



NORMATIVOS

DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA

DE LA UNIVERSIDAD DE

SAN CARLOS DE GUATEMALA

MAYO 2007

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	DR. ARIEL ABDERRAMAN ORTÍZ LÓPEZ
VOCAL PRIMERO	ING. AGR. ALFREDO ITZEP MANUEL
VOCAL SEGUNDO	ING. AGR. WALTER ARNOLDO REYES SANABRIA 2005-2009 ING. AGR. M. Sc. MANUEL DE JESÚS MARTÍNEZ OVALLE 2001-2005
VOCAL TERCERO	ING. AGR. M. Sc. DANILO ERNESTO DARDÓN ÁVILA 2005-2009 ING. AGR. RAUL HEBERTO ALFARO ORTÍZ 2001-2005
VOCAL CUARTO	BR. DUGLAS ANTONIO CASTILLO ÁLVAREZ
VOCAL QUINTO	P. AGR. JOSÉ MAURICIO FRANCO ROSALES
SECRETARIO ACADÉMICO	ING. AGR. M. Sc. PEDRO PELÁEZ REYES

SECRETARIO ADMINISTRATIVO ING. AGR. ÁLVARO LEONEL DÍAZ VELÁSQUEZ

MIEMBROS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA -UCA-

Dr. Ariel Abderraman Ortiz López, Decano
Ing. Agr. M. Sc. Pedro Peláez Reyes, Secretario Académico
Ing. Agr. M. Sc. Manuel de Jesús Martínez Ovalle, Coordinador Área de Ciencias
Ing. Agr. M. Sc. Hugo Antonio Tobías Vásquez, Coordinador Área Tecnológica
Ing. Agr. M. Sc. Marco Vinicio Fernández Montoya, Coordinador Área Integrada
Licda. Olga Leticia Mena Marinelli, Coordinadora de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA-.
Ing. Agr. M. Sc. Edgar Oswaldo Franco Rivera, Director Programa Postgrado
Dr. David Monterroso Salvatierra, Director Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales –IIA-.

MIEMBROS DE UCA AMPLIADA

Dr. Ariel Abderraman Ortiz López, Decano
Ing. Agr. M. Sc. Pedro Peláez Reyes, Secretario Académico
Ing. Agr. M. Sc. Manuel de Jesús Martínez Ovalle, Coordinador Área de Ciencias
Ing. Agr. M. Sc. Hugo Antonio Tobías Vásquez, Coordinador Área Tecnológica
Ing. Agr. M. Sc. Marco Vinicio Fernández Montoya, Coordinador Área Integrada
Licda. Olga Leticia MENA Marinelli, Coordinadora de UPDEA
Ing. Agr. M. Sc. Edgar Oswaldo Franco Rivera, Director Programa Postgrado
Dr. David Monterroso Salvatierra, Director del IIA
Ing. Agr. M. Sc. Eugenio Orozco, Coordinador Subárea de Matemática y Física
Ing. Agr. Alfredo Itzep, Coordinador Subárea de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural
Ing. Agr. Pedro Armira Atz, Coordinador Subárea de Ciencias Químicas
Ing. Agr. M. Sc. Iván Dimitri Santos, Coordinador Subárea de Manejo de Suelo y Agua

Ing. Agr. M. Sc. Domingo Amador, Coordinador Subárea de Manejo y Mejoramiento de Plantas

Ing. Agr. M. Sc. Boris Augusto Méndez Paíz, Coordinador Subárea de Producción Forestal

Ing. Agr. Roderico Estrada Muy, Coordinador Subárea de Métodos de Cuantificación e Investigación

Dr. Hugo Cardona Castillo, Coordinador Subárea de Administración y Comercialización

Ing. Agr. M. Sc. David Juárez Quim, Coordinador Subárea de Ingeniería Agrícola

Ing. Agr. M. Sc. Samuel Córdova, Coordinador Subárea de Protección de Plantas

PRESENTACIÓN

Guatemala, junio de 2007

La Facultad de Agronomía, se ha caracterizado por ser una Unidad Académica que va a la vanguardia educativa en el ámbito de nuestra tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala. Uno de sus esfuerzos, producto de una serie de evaluaciones iniciadas en el año 2000, permitió la actualización académica dando paso a la diversificación de la oferta educativa, tanto a nivel de pre-grado como de post grado.

A nivel de Pre-grado las carreras que la Facultad ofrece son:

- 1) Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola.
- 2) Ingeniero Agrónomo en Recursos Naturales Renovables.
- 3) Ingeniero en Administración de Tierras.
- 4) Ingeniero en Industrias Agropecuarias y Forestales.

Se tienen planificado para el año 2008, iniciar con la Ingeniería en Gestión Ambiental Local.

En el nivel de post-grado se cuenta con las maestrías siguientes:

- ❖ Manejo Sostenible de Suelo y Agua con especialización en:
Manejo Agroecológico del suelo.
- ❖ Planificación y Manejo de los Recursos Hídricos en Agronomía.
- ❖ Administración de Tierras para el Desarrollo Sostenible.
- ❖ Seguridad Agrícola y Forestal.
- ❖ Ciencias Ambientales

Las Especializaciones que se ofrecen son:

- ❖ Comercio Internacional de Productos Agrícolas
- ❖ Administración de Tierras para el Desarrollo Sostenible
- ❖ Desarrollo Rural
- ❖ Fruticultura
- ❖ Gestión Ambiental Local

Esta oferta educativa da respuesta a la demanda requerida en el estudio de mercado realizado en el año 2002 con empleadores de Ingenieros Agrónomos, así como con egresados de esta Casa de Estudios y estudiantes que en ese momento cursaban su Ejercicio Profesional Supervisado.

La Facultad de Agronomía a inicios del año 2004 fue pionera en aprobar el trabajo de graduación, lo cual en el año 2005 se oficializó para todas la Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La diversificación educativa y la gestión administrativa de la FAUSAC, requirió actualizar los normativos que la rigen, lo cual contribuye a orientar el quehacer de las autoridades, el sector docente, trabajadores administrativos, de servicio y campo, así como al sector estudiantil de esta casa de estudios superiores.

Esta actualización de normativos se realizó con la participación activa de los miembros de Junta Directiva, de la Unidad de Coordinación Académica, de la Unidad de Coordinación Académica Ampliada, del Claustro de Profesores y del estudiantado.

Aprovechamos este espacio para agradecer a la familia agronómica por el apoyo brindado para la producción de este material normativo, el cual será de mucha utilidad para cada uno.

Cordialmente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Dr. Ariel Abderraman Ortiz López
Decano Período 2003 – 2007

Ing. Agr. M. Sc. Pedro Peláez Reyes
Secretario Académico Período 2003 - 2007

RESEÑA HISTÓRICA

La Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala (FAUSAC) fue creada el 14 de junio de 1950, según acuerdo del Consejo Superior Universitario, presidido por el Rector Miguel Asturias Quiñónez. En uno de los considerando se indica que para propiciar el desarrollo socioeconómico de Guatemala “debe crearse una Facultad de Agronomía que contribuya a ampliar el cuadro de la enseñanza científica que por ahora imparte la Universidad y coloque a la nación en la posibilidad de aprovechar en mejor forma sus recursos naturales”.

La FAUSAC se fundó durante el período revolucionario de 1944-1954, en virtud de que en esa década, al impulsarse el desarrollo capitalista independiente, era necesario contar con agrónomos de educación superior, capaces de mejorar la producción agrícola y contribuir a la modernización de Guatemala.

La Facultad empezó en una casa situada en la 5ª. Calle, entre 1ª y 2ª. Avenidas de la zona 1. Sus primeros directivos y profesores fueron profesionales de diferentes carreras: médicos y cirujanos, ingenieros civiles, químicos farmacéuticos y biólogos. La primera Junta Directiva fue integrada por el Ing. Alfredo Obiols, Decano; Ing. Carlos Quezada, Secretario; Ing. Enrique Luna, Vocal I; Ing. Francisco Villep, Vocal II. Los representantes estudiantiles fueron el capitán de caballería Mario Penagos y el Bachiller Otto Slowing.

En 1952, por órdenes del Decano Obiols, la FAUSAC fue trasladada al Chalet Villa Ernestina, ubicado en la Reforma, Zona 9. En ese año eran aproximadamente 80 estudiantes, empero la necesidad de crear laboratorios y centros de prácticas agrícolas obligó a las autoridades a tramitar el traslado al campus universitario. Ciudad Universitaria zona 12, proyecto del Rector Magnífico Carlos Martínez Durán, cobijó por primera vez a la FAUSAC en enero de 1954. Se le asignó el edificio que actualmente es sede del Centro de Lenguas (CALUSAC). Tiempo después, obligada por su crecimiento y el desarrollo científico tecnológico, Agronomía radica en los edificios T-8 y T-9, contando, además, con 18 hectáreas para prácticas agroforestales en el campus universitario y dos fincas para investigación y producción, una en Escuintla y la otra en Suchitepéquez.

Los programas académicos de la FAUSAC han sido modificados en diferentes momentos, a fin de adecuarlos a los cambios del desarrollo mundial, nacional y de la unidad académica. Desde su fundación hasta la fecha ha realizado su labor con cinco planes de estudio, y bajo las administraciones del Ing. Agr. M. Sc. Edgar Oswaldo Franco Rivera y del Dr. Ariel Abderraman Ortiz López se realizó la última readecuación curricular obteniendo como principales productos, el Plan de Estudios 2007 y el Trabajo de Graduación, con lo cual la Facultad de Agronomía adecua sus planes de estudio a los requerimientos de la realidad nacional y regional; estando siempre en consonancia con el desarrollo, hoy día evalúa su proceso de enseñanza-aprendizaje para ajustarlo a las exigencias sociales y científico tecnológicas y convertirse en la primera unidad académica de Guatemala con acreditación internacional.

Agronomía es una de las facultades de la Universidad de San Carlos que cuentan con el mayor número de profesores con grados académicos de postgrado (diplomados, maestrías y doctorados), obtenidos en prestigiosas universidades extranjeras.

Muchos de sus egresados han sido protagonistas del desarrollo agrícola y del manejo sostenible de los recursos naturales renovables, ocupando puestos de dirección en la administración pública, empresas del sector privado y en organismos internacionales.

MISIÓN

La Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, forma profesionales líderes y de calidad a nivel de técnico universitario, grado y postgrado, con compromiso social, éticos, íntegros, responsables, con comprensión del entorno, alta capacidad técnica, científica y de trabajo en equipo.

Contribuye con el desarrollo nacional y regional generando servicios de excelencia por medio de sus programas de investigación y extensión; lo que propicia el avance de los procesos de producción agrícola y forestal, el desarrollo rural, las ciencias de la tierra, los recursos naturales renovables y el ambiente.

Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con personal altamente calificado, tecnología apropiada y avanzada y desarrolla procesos de alta formación académica e investigación con rigor científico.

VISIÓN

Para el año 2022, la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la unidad académica responsable de la educación superior en los niveles de técnico universitario, grado y postgrado los cuales se imparten con calidad educativa y pertinencia académica.

Por medio de sus procesos académicos forma a sus profesionales en agronomía, con conciencia social, en procesos de transformación de productos agrícolas, en desarrollo rural, en las ciencias de la tierra, en los recursos naturales renovables y el ambiente, quienes se desempeñan con valores éticos, integridad, responsabilidad, solidaridad e identidad. Para lo cual ha articulado eficazmente las funciones de investigación, docencia y extensión, impulsando la actualización permanente de la curricula, incorporando los avances científicos tecnológicos a los pensa de estudio. Contribuye a la transformación social, aportando propuestas de solución a las necesidades del desarrollo nacional y regional en los campos de la agronomía, los recursos naturales y el ambiente, implementando programas de investigación y extensión que permiten la formulación de políticas públicas y leyes que

propicien el uso sostenible de los recursos naturales renovables y el desarrollo rural que sustenten un modelo de desarrollo nacional alternativo.

PRINCIPIOS

- ❖ Ser un centro superior y avance de las ciencias agronómicas, propiciando el desarrollo de tecnología apropiada para el manejo y uso sostenible de los recursos naturales renovables y los sistemas de producción agrícola.
- ❖ Desarrollar las ciencias agronómicas: generando y promoviendo el conocimiento científico de procesos y fenómenos de la naturaleza y la sociedad, vinculados con el campo agronómico.
- ❖ Formar profesionales de excelencia académica.
- ❖ Orientar su acción a todos los sectores involucrados en los sistemas de producción agrícola y los recursos naturales renovables, contribuyendo a su desarrollo.
- ❖ Vincularse con todos los sectores que participan en la agricultura, propiciando el trabajo conjunto con los productores, a fin de conocer su realidad y realizar aplicaciones prácticas de las ciencias agronómicas que permitan mejorar el manejo de los recursos naturales renovables y la producción agrícola en forma sostenible.
- ❖ Desarrollar todas sus acciones académicas y administrativas; de manera que se alcancen los objetivos y se optimice el uso de los recursos.

OBJETIVOS

- ❖ Contribuir al desarrollo sostenible en la producción agrícola y en el manejo de los recursos naturales renovables del país, con la finalidad de elevar la calidad de vida de los guatemaltecos.
- ❖ Generar, conservar y divulgar conocimiento científico-tecnológico para el avance de la ciencia agronómica.
- ❖ Formar capital humano a nivel de educación superior universitaria en producción agrícola y en el manejo de recursos naturales renovables, obteniendo una formación profesional integral que le permita desempeñarse dentro de la sociedad con eficiencia, responsabilidad, ética y respeto a la naturaleza.
- ❖ Vincularse permanentemente con los sectores involucrados en la actividad agrícola y el manejo de los recursos naturales renovables, con el fin de contribuir al desarrollo de programas de trabajo nacionales e internacionales.

INDICE

No.	Nombre	Página
01	Normativo de Evaluación y Promoción Estudiantil	01
02	Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado	15
03	Normativo del Instituto de Investigaciones Agronómicas -IIA-	43
04	Normativo de Tesis de Grado	60
05	Normativo del Programa Extraordinario de Graduación	73
06	Normativo de Escuela de Vacaciones	75
07	Normativo de Exámenes de Suficiencia	89
08	Normativo de Actividades Académicas Problema Especial y Seminario	91
09	Normativo de Créditos Académicos por Participación Deportiva Cultural y Social	95
10	Normativo de Giras de Estudio	97
11	Normativo de Menciones Honoríficas	104
12	Normativo de Estudios de Postgrado	105
13	Normativo de Tesis de Postgrado	119
14	Normativo de Educación Continua	125
15	Normativo de Becas para el Personal Docente	128
16	Normativo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-	134
17	Normativo del Centro de Telemática -CETE-	142
18	Normativo de la Unidad de Sistemas de Información Geográfica -USIG-	145
19	Normativo para el Uso de Vehículos	148
20	Normativo para el Uso de Togas	151
21	Normativo de Viáticos y Gastos Conexos	155
22	Normativo Interno de Junta Directiva	165
23	Normativo del Centro Recreativo de la USAC	169

NORMATIVO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESTUDIANTIL DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA



TÍTULO I

DEFINICIONES, FINES, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Para efectos del presente Normativo se utilizan las siguientes definiciones:

- a. **Actividades curriculares** Acciones teórico-prácticas establecidas en el currículo universitario mediante las cuales se fortalece, asegura y enriquece el desarrollo de competencias y el conocimiento que el estudiante debe adquirir para garantizar su calidad profesional, en términos de compromiso que la unidad académica plantea en su filosofía, fines y objetivos.
- b. **Actividades extracurriculares** Acciones teórico-prácticas que se realizan en forma paralela o fuera de la estructura del pensum de estudios y que contribuyen al logro del perfil de egreso.
- c. **Asignatura o curso** Organización temática de contenidos académicos en unidades que integran el pensum de estudios.
- d. **Autoevaluación** Juicio que el estudiante emite sobre si mismo respecto de lo aprendido a su ejecución en la asignatura u otra actividad académica, a través de instrumentos definidos por el docente de la unidad académica respectiva.
- e. **Coevaluación** Juicio que los compañeros de asignatura o actividad académica del estudiante emiten sobre él o ella respecto de su ejecución en determinadas actividades, a través de instrumentos definidos por el docente o la unidad académica respectiva.
- f. **Crédito Académico** Unidad de medida para cada curso o actividad académica. Un crédito académico es igual a 16 horas de trabajo teórico o 32 horas de trabajo práctico, por curso.
- g. **Estudiante** Persona que cumple con las prescripciones reglamentarias establecidas en la Universidad de San Carlos y en la Facultad de Agronomía para la inscripción y asignación de cursos.

- h. **Estudiante aprobado** Estudiante que, siendo sujeto de evaluación, alcanza como mínimo la nota de promoción establecida en este reglamento para ser promovido.
- i. **Estudiante repitente** Estudiante que se asigna más de una vez una misma asignatura o actividad académica, producto de no haberla aprobado.
- j. **Estudiante reprobado** Estudiante que, siendo sujeto de evaluación, no alcance la nota de promoción mínima establecida en este reglamento para aprobar la asignatura u otra actividad académica.
- k. **Evaluación** Proceso técnico, integral, gradual, sistemático, continuo, flexible, participativo, permanente y perfectible que permite, por medio de diversos instrumentos y procedimientos, establecer el grado de eficiencia con que el sistema educativo de la Facultad de Agronomía logra los objetivos de aprendizaje con relación a conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y valores, permitiendo la interpretación y valoración de los resultados obtenidos para la emisión de juicios de valor.
- l. **Exámenes como sinónimo de pruebas de aprendizaje** Instrumentos de evaluación, escritos, orales, de ejecución de práctica u otros que la tecnología permita, cuyo fin primordial es evaluar de forma concreta y objetiva el logro de los objetivos del aprendizaje.
- m. **Módulo de Experiencias Prácticas** son unidades de contenidos desarrollados en función de un objeto de estudio cuya planificación permite un proceso de enseñanza-aprendizaje que establezca una relación dinámica y actualizada entre los estudiantes y las unidades de producción agrícola y/o recursos naturales renovables, que le permitan desarrollarse en contenidos prácticos.
- n. **Prácticas supervisadas** Conjunto de actividades que contemple el programa de estudios y que el estudiante realiza como práctica integral de su profesión, bajo la supervisión de un profesional docente de la unidad académica o externo, entre las que se incluye: experiencia docente con la comunidad, ejercicio profesional supervisado, ejercicio profesional supervisado multidisciplinario y otras que se creen en el futuro.
- o. **Problema Especial** Es un conjunto de actividades académicas de carácter práctico que el estudiante, asesorado y supervisado por Catedráticos de la Facultad, realiza en los campos de la Investigación científica y/o tecnológica y la proyección social y/o servicios para fortalecer la formación profesional.
- p. **Promoción** Ascenso del estudiante de un nivel o curso a otro superior en su proceso de formación profesional, al haber aprobado la(s) asignatura(s) u otra(s) actividad(es) académica(s).

- q. **Zona** Punteo que se acumula en el desarrollo de la asignatura previo al examen final de ésta.
- r. **Zona mínima** Punteo que, sumado al valor total del examen final permite la aprobación de la asignatura con la nota mínima de promoción establecida en este Normativo.
- s. **Requisitos** Condición que el estudiante debe completar para cumplir con un trámite establecido en la norma correspondiente.

CAPÍTULO II

FINES

ARTÍCULO 2. Fines de la evaluación educativa

- a. Orientar la metodología y estrategias que son utilizadas en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- b. Proporcionar al estudiante parte de la responsabilidad de los juicios que se emitan en función de sus ejecuciones en la asignatura a través de la auto-evaluación y coevaluación.
- c. Verificar el grado en que se logran los objetivos educativos y proporcionar los medios de retroalimentación que permitan al docente y al estudiante mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, generando conjuntamente información para la toma de decisiones.
- d. Generar elementos objetivos que permitan la promoción estudiantil al curso o unidad inmediata superior.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS

ARTÍCULO 3. Carácter de la evaluación La evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje es de carácter técnico, integral, gradual, sistemático, continuo, flexible, participativo, permanente y perfectible. Debe ser cualitativa y cuantitativa.

ARTÍCULO 4. Integralidad de la evaluación La evaluación del rendimiento educativo deberá tomar en cuenta todas las actividades y experiencias de aprendizaje que ha llevado a cabo el estudiante durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje. Se practicarán

evaluaciones diagnósticas y formativas que permitan determinar la presencia y ausencia de conductas necesarias para iniciar el periodo de instrucción o las causas subyacentes de reiteradas dificultades en el aprendizaje. Además generará evidencias para precisar el grado de dominio alcanzado en determinadas tareas de aprendizaje y señalar la parte no dominada del contenido programático.

ARTÍCULO 5. Correspondencia de la evaluación Las formas de evaluación se practicarán en correspondencia con el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que serán diseñadas de acuerdo con la naturaleza, objetivos docentes y metodología formulados en cada asignatura y área del pensum de estudios.

ARTÍCULO 6. Orientación de la evaluación La evaluación debe ser objetiva y precisa, orientándose hacia el estímulo del desarrollo de aptitudes y actitudes para formar el criterio del futuro profesional, con base en la ciencia, la tecnología, las realidades nacional y regional.

ARTÍCULO 7. Derecho de revisión Los estudiantes tienen derecho a solicitar, por escrito y de manera justificada, revisión de la evaluación en las formas que en la Facultad sean practicadas.

CAPÍTULO IV

OBJETIVOS

ARTÍCULO 8. Objetivo del Normativo Es objetivo del Normativo de Evaluación y Promoción Estudiantil de la Facultad de Agronomía establecer directrices que regulen los procesos de evaluación, promoción, repitencia y graduación.

ARTÍCULO 9. Objetivo de la evaluación y promoción estudiantil Es objetivo de la evaluación y promoción estudiantil contribuir a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

TÍTULO II

INSCRIPCIÓN, ASIGNACIÓN Y REPITENCIA

CAPÍTULO I

DE LA INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN

ARTÍCULO 10. Inscripción. Para ser parte del proceso de evaluación y promoción estudiantil, el estudiante deberá estar formalmente inscrito en la Facultad de Agronomía.

Para ello deberá inscribirse en las fechas programadas por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos, cumpliendo con los requisitos estipulados para el efecto. El estudiante de primer ingreso hará el trámite de inscripción en el citado Departamento.

El estudiante de reingreso hará el trámite de inscripción simultáneamente con el de asignación de cursos, en la Unidad de Control Académico de la Facultad de Agronomía. El estudiante inscrito que no se asigne curso o actividad académica alguna, será sujeto de congelación de matrícula estudiantil durante el ciclo lectivo que corresponda. La Unidad de Control Académico notificará al Departamento de Registro y Estadística para que proceda de oficio.

ARTÍCULO 11. Jornada de estudio La Facultad de Agronomía cuenta con dos jornadas de estudio para los dos primeros años de las carreras de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Recursos Naturales Renovables. La jornada matutina es de 07:00 a 13:00 horas y la jornada vespertina es de 14:00 a 20:00 horas. El estudiante de los dos primeros años de ambas carreras que ofrece la Facultad de Agronomía que desee ser inscrito en la jornada vespertina deberá presentar constancia de trabajo, firmada y sellada por el jefe de la empresa o entidad donde labore, a Control Académico. El estudiante que no presente dicho documento será inscrito en la jornada matutina. Para los estudiantes que cursen del tercero al quinto año de ambas carreras, solo aplica la jornada vespertina. Las demás carreras de la Facultad de Agronomía funcionan en una sola jornada.

En todos los casos prevalecerá el interés institucional y la Facultad de Agronomía se reserva el derecho de:

- a) Establecer la jornada de estudio de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuente.
- b) Verificar la exactitud de la información presentada en las constancias de trabajo.

ARTÍCULO 12. Créditos académicos y Asignación El estudiante de la Facultad de Agronomía podrá asignar hasta un máximo de 30 créditos académicos por semestre, siempre que no exista traslape de horarios entre las actividades asignadas. Los estudiantes cuyo carné sea número par serán asignados en la sección "B" y los estudiantes cuyo carné sea número impar serán asignados en la sección "A" de las asignaturas que demanden la existencia de dos secciones de clase. Únicamente se harán excepciones en los casos de traslape justificado de asignaturas.

ARTÍCULO 13: Pre-requisitos El estudiante podrá asignarse y cursar una asignatura sí y solo sí ha aprobado el o los pre-requisitos establecidos para el efecto, en los pensa de estudios de las carreras que la Facultad de Agronomía ofrece.

ARTÍCULO 14. Asignación en otras Unidades Académicas El estudiante podrá asignar cursos en otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos, en períodos ordinarios o intersemestrales, previo dictamen del Área respectiva y autorización de Junta Directiva de la Facultad de Agronomía. En tal caso, la certificación de los resultados correspondientes, serán remitidos a la Unidad de Control Académico por la vía administrativa ordinaria.

ARTÍCULO 15. Asignación de estudiantes por traslado La Facultad de Agronomía permitirá la asignación de cursos a estudiantes provenientes de otras unidades académicas de la USAC, así como a los provenientes de otras universidades, siempre que haya concluido el trámite de equivalencias.

ARTÍCULO 16. Asignación de estudiantes con carreras simultáneas Los estudiantes que estudian carreras simultáneas están sujetos plenamente al Normativo de Evaluación y Promoción Estudiantil, como todo estudiante regular de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 17. Asignación de estudiantes ajenos a la Facultad La Facultad de Agronomía podrá, eventualmente, autorizar la asignación de cursos a estudiantes ajenos, siempre que se cuente con los recursos necesarios y el número de estudiantes no exceda del máximo atendible. Para ello, los estudiantes interesados deberán: (a) contar con la autorización del órgano de dirección de la unidad académica de donde provienen; (b) obtener el aval de la unidad administrativa correspondiente de la Facultad de Agronomía; (c) contar con el aval de la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía; y, (d) haber aprobado los correspondientes pre-requisitos establecidos en los planes de estudio de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 18. Asignación de Cursos Intersemestrales La asignación en cursos intersemestrales se registrará por el Normativo respectivo.

ARTÍCULO 19. Periodo de asignación La asignación de cursos, laboratorios y otras unidades de aprendizaje, deberá realizarse en las fechas programadas en el calendario oficial de actividades de la Facultad de Agronomía.

CAPÍTULO II

DE LA REPITENCIA

ARTÍCULO 20. Repitencia Se otorga al estudiante hasta tres oportunidades para asignarse y cursar una misma asignatura en los ciclos lectivos normales, cada una de ellas con dos oportunidades de recuperación. Ningún estudiante podrá cursar más de tres veces una misma asignatura, con excepción de los casos contemplados en los Artículos 21, 23 del Presente Normativo.

ARTÍCULO 21. Retiro prematuro El estudiante tiene derecho a retirarse de un curso asignado, para que no le cuente como asignatura cursada. Para ello debe presentar, ante la

Unidad de Control Académico, con copia de recibido del profesor de la asignatura, una carta de retiro de la asignatura, antes del segundo examen parcial programado. El segundo parcial deberá realizarse a más tardar en la segunda semana de abril en el primer semestre y en la segunda semana de octubre para el segundo semestre. En las asignaturas o módulos que no contemplen exámenes parciales, el estudiante deberá presentar la carta de retiro antes del 15 de marzo y del 15 de septiembre de cada año. El estudiante tiene derecho a presentar carta de retiro para una misma asignatura una sola vez.

ARTÍCULO 22. Traslado a otra carrera El estudiante que haya cursado tres veces una asignatura y las haya reprobado podrá inscribirse una sola vez en otra carrera de la Facultad de Agronomía, en otra Facultad, Escuela no facultativa o Centro Regional, como estudiante de primer ingreso. Si el estudiante aprueba la asignatura que reprobó en la carrera inicial, no podrá regresar a esta para que le hagan las equivalencias del caso.

ARTÍCULO 23. Opción adicional Si el estudiante cursa los dos últimos años, o su equivalente en créditos académicos, (tres quintas partes) de una carrera de licenciatura y reprueba una asignatura las tres veces permitidas, la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía podrá considerar el caso para permitirle cursar la asignatura una vez más. Para resolver, la Junta Directiva deberá tomar en consideración el historial académico del estudiante. Esta solicitud deberá presentarse antes de iniciar el semestre en donde el estudiante pretende cursar la asignatura.

ARTÍCULO 24. Problemas de fuerza mayor En caso de problemas de fuerza mayor debidamente certificados por órgano competente y comprobado por las instancias universitarias respectivas, el estudiante podrá solicitar a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía que las asignaturas no le sean consideradas como cursadas.

ARTÍCULO 25. Cursos intersemestrales Los cursos intersemestrales no se incluyen dentro de lo regulado por el Artículo 20. El estudiante podrá cursar una misma asignatura en tres oportunidades intersemestrales, como máximo.

ARTÍCULO 26. Responsable del control El responsable de controlar e informar a la Junta Directiva sobre el número de veces que un estudiante cursa una asignatura, tanto en ciclo lectivo normal como en ciclo intersemestral, es la Unidad de Control Académico y el departamento de procesamiento de datos.

TÍTULO III

PROGRAMAS, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

CAPÍTULO I

DE LOS PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS

ARTÍCULO 27. Programas de las asignaturas Cada asignatura contará con un programa discutido y aprobado por los profesores de la unidad administrativa correspondiente. El Programa debe contar con el aval de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de la Facultad de Agronomía -UPDEA. Los programas de las asignaturas deberán ser actualizados periódicamente por los actores supracitados.

ARTÍCULO 28. Distribución de los programas Los profesores entregarán a los estudiantes un ejemplar del programa del curso, laboratorio o módulo de práctica, u otra unidad de aprendizaje, dentro de las tres primeras sesiones de clase, de acuerdo con la programación semestral general de actividades de la Facultad de Agronomía. Los profesores enviarán a UPDEA un ejemplar del programa respectivo, cuando este haya sido actualizado, dentro del quinto día hábil de iniciada la actividad académica.

ARTÍCULO 29. Cumplimiento de los programas El profesor tiene la obligación de cumplir con el programa del curso, laboratorio, módulo de práctica u otra unidad de aprendizaje. Para ello hará uso de todas las modalidades del proceso enseñanza-aprendizaje que sean necesarias. UPDEA apoyará el proceso de enseñanza-aprendizaje e implementará las actividades que tiendan a superar las limitantes identificadas en los aspectos pedagógico-didácticos y otros aspectos que incidan en el proceso.

ARTÍCULO 30. Evaluación del cumplimiento de los programas Los Coordinadores o Directores de las Unidades Académico-administrativas de la Facultad de Agronomía serán los encargados de evaluar el cumplimiento de los programas de las asignaturas, laboratorios, módulos de práctica u otras unidades de aprendizaje, bajo su responsabilidad. El profesor encargado de la respectiva unidad de aprendizaje presentará a la Coordinación o Dirección correspondiente, un informe final de su labor, que permita evaluar el cumplimiento de la misma.

CAPÍTULO II

DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 31. Formas de evaluación Las formas de evaluación son actividades para determinar la medida en que el estudiante ha alcanzado los objetivos propuestos de la asignatura o actividad académica, incluyen:

- a. Trabajos de investigación.
- b. Prácticas de laboratorio.
- c. Trabajo de campo.
- d. Exámenes.
- e. Otras que se establezcan en el respectivo programa.

ARTÍCULO 32. Tipos de exámenes que se practican La Facultad de Agronomía practica, en los cursos, laboratorios, módulos de práctica y etapa final de las carreras, los siguientes tipos de exámenes:

- a. Parciales
- b. Finales
- c. De recuperación
- d. Extraordinarios
- e. De suficiencia
- f. De Ejercicio Profesional Supervisado
- g. De tesis
- h. De graduación

ARTÍCULO 33. Exámenes parciales, definición Son los que se efectúan durante el período lectivo con el propósito de evaluar en forma sistemática y continua el proceso de formación académica del estudiante. Deben realizarse como mínimo dos por semestre. Los exámenes parciales serán practicados con una duración máxima igual a la del período de clase respectivo, no deberán interferir con la impartición de otros cursos. Estos forman parte de la zona de la asignatura o unidad de aprendizaje que se evalúe.

ARTÍCULO 34. Informe de resultados de los exámenes parciales Los resultados de los exámenes parciales deben darse a conocer oficialmente a los estudiantes, por parte de los profesores, en el término de cinco días hábiles después de su realización. Los instrumentos de prueba calificados deben ser devueltos a los estudiantes seis días hábiles después de haberse publicado oficialmente las notas.

ARTÍCULO 35. Exámenes Finales, definición Son los que se practican al estudiante que alcanza la zona mínima y que se efectúan al concluir el programa de las asignaturas y otras unidades de aprendizaje correspondientes. Se practican con el fin de evaluar el logro de los objetivos propuestos. Pueden cubrir todo o parte del contenido de las asignaturas a criterio de los docentes. El resultado se sumará a la zona para integrar la nota total. El estudiante que no se presente al examen final aún ganando con zona tendrá que someterse a los exámenes de recuperación para poder integrar la nota final del curso.

ARTÍCULO 36. Programación de exámenes finales La programación de fechas, horas y lugares de los exámenes finales será aprobada por Junta Directiva de la Facultad de Agronomía y debe ser respetada por profesores y estudiantes. Corresponde a los Coordinadores o Directores de las unidades de administración académica supervisar el

cumplimiento de la programación. Si el profesor del curso no se presenta a administrar los exámenes finales quince minutos después de la hora de inicio fijada, los estudiantes podrán retirarse del lugar e informarán de ello al Coordinador o Director correspondiente. El Coordinador o Director informará a la Junta Directiva manifestando las razones de la ausencia del profesor. Junta Directiva reprogramará los exámenes no realizados en la fecha prevista.

ARTÍCULO 37. De las actas de calificaciones y controles personales Las actas de los resultados finales, así como los controles personales deben ser entregadas por los profesores y auxiliares de cátedra a sus respectivas coordinaciones o direcciones, dentro de los cinco días hábiles después de su realización. El listado de estudiantes registrado en los controles personales debe coincidir con el listado oficial registrado en las actas.

ARTÍCULO 38. Exámenes de Recuperación, definición Contempla dos oportunidades y son los que se practican a estudiantes que tienen zona mínima y que no aprobaron la asignatura, teniendo las características del examen final. Para los exámenes de recuperación aplica la misma zona obtenida en el curso regular, zona que tendrá vigencia únicamente hasta la segunda oportunidad de recuperación. El estudiante debe cancelar el monto del derecho a examen de recuperación a más tardar un día antes de la fecha programada. Previo a iniciar su examen de recuperación el estudiante deberá entregar el recibo ya cancelado al profesor del curso quien lo entregará a control académico conjuntamente con los resultados obtenidos por el estudiante.

ARTÍCULO 39. Programación de los exámenes de recuperación La programación de fechas, horas y lugares de los exámenes de recuperación será aprobada por Junta Directiva de la Facultad de Agronomía y debe ser respetada por profesores y estudiantes. Corresponde a los Coordinadores o Directores de las unidades de administración académica supervisar el cumplimiento de la programación. Si el profesor del curso no se presenta a administrar los exámenes de recuperación quince minutos después de la hora de inicio fijada, los estudiantes podrán retirarse del lugar e informarán de ello al Coordinador o Director correspondiente. El Coordinador o Director informará a la Junta Directiva manifestando las razones de la ausencia del profesor. Junta Directiva reprogramará los exámenes no realizados en las fechas previstas. Los cursos intersemestrales no tienen examen de recuperación y se rigen por un Normativo específico.

ARTÍCULO 40. Traslado de los resultados La zona y los resultados de exámenes finales y de recuperación serán remitidos, en los originales de las actas oficiales de asignación, por medio de las Coordinaciones o Direcciones de las unidades de administración académica, hacia la Unidad de Control Académico, dentro de los cinco días hábiles después de su realización. Todas las hojas de las actas deben ser firmadas por el profesor y el coordinador o director respectivo. Nadie, por ningún motivo podrá adicionar nombres a las actas oficiales.

ARTÍCULO 41. Examen extraordinario Es el que se practica, en las asignaturas, fuera de la programación establecida, en los exámenes que integran la zona, con base en las

justificaciones presentadas y documentadas por parte del estudiante. El estudiante solicitará por escrito al profesor de la asignatura la oportunidad para realizar un examen extraordinario y será el profesor quien resolverá en primera instancia. La solicitud deberá ser presentada, a más tardar, el tercer día hábil después de realizado el examen, acompañada de la documentación que justifica la solicitud. El Profesor calificará el mérito de la solicitud y resolverá por escrito. De lo actuado informará al estudiante interesado y a la coordinación o dirección académica correspondiente.

ARTÍCULO 42. Examen de suficiencia Es el que se realiza a solicitud del estudiante cuando considere que por razones de experiencia laboral o de estudios previos ha logrado la formación en ese campo y está en condiciones de demostrar los conocimientos necesarios para aprobar una asignatura. Podrán someterse a este examen estudiantes que no se hayan asignado o cursado, en la Facultad de Agronomía, la materia que solicitan aprobar. La nota mínima para aprobar el examen de suficiencia es de 80 puntos, en una escala de cero a cien. Las regulaciones específicas aparecen en el normativo respectivo.

ARTÍCULO 43. Otros tipos de examen Otros tipos de examen se rigen por los normativos específicos de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 44. Formas de practicar los exámenes Según la naturaleza del programa y criterio del docente los exámenes, pueden ser:

- a. Teóricos
- b. Prácticos
- c. Combinación de los indicados

Dichas formas de examen pueden ser por medios escritos, orales o una combinación de ambos, en forma presencial o a distancia.

ARTÍCULO 45. Instrumentos de evaluación Los instrumentos de evaluación para todos los exámenes establecidos en el artículo 32 de este normativo, serán elaborados con criterios psico-pedagógicos por los profesores de la asignatura. UPDEA asesorará la elaboración de los instrumentos de evaluación, cuando le sea requerido.

ARTÍCULO 46. Conformación de la zona La zona se integra con los punteos obtenidos en la evaluación de las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas. La zona tendrá un valor mínimo de 70 puntos y un máximo de 85 puntos. El periodo de integración de la zona está comprendido entre la fecha de inicio de clases y el último día de clases programado por la Facultad de Agronomía. Una vez pasado el periodo de integración de la zona, queda prohibido asignar trabajos, prácticas, exámenes, giras de campo o cualquiera otra actividad, tendientes a mejorar o recuperar la zona. La zona se integra de la siguiente manera:

- a. Cursos sin laboratorio: el valor asignado a la zona se cubre con los exámenes parciales, trabajos de investigación y otras actividades académicas que se especifiquen en el programa del curso.
- b. Cursos con laboratorio: del valor asignado a la zona, del 40 al 50 por ciento debe corresponder al laboratorio y el resto a exámenes parciales, trabajos de investigación y otras actividades académicas.

La nota mínima de aprobación del Laboratorio será de 51 % de la nota total del mismo.

ARTÍCULO 47. Nota Total La nota total se integra con la suma de la zona y el punteo obtenido en el examen final, o el de recuperación, según el caso.

ARTÍCULO 48. Control y sanciones

- a. En los exámenes finales y de recuperación el estudiante debe: identificarse con el carné universitario, la cédula de vecindad, la licencia de conducir o el pasaporte y presentar las solvencias de pago correspondientes. El profesor exigirá los comprobantes respectivos antes de entregar el instrumento de evaluación y por ningún motivo dispensará este requisito.
- b. En todos los exámenes el profesor no examinará y no permitirá la presencia de estudiantes que se encuentren bajo efectos del consumo de bebidas alcohólicas o estupefacientes. Estudiantes que se presenten en esas condiciones serán reportados directamente a la Secretaría de la Facultad para dejar constancia y proceder con las sanciones que establece el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma).
- c. El profesor que sorprenda a un estudiante en la comisión de fraude en cualquier examen está en la obligación, sin más trámite, de anularle el mismo, asignándole una nota de cero puntos. Del hecho informará por escrito al Coordinador o Director académico correspondiente y al Secretario de la Facultad para las sanciones respectivas.
- d. Cuando un estudiante sea sorprendido suplantando a otro en un examen, el profesor debe informar inmediatamente a la Secretaría de la Facultad, para levantar el acta respectiva. La sanción disciplinaria para el suplantador y el suplantado estará de acuerdo con el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma). La pena será impuesta por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía. En el caso de estudiantes de otras unidades académicas se procederá a comunicar el hecho a las autoridades de las mismas y en todo caso, se dará cuenta de lo actuado al Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 49. Revisión de exámenes y calificaciones Para ejercer el derecho de revisión, el estudiante debe solicitarlo por escrito al profesor del curso, dentro de los tres días hábiles a partir de la fecha en que se publicaron los resultados. La revisión debe ser practicada dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. La revisión puede ser solicitada en caso de inconformidad con la nota asignada en un examen, o bien, por la detección de errores en el cómputo de la nota. Todo resultado de revisión que implique modificación de la calificación deberá ser enviado a la Secretaría de la Facultad en un formulario de corrección de notas definido para el efecto, acompañado de todas las constancias que determinaron la modificación. El formulario será proporcionado por la Unidad de Control Académico. De todo lo actuado se archivarán copias en la coordinación o dirección académica correspondiente. En caso que la revisión no satisfaga al estudiante, éste podrá acudir a la coordinación o dirección académica correspondiente para manifestar la inconformidad. El Coordinador solicitará al docente el examen y los criterios utilizados para calificar, dentro de los dos días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

El Coordinador designará a por lo menos un docente para llevar a cabo la nueva revisión y emita dictamen en un máximo de dos días hábiles a partir de recibida la designación. El Coordinador notificará el resultado de la revisión al estudiante en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha de la resolución.

ARTÍCULO 50. Corrección de notas El plazo máximo para operar una corrección de nota es de un semestre. Pasado dicho plazo, no cabrá reclamo alguno por parte del estudiante interesado.

CAPITULO III

DE LA PROMOCIÓN, GRADUACIÓN Y DISTINCIONES

ARTÍCULO 51. Nota mínima para promoción La nota mínima de promoción para aprobar una asignatura o actividad académica es de 61 puntos, en una escala de cero a cien. Aquellas asignaturas o actividades académicas a las que no se les asigna una calificación numérica serán calificadas con aprobado o reprobado.

ARTÍCULO 52. Ejercicio Profesional Supervisado El Ejercicio Profesional Supervisado es de carácter obligatorio y tiene dos modalidades de ejecución:

- a) EPSA con la ejecución de Diagnóstico y Servicios, que aplica para los estudiantes que inician la elaboración de la tesis de grado antes de realizar el EPSA (Haber sido aprobado el punto de tesis en el IIA).
- b) EPSA con la ejecución de Diagnóstico, Servicios e Investigación.
El programa de EPS de la Facultad de Agronomía se rige por el normativo específico.

ARTÍCULO 53. Requisitos de graduación Cuando el estudiante ha completado todos los requisitos correspondientes para el cierre de pensum podrá graduarse mediante la aprobación de una de las siguientes opciones:

- a) La aprobación del Ejercicio Profesional Supervisado (Diagnóstico y Servicios) más la tesis de grado;
- b) La aprobación del Ejercicio Profesional Supervisado cuyo informe integrado (Diagnóstico, Servicios e Investigación) se convierte en el documento de graduación; y,
- c) Si el estudiante no aprueba la tesis de grado, en el caso del inciso (a), la aprobación del trabajo del Programa Extraordinario que será sometido luego de ocho años de haber aprobado el EPS, según Normativo específico.

ARTÍCULO 54. Distinciones Al estudiante de la Facultad de Agronomía que al completar todos los requisitos de cierre de pensum haya alcanzado un promedio general de 85 a menos de 90 puntos, se le otorgará la distinción académica de CUM LAUDE; de 90 a menos de 95, el MAGNA CUM LAUDE y de 95 o más puntos, el SUMMA CUM LAUDE. Para el efecto deberá haber concluido las asignaturas del pensum en el tiempo establecido y graduarse no más de dos años después del cierre de pensum.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

ASPECTOS NO PREVISTOS, VIGENCIA Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 55. Aspectos no previstos. Los aspectos no considerados en el Normativo de Evaluación y Promoción Estudiantil serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 56. Vigencia. El presente Normativo entrará en vigencia el uno de enero de 2006.

ARTÍCULO 57. Derogatoria. Se derogan todas las disposiciones de la Facultad de Agronomía que contravengan el presente normativo.

NORMATIVO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPSA- DE LA FACULTAD DE AGRONOMIA



CAPITULO I

DEL PROGRAMA EN GENERAL



ARTÍCULO 1. El programa Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Agronomía – EPSA- es la última etapa de formación profesional del estudiante y consiste en un conjunto de actividades académicas en el campo de la docencia, la investigación y la extensión, por medio del cual los estudiantes que están próximos a graduarse, ejercitan la profesión de Ingeniero Agrónomo; apoyados, asesorados y orientados por profesores de la Facultad de Agronomía. Se persigue con esta actividad la formación profesional del estudiante en el marco de la realidad nacional y la promoción del desarrollo rural.

El programa EPSA se desarrolla bajo la administración del Área Integrada, para las carreras de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola e Ingeniero Agrónomo en Recursos Naturales Renovables y otras que en el futuro se desarrollen dentro de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 2. El programa EPSA tiene carácter obligatorio y una duración total de diez meses y medio. Se lleva a cabo en dos promociones anuales comprendidas del quince de enero al 30 de noviembre y la otra del quince de julio al 30 de mayo del siguiente año.

ARTÍCULO 3. La responsabilidad de la administración y la ejecución del EPSA corresponden al Área Integrada, la cual deberá administrar adecuadamente los recursos asignados y gestionar el apoyo necesario para el desarrollo de este programa.

ARTÍCULO 4. Los objetivos del programa EPSA, son los siguientes:

Objetivo general:

- a. Formar profesionalmente al futuro Ingeniero Agrónomo, mediante la aplicación de los conocimientos integrados de las ciencias agronómicas y los recursos naturales renovables, proyectándolo hacia el desarrollo rural integral del país, con una visión de equidad.

Objetivos específicos:

- a. Contribuir al desarrollo rural y científico tecnológico del país, en el campo de las ciencias agrícolas y de los recursos naturales renovables.
- b. Participar en la solución de los problemas que plantea la realidad agraria nacional y el manejo sostenible de los recursos naturales renovables, en el marco de un desarrollo rural con equidad.

- c. Vincular al estudiante en forma crítica y propositiva a los sectores y procesos de producción agrícola y de manejo de los recursos naturales renovables a nivel nacional, regional y local.
- d. Fortalecer la formación profesional de los futuros egresados, mediante un trabajo sistemático-supervisado que integre y aplique los conocimientos adquiridos durante la carrera.
- e. Retroalimentar el proceso enseñanza aprendizaje de la Facultad de Agronomía, a través de la vinculación con la realidad agrícola y el manejo de los recursos naturales del país.

ARTÍCULO 5. Las fases que conforman el programa EPSA son las siguientes:

Fase I. Inducción y Planificación: El período de duración de esta fase será de **2.5 meses** y en términos generales comprende las siguientes actividades:

- a. **Actividades de orientación:** (15 días máximo). La participación en esta subfase es de carácter obligatorio a tiempo completo. Será evaluado en forma escrita al inicio de cada día por el tiempo que dure la actividad.
- b. **Planificación y elaboración del diagnóstico:** (30 días). La elaboración del Plan de Diagnóstico deberá de ser entregado por el estudiante al docente-asesor en la primera visita de supervisión y asesoría. El documento de Diagnóstico será entregado y evaluado en la Reunión Comunal o Empresarial I, el cual será corregido y devuelto para hacer las correcciones respectivas.
- c. **Planificación de los Proyectos de Servicios:** Esta planificación deberá ser elaborada con base al Diagnóstico, para ser presentado en forma escrita y oral en la Reunión Comunal o Empresarial I, con el fin de ser evaluado y proponer los cambios que se consideren necesarios por el docente asesor.
- d. **Proyecto de Investigación:** En la primera visita de supervisión el estudiante presentará al Docente Asesor dos o tres temas a investigar, quien conjuntamente con el estudiante y representantes de la comunidad o empresa, definirán el tema que tenga la factibilidad de ejecución el cual quedará aprobado para iniciar la elaboración del proyecto. Dicho proyecto deberá ser preparado con la asesoría del Docente/Asesor y el o los asesores específico el cual será seleccionado conjuntamente por el Docente Asesor y el estudiante. El área integrada trasladará al Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales –IIA-, el listado de los asesores específicos para que sea el IIA quien los nombre oficialmente.

El estudiante deberá entregar su Proyecto de Investigación (de acuerdo a la programación específica) en original y tres copias al Área Integrada para

programar las Reuniones Académicas I. Dicho documento deberá llevar el visto bueno del docente asesor de EPSA y el o los asesores específicos.

- e. **Reunión Comunal o Empresarial I:** Se programará en la primera visita de supervisión, de mutuo acuerdo entre el estudiante y el docente/asesor. Tendrá como objetivo evaluar y retroalimentar el plan de ejecución del EPSA en su conjunto. Se realizará ante la institución cooperante, en la que participarán los representantes de instituciones o empresas cooperantes, agricultores y líderes comunitarios.
- f. **Reunión Académica I:** Esta se desarrollará con base a una programación especial elaborada por la Coordinación de la Subárea de EPSA. El estudiante realizará una presentación oral del proyecto de investigación ante una terna evaluadora, la cual estará conformada por el Docente/Asesor del Área Integrada quien actuará como coordinador/evaluador del evento, el asesor específico (nombrado por el IIA con base a el listado presentado por la coordinación de EPSA) y un evaluador docente nombrado por el IIA. Esta terna evaluadora será presentada por la Coordinación del Área Integrada a la Junta Directiva para que sea nombrada oficialmente. El proyecto de investigación será expuesto y evaluado en la Reunión Académica I, para lo cual el estudiante deberá entregar con 15 días de anticipación original y tres copias del proyecto con el visto bueno del docente asesor de EPSA y asesores especialistas.

Si la terna evaluadora considera que el trabajo del estudiante carece de la calidad requerida en el momento de la realización de la Reunión Académica I, el coordinador del Área Integrada juntamente con la terna evaluadora darán un plazo de 10 días hábiles posteriores a la presentación, para que el estudiante mejore su proyecto de investigación con la incorporación de las recomendaciones planteadas por dicha terna y se programará una segunda oportunidad de presentación. Si en esta segunda oportunidad, el documento nuevamente no llena los requisitos mínimos, el estudiante reprobará la Investigación y consecuentemente el programa de EPSA.

El coordinador de la Reunión Académica I deberá entregar un dictamen a la Coordinación del EPSA en un máximo de 5 días hábiles después de haberse concluido la evaluación.

Los estudiantes que antes de iniciar su EPSA han optado por realizar su trabajo de tesis, no realizarán Reunión Académica I, debiendo presentar constancia de Aprobación del Seminario I extendida por el IIA al iniciar el EPSA.

Fase II. Ejecución y sistematización : tiene una duración de 7 meses y consiste en la ejecución de los proyectos de Investigación y Servicios aprobados en la Reunión Académica I y

la Reunión Comunal o Empresarial I respectivamente y la sistematización de la información generada para conformar los informes correspondientes.

Fase III. Elaboración y Evaluación del Informe:

a. Elaboración del informe final del EPSA.

Como producto final de la práctica, el estudiante redactará un informe final integrado del EPSA, el cual será considerado como el trabajo de graduación. Este informe integrado contendrá tres capítulos: Diagnóstico, Investigación y Servicios.

Para los estudiantes que están desarrollando su tesis, únicamente deberán de elaborar un informe final de EPSA que comprenderá el Diagnóstico y el Informe de Servicios.

b. Presentación escrita y oral del informe final de servicios y avances de la investigación en la Reunión Comunal o Empresarial II ¹.

1. Procedimiento para la presentación:

Esta actividad se ejecutará en el lugar donde el estudiante realizó el trabajo profesional de EPSA y en esta oportunidad hará una presentación oral de su informe de servicios e Investigación o en su defecto un avance de la investigación ante el docente-asesor de EPSA, representantes de instituciones o empresas cooperantes, agricultores y líderes comunitarios.

2. Correcciones del Informe de Diagnóstico y Servicios:

El estudiante en un plazo no mayor de 45 días después de haber realizado su Reunión Comunal o Empresarial II hará entrega al Docente/Asesor del EPSA, de los documentos de Diagnóstico y Servicios corregidos. El responsable de definir la calidad de ambos documentos será el Docente/Asesor de EPS.

c. Reunión Académica II

1. Procedimiento para la presentación:

La coordinación del Área Integrada presentará tres programaciones para realizar este evento, en una de las cuales el estudiante hará su presentación. Aquellos estudiantes que por la naturaleza de la investigación no estén preparados para someterse a la primera o segunda oportunidad, deberán informarlo por escrito con el Visto Bueno de su Docente Asesor a la Coordinación del Área Integrada. Para realizar la Reunión Académica II es necesario que el estudiante con base a la programación específica elaborada, entregue en original y tres copias el informe de investigación a la Coordinación

¹ Se le denominara Reunión Comunal, si el estudiante realiza su EPS en una comunidad o Reunión empresarial si la realiza en una empresa.

Normativo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto Sexto del Acta 29-2005 de sesión celebrada el 22 de Junio de 2005

del Área Integrada con el visto bueno del docente asesor y asesores específicos. El Coordinador del Área Integrada hará llegar a los integrantes de la Terna evaluadora (nombrados por Junta Directiva de la FAUSAC) los documentos a evaluar.

La terna evaluadora deberá ser en la medida de lo posible la misma que evaluó la Reunión Académica I.

Si la terna evaluadora en el momento de la realización de la Reunión Académica II considera que el trabajo del estudiante carece de la calidad requerida, a través del coordinador del Área Integrada darán un plazo de 10 días hábiles posterior a su notificación, para que el estudiante incorpore a su informe de investigación las observaciones y recomendaciones de dicha terna y se programará una segunda oportunidad de presentación. Si en esta segunda oportunidad la presentación nuevamente no llena los requisitos mínimos, el estudiante reprobará la Investigación y consecuentemente el EPSA.

El coordinador de la terna presentará a la coordinación del Área Integrada dictámenes de las evaluaciones a más tardar 10 días hábiles después de realizadas.

2. Correcciones del informe de Investigación:

El Coordinador de la Reunión Académica II (Docente Asesor del EPSA) verificará si las observaciones y recomendaciones dadas por la terna evaluadora han sido incorporadas al documento y certificar la aprobación del mismo.

d. Integración del Informe Final:

1. Procedimiento para la Integración del Informe:

El Docente Asesor de EPSA requerirá que el estudiante integre los informes de Diagnóstico, Servicios e Investigación en un término de 30 días calendario, después de haber realizado su Reunión Académica II. El informe integrado deberá ser entregado en sendas copias a la comunidad o empresa y a la Institución Cooperante quienes notificarán por la vía escrita la recepción de los mismos.

2. Procedimiento para la entrega de Calificación:

A la entrega de la constancia de recepción del Informe Integrado, el responsable de dictaminar la aprobación de toda la actividad de EPS es el Docente Asesor, quien deberá hacer entrega de la calificación final del Programa de EPSA y el acta colectiva a la Coordinación del Área Integrada.

Normativo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto Sexto del Acta 29-2005 de sesión celebrada el 22 de Junio de 2005

El Coordinador del Área Integrada remitirá a Decanatura la documentación del estudiante que haya cumplido satisfactoriamente con la entrega de la misma, con la finalidad de que pueda darle seguimiento al trámite de graduación requerido por la FAUSAC.

e- TRABAJO DE GRADUACIÓN

El estudiante para someterse al Examen Público de Graduación deberá de dar seguimiento a dicho proceso ante Decanatura y cumplir con los requerimientos solicitados por Junta Directiva consistentes en:

1. Entregar 6 copias físicas de los documentos integrados con los componentes de Diagnóstico, Investigación y Servicios, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:
 - 3 Documentos para el Centro de Documentación e Investigación de Agronomía (CEDIA).
 - 1 Documento para Control Académico
 - 1 Documento para la Biblioteca Central
 - 1 Documento para el Trámite de Colegiación
2. Siete discos compactos (CD) debidamente identificados, conteniendo dos versiones electrónicas
 - Word, Excel, Power Point, etc, y
 - Formato PDF (Dichos CD's deberán ser revisados por la Coordinación del Centro de Documentación e Investigación de Agronomía (CEDIA) quien entregará una nota con el Visto Bueno a Control Académico.
3. Dichos discos se distribuirán de la siguiente manera:
 - 1 EPSA
 - 1 CEDIA
 - 1 IIA
 - 1 Secretaría Académica
 - 1 Control Académico
 - 1 Biblioteca Central
 - 1 para el Trámite de Colegiación
4. Siete documentos que contengan el Resumen Ejecutivo (Resumen de Diagnóstico, Investigación y Servicios) no mayor de 40 páginas con la siguiente estructura:
 - Carátula
 - Resumen General
 - Diagnóstico: Presentación, Objetivos, Metodología, Resultados, Conclusiones y Recomendaciones, Bibliografía

Normativo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto Sexto del Acta 29-2005 de sesión celebrada el 22 de Junio de 2005

- Servicios: Presentación, Nombre del Servicio 1 que incluya objetivos, metodología, resultados, evaluación; Resultado 2..., etc.
- Investigación: Presentación, Objetivos, Metodología, Resultados, Conclusiones y Recomendaciones, Bibliografía.

5. Seguimiento a la elaboración del documento:

Para los estudiantes que han optado por el trabajo de tesis, la aprobación del EPSA será dada por el Supervisor Asesor a partir de la aprobación de la Reunión comunal o empresarial II, y la entrega de los informes finales de diagnóstico y servicios.

6. Plazos para entrega de Documentos:

En ambos casos la entrega deberá hacerse al Docente/Asesor del EPSA en un plazo no mayor de 30 días hábiles después de haber concluida la programación de las Reuniones Académicas II.

ARTÍCULO 6. La programación y condiciones generales de cada una de las actividades mencionadas en el artículo anterior, se determinarán de acuerdo a la programación específica elaborada por las Coordinaciones de la sub-área de EPSA y del Área Integrada.

ARTÍCULO 7. Las Reuniones Académicas I y II se realizarán de acuerdo a una programación específica elaborada por las coordinaciones de la sub-área de EPSA Área Integrada, la cuál será aprobada por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 8. Los estudiantes que realizan el EPSA, podrán gozar de un estipendio económico digno, acorde a los costos de vida el cual será proporcionado por las entidades cooperantes, para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte y otros. Dicho estipendio será revisado cada año.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DEL EPSA

ARTÍCULO 9. El programa EPSA es administrado por el personal del Área Integrada, con el apoyo del personal docente de la Facultad de Agronomía, el cual tendrá carga académica asignada.

ARTÍCULO 10. La Coordinación del EPSA la ejercerá el profesional nombrado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, quien será responsable de las actividades asignadas al EPSA. Le compete garantizar que el EPSA se enmarque en las políticas y estrategias de desarrollo que impulse la FAUSAC. El profesional a cargo de la Coordinación del EPSA tiene las siguientes atribuciones:

- a. Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación del programa de Ejercicio Profesional Supervisado de Agronomía –EPSA-.
- b. Evaluar el impacto del EPSA en las comunidades, empresas participantes y/o cooperantes.
- c. Resolver los problemas académicos relacionados con el programa.
- d. Coordinar actividades con instituciones y comunidades cooperantes.
- e. Conjuntamente con el Coordinador del Área Integrada deberá supervisar y evaluar el trabajo de los docentes-asesores del EPSA y tomar las medidas correctivas en el ámbito de su competencia.
- f. Realizar cada dos años la evaluación de la metodología del EPSA.
- g. Determinar, con la participación de delegados oficiales de las instituciones cooperantes, las localidades o sedes de trabajo en que se ubicará a los estudiantes participantes en el programa y las condiciones en las que dicho trabajo se realizará.
- h. Gestionar el estipendio para los estudiantes regulares participantes.
- i. Proponer ante las instancias respectivas las políticas de formación y capacitación para los docentes asesores del EPSA.
- j. Representar y promocionar el programa EPSA ante las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- k. Gestionar oportunamente la obtención de combustible, viáticos y otros recursos para la realización de las visitas de asesoría y evaluación que se programen, y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los vehículos asignados al EPSA.
- l. Brindar el apoyo necesario a los docentes asesores, cuando sea requerido.
- m. Coordinar actividades de evaluación con instituciones y comunidades cooperantes del trabajo realizado.
- n. Convocar y realizar reuniones con el grupo de docentes asesores para efectos de información, planificación, evaluación, así como de capacitación y formación.
- o. Elaborar un informe anual de las actividades del EPSA y difundir su contenido.
- p. Administrar las actividades del personal de secretaría.
- q. Recibir en la última semana del mes de febrero y agosto de cada año, las actas colectivas de evaluación de los estudiantes que finalizaron el programa EPSA, en el ciclo anterior, para su debido trámite.
- r. Elaborar la Programación de las Reuniones Académicas I y II y presentarlas a la Junta Directiva de la FAUSAC para su aprobación.
- s. Presentar al Coordinador del Área Integrada para que lo traslade a Decanatura el dictamen final de aprobación del EPSA y de la validación del Trabajo de Graduación con la finalidad de obtener el Imprímase final y pueda el estudiante someterse al Examen Público.

ARTÍCULO 11. El Docente Asesor del EPSA es el profesor de la Facultad de Agronomía nombrado por la Junta Directiva, quien tiene las siguientes atribuciones:

- a. Apoyar al coordinador del Área en el desempeño de sus labores y representarlo en caso sea necesario.

- b. Velar por el cumplimiento de los objetivos y reglamentos del programa por parte de los estudiantes. En caso de incumplimiento, ejecutar las acciones y/o mecanismos que determine el presente reglamento y demás legislación facultativa y universitaria.
- c. Asesorar, orientar y evaluar periódica y sistemáticamente el trabajo desarrollado por los estudiantes en las diferentes fases del EPSA.
- d. Coordinar la ejecución del trabajo de los estudiantes del programa con el personal designado por las instituciones cooperantes.
- e. Programar y realizar las visitas de asesoría y evaluación docente.
- f. Asesorar y evaluar el desempeño de los estudiantes a través de instrumentos elaborados para ese fin.
- g. Realizar la solicitud y liquidación de viáticos y combustible para cada visita de asesoría u otra actividad relacionada con el programa EPSA, en el tiempo fijado por la administración de la FAUSAC.
- h. Usar adecuadamente el vehículo asignado y reportar cualquier desperfecto del mismo.
- i. Participar en la planificación de actividades en cada ciclo lectivo del programa.
- j. Participar en la elaboración del informe anual del EPSA.
- k. Evaluar, conjuntamente con las instituciones y empresas cooperantes, las actividades desarrolladas por los estudiantes en el programa EPSA.
- l. Participar en la resolución de problemas que presenten los estudiantes en el desarrollo del programa, e informar de lo actuado al Coordinador.
- m. Colaborar con el coordinador del EPSA en la gestión del financiamiento para los estudiantes.
- n. Presentar ante el coordinador, al final de cada fase, un informe de la situación de cada uno de los estudiantes bajo su asesoría.
- o. Apoyar en la formulación y evaluación de proyectos específicos del área.
- p. Entregar en la última semana del mes de febrero y agosto de cada año, el acta colectiva de los estudiantes que asesoró en el ciclo anterior.
- q. Realizar al menos 6 visitas de supervisión a cada estudiante asignado, durante la etapa de campo del EPSA.
- r. Participar en la coordinación y evaluación de las Reuniones Académicas I y II.
- s. Remitir a la Coordinación del Área Integrada los dictámenes de los resultados de las Reuniones Académicas I y II.
- t. Remitir a la Coordinación del Área Integrada el dictamen y el Trabajo de Graduación previo a obtener el imprimase final.

ARTÍCULO 12. El Docente Asesor del EPSA deberá hacer entrega del Acta colectiva de la evaluación de los estudiantes (nota numérica, aprobación o reprobación) a la coordinación del Área Integrada a más tardar la última semana del mes de febrero del año siguiente para los estudiantes que finalizaron su EPSA en Noviembre del año anterior, la última semana del mes de agosto para los estudiantes que finalizaron su EPSA en mayo del mismo año.

ARTÍCULO 13. El número de Docentes- Asesores de EPSA dependerá del número de estudiantes participantes y actividades en las cuales el programa participe. Los docentes

asesores atenderán a un número de estudiantes con base a los criterios de asignación de carga académica establecidos oficialmente por la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 14. El programa EPSA contará con la participación y apoyo del personal docente propuesto por el Área Integrada, nombrado por el IIA y ratificado por Junta Directiva de la Facultad de Agronomía que pertenece a otras subáreas y unidades de apoyo. Esta participación hacia el programa puede consistir en lo siguiente:

- a. Asesoría docente al programa EPSA.
- b. Participación en actividades del programa.
- c. Asesoría especializada en el Trabajo Profesional, especialmente en la investigación.
- d. Participar como evaluadores en las Reuniones Académicas I y II.
- e. En el caso del personal de apoyo, brindar el soporte o asistencia necesaria para el desarrollo de las actividades del EPSA.

El Coordinador del EPSA y el Área Integrada, con la debida anticipación, solicitará a las autoridades de la Facultad, la colaboración que se necesite del personal docente de otras áreas y unidades de apoyo para la asignación respectiva de la carga académica.

CAPITULO III

DEL COORDINADOR DE LAS REUNIONES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 15. El Docente Asesor de EPSA deberá dar a conocer a las Coordinaciones de la sub-área de EPSA y del Área Integrada los temas a investigar por los estudiantes a su cargo, en formulario especial para ser incluido en la programación de la Reunión Académica I.

ARTÍCULO 16. El coordinador de las evaluaciones de Investigación (Reuniones Académicas) será el Docente Asesor propuesto por la Coordinación del Área Integrada y nombrado por la Junta Directiva de la FAUSAC; quien ejerza esta función tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Velar por el estricto cumplimiento de este Reglamento, en lo que a Reuniones Académicas se refiere.
- b. Inaugurar y clausurar la realización de cada presentación de investigación.
- c. Coordinar la realización de las presentaciones de investigación, regulando el uso de la palabra y el tiempo.
- d. Celebrar al finalizar cada presentación de investigación una reunión con la terna evaluadora para emitir el dictamen.
- e. Integrar oportunamente las observaciones y recomendaciones de la terna evaluadora en un dictamen final escrito para el estudiante, en un plazo no mayor de diez días hábiles después de realizado el evento.
- f. Firmar y tramitar expediente.

- g. Reportar a las Coordinaciones de la sub-área de EPSA y del Área Integrada, las inasistencias injustificadas de estudiantes, asesores o evaluadores, así como de cualquier acción que limite el normal desarrollo de las Reuniones Académicas I y II.

CAPÍTULO IV

DE LOS DOCENTES ASESORES ESPECÍFICOS DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 17. Los asesores específicos pertenecen al cuerpo docente de la Facultad de Agronomía, y serán nombrados de acuerdo a su especialidad y tiempo asignado para realizar investigación por parte de Junta Directiva. La coordinación del Área Integrada seleccionará los asesores específicos con base a los temas de los trabajos de investigación propuestos por el estudiante, cuyo listado remitirá al IIA para su nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 18. Son funciones del asesor específico las siguientes:

- a. Revisar los documentos y orientar en los aspectos científicos y técnicos a los estudiantes; corregir y aprobar preliminarmente el proyecto y el informe antes de ser presentados en las Reuniones Académicas I y II, respectivamente.
- b. Asistir puntualmente a las Reuniones Académicas en las cuales participen estudiantes bajo su asesoría.
- c. Velar porque se incorporen sus recomendaciones propuestas en las reuniones académicas, con el propósito de mejorar el trabajo.
- d. Velar porque se mantenga la calidad técnica y científica en los trabajos.
- e. Supervisar las diferentes etapas de ejecución del trabajo de investigación y dar fe de los resultados obtenidos.
- f. Evaluar durante las Reuniones Académicas I y II al estudiante bajo su cargo.
- g. Cumplir con lo establecido en este reglamento

CAPÍTULO V

DE LAS INSTITUCIONES COOPERANTES

ARTÍCULO 19. Se considera como institución cooperante con el programa de EPSA a la organización gubernamental, ONG, empresa privada, Instituciones Internacionales, municipalidad, comunidad, cooperativa, asociación, fundación, etc. que requieren del apoyo de estudiantes de EPSA, para lo cual proporcionan el estipendio y los recursos necesarios para la ejecución de la práctica supervisada.

ARTÍCULO 20. Son obligaciones de las instituciones cooperantes:

- a. Adecuarse a la programación académica de la práctica supervisada.

- b. Firmar una carta de entendimiento entre instituciones con el fin de formalizar la actividad.
- c. Proporcionar un estipendio mensual mínimo para el estudiante, el cual será establecido por la coordinación del Área Integrada basado en el nivel de vida.
- d. Establecer una cede de trabajo para el estudiante la cuál deberá estar circunscrita dentro del área rural.
- e. Proveer del apoyo logístico y condiciones necesarias para el desenvolvimiento del trabajo a ejecutar.
- f. Apoyar las actividades académicas del estudiante asignado.

CAPITULO VI

DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 21. Se considera estudiante del programa EPSA a la persona oficialmente inscrita en la Facultad de Agronomía que haya cumplido con los siguientes requisitos académicos y administrativos:

- a. Entrega de la solicitud para realizar el EPSA, previo a su inicio de acuerdo a la programación prevista por el coordinador del Área Integrada – EPSA.
- b. Presentación de constancia de haber realizado el examen de salud, psicométrico y otros que en el futuro se designen.
- c. Realizar entrevista con el orientador de UPDEA, hacer las pruebas respectivas y seguir las recomendaciones dadas para el efecto.
- d. Tener conocimiento de los objetivos y el contenido del presente reglamento del programa y estar disponible para dedicar el tiempo necesario a sus actividades en el área que se le asigne.
- e. Haber aprobado todos los cursos, módulos y poseer lo créditos establecidos en el plan de estudios, antes de iniciar las actividades de inducción del EPSA, lo cual deberá comprobar presentando constancia de cierre de pensum y certificación de estudios antes de iniciar la etapa de campo.
- f. Por los compromisos que se adquieren con las entidades cooperantes únicamente se permitirá a los estudiantes, que previo al inicio de la subfase de inducción se encuentren solventes de los requisitos académicos señalados en el inciso “e”

ARTÍCULO 22. Son obligaciones del estudiante de EPSA, las siguientes:

- a. Dedicar como mínimo 40 horas semanales al programa EPSA.
- b. Aprobar cada uno de los componentes de las Fases previo a iniciar la siguiente.
- c. Cumplir con la entrega de documentos de acuerdo a lo estipulado en la metodología del programa y la programación específica de actividades en cada grupo de práctica.
- d. Presentar informes mensuales a la empresa o comunidad, así como al asesor del EPSA en un formato preestablecido.

- e. Presentar en cada visita de asesoría su libreta de campo.
- f. Llevar al día el archivo de correspondencia girada y documentación necesaria para el desarrollo del programa.
- g. Cumplir con los compromisos que se adquieran con la Facultad, con las autoridades de la localidad donde realice su EPSA, así como con la institución cooperante.
- h. Efectuar a cabalidad las actividades que se planifiquen.
- i. Informar oportunamente al Docente Asesor sobre eventualidades que imposibiliten el cumplimiento de las actividades programadas.
- j. Asistir puntualmente a las actividades que se realicen.
- k. Respetar y acatar las leyes y normas de la Universidad de San Carlos, de la institución cooperante y de la comunidad.
- l. Elaborar su diagnóstico, proyecto de investigación y servicios, así como los informes que conformarán su trabajo de graduación.
- m. Llenar los formularios requeridos por el Área Integrada para presentar su punto de investigación.
- n. Incorporar las correcciones planteadas en las Reuniones Comunes I y II en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de recibidas.
- o. Incorporar las correcciones planteadas en las Reuniones Académicas I y II en un plazo no mayor de 30 días, después de recibido el dictamen.
- p. Ejecutar los proyectos aprobados manteniendo la calidad técnica y científica de los mismos.
- q. Entregar original y tres copias del proyecto de investigación a la Coordinación del Área Integrada en las fechas programadas para su efecto.
- r. Asistir como oyente a tres reuniones académicas.
- s. Cumplir con lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 23. Cuando el estudiante deba ausentarse del centro de práctica para atender asuntos personales justificables o de tipo académico, debe solicitar con la debida anticipación el permiso correspondiente al docente asesor y a las autoridades de la institución cooperante, si las hubieren.

Si por alguna emergencia, el estudiante no puede cumplir con lo indicado, deberá notificar de su ausencia a las autoridades institucionales y posteriormente deberá presentar una justificación por escrito al Docente Asesor y a las instituciones involucradas.

ARTÍCULO 24. El estudiante debe realizar su EPSA en el centro de práctica asignado por la coordinación, de acuerdo a los compromisos y políticas del programa y de la FAUSAC.

ARTÍCULO 25. En ningún caso, el estudiante que realiza su EPSA podrá ausentarse de sus actividades por más de ocho días, excepto casos extraordinarios previamente autorizados por el Docente Asesor, coordinador del Área Integrada y la institución cooperante. Lo que será sancionado con la reprobación del EPSA. La ausencia en este tiempo sin autorización será sancionada con la reprobación del programa EPSA.

CAPITULO VII

DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 26. Cualquier actividad estudiantil y docente que desvirtúe los objetivos del programa, contraria a lo establecido en este reglamento y demás leyes universitarias, así como a las normas de la institución cooperante y de las autoridades de la localidad donde se realice el EPSA, quedará sujeto a las sanciones que establece la legislación de la Universidad de San Carlos.

ARTÍCULO 27. La coordinación del programa de EPSA considera como falta leve, por parte de los estudiantes, los siguientes casos:

- a. Impuntualidad o inasistencia parcial a las actividades programadas.
- b. Incumplimiento de la jornada de trabajo a los centros de práctica asignados.
- c. Falta de aviso oportuno sobre inasistencia al centro de práctica.
- d. Atrasos en la entrega de informes mensuales.

ARTÍCULO 28. La falta se considera grave cuando el estudiante incurra en los siguientes casos:

- a. Acumulación de dos faltas leves.
- b. Irrespeto y no acatamiento de las leyes de la Universidad de San Carlos, así
- c. como de las prevalecientes en el centro de práctica o a las correspondientes de la institución cooperante.
- d. Plagio de documentos en la elaboración de proyectos e informes.

ARTÍCULO 29. Es causa de reprobación del Ejercicio Profesional Supervisado el incumplimiento en la entrega del trabajo de graduación en el tiempo establecido, y ausentarse del centro de practica por lo menos 8 días sin autorización..

ARTÍCULO 30. Son causas que ameritan el retiro del estudiante del programa y la correspondiente reprobación del mismo, las siguientes:

- a. Acumular dos faltas graves.
- b. Reprobar uno de los componentes de las Fases del EPSA (Diagnóstico, Servicios e Investigación).
- c. Incumplimiento en la entrega de los Proyectos e Informes de investigación y servicios e informe integrado de acuerdo a la programación específica.
- d. Solicitud expresa de las autoridades de la comunidad, empresa o entidad cooperante del retiro del estudiante, siempre y cuando no sea pertinente ejecutar un traslado del estudiante.

El Docente Asesor respectivo y el coordinador del Área Integrada ejecutarán la anterior normativa.

ARTÍCULO 31. En el caso de estudiantes que repitan el programa o abandonen el centro de práctica, la coordinación no asume ninguna responsabilidad en la búsqueda de financiamiento, teniendo el estudiante en todo caso que sujetarse a las decisiones y políticas del programa EPSA, lo cual implica, gestionar los recursos económicos para cubrir los costos que la actividad conlleva:

- a. Estipendio mensual
- b. Asesoría y supervisión (Viáticos y combustible).

En el caso de la asesoría y supervisión (viáticos y combustible) deberán hacerse efectivos en la Tesorería de la FAUSAC en un único pago, previo a finalizar el programa del EPSA.

ARTÍCULO 32. Se consideran faltas de los docentes las siguientes:

- a. No asistir puntualmente a cualesquiera de los eventos y reuniones programadas.
- b. Incumplir con los compromisos que le corresponden como docente asesor de EPSA de acuerdo al presente reglamento.
- c. Incurrir en faltas establecidas en la Legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPITULO VIII

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 33. El estudiante deberá realizar una sistematización de todas las actividades desarrolladas en el transcurso del Ejercicio Profesional Supervisado, cuyos productos deberán ser evaluados en la Reunión Comunal o Empresarial II y en la Reunión Académica II. Esta sistematización, deberá contener una evaluación de impacto y las sustentaciones teóricas y metodológicas pertinentes, constituirá su trabajo integrado de Diagnóstico, Investigación y Servicios, que constituirá su trabajo de graduación.

ARTÍCULO 34. Las actividades establecidas en el artículo quinto de este Reglamento serán evaluadas de acuerdo a la metodología específica.

ARTÍCULO 35. Para aprobar el programa EPSA, el estudiante deberá aprobar cada una de las tres fases con una nota mínima de sesenta y un puntos, de acuerdo a la siguiente ponderación.

Resumen de la ponderación de las actividades del EPSA

FASES	ACTIVIDADES	DURACIÓN	PONDERACIÓN PARCIAL (S/100pts.)	PONDERACIÓN TOTAL
I. Inducción y Planificación	Orientación	10 días	5 puntos	20 puntos
	Planificación y Diagnóstico	30 días	30 puntos	
	Reunión Comunal o Empresarial I	25 días	35 puntos	
	Reunión Académica I	10 días	30 puntos	
II Ejecución	Ejecución de proyectos de Servicios e Investigación.	7 meses	Servicio: 50 puntos	50 puntos
			Investigación: 50 puntos	
III Elaboración y evaluación de Informes	Reunión Comunal o Empresarial II	1 mes	Servicios: 50 puntos	30 puntos
	Reunión Académica II		Investigación: 50 puntos	
TOTALES				100 puntos

Cada uno de los componentes (Diagnóstico, Reunión comunal o Empresarial y Reunión Académica) de las fases deberá aprobarse con un mínimo del 61% sobre la ponderación total del valor de cada componente.

ARTÍCULO 36.

La cronología de la ejecución de las fases del programa EPSA es la siguiente:

No. Orden	Fases del EPSA	Grupo Febrero - Noviembre	Grupo Agosto - Mayo
1.	Fase de Inducción / planificación	15 de enero a 30 de marzo	15 de julio a 30 de septiembre
2.	Fase de Ejecución	1 de abril al 30 de octubre	1 de octubre al 30 de abril
3.	Fase de Elaboración y evaluación del informe final	Sistematización durante la etapa de campo: del 2 al 30 de Noviembre	Sistematización durante la etapa de campo: del 2 al 30 de mayo
4.	Reunión Académica II	Segunda semana de febrero	Segunda semana de Agosto
5.	Entrega de documentos corregidos	10 días hábiles después de la Reunión Académica II.	10 días hábiles después de la Reunión Académica II

Artículo 37. En caso de inconformidad, el estudiante podrá solicitar, ante la coordinación del Área Integrada revisión de los resultados de su evaluación y/ó reprobación por retiro. Esta solicitud deberá presentarla por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber sido notificado de su calificación o retiro, debiendo hacer una exposición de las razones que motivan su inconformidad y la documentación que respalde las mismas. El Coordinador del Área Integrada deberá conceder la revisión, nombrando una terna conformada por: Coordinador del Área Integrada, Coordinador de la Sub-área de EPSA y el Docente Asesor. Si el coordinador del Área Integrada y EPSA es la misma persona, se deberá nombrar por parte de la Coordinación a otro profesor del área para conformar la terna.

En caso de inconformidad con esta revisión, el estudiante podrá apelar el resultado ante la Junta Directiva.

CAPÍTULO IX

DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA EPSA

Artículo 38. El programa EPSA deberá ser evaluado por lo menos cada dos años, en función del cumplimiento de la planificación y ejecución del mismo. El Coordinador del Área Integrada será el responsable de organizar esta evaluación, asegurando la participación de estudiantes, docentes asesores y representantes de las entidades cooperantes.

CAPITULO X

ASPECTOS TRANSITORIOS Y FINALES

Artículo 39. A partir del año 2004 se aplicará únicamente la metodología del EPSA del Plan de Estudios 1998, derogándose la metodología y reglamento del Plan de Estudios 1980.

Artículo 40. Cualquier aspecto no contemplado en el presente reglamento será resuelto en primera instancia por la Coordinación y el personal del área en pleno y en segunda instancia por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

Artículo 41. Lo que se determina en este reglamento, en relación a la investigación deroga cualquier incongruencia de lo establecido en el reglamento para la realización de la tesis de grado en la FAUSAC u otros.

Guatemala, junio del año 2005.

METODOLOGÍA PARA LA EJECUCION DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPSA- PLAN 1998

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Agronomía –EPSA-, es la última etapa de formación profesional del estudiante y consiste en un conjunto de actividades académicas en el campo de la docencia, la investigación, la extensión y el servicio. Se desarrolla bajo la administración del Área Integrada, para las carreras de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola y en Recursos Naturales Renovables, así como para las que en el futuro se establezcan.

A raíz de la puesta en marcha del Plan de estudios 1998, el EPSA como programa académico tuvo un cambio sustancial con la propuesta de la ampliación de su duración de 6 a 10.5 meses, después de la eliminación del programa de Cursos Especializados de Sistemas. El cambio se operó con el propósito de que el estudiante pueda estar en el campo un período de tiempo que le permita acompañar un ciclo de producción, lo más completo posible, así como realizar servicios más coherentes con los procesos productivos. Además, se espera que durante este período los estudiantes tengan la oportunidad de realizar un Proyecto de Investigación coherente con la problemática identificada y que tenga resultados satisfactorios que generen un impacto socioeconómico en las comunidades y que integrado a los informes finales de Diagnóstico y los Servicios conformen un Documento que constituyan su Trabajo de Graduación con lo que se espera incrementar el número de graduandos ya que con el procedimiento de la elaboración de Tesis de Grado una vez finalizado el EPS el número de graduandos es muy reducido.

En tal sentido, el principal objetivo de esta propuesta es lograr que, con su implementación, los estudiantes consigan graduarse en un plazo inmediato a la culminación del EPSA. Para tal propósito, es necesario recordar que el trabajo desarrollado durante el EPSA debe contribuir, en forma sistemática y coherente, a resolver el o los problemas prioritarios relacionados con la profesión encontrados en la comunidad o la empresa en que se ubique el estudiante. El estudiante, para tal fin, debe hacer uso de los conocimientos, destrezas, y habilidades adquiridas durante su formación en la Facultad, sin olvidar la aplicación del proceso de investigación científica que generará nuevos conocimientos útiles para completar la formación profesional.

Los elementos que integran esta propuesta son:

1. El desarrollo de un trabajo que genere un informe final integrado y coherente que incluya el diagnóstico, que se entiende como una descripción del (los) proceso(s) productivos llevados a cabo en la comunidad o empresa, enfatizando en la identificación del (los) principales problemas que enfrentan, los servicios ejecutados como contribución a la solución del (los) problemas identificados y la ejecución de un

proyecto de investigación, en el cual deberá aplicarse el método científico. El informe final del EPSA incluye en forma integrada el Diagnóstico, la investigación y los servicios, lo cual constituye el Trabajo de Graduación del estudiante.

Los estudiantes que estén en la fase final de su investigación como Tesis de Grado y que hayan solventado el Seminario II únicamente deberán cumplir con realizar el Diagnóstico y los Servicios tomando en cuenta que el EPSA es un ejercicio académico y consecuentemente deberán cumplir con la metodología vigente para la realización de los mismos.

2. La distribución del tiempo para la ejecución del Programa contempla las siguientes fases: fase de inducción y planificación con una duración de 2.5 meses, fase de ejecución de los planes y proyectos con una duración de 7 meses y la fase de sistematización y elaboración del informe final (Trabajo de Graduación) con una duración de 1 mes. La duración total del programa es de 10.5 meses efectivos, contemplando las reuniones académicas y reuniones comunales o empresariales para la evaluación de la práctica profesional.

Los estudiantes que hayan iniciado el proyecto de investigación (conducente a la Tesis de Grado) previo a la realización del EPSA, únicamente deberán presentar un informe final de EPSA que incluye el Diagnóstico y los Servicios.

A continuación se describe en detalle la metodología a seguir en el programa, incluyendo el reglamento que regirá la misma.

II. OBJETIVOS DEL EPSA:

Los objetivos del programa EPSA, son los siguientes:

Objetivo general:

- a. Formar profesionalmente al futuro Ingeniero Agrónomo, mediante la aplicación de los conocimientos integrados de las ciencias agronómicas y los recursos naturales renovables, proyectándolo hacia el desarrollo rural integral del país, con una visión de equidad.

Objetivos específicos:

- a. Contribuir al desarrollo rural y científico tecnológico del país, en el campo de las ciencias agrícolas y de los recursos naturales renovables.
- b. Participar en la solución de los problemas que plantee la realidad agraria nacional y el manejo sostenible de los recursos naturales renovables, en el marco de un desarrollo rural con equidad.

- c. Vincular al estudiante en forma crítica y propositiva a los sectores y procesos de producción agrícola y de manejo de los recursos naturales renovables a nivel nacional, regional y local.
- d. Fortalecer la formación profesional de los futuros egresados, mediante un trabajo sistemático-supervisado, que integre y aplique los conocimientos adquiridos durante la carrera.
- e. Retroalimentar el proceso enseñanza aprendizaje de la Facultad de Agronomía, a través de la vinculación con la realidad agrícola y el manejo de los recursos naturales del país.

III DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA:

A continuación se describe en detalle la metodología a seguir en el programa.

El EPSA como programa académico, tendrá una duración total de 10.5 meses, divididos en las fases de Inducción y Planificación (2.5 meses), Ejecución (7.0 meses) y Elaboración y Evaluación del Informe Final (1 mes).

3.1. FASE DE INDUCCIÓN Y PLANIFICACIÓN

3.1.1 DESCRIPCIÓN

Esta fase es considerada como una etapa de inducción e inmersión a las áreas de trabajo. Tendrá una duración de 2.5 meses, en los cuales el estudiante contará con la estrecha asesoría de profesores de la Facultad e invitados especiales, así como hará el primer contacto con el área de trabajo asignada. Durante esta fase también obtendrá información primaria y revisará información secundaria, con la finalidad de describir el entorno en que realizará el EPSA, además identificará y priorizará los problemas en materia de su profesión con la realización de un Diagnóstico. Como producto el estudiante elaborará y presentará EL PLAN DE TRABAJO conformado por los Proyectos de servicios e investigación, los cuales ejecutará en la siguiente fase.

3.1.2 OBJETIVO DE LA FASE

Que el estudiante, con base en el diagnóstico realizado, los objetivos de la práctica profesional y el compromiso facultativo con el desarrollo rural del país, elabore sobre la base de la priorización que efectúe con la participación comunitaria y/o empresarial EL PLAN DE TRABAJO A EJECUTAR.

3.1.3 METODOLOGÍA

A. Inducción al EPSA

Tendrá una duración no mayor de 15 días y se llevará a cabo en las instalaciones de la FAUSAC y en el campo. Incluirá principalmente los aspectos relacionados con información general del programa, conocimientos y herramientas básicas para la ejecución de las diferentes fases que incluye el programa EPSA a través de conferencias, talleres y entrega de documentos. Así mismo se podrá realizar una actividad de campo, la cual tendrá como fin iniciar el acercamiento de los estudiantes a las posibles áreas en donde el estudiante ejecutará su EPSA.

Esta subfase contará con una programación específica.

B. Diagnóstico Comunal o Empresarial

- **Obtención de información primaria y secundaria**

Esta sub-fase tendrá una duración no mayor de 30 días; el estudiante se ubicará en el centro de práctica (empresas, comunidades, organizaciones no gubernamentales, instituciones del Estado ó instituciones de investigación) para obtener la información primaria y secundaria, con el fin de identificar y priorizar los problemas sobre los cuales basará la elaboración de planes y proyectos.

Esta etapa incluirá:

a) Elaboración del plan de Diagnóstico

b) Ejecución del plan de diagnóstico para la identificación y priorización de problemas.

- i) Recolección de información primaria.
- ii) Revisión de información secundaria (bibliografía, mapas cartográficos, etc.).
- iii) Contrastación de la información colectada con parámetros considerados adecuados, para identificar brechas (problemas).
- iv) Consulta con la comunidad, empresarios y profesores, etc. Para la priorización de los problemas identificados.

c) Presentación Oral y Escrita del Diagnóstico

C. Planificación de Proyectos de Servicios y Proyecto de Investigación

Al final de las subfases anteriores, los estudiantes planificarán los proyectos de servicios e investigación científica, para el efecto contarán con las guías y formatos necesarios elaborados por el Área Integrada y la subárea de EPSA. También contará con la asesoría de

profesores de la Facultad, quienes contarán con tiempo en su carga académica para el apoyo a los estudiantes. Esta subfase tendrá una duración de 25 días distribuidos de la siguiente manera:

- Planificación de Proyectos de Servicios:
- Elaboración de protocolo de Proyecto de Investigación y presentación a Asesores.
- Posteriormente se realizarán dos reuniones, estudiante y asesores para el análisis, discusión y enriquecimiento del Proyecto de Investigación para su presentación definitiva al Área Integrada y pueda someterse a evaluación en la reunión académica I.

D. Reunión Comunal o Empresarial I

Consistirá en una exposición oral y escrita del Diagnóstico y los Proyectos de Servicios e Investigación por parte del estudiante. El objetivo de esta reunión es evaluar y retroalimentar el plan de Ejecución del EPSA en su conjunto.

La Reunión Comunal o Empresarial I se llevará a cabo en cada una de las comunidades o empresas donde estén asignados los estudiantes. Participarán los representantes de instituciones o empresas cooperantes, agricultores, líderes comunitarios y profesores que pudieren hacerlo; la presencia y participación del docente asesor del EPSA es obligatoria. Esta actividad se llevará a cabo durante la segunda visita del docente asesor.

E. Reunión Académica I

Para la realización de esta subfase los estudiantes deberán entregar a la Coordinación del EPSA su Proyecto de Investigación en original y tres copias con el visto Bueno del Docente asesor y asesor específico, la cual será sometida a un proceso de evaluación, orientación y enriquecimiento en la REUNIÓN ACADÉMICA I, la que se realizará a través de una exposición oral ante una terna asesora – evaluadora conformada por el Docente/Asesor del Área Integrada, el Asesor específico (nombrado por el IIA según lista de asesores proporcionada por la coordinación del Área Integrada) y un docente de la FAUSAC nombrado por el IIA. Estas presentaciones se realizarán en la sede central de la FAUSAC, a lo largo de una o dos semanas de acuerdo a una programación específica que el Área Integrada presentará, para todos los estudiantes que necesiten someterse a esta evaluación.

La programación, organización y ejecución de las reuniones se hará conjuntamente entre las coordinaciones de la subárea de EPSA y del Área Integrada. La evaluación tendrá como propósito mejorar y orientar la Investigación para que ésta sea de calidad.

3.1.4 CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS PROYECTOS

Los proyectos tendrán una estructura general y estructuras específicas, dependiendo del tipo de proyectos que contenga (proyectos de gestión, de capacitación, de diseño de infraestructura productiva, de investigación, etc.). Se entiende que las estructuras presentadas son mínimas, por lo que pueden ampliarse a criterio del estudiante y los profesores asesores.

Estructura del Proyecto de Diagnóstico:

- **Título**
- **Índice de contenidos**
- Introducción
- Planteamiento /Descripción de la problemática
- Objetivos
- Metodología y recursos
- Propuesta de análisis de la información
- Cronograma

Estructura de los Proyectos de Servicios:

- **Título**
- Índice de contenidos
- Introducción (presentación, antecedentes y justificación)
- Marco referencial
- Objetivos generales (los objetivos específicos corresponderán a cada uno de los proyectos que integren el Plan)
- Plan de ejecución (aquí se incluirán los proyectos específicos de servicios profesionales)
- Cronograma general
- Bibliografía general
- Anexos

Estructura del proyecto de investigación

- Título
- Introducción
- Definición del problema
- Justificación
- Marco Teórico
- Marco referencial
- Hipótesis
- Objetivos
- Metodología
- Cronograma de ejecución
- Recursos
- Bibliografía
- Apéndices

3.1.5. EVALUACION DE LA FASE DE INDUCCION Y PLANIFICACION La evaluación de esta fase se precisa en el cuadro siguiente:

Cuadro 1. Ponderación para la evaluación de la fase de inducción y planificación del EPSA para estudiantes que no han iniciado su trabajo de tesis.

TEM A EVALUAR		PONDERACION	PONDERACIÓN ACUMULADA
Participación en la EPSA Etapa de inmersión		05/5	05/100
Plan de Diagnóstico	Plan escrito	10/30	15/100
Informe de Diagnóstico	Informe escrito	20/30	35/100
Proyectos de Servicios	Presentación escrita	15/30	50/100
Proyecto de Investigación	Presentación escrita	20/30	70/100
Reunión Comunal o Empresarial I	Presentación oral	15/35	85/100
Reunión académica I	Presentación oral	15/30	100/100

Cuadro 2. Ponderación para la evaluación de la fase de inducción y planificación del EPSA para estudiantes que han iniciado su trabajo de tesis.

ITEM A EVALUAR		PONDERACION	PONDERACIÓN ACUMULADA
Participación en la EPSA	etapa de inmersión	05/5	05/100
Plan de Diagnóstico	Plan escrito	10/30	15/100
Informe de Diagnóstico	Informe escrito	20/30	35/100
Proyectos de Servicios	Plan escrito	25/30	60/100
Reunión Comunal I o Empresarial I: Presentación de Diagnóstico y Servicios	Presentación oral	40/50	100/100

3.2 FASE DE EJECUCIÓN

3.2.1 DESCRIPCION

Esta fase tendrá una duración de siete meses, en los cuales el estudiante ejecutará directamente en el campo de trabajo los proyectos de servicios y de investigación que han sido aprobados, tanto en la Reunión Comunal o Empresarial I como en la Reunión Académica I. Para el efecto, además de la asesoría que corresponde al profesor/supervisor del Área Integrada, también contará con la asesoría de un profesor de las otras áreas, especialista en el tema de investigación a ser desarrollado, así como con asesoría de funcionarios de la institución cooperante.

3.2.2. OBJETIVO DE ESTA FASE

Contribuir a la solución de los problemas identificados y priorizados, mediante la ejecución de los planes y proyectos elaborados en la fase anterior, con la utilización de la metodología prevista, recursos adecuados y cronograma establecido para el desarrollo de la práctica profesional.

3.2.3 METODOLOGIA

- Ejecución de los proyectos de Servicios e Investigación
- Asesorías periódicas por parte de los profesores de la Facultad y funcionarios de las entidades cooperantes.
- Monitoreo y evaluaciones con base en instrumentos elaborados para el efecto.
- Elaboración de informes mensuales, con los cuales el estudiante conformará la base de datos para la sistematización de la práctica.
- Sistematización continua del trabajo realizado con el fin de facilitar la elaboración del informe final.

3.2.4. EVALUACIÓN DE LA FASE DE EJECUCIÓN

Cuadro 3. Ponderación para la evaluación del desempeño estudiantil en la fase de ejecución de los Proyectos de Servicios e Investigación del EPSA

ITEM A EVALUAR		PONDERACION	PONDERACIÓN ACUMULADA
Ejecución de Proyectos de servicios	Visita III	15/50	15/100
	Visita IV	15/50	30/100
	Visita V	20/50	50/100
Ejecución proyecto de Investigación	Visita III	15/50	65/100
	Visita IV	15/50	80/100
	Visita V	20/50	100/100

Cuadro 4. Ponderación para la evaluación del desempeño estudiantil en la fase de ejecución de los Proyectos de Servicios (Para los estudiantes que iniciaron o realizaron su tesis previo a la realización de su EPSA)

ITEM A EVALUAR		PONDERACION	PONDERACIÓN ACUMULADA
Ejecución de Proyectos de servicios	Visita III	30/50	30/100
	Visita IV	30/50	60/100
	Visita V	40/50	100/100

3.3. FASE DE ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

3.3.1 Descripción

En esta fase el estudiante sistematizará el trabajo realizado en la fase de campo. Tendrá una duración de un mes y será desarrollada en las instalaciones de la FAUSAC, a excepción de la ejecución de la Reunión Comunal o Empresarial II, la cual será realizada con las mismas características de la Reunión Comunal o Empresarial I.

Como producto final de la práctica el estudiante redactará un INFORME FINAL DEL EPSA, que de manera integral contendrá tres partes: el diagnóstico, el informe final de servicios y la investigación el cual constituirá el Trabajo de Graduación. Para los estudiantes que ya iniciaron su tesis de grado antes de la realización de su EPSA al final del mismo únicamente deberán elaborar un informe final de EPSA que comprenderá el Diagnóstico y el Informe de los servicios.

3.3.2 Objetivo

El objetivo de esta fase es difundir, en la comunidad o en la empresa, los resultados del EPSA, alcanzados por el estudiante por medio de la preparación y presentación escrita y oral del informe final de resultados.

3.3.3 Metodología

A. Reunión comunal o empresarial II Esta se realizará en la localidad donde el estudiante ejecutó la etapa de campo del EPSA. El estudiante deberá presentar el informe final de servicios e investigación en forma oral a la comunidad o empresa y en forma escrita al docente asesor para su revisión.

B. Reunión Académica II El Informe Final del Proyecto de Investigación será expuesto y evaluado en la Reunión Académica II. Previamente a la presentación el estudiante deberá entregar en original y tres copias los documentos escritos a la Coordinación del Área Integrada con el visto bueno del docente asesor y del asesor específico, quien lo hará llegar a los integrantes de la Terna Asesora-evaluadora. El propósito de la evaluación en la Reunión Académica II es evaluar y mejorar el informe y será organizada por los coordinadores del EPSA y del Área Integrada, la misma se llevará a cabo de acuerdo al reglamento del EPSA. La terna asesora – evaluadora de preferencia deberá ser la misma que evaluó la reunión académica I.

3.3.4. Contenidos mínimos del INFORME FINAL DEL EPSA (Trabajo de Graduación)

Se presenta la estructura de contenido del informe final en general, así como del informe de los proyectos específicos (incluyendo el diagnóstico y la investigación).

ESTRUCTURA GENERAL DEL INFORME FINAL:

- Carátula
- Índice General
- Introducción General
- Marco referencial
- Objetivos Generales
- Metodología General

Metodología aprobada por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, en el Punto SEXTO del Acta 29-2005 de sesión celebrada el 22 de junio de 2005

Resultados:

Estructura del Informe de Diagnóstico

- **Antecedentes**
- Objetivos
- Metodología
- Resultados (incluyendo la priorización de problemas)
- Conclusiones
- Bibliografía

Estructura del informe final de los Proyectos de Servicio

- Antecedentes
- Objetivos
- Metodología
- Resultados de los Proyectos de los Servicios Ejecutados
- Conclusiones Generales
- Recomendaciones Generales
- Bibliografía General
- **Anexos**

Estructura del informe de investigación

- Título
- Introducción (definición del problema a ser investigado, justificación de la investigación)
- Marco Teórico (estado del conocimiento en el tema a ser investigado)
- Hipótesis
- Objetivos
- Metodología
- Resultados y Discusión
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía
- Apéndices

3.3.5. EVALUACIÓN DE LA FASE DE ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Cuadro 5. Ponderación general para evaluación del desempeño estudiantil en la fase de elaboración y presentación del informe final del EPSA

ITEM A EVALUAR		PONDERACION	PONDERACIÓN ACUMULADA
Reunión comunal II o Empresarial II	Presentación oral	30/30	30/100
Reunión académica II	Informe escrito	35/70	65/100
	Presentación oral	35/30	100/100

Metodología aprobada por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, en el Punto SEXTO del Acta 29-2005 de sesión celebrada el 22 de junio de 2005

Cuadro 6. Ponderación general para evaluación del desempeño estudiantil en la fase de elaboración y presentación del informe final del EPSA para estudiantes que están en proceso de realizar su investigación como tesis de grado.

ITEM A EVALUAR		PONDERACION	PONDERACIÓN ACUMULADA
Reunión comunal II o Empresarial II	Presentación oral	40/40	40/100
	Informe escrito	60/60	100/100

3.3.6. RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL EPSA Y DE SU EVALUACIÓN

Cuadro 7. Resumen de la ponderación de las actividades del EPSA

FASES	ACTIVIDADES	DURACIÓN	PONDERACIÓN PARCIAL	PONDERACIÓN TOTAL
I. Inducción y Planificación	Inducción	10 días	05	20
	Colecta y procesamiento de información primaria y secundaria, para elaboración del diagnóstico	30 días	30	
	Elaboración de planes y proyectos	25 días	35	
	Presentación oral	10 días	30	
II Ejecución y sistematización	Ejecución de proyectos	7.5 meses	100	50
III Elaboración y presentación de Informe Final	Elaboración del informe final	15 días		30
	Presentación escrita y oral en la reunión Académica II	10 días	70	
	Presentación oral del informe final en reunión comunal o empresarial II	5 días	30	
TOTALES		10.5 meses		100

NOTA: Cada fase deberá aprobarse con un mínimo del 61% sobre su valor ponderado.

La operacionalización del Ejercicio Profesional Supervisado de Agronomía se desarrollará de acuerdo al cuadro siguiente.

Cuadro 8

3.3.7 CALENDARIZACION GENERAL

No. Orden	Fases del EPSA	Grupo Febrero - Noviembre	Grupo Agosto - Mayo
1.	Fase de Inducción y Planificación	15 de Enero a 30 de marzo	15 de Julio a 30 de septiembre
2.	Fase de Ejecución	1 de abril al 31 de octubre	1 de octubre al 30 de abril
3.	Fase de Elaboración y evaluación del informe final	2 al 30 de noviembre	2 al 30 de mayo
4.	Reunión Académica II	Segunda semana de Febrero	Segunda semana de Agosto
5	Entrega de Documentos corregidos	10 días hábiles después de la Reunión Académica II	10 días hábiles después de la Reunión Académica II

Guatemala, junio del año 2005



NORMATIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGRONÓMICAS Y AMBIENTALES - IIA – UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-



TÍTULO I DEFINICIONES, POLÍTICAS Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Investigación “Actividad sistemática y creadora tendente a descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y/o evaluar las relaciones y la esencia de los fenómenos de la naturaleza, la sociedad y el pensamiento, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes, que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad”². Se conciben tres modalidades: básica, aplicada y participativa.

ARTÍCULO 2. Docencia “Actividad desarrollada en la Universidad de San Carlos –USAC– orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico, humanístico, a través de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo”¹.

ARTÍCULO 3. Extensión “Actividad orientada a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico hacia la solución de problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca vinculadas a los procesos de docencia y/o investigación”¹.

ARTÍCULO 4. Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales Se identifica con las siglas IIA y es la estructura administrativa responsable de promover, organizar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar la actividad investigativa de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 5. Políticas de Investigación enfoques generales que orientan el quehacer académico en referencia al qué, cómo y para qué, de la investigación en la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 6. Líneas de Investigación grupos temáticos jerarquizados para el desarrollo de investigaciones que demanda la realidad concreta en el tiempo y espacio coyuntural local, regional y nacional.

ARTÍCULO 7. Gestión acción que va dirigida a la búsqueda y captación de recursos para el desarrollo de la Facultad de Agronomía, en concordancia con las políticas generales de la USAC.

ARTÍCULO 8. Vinculación acción institucional de la unidad facultativa de investigación, que permite la interrelación con la sociedad a través de acciones de doble vía en la que los sectores de la sociedad aplican los resultados de la investigación de acuerdo a sus necesidades e intereses y con fines de propiciar el desarrollo, con la aplicación del Ejercicio Profesional Supervisado y con la implementación de programas y proyectos de implementación e investigación.

CAPÍTULO II

FINES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGRONÓMICAS Y AMBIENTALES –IIA-

ARTÍCULO 9. Son fines del IIA los siguientes:

- A. Estudio permanente de la realidad nacional en las áreas de los sistemas de producción agrícola, de los recursos naturales renovables y el Desarrollo Rural.
- B. Derivar del conocimiento de la realidad nacional el compromiso que lleve a la propuesta de alternativas encaminadas a contribuir a su transformación para el desarrollo.
- C. Constituirse en el ente integrador de la investigación con la docencia, extensión y los servicios.
- D. Fortalecer la capacidad del recurso humano de la Facultad de Agronomía en los diferentes enfoques de la investigación: fundamental, aplicada y participativa.
- E. Gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de la investigación,
- F. Retroalimentar los programas de docencia y extensión en las áreas de SPA, RNR, ambiente y Desarrollo Rural.
- G. Impulsar la investigación como metodología de aprendizaje dentro de los currículos de estudio de la FAUSAC.

H. Fortalecer la vinculación y coordinación de la FAUSAC con los organismos gubernamentales y no gubernamentales en materia de investigación a nivel nacional e internacional.

I. Administrar la investigación eficiente y eficazmente con apego a los valores y principios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO III

POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 10. Políticas de Investigación Las Políticas de Investigación del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales -IIA- son las siguientes:

- A. Análisis reflexivo y permanente de la realidad nacional en materia de: Desarrollo Rural, SPA, RNR y del Ambiente como marco fundamental para elaborar propuestas de investigación (qué).
- B. Generación, adaptación y transferencia del conocimiento científico y tecnológico, con enfoques inter, multi y transdisciplinario, intersectorial, participativo y de sostenibilidad (Cómo).
- C. Vinculación permanente entre Investigación, Docencia, Extensión y servicios (Cómo).
- D. Búsqueda permanente de los recursos para ejecutar propuestas de investigación básica, aplicada y participativa para la solución de los problemas en materia de Desarrollo Rural, Producción Agrícola, Recursos Naturales Renovables y Ambiente (Con que y para que).

CAPÍTULO IV

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 11. Líneas de Investigación Las líneas de investigación planteadas por el Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales -IIA-, tienen el propósito de orientar la generación del conocimiento sobre temas relacionados con el análisis de los Sistemas de Producción Agrícolas -SPA-, los Recursos Naturales Renovables -RNR-, el ambiente y el Desarrollo Rural -DR- del país. Estas líneas y sus propósitos deben de ser revisadas cada cuatro años por los investigadores del IIA y sometidas a crítica exterior a la FAUSAC. Los propósitos y la descripción de cada una de ellas se presentarán en un documento producido por el IIA. La Junta Directiva de la FAUSAC sancionará tales líneas de investigación. Las líneas de base para la elaboración de las propuestas actuales fueron formuladas en el taller desarrollado los días 18 y 26 de julio de 2001 en las instalaciones de la Dirección General de Investigación -DIGI- con la participación de investigadores de la FAUSAC y estas son:

- A. Situación agraria y Desarrollo Rural.
- B. Manejo de cuencas hidrográficas.
- C. Tecnologías sostenibles para SPA Y RNR.
- D. Manejo y conservación de ecosistemas naturales.
- E. Biodiversidad.
- F. Cadenas productivas agrícolas y forestales.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGRONÓMICAS Y AMBIENTALES DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGRONÓMICAS Y AMBIENTALES

ARTÍCULO 12. Estructura organizacional El Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales, depende de la decanatura y para efecto de cumplir con sus funciones, se organiza con un Consejo Técnico Consultivo, una Dirección, una coordinación del Programa de Investigación para tesis de grado, una Coordinación del Programa de Investigación en SPA y una Coordinación del Programa de Investigación en RNR (Ver anexo 1, organigrama).

ARTÍCULO 13. Funciones del IIA Son funciones del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales las siguientes:

- A. Generación, adaptación y transferencia del conocimiento científico y tecnológico para contribuir a la solución de los problemas nacionales que afectan a los Sistemas de Producción Agrícola, los Recursos Naturales Renovables, el Ambiente y el desarrollo rural, desde la perspectiva académica.
- B. Ejecución de investigación pertinente, eficiente y oportuna que contribuya a la solución de los problemas en los Sistemas de Producción Agrícola, los Recursos Naturales, el Ambiente y el Desarrollo Rural, con un enfoque inter, multi y transdisciplinario, intersectorial y participativo.
- C. Contribución al desarrollo sostenible de los Sistemas de Producción Agrícola, los Recursos Naturales Renovables, el Ambiente y el Desarrollo Rural, a través de propuestas, producto de la investigación científica realizada.

- D. Impulso de la investigación científica como eje metodológico de aprendizaje en los cursos y prácticas pertinentes a nivel de grado y postgrado.
- E. Retroalimentación de los programas de docencia, extensión y servicios a través de la investigación básica, aplicada y participativa.
- F. Atención de las necesidades de agricultores, empresas e instituciones que demandan servicios de investigación, en Sistemas de Producción Agrícola, los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.
- G. Vinculación y cooperación en proyectos de investigación interinstitucionales e intersectoriales tanto nacionales como internacionales.
- H. Impulso a la sólida y nutrida participación de docentes y estudiantes de la FAUSAC en los procesos de generación y adaptación del conocimiento científico y tecnológico.
- I. Impulso permanente de la formación de recursos humanos en planificación, gestión y ejecución de programas y proyectos de investigación.
- J. Búsqueda permanente de recursos financieros a través de la gestión y cooperación nacional e internacional, para el desarrollo de los programas del IIA.
- K. Promoción del desarrollo de investigación en forma eficiente y eficaz, con apego a los valores y compromisos de la Universidad de San Carlos de Guatemala con ética y equidad de género, etnia y socioeconómica.

ARTÍCULO 14. Línea de dependencia El Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales -IIA-, está en relación de dependencia directa con la Decanatura de la Facultad de Agronomía y está al nivel de la Unidad de Coordinación Académica, ver su ubicación dentro del Organigrama General de la Facultad.

ARTÍCULO 15. Integración. Funcionamiento interno, funciones, calidades y atribuciones del Consejo Técnico Consultivo del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales -IIA-.

A. Integración El Consejo Técnico Consultivo se integra por el Decano, el Director del IIA; los Coordinadores de programas del IIA, los Coordinadores de áreas y el Director de Estudios de Postgrado. Lo preside el Decano y actúa como Secretario del Consejo, el Director del IIA y como secretario adjunto el Coordinador del Programa de Investigación para tesis de grado -PITESIS-.

B. Funcionamiento interno Un normativo específico regulará el funcionamiento interno del Consejo Técnico Consultivo del IIA, en relación a la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones que se detallan a continuación.

C. Funciones: Son funciones del Consejo Técnico Consultivo las siguientes:

- Asesorar a la Dirección del IIA en acciones que fomenten y desarrollen la investigación en la FAUSAC y que promuevan la utilización de los resultados de investigación.
- Estimular la participación de los profesores en proyectos de investigación y actividades de formación y capacitación.
- Orientar la ejecución de líneas, programas y proyectos de investigación.
- Establecer criterios técnicos para la asignación de tiempo de los profesores en actividades de investigación.
- Procurar el seguimiento y evaluación de la participación de los profesores en proyectos de investigación, desde la fase de elaboración hasta la presentación de resultados.
- Orientar las actividades de formación, capacitación y actualización de los profesores de la Facultad en materia de investigación.

D. Calidades de los miembros del Consejo Para ser miembro del Consejo Técnico Consultivo se debe poseer la calidad de Profesor Titular de la Facultad de Agronomía y ser coordinador de otra Unidad Académica.

E. Atribuciones de los miembros del Consejo Son atribuciones de los miembros del Consejo Técnico Consultivo las siguientes:

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director del IIA.
- Representar en el Consejo a la Unidad Académica que coordina.
- Conocer y pronunciarse en relación a las políticas, líneas, planes, programas y proyectos de investigación que sean presentados ante el consejo para su consideración.
- Participar en las comisiones específicas en las que sea designado por el Consejo Técnico Consultivo.

ARTÍCULO 16. Funciones de la Dirección del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales. Son funciones de la Dirección del IIA, las siguientes.

- A. Coordinar acciones tendientes a la obtención de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades contempladas en los Planes de Desarrollo y Planes Operativos Anuales del IIA, con la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos –UVIGER-.
- B. Coordinar la participación de profesores en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación, así como la presentación, publicación y divulgación de resultados, con la Dirección de Estudios de Postgrado, áreas y subáreas.
- C. Impulsar con las otras unidades de coordinación académica, propuestas de asignación de tiempo para las actividades de investigación en la carga académica de los profesores.
- D. Promoción de la vinculación del IIA con el Sistema Universitario de Investigación de la USAC, así como con otras entidades de investigación nacionales e internacionales.
- E. Promoción de la vinculación entre el IIA y las Unidades de Apoyo de la FAUSAC, en el desarrollo de actividades de investigación.
- F. Fomento del desarrollo de programas nacionales e internacionales de Investigación Agrícola, de Recursos Naturales Renovables, Ambiente y Desarrollo Rural.
- G. Representación de la FAUSAC y/o el IIA en instancias y eventos relacionados con la investigación, tanto dentro como fuera del país.
- H. Seguimiento y evaluación para el buen funcionamiento de las actividades administrativas y de investigación que desarrolla el IIA.
- I. Coordinar con el resto de Unidades la incorporación y racionalización de los distintos enfoques de la investigación en las actividades de docencia y extensión.

ARTÍCULO 17. Atribuciones del Director del IIA. Son atribuciones del Director del IIA, las siguientes.

- A. Coordinar con la dirección de Estudios de Postgrado, las Áreas y Subáreas de la FAUSAC, la participación de profesore/as y estudiantes en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación, en sus diferentes modalidades, básica, aplicada y participativa, así como la presentación, publicación y divulgación de los resultados.
- B. Promover y facilitar la integración de equipos de investigación inter, multi y transdisciplinarios, intersectoriales y participativos, para la solución de los problemas en los Sistemas de Producción Agrícola, los Recursos Naturales Renovables, el Desarrollo Rural y el Ambiente.

- C. Coordinar con los profesore/as de las Subáreas, mecanismos o estrategias que permitan la incorporación y racionalización de los distintos enfoques de la investigación, como eje metodológico de enseñanza - aprendizaje en los cursos y prácticas pertinentes.
- D. Coordinar con la UVIGER de la FAUSAC el establecimiento de convenios de cooperación con grupos organizados de productores agrícolas para identificar los problemas y las necesidades que puedan ser resueltos por medio de proyectos de investigación.
- E. Promover y dar seguimiento a los programas de formación de recursos humanos propuestos por la unidad respectiva.
- F. Gestionar, en coordinación con la UVIGER, la obtención de recursos financieros y de otra índole para el desarrollo de proyectos de investigación.
- G. Velar por el buen cumplimiento de las actividades administrativas y de investigación que desarrolla el IIA, con apego a la reglamentación interna, los valores y compromisos de la USAC.

ARTÍCULO 18. Funciones de los investigadores de la FAUSAC Son funciones de todos los profesores de la FAUSAC que desarrollan actividades de investigación, las siguientes.

- A. Impulsar la investigación en la FAUSAC, de acuerdo con la misión, visión, políticas y líneas de investigación del IIA.
- B. Contribuir a la solución de los problemas relevantes en los Sistemas de Producción Agrícola y los Recursos Naturales Renovables de Guatemala, formulando y ejecutando proyectos de investigación.
- C. Promoción del aumento de la calidad del aprendizaje, en la FAUSAC, alimentando los programas de docencia y extensión con los resultados de la investigación realizada.

ARTÍCULO 19. Atribuciones de los investigadores de la FAUSAC Son atribuciones de profesores de la FAUSAC que desarrollan actividades de investigación, las siguientes.

- A. Participar en el sistema de investigación de la FAUSAC, proponiendo, elaborando y ejecutando proyectos de investigación, en el marco de las políticas y líneas del IIA.
- B. Apoyar el sistema de investigación de la FAUSAC participando en los equipos de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación.
- C. Apoyar todas las gestiones del IIA tendientes a la obtención de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades contempladas en los Planes, Programas y Proyectos.
- D. Contribuir con la actualización de la cartera de proyectos de investigación del IIA.

- E. Procurar la vinculación con instancias nacionales e internacionales de investigación a manera de formar parte de las redes de comunidades científicas.
- F. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección del IIA.
- G. Presentar informes de avances, de acuerdo con la naturaleza de los proyecto y lo estipulado en los convenios de cooperación bajo los que se desarrollen los proyectos.
- H. Presentar los informes técnicos y financiero a la finalización del proyecto de investigación.
- I. Respetar las disposiciones administrativas para el uso de recursos de contraparte, establecidas por el IIA.
- J. Participar en las presentaciones de resultados organizadas por el IIA y/o por las entidades cooperantes en los proyectos de investigación.
- K. Participar en las actividades de seguimiento y evaluación de las actividades de investigación programadas por las autoridades y/o comisiones de la FAUSAC.

ARTÍCULO 20. Calidad de los investigadores Los investigadores de la FAUSAC deben poseer las siguientes calidades.

- A. Llenar los requerimientos del Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica – ECUPA- Incluyendo la categoría de profesor retirado por jubilación.
- B. Ser profesional o estudiante de las ciencias agrícolas y afines.

ARTÍCULO 21. Definición de la Coordinación del Programa de Investigación en Sistemas de Producción Agrícola.

La Coordinación del Programa de Investigación en Sistemas de Producción Agrícola –PISPA- es el ente del IIA encargado de formular y ejecutar programas para la formación y capacitación de los profesores de la FAUSAC, en temas relacionados con la investigación en Sistemas de Producción Agrícola. Será coordinada por un Profesor Titular con formación académica a nivel de postgrado. Para cumplir con sus funciones trabajará en coordinación con la UVIGER, el Comité de Becas, la Dirección de Estudios de Postgrado, las unidades de apoyo y las subáreas de la FAUSAC, así como con otras entidades de la USAC y fuera de la misma.

ARTÍCULO 22. Funciones de la Coordinación del Programa de Investigación en Sistemas de Producción Agrícola

Son funciones y atribuciones de la Coordinación del PISPA las siguientes:

- A. Apoyo a la Dirección del IIA en la ejecución de las resoluciones del Consejo Consultivo.
- B. Identificación de necesidades de formación, actualización y capacitación del recurso humano de la Facultad en investigación de los SPA.
- C. Generación de una cartera de proyectos viable, en coordinación con las subáreas de la FAUSAC
- D. Mantenimiento de contacto constante con los sectores relacionados con el agro, en materia de Producción Agrícola, a fin de establecer un proceso constante de reorientación de la investigación.
- E. Impulso de programas de socialización y popularización de resultados de investigación, en coordinación con la unidad que administra la extensión y el Comité Editorial de la FAUSAC.

ARTÍCULO 23. Atribuciones del coordinador del Programa de Investigación en Sistemas de Producción Agrícola Son atribuciones del coordinador del PISPA las siguientes:

- A. Participar en el Consejo Técnico Consultivo.
- B. Participar en la revisión y adecuación de contenidos de los cursos relacionados con la investigación para incorporar actividades ligadas al Sistema de Investigación de la FAUSAC.
- C. Facilitar un proceso de inducción dirigido a Auxiliares de Cátedra, hacia metodologías para enfocar los laboratorios de los cursos a la investigación.
- D. Diseñar e implementar en coordinación con PIRENAR y PITESIS un programa continuo de formación en preparación, gestión y administración de proyectos de investigación, así como en transferencia de resultados de investigación, para profesores de la FAUSAC, de centros universitarios y de entidades de investigación fuera de la USAC.
- E. Preparar e implementar un programa permanente de formación, capacitación y actualización de los profesores de la FAUSAC, en temas relacionados con los SPA, en coordinación con entidades afines.
- F. Diseñar e implementar en coordinación con PIRENAR y el Programa de Ejercicio Profesional Supervisado un programa continuo de divulgación y difusión de resultados de investigación de la FAUSAC.
- G. Preparar, en coordinación con el Comité Editorial, materiales de divulgación de las capacidades con que cuenta la FAUSAC para realizar investigación.

- H. Vincular al IIA con instancias internas y externas, responsables de la transferencia de conocimiento científico y tecnológico en SPA.
- I. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos Anuales de la Coordinación de PISPA y proponerlos ante la Dirección del IIA.
- J. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el Director del IIA.
- K. Representar al IIA en instancias y eventos relacionados con investigación, cuando sea delegado por el Director del IIA.

ARTÍCULO 24. Definición de la Coordinación del Programa de Investigación en RNR

La Coordinación del Programa de Investigación en RNR, es el ente del IIA encargado de administrar las líneas de investigación, así como gestionar alianzas y recursos para la ejecución de la investigación de la FAUSAC en RNR. La Unidad será coordinada por un Profesor Titular, con formación académica a nivel de postgrado. Para desarrollar su actividad coordinará con la UVIGER, la Dirección de Estudios de Postgrado, las Unidades de Apoyo, las subáreas de la FAUSAC, así como con entidades de la USAC y fuera de ella.

ARTÍCULO 25. Funciones del coordinador del Programa de Investigación en RNR Son funciones del coordinador del PIRENAR las siguientes:

- A. Ejecución de las directrices emanadas de la Dirección del IIA.
- B. Coordinación con entidades de investigación de la USAC y externas, para desarrollo de proyectos de investigación interdisciplinarios.
- C. Generación de una cartera de proyectos viable, en coordinación con las Subáreas de la FAUSAC.
- D. Seguimiento y evaluación periódica de los proyectos de investigación.
- E. Promoción de la vinculación con redes de investigación.
- F. Apoyo a las acciones de gestión de proyectos de investigación.

ARTÍCULO 26. Atribuciones de la Coordinación del Programa de Investigación en RNR Son atribuciones del coordinador del PIRENAR las siguientes:

- A. Participar en el Consejo Técnico Consultivo.
- B. Gestionar la participación de profesores de la FAUSAC en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación, ya sea contra demanda o institucionales, conformando los equipos interdisciplinarios necesarios.

- C. Apoyar las gestiones de los investigadores en la presentación de proyectos de investigación ante las instancias cooperantes.
- D. Diseñar e implementar en coordinación con PISPA y PITESIS un programa continuo de formación en preparación, gestión y administración de proyectos de investigación, así como en transferencia de resultados de investigación, para profesores de la FAUSAC, de centros universitarios y de entidades de investigación fuera de la USAC.
- E. Establecer los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación.
- F. Diseñar e implementar en coordinación con PISPA y el Programa de Ejercicio Profesional Supervisado un programa continuo de divulgación y difusión de resultados de investigación de la FAUSAC.
- G. Establecer relaciones con organizaciones del Sector Agrícola, de Recursos Naturales, Ambiente y Desarrollo Rural, para definir la demanda de investigación.
- H. Establecer y divulgar una base de datos en RNR de redes, instituciones y otras entidades de investigación.
- I. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos Anuales de la Coordinación del PIRENAR y proponerlos ante la Dirección del IIA.

ARTÍCULO 27. Definición de la Coordinación de Investigación para Tesis de Grado.

La Coordinación de Investigación para Tesis de Grado es el ente del IIA encargado de impulsar y dar seguimiento al trabajo de investigación como requisito de graduación de los estudiantes de licenciatura de la FAUSAC. Será coordinada por un profesor titular, con formación académica a nivel de postgrado. El desarrollo de su actividad ocurrirá en estrecha coordinación con las subáreas de la Facultad y las otras coordinaciones del IIA.

ARTÍCULO 28. Funciones de la Coordinación de investigación para Tesis de Grado. Son funciones de la Coordinación de investigación para Tesis de Grado las siguientes.

- A. Orientar e inducir a los estudiantes de la FAUSAC hacia las oportunidades de investigación, dentro de las líneas impulsadas por el IIA.
- B. Compatibilizar la realización de la tesis de grado con la ejecución del EPS, en coordinación con el área integrada.
- C. Coordinación del proceso de elaboración, seguimiento y evaluación de tesis de grado de los estudiantes de licenciatura de la FAUSAC, desde la presentación del punto de tesis hasta la revisión del informe final.

ARTÍCULO 29. Atribuciones del Coordinador de investigación para Tesis de Grado. Son atribuciones del Coordinador de la Investigación para Tesis de Grado las siguientes.

- A. Participar en el Consejo Técnico Consultivo y actuar como secretario adjunto.
- B. Velar porque las tesis de grado se desarrollen en el marco de las líneas de investigación impulsadas por el IIA de acuerdo con el reglamento específico.
- C. Organizar y facilitar el proceso de consulta y análisis permanente del sistema de elaboración de tesis de grado, incluyendo la realización de seminarios.
- D. Compatibilizar la elaboración de la tesis de grado con la ejecución del EPS, en coordinación con el área integrada.
- E. Elaborar, en coordinación con las subáreas pertinentes, una propuesta para incorporar los seminarios de tesis a la vivencia de los estudiantes de cursos relacionados con la investigación.
- F. Convocar a profesores, asesores y evaluadores de seminarios de tesis, así como a los estudiantes interesados en iniciar el trabajo de tesis, a reunión informativa, previo al inicio de los seminarios de tesis, semestralmente.
- G. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos Anuales de la Coordinación de investigación para Tesis de Grado y proponerlos ante la Dirección del IIA.
- H. Participar en las reuniones de trabajo a que sea convocado por el Director del IIA.
- I. Representar al IIA en instancias y eventos relacionados con la investigación, cuando sea delegado por el Director del IIA.
- J. Coordinar y revisar el trabajo secretarial respecto a la realización de seminarios de tesis, así como la actualización de la base electrónica de datos.
- K. Integrar conjuntamente con el Director del Área Integrada a los especialistas asesores de las investigaciones realizadas por los estudiantes en el Ejercicio Profesional Supervisado –EPSA-.**

ARTÍCULO 30. Atribuciones de los estudiantes tesistas. Son atribuciones de los estudiantes que realizan la investigación de tesis, las siguientes:

- A. Cumplir con el reglamento específico para la realización de tesis de grado de la Facultad de Agronomía.

- B. Asistir a las reuniones a que sean convocados por el Coordinador de la Unidad de Tesis de Grado y/o por su(s) asesor(e/as).
- C. Desarrollar el trabajo de investigación, observando las normas de ética en el trabajo científico.
- D. Mostrar en cualquier momento que se le requiera por parte de su(s) asesor(e/as), Director del IIA y/o Coordinadores del IIA, el avance del trabajo de investigación que se encuentre realizando (experimento, encuesta, investigación documental, etc.).

ARTÍCULO 31. Funciones de la Secretaría del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales de la FAUSAC.

Son funciones de la Secretaría del IIA las siguientes:

- A. Recibir, elaborar y enviar la correspondencia de la Dirección y las coordinaciones del IIA.
- B. Llevar un registro de todas las investigaciones en proceso y ejecutadas (Base de datos).
- C. Proporcionar la información requerida por los diferentes entes, estudiantes y profesore/as, involucrado/as en la investigación.
- D. Cuidar y hacer buen uso de los recursos del Instituto de Investigaciones Agronómicas.
- E. Elaborar los informes pertinentes en relación a los resultados de las investigaciones.
- F. Asistir y tomar nota de lo tratado en las diferentes reuniones de trabajo.
- G. Otras inherentes al cargo que emanen de la Dirección o Coordinaciones del IIA.

TÍTULO III

**APOYO A LA INVESTIGACIÓN
POR PARTE DE LAS OTRAS INSTANCIAS DE LA FAUSAC**

CAPÍTULO VI

FUNCIONES DE APOYO Y FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 32. Apoyo y fortalecimiento de la investigación. Los profesores-investigadores deben apoyar y fortalecer la función del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales de la Facultad de Agronomía, participando en actividades de

docencia, extensión, gestión y vinculación y promoviendo la socialización de los resultados de la investigación, de la manera siguiente:

A. Docencia. La función de docencia en apoyo a la investigación consiste en:

- Incorporar a los estudiantes al proceso de investigación, recíprocamente incorporar el conocimiento generado en las investigaciones del Instituto, a los diferentes cursos de las carreras de la FAUSAC.
- Estructurar un foro permanente de estudio y un Banco Temático de problemas de la realidad nacional para realizar la actividad de investigación en los cursos de las carreras de la FAUSAC.
- Establecer acciones en forma coordinada, para realizar investigación orientada y focalizada a los cursos, seminarios, tesis y otros de las carreras de la FAUSAC.
- Incorporar, de forma periódica, al proceso de reforma curricular, cambios y propuestas en el área de investigación, basados en los resultados de las investigaciones y de la evaluación curricular.
- Asignar, dar seguimiento y evaluar la participación de los docentes en la asesoría y/o ejecución de las investigaciones, así como la asignación del tiempo para la asistencia y evaluación de los seminarios de tesis.
- Coordinar con UPDEA la ejecución de talleres y seminarios de readecuación curricular relacionados con el componente de investigación.
- Participar en los programas de formación y actualización docente en el campo de investigación.
- Participar en asesoría especializada de los trabajos de tesis de estudiantes de la FAUSAC para garantizar su calidad.
- Impartir los contenidos de los programas de formación promovidos por el IIA, en temas especializados de su dominio.

B. Extensión: La función de extensión en apoyo a la investigación consiste en:

- Difusión de los resultados de las investigaciones realizadas a través del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales, que permita apoyar los diferentes programas y proyectos que impulsa la Facultad de Agronomía.
- Difusión de los resultados de las investigaciones realizadas en las diferentes comunidades por los estudiantes epesistas de la FAUSAC.
- Retroalimentar la investigación, sobre la base de los diagnósticos con las comunidades donde se ubican estudiantes de EPS y/o se ejecutan proyectos de Desarrollo Rural impulsados por la FAUSAC.
- Integrar el recurso humano de los programas de EPS y las prácticas estudiantiles (los módulos), al Instituto de Investigación de la FAUSAC.

C. Gestión de cooperación interna y externa. La función de gestión de cooperación interna y externa en apoyo a la investigación consiste en.

- Gestionar ante Organismos Nacionales e Internacionales financiamiento para apoyar ejecución de las actividades del IIA.
- Apoyo en la publicación, difusión y socialización de los conocimientos generados por la investigación social humanística y tecnológica de la FAUSAC.
- Vinculación de la Investigación de la FAUSAC con, las otras unidades académicas de la USAC, Organizaciones No Gubernamentales –ONG- y otras entidades públicas y privadas en el campo de la investigación de los SPA, los RNR, el Ambiente y el Desarrollo Rural, por medio de suscripción de convenios,

TÍTULO IV

RÉGIMEN FINANCIERO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGRONÓMICAS Y AMBIENTALES

CAPÍTULO VII

RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 33. Manejo y control de recursos. El Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales de la Facultad de Agronomía, contará con un presupuesto propio que permita el funcionamiento y desarrollo de la investigación.

ARTÍCULO 34. Asignación financiera. La Facultad de Agronomía asignará un presupuesto acorde a las necesidades de funcionamiento del IIA, que cubra las demandas de personal, transporte, viáticos, combustibles, lubricantes, equipos y materiales de oficina y de campo y otros insumos para la normal ejecución y desarrollo de los proyectos de investigación estratégicos para la institución.

ARTÍCULO 35. Cooperación financiera nacional e internacional. El Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales gestionará, con apoyo de la UVIGER, ante organismos Nacionales e Internacionales, cooperación para mejorar la disponibilidad financiera que permita el buen desarrollo de la investigación.

ARTÍCULO 36. Investigación contra demanda. El Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales realizará investigación contra demanda de entidades privadas y públicas, las que financiarán totalmente los proyectos convenidos.

TÍTULO V

ASUNTOS NO PREVISTOS Y VIGENCIA

CAPÍTULO VIII

ASUNTOS NO PREVISTOS Y VIGENCIA

ARTÍCULO 37. Resolución de asuntos no previstos. Los asuntos no previstos en lo referente a la administración, ejecución y evaluación de los procesos de la investigación y sus recursos humanos serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 38. Vigencia. El presente normativo entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, derogando el Reglamento anterior.

Guatemala, enero del año 2004

NORMATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LA TESIS DE GRADO EN LA FACULTAD DE AGRONOMIA



TITULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I

DEFINICIÓN, NATURALEZA Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1. Naturaleza El presente reglamento, constituye el normativo que rige la planificación, ejecución y presentación de Tesis de Grado en la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTÍCULO 2. Tesis de grado Para la aplicación del presente reglamento se entiende por tesis de grado al trabajo de investigación, proyecto de desarrollo regional, plan de manejo, diseño de infraestructura u otros que estén relacionados con el quehacer del Ingeniero Agrónomo y se encuentren definidas en el perfil del egresado de la FAUSAC, previo a obtener el título profesional de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola o en Recursos naturales Renovables en el grado académico de Licenciado.

ARTÍCULO 3. Objetivos de la Tesis de grado Los objetivos de la Tesis de Grado son los siguientes:

- a) Integrar los conocimientos adquiridos por el estudiante, a través de la realización de un trabajo de investigación, proyecto de desarrollo regional, plan de manejo, diseño de infraestructura u otros que estén relacionados con el que hacer del Ingeniero Agrónomo y se encuentren definidas en el perfil del egresado de la FAUSAC.
- b) Desarrollar en el estudiante la capacidad de investigación científico-tecnológica; formulación y ejecución de proyectos de desarrollo regional y planes de manejo, diseño de infraestructura u otros que estén relacionados con el que hacer del Ingeniero Agrónomo y se encuentren definidas en el perfil del egresado de la FAUSAC.
- c) Contribuir al alcance de las políticas y objetivos de la Facultad de Agronomía.

CAPITULO II

REQUISITOS PARA DESARROLLAR LA TESIS DE GRADO

ARTÍCULO 4. Para iniciar las actividades que conlleva la realización de la Tesis de Grado se debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser estudiante regular de la Facultad de Agronomía.
- b) Haber aprobado las tres quintas partes (3/5) del total de créditos correspondientes a la carrera de Ingeniero Agrónomo en la orientación que curse.
- c) Haber aprobado el curso de Diseño y Análisis de Experimentos o su equivalente en el Plan 1998.

CAPITULO III

SELECCIÓN DEL TEMA

ARTÍCULO 5. El estudiante debe seleccionar acorde a la carrera cursada, el tema a desarrollar como Tesis de Grado, preferentemente dentro de los programas de Investigación del Instituto de Investigaciones Agronómicas (IIA). La aprobación del mismo deberá ser solicitada por escrito en el formulario que proporciona el Instituto de Investigaciones Agronómicas, acompañado de las constancias de los requisitos a que hace referencia el artículo 4º. De este reglamento. Dependiendo de la orientación del trabajo de tesis propuesto, la aprobación será responsabilidad del Coordinador del Programa de Investigación en Recursos Naturales Renovable o del Coordinador del Programa de Investigación en Sistemas de Producción Agrícola.

Si los temas a realizar como trabajo de tesis se realizan como parte del E.P.S. el estudiante seguirá el mismo proceso descrito.

ARTÍCULO 6. La tesis de grado deberá cumplir con los criterios siguientes:

- a) Regirse por las políticas establecidas por el Instituto de Investigaciones agronómicas e instituciones afines a la producción agrícola y de los recursos naturales renovables.
- b) Debe responder a la problemática nacional en el marco de los sistemas de producción agrícola y de los recursos naturales renovables.
- c) Los límites del trabajo de Tesis de Grado deben ser definidos por las políticas, principios y objetivos de la Facultad de Agronomía.
- d) El tema seleccionado debe ser original en el enfoque y en los procedimientos empleados, en relación a investigaciones anteriores.

e) Las investigaciones podrán estar enmarcadas en dos niveles:

1. Investigación temática o básica
2. Investigación tecnológica

El primer nivel de investigación está relacionado con la generación de conocimiento científico a nivel primario o conceptual y cuyos resultados serán útiles a otros investigadores.

El segundo nivel está relacionado con los temas de investigación que propone la optimización de los sistemas de producción agrícola y el uso, manejo y conservación de los recursos naturales renovables.

f) El tema seleccionado deberá abordar preferentemente el problema siguiendo el enfoque de sistema, es decir para la investigación temática o puntual deberá ser un reconocimiento de las estructuras y relaciones circundantes al fenómeno investigado y para el caso de investigación tecnológica, el tema de investigación deberá abarcar tanto los fenómenos científicos y técnicos como las condiciones sociales y/o económicas de los usuarios.

TITULO II

SEMINARIOS DE TESIS

CAPITULO IV

DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 7. Calidad de los asesores Habrá dos categorías de asesores:

- a) Asesor y
- b) Asesor honorario

El asesor o asesores serán profesionales colegiados activos, con amplia experiencia en el área de estudio. El asesor honorario será un profesional universitario con amplia experiencia en el área de estudio, y que esté laborando en una institución con la que la Facultad de Agronomía tenga un convenio o relación de cooperación.

ARTÍCULO 8. El Director del IIA nombrará uno o más asesores, quienes conjuntamente con el estudiante serán los responsables de la correcta ejecución del trabajo de Tesis de Grado. Para la designación del asesor o asesores se considerará la propuesta que el estudiante haga. Entre los asesores asignados, al menos uno de ellos debe ser Profesor de la Facultad de Agronomía. El asesor y asesor honorario será nombrado a solicitud del estudiante por el Director del IIA; para el nombramiento del asesor honorario se considerará: título académico relacionado con las ciencias agrícolas, experiencia en el tema del trabajo de Tesis de Grado y relación formal de éste con la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de

Guatemala. Cuando el estudiante como parte de un programa de EPS realice su trabajo de tesis de grado, el supervisor se constituye en asesor, si el tema es del campo de su especialidad. Sin embargo el supervisor, independientemente de su especialidad, podrá ejercer el cargo de asesor.

CAPITULO V

NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LOS SEMINARIOS DE TESIS

ARTÍCULO 9. Naturaleza Los seminarios de Tesis I y II son eventos de carácter público, en los cuales el estudiante presenta y defiende su trabajo de Tesis de grado, el cual será evaluado por una terna. En el Seminario I se presenta y sustenta el proyecto y en el Seminario II, se presenta, sustenta y analiza el informe final.

ARTÍCULO 10. Objetivos Son objetivos de los Seminarios de Tesis, los siguientes:

- a) Asegurar la calidad científica y técnica de las Tesis de grado.
- b) Dar oportunidad a que estudiantes, profesores y profesionales en general participen en la discusión y den aportes para el mejoramiento de los proyectos e informes finales de Tesis de grado.
- c) Contribuir a la formación del estudiante de la Facultad de Agronomía.

CAPITULO VI

DEL COORDINADOR SEMINARIOS DE TESIS DE GRADO

ARTÍCULO 11. El Coordinador de Seminario de Tesis será nombrado por Junta Directiva, en función de la planificación semestral que realiza la Unidad de Coordinación Académica.

ARTÍCULO 12. El Coordinador de Seminarios de Tesis será un profesor titular graduado o incorporado a la Facultad de Agronomía, y tendrá como atribuciones las siguientes:

- 1) Velar por el estricto cumplimiento de este Reglamento, en lo que a los Seminarios de Tesis se refiere.
- 2) Elaborar el horario de Seminarios de Tesis semestralmente.
- 3) Organizar las ternas evaluadoras de Seminarios de Tesis.
- 4) Asignar lugar, fecha, hora y terna evaluadora a los documentos para seminarios de Tesis I y II.

- 5) Publicar semanalmente la programación de los Seminarios de Tesis.
- 6) Hacer llegar a la terna evaluadora los documentos en que se presenten los proyectos e informes finales de Tesis de grado.
- 7) Inaugurar y clausurar la realización de cada Seminario de Tesis.
- 8) Coordinar la realización de los Seminarios de Tesis, regulando el uso de la palabra y el tiempo.
- 9) Celebrar en los últimos cinco minutos de cada Seminario de Tesis, una reunión con la terna evaluadora para efecto de emitir dictamen.
- 10) Integrar oportunamente las observaciones y recomendaciones de la terna evaluadora en un dictamen final escrito para el estudiante y asesor o asesores.
- 11) Firmar y tramitar expedientes relativos a los Seminarios de Tesis.
- 12) Convocar a estudiantes a reunión de trabajo previo al inicio semestral de los Seminarios de Tesis.
- 13) Convocar a profesores y evaluadores de Seminarios de Tesis al inicio de cada semestre
- 14) Rendir informe sobre actividades realizadas en los Seminarios de Tesis, ante la Dirección del IIA al final de cada semestre.
- 15) Coordinar y revisar el trabajo secretarial de la secretaría adscrita a los Seminarios de Tesis.
- 16) Velar porque se mantenga actualizado el archivo y banco de datos de los Seminarios de Tesis.
- 17) Rendir informes que le sean requeridos por las instancias jerárquicas superiores.
- 18) Reportar al Director del IIA las inasistencias injustificadas de estudiantes, asesores, así como de cualquier situación que limite el normal desarrollo de los seminarios.

ARTÍCULO 13. El coordinador de Seminarios de Tesis durará en sus funciones como máximo un año académico.

CAPITULO VII

DE LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DE SEMINARIOS DE TESIS

ARTÍCULO 14. El proyecto de Tesis de Grado, deberá elaborarse de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos por el IIA.

ARTÍCULO 15. Las fechas para la presentación de Seminarios I y II de Tesis de Grado deben solicitarse por escrito al Coordinador de Seminarios. La solicitud de fecha para realizar Seminario I de Tesis de Grado debe ir acompañada de los siguientes documentos:

- a) Constancia de aprobación del tema.
- b) Constancia de haber asistido como mínimo a tres Seminarios I de Tesis de grado extendida por el Coordinador de Seminarios.
- c) Cuatro copias del proyecto de Tesis de grado con la firma en original de los asesores en cada una.
- d) Una carta firmada por los asesores y dirigida al Director del IIA, en donde se haga constar que se ha revisado el proyecto de Tesis de Grado .

La solicitud de fecha para realizar Seminario II de Tesis de Grado debe ir acompañada de los siguientes documentos:

- a) Solicitud de Seminario II de Tesis de Grado en el formulario que el IIA tenga vigente.
- b) Constancia de haber asistido como mínimo a tres Seminarios II de Tesis de Grado extendida por el Coordinador de Seminarios.
- c) Cuatro copias del informe final de Tesis de Grado, avalado con la firma en original de los asesores.
- d) Una carta firmada por los asesores y dirigida al Director del IIA, en donde declaren que han revisado el informe final de Tesis de Grado y que las resoluciones del Seminario I fueron consideradas para la realización del trabajo y en el informe final.

ARTÍCULO 16. Las fechas para la realización de Seminarios de Tesis de Grado serán asignadas dentro del período comprendido de la fecha de inicio al final de clases en cada ciclo académico, de acuerdo con la calendarización aprobada por Junta Directiva. El desarrollo de la calendarización aprobada por Junta Directiva. El desarrollo de los seminarios cuyas solicitudes hayan sido presentadas dentro del plazo fijado por Junta Directiva estará

sujeto a la disponibilidad de los evaluadores. Causas especiales serán resueltas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 17. Los seminarios de Tesis II deberán ser presentados en un plazo máximo de un año a partir de la fecha de finalización del Trabajo de Tesis establecido en el cronograma de ejecución de actividades presentado en el proyecto de Tesis de Grado. De lo contrario todo lo realizado por el estudiante (aprobación de punto de tesis, Seminario I y trabajo de campo y/o laboratorio) será anulado.

ARTÍCULO 18. La fecha para la realización del Seminario I será fijada por el Coordinador de Seminarios dentro de un término de ocho días calendario, contados a partir de la fecha de solicitud del mismo. El Seminario deberá realizarse en un término de 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, enmarcándose a la vez dentro de lo dispuesto en el Artículo 16 de este reglamento. Si el estudiante realiza su tesis como parte de su programa de EPS, las fechas de realización de Seminario I serán acordadas en forma conjunta entre el Coordinador de la subárea de EPSA y el Coordinador de los Seminarios de Tesis.

Si el estudiante realiza su tesis de grado dentro de sus actividades de EPS, la programación del Seminario I se realizará durante el mes de abril, siempre y cuando el trabajo haya sido aprobado como tesis de grado por el IIA, será reprogramado por el Coordinador de Seminarios y evaluado siguiendo lo normado para el efecto.

ARTÍCULO 19. Los Seminarios I y II de tesis, se desarrollarán en el lugar, fecha y hora indicados por la coordinación de Seminarios. La programación será publicada, por lo menos 10 días antes de su realización.

ARTÍCULO 20. Cuando el estudiante requiera cambiar la fecha de su Seminario, deberá solicitarlo por escrito al Coordinador de Seminarios en un plazo de cinco días hábiles anteriores a la fecha requerida para la realización del mismo. La solicitud deberá ser resuelta en el término de un día hábil a partir de la fecha de su recepción, notificándose a las partes involucradas en el seminario.

CAPITULO VIII

CARACTERÍSTICAS DE LOS SEMINARIOS DE TESIS

ARTÍCULO 21. Los Seminarios I y II de tesis tendrán una duración máxima de sesenta minutos, distribuidos de la siguiente forma: treinta minutos para exposición del tema, veinte minutos para que los evaluadores y demás asistentes al evento formulen las preguntas, observaciones o sugerencias que crean convenientes y diez minutos para discutir y elaborar el informe de evaluación en el que serán incluidas las resoluciones finales del Seminario.

ARTÍCULO 22. Para realizar un Seminario de Tesis, se requiere que estén presentes el sustentante, al menos uno de los asesores de la tesis y al menos dos miembros de la terna evaluadora.

ARTÍCULO 23. Cuando un miembro de la terna evaluadora no se presente en un término máximo de 15 minutos después de la hora programada, el Coordinador de Seminarios de Tesis procederá a realizar el Seminario. El profesor evaluador faltante deberá entregar al día siguiente los resultados de la evaluación escrita y sus recomendaciones al Coordinador de Seminarios, para que éste a su vez integre el dictamen respectivo. El evaluador faltante deberá explicar por escrito al Coordinador, a más tardar en el día hábil siguiente de la realización del Seminario, las razones de su falta, las que de no ser satisfactorias, el caso será trasladado al Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas, para proceder de acuerdo con lo establecido en el artículo 24º. de este reglamento.

ARTÍCULO 24. El Seminario de Tesis se suspenderá por la ausencia de dos miembros de la terna evaluadora, por la ausencia del sustentante y/o por la ausencia del asesor o asesores. El coordinador de Seminarios, notificará por escrito al Director del IIA, indicando la causal de la suspensión. Si la suspensión es causada por la inasistencia de dos miembros de la terna evaluadora, el Director del IIA deberá solicitar por escrito las explicaciones que justifiquen la falta, las que de no ser satisfactorias al Director, ameritarán sanción con amonestación. Si el evento no se realiza por ausencia del sustentante, éste deberá informar por escrito al Coordinador de Seminarios, quien reprogramará el evento para una fecha posterior, siempre que a su criterio se justifique la ausencia. Caso contrario la solicitud será analizada por la Dirección del IIA para que éste resuelva.

CAPITULO IX

EVALUACIÓN DE LOS SEMINARIOS DE TESIS

ARTÍCULO 25. La evaluación de los Seminarios I y II de Tesis se realizará por una terna integrada por: el Coordinador de los Seminarios de Tesis y dos profesores con especialidad o experiencia en el área del conocimiento del tema a investigar.

ARTÍCULO 26. Son funciones de los evaluadores de Seminarios de Tesis las siguientes:

- a) Revisar los documentos presentados por los estudiantes antes de los seminarios.
- b) Asistir puntualmente a los Seminarios de acuerdo a la programación establecida.
- c) Calificar documentos.
- d) Aportar sus conocimientos para mejorar los trabajos evaluados.
- e) Atender las indicaciones del Coordinador en los Seminarios.
- f) Presentar su dictamen en el tiempo indicado.
- g) Evaluar formativamente los trabajos y la presentación de los mismos en los seminarios.

ARTÍCULO 27. Las ternas evaluadoras serán nombradas por el Coordinador de Seminarios de Tesis, para lo cual se tomará como base el listado de profesores asignados para participar en los Seminarios de Tesis en cada semestre, según lo resuelto por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 28. La terna que evalúe el Seminario I de Tesis deberá ser la encargada de evaluar el Seminario II; en los casos justificados podrá formar parte de la terna otro profesor con conocimiento sobre el tema de la investigación.

ARTÍCULO 29. Para la evaluación de cada uno de los Seminarios de Tesis, se utilizará una boleta que será proporcionada a la terna evaluadora por el Coordinador de Seminarios. La boleta para la evaluación del Seminario I de Tesis contemplará como mínimo los siguientes aspectos: planteamiento y definición del problema, justificación, hipótesis, objetivos, fundamentación teórica, antecedentes, metodología y recursos necesarios. La boleta para la evaluación del Seminario II de Tesis contemplará como mínimo: análisis, interpretación y discusión de resultados, congruencia entre resultados, conclusiones y recomendaciones, con las hipótesis y objetivos aprobados en el Seminario I de Tesis. La calificación para cada aspecto deberá estar indicada expresamente en la boleta. Los evaluadores también podrán hacer individualmente las observaciones que consideren pertinentes dentro del tema estudiado.

ARTÍCULO 30. El Coordinador de Seminarios notificará la resolución de la terna evaluadora al estudiante en los términos de APROBADO o REPROBADO, dentro de un término de cinco días hábiles después de realizado el seminario. En caso de que sea aprobado, se indicará en la boleta de evaluación las recomendaciones y anotaciones que el estudiante debe incorporar en el proyecto de Seminarios I e informe de Seminario II. Si cualquiera de los Seminarios es Reprobado, deberá indicarse las causas o razones que motiven tal decisión.

Los evaluadores del Seminario deben entregar sus resultados de evaluación y observaciones al finalizar el evento.

Si el Epesista reprueba el Seminario I, tendrá la opción de replantear el proyecto y presentar nuevamente este en un Seminario I; de no ser así el trabajo se tomará solamente como requisito para el EPS.

Los resultados del trabajo de graduación se evaluarán en el Seminario II de tesis. El coordinador de seminarios de Tesis enviará al Coordinador de EPS. los resultados de esta evaluación para que le adjudique al estudiante dentro de su EPS.

Se considerarán como causas para reprobación Seminarios de Tesis, cualesquiera de las siguientes:

- a) Seminario I de Tesis:
 - Falta de definición del problema y justificación de la investigación.
 - Falta de fundamentación teórica del trabajo a desarrollar.
 - Metodología no acorde a los objetivos de la investigación.

Estudiante sin base teórica que garantice el desarrollo del proyecto de investigación.

- b) Seminario II de tesis:
Por no incluir las recomendaciones de Seminario I de Tesis.
Por utilizar una metodología diferente a la aprobada en el Seminario I de Tesis.
Presentación, discusión de resultados y conclusiones no congruentes a las hipótesis y objetivos.

ARTÍCULO 31. Los aspectos a evaluar en un Seminario de Tesis son:

- a) Seminario de Tesis I:
- Adecuado ordenamiento y redacción del documento, según guía propuesta.
 - Justificación del desarrollo de la investigación.
 - Fundamentación teórica del estudio (referencias bibliográficas)
 - Fundamentación teórica de la metodología.
 - Congruencia entre título, objetivos, hipótesis, metodología, planificación de la investigación.
 - Planificación y desarrollo de la exposición oral.
 - Capacidad del estudiante para dar respuesta a las interrogantes planteadas.
- b) Seminario II de Tesis:
- Ordenamiento, presentación, presentación y descripción de la información (según guía para la elaboración del informe final de tesis de grado.
 - Análisis, interpretación y discusión de los resultados.
 - Conclusiones objetivas y congruentes con los objetivos y resultados de la investigación.
 - Inclusión de recomendaciones del Seminario I.
 - Planificación y desarrollo de la exposición oral.

ARTÍCULO 32. En caso de que un Seminario de Tesis sea reprobado, se deberá efectuar un nuevo trámite de solicitud de presentación, corrigiendo las causas que motivaron su reprobación.

ARTÍCULO 33. El sustentante podrá interponer recurso de revisión en contra de la resolución de la terna evaluadora de los Seminarios, el cual deberá ser dirigido al Director del IIA, con el Visto Bueno de sus asesores. El Director del IIA convocará fijando un lugar, fecha y hora para realizar la revisión, al Coordinador del Programa de Investigación en Sistemas de Producción Agrícola (PISPA), Coordinador del Programa de Investigación en Recursos Naturales Renovables (PIRENAR), Coordinador de Seminarios de Tesis, al interesado y al o a los asesores. El recurso deberá ser interpuesto en un término de cinco días hábiles, a partir de la fecha en que fue interpuesto, debiendo notificar al interesado la resolución de la revisión.

TITULO III

EJECUCIÓN DE LA DE TESIS DE GRADO

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ASESORES Y ESTUDIANTES

ARTÍCULO 34. Obligaciones de los asesores Revisar los documentos y orientar en los aspectos científicos y técnicos a los estudiantes; corregir y aprobar preliminarmente el proyecto y el informe antes de ser presentados en los Seminarios I y II de Tesis, respectivamente.

- a) Asistir puntualmente a los Seminarios de Tesis en los cuales participen estudiantes bajo su asesoría.
- b) Velar porque se incorporen las sugerencias aprobadas en los Seminarios, con el propósito de mejorar el trabajo.
- c) Velar porque se mantenga la calidad técnica y científica en los trabajos.
- d) Supervisar las diferentes etapas de ejecución del trabajo de investigación y dar fe de los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 35. Obligaciones de los estudiantes

- a) Elaborar el proyecto de investigación de Tesis, así como los informes de los Seminarios I y II y el informe final de tesis de grado.
- b) Asistir puntualmente a los Seminarios de Tesis que correspondan.
- c) Incorporar las sugerencias aprobadas en los Seminarios de Tesis.
- d) Ejecutar el proyecto aprobado, manteniendo la calidad técnica y científica del mismo.
- e) Elaborar y presentar los informes solicitados por los asesores del trabajo.
- f) Cumplir con lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 36. Los estudios de laboratorio y análisis estadístico de los datos, necesarios para el logro de los objetivos de la misma, deberá realizarlos el estudiante. Si estos estudios y análisis se realizan en la Facultad, ésta solo se obliga a proporcionar sus recursos ordinarios de infraestructura de docencia e investigación, no así los Insumos y artículos fungibles, lo que deberá ser proporcionados por el estudiante.

TITULO III

PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS DE GRADO

ARTÍCULO 37. Para la elaboración del informe final de Tesis de Grado, se deberán seguir las instrucciones contenidas en la “Guía para la elaboración del informe final de Tesis de Grado” vigente. En el informe final que se publica, el estudiante debe incluir los datos primarios generados durante la ejecución del proyecto.

ARTÍCULO 38. Una vez incluidas las resoluciones del Seminario II de Tesis, el estudiante deberá entregar para su revisión, una copia del informe final de Tesis de Grado.

ARTÍCULO 39. En el término máximo de dos meses calendario después de recibidas las observaciones y sugerencias de los asesores, el estudiante deberá presentar para su aprobación final ante la Dirección del IIA, una copia del informe final de tesis, con el Visto Bueno de los asesores, así como un artículo sintético elaborado conjuntamente con sus asesores, con base a la guía de presentación de artículos para la Revista Tikalia, firmando una carta dirigida al Director del IIA, dando fe de la asesoría prestada, las resoluciones del Seminario II que fueron consideradas en el informe final. Así mismo deberá acompañar constancia de cierre de currículum y aprobación del Ejercicio Profesional Supervisado.

CAPITULO XI

APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE TESIS DE GRADO

ARTÍCULO 40. En el término de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del informe final, los Coordinadores del Programa de Investigación en Sistemas de Producción Agrícola o de Recursos Naturales Renovables, dependiendo del tema de investigación, verificarán si las resoluciones del Seminario II fueron incorporadas al informe. Con base en la revisión de los Coordinadores del Programa, el Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas emitirá dictamen favorable, o en caso contrario devolverá al estudiante el informe final de tesis de grado. Si la revisión es satisfactoria, el informe será cursado de oficio a la Decanatura de la Facultad de Agronomía para la emisión de la orden de impresión. En el caso que el informe sea devuelto al estudiante, éste deberá incluir las observaciones y sugerencias hechas por la Dirección del Instituto de Investigaciones Agronómicas – IIA -. El informe final debe ser presentado nuevamente al Instituto en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que el mismo sea devuelto.

ARTÍCULO 41. La Decanatura emitirá la orden de impresión del informe final de Tesis de Grado en el término máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del mismo. Es responsabilidad del estudiante la impresión del informe final, y las revisiones que conlleve el proceso de impresión y encuadernación.

CAPITULO XII

SOLICITUD, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXAMEN PÚBLICO DE TESIS

ARTÍCULO 42. Para poder presentar el examen general público de tesis se requiere:

- a) Ser estudiante regular de la Facultad de Agronomía.
- b) Haber aprobado el Ejercicio Profesional Supervisado.
- c) Haber realizado la Tesis de Grado según lo establecido en el presente reglamento.
- d) Dar cumplimiento a las otras disposiciones establecidas con respecto a pagos de derechos de examen, presentación de solvencias, certificaciones y entrega de los ejemplares de la tesis correspondiente.

ARTÍCULO 43. La solicitud para la realización del examen general público de la tesis deberá ser presentada por el estudiante ante la Junta Directiva de la Facultad, por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la propuesta por la Secretaría de la Facultad. La Junta Directiva, tomando como base el expediente académico completo del estudiante, resolverá la solicitud asignando la fecha y hora del examen general público de tesis que más convenga a la institución, en función de la programación académico-administrativa vigente. La Secretaría de la Facultad será la responsable de verificar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la Facultad para sustentar el examen general público de Tesis.

ARTÍCULO 44. El tribunal examinador será nombrado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, de acuerdo a las normas Universitarias establecidas.

ARTÍCULO 45. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por Junta Directiva de la Facultad de Agronomía y por lo que la ejecución de las tesis de grado aprobadas con las normas anteriores a la vigencia del presente Reglamento, continuarán desarrollándose con base en las mismas, hasta su finalización.

ARTÍCULO 46. Derogación Queda derogado el Reglamento para la Tesis de Grado de la Facultad de Agronomía, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto Quinto del Acta No. 17-94 de sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía el 26 de abril de 1994, con vigencia a partir del 01 de julio de 1994 y las modificaciones realizadas a éste; exceptuando su aplicación, de acuerdo al contenido del artículo 45º.

ARTÍCULO 47. Aspectos no previstos Cualquier aspecto no contemplado en el presente Reglamento, será resuelto por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en consulta con el Instituto de Investigaciones Agronómicas – IIA -.

ARTÍCULO 48. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del 22 de enero de 1998.



NORMATIVO DEL PROGRAMA EXTRAORDINARIO PARA ELABORAR EL TRABAJO DE GRADUACIÓN DE LA CARRERA DE INGENIERO AGRÓNOMO



Este programa permite a estudiantes de la FAUSAC, que tengan más de ocho (8) años de haber desarrollado examen general privado o el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y que hayan desarrollado experiencias relacionadas con la producción agrícola y/o el manejo de los recursos naturales (RNR) que realicen su trabajo de graduación sobre su quehacer técnico personal o dentro de la institución o empresa donde laboran o hayan laborado por más de tres (3) años consecutivos.

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PROGRAMA:

1. El programa tiene vigencia hasta el último día hábil del mes de noviembre de 2007.
2. Ocho (8) años antes de presentar la solicitud, el estudiante debe haber aprobado examen general privado o EPS y presentar las constancias respectivas que lo demuestren.
3. Estar inscritos en la FAUSAC
4. Presentar constancia debidamente autenticada de haber laborado en la institución o instituciones relacionadas con el agro y los RNR o comprobar fehacientemente la actividad productiva desarrollada personalmente y el aval correspondiente para la publicación de los datos utilizados.
5. Desarrollar un trabajo escrito en formato de tesis de grado, las experiencias generadas alrededor de un tema agrícola o de los RNR durante por los menos tres (3) años consecutivos.
6. Solicitar al Director del IIA la aprobación de la propuesta de trabajo la cual debe incluir: Título, Introducción (explicación de la problemática abordada y justificación del estudio), objetivos, metodología y resultados esperados.
7. La Unidad de Coordinación Académica (UCA) confirmará o desestimará la propuesta de aceptación o rechazo presentada por el Director del IIA.
8. El trabajo debe ser asesorado por uno o más profesionales miembros activos del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala, con especialidad (empírica o científica) relacionada con el trabajo de graduación propuesto y también por un profesor titular de la FAUSAC designado por el Director del IIA.

9. El sustentante tiene un año como límite máximo para presentar el primer borrador del trabajo de graduación a la Dirección del IIA de acuerdo a la calendarización oficial de actividades de la FAUSAC. Este trabajo será evaluado de acuerdo al tema por uno de los coordinadores de los programas de investigación del IIA y por un docente que se considere idóneo, designado por el Director del IIA.
10. Realizadas las enmiendas propuestas por los evaluadores y el trabajo es aceptado, se le dará categoría de TESIS DE GRADO y se le trasladará al Decano de la FAUSAC para la respectiva orden de impresión.



NORMATIVO DEL PROGRAMA DE ESCUELA DE VACACIONES DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



CAPÍTULO I

DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. La siguiente definición de términos es válida para la interpretación del normativo:

- a. Asignaturas de Escuela de Vacaciones: Son los cursos ofrecidos en los ciclos académicos de junio y diciembre. Corresponden con las asignaturas de los pensa de las carreras que ofrece la FAUSAC, tanto en contenido como en carga horaria (créditos académicos).
- b. Autofinanciable: Proceso que genera fondos (ajenos al presupuesto ordinario) suficientes para cubrir los costos operativos que el desarrollo del mismo demanda. El Programa de Escuela de Vacaciones de la FAUSAC generará los fondos necesarios por medio del pago de cuotas que los estudiantes realizan.
- c. Costos operativos. Egreso de fondos necesario para hacer funcionar el Programa de Escuela de Vacaciones. Los costos operativos incluyen pago de salario de los profesores, del personal administrativo y de servicios; compra de reactivos y materiales a ser utilizados en los laboratorios, combustible, etc. No incluyen el pago por depreciación de infraestructura y equipo.
- d. Profesor de Escuela de Vacaciones. Profesional con grado académico del nivel de licenciatura o mayor, contratado fuera de carrera específicamente para la impartición de uno o dos cursos en el Programa de Escuela de Vacaciones.
- e. Plan de Actividades. Distribución, en el tiempo, de las actividades a ser realizadas para el cumplimiento del contenido del Programa de las asignaturas a ser impartidas en Escuela de Vacaciones.

CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 2. Naturaleza El programa de Escuela de Vacaciones de la FAUSAC es el conjunto de actividades académicas y administrativas desarrolladas en los meses de junio y

diciembre de cada año, por medio del cual los estudiantes pueden optar a cursar asignaturas que no han llevado o bien asignaturas que han reprobado en los ciclos académicos regulares (semestres). El Programa funciona en el marco de la normativa universitaria así como facultativa y es autofinanciable.

ARTÍCULO 3. Objetivo El objetivo del Programa de Escuela de Vacaciones de la Facultad de Agronomía es ofrecer a los estudiantes la posibilidad de cursar asignaturas reprobadas o bien asignaturas que no hayan cursado en ciclos académicos regulares para estar al día o para avanzar en la red curricular de las carreras que ofrece la FAUSAC.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. El Programa de Escuela de Vacaciones depende organizativamente de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de la Facultad de Agronomía –UPDEA-, con la participación de las Áreas y Subáreas ó unidades de Administración Docente. Contará con un Coordinador, Profesores, Ayudantes de Cátedra, Personal Administrativo y Personal de Servicio. Será coordinada por un Profesor Titular de la Facultad, con un mínimo de tres años de relación laboral con la Facultad.

ARTÍCULO 5. Los períodos específicos que comprenden la realización de las asignaturas de Escuela de Vacaciones, serán incluidos en el calendario general de las actividades de la Facultad de Agronomía.

CAPITULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 6. Se establecen los meses de junio y diciembre para impartir las asignaturas del Programa de Escuela de Vacaciones.

ARTÍCULO 7. La duración de las asignaturas será de un mes calendario de acuerdo a la siguiente distribución: diez (10) horas de carga académica teórica-semanal mínima y seis (6) horas de carga académica práctica-semanal. Las asignaturas que no requieren práctica, tendrán un mes de duración con diez (10) horas de carga académica teórica semanal. En ningún caso la duración de una asignatura será menor de 22 períodos de dos horas cada uno, para la parte teórica de la asignatura.

ARTÍCULO 8. Se fija un número no mayor de cincuenta (50) estudiantes por sección, para impartir la teoría de una asignatura y no mayor de veinticinco (25) estudiantes por sección, para impartir la práctica correspondiente. En aquellos laboratorios que por su naturaleza y

capacidad instalada se requiera de trabajar con grupos pequeños, la unidad administrativa respectiva será responsable de sugerir a la Coordinación de Escuela de Vacaciones el cupo de estudiantes por sección.

ARTÍCULO 9. Para que una asignatura pueda ser impartida, deberá contar con un mínimo de veinticinco (25) estudiantes inscritos. Las asignaturas en las que no se inscriba el mínimo indicado, podrán ser autorizadas, en el entendido que los estudiantes a inscribirse pagarán las cuotas correspondientes a veinticinco (25) estudiantes.

La posibilidad de compensación de déficit en alguno(s) de los cursos autorizados será evaluada por el Coordinador del ciclo de Escuela de Vacaciones correspondiente, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a. Que sea un curso de cierre de pensum
- b. Que sean cursos terminales

ARTÍCULO 10. Los Coordinadores de las unidades de administración académica y Subáreas, a solicitud de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA– presentarán, al menos con treinta (30) días de anticipación al inicio del Programa de Escuela de Vacaciones, un listado de las asignaturas que podrán ser impartidas, tomando en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Disponibilidad de personal docente calificado, tanto interno como externo.
- b. Que el contenido programático teórico-práctico pueda desarrollarse en el tiempo que dura el ciclo de Escuela de Vacaciones.
- c. Disponibilidad de materiales, reactivos, equipo e infraestructura.

ARTÍCULO 11. UPDEA trasladará a Junta Directiva el listado de cursos proveniente de las subáreas o unidades de administración académica para aprobación, por lo menos veinticinco (25) días antes del inicio del ciclo de Escuela de Vacaciones.

ARTÍCULO 12. La Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA–, deberá publicar en lugares visibles, el listado de asignaturas aprobado por Junta Directiva, al menos con veinte (20) días de antelación al inicio del ciclo de Escuela de Vacaciones.

ARTÍCULO 13. Las asignaturas aprobadas por Junta Directiva para cada ciclo del Programa de Escuelas de Vacaciones serán desarrolladas en las instalaciones de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 14. Una copia de las actas y de los controles personales de las asignaturas impartidas en cada ciclo de Escuela de Vacaciones será archivada en las unidades de administración académica o subáreas respectivas. Las actas originales de cada asignatura impartida serán archivadas en Control Académico.

ARTÍCULO 15. UPDEA se encargará de gestionar conjuntamente con el coordinador de Escuela de vacaciones el uso de los excedentes de fondos, cuando existan, en beneficio del Programa de Escuela de Vacaciones.

CAPITULO V

DEL COORDINADOR

ARTÍCULO 16. La administración y coordinación del Programa de Escuela de Vacaciones estarán a cargo de un Coordinador, quien será nombrado por la Junta Directiva a propuesta en terna por Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía – UPDEA-, en marzo y septiembre de cada año y tomará posesión al inicio de cada ciclo de Escuela de Vacaciones.

ARTÍCULO 17. El Coordinador de la Escuela de Vacaciones deberá haber laborado por los menos tres años en la Facultad, como Profesor Titular y será contratado ocho (8) horas diarias por un mes.

ARTÍCULO 18. El Coordinador tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a. Organizar y administrar el ciclo académico de Escuela de Vacaciones en coordinación con UPDEA, coordinadores de Áreas y Subáreas.
- b. Proponer a Junta Directiva el personal académico y administrativo que laborará en el programa, para su nombramiento, según lo estipulado en este normativo.
- c. Publicar el listado de asignaturas, Profesores responsables y Ayudantes de Cátedra.
- d. Elaborar y proponer para su aprobación el presupuesto de Escuela de Vacaciones.
- e. Establecer los horarios de las asignaturas y la calendarización de los exámenes finales, así como asignar salones para clases teóricas y laboratorios.
- f. Garantizar que no se produzca traslape entre el horario de teoría con la práctica y que se respeten las fechas programadas para las diferentes actividades de cada ciclo académico de Escuela de Vacaciones.
- g. Evaluar los casos especiales sobre el número de estudiantes asignados en teoría y laboratorio, de acuerdo con los Artículos 9 y 10 de este Normativo.

Normativo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto SEXTO del Acta No. 20-2006, de sesión celebrada el 27 de abril de 2006

- h. Coordinar la inscripción general de estudiantes, en los días asignados por la Junta Directiva.
- i. Solicitar al Coordinador de la Subárea respectiva los programas oficiales vigentes en forma electrónica de las asignaturas regulares, los cuales deberá entregar a los profesores que impartirán las asignaturas en el Programa de Escuela de Vacaciones, para la elaboración de los
- j. programas específicos.
- k. Verificar que los programas de las asignaturas impartidas en el periodo intersemestral cumplan con los contenidos de las asignaturas regulares.
- l. Supervisar el cumplimiento de las labores de profesores y personal administrativo.
- m. Entregar las Actas finales a Control Académico, a más tardar ocho días hábiles después de efectuados los exámenes finales de las asignaturas y enviar una copia a las respectivas Subáreas o unidades de administración académica.
- n. Rendir informe a la Junta Directiva, con copia a la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA-, sobre el desarrollo de las asignaturas, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la finalización del Programa.
- o. Ejecutar el presupuesto.
- p. Resguardar la papelería propia del Programa de Escuela de Vacaciones, que le corresponde administrar y trasladar a la Coordinación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA- .
- q. Coordinar giras y gestionar la disponibilidad de recursos para prácticas de campo.
- r. El Coordinador no podrá impartir asignaturas en el Programa.
- s. El Coordinador de Escuela de Vacaciones deberá entregar a los Profesores de Escuela de Vacaciones los Normativos de Evaluación y Promoción Estudiantil y el presente normativo.

CAPITULO VI

DEL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 19. El personal académico que imparta las asignaturas comprenderá: Profesores de Escuela de Vacaciones y Ayudantes de Cátedra de Escuela de Vacaciones.

ARTÍCULO 20. El personal docente que imparta asignaturas, deberá ser seleccionado de preferencia, entre el que labora en la Facultad de Agronomía, atendiendo a sus respectivas especialidades.

ARTÍCULO 21. Para impartir asignaturas como Profesor, no siendo miembro del personal docente de la Facultad, deberá acreditar las siguientes características:

- a. Experiencia docente y profesional en el área de conocimiento de la asignatura.
- b. De preferencia con estudios de postgrado en el área de conocimiento a que pertenece la asignatura.

ARTÍCULO 22. Para nombrar a Profesores y Ayudantes de Cátedra de Escuela de Vacaciones que no laboren en la Facultad, se tendrá que contar con la aprobación del Coordinador de la unidad administrativa o de la Subárea correspondiente. Los Ayudantes de Cátedra serán preferentemente estudiantes de la Facultad de Agronomía, llenando los requisitos establecidos en el Normativo que regula los Concursos de Oposición de Ayudantes de Cátedra.

ARTÍCULO 23. El Profesor de Escuela de Vacaciones, tendrá los deberes y atribuciones que le corresponde como docente universitario, de conformidad con los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y además deberá:

- a. Elaborar el plan de actividades de las asignaturas que se impartirán, con base en el programa oficial de la asignatura regular, el cual será proporcionado por el Coordinador del Programa de Escuela de Vacaciones. Los contenidos, los objetivos y el formato de los programas de las asignaturas a impartir en el Programa, deben ser iguales a los programas de las asignaturas regulares.
- b. Entregar el plan de actividades de la asignatura a impartirse, en la Secretaría del Programa de la Escuela de Vacaciones, al menos con una semana de anticipación al inicio de las asignaturas.
- c. Entregar el programa del curso y el plan de actividades de la asignatura a los estudiantes el primer día de clases.
- d. Impartir la teoría de la asignatura, de acuerdo con los contenidos de los planes de cursos de acuerdo al programa del semestre normal y coordinar la práctica de la misma.
- e. Registrar la asistencia diaria de los alumnos.

- f. Evaluar las actividades de los estudiantes durante el desarrollo de la asignatura.
- g. Entregar al coordinador del Programa de Escuela de Vacaciones, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuado el examen final de la asignatura, lo siguiente: Informe detallado de las evaluaciones de los estudiantes, que incluya la integración de la zona y las diferentes actividades programadas y el Acta final respectiva.
- h. Entregar al coordinador del Programa de la Escuela de Vacaciones, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuado el examen final de la asignatura, un informe escrito del desarrollo general de la asignatura, que incluya lo siguiente: Acta de calificaciones del curso, copia del control personal de la teoría y laboratorio, copia del programa de la asignatura, copia de cada evaluación parcial y final practicada, análisis del rendimiento estudiantil, registro de asistencia a clases teóricas y laboratorios y listas de asistencia a exámenes parciales y finales, firmadas por los estudiantes. (UPDEA realizará el formato correspondiente en cuanto al rendimiento estudiantil).
- i. Cumplir con lo preceptuado en este Normativo.

ARTÍCULO 24. El Ayudante de Cátedra de Escuela de Vacaciones, tendrá los siguientes deberes y atribuciones que le corresponden, de conformidad con los Estatutos de la Universidad y el Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, bajo la supervisión del catedrático responsable:

- a. Asistir a los Profesores de Escuela de Vacaciones en las asignaturas que imparten, en lo referente al laboratorio y actividades prácticas.
- b. Impartir prácticas de laboratorio, bajo la supervisión del Profesor de Escuela de Vacaciones.
- c. Preparar el material necesario para las prácticas.
- d. Evaluar el trabajo teórico-prácticos del laboratorio de la asignatura.
- e. Entregar las notas del laboratorio al Profesor de Escuela de Vacaciones, a más tardar tres (3) días hábiles después de finalizadas las prácticas.
- f. Registrar la asistencia diaria de los estudiantes a las prácticas de laboratorio.
- g. Registrar las notas de exámenes parciales y finales de laboratorio.
- h. Calendarizar el plan de prácticas de laboratorio de la asignatura, el cual deberá presentar al Profesor de Escuela de Vacaciones y a los estudiantes.
- i. Cumplir con lo preceptuado en este Normativo.

ARTÍCULO 25. El Profesor de Escuela de Vacaciones podrá impartir un máximo de dos asignaturas en cada ciclo del Programa de la Escuela de Vacaciones, o bien un curso con su respectivo laboratorio. El Ayudante de Cátedra de Escuela de Vacaciones podrá impartir hasta un máximo de dos laboratorios del mismo o de diferente curso.

ARTÍCULO 26. El Coordinador de Escuela de Vacaciones presentará un informe final a la Junta Directiva y a la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo –UPDEA- en donde hará una evaluación de los cursos impartidos en dicha Escuela, asimismo, presentará un

informe económico en donde planteará una propuesta para el uso de los fondos remanentes producto de la Escuela de Vacaciones.

CAPÍTULO VII

DE LA INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN

ARTÍCULO 27. Podrá inscribirse en el Programa de Escuela de Vacaciones, todo aquel estudiante que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Estar inscrito en la Universidad de San Carlos en el año correspondiente.
- b. Estar solvente en sus pagos con la Universidad, en concepto de matrícula y cuotas mensuales.
- c. Estar solvente en las diferentes unidades administrativas docentes Departamentos y CEDIA de la Facultad.
- d. Haber cancelado en el banco respectivo, la cuota establecida por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 28. En cuanto a la asignación se refiere, el estudiante debe observar y cumplir lo siguiente:

- a. Asignarse un máximo de dos asignaturas, con duración presencial de dos horas cada una o el equivalente a ocho créditos, siempre que no exista ningún tipo de traslape de horario entre ambas.
- b. Haber aprobado los prerrequisitos correspondientes.
- c. Respetar las fechas y mecanismos de inscripción y asignación de asignaturas del Programa de Escuela de Vacaciones.

ARTÍCULO 29. Los estudiantes de otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, podrán cursar materias en el Programa de Escuela de Vacaciones de la Facultad de Agronomía, siempre y cuando cuenten con autorización del Órgano de Dirección de la unidad académica de la que provengan y cumplir con lo establecido en los Artículos 27 y los incisos “a” y “c” del Artículo 28 de este normativo.

ARTÍCULO 30. Estudiantes provenientes de otras Universidades, que deseen cursar asignaturas en el Programa de Escuela de Vacaciones de la Facultad de Agronomía, deberán cancelar la cuota que la Junta Directiva establezca. Además cumplir con lo establecido en los Artículos 27 y los incisos “a” y “c” del Artículo 28 de este normativo.

CAPÍTULO VIII

DE LA EVALUACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

ARTÍCULO 31. Los objetivos y contenidos programáticos de las asignaturas del Programa de Escuela de Vacaciones serán los mismos de las asignaturas semestrales regulares.

ARTÍCULO 32. El valor de la zona de las asignaturas será de un mínimo de setenta (70) y un máximo de ochenta (85) puntos sobre cien (100) puntos, por lo que el examen final tendrá un valor de acuerdo a la zona adoptada. El número de actividades académicas que integran la zona, estará de acuerdo con lo que establece el Normativo de la Evaluación y Promoción Estudiantil de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 33. La zona obtenida tendrá validez, únicamente para el examen final de las asignaturas del período intersemestral en el cual fue cursada.

ARTÍCULO 34. Los estudiantes de las asignaturas de nivelación académica podrán ser exonerados de la práctica de laboratorio, cuando el estudiante haya obtenido, como mínimo el 51% de la nota de laboratorio en la asignatura del ciclo regular anterior a la escuela de vacaciones. Para realizar esta exoneración, el estudiante deberá solicitar a la coordinación de la Unidad Administrativa Docente o Subárea a la cual pertenezca la asignatura, constancia de la nota de laboratorio obtenida en el semestre inmediato anterior, dicho trámite deberá realizarlo antes de iniciar la Escuela de Vacaciones.

CAPÍTULO IX

DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 35. Para que un estudiante pueda someterse a examen final, deberá llenar como mínimo el 80% de asistencia a las clases y al laboratorio.

ARTÍCULO 36. Para poder aprobar una asignatura, deberá obtenerse como mínimo la nota final de sesenta y uno (61) puntos, sobre la base de cien (100) puntos.

ARTÍCULO 37. No se concederá examen de recuperación en las asignaturas cursadas en Escuela de Vacaciones.

CAPITULO X

RÉGIMEN FINANCIERO DEL PROGRAMA DE ESCUELA DE VACACIONES

ARTÍCULO 38. Se establece la siguiente escala de salarios, para el personal que labora durante el período que corresponda al Programa de Escuela de Vacaciones. Estos criterios y salarios serán revisados y adecuados por la Junta Directiva cuando se considere necesario.

En ambos ciclos intersemestrales la escala salarial del Coordinador, Profesores de escuela de vacaciones y Ayudantes de Cátedra serán las siguientes:

1. Coordinador: Escala salarial equivalente a Profesor Titular I por 08 horas diarias.
2. Profesor de Escuela de Vacaciones: Escala Salarial equivalente a Profesor Titular I por 03 horas diarias de trabajo.
3. Profesor Ayudante de Cátedra II de Escuela de Vacaciones por 02 horas diarias de trabajo.

En todo caso se pagarán las prestaciones que la Universidad de San Carlos otorga a sus trabajadores.

Durante el mes de junio, el personal administrativo que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala, se podrá contratar de la siguiente manera:

1. Secretaria: Se paga tiempo extra, con base al sueldo ordinario, no deberá exceder de 100 horas mensuales.
2. Tesorero. Se paga tiempo extra, con base al sueldo ordinario, no deberá exceder de 100 horas mensuales.

Durante el mes de Diciembre el personal administrativo a contratar es el siguiente:

1. Secretaria
2. Tesorera
3. Auxiliares (Biblioteca, Bodega de Química, Laboratorios, de Limpieza, de Campo)

El salario del personal administrativo será aprobado por la Junta Directiva a propuesta del Coordinador de escuela de vacaciones.

A todo el personal de escuela de vacaciones se le pagarán todas las prestaciones que la Universidad de San Carlos otorga a sus trabajadores.

En ambos ciclos intersemestrales se le reconocerá el pago por horas extraordinarias a los delegados de Auditoria y Personal.

CAPITULO XI

DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 39. La Junta Directiva de la Facultad, aprobará el presupuesto del Programa de Escuela de Vacaciones, que deberá incluir salarios de todo el personal y los renglones respectivos. De acuerdo con lo establecido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Programa de Escuela de Vacaciones deberá ser autofinanciable anualmente.

ARTÍCULO 40. El costo de la matrícula por cada asignatura será determinado por la Junta Directiva a propuesta del Coordinador de Escuela de Vacaciones.

CAPITULO XII

ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

ARTÍCULO 41. El Coordinador del Programa de Escuela de Vacaciones, con la aprobación de la Junta Directiva, podrá contratar al personal administrativo y de servicio que considere necesario. Las atribuciones mínimas del personal son:

a. Tesorero

1. Realizar todo trámite que concierne a compras de insumos
2. Elaborar la lista de estudiantes inscritos, conteniendo la siguiente Información:
Nombre del estudiante, carné, banco en el que efectuó el pago y monto consignado.
3. Apoyar en la inscripción de los estudiantes
4. Recibir y clasificar las boletas de pago de estudiantes
5. Controlar los ingresos
6. Solicitar al Departamento de Contabilidad de la Universidad, la certificación de los ingresos del Programa para su uso y entrega al Coordinador.
7. Hacer la liquidación del fondo fijo
8. Elaborar los contratos del personal académico y administrativo
9. Recibir las boletas de pago de inscripción de los estudiantes
10. Recibir papelería para elaborar los nombramientos o contratos
11. Elaborar nómina complemento
12. Realizar todo trámite necesario para la aprobación de tiempo extraordinario del personal administrativo.
13. Entregar cheques correspondientes al pago de salarios del personal académico y administrativo.
14. Liquidar la nómina correspondiente
15. Darle seguimiento a los excedentes de Escuela de Vacaciones de acuerdo a directrices del Coordinador de Escuela de Vacaciones y la administración de la Facultad.
16. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne.

b. Secretaria

1. Entrega papelería para la inscripción de los estudiantes.
2. Recibir boletas de pago, inscripción y asignación de los estudiantes.
3. Redactar la correspondencia generada en el Programa de Asignaturas Escuela de Vacaciones.
4. Elaborar listados de las asignaturas.
5. Elaborar actas preliminares y actas finales de las asignaturas.
6. Atender consultas administrativas de docentes y estudiantes.
7. Control de listados de asistencia de Profesores y Ayudantes de Cátedra de Escuela de Vacaciones.
8. Reproducción de materiales de apoyo al proceso docente y administrativo de la Escuela de Vacaciones.
9. Otras que sean asignadas por el Coordinador de Escuela de Vacaciones.

c. Personal de Servicio de Limpieza:

1. Limpieza y mantenimiento de las oficinas de la Coordinación, Tesorería y Secretaría de Escuela de Vacaciones.
2. Limpieza de pisos de salones de clase y pasillos de los edificios T-8 y T-9.
3. Limpieza de los laboratorios utilizados para impartir prácticas en Escuela de Vacaciones.
4. Limpieza de baños de los tres niveles de los edificios T-8 y T-9.
5. Limpieza de gradas de los edificios T-8 y T-9.
6. Recibir y distribuir correspondencia y acciones de mensajería
7. Apoyar en el riego y limpieza de jardines
8. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne

d. CEDA

1. Prestar a los estudiantes herramientas y otros aperos de labranza para manejo de cultivos.
2. Proporcionar a los estudiantes insumos agrícolas como: Fertilizantes, insecticidas y fungicidas para el control de insectos y enfermedades en los cultivos.
3. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne.

e. Personal de Laboratorio

1. Colecta de muestras.
2. Preparación del equipo, cristalería, reactivos y otros insumos que se usan en las prácticas de laboratorio.
3. Limpiar y guardar el equipo y cristalería.
4. Limpiar los laboratorios.

f. Personal de Biblioteca

1. Poner las computadoras al servicio del usuario
2. Entregar los candados y fichas para que el usuario guarde sus pertenencias

3. Recibir las fichas para entregar la llave del locker
4. Recibir los libros, revistas, documentos, tesis o mapas que devuelven
5. Verificar si las boletas están con el nombre, carné, firma, clasificación del libro, autor y título
6. Quitar la alarma al material bibliográfico que sale para fotocopias
7. Ponerle alarma al material bibliográfico que devuelven
8. Archivar las tarjetas topográficas de los libro, tesis o documentos que se prestan
9. Archivar los carnés de los estudiantes que realizaron préstamo
10. Colocar el material bibliográfico que consultaron en sus respectivos anaqueles
11. Dar referencia al usuario para la sección de revistas y mapoteca
12. Velar por el orden de la sala
13. Diariamente guardar los mapas en sus respectivas gavetas
14. Velar por la limpieza de la sala
15. Ayuda en la búsqueda de la base de datos
16. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne

g. Personal de Bodega de Química.

1. Entregar por medio de un vale, cristalería, reactivos y equipo a los Ayudantes que son contratados en la Escuela de Vacaciones.
2. Recibir chequeando el vale que la cristalería, reactivos y equipo regrese en buenas condiciones.
3. Rebajar del kardex las cantidades de reactivos que se utilizaron.
4. Estar revisando el equipo que no se mueve dentro de los laboratorios (horno, centrífugas, auto clave, campanas de extracción y otros).
5. Poner a destilar agua que se utiliza en los laboratorios, ya que en Escuela de Vacaciones no se compra.
6. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 42. Si se genera un superávit, constituirá un fondo privativo anual del Programa de Escuela de Vacaciones. Los excedentes financieros de la Escuela de Vacaciones del mes de junio deberán servir de soporte para la Escuela de Vacaciones de diciembre, una vez cubiertas las necesidades de la escuela de vacaciones de Diciembre, para usar el excedente, el Coordinador de Escuela de Vacaciones con el apoyo del Decano (o a quien designe) y la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA- presentarán a la Junta Directiva, un proyecto de inversión, dándole prioridad a las necesidades de las Áreas y Subáreas de la Facultad que ofrezcan cursos de Escuela de Vacaciones y al Programa de Escuela de Vacaciones. Las necesidades presentadas serán atendidas de manera proporcional al número de asignaturas servidas y número de estudiantes atendidos en el Programa correspondiente.

Normativo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto SEXTO del Acta No. 20-2006, de sesión celebrada el 27 de abril de 2006

ARTÍCULO 43. Los sueldos del Personal Académico, serán entregados cuando éstos hayan cumplido con lo establecido en la literal “h” del artículo 23 de este Normativo y será el Coordinador de Escuela de Vacaciones quien verifique este cumplimiento.

ARTÍCULO 44. Los sueldos del Personal Administrativo y de Servicios, serán entregados cuando hayan realizado sus atribuciones completamente, según lo establecido en este normativo y demás reglamentos de la Universidad.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 45. Los casos no previstos en este normativo, serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 46. Este normativo deroga todas las disposiciones referentes a Escuela de Vacaciones emitidas con anterioridad, a excepción de las establecidas en Normativos específicos.



NORMATIVO DE EXÁMENES POR SUFICIENCIA



ARTÍCULO 1. Definición Se denominan exámenes por suficiencia aquellas pruebas que el estudiante, solicite por escrito a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, a través de la Secretaría de la Facultad, con el propósito de demostrar que posee suficiente dominio de la materia en cuestión por lo que no necesita cursarla en la Facultad de Agronomía, pudiendo ser cursos o módulos de enseñanza práctica, exceptuando el Ejercicio Profesional Supervisado –EPSA–.

ARTÍCULO 2. De los Contenidos Los exámenes por suficiencia incluirán la totalidad de cursos así como los módulos de práctica, del programa de estudios de las carreras de licenciatura que la Facultad ofrece y explorarán los tres dominios de formación. Los exámenes de suficiencia podrán ser de forma teórica, práctica y teórico-práctica.

ARTÍCULO 3. Requisitos Para realizar exámenes por suficiencia el estudiante tiene que cumplir con los requisitos siguientes: a) Estar inscrito en la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. b) No haberse asignado en ocasión alguna el curso o módulo en la Facultad de Agronomía, del cual solicita el examen de suficiencia. c) Presentar prueba documental que demuestre el conocimiento específico del tema. (Experiencia adquirida en una Institución o por formación personal y no aplican cursos de formación secundaria). d) Presentar copia de los documentos que comprueban que cumple con los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 4. Autorización del Examen de Suficiencia La autorización del examen de suficiencia por Junta Directiva será con base en el dictamen de la documentación del dominio del tema realizada por la unidad administrativa respectiva.

ARTÍCULO 5. Cumplimiento de prerrequisitos Si el estudiante no tiene los prerrequisitos necesarios, la nota del curso o módulo de práctica que apruebe por suficiencia quedará congelada hasta que haya aprobado los mismos.

ARTÍCULO 6. De la Elaboración El examen por suficiencia será elaborado por un profesor especialista de la materia, designado por Junta Directiva y el Coordinador de la Subárea, quienes llevarán a cabo la evaluación con base al programa vigente. Dicha evaluación será supervisada por el Coordinador del Área quien reportará el resultado a Junta Directiva.

ARTÍCULO 7. De la Promoción La nota de promoción del examen de suficiencia será de un mínimo de 80%.

ARTÍCULO 8. Regulación El estudiante tendrá la oportunidad de someterse a un examen de suficiencia de un curso o módulo de práctica una sola vez. El estudiante que no se

presente a un examen por suficiencia sin causa justificada, en la fecha y hora programados por Junta Directiva, no podrá optar a cualquier otro examen de suficiencia.

La unidad administradora correspondiente, calificará la justificación presentada. Dicha justificación deberá presentarse en no más de 5 días hábiles después de programada la prueba. Por la naturaleza especial estas pruebas no generan oportunidad de recuperación.

ARTÍCULO 9. De las fechas de solicitud y realización Las solicitudes de los exámenes de suficiencia se entregarán a la Junta Directiva por medio de secretaría académica en los días hábiles de los meses de Marzo y Agosto de cada año. La realización de exámenes de suficiencia será programada en los meses de abril y septiembre de cada año.

ARTÍCULO 10. Transitorio En tanto no exista una aprobación expresa por las autoridades superiores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estas pruebas no tendrán costo alguno a quienes las soliciten.

ARTÍCULO 11. Situaciones no previstas Cualquier situación no prevista en el presente normativo será resuelta por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía previo a ser consultada las unidades correspondientes.



NORMATIVO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROBLEMA ESPECIAL Y SEMINARIO PARA ESTUDIANTES DEL PLAN DE ESTUDIOS 1998



CAPITULO I

DEFINICION Y OBJETIVOS

DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Problema Especial El Problema Especial en la Facultad de Agronomía, es una parte del pensum vigente, electiva para el estudiante, que consiste en el conjunto de actividades académicas de carácter práctico que el estudiante, asesorado y supervisado por Catedráticos de la Facultad, realiza en los campos de la investigación científica y/o tecnológica y la proyección social y/o servicios para fortalecer su formación profesional.

ARTÍCULO 2. Seminario El Seminario en la Facultad de Agronomía, es una parte del Pensum vigente, electiva para el estudiante, que consiste en abordar en forma colectiva un tema específico, con la asesoría de un Profesor, cuyo producto es un documento.

OBJETIVOS

ARTÍCULO 3. Son objetivos del Problema Especial y del Seminario, los siguientes:

1. Objetivos Generales:

- a) Estimular en el estudiante su inclinación por la investigación científica y/o tecnológica a lo largo de su carrera en la facultad de Agronomía.
- b) Promover la participación del estudiante en la generación del conocimiento y búsqueda de solución de problemas sociales, científicos y/o tecnológicos que en alguna medida afectan el desarrollo del país y que sean de interés para su formación.
- c) Promover la actualización de los estudiantes mediante el conocimiento de temas de relevancia para el sector agrícola y de los recursos naturales renovables.

2. Objetivos Específicos:

- a) Que el estudiante aplique la metodología de investigación por medio de la planificación y ejecución de proyectos de carácter simple.
- b) Permitir la adquisición de conocimientos y habilidades no contemplados en los programas generales de los cursos.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN

ARTÍCULO 4. En el plan académico (semestral o anual) respectivo, cada Subárea de la Facultad propone ante la Unidad de Coordinación Académica, a través de la respectiva coordinación de Área, o en el caso de los programas del Instituto de Investigaciones Agronómicas, a través de la Dirección del Instituto, un listado de temas que pueden constituirse en Problema Especial o seminario para estudiantes interesados, si son aprobados por dicho Organismo. Este listado debe incluir nombre del tema, fecha de inicio, duración, asesor o asesores responsables y fechas límites de presentación y discusión de resultados.

ARTÍCULO 5. El Problema Especial tendrá un valor de dos créditos académicos y el Seminario tendrá un valor de uno ó dos créditos académicos máximo por semestre.

ARTÍCULO 6. Todo estudiante puede asignarse un máximo de dos créditos académicos por semestre, aprobar hasta siete créditos para la Carrera de Sistemas de Producción Agrícola y cuatro créditos para la Carrera de Recursos Naturales Renovables en calidad de Problema Especial o Seminario a lo largo de toda su carrera.

ARTÍCULO 7. El listado de temas de Problemas Especiales y Seminarios, aprobados por la Unidad de Coordinación Académica, serán divulgados por la Secretaría de esta Facultad.

ARTÍCULO 8. El estudiante, deberá asignarse el Problema Especial en la Unidad de Control Académico, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la asignación de los cursos ordinarios del pensum de estudios.

CAPITULO III

ASESORAMIENTO Y SUPERVISION

ARTÍCULO 9. Son obligaciones de los Catedráticos Asesores:

- a) Velar por la calidad del trabajo que el estudiante realiza.

- b) Exigir al estudiante el estricto cumplimiento del tiempo de trabajo que indican los créditos asignados de la siguiente manera:
 - i) Cuando el trabajo tiene la asignación de un crédito, deberá realizar 2 horas semanales de práctica durante un semestre.
 - ii) Cuando el trabajo tiene la asignación de dos créditos, deberá realizar 4 horas semanales de práctica durante su semestre.
- c) Realizar la primera reunión de trabajo con el estudiante, en un lapso no mayor de cinco días hábiles luego de concluida la asignación oficial de cursos.
- d) Revisar conjuntamente con el estudiante el plan de trabajo que éste presente, y aprobarlo para su ejecución.
- e) Asesorar y supervisar el trabajo del estudiante durante su realización, pudiendo solicitar apoyo para el mismo a las distintas unidades que conforman la Facultad de Agronomía.
- f) Dar a conocer por escrito al Coordinador de la Subárea respectiva la duración total, secuencia y procedimiento de Supervisión y Asesoramiento, luego de aprobar el plan de trabajo.
- g) Realizar la Evaluación del trabajo del estudiante, para lo cual podrá auxiliarse del Coordinador de Subárea respectiva, o de Profesores de otras áreas y/o Subáreas que considere necesario.

ARTÍCULO 10. Son obligaciones del estudiante:

- a) Cumplir con el procedimiento de asignación del Problema Especial o Seminario de acuerdo con el Calendario de Actividades Académico-administrativas de esta Facultad.
- b) En un plazo no mayor de una semana después de haber tenido la primera reunión de trabajo con su Asesor, entregará a éste un Plan de Trabajo que contenga:
 - i) Introducción: En ella el estudiante deberá hacer un planteamiento y definición del problema que de origen al trabajo de Problema Especial ó seminario, y una exposición breve de los alcances y limitaciones del mismo.
 - ii) Objetivos del trabajo de Problema Especial.
 - iii) Métodos y Recursos que serán empleados en la ejecución del trabajo.
 - iv) Calendarización de las actividades a desarrollar.

CAPITULO IV

EVALUACIÓN

ARTÍCULO 11. La evaluación del trabajo de Problema Especial o Seminario realizado por un estudiante, es responsabilidad exclusiva del Catedrático Asesor.

ARTÍCULO 12. Las fases del trabajo que serán objeto de evaluación con su respectiva ponderación son:

- | | | |
|----|----------------|-----|
| a) | Planificación, | 25% |
| b) | Ejecución, | 25% |
| c) | Informe final. | 50% |

ARTÍCULO 13. La fase de planificación será evaluada a través del plan de trabajo que el estudiante está obligado a presentar al iniciar su actividad. La fase de ejecución será evaluada, por el desempeño del estudiante a lo largo de la realización de las actividades y el informe final se evaluará con base en el contenido del mismo. El contenido mínimo de este informe final es:

- a) Introducción
- b) Objetivos
- c) Métodos y Recursos
- d) Presentación y Discusión de Resultados
- e) Conclusiones y Recomendaciones.

ARTÍCULO 14. La calificación obtenida por el estudiante en el Problema Especial o Seminario será reportada a la Unidad de Control Académico será de "S" (SATISFACTORIO), si el estudiante obtiene un punteo igual o superior a SESENTA PUNTOS DE CIEN (60/100); ó de "NS" (NO SATISFACTORIO), si el punteo obtenido es menor de SESENTA PUNTOS DE CIEN (60/100).

ARTÍCULO 15. Con el visto bueno del Coordinador de Subárea y del Coordinador de Area, la calificación obtenida por el estudiante será reportada por el Catedrático Asesor a la Unidad de Control Académico, en el plazo requerido por la Secretaría de esta Facultad para la presentación de actas finales de cursos.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16. Cualquier aspecto no contemplado en el presente reglamento será resuelto por la Unidad de Coordinación Académica, en primera instancia, y finalmente sancionado por la Junta Directiva de esta Facultad.



NORMATIVO DE CRÉDITOS ACADÉMICOS POR PARTICIPACIÓN DEPORTIVA, CULTURAL, POLÍTICA Y SERVICIO SOCIAL



ARTÍCULO 1. De la participación Política El estudiante, que haya sido electo Vocal IV o Vocal V de la Facultad de Agronomía, conforme el reglamento de elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y halla ocupado el puesto durante el tiempo correspondiente, salvo excepciones, se le otorgará por única vez DOS CREDITOS ACADEMICOS. Debiendo ser certificado por el Secretario de la Facultad de Agronomía para su trámite correspondiente.

ARTÍCULO 2. El estudiante que haya sido electo Representante Estudiantil de la Facultad de Agronomía, ante el Consejo Superior Universitario, conforme al reglamento de elecciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y haya ocupado el puesto durante el tiempo correspondiente, salvo excepciones, se le otorgará por única vez DOS CREDITOS ACADEMICOS. Debiendo ser aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, para su trámite correspondiente.

ARTÍCULO 3. Los estudiantes, que hayan sido electos como miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes de la Facultad de Agronomía, **incluyendo al Consejo Disciplinario Estudiantil o Consejo Electoral Estudiantil.** Según estatutos y conforme el reglamento de elecciones del Consejo Electoral, y haya ocupado el puesto durante el tiempo correspondiente, salvo excepciones, se le otorgará por única vez UN CREDITO ACADEMICO, para lo cual se deberá solicitar su aprobación a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, adjuntando el Acta de Elecciones del Consejo Electoral, El Acta de Toma de Posesión, y el Visto Bueno del Secretario de la Facultad de Agronomía, para su trámite.

ARTÍCULO 4. Los estudiantes que hayan sido electos o nombrados como miembros de los Jurados de los Concursos de Oposición, Comisión de Evaluación, Comités de Becas, Comité de Adecuación Curricular y otras instancias académicas que por su importancia deban de ser consideradas en este mismo reglamento, siempre y cuando los Coordinadores de estas instancias den fe por escrito de su participación, se le otorgará por única vez UN CREDITO ACADEMICO, para lo cual se deberá solicita su aprobación a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 5. De la participación Deportiva Los estudiantes, que formen parte de la selección de algunas de las disciplinas deportivas por lo menos durante UN AÑO y que haya representado a la Facultad de Agronomía en competencias locales, departamentales, nacionales o regionales, se le otorgará por única vez UN CREDITO ACADEMICO para lo cual se deberá solicitar su aprobación a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, adjuntando constancia por parte del Secretario de Deportes y del Presidente de la Asociación

Normativo aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el
Punto QUINTO del acta 47-2003 de sesión celebrada el 04 de septiembre de 2003
de Estudiantes de la Facultad de Agronomía, con el visto bueno del coordinador de UPDEA y
del secretario de la Facultad de Agronomía, para su trámite.

ARTÍCULO 6. De la participación en Arte y Cultura Los estudiantes, que formen parte de la Estudiantina de la Facultad de Agronomía, Grupo de Teatro por lo menos durante UN AÑO y que haya representado a la Facultad de Agronomía a nivel local, departamental, nacional o regional, o participado en cursos de arte y cultura autorizado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, con duración mínima de cincuenta horas, se le otorgará por única vez UN CREDITO ACADEMICO, para lo cual se deberá solicitar su aprobación a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, adjuntando constancia por parte del Presidente y del Secretario de Arte y Cultura de la Asociación de Estudiantes de la Facultad de Agronomía, con el Visto Bueno del Coordinador de UPDEA y del Secretario de la Facultad de Agronomía, para su trámite.

ARTÍCULO 7. Del Servicio Social El o los estudiantes, que presten un servicio social permanente aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, para la solución de una problemática concreta de la Sociedad Guatemalteca y que proyecte a la FAUSAC por su medio, bajo supervisión, se le otorgará por única vez UNO O DOS CREDITOS ACADEMICOS para lo cual se deberá solicitar su aprobación a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, adjuntando informe del supervisor nombrado.

ARTÍCULO 8. La asignación de créditos será hasta un máximo de dos por su participación Deportiva, Cultural, Política y Servicio Social.

ARTÍCULO 9. Todo lo no contemplado en el presente reglamento, será resuelto por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.



NORMATIVO DE LAS GIRAS DE ESTUDIO



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1. Naturaleza de la gira de Estudios La gira de estudios es una actividad educativa que se utiliza en la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que los estudiantes a nivel de licenciatura y postgrado, realicen experiencias de aprendizaje motivadoras, en regiones y localidades fuera del campus central de la Universidad. Por sus características y naturaleza presentan una situación especial de interés académico y que a criterio de los profesores constituyen el medio apropiado para estudiar significativamente un fenómeno natural y/o social, realizar demostraciones de procesos científicos y/o tecnológicos, o ejecutar una práctica de trabajo productivo con la participación directa de los estudiantes.

ARTÍCULO 2. Objetivos de las Giras de Estudio Son objetivos de las giras de estudio los siguientes:

- Servir como medio de aprendizaje para el desarrollo de habilidades y destrezas a los estudiantes de la carrera de Ingeniero Agrónomo.
- Exponer al estudiante en contacto directo con los fenómenos naturales y sociales.
- Reforzar y afianzar, por medio de la práctica y observación, los conocimientos teóricos de los cursos.

CAPITULO II

DE LA PLANIFICACIÓN DE LA GIRA DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 3. Planificación de la Gira La Planificación de la gira de estudios estará a cargo del profesor responsable del curso, módulo o actividad académica, con la orientación y el aval del Jefe Inmediato de la Unidad correspondiente. Semestralmente se hará una programación del uso de los buses para lo cual el profesor deberá entregar su planificación al Coordinador de Subárea en los primeros ocho días calendario del semestre. Los Coordinadores de la Subárea se reunirán con el Coordinador del Área quien realizará un consolidado. Finalmente los coordinadores de Área se reunirán con el Secretario Adjunto para elaborar la planificación semestral.

ARTÍCULO 4. Aspectos a considerar en la planificación La planificación de la gira deberá contener los aspectos siguientes:

1. Nombre de la gira de estudio a realizar
2. Profesor responsable
3. Localidad o localidades a visitar
4. Fecha(s) de realización de la gira
5. Justificación del por qué se escogió dicho lugar
6. Giras conjuntas
7. Las giras de módulos, programarlas para los días viernes
8. Objetivos de la gira
9. Contenidos que cubrirá la gira
10. Programación de actividades
11. Instrucciones y recomendaciones específicas para la realización de la gira
12. Cuestionario o guía para la toma de datos mínimos requeridos
13. Bibliografía recomendada para reforzar y/o ampliar teóricamente los fenómenos a observar, a la práctica a realizar en el campo

ARTÍCULO 5. Procedimientos de las Giras La guía de la gira de estudio con la estructura anotada en el artículo anterior deberán ser entregadas por el profesor o profesores responsables, al Secretario Adjunto con tres días hábiles como mínimo de anticipación, con el fin de confirmar el uso del vehículo, el cual se utilizará para llevar a cabo la realización de la gira, con el propósito de hacer las previsiones académicas y administrativas necesarias para su ejecución.

ARTÍCULO 6. Previsiones que deberá realizar el profesor El profesor responsable de la gira de estudios para garantizar la ejecución de la misma deberá realizar las previsiones siguientes:

- a. Solicitar al inicio de cada semestre el transporte y los recursos necesarios para la realización de la o las giras de estudio planificadas para el desarrollo del curso, módulo o actividad académica, ante el Coordinador de la Subárea o Área específica a la que pertenece, para que por su medio, el coordinador traslade el consolidado de giras planificadas para el ciclo académico al Secretario Adjunto de la Facultad. Los plazos para presentar esta planificación son de 15 días para el Coordinador de la Subárea y de 30 para el Coordinador de Área será, a partir del inicio de las actividades de cada semestre.
- b. Contactar previamente a los dirigentes o autoridades de la comunidad, responsables de la institución o empresa para solicitar su autorización para realizar la visita, si fuere necesario.
- c. Dependiendo de la naturaleza de la gira de estudio, el profesor responsable deberá realizar un reconocimiento o recorrido previo a la(s) localidad(es) o área(s) a visitar, con el propósito de evitar improvisación y contratiempos que vayan en perjuicio de los objetivos de la actividad. Se deberá además observar el estado y condición de los caminos para el desplazamiento de los vehículos, para evitar contratiempos.
- d. Los estudiantes están obligados a cubrir el gasto de combustible, alimentación y hospedaje, si éste fuera necesario, para participar en la gira de estudio.

- e. El grupo de estudiantes del curso, módulo o actividad académica, elegirá a un estudiante, que sirva de enlace con el profesor responsable de la gira, y que a la vez se encargue de recaudar el dinero necesario para cubrir el costo del combustible a utilizar u otros gastos necesarios.
- f. Se deberá tener un listado con el nombre y número de carné de los estudiantes que asistirán a la gira de estudios.
- g. Lo recomendable en una gira de estudios es que dure un día pero si fuera necesario podrá durar hasta tres días.
- h. Se deberá evitar los horarios nocturnos y la circulación de los vehículos de la Facultad de Agronomía deberán circular únicamente en horario de 05:00 a.m. hasta las 20:00 horas.

CAPITULO III

DE LA METODOLOGÍA, EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LA GIRA DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 7. El profesor, los estudiantes, el piloto del vehículo asignado y Secretario Adjunto de la Facultad de Agronomía deberán respetar la planificación elaborada para la realización de la gira de estudio.

ARTÍCULO 8. Instructor principal de la gira El profesor responsable del curso, módulo o actividad académica, será el instructor principal de la gira de estudio, quien podrá contar con el auxilio de instructores colaboradores, dependiendo de la localidad visitada. El profesor también podrá solicitar la participación de profesores invitados de la Facultad de Agronomía o de otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos o empleados de instituciones o empresas; como instructores en temas específicos de la gira de estudios.

ARTÍCULO 9. Dependiendo de la naturaleza de la gira de estudio, el profesor responsable, podrá ir explicando el fenómeno objeto de estudio durante el recorrido, o realizar las paradas necesarias para observar en forma detenida el objeto o área de interés.

ARTÍCULO 10. De acuerdo con el contacto previo realizado con los responsables de la empresa, institución o localidad a visitar, se podrá contar con información específica a cerca del recorrido a realizar dentro del área, para cumplir con el objetivo de la visita.

ARTÍCULO 11. Los estudiantes en los recorridos, visitas, observaciones o en la realización de una práctica específica, deberán participar activamente, planteando preguntas y consultas o ejercitando la actividad de que se trate. Cada estudiante deberá portar su cuaderno de apuntes para anotar todo lo observado o realizado durante la gira.

ARTÍCULO 12. El profesor responsable de la gira de estudio, estará supervisando constantemente el desarrollo de la misma por medio de la participación de los estudiantes, velando porque no existan grupos o individuos que se dispersen, pierdan el interés de la

actividad, la disciplina y el buen comportamiento, de tal forma que no se desvirtúen los objetivos de la misma.

ARTÍCULO 13. Al finalizar la gira de estudio, el profesor responsable hará un resumen del contenido científico o tecnológico estudiado, resolviendo las inquietudes, dudas o ampliaciones que los estudiantes planteen.

ARTÍCULO 14. Los estudiantes, en el plazo previsto por el profesor del curso, harán entrega del reporte de la gira de estudio, en el que incluirán la resolución del cuestionario con las preguntas clave para asimilar el contenido de la actividad. La estructura del reporte deberá seguir lo más importante contemplado en el plan de la gira de estudio, de acuerdo al contenido del artículo cuarto de este reglamento.

ARTÍCULO 15. El profesor responsable del curso podrá dedicar tiempo en clase para discutir, analizar y relacionar el contenido de la gira de estudio con la teoría que se estudia para integrar el conocimiento.

ARTÍCULO 16. Evaluación. Los aspectos generales para la evaluación de la gira de estudio son los siguientes: asistencia 30%, participación 30% e Informe 40%.

CAPITULO IV

DEL DESARROLLO DE LA GIRA E INFORMES

ARTÍCULO 17. El profesor responsable de la gira de estudio, por lo menos un día antes de su inicio, deberá tener el listado de estudiantes que participarán, para realizar el cálculo de la cuota para la compra de combustible y otros gastos, establecer la capacidad del transporte y la organización del grupo. El cálculo del combustible lo deberá hacer conjuntamente con el piloto del vehículo asignado.

ARTÍCULO 18. Tanto el profesor o profesores y estudiantes, deberán presentarse en el lugar y hora convenidos para iniciar el viaje de la gira de estudio.

ARTÍCULO 19. El piloto del vehículo que se utilice para realizar el viaje, deberá presentarse al lugar de partida, por lo menos quince minutos antes de la hora programada.

ARTÍCULO 20. El piloto, si es trabajador de la Facultad de Agronomía con responsabilidad sobre el vehículo propiedad de esta Unidad Académica, deberá conservarlo en perfectas condiciones de funcionamiento, esto evitará contratiempos innecesarios y riesgos para quienes participen en la actividad.

ARTÍCULO 21. Con base a la programación de la gira de estudios elaborada al inicio de cada semestre, el Secretario Adjunto de la Facultad de Agronomía, deberá comunicar a los

pilotos de los vehículos asignados, por lo menos con una semana de anticipación a la realización de una gira de estudios en particular, por medio de una boleta que indique la fecha, hora, lugar de salida, profesor responsable, destino y tipo de actividad a realizar.

ARTÍCULO 22. El viaje se iniciará a la hora programada una vez se establezca que el número de estudiantes inscritos en la actividad ya está completo. Si el número de estudiantes estuviere incompleto, se dará un tiempo de espera, que no podrá exceder de quince minutos para que el grupo se complete; si esto no se diere, el viaje se iniciará con los estudiantes presentes.

ARTÍCULO 23. Si el profesor responsable de la gira de estudio, no se presentare a la hora convenida para iniciar el viaje, los estudiantes y el piloto del vehículo podrán esperar hasta un máximo de treinta minutos; una vez transcurridos los mismos y si el profesor no se presentare, los estudiantes y el piloto podrán retirarse, dando por suspendida la actividad. Oportunamente, el profesor deberá explicar sus razones de inasistencia por escrito ante el coordinador de Subárea o área específica y Secretario Adjunto, para lo cual dependiendo del caso, deberá someterse a los normativos disciplinarios que rigen en la Universidad de San Carlos.

ARTÍCULO 24. Si el piloto del vehículo o autobús a utilizar no se presentare a la hora programada para iniciar el viaje de la gira de estudio, el profesor y los estudiantes podrán esperar un tiempo que no exceda de los treinta minutos; si este lapso el piloto no se presentare, el profesor responsable podrá tomar la decisión de utilizar algún otro medio de transporte y si no lo encontrare, dará por suspendida la actividad y reportará la inasistencia del piloto a la Secretaría Adjunta y al Coordinador de la Subárea o Área específica, para establecer las razones de la inasistencia del piloto a la actividad programada. Dependiendo del caso, se deberán tomar las medidas disciplinarias contempladas en las normas de la Universidad de San Carlos.

ARTÍCULO 25. Los estudiantes participantes en la gira de estudio deberán conservar durante el viaje y la visita a la localidad o área de interés, un comportamiento correcto; debiendo guardar respeto a sus compañeros, al profesor o profesores, al piloto del vehículo ñeque se transporten y a las personas del área o localidad que se viste.

ARTÍCULO 26. Conducta en los medios de transporte. En los medios de transporte se deberán observar normas de conducta generalmente aceptadas, particularmente se deberá regular volumen de equipos de sonido. El profesor responsable de la gira es quien deberá dar instrucciones para el uso de los mismos y quien hará la observación que dichos aparatos se utilizarán con fines docentes, para esto deberá dotarse a los profesores o instructores de micrófono.

ARTÍCULO 27. Informe del piloto. El piloto asignado al vehículo para realizar la gira de estudio, al finalizar la misma deberá presentar al Secretario Adjunto un informe de lo realizado en la gira y deberá reportar cualquier incidente que suceda.

ARTÍCULO 28. Especial respeto y consideración deberán guardar los estudiantes a los pobladores, agricultores de la localidad, autoridades o personas que laboran en determinada área, comunidad o empresa visitada.

ARTÍCULO 29. Prohibición del Transporte y Consumo de Bebidas Alcohólicas y Estupefacientes. Está prohibido el transporte en los medios en los cuales se conduzcan a las giras de estudio y el consumo en las mismas de bebidas alcohólicas y estupefacientes. Quienes infrinjan este artículo serán sancionados conforme a lo que se estipula en las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes en la Universidad de San Carlos. El Profesor responsable de la gira será quien observe este aspecto disciplinario en los que participan en la gira, debiendo tomar nota de quienes incurran en ello.

ARTÍCULO 30. La gira de estudio como actividad didáctica especial no podrá ser sustituida por ninguna otra actividad o tarea, salvo en aquellos casos de fuerza mayor y por causas que pueden comprobarse plenamente por medio de la notificación previa del estudiante de no poder asistir a la actividad. Quedará a criterio del profesor asignar otra actividad, por medio de la cual se trate de cumplir con los objetivos de la gira de estudios.

ARTÍCULO 31. Los estudiantes y el piloto asignado están obligados a acatar las instrucciones y decisiones del profesor responsable de la gira de estudio, en lo que respecta al lugar de salida, paradas, lugares y aspectos a observar, horario de comida, fecha y hora de retorno.

ARTÍCULO 32. Los estudiantes deberán conservar y cuidar el vehículo y otros recursos materiales o equipos utilizados en la gira de estudio, considerando que constituyen bienes para el uso común de todos los estudiantes y profesores de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 33. El piloto del vehículo utilizado para el transporte en la gira de estudio, únicamente podrá recibir instrucciones del profesor responsable de la actividad, y por ningún motivo podrá abandonar el área o localidad visitada y al grupo de profesores y estudiantes que participan en la gira. El lugares con riesgo para el vehículo deberá decidir sobre el riesgo de utilizar el mismo conjuntamente con el profesor responsable de la gira.

ARTÍCULO 34. En caso de desperfectos mecánico en los vehículos de la Facultad de Agronomía, que se encuentren en giras, el piloto y el profesor tratarán de solventar la problemática en el mismo lugar, si no fuera posible resolver dicho desperfecto, se deberá buscar un lugar adecuado, para resguardar el vehículo informando inmediatamente a la Secretaría Adjunta vía telefónica y posteriormente por escrito de los desperfectos mecánicos del vehículo.

ARTÍCULO 35. El profesor responsable de la gira de estudio en los tres días posteriores a la realización de la misma deberá rendir un informe de la actividad realizada al coordinador de la Subárea o área específica. Eventualmente también deberá informar al Secretario Adjunto acerca de inconvenientes causados por desperfectos en el vehículo utilizado o por el comportamiento del piloto del vehículo asignado para la gira.

ARTÍCULO 36. Queda prohibida la participación de personas ajenas a los participantes de la gira, a menos que sean invitados por el Profesor y que cumplan alguna función de apoyo.

CAPITULO V

SANCIONES, ASPECTOS NO PREVISTOS, DEROGACIÓN Y VIGENCIA.

ARTÍCULO 36. Sanciones. Cualquier falta a este reglamento será sancionada conforme a las Leyes, Estatutos, Reglamentos y otras normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTÍCULO 37. Asuntos no previstos. Los aspectos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 38. Derogación. Se deroga el Reglamento de las Giras de Estudio aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, en el Punto Cuarto del Acta 03-99.

ARTÍCULO 39. Vigencia. El presente reglamento tiene vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.



NORMATIVO QUE REGULA LA DISTINCIÓN DE MENCIÓN HONORÍFICA PARA LAS TESIS Y DOCUMENTOS DE GRADUACIÓN, EN LA FACULTAD DE AGRONOMÍA



ARTÍCULO 1. La distinción de Mención Honorífica será otorgada a trabajos de tesis y de graduación que se consideren sobresalientes, por las razones siguientes:

- a. Representen una contribución concreta a la solución de un problema relevante en los subsectores agrícola, forestal, agroindustrial o bien en los ámbitos de recursos naturales (suelo y agua) y en el ambiente del país.
- b. Signifique un avance notable en el conocimiento de las diferentes disciplinas de la agronomía.

ARTÍCULO 2. PROCEDIMIENTO. El procedimiento para la gestión del otorgamiento del reconocimiento es:

- a. El (los) asesor (es) del trabajo de tesis o graduación enviarán a la Dirección del Instituto de Investigaciones Agronómicas la solicitud para el otorgamiento de la mención honorífica, por lo menos quince días hábiles antes que el estudiante solicite fecha para examen público. La solicitud debe especificar las razones por las que se considera que debe otorgarse la distinción al trabajo postulado, asimismo debe ser acompañada por una copia del documento a ser analizado.
- b. El Director del IIA procederá a convocar un comité de expertos en el tema que verse el trabajo, para el análisis de la solicitud. El comité estará integrado por dos expertos y el coordinador del Programa de Investigación del IIA al que corresponda el tema de investigación.
- c. El comité tomará la decisión con base en los criterios siguientes:
 - i. originalidad del tema, para el avance del conocimiento
 - ii. relevancia nacional de los resultados de la investigación.
 - iii. Contribución concreta a la solución de problemas sentidos en el subsector sujeto de estudio
 - iv. Estructuración y forma del documento
- d. El Director del IIA enviará la decisión a la Secretaría Académica de la FAUSAC, por lo menos tres días antes que vengán los quince días posteriores a la recepción de la solicitud. La decisión deberá indicar claramente si procede o no el otorgamiento de la distinción.
- e. El Secretario de la Facultad procederá a incluir la mención honorífica en el acta de graduación respectiva.

ARTÍCULO 3. Las decisiones del comité calificador son inapelables.



NORMATIVO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO EN LA FACULTAD DE AGRONOMÍA



CAPITULO I

NATURALEZA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 1. Naturaleza El Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía se instituye de conformidad con los Artículos 60 y 63 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y lo preceptuado en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, Acta 34-2000, de sesión del Consejo Superior Universitario del 11 de octubre del 2000. Es un medio para formar recurso humano calificado con habilidades y conocimientos especializados en ramas de la ciencia y tecnología, para coadyuvar al desarrollo económico y social de Guatemala y Centro América y contribuir al acervo del conocimiento científico y tecnológico de la humanidad en las ciencias agronómicas y los recursos naturales renovables.

ARTÍCULO 2. Objetivo El objetivo general del Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía es formar, actualizar y capacitar profesionales en las ciencias agronómicas y afines, para impulsar la investigación y el desarrollo tecnológico en el sector agrícola y lograr el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y de los sistemas de producción agrícola en Guatemala y Centroamérica, así como contribuir al avance del conocimiento y la tecnología.

CAPITULO II

ORGANIZACION

ARTÍCULO 3. Estructura Administrativa El Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía se organiza con las instancias directivas y operativas siguientes:

- a. Junta Directiva de la Facultad de Agronomía
- b. Consejo Académico de Estudios de Postgrado
- c. Director del Programa de Estudios de Postgrado
- d. Coordinadores de áreas de conocimiento que estén desarrollando programas de postgrado
- e. Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas
- f. Delegados de instituciones u organizaciones con los cuales se establezcan acuerdos para desarrollar programas específicos de maestría o doctorado
- g. Coordinador de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos.
- h. Comités Asesores

Los encargados de las instancias directivas deben de acreditar estudios de postgrado, como mínimo en el grado de maestría.

ARTÍCULO 4. Integración del Consejo Académico de Estudios de Postgrado El Consejo Académico de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía es el órgano directivo del programa y se integra por los miembros siguientes:

- a. El Decano de la Facultad de Agronomía, quien lo preside
- b. El Director del Programa de Estudios de Postgrado, quien actúa como secretario.
- c. Coordinadores de Área de Conocimiento que estén desarrollando programas de postgrado, quienes podrán delegar su representación en coordinadores de programas de postgrado que corresponda al área de conocimiento que coordina.
- d. El Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas
- e. El Coordinador de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos de la Facultad de Agronomía.

El quórum del Consejo Académico de Estudios de Postgrado se integra con mas de la mitad de los miembros que lo integran.

CAPITULO III

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 5. Funciones del Consejo Académico de Estudios de Postgrado El Consejo Académico de Estudios de Postgrado tendrá a su cargo todos los asuntos relacionados con la administración académica del programa de estudios de postgrado sin perjuicio de que se debe cumplir con los reglamentos administrativos de la Universidad, respetando además las disposiciones que en el ejercicio de sus funciones emitan el Decano y la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

Específicamente son funciones del Consejo Académico de Estudios de Postgrado:

- a. Establecer las políticas, lineamientos y estrategias para el desarrollo del programa de estudios de postgrado.
- b. Proponer a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía la creación o cancelación de programas de postgrado.
- c. Aprobar la creación o cancelación de especialidades y de programas de maestría o doctorado.
- d. Conocer y aprobar, para trámite ante la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, la terminación satisfactoria de los estudios de postgrado.
- e. Proponer, para su aprobación por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía los normativos de procedimientos internos del Programa de Estudios de Postgrado.

- f. Aprobar los planes de estudio de los estudiantes que cursen la maestría o el doctorado a propuesta de su comité asesor.
- g. Aprobar el cupo de estudiantes para cada maestría o doctorado y cursos de educación continua o especializaciones.
- h. Organizar, supervisar y evaluar los programas de postgrado.
- i. Aprobar para su trámite los proyectos curriculares de estudios de postgrado y someterlos a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación a propuesta de los coordinadores de área de conocimiento.
- j. Evaluar sistemáticamente los programas de los postgrados y los profesores que participan en los mismos, de conformidad con las normas establecidas.
- k. Informar anualmente a la Junta Directiva sobre el funcionamiento de los programas de postgrado.
- l. Resolver los casos no previstos en este normativo.

ARTÍCULO 6. Atribuciones del Director del Programa de Estudios de Postgrado Son atribuciones del Director del Programa de Estudios de Postgrado, además de las contempladas en el Artículo 50 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado las siguientes:

- a. Convocar las reuniones del Consejo Académico del Programa de Estudios de Postgrado y actuar como secretario del mismo.
- b. Dirigir y ejecutar las políticas y programas propuestos por el Consejo Académico de Estudios de Postgrado y aprobados por la Junta Directiva.
- c. Cumplir y hacer que se cumpla con las leyes, estatutos y reglamentos que son aplicables al programa de los estudios de postgrado.
- d. Proponer a la autoridad nominadora el nombramiento del personal docente del programa de postgrado a propuesta de los coordinadores de programas.
- e. Promover la gestión de recursos y el intercambio a nivel de postgrado con otras Universidades o Centros de Investigación, nacionales o extranjeros conjuntamente con el Coordinador de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos.
- f. Elaborar un programa de actualización docente dedicado a fortalecer el Programa de Postgrado.
- g. Apoyar al Consejo Académico de Postgrado en la coordinación de sus actividades.
- h. Proponer ante el Consejo Académico la creación de nuevas especializaciones y cursos cortos de postgrado.
- i. Otras que para el buen ejercicio del cargo le sean asignadas por el Consejo Académico.

ARTÍCULO 7. Atribuciones de Coordinadores de Área de Conocimiento que estén desarrollando Programas de Estudios de Postgrado. Son atribuciones de los Coordinadores de Área de Conocimiento las siguientes:

- a. Convocar a reuniones a los profesores del Área de Conocimiento
- b. Coordinar y presidir las reuniones con los profesores que estén adscritos a programas de postgrado.

- c. Proponer ante el Consejo Académico de Estudios de Postgrado la creación y cancelación de especializaciones.
- d. Elaborar y proponer los presupuestos del programa de postgrado.
- e. Promover la publicación de los trabajos de investigación de los estudiantes y profesores del programa de postgrado.
- f. Participar como miembros del Consejo Académico de Estudios de Postgrado y proponer al mismo las medidas que considere pertinentes para el desarrollo eficaz de la docencia e investigación.
- g. Participar en docencia e investigación en los programas de estudios de postgrado.
- h. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos del Programa de Estudios de Postgrado.
- i. Promover y coordinar las actividades de docencia e investigación dentro del Área de Conocimiento, manteniendo un alto nivel académico en el desarrollo y evaluación de las mismas
- j. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y los equipos asignados al Área de Conocimiento.
- k. Realizar actividades académicas que fortalezcan y promuevan la especialidad.
- l. Velar, por los medios que se establezcan, que las tesis se enmarquen dentro de las disposiciones del reglamento que las rige.
- m. Programar los cursos que la especialidad esté en capacidad de ofrecer, en el contexto de las diferentes maestrías por lo menos para cuatro ciclos consecutivos.
- n. Representar a la especialidad en los asuntos relacionados con la misma.
- ñ. Conjuntamente con los profesores del Área de Conocimiento a analizar y aprobar las solicitudes de ingreso al Programa de Postgrado con base en la capacidad de ingreso aprobado por el Consejo Académico.
- o. Promover y planificar cursos cortos de educación continua y especializaciones.

ARTÍCULO 8. Atribuciones del Coordinador de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos Son atribuciones del Coordinador de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos, las siguientes:

- a. Elaborar y negociar proyectos ante organismos donantes nacionales e internacionales por iniciativa propia y por encargo del Consejo Académico para el desarrollo académico, la investigación científica y la obtención de los recursos físicos.
- b. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos que se efectúen a través de la cooperación institucional, tanto nacional como extranjera.
- c. Promover la vinculación del programa de maestría y doctorado con los sectores de la sociedad con los cuales tienen relación las especialidades del programa.
- d. Identificar fuentes de cooperación nacional, bilateral y multilateral y mantener un banco de datos actualizado de las mismas.
- e. Establecer mecanismos para la administración de los recursos provenientes de la cooperación y proponerlos al Consejo Académico de Estudios de Postgrado para su aprobación.
- f. Otras que para el ejercicio de su cargo le asigne el Director del Programa de Estudios de Postgrado.

ARTÍCULO 9. Atribuciones del Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas

Son atribuciones del Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas en relación al Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía las siguientes:

- a. Dirigir, administrar y planificar la investigación en forma conjunta con los Coordinadores de Área de Conocimiento.
- b. Proponer ante el Consejo Académico los normativos que regulen la ejecución de la investigación.
- c. Contribuir a la gestión de proyectos de investigación ante organismos financieros.
- d. Velar por la calidad científica de los proyectos de investigación que se ejecuten.
- e. Coordinar las actividades relacionadas con los seminarios de investigación.
- f. Participar en la docencia e investigación del Programa de Estudios de Postgrado

CAPITULO IV

COMITES ASESORES

ARTÍCULO 10. Comité Asesor A cada estudiante de maestría o doctorado le será asignado un Comité Asesor, integrado por un Asesor principal y dos profesores del programa de postgrado. En sustitución de uno de los profesores del programa, se podrá incluir un profesional con estudios de postgrado propuesto por las instituciones cooperantes. Este Comité será nombrado por el Consejo Académico del Programa de Estudios de Postgrado a propuesta del Coordinador del Área del conocimiento a que está adscrita la maestría o el doctorado.

ARTÍCULO 11. Atribuciones del Comité Asesor Son atribuciones del Comité Asesor, las siguientes:

- a. Definir conjuntamente con el estudiante su programa académico que incluye el plan de cursos y proyecto de investigación y darlo a conocer al Coordinador del Área del Conocimiento respectivo para su aprobación.
- b. Orientar permanentemente los estudios e investigación del estudiante y evaluar los logros alcanzados.
- c. Constituirse en Comité Revisor de Tesis y aprobar o rechazar el informe final.
- d. Someter a consideración ante el Consejo Académico los trámites de graduación del estudiante con el visto bueno del Coordinador de Área del Conocimiento respectivo.

ARTÍCULO 12. Atribuciones del Asesor Principal Son atribuciones del Asesor Principal las siguientes:

- a. Velar por el adecuado desempeño académico del estudiante
- b. Convocar a reunión del Comité Asesor
- c. Presidir la reunión del Comité Asesor

- d. Representar al Comité Asesor
- e. Ser el responsable directo ante el Programa de Postgrado respectivo del cumplimiento del programa académico del estudiante bajo las normas académicas establecidas.
- f. Vigilar por el buen funcionamiento del comité asesor del estudiante

CAPITULO V

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 13. Estructura del programa de estudios de postgrado El Programa de Estudios de Postgrado se estructura con base en áreas de conocimiento e investigación de la Facultad de Agronomía. El Consejo Académico es el responsable de definir las maestrías y doctorados en función de las necesidades nacionales y regionales y de hacer la propuesta ante la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 14. Unidades de apoyo del programa de maestría y doctorado El Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía se apoyará para su desarrollo en toda la infraestructura de la Facultad de Agronomía que sea requerida incluido las unidades productivas. Lo que de ninguna manera deberá ir en menoscabo de las actividades regulares correspondientes a la licenciatura.

CAPITULO VI

GRADOS ACADEMICOS

ARTÍCULO 15. Grados académicos y reconocimientos que se otorgan

- a. La Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos, actuando en representación de la Universidad, otorgará el grado académico de Maestro en Ciencias con mención de la especialidad que corresponda y el de Doctor con mención de la especialidad que corresponda.
- b. En el caso de los estudiantes recibidos en los programas de postgrado que no concluyan la investigación de tesis se les otorgara una constancia que certifica los cursos aprobados.

CAPITULO VII

METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA

ARTÍCULO 16. Elementos que guían el proceso enseñanza-aprendizaje El proceso de enseñanza-aprendizaje en el Programa de Estudios de Postgrado se desarrollará conforme a los elementos básicos siguientes:

- a. El estudiante constituye sujeto en el proceso enseñanza-aprendizaje, por consiguiente debe ser un ente activo en este proceso tanto en el aula como fuera de ella por lo que se deben conjugar metodologías cogestionarias y autogestionarias a efecto de lograr la formación de habilidades intelectuales para el desarrollo de destrezas y actitudes.
- b. Para la desarrollo de los cursos se debe vincular la teoría con la práctica, realizando actividades de tipo experimental a nivel de laboratorio y actividades de estudio-trabajo en el campo.
- c. Los estudios conducentes a los grados de maestría y doctorado deben rendir, como resultado inmediato, un aporte significativo al conocimiento. El estudiante deberá realizar un trabajo de investigación original y meritorio, cuya finalidad sea descubrir las relaciones y la esencia de los fenómenos naturales y/o sociales o contribuir a la aplicación práctica del conocimiento ya generado, con el fin último de encontrar

soluciones a los problemas que impiden el desarrollo. Los resultados de dicha investigación serán reportados como una tesis debidamente sustentada por el estudiante. Esta investigación será la parte medular de los estudios de maestría y doctorado.

CAPITULO VIII

PLANES DE ESTUDIO Y CICLO ACADEMICO

ARTÍCULO 17. Cursos Los cursos del plan de estudios podrán ser básicos, de especialidad o de capacitación profesional y se buscará en cada plan de estudios una adecuada proporción de ellos. El plan de estudios de cada estudiante se elaborara de acuerdo a sus intereses, capacidades y de acuerdo a los recursos disponibles en el área de conocimiento respectivo.

ARTÍCULO 18. Ciclo académico El ciclo académico podrá ser trimestral (11 semanas) o semestral (16 semanas). El año académico constará de tres trimestres o dos semestres.

CAPITULO IX

INSCRIPCION Y CARGA ACADEMICA

ARTÍCULO 19. Requisitos de ingreso Para poder ingresar a cursar estudios de maestría o doctorado, el aspirante deberá llenar además de los requisitos establecidos en el Artículo 61 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado los siguientes:

- a. Estar en buenas condiciones de salud.
- b. Someterse a un proceso de admisión que comprenderá un examen de conocimientos básicos el que tendrá una ponderación de 60%, las calificaciones de pregrado que tendrán

una ponderación de 20% y el currículo y la experiencia profesional que tendrán una ponderación del 20%.

c. Obtener una nota total mínima de 70 puntos para maestría y de 80 para doctorado en la evaluación a la cual se refiere la literal anterior.

d. Demostrar que tiene disponibilidad económica para cubrir el costo de sus estudios y de su propio sustento.

e. Recibir la aprobación y recomendación del Coordinador y profesores del Área de Conocimiento respectivo.

f. Otros que por naturaleza se establezcan para alguna maestría o doctorado en particular.

En caso de no obtener la nota mínima requerida en el proceso de admisión el estudiante podrá optar por recibir cursos de nivelación en el área de conocimientos básicos requeridos por la especialidad sin crédito académico previo a ingresar al programa.

ARTÍCULO 20. Inscripción Los estudiantes de maestría y doctorado serán inscritos en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad, al principio de cada ciclo lectivo, mediando para ello la notificación oficial de la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía. Para el efecto se deberán de satisfacer los trámites administrativos establecidos por la Universidad.

ARTÍCULO 21. Carga Académica La carga académica máxima que se puede asignar un estudiante de maestría o doctorado es de 16 horas de trabajo teórico, o 32 horas de trabajo práctico supervisado, o cualquier combinación teoría-práctica que sea equivalente, por semana. La carga académica mínima será de 12 horas de trabajo teórico, o 24 horas de trabajo práctico supervisado, o cualquier combinación teoría-práctica que sea equivalente, por semana.

ARTÍCULO 22. Plazo para rescindir cursos El estudiante podrá rescindir su asignación a un curso y podrá asignarse otros, siempre que obtenga la autorización de su asesor principal y del Coordinador del Área de Conocimiento correspondiente y lo haga durante la primera semana del trimestre o las primeras dos semanas del semestre.

ARTÍCULO 23. Retiro Ningún estudiante podrá retirarse temporalmente de sus estudios de maestría o doctorado sin autorización de su comité asesor y sanción del Consejo Académico. Quien lo hiciera se considerará definitivamente fuera del programa de postgrado. El retiro temporal se autorizará únicamente en caso de fuerza mayor, a juicio del Consejo Académico, por una sola vez y con un plazo improrrogable.

CAPITULO X

EVALUACION Y PROMOCION

ARTÍCULO 24. Evaluación La evaluación constituye el mecanismo para la promoción del estudiante. Para un efectivo proceso evaluativo deberán contemplarse los aspectos siguientes:

- a. Los sistemas de evaluación deben valorar en el estudiante la adquisición de conocimientos científicos y habilidad técnica definidos por los objetivos de la asignatura.
- b. Las formas de evaluación corresponden al proceso de enseñanza-aprendizaje por lo que serán diseñadas de acuerdo con la naturaleza, objetivos docentes y metodología de la enseñanza.
- c. La evaluación deberá realizarse sistemáticamente para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje y saber si los objetivos se están alcanzando.
- d. La evaluación se realizará cuantitativamente en una escala de 0 a 100 puntos, será acumulativa y el examen final no podrá tener un valor menor de 30 puntos.
- e. Los créditos asignados para investigación serán evaluados mediante un informe de progreso que presente el estudiante y la cuantificación del avance que realice el asesor principal y coordinador de la especialidad sobre la dedicación del estudiante y logros que haya alcanzado.
- f. La evaluación sumativa deberá articularse a la evaluación de tipo diagnóstica y formativa la cual permitirá identificar los conocimientos propios del alumno, así como evidenciará el aprendizaje que el mismo ha obtenido durante el desarrollo de su formación.

ARTÍCULO 25. Asistencia Para tener derecho a examen final y aprobación del curso el estudiante deberá llenar el 80% de asistencia a las actividades del mismo.

ARTÍCULO 26. Permanencia Para permanecer en el programa de maestría o doctorado, el estudiante deberá mantener un promedio ponderado de ochenta puntos por ciclo. Para calcular el promedio ponderado se multiplica cada calificación por el número de créditos que corresponde al curso y la suma de los productos se divide por el total de créditos asignados.

ARTÍCULO 27. Período de prueba Si el estudiante no obtuviera un promedio ponderado de 80 puntos, el Comité Asesor del estudiante considerará el caso y podrá recomendar al Consejo Académico su retiro definitivo o su permanencia en el programa en calidad de prueba durante el ciclo siguiente. Si en este ciclo el estudiante no logra alcanzar un promedio ponderado de 80 puntos, será separado del programa.

ARTÍCULO 28. Reprobación de un curso La reprobación de un solo curso con una nota mayor de 60 puntos y siempre que el promedio ponderado sea de 80 puntos o más, permitirá al estudiante continuar al ciclo siguiente. Esta situación solo será permitida una vez durante la permanencia del estudiante en el programa.

ARTÍCULO 29. Retiro del Programa de Postgrado La reprobación de un curso con nota menor de 60 puntos o la reprobación de dos cursos con nota menor de 70 puntos es causa para que el estudiante sea retirado del programa de postgrado que cursa.

ARTÍCULO 30. Curso reprobado La reprobación de un curso en las condiciones establecidas en el artículo 31 de este normativo obliga al estudiante a obtener los créditos

correspondientes del curso reprobado, mediante la aprobación del mismo o de otro de la misma especialidad.

ARTÍCULO 31. Evaluación de candidato a grado Después de haber transcurrido un año en sus estudios de maestría o doctorado, el estudiante deberá sustentar un examen de aptitud ante por lo menos dos miembros de su Comité Asesor y del coordinador del Área de Conocimiento. El examen será oral y durante el mismo el Comité Asesor explorará el conocimiento integral alcanzado por el estudiante y conocerá el estado de avance de su investigación de tesis. La evaluación del proyecto de tesis también podrá evaluarse por medio de un Seminario de Tesis. Como resultado de la evaluación el Comité podrá recomendar la continuación de los estudios e investigación por el estudiante y dará la orientación pertinente, recomendando que sea formalmente declarado candidato a grado, en su caso, que sea retirado definitivamente del programa.

ARTÍCULO 32. Evaluación de la investigación El informe de investigación que conforma la tesis será evaluado por medio de un seminario con un jurado integrado por lo menos con dos miembros de su Comité Asesor, con la participación de todos los estudiantes y profesores del Área de Conocimiento respectiva.

CAPITULO XI

REQUISITOS PARA OBTENER LA MAESTRIA Y EL DOCTORADO

ARTÍCULO 33. Requisitos para obtener la maestría o el doctorado Los requisitos para obtener el grado de Maestría en Ciencias o Doctor, además de los contemplados en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado son los siguientes:

- a. Haber aprobado el examen de candidatura al grado.
- c. Haber aprobado la evaluación del trabajo de investigación que conforma la tesis de graduación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de este normativo.

CAPITULO XII

DE LA INVESTIGACION

ARTÍCULO 34. Política de Investigación El Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía principalmente se apoya, para cada especialidad, en proyectos de investigación de largo plazo, con metas y objetivos definidos. La investigación tendrá por objeto profundizar el conocimiento científico y generar, adaptar y adoptar tecnología, para dar solución a los problemas que limitan la producción agrícola y el manejo de los recursos naturales renovables, y a otros que permitan el avance económico y social de la población centroamericana, propiciando también el aprovechamiento sostenido de los recursos de la Región.

ARTÍCULO 35. Infraestructura para la investigación Para la investigación inherente al Programa de Estudios de Postgrado se utilizará toda la infraestructura de la Facultad de Agronomía, así como también se gestionará la cooperación con otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y con otras universidades o institutos de investigación, públicas o privadas, nacionales o internacionales.

ARTÍCULO 36. Recursos financieros Los trabajos de investigación que realicen los estudiantes de maestría o doctorado podrán ser financiados con:

- a. Recursos asignados al presupuesto de la Facultad de Agronomía.
- b. Recursos destinados para tal efecto como parte de una beca concedida al estudiante.
- c. Recursos provenientes de donaciones y proyectos de investigación financiados por cooperación nacional o extranjera.
- d. Recursos provenientes de fondos que para investigación se asignen en la Universidad de San Carlos.
- e. Recursos obtenidos mediante convenio para investigaciones con fines específicos.
- f. Recursos aportados por el estudiante.

ARTÍCULO 37. Derechos La Universidad de San Carlos tendrá derecho a publicar los resultados de la investigación efectuada dentro del programa de estudios de postgrado, y podrá reclamar derechos que se deriven de técnicas, procedimientos, invenciones, descubrimientos que sean fruto de tales trabajos de investigación.

CAPITULO XIII

PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE POSTGRADO EN COOPERACION CON OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS

ARTÍCULO 38. Acuerdos Cuando la Facultad de Agronomía establezca programas de estudios de postgrado conjuntamente con otras instituciones u organismos se firmará un acuerdo de cooperación en el cual se establecerán los compromisos que adquieran cada una de las partes, la vigencia del mismo y la población objetivo.

Se faculta al Decano de la Facultad de Agronomía para firmar los acuerdos, previa aprobación de la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía y del Consejo Superior Universitario cuando así proceda.

ARTÍCULO 39. Nombramiento de delegados de Organismos e Instituciones ante el Consejo Académico Cuando exista un acuerdo con alguna institución u organismo para desarrollar programas de estudios de postgrado, dichas instituciones podrán nombrar una persona para que participe como invitado a las reuniones del Consejo Académico del Programa de Estudios de Postgrado, quien será invitado cuando se traten asuntos relacionados con los programas de postgrado que se desarrollan bajo el acuerdo establecido.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 40. Validación de cursos El Consejo Académico, previo dictamen de una terna del Área de conocimiento nombrada por el Coordinador del Programa, podrá reconocer hasta el 50% de los créditos para una maestría o doctorado, obtenidos en otras instituciones de educación superior reconocidas por la Universidad de San Carlos de Guatemala, por cursos de postgrado de la Facultad de Agronomía. Los cursos que sean reconocidos para obtener el grado de Maestro no podrán ser nuevamente utilizados para obtener el grado de Doctor.

ARTÍCULO 41. Inicio de los estudios La admisión de un estudiante al Programa de Estudios de Postgrado es independiente del proceso de matrícula. Para esto último el estudiante deberá cumplir con los requisitos de inscripción que establezca el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad.

Una vez obtenida la admisión al programa el estudiante deberá atender a su inscripción e iniciar sus estudios en el ciclo para el cual fue admitido. Si el estudiante no se presenta a iniciar sus estudios en el ciclo para el cual fue admitido, su admisión será cancelada sin más trámite.

ARTÍCULO 42. Tesis de Grado La tesis de maestría o doctorado deberá constituir un aporte original al conocimiento científico o tecnológico, basado en una investigación de la realidad, de la problemática agrícola y de los recursos naturales renovables. Los detalles en relación a la redacción, presentación y defensa de la misma quedarán establecidos en un reglamento específico.

ARTÍCULO 43. Lugar de realización de la tesis Con la autorización del Consejo Académico, previo al dictamen del comité asesor, la investigación para la tesis de grado podrá realizarse en otras instituciones o países en atención a la naturaleza de dicha investigación o a los recursos de apoyo disponibles.

ARTÍCULO 44. Financiamiento de los estudiantes Los estudiantes de maestría o doctorado deberán contar con medios económicos suficientes para cubrir los gastos de subsistencia, los derechos de matrícula, compra de libros y útiles, elaboración e impresión de tesis y pago de tasas universitarias. Los derechos de matrícula y otras cuotas y tasas serán fijadas por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado a propuesta de la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía para cada programa de estudios de postgrado.

ARTÍCULO 45. Becas Los estudiantes de maestría o doctorado podrán optar a becas totales o parciales, que pueden ser gestionadas por ellos mismos o por el Consejo Académico ante diferentes organismos nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 46. Participación en docencia e investigación La Facultad de Agronomía podrá fomentar la participación de los estudiantes de maestría o doctorado en un mínimo de docencia directa, a nivel de licenciatura, o la participación de los estudiantes en calidad de auxiliares de investigación. En ambos casos el estudiante de postgrado podrá recibir un estipendio, con un compromiso máximo de trabajo de 10 horas semanales. Dicha participación en docencia e investigación debe ser satisfactoria y no constituirá excusa para no cumplir debidamente con los requerimientos de los estudios de maestría o doctorado.

ARTÍCULO 47. Captación de recursos para el programa El Director del Programa de Maestría y Doctorado, el Director de Instituto de Investigaciones y el Coordinador de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos promoverán la captación de recursos de diversas fuentes, específicamente destinados a financiar proyectos concretos de investigación, así como para fortalecer la infraestructura docente y los centros de apoyo al programa.

ARTÍCULO 48. Cuerpo de Profesores El cuerpo de profesores del programa de estudios de postgrado está formado por el Director del Programa, los Coordinadores de Área de Conocimiento y los profesores de otras especialidades, que participen, de acuerdo con el pensum aprobado para cada estudiante. Para formar parte del cuerpo de profesores del programa de maestría y doctorado será requisito poseer el grado académico de Maestro o Doctor.

ARTÍCULO 49. Dedicación de los Profesores Los Profesores de postgrado serán de preferencia profesores de tiempo completo en la Facultad de Agronomía dedicados preponderantemente a la investigación en el campo de su especialidad. Eventualmente para determinados cursos se podrá contratar profesores horarios. La Junta Directiva de la Facultad asignará las atribuciones de los profesores dentro de su tiempo de contratación.

ARTÍCULO 50. Intercambio de Profesores La Dirección del Programa de Estudios de Postgrado propiciará el intercambio de profesores con instituciones nacionales o extranjeras. Los profesores pertenecientes a instituciones cooperantes serán acreditados en calidad de Profesor Afiliado.

ARTÍCULO 51. Aprobación de Maestrías y Doctorados Por recomendación del Consejo Académico de los Estudios de Postgrado, la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía solicitará al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado la aprobación de cada programa de maestría o doctorado en particular. Quedará a discreción de la Junta Directiva poner en vigor el programa prontamente, según lo permitan las circunstancias. El Consejo Académico hará su recomendación tomando en cuenta los aspectos siguientes:

- a. Que sean de importancia prioritaria a nivel nacional
- b. Que sean especialidades que puedan garantizar un alto nivel de docencia e investigación.
- c. Idoneidad y disponibilidad de profesores
- d. Existencia de recursos bibliográficos y físicos

e. Existencia de un programa de investigación a largo plazo sobre la temática de la especialidad.

ARTÍCULO 52. Inicio de promociones de Maestría o Doctorado Las diferentes maestrías o doctorados se iniciarán preferentemente en enero de cada año.

ARTÍCULO 53. Evaluación del Programa El programa de estudios de postgrado será evaluado anualmente en lo académico y administrativo, por una comisión específica que nombre la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía. Producto de la evaluación se harán recomendaciones que tiendan a mejorar el funcionamiento del programa y se otorgue y mantenga su acreditación como programa de excelencia.

ARTÍCULO 54. Numero de promociones por cada programa de estudios de postgrado El número de promociones de cada programa de estudios de postgrado estará definida por lo establecido en el Artículo 51 de este normativo y por la demanda y necesidades existentes en el mercado de trabajo así como por el numero de estudiantes que se inscriban en un trimestre o semestre determinado.

NORMATIVO PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO DE TESIS DE POSTGRADO EN LA FACULTAD DE AGRONOMIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



TITULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I

NATURALEZA, DEFINICION Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1. Naturaleza del trabajo de tesis de postgrado El trabajo de tesis de postgrado, realizado en el Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es un proceso académico que contribuye a formar recurso humano calificado y a generar conocimiento científico y tecnológico en las ciencias agronómicas.

ARTÍCULO 2. Definición de Tesis de postgrado Para la aplicación del presente reglamento se entiende por tesis de postgrado el trabajo de investigación realizado como requisito para la obtención del grado académico en las diferentes áreas del conocimiento, del Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El propósito de la tesis de postgrado es generar conocimiento científico y tecnológico en el ámbito de las ciencias agrícolas, los sistemas de producción agrícola y los recursos naturales renovables, de acuerdo con las necesidades del país.

ARTÍCULO 3. Objetivos de la Tesis de postgrado Los objetivos de la Tesis de postgrado de la Facultad de Agronomía son:

- a. Desarrollar habilidad y capacidad para la investigación científica y tecnológica relacionada con las diferentes áreas del conocimiento abordadas en el Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía.
- b. Generar conocimiento científico básico y aplicado que contribuya a la solución de problemas ligados a los sectores agrícola y de recursos naturales renovables del país y de la región.

CAPITULO II

COMITÉ ASESOR DE TESIS DE POSTGRADO

ARTÍCULO 4. Conformación del Comité Asesor de Tesis de Postgrado El Comité Asesor de Tesis de Postgrado estará integrado por un Asesor Principal y uno o dos Asesores Adjuntos. Será nombrado por el Consejo Académico de Postgrado, a propuesta del Coordinador del área de conocimiento respectiva.

ARTÍCULO 5. Atribuciones generales del Comité Asesor Lo relacionado con el Comité Asesor se rige por lo preceptuado en los Artículos 13, 14 y 15 del Capítulo IV, Título I del Normativo del Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 6. Atribuciones del Asesor principal Además de lo que indica el Artículo 15 del Capítulo IV, Título I del Normativo del Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía, El Asesor Principal tiene las siguientes atribuciones específicas:

1. Participar como consejero del estudiante para la definición y selección del tema a ser investigado.
2. Supervisar el desarrollo y avance del trabajo de investigación en sus diferentes fases.
3. Revisar los informes de avance del estudio, antes de ser presentados al Comité Asesor.
4. Asegurar que se mantenga la calidad técnica y científica del trabajo de tesis.
5. Responsabilizarse por los informes que el estudiante deba presentar ante las instituciones que requieran conocer el avance en el desarrollo de su formación académica.
6. Participar en las evaluaciones de candidatura de grado y de graduación del estudiante.
7. Levantar el acta para aprobar o rechazar el informe final de investigación sometido al examen de graduación y encaminarla a la Dirección del Programa de Estudios de Postgrado. El acta debe ser firmada por todos los miembros del Comité Asesor.

ARTÍCULO 7. Atribuciones del(os) Asesor(es) Adjunto(s) Además de lo que indica el Artículo 15 del Capítulo IV, Título I del Normativo del Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía, el Asesor(es) adjunto(s) tiene(n) las siguientes atribuciones específicas:

1. Participar en la asesoría y orientación al estudiante en la elaboración de la tesis de grado en sus diferentes fases.
2. Participar en la evaluación y aprobación del informe final de tesis.
3. Participar en las evaluaciones de candidatura de grado y de graduación del estudiante.
4. Asegurar que se mantenga la calidad técnica y científica en los trabajos de tesis.
5. Velar por el cumplimiento del presente reglamento

CAPITULO III

REQUISITOS PARA DESARROLLAR LA TESIS DE POSTGRADO

ARTÍCULO 8. Requisitos Para iniciar las actividades que conllevan la realización de la Tesis de postgrado se debe cumplir con los requisitos:

- a. Tener nombrado el Comité Asesor por el Consejo Académico de Postgrado, según el Artículo 13 del Capítulo IV del Normativo del Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía.
- b. Someter a consideración del Comité Asesor, un perfil del proyecto de investigación para su conocimiento y aval del tema a investigar, para su aprobación por el Coordinador del área de conocimiento respectiva.

CAPITULO IV

SELECCIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACION

ARTÍCULO 9. Selección El estudiante, preferentemente durante el primer o segundo trimestre, seleccionará el tema a investigar. Este debe enmarcarse, preferentemente, dentro de las líneas del sistema de investigación de la Facultad de Agronomía, de la Dirección General de Investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

TITULO II

EJECUCIÓN DE LA TESIS DE POSTGRADO

CAPITULO V

PRINCIPIOS, PROCESO, PLAZO, CREDITOS ACADEMICOS Y PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACION

ARTÍCULO 10. Principios que rigen la ejecución de la investigación La ejecución de los trabajos de investigación debe estar acorde con los principios éticos y morales que rigen el que hacer de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 11. Propiedad de los resultados de la investigación Toda la información, material y procedimientos obtenidos en el proceso de investigación será propiedad de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala (según el Artículo 43, Capítulo XII del Normativo de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía) y de las instituciones que aporten recursos para su desarrollo, con las que existan convenios específicos.

ARTÍCULO 12. Inicio de la ejecución de la investigación El estudiante podrá iniciar la ejecución de su tesis de postgrado toda vez que el Comité Asesor haya conocido y avalado el perfil del proyecto y el mismo haya sido aprobado por el coordinador del área de conocimiento.

ARTÍCULO 13. Uso de infraestructura y recursos financieros El uso de la infraestructura para la investigación, así como los recursos financieros necesarios para la misma serán regidos por los Artículos 41 y 42 del Capítulo XII del Normativo de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía. Cuando existan recursos asignados por cooperación u otros medios para la investigación, el uso de los mismos será supervisado por el asesor principal de la investigación con base en la planificación que presente el estudiante.

ARTÍCULO 14. Manejo de los recursos El manejo de los recursos para investigación será planificado y ejecutado por el Asesor Principal, de acuerdo con los compromisos adquiridos con los organismos donantes.

ARTÍCULO 15. Regulación del uso de laboratorios y otra infraestructura Cuando el estudiante utilice laboratorios y otra infraestructura de las unidades de apoyo de la Facultad de Agronomía, deberá someterse a los reglamentos internos respectivos. El trabajo de investigación lo realizará el estudiante bajo la supervisión del asesor principal.

ARTÍCULO 16. Plazo para presentación del informe final La presentación del informe final de investigación deberá hacerse dentro de un período no mayor de dos años, a partir de la fecha de inscripción. El estudiante que no cumpla con el plazo establecido podrá solicitar una prórroga debidamente justificada, por un máximo de un año adicional, ante el Consejo de Estudios de Postgrado. Al ser aprobada la solicitud de prórroga, el estudiante debe inscribirse, reasignar los créditos de investigación y efectuar nuevamente el pago respectivo.

ARTÍCULO 17. Créditos académicos por investigación

Los créditos académicos de la investigación serán definidos por cada programa de maestría y doctorado, de acuerdo al *pensum* de estudio aprobado.

TITULO III

EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

CAPITULO VI

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 18. Objetivos de la evaluación de la investigación La evaluación del trabajo de investigación realizado por los estudiantes del postgrado de la Facultad de Agronomía pretende:

- a) Enriquecer los proyectos de investigación presentados, por medio de la participación de los profesores y estudiantes del postgrado.
- b) Mejorar la pertinencia y relevancia de los proyectos presentados.

ARTÍCULO 19. Evaluación inicial de la investigación El Comité Asesor conocerá y evaluará el avance de la investigación de tesis en el momento que se realice la Evaluación de Candidatura de Grado. En su defecto, la evaluación del proyecto de tesis podrá efectuarse a través de un Seminario de Tesis (I) al que asistirán profesores y estudiantes del programa de postgrado.

ARTÍCULO 20. Evaluación final de la investigación La evaluación del informe final de la investigación será realizada a través de un Seminario (Seminario de Tesis II), presentado ante el jurado integrado por el Comité Asesor en pleno, con la participación de todos los estudiantes y profesores del área de conocimiento respectiva (Artículo 38 del Capítulo 10 del Normativo de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía).

ARTÍCULO 21. Informe final El informe final de la investigación constituirá la tesis de graduación que es uno de los requisitos necesarios para obtener los grados de maestría o doctorado.

CAPITULO VII

COORDINACION DE LAS EVALUACIONES DE INVESTIGACION

ARTÍCULO 22. Programación de los seminarios Los coordinadores de las áreas del conocimiento del postgrado serán los responsables de programar, en el tiempo y espacio, las evaluaciones de investigación.

ARTÍCULO 23. Coordinación de las evaluaciones de investigación La coordinación de cada evaluación estará a cargo del Asesor Principal del estudiante, quien rendirá el informe escrito ante el coordinador del área de conocimiento respectiva.

TITULO IV

APROBACION DEL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO VIII

PROGRAMACION, APROBACION Y NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 24. Programación

El Director del Programa de Postgrado presentará ante el Consejo Académico de Postgrado la programación de la presentación final del informe de resultados de investigación de cada

uno de los estudiantes. La presentación constituirá el examen de graduación de cada estudiante. El Examen de Graduación se define como la evaluación del trabajo de tesis del estudiante.

ARTÍCULO 25. Aprobación La aprobación o reprobación del examen de graduación estará a cargo del Comité Asesor del estudiante. Al concluir el examen, el Comité se reunirá para deliberar y emitir el dictamen escrito del resultado obtenido por el estudiante.

ARTÍCULO 26. Notificaciones

El Coordinador del área de conocimiento del Postgrado de la FAUSAC, al terminar el examen general, le informará al estudiante el resultado y en el término de tres días notificará a la Dirección del Postgrado el resultado del mismo, para que sea conocido y ratificado por el Consejo Académico de Estudios de Postgrado.

TITULO V

PRESENTACION DEL DOCUMENTO DE TESIS

CAPITULO IX

PRESENTACION DEL DOCUMENTO DE TESIS

ARTÍCULO 27. Presentación del documento de tesis Luego de aprobado el examen de graduación, el estudiante presentará 20 ejemplares de la tesis a la Dirección del Programa de Postgrado para continuar con los trámites administrativos para la obtención del título profesional.

TITULO VI

CONSIDERACIONES FINALES

CAPITULO X

CASOS NO PREVISTOS Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 28. Solución de casos no previstos Casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Académico de Estudios de Postgrado.

ARTÍCULO 29. Vigencia El presente Normativo entrará en vigencia en la fecha de aprobación por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.



NORMATIVO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTÍNUA DE LA FACULTAD DE AGRONOMIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



CAPÍTULO I

NATURALEZA Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1. Naturaleza El Programa de Educación Continua de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos es un Programa de actualización y capacitación en las ciencias agronómicas y en las relacionadas con el manejo de los recursos naturales renovables.

ARTÍCULO 2. Objetivos Es objetivo del Programa de Educación Continua de la Facultad de Agronomía el siguiente:

Dar la oportunidad de actualización y capacitación en conocimientos y tecnología a los egresados de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos y otros profesionales que realizan actividades relacionadas con la producción agrícola y el manejo de los recursos naturales.

CAPITULO II

CURSOS Y ESPECIALIZACIONES

ARTÍCULO 3. Cursos Los cursos están constituidos por teoría y/o práctica, las horas dedicadas a las mismas serán medidas por créditos académicos. Un crédito académico es el equivalente a una hora de clase teórica semanal por 16 semanas o dos horas de práctica por el mismo período de tiempo. Las constancias de aprobación de cursos serán extendidas por el Secretario de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 4. Especializaciones Las Especializaciones son procesos que culminan con la obtención de un diploma, que se extiende después de haber aprobado quince créditos como mínimo y veinticinco créditos como máximo, en un área de formación específica. En los diplomas se hace constar el área del conocimiento en la cual se ha participado en actualización y/o capacitación, los mismos son firmados por el Decano el Secretario de la Facultad de Agronomía.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 5. Dirección del Programa El Programa de Educación Continua de la Facultad de Agronomía es administrado por el Director del Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 6. Administración de los cursos y Especializaciones Los cursos y especializaciones son administrados por las Subáreas o unidades equivalentes de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos. Los Coordinadores de dichas Subáreas o unidades equivalentes, en el mes de septiembre de cada año, propondrán al Director del Programa de Postgrado los cursos o especializaciones que ofrecerán el año siguiente. En casos especiales se podrá hacer la propuesta de cursos o especializaciones en fechas diferentes a la indicada. El Consejo de Postgrado de la Facultad de Agronomía podrá requerir la implementación de cursos o especializaciones de acuerdo a las necesidades de actualización o capacitación.

ARTÍCULO 7. Autorización de cursos y especializaciones Los cursos y especializaciones serán autorizados por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía a propuesta del Consejo de Postgrado de dicha Facultad.

ARTÍCULO 8. Validez de los cursos para una especialización Cuando los cursos no formen parte de una especialización, pero se ofrezcan dentro del Programa de Educación Continua, tendrán validez los créditos de los mismos por un período de dos años después de haber sido aprobado el curso. Para dar validez a los mismos en las especializaciones que se impartan, en el área del conocimiento en los que pueden ser válidos, se deberá hacer una solicitud de validez ante la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, la cual resolverá en consulta con el Consejo de Postgrado de la Facultad de Agronomía.

CAPÍTULO IV

FINANCIAMIENTO Y EXCEDENTES

ARTÍCULO 9. Financiamiento Los recursos financieros necesarios para los cursos y especializaciones, serán aportados por los interesados, la cooperación nacional o internacional u otras fuentes.

ARTÍCULO 10. Excedentes Los excedentes que se deriven de los cursos que se impartan serán distribuidos de la forma siguiente: veinte por ciento para el fortalecimiento del Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía, treinta por ciento para el fortalecimiento de las actividades que realiza la Facultad de Agronomía; la Junta Directiva determinará el destino de estos recursos y cincuenta por ciento para el fortalecimiento de la Subárea o unidad equivalente que lo organice.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 11. Requisitos para aprobación de un curso Para poder aprobar un curso se requiere tener el noventa por ciento de asistencia a las actividades que dentro del mismo se desarrollen y alcanzar una nota de promoción de setenta puntos.

ARTÍCULO 12. Participación de Centros Regionales Universitarios Los cursos o especializaciones que imparta la Facultad de Agronomía, podrán ser impartidos en los Centros Regionales Universitarios, para lo cual se establecerá una Carta de Entendimiento entre el Decano de la Facultad de Agronomía y el Director del Centro Regional Universitario.

En todo caso, la administración de los cursos o especializaciones será responsabilidad de las instancias que se indican en este Normativo. Para este caso, cuando existan excedentes, corresponderá al Centro Regional Universitario, en donde se impartan los cursos o especializaciones, un veinticinco por ciento de los excedentes, un veinte por ciento se destinará al fortalecimiento del Programa de Postgrado de la Facultad de Agronomía, treinta por ciento será destinado al fortalecimiento a la Facultad de Agronomía y veinticinco por ciento a la Subárea o unidad equivalente que los organice. El destino del monto que corresponda al Centro Regional Universitario será determinado por el Consejo Directivo Regional respectivo.

CAPÍTULO VI

ASUNTOS NO PREVISTOS

ARTÍCULO 13. Asuntos No Previstos Los asuntos no previstos en este Normativo serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, en consulta con el Consejo de Postgrado de dicha Facultad.



NORMATIVO DE BECAS DEL PERSONAL DOCENTE DE LA FACULTAD DE AGRONOMIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



CAPITULO I

NATURALEZA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 1. Naturaleza. El Reglamento de Becas del Personal Docente de la Facultad de Agronomía es el instrumento que regula las becas para estudios de postgrado, que se conceden a los profesores de la Facultad de Agronomía, dentro del marco de la Política de Formación, Actualización y Capacitación Académica para los Profesores de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 2. Aspectos que delimitan la formación en postgrados. La formación del personal docente de la Facultad de Agronomía en los estudios de postgrado estará en función de:

- a. La misión, visión y políticas de la Facultad de Agronomía.
- b. En función de las necesidades de docencia, investigación y extensión de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 3. Objetivo. El presente reglamento tiene como objetivo normar los aspectos referentes a la consecución, tramitación, otorgamiento y seguimiento de becas para el personal docente de la Facultad de Agronomía, con el propósito de actualizar y/o especializar dicho personal, en los campos del conocimiento que la facultad requiera.

CAPITULO II

FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 4. Temporalidad del Programa. El Programa de Becas será permanente y formará parte de la estructura administrativa de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 5. Ubicación del Programa. El Programa de Becas de la Facultad de Agronomía funcionará bajo la dirección de un Comité de Becas, adscrito a la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía.

ARTÍCULO 6. Funciones del Comité de Becas. El Comité de Becas tendrá las funciones siguientes:

- a. Participar conjuntamente con la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía en la elaboración del Plan Quinquenal de Formación, Actualización y Capacitación del Personal Docente.

- b. Realizar el proceso de selección de candidatos a becas de estudio de postgrado, e informar a Junta Directiva de la Facultad de Agronomía de los resultados del mismo.
- c. Gestionar, con el apoyo de la Unidad de Vinculación y Gestión de Recursos, ante instituciones nacionales o extranjeras, la concesión de becas para estudios de postgrado.

CAPITULO III

ORGANIZACION

ARTÍCULO 7. Integración del Comité de Becas. El Comité de Becas estará integrado de la forma siguiente:

El Coordinador de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía, quien actuará como secretario.

Un delegado de Junta Directiva, nombrado a propuesta de la decanatura, quien coordinará el Comité.

Un delegado del Claustro de Profesores de la Facultad de Agronomía, nombrado por el Claustro de Profesores en asamblea.

Dos delegados estudiantiles, propuestos por la Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes de Agronomía.

ARTÍCULO 8. Instalación del Comité de Becas. El Decano de la Facultad de Agronomía dará posesión de sus cargos a los miembros del Comité de Becas.

ARTÍCULO 9. Duración de los cargos. Los miembros estudiantiles durarán en sus cargos un año y los profesionales dos años.

ARTÍCULO 10. Atribuciones del Coordinador del Comité de Becas. Son atribuciones del Coordinador del Comité de Becas las siguientes:

- a. Convocar a reuniones del Comité.
- b. Dirigir las reuniones.
- c. Informar mensualmente a Junta Directiva de la Facultad de Agronomía sobre las actividades del Comité.
- d. Realizar las tareas que el Comité le asigne.

ARTÍCULO 11. Atribuciones del Secretario del Comité de Becas. Son atribuciones del Secretario del Comité las siguientes:

- a. Realizar las atribuciones inherentes a su cargo.
- b. Levantar las actas de las sesiones y llevar el control del libro de actas.
- c. Asistir al Coordinador del Comité en caso sea requerido.
- d. Realizar las tareas que el Comité le asigne.

ARTÍCULO 12. Atribuciones de los miembros del Comité de Becas. Son atribuciones de los miembros del Comité de Becas las siguientes:

- a. Asistir puntualmente a las reuniones.
- b. Realizar las tareas que el Comité les asigne.
- c. Participar activamente en las deliberaciones y toma de decisiones inherentes al Comité.

ARTÍCULO 13. Medidas Disciplinarias. Si un miembro del Comité falte a una reunión sin excusa, se le llamará la atención verbalmente, si faltare dos veces consecutivas, se le llamará la atención por escrito y se enviará copia al organismo del cual es delegado. La inasistencia sin excusa por tres veces a las reuniones será causal de su retiro como miembro del Comité. El Comité dará aviso sobre este último caso al organismo de quien es delegado y pedirá a Junta Directiva de la Facultad de Agronomía se solicite la designación de un sustituto. Las excusas por ausencia deberán presentarse antes de la reunión, salvo razones de fuerza mayor.

ARTÍCULO 14. Quórum. Tres miembros del Comité conformarán el quórum mínimo. El Comité de Becas se considerará desintegrado cuando falten tres de sus miembros o el coordinador. En este caso se procederá, previa propuesta del organismo respectivo, a la designación de los sustitutos.

CAPITULO IV

TIPOS DE BECAS

ARTÍCULO 15. Tipos de becas. Para efectos del presente reglamento se considerarán dos tipos de becas: para cursos cortos y para maestrías y doctorados.

ARTÍCULO 16. Cursos cortos. Se consideran cursos cortos aquellos que tienen una duración hasta de un año.

ARTÍCULO 17. Maestría y Doctorado. Las becas de maestría y doctorado son aquellas en las que se obtiene el grado respectivo.

CAPITULO V

SELECCION DE CANDIDATOS

ARTÍCULO 18. Requisitos para cursos cortos. Para optar a becas de cursos cortos se considerarán los criterios siguientes:

Normativo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto SEXTO del Acta 20-2001 de sesión celebrada el 23 de mayo del 2001

- a. Ser profesor titular de la Facultad de Agronomía.
- b. Desarrollar actividades relacionadas al campo de estudios de que se trate el curso.

ARTÍCULO 19. Procedimiento de Selección Para Cursos Cortos:

- a. Presentar solicitud al Comité de Becas avalada por los jefes inmediato superiores.
- b. El Comité de Becas enviará el informe a Junta Directiva quien resolverá.

ARTÍCULO 20. Requisitos para optar a becas de maestría y doctorado. Para optar a becas de maestría y doctorado se considerarán los criterios siguientes:

- a. Que los estudios de maestría o doctorado estén dentro del Programa Quinquenal de Formación, Actualización y Capacitación del Personal Docente.
- b. Ser profesor titular de la Facultad de Agronomía.
- c. Que el candidato presente al Comité de Becas la solicitud debidamente justificada.
- d. Que el candidato llene los requisitos de aptitud señalados en el artículo 21 del presente reglamento.

ARTÍCULO 21. Criterios a considerar en la selección de becados para maestría o doctorado. Para seleccionar a los becados para maestría o doctorado se considerarán los aspectos siguientes:

- a. Rendimiento académico (basado en el promedio de calificaciones de los cursos y ubicación relativa en su promoción).
- b. Evaluación psicométrica (aptitud y motivación).
- c. Buen estado de salud (basado en la evaluación médica de la Unidad de Salud)
- d. Haber obtenido resultados satisfactorios en la evaluación docente.
- e. Currículum vitae, el cual será evaluado con base en lo siguiente:
 - Estudios realizados (títulos y grados).
 - Experiencia docente.
 - Experiencia en investigación.
 - Publicaciones.
 - Méritos profesionales (reconocimientos, cargos directivos, cargos administrativos, servicios a la comunidad y otros).

CAPITULO VI

ADJUDICACION DE LAS BECAS PARA MAESTRIA Y DOCTORADO, OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DEL BECADO

ARTÍCULO 22. Adjudicación de becas. La adjudicación oficial de las becas la hará la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía a propuesta del Comité. Esta propuesta será acompañada de la documentación respectiva.

ARTÍCULO 23. Obligaciones del becario. Son obligaciones del becario las siguientes:

- a. Dedicarse con exclusividad a la atención de sus responsabilidades académicas.
- b. Cumplir con cláusulas contractuales de la beca.
- c. La obtención de resultados académicos satisfactorios.
- d. Informar trimestralmente a la decanatura sobre el avance de sus estudios.

ARTÍCULO 24. Tiempo obligatorio de trabajo. Todo profesor de la Facultad de Agronomía que haya gozado de una beca está obligado a laborar en calidad de profesor por un tiempo mínimo continuo igual al doble del tiempo que duren sus estudios.

CAPITULO VIII

COMPROMISOS DE LA FACULTAD DE AGRONOMIA / USAC

ARTÍCULO 25. Ayuda becaria. Durante el desarrollo de los estudios de maestría o doctorado la Facultad de Agronomía otorgará una ayuda becaria hasta un máximo del cien por ciento del salario, acorde a las características financieras de la beca y el país en donde se realizarán estudios.

CAPITULO IX

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 26. Incumplimiento del becario. Si el beneficiario de la ayuda becaria no regresa a la Facultad de Agronomía al completar sus estudios de especialización o los suspendiera injustificadamente, reembolsará el monto a que asciende la ayuda becaria en los términos que estipule el contrato respectivo.

ARTÍCULO 27. Incumplimiento de programa de estudio. El becado se compromete a realizar estudios en la especialidad determinada por la Facultad de Agronomía, de lo contrario el permiso y la ayuda becaria serán revocadas, y el becado reembolsará la ayuda económica recibida en los términos que estipule el contrato.

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES, VIGENCIA Y DEROGACION

ARTÍCULO 28. Postgrados a distancia u otras modalidades. Para el caso de postgrados que conduzcan al grado de maestría o doctorado que se realicen a distancia y en otras modalidades, las condiciones de ayuda becaria y tiempo asignado para los estudios, serán definidos por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, de acuerdo a la naturaleza de los programas.

Normativo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el
Punto SEXTO del Acta 20-2001 de sesión celebrada el 23 de mayo del 2001

ARTÍCULO 29. Derogatoria. Se deroga el Reglamento de Becas aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto PRIMERO del Acta 28-89 de sesión celebrada el 18 de agosto de 1989.

ARTÍCULO 30. Vigencia. El presente reglamento entra en vigencia cinco días después de ser aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 31. Asuntos No Previstos. Los asuntos no previstos serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía; pudiendo pedirse dictamen al Comité de Becas.

NORMATIVO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO EDUCATIVO DE AGRONOMIA -UPDEA-



TITULO I

DE SU CREACIÓN

ARTÍCULO 1. La Junta Directiva de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala -FAUSAC-, consciente de la necesidad de crear un organismo asesor que estudie y desarrolle programas permanentes inherentes a la problemática académica facultativa y que proponga soluciones a la misma, con fecha 12 de diciembre del año 1979, según Acta No. 975, creó la Unidad para la Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA-.

TITULO II

DE SU DEFINICIÓN

ARTÍCULO 2. La Unidad para la Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA- se define como un organismo encargado de asesorar a la Decanatura y a otros organismos académico-administrativos, así como estudiar, planificar, evaluar y proponer proyectos que coadyuven al mejoramiento académico de la Facultad.

TITULO III

DE SUS OBJETIVOS

ARTÍCULO 3. Son objetivos de la Unidad para la Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía:

1. Colaborar con Junta Directiva, Decanatura y otros organismos académico administrativos, en la definición de políticas que tiendan al desarrollo académico de la Facultad.
2. Planificar y desarrollar actividades académicas tendientes a fortalecer la calidad psicopedagógica de los docentes de la Facultad.
3. Propiciar actividades tendientes a mejorar las relaciones y el desempeño laboral de los trabajadores administrativos, de servicio y campo de la Facultad.
4. Coordinar con las Áreas y Unidades de apoyo la planificación de las actividades académicas de la Facultad.
5. Planificar y ejecutar proyectos de investigación orientados al conocimiento y solución de problemas que afectan el desarrollo académico de la Facultad.

Normativo y Manual de organización de UPDEA aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto SEPTIMO del Acta No. 20-2006, de sesión celebrada el 27 de abril de 2006

6. Asesorar en aspectos psicopedagógicos a: autoridades, docentes, estudiantes, personal administrativo, de servicio y campo de la facultad y otras personas e instituciones que lo soliciten.
7. Desarrollar programas de evaluación sistemática de la docencia, con el fin de mejorar el desempeño docente.
8. Asesorar el proceso de desarrollo curricular.
9. Promover alianzas estratégicas interinstitucionales.

TITULO IV

DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 4. La Unidad tiene por funciones:

1. Planificación y coordinación de actividades académicas con autoridades.
2. Desarrollo y mejoramiento educativo, a través de eventos que involucren a docentes y estudiantes.
3. Investigación educativa.
4. Asesoría a diferentes sectores de la Facultad para la implementación de políticas, planes y estrategias; en la evaluación del Desarrollo Académico.
5. Organización de talleres y actividades de capacitación y formación, asesoría psicológica dirigidas a estudiantes.

TITULO V

DE LA INTEGRACIÓN Y CALIDADES

ARTÍCULO 5. De la Integración. La Unidad para la Planificación y Desarrollo Educativo – UPDEA- se integra por: un (a) coordinador (a), un (a) asesor (a) pedagógico (a), un asesor psicopedagógico (a), dos Técnicos de medios audiovisuales, un (a) Auxiliar de Medios Audiovisuales, una secretaria y otros que se consideren en el futuro de acuerdo a la demanda que exija la Unidad en relación a su desarrollo.

ARTÍCULO 6. El (la) Coordinador (a) deberá poseer las calidades siguientes: Ser Ingeniero Agrónomo con formación pedagógica o un (a) Profesional graduado en Ciencias de la educación y con experiencia en Docencia Universitaria.

ARTÍCULO 7. El (la) asesor (a) pedagógico (a) deberá ser: Licenciado (a) en Pedagogía o Ciencias afines, tener experiencia en proyectos de asesoría, planificación, desarrollo educativo y experiencia docente universitaria.

ARTÍCULO 8. El (la) asesor (a) psicológico (a) deberá ser: Licenciado (a) en Psicología, tener experiencia en Docencia Universitaria y haber laborado en puestos de orientación y asesoría estudiantil.

ARTÍCULO 9. El (la) Técnico (a) en Ayudas Audiovisuales deberá ser: Técnico en Diseño Gráfico o carreras a nivel intermedio en Ciencias de la Comunicación.

ARTÍCULO 10. El auxiliar de medios audiovisuales deberá ser: Graduado de nivel medio con especialidad en dibujo, diseño gráfico u otra carrera afín.

ARTÍCULO 11. El Periodista deberá ser: Licenciado en Ciencias de la Comunicación con especialidad de Periodismo.

ARTÍCULO 12. La secretaria deberá ser: Secretaria Bilingüe u Oficinista, tener experiencia en su campo y buenas relaciones humanas.

TITULO VI

DE LA REPRESENTACIÓN Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 12. Del Coordinador (a) Corresponde al Coordinador (a):

1. Representar a la Unidad en los diferentes eventos, comisiones u organismos académicos establecidos en la Facultad, Universidad de San Carlos de Guatemala u otras instituciones públicas y privadas.
2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las funciones de la Unidad;
3. Proponer a las autoridades, planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo académico.
4. Coordinar los programas de la Unidad e informar a las autoridades sobre el avance de los mismos;
5. Coordinar el proceso permanente de desarrollo curricular de las carreras que ofrece la Facultad;
6. Asesorar en aspectos que competan al área de Planificación y Desarrollo Educativo; Coordinar actividades del Centro de Medios Audiovisuales;
7. Coordinar todas las actividades que competen al funcionamiento de la Unidad;
8. Elaborar la memoria anual de labores de la Unidad;
9. Resolver situaciones imprevistas que competan a la Unidad.

ARTÍCULO 13. Del Asesor (a) Pedagógico (a); Corresponde al Asesor Pedagógico:

1. Asesorar a docentes y ayudantes de cátedra en el proceso docente;
2. Asesorar y participar en actividades relacionadas con la revisión y elaboración de programas de estudio.
3. Asesorar en la elaboración de instrumentos de evaluación de curso y actividades docentes;

Normativo y Manual de organización de UPDEA aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto SEPTIMO del Acta No. 20-2006, de sesión celebrada el 27 de abril de 2006

4. Seleccionar, analizar y distribuir materiales educativos;
5. Dictaminar en aspectos específicos del área pedagógica;
6. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación educativa;
7. Asesorar pedagógicamente a estudiantes, docentes y personal administrativo;
8. Colaborar en actividades académicas;
9. Participar en comisiones; y
10. Elaborar documentos de apoyo a la docencia;
11. Organizar e impartir cursos, charlas, talleres, conferencias y otras actividades relacionadas con la docencia.

ARTÍCULO 14. Del (la) Asesor (a) Psicológico(a); Corresponde al (la) Asesor (a) Psicológico (a):

1. Brindar asistencia psicológica a estudiantes, docentes y personal administrativo;
2. Elaborar proyectos de investigación y diagnóstico en lo que corresponde al rendimiento y desarrollo estudiantil;
3. Proponer medidas correctivas para mejorar el rendimiento académico;
4. Detectar limitantes en el aprendizaje y proponer soluciones
5. Organizar actividades tendientes a optimizar las condiciones y métodos de estudio;
6. Apoyar a la Asociación de Estudiantes en la organización de actividades, cuando sea solicitado;
8. Programar y desarrollar actividades de orden psicopedagógico, orientadas a docentes y administrativos;
9. Asesorar a los estudiantes de EPS;
10. Orientar a estudiantes que aspiran ingresar a la Facultad;
11. Organizar actividades de bienvenida a estudiantes de primer ingreso; y
12. Promocionar la oferta educativa.

ARTÍCULO 15. Del Periodista; corresponde al periodista:

1. Redactar información y editar el boletín informativo Agro.
2. Revisar y editar artículos científicos de los investigadores de la FAUSAC, su publicación en los medios escritos de la FAUSAC.
3. Fotografiar hechos noticiosos para el boletín AGRO.
4. Supervisar en la empresa editora las publicaciones.
5. Diseñar y editar medios impresos de divulgación.

ARTÍCULO 16. Del Técnico en Ayudas Audiovisuales; corresponde al Técnico en Ayudas Audiovisuales:

1. Planificar, diseñar y elaborar material audiovisual;
2. Capacitar en Tecnología Multimedia a estudiantes, docentes y personal administrativo;
3. Archivar y catalogar material audiovisual;

Normativo y Manual de organización de UPDEA aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto SEPTIMO del Acta No. 20-2006, de sesión celebrada el 27 de abril de 2006

4. Asesorar y coordinar sobre elaboración de material audiovisual a estudiantes y docentes;
5. Producción, edición y copiado de videos educativos;
6. Control de equipo para reparación;
7. Servicio de circuito cerrado de televisión;
8. Fotografía de eventos académicos;
9. Tramitar la adquisición, mantenimiento y reparación de material y equipo audiovisual;
10. Elaborar plan de trabajo semestral y/o anual;
11. Promover el uso de recursos audiovisuales entre estudiantes y docentes; y
12. Elaborar informe de trabajo realizado.

ARTÍCULO 17. Del Auxiliar de Medios Audiovisuales. Corresponde al Auxiliar de Medios Audiovisuales:

1. Realizar préstamo de material y equipo audiovisual, llevando control del mismo;
2. Orientar a estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso y manejo de medios audiovisual;
3. Velar por el buen uso, conservación y mantenimiento del material y equipo audiovisual del Centro;
4. Mantener al día el inventario y archivo de los recursos y material didáctico del CEMAV;
5. Elaborar copias de videos únicos;
6. Proyectar videos; y
7. Actualización y verificación del sistema operativo en las computadoras de uso del Centro.

ARTÍCULO 17. De la Secretaria. Corresponde a la Secretaria de UPDEA:

1. Atender todo lo relacionado con la reproducción mecanográfica del trabajo elaborado por el personal de la Unidad;
2. Recepción de registro y control de documentos;
3. Fotocopiar documentos;
4. Atención telefónica;
5. Despacho y distribución de documentos;
6. Archivo de material que ingresa;
7. Atención a catedráticos, estudiantes y público en general;
8. Cumplimiento de trabajo específico que le sean encomendados.
9. Apoyo a la Comisión de Evaluación Docente
10. Apoyo a la Comisión de Primer Año (primer ingreso a la Facultad de Agronomía)
11. Brindar información a los estudiantes de la Facultad.

ARTÍCULO 18. Los casos no previstos en el presente Normativo, así como la interpretación del mismo, serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad.

ARTÍCULO 19. El presente Normativo, entrará en vigencia a partir de la aprobación por la Junta Directiva de la Facultad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO DE AGRONOMÍA –UPDEA-

El Lic. Fran Emilio Barrios Terreaux, Profesional de Sistemas Administrativos, con nota de fecha 28 de marzo de 2006 y referencia DICTAMEN DDO No. 04-2006 manifiesta lo siguiente: “atentamente se remite el Dictamen acuerda de Organización de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo –UPDEA-, con la solicitud que este Instrumento sea sometido a discusión y aprobación por parte de este algo organismo de dirección de la Facultad de Agronomía.

I. ANTECEDENTES

1º. 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 entre estas, la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA-.
- 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 Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA- designó a su correspondiente enlace.
- c. Estructuración del Instructivo para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, 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 la estructuración de Manual de Organización de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA-.

- 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 elaborarán sus manuales de organización con el apoyo y asesoría de la División de Desarrollo Organizacional, en este caso la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo, participó en el mismo y recibió los lineamientos correspondientes para la estructuración de este instrumento.
 - e. Realización de reuniones para evaluación y seguimiento de la elaboración de los Manuales de Organización.
2. En atención a la referencia –UPDEA- A P/19-09 del 22 de febrero de 2005, que se refiere al asunto resumido en el epígrafe, esta División conjuntamente con la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía, procedió a estructurar el presente Manual de Organización, del cual se emite DICTAMEN.

II. ANALISIS

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica correspondiente y de participar en su elaboración ha procedido a revisar la versión final del Manual de Organización de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía 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 la que se refiere a la estructura organizativa de esta Unidad y la descripción técnica de puestos.

La información de este instrumento administrativo fue proporcionada por el personal de esta Unidad Académica 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.

Derivado del análisis de la estructura organizativa de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía, se concluyó que la misma no responde al diseño y a los lineamientos del Plan Estratégico USAC 2022, debido a que este instrumento establece que para el futuro, a las unidades de planificación le corresponderá desarrollar funciones en las áreas de:

- a) Área Académica
- b) Liderazgo Institucional
- c) Sistema de Gobierno y Administración
- d)

El presente Manual de Organización fue estructurado atendiendo el hallazgo de la Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, realizada a la

Universidad de San Carlos de Guatemala, período del 1 de enero de 1997 al 31 de agosto de 2004, el cual determinó el hallazgo de la carencia de manuales administrativos. Una vez sea reestructurada esta Unidad será necesario actualizar o replantear el presente Manual.

III. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización, 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

- a. La División de Desarrollo Organizacional emite DICTAMEN FAVORABLE, para que el Manual de Organización adjunto, sea elevado a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía 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 Personal.
- b. La División de Desarrollo Organizacional, considera que la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA- debe ser reestructurada, con el propósito de que la misma cuente con un diseño organizativo y funcional que responda a las expectativas del Plan Estratégico USAC 2022 y a los lineamientos definidos por esta División conjuntamente con la Coordinadora General de Planificación de esta Universidad.



NORMATIVO DEL CENTRO DE TELEMÁTICA DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA



ARTÍCULO 1. Naturaleza del Centro El Centro de Servicios de Telemática, denominado en adelante “el Centro”, es un centro de apoyo en telemática y reforzamiento del aprendizaje en los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos y de prestación de servicios a otras unidades de la Universidad de San Carlos y los sectores público y privado.

ARTÍCULO 2. Objetivos del Centro Son objetivos de el Centro los siguientes:

- a. Ofrecer servicios de información, procesamiento de datos, cómputo y reforzamiento del aprendizaje en los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión que desarrollan los sectores de la Facultad de Agronomía.
- b. Ofrecer servicios de información, procesamiento de datos y cómputo a otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos, Instituciones Gubernamentales y el Sector Privado.

ARTÍCULO 3. Organización Jerárquica El Centro tiene dependencia directa de la Decanatura de la Facultad de Agronomía. Es responsable de su funcionamiento un administrador nombrado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía y de acuerdo a las necesidades contará con personal para atención a usuarios e instructores. El personal para el funcionamiento de el Centro se determinará con base en los horarios de funcionamiento y los servicios que se ofrezcan.

ARTÍCULO 4. Atribuciones del Decano de la Facultad de Agronomía. Son atribuciones del Decano de la Facultad de Agronomía en relación a el Centro las siguientes:

- a. Establecer los mecanismos para hacer operativas las directrices que Junta Directiva de la Facultad de Agronomía establezca para el Centro.
- b. Supervisar el desarrollo de el Centro.
- c. Proponer a Junta Directiva de la Facultad, en el mes de octubre de cada año, las directrices de el Centro para el año próximo.

ARTÍCULO 5. Atribuciones del Administrador de El Centro Son atribuciones del administrador de El Centro las siguientes:

- a. Administrar El Centro, de acuerdo a las directrices que emanen de la Junta Directiva de la Facultad y los mecanismos que establezca el Decano de la Facultad de Agronomía.
- b. Proponer, en el mes de septiembre de cada año, al Decano de la Facultad de Agronomía, las tarifas de cobro por los servicios para el próximo año.
- c. Dirigir el trabajo del personal bajo su cargo.

- d. Proponer al Decano de la Facultad de Agronomía iniciativas que hagan más eficiente la prestación de servicios o nuevos servicios de acuerdo al avance de la tecnología.
- e. Representar al el Centro en las instancias que sea requerida su presencia.
- f. Atender usuarios de el Centro.
- g. Impartir cursos.
- h. Proporcionar a los instructores los insumos necesarios para realizar sus actividades.
- i. Otras que sean establecidas por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 6. Atribuciones de los técnicos responsables de la atención a usuarios Los técnicos responsables de la atención a usuarios tienen las atribuciones siguientes:

- a. Atender a los usuarios de el Centro.
- b. Mantener en funcionamiento el equipo de el Centro.
- c. Servir de auxiliares de instructores cuando se impartan cursos.

ARTÍCULO 7. Instructores Son instructores los profesionales que imparten cursos en el Centro, pueden ser profesores de la Facultad de Agronomía o profesionales contratados para cursos específicos, son atribuciones de los mismos las siguientes:

- a. Impartir los cursos que les sean encomendados.
- b. Capacitar a los técnicos de el Centro para que puedan auxiliarlos en los cursos.
- c. Preparar el material escrito de los cursos.
- d. Elaborar las pruebas, calificarlas y reportar las notas de los participantes en el curso al administrador de El Centro.

ARTÍCULO 8. Usuarios El Centro ofrecerá servicios a estudiantes, profesores y trabajadores administrativos de la Facultad de Agronomía y otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos, a personas individuales y jurídicas de los sectores público y privado, organismos nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 9. Horario de Atención El horario de atención de el Centro será aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 10. Responsabilidades de los Usuarios Los usuarios del equipo del Centro de Telemática son responsables del buen uso del equipo, lo daños que causen deberán ser reparados por quienes los realicen con su propio peculio. El administrador de el Centro establecerá un normativo para el comportamiento de los usuarios en el Centro, el cual deberá ser revisado anualmente y contar con el visto bueno del Decano de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 11. Cursos y laboratorios Cuando se utilicen las instalaciones de el Centro para cursos o laboratorios se deberá solicitar su uso, con ocho días de anticipación a la fecha en que se requiere, dicha solicitud deberá dirigirse al administrador de el Centro, quien deberá resolverla en un tiempo máximo de veinticuatro horas. En el tiempo que permanezcan

haciendo uso de las instalaciones de el Centro para cursos o laboratorios, son responsables del equipo y otros bienes que en el mismo se tengan quienes soliciten su uso. Son también solidariamente responsables de daños que ocurran al equipo e instalaciones los estudiantes que participen en las actividades y tengan responsabilidad directa en el daño causado.

ARTÍCULO 12. Tarifas de Cobro por Servicios Las tarifas de cobro por servicios serán revisadas cada año. Para el efecto el administrador de el Centro presentará al Decano de la Facultad de Agronomía, en el mes de septiembre de cada año las tarifas que regirán para el próximo año, las cuales deberán se autorizadas por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 13. Informe de Actividades de el Centro En el mes de enero de cada año el administrador de el Centro elaborará el informe de actividades del año anterior, el mismo deberá ser presentado al Decano de la Facultad de Agronomía antes del quince de enero.

ARTÍCULO 14. Registro de valor de servicios Todos los servicios que el Centro proporcione deberán registrarse con su valor real de prestación. Para los servicios que se presten a proyectos , el servicio de el Centro podrá ser considerado como contraparte institucional.

ARTÍCULO 15. Asuntos no previstos Cualquier asunto no previsto en el presente normativo será resuelto por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 16. Vigencia El presente normativo cobra vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 17. Transitorio Los artículos de este normativo que tienen relación con el cobro de servicios tendrán vigencia cuando sea aprobado por el Consejo Superior Universitario el reglamento respectivo.



NORMATIVO DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA –USIG–



ARTÍCULO 1. Definición La Unidad de Sistemas de Información Geográfica –USIG–, es una unidad estructural de la Facultad de Agronomía, adscrita al Instituto de Investigaciones Agronómicas –IIA–, creada con el propósito de desarrollar la tecnología de Sistemas de Información Geográfica y generar información en este campo.

La unidad de Sistemas de Información Geográfica servirá de apoyo a la Investigación y docencia en la FAUSAC, así como para la prestación de servicios a personal e instituciones que lo requieran.

ARTÍCULO 2. Objetivos Los objetivos de la Unidad de Sistemas de Información Geográfica son:

- 2.1 Contar con una unidad para el mejoramiento y actualización de los programas de investigación del Instituto de Investigaciones Agronómicas.
- 2.2 Apoyar las actividades docentes a través de la capacitación del personal profesional que participa en las tareas de enseñanza aprendizaje y que demanden el uso de las tecnologías de los Sistemas de Información Geográfica.
- 2.3 Ofrecer los medios necesarios para que el sector estudiantil de la FAUSAC pueda conocer tecnologías en el estudio de los recursos naturales y la planificación y manejo de los medios de producción.
- 2.4 Disponer de una unidad para la prestación de servicios universitario y extrauniversitario dentro y fuera del país.
- 2.5 Mantener la comunicación, intercambio de información y coordinación con otros centros o unidades de sistemas de información geográfica de Guatemala y de otros países.

ARTÍCULO 3. Organización de la Comisión Técnica La Comisión Técnica de la Unidad de Sistemas de Información Geográfica, está integrada por cuatro profesores de la Facultad de Agronomía, un representante por cada una de las áreas académicas de esta casa de estudios (Ciencias, Tecnológica e Integrada) y un representante del IIA, quienes serán propuestos ante la Junta Directiva por el Director del IIA para su nombramiento.

ARTÍCULO 4. La Comisión Técnica es coordinada por uno de sus integrantes, nombrado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, a propuesta del Director del IIA. Son funciones del coordinador, las siguientes: a) Ejecutar las acciones definidas por la comisión Técnica; b) Administrar los recursos de la Unidad y ser responsable de la Unidad ante el IIA; c) Otras actividades que le sean requeridas por las autoridades de la FAUSAC, en cumplimiento de las funciones de la USIG.

ARTÍCULO 5. Funciones de la Comisión Técnica La comisión Técnica de la Unidad de sistemas de Información Geográfica, tiene como funciones las siguientes: a) elaborar los

planes de trabajo de la comisión; b) Preparar anualmente los presupuestos de funcionamiento e inversión de la USIG, de acuerdo a lineamientos institucionales para el IIA; c) Proponer personal para el desarrollo de sus tareas; d) Resolver los planteamientos que se sometieran a su consideración y realizar los estudios prospectivos para el desarrollo de la USIG; e) Preparar informes anuales de las labores desarrolladas.

ARTÍCULO 6. Los integrantes de la comisión técnica de la USIG, se reunirán ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando se considere necesario. A solicitud de la comisión, deberá participar en estas reuniones el personal que haya sido contratado para atender los requerimientos de la USIG.

ARTÍCULO 7. La administración del equipo e infraestructura de la USIG estará a cargo del Coordinador de la USIG. Cualquier decisión en torno al uso y manejo del equipo será tomada por la comisión Técnica de la USIG.

ARTÍCULO 8. El equipo de cómputo de la USIG podrá ser utilizado con fines de docencia e investigación facultativa por profesores y en algunos casos por estudiantes que lo requieran, siempre y cuando demuestren experiencia y/o conocimiento en el manejo de programas, materiales y equipo disponible, o bien que en el momento de su uso esté presente y/o le auxilie algún miembro de la comisión o personal contratado para atender las actividades técnicas de la USIG.

Artículo 9. El uso del equipo de la USIG, es exclusivamente para trabajos en Sistemas de Información Geográfica. En el caso de requerimientos de usos de las instalaciones, mobiliario y equipo de la USIG para actividades académicas de otras instancias de la FAUSAC, deberá contarse con la autorización de la comisión técnica.

ARTÍCULO 10. Toda solicitud de servicio del personal docente y de investigación de la Facultad o de otras unidades académicas de la Universidad o instituciones extrauniversitarias, para el uso de las instalaciones. Mobiliario y equipo de la USIG, debe realizarse con un mínimo de una semana de anticipación, la que deberá ser dirigida al Coordinador de la USIG, quien dependiendo del caso podrá consultar con el resto de miembros de la Comisión Técnica.

ARTÍCULO 11. El equipo y mobiliario de la USIG deberá estar identificado adecuadamente y los usuarios del mismo solicitarán la autorización correspondiente ante el coordinador de la USIG, debiéndose anotar en las hojas de registro, en donde se consigue la fecha y tiempo de uso del equipo.

ARTÍCULO 12. El horario regular de atención a los usuarios será de 10:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes. De acuerdo a la demanda existente y a la disponibilidad de equipo, la Comisión Técnica de la USIG establecerá el tiempo diario de uso por persona. Este horario es únicamente para personas que tengan interés en practicar el uso de los Sistemas de

Información Geográfica y se requiere que tengan conocimientos previos de los mismos y la utilización del equipo.

ARTÍCULO 13. La USIG generará su propia información digital, la cual es propiedad de la FAUSAC. Esta información podrá ser proporcionada a otras instituciones únicamente si existe un convenio entre las mismas y la FAUSAC. De no existir un convenio, podrá hacerse un intercambio o venta de información, de acuerdo al interés de la FAUSAC y será la comisión de la USIG la que determine los términos en que las autoridades de la Facultad y/o la Universidad pueda realizar el mismo.

ARTÍCULO 14. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad.



NORMATIVO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



TITULO I

DE LOS VEHICULOS

ARTICULO 1. Los vehículos que forman parte del patrimonio de la Facultad de Agronomía, son todos aquellos que han sido adquiridos con recursos propios de su presupuesto, del presupuesto de la Universidad o que son producto de donaciones de otras entidades del Estado Guatemalteco, iniciativa privada o de la cooperación internacional, los cuales han sido legalmente registrados ante la Dirección General de Bienes del Estado y la Superintendencia de Administración Tributaria, a nombre de la entidad para su legitimidad.

ARTICULO 2. Se entiende por vehículo, el accionado por pedales y motores, cuyo uso sea para transportar personas y carga, tales como: bicicletas, motocicletas, vehículos cerrados, pick-ups simples y de doble cabina, microbuses y buses; o para la realización de labores agrícolas, tales como tractores y los accesorios que utilizan.

TITULO II

DE LOS USUARIOS

ARTICULO 3. Los usuarios con responsabilidad de conducir los vehículos son los funcionarios, profesores titulares, profesores interinos, profesores e investigadores visitantes, ayudantes de cátedra y trabajadores administrativos, de servicio y campo, que reúnen las calidades que otorga el Departamento de Tránsito de la República de Guatemala, según indique la respectiva Licencia de Conducir. Por ningún motivo se autorizará el uso de vehículos a personas sin relación laboral con la Facultad de Agronomía.

ARTICULO 4. Los usuarios a ser transportados son los estudiantes universitarios, funcionarios, profesores titulares, profesores interinos, ayudantes de cátedra y trabajadores administrativos, de servicio, campo y personal autorizado previamente por las autoridades de la Facultad de Agronomía. La carga a transportar será expresamente la autorizada por autoridades de esta Unidad Académica, cuya responsabilidad será del conductor del vehículo.

TITULO III

DEL SISTEMA DE USO

ARTICULO 5. Se establece el sistema de uso a partir de los criterios que se mencionan a continuación:

- A. Todos los vehículos propiedad de la Facultad de Agronomía deben ser registrados en el sistema de inventarios, adjudicando la respectiva Tarjeta de Responsabilidad, llevándole su tarjeta de mantenimiento y documentación correspondiente para transitar en el país.
- B. Todos los vehículos deberán ser resguardados permanentemente en el área de parqueo localizada en el CEDA, antes y después de haber sido utilizados para el cumplimiento de comisiones oficiales, para lo cual se cuenta con un trabajador nombrado para el efecto.
- C. La entrega documentada y salida de los vehículos estará a cargo del trabajador responsable del área de parqueo en horarios de 7:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 de lunes a viernes y de 7:00 a 13:00 horas el sábado, y fuera de dicho horario será el Agente de Vigilancia del CEDA quien cumpla con esta disposición.
- D. Si por alguna razón, se requiriera el uso de un vehículo en un horario diferente al anterior, deberá hacerse las gestiones ante la Secretaría Adjunta con tres días de anticipación, para solicitar permiso de salida de la ciudad universitaria, quien a su vez informará a la Dirección General de Administración /DIGA, ya que el horario oficial de ingreso y egreso al campus universitario es de 5:45 a 21:00 horas de lunes a viernes, y los sábados de 5:45 a 17:00 horas.
- E. Se utilizará el "Formulario para entrega de Vehículos" adjunto, el cual deberá ser llenado completamente, indicando claramente los datos del vehículo, el usuario, el funcionario que autoriza, así como los datos del estado en que se encuentra el vehículo.
- F. La devolución del vehículo deberá efectuarse en dicho parqueo, a la hora indicada según la autorización, cuya recepción estará cargo del encargado de vehículos o del Agente de Vigilancia de turno en el CEDA.
- G. El encargado de vehículos o Agente de Vigilancia revisará minuciosamente el estado de recepción del vehículo; anotando en el citado formulario, el kilometraje, el nivel de combustible y cualquier desperfecto físico observado o mecánico que le reporte el conductor.
- H. Los vehículos deberán devolverse limpios para su posible revisión física, de la misma manera que fueron entregados en el CEDA . En ningún caso el nivel de combustible será menor a $\frac{1}{4}$ de la capacidad total del tanque del vehículo.
- I. Para el caso de los funcionarios, profesores y trabajadores que tienen asignados en su tarjeta de responsabilidad un vehículo y deban darlo para que sea conducido por otro compañero de labores, se deberá utilizar el formulario "Control de Préstamo Bienes Muebles de Inventario" para garantizar el adecuado uso y responsabilidad del bien institucional.

- J. Es obligación del conductor revisar que el vehículo porte siempre los documentos de los vehículos propiedad de la Facultad o Universidad, los teléfonos de emergencia de la empresa aseguradora de vehículos en casos de accidente o desperfecto mecánico, así como la herramienta respectiva, incluyendo los implementos considerados como señales de tránsito.
- K. Las llaves de los vehículos deberán permanecer bajo la responsabilidad del encargado de Vehículos, y en casos especiales fuera de horario bajo la responsabilidad del Agente de Vigilancia del CEDA.
- L. La persona que retire un vehículo deberá ser la misma que lo entregue, no podrá delegar esta responsabilidad a otras personas.
- M. Los Agentes de Vigilancia del CEDA, compenetrados del valor patrimonial que implican los vehículos de la Facultad de Agronomía, a partir de la presente fecha, llevarán la boleta de "Control de Entrada y Salida de visitantes al CEDA-FAUSAC", debiendo elaborar semanalmente un reporte para la Administración de FAUSAC.
- N. Se autoriza el área de parqueo del CEDA únicamente a aquellas personas que realicen actividades debidamente justificadas en el mismo.
- O. Los vehículos propiedad de la Facultad de Agronomía deberán permanecer en el parqueo ubicado en el Centro Experimental Docente de Agronomía _CEDA- durante horas inhábiles, fines de semana, días festivos y periodos de vacaciones del personal, a menos que su uso haya sido autorizado, por autoridad competente, para realizar comisiones oficiales de trabajo.

TITULO IV

SANCIONES, PROHIBICIONES, ASPECTOS NO PREVISTOS Y VIGENCIA

ARTICULO 6. Sanciones Cualquier falta a este reglamento será sancionada conforme a las Leyes, Estatutos, Reglamentos y otras normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTICULO 7. Prohibiciones Ningún conductor de los mencionados en el artículo tercero, podrá desarrollar actividades que impliquen lucro o transporte ilegal de personas o carga. Así también el uso de vehículos sin contar con la autorización escrita correspondiente.

ARTICULO 8. Asuntos no previstos Los aspectos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTICULO 9. Vigencia El presente reglamento tiene vigencia a partir de su aprobación por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

Normativo Aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto SEPTIMO del Acta 22-2005 de sesión celebrada el 28 de abril del 2005



NORMATIVO DE ALQUILER Y SERVICIO DE TOGAS



UNIDAD EJECUTORA: Secretaría Adjunta, Facultad de Agronomía, Universidad de San Carlos de Guatemala.

DURACIÓN: Permanente

JUSTIFICACIÓN: En la Facultad de Agronomía se presta el servicio y alquiler de Togas a los estudiantes que han finalizado con sus estudios a nivel de licenciatura y que el día de su graduación en el que sustentan su examen público, deberán utilizar la Toga correspondiente, así como el requerimiento de Togas para las autoridades que conforman la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, la terna examinadora y los profesionales que apadrinarán al graduando.

En tal sentido, es necesario tener a la disposición una cantidad variada de Togas que permitan cubrir la demanda permanente a nivel de profesionales del Agro, quienes utilizan esclavina con orilla verde y borla del capelo también de dicho color; mientras que los padrinos que provienen de otras profesiones, utilizan otros colores, ejemplo, Ingeniería: gris, Derecho: rojo, Arquitectura: dorado, Medicina: amarillo, Ciencias Económicas: anaranjado, Humanidades: celeste, Odontología: morado, entre otras.

Este servicio de alquiler de Togas requiere el suministro variado, el cual debe ser proveído por una persona que haga entrega y reciba las mismas a los usuarios, así como realizar la limpieza de las Togas, ya que después del uso correspondiente, es necesario lavarlas y plancharlas.

DEFINICIÓN: De acuerdo con la reseña histórica de la Universidad, se indica a continuación la Descripción y Componentes de la Toga: es un traje que está considerado como traje ceremonial de color negro y largo, el que está formado por las siguientes piezas.

Manto sagrado: es un traje nacional, recuerdo romano ceremonial de la investidura. Solo puede merecerlo el que ha logrado un proceso de preparación y se toga para alcanzar su altura académica superior o media. Adquisición de soberanía profesional. Sinónimo de Perfección o capacidad para ingresar a una magistratura. Listo para incorporarse a la magna asamblea de su colegio profesional. Es también reminiscencia del manto sagrado que vistió Jesucristo para honrarlo siempre. Es símbolo de alta nobleza y santidad.

Esclavina o cápita con orilla de color: significa dependencia, esclavitud al servicio. Dispuesto a servir la causa que se adquiere incondicionalmente, símbolo de esclavitud, de lealtad a la profesión.

Peto o cuello azul: es la unión de la cabeza con esclavina y la toga. Símbolo de comunicación del cuerpo y la inteligencia. Deberán estar unidos: inteligencia y lealtad.

Normativo Aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el
Punto SEPTIMO del Acta 22-2005 de sesión celebrada el 28 de abril del 2005

Símbolo puro de lealtad a los demás del, estirpe en el color azul profundo del cuello. Lealtad con los demás a causa común de servicio profesional.

Capelo o bonete: significa el gorro del docto que ha culminado su colegiatura. Inicialmente fue para los eclesiásticos que llevaron las sabias enseñanzas. Es decir, que lleva el compromiso ético que obliga a despojarse de toda corrupción e inmoralidad para una entrega noble y leal porque está inspirada por el poder de la sabiduría divina que será incapaz de engañar.

Borla del Capelo. En cuanto al color que es concordante entre la borla del bonete y la orilla de la esclavina es significado de esencia doctoral que conlleva el signo de cada profesión. Hace algunos años fue impuesto por el Rector el primer día del mes de diciembre cuando se conmemora el Día de la Autonomía Universitaria, pero en virtud del crecimiento de la población estudiantil y otras circunstancias, el bonete es impuesto por el señor Decano o su representante en la graduación o en todo caso, es el director de la escuela respectiva. El bonete también simboliza la altivez y la dignidad de la autonomía universitaria que todo graduando deberá ostentar.

Lo más significativo es el compromiso que el profesional adquiere ante la sociedad para servir con honestidad. Con ese compromiso va esa lealtad que el “Alma Mater” espera del graduando para honra de su facultad, de la familia y la patria Guatemala a la cual debemos todo esfuerzo.

ALCANCES.

- a) La Secretaría Adjunta a través de un Auxiliar de Servicios proveerá las Togas necesarias para que los miembros de Junta Directiva puedan utilizarlas en diferentes actos académicos, así como en las graduaciones en donde participan profesores, los graduandos y sus padrinos.
- b) Togas en buen estado, con las medidas adecuadas para personas con alta, mediana y baja estatura, así como la complexión corporal.
- c) Togas con los colores oficiales que requieren los profesionales de otras disciplinas.
- d) Togas totalmente limpias, bien planchadas y listas para su uso.

RECURSOS:

Físicos: La Secretaría Adjunta utilizará la infraestructura adecuada prevista en el segundo nivel del edificio T-9, para el resguardo y almacenamiento de las Togas, consistiendo en roperos con colgadores.

Humanos: Se contratará a una persona que acredite la experiencia en dicho servicio, la que debe ser remunerada en función de los actos de graduación que se lleven a cabo, bajo la escala del puesto: Auxiliar de Servicios.

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO:

1. Recepción de la solicitud de uso de Togas.

Normativo Aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el
Punto SEPTIMO del Acta 22-2005 de sesión celebrada el 28 de abril del 2005

Esta será efectuada por los usuarios, profesores o estudiantes graduandos a la Secretaría Adjunta, quienes procederán de la siguiente manera:

- a. A solicitud del interesado se llenará la Boleta de Solicitud de Togas, llenando la información correspondiente donde se indiquen los datos del usuario, número de togas a utilizar, colores, fecha, hora y lugar donde se realizará el acto académico, así como la fecha y hora de entrega de las mismas. Las boletas estarán disponibles en las oficinas de dicha Secretaría, las que serán debidamente numeradas en forma correlativa.
 - b. La boleta debidamente llenada se trasladará a la Secretaría Adjunta para que se hagan las provisiones y programaciones correspondientes.
2. **Pago del servicio y alquiler**
- a. El usuario deberá llenar el recibo 101 "C" en la tesorería, cancelando el valor de Q.100.00 por el uso de Togas para la Junta Directiva, la Terna Examinadora y el graduando, así como Q.20.00 por Toga por cada uno de sus Padrinos.
 - b. El recibo cancelado deberá ser presentado en la secretaría adjunta para reservar las togas correspondientes.

CALCULO DEL ARANCEL A ESTABLECER PARA EL SERVICIO Y ALQUIER DE TOGAS:

La presente propuesta que se somete a consideración de Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, contempla una distribución en función del cobro total, a nivel de porcentajes de la siguiente manera, poniendo un ejemplo de Q.100.00

20% Fondo USAC.....	Q.20.00
25% Fondo FAUSAC para reposición de togas.....	Q.25.00
05% Costo por Administración.....	Q. 5.00
50% Pago por el servicio y mantenimiento.....	Q.50.00
TOTAL.....	Q.100.00

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS:

La presente propuesta se enmarca dentro del manejo de fondos privativos para desarrollar proyectos de investigación, servicios y otros, estableciendo un mecanismo ágil de manejo de fondos para desarrollarlo. Será la Tesorería de la Facultad de Agronomía quien recaude los fondos y con la autorización de la Secretaría Adjunta, se opere la administración correspondiente, contando para ello con el visto bueno del Decano de Agronomía.

La Junta Directiva al respecto RESUELVE

RESOLUCIÓN No. 268-2005

- 1º. Aprobar el siguiente arancel para el funcionamiento del Servicio y Alquiler de Togas en la Facultad de Agronomía, quedando de la siguiente manera:

Normativo Aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el
Punto SEPTIMO del Acta 22-2005 de sesión celebrada el 28 de abril del 2005

20% Fondo USAC-----	Q.20.00
40% Fondo FAUSAC para reposición y mantenimiento de Togas----	Q.40.00
05% Costo por administración-----	Q.05.00
35% Pago por el servicio-----	Q.35.00
TOTAL	Q.100.00

- 2º. Enviar la presente Resolución al seno del Consejo Superior Universitario, para su análisis y posterior aprobación.

Aprobado por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala
entrando en vigencia a partir de 1 de enero de 2002

NORMATIVO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN, VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS, Y GASTOS POR ATENCIÓN Y PROTOCOLO



EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que es necesario, actualizar las disposiciones relacionadas con la autorización, pago y control de los gastos de representación, viáticos y gastos conexos, así como, los gastos por atención y protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 24o, de su Ley Orgánica, Decreto del Congreso de la República No. 325.

ACUERDA

Aprobar el siguiente: “Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y gastos conexos, y Gastos por Atención y Protocolo”.

CAPITULO I

GASTOS DE REPRESENTACION

ARTÍCULO 1. Los Gastos de Representación son gastos que causa la actuación de funcionarios universitarios, legalmente autorizados o designados para representar a la Universidad en el interior de la República, cuyo monto fijo mensual se asigna a partidas específicas del Presupuesto de Egresos de la Universidad, en el Grupo de Servicios Personales.

ARTÍCULO 2 Se reconocen gastos de representación, únicamente, para los cargos de Rector, Secretario General, Decanos, Tesorero y Director General Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala; no es comprobable y basta el recibo formal extendido por el interesado. Se dará en forma anticipada al mes que corresponda, de acuerdo a lo siguiente:

1. Rector Q.750.00 por mes
2. Decanos, Secretario General, Tesorero y Director General Financiero Q.500.00 por mes

CAPITULO II

VIATICOS Y GASTOS CONEXOS

ARTÍCULO 3. Se denomina “Viático” a la asignación diaria que la Universidad de San Carlos de Guatemala 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 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.

ARTÍCULO 4. Se denominan “Gastos Conexos” a la asignación que la Universidad de San Carlos de Guatemala 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 o empleado de la Universidad incurre en el cumplimiento de una Comisión Oficial.

ARTÍCULO 5. Se reconocen tres rubros de gastos por Viáticos y Gastos Conexos, así:

- a) Gastos de Viáticos en el Interior;
- b) Gastos de Viáticos en el Exterior; y
- c) Gastos Conexos.

ARTÍCULO 6. La asignación diaria de viáticos que se reconoce para llevar a cabo una comisión oficial, se determinará con base en el tiempo efectivo de duración de la misma y de acuerdo con la agrupación de puestos, así como las cuotas de asignación diaria contenidas en el Artículo 12 de este Reglamento.

ARTÍCULO 7. Las asignaciones diarias para viáticos al interior, establecidas en este reglamento cubren 24 horas del día, contadas a partir de la hora y fecha de salida, tomándose por períodos de igual duración hasta la fecha y hora de retorno a la sede. Cuando en la comisión se inviertan menos de 24 horas, los viáticos se reconocerán conforme a los porcentajes establecidos en el inciso b) del Artículo 8 de este Reglamento.

ARTÍCULO 8. El cálculo de Viáticos en el interior deberá hacerse conforme a la duración de la Comisión Oficial, aplicando los porcentajes siguientes:

- | | |
|---|--------|
| a) <u>Día Completo (24 horas)</u> | |
| Cien por Cien | (100%) |
| b) <u>Fracción de Día (menos de 24 horas)</u> | |
| Para el desayuno, el diez por ciento | (10%) |
| Para el almuerzo, el veinticinco por ciento | (25%) |
| Para la cena, el veinticinco por ciento | (25%) |
| Para el hospedaje, el cuarenta por ciento | (40%) |

En comisiones oficiales en el interior del país, se reconocerá el 100% de la asignación diaria de viático para los primeros 10 días, y un 50% para los días subsiguientes de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Unidad Ejecutora que los otorga.

ARTÍCULO 9. Las asignaciones diarias para viáticos al exterior contenidas en este Reglamento, se aplican por días completos, con excepción del día de retorno al país en el cual no se reconocerá viático alguno. De conformidad con la disponibilidad presupuestal de la Unidad Ejecutora que otorga los viáticos, se podrá conceder el 100% de la asignación diaria establecida hasta por un máximo de 10 días, y un 50% de dicha asignación para los subsiguientes días.

ARTÍCULO 10. Para el cálculo de los viáticos, al interior y exterior, del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se clasifican los puestos en seis grupos, lo cual responde al nivel de jerarquía, grado de responsabilidad, complejidad de funciones y salarios devengados en los diferentes puestos de las carreras Administrativa y Docente, vigentes en la Universidad.

PRIMER GRUPO:

Categoría Autoridad Universitaria "A"
Categoría Autoridad Universitaria "B"
Miembros del Consejo Superior Universitario

SEGUNDO GRUPO:

Categoría Autoridad Universitaria "C"
Categoría Funcionario "A"
Categoría Funcionario "B"
Categoría Funcionario "C"
Categoría Asesoría Especializada a Autoridad Universitaria "A"
Categoría Asesoría Especializada a Autoridad Universitaria "B"
Categoría Asesoría Especializada a Autoridad Universitaria "C"
Categoría Profesional "A"
Categoría Profesional "B"
Categoría Profesional "C"

Aprobado por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala
entrando en vigencia a partir de 1 de enero de 2002

Categoría Dirección Ejecutiva "A"
Categoría Dirección Ejecutiva "B"
Categoría Dirección Ejecutiva "C"
Categoría Ejecutiva "A"
Categoría Ejecutiva "B"
Profesores titulares
Profesor Extraordinario
Profesor Interino
Profesor Visitante
Personal ejecutivo y profesor universitario fuera de carrera
Miembros de Junta Directiva, Consejo Directivo y Consejo Regional

TERCER GRUPO:

Categoría Profesional "D"
Categoría Asistencia Profesional "A"
Categoría Asistencia Profesional "B"
Categoría Asistencia Profesional "C"
Profesor Técnico Especializado
Profesor Técnico
Profesor Auxiliar
Ayudantes de cátedra I y II

CUARTO GRUPO:

Categoría Técnico "A"
Categoría Técnico "B"
Categoría Técnico "C"
Categoría Técnico "D"
Categoría Asistencia Administrativa "A"
Categoría Asistencia Administrativa "B"
Categoría Oficina "A"
Personal técnico y administrativo fuera de carrera

QUINTO GRUPO:

Categoría Técnico "E"
Categoría Oficina "B"
Categoría Oficina "C"
Categoría Oficina "D"
Categoría Encargado "A"
Categoría Encargado "B"
Estudiantes

SEXTO GRUPO:

Categoría Oficina "E"
Categoría Calificado "A"

Categoría Calificado "B"
Categoría Calificado "C"
Categoría No Calificado "A"
Categoría No Calificado "B"

ARTÍCULO 11. A las personas que no laboran en la Universidad de San Carlos de Guatemala y que deben desempeñar comisiones debidamente autorizadas, como resultado de convenios Interinstitucionales, los viáticos les serán reconocidos de conformidad con lo establecido en este Reglamento, tomando como base la categoría del funcionario o empleado homólogo con su cargo; siempre que se compruebe que dichas personas no gozan de viáticos o gastos equivalentes por parte de sus instituciones matrices.

La calificación de la categoría, en caso de duda, estará a cargo de la División de Administración de Personal de la Universidad y la autorización de viáticos, a cargo del jefe de la Unidad Ejecutora, debiéndose presentar la documentación de mérito que justifique y ampare la erogación.

ARTÍCULO 12.

Las asignaciones diarias de viáticos se regirán conforme a las cuotas siguientes:

a) Para el interior del país:

<u>GRUPO</u>	<u>CUOTA</u>
PRIMERO	Q.300.00
SEGUNDO	Q.250.00
TERCERO	Q.200.00
CUARTO	Q.175.00
QUINTO	Q.150.00
SEXTO	Q.130.00

b) Para el exterior del país:

<u>GRUPO</u>	<u>CENTROAMERICA Y BELICE</u>	<u>NORTEAMERICA MÉXICO Y PANAMA</u>	<u>RESTO DEL MUNDO</u>
PRIMERO	US.\$ 150.00	US.\$ 180.00	US.\$ 225.00
SEGUNDO	US.\$ 120.00	US.\$ 150.00	US.\$ 180.00
TERCERO	US.\$ 112.00	US.\$ 112.00	US.\$ 135.00
CUARTO	US.\$ 90.00	US.\$ 105.00	US.\$ 120.00
QUINTO	US.\$ 85.00	US.\$ 95.00	US.\$ 110.00
SEXTO	US.\$ 82.00	US.\$ 90.00	US.\$ 105.00

El valor de los Viáticos al exterior está expresado en Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US.\$), y condicionado al tipo de cambio vigente en el Banco de Guatemala.

ARTICULO 13. Los viáticos no forman parte del salario, por consiguiente no se tomarán en cuenta para el cálculo del pago de tiempo extraordinario, beneficios escalafonarios, aguinaldo, bono 14, sueldo diferido, jubilaciones, ventajas económicas y cualquier otra prestación laboral.

ARTÍCULO 14. Los medios de transporte para el desempeño de comisiones oficiales, serán proporcionados por la Universidad de San Carlos de Guatemala en cualquiera de las formas siguientes:

Proporcionando los vehículos propiedad de la Universidad, con o sin chofer, empleado de la misma, a solicitud por escrito de la Unidad Ejecutora. Los vehículos serán proporcionados por el jefe de la División de Servicios Generales, decanos, director del Centro Universitario de Occidente, directores de escuela, directores de centros regionales, o jefes de las dependencias, responsables de los vehículos que específicamente estuvieran a su cargo.

- a. Reconociendo el valor de los pasajes, en empresas de transporte terrestre, aéreo o marítimo, que prestan regularmente estos servicios por las rutas más directas. No se reconocerá el pago por exceso de equipaje.
- b. Compensando el uso de vehículos particulares, sólo cuando se compruebe fehacientemente que no existe vehículo disponible propiedad de la Universidad, ni servicio eficiente de transporte para personas al lugar de destino en donde se cumpla la comisión oficial, o bien, emergencia o situación especial calificada por el jefe de la Unidad Ejecutora; sin embargo, en este último caso, de repetirse la emergencia o situación especial, ésta tendrá que ser calificada por la Dirección General Financiera.

En vehículos particulares, los daños por asaltos, robos, colisiones y cualquier otro daño, no son responsabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni serán compensados en forma alguna.

ARTÍCULO 15. En concordancia con los incisos a) y c) del artículo anterior, se reconocerán gastos de combustible en la forma siguiente:

a) <u>VEHICULOS AUTOMOTORES:</u>	<u>1 GALON DE COMBUSTIBLE POR CADA</u>
1) Hasta 1000 cc.	50 Km. recorridos
2) de 1001 a 1500 cc.	40 Km. recorridos
3) de 1501 a 2000 cc.	35 Km. recorridos
4) de 2001 cc en adelante	30 Km. recorridos
5) Motor de 6 cilindros	30 Km. recorridos
6) Motor de 8 cilindros o de doble Transmisión	20 Km. recorridos

b) <u>MOTOCICLETAS:</u>	<u>1 GALON DE COMBUSTIBLE</u> <u>POR CADA</u>
1. Hasta de 10 HP.	150 Km. recorridos
2. De 10 HP a 30 HP.	75 Km. recorridos
3. De más de 30 HP.	60 Km. recorridos

ARTÍCULO 16. Para el cálculo de combustible por el uso de vehículos oficiales y particulares, se tomará como base el kilometraje efectivamente recorrido y los datos contenidos en la Guía Oficial de Caminos vigente al momento de hacer los cálculos.

ARTÍCULO 17. En concordancia con el inciso c) del Artículo 14 de este Reglamento, se reconocerán gastos en concepto de desgaste, servicio de conducción, lubricantes y otros similares, en la forma siguiente:

a) Vehículos automotores	Q 0.75 por Km. recorrido
b) Motocicletas	Q 0.20 por Km. recorrido

ARTÍCULO 18. Los gastos extraordinarios derivados de situaciones imprevistas que hayan sido sufragados con fondos propios de las personas que desempeñaron comisiones oficiales, serán reconocidos, previa calificación de la Autoridad Nominadora correspondiente, según solicitud presentada por parte del interesado adjuntando evidencia documental de los mismos.

ARTÍCULO 19. Los gastos de Viáticos y Gastos Conexos de las diferentes unidades ejecutoras deben estar programados en el Presupuesto General de Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En concordancia con lo anterior, anualmente las unidades ejecutoras deben revisar la programación de sus actividades para prever adecuadamente los gastos por este concepto.

ARTÍCULO 20. Cuando por alguna causa la Comisión encomendada quedara en suspenso o fuera cancelada, los fondos anticipados en concepto de viáticos y gastos conexos, deberán reintegrarse inmediatamente, según corresponda, a la Caja Central de la Universidad, o bien, a la Agencia de Tesorería de la Unidad Ejecutora. Si se hubiere realizado algún gasto por la citada comisión, es obligatorio presentar la liquidación en el formulario designado para el efecto. No se reconocerá ningún gasto cuando la suspensión o cancelación de la comisión resulte por incumplimiento del funcionario o empleado en comisión, independientemente de las sanciones administrativas que por el mismo motivo resulten aplicables.

ARTÍCULO 21. Cuando una comisión oficial sea desempeñada por funcionarios o empleados de distintas dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cada uno obtendrá los viáticos y gastos conexos en la dependencia en donde presta sus servicios, sin embargo, cuando la dependencia que lo nombra no cuenta con disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de viáticos y gastos conexos, puede solicitar a otra unidad ejecutora para que se los proporcione en forma parcial o total. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia

un funcionario o empleado de la Universidad de San Carlos de Guatemala podrá recibir doble viático para la misma Comisión Oficial.

ARTÍCULO 22. Cuando un funcionario o empleado de la Universidad de San Carlos de Guatemala preste sus servicios en varias dependencias, recibirá viáticos y gastos conexos sólo de aquella Unidad Ejecutora que le hubiere nombrado para el desempeño de Comisión Oficial, salvo lo dispuesto en el artículo 21.

ARTÍCULO 23. Para tramitar el pago de viáticos y gastos conexos, se requiere:

1. Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos conexos, con la información requerida, firmado por el jefe inmediato.
2. Nombramiento para el cumplimiento de Comisión Oficial, expedido por la Autoridad Nominadora de la dependencia interesada.
3. Para comisión oficial en el exterior del país, debe anexarse a la solicitud la documentación que la justifique (invitación, información general del evento, etc.). La justificación debe estar en función de los beneficios que representen para la Universidad.

ARTÍCULO 24. El trabajador o funcionario podrá solicitar por anticipado el monto de viáticos y gastos conexos para el cumplimiento de Comisión Oficial.

ARTÍCULO 25. Toda Comisión Oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, debe ser liquidada dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización, en caso de incumplimiento del plazo establecido, deberá reintegrarse la cantidad recibida a las cajas de la Universidad. No se autorizarán nuevos viáticos y gastos conexos a los funcionarios o empleados que incumplan con esta disposición.

ARTÍCULO 26. Para la liquidación de viáticos y gastos conexos se requiere:

a) En el Interior del país:

1. El formulario de Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos conexos, con la información requerida, firmado y sellado;
2. Informe pormenorizado de la comisión realizada; y
3. Facturas de combustible y otras según el caso.

b) En el exterior del país:

1. El formulario de Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos conexos con la información requerida, firmado y sellado;
2. Fotocopia de pasaporte donde consten las entradas y salidas del país y países visitados;
3. Informe pormenorizado de la comisión realizada y constancia de participación, si se trata de eventos;
4. Facturas si fuera el caso; y
5. Fotocopia de la Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos conexos.

CAPITULO III

GASTOS POR ATENCION Y PROTOCOLO

ARTÍCULO 27. Los Gastos por Atención y Protocolo son aquellos en que incurre la Universidad de San Carlos de Guatemala, para cubrir compromisos nacionales e internacionales, que tengan relación con sus fines y objetivos: académicos, culturales, de investigación y de extensión. Asimismo, para cubrir los gastos por atenciones otorgadas a instituciones, gremios, asociaciones o personas que ameritan homenaje dentro de las normas de cortesía y respeto. También se contempla dentro de este grupo de gastos, los ocasionados por festejos nacionales e internacionales y por actividades académicas, culturales, laborales y protocolarias específicas de cada Unidad Ejecutora.

ARTICULO 28 Para incurrir en Gastos por Atención y Protocolo, se requiere:

- a) Motivo justificado para efectuar el gasto, con resolución favorable de autoridad competente, expresado en punto resolutivo de: a) Consejo Superior Universitario, b) juntas directivas, o consejos directivos o equivalente, o bien, acuerdo de: Rectoría o de directores generales de la administración central según corresponda. La resolución o el acuerdo respectivo, deberá contener además del motivo que fundamenta el gasto; el monto de la erogación autorizada y la fecha en que se realizará el evento.
- b) Existencia de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 29. El renglón de Gastos por atención y Protocolo comprende erogaciones para:

- Recepciones oficiales
- Banquetes
- Giras turísticas
- Pagos de hotel
- Ofrendas florales
- Actividades sociales
- Felicitaciones
- Condolencias
- Otras erogaciones de similar naturaleza

ARTÍCULO 30. Los homenajes, atenciones y felicitaciones deben ofrecerse con carácter oficial y nunca a título personal.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31. Los fondos en concepto de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por Atención y Protocolo se tramitarán según procedimientos vigentes.

ARTÍCULO 32. Las tablas de asignación de viáticos y gastos por uso de vehículos particulares, serán revisadas y actualizadas por la Dirección General Financiera de acuerdo al costo de vida y a la situación financiera de la Universidad, con aprobación del señor Rector mediante la emisión de Acuerdo de Rectoría.

ARTÍCULO 33. La asignación de cuotas mensuales de combustible para uso en vehículos oficiales y particulares al servicio de funcionarios y empleados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, serán autorizadas por la Dirección General Financiera en función de las actividades que realizan fuera de su sede de trabajo. Para su liquidación bastará la presentación de las facturas correspondientes.

ARTÍCULO 34. Se faculta a la Dirección General Financiera para resolver los casos no previstos en el presente Reglamento y las dudas que surgieran sobre su aplicación.

ARTÍCULO 35. Se deroga el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos por Atenciones y Festejos Nacionales, aprobado por el Consejo Superior Universitario en Acta 19-83 y sus modificaciones, así como, cualquier otra disposición que se oponga a las presentes. El presente reglamento entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2002.



REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA



La JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE AGRONOMIA, en base a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y sus estatutos EMITE EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.

DE SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1. La Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, en base a la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos esta conformada por:

a. Decano: Electo según el reglamento de elecciones de la USAC, preside a la Junta Directiva, con voz y voto, con capacidad de iniciativa para su conocimiento, discusión y aprobación ante Junta Directiva. Es el administrador de los acuerdos de Junta Directiva, y el funcionamiento administrativo de la Facultad de Agronomía, sus funciones están contenidas en los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. No podrá ejecutar disposiciones que no hallan sido aprobadas por la Junta Directiva y que no estén normadas.

b. Vocal I: Representante de los Sectores Docente y Estudiantil, electo según el reglamento de elecciones de la USAC, con voz y voto, con capacidad de iniciativa para su conocimiento, discusión y aprobación ante Junta Directiva, asume las funciones de Decano, en su ausencia, debiendo darle posesión por parte de Junta Directiva dejando constancia en el acta correspondiente. Se constituye en Fiscalizador en la ejecución de las disposiciones y acuerdos de Junta Directiva.

c. Vocal II: Representante del Sector Docente, electo según el reglamento de elecciones de la USAC, con voz y voto, con capacidad de iniciativa para su conocimiento, discusión y aprobación ante Junta Directiva, asume funciones de Decano, en ausencia de este y del Vocal I, debiendo darle posesión por parte de Junta Directiva dejando constancia en el acta correspondiente. Se constituye en Fiscalizador en la ejecución de las disposiciones y acuerdos de Junta Directiva.

d. Vocal III: Representante del Sector Profesional, electo según el reglamento de elecciones de la USAC, con voz y voto, con capacidad de iniciativa para su conocimiento, discusión y aprobación ante Junta Directiva. Se constituye en Fiscalizador en la ejecución de las disposiciones y acuerdos de Junta Directiva.

e. Vocal IV: Representante del Sector Estudiantil, electo según el reglamento de elecciones de la USAC, con voz y voto, con capacidad de iniciativa para su conocimiento, discusión y aprobación ante Junta Directiva. Se constituye en Fiscalizador en la ejecución de las disposiciones y acuerdos de Junta Directiva.

f. Vocal V: Representante del Sector Estudiantil, electo según el reglamento de elecciones de la USAC, con voz y voto, con capacidad de iniciativa para su conocimiento, discusión y aprobación ante Junta Directiva. Se constituye en Fiscalizador en la ejecución de las disposiciones y acuerdos de Junta Directiva.

g. Secretario: Es nombrado por la Junta Directiva a propuesta en terna por parte del Decano, con voz, cuyas funciones son: fraccionamiento de las actas de las reuniones de la Junta Directiva, dar a conocer las resoluciones de Junta Directiva, coadyuvar en la ejecución de los acuerdos y disposiciones de Junta Directiva, y elementos normados, en la administración de la Facultad, así como la logística para las reuniones de Junta Directiva.

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 2.

a. Sesiones Ordinarias

La Junta Directiva, se reunirá por lo menos dos veces al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, la convocatoria será hecha por el Decano, con veinticuatro horas de anticipación dando a conocer la agenda a tratar y asegurándose que todos los miembros tengan pleno conocimiento de la misma.

b. Sesiones Extraordinarias

La Junta Directiva se reunirá en situaciones extraordinarias, debiendo ser convocada por el Decano, con veinticuatro horas de anticipación dando a conocer la agenda a tratar, asegurándose que todos los miembros tengan pleno conocimiento de la misma, salvo casos de emergencia.

ARTÍCULO 3. La sesión deberá dar inicio a la hora convocada, haciendo quórum por lo menos tres miembros presentes, más el secretario de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 4. La agenda podrá ser modificada a petición justificada por algún miembro de Junta Directiva.

ARTÍCULO 5. La Junta Directiva, deberá tratar sobre las Políticas Generales de la Administración, de la Academia y presupuestarias de la Facultad, así como las señaladas en la Ley Orgánica y en los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los aspectos no regulados. Las situaciones administrativas internas reglamentadas deberán ser resueltas por el Decano de la Facultad y/o por el Secretario.

ARTÍCULO 6. Todas las disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva, serán por consenso o por votación, dejando constancia de los mismos en el acta respectiva, pudiendo hacerse votos razonados, cuya fundamentación se hará al momento de la votación y dejando constancia en el acta respectiva.

ARTÍCULO 7. En caso de empate, el Decano tendrá voto doble, el cual deberá fundamentar el mismo, dejando constancia en el acta respectiva.

ARTÍCULO 8. Cualquier iniciativa de los miembros vocales o del secretario, podrán ingresarlo al seno de la Junta Directiva cuyos miembros decidirán su inclusión o exclusión en la agenda del día.

DEL ORDEN

ARTÍCULO 09. Cualquier solicitud, audiencia o asunto dirigido a tratar en las sesiones de Junta Directiva, deberá ser canalizada a través del Secretario con treinta y seis horas de anticipación, con excepciones que amerite ser tratadas, previo aprobación en CONSENSO, por los miembros presentes en la sesión.

ARTÍCULO 10. Ningún miembro de Junta Directiva, podrá abandonar la reunión, al momento de la toma de decisiones, si fuera estrictamente necesario podrá ausentarse de la reunión previa justificación al seno de la Junta Directiva, siempre y cuando no se rompa el quórum.

ARTÍCULO 11. El Decano, o quien preside la reunión, podrá llamar al orden a los miembros de Junta Directiva, cuando las circunstancias lo ameriten, amonestándolo dejando constancia en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 12. Los miembros de Junta Directiva, están obligados a asistir a las sesiones convocadas, salvo casos que amerite su ausencia, debiendo presentar las justificaciones en forma oral con la debida anticipación o en la reunión siguiente.

ARTÍCULO o 13. Todo lo tratado en las sesiones de Junta Directiva quedará constancia en acta faccionada por el Secretario, la cual deberá ser aprobada en única lectura en la sesión siguiente, pudiendo hacerse las correcciones de fondo o forma si la misma no corresponde a lo tratado y acordado, en la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 14. Las decisiones de Junta Directiva, serán sometidas a votación después que hayan sido plenamente discutidas y fundamentadas, con la aprobación de los miembros presentes, y tendrán carácter definitivo al ser aprobada el acta correspondiente.

ARTÍCULO 15. Todo lo tratado en el seno de la Junta Directiva se deberá manejar con sigilo. El Secretario será el responsable de dar a conocer todas las resoluciones de Junta Directiva en forma escrita. Los miembros de Junta Directiva no deberán revelar las deliberaciones y decisiones de este Órgano de Dirección y de la postura de cada uno de sus miembros.

ARTÍCULO 16. Los miembros de Junta Directiva, permanecerán en sus funciones hasta que el Consejo Superior Universitario, haya aprobado la elección del sustituto y esté en firme.

Normativo aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en el Punto SEXTO del Acta 17-2004, de sesión celebrada el 30 de marzo del 2004

ARTÍCULO 17. Serán interpelados en el seno de la Junta Directiva el o los miembros que violen lo dispuesto en este normativo interno.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 18. Son NULAS todas las disposiciones, que por costumbre o tradición, regían el funcionamiento interno de Junta Directiva, antes de entrar en vigencia el presente reglamento.

ARTÍCULO 19. El presente reglamento entra a regir a partir de su aprobación ratificación por parte de la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.



NORMATIVO DEL CENTRO RECREATIVO DE LA FINCA SABANA GRANDE



El Consejo Superior Universitario entró a conocer el Reglamento del Centro Recreativo de la Finca Sabana Grande, para los trabajadores de la Universidad de San Carlos, presentado por la Comisión Revisora de Reglamentos; y al respecto **ACORDO:** 1º. Aprobar el siguiente REGLAMENTO DEL CENTRO RECREATIVO SABANA GRANDE, PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE GUATEMALA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objetivo del Centro. El Centro Recreativo ubicado en la Finca Sabana Grande, El Rodeo, Escuintla; tiene como función primordial, proveer de un lugar adecuado para el descanso y recreación de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su familias.

ARTÍCULO 2. Objetivo del Reglamento. Este reglamento determina las normas generales que deben observarse para el uso y administración del Centro Recreativo.

CAPITULO II

DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 3. Los servicios y facilidades que brinda el Centro son: a) Hospedaje, piscinas, ranchos con mesas, churrasqueras, un ranchón de usos múltiples, en períodos de vacaciones del trabajador, fines de semana, días festivos y entre semana. B) El horario de atención a los usuarios se establece de 8:00 a 17:00 horas, a excepción de los usuarios que pernocten, quienes podrán usar las piscinas, ranchos, ranchón y churrasqueras en horas de la noche, guardando la cordura y respeto hacia los demás usuarios. El servicio de vigilancia será permanente. C) Los usuarios que hagan uso de los bungalow deberán guardar la cordura y el respeto a los demás usuarios que compartan los bungalow. D) El Centro se encuentra disponible los días festivos y hábiles del año con excepción del día lunes que se utilizará para mantenimiento de las instalaciones, limpieza de las piscinas y otros.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO

ARTÍCULO Artículo 4. La administración de las instalaciones del Centro Recreativo corresponde a las autoridades de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTÍCULO 5. El Decano de la Facultad de Agronomía contratará al personal necesario para el funcionamiento normal del Centro.

ARTÍCULO 6. la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía en conjunto con la Dirección General de Administración establecerán las cuotas necesarias para el uso de las distintas instalaciones del Centro y las modificaciones a las mismas cuando sea necesario. Dichas modificaciones deberán notificarse al Consejo Superior Universitario quince (15) días antes de la puesta en vigor.

ARTÍCULO 7. Las instalaciones del Centro pueden ser utilizadas por el trabajador, su familia e invitados así: En caso de pernoctar pueden hacerlo hasta un máximo de seis (6), personas en cada bungalow. Cuando se utilicen las churrasqueras un máximo de diez (10) personas por churrasqueras y en el caso del uso del ranchón hasta cincuenta (50) personas. **CAPITULO IV. DE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**

ARTÍCULO 8. Para ingresar a las instalaciones, hospedaje o la utilización del Ranchón, el trabajador deberá solicitar con quince (15) días de anticipación a su uso, los formularios correspondientes que la Secretaría de la Facultad de Agronomía proporcionará. La Facultad de Agronomía se reserva el derecho de rechazar o postergar cualquier solicitud del uso de las instalaciones, cuando se establezca que el cupo máximo se encuentra cubierto. Se estipula que como máximo pueden utilizar las instalaciones ciento diez (110) personas, y por ningún motivo deberá exceder de ese número, las autorizaciones de ingreso.

ARTÍCULO 9. Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas para el desarrollo de actividades o eventos oficiales que organicen las diferentes unidades académicas o sectores de la Universidad, sin costo alguno, pero en total apego a todo lo contemplado en este reglamento. En casos de actividades o eventos oficiales, es necesario que el interesado presente por escrito una solicitud de exoneración de pago, con el visto bueno del Decano de la Facultad que corresponda, el Director de la Escuela no Facultativo, del Director del Centro Universitario, el Director de la Unidad Administrativa o quien ostente el mayor cargo jerárquico en la entidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPITULO V

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 10. El usuario que firme la solicitud es el representante y responsable del grupo que lo acompañe, tanto él como el grupo están obligados a: a) Pagar las cuotas en efectivo establecidas para el hospedaje, uso de instalaciones, y demás servicios que brinda el Centro en la Tesorería de la Facultad de Agronomía en forma anticipada al momento de hacer la reservación, como contribución a los gastos de mantenimiento del centro creativo. B. Dar aviso por lo menos con tres días hábiles de anticipación, cuando por fuerza mayor no puedan hacer uso de las instalaciones o de los servicios autorizados; en caso contrario, se cobrará el servicio como si se hubiera utilizado. C. Llenar los formularios que sean requeridos. D. Hacer un uso correcto y apropiado de las instalaciones, muebles y, equipo del centro. E. Recibir y entregar por inventario los utensilios y mobiliario que se le proporcionen en el Centro. En caso de cualquier faltante o deterioro, el usuario deberán hacer efectivo el pago del mismo. F. Dejar limpio y en perfectas condiciones de uso las instalaciones y utensilios que se les proporcionen. G. Observar compostura, sobriedad y decoro en las instalaciones y acatar las prohibiciones contenidas en el artículo 13 del presente reglamento. H. Ingresar y desocupar el Centro en la fecha y hora del vencimiento de la autorización correspondiente y según el horario de atención establecido en el inciso b del artículo 3 de este Reglamento. El horario de ingreso y egreso de los bungalow está anunciado en el interior de cada uno de ellos y deberá respetarse según lo establecido. K. Cumplir con el presente reglamento y demás observaciones que al respecto se le hagan.

CAPITULO VI

CONTROL DEL CENTRO

ARTÍCULO 11. El control será ejercido por las autoridades de la Facultad de Agronomía, la administración de la Finca Sabana Grande y por el personal a cargo de las instalaciones.

ARTÍCULO 12. Son obligaciones de los encargados: a. Requerir a los usuarios la autorización de ingreso o uso de las instalaciones del centro. B. Verificar el número de personas autorizadas a ingresar al Centro. C. Entregar y recibir los bungalow, utensilios, etc., conforme inventario, al usuario que firma la solicitud y reportar faltantes y anomalías a la Secretaría de la Facultad de Agronomía. D. Explicar a los usuarios del uso y manejo de las instalaciones y equipo que se encuentren en el Centro. E. Mantener limpio, proporcionar mantenimiento adecuado a todas las áreas del Centro Recreativo, así como resguardar y vigilar el equipo, inmueble, muebles, enseres, piscinas y poza del centro. F. Guardar el debido respeto a los usuarios.

CAPITULO VII

PROHIBICIONES Y REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 13. El personal encargado del Centro Recreativo representa a las autoridades que administran el Centro esforzando el cumplimiento de las normas de conducta establecidas en este Reglamento. En tal sentido los usuarios les deben el debido respeto acatando recomendaciones que hagan, siempre que se enmarquen en lo establecido en este reglamento. Queda terminantemente prohibido a los usuarios lo siguiente: a. Ceder a otro compañero, familiar o persona ajena a la Universidad de San Carlos de Guatemala, la autorización del uso del Centro, por lo tanto, la persona que firma la solicitud debe estar presente desde el momento en que él y el grupo acompañante ingresan hasta que se retiran del centro. B. Causar daño a las instalaciones y equipo del centro. C. Realizar fogatas en el interior del Centro, así como ingerir alimentos y bebidas en áreas destinadas para baño. D. Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres. E. Consumir drogas y estupefacientes. F. Ingresar vehículos no autorizados, bicicletas y motos, a las instalaciones del Centro, excepto al área de parqueo. G. Ingresar perros u otra clase de animales a las instalaciones del Centro. H. Realizar reuniones políticas y religiosas en el interior del Centro. I. Portar armas de fuego en el interior del Centro. J. Realizar cualquier acto que atente contra la tranquilidad de los usuarios y la seguridad del Centro.

CAPITULO VII

SANCIONES

ARTÍCULO 14. Los usuarios que no cumplan con el presente reglamento o las disposiciones derivadas del mismo, se sujetarán a: a. Si el usuario que firma la solicitud no se presenta con el grupo acompañante según el día y hora autorizado, el grupo no podrá ingresar al Centro Recreativo, sin perjuicio de las cuotas que hayan pagado. Amonestación escrita: cuando la falta o incumplimiento sea leve, a criterio de las autoridades de la Facultad de Agronomía, según el reporte de los encargados del Centro haciéndolo del conocimiento de la unidad en donde labore y de la División de Administración de Personal. B. Restricción temporal del uso del centro: cuando la falta o incumplimiento se repita y tenga como antecedente una amonestación por escrito o la falta sea de significación a juicio de las autoridades de la Facultad de Agronomía. C. Restricción definitiva del uso del Centro: se aplicará a los usuarios que hayan sido sancionados conforme los incisos 1 y 2 anteriores y a los usuarios que incurran en faltas graves, según juicio de las autoridades de la Facultad de Agronomía. D) Todo usuario podrá ser exigido por el personal a cargo del centro, a abandonar las instalaciones del Centro Recreativo si persiste en practicar en una conducta no acorde con lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 15. El costo de reparación de daños y perjuicios causados al Centro y sus bienes, será por cuenta del usuario responsable, quien deberá cancelar el monto correspondiente

dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se determine dicho extremo, sin perjuicio de las medidas legales que puedan tomarse en su contra.

ARTÍCULO 16. Los trabajadores, sus familiares e invitados harán uso de las instalaciones del Centro, tomando las debidas precauciones para evitar accidentes. La Universidad de San Carlos de Guatemala no se responsabiliza ni podrá ser responsabilizada del daño físico o muerte de usuarios o personal encargado del centro, en caso ocurriera.

ARTÍCULO 17. Cualquier aspecto no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía y / o Dirección General de Administración, cuando el caso lo amerite. 2º. Trasladar a la Dirección General Financiera, el Presupuesto presentado para que emita dictamen previo a ser sometido a la consideración de este Consejo.

**EL PRESENTE DOCUMENTO SE REALIZÓ DURANTE
LA ADMINISTRACIÓN 2003-2007.**

Elaborado por:
ING. AGR. M. SC. PEDRO PELÁEZ REYES

Editado por:
SRITA. VERÓNICA ARCHILA

Impreso por:
**El Departamento de Reproducción de
la Facultad de Agronomía**

Carátula y Encuadernado por:
Impresos Don Bosco

FACULTAD DE
1ª. Edición 1,500 Ejemplares
Guatemala, Junio de 2007
AGRONOMÍA
USAC