

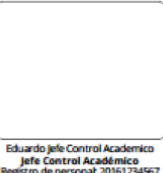
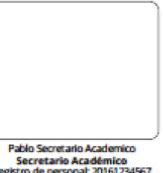


Contraseña para entrega de título. Form. DRET- 01

		UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Departamento de Registro y Estadística CONTRASEÑA Informe Académico para Impresión de títulos			
No. de Carné	200413173	No. del Documento	0000001	Fecha de Emisión	31/12/2015
Nombres y Apellidos	Nelson Ovidio Ajquijay Reyes Nelson Ovidio Ajquijay Reyes				
Unidad Académica	Facultad de Ingeniería				
Título Universitario	Ingeniero en Ciencias y Sistemas				
Fecha de Entrega	31/12/2015				
RECIBÍ CONFORME					
Nombres y Apellidos					
Fecha					
CUI(DPI)					
	Firma				

Informe Académico para Impresión de Título. Form. DRET- 02

		UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Departamento de Registro y Estadística INFORME ACADÉMICO PARA IMPRESIÓN DE TÍTULO			
Número de carné	200830708	Número de documento	14	Fecha de emisión	22/01/2016
<b>1. INFORMACIÓN DE GRADUADO</b>					
Nombres y Apellidos	Sergio Rafael Domínguez Paz				
Género	Masculino				
Dirección Domiciliar	4 Avenida 14A-76 Lote 28 Zona 7 Los Arcos				
Correo Electrónico	sergiopaz24@hotmail.es				
Teléfono o Celular	50186954				
<b>2. INFORMACIÓN ACADÉMICA</b>					
Unidad Académica	Centro Universitario de Occidente				
Grado Académico	Licenciatura				
Título Universitario	Contador Público y Auditor				
Fecha en que cerró pensum	Fecha de Examen Privado o Equivalente	Fecha de Graduación	Número de Acta		
22/11/2013	01/02/2015	01/03/2015	123		
<b>3. PAGO DE IMPRESIÓN</b>					
Número de Recibo	123456	Fecha de Pago	05/03/2015	Monto Q. 115.0	
<b>4. FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLES</b>			<b>5. ENTREGA DE TÍTULO</b>		
 Eduardo Jefe Control Académico Jefe Control Académico Registro de personal: 20161234567		 Pablo Secretario Académico Secretario Académico Registro de personal: 20161234567		Título se entrega a _____ CUI (DPI) _____ Fecha _____ Firma _____	
El título se entregará en el Departamento de Registro y Estadística a los 30 días hábiles, después de recibir este documento. Resolución C.S.U. punto I.S.E. Acto 10-77 del 25-5-77 Form DRE 002					



**USAC**  
**TRICENTENARIA**  
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Dirección General de Administración  
 Departamento de Registro y Estadística

**PARA CONSULTAS O MAYOR  
 INFORMACIÓN, COMUNICARSE A:**

TEL: 2418 800  
 EXT: 82308 - 82309  
 CORREO ELECTRÓNICO: [titulos@usac.edu.gt](mailto:titulos@usac.edu.gt)  
 FACEBOOK: Área de títulos de la Universidad de San Carlos de Guatemala



**UNIVERSIDAD DE  
 SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**Departamento de  
 Registro y Estadística**

**MANUAL DE  
 PROCESO PARA  
 EMISIÓN DE TÍTULO  
 UNIVERSITARIO**

# MANUAL DE PROCESO PARA EMISIÓN DE TÍTULO UNIVERSITARIO



## 1 GRADUADO

Se presenta en su unidad académica y entrega requisitos para impresión de títulos según lo solicitado.

### UNIDAD ACADÉMICA

#### PERSONAL DESIGNADO DE CONTROL ACADÉMICO:

- Ingresar a plataforma "SITI" con usuario y clave.
- Seleccionar apartado "Generar informe académico para impresión de título".
- Ingresar No. de carnet del graduado.
- El sistema coteja si tiene el expediente estudiantil completo y si está solvente en la sección de cobros.
- Seleccionar la carrera.

Revisa lo siguiente:

- Datos generales: nombres y apellidos del graduado en base al D.P.I. Género, dirección domiciliar, teléfono, correo electrónico.
- Ingresar fecha cierre de currículum y el sistema coteja.

## 4

- Ingresar fecha de privado o equivalente, fecha de graduación y No. de acta de graduación.
- Verificar pago en SITI proporcionado por el Sistema de Información Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala -SIF-: No. de recibo o comprobante de pago, fecha de pago de recibo y monto cancelado.

## 5

- Verificar información ingresada, asigna fecha de entrega del Informe Académico para Impresión de Título, graba la información y genera contraseña DRET-01 y se lo entrega al Graduado.
- Imprime Form. DRET-02.
- Traslada.

#### JEFE DE CONTROL ACADÉMICO

- Recibe Form. DRET-02.
- Ingresar a plataforma "SITI" con usuario y clave.
- Revisa y autoriza con firma electrónica avanzada Form. DRET-02.
- Firma y sella físicamente Form. DRET-02.
- Traslada.

#### SECRETARIO ACADÉMICO

- Recibe Form. DRET-02.
- Ingresar a plataforma "SITI" con usuario y clave.
- Revisa y autoriza con firma electrónica avanzada Form. DRET-02.
- Firma y sella físicamente Form. DRET-02.
- Traslada.

## 8

#### PERSONAL DESIGNADO DE CONTROL ACADÉMICO

Recibe Form. DRET-02 y entrega a Graduado según fecha indicada en la contraseña.

## 9

#### GRADUADO

Presenta Form. DRET-01 en fecha indicada y recibe Form. DRET-02 (con fecha programada para recoger en 30 días el título universitario impreso y registrado en el Departamento de Registro y Estadística)

#### DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA SUBJEFE

- Ingresar a plataforma "SITI" con usuario y clave.
- Revisa, genera título en formato PDF, No de registro de título y autoriza trámite de título universitario con firma electrónica avanzada.

#### UNIDAD ACADÉMICA DECANO O DIRECTOR

- Ingresar a plataforma "SITI" con usuario y clave.
- Firma título en formato PDF con firma electrónica avanzada.

#### DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

##### JEFE

- Ingresar a plataforma "SITI" con usuario y clave.
- Activa No. de registro de título y firma título en formato PDF con firma electrónica avanzada.

#### RECTORÍA

## 13

#### SECRETARIO GENERAL DE LA USAC

- Ingresar a plataforma "SITI" con usuario y clave.
- Firma título en formato PDF con firma electrónica avanzada.

#### RECTOR

- Ingresar a plataforma "SITI" con usuario y clave.
- Firma título en formato PDF con firma electrónica avanzada.

#### DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA PERSONAL DESIGNADO DEL ÁREA DE TÍTULOS

## 15

- Ingresar a plataforma "SITI" con usuario y clave.
- Imprime títulos universitarios con firmas digitalizadas y código QR validado por firmas electrónicas avanzadas de las autoridades correspondientes.

## 16

- Ingresar a plataforma "SITI" con usuario y clave.
- Verifica calidad de impresión de título, escanea código QR y actualiza estatus en el sistema.

#### ENCARGADO DE ÁREA DE TÍTULOS

Ingresar a plataforma "SITI" con usuario y clave. Autoriza entrega de título universitario impreso y registrado con firma electrónica avanzada.

#### PERSONAL DESIGNADO DEL ÁREA DE TÍTULOS

Archiva títulos universitarios por No. de registro.

#### GRADUADO

## 19

- En la fecha indicada:
- Entrega Form. DRET-02.
  - Recibe título universitario impreso y registrado.
  - Firma de recibido en el apartado No. 5 de Form. DRET-02.

## 20

#### DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA PERSONAL DESIGNADO DEL ÁREA DE TÍTULOS

Recibe DRET-02 firmado por graduado y registra la entrega del título universitario en SITI.

## 14

## 17

## 18

### Título

