



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCION
DE LOS ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO Y REINGRESO
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Yocasta Ivanobla Ortiz del Cid

Asesorado por Ing. Juan José Peralta Dardón

Guatemala, octubre de 2003

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN
DE LOS ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO Y REINGRESO
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

TRABAJO DE GRADUACION

PRESENTADO A JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERIA
POR

YOCASTA IVANOBLA ORTIZ DEL CID

ASESORADO POR

INGENIERO JUAN JOSÉ PERALTA DARDÓN

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERA INDUSTRIAL

GUATEMALA, OCTUBRE 2003

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERIA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Sydney Alexander Samuels Milson
VOCAL I	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL II	Lic. Amaham Sánchez Alvarez
VOCAL III	Ing. Julio David Galicia Celada
VOCAL IV	Br. Kenneth Issur Estrada Ruiz
VOCAL V	Br. Elisa Yazminda Vides Leiva
SECRETARIO	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANO	Ing. Sydney Alexander Samuels Milson
EXAMINADOR	Inga. Rossana Margarita Castillo Rodríguez
EXAMINADOR	Inga. Maria Eugenia Aguilar Bobadilla
EXAMINADOR	Ing. Erwin Danilo Gonzalez Trejo
SECRETARIO	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

**MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCION
DE LOS ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO Y REINGRESO
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 23 de octubre de 2002

Yocasta Ivanobla Ortiz del Cid

ACTO QUE DEDICO

A Dios Padre Celestial

porque con su infinito amor me
ha permitido alcanzar esta meta

A mi Madre

por el apoyo incondicional que
siempre me brindó

A mis hijos

por su cristalino amor

A mi familia

por el apoyo y confianza
depositados en mi

A mis amigos y compañeros

por su apoyo

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	IV
GLOSARIO	VI
RESUMEN	X
OBJETIVOS	XI
INTRODUCCIÓN	XII
1. ANTECEDENTES GENERALES	
1.1 Historia del Departamento de Registro y Estadística	2
1.2 Marco Legal	3
1.3 Objetivos del Departamento de Registro y Estadística	4
1.3.1 Área de Registro	4
1.3.2 Área de Estadística	4
1.3.3 Área de Información	5
1.4 Visión del Departamento de Registro y Estadística	5
1.5 Misión del Departamento de Registro y Estadística	5
1.6 Estructura del Departamento de Registro y Estadística	5
1.7 Funciones del Departamento de Registro y Estadística	7
2. SITUACION ACTUAL DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN	
Procedimientos de Inscripción actuales de	
2.1 Estudiantes de Primer Ingreso	11
2.2 Estudiantes de Reingreso	14
2.2.1 Estudiantes Regulares	14
2.2.2 Estudiantes con Carreras Simultáneas	16
2.2.3 Estudiantes de Traslados	18
2.2.4 Estudiantes Pendientes de Exámenes	20

2.2.5 Estudiantes Graduados	22
2.3 Desventajas de los Procedimientos de Inscripción actuales	24
2.3.1 Primer Ingreso	24
2.3.2 Reingreso	24
3. PROPUESTA Y DESARROLLO DE LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN	
Procedimientos Propuestos de Inscripción de	
3.1 Estudiantes de Primer Ingreso	27
3.2 Estudiantes de Reingreso	31
3.2.1 Estudiantes Regulares	31
3.2.2 Estudiantes con Carreras Simultáneas	33
3.2.3 Estudiantes de Traslados	35
3.2.4 Estudiantes Pendientes de Exámenes	37
3.2.5 Estudiantes Graduados	39
4. EVALUACION Y SEGUIMIENTO	
4.1 Identificación de puntos críticos	41
4.1.1 Primer Ingreso	41
4.1.2 Reingreso	42
4.2 Establecimiento de puntos de control	42
4.2.1 Primer Ingreso	43
4.2.2 Reingreso	45
4.3 Evaluación y comparación	48
4.3.1 Primer Ingreso	48
4.3.2 Reingreso	49
4.4 Seguimiento a mejoras	50
4.4.1 Retroalimentación	50

4.4.2 Revisión	51
4.4.3 Ajustes a realizar al procedimiento	51
4.4.4 Mejoras	51
4.4.4.1 Inscripción de Estudiantes Pendientes de Exámenes Generales ...	52
4.4.4.2 Carné plástico	52
4.4.4.3 Reinscripción vía electrónica	52
5. IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN	
5.1 Definición y establecimiento de normas para implementar los procedimientos	58
5.2 Formas de implementación de normas y procedimientos	60
5.2.1 Técnicas para el desarrollo de la capacitación	62
5.3 Beneficios de la capacitación	66
6. ESTUDIO DE COSTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN	
6.1 Costos incurridos	67
6.2 Costos proyectados	70
6.3 Comparación y análisis de costos	72
6.4 Evaluación de costos y resultados	76
CONCLUSIONES	77
RECOMENDACIONES	79
BIBLIOGRAFÍA	81
ANEXO	82
APÉNDICES	92

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1. Organigrama Estructural del Departamento de Registro y Estadística	6
Diagrama de Procedimiento actual de Inscripción de:	
2. Estudiantes de Primer Ingreso	93
3. Estudiantes de Reingreso Regulares	97
4. Estudiantes de Reingreso con Carreras Simultáneas	99
5. Estudiantes de Reingreso con Traslados	101
6. Estudiantes de Reingreso Pendientes de Exámenes	103
7. Estudiantes de Reingreso Graduados	105
Diagrama de Procedimiento propuesto de Inscripción de:	
8. Estudiantes de Primer Ingreso	108
9. Estudiantes de Reingreso Regulares	112
10. Estudiantes de Reingreso con Carreras Simultáneas	115
11. Estudiantes de Reingreso con Traslados	118
12. Estudiantes de Reingreso Pendientes de Exámenes	121
13. Estudiantes de Reingreso Graduados	124

TABLAS

I	Simbología de Codificación para Procedimientos de Inscripción propuestos.....	26
II	Costos incurridos en la realización del Proceso de Inscripción de Primer Ingreso 2003	68
III	Costos incurridos en la realización del Proceso de Inscripción de Reingreso 2003	69
IV	Costos para la realización del Proceso de Inscripción de Primer Ingreso con el Procedimiento propuesto.....	70
V	Costos para la realización del Proceso de Inscripción de Reingreso con el Procedimiento propuesto.....	71
VI	Comparación entre costos actuales y proyectados para la realización del Proceso de Inscripción de Primer Ingreso.....	74
VII	Comparación entre costos actuales y proyectados para la realización del Proceso de Inscripción de Reingreso.....	75
VIII	Orígenes de la mala impresión carnés	127
IX	Comparación de errores de impresión de carnés efectuado durante el período de Inscripción de Primer Ingreso	128
X	Total de Estudiante de Reingreso Inscritos según trámite realizado año 2003	129
XI	Total de Estudiantes Inscritos según Categoría 2003.....	130

GLOSARIO

Boleta de Pre-inscripción	Documento que se le entregará al estudiante luego de finalizar la preinscripción. Este documento contiene los datos generales y académicos actuales del estudiante dentro del sistema de cómputo.
Calidad	Consiste en la búsqueda de la excelencia. Filosofía que se aplica a la realización de un trabajo dentro de estándares establecidos.
Codificación	Se le llama así a la acción de colocar los códigos de matrícula en los documentos
Códigos de Matrícula	Se le da ese nombre a los números correspondientes a Unidad Académica, extensión y carrera.
Competitividad	Se crea y se logra a través de un largo proceso de aprendizaje y negociación por grupos colectivos representativos que configuran la dinámica de conducta organizativa.
Constancia de Cierre de Curricula	Documento para efectos de inscripción en el cual se detalla la fecha y carrera en la que el estudiante cerró curricula.
Control de la Calidad	Proceso de alcanzar los objetivos de calidad durante las operaciones.

Coordinador de Inscripción	Nombre que se le da al encargado de Unidad Académica (Auxiliar de Registro II) por la actividad que realiza en el período de inscripción.
Coordinador de Proceso	Persona encargada de la depuración de la información, y control de calidad del proceso.
Cotejar	Consiste en verificar que la información que se imprimió en los listados y los datos que se encuentran en las solvencias de matrícula estudiantil coincidan.
Cultura de trabajo	Se refiere a la realización del trabajo regida por un conjunto de principios y normas, sustentando una relación bajo principios de equidad, ética en materia de derechos laborales.
Datos académicos	Corresponde a Unidad Académica, extensión y carrera a donde ingresará el estudiante.
Datos personales	Se refiere a nombre, dirección, teléfono, género, fecha de nacimiento.
Dejar sin efecto	Trámite que se realiza cuando el estudiante tiene dos carreras activas y no desea continuar con el estudio en una de ellas.
Encargado de Calificación de Documentos	Persona que recibe los documentos del aspirante al estudiante en la inscripción de Primer Ingreso.

Encargado de Unidad Académica	Persona encargada del control de inscripción y otros trámites en determinadas Unidades Académicas.
Espíritu Empresarial	Se entiende como una actitud y una motivación hacia la generación de empresas, que tiene un momento de partida, y que debe mantenerse a lo largo de toda la vida productiva de la persona.
Grabador de Datos (Grabador)	Persona que ingresa los datos de los estudiantes al computador.
Modificar datos	Se denomina así a la acción de realizar ajustes o correcciones a los datos que se encuentran en el sistema de cómputo en base a documentos.
Monitoreo	Es el procedimiento moderno por el que se puede conocer con precisión cualquier eventualidad que ocurra para llevar un control o corregir la anomalías.
Personal extraordinario (Personal supernumerario)	Personas contratadas durante el período de inscripciones para la realización del proceso de inscripción.
Preinscritos	Categoría que se asigna a los aspirantes a estudiantes que han presentado documentos y no se han presentado a las ventanillas de inscripción.

Procedimiento	Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo.
Productividad	Relación entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados.
Recibo	Se refiere a el codo del recibo que el personal del banco devuelve al estudiante al haber efectuado su pago.
Registros activos	Son aquellos que muestra la pantalla del computador luego de ingresar el número de carné, si estos registros tienen una “g” indica que son graduados, por lo cual no son registros activos.
Solvencia de Matrícula	Documento extendido en el Departamento de Caja Central con el cual indica que el estudiante se encuentra solvente de pagos de matrícula
Sostenibilidad	Crear los medios para subsistir, controlar las pérdidas y hacerlas cada vez menores.
Tabulado	Resumen del total de inscritos por Unidad Académica y categoría de ingreso o bien por Unidad Académica, extensión y carrera, categoría de ingreso y genero.
Tarjeta CIDPI	Tarjeta de Control de Inscripción de Primer Ingreso, en la cual se encuentran los datos generales del estudiante

RESUMEN

El Departamento de Registro y Estadística es una unidad técnico administrativa encargada de llevar los registros universitarios de estudiantes y graduados; informar sobre las características de las diferentes carreras universitarias así como recolectar, procesar, analizar y presentar la información estadística de la población estudiantil universitaria y otras informaciones relacionadas con la educación superior a nivel nacional y centroamericano.

Los procedimientos establecidos para la inscripción de estudiantes que actualmente se realizan fueron modificados por última vez en 1998. A la fecha se han realizado cambios no oficiales, sin el estudio previo para verificar la eficiencia, implicando la repetición de actividades y la mala utilización del material y equipo.

La implementación de mejoras en los procedimientos permitirá la realización de una inscripción más versátil, la información se estandarizará y será confiable. Reduciéndose con la identificación de puntos críticos e implementación de puntos de control las fallas y la frecuencia con la que se producen, permitiendo visualizar el origen de las fallas para realizar los cambios necesarios. La evaluación de los procedimientos posterior a su ejecución permitirá determinar si las expectativas esperadas han sido alcanzadas.

Para la implementación de los nuevos procedimientos es indispensable contar con la colaboración de todo el personal del Departamento de Registro y Estadística, hacer notar los beneficios que se tendrán con los procedimientos nuevos y realizar programas de capacitación para contribuir a las metas de este Departamento.

OBJETIVOS

- **General**

Proponer mejoras en los procesos de inscripción de los estudiantes de Primer Ingreso y Reingreso, optimizando los recursos existentes para proporcionarles una buena atención.

- **Específicos**

1. Analizar los procesos que se realizan para que el estudiante efectúe su inscripción.
2. Identificar la causa de las fallas de los procedimientos de inscripción actuales.
3. Estructurar y definir los nuevos procedimientos de inscripción.
4. Definir los mecanismos que regularán la ejecución de los nuevos procedimientos de inscripción.
5. Establecer los procedimientos administrativos que permitan determinar las actividades del personal para evitar la redundancia y aumentar la eficiencia y productividad.
6. Identificación de puntos críticos y establecimiento de puntos de control para evaluar la efectividad de los procedimientos y la calidad de la información obtenida.
7. Evaluar los costos en que se incurre para la realización de la inscripción estudiantil.

INTRODUCCIÓN

A la Universidad de San Carlos de Guatemala, como ente autónomo le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior pública en el país, considerando los escenarios políticos nacionales e internacionales, el modelo de desarrollo económico y social, el nivel de desarrollo económico-social del país y la estructura político-administrativa con que cuenta. La autonomía universitaria se define formalmente como “derecho a elegir sus autoridades, darse sus reglamentos, dictar sus planes de estudio, preparar su presupuesto y orientar la enseñanza con independencia del Estado”.

Actualmente atiende 112,428 estudiantes en sus salones de clase en carreras a nivel Técnico y Licenciatura, el Departamento de Registro y Estadística es el encargado de llevar los registros universitarios de estudiantes y graduados; la inscripción de los estudiantes es una de las principales actividades de esta dependencia, siendo el centralizador de la información matricular de los estudiantes universitarios, esta información es distribuida posteriormente a las Unidades Académicas para su utilización en los tramites académicos de los estudiantes como lo son: asignación de cursos, estudios estadísticos, control de notas y eventos electorales entre otros.

El incremento de la demanda estudiantil conlleva la necesidad de servicios adecuados para una población estudiantil que presenta características de bajo rendimiento académico, aumento en años de permanencia y abandono de estudios. Los constantes cambios tecnológicos, hacen necesaria la realización de mejoras en los procedimientos de inscripción, con la finalidad de utilizar adecuadamente los recursos que posee el Departamento de Registro y Estadística.

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución con personalidad jurídica; mantiene su carácter de institución autónoma y tiene capacidad de crear sus propios estatutos y reglamentos. Le corresponde organizar, dirigir y desarrollar la enseñanza estatal superior de la nación y la educación profesional universitaria.

El fin fundamental de la institución es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, promoviendo, conservando, difundiendo y transmitiendo la cultura como institución superior docente del Estado, como centro de investigación, y como depositaria de la cultura.¹

El Departamento de Registro y Estadística es el encargado de centralizar la inscripción de estudiantes. Para el presente año se obtuvo un total de 112,428 estudiantes inscritos, de los cuales 15,315 son estudiantes de Primer Ingreso y 97,113 son de Reingreso.² Los cuales tienen que desarrollarse dentro del ambiente de cambios que se producen en esta casa de estudios, demandando: mejoras en los espacios físicos, modernización en la enseñanza, siendo necesario contar con recursos adicionales para una población estudiantil que presenta características de bajo rendimiento académico y de incremento en años de permanencia, así como abandono de estudios.

Hoy en día algunas Unidades Académicas realizan pruebas de conocimientos específicos, establecidos como requisito de inscripción, observándose una reducción notable en la inscripción de estudiantes de primer ingreso y en los traslados entre Unidades Académicas.

¹ Catálogo de Estudios, Departamento de Registro y Estadística.

² Información obtenida de Tabulados de Inscripción 2003 actualizados a 21 de abril de 2003

Las pruebas de Conocimientos Básicos que realiza el Sistema de Ubicación y Nivelación SUN proporcionan parámetros que permiten determinar la preparación del estudiante.

1.1 Historia del Departamento de Registro y Estadística

El Consejo Superior Universitario, acuerda la creación de la Oficina de Registro y Estadística según punto Tercero del Acta No.776 de la sesión celebrada el dieciséis de diciembre de 1961.

Esta es una unidad técnico administrativa encargada de llevar los registros universitarios de estudiantes y graduados; informar sobre las características de las diferentes carreras universitarias así como recolectar, procesar, analizar y presentar la información estadística de la población estudiantil universitaria y otras informaciones relacionadas con la educación superior a nivel nacional y centroamericano.

El Departamento de Registro y Estadística inició sus labores como Oficina de Registro el 1o de enero del año 1962, bajo la dirección del Lic. Felipe de Jesús Mendizábal y Mendizábal, desarrollando un plan de centralización de los registros universitarios en la siguiente forma: en 1962 se centralizaron los registros de los estudiantes de primer ingreso, en 1963 centralizó la inscripción y los registros de los estudiantes de primero y segundo años, y en 1964 se centralizó la inscripción y los registros de toda la Universidad de San Carlos de Guatemala

En el inicio de sus labores la Oficina de Registro planificó un procedimiento mecanizado que puso en práctica a través de un contrato con IBM de Guatemala.

Este procedimiento permitiría el registro y control exacto de la inscripción de los estudiantes, para poder ofrecer a las Unidades Académicas listas oficiales de matrícula, listas por curso en orden alfabético, actas de exámenes, reportes de calificaciones a estudiantes e información estadística de los datos personales demográficos y educacionales.

Diez años después de su creación aparece como Departamento de Registro y Estadística, presentando una estructura modificada donde se aumenta el área de dirección con la creación de la subdirección y restringe el número de secciones a dos; la Sección de Registro y la Sección de Estadística. La Sección de Registro integrada por las Áreas siguientes: Registro, Información, Proceso, Archivo y Trámite de Títulos.

Actualmente el Departamento de Registro y Estadística depende de la Dirección General de Administración, la cual fue creada por disposición del Honorable Consejo Superior Universitario en punto Séptimo del Acta No. 4-81 de octubre de 1981 y por Acuerdo de Rectoría No.680-82, inició su funcionamiento en el mes de agosto de 1982³

1.2 Marco Legal

El Departamento de Registro y Estadística, está definido en las disposiciones contenidas en leyes, estatutos y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los acuerdos, normas y reglamentos que específicamente se han aprobado para el desarrollo de su actividad. El Reglamento de Administración Estudiantil (Anexo 1) establece las condiciones específicas para la realización de los trámites inherentes a la inscripción.

³ Manual de Normas y Reglamentos, Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Registro y Estadística

Las ampliaciones y modificaciones para actualización y adecuación de las normas y reglamentos se solicitan a través de la Jefatura del Departamento a la Rectoría y al Consejo Superior Universitario.

1.3 Objetivos del Departamento de Registro y Estadística

El Departamento de Registro y Estadística posee hoy en día tres áreas. Los objetivos de cada una de ellas son los siguientes:

1.3.1 Área 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 carné universitario, trámite de traslado, trámite de impresión, registro y reposición de títulos, equivalencias, incorporaciones, licencias para ejercer profesiones universitarias, reconocimiento de grados académicos.

1.3.2 Área de Estadística:

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

1.3.3 Área de Información:

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

1.4 Visión del Departamento de Registro y Estadística

Es responsable del proceso de inscripción, recolección análisis e interpretación de información estadística, para ofrecer a los estudiantes, autoridades universitarias, profesionales y público en general información que los oriente en una forma adecuada en las distintas actividades académicas y administrativas de la universidad.

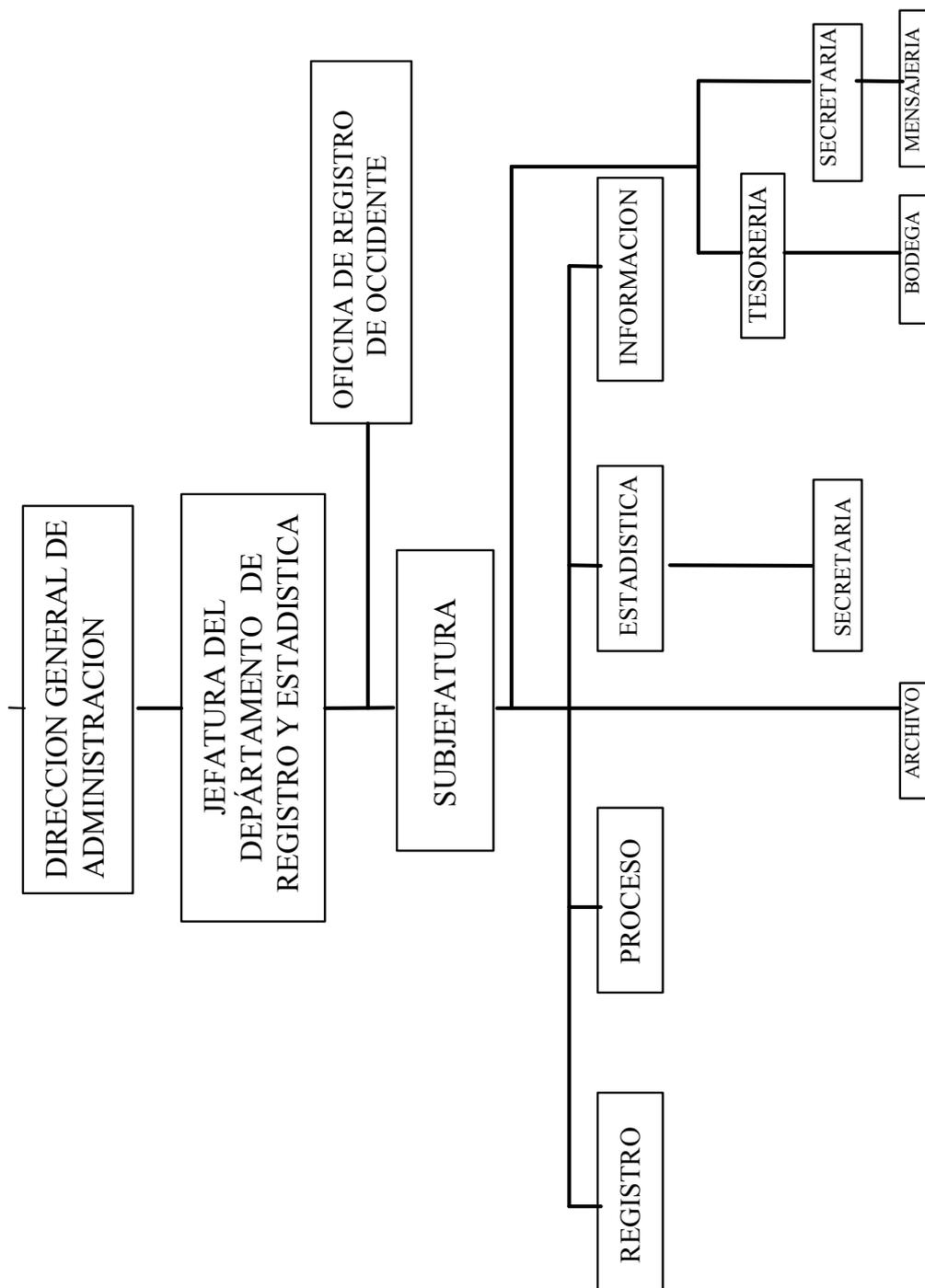
1.5 Misión del Departamento de Registro y Estadística

Llevar el control de los servicios estudiantiles que presta el departamento a través de un registro sistematizado, actualizado, eficiente y eficaz.

1.6 Estructura del Departamento de Registro y Estadística

El Departamento de Registro y Estadística se encuentra integrado por Jefatura, Subjefatura y las siguientes Secciones: Información, Archivo, Estadística, Registro, Proceso, Secretaría y la Oficina Auxiliar de Registro en el Centro Universitario de Quetzaltenango.

Figura 1. Organigrama Estructural del Departamento de Registro y Estadística



1.7 Funciones del Departamento de Registro y Estadística

- Centralizar la matrícula de estudiantes y profesionales universitarios
- Organizar y controlar la información de todas las unidades académicas, para coordinar con otras dependencias de la Universidad, los diferentes servicios que se presta a los estudiantes.
- Recopilar, procesar, analizar, presentar e interpretar los datos estadísticos que se refieran a la población estudiantil universitaria.
- Elaborar listados oficiales de inscripción.
- Proporcionar información acerca de las diferentes carreras universitarias, área de estudio, títulos y grados académicos (Catálogo de Estudios).
- Extender certificaciones de calificaciones de lo que fuera la Escuela de Estudios Generales, estudiantes inscritos en la Universidad y otros.
- 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.
- Tramitar y registrar las solicitudes de incorporación de graduados en el extranjero, licencias para ejercer profesiones universitarias y reconocimiento de grados académicos.
- Tramitar la impresión, registro, duplicados y reposición de títulos universitarios.
- Elaborar material para elecciones de representantes estudiantiles ante cuerpos colegiados de la Universidad, en la emisión de listados y boletas electorales.
- Supervisar y controlar la inscripción de primer ingreso y reingreso de los Centros Regionales Universitarios y de las Secciones Departamentales de la Facultad de Humanidades.
- 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.

2. SITUACION ACTUAL DEL PROCESO DE INSCRIPCION

Los procedimientos de inscripción actuales fueron modificados por última vez en septiembre de 1998, a estos se les ha realizado cambios no oficiales, sin considerar la estandarización y confiabilidad necesaria de la información, incurriendo en faltas a las normas establecidas en el Reglamento de Administración Estudiantil.

Las actividades se desarrollan de la siguiente forma:

Primer Ingreso

Para la realización de este procedimiento en la fase de Pre-inscripción se habilitan 5 ventanillas para calificación de documentos, cada una con 2 personas y 1 grabador de datos por ventanilla. Al finalizar la fase de Pre-inscripción a las personas se les asigna actividades correspondientes a las Áreas de Archivo y Estadística. En la fase de Inscripción se habilitan 3 ventanillas con 2 personas cada una, 1 grabador de datos por ventanilla y 1 persona para ordenamiento de Tarjeta CIDPI. Al finalizar la fase de Inscripción el personal asignado realiza actividades correspondientes al Área de Proceso.

Reingreso

El procedimiento de Reinscripción se realiza en 5 ventanillas con 1 persona para atender al estudiante y 1 persona para grabar datos. En una ventanilla se realizan las inscripciones de Carreras Simultaneas, Traslados y Graduados. Cuando la afluencia de estudiantes se incrementa se asignan a 2 personas por ventanilla para atender a los estudiantes. Se distribuyen en tres turnos de atención, sustituyéndose en los periodos de refacción y almuerzo. Las personas que no están asignadas a ventanillas de inscripción realizan actividades correspondientes al Área de Proceso y Registro.

Los documentos para la realización de la inscripción se encuentran establecidos dentro del Reglamento de Administración Estudiantil Capítulos III y IV (Anexo 1).

Los recursos con los que se contó en la realización de la inscripción para el ciclo 2003 fueron:

Humano

Personal administrativo del Departamento de Registro y Estadística	24 personas
Personal supernumerario	32 personas
Personal por contrato	6 personas

Equipo

33 computadoras personales conectadas en red
24 impresoras

El personal supernumerario se distribuye de la siguiente forma:

10 personas en ventanillas de Pre-inscripción
5 personas en proceso Pre-inscripción
6 personas en ventanillas de Inscripción
3 personas en proceso de inscripción
1 persona de apoyo en el Área de Archivo
1 persona de apoyo en el Área de Títulos
1 persona de apoyo en el Área de Secretaría
2 personas de apoyo en atención a estudiantes de Postgrado
3 personas para apoyar a los Auxiliares de Registro II encargados de Unidades Académicas en la atención a recepción de material de inscripción correspondiente a Centros Regionales y Secciones Departamentales

Los procedimientos de inscripción actuales son los siguientes:

2.1 Estudiantes de Primer Ingreso

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

Estudiantes Guatemaltecos y Extranjeros

ACCIÓN	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar al Encargado de Calificación de documentos lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil (Anexo 1) 2. Recibir y revisar los documentos, luego procede a: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si no cumple con los requisitos, le devuelve documentos al interesado 2.2 Si cumple con los requisitos procede a: <ol style="list-style-type: none"> a) Revisar que los formularios estén correctamente llenos, colocar el número de carné y firmar b) Si le falta Certificación General de Estudios y/o Fotostática del Título, el estudiante firmará compromiso de presentarlo en la fecha establecida c) Anotar en el expediente, el número de la Tarjeta de orientación vocacional d) Anotar en la Tarjeta CIDPI y Tarjeta de orientación vocacional el número de carné que le corresponde e) Verificar que estén anotados los datos generales en el reverso de la Tarjeta de Orientación Vocacional y trasladar al Grabador de Datos f) Entregar al estudiante recibo y Tarjeta CIDPI g) Guardar los documentos en el expediente y archivar temporalmente 	<p>Estudiante</p> <p>Encargado de Calificación de Documentos</p>

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>3. Recibir Tarjeta de orientación vocacional y luego:</p> <p>3.1 Ingresar el número de orientación vocacional.</p> <p>a) Si este número existe dentro de la base de datos proporcionada por la Sección de Orientación Vocacional se verifica el nombre, ingresa el número de carné, datos personales y académicos</p> <p>b) Si este no existe proceder a ingresar toda la información</p> <p>3.2 Archivar Tarjeta de orientación</p> <p>4. Llenar correctamente los datos que le solicitan en la Tarjeta CIDPI</p> <p>5. Efectuar pago en la ventanilla del banco</p> <p>6. Entregar en la ventanilla de inscripción los documentos siguientes:</p> <p>6.1 Tarjeta CIDPI debidamente llena</p> <p>6.2 Codo del Recibo de pago</p> <p>6.3 Una fotografía tamaño cédula</p> <p>7. Recibir los documentos y proceder a:</p> <p>7.1 Revisar que el recibo de pago este debidamente cancelado</p> <p>7.2 Verificar en la Tarjeta CIDPI y recibo de pago que coincidan los datos siguientes: carné, apellidos y nombres, código de Unidad Académica, extensión y carrera</p> <p>7.3 Verificar el resto de la información en la Tarjeta CIDPI</p> <p>7.4 Firmar y sellar recibo de pago y Tarjeta CIDPI</p> <p>7.5 Trasladar Tarjeta CIDPI al Grabador</p> <p>8. Realizar inscripción con base en la Tarjeta CIDPI</p>	<p>Grabador de Datos (Pre-inscripción)</p> <p>Estudiante</p> <p>Encargado de Inscripción</p> <p>Grabador de Datos (inscripción)</p>

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>9. Dar orden de impresión al carné</p> <p>10. Archivar la Tarjeta CIDPI</p> <p>11. Engrapapar fotografía, firmar y sellar carné</p> <p>12. Entregar al estudiante con sello y firma el recibo de pago y carné universitario, solicitar que revise sus datos y firme el carné.</p> <p>13. Finalizada la inscripción ordenar Tarjeta CIDPI</p> <p>14. Diariamente emitir tabulados y listados de inscritos para establecer diferencias</p> <p>15. Recibir tabulados y listados y proceder a:</p> <p>15.1 Establecer diferencias</p> <p>15.2 Actualizar datos en el computador</p> <p>15.3 Revisar listados contra Tarjetas</p> <p>16. Recoger expedientes periódicamente y proceder a:</p> <p>16.1 Ordenar Numéricamente.</p> <p>16.2 Integrar la Tarjeta de Orientación Vocacional al expediente</p> <p>16.3 Extraer los formularios de Información Estadística, revisar que lleven el número de carné correcto y completa la papelería</p> <p>16.4 Ordenar numéricamente los formularios de Información Estadística por Unidad Académica</p> <p>16.5 Trasladar los expedientes al Encargado de Archivo del Departamento de Registro para colocarlos en el lugar designado</p> <p>16.6 Elaborar reporte de expedientes utilizados diariamente e informar a la Jefatura del Departamento</p>	<p>Grabador de Datos (Inscripción)</p> <p>Encargado de Inscripción</p> <p>Coordinador de Proceso</p> <p>Coordinador de Inscripción</p>

Ver Figura 2, en Apéndice 1

2.2 Estudiantes de Reingreso

Comprende a aquellas personas que continúan estudios en la Universidad.

2.2.1 Estudiantes Regulares

Se les denomina así a los inscritos con posterioridad a su primer ingreso, hayan o no aprobado cursos.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Entregar al Encargado los documentos establecidos	Estudiante
2. Recibir documentos, verificar datos y sello de Biblioteca Central en la solvencia	Encargado de Inscripción
3. Anotar en la solvencia de pago los códigos de la matrícula	
4. Sellar y firmar solvencia, recibo y carné si lo presentara	
5. Devolver al estudiante recibo y carné	
6. Trasladar solvencia al grabador	Grabador de Datos
7. Recibir solvencia, chequear datos, actualizar información, procesar inscripción y archivar	
8. Recoger, separar y contar solvencias procesadas en las ventanillas de inscripción	Coordinador de Inscripción
9. Elaborar reporte en cuatro partes (Jefatura, Estadística, Proceso y archivo)	
10. Entregar al Personal Extraordinario las solvencias para su ordenamiento	Personal Extraordinario
11. Recibir, ordenar solvencias numéricamente y entregar al Coordinador de Inscripción	

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>12. Al finalizar la inscripción ordinaria y/o extraordinaria imprimir tabulado diariamente y distribuir así</p> <p>12.1 Listado provisional: Auxiliar de Registro I, encargado de Unidad Académica</p> <p>12.2 Tabulado: 12.2.1 Jefe de Registro y Estadística 12.2.2 Sección de Estadística 12.2.3 Auxiliar de Registro I encargado de la Unidad Académica 12.2.4 Área de Proceso</p> <p>13. Chequear listado, corregir y procesar las modificaciones necesarias.</p> <p>14. Guardar solvencias</p> <p>15. Imprimir listado con las correcciones efectuadas (original y copia) y entregar al encargado de la Unidad Académica</p> <p>16. Enviar a la Unidad Académica listado provisional de estudiantes inscritos</p>	<p>Controlador de Calidad</p> <p>Auxiliar de Registro I, encargado de Unidad Académica</p> <p>Controlador de Calidad</p> <p>Auxiliar de Registro I, encargado de Unidad Académica</p>

Ver Figura 3, Apendice 1

2.2.2 Estudiantes con Carreras Simultáneas:

Son los estudiantes que deseen inscribirse en otra carrera.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Entregar al Encargado los documentos establecidos	Estudiante
2. Recibir documentos, verificar datos y sello de Biblioteca Central en la solvencia	Encargado de Inscripción
3. Anotar en solvencia: Ej. S.02-00-01. Firmar, sellar, y archivar solicitud	
4. Sellar y firmar solvencia, recibo y carné si lo presentara	
5. Devolver al estudiante recibo	
6. Trasladar solvencia al grabador	
7. Recibir solvencia, chequear datos, actualizar información, procesar inscripción y archivar	Grabador de Datos
8. Recoger, separar y contar solvencias procesadas en las ventanillas de inscripción	Coordinador de Inscripción
9. Elaborar reporte en cuatro partes (Jefatura, Estadística, Proceso y archivo)	
10. Entregar al Personal Extraordinario las solvencias para su ordenamiento	
11. Recibir, ordenar solvencias numéricamente y entregar al Coordinador de Inscripción	Personal Extraordinario
12. Al finalizar la inscripción ordinaria y/o extraordinaria imprimir tabulado diariamente y distribuir así	Controlador de Calidad
12.1 Listado provisional: Auxiliar de Registro I, encargado de Unidad Académica	

ACCIÓN	RESPONSABLE
12.2 Tabulado: 12.2.1 Jefe de Registro y Estadística 12.2.2 Sección de Estadística 12.2.3 Auxiliar de Registro I encargado de la Unidad Académica 12.2.4 Área de Proceso	Controlador de Calidad
13. Chequear listado, corregir y procesar las modificaciones necesarias	Auxiliar de Registro I, encargado de Unidad Académica
14. Guardar solvencias y trasladar al archivo resoluciones	
15. Imprimir listado con las correcciones efectuadas (original y copia) y entregar al encargado de la Unidad Académica	Controlador de Calidad
16. Enviar a la Unidad Académica listado provisional de estudiantes inscritos	Auxiliar de Registro I, encargado de Unidad Académica

Ver Figura 4, Apendice 1

2.2.3 Estudiantes con Traslado

Son los estudiantes que desean trasladarse de una Unidad Académica a otra.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Entregar al Encargado los documentos establecidos	Estudiante
2. Recibir documentos, verificar datos y sello de Biblioteca Central en la solvencia	Encargado de Inscripción
3. Anotar en solvencia: Ej. T. a 20-00-01. Firmar, sellar, archivar original de solicitud y entregar al estudiante la copia amarilla	
4. Sellar y firmar solvencia, recibo y carné si lo presentara	
5. Devolver al estudiante recibo	
6. Trasladar solvencia al grabador	
7. Recibir solvencia, chequear datos, actualizar información, procesar inscripción y archivar	Grabador de Datos
8. Recoger, separar y contar solvencias procesadas en las ventanillas de inscripción	Coordinador de Inscripción
9. Elaborar reporte en cuatro partes (Jefatura, Estadística, Proceso y archivo)	
10. Entregar al Personal Extraordinario las solvencias para su ordenamiento	
11. Recibir, ordenar solvencias numéricamente y entregar al Coordinador de Inscripción	Personal Extraordinario
12. Al finalizar la inscripción ordinaria y/o extraordinaria, imprimir tabulado diariamente y distribuir así:	Controlador de Calidad
12.1 Listado provisional: Auxiliar de Registro I, encargado de la Unidad Académica	

ACCIÓN	RESPONSABLE
12.2 Tabulado: 12.2.1 Jefe de Registro y Estadística 12.2.2 Sección de Estadística 12.2.3 Auxiliar de Registro I encargado de la Unidad Académica 12.2.4 Área de Proceso	Controlador de Calidad
13. Chequear listado, corregir y procesar las modificaciones necesarias	Auxiliar de Registro I, encargado de Unidad Académica
14. Guardar solvencias y trasladar al archivo autorizaciones	
15. Imprimir listado con las correcciones efectuadas (original y copia) y entregar al encargado de la Unidad Académica	Controlador de Calidad
16. Enviar a la Unidad Académica listado provisional de estudiantes inscritos	Auxiliar de Registro I, encargado de Unidad Académica

Ver Figura 5, Apéndice 1

2.2.4 Estudiantes Pendientes de Exámenes Generales

Se les denomina así a las personas que hayan Cerrado Curricula y están pendientes de exámenes generales previos a su graduación profesional.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Entregar al Encargado los documentos establecidos	Estudiante
2. Recibir documentos, verificar datos y sello de Biblioteca Central en la solvencia	Encargado de Inscripción
3. Anotar en solvencia: código de la matrícula y fecha de cierre (mes/año) en la parte inferior derecha	
4. Sellar y firmar solvencia (original y copias) y Constancia de Cierre de Curriculum	
5. Devolver al estudiante copias de la solvencia	
6. Archivar temporalmente la Constancia de Cierre de Curricula	
7. Trasladar solvencia al grabador	Grabador de Datos
8. Recibir solvencia, chequear datos, actualizar información, procesar inscripción y archivar	Coordinador de Inscripción
9. Recoger, separar y contar solvencias procesadas en las ventanillas de inscripción	
10. Elaborar reporte en cuatro partes (Jefatura, Estadística, Proceso y archivo)	
11. Entregar al Personal Extraordinario las solvencias para su ordenamiento	
12. Recibir, ordenar solvencias numéricamente y entregar al Coordinador de Inscripción	Personal Extraordinario

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>13. Al finalizar la inscripción ordinaria y/o extraordinaria imprimir tabulado diariamente y distribuir así:</p> <p>13.1 Listado provisional: Auxiliar de Registro I, encargado de la Unidad Académica</p> <p>13.2 Tabulado: 13.2.1 Jefe de Registro y Estadística 13.2.2 Sección de Estadística 13.2.3 Auxiliar de Registro I encargado de la Unidad Académica 13.2.4 Área de Proceso</p> <p>14. Chequear listado, corregir y procesar las modificaciones necesarias</p> <p>15. Guardar solvencias y trasladar al archivo resoluciones</p> <p>16. Imprimir listado con las correcciones efectuadas (original y copia) y entregar al encargado de la Unidad Académica</p> <p>17. Enviar a la Unidad Académica listado provisional de estudiantes inscritos</p>	<p>Controlador de Calidad</p> <p>Auxiliar de Registro I, encargado de Unidad Académica</p> <p>Controlador de Calidad</p> <p>Auxiliar de Registro I, encargado de Unidad Académica</p>

Ver Figura 6, Apendice 1

2.2.5 Estudiantes Graduados

Esta categoría se les asigna a los profesionales de la Universidad de San Carlos que deseen continuar estudios en otra carrera

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Entregar al Encargado los documentos establecidos	Estudiante
2. Recibir documentos, verificar datos y sello de Biblioteca Central en la solvencia	Encargado de Inscripción
3. Anotar en solvencia: Ej. G. de 10-00-01. Firmar, sellar y archivar solicitud de ingreso	
4. Sellar y firmar solvencia, recibo y carné si lo presentara	
5. Devolver al estudiante recibo	
6. Trasladar solvencia al grabador	
7. Recibir solvencia, chequear datos, actualizar información, procesar inscripción y archivar	Grabador de Datos
8. Recoger, separar y contar solvencias procesadas en las ventanillas de inscripción	Coordinador de Inscripción
9. Elaborar reporte en cuatro partes (Jefatura, Estadística, Proceso y archivo)	
10. Entregar al Personal Extraordinario las solvencias para su ordenamiento	
11. Recibir, ordenar solvencias numéricamente y entregar al Coordinador de Inscripción	Personal Extraordinario
12. Al finalizar la inscripción ordinaria y/o extraordinaria imprimir tabulado diariamente y distribuir así	Controlador de Calidad

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>12.1 Listado provisional: Auxiliar de Registro I, encargado de la Unidad Académica</p> <p>12.2 Tabulado: 12.2.1 Jefe de Registro y Estadística 12.2.2 Sección de Estadística 12.2.3 Auxiliar de Registro I encargado de la Unidad Académica 12.2.4 Área de Proceso</p> <p>13. Chequear listado, corregir y procesar las modificaciones necesarias</p> <p>14. Guardar solvencias y trasladar al archivo solicitudes de ingreso</p> <p>15. Imprimir listado con las correcciones efectuadas (original y copia) y entregar al encargado de la Unidad Académica</p> <p>16. Enviar a la Unidad Académica listado provisional de estudiantes inscritos</p>	<p>Controlador de Calidad</p> <p>Auxiliar de Registro I, encargado de Unidad Académica</p> <p>Controlador de Calidad</p> <p>Auxiliar de Registro I, encargado de Unidad Académica</p>

Ver Figura 7, Apendice 1

2.3 Desventajas de los Procedimientos Actuales de Inscripción

Dentro de las desventajas y deficiencias que se pueden identificar en los procedimientos actuales de inscripción se enumeran las siguientes:

2.3.1 Primer Ingreso

- La información que se captura en las ventanillas de pre-inscripción por las personas encargadas de proceso no se realiza en su totalidad, debido a que se trabaja en base a los datos que Bienestar Estudiantil Universitario y el Sistema de Ubicación y Nivelación proporcionan a este Departamento, lo que retarda el proceso por ser información que debe modificarse o verificarse.
- El estudiante llena 2 documentos con la misma información, siendo estos:
 - a) Solicitud de Ingreso
 - b) Tarjeta CIDPI
- En la ventanilla de inscripción se realizan las modificaciones al nombre, dirección, número de teléfono y fecha de nacimiento en base a la información que el estudiante escribe en la tarjeta CIDPI

2.3.2 Reingreso

- La actualización de la información del estudiante se realiza en el computador cuando el estudiante ya se ha retirado de la ventanilla
- Se crean carreras simultáneas a estudiantes que piden cambios de carrera
- Se procesan traslados de estudiantes inscritos en otra Unidad Académica sin realizar el trámite correcto
- El conteo de la solvencia no se realiza adecuadamente
- Las solvencias no se ordenan correctamente
- No hay supervisión en las actividades de conteo y ordenamiento de solvencias
- Se presentan casos de duplicidad de inscripción

3. PROPUESTA Y DESARROLLO DEL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION

Las mejoras a los procedimientos de inscripción obedecen a las necesidades actuales como lo son: la realización de la inscripción de una forma rápida, proporcionar un servicio adecuado que satisfaga las expectativas del estudiante, la estandarización y confiabilidad de la información y el cumplimiento de las normas establecidas.

Los recursos que serán necesarios para la realización de los nuevos procedimientos son:

Humano

Personal del Departamento de Registro y Estadística	24 personas
Personal supernumerario	25 personas
Personal por contrato	6 personas

Equipo

33 computadoras personales conectadas en red
24 impresoras

Las actividades se deberán realizar de la siguiente forma:

Primer Ingreso

Para la realización de este procedimiento en la fase de Pre-inscripción se habilitarán 8 ventanillas para calificación de documentos, cada una con 1 persona para atender al estudiante y 1 persona para grabar datos.

En la fase de Inscripción se habilitarán 3 ventanillas con 2 personas en cada ventanilla.

Al finalizar las fases de Pre-inscripción e Inscripción el personal supernumerario realizará actividades correspondientes a las Áreas de Archivo, Estadística y Proceso, bajo la supervisión de los encargados de cada una de ellas.

Reingreso

El procedimiento de Reinscripción se realizará con: 8 ventanillas con 1 persona que atenderá al estudiante y grabará datos para la inscripción regular y 2 ventanillas para los casos de Simultáneas, Traslados, Pendientes de Exámenes Generales y Graduados. Cuando la afluencia de estudiantes sea mayor todas las ventanillas realizarán inscripción de estudiantes regulares. Se distribuirán en tres turnos de atención, sustituyéndose en los periodos de refacción y almuerzo. Las personas que no estén asignadas a las ventanillas realizarán actividades correspondientes al Área de Proceso.

Tabla I. Simbología de Codificación para Procedimientos de Inscripción Propuestos

PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN			
	SIGLA	UA	EXT	CARR
Primer Ingreso		01	00	02
Reingreso Regulares		06	00	02
Reingreso con Carreras Simultáneas	S	08	00	03
Reingreso con Traslados	T	04	00	01
Reingreso para Cambios de Carrera	C	03	00	02
Reingreso para Pendientes de Exámenes Generales		05	00	01
Reingreso de Graduados	G	02	00	01

La propuesta y desarrollo de cada procedimiento de inscripción es la siguiente:

3.1 Estudiantes de Primer Ingreso

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

Estudiantes Guatemaltecos y Extranjeros

ACCIÓN	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar al Encargado de Calificación de documentos lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil 2. Recibir y revisar que los documentos sean los establecidos, si el aspirante no cumple con los requisitos le devuelve los documentos y termina el proceso, si cumple con los requisitos procede a: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Codificar Tarjeta de Orientación Vocacional y colocar el número de carné. Colocar número de Orientación Vocacional en el formulario de Inscripción y trasladar tarjeta a Grabador de Datos 2.2 Revisar Hoja de Solicitud de Ingreso y Hoja Estadística y corregir datos incongruentes de ser necesario 3. Recibir tarjeta de orientación vocacional 4. Ingresar números de orientación vocacional y carné asignado 5. Verificar que los datos en la pantalla sean los correctos, modificar los datos que sean necesarios e indicar al Encargado de Calificación si los datos son correctos o no 6. Ingresar Código de Unidad Académica, extensión y carrera 	<p>Aspirante a estudiante</p> <p>Encargado de Calificación de Documentos</p> <p>Grabador de Datos (Pre-inscripción)</p>

ACCIÓN	RESPONSABLE
7. Preinscribir al estudiante, simultáneamente enviar orden de impresión de Boleta de Pre-inscripción y archivar temporalmente la Tarjeta de Orientación Vocacional	Grabador de Datos (Pre-inscripción)
8. Anotar número de carné, firmar y sellar formularios	Encargado de Calificación de Documentos
9. Si le falta Certificación General de Estudios y/o Fotostática del Título, el estudiante firmará compromiso de presentarlo en la fecha establecida.	
10. Anotar en el expediente, el número de la Tarjeta de Orientación Vocacional	
11. Guardar los documentos en el expediente y archivarlos temporalmente y solicitar que se presente en la ventanilla del Banco a realizar el pago, para los estudiantes de nacionalidad extranjera indicar que el pago deben realizarlo en el Departamento de Caja Central	
12. Tomar de la impresora la Boleta de Pre-inscripción y entregar al estudiante	Estudiante
13. Verificar datos en la Boleta de Pre-inscripción y si es necesario corregir la información en la boleta	
14. Efectuar pago en la ventanilla del Banco o en el Departamento de Caja Central	
15. Entregar en la ventanilla de inscripción: Boleta de Pre-inscripción y fotografía	
16. Recibir la Boleta de Pre-inscripción y recibo de pago y verificar que los datos coincidan	Encargado de Inscripción
17. Ingresar número de carné	
18. Verificar que los datos coincidan con la	

ACCIÓN	RESPONSABLE
información que se encuentra en el computador y realizar modificaciones necesarias	
19. Realizar inscripción y automáticamente da orden de impresión al carné universitario	Encargado de Inscripción
20. Archivar temporalmente Boleta de Pre-inscripción	
21. Tomar de la impresora el carné	
22. Colocar fotografía al carné, sellar y firmar de inscrito	
23. Entregar al estudiante el carné universitario y solicitar que firme en el lugar indicado	
24. Recibir Boleta de Pre-inscripción, separar y ordenar por Unidad Académica y número de carné en forma ascendente	Personal Extraordinario
25. Recoger tarjetas de Orientación Vocacional de las mesas de inscripción periódicamente	Coordinador de Inscripción
26. Ordenar por número de carné en forma ascendente y contar tarjetas de Orientación Vocacional	
27. Entregar las tarjetas de Orientación Vocacional a Encargado de Archivo	
28. Recoger expedientes periódicamente	Encargado de Archivo y Personal Extraordinario
29. Trasladar expedientes al Área de Archivo	
30. Colocar los expedientes en orden numérico general en forma ascendente	
31. Integrar la tarjeta de Orientación Vocacional al expediente y extraer ordenadamente los formularios de información estadística, revisar que lleven el número de carné correcto y la papelería este completa	

ACCIÓN	RESPONSABLE
32. Separar formularios de información estadística, contar por Unidad Académica y realizar paquetes de 100 formularios por Unidad Académica	Encargado de Archivo y Personal Extraordinario
33. Contar expedientes utilizados y proporcionar dato a Jefatura y Área de Proceso	Encargado de Archivo
34. Colocar expedientes en el lugar establecido y entregar a Estadígrafo paquetes de formularios de información estadística	
35. Recibir y distribuir los formularios	Estadígrafo
36. Codificar los formularios	Auxiliares de Estadígrafo
37. Grabar datos estadísticos	Personal Extraordinario
38. Emitir listados de inscritos para establecer diferencias	Coordinador de Proceso
39. Entregar Boletas de Pre-inscripción	Personal Extraordinario de Inscripción
40. Recibir Boletas de Pre-inscripción y verificar cambios realizados	Coordinador de Proceso y Personal Extraordinario
41. Emitir tabulados de inscritos y listados de ser necesarios	Coordinador de Proceso
42. Entregar tabulado a Jefatura, Subjefatura y Estadística	
43. Comparar totales entre el tabulado, listado de inscritos, listado de preinscritos, hojas estadísticas, tarjetas de Orientación Vocacional y expedientes utilizados y realizar ajustes de ser necesarios	Coordinador de Proceso, Encargado de Archivo, Estadígrafo y Coordinador de Inscripción
44. Entregar listado y Boletas de Pre-inscripción a Encargado de Unidad Académica	Coordinador de Proceso
45. Recibir y Archivar listado y Boletas de Pre-inscripción	Encargado de Unidad Académica

Ver Figura 8, Apendice 2

3.2 Estudiantes de Reingreso

Comprende a aquellas personas que continúan estudios en la Universidad.

3.2.1 Estudiantes Regulares

Se les denomina así a los inscritos con posterioridad a su primer ingreso, hayan o no aprobado cursos.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Entregar los documentos establecidos	Estudiante
2. Recibir documentos y verificar datos	Encargado de Inscripción
3. Ingresar número de carné al computador	Encargado de Inscripción
4. Verificar si el estudiante se encuentra solvente de Biblioteca Central en el computador	Encargado de Inscripción
5. Modificar datos generales de ser necesario	Encargado de Inscripción
6. Grabar datos en el computador	Encargado de Inscripción
7. Codificar solvencia, sellar y firmar carné y recibo de pago	Encargado de Inscripción
8. Devolver al estudiante carné y recibo de pago	Encargado de Inscripción
9. Archivar temporalmente solvencia	Encargado de Inscripción
10. Recoger, separar y contar solvencias procesadas en las ventanillas de inscripción.	Coordinador de Inscripción
11. Elaborar reporte de inscritos por Unidad Académica diariamente	Coordinador de Inscripción
12. Entregar reporte a Jefatura, Área de Proceso y archivar copia	Coordinador de Inscripción
13. Entregar solvencias a Encargado de Proceso	Encargado de Proceso

ACCIÓN	RESPONSABLE
14. Emitir listados y tabulados de inscritos	Encargado de proceso
15. Recibir, contar solvencias y verificar total del reporte	Encargado de proceso
16. Entregar tabulado a Jefatura y Subjefatura	Encargado de proceso
17. Establecer diferencias entre el total del reporte de inscritos y el tabulado	Encargado de proceso
18. Colocar las solvencias orden numérico en forma ascendente	Personal Extraordinario
19. Distribuir listado para cotejo de solvencias	Encargado de proceso
20. Realizar cotejo y ajustes	Personal Extraordinario
21. Verificar que el cotejo y ajustes se realicen correctamente	Encargado de Proceso
22. Comparar totales	Encargado de Proceso
23. Imprimir listados	Encargado de Proceso
24. Entregar listados y solvencias a encargados de Unidades Académicas	Encargado de Proceso
25. Archivar solvencias y listados	Encargado de Unidad Académica

Ver Figura 9, Apendice 2

3.2.2 Estudiantes con Carreras Simultáneas

Son los estudiantes que deseen inscribirse en otra carrera.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Entregar documentos establecidos	Estudiante
2. Recibir documentos y verificar datos	Encargado de Inscripción
3. Ingresar número de carné al computador	
4. Verificar si el estudiante se encuentra solvente de Biblioteca Central en el computador	
5. Modificar datos generales de ser necesarios	
6. Grabar datos en el computador	
7. Imprimir resolución de Carreras Simultaneas en original y copia	
8. Codificar solvencia, sellar y firmar recibo de pago	
9. Entregar al estudiante resolución original y recibo de pago	
10. Archivar temporalmente solvencia y copia de resolución de autorización	
11. Recoger, separar y contar solvencias procesadas en las ventanillas de inscripción	Coordinador de Inscripción
12. Elaborar reporte de inscritos por Unidad Académica diariamente	
13. Entregar reporte a Jefatura y Área de Proceso y archivar copia	
14. Entregar solvencias a Encargado de Proceso	
15. Emitir listados y tabulados de inscritos	Encargado de Proceso

ACCIÓN	RESPONSABLE
16. Recibir, contar solvencias y verificar totales del reporte	Encargado de Proceso
17. Distribuir solvencias para ordenamiento	
18. Entregar tabulado a Jefatura y Subjefatura	
19. Establecer diferencias entre el total del reporte de inscritos y el tabulado	
20. Recibir y colocar las solvencias orden numérico en forma ascendente	Personal Extraordinario
21. Distribuir listados de inscritos para cotejo de solvencias	Encargado de Proceso
22. Realizar cotejo y ajustes	Personal Extraordinario
23. Verificar que el cotejo y ajustes se realicen correctamente	Encargado de Proceso
24. Comparar totales	
25. Imprimir listados	
26. Entregar listados y solvencias a encargados de Unidades Académicas	
27. Archivar solvencias y listados	Encargado de Unidad Académica

Ver Figura 10, Apendice 2

3.2.3 Estudiantes con Traslado

Son los estudiantes que desean trasladarse de una Unidad Académica a otra.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Entregar documentos establecidos.	Estudiante
2. Recibir documentos y verificar datos	Encargado de Inscripción
3. Ingresar número de carné al computador	
4. Verificar si el estudiante se encuentra solvente de Biblioteca Central en el computador	
5. Modificar datos generales de ser necesarios	
6. Grabar datos en el computador	
7. Imprimir autorización de traslado en original y copia	
8. Codificar solvencia, sellar y firmar recibo de pago	
9. Entregar al estudiante autorización original y recibo de pago	
10. Archivar temporalmente solvencia y copia de autorización	
11. Recoger, separar y contar solvencias procesadas en las ventanillas de inscripción	Coordinador de Inscripción
12. Elaborar reporte de inscritos por Unidad Académica diariamente	
13. Entregar reporte a Jefatura y Área de Proceso y archivar copia	
14. Entregar solvencias a Encargado de Proceso	
15. Recibir, contar solvencias y verificar totales del reporte	Encargado de Proceso

ACCIÓN	RESPONSABLE
16. Emitir listados y tabulados de inscritos	Encargado de Proceso
17. Distribuir solvencias para ordenamiento	
18. Entregar tabulado a Jefatura y Subjefatura	
19. Establecer diferencias entre el total del reporte de inscritos y el tabulado	
20. Recibir y colocar solvencias orden numérico en forma ascendente	Personal Extraordinario
21. Distribuir listados de inscritos para cotejo de solvencias	Encargado de Proceso
22. Realizar cotejo y ajustes	Personal Extraordinario
23. Verificar que el cotejo y ajustes se realicen correctamente	Encargado de Proceso
24. Comparar totales	
25. Imprimir listados	
26. Entregar listados y solvencias a encargados de Unidades Académicas	
27. Archivar solvencias y listados	Encargado de Unidad Académica

Ver Figura 11, Apendice 2

3.2.4 Estudiantes Pendientes de Exámenes Generales

Se les denomina así a las personas que hayan Cerrado Curricula y están pendientes de exámenes generales previos a su graduación profesional.

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Entregar documentos establecidos	Estudiante
2. Recibir documentos y verificar datos	Encargado de Inscripción
3. Ingresar número de carné al computador	
4. Verificar si el estudiante se encuentra solvente de Biblioteca Central en el computador	
5. Modificar datos generales de ser necesarios	
6. Grabar datos en el computador	
7. Codificar, sellar y firmar solvencias de matricula consolidada (original-Registro y Estadística, copias-estudiante) carné y Constancia de Cierre de Curricula	
8. Devolver al estudiante carné y copias de la solvencia	
9. Archivar temporalmente solvencia y Constancia de Cierre de Curricula	Coordinador de Inscripción
10. Recoger, separar y contar solvencias procesadas en las ventanillas de inscripción.	
11. Elaborar reporte de inscritos por Unidad Académica diariamente	
12. Entregar reporte a Jefatura y Área de Proceso y archivar copia	
13. Entregar solvencias a Encargado de Proceso	Encargado de Proceso
14. Recibir, contar solvencias y verificar totales del reporte	

ACCIÓN	RESPONSABLE
15. Emitir listados y tabulados de inscritos	Encargado de Proceso
16. Distribuir solvencias para ordenamiento	
17. Establecer diferencias entre el total del reporte de inscritos y el tabulado	Personal Extraordinario
18. Entregar tabulado a Jefatura y Subjefatura	Encargado de Proceso
19. Recibir y colocar solvencias orden numérico en forma ascendente	Personal Extraordinario
20. Distribuir listados de inscritos para cotejo de solvencias	Encargado de Proceso
21. Realizar cotejo y ajustes	
22. Verificar que el cotejo y ajustes se realicen correctamente	
23. Comparar totales	
24. Imprimir listados	
25. Entregar listados y solvencias a encargados de Unidades Académicas	Encargado de Unidad Académica
26. Archivar solvencias y listados	

Ver Figura 12, Apendice 2

3.2.5 Estudiantes Graduados

Esta categoría se les asigna a los profesionales de la Universidad de San Carlos que deseen continuar estudios en otra carrera

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Entregar documentos establecidos	Estudiante
2. Recibir documentos y verificar datos	Encargado de Inscripción
3. Ingresar número de carné al computador	
4. Verificar si el estudiante se encuentra solvente de Biblioteca Central en el computador	
5. Modificar datos generales de ser necesarios	
6. Grabar datos en el computador	
7. Codificar solvencia, sellar y firmar recibo de pago	
8. Imprimir solicitud de inscripción de reingreso y pegar fotografía	
9. Devolver al estudiante el recibo de pago	
10. Archivar temporalmente solvencia y solicitud de inscripción de reingreso	
11. Recoger, separar y contar solvencias procesadas en las ventanillas de inscripción.	Coordinador de Inscripción
12. Elaborar reporte de inscritos por Unidad Académica diariamente	
13. Entregar reporte a Jefatura, Área de Proceso y archivar copia	
14. Entregar solvencias a Encargado de Proceso	

ACCIÓN	RESPONSABLE
15. Recibir, contar solvencias y verificar totales del reporte Emitir listados y tabulados de inscritos	Encargado de Proceso
16. Distribuir solvencias para ordenamiento	
17. Entregar tabulado a Jefatura y Subjefatura	
18. Establecer diferencias entre el total del reporte de inscritos y el tabulado	Personal Extraordinario
19. Recibir y colocar solvencias orden numérico en forma ascendente	Encargado de Proceso
20. Distribuir listados de inscritos para cotejo de solvencias	Personal Extraordinario
21. Realizar cotejo y ajustes	Encargado de Proceso
22. Verificar que el cotejo y ajustes se realicen correctamente	
23. Comparar totales	
24. Imprimir listados	
25. Entregar listados a encargados de Unidades Académicas	Encargado de Unidad Académica
26. Archivar solvencias y listados	

Ver Figura13, en Apendice 2

4. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION

Medir las actividades planeadas, verificar su funcionamiento, y detectar si existe alguna desviación, son los principios básicos para implantar un Sistema de Control, siendo necesario establecer acciones de seguimiento para alcanzar el éxito esperado. Se denomina calidad al conjunto de características del servicio que satisfacen las necesidades de los estudiantes y provee la información confiable y necesaria para establecer un control adecuado de estudiantes.

4.1 Identificación de puntos críticos

Los Puntos Críticos serán aquellos puntos del proceso de inscripción en los que la aplicación de una medida de control elimina o reduce los errores a un nivel aceptable, es decir hasta donde no signifique un problema para el estudiante.

4.1.1 Primer Ingreso

Se identifican los siguientes puntos críticos:

4.1.1.1 Recepción y calificación de documentos para Pre-inscripción:

Esta actividad origina lugar a la creación del registro del aspirante, los documentos que el aspirante presenta son la fuente principal de información, haciendo necesaria la correcta calificación de los documentos.

4.1.1.2 Recepción de documentos para inscripción:

De los datos que se encuentran en los documentos que presente el estudiante dependerá la modificación del registro que se ha creado en la fase de Pre-inscripción, por lo que es necesario verificar que los datos se encuentren en su totalidad correctos.

4.1.2 Reingreso

Los puntos críticos identificados para estos procedimientos son:

4.1.2.1 Recepción de documentos:

Los datos deben estar actualizados en el sistema de cómputo, por lo que la correcta recepción de los documentos del estudiante es fundamental para que se realice de forma completa la actualización de la información.

4.1.2.2 Conteo:

El conteo que realiza el encargado de la Unidad Académica es el primer dato que refleja el total de estudiantes inscritos, posteriormente se realizará otro conteo de verificación y estos datos ayudarán a corroborar los totales de inscritos en el sistema de cómputo.

4.2 Establecimiento de puntos de control

Para establecer el control es necesario tomar las acciones que aseguren el cumplimiento de normas establecidas, las medidas de control son las actividades que pueden ser utilizadas en la reducción de errores.

Las actividades necesarias que deben realizarse en los puntos de control para que la cantidad de errores sean menores en la realización de los procedimientos propuestos de inscripción de los estudiantes de la Universidad de San Carlos, son los siguientes:

4.2.1 Primer Ingreso

Para este procedimiento se establecen los siguientes puntos de control:

4.2.1.1 Grabación de datos (Pre-inscripción):

La correcta calificación de documentos queda bajo la responsabilidad de la persona que realiza la actividad, ahora bien, el grabador de datos al ingresar el número de Orientación Vocacional y número de carné asignado del aspirante al computador verificará la existencia de la información en la base de datos y que las pruebas necesarias para ingreso se encuentren aprobadas, haciendo esto posible la Pre-inscripción.

Si los datos del aspirante que aparecen en la pantalla no coinciden con los que se encuentran en la Tarjeta de Orientación Vocacional o no figura en la base de datos, es necesario solicitar al Coordinador de Inscripción que verifique la información con personas de Bienestar Estudiantil Universitario, Sección de Orientación Vocacional, puede que la información haya sido procesada posteriormente a la fecha de la realización de la carga de la base de datos al sistema de cómputo de Registro y Estadística, luego de la verificación de la información, si existe el registro en la base de datos de la Sección de Orientación Vocacional el Encargado de Proceso procederá a ingresar toda la información, de lo contrario se indica a la persona que debe presentarse a la Sección de Orientación Vocacional y se anulará el trámite.

Cuando los datos no coincidan en su totalidad como en el caso de nombre incompletos, direcciones mal escritas o números de teléfono diferentes se realizará la modificación necesaria, en base a los datos anotados en la parte posterior de la tarjeta de Orientación Vocacional.

4.2.1.2 Grabación de datos (inscripción):

La base de datos para inscripción se genera en la fase de Pre-inscripción. Al presentarse en la ventanilla de inscripción el estudiante deberá indicar si los datos en la Boleta de Pre-inscripción se encuentran correctos, y la persona encargada verificará que así sea. Las modificaciones deben ser realizadas antes de dar inscripción e imprimir el carné. Si el estudiante indica que la carrera que aparece impresa no es la que el desea estudiar, antes de modificar los códigos de Unidad Académica, extensión y carrera es necesario solicitar al encargado de archivo el expediente y al coordinador de inscripción la Tarjeta de Orientación Vocacional para verificar la información. De esta forma se detectará si se realizó una codificación incorrecta o el ingreso de datos al computador no se realizó acorde a los códigos anotados, a la vez se identificará al usuario que realizó el ingreso de los datos por medio del nombre de usuario que será mostrado en la pantalla

4.2.1.3 Cotejo:

Con la realización del cotejo se verificará que las Boletas de Pre-inscripción se encuentren colocadas orden numérico en forma ascendente y según Unidad Académica. Al comparar la información del listado generado por sistema de cómputo con los datos que se encuentran en las Boletas de Pre-inscripción se visualizarán las diferencias para lo que será necesario que se consulte el expediente y hacer las modificaciones correspondientes. La cantidad de Boletas de Pre-inscripción debe coincidir con el total de estudiantes contenidos en el listado por Unidad Académica.

4.2.1.4 Tabulación de datos y totalización final:

El total de estudiantes inscritos debe coincidir con el total del listado de inscritos, el tabulado y en la cantidad de Boletas de Pre-inscripción. Esa misma cantidad debe ser igual a las Tarjetas de Orientación Vocacional recibidas y al número de expedientes asignados, de no ser así es necesario cuantificar los aspirantes preinscritos si los hubiera, de esta forma la suma de los aspirantes preinscritos y estudiantes inscritos coincidirá con el total de Tarjetas de Orientación Vocacional y expedientes asignados.

4.2.2 Inscripción de Reingreso

Los puntos de control establecidos son:

4.2.2.1 Grabación de datos:

Para la realización de esta actividad se establecen los puntos de control para cada procedimiento de inscripción de la siguiente forma

4.2.2.1.1 Estudiantes Regulares

Se deberá verificar que los datos de los documentos presentados por el estudiante coincidan con los datos que se encuentran en el computador y actualizar los que sean necesarios, el sistema de cómputo no permitirá realizar cambios en códigos de Unidad Académica, extensión o carrera, o la creación de otra carrera únicamente si el usuario tiene los derechos necesarios. Los datos que se podrán modificar son: nombre, dirección, número de teléfono y nacionalidad. Si en el computador aparece la marca de inscrito al ingresar el número de carné del estudiante los documentos deben ser devueltos al estudiante sin sellos y firmas, a la solvencia se le hará la anotación en la que indique que el estudiante se encuentra inscrito, si el estudiante indica que quiere inscribirse en otra carrera se le indicará que se dirija a la ventanilla de información.

4.2.2.1.2 Estudiantes con Carreras Simultáneas

Si el estudiante posee dos registros activos en la pantalla el programa no permitirá la inscripción en otra carrera. La creación de la carrera simultánea se deberá realizar bajo las siguientes condiciones: si tiene una carrera, cuando tiene dos carreras y dejan sin efecto una de ellas y solicita una nueva simultánea y cuando se ha graduado de una de las carreras simultáneas autorizadas anteriormente. La persona que realiza la inscripción deberá contar con los documentos y los accesos dentro del sistema de cómputo para ingresar los datos.

4.2.2.1.3 Estudiantes de Traslados

Para el caso de los estudiantes no inscritos en la carrera de la cual quieren trasladarse, se grabarán los datos de traslado ingresando códigos de Unidad Académica, extensión y carrera de la carrera que no continuará y los códigos de la nueva carrera, luego se grabará la inscripción. La actualización en el sistema de cómputo de los traslados de estudiantes inscritos se realizará en la fecha establecida.

4.2.2.1.4 Pendientes de Exámenes Generales

Si es primera inscripción como estudiante pendiente de exámenes generales, el sistema de cómputo permitirá el cambio de estado de estudiante regular a estudiante pendiente de exámenes generales. Si es un estudiante pendiente de exámenes generales y se encuentra con marca de inscrito como regular la solvencia y la Constancia de Cierre de Curricula deben ser entregados al coordinador de inscripción indicándole que la inscripción ha sido realizada con anterioridad como estudiante regular, a estos casos se les da el nombre de Cambios de Situación Académica (CSA).

4.2.2.1.5 Estudiantes Graduados

Las personas que ingresarán nuevamente a la Universidad luego de haber obtenido un título Universitario deberán aparecer en la pantalla con la marca de graduados “g”, de no ser así es necesario obtener los datos contenidos en el acta de graduación del estudiante que se encuentra en el expediente y actualizar la información, para que el sistema de computo permita la creación de la nueva carrera.

4.2.2.2 Conteo de solvencias:

El total de las solvencias contadas por el Coordinador de Inscripción debe coincidir con el total obtenido del recuento de las solvencias realizado en el Área de Proceso. De no coincidir se deben hacer las anotaciones correspondientes en el reporte entregado por el coordinador de inscripción.

4.2.2.3 Cotejo:

Con la realización del cotejo se verifica que todas las inscripciones se encuentren realizadas, esto implica que la cantidad de solvencias contadas tiene que ser la cantidad de estudiantes inscritos contenidos en el listado. Al revisar los datos de las solvencias con los datos impresos en el listado no deberán haber correcciones en los códigos de extensión y carrera del estudiante. Si el estudiante no figura en el listado de inscritos es necesario grabar la inscripción. Para los casos de carreras simultáneas y traslados se deberá implementar un listado con el cual se pueda visualizar la modificación que se realizó al registro del estudiante para inscribirle correctamente, así como el nombre del usuario que lo realizó.

4.2.2.4 Tabulación de datos:

El total de estudiantes inscritos deberá coincidir en: la cantidad de solvencias contadas, el total de reporte, el total en listado de inscritos y en el tabulado.

4.3 Evaluación y comparación

La evaluación del procedimiento de inscripción se realizará de la siguiente forma:

4.3.1 Primer Ingreso:

En el procedimiento actual el estudiante presenta en la ventanilla de inscripción la Tarjeta CIDPI con las casilla llenas, estos datos coinciden con los datos del recibo de pago, es importante hacer notar que en oportunidades la letra no es legible dando lugar a confusión al verificar los datos, haciendo que los datos queden mal grabados y el carné se imprima con errores. Cuando los códigos de Unidad Académica, extensión y carrera no coinciden con los ingresados y no corresponden a los datos que el estudiante anotado en la tarjeta CIDPI da lugar a confusión, haciendo necesario que se verifique la información en el expediente. Los datos que se pueden modificar en la pantalla de inscripción son el nombre y número de teléfono, si se necesita corregir la dirección y los códigos de Unidad Académica extensión y carrera es necesario recurrir al coordinador de proceso para que lo realice.

Los listados de inscritos reflejan errores de un 85%, haciendo del cotejo una actividad tediosa. Esto implica que las dependencias que necesitan la información de los estudiantes tengan que esperar entre tres o cuatro días para que se les proporcione.

Al implementar el nuevo procedimiento el estudiante presentará la Boleta de Pre-inscripción con las correcciones necesarias, estas modificaciones se realizarán en el sistema de cómputo antes de grabar la inscripción e imprimir el carné. Los datos que se podrán modificar en la pantalla de inscripción son: nombre, dirección, número de teléfono y nacionalidad. Para modificar los códigos de Unidad Académica, extensión y carrera será necesario realizar la verificación en el expediente.

El cotejo de los listados se hará de una forma rápida, haciendo necesario que la atención se centre en las Boletas de Pre-inscripción que tengan correcciones, reduciendo de esta forma los errores a un 5% y el desperdicio de carnés en un 90% (Apendice 3). Haciendo que el tiempo para la corrección de errores sea significativamente menor. De esta forma es posible proporcionar información confiable a las dependencias al día siguiente de la inscripción.

4.3.2 Reingreso:

La grabación de datos del procedimiento actual se realiza cuando el estudiante se ha retirado de la ventanilla de inscripción, al presentarse algún problema con la inscripción es necesario citarle para corregir la situación, haciendo que el trámite se atrase dos meses o mas en algunos casos. En oportunidades se inscribe al estudiante en una carrera que no le corresponde, creando un registro incorrecto, también es posible realizar traslados de estudiantes inscritos, ésto produce que los tabulados se modifiquen, lo cual hace necesario la impresión de listados nuevos a fin de localizar al estudiante que se le ha modificado la inscripción y luego citar al estudiante para corregir el trámite, provocando la duplicidad de solvencias, datos grabados incorrectamente o bien que los datos queden en blanco ya que se carece de la fuente (el estudiante) que los pueda proporcionar, también se pueden tener inscripciones no procesadas. Cuando se realiza el cotejo de los datos y se encuentran incorrectos es necesario recurrir a los documentos que se encuentran en el expediente del estudiante o al encargado de la Unidad Académica para verificar la existencia de otro documento antes de realizar las correcciones pertinentes.

Con la implementación del nuevo procedimiento los datos se capturarán en el instante en que el estudiante se encuentre en la ventanilla, no será posible la creación de carreras erróneas y la modificación de tabulados por la realización de traslados de inscritos y cambios de situación académica (CSA).

No habrá duplicidad de solvencias. Para la realización del cotejó de información será necesario prestar mayor atención a los casos de carreras simultáneas traslados e ingreso de graduados, permitiendo que esta actividad se realice de una forma rápida. Las resoluciones y autorizaciones de los trámites serán entregadas de forma inmediata, debido a que el sistema de cómputo las generará automáticamente.

Los traslados de inscritos deberán ser procesados en la fecha autorizada para la actualización de la información.

4.4 Seguimiento a mejoras

El seguimiento a mejoras en el procedimiento de inscripción de los estudiantes es esencial para cubrir las necesidades que se presentarán, pues los avances tecnológicos permiten hoy en día realizar una serie de actividades de una forma más rápida, segura y a la vez se debe realizar un análisis minucioso del desarrollo y de la forma en que se realicen las actividades.

El procedimiento propuesto debe ser retroalimentado constantemente ya que la población estudiantil se acrecienta, haciendo cada vez más grande la necesidad de procesos más versátiles. Es importante hacer notar que la información es dinámica siendo necesario que ésta se encuentre actualizada en las Unidades Académicas.

4.4.1 Retroalimentación:

La actualización de los procedimientos debe efectuarse cada vez que se emprenda una nueva planificación, teniendo el cuidado de realizar los cambios pertinentes y determinar como afectaran al procedimiento establecido.

Esto implica que todo el personal involucrado directamente participe en esta actividad, haciendo notar los errores más frecuentes y buscar los mecanismos para eliminarlos. Para lo que es necesario que todo el personal esté completamente claro en la realización de las nuevas actividades.

4.4.2 Revisión:

Es necesario realizar una revisión del comportamiento que se presente al poner el nuevo procedimiento en práctica, esta revisión ayudará a visualizar si las actividades se realizarán como han sido planificadas, permitiendo de esta forma corregir anomalías en el desarrollo del procedimiento, produciendo los resultados esperados. Las personas que se encuentren realizando la actividad estarán sujetas al monitorio de sus actividades, de modo de garantizar el proceder adecuado, de no ser así se le indicará a las personas la forma correcta de realizar el procedimiento para reducir los errores.

4.4.3 Ajustes a realizar al Procedimiento:

Se refiere a las modificaciones que se realizarán con el propósito de optimizar las actividades, no perdiendo de vista el objetivo primordial del procedimiento.

4.4.4 Mejoras

Dentro de las mejoras que se pueden realizar al procedimiento de inscripción se pueden mencionar:

4.4.4.1 Inscripción de Estudiantes Pendientes de Exámenes Generales:

La inscripción deberá ser realizada cada tres años para los primeros seis años y luego se realizará anualmente, de la misma forma en la que se realiza el pago: para las primeras dos matrículas se realiza cada tres años las primeras dos veces y luego el pago es anual. Así también la actualización en la base de inscritos se deberá realizar automáticamente para tres años dos veces y luego la inscripción se realizará anualmente, evitándo de esta forma el papeleo extra, pero haciendo necesario que la primera Constancia de Cierre de Curricula sea integrada al expediente del estudiante que se encuentra en el Archivo de Registro y Estadística.

4.4.4.2 Carné Plástico:

La implementación de este documento, agilizará aún más el procedimiento de inscripción, pues el código de barras que se incluye en el documento facilitará la activación del registro dentro del sistema de cómputo, no haciendo necesaria la digitación de los datos. Además de ser un documento de identificación seguro y controlado ayudará a facilitar los servicios de: consultas matriculares, saldos, bibliotecas, laboratorios y parqueos entre otros.

4.4.4.3 Reinscripción vía electrónica:

La realización de la reinscripción por este medio obligaría a las dependencias a trabajar simultáneamente para tener una información actualizada e inmediata, disminuyendo en un 91% (Apendice 4) las colas de los estudiantes a fin de realizar la inscripción.

El trámite podrá realizarse desde cualquier computador, enlazándose a la Página Web del Departamento de Registro y Estadística y con las claves respectivas poder actualizar los datos y dar lugar a la inscripción, este servicio deberá ser ininterrumpido dentro del calendario autorizado para la realización de la inscripción, siendo necesario contar con un enlace dedicado a Internet y niveles altos de seguridad para la información, debido a que los datos deben ser modificados según las necesidades del estudiante. Implica un cambio total los procedimientos de inscripción de los estudiantes de reingreso regulares y pendientes de exámenes generales. Para los trámites de carreras simultáneas, traslados e ingreso de graduados será necesario que el estudiante se dirija al Departamento de Registro y Estadística.

5. IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCION

La implementación de los procedimientos requiere que todo el personal del Departamento de Registro y Estadística, trabaje conjuntamente buscando no sólo la asimilación de los nuevos procedimientos de trabajo a través de la capacitación especializada y el monitoreo, sino buscando el cambio hacia una cultura de trabajo enfocada a resultados.

La capacitación es hoy en día una función crucial para cualquier organización, considerándose la estrategia fundamental para impactar la productividad, propiciando la competitividad, el desarrollo de ‘las personas’ que son el recurso vital, condicionando la ‘inteligencia’ de la organización, determinando su calidad y garantiza su supervivencia. Desde esta perspectiva la capacitación tiene dos funciones: La primera que corresponde al estímulo inicial para impulsar a la organización, y otra, que permite el desarrollo, la sostenibilidad y la adaptación de la organización a los cambios del ambiente interno y externo, para garantizar su competitividad y su productividad. Aumenta en el individuo su capacidad a través de la mejora de conocimientos, habilidades y actitudes, repercutiendo en el individuo de dos diferentes maneras: elevando su nivel de vida y su productividad, y estas a su vez favorecen el desarrollo y el mantenimiento del espíritu empresarial, puesto que la satisfacción por el ‘saber hacer’ propicia una importante motivación por la realización personal percibida.

Todo proceso se puede llevar acabo siempre y cuando las personas implicadas obtengan apoyo, se comprometan a trabajar y acaten las indicaciones necesarias.

Las autoridades del Departamento de Registro y Estadística deben crear los mecanismos para llevar a cabo las actividades y se puedan medir los resultados, a la vez es necesario realizar una revisión a las estructuras organizacionales, visión, misión, equipo de trabajo, tecnología, cultura organizacional, planes y estrategias, a fin de estar conscientes de sus debilidades para transformarlas en fortalezas, la reafirmación de las fortalezas, enfrentar exitosamente las amenazas y saber aprovechar óptimamente las oportunidades, siendo necesario una constante actualización en los siguientes puntos:

- Tecnología de la información.
- Nuevos modelos y visión jerárquica
- El nuevo mundo y enfoques de la dirección
- Aprendizaje y desarrollo tanto de los jefes como del resto de los trabajadores o colaboradores, a partir de la capacitación constante.
- Entorno, clima y cultura organizacional.
- Competitividad
- Rol o papel de la calidad.
- Creatividad e innovación en el aprovechamiento y optimización de los recursos humanos y materiales
- El desempeño eficiente y eficaz de los líderes o jefes.

Considerando que el estudiante es perjudicado por los errores que puedan cometerse en la mala realización del procedimiento de inscripción, es necesario:

1. Describir clara y precisamente el trabajo que se tiene que hacer para que los personas que van a realizarlo sepan lo que se espera;
2. Orientar al personal sobre las responsabilidades y obligaciones;
3. Capacitar al personal para que trabaje eficientemente;
4. Mantener el nivel de competencia necesario que permita que alcanzar los objetivos a corto y a largo plazo.

El personal deberá:

1. Ser competente para desarrollar las tareas que se le asigne;
2. Estar consciente de las necesidades de los estudiantes;
3. Conocer sus responsabilidades y las de sus compañeros de trabajo;
4. Ser motivado para ofrecer el mejor servicio mientras trabaje.

Antes de identificar los aspectos a capacitar es necesario realizar lo siguiente:

a) Estimación de la demanda de servicios

Comprende un estimado de cuánta será la población estudiantil a reinscribirse y a inscribirse por primera vez. Cuando se combinan estos cálculos, puede saberse cuántos son los estudiantes que harán uso de los servicios y esta información deberá estar disponible dentro de las estadísticas realizadas por el Departamento de Registro y Estadística y deberá ser conocida por todo el personal de este Departamento.

b) Establecimiento de un modelo para la calidad de servicios

Debe asignarse cuidadosamente quien ofrecerá cada servicio, según el grado de dificultad, para cada servicio se ha desarrollado un procedimiento a seguir. Estos datos serán útiles para determinar qué tipo de servicios podrá ofrecer cada miembro del personal y quien necesita más capacitación para brindar de esta forma una atención adecuada.

c) Proyección de las necesidades de personal

Por medio de esta proyección se podrá estimar la cantidad de personal que se necesitará para ofrecer el tipo, calidad y cantidad estimada de servicios, así como el material que se necesita para que cada individuo realice sus actividades.

5.1 Identificación de aspectos a capacitar

Detectar necesidades de capacitación, significa estar alerta a los tipos de capacitación que se requieren, cuándo se necesitan, quién los precisa y qué métodos son los más apropiados para proporcionar a los empleados el conocimiento, permitir el desarrollo de las habilidades e identificar las capacidades de cada individuo. La evaluación de necesidades comienza con un análisis de la organización. Establecer un contexto para la capacitación decidiendo dónde es más necesaria, cómo se relaciona con las metas estratégicas y cuál es la mejor manera de utilizar los recursos organizacionales. El análisis de tareas se utiliza para identificar los conocimientos, habilidades y capacidades que se requieren. El análisis de personas se emplea para identificar quiénes necesitan capacitación. Se debe diseñar el programa de capacitación enfocándose al menos en 4 cuestiones relacionadas:

1. Objetivos de capacitación
2. Deseo y motivación de la persona
3. Principios de aprendizaje
4. Características de los instructivos

La buena disposición se refiere a los factores de madurez y experiencia que forman parte de sus antecedentes de capacitación. Para que se tenga un aprendizaje óptimo, los participantes deben reconocer la necesidad del conocimiento o habilidades nuevos, así como conservar el deseo de aprender mientras avanza la capacitación. Las siguientes estrategias pueden ser esenciales:

- Utilizar el refuerzo positivo
- Flexibilidad
- Establecimiento de metas personales y de grupo
- Diseñar una instrucción interesante
- Eliminar obstáculos físicos y psicológicos de aprendizaje

Debido a que la meta primaria de la capacitación es contribuir a las metas globales de la organización, es preciso desarrollar programas que no pierdan de vista las metas y estrategias organizacionales. Las operaciones organizacionales abarcan una amplia variedad de metas que comprenden personal de todos los niveles, desde la inducción hasta el desarrollo ejecutivo. Además de brindar la capacitación necesaria para un desempeño eficaz en el puesto, se debe ofrecer capacitación en áreas como el desarrollo personal y el bienestar.

Las preguntas que toda persona involucrada en la elaboración de los cambios a los procedimientos realiza son las siguientes:

- ¿Qué actividades se efectuarán?
- ¿Quién las llevará a cabo?
- ¿En qué consistirán estas actividades?
- ¿Dónde se otorgarán los servicios?
- ¿Cuántas horas al día se ofrecerán servicios?
- ¿Qué días de la semana se atenderá?
- Para cada método o servicio, ¿cuánto tiempo será necesario que emplee cada persona vinculada con dicho servicio?

Los principales puntos a capacitar para el desarrollo del proceso de inscripción se describen a continuación:

- Detallar al personal sobre sus nuevas funciones y responsabilidades;
- Describir al personal los nuevos procedimientos, normas y reglamentos organizacionales o cambios en los mismos. Debe hacerse por escrito;
- Indicar al personal las habilidades que necesita desarrollar más para realizar sus nuevas responsabilidades;
- Desarrollar una sensibilidad a las perspectivas y necesidades de los estudiantes;
- Explicar los beneficios de la realización correcta del nuevo procedimiento.

Es esencial orientar de una manera efectiva al personal cuando:

- Se contrata nuevo personal, para familiarizarlo con sus nuevas obligaciones;
- Se inician nuevos servicios, para ayudar al personal a ofrecerlos;
- Se modifican los procedimientos de trabajo.

5.2 Formas de implementación de normas y procedimientos

El inventario de necesidades de capacitación es un diagnóstico que debe basarse en información pertinente, gran parte de la cual debe ser agrupada de modo sistemático. El inventario de necesidades de capacitación es una responsabilidad de línea que corresponde al encargado del Área, teniendo la responsabilidad de detectar los problemas provocados por la carencia de capacitación.

Los principales medios utilizados para efectuar el inventario de necesidades de capacitación son:

- Evaluación del desempeño: Mediante ésta, no sólo es posible descubrir a los empleados que vienen ejecutando sus tareas por debajo de un nivel satisfactorio, sino averiguar también qué sectores de la empresa reclaman una atención inmediata de los responsables de la capacitación.
- Observación: Verificar dónde hay evidencia de trabajo ineficiente, daño de equipo, atraso en el cronograma, pérdida excesiva de material, errores frecuentes en la captura de la información, alto índice de ausentismo, rotación excesiva, etc.
- Cuestionarios: Investigaciones mediante cuestionarios y listas de verificación (check list) que evidencien las necesidades de capacitación.
- Solicitudes de jefes y subjefes: Cuando la necesidad de capacitación apunta a un nivel más alto, los propios jefes y subjefes solicitan la capacitación para su personal.

- Entrevistas con el personal: Contactos directos con el personal, respecto a problemas solucionables mediante capacitación, que se descubren en las entrevistas con los responsables de las diversas Áreas.
- Reuniones inter departamentales: Discusiones acerca de asuntos concernientes a objetivos organizacionales, problemas operativos, planes para determinados objetivos y otros asuntos administrativos.
- Evaluación de empleados: Análisis de los resultados de la evaluación en la realización del nuevo procedimiento y forma en la que ejecutan determinadas funciones o tareas.
- Modificación del trabajo: Cuando se introduzcan modificaciones parciales o totales en las rutinas de trabajo, es necesario capacitar previamente a los empleados en los nuevos métodos y procesos de trabajo.
- Entrevistas de salida: Cuando el empleado va a retirarse de la institución, es el momento más apropiado para conocer su opinión acerca de la dependencia y las razones que motivaron su salida. Es posible que salgan a relucir deficiencias de la organización, susceptibles de corrección.

Sin embargo, el establecimiento de las normas sólo es la mitad de la tarea: debemos estar dispuestos a que se cumplan. Los siguientes lineamientos deben seguirse para establecer normas:

- Explicar la razón de cada norma (ser específico). Explicare lo que son las normas y la conducta que se espera. Analizar las consecuencias del incumplimiento de las normas: cuál será la amonestación, cómo se realizará, durante cuánto tiempo y lo que se persigue con ella.
- Debe quedar claro que las normas son las mismas en todo momento y situación, no habrán preferencias ni excepciones.

- No agregar nuevas consecuencias de las que no se habían hablado antes de incumplimiento de las normas. Reaccionar con calma y hacer que se cumpla la norma o conjunto de ellas.
- Realizar una reorganización, para familiarizar al personal con los nuevos procedimientos, normas y/o divisiones de tareas.

5.2.1 Técnicas para el desarrollo de la capacitación

Para que la ejecución de los procedimientos sea la adecuada la capacitación se deberá desarrollar con ayuda de las técnicas siguientes:

5.2.1.1 Explicación de la actividad general

Se deberá contar con "personal clave", las personas en la parte neurálgica del proceso cuyas habilidades y compromiso determinarán en gran medida si se desarrolla de manera fluida o no. Todo proceso prolongado implica un número determinado de gente, aún así reunir a la gente para repasar la actividad general y explicar cuáles son los puntos de mayor presión, donde pueden ocurrir los principales problemas y cómo se desplegarán los recursos es parte del proceso global de capacitación. Si el personal clave se siente involucrado y comprometido en el proceso general, es más probable que trabaje como un equipo y se respalde mutuamente durante los momentos difíciles. Algunas personas sólo participarían en actividades o áreas específicas, pero el conocer el proceso en su conjunto les dará a todos la oportunidad de apreciar mejor las cargas de trabajo y presiones que podrían surgir.

5.2.1.2 Capacitación en cascada

Esta técnica implica que el programa de capacitación sea impartido primero al personal más experimentado y que luego éste se encargue de transmitirlo al siguiente

nivel y así sucesivamente la capacitación fluye en cascada hacia los distintos niveles del personal.

5.2.1.3 Reuniones y repasos

También se pueden utilizar las reuniones regulares del personal clave y de todo el personal a lo largo del proceso, como oportunidades de capacitación, particularmente si se lleva a cabo de manera discreta e informal. El personal puede enfatizar la situación en la que se encuentran sus tareas o actividades particulares y permitiendo a menudo resaltar problemas que pueden superarse.

5.2.1.4 Instructivos

El 92% (Apendice 5) de la inscripción es rutinaria, esto hará fácil la preparación y elaboración de instructivos sencillos para lograr que el personal capte de forma rápida las instrucciones. Así también, la distribución de las actividades, permitirá que la capacitación sea simple y efectiva y que una gran parte de las actividades rutinarias sean atendidas por personal que recibió la capacitación respectiva.

5.2.1.5 Capacitación uno a uno

Una forma simple de capacitar al personal, aplicable no sólo al encargado de cada Unidad Académica, es el de transmitir conocimientos de una persona a otra. La capacitación debe realizarse con antelación al período de inscripción de tal forma que cuando éste llegue los nuevos miembros del personal sepan que hacer. Este proceso también puede ser utilizado para involucrar a un nuevo empleado en algunos procedimientos para efectos de evaluación y luego decidir cuál de ellos se adapta mejor a las capacidades de los empleados.

5.2.1.6 Procedimientos de simulación y prueba

La cantidad mayoritaria de inscripción se realiza automáticamente. La contratación de personal extraordinario para la realización de la inscripción hará necesario llevar a cabo una inscripción simulada o de prueba (a escala reducida respecto a la inscripción en general) constituye tanto un ejercicio de capacitación útil como una forma de identificar carencias o insuficiencias en los sistemas y procedimientos. Cuando personal permanente es el que organiza las inscripciones con cierta regularidad pueden no ser necesarios estos procedimientos de simulación y prueba, las inscripciones de prueba puede ahorrar mucho tiempo y preocupaciones cuando llegue el período de inscripciones.

5.2.1.7 Videos, gráficos y manuales

Las reuniones informativas para el personal pueden resultar más interesantes si se utiliza algún material gráfico o de video. Los manuales e ilustraciones de buena calidad son esenciales para cualquier proceso de capacitación. Por medio de videos se presentan algunas de las fallas comunes, estas son producidas al pasar por alto detalles debido a la repetición de la actividad, los cuales son vitales en la información.

5.2.1.8 Sobre la capacitación laboral

Si se realiza bajo supervisión constante, el suministro de información básica con muy poca capacitación puede ser suficiente para la operación de sistemas automatizados de inscripción, la familiaridad con esta actividad le permitirá a las personas involucradas llevar a cabo tareas más complejas. Es necesario considerar que las personas captan la información en forma diferente, esta situación hace necesario que se tome más tiempo para explicarles, supervisar de cerca su trabajo y asignarle las tareas más sencillas de ser necesario, lo cual requiere una cuidadosa planeación.

Es indudable que la decisión de asignar a un grupo de personal sin experiencia a una persona que desconoce de la totalidad del proceso cree problemas que se acrecienten cada vez más.

5.3 Beneficios de la Capacitación.

La capacitación constituye una de las mejores inversiones en Recursos Humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización.

Cómo beneficia la capacitación a las organizaciones:

- Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes más positivas.
- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Crea mejor imagen.
- Mejora la relación jefes-subordinados.
- Se promueve la comunicación a toda la organización.
- Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflictos.
- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Promueve el desarrollo con vistas a la promoción.
- Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.

Cómo beneficia la capacitación al personal:

- Ayuda al individuo para la toma de decisiones y solución de problemas.
- Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- Contribuye positivamente en el manejo de conflictos y tensiones
- Forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas.
- Sube el nivel de satisfacción con el puesto.
- Permite el logro de metas individuales.
- Desarrolla un sentido de progreso en muchos campos.

6. ESTUDIO DE COSTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Para evaluar la eficiencia se deberá considerar la realización de un análisis de costos como una herramienta fundamental para llevar a cabo una mejor gestión de los recursos. La omisión del análisis de costos, ocasiona un desconocimiento del valor de los bienes o servicios prestados, provocando desigualdad en la atención y deterioro en la calidad del servicio. Un sistema de costos adecuado permitirá disponer de información permanentemente actualizada referida al comportamiento y estructura de costos incurridos y a la eficiencia productiva de los servicios.

Los costos obtenidos proporcionarán información para ejercer el control administrativo de las operaciones y actividades que se desarrollan, sirviendo de base para la planeación y toma de decisiones en lo referente a asignación de recursos. Todos los análisis de informes contables implican comparaciones que pueden hacerse contra datos históricos o con una medida predeterminada como lo es un presupuesto o una norma de eficiencia, siendo necesaria la identificación de los recursos necesarios y la determinación de las fuentes de financiamiento. Al realizar las comparaciones de los datos reales que se analizan con los datos medida que se seleccionan como base de comparación, se está realizando una actividad del control de costos.

6.1 Costos Incurridos

La elaboración de un presupuesto con base en un plan de trabajo puede garantizar que los recursos sean utilizados adecuadamente en las actividades planeadas.

Siendo necesaria la identificación de los gastos esenciales de los no esenciales, los gastos esenciales tendrán prioridad, estableciendo de esta forma el costo para la realización de la actividad. Actualmente los gastos en que se incurre para la realización de la inscripción de estudiantes son los siguientes:

Tabla II. Costos incurridos en la realización del Proceso de Inscripción de Primer Ingreso 2003

Partida	Total
Dirección y Servicios	Q.
Personal Permanente	74,442.69
Complemento Personal al Salario	45.64
Derechos Escalafonarios	2,546.16
Personal Supernumerario	27,945.30
Servicios Extraordinarios	13,431.92
Servicios Personales	
Telefonía	233.44
Publicidad y Propaganda	9,035.71
Impresión, encuadernación	76,000.00
Mantenimiento y Reparación Equipo de oficina	2,198.00
Mantenimiento y Reparación Equipo de cómputo	1,000.00
Servicios no Personales	
Prendas de Vestir	4,928.57
Papel de Escritorio	10,325.00
Productos de Papel o Cartón	5,419.87
Tintes, Pinturas y Colorantes	3,500.00
Productos Plásticos, Nylon, Vidrio	8,000.00
Estructuras Metálicas Acabadas	4,000.00
Útiles de Oficina	1,400.00
Útiles de limpieza y productos	300.00
Útiles, accesorios y materiales eléctricos	1,200.00
Accesorios y Repuestos en General	10,337.80
Materiales y Suministros	
Equipo para Comunicaciones	870.50
Equipo de Cómputo	338,936.89
Construcciones de Bienes Nacionales	8,000.00
Total	604,097.49

Tabla III. Costos incurridos en la realización del Proceso de Inscripción de Reingreso 2003

Partida	Total
Dirección y Servicios	Q.
Personal Permanente	818,869.61
Complemento Personal al Salario	502.04
Derechos Escalafonarios	28,007.76
Personal Supernumerario	27,945.29
Servicios Extraordinarios	13,431.91
Servicios Personales	
Telefonía	704.06
Publicidad y Propaganda	0.00
Impresión, encuadernación	28,178.57
Mantenimiento y Reparación Equipo de oficina	21,979.59
Mantenimiento y Reparación Equipo de cómputo	3,428.57
Servicios no Personales	
Prendas de Vestir	0.00
Papel de Escritorio	20,750.00
Productos de Papel o Cartón	0.00
Tintes, Pinturas y Colorantes	1,883.18
Productos Plásticos, Nylon, Vidrio	3,231.22
Estructuras Metálicas Acabadas	0.00
Útiles de Oficina	1,392.86
Útiles de limpieza y productos	2,483.46
Útiles, accesorios y materiales eléctricos	1,200.00
Accesorios y Repuestos en General	10,337.81
Materiales y Suministros	
Equipo para Comunicaciones	870.57
Equipo de Cómputo	0.00
Construcciones de Bienes Nacionales	20,900.00
Total	<u>1,006,096.50</u>

La sumatoria de los costos realizados en la Inscripción de Primer Ingreso y Reingreso es Q. 1,610,195.99 que equivale al costo total realizado en los procesos de inscripción.

6.2 Costos proyectados

Tabla IV. Costos para la realización del Proceso de Inscripción de Primer Ingreso con el Procedimiento Propuesto

Partida	Total
Dirección y Servicios	Q.
Personal Permanente	80,643.76
Complemento Personal al Salario	49.44
Derechos Escalafonarios	2,758.25
Personal Supernumerario	24,513.02
Servicios Extraordinarios	14,550.80
Servicios Personales	
Telefonía	247.45
Publicidad y Propaganda	9,577.92
Impresión, encuadernación	60,420.00
Mantenimiento y Reparación Equipo de oficina	2,329.88
Mantenimiento y Reparación Equipo de cómputo	1,060.00
Servicios no Personales	
Prendas de Vestir	5,224.28
Papel de Escritorio	10,944.50
Productos de Papel o Cartón	5,745.06
Tintes, Pinturas y Colorantes	3,710.00
Productos Plásticos, Nylon, Vidrio	8,480.00
Estructuras Metálicas Acabadas	4,240.00
Útiles de Oficina	1,484.00
Útiles de limpieza y productos	318.00
Útiles, accesorios y materiales eléctricos	1,272.00
Accesorios y Repuestos en General	10,958.07
Materiales y Suministros	
Equipo para Comunicaciones	922.73
Equipo de Cómputo	0.00
Construcciones de Bienes Nacionales	8,480.00
Total	257,929.16

Tabla V. Costos para la realización del Proceso de Inscripción de Reingreso con el Procedimiento Propuesto

Partida	Total
Dirección y Servicios	Q.
Personal Permanente	940,306.34
Complemento Personal al Salario	576.49
Derechos Escalafonarios	32,161.13
Personal Supernumerario	25,984.22
Servicios Extraordinarios	15,423.83
Servicios Personales	
Telefonía	746.30
Publicidad y Propaganda	0.00
Impresión, encuadernación	27,531.68
Mantenimiento y Reparación Equipo de oficina	23,298.37
Mantenimiento y Reparación Equipo de cómputo	3,634.28
Servicios no Personales	
Prendas de Vestir	0.00
Papel de Escritorio	19,795.50
Productos de Papel o Cartón	0.00
Tintes, Pinturas y Colorantes	1,996.17
Productos Plásticos, Nylon, Vidrio	3,425.09
Estructuras Metálicas Acabadas	0.00
Útiles de Oficina	1,476.43
Útiles de limpieza y productos	2,632.47
Útiles, accesorios y materiales eléctricos	1,211.42
Accesorios y Repuestos en General	10,958.08
Materiales y Suministros	
Equipo para Comunicaciones	922.80
Equipo de Cómputo	0.00
Construcciones de Bienes Nacionales	22,154.00
Total	<u>1,134,531.60</u>

El costo total proyectado en la realización del nuevo procedimiento es de Q 1,392,136.76.

6.3 Comparación y Análisis de costos

Las tablas VI y VII permiten visualizar los beneficios económicos que se obtendrán en la implementación del nuevo proceso de inscripción.

Referente a la Partida de Dirección y Servicios se realiza un alza del 8.33% que corresponde al incremento de la escala salarial autorizado para el 2003. En el renglón correspondiente a Personal Supernumerario, se estima la contratación 25 personas, por lo cual se tiene una reducción del 14% para la inscripción de Primer Ingreso y Reingreso.

La proyección de los costos correspondientes a las partidas de Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros se realizó en base al 6% correspondiente al límite superior de inflación establecido según estimaciones del Banco de Guatemala como Meta Política para el 2003. Estas serán afectadas por las modificaciones a los procedimientos de inscripción en los siguientes renglones:

Primer Ingreso

Servicios Personales:

- Impresión y Encuadernación, tendrá una reducción del 25% en virtud de:
 1. La impresión de tarjetas CIDPI no será necesaria
 2. La impresión de listados provisionales solamente se hará una vez y será utilizado en el Área de Proceso para el cotejo, verificación, ajustes y cuadro, ya que las consultas de información se podrán efectuar en el sistema de cómputo.
 3. Las Boletas de Pre-inscripción y formularios de solicitud de Carreras Simultáneas y Traslados de Unidad Académica, serán impresos con los datos del estudiante en el momento de la inscripción, este documento será utilizado como solicitud y resolución.

Materiales y Suministros

- Equipo de Cómputo, para la implementación de los procedimientos de inscripción propuestos no es necesaria la adquisición de nuevo equipo.

Reingreso

Servicios Personales:

- Impresión y Encuadernación, tendrá una reducción total del 15% debido a:
 1. La impresión de listado para cotejo, verificación, ajustes y cuadro será realizada una sola vez, debido a que el total de estudiantes inscritos no podrá ser modificado en fechas posteriores a la inscripción en los casos de: Carreras creadas inadecuadamente y Traslados de Inscritos operados en fechas no asignadas.
 2. Los formularios para solicitud de Carreras Simultaneas, Traslados de Unidad Académica, Ingreso de Graduados serán impresos con los datos del estudiante que solicite el trámite, disminuyendo de esta forma el mal uso de formularios, este documento será utilizado al igual que en el Primer Ingreso como solicitud y resolución.

Servicios no Personales:

- Papel de Escritorio, tendrá una reducción total de 0.09% que corresponde a la repetición en la elaboración de resoluciones y autorizaciones

Tabla VI. Comparación entre costos actuales y proyectados para la realización del

Proceso de Inscripción de Primer Ingreso

Partida	Costos Período 2003	Costos Proyectados	Diferencia
Dirección y Servicios			
Personal Permanente	74,442.69	80,643.76	6,201.07
Complemento Personal al Salario	45.64	49.44	3.80
Derechos Escalafonarios	2,546.16	2,758.25	212.09
Personal Supernumerario	27,945.30	24,513.02	-3,432.28
Servicios Extraordinarios	13,431.92	14,550.80	1,118.88
Servicios Personales			
Telefonía	233.44	247.45	14.01
Publicidad y Propaganda	9,035.71	9,577.92	542.21
Impresión, encuadernación	76,000.00	60,420.00	-15,580.00
Mantenimiento y Reparación Equipo de oficina	2,198.00	2,329.88	131.88
Mantenimiento y Reparación Equipo de cómputo	1,000.00	1,060.00	60.00
Servicios no Personales			
Prendas de Vestir	4,928.57	5,224.28	295.71
Papel de Escritorio	10,325.00	10,944.50	619.50
Productos de Papel o Cartón	5,419.87	5,745.06	325.19
Tintes, Pinturas y Colorantes	3,500.00	3,710.00	210.00
Productos Plásticos, Nylon, Vidrio	8,000.00	8,480.00	480.00
Estructuras Metálicas Acabadas	4,000.00	4,240.00	240.00
Útiles de Oficina	1,400.00	1,484.00	84.00
Útiles de limpieza y productos	300.00	318.00	18.00
Útiles, accesorios y materiales eléctricos	1,200.00	1,272.00	72.00
Accesorios y Repuestos en General	10,337.80	10,958.07	620.27
Materiales y Suministros			
Equipo para Comunicaciones	870.50	922.73	52.23
Equipo de Cómputo	338,936.89	0.00	-338,936.89
Construcciones de Bienes Nacionales	8,000.00	8,480.00	480.00
Total	604,097.49	257,929.16	-346,168.33

Tabla VII. Comparación entre costos actuales y proyectados para la realización del Proceso de Inscripción de Primer Reingreso

Partida	Costos Período 2003	Costos Proyectados	Diferencia
Dirección y Servicios			
Personal Permanente	818,869.61	940,603.34	121,733.73
Complemento Personal al Salario	502.04	576.49	74.45
Derechos Escalafonarios	28,007.76	32,161.13	4,153.37
Personal Supernumerario	27,945.29	25,984.22	-1,961.07
Servicios Extraordinarios	13,431.91	15,423.83	1,991.92
Servicios Personales			
Telefonía	704.06	746.30	42.24
Publicidad y Propaganda	0.00	0.00	0.00
Impresión, encuadernación	28,178.57	27,531.68	-646.89
Mantenimiento y Reparación Equipo de oficina	21,979.59	23,298.37	1,318.78
Mantenimiento y Reparación Equipo de cómputo	3,428.57	3,634.28	205.71
Servicios no Personales			
Prendas de Vestir	0.00	0.00	0.00
Papel de Escritorio	20,750.00	19,795.50	-954.50
Productos de Papel o Cartón	0.00	0.00	0.00
Tintes, Pinturas y Colorantes	1,883.18	1,996.17	112.99
Productos Plásticos, Nylon, Vidrio	3,231.22	3,425.09	193.87
Estructuras Metálicas Acabadas	0.00	0.00	0.00
Útiles de Oficina	1,392.86	1,476.43	83.57
Útiles de limpieza y productos	2,483.46	2,632.47	149.01
Útiles, accesorios y materiales eléctricos	1,200.00	1,211.42	11.42
Accesorios y Repuestos en General	10,337.81	10,958.08	620.27
Materiales y Suministros			
Equipo para Comunicaciones	870.57	922.80	52.23
Equipo de Cómputo	0.00	0.00	0.00
Construcciones de Bienes Nacionales	20,900.00	22,154.00	1,254.00
Total	1,006,096.50	1,134,531.60	128,435.10

6.4 Evaluación de costos y resultados

En lo referente a la contratación de Personal Supernumerario para el año 2003 se contrataron 32 personas, para la implementación de los nuevos procedimientos de inscripción será necesaria únicamente la contratación de 25 personas, obteniéndose una reducción en los costos de Q. 5,432.28, en virtud que el salario a percibir entre un año y otro es mayor.

Los costos relacionados con Impresión y Encuadernación se ven disminuidos ya que los formularios serán impresos para ser utilizados como solicitud y resolución a los trámites que realicen los estudiantes.

El costo de la impresión de la Boleta de Inscripción es menor que el de la impresión de Tarjeta CIDPI ya que se realizará en papel continuo y no necesitará de la elaboración de un diseño que requiera incurrir en costo relacionado a Artes Gráficas, el desperdicio será eliminado ya que los datos serán impresos en base a la información que se encuentre actualizada en el sistema de computo.

Por los aspectos contemplados anteriormente se tendrá una reducción en el Renglón de Impresión y Encuadernación de Q. 16,226.89

No es hace necesaria la adquisición de Equipo de Computo, debido a que el equipo con que se cuenta actualmente fue adquirido en el 2002 y se adecua a las necesidades que existen en este Departamento.

La reducción total que se podrá obtener con la implantación de los procedimientos de inscripción será de Q. 217,733.23

CONCLUSIONES

1. Los procedimientos actuales que se utilizan para llevar a cabo la inscripción, fueron modificados por última vez en septiembre de 1998, actualmente éstos poseen deficiencias debidas al incremento constante de la población estudiantil, haciendo necesaria la actualización para que los procedimientos sean versátiles y confiables, llenando de esta forma las expectativas del servicio que el Departamento de Registro y Estadística debe brindar.
2. Las fallas en los procedimientos de inscripción actuales se deben a modificaciones que se han efectuado sin un estudio previo, tal como el que las personas que realizan el procedimiento de inscripción efectúan a la vez la evaluación de la información, no permitiendo visualizar las fallas cometidas. Estos cambios se han realizado por comodidad o conveniencia, dando como resultado la pérdida en la estandarización de los datos, provocando que la información no sea confiable y existan inconsistencias.
3. La implementación de los nuevos procedimientos permitirá que la inscripción de estudiantes se realice de forma rápida, cómoda y segura, generando información estandarizada y confiable, evitando así la repetición de actividades, la inadecuada distribución del Recurso Humano y la mala utilización de materiales.

4. Para dar seguimiento en la realización de los procedimientos de inscripción el monitoreo y la evaluación debe ser realizada por personas que posean mayor conocimiento en la realización de los procedimientos
5. Por medio del desarrollo y ejecución de programas de capacitación el personal del Departamento de Registro y Estadística obtendrá los conocimientos adecuados para la realización de sus actividades y a la vez estos programas contribuirán a reducir la resistencia al cambio.
6. La identificación de los puntos críticos como lo son la calificación, revisión de documentos y el conteo de solvencias y a la vez el establecimiento de los siguientes puntos de control: cotejo y tabulación de datos proporcionarán la seguridad en la ejecución de los procedimientos, también permitirán visualizar los errores para corregirlos y que la cantidad de estos disminuya constantemente.
7. Para la realización de los procedimientos de inscripción propuestos, los costos proyectados reflejan un ahorro de Q 218,059.23 debido a que no es necesaria la compra de equipo de computo, la contratación de menos personal supernumerario para la realización de la inscripción y al uso adecuado del material de oficina

RECOMENDACIONES

1. Los procedimientos de inscripción deberán ser evaluados al finalizar cada período de inscripción para visualizar las diferencias entre lo establecido y lo realizado, de los resultados obtenidos se deberán efectuar las enmiendas respectivas.
2. Previo a la realización de modificaciones a los procedimientos de inscripción estos deben ser evaluados y estudiados con la finalidad de obtener los beneficios, deseados, mantener la estandarización y confiabilidad de la información para poder cumplir con las expectativas propuestas.
3. La implementación de los procedimientos de inscripción deben estar orientada a la calidad del servicio, así como a la confiabilidad de la información.
4. La capacitación deberá realizarse frecuentemente, estimulando la participación del personal que interviene en la ejecución de los procedimientos. La frecuencia en la realización de programas de capacitación dependerá de las destrezas desarrolladas por el personal.
5. La evaluación del desempeño de las actividades deberá hacerse de forma permanente.

6. Las normas que regulan las actividades inherentes al procedimiento de inscripción, deberán ser ampliamente divulgadas y se debe velar porque se cumplan.

7. Se debe tomar en consideración que las mejoras o modificaciones, provocarán variaciones en los costos, por lo que se deben efectuar los estudios correspondientes para que sean acordes a las metas por alcanzar.

BIBLIOGRAFÍA

1. CHIAVENATO, Idalberto, **Administración de Recursos Humanos**, Mc Graw Hill, 5ta. Edición, Santafé de Bogotá, Colombia 1999, Pág. 557.
2. EVANS, J.R. y W. Lindsay, **Administración y Control de la Calidad**, México, Internacional Thompson Editores, 2000.
3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA, **Recopilación de Normas y Reglamentos**, Guatemala, 2002. Pág. 148.
4. DESSLER, Gary, **Administración de Personal**, Prentice Hall, 6ta. Edición, México 1994, Pág. 239.
5. DOLAN, Simón, **La Gestión de los Recursos Humanos**, McGraw-Hill, España 1999. Pág. 127.
6. NIEBEL, Benjamín W., **Ingeniería Industrial, Métodos, Tiempos y Movimientos**, México, Editorial Alfaomega, 1990.
7. RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín, **Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos**, México: Editorial Color, 2001. Pág. 179.

ANEXOS

ANEXO 1

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESTUDIANTIL

1.7.1 Capítulo I Normas Generales

Artículo 1o. La inscripción de estudiantes en la Universidad de San Carlos de Guatemala, será realizada por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad, conforme al calendario que para tales efectos elabore.

Artículo 2o. Para los efectos del presente reglamento se usará el término "Unidad Académica" para referirse a las Facultades, Escuelas, Centros Universitarios y demás que se establezcan; y "Departamento", para referirse al Departamento de Registro y Estadística.

Artículo 3o.*** El régimen de inscripción para todas las Unidades Académicas queda establecido en la forma siguiente:

- 3.1 La inscripción se efectuará durante el período y calendario que para el efecto publique el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala y estará vigente durante el año académico correspondiente.
- 3.2 De acuerdo con lo anterior, todos los estudiantes inscritos que deseen y/o deban cursar estudios de materias que se impartan en el segundo semestre sólo deberán asignarse los cursos conforme al calendario de su respectiva Unidad Académica.

Artículo 4o.* Para poder inscribirse, los estudiantes de las distintas Unidades Académicas, deberán estar solventes de sus obligaciones económicas para con la Universidad.

Artículo 5o.* Los estudiantes de reingreso que deseen inscribirse solamente en el segundo semestre por no tener materias que cursar durante el primero, cancelarán únicamente los pagos correspondientes a dicho semestre incluyendo las tasas universitarias.

Artículo 6o.* No tienen obligación de inscribirse los estudiantes que únicamente se examinarán en materias retrasadas en el siguiente ciclo lectivo.

Artículo 7o.* Los estudiantes que hubieren cerrado curriculum de conformidad con el régimen de estudios de cada Unidad Académica, deberán inscribirse cada año. El pago que hagan en concepto de matrícula consolidada tendrá una duración de tres años contados a partir de la fecha en que el estudiante cerró curriculum; transcurrido dicho período, el

estudiante deberá pagar nueva matrícula consolidada. Este derecho permanecerá por un máximo de dos períodos de tres años cada uno después del cual deberá cancelar cada año que se inscriba, el valor de la matrícula anual.

Artículo 8o. Los estudiantes pendientes de exámenes generales y los profesionales que tienen que cursar materias y/o realizar prácticas como requisito previo a su incorporación, están obligados a inscribirse.

1.7.2 Capítulo II

Categorías de Inscripción

Artículo 9o. Las categorías de inscripción son las siguientes:

- 9.1 Primer Ingreso
- 9.2 Reingreso

Artículo 10o. Primer Ingreso: Son aquellas personas que por primera vez ingresan a la Universidad a efecto de cursar una carrera.

Artículo 11o. Reingreso: Comprende a aquellas personas que continúan estudios en la Universidad.

Artículo 12o. Son personas de reingreso las comprendidas en los siguientes casos:

- 12.1 Los inscritos con posterioridad a su primer ingreso, hayan o no aprobado cursos.
- 12.2 Las personas que hayan cerrado curriculum y están pendientes de exámenes generales previos a su graduación profesional.
- 12.3 Las personas que habiendo o no aprobado cursos deseen inscribirse en otra carrera.
- 12.4 Los profesionales graduados o incorporados en la Universidad que deseen inscribirse en cualesquiera de las Unidades Académicas.
- 12.5 Los profesionales que tienen que cursar materias y/o realizar prácticas como requisito previo a su examen de incorporación.
- 12.6 Las personas que hayan iniciado estudios universitarios, con base en cursos aprobados en otra Institución de Enseñanza Superior del país o del extranjero y que hayan sido declarados equivalente.

Artículo 13o. Pre-Inscripción. Se llama así al procedimiento mediante el cual se revisan y califican los documentos requeridos en este reglamento para el ingreso a la Universidad. Este procedimiento no presupone la obligación de inscribirse al aspirante.

Artículo 14o. Inscripción. Es el paso posterior al procedimiento citado en el artículo anterior y consiste en la admisión legal del solicitante al haberse cumplido los requisitos de ley, en cualesquiera de las categorías de inscripción de esta Universidad.

1.7.3 Capítulo III

Requisitos de Inscripción para Estudiantes de Primer Ingreso

Artículo 15o. Toda persona que desee ingresar por primera vez a la Universidad, deberá presentar los siguientes documentos:

- 15.1 Formularios de solicitud de ingreso e información estadística proporcionados por el Departamento consignando sus datos.
- 15.2 Certificación de la partida de nacimiento o fotocopia legalizada.
- 15.3 Título o diploma de enseñanza media otorgado por el Ministerio de Educación, el que será devuelto después de su cotejo.
- 15.4 Fotostática del título o diploma, en tamaño 5"x7".
- 15.5 Certificación general de estudios de educación media extendida por el establecimiento donde se graduó.
- 15.6 Tarjeta de orientación vocacional, extendida por la Sección de Orientación Vocacional de la Universidad.
- 15.7 Comprobantes o recibos de haber efectuado los pagos de derecho de matrícula, bienestar estudiantil y las tasas universitarias, los que son proporcionados por el Departamento al momento de finalizar la Pre-inscripción a efecto de que las personas realicen los respectivos pagos.
- 15.8 Otros documentos que establezcan los reglamentos y disposiciones universitarias.

Artículo 16o. Personas de reciente graduación. Quienes todavía no posean título o diploma por ser de reciente graduación pueden presentar cualesquiera de los documentos siguientes:

- 16.1 Constancia de graduación, extendida por el Ministerio de Educación.
- 16.2 Constancia de que el título o diploma se encuentra en trámite, extendida por el Ministerio de Educación.
- 16.3 Certificación del acta de graduación, extendida por el establecimiento donde se graduó, con el visto bueno, firma y sello del Supervisor Departamental de Educación Media, dependencia del Ministerio de Educación.

Se fija un plazo de cuatro meses, que vence el 30 de mayo, para que los estudiantes cumplan con lo estipulado en el artículo 15o., incisos 15.3, 15.4 y 15.5 de este Reglamento, en caso contrario se anulará la inscripción.

Artículo 17o. Las personas que hubieren obtenido título o diploma de enseñanza media fuera de la República, para ser aceptados por la Universidad, deberán presentar los documentos siguientes:

- 17.1 Formularios correspondientes proporcionados en el Departamento.
- 17.2 Título o Diploma debidamente legalizado por los conductos diplomáticos que corresponden, con traducción jurada efectuada en Guatemala, si el documento estuviere en idioma extranjero; a la vez se considerará lo dispuesto en Tratados y Convenios Internacionales. El original se devuelve después de su cotejo.
- 17.3 Fotostática de título o diploma y de sus auténticas en tamaño 5" x 7".
- 17.4 Certificado general de estudios correspondiente al plan oficial que haya cursado en relación equivalente al ciclo básico y diversificado, debidamente legalizado por los conductos diplomáticos; se deberán incluir las materias cursadas, el resultado obtenido en los exámenes, notas de promoción y/o los métodos de evaluación utilizados. Los documentos que estén redactados en idioma extranjero deberán presentarse con su respectiva traducción jurada efectuada en Guatemala.
- 17.5 Presentar constancia o certificación de que los estudios realizados en el extranjero fueron equiparados a los planes de estudio de Guatemala. La certificación deberá ser extendida por el Ministerio de Educación Pública de Guatemala.
- 17.6 Acreditar su nacionalidad. Los nacionales, con certificación de la partida de nacimiento o fotocopia legalizada; los extranjeros, con pasaporte o fotocopia del mismo, legalizada por notario guatemalteco; también podrán presentar certificación de la partida de nacimiento legalizada por los conductos diplomáticos correspondientes.

1.7.4 Capítulo IV

Requisitos de Inscripción para Estudiantes de Reingreso

Artículo 18o. Todos los estudiantes de reingreso, para su inscripción, deberán presentar al Departamento los siguientes documentos:

- 18.1 Carné Universitario.
- 18.2 Solvencia de pago de derechos de matrícula extendida por el Departamento de Caja de la Universidad.
- 18.3 Comprobante o recibo de pago de derecho de matrícula y tasas universitarias.
- 18.4 Hoja debidamente llena de información estadística permanente, previo acuerdo del Departamento.
- 18.5 Constancia de examen de salud, extendida por la Unidad de Salud de la División de Bienestar Estudiantil Universitario. Este requisito será exigido únicamente a las personas que ingresaron a la Universidad el año inmediato anterior al que efectúan su reinscripción.
- 18.6 Otros documentos que establezcan los reglamentos y disposiciones universitarias.

Artículo 19o. Los estudiantes pendientes de exámenes generales, para inscribirse deberán presentar además de los documentos establecidos en el artículo 18o., incisos 18.1, 18.3 y 18.4 del presente Reglamento, una constancia de cierre de currículum extendida por la secretaría de la Unidad Académica correspondiente y solvencia extendida por el Departamento de Caja, dentro de los quince (15) días calendario anteriores a la fecha de inscripción.

Artículo 20o. Los profesionales que tienen que cursar materias como requisito previo a su incorporación, deberán presentar una copia de la autorización de la Unidad Académica respectiva y cumplir con los requisitos señalados en el artículo 18o., incisos 18.2, 18.3, 18.4 y 18.6 de este Reglamento.

Artículo 21o. Los profesionales de la Universidad de San Carlos que deseen continuar estudios en cualesquiera de las Unidades Académicas, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 18o., incisos 18.2, 18.3 y 18.4 deberán acompañar la solicitud de ingreso en formulario impreso proporcionado por el Departamento y fotostática del título profesional en tamaño 5" x 7".

Artículo 22o. Los estudiantes que han realizado estudios en las otras Universidades del país, habiendo aprobado cursos y deseen continuar estudios en esta Universidad, deberán presentar los documentos siguientes:

- 22.1 Formularios de solicitud de ingreso y de información estadística permanente consignando sus datos.
- 22.2 Solicitud de equivalencias en formulario que proporciona el Departamento.
- 22.3 Certificación de la partida de nacimiento o fotocopia legalizada.
- 22.4 Certificación de haber estado inscrito en la Universidad Privada, con indicación del título o diploma de enseñanza media, que le sirvió para ingresar a dicha institución; debe acompañarse la copia fotostática del título o diploma en tamaño 5" x 7".
- 22.5 Dos certificaciones de cursos extendidas por la Universidad donde los aprobó para efecto de equivalencias.
- 22.6 Los programas oficiales de los cursos o el Catálogo de Estudios correspondiente a los años en que aprobó las materias que somete a equivalencias.

Artículo 23o. Los estudiantes que han realizado estudios en Universidades o Instituciones de Enseñanza Superior del Extranjero, habiendo aprobado cursos y deseen continuar estudios en la Universidad, deberán presentar los siguientes documentos:

- 23.1 Solicitud de ingreso, de información estadística permanente y de equivalencias, en formularios proporcionados por el Departamento, consignando los datos.
- 23.2 Certificación de la partida de nacimiento o pasaporte en su caso.
- 23.3 Certificación de estudios extendida por la Universidad o Institución de Enseñanza Superior, especificándose las calificaciones obtenidas, escala de evaluación y fecha de aprobación de los cursos, firmada y sellada por las autoridades de la Institución, debidamente autenticada por los conductos diplomáticos correspondientes. Si la

redacción estuviere en idioma extranjero, deberá presentar traducción jurada efectuada en Guatemala.

- 23.4 En el caso de las certificaciones procedentes de las Universidades Centroamericanas, que formen parte del Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA), serán aceptadas como auténticas las firmas del Rector y/o Secretario de la Institución, si las mismas se encuentran registradas en la Secretaría de la Universidad.
- 23.5 Programas oficiales de estudios firmados y sellados, o Catálogo de Estudios correspondiente. Si estuvieren en idioma extranjero, deberá presentar traducción libre del contenido de los cursos.
- 23.6 Certificación de prácticas en los cursos donde la Unidad Académica lo exija.

Artículo 24o. Los estudiantes a que se refieren los artículos 22o. y 23o. del presente Reglamento, deberán efectuar los pagos correspondientes en concepto de:

- 24.1 Tasa universitaria por calificación de la Universidad (sólo para los estudiantes a que se refiere el artículo 23o.).
- 24.2 Tasa universitaria por materia o curso declarado equivalente.
- 24.3 Derechos de matrícula de acuerdo a su nacionalidad.

Capítulo V

1.7.5 Cursantes de Dos Carreras Simultáneamente

Artículo 25o. Los estudiantes que deseen cursar dos carreras simultáneamente deberán previamente contar con la aprobación de la Junta Directiva u Órgano Superior de la Unidad Académica correspondiente, si son de una misma Facultad o Unidad; si son en distintas Unidades Académicas serán necesarias ambas aprobaciones. Para los anteriores efectos, los interesados deberán presentar al Departamento una solicitud en original y copia, indicando sus datos de identificación, número de carné, Unidad Académica en donde desea cursar la otra carrera y dirección para recibir notificaciones.

Artículo 26o. El Departamento enviará la solicitud a la Unidad o Unidades Académicas correspondientes y si la opinión fuere favorable autorizará la inscripción.

Artículo 27o. Los estudiantes a quienes se autorice cursar carreras simultáneas, deberán cancelar los derechos de matrícula de cada carrera y las tasas universitarias respectivas.

1.7.6 Capítulo VI

De las Inscripciones en general

Artículo 28o. Inscripción Ordinaria: Es la que se realiza en las fechas señaladas en el calendario oficial de inscripción.

Artículo 29o. La inscripción de estudiantes en la Universidad de San Carlos se realizará en las fechas fijadas con la debida anticipación por el Departamento.

Artículo 30o.*** La inscripción sólo podrá obtenerse en las fechas señaladas por los períodos reglamentarios. Se exceptúan los estudiantes que habiendo cerrado curriculum, desean inscribirse pendientes de exámenes generales privado y público, quienes podrán hacerlo hasta el quince de noviembre de cada año.

Artículo 31o.*** Inscripción Extraordinaria: Procederán las solicitudes de inscripción extraordinaria que se declaren justificadas y que se presenten dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha calendarizada de inscripción ordinaria.

Artículo 32o.*** Si el Departamento autoriza la inscripción notificará por correo certificado con aviso de recepción a costa del interesado, para que se presente en un lapso de ocho días hábiles contados a partir de la fecha de notificación. La incomparecencia del solicitante dejará sin efecto la autorización de inscripción.

Artículo 33o.*** Denegada la inscripción por el Departamento se notificará por correo certificado con aviso de recepción a costa del interesado, quién podrá interponer recursos de apelación ante el Departamento dentro del término de tres días siguientes al de haber sido notificado.

Artículo 34o.*** El Departamento cursará los recursos de apelación dentro de cuarenta y ocho horas siguientes a su recepción, a la Comisión de Apelaciones, la que deberá resolver dentro del término de ley contando a partir de la fecha de su recepción. En contra de lo resulto por la Comisión de Apelaciones, no cabe recurso alguno.

Artículo 35o. A quienes se les haya autorizado su inscripción por el Departamento o por la Comisión de Apelaciones, se les fija un lapso de cinco días hábiles contados a partir de la

fecha en que sean notificados por intermedio del Departamento, a efecto de que procedan a inscribirse. La no comparecencia a efectuar su inscripción dentro del término fijado, presume la renuncia al derecho adquirido y la extinción del mismo, no pudiendo volver a accionarse sobre el asunto.

Artículo 36o. El Departamento no podrá realizar ninguna inscripción en la Unidad Académica respectiva durante los ocho días hábiles previos a una elección en que participen los estudiantes, salvo que se trate de un primer ingreso a la Universidad o inscripción de estudiantes de nacionalidad extranjera.

Capítulo VII

Traslado de Inscripción

Artículo 37o. El traslado de la inscripción de estudiantes de una a otra Unidad Académica, deberá gestionarse en el Departamento.

Artículo 38o. Los traslados de inscripción se consideran de dos tipos:

38.1 De estudiantes no inscritos en el ciclo que se inicia.

38.2 De estudiantes inscritos.

Artículo 39o. El traslado de estudiantes aún no inscritos de una a otra Unidad Académica, será autorizada por el Departamento sin consultar a las Unidades Académicas. La inscripción correspondiente se realizará de acuerdo a los artículos 30o. y 31o. del presente Reglamento.

Artículo 39o.A.** Cuando un estudiante no inscrito en el ciclo que se inicia desee trasladarse de una Unidad Académica a otra, pero permaneciendo en la misma carrera, el trámite deberá incluir en todo caso, el dictamen de la Unidad Académica hacia la cual se solicita el traslado, la que deberá estipular las condiciones bajo las cuales puede efectuarse el traslado; y toda la documentación correspondiente deberá tramitarse por conducto del Departamento de Registro y Estadística.

Artículo 40o. El traslado de estudiantes inscritos de una a otra Unidad Académica deberá solicitarse el día de la inscripción o dentro de los ocho días hábiles siguientes a la inscripción ordinaria de la Unidad Académica a la que desea trasladarse. La solicitud será resuelta con base a la opinión que esta última emita.

Artículo 41o. El solicitante deberá presentar al Departamento los siguientes documentos:

41.1 Solvencia extendida por el Departamento de Caja.

41.2 Solicitud de traslado en formulario impreso proporcionado por el Departamento.

1.7.8 Capitulo VIII

Cancelación de Inscripción

Artículo 42o. El estudiante que se retire de la Universidad deberá comunicar por escrito al Departamento para los efectos de la cancelación de la inscripción.

Artículo 43o. El Departamento resolverá favorablemente las solicitudes de retiro de inscripción que se presenten hasta treinta días antes de la fecha de iniciación de los exámenes de fin de curso. Para la cancelación de los saldos se procederá de conformidad con las normas emitidas por la Dirección General Financiera.

Artículo 44o. Para los efectos anteriores, el Departamento notificará por escrito la resolución al estudiante con copia a las dependencias que corresponda.

Artículo 45o. No procederá el retiro de inscripción para los estudiantes pendientes de exámenes generales.

1.7.9 Capitulo IX

Oficina Auxiliar de Registro de Occidente

Artículo 46o. La Oficina Auxiliar de Registro en el Centro Universitario de Occidente, con sede en la Ciudad de Quetzaltenango, tiene categoría de Sección del Departamento de Registro y Estadística. Las funciones de esta oficina están detalladas en el Reglamento interno del Departamento.

1.7.10 Capitulo X

Disposiciones Varias

Artículo 47o. Los cursos o estudios realizados en las Unidades Académicas sin haber cumplido los requisitos de inscripción que establece este Reglamento, no tendrán ninguna validez ni darán derechos para iniciar ningún reclamo.

Artículo 48o. Los estudiantes de las carreras a nivel de postgrado deberán inscribirse en el Departamento en las fechas y con los requisitos que para el efecto se establezcan de común acuerdo con la Unidad Académica y la Institución que los administra, en su caso.

Artículo 49o.*** Fuera de los casos señalados en el presente Reglamento, los no previstos serán calificados y resueltos por la Jefatura del Departamento.

Artículo 50o. Quedan derogadas todas las disposiciones contenidas en la legislación universitaria que se opongan a las normas del presente Reglamento.

Artículo 51o. El presente Reglamento entrará en vigor el día primero de noviembre del presente año.

Artículo 52o.**** Los estudiantes de una Facultad o Departamento que tengan que cursar materias del plan de estudios que se imparten en otras Facultades o Departamentos, deberán tramitar sus solicitudes a través de la Facultad o Departamento respectivo, donde se encuentren inscritos. La autorización para dichos cursos o materias sean impartidos en la otra Facultad o Departamento será extendida por esta última, en cuyo caso la Facultad solicitante deberá hacer los arreglos correspondientes, notificando al Departamento de Registro y Estadística, para que tome nota de dicha autorización. En este caso, los estudiantes se inscribirán en la Facultad o Departamento a la cual corresponda la carrera que sigue, no pudiendo invocar ningún derecho de inscripción en la Facultad que le sirve los cursos. Este mismo procedimiento deberá seguirse cuando una Facultad o Departamento autoricen a uno de sus estudiantes a seguir cursos de extensión cultural en otra Facultad.

El presente Reglamento fue aprobado por El Consejo Superior Universitario en PUNTO OCTAVO Del Acta No. 12-85, de fecha 24 de abril de 1985 y PUNTO SEGUNDO del Acta No. 20-85, de fecha 21 de agosto de 1985.

* Artículo reformado por el Consejo Superior Universitario en punto Octavo del Acta No. 9-89, de fecha 22 de febrero de 1989, con vigencia a partir del 1 de julio de 1989.

** Artículo reformado por el Consejo Superior Universitario en punto Segundo del Acta No. 3-90, de fecha 7 de febrero de 1990.

*** Artículo reformado por el Consejo Superior Universitario en punto Cuarto del Acta No. 31-93, de fecha 1 de septiembre de 1993.

**** Artículo agregado por el Consejo Superior Universitario en punto Décimo Séptimo del Acta No.25-97, de fecha 22 de octubre de 1997.

PENDICES

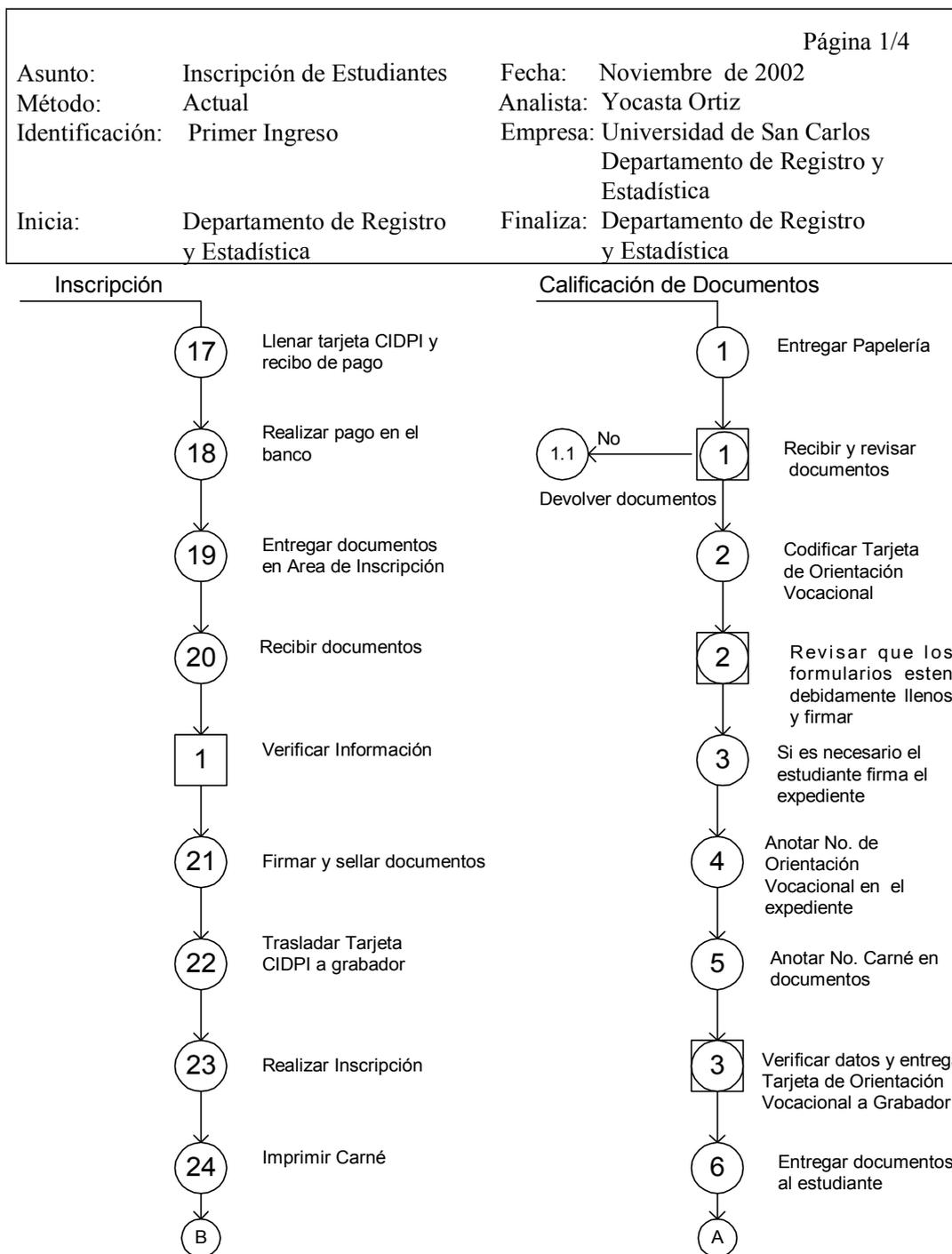
APENDICE 1

La variabilidad en los tiempos de ejecución de las actividades de los procedimientos actuales de inscripción depende de las siguientes causas:

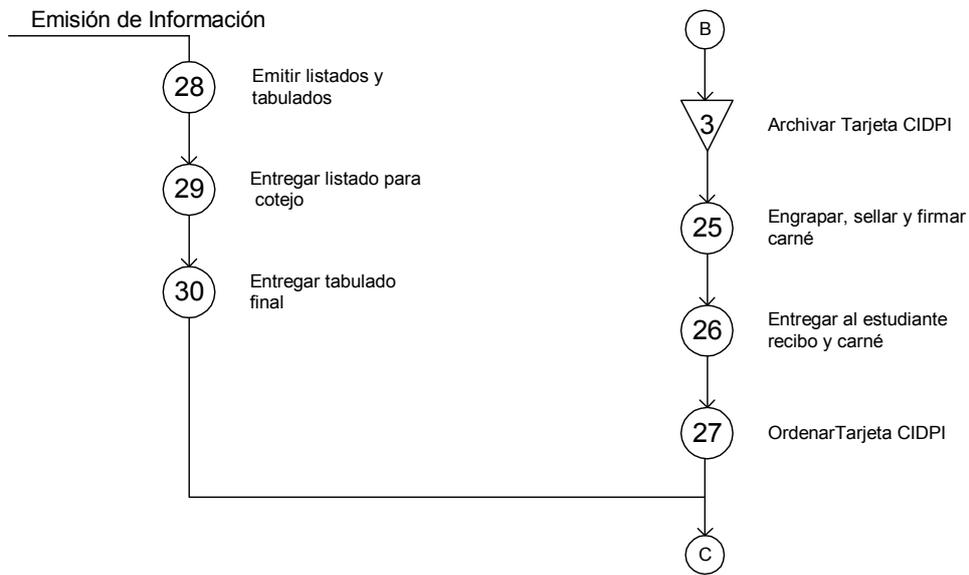
1. El grado de complejidad de la Unidad Académica a la que el aspirante desea inscribirse
2. Los documentos que se le solicitan al aspirante adicionalmente a los requisitos de inscripción establecidos en el Reglamento de Administración Estudiantil
3. El trámite que el estudiante de reingreso desee realizar (Carreras Simultaneas, Traslado entre Unidades Académicas, Cambios de Carrera, Ingreso como Graduados.)
4. Las habilidades que posee el personal que brinda servicio al estudiante
5. El funcionamiento adecuado del sistema de cómputo

Por lo señalado anteriormente los tiempos de las actividades no han sido colocados en los Diagramas de los Procedimientos actuales de Inscripción.

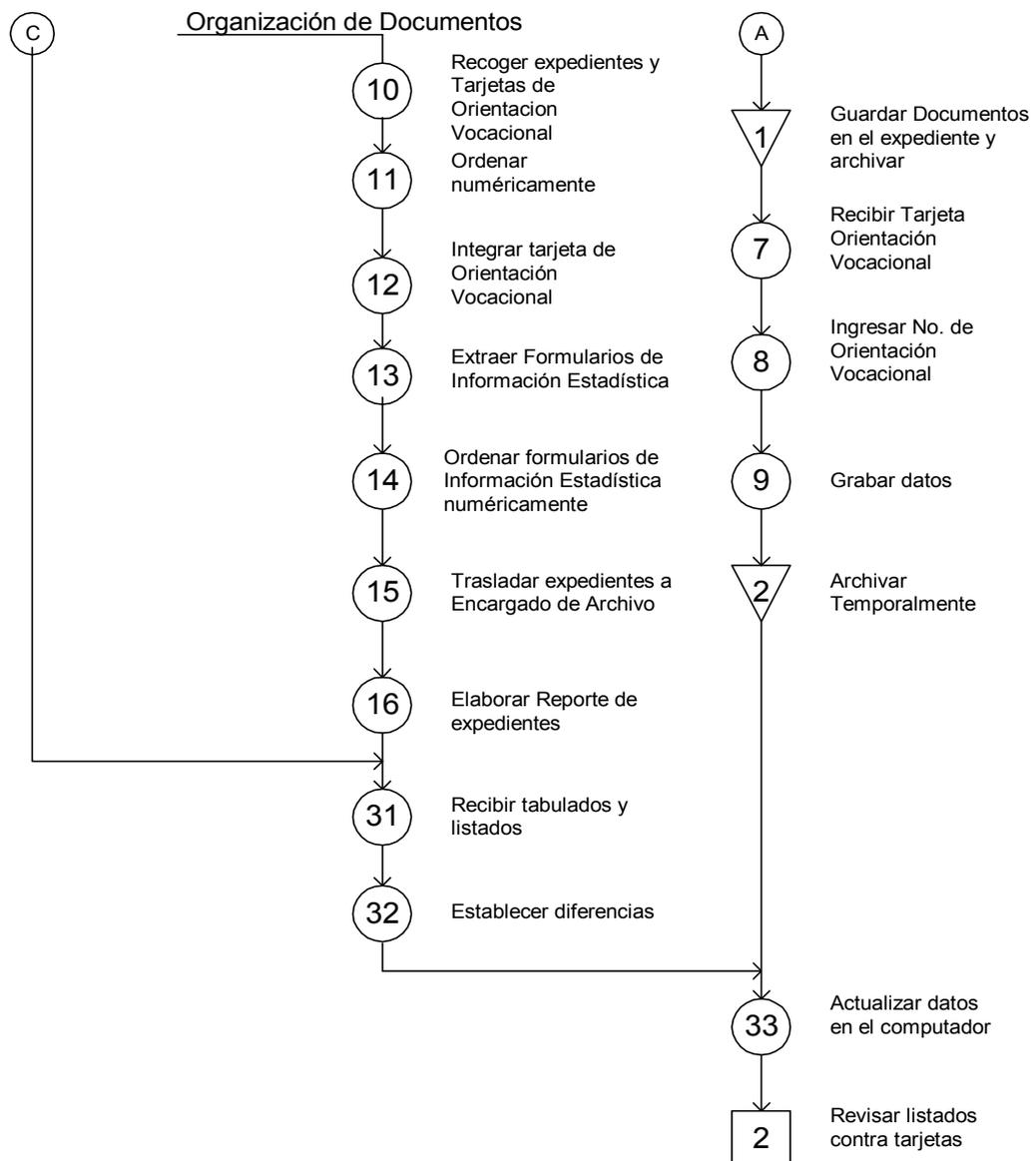
Figura 2. Diagrama del Procedimiento actual de Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Noviembre de 2002
Método:	Actual	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Primer Ingreso	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Noviembre de 2002
Método:	Actual	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Primer Ingreso	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística



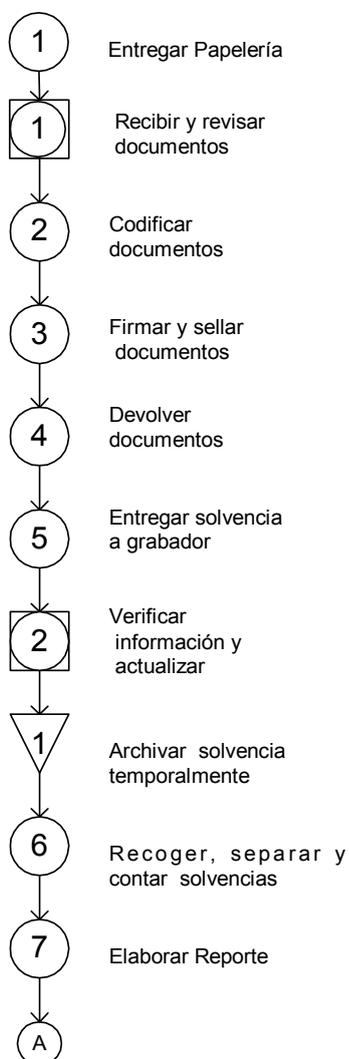
Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Noviembre de 2002
Método:	Actual	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Primer Ingreso	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística

RESUMEN

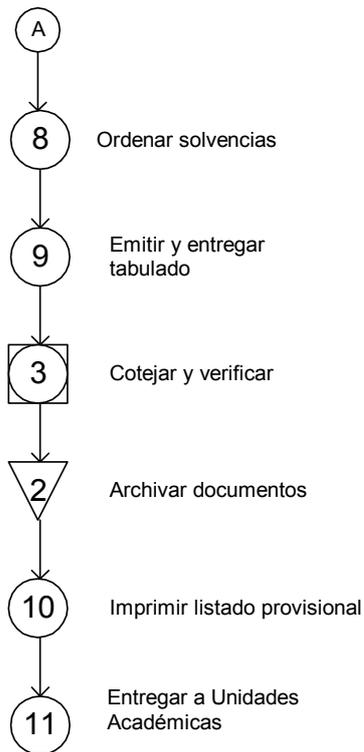
Actividad	Simbolo	Cantidad
Operación		33
Operación - Inspección		3
Almacenamiento		3
Inspección		2

Figura 3. Diagrama de Procedimiento actual de Inscripción de Estudiantes de Reingreso Regulares

Página 1/2		
Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha: Noviembre de 2002
Método:	Actual	Analista: Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso Regulares	Empresa: Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza: Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Noviembre de 2002
Método:	Actual	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso Regulares	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística

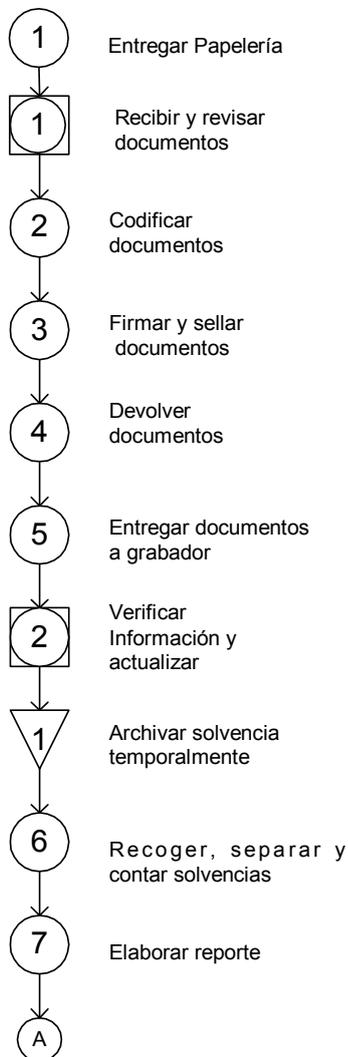


RESUMEN

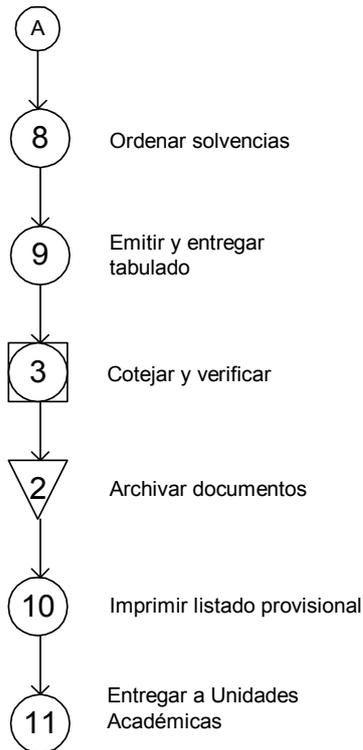
Actividad	Simbolo	Cantidad
Operación	○	11
Operación - Inspección	◻	3
Almacenamiento	▽	2

Figura 4. Diagrama de Procedimiento actual de Inscripción de Estudiantes de Reingreso con Carreras Simultaneas

Página 1/2		
Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha: Noviembre de 2002
Método:	Actual	Analista: Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso con Carreras Simultaneas	Empresa: Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza: Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Noviembre de 2002
Método:	Actual	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso con Carreras Simultaneas	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística

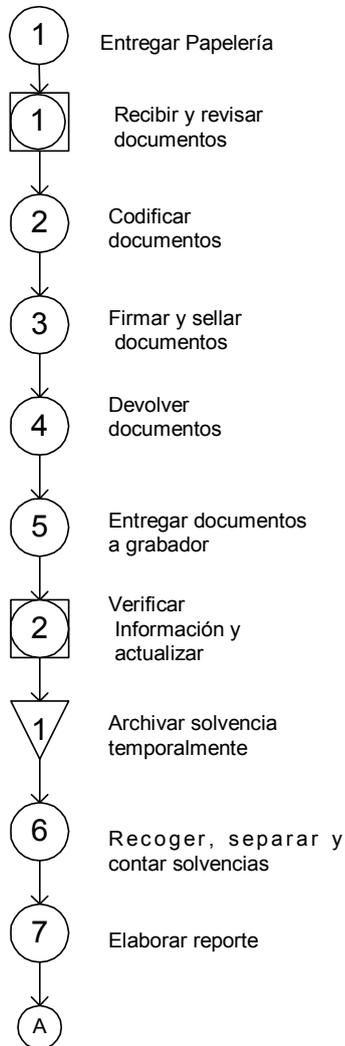


RESUMEN

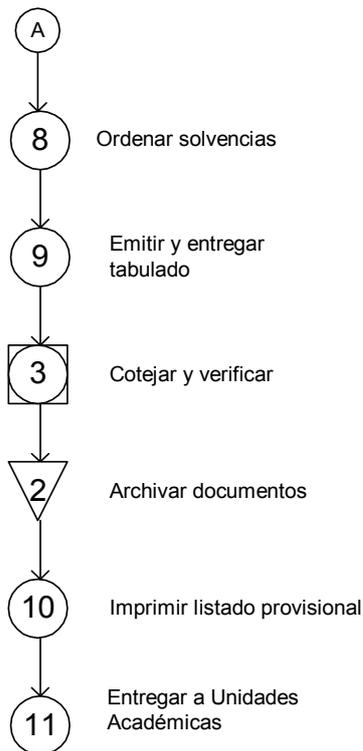
Actividad	Simbolo	Cantidad
Operación	○	11
Operación - Inspección	◻	3
Almacenamiento	▽	2

Figura 5. Diagrama de Procedimiento actual de Inscripción de Estudiantes de Reingreso con Traslado

Página 1/2		
Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha: Noviembre de 2002
Método:	Actual	Analista: Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso con Traslado	Empresa: Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza: Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Noviembre de 2002
Método:	Actual	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso con Traslado	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística

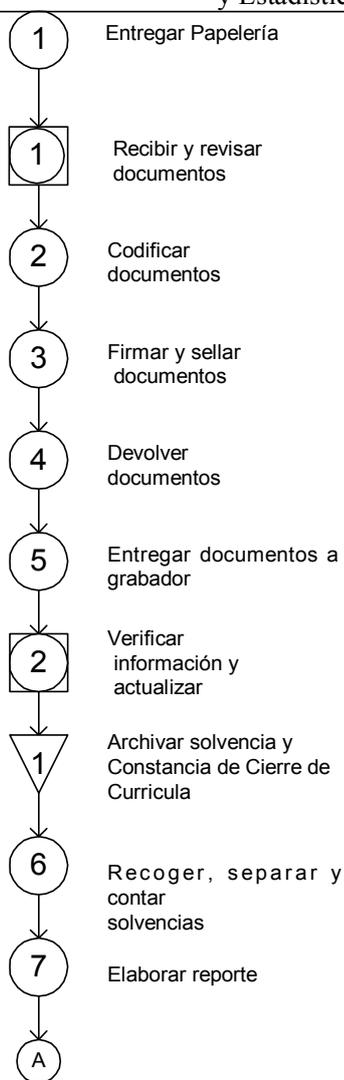


RESUMEN

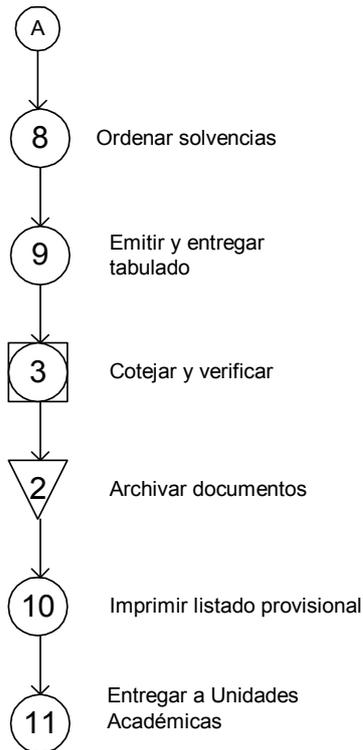
Actividad	Simbolo	Cantidad
Operación	○	11
Operación - Inspección	◻	3
Almacenamiento	▽	2

Figura 6. Diagrama de Procedimiento actual de Inscripción de Estudiantes de Reingreso Pendientes de Exámenes Generales

Página 1/2		
Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha: Noviembre de 2002
Método:	Actual	Analista: Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso para Pendientes de Exámenes Generales	Empresa: Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza: Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Noviembre de 2002
Método:	Actual	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso para Pendientes de Exámenes Generales	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística

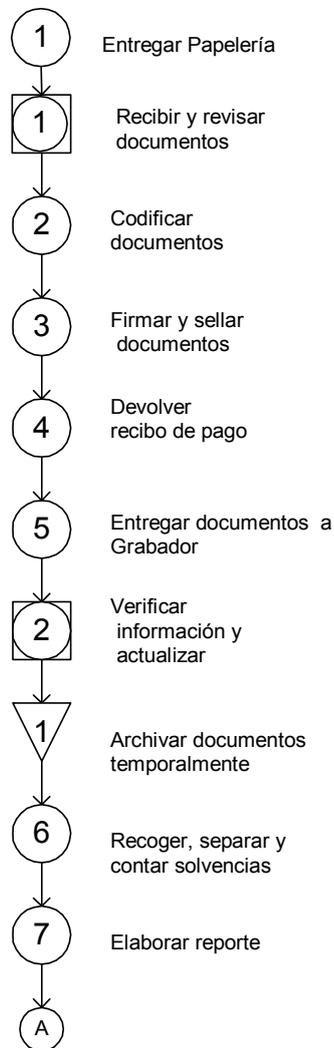


RESUMEN

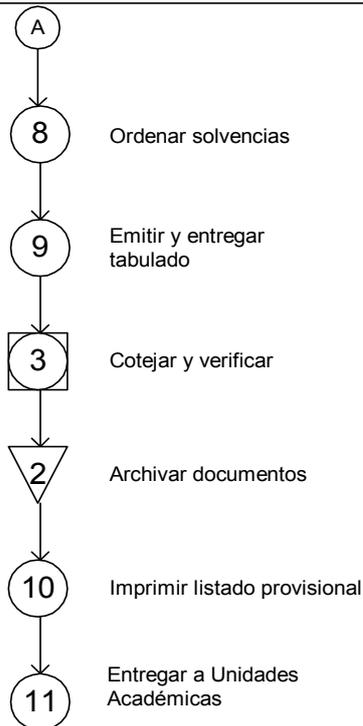
Actividad	Simbolo	Cantidad
Operación	○	11
Operación - Inspección	◻	3
Almacenamiento	▽	2

Figura 7. Diagrama de Procedimiento actual de Inscripción de Estudiantes de Reingreso graduados de otra carrera Universitaria

Página 1/2		
Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha: Noviembre de 2002
Método:	Actual	Analista: Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso de Graduados	Empresa: Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza: Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Noviembre de 2002
Método:	Actual	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso de Graduados	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística



RESUMEN

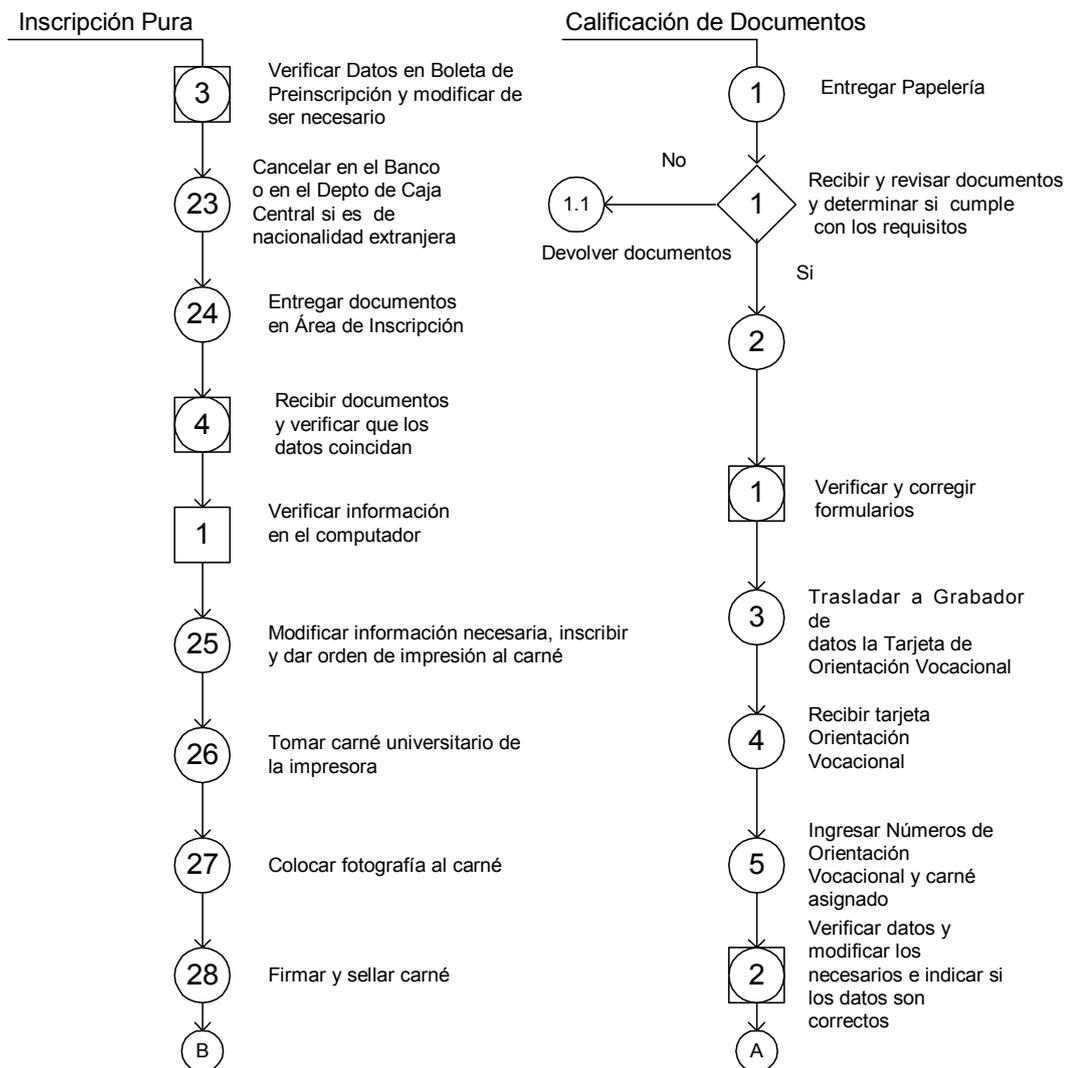
Actividad	Simbolo	Cantidad
Operación	○	11
Operación - Inspección	◻○	3
Almacenamiento	▽	2

APENDICE 2

Los tiempos de ejecución de las actividades para los Procedimientos propuestos de Inscripción no han sido colocados en los diagramas, debido a que estos procedimientos no han sido implementados en su totalidad, considerando que con el establecimiento de programas de capacitación al personal y las mejoras realizadas a los procedimientos la variabilidad en el tiempo de ejecución de las actividades disminuya.

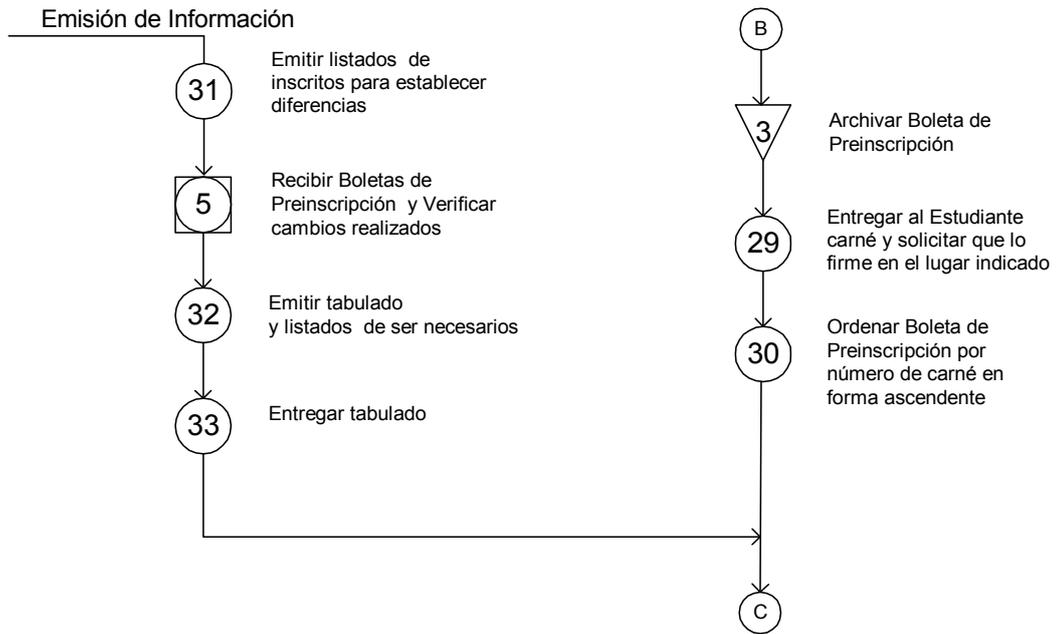
Figura 8. Diagrama de Procedimiento propuesto de Inscripción de Estudiantes de Primer Ingreso

		Página 1/4
Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha: Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista: Yocasta Ortiz
Identificación:	Primer Ingreso	Empresa: Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza: Departamento de Registro y Estadística



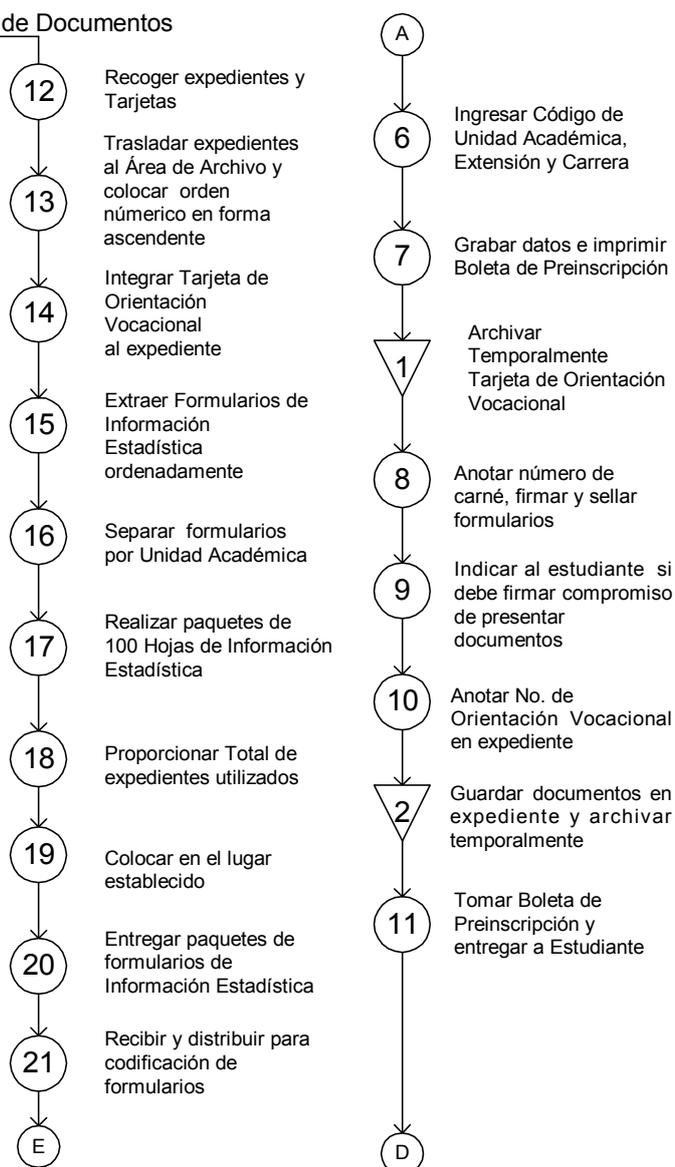
Asunto: Inscripción de Estudiantes
 Método: Propuesto
 Identificación: Primer Ingreso
 Inicia: Departamento de Registro y Estadística

Fecha: Enero de 2003
 Analista: Yocasta Ortiz
 Empresa: Universidad de San Carlos
 Departamento de Registro y Estadística
 Finaliza: Departamento de Registro y Estadística

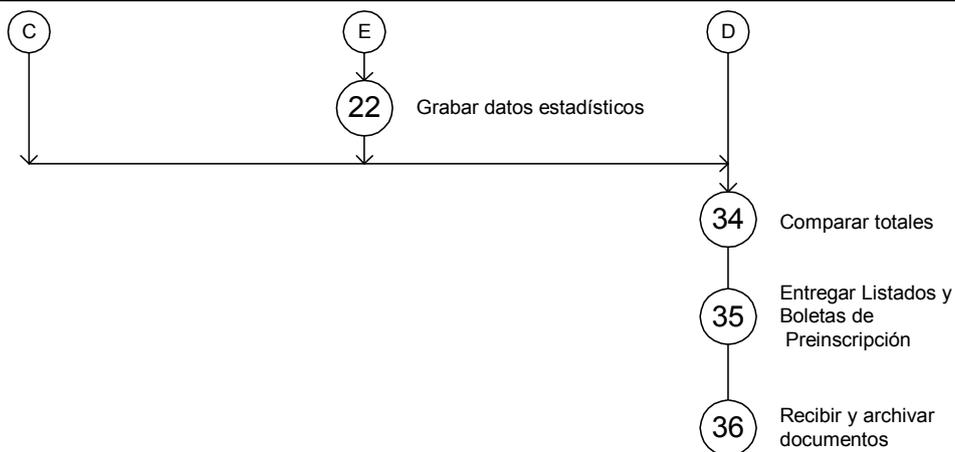


Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Primer Ingreso	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística

Organización de Documentos



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Primer Ingreso	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística

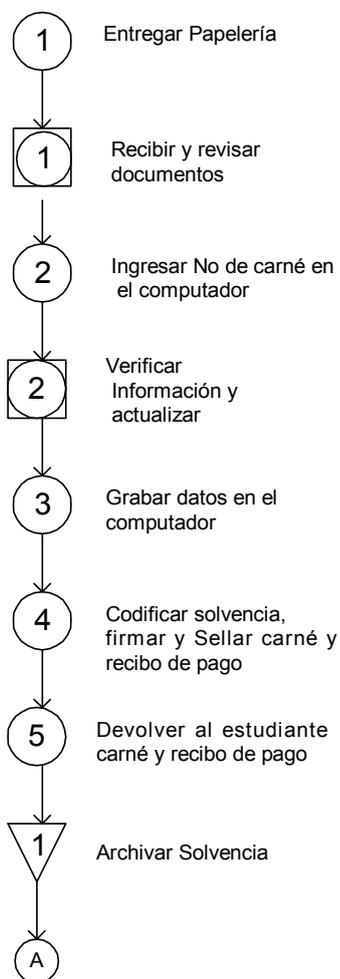


RESUMEN

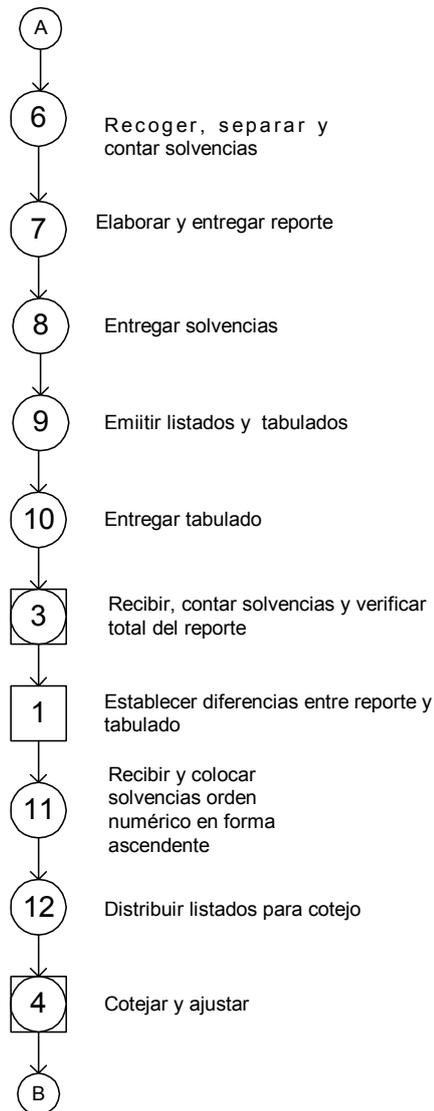
Actividad	Simbolo	Cantidad
Operación	○	36
Operación - Inspección	◻	5
Almacenamiento	▽	3
Inspección	◻	1
Decisión	◊	1

Figura 9. Diagrama de Procedimiento propuesto de Inscripción de Estudiantes de Reingreso Regulares

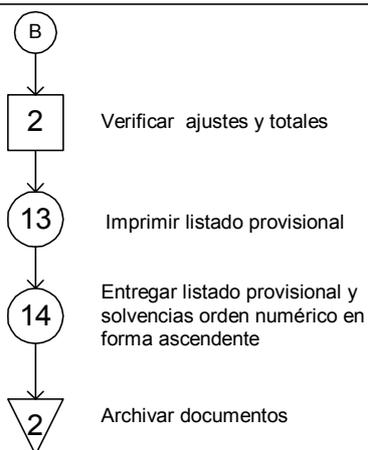
Página 1/3		
Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha: Noviembre de 2002
Método:	Propuesto	Analista: Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso Regulares	Empresa: Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza: Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Noviembre de 2002
Método:	Propuesto	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso Regulares	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Noviembre de 2002
Método:	Propuesto	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso Regulares	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística

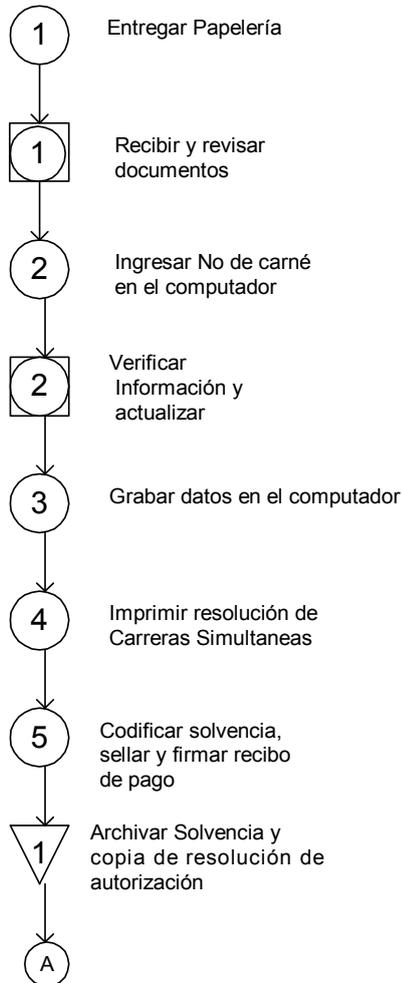


RESUMEN

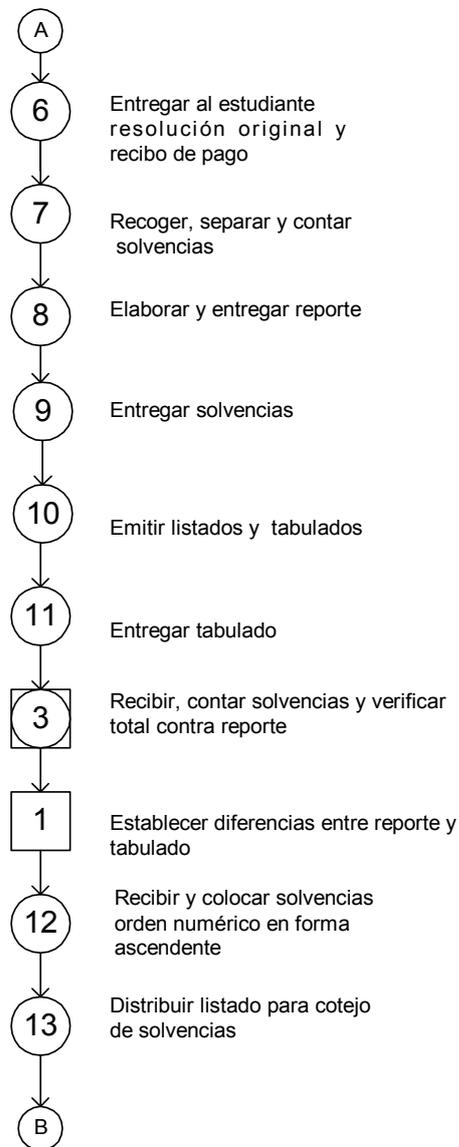
Actividad	Simbolo	Cantidad
Operación	○	14
Operación - Inspección	◻	4
Inspección	◻	2
Almacenamiento	▽	2

Figura 10. Diagrama de Procedimiento propuesto de Inscripción de Estudiantes de Reingreso con Carreras Simultaneas

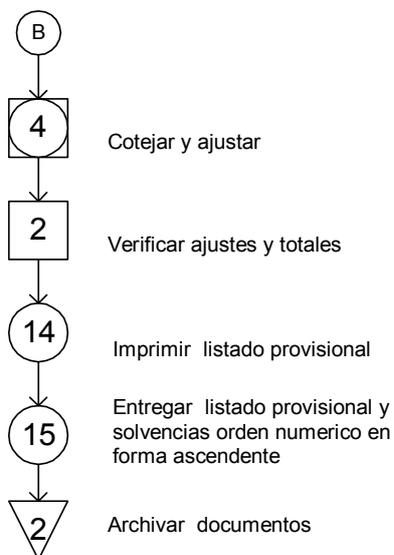
Página 1/3		
Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha: Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista: Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso con Carreras Simultaneas	Empresa: Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza: Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso con Carreras Simultaneas	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso con Carreras Simultaneas	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística

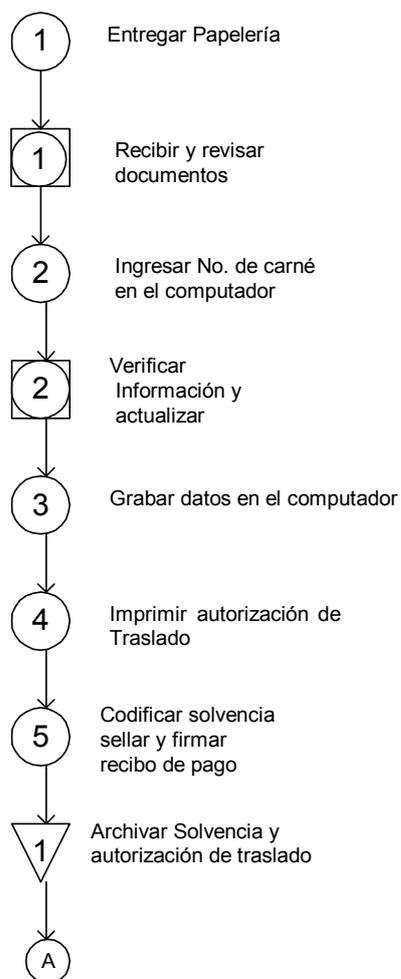


RESUMEN

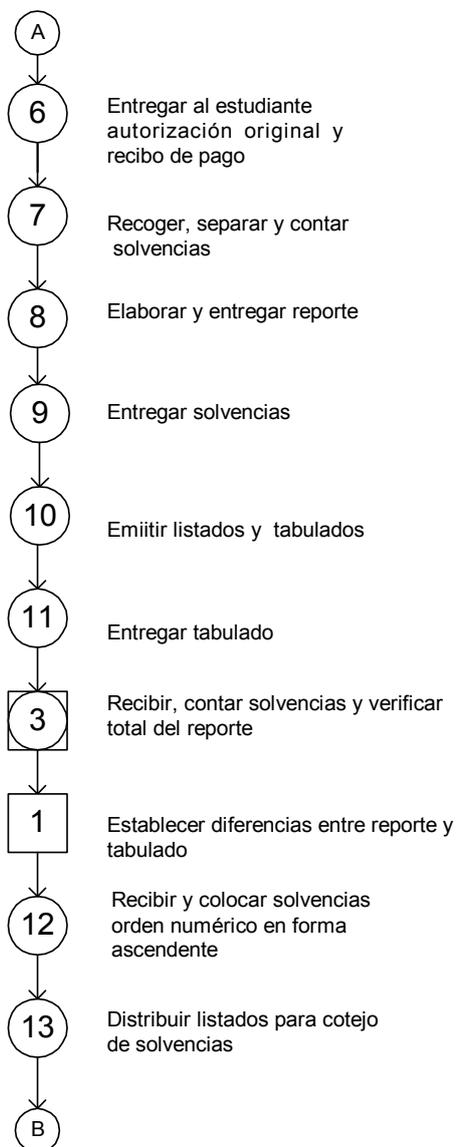
Actividad	Simbolo	Cantidad
Operación	○	15
Inspección	□	2
Operación - Inspección	◻	4
Almacenamiento	▽	2

Figura 11. Diagrama de Procedimiento propuesto de Inscripción de Estudiantes de Reingreso con Traslado

Página 1/3		
Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha: Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista: Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso con Traslado	Empresa: Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza: Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso con Traslado	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso con Traslado	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística

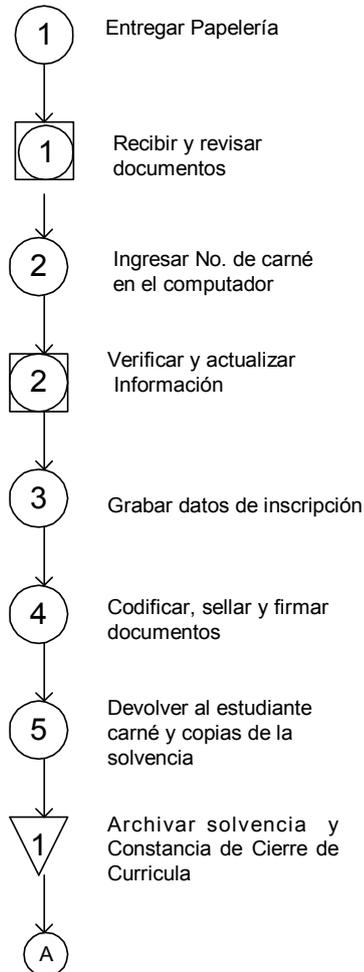


RESUMEN

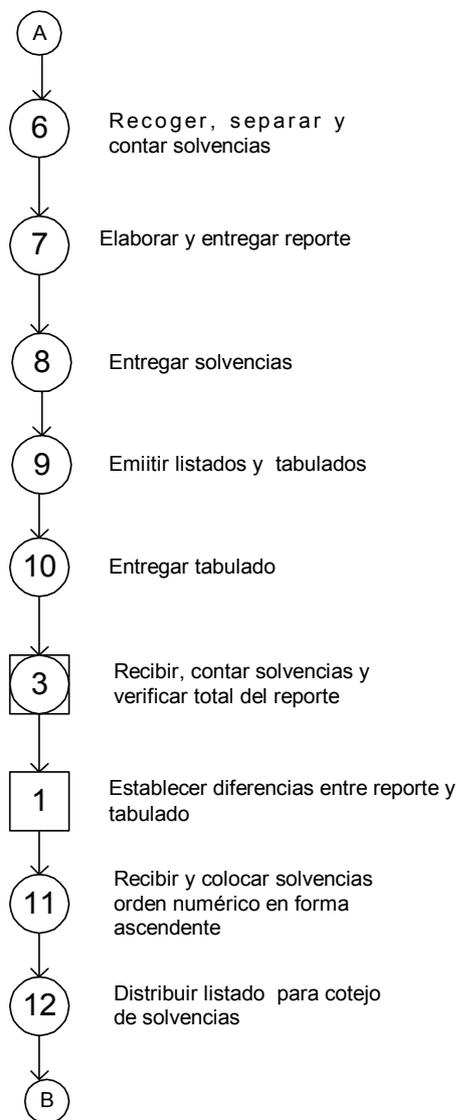
Actividad	Símbolo	Cantidad
Operación	○	15
Inspección	□	2
Operación - Inspección	◻	4
Almacenamiento	▽	2

Figura 12. Diagrama de Procedimiento propuesto de Inscripción de Estudiantes de Reingreso Pendientes de Exámenes Generales

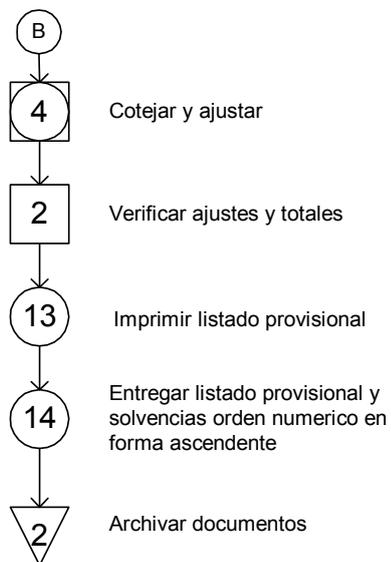
Página 1/3		
Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha: Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista: Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso para Pendientes de Exámenes Generales	Empresa: Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza: Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso para Pendientes de Exámenes Generales	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso para Pendientes de Exámenes Generales	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística

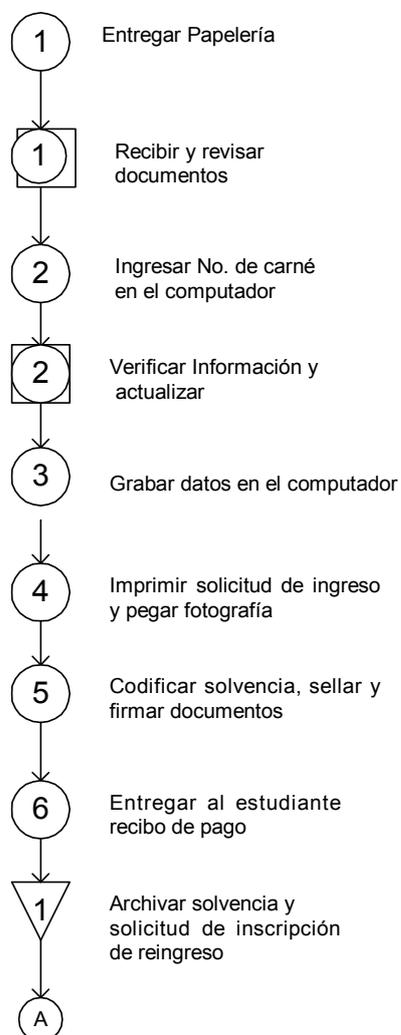


RESUMEN

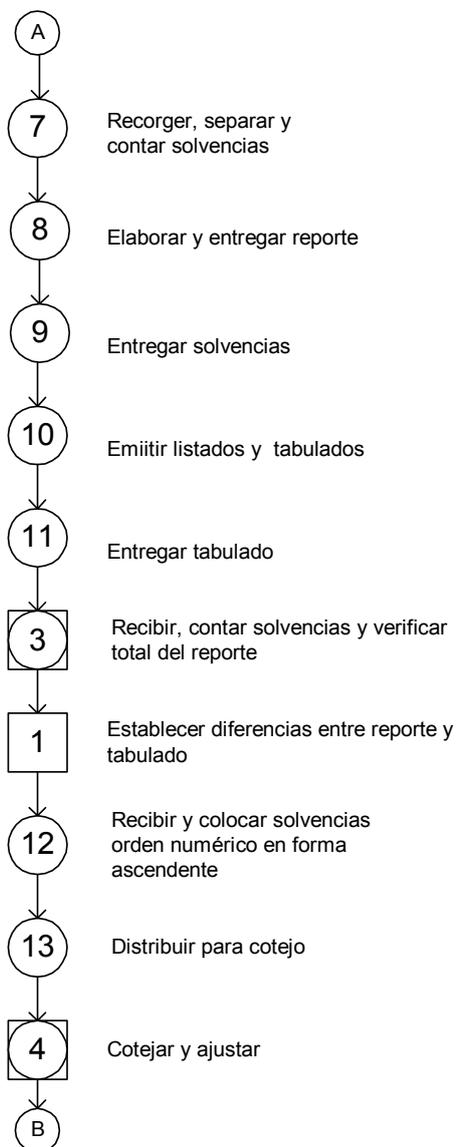
Actividad	Simbolo	Cantidad
Operación	○	14
Operación - Inspección	◻	4
Inspección	◻	2
Almacenamiento	▽	2

Figura 13. Diagrama de Procedimiento propuesto de Inscripción de Estudiantes de Reingreso Graduados

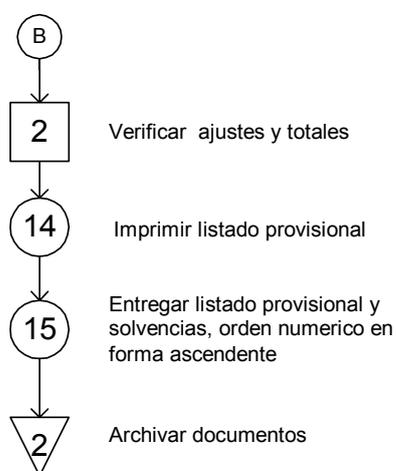
Página 1/3		
Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha: Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista: Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso para Graduados de una carrera Universitaria	Empresa: Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza: Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso para Graduados de una carrera Universitaria	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística



Asunto:	Inscripción de Estudiantes	Fecha:	Enero de 2003
Método:	Propuesto	Analista:	Yocasta Ortiz
Identificación:	Reingreso para Graduados de una carrera Universitaria	Empresa:	Universidad de San Carlos Departamento de Registro y Estadística
Inicia:	Departamento de Registro y Estadística	Finaliza:	Departamento de Registro y Estadística



RESUMEN

Actividad	Simbolo	Cantidad
Operación	○	15
Operación - Inspección	◻	4
Inspección	◻	2
Almacenamiento	▽	2

APENDICE 4

ERRORES DETECTADOS EN LOS LISTADOS

Primer Ingreso:

En un listado de 1015 estudiantes existen 812 registros de estudiantes con error en los datos correspondientes a: nombre, dirección, número telefónico y código de carrera, el total de errores que corresponde al 80% de los estudiantes incluidos en el listado.

Al habilitarse en la fase de inscripción las modificaciones en dirección, número telefónico y códigos en un listado de 1251 estudiantes se tiene error en los registros de 65 estudiantes, que corresponden al 5% de estudiantes incluidos en el listado.

PROBLEMAS EN LA IMPRESION DE CARNÉS

Para la inscripción de Primer Ingreso 2003 de un total de 15315 inscritos el total de Carnés mal impresos es de 434 de un correspondiente al 2.8%.

Tabla VIII. Orígenes de la mala impresión de carnés

DESCRIPCION	TOTAL
Problemas con las impresoras	40
Nombres incorrectos	125
Códigos de Unidad Académica, extensión y carrera no correspondientes a los de la carrera que el estudiante desea estudiar	279

Estos errores se deben a que la grabación de datos en la fase de Pre-inscripción no es la adecuada y los códigos que se encuentran en la Tarjeta CIDPI no corresponden a los que se encuentran grabados en el sistema de cómputo y en la fase de inscripción solo es posible corregir el nombre y número de teléfono.

Al habilitarse la modificación de la dirección y códigos de Unidad Académica, extensión y carrera se ha observado una disminución en la mala impresión de carnes en el transcurso del período de inscripción.

Tabla IX. Comparación de errores de impresión de carnés efectuado durante el Período de inscripción de Primer Ingreso

Descripción	Inscripción		
	Febrero		Marzo
	3	14	4
Problemas con las impresoras	5	0	0
Nombres incorrectos	15	1	0
Códigos de Unidad Académica, extensión y carrera no correspondientes a los de la carrera que el estudiante desea estudiar	15	10	2
Total de Carnés mal impresos	40	11	2
Total de Inscritos	949	947	711
Porcentaje de error	4.21%	1.16%	0.28%

APENDICE 4

Tabla X. Total de estudiantes de Reingreso inscritos según trámite realizado año 2003

Descripción	Cantidad
Total Inscritos de Reingreso	97,113
<i>Estudiantes de reingreso inscritos según trámite</i>	
Carreras Simultáneas	2,204
Traslados	
Traslados de no inscritos	2,622
Traslados de inscritos	78
Cambios de Carrera	3,528
Ingreso de Graduados	300
Subtotal	8,732

Fuente: Totales de inscritos según trámite, proporcionado por la Jefatura del Departamento de Registro y Estadística

Tabulado de Inscritos oficial actualizado al 21 de abril de 2003

El total de estudiantes de reingreso que se presentaron al Departamento de Registro y Estadística a realizar modificaciones a su matrícula estudiantil es de 8732 equivalente al 8.99% de la inscripción total de Reingreso. Esto indica que el 91% de la inscripción de estudiantes de reingreso correspondiente a Estudiantes Regulares y Pendientes de Exámenes Generales realizan un trámite normal de inscripción.

APENDICE 5

Tabla X. Total de estudiantes de Inscritos según categoría año 2003

Descripción	Cantidad
Total de Inscritos	112,428
Estudiantes de Primer Ingreso	15,315
Estudiantes de Reingreso	
Estudiantes de Regulares	78,889
Pendientes de Exámenes Generales	9,492
Subtotal de trámites matriculares	8,732
Carreras Simultáneas	2,204
Traslados	
Traslados de no inscritos	2,622
Traslados de inscritos	78
Cambios de Carrera	3,528
Ingreso de Graduados	300

Fuente: Inscritos según categoría de ingreso y trámite matricular proporcionado por la Jefatura del Departamento de Registro y Estadística y Tabulado de Inscritos oficial actualizado al 21 de abril de 2003

El total de estudiantes que se presentaron al Departamento de Registro y Estadística a realizar modificaciones a su matrícula estudiantil es de 8732 equivalente al 8% de la inscripción total. Esto indica que el 92% de la inscripción se realiza por actividades repetitivas.