

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

Aprobado por:
Punto Décimo, Inciso 10.8 Acta No. 06-2010 de
la sesión celebrada por el Consejo Directivo de
fecha 29 de Octubre de 2010.

Guatemala, Marzo 2010

DIRECTORIO



Universidad de San Carlos de Guatemala

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Consejo Directivo Provisional

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Decano Facultad de Arquitectura

Lic. Walter Mazariegos
Decano Facultad de Humanidades

Dr. Jorge Solares
Director General de Extensión Universitaria

Inga. Claudia Liliana Gil Mijangos
Directora Escuela Superior de Arte

Lic. Víctor Hugo Sánchez del Valle
Secretario Escuela Superior de Arte

Licda. Betzy Lemus de Bojórquez
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Colaboración

Personal Escuela Superior de Arte

Elaboración

Susana Carolina Morales Reyes
Epesista Ingeniería Industrial

Asesoría

Licda. Sandra Leticia Morales de Noj
Profesional División de Desarrollo Organizacional

Escuela Superior de Arte

2da. avenida 12-40 zona 1, Paraninfo Universitario.
Correo Electrónico: esa@usac.edu.gt
Telefax: 22516513

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II.	AUTORIZACIÓN 5
III.. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE 7	
1.....	DEFINICIÓN7
2. BASE LEGAL.....	7
3. ANTECEDENTES O MARCO HISTORICO	7
4. MISIÓN	8
5. VISIÓN.....	9
6. OBJETIVOS	9
7. FUNCIONES	9
8. FINES	10
9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	11
9.1 ORGANIGRAMA GENERAL	11
9.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	14
9.3 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE PUESTOS DE PUESTOS ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	14
IV.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 15
DIRECTOR DE ESCUELA NO FACULTATIVA	15
SECRETARIO DE ESCUELA I.....	18
SECRETARIA IV	21
TESORERO I.....	24
OFICINISTA DE CONTROL ACADÉMICO.....	27
AUXILIAR DE DIVULGACIÓN, PROMOCIÓN Y LOGÍSTICA	30
AUXILIAR DE SERVICIOS Y MENSAJERO.....	33
V. GLOSARIO	37
VI. ANEXO	38
1. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LAS CARRERAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE	38
1.1 DEFINICIÓN.....	38
1.2 BASE LEGAL	38
1.3 ANTECEDENTES O MARCO HISTÓRICO	39
1.4 OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LAS CARRERAS ARTÍSTICAS O DE ARTE	40
1.5 FUNCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LAS CARRERAS ARTÍSTICAS O DE ARTE	40
1.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	42
2. COLOR DISTINTIVO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE.....	43
2.1 SIGNIFICADO DEL COLOR COBRE.....	43
3. REGLAMENTO GENERAL ESCUELA SUPERIOR DE ARTE	44

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización contiene y explica todos aquellos aspectos de observancia general de la Escuela Superior de Arte, dirigidos a todos sus trabajadores para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con la misma.

En términos generales, expone con detalle la estructura organizativa de la Escuela, a través de la descripción de su historia, misión, visión, objetivos, funciones, base legal, organigrama, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de la Escuela.

También incluye una descripción de puestos, que expone las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos. Define las características de cada puesto, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización, revelando su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

El Manual de Organización permitirá facilitar el proceso de inducción al nuevo personal, asimismo permitirá guiar el proceso de selección de una forma más eficiente y técnica para encontrar al personal idóneo para cada puesto.

II. AUTORIZACIÓN

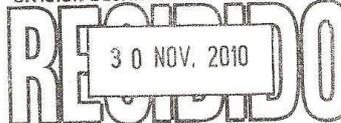
Universidad de San
Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte
Guatemala, ciudad

ESA-SA-177/2010
Guatemala, 22 de noviembre de 2010

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Firma: Cleuchin Hora: 11:48

Licenciada

Sandra Leticia Morales de Noj
Profesional de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional

Estimada Licenciada Morales:

Reciba un cordial saludo de parte de la Escuela Superior de Arte, deseándole éxito en todas sus actividades.

Para su conocimiento y efectos le transcribo del Punto DECIMO. VARIOS, el Inciso **10.8 APROBACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, del Acta No. 06-2010 de la sesión celebrada por Consejo Directivo de la Escuela Superior de Arte, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el veinte y nueve de octubre de 2010, que literalmente dice:

10.8 APROBACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN. La Inga Claudia Gil presenta al Consejo Directivo de la Escuela Superior de Arte el Manual de Organización con el Dictamen DDO No.08-2010 de la División de Desarrollo Organizacional del 25 de marzo de 2010, por medio del cual otorga dictamen favorable al Manual. El Consejo Directivo de la Escuela Superior de Arte. **CONSIDERANDO:** Que la Escuela Superior de Arte es responsable de la formación profesional de las artes, en cumplimiento a la misión de la Universidad en conservar, promover y difundir la cultura y el saber científico, cooperar al estudio y solución de los problemas nacionales y contribuir a la vinculación espiritual de los pueblos. **CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión académica y administrativa de la Escuela Superior de Arte, para agilizar y optimizar sus recursos. **CONSIDERANDO:** Que es importante que la Escuela Superior de Arte, cuente con instrumentos administrativos que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esa dependencia, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 10, Literal F que literalmente dice: "Presentar, conocer y aprobar las iniciativas y proyectos indispensables para el progreso de la Escuela y su buen funcionamiento.", del Reglamento General de la Escuela Superior de Arte, aprobado por el Consejo Directivo en el Punto OCTAVO del Acta 08-2007 de fecha diecinueve de julio de dos mil siete. **ACUERDA: Primero:** Aprobar el **Manual de Organización de la Escuela Superior**

Universidad de San
Carlos de Guatemala



Escuela Superior de Arte
Guatemala, ciudad

de Arte, que fue elaborado conjuntamente con personal enlace de la Escuela Superior de Arte, epesista de la carrera Ingeniería Industrial, Facultad de Ingeniería y la asesoría técnica de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** Encargar a la Dirección de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Tercero:** La impresión y divulgación del Manual de Organización antes mencionado queda a cargo de la Dirección de la Escuela Superior de Arte. El presente Manual entre en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Sin otro particular, se despide,

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS


Lic. Victor Hugo Sánchez del Valle
Secretario de Escuela
Escuela Superior de Arte



C.C. Archivo
Licda. Betzy Elena Lemus de Bojorquez. Jefa, División de Desarrollo Organizacional
VHSV/Vanessa

III. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

1. DEFINICIÓN

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

2. BASE LEGAL

La Escuela Superior de Arte es creada por Acuerdo del Consejo Superior Universitario según Punto Sexto, Inciso 6.2 del Acta No. 11-2006 de la sesión celebrada el día 19 de abril del año 2006. Reglamento General Escuela Superior de Arte, aprobado por el Consejo Directivo, en Punto Octavo, Acta No. 08-2007 de fecha 19 de julio de 2007.

3. ANTECEDENTES O MARCO HISTORICO

El Acuerdo de Rectoría No. 461-85 crea la primera comisión para el desarrollo de este proyecto. Formaron parte del proyecto desde sus inicios los maestros: Marco Augusto Quiroa (Artes Visuales), Antonio Crespo Morales (Danza), Víctor Hugo Cruz (Arte Dramático) y Jorge Álvaro Sarmientos (Música); para acompañar a los maestros por parte de la USAC se nombra en 1985 al Lic. Luis Vallejo en la organización administrativa y al Ing. Jorge Cáceres como Coordinador General. En 1986 el proyecto queda inerte con la partida del Dr. Eduardo Meyer como Rector de la USAC. En 1994 se nombra al Arq. Lionel Méndez Dávila quien asume como nuevo Coordinador General de la comisión, misma que hace entrega en 1998 del anteproyecto global, donde se establecen las fases del trabajo y procedimientos que seguirá la comisión para crear el proyecto final. El 11 de noviembre de 1999 por instrucciones del señor Rector Ingeniero Efraín Medina Guerra se integran a la comisión la Licenciadas María Reinhart y Elisa González de Marroquín Profesoras Titulares de la USAC quienes actúan en calidad de curriculistas e investigadoras para conformar el estudio académico del proyecto. Asimismo colaboran con esta comisión el Maestro Igor Sarmientos, para apoyar la creación del pensum de música, la descripción y contenido de los cursos de esa carrera y la Inga. Claudia Gil para apoyar el desarrollo de los estudios administrativos, financieros y legales.

En el año 2002 se amplía el acuerdo de creación de la Comisión emitiéndose el Acuerdo de Rectoría No. 443-2002 que incluye formalmente a las licenciadas y a los distinguidos profesionales antes mencionados que ya tenían varios años apoyando el proyecto en forma totalmente desinteresada y Ad-honorem.

Esta última comisión hace entrega del proyecto final en junio de 2002, mismo que fue aprobado en la sesión del 19 de abril de 2006, gracias al apoyo del Dr. M.V. Luis Leal Monterroso. Lamentablemente no pudieron ver cristalizados sus anhelos los maestros Antonio Crespo y Marco Augusto Quiroa, quienes se nos adelantaron en el viaje, pero que estamos seguros comparten este logro para las artes de nuestro país.

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

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

El 16 de mayo de 2006, se emite el acuerdo de Rectoría No. 602-2006, donde se amplía y modifica el Acuerdo de Rectoría No. 443-2002 para nombrar la Comisión de Acompañamiento para la Ejecución del Proyecto de la Escuela superior de Arte, la cual queda integrada de la siguiente manera: Víctor Hugo Cruz, área de Arte Dramático; Ingeniero Efraín Recinos, área de Artes Visuales; Maestros Jorge Sarmientos y Daphnis Igor Sarmientos Roldán, área de Música; Maestro Manuel Ocampo, área de Danza; Licenciada María Reinhardt Mosquera y Licenciada Elisa González de Marroquín, área Académica; Inga. Claudia Liliana Gil Mijangos, área Administrativa.

El CSU nombra un Consejo Directivo Provisional, integrado por el Decano de la Facultad de Humanidades, Lic. Mario Calderón; Decano de la Facultad de Arquitectura, Arq. Carlos Valladares y el director General de Extensión Universitaria, Dr. Jorge Solares. Quienes tienen actualmente la responsabilidad de operativizar este proyecto.

Con el apoyo del Rector Estuardo Gálvez con fecha 1 de septiembre de 2006 se nombra como directora interina a la Inga. Claudia Liliana Gil Mijangos, quien hasta la fecha ha desempeñado el cargo.

En febrero de 2007 se abre la primera convocatoria para el Plan universitario de promoción y graduación específico para artistas con experiencia profesional –PLART- al cual se acercaron cerca de 500 artistas que actualmente se encuentran en proceso de nivelación.

El año 2008 da inicio la primera cohorte de estudiantes de licenciatura con 67 estudiantes de primer ingreso.

4. MISIÓN

Formar artistas con capacidad de caracterizar lo guatemalteco y universalizarlo, fomentando el desarrollo social a través de los valores éticos y estéticos contenidos en la creación artística.

5. VISIÓN

Elevar el nivel cultural del guatemalteco, a través de la creación artística, enriqueciendo la cultura nacional por medio del trabajo profesional de los artistas.

6. OBJETIVOS

- a) Propiciar igualdad de condiciones de acceso a los estudios universitarios particularmente los de arte.
- b) Crear carreras artísticas de acuerdo con las necesidades y demandas sociales del país.
- c) Formar artistas que proyecten su legitimación, identidad y memoria histórica tomando en cuenta la multiculturalidad de la sociedad guatemalteca.
- d) Promover la innovación artística desde el nivel universitario.
- e) Estimular la investigación artística para apropiarse y recuperar la guatemalidad de ayer y hoy.
- f) Incrementar la investigación en las disciplinas artísticas.
- g) Elevar los niveles de habilidades y conocimiento del artista guatemalteco.
- h) Emplear como insumo la cultura popular para recrearla a través de la academia universitaria.
- i) Revisar los aspectos culturales, científicos y metodológicos que garanticen la calidad en la formación artística.
- j) Incentivar, a través de la formación profesional, la creación artística.
- k) Insertar la producción artística del profesional universitario en la vida económica del país.
- l) Satisfacer las necesidades de gestión artística en el ámbito nacional.

7. FUNCIONES

- a) Desarrollar y proporcionar educación de calidad en las ramas artísticas de Arte Dramático, Artes Visuales, Danza, Música y aquellas que se crearen en el futuro, que interrelacione la problemática e identidad nacional, los valores culturales y estéticos con el quehacer profesional.

- b) Fomentar la difusión de la cultura a través de la proyección al público la producción artística del profesional universitario, el establecimiento de relaciones con otras instituciones culturales y artísticas, tanto nacionales como extranjeras; y el intercambio de profesores, investigadores y estudiantes con universidades nacionales y extranjeras.
- c) Proporcionar asesoría técnica, facilitación y acompañamiento en la investigación artística tanto a nivel profesional como estudiantil, que contribuya en forma especial al planteamiento, estudio y resolución de los problemas nacionales en el ámbito artístico.
- d) Brindar soporte administrativo para el buen funcionamiento de todas las áreas de la Escuela, a través de la gestión, planificación, organización, dirección, control y evaluación de los recursos humanos, financieros, infraestructurales, materiales y equipo, así como la capacitación del recurso humano.

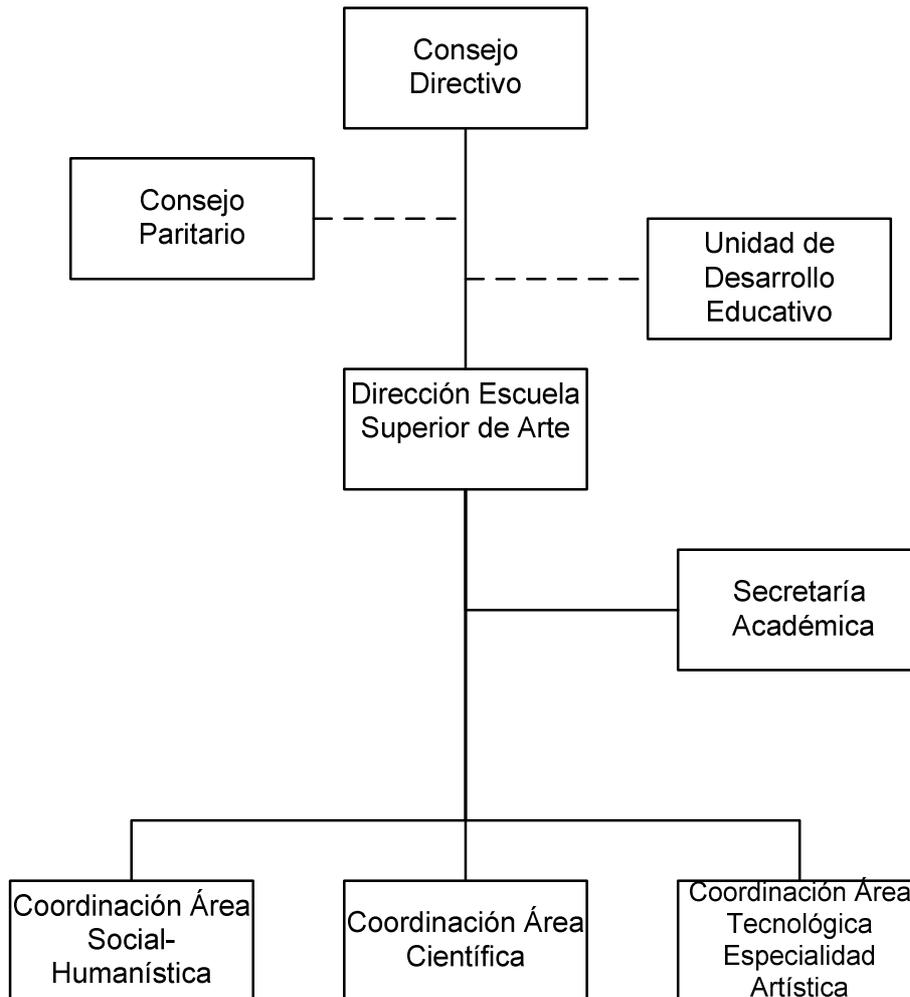
8. FINES

- a) Elevar el nivel cultural del guatemalteco, a través de la creación artística.
- b) Diversificar la educación superior para satisfacer la demanda de estudios artísticos.
- c) Consolidar la unidad nacional, en la diversidad cultural, a través de la creación artística.
- d) Formar artistas con capacidad de caracterizar lo guatemalteco y universalizarlo.
- e) Contribuir a rescatar la memoria artística del país.
- f) Enriquecer la cultura nacional a través del trabajo profesional de los artistas.
- g) Difundir las artes en el ámbito nacional: integrando valores culturales nacionales y universales.
- h) Visualizar que la educación superior es esencial para que todo el país alcance el nivel necesario de desarrollo sostenible natural a partir del patrimonio cultural.
- i) Fomentar el desarrollo social a través de los valores éticos y estéticos contenidos en la creación artística.
- j) Coadyuvar al vínculo e interacción entre universidad y sociedad guatemalteca a través de la Escuela Superior de Arte.

9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos de Guatemala está integrada por el Consejo Directivo, Consejo Paritario, Unidad de Desarrollo Educativo, Dirección de Escuela Superior de Arte, Secretaría Académica, Coordinación Área Social Humanística, Coordinación Área Científica y Coordinación Área Tecnológica Especialidad Artística.

9.1 ORGANIGRAMA GENERAL



Referencia:

———— Línea de Mando

- - - - Línea de Asesoría

a. Consejo Directivo

Es el máximo órgano de dirección de la Escuela Superior de Arte. Es su responsabilidad operativizar y fomentar el desarrollo de la Escuela Superior de Arte, así como dirigir y administrar la misma. Provisionalmente, está integrado por los Decanos de la Facultad de Humanidades, Facultad de Arquitectura y el Director General de Extensión Universitaria, en tanto se lleven a cabo los procesos eleccionarios correspondientes.

b. Consejo Paritario

Esta integrado por un profesor electo por el claustro de profesores titulares y un estudiante electo, por cada carrera, de acuerdo con lo que indica el Capítulo III, Elección de miembros del Consejo Paritario, artículos 18 al 22 del Reglamento

c. Unidad de Desarrollo Educativo

Es una unidad asesora del Consejo Directivo encargada de informar y apoyar la toma de decisiones en asuntos de su competencia.

Para su funcionamiento se dividirá en atención a asuntos estudiantiles y asuntos docentes. Asuntos estudiantiles está integrado por: Control Académico, Comisión de Bienestar Estudiantil y Comisión de Ubicación y Nivelación –CUN- y otras de carácter académico estudiantil que se crearen en el futuro. Asuntos docentes está integrado por: Comisión de Evaluación Docente COMEVAL, Jurado de Concursos de Oposición, Comisión de Formación y Desarrollo del Profesor Universitario, Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-, Comisión curricular y otras de carácter académico docente que se crearen en el futuro.

d. Dirección Escuela Superior de Arte

Es la unidad académica responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Escuela, así como de informar y asesorar al Consejo Directivo para dar cumplimiento a los objetivos planteados. La conforma el Director de Escuela.

e. Secretaría Escuela Superior de Arte

Es la instancia de coordinación académica responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y docentes de la Escuela Superior de Arte. La conforma el Secretario de Escuela.

f. Coordinación Área Social-Humanística

Es el área que tiene a su cargo la formación profesional artística en Arte Dramático, Artes Visuales, Danza y Música, orientada en el ámbito social a formar en el estudiante el pensamiento reflexivo y crítico. Esta formación ubica al estudiante en el análisis del origen y desarrollo de la sociedad y sus instituciones, así como de las ideas y relaciones que configuran la vida social del hombre. También, orientada en el ámbito humanístico a formar el pensamiento creador, liberando todas las formas, según el constructivismo endógeno y exógeno. En correspondencia con lo cualitativo, esta formación ubica al estudiante en el análisis de la esencia constitutiva del hombre como ser y ente creador y lúdico. Comprende las disciplinas que se encuentran consignadas en el ámbito correspondiente en el entramado curricular, según carrera, a nivel de licenciatura.

g. Coordinación Área Científica

Es el área que tiene a su cargo la formación profesional artística en Arte Dramático, Artes Visuales, Danza y Música, orientada a formar el pensamiento racional, lo integran las habilidades del pensamiento abstracto y formal, en correspondencia con lo cuantitativo. Esta formación ubica al estudiante en el mundo de las ciencias, al proporcionarle principios, leyes y criterios para obtener una representación real, objetiva y verificable del mundo ante los problemas y situaciones de su vida profesional. En este ámbito están comprendidas las ciencias exactas y las que lleven a desarrollar la función de investigación. Comprende las disciplinas que se encuentran consignadas en el ámbito correspondiente, en el entramado curricular, según carrera, a nivel de licenciatura.

h. Área Tecnológica-Especialidad Artística

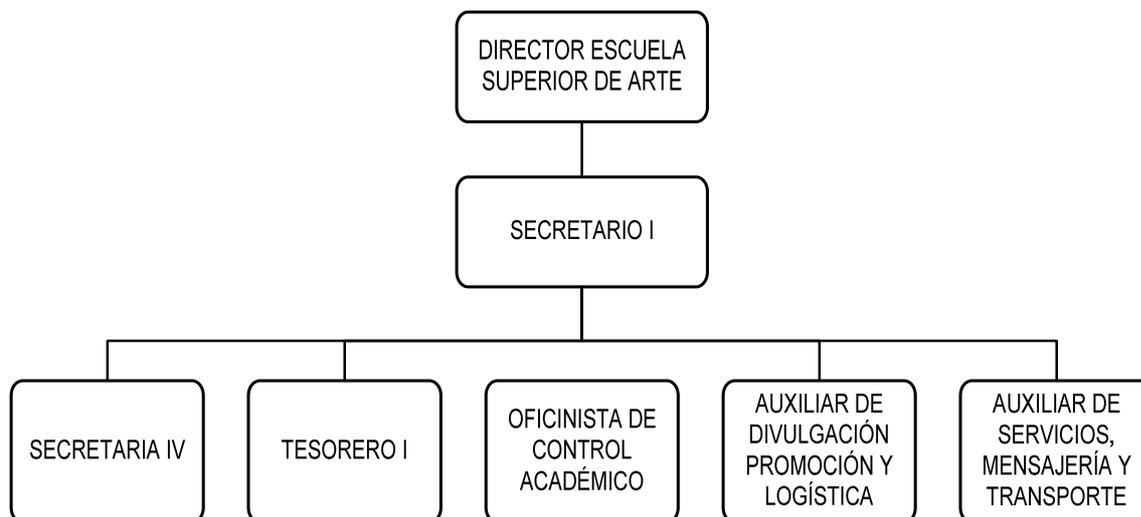
Es el área que tiene a su cargo la formación profesional artística en Arte Dramático, Artes Visuales, Danza y Música, orientada en el ámbito tecnológico a fortalecer el proceso intelectual, con énfasis en el dominio motriz. Esta formación ubica al estudiante en el saber hacer, definido como el conjunto de conocimientos propios de una técnica para formar un profesional hábil, con el máximo desarrollo de destrezas y habilidades, capaz de desenvolverse en el mundo práctico. También está orientada en el ámbito especialidad-artística a fortalecer la creación, con un pensamiento integrador y sintético, en donde lo racional y sentimental; lo teórico y lo práctico; lo llevan a la creación de una obra única, idiosincrática, irrepetible. Esta formación ubica al estudiante en el expresar su ser, su voluntad, a la autorrealización, a la alegría. Comprende las disciplinas que se encuentran consignadas en el ámbito correspondiente en el entramado curricular, según carrera, a nivel de licenciatura.

9.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Referencia:
— Línea de Mando

9.3 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE PUESTOS DE PUESTOS ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



Referencia:
— Línea de Mando

IV. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Escuela Superior de Arte está organizada con los puestos siguientes:

Nombre	Código	Página
Director de Escuela No Facultativa	03.25.17	15
Secretario de Escuela I	03.25.11	18
Secretaria IV	12.05.19	21
Tesorero I	04.15.31	24
Oficinista de Control Académico	99.99.90	24
Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística	99.99.90	30
Auxiliar de Servicios y Mensajero	99.99.90	33

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Superior de Arte

PUESTO NOMINAL: Director de Escuela No Facultativa

CODIGO: 03. 25.17

PUESTO FUNCIONAL: Directora Escuela Superior de Arte

INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo

SUBALTERNOS:

Secretario de Escuela I

Tesorero I

Secretaria IV

Oficinista de Control Académico

Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística

Auxiliar de Servicios y Mensajero

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ordinarias

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

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

2.2. Periódicas

- a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo de la Escuela.
- b) Controlar y evaluar mensual, trimestral y anualmente los informes de labores de las unidades.
- c) Da cuenta de la asistencia docente y estudiantil al Consejo Directivo.
- d) Autorizar licencias, nombramientos y remoción de personal administrativo.
- e) Integrar el plan operativo de la Escuela de acuerdo con las normas vigentes.
- f) Analizar las necesidades presentadas por las distintas unidades de la Escuela en función de los objetivos prioritarios y planes de trabajo, las necesidades de equipo, inversión, funcionamiento, mantenimiento y los distintos presupuestos de la Escuela.
- g) Supervisar la integración de la memoria anual de la unidad.
- h) Velar por la organización de los cursos.
- i) Promover y coordinar los programas de investigación y Extensión
- j) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. Eventuales

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

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

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Formación

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

b. Experiencia

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

Otros Requisitos:

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

2. Competencias

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Superior de Arte

PUESTO NOMINAL: Secretario de Escuela I **CÓDIGO:** 03.25.11

PUESTO FUNCIONAL: Secretario Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Directora Escuela Superior de Arte

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar dirigir, ejecutar y controlar las tareas administrativas, técnicas y docentes en una Escuela de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

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

2.2. Periódicas

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

2.3. Eventuales

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones mantiene relaciones de trabajo con las siguientes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Facultad de Arquitectura, Facultad de Humanidades, SUN¹, Registro y Estadística, Bienestar Estudiantil, Dirección General de Extensión Universitaria, Centro Cultural Universitario, TV-USAC, Radio Universidad, Secretaría General, Coordinadora de Información Pública, Dirección de Asuntos Jurídicos, División de Desarrollo Académico y MUSAC². Además, mantiene relaciones de trabajo con las siguientes dependencias externas a la Universidad de San Carlos de Guatemala: organizaciones no gubernamentales (ONG'S), Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Educación, embajadas y consulados, organismos internacionales, oficinas de cooperación internacional y Universidades de otros países.

4. RESPONSABILIDAD

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

¹ Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

² Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC–

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

Otros Requisitos:

En ambos casos ser colegiado activo.

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

2. Competencias

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Superior de Arte

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV **CÓDIGO:** 12. 05. 19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Directora Escuela Superior de Arte

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

- a) Asistir a la Dirección y Secretaría de Escuela.
- b) Atender al público en general de forma personal, vía telefónica, envío de fax.
- c) Elaborar, recibir y archivar correspondencia y documentos.
- d) Elaborar, distribuir y controlar la ruta de mensajería.
- e) Elaborar y archivar listados de asistencia.
- f) Dar seguimiento de agenda del Director.
- g) Llevar control de citas y audiencias solicitadas.
- h) Fotocopiar documentos.
- i) Atender a estudiantes de la Escuela, que solicitan préstamo de libros, equipo audiovisual, etc.
- j) Elaborar listados de libros donados a la Escuela, control de libros y control de préstamo de los mismos.
- k) Atender a estudiantes de primer ingreso, brindándoles información del proceso de ingreso a la USAC y a la Escuela Superior de Arte, personalmente y por teléfono.
- l) Atender a catedráticos, que solicitan fotocopias, préstamos de equipo audiovisual y libros.
- m) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. Periódicas

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

2.3. Eventuales

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones se relaciona con las siguientes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Secretaría General, Rectoría, Bienestar Estudiantil Universitario, Facultad de Arquitectura, Facultad de Humanidades, Registro y Estadística, Departamento de Servicios Generales, SUN y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

2. Competencias

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Superior de Arte

PUESTO NOMINAL: Tesorero I

CÓDIGO: 04.15.31

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero

INMEDIATO SUPERIOR: Directora Escuela Superior de Arte

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

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

2.2. Periódicas

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

2.3. Eventuales

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de su trabajo tiene contacto con los siguientes departamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Contabilidad, Presupuesto, Auditoría Interna, Procesamiento de Datos, Personal, Caja Central y Dirección General Financiera. Y de forma externa a la institución, se relaciona con la Contraloría General de Cuentas de la Nación y la SAT³.

4. RESPONSABILIDAD

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

³ Súper Intendencia de Administración Tributaria –SAT–

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

2. Competencias

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Superior de Arte

PUESTO NOMINAL: Oficinista de Control Académico **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Control Académico

INMEDIATO SUPERIOR: Directora Escuela Superior de Arte

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar tareas de dificultad moderada de registro, control y archivo de asuntos relacionados con el control académico estudiantil en una facultad, centro regional o escuela no facultativa.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

- a) Registrar, controlar y archivar documentos relacionados con el control académico estudiantil.
- b) Atender consultas personales, por correo electrónico y teléfono sobre procesos de admisión, exámenes y control de expedientes. Tanto PLART⁴ como primer ingreso.
- c) Sistematizar expedientes, control de archivo, ordenándolos y organizándolos por área específica.
- d) Recopilar información de cada expediente para generar las actas de calificación de los mismos.
- e) Actualizar información y documentos complementarios presentados por los aspirantes.
- f) Realizar base de Datos de los aspirantes al PLART, actualización de información.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

⁴ Plan universitario de promoción y graduación específico para artistas con experiencia profesional –PLART–

2.2. Periódicas

- a) Aperturar expedientes estudiantiles de 1er ingreso.
- b) Asignar y desasignar cursos.
- c) Elaborar, distribuir, recibir y archivar actas de fin de curso.
- d) Emitir y publicar listados de cursos aprobados.
- e) Ingresar calificaciones a medios electrónicos.
- f) Integrar de paquetes informativos para aspirantes al PLART y primer ingreso.
- g) Proponer de calendario de pruebas.
- h) Diseñar de formularios para recopilación de información y control de expedientes del PLART.
- i) Imprimir de constancias de exámenes específicos.
- j) Mantener control de notas archivo en documentos y registro electrónico de PLART.
- k) Revisar suministros y materiales de cómputo.
- l) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. Eventuales

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener relación directa con estudiantes y catedráticos de la Escuela Superior de Arte. Así también, sostiene de forma externa, una relación con coordinadores y auxiliares del departamento de Registro y Estadística, SUN⁵ y Bienestar Estudiantil.

4. RESPONSABILIDAD

⁵ Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación, no ser estudiante de la unidad académica donde preste servicio y cuatro años de experiencia en archivo, redacción de documentos y atención al público.

2. Competencias

- Archivo
- Redacción de documentos
- Atención al público
- Manejo adecuado de información
- Manejo experto de paquetes de cómputo
- Cooperación efectiva
- Iniciativa y motivación
- Comunicación eficaz

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Superior de Arte

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Divulgación, Promoción y Logística

INMEDIATO SUPERIOR: Directora de Escuela Superior de Arte

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

- a) Atender vía telefónica envío de fax relacionados con eventos culturales.
- b) Elaborar, recibir y archivar todo tipo de documentos relacionados con proyección cultural.
- c) Atender al público relacionado con eventos culturales.
- d) Coordinar el envío y mensajería de material divulgativo.
- e) Elaborar base de datos de contactos culturales.
- f) Fotocopiar documentos relacionados con divulgación.
- g) Realizar diseño de diferentes tipos de dibujos y fotografías para mejorar los efectos visuales.
- h) Diagramación de documentos.
- i) Redactar documentos, boletines, artículos de prensa.
- j) Apoyar en los asuntos de orden administrativo que sea necesario a solicitud del director.
- k) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. Periódicas

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

2.3. Eventuales

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de su trabajo entrará en contacto con las siguientes unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Centro Cultural Universitario, facultades y escuelas no facultativas, DIGI⁶, SUN⁷, Rectoría, Editorial Universitaria, MUSAC⁸, Radio Universidad, TV-USAC. Además, se relaciona con las siguientes entidades externas a la Universidad: Centros educativos, tanto en la capital como en el interior de la república y medios de comunicación.

4. RESPONSABILIDAD

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

⁶ Dirección General de Investigación –DIGI–

⁷ Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

⁸ Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC–

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Externo e Interno

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

2. Competencias

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Escuela Superior de Arte

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios y Mensajero **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios, Mensajería y Transporte

INMEDIATO SUPERIOR: Directora Escuela Superior de Arte

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

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

2.2 Periódicas

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

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

2.3. Eventuales

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de su trabajo entrará en contacto con las siguientes unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Centro Cultural Universitario, facultades y escuelas no facultativas, DIGI⁹, SUN¹⁰, Rectoría, los departamentos de Registro y Estadística, Contabilidad, Auditoría Interna, División de Administración de Recursos Humanos, Procesamiento de Datos, Tesorería, Jurídico, Financiero, Asesoría de Rectoría, Presupuestos, Coordinación, Docencia, Editorial Universitaria y Servicios Generales.

4. RESPONSABILIDAD

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

⁹ Dirección General de Investigación –DIGI–

¹⁰ Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN–

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

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

2. Competencias

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

V. GLOSARIO

Competencias Laborales. La competencia laboral es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una actividad o tarea, según criterios de desempeño definidos por la institución. Las competencias abarcan los conocimientos (Saber), actitudes (Saber Ser) y habilidades (Saber Hacer) de un individuo.

Comunicación Eficaz. Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva. Capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Capacidad de dar reconocimiento verbal, expresando emociones positivas, lo que fortalece la motivación de las personas y el equipo de trabajo.

Conducción de Grupos de Trabajo. Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad.

Gerenciamiento de la Motivación del Personal. Capacidad de poder hacer que los demás mantengan un ritmo de trabajo intenso, teniendo una conducta auto dirigida hacia las metas importantes.

Gestión del Cambio y Desarrollo de la Organización. Habilidad para manejar el cambio para asegurar la competitividad y efectividad a un largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos, manejarlos efectivamente en búsqueda de soluciones, para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.

Liderazgo. Habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada. Inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Establecer objetivos, darles adecuado seguimiento y retroalimentación, integrando las opiniones de los otros.

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

VI. ANEXO

1. MARCO ORGANIZATIVO Y LEGAL DE LAS CARRERAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

1.1 DEFINICIÓN

La Escuela Superior de Arte imparte cuatro carreras, a saber: Arte Dramático, Artes Visuales, Danza y Música. Con especializaciones en Arte dramático: Dirección y Actuación; en Artes Visuales: Pintura y Escultura; en Danza: Ballet Clásico y Coreografía y Danza Contemporánea y Coreografía.

1.2 BASE LEGAL

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

La base legal de creación de la Escuela Superior de Arte es la siguiente: En el artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala se indica "...desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales". Es decir, se encomienda a la Universidad de San Carlos de Guatemala la dirección de la educación superior del Estado, la divulgación de la cultura y la investigación, inscrita en todos los ámbitos del saber humano. Le corresponde, pues, proyectar la educación a los sectores en donde se detecte la necesidad, en este caso, al sector de los artistas e investigadores en arte.

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

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

legal universitario es necesario que la Universidad dé continuidad académica, a la profesionalización de los artistas guatemaltecos.

De acuerdo al derecho internacional, la Declaración Universal de Derechos Humanos y, en particular, el párrafo 1 del Artículo 26, declara que “toda persona tiene derecho a la educación” y que “el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos” y haciendo suyos los principios básicos de la Convención relativa a la lucha contra las discriminaciones en la esfera de la enseñanza (1960) en virtud del artículo 4, los Estados parte se comprometen a “hacer accesible a todos, en condiciones de igualdad total y según la capacidad de cada uno, la enseñanza superior”. En consecuencia, en el acceso a la educación superior no se podrá admitir ninguna discriminación fundada en la raza, el sexo, el idioma, la religión o en consideraciones económicas, culturales o sociales, ni en incapacidades físicas. (Conferencia Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI: visión y acción y marco de acción prioritaria para el cambio y el desarrollo de la educación superior UNESCO, París, 1998). Por lo que será una acción equitativa con los artistas el apoyar la creación de la Escuela Superior de Arte.

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

1.3 ANTECEDENTES O MARCO HISTÓRICO

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

La profesionalización del artista guatemalteco propicia el estudio, conocimiento e investigación de la creación artística a partir de sus raíces y la práctica posterior de un arte que refleje cada vez mejor la identidad cultural. Esta generación del conocimiento es función de la Universidad. Así también, redundará en mejorar el nivel de vida del artista al tener acceso a la educación superior, no sólo en cuanto a emolumentos, sino por la posibilidad de especializarse cada vez más, profundizar su expresión artística y tener acceso al intercambio de experiencia en otras naciones que lo fortalecerán y lo universalizarán. A través de avances estéticos y nuevas propuestas artísticas, este conocimiento generado se traducirá en prácticas docentes innovadoras que permitirán, desarrollarán, recrearán y reconstruirán a la sociedad guatemalteca.

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

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

1.4 OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LAS CARRERAS ARTÍSTICAS O DE ARTE

- a. Elevar el nivel de competencias y habilidades del artista guatemalteco según carrera.
- b. Sistematizar la formación profesional del artista, de acuerdo a los fines y objetivos de la Escuela.
- c. Propiciar el avance progresivo en el aprendizaje de los estudiantes, llevándolos a un desarrollo superior de la profesionalización.
- d. Provocar la integración de la teoría con la práctica, aprovechando la zona de desarrollo potencial del estudiante.
- e. Aplicar la diversidad metodológica en la formación de artistas, de acuerdo a la naturaleza de la asignatura de estudios y características del grupo de estudiantes.
- f. Irrumpir en el espíritu y la psique del artista para estimular la autorrealización y la autonomía de su creación.
- g. Interrelacionar las áreas de estudio para una mejor interacción del artista con su entorno.
- h. Promover en el estudiante un aprendizaje significativo, para una producción artística con sentido personal y social.

1.5 FUNCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LAS CARRERAS ARTÍSTICAS O DE ARTE

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

En el ámbito cognitivo:

- a. Aplicar sus conocimientos tecnológicos en el desempeño profesional de su arte.

- b. Aplicar la tecnología aprendida logrando una expresión propia.
- c. Analizar principios, conceptos y teorías que fundamenten su arte y que coadyuve a plantear soluciones a la problemática del arte de la sociedad guatemalteca.
- d. Sintetizar los conocimientos científicos en la creación artística.
- e. Evaluar procesos de creación y de ejecución según sus tareas y responsabilidades profesionales.
- f. Evaluar paradigmas del arte para promover cambios integrales.

En el ámbito actitudinal:

- a. Atender actitudes de tolerancia, respeto, justicia, equidad y coherencia en el trabajo profesional en equipo.
- b. Valorar la vida en todas sus formas y traducirla en el ejercicio de su arte.
- c. Redescubrir y recrear los valores estéticos en su propia obra.
- d. Caracterizar las necesidades espirituales, lúdicas y recreativas de los guatemaltecos de acuerdo a las características culturales, ecológicas y tecnológicas.
- e. Integrar las relaciones y la esencia de los fenómenos de la naturaleza humana, social y de pensamiento en su quehacer profesional.
- f. Caracterizar las manifestaciones de su sensibilidad artística en la creación de formas inéditas del arte.
- g. Desarrollar una actitud crítica y científica que le permita incorporar las variables del contexto de la sociedad guatemalteca.

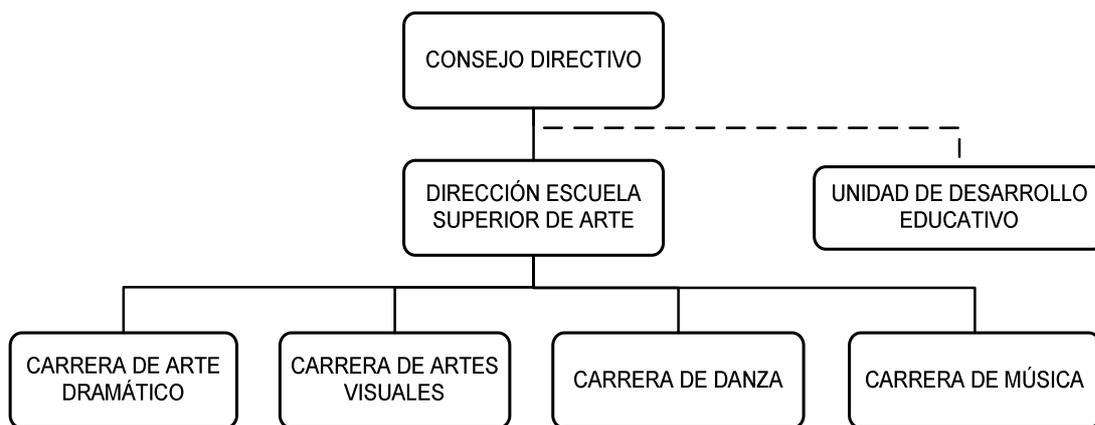
En el ámbito motriz:

- a. Ejecutar, con un grado alto de habilidad perceptiva, la creación de su arte.
- b. Evidenciar procesos organizados en la ejecución de su obra artística.
- c. Estructurar su obra, articulando elementos artísticos y tecnológicos, que hagan converger lo personal y lo social.

- d. Demostrar habilidad en las acciones de autogestión y cogestión, para la construcción artística profesional.
- e. Elaborar su obra artística siguiendo métodos y procedimientos, satisfaciendo normas de calidad y aval social.
- f. Reflejar en su obra los valores de la cultura nacional y universal.
- g. Plasmar en su obra la realidad social percibida.
- h. Construir espacios artísticos para integrar conocimientos, variables sociales culturales, contribuyendo al desarrollo artístico de Guatemala.

1.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1.6.1 ORGANIGRAMA ACADÉMICO



Referencia:

- Línea de Mando
- - - Línea de Reporte

2. COLOR DISTINTIVO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ARTE

Según Punto Séptimo, inciso 7.11 del Acta No. 02-2009 de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 11 de febrero de 2009, se acuerda usar el color cobre como distintivo de la Escuela Superior de Arte, cuyo uso deberá hacerse con el decoro que caracteriza a los profesionales egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1 SIGNIFICADO DEL COLOR COBRE

La era de los metales marca el surgimiento de la historia de la humanidad y es el cobre el primer metal que en manos de los artesanos y artistas se convierte en fuente de belleza imperecedera que hasta nuestros días nos sorprende y hace evidente la creatividad de las distintas civilizaciones. Un metal maleable, noble en la mezcla y que a pesar de la pátina que el tiempo le imprime adquiere aún más señorío y esplendor. Su refulgente brillo nos recuerda los visos rojos del fuego, alrededor del cual las primeras civilizaciones se reunían para contar historias y dramatizar los hechos, resolver problemas, danzar para alabar a los dioses, protegerse de las manazas y pensar en el futuro. Con el cobre se plasmaron momentos para la posteridad, se expresaron ideas, dioses, belleza; por todo ello el cobre es como el arte que trasciende al hombre eternamente.

3. REGLAMENTO GENERAL ESCUELA SUPERIOR DE ARTE¹¹

CONTENIDO

CAPÍTULO I	
Disposiciones generales	
ARTÍCULO 1	<i>Definición</i>
ARTÍCULO 2	<i>Fines</i>
ARTÍCULO 3	<i>Objetivos</i>
ARTÍCULO 4	<i>Carreras</i>
ARTÍCULO 5	<i>Especializaciones</i>
ARTÍCULO 6	<i>Grados y títulos</i>
CAPÍTULO II	
Administración	
ARTÍCULO 7	<i>Autoridad Superior</i>
ARTÍCULO 8	<i>Consejo Paritario</i>
ARTÍCULO 9	<i>Consejo Directivo</i>
ARTÍCULO 10	<i>Atribuciones del Consejo Directivo</i>
ARTÍCULO 11	<i>Director de la Escuela</i>
ARTÍCULO 12	<i>Atribuciones del Director de la Escuela</i>
ARTÍCULO 13	<i>Secretario de Escuela</i>
ARTÍCULO 14	<i>Atribuciones del Secretario Académico</i>
ARTÍCULO 15	<i>Áreas y coordinaciones</i>
ARTÍCULO 16	<i>Atribuciones de los Coordinadores de área</i>
ARTÍCULO 17	<i>Unidad de Desarrollo Educativo</i>
CAPÍTULO III	
Elección de miembros del Consejo Directivo	
ARTÍCULO 18	<i>Convocatoria</i>
ARTÍCULO 19	<i>Duración de los cargos</i>
ARTÍCULO 20	<i>Requisitos para ser representante docente</i>
ARTÍCULO 21	<i>Requisitos para ser representante estudiantil</i>
ARTÍCULO 22	<i>Aspectos no previstos</i>
CAPÍTULO IV	
Proceso de admisión	
ARTÍCULO 23	<i>Inscripciones</i>
ARTÍCULO 24	<i>Estudiantes de primer ingreso</i>
ARTÍCULO 25	<i>Cambio de Carrera</i>
ARTÍCULO 26	<i>Carreras Simultáneas</i>
ARTÍCULO 27	<i>Traslados</i>
ARTÍCULO 28	<i>Reingreso de graduados</i>
ARTÍCULO 29	<i>Equivalencias</i>
ARTÍCULO 30	<i>Incorporaciones</i>
CAPÍTULO V	
Evaluación y promoción de los estudiantes de pregrado	
ARTÍCULO 31	<i>Del marco legal</i>

¹¹ Aprobado por el Consejo Directivo Según punto Octavo del Acta No. 08-2007 de fecha 19 de julio de 2007

ARTÍCULO 32	<i>Los exámenes</i>	
ARTÍCULO 33	<i>Desarrollo de los exámenes</i>	
ARTÍCULO 34	<i>Exámenes parciales</i>	
ARTÍCULO 35	<i>Exámenes de fin de curso</i>	
ARTÍCULO 36	<i>Exámenes de recuperación</i>	
ARTÍCULO 37	<i>Exámenes de suficiencia</i>	
ARTÍCULO 38	<i>De la zona y promoción de los cursos</i>	
ARTÍCULO 39	<i>Cursos intensivos</i>	
ARTÍCULO 40	<i>Requisitos y atribuciones de los profesores</i>	
ARTÍCULO 41	<i>Requisitos y atribuciones de los examinandos</i>	
ARTÍCULO 42	<i>Atribuciones de las autoridades de la Escuela</i>	
CAPÍTULO VI		
Ejercicio Profesional Supervisado		
ARTÍCULO 43	<i>Definición</i>	
ARTÍCULO 44	<i>Políticas</i>	
ARTÍCULO 45	<i>Objetivos académicos</i>	
ARTÍCULO 46	<i>Duración</i>	
ARTÍCULO 47	<i>Procedimiento</i>	
ARTÍCULO 48	<i>Fases</i>	
ARTÍCULO 49	<i>Aprobación del EPS</i>	
ARTÍCULO 50	<i>Integración</i>	
ARTÍCULO 51	<i>Funciones de la Unidad de EPS</i>	
CAPÍTULO VII		
Trabajo de Graduación		
ARTÍCULO 52	<i>Definición</i>	
ARTÍCULO 53	<i>Características</i>	
ARTÍCULO 54	<i>Políticas</i>	
ARTÍCULO 55	<i>Prerrequisitos</i>	
ARTÍCULO 56	<i>Procedimiento</i>	
ARTÍCULO 57	<i>Vigencia del tema aprobado</i>	
ARTÍCULO 58	<i>Asesor de tesis</i>	
ARTÍCULO 59	<i>Contenido del protocolo</i>	
ARTÍCULO 60	<i>Atribuciones de los docentes de Seminario de Investigación</i>	
ARTÍCULO 61	<i>Requisitos de examen público</i>	
CAPÍTULO VIII		
Disposiciones transitorias		
ARTÍCULO 62	<i>Consejo Directivo</i>	
ARTÍCULO 63	<i>Director de Escuela</i>	
ARTÍCULO 64	<i>Secretario de Escuela</i>	
ARTÍCULO 65	<i>Consejo Paritario</i>	
ARTÍCULO 66	<i>Coordinador de área</i>	
ARTÍCULO 67	<i>Casos no previstos</i>	

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. **Definición.** La Escuela Superior de Arte es la unidad académica que tiene como fin formar artistas profesionales en el grado de Licenciado.

ARTÍCULO 2. **Fines.**

- a.- Elevar el nivel cultural del guatemalteco, a través de la creación artística.
- b.- Encarar el Siglo XXI ofreciendo mayor diversificación en la educación superior para satisfacer la demanda de estudios artísticos.
- c.- Consolidar la unidad nacional, en la diversidad cultural, a través de la creación artística.
- d.- Formar artistas con capacidad de caracterizar lo guatemalteco y universalizarlo.
- e.- Contribuir a rescatar la memoria artística del país.
- f.- Enriquecer la cultura nacional a través del trabajo profesional de los artistas.
- g.- Difundir las artes en el ámbito nacional: integrando valores culturales nacionales y universales.
- h.- Visualizar que la educación superior es esencial para que todo el país alcance el nivel necesario de desarrollo sostenible-natural a partir del patrimonio cultural.
- i.- Fomentar el desarrollo social a través de los valores éticos y estéticos contenidos en la creación artística.
- j.- Coadyuvar al vínculo e interacción entre la universidad y sociedad guatemalteca a través de la Escuela Superior de Arte.

ARTÍCULO 3. **Objetivos.**

- a.- Propiciar la igualdad de condiciones de acceso a los estudios universitarios particularmente los de arte.
- b.- Crear carreras artísticas de acuerdo con las necesidades y demandas sociales del país.
- c.- Formar artistas que proyecten su legitimación, identidad y memoria histórica tomando en cuenta la multiculturalidad de la sociedad guatemalteca.
- d.- Promover la innovación artística desde el nivel universitario.
- e.- Estimular la investigación artística para apropiarse y recuperar la guatemalidad de ayer y de hoy.
- f.- Incrementar la investigación en las disciplinas artísticas.
- g.- Elevar los niveles de habilidades y conocimiento del artista guatemalteco.
- h.- Emplear como insumo la cultura popular para recrearla a través de la academia universitaria.
- i.- Revisar los aspectos culturales, científicos y metodológicos que garanticen la calidad de la formación artística.
- j.- Incentivar, a través de la formación profesional, la creación artística.
- k.- Insertar la producción artística del profesional universitario en la vida económica del país.
- l.- Satisfacer las necesidades de gestión artística en el ámbito nacional.

ARTÍCULO 4. **Carreras.** La Escuela Superior de Arte imparte 4 carreras, a saber: Arte Dramático, Artes Visuales, Danza y Música.

ARTÍCULO 5. **Especializaciones.** En arte dramático: Dirección y Actuación; Artes Visuales: Pintura y Escultura; Danza: Ballet Clásico y Coreografía y Danza Contemporánea y Coreografía.

ARTÍCULO 6. **Grados y títulos.** La Escuela Superior de Arte otorga en el grado de Licenciado, los títulos siguientes: Licenciado en Arte Dramático con especialización en Actuación, Licenciado en Arte Dramático con especialización en Dirección, Licenciado en Artes Visuales con especialización en Pintura, Licenciado en Artes Visuales con especialización en Escultura, Licenciado en Ballet Clásico y Coreografía, Licenciado en Danza Contemporánea y Coreografía, Licenciado en Música.

CAPÍTULO II Administración

ARTÍCULO 7. **Autoridad Superior.** El Consejo Directivo es la autoridad máxima de la administración de la Escuela Superior de Arte.

ARTÍCULO 8. **Consejo Paritario.** El Consejo Paritario lo integra un profesor electo por el claustro de profesores titulares y un estudiante electo, por cada carrera, de acuerdo con lo que indica el Capítulo III, Elección de miembros del Consejo Paritario, en los artículos 18 al 22, de este Reglamento.

ARTÍCULO 9. **Consejo Directivo.** Está integrado por el Consejo Paritario de cada una de las cuatro carreras, a saber: Arte Dramático, Artes Visuales, Danza y Música; El Director de la Escuela y el Secretario de la Escuela, este último con voz sin derecho a voto.

ARTÍCULO 10. **Atribuciones del Consejo Directivo.**

- a) Dirigir y administrar la Escuela Superior de Arte.
- b) Velar por el cumplimiento de las Leyes universitarias, Estatutos de la universidad, Reglamentos de la Escuela y otras disposiciones legales procedentes.
- c) Aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Escuela, durante el mes de julio.
- d) Nombrar al personal docente, mientras no se realicen concursos de oposición, de acuerdo con lo que prescriben los estatutos y reglamentos universitarios vigentes.
- e) Planificar, ejecutar y velar por el cumplimiento, tanto de las labores administrativas como de las funciones académicas, estas últimas con la asesoría de la Unidad de Desarrollo Educativo.
- f) Presentar, conocer y aprobar las iniciativas y proyectos indispensables para el progreso de la Escuela y su buen funcionamiento.
- g) Aprobar los calendarios, horarios y otras actividades relacionadas con las funciones académicas y administrativas de la Escuela.
- h) Aprobar las propuestas de reglamentos internos que fueren necesarios.
- i) Elaborar reformas curriculares y elevarlas a la Dirección General de Docencia para su conocimiento y trámite pertinente.

ARTÍCULO 11. **Director de la Escuela.** El Director de la Escuela es la máxima autoridad administrativa de la misma, dura cuatro años en su función y para optar al cargo se necesita:

- a) Llenar las calidades siguientes:

- Ser originario de Centro América y graduado e incorporado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de preferencia en el área de Arte; haber ejercido la docencia Universitaria en la Universidad de San Carlos de Guatemala durante tres años; ser del estado seglar y estar en goce de los derechos civiles y políticos.
- b) Ser electo por el procedimiento siguiente:
- Por convocatoria del Consejo Superior Universitario se formará un cuerpo electoral de tres miembros de los estudiantes, tres de los catedráticos titulares y tres de los profesionales egresados de la Escuela, convocados estos últimos por el Consejo directivo de la Escuela, en tanto no exista Colegio Profesional específico.
 - Se aplicará lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sus Estatutos y el Reglamento de Elecciones aprobado por el Honorable Consejo Superior Universitario en materia de elecciones para las Facultades.
 - El resultado electoral deberá ser calificado por el Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 12. *Atribuciones del Director de Escuela.*

- a) Presidir las sesiones del Consejo Directivo y convocarlo a sesiones. Por iniciativa propia o cuando lo pidan por lo menos 3 de sus miembros.
- b) Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
- c) Velar por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas e informar al Consejo Directivo.
- d) Elaborar y presentar ante el Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto Anual de la Escuela, para su aprobación.
- e) Integrar la memoria anual de labores de la Escuela.
- f) Nombrar el personal administrativo temporal que fuere necesario en tanto no se ejecute el proceso de selección de personal establecido por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTÍCULO 13. *Secretario de Escuela.* Será electo por el Consejo Directivo, en terna de Profesores Titulares de la Escuela Superior de Arte, propuesta por el Director de la Escuela.

ARTÍCULO 14. *Atribuciones del Secretario Académico.*

- a) Planificar horarios de clases, calendarios de exámenes y otras actividades relacionadas con las funciones académicas y administrativas de la Escuela, para su aprobación por parte de la Dirección.
- b) Fungir como secretario de actas en las sesiones del Consejo Directivo.
- c) Extender certificaciones de documentos propios de la Escuela.
- d) Velar por el correcto desempeño de las labores administrativas de la Escuela.
- e) Preparar la agenda de sesiones del Consejo Directivo y con instrucciones del Director convocar a sus miembros o cuando lo pidan por lo menos 3 de sus miembros.
- f) Acatar las disposiciones del Consejo Directivo y del Director.
- g) Cursar y documentar toda solicitud estudiantil hacia el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 15. *Áreas y coordinaciones.* La organización de las áreas de conocimiento de la Escuela Superior de Arte es la siguiente: Área social-humanística, Área científica y Área Tecnológica-Especialidad Artística.

Las Áreas social-humanística y Área científica comprenden cursos comunes a las cuatro carreras. Se nombra un coordinador por cada área.

Las Áreas Tecnológica-Especialidad Artística comprenden los cursos de especialización de cada una de las cuatro carreras. Se nombra un coordinador por carrera.

El coordinador será un profesor titular por área, el nombramiento lo realizará el Consejo Directivo de la Escuela por ampliación temporal del horario.

ARTÍCULO 16. *Atribuciones de los Coordinadores de área.*

- a) Supervisar el trabajo docente de los profesores de su área.
- b) Contribuir con artículos y trabajos de investigación para su publicación.
- c) Revisar los programas de curso de las materias de su área.
- d) Gestionar recursos educativos (virtuales, bibliográficos, interactivos y otros) necesarios para el desarrollo académico.
- e) Realizar sesiones mensuales con los profesores del área.
- f) Ejercer el control en la recepción de actas de fin de curso y el traslado a Control Académico.
- g) Reportar al secretario la nómina de profesores que no entreguen actas y calificaciones en el tiempo estipulado por este reglamento en el Artículo 36, Requisitos y atribuciones de los profesores, inciso g).
- h) Distribuir a los docentes de su área el calendario semestral de actividades, horarios, distribución de salones y demás informaciones.

ARTÍCULO 17. *Unidad de Desarrollo Educativo.*

Es una unidad asesora del Consejo Directivo encargada de informar y apoyar la toma de decisiones en asuntos de su competencia. Para su funcionamiento se dividirá en Atención a asuntos estudiantiles y asuntos docentes. Se conformará por un representante o coordinador de las comisiones y departamentos pertinentes.

- a) Asuntos estudiantiles. La integran las siguientes comisiones y departamentos: Control Académico, Comisión de Bienestar Estudiantil y Comisión de Ubicación y Nivelación –CUN- y otras de carácter académico estudiantil que se crearen en el futuro.
- b) Asuntos docentes. La integran las siguientes comisiones y departamentos: Comisión de Evaluación Docente COMEVAL, Jurado de Concursos de Oposición, Comisión de Formación y Desarrollo del Profesor Universitario, Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-, Comisión curricular y otras de carácter académico docente que se crearen en el futuro.

CAPÍTULO III

Elección de miembros del Consejo Paritario

ARTÍCULO 18. *Convocatoria.* La convocatoria para las elecciones del Consejo Paritario la hará el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 19. **Duración de los cargos.** Los profesores electos para el Consejo Paritario durarán en el ejercicio de sus funciones cuatro años y los estudiantes un año.

ARTÍCULO 20. **Requisitos para ser representante docente.** Ser profesor titular con un mínimo de tres años de experiencia dentro de la carrera universitaria, parte académica. El representante docente deberá pertenecer al área de Especialidad Artística de la carrera que representa.

ARTÍCULO 21. **Requisitos para ser representante estudiantil.** Estudiante regular de la carrera en la que está inscrito, por la cual se postula; haber aprobado la totalidad de cursos pertenecientes al primer año de su carrera, con un promedio de 65 puntos.

ARTÍCULO 22. **Aspectos no previstos.** Los aspectos no contemplados en este capítulo, serán regidos por el Instructivo de Elecciones de la Universidad de San Carlos.

CAPÍTULO IV Proceso de admisión

ARTÍCULO 23. **Inscripciones.** En materia de inscripciones La Escuela se regirá por lo que establece el Reglamento de administración estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTÍCULO 24. **Estudiantes de primer ingreso.** Se considera de primer ingreso a toda persona que desea ingresar por primera vez a la universidad. El proceso de admisión de estudiantes de primer ingreso a la Escuela Superior de Arte consistirá en:

- a) Realizar las pruebas de orientación vocacional las cuales tendrán carácter diagnóstico.
- b) Realizar la prueba de conocimientos básicos de lenguaje.
- c) Las pruebas específicas tendrán carácter práctico y evaluarán habilidades y destrezas, por lo cual se aplicarán una sola vez por persona.

ARTÍCULO 25. **Cambio de carrera.** Se considera como cambio de carrera cuando el estudiante desea abandonar aquella a la cual ingresó a la unidad e iniciar una nueva dentro de la misma unidad. Los aspirantes serán aceptados tras superar las pruebas de orientación vocacional, la prueba de conocimientos básicos de Lenguaje y la Específica de la nueva carrera a la que aplica.

ARTÍCULO 26. **Carreras Simultáneas.** Se considera carrera simultánea cuando el estudiante universitario desea cursar dos carreras a la vez durante el mismo ciclo lectivo.

- *Dentro de la Unidad Académica:* No se acepta, en tanto los talleres sean impartidos en horario simultáneos entre las distintas carreras, dado que el estudiante no podría cumplir con los talleres de dos carreras a la vez.
- *Entre Unidades Académicas:* Se acepta, toda vez el estudiante demuestre que no existe traslape de horario entre las dos carreras.

Para ambos casos el estudiante debe superar las pruebas de Orientación Vocacional, conocimientos básicos de lenguaje y la específica de la carrera a la que aplica.

ARTÍCULO 27. **Traslados.** Se considera estudiante de traslado a quien ha realizado estudios universitarios habiendo aprobado cursos y desea continuar estudios en la USAC.

- *Entre Unidades académicas:* Debe superar la prueba de orientación vocacional conocimientos básicos de lenguaje y la específica de la carrera a la que aplica.

- *De Universidades Privadas:* Serán aceptados tras superar las pruebas de orientación vocacional, la de Lenguaje en las pruebas de conocimientos básicos y la Específica de la carrera a la que aplica.
- *De Universidades Extranjeras:* Deberán superar las pruebas de Orientación Vocacional, la prueba básica de lenguaje y específica de la carrera a la que aplica.

En vista que el espíritu de las carreras de la Escuela Superior de Arte es formar artistas debe determinarse si poseen las habilidades y destrezas para interpretar instrumentos musicales, pintar, esculpir, danzar o actuar por lo cual es ineludible la aplicación de pruebas específicas en todos los casos.

ARTÍCULO 28. **Reingreso de graduados.** Los profesionales egresados, deberán de aprobar las pruebas específicas.

ARTÍCULO 29. **Equivalencias.** En los casos en que los estudiantes soliciten equivalencias de cursos, las mismas se registrarán por lo establecido en el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y autónoma).

ARTÍCULO 30. **Incorporaciones.** En los casos en que sea solicitada incorporación de profesionales que hayan cursado carreras afines a la Escuela Superior de Arte, las mismas se registrarán por lo establecido en el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y autónoma) y el Reglamento de administración estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Cuando el Órgano de Dirección de la unidad académica lo considere pertinente podrá dictaminar sobre la necesidad de cursar materias y/o prácticas como requisito previo al examen de incorporación del aspirante.

CAPÍTULO V

Evaluación y promoción de los estudiantes de pregrado

ARTÍCULO 31. **Del marco legal.** La Escuela Superior de Arte se registrará por el Reglamento General de Evaluación y Promoción del estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTÍCULO 32. **Los exámenes.**

- a) Los exámenes que se practican en la Escuela Superior de Arte son los siguientes: parciales, de fin de curso, de recuperación, extraordinarios, de suficiencia, técnico profesionales (EPS) y de graduación (Público de Tesis).
- b) Los exámenes podrán ser teóricos, prácticos o teórico-prácticos, escritos u orales. Según lo requiera la Unidad docente respectiva. La modalidad de evaluación debe ser uniforme para todos los estudiantes de un examen dado, salvo los casos de excepción plenamente justificados.
- c) Los exámenes se realizarán en los períodos determinados por el calendario elaborado por la Dirección, de conformidad con lo preceptuado por los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El horario de los exámenes de fin de curso y de recuperación será elaborado y dado a conocer a profesores y estudiantes por la Secretaría de la Escuela, por lo menos con tres semanas de anticipación.
- d) Los instrumentos de evaluación y temarios para los exámenes, deberán ser elaborados por los profesores de las Unidades Docentes con el acompañamiento de la Coordinación del área. El tipo y duración de los mismo deberá ajustarse a la naturaleza de las Unidades Docentes, el número de examinados y el tiempo disponible.

- e) En vista de que el propósito fundamental del examen es evaluar el grado en que, por parte del estudiante se han alcanzado los objetivos propuestos, deben tener las características siguientes: medir el conocimiento adquirido, la comprensión, la capacidad de generalizar principios y la destreza y habilidad de aplicar los conocimientos a realidades concretas; permitir la exploración de los diferentes aspectos tratados en las Unidades Docentes; permitir una evaluación inmediata, objetiva e integral; tener la claridad e instrumentos de trabajo necesarios para que durante su realización se reduzcan las consultas al mínimo, disponer el tiempo necesario para su realización, tomando en consideración los principios de higiene mental y las normas pedagógicas adecuadas. Si al terminar el tiempo fijado, un número significativo de estudiantes se encuentra aún realizando el examen, el profesor deberá conceder una prórroga razonable de tiempo; incluir en el instructivo del examen, las indicaciones necesarias para que el estudiante lleve a cabo su trabajo sin dificultades. El valor asignado a cada pregunta, caso o problema propuesto, deberá aparecer indicado; si por la naturaleza de los cursos se hace necesario, deberá indicarse con claridad la extensión mínima y máxima que el estudiante debe dar a su trabajo; estar redactado en forma clara e impresión nítida, para evitar dudas en su interpretación.
- f) Los exámenes globalizadores por grupos de Unidades Docentes, Áreas Profesionales y de Graduación, se registrarán por normas que para el efecto apruebe el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 33. *Desarrollo de los exámenes.*

- a) Los exámenes deberán practicarse en los locales que para el efecto señale la Secretaría de la Escuela, la que velará porque los mismos tengan las condiciones indispensables de luz y amplitud; cuidará, asimismo, que dispongan del mobiliario e implementos necesarios para la realización de las pruebas.
- b) Los profesores serán responsables del desarrollo correcto de las pruebas y tomarán todas las medidas necesarias para el efecto. En caso de presentarse cualquier irregularidad deberán elaborar un informe al Consejo Directivo.
- c) Cualquier fraude faculta al profesor examinador para anular el examen del estudiante o estudiantes involucrados. En este caso, el profesor procederá a recoger el o los trabajos e informar al Consejo Directivo de la Escuela para que se estudie el caso y se tomen las medidas disciplinarias conducentes.
- d) En caso de tener evidencia de que el contenido de un examen ha sido conocido por los estudiantes, antes de realizarse el mismo, el profesor lo suspenderá o lo anulará de inmediato según el caso, comunicando el hecho al Consejo Directivo, el que determinará la fecha en que debe efectuarse el nuevo examen.
- e) Ante el conocimiento de un hecho, como el señalado en el artículo anterior, el consejo Directivo deberá ordenar la investigación de la anomalía con el fin de aplicar a los responsables las sanciones del caso.
- f) Si por motivo de fuerza mayor se interrumpe un examen, éste debe ser repetido en su totalidad como una nueva prueba.

ARTÍCULO 34. *Exámenes parciales.*

- a) Los exámenes parciales constituirán parte de la zona, el resto de la zona será complementado por la calificación de las actividades curriculares, a saber; ejercicios, trabajos de investigación, prácticas y otros.

- b) La fecha y hora de los exámenes parciales será fijada por el profesor de acuerdo con el calendario general probado y comunicada a los estudiantes dentro del programa de la unidad al inicio de las actividades de cada ciclo.
- c) Salvo autorizaciones especiales del Consejo Directivo, el número mínimo de exámenes parciales será de dos por período lectivo.
- d) La calificación de los exámenes parciales, forma parte de la zona con el valor máximo de 40% del total de la calificación para la Unidad Docente. Vea artículo 38, inciso a).

ARTÍCULO 35. *Exámenes de fin de curso.*

- a) La calificación obtenida por los estudiantes en los exámenes de fin de curso tendrá un valor máximo de 30% del total de la calificación para la Unidad Docente.

ARTÍCULO 36. *Exámenes de recuperación.*

- a) Se denomina exámenes de recuperación a aquellos que se practican a estudiantes que tienen zona mínima y que no aprobaron la Unidad Docente.
- b) Los exámenes de recuperación abarcarán, como los exámenes de fin de curso, la totalidad del programa de estudios. Deberán tener las mismas características cualitativas y cuantitativas de los exámenes de fin de curso.
- c) Habrá dos períodos de exámenes de recuperación en cada ciclo lectivo y se efectuarán en las fechas acordadas por el Consejo Directivo.
- d) 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.

ARTÍCULO 37. *Exámenes de suficiencia.*

- a) Se denominan Exámenes de suficiencia aquellos que solicite el estudiante a la Secretaría de la Escuela, 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 la Unidad Docente en las tres áreas de formación: cognoscitiva, afectiva y psicomotora. Los exámenes de suficiencia abarcarán la totalidad del programa de estudios y explorarán las tres áreas antes mencionadas.
- b) Los estudiantes podrán someterse a examen de suficiencia en cualquier Unidad Docente que se determine no haya sido cursada previamente y en la que el estudiante cumple con los requisitos que para el efecto establece el pensum de la carrera.
- c) Los exámenes de suficiencia se realizarán en las fechas señaladas por Consejo Directivo de la Escuela.
- d) Para lograr la promoción de un examen de suficiencia debe alcanzarse una calificación no menor del 80% del máximo de calificación de la Unidad Docente.
- e) Para una Unidad Docente dada, solamente se permite un examen de suficiencia. Si no se aprobara el estudiante deberá inscribirse y cursar la Unidad Docente como alumno regular de la misma.
- f) Perderán el derecho de someterse a exámenes de suficiencia, los estudiantes que hayan sido reprobados en tres exámenes de este tipo.

ARTÍCULO 38. *De la zona y promoción de los cursos.*

- a) La zona tendrá un valor del 70% del máximo de calificación de la Unidad Docente. Los exámenes parciales tendrán un 40% del máximo de calificación de la Unidad Docente, las actividades curriculares de las Unidades Docentes tendrán un 30% del máximo de calificación de la Unidad Docente.
- b) El profesor evaluará las actividades curriculares y determinará, siguiendo los lineamientos del presente Reglamento y de acuerdo con los estudiantes, el procedimiento de evaluación a ser usado y el valor de la calificación que se le asigne a cada una de las actividades curriculares ya los exámenes parciales.
- c) Para tener derecho al examen de fin de curso o a los exámenes de recuperación, el estudiante deberá tener una zona mínima de 31% del máximo de calificación de la unidad Docente. Si la calificación, el estudiante tendrá que obtener una nueva zona, asistiendo a la Unidad Docente y a todas las actividades curriculares de la misma. Se considerará zona mínima de un curso el punteo que sumado al porcentaje fijado para el examen final permita la aprobación de la Unidad Docente.
- d) La zona obtenida por el estudiante durante el ciclo lectivo no podrá ser alterada ni modificada con trabajos o exámenes adicionales, con posterioridad a los períodos de la actividad curricular y su consecuente evaluación. La única forma de hacer nueva zona es la de inscribirse y asistir nuevamente a la Unidad docente y repetir las actividades curriculares y su evaluación. En los casos en que las prácticas de laboratorio se evalúen dentro de la misma Unidad Docente, pero en forma separada a la parte teórica, la nota obtenida en las prácticas será válida por el término de dos años. Al cabo del mismo si no se ha aprobado la parte teórica, se deberán realizar de nuevo dichas prácticas, obteniendo una nueva nota.
- e) La zona obtenida por el estudiante, tendrá vigencia durante el período académico que abarque el examen final y dos exámenes de recuperación adicionales a que tiene derecho el estudiante.
- f) La nota final de promoción se obtiene mediante la suma del punteo ponderado obtenido en la zona, más el punteo ponderado obtenido en el examen de fin de curso o de recuperación.
- g) Para considerar aprobada una Unidad Docente, es necesario que el estudiante obtenga una nota de promoción mínima, equivalente a 61 puntos, en una escala de cero a cien.

ARTÍCULO 39. *Cursos intensivos.*

- a) Los cursos intensivos son las Unidades Docentes que imparte la Escuela fuera de los períodos lectivos regulares, con el propósito de permitir al estudiante adelantar en sus estudios o repetir Unidades no aprobadas durante los ciclos lectivos regulares. Las Unidades intensivas deberán cumplir los mismos objetivos y programas de las unidades regulares, así como los créditos establecidos para el mismo. Se impartirán cursos intensivos exclusivamente en aquellos que a criterio del Consejo Directivo puedan ser satisfechos con la calidad de las Unidades Docentes regulares.
- b) La evaluación de las Unidades Docentes intensivas se hará siguiendo los mismos criterios establecidos para las unidades docentes regulares, la unidad docente será aprobada por los estudiantes que tengan una nota de promoción mínima de 61% del total de la calificación para la Unidad Docente. Si los cursos tuvieran prácticas de laboratorio o de campo, será necesario realizarlas simultáneamente con la Unidad Docente intensiva, salvo que hubiera sido previamente aprobadas durante los ciclos lectivos regulares. La zona total no tendrá ninguna validez ni vigencia durante el semestre lectivo regular en caso de no aprobarse la Unidad Docente intensiva. La zona correspondiente a las prácticas de laboratorio, tendrá validez por dos años consecutivos. Las prácticas de laboratorio deberán aprobarse con la nota mínima de

61% del total asignado a la práctica de laboratorio de la unidad docente intensiva o curso de vacaciones. Las Unidades Docentes intensivas no tendrán exámenes de recuperación.

ARTÍCULO 40. *Requisitos y atribuciones de los profesores.*

- a) Los profesores universitarios se registrarán por lo establecido en los Reglamentos de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Reglamento del Personal Académico fuera de Carrera, Reglamento de Formación y Desarrollo del Personal Académico, Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Reglamento de concursos de Oposición del Profesor Universitario, Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores Auxiliares de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Reglamento del Programa Sabático del Personal Académico, Reglamento para la contratación del Profesor visitante; según sea el caso y todos aquellos que en el futuro aprobare el Consejo Superior Universitario en relación con la carrera Académica.
- b) Los profesores de la Escuela Superior de Arte deben procurar la superación de los sistemas de evaluación y colaborar con el logro de los objetivos establecidos en el presenta reglamento.
- c) Los profesores deben elaborar el programa de trabajo y de evaluación de las Unidades Docentes que imparten en la semana de planificación de la unidad con el acompañamiento del coordinador del área docente, discutirlo con los estudiantes durante la primera semana de clases de cada ciclo lectivo y entregar la versión definitiva con máximo a los 15 días de inicio de clases.
- d) Los profesores deben llevar registro de evaluación de las actividades curriculares y de los exámenes parciales efectuados durante el desarrollo de la Unidad Docente y dar a conocer calificaciones de estos últimos en un plazo no mayor de 15 días calendario después de su realización.
- e) Los profesores tienen obligación de elaborar, administrar, controlar y calificar o supervisar la calificación de las pruebas de evaluación de las Unidades Docentes que imparten.
- f) Los profesores que hubieren impartido una Unidad Docente durante el semestre regular, tendrán obligación de practicar los exámenes de recuperación establecidos por dicha unidad.
- g) Si el profesor que haya impartido una Unidad Docente estuviere imposibilitado para realizar un examen o supervisarlos, el coordinador del área docente al que pertenece cubrirá al profesor ausente o designará como examinador a otro profesor. De ser necesario se designarán varios examinadores para la realización o supervisión de los exámenes.
- h) Los profesores responsables del examen de fin de curso o de recuperación deberán hacer constar los resultados de dichos exámenes en las actas respectivas y deberán entregarlas, debidamente firmadas, al coordinador de área para su traslado a Control Académico, dentro de ocho días calendario siguientes a la fecha en que ese hubiere realizado el examen. Estas actas constituyen un documento legal, las enmiendas deberán hacerse conforme lo establecido para documentos legales.
- i) Las actas de los exámenes de fin de curso y de recuperación deberán contener: nombre y código de las Unidades Docentes; nombre del profesor (es) en que imparte (n) la (s) Unidad (es) Docente (s); nombre del profesor que supervisó el examen, en caso que sea distinto del referido en el punto anterior; nómina de los estudiantes examinados, con sus correspondientes números de carné; la calificación de laboratorio, si la unidad lo tuviere, la calificación de zona, la del examen final y la calificación final de promoción; fecha de realización del examen; firma de (los) profesor (es) que practicaron el examen; firma del auxiliar de Control Académico; visto bueno del Secretario de la Escuela. Los formularios de las actas serán proporcionados por la Secretaría de la Escuela.

- j) El profesor deberá levantar acta de cualquier anomalía o irregularidad que se presentare durante la preparación o desarrollo de las pruebas y dará aviso inmediato a la Secretaría de la Escuela.

ARTÍCULO 41. *Requisitos y atribuciones de los examinandos.*

- a) Tendrán derecho al examen de fin de curso, los estudiantes que cumplan los requisitos siguientes: Estar asignados en la unidad Docente en cuestión, satisfacer los prerrequisitos de la Unidad Docente; haber aprobado las prácticas de laboratorio o de campo si la unidad las tuviere; estar solvente con la biblioteca y los laboratorios de la Escuela, solvente con el pago de sus cuotas de estudio; poseer una zona mínima de 31 puntos de los 70 asignados a la zona.
- b) Los estudiantes que no se presenten el día y hora señalada para el examen no tendrán calificación en él y se anotará su inasistencia. En caso de ausencia por causa justificada y comprobada, el estudiante someterá su caso a la Secretaría de la Escuela, quien resolverá al respecto.
- c) Tendrán derecho al examen de recuperación los estudiantes que cumplan los mismos requisitos exigidos para presentar el examen final, enunciados en el inciso a) de este Artículo, debiendo además presentar el comprobante de pago del derecho a examen de recuperación.
- d) Los estudiantes podrán solicitar que se les certifique sus notas de calificación, de zona, de exámenes y de promoción, para lo cual deberán presentar la solicitud correspondiente en la oficina de control Académico de la Escuela.

ARTÍCULO 42. *Atribuciones de las autoridades de la Escuela.* Es obligación del Consejo Directivo, el Director de Escuela, la Secretaría de la Escuela y los Coordinadores de Área, velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI
Ejercicio Profesional Supervisado

ARTÍCULO 43. *Definición.* El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, se constituye en el programa de Investigación Artística de la Escuela Superior de Arte, es la actividad de formación profesional que integra las funciones de investigación y extensión. Ser realiza por profesores y estudiantes, integrados en equipos de investigación-acción, con el objetivo de vincular la sociedad con la formación académica. La presentación pública del EPS que se realiza en la Fase de ejecución; pretende divulgar el arte, consiste en organizar y realizar una presentación artística propia del campo de su especialidad y se constituye en el examen privado de graduación.

ARTÍCULO 44. *Políticas.* a) Responde a los criterios de libertad de cátedra y de investigación. b) Se privilegiará para su desarrollo a instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y privadas, que contribuyan a impedir la dependencia económica y cultural de país. c) La ejecución se realizará de manera preferente en las comunidades del interior del país. d) Se propiciará la ejecución de proyectos multidisciplinarios al interior de la ESA con el concurso de 2 o más carreras.

ARTÍCULO 45. *Objetivos académicos.* a) Aplicación de conocimientos adquiridos. b) Conocimiento y aporte de soluciones, por parte del estudiante, a los problemas del campo de su especialidad artística. c) Estímulo a la investigación. d) Integración de la teoría-práctica para la realización del proyecto del Epesista. e) Contribución al cumplimiento de los Estatutos de la universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente al Capítulo séptimo, Extensión Universitaria, Artículo 76, incisos del a al f.

ARTÍCULO 46. **Duración.** El curso se imparte a lo largo del último semestre.

ARTÍCULO 47. **Procedimiento.** Se desarrolla un curso introductorio, en el que se asesora al estudiante para la selección del tema, contenidos y elaboración del plan de trabajo hasta su aprobación. Se supervisa al participante del EPS durante el proceso de ejecución. El tema y procedimientos a aplicar dependerán de la especialidad artística del Epesista.

ARTÍCULO 48. **Fases.** El proyecto de EPS se conforma con 3 fases, ocn una duración de 20 semanas.

- a) Fase de capacitación, ésta tiene como objetivo que el Epesista de la Universidad de San Carlos sea un agente multiplicador de la cultura y la ciencia. Tendrá una duración máxima de 8 semanas y equivaldrá a un 25% del total de la nota. Consiste en:
 - Detectar en una comunidad, sector u otro preferentemente del área rural, necesidades de capacitación dentro del campo de su especialidad;
 - Organizar y
 - Ejecutar un curso-taller con la comunidad, con una duración máxima de 20 horas.
- b) Fase de investigación, pretende rescatar la memoria cultural de la comunidad, consiste en la elaboración de un trabajo monográfico sobre un tema artístico en la comunidad. Se elaborará a lo largo del proceso de EPS. Tendrá un valor de 25% de la nota.
- c) Fase de ejecución, pretende divulgar el arte, consiste en organizar y realizar una presentación artística propia del campo de su especialidad. La preparación se elaborará a lo largo de las 20 semanas que dura el EPS. El examen privado durara: en el caso de recitales, funciones de teatro y danza, lo que la presentación o puesta en escena; para artes visuales la inauguración de la exposición personal o colectiva, la cual permanecerá un mínimo d e48 hrs. Equivalente a un 50% de la nota.

ARTÍCULO 49. **Aprobación del EPS.** Para aprobar el EPS, que se constituye en el examen privado, el estudiante deberá completar las tres fases en que se divide el mismo.

ARTÍCULO 50. **Integración.** La unidad de EPS está integrada por 4 profesores titulares, uno por carrera.

ARTÍCULO 51. **Funciones de la Unidad de EPS.** Planifica y calendariza las actividades conjuntas e individuales pro carrea, para la ejecución de las diferentes fases del EPS. Gestiona el apoyo institucional de manera oficial, en donde se realizará el EPS. Organiza y desarrolla el curso introductorio, con la finalidad de que el estudiante elabore el plan de trabajo de su EPS. Aprueba los proyectos presentados por los estudiantes. Supervisa el avance de los proyectos en cada una de las etapas, haciéndose presente en el lugar donde se realiza la práctica, al menos 3 veces durante el semestre. Aprueba el informe final y emite constancia del EPS que pasa al expediente personal del estudiante en la oficina de Control Académico.

CAPÍTULO VII

Trabajo de graduación

ARTÍCULO 52. **Definición.** Es una actividad de formación profesional que desarrolla e integra las funciones de docencia, investigación y servicio. Es una investigación que deberá reflejar la utilización del conocimiento acumulado durante el proceso de formación artística y la aplicación rigurosa de un método científico, según el tema seleccionado.

ARTÍCULO 53. **Característica.** Debe ser un trabajo original e inédito. Que refleje el uso adecuado de la terminología y con rigor lingüístico, dominio del tema y utilización de la metodología adecuada. Que sea un aporte al conocimiento del objeto de estudio.

ARTÍCULO 54. **Políticas.** El trabajo de tesis se elaborará durante el noveno y décimo semestres, con objeto de facilitar la obtención del grado de licenciado, en forma paralela a la conclusión de los estudios, para evitar de esta forma la permanencia entre el cierre del pensum y el examen de graduación. El resultado de los cursos Seminario de investigación Tesis I y Seminario de investigación Tesis II se constituye en el examen público de graduación. Desempeña la función de docencia al enriquecer con el trabajo inédito la bibliografía sobre el tema. La función de servicio o extensión se satisfará eligiendo preferentemente temáticas relacionadas con el arte guatemalteco. La función de Investigación será satisfecha al presentar un trabajo que cumple normas y requisitos de rigurosidad académica.

ARTÍCULO 55. **Prerrequisitos.** Para ser admitido al curso Seminario de investigación Tesis I el estudiante deberá aprobar previamente todos los cursos pertenecientes al octavo semestre. Para ser admitido al curso de Seminario de investigación Tesis II el estudiante deberá aprobar previamente todos los cursos pertenecientes al noveno semestre y el curso Seminario de investigación Tesis I.

ARTÍCULO 56. **Procedimiento.**

- a) Se impartirán los cursos Seminario de investigación Tesis I y Seminario de investigación Tesis II.
- b) Seminario de investigación Tesis I tiene como contenido el desarrollo de una parte teórica que oriente la elaboración del protocolo y plan de investigación. la parte teórica se desarrollará en forma grupal con todos los estudiantes que satisfacen requisitos. En forma individual se asesorará al estudiante para la selección, aprobación y desarrollo del tema. Al finalizar el curso el estudiante deberá presentar el primer informe de avances de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.
- c) Seminario de investigación Tesis II consiste en la asesoría y revisión periódica de los avances de la investigación y aprobación del informe final de tesis.
- d) La tesis será recibida por el titular del curso Seminario de investigación Tesis II, previamente aprobada por el asesor, quien la elevará al comité de tesis conformado por dos profesores de la carrera, quienes devuelven con dictamen de aprobación al titular del curso para ser trasladada al Consejo Paritario de la carrera.
- e) El Consejo Directivo conocerá la nómina de las tesis aprobadas y fijará fecha de examen público en el primer trimestre del siguiente año.
- f) El tribunal del examen público está constituido por el Coordinador de área a que corresponda el tema de investigación y dos docentes del área referida.

ARTÍCULO 57. **Vigencia del tema aprobado.** El tema aprobado tendrá vigencia de 1 año a partir de la aprobación del protocolo de investigación. se podrá solicitar ampliación al Consejo Directivo de la Escuela.

ARTÍCULO 58. **Asesor de tesis.** Con objeto de garantizar la mejor calidad del trabajo de tesis, los estudiantes propondrán, para que se constituya en su asesor a un profesional. El asesor es corresponsable del contenido de la investigación. debe tener como mínimo tres años de graduado, estar colegiado, acreditar experiencia en el tema a investigar.

ARTÍCULO 59. **Contenido del protocolo.**

- a) Información general del estudiante (nombre y apellidos completos, nacionalidad, carné, número de cédula, dirección domiciliar, teléfono).
- b) Nombre del tema (determinar en forma clara y sencilla el nombre del proyecto que se desarrollará).
- c) Nombres, apellidos y calidades profesionales del asesor (número de colegiado activo, egresado de cualquiera de las universidades reconocidas dentro del territorio nacional y con un mínimo de tres años de ejercicio profesional).
- d) Introducción (presentación general del tema).
- e) Justificación (razones que fundamentan el tema).
- f) Objetivos: general y específicos o alcances y límites del problema a plantear.
- g) Metodología que empleará.
- h) Descripción o desarrollo de cada capítulo (desarrollar en términos generales el contenido de cada capítulo).
- i) Contenido (desarrollo en forma lógica, ordenada y secuencial de cada capítulo que le permita alcanzar los objetivos definidos).
- j) Conclusiones (resultados que se obtuvo de la investigación y desarrollo del proyecto).
- k) Recomendaciones (lo que el estudiante considera viable para desarrollar y aplicar su proyecto); si se ameritan.
- l) Bibliografía (fuentes de información consultadas para el desarrollo del tema).
- m) Anexos (información adicional que mejore el contenido de cada capítulo).

ARTÍCULO 60. **Atribuciones de los docentes de Seminario de Investigación.** Los docentes de los cursos Seminario de investigación Tesis I y Seminario de investigación Tesis II, conforman un equipo que planifica, dosifica contenidos y establece los tiempos para el desarrollo de trabajo de tesis.

Trabajan coordinadamente la parte teórica del Seminario de investigación Tesis I con objeto de unificar criterio, distribuir la carga académica e iniciar la asesoría individual. La parte teórica se desarrollará en forma grupal con todos los estudiantes que llenan requisitos. Asesora en forma individual al estudiante para la selección, aprobación y desarrollo del tema. Revisa los informes de avances de acuerdo con el plan de trabajo presentado. Aprueba el informe final de tesis y da seguimiento a los trámites correspondientes hasta el cumplimiento de lo que establece el artículo 56, inciso e), de este reglamento.

ARTÍCULO 61. **Requisitos de examen público.** El estudiante satisfará lo estatuido por la Escuela Superior de Arte y la Universidad de San Carlos para optar al examen público de tesis.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones transitorias

ARTÍCULO 62. **Consejo Directivo.** En tanto la Escuela Superior de Arte no cuente con profesores titulares y profesionales egresados de las distintas especialidades, el Consejo Directivo lo integran el Decano de la Facultad de Arquitectura, el Decano de la Facultad de Humanidades y el Director General de Extensión Universitaria según punto sexto, inciso seis punto dos, del acta número once guión dos mil seis del diez de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el nueve de abril del dos mil seis. La Presidencia del Consejo Directivo será asumida en forma rotativa por un período de 6 meses entre los Decanos y el Director.

ARTÍCULO 63. **Director de Escuela.** En tanto las condiciones no permitan realizar elección de un Director como lo establece la legislación universitaria, el cargo de Director de Escuela de la Escuela Superior de Arte será ocupado por un Director Interino, según punto sexto, inciso seis punto dos, del acta número once guión dos mil seis del diez de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el nueve de abril del dos mil seis.

ARTÍCULO 64. **Secretario de Escuela.** El cargo de Secretario de Escuela será ocupado por un profesional seleccionado por el Consejo Directivo de la Escuela Superior de Arte, dentro de terna propuesta por el Director de Escuela.

ARTÍCULO 65. **Consejo Paritario.** En tanto se realizan los concursos de oposición, conforme al Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica –ECUPA–, se exime los representantes catedráticos ante el Consejo Directivo, del requisito de ser catedráticos titulares, que exige el artículo 8 de este reglamento y a los estudiantes de tener el primer año aprobado.

ARTÍCULO 66. **Coordinador de área.** En tanto se realizan los concursos de oposición, conforme al Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica –ECUPA–, se exime al coordinador de área de ser un profesor titular, el nombramiento lo realizará el Consejo Directivo de la Escuela.

ARTÍCULO 67. **Casos no previstos.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo de la Escuela Superior de Arte.