



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

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE**

Susana Carolina Morales Reyes

Asesorado por la Inga. Rosybel Alhelí Suchini Morales

Guatemala, mayo de 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR

SUSANA CAROLINA MORALES REYES

ASESORADO POR LA INGA. ROSYBEL ALHELÍ SUCHINI MORALES

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERA INDUSTRIAL

GUATEMALA, MAYO DE 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
VOCAL I	Ing. Alfredo Enrique Beber Aceituno
VOCAL II	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
VOCAL III	Ing. Miguel Ángel Dávila Calderón
VOCAL IV	Br. Juan Carlos Molina Jiménez
VOCAL V	Br. Mario Maldonado Muralles
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANO	Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
EXAMINADORA	Inga. Sigrid Alitza Calderón De León
EXAMINADORA	Inga. Rosybel Alhelí Suchini Morales
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

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

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica industrial, con fecha abril de 2010.

Susana Carolina Morales Reyes



Guatemala, 20 de enero de 2012.
REF.EPS.DOC.61.01.12.

Ingeniera
Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano
Directora Unidad de EPS
Facultad de Ingeniería
Presente

Estimada Inga. Sarmiento Zeceña.


Por este medio atentamente le informo que como Asesora-Supervisora de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) de la estudiante universitaria de la Carrera de Ingeniería Industrial, **Susana Carolina Morales Reyes**, Carné No. **200611384** procedí a revisar el informe final, cuyo título es **"DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE"**.

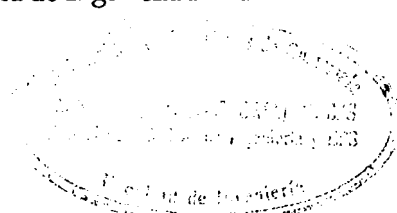
En tal virtud, **LO DOY POR APROBADO**, solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

"Id y Enseñad a Todos"


Inga. Rosybel Alheli Suchini Morales
Asesora-Supervisora de EPS
Área de Ingeniería Mecánica Industrial



RASM/ra



Guatemala, 20 de enero de 2012.
REF.EPS.D.13.01.12

Ingeniero
César Ernesto Urquizú Rodas
Director
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería
Presente

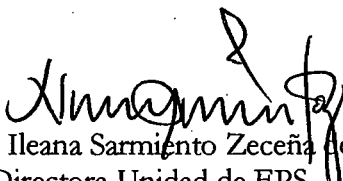
Estimado Ing. Urquizú Rodas.

Por este medio atentamente le envío el informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) titulado **“DISEÑO E IMPLEMENTACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE”** que fue desarrollado por la estudiante universitaria, **Susana Carolina Morales Reyes** quien fue debidamente asesorado y supervisado por la Inga. Rosybel Alheli Suchini Morales.

Por lo que habiendo cumplido con los objetivos y requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación del mismo por parte de la Asesora y Supervisora de EPS, en mi calidad de Directora apruebo su contenido solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,
“Id y Enseñad a Todos”


Inga. Norma Ileana Sarmiento Zeceña de Serrano
Directora Unidad de EPS

NISZ/ra



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

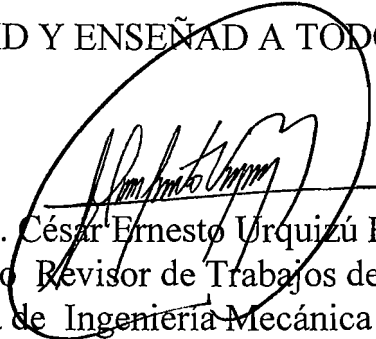


FACULTAD DE INGENIERIA

REF.REV.EMI.011.012

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE**, presentado por la estudiante universitaria **Susana Carolina Morales Reyes**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, enero de 2012.

/mgp



REF.DIR.EMI.089.012

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE**, presentado por la estudiante universitaria **Susana Carolina Morales Reyes**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Ing. Cesar Ernesto Urquizú Rodas
DIRECTOR
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala, mayo de 2012.

/mgp



El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE**, presentado por la estudiante universitaria, **Susana Carolina Morales Reyes**, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE.

Ing. Murphy Olimpo Paiz Redinos
Decano



Guatemala, mayo de 2012

/cc

ACTO QUE DEDICO A:

Dios

Y a la Virgen María por estar a mi lado en todo momento y brindarme la sabiduría para permitirme realizar mi sueño de culminar mi carrera profesional.

AGRADECIMIENTOS A:

- Dios** Por todas sus bendiciones.
- Mis padres** Edgar Morales e Ileana Reyes por apoyarme en todo momento, porque con mucho amor y esfuerzo me han formado con principios y valores, me han enseñado y motivado a perseverar para alcanzar mis metas.
- Mis hermanos** Ingrid y Edgar por su amistad, apoyo, ánimo y ayuda en todo momento además de hacer que cada momento de mi vida sea extraordinario.
- Mis abuelas** Porque su apoyo y oraciones me han dado ánimo para terminar mi carrera profesional.
- Mi novio** Luis Fernando Chew por creer en mí y brindarme su apoyo incondicional, motivándome a ser siempre mejor persona.
- Mis amigos** Por su amistad y compañía en los buenos y malos momentos, por el apoyo y ayuda brindado para que pudiera alcanzar esta meta y por hacer que el tiempo que hemos compartido sea inolvidable.

**Universidad de San
Carlos de Guatemala**

Por ser la casa de estudios que me permitió
formarme como profesional de éxito.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	VII
LISTA DE SÍMBOLOS	XVII
GLOSARIO	XIX
RESUMEN.....	XXIII
OBJETIVOS.....	XXV
INTRODUCCIÓN.....	XXVII
1. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN.....	1
1.1. Antecedentes.....	1
1.2. Estructura organizacional	2
1.3. Ubicación.....	3
2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL.....	5
2.1. Diagnóstico de la situación actual de la institución.....	5
2.1.1. Legislación	5
2.1.2. Análisis de la estructura orgánica	8
2.1.3. Análisis de misión y visión	10
2.1.4. Análisis de objetivos y fines	10
2.1.5. Análisis de puestos	11
2.1.6. Análisis de procedimientos	11
2.1.7. Matriz FODA para la formulación de estrategias	12
2.1.8. Diagrama causa – efecto	15
2.2. Manuales administrativos propuestos.....	18
2.2.1. Manual de organización	19
2.2.1.1. Carátula y contraportada.....	20

2.2.1.2.	Índice y presentación	21
2.2.1.3.	Autorización	22
2.2.1.4.	Información general del marco organizativo y legal de la unidad académica.....	23
2.2.1.4.1.	Definición.....	23
2.2.1.4.2.	Base Legal.....	23
2.2.1.4.3.	Misión y visión	24
2.2.1.4.4.	Objetivos.....	24
2.2.1.4.5.	Fines.....	25
2.2.1.4.6.	Funciones	26
2.2.1.5.	Estructura organizativa	27
2.2.1.5.1.	Organigrama general.....	27
2.2.1.5.2.	Organigrama específico.....	32
2.2.1.5.3.	Organigrama específico de puestos del área administrativa.....	33
2.2.1.6.	Descripción técnica de puestos	34
2.2.1.6.1.	Director de Escuela no Facultativa	35
2.2.1.6.2.	Secretario de Escuela I.....	41
2.2.1.6.3.	Secretaria IV	45
2.2.1.6.4.	Tesorero I	49
2.2.1.6.5.	Oficinista de Control Académico	54
2.2.1.6.6.	Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística	58
2.2.1.6.7.	Auxiliar de Servicios y Mensajero	63
2.2.1.7.	Glosario	68

2.2.1.8.	Marco organizativo y legal de las carreras que conforman la estructura organizativa de la Escuela Superior de Arte	69
2.2.2.	Manual de normas y procedimientos	76
2.2.2.1.	Carátula y contraportada.....	77
2.2.2.2.	Índice e Introducción	78
2.2.2.3.	Autorización	79
2.2.2.4.	Objetivos	80
2.2.2.4.1.	Objetivo general.....	80
2.2.2.4.2.	Objetivos específicos	80
2.2.2.5.	Normas de aplicación general.....	81
2.2.2.6.	Disposiciones legales.....	82
2.2.2.7.	Descripción, normas y diagramas de los procedimientos de la Escuela Superior de Arte.....	82
2.2.2.7.1.	Dirección de Escuela	83
2.2.2.7.2.	Secretaría de Escuela.....	98
2.2.2.7.3.	Secretaría	113
2.2.2.7.4.	Tesorería.....	141
2.2.2.7.5.	Control Académico.....	173
2.2.2.7.6.	Divulgación, promoción y logística	248
2.2.2.7.7.	Servicios, mensajería y transporte	257
2.2.2.8.	Formas o formularios utilizados	268
2.2.2.9.	Anexos	269
2.2.2.10.	Abreviaturas y glosario.....	270
2.2.2.11.	Simbología utilizada	271

2.2.3.	Propuesta de la evaluación del desempeño	272
3.	FASE DE INVESTIGACIÓN.....	279
3.1.	Diagnóstico de riesgos	279
3.1.1.	Señalización de rutas de evacuación	279
3.1.2.	Medios de lucha contra el fuego.....	280
3.1.3.	Antecedentes de desastres dentro de la Escuela.....	280
3.1.4.	Tipos de amenazas a los que está expuesta la institución.....	281
3.1.4.1.	Por ubicación geográfica	282
3.1.4.2.	Por actividad de la institución	282
3.2.	Diseño de plan de contingencia dentro de la Escuela Superior de Arte	283
3.2.1.	Instituciones que rigen los planes de contingencia.....	283
3.2.2.	Legislación guatemalteca	284
3.2.3.	Descripción de funciones de los responsables y esquema de coordinación.....	284
3.2.3.1.	Funciones del responsable del plan	285
3.2.3.2.	Funciones del coordinador del plan	285
3.2.4.	Activación del plan y alerta	286
3.2.4.1.	Sistema de alerta temprana.....	286
3.2.4.2.	Sistema de alerta.....	287
3.2.4.3.	Criterios de activación.....	287
3.2.4.3.1.	Estacionalidad	287
3.2.4.3.2.	Ocurrencia súbita.....	287
3.3.	Plan de contingencia en caso terremoto, incendio o movimientos socio organizativos.....	288
3.3.1.	Descripción de funciones de los responsables y esquema de coordinación.....	288

3.3.2.	Activación del plan y alerta	288
3.3.2.1.	¿Quién activa el plan?	288
3.3.2.2.	¿Cuándo activar el plan?	289
3.3.2.3.	¿Por qué se activa la alarma?.....	289
3.3.2.4.	Sistema de alerta	289
3.3.2.5.	Criterios de activación	290
3.3.3.	Sistema de evacuación	290
3.3.3.1.	Riesgos a los que se exponen las instalaciones	290
3.3.3.2.	Lugares seguros e inseguros	291
3.4.	Señalización propuesta.....	292
3.4.1.	Rutas de evacuación y zonas seguras propuestas en caso de evacuación	293
3.4.2.	Localización de la señalización propuesta	297
3.5.	Medios de lucha contra el fuego propuestos	300
4.	FASE DE DOCENCIA	301
4.1.	Necesidad de capacitación del personal.....	301
4.2.	Capacitación recibida acerca de manuales administrativos.....	302
4.3.	Capacitación impartida acerca de manuales administrativos ...	302
4.4.	Capacitación acerca de los procedimientos de actualización y mejora	303
4.5.	Capacitación acerca del Plan de Contingencia.....	303
	CONCLUSIONES	305
	RECOMENDACIONES.....	307
	BIBLIOGRAFÍA.....	309
	APÉNDICES	311
	ANEXOS	325

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1.	Organigrama General de la Escuela Superior de Arte	3
2.	Imagen satelital de la ubicación de la Escuela Superior de Arte	4
3.	Diagrama causa – efecto.....	16
4.	Carátula y contraportada del Manual de organización	20
5.	Índice y presentación del Manual de organización	21
6.	Autorización del Manual de organización.....	22
7.	Organigrama general propuesto.....	28
8.	Organigrama específico del área administrativa de la Escuela Superior de Arte	32
9.	Organigrama específico de puestos del área administrativa de la Escuela Superior de Arte.....	33
10.	Glosario del Manual de organización	68
11.	Organigrama Académico de la Escuela Superior de Arte	75
12.	Carátula y contraportada del Manual de normas y procedimientos.....	77
13.	Índice e introducción del Manual de normas y procedimientos	78
14.	Autorización del Manual de normas y procedimientos	79
15.	Flujograma del procedimiento gastos de representación del director de Escuela en la ciudad capital, como en el interior de la república para presidir actos oficiales	87
16.	Diagrama de bloques del procedimiento elaborar informes circunstanciados a solicitud de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala	91
17.	Flujograma del procedimiento elaboración del Plan Operativo Anual	94

18.	Flujograma del procedimiento asignación de presupuesto al Plan Operativo Anual	97
19.	Diagrama de bloques del procedimiento planificación de actividades de docencia.....	100
20.	Diagrama de bloques del procedimiento reuniones con coordinadores de cada carrera	103
21.	Flujograma del procedimiento elaboración calendario general de actividades académicas.....	106
22.	Flujograma del procedimiento asistir al Consejo Directivo en lo relacionado con sus funciones.....	109
23.	Diagrama de flujo del instructivo elaboración de correspondencia y documentos de Secretaría de Escuela	112
24.	Flujograma del procedimiento elaboración de correspondencia o documentos de Secretaría	115
25.	Flujograma del procedimiento autorización de combustible, distribución y control de la ruta de mensajería.....	118
26.	Flujograma del procedimiento recepción, registro, trámite y archivo de correspondencia y documentos	121
27.	Flujograma del procedimiento control de préstamo y uso de equipo	124
28.	Flujograma del procedimiento préstamo de libros a estudiantes, docentes y personal administrativo	128
29.	Flujograma del procedimiento solicitud y trámite de equivalencias.....	133
30.	Diagrama de bloques del procedimiento préstamo de equipo	139
31.	Diagrama de bloques del instructivo inventario anual de bienes muebles e inmuebles	144
32.	Flujograma del procedimiento solicitud y entrega de materiales y suministros.....	147
33.	Diagrama de bloques del instructivo revisión de liquidación y solicitud de reembolso de caja chica	150

34.	Diagrama de bloques del procedimiento informe de ejecución presupuestal.....	153
35.	Flujograma del instructivo contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso.....	157
36.	Diagrama de bloques del procedimiento cálculo y elaboración de promociones docentes	160
37.	Diagrama de bloques del procedimiento trámite de viáticos y gastos conexos	165
38.	Flujograma del procedimiento compra de libros.....	169
39.	Flujograma del instructivo elaboración de correspondencia de Tesorería	172
40.	Diagrama de bloques del procedimiento inscripción y asignación de cursos estudiantes primer ingreso.....	176
41.	Diagrama de bloques del procedimiento solicitud de asignación de cursos para estudiantes de reingreso	179
42.	Flujograma del procedimiento distribución y recepción de actas de calificación.....	183
43.	Diagrama de bloques del procedimiento exámenes de retrasada.....	187
44.	Flujograma del procedimiento exámenes por suficiencia.....	192
45.	Diagrama de bloques del procedimiento emisión listado de cursos aprobados	196
46.	Flujograma del procedimiento emisión de certificaciones de cursos aprobados y otras constancias.....	200
47.	Diagrama de bloques del procedimiento retiro de asignación de curso	204
48.	Flujograma del procedimiento solicitudes o peticiones a Consejo Directivo	208
49.	Diagrama de bloques del procedimiento solicitud de cierre de <i>pensum</i>	212

50.	Flujograma del procedimiento inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales	216
51.	Diagrama de bloques del procedimiento autorización para que graduados en la Universidad de San Carlos se inscriban en otra carrera.....	221
52.	Flujograma del procedimiento traslado de matrícula o cambio de carrera.....	225
53.	Diagrama de bloques del procedimiento solicitud de retiro de matrícula estudiantil	228
54.	Diagrama de bloques del procedimiento solvencia y preparación de expedientes para examen general privado	232
55.	Diagrama de bloques del procedimiento solvencia y preparación de requisitos para conformar expediente para examen general público	237
56.	Diagrama de bloques del procedimiento autorización, registro y certificación de título o diploma.....	243
57.	Flujograma del instructivo elaboración y control de correspondencia de Control Académico.....	247
58.	Flujograma del procedimiento publicidad y protocolo de eventos culturales de la Escuela Superior de Arte	252
59.	Flujograma del instructivo elaboración y control de correspondencia de divulgación, promoción y logística.....	256
60.	Diagrama de bloques del procedimiento traslado de correspondencia y control de kilometraje de combustible.....	260
61.	Flujograma del procedimiento recepción de solicitud y despacho de materiales y suministros.....	263
62.	Flujograma del procedimiento traslado de personal docente y alumnos	267
63.	Abreviaturas y glosario del Manual de normas y procedimientos	270
64.	Simbología utilizada en el Manual de normas y procedimientos.....	271

65.	Imagen del incendio en el Paraninfo Universitario 1 de mayo 2009.....	281
66.	Señalización de las distintas áreas de seguridad propuestas	294
67.	Rutas de evacuación propuesta en el edificio	295
68.	Rutas de evacuación propuestas en la planta baja del edificio Central.....	296
69.	Rutas de evacuación propuestas en la planta alta del edificio Central.....	297
70.	Señalización propuesta para el edificio este	298
71.	Señalización propuesta para la planta baja del edificio Central	299
72.	Señalización propuesta para la planta alta del edificio Central	300

TABLAS

I.	Diagnóstico de la estructura orgánica de la Escuela Superior de Arte.....	9
II.	Análisis FODA.....	14
III.	Puestos nominales del área administrativa y sus códigos	34
IV.	Contenido básico y funcional del puesto Director de Escuela no Facultativa.....	35
V.	Contenido básico y funcional del puesto Secretario de Escuela I	41
VI.	Contenido básico y funcional del puesto Secretaria IV	46
VII.	Contenido básico y funcional del Puesto Tesorero I	50
VIII.	Contenido básico y funcional del puesto Control Académico.....	54
IX.	Contenido básico y funcional del puesto Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística	59
X.	Contenido básico y funcional del puesto Auxiliar de Servicios y Mensajero	63




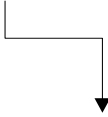
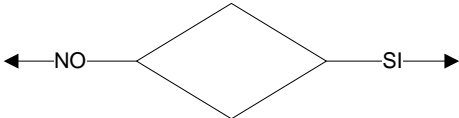


XI.	Descripción del procedimiento gastos de representación del director de Escuela en la ciudad capital, como en el interior de la república para presidir actos oficiales	85
XII.	Descripción del procedimiento elaborar informes circunstanciados a solicitud de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.....	90
XIII.	Descripción del procedimiento elaboración del Plan Operativo Anual.....	93
XIV.	Descripción del procedimiento asignación de presupuesto al Plan Operativo Anual.....	96
XV.	Descripción del procedimiento Planificación de actividades de docencia	99
XVI.	Descripción del procedimiento reuniones con coordinadores de cada carrera.....	102
XVII.	Descripción del procedimiento elaboración calendario general de actividades académicas.....	105
XVIII.	Descripción del procedimiento asistir al Consejo Directivo en lo relacionado con sus funciones.....	108
XIX.	Descripción del instructivo elaboración de correspondencia y documentos de Secretaría de Escuela	111
XX.	Descripción del procedimiento elaboración de correspondencia o documentos de Secretaría.....	114
XXI.	Descripción del procedimiento autorización de combustible, distribución y control de la ruta de mensajería.....	117
XXII.	Descripción del procedimiento recepción, registro, trámite y archivo de correspondencia y documentos.....	120
XXIII.	Descripción del procedimiento control de préstamo y uso de equipo	123

XXIV.	Descripción del procedimiento préstamo de libros a estudiantes, docentes y personal administrativo	126
XXV.	Descripción del procedimiento solicitud y trámite de equivalencias	130
XXVI.	Descripción del procedimiento préstamo de equipo	137
XXVII.	Descripción del instructivo inventario anual de bienes muebles e inmuebles.....	143
XXVIII.	Descripción del procedimiento solicitud y entrega de materiales y suministros	146
XXIX.	Descripción del instructivo revisión de liquidación y solicitud de reembolso de caja chica	149
XXX.	Descripción del procedimiento informe de ejecución presupuestal	152
XXXI.	Descripción del instructivo contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso	156
XXXII.	Descripción del procedimiento cálculo y elaboración de promociones docentes.....	159
XXXIII.	Descripción del procedimiento trámite de viáticos y gastos conexos	163
XXXIV.	Descripción del procedimiento compra de libros.....	168
XXXV.	Descripción del instructivo elaboración de correspondencia de Tesorería	171
XXXVI.	Descripción del procedimiento inscripción y asignación de cursos estudiantes primer ingreso	175
XXXVII.	Descripción del procedimiento solicitud de asignación de cursos para estudiantes de reingreso	178
XXXVIII.	Descripción del procedimiento distribución y recepción de actas de calificación.....	181
XXXIX.	Descripción del procedimiento exámenes de retrasada	185

XL.	Descripción del procedimiento exámenes por suficiencia	190
XL1.	Descripción del procedimiento emisión listado de cursos aprobados.....	195
XLII.	Descripción del procedimiento emisión de certificaciones de cursos aprobados y otras constancias.....	198
XLIII.	Descripción del procedimiento solicitud de retiro de asignación de cursos	203
XLIV.	Descripción del procedimiento solicitudes o peticiones a Consejo Directivo.....	206
XLV.	Descripción del procedimiento solicitud de cierre de <i>pensum</i>	211
XLVI.	Descripción del procedimiento inscripción de estudiante pendiente de exámenes generales.....	214
XLVII.	Descripción del procedimiento autorización para que graduados de la Universidad de San Carlos se inscriban en otra carrera.....	219
XLVIII.	Descripción del procedimiento traslado de matrícula o cambio de carrera	223
XLIX.	Descripción del procedimiento solicitud de retiro de matrícula estudiantil	227
L.	Descripción del procedimiento solvencia y preparación de expedientes para examen general privado	230
LI.	Descripción del procedimiento solvencia y preparación de requisitos para conformar expediente para examen general público	235
LII.	Descripción del procedimiento autorización, registro y certificación de título o diploma.....	240
LIII.	Descripción del instructivo elaboración y control de correspondencia de Control Académico	246
LIV.	Descripción del procedimiento publicidad y protocolo de eventos culturales de la Escuela Superior de Arte	250

LV.	Descripción del instructivo elaboración y control de correspondencia de Divulgación, Promoción y Logística	255
LVI.	Descripción del procedimiento traslado de correspondencia y control de kilometraje de combustible	258
LVII.	Descripción del procedimiento recepción de solicitud y despacho de materiales y suministros.....	262
LVIII.	Descripción del procedimiento traslado de personal docente y alumnos.....	265
LIX.	Listado de formas y/o formularios del área administrativa de la Escuela Superior de Arte	268
LX.	Criterios de puntuación para evaluación de desempeño	275
LXI.	Integración de resultados de evaluación de desempeño	277
LXII.	Señalización propuesta	292
LXIII.	Programa de capacitación propuesto.....	302

LISTA DE SÍMBOLOS

Símbolo	Significado
	Conector de diagrama
	Conector de línea
	Conector de página
	Conector dinámico
	Decisión
	El inicio y final de un procedimiento
	Operación

GLOSARIO

BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural S.A.
CGC	Contraloría General de Cuentas de la Nación.
Circunstanciado	Detallado, especificado, pormenorizado.
Comunicación eficaz	Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva. Capacidad de dar reconocimiento verbal, expresando emociones positivas, lo que fortalece la motivación de las personas y el equipo de trabajo.
Concurso de oposición	Proceso por medio del cual se evalúan objetiva e imparcialmente las habilidades, conocimientos, actitudes y méritos de los concursantes, con el fin de seleccionar al personal académico que prestará sus servicios en los programas de la ESA.
Cotejo	Confrontar una cosa con otra u otras.
CSU	Consejo Superior Universitario.
Depto.	Abreviatura de la palabra departamento.

DDO	División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Doc.	Abreviatura de la palabra documento.
ECUPA	Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.
Eficacia	Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
Eficiencia	Uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado, es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo.
ESA	Escuela Superior de Arte.
Est.	Abreviatura de la palabra estadística.
Form.	Abreviatura de la palabra formulario.
Gastos conexos	Asignación que la USAC reconoce a su personal para cubrir los gastos motivados por: el transporte del lugar de origen al lugar de destino, gastos de combustible, etc., en que un empleado de la Universidad incurre en el cumplimiento de una Comisión Oficial.

IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
Liderazgo	Habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada.
Plan operativo anual	Documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad los objetivos a conseguir cada año y la manera de alcanzarlos. Debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución.
PLART	Plan universitario de promoción y graduación específico para artistas con experiencia profesional.
Reg.	Abreviatura de la palabra registro.
RRHH	Recursos Humanos.
SIC	Sistema Integrado de Compras.
SIS	Sistema Integrado de Salarios.
Sismicidad	Nombre técnico usado en sismología para decir “cantidad de sismos en un lugar”.
USAC	Universidad de San Carlos de Guatemala.

Viático

Asignación diaria que la USAC reconoce a su personal para cubrir los gastos por motivo de hospedaje, alimentación, propinas, transportes en el lugar de destino, refrigerios, así como las comisiones bancarias por compra de giros, cheques de viajero, moneda extranjera, timbres fiscales, impuestos de entrada y salida del país y cualquier otro gasto de carácter personal, que sean inherentes y necesarios para el cumplimiento de la comisión oficial respectiva y cuyos montos se aplican a partidas específicas del presupuesto anual.

RESUMEN

Los manuales administrativos son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la institución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente y eficaz administración, lo que conlleva a una mejor productividad.

Así también contribuyen a implementar mejoras continuas, lo que actualmente es indispensable para cualquier organización, pues le permite adaptarse y ajustarse a las necesidades y desafíos cambiantes de su entorno. Pues para que la institución pueda crecer adecuadamente, y sea totalmente productiva, todos sus miembros tienen que trabajar en conjunto siguiendo ciertas bases, regulaciones, estructuras, normas y procedimientos. Es por esto que se requiere la estructura que los manuales administrativos que brindan.

Tal es el caso del siguiente proyecto que engloba y aplica toda esta descripción en el diseño e implementación de los manuales de organización y normas y procedimientos para la Escuela Superior de Arte.

OBJETIVOS

General

Diseñar e implementar manuales administrativos en la Escuela Superior de Arte.

Específicos

1. Establecer las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
2. Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
3. Documentar los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Escuela Superior de Arte y establecer las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran dichos procedimientos.
4. Crear un curso claro para la toma de decisiones normando y unificando los procedimientos de trabajo.
5. Diseñar un sistema que facilite el reclutamiento, selección e integración de nuevos empleados y que proporcione los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

6. Diseñar una herramienta de evaluación del desempeño que facilite a la Dirección la detección de necesidades para poder desarrollar un programa de capacitación del personal.

INTRODUCCIÓN

El proyecto se desarrolló en la Escuela Superior de Arte, institución que forma parte de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Fue establecida como tal en el 2006, siendo producto de múltiples gestiones administrativas y más de 22 años de trabajo previo.

Los antecedentes, estructura organizacional y ubicación de la Escuela Superior de Arte se describen ampliamente en el capítulo primero, generalidades de la institución.

En el capítulo segundo, fase de servicio técnico profesional, se realizó el diagnóstico de la situación actual de la institución con las herramientas matriz FODA y diagrama causa-efecto, lo cual reveló que como consecuencia de su reciente establecimiento e inexistencia de manuales administrativos, existe en la institución desorganización, desintegración, y falta de estructura en sus actividades administrativas. Los problemas que se generan son: la dificultad en la selección de nuevos trabajadores, conflictos en las responsabilidades de cada área de trabajo, falta de criterio para el desempeño de sus labores y desperdicio de recursos humanos y materiales.

Debido a esta situación se propone el siguiente proyecto titulado “Diseño e Implementación de Manuales Administrativos en la Escuela Superior de Arte”. A través del cual se desarrollará la estructura administrativa necesaria para brindar la funcionalidad óptima de sus actividades. Para esto se generará un sistema que permita informar y orientar la conducta del personal que conforma la institución, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción estándar

que permitan alcanzar los objetivos, así como la misión y visión de la Escuela Superior de Arte.

Así mismo, permitirá la toma eficiente de decisiones, el establecimiento de las normas legales, reglamentarias y administrativas y su relación con las funciones y procedimientos en que la institución se encuentra organizada. De la misma forma se definirán las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, de sus puestos de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización, para así lograr uniformidad en los procedimientos de trabajo. Esto facilitará la selección de nuevos empleados y les brindará los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, lo cual a su vez servirá de base para el adiestramiento y capacitación del personal. Todo esto permitirá el ahorro de tiempos y esfuerzos de los colaboradores, evitando funciones de control y supervisión innecesarios y de esta forma evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.

El resultado final se verá reflejado por medio de un Manual de organización, un Manual de normas y procedimientos.

En el capítulo tercero, fase de investigación, se propuso un plan de contingencia que permite a los integrantes de la Escuela Superior de Arte reaccionar de forma adecuada en caso de terremoto, incendio o movimientos socio organizativos.

Para que los manuales administrativos y los planes de contingencia propuestos puedan ser empleados con éxito, en el capítulo cuarto, fase de capacitación, se proporcionó a los integrantes del área administrativa las herramientas necesarias para su utilización, actualización y mejora.

1. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Antecedentes

La Escuela Superior de Arte es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala que tiene bajo su responsabilidad la formación profesional de las artes; responsable de dar cumplimiento a la misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en materia de: conservar, promover y difundir la cultura y el saber científico, cooperar al estudio de los problemas nacionales y contribuir a la vinculación espiritual de los pueblos.

Este logro académico de la tricentenaria universidad nacional y autónoma es producto de casi 22 años de trabajo y de múltiples gestiones administrativas dentro del seno del alma mater.

En sesión celebrada el 19 de abril de 2006, el Consejo Superior Universitario de la USAC, presidida por el Rector Doctor M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso (período 2002 – 2006), aprobó por unanimidad el Proyecto de Creación de la Escuela Superior de Arte -ESA-.

El 16 de mayo de 2006, se emite el acuerdo de Rectoría No. 602-2006, donde se amplía y modifica el Acuerdo de Rectoría No. 443-2002 para nombrar la Comisión de Acompañamiento para la Ejecución del Proyecto de la Escuela superior de Arte, la cual queda integrada de la siguiente manera: Víctor Hugo Cruz, área de Arte Dramático; ingeniero Efraín Recinos, área de Artes Visuales; maestros Jorge Sarmientos y Daphnis Igor Sarmientos Roldán, área de Música; maestro Manuel Ocampo, área de Danza; licenciada María Reinhardt Mosquera

y licenciada Elisa González de Marroquín, área Académica; Inga. Claudia Liliana Gil Mijangos, área Administrativa.

Con el apoyo del rector Estuardo Gálvez (período 2006 – 2010) con fecha 1 de septiembre de 2006 se nombra como directora interina a la Inga. Claudia Liliana Gil Mijangos, quien hasta la fecha ha desempeñado dicho cargo. En febrero de 2007 se abre la primera convocatoria para el plan universitario de promoción y graduación específico para artistas con experiencia profesional – PLART- al cual se acercaron cerca de 500 artistas que actualmente se encuentran en proceso de nivelación.

En el 2008 da inicio el primer grupo de estudiantes de licenciatura, con 67 estudiantes de primer ingreso. Ofreciendo las carreras de Licenciatura en Música, Licenciatura en Danza Contemporánea, Licenciatura en Danza Clásica y Coreografía, Licenciatura en Arte Dramático (con especialidad en Actuación / Dirección), Licenciatura en Artes Visuales (con especialidad en Pintura / Escultura).

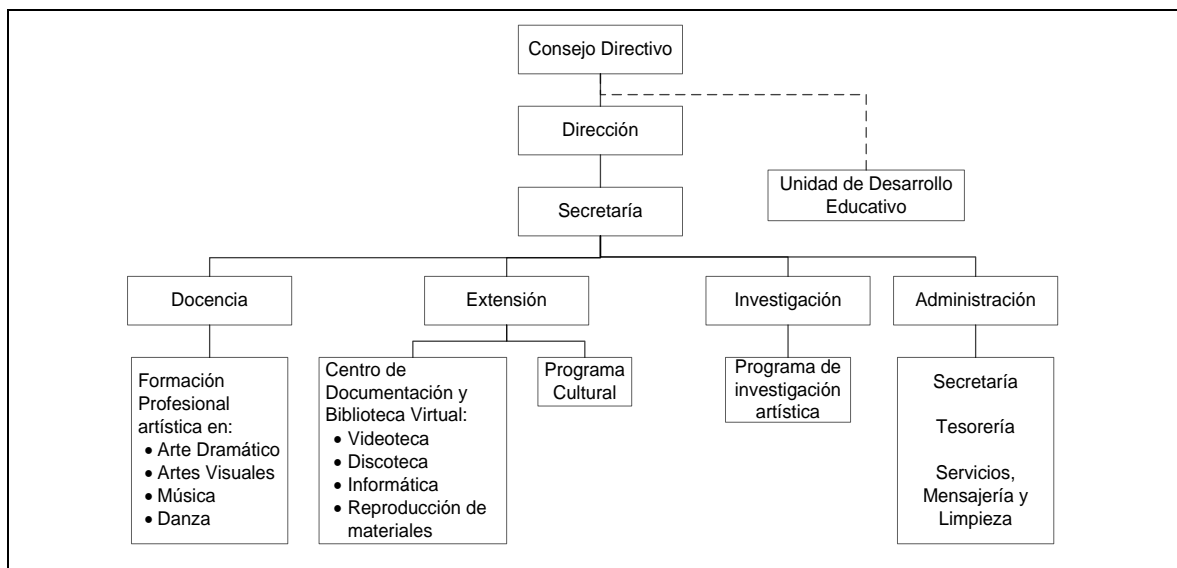
1.2. Estructura organizacional

La Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos de Guatemala sigue una estructura organizacional lineal y funcional, pues utiliza una cadena de mando directa e indica las principales funciones de los departamentos. La cual está integrada en su nivel más alto por el Consejo Directivo, la Dirección de Escuela Superior de Arte y la Secretaría de la Escuela Superior de Arte.

Seguidamente tiene las funciones universitarias: docencia, investigación, extensión o servicio y administración académica, su fundamentación se

encuentra en lo preceptuado en los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, específicamente en los artículos 6, 7, 8 y 9 del Título II Fines de la Universidad y en el Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica – ECUPA–; en el artículo No. 5 numerales 5.10 al 5.13 del Título I, Parte académica, Capítulo I. Esta estructura organizacional se refleja de forma gráfica en la siguiente figura, un organigrama de tipo vertical-funcional.

Figura 1. **Organigrama General de la Escuela Superior de Arte**



Fuente: proyecto de Creación de la Escuela Superior de Arte. Elaborado por la Comisión de Acompañamiento para la Ejecución del Proyecto de la Escuela superior de Arte.

1.3. Ubicación

La Escuela Superior de Arte ocupa instalaciones del actual Centro Cultural Universitario, en la 2da. Avenida 12 – 40 zona 1. Fue ubicada fuera del Campus Central Universitario debido que la Escuela necesitaba de una infraestructura con características que permitieran el desarrollo de las distintas disciplinas

artísticas y el Centro Cultural Universitario satisfacía dicha necesidad, además de la connotación cultural y artística que posee el recinto.

Figura 2. **Imagen satelital de la ubicación de la Escuela Superior de Arte**



Fuente: Google Earth. Consulta: septiembre 2009.

2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL

2.1. Diagnóstico de la situación actual de la institución

Para definir propuestas a implementar, que mejoren la administración de la Escuela Superior de Arte, es necesario realizar un análisis de la institución en el área administrativa y de servicios que permita identificar los puntos débiles y que representen la justificación para la resolución del problema.

2.1.1. Legislación

Para su constitución como una entidad educativa estatal, la Escuela Superior de Arte está fundamentada sobre la siguiente legislación:

La Universidad de San Carlos de Guatemala posee un marco jurídico que inicia con lo que le preceptúa la Constitución Política de la República de Guatemala, se concreta en la Ley Orgánica y los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y demás normas que enmarcan el quehacer académico en un cuerpo doctrinario.

La base legal de creación de la Escuela Superior de Arte es la siguiente: En el artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala se indica “...desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales”.

Es decir, se encomienda a la Universidad de San Carlos de Guatemala la dirección de la educación superior del Estado, la divulgación de la cultura y la investigación, inscrita en todos los ámbitos del saber humano. Le corresponde, pues, proyectar la educación a los sectores en donde se detecte la necesidad, en este caso, al sector de los artistas e investigadores en arte.

La Ley Orgánica Título I, Preliminares, Artículo 2o. “Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico”. Le indica como finalidad rescatar el patrimonio cultural y divulgarlo.

Los fines y objetivos de la Escuela Superior de Arte están en absoluta coincidencia con las leyes universitarias. En los Estatutos en el título II artículo 6 inciso d) se lee: “Organizar enseñanzas para nuevas ramas profesionales;” artículo 7, inciso a) “Promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos más eficaces, procurando el avance de estas disciplinas”. Artículo 8, inciso d) “Fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética;” es decir, para dar cumplimiento al cuerpo legal universitario es necesario que la Universidad dé continuidad académica, a la profesionalización de los artistas guatemaltecos.

De acuerdo al derecho internacional, la Declaración Universal de Derechos Humanos y, en particular, el párrafo 1 del Artículo 26, declara que toda persona tiene derecho a la educación y que el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos y haciendo suyos los principios básicos de la Convención relativa a la lucha contra las discriminaciones en la esfera de la enseñanza (1960) en virtud del artículo 4, los Estados parte se comprometen a hacer accesible a todos, en

condiciones de igualdad total y según la capacidad de cada uno, la enseñanza superior.

En consecuencia, en el acceso a la educación superior no se podrá admitir ninguna discriminación fundada en la raza, el sexo, el idioma, la religión o en consideraciones económicas, culturales o sociales, ni en incapacidades físicas. (Conferencia Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI: visión y acción y marco de acción prioritaria para el cambio y el desarrollo de la educación superior UNESCO, París, 1998). Por lo que será una acción equitativa con los artistas el apoyar la creación de la Escuela Superior de Arte.

En conclusión, la creación de la Escuela Superior de Arte en el ámbito universitario contribuye a la democratización del país y de las profesiones artísticas y apoya a la práctica de los derechos humanos especialmente al de la igualdad de oportunidades, a la educación artística y al fomento de los valores culturales.

Así también, la Escuela Superior de Arte se fundamenta en los siguientes reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para poder cumplir con sus funciones¹:

- a. Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico
- b. Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera
- c. Reglamento de formación y desarrollo de personal académico
- d. Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- e. Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario

¹ Los reglamentos mencionados pueden ser consultados en el Compendio de leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos vigente o en la dirección electrónica <https://www.ingenieria->

- f. Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- g. Reglamento para la Contratación del Profesor Visitante
- h. Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal
- i. Reglamento de la Tasa Estudiantil
- j. Reglamento de Apelaciones
- k. Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- l. Reglamento para Autorización de Carreras en las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- m. Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- n. Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- o. Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- p. Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

2.1.2. Análisis de la estructura orgánica

Para el análisis de la estructura organizativa de la Escuela Superior de Arte se tomaron en consideración cuatro aspectos generales, los cuales se muestran en la siguiente tabla:

Tabla I. **Diagnóstico de la estructura orgánica de la Escuela Superior de Arte**

Aspecto a analizar	Diagnóstico
Jerarquía de la autoridad	<p>En la Escuela Superior de Arte las órdenes, tareas y responsabilidades pasan desde el Consejo Directivo hasta el director de Escuela, quien tiene a su cargo al secretario de Escuela y las áreas de administración, extensión, investigación y docencia.</p> <p>La jerarquía de una institución se representa formalmente en un organigrama de tipo piramidal vertical con autoridad en línea, por lo que se puede decir que el organigrama actual de la Escuela no refleja su jerarquía.</p>
Departamentalización	<p>La departamentalización de la Escuela Superior de Arte es por propósito, pues se organiza con base en la similitud de propósitos, siendo estos los de Administración, Extensión, Investigación y Docencia.</p>
Tipo de estructura	<p>Su tipo de estructura es lineal, pues utiliza una cadena directa de mando que se inicia con el Consejo Directivo y termina con el personal de cada uno de las áreas antes mencionadas.</p>
Diseño	<p>El diseño organizacional de la Escuela Superior de Arte es mecánico o clásico, pues sus integrantes atienden a la cadena mando, solo se comunican con su superior y subordinados inmediatos y se especifica con claridad las actividades de cada trabajador.</p> <p>Aunque no hay un documento donde estén plasmadas las actividades que cada trabajador tiene que realizar, lo cual se presta a la duplicidad de funciones.</p>

Fuente: elaboración propia.

2.1.3. Análisis de misión y visión

La declaración de la misión (véase inciso 2.2.1.4.3) de la Escuela Superior de Arte resume el conjunto de objetivos y fines de la Escuela, refleja su razón de ser y el motivo de su existencia, es amplia, concreta, motivadora y posible.

Su visión (véase inciso 2.2.1.4.3) no refleja el futuro que desea alcanzar la Escuela, así como no concuerda con el Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ya que siendo la Escuela una dependencia de esta institución debe apegarse a las líneas de acción que este documento establece, confabulándolas con sus fines y objetivos.

La misión y la visión de la Escuela están documentadas en su Proyecto de Creación y en su Reglamento General, sin embargo no han sido difundidas dentro del personal que labora en la misma. Lo cual dificulta que el personal cumpla las metas propuestas en los planes operativos pues no cuentan con una directriz que guie sus acciones.

2.1.4. Análisis de objetivos y fines

Los objetivos y fines (véase incisos 2.2.1.4.4 y 2.2.1.4.5) al igual que la misión y visión están documentados en el Proyecto de Creación de la Escuela y en el Reglamento General de la misma. Desde que fueron elaborados para el Proyecto de creación no han sido actualizados, ni transmitidos al personal.

2.1.5. Análisis de puestos

La única descripción y especificación documentada de los puestos y funciones de cada empleado son los documentos de solicitud de creación de plazas solicitados por la División de Recursos Humanos, pero estos no contienen toda la información necesaria para una descripción de puestos adecuada y no están disponibles para el personal. Lo cual origina dificultades en el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal. Lo cual dificulta el adiestramiento y capacitación del personal.

Se utilizó un cuestionario elaborado por la División de Desarrollo Organizacional – DDO – (ver anexo 1) que cada trabajador debía llenar, para obtener información general del puesto, las dependencias o instituciones con las cuales se relaciona, sus responsabilidades y sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales.

2.1.6. Análisis de procedimientos

La Escuela se apega a los reglamentos mencionados en el apartado 2.1.1 y en consecuencia a los procesos ahí documentados. Además de estos, el área de Tesorería sigue el sistema Integrado de Compras –SIC–, sistema General de Ingresos –SGI– y el sistema Integrado de Salarios –SIS–.

Pero estos son los procesos obligatorios que toda dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala debe de aplicar, en cuanto a los procedimientos administrativos propios de la Escuela no se cuenta con ningún tipo de documentación.

Lo cual da lugar a la duplicidades y omisión de responsabilidades y procedimientos, lo cual lleva a un deficiente manejo de los recursos y supervisión innecesaria, así como también no se manifiesta un curso claro para la toma de decisiones, debido a la carencia de normas que regulen los procedimientos provocando la no uniformidad en los procedimientos.

Para obtener la información concerniente a cada procedimiento se hizo uso de un formulario elaborado por la DDO (ver anexo 2 y 3), el cual el responsable del procedimiento debía llenar.

2.1.7. Matriz FODA para la formulación de estrategias

La Matriz FODA es un marco conceptual para un análisis sistemático que facilita el apareamiento entre las amenazas y oportunidades externas con las debilidades y fortalezas internas de la Organización.

En la siguiente figura se presentan las cuatro estrategias alternativas de la Matriz FODA. Estas estrategias se basan en el análisis de las condiciones externas (amenazas y oportunidades) y de las condiciones internas (debilidades y fortalezas).

- La estrategia DA o estrategia de sobrevivencia persigue la reducción al mínimo tanto de debilidades como de amenazas y puede llamársele estrategia Mini-Mini.
- La estrategia DO o estrategia de orientación pretende la reducción al mínimo de las debilidades y la optimización de las oportunidades. De este modo la organización puede adquirir las aptitudes necesarias en el

exterior, a fin de aprovechar las oportunidades que las condiciones externas le ofrecen.

- La estrategia FA o estrategia defensiva se basa en las fortalezas de la Organización para enfrentar amenazas en su entorno. El propósito es optimizar las primeras y reducir al mínimo las segundas.
- La estrategia FO o estrategia ofensiva es la situación más deseable es aquella en la que una compañía puede hacer uso de sus fortalezas para aprovechar oportunidades.

Tabla II. Análisis FODA

ANÁLISIS FODA	FACTORES EXTERNOS	
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FACTORES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional para realizar los manuales. Disposición de profesionales e investigadores de las diferentes disciplinas de la ciencia a través del vínculo con la USAC. Adquirir la documentación necesaria para sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Incurrir en multas si alguna institución solicita la documentación de la institución antes de que haya sido terminada. El crecimiento de la demanda estudiantil no puede ser aprovechado debido a la falta de estructura. Escasas instituciones que se dediquen al rubro de la formación profesional artística en los cuales se pueda investigar.
FORTALEZAS <ul style="list-style-type: none"> Deseo y disposición del personal para realizar la documentación. Facilidad para la visión en conjunto de la organización y el levantado de procedimientos pues esta se encuentra en su proceso de desarrollo. Facilidad para la descripción de actividades por personal experimentado en el puesto de trabajo. 	ESTRATEGIA FO Diseñar e implementar los manuales de Organización y Normas y Procedimientos en un plazo máximo de un año.	ESTRATEGIA FA Establecer la estructura organizacional, la descripción de puestos y los procedimientos de la mejor manera al enfocar los estudios individuales en cada área administrativa.
DEBILIDADES <ul style="list-style-type: none"> La documentación existente no está actualizada y es escasa, lo que no agiliza el estudio de la organización. No hay una estructura organizacional definida, por encontrarse en su fase de desarrollo. Carga laboral del personal muy elevada por lo que cuentan con poco tiempo para proporcionar la información necesaria. Falta de definición en las funciones asignadas a cada unidad administrativas. 	ESTRATEGIA DO Documentar la estructura organizacional, realizar una descripción de puestos y de procedimientos de cada unidad, en base a entrevistas y cuestionarios.	ESTRATEGIA DA Transmitir al personal los objetivos y la importancia de la documentación y brindarles toda la asesoría necesaria para llevar a cabo el diseño de los manuales.

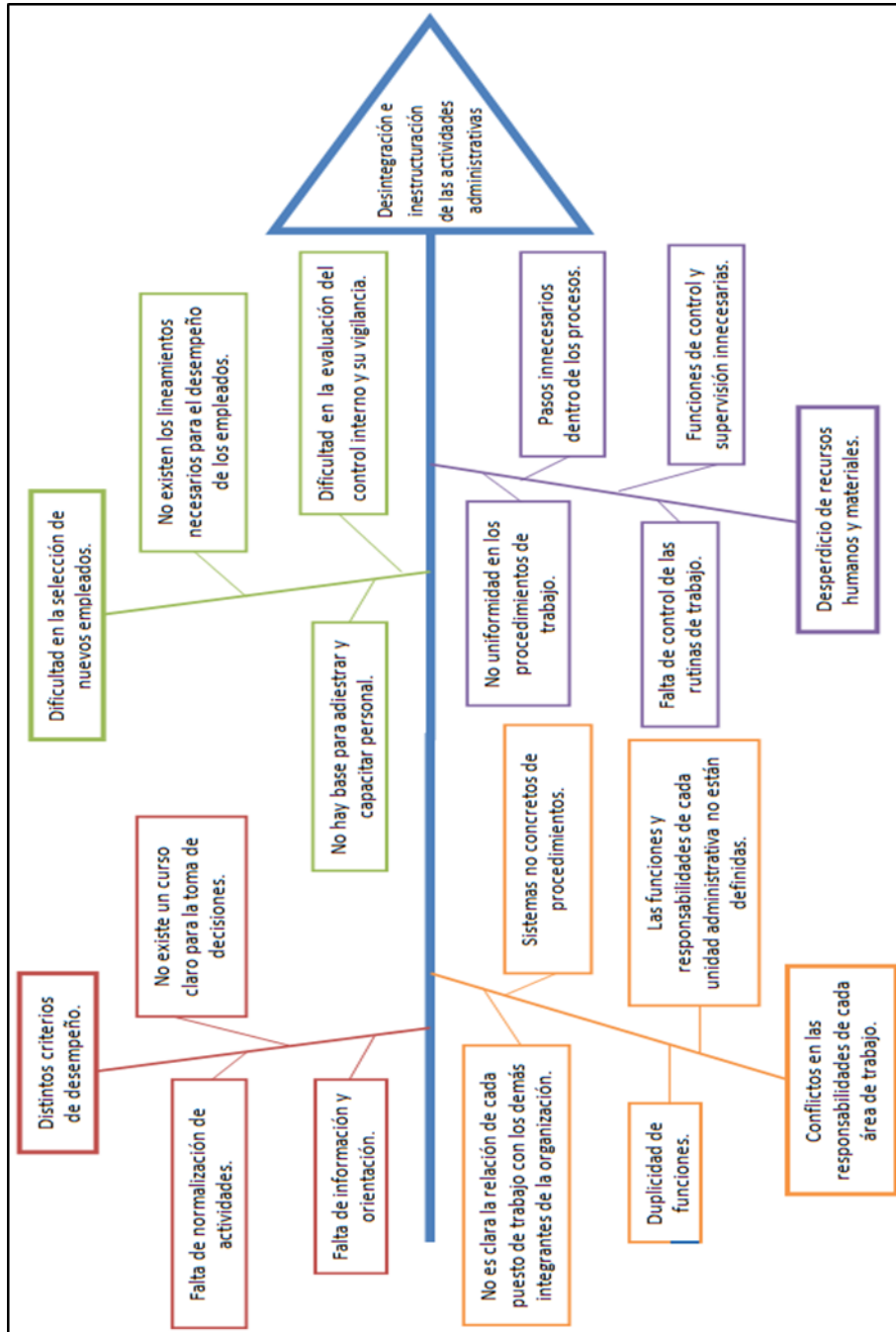
Fuente: elaboración propia con base en análisis por observación y entrevistas al personal.

2.1.8. Diagrama causa – efecto

El diagrama causa – efecto es un gráfico que muestra las relaciones entre una característica y sus factores o causas. Representa de forma ordenada y completa todas las causas que pueden determinar cierto problema y constituye una base de trabajo para poner en marcha la búsqueda de sus verdaderas causas.

El diagrama causa – efecto que se muestra en la siguiente figura fue construido a partir del método de enumeración de causas. Se realizó una amplia y completa enumeración de las causas del problema a través de una tormenta de ideas. En una segunda fase, se estructuraron las causas poniendo de relieve las relaciones recíprocas, entre sí y respecto del efecto, en forma de diagrama.

Figura 3. Diagrama causa – efecto



Fuente: elaboración propia con base en la técnica de enumeración y observación.

A partir del análisis del diagrama causa – efecto se pudo determinar que el principal problema del área administrativa de la Escuela Superior de Arte es la desintegración e inestructuración de las actividades administrativas, provocado por los conflictos en las responsabilidades de cada área de trabajo, distintos criterios de desempeño, desperdicio de recursos humanos y materiales y la dificultad en la selección de nuevos empleados.

Por lo que se puede concluir que para solucionar el problema antes mencionado el proyecto propuesto deberá describir la organización formal de la Escuela y detallar su estructura organizativa, los órganos que la componen, sus niveles jerárquicos, las relaciones formales que las vinculan y las funciones y actividades asignadas a cada área; así como describir en detalle los procesos o procedimientos que se realizan en la Escuela y las normas que los rigen.

Lo cual se llevará a cabo a través del diseño e implementación de los manuales administrativos de Organización y de Normas y Procedimientos, siguiendo los siguientes pasos:

- a. Recibir capacitación y lineamientos sobre la realización de los manuales por parte de la DDO.
- b. Entrevistar al personal administrativo utilizando los cuestionarios proporcionadas por la DDO (véase anexos 1 y 2).
- c. Recolectar la información necesaria y conformar los manuales de acuerdo los instructivos para la elaboración de manuales de organización y normas y procedimientos proporcionados por la DDO.
- d. Revisar con cada empleado y su jefe inmediato superior la información referente a su puesto y sus procedimientos (véase anexo 4).
- e. Solicitar la aprobación de la Dirección de Escuela (véase anexo 5).

- f. Proceso de revisión y aprobación de la DDO (obtención del dictamen de aprobación, véase anexo 6).
- g. Entregar los manuales ya aprobados por la DDO a la Dirección de Escuela para que sean sometidos a la aprobación del Consejo Directivo.

2.2. Manuales administrativos propuestos

En este inciso se detallan los manuales administrativos propuestos, los cuales al seguir la correcta aplicación los pasos anteriormente mencionados, permitirán:

- Establecer la estructura organizacional de la Escuela Superior de Arte.
- Delimitar las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.
- Determinar las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional.
- Formar los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos, constituyendo las especificaciones de los puestos en cuanto a conocimiento, experiencia y competencias laborales.
- Establecer las relaciones de autoridad, donde se indican los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como las relaciones de línea y asesoría.
- Determinar las relaciones de comunicación con otras unidades de puestos dentro de la organización, así como las que debe establecer externamente.
- Describir los procedimientos que se utilizan dentro de la institución, la secuencia lógica de cada una de sus actividades y las personas involucradas en cada una de ellas.

- Elaboración de los diagramas de flujo de los procedimientos anteriormente establecidos.
- Fijar las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han establecido en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la institución se encuentra organizada.

2.2.1. Manual de organización

El Manual de organización es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

La División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala -DDO-, ha optado por integrar una red de facilitadores o enlaces, con representantes de las unidades académicas y administrativas, con el propósito de impulsar procesos de cambio y atender necesidades concretas, como la elaboración de instrumentos administrativos. Y han establecido los lineamientos básicos para orientar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en la recopilación, procesamiento y presentación de información, creando el instructivo para la elaboración de manuales de organización².

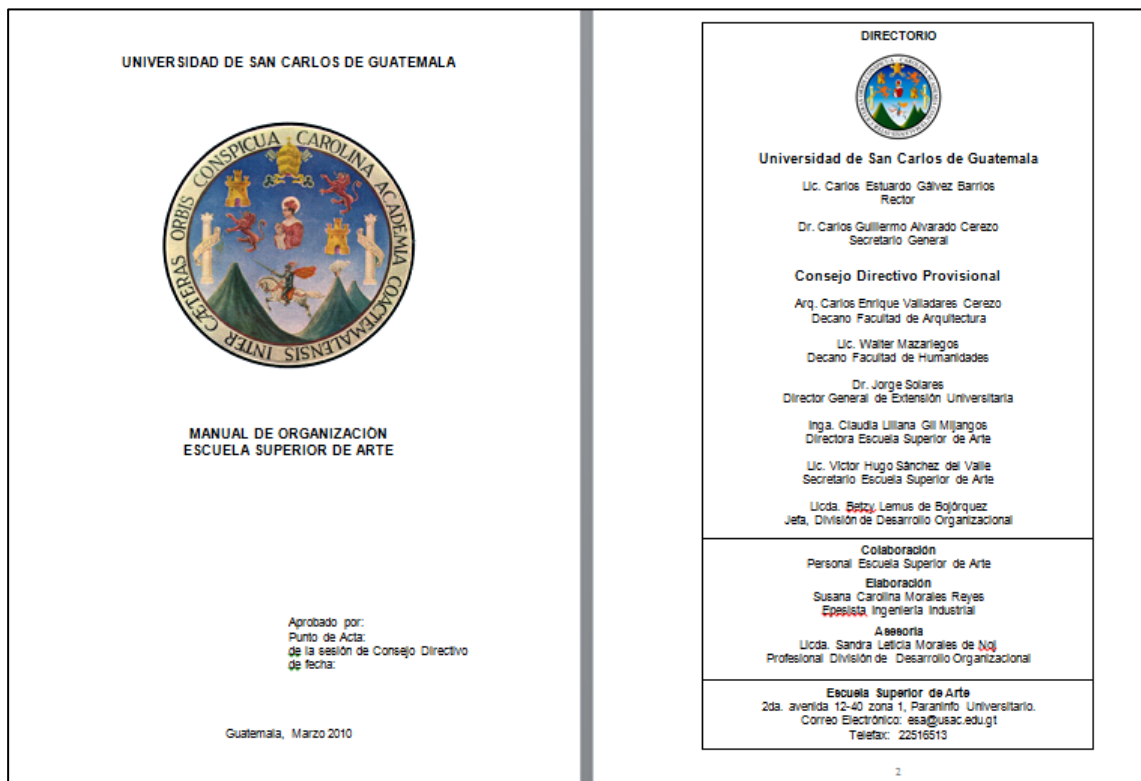
Es por esto que el Manual de organización propuesto seguirá los lineamientos y estructura del mencionado instructivo, los cuales se presentan a continuación.

² Tomado del Instructivo para la elaboración de manuales de organización de la DDO.

2.2.1.1. Carátula y contraportada

En este apartado se presenta la carátula, que identifica el título del manual y la instancia en que se aprueba, el número de acuerdo o punto de acta que lo formaliza; y la contraportada que contiene el directorio y los créditos a quienes contribuyeron en la elaboración del manual.

Figura 4. Carátula y contraportada del Manual de organización



Fuente: elaboración propia.

2.2.1.3. Autorización

Es la sanción para la aplicación del Manual de organización, se efectúa mediante la emisión de punto de acta o acuerdo de autoridad competente, también debe de adjuntarse el punto de acta de aprobación por parte de la DDO (ver anexo 6).

Figura 6. Autorización del Manual de organización

<p style="text-align: center;">I. AUTORIZACIÓN</p> <p style="text-align: center;">PROYECTO PUNTO DE ACTA</p> <p>Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto del Acta No. de la sesión celebrada por el Consejo Directivo de la Escuela Superior de Arte, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el <u>anotar día, mes y año</u> , que literalmente dice: "Punto-----: El Consejo Directivo de la Escuela Superior de Arte CONSIDERANDO: Que la Escuela Superior de Arte es responsable de la formación profesional de las artes, en cumplimiento a la misión de la Universidad en conservar, promover y difundir la cultura y el saber científico, cooperar al estudio y solución de los problemas nacionales y contribuir a la vinculación espiritual de los pueblos. CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión académica y administrativa de la Escuela Superior de Arte, para agilizar y optimizar sus recursos. CONSIDERANDO: Que es importante que la Escuela Superior de Arte, cuente con instrumentos administrativos que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esa dependencia, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral. POR TANTO: De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 10, Literal F que literalmente dice: "Presentar, conocer y aprobar las iniciativas y proyectos indispensables para el progreso de la Escuela y su buen funcionamiento.", del Reglamento General de la Escuela Superior de Arte, aprobado por el Consejo Directivo en el Punto OCTAVO del Acta 08-2007 de fecha diecinueve de julio de dos mil siete. ACUERDA: <u>Primero:</u> Aprobar el Manual de Organización de la Escuela Superior de Arte, que fue elaborado conjuntamente con personal enlace de la Escuela Superior de Arte, <u>epesista</u> de la carrera Ingeniería Industrial, Facultad de Ingeniería y la asesoría técnica de la División de Desarrollo Organizacional. <u>Segundo:</u> Encargar a la Dirección de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. <u>Tercero:</u> La impresión y divulgación del Manual de Organización antes mencionado queda a cargo de la Dirección de la Escuela Superior de Arte. El presente Manual entre en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Atentamente, <p style="text-align: center;">"D Y ENSEÑAD A TODOS"</p><p style="text-align: center;">5</p></p>
--

Fuente: elaboración propia.

2.2.1.4. Información general del marco organizativo y legal de la unidad académica

En este apartado se consigna la información general de la unidad académica o administrativa, con el propósito de conocer el rol de cada unidad dentro de la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Su contenido es el siguiente:

2.2.1.4.1. Definición

La Escuela Superior de Arte es una unidad académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala que tiene bajo su responsabilidad la formación profesional de las artes; responsable de dar cumplimiento a la misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en materia de: conservar, promover y difundir la cultura y el saber científico, cooperar al estudio y solución de los problemas nacionales y contribuir a la vinculación espiritual de los pueblos.

2.2.1.4.2. Base Legal

La Escuela Superior de Arte es creada por Acuerdo del Consejo Superior Universitario según Punto Sexto, Inciso 6.2 del Acta No. 11-2006 de la sesión celebrada el día 19 de abril del 2006.

Reglamento General Escuela Superior de Arte, aprobado por el Consejo Directivo, en Punto Octavo, Acta No. 08-2007 de fecha 19 de julio de 2007.

2.2.1.4.3. Misión y visión

La Escuela Superior de Arte ha establecido su misión y visión, las que se presentan a continuación:

“Misión: formar artistas con capacidad de caracterizar lo guatemalteco y universalizarlo, fomentando el desarrollo social a través de los valores éticos y estéticos contenidos en la creación artística”³.

“Visión: elevar el nivel cultural del guatemalteco, a través de la creación artística, enriqueciendo la cultura nacional por medio del trabajo profesional de los artistas”⁴.

2.2.1.4.4. Objetivos

La Escuela Superior de Arte cuenta con 12 objetivos como elementos clave que dan significado a sus acciones, los cuales se listan a continuación:

- a. “Propiciar igualdad de condiciones de acceso a los estudios universitarios particularmente los de arte.
- b. Crear carreras artísticas de acuerdo con las necesidades y demandas sociales del país.
- c. Formar artistas que proyecten su legitimación, identidad y memoria histórica tomando en cuenta la multiculturalidad de la sociedad guatemalteca.
- d. Promover la innovación artística desde el nivel universitario.

³ Fuente: Reglamento General de la Escuela Superior de Arte

⁴ Fuente: Proyecto de Creación de la Escuela Superior de Arte.

- e. Estimular la investigación artística para apropiarse y recuperar la guatemalidad de ayer y hoy.
- f. Incrementar la investigación en las disciplinas artísticas.
- g. Elevar los niveles de habilidades y conocimiento del artista guatemalteco.
- h. Emplear como insumo la cultura popular para recrearla a través de la academia universitaria.
- i. Revisar los aspectos culturales, científicos y metodológicos que garanticen la calidad en la formación artística.
- j. Incentivar, a través de la formación profesional, la creación artística.
- k. Insertar la producción artística del profesional universitario en la vida económica del país.
- l. Satisfacer las necesidades de gestión artística en el ámbito nacional”⁵.

2.2.1.4.5. Fines

A partir de los objetivos anteriormente mencionados la Escuela persigue los siguientes fines:

- a. “Elevar el nivel cultural del guatemalteco, a través de la creación artística.
- b. Diversificar la educación superior para satisfacer la demanda de estudios artísticos.
- c. Consolidar la unidad nacional, en la diversidad cultural, a través de la creación artística.
- d. Formar artistas con capacidad de caracterizar lo guatemalteco y universalizarlo.
- e. Contribuir a rescatar la memoria artística del país.
- f. Enriquecer la cultura nacional a través del trabajo profesional de los artistas.

⁵ Fuente: Reglamento General de la Escuela Superior de Arte.

- g. Difundir las artes en el ámbito nacional: integrando valores culturales nacionales y universales.
- h. Visualizar que la educación superior es esencial para que todo el país alcance el nivel necesario de desarrollo sostenible natural a partir del patrimonio cultural.
- i. Fomentar el desarrollo social a través de los valores éticos y estéticos contenidos en la creación artística.
- j. Coadyuvar al vínculo e interacción entre universidad y sociedad guatemalteca a través de la Escuela Superior de Arte”⁶.

2.2.1.4.6. Funciones

Con base a las funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala se propusieron y fueron aprobadas las siguientes funciones para la Escuela Superior de Arte:

- a. Desarrollar y proporcionar educación de calidad en las ramas artísticas de Arte Dramático, Artes Visuales, Danza, Música y aquellas que se crearen en el futuro, que interrelacione la problemática e identidad nacional, los valores culturales y estéticos con el quehacer profesional.
- b. Fomentar la difusión de la cultura a través de la proyección al público la producción artística del profesional universitario, el establecimiento de relaciones con otras instituciones culturales y artísticas, tanto nacionales como extranjeras; y el intercambio de profesores, investigadores y estudiantes con universidades nacionales y extranjeras.
- c. Proporcionar asesoría técnica, facilitación y acompañamiento en la investigación artística tanto a nivel profesional como estudiantil, que

⁶ Fuente: Reglamento General de la Escuela Superior de Arte. Fue actualizada y rectificada, junto con la Dirección de la Escuela, la redacción de algunas de las funciones y se aplicó el cambio.

contribuya en forma especial al planteamiento, estudio y resolución de los problemas nacionales en el ámbito artístico.

- d. Brindar soporte administrativo para el buen funcionamiento de todas las áreas de la Escuela, a través de la gestión, planificación, organización, dirección, control y evaluación de los recursos humanos, financieros, infraestructurales, materiales y equipo, así como la capacitación del recurso humano.

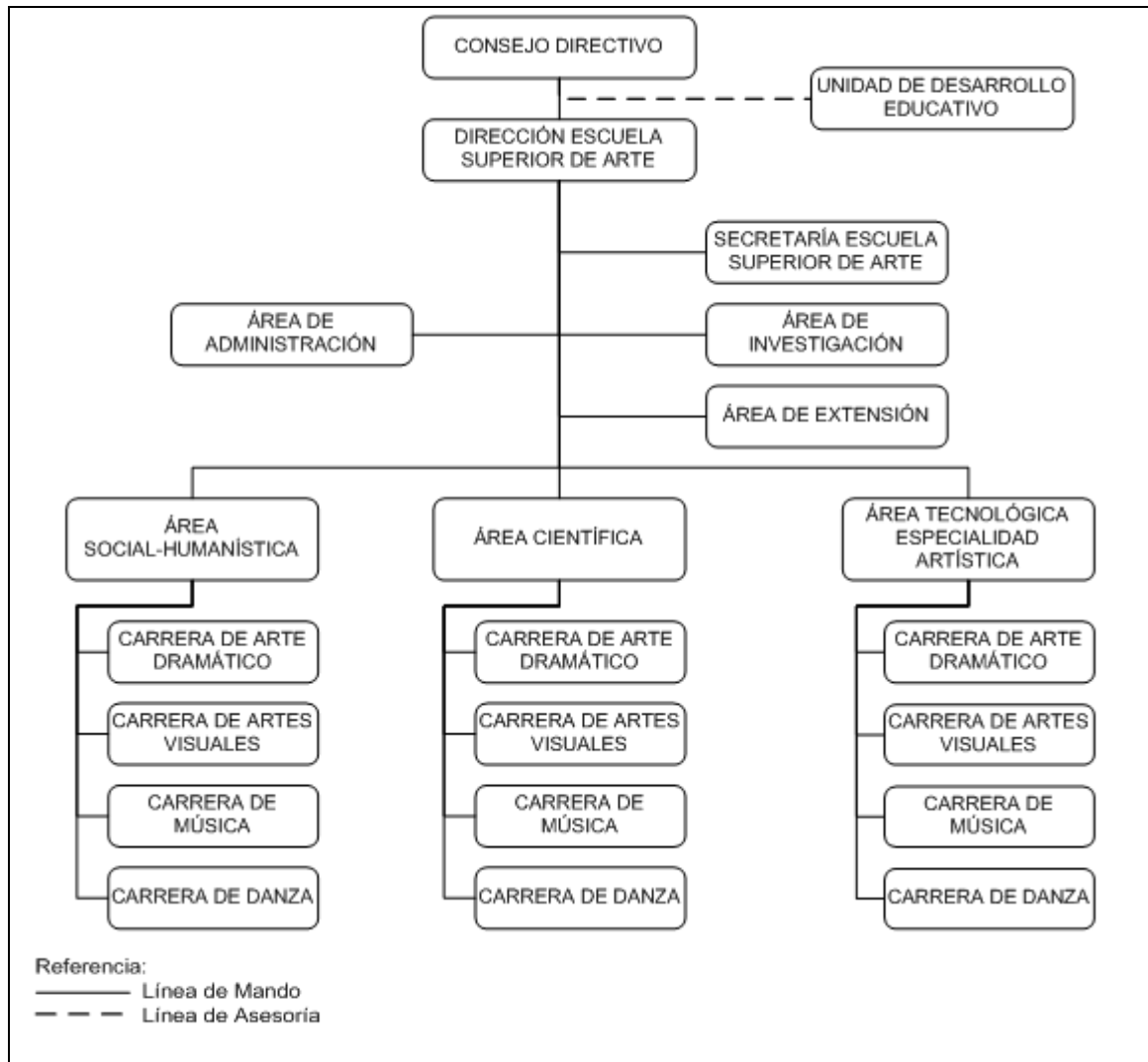
2.2.1.5. Estructura organizativa

La estructura organizacional, es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con la cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos.

2.2.1.5.1. Organigrama general

A continuación se muestra el organigrama general propuesto de la Escuela Superior de Arte, con base a su estructura organizativa funcional actual, así como la descripción de cada área que integra dicho organigrama.

Figura 7. Organigrama general propuesto



Fuente: elaboración propia con base a observación, entrevistas e investigación documental.

- Consejo Directivo. Es el máximo órgano de dirección de la Escuela Superior de Arte. Es su responsabilidad operativizar y fomentar el desarrollo de la Escuela Superior de Arte, así como dirigir y administrar la misma. Provisionalmente, está integrado por los Decanos de la Facultad de Humanidades, Facultad de Arquitectura y el Director General de

Extensión Universitaria, en tanto se lleven a cabo los procesos eleccionarios correspondientes.

- Unidad de desarrollo educativo. Es una unidad asesora del Consejo Directivo encargada de informar y apoyar la toma de decisiones en asuntos de su competencia.
- Dirección escuela superior de arte. Es la unidad académica responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Escuela, así como de informar y asesorar al Consejo Directivo para dar cumplimiento a los objetivos planteados. La conforma el director de Escuela.
 - Secretaría Escuela Superior de Arte. Es la instancia de coordinación académica responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y docentes de la Escuela Superior de Arte. La conforma el secretario de Escuela.

Para su funcionamiento se dividirá en atención a asuntos estudiantiles y asuntos docentes. Asuntos estudiantiles está integrado por: CUN y otras de carácter académico estudiantil que se crearen en el futuro. Asuntos docentes está integrado por: COMEVAL, Jurado de Concursos de Oposición, Comisión de Formación y Desarrollo del Profesor Universitario, SUN, Comisión curricular y otras de carácter académico docente que se crearen en el futuro.

- Área de administración. Área encargada de velar por la gestión de recursos físicos, humanos y financieros de la Escuela y proporciona

el soporte administrativo para el buen funcionamiento, así como también constituye las labores complementarias para apoyar a la Dirección en la comunicación interna y externa y en su funcionamiento y actividades. El área administrativa está integrada por las áreas de: Tesorería; Secretaría; Control Académico; Divulgación, Promoción y Logística; y Servicios, Mensajería y Transporte.

- Área de investigación. Es el área encargada de desarrollar programas de investigación artística y proporcionar el apoyo y asesoría necesarios para que se lleven a cabo.
- Área de extensión. Área responsable de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la realización de actividades de proyección social, académica y cultural, orientadas a la aplicación de conocimiento científico tecnológico y humanístico hacia la solución de problemas y satisfacción de necesidades de la sociedad guatemalteca, vinculándolos a los procesos de docencia e investigación.
- Área social-humanística. Es el área que tiene a su cargo la formación profesional artística en Arte Dramático, Artes Visuales, Danza y Música, orientada en el ámbito social a formar en el estudiante el pensamiento reflexivo y crítico. Esta formación ubica al estudiante en el análisis del origen y desarrollo de la sociedad y sus instituciones, así como de las ideas y relaciones que configuran la vida social del hombre. También, orientada en el ámbito humanístico a formar el pensamiento creador, liberando todas las formas, según el constructivismo endógeno y exógeno. En correspondencia con lo

cualitativo, esta formación ubica al estudiante en el análisis de la esencia constitutiva del hombre como ser y ente creador y lúdico. Comprende las disciplinas que se encuentran consignadas en el ámbito correspondiente en el entramado curricular, según carrera, a nivel de licenciatura.

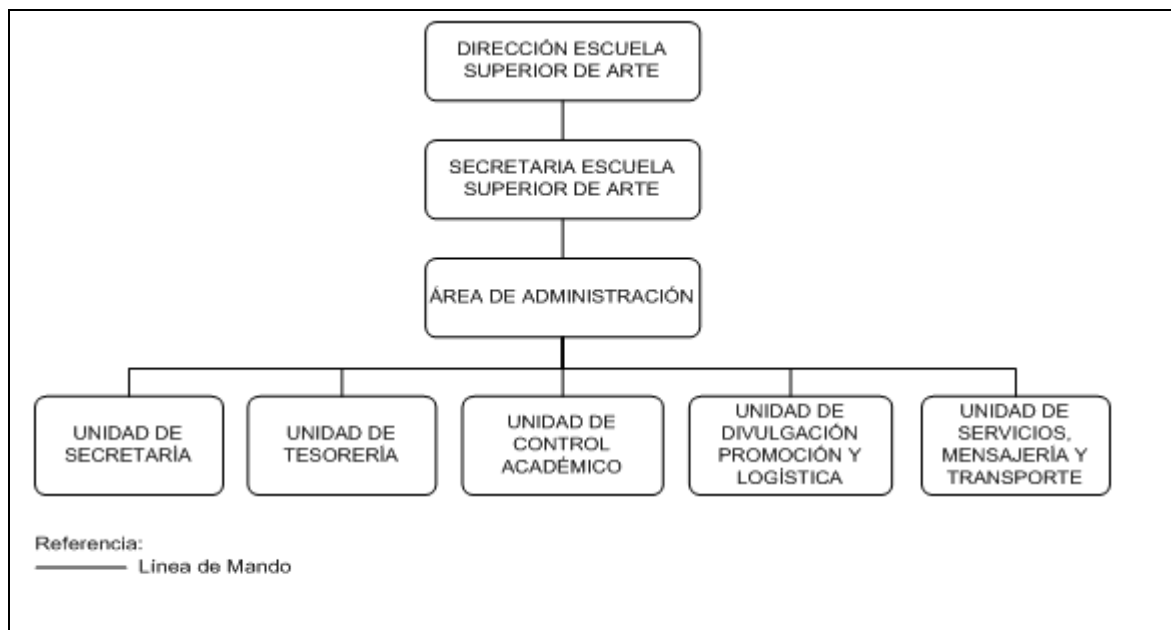
- Área científica. Es el área que tiene a su cargo la formación profesional artística en Arte Dramático, Artes Visuales, Danza y Música, orientada a formar el pensamiento racional, lo integran las habilidades del pensamiento abstracto y formal, en correspondencia con lo cuantitativo. Esta formación ubica al estudiante en el mundo de las ciencias, al proporcionarle principios, leyes y criterios para obtener una representación real, objetiva y verificable del mundo ante los problemas y situaciones de su vida profesional. En este ámbito están comprendidas las ciencias exactas y las que lleven a desarrollar la función de investigación. Comprende las disciplinas que se encuentran consignadas en el ámbito correspondiente, en el entramado curricular, según carrera, a nivel de licenciatura.
- Área tecnológica-especialidad artística. Es el área que tiene a su cargo la formación profesional artística en Arte Dramático, Artes Visuales, Danza y Música, orientada en el ámbito tecnológico a fortalecer el proceso intelectual, con énfasis en el dominio motriz. Esta formación ubica al estudiante en el saber hacer, definido como el conjunto de conocimientos propios de una técnica para formar un profesional hábil, con el máximo desarrollo de destrezas y habilidades, capaz de desenvolverse en el mundo práctico. También está orientada en el ámbito especialidad-artística a fortalecer la creación, con un pensamiento integrador y sintético, en donde lo

racional y sentimental; lo teórico y lo práctico; lo llevan a la creación de una obra única, idiosincrática, irrepetible. Esta formación ubica al estudiante en el expresar su ser, su voluntad, a la autorrealización, a la alegría. Comprende las disciplinas que se encuentran consignadas en el ámbito correspondiente en el entramado curricular, según carrera, a nivel de licenciatura.

2.2.1.5.2. Organigrama específico

El siguiente organigrama muestra, en forma particular la estructura funcional del área administrativa de la Escuela Superior de Arte.

Figura 8. **Organigrama específico del área administrativa de la Escuela Superior de Arte**

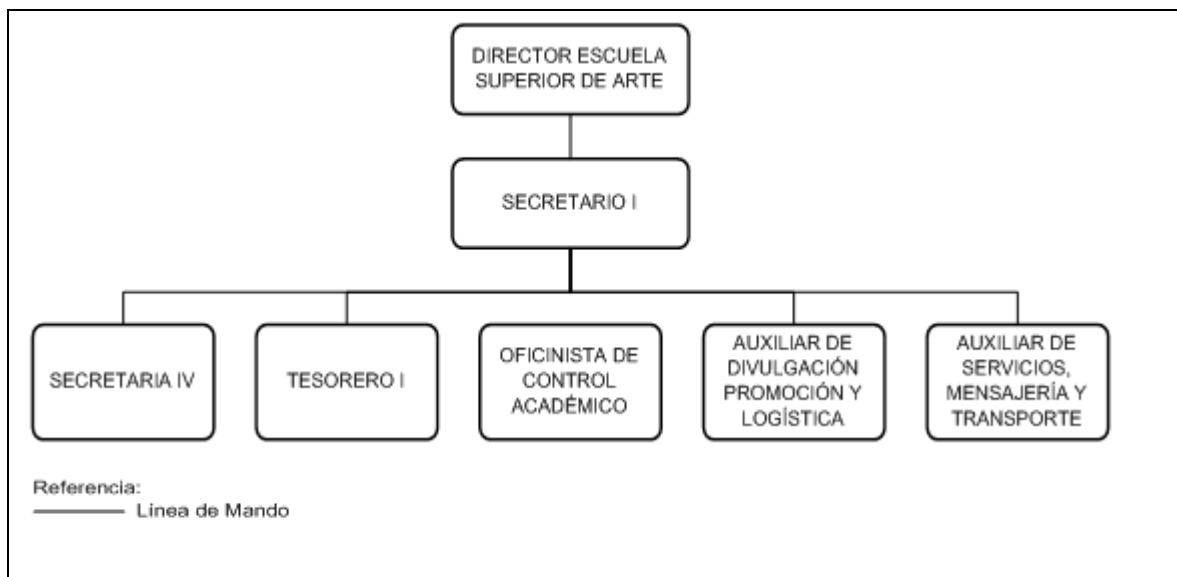


Fuente: elaboración propia con base a observación, entrevistas e investigación documental.

2.2.1.5.3. Organigrama específico de puestos del área administrativa

La siguiente figura representa el organigrama específico de los puestos que componen el área Administrativa de la Escuela Superior de Arte, el cual denota un tipo de estructura organizacional funcional.

Figura 9. Organigrama específico de puestos del área administrativa



Fuente: elaboración propia con base a observación, entrevistas e investigación documental.

2.2.1.6. Descripción técnica de puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Escuela Superior de Arte está organizada con los siguientes puestos en el área administrativa, relacionados a un código en el Manual de clasificación de puestos y administración de salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala que describe cada uno.

Tabla III. **Puestos nominales del área administrativa y sus códigos**

Puesto	Código
Director de Escuela no Facultativa	03.25.17
Secretario de Escuela I	03.25.11
Secretaria IV	12.05.19
Tesorero I	04.15.31
Oficinista de Control Académico	99.99.90
Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística	99.99.90
Auxiliar de Servicios y Mensajero	99.99.90

Fuente: tomado del Manual de clasificación de puestos y administración de salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.2.1.6.1. Director de Escuela no Facultativa

La siguiente tabla contiene los datos necesarios para la identificación del puesto de Director de Escuela no Facultativa, la información detallada de las actividades que realiza el trabajador que ocupa este puesto y las especificaciones con las que debe cumplir el ocupante del puesto.

Tabla IV. **Contenido básico y funcional del puesto Director de Escuela no Facultativa**

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Superior de Arte</p> <p>PUESTO NOMINAL: Director de Escuela No Facultativa</p> <p>CODIGO: 03. 25.17</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: Directora Escuela Superior de Arte</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo</p> <p>SUBALTERNOS:</p> <ul style="list-style-type: none">Secretario de Escuela ITesorero ISecretaria IVOficinista de Control AcadémicoAuxiliar de Divulgación, Promoción y LogísticaAuxiliar de Servicios y Mensajero

Continuación de la tabla IV.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar actividades docentes y administrativas para el desarrollo, ejecución y consecución de objetivos, políticas, programas y planes de estudio de una Escuela No Facultativa de la Universidad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y el Órgano de Dirección de la escuela que dirige.

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

- a)** Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas.
- b)** Cuidar que se ejecuten las actividades planificadas y que se cumplan los objetivos del plan operativo de trabajo.
- c)** Velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y el órgano de Dirección de la Escuela que dirige.
- d)** Coordinar y mantener la comunicación oficial intra y extrauniversitaria.
- e)** Atender audiencias, resolver consultas y solicitudes.
- f)** Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de leyes, estatutos, reglamentos y otras disposiciones vigentes.
- g)** Coordinar la actividad financiera de la Escuela.

Continuación de la tabla IV.

h) Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato Superior.

2.2. Periódicas

a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo de la Escuela.

b) Controlar y evaluar mensual, trimestral y anualmente los informes de labores de las unidades.

c) Da cuenta de la asistencia docente y estudiantil al Consejo Directivo.

d) Autorizar licencias, nombramientos y remoción de personal administrativo.

e) Integrar el plan operativo de la Escuela de acuerdo con las normas vigentes.

f) Analizar las necesidades presentadas por las distintas unidades de la Escuela en función de los objetivos prioritarios y planes de trabajo, las necesidades de equipo, inversión, funcionamiento, mantenimiento y los distintos presupuestos de la Escuela.

g) Supervisar la integración de la memoria anual de la unidad.

h) Velar por la organización de los cursos.

i) Promover y coordinar los programas de investigación y Extensión

j) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

Continuación de la tabla IV.

2.3. Eventuales

- a)** Representar oficialmente a la Escuela que dirige.
- b)** Emitir dictámenes y resoluciones en la materia de la Escuela.
- c)** Firmar cartas de entendimiento, cartas de intención, acuerdos o convenios en representación de su unidad académica.
- d)** Suscribir contratos en el orden administrativo.
- e)** Formar parte del tribunal examinador en caso de exámenes generales.
- f)** Velar por la ejecución y actualización de los programas de estudio y práctica.
- g)** Coordinar el desarrollo de la actualización y formación docente.
- h)** Coordinar la evaluación docente.
- i)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones se relaciona con las siguientes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Planificación, Presupuesto, Financiero, Auditoría, Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Bienestar Estudiantil, Registro y Estadística, Dirección General de investigación, Dirección General de Docencia y División de Desarrollo Académico.

Continuación de la tabla IV.

4. RESPONSABILIDAD

- a)** Buen uso de los recursos de la Escuela Superior de Arte.
- b)** Planear en tiempo y forma las acciones que se encaminen al logro de los objetivos y fines de la unidad.
- c)** Lograr el desarrollo de la unidad y sus diferentes carreras.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Formación

- Ser guatemalteco natural
- Graduado universitario de la escuela respectiva
- Ser Profesor Titular con más de tres años, en la Carrera del Personal Académico de la respectiva Escuela no Facultativa
- Ser colegiado activo
- Estar en el goce de sus derechos
- Ser del Estado Secular
- De Preferencia cincuenta por ciento de cursos aprobados de una maestría en la especialidad que el puesto requiera.

b. Experiencia

- Tres años en la ejecución de labores relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos tres años.

Continuación de la tabla IV.

Otros Requisitos:

- Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).
- Cargo de elección interna (electo por mayoría de votos de electores que integran el cuerpo electoral de la escuela). Se aplicará lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sus Estatutos y el reglamento de Elecciones aprobado por el Consejo Superior Universitario.
- Duración en el cargo por un período de cuatro años, según lo estipulado en el Artículo 56, del Reglamento de Elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala que Legisla lo Relativo a las Elecciones de los Miembros de los Órganos de Dirección y Directores de las Escuelas no facultativas o Centros Regionales Universitarios.

Competencias

- Liderazgo
- Comunicación eficaz
- Gerenciamiento de la motivación del personal
- Gestión del cambio y desarrollo de la organización
- Manejo de Problemas
- Planificación
- Elaboración de presupuestos
- Supervisión de persona
- Dominio de reclamos universitarios.

Fuente: elaboración propia.

2.2.1.6.2. Secretario de Escuela I

La siguiente tabla contiene los datos necesarios para la identificación del puesto de Secretario de Escuela I, la información detallada de las actividades que realiza el trabajador que ocupa este puesto y las especificaciones con las que debe cumplir el ocupante del puesto.

Tabla V. **Contenido básico y funcional del puesto Secretario de Escuela I**

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Superior de Arte PUESTO NOMINAL: Secretario de Escuela I CÓDIGO: 03.25.11 PUESTO FUNCIONAL: Secretario Académico INMEDIATO SUPERIOR: Directora Escuela Superior de Arte SUBALTERNOS: Ninguno</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. NATURALEZA</p> <p>Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar dirigir, ejecutar y controlar las tareas administrativas, técnicas y docentes en una Escuela de la Universidad.</p> <p style="text-align: center;">2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <p>a) Controlar el cumplimiento de las tareas y actividades docentes, administrativas y técnicas.</p>

Continuación de la tabla V.

- b)** Organizar la distribución óptima de salones, docentes y horarios.
- c)** Cursar y documentar toda solicitud estudiantil hacia el Consejo Directivo.
- d)** Elaborar actas y documentos.
- e)** Coordinar el archivo de resoluciones, reglamentos y actas del Consejo Directivo.
- f)** Extender certificaciones de documentos propios de la Escuela.
- g)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. Periódicas

- a)** Fungir como secretario de actas en las sesiones del Consejo Directivo.
- b)** Preparar la agenda de sesiones del Consejo Directivo y con instrucciones del Director convocar a sus miembros.
- c)** Representar a la Escuela en las sesiones del Consejo Académico de la Universidad.
- d)** Verificar el cumplimiento de calendario académico.
- e)** Recopilar información para la integración de la memoria anual de la unidad.
- f)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. Eventuales

- a)** Organizar calendarios de exámenes, distribución de salones y horarios de clases.

Continuación de la tabla V.

- b)** Notificar oficialmente y en forma escrita los procesos electorales.
- c)** Dar fe de los exámenes realizados y certifica las calificaciones.
- d)** Formar parte del tribunal examinador en caso de exámenes generales.
- e)** Autorizar la impresión de títulos.
- f)** Dar posesión a los miembros de los jurados de los concursos de oposición.
- g)** Velar por la salvaguarda de los resultados de los exámenes.
- h)** Organizar calendario de presentaciones artísticas.
- i)** Apoyar la apertura de espacios de presentación artística para alumnos de la Escuela Superior de Arte.
- j)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones mantiene relaciones de trabajo con las siguientes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Facultad de Arquitectura, Facultad de Humanidades, SUN7, Registro y Estadística, Bienestar Estudiantil, Dirección General de Extensión Universitaria, Centro Cultural Universitario, TV-USAC, Radio Universidad, Secretaría General, Coordinadora de Información Pública, Dirección de Asuntos Jurídicos, División de Desarrollo Académico y MUSAC⁸. Además, mantiene relaciones de trabajo con las siguientes dependencias externas a la Universidad de San Carlos

⁷ Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

⁸ Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC–

Continuación de la tabla V.

de Guatemala: organizaciones no gubernamentales (ONG'S), Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Educación, embajadas y consulados, organismos internacionales, oficinas de cooperación internacional y Universidades de otros países.

4. RESPONSABILIDAD

- a)** Fungir como secretario de actas ante el Consejo Directivo, así como preparar su agenda de sesiones y convocar a ellas.
- b)** Representar a la Escuela Superior de Arte en sesiones de Consejo Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c)** Recopilar información para la memoria anual.
- d)** Notificar oficialmente de los procesos electorales.
- e)** Dar posesión a los miembros de los jurados de los concursos de oposición.
- f)** Controlar el cumplimiento de las tareas y actividades docentes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en una carrera directamente relacionada con la Escuela que se trate y tres años en labores de administración y/o supervisión docente.

Continuación de la tabla V.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado y cuatro años en labores de administración y/o supervisión docente.

Otros Requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo.

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

2. Competencias

- Comunicación eficaz
- Liderazgo
- Manejo de Problemas
- Cooperación efectiva
- Delegar y Supervisar
- Planificación

Fuente: elaboración propia.

2.2.1.6.3. Secretaria IV

La siguiente tabla contiene los datos necesarios para la identificación del puesto de Secretaria IV, la información detallada de las actividades que realiza el trabajador que ocupa este puesto y las especificaciones con las que debe cumplir el ocupante del puesto.

Tabla VI. **Contenido básico y funcional del puesto Secretaria IV**

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Superior de Arte</p> <p>PUESTO NOMINAL: Secretaria IV</p> <p>CÓDIGO: 12.05.19</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: Secretaria</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: Directora Escuela Superior de Arte</p> <p>SUBALTERNOS: Ninguno</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. NATURALEZA</p> <p>Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía.</p> <p style="text-align: center;">2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a) Asistir a la Dirección y Secretaría de Escuela.b) Atender al público en general de forma personal, vía telefónica, envío de fax.c) Elaborar, recibir y archivar correspondencia y documentos.d) Elaborar, distribuir y controlar la ruta de mensajería.e) Elaborar y archivar listados de asistencia.f) Dar seguimiento de agenda del Director.g) Llevar control de citas y audiencias solicitadas.h) Fotocopiar documentos.i) Atender a estudiantes de la Escuela, que solicitan préstamo de

Continuación de la tabla VI.

libros, equipo audiovisual, etc.

- j)** Elaborar listados de libros donados a la Escuela, control de libros y control de préstamo de los mismos.
- k)** Atender a estudiantes de primer ingreso, brindándoles información del proceso de ingreso a la USAC y a la Escuela Superior de Arte, personalmente y por teléfono.
- l)** Atender a catedráticos, que solicitan fotocopias, préstamos de equipo audiovisual y libros.
- m)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. Periódicas

- a)** Elaborar de recibos de exámenes generales.
- b)** Tramitar equivalencias.
- c)** Transcribir Actas del Consejo Directivo.
- d)** Imprimir Actas del Consejo Directivo.
- e)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. Eventuales

- a)** Coordinar equipamiento y atención en reuniones de trabajo.
- b)** Asistencia a eventos especiales.
- c)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones se relaciona con las siguientes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Secretaría General, Rectoría, Bienestar Estudiantil Universitario,

Continuación de la tabla VI.

Facultad de Arquitectura, Facultad de Humanidades, Registro y Estadística, Departamento de Servicios Generales, SUN y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

4. RESPONSABILIDAD

- a)** Es responsable de la atención e información a estudiantes, catedráticos y público en general que visita la institución o se comunica vía telefónica.
- b)** El manejo, distribución y archivo de correspondencia y documentos propios de la Escuela Superior de Arte.
- c)** Revisión de equipo audiovisual y el control de préstamo de libros.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de personal.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

Continuación de la tabla VI.

2. Competencias

- Atención al público
- Archivo y manejo adecuado de información
- Uso experto de paquetes de computo
- Discreción, iniciativa y puntualidad
- Responsabilidad sobre los documentos en custodia
- Cooperación y comunicación eficaz
- Orden, limpieza y organización en su trabajo
- Rapidez y eficacia

Fuente: elaboración propia.

2.2.1.6.4. Tesorero I

La siguiente tabla contiene los datos necesarios para la identificación del puesto de Tesorero I, la información detallada de las actividades que realiza el trabajador que ocupa este puesto y las especificaciones con las que debe cumplir el ocupante del puesto.

Tabla VII. **Contenido básico y funcional del Puesto Tesorero I**

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Superior de Arte</p> <p>PUESTO NOMINAL: Tesorero I</p> <p>CÓDIGO: 04.15.31</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: Tesorero</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: Directora Escuela Superior de Arte</p> <p>SUBALTERNOS: Ninguno</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. NATURALEZA</p> <p>Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.</p> <p style="text-align: center;">2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar cheques de pago a los proveedores, así como constancias de exenciones de IVA en el pago a los proveedores.b) Elaborar documentación para el trámite de fondos fijos.c) Elaborar fondos fijos.d) Liquidar reintegros de los fondos fijos.

Continuación de la tabla VII.

- e) Elaborar el libro de bancos y sus respectivos movimientos, conciliaciones bancarias correspondientes a cada mes y transferencias.
- f) Liquidar las nóminas de sueldo de la unidad.
- g) Realizar cotizaciones a varios proveedores sobre productos o necesidades de la unidad.
- h) Elaborar órdenes de compra, exenciones de IVA y liquidación de órdenes de compra.
- i) Elaborar reprogramaciones.
- j) Reportar trimestralmente de exenciones de IVA.
- k) Cambiar por efectivo de los cheques de reintegro de caja chica registrado en los fondos fijos de la unidad.
- l) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. Periódicas

- a) Elaborar ejecuciones presupuestales.
- b) Pago de servicios básicos y cheques a los trabajadores.
- c) Tramitar variaciones a la nómina.
- d) Elaborar anteproyecto de presupuesto.
- e) Realizar trámites de forma personal en los departamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala siguientes: Auditoría Interna, Contabilidad, Presupuesto, Dirección General Financiera, Caja Central, División de Administración de Recursos Humanos y Procesamiento Electrónico de Datos.
- f) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

Continuación de la tabla VII.

2.3. Eventuales

- a)** Tramitar de pagos por suspensiones o retiro laboral, prestaciones laborales y otros.
- b)** Rotar el fondo fijo.
- c)** Solicitar Estados de Cuenta al banco respectivo.
- d)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de su trabajo tiene contacto con los siguientes departamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Contabilidad, Presupuesto, Auditoría Interna, Procesamiento de Datos, Personal, Caja Central y Dirección General Financiera. Y de forma externa a la institución, se relaciona con la Contraloría General de Cuentas de la Nación y la SAT⁹.

4. RESPONSABILIDAD

- a)** Responsable del manejo de la chequera, exenciones de IVA, dinero en efectivo de caja chica, recibos 101-c y 104-c, nómina de sueldos de personal administrativo y docente, control de documentos que forman parte de los fondos fijos y órdenes de compra.
- b)** Administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios.

⁹ Súper Intendencia de Administración Tributaria –SAT–

Continuación de la tabla VII.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de Legislación Fiscal y dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable.

b. Personal Interno

Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor y tres años como Auxiliar de Tesorero.

2. Competencias

- Conocimiento amplio de la materia
- Puntualidad
- Comunicación eficaz
- Manejo de Problemas
- Cooperación efectiva
- Manejo de cronogramas de actividades
- Orden, limpieza y organización en su trabajo
- Rapidez y eficacia
- Manejo adecuado de información
- Manejo experto de paquetes de cómputo

Fuente: elaboración propia

2.2.1.6.5. **Oficinista de Control Académico**

La siguiente tabla contiene los datos necesarios para la identificación del puesto de Oficinista de Control Académico, la información detallada de las actividades que realiza el trabajador que ocupa este puesto y las especificaciones con las que debe cumplir el ocupante del puesto.

Tabla VIII. **Contenido básico y funcional del puesto Control Académico**

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Superior de Arte</p> <p>PUESTO NOMINAL: Oficinista de Control Académico</p> <p>CÓDIGO: 99.99.90</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Control Académico</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: Directora Escuela Superior de Arte</p> <p>SUBALTERNOS: Ninguno</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. NATURALEZA</p> <p>Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa.</p> <p style="text-align: center;">2. ATRIBUCIONES</p> <p>2.1 Ordinarias</p> <p>a) Registrar, controlar y archivar documentos relacionados con el control académico estudiantil.</p>

Continuación de la tabla VIII.

- b)** Atender consultas personales, por correo electrónico y teléfono sobre procesos de admisión, exámenes y control de expedientes. Tanto PLART¹⁰ como primer ingreso.
- c)** Sistematizar expedientes, control de archivo, ordenándolos y organizándolos por área específica.
- d)** Recopilar información de cada expediente para generar las actas de calificación de los mismos.
- e)** Actualizar información y documentos complementarios presentados por los aspirantes.
- f)** Realizar base de Datos de los aspirantes al PLART, actualización de información.
- g)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. Periódicas

- a)** Aperturar expedientes estudiantiles de 1er ingreso.
- b)** Asignar y desasignar cursos.
- c)** Elaborar, distribuir, recibir y archivar actas de fin de curso.
- d)** Emitir y publicar listados de cursos aprobados.
- e)** Ingresar calificaciones a medios electrónicos.
- f)** Integrar de paquetes informativos para aspirantes al PLART y primer ingreso.
- g)** Proponer de calendario de pruebas.

¹⁰ Plan universitario de promoción y graduación específico para artistas con experiencia profesional – PLART–

Continuación de la tabla VIII.

- h)** Diseñar de formularios para recopilación de información y control de expedientes del PLART.
- i)** Imprimir de constancias de exámenes específicos.
- j)** Mantener control de notas archivo en documentos y registro electrónico de PLART.
- k)** Revisar suministros y materiales de cómputo.
- l)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. Eventuales

- a)** Elaborar resoluciones sobre equivalencias de cursos y sobre incorporaciones.
- b)** Ejecutar acuerdos, dictámenes, etc., relacionados con los pensum de estudios de las diferentes carreras, así como los pensum mismos en vigencia y todos los problemas relacionados con la aplicación y cambio de los mismos.
- c)** Emitir certificados de cursos aprobados.
- d)** Elaborar y expedir constancias de cierre de currículo.
- e)** Preparar expedientes para exámenes generales.
- f)** Elaborar de órdenes de impresión de títulos.
- g)** Certificar los títulos de graduados para firma posterior de las autoridades de la Escuela.
- h)** Apoyar en eventos especiales de la Escuela.
- i)** Asistir a reuniones de coordinación con Orientación Vocacional, SUN, Registro y Estadística.
- j)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

Continuación de la tabla VII.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener relación directa con estudiantes y catedráticos de la Escuela Superior de Arte. Así también, sostiene de forma externa, una relación con coordinadores y auxiliares del departamento de Registro y Estadística, SUN¹¹ y Bienestar Estudiantil.

4. RESPONSABILIDAD

Registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil, tal como: asignaciones, retrasadas, des asignaciones, sistematización de expedientes, emisión de certificaciones, etc. de los alumnos de primer y re ingreso de la Escuela Superior de Arte.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Un año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, conocimientos de técnicas de oficina y computación, no ser estudiante de la unidad académica donde preste el servicio y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya atención al público.

¹¹ Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Continuación de la tabla VII.

<p>b. Personal Interno</p> <p>Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación, no ser estudiante de la unidad académica donde preste servicio y cuatro años de experiencia en archivo, redacción de documentos y atención al público.</p> <p>2. Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Archivo• Redacción de documentos• Atención al público• Manejo adecuado de información• Manejo experto de paquetes de cómputo• Cooperación efectiva• Iniciativa y motivación• Comunicación eficaz
--

Fuente: elaboración propia.

2.2.1.6.6. Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística

La siguiente tabla contiene los datos necesarios para la identificación del puesto de Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística, la información detallada de las actividades que realiza el trabajador que ocupa este puesto y las especificaciones con las que debe cumplir el ocupante del puesto.

Tabla IX. **Contenido básico y funcional del puesto Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística**

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Superior de Arte

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística

INMEDIATO SUPERIOR: Directora de Escuela Superior de Arte

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en realizar labores de divulgación, promoción y logística tanto en la capital, como en los departamentos de la república, sobre actividades y eventos artísticos, culturales y administrativos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

- a)** Atender vía telefónica envío de fax relacionados con eventos culturales.
- b)** Elaborar, recibir y archivar todo tipo de documentos relacionados con proyección cultural.
- c)** Atender al público relacionado con eventos culturales.
- d)** Coordinar el envío y mensajería de material divulgativo.
- e)** Elaborar base de datos de contactos culturales.

Continuación de la tabla IX.

- f) Elaborar base de datos de contactos culturales.
- g) Fotocopiar documentos relacionados con divulgación.
- h) Realizar diseño de diferentes tipos de dibujos y fotografías para mejorar los efectos visuales.
- i) Diagramación de documentos.
- j) Redactar documentos, boletines, artículos de prensa.
- k) Apoyar en los asuntos de orden administrativo que sea necesario a solicitud del director.
- l) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. Periódicas

- a) Elaborar cápsulas de TV y radio.
- b) Coordinar entrevistas con medios de comunicación.
- c) Preparar de imagen corporativa.
- d) Elaborar boletines de prensa.
- e) Planificar, organizar y ejecutar actividades culturales para promoción de la Escuela.
- f) Actualizar y dar mantenimiento a la página WEB.
- g) Llenar memoria fotográfica y en video de todo lo trascendente de la actividad académica y cultural.
- h) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. Eventuales

- a) Viajar a Centros Regionales para montar stand promocionales.

Continuación de la tabla IX.

- b)** Hacer visitas a centros educativos para dar a conocer la Escuela.
- c)** Coordinar equipamiento y atención en reuniones de trabajo.
- d)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de su trabajo entrará en contacto con las siguientes unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Centro Cultural Universitario, facultades y escuelas no facultativas, DIGI¹², SUN¹³, Rectoría, Editorial Universitaria, MUSAC¹⁴, Radio Universidad, TV-USAC. Además, se relaciona con las siguientes entidades externas a la Universidad: Centros educativos, tanto en la capital como en el interior de la república y medios de comunicación.

4. RESPONSABILIDAD

- a)** Es responsable de realizar las actividades concernientes a divulgar, atender eventos, elaborar y actualizar la base de contactos culturales, actividades de promoción (redacción de boletines, artículos de prensa, cápsulas de TV y radio).
- b)** Coordinar entrevistas con medios de comunicación, logística de eventos y actualización y mantenimiento de la página WEB de la institución.

¹² Dirección General de Investigación –DIGI–

¹³ Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

¹⁴ Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC–

Continuación de la tabla IX.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Estudios universitarios de Ciencias de la Comunicación, habiendo aprobado por lo menos hasta segundo año. Se requiere por lo menos 2 años de experiencia en labores relacionadas con la promoción, logística, diagramación y divulgación de asuntos administrativos, artísticos y culturales.

2. Competencias

- Iniciativa
- Responsabilidad sobre los documentos en custodia
- Solución de problemas
- Comunicación eficaz
- Manejo adecuado de información
- Orden y limpieza
- Colaboración efectiva
- Creatividad
- Innovación

Fuente: elaboración propia.

2.2.1.6.7. Auxiliar de Servicios y Mensajero

La siguiente tabla contiene los datos necesarios para la identificación del puesto de Auxiliar de Servicios y Mensajero, la información detallada de las actividades que realiza el trabajador que ocupa este puesto y las especificaciones con las que debe cumplir el ocupante del puesto.

Tabla X. **Contenido básico y funcional del puesto Auxiliar de Servicios y Mensajero**

<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN</p> <p>UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Superior de Arte</p> <p>PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios y Mensajero</p> <p>CÓDIGO: 99.99.90</p> <p>PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios, Mensajería y Transporte</p> <p>INMEDIATO SUPERIOR: Directora Escuela Superior de Arte</p> <p>SUBALTERNOS: Ninguno</p>
<p style="text-align: center;">II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p style="text-align: center;">1. NATURALEZA</p> <p>Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.</p>

Continuación de la tabla X.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

- a)** Limpiar las instalaciones de la Escuela Superior de Arte, como: barrer, trapear y sacudir.
- b)** Aspirar los ambientes.
- c)** Limpiar patio.
- d)** Trasladar mensajería interna y externa.
- e)** Limpiar los servicios sanitarios y colocar los suministros.
- f)** Realizar la extracción de basura de oficinas y sanitarios.
- g)** Limpiar y acomodar el salón de artes visuales.
- h)** Lavar equipo de limpieza.
- i)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. Periódicas

- a)** Regar jardines.
- b)** Limpiar vidrios, patios y áreas aledañas, puertas y microondas.
- c)** Eliminar telarañas y hojas en los tejados.
- d)** Lavar cafetera y conectarla con agua para café
- e)** Encerar y pulir los pisos.
- f)** Limpiar y abastecer oasis.
- g)** Proporcionar mantenimiento preventivo de los vehículos de la unidad.
- h)** Jardinizar, chapear y podar el entorno de las oficinas de la Escuela.
- i)** Instalar equipo audiovisual en las diferentes cátedras.

Continuación de la tabla X.

- j)** Trasladar en los vehículos de la Escuela a las autoridades y personal de la Escuela Superior de Arte a diferentes destinos, así como a los alumnos a diferentes lugares dentro y fuera de la ciudad capital.
- k)** Trasladar equipo, armar y desmontar, audio e instrumentos para conciertos.
- l)** Trasladar y manipular de paneles para exposiciones de pintura.
- m)** Ordenar, sacudir y aspirar bodega.
- n)** Entregar personalmente invitaciones a diferentes personas y unidades regularmente al campus central de la USAC.
- o)** Comprar artículos de oficina.
- p)** Atender reuniones de trabajo.
- q)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. Eventuales

- a)** Apoyar en la revisión anual del inventario físico con la tesorería de la Escuela.
- b)** Pintar paredes del área que ocupa la Escuela.
- c)** Realizar la recepción de pedidos de almacén.
- d)** Ingresar y colocar mobiliario en el área correspondiente.
- e)** Trasladar equipo y atender reuniones de trabajo.
- f)** Reparar extensiones eléctricas.
- g)** Instalar pasadores, ventanas y puertas.
- h)** Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

Continuación de la tabla X.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de su trabajo entrará en contacto con las siguientes unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Centro Cultural Universitario, facultades y escuelas no facultativas, DIGI¹⁵, SUN¹⁶, Rectoría, los departamentos de Registro y Estadística, Contabilidad, Auditoría Interna, División de Administración de Recursos Humanos, Procesamiento de Datos, Tesorería, Jurídico, Financiero, Asesoría de Rectoría, Presupuestos, Coordinación, Docencia, Editorial Universitaria y Servicios Generales.

4. RESPONSABILIDAD

- a)** Es responsable de la buena presentación y limpieza de las instalaciones.
- b)** La entrega y manejo de la mensajería y papelería de la Escuela Superior de Arte en el destino que se le asigne.
- c)** Realizar depósitos en efectivo y cheques, así como recoger los cheques de sueldos y proveedores.
- d)** Manejo de vehículos de la Escuela.

¹⁵ Dirección General de Investigación –DIGI–

¹⁶ Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

Continuación de la tabla X.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Nivel básico, por lo menos segundo año aprobado. Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza, mensajería y conserjería.

b. Personal Interno

Nivel básico, por lo menos segundo año aprobado. Conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y experiencia mínima dos años en labores de limpieza, mensajería y conserjería.

Para ambas situaciones la plaza requiere de licencia de manejo de vehículo profesional, para carro y moto.

2. Competencias

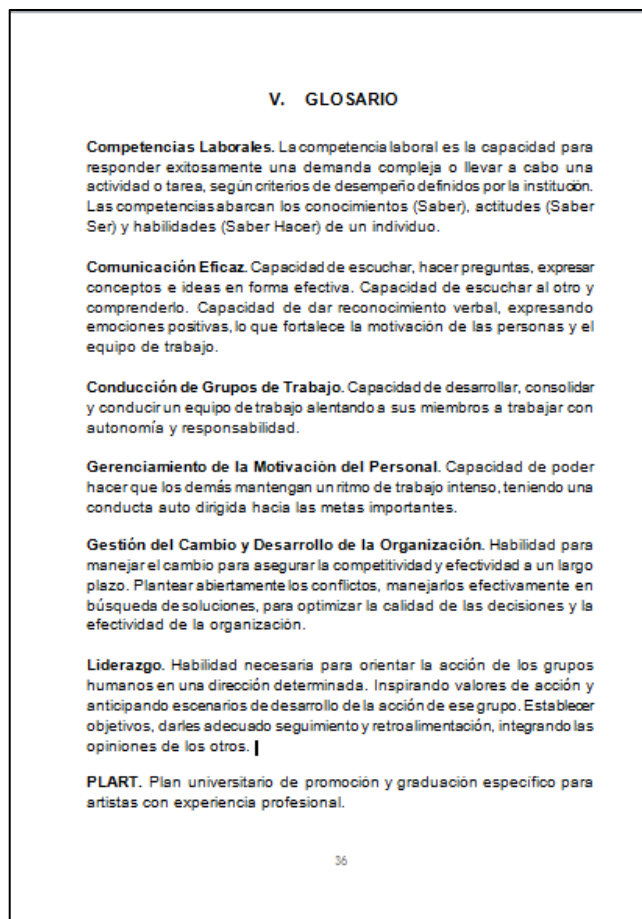
- Iniciativa y colaboración efectiva
- Responsabilidad sobre los documentos en custodia
- Rapidez y eficacia
- Manejo de conflictos
- Solución de problemas
- Comunicación eficaz
- Manejo adecuado de información
- Orden y limpieza

Fuente: elaboración propia.

2.2.1.7. Glosario

Contiene el conjunto de palabras que se utilizan y que en determinado momento pueden causar confusión en su empleo.

Figura 10. Glosario del Manual de organización



Fuente: elaboración propia.

2.2.1.8. Marco organizativo y legal de las carreras que conforman la estructura organizativa de la Escuela Superior de Arte

Como anexo se describe el marco organizativo y legal de las carreras que conforman la estructura organizativa de la Escuela Superior de Arte para que el trabajador administrativo tenga conocimiento sobre las distintas áreas académicas.

- Definición. La Escuela Superior de Arte imparte cuatro carreras, a saber: Arte Dramático, Artes Visuales, Danza y Música. Con especializaciones en Arte dramático: Dirección y Actuación; en Artes Visuales: Pintura y Escultura; en Danza: Ballet Clásico y Coreografía y Danza Contemporánea y Coreografía.
- Base Legal. La Universidad de San Carlos de Guatemala posee un marco jurídico que inicia con lo que le preceptúa la Constitución Política de la República de Guatemala, se concreta en la Ley Orgánica y los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y demás normas que enmarcan el quehacer académico en un cuerpo doctrinario.

La base legal de creación de la Escuela Superior de Arte es la siguiente: En el artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala se indica "...desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales". Es decir, se encomienda a la Universidad de San Carlos de Guatemala la dirección de la educación

superior del Estado, la divulgación de la cultura y la investigación, inscrita en todos los ámbitos del saber humano. Le corresponde, pues, proyectar la educación a los sectores en donde se detecte la necesidad, en este caso, al sector de los artistas e investigadores en arte.

La ley Orgánica Título I, Preliminares, Artículo 2o. “Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico”. Le indica como finalidad rescatar el patrimonio cultural y divulgarlo.

Los fines y objetivos de la Escuela Superior de Arte están en absoluta coincidencia con las leyes universitarias. En los Estatutos en el título II artículo 6 inciso d) se lee: “Organizar enseñanzas para nuevas ramas profesionales;” artículo 7, inciso a) “Promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos más eficaces, procurando el avance de estas disciplinas”. Artículo 8, inciso d) “Fomentar la difusión de la cultura física, ética y estética;” es decir, para dar cumplimiento al cuerpo legal universitario es necesario que la Universidad dé continuidad académica, a la profesionalización de los artistas guatemaltecos.

De acuerdo al derecho internacional, la Declaración Universal de Derechos Humanos y, en particular, el párrafo 1 del Artículo 26, declara que “toda persona tiene derecho a la educación” y que “el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos” y haciendo suyos los principios básicos de la Convención relativa a la lucha contra las discriminaciones en la esfera de la enseñanza (1960) en virtud del artículo 4, los Estados parte se comprometen a “hacer accesible a todos, en condiciones de igualdad total y según la capacidad

de cada uno, la enseñanza superior”. En consecuencia, en el acceso a la educación superior no se podrá admitir ninguna discriminación fundada en la raza, el sexo, el idioma, la religión o en consideraciones económicas, culturales o sociales, ni en incapacidades físicas. (Conferencia Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI: visión y acción y marco de acción prioritaria para el cambio y el desarrollo de la educación superior UNESCO, París, 1998). Por lo que será una acción equitativa con los artistas el apoyar la creación de la Escuela Superior de Arte.

En conclusión, la creación de la Escuela Superior de Arte en el ámbito universitario contribuye a la democratización del país y de las profesiones artísticas y apoya a la práctica de los derechos humanos especialmente al de la igualdad de oportunidades, a la educación artística y al fomento de los valores culturales.

- Antecedentes o Marco Histórico. El arte en sus distintas expresiones ayuda a la consolidación de la identidad nacional y a la universalización de la cultura guatemalteca. Al hacer planteamientos estéticos nuevos, para el ámbito cultural, renuevan el espíritu del país, de fortalecer y proporcionar modelos que lleven a una sociedad justa donde la vida humana se desenvuelva en toda su expresión.

La profesionalización del artista guatemalteco propicia el estudio, conocimiento e investigación de la creación artística a partir de sus raíces y la práctica posterior de un arte que refleje cada vez mejor la identidad cultural. Esta generación del conocimiento es función de la Universidad. Así también, redundará en mejorar el nivel de vida del artista al tener acceso a la educación superior, no sólo en cuanto a emolumentos, sino por la posibilidad de especializarse cada vez más, profundizar su

expresión artística y tener acceso al intercambio de experiencia en otras naciones que lo fortalecerán y lo universalizarán. A través de avances estéticos y nuevas propuestas artísticas, este conocimiento generado se traducirá en prácticas docentes innovadoras que permitirán, desarrollarán, recrearán y reconstruirán a la sociedad guatemalteca.

A partir del respeto y reconocimiento debido a la cultura en su pluralidad, se recoge para los pensa académicos de las carreras de la Escuela Superior de Arte, el conocimiento y valoración del arte guatemalteco, cuyas raíces se encuentran en la cultura maya.

Así, las carreras conforman una propuesta constructiva que coadyuvará a la sociedad guatemalteca a enfrentar de manera constructiva y soberana los cambios mundiales, cuidándose de la globalización que dicta el imperio.

- Objetivos del plan de estudios de las carreras artísticas o de arte
 - Elevar el nivel de competencias y habilidades del artista guatemalteco según carrera.
 - Sistematizar la formación profesional del artista, de acuerdo a los fines y objetivos de la Escuela.
 - Propiciar el avance progresivo en el aprendizaje de los estudiantes, llevándolos a un desarrollo superior de la profesionalización.
 - Provocar la integración de la teoría con la práctica, aprovechando la zona de desarrollo potencial del estudiante.
 - Aplicar la diversidad metodológica en la formación de artistas, de acuerdo a la naturaleza de la asignatura de estudios y características del grupo de estudiantes.

- Irrumpir en el espíritu y la psique del artista para estimular la autorrealización y la autonomía de su creación.
 - Interrelacionar las áreas de estudio para una mejor interacción del artista con su entorno.
 - Promover en el estudiante un aprendizaje significativo, para una producción artística con sentido personal y social.
- Función del plan de estudios de las carreras artísticas o de arte

La principal función del plan de estudios de las carreras impartidas por la Escuela Superior de Arte es que el estudiante cumpla con el perfil de egreso del profesional de arte, es decir, es la determinación de las competencias artísticas para el desempeño profesional óptimo, que son:

- En el ámbito cognitivo:
 - Aplicar sus conocimientos tecnológicos en el desempeño profesional de su arte.
 - Aplicar la tecnología aprendida logrando una expresión propia.
 - Analizar principios, conceptos y teorías que fundamenten su arte y que coadyuve a plantear soluciones a la problemática del arte de la sociedad guatemalteca.
 - Sintetizar los conocimientos científicos en la creación artística.
 - Evaluar procesos de creación y de ejecución según sus tareas y responsabilidades profesionales.
 - Evaluar paradigmas del arte para promover cambios integrales.

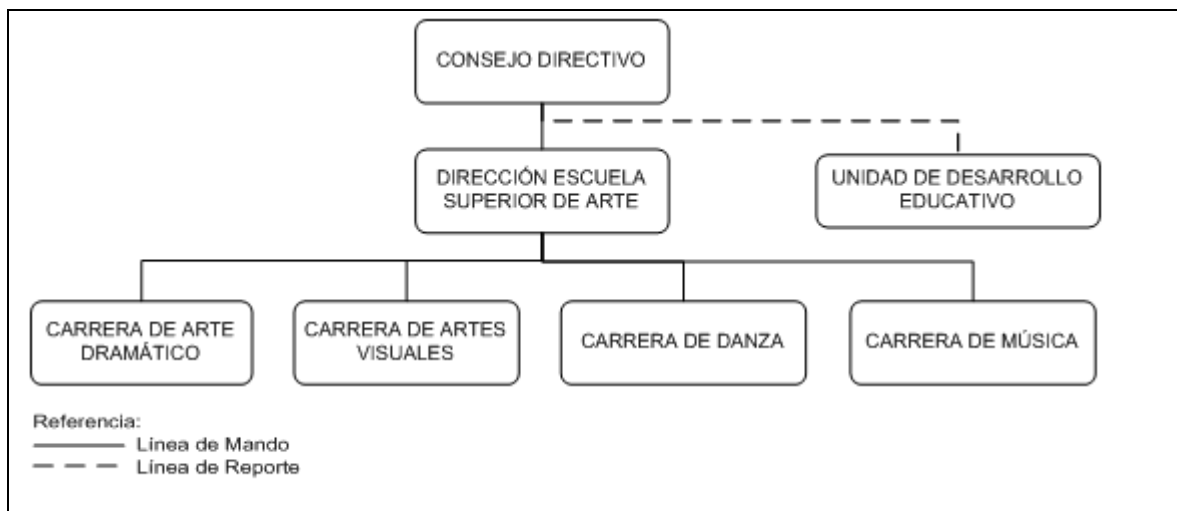
- En el ámbito actitudinal:
 - Atender actitudes de tolerancia, respeto, justicia, equidad y coherencia en el trabajo profesional en equipo.
 - Valorar la vida en todas sus formas y traducirla en el ejercicio de su arte.
 - Redescubrir y recrear los valores estéticos en su propia obra.
 - Caracterizar las necesidades espirituales, lúdicas y recreativas de los guatemaltecos de acuerdo a las características culturales, ecológicas y tecnológicas.
 - Integrar las relaciones y la esencia de los fenómenos de la naturaleza humana, social y de pensamiento en su quehacer profesional.
 - Caracterizar las manifestaciones de su sensibilidad artística en la creación de formas inéditas del arte.

- En el ámbito motriz:
 - Ejecutar, con un grado alto de habilidad perceptiva, la creación de su arte.
 - Evidenciar procesos organizados en la ejecución de su obra artística.
 - Estructurar su obra, articulando elementos artísticos y tecnológicos, que hagan converger lo personal y lo social.
 - Demostrar habilidad en las acciones de autogestión y cogestión, para la construcción artística profesional.
 - Elaborar su obra artística siguiendo métodos y procedimientos, satisfaciendo normas de calidad y aval social.

- Reflejar en su obra los valores de la cultura nacional y universal.
- Plasmar en su obra la realidad social percibida.
- Estructura Organizativa del área académica de la Escuela Superior de Arte

La siguiente figura representa el organigrama específico del área académica de la Escuela Superior de Arte, el cual denota una estructura organizativa funcional.

Figura 11. **Organigrama Académico de la Escuela Superior de Arte**



Fuente: elaboración propia.

2.2.2. Manual de normas y procedimientos

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

Al igual que para el manual de organización la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala -DDO-, ha establecido los lineamientos básicos para orientar en la recopilación, procesamiento y presentación de información del manual de normas y procedimientos.¹⁷

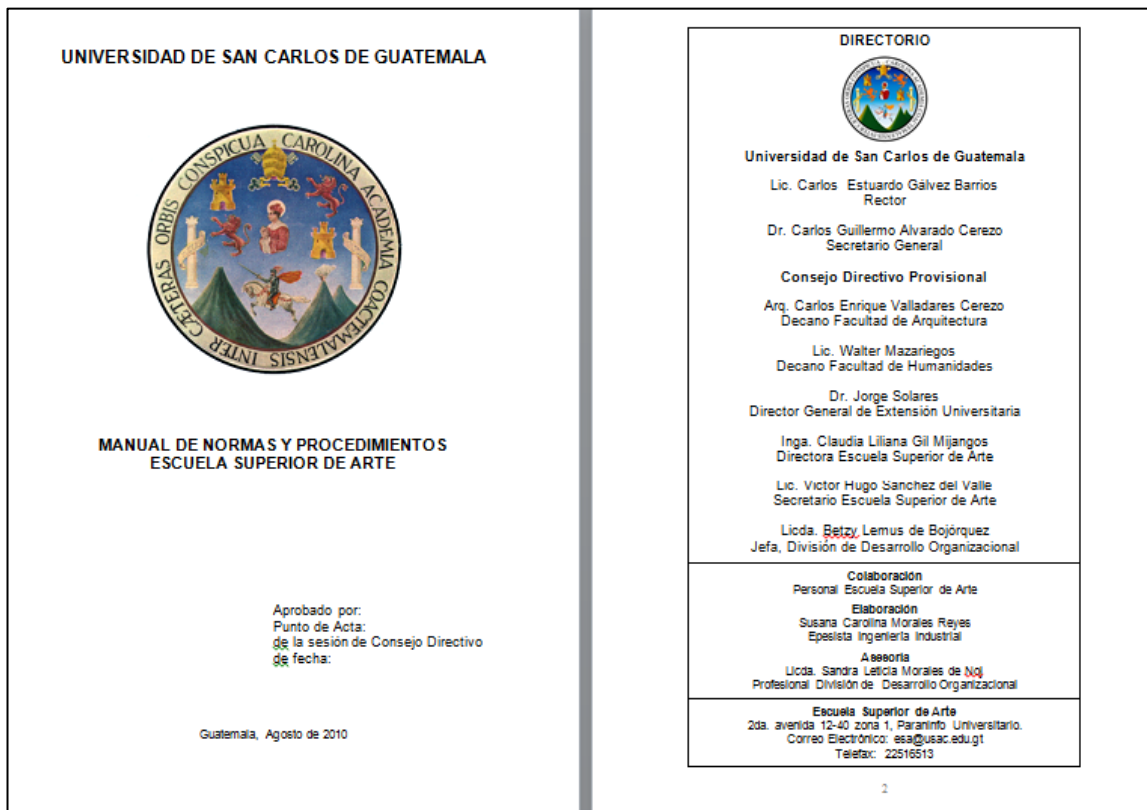
Por lo que el Manual de normas y procedimientos propuesto seguirá los lineamientos y estructura del mencionado instructivo, los cuales se presentan a continuación.

¹⁷ Instructivo para elaborar manuales de normas y procedimientos, elaborado por la División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.2.2.1. Carátula y contraportada

En este apartado se presenta la carátula, que identifica el título del Manual y la instancia en que se aprueba, el número de acuerdo o punto de acta que lo formaliza; y la contraportada que contiene el directorio y los créditos a quienes contribuyeron en la elaboración del manual.

Figura 12. **Carátula y contraportada del Manual de normas y Procedimientos**



Fuente: elaboración propia.

2.2.2.2. Índice e Introducción

El índice muestra el listado de las partes del Manual en forma ordenada y clasificada por número de página y la introducción describe el contenido del manual.

Figura 13. Índice e introducción del Manual de normas y procedimientos

INDICE		I. INTRODUCCION	
Contenido	Página		
I. Introducción	4	<p>El presente manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan en la Escuela Superior de Arte y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.</p>	
II. Autorización	5		
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	6		
IV. Normas de Aplicación General	6		
V. Disposiciones Legales	7		
VI. Procedimientos utilizados por la Escuela Superior de Arte	7	<p>Permite facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos.</p>	
1. Dirección de Escuela	10		
2. Secretaría de Escuela	24		
3. Secretaría	40		
4. Tesorería	65		
5. Control Académico	95		
6. Divulgación, Promoción y Logística	165		
7. Servicios, Mensajería y Transporte	174		
VII. Formas o Formularios utilizados	184		
VIII. Anexos	186		
IX. Abreviaturas	250		
X. Glosario	251		
XI. Simbología Utilizada	252		
	3		4

Fuente: elaboración propia.

2.2.2.3. Autorización

Es la sanción para la aplicación del Manual de normas y procedimientos, se efectúa mediante la emisión de punto de acta o acuerdo de autoridad competente, también debe de adjuntarse el punto de acta de aprobación por parte de la DDO (ver anexo 6).

Figura 14. Autorización del Manual de normas y procedimientos

<p style="text-align: center;">II. AUTORIZACIÓN</p> <p style="text-align: center;">PROYECTO PUNTO DE ACTA</p> <p>Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto del Acta No. de la sesión celebrada por el Consejo Directivo de la Escuela Superior de Arte, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el anotar día, mes y año, que literalmente dice: "Punto-----: El Consejo Directivo de la Escuela Superior de Arte</p> <p>CONSIDERANDO: Que la Escuela Superior de Arte es responsable de la formación profesional de las artes, en cumplimiento a la misión de la Universidad en conservar, promover y difundir la cultura y el saber científico, cooperar al estudio y solución de los problemas nacionales y contribuir a la vinculación espiritual de los pueblos.</p> <p>CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión académica y administrativa de la Escuela Superior de Arte, para agilizar y optimizar sus recursos.</p> <p>CONSIDERANDO: Que es importante que la Escuela Superior de Arte, cuente con instrumentos administrativos que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esa dependencia, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral.</p> <p>POR TANTO: De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 10, Literal F que literalmente dice: "Presentar, conocer y aprobar las iniciativas y proyectos indispensables para el progreso de la Escuela y su buen funcionamiento.", del Reglamento General de la Escuela Superior de Arte, aprobado por el Consejo Directivo en el Punto OCTAVO del Acta 08-2007 de fecha diecinueve de julio de dos mil siete.</p> <p>ACUERDA: <u>Primero:</u> Aprobar el Manual de Procedimientos de la Escuela Superior de Arte, que fue elaborado conjuntamente con personal enlace de la Escuela Superior de Arte, <u>asista</u> de la carrera Ingeniería Industrial, Facultad de Ingeniería y la asesoría técnica de la División de Desarrollo Organizacional. <u>Segundo:</u> Encargar a la Dirección de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. <u>Tercero:</u> La impresión y divulgación del Manual de Organización antes mencionado queda a cargo de la Dirección de la Escuela Superior de Arte. El presente Manual entre en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">"ID Y ENSEÑAD A TODOS"</p> <p style="text-align: right;">Secretario Consejo Directivo</p> <p style="text-align: center;">5</p>
--

Fuente: elaboración propia.

2.2.2.4. Objetivos

A continuación se describen los objetivos, tanto general como específicos que se desean alcanzar con la implementación del Manual de normas y procedimientos.

2.2.2.4.1. Objetivo general

Describir los procedimientos que se utilizan dentro de la Escuela Superior de Arte y establecer las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran dichos procedimientos.

2.2.2.4.2. Objetivos específicos

- Detallar la secuencia lógica de cada una de las actividades de los procesos, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.
- Definir claramente funciones y responsabilidades de cada unidad y de cada puesto, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Crear un sistema de información eficaz para consulta de todo el personal.
- Auxiliar en el reclutamiento, selección, inducción, adiestramiento y capacitación del personal.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación y control interno.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.2.2.5. Normas de aplicación general

- El Manual deberá contener normas y actividades a realizar por la Escuela Superior de Arte, para contribuir al cumplimiento de sus objetivos establecidos en el Reglamento General de la escuela.
- A partir de la autorización del Manual de procedimientos, será responsabilidad de la Dirección de la Escuela, la difusión, implantación y actualización permanente de dicho instrumento.
- Las actividades de la Escuela Superior de Arte se realizan en base a los diferentes reglamentos y sistemas autorizados por las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala:
 - Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico
 - Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera
 - Reglamento de la Junta Universitaria de Personal Académico
 - Reglamento de Formación y Desarrollo de Personal Académico
 - Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala
 - Reglamento de Concursos de Oposición del Profesor Universitario
 - Reglamento del Programa Sabático del Personal Académico
 - Reglamento para la Contratación del Profesor Visitante
 - Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal
 - Reglamento de la Tasa Estudiantil
 - Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala
 - Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala
 - Sistema Integrado de Compras –SIC–

- Sistema General de Ingresos –SGI–
- Sistema Integrado de Salarios –SIS–

2.2.2.6. Disposiciones legales

La aplicación de los procedimientos del presente Manual de normas y procedimientos se basa en las disposiciones de carácter general del Estado, como en las de orden interno. De la legislación de carácter general se mencionan las siguientes:

- Manual de organización de la Escuela Superior de Arte aprobado por el Consejo Directivo.
- Reglamento general de la Escuela Superior de Arte, aprobado por el Consejo Directivo en el Punto OCTAVO del Acta 08-2007 de fecha diecinueve de julio de dos mil siete.

2.2.2.7. Descripción, normas y diagramas de los procedimientos de la Escuela Superior de Arte

En este inciso se describen las operaciones o actividades en forma ordenada cronológica y secuencial que integran los procedimientos que a cada puesto de trabajo le compete ejecutar y “cómo” los debe ir ejecutando, así como las normas que rigen estas actividades, su respectivo diagrama de flujo y los objetivos que se desean alcanzar al llevar a cabo dichos procedimientos.

2.2.2.7.1. Dirección de Escuela

A continuación se describen los procedimientos e instructivos que le competen a la Dirección de la Escuela Superior de Arte, sus objetivos, normas y formularios aplicados a cada procedimiento; así como una descripción narrativa por medio de una tabla y una descripción gráfica a través de un flujograma o diagrama de bloques.

- Gastos de representación del director de Escuela en la ciudad capital, como en el interior de la república para presidir actos oficiales
 - Objetivos específicos
 - Vincular a la Escuela Superior de Arte con las otras Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - Proporcionar seriedad a los actos magnos que se realizan dentro de la Escuela Superior de Arte.
 - Proporcionar credibilidad en los aspectos académicos para los cuales la Escuela Superior de Arte, fue creada, como parte de la descentralización de la educación superior de la USAC.
 - Coadyuvar al desarrollo del arte y la cultura participando en eventos interinstitucionales en representación de la Escuela Superior de Arte.
 - Normas específicas
 - Para que el director de Escuela se presente a los eventos deberá recibir las convocatorias, invitaciones y notificaciones oficiales de

la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la sociedad civil organizada o de otras instituciones.

- Cuando el director de Escuela no pueda asistir a los eventos, deberá nombrar, por medio de nota, un representante para que lo sustituya.
- Únicamente el director de Escuela podrá autorizar el uso de vehículo, combustible y viático del representante que lo sustituya.
- Los viáticos para el director de Escuela los autoriza el Consejo Directivo.

A continuación se describe paso a paso el procedimiento y todas las unidades que en él participan y posteriormente se describe gráficamente por medio de un flujograma.

- Descripción

Tabla XI. **Descripción del procedimiento gastos de representación del director de Escuela en la ciudad capital, como en el interior de la república para presidir actos oficiales**

Descripción del procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Dirección de Escuela			
Título del Procedimiento: Gastos de representación del Director de Escuela en la Ciudad Capital, como en el interior de la República para presidir actos oficiales			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Secretaria		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría	Secretaria	1	Recibe las convocatorias, invitaciones o notificaciones que van dirigidas a la Dirección y traslada.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	2	Recibe las invitaciones, convocatorias o notificaciones, de lo que puede resultar: 2.1 Si asiste, anota en su agenda personal de actividades, fecha y prepara la documentación necesaria. Continúa con el paso 3. 2.2 Si no asiste, nombra a un representante para que lo represente en el evento, traslada la notificación a Tesorería, y autoriza el uso de vehículo, combustible, viáticos y la información necesaria. Continúa con el paso 6.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	3	Recibe y redacta nombramiento oficial y traslada a Consejo Directivo para aprobación.

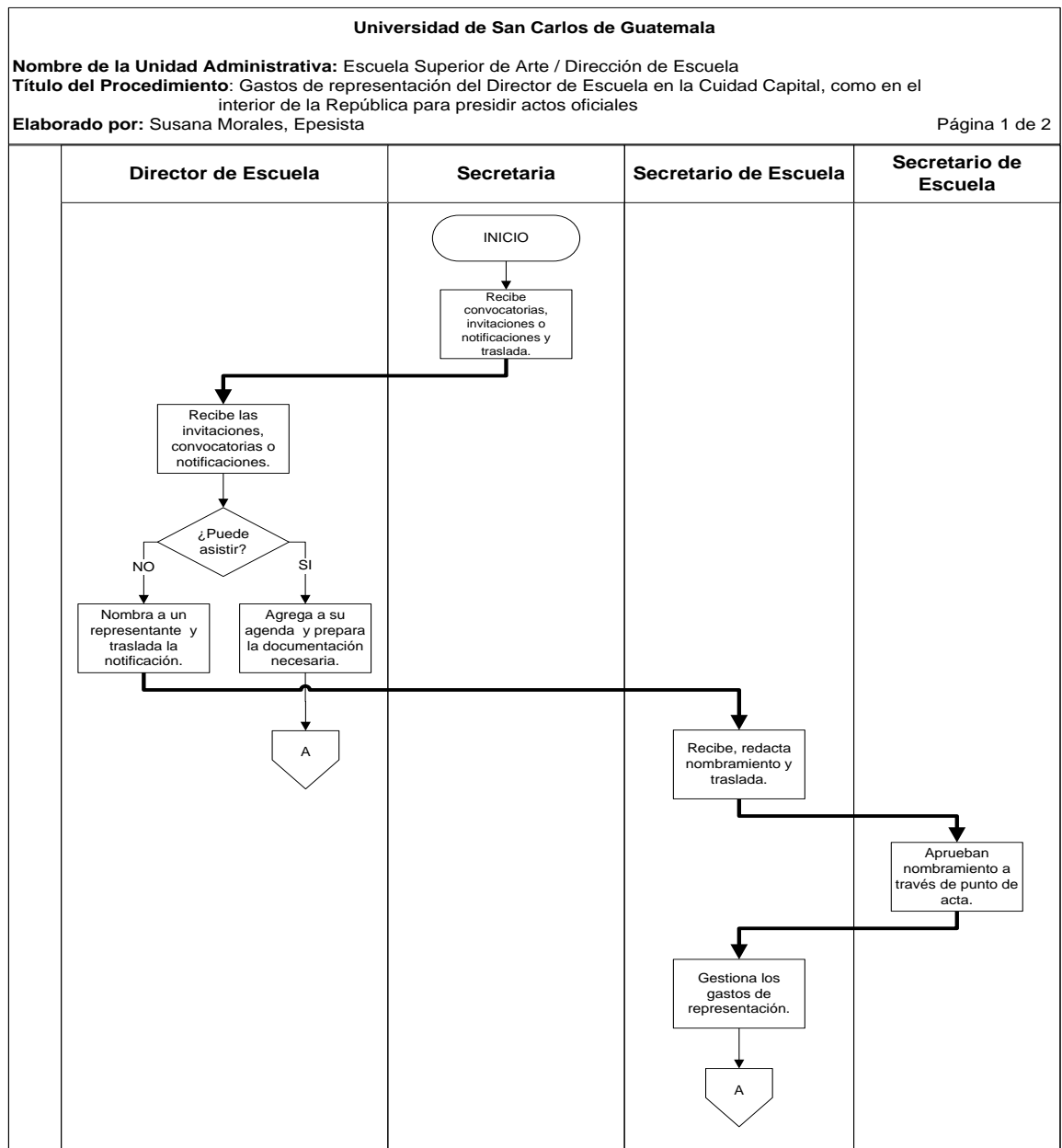
Continuación de la tabla XI.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte Dirección de Escuela			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	4	Aprueban nombramiento a través de punto de acta.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	5	Gestiona con el Tesorero, los gastos de representación y traslada cheque a Dirección.
Tesorería	Tesorero	6	Elabora el formulario de control de uso de vehículo, presupuesto y liquidación de viáticos (autorizado por al Contraloría General de Cuentas) y traslada cheque.
Dirección de Escuela	Director de Escuela o Representante	7	Recibe cheque, asiste a evento, realiza informe del evento y traslada a Tesorero para que realice liquidación del gasto.
Tesorería	Tesorero	10	Liquida gasto, conforma expediente y archiva.

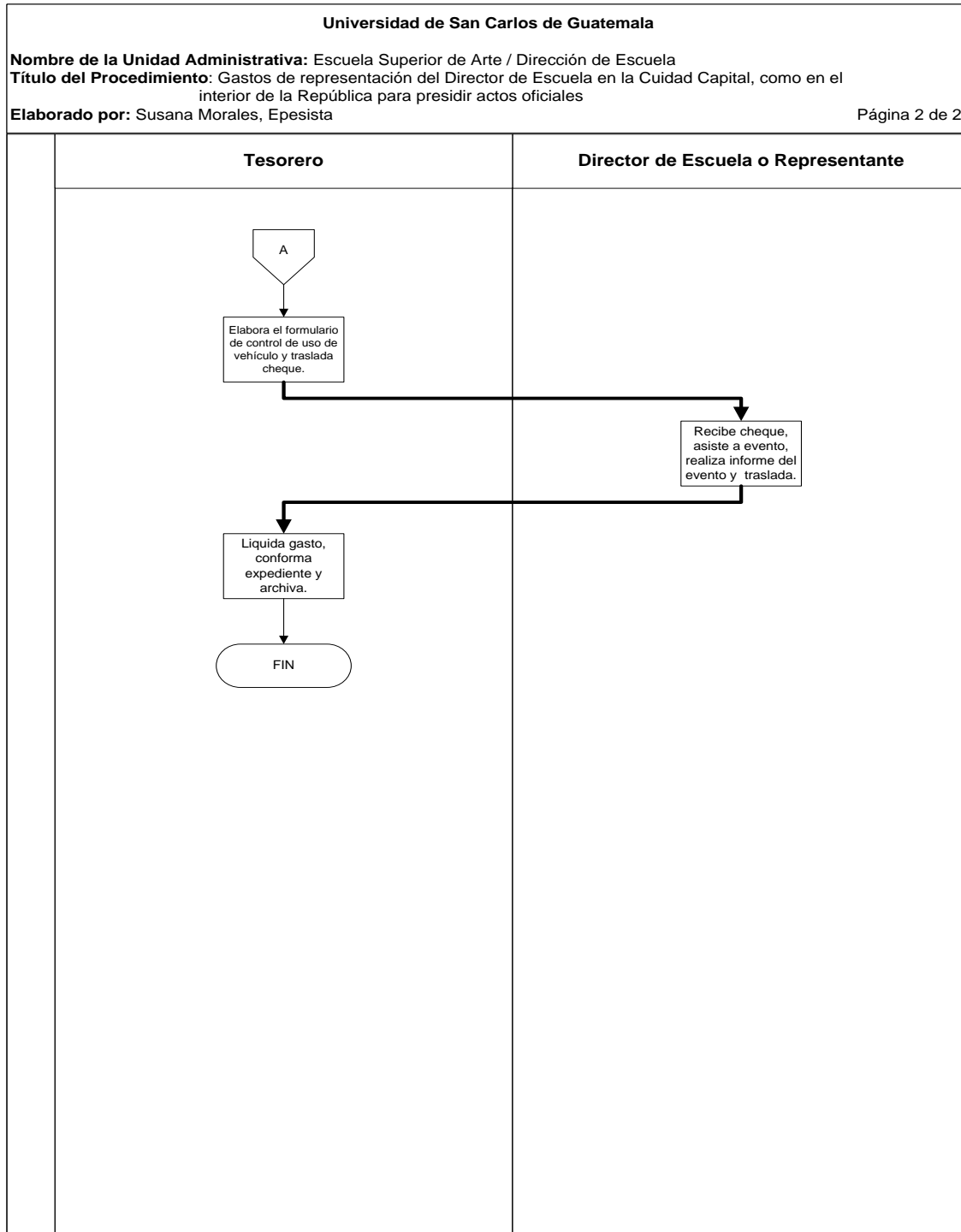
Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Flujograma

Figura 15. Flujograma del procedimiento gastos de representación del director de Escuela en la ciudad capital, como en el interior de la república para presidir actos oficiales



Continuación de la figura 15.



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Elaborar informes circunstanciados a solicitud de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
 - Objetivos específicos
 - Elaborar informes circunstanciados, para cumplir con lo requerido por autoridades de la Universidad.
 - Informar a las autoridades de la Universidad, del caso solicitado.
 - Normas específicas
 - El informe circunstanciado, deberá estar aprobado mediante la firma del director de Escuela.
 - El encargado de la elaboración de los informes circunstanciados es el director de Escuela.

En los siguientes dos incisos se describe el procedimiento a través de una tabla y de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

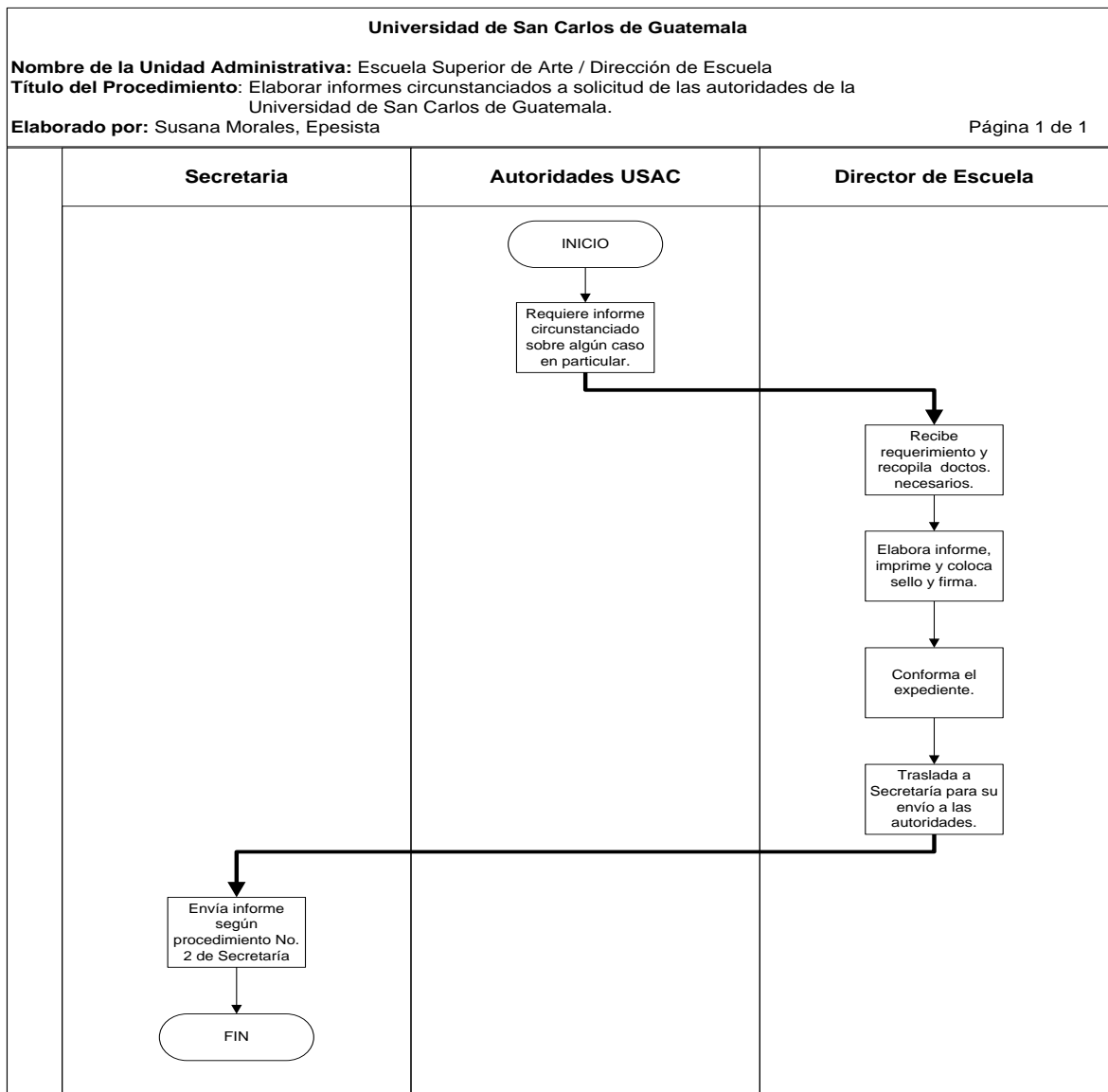
Tabla XII. **Descripción del procedimiento elaborar informes circunstanciados a solicitud de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Dirección de Escuela			
Título del Procedimiento: Elaborar informes circunstanciados a solicitud de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Autoridades USAC		Termina: Director de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Autoridades USAC		1	Requiere a Director a través de oficio, un informe circunstanciado sobre algún caso en particular.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	2	Recibe requerimiento y recopila todos los documentos necesarios para conformar el expediente sobre el caso.
		3	Elabora informe, imprime y coloca sello y firma.
		4	Conforma el expediente, adjuntando fotocopia de los documentos de soporte, enumerándolos en orden ascendente, iniciando la numeración desde la última hoja y finalizando con el documento de fecha más reciente.
		5	Traslada a Secretaría para su envío a las autoridades correspondientes, el expediente completo, incluyendo el informe circunstanciado.
Secretaría	Secretaria	6	Envía informe circunstanciado según procedimiento No. 2 de Secretaría, Autorización de combustible, distribución y control de la ruta de mensajería.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 16. **Diagrama de bloques del procedimiento elaborar informes circunstanciados a solicitud de las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Elaboración del Plan Operativo Anual
 - Objetivos específicos
 - Contar con el Plan Operativo Anual, según las actividades relacionadas con las carreras para cumplir con los objetivos y funciones de la Escuela Superior de Arte.
 - Normas específicas
 - Es responsabilidad del director de Escuela la elaboración del Plan Operativo Anual, en conjunto con las distintas coordinaciones de la Escuela, este debe empezar a elaborarse en el mes de julio, del año anterior al que se está planificando.
 - El Consejo Directivo es el responsable de la revisión y aprobación del Plan Operativo Anual.
 - El Plan Operativo Anual, debe ser elaborado con base a los lineamientos proporcionados por la Coordinadora General de Planificación y con lo establecido en el Plan Estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2022.

A continuación se presenta la descripción del procedimiento de forma secuencial indicando los responsables que intervienen en él y posteriormente se presenta su descripción gráfica a través de un flujograma.

- Descripción

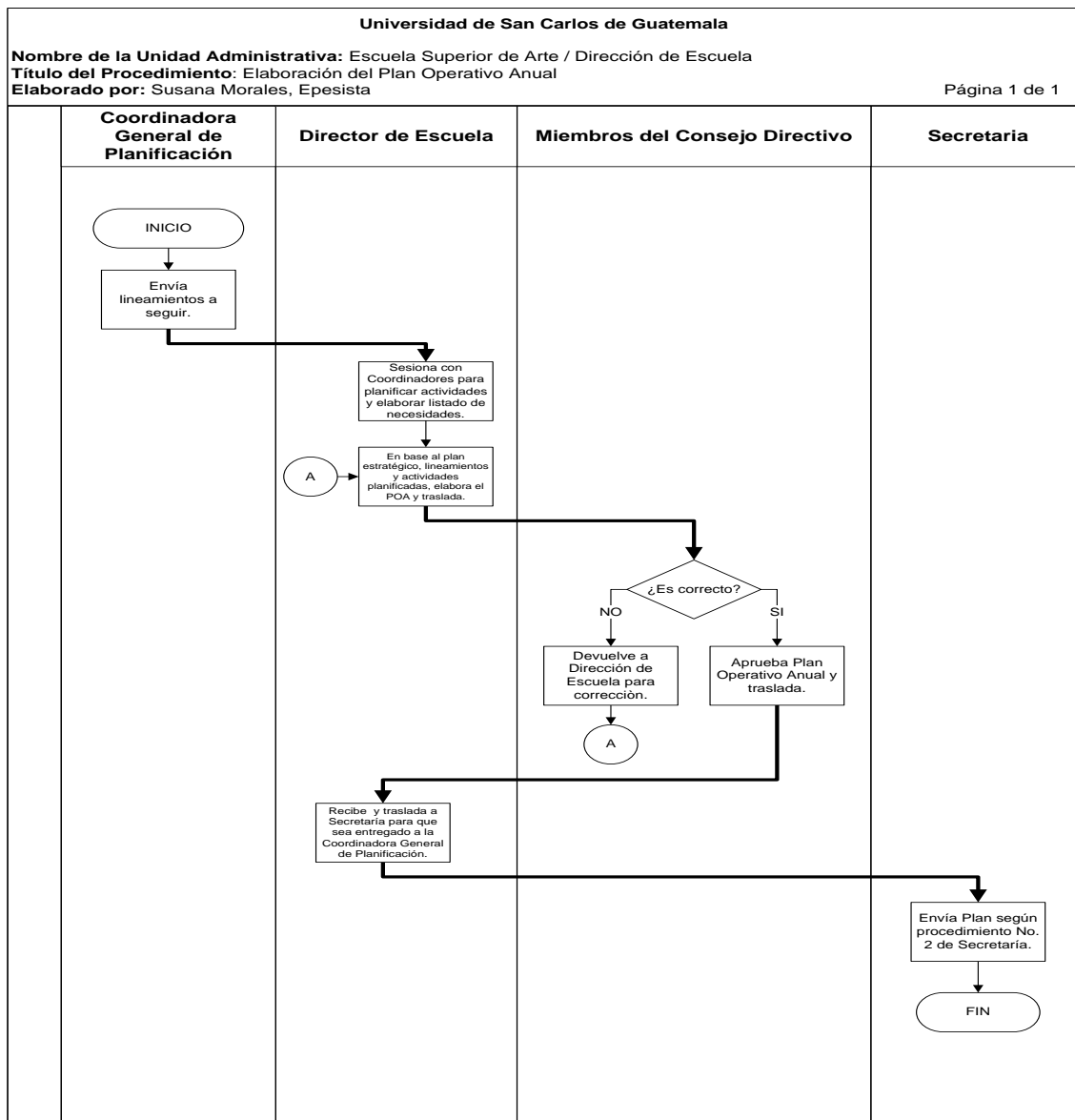
Tabla XIII. **Descripción del procedimiento elaboración del Plan Operativo Anual**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Dirección de Escuela			
Título del Procedimiento: Elaboración del plan operativo anual			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Coordinadora General de Planificación		Termina: Director de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación		1	Envía lineamientos a seguir para la elaboración del plan operativo anual.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	2	Sesiona con los Coordinadores de las distintas áreas de la Escuela para planificar el calendario de actividades y elaborar el listado de necesidades.
		3	En base al plan estratégico de la USAC 2022, las líneas prioritarias aprobadas por el Consejo Superior Universitario, y las actividades planificadas elabora el Plan Operativo Anual y traslada a Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	4	Recibe Plan Operativo Anual y analiza: 4.1 Si está correcto, aprueba Plan Operativo Anual y traslada al Director de Escuela. Continúa con el paso 5. 4.2 Si no está correcto, devuelve a Dirección de Escuela, para su corrección. Regresa al paso 3.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	6	Recibe Plan Operativo Anual aprobado y traslada a Secretaría para que sea entregado a la Coordinadora General de Planificación, según la modalidad establecida para su integración al POA general de la Universidad.
Secretaría	Secretaria	7	Envía Plan Operativo Anual según procedimiento No. 2 de Secretaría.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 17. **Flujograma del procedimiento elaboración del Plan Operativo Anual**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Asignación de presupuesto al Plan Operativo Anual
 - Objetivos específicos
 - Asignar un presupuesto específico para la realización de las actividades del Plan Operativo Anual.
 - Normas específicas
 - Para poder realizar la asignación presupuestal debe de ser aprobado primero, el Plan Operativo Anual.
 - El director de Escuela es el responsable de realizar la asignación presupuestal.
 - La asignación de presupuesto se efectúa de acuerdo a los lineamientos proporcionados por el Departamento de Presupuesto.
 - El Consejo Directivo es el responsable de revisar y aprobar la asignación presupuestal.

En los siguientes incisos encontrará la descripción del procedimiento paso a paso por medio de una tabla descriptiva y seguidamente en forma gráfica por medio de un diagrama de flujo.

- Descripción

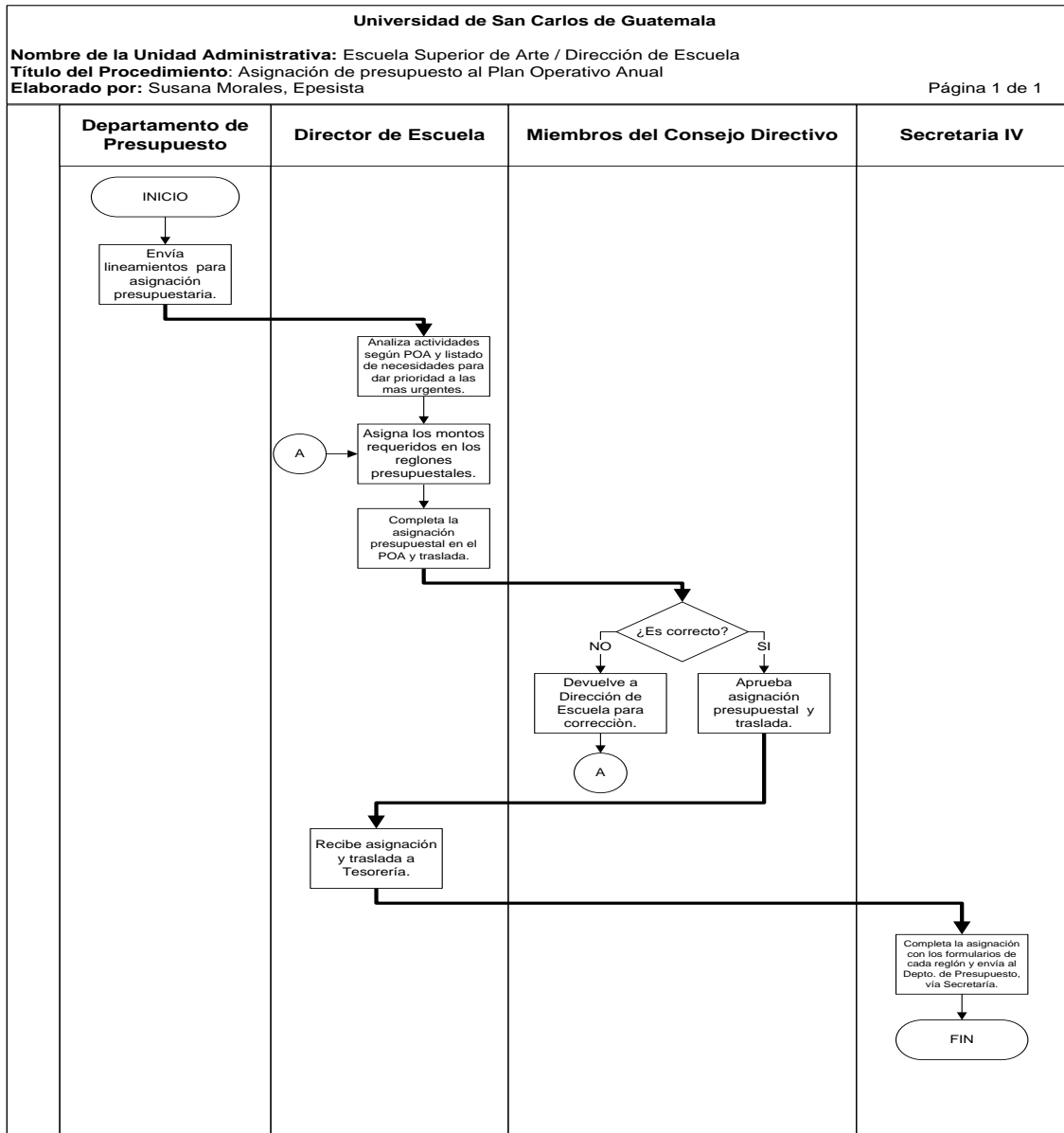
Tabla XIV. **Descripción del procedimiento asignación de presupuesto al Plan Operativo Anual**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Dirección de Escuela			
Título del Procedimiento: Asignación de presupuesto al Plan Operativo Anual			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Departamento de Presupuesto		Termina: Director de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Presupuesto		1	Envía lineamientos a seguir para la asignación presupuestaria.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	2	Analiza las actividades según programación del Plan Operativo Anual y listado de necesidades para darle prioridad a las más urgentes.
		3	Asigna los montos requeridos en los reglones presupuestales, para llevar a cabo el Plan Operativo Anual.
		4	Completa la asignación presupuestal en el Plan Operativo Anual y traslada a Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	5	Recibe asignación presupuestal y analiza: 5.1 Si está correcta, aprueba asignación presupuestal y traslada al Director de Escuela. Continúa con el paso 6. 5.2 Si no está correcto, devuelve a Dirección de Escuela, para su corrección. Regresa al paso 3.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	6	Recibe asignación y traslada a Tesorería.
Tesorería	Tesorero	7	Completa asignación presupuestaria con los formularios complementarios de cada reglón y envía al Departamento de Presupuesto, vía Secretaría.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Flujograma

Figura 18. **Flujograma del procedimiento asignación de presupuesto al Plan Operativo Anual**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

2.2.2.7.2. Secretaría de Escuela

A continuación se describen los procedimientos e instructivos que le competen a la Secretaría de Escuela, sus objetivos, normas y formularios aplicados a cada procedimiento; así como una descripción narrativa por medio de una tabla y una descripción gráfica a través de un flujograma o diagrama de bloques.

- Planificación de actividades de docencia
 - Objetivos específicos
 - Promover reuniones de catedráticos, para la programación y desarrollo de actividades docentes.
 - Normas específicas
 - Se debe calendarizar las fechas, para las reuniones bimensuales con los docentes.
 - El secretario de Escuela, debe notificar a los docentes la calendarización de las actividades de docencia.
 - Será requisito fundamental dejar por escrito, todo lo concretado en las reuniones.

En los incisos siguientes encontrará el procedimiento descrito secuencialmente a través de una tabla y seguidamente por un diagrama de bloques, para facilitar su entendimiento de forma gráfica.

- Descripción

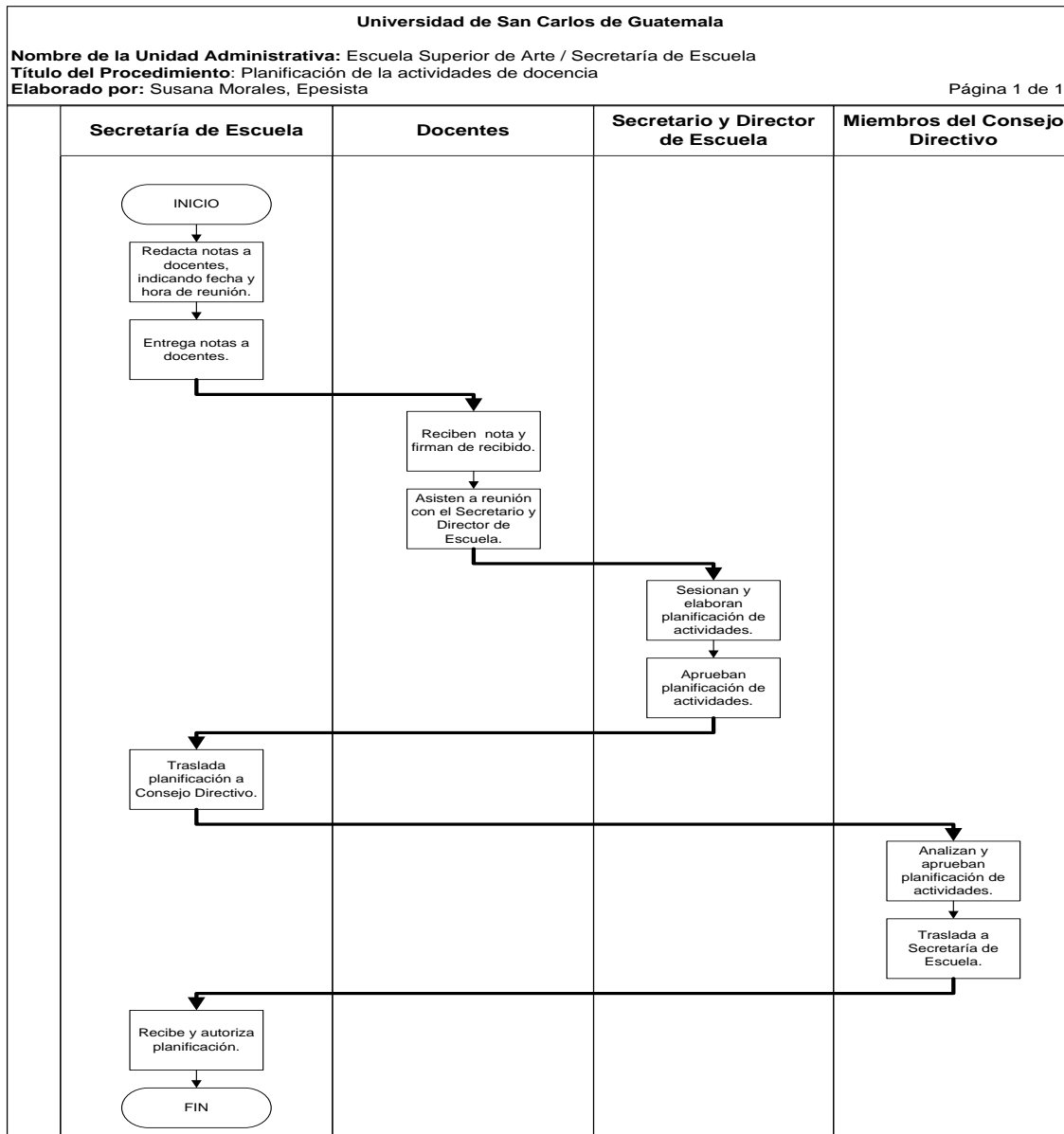
Tabla XV. **Descripción del procedimiento Planificación de actividades de docencia**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría de Escuela			
Título del Procedimiento: Planificación de actividades de docencia			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Secretario de Escuela		Termina: Secretario de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	1	Redacta notas a docentes, indicando fecha y hora de reunión.
		2	Entrega notas a docentes personalmente, con un dos días de anticipación.
Cuerpo Docente	Docentes	3	Reciben nota y firman de recibido.
		4	Asisten a reunión con el Secretario y Director de Escuela.
Secretaría y Dirección de Escuela	Secretario y Director de Escuela	5	Inician sesión y elaboran planificación de actividades a realizar, conjuntamente con los docentes.
		6	Aprueban planificación de actividades.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	7	Traslada planificación a Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	8	Recibe, analiza y aprueba la planificación de actividades.
		9	Traslada a Secretaría de Escuela.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	10	Recibe y autoriza planificación.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 19. Diagrama de bloques del procedimiento planificación de actividades de docencia



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Reuniones con coordinadores de cada carrera
 - Objetivos específicos
 - Establecer lineamientos generales que regulen los procesos de enseñanza aprendizaje.
 - Regular las actividades docentes, acordes a los perfiles que se desean alcanzar en cada carrera.
 - Velar por el fiel cumplimiento de lo programado, conjuntamente con los coordinadores de carrera.
 - Normas específicas
 - El Coordinador de cada carrera, el secretario y director de Escuela, serán los responsable de establecer lineamientos generales, para regular los procesos de enseñanza aprendizaje.
 - El secretario de Escuela, convocará para reunión ordinaria a los coordinadores de las diversas carreras.
 - Las reuniones ordinarias se realizarán semanalmente.

En los incisos consiguientes encontrará la descripción del procedimiento de forma secuencial en donde se establecen todas las unidades y responsables involucrados y posteriormente se describe en forma gráfica a través de un diagrama de bloques.

- Descripción

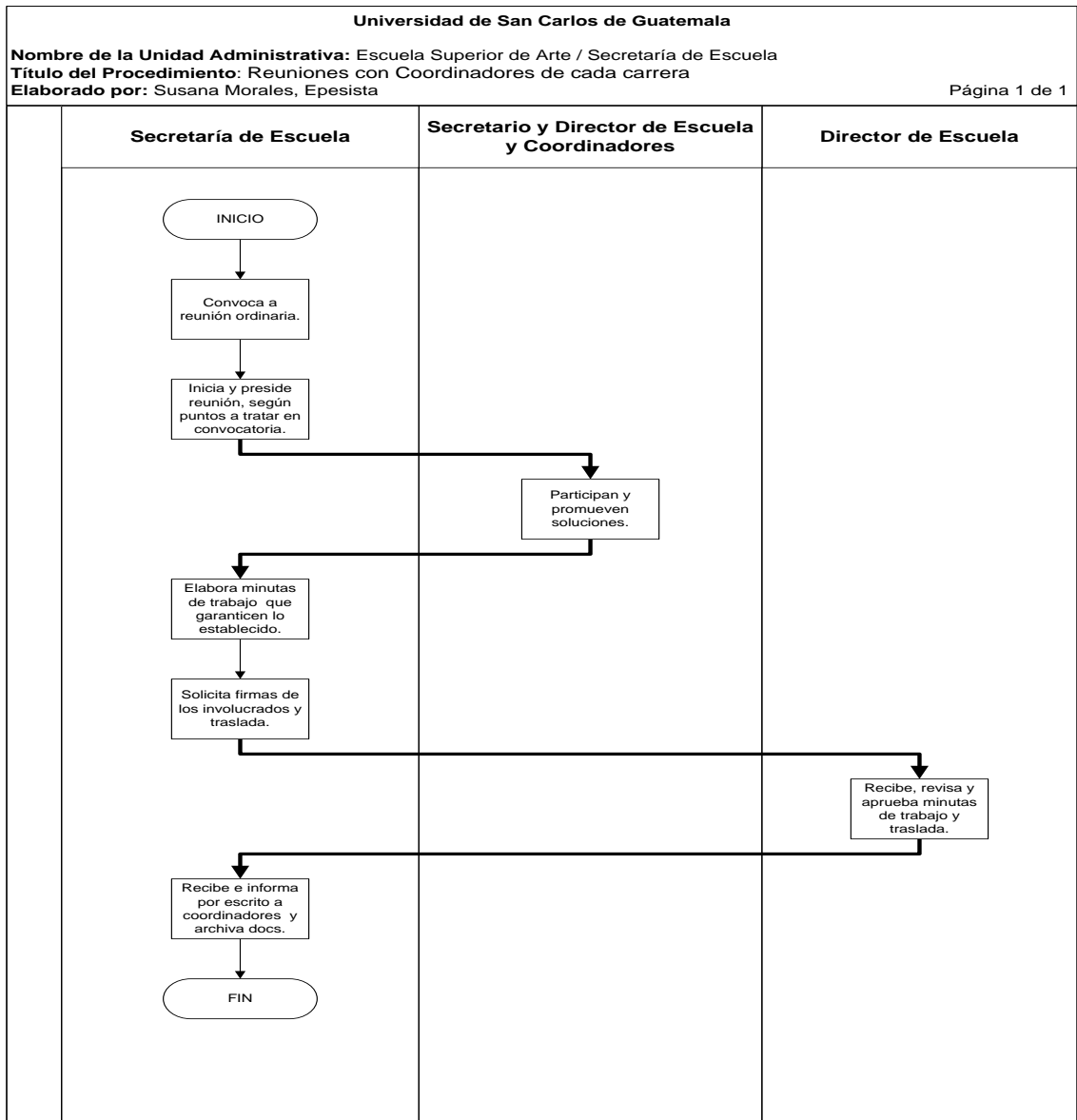
Tabla XVI. **Descripción del procedimiento reuniones con coordinadores de cada carrera**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría de Escuela			
Título del Procedimiento: Reuniones con Coordinadores de cada carrera			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Secretario de Escuela		Termina: Secretario de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	1	Convoca a reuniones ordinarias de trabajo por medio de nota a los Coordinadores de cada carrera y Dirección de la Escuela.
		2	Inicia y preside la reunión con los puntos a tratar según convocatoria.
Secretaría y Dirección de Escuela y Coordinación Académica	Secretario, Director de Escuela y Coordinadores	3	Participan y promueven soluciones, para garantizar en apego a los normativos y el desempeño de la academia de las diversas carreras.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	4	Elabora minutas de trabajo que garanticen los acuerdos y compromisos establecidos.
		5	Solicita firmas de los involucrados y traslada a Dirección de Escuela para su aprobación.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	7	Recibe, revisa y aprueba minutas de trabajo y traslada.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	8	Recibe minuta e informa por escrito a coordinadores de diversas carreras y archiva la documentación previamente firmada.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 20. **Diagrama de bloques del procedimiento reuniones con coordinadores de cada carrera**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Elaboración calendario general de actividades académicas
 - Objetivos específicos
 - Planificar las actividades a desarrollarse, durante el ciclo académico (semestral o anual).
 - Propiciar el orden y la planificación de actividades, para dar fiel cumplimiento a los programas de estudio de las diversas carreras del centro.
 - Informar al sector estudiantil y docente de las distintas actividades académicas de relevancia en esta Unidad Académica.
 - Normas específicas
 - Los coordinadores de las distintas carreras y el secretario de Escuela serán los responsables de fijar las fechas para el calendario general de actividades.
 - El calendario general de actividades docentes, deberá ser aprobado por la Dirección de la Escuela y por el Consejo Directivo.
 - El secretario de Escuela es el responsable de publicar el Calendario General de actividades.

A continuación se presenta la descripción del procedimiento paso a paso por medio de una tabla y gráficamente a través de un diagrama de flujo.

- Descripción

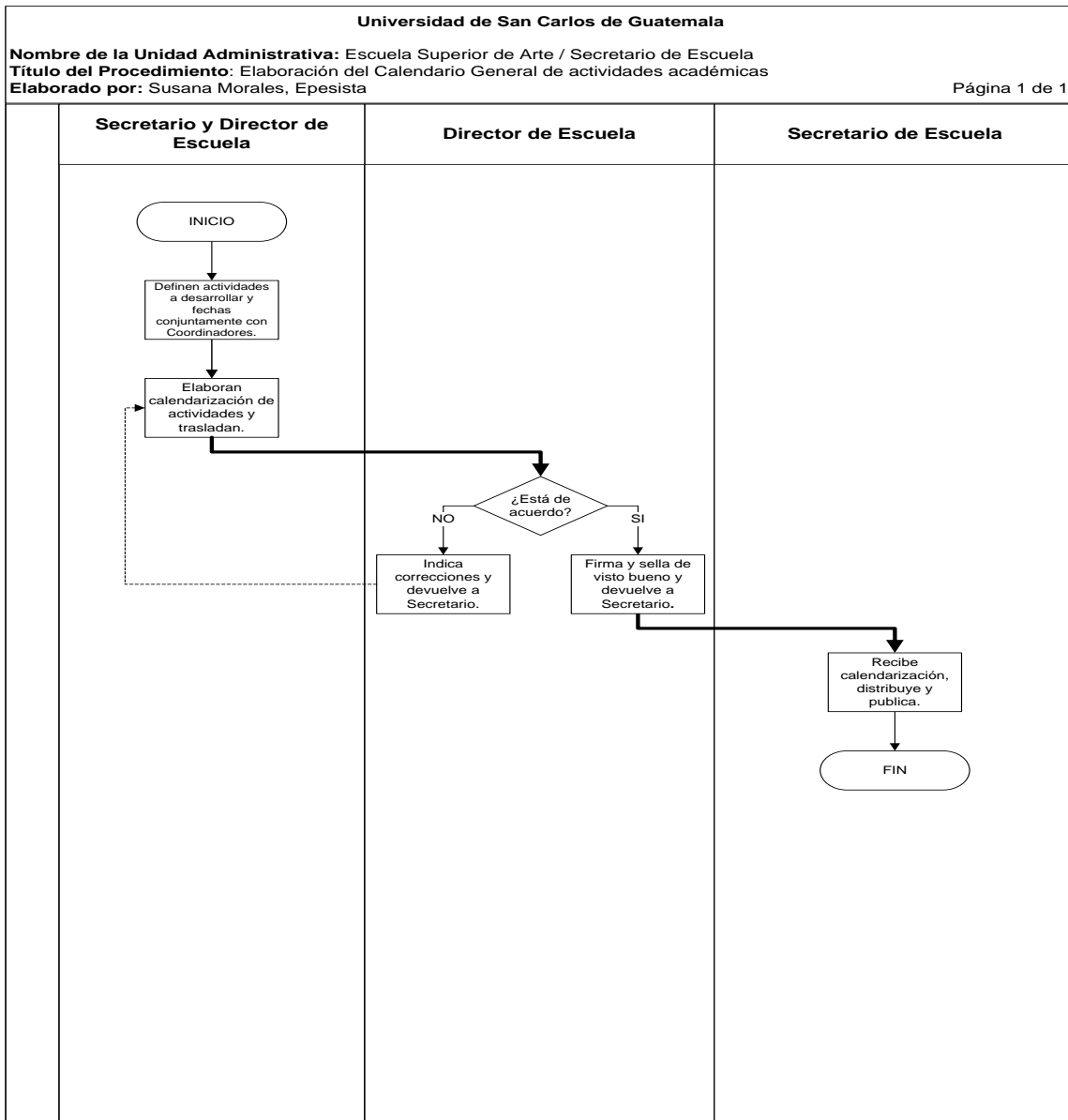
Tabla XVII. **Descripción del procedimiento elaboración calendario general de actividades académicas**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría de Escuela			
Título del Procedimiento: Elaboración Calendario General de actividades académicas			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Secretario de Escuela		Termina: Secretario de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría y Dirección de Escuela	Secretario y Director de Escuela	1	Definen actividades que desarrollarán en el ciclo académico y fechas, conjuntamente con los Coordinadores de cada carrera.
		2	Elaboran calendarización general de actividades y trasladan al Consejo Directivo para su aprobación.
Consejo Directivo	Integrantes del Consejo Directivo	3	Recibe y revisa calendarización, de lo que puede resultar: 3.1 Si está de acuerdo, firma y sella de visto bueno y devuelve a Secretaría de Escuela y continúa con el paso 4. 3.2 Si no está de acuerdo, indica correcciones, devuelve y repite desde el paso 2.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	4	Recibe calendarización y reproduce en la cantidad que sea necesaria y distribuye y publica a los docentes y estudiantes el calendario general de actividades.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Flujograma

Figura 21. **Flujograma del procedimiento elaboración calendario general de actividades académicas**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Asistir al Consejo Directivo en lo relacionado con sus funciones
 - Objetivos específicos
 - Servir de apoyo en las funciones del Consejo Directivo.
 - Agilizar los trámites que competen a lo administrativo-docente de la Escuela.
 - Normas específicas
 - El secretario de Escuela funge como enlace entre la Escuela Superior de Arte y el Consejo Directivo de la misma.
 - Las solicitudes presentadas por los interesados, debe ser firmada y sellada de recibido.
 - Toda solicitud presentada por los interesados, debe llevar copia.

En los siguientes incisos se describe el procedimiento de forma secuencial por medio de una tabla donde se muestran los responsables de cada paso del proceso y de forma gráfica a través de un flujograma.

- Descripción

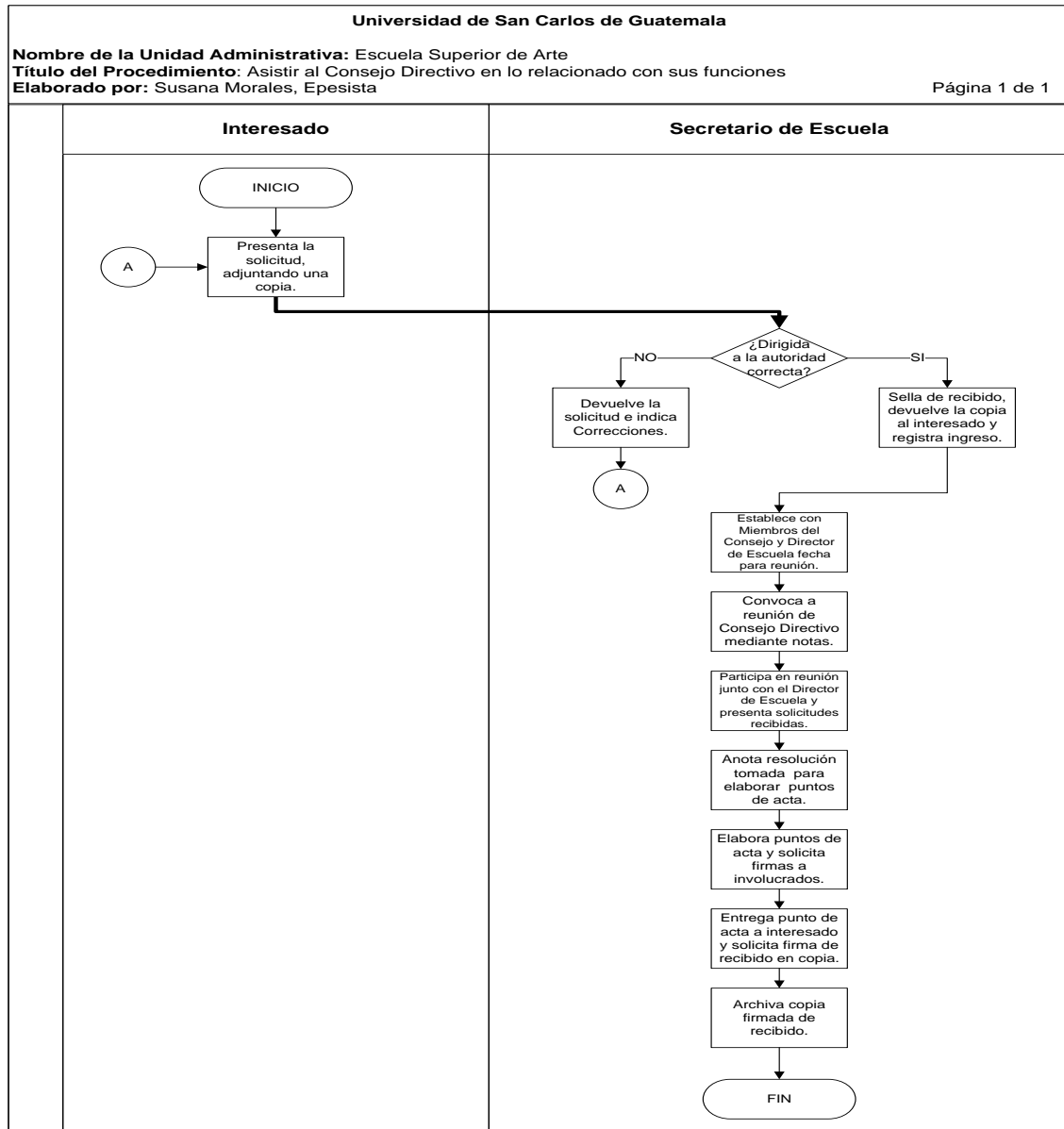
Tabla XVIII. **Descripción del procedimiento asistir al Consejo Directivo en lo relacionado con sus funciones**

Descripción Del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría de Escuela			
Título del Procedimiento: Asistir al Consejo Directivo en lo relacionado con sus funciones			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Interesado		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Presenta la solicitud, objeto de análisis y resolución, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, adjuntando una copia.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	2	Recibe la solicitud y revisa que esté dirigida a la autoridad adecuada. 2.1 Si lo está, sella de recibido, devuelve la copia al interesado y registra ingreso. 2.2 Si no está dirigida a la autoridad adecuada, devuelve la solicitud e indica correcciones.
		3	Establece con los Miembros del Consejo Directivo y el Director de Escuela fecha para reunión.
		4	Convoca a reunión de Consejo Directivo mediante notas.
		5	Participa en la reunión de Consejo Directivo junto con el Director de Escuela y presenta las solicitudes recibidas.
		6	Anota resolución tomada y puntos importantes para elaborar los puntos de acta acordados en la reunión.
		7	Elabora puntos de acta y solicita firmas a involucrados.
		8	Entrega punto de acta donde se especifica la resolución a su solicitud al interesado y solicita firma de recibido en copia del punto de acta.
		9	Archiva copia firmada de recibido.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 22. **Flujograma del procedimiento asistir al Consejo Directivo en lo relacionado con sus funciones**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Elaboración de correspondencia y documentos de Secretaría de Escuela
 - Objetivos específicos
 - Manejar con claridad y puntualidad toda la documentación (cartas, actas, memos, convocatorias, plan de trabajo, etc.) de la Secretaría de Escuela, para el eficaz funcionamiento de la misma.
 - Brindar información de importancia al sector estudiantil, docente y administrativo, para que tengan conocimiento de las actividades que se llevarán a cabo.
 - Normas específicas
 - El secretario de Escuela será responsable de llevar el archivo de los documentos de la Secretaría de Escuela de forma oportuna y eficaz.
 - Es responsabilidad del secretario de Escuela dar respuesta a documentos, cartas, circulares, memorándums, etc. que recibe la Secretaría de Escuela.

El instructivo se describe a continuación, de forma secuencial por medio de una tabla y de forma gráfica a través de un diagrama del instructivo, para facilitar su comprensión.

- Descripción

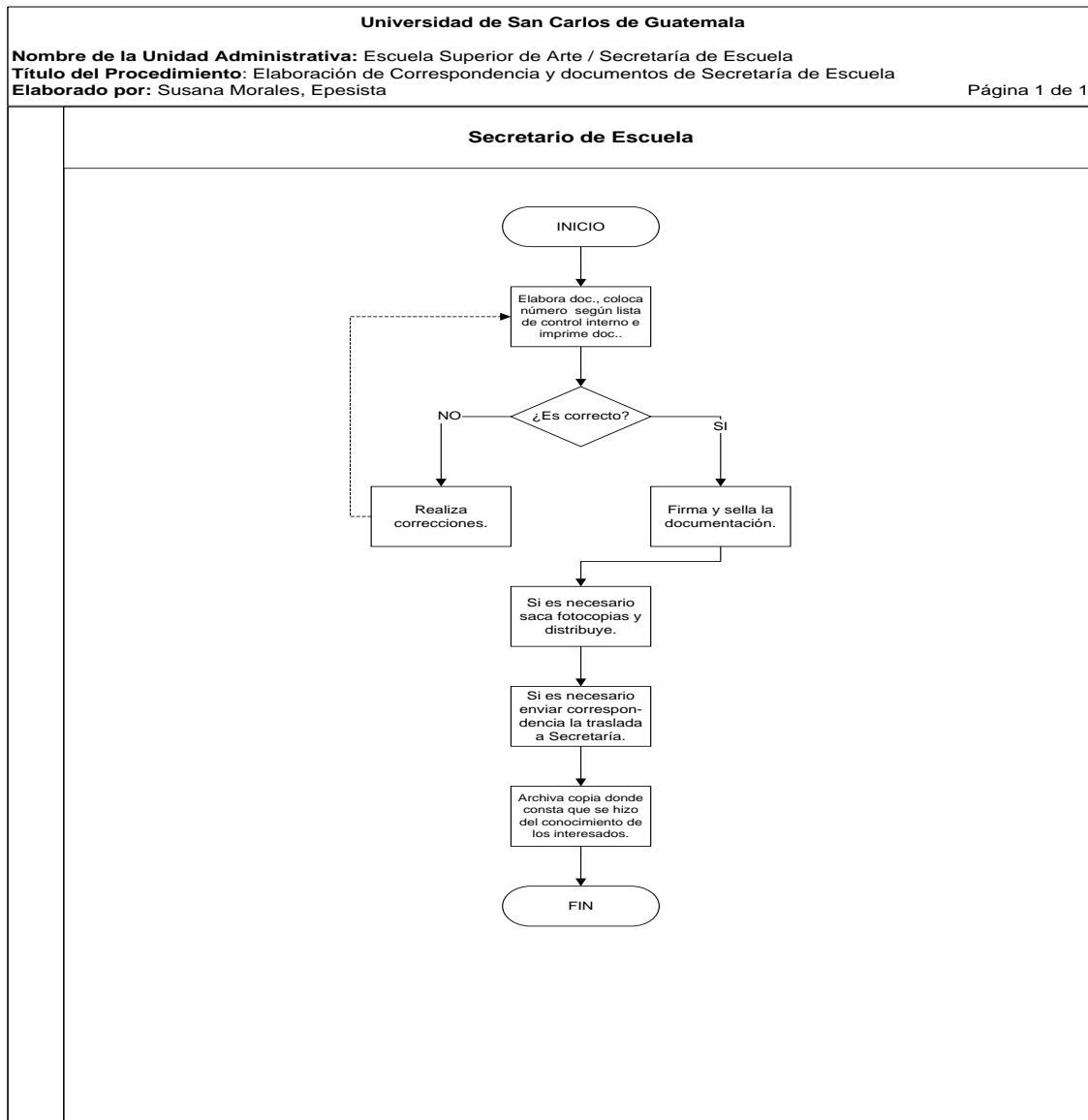
Tabla XIX. **Descripción del instructivo elaboración de correspondencia y documentos de Secretaría de Escuela**

Descripción del Instructivo			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría de Escuela			
Título del Instructivo: Elaboración de correspondencia y documentos de Secretaría de Escuela			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Secretario de Escuela		Termina: Secretario de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	1	Elabora el documento y coloca el número de correlativo que corresponda de acuerdo al control interno e imprime documento.
		2	Revisa que este correcto, de lo que puede resultar: 2.1 Si esta correcto, firma y sella la documentación. Continúa con el paso 3. 2.2 Si no está correcto realiza las correcciones pertinentes y vuelve al paso 1.
		3	Si los documentos son de importancia para el sector estudiantil, docente y administrativo, saca fotocopias y distribuye.
		4	Si es necesario enviar la correspondencia a otra dependencia interna o externa a la USAC la traslada a Secretaría para que sea enviada.
		5	Archiva copia donde consta que se hizo del conocimiento de los interesados.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 23. Diagrama de flujo del instructivo elaboración de correspondencia y documentos de Secretaría de Escuela



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

2.2.2.7.3. Secretaría

A continuación se describen los procedimientos e instructivos que le competen a la Secretaría, sus objetivos, normas y formularios aplicados a cada procedimiento; así como una descripción narrativa por medio de una tabla y una descripción gráfica a través de un flujograma o diagrama de bloques.

- Elaboración de correspondencia o documentos de Secretaría
 - Objetivos específicos
 - Elaborar cualquier tipo de correspondencia (circular, hoja de envío, carta, referencia, memo, etc.), que la Dirección solicite.
 - Normas específicas
 - La Secretaría será responsable de llevar el archivo de los documentos de Dirección de forma oportuna y eficaz.
 - Es responsabilidad de la Secretaría dar respuesta a documentos, cartas, circulares, memorándums, etc., que recibe de la Dirección.
 - El responsable de otorgar el visto bueno a los documentos elaborados es el director de Escuela.
 - Formas o formularios
 - Lista de correlativos (referencias) por año Form. ESA-01

En los siguientes incisos se describe el procedimiento, primero con una tabla descriptiva y segundo de forma gráfica con un diagrama de flujo.

- Descripción

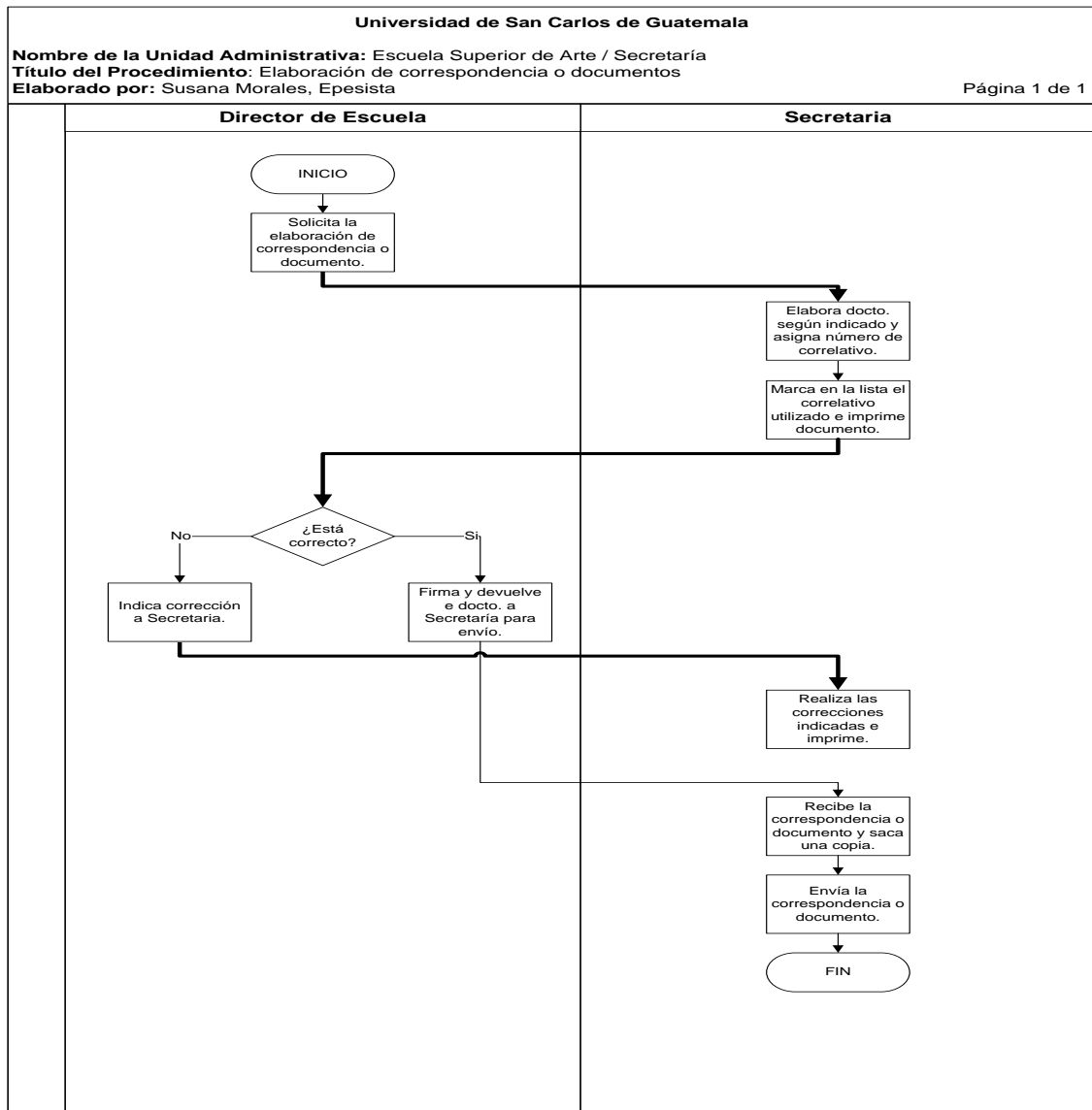
Tabla XX. **Descripción del procedimiento elaboración de correspondencia o documentos de Secretaría**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría			
Título del Procedimiento: Elaboración de correspondencia o documentos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Director de Escuela		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Escuela	Director de Escuela	1	Solicita a la Secretaria la elaboración de correspondencia o documento (circular, hoja de envío, carta, etc.) indicando los datos y aspectos necesarios para la misma.
Secretaría	Secretaria	2	Elabora documento según requerimiento indicado.
		3	Asigna número de correlativo, marca en la lista el correlativo utilizado e imprime la correspondencia o documento.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	4	Recibe documento, verifica que los datos, diseño y redacción estén correctos, de lo que puede resultar: 4.1 Si la correspondencia o documento está correcto continúa con el paso 6. 4.2 Si la correspondencia o documento necesita alguna corrección, la indica a la Secretaria.
Secretaría	Secretaria	5	Realiza las correcciones indicadas y se repite el proceso desde el paso No 5, imprime y continúa con el paso 4.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	6	Firma la correspondencia o documento y la devuelve a la secretaria para envío.
Secretaría	Secretaria	7	Recibe la correspondencia o documento firmado y saca una copia.
		8	Envía la correspondencia o documento a través del mensajero (procedimiento No. 2).

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 24. **Flujograma del procedimiento elaboración de correspondencia o documentos de Secretaría**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Autorización de combustible, distribución y control de la ruta de mensajería
 - Objetivos específicos
 - Entregar la correspondencia de la Escuela Superior de Arte de forma oportuna y eficaz.
 - Contar con el control y distribución de la mensajería que se envía en forma interna y externa a la Universidad de San Carlos por medio del formato de autorización de combustible.
 - Normas específicas
 - La secretaria será responsable de elaborar la ruta de mensajería y trasladarla al auxiliar de servicios, mensajería y transporte.
 - Para el control de la mensajería y la autorización de combustible se utilizará el Formato de Control de Mensajería y Combustible.
 - Formas o formularios
 - Formato de control de mensajería y combustible Form. ESA-02

El procedimiento se describe en los incisos siguientes por medio una tabla descriptiva y de forma gráfica por medio de un flujograma, mostrando los responsables de cada paso del procedimiento.

- Descripción

Tabla XXI. **Descripción del procedimiento autorización de combustible, distribución y control de la ruta de mensajería**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría			
Título del Procedimiento: Autorización de combustible, distribución y control de la ruta de mensajería			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Interesado		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Administrativa Escuela Superior de Arte	Interesado	1	Entrega a Secretaría la correspondencia que necesita sea enviada fuera del recinto de la Escuela, junto con su respectiva copia para que sea firmada de recibido.
Secretaría	Secretaria	2	Recibe de todas las unidades (Dirección y Secretaría de Escuela; Tesorería; Control Académico; y Divulgación, Promoción y Logística) la correspondencia que se necesita enviar a dependencias internas y externas de la USAC.
		3	Registra cada uno de los documentos a enviar en el formato de control de mensajería y combustible, anotando nombre de la institución de destino, la descripción del documento y/o diligencia.
		4	Imprime el Formato de Control y lo entrega al Mensajero junto con la correspondencia e indicaciones.
Servicios, Mensajería y Transporte	Auxiliar de servicios, mensajería y transporte	5	Realiza la entrega de la correspondencia.
		6	Entrega copias firmadas y selladas de recibido a Secretaría.
Secretaría	Secretaria	7	Recibe copias, revisa y clasifica. 7.1 Si la correspondencia pertenece a la Dirección de la Escuela, la archiva. 7.2 Si pertenece a otra unidad, la traslada a la unidad correspondiente.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Recepción, registro, trámite y archivo de correspondencia y documentos
 - Objetivos específicos
 - Ingresar y clasificar los documentos correspondientes a la Escuela Superior de Arte.
 - Llevar un control y archivo eficiente de la correspondencia y documentos que recibe la Escuela Superior de Arte.
 - Normas específicas
 - La secretaria será responsable de la recepción y el archivo o traslado, según sea el caso, de los documentos y correspondencia que recibe la Escuela Superior de Arte.
 - Formas o formularios
 - Formato digital de ingreso de correspondencia y documentos
Form. ESA-03

A continuación se describe el procedimiento a seguir para el préstamo y uso de equipo por medio de una tabla descriptiva y posteriormente por medio de un diagrama de flujo.

- Descripción

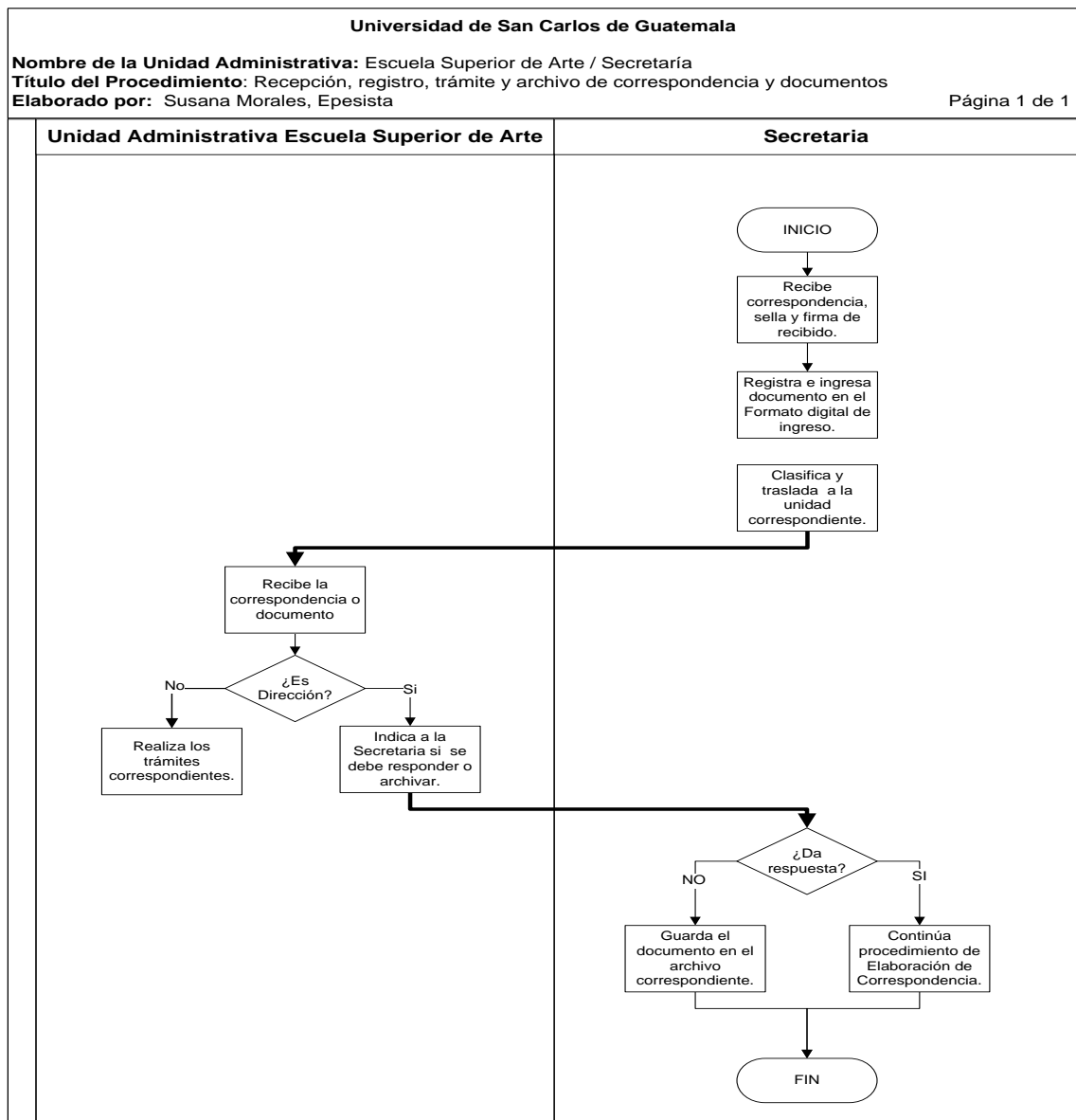
Tabla XXII. **Descripción del procedimiento recepción, registro, trámite y archivo de correspondencia y documentos**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría			
Título del Procedimiento: Recepción, registro, trámite y archivo de correspondencia y documentos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría	Secretaria	1	Recibe correspondencia y/o documento (circular, hoja de envío, referencia, memo, etc.) sella y firma de recibido, anota hora de recepción y devuelve copia a interesado.
		2	Registra el documento o correspondencia en el Formato digital de ingreso de correspondencia y documentos anotando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de ingreso • Fecha y hora • Tipo de documento • Procedencia y asunto • Unidad de la Escuela a la que está dirigido
		3	Clasifica y traslada la correspondencia o documento a la unidad correspondiente.
Unidad Administrativa Escuela Superior de Arte	Responsable	4	Recibe la correspondencia o documento. 4.1 Si la Unidad que recibe es Dirección de Escuela, el Director indicará a la Secretaría el trámite a seguir. Continúa paso 5. 4.2 Si la Unidad no es Dirección, realiza los trámites correspondientes.
Secretaría	Secretaria	5	5.1 Si amerita trámite el Director indica dar respuesta y continúa con el proceso de Elaboración de Correspondencia. 5.2 Si no amerita trámite archiva documento.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Flujograma

Figura 26. **Flujograma del procedimiento recepción, registro, trámite y archivo de correspondencia y documentos**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Control de préstamo y uso de equipo
 - Objetivos específicos
 - Definir los pasos necesarios para la solicitud y préstamo de equipo propiedad de la Escuela Superior de Arte.
 - Apoyar las actividades de los alumnos y docentes, con eficiencia y eficacia a través de proporcionarles equipo audiovisual.
 - Mantener en óptimas condiciones el equipo audiovisual, para alargar su vida de uso.
 - Normas específicas
 - Todo trámite de préstamo de equipo, debe hacerse mediante el formulario de solicitud de equipo.
 - La secretaria será la responsable de verificar que cuando el interesado devuelva el equipo, lo regrese en la fecha estipulada y en las condiciones en que le fue proporcionado, así como es responsable de archivar el formulario donde corresponda.
 - En la descripción del procedimiento se define como usuario al docente o estudiante que desee prestar el equipo.
 - Formas o formularios
 - Solicitud y préstamo de equipo Form. ESA-04

En los incisos siguientes se describe el procedimiento, de forma narrativa a través de una tabla y de forma gráfica por medio de un flujograma.

- Descripción

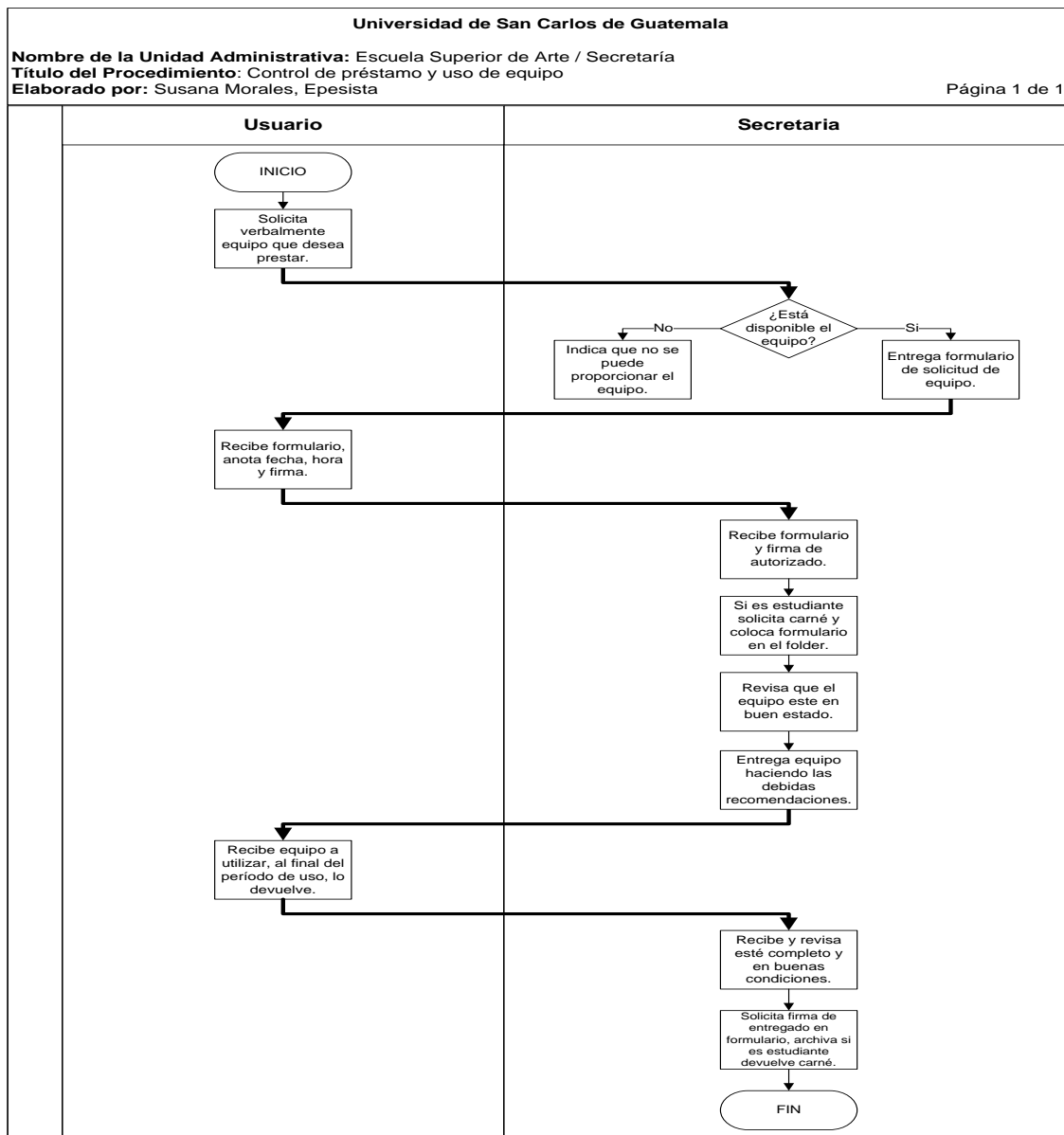
Tabla XXIII. **Descripción del procedimiento control de préstamo y uso de equipo**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría			
Título del Procedimiento: Control de préstamo y uso de equipo			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Usuario		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiantado Cuerpo Docente	Usuario	1	Solicita verbalmente equipo que desea prestar.
Secretaría	Secretaria	2	Consulta control de préstamo de equipo. 2.1 Si está disponible, entrega el formulario que debe llenar. Continúa paso 3. 2.2 Indica al usuario que no se puede proporcionar el equipo que solicita.
Estudiantado Cuerpo Docente	Usuario	3	Recibe, el formulario anota fecha, hora y firma.
Secretaría	Secretaria	4	Recibe formulario y firma de autorizado.
		5	Si es estudiante solicita dejar su carné y coloca el formulario en el folder respectivo.
		7	Revisa que el equipo este en buen estado.
		8	Entrega equipo haciendo las debidas recomendaciones.
Estudiantado Cuerpo Docente	Usuario	9	Recibe equipo a utilizar, finalizando el período de uso, lo devuelve a Secretaría.
Secretaría	Secretaria	10	Recibe y revisa que el equipo esté completo y en buenas condiciones.
		11	Solicita firma a interesado de entregado en el formulario, si es estudiante devuelve carné y archiva el formulario.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 27. **Flujograma del procedimiento control de préstamo y uso de equipo**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Préstamo de libros a estudiantes, docentes y personal administrativo
 - Objetivos específicos
 - Contribuir con un control adecuado de los libros y viabilizar la disposición de los mismos al estudiante, al docente y al personal administrativo que los necesite, para la formación de su especialidad y cultura general.
 - Proporcionar una herramienta administrativa para ejecutar con eficiencia y eficacia las actividades que desarrolla el préstamo de libros.
 - Normas específicas
 - Todo usuario (estudiantes, docentes y trabajadores) de la Escuela tienen derecho a realizar préstamos de libros, para efectos de la presente descripción se generalizaran en usuario.
 - El usuario para tener derecho a préstamo de libros deberá presentar:
 - b.1 Estudiantes, carné universitario.
 - b.2 Docentes y trabajadores carné de trabajador universitario o cédula de vecindad.
 - El horario de atención a estudiantes, docentes y trabajadores es el horario de atención de la Secretaría.
 - El usuario que pierda un libro en préstamo, deberá reponerlo por otro de igual título, autor, edición y año de publicación o bien reintegrar su valor a precio de mercado.

- Formas o formularios
 - Hoja de control de préstamo de material bibliográfico Form. ESA-05

A continuación se describe el procedimiento a seguir para el de libros a estudiantes, docentes y personal administrativo por medio de una tabla descriptiva y posteriormente por medio de un diagrama de flujo.

- Descripción

Tabla XXIV. Descripción del procedimiento préstamo de libros a estudiantes, docentes y personal administrativo

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría			
Título del Procedimiento: Préstamo de libros a estudiantes, docentes y personal administrativo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Usuario		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Usuario		1	Solicita libro (s) o documento a la Secretaria.
Secretaría	Secretaria	2	Busca libro (s) o documento, de lo que puede resultar: 2.1 Si está disponible indica al usuario que llene la hoja de control de préstamo de libros: fecha, nombre de usuario, No. de carné o registro de personal y firma. Continúa paso 3. 2.2 Si no está disponible, indica al usuario.

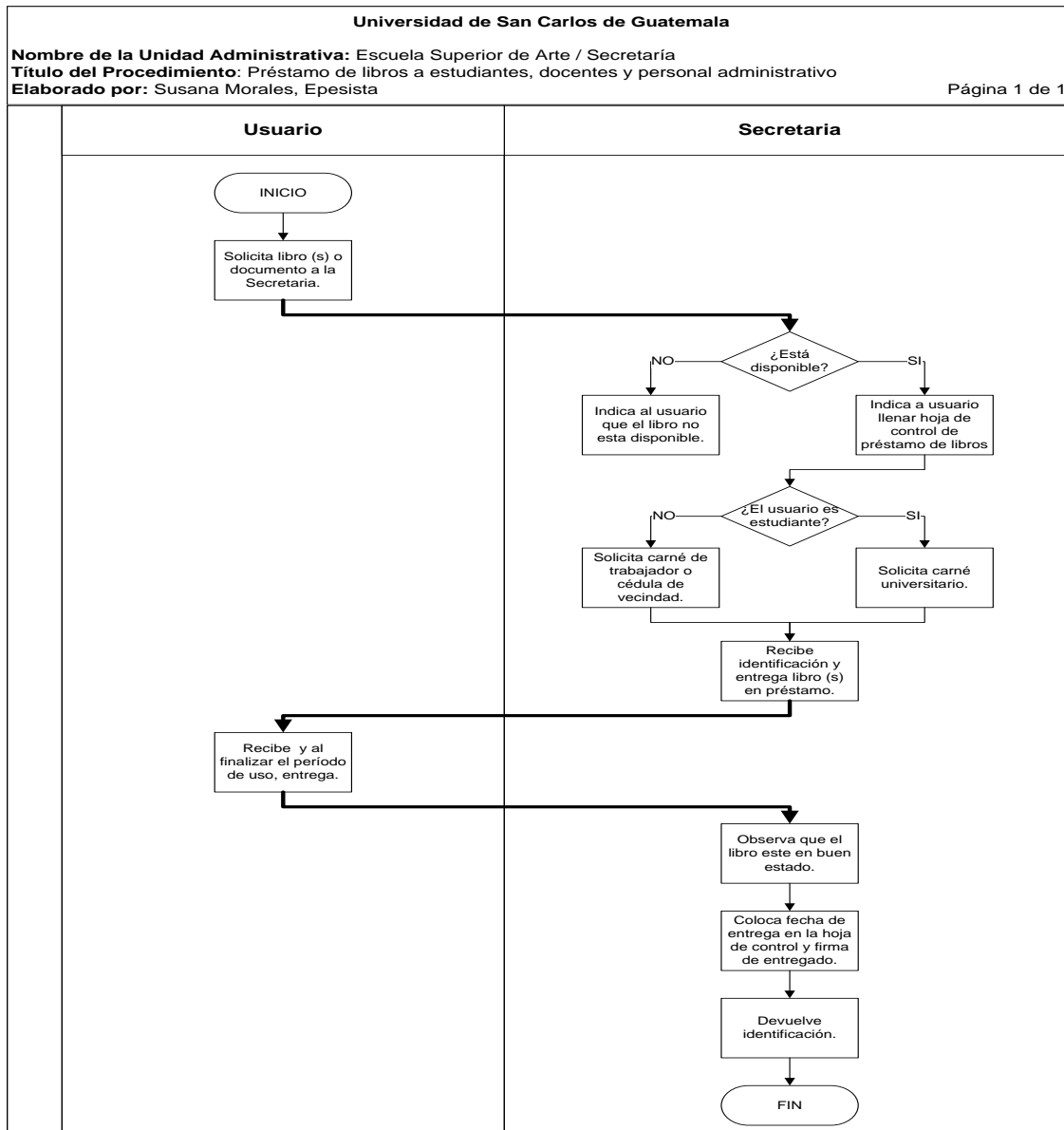
Continuación de la tabla XXIV.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte Dirección de Escuela			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría	Secretaria	3	3.1 Si el usuario es estudiante le solicita deje su carné. 3.2 Si no es estudiante, requiere carné de trabajador universitario o cédula de vecindad.
Secretaría	Secretaria	4	Recibe identificación y entrega el libro (s) en préstamo.
Usuario		5	Recibe el libro (s) y al finalizar el período de uso entrega el libro a Secretaría.
Secretaría	Secretaria	6	Observa que el libro este en buen estado.
		7	Coloca la fecha de entrega en la hoja de control de préstamo y firma de entregado.
		8	Devuelve identificación.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 28. **Flujograma del procedimiento préstamo de libros a estudiantes, docentes y personal administrativo**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Solicitud y trámite de equivalencias
 - Objetivos específicos
 - Que el estudiante convalide cursos aprobados en otras facultades o unidades académicas de la Universidad de San Carlos, escuelas reconocidas, universidades privadas del país o universidades del extranjero.
 - Preparar expedientes siguiendo el procedimiento adecuado, tanto para equivalencias internas, como externas.
 - Normas específicas
 - Las equivalencias se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV, De Las Equivalencias de Estudios, Título VII del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - El solicitante que desee equivalencias externas, deberá llenar la solicitud de equivalencias y cumplir con los requisitos para el trámite de equivalencias de cursos, dependiendo si efectuó estudios en Guatemala o en el extranjero, este proceso se lleva a cabo con el departamento de Registro y Estadística.
 - Las tasas que se cobran al solicitante por las equivalencias de los cursos tanto internas como externas, se encuentran en el formulario de solicitud de equivalencias.
 - En toda equivalencia la secretaria, deberá preparar formulario para contar con dictamen de los docentes.
 - Los docentes de la carrera y secretario de Escuela, son los responsables de dictaminar y firmar los cursos equivalentes de los estudiantes que los soliciten.

- Formas o formularios
 - Solicitud de equivalencias
 - Formulario de devolución de programas

A continuación se describe el procedimiento de forma narrativa por medio de una tabla y de forma gráfica por medio de un flujograma.

- Descripción

Tabla XXV. Descripción del procedimiento solicitud y trámite de equivalencias

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría			
Título del Procedimiento: Solicitud y trámite de equivalencias			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita al Departamento de Registro y Estadística trámite y solicitud de equivalencias, adjunta requisitos y llena formulario, este departamento envía posteriormente expediente del estudiante a la Escuela.
Secretaría	Secretaria	2	Recibe expediente y traslada.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	3	Recibe expediente, revisa y determina qué docentes deberán emitir dictamen.

Continuación de la tabla XXV.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	4	Devuelve expediente a la Secretaria e indica a qué docentes deberá dar cada programa de los cursos que solicita equivalencia.
Secretaría	Secretaria	5	Recibe expediente con las indicaciones correspondientes y elabora providencia dirigida a los docentes respectivos y la traslada al Secretario de Escuela para firma.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	6	Recibe, firma y devuelve a Secretaría.
Secretaría	Secretaria	7	Recibe providencia y traslada a los docentes respectivos programa de curso para equivalencia.
Cuerpo Docente	Docentes	8	Reciben, revisan expediente, dictamina y devuelven a la Secretaría.
Secretaría	Secretaria	9	Recibe, incluye en expediente del estudiante dictámenes de docentes y traslada.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	10	Recibe e ingresa expediente a Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	11	Recibe, analiza expediente y resuelve: 11.1 Si autoriza, emite punto de acta. 11.2 Si no autoriza, emite nota a estudiante.
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	12	Traslada expediente y resolución a Secretaría.
Secretaría	Secretaria	13	Recibe expediente con punto de acta de Consejo Directivo y traslada al Departamento de Registro y Estadística, quien notifica a estudiante.

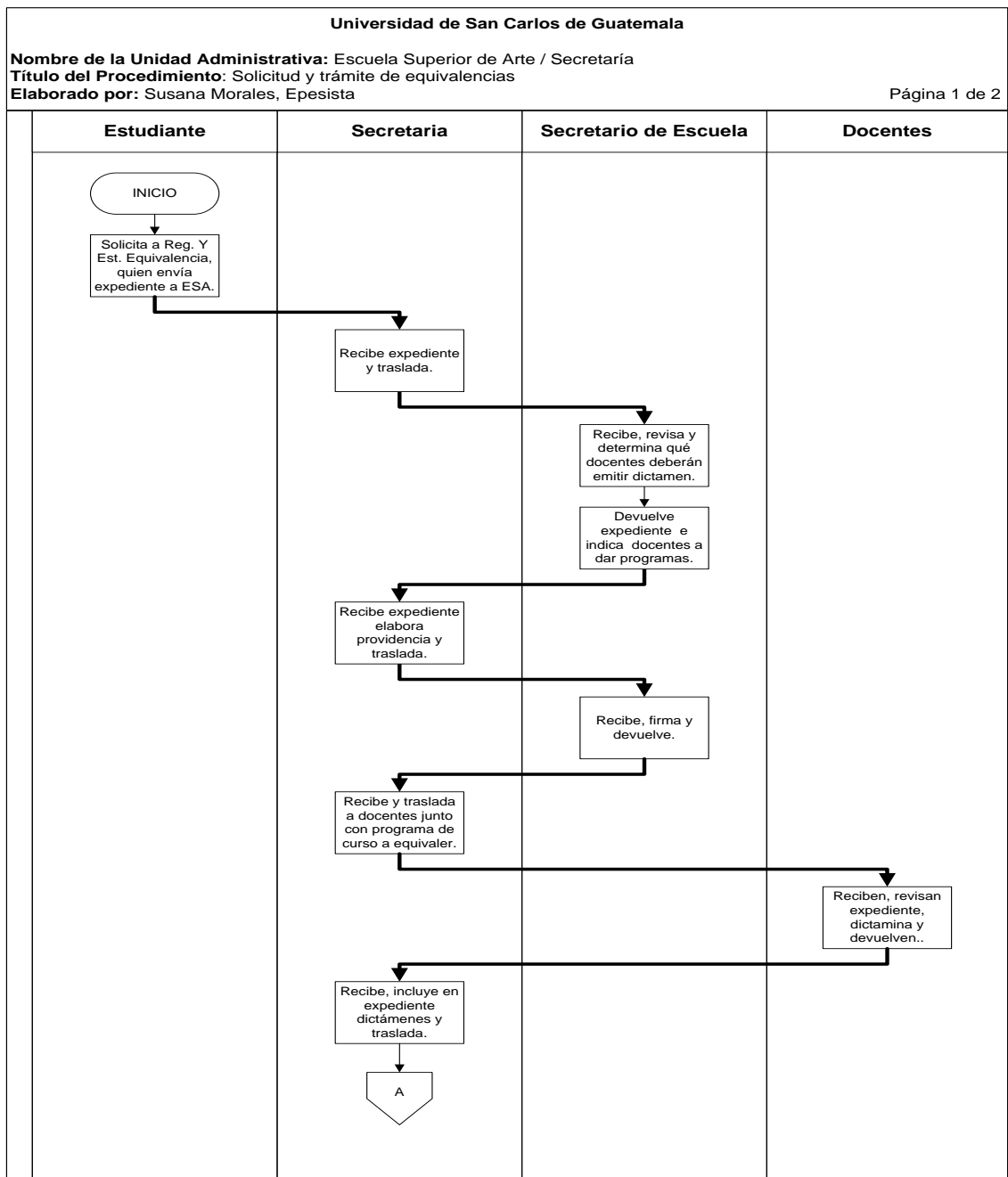
Continuación de la tabla XXV.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		14	<p>Recibe notificación:</p> <p>14.1 Si es favorable, llena el formulario de devolución de programas, efectúa pago en el banco y devuelve a Registro y Estadística, quien notifica a la Escuela. Continúa paso 15.</p> <p>14.2 Si es denegada, le devuelven los programas una vez que haya llenado el formulario de devolución de programas. Termina proceso.</p>
Secretaría	Secretaria	15	Recibe notificación certificada y expediente del estudiante y traslada a Control Académico para que realice las gestiones necesarias.

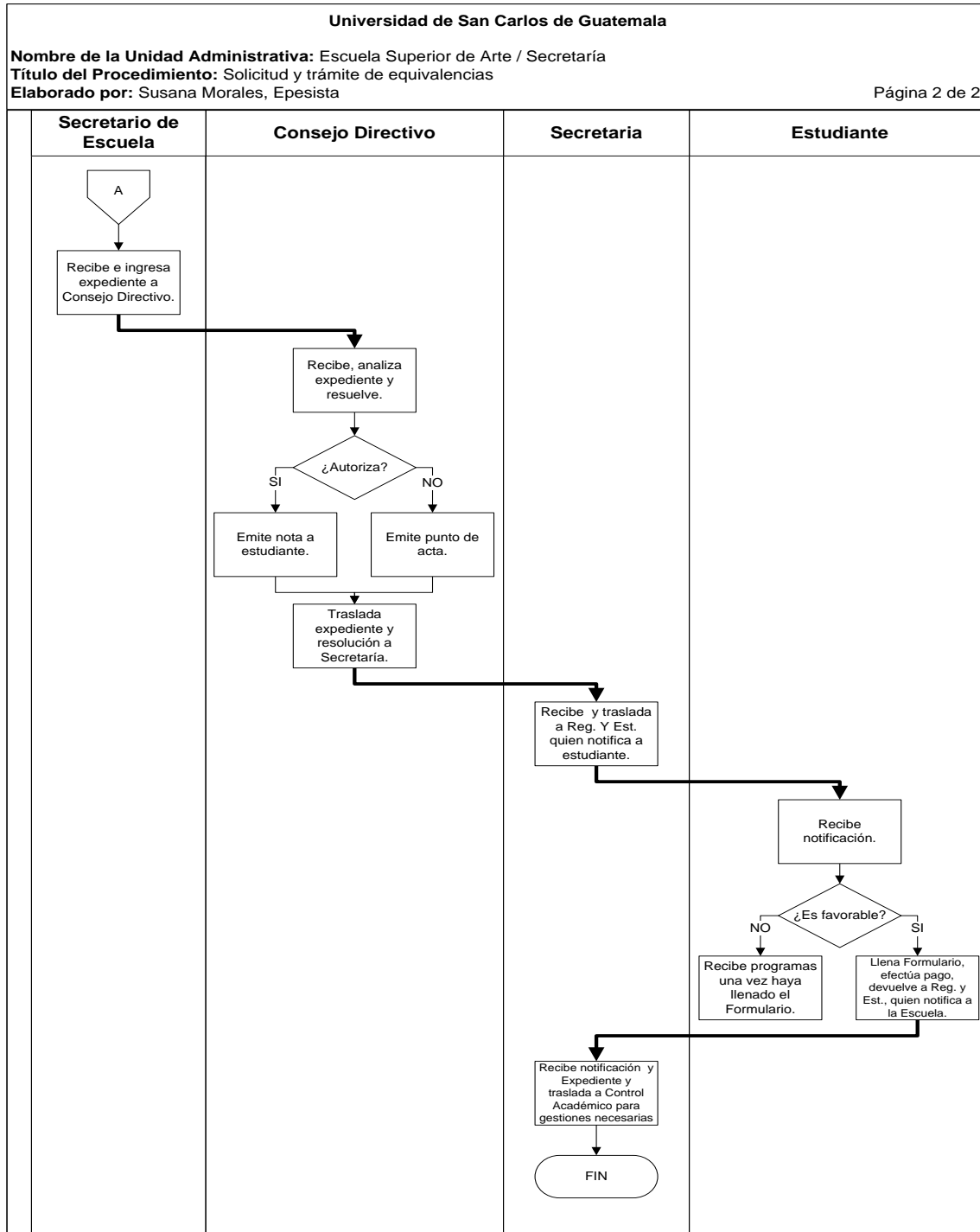
Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 29. **Flujograma del procedimiento solicitud y trámite de equivalencias**



Continuación de la figura 29.



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Préstamo de equipo
 - Objetivos específicos
 - Mantener un control del uso, manejo y préstamo del equipo de la Escuela.
 - Contar con los controles internos adecuados a las necesidades operativas del control, custodia y préstamo de equipo con que cuenta la Escuela.
 - Normas específicas
 - La secretaria, es la responsable de llevar el control de los traslados de mobiliario y equipo a utilizar para alguna actividad de la Escuela.
 - El auxiliar de servicios, mensajería y transporte es el encargado de controlar las condiciones de salida y entrada del mobiliario y equipo.
 - Todo traslado debe ser autorizado por la Dirección de la Escuela.
 - El piloto es el encargado de cargar y descargar el mobiliario y/o equipo que se esté trasladando y al llegar al lugar de entrega, deberá descargar el mobiliario y/o equipo en un lugar adecuado.
 - Todo mobiliario y/o equipo prestado, deberá revisarse durante la entrega para hacer los reclamos si hubiera necesidad.

- Formas o formularios
 - Forma de préstamo de andamios Form. ESA-06
 - Forma de préstamo de televisor plasma Form. ESA-07
 - Forma de préstamo de banderas Form. ESA-08
 - Forma de préstamo de equipo de cómputo Form. ESA-09
 - Forma de préstamo de televisión y video Form. ESA-10
 - Forma de préstamo de equipo de audio Form. ESA-11
 - Forma de préstamo de equipo de iluminación Form. ESA-12
 - Forma de préstamo de equipo fotográfico Form. ESA-13
 - Forma de préstamo de equipo de luces para estudio Form. ESA-14
 - Forma de préstamo de equipo de proyección Form. ESA-15
 - Forma de préstamo de toldos Form. ESA-16
 - Forma de préstamo de batería Form. ESA-17
 - Forma de préstamo de vehículo Form. ESA-18

El procedimiento se describe en los incisos siguientes, primero de forma narrativa por medio de una tabla y posteriormente de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

Tabla XXVI. **Descripción del procedimiento préstamo de equipo**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría			
Título del Procedimiento: Préstamo de equipo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Dirección de Escuela		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Escuela	Director de Escuela	1	Informa a la Secretaria el traslado del mobiliario y/o equipo, el vehículo que utilizará, el lugar y la persona que recibirá.
Secretaría	Secretaria	2	Llena el formulario de préstamo de equipo con los datos correspondientes para registrar la salida del equipo.
Secretaría	Secretaria	3	Indica al Auxiliar de Servicios, Mensajería y Transporte el equipo que se va a trasladar.
Servicios, Mensajería y Transporte	Auxiliar de Servicios, Mensajería y Transporte	4	Verifica el estado en que se encuentra el mobiliario y/o equipo, de acuerdo al formulario de préstamo de equipo correspondiente.
		5	Llega al lugar de entrega del mobiliario.
		6	Verifica el lugar más adecuado donde descargará el mobiliario y/o equipo y lo entrega al interesado.

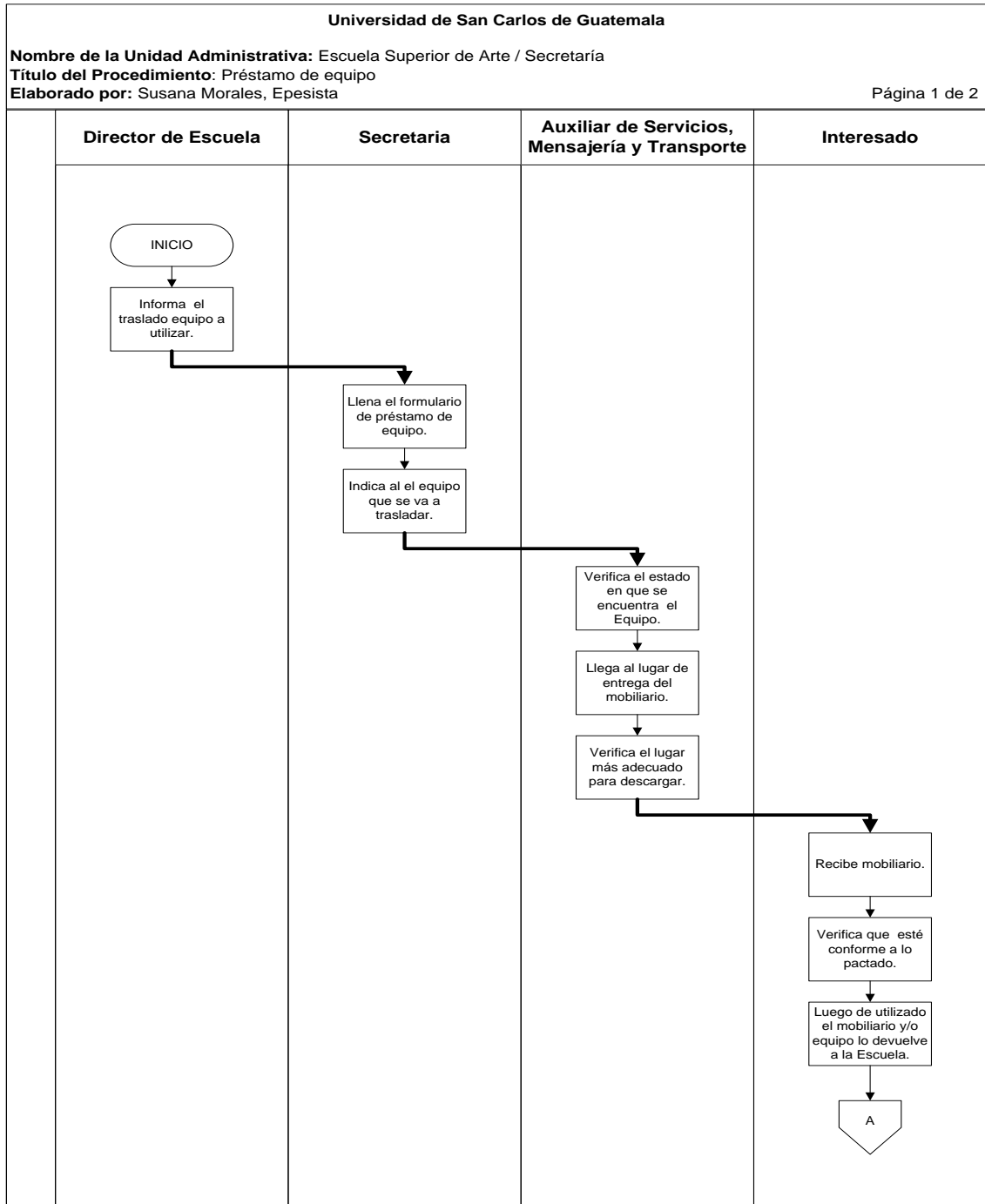
Continuación de la tabla XXVI.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Secretaría		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		7	Recibe mobiliario.
		8	Verifica que el mobiliario y/o equipo esté conforme a lo pactado.
		9	Luego de utilizado el mobiliario y/o equipo lo devuelve a la Escuela.
Mensajería, Servicios y Transporte	Auxiliar de Mensajería, Servicios y Transporte	11	Recibe y revisa en las condiciones en que es devuelto el mobiliario y/o equipo de acuerdo al formulario de préstamo de equipo.
		12	Guarda el mobiliario y/o equipo en la bodega.
		13	Entrega formulario de préstamo de equipo a Secretaría.
Secretaría	Secretaria	14	Archiva formulario.

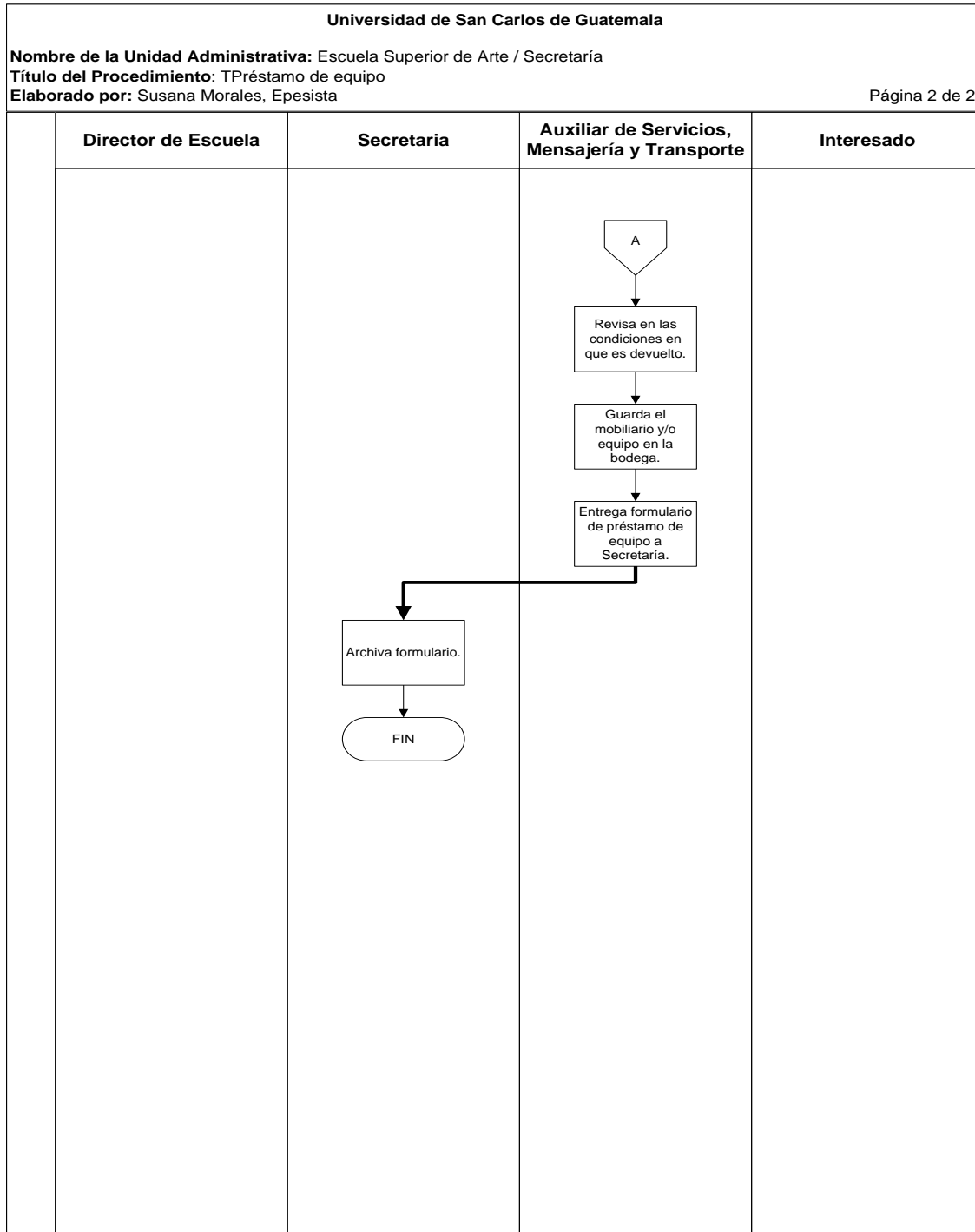
Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 30. Diagrama de bloques del procedimiento préstamo de equipo



Continuación de la figura 30.



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

2.2.2.7.4. Tesorería

A continuación se describen los procedimientos e instructivos que le competen a la Tesorería de la Escuela Superior de Arte, sus objetivos, normas y formularios aplicados a cada procedimiento; así como una descripción narrativa por medio de una tabla y una descripción gráfica a través de un flujograma o diagrama de bloques.

- Inventario anual de bienes muebles e inmuebles
 - Objetivos Específicos
 - Llevar un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles que posee la Escuela Superior de Arte.
 - Proporcionar un instrumento que permita la agilización y viabilidad del adecuado registro, control y custodia y buen uso de los bienes muebles.
 - Actualizar los procesos del registro, uso, control y custodia de bienes muebles y otros activos fijos con observancia de la legislación general y específica.
 - Normas Específicas
 - Para mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Escuela, el director debe anualmente girar sus instrucciones a donde corresponda para verificar físicamente los bienes inventariados contra los listados que proporcione el tesorero o quien haga sus veces.

- Instructivo para el Registro de Bienes y Baja Muebles de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- El artículo 8º del Instructivo para el Registro de Bienes Muebles de Inventario establece obligatoria la práctica anual del inventario de existencia, para la depuración respectiva, incluyendo dentro de otros objetivos, determinar los faltantes para proceder a su reposición o baja conforme procedimientos en los artículos 6º y 7º del mismo instructivo.

A continuación se describe el instructivo de forma narrativa en una tabla y posteriormente de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

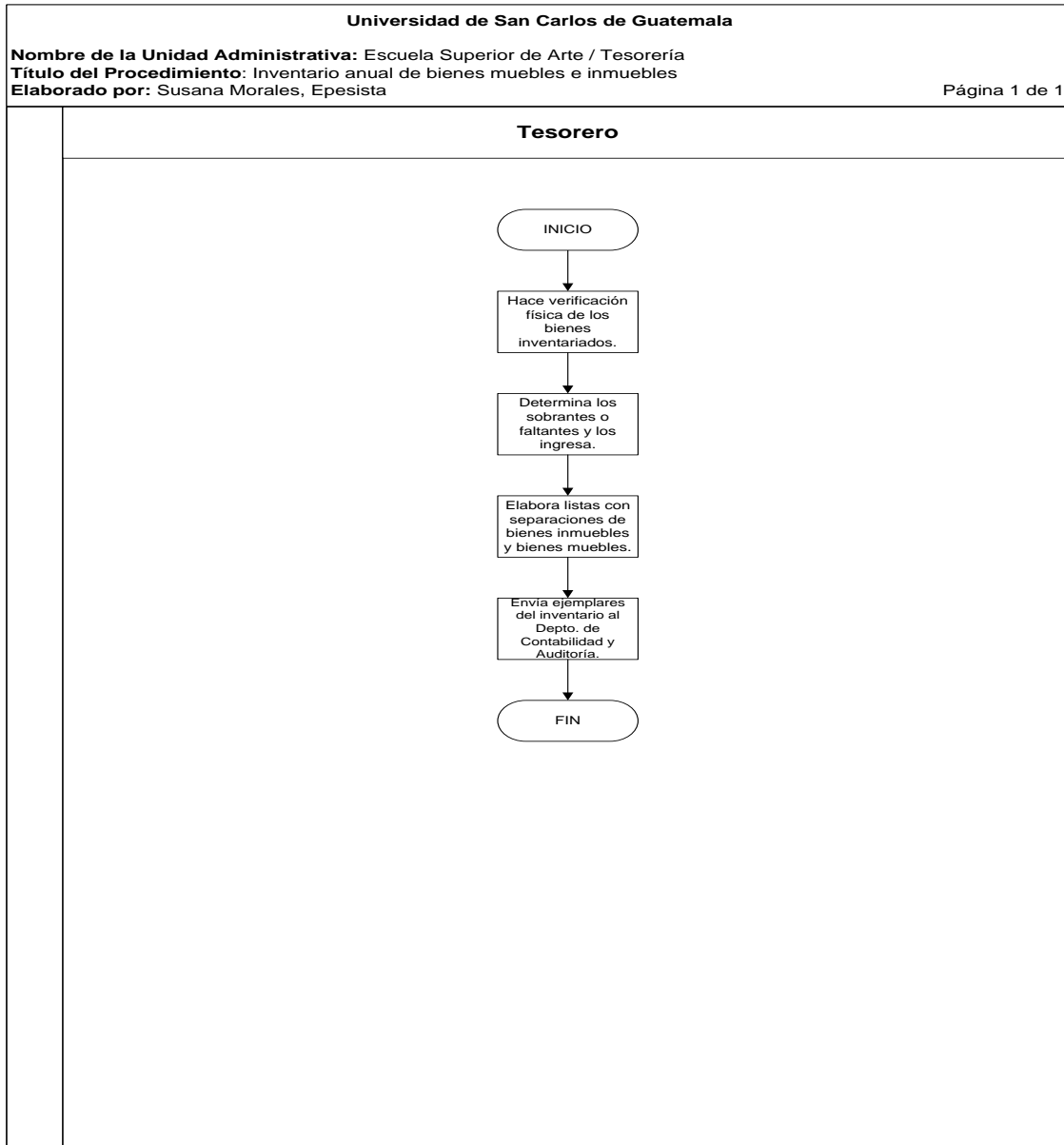
Tabla XXVII. **Descripción del instructivo inventario anual de bienes muebles e inmuebles**

Descripción del Instructivo			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Tesorería			
Título del Instructivo: Inventario anual de bienes muebles e inmuebles			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Inicia en los primeros 15 días del mes de Noviembre de cada año, la verificación física de los bienes inventariados con base en los libros y registros.
		2	Determina los sobrantes o faltantes y los ingresa, reposición o baja según sea el caso, antes del 31 de diciembre de cada año.
		3	Elabora listas con separaciones de los bienes inmuebles y bienes muebles.
		4	Envía en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, 2 ejemplares del inventario realizado y detalle de las adquisiciones y bajas que se efectuaron durante el año al departamento de Contabilidad y Auditoría de la Universidad.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 31. **Diagrama de bloques del instructivo inventario anual de bienes muebles e inmuebles**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Solicitud y entrega de materiales y suministros
 - Objetivos Específicos
 - Llevar registro y control efectivo y eficaz de los bienes de almacén de la Escuela Superior de Arte.
 - Establecer los pasos para requerir los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la Escuela.
 - Normas Específicas
 - Guía para Registro y Control de Bienes de Almacén.
 - Para requerir materiales, se debe utilizar el formulario de Solicitud de materiales y salida de almacén.
 - El tesorero (a) o quien hace sus veces, será responsable de certificar la disponibilidad presupuestaria mediante firma y sello correspondiente.
 - No se dará trámite a las solicitudes de materiales y suministros sino se cuenta con disponibilidad presupuestaria.
 - Formas o formularios
 - Solicitud de materiales y salidas de almacén

El procedimiento se describe en los siguientes incisos de forma narrativa, por medio de una tabla y posteriormente de forma gráfica, por medio de un diagrama de flujo.

- Descripción

Tabla XXVIII. **Descripción del procedimiento solicitud y entrega de materiales y suministros**

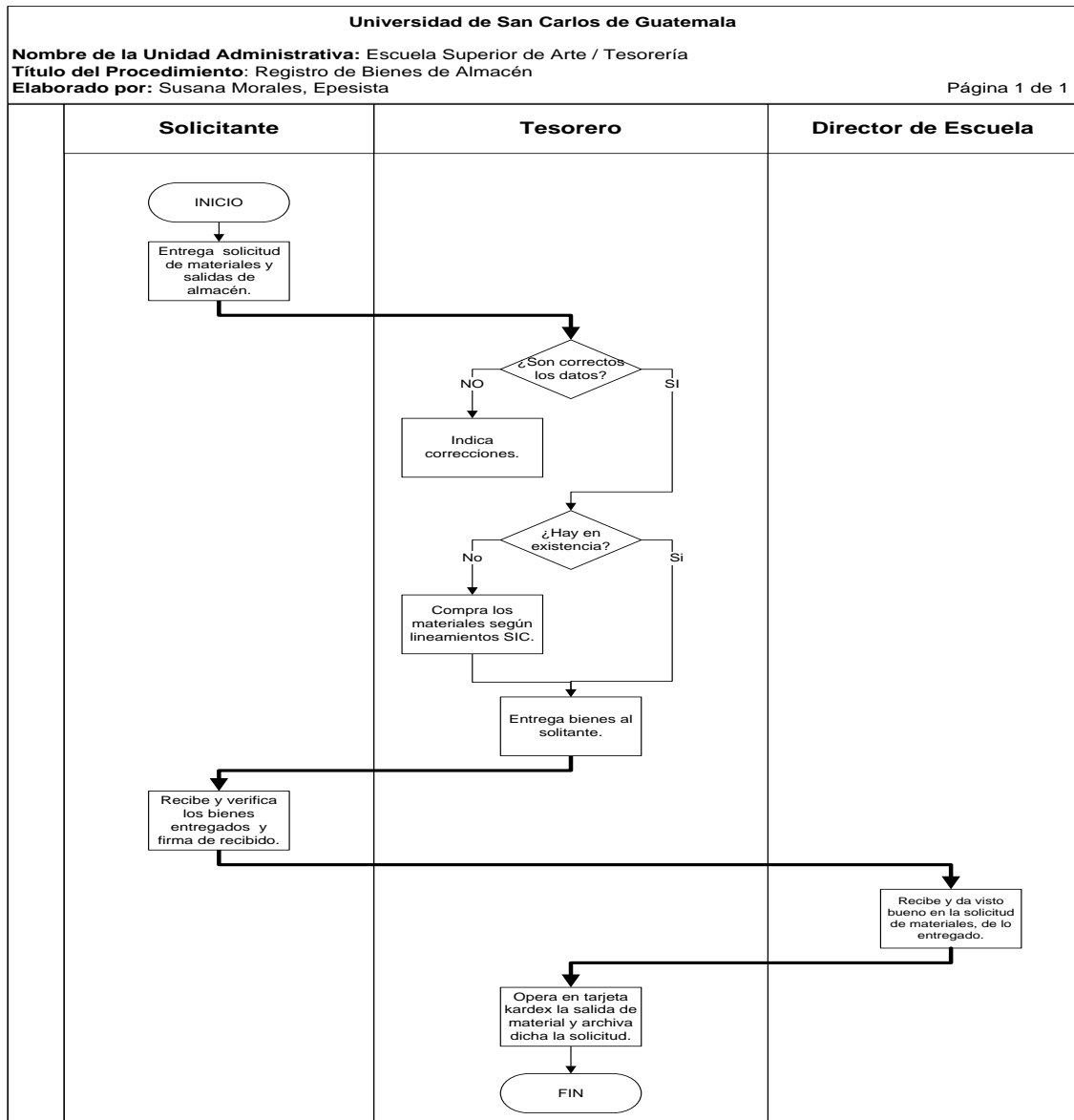
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Tesorería			
Título del Procedimiento: Solicitud y entrega de materiales y suministros			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Solicitante		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Entregar a Tesorería la solicitud de materiales y salidas de almacén, firmada y sellada.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe y verifica que los datos estén correctos en la solicitud de materiales y salidas de almacén, de lo que puede resultar: 2.1 Si los datos no están correctos indica correcciones, y devuelve. 2.2 Si esta correcto, verifica que los materiales no estén en existencia.
		3	Revisa y verifica que los materiales estén en existencia. 3.1 Si no se encuentran los materiales requeridos se realiza el proceso de compra de los mismos ¹⁸ . 3.2 Si los hay continua con el paso 4.
		4	Entrega los bienes al solicitante y solicita que firme de recibido en la solicitud de materiales.
Solicitante		5	Recibe y verifica que los bienes entregados sean los solicitados y firma de recibido en la solicitud de materiales.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	6	Recibe solicitud y da visto bueno en la solicitud de materiales, de lo entregado.
Tesorería	Tesorero	7	Recibe solicitud y opera en la tarjeta kardex la salida de material descrita en la solicitud de materiales y archiva.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

¹⁸ Según lo indica el Sistema Integrado de Compras.

○ Flujograma

Figura 32. **Flujograma del procedimiento solicitud y entrega de materiales y suministros**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Revisión de liquidación y solicitud de reembolso de caja chica
 - Objetivos Específicos
 - Revisar los listados de la liquidación de caja chica para su reembolso.
 - Comprobar los gastos correspondientes a un período de tiempo determinado.
 - Atender las recomendaciones del Departamento de Auditoría, del Campus Central.
 - Normas Específicas
 - Se deberán listar las facturas ya pagadas en el Formato de liquidación de caja chica.
 - La liquidación de caja chica, debe de estar firmada por el tesorero y el director.
 - El reembolso no se efectúa, si no va revisado y sellado por Auditoría Interna.
 - Toda compra a realizar se debe regir por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC-.

A continuación se describe el instructivo de forma narrativa por medio de una tabla y de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques, explicando la secuencia del instructivo y los responsables de cada paso.

- Descripción

Tabla XXIX. **Descripción del instructivo revisión de liquidación y solicitud de reembolso de caja chica**

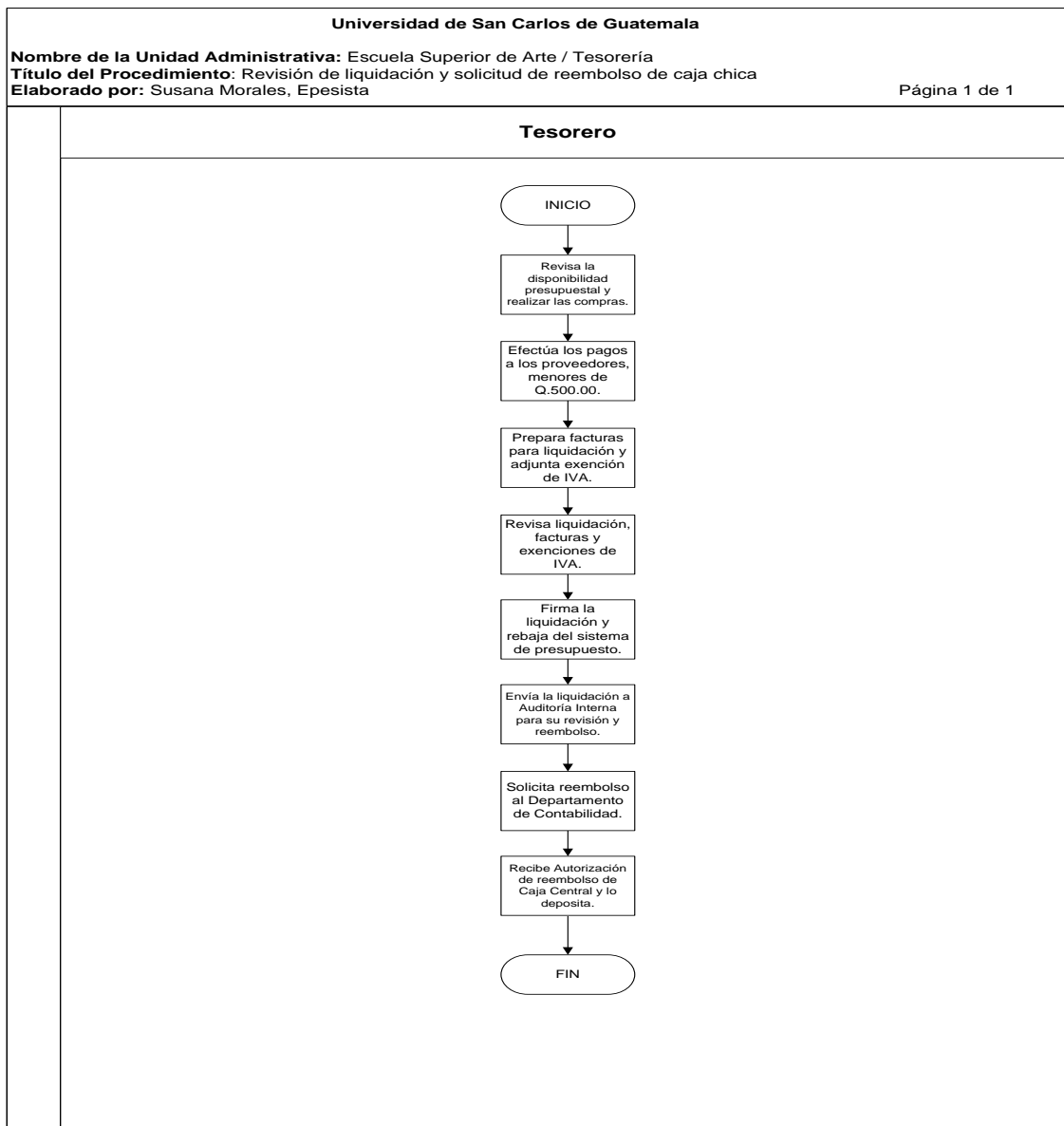
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Tesorería			
Título del Instructivo: Revisión de liquidación y solicitud de reembolso de caja chica			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Revisa disponibilidad presupuestal y realizar las compras ¹⁹ que sean necesarias.
		2	Efectúa pagos a los proveedores, menores de Q.500.00.
		3	Prepara facturas para su liquidación, sellándolas en la parte de atrás y con la siguiente descripción: recibí conforme, páguese la cantidad de, autorizada por el director, y adjunta exención de IVA.
		4	Revisa liquidación, facturas y exenciones de IVA.
		5	Firma la liquidación y rebaja del sistema de presupuesto.
		6	Envía la liquidación a Auditoría Interna para su revisión y reembolso.
Tesorería	Tesorero	7	Solicita reembolso al Departamento de Contabilidad.
		8	Recibe autorización de reembolso del Departamento de Contabilidad y emite cheque Caja Central y lo deposita en la cuenta del banco correspondiente.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

¹⁹ Según lo indicado en el Sistema Integrado de Compras.

- Diagrama de bloques

Figura 33. **Diagrama de bloques del instructivo revisión de liquidación y solicitud de reembolso de caja chica**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Informe de ejecución presupuestal
 - Objetivos Específicos
 - Definir los pasos necesarios para la elaboración del informe de ejecución presupuestaria.
 - Reglamentar las actividades del procedimiento del informe de presupuesto.
 - Normas Específicas
 - El informe de ejecución presupuestaria de la Escuela Superior de Arte, será elaborado por el tesorero, quién certificará el mismo mediante firma y sello correspondiente.
 - En los primeros cinco días calendario del mes siguiente el tesorero, deberá enviar al Departamento de Presupuesto de la USAC y de la de la Contraloría General de Cuentas la ejecución presupuestal, cada tres meses.
 - El director de la Escuela será responsable de dar visto bueno al informe de ejecución presupuestaria a través de firma y sello.
 - El tesorero, será responsable de ingresar la operación de todos los gastos al sistema de control presupuestal.

En los siguientes incisos se describe el procedimiento, primero a través de una tabla descriptiva y segundo de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

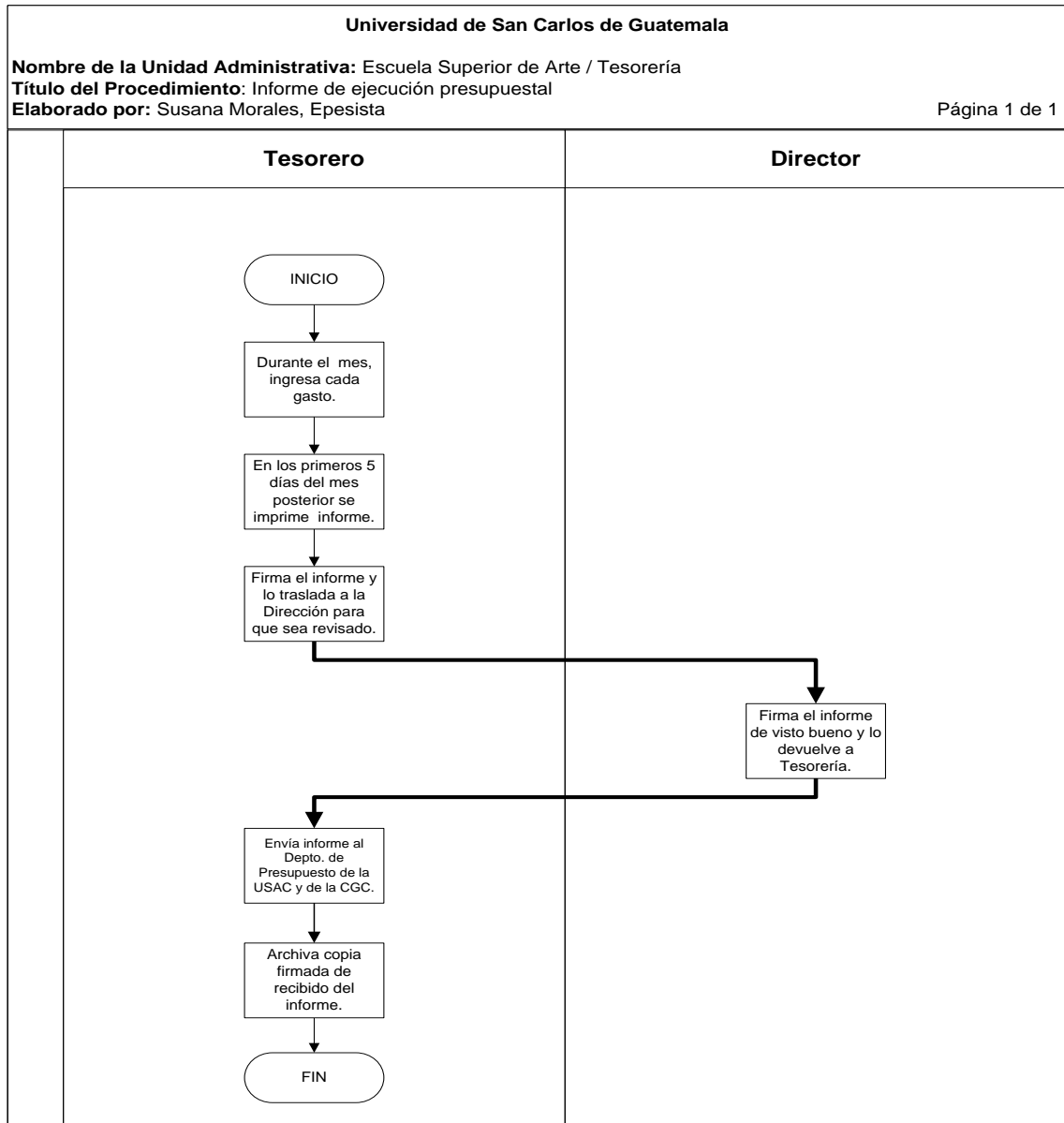
Tabla XXX. **Descripción del procedimiento informe de ejecución presupuestal**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Tesorería			
Título del Procedimiento: Informe de ejecución presupuestal			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Durante el mes ingresa cada gasto que realiza al programa de presupuesto, ya sea que el gasto se realice por fondo fijo u orden de compra.
		2	En los primeros cinco días del mes posterior se reportará a través de la impresión del archivo en hojas debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
		3	Revisa y firma el informe y lo traslada a la Dirección.
Dirección	Director	4	Recibe y firma el informe de visto bueno y lo devuelve a Tesorería.
Tesorería	Tesorero	5	Recibe informe y envía cada tres meses al Departamento de Presupuesto de la USAC y al de la Contraloría General de Cuentas con copia para que los encargados estampen el sello de entregado.
Tesorería	Tesorero	6	Archiva copia firmada de recibido del informe.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 34. **Diagrama de bloques del procedimiento informe de ejecución presupuestal**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso
 - Objetivos Específicos
 - Agilizar el trámite de contratación de personal a través de un procedimiento sencillo ágil y eficiente.
 - Llevar un adecuado control de los contratos del personal.
 - Evitar la duplicidad de trabajo en las plazas de los contratados.
 - Normas Específicas
 - El tesorero, será el responsable de revisar que los contratos estén elaborados adecuadamente y dar seguimiento al expediente hasta finalizar con el mismo, para evitar errores posteriores.
 - El director de Escuela y el tesorero serán los encargados de dar visto bueno a los contratos de personal mediante firma y sello correspondiente.
 - Es responsabilidad del tesorero, llevar control adecuado de los números de contratos y plazas vacantes.
 - La secretaria será la encargada de elaborar los contratos, la declaración de cargos universitarios y extrauniversitarios.
 - Toda contratación de personal se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Salarios –SIS- y la Reglamentación de la USAC.
 - Todo trámite de nombramiento, debe estar debidamente presupuestado, con la finalidad de contar con la disponibilidad respectiva.

- Se deberá presentar en la División de Administración de Recursos Humanos de la USAC, los contratos según calendario estipulado.
- El tesorero, el director y el Consejo Directivo, deberán firmar los contratos de trabajo del personal administrativo y docente de la Escuela Superior de Arte.

- Formas o formularios
 - Contrato
 - Hoja de datos personales
 - Declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios

A continuación se describe el instructivo de forma narrativa en una tabla y posteriormente de forma gráfica por medio de un flujograma, para facilitar el entendimiento del mismo.

- Descripción

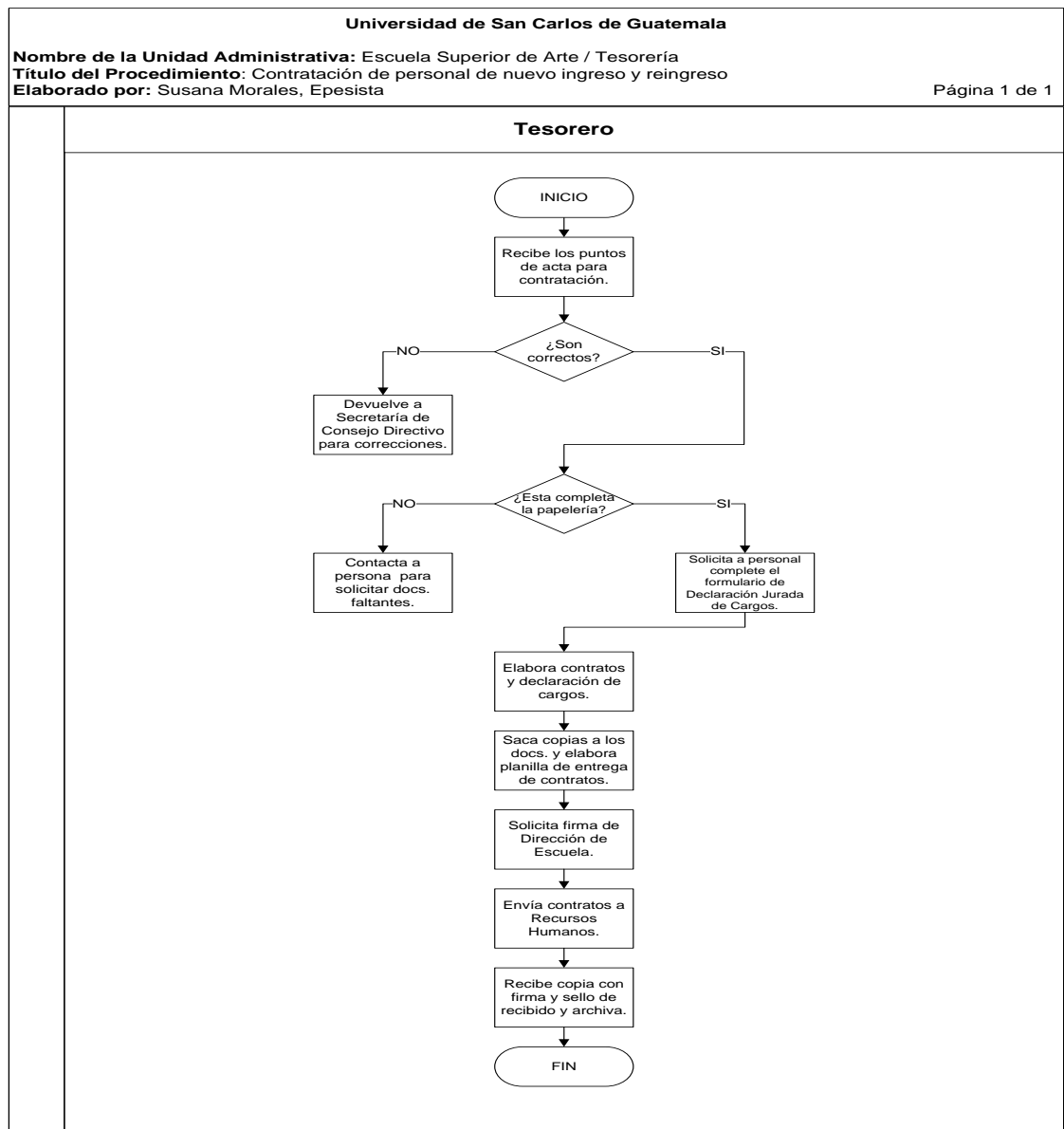
Tabla XXXI. **Descripción del instructivo contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso**

Descripción del Instructivo			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Tesorería			
Título del Instructivo: Contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 3	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Recibe los puntos de acta para contratación de personal y revisa: 1.1 Si los puntos de acta cumplen con lo requerido y el número de plaza y la partida presupuestaria está correcta, continúa con el paso 2. 1.2 Caso contrario, devuelve a Secretaría de Consejo Directivo para correcciones.
		2	Revisa que papelería del contrato esté completa: 2.2 Si está completa, solicita al personal a contratar complete el formulario de Declaración Jurada de Cargos. 2.3 Caso contrario, contacta por teléfono a la persona para solicitar la documentación faltante.
		3	Elabora contratos de personal y declaración de cargos universitarios y extrauniversitarios.
		4	Saca fotocopias a los documentos y elabora planilla de entrega de contratos.
		5	Solicita firma de Dirección de Escuela.
		6	Envía los contratos a la División de Administración de Recursos Humanos del Campus Central para trámite correspondiente.
		7	Recibe copia con firma y sello de recibido y archiva.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Flujograma

Figura 35. **Flujograma del instructivo contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Cálculo y elaboración de promociones docentes
 - Objetivos Específicos
 - Elaborar los cálculos necesarios, para que los catedráticos reciban el incremento salarial, por promociones docentes.
 - Llevar control de los docentes que han sido promovidos, y escalafón en que se ubican.
 - Normas Específicas
 - El tesorero, no podrá iniciar con el cálculo y la elaboración de promociones docentes, si no ha recibido los cuadros del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico del Campus Central de la USAC.
 - El tesorero es el responsable de elaborar nómina complemento para las promociones docentes y enviarla a la División de Administración de Recursos Humanos.
 - Las promociones docentes, deben realizarse cada 3 años solamente a los catedráticos titulares, siempre y cuando ganen los exámenes de evaluación docente.

El procedimiento se describe en los incisos siguientes, primero de forma narrativa por medio de una tabla y posteriormente de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

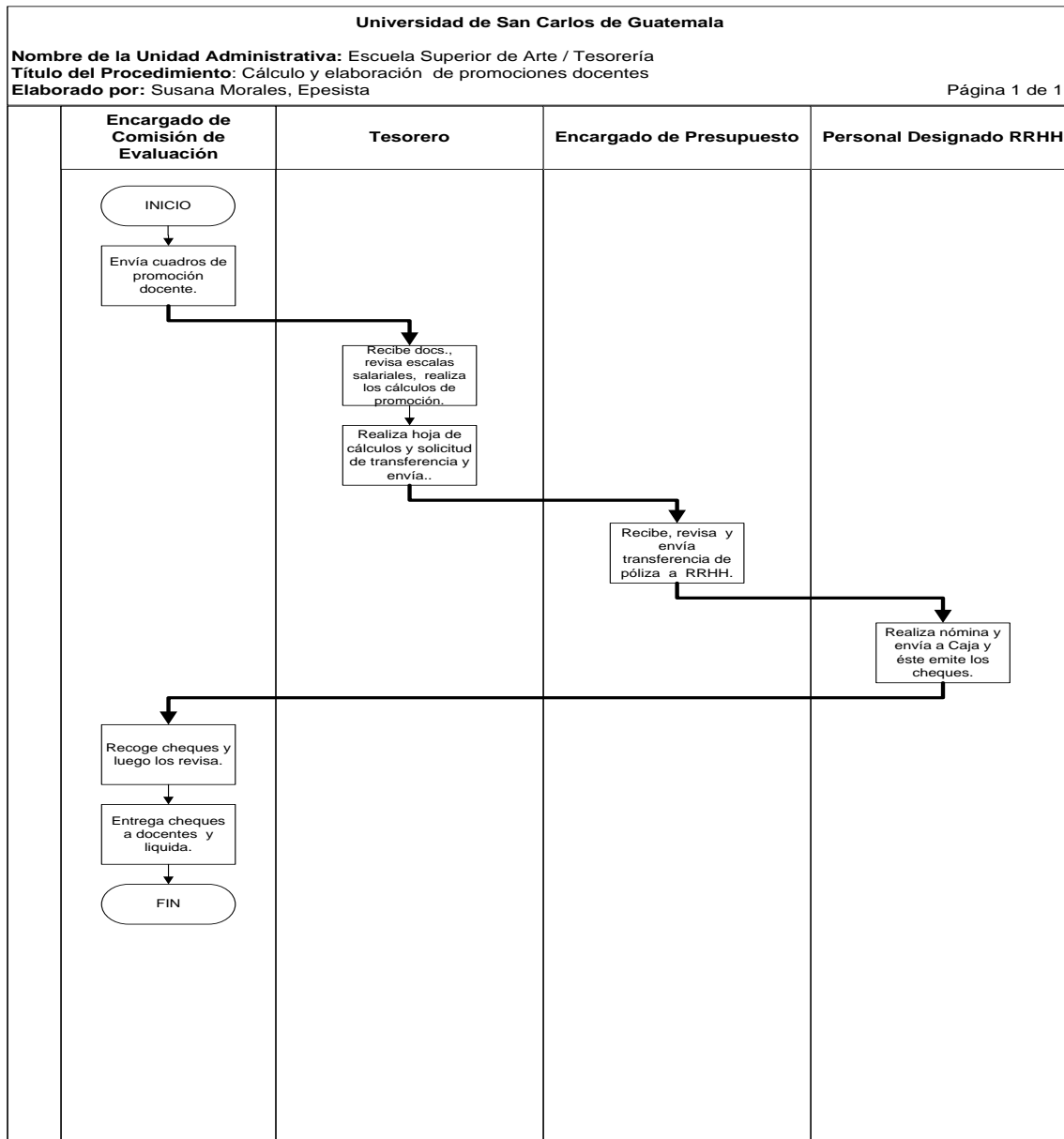
Tabla XXXII. **Descripción del procedimiento cálculo y elaboración de promociones docentes**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Tesorería			
Título del Procedimiento: Cálculo y elaboración de promociones docentes			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Encargado de Comisión de Evaluación		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Comisión de Evaluación Docente	Encargado de Comisión de Evaluación	1	Envía a Tesorero, los cuadros de promoción docente de COMEVAL, donde indica a partir de qué fecha fue la promoción del docente.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe documentos, procede a revisar las escalas salariales, realiza los cálculos de la promoción docente y sus prestaciones derivadas del aumento.
		3	Realiza la hoja de cálculos y procede a elaborar una solicitud de transferencia y envía al Encargado de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto	Encargado de Presupuesto	4	Recibe y revisa los cálculos del Tesorero y envía la transferencia de la póliza de promoción docente a la División de Recursos Humanos.
División de Administración de Recursos Humanos Campus Central	Personal Designado RRHH	5	Recibe documentos, realiza nómina complemento y envía al Departamento de Caja y éste procede a emitir los cheques.
Tesorería	Tesorero	6	Recoge cheques.
		7	Entrega cheques a los docentes que se promovieron y liquida conforme procedimiento interno.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 36. **Diagrama de bloques del procedimiento cálculo y elaboración de promociones docentes**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Trámite de viáticos y gastos conexos
 - Objetivos Específicos
 - Contar con un procedimiento técnico y adecuado para el pago de facturas de combustibles.
 - Agilizar el trámite de viáticos al personal de la Escuela Superior de Arte.
 - Otorgar al personal de la Escuela Superior de Arte los viáticos correspondientes para realizar las comisiones asignadas.
 - Normas Específicas
 - Para todo trámite de pago de viáticos, se debe contar con la documentación siguiente:
 - Formulario de viáticos V-1 (numerados y autorizados por la CGC)
 - Nombramiento de comisión (debidamente autorizado por el director de Escuela)
 - Formulario de solicitud de combustible (si se proporciona combustible)
 - El tesorero, deberá certificar y firmar la disponibilidad presupuestal, previo a efectuar el pago.
 - Los formularios de solicitud y liquidación de viáticos, deben estar numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
 - Se deberá llevar un número correlativo de Acuerdos de la Dirección, los formularios de solicitud y liquidación de viáticos, así como, llevar un correlativo general de viáticos de la Escuela.

- El Acuerdo de nombramiento y la solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos, deberá ser firmado primero por el director y luego por el tesorero.
- El presente procedimiento se rige por lo que establece el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y Gastos de Atención y Protocolo según Punto Tercero, Inciso 3.3 del Acta 13-2001.

- Formas o formularios
 - Formulario V-1, solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos
 - Formulario V-1A, liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos

En seguida se describe el procedimiento por medio de una tabla y de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques, para facilitar su entendimiento.

- Descripción

Tabla XXXIII. **Descripción del procedimiento trámite de viáticos y gastos conexos**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Tesorería			
Título del Procedimiento: Trámite de viáticos y gastos conexos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Personal Designado		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Personal Designado		1	Recibe nombramiento y solicita viáticos al Tesorero.
Secretaría	Secretaria	2	En papel membretado elabora el Acuerdo de Dirección para realizar la comisión e imprime.
		3	Anota en el libro de registro de viáticos de la ESA, el número de acuerdo de Dirección, la fecha, el nombre del trabajador en comisión y el número de correlativo de la comisión.
		4	Imprime el formulario de solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos autorizada por la Contraloría de General de Cuentas.
		5	Solicita firma y sello a Tesorería.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe, revisa y certifica disponibilidad presupuestaria con firma y sello, y traslada.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	7	Recibe y aprueba mediante firma y sello y traslada.
Tesorería	Tesorero	8	Recibe y entrega al personal designado el cheque respectivo.

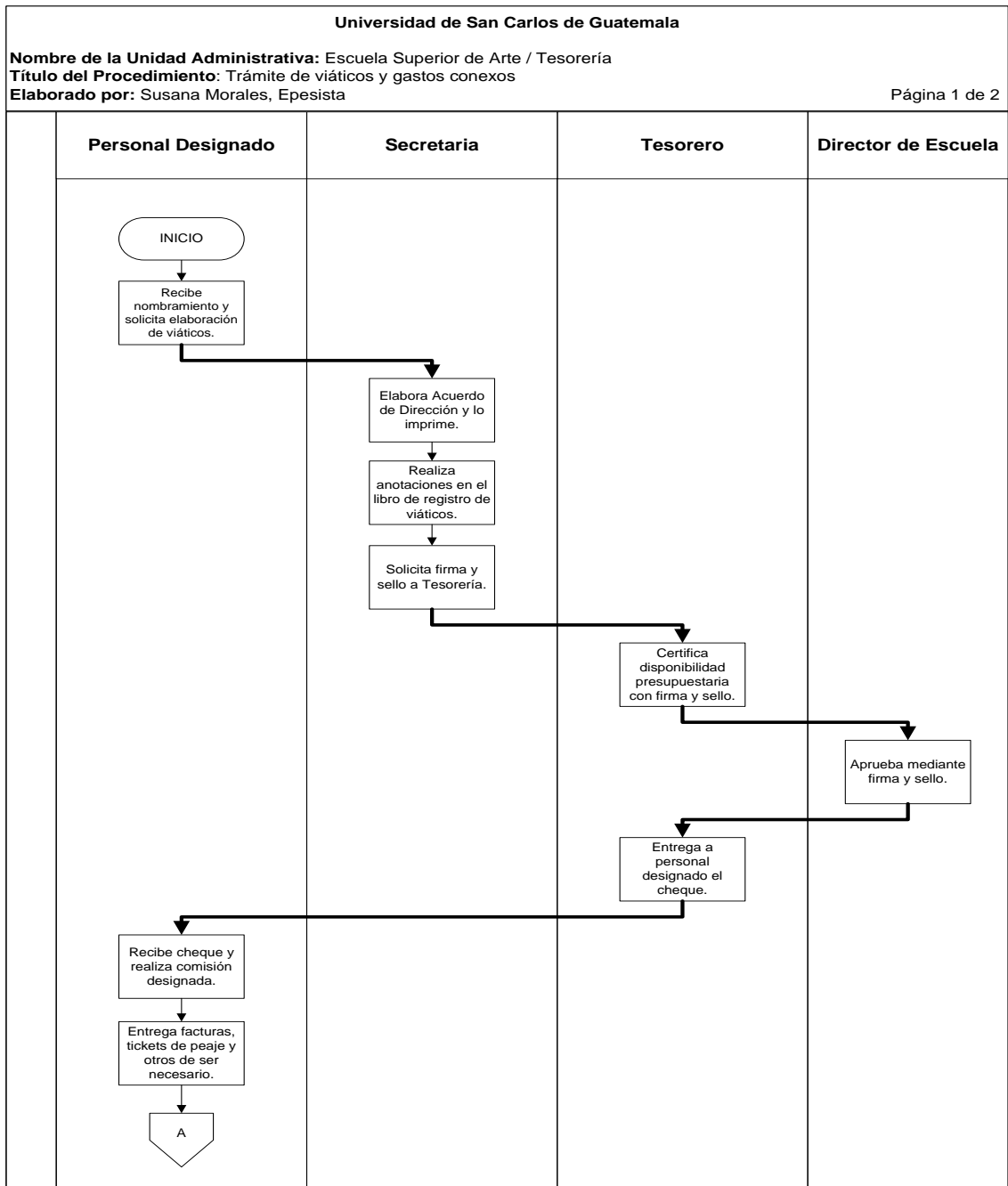
Continuación de la tabla XXXIII.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Tesorería			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Personal Designado		9	Recibe cheque y realiza comisión designada.
		10	Entrega facturas, tickets de peaje y otros de ser necesario.
		11	Realiza informe de viáticos, colocando el número de la comisión y demás datos requeridos, haciendo un resumen de la comisión efectuada y traslada.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	12	Recibe, revisa, firma y sella informe y traslada.
Tesorería	Tesorero	13	Recibe y revisa liquidación entregada por trabajador en comisión y envía a Auditoría Interna para reembolso.
		14	Recoge reembolso en Caja Central y lo deposita en la cuenta bancaria correspondiente.
		15	Archiva copia del expediente.

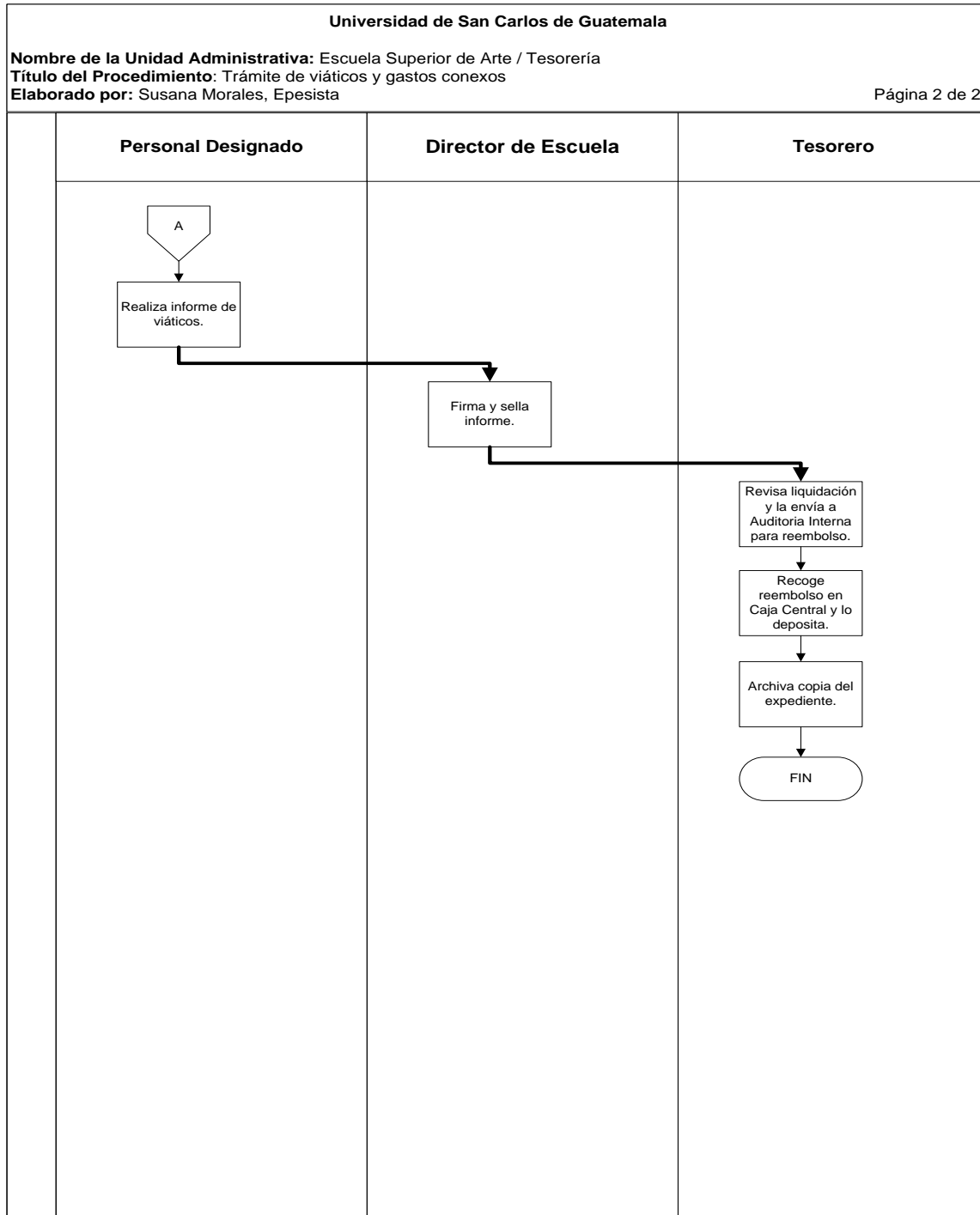
Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 37. **Diagrama de bloques del procedimiento trámite de viáticos y gastos conexos**



Continuación de la figura 37.



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Compra de libros
 - Objetivos específicos
 - Efectuar compras de libros autorizados por el director de Escuela.
 - Contar con los libros de autores actualizados, para cubrir las necesidades y demandas de los usuarios.
 - Normas específicas
 - La solicitud de compra de libros, deberá ser autorizada por el director.
 - El tesorero, será el responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria y de firmar la solicitud de compra de los libros.
 - El director y tesorero, firmarán el cheque y la constancia de exención para realizar la compra de libros.
 - El tesorero debe elaborar la tarjeta de responsabilidad de los libros.
 - Toda compra de libros a realizar, se debe regir por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIS–.
 - Formas o formularios
 - Solicitud de compra
 - Tarjeta de responsabilidad

A continuación se describe el procedimiento de forma narrativa a través de una tabla y de forma gráfica por medio de un flujograma.

- Descripción

Tabla XXXIV. **Descripción del procedimiento compra de libros**

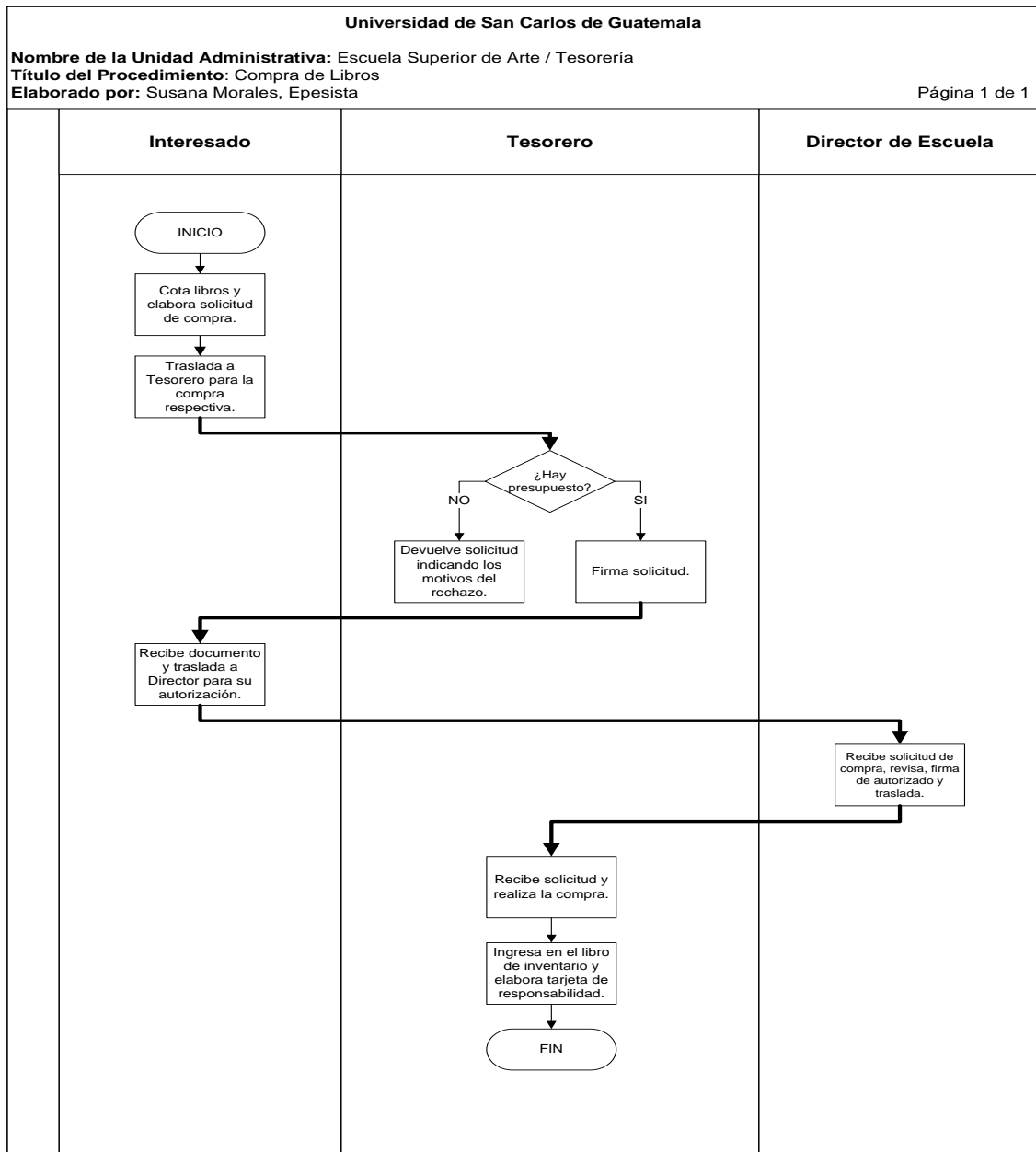
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Tesorería			
Título del Procedimiento: Compra de libros			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Interesado		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado		1	Cotiza libros y elabora solicitud de compra.
		2	Traslada a Tesorero para la compra respectiva.
Tesorería	Tesorero	3	Recibe y revisa disponibilidad presupuestaria. 3.1 Si existe disponibilidad presupuestal firma la solicitud y continúa paso 4. 3.2 Caso contrario, no firma y devuelve, indicándole los motivos del rechazo.
Interesado		4	Recibe solicitud y traslada a Director para su autorización.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	5	Recibe solicitud de compra de libros, revisa y firma de autorizado y traslada.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe solicitud y realiza la compra. ²⁰
		7	Ingresa en el libro de inventario, la compra y elabora tarjeta de responsabilidad correspondiente.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

²⁰ De acuerdo a lo indicado en el Sistema Integrado de Compras.

○ Flujograma

Figura 38. Flujograma del procedimiento compra de libros



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Elaboración de correspondencia de Tesorería
 - Objetivos específicos
 - Manejar con claridad y puntualidad toda la correspondencia (cartas, memos, convocatorias, etc.), de Tesorería, para el eficaz funcionamiento de la misma.
 - Normas específicas
 - El tesorero será responsable de llevar el archivo de la correspondencia de la Tesorería de forma oportuna y eficaz.
 - Es responsabilidad del tesorero dar respuesta a documentos, cartas, circulares, memorándums, etc. que sean dirigidos a Tesorería.

A continuación se describe el instructivo de forma narrativa en una tabla y posteriormente de forma gráfica por medio de un diagrama de flujo.

- Descripción

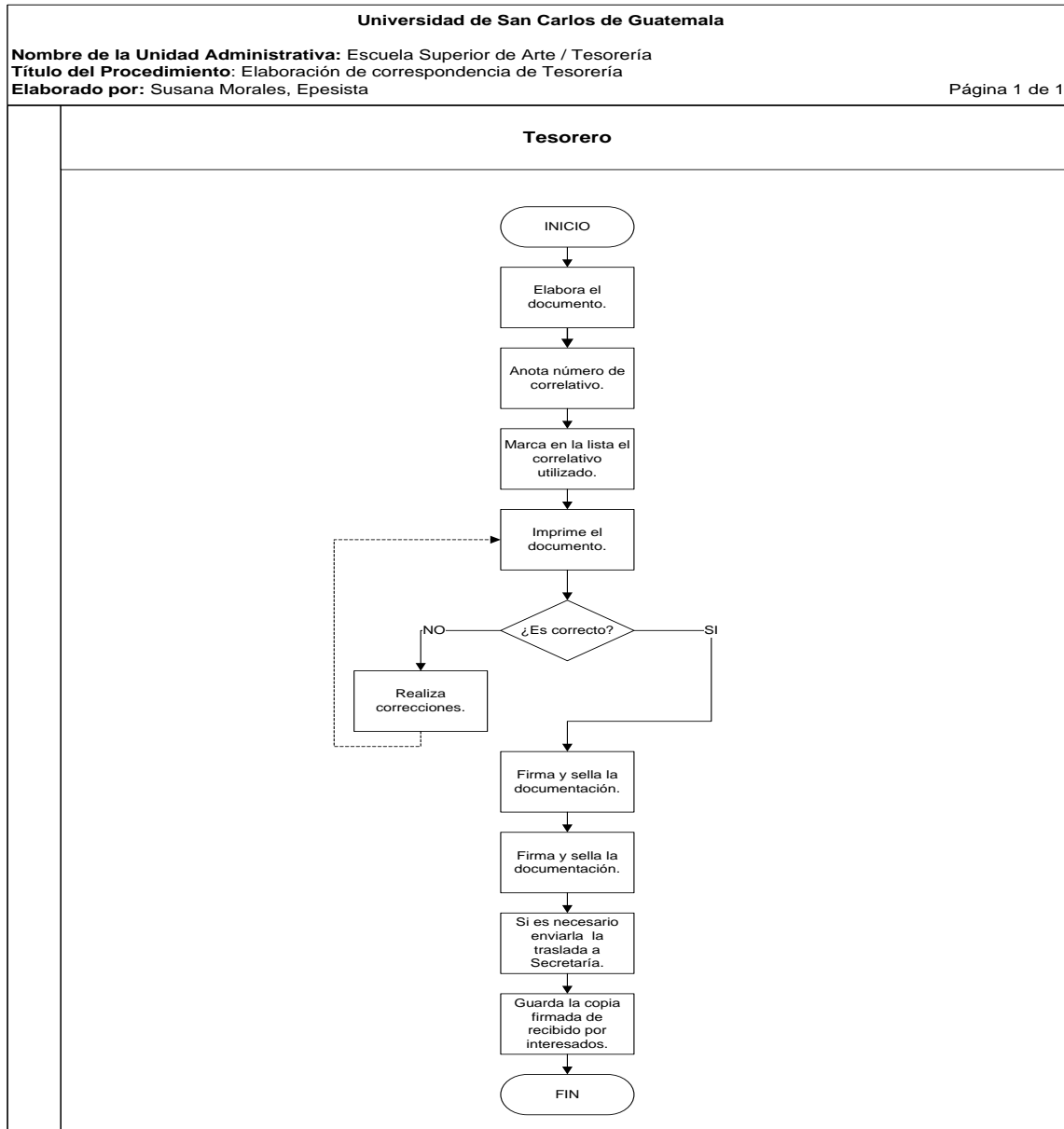
Tabla XXXV. **Descripción del instructivo elaboración de correspondencia de Tesorería**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Tesorería			
Título del Procedimiento: Elaboración de correspondencia de Tesorería			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Elabora el documento.
		2	Anota el número correlativo que corresponda de acuerdo al control de correlativos.
		3	Marca en la lista el correlativo a utilizar.
		4	Imprime el documento y revisa que este correcto. 4.1 Si esta correcto, continúa con el paso 5. 4.2 Caso contrario, realiza las correcciones pertinentes y vuelve al paso 4.
		5	Firma y sella la documentación.
		6	Si es necesario solicita firma y sello a Dirección.
		7	Si es necesario enviar la documentación a otra dependencia interna o externa a la USAC la traslada a Secretaría para que sea enviada.
		8	Guarda copia donde se comprueba que se hizo del conocimiento de los interesados.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Flujograma

Figura 39. **Flujograma del instructivo elaboración de correspondencia de Tesorería**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

2.2.2.7.5. Control Académico

A continuación se describen los procedimientos e instructivos que le competen a Control Académico de la Escuela Superior de Arte, sus objetivos, normas y formularios aplicados a cada procedimiento; así como una descripción narrativa por medio de una tabla y una descripción gráfica a través de un flujograma o diagrama de bloques.

- Inscripción y asignación de cursos estudiantes de primer ingreso
 - Objetivos específicos
 - Crear el expediente que registra el ingreso de un nuevo estudiante al sistema educativo y posteriormente actualizar su historial y registrar sus avances académicos.
 - Normas específicas
 - El estudiante de primer ingreso debe de estar previamente inscrito en el Departamento de Registro y Estadística de la USAC.
 - La asignación de cursos de primer semestre para el estudiante de primer ingreso se realiza en forma automática.
 - El estudiante que no puede ingresar al sitio <http://estudiante.usac.edu.gt/pagousac>, para realizar su pago, debe dirigirse al Departamento de Caja Central de la Universidad de San Carlos, para que le generen su orden de pago.

- Formas o formularios
 - Hoja de Datos Generales Form. ESA-19
 - Boleta de Asignación Form. ESA-20

El procedimiento se describe en los incisos siguientes, de forma narrativa con una tabla y de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

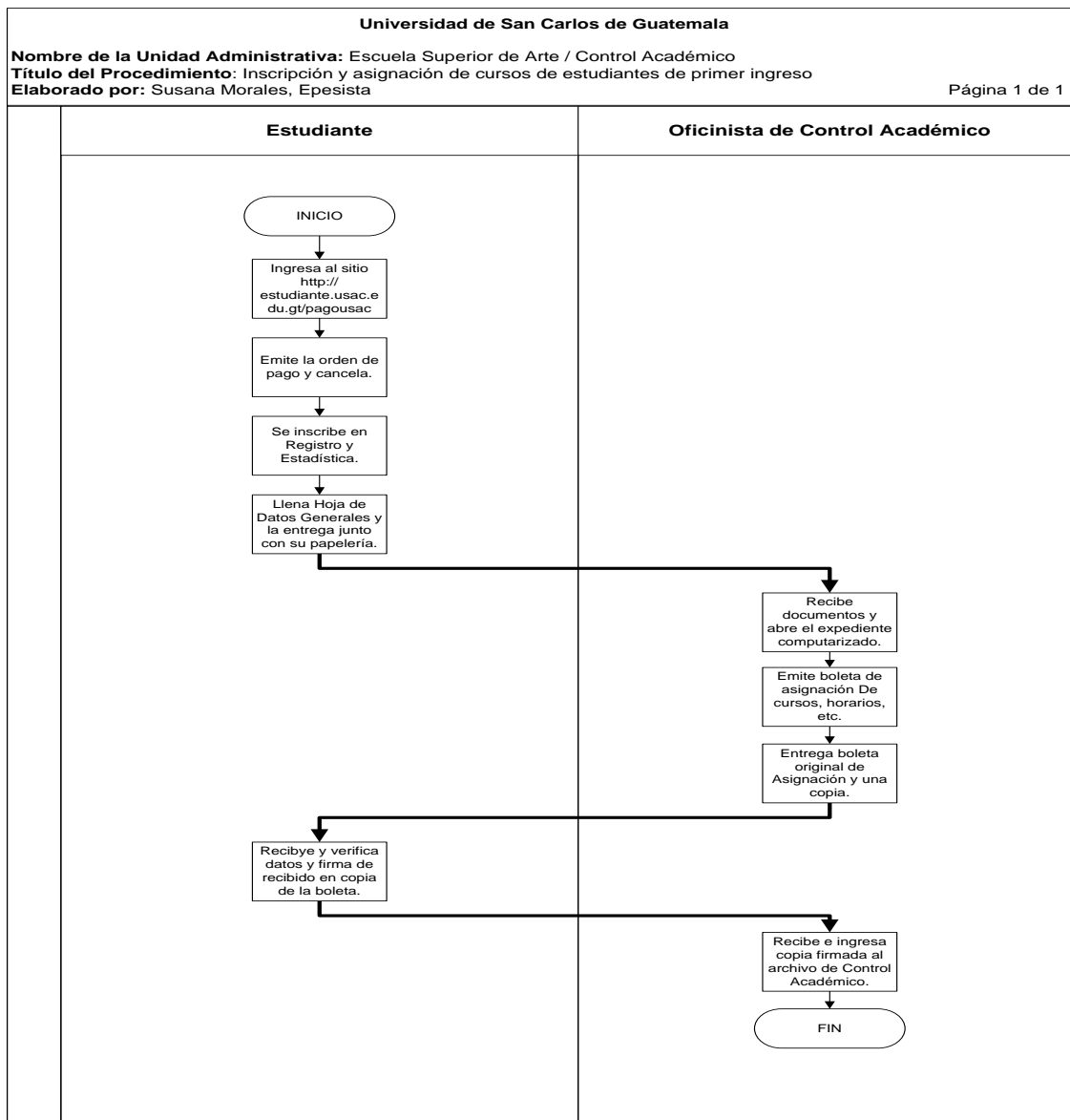
Tabla XXXVI. **Descripción del procedimiento inscripción y asignación de cursos estudiantes primer ingreso**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Inscripción y asignación de cursos estudiantes primer ingreso			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Ingresa al sitio http://estudiante.usac.edu.gt/pagousac por medio de su carnet y pin generado en el Departamento de Registro y Estadística.
		2	Emite la orden de pago y la cancela en cualquier agencia Banrural o realiza el pago en la banca virtual de Banrural.
		3	Se inscribe en Registro y Estadística según la fecha establecida para su unidad académica.
		4	Llena en Control Académico la hoja de datos generales y adjunta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de cédula o partida de nacimiento • Fotografía • Copia de la constancia de inscripción
Control Académico	Oficinista de Control Académico	5	Recibe hoja de datos generales y los documentos entregados, abre expediente en el archivo computarizado y archiva los documentos recibidos.
		6	Emite boleta de asignación automática que especifica los cursos asignados, sección, horarios, salones y profesores.
		7	Entrega al estudiante dos copias de la boleta de asignación generada por el sistema electrónico, una para uso personal y la otra para que sea firmada de recibido.
Estudiante		8	Verifica información de la boleta y firma de recibido en copia de la boleta de asignación y entrega.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	9	Recibe e ingresa copia firmada por el estudiante al archivo de Control Académico.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 40. **Diagrama de bloques del procedimiento inscripción y asignación de cursos estudiantes primer ingreso**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Solicitud de asignación de cursos para estudiantes de reingreso
 - Objetivos específicos
 - Asignar a los estudiantes de reingreso en los cursos que seleccionen.
 - Normas específicas
 - El estudiante selecciona las materias que desea cursar en función de sus intereses, disponibilidad de tiempo, características del docente, la naturaleza de su carrera y la satisfacción de prerrequisitos establecidos según el *pensum* de la misma.
 - El código de la carrera del estudiante debe estar correcto y actualizado.
 - El estudiante debe guardar copia de la boleta para cualquier reclamo posterior con la asignación.
 - Formas o formularios
 - Solicitud de Asignación de Cursos para Reingreso Form. ESA-21
 - Boleta de Asignación

Seguidamente se describe el procedimiento de forma narrativa por medio de una tabla y de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

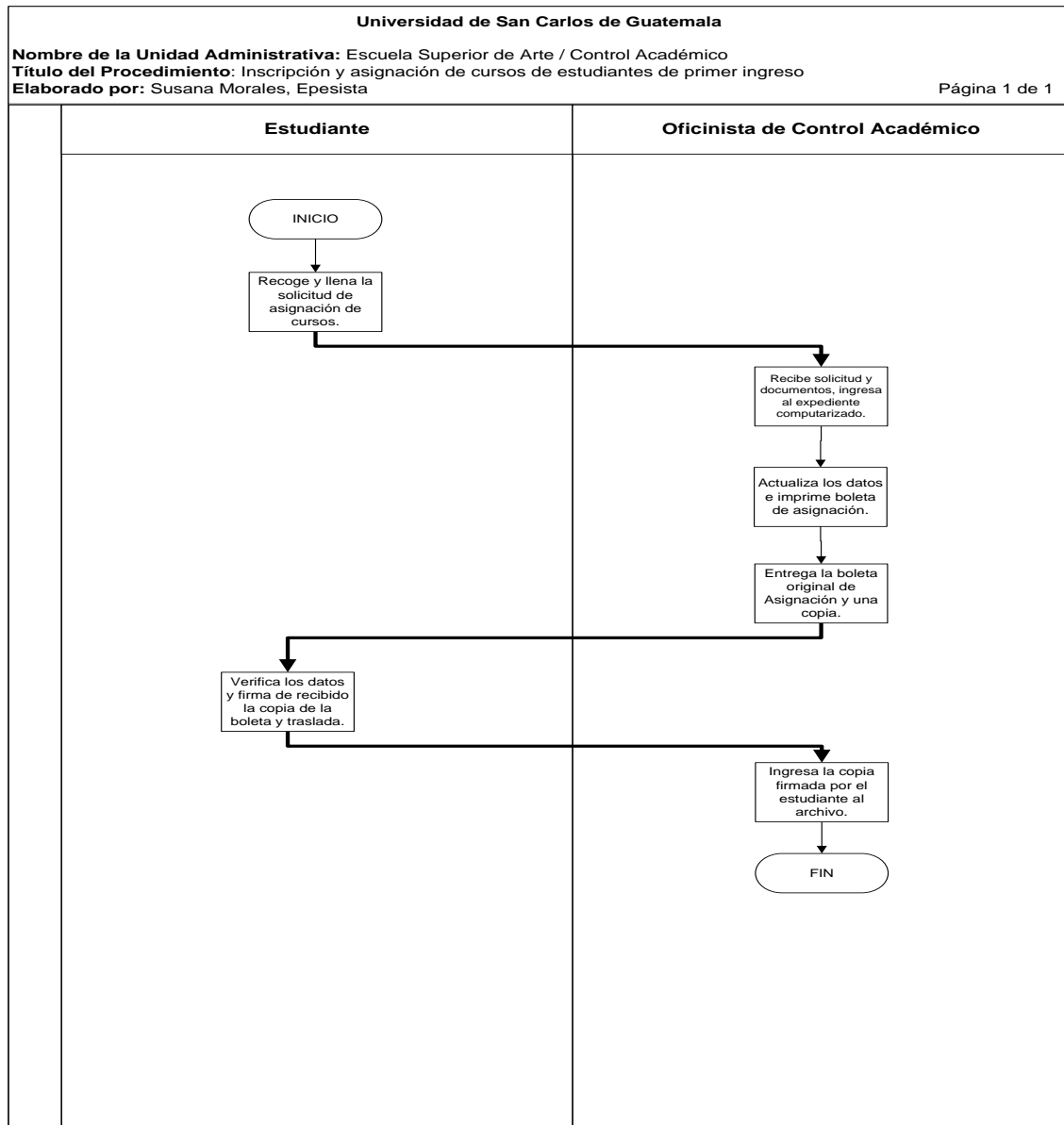
Tabla XXXVII. **Descripción del procedimiento solicitud de asignación de cursos para estudiantes de reingreso**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Solicitud de asignación de cursos para estudiantes de reingreso			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Recoge y llena la solicitud de asignación de cursos para estudiantes de reingreso en Control Académico.
		2	Entrega boleta de asignación a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	3	Recibe e ingresa los datos e imprime boleta de asignación.
		4	Entrega al estudiante dos copias de la boleta de asignación generada por el sistema electrónico, una para uso personal y la otra para firma de recibido.
Estudiante		5	Recibe y revisa que todos los datos de la boleta estén correctos y firma de recibido.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	6	Recibe e ingresa la copia firmada por el estudiante al archivo de Control Académico.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 41. Diagrama de bloques del procedimiento solicitud de asignación de cursos para estudiantes de reingreso



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Distribución y recepción de actas de calificación
 - Objetivos específicos
 - Llevar de forma eficiente los registros legales que amparan al estudiante para promover un curso.
 - Normas Específicas
 - Los documentos son elaborados en función del procedimiento de asignación y deben reflejar a los estudiantes habilitados para cursar la materia, el docente es responsable de registrar en ellos las calificaciones acumuladas durante el proceso educativo y la respectiva aprobación de la unidad cuando corresponda.
 - Cumplir con lo que establece la Guía para la Elaboración de Actas de Examen.
 - Formas o formularios
 - Listado oficial de curso Form. ESA-22
 - Acta de calificación Form. ESA-23

En los incisos siguientes se describe el procedimiento, primero de forma narrativa a través de una tabla y seguidamente de forma gráfica por medio de un flujograma.

- Descripción

Tabla XXXVIII. **Descripción del procedimiento distribución y recepción de actas de calificación**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Distribución y recepción de actas de calificación			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Oficinista de Control Académico		Termina: Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Oficinista de Control Académico	1	Al finalizar el período de asignación de cursos, emite los listados oficiales de los distintos cursos y secciones.
		2	Entrega a los docentes en archivo digital o en físico los listados oficiales del curso para sus registros académicos.
Cuerpo Docente	Catedrático	3	Recibe y comprueba que todos los asistentes a su curso se encuentren debidamente asignados en el listado oficial. 3.1 Si todos los alumnos están en el listado, continúa con el paso 4. 3.2 Si no todos los estudiantes están asignados se informa a Control Académico para que se corrija el listado e inicia de nuevo el proceso (regresa al paso 1).
		4	Lleva registros académicos de los estudiantes durante el transcurso del curso.
		5	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la elaboración de actas de examen, entrega las calificaciones correspondientes a Control Académico.

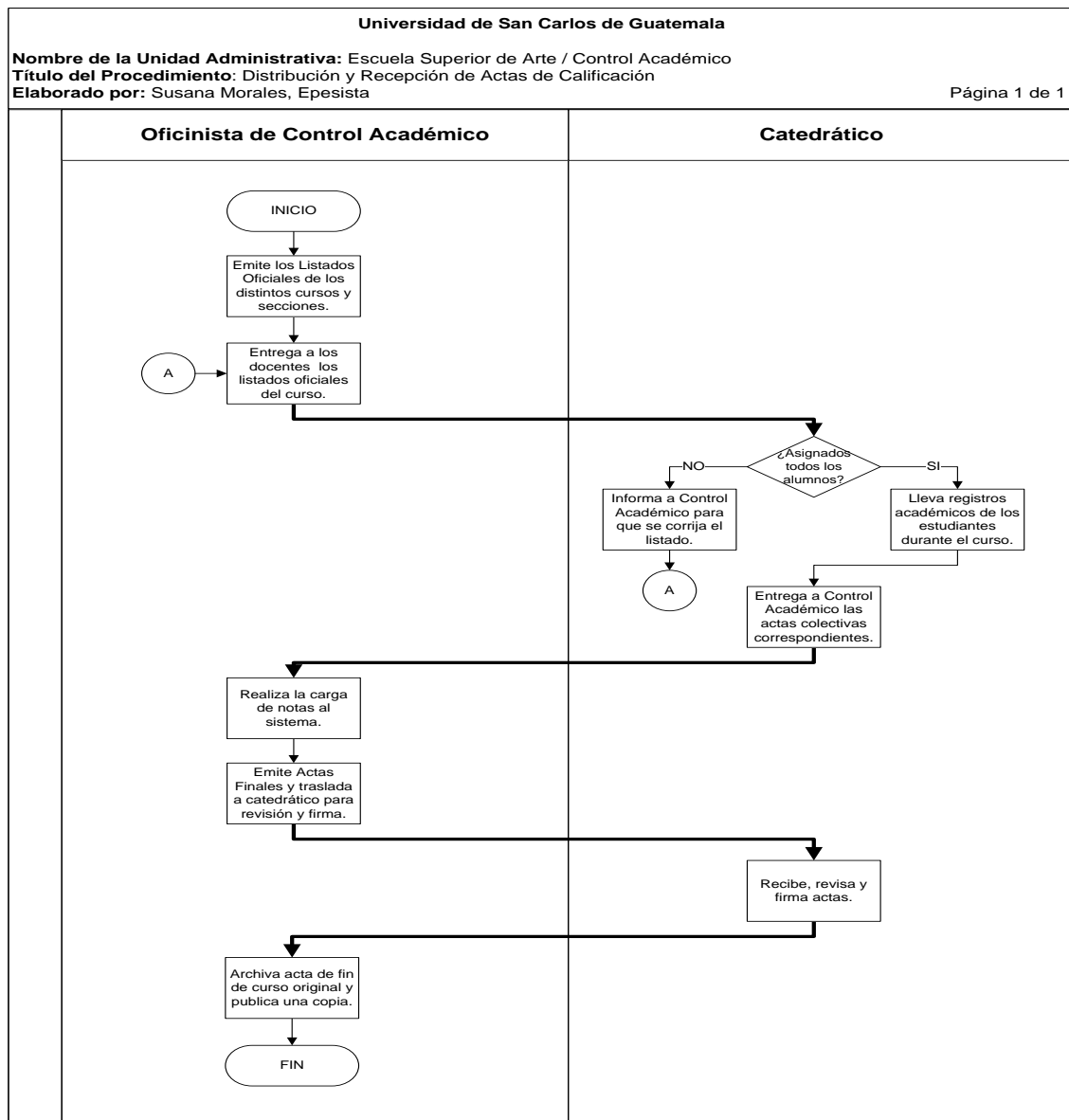
Continuación de la tabla XXXVIII.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Oficinista de Control Académico	6	Recibe calificaciones y realiza la carga de notas al sistema.
		7	Imprime el Acta Final de Curso y traslada.
Cuerpo Docente	Catedrático	8	Recibe, revisa y firma el acta (si hay correcciones las indicará en ese momento).
Control Académico	Oficinista de Control Académico	9	Recibe y archiva el Acta de Fin de Curso original y firmada por el catedrático y publica una copia.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Flujograma

Figura 42. **Flujograma del procedimiento distribución y recepción de actas de calificación**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Exámenes de retrasada
 - Objetivos específicos
 - Asignar al estudiante en el examen de retrasada que desee realizar.
 - Llevar un registro y control legal de la nota que obtenga el estudiante en el examen.
 - Normas Específicas
 - La asignación se realiza en base al calendario de retrasadas publicado por Secretaría de Escuela.
 - Cada recibo de pago puede llenarse hasta un máximo de cuatro cursos.
 - Para la asignación de retrasadas es requisito obligatorio que el estudiante tenga zona mínima en el curso en cuestión, para tener derecho a examen.
 - El monto a cancelar por cada curso en primera retrasada es de Q. 10.00 (diez quetzales) y en segunda retrasada es de Q. 15.00 (quince quetzales).
 - Formas o formularios
 - Boleta de asignación

A continuación se describe el procedimiento de forma narrativa en una tabla y posteriormente de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

Tabla XXXIX. **Descripción del procedimiento exámenes de retrasada**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Exámenes de retrasada			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Ingresa a la página: http://estudiante.usac.edu.gt/pagousac Completa los datos que aparecen en el formulario: Nombre Unidad Académica Extensión Carrera Selecciona "pago y monto"
		2	Imprime el documento y efectúa el pago en el banco que se indique, el monto correspondiente.
		3	Entrega una copia del comprobante de pago en Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	4	Recibe y realiza la asignación a partir de los datos del comprobante de pago e imprime la boleta de asignación.
		5	Entrega al estudiante dos copias de la boleta generada, una para uso personal y la otra para que sea firmada de recibido.
Estudiante		6	Recibe y revisa que en la boleta todos los datos estén correctos y firma de recibido.

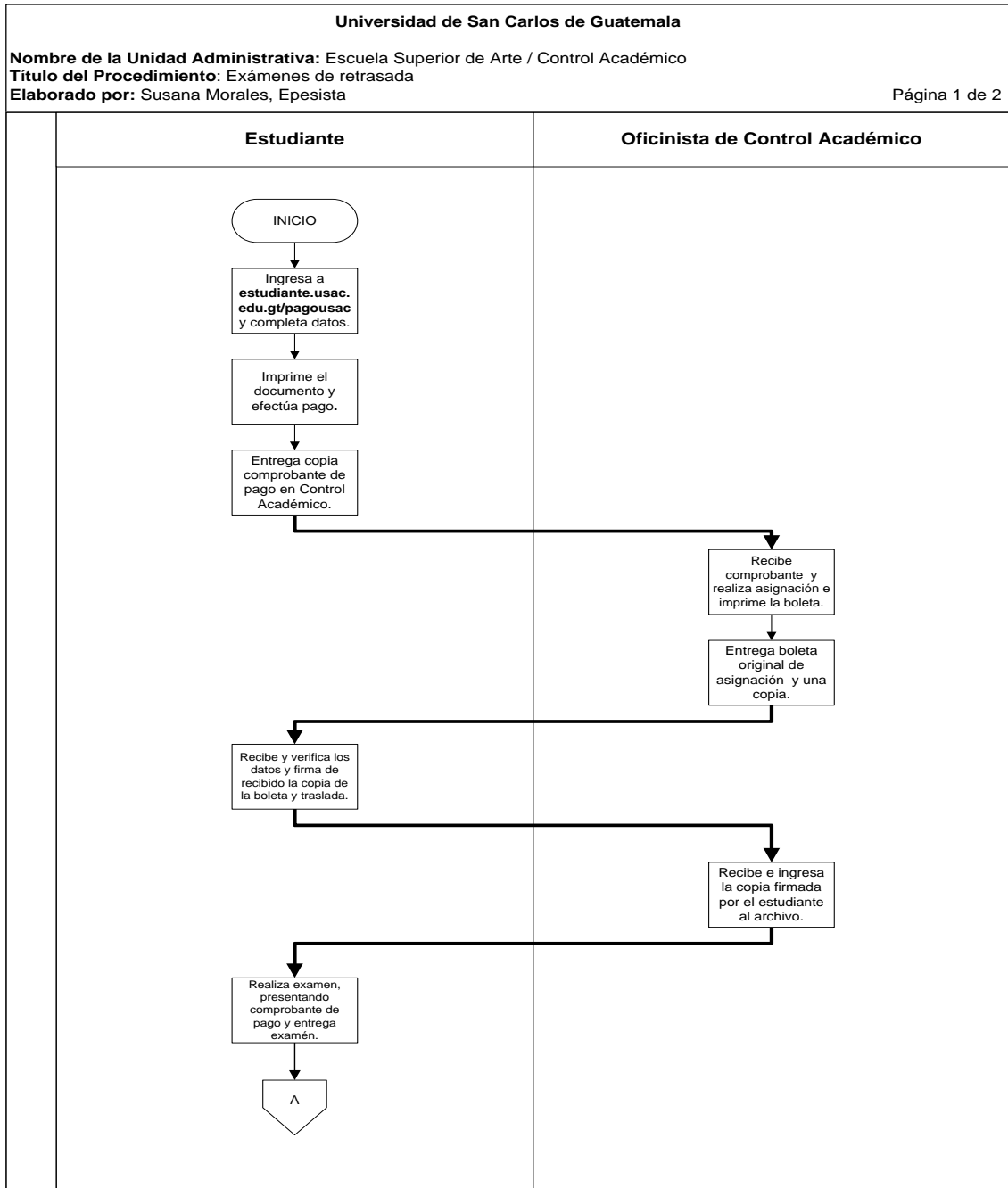
Continuación de la tabla XXXIX.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Oficinista de Control Académico	7	Recibe e ingresa la copia firmada por el estudiante al archivo de Control Académico.
Estudiante		8	Realiza el examen en la fecha, lugar y hora comunicada, presentando el comprobante de pago y la boleta de asignación.
Cuerpo Docente	Catedrático	9	Recibe examen y según lo establecido en la Guía para la elaboración de actas de examen, entrega las calificaciones correspondientes a Control Académico y traslada.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	10	Carga los resultados al archivo computarizado e imprime el Acta de Examen.
Cuerpo Docente	Catedrático	11	Recibe, revisa, firma el acta (si hay correcciones las indicará en ese momento) y traslada.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	12	Archiva el Acta de Examen original, firmada por el catedrático y publica una copia.

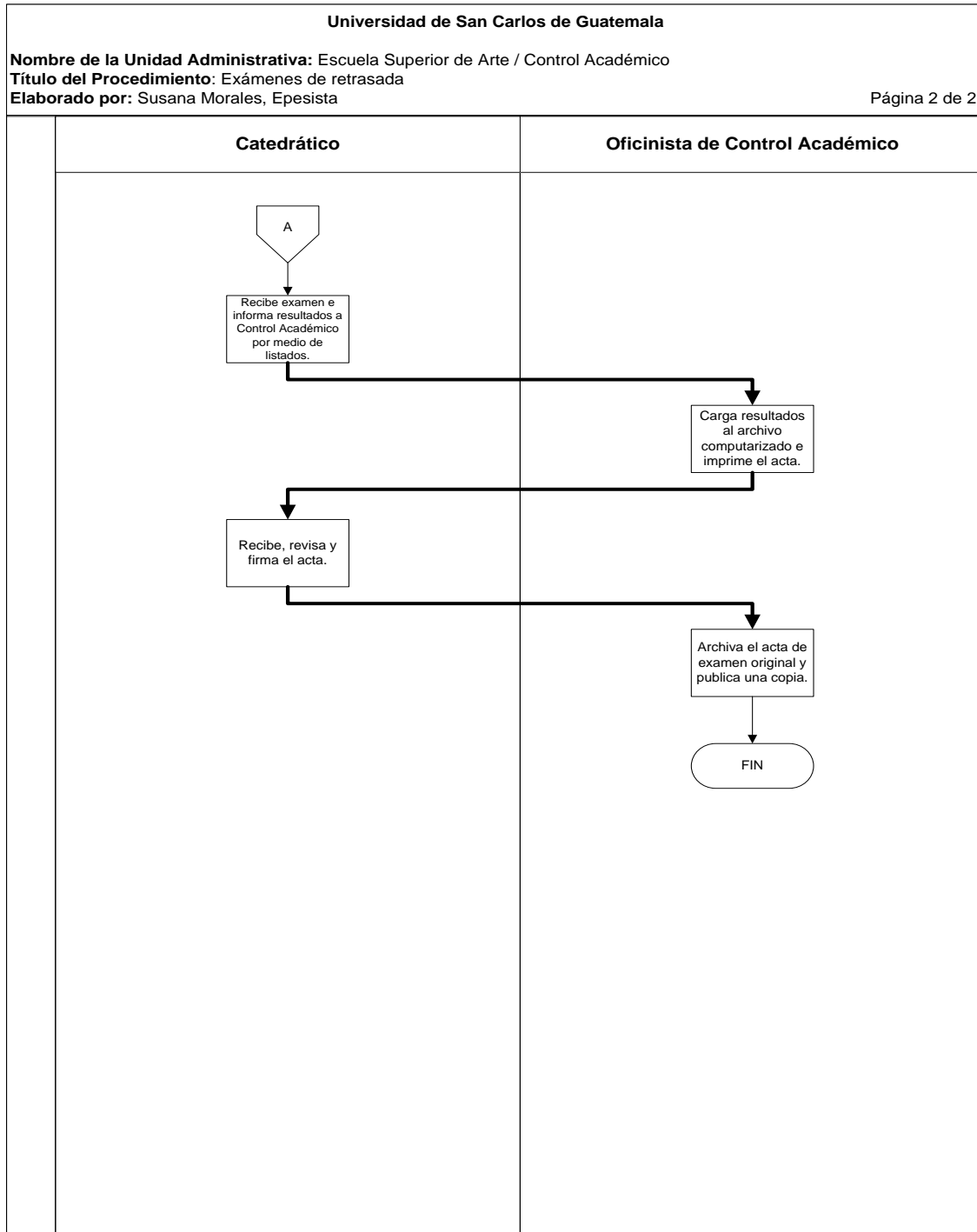
Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 43. **Diagrama de bloques del procedimiento exámenes de retrasada**



Continuación de la figura 43.



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Exámenes por suficiencia
 - Objetivos específicos
 - Asignar al estudiante en el examen de suficiencia del curso que desee realizar.
 - Llevar un registro y control legal de la nota que obtenga el estudiante en dicho examen.
 - Normas Específicas
 - La asignación se realiza en base al calendario de suficiencias publicado por Secretaría.
 - Cada recibo de pago puede llenarse hasta con un máximo de cuatro cursos.
 - El monto a cancelar por el examen de suficiencia es de Q. 20.00 (veinte quetzales).
 - Para la asignación de suficiencia es requisito obligatorio que el estudiante no se haya asignado previamente el curso, para tener derecho a examen.
 - El estudiante tiene derecho únicamente a una suficiencia por semestre.
 - Para tomar el examen de suficiencia el estudiante debe presentar al catedrático el comprobante de pago y la boleta de asignación.
 - Formas o formularios
 - Boleta de asignación

El procedimiento se describe primero de forma narrativa por medio de una tabla y segundo de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

Tabla XL. **Descripción del procedimiento exámenes por suficiencia**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Exámenes por Suficiencia			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Ingresa a la página: http://estudiante.usac.edu.gt/pagousac Completa los datos que aparecen en el formulario: Nombre Unidad Académica Extensión Carrera Selecciona "pago y monto"
		2	Imprime documento y efectúa el pago en el banco que se indique, el monto correspondiente.
		3	Entrega una copia del comprobante de pago en Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	4	Recibe y verifica que el estudiante no se ha asignado previamente ese curso, de lo que puede resultar: 4.1 Si ya se asignó el curso previamente, rechaza la solicitud de asignación y se concluye el proceso. 4.2 Si no se asignó el curso previamente, realiza la asignación a partir de los datos del comprobante de pago e imprime la boleta de asignación.

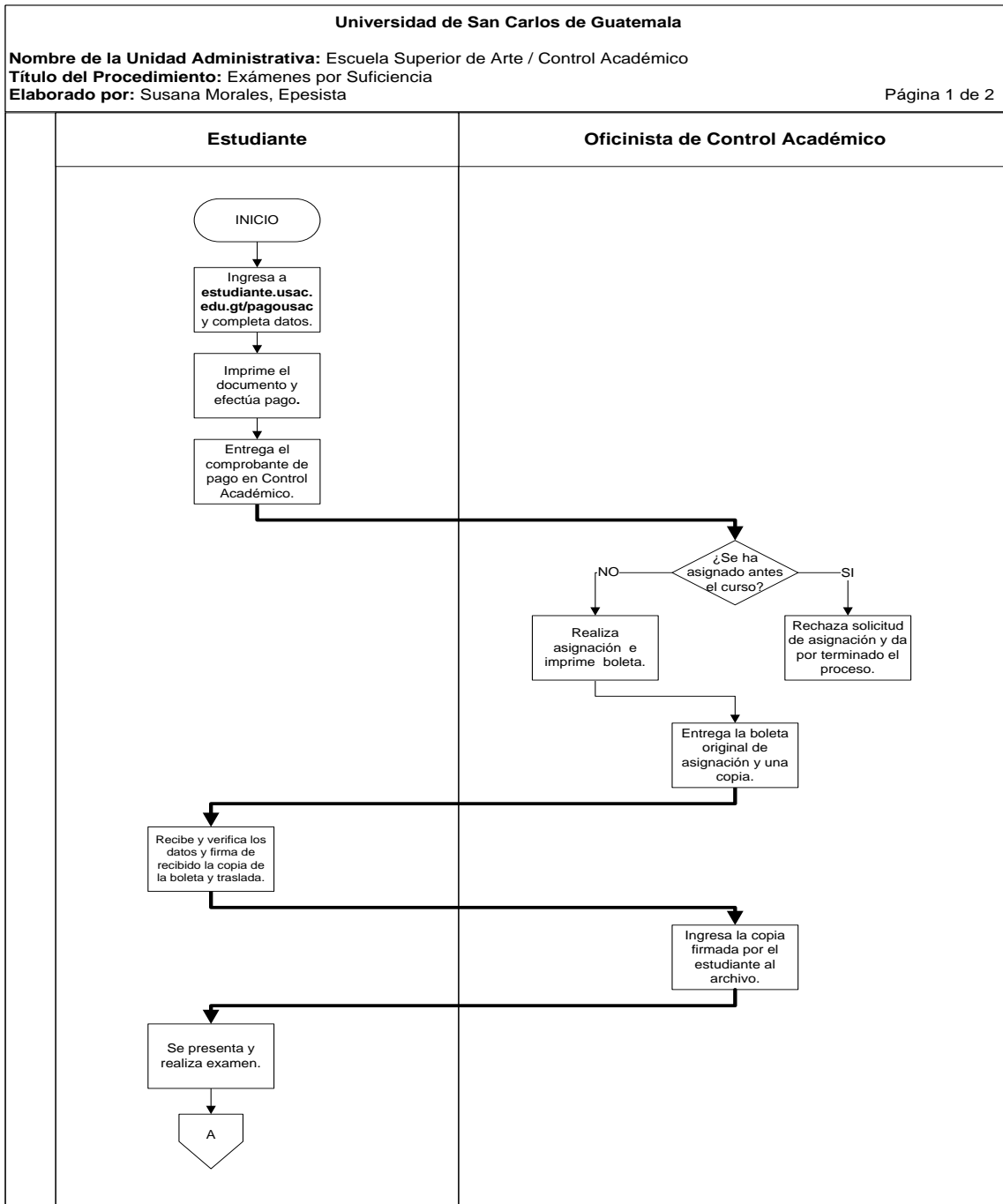
Continuación de la tabla XL.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Oficinista de Control Académico	5	Entrega al estudiante dos copias de la boleta generada, una para uso personal y la otra para que sea firmada de recibido.
Estudiante		6	Recibe y revisa que en la boleta estén correctos todos los datos, firma de recibido y se presenta a realizar el examen.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	7	Ingresa la copia firmada por el estudiante al archivo de Control Académico.
Estudiante		9	Se presenta, realiza el examen en la fecha, lugar y hora comunicada, presenta comprobante de pago y la boleta de asignación y entrega examen.
Cuerpo Docente	Catedrático	10	Recibe examen y según lo establecido en la Guía para la elaboración de actas de examen, entrega las calificaciones correspondientes a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	11	Carga los resultados al archivo computarizado e imprime el Acta de Examen.
Cuerpo Docente	Catedrático	12	Recibe, revisa y firma el acta (si hay correcciones las indicará en ese momento).
Control Académico	Oficinista de Control Académico	13	Archiva el Acta de Examen original, firmada por el catedrático y publica una copia.

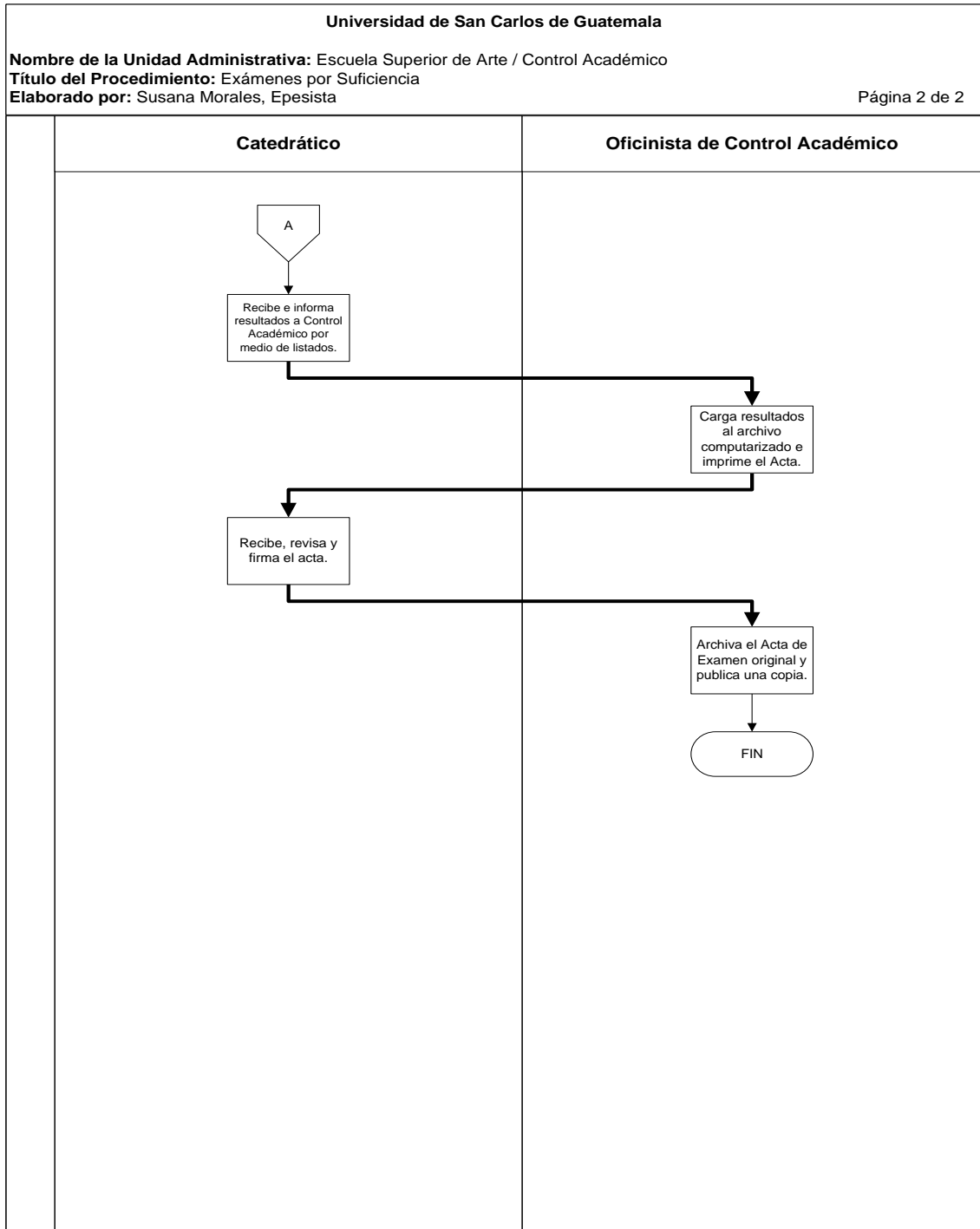
Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 44. Flujograma del procedimiento exámenes por suficiencia



Continuación de la figura 44.



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Emisión listado de cursos aprobados
 - Objetivos específicos
 - Proporcionar al estudiante un medio de consulta inmediato para determinar si sus notas de cursos han sido ingresadas al sistema.
 - Que la base de datos de cursos aprobados este actualizada.
 - Normas Específicas
 - La emisión de listados de cursos aprobados es permanente, exceptuando los períodos de asignación: retrasadas, primer ingreso y cursos de reingreso.
 - Formas o formularios
 - Listado de cursos aprobados Form. ESA-24

A continuación se describe el procedimiento de forma narrativa por medio de una tabla y de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

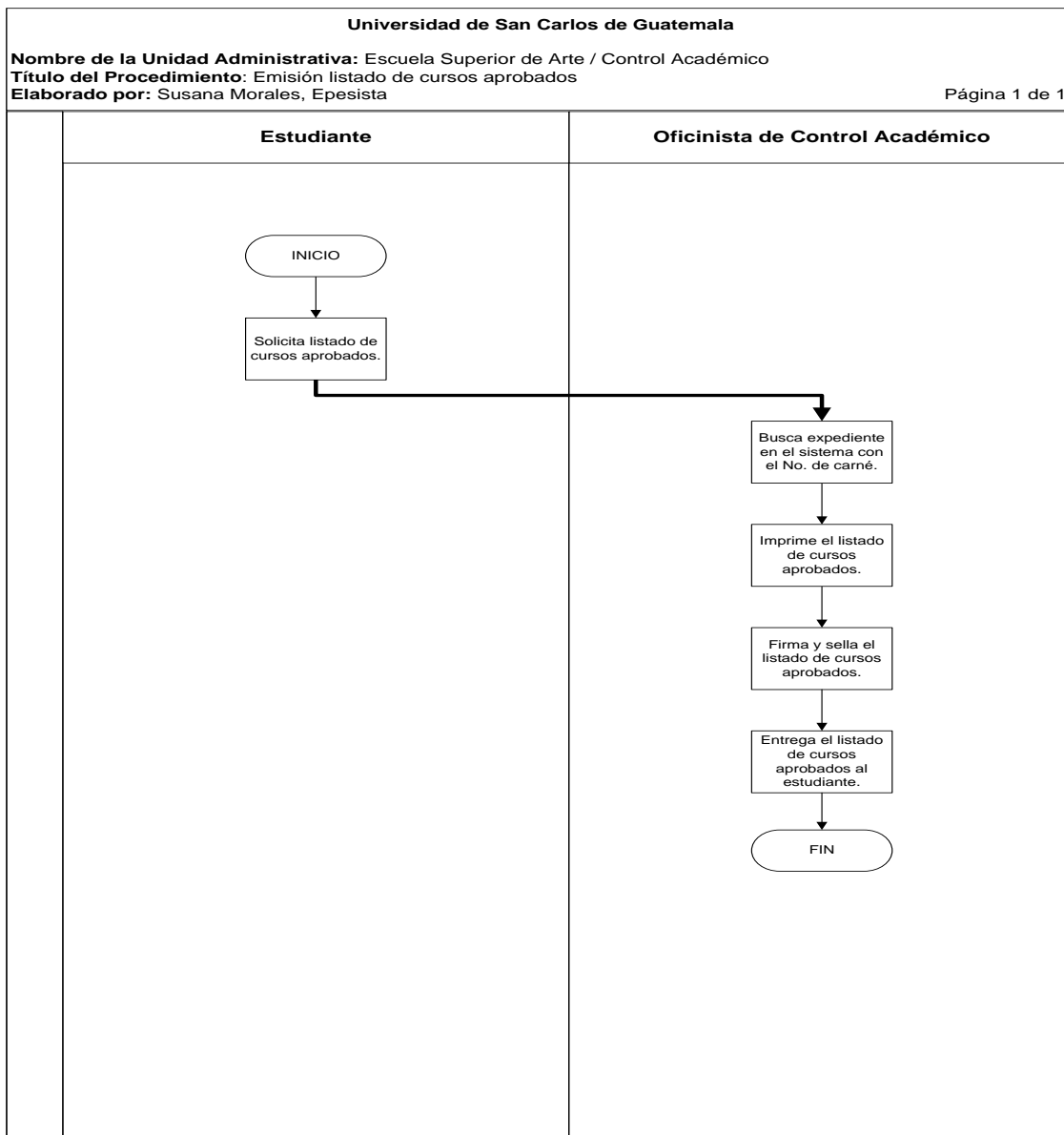
Tabla XLI. **Descripción del procedimiento emisión listado de cursos aprobados**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Emisión listado de cursos aprobados			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita en Control Académico el listado de cursos aprobados.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	2	Requiere el número de carné al estudiante para buscar su expediente en el sistema.
		3	Imprime el listado de cursos aprobados.
		4	Firma y sella el listado de cursos aprobados.
		5	Entrega el listado de cursos aprobados al estudiante.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 45. **Diagrama de bloques del procedimiento emisión listado de cursos aprobados**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Emisión de certificaciones de cursos aprobados y otras constancias
 - Objetivos específicos
 - Brindar al estudiante un documento legal autorizado por las autoridades de la Escuela, que refleje el avance del estudiante en su carrera.
 - Proporcionar al estudiante constancia de cierre de *pensum*, examen privado, examen público e inscripción.
 - Normas Específicas
 - El estudiante debe presentar el recibo de pago correspondiente, para recoger la certificación de cursos aprobados u otra constancia, de lo contrario no se le entregará.
 - El estudiante deberá pagar de Q 2.00 (dos quetzales) por hoja de certificación o cualquier constancia.
 - Formas o formularios
 - Recibo 104-C
 - Formulario de Solicitud de Certificaciones Form. ESA-25

En los incisos siguientes se describe el procedimiento, primero de forma narrativa a través de una tabla y seguidamente de forma gráfica por medio de un flujograma.

- Descripción

Tabla XLII. **Descripción del procedimiento emisión de certificaciones de cursos aprobados y otras constancias**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Emisión de certificaciones de cursos aprobados y otras constancias			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Realiza pago en Tesorería por la cantidad de Q 2.00 (dos quetzales) por hoja de certificación o constancia.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe y entrega al estudiante Recibo 104-C como constancia de su pago.
Estudiante		4	Solicita en Secretaría el formulario de solicitud de certificaciones y completa con los datos correspondientes, señalando el tipo de solicitud de la constancia que desea.
		5	Entrega en Secretaría el recibo de pago y formulario
Secretaría	Secretaria	6	Indica al estudiante cuando pasar a recoger la certificación y traslada los documentos a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	7	Recibe formulario y busca el expediente del estudiante, genera la Certificación.
		8	Verifica que los datos de la Certificación impresa coincidan con los del expediente del estudiante, de lo que puede resultar: 8.1 Si los datos están correctos firma y sella y la traslada a Secretaría de Escuela. Continúa paso 9. 8.2 Si no están correctos, realiza nuevamente el proceso desde el paso 5.

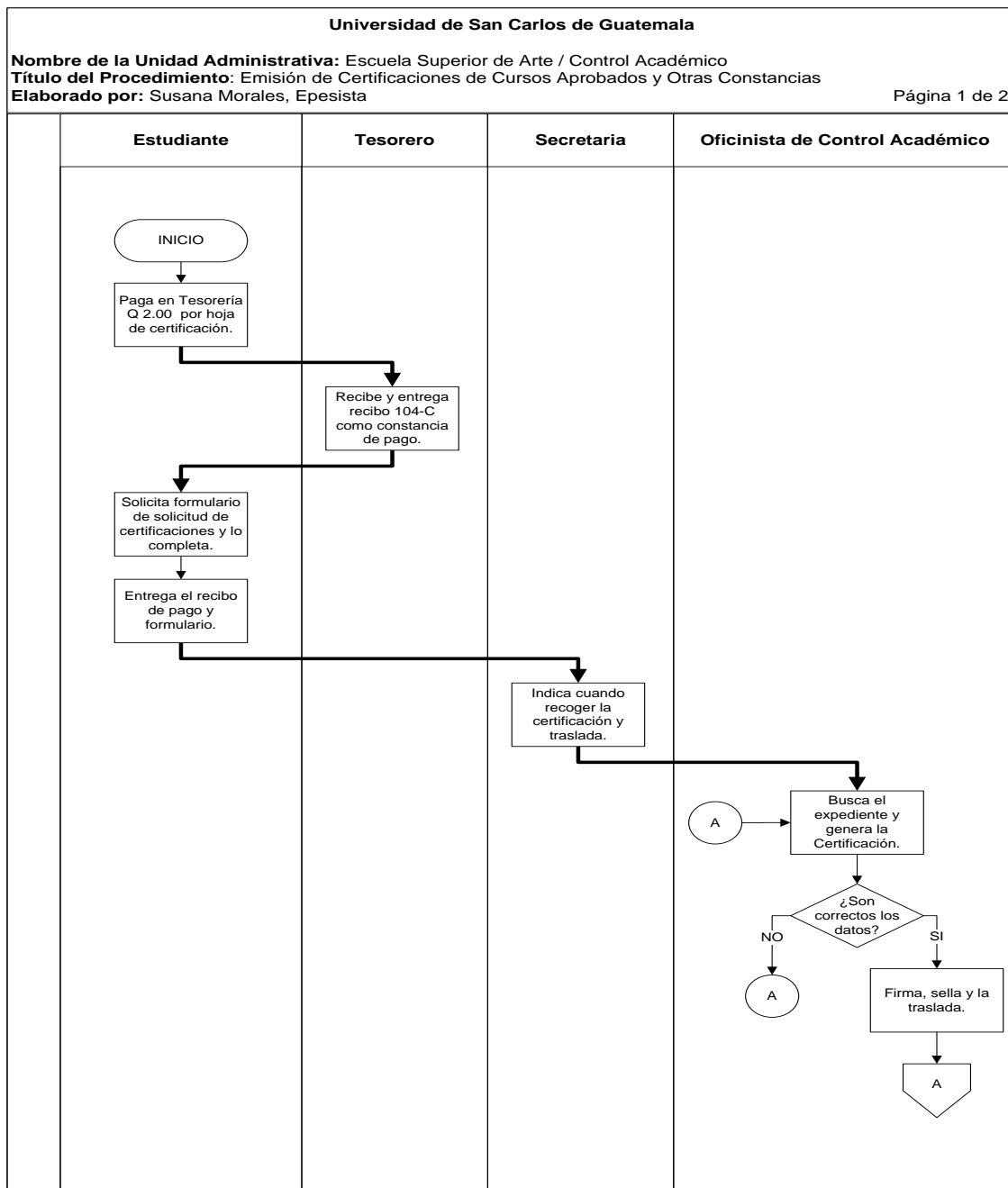
Continuación de la tabla XLII.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			Hoja No. 1 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	9	Recibe y revisa la Certificación, firma y sella de visto bueno y traslada.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	10	Recibe, firma, sella la Certificación y traslada.
Secretaría	Secretaria	11	Recibe certificación y cuando el estudiante se presente busca por número de carné y entrega.

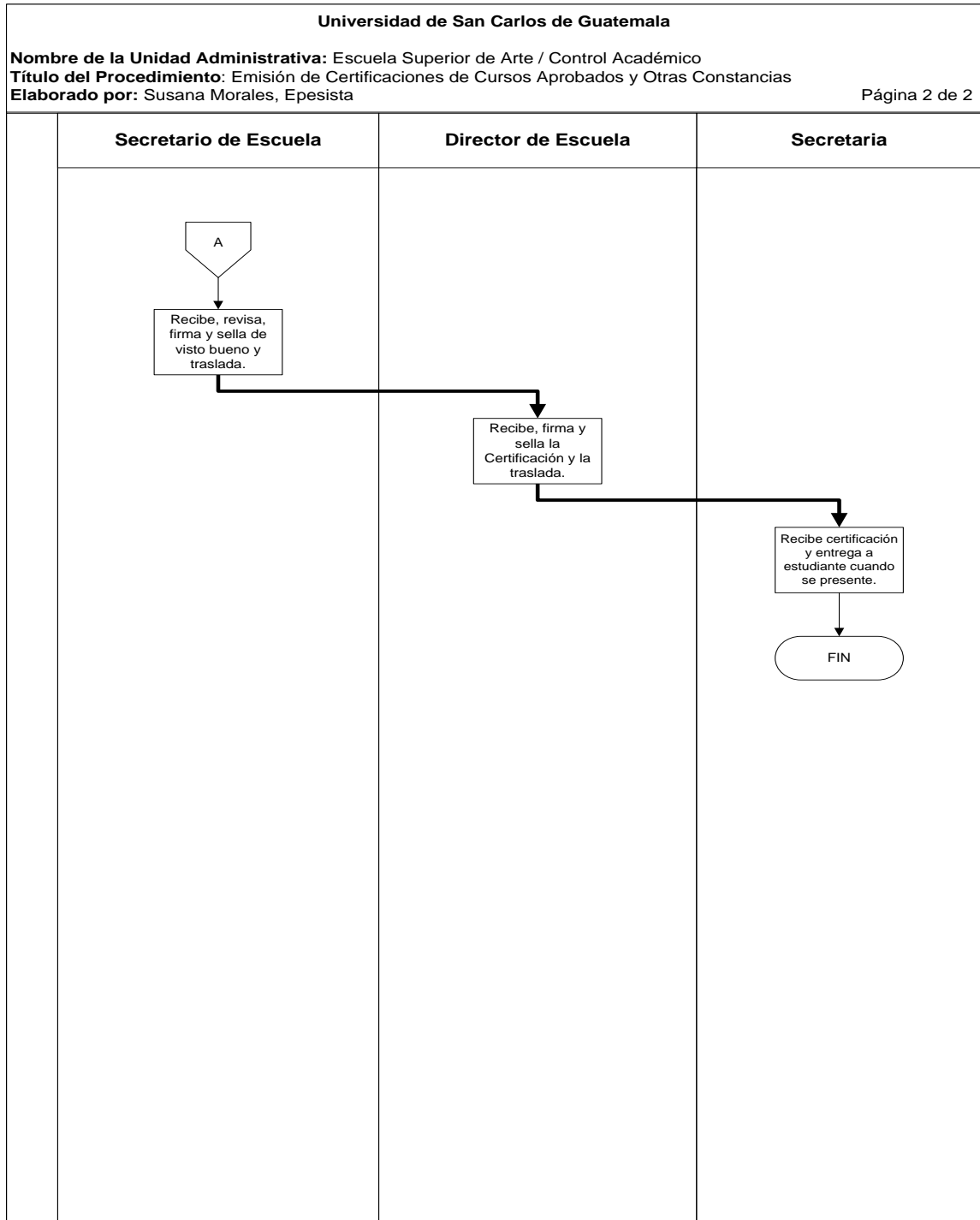
Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 46. **Flujograma del procedimiento emisión de certificaciones de cursos aprobados y otras constancias**



Continuación de la figura 46.



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Retiro de asignación de curso
 - Objetivos específicos
 - Brindar al estudiante que solicita retiro de una asignatura, atención eficiente y eficaz.
 - Llevar control actualizado de los estudiantes que están asignados, a los cursos correspondientes.
 - Normas específicas
 - Todo estudiante que desee retirarse de una asignatura, debe presentar por escrito la solicitud correspondiente.
 - El oficinista de control académico, será el responsable de realizar el oficio del retiro de la asignatura y de proporcionar al docente el nuevo listado oficial, donde se le ha dado de baja al estudiante que se retiró de la asignatura.
 - Formas o formularios
 - Solicitud de retiro de asignación de cursos Form. ESA-26

A continuación se describe el procedimiento de forma narrativa en una tabla y posteriormente de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

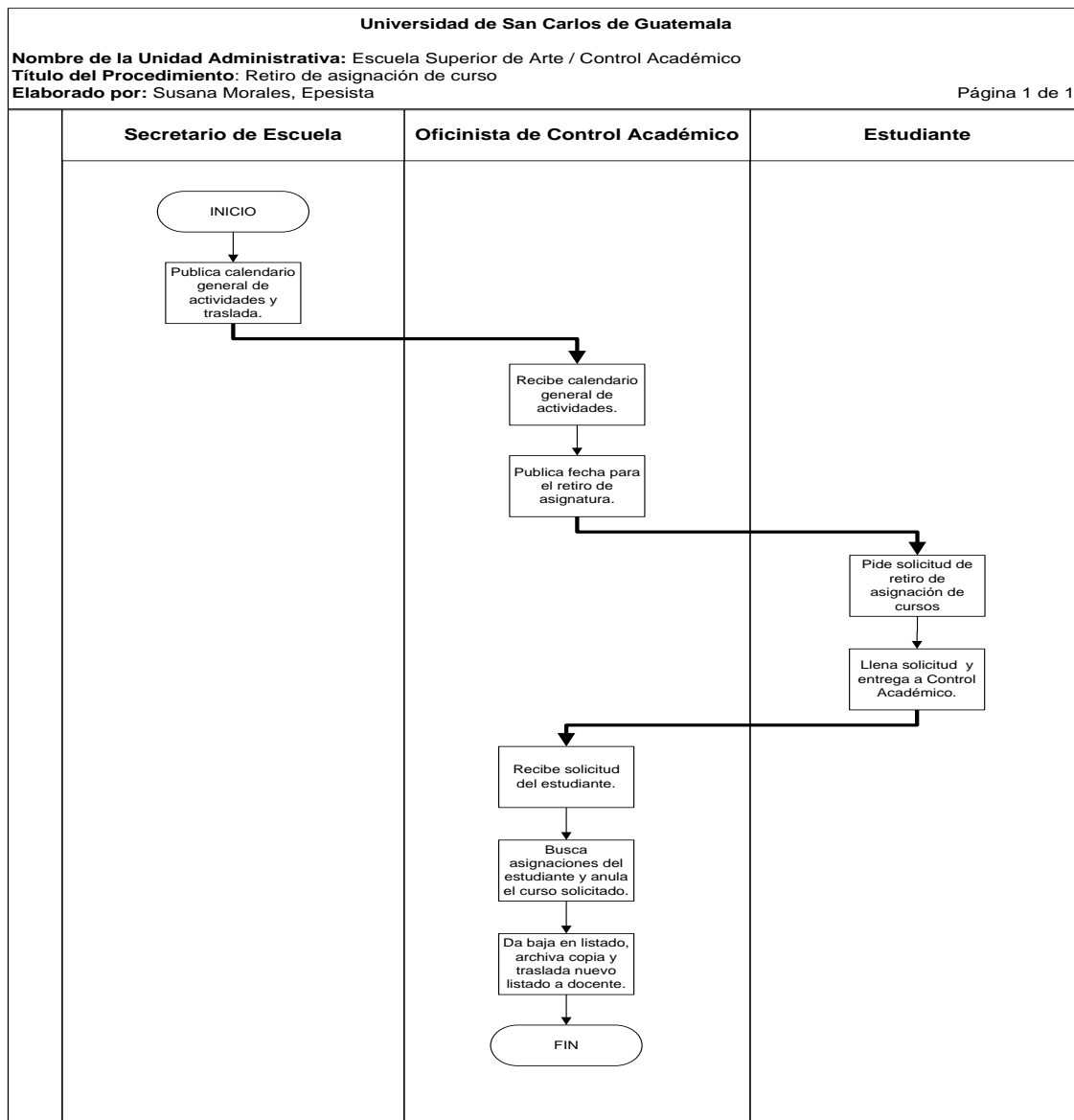
Tabla XLIII. **Descripción del procedimiento solicitud de retiro de asignación de cursos**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Retiro de asignación de curso			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	1	Publica calendario general de actividades por semestre y traslada.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	2	Recibe calendario general de actividades.
		3	Publica fecha para el retiro de asignatura.
Estudiante		4	De acuerdo al calendario, pide en Control Académico la solicitud de retiro de asignación de cursos
		5	Llena solicitud con los datos correspondientes y entrega a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	6	Recibe solicitud del estudiante.
		7	Ingresa al sistema de Control Académico, busca las asignaciones del estudiante por semestre y anula el curso solicitado por el estudiante.
		8	Realiza las bajas en los listados oficiales de los cursos, archiva copia y traslada un nuevo listado de asignados al docente.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 47. **Diagrama de bloques del procedimiento retiro de asignación de curso**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Solicitudes o peticiones a Consejo Directivo
 - Objetivos específicos
 - Brindar al estudiante que desee realizar una solicitud o petición al Consejo Directivo de la Escuela con atención eficiente y eficaz.
 - Normas específicas
 - Todo estudiante que desee realizar alguna petición al Consejo Directivo de la Escuela debe de consultar el Reglamento de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - Para toda petición debe de llenar el formulario de solicitud a Consejo Directivo, adjuntando listado de cursos aprobados y última boleta de asignación.
 - La secretaria debe entregar al estudiante una boleta de recepción de solicitud ante Consejo Directivo de asuntos estudiantiles, ya que el estudiante únicamente podrá requerir información presentando dicha contraseña veintidós días hábiles después de la fecha de recepción, no se dará información sin esta contraseña.
 - Formas o formularios
 - Formulario de solicitud a Consejo Directivo Form. ESA-27
 - Contraseña de recibido Form. ESA-28

El procedimiento se describe en los incisos siguientes, primero de forma narrativa por medio de una tabla y posteriormente de forma gráfica por medio de un diagrama de flujo.

- Descripción

Tabla XLIV. **Descripción del procedimiento solicitudes o peticiones a Consejo Directivo**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Solicitudes o Peticiones a Consejo Directivo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Requiere en Secretaría el formulario de solicitud a Consejo Directivo.
		2	Llena solicitud y adjunta la documentación necesaria y entrega a Secretaría.
Secretaría	Secretaria	3	Recibe documentos y verifica que el formulario de solicitud haya sido llenado correctamente.
		4	Entrega al estudiante una contraseña de recibido, la cual debe presentar el día que le entregue la resolución y traslada.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	5	Recibe y traslada expediente del estudiante conjuntamente con la solicitud y documentación entregada, al Secretario de Escuela.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	6	Recibe expediente y lo ingresa a Consejo Directivo.

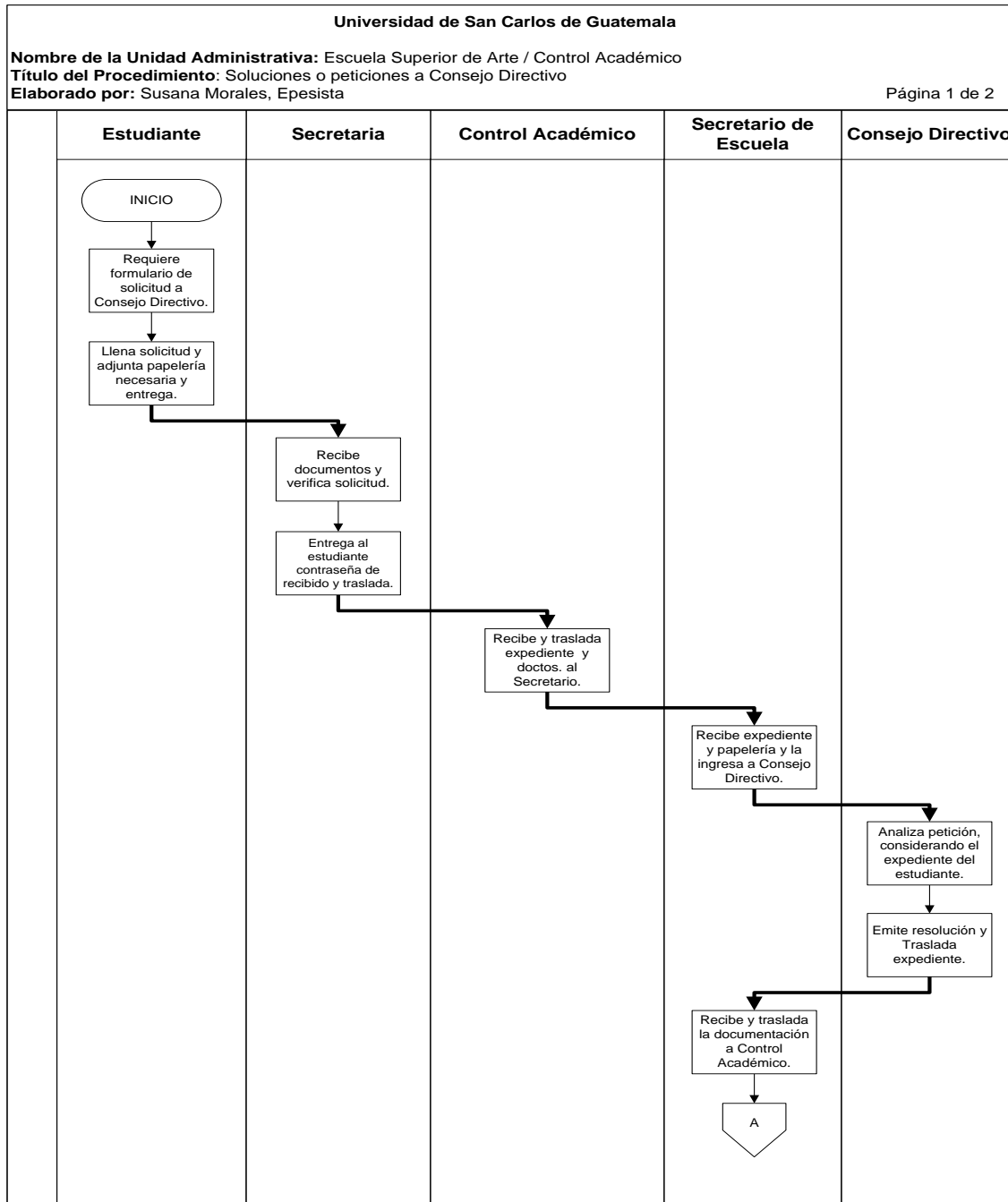
Continuación de la tabla XLIV.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Directivo	Miembros del Consejo Directivo	7	Analiza petición, considerando el expediente del estudiante.
		8	Emite resolución y traslada expediente al Secretario de Escuela.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	9	Recibe y traslada la documentación a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	10	Recibe expediente y observa si la resolución es favorable o no. 10.1 Si la resolución es favorable, realiza las cargas necesarias en el sistema (asignación, desasignación, corrección de notas, etc.). Continúa con el paso 11. 10.2 Si no es favorable la resolución, continúa con el paso 11.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	11	Adjunta petición y una copia de la resolución en el expediente del estudiante, archiva y traslada resolución.
Secretaría	Secretaria	12	Recibe resolución y entrega al estudiante cuando éste presenta su contraseña.

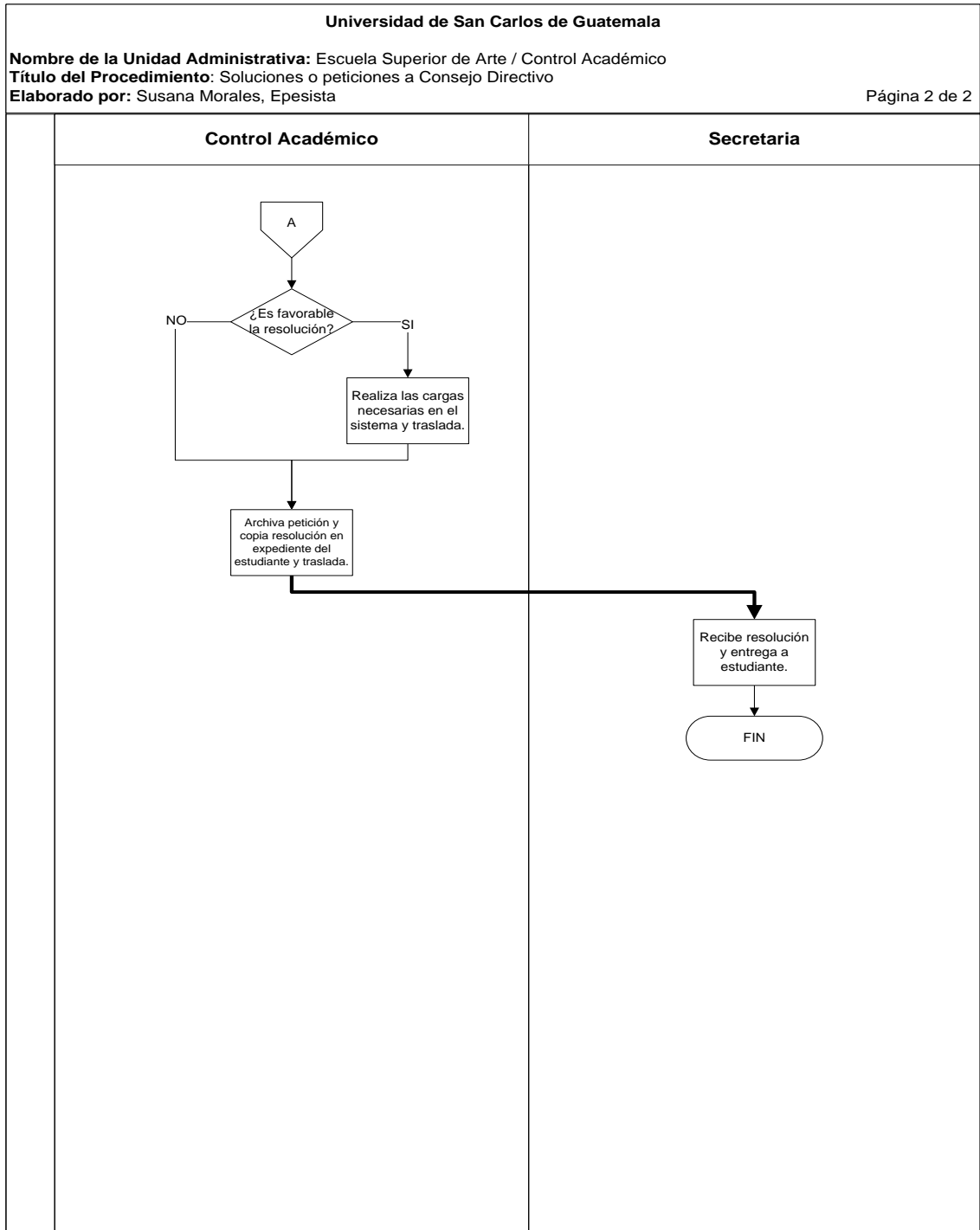
Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 48. **Flujograma del procedimiento solicitudes o peticiones a Consejo Directivo**



Continuación de la figura 48.



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Solicitud de cierre de *pensum*
 - Objetivos específicos
 - Que el estudiante cumpla con la cantidad de créditos necesarios para obtener el cierre de *pensum*.
 - Normas específicas
 - Todos los semestres se calendarizan las fechas destinadas a solicitar cierre de *pensum* del semestre anterior. Establece 3 períodos: finales, 1^a. y 2^a. retrasadas.
 - Al finalizar el recuento, se le extiende una constancia de cierre, firmada por el oficinista de control académico para inscribirse en Depto. de Registro como estudiante pendiente de exámenes generales.
 - Previo a someterse a exámenes generales, el estudiante debe cumplir con el cierre de *pensum*.
 - Formas o formularios
 - Solicitud de cierre de *pensum* Form. ESA-29

Seguidamente se describe el procedimiento de forma narrativa por medio de una tabla y de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

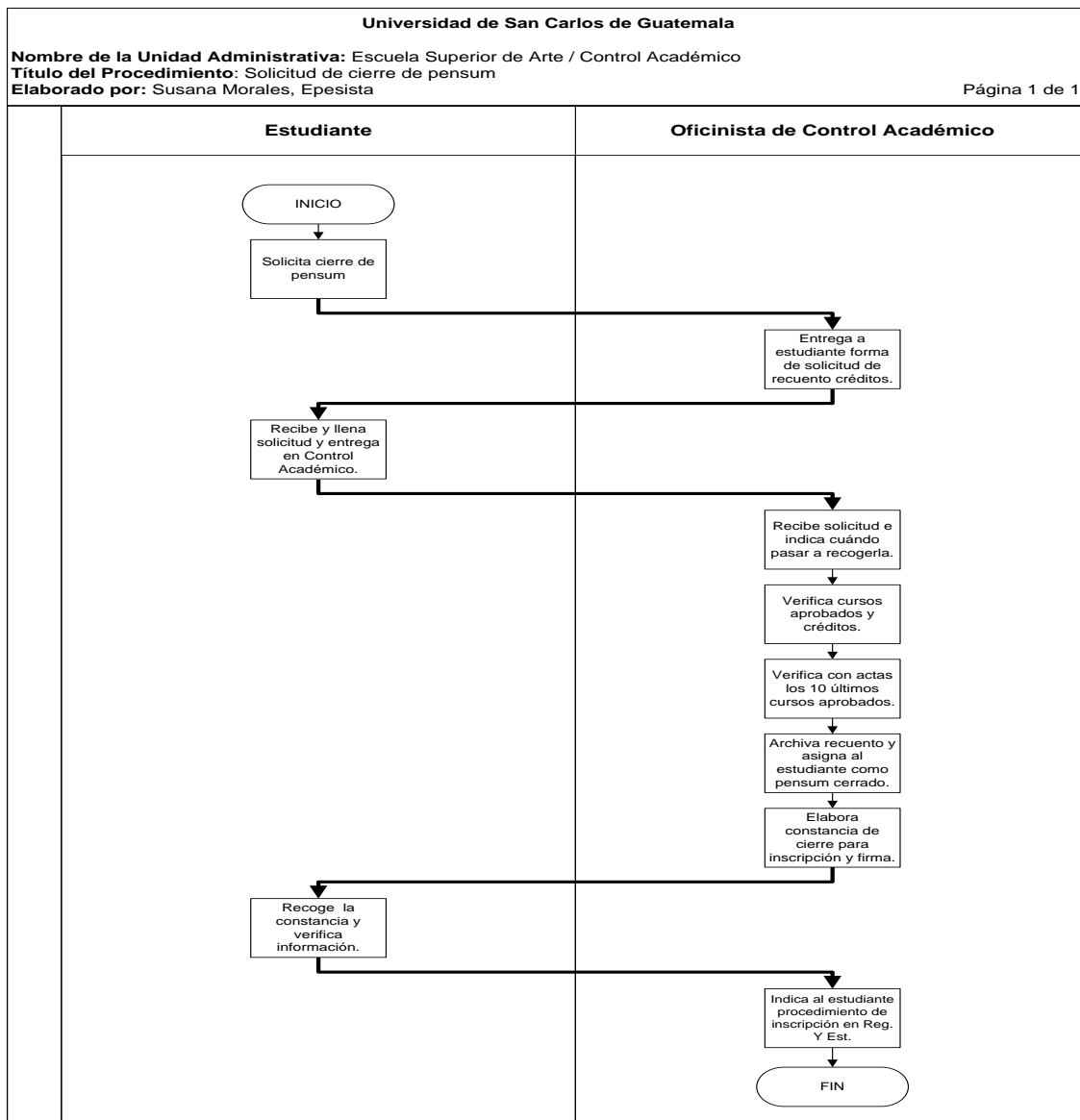
Tabla XLV. **Descripción del procedimiento solicitud de cierre de pensum**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Solicitud de cierre de pensum			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita cierre de pensum.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	2	Entrega al estudiante el formulario de Solicitud de recuento de créditos.
Estudiante		3	Recibe formulario, llena con los datos correspondientes y entrega a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	4	Recibe solicitud y le indica al estudiante cuando pasar a recoger el cierre de pensum.
		5	Revisa el expediente del estudiante y verifica que todos los cursos estén aprobados y los créditos sean suficientes según la carrera.
		6	Verifica con actas los 10 últimos cursos aprobados.
		7	Archiva en el expediente del estudiante el recuento de créditos y se establece como estudiante con pensum cerrado.
		8	Elabora la constancia de cierre para inscripción en Registro y Estadística y firma.
Estudiante		9	Recoge en la fecha indicada la constancia y verifica la información.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	10	Indica al estudiante el procedimiento a seguir para la inscripción en el Departamento de Registro y Estadística como estudiante de cierre.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 49. **Diagrama de bloques del procedimiento solicitud de cierre de pensum**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Inscripción de estudiante pendiente de exámenes generales
 - Objetivos específicos
 - Cumplir con los requisitos de inscripción establecidos por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - Lograr la inscripción del estudiante que esté inscrito como estudiante pendiente de exámenes generales.
 - Normas específicas
 - La inscripción para estudiantes pendientes de exámenes generales se realizará en el Departamento de Registro y Estadística durante todo el año, exceptuando la época de elecciones para rector, decano y directores de Escuela.
 - El oficinista de control académico será el responsable de firmar la constancia de *pensum* para que esta sea válida.
 - El estudiante para obtener solvencia general, deberá presentar en el Departamento de Caja del Campus Central la constancia de cierre de *pensum*.
 - Es requisito para el estudiante previo a someterse a exámenes generales contar con el cierre de *pensum* y la solvencia general.
 - La constancia se debe usar en el mismo día de preferencia.
 - La matrícula consolidada es válida los tres primeros años a partir de la fecha de cierre.

A continuación se describe el procedimiento a seguir de forma narrativa, por medio de una tabla y de forma gráfica, por medio de un diagrama de flujo.

- Descripción

Tabla XLVI. **Descripción del procedimiento inscripción de estudiante pendiente de exámenes generales**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte			
Título del Procedimiento: Inscripción de estudiante pendiente de exámenes generales			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Registro y Estadística	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita una constancia de cierre de pensum en Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	2	Pregunta al estudiante su número de carné.
		3	Busca expediente del estudiante y verifica que haya cerrado pensum.
		4	Anota en la constancia de cierre de pensum, el nombre del estudiante, su número de carné, la fecha en que cerro pensum y la fecha en que se emite la constancia.
		5	Entrega la constancia de cierre de pensum al estudiante.
Estudiante		6	Recibe constancia de cierre y la presenta al Departamento de Caja Central de la Universidad.

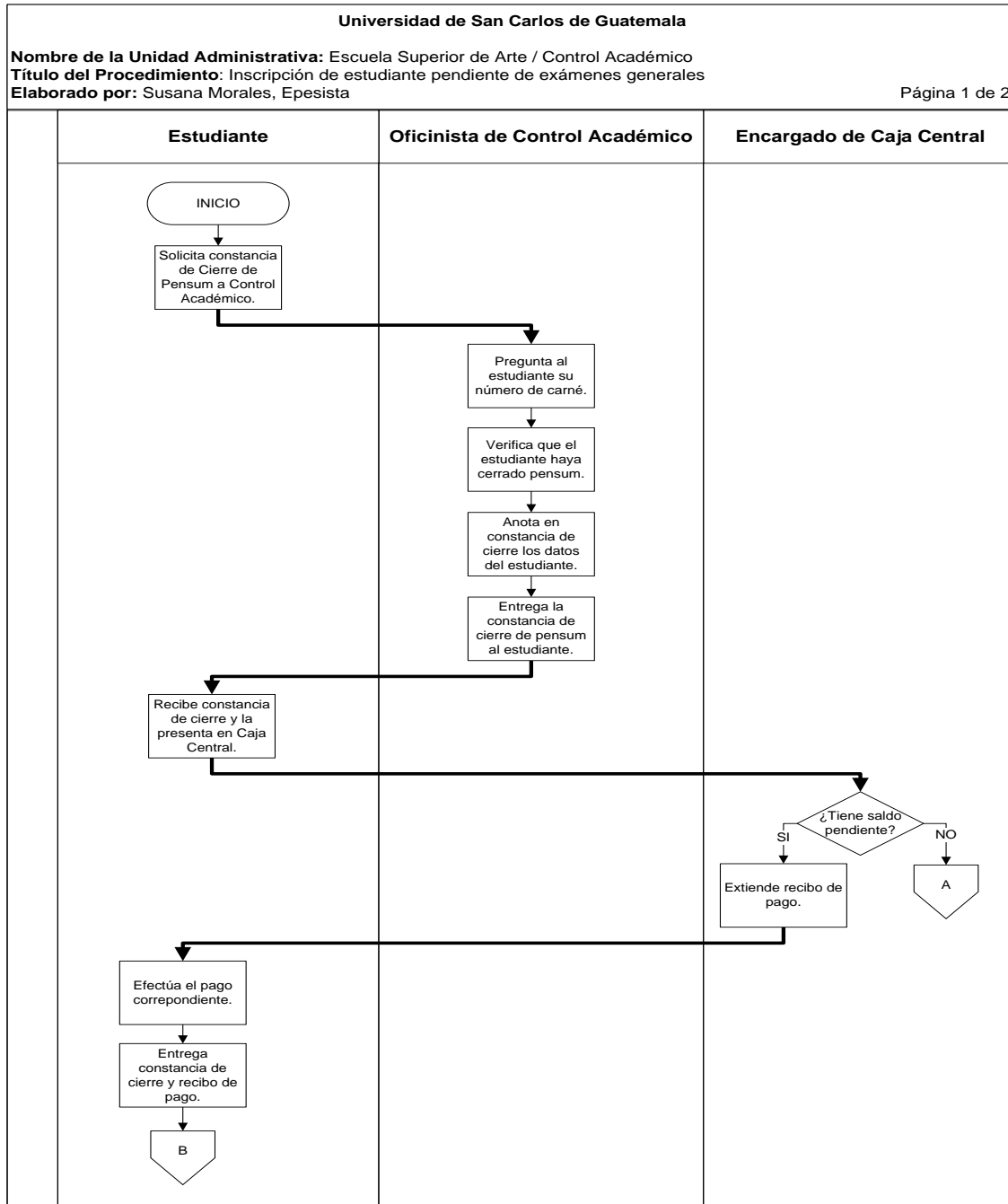
Continuación de la tabla XLVI.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Caja Central	Encargado de Caja	7	Recibe constancia de cierre e ingresa número de carnet y verifica en el sistema de matrícula si el estudiante tiene saldo pendiente, de lo que puede resultar: 7.1 Si tiene saldo pendiente, extiende al estudiante el recibo de pago. Continúa con el paso 8. 7.2 Si no tiene saldo pendiente continúa con el paso 10.
Estudiante		8	Efectúa los pagos correspondientes, para la matrícula consolidada.
		9	Entrega la constancia de cierre de pensum y el recibo de pagos de matrícula consolidada a Caja Central.
Caja Central	Encargado de Caja	10	Genera la Solvencia General donde se indica que está pendiente de exámenes generales y la entrega con junto con su recibo de pago y la constancia de cierre.
Estudiante		11	Recibe del Encargado de Caja los documentos anteriores y los entrega en Registro y Estadística.
Registro y Estadística	Auxiliar de Registro y Estadística	12	Recibe los documentos y verifica los datos del estudiante.
		13	Realiza inscripción de acuerdo al procedimiento establecido, firma y sella la Solvencia General.
		14	Devuelve a estudiante la papelería.

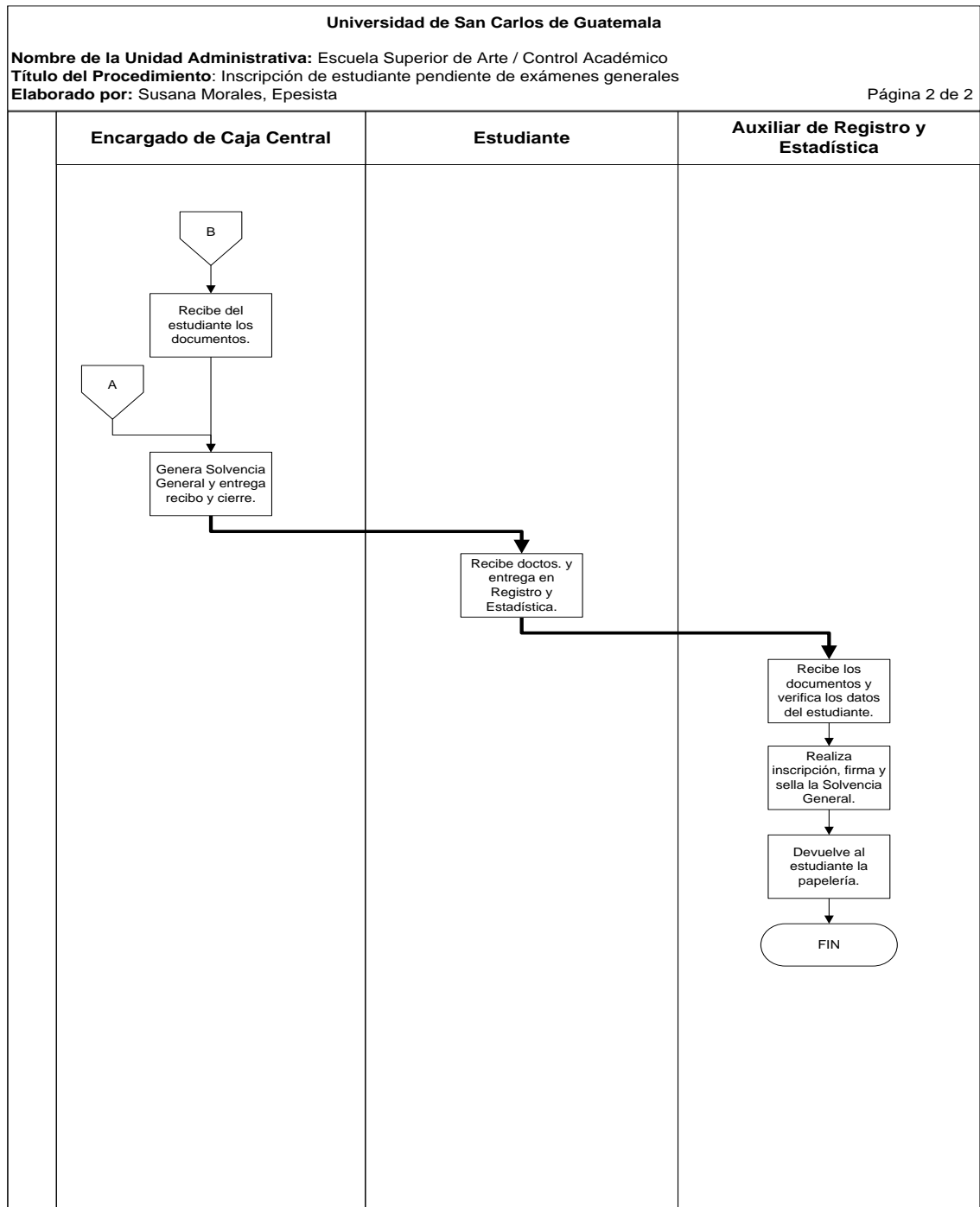
Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 50. **Flujograma del procedimiento inscripción de estudiantes pendientes de exámenes generales**



Continuación de la figura 50.



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Autorización para que graduados en la Universidad de San Carlos se inscriban en otra carrera
 - Objetivos específicos
 - Autorizar a los graduados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, inscribirse nuevamente, para estudiar otra carrera.
 - Normas específicas
 - El egresado universitario de la Universidad de San Carlos, debe llenar la solicitud de ingreso como profesional graduado y entregarla en el Departamento de Registro y Estadística.
 - El egresado debe presentar a Control Académico, solvencia de matrícula estudiantil del último año de inscripción, recibo de pago de matrícula cancelado, solicitud en formulario correspondiente, fotostática del título profesional en tamaño 5" x 7" o acta de graduación.
 - Es requisito indispensable que el egresado, pegue una fotografía tamaño cédula reciente a la solicitud de ingreso como profesional graduado.
 - El oficinista de control académico, será responsable de efectuar el presente procedimiento con eficiencia y eficacia.
 - Formas o formularios
 - Formulario de trámites administrativos (proporcionado por Registro y Estadística)

El procedimiento se describe en los incisos siguientes de forma narrativa por medio de una tabla y de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques, mostrando los responsables de cada paso del procedimiento.

- Descripción

Tabla XLVII. Descripción del procedimiento autorización para que graduados de la Universidad de San Carlos se inscriban en otra carrera

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Autorización para que graduados en la Universidad de San Carlos se inscriban en otra carrera			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante (Graduado)		1	Entrega a Control Académico los documentos siguientes: solvencia de matrícula estudiantil del último año de inscripción, recibo de pago de matrícula cancelado, formulario de trámites administrativos de Registro y Estadística, fotostática del título profesional en tamaño 5" x 7" o acta de graduación.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	2	Recibe los documentos, revisa que el recibo de pago esté sellado por el banco.
		3	Confronta en solvencia y recibo de pago los datos siguientes: carné, apellidos y nombres, dirección exacta, código de unidad académica, extensión y carrera.
		4	Actualiza datos generales del estudiante y anota en la solvencia: código de la unidad académica, extensión y carrera.
		5	Prepara los documentos con su respectivo listado numérico general.

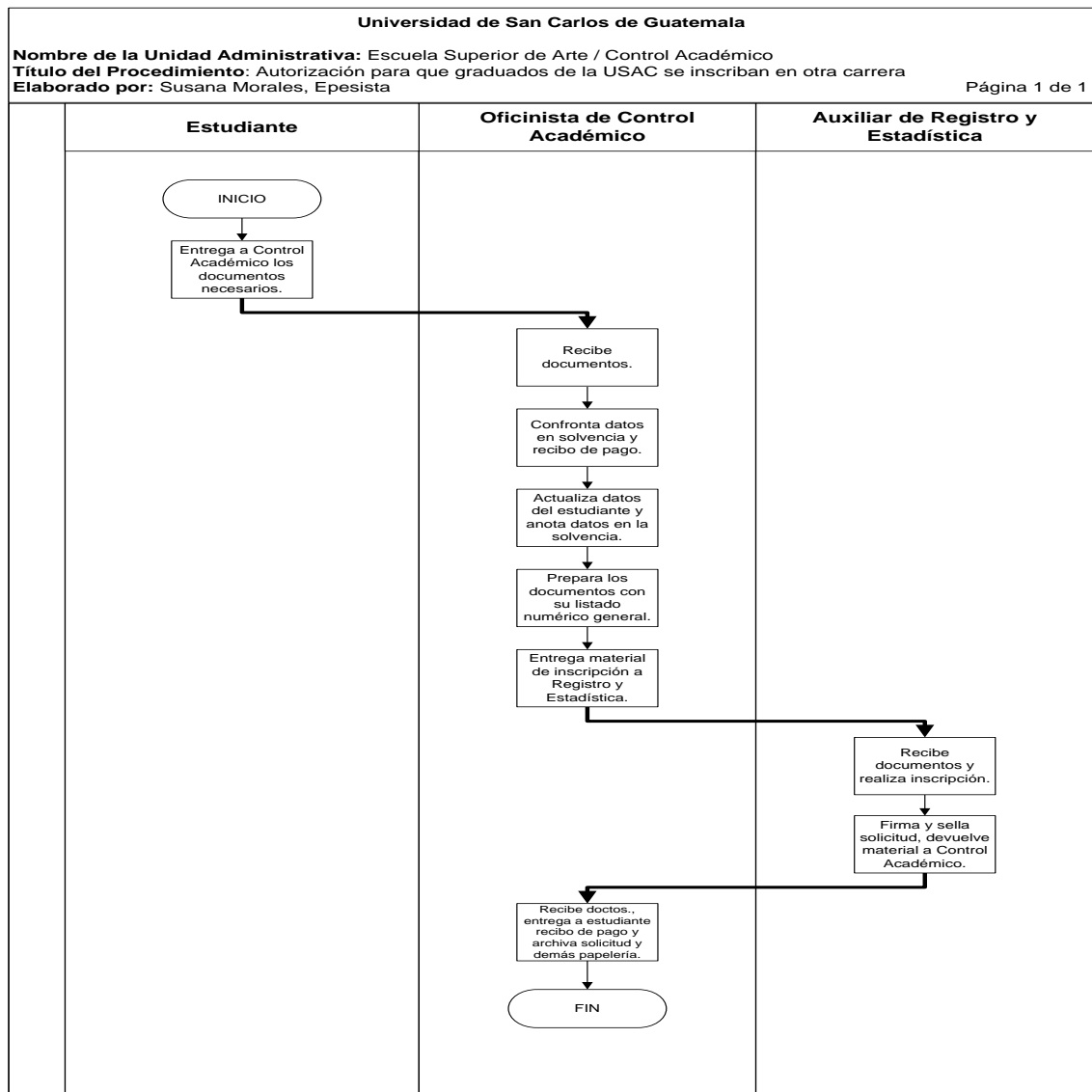
Continuación de la tabla XLVII.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico		Hoja No. 1 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Oficinista de Control Académico	6	Entrega en la fecha establecida, el material de inscripción al Auxiliar de Registro, encargado de la Escuela en el Departamento de Registro y Estadística.
Registro y Estadística	Auxiliar de Registro y Estadística	7	Recibe documentos y realiza inscripción.
		8	Firma y sella solicitud de ingreso devuelve a Control Académico los documentos de inscripción.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	10	Recibe documentos de inscripción, entrega al estudiante el recibo de pago, quedando formalmente inscrito y archiva solicitud y demás papelería.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 51. **Diagrama de bloques del procedimiento autorización para que graduados en la Universidad de San Carlos se inscriban en otra carrera**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Traslado de matrícula o cambio de carrera
 - Objetivos específicos
 - Efectuar el procedimiento de traslado de matrícula o cambio de carrera de los estudiantes de la Escuela Superior de Arte, de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Registro y Estadística del Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - Tener conocimiento y control del número de estudiantes que solicitan traslado de matrícula o cambio de carrera.
 - Normas específicas
 - Para el traslado de matrícula o cambio de carrera, el estudiante deberá llenar el formulario de trámites administrativos proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística con todos los datos que en ella se solicita.
 - El Departamento de Registro y Estadística, será el único que puede resolver con base al Reglamento de Administración Estudiantil, si se autoriza o deniega la solicitud de traslado de matrícula.
 - Formas o formularios
 - Formulario de trámites administrativos (proporcionado por Registro y Estadística)

En los siguientes incisos se describe de forma narrativa el procedimiento por medio de una tabla y seguidamente de forma gráfica por medio de un diagrama de flujo.

- Descripción

Tabla XLVIII. **Descripción del procedimiento traslado de matrícula o cambio de carrera**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Traslado de matrícula o cambio de carrera			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Entrega a Oficinista de Control Académico los documentos siguientes: solvencia de matrícula estudiantil del último año de inscripción, recibo de pago de matrícula cancelado y el formulario de trámites administrativos (proporcionado por el Departamento de Registro y Estadística).
Control Académico	Oficinista de Control Académico	2	Recibe los documentos, verifica que el recibo de pago esté sellado por el banco y que la solvencia y recibo de pago tengan los datos siguientes: carné, apellidos y nombres, dirección exacta, código de unidad académica, extensión y carrera.
		3	Actualiza datos generales del estudiante y anota en la solvencia: código de la unidad académica, extensión y carrera.
		4	Prepara los documentos con su respectivo listado numérico general.

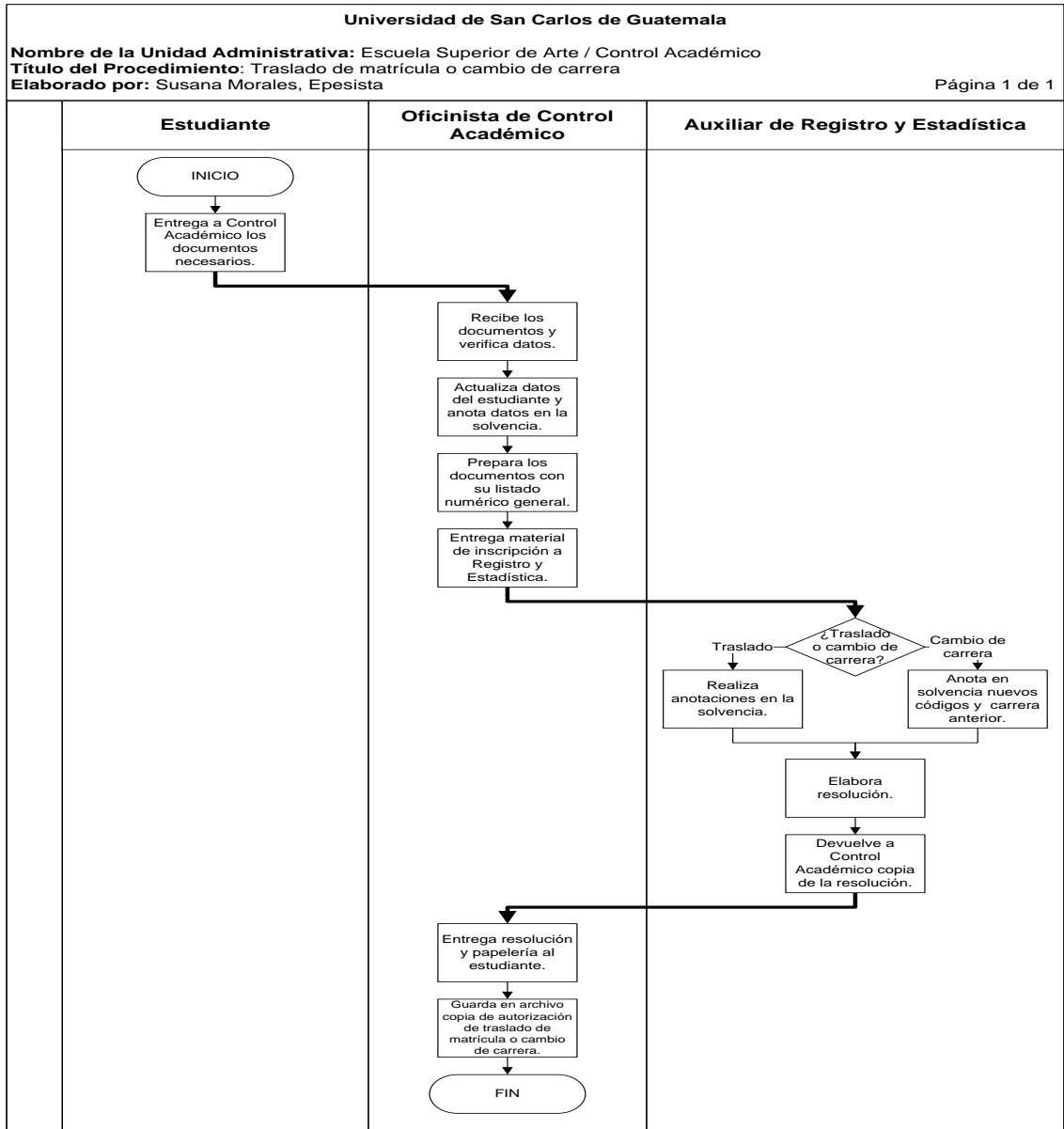
Continuación de la tabla XLVIII.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Oficinista de Control Académico	5	Entrega en la fecha establecida, el material de inscripción a el Auxiliar de Registro, encargado de la Escuela en el Departamento de Registro y Estadística, para que realice traslado o resolución de cambio de carrera.
Registro y Estadística	Auxiliar de Registro y Estadística	6	Recibe los documentos y verifica tipo de trámite: 6.1 Si es para traslado anota en la solvencia lo siguiente: (ejemplo: T.02-00-01 a 20-00-02), continúa paso 7. 6.2 Si es para cambio de carrera anota en la solvencia los nuevos códigos y encierra en un círculo la carrera anterior, continúa paso 7.
		7	Elabora resolución.
		8	Devuelve a Control Académico copia del traslado o resolución de cambio de carrera.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	9	Recibe resolución de matrícula o cambio de carrera y devuelve al estudiante recibo de pago, carné, según corresponda y entrega una copia de la resolución.
		10	Guarda en el archivo de Control Académico copia de autorización de matrícula o cambio de carrera.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 52. **Flujograma del procedimiento traslado de matrícula o cambio de carrera**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Solicitud retiro de matrícula estudiantil
 - Objetivos específicos
 - Evitar al estudiante pagos de más y finalizar su relación estudiantil con la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - Normas específicas
 - Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Capítulo VIII, Cancelación de Inscripción.
 - Para que el estudiante retire su matrícula estudiantil, deberá llenar la solicitud de retiro de matrícula y firmarla proporcionada por el Departamento de Registro y Estadística, para empezar el trámite.
 - El Departamento de Registro y Estadística, es el responsable de emitir resolución favorable del retiro de matrícula del estudiante que lo solicita.
 - El oficinista de control académico, será responsable de informar por escrito al tesorero y al encargado de proyectos autofinanciables, sobre la solicitud de retiro de matrícula.
 - Al estudiante se le debe entregar la original de la resolución del retiro de matrícula que solicitó.
 - Formas o formularios
 - Solicitud de Retiro de Matrícula (proporcionado por Registro y Estadística)

A continuación se describe el procedimiento de forma narrativa y posteriormente se describe gráficamente por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

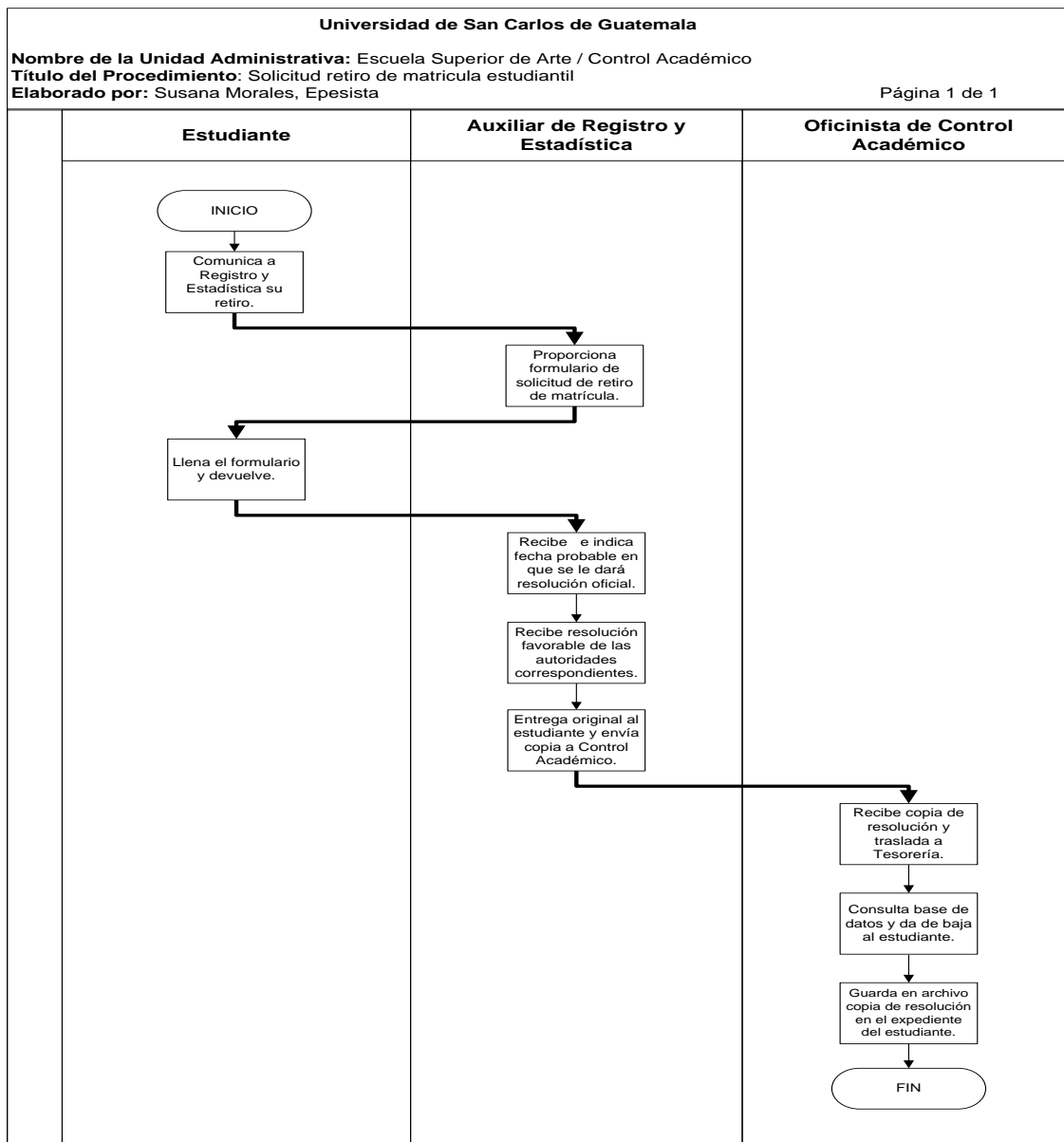
Tabla XLIX. Descripción del procedimiento solicitud de retiro de matrícula estudiantil

Descripción Del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Solicitud retiro de matrícula estudiantil			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Se presenta al Departamento de Registro y Estadística y comunica su retiro.
Registro y Estadística	Auxiliar de Registro y Estadística	2	Proporciona al estudiante el formulario de solicitud de retiro de matrícula.
Estudiante		3	Recibe y llena el formulario respectivo y devuelve al Auxiliar de Registro y Estadística.
Registro y Estadística	Auxiliar de Registro y Estadística	4	Recibe el formulario del estudiante e indica la fecha probable en que se le entregará la resolución oficial.
		5	Al transcurrir el tiempo, recibe resolución favorable de las autoridades correspondientes.
		6	Entrega original al estudiante y envía copia a Control Académico de la Escuela Superior de Arte.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	7	Recibe copia de la resolución y traslada una copia a Tesorería para los apuntes correspondientes.
		8	Consulta base de datos y da de baja al estudiante.
		9	Guarda en el archivo de Control Académico copia de la resolución en el expediente del estudiante.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 53. **Diagrama de bloques del procedimiento solicitud de retiro de matrícula estudiantil**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Solvencia y preparación de expedientes para examen general privado
 - Objetivos específicos
 - Que el estudiante pueda presentar su examen privado mediante todas las gestiones necesarias.
 - Normas específicas
 - Control Académico proporciona la información sobre los requisitos previos a solicitar solvencia para examen general privado.
 - Es indispensable que para iniciar el proceso el estudiante haya solicitado anteriormente el recuento de créditos, y haber cerrado a satisfacción de la Escuela.
 - La inscripción es obligatoria para el estudiante, en el año en que va a realizar el examen Privado, el procedimiento para realizarla se describe en el procedimiento de Constancias de Cierre para fines de inscripción en el Departamento de Registro y Estadística previo a someterse a exámenes generales.
 - El estudiante debe informarse en Tesorería de la Escuela sobre el pago de Q250.00 (doscientos cincuenta quetzales) correspondiente para tener derecho a examen.
 - La carta de trabajo que se solicita es para aquellas personas que se desempeñan en el medio laboral, si el estudiante no tiene experiencia de trabajo puede pedir con el profesional que realizó su práctica una constancia del trabajo realizado. Tiene como objeto ayudar al examinador a conocer las áreas en que

área se ha desempeñado y si tiene experiencia, para facilitar el examen.

El procedimiento se describe de forma narrativa por medio de una tabla en el siguiente inciso y seguidamente de forma gráfica por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

Tabla L. **Descripción del procedimiento solvencia y preparación de expedientes para examen general privado**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Solvencia y preparación de expedientes para examen General Privado			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita información sobre los requisitos para solvencia de examen privado.
		2	Presenta su papelería a Control Académico
Control Académico	Oficinista de Control Académico	3	Revisa que la papelería esté completa y vigente según normativo.
		4	Busca en el expediente del estudiante el cierre de pensum.
		5	Completa el expediente y ordena la papelería.
		6	Archiva el expediente como pendiente de examen privado hasta que sea requerido.
		7	Elabora solvencia, la firma, sella y entrega.

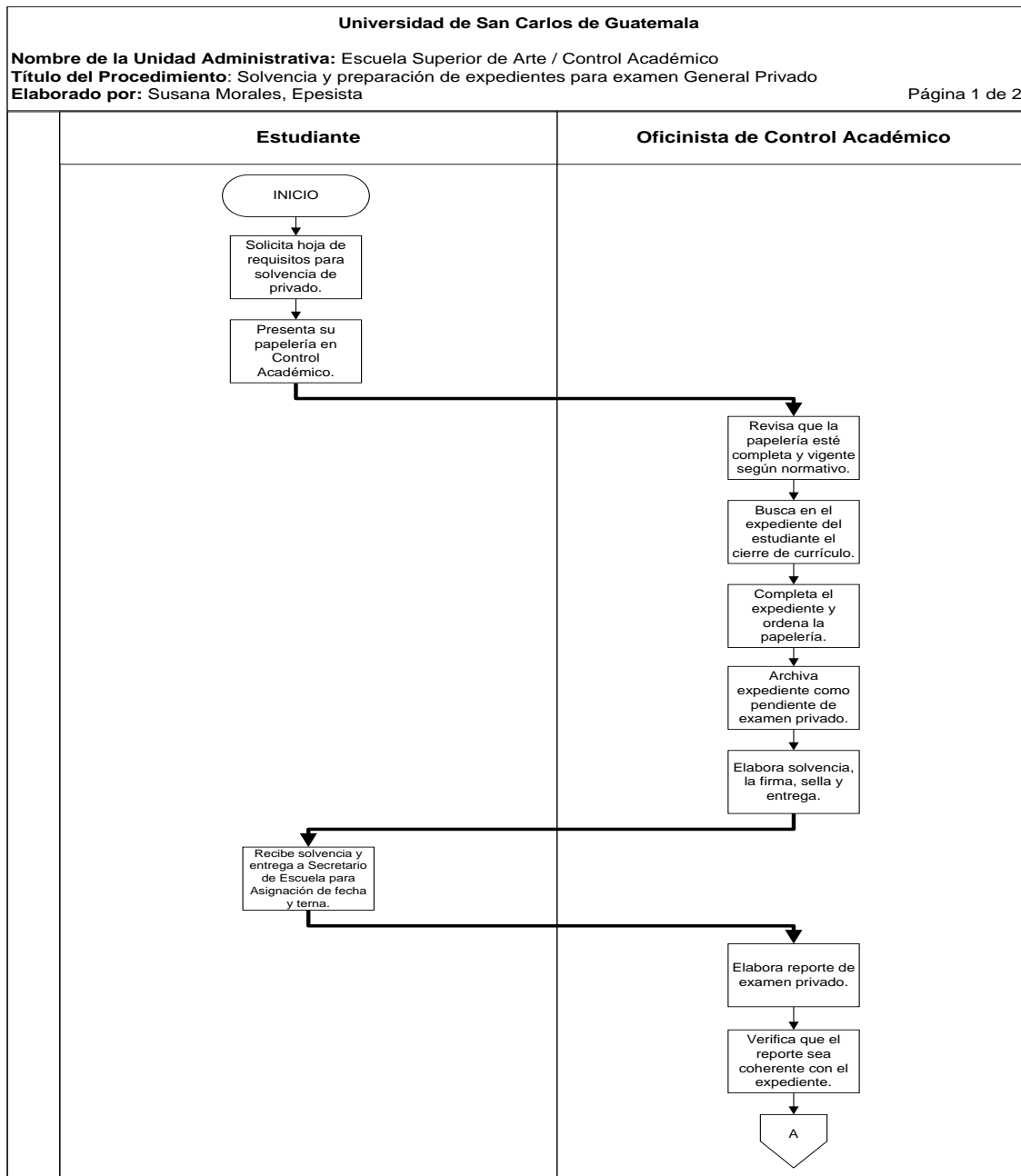
Continuación de la tabla L.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		8	Recibe solvencia y entrega a Secretario de Escuela para que se le asigne fecha y terna.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	9	Elabora reporte de examen privado.
		10	Verifica que la información del reporte sea coherente con el expediente del estudiante.
		11	Traslada los datos al acta en la computadora, imprime y anota en el control.
Examinadores		13	Al finalizar el examen, el expediente completo, incluida el acta debidamente llena con todos los datos y firmada por todos los examinadores, debe enviarse a Secretaría de Escuela.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	14	Recibe, firma y sella acta y traslada.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	15	Recibe, firma y sella acta y devuelve a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	16	Recibe, registra al final de la certificación con fotografía del expediente la aprobación o reprobación del examen.
		17	Realiza el registro del resultado en el sistema.
		18	Entrega al estudiante y archiva el expediente del estudiante.

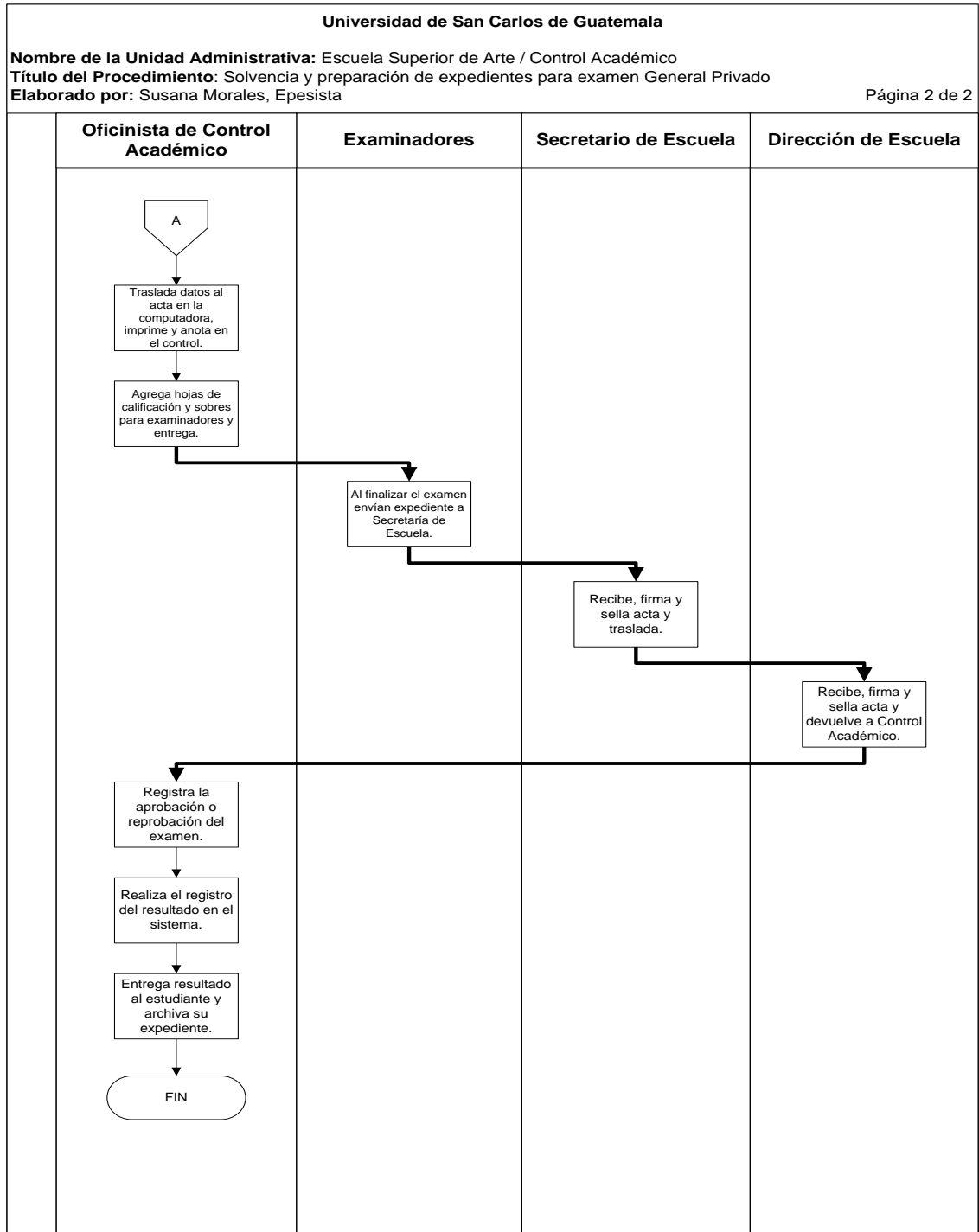
Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 54. **Diagrama de bloques del procedimiento solvencia y preparación de expedientes para examen general privado**



Continuación de la figura 54.



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Solvencia y preparación de requisitos para conformar expedientes para examen general público
 - Objetivos específicos
 - Que el estudiante pueda presentar su examen público por medio de todas las gestiones necesarias.
 - Normas específicas
 - Cuando el estudiante satisface los requisitos necesarios para presentar examen público de graduación, se notifica a Control Académico para la elaboración del acta respectiva y los reportes necesarios. El regreso del expediente permitirá ingresar los resultados del examen al expediente y sistema.
 - La información sobre los requisitos previo a solicitar solvencia para examen público se entrega en Control Académico.
 - Es indispensable que el estudiante, con fecha anterior, haya el examen privado, y elaborado el proyecto de tesis, aprobado por la Escuela.
 - La inscripción es obligatoria para el estudiante, que va a realizar el examen público, el procedimiento se describe en el procedimiento de Constancias de cierre para fines de inscripción en el Depto. de Registro y Estadística previo a someterse a exámenes generales.
 - Después de la inscripción y reunidos todos los requisitos, Control Académico entregará la solvencia que permite solicitar fecha definitiva ante el secretario de Escuela.

- Después de haber realizado el examen público, el expediente con acta completa y firmada por todos los examinadores deberá enviarse a la mayor brevedad posible a Control Académico, vía Secretaría.

A continuación se describe paso a paso el procedimiento y todas las unidades que en él participan y posteriormente, se describe gráficamente por medio de un diagrama de bloques

- Descripción

Tabla LI. **Descripción del procedimiento solvencia y preparación de requisitos para conformar expediente para examen general público**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Solvencia y preparación de requisitos para conformar expediente para examen general público			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita la hoja de requisitos para solvencia de examen público en Control Académico.
		2	Presenta su papelería a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	3	Verifica que la papelería esté completa y vigente según normativo.
		4	Revisa tesis.
		5	Recibe, verifica en el expediente del estudiante cuándo realizó el examen privado.

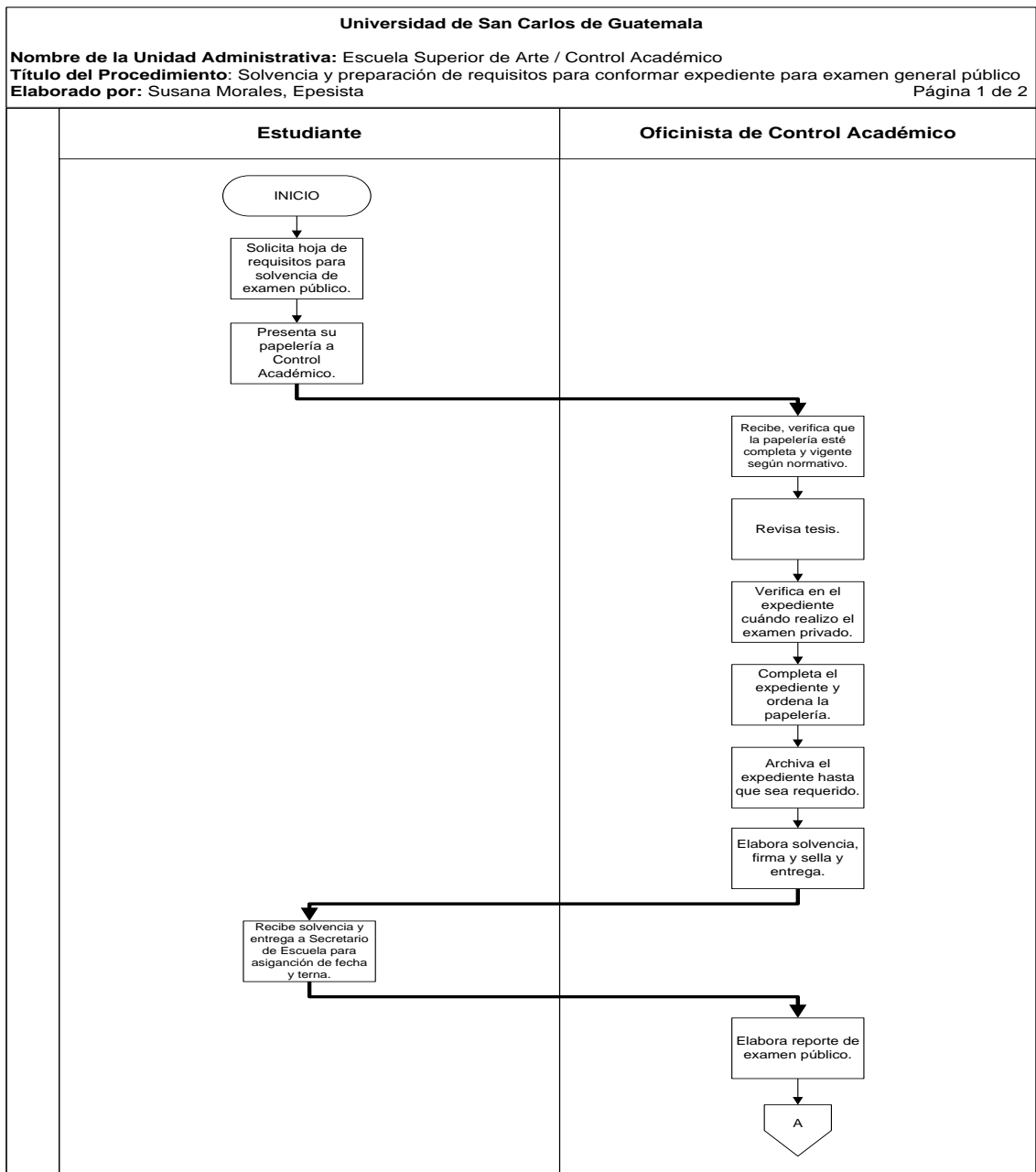
Continuación de la tabla LI.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Oficinista de Control Académico	6	Completa el expediente y ordena la papelería.
		7	Archiva el expediente como pendiente de examen privado hasta que sea requerido.
		8	Elabora solvencia, firma y sella y entrega.
			Recibe solvencia y entrega a Secretario de Escuela para que asignar fecha de examen.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	10	Elabora reporte de examen público.
		11	Verifica que la información del reporte sea coherente con el expediente del estudiante.
		12	Traslada los datos al acta en la computadora, imprime y anota en el control.
		13	Agrega hojas de calificación y entrega expediente.
Examinadores		14	Al finalizar el examen, el expediente completo, incluida el acta debidamente llena con todos los datos y firmada por todos los examinadores, debe enviarse a Secretaría de Escuela.
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	15	Recibe, firma y sella acta y traslada.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	16	Recibe, firma y sella acta y devuelve a Control Académico.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	20	Registra al final de la certificación con fotografía del expediente la aprobación o reprobación del examen.
		21	Realiza el registro del resultado en el sistema.
		22	Entrega al estudiante y archiva el expediente del estudiante.

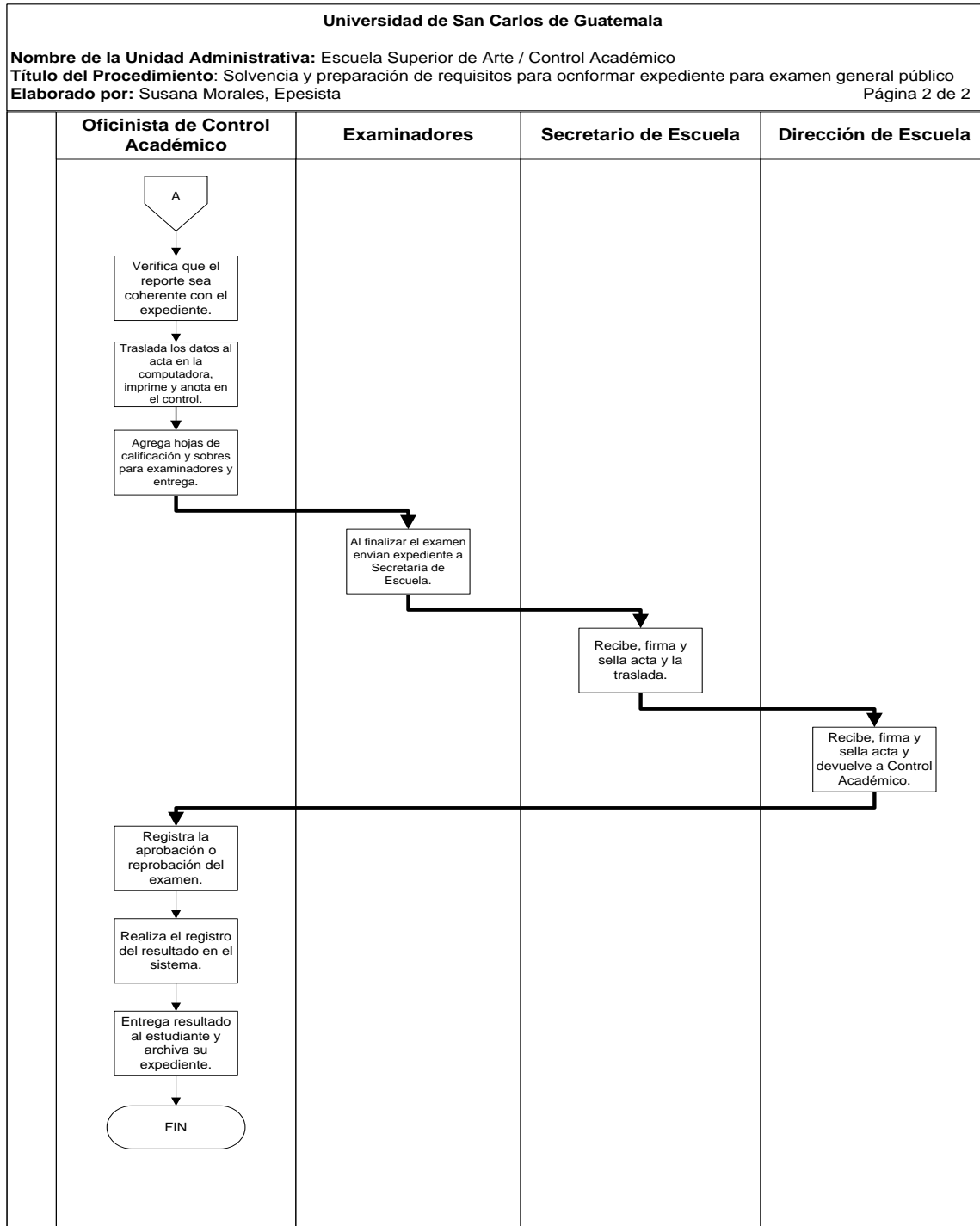
Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 55. **Diagrama de bloques del procedimiento solvencia y preparación de requisitos para conformar expediente para examen general público**



Continuación de la figura 55.



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Autorización, registro y certificación de título o diploma
 - Objetivos específicos
 - Brindar a los estudiantes información sobre los pasos que deberá realizar para el trámite del título o diploma
 - Efectuar de forma eficiente las operaciones necesarias para que el estudiante obtenga la autorización del trámite de título.
 - Normas Específicas
 - El estudiante, deberá cancelar en el banco correspondiente el costo de impresión y registro del título, y 5 certificaciones de graduación, para iniciar el trámite del título o diploma.
 - Las certificaciones de graduación, deberán llevar las firmas y sellos del oficinista de control académico, el secretario de Escuela y el director de Escuela.
 - El oficinista de control académico, es el responsable de realizar eficazmente este procedimiento.

En los incisos siguientes encontrará el procedimiento descrito de forma narrativa a través de una tabla y seguidamente por un diagrama de bloques, para facilitar su entendimiento de forma gráfica.

- Descripción

Tabla LII. **Descripción del procedimiento autorización, registro y certificación de título o diploma**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Autorización, registro y certificación de título o diploma			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Director de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Solicita en Control Académico autorización para impresión y registro del título.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	2	Informa al estudiante que el primer paso es cancelar el costo de impresión y registro del título, además deberá cancelar 5 certificaciones de graduación y luego presentar los recibos en Control Académico, con el nombre del estudiante, carrera y número de carné.
Estudiante		4	Cancela en el banco correspondiente el costo de la impresión y registro del título más certificaciones de graduación.
		5	Entrega a Oficinista de Control Académico, los recibos de los pagos efectuados.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	6	Recibe los comprobantes de pago del estudiante.
		7	Solicita al estudiante proporcione su nombre completo tal como aparece en la cédula de vecindad, dirección actual y número de teléfono.
		8	Le indica que los documentos solicitados se le entregarán en 5 días hábiles después de recibida la solicitud.

Continuación de la tabla LII.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			Hoja No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Oficinista de Control Académico	9	Elabora el formulario respectivo, el cual consta de un original y dos copias, consultando en el expediente estudiantil los datos correspondientes.
		10	Consulta en el listado oficial de inscritos que el estudiante esté inscrito en el año en que se graduó.
		11	Elabora las certificaciones de actas de graduación respectivas.
		12	Firma y sella las certificaciones y el formulario de autorización y solicita a Secretaría de Escuela firmas y sellos en las certificaciones de actas de graduación.
Secretaría de Escuela	Secretario Académico	13	Recibe, firma y sella las certificaciones y el formulario de autorización de impresión de título y traslada los documentos a Dirección.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	14	Recibe, firma y sella las certificaciones y el formulario de autorización de impresión de título y traslada.
Control Académico	Oficinista de Control Académico	15	Recibe y verifica que tanto el formulario de autorización de impresión de título como las certificaciones de graduación estén firmadas y selladas.
		16	Entrega al estudiante original y copia del formulario, las certificaciones de actas de graduación y una circular que contiene el procedimiento para trámite de títulos.
		17	Devuelve al estudiante los recibos de pagos respectivos.
Estudiante		18	Recibe y verifica que los datos de los documentos entregados sean los correctos y firma de recibido las copias.
		19	Inicia trámite en el Departamento de Registro y Estadística.

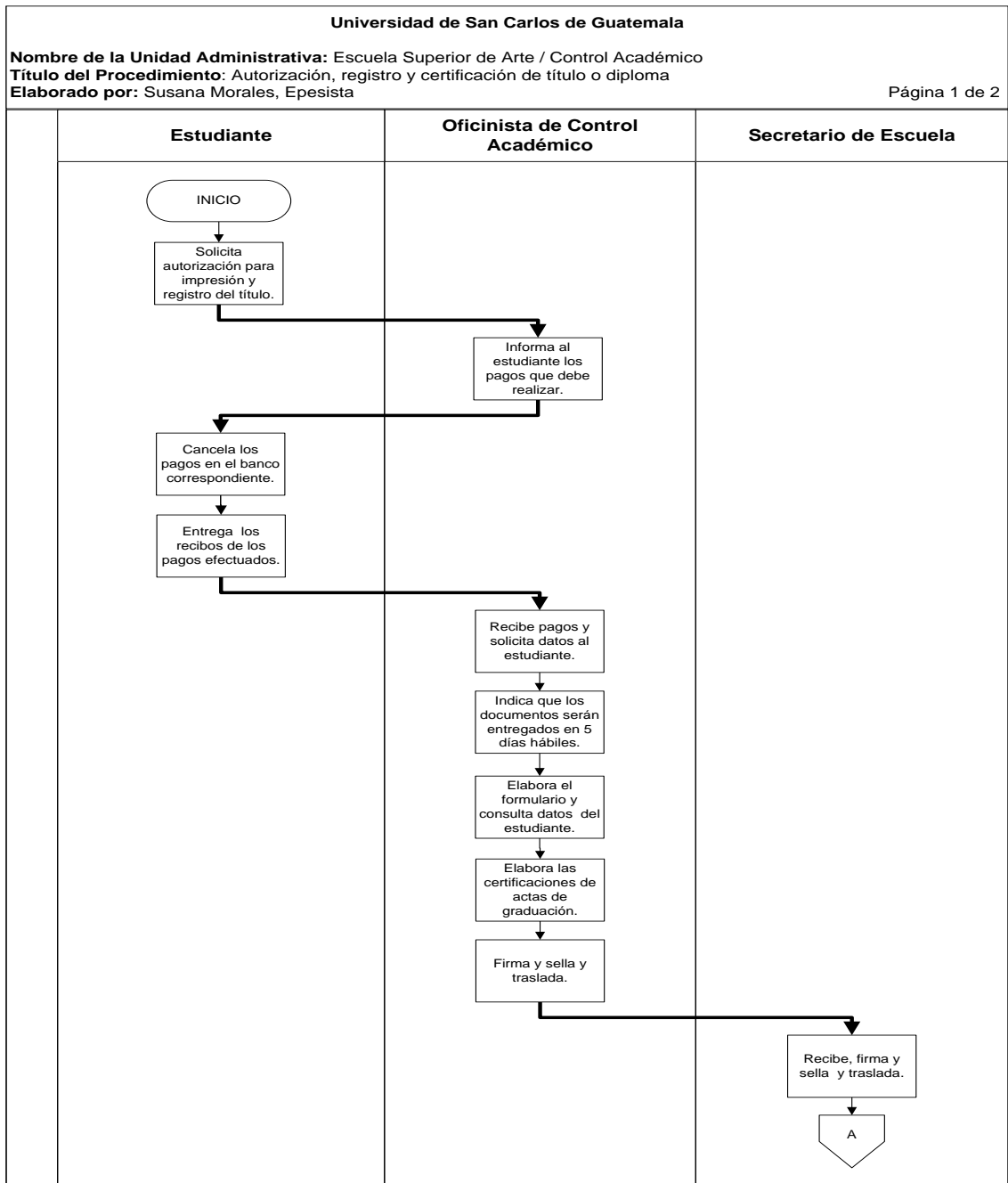
Continuación de la tabla LII.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			Hoja No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Oficinista de Control Académico	20	Archiva en expediente del estudiante la copia del formulario de autorización de impresión de título y certificación de acta de graduación.
		21	Posteriormente, recibe el título impreso y verifica datos correctos de acuerdo a certificación del estudiante.
		22	Firma y sella en la parte posterior y traslada a autoridades para firmas y sellos.
		23	Entrega al estudiante título firmado y sellado.
Estudiante		24	Recibe título y firma de recibido en donde corresponda.

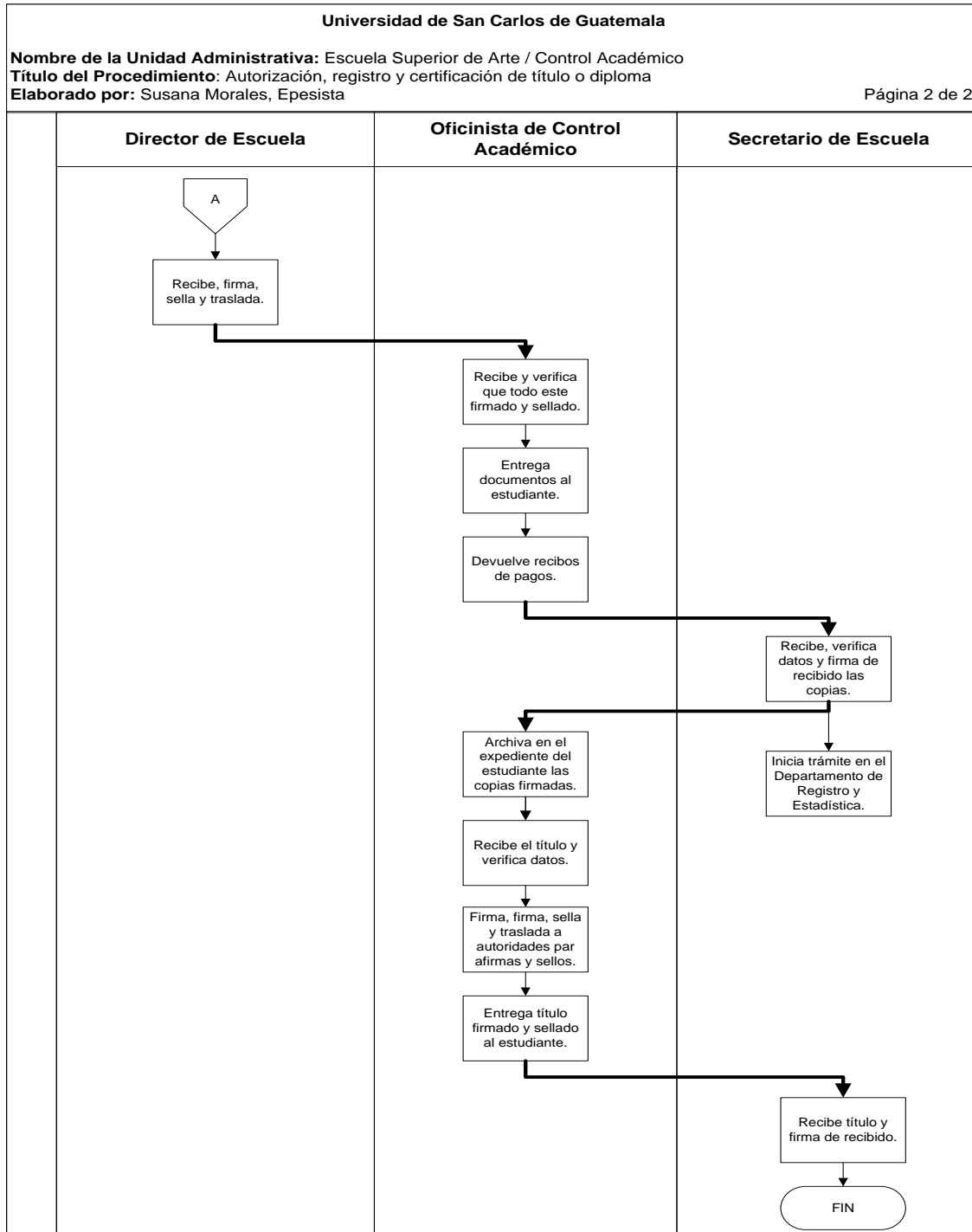
Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 56. **Diagrama de bloques del procedimiento autorización, registro y certificación de título o diploma**



Continuación de la figura 56.



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Elaboración y control de correspondencia de Control Académico
 - Objetivos específicos
 - Manejar con claridad y puntualidad toda correspondencia de Control Académico, para su eficaz funcionamiento.
 - Divulgar información de importancia de Control Académico al sector estudiantil, docente y administrativo, de las actividades que se llevarán a cabo.
 - Normas específicas
 - El oficinista de control académico será responsable de llevar el archivo de los documentos de la unidad de Control Académico de forma oportuna y eficaz.
 - Es responsabilidad del oficinista de control académico dar respuesta a documentos, cartas, circulares, memorándums, etc., que recibe Control Académico.

A continuación se describe el instructivo de forma narrativa por medio de una tabla y posteriormente por medio de un diagrama de flujo, para facilitar su comprensión de forma gráfica.

- Descripción

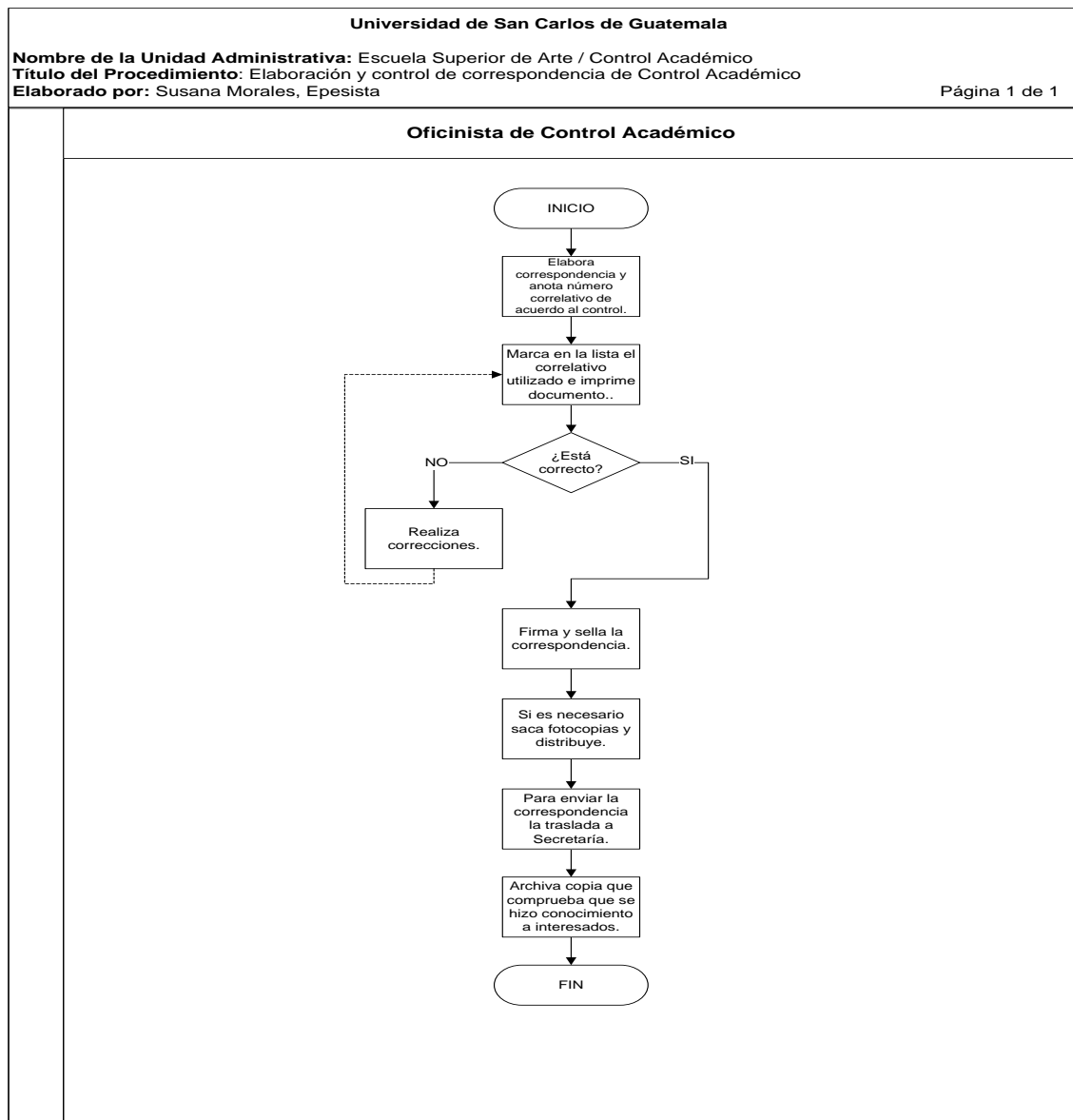
Tabla LIII. **Descripción del instructivo elaboración y control de correspondencia de Control Académico**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Control Académico			
Título del Procedimiento: Elaboración y control de correspondencia de Control Académico			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Oficinista de Control Académico		Termina: Oficinista de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Oficinista de Control Académico	1	Elabora correspondencia y anota el número correlativo que corresponda de acuerdo al control.
		2	Marca en la lista el correlativo utilizado e imprime el documento.
		3	Revisa que la correspondencia este correcta, de lo que puede resultar: 3.1 Si esta correcta, continúa con el paso 4. 3.2 Si no esta correcta, realiza las correcciones pertinentes y vuelve al paso 2.
		4	Firma y sella la correspondencia.
		5	Si son documentos de importancia para el sector estudiantil, docente y administrativo, saca fotocopias y distribuye a donde corresponda.
		6	Si es necesario enviar la documentación a otra dependencia interna o externa a la USAC, la traslada a Secretaría para que sea enviada.
		7	Archiva copia donde se comprueba que se hizo del conocimiento de los interesados.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Flujograma

Figura 57. **Flujograma del instructivo elaboración y control de correspondencia de Control Académico**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

2.2.2.7.6. Divulgación, promoción y logística

A continuación se describen los procedimientos e instructivos que le competen a Divulgación, Promoción y Logística de la Escuela Superior de Arte, sus objetivos, normas y formularios aplicados a cada procedimiento; así como una descripción narrativa por medio de una tabla y una descripción gráfica a través de un flujograma o diagrama de bloques.

- Publicidad y protocolo de eventos culturales de la Escuela Superior de Arte
 - Objetivos específicos
 - Llevar a cabo todos los preparativos necesarios para que los eventos culturales de la Escuela Superior de Arte se realicen adecuadamente.
 - Normas específicas
 - De acuerdo a las fechas del Calendario General de Actividades publicado por la Secretaría de Escuela, el auxiliar de divulgación, promoción y logística realiza la preparación de los eventos culturales con un tiempo prudencial de anticipación.
 - El auxiliar de divulgación, promoción y logística es el responsable de la publicidad e invitaciones a los eventos de las carreras de la Escuela Superior de Arte, así como dotar a los eventos culturales de los materiales y equipos pertinentes.

- Para un mejor control de las actividades a realizar cuando se prepara un evento cultural el auxiliar de divulgación, promoción y logística debe seguir la Lista de Cotejo de Eventos Culturales de la carrera a la que pertenezca el evento cultural.

- Formas o formularios
 - Cotejo de Eventos Culturales, Música Form. ESA-30
 - Cotejo de Eventos Culturales, Pintura Form. ESA-31
 - Cotejo de Eventos Culturales, Arte Dramático Form. ESA-32

En los siguientes incisos encontrará la descripción del procedimiento paso a paso por medio de una tabla y seguidamente en forma gráfica por medio de un diagrama de flujo.

- Descripción

Tabla LIV. **Descripción del procedimiento publicidad y protocolo de eventos culturales de la Escuela Superior de Arte**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Divulgación, Promoción y Logística			
Título del Procedimiento: Publicidad y protocolo de eventos culturales de la Escuela Superior de Arte			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 3	
Inicia: Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística		Termina: Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Divulgación, Promoción y Logística	Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística	1	Elabora carta de solicitud al lugar donde se va a realizar el evento.
		2	Diseña afiches de promoción e invitaciones para el evento y traslada.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	3	Verifica que la información y el diseño estén correctos, de lo que puede resultar: 3.1 Si esta correcto, da la aprobación para su divulgación, impresión o reproducción. Continúa con el paso 4. 3.2 Si no esta correcto, indica las correcciones a realizar y regresa al paso 2.
Divulgación, Promoción y Logística	Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística	4	Recibe autorización y según tipo de divulgación puede resultar: a) Envía por medio del mensajero, vía Secretaría. b) Envía por correo electrónico. c) Realiza invitación a los medios de comunicación.
		5	Cotiza recepción para el evento y traslada.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	6	Recibe y eleva cotización a Consejo Directivo para aprobación y punto de acta.

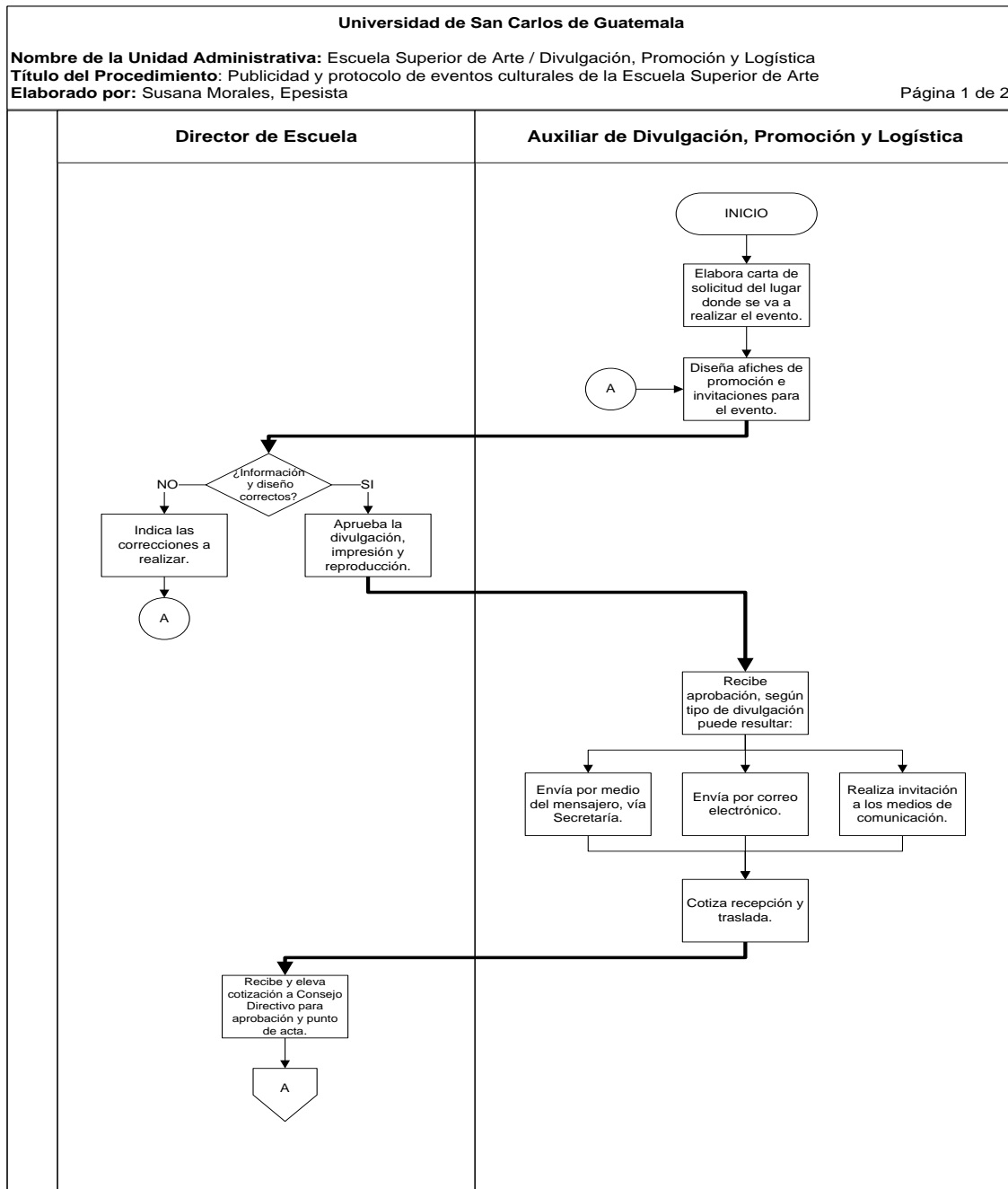
Continuación de la tabla LIV.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Divulgación, Promoción y Logística			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría de Escuela	Secretario de Escuela	7	Recibe aprobación y transcribe punto de acta.
Tesorería	Tesorero	8	Recibe aprobación y elabora pago y exención de la cotización y traslada.
Divulgación, Promoción y Logística	Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística	9	Recibe aprobación, elabora diseño de montaje y revisa los accesorios que necesita.
Divulgación, Promoción y Logística	Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística	10	Establece los materiales que se necesitan para retoque y equipo necesario para el evento.
		11	Elabora solicitud de material y equipo que se requiere para el evento.
		12	Coordina el traslado del equipo y materiales.
		13	Durante el evento toma fotografías para reportaje del mismo y al finalizar, coordina la devolución del material y equipo.
		14	Descarga el material gráfico a la computadora y lo almacena en CD o DVD.
		15	Elabora un reportaje para la memoria de la Escuela y envía boletín a los medios de comunicación.

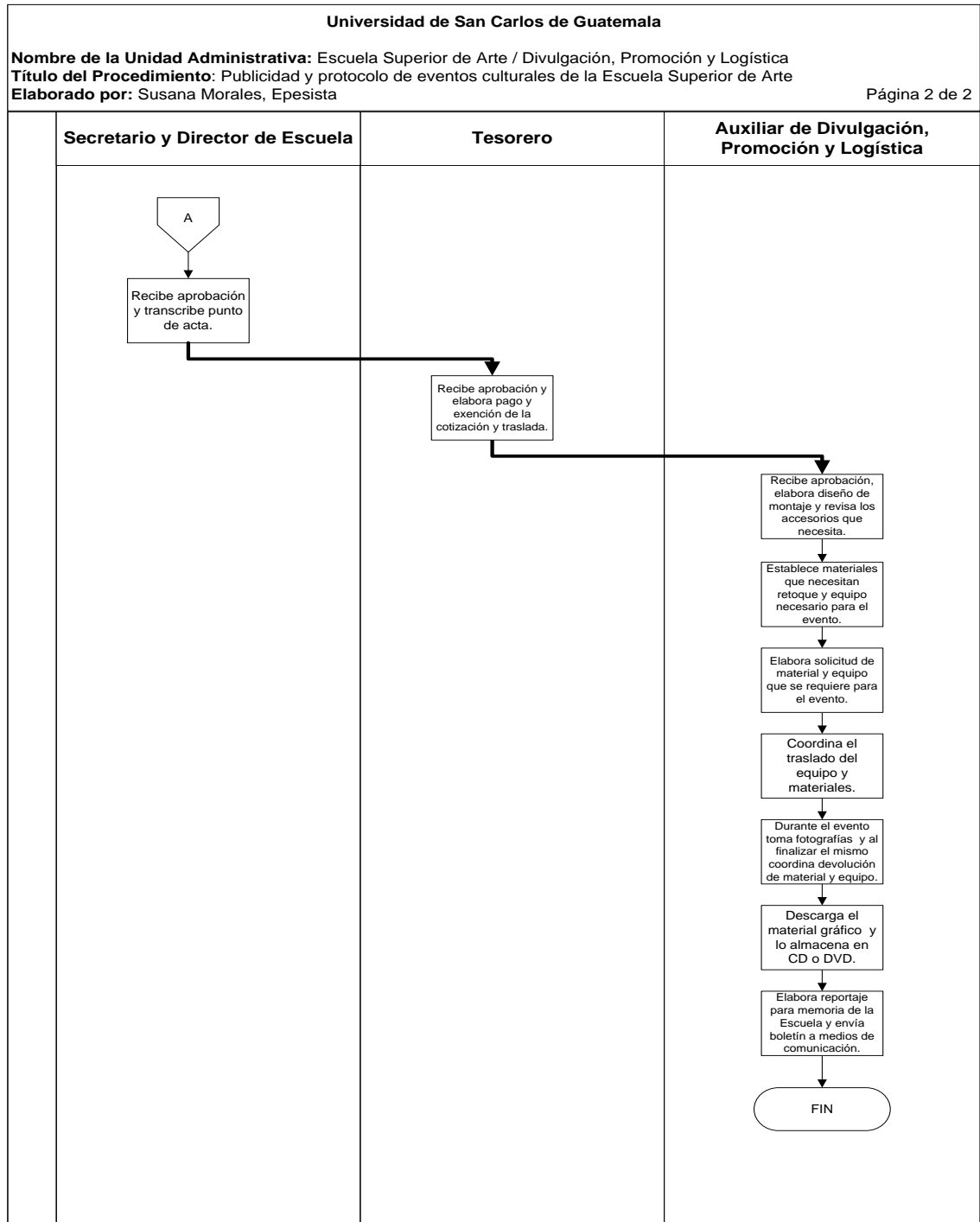
Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 58. **Flujograma del procedimiento publicidad y protocolo de eventos culturales de la Escuela Superior de Arte**



Continuación de la figura 58.



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Elaboración y control de correspondencia de Divulgación, Promoción y Logística
 - Objetivos específicos
 - Manejar con claridad y puntualidad toda la correspondencia (cartas, memos, convocatorias, etc.) del área de Divulgación, Promoción y Logística, para el eficaz funcionamiento de la misma.
 - Normas específicas
 - El auxiliar de divulgación, promoción y logística será responsable de llevar el archivo de la correspondencia del área de Divulgación, Promoción y Logística de forma oportuna y eficaz.
 - Es responsabilidad del auxiliar de divulgación, promoción y Logística dar respuesta a documentos, cartas, circulares, memorándums, etc., que sean dirigidos a la unidad de Divulgación, Promoción y Logística.

A continuación se describe paso a paso el instructivo por medio de una tabla y posteriormente se describe gráficamente por medio de un flujograma.

- Descripción

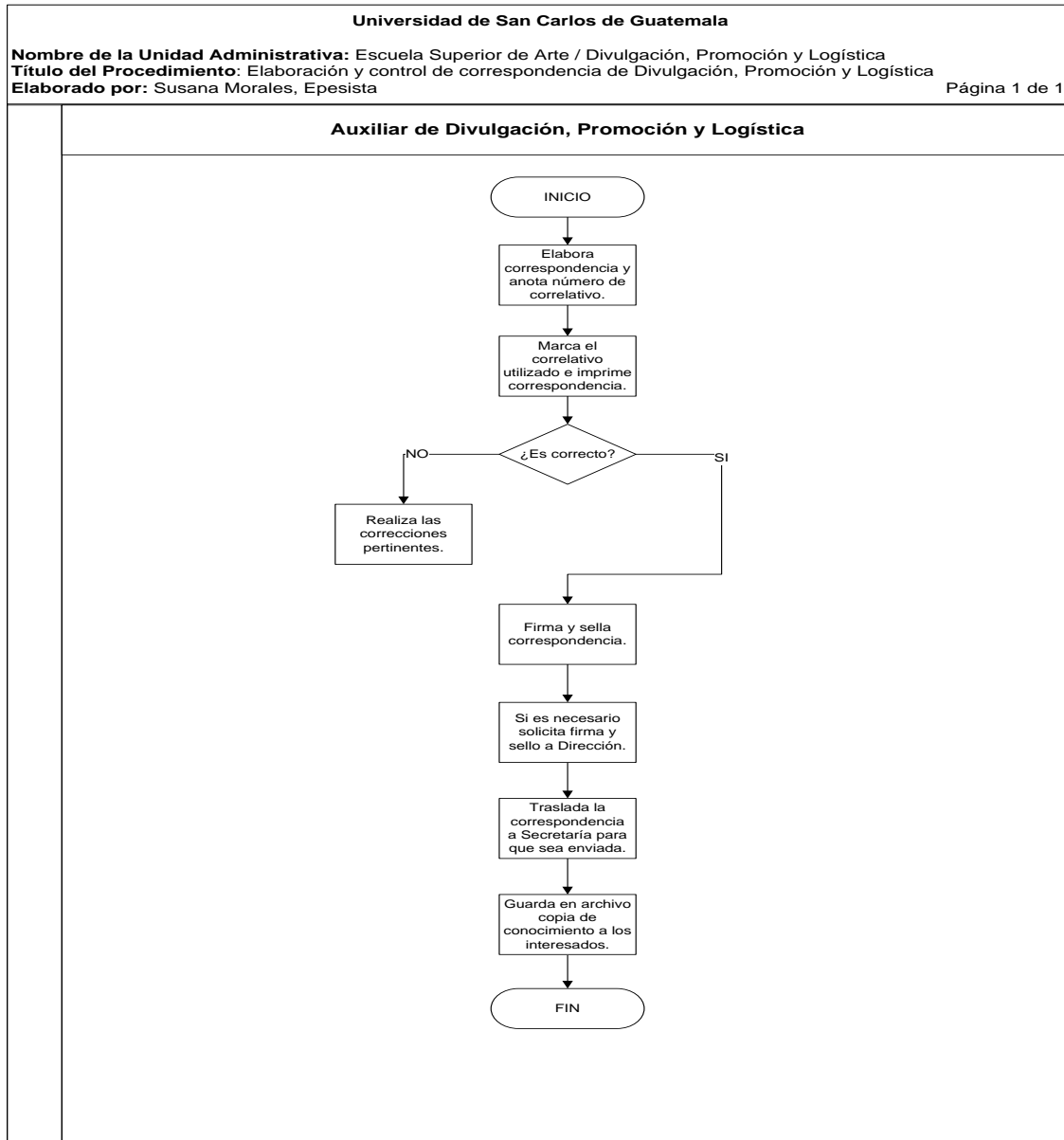
Tabla LV. **Descripción del instructivo elaboración y control de correspondencia de Divulgación, Promoción y Logística**

Descripción del Instructivo			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Divulgación, Promoción y Logística			
Título del Instructivo: Elaboración y control de correspondencia de Divulgación, Promoción y Logística			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística		Termina: Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Divulgación, Promoción y Logística	Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística	1	Elabora la correspondencia y anota el número correlativo que corresponda de acuerdo a control.
		2	Marca el correlativo utilizado e imprime correspondencia.
		3	Revisa que la correspondencia este correcta, de lo que puede resultar: 3.1 Si esta correcta continúa con el paso 4. 3.2 Si no esta correcta, realiza las correcciones pertinentes y vuelve al paso 2.
		4	Firma y sella correspondencia.
		5	Si es necesario solicita firma y sello a Dirección.
		6	Traslada la correspondencia a Secretaría para que sea enviada a través del mensajero.
		7	Guarda en archivo copia donde se comprueba que se hizo del conocimiento de los interesados.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 59. **Flujograma del instructivo elaboración y control de correspondencia de divulgación, promoción y logística**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

2.2.2.7.7. Servicios, mensajería y transporte

A continuación se describen los procedimientos e instructivos que le competen a Servicios, Mensajería y Transporte de la Escuela Superior de Arte, sus objetivos, normas y formularios aplicados a cada procedimiento; así como una descripción narrativa por medio de una tabla y una descripción gráfica a través de un flujograma o diagrama de bloques.

- Traslado de correspondencia y control de kilometraje de combustible
 - Objetivos específicos
 - Ejecutar de manera eficiente la mensajería de la Escuela Superior de Arte.
 - Controlar el presupuesto asignado en el kilometraje de combustible, según el formato de control de mensajería y combustible.
 - Normas específicas
 - Es responsabilidad del auxiliar de servicios, mensajería y transporte realizar el traslado de correspondencia, según las especificaciones de la secretaria.
 - El auxiliar de servicios, mensajería y transporte debe de llenar el formato de control de mensajería y combustible, así como la solicitud individual de combustible.

- La solicitud individual de combustible se liquida contra la presentación de la factura correspondiente; la cual debe llenar los requisitos legales respectivos.
- Formas o formularios
 - Formato de control de mensajería y combustible
 - Solicitud individual de combustible

En los siguientes incisos encontrará la descripción del procedimiento de forma narrativa por medio de una tabla y seguidamente en forma gráfica por medio de un diagrama de bloques.

- Descripción

Tabla LVI. Descripción del procedimiento traslado de correspondencia y control de kilometraje de combustible

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Servicios, Mensajería y Transporte			
Título del Procedimiento: Traslado de correspondencia y control de kilometraje de combustible			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Secretaría		Termina: Auxiliar de servicios, mensajería y transporte	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría	Secretaria	1	Entrega a Mensajero la correspondencia, el formato de control de mensajería y combustible y le da las respectivas indicaciones.

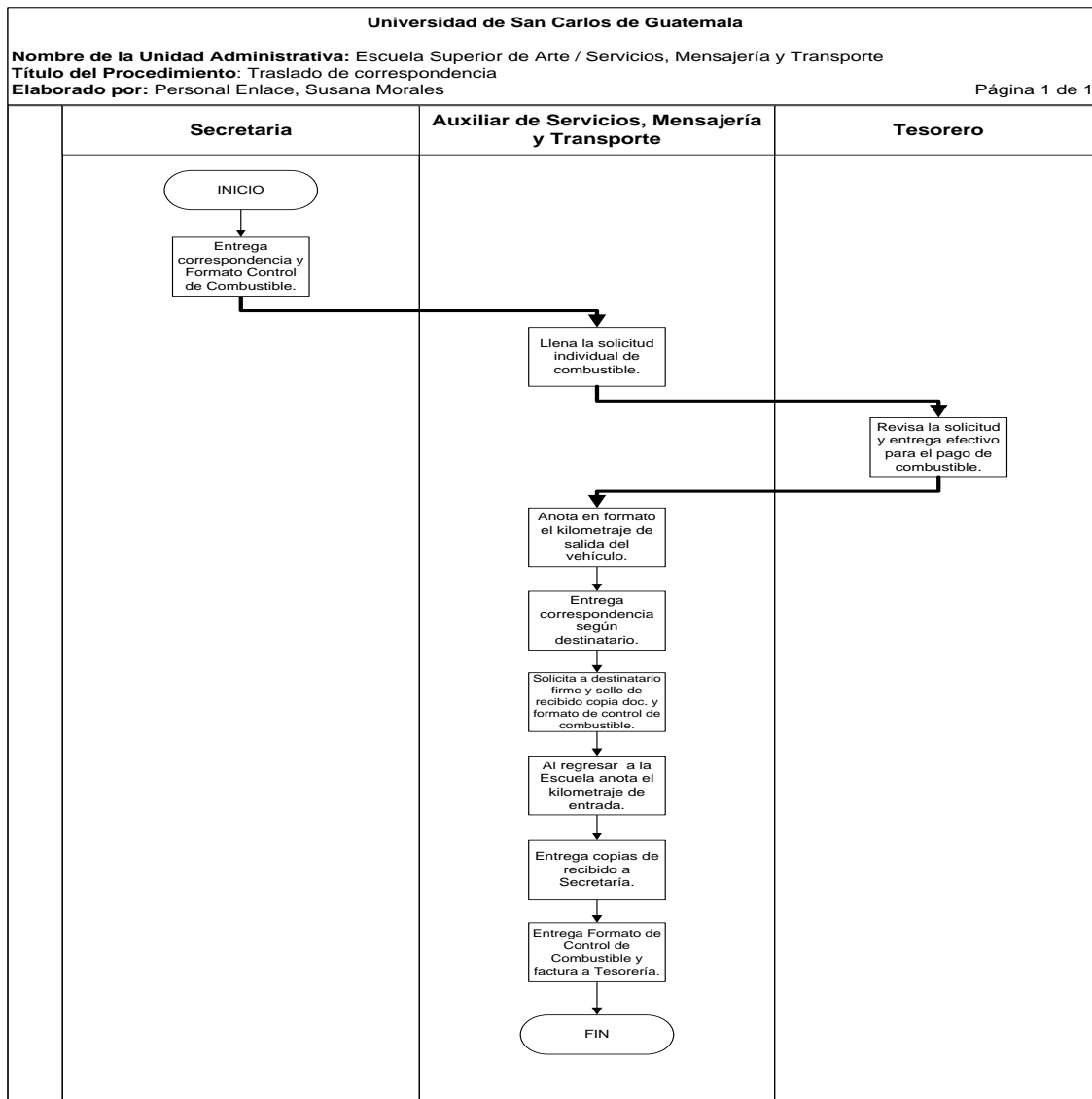
Continuación de la tabla LVI.

Servicios, Mensajería y Transporte	Auxiliar de Servicios, Mensajería y Transporte	2	Llena la solicitud individual de combustible.
Tesorería	Tesorero	3	Revisa la solicitud y entrega efectivo para el pago de combustible.
Servicios, Mensajería y Transporte	Auxiliar de Servicios, Mensajería y Transporte	4	Anota en el formato de control de mensajería y combustible el kilometraje de salida del vehículo que va a utilizar.
		5	Entrega correspondencia según destinatario de acuerdo al formato de control de mensajería y combustible.
		6	Solicita al destinatario firme y selle de recibido la copia del documento y formato de control de mensajería y combustible en el área indicada.
Servicios, Mensajería y Transporte	Auxiliar de Servicios, Mensajería y Transporte	7	Al regresar a las instalaciones de la Escuela anota el kilometraje de entrada en el Formato de Control de Combustible.
		8	Entrega todas las copias de la correspondencia firmadas y selladas de recibido a Secretaría.
		9	Entrega el formato de control de mensajería y combustible y la factura de combustible correspondiente para la liquidación de la solicitud individual de combustible a Tesorería.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Diagrama de bloques

Figura 60. **Diagrama de bloques del procedimiento traslado de correspondencia y control de kilometraje de combustible**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Recepción de solicitud y despacho de materiales y suministros
 - Objetivos específicos
 - Mantener con existencia de materiales y suministros a las dependencias de la Escuela.
 - Recibir del Almacén de Proveeduría los pedidos solicitados por la Escuela.
 - Normas específicas
 - Es responsabilidad del auxiliar de servicios, mensajería y transporte el recoger los pedidos solicitados al Almacén de Proveeduría.
 - Al recibir el pedido el auxiliar de servicios, mensajería y transporte debe verificar que lo entregado esté acorde a lo solicitado en el formulario de solicitud de materiales y firmar de recibido en la casilla correspondiente.
 - Formas o formularios
 - Formulario de solicitud de materiales de almacén

A continuación se describe paso a paso el procedimiento y todas las unidades que en él participan y posteriormente se describe gráficamente por medio de un flujograma.

- Descripción

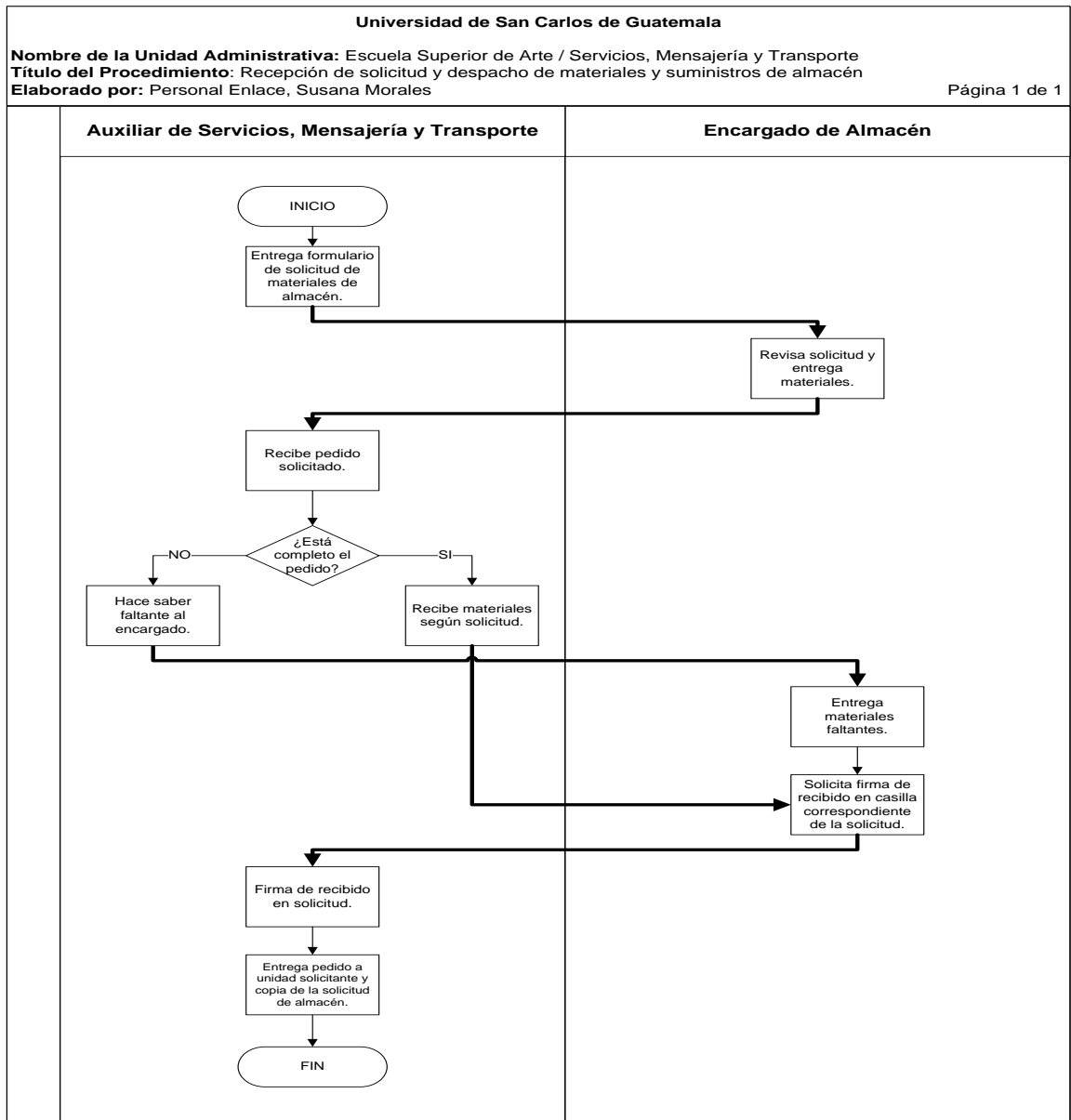
Tabla LVII. **Descripción del procedimiento recepción de solicitud y despacho de materiales y suministros**

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Servicios, Mensajería y Transporte			
Título del Procedimiento: Recepción de solicitud y despacho de materiales y suministros			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Auxiliar de servicios, mensajería y transporte		Termina: Auxiliar de servicios, mensajería y transporte	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Servicios, Mensajería y Transporte	Auxiliar de Servicios, Mensajería y Transporte	1	Entrega formulario de solicitud de materiales de almacén al encargado de Proveduría.
Almacén de Proveduría	Encargado de Almacén	2	Revisa solicitud y entrega materiales.
Servicios, Mensajería y Transporte	Auxiliar de Servicios, Mensajería y Transporte	3	Recibe pedido solicitado.
		4	Verifica que el pedido este completo de acuerdo a lo solicitado en la solicitud de materiales. 1.1 Si está completo recibe materiales según solicitud y continúa con el paso 6. 1.2 Si no coincide, hace saber lo faltante al encargado de almacén y continúa con el paso 5.
Almacén de Proveduría	Encargado de Almacén	5	Entrega los materiales faltantes.
Almacén de Proveduría	Encargado de Almacén	6	Solicita firma de recibido en casilla correspondiente de la solicitud.
Servicios, Mensajería y Transporte	Auxiliar de Servicios, Mensajería y Transporte	7	Firma de recibido en solicitud.
		8	Entrega el pedido a la unidad solicitante conjuntamente con copia de la solicitud de almacén.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 61. **Flujograma del procedimiento recepción de solicitud y despacho de materiales y suministros**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

- Traslado de personal docente y alumnos
 - Objetivo específico
 - Trasladar al personal docente, administrativo y alumnos para cumplir con las actividades de interés de la Escuela.
 - Llevar registro y control de horarios de egresos e ingresos de los vehículos.
 - Dar a conocer las normas que rigen el manejo de vehículos.
 - Normas específicas
 - El director de Escuela, será la única persona responsable de autorizar el uso de vehículos, combustible y viáticos para el piloto designado.
 - El docente, deberá solicitar por medio escrito la autorización a la Dirección de la Escuela para el uso del vehículo.
 - Toda solicitud debe de ser entregada de la siguiente manera: si es una actividad programada con 1 mes de anticipación, si es una actividad no programada con máximo de 48 horas y un mínimo de 24 horas, siempre y cuando sea justificada la actividad, y que sea con relación de interés de la Escuela.
 - En cada traslado a realizar se debe presentar la siguiente documentación: el formulario de control de uso de vehículo, presupuesto y liquidación de viáticos.
 - En caso de emergencias que no se encuentre el piloto, el director de Escuela asignará el uso del vehículo, por parte de un docente encargado.

- Formas o formularios
 - Formulario V-1, solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos
 - Formulario V-1A, liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos
 - Solicitud individual de combustible
 - Formato de control de combustible Form. ESA-33

El procedimiento se describe en los siguientes incisos primero, de forma narrativa por medio una tabla y segundo, de forma gráfica por medio de un flujograma,

- Descripción

Tabla LVIII. Descripción del procedimiento traslado de personal docente y alumnos

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Servicios, Mensajería y Transporte			
Título del Procedimiento: Traslado de personal docente y alumnos			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 4	
Inicia: Docente		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Cuerpo Docente	Docente	1	Realiza guía de gira de estudios con los datos de la actividad.
		2	Llena formulario de control de uso de vehículo y realiza cálculo de combustible y otros gastos.

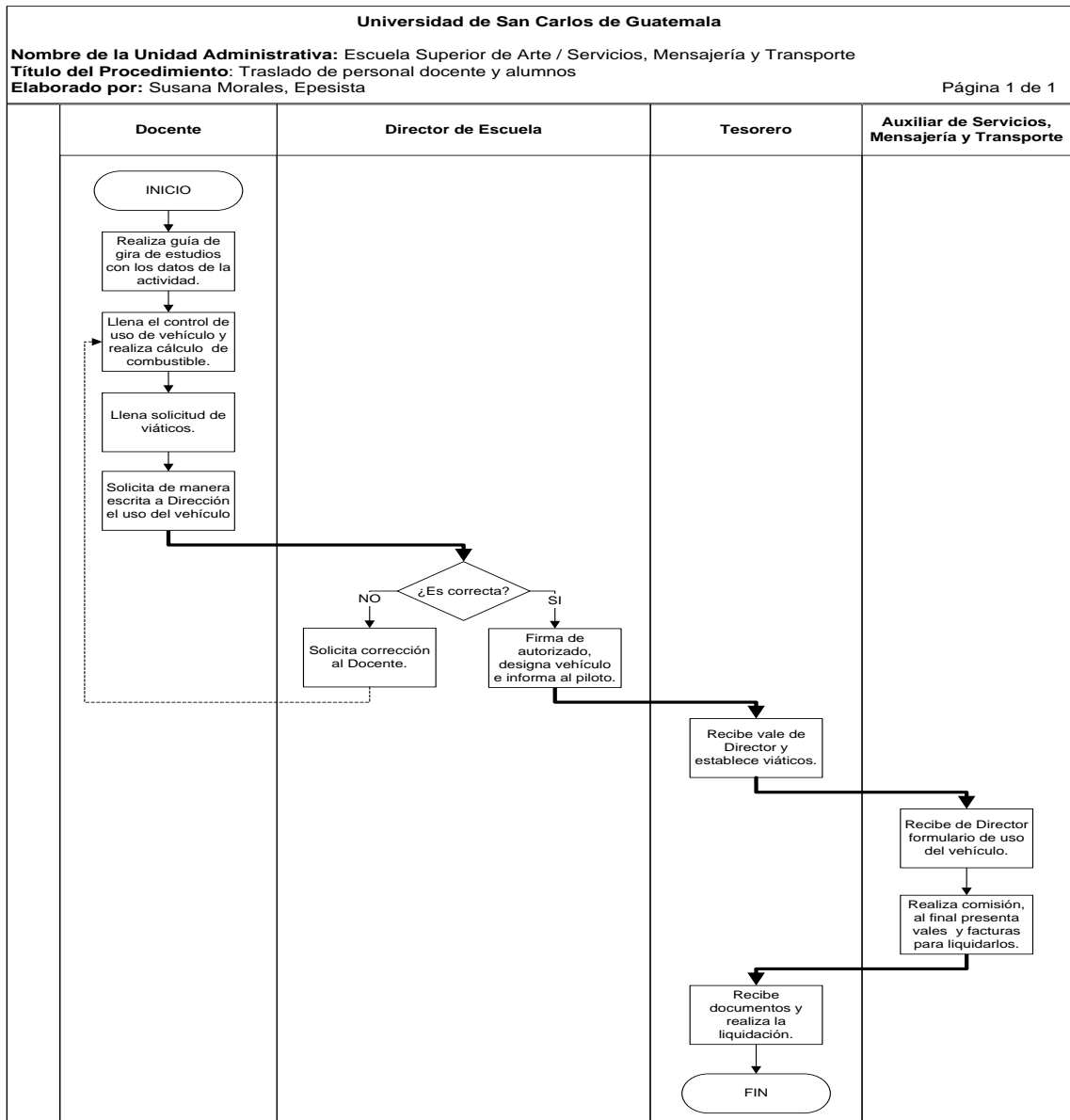
Continuación de la tabla LVIII.

Nombre de la Unidad: Escuela Superior de Arte / Servicios, Mensajería y Transporte			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Cuerpo Docente	Docente	3	Llena solicitud de viáticos para la actividad, de acuerdo a Reglamento vigente.
		4	Solicita de manera escrita a Dirección el uso del vehículo, para giras educativas indicando carrera, fecha y lugar.
Dirección de Escuela	Director de Escuela	5	<p>Recibe solicitud y revisa, de lo que puede resultar:</p> <p>5.1 Si esta correcta firma de autorizada la actividad, designa vehículo a usarse e informa al piloto: lugar, fecha y horario en el que se realizará la actividad. Continúa paso 6.</p> <p>5.2 Si no es correcta, solicita corrección a Docente. Vuelve a paso 2.</p>
Tesorería	Tesorero	6	Recibe aprobación de Director y establece viáticos.
Mensajería, Servicios y Transporte	Auxiliar de Mensajería, Servicios y Transporte	7	Recibe de Director el formulario de uso del vehículo autorizado y viáticos.
		8	Realiza comisión, al finalizar la gira presenta los vales y facturas para liquidarlos.
Tesorería	Tesorero	9	Recibe los documentos (vales, facturas o acuerdo de nombramiento) y realiza la liquidación correspondiente.

Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

○ Flujograma

Figura 62. **Flujograma del procedimiento traslado de personal docente y alumnos**



Fuente: elaboración propia con base en entrevistas, investigación y observación.

2.2.2.8. Formas o formularios utilizados

En la siguiente tabla se listan las formas y/o formularios utilizados por la Escuela Superior de Arte en los procedimientos anteriormente descritos. Las formas y formularios propios de la Escuela se identifican con un código compuesto primeramente con la abreviación Form. que significa formulario, seguido de la abreviación ESA que significa Escuela Superior de Arte y por último el número de correlativo del formulario.

Tabla LIX. **Listado de formas y/o formularios del área administrativa de la Escuela Superior de Arte**

Formulario	Código	Referencia
1. Lista de correlativos (referencias) por año	Form. ESA - 01	Anexo 7
2. Formato de control de mensajería y combustible	Form. ESA - 02	Anexo 7
3. Formato digital de ingreso de correspondencia y documentos	Form. ESA - 03	Anexo 7
4. Solicitud y préstamo de equipo	Form. ESA - 04	Apéndice 1
5. Hoja de control de préstamo de material bibliográfico	Form. ESA - 05	Anexo 7
6. Solicitud de equivalencias		Anexo 7
7. Formulario de devolución de programas		Anexo 7
8. Forma de préstamo de andamios	Form. ESA - 06	Anexo 7
9. Forma de préstamo de televisor plasma	Form. ESA - 07	Anexo 7
10. Forma de préstamo de banderas	Form. ESA - 08	Anexo 7
11. Forma de préstamo de equipo de cómputo	Form. ESA - 09	Anexo 7
12. Forma de préstamo de televisión y video	Form. ESA - 10	Anexo 7
13. Forma de préstamo de equipo de audio	Form. ESA - 11	Anexo 7
14. Forma de préstamo de equipo de iluminación	Form. ESA - 12	Anexo 7
15. Forma de préstamo de equipo fotográfico	Form. ESA - 13	Anexo 7
16. Forma de préstamo de equipo de luces para estudio	Form. ESA - 14	Anexo 7
17. Forma de préstamo de equipo de proyección	Form. ESA - 15	Anexo 7
18. Forma de préstamo de toldos	Form. ESA - 16	Anexo 7
19. Forma de préstamo de batería	Form. ESA - 17	Anexo 7
20. Forma de préstamo de vehículo	Form. ESA - 18	Anexo 7
21. Solicitud de materiales y salidas de almacén		Anexo 7

Continuación de la tabla LIX.

22. Contrato		Anexo 7
23. Hoja de datos personales		Anexo 7
24. Declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios		Anexo 7
25. Formulario V-1, solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos		Anexo 7
26. Formulario V-1A, liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos		Anexo 7
27. Solicitud de compra		Anexo 7
28. Tarjeta de responsabilidad		Anexo 7
29. Hoja de datos generales	Form. ESA - 19	Anexo 7
30. Boleta de asignación	Form. ESA - 20	Anexo 7
31. Solicitud de asignación de cursos para reingreso	Form. ESA - 21	Apéndice 1
32. Listado oficial de curso	Form. ESA - 22	Anexo 7
33. Acta de calificación	Form. ESA - 23	Anexo 7
34. Listado de cursos aprobados	Form. ESA - 24	Anexo 7
35. Recibo 104-C		Anexo 7
36. Formulario de Solicitud de Certificaciones	Form. ESA - 25	Apéndice 1
37. Solicitud de retiro de asignación de cursos	Form. ESA - 26	Apéndice 1
38. Formulario de solicitud a Consejo Directivo	Form. ESA - 27	Apéndice 1
39. Contraseña de recibido	Form. ESA - 28	Apéndice 1
40. Solicitud de cierre de pensum	Form. ESA - 29	Apéndice 1
41. Formulario de trámites administrativos		Anexo 7
42. Solicitud de Retiro de Matrícula		Anexo 7
43. Cotejo de Eventos Culturales, Música	Form. ESA - 30	Anexo 7
44. Cotejo de Eventos Culturales, Pintura	Form. ESA - 31	Anexo 7
45. Cotejo de Eventos Culturales, Arte Dramático	Form. ESA - 32	Anexo 7
46. Solicitud individual de combustible		Anexo 7
47. Formato de control de combustible	Form. ESA - 33	Anexo 7

Fuente: elaboración propia.

2.2.2.9. Anexos

En este apartado se incluirán documentos, gráficas, imágenes y otros que se consideren pertinentes y que son necesarios para comprender y/o ampliar cada procedimiento y que forman parte del mismo (tabla 59).

2.2.2.10. Abreviaturas y glosario

En este apartado se presentan las abreviaturas utilizadas en el Manual de normas y procedimientos y su respectivo significado; así como el conjunto de palabras que se utilizan y que en determinado momento pueden causar confusión en su empleo.

Figura 63. **Abreviaturas y glosario del Manual de normas y procedimientos**

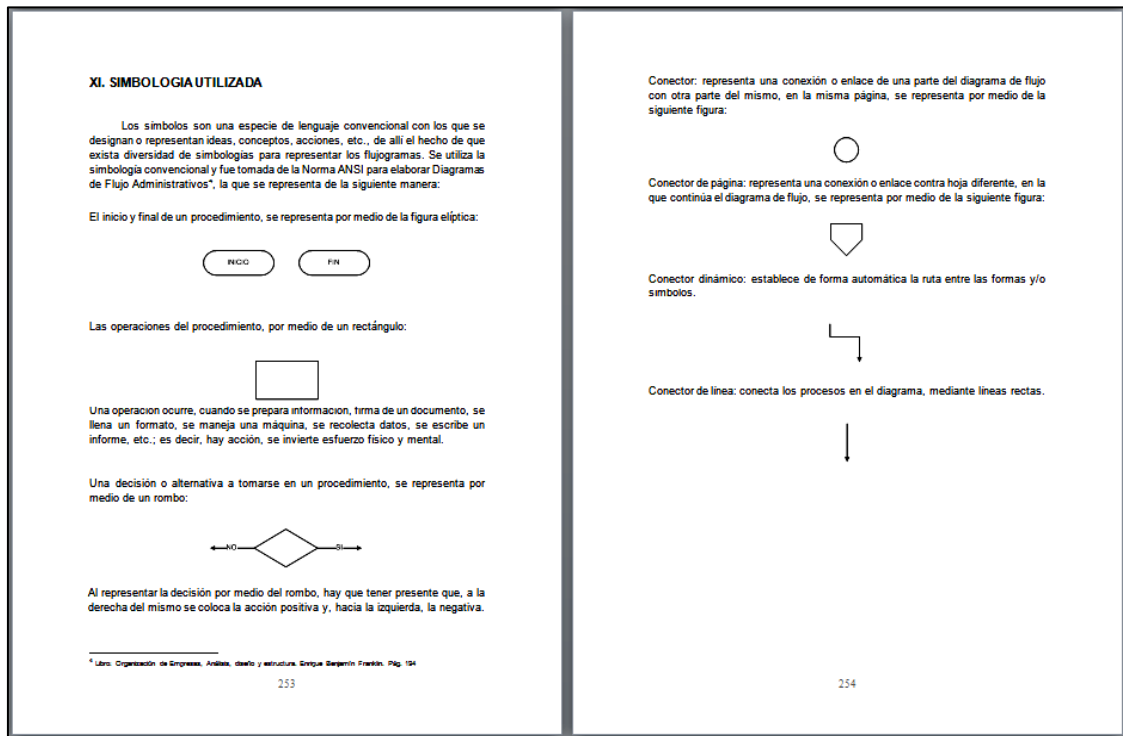
<p>IX. ABREVIATURAS</p> <p>Banrural.: Banco de Desarrollo Rural S.A.</p> <p>CGC.: Contraloría General de Cuentas</p> <p>Depto.: Departamento</p> <p>Doc.: Documento</p> <p>Docs.: Documento</p> <p>ESA.: Escuela Superior de Arte</p> <p>Est.: Estadística</p> <p>Form.: Formulario</p> <p>IGSS.: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social</p> <p>Reg.: Registro</p> <p>RRHH.: Recursos Humanos</p> <p>SIC.: Sistema Integrado de Compras</p> <p>SIS.: Sistema Integrado de Salarios</p> <p>USAC.: Universidad de San Carlos de Guatemala</p> <p>251</p>	<p>X. GLOSARIO</p> <p>Circunstanciado. Detallado, especificado, pormenorizado.</p> <p>Concurso de oposición. Es el proceso por medio del cual se evalúan objetiva e imparcialmente las habilidades, conocimientos, actitudes y méritos de los concursantes, con el fin de seleccionar al personal académico que prestará sus servicios en los programas de la Escuela Superior de Arte.</p> <p>Cotejo. Confrontar una cosa con otra u otras.</p> <p>Eficacia. Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.</p> <p>Eficiencia. Se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado.</p> <p>Gastos conexos. Es la asignación que la USAC reconoce a su personal para cubrir los gastos motivados por: el transporte del lugar de origen al lugar de destino, gastos de combustible, compensación por uso de vehículos particulares y gastos extraordinarios por situaciones imprevistas, en que un funcionario de la Universidad incurre en el cumplimiento de una Comisión.</p> <p>Plan operativo anual. Es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad los objetivos a conseguir cada año y la manera de alcanzarlos. Debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución.</p> <p>Viático. Es la asignación diaria que la USAC reconoce a su personal para cubrir los gastos motivados por concepto de hospedaje, alimentación, propinas, transportes en el lugar de destino, refrigerios, así como las comisiones bancarias por compra de giros, cheques de viajero, moneda extranjera, timbres fiscales, impuestos de entrada y salida del país y cualquier otro gasto, que sea inherente y necesario para el cumplimiento de la comisión oficial.</p> <p>252</p>
---	--

Fuente: elaboración propia.

2.2.2.11. Simbología utilizada

En este inciso se listan los símbolos utilizados para elaborar los diagramas de bloques y flujogramas, en el Manual de normas y procedimientos, y su respectivo significado.

Figura 64. **Simbología utilizada en el Manual de normas y procedimientos**



Fuente: Elaboración propia.

2.2.3. Propuesta de la evaluación del desempeño

Para determinar que los objetivos propuestos por los manuales administrativos se estén cumpliendo y encontrar las posibles áreas de mejora de cada empleado, propongo a la Dirección de la Escuela Superior de Arte la implementación de la siguiente evaluación del desempeño.

En base a la observación e investigación documental la forma de evaluación propuesta que mejor se ajusta a la operación de la Escuela Superior de Arte es el método de escala de valorización, presentado a continuación.

- Factores de valorización y grados de calificación

La escala de valorización sirve para calificar en forma más objetiva posible los factores determinantes del aspecto laboral y personal de los colaboradores, encaminados a tipificar su rendimiento.

Los factores que a continuación se indican serán aplicables a los evaluados.

- Conocimiento del cargo: considera dominio y familiarización del evaluado con las actividades del cargo que desempeña.
- Calidad de trabajo: considera la capacidad, minuciosa, pulcritud y dedicación que pone en sus labores. Comprende tres subfactores:
 - Conocimiento teórico y técnico: dominio de los conceptos, métodos y técnicas adquiridas en la preparación académica

formal y/o no formal, relacionadas con el que hacer o las funciones del cargo.

- Capacidad de análisis y aplicación: destreza para utilizar efectivamente los conocimientos en situaciones prácticas.
- Forma de cumplir la función: manera de ejecutar o desarrollar las responsabilidades o funciones del cargo, teniendo en cuenta su contenido y presentación.

- Planificación: habilidad para planificar los objetivos del área, en relación con prioridades; el manejo adecuado de sus recursos y agilización a tiempo de su cronograma de trabajo.

- Responsabilidad: considera la actualización del colaborador para solucionar en forma oportuna situaciones difíciles. Puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo; organización del puesto de trabajo y de la documentación a cargo, cuidado en el manejo de los equipos, manejo prudente y ahorro de los recursos físicos de todo orden.

- Iniciativa y recursividad: considera la habilidad del colaborador para integrarse con otros y ejecutar su trabajo. Inicia y desarrolla alternativas de acción por sí mismo, dentro de la autonomía que le corresponde al cargo y aprovechamiento de los recursos para la obtención de resultados.

- Creatividad y comunicación: es generador(a) de actitudes creativas, se da a conocer, permite la adecuada comunicación en doble vía.

- Reserva y discreción: mantiene confidencialidad y discreción a los asuntos de la institución, posee un adecuado grado de identificación con la misma, ventila asuntos de información a sus colaboradores con tacto y precisión.
- Presentación: su presentación personal es adecuada, en sus relaciones e imagen presenta un buen ejemplo al personal bajo su mando.
- Cooperación: mantiene una actitud de cooperación o ayuda hacia sus compañeros de trabajo, su jefe y la institución en general.
- Actitud: considera la disposición del colaborador hacia su institución y su política de trabajo.

Estos factores deben ser evaluados con puntuaciones que van de 2 a 10 puntos. El director de Escuela será el encargado de evaluar al personal y por lo tanto asignar la puntuación que considere pertinente según el criterio para asignar la puntuación se presenta en la tabla siguiente.

Tabla LX. **Criterios de puntuación para evaluación de desempeño**

FACTORES	PUNTUACIÓN				
	10	8	6	4	2
Conocimiento del Cargo	Conoce perfectamente sus obligaciones y demuestra condiciones excepcionales para el cargo	Conoce bien sus obligaciones y cada día se supera en el mejor desempeño de sus labores	Conoce sus obligaciones de manera satisfactoria	Conoce sus obligaciones sin llegar a dominarlos	No posee conocimientos ni habilidades para el desempeño del cargo. Demuestra deseo de aprender
Calidad de Trabajo	Su trabajo es excepcional totalmente bueno y se supera cada vez más	Hace su trabajo con exactitud, pulcritud y minuciosidad	Cumple en forma aceptable con las obligaciones de su puesto, debe mejorar calidad de su trabajo	Cumple en forma aceptable con las obligaciones de su puesto, debe mejorar la de su trabajo	Comete errores apreciables con frecuencia y en general su trabajo es insatisfactorio
Planificación	Excelente habilidad para la planificación de objetivos y el manejo de sus recursos	Muy buena habilidad para planificar los objetivos y manejo de recursos	Buena habilidad para la planificación y manejo de recursos	Posee relativa habilidad para la planificación y manejo de recursos con supervisión	Ninguna habilidad para la planificación y manejo de los recursos
Responsabilidad	No requiere supervisión	Requiere supervisión en casos especiales	Requiere eventual supervisión	Necesita frecuente supervisión	Requiere supervisión permanentemente debido a sus continuos errores

Continuación de la tabla LX.

Iniciativa y recursividad	Contribuye de forma constante con ideas y sugerencias. Resuelve por si mismo problemas que se le presentan	Resuelve por si solo problemas que se le presentan. Con frecuencia aporta ideas	En ocasiones hay que guiarle en su trabajo, algunas veces tiene ideas constructivas	Tiene acciones lentas, con frecuencia hay que guiarle en su trabajo en resolver problemas	Conoce de iniciativa en la relación de su trabajo. Requiere instrucciones detalladas y guía permanente
Creatividad y comunicación	Altamente creativo y posee excelente comunicación	Posee muy buena creatividad y comunicación en doble vía	Buena creatividad y comunicación	Posee relativa creatividad y comunicación	No tiene creatividad y su comunicación es deficiente
Reserva y Discreción	Posee excelente confidencialidad en el manejo y transmisión de la información	Posee buena confidencialidad en el manejo y transmisión de la información	Adecuada confidencialidad, manejo y transmisión de la información	Relativa confidencialidad en el manejo y transmisión de la información	Ninguna confidencialidad en el manejo y transmisión de la información
Presentación	Excelente presentación e imagen	Muy buena presentación e imagen	Buena presentación e imagen	Irregular presentación e imagen	Ninguna presentación e imagen
Cooperación	Muy cooperativo y excelente disposición para servir	Cooperativo y muy buena disposición para servir	Relativamente cooperativo y buena disposición para servir	Un trato cooperativo y relativa disposición para servir	Ninguna cooperación ni disposición para servir
Actitud	Identificación: se esfuerza por elevar el prestigio de la Escuela	Entusiasta: se preocupa por el prestigio de la Escuela	Aceptación: muestra interés por la Escuela	Indiferente: no muestra ningún interés por la Escuela	Descontento: critica negativamente a la Escuela

Fuente: Elaboración propia en base a investigación documental.

Como se puede verificar en la matriz anterior el máximo punteo que se puede alcanzar en los 10 aspectos a evaluar es 10 puntos por lo que haría un total de 100 puntos. Una vez realizada la asignación de puntos para cada aspecto se hace la sumatoria y se integran los resultados obteniendo la evaluación final.

Con los resultados finales se obtiene la evaluación del desempeño del colaborador en los siguientes rangos:

Tabla LXI. **Integración de resultados de evaluación de desempeño**

Sobresaliente (S)	Muy Bueno (MB)	Bueno (B)	Necesita Mejorar (NM)	No Satisfactorio (NS)
91 - 100	81 - 90	61 - 80	31 - 60	01 - 30

Fuente: elaboración propia en base a investigación documental.

Finalmente el director de Escuela que es el encargado de llevar a cabo las evaluaciones debe de firmar la evaluación y programar una entrevista con el colaborador para informarle el resultado de la evaluación de su desempeño y definir las acciones a seguir para mejorar el mismo.

Se recomienda que el director de Escuela lleve a cabo la evaluación de sus colaboradores del área administrativa por lo menos una vez al año.

3. FASE DE INVESTIGACIÓN

3.1. Diagnóstico de riesgos

El primer paso en el diagnóstico de riesgos de un área es el estudio de los peligros ambientales, para lo cual se evaluó la peligrosidad de las posibles amenazas y sus correspondientes causas a través de la observación, investigación en medios electrónicos (ver inciso 3.1.3.) y conversaciones con el personal que labora en la Escuela Superior de Arte.

3.1.1. Señalización de rutas de evacuación

La Escuela Superior de Arte tiene dos accesos principales, el primero sobre la 2da. avenida y el segundo sobre la 13 calle. Los espacios que la Escuela ocupa en el primer piso del Centro Cultural son: Cátedra I y II; Salón de Ensayos; Salón de Danza, a través del cual se accede a una bodega y al vestidor. En el segundo piso ocupa la Sala de Teatro. Y en el edificio que solía ser el Laboratorio Bacteriológico, ocupa el Salón de Pintura que a su vez da acceso a la bodega principal; Tesorería y la Oficina de Dirección y Administración. Como se puede observar en la distribución de áreas del inciso 3.4.

La Escuela posee ningún tipo de plan de contingencia, por lo que carece de todo tipo de señalización requerida en caso de emergencia, tal como lo son las salidas y rutas de evacuación, los puntos de reunión, zonas seguras y ubicación de extinguidores.

3.1.2. Medios de lucha contra el fuego

Los medios de lucha contra el fuego son insuficientes pues en los espacios que ocupa la Escuela hay un solo extinguidor tipo ABC de 25 libras en el Salón de Danza.

3.1.3. Antecedentes de desastres dentro de la Escuela

Específicamente en los espacios que ocupa la Escuela no han ocurrido ningún tipo de incidentes, desde el 2006 en que iniciaron actividades.

No obstante, “el 1 de mayo del 2009 un salón de unos 30 metros cuadrados ubicado en el segundo piso del Paraninfo Universitario se incendió, debido a un corto circuito, los socorristas fueron alertados para combatir el incendio, el cual se logró controlar antes de que este alcanzara otros espacios del edificio. En el incidente no hubo personas afectadas”²¹.

²¹ Fuente: http://www.prensalibre.com/noticias/incendia-salon-Paraninfo-Universitario-zona_0_34797964.html. Consulta: abril 2010.

Figura 65. **Imagen del incendio en el Paraninfo Universitario 1 de mayo 2009**



Fuente: http://www.prensalibre.com/noticias/incendia-salon-Paraninfo-Universitario-zona_0_34797964.html. Consulta: abril 2010.

Así también, es importante recordar que el inmueble del Paraninfo Universitario original fue completamente destruido por los terremotos de 1917 y 1918 forzando a las autoridades universitarias a construir un nuevo complejo que es el que se sostiene hasta la fecha habiendo resistido el terremoto de 1976.

3.1.4. Tipos de amenazas a los que está expuesta la institución

A continuación se definen las amenazas a las que está expuesta las instalaciones e integrantes de la Escuela Superior de Arte según su ubicación geográfica y la actividad a la que se dedica.

3.1.4.1. Por ubicación geográfica

Guatemala se encuentra en una zona de alta sismicidad, por lo que los desastres a los que está expuesta la Escuela por su ubicación geográfica son sismos y/o terremotos y actividad volcánica.

Este riesgo se ve incrementado debido a la antigüedad de las instalaciones que ocupa la Escuela, ya que estos espacios tienen entre 50 y 80 años de antigüedad. Además, se han detectado varios hundimientos y desniveles de importancia en la oficina de Dirección y Administración. Lo cual hace el edificio sea más vulnerable a la actividad sísmica.

3.1.4.2. Por actividad de la institución

Por la actividad administrativa, educativa y artística de la Escuela la presencia de papel, instrumentos y otros objetos de madera, telas, pinturas, plásticos etc., es inevitable así como el peligro de incendio. Se debe considerar también que la instalación eléctrica no ha sido del todo renovada y en ciertas áreas el cableado eléctrico no es el adecuado y ha sido necesario agregar a la instalación nuevos componentes lo que incrementa el riesgo de incendio.

Debido a las actividades que se desarrollan en el Centro Cultural Universitario puede ser foco de actividades socio organizativas que puedan provocar concentraciones masivas afectando el desenvolvimiento normal de actividades.

3.2. Diseño de plan de contingencia dentro de la Escuela Superior de Arte

El Plan de Contingencia es el documento que establece actores, responsabilidades, procedimientos y normas que ante un evento adverso permite ejecutar acciones dirigidas a trasladar a una o varias personas de un lugar de alto riesgo a un lugar de menor riesgo y brindar la atención primaria de manera efectiva y eficiente, utilizando adecuadamente los recursos disponibles del lugar, para la pronta respuesta en caso de emergencia.

Un plan de contingencia permitirá una respuesta rápida en caso de incidentes, accidentes o estados de emergencia. Por lo cual es necesario que la Escuela cuente con un plan de contingencia actualizado.

El plan de contingencia permitirá ejecutar un conjunto de normas, procedimientos y acciones básicas de respuesta que se deben tomar para afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva, la eventualidad de incidentes, accidentes y/o estados de emergencias que pudieran ocurrir tanto en las instalaciones como fuera de ella. Los riesgos se pueden mitigar o incluso eliminar si se tiene un plan estructurado para la emergencia como lo es un plan de contingencia adecuado para el riesgo específico.

3.2.1. Instituciones que rigen los planes de contingencia

La Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (SE-CONRED) es la institución encargada de velar por el cumplimiento de los planes de contingencia en nuestro país. Es la encargada de elaborar Planes, Sistemas de Prevención y Procedimientos para afrontar los

incidentes naturales o provocados a los que como país estamos expuestos en Guatemala.

3.2.2. Legislación guatemalteca

Artículo 4, de la Ley de Coordinadora Nacional para la Reducción de desastres, obligación de colaborar. Para los efectos de la presente ley, todos los ciudadanos están obligados a colaborar, salvo impedimento debidamente comprobado.

Los Organismos del Estado, las entidades autónomas y descentralizadas de este y en general los funcionarios y autoridades de la administración pública, quedan obligados a participar en todas aquellas acciones que se anticipen a la ocurrencia de los desastres. Las personas naturales o jurídicas, entidades particulares y de servicio lo realizarán conforme su competencia y especialidad. En el proceso de atención de los efectos de los desastres, todas las instituciones antes indicadas deben prestar la colaboración que de acuerdo con esta ley les sea requerida.

La Escuela Superior de Arte por ser una institución perteneciente a la Universidad de San Carlos de Guatemala debe de contar con un plan de contingencia conforme a la Unidad de Gestión de Riesgo Universitaria, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

3.2.3. Descripción de funciones de los responsables y esquema de coordinación

- Responsable del Plan (gerente o máxima autoridad del lugar)
- Coordinador del Plan (asignado oficialmente por el encargado del Plan)

3.2.3.1. Funciones del responsable del plan

La figura del Responsable del Plan es una figura de autoridad local, de acuerdo al nivel de competencia jurisdiccional del Plan de evacuación y atención, algunas de sus funciones son:

- Responsable de la ejecución del plan
- Nombrar a un suplente de su cargo y del coordinador del plan
- Gestionar las capacitaciones del personal
- Convocar al Grupo de Toma de Decisiones
- Dirigir y coordinar actividades dentro del Área de Decisiones
- Designar al coordinador del plan
- Controlar todas las actividades del puesto de mando en coordinación con el coordinador del Plan
- Autorizar la declaración de alertas
- Oficializar el procedimiento de recepción, sistematización y divulgación de la información al nivel superior inmediato (Unidad de Gestión de Riesgo Universitaria y CONRED)
- Llevar un control de los insumos tanto materiales, maquinaria y mano de obra
- Tener un control de insumos que vienen en camino o que ya están solicitados y aún no han llegado
- Solicitar insumos necesarios para apaliar la emergencia al nivel superior inmediato

3.2.3.2. Funciones del coordinador del plan

El Coordinador cumple la función de dirigir los procedimientos establecidos en el Plan, sus tareas, responsabilidades y atribuciones son:

- Activar el Plan parcial o totalmente según la evolución o gravedad del evento adverso, con las subcomisiones que correspondan según el tipo de evento.
- Coordinar las capacitaciones del personal y velar por su actualización.
- Coordinar todas las operaciones de funcionamiento del Plan en el nivel local.
- Coordinar todas las operaciones y decisiones dentro del puesto de mando según el nivel de toma de decisiones.
- Supervisar y apoyar el buen desempeño del personal, en la aplicación de todos los procedimientos establecidos.
- Mantener informado al encargado del plan, de lo actuado y los requerimientos.
- Oficializar la Declaratoria de Alerta con visto bueno del encargado del Plan.

3.2.4. Activación del plan y alerta

Se refiere al establecimiento de procedimientos para la activación del plan de contingencia, estableciendo con claridad ¿Quién? ¿Cuándo? y ¿Por qué? se activa dicho plan.

3.2.4.1. Sistema de alerta temprana

Establezca pasos que permitan identificar un evento adverso con anticipación. Estar pendiente de noticias por cualquier medio de comunicación, establecer un medio de comunicación con la autoridades correspondientes del siguiente nivel.

3.2.4.2. Sistema de alerta

Estas alertas serán decretadas por el Responsable del plan de evacuación y atención de la infraestructura correspondiente, sugerida por las instancias responsables de monitoreo, apoyado por sistemas de alerta temprana de la SE-CONRED u otras instancias.

3.2.4.3. Criterios de activación

El criterio de activación se refiere a la forma en que se pondrá en marcha el plan de contingencia, dependiendo del tipo de desastre que se esté enfrentando. Los tipos de criterios de activación pueden ser:

3.2.4.3.1. Estacionalidad

El plan se activa por estacionalidad, se hace por medio de avisos a través de sistemas de monitoreo, por causantes localizados. Por ejemplo: accidentes laborales y desordenes públicos.

3.2.4.3.2. Ocurrencia súbita

Cuando de manera abrupta y sin existir avisos previos, exista incremento en actividad, caudal y/o volumen del desastre y el tiempo para monitoreo no fuera suficiente para activar el plan por etapas.

3.3. Plan de contingencia en caso terremoto, incendio o movimientos socio organizativos

El siguiente plan de contingencia define el plan de acción a seguir en caso de terremoto, incendio o movimientos socio-organizativos, que establece los pasos a seguir en caso ocurrieran los mencionados desastres.

3.3.1. Descripción de funciones de los responsables y esquema de coordinación²²

- Responsable del Plan: director de Escuela
- Coordinador del Plan: secretario de Escuela

3.3.2. Activación del plan y alerta

Se refiere al establecimiento de procedimientos para la activación del plan de contingencia, estableciendo con claridad ¿Quién? ¿Cuándo? y ¿Por qué? se activa dicho plan.

3.3.2.1. ¿Quién activa el plan?

- En caso de terremoto o movimientos socio-organizativos, el plan es activado por el Responsable del plan de contingencia o en su defecto, por el Coordinador del plan de cuando crean necesario ejecutarlo.
- En caso de incendio, cualquier persona que se encuentre cerca del incidente, que considere conveniente dar la alerta, activará el plan.

²² Las funciones del responsable del plan y del coordinador del plan se establecieron en los incisos 3.2.3.1 y 3.2.3.2 respectivamente.

3.3.2.2. ¿Cuándo activar el plan?

- En caso de terremoto, el plan de acción es solo aplicable para inmediatamente después del incidente.
- En caso de incendio, cuando la persona no pueda dominar la alerta por su propia cuenta y sienta que el incidente pone en peligro a los ocupantes, estructura y activos de la Escuela.
- En caso de movimientos socio-organizativos, cuando el responsable del plan considere que el suceso afecta el desarrollo normal de las actividades de la Escuela y se vea comprometida la integridad física del personal y estudiantado de la Escuela.

3.3.2.3. ¿Por qué se activa la alarma?

Para proteger la integridad física del personal y estudiantado que se encuentra dentro de la Escuela Superior de Arte, así como para proteger los bienes materiales y las instalaciones de la Escuela Superior de Arte.

3.3.2.4. Sistema de alerta

Los terremotos son un fenómeno natural no predecible, pues dependen de un movimiento aleatorio de las placas tectónicas que se cruzan en determinado lugar, por lo que la alerta se genera simultáneamente con la ocurrencia de un terremoto activando al mismo tiempo el sistema de evacuación.

En caso de incendio se recomienda utilizar la comunicación en el lugar de ocurrencia y sus alrededores a través de un alto parlante.

Al ocurrir un movimiento socio-organizativo el sistema de alerta a utilizar es el sistema de alerta temprana, en el que se permite identificar el evento adverso de características socio-organizativas con anticipación, al estar pendiente de noticias por cualquier medio de comunicación nacional (radiodifusoras y canales de televisión) y cuando se crea conveniente establecer la comunicación correspondiente con los catedráticos y estudiantes.

3.3.2.5. Criterios de activación

- Ocurrencia súbita. Cuando de manera abrupta y sin existir avisos previos, se produzca actividad sísmica o piro actividad.
- Estacionalidad. El plan se activa por estacionalidad, es decir por medio de avisos a través de monitoreo e información de medios de comunicación, por desórdenes públicos en las cercanías de la institución.

3.3.3. Sistema de evacuación

En los siguientes incisos se describen las características del sistema de evacuación propuesto para terremotos, incendios o movimientos socio-organizativos.

3.3.3.1. Riesgos a los que se exponen las instalaciones

- Las instalaciones que ocupa la Escuela Superior de Arte tienen entre 50 y 80 años de antigüedad
- Hundimientos y desniveles en la oficina de Dirección y Administración
- Daño al equipo de cómputo

- Incendio de papelería archivada, instrumentos, obras de arte, material y equipo en bodega
- No existe sistema de irrigación
- No existe medios de lucha contra el fuego
- Sistema eléctrico no en óptimas condiciones
- Daño a la integridad de los integrantes de la Escuela

3.3.3.2. Lugares seguros e inseguros

Durante un terremoto, los integrantes de la Escuela deben permanecer en el lugar donde se encuentren e intentar cubrirse debajo de estructuras sólidas e inmediatamente después del terremoto deberán evacuar las instalaciones, siguiendo la ruta de evacuación más cercana al punto de reunión y posteriormente a la zona de seguridad. (Véase inciso 3.5).






Al ocurrir un incendio el personal y estudiantado de la Escuela al escuchar la alerta debe dirigirse a la zona de seguridad, siguiendo las rutas de evacuación establecidas, como se indica en el inciso 3.5.

Debido a que en Centro Cultural Universitario es uno de los edificios más emblemáticos del Centro Histórico, en caso de movimientos socio-organizativos se corre el riesgo de que la multitud tenga intenciones de irrumpir el recinto, por lo cual la Escuela Superior de Arte no es un lugar seguro y se procederá a abandonar las instalaciones y dirigirse al lugar donde le Responsable del plan considere conveniente.



3.4. Señalización propuesta

La señalización propuesta para la disminución de riesgos y la efectiva ejecución de los planes de contingencia propuestos anteriormente se presenta en la siguiente tabla.

Tabla LXII. Señalización propuesta

Significado	Características				Ejemplo	
	Color		Forma	Símbolo		Texto
	Seguridad	Contraste				
La ubicación de un extintor	Rojo	Blanco	Cuadrado	Un extintor con una flecha direccional	Extintor	
La ubicación de una ruta de evacuación	Verde	Blanco	Cuadrado	Flecha indicando el sentido requerido	El número de la ruta de evacuación	
Zona de seguridad	Verde	Blanco	Cuadrado	Figura humana resguardándose	Zona de seguridad	
El punto de reunión en caso de emergencia	Verde	Blanco	Cuadrado	Cuatro flechas equidistantes dirigidas hacia un punto		
La ubicación de un altoparlante que se usará en caso de emergencia	Azul	Blanco	Cuadrado	Un megáfono con ondas sonoras		

Continuación de la tabla LXII.

Significado	Características				Ejemplo	
	Color		Forma	Símbolo		Texto
	Seguridad	Contraste				
Prohibido fumar	Rojo	Blanco	Círculo	Una diagonal, un cigarro encendido		
No encender fuego	Rojo	Blanco	Círculo	Una diagonal, un fósforo encendido		

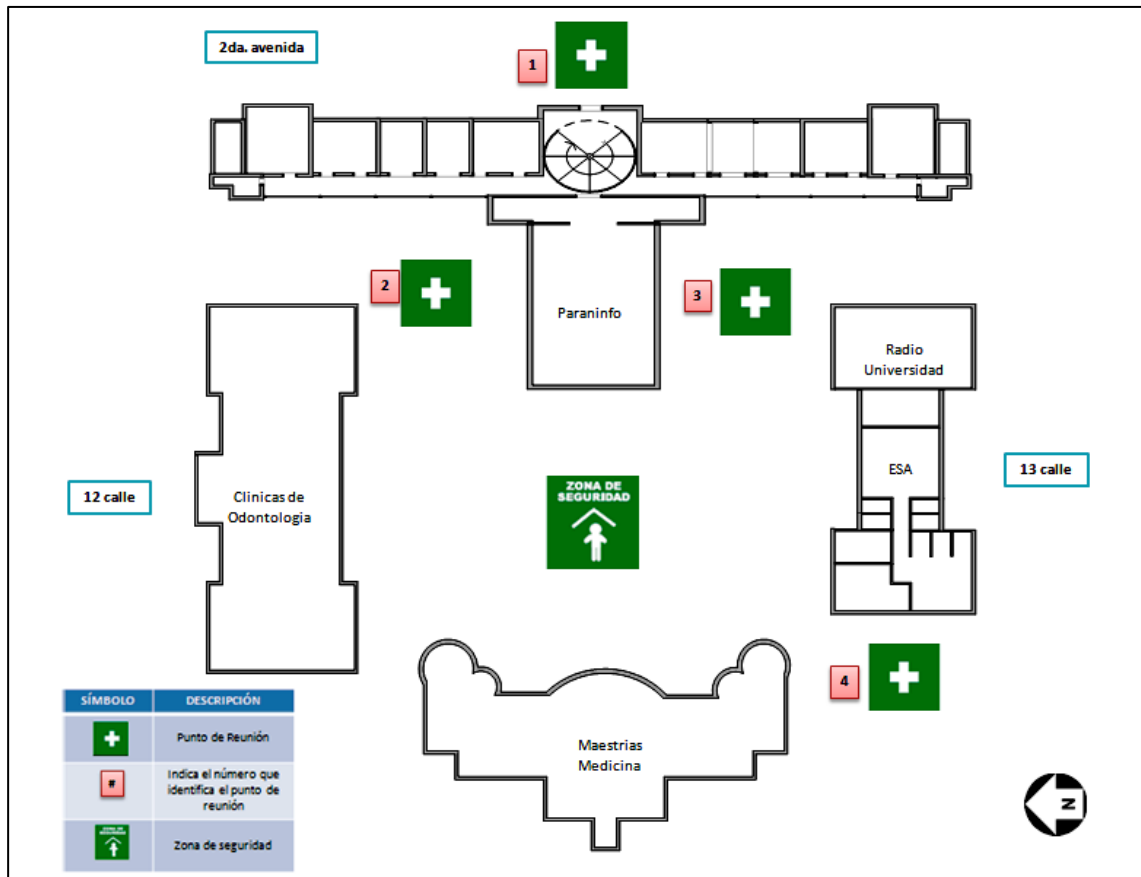
Fuente: Instructivo Normas de Señalización; formas, colores, y símbolos de seguridad en caso de desastres, SE-CONRED.

3.4.1. Rutas de evacuación y zonas seguras propuestas en caso de evacuación

Debido a que las instalaciones ocupadas por la Escuela son salones de clases u oficinas con una única puerta, las rutas de evacuación consistirán en salir del aula u oficina y conducirse a la zona segura más próxima, según indique la señalización en el siguiente croquis.

Cada zona segura se identifica con un número en marcado en un recuadro rojo al que posteriormente se asocia con su respectiva ruta de evacuación.

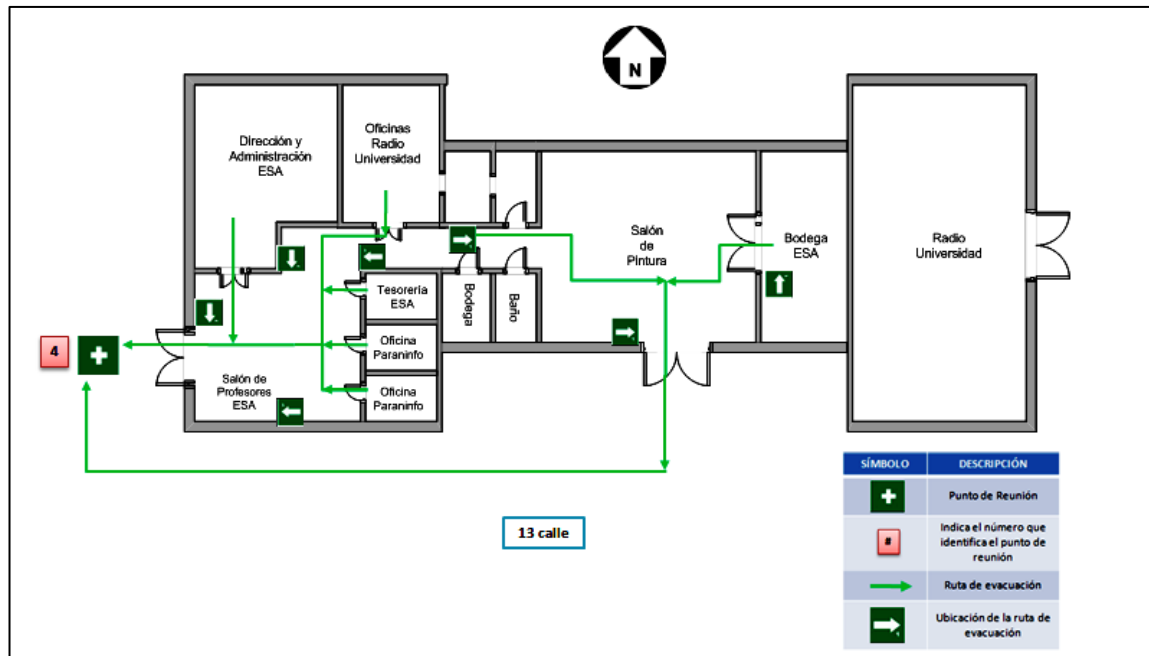
Figura 66. Señalización de las distintas áreas de seguridad propuestas



Fuente: elaboración propia.

En la siguiente figura se muestra la ruta de evacuación propuesta para los recintos que ocupa La Escuela en el edificio Este, así también se muestra la ubicación propuesta para la señalización de la ruta de evacuación.

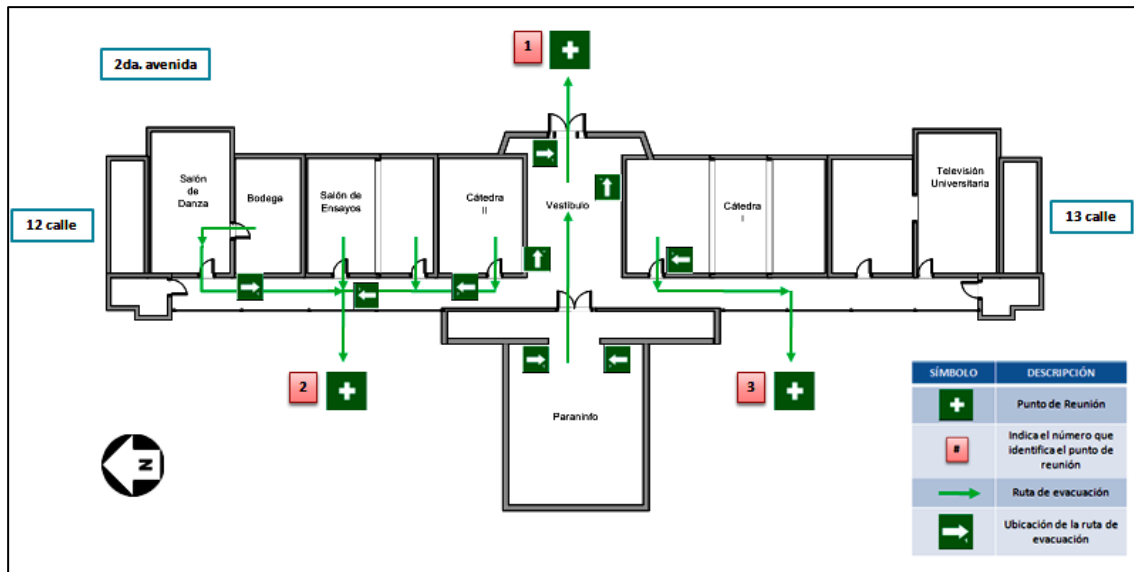
Figura 67. Rutas de evacuación propuesta en el edificio



Fuente: elaboración propia.

A continuación se muestran las rutas de evacuación propuestas y su respectiva señalización para la planta baja del edificio Central.

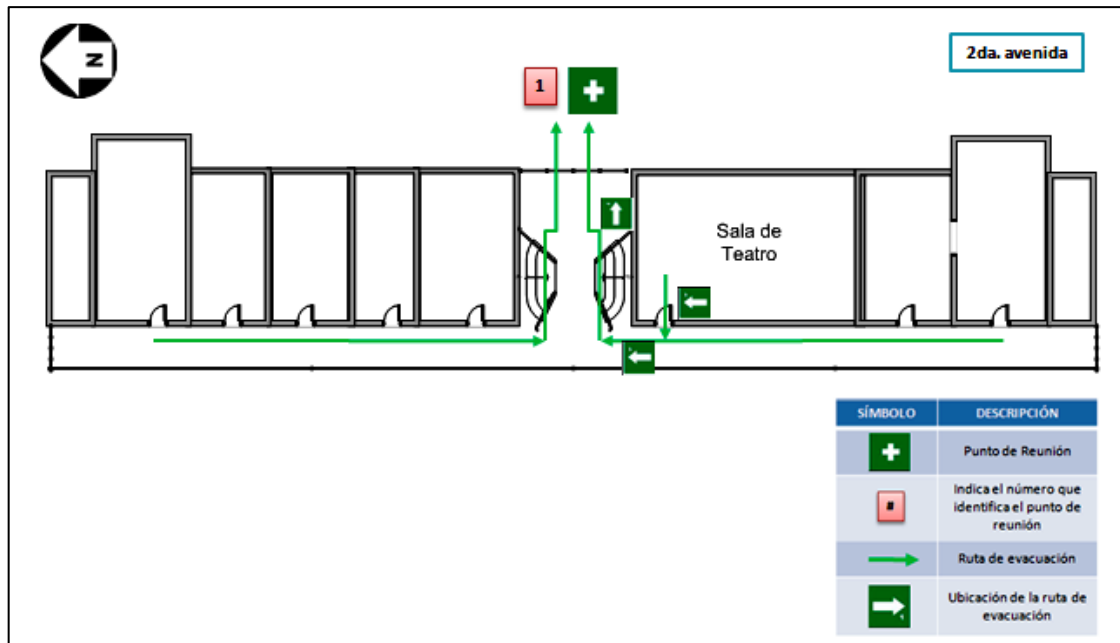
Figura 68. **Rutas de evacuación propuestas en la planta baja del edificio central**



Fuente: elaboración propia.

La ruta de evacuación propuesta para la planta alta del edificio Central y su señalización se presentan en la siguiente figura.

Figura 69. **Rutas de evacuación propuestas en la planta alta del edificio central**

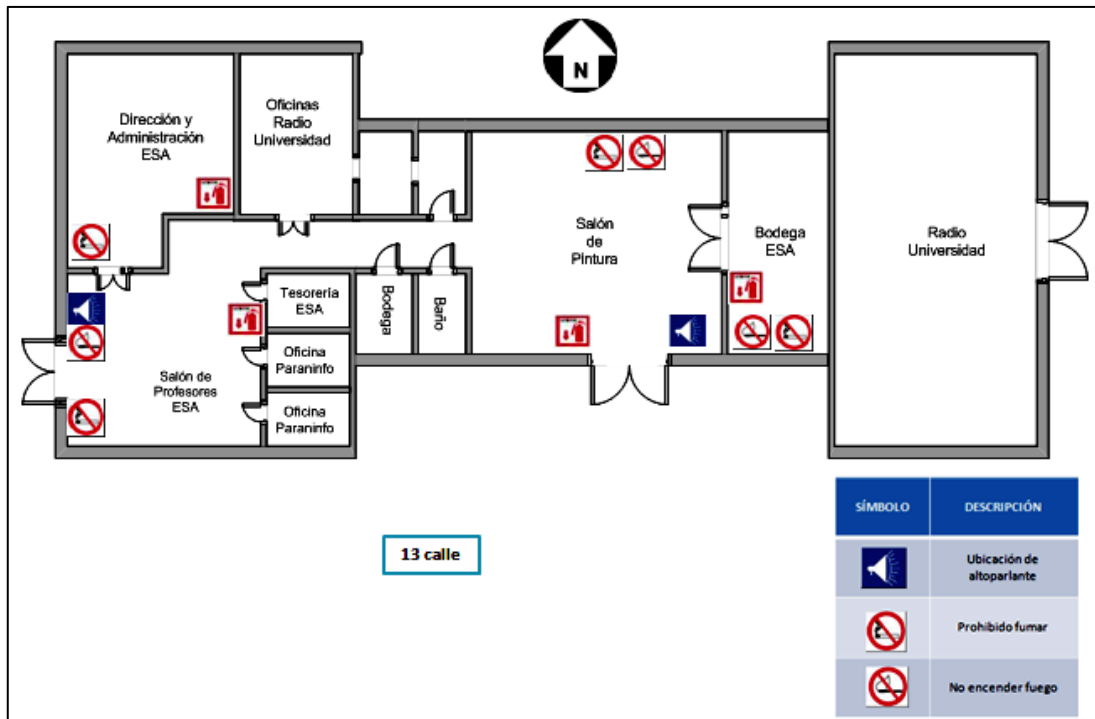


Fuente: elaboración propia.

3.4.2. Localización de la señalización propuesta

En la siguiente figura se muestra la localización de la señalización propuesta para el edificio Este, es decir el edificio donde se encuentra el área administrativa de la Escuela y su bodega principal.

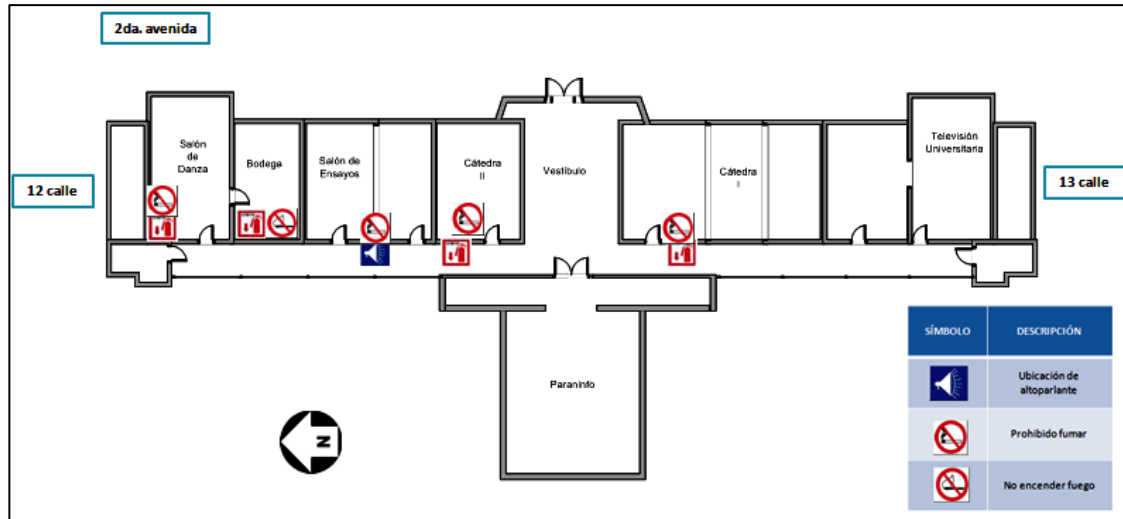
Figura 70. Señalización propuesta para el edificio este



Fuente: elaboración propia.

A continuación se presenta la ubicación de la señalización propuesta para la planta baja del edificio central.

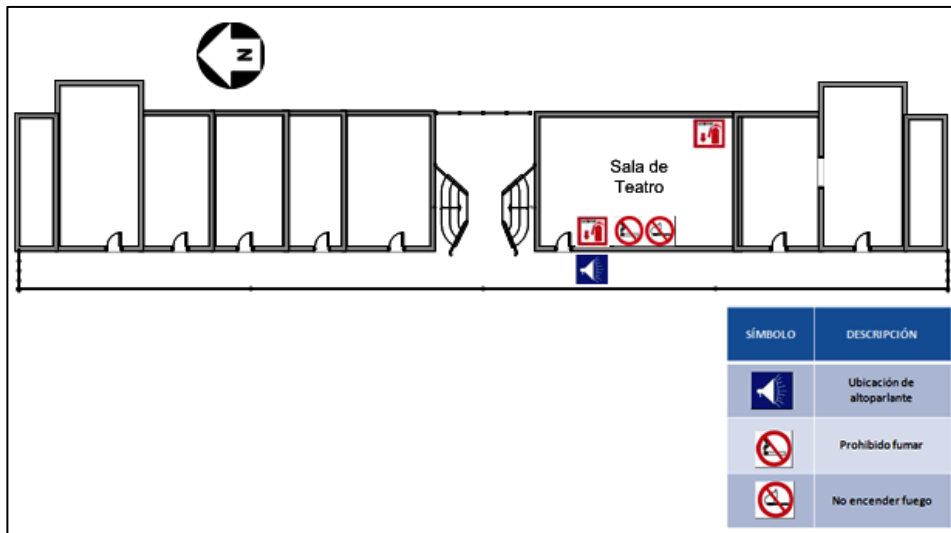
Figura 71. Señalización propuesta para la planta baja del edificio central



Fuente: elaboración propia.

La localización de la señalización propuesta para la planta alta del edificio Central y su presenta en la siguiente figura.

Figura 72. Señalización propuesta para la planta alta del edificio central



Fuente: elaboración propia.

3.5. Medios de lucha contra el fuego propuestos

Se propone colocar extintores tipo ABC de por lo menos 2,5 libras en la Cátedra I y II, Salón de Ensayos y en la oficina de Dirección y Administración, de 10 libras en el Salón de Ensayos y por último de 25 libras en la bodega principal y en la Sala de Teatro.

4. FASE DE DOCENCIA

4.1. Necesidad de capacitación del personal

Cuando se desarrolla e implementa un sistema de documentación es necesaria la capacitación al personal, en especial cuando las organizaciones no trabajan bajo normas y procedimientos establecidos sino de forma empírica.

En el caso particular de la Escuela Superior de Arte es de suma importancia que el personal administrativo entienda el propósito de la realización de los manuales para que puedan colaborar de forma comprometida en su desarrollo y luego de su implementación, velen porque los manuales se mantengan lo más fieles posible a la realidad, actualizándolos y/o cambiándolos cuando se considere necesario.

Por lo cual se propone el siguiente programa de capacitación, que se impartirá a los nuevos integrantes de la organización como parte de su inducción, trabajando junto a la DDO para llevarla a cabo.

Tabla LXIII. Programa de capacitación propuesto

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO SOBRE MANUALES ADMINISTRATIVOS	
CONTENIDO	DURACIÓN
Definición de manuales administrativos. Tipos de manuales administrativos.	0,5 horas
Conformación y beneficios de los distintitos tipos de manuales administrativos utilizados por la ESA.	2 hora
Importancia de los distintos tipos de manuales administrativos utilizados por la ESA.	0,5 horas
Relevancia de la actualización de los manuales administrativos y técnicas para llevarla a cabo.	0,5 horas
Total de horas	3.5 horas

Fuente: elaboración propia.

4.2. Capacitación recibida acerca de manuales administrativos

Se me nombró oficialmente como el enlace entre la DDO y la Escuela Superior de Arte para la elaboración de los manuales. Por lo que asistí a un taller en el que se me proporcionaron los lineamientos y guías²³ necesarias para la elaboración de los manuales. También a lo largo del desarrollo de los manuales recibí la asesoría del profesional de la DDO asignado a la Escuela.

4.3. Capacitación impartida acerca de manuales administrativos

Esta capacitación se llevó a cabo de forma individual con cada uno de los siete colaboradores del área administrativa, en su lugar de trabajo, antes de empezar a requerir la información necesaria para elaborar el manual.

²³ Instructivos para la elaboración de manuales de organización, normas y procedimientos. División de Desarrollo Organizacional, Universidad de San Carlos de Guatemala. 2009

Se utilizó como herramienta una presentación realizada en el programa *Microsoft Power Point* con el siguiente contenido:

- ¿Qué son los manuales administrativos?
- ¿Qué es un manual de organización?
- ¿Qué es un manual de normas y procedimientos?
- Importancia del manual de organización y de normas y procedimientos.
- Explicación de su contenido (en este tema se utilizó como material de apoyo el instructivo para elaborar manuales de organización, y el instructivo para elaborar manuales de normas y procedimientos proporcionados por la DDO, ver bibliografía.)

4.4. Capacitación acerca de los procedimientos de actualización y mejora

Esta capacitación también se llevó a cabo de forma individual con el director de Escuela y el secretario de Escuela al entregárseles los manuales aprobados por la DDO, a través de una guía de elaboración propia (ver apéndice 2) que abarca los siguientes temas:

- Importancia de la actualización de los manuales administrativos
- Herramientas para la revisión y actualización de manuales administrativos

4.5. Capacitación acerca del Plan de Contingencia

Esta capacitación también se llevó a cabo a través de la presentación del Plan de Contingencia al director y al secretario de la Escuela, ya que ellos tienen la autoridad necesaria para aprobarlo e implementarlo en la organización.

Adicionalmente, considerando que el Plan de Contingencia involucra a todo el personal de la Escuela Superior de Arte, se impartió una charla el día 21 de abril del 2010, con ayuda de colaboradores de la Cruz Roja sobre los siguientes temas:

- Introducción al Plan de Contingencia (ver capítulo 3)
- Primeros Auxilios

CONCLUSIONES

1. Se elaboró un Manual de organización que establece la descripción de puestos para cada uno de los siete puestos del área administrativa, en la cual se definen sus atribuciones ordinarias, periódicas y eventuales, evitando así duplicidades y detectando omisiones.
2. El Manual de organización define el 100 por ciento de las responsabilidades de cada puesto administrativo, y su relación con los demás integrantes tanto de la institución como fuera de ella, orientando la conducta de los trabajadores, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción.
3. En el Manual de normas y procedimientos elaborado se documentaron de forma descriptiva y gráfica el 100 por ciento de los procedimientos del área administrativa, 4 de Dirección de Escuela, 5 de Secretaría de Escuela, 7 de Secretaría, 9 de Tesorería, 18 de Control Académico, 2 de Divulgación, Promoción y Logística y 3 de Servicios y Mensajería; así como las normas que rigen cada procedimiento, lo que permite estandarizar y optimizar las actividades administrativas y de servicios específicos de cada unidad promoviendo el uso racional de los recursos.
4. El Manual de organización y el de normas y procedimientos establecen las normas legales, reglamentarias y administrativas de la Escuela, delimitando áreas de autoridad, responsabilidad y asesoría, esquematizadas a través de tres organigramas propuestos, creando así

un curso claro para la toma eficiente de decisiones y logrando uniformidad en los procedimientos de trabajo. Dada la importancia de estos manuales dentro de la organización se gestionó la aprobación de los mismos ante la DDO, para que luego las autoridades de la Escuela lo sometieran a la aprobación de la Junta Directiva.

5. El Manual de organización proporciona las competencias y los requisitos de formación y experiencia de todos puestos administrativos, facilitando el reclutamiento y selección de nuevos empleados, pues constituye el perfil ideal para la contratación de futuros ocupantes de los puestos. Así también, junto al Manual de procedimientos, constituyen una herramienta en la integración e inducción de los nuevos empleados.
6. Se elaboró y propuso una evaluación del desempeño que permite establecer medidas de control, autocontrol y objetivos para cada empleado del área administrativa con el fin de desarrollar un programa de capacitación personal que permita su participación en el cumplimiento de las funciones de la institución.

RECOMENDACIONES

1. Establecer con participación de todas las unidades que integran la Escuela y siguiendo las directrices dadas en este informe, la misión y visión de la institución que se adecuen al contexto actual y este en concordancia con plan estratégico de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus funciones.
2. Publicar los manuales propuestos para que se oficialice la existencia de los mismos y orientar al personal respecto a su uso, de manera que coadyuven al mejor desempeño de las funciones y de la toma de decisiones.
3. Realizar la revisión y actualización respectiva de los manuales administrativos por parte de la Dirección de Escuela, al menos cada 6 meses o cuando se realicen cambios, para realizar una retroalimentación adecuada y, así, lograr el mejoramiento continuo de la institución.
4. Realizar la evaluación del desempeño, por lo menos una vez al año, tomando en cuenta que ésta debe ser efectuada en forma subjetiva, y en base a los resultados, programar cursos de capacitación que contribuyan a mejorar el desempeño de los trabajadores.

BIBLIOGRAFÍA


1. DAFT, Richard. *Teoría y diseño organizacional*. 9a ed. México: CENGAGE Learning, 2007. 620 p. ISBN-10: 970-686-753-8.
2. DESSLER, Gary. *Administración de personal*. 8a ed. México: Pearson Educación, 2001. 728 p. ISBN: 968-444-488-5.
3. KENDALL, Kenneth E.; KENDALL, Julie E. *Análisis y diseños de sistemas*. 6a ed. México: Pearson Education, 2005. 881 p. ISBN: 970-26-0577-6.
4. GUTIÉRREZ PULIDO, Humerto. *Calidad total y productividad*. 2ª ed. México: McGraw-Hill Interamericana, 2005. 421 p.
5. HELLRIEGEL, Don; SLOCUM, John W. Jr. *Comportamiento Organizacional*. 10a ed. México: Thomson Learning, 2004. 460 p. ISBN: 0-324-15684-7.
6. HELLRIEGEL, Don; JACKSON, Susan E.; y SLOCUM, John W. Jr. *Administración: un enfoque basado en competencias*. 10a ed. México: Thomson Learning, 2005. 540 p. ISBN: 0-324-25994-8.
7. Instructivo para la elaboración de manuales de normas y procedimientos. Guatemala: División de Desarrollo Organizacional. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2009. 24 p.

8. Instructivo para la elaboración de manuales de organización. Guatemala: División de Desarrollo Organizacional, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2009. 13 p.
9. MONDY, R. Wayne; NOE, Robert M. *Administración de recursos humanos*. 9a ed. México: Pearson Educación, 2005. 560 p. ISBN: 970-26-0641-1.
10. ROBBINS, Stephen P.; COULTER, Mary. *Administración*. 8a ed. México: Pearson Educación, 2005. 640 p. ISBN: 970-26-0555-5.
11. RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. 3a ed. España: ECAFSA, Thomson Learning, 2002. 161 p. ISBN: 970-686-174-2.

APÉNDICES

APÉNDICE 1. Formas y formularios de elaboración propia propuestos en el Manual de normas y procedimientos

Form. ESA – 04 Solicitud y préstamo de equipo



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela Superior de Arte

PRÉSTAMO DE EQUIPO

Fecha de Solicitud:

DÍA	MES	AÑO

SALIDA		ENTRADA	
FECHA	HORA	FECHA	HORA


EQUIPO	Descripción / Cantidad	ACCESORIOS
LAP-TOP	<input type="checkbox"/> _____	CABLES <input type="checkbox"/>
CAÑONERA	<input type="checkbox"/> _____	BOCINAS <input type="checkbox"/>
GRABADORA	<input type="checkbox"/> _____	EXTENSIÓN <input type="checkbox"/>
ATRIL	<input type="checkbox"/> _____	

RESPONSABLE _____

AUTORIZADO _____ FIRMA DE ENTREGADO _____

Form. ESA – 21 Solicitud de asignación de cursos para reingreso

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



ASIGNACIÓN DE CURSOS
REINGRESO

ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

Indique año y semestre que corresponde: AÑO: _____

1er. Semestre 2do. Semestre

NOMBRE: _____

No. DE CARNÉ: _____ CARRERA: _____


CURSOS QUE DESEA ASIGNAR EN EL PRESENTE SEMESTRE:

No.	NOMBRE DEL CURSO	CÓDIGO	SECCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

FIRMA: _____

Form. ESA – 25 Formulario de solicitud de certificaciones

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

MARQUE LO QUE DESEA SOLICITAR

Certificación de CURSOS APROBADOS	<input type="checkbox"/>	Cantidad solicitada	<input type="checkbox"/>
Constancia de CIERRE	<input type="checkbox"/>	Cantidad solicitada	<input type="checkbox"/>
Constancia de EXAMEN PRIVADO	<input type="checkbox"/>	Cantidad solicitada	<input type="checkbox"/>
Constancia de EXAMEN PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	Cantidad solicitada	<input type="checkbox"/>
Constancia de Inscripción	<input type="checkbox"/>	Cantidad solicitada	<input type="checkbox"/>

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: _____

Carrera: _____

Carné No. _____ Fecha: ____/____/____

ENTREGAR ESTA SOLICITUD EN:

1. Certificación: Secretaría, 2. Inscripción: Presentar carné original en Control Académico, 3. Cierre, examen privado y público: presentar en Control Académico y luego en Secretaría de Escuela.


FECHA DE ENTREGA DE LA CERTIFICACIÓN: 3 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN

PARA USO DE CONTROL ACADEMICO

CIERRE Fecha _____ Código carrera _____	EXAMEN PRIVADO Fecha _____ No. Acta _____ Código carrera _____	EXAMEN PÚBLICO Fecha _____ No. Acta _____ Código carrera _____
--	--	--

Form. ESA – 26 Formulario de retiro de asignación de cursos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



**SOLICITUD DE RETIRO
DE ASIGNACIÓN DE CURSOS**

ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

Indique año y semestre que corresponde: AÑO: _____

1er. Semestre 2do. Semestre

NOMBRE: _____

No. DE CARNÉ: _____ CARRERA: _____

CURSOS QUE DESEA RETIRAR DE SU ASIGNACIÓN EN EL PRESENTE SEMESTRE:

No.	NOMBRE DEL CURSO	CÓDIGO	SECCIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

FIRMA: _____


NOTA: Entregar la solicitud en el Departamento de Control Académico en las fechas establecidas para esta actividad, después de esta fecha no se aceptarán solicitudes y se tomará la asignación como correcta.

- Si son todos los cursos que está retirando de la asignación, deberá presentar solicitud ante Junta Directiva, acompañada de la certificación de un órgano competente que indique la razón por la cual no puede continuar estudiando.

Form. ESA – 28 Contraseña de recibido

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	BOLETA DE RECEPCION DE SOLUCITUD ANTE CONSEJO DIRECTIVO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
	
ESCUELA SUPERIOR DE ARTE	No. de Registro _____
	Acta No. _____
	Fecha de recepción _____
Nombre Estudiante _____	
Carnet No. _____	Carrera _____
<ol style="list-style-type: none">1. Convalidaciones2. Equivalencias3. Agregados4. Validez sin créditos5. Créditos Extra6. Asuntos Especiales7. Varios	_____
	Secretaria
<i>FAVOR DE REQUERIR INFORMACIÓN PRESENTANDO ESA CONTRASEÑA VEINTIDOS DÍAS HÁBILES DESPUÉS D ELA FECHA DE RECEPCIÓN, NO SE DEARA INFORMACIÓN SIN ESTA CONTRASEÑA.</i>	

Form. ESA – 28 Solicitud de cierre de *pensum*

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		SOLICITUD DE CIERRE DE PENSUM	
			
ESCUELA SUPERIOR DE ARTE			
CARNÉ: _____		CARRERA: _____	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: _____ _____			
INDIQUE AÑO Y PERÍODO DE CIERRE _____		PRIMERO	<input type="checkbox"/>
		SEGUNDO	<input type="checkbox"/>
FINALES	<input type="checkbox"/>	1era. RETRASADA	<input type="checkbox"/>
		2da. RETRASADA	<input type="checkbox"/>
CURSOS CON LOS QUE CERRÓ:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			
6. _____			
7. _____			
8. _____			
NOTA: Adjuntar las resoluciones de Junta Directiva, que en el transcurso de la carrera haya obtenido.			
Guatemala _____ de _____ de 2010			
USO EXCLUSIVO DE CONTROL ACADÉMICO			
FECHA DE REVISIÓN _____		No. DE CRÉDITOS _____	
REVISADO POR _____			

APÉNDICE 2. Contenido de la guía para la revisión y actualización de manuales administrativos

Importancia de la actualización de manuales administrativos

El valor de los manuales administrativos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en ellos. Es por esto que la información que contienen sea válida sometida a todas las aprobaciones correspondientes, empezando por los colaboradores (pues nadie mejor que ellos conocen las actividades y procedimientos), siguiendo con la Dirección de la Escuela, posteriormente por la DDO y finalmente por la Junta Directiva de la Escuela.

Es también necesario mantenerlos actualizados para que continúen cumpliendo con el objetivo para el cual fueron elaborados. Es conveniente establecer un cronograma para realizar revisiones periódicas del contenido del manual, sin perjuicio que, ante cambios importantes, se realice una revisión especial del mismo. Si no se establece un cronograma de revisión, no solamente es probable que el manual se des-actualice sino que, además, no se tiene seguridad de la aplicabilidad del contenido del manual.

Herramientas para la revisión y actualización de manuales administrativos

1. Una vez obtenida la aprobación de la Junta Directiva se debe de dotar a cada miembro del área administrativa con un ejemplar de los manuales respectivos.
2. Es conveniente identificar cada ejemplar de los manuales existentes. Esto resulta útil posteriormente para garantizar que todas las copias han sido actualizadas o sustituidas.

3. Es necesario realizar instancias de capacitación para el uso de los manuales implementados, instancias de presentación del mismo a los usuarios u otros eventos que contribuyan a una correcta aplicación y utilización de los mismos. Ya que un manual que luego no es utilizado o que lo es en forma incorrecta es de escasa utilidad.
4. Los manuales administrativos deben ser actualizados, cada vez que se presenten cambios en la estructura organizacional de la Escuela, derivados de la transferencia de funciones o modificaciones al Reglamento General o al Manual Organizacional o cuando se realicen mejoras a los procesos.
5. Para el registro de las actualizaciones ante la DDO, los responsables de los procesos deben cumplir con los mismos criterios establecidos en los instructivos para la elaboración de manuales proporcionados por la misma DDO.
6. Las versiones de los manuales de procedimientos deben tener una numeración arábica consecutiva con decimal, tanto para la primera emisión, así como para las actualizaciones a los manuales, por ejemplo:
1.0 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 2.0 2.1
La Dirección de la Escuela debe de asegurarse que todos los ejemplares existentes sean actualizados, para que así todos los colaboradores del área administrativa cuenten con la información válida y aprobada.
7. No se considera una actualización, cuando se detecten errores de forma, después de emitida, registrada y publicada la versión del manual, éstos se pueden modificar y reemplazar previa solicitud por oficio de los responsables de los procesos y el director de Escuela a la DDO, sin necesidad de cambiar la versión del mismo, y enviar el documento

corregido en medio electrónico, así como la impresión de las hojas que hayan sido modificadas.

Se consideran errores de forma que no ameritan cambio de versión cuando:

- Se encuentren errores ortográficos o de paginación
- Se omitan documentos y registros que se utilizan actualmente y que son necesarios para la realización y aplicación del proceso
- Errores de fecha
- Errores en la diagramación
- Error en la versión de los documentos
- Modificación de un objetivo
- Integración o modificación de formatos, instructivos o algún otro documento faltante

Se consideran errores que ameriten la modificación del documento, cuando:

- Se creen nuevas plazas
 - Se modifiquen las atribuciones y responsabilidades de los puestos existentes
 - Cambie una tarea o de nomenclatura en los puestos responsables
 - Se agreguen y/o eliminen actividades que modifiquen el proceso original
 - Se incorporen nuevos procesos
8. Además se propone llevar a cabo una revisión de los procedimientos cada 6 meses por parte de la Dirección de Escuela con el encargado de cada una de las áreas administrativas; para evaluar en forma sistemática

las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implementación del manual o por cambios operativos que realice la Universidad.

Ventajas de la presentación en formato electrónico de los manuales administrativos|

1. Facilita la actualización, sin necesidad de sustituir hojas, encuadernar nuevamente, destruir ejemplares. Asimismo, resulta más fácil el control de copias o versiones no definitivas: solamente lo disponible en los sitios oficiales de la organización es definitivo.
2. Permite una mayor riqueza en la forma en la cual se brinda la información, incluyendo, por ejemplo, videos o sonido. En particular, para los manuales de procedimientos la inclusión de videos o fotografías agrega claridad y complementa las instrucciones escritas con mayor claridad.
3. Facilita el acceso por criterios múltiples. Al mencionar un formulario, se puede construir un hipervínculo que conduzca al mismo, de igual manera, un procedimiento puede vincularse con otro relacionado o con los formularios que se utilizan, o un mapa de procesos puede conducir a cada uno de los subprocesos que lo integran. Al presentar organigramas, suele incluirse la fotografía del titular de cada órgano, una pequeña reseña biográfica o el contacto electrónico. Resulta claro que este tipo de información resultaría muy difícil incluirla en versiones en papel.

4. Al usuario le resulta más fácil llegar a la información requerida, por el uso de diversos criterios de acceso e indexación. Tanto puede acceder a todos los elementos vinculados a un área determinada, como acceder a todos los formularios que se utilizan en la organización o a todos los procedimientos vinculados a un proceso determinado. Realizar este tipo de consultas en formato papel, que permite un solo criterio de acceso, probablemente requeriría el uso simultáneo de varios tomos diferentes.

Los manuales en formato electrónico requieren especial seguridad en lo que refiere a las modificaciones. Tal como ocurre con los manuales en formato papel, debe cuidarse que solamente las personas autorizadas a introducir modificaciones cambien el contenido y debe controlarse el destino de las versiones anteriores. Asimismo, algunos manuales son de uso o acceso público, en tanto que otros tienen una circulación restringida a todos o algunos integrantes de la organización, clientes o proveedores. Esto se logra mediante el uso adecuado de claves de acceso.

ANEXOS

ANEXO 1. Boleta de recolección de información proporcionada por la DDO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

BOLETA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

II. INSTRUCCIONES

Complete con letra clara, de preferencia de molde, la boleta que se presenta a continuación. Lea detenidamente cada pregunta o planteamiento y responda en forma, veraz, breve y concreta. Si el espacio no es suficiente, agregue las hojas que necesite, haciendo referencia a la pregunta que corresponde la respuesta. Para completar la boleta puede consultar la documentación a su alcance (contrato de trabajo, Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la –USAC-, reglamentos, manuales específicos, etc.).

III. CONTENIDO

1. Nombre del puesto nominal que ocupa, según el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. Nombre del puesto funcional que ocupa, según las atribuciones que desempeña:

3. Nombre del puesto del jefe inmediato superior (puesto del que depende jerárquicamente):

4. Puestos que tiene bajo su cargo:

Número: _____

Nombre(s)

5. Indique las dependencias internas y externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con las que mantiene relaciones de trabajo en el puesto que desempeña.

6. Indique las responsabilidades del puesto que ocupa:

7. Atribuciones del puesto que ocupa:

7.1. Atribuciones ordinarias (que se ejecutan a diario)

7.2 Atribuciones periódicas: (que se realizan cada cierto periodo:
semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual)

7.3 Atribuciones eventuales: (que ejecuta en forma ocasional o intervalos
muy irregulares)

¡¡¡GRACIAS POR SU COLABORACION!!!

ANEXO 2. Formulario para el inventario de procedimientos proporcionado por la DDO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FORM. MNP 001

FORMULARIO PARA INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo: El presente formulario tiene como finalidad recopilar información sobre los principales procedimientos que se realizan en cada unidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Instrucciones: Debe denominar y/o dar el título de cada procedimiento que se ejecuta en el desempeño de sus funciones y/o atribuciones. Deberá ser llenado a máquina y/o letra de molde legible. Cualquier información adicional que requiera, deberá comunicarse a la División de Desarrollo organizacional, en el Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12, telefax 24187920 o al correo electrónico ddo@usac.edu.gt

Información General

Lugar y fecha: _____

Nombre de Jefe (a): _____

Unidad: _____

Información Específica

Título o Denominación de los Procedimientos

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

ANEXO 3. Formulario para la descripción de procedimientos proporcionado por la DDO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FORM. MNP 002

FORMULARIO PARA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo: El presente formulario tiene como finalidad recopilar información sobre los principales procedimientos que se realizan en su unidad para el desempeño de sus atribuciones.

Instrucciones: Deben describir con detalle el proceso completo que ejecutan en el desempeño de sus atribuciones. Si utiliza forma (s), debe indicar el nombre de la misma e incluir una copia. Cualquier información adicional que requiera, deberá comunicarse a la División de Desarrollo Organizacional, en el Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12, telefax 24187920 o al correo electrónico ddo@usac.edu.gt

Información General

Lugar y fecha: _____

Unidad: _____

Información Específica

Título del Procedimiento: _____

Objetivo (s) del procedimiento: _____

Norma (s) del procedimiento: _____

Formulario (s) del procedimiento: _____

Descripción Del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Control Académico			
Título del Procedimiento:			
Hoja No.		No. de Formas:	
Inicia:		Termina:	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad

ANEXO 4. Formatos para la validación de información de los puestos de trabajo del área administrativa.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form. DO-016

FORMATO PARA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN
VERIFICACIÓN JEFE INMEDIATO

Por este medio, en calidad de Jefe Inmediato, manifiesto que he revisado conjuntamente con los(as) trabajadores(as) la información de la descripción técnica del puesto de

Secretario de Escuela I
ocupado por los (las) trabajadores(as)

: Victor Hugo Sánchez

contenida en el Manual de Organización del Escuela Superior de Arte, por lo que
Nombre de la dependencia administrativa
certifico que efectivamente la identificación, naturaleza, atribuciones, relaciones de trabajo y responsabilidades, corresponden al puesto en referencia y cumplen con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración de Manuales de Organización de Unidades Académicas y Administrativas", por lo que se traslada a esa División, para su revisión y dictamen correspondiente.

loga. Claudia Gil Miyangos
Nombre Jefe Inmediato

Directora Escuela Superior de Arte
Puesto

(f) [Firma]

Fecha Guatemala, 3 de febrero de 2010



DDO-Marzo-06

FORMATO PARA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN
VERIFICACIÓN JEFE INMEDIATO

Por este medio, en calidad de Jefe Inmediato, manifiesto que he revisado conjuntamente con los(as) trabajadores(as) la información de la descripción técnica del puesto de

_____ Secretaría IV _____
ocupado por los (las) trabajadores(as)

: Cintia Vanessa Gálvez

_____ contenida en el Manual de Organización del Escuela Superior de Arte, por lo que
Nombre de la dependencia administrativa
certifico que efectivamente la identificación, naturaleza, atribuciones, relaciones de trabajo y responsabilidades, corresponden al puesto en referencia y cumplen con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración de Manuales de Organización de Unidades Académicas y Administrativas". por lo que se traslada a esa División, para su revisión y dictamen correspondiente.

_____ Ingen. Clavdia Gil Miyangos _____
Nombre Jefe Inmediato
_____ Directora Escuela Superior de Arte _____
Puesto

(f) _____
Fecha Guatemala, 3 de febrero de 2010



FORMATO PARA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN
VERIFICACIÓN JEFE INMEDIATO

Por este medio, en calidad de Jefe Inmediato, manifiesto que he revisado conjuntamente con los(as) trabajadores(as) la información de la descripción técnica del puesto de

_____ Tecnero I _____
ocupado por los (las) trabajadores(as)
: Carlos Amilcar López

contenida en el Manual de Organización del Escuela Superior de Arte, por lo que
Nombre de la dependencia administrativa
certifico que efectivamente la identificación, naturaleza, atribuciones, relaciones de trabajo y responsabilidades, corresponden al puesto en referencia y cumplen con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración de Manuales de Organización de Unidades Académicas y Administrativas", por lo que se traslada a esa División, para su revisión y dictamen correspondiente.

Inga. Claudia Gil Miyangos
Nombre Jefe Inmediato

Directora Escuela Superior de Arte
Puesto

(f) _____
Claudia Gil Miyangos

Fecha Guatemala 3 de febrero de 2010



FORMATO PARA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN
VERIFICACIÓN JEFE INMEDIATO

Por este medio, en calidad de Jefe Inmediato, manifiesto que he revisado conjuntamente con los(as) trabajadores(as) la información de la descripción técnica del puesto de

_____ Operativa de Control Académico _____.

ocupado por los (las) trabajadores(as)

: Claudia María Ponce

contenida en el Manual de Organización del Escuela Superior de Arte, por lo que

Nombre de la dependencia administrativa

certifico que efectivamente la identificación, naturaleza, atribuciones, relaciones de trabajo y responsabilidades, corresponden al puesto en referencia y cumplen con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración de Manuales de Organización de Unidades Académicas y Administrativas", por lo que se traslada a esa División, para su revisión y dictamen correspondiente.

_____ Inga. Claudia Est. Mijangos _____
Nombre Jefe Inmediato

_____ Directora Escuela Superior de Arte _____
Puesto

(f) _____ [Firma] _____

Fecha Guatemala, 5 de febrero de 2010



FORMATO PARA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN
VERIFICACIÓN JEFE INMEDIATO

Por este medio, en calidad de Jefe Inmediato, manifiesto que he revisado conjuntamente con los(as) trabajadores(as) la información de la descripción técnica del puesto de

Auxiliar de Divulgación Promoción y Logística
ocupado por los (las) trabajadores(as)
: Mónica Luna

contenida en el Manual de Organización del Escuela Superior de Arte, por lo que
Nombre de la dependencia administrativa
certifico que efectivamente la identificación, naturaleza, atribuciones, relaciones de trabajo y responsabilidades, corresponden al puesto en referencia y cumplen con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración de Manuales de Organización de Unidades Académicas y Administrativas", por lo que se traslada a esa División, para su revisión y dictamen correspondiente.

Inga Claudia Gil Mungos
Nombre Jefe Inmediato
Directora Escuela Superior de Arte
Puesto
(f) [Signature]
Fecha Guatemala, 3 de febrero de 2010



FORMATO PARA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN
VERIFICACIÓN JEFE INMEDIATO

Por este medio, en calidad de Jefe Inmediato, manifiesto que he revisado conjuntamente con los(as) trabajadores(as) la información de la descripción técnica del puesto de

_____ Auxiliar de Servicios y Menajero _____
ocupado por los (las) trabajadores(as)

: Enck Azurdia

_____ ,
contenida en el Manual de Organización del Escuela Superior de Arte, por lo que
Nombre de la dependencia administrativa.
certifico que efectivamente la identificación, naturaleza, atribuciones, relaciones de trabajo y responsabilidades, corresponden al puesto en referencia y cumplen con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración de Manuales de Organización de Unidades Académicas y Administrativas", por lo que se traslada a esa División, para su revisión y dictamen correspondiente.

_____ Inga Claudia Gil Mirangas _____
Nombre Jefe Inmediato

_____ Directora Escuela Superior de Arte _____
Prestó

(f) _____

Fecha Guatemala, 5 de febrero de 2010



ANEXO 5. Formato para la validación de información por parte de las autoridades superiores

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Form.DDO-018
Anotar nombre de la unidad académica o administrativa

**FORMATO PARA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN
VALIDACIÓN AUTORIDADES SUPERIORES**

Por este medio, en calidad de Director de Escuela no Facultativa
Decano, Director, Jefe

Del Escuela Superior de Arte
Nombre Unidad Académica o Administrativa


CERTIFICO que he revisado la información contenida en el Manual de Organización de esta Unidad Académica, el cual cumple con los requisitos estipulados en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Organización, estructurado por la División de Desarrollo Organizacional, así mismo, cuenta con la aprobación de las autoridades competentes de esta Unidad Académica, según formatos adjuntos. En razón de lo cual, **AUTORIZO** el Manual de Organización y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional, para su revisión y dictamen técnico correspondiente.

Inga Claudia Gil Mirangas
Nombre Decano, Director o Jefe de la Unidad Académica o Administrativa

Directora Escuela Superior de Arte
Puesto

(f) [Firma]

Fecha Guatemala 3 de febrero de 2010



DDO-Marzo-06



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

RECIBIDO
14 JUL. 2010

FORM. DDO-018

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Firma: [Signature] Hora: 12:57

**FORMATO PARA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN
AUTORIDADES SUPERIORES**

Por este medio, en calidad de Directora

De la Unidad Académica o Administrativa Escuela Superior de Arte

CERTIFICO que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela Superior de Arte, el cual cumple con los requisitos estipulados en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, estructurado por la División de Desarrollo Organizacional. En razón de lo cual, **AUTORIZO** El Manual de Normas y Procedimientos y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para su revisión y dictamen correspondiente.

Claudia Liliana Gil Mijangos
(Nombre Decano, Director o Jefe de la Unidad Académica o Administrativa)

Directora
(Puesto)

(f) [Signature]

(sello)

Fecha 29/06/2010

ANEXO 6. Dictámenes de aprobación por parte de la DDO para el manual de organización y de normas y procedimientos.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

16 SET. 2010

SECRETARIA

F: *[Signature]* HRS: 12:00

Dictamen DDO No.016-2010
Guatemala, 16 de Septiembre de 2010

Division de Desarrollo Organizacional

Asunto: Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela Superior de Arte

Señores Miembros
Consejo Directivo
Escuela Superior de Arte
Universidad de San Carlos de Guatemala

De manera cordial y respetuosa me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela Superior de Arte, elaborado por personal enlace y asesorado por un Profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional, por lo que se emite el dictamen correspondiente.

I. ANTECEDENTES

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos; literalmente dice: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo".

Tomando como base lo anterior y considerando que la mayoría de procesos que se realizan en las dependencias académicas y administrativas, no se encuentran documentados, la División de Desarrollo Organizacional dentro de las actividades programadas, contempló la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento para la estructuración de Manuales de Normas y Procedimientos en todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para lo cual realizó varios talleres dirigidos a personal nombrado como enlace por cada una de las unidades, con el objetivo de brindar los lineamientos para la elaboración de esta herramienta administrativa a través del instructivo correspondiente y capacitarlos en el uso del programa Microsoft Visio para la diagramación de los procedimientos.

II. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No.743-2006, de fecha 14 de junio de 2006, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional, entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales Administrativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

[Signature]

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Universidad de San Carlos de Guatemala



Division de Desarrollo Organizacional

Dictamen DDO No.016-2010
Guatemala, 16 de Septiembre de 2010

III. ANÁLISIS

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento correspondiente para su elaboración, ha procedido a revisar el Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante un proceso participativo siendo objeto de revisión, validación y certificación, por medio del Formulario de Validación de Información de Autoridades Superiores, remitido a la Ingeniera Claudia Liliana Gil Mijangos, de fecha 16 de Septiembre de dos mil diez, el cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Instructivo para la elaboración de dicho instrumento.

IV. DICTAMEN

Con base en los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considera que el Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela Superior de Arte, cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta División, por lo que emite **DICTAMEN FAVORABLE**, para que este instrumento sea elevado al Consejo Directivo para su aprobación y socialización.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

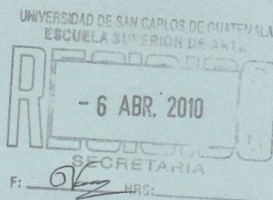
Licda. Sandra Leticia Morales de Noj
Profesional de Desarrollo Organizacional



Vo.Bo. Licda. Betzy Elena Lemus de Borja
Jefa, División de Desarrollo Organizacional



Anexo: Manual de Normas y Procedimientos, consta de 253 folios
Formulario de Validación de Información de Autoridades Superiores
1/3 Consejo Directivo 2/3 Unidad Interesada 3/3 Archivo DDO



ASUNTO: Manual de Organización
de la Escuela Superior de Arte.

Señores
Consejo Directivo
Escuela Superior de Arte
2ª. Avenida 12-40 Zona 1, Paraninfo Universitario
Ciudad, Guatemala

Señores Consejo Directivo:

De manera cordial y respetuosa me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final del Manual de Organización de la Escuela de Superior de Arte, elaborado por el personal enlace epesista, Susana Carolina Morales Reyes, de la carrera de Ingeniería Industrial de la Facultad de Ingeniería, personal de la Escuela y con la asesoría de esta dependencia, por lo que se emite el dictamen correspondiente.

I. ANTECEDENTES

1. Mediante referencia No. R-597-2004 de fecha 9 de agosto de 2004, el señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, instruyó a esta División para que provea de asesoría técnica a las unidades ejecutoras de esta Universidad, para la elaboración de **Manuales de Organización, Manuales de Normas y Procedimientos, Instructivos y Guías Individuales de Trabajo**. En cumplimiento a esta instrucción la División de Desarrollo Organizacional procedió a desarrollar las acciones siguientes:
 - a) Inventario de la disponibilidad de manuales de organización, manuales de políticas, manuales de normas y procedimientos, reglamentos, normativos, instructivos y guías de trabajo, planes de desarrollo y planes estratégicos, con el objetivo de recopilar información para la planificación y desarrollo de talleres de capacitación. Como resultado de este inventario se detectó, entre otros hallazgos; la carencia de Manuales de Organización en la mayoría de unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos.



- b) Solicitar a las unidades académicas y administrativas la designación de **personal enlace**, según perfil establecido por la División de Desarrollo Organizacional, para recibir capacitación que les permitiera desde un enfoque teórico-práctico, la elaboración de sus propios instrumentos con la asesoría y acompañamiento de esta División. En virtud de lo cual, la Escuela Superior de Arte, designó a la epesista de la carrera de Ingeniería Industrial de la Facultad de Ingeniería, Susana Carolina Morales Reyes, como personal enlace.
- c) Estructuración del **Instructivo para la Elaboración del Manual de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas**, el cual contiene lineamientos básicos para orientar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en la recopilación, procesamiento y presentación de información acerca de la base legal, antecedentes o marco histórico, misión, visión, objetivos, funciones y estructura orgánica. Así como, de la descripción técnica de puestos, la cual comprende la identificación, descripción y especificaciones de los mismos. Este instructivo constituyó el referente, para elaborar el Manual de Organización de la Escuela Superior de Arte.
- d) Organización del **Taller de Capacitación "Importancia de los Manuales de Administrativos en la Gestión Universitaria"**, llevado a cabo en su componente teórico en el período comprendido del 2 de septiembre al 7 de octubre de 2005, con el objetivo de que las unidades académicas y administrativas elaboraran sus manuales de organización con el apoyo y asesoría de la División de Desarrollo Organizacional.
- e) Realización de reuniones para evaluación y seguimiento de la elaboración de los Manuales de Organización.
2. Según el formulario de Validación de la Información adjunta al Manual de Organización, de fecha 3 de febrero de los corrientes por parte de la Dirección de la Escuela Superior Arte; lo remite a esta División para su revisión y dictamen técnico correspondiente.



II. ANÁLISIS

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica correspondiente y de participar en su elaboración, ha procedido a revisar la el Manual de Organización de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual cumple con las especificaciones técnicas mínimas, establecidas en el **Instructivo para la Elaboración del Manual de Organización**, fundamentalmente en lo que se refiere a la estructura organizativa de esta escuela y la descripción técnica de puestos.

La información de este instrumento administrativo, fue proporcionada por el personal de esta dependencia, mediante un proceso participativo. Posteriormente la información, fue objeto de revisión, validación y certificación, conforme los lineamientos proporcionados por esta División, en el Formato para Validación de Información, por lo que se considera que la misma reúne las especificaciones requeridas.

III. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 71-2001 de fecha 9 de febrero de 2001, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional, entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales de Organización de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

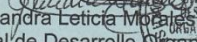
IV. DICTAMEN

La División de Desarrollo Organizacional emite DICTAMEN FAVORABLE, para que el Manual de Organización adjunto, sea elevado al Consejo Directivo de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos de Guatemala para su aprobación, impresión y divulgación. En el entendido de que la información contenida en el Manual de Organización es de carácter funcional,

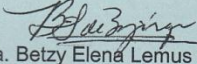


con el objetivo de apoyar la gestión administrativa de dichas unidades y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas, por cuanto estos casos requieran de estudios técnicos y dictámenes específicos de la División de Administración de Recursos Humanos.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Licda. Sandra Leticia Morales de Noj
Profesional de Desarrollo Organizacional




Vo.Bo. Licda. Betzy Elena Lermus de Bolívar
Jefa, División de Desarrollo Organizacional



Anexo: Manual de Organización, consta de 56 folios
cc: Escuela Superior de Arte
Archivo.

ANEXO 7. Formas y formularios ya existentes utilizados en el Manual de normas y procedimientos

Form. ESA – 01 Lista de correlativos (referencias) por año

CORRELATIVO DE REFERENCIAS PARA CARTAS PAPEL MEMBRETADO ESA 2010

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
01	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
21	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
41	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
61	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
81	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
01	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
21	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
41	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
61	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280
81	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300

Form. ESA – 02 Formato de control de mensajería y combustible

Universidad de San Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte
Guatemala, ciudad

Guatemala, 26 de febrero de 2010

INSTITUCIÓN	DOCUMENTOS Y/O DILIGENCIA	SELLO
CAJA CENTRAL	• Ingresos 02 y 03-2010	
JURÍDICO	• Pasar con el Lic. Omar Girón por el contrato de vigilancia	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS RECEPCIONADO 26 FEB 2010
PERSONAL	• Nómina de sueldos	
CONTABILIDAD	• Nómina de sueldos	
DEPTO. DE SERVICIOS	• ESA-032/2010	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA RECEPCIONADO 26 FEB 2010
SECRETARÍA GENERAL	• ESA-033/2010	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA RECTORIA SECRETARIA C.S.U. RECEPCIONADO 26 FEB 2010
ALBERGUES Edif. Rectoría Of. 309	• ESA-033/2010	FIRMA: _____ HORA: _____
		UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA RECEPCIONADO 26 FEB 2010
OBSERVACIONES:	70/100	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS RECEPCIONADO 26 FEB 2010
KILOMETRAJE DE SALIDA		
KILOMETRAJE DE ENTRADA		


VEHÍCULO PLACA: _____

2ª Avenida 12-40, zona 1, Guatemala, ciudad
Teléfono: 2251-6513

Form. ESA – 03 Formato digital de ingreso de correspondencia y documentos

No.	FECHA	No. de Doc.	DEPENDENCIA	ASUNTO	RECIBI
1	11/01/2010		Prensa Libre	Recordando vencimiento de suscripción	Inga. Gil
2	11/01/2010		Claudia Ponce	Carta de renuncia	Inga. Gil
3	11/01/2010	Circular SIS 01-2009	Sistema Integrado de Salarios, USAC	Consulta virtual de Procedimientos del Sistema Integrado de Salarios	Inga. Gil
4	12/01/2010	Circular No. 1-2010	Plan de Prestaciones, USAC	Calendario de préstamos	Inga. Gil
5	12/01/2010	Circular No. 2-2010	Plan de Prestaciones, USAC	Tasa de interés para préstamos	Inga. Gil
6	12/01/2010		REDUSAC	Entrega de planilla del IVA	Inga. Gil
7	12/01/2010	Ref.D.P. No. 280-2009	Depto. Proveeduría, USAC	Importaciones	Inga. Gil
8	19/01/2010	DFG No. 001-2010	Dirección General Financiera USAC	Información de la Póliza de Seguro de Vehículos del año 2010	Inga. Gil
9	19/01/2010	DFG No. 002-2010	Dirección General Financiera USAC	Proced. De inclusión de los vehículos de la USAC en Póliza de Seguro	Inga. Gil
10	19/01/2010	DFG No. 003-2010	Dirección General Financiera USAC	Guía para el uso del seguro de vehículos 2010	Inga. Gil
11	19/01/2010	Acuerdo Direc. DGF No. 08-2010	Dirección General Financiera USAC	Accto. de Direc. Autoriza 50 galones de comb. mensuales a la Directora	Inga. Gil
12	19/01/2010		Dieter Lehnhoff	Solicita se le exoneren de pruebas Grales. Y se admita al PLART	Inga. Gil
13	19/01/2010	OF.AM.PECCS.EEP.009-2010	Facultad Ciencias Médicas	Invit. para la programación en el tema salud integral en prog. Radial	Inga. Gil
14	21/01/2010	Transc. Punto 6 Inciso 6.4 CSU	Secretaría General	Asuntos Académicos. Aut. A hacer pruebas básicas a nuevos centros Reg.	Inga. Gil
15	21/01/2010	Of. Ref. R 17-01-2010	Rectoría	Acuso de recibo y agradecimiento a Prov. ESA-0091-2009	Inga. Gil
16	21/01/2010	Circular DARH No. 002-2010	División de Admón. De RR. HH.	Días de asueto laboral correspondiente al 1er. Semestre 2010	Inga. Gil
17	21/01/2010	Ref. DDO-378-2009	División de Desarrollo Organizacional	Informe de resultados de la medición del clima organizacional	Inga. Gil
18	21/01/2010		División de Desarrollo Organizacional	Informe de resultados de la medición del clima organizacional	Inga. Gil
19	21/01/2010		Angel Arrivillaga	Solicita revisión de examen específico	Inga. Gil
20	21/01/2010	Hoja de Envío DIR.027-2010	Dirección Esc. CC. Psicológicas	Expediente del estudiante Edgar Leonel Arriola	Inga. Gil
21	21/01/2010	Invitación	División de Desarrollo Académico	Invitación a Lección Inaugural 2010	Inga. Gil
22	22/01/2010	Invitación	Consejo Superior Universitario	Invitación al acto de Conmemoración del CCCXXIV Aniv. Fundación USAC	Inga. Gil
23	22/01/2010	Circular DARH No. 001-2010	División de Admón. De RR. HH.	Licencia a todo el personal de la USAC, para no laborar el 01-Feb-2010	Inga. Gil
24	22/01/2010	Circular D.S. 01-2010	Depto. de Servicios	Calcomanías de Circulación de Vehículos 2010	Inga. Gil
25	22/01/2010	Circular D.P.D. No. 01-2010	Depto. Procesamiento de Datos	Nuevo Sistema de Gestión Automatizada de Suelos, Ingresos, ISR, E.J. Presup.	Inga. Gil
26	22/01/2010		Correo	Obituario maestro Ocampo	Inga. Gil
27	22/01/2010		Correo	Solicitud de información de activi. De la USAC para revista Via libre	Inga. Gil
28	22/01/2010		REDUSAC	Vacunación gratuita contra influenza	Inga. Gil
29	22/01/2010		Casa Santo Domingo	Carta de inf. En el Salón de Exp. Santo Domingo del Cerro	Inga. Gil

Form. ESA – 05 Hoja de Control de préstamo de material bibliográfico

		TARJETA DE CONTROL PRÉSTAMO DE LIBROS – BIBLIOTECA /ESA	
Correlativo No. _____			
Autoriza a:			
El préstamo del libro:			
Título completo:			
Autor:			
Paginas en total:			
Documento de Identificación:			
Teléfono:			
Carnet No. :			
Fecha de préstamo:			
Fecha de entrega:			
Firma de Recibido			
Entregó el Libro:		Firma:	
OBSERVACIONES a la hora de recibir el libro:			
Nombre de quien Recibe el libro:			
Fecha:			

Boleta de solicitud de equivalencias

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA



SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS

Guatemala, _____ CARNET _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Ciudad Universitaria, zona 12

Atentamente solicito a usted dar el trámite correspondiente al presente expediente, de acuerdo a los datos siguientes:

NOMBRE COMPLETO _____

DIRECCION _____ TELEFONO _____

APROBE LOS CURSOS EN

UNIDAD ACADEMICA _____

UNIVERSIDAD _____

SOLICITO EQUIVALENCIA DE CURSOS EN

UNIDAD ACADEMICA _____

CARRERA _____

NOMBRE DE LOS CURSOS APROBADOS _____

OBSERVACIONES _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE _____

NOTA: De conformidad con los artículos 14o. y 47o. del Reglamento de Administración Estudiantil debe estar inscrito en el año que tramita sus equivalencias.

Formulario de devolución de programas

<p>CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE PROGRAMAS</p>
<p>Por este medio hago Constar que he recibido del departamento De Registro y Estadística, Universidad de San Carlos de Guatemala de Guatemala, a mi entera satisfacción los programas siguientes:</p>
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Los cuales formaron parte de mi expediente de solicitud de equivalencias, el cual esta resuelto.</p>
<p>Extendiendo la Presente en la ciudad de Guatemala, Hoy _____ de _____ de 2010__.</p>
<p>Carnet No. _____</p> <p>Nombre del Estudiante _____</p> <p>Dirección _____</p> <p>_____</p>
<p>Firma: _____</p>
<p>cca/</p>

Form. ESA – 06 Forma de préstamo de andamios



**CONTROL BIENES DE INVENTARIO
ESCUELA SUPERIOR DE ARTE**

BIEN INVENTARIADO: ANDAMIOS DESMONTABLES

CÓDIGO DE INVENTARIO: 40.1.01-Z-28/06-0028

CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES	ACCESORIOS QUE INCLUYE	SALIDA DEL BIEN INVENTARIADO	OBSERVACIONES
Tres (3)	Andamios desmontables, color rojo, de 1.5 X 1.5X1.5 mts.	3 Andamios		
		2 laterales		
		4 barras		
		1 juego de 4 rodos		

Form. ESA – 07 Forma de préstamo de televisor plasma

Universidad de San
Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte
Guatemala, ciudad

No. _____

Fecha que recibe: _____

Fecha que entrega: _____

CONTROL DE EQUIPO VISUAL

SOLICITADO POR: _____

ENTREGADO A: _____

INSTALADO POR: _____

Fecha que Solicito el Equipo: _____

Por este medio se hace constar la entrega del siguiente equipo.

Televisor PLASMA, Marca SAMSUN, 50" de alta definición resolución de pantalla de 1365 x 768p, tecnología DNie, Conectividad: RCA, S-Video, Componente, Coaxial; HDMI (2), HDMI-CEC (2): Manipulación por medio de un solo control (Anynet), Entrada para PC, Sonido SRS TruSurround XT, Potencia de audio 10W x 2 (42"), 15W x 2 (50"), Base Giratoria, 2 años de Garantía; Número de serie AHKX3CMP800001P.

Control Remoto

Baterías cargadas

Extensión

Regleta

Observaciones: El equipo se encuentra en buen estado y funcionando.

Persona Responsable

**Firma de quien entregó el Equipo
Directora Escuela Superior de Arte**

Nota: Esta Unidad, hace entrega del Equipo en buen estado y funcionando, cualquier daño ocasionado al mismo, será responsabilidad de la persona que firme el presente documento (Pago total en caso de pérdida, reposición o reparación del mismo)

Form. ESA – 08 Forma de préstamo de banderas

Universidad de San
Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte
Guatemala, ciudad

No. _____

Fecha que recibe: _____

Fecha que entrega: _____

CONTROL DE MOBILIARIO

SOLICITADO POR: _____

ENTREGADO A: _____

INSTALADO POR: _____

Fecha que Solicito el Equipo: _____

Por este medio se hace constar la entrega del siguiente equipo.

Bandera de Guatemala incluye:

Pedestal y base

Lienzo limpio y sin manchas

Moña

Observaciones: El equipo se encuentra en buen estado y funcionando.

Persona Responsable

Firma de quien entregó el Equipo
Directora Escuela Superior de Arte

Nota: Esta Unidad, hace entrega del bien en buen estado, limpio y planchado, cualquier daño ocasionado al mismo, será responsabilidad de la persona que firme el presente documento (Pago total en caso de pérdida, reposición o reparación del mismo)

Form. ESA – 09 Forma de préstamo de equipo de cómputo

Universidad de San
Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte
Guatemala, ciudad

No. _____
Fecha que recibe: _____
Fecha que entrega: _____

CONTROL DE EQUIPO DE CÓMPUTO

SOLICITADO POR: _____

ENTREGADO A: _____

INSTALADO POR: _____

Fecha que Solicito el Equipo: _____

Por este medio se hace constar la entrega del siguiente equipo de cómputo.

Computadora Portátil, Marca HP, modelo NX6320, con número de serie: CNU71614R6, que incluye:

- | | |
|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Maletín. | <input type="checkbox"/> Cargador AC y cable de corriente. |
| <input type="checkbox"/> Extensión | <input type="checkbox"/> Regleta |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |


Observaciones: El equipo se encuentra en buen estado y funcionando.

Persona Responsable

Firma de quien entregó el Equipo
Directora Escuela Superior de Arte

Nota: Esta Unidad, hace entrega del Equipo en buen estado y funcionando, cualquier daño ocasionado al mismo, será responsabilidad de la persona que firme el presente documento (Pago total en caso de pérdida, reposición o reparación del mismo)

Form. ESA – 10 Forma de préstamo de televisión y video

<p>Universidad de San Carlos de Guatemala</p>  <p>Escuela Superior de Arte Guatemala, ciudad</p>	<p>No. _____</p> <p>Fecha que recibe: _____</p> <p>Fecha que entrega: _____</p>
CONTROL DE TELEVISIÓN Y VIDEO	
SOLICITADO POR: _____	
ENTREGADO A: _____	
INSTALADO POR: _____	
Fecha que Solicito el Equipo: _____	
Por este medio se hace constar la entrega del siguiente equipo TV y Video.	
Televisor Plasma de 50", Marca Samsung, modelo AHKX3CMP800001P, con número de serie: 15A - 1, que incluye:	
<input type="checkbox"/> Cable de Corriente.	<input type="checkbox"/> Cargador RCA, Audio y Vídeo
<input type="checkbox"/> Control Remoto	<input type="checkbox"/> Regleta
<input type="checkbox"/> Extensión	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones: El equipo se encuentra en buen estado y funcionando.	
Persona Responsable _____	Firma de quien entregó el Equipo Directora Escuela Superior de Arte
<small>2ª Avenida 12-40, zona 1, Guatemala, ciudad Telefax: 2251-6513</small>	

Form. ESA – 11 Forma de préstamo de equipo de audio

Universidad de San
Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte
Guatemala, ciudad

No. _____
Fecha que recibe: _____
Fecha que entrega: _____

CONTROL DE EQUIPO DE AUDIO

SOLICITADO POR: _____

ENTREGADO A: _____

INSTALADO POR: _____

Fecha que Solicito el Equipo: _____

Por este medio se hace constar la entrega del siguiente equipo:

21 sistema de amplificación Stereo PEAVEY ESCORT tipo maleta potable (muerto) con los siguientes accesorios: todo bajo el número de inventario

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 micrófono peavey modelo 1,100
Con cable de baja impedancia
y uña | <input type="checkbox"/> 2 cables de bocinas |
| <input type="checkbox"/> 2 pedestales para las bocinas | <input type="checkbox"/> 1 cable de alimentación AC |
| <input type="checkbox"/> 2 bocinas | <input type="checkbox"/> 1 cabezal de amplificación de 4
canales No. 630 |

Observaciones: El equipo se encuentra en buen estado y funcionando.

Persona Responsable

**Firma de quien entregó el Equipo
Directora Escuela Superior de Arte**

Nota: Esta Unidad, hace entrega del Equipo en buen estado y funcionando, cualquier daño ocasionado al mismo, será responsabilidad de la persona que firme el presente documento (Pago total en caso de pérdida, reposición o reparación del mismo)

Form. ESA – 12 Forma de préstamo de equipo de iluminación

Universidad de San
Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte
Guatemala, ciudad

No. _____
Fecha que recibe: _____
Fecha que entrega: _____

CONTROL DE EQUIPO DE ILUMINACIÓN

SOLICITADO POR: _____

ENTREGADO A: _____

INSTALADO POR: _____

Fecha que Solicito el Equipo: _____

Por este medio se hace constar la entrega del siguiente equipo de iluminación.

El juego de luces luminarias incluye: Cañón, lámpara, gelatina, clanydi, cadena, todo bajo el número de inventario 40.1.01-J-157, 158, 159 al 160.

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Un juego de poleas | <input type="checkbox"/> | Un puente metálico de aluminio para luces (3 piezas) |
| <input type="checkbox"/> | 8 Luces reflectoras | <input type="checkbox"/> | 9 Pines de seguridad de aluminio con 18 seguros |
| <input type="checkbox"/> | (2 pedestales soundking) | <input type="checkbox"/> | 8 Reflectores para Can set, con su luz, tensor, sargento y porta gelatinas |
| <input type="checkbox"/> | 2 Consolas para controlar las luces | <input type="checkbox"/> | Una Consola de operación |

Observaciones: El equipo se encuentra en buen estado y funcionando.

Persona Responsable

**Firma de quien entregó el Equipo
Directora Escuela Superior de Arte**

Nota: Esta Unidad, hace entrega del Equipo en buen estado y funcionando, cualquier daño ocasionado al mismo, será responsabilidad de la persona que firme el presente documento (Pago total en caso de pérdida, reposición o reparación del mismo)

Form. ESA – 13 Forma de préstamo de equipo fotográfico

Universidad de San Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte
Guatemala, ciudad

No. _____
Fecha que recibe: _____
Fecha que entrega: _____

CONTROL DE EQUIPO FOTográfico

SOLICITADO POR: _____

ENTREGADO A: _____

INSTALADO POR: _____

Fecha que Solicito el Equipo: _____

Por este medio se hace constar la entrega del siguiente equipo de cómputo.

Cámara fotográfica Marca Sony, Potente flash que incluye:

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Maletín. | <input type="checkbox"/> | Lente incluye tapadera. |
| <input type="checkbox"/> | Memory Stick Pro Duo GB. | <input type="checkbox"/> | Cincho |
| <input type="checkbox"/> | Un par de baterías extra | <input type="checkbox"/> | Cable para computadora |
| <input type="checkbox"/> | Estuche de baterías. | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |

Observaciones: El equipo se encuentra en buen estado y funcionando.

Persona Responsable

Firma de quien entregó el Equipo
Directora Escuela Superior de Arte

Nota: Esta Unidad, hace entrega del Equipo en buen estado y funcionando, cualquier daño ocasionado al mismo, será responsabilidad de la persona que firme el presente documento (Pago total en caso de pérdida, reposición o reparación del mismo)

Form. ESA – 14 Forma de préstamo de equipo de luces para estudio

Universidad de San
Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte
Guatemala, ciudad

No. _____

Fecha que recibe: _____

Fecha que entrega: _____

CONTROL DE EQUIPO DE LUCES DE ESTUDIO

SOLICITADO POR: _____

ENTREGADO A: _____

INSTALADO POR: _____

Fecha que Solicito el Equipo: _____

Por este medio se hace constar la entrega del siguiente equipo de iluminación.

Kit de luces de cuarzo, smithvector K-70 de 1800 watts, cada maleta de luces incluye:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> (1) sombrilla negra con funda | <input type="checkbox"/> (1) pantalla negra con maletín |
| <input type="checkbox"/> (3) luces con su cable de corriente | <input type="checkbox"/> (2) fundas blancas (una con orilla negra y otra blanca con remaches) |
| <input type="checkbox"/> (3) filtros (aluminio /cedazo) | <input type="checkbox"/> (3) lentes redondos de vidrio |
| <input type="checkbox"/> (3) pantallas difusores de lámpara color negro de (4) aspas | <input type="checkbox"/> (3) Pedestales para lámparas con bolsa |
| <input type="checkbox"/> (1) FH1 filtro para colgar tipo atril | <input type="checkbox"/> (1) adaptador para difusor con caja |
| <input type="checkbox"/> (1) Trifoliar con información | <input type="checkbox"/> (1) juego de gelatinas (6 colores) |

Observaciones: El equipo se encuentra en buen estado y funcionando.

Persona Responsable

**Firma de quien entregó el Equipo
Directora Escuela Superior de Arte**

Nota: Esta Unidad, hace entrega del Equipo en buen estado y funcionando, cualquier daño ocasionado al mismo, será responsabilidad de la persona que firme el presente documento (Pago total en caso de pérdida, reposición o reparación del mismo)

Form. ESA – 15 Forma de préstamo de equipo de proyección

Universidad de San
Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte
Guatemala, ciudad

No. _____

Fecha que recibe: _____

Fecha que entrega: _____

CONTROL DE EQUIPO DE PROYECCIÓN

SOLICITADO POR: _____

ENTREGADO A: _____

INSTALADO POR: _____

Fecha que Solicito el Equipo: _____

Por este medio se hace constar la entrega del siguiente equipo de cómputo.

Proyector, Marca Dell, de 3000 lúmenes modelo 2400mp, con número de serie: 9GGG0D1, que incluye:

- | | | | |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Maletín. | <input type="checkbox"/> | Cable AC de cable de corriente. |
| <input type="checkbox"/> | Cable de Video | <input type="checkbox"/> | Control Remoto con baterías recargables |
| <input type="checkbox"/> | El Lente incluye tapadera | <input type="checkbox"/> | Cable RCA, Cable Audio y video |
| <input type="checkbox"/> | Extensión y Regleta | | |

Observaciones: El equipo se encuentra en buen estado y funcionando.

Persona Responsable

**Firma de quien entregó el Equipo
Directora Escuela Superior de Arte**

Nota: Esta Unidad, hace entrega del Equipo en buen estado y funcionando, cualquier daño ocasionado al mismo, será responsabilidad de la persona que firme el presente documento (Pago total en caso de pérdida, reposición o reparación del mismo)

Form. ESA – 16 Forma de préstamo de toldos

Universidad de San
Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte
Guatemala, ciudad

No. _____

Fecha que recibe: _____

Fecha que entrega: _____

CONTROL DE EQUIPO TOLDO

SOLICITADO POR: _____

ENTREGADO A: _____

INSTALADO POR: _____

Fecha que Solicito el Equipo: _____

Por este medio se hace constar la entrega del siguiente equipo de cómputo.

Toldo de :

8 Bases.

1 Lona color gris.

6 tubos con 4 posiciones (+)

6 tubos con 3 posiciones (T)

17 Tubos largos

44 sujetadores

8 Tubos pequeños

Caja

Observaciones: El equipo se encuentra en buen estado y funcionando.

Persona Responsable

**Firma de quien entregó el Equipo
Directora Escuela Superior de Arte**

Nota: Esta Unidad, hace entrega del Equipo en buen estado y funcionando, cualquier daño ocasionado al mismo, será responsabilidad de la persona que firme el presente documento (Pago total en caso de pérdida, reposición o reparación del mismo)

Form. ESA – 17 Forma de préstamo de batería

Universidad de San
Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte
Guatemala, ciudad

No. _____
Fecha que recibe: _____
Fecha que entrega: _____

CONTROL DE EQUIPO – BATERIA

SOLICITADO POR: _____

ENTREGADO A: _____

INSTALADO POR: _____

Fecha que Solicito el Equipo: _____

Por este medio se hace constar la entrega del siguiente equipo.

Batería Gretsch Mod. MC-E825PT-TPS Catalina Maple Sunburst, que se desglosa de la siguiente manera.

- | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Un banco para batería | <input type="checkbox"/> | 1 pedestal de Ponchin |
| <input type="checkbox"/> | 4 Toms (10", 12" 14" y 16") | <input type="checkbox"/> | 1 pedal de Bombo |
| <input type="checkbox"/> | 1 redoblante (14") | <input type="checkbox"/> | 2 pedestales de platos (1 brazo y 1 normal) |
| <input type="checkbox"/> | 1 Bombo de 22" | <input type="checkbox"/> | Soporte de toms |
| <input type="checkbox"/> | 6 patas para toms de piso | <input type="checkbox"/> | 1 pedestal para caja |
| <input type="checkbox"/> | 1 llave | <input type="checkbox"/> | 2 platos del ponchin 14" |
| <input type="checkbox"/> | 1 Ride 20" | <input type="checkbox"/> | 1 Crash 16" |
| <input type="checkbox"/> | 1 par de escobillas | <input type="checkbox"/> | 1 alfombra |

Observaciones: El equipo se encuentra en buen estado y funcionando.


Persona Responsable

**Firma de quien entregó el Equipo
Directora Escuela Superior de Arte**

Nota: Esta Unidad, hace entrega del Equipo en buen estado y funcionando, cualquier daño ocasionado al mismo, será responsabilidad de la persona que firme el presente documento (Pago total en caso de pérdida, reposición o reparación del mismo)

ESA – 18 Forma de préstamo de vehículo Form.

1/2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

HOJA DE RESPONSABILIDAD, REGISTRO Y ENTREGA DE VEHICULO PROPIEDAD DE ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

1. IDENTIFICACION DEL VEHICULO

MARCA: Toyota TIPO: BUS COLOR: Blanco lavanda PLACA: 0-871 BBF

2. AUTORIZACION

Unidad Solicitante: _____
 Nombre del jefe de la unidad solicitante: _____
 Fecha de salida: _____
 Destino: _____
 Comisión a efectuar: _____
 Galones de Gasolina solicitados: _____
 Fecha de Retorno: _____
 Nombre del conductor: _____

F. _____
Firma del conductor

Vo.Bo. _____
Jefe unidad solicitante


3. FIRMA DE AUTORIZACION

F. _____
DIRECTOR (A) ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

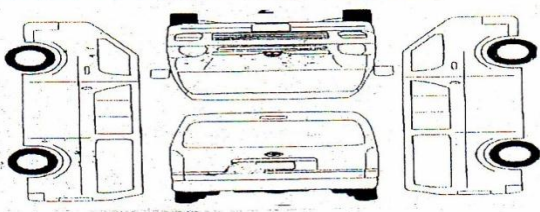
4. ESTADO DE SALIDA DEL VEHICULO

	Si	No		Si	No
Tricket.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bocinas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llantas de repuesto.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tapón de gasolina.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Radio en buen estado.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tapón de Aceite.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llave de chuchos.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tapón del radiador.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espejo retrovisor interno.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Batería.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retrovisor laterales.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parabrisas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vidrios.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Capo.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luces delanteras.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Loderas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luces Traseras.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otras herramientas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encendedor.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Kilometraje: _____

Combustible 

Observaciones: _____




Si el vehículo tiene algún desperfecto físico marcarlo con una x

HOJA DE RESPONSABILIDAD, REGISTRO Y ENTREGA DE VEHICULO PROPIEDAD DE ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

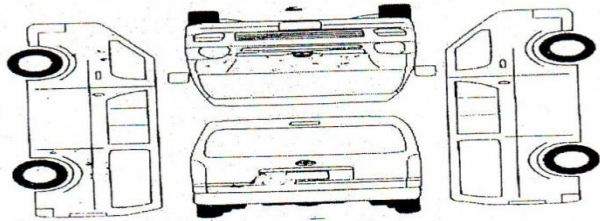
4. ESTADO DE RETORNO DEL VEHICULO

	Si	No		Si	No
Tricket.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bocinas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llantas de repuesto.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tapón de gasolina.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Radio en buen estado.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tapón de Aceite.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llave de chuchos.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tapón del radiador.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espejo retrovisor interno.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Batería.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retrovisor laterales.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parabrisas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vidrios.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Capo.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luces delanteras.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Loderas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luces Traseras.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otras herramientas.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encendedor.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Kilometraje _____

Combustible 

Observaciones: _____



Si el vehículo tiene algún desperfecto físico marcarlo con una x

ENTREGA EL VEHICULO

Fecha _____ Hora _____
Nombre _____
Firma _____

RECIBI EL VEHICULO

Fecha: _____ Hora _____
Nombre: _____
Firma _____

6. REPORTE DEL CONDUCTOR ENCARGADO

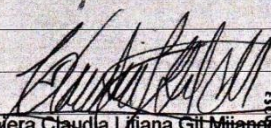
El día de hoy: _____ reporto que el vehículo identificado en la hoja anterior tiene los siguientes problemas mecánicos:


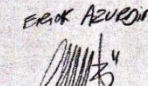
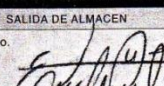
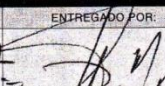
Nombre: _____ Firma _____

1. El Vehículo saldrá de las instalaciones del centro Cultural Universitario bajo la responsabilidad del usuario que firma la salida
2. El Vehículo deberá ingresar a las instalaciones del Centro Cultural Universitario el día y hora autorizada en la hoja de salida
3. El Vehículo deberá ser ingresado a las instalaciones del Centro Cultural Universitario en las mismas condiciones que salió. De no ser así se deducirán las responsabilidades que el caso amerite.

Solicitud de materiales y salidas de almacén

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		SOLICITUD DE MATERIALES Y SALIDA DE ALMACEN				
(*) Dependencia: ESCUELA SUPERIOR DE ARTE		EMISION No. 2-2010			FECHA	
		CARGA: 4 1 40 1 01 2 x x			20 04 2010	
		ABONA: 1 1 17 0 01 0 0 2			DIA MES AÑO	
CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCION	CANTIDAD SALIDA	COSTO POR UNIDAD Q.	COSTO TOTAL Q.	REGLON PRESUPUESTO	CODIGO DE ALMACEN
12	Lápiz adhesivo	12	14.43	173.16 /	291 /	1.01.02
15	Cajas (100 unidades) sobre cuadrado s/m	15	7.54	113.10 /	243	1.15.03
2	Cientos sobre manila media carta	2	14.92	29.84 /	243	1.15.09
8	Cientos sobre manila carta	8	36.31	290.48 /	243	1.15.10
8	Cientos sobre manila extra carta	8	29.95	239.60 /	243	1.15.11
12	tape de 2"	12	13.50	162.96 /	291	1.24.03
6	bote de ajax	6	9.01	54.06	292	2.04.02
24	Toallas de papel mayordomo	0	7.17	0.00 /	243	2.05.02
10	Desinfectantes multiusos	10	16.61	166.10 /	292	2.07.01
36	Desodorante para baño en pastilla	36	2.48	89.28 /	292	2.09.01
12	Jabon liquido	12	19.63	235.56 /	292	2.12.03
15	Café de exportacion	15	15.18	227.70 /	211	3.01.03
20	Vasos desechables (Ciento)	20	10.71	214.20 /	268	3.03.01
----- ULTIMA LINEA -----						
TOTAL.....				1996.04		


 Ingeniera Claudia Liliana Gil Mijangos
 Directora de Escuela Superior de Arte

SOLICITADO POR:	RECIBIDO POR:	CONTROL DE ALMACEN	CONTABILIDAD Vo. Bo.
F.)  Carlos Amílcar Tesorero	F.)  Erik Acuña FIRMA Y SELLO	SALIDA DE ALMACEN Vo.Bo.  ENTREGADO POR:  FECHA: 21/01/10	F.) _____ VERIFICADOR

(*) OBSERVAR EN VALOR DE LOS MATERIALES SOLICITADOS, SE APLICA AL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.

DUPLICADO TESORERIA UNIDAD SOLICITANTE

Formato de Contrato

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA				FORM SIS-03															
NOMBRAMIENTO O CONTRATO				No.0692010															
<p>LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO ARTÍCULO 19 INCISO 3 Y 21 NUMERAL 8 DEL REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES ENTRE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y SU PERSONAL. Y EL DICTAMEN DARHC No. 531-2009.</p> <p style="text-align: center;">(Autoridad Nominadora, Unidad Ejecutora y Base Legal)</p> <p>Acuerda: CONTRATAR A: MONICA AYME LUNA BEBÉ Registro de personal: 20050259</p> <p>Cédula de Vecindad: Orden No. A-1 Reg. 947449 Extendida en: GUATEMALA Edad: 36 Estado Civil: CASADA Nacionalidad: GUATEMALTECA Dirección de Residencia: 3ª Calle A 1-40 zona 1</p> <p>Nivel de Estudios: SECRETARIA BILINGÜE EN COMPUTACION Colegiado: Para Laborar en: ESCUELA SUPERIOR DE ARTE Como: AUXILIAR DE DIVULGACION, PROMOCION Y LOGISTICA</p> <p>Con Sueldo Mensual: DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UNO QUETZALES EXACTOS BO. ME Q250.00 Q. 2,431.00</p> <p>Vigencia: 01-05-2010 Hasta: 30-06-2010 DE: LUNES A VIERNES Horario: 14:00 A 18:00 ESPECIFIQUE: EXENTO</p> <p>Forma de Obtener el Puesto:</p> <p>Atribuciones Atención de público en general personal y telefónicamente, así como envío de información vía fax, de asuntos relacionado con el puesto; recepción, elaboración y envío de correspondencia; coordinar con mensajería el envío de material divulgativo; elaborar base de datos de contactos culturales; reproducir el material de divulgación, invitaciones u otros; diseñar dibujos y fotografías para mejorar los efectos visuales; redactar boletines, artículos de prensa u otros documentos; revisar el correo electrónico de la Unidad; elaborar capsula de TV y Radio; coordinar entrevistas con medios de comunicación; elaborar memoria fotográfica y en video de las actividades académicas y culturales; montar stands promocionales en Centros Regionales; efectuar visitas a Centros Educativos; Apoyar en asuntos de orden administrativo que se le requiera; realizar otras inherentes a la naturaleza del puesto, que asigne el jefe inmediato.</p> <p>Lugar y Fecha: GUATEMALA 01 DE MAYO 2010 Nombre: Inga. Claudia Liliana Gil Mijangos Firma: _____ Cargo: DIRECTORA DE ESCUELA Autoridad Nominadora (Sello)</p>				N O M B R A M I E N T O O C O N T R A T O															
<p>Se hace constar que en la Ciudad de GUATEMALA Departamento de GUATEMALA Siendo las 14:00 Horas del UNO de MAYO de DOS MIL DIEZ En el lugar que ocupan las instalaciones de la Escuela Superior de Arte que: MONICA AYME LUNA BEBÉ En el (Nombres y apellidos completos del nombrado) Toma posesión del puesto indicado y bajo juramento de fidelidad a la Constitución de la República, prometer cumplir con los Reglamentos y Disposiciones Universitarias, así como las atribuciones asignadas</p> <p style="text-align: center;">Jefe del Departamento, Sección o Dependencia</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>Firma _____ Nombre: Inga. Claudia Liliana Gil Mijangos (persona nominada) Cargo: DIRECTORA DE ESCUELA (sello)</p>				A C T A P O S E S I O N															
<p>DESCUENTOS A APLICAR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código IGSS</th> <th style="width: 15%;">Código Sindical</th> <th colspan="2" style="width: 30%;">Otros Descuentos</th> <th style="width: 15%;">Código Colegio Profes</th> </tr> <tr> <th>0</th> <th>0</th> <th>Código</th> <th>Valor Q</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Partida Presupuestal 4.1.40.1.01.022 plaza 05 Clasificación 999990 Horas 04:00</p> <p style="text-align: center;">T R A M I T E S U E L D O</p> <p>El agente de Tesorería o Persona Encargada CERTIFICA que existe Disponibilidad Presupuestal Fecha: 01/05/2010 Firma: _____ Nombre: Carlos Amílcar Rodas López</p>				Código IGSS	Código Sindical	Otros Descuentos		Código Colegio Profes	0	0	Código	Valor Q					0.00		D I S P P R E S U P
Código IGSS	Código Sindical	Otros Descuentos		Código Colegio Profes															
0	0	Código	Valor Q																
			0.00																
<p>Calificación de División de Administración de Personal</p> <p>Firma _____ (sello)</p>		C A L I F I C	<p>Visa de Departamento de Auditoría</p> <p>Firma _____ (sello)</p>		V I S A														
<p>/4) División Administración de Personal (2/4) Agente de Tesorería (3/4) Interesado (4/4) Autoridad Nominadora</p>																			

Hoja de datos personales

HOJA DE DATOS PERSONALES	
FOTO	<p>La persona en optar el puesto, cuyo nombre se indica en la parte inferior de este formulario, deberá proporcionar los datos que a continuación se solicitan, con el propósito de que, en base a los mismos, se proceda a llenar el Nombramiento o Contrato.</p> <p>(Puede llenarlo a máquina o con letra de molde, legible)</p>
GENERALES	<p style="text-align: right;">*Registro personal No. _____</p> <p>1er. Y 2do. Apellido _____ Apellido de casada _____ Nombres _____</p> <p>Cédula de vecindad: _____ No. de Registro _____.</p> <p>Extendida en _____ Edad _____.</p> <p>Lugar y fecha de nacimiento: _____.</p> <p>SEXO: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino Afiliación del IGSS: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Estado Civil <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Soltera Teléfono: _____</p> <p>Nacionalidad: _____, Pasaporte No. _____</p> <p style="text-align: right;">*En caso de tenerlo</p>
NIVEL DE ESTUDIOS	<p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Ciclo Básico <input type="checkbox"/> Diversificado</p> <p><input type="checkbox"/> Intermedio Universitario <input type="checkbox"/> Licenciatura</p> <p>Título que acredita: _____</p> <p>No. de Colegiado _____ Estudios Post grado _____</p> <p>Graduados en el extranjero:</p> <p>Fecha de incorporación _____ Según Acuerdo no. _____</p> <p>Observaciones:</p>
RELACIÓN LABORAL	<p><input type="checkbox"/> Primer ingreso ala USAC <input type="checkbox"/> Reingreso a la USAC</p> <p>Otro: _____</p> <p>Nombre del Puesto que solicita: _____.</p> <p>Dependencia : _____.</p> <p>Unidad Ejecutora. _____.</p> <p>OB SERVACIONES:</p>

Declaración jurada de cargos universitarios y extrauniversitarios

*** ESCUELA SUPERIOR DE ARTE _____
DEPENDENCIA

40
CODIGO

DECLARACION JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS

En cumplimiento del Artículo 112 de la Constitución Política de Guatemala; Arto. 56 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Univesidad de San Carlos de Guatemala y el Acta 2-82 numeral 1.5 del 13 de enero de 1982 del Honorable Consejo Superior Universitario, Declaro Bajo Juramento Solemne que los cargos que a continuación detallo, son los únicos que a la fecha desempeño. Si faltare a la verdad, acepto que incurrir en las responsabilidades civiles y penales correspondientes, comprometiendome a reintegrar los sueldos cobrados en incompatibilidad y/o exceso de horario para resarcir a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser la afectada.

No. de orden	Dependencia Universitaria o entidad Extrauniversitaria	Dirección y Telefono de la Institución donde realiza la Actividad	Vigencia/Nombramiento De: A:	Días a laborar De: A:	Horario De: A:	No. de Horas
1	A) Cargos Universitarios (incluye el cargo por el que toma posesión hoy) ESCUELA SUPERIOR DE ARTE			Lunes a Viernes	14:00 a 18:00horas	4
	Total Horas, por cargos Universitarios					
	B) Cargos Extrauniversitarios					
	Total Horas.....					4

Nombre: MONICA AYME LUNA BEBE
 Cédula de Vecindad A-1 947449
 3A. CALLE 1-40 ZONA 1
 Registro de Personal 20050259 F:
 Teléfono: 52606293 Fecha: 01-05-2010

1) \ 2 Div. Admon. de Personal
 2) \ 2 Archivo Dependencia

El presente formulario será utilizado para solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos tanto en el interior como en el exterior del país

Cálculo de Combustible según el Motor del Vehículo

Conceptos	Rendimiento
	1 galón por cada
A. Vehículos Automotores	
Hasta 1000 cc.	50 Kms. recorridos
de 1001 a 1500 cc.	40 Kms. recorridos
de 1501 a 2000 cc.	35 Kms. recorridos
de 2001 cc. en adelante	30 Kms. recorridos
6 cilindros	30 Kms. recorridos
8 cilindros	20 Kms. recorridos
B. Motocicletas	
Hasta 10 hp	150 Kms. recorridos
de 10 hp. a 30 hp.	75 Kms. recorridos
de 30 hp. en adelante	60 Kms. recorridos

NOTA: según el reglamento de gastos de representación, viáticos y gastos conexos, y gastos por atención y protocolo vigente.

Observaciones sobre Renglones Presupuestales


- 1) Para viáticos en el interior y en el exterior se utilizarán los renglones presupuestarios 133 "VIÁTICOS EN EL INTERIOR" y 131, "VIÁTICOS EN EL EXTERIOR".
- 2) Los pasajes pagados a empresas, por transporte de personas, siempre que estén comprendidos entre los gastos de viáticos, se cargarán al renglón de viáticos correspondiente, caso contrario se cargarán al renglón 141, "TRANSPORTE DE PERSONAS".
- 3) Para gasto por combustible se utilizará el renglón presupuestario 262, "COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES".
- 4) Para el gasto de compensación por el uso de vehículos particulares, con base a kilómetros recorridos, se utilizará el renglón 134, "COMPENSACIÓN POR KILÓMETRO RECORRIDO".

Otras Observaciones

- a) Este documento está exento del pago de timbres fiscales, de acuerdo al numeral 2, Artículo 11, del Decreto Número 37-92 del Congreso de la República.
- b) De conformidad con el régimen autónomo que goza la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Artículo 82 de la Constitución Política de Guatemala, la liquidación de este documento no requiere constancia firmada de los Gobernadores, ni Alcaldes, sino únicamente el resumen del informe rendido, con el Vo. Bo. del jefe de la dependencia universitaria correspondiente.
- c) Para tramitar esta solicitud y recibo, adjuntar:
 1. Nombramiento expedido por la autoridad nominadora de la dependencia interesada.
 2. Si es comisión al exterior, adjuntar documentación que la justifique (invitación, información general del evento, etc.)

Control de entrega y recepción

Formulario V-1A, liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos



**LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS,
COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS**

Form V-1A **00185**

ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

No. de Emisión: _____
Fecha: _____

LIQUIDACION DE VIATICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS

I
N
F
O
R
M
E

D
E

L
A

A
C
T
I
V
I
D
A
D

El (la) trabajador (a) _____ Reg. Personal _____
 Quien desempeña el cargo de: _____
 Informa que cumplió la comisión oficial para la que fue nombrado (a), según consta en la Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos No. _____ de fecha _____ y declara lo siguiente:

La Comisión duró _____ días

ITINERARIO

Lugar de salida: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Recorrido

Lugar de regreso: _____ Fecha: _____ Hora: _____

ACTIVIDAD REALIZADA: (Resumen del Informe): _____

Informe presentado a: _____
 En Referencia u Oficio No. _____ de fecha: _____

D
I
F
E
R
E
N
C
I
A
S

VIATICOS				COMBUSTIBLE			
Viático recibido	días	Q.	_____	Kms. estimados	Q.	_____	
Viático real	días	Q.	_____	Kms. recorridos	Q.	_____	
Diferencia	días	Q.	_____	Diferencia	Q.	_____	
TRANSPORTE				DESGASTE DE VEHICULO			
Valor pasaje recibido		Q.	_____	Kms. estimados	Q.	_____	
Valor pasaje utilizado		Q.	_____	Kms. recorridos	Q.	_____	
Diferencia		Q.	_____	Diferencia	Q.	_____	

Motivo de las diferencias: _____

Observaciones: Ver ajustes al dorso.

(f): _____
Trabajador en comisión

Vo.Bo. (f). _____

Jefe Inmediato

Lugar y fecha: _____

A la presente Liquidación se adjuntan los siguientes documentos: (marque con una x)

1. Informe pormenorizado de la comisión realizada.	<input type="checkbox"/>
2. Factura de combustible y/o de otros gastos, según sea el caso.	<input type="checkbox"/>
3. Si la comisión es al exterior del país:	
3.1. Fotocopia del pasaporte.	<input type="checkbox"/>
3.2. Constancia de participación, si se trata de eventos.	<input type="checkbox"/>
3.3. Fotocopia del formulario "Solicitud y recibo de viaticos combustible y/o gastos conexos".	<input type="checkbox"/>

1/3 (blanco) Contabilidad,
2/3 (celeste) Auditoria Interna,
3/3 (verde) Dependencia.
D.O. Marzo 2001

El presente formulario será utilizado para la liquidación de Viáticos, Combustible y/o gastos conexos, tanto en el interior como el exterior del país

Ajustes de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos

RECIBO

Recibí de la Tesorería de: _____ Q
 La cantidad de: _____ de fecha: _____
 Forma de pago: _____
 Según diferencia establecida en el anverso de esta liquidación:
 f) _____ Trabajador en Comisión
 f) _____ Jefe de Unidad Ejecutora (sello)

PÁGUESE:

REINTEGRO

Reintegré a la Tesorería de: _____ Q
 La cantidad de: _____
 Según diferencias establecidas en el anverso de esta liquidación; en la forma siguiente:
 forma de reintegro: _____ Banco: _____ fecha de depósito _____
 Cuenta No. _____
 (Si el reintegro fue depositado en el sistema bancario, adjuntar duplicado del depósito certificado por el Banco)

f) _____ Tesorero o persona responsable
 f) _____ Nombre del trabajador

Registro de Personal No. _____

*El reintegro debe hacerse de la misma forma como fueran recibidos los fondos.

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD

Se Certifica: que existe disponibilidad presupuestal por el total de los "gastos reales", que constan en el cuadro de "DIFERENCIAS" en las partidas presupuestales siguientes: f) _____ Tesorero o persona responsable

Concepto	Valor Q	Partida Presupuestal
Viáticos		
Transporte		
Combustible		
Desgaste de vehículo		
TOTAL...		

f) _____ Departamento de Presupuesto
 Fecha: _____

Observaciones: El transporte conjuntamente con los Viáticos, se califica en el mismo renglón presupuestal "Viáticos".

Para uso del Depto. de Auditoría	Para uso del Depto. de Contabilidad
f) _____ Firma y sello	f) _____ Firma y sello
f) _____ Fecha	f) _____ fecha

Control de entrega y recepción

--	--

Observaciones

- a) Este documento está exento del pago de timbres fiscales, de acuerdo al numeral 2, Artículo 11, del Decreto Número 37-92 del Congreso de la República.
- b) De conformidad con el régimen autónomo que goza la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el Artículo 82 de la Constitución Política de Guatemala, la presente liquidación no requiere constancia firmada por los Gobernadores, ni por los Alcaldes, sino únicamente el resumen del informe rendido, con el Vo. Bo. del Jefe de la Dependencia Universitaria correspondiente.

Solicitud de compra



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

SOLICITUD DE COMPRA

FORM SIC-01

No.

Fecha

UNIDAD EJECUTORA _____

SUBPROGRAMA _____ Código

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción del Bien y/o Servicio	Unidad de Medida	Renglón de Gasto

Lo cual será utilizado para: _____

SOLICITANTE		Existe disponibilidad presupuestal
Nombre	Firma	Firma y sello Agente de Tesorería

Vo. Bo.

Nombre y Firma de la Autoridad Competente

FICHA DE DATOS PERSONALES

DATOS GENERALES

CARNET: 200923901

NOMBRES: ALEJANDRA MARIA

APELLIDOS: FIALLOS SIGUENZA

FECHA DE NACIMIENTO: 2005-01-01

CEDULA: L12-34795

DPI:

EMAIL: ALE.JHERICO@GMAIL.COM

DIRECCION: 4AV 7-39 AMATITLAN ZONA 1

LUGAR ACTUAL: JUTIAPA

ESTADO CIVIL: SOLTERO

SEXO: FEMENINO

DATOS DE CONTACTO

NOMBRE DEL PADRE: CELESTE SIGUENZA

NOMBRE DE LA MADRE: OTTO RENE FIALLOS

NOMBRE DE EMERGENCIA:

TELEFONOS:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 Escuela Superior de Arte - ESA
 Boleta de asignación
 CARNET: 200416308
 NOMBRE: JULIO ANDRES ALDANA VILLAGRAN
 CARRERA: LICENCIATURA EN ARTE DRAMATICO, ESPECIALIDAD ACTUACION
 CODIGO NOMBRE

		SECCION HORARIO PERIODOS D L M M J V						
AD/D/CII	NOMBRE	A	11:00:00	1	X	X	X	X
CATEDRATICO: LIZETTE MERTINS LUNA								
ASI 3.2o	ETNOLOGIA APLICADA	A	11:00:00	1	X	X	X	X
CATEDRATICO: OTTO YELA								
ADHII 5.1*	HISTORIA Y TEORIA DEL TEATRO I	A	08:00:00	1	X	X	X	X
CATEDRATICO: ALFREDO PORRAS								
ADTII 5.1*	LUMINOTECNIA Y SONIDO	A	09:00:00	1	X	X	X	X
CATEDRATICO: ROBERTO S MENESES BARAHONA								

HORA: Thu May 06 10:40:51 CST 2010

Form. ESA – 22 Listado oficial de curso

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		
Escuela Superior de Arte - ESA		
Curso: AD/D/CII 5.1* ANATOMIA APLICADA		
Seccion: A		
Ciclo: PRIMER SEMESTRE		
Año: 2010		
Catedratico: LIZETTE MERTINS LUNA		
CARNET	NOMBRE	FIRMA
200416308	JULIO ANDRES ALDANA VILLAGRAN	_____
200821540	HADA ORLANDINA RECINOS REYES	_____
200821578	AMANDA ALEJANDRA SAMAYOA LETONA	_____
200821584	AURIE ALEJANDRA CANO FLORES	_____
200821689	MARILYN ANDREA BRAN HERNANDEZ	_____
Total de 5 alumnos		Pagina No. 1

Form. ESA – 23 Acta de calificación

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA					
Escuela Superior de Arte - ESA					
Curso: ADTI 1.2* ORTOFONIA Y TECNICA VOCAL I					
Seccion: A					
Año: 2008					
Ciclo: PRIMER SEMESTRE					
Catedratico: ZOILA ELIZABETH PORTILLO ORTIZ					
Carnet	Nombre	Laboratorio	Zona	Final	Total
200416308	JULIO ANDRES ALDANA VILLAGRAN	N/A	52	27	79
200512297	ROSSANA MARIA BALDIZON ESTRADA	N/A	43	28	71
200515768	MARIA SALOME SIMON	N/A	34	12	46
200821540	HADA ORLANDINA REGINOS REYES	N/A	40	25	65
200821548	LESLIE JEANETTE VELAZQUEZ QUAN	N/A	36	26	62
200821573	ZARAH ALEJANDRINA PAR RAMOS	N/A	40	27	67
200821578	AMANDA ALEJANDRA SAMAYOA LETONA	N/A	40	27	67
200821580	YENI RAQUEL GUARAN PEREZ	N/A	41	25	66
200821584	AURIE ALEJANDRA CANO FLORES	N/A	49	21	70
200821652	SANJASSE IVONNE GRAMAJO ZEPEDA	N/A	51	24	75
200821670	BELDAD SOTO GUERRA	N/A	50	29	79
200821682	COSETTE LILY DUBOIS CARAVANTES	N/A	8	SDE	8

Thu May 06 09:58:33 CST 2010 Encargado - Control Academico Pagina No. 1 ZOILA ELIZABETH PORTILLO ORTIZ - Catedratico del curso

Form. ESA – 24 Listado de cursos aprobados

JULIO ANDRES ALDANA VILLAGRAN, CARNET: 200416308			
LICENCIATURA EN ARTE DRAMATICO, ESPECIALIDAD ACTUACION			
ACI 1.1*	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	73	2008-07-23
ASI 1.1o*	SEMIOTICA Y ARTE	91	2008-07-19
AHI 1.1*	FENOMENOLOGIA DE LAS ARTES I	72	2008-07-18
ADEAI 1.1*	TEORIA Y PRACTICA DE LA ACTUACION I	72	2008-07-18
ADTI 1.1*	MOVIMIENTO CREATIVO	78	2008-06-20
ADTI 1.2*	ORTOFONIA Y TECNICA VOCAL I	79	2008-07-18
ASI 2.1o	ANTROPOLOGIA APLICADA	65	2008-11-25
AHI 2.1*	FENOMENOLOGIA DE LAS ARTES II	70	2008-11-25
ADEAI 2.1*	TEORIA Y PRACTICA DE LA ACTUACION II	66	2008-11-21
ADTI 2.1*	TECNICA CORPORAL	78	2009-01-22
ACI 3.1*	LOGICA FORMAL Y DIALECTICA	82	2009-06-04
ASI 3.1o	SOCIOLOGIA APLICADA	78	2009-06-05
ADEAI 3.1*	TEORIA Y PRACTICA DE LA ACTUACION III	80	2009-06-08
ADTI 3.1*	MAQUILLAJE Y CARACTERIZACION	88	2009-06-05
ADTI 3.2*	TALLER DE DIRECCION I	87	2009-06-08
ADTI 2.2*	ORTOFONIA Y TECNICA VOCAL II	65	2009-11-04
ASI 4.1o	PSICOLOGIA APLICADA	74	2009-11-05
ADEAI 4.1*	TEORIA Y PRACTICA DE LA ACTUACION IV	79	2009-11-09
ADTI 4.1*	VESTUARIO, HISTORIA Y DISEÑO	83	2009-11-04
ADTI 4.2*	TALLER DE ACTUACION I	86	2009-11-06
***** ULTIMA LINEA *****			

Recibo 104-C

FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "C" **RECIBO No. 754429**

Para el Entregante
 Universidad de San Carlos de Guatemala
 INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS, CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día mes año

Dependencia: _____
 Recibiré la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la izquierda de este código (complementos), por concepto de: _____

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 09-71174
 DIA: 1988-25-0-19-87 DE FECHA 29-02-88.
 FORMULARIO STANDARD, S. A. 1a. CALLE 25-38 ZONA 11. TEL: 2423-8900 FAX: 2426-4818 NIT: 152222-2 - FORMA 104-C
 ESCALONADO SERIE "C" - 200.000 - 063.007 DEL No. 0-756.001 AL No. 0-998.000 ESTADO FISCAL LA 1500-0198 DE FECHA 11/06/2007
 CORRELATIVO 012-267 DE FECHA 21/06/2007. DATOS ADICIONALES: LIBRO C1, FOLIO 82, CUENTADANCIA No. U1-11.

(Sello) _____ Firma del Receptor _____

NOTA: Para entrada a eventos deportivos o culturales no es necesario poner concepto ni firma del receptor, solamente la fecha.

Q.0.05	Cinco Centavos	Q.0.05
Q.0.10	Diez Centavos	Q.0.10
Q.0.15	Quince Centavos	Q.0.15
Q.0.25	Veinticinco Centavos	Q.0.25
Q.0.50	Cincuenta Centavos	Q.0.50
Q.0.75	Setenta y Cinco Centavos	Q.0.75
Q.1.00	Un Quetzal	Q.1.00
Q.1.25	Un Quetzal con Veinticinco Centavos	Q.1.25
Q.1.50	Un Quetzal con Cincuenta Centavos	Q.1.50
Q.1.75	Un Quetzal con Setenta y Cinco Centavos	Q.1.75
Q.2.00	Dos Quetzales	Q.2.00
Q.2.25	Dos Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.2.25
Q.2.50	Dos Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.2.50
Q.2.75	Dos Quetzales con Setenta y Cinco Centavos	Q.2.75
Q.3.00	Tres Quetzales	Q.3.00
Q.3.25	Tres Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.3.25
Q.3.50	Tres Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.3.50
Q.3.75	Tres Quetzales con Setenta y Cinco Centavos	Q.3.75
Q.4.00	Cuatro Quetzales	Q.4.00
Q.4.25	Cuatro Quetzales con Veinticinco Centavos	Q.4.25
Q.4.50	Cuatro Quetzales con Cincuenta Centavos	Q.4.50
Q.5.00	Cinco Quetzales	Q.5.00
Q.6.00	Seis Quetzales	Q.6.00

Complementos _____

FORMA 104-C ESCALONADO SERIE "C" **CODO Para No. 754429**

Para rendir cuentas
 Universidad de San Carlos de Guatemala
 INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS, CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS


día mes año

Dependencia: _____
 Recibiré la suma expresada en números en la línea de corte de la escala de valores, de la derecha de este código (complementos), por concepto de: _____

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 09-71174
 DIA: 1988-25-0-19-87 DE FECHA 29-02-88.
 FORMULARIO STANDARD, S. A. 1a. CALLE 25-38 ZONA 11. TEL: 2423-8900 FAX: 2426-4818 NIT: 152222-2 - FORMA 104-C
 ESCALONADO SERIE "C" - 200.000 - 063.007 DEL No. 0-756.001 AL No. 0-998.000 ESTADO FISCAL LA 1500-0198 DE FECHA 11/06/2007
 CORRELATIVO 012-267 DE FECHA 21/06/2007. DATOS ADICIONALES: LIBRO C1, FOLIO 82, CUENTADANCIA No. U1-11.


Nulo para el público _____ Firma del Receptor _____

Formulario de trámites administrativos

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
FORMULARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CICLO ACADÉMICO 2010	
DATOS GENERALES	CARNÉ _____
PRIMER APELLIDO _____	SEGUNDO APELLIDO _____
PRIMER NOMBRE _____	SEGUNDO NOMBRE _____
OTROS NOMBRES _____	
DIRECCIÓN _____	
DEPARTAMENTO _____	MUNICIPIO _____
TELÉFONO CASA U OFICINA _____	CELULAR _____
CORREO ELECTRÓNICO _____	FECHA DE NACIMIENTO _____ (día/mes/año)
DATOS ACADÉMICOS ACTUALES	
UNIDAD ACADÉMICA _____	
EXTENSIÓN _____	
CARRERA _____	
MARQUE CON UNA X EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR	
1. TRASLADO DE MATRÍCULA..... (de una unidad académica a otra)	<input type="checkbox"/>
2. CARRERA SIMULTÁNEA.....	<input type="checkbox"/>
3. INGRESO COMO PROFESIONAL GRADUADO EN LA USAC.....	<input type="checkbox"/>
4. CAMBIO DE:	
PLAN..... <input type="checkbox"/>	EXTENSIÓN..... <input type="checkbox"/>
	CARRERA..... <input type="checkbox"/>
NUEVOS DATOS ACADÉMICOS	
UNIDAD ACADÉMICA _____	
EXTENSIÓN _____	
CARRERA _____	
aux. 01102009	_____ Firma del estudiante
<small>Edificio de Recursos Educativos, Planta Baja, Ciudad Universitaria zona 12. Teléfonos 2418-7900 - 02 http://rye.usac.edu.gt</small>	

Solicitud de retiro de matrícula

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA



SOLICITUD DE RETIRO DE MATRICULA

Guatemala, _____

CARNET _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Ciudad Universitaria, zona 12

Señor Jefe:

Atentamente solicito a usted mi retiro de inscripción a partir de la presente fecha, por los motivos siguientes:

para lo cual proporciono los datos siguientes:

DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO _____

DIRECCION _____ e-mail _____

UNIDAD ACADEMICA _____ EXTENSION _____

CARRERA _____

TELEFONO _____ NACIONALIDAD _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Form. ESA – 30 Cotejo de eventos culturales, Música

Lista de Cotejo de Eventos Culturales

MÚSICA

Nombre de la Actividad _____

Fecha en que se va a realizar _____ Necesita traslado en vehículo: Si _____ No _____

Si su respuesta es afirmativa indicar: Bus _____ pick up _____

No	ACTIVIDAD	Fecha de elaborado	Fecha de entregado	Fecha de confirmación
1	Carta de solicitud del salón			
2	Diseño de afiche			
3	Diseño de invitación			
4	Diseño de programa de mano			
5	Impresiones			
6	Envío por mensajero			
7	Envío por correo electrónico			
8	Invitación a medios de comunicación			
9	Cotización de recepción			
10	Solicitud de recepción (para punto de acta)			
11	Transcripción de punto de acta (Secretario)			
12	Pago y exención (tesorería)			
13	Elaboración de diseño de montaje			
14	Revisión de accesorios de montaje			
15	Necesidades de materiales para retoque (soldadura, pintura, limpieza)			
16	Listado de materiales			
	Masquin tape			
	Tape transparente			
	Utilería			
	Papel Higiénico			
	Servilletas			
	Jabón de baño			
	Café, te, azúcar...			
	Agua pura			
	Alfombras			
	Rollo de plástico protector para embalar			
17	Listado de equipo			
	Luces Par 64			
	Estructura metálica			
	Herramientas (martillo, clavos, desarmadores, tijeras, pinzas)			
	Cámara de fotos (tarjeta vacía, pilas, trípode)			
	Cámara de video (tarjeta vacía, pilas, trípode)			
	Instrumentos musicales (llaves, transformadores...)			
	Atriles			
	Mobiliario (sillas, bancos...)			
	Cafeteras			
	Manteles			
	Tableros			
	Toldo (si necesita laterales recordar: mantas y cordeles)			
	Cañonera			
	DVD			
	Lap top			
	Pantalla			
	Equipo de audio (muerto)			
	Reproductor de CD/MP3			
	Micrófonos			
	Pedestales			
	Extensiones			
18	Carta de entrega de evento a entidades externas (lista de lo que se deja)			
19	Descarga de material gráfico a PC			
20	Quemada de CD o DVD			
21	Reportaje para memoria (texto y fotos)			
22	Envío de boletín de medios			

Form. ESA – 31 Cotejo de eventos culturales, Pintura

Lista de Cotejo de Eventos Culturales

PINTURA

Nombre de la Actividad _____

Fecha en que se va a realizar _____ Necesita traslado en vehículo: Si _____ No _____

Si su respuesta es afirmativa indicar: Bus _____ pick up _____

No	ACTIVIDAD	Fecha de elaborado	Fecha de entregado	Fecha de confirmación
1	Carta de solicitud del salón			
2	Diseño de afiche			
3	Diseño de invitación			
4	Diseño de catálogo (pintura)			
5	Diseño de cédulas (pintura)			
6	Impresiones			
7	Envío por mensajero			
8	Envío por correo electrónico			
9	Invitación a medios de comunicación			
10	Cotización de recepción			
11	Solicitud de recepción (para punto de acta)			
12	Transcripción de punto de acta (Secretario)			
13	Pago y exención (tesorería)			
14	Elaboración de diseño de montaje			
15	Revisión de accesorios de montaje			
16	Necesidades de materiales para retoque (soldadura, pintura, limpieza)			
17	Listado de accesorios			
	Paneles (pintura)			
	Caballetes (pintura)			
	Plintos (escultura)			
	Cadenas			
	Ganchos (S y armellas)			
	Colgadores			
18	Listado de materiales			
	Hilo de pescar			
	Mounting tape			
	Masquin tape			
	Cartones			
	Plástico para enmarcado de obras			
	Tape transparente			
	Papel Higiénico			
	Servilletas			
	Jabón de baño			
	Café, te, azúcar...			
	Agua pura			
	Rollo de plástico protector para embalar			
19	Listado de equipo			
	Herramientas (martillo, clavos, desarmadores, cuchilla, tijeras, pinzas)			
	Luces blancas			
	Cámara de fotos (tarjeta vacía, pilas, trípode)			
	Cámara de video (tarjeta vacía, pilas, trípode)			
	Mobiliario (sillas, bancos...)			
	Cafeteras			
	Manteles			
	Tableros			
	Cañonera			
	DVD			
	Lap top			
	Pantalla			
	Equipo de audio (muerto)			
	Reproductor de CD/MP3			
	Micrófonos			
	Pedestales			
	Extensiones			

Form. ESA – 32 Cotejo de Eventos Culturales, Arte Dramático

TEATRO

Lista de Cotejo de Eventos Culturales


Nombre de la Actividad _____

Fecha en que se va a realizar _____ Necesita traslado en vehículo: Si _____ No _____

Si su respuesta es afirmativa indicar: Bus _____ pick up _____

No	ACTIVIDAD	Fecha de elaborado	Fecha de entregado	Fecha de confirmación
1	Carta de solicitud del salón			
2	Diseño de afiche			
3	Diseño de invitación			
4	Diseño de programa de mano (teatro y música)			
5	Impresiones			
6	Envío por mensajero			
7	Envío por correo electrónico			
8	Invitación a medios de comunicación			
9	Cotización de recepción			
10	Solicitud de recepción (para punto de acta)			
11	Transcripción de punto de acta (Secretario)			
12	Pago y exención (tesorería)			
13	Elaboración de diseño de montaje			
14	Revisión de accesorios de montaje			
15	Necesidades de materiales para retoque (soldadura, pintura, limpieza)			
16	Listado de materiales			
	Utilería (teatro)			
	Maquillaje			
	Papel Higiénico			
	Servilletas			
	Jabón de baño			
	Café, te, azúcar...			
	Agua pura			
	Alfombras			
	Rollo de plástico protector para embalar			
17	Listado de equipo			
	Luces Par 64			
	Estructura metálica			
	Herramientas (martillo, clavos, desarmadores, pinzas)			
	Cámara de fotos (tarjeta vacía, pilas, trípode)			
	Cámara de video (tarjeta vacía, pilas, trípode)			
	Mobiliario (sillas, bancos...)			
	Cafeteras			
	Manteles			
	Tableros			
	Toldo (si necesita laterales recordar: mantas y cordeles)			
	Cañonera			
	DVD			
	Lap top			
	Pantalla			
	Equipo de audio (muerto)			
	Reproductor de CD/MP3			
	Micrófonos			
	Pedestales			
	Extensiones, regletas y dados			
18	Carta de entrega de evento a entidades externas (lista de lo que se deja)			
19	Descarga de material gráfico a PC			
20	Quemada de CD o DVD			
21	Reportaje para memoria (texto y fotos)			
22	Envío de boletín de medios			

Solicitud individual de combustible

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE Dependencia _____	Form V-3 No. de Emisión: <u>44-2010</u> Fecha: <u>29-Abr-10</u>
SOLICITUD INDIVIDUAL DE COMBUSTIBLE		
DATOS GENERALES	Nombre del trabajador: <u>ERICK ALFREDO AZURDIA BARRIOS</u> Reg. De Personal No. <u>20061060</u> Quien desempeña el cargo de: <u>MENSAJERO DE ESCUELA SUPERIOR DE ARTE</u> MOTIVO DE LA SOLICITUD: Cumplimiento de Programa de Trabajo: DOCENTE <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> Especifique: _____ Según ACUERDO O NOMBRAMIENTO No. _____ de _____ de fecha _____	
	PARA VIAJAR A: <u>Realizar diferentes actividad de carácter Administrativo en lugares fuera de las instalaciones de la Escuela Superior de Arte. Se adjuntan recorridos realizados</u>	
	PROPIEDAD DEL VEHICULO <input checked="" type="checkbox"/> Vehículo de la USAC. Tipo <u>PICK-UP</u> Placas No. <u>O0834BBF</u> Marca <u>MAZDA</u> Motor <u>2500 C.C.</u> <input type="checkbox"/> Vehículo del trabajador. Tipo _____ Placas No. _____ Marca _____ Motor _____ cc. o cilindros* _____	
	COMBUSTIBLE: Gasolina <input type="checkbox"/> Diesel <input checked="" type="checkbox"/>	
CALCULO	Distancia estimada a recorrer <u>57.00</u> Kms. Rendimiento del Vehículo por Gl. <u>30</u> Kms. / Gl. * B	
	Cantidad requerida (A / B) <u>1.900</u> Glis. x Q. <u>26.315</u> = TOTAL <u>Q50.00</u>	
DESGASTE DEL VEHICULO POR KM. RECORRIDO: Kms. Recorridos: _____ x coef. por Km. _____ = TOTAL Q. _____		
CERTIFICACION	El Agente de Tesorería o Persona Encargada CERTIFICA que si existe disponibilidad presupuestal: Combustible <u>4</u> <u>1</u> <u>4</u> <u>0</u> <u>1</u> <u>0</u> <u>1</u> <u>2</u> <u>6</u> <u>2</u> Q. <u>50.00</u> Compens. _____ Kms. recor. _____ Q. _____ Nombre: <u>Carlos Amílcar Rodas López</u> Firma y sello: _____ Fecha: _____	
	F. _____ Trabajador Solicitante ERICK ALFREDO AZURDIA BARRIOS	
	Vo. Bo. <u>INGENIERA CLAUDIA LILIANA GIL MIJANGOS</u> DIRECTORA DE ESCUELA SUPERIOR DE ARTE	
	CONTROL DE TESORERIA: - PAGADO: <input checked="" type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque No. _____ de fecha _____	
OBSERVACION: La presente solicitud se liquida contra la presentación de la factura correspondiente; la cual deberá llenar los requisitos legales respectivos		
1 / 2 Tesorería 2 / 2 Unidad Solicitante		

Form. ESA – 33 Formato de control de combustible

Universidad de San
Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte
Guatemala, ciudad

Guatemala, 7 de mayo de 2010

INSTITUCIÓN	DOCUMENTOS Y/O DILIGENCIA	SELLO
SAT	<ul style="list-style-type: none"> Trámite reposición de placa 	
OBSERVACIONES:		
KILOMETRAJE DE SALIDA		
KILOMETRAJE DE ENTRADA		

VEHÍCULO PLACA: No. M-410BQY