/ACCIONES DEL PROYECTO

- 1.recaudación de información
- 2.análisis de la información
- 3.análisis de los formularios existentes
- 4.modificaciones a los formularios
- 5.revisión del levantado de texto
- 6.elaboración y análisis de los procedimientos
- 7.levantado de los textos
- 8.presentación de los nuevos formularios y procedimientos a la jefatura del Departamento de Registro y Estadística.

2.6 BENEFICIARIOS

2.6.1 Directos

Departamento de Registro y Estadística
Encargada del área de postgrados
Usuarios de los trámites del área de postgrados

2.6.2 Indirectos

Comunidad universitaria
Todas aquellas personas que solicitan información vía telefónica, internet o correo electrónico así como las organizaciones internacionales.

2.7 FINANCIAMIENTO

2.7.1 Formas de financiamiento

La forma de financiamiento es interna, ya que dentro del presupuesto del Departamento existe la partida presupuestal para la elaboración e impresión de formularios y papelería

2.8 RECURSOS

2. 8.1 Humanos

Un epesista

El asesor del E.P.S

Encargada del área de postgrados

Jefe y Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.

2. 8.2 Materiales

-hojas de papel bond

-hojas de papel membretado del Departamento

-lápiz

-lapicero

-computadora

-impresora

-un ejemplar de Leyes y Estatutos de la Universidad de San Carlos

-Acuerdos de Rectoría

2. 8.3 Financieros

- Para realizar el presente proyecto se necesita la cantidad de Q. 630.00, el cual esta incluido dentro del presupuesto del Departamento.

CAPITULO IV

4. EVALUACION DEL PROYECTO

La evaluación se realiza al final del proyecto para determinar futuras acciones, es de tipo interno ya que la realiza quien ejecuta el proyecto.

OBJETIVO GENERAL

Orientar y facilitar los trámites correspondientes al área de postgrados, aplicando las normas, leyes y reglamentos correspondientes a cada una de las actividades administrativas que las regulan en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar la información a las personas que han realizado estudios a nivel superior en Guatemala o en el extranjero para que puedan realizar los trámites de reconocimiento de estudios a nivel superior en la Universidad de San Carlos.
- Actualizar los trámites internos en la universidad a efecto que se solucionen en el menor tiempo posible.
- Realizar las actividades en el área de postgrados con mayor facilidad.
- Simplificar, estandarizar y mejorar los documentos que se relacionan con los trámites que se realizan en el área de postgrados.

META

La meta establecida: actualización de cada uno de los documentos regulan cada uno de los trámites, en un 100%.

Cantidad lograda en la meta: se logro alcanzar la meta establecida en un 100%

Calidad de la meta: en la meta se alcanzo la calidad total ya que se revisaron actualizaron y validaron todos los instrumentos que se elaboraron.

DIAGNOSTICO

¿La técnica que se utilizo para el Diagnostico fue la correcta?	SI	NO
¿Se utilizó el procedimiento adecuado para la recopilación de datos?	SI	NO
¿Resolvió el proyecto las necesidades consideradas en el Diagnostico?	SI	NO
¿Los beneficiarios del proyecto opinan que el proyecto era necesario?	SI	NO
¿Fue acertada la selección del proyecto?	SI	NO

FORMULACION

¿Qué resultados más relevantes se obtuvieron de las acciones realizadas?

- 1- Que se realice una revisión a los artículos de los Estatutos de la Universidad y que se modifiquen a efecto de hacer más viables los tramites en el área de postgrados.
- 2-Orden y presentación en cada uno de los documentos actualizados.
- 3-Mejor comprensión para la presentación de los requisitos solicitados.
- 4-Actualización y modernización en los documentos que se utilizan en todos los trámites del área de postgrados.
- 5-Facilitar la actualización de los documentos, así como los cambios en las leyes y estatutos que regulan dichos trámites. Conservando un diskette con toda la información.

¿Cuenta el proyecto con la fundamentación de los datos del Diagnóstico?

- Si, ya que se investigó y se selecciono de acuerdo a los recursos existentes?

¿Qué resultados positivos se identificaron en las actividades?

- 1-La asesoría por parte de la jefatura
- 2-La colaboración incondicional por parte de la encargada del área de postgrados
- 3-El apoyo y colaboración por parte el personal del Departamento.

EJECUCION

¿El tiempo previsto para la realización del proyecto fue adecuado?

- El tiempo utilizado para la realización fue el mismo que se había establecido

¿Qué beneficios específicos se obtuvieron de la realización de las actividades?

- 1-Orientar mejor al usuario para que el trámite se realice en el menor tiempo posible
- 2-Hacer más viable los trámites en el área de postgrados
- 3-Conocer mejor los procedimientos para que cualquier persona pueda desempeñarse en el puesto.
- 4-Actualizar los requisitos y procedimientos a efecto de viabilizar los trámites internos en la Universidad.

¿Puede seguir modificándose y que condiciones se necesitan?

- Debe modificarse de acuerdo a los cambios que sufran las Leyes y Estatutos, en los artículos que los regulan, las condiciones no varían.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

RECONOCIMIENTO DE GRADO ACADEMICO

BASE LEGAL

El reconocimiento de grados académicos está basado en los Artículos 89 y 90, Capítulo II de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Comentario [RdA1]:

Artículo 89: El reconocimiento de grados académicos superiores a la licenciatura que presentan los graduados o incorporados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, serán otorgados por el Consejo Superior Universitario previa tramitación de un expediente en el Departamento de Registro y Estadística, en el expediente se establecerán los antecedentes y calidades del solicitante. Para que proceda el reconocimiento de un grado académico se requiere que el solicitante haya obtenido el grado de Licenciado en la Universidad de San Carlos de Guatemala o su incorporación a ella en ese mismo grado. El reconocimiento de grado académico no habilita para el ejercicio profesional.

Artículo 90: Toda solicitud de reconocimiento de grado académico deberá iniciarse en el Departamento de Registro y Estadística quien lo enviará previamente a la Rectoría para calificación de la Universidad que lo extendió. Concluido este trámite, se dará audiencia a la Unidad Académica correspondiente, acompañando la siguiente documentación:

- a) documento de identificación personal del solicitante
- b) fotostática del título profesional facultativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acompañando la fotostática del diploma del grado académico cuando la Unidad Académica lo hubiese extendido por separado.
- c) diploma del grado académico del interesado extendido por la universidad o institución de enseñanza superior de primera clase, debidamente auténtica – do por las autoridades competentes del país de la Universidad que lo expide y por los conductos diplomáticos correspondientes; y
- d) constancia certificada de los estudios realizados en la Universidad o institución de enseñanza superior que expide el grado académico con indicación de las materias programas de estudios y calificaciones obtenidas.

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE GRADOS ACADEMICOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
-------------	-------------

1. RECEPCION DE DOCUMENTOS

- a- Recibe y revisa los documentos para verificar que estén acorde a los requisitos establecidos.
- b- Elabora orden de pago para que el interesado efectúe el pago correspondiente a la tasa universitaria en el Departamento de Caja.

INTERESADO

2- PAGO DE TASA UNIVERSITARIA

- a- Efectúa el pago en el Departamento de Caja.
- b- Vuelve con la encargada, entrega el recibo correspondiente, recibe la contraseña de haber entregado su expediente.

AUXILIAR DE REGISTRO I

3- INGRESO DE EXPEDIENTE

- a- recibe el expediente, lo registra en el libro de ingreso, anotando todos los datos correspondientes.
- b- elabora una providencia y lo traslada al despacho del jefe del Departamento para que dé su Vo.Bo.

JEFE DEL DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADISTICA

4- VISTO BUENO PARA EL TRAMITE

- a- El jefe del Departamento, revisa el expediente si cumple con lo establecido, procede a firmar la providencia.

AUXILIAR DE REGISTRO I

- b- Lo devuelve a la encargada para que lo envíe a la Secretaría General para la calificación de la categoría de institución.

5- CALIFICACION DE INSTITUCION

SECRETARIA-GENERAL

- a- Califica el expediente de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 de los Estatutos de la Universidad y lo devuelve al Departamento de Registro y Estadística.

6- RESULTADO DE LA CALIFICACION

AUXILIAR DE REGISTRO I

- a- Revisa si viene el dictamen, según lo solicitado:
 - si califica como institución de primera clase traslada el expediente a la Unidad Académica correspondiente.
 - si no califica, notifica al interesado.

7- ENVIO DE EXPEDIENTE A LA U.A.

SECRETARIO UNIDAD ACADEMICA

- a- El secretario recibe el expediente y lo traslada a Junta Directiva, para que emitan dictamen.
- b- Devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística, con transcripción del Punto de Acta correspondiente.

8- RECEPCION DE EXPEDIENTE

AUXILIAR DE REGISTRO I

- a- recibe el expediente, anota la fecha de devolución en su libro de control.
- b- elabora providencia solicitando que se emita el Acuerdo de Rectoría correspondiente, y lo traslada para la firma del Vo.Bo. del jefe del Departamento

9. VISTO BUENO PARA EL TRAMITE

- a- El jefe del Departamento, revisa el expediente si cumple con lo establecido, procede a firmar la providencia.

- b- Lo devuelve a la encargada para que lo envíe a la Secretaría General para la emisión del Acuerdo de Rectoría respectivo.

10-RECEPCION DE EXPEDIENTE

SECRETARIA-GENERAL

- a-La Secretaria General, recibe y traslada el expediente a la Dirección Asuntos Jurídicos para que emitan Dictamén.

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

11- EMISION DEL DICTAMEN

- a- Emite el dictamen y devuelve el expediente a la Secretaría General.

12-TRANSCRIPCION DEL PUNTO DE ACTA

SECRETARIA-GENERAL

- a- Eleva el expediente al Consejo Superior Universitario para que ratifique el dictamén de la Dirección de Asuntos Jurídicos

- b-Transcribe el Punto de Acta, y devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística.

13- RECEPCION DE EXPEDIENTE

AUXILIAR DE REGISTRO I

- a- recibe el expediente, le da ingreso en su libro de control.

- b- En el libro de Reconocimiento de Grados, anota los datos consignados en el Punto de Acta.

JEFE DEL DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADISTICA.

- c- Procede a citar al interesado, para entregarle los documentos siguientes:
 - Copias de la transcripción del Punto de Acta, del Consejo Superior Universitario.

- Programas de estudio.

Le da las instrucciones necesarias para que proceda a la impresión de su título.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

RECONOCIMIENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS, EGRESADOS DE PROGRAMAS EXTRANJEROS

BASE LEGAL

LOS ESTUDIOS DE POSTGRADOS TIENEN SU BASE LEGAL EN EL ARTICULO 63, CAPITULO III DE LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

ARTICULO 63. LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO SON AQUELLOS QUE SE PROGRAMAN Y SE REALIZAN EN LAS FACULTADES, INSTITUTOS, CENTROS Y DEMAS UNIDADES ACADEMICAS Y QUE TIENEN COMO OBJETO OFRECER A LOS GRADUADOS LA OPORTUNIDAD DE ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS, DIVERSIFICAR SUS CAMPOS DE ACTIVIDAD PROFESIONAL, ESPECIALIZARSE EN AREAS PARTICULARES DE LA CIENCIA, LA TÉCNICA Y LAS HUMANIDADES Y CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE DOCENTES E INVESTIGADORES DE NIVEL SUPERIOR:

- a) para realizar estudios de postgrado en la calidad de alumno regular, se requiere poseer el grado de Licenciado o su equivalente, otorgado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los estudios de postgrado se realizarán de acuerdo con los planes de estudios que establezcan las Unidades Académicas respectivas, con base en los Reglamentos de Postgrado aprobados por el Consejo Superior Universitario.

Los estudios de postgrado comprenderán:

- 1) Aquellos que conduzcan a la obtención de los grados académicos superiores a la Licenciatura.
- 2) aquellos que conduzca a la obtención de títulos o diplomas específicos;
y
- 3) los que se realicen con el propósito de actualización de conocimientos o estudios especiales, aunque estos no conduzcan a la obtención de grados académicos, título o diploma.

Los estudios de postgrado establecidos en los planes regulares de estudios y que conduzcan a la obtención de los grados académicos de Maestro y Doctor deberán ser flexibles, orgánicos y funcionales; orientados a desarrollar la capacidad de estudio independiente e investigación; tener condiciones equivalentes dentro de la Universidad en lo que se refiere a créditos académicos, número de materias y demás requisitos de los estudios.

El Consejo Superior Universitario tendrá en cuenta esta exigencia para la aprobación de los planes respectivos.

Un Consejo Directivo de Postgrado, integrado por los Decanos de las Facultades o sus representantes y el Coordinador de los Estudios de Postgrado, tendrá a su cargo el estudio de todo lo relativo a los programas de postgrado que presenten las Unidades Académicas y la elaboración de propuestas y dictámenes para ser sometidos a la consideración del Consejo Superior Universitario.

Una Comisión de Estudios de Postgrado tendrá a su cargo las labores de Coordinación y desarrollo administrativo docente. Esta comisión estará Constituida por el Coordinador y el personal técnico y administrativo necesario. El Coordinador será nombrado por el Consejo Superior Universitario, a propuesta en terna del Rector, en consulta con el Consejo Directivo;

b) los requisitos mínimos para la obtención del grado de Maestro son los siguientes:

- 1) poseer el grado de Licenciado o su equivalente, otorgado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala;
- 2) haber aprobado los cursos y demás asignaciones académicas de acuerdo con el plan de estudios respectivo; dichos cursos y asignaciones deberán corresponder, como mínimo, a un total de treinta créditos y como máximo sesenta créditos (1) obtenidos en un periodo no menor de un año académico; y
- 3) presentar un trabajo de investigación y aprobar el examen correspondiente; o someterse a un examen de carácter general, o bien cumplir con ambos requerimientos;

c) los requisitos mínimos para la obtención del grado de Doctor, son los siguientes;

- 1) Poseer el grado de Licenciado o su equivalente, otorgado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - 2) haber aprobado los cursos y demás asignaciones de acuerdo con el plan de estudios respectivo. Dichos cursos y asignaciones, incluyendo el trabajo de tesis, deberán ser equivalentes a un total mínimo de noventa créditos y tres años académicos de estudio; y presentar un trabajo de tesis en el campo de sus estudios, que sea producto de una investigación original e inédita, el cual deberá ser aprobado por el jurado que para el efecto se nombre.
 - 3) presentar un trabajo de tesis en el campo de sus estudios, que sea producto de una investigación original e inédita, el cual deberá ser aprobado por el jurado que para el efecto se nombre.
- A los graduados como Maestros se les harán equivalencias del caso, en los planes para el Doctorado. En casos especiales, podrán considerarse como estudios de postgrado aquellos que corresponden a la Licenciatura, en cualquier rama, siempre y cuando tales estudios no sean los mismos con que el estudiante hubiese obtenido el grado académico o los hubiere cursado y aprobado con anterioridad.

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS EGRESADOS
DE PROGRAMAS EXTRANJEROS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>1. RECEPCION DE DOCUMENTOS</p> <p>a - Recibe y revisa los documentos para verificar que estén acorde a los requisitos establecidos.</p> <p>c- Elabora orden de pago para que el interesado efectúe el pago correspondiente a la tasa universitaria en el Departamento de Caja.</p>	<p>AUXILIAR DE REGISTRO I</p>
<p>2- PAGO DE TASA UNIVERSITARIA</p> <p>c- Efectúa el pago en el Departamento de Caja.</p> <p>d- Vuelve con la encargada, entrega el recibo correspondiente, recibe la contraseña de haber entregado su expediente.</p>	<p>INTERESADO</p>
<p>3- INGRESO DE EXPEDIENTE</p> <p>a- recibe el expediente, lo registra en el libro de ingreso, anotado todos los datos correspondientes.</p> <p>b. elabora una providencia y lo traslada al despacho del jefe del Departamento para que de su Vo.Bo.</p>	<p>AUXILIAR DE REGISTRO I</p>
<p>4- VISTO BUENO PARA EL TRAMITE</p> <p>a) El jefe del Departamento, revisa el expediente si cumple con lo establecido, procede a firmar la providencia.</p>	<p>JEFE DEL DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADISTICA</p>

b- Lo devuelve a la encargada para que lo envíe a la Secretaría General para la calificación de la categoría de institución.

5- CALIFICACION DE INSTITUCION

SECRETARIA-GENERAL

a) Califica el expediente de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 de los Estatutos de la Universidad y lo devuelve al Departamento de Registro y Estadística.

6- RESULTADO DE LA CALIFICACION

AUXILIAR DE REGISTRO I

a) Revisa si viene el dictamen, según lo solicitado:
-si califica como institución de primera clase traslada el expediente a la Unidad Académica correspondiente.
-si no califica, notifica al interesado.

7- ENVIO DE EXPEDIENTE A LA U.A.

FASE IV DE CIENCIAS MEDICAS

a) La secretaria de FASE IV recibe el expediente.
b) Se emite dictamen y lo traslada a Junta Directiva, para que emita el Punto de Acta respectivo.

8- APROBACION FINAL

SECRETARIO DE CIENCIAS MEDICAS

a) Envía el expediente al Consejo Superior Universitario. Con la transcripción del Punto de Acta de Junta Directiva.

9- RECEPCION DE EXPEDIENTE

SECRETARIA-GENERAL

a) Traslada el expediente a la Dirección De Asuntos Jurídicos para que emita Dictamen.

10- EMISION DEL DICTAMEN

- a) Se emite el dictamen con base a lo dispuesto en el Reglamento del Programa de Especialidades Clínicas de la Facultad de Ciencias Médicas y al Artículo 91 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Emitido el dictamen se devuelve el expediente a la Secretaría General, para que sea elevado al Consejo Superior Universitario

SECRETARIA-GENERAL

AUXILIAR DE REGISTRO I

11-TRANSCRIPCION DEL PUNTO DE ACTA

- a- Transcribe el Punto de Acta del Consejo Superior Universitario, y devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística.

12- RECEPCION DE EXPEDIENTE

- a- recibe el expediente, le da ingreso en su libro de control.
- b- en el libro de Reconocimiento de Grados, anota los datos consignados en el Punto de Acta.
- c- Procede a citar al interesado, para entregarle los documentos siguientes:
 - copias de la transcripción del Punto de Acta, del Consejo Superior Universitario.
 - Programas de estudio.
- d- le da las instrucciones necesarias para que proceda a la impresión de su título.

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISICA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

RECONOCIMIENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS, PROGRAMAS NACIONALES

BASE LEGAL

LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE POSTGRADOS SON PARA LA ESPECIALIZACION, PROFESIONAL Y SU BASE LEGAL SE ENCUENTRA FUNDAMENTADA EN EL ARTICULO 63, CAPITULO III DE LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

ARTICULO 63. LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO SON AQUELLOS QUE SE PROGRAMAN Y SE REALIZAN EN LAS FACULTADES, INSTITUTOS, CENTROS Y DEMAS UNIDADES ACADEMICAS Y QUE TIENEN COMO OBJETO OFRECER A LOS GRADUADOS LA OPORTUNIDAD DE ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS, DIVERSIFICAR SUS CAMPOS DE ACTIVIDAD PROFESIONAL, ESPECIALIZARSE EN AREAS PARTICULARES DE LA CIENCIA, LA TÉCNICA Y LAS HUMANIDADES Y CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE DOCENTES E INVESTIGADORES DE NIVEL SUPERIOR:

- a) para realizar estudios de postgrado en la calidad de alumno regular, se requiere poseer el grado de Licenciado o su equivalente, otorgado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los estudios de postgrado se realizarán de acuerdo con los planes de estudios que establezcan las Unidades Académicas respectivas, con base en los Reglamentos de Postgrado aprobados por el Consejo Superior Universitario.

Los estudios de postgrado comprenderán:

- 1) aquellos que conduzcan a la obtención de los grados académicos superiores a la Licenciatura.
- 2) aquellos que conduzca a la obtención de títulos o diplomas específicos; y los que se realicen con el propósito de actualización de conocimientos o estudios especiales, aunque estos no conduzcan a la obtención de grados académicos, título o diploma.

Los estudios de postgrado establecidos en los planes regulares de estudios y que conduzcan a la obtención de los grados académicos de Maestro y Doctor deberán ser flexibles, orgánicos y funcionales; orientados a desarrollar la capacidad de estudio independiente e investigación; tener condiciones equivalentes dentro de la Universidad en lo que se refiere a créditos académicos, número de materias y demás requisitos de los estudios.

El Consejo Superior Universitario tendrá en cuenta esta exigencia para la aprobación de los planes respectivos.

Un Consejo Directivo de Postgrado, integrado por los Decanos de las Facultades o sus representantes y el Coordinador de los Estudios de Postgrado, tendrá a su cargo el estudio de todo lo relativo a los progra-

mas de postgrado que presenten las Unidades Académicas y la elaboración de propuestas y dictámenes para ser sometidos a la consideración del Consejo Superior Universitario.

Una Comisión de Estudios de Postgrado tendrá a su cargo las labores de Coordinación y desarrollo administrativo docente. Esta comisión estará constituida por el Coordinador y el personal técnico y administrativo necesario. El Coordinador será nombrado por el Consejo Superior Universitario, a propuesta en terna del Rector, en consulta con el Consejo Directivo;

b) los requisitos mínimos para la obtención del grado de Maestro son los siguientes:

- 1) poseer el grado de Licenciado o su equivalente, otorgado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala;
- 2) haber aprobado los cursos y demás asignaciones académicas de acuerdo con el plan de estudios respectivo; dichos cursos y asignaciones deberán corresponder, como mínimo, a un total de treinta créditos y como máximo sesenta créditos (1) obtenidos en un periodo no menor de un año académico; y
- 3) presentar un trabajo de investigación y aprobar el examen correspondiente; o someterse a un examen de carácter general, o bien cumplir con ambos requerimientos;

c) los requisitos mínimos para la obtención del grado de Doctor, son los siguientes;

- 1) Poseer el grado de Licenciado o su equivalente, otorgado o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2) haber aprobado los cursos y demás asignaciones de acuerdo con el plan de estudios respectivo. Dichos cursos y asignaciones, incluyendo el trabajo de tesis, deberán ser equivalentes a un total mínimo de noventa créditos y tres años académicos de estudio ; y
- 3) presentar un trabajo de tesis en el campo de sus estudios, que sea producto de una investigación original e inédita, el cual deberá ser aprobado por el jurado que para el efecto se nombre.

A los graduados como Maestros se les harán equivalencias del caso, en los Planes para el Doctorado. En casos especiales,, podrán considerarse como estudios de postgrado aquellos que corresponden a la Licenciatura, en cualquier rama, siempre y cuando tales estudios no sean los mismos con que el estudiante hubiese obtenido el grado académico o los hubiese cursado y aprobado con anterioridad.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS EGRESADOS
DE PROGRAMAS NACIONALES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>1. RECEPCION DE DOCUMENTOS</p> <p>a - Recibe y revisa los documentos para verificar que estén acorde a los requisitos establecidos.</p> <p>b- Elabora orden de pago para que el interesado efectúe el pago correspondiente a la tasa universitaria en el Departamento de Caja.</p>	<p>AUXILIAR DE REGISTRO</p>
<p>2- PAGO DE TASA UNIVERSITARIA</p> <p>a- Efectúa el pago en el Departamento de Caja.</p> <p>b- Vuelve con la encargada, entrega el recibo correspondiente, recibe la contraseña de haber entregado su expediente.</p>	<p>INTERESADO</p>
<p>3- INGRESO DE EXPEDIENTE</p> <p>a- recibe el expediente, lo registra en el libro de ingreso, anotado todos los datos correspondientes.</p> <p>b. elabora una providencia y lo traslada al despacho del jefe del Departamento para que de su Vo.Bo.</p>	<p>AUXILIAR DE REGISTRO I</p>
<p>4- VISTO BUENO PARA EL TRAMITE</p> <p>a- El jefe del Departamento, revisa el expediente si cumple con lo establecido, procede a firmar la providencia.</p>	<p>JEFE DEL DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADISTICA</p>

- b- lo devuelve a la encargada para que lo envíe a la FASE IV, de la Facultad de Ciencias Médicas.

5- ENVIO DE EXPEDIENTE A LA U.A.

AUXILIAR DE REGISTRO

- a- Traslada expediente a la Fase IV de la Facultad de Ciencias Médicas, para que emita el dictamen correspondiente.

6- RECEPCION DE EXPEDIENTE

FASE IV CIENCIAS MEDICAS

- a- recibe el expediente, dictamina con base a lo dispuesto en el Reglamento del programa de Especialidades Clínicas, y traslada el expediente a Junta Directiva para emitir el Punto de Acta.

7- ENVIO DEL EXPEDIENTE

SECRETARIO UNIDAD ACADEMICA

- a- El Secretario de la Facultad de Ciencias Médicas, devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística, con la transcripción del Punto de Acta de Junta Directiva correspondiente.

8- RECEPCION DE EXPEDIENTE

AUXILIAR DE REGISTRO

- a- recibe el expediente, le da ingreso en su libro de control
- b- en el libro de Reconocimiento de Grado anota los datos consignados en el Punto de Acta.
- c- procede a citar al interesado, para entregarle los documentos siguientes:
 - copias de la transcripción del Punto de Acta, del Comité de Fase IV y la transcripción del Punto de Acta de la Junta Directiva de la Facultad
 - le da las instrucciones necesarias para que proceda a la impresión de sus títulos.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

LICENCIAS PARA EJERCER PROFESIONES UNIVERSITARIAS

BASE LEGAL

La Universidad de San Carlos de Guatemala, concede licencias para Ejercer Profesiones Universitarias, a los centroamericanos por nacimiento o por naturalización graduados o incorporados en las Universidades Nacionales Centroamericanas. Su base legal se encuentra en el Artículo 85, Capítulo I de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en los Convenios sobre el Ejercicio de Profesiones y Reconocimiento de Estudios Universitarios.

ARTICULO 85. Las licencias para ejercer profesiones universitarias, que deban extenderse a graduados de universidades extranjeras de conformidad con tratados vigentes serán otorgados por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previa tramitación de un expediente en el Departamento de Registro y Estadística en el cual se oirá a la Unidad Académica, para acreditar los antecedentes y calidades del solicitante así como la autenticidad y validez del título.

PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS PARA EJERCER PROFESIONES UNIVERSITARIAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>1. RECEPCION DE DOCUMENTOS</p> <p>a - Recibe y revisa los documentos para verificar que estén acorde a los requisitos establecidos.</p> <p>b- Elabora orden de pago para que el interesado efectúe el pago correspondiente a la tasa universitaria en el Departamento de Caja.</p>	<p>AUXILIAR DE REGISTRO I</p>
<p>2- PAGO DE TASA UNIVERSITARIA</p> <p>a- Efectúa el pago en el Departamento de Caja.</p> <p>b- Vuelve con la encargada, entrega el recibo correspondiente, recibe la contraseña de haber entregado su expediente.</p>	<p>INTERESADO</p>
<p>3- INGRESO DE EXPEDIENTE</p> <p>a- recibe el expediente, lo registra en el libro de ingreso, anotado todos los datos correspondientes.</p> <p>b. elabora una providencia y lo traslada al despacho del jefe del Departamento para que de su Vo.Bo.</p>	<p>AUXILIAR DE REGISTRO I</p>
<p>4- VISTO BUENO PARA EL TRAMITE</p> <p>a- El jefe del Departamento, revisa el expediente si cumple con lo establecido, procede a firmar la providencia.</p>	<p>JEFE DEL DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADISTICA</p>

- b- Lo devuelve a la encargada para que lo envíe a la Secretaría General para la calificación de la categoría de institución.

5- CALIFICACION DE INSTITUCION

SECRETARIA-GENERAL

- a- Califica el expediente de acuerdo a lo establecido en el artículo 85 de los Estatutos de la Universidad y lo devuelve al Departamento de Registro y Estadística.

6- RESULTADO DE LA CALIFICACION

AUXILIAR DE REGISTRO I

- a) Revisa si viene el dictamen, según lo solicitado:
 - si califica como institución de primera clase traslada el expediente a la Unidad Académica correspondiente.
 - si no califica, notifica al interesado.

7- ENVIO DE EXPEDIENTE A LA U.A.

SECRETARIO DE UNIDAD ACADEMICA

- a) El secretario recibe el expediente y lo traslada a Junta Directiva, para que emitan dictamen.
- b) Devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística, con transcripción del Punto de Acta de lo solicitado.

8- RECEPCION DE EXPEDIENTE

AUXILIAR DE REGISTRO I

- a) Recibe el expediente, anota la fecha de devolución en su libro de control.
- b) Elabora la providencia para solicitar que se emita el Acuerdo de Rectoría correspondiente, y lo traslada para la firma del Vo.Bo. del jefe del Departamento.

9- EMISION DEL DICTAMEN

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

- a) La Secretaria de Rectoría, traslada el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que emitan dictamen
- b) Se emite el dictamen con base al Artículo 85 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos y los Convenios sobre el Ejercicio de Profesiones Universitarias y Reconocimiento de Estudios Universitarios correspondientes.
- c) Emitido el dictamen se devuelve el expediente a la Secretaría General.

10-TRANSCRIPCION DEL ACUERDO DE RECTORIA.

SECRETARIA -GENERAL

- a- Transcribe el Acuerdo de Rectoría, y devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística.

11-RECEPCION DE EXPEDIENTE

AUXILIAR DE REGISTRO I

- a- recibe el expediente, le da ingreso en su libro de control.
- b- en el libro de licencias para ejercer profesiones universitarias anota los datos consignados en Acuerdo de Rectoría.
- c- procede a citar al interesado, para entregarle copias del Acuerdo de Rectoría.
- d- le indica al interesado que debe entregar copia del Acuerdo al Colegio de Profesionales para el trámite respectivo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

INCORPORACIONES

BASE LEGAL

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es la única facultada para otorgar incorporaciones y su base legal se encuentra en los Artículos 80, 81, 84 y 86, Capítulo I de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y al Artículo 87 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 80. Las incorporaciones serán otorgadas por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala previa tramitación de un expediente en el Departamento de Registro y Estadística, en el cual se dará audiencia a la Unidad Académica respectiva.

En el expediente indicado se establecerán los antecedentes y calidades del solicitante, quien deberá aprobar además un examen que versará sobre las principales materias correspondientes a la carrera de que se trate, practicado en la misma forma establecida para los exámenes generales privados.

Artículo 81. Toda solicitud de incorporación deberá iniciarse en el Departamento de Registro y Estadística, el que lo enviará a la Unidad Académica correspondiente con la siguiente documentación que deberá presentar el interesado:

- a) documento de identificación personal del solicitante;
- b) título profesional del interesado, extendido por universidad de primera clase, debidamente autenticado por las autoridades competentes del país de la universidad que lo expide y los conductos diplomáticos correspondientes.
- c) constancia certificada de los estudios realizados en la Universidad o Escuela Facultativa que expidió el título presentado, con indicación de las materias, programas de estudio y calificación obtenida; y
- d) constancia autenticada de haber efectuado el interesado igual o mayor tiempo de práctica del exigido por los reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 84. Las incorporaciones para el ejercicio de la profesión que corresponda a carreras no establecidas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, se harán a la Unidad Académica más afín mediante examen practicado por la misma. El interesado deberá llenar los requisitos señalados en los artículos anteriores, cubrir los derechos respectivos y cumplir con todo lo estipulado en las leyes que regulen el ejercicio profesional.

Artículo 86. No podrá acordarse una incorporación o reconocerse un título en los siguientes casos:

- a) cuando el título hubiera sido adquirido por estudios hechos por correspondencia.
- b) Cuando el título procediese de universidades, facultades o institutos no reconocidos como de primera clase o aun cuando siéndolo, no autoricen al interesado a ejercer su profesión en el país donde fue expedido, salvo el caso de que la prohibición para ejercer sea por motivo de nacionalidad.

El interesado podrá acreditar dicha circunstancia por los medios siguientes:

- 1) Constancia extendida por la Universidad donde se graduó el profesional o, en su caso por las autoridades de la Unidad Académica respectiva;
 - 2) Constancia extendida por las autoridades diplomáticas del país que corresponda;
 - 3) Casos muy calificados deben ser conocidos y determinados por el Consejo Superior Universitario;
- c) cuando se trate de diplomas o grados académicos que sean obtenidos en el extranjero o en el propio país por graduados en universidades privadas nacionales, o bien postgrados obtenidos en dichas universidades privadas, por parte de graduados en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIONES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>1. RECEPCION DE DOCUMENTOS</p> <p>a - Recibe y revisa los documentos para verificar que estén acorde a los requisitos establecidos.</p> <p>b- Elabora orden de pago para que el Interesado efectúe el pago correspondiente a la tasa universitaria en el Departamento de Caja.</p>	<p>AUXILIAR DE REGISTRO</p>
<p>2- PAGO DE TASA UNIVERSITARIA</p> <p>a- Efectúa el pago en el Departamento de Caja.</p> <p>b- Vuelve con la encargada, entrega el recibo correspondiente, recibe la contraseña de haber entregado su expediente.</p>	<p>INTERESADO</p>
<p>3- INGRESO DE EXPEDIENTE</p> <p>a- recibe el expediente, lo registra en el libro de ingreso, anotado todos los datos correspondientes.</p> <p>b- elabora una providencia y lo traslada al despacho del jefe del Departamento para que de su Vo.Bo.</p>	<p>AUXILIAR DE REGISTRO I</p>
<p>4- VISTO BUENO PARA EL TRAMITE</p> <p>a- El jefe del Departamento, revisa el</p>	<p>JEFE DEL DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADISTICA</p>

expediente si cumple con lo establecido, procede a firmar la providencia.

- b- Lo devuelve a la encargada para que lo envíe a la Secretaría General para la calificación de la categoría de institución.

5- CALIFICACION DE INSTITUCION

SECRETARIA-RECTORIA

- a- Califica el expediente de acuerdo a lo establecido en el artículo 82 de los Estatutos de la Universidad y lo devuelve al Departamento de Registro y Estadística.

6-RESULTADO DE LA CALIFICACION

AUXILIAR DE REGISTRO I

- a) Revisa si viene el dictamen, según lo solicitado:
 - si califica como institución de primera clase traslada el expediente a la Unidad Académica correspondiente.
 - si no califica, notifica al interesado.

7- ENVIO DE EXPEDIENTE A LA U.A.

SECRETARIO DE UNIDAD ACADEMICA

- a) El secretario recibe el expediente y lo traslada a Junta Directiva, para que emitan acuerdo para fijar fecha, lugar y hora del examen de incorporación.

8-REALIZACION DEL EXAMEN

INTERESADO

- a) Realiza examen según artículo 80 ú 84 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

9-DEVOLUCION DE EXPEDIENTE

SECRETARIO DE UNIDAD ACADEMICA

- a) Devuelve el expediente con la transcripción del Punto de Acta de la Junta Directiva de la Unidad Académica.

10- RECEPCION DEL EXPEDIENTE

AUXILIAR DE REGISTRO I

- a- Recibe el expediente, anota la fecha de devolución en su libro de control.
- b- Elabora la providencia para solicitar que se emita el Acuerdo de Rectoría correspondiente, y lo traslada para la firma del Vo.Bo. del jefe del Departamento

11- EMISION DEL DICTAMEN

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

- a-La Secretaria de Rectoría, traslada el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que emitan dictamen
- b- Se emite el dictamen con base a los Artículos 80 y 81 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos.
- c- Emitido el dictamen se devuelve el expediente a la Secretaría General.

12-TRANSCRIPCION DEL ACUERDO

SECRETARIA -GENERAL

- a) Transcribe el Acuerdo de Incorporación, y devuelve el expediente al Departamento de Registro y Estadística.

13-RECEPCION DE EXPEDIENTE

AUXILIAR DE REGISTRO I

- a- recibe el expediente, le da ingreso en su libro de control.
- b- procede a citar al interesado, para entregarle copias del Acuerdo de Rectoría.
- c- devolución de programas
- d- le indica al interesado que debe entregar copia del Acuerdo al Colegio de Profesionales para el trámite respectivo.
- e- le da las instrucciones necesarias para que proceda a la impresión de su título.

