



**Manual de Organización, funciones y
Normativos de la Facultad de Arquitectura**

2015



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE ARQUITECTURA

SEGUNDA EDICIÓN 2015

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Lic. Isabel Corado
Unidad de Divulgación

DISEÑO PORTADA Y CONTRAPORTADA

Lic. Nelly Betzabe S. Morales
Unidad de Divulgación

Páginas: 256

Imprime: Mercadeo Litográfico
Impreso en Guatemala, 2015

Junta Directiva 2011 - 2015

Decano

Carlos Enrique Valladares Cerezo

Vocal Primero

Mohamed Estrada Ruiz

22/01/2008 - 17/01/2012

Gloria Ruth Lara Cordón de Corea

17/01/2012 - enero 2016

Vocal Segundo

Efraín de Jesús Amaya Caravantes

22/01/2008 - 17/01/2012

Edgar Armando López Pazos

17/01/2012 - enero 2016

Vocal Tercero

Carlos Martini Herrera

05/07/2007 - 16/08/2011

Marco Vinicio Barrios Contreras

16/08/2011 – agosto 2015

Vocal Cuarto

Sharon Yanira Alonso Lozano

02/02/2010 – 03/05/2011

Jairon Daniel Del Cid Rendón

03/05/2011 - 03/06/2013

Carlos Alberto Mendoza Rodríguez

03/06/2013 - 03/06/2014

Wilian Josué Pérez Sazo

03/06/2014 - junio 2015

Vocal Quinto

Juan Diego Alvarado Castro

02/02/2010 - 03/05/2011

Nadia Michelle Barahona Garrido

10/05/2011 - 30/08/2011

Carlos Raúl Prado Vides

22/05/2012 – 03/06/2013

José Antonio Valdés Mazariegos

03/06/2013 - 03/06/2014

Carlos Guzmán Lechuga

03/06/2014 – Junio 2015

Secretario

Alejandro Muñoz Calderón

PRESENTACIÓN

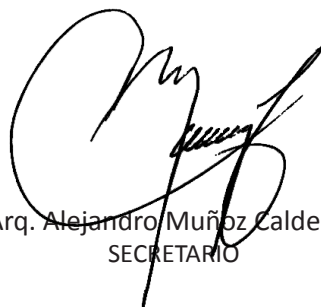
Es grato presentar y poner a disposición del conglomerado de la Facultad de Arquitectura, conformada por el Sector Estudiantil, Docente, Administrativo y de Servicios; esta publicación que contiene el **Manual de Organización, Funciones y Normas de la Facultad de Arquitectura**, cuyo propósito es difundir el marco legal del actuar y funcionamiento de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la cual se enmarca dentro del marco legal jurídico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La dinámica social, exige mejorar la calidad de la educación superior, por lo que cobra vital importancia y relevancia las dos Certificaciones de ACREDITACIÓN INTERNACIONAL, una con la Agencia Centroamericana de Acreditación de Programas de Arquitectura y de ingeniería -ACAAI- y otra con la Agencia Acreditadora Nacional de Programas de Arquitectura y Disciplinas del Espacio Habitable –ANPADEH-, con que cuenta la Facultad de Arquitectura y dos Reacreditaciones; en la búsqueda de la excelencia académica; las cuales son base fundamental para esta publicación que contiene las reformas, adiciones o sustituciones dentro de la Normativa de nuestra Unidad Académica; mismas que siempre estarán sujetas a un proceso de mejora continua y que el máximo Órgano de Dirección de la Facultad de Arquitectura ha establecido que debe hacerse en períodos de dos años.

En el marco de la Gestión Administrativa del Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo como Decano de la Facultad de Arquitectura, en un periodo histórico dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala al haber sido electo Decano en tres periodos consecutivos (2002-2006, 2006-2010 y 2011-2015) es satisfactorio dejar esta publicación que reitera la mística de su administración por propugnar por una Facultad de Arquitectura comprometida en propiciar una educación de calidad, innovación, facilitando la enseñanza aprendizaje y producir nuevo conocimiento de nuestra disciplina; dando así cumplimiento a la Misión y Visión de la Facultad en formar profesionales creativos, éticos, en el campo de la Arquitectura y el diseño visual que demande la sociedad guatemalteca.

Es así como esperamos que esta publicación **Manual de Organización, Funciones y Normas de la Facultad de Arquitectura**, y que puede ser consultada en la pagina web www.farusac.com, sea una herramienta funcional que brinde las directrices claras y concretas de los procedimientos y normas para una efectiva gestión administrativa venidera y que rijan y contribuyan en el que hacer dentro de la gestión del talento humano de nuestra Unidad Académica.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Arq. Alejandro Muñoz Calderón
SECRETARIO





Misión

Es la Unidad Académica, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de ordenar y producir conocimientos, formar profesionales creativos en el campo de la arquitectura, el diseño visual y especialidades, con principios éticos, comprometidos y competentes, con responsabilidad en la sostenibilidad ambiental, para proponer soluciones a los problemas de la sociedad en su ámbito; desempeñándose en el campo laboral con excelencia y disciplina por el bien de la cultura el ambiente y el mejoramiento de planificación, organización, desarrollo espacial y comunicación visual.

Visión

Ser una institución líder en la formación de profesionales creativos y éticos en los campos de la arquitectura, el diseño visual, especialidades y otros que demande la sociedad guatemalteca, con las competencias y principios de responsabilidad en la sostenibilidad Ambiental. Con programas académicos acreditados internacionalmente por su actualización, calidad y excelencia. Con capacidad de proponer soluciones para los problemas nacionales dentro de su ámbito y brindar una respuesta eficaz a los requerimientos del mercado laboral. Con un gobierno democrático, una administración efectiva y con capacidad de gestión y condiciones adecuadas de infraestructura, financiamiento y recursos tecnológicos.

ÍNDICE

Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Arquitectura	03
Normativo General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura	31
Normativo Interno de la Junta Directiva de la facultad de Arquitectura	39
ESCUELA DE ARQUITECTURA	
Red Curricular Licenciatura en Arquitectura	47
Normativo para las asignaturas de Diseño Arquitectónico, incluyendo las asignaturas de Diseños Arquitectónicos 8 y 9 que integran el Nivel de Formación Profesional Específico	48
Normativo del Área de Medios de Comunicación de la Facultad de Arquitectura.....	64
Normativo del las asignaturas del Área de conocimiento de Urbanismo y Ambiente de la Facultad de Arquitectura.....	68
Normativo de las asignaturas del Área de conocimiento de Teoría e Historia de la Arquitectura y el Arte	76
Normativo de evaluación y promoción del estudiante de la Unidad del Área de Sistemas Estructurales de la Facultad de Arquitectura	82
Normativo de gestión y desarrollo del Laboratorio de Ciencias Básicas y Aplicadas a Sistemas Estructurales y Arquitectura de la Facultad de Arquitectura	88
Normativo de las asignaturas del Área de conocimiento de Sistemas Constructivos de la Facultad de Arquitectura	91
Normativo para el uso y manejo del equipo de Topografía de la Facultad de Arquitectura	97
Normativo del Área Digital de la Licenciatura en Arquitectura de la Facultad de Arquitectura	99
Normativo para el Sistema de Graduación de la Licenciatura en Arquitectura de la Facultad de Arquitectura.....	107
Normativo para la presentación de la tesis dentro del Área de Conservación de Monumentos Licenciatura en Arquitectura de la Facultad de Arquitectura	121
Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado de la Licenciatura en Arquitectura de la Facultad de Arquitectura	123
ESCUELA DE DISEÑO GRÁFICO	
Red curricular Licenciatura en Diseño Gráfico	139
Normativo General de la Escuela de Diseño Gráfico de la Facultad de Arquitectura	140
ESCUELA DE POSTGRADO	
Normativo General de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura	149
Programa de Maestría en Gestión para la Reducción de Riesgo	164
Programa de Maestría en Restauración de Monumentos, Especialidad en Bienes, Inmuebles y Centros Históricos	165
Programa de Maestría en Diseño, Planificación y Manejo Ambiental	166

Programa de Maestría en Diseño Arquitectónico.....	167
Programa de Maestría en Desarrollo Urbano y Territorio.....	168
Programa de Maestría en Arquitectura para la Salud	170
Programa de Maestría en Maestría en Mercadeo para el Diseño.....	171
Programa de Maestría en Planificación y Diseño de Paisaje	172
Programa de Doctorado en Arquitectura.....	173
Normativo para la presentación de la tesis dentro del área de Conservación de Monumentos de la Facultad de Arquitectura.....	174

NORMAS GENERALES

Normativo de la Dirección de Investigación de la Facultad de Arquitectura.....	179
Normativo del Centro de Gestión y Extensión de la Facultad de Arquitectura.....	191
Normativo Interno de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura.....	196
Normativo General para la Especialización en Docencia de la Enseñanza de la Arquitectura y el Diseño Gráfico de la Facultad de Arquitectura	200
Normativo interno de regulación de actividades académicas fuera de las instalaciones del Campus Central zona 12, para uso cuando en caso de fuerza mayor se impida el ingreso al Campus y/o a las instalaciones de la Facultad de Arquitectura.....	202
Normativo para realizar Movilidad e Intercambio de estudiantes de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos, en instituciones, facultades o escuelas de Arquitectura o Diseño, nacionales o extranjeras.....	206
Normativo del Sistema de Adjudicación de Créditos Extracurriculares de la Escuela de Arquitectura y Escuela de Diseño Gráfico de la Facultad de Arquitectura.....	209
Normativo para realizar Equivalencias por traslado, entre unidades académicas de la USAC u otras universidades, hacia la Facultad de Arquitectura.....	214
Normativo para Nombramiento de Profesores Auxiliares Ad Honorem en las asignaturas de los Pensa de la Facultad de Arquitectura.....	216
Normativo para el manejo de notas de asignaturas de los profesores y coordinadores de Área o Unidad de la Facultad de Arquitectura	218
Normativo para asignación de nombre a los auditorium y salones de clases de la Facultad de Arquitectura.....	222
Normativo del proceso interno de evaluación de méritos para ampliación horaria de la Facultad de Arquitectura	223
Programa permanente de promoción para la limpieza y protección del Patrimonio de la Facultad de Arquitectura	225

PROGRAMA AUTOFINANCIABLE

Normativo del Programa de Asignaturas Interciclos de la Facultad de Arquitectura	229
--	-----



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO SEGÚN PUNTO 14, ACTA 26-2005 DE SESIÓN CELEBRADA EL 12 DE OCTUBRE DE 2005; APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA, SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.1, ACTA 15-2005 DE SESIÓN CELEBRADA EL 27 DE JUNIO DE 2005 Y MODIFICADO EN BASE AL PUNTO SEPTIMO, INCISO 7.1 DEL ACTA 22-2013 DE SESIÓN CELEBRADA POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, EL DÍA 27 DE NOVIEMBRE DE 2013 Y SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.4, SUBINCISO 1.4.4 DEL ACTA 25-2014 DE SESIÓN CELEBRADA POR JUNTA DIRECTIVA EL 12 DE AGOSTO DE 2014.

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización y Funciones de la Facultad de Arquitectura ha sido desarrollada en función de la readecuación curricular de la Licenciatura en Arquitectura, aprobada por el Consejo Superior Universitario, en Punto Vigésimo, Acta 49-94, de la sesión celebrada el 18 de noviembre de 1994; la readecuación del Penum de la Licenciatura en Diseño Gráfico en 2011; y el Plan de Mejora, resultado del proceso de Acreditación de la Licenciatura en Arquitectura en 2008 y 2010 y la Reacreditación del mismo en el 2,013.

Esta propuesta contiene antecedentes, justificación y cambios en el diseño organizativo, como resultado del estudio e identificación de necesidades de esta Unidad Académica, recopilación y análisis de información documental acerca de antecedentes, base legal, estructura organizacional y recursos de la Facultad, así como la recopilación de información mediante encuestas y entrevistas realizadas a los directores, secretarios y encargados de las unidades académicas, técnicas y administrativas de la Facultad.

Es importante enfatizar que la presente reestructura constituye un componente del rediseño organizativo que requiere esta Unidad Académica para el mejor cumplimiento de su misión. En este contexto, es necesario el fortalecimiento de una visión estratégica que conlleve el diseño y gestión de políticas de mediano y largo plazo, la gestión del recurso humano desde el enfoque de competencias, la revisión y actualización del marco jurídico-institucional de esta Unidad Académica, entre otros, que le permitan responder a las tendencias de la administración contemporánea y a los actuales retos, desafíos, oportunidades y perspectivas que imponen los escenarios: nacional, regional y mundial.

El instrumento cuenta en su parte primaria con la descripción de los antecedentes, los objetivos del presente manual.

En este contexto, en el apartado segundo se hace una descripción de las unidades administrativas, académicas y técnicas que conforman la facultad de Arquitectura. En cada una de ellas se incluye la definición, el marco jurídico, su integración y sus correspondientes funciones.

II. ANTECEDENTES

El origen de la Facultad de Arquitectura, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se remonta a principios de los años cincuenta, cuando un grupo de Arquitectos graduados en el exterior, conjuntamente con varios Ingenieros Civiles, iniciaron gestiones simultáneas ante la Facultad de Ingeniería y el Consejo Superior Universitario para crear la Facultad de Arquitectura. En principio se logró el funcionamiento de un Departamento de Arquitectura en la Facultad de Ingeniería, cuyo primer ciclo de estudio se inició durante el segundo semestre de 1953. Finalmente el 7 de Junio de 1958 según el punto décimo del Acta 657 del Consejo Superior Universitario se aprueba la fundación de la Facultad de Arquitectura, siendo el acto inaugural el 5 de Septiembre del mismo año, nombrando el Consejo Superior Universitario como Decano Interino al Arquitecto Roberto Aycinena Echeverría.

Su primera sede estuvo, en una casa particular situada en la 6ª. Avenida entre 5ª. y 6ª. Calles, zona 1; posteriormente se trasladó al edificio que había ocupado la Facultad de Ingeniería en la 8ª. Avenida y 11 calle esquina zona 1, de donde se trasladó a la Ciudad Universitaria, zona 12, ocupando el 4to. Nivel del edificio de la Facultad de Ingeniería. Fue hasta el año 1971 que la Facultad de Arquitectura pasó a ocupar sus propias instalaciones en el edificio T-2, donde actualmente funciona.

Desde su inicio, la Facultad mantuvo un programa de estudios poco flexible, con asignaturas obligatorias y régimen semestral. A partir del año 1960, empezaron a surgir inquietudes por lograr un cambio en su

programa de estudio con el propósito de replantear el proceso educativo que hasta entonces no había sufrido ninguna modificación. Por ser una carrera nueva en Guatemala, el papel del Arquitecto parecía no estar definido, pues se asociaba con la concepción del Arquitecto-Artista. El nuevo espíritu se gestó en diversos movimientos, especialmente en los seminarios celebrados por la Asociación de Estudiantes de Arquitectura --AEDA- en los años 1966, 1970 y 1971.

El sector docente y estudiantil planteó la necesidad de revisar en su totalidad el plan de estudios, por lo que hubo necesidad de celebrar un “Congreso de Reestructuración de Arquitectura” –CRA-, efectuado en mayo de 1972. Este congreso dio como resultado el Plan de Estudios 1972, el cual fue aprobado por el Consejo Superior Universitario y puesto en vigencia a partir del año 1973.

En el año de 1975, en el “Plan de Desarrollo Universitario”, se plantea la necesidad de crear carreras técnicas cortas, como una oportunidad de ofrecer salidas laterales a estudiantes que por diversas razones no pueden terminar una carrera de licenciatura, con lo cual se lograría alcanzar un mayor desarrollo productivo en el País y ampliar las posibilidades de ingreso de estudiantes a la Universidad.

En 1984, se retoma la idea de crear carreras técnicas de corta duración y se plantean en el II Congreso de Evaluación de la Facultad, a través de una ponencia en la que se señalaba el aumento en el costo social del Arquitecto, la saturación progresiva del campo profesional de éste, la necesidad de absorber el creciente número de estudiantes y el incremento en la deserción estudiantil.

A finales del año de 1985, en función de lo establecido en el “Reglamento del Congreso de Evaluación de la Facultad de Arquitectura, -CONEVAL-“, los estudios realizados desde 1972 por diferentes comisiones y organismos en la Universidad de San Carlos y a instancia del Coordinador Académico, se nombra una comisión para que realice un estudio a través del cual se sienten las bases para la creación y desarrollo de la carrera técnica de Diseño Gráfico, lo que se logra con la aprobación del Consejo Superior Universitario, en sesión del 26 de Noviembre de 1986, según consta en el Punto Décimo, del Acta No. 29-86 del Consejo Superior Universitario.

En 1986 se crea la Maestría en Planificación de Asentamientos Humanos, desarrollada

conjuntamente con el Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- con el objetivo de formar cuadros profesionales con un enfoque integral y social, para comprender el desarrollo de los asentamientos humanos e intervenir positivamente en el mismo.

En 1988 se desarrolla la propuesta de la Maestría en Restauración de Monumentos, con especialidad en Bienes Inmuebles y Centros Históricos, mediante la cual se otorga el grado académico de Maestro de Arte.

En 1989 se elabora la propuesta de la Maestría en Diseño, Planificación y Manejo Ambiental, con el objetivo de formar profesionales capaces de identificar los problemas ambientales en sus múltiples dimensiones e identificar sus causas, con conciencia y ética ambiental, además de su formación científico-tecnológica.

En 1994 el Consejo Superior Universitario, en el Punto Vigésimo del Acta 49-94 y Punto Quinto del Acta No. 31-94, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, aprueban el Pensum de Estudios de la carrera de Arquitectura.

En 1995 se firma el convenio con la Facultad de Arquitectura de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que estudiantes de la Facultad de Arquitectura de la USAC puedan cursar estudios, a distancia, de Doctorado, en esa casa de estudios.

Según Actas 32-2001 del 29 de Noviembre de 2001 y acta 11-2002 del 2 de Mayo de 2002, Junta Directiva aprueba la readecuación del Pensum 95 de la Licenciatura en Arquitectura.

En el año 2003, el Consejo Superior Universitario en Punto décimo sexto del Acta No. 01-2003 de fecha 15 de enero de 2003, autoriza el funcionamiento de la carrera de Arquitectura en el Centro Universitario de Occidente –CUNOC-.

En marzo del año 2003, el Decano de la Facultad de Arquitectura solicita al Director General de Administración que la División de Desarrollo Organizacional apoye técnicamente el Proceso de Reestructura Organizativa de la Facultad. Se efectuó un estudio conjuntamente con la Unidad de Planificación de esa Facultad, lo que permitió analizar la estructura organizativa interna, funciones, objetivos, líneas de mando, líneas jerárquicas, tramos

de control, relaciones, niveles de comunicación y coordinación de las unidades académicas y administrativas que la conforman.

En virtud de lo anterior, luego de su socialización con los diferentes niveles organizativos, se sometió a consideración de la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura la propuesta de reestructura administrativa, siendo aprobada ésta en su sesión ordinaria del 27 de junio de 2005, según Punto Primero, inciso 1.1, sub incisos 1.1.1. al 1.1.7 del Acta 15-2005. Junta Directiva elevó la misma a consideración del Consejo Superior Universitario, el cual aprobó la presente Estructura Organizativa de la Facultad de Arquitectura, en su sesión celebrada el 12 de octubre de 2005, según Punto Décimo cuarto del Acta 26-2005.

En el año 2004 el Consejo Superior Universitario aprueba la Licenciatura en Diseño Gráfico, mediante el Punto décimo octavo del Acta 26-2003, de fecha 12 de noviembre de 2003.

En el año 2008 se realiza el proceso de Acreditación de la Licenciatura en Arquitectura con Agencias de Acreditación COMAEA y en 2010 con ACCAI.

En 2010 se crea la Maestría en Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural para el Desarrollo a nivel Centroamericano, con el objetivo de formar profesionales especializados en el área del patrimonio cultural centroamericano, con una perspectiva conceptual que permita situar la conservación y gestión del patrimonio cultural como un eje fundamental para generar procesos de desarrollo sostenible.

El 16 de febrero del año 2010, en el Punto Primero, inciso 1.1, del acta no. 03-2010 fue aprobado por Junta Directiva la Readequación del Pensum de la Licenciatura en Diseño Gráfico y por el Departamento de Asesoría y orientación curricular con la Providencia No. 471-04-2010 de fecha 7 de abril de 2010.

En 2012, el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado, aprueba la creación del Doctorado en Arquitectura, en el Punto Quinto, inciso 5.2, Acta 06 -2012 de la Reunión Ordinaria de fecha 7 de junio de 2,012. Con el objetivo de formar profesionales a nivel de Doctorado y contribuir a la búsqueda de la ampliación, adaptación y aplicación del conocimiento científico, mediante procesos de investigación, en los campos de estudio correspondientes.

En febrero de 2,012 el Decano solicita a la Dirección de Planificación la revisión de la Estructura Organizacional de la Facultad, acorde a su actual funcionamiento y al desarrollo de los nuevos programas y proyectos y el Plan de Mejora, resultado del proceso de acreditación de la Licenciatura en Arquitectura.

III. JUSTIFICACIÓN

Las necesidades sociales y científico-tecnológicas en el área de la arquitectura, y del diseño gráfico, derivadas de los cambios acelerados ocurridos en ámbitos nacional, regional y mundial, ha propiciado que la Facultad de Arquitectura inicie un proceso de rediseño curricular, con el propósito de mejorar la calidad académica. Así mismo, las tendencias contemporáneas de la administración hacen necesario que se efectúen cambios en la estructura organizativa de esta Unidad Académica, con la finalidad de promover mejoras en su gestión administrativa.

El proceso de desarrollo histórico en el ámbito académico, con la creación de carreras o programas de pregrado, grado y postgrado en la Facultad de Arquitectura, demanda la necesidad de replantear o adecuar el marco organizativo de esta Unidad Académica, con el propósito de lograr la coherencia, eficiencia y pertinencia que requiere la administración, de acuerdo con los cambios curriculares.

En este sentido, además de lo expuesto, específicamente la propuesta de reestructura organizativa de la Facultad de Arquitectura, contenida en el presente documento, se fundamenta en las necesidades siguientes: a) La integración lógica de las unidades que conforman la estructura académica-administrativa, con el propósito de optimizar recursos, mejorar los niveles de coordinación, comunicación y eficiencia en su funcionamiento. b) Replantear o crear las correspondientes definiciones, integración, objetivos, funciones y organigramas específicos de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Facultad, derivado de que, en la mayoría de casos, no se dispone de esta información, en otros casos la información es difusa o existe duplicidad en los roles. c) Corregir deficiencias técnicas en el diseño organizativo, identificadas en el análisis de la información proporcionada, tales como: niveles jerárquicos, tramos de control, líneas de mando, niveles de autoridad y responsabilidad.

d) Mejorar el nivel de coordinación entre la carrera de Arquitectura y la de Diseño Gráfico. e) Mejorar los niveles de coordinación entre la docencia, la investigación y la extensión al crearse instancias como el Consejo Académico. f) Reorganizar las unidades que corresponden al área académica y administrativa, debido a que en la actualidad, algunas de éstas no están ubicadas adecuadamente en función de las necesidades de la Facultad.

En cuanto a las Escuelas de Arquitectura, Diseño Gráfico y de Postgrado, se adopta este diseño administrativo, ante la necesidad de fortalecer su integración y elevar su estatus académico-administrativo, siendo importante aclarar que este cambio en nada modifica la categoría de la Facultad de Arquitectura como Unidad Académica.

Respecto a la anterior propuesta, es importante mencionar que la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el marco de su autonomía, ha definido su propio diseño organizativo de conformidad con las necesidades de crecimiento de los programas académicos, optando por la división administrativa de escuelas, en varias estructuras organizativas de sus unidades académicas, tales como la Facultad de Arquitectura, Facultad de Ingeniería, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

La división administrativa en escuelas, en el caso de la Universidad, se ha instituido como divisiones funcionales en determinadas unidades académicas, correspondiente a una rama del saber. Desde una concepción académica, se concibe como una corriente de determinada área del conocimiento, tales como: contaduría y auditoría pública, administración de empresas, economía, química, biología, física, ingeniería industrial, ingeniería química, veterinaria, zootecnia, entre otras.

Es importante reconocer que en la Universidad, la división administrativa en escuelas ha sido adoptada en muchos casos al margen de criterios técnicos preestablecidos o a lineamientos de carácter general que permitan estandarizar la estructura general de la USAC, lo que ha provocado la existencia de diferentes modalidades de escuelas para el desarrollo de las funciones básicas de la Universidad. En todo caso, lo más importante es la definición del rol y las funciones de cada componente.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. ESTRUCTURA GENERAL

A. Definición

La Facultad de Arquitectura es la Unidad Académica, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de formar profesionales en las áreas de arquitectura, de diseño gráfico, así como de desarrollar programas de extensión y de investigación de acuerdo con las necesidades, oportunidades y condiciones del país.

B. Misión de la Facultad de Arquitectura

Es la Unidad Académica, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de ordenar y producir conocimientos, formar profesionales creativos en el campo de la arquitectura y el diseño visual, con principios éticos, comprometidos y competentes, con especialidades para proponer soluciones para resolver los problemas de la sociedad en su ámbito; desempeñándose en el campo laboral con excelencia y disciplina por el bien de la cultura y el mejoramiento de planificación, organización, desarrollo espacial y comunicación visual.

C. Visión de la Facultad de Arquitectura

Ser una institución líder en la formación de profesionales creativos y éticos en los campos de la arquitectura, el diseño visual, especialidades y otros que demande la sociedad guatemalteca. Con programas académicos acreditados internacionalmente por su actualización, calidad y excelencia. Con capacidad de proponer soluciones para los problemas nacionales dentro de su ámbito y brindar una respuesta eficaz a los requerimientos del mercado laboral. Con un gobierno democrático, una administración efectiva y con capacidad de gestión y condiciones adecuadas de infraestructura, financiamiento y recursos tecnológicos.

D. Objetivos

Son objetivos de la Facultad de Arquitectura, los siguientes:

1. Contribuir con el desarrollo científico-tecnológico y social-humanístico del país en el área de la arquitectura y diseño gráfico, por medio de sus programas de docencia, investigación y extensión, en función de las características del medio, oportunidades y necesidades sociales.

- Contribuir en la solución de los problemas y necesidades de la sociedad guatemalteca en el ámbito de la arquitectura y diseño gráfico.

E. Funciones

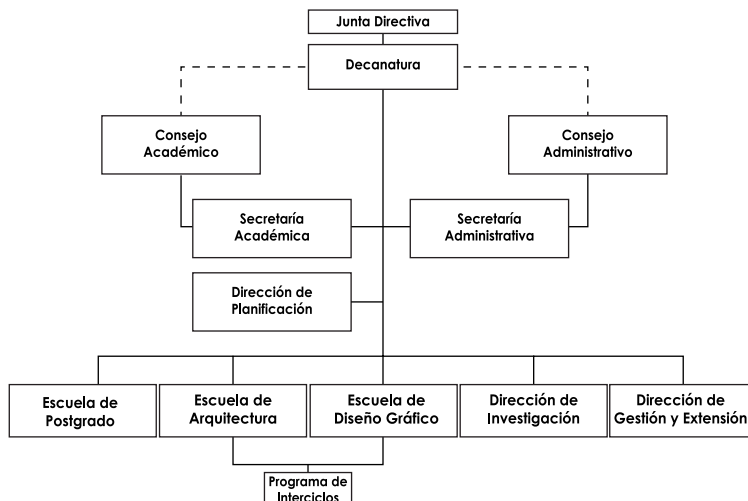
Son funciones de la Facultad de Arquitectura las siguientes:

- Formar profesionales de alto nivel académico en el campo de la arquitectura, diseño gráfico y otras especialidades en ramas afines, orientadas a atender con calidad, eficiencia, eficacia y pertinencia, las demandas de la sociedad guatemalteca.
- Generar conocimientos científico-tecnológicos y social-humanísticos por medio de programas de investigación, en función de las características del medio, oportunidades y necesidades sociales.
- Vincular el proceso formativo y la investigación a los programas de extensión para contribuir en la solución de los problemas y necesidades de la sociedad guatemalteca en el ámbito de su competencia.

F. Estructura Organizacional General

La estructura orgánica general de la Facultad de Arquitectura esta conformada de la manera siguiente: Junta Directiva, Decanatura, Consejo Académico, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Unidad de Planificación, Escuela de Postgrado, Escuela de Arquitectura, Escuela de Diseño Gráfico, Dirección de Investigación y Dirección de Gestión y Extensión; según el organigrama que se presenta a continuación.

G. Organigrama de la Facultad de Arquitectura



2. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES DE LA ESTRUCTURA GENERAL

A continuación se describe el marco jurídico, definición, integración y funciones generales de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Facultad de Arquitectura.

2.1. Junta Directiva

A. Marco Jurídico

La Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Artículo 29, establece que cada Facultad tendrá una Junta Directiva.

B. Definición

La Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, es el órgano de gobierno y máxima autoridad, encargada de la dirección y administración de la Facultad, así como de velar por la calidad académica de la misma.

C. Integración

La Junta Directiva está integrada por el Decano que la preside, el Secretario Académico y cinco vocales, de los cuales dos son catedráticos, un profesional no catedrático y dos estudiantes.

D. Funciones

De conformidad con Artículo 30 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son atribuciones y deberes de la Junta Directiva, las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional.
- Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo.
- Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones.
- Dictaminar en las consultas que se le hagan sobre materias de su competencia.
- Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.
- Conocer las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva. Contra las resoluciones de la junta directiva podrá interponerse recurso de apelación.
- Conceder licencia al Decano hasta por un mes, informando al Consejo Superior Universitario, las licencias por más de un mes

- y hasta un máximo de tres meses deberán ser autorizadas por el Consejo Superior Universitario.
8. Instruir por medio del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su Facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y empleados, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso.
 9. Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres, y en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias.
 10. Reprimir las faltas contra la disciplina escolar.
 11. Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución.
 12. Conceder licencias de conformidad con las "Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala".
 13. Aprobar los programas detallados que para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respectivos.
 14. Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
 15. Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, parte Académica.
 16. Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q200,000.00 a Q500,000.00.

2.2. DECANATURA

A. Marco Jurídico

El Artículo 22 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece que la administración en la Universidad de San Carlos de

Guatemala es descentralizada, siendo los Decanos y los Directores de las unidades académicas los facultados para representar y administrar a sus respectivas unidades.

B. Definición

La Decanatura es la instancia de decisión superior que representa a una unidad académica, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes y administrativas de la Facultad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

C. Integración

Está integrada por el decano de la Unidad académica.

D. Funciones

Todas las atribuciones comprendidas en el Artículo 24 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de la Junta Directiva.
2. Resolver los asuntos propios de la Facultad, como los relativos al orden de los estudios, exámenes, obligaciones de los profesores, así como los demás que le sean encomendados por la Junta Directiva, el Consejo Superior Universitario o el Rector.
3. Velar porque la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la Facultad que preside, debiendo para el efecto visitar las clases con la mayor frecuencia posible, para cerciorarse de que los catedráticos y alumnos cumplen satisfactoriamente sus labores.
4. Analizar el presupuesto general o particular de los gastos que deban hacerse ordinaria o extraordinariamente en la Facultad.
5. Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias, cuando éstas correspondan al rango de Q0.01 hasta Q200, 000.00.
6. Aprobar previo conocimiento o autorización de la Junta Directiva cartas de entendimiento, cartas de intención, acuerdos o convenios en representación de su unidad académica, que no impliquen en ningún caso compromiso financiero para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni lesione su autonomía.

2.3. CONSEJO ACADÉMICO

A. Definición

El Consejo Académico es el órgano de asesoría y coordinación en asuntos académicos - administrativos de la Facultad de Arquitectura, responsable de propiciar la vinculación de la Docencia la Investigación y Extensión de la Facultad.

B. Integración

El Consejo Académico está integrado por los puestos funcionales siguientes: Decano de la Facultad, quien lo preside, el Secretario Académico, quien funge como Secretario, Director de Planificación, Director de la Escuela de Postgrado, Director de la Escuela de Arquitectura, Director de la Escuela de Diseño Gráfico, Director de Investigación, Director de Gestión y Extensión y el Secretario Administrativo.

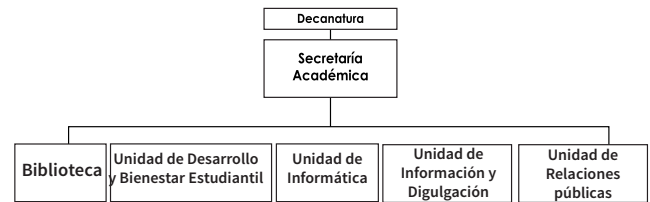
C. Funciones

Son funciones del Consejo Académico, las siguientes:

1. Asesorar al Decano de la Facultad de Arquitectura en asuntos académico-administrativos.
2. Brindar asesoría académica a la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura cuando ésta la requiera.
3. Propiciar la vinculación de la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
4. Proponer políticas de formación y actualización del personal académico y administrativo de la Facultad.
5. Proponer lineamientos para el intercambio académico de profesores, investigadores y estudiantes.
6. Proponer a la instancia correspondiente el otorgamiento de reconocimientos y distinciones al personal académico y estudiantes.
7. Emitir opinión en cuanto a procesos de readecuación curricular y sistemas de evaluación estudiantil.
8. Velar porque los programas de enseñanza-aprendizaje se ejecuten y sean congruentes con los fines, objetivos y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.4. SECRETARÍA ACADÉMICA

Organigrama de la Secretaría Académica



A. Definición

Es la instancia académica responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión de la Facultad de Arquitectura.

B. Integración

Está integrada de la siguiente forma: Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil, Biblioteca, Unidad de Informática y la Unidad de Información, Divulgación y Relaciones Públicas.

C. Funciones

Son funciones de la Secretaría Académica, las siguientes:

1. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de apoyo a las labores académicas de la Facultad.
2. Velar por el cumplimiento de leyes y reglamentos internos de la Facultad y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Elaborar y proponer, con la anuencia del Decano, el proyecto de agenda de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y Consejo Académico.
4. Convocar, por instrucciones del Decano, a sesiones, ordinarias y extraordinarias, de Junta Directiva y del Consejo Académico.
5. Presentar iniciativas de políticas, planes, programas y proyectos ante el Decano y la Junta Directiva de la Facultad, orientadas al desarrollo académico – administrativo de esta Unidad Académica.
6. Facilitar el desarrollo de los eventos electorales y académicos de la Facultad.
7. Participar en las sesiones de Junta Directiva y Consejo Académico en su calidad de Secretario.
8. Elaborar las actas de las sesiones de Junta Directiva y Consejo Académico, debiendo

- transcribir las resoluciones o acuerdos emanados, según corresponda.
9. Darle seguimiento a las resoluciones o acuerdos emanados, según el caso, por Junta Directiva, Consejo Académico y el Decano.
 10. Participar en los exámenes privados de tesis, elaborando las actas respectivas.
 11. Participar en los actos públicos de graduación.
 12. Apoyar a la Comisión de Evaluación Docente en el proceso de evaluación del profesor universitario.
 13. Coordinar por disposición de autoridad superior, programas académicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala o instituciones externas.

2.4.1. UNIDAD DE BIENESTAR Y DESARROLLO ESTUDIANTIL

A. Definición

La Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil es la unidad de apoyo a los procesos académicos de la Facultad de Arquitectura, encargada de la atención, orientación, bienestar y desarrollo del estudiante de la Facultad.

B. Funciones

Son funciones de la Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil, las siguientes:

1. Orientar a los estudiantes que desean ingresar a la Facultad de Arquitectura sobre los procesos de orientación vocacional, ubicación, nivelación e inscripción estudiantil.
2. Proporcionar información acerca de las diferentes carreras que imparte la Facultad de Arquitectura.
3. Coordinar la aplicación de pruebas específicas con la Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil de la USAC, para los estudiantes que deseen ingresar a la Facultad.
4. Análisis y entrega de resultados a aspirantes que realizaron la prueba específica.
5. Actividades de información con los aspirantes a ingresar a la Facultad, después de haber concluido satisfactoriamente su proceso de ingreso.
6. Informar sobre becas que proporciona la Sección socioeconómicas de Bienestar Estudiantil de la USAC.
7. Gestionar viáticos para la participación de estudiantes en Congresos de Arquitectura y Diseño Gráfico.
8. Impulsar el programa de inducción para los estudiantes de primer ingreso, para facilitar su incorporación a la Facultad y preparar material para el efecto.
9. Servir de enlace entre los estudiantes y la Unidad de Informática (Control académico) en proceso de asignación de cursos, asignación de exámenes de retrasada. Además en la entrega de solicitudes de retiro de asignaturas, revisión de notas y examen por suficiencia.
10. Informar a los estudiantes, vía correo electrónico, o Facebook, sobre la programación de fechas importantes procesos de asignación de cursos, recuperación, retiro de asignaturas y otras. También, por esa vía se notificara a los estudiantes interesados sobre las respuestas emitidas por la Unidad de Informática sobre su caso.
11. Invitar a los estudiantes inscritos, vía correo electrónico sobre actividades de la Facultad como conferencias, lecciones inaugurales, etc.
12. Asesorar y orientar estudiantes que solicitan la cuarta oportunidad para una asignatura.
13. Participar en la Feria de información de la Universidad –INFOUSAC_.
14. Realizar investigaciones Educativas.
15. Asesorar estudiantes con equivalencias o cambios de carrera.
16. Apoyar actividades que otras entidades de la USAC realizan y que requieran la participación estudiantil.
17. Promover Programas de incentivos y reconocimientos a estudiantes destacados en área académica, cultural, deportiva y social.
18. Establecer mecanismos de coordinación con unidades similares para desarrollar programas de atención, orientación, bienestar y desarrollo al estudiante.
19. Realizar acciones para difundir los programas relacionados con el bienestar y desarrollo estudiantil existentes en la Facultad.
20. Ejecutar programas de tutorías para los estudiantes inscritos en la Facultad.
21. Apoyar programas de educación, prevención y promoción de salud, que mejoren la calidad de vida de los estudiantes.
22. Ejecutar programas orientados a desarrollar técnicas y hábitos de estudio que coadyuven al rendimiento estudiantil.

2.4.2. BIBLIOTECA

A. Marco Jurídico

La biblioteca “Arq. Lionel Méndez”, anteriormente denominada Centro de Información y Documentación de la Facultad de Arquitectura – CIDAR-, fue creada mediante el Acta No. 624 en el inciso 5.1, por Junta Directiva el 31 de julio de 1979.

B. Definición

La Biblioteca, es la unidad técnica y de servicio encargada de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar, actualizar y mantener un fondo bibliográfico acorde a las necesidades de los planes y programas académicos de la Facultad de Arquitectura, en cumplimiento con las políticas y objetivos.

C. Objetivos

Son objetivos de la Biblioteca, los siguientes:

1. Constituir un fondo bibliográfico de acuerdo a las necesidades de docencia, investigación y extensión de la Facultad, por medio de material bibliográfico y servicios especializados de conformidad a los avances científico-tecnológicos.
2. Proporcionar al usuario un servicio de calidad eficiente, pertinente y actualizada.

D. Funciones

Son funciones de la Biblioteca, las siguientes:

1. Seleccionar, adquirir, catalogar, clasificar, conservar y poner a disposición de los usuarios material bibliográfico, audiovisual y otros.
2. Prestar y difundir a los usuarios los servicios que ofrece la biblioteca como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión.
3. Organizar, desarrollar y modernizar los servicios bibliotecarios de acuerdo a las necesidades del usuario.
4. Orientar y asesorar a los usuarios en el uso de los servicios bibliotecarios y en las fuentes de información propios del área de arquitectura y diseño gráfico.
5. Establecer relaciones de cooperación con otras bibliotecas o centros de documentación tanto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como de otras instituciones ajenas a la misma, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones.

6. Participar en programas que promuevan el mejoramiento en los servicios bibliotecarios de la Facultad de Arquitectura.
7. Integrar el Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como en redes y servicios de información nacional e internacional.
8. Proporcionar al usuario un ambiente y espacio físico adecuado, cómodo y agradable para el estudio, lectura e investigación.

2.4.3 UNIDAD DE INFORMÁTICA

A. Definición

La Unidad de Informática, es la Unidad técnica encargada del registro, automatización y procesamiento de la información académica y administrativa de la Facultad de Arquitectura.

B. Objetivos

1. Desarrollar un sistema tecnificado, eficiente y actualizado de registro y control de información académica de la Facultad de Arquitectura.
2. Proveer de un servicio de información académica actualizado que sirva de base para la planificación y desarrollo de la Facultad.

C. Funciones

1. Llevar el control de cursos o asignaturas aprobadas y reprobados por el estudiante, según carrera, plan de estudios, código, fecha y profesor asignado.
2. Ejecutar el proceso de asignación de cursos semestrales e inter-ciclos, de las carreras que ofrece la Facultad, verificando la aprobación de prerrequisitos.
3. Procesar notas de cursos regulares, cursos inter ciclos, retrasadas, pruebas por suficiencia, equivalencias, traslados y otro tipo de información de las carreras a nivel de pregrado, grado y postgrado.
4. Recopilar, procesar, analizar, interpretar datos y generar informes de análisis estadísticos de la población estudiantil de la Facultad, para la toma de decisiones por las instancias competentes.
5. Elaborar constancias y certificaciones de cursos aprobados de la población estudiantil de pregrado, grado y postgrado.

2.4.4 UNIDAD DE INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

A. Definición

La Unidad consta de dos áreas la de Información y Divulgación y la de Relaciones Públicas. El área de Información, Divulgación: es la instancia responsable de brindar la información y realizar la divulgación de las actividades académicas, administrativas, científicas, sociales y culturales, y el área de relaciones públicas que es la instancia encargada de los actos protocolarios y de Relaciones Públicas de la Facultad.

B. Objetivos

La Unidad de Información, Divulgación y Relaciones Públicas tiene los objetivos siguientes:

1. Contribuir a la proyección y fortalecimiento de la imagen de la Facultad de Arquitectura.
2. Brindar información actualizada al personal docente, administrativo y estudiantil de las actividades académico-administrativas, científicas, sociales y culturales, que se desarrollan en la Facultad.
3. Organizar, participar y ejecutar actos protocolarios y de relaciones públicas de la Facultad.

C. Funciones

- **Son funciones del área de Información y Divulgación, las siguientes:**

1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de divulgación e información de la Facultad de Arquitectura, por medio de carteles, boletines, afiches, revistas y otros.
2. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con la División de Publicidad e Información de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Divulgar información de las unidades académicas y administrativas, cuando lo requieran.
4. Establecer mecanismos y proporcionar información permanente a la población estudiantil, en relación con los procesos de orientación vocacional, ubicación, nivelación e ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y, específicamente, a la Facultad, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
5. Coordinar con las unidades académico-administrativas que tienen a su cargo la

propuesta del calendario (lo tienen a su cargo, la publicación de calendarios) de inscripción, de exámenes parciales y finales, escuela de vacaciones y otros, para su publicación.

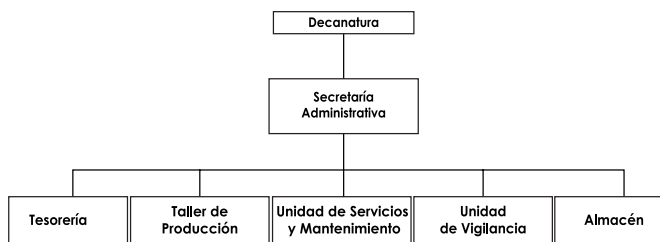
6. Divulgar actividades académicas, culturales, científicas y sociales de la Facultad.
 7. Divulgar oportunidades de capacitación, como becas, cursos de actualización, que ofrezcan instituciones nacionales y extranjeras para el personal académico y administrativo.
 8. Difundir las disposiciones que emanen de los Órganos de Dirección de la Facultad.
 9. Publicar la síntesis de las mejores investigaciones o proyectos de desarrollo de la Facultad.
 10. Proponer a las autoridades superiores, comunicados o pronunciamientos de la Facultad de temas o situaciones de su competencia.
 11. Realizar acopio de información estratégica de la Universidad, para divulgarla en la Facultad.
 12. Proporcionar asesoría técnica en presentación de material educativo en las áreas de docencia, investigación y extensión de la Facultad y otras unidades académicas.
 13. Brindar apoyo fotográfico en los distintos eventos y actividades programadas por la Facultad.
 14. Apoyar en el área de su competencia el desarrollo de seminarios, congresos, talleres, conferencias y otros eventos de la Facultad de Arquitectura.
- **Son funciones del área de Relaciones Públicas las siguientes:**
 1. Formular, conducir y ejecutar las actividades de Protocolo y relaciones públicas de la Facultad.
 2. Elaborar en base a la programación oficial, el calendario anual de eventos de la Facultad y otras que extraordinariamente indique la Decanatura, Secretaría Académica y/o el Órgano de Dirección.
 3. Organizar y participar en las ceremonias oficiales de la Facultad.
 4. Recibir a los profesores extranjeros y ofrecerles la orientación correspondiente en relación con las autoridades de la Facultad, el hospedaje y trámite Documentario.
 5. Recibir a los conferencistas invitados nacionales y/o internacionales y orientarlos para que desarrollen su actividad académica.

6. Coordinar con el Secretario Académico el desarrollo de conferencias de prensa que se realicen en la Facultad.
7. Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
8. Elaborar en coordinación con los profesionales de su unidad el material informativo para la edición de los órganos oficiales, (Boletín Diseño, la Revista Diseño Arquitectónico y Avances) así como la redacción de artículos para su difusión en los diferentes medios.
9. Asistir a los Actos Oficiales de la Facultad, para cubrir información.
10. Participar en las reuniones oficiales de la Facultad acorde con el protocolo establecido.
11. Apoyar en el área de su competencia el desarrollo de seminarios, congresos, talleres, conferencias y otros eventos de la Facultad de Arquitectura.

4. Proponer procesos eficientes y eficaces que agilicen los trámites administrativos-financieros de la Facultad.
5. Proponer a la instancia correspondiente el otorgamiento de reconocimientos y distinciones al personal administrativo a través de la implementación de la Evaluación del Desempeño.
6. Emitir opinión en cuanto a procesos administrativos y sistemas de evaluación del desempeño.
7. Brindar asesoría a las Direcciones en todo lo relativo a los procesos administrativos.
8. Proponer el programa anual de capacitación del personal administrativo.

2.5 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Organigrama Secretaría Administrativa



2.5.1 CONSEJO ADMINISTRATIVO

A. Integración

El Consejo Administrativo está integrado por los puestos funcionales siguientes: Decano de la Facultad, quien lo preside, el Secretario Académico, Secretario Administrativo quien funge como Secretario, Director de la Unidad de Planificación, Jefe del departamento de Tesorería y Asistente de Dirección.

B. Funciones

Son funciones del Consejo Administrativo, las siguientes:

1. Asesorar al Decano de la Facultad de Arquitectura en asuntos administrativos.
2. Brindar asesoría administrativa a la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura cuando ésta la requiera.
3. Propiciar la vinculación de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, en los procesos administrativos de la Facultad.

2.5.2 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

A. Definición

La Secretaría Administrativa es la instancia de apoyo a la actividad académica, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de servicio de la Facultad de Arquitectura.

B. Integración

La Secretaría Administrativa está integrada de la manera siguiente: Tesorería, Almacén, Taller de Reproducción, Archivo, Unidad de Mantenimiento y Servicios, Unidad de Seguridad y Vigilancia.

C. Funciones

Son funciones de la Secretaría Administrativa, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas y de servicio de la Facultad.
2. Apoyar a las autoridades de la Facultad en aspectos administrativos y de servicio.
3. Proveer de condiciones de espacio físico, equipamiento, materiales, suministros y otros recursos necesarios para el eficiente desarrollo de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.
4. Proponer reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos administrativos que contribuyan al desarrollo eficaz y eficiente de las funciones a su cargo.
5. Programar cursos de capacitación al personal administrativo.
6. Propiciar la elaboración de instrumentos administrativos para fortalecer y agilizar la gestión administrativa.

7. Llevar un eficiente control del uso y mantenimiento de los vehículos de la Facultad, en colaboración con la Unidad de seguridad y vigilancia.
8. Supervisar y controlar la ejecución de la compra de materiales, suministros y servicios que demanda la Facultad.
9. Distribuir los materiales de acuerdo a requerimientos autorizados.

2.5.3 TESORERÍA

A. Definición

Es la Unidad, de la Facultad de Arquitectura, encargada de planificar, ejecutar y controlar los procesos financieros.

B. Integración

La Tesorería de la Facultad de Arquitectura está integrada funcionalmente por las áreas de Ingresos y Egresos e Inventarios.

C. Funciones

Son funciones de Tesorería, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el control y ejecución de la programación presupuestaria y demás registros auxiliares contables.
2. Llevar el control de las operaciones relacionadas con ingresos y egresos.
3. Llevar el control e inventario de los bienes que son patrimonio de la Facultad de Arquitectura.
4. Brindar asesoría financiera a las autoridades superiores de la Facultad de Arquitectura.
5. Elaborar certificaciones, nombramientos para personal administrativo y académico.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la custodia, registro, control de valores, nóminas de sueldos y otras cuentas por pagar.
7. Elaborar sistemas, procedimientos, métodos y controles para agilizar la realización de sus actividades.
8. Supervisar y controlar la ejecución de la compra de materiales, suministros y servicios que demanda la Facultad de Arquitectura.
9. Registrar los ingresos por pago de exámenes públicos de tesis, certificaciones y alquiler de togas.
10. Elaborar el reporte diario de ingresos correspondiente.
11. Controlar la ejecución presupuestaria

mensual, promociones docentes, transferencias de fondos, readecuaciones presupuestarias y otros.

12. Elaborar controles individuales de los bienes de inventario de cada trabajador que labora en esta Facultad.
13. Tramitar la autorización de tarjetas, formularios y Libro de Almacén ante la Contraloría General de Cuentas.
14. Aplicar el Reglamento General de Inventarios.

2.5.4 TALLER DE REPRODUCCIÓN

A. Definición

El Taller de Reproducción es la unidad de apoyo logístico, de la Facultad de Arquitectura, encargada de ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo para la reproducción de materiales impresos.

B. Funciones

Son funciones del Taller de Reproducción, las siguientes:

1. Reproducción de materiales, de conformidad con los requerimientos de las unidades de la Facultad.
2. Reproducir material gráfico y escrito de excelente calidad en apoyo a la docencia, investigación, extensión y administración.
3. Controlar la existencia de materiales y suministros para la reproducción de materiales.
4. Hacer uso adecuado y mantener el equipo de reproducción de materiales en óptimas condiciones.

2.5.5 ARCHIVO

A. Definición

La Unidad de Archivo es la encargada de organizar, preservar, difundir y poner al servicio de la docencia, investigación y extensión el patrimonio histórico documental de la Facultad de Arquitectura que se encuentran bajo su custodia.

B. Funciones

Son funciones de la Unidad de Archivo, las siguientes:

1. Reunir, organizar y conservar la documentación de todas las unidades académicas y administrativas de la Facultad.

2. Administrar el Archivo Central de la Facultad.
3. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con el Archivo General de la Universidad de San Carlos.
4. Planificar y elaborar los procesos de la información y de servicio al usuario.
5. Reproducir los documentos que sean más consultados o los que estén en proceso de deterioro, para procurar la conservación de los mismos.
6. Organizar el fondo documental especializado de la Facultad en temas archivísticos e históricos.

2.5.6. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

A. Definición

La Unidad de Mantenimiento y Servicios, es la encargada de conservar las propiedades de la Facultad (muebles e inmuebles), en óptimas condiciones de funcionamiento. Así como de velar por el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios.

B. Funciones

Son funciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicios, las siguientes:

1. Brindar un servicio eficiente de mantenimiento para conservar los edificios de la Facultad en buenas condiciones.
2. Garantizar la permanencia inalterable del patrimonio cultural y natural de la Facultad.
3. Optimizar el uso de los recursos de la unidad.

2.5.7. UNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

A. Definición

La Unidad de Seguridad y Vigilancia, es la unidad encargada de planificar y ejecutar las actividades orientadas a mantener la seguridad, protección de edificios y resguardo del patrimonio de la Facultad de Arquitectura.

B. Funciones

Son funciones de la Unidad de Seguridad y Vigilancia, las siguientes:

1. Velar por los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Facultad de Arquitectura.
2. Efectuar recorridos periódicos de manera coordinada en las instalaciones de la Facultad.

3. Planificar y ejecutar las acciones necesarias con el propósito de conservar un clima de seguridad en la Facultad de Arquitectura.
4. Diseñar y desarrollar métodos modernos y efectivos de seguridad de la comunidad facultativa en prevención de hechos delictivos y custodia de los bienes de la Facultad.
5. Velar por la seguridad de los vehículos oficiales de la Facultad.

2.5.8. ALMACÉN

A. Definición

El Almacén es la unidad encargada del almacenamiento, resguardo y distribución de los materiales y suministros que la Facultad adquiere para el cumplimiento de sus funciones.

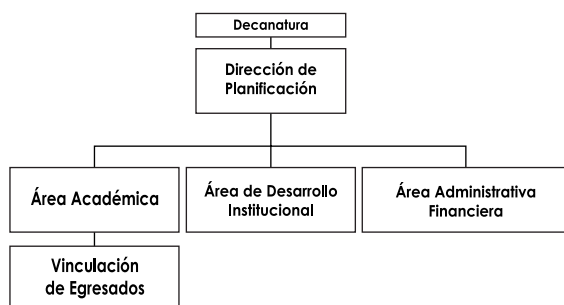
B. Funciones

1. Verificar que los suministros, materiales y equipo cumplan con las especificaciones de calidad y cantidad estipuladas en la Solicitud de Compra y la factura, previo a su recepción.
2. Llevar controles en los libros auxiliares correspondientes, de los suministros, materiales y equipo que ingresen al Almacén.
3. Realizar inventario físico mensual y anual de los suministros, materiales y equipo que se encuentran en el Almacén.
4. Organizar los suministros, materiales y equipo en el espacio físico, para facilitar su ubicación.
5. Proteger y resguardar los materiales, suministros y equipo que ingresen al almacén
6. Trasladar al jefe inmediato superior necesidades de compra.
7. Recibir solicitudes de suministros, materiales y equipo y salidas de almacén.
8. Entregar los suministros requeridos, previa autorización del jefe inmediato superior.
9. Informar periódicamente a las unidades académicas y administrativas de las existencias de Almacén.
10. Planificar, organizar, coordinar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos.
11. Velar por la seguridad y el buen funcionamiento de los vehículos oficiales de la Facultad.
12. Mantener vigente la documentación e identificación de cada vehículo.
13. Revisar la entrega y recepción de vehículos llenando la hoja de control respectiva.

14. Velar porque se cumpla con el reglamento interno de uso y mantenimiento de vehículos.
15. Realizar diagnósticos periódicos de las condiciones de los vehículos, para proporcionarles mantenimiento preventivo. Así como, para la identificación de necesidades y prioridades de transporte para el cumplimiento de las funciones de la Facultad.
16. Reportar periódicamente las condiciones o situaciones que se detecten en el uso de los vehículos.

2.6 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Organigrama Dirección de Planificación



A. Definición

Es la Unidad de asesoría de los órganos de dirección de la Facultad de Arquitectura, responsable de promover, ejecutar y coordinar los procesos de planificación como instrumentos para desarrollar, orientar e integrar el quehacer de la Unidad Académica.

De acuerdo con las funciones sustantivas de la Universidad, sus ejes de intervención son: investigación, docencia y extensión, las cuales responden al marco filosófico, marco de la realidad y necesidades de la sociedad guatemalteca, a los compromisos de la Universidad con la consolidación de la Paz, al marco académico de la Universidad, así como a sus Políticas Generales, contenidos en el Plan Estratégico USAC-2022.

B. Integración

Para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, la Dirección de Planificación desarrolla su actividad fundamentalmente en las áreas estratégicas siguientes: Académica, Desarrollo Institucional y Administrativa - Financiera.

C. Objetivos

Son objetivos de la Dirección de Planificación, los siguientes:

1. Contribuir con el desarrollo de la Unidad Académica a través de conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación, para alcanzar la Visión cumplir la Misión y el escenario futuro de la USAC.
2. Contribuir con el desarrollo de la unidad académica, en congruencia con las Políticas Generales, el Sistema de Planificación y el Plan Estratégico-USAC-2022 y sus modificaciones futuras.
3. Contribuir con el mejoramiento de la calidad académica, a través de la conducción de los procesos de desarrollo curricular de los programas que se atienden en la unidad académica respectiva.
4. Contribuir la búsqueda del liderazgo institucional de la Universidad de San Carlos, dentro del ámbito del objeto de estudio de la unidad académica, a través de las actividades de planificación correspondientes.
5. Coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión, dentro de la unidad académica, en el marco de las Políticas Generales, el Sistema de Planificación y el Plan Estratégico-USAC-2022 y sus modificaciones futuras.
6. Contribuir con el fortalecimiento de la gestión, dentro de la unidad académica, para la optimización en el uso de los recursos, fortaleciendo la superación y capacidad de su personal.

D. Funciones

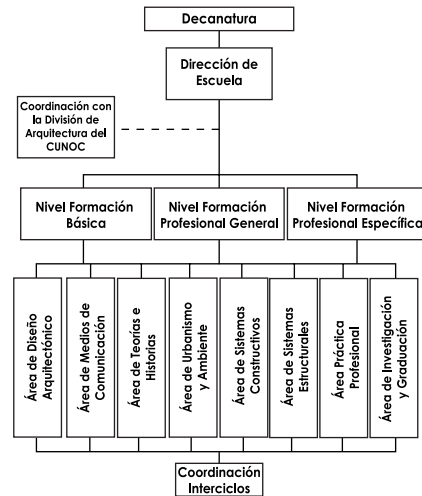
Son funciones de la Dirección de Planificación, las siguientes:

1. Implementar el proceso de planificación dentro de la Facultad de Arquitectura en concordancia con el Plan Estratégico de la USAC y sus las modificaciones futuras, el Plan Operativo Anual -POA – y las políticas de la administración en funciones.
2. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la Facultad de Arquitectura.
3. Planificar y ejecutar la evaluación integral del currículo de manera permanente.
4. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la Facultad de Arquitectura en materia de su competencia.

5. Mantener relaciones de cooperación con otras unidades de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
6. Participar en la Coordinación de la formulación y evaluación del presupuesto de la Facultad de Arquitectura, así como las proyecciones de presupuestos futuros.
7. Formular y evaluar de manera integral proyectos relacionados con el desarrollo institucional académico.
8. Planificar y evaluar permanentemente el currículum de estudios de la Facultad de Arquitectura.
9. Promover la readecuación curricular cada cinco años, conjuntamente con las Direcciones de Escuela.
10. Coadyuvar con las Direcciones de Escuelas en la implementación de programas de actualización y profesionalización permanente para el personal académico de la unidad académica.
11. Dictaminar sobre aspectos académicos a requerimiento de los organismos directivos de la unidad académica.
12. Coordinar y proporcionar lineamientos para la planificación académica, en función del Plan Estratégico de la Facultad de Arquitectura.
13. Apoyar el proceso de auto-evaluación y acreditación de los programas académicos de la Facultad de Arquitectura.
14. Coordinar los estudios de pertinencia de las opciones curriculares de la Facultad de Arquitectura.
15. Evaluar periódicamente, de manera integral y participativa, la estructura y procesos curriculares de las carreras de la Facultad de Arquitectura.
16. Asesorar a los diferentes sectores en la implementación de políticas, planes y estrategias que coadyuven al desarrollo académico de la misma.
17. Formular y evaluar, de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo institucional académico.
18. Participar en la Formulación y evaluación, de proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura institucional, de forma integral.
19. Participar en la elaboración de reglamentos, normativos, instructivos, sistemas, procesos y otros instrumentos administrativos, que contribuyan al desarrollo eficiente y eficaz de las actividades académicas y administrativas de las Escuelas.

2.7 ESCUELA DE ARQUITECTURA

Organigrama Escuela de Arquitectura



A. Marco Jurídico

La carrera de Arquitectura fue creada según Punto DÉCIMO, del Acta No. 657, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 7 de junio de 1958.

B. Definición

La Escuela de Arquitectura es la instancia de administración académica encargada de formar profesionales en el área de la arquitectura, competencias técnicas, científicas y social-humanísticas, para abordar y plantear opciones de solución a los problemas del país. Así como, aprovechar las oportunidades del actual contexto para contribuir a su desarrollo social-humanístico y científico- tecnológico.

C. Integración

La Escuela de Arquitectura está integrada de la manera siguiente: Dirección de Escuela, niveles de Formación Básica, Formación Profesional General y Formación Profesional Específica, así como por las áreas de Diseño Arquitectónico, Medios de Expresión que comprende los medios de expresión gráfica y volumétrica, Teorías e Historia, Urbanismo y Ambiente que comprende territorio, urbanismo y ambiente, Sistemas Estructurales que comprende el área de matemática, física y estructuras, Sistemas Constructivos, el área de Práctica Profesional Supervisada y el área de Investigación y Graduación que comprende los proyectos de investigación como modalidades de graduación, Asignaturas Inter-ciclos.

D. Objetivos

Son objetivos de la Escuela de Arquitectura, los siguientes:

1. Formar profesionales en la Arquitectura, orientados a ofrecer con ética, eficiencia,

equidad y productividad las demandas de la sociedad guatemalteca.

2. Contribuir con el desarrollo de la sociedad guatemalteca, mediante los Programas de Extensión e Investigación, vinculados con la estructura curricular de la carrera de arquitectura.

E. Funciones

• Dirección de la Escuela de Arquitectura

Son funciones de la Dirección de la Escuela de Arquitectura, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo integral de la carrera de arquitectura.
2. Coordinar el desarrollo de la labor docente, relacionada con la implementación de la carrera de arquitectura.
3. Evaluar y proponer cambios relacionados con la estructura curricular de la carrera de arquitectura, a través de la Dirección de Planificación de la Facultad, para su aprobación por la instancia correspondiente.
4. Dirigir las acciones para la capacitación y actualización del personal académico de la Escuela de Arquitectura.
5. Propiciar la vinculación de la docencia con la investigación y la extensión.
6. Desarrollar acciones conjuntas con la Escuela de Diseño Gráfico, Escuela de Postgrado, Dirección de Investigación, Dirección de Planificación y Dirección de Gestión y Extensión, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de la Facultad y su proyección hacia la sociedad.
7. Dirigir las acciones para que las personas encargadas del Ejercicio Profesional Supervisado Coordinen con la instancia responsable, el desarrollo de la práctica profesional supervisada.
8. Coordinar las acciones para la aprobación del listado de asignaturas y el personal académico que laborará en el programa de Asignaturas Interciclos.
9. Coordinar con otras instancias académicas y administrativas la provisión de espacio físico, recursos educativos y otras condiciones necesarias para el proceso formativo de los estudiantes de la carrera de Arquitectura.
10. Propiciar e incentivar el desarrollo de metodologías innovadoras para el

desarrollo de los contenidos de la carrera de Arquitectura.

11. Fomentar el intercambio académico con universidades nacionales y extranjeras.
12. Proponer y dirigir las acciones para desarrollar programas de apoyo estudiantil y vinculación con egresados.
13. Propiciar acciones para incentivar y reconocer el desempeño del personal académico y de los estudiantes.
14. Realizar las equivalencias necesarias derivadas del traslado de estudiantes y profesionales de otras facultades y Universidades nacionales o extranjeras.
15. Dirigir las acciones para realizar la programación general de actividades académicas de cada semestre, de la carrera de Arquitectura.
16. Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la carrera de Arquitectura.

• Coordinación de Nivel

Son funciones del coordinador de Nivel las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y coordinar el desarrollo de las asignaturas pertenecientes a su nivel, con los docentes.
2. Coordinar y evaluar la carga académica del estudiante en cada semestre.
3. Proponer metodologías para el desarrollo de las asignaturas de su nivel, en relación con contenidos y carga académica.
4. Revisar y proponer constantemente acciones de evaluación educativa.
5. Proponer a la coordinación de área de los Diseños arquitectónicos la forma en que los contenidos de las asignaturas del semestre pueden ser aplicados en los ejercicios de los Diseños Arquitectónicos.
6. Supervisar que no se les soliciten a los alumnos conocimientos que no se indiquen en los programas de las asignaturas ya cursadas.
7. Revisar que los contenidos que se imparten en el nivel que coordina no estén siendo cubiertos por dos o más asignaturas.
8. Revisar la carga académica la programación y la forma en que se realicen los laboratorios de las asignaturas que son de su competencia y vigilar para que la programación de estos no entorpezca la programación de las otras asignaturas.

9. Vigilar que las fechas establecidas para las entregas de los ejercicios finales de las asignaturas no se modifiquen. Y de ninguna manera se trasladen al periodo de tiempo destinado para la presentación final del último proyecto de los diseños arquitectónicos.
 10. Velar que no coincida la entrega de ejercicios de otras asignaturas con las entregas de ejercicios de los Diseños Arquitectónicos y supervisar que no se cambien sin su autorización y la del coordinador de Área la entrega de los ejercicios de las asignaturas de Diseños Arquitectónicos.
 11. En concordancia con el coordinador de Área de los Diseños Arquitectónicos revisar que la complejidad de los ejercicios sean los adecuados a los tiempos destinados para cubrir cada uno de éstos.
 12. En relación a contenidos y carga académica, proponer a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Área modificaciones a los contenidos y metodologías de las asignaturas de su nivel.
 13. Revisar y proponer constantemente acciones para el mejoramiento de la forma en que se evalúan las asignaturas de su nivel.
 14. Supervisar que los exámenes parciales, finales y de recuperación se ejecuten según la programación establecida semestralmente por la Facultad de Arquitectura.
 15. Constatar que el Programa de Asignatura que se esté desarrollando sea el aprobado por la Junta Directiva, en caso contrario, lo reportará al Coordinador de Área y al Director de Escuela.
 16. Proponer a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Área medidas para reducir los índices de reprobación, deserción y repitencia de las asignaturas que lo ameriten.
 17. Trasladar al final de cada semestre y por escrito al Director de Escuela, el informe de las actividades realizadas, los logros obtenidos y las propuestas que considere oportunas. Elaborar informe de las actividades realizadas, logros obtenidos y propuestas al final de cada semestre y trasladarlo a la Dirección de Escuela.
 18. Organizar con docentes, Coordinadores de asignaturas y Coordinadores de Área las actividades principales que semestralmente se ejecutan para desarrollar las asignaturas de los ciclos del nivel a su cargo.
 19. Revisar, evaluar y proponer a la Dirección de Escuela, modificaciones en el perfil de ingreso y egreso de los estudiantes del Nivel a su cargo.
 20. Asistir a las reuniones convocadas por las instancias de Dirección de la Facultad de Arquitectura.
 21. En base a la programación general semestral de la Facultad, convocar a coordinadores de Área, Coordinadores de cursos y docentes a reuniones para organizar y programar en consenso el desarrollo de las principales actividades semestrales dentro de las asignaturas pertenecientes a su nivel. Como producto de dichas reuniones elaborará la programación semestral de las principales actividades del nivel la que presentará a la Dirección de Escuela para la aprobación. Luego de la aceptación deberá divulgarla entre los profesores del nivel a su cargo y Coordinadores de Área.
 22. Velar por el correcto desarrollo de la programación semestral de actividades del nivel a su cargo. Si por alguna circunstancia no se está cumpliendo con la programación propuesta reportarlo inmediatamente al Director de Escuela e informarlo al coordinador de Área correspondiente. En este mismo sentido, proponer las medidas correctivas pertinentes.
 23. Velar para que se den las condiciones que permitan la realización de ejercicios donde se integren los contenidos de dos o más materias.
- **Funciones de la Coordinación de Área de Conocimiento**
El coordinador de Área de Conocimiento tendrá a su cargo la organización y coordinación de todas aquellas actividades docentes, con el fin de que los contenidos de las asignaturas de su área de conocimiento, se transmitan eficientemente a los alumnos, bajo los tiempos y las normas establecidas. Tendrá también bajo su responsabilidad la revisión de la pertinencia y coherencia de los contenidos de las asignaturas. Son funciones de la Coordinación de Área, las siguientes:
 1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las asignaturas pertenecientes a su área de conocimiento.
 2. Coordinar con los Coordinadores de Nivel, el desarrollo de las asignaturas pertenecientes a su área.
 3. Planificar, organizar y coordinar, con los docentes a su cargo, las actividades

- académicas necesarias para el desarrollo de las asignaturas de su área.
4. Velar porque los profesores de su área cumplan con sus obligaciones y atribuciones.
 5. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normativos y disposiciones de la Facultad.
 6. Transmitir a los docentes a su cargo las directrices e información emanadas de la dirección de la escuela.
 7. Proponer, desarrollar y mantener sistemas actualizados como mecanismos de consulta y/o evaluación de los sectores estudiantil, docente y administrativo a través de la plataforma virtual.
 8. Coordinar conjuntamente con los Coordinadores de Nivel el desarrollo de las actividades que se proponen para cubrir los contenidos de las asignaturas pertenecientes a su área.
 9. Dirigir y evaluar el desarrollo de las asignaturas pertenecientes a su área de conocimientos.
 10. Supervisar, coordinar y dirigir a los docentes a su cargo para que se ejecute adecuadamente la planificación de los contenidos de las asignaturas de su área.
 11. Evaluar y proponer a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Nivel, modificaciones en el perfil de ingreso y de salida del estudiante del Área a su cargo.
 12. Asistir a las reuniones convocadas por las instancias de dirección de la Facultad de Arquitectura.
 13. Evaluar semestralmente con los docentes a su cargo, la pertinencia y la coherencia de los contenidos de las asignaturas pertenecientes a su área. Los resultados de dicha actividad deberán de incluirse a su informe semestral.
 14. Velar por que se desarrolle un solo programa por asignatura y jornada y corroborar que este sea el aprobado por la Junta Directiva. Supervisar que el Programa de Asignaturas que se edita para los alumnos, cumpla con cubrir los requisitos y los contenidos en los tiempos establecidos especialmente cuando la cantidad de profesores por asignatura sea más de dos personas o se imparta en ambas jornadas.
 15. Nombrar Coordinadores de asignatura, cuando la cantidad de profesores por asignatura sea más de tres personas.
 16. Propiciar, inducir, permitir y ejecutar actividades que incentiven la actualización docente de los profesores bajo su cargo según se indica en el Sistema de Mejoramiento Continuo de la Calidad Docente.
 17. Propiciar, inducir, permitir y ejecutar actividades que incentiven la participación docente en programas de investigación.
 18. Inducir y vincular a los profesores de reciente ingreso con los contenidos de las asignaturas y los procesos del área bajo su cargo.
 19. Presentar a la Dirección de Escuela un reporte semestral, del desempeño de los profesores interinos bajo su cargo.
 20. Proponer a la Dirección de Escuela el otorgamiento de reconocimientos a aquellos profesores de su Área que ejecuten destacadas actividades que conlleven al mejoramiento de la Excelencia Académica.
 21. Bajo un marco lógico, trasladar semestralmente, y con la debida justificación a la Dirección de Escuela las necesidades de Equipo, material didáctico y mobiliario entre otros, que los profesores bajo su cargo requieran para la correcta realización de sus actividades docentes.
 22. Cuidar el mobiliario y equipo que perteneciendo a la Facultad, tengan en uso profesores de su área de conocimiento, además propiciar que todos los docentes bajo su cargo tengan un libre acceso a los equipos destinados al uso de profesores.
 23. Supervisar que los profesores bajo su cargo asistan puntualmente y participen en las sesiones de integración vertical, calendarizadas por la Facultad de Arquitectura y convocadas por el Coordinador de Área.
 24. Asistir y participar activamente en las jornadas de coordinación vertical y revisar que los acuerdos alcanzados cumplan con los requerimientos de las asignaturas de su área de conocimiento.
 25. Corroborar que los profesores bajo su cargo realicen en forma conjunta la propuesta de programación semestral de la asignatura que impartirán, previo a la realización de la jornada vertical y verificar que los cambios emanados de los acuerdos a los que se llegaron se incorporen en los programas de las asignaturas.
 26. Cuando las asignaturas de su área estén diseñadas para ejecutar laboratorios, solicitar a los docentes que las realizan una programación semestral de actividades, trasladarla a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Nivel en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de iniciado el ciclo lectivo.
 27. En base a la programación general de actividades que aprueba Junta Directiva

- semestralmente y a luego de la primera reunión de coordinación vertical solicitar a los docentes la programación por semana en que impartirán su materia y trasladarla a los Coordinadores de Nivel y a la Dirección de Escuela en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de iniciado el ciclo lectivo.
28. Supervisar que los profesores bajo su cargo ejecuten correctamente la programación semestral de actividades emanada de las jornadas de integración vertical. Reportar al Coordinador de Nivel el incumplimiento de la programación y proponer en conjunto las soluciones necesarias. Informar por escrito a la Dirección de Escuela.
 29. Programar reuniones periódicas de coordinación con los docentes bajo su cargo, con el fin de mantener una comunicación constante y evaluar el desarrollo de las actividades. De dicha programación deberá de entregar una copia a la Dirección de Escuela a más tardar 10 días hábiles después de haberse iniciado el ciclo lectivo.
 30. Cumplir y velar que se cumplan los reglamentos, normativos y disposiciones de la Facultad.
 31. Presentar a la Dirección de Escuela y en un plazo no mayor de tres días hábiles después de haber concluido el mes anterior el reporte de asistencia mensual de los docentes bajo su cargo. En caso inasistencia deberá adjuntar los documentos o certificaciones donde el docente justifique la falta.
 32. Transmitir a los docentes a su cargo y en el menor tiempo posible las directrices e información emanadas de las instancias de dirección de la Facultad de Arquitectura.
 33. Vigilar que el profesor traslade en los tiempos requeridos por la Facultad de Arquitectura las notas finales y de recuperación de las asignaturas que impartió. trasladar todas las actas correspondientes a la Secretaría Académica e informar a la Dirección de Escuela el nombre de los profesores que no cumplieron.
 34. Trasladar al final de cada semestre y por escrito al Director de Escuela el informe de las actividades realizadas, los logros obtenidos y las propuestas que considere oportunas.
 35. Colaborar con la coordinación de Arquitectura del Centro Universitario de Occidente en los siguientes aspectos:
 - a. propiciar para que a los profesores del CUNOC los docentes bajo su cargo les brinden una adecuada asesoría sobre los contenidos de las asignaturas de su Área de conocimiento sobre las metodologías y bibliografía utilizadas para impartir las materias.
 - b. propiciar encuentros semestrales con docentes del CUNOC, relacionados con su área de conocimiento.
 - c. apoyar la evaluación semestral de actividades académicas del CUNOC.
 - d. brindar a las personas nombradas como enlaces Guatemala-Quetzaltenango, toda la información y documentación requerida.
- **Funciones de la Coordinación de las Asignaturas Inter-Ciclos**
 1. Planificar, organizar y velar por la correcta ejecución de las actividades académicas y administrativas del Programa de Asignaturas Interciclos.
 2. Proponer a Junta Directiva, para su aprobación, la nómina de personal administrativo y el listado de asignaturas que se impartirán junto con la nómina del personal académico con el visto bueno de los Directores de Escuela, a propuesta de los Coordinadores de área.
 3. Velar por que se cumpla con lo establecido en el reglamento del Programa de Asignaturas Interciclos, los normativos de los planes de estudios, los instructivos de las asignaturas que se impartan, así como las normas emanadas por Junta Directiva.
- 2.7.1 DIVISIÓN DE LA ESCUELA DE ARQUITECTURA EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE - CUNOC -**
- A. Marco Jurídico**
El Consejo Superior Universitario en el Punto DÉCIMO SEXTO del Acta No. 01-2003 de fecha 15 de enero de 2003, autoriza el funcionamiento de la carrera de Arquitectura en el Centro Universitario de Occidente -CUNOC-.
 - B. Definición**
La carrera de Arquitectura del Centro Universitario de Occidente - CUNOC -, es la opción curricular autorizada por el Consejo Superior Universitario, con el propósito de descentralizar y ampliar la cobertura educativa a nivel superior, mediante la formación de profesionales en la carrera de

arquitectura en el grado licenciatura, con el mismo pensum de estudios de la Facultad de Arquitectura del campo central. Funciona bajo la supervisión académica de la Facultad de Arquitectura y de la Dirección General de Docencia.

C. Objetivos

Sus objetivos son los siguientes:

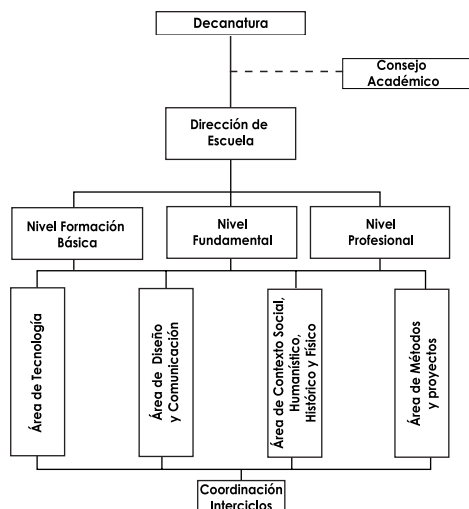
1. Formar profesionales en la Arquitectura, orientados a ofrecer con ética, eficacia, equidad y productividad las demandas de la sociedad guatemalteca.
2. Contribuir al desarrollo de la sociedad guatemalteca mediante los programas de extensión e investigación, vinculadas con la estructura curricular de la carrera de arquitectura.

D. Funciones de la Dirección

1. Coordinar el desarrollo de la labor docente relacionada con el desarrollo de la carrera de arquitectura.
2. Capacitar y actualizar al personal académico y administrativo de la Extensión de Arquitectura.
3. Desarrollar acciones conjuntas con la Escuela de Arquitectura, Escuela de Postgrado, Centro de Investigación, Unidad de Planificación, Dirección de Gestión y Extensión y otras unidades del campo central de la Facultad de Arquitectura, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de esta Extensión y su proyección hacia la sociedad.
4. Coordinar, con la instancia responsable, el desarrollo de la práctica profesional supervisada y el sistema de graduación.
5. Desarrollar metodologías innovadoras, para el desarrollo de los contenidos de la carrera de Arquitectura.
6. Propiciar acciones para el reconocimiento e incentivos al personal académico y estudiantil.
7. Coordinar acciones con la Unidad de Informática de la Facultad de Arquitectura del campo central, relativas a la administración de la información académica, derivada de la carrera de arquitectura.

2.8. ESCUELA DE DISEÑO GRÁFICO

Organigrama Escuela de Diseño Gráfico



2.8.1 CONSEJO ACADEMICO DISEÑO GRÁFICO

A. Integración:

El Consejo Académico está integrado por los puestos funcionales siguientes: Decano de la Facultad, quien lo preside, el Director de la Escuela de Diseño Gráfico, los Coordinadores de Nivel y de área y un representante de la Unidad de Planificación.

B. Funciones:

Son funciones del Consejo Académico, las siguientes:

1. Asesorar al Decano de la Facultad de Arquitectura en asuntos académico-administrativos.
2. Propiciar la vinculación de la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
3. Proponer políticas de formación y actualización del personal académico de la Escuela de Diseño Gráfico.
4. Proponer lineamientos para el intercambio académico de profesores, investigadores y estudiantes.
5. Proponer a la instancia correspondiente el otorgamiento de reconocimientos y distinciones al personal académico y estudiantes.
6. Emitir opinión en cuanto a procesos de readecuación curricular y sistemas de evaluación estudiantil.
7. Velar porque los programas de enseñanza-aprendizaje se ejecuten y sean congruentes con los fines, objetivos y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.8.2 ESCUELA DE DISEÑO GRÁFICO

A. Marco Jurídico

El Programa Técnico Universitario en Diseño Gráfico, de la Facultad de Arquitectura, fue creado mediante el Punto DUODÉCIMO del Acta No. 29-86 de fecha 26 de noviembre de 1986 y la Licenciatura de Diseño Gráfico fue creada según Punto DÉCIMO OCTAVO del Acta No. 26-2003, de fecha 12 de noviembre de 2003, del Consejo Superior Universitario. El 16 de febrero del año 2010, en acta no. 3-2010, Punto Primero, inciso 1.1, fue aprobado por Junta Directiva la Reestructuración del Pensum.

B. Definición

La Escuela de Diseño Gráfico es la instancia de administración académica encargada de formar profesionales en comunicación gráfica y visual, con impacto en el área de la comunicación y la publicidad. Así también es la encargada de generar conocimientos para contribuir a la solución de los problemas de comunicación social del país.

C. Integración

La Escuela de Diseño Gráfico está integrada de la siguiente manera: Consejo académico, el Director de Escuela, los coordinadores de los niveles básico, intermedio y Profesional, así como los coordinadores de las áreas de Tecnología y Expresión, Diseño, Teoría y Métodos y Proyectos y Asignaturas Inter-ciclos.

D. Objetivos

Son objetivos de la Escuela de Diseño Gráfico, los siguientes:

1. Formar profesionales en diseño gráfico y visual, orientados a atender con ética, eficacia, equidad y productividad las demandas de la sociedad guatemalteca.
2. Contribuir con el desarrollo de la sociedad guatemalteca mediante los programas de Extensión e Investigación, vinculadas con la estructura curricular de la Carrera de Diseño Gráfico.

E. Funciones

Son funciones de la Escuela de Diseño Gráfico, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo integral de la Carrera de Diseño Gráfico.
2. Coordinar el desarrollo de la labor docente.

3. Evaluar y proponer cambios a la estructura curricular de la carrera de diseño gráfico, conjuntamente con la Unidad de Planificación de la Facultad, para su aprobación por la instancia correspondiente
4. Capacitar y actualizar al personal académico de la Escuela de Diseño Gráfico.
5. Propiciar la vinculación del componente docente con la investigación y la extensión.
6. Desarrollar acciones conjuntas con la Escuela de Arquitectura, Escuela de Postgrado, Dirección de Planificación, Dirección de Investigación y Dirección de Gestión y Extensión, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de la Facultad y su proyección hacia la sociedad.
7. Coordinar con la instancia responsable el desarrollo de la práctica profesional supervisada.
8. Aprobar el listado de asignaturas y personal académico que laborará en el programa de Asignaturas Interciclos, a propuesta del Coordinador de área.
9. Coordinar con otras instancias académicas y administrativas la provisión de espacio físico, recursos educativos y otras condiciones necesarias para el proceso formativo de los estudiantes de la Carrera de Diseño Gráfico.
10. Desarrollar y proponer metodologías innovadoras para el desarrollo de los contenidos de la Carrera de Diseño Gráfico.
11. Fomentar el intercambio académico con universidades nacionales y extranjeras, con el apoyo de la Dirección de Gestión y Extensión.
12. Proponer, desarrollar y mantener sistemas actualizados como mecanismos de consulta y/o evaluación de los sectores estudiantil, docente y administrativo a través de la plataforma virtual de la facultad.
13. Propiciar acciones para el reconocimiento e incentivos al personal académico y estudiantes.
14. Propiciar acciones para incentivar y reconocer el desempeño del personal académico y de los estudiantes.
15. Coordinar, con la instancia responsable, la revisión, aprobación o desaprobación de las propuestas de temas de proyectos de graduación presentados por los estudiantes, en concordancia con las políticas de investigación de la Facultad.
16. Formar parte del Consejo de Coordinación académica conformado por los coordinadores de Nivel y de área y un representante de la Dirección de Planificación.

- **Funciones de los Coordinadores de Nivel**

Aprobado por Junta Directiva según Punto PRIMERO inciso 1.5 del Acta 10-2008 de sesión ordinaria celebrada el 1 de abril de 2008.

1. Organizar, ejecutar, controlar y supervisar la programación de las actividades académicas de las asignaturas de los ciclos que comprenden el nivel a su cargo.
2. Formar parte del Consejo de Coordinación Académica de la Escuela de Diseño Gráfico.
3. Organizar con docentes, Coordinadores de Asignaturas y Coordinadores de Área; las actividades principales, que semestralmente se ejecutan para desarrollar las clases en las asignaturas de los ciclos del Nivel a su cargo.
4. Revisar, evaluar y proponer a la Dirección de Escuela, modificaciones en el perfil de ingreso y de egreso del estudiante del Nivel a su cargo.
5. Asistir a las reuniones del Consejo de Coordinación Académica u otras que sean convocadas por la Dirección de la Escuela de Diseño Gráfico.
6. En base a la Programación General de la Facultad; convocar a Coordinadores de Área, Coordinadores de Asignaturas y docentes, a las Jornadas de Integración Vertical y reuniones para coordinar y programar en consenso, el desarrollo de las principales actividades semestrales dentro de las asignaturas pertenecientes a su nivel.
7. Como producto de dichas reuniones elaborar, la programación semestral de las principales actividades del nivel, la que se presentará a la Dirección de Escuela para su aprobación. Luego de la aceptación deberá divulgarla, entre los profesores del nivel a su cargo y Coordinadores de Área.
8. Velar por el correcto desarrollo de la Programación Semestral de Actividades del Nivel a su cargo. Si por alguna circunstancia no se está cumpliendo con la programación propuesta, reportarlo inmediatamente al Director de Escuela e informarlo al Coordinador de Área correspondiente. En este mismo sentido, proponer las medidas correctivas pertinentes.
9. Coordinar y evaluar en correspondencia con los Coordinadores de Área, la carga académica del estudiante en cada semestre. Vigilar por que dicha carga no sobrepase la destinada para cada asignatura.
10. Velar para que se den las condiciones que permitan la realización de ejercicios donde se integren los contenidos de dos o más materias.
11. Proponer a la Coordinación de Área de los Diseños Visuales la forma en que los contenidos de las asignaturas del semestre pueden ser aplicados en los ejercicios de los Diseños Visuales. Supervisar que no se le soliciten a los alumnos conocimientos que no se indiquen en los programas de las asignaturas ya cursadas.
12. Revisar que los contenidos que se imparten en el Nivel que coordina, no estén siendo cubiertos por dos o más asignaturas.
13. Revisar la carga académica, la programación y la forma en que se realizan los laboratorios de las Asignaturas que son de su competencia. Y vigilar para que la programación de éstos no entorpezcan la programación de las otras asignaturas.
14. Vigilar que las fechas establecidas para las entregas de los ejercicios finales de las asignaturas no se modifiquen. Y de ninguna manera se trasladen al período de tiempo destinado para la presentación final del último proyecto de los diseños visuales.
15. Velar para que no coincida la entrega de ejercicios de otras asignaturas con la de los ejercicios de los Diseños Visuales. Y supervisar que no se cambie, sin su autorización y la del Coordinador de Área, la entrega de los ejercicios de las asignaturas de Diseños Visuales.
16. En concordancia con el Coordinador de Área de los Diseños Visuales, revisar que la complejidad de los ejercicios sean los adecuados a los tiempos destinados para cubrir cada uno de éstos.
17. En relación al contenido y carga académica; proponer a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Área, modificaciones a los contenidos y metodologías de las asignaturas de su nivel.
18. Revisar y proponer constantemente acciones para el mejoramiento de la forma en que se evalúan las asignaturas de su nivel.
19. Supervisar que los exámenes parciales, finales y de recuperación se ejecuten según la programación establecida semestralmente por la Facultad de Arquitectura y la Escuela de Diseño Gráfico.
20. Constatar que el Programa de Asignatura que se esté desarrollando, sea el aprobado por la Dirección de Escuela. En caso contrario lo reportará al Coordinador de Área y al Director de Escuela.

21. Proponer a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Área, medidas para reducir los índices de reprobación, deserción y repitencia de las asignaturas que lo ameriten.
22. Trasladar al final de cada semestre y por escrito, al Director de Escuela, el informe de las actividades realizadas, los logros obtenidos y las propuestas que considere oportunas.

- **Funciones los Coordinadores de Área:**

Son funciones del Coordinador de área las siguientes:

1. Organización, ejecutar y supervisión las actividades docentes, con el fin de que los contenidos de las asignaturas de su área de conocimiento, se transmitan eficientemente a los alumnos, bajo los tiempos y las normas establecidas.
2. Revisar la pertinencia, coherencia y secuencia dosificada de los contenidos de las asignaturas.
3. Formar parte del Consejo de Coordinación Académica de la Escuela de Diseño Gráfico.
4. Coordinar, conjuntamente con los coordinadores de nivel; el desarrollo de las actividades que se proponen para cubrir los contenidos de las asignaturas pertenecientes a su área.
5. Dirigir y evaluar el desarrollo de las asignaturas pertenecientes a su área de conocimiento.
6. Supervisar, coordinar y dirigir a los docentes a su cargo, para que se ejecute adecuadamente la planificación de sus contenidos de las asignaturas de su área.
7. Evaluar y proponer a la Dirección de Escuela y a los coordinadores de Nivel, modificaciones en el perfil de ingreso y de egreso, del estudiante del área a su cargo.
8. Asistir a las reuniones del Consejo de Coordinación Académica u otras que sean convocadas por la Dirección de la Escuela de Diseño Gráfico.
9. Evaluar semestralmente con los docentes a su cargo, la pertinencia y coherencia de los contenidos de las asignaturas pertenecientes a su área. Los resultados de dicha actividad deberán de incluirse en su informe semestral.
10. Velar porque se desarrolle un solo programa por asignatura y jornada, y corroborar que éste sea el asignado por la Dirección de Escuela. Supervisar que el programa de asignatura que se edita para los alumnos cumpla con

cubrir los requisitos y los contenidos en los tiempos establecidos; especialmente cuando la cantidad de profesores por asignatura sea más de dos personas o se imparta en ambas jornadas.

11. Nombrar coordinadores de asignatura, cuando la cantidad de docentes por asignatura, sea más de tres docentes.
12. Propiciar, inducir, permitir y ejecutar actividades con los docentes bajo su cargo, que incentiven la actualización académica, así como la participación docente en programas de investigación y publicación de material de apoyo a la docencia.
13. Inducir y vincular a los profesores de reciente ingreso con los contenidos de las asignaturas y los procesos del área bajo su cargo.
14. Presentar a la Dirección de la Escuela un reporte semestral, del desempeño de los profesores titulares e interinos, bajo su cargo.
15. Proponer a la Dirección de Escuela, el otorgamiento de reconocimientos a aquellos profesores de su área, que ejecuten destacadas actividades que conlleven al mejoramiento de la excelencia académica.
16. Bajo un marco lógico; trasladar semestralmente, y con la debida justificación, a la Dirección de Escuela las necesidades de equipo, material didáctico y mobiliario, entre otros, que los profesores bajo su cargo requieran para la correcta realización de sus actividades docentes.
17. Cuidar el mobiliario y equipo, que perteneciendo a la Facultad, tengan en uso profesores de su área de conocimiento. Además propiciar que todos los docentes bajo su cargo tengan un libre acceso a los equipos destinados al uso de profesores.
18. Supervisar; que los profesores bajo su cargo asistan puntualmente y participen en las Jornadas de Integración Vertical, y revisar que los acuerdos alcanzados cumplan con los requerimientos de las asignaturas de su área de conocimiento.
19. Corroborar que los profesores bajo su cargo, realicen en forma conjunta, la propuesta de programación semestral de la asignatura que impartirán, previo a la realización de la jornada vertical. Y verificar que los cambios emanados de los acuerdos a los que se llegaron, se incorporen en los programas de las asignaturas.
20. Cuando las asignaturas de su área, estén diseñados para ejecutar laboratorio,

solicitar a los docentes que las realizan, una programación semestral de actividades, y trasladarla a la Dirección de la Escuela y a los Coordinadores de Nivel, en un plazo no mayor de quince días hábiles después de iniciado el ciclo lectivo.

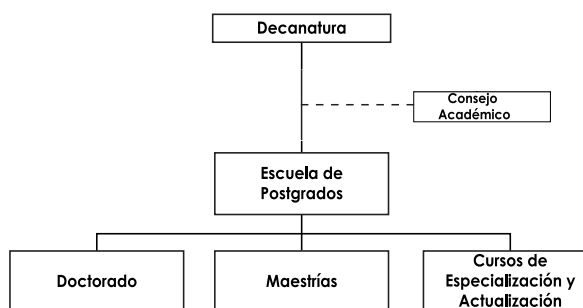
21. En base a la Programación General de Actividades que aprueba Junta Directiva semestralmente, y luego de la Primera reunión de Coordinación Vertical, solicitar a los docentes, la programación por semana en que impartirán su materia y trasladarla a los Coordinadores de Nivel y a la Dirección de Escuela, en un plazo no mayor de quince días hábiles después de iniciado el ciclo lectivo.
22. Supervisar que los docentes bajo su cargo, ejecuten correctamente la programación semestral de actividades emanada de las jornadas de Integración Vertical. Reportar al coordinador de Nivel el incumplimiento en la programación y proponer en conjunto, las soluciones necesarias. Informar por escrito a la dirección de Escuela.
23. Programar reuniones periódicas de coordinación con los docentes bajo su cargo, con el fin de mantener una comunicación constante y evaluar el desarrollo de las actividades. De dicha programación deberá de entregar una copia a la Dirección de la Escuela a más tardar diez días hábiles después de haberse iniciado el ciclo lectivo.
24. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos universitarios, así como los normativos y disposiciones de la Facultad de Arquitectura y la Escuela de Diseño Gráfico.
25. Presentar a la dirección de Escuela, en un plazo no mayor de tres días hábiles, después de haber concluido el mes anterior, el reporte de Asistencia Mensual de los Docentes bajo su cargo. Deberá de adjuntar los documentos o certificaciones, que justifique si existe alguna inasistencia.
26. Transmitir a los docentes a su cargo y en el menor tiempo posible, las directrices e información emanadas de las instancias de la dirección de la Escuela de Diseño Gráfico y de la Facultad de Arquitectura.
27. Vigilar que el profesor traslade en los tiempos requeridos por la Facultad de Arquitectura, al Departamento de Control Académico, las notas finales y de recuperación de las asignaturas que impartió. Recopilar todas las actas emanadas de dichas actividades de evaluación y trasladarlas a la Secretaría

Académica, en los tiempos indicados por el Órgano de Dirección. Reportar a la Dirección de Escuela los profesores que incumplieron con el ingreso de notas o de entrega de documentación.

28. Los problemas y casos administrativos, docentes y estudiantiles deberán ser conocidos primero por el coordinador de área para resolverlos. Si el caso no puede ser resuelto por esta instancia, se procederá a que el Director conozca y resuelva.

2.9 ESCUELA DE POSTGRADO

Organigrama Escuela de Postgrado



A. Marco Jurídico

La Escuela de Postgrado fue creada mediante el Punto SEXTO del Acta No. 08-99 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 10 de marzo de 1,999.

B. Definición

La Escuela de Postgrado es la unidad responsable de la formación de profesionales en los niveles de Doctorado, Maestría y Cursos de Especialización y Actualización en el área de la arquitectura y del diseño visual.

C. Integración

La Escuela de Postgrado está integrada de la forma siguiente: Consejo Académico de Estudios de Postgrado (CADP) sujeto a verificar su aprobación por la instancia competente, Dirección de Escuela de Postgrado, Coordinaciones de Cursos de Especialización y Actualización, Maestrías y Doctorados.

D. Objetivos

La Escuela de Postgrado, tiene los objetivos siguientes:

1. Formar profesionales de alto nivel académico en el campo de la arquitectura y diseño gráfico orientados a atender con eficiencia, eficacia,

- equidad y productividad las demandas que impone la sociedad guatemalteca, en las diferentes áreas de desempeño del diseño, la arquitectura y el urbanismo.
2. Brindar a los profesionales la oportunidad de actualizar sus conocimientos, diversificar su campo de actividad profesional, especializarse en áreas particulares de la ciencia, la técnica y la humanidad.
 3. Lograr la actualización Andragógico y didáctica del personal académico.
 4. Promover la formación de docentes e investigadores en el nivel de postgrado.
 5. Posibilitar la generación de conocimiento científico, tecnológico y humanístico, a través de la formación de profesionales en arquitectura y diseño gráfico en el nivel de postgrado.
 6. Orientar al proceso formativo a la solución de problemas y necesidades de la sociedad guatemalteca, dentro de sus áreas de acción.

E. Funciones

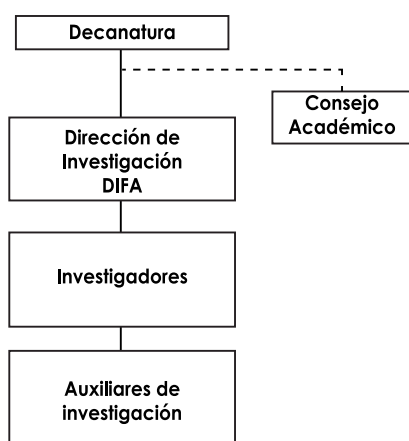
La Escuela de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, de conformidad al Artículo 40, del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los estudios de postgrado.
 2. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar el funcionamiento y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por el Consejo Académico de Estudios de Postgrado y aprobados por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.
 3. Presentar, ante la instancia correspondiente, propuestas de estudios de postgrado.
 4. Elaborar los proyectos curriculares de los estudios de Postgrado y someterlos al órgano de Dirección para su aprobación.
 5. Supervisar y evaluar los programas de los cursos, seminarios, prácticas y demás asignaciones académicas.
 6. Elaborar y/o actualizar el normativo interno de los estudios de postgrado de la Unidad Académica, para su aprobación por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 7. Proponer, para su aprobación, las cuotas y tasas para los estudios autofinanciables de postgrado de la Unidad Académica.
 8. Proponer, ante el órgano de Dirección, para su aprobación, el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y el Plan Operativo Anual de la Escuela de Estudios de Postgrado.
 9. Mantener mecanismos para la divulgación de los estudios de postgrado de la Unidad Académica.
- **Funciones del Coordinador de Doctorado:**
Los Doctorados son los estudios de más alto nivel académico otorgado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se desarrollan haciendo énfasis en los aspectos teórico metodológicos, de investigación y técnico científico de la ciencia y las humanidades, caracterizándose por su producción científica y aplicación tecnológica.
 1. Mantener Comunicación constante con los estudiantes del programa.
 2. Mantener comunicación constante, con los docentes del programa.
 3. Revisar y evaluar los proyectos de graduación.
 4. Contar con una base de datos de los profesores expertos, a nivel de Doctorado, para integrar el cuerpo docente del programa a su cargo.
 5. Monitoreo continuo de la evaluación docente en línea.
 6. Participar en las sesiones del Consejo Académico de Postgrado.
 7. Iniciar en fecha oportuna el proceso de acreditación del programa.
 8. Participar en las reuniones periódicas, convocadas por la Dirección de Postgrados.
 9. Velar porque los temas de investigación, se desarrollen en concordancia con las políticas de investigación de la Facultad y de la realidad nacional.
 10. Velar por la calidad académica del programa, que coordina.
 11. Asistir a las actividades de capacitación convocadas por el Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad.
 12. Brindar apoyo a los docentes del programa, para la gestión de impresión y copias.
 13. Revisión de contenidos de la red curricular de su programa.
 - **Funciones Coordinador de Maestrías**
 1. Mantener Comunicación constante, con los estudiantes del programa.
 2. Mantener comunicación constante, con los docentes del programa.

3. Revisar y evaluar los proyectos de graduación.
4. Contar con una base de datos de los de profesores expertos, a nivel de Maestría, para integrar el cuerpo docente del programa a su cargo.
5. Monitoreo continuo de la evaluación docente en línea.
6. Participar en las sesiones del Consejo Académico de Postgrados.
7. Iniciar los procesos de acreditación de cada uno de sus programas.
8. Participar en las reuniones periódicas, convocadas por la Dirección de Postgrados.
9. Velar porque los temas de investigación, se desarrollen en concordancia con las políticas de investigación de la Facultad y de la realidad nacional.
10. Velar por la calidad académica del programa, que coordina.
11. Asistir a las actividades de capacitación convocadas por el Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad.
12. Acompañar en las visitas de campo o guiadas con la cohorte asignada.
13. Brindar apoyo a los docentes del programa, para la gestión de impresión y copias.
14. Revisión de contenidos de la red curricular de su programa.

2.10 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA

Organigrama de la Dirección de Investigación



A. Antecedentes y Marco Jurídico

En 1974 fue creado el Programa de Investigaciones de la Facultad de Arquitectura (IFA), que posteriormente se transforma en el Centro de Investigaciones de la Facultad de Arquitectura – CIFA-, según Acta No. 46-80 del Consejo Superior Universitario, de fecha 8 de octubre de 1980. En el año de 2012 se llevó a cabo la reestructuración

de esta unidad convirtiéndose en la Dirección de Investigación de la Facultad de Arquitectura -DIFA- aprobada por Junta Directiva en sesión ordinaria del 10 de abril del 2,012 Punto Primero, Inciso 1.2 del acta 10-2012.

B. Definición:

La Dirección de Investigaciones de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos, dentro del Sistema de Investigación, es la unidad responsable de la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades de investigación en el área de la arquitectura y del diseño gráfico.

C. Objetivo general:

Desarrollar investigaciones básicas y aplicadas en el campo de su competencia para crear conocimiento y/o brindar soluciones a los problemas o necesidades de la sociedad guatemalteca, en el marco de los programas y en concordancia con las líneas de investigación aprobadas por el Consejo de Investigación.

D. Objetivos:

1. Fomentar la formación y actualización en el área de investigación en el personal académico.
2. Definir dentro del Sistema de Investigación de la Facultad, la política de enseñanza de la investigación en los programas de estudios de la Facultad.
3. Propiciar que el personal académico desarrolle investigaciones dentro del campo de su especialidad.
4. Desarrollar investigaciones a corto y mediano plazo en concordancia con las políticas de investigación de la Facultad.

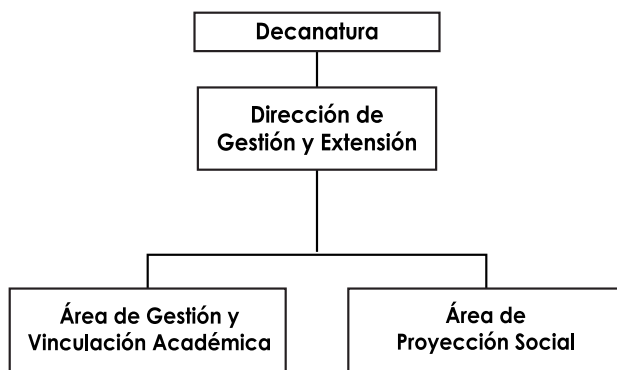
E. Funciones:

1. En el marco del sistema de investigación, convocar y evaluar los proyectos de investigación presentados por el personal académico, para su selección y aprobación por el Consejo de Investigación.
2. Dar seguimiento a las investigaciones aprobadas por el Consejo de Investigación.
3. Elaborar el plan de capacitación de formación de investigadores para que sea implementado por la Unidad de Actualización Docente y Administrativa.
4. Efectuar alianzas con unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

- en otras instituciones, para el desarrollo de investigaciones.
5. Promover la investigación multidisciplinaria e interdisciplinaria.
 6. Formular perfiles de proyectos de investigación, para gestionar recursos económicos, materiales y/o humanos en coordinación con la Dirección de Gestión y Extensión.
 7. Gestionar las estrategias de divulgación, a través de diferentes medios, de los resultados de las investigaciones realizadas, en coordinación con la Unidad Información y Divulgación.
 8. Participar en las comisiones definidas dentro del sistema de investigación de la USAC y del CONCYT.

2.11 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EXTENSIÓN

Organigrama de la Dirección de Gestión y Extensión



A. Antecedentes y marco jurídico

En el año de 1972 se formalizó el Programa del Ejercicio Profesional Supervisado, al aprobarse el Plan de Reestructuración de la Facultad de Arquitectura. En el año de 1973, en el Reglamento General del Programa de Actividades Universitarias se hizo explícita la finalidad de las Actividades Universitarias con la Comunidad de la Facultad de Arquitectura –AUCAS- y el Ejercicio Profesional Supervisado, con el propósito de sistematizar la formación de los profesionales del área de arquitectura y diseño gráfico. Las prácticas profesionales supervisadas a las que se hace referencia, han sido reubicadas en la estructura organizativa de las escuelas, creándose La Dirección de Gestión y Extensión, para integrar de mejor manera la labor docente y de investigación de la Facultad, así como para fortalecer el área de proyección de esta Unidad Académica hacia la sociedad guatemalteca.

B. Definición

La Dirección Gestión y Extensión es la instancia de la Facultad de Arquitectura, encargada de la gestión técnica, científica, académica y financiera; la vinculación académica con instituciones, organismos, organizaciones u otras instancias afines, así como de la proyección social de la Facultad, con el propósito de contribuir en la solución de necesidades de la sociedad guatemalteca, en el ámbito de la arquitectura y diseño gráfico.

C. Integración

Dirección de Gestión y Extensión está integrado por la Dirección del Centro y el área funcional siguiente: Gestión y Vinculación Académica y Proyección Social.

D. Funciones

Son funciones del Centro de Gestión y Extensión, las siguientes:

• Funciones del Área de Gestión y Vinculación Académica

1. Establecer mecanismos de coordinación con la Coordinadora General de Cooperación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la gestión de cooperación para el desarrollo de los programas académicos de la Facultad.
2. Gestionar cooperación técnica, científica y financiera para el desarrollo de las funciones de la Facultad de Arquitectura ante instituciones de educación superior, fundaciones, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el desarrollo conjunto de programas académicos.
3. Promover la vinculación de instituciones de educación superior, fundaciones, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales con la Facultad, para el desarrollo conjunto de programas académicos.
4. Gestionar becas, cursos y otros eventos académicos, científicos y culturales, en beneficio de la población estudiantil de la Facultad de Arquitectura.
5. Coordinar, con la Unidad de Información y Divulgación, la difusión de becas e intercambio académico que se hayan obtenido.
6. Propiciar, evaluar su desarrollo y dar seguimiento a convenios, cartas de

- entendimiento u otros instrumentos de carácter bilateral o multilateral, suscritos entre la Universidad e instancia externas, para el desarrollo de programas académicos.
7. Establecer un banco de proyectos en el área docente, de investigación, de extensión y de desarrollo institucional, de acuerdo con las prioridades de la Facultad.
 8. Propiciar y apoyar la organización de eventos de formación de recurso humano, intercambio académico, científico y cultural.
 9. Establecer el perfil mínimo del recurso humano de la Facultad, para optar a oportunidades de formación y capacitación, así como de intercambio académico, científico y cultural.
 10. Promover espacios de reflexión y análisis que fomenten el intercambio académico, científico y cultural.
 11. Proponer mecanismos efectivos para la captación, manejo y destino de recursos provenientes de la gestión de cooperación y la prestación de servicios prestados por la Facultad.
 12. Propiciar la participación de la Facultad en redes, alianzas y sistemas de cooperación en el ámbito nacional e internacional, vinculadas o afines con el que hacer académico de la Facultad.
 13. Promover la vinculación de la Facultad con las instituciones del Estado, Sector Privado y Organismos no gubernamentales, para el desarrollo de proyectos de su competencia.
4. Fomentar la participación de la comunidad de la Facultad de Arquitectura en los programas que promueve la Dirección General de Extensión Universitaria, en el área de cultura, deporte, divulgación y comunicación social, vinculación académica, voluntariado, entre otros.
 5. Fomentar la participación en los proyectos de desarrollo comunitario, fundamentalmente aquellos orientados al desarrollo local, en el marco de la política de descentralización del Estado.
 6. Propiciar análisis de coyuntura y tendencias del desarrollo de la arquitectura y diseño gráfico, como base para generar propuestas de cambio a nivel social.
 7. Organizar actividades de análisis, discusión y propuestas de solución a temas de importancia nacional, relacionadas con la arquitectura y el diseño gráfico.
 8. Proponer desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Evaluación Estudiantil.
 9. Revisar, conocer, aprobar o rechazar las propuestas de temas de proyectos de graduación, presentados por los estudiantes.

- **Funciones del Área de Proyección Social**

1. Proponer políticas públicas e iniciativas de Ley, sobre temas de importancia nacional como: el ordenamiento territorial, urbanismo, ambiente, vivienda y otros, propios del área de arquitectura y diseño gráfico o visual.
2. Plantear políticas públicas, iniciativas de Ley y proyectos de desarrollo para el rescate, conservación, restauración y promoción del patrimonio histórico-cultural del país.
3. Transferir conocimientos científico-tecnológicos generados en la Facultad de Arquitectura, a través de los procesos de investigación para el desarrollo y solución de los problemas de la sociedad guatemalteca, así como retroalimentar las funciones académicas, mediante el aporte y experiencias obtenidas por medio del contacto con la sociedad.

NORMATIVO GENERAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA EN EL PUNTO PRIMERO INCISO 1.2 DEL ACTA 15 – 2005 DE LA SESION DEL 27 DE JUNIO DEL 2005, Y MODIFICADO SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.4, SUBINCISO 1.4.5 DEL ACTA 25-2014 DE SESIÓN CELEBRADA POR JUNTA DIRECTIVA EL 12 DE AGOSTO DE 2014.

TÍTULO I FINES, PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y DEFINICIONES

CAPÍTULO I. FINES

ARTÍCULO 1. FINES DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA:

- a. Orientar las metodologías y estrategias que se utilizan en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- b. Proporcionar al estudiante parte de la responsabilidad de los juicios que se emitan en función de sus ejecuciones en la asignatura a través de la auto evaluación y la coevaluación.
- c. Verificar el grado en que se logran los objetivos educativos y proporcionar los medios de retroalimentación que permitan al docente y al estudiante mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, generando conjuntamente información para la toma de decisiones.
- d. Tener elementos objetivos que permitan la promoción del estudiante a la asignatura o nivel inmediato superior.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS

ARTÍCULO 2. DE LA EVALUACIÓN.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es de carácter técnico, integral, gradual, sistemático, continuo, flexible, participativo, permanente y perfectible.

ARTÍCULO 3. DE LA INTEGRIDAD DE LA EVALUACIÓN.

Para efectos de la evaluación del rendimiento educativo, deberá tomarse en cuenta las actividades y experiencias de aprendizaje que ha llevado a cabo el estudiante durante el desarrollo del programa de estudios.

ARTÍCULO 4. DERECHO DE REVISIÓN. La revisión de su evaluación es un derecho que tienen los estudiantes si se solicita debidamente justificado.

CAPÍTULO III . OBJETIVOS

ARTÍCULO 5. OBJETIVOS. SON OBJETIVOS DE ESTE NORMATIVO:

- a. Establecer directrices generales que regulen los procesos de evaluación, promoción, repitencia y graduación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Contribuir a elevar la calidad del proceso enseñanza –aprendizaje, para aumentar el rendimiento académico de los estudiantes.
- c. Regular las distintas formas y procedimientos de evaluación y promoción académica en la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO IV. DEFINICIONES

ARTÍCULO 6. PARA LOS EFECTOS DE ESTE NORMATIVO SE UTILIZARÁ LAS SIGUIENTES DEFINICIONES:

- a. Actividades curriculares. Acciones teórico-prácticas establecidas en los currícula de las carreras universitarias que se imparten en la Facultad de Arquitectura, mediante las cuales se fortalece, asegura y enriquece el desarrollo de competencias y el conocimiento que el estudiante debe adquirir, para garantizar su calidad profesional, en términos del compromiso que la Facultad de Arquitectura plantea en su filosofía, fines y objetivos.
- b. Actividades extracurriculares. Acciones teórico-prácticas que se realizan en forma paralela o fuera de la estructura de los pensa

de estudios y que contribuyen al logro del perfil de egreso.

- c. Evaluación: proceso técnico, integral, gradual, sistemático, continuo, flexible, participativo, permanente y perfectible que permite, a través de diversos procedimientos e instrumentos, establecer el grado de eficiencia con que el sistema educativo de la Facultad de Arquitectura logra alcanzar las competencias de aprendizaje propuestas, con relación a conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores, permitiendo la interpretación y valoración de los resultados obtenidos para la emisión de juicios de valor.d. Exámenes o pruebas de aprendizaje. Instrumentos de evaluación: escritos, orales, de ejecución práctica u otros que la tecnología permita, cuyo fin primordial es evaluar de forma concreta y objetiva el logro de los objetivos del aprendizaje.
- d. Exámenes o pruebas de aprendizaje. Instrumentos de evaluación: escritos, orales, de ejecución práctica u otros que la tecnología permita, cuyo fin primordial es evaluar de forma concreta y objetiva el logro de las competencias de aprendizaje propuestas.
- e. Supervisado Multidisciplinario, EPSUM y otras que se creen en el futuro.
- f. Asignatura. Término que se refiere a la organización temática de contenidos académicos en unidades que integran el pensum.
- g. Asignaturas teóricas: Término aplicado a las asignaturas que desarrollan una parte del conocimiento que fundamenta el oficio del profesional que se forma en la facultad. Pueden usar diversas técnicas didácticas y algunas de ellas se complementan por medio de prácticas de laboratorios.

En la Licenciatura en Arquitectura las asignaturas teóricas son las siguientes: Teoría de la Comunicación, Métodos y Técnica de Investigación, Matemática 1, Teoría y Métodos de Diseño, Sociología y Desarrollo, Matemática 2, Historia de la Arquitectura y el Arte 1, Ecología Humana, Topografía, Física 1, Historia de la Arquitectura y el Arte 2, Elementos de Análisis Territorial, Física 2, Materiales de Construcción, Historia de la Arquitectura y el Arte 3, Teoría de la Arquitectura 1, Elementos de Análisis Urbano, Manejo y Diseño Ambiental 1,

Resistencia de Materiales, Construcción 1, Teoría de la Arquitectura 2, Introducción a la Planificación Urbana, Topología Estructural, Construcción 2, Instalaciones 1, Análisis de la Arquitectura Prehispánica, Teoría de la Arquitectura 3, Manejo y Diseño Ambiental 2, Investigación 1, Lógica Estructural, Construcción 3, Instalaciones 2, Análisis de la Arquitectura Colonial, Crítica de la Arquitectura 1, Introducción al Diseño Urbano, Manejo y Diseño Ambiental 3, Administración 1, Presupuestos, Calculo Estructural 1, Construcción 4, Instalaciones 3, Conservación de Monumentos, Crítica de la Arquitectura 2, Introducción a la Planificación Territorial, Investigación 2, Administración 2, Cálculo Estructural 2, Construcción 5, Investigación 3, Economía Empresarial, Dimensionamiento Estructural.

En la Licenciatura de Diseño Grafico, las asignaturas teóricas son las siguientes: Sociología y Desarrollo, Teoría de la Comunicación 1, Metodología de la Investigación, Matemática Introdutoria, Historia del Arte y del Diseño Visual 1, Teoría de la Comunicación 2, Metodología Proyectual, Cromatología, Tipología, Historia del Arte y del Diseño Visual 2, Psicología de la Comunicación 1, Teoría de la Imagen, Procesos de Reproducción 1, Historia del Arte y del Diseño Visual 3, Psicología de la Comunicación 2, Procesos de Reproducción 2, Comunicación Persuasiva, Mercadotecnia, Organización Profesional, Estrategias Creativas / Guión, Administración 1, Pensamiento Creativo, Producción Audiovisual, Historietas, Administración 2, Desarrollo de Proyectos Mercadeo.

- h. Asignaturas Prácticas: Término aplicado a aquellas asignaturas que integran y sintetizan conocimientos con una aplicación específica, a través del cual el estudiante desarrolla habilidades y destrezas.

Las asignaturas prácticas para la Licenciatura en Arquitectura son las siguientes: Fundamentos del Diseño, Medios de Expresión, Dibujo Geométrico, Geometría, Diseños Arquitectónicos del 1 al 8, Dibujo Natural, Dibujo Técnico, Dibujo Proyectual, Presentación 1, Dibujo Constructivo,

Presentación 2, Modelos Arquitectónicos 1, Modelos Arquitectónicos 2, Practica Integrada 1, Supervisión de Obras, Practica Integrada 2, Diseño arquitectónico 9 Proyecto de Graduación.

Las asignaturas prácticas para la Licenciatura en Diseño Gráfico son las siguientes: Fundamentos del Diseño Grafico, Medios de Expresión, Dibujo Geométrico, Diseños Visuales del 1 al 4, Diseño Visual 5 proyecto de graduación, Expresión Gráfica 1 a 3, Ilustración, Técnicas Digitales 1 y 2, Fotografía, Fotografismo, Técnicas Audiovisuales, Práctica Técnica, Taller de Diseño Visual del 6 al 8, Creatividad Digital de la 1 a la 3, Proyecto de Graduación, Ejercicio Profesional Supervisado.

- i. Estudiante. Persona que cumple con las prescripciones reglamentarias acordadas por la Facultad de Arquitectura para su inscripción, asignación y que satisfagan sus obligaciones mínimas de trabajo, conforme a este normativo y a los reglamentos de los pensa de estudios.
- j. Estudiante aprobado. Estudiante que, siendo sujeto de evaluación, alcanza como mínimo la nota de promoción establecida en este normativo para ser promovido.
- k. Estudiante reprobado. Estudiante que, siendo sujeto de evaluación, no alcance la nota de promoción mínima establecida en este normativo para aprobar la asignatura u otra actividad académica.
- l. Estudiante repitente. Estudiante que se asigna más de una vez una misma asignatura o actividad académica, producto de no haberla aprobado.
- m. Promoción. Se refiere al ascenso del estudiante de un nivel o asignatura a otro superior en su procesode formación profesional, al haber aprobado la (s) asignatura (s) u otra (s) actividad (es) académica (s).
- n. Autoevaluación. Juicio que el estudiante emite sobre sí mismo respecto de lo aprendido o su ejecución en la asignatura u otra actividad académica, a través de instrumentos definidos por el docente o la Coordinación del área de conocimiento respectiva.
- o. Coevaluación. Juicio que los compañeros de asignatura o actividad académica del estudiante emiten sobre él o ella respecto de su ejecución, en determinadas actividades, a través de instrumentos definidos por el docente o la coordinación del área.

- p. Zona. Punteo que se acumula en el desarrollo de la asignatura teórica, previo al examen final de ésta.
- q. Zona mínima. Punteo que, sumado al valor del examen final permite la aprobación de la asignatura teórica con la nota mínima de promoción establecida en este normativo.
- r. Nota Acumulada. Punteo que se acumula por trabajos de las asignaturas prácticas, los que sumados al final del periodo, proporciona la nota de aprobación o reprobación.
- s. Nota Mínima Acumulada. Punteo establecido en cada asignatura práctica como mínimo para poder recuperarla en el programa de asignaturas Inter. ciclos o bajo el Sistema de Correcciones de Diseño Arquitectónicos 5, 6 y 7 e Investigaciones 2 y 3.
- t. Laboratorio. Conjunto de actividades prácticas, que se desarrollan de forma paralela con la asignatura respectiva, con horario y calendarización definida, sincronizados con el desarrollo teórico de los contenidos programáticos.
- u. Requisito. Condición que el estudiante debe completar para cumplir con un trámite establecido en la norma correspondiente.

TÍTULO II DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

CAPÍTULO I. DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 7. FORMAS DE EVALUAR.

Son actividades para determinar en qué medida el estudiante ha alcanzado las competencias de aprendizaje propuestas en la asignatura o actividad académica. Pueden ser a través de: trabajos de investigación, prácticas de laboratorio, trabajos de campo, trabajos de taller de dibujo o diseño, exámenes, autoevaluaciones, coevaluaciones y otras actividades de evaluación que se establezcan en los programas de estudio.

ARTÍCULO 8.TIPOS DE EXÁMENES QUE SE PRACTICAN.

Tipos de exámenes que se practican. Los tipos de exámenes que se practican pueden ser : cortos, parciales, final, de recuperación, extraordinarios, de suficiencia, técnico profesional, de proyecto de graduación.

ARTÍCULO 9. EXÁMENES PARCIALES.

Son los que se efectúan durante el período lectivo en las asignaturas teóricas, con el propósito de evaluar en forma sistemática y continua el proceso de formación académica del estudiante. Debe realizarse como mínimo dos por semestre. Estos forman parte de la zona de la asignatura.

ARTÍCULO 10. EXAMEN FINAL.

Es el que se practica al estudiante que alcanza la zona mínima y que se efectúa al concluir el programa de la asignatura teórica correspondiente. Se practica con el fin de evaluar el logro de las competencias de aprendizaje propuestas. Pueden cubrir todo o parte del contenido de la asignatura, a criterio del docente. Tendrá valor complementario de la zona aprobada por este normativo, para integrar la nota total de la asignatura.

ARTÍCULO 11. EXÁMENES DE RECUPERACIÓN.

Contempla dos oportunidades y son los que se practican a estudiantes que tienen zona mínima y que no aprobaron la asignatura, teniendo las mismas características y valor de punteo del examen final. Para los exámenes de recuperación se aplica la misma zona obtenida en el curso regular, zona que tendrá vigencia únicamente hasta la segunda oportunidad de recuperación y se rige por su propio normativo.

11.1. Pago de derecho de examen.

El derecho de examen de recuperación deberá ser cancelado en la caja de la Tesorería de la Facultad de Arquitectura antes de la fecha del examen correspondiente.

11.2. Requisitos para sustentar el examen.

Para sustentar el examen de recuperación el estudiante deberá presentar los siguientes documentos:

- Comprobante de pago de derecho de examen sellado por Control Académico
- Carné universitario vigente.
- Comprobante de asignación de Control Académico.

ARTÍCULO 12. EXAMEN EXTRAORDINARIO.

Es la prueba, escrita o practica, a la cual se somete un estudiante de Arquitectura que no sustento el examen final o de recuperación correspondiente a determinada asignatura del pensum de estudios. Para el efecto deberá presentar una solicitud al Director(a) de la escuela respectiva.

12.1 Requisitos para presentar solicitud.

Podrá solicitar examen extraordinario, el estudiante que llene los requisitos siguientes:

- Ser estudiante regular, inscrito en la Facultad de Arquitectura.
- Estar asignado a la materia cuyo examen solicita.
- Haber acumulado la nota mínima de zona en dicha materia.
- No haberse sometido a otro examen de recuperación por causas justificadas.
- Presentar las pruebas documentales que confirmen su imposibilidad de presentarse al examen de recuperación.

12.2 De la solicitud.

La solicitud de examen extraordinario deberá presentarla el interesado, por escrito, al Director(a) de Escuela, acompañando los documentos donde se compruebe el cumplimiento de los requisitos indicados en el inciso 12.1.

12.3 Aprobación de la solicitud.

La dirección de la escuela aprobará la solicitud presentada, al establecer el cumplimiento de los requisitos correspondientes, verificará la autenticidad de la documentación presentada y notificará al interesado, por escrito, dicha aprobación, con indicación de la fecha y hora que se practicará el examen correspondiente.

12.4 Pago de derecho de examen.

El derecho de examen extraordinario deberá ser cancelado en la caja de la Tesorería de la Facultad de Arquitectura antes de la fecha del examen correspondiente.

12.5 Requisitos para sustentar el examen.

Para sustentar el examen extraordinario el estudiante deberá presentar los siguientes documentos:

- Comprobante de pago de derecho de examen,
- Carné universitario vigente.
- Nota de aprobación emitida por la Dirección de Escuela.

12.6 Disposiciones Generales.

Los exámenes extraordinarios se regirán por las disposiciones siguientes:

- Podrá solicitarse únicamente durante los siete (7) días calendario, contados a partir de la segunda retrasada.

- b. El examen se practicará en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, contados a partir de la aprobación de la solicitud.
- c. El derecho a someterse al examen será concedido por una sola vez, por cada materia que el estudiante solicite.
- d. El examen será realizado y calificado por el profesor titular que dicta la materia, su fallo será inapelable y la nota de aprobación es de sesenta y un (61) puntos. Los resultados se le informaran al estudiante y al departamento de Control Académico en 3 días calendario posterior a la realización del examen.

12.7. Registro de Notas.

Control Académico será el encargado de llevar un registro para consignar los resultados de los exámenes extraordinarios que se practiquen. su capacidad y aptitud en determinada materia del pensum de estudios, sin haber cursado la misma.

13.1 Requisitos para presentar solicitud de Examen por Suficiencia.

Podrá solicitar examen por suficiencia, el estudiante que cumpla con los requisitos siguientes:

- a. Ser estudiante regular, inscrito en la Facultad de Arquitectura en el ciclo académico en que presenta la solicitud.
- b. Haber aprobado el prerrequisito correspondiente a la materia cuyo examen solicita.
- c. Demostrar experiencia y conocimiento por medio de constancias verificables dentro del área sobre la cual requiere el examen.

13.2 De la Solicitud.

La solicitud de examen por suficiencia deberá presentarla el interesado, por escrito, al Director(a) de Escuela donde pertenece la asignatura, dentro del plazo establecido en la planificación semestral, acompañando los documentos donde se compruebe el cumplimiento de los requisitos indicados.

- a. El estudiante debe realizar la solicitud en el semestre en el cual le corresponde llevar la asignatura.
- b. El estudiante debe presentar declaración jurada de no haber cursado en esta Facultad, la materia a la cual esta solicitando examen por suficiencia.
- c. El estudiante debe presentar los documentos verificables que demuestren su experiencia o conocimiento en la materia.

- d. Para las asignaturas prácticas, presentar fotocopia del Título de Nivel Medio que acredite el grado de Perito en Dibujo de Construcción, Bachiller en dibujo de Construcción, Bachiller en Construcción, diplomas o constancias de manejo de programas de computación aplicables a la expresión de la Arquitectura. Otros diplomas o certificados de haber cursado la temática de la materia que solicita como curso fuera de carrera.
- e. Si no posee ninguno de los títulos o certificados indicados en el inciso anterior, presentar constancias verificables de tener como mínimo 3 años de experiencia como dibujante de construcción en forma manual o digital, como operario de construcción o similar o en la materia que solicite.
- f. No se harán exámenes fuera del período establecido.

13.3 Aprobación de la solicitud.

La Dirección de la Escuela aprobará la solicitud presentada, al establecer el cumplimiento de los requisitos correspondientes, notificara al interesado por escrito, con indicación de la fecha en que se practicará el examen, el cual estará bajo la responsabilidad del coordinador del área de conocimiento que corresponda.

13.4 Pago de derecho de examen.

El derecho del examen por suficiencia deberá ser cancelado en las cajas de la Tesorería de la Facultad de Arquitectura antes de la fecha programada para realizar el examen.

13.5 Requisitos para sustentar el examen.

Previo a sustentar el examen por suficiencia el estudiante debe presentar los siguientes documentos:

- a. Comprobante del pago del derecho de examen
- b. Constancia de aprobación para sustentar el examen emitida por la Dirección de escuela.
- c. Constancia de haberse asignado el examen por suficiencia en Control Académico.
- d. Carné universitario vigente.

13.6 Disposiciones Generales.

Los exámenes por suficiencia se registrarán por las disposiciones siguientes:

- a. Podrá solicitarse únicamente durante los meses de febrero y agosto de cada año.

- b. El estudiante tiene derecho a solicitar un examen por suficiencia, como máximo en dos (2) asignaturas por semestre.
- c. El examen se practicará en un plazo no mayor de 10 días calendario, contados a partir de la fecha de notificación al estudiante de la aprobación de su solicitud.
- d. La Dirección de Escuela notificará al Coordinador de Área que corresponda para que se planifique la realización del examen a el alumno (a) que solicite el examen.
- e. El derecho a someterse al examen será concedido por una sola vez en una misma materia. Si el resultado es de reprobado, el estudiante no podrá volver a solicitarlo.
- f. El examen será realizado y calificado por una terna quienes calificarán en forma individual, la nota final se obtendrá del promedio de las tres notas parciales de los docentes nombrados, la nota de aprobación será de ochenta (80) puntos. De lo actuado se deberá dejar constancia por escrito en forma circunstanciada. El fallo de la terna será inapelable.
- g. La terna notificará a la Coordinación del área sobre lo actuado, quien revisará los resultados y a su vez trasladará a la Dirección de escuela para la sanción final.

13.7. Exámenes por suficiencia de computación.

Los exámenes por suficiencia de programas de computación que son requisito de graduación en la Licenciatura de Arquitectura, se rigen por los mismos requisitos, procedimientos y disposiciones de los exámenes de suficiencia, salvo que si se reprueban, pueden volverse hacer de nuevo hasta en tres oportunidades.

13.8 Registro de Notas.

Control Académico será el encargado de llevar un registro, para consignar los resultados de los exámenes por suficiencia que se practiquen.

ARTÍCULO 14. EXÁMENES DE PROYECTOS DE GRADUACIÓN.

Los exámenes privados de proyecto de graduación, de Arquitectura y de Diseño Gráfico en el nivel técnico y de licenciatura, se rigen por su normativo específico aprobado por Junta Directiva.

ARTÍCULO 15. FORMAS DE PRACTICAR LOS EXÁMENES.

Según la naturaleza del programa y criterio del docente los exámenes pueden ser: escritos, prácticos, teórico-prácticos u orales.

ARTÍCULO 16. PERÍODO DE EXÁMENES.

La Facultad de Arquitectura programará semestralmente la fechas en que se llevarán a cabo los exámenes parciales, finales y de recuperación. Los profesores podrán realizar los exámenes solo en esos períodos, cualquier cambio de fecha deberá ser autorizado por el Director de la escuela, con el visto bueno del coordinador de nivel. Los exámenes extraordinarios y por suficiencia serán programados por los directores de escuela de conformidad con lo establecido en este normativo. Las fechas de exámenes privados de proyectos de graduación serán programados por el coordinador de graduación.

ARTÍCULO 17. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación o formas de evaluación descritas en el artículo 15 de este normativo, para todos los exámenes parciales, finales, de recuperación, de suficiencia y extraordinarios, serán elaborados técnicamente por los profesores de la asignatura y deberán ser aprobados por la coordinación de área y la dirección de escuela. Los instrumentos de evaluación elaborados para los exámenes de proyectos de graduación, conforme su normativo, serán elaborados por el coordinador del área de graduación y aprobados por el(la) director(a) de escuela.

ARTÍCULO 18. CONFORMACIÓN DE LA ZONA.

La zona en las asignaturas teóricas se integra con los puntos obtenidos en la evaluación de las actividades de enseñanza - aprendizaje, programadas. La zona tendrá un valor de 70 puntos, aspecto que deberá ser indicado en los programas específicos de las asignaturas. No se podrá modificar el porcentaje de la zona por el profesor de la asignatura. La zona mínima para optar a examen final o de recuperación es de 35 puntos.

ARTÍCULO 19. NOTA TOTAL.

Se integra con la suma de la zona y el punteo obtenido en el examen final, o el de recuperación, según el caso. Aunque la suma de los puntos de la zona sobrepase la nota mínima de aprobación (61 puntos), para dar por aprobada una asignatura es obligatorio que el estudiante se presente al examen final.

CAPÍTULO II.

DE LA PROMOCION, GRADUACION Y DISTINCIONES

ARTÍCULO 20. NOTA DE PROMOCIÓN.

La nota mínima de promoción, para aprobar una asignatura o actividad académica que se imparta en

la Facultad de Arquitectura, es de 61 puntos (sesenta y un puntos), en una escala de cero a cien.

ARTÍCULO 21. EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO.

El Ejercicio Profesional Supervisado es de carácter obligatorio y se norma por los respectivos normativos para la Licenciatura de Arquitectura y para la Licenciatura de Diseño Gráfico.

ARTÍCULO 22. REQUISITOS DE GRADUACIÓN.

Cuando un estudiante de la Facultad de arquitectura ha completado todos los requisitos correspondientes, podrá graduarse mediante la aprobación de lo siguiente:

- a. El Ejercicio Profesional Supervisado, y,
- b. La realización de un Proyecto de Graduación, expuesto y defendido en un examen privado de proyecto de graduación, aspecto que se rige por su propio normativo.

Además, se solicita como requisito de graduación el dominio de un segundo idioma el cual debe ser avalado por el centro de aprendizaje de lenguas, CALUSAC. Para el caso de la Licenciatura en Arquitectura, se requiere como requisito de graduación el dominio de programas de computación para la expresión de la arquitectura.

ARTÍCULO 23. RECONOCIMIENTOS.

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

Se le entregará un reconocimiento al promedio más alto de los graduandos del año, según carrera, si este no llega a los 85 puntos.

Se entregará un reconocimiento a los mejores proyectos de graduación, calificados según lo estipulado en los normativos de graduación de Arquitectura y de Diseño Gráfico.

ARTICULO 24. NORMAS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO

24.1. Adicional a la zona mínima establecida en el artículo 18 de este normativo, para tener derecho a la evaluación final o entregar el ejercicio final si es una asignatura práctica, el estudiante deberá

cumplir con un mínimo del 80 % de la totalidad de asistencia, cumplir con la totalidad de las entregas de trabajos durante el semestre y haber sustentado todas las evaluaciones programadas. Para el efecto se tomará asistencia en cada período de clase o actividad extra aulas programada y/o los requisitos que se indiquen en los normativos específicos.

24.2. Todas las asignaturas que se impartan en cada ciclo o en el programa de asignaturas interciclos, utilizarán y se registrarán únicamente por los programas oficiales establecidos en los pensa de estudios.

24.3. Las Asignaturas prácticas no tienen zona, examen final ni retrasadas.

24.4. Para que la enseñanza-aprendizaje sea efectiva, las actividades de docencia de cada asignatura se efectuará en el período que le corresponda. Deberán iniciar y terminar con puntualidad: con un tiempo máximo de 10 minutos para que los estudiantes ingresen luego del inicio del período y respetando la hora de finalización del mismo.

24.5. Las entregas de trabajos se efectuarán el día y hora señalados por el docente de la asignatura, salvo casos excepcionales o de fuerza mayor plenamente verificables, los cuales serán evaluados por el docente y el coordinador de área.

24.6. En las asignatura de Diseño Arquitectónico y Diseño Visual, en los proyectos largos y medianos, los docentes podrán recibir los trabajos tarde hasta un máximo de tres días hábiles después de la fecha programada, de la nota obtenida se rebajarán 10 puntos porcentuales del valor total del ejercicio por cada día de retraso. En los proyectos cortos y repentinos no se admiten entregas tarde, salvo razones de fuerza mayor plenamente verificables.

24.7. Los estudiantes son responsables de recoger los trabajos evaluados que el docente le devuelva. Se dará un máximo de dos períodos de clase para ello o lo indicado en los normativos específicos, posteriormente se exime al docente de la responsabilidad por trabajos no recogidos.

24.8. Todo estudiante debe tener completo los instrumentos, textos o el equipo necesario para

realizar su trabajo de clase y como requisito de asistencia.

24.9. Los estudiantes deberán seguir los requisitos de presentación de todos los trabajos requeridos por el docente. Utilizar los formatos del tipo y tamaño especificado por el docente, así como la identificación (o cajetín) establecida, aspecto que el docente queda obligado a darlo por escrito.

24.10. En el salón de clase pueden permanecer únicamente los estudiantes asignados al curso que se desarrolle en él, en el horario que corresponda.

NORMATIVO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR MAYORÍA EN EL PUNTO PRIMERO, INCISO 1.2 DEL ACTA 10-2011 DE SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA REALIZADA EL 11 DE ABRIL 2011.

CAPÍTULO I DEFINICIÓN.

El presente Normativo interno de Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos tiene como objeto regular las actividades internas de Junta Directiva de forma ética y profesional. Todos los miembros de Junta Directiva deberán conducir sus acciones de acuerdo a lo establecido en el presente normativo con el objeto de conducirse de la mejor forma al interior del seno del órgano colegiado y como ejemplo ante la comunidad Facultativa. Lo preceptuado en el presente normativo es de carácter obligatorio para los miembros de Junta Directiva, sin embargo como normativo de conducción con ética, las sanciones que se deriven del presente normativo son de carácter moral.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1.

La ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Artículo 29, establece que “cada facultad tendrá una Junta Directiva. Integrada por el Decano que la preside, un Secretario y cinco vocales de los cuales dos serán catedráticos, uno profesional y dos estudiantes. Los vocales se designarán 1º., 2º., 3º., 4º., y 5º de conformidad con el orden establecido en este artículo.”

ARTÍCULO 2.

El Artículo 30 del Estatuto de la Universidad de San Carlos establece las funciones de la Junta Directiva de la siguiente forma:

- **Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva:**

1. Velar por el cumplimiento de leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional.
2. Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el decano respectivo.

3. Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones.
4. Dictaminar en las consultas que se hagan sobre materias de su competencia.
5. Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.
6. Conocer las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva.
7. Conceder licencia al Decano hasta por un mes informando al Consejo Superior Universitario, las licencias por más de un mes y hasta un máximo de tres meses deberán ser autorizadas por el Consejo Superior Universitario.
8. Instruir por medio del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su Facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y empleados, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso.
9. Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres, y en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias.
10. Reprimir las faltas contra la disciplina escolar.
11. Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución.
12. Conceder licencias de conformidad con las “Normas y procedimientos para la concesión de licencias, otorgamiento de ayudas becarias y pago de prestaciones especiales al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.

13. Aprobar los programas detallados que para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respectivos.
14. Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
15. Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, parte Académica.
16. Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualesquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q.200,000.00 a Q.500,000.00”

ARTÍCULO 3.

Forma parte de la Junta Directiva el Secretario Académico, quien hace quórum y en las deliberaciones tiene voz pero no voto. El Secretario hace las convocatorias de las sesiones, lee y lleva las minutas del orden del día en las sesiones y redacta las actas de cada sesión para someterlas a Consideración de los Miembros de Junta Directiva. Una vez aprobadas pasa las actas en limpio en el papel autorizado, lleva el registro de firmas de las mismas, emite transcripciones de cada punto y tiene en resguardo las actas firmadas de las sesiones de Junta Directiva. El Secretario Académico, en cumplimiento de sus funciones, velará por el puntual cumplimiento de las resoluciones de Junta Directiva y especialmente porque las personas o grupos a quien se dirijan, reciban en el tiempo estipulado las resoluciones. A la vez proveerá las resoluciones de Junta Directiva que así lo requiera por escrito algún miembro de este Órgano de Dirección. Lo anterior no contraviene con las funciones y atribuciones establecidas por la Dirección de personal dentro del manual de puestos y funciones de la universidad.

CAPÍTULO III.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS.

OBLIGACIONES.

Los miembros de Junta Directiva deberán tener:

ARTÍCULO 4.

Un sólido conocimiento de la Ley Orgánica, Estatuto, reglamentos, normas, disposiciones y procedimientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y en

particular de las normas e instructivos de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 5.

Un sólido conocimiento de las relaciones de la enseñanza profesional; de las políticas universitarias y en particular de la Facultad de Arquitectura; de las actividades que se realizan en general en la Universidad de San Carlos de Guatemala y específicamente en la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 6.

Objetividad en sus críticas y aceptar con la misma objetividad las críticas que aquéllos hagan a las suyas. Cada miembro deberá abstenerse de hacer manifestaciones personalmente perjudiciales hacia otros miembros de Junta Directiva, personal administrativo, del claustro o del sector estudiantil.

PROHIBICIONES.

Ningún miembro de Junta Directiva podrá:

ARTÍCULO 7.

Revelar hechos, datos o información de carácter reservado de la que tenga conocimiento por razón de su representación. Así mismo deberá mantener la discreción de la participación de los miembros de Junta Directiva en la argumentación de los distintos puntos de agenda tratados en sesión.

ARTÍCULO 8.

Difundir información con el fin de desacreditar a terceras personas o a los miembros de Junta Directiva.

ARTÍCULO 9.

Propiciar la confrontación de los miembros de Junta Directiva, con docentes y otras personas o instituciones.

ARTÍCULO 10.

Realizar campañas negras y difamar a los distintos miembros de los sectores de la Universidad de San Carlos de Guatemala y específicamente de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 11.

Propiciar o participar en la toma de medidas de hecho, como cierre de edificios, que eviten el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

CAPÍTULO IV. DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 12.

La sede de las reuniones de Junta Directiva será indicada en la agenda respectiva de cada sesión, la cual podrá ser convocada por diferentes medios.

ARTÍCULO 13.

Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos dos veces al mes y extraordinariamente cuando sea necesario. La convocatoria a cada sesión ordinaria deberá realizarse con un límite máximo de 72 hrs. y para las extraordinarias no existirá límite de tiempo previo; las cuales deberán ser realizadas por la Secretaría Académica; y en las citaciones para las extraordinarias se indicará siempre el motivo de las mismas.

ARTÍCULO 14.

Las sesiones se desarrollarán con el quórum de ley establecido en cuatro miembros,

ARTÍCULO 15.

Las sesiones principiarán con las lecturas o aprobaciones de la agenda, la que puede ser modificada por asuntos previos que se planteen; continuará con la lectura, aprobación del acta anterior; luego proseguirán con el orden de los puntos aprobados de la agenda.

ARTÍCULO 16.

Las sesiones durarán el tiempo necesario para tratar los asuntos contenidos en la orden del día que hubiere sido aprobada. Transcurridas tres horas el Decano consultará a la Junta Directiva si se continúa la sesión o no, aún cuando no se hubiere agotado la agenda.

ARTÍCULO 17.

Por invitación especial de la Junta Directiva podrán asistir a determinadas sesiones las personas convocadas para tratar un punto específico. Las cuales harán uso de la palabra para proporcionar la información que fuere necesaria.

CAPÍTULO V. DE LA AGENDA

ARTÍCULO 18.

El Decano propondrá la agenda, teniendo a su cargo incorporar el trámite de los asuntos cuyo conocimiento y resolución corresponden a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 19.

La agenda de sesión ordinaria deberá entregarse por la Secretaría Académica, con un mínimo de dos días hábiles antes de la hora de inicio de sesión. La agenda deberá ir acompañada de la documentación relacionada con los asuntos a tratar que requieran un análisis previo.

ARTÍCULO 20.

La recepción de documentos que ingresan a la Junta Directiva por la Secretaría de la Facultad de Arquitectura para ser incluida en la sesión próxima inmediata deberá ser ingresada como fecha última cuatros días previo a la sesión de Junta Directiva.

ARTÍCULO 21.

En caso de agregarse puntos varios en el momento de la aprobación de la agenda de la sesión ordinaria, deberán presentarse por escrito debidamente justificados. Los miembros de Junta Directiva deberán consensuar si los puntos presentados requieren una resolución inmediata, si se trasladarán a la agenda de la próxima sesión ordinaria, o si por la importancia del caso se requiere programar una sesión extraordinaria a la fecha más cercana posible.

CAPÍTULO VI. DE LOS PROCESOS PARLAMENTARIOS

El Decano deberá:

ARTÍCULO 22.

Declarar abiertas las sesiones; dirigirá los debates; concederá la palabra a los miembros de Junta Directiva; en el orden en que la soliciten; y velará porque las discusiones se desarrollen dentro de normas de armonía y dignidad, debiendo llamar la atención a quien faltare a estos principios.

ARTÍCULO 23.

Velar porque las sesiones se desarrollen de acuerdo con la orden del día y no permitirá que se planteen asuntos que no hubiesen previamente incluidos en la agenda, salvo el caso que el pleno de la Junta Directiva estime lo contrario.

ARTÍCULO 24.

Hacer uso de la palabra al inicio de un punto de agenda para la exposición inicial del asunto o cuando haya que informar a los miembros de Junta Directiva, sin embargo en el debate, emitirá su opinión en último término, después de que los demás miembros

de la Junta Directiva hubieren externado su opinión sobre el asunto del punto de agenda de que se trate.

Los demás miembros de Junta Directiva deberán:

ARTÍCULO 25.

Solicitar la palabra al Decano, verbalmente o levantando la mano dentro de la sesión de Junta Directiva. No podrán hacer uso de la palabra sin que antes se la hubiera concedido el Decano.

ARTÍCULO 26.

Podrán hacer uso de la palabra en el curso de la sesión, cuantas veces lo estimen conveniente y de acuerdo al orden que le sea concedida por el Decano. Sin embargo, harán uso de ese derecho en la forma más breve, clara, concisa y concreta en las exposiciones y argumentaciones correspondientes, para no retardar innecesariamente el desarrollo de los debates y en respeto al tiempo de los integrantes de Junta Directiva

ARTÍCULO 27.

Evitar la confrontación personal entre los miembros de Junta Directiva, manteniendo una actitud con decoro y altura como autoridades universitarias.

ARTÍCULO 28.

Guardar la compostura, honorabilidad y el uso respetuoso en el vocabulario durante las intervenciones, evitando la agresión personal o colectiva.

CAPÍTULO VII. DEL VOTO

ARTÍCULO 29.

Las decisiones de Junta Directiva se tomarán por mayoría de sus miembros. El voto deberá ser emitido de forma ordinaria en la sesión de Junta Directiva. Eventualmente si la Junta Directiva así lo decide, el voto podrá ser nominal o secreto.

ARTÍCULO 30.

El voto deberá ser apegado a las leyes, reglamentos y disposiciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Facultad de Arquitectura, con énfasis en el espíritu de las leyes y prevaleciendo el bienestar común, que privará sobre los intereses políticos y económicos particulares.

ARTÍCULO 31.

Al emitir el voto en el seno de Junta Directiva, cada miembro deberá tener conocimiento sólido

sobre los puntos de agenda con el fin de sustentar adecuadamente las decisiones a tomar. Si la Junta Directiva considera que hace falta información para tener un conocimiento sólido sobre el punto, se le solicitara al Secretario provea la información requerida, previo a resolver.

ARTÍCULO 32.

El razonamiento de la votación se realizará verbal y por escrito en el instante que se efectúe la votación, permitiéndose un tiempo no mayor de cinco minutos para su redacción; de lo contrario quedará sin efecto el razonamiento emitido posteriormente.

ARTÍCULO 33.

Los votos razonados deberán sustentarse concretamente, para evitar tergiversaciones de terceros que lean las actas posteriormente y que no hayan participado en la discusión del tema.

ARTÍCULO 34.

El Secretario deberá tomar nota de las decisiones, votos y razonamientos de la sesión para realizar el acta correspondiente.

CAPÍTULO VIII. DE LAS RESOLUCIONES

ARTÍCULO 35.

En el desarrollo de la sesión cada punto o resolución del mismo se explicitará sí es de carácter urgente o queda a referéndum para ser aprobada en la sesión siguiente.

ARTÍCULO 36.

Toda resolución de Junta Directiva, de preferencia, será tomada por consenso, caso contrario será por mayoría. Si algún miembro de Junta Directiva lo considera pertinente puede razonar su voto conforme al artículo 32.

ARTÍCULO 37.

Las resoluciones que Junta Directiva acuerde en sus sesiones, deberán mantenerse en discreción absoluta, hasta que el o la secretaria transcriba lo resuelto.

ARTÍCULO 38.

Dar respuesta en tiempo perentorio a las solicitudes presentadas a la Junta Directiva respetando los canales administrativos correspondientes.

CAPÍTULO IX. DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 39.

Se presentará a los miembros de Junta Directiva por medio físico o digital un borrador para revisión en un tiempo no mayor a 8 días del día de la sesión de Junta Directiva a la que corresponde el borrador de acta. Cada uno de los miembros de Junta Directiva entregará por escrito al Secretario en un plazo no mayor a 72 horas las observaciones de cada borrador del acta correspondiente, previo a la redacción del acta oficial.

ARTÍCULO 40.

El acta oficial será presentada en la sesión siguiente y firmada por los miembros de junta directiva.

ARTÍCULO 41.

En caso de abstención a firmar sin razón justificable, por un tiempo no mayor de 30 días, el Secretario deberá razonar el Acta.

ARTÍCULO 42.

Se considera pública la información de las actas, firmada por lo menos por cuatro miembros que tienen voto, ya sea estudiante, catedrático, representante de colegio de arquitectos o decano. No podrá hacerse comunicados de la información no oficial que no esté firmada al menos por cuatro miembros y el Secretario, por ningún medio, ya sea este verbal, escrito, visual u otro.

ARTÍCULO 43.

En caso que se demuestre y compruebe que algún miembro incumple los Artículos 7 y 42 del presente normativo Junta Directiva dejará constancia en el Acta de la sesión próxima al acontecimiento y se le solicitará al miembro de Junta Directiva que haya incurrido en el hecho, publique una aclaración por medio escrito a la comunidad facultativa.

ARTÍCULO 44.

Toda acta aprobada y firmada será resguardada por la secretaría de la FACULTAD DE ARQUITECTURA, y la cual queda a disposición de cualquier persona que la quiera consultar.

CAPÍTULO X. DE LA ASISTENCIA

Los miembros de Junta Directiva deberán:

ARTÍCULO 45.

Asistir puntualmente a la totalidad de sesiones ordinarias y extraordinarias, para las cuales hubiesen sido citados.

ARTÍCULO 46.

Respetar el tiempo de los miembros de Junta Directiva, siendo puntuales en el inicio y finalización de las sesiones programadas.

ARTÍCULO 47.

Si algún miembro de Junta Directiva no pudiera asistir a la sesión convocada deberá comunicarlo a la Secretaría Académica, previamente al inicio de la sesión correspondiente, para hacerlo constar en el acta respectiva, de lo contrario se podrá levantar acta de su ausencia no justificada.

ARTÍCULO 48.

En caso de inasistencias consecutivas a las sesiones ordinarias de Junta Directiva, sin excusas o con excusas no justificadas, el miembro de Junta Directiva dado la responsabilidad en deberes y atribuciones que conlleva en el cargo, deberá considerar su renuncia.

CAPÍTULO XI. DE LAS AUDIENCIAS

ARTÍCULO 49.

Las audiencias deberán solicitarse previamente por escrito para ser incluida en agenda y los miembros de Junta Directiva en consenso indicarán la fecha y hora para otorgar la misma.

ARTÍCULO 50.

Cuando un punto de agenda amerite otorgar una audiencia extraordinaria e inmediata para sustentar y consolidar la resolución de Junta Directiva, los miembros en consenso podrán solicitar audiencia a la(s) persona(s) involucradas.

ARTÍCULO 51.

Durante las audiencias los miembros de Junta Directiva podrán intervenir en el interrogatorio con el fin de obtener mayor información para la posterior toma de decisiones, evitando confrontar a las personas que están exponiendo a los miembros de Junta Directiva, así como evitar tomar partido en la exposición que comprometa a uno o varios miembros de Junta Directiva, sin la discusión de la evaluación pertinente.

CAPÍTULO XII. DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 52.

Para atender algunos asuntos específicos, la Junta Directiva podrá nombrar las comisiones

que considere necesarias con miembros de Junta Directiva, de preferencia integrada con una paridad de un estudiante y un docente o el profesional representante de los egresados. Adicionalmente se pueden integrar con el número de miembros del personal administrativo, académico y estudiantil que considere pertinente.

ARTÍCULO 53.

Los miembros de Junta Directiva tienen la responsabilidad ineludible de aceptar y desempeñar asertivamente las comisiones que les confiere. Para el desempeño de la comisión el Órgano de Dirección proveerá, en la medida de lo posible, los recursos necesarios que se requieran.

CAPÍTULO XIII. DE LA REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 54.

Los miembros de Junta Directiva deben velar por los intereses académicos y de desarrollo de la Facultad de Arquitectura. Para ello deberán llevar la voz de los sectores a los que representan, pero su actuación debe desarrollarse con objetividad, velando por el cumplimiento de la legislación universitaria y por el bien común sobre el individual.

ARTÍCULO 55.

Junta Directiva; deberá cumplir con hacer la convocatoria de los cargos de esta junta con la debida anticipación que la ley indica, para cumplir con cada período de los cargos de este órgano. Si habiendo realizado la convocatoria con la debida antelación, el proceso de elección se retrasa por procesos de impugnación o causas de fuerza mayor ajenos al Órgano de Dirección, los miembros de Junta Directiva electos para un tiempo determinado, permanecerán en sus cargos, en el pleno ejercicio de sus funciones, hasta que concluya el proceso de elección y tome posesión la persona que lo sustituirá.

ARTÍCULO 56.

Si las Asociaciones de Estudiantes o del Claustro; legalmente reconocidas o el Colegio de Arquitectos reunidos en Asambleas Generales, de acorde a sus respectivos estatutos, le piden su dimisión al vocal que respectivamente les representa, dicho miembro de Junta Directiva deberá considerar su renuncia.

CAPÍTULO XIV. CASOS NO PREVISTOS Y VIGENCIA.

ARTÍCULO 57. ASPECTOS NO CONTEMPLADOS.

Cualquier aspecto no tomado en cuenta por el presente normativo será resuelto por la Junta Directiva o en su efecto se presentará el caso al Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 58. VIGENCIA.

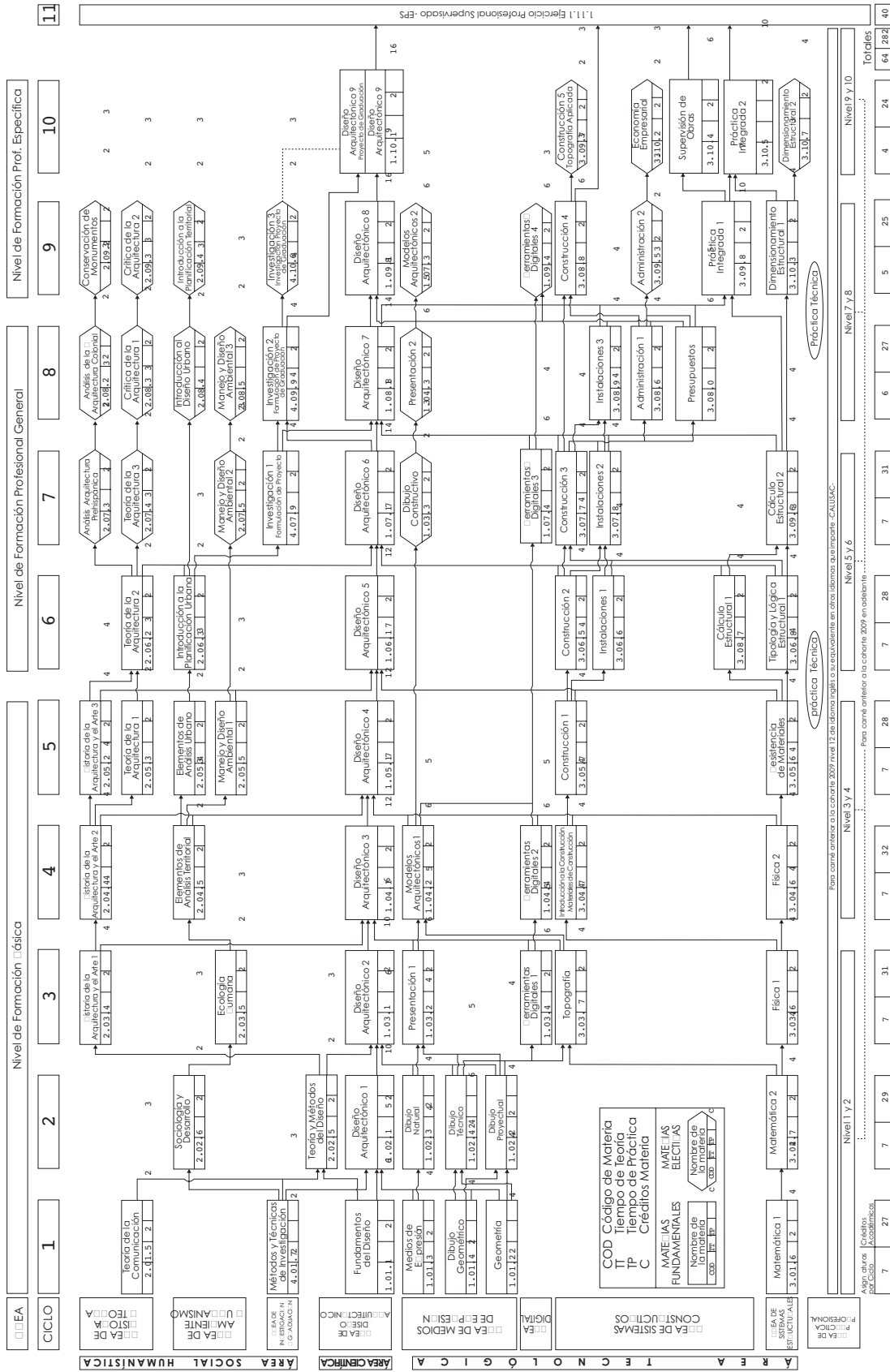
El presente normativo entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.



Escuela de Arquitectura

RED CURRICULAR LICENCIATURA EN ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO SEGÚN PUNTO 2 INCISO 2.1 DEL ACTA 9-2004 DE SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA CELEBRADA EL 11 DE MAYO DE 2004



Para consultar el acta de la sesión ordinaria de la Junta Directiva de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se recomienda consultar el acta de la sesión ordinaria de la Junta Directiva de la Universidad de San Carlos de Guatemala, celebrada el 11 de mayo de 2004, en el sitio web de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la dirección: www.usc.edu.gt.

NORMATIVO PARA LAS ASIGNATURAS DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO, INCLUYENDO LAS ASIGNATURAS DE DISEÑOS ARQUITECTÓNICOS 8 Y 9 QUE INTEGRAN EL NIVEL DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

MODIFICADO SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.3 DEL ACTA 26-2014 DE SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR JUNTA DIRECTIVA EL 26 DE AGOSTO DE 2014

Aprobar las modificaciones al Normativo para las Asignaturas de Diseño Arquitectónico de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala; el cual queda vigente a partir de la presente fecha, el que literalmente indica:

GENERALIDADES

Los Diseños Arquitectónicos constituyen el eje conductor de la carrera de Arquitectura, dada la convergencia de conocimientos y destrezas que se requieren para su apropiada práctica y por ello es indispensable que existan determinadas normas que regulen su funcionamiento y operatividad.

Las normas a seguir en los Diseños Arquitectónicos están enmarcadas dentro de lo establecido por los Estatutos de la Universidad, el Estatuto de la Carrera Universitaria del Personal Académico, el Reglamento de Promoción y evaluación del estudiante de la Facultad de Arquitectura y el reglamento de Evaluación y Promoción Docente.

Los Diseños Arquitectónicos se llevan en todos los ciclos y se dividen en tres niveles, con un coordinador de cada nivel y un coordinador general de toda el área. Los niveles son: Nivel de Formación Básica-NFB, que comprende Teoría y Métodos del Diseño, Fundamentos, de Diseño y los Diseños del 1 al 4, Nivel de Formación Profesional General, NFPG, Que comprende los Diseños del 5 al 7 y Nivel de Formación Profesional Específica -NFPE-, que comprende los Diseños 8 y 9.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO

1.1. Los programas de las asignaturas (generales y particulares), contendrán los aspectos esenciales

que se aplicarán durante el desarrollo del semestre lectivo.

1.2. Los programas de las asignaturas de los Diseños Arquitectónicos se desarrollarán dentro de un modelo único para su divulgación, que corresponde a la coordinación del área y del nivel de Diseño Arquitectónico solicitarlo y deberán contener los siguientes elementos:

1.2.1. Información General: Área, Código, Créditos, Períodos presenciales a la semana, Horas de trabajo en casa a la semana, prerrequisitos, Profesores, Meta- competencia del egresado, competencias del área y competencias de la asignatura.

1.2.2 Programa Específico: Semana de clases por ejercicio, temas, contenidos, indicador de logro (conceptos, habilidades y destrezas adquiridas), bibliografía, estrategias de aprendizaje (metodologías y técnicas que se pondrán en práctica para alcanzar la competencia), evaluación, y normas de rendimiento académico indicadas en el artículo 2 de este normativo y las que corresponden a cada asignatura de Diseño Arquitectónico. Cada ejercicio adicionalmente incluirá: Número del ejercicio, categoría (repentina, corto, mediano ó largo); tema, anteproyecto, planteamiento del anteproyecto, criterios de evaluación y ponderación, incluyendo la matriz de calificación. Cada uno de los programas específicos de los ejercicios contienen las distintas disposiciones necesarias que deban observarse en cada caso: medios de presentación, requisitos, asistencia a las asesorías, calendarización de actividades específicas y otros aspectos de similar importancia.

1.2.3. Con el objeto de ejercitar al estudiante en los distintos medios de expresión, en el nivel de

Formación Básica, en los Diseños Arquitectónicos del 1 al 3 los requisitos de la presentación gráfica de las asesorías y entrega final podrán solicitarse a mano, experimentando las distintas técnicas que se dan en las asignaturas de dibujo natural y presentación. A partir del Diseño Arquitectónico 4, la expresión gráfica de la presentación es libre y preferentemente deberá solicitarse por medio de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en las asignaturas de herramientas digitales, combinado con las adquiridas en las asignaturas de medios de expresión. Por lo que el estudiante debe demostrar que domina el boceto y la expresión manual a la par de las herramientas digitales.

- 1.2.4. En el último proyecto de Diseño Arquitectónico 4, debe ser un ejercicio integrador que tiene como fin evaluar el logro de las competencias del Nivel de Formación Básica. Para esto el estudiante tiene que cursar en forma paralela todas las asignaturas correspondientes al quinto ciclo.
- 1.2.5. En el último proyecto de Diseño Arquitectónico 7, debe ser un ejercicio integrador que tiene como fin evaluar el logro de las competencias del Nivel de Formación Profesional General. Para esto el estudiante tiene que cursar en forma paralela todas las asignaturas correspondientes al quinto ciclo.

ARTÍCULO 2. NORMAS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO

- 2.1. Nota de promoción: 61 puntos.
- 2.2. Las asignaturas de Diseño Arquitectónico no tienen zona, examen final ni retrasadas. Las asignaturas de Diseño Arquitectónico no se imparten en el Programa de Asignaturas Inter ciclos, PAI.
- 2.3. No se puede asignar Diseño Arquitectónico si no se tienen aprobados todos los Prerrequisitos.
- 2.4. Los alumnos de Diseño Arquitectónico 5, 6 y 7 pueden optar por el sistema de correcciones establecido para el nivel, en este normativo.
- 2.5. Acorde al Reglamento de Promoción y Evaluación Estudiantil, sólo se puede reprobar un mismo Diseño Arquitectónico en tres ocasiones, en semestres contiguos o alternos.

CAPÍTULO II. NORMAS PARA EL SECTOR ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 3: INSCRIPCIÓN

- 3.1. Un estudiante quedará oficialmente inscrito, en su asignatura, al momento de efectuar su inscripción y asignación oficial por Internet, durante las fechas programadas en el calendario facultativo. Cualquier problema derivado de ello, deberá resolverlo la Dirección de Escuela, a través de solicitud ingresada a la unidad de Orientación y Bienestar Estudiantil de la Facultad.
- 3.2. El estudiante deberá presentarse a la asignatura de Diseño Arquitectónico que le corresponda, durante los primeros dos días al inicio de cada semestre lectivo; el no hacerlo, invalida su participación en el primer ejercicio.
- 3.3. Para los casos de los estudiantes que ingresen a la Universidad tardíamente, ya sea por la inscripción extemporánea o por traslados de otras Facultades o Universidades, solamente podrán llevar los ejercicios subsiguientes a partir de la fecha de su incorporación a la asignatura. No obstante, elaborarán los ejercicios precedentes, sin derecho a nota por razones metodológicas, y se le fijará la fecha límite de entrega.

ARTÍCULO 4: ASISTENCIA

- 4.1. La asistencia mínima obligatoria a todas las actividades programadas es del 80%. El control de la asistencia estudiantil será mediante listas de asistencia diaria, diario pedagógico u otro control similar; teniendo como constancia los trabajos prácticos solicitados y las propuestas de proyecto para asesoría; debidamente firmados y fechados, los cuales deberán cumplir con los requerimientos estipulados en los programas. El incumplimiento de ello, invalida la asistencia.
- 4.2. Las excusas por inasistencia, se recibirán en los proyectos LARGOS y MEDIANOS; durante las asesorías o en la entrega final del anteproyecto y en la forma siguiente:
 - 4.2.1. Enfermedad: presentar certificación médica, con respaldo de constancia de colegiado activo y razonada, exámenes y facturas de pago a laboratorios, clínicas y hospitales. Sujeta a comprobación.

- 4.2.2. Laboral: presentar constancia, laboral debidamente identificada, en la que se indique las razones de la inasistencia, así como comprobante de pago laboral de los últimos dos meses. Sujeta a comprobación.
- 4.2.3. Fallecimiento: de un miembro del núcleo familiar plenamente comprobado. Mediante presentación de acta de defunción.
- 4.3. En todos los casos anteriores, el profesor de la asignatura, tomará la decisión de aceptar o rechazar la excusa presentada. Se rechazará cuando no se llenen los requisitos indicados y/o no se justifique plenamente la inasistencia.

ARTÍCULO 5: ASESORIAS

- 5.1. Las asesorías del docente se efectuarán en los trabajos individuales y en grupo, según haya sido establecido en el programa del ejercicio respectivo.
- 5.2. Se requiere de la asistencia presencial del 80% a las asesorías programadas para el desarrollo de cada ejercicio, así como de las actividades programadas. El incumplimiento del porcentaje indicado será motivo para proceder a no calificar el ejercicio, aún cuando ya haya sido recibido por el profesor.
- 5.3. Se requiere que todos los estudiantes se presenten para asesoría a la hora de inicio o conforme la programación horaria previamente establecida en el programa del ejercicio respectivo, dentro del periodo establecido para la asignatura. Salvo que se acuerde con el profesor la entrega de las asesorías en forma virtual, de lo cual se dejará constancia en el diario pedagógico o en las matrices de control de asesorías, incluidas las observaciones pertinentes.
- 5.4. Para que la asesoría sea aceptada por el asesor, deberá contener los requerimientos solicitados para cada fecha programada, los cuales deben ser indicados con la debida antelación y por escrito, en la presentación de cada ejercicio. Los temas y contenidos evaluados en cada asesoría deben corresponder a una adecuada dosificación de los mismos y tomando en consideración la carga académica generada por la asignatura de Diseño Arquitectónico y de las asignaturas que verticalmente corresponden a cada nivel en la red curricular.

- 5.5. Las asesorías deberán presentarse a una escala adecuada y con claridad de comunicación gráfica, según lo indicado por escrito, en los requisitos de presentación de cada uno de los programas de los ejercicios.
- 5.6. El incumplimiento de uno de los requerimientos anteriores será motivo, para que el estudiante no tenga derecho a la asesoría, de lo cual se dejará constancia escrita en el control respectivo.
- 5.7. El punteo obtenido en las asesorías debe de incluirse en la nota del ejercicio, aunque este no sea entregado finalmente por el estudiante. La calificación debe de ser colocada en el cuadro del sistema electrónico de control de calificaciones de la FARUSAC, antes de la entrega final de cada ejercicio.

ARTÍCULO 6: REPRESENTACION ESTUDIANTIL

- 6.1. De acuerdo con la estructura facultativa, en cada sección la asignatura de Diseño Arquitectónico se deberá contar con dos representantes estudiantiles (titular y suplente) electos por los estudiantes de cada sección. El nombre, carné, teléfono y correo electrónico de los representantes electos, se entregará al profesor de sección quien dará copia al coordinador de la asignatura y del nivel de Diseño Arquitectónico que corresponda.
- 6.2. La elección deberá efectuarse durante los primeros quince días luego de haberse iniciado el desarrollo de las clases. Esta elección no tiene reglamento específico y se rige por lo acordado por los propios estudiantes de la sección y se desarrollará en un solo acto, dentro del periodo de clase bajo la tutela del profesor de sección.
- 6.3. La Coordinación del Nivel de Diseño Arquitectónico, remitirá a la Comisión de Evaluación Docente y a la Dirección de Escuela de Arquitectura, los datos de los representantes electos, debiendo estar consignado el nombre, números de carné, direcciones y teléfonos de cada representante.
- 6.4. Los estudiantes electos se constituirán en el vínculo entre alumnos y profesores; participarán en actividades específicas programadas por la Administración de la Facultad y coordinarán

la evaluación docente de su sección. A la vez también los representantes estudiantiles pueden ser los interlocutores de los estudiantes con los coordinadores y las autoridades para resolver las irregularidades indicadas en el artículo 11.

6.5. Se otorgará créditos extracurriculares a los representantes estudiantiles que la comisión de evaluación docente reporte que realizó las tareas de evaluación docente. De igual forma la Dirección de Escuela de Arquitectura en coordinación con la Coordinación del Área de Diseño otorgarán créditos extracurriculares a los estudiantes que participen en actividades específicas de evaluación de la asignatura y el pensum.

6.6 La Comisión de Evaluación Docente reportara si el representante estudiantil realizó las tareas de evaluación docente y al final del semestre remitirá el informe a la Secretaría Académica, quien a su vez lo enviará a Control Académico para que les consignen los créditos extracurriculares a los estudiantes. De igual forma reportará las actividades específicas, que realice la Coordinación del Área de Diseño Arquitectónico y la Dirección de Escuela.

6.7. Respetuosos del espíritu democrático característico de la Universidad de San Carlos, dentro de un marco de participación responsable, ocupar cualquier cargo de elección no exime al estudiante del cumplimiento de sus responsabilidades académicas, las cuales debe cumplir como todo estudiante.

ARTÍCULO 7: ENTREGAS

7.1. La recepción final de los ejercicios, carpetas de planos, maquetas, presentaciones virtuales de los trabajos prácticos, deben hacerse en la fecha, y lugar establecido en el programa respectivo, en el horario correspondiente a la asignatura. Únicamente los profesores de las asignaturas y el coordinador del nivel de Diseño Arquitectónico están autorizados para la recepción de los trabajos. No podrán recibir trabajos atrasados coordinadores o profesores ajenos al nivel de diseño que corresponda. El lugar de la recepción final de los ejercicios, salvo por desastre o cierre de las instalaciones universitarias, deberá estar dentro de los edificios de la Facultad de Arquitectura.

7.2. En los trabajos cortos no se admiten entregas tardías. Salvo razones de fuerza mayor, Presentando las certificaciones que avalen el retraso. Tampoco admiten ausencias o entregas tardías, los ejercicios de repentina, especialmente los programados por los Diseños Arquitectónicos 8 y 9 del NFPE, los cuales tienen por objeto evaluar las capacidades de los estudiantes en forma individual y están orientados a resolver una parte del trabajo que se programó para el semestre por lo que es parte del proyecto único.

7.3. En los trabajos largos y medianos, los profesores de la asignatura podrán recibirlos un día hábil después de la fecha programada. De la nota obtenida se rebajarán 20puntos porcentuales del valor total del ejercicio por el día de retraso. A partir del tercer día no se aceptarán trabajos para su evaluación.

7.4. En los Diseños Arquitectónicos 8 y 9, del NFPE, solamente se desarrolla un proyecto único para el semestre. Este será de alta complejidad incluyendo el entorno urbano. Deben estar orientados a resolver problemas reales de la sociedad guatemalteca, solicitados a la Facultad de Arquitectura por intermedio del Decanato, quien de común acuerdo con los coordinadores de nivel y asignatura de Diseño Arquitectónico, autorizaran su desarrollo.

7.5. Los proyectos únicos no tienen entrega tarde en ninguna de sus fases; por ello, la falta o el incumplimiento de las normas de entrega en la fecha, el lugar y la hora establecidos, invalida la nota. En una entrega intermedia, el Profesor podrá revisar el trabajo en una fecha anterior a la programada para la entrega, únicamente con fines de revisión y alimentar el proceso formativo del estudiante. Dejará registro de esta acción en el diario pedagógico y no asignará calificación.

ARTÍCULO 8: REVISIONES

8.1. El estudiante podrá solicitar una aclaración verbal con el profesor a cargo de la nota obtenida al recibir su trabajo evaluado en la fecha estipulada.

8.2. Si la aclaración verbal del profesor no satisface al estudiante, éste puede solicitar una revisión del proyecto mediante una nota dirigida a la Coordinación del Área del Nivel de Diseño Arquitectónico que corresponda, en un tiempo

no mayor de una semana posterior a la entrega de la calificación.

- 8.3.** Una vez vencido el plazo para la solicitud de revisión, no será autorizada petición alguna.
- 8.4.** Únicamente los proyectos largos y medianos pueden estar sujetos a una revisión con el procedimiento enunciado en los puntos 8.2 y 8.3.
- 8.5.** Para tener derecho a revisión deberá cumplir con todos los requisitos mencionados en los incisos de inscripción y asistencia, así como haber entregado en tiempo el trabajo y no haber sido retirado de la sede donde se recibió.
- 8.6.** Los trabajos que se solicite revisión no pueden ser retirados de la sede del área de diseño del nivel a donde corresponde, o del recinto designado por la Coordinación para la recepción. Deberán ser consignados por el Coordinador del Área de Diseño del nivel correspondiente y permanecer en custodia durante todo el proceso de revisión
- 8.7.** El Coordinador de la asignatura revisará si el estudiante cumplió con las asesorías y la entrega del trabajo, requisitos indispensables para la revisión. Notificándole al coordinador del nivel.
- 8.8.** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, el Coordinador del nivel nombrará a un docente del nivel para realizar la revisión y fijará la fecha de la misma.
- 8.9.** El estudiante presentará una copia de la solicitud a la Asociación de Estudiantes de Arquitectura, AEDA, para que ésta nombre a un estudiante para la revisión. AEDA nombrará un estudiante para integrar la comisión que realizará la revisión. Si la revisión es de un proyecto de diseño del Nivel de Formación Básica o Formación Profesional General, el estudiante nombrado por AEDA deberá haber aprobado como mínimo Diseño Arquitectónico 7. Si la revisión es del Nivel de Formación Profesional específica, AEDA nombrará a un estudiante con pensum cerrado.
- 8.10.** El profesor nombrado por la coordinación y el estudiante nombrados por AEDA asistirán a la revisión conjuntamente con el estudiante sujeto de la revisión y el profesor asesor.
- 8.11.** El profesor asesor y el estudiante expresarán sus puntos de vista. Posteriormente, el estudiante

representante nombrado por AEDA y el profesor nombrado por la coordinación revisarán y dilucidarán el resultado.

- 8.12.** De lo actuado en la revisión se levantará el acta respectiva, consignando el resultado cuantitativo. Dicha acta será avalada por la firma del estudiante representante nombrado por AEDA y por el profesor nombrado por la coordinación.
- 8.13.** La nota que resulte de ello será inapelable.

ARTÍCULO 9: CORRECCIONES

(Modificado según Punto Quinto, inciso 5.7 del Acta 15-2005 de sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de junio, 2005; inclusión del inciso 9.18)

- 9.1.** Se establece el sistema de correcciones como mecanismo de autoaprendizaje para que un estudiante aprenda corrigiendo sus errores y con ello tenga acceso a recuperar una nota perdida.
- 9.2.** Sólo acceden al sistema de correcciones los alumnos del Nivel de Formación Profesional General, Diseños Arquitectónicos 5,6 y 7.
- 9.3.** Únicamente tienen derecho a participar en el sistema de correcciones aquellos alumnos que cuenten con el mínimo de asistencia a las asesorías, el cual está establecido en el Capítulo II, Artículo 5, Inciso 5.2. La nota mínima para participar en el sistema de correcciones debe ser de 55 /100 de la nota final de la asignatura.
- 9.4.** El proyecto sujeto de correcciones sólo será el último Proyecto Largo realizado durante el semestre, en los Diseños Arquitectónicos 5, 6, y 7 el cual tiene un valor total de 40 puntos de 100 de la asignatura. Debiendo haber sido entregado el proyecto completo, en la fecha y hora estipulada para la asignatura. La recuperación aplica únicamente para la entrega final del ejercicio sujeto a recuperación, con valor máximo de 20/40 puntos del total del ejercicio. Mientras los 20 pts. restantes corresponden al desarrollo del ejercicio (asesorías, talleres u otras actividades evaluadas).
- 9.5.** El profesor entregará el ejercicio calificado con todas las indicaciones, correcciones y criterios, que se deban evaluar en los cartones, con letra legible incluyendo la matriz de calificación en donde conste el valor de cada uno de los parámetros a calificar.

- 9.6.** Para participar en el sistema de correcciones el estudiante deberá presentar solicitud por escrito al Coordinador de la asignatura dentro de los tres días siguientes a la recepción de la entrega de notas. Una vez vencido el plazo para la solicitud de corrección, no será autorizada ninguna petición.
- 9.7.** No se aceptaran solicitudes que no llenen los requisitos establecidos.
- 9.8.** El coordinador del área de Diseño Arquitectónico del nivel de formación profesional general notificará por escrito al estudiante en el transcurso de veinticuatro horas, si procede o no su solicitud. Si ésta procede la fecha de entrega del trabajo corregido, se establecerá acorde con la fecha indicada en el calendario académico aprobado por Junta Directiva, que corresponderá como máximo al tercer día hábil del inicio de actividades administrativas del siguiente ciclo.
- 9.9.** El docente por medio de una boleta, y según las observaciones colocadas en el ejercicio final, indicará claramente al estudiante sus observaciones sobre las deficiencias de su trabajo. Con las observaciones del proyecto, el estudiante por sus propios medios desarrollará individualmente la mejora o corrección del trabajo original.
- 9.10.** El estudiante desarrollará el sistema de correcciones durante el período de vacaciones del Personal docente de acuerdo con las observaciones especificadas en la presentación del trabajo ya evaluado. Estas modificaciones las efectuará el estudiante sin asesoría de parte de los profesores de Diseño Arquitectónico de la Facultad, por encontrarse en período de vacaciones y por consiguiente sin ninguna obligación docente.
- 9.11.** La Facultad de Arquitectura no tendrá ninguna obligación de proveer Personal docente para asesorías, durante el período de vacaciones; quedando desligado el programa de asignatura de cualquier relación con el Sistema de Correcciones.
- 9.12.** El proyecto del sistema de correcciones deberá ser entregado en una nueva presentación con las mismas características y requisitos, anexando el anterior trabajo.
- 9.13.** No se aceptaran trabajos fuera de la fecha establecida.
- 9.14.** El profesor que impartió el Diseño Arquitectónico correspondiente y que evaluó el proyecto original, procederá a la nueva evaluación y calificación. Si no pudiere por razones de fuerza mayor como ausencia temporal o definitiva, será el Coordinador de la asignatura el encargado de efectuar la evaluación y calificación siempre y cuando el proyecto haya sido entregado en el plazo establecido y que adjunten el trabajo original. Los criterios y matriz de calificación serán los mismos que se emplearon para la calificación anterior y deberán cumplir las mismas condiciones de corrección que en el trabajo original, indicando claramente las observaciones pertinentes en el trabajo corregido comparándolo con el trabajo original.
- 9.15.** Las calificaciones del proyecto sujeto del sistema de correcciones, deberán ser entregadas al Coordinador del Nivel de Diseño NFPG, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de los trabajos. No se concederán prórrogas.
- 9.16.** La nueva evaluación y calificación correspondiente al sistema de correcciones tiene carácter definitivo e inapelable. El coordinador del Nivel de Diseño Arquitectónico NFPG, supervisará las calificaciones adjudicadas.
- 9.17.** En el transcurso del Diseño Arquitectónico Nivel de Formación Profesional General, que comprende las asignaturas de Diseños Arquitectónicos 5, 6 y 7, los estudiantes podrán optar al Sistema de correcciones solamente en una oportunidad para la misma asignatura.

ARTÍCULO 10: DEVOLUCIÓN DE LOS EJERCICIOS EVALUADOS.

- 10.1.** Los trabajos serán retirados por los estudiantes, en el mismo lugar donde fueron entregados para la evaluación, en la fecha de la devolución indicada por los profesores acorde al calendario semestral aprobado por junta directiva.
- 10.2.** La coordinación de la asignatura se reserva el derecho de retener durante un tiempo el o los trabajos que sean necesarios, por motivos didácticos o para exhibición, conforme el artículo 12. Los mismos serán devueltos, por el docente

de la signatura, una vez se hayan satisfecho los motivos de la retención.

10.3. La coordinación de la asignatura, se reserva la retención del o de los trabajos que se descubra que hayan sido cautelosamente introducidos en el Cubículo de la Unidad de Diseño Arquitectónico, que aparezcan duplicados o que sean utilizados de manera impropia por otras personas.

10.4. Los trabajos no retirados después de la fecha establecida en el calendario aprobado semestralmente por junta directiva para devolución serán evacuados sin ninguna responsabilidad.

ARTÍCULO 11: INCONFORMIDADES

11.1. El sector estudiantil está facultado a manifestar su desacuerdo o inconformidad, ante las instancias administrativas existentes, en todos aquellos casos en los que él o los profesores a cargo de la asignatura incumplan con sus atribuciones y responsabilidades, según sea el caso.

11.2. La irregularidad en la asistencia, en sus atribuciones o falta a la ética del profesor, deberá ser notificada por los estudiantes a la Coordinación de la asignatura a la mayor brevedad posible. La Coordinación de la asignatura informará, a la Coordinación de Diseño Arquitectónico del Nivel que corresponda. Si el caso no es resuelto en esta coordinación, las instancias administrativas a las que pueden acudir los estudiantes en su orden son: Coordinación de Nivel, Coordinación del Área de Diseño Arquitectónico, Dirección de Escuela de Arquitectura, Decanato y Junta Directiva.

11.3. Sólo si la instancia inmediata inferior no resolviera de conformidad la gestión, se deberá acudir al siguiente nivel jerárquico superior para plantear el problema. Deberá apoyarse la gestión con el representante estudiantil de la sección, y según sea el caso, puede ser también con la Asociación de Estudiantes de Arquitectura.

11.4. El “Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico”, RECUPA, establece la obligación de evaluar al sector docente por parte del sector estudiantil una vez por año; por lo que se constituye de por si en otro mecanismo

existente para expresar opinión acerca de la labor docente.

ARTÍCULO 12: SELECCIÓN DE LOS MEJORES TRABAJOS DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO

12.1. La reservación de trabajos estará a cargo de los profesores y se realizará de la manera siguiente:

12.1.1. Cada profesor seleccionará los mejores trabajos de su grupo de alumnos, los cuales deben tener una nota mínima de ochenta (80) puntos y haber cumplido con los requisitos solicitados en el planteamiento del ejercicio.

12.1.2. Al seleccionar el trabajo, el profesor lo podrá reservar en forma provisional y entregará al alumno un comprobante firmado.

12.1.3. El profesor podrá reservar un máximo de 2 trabajos por cada ejercicio.

12.2. Con los trabajos reservados se hará la elección en cada diseño del mejor proyecto, incluyendo los ejercicios largos, medianos y cortos. La elección la realizarán todos los profesores de cada asignatura de Diseño dirigidos por su Coordinador. El Coordinador de la asignatura citará a los profesores para tal elección.

12.3. La elección deberá realizarse a más tardar la segunda semana después de la recepción de proyectos.

12.4. Cada profesor citará a los alumnos creadores de los trabajos reservados, para el mismo día, indicando la hora.

12.5. La selección se realizará en el lugar que el coordinador de cada diseño establezca, o en otro lugar que el Coordinador del área convenga dentro de los edificios de la Facultad de Arquitectura.

12.6. Los profesores y los alumnos harán una breve exposición del trabajo, por un máximo de 10 minutos. Posterior a la exposición, los alumnos deberán retirarse del lugar.

12.7. Se elaborará una matriz de calificación por los profesores y el Coordinador de la asignatura, considerando como mínimo los aspectos funcional, formal y presentación. Al tener elaborada la matriz, se procederá a colocarla en cada trabajo, donde cada profesor escribirá la

calificación para cada aspecto. Los profesores no podrán participar en la elección de los trabajos que hayan sido reservados por ellos mismos.

- 12.8.** Al finalizar su calificación todos los profesores de la asignatura, el Coordinador procederá a realizar la tabulación de los resultados y suma total.
- 12.9.** El Coordinador dará a conocer el resultado de los ganadores al resto de los profesores y de existir alguna paridad, los proyectos en cuestión serán sometidos a una segunda ronda de calificación por los mismos profesores.
- 12.10.** De persistir la paridad entre algunos proyectos, los profesores, convendrán en la forma y procedimiento para dilucidar la selección o declarar empate.
- 12.11.** Se levantará un acta en la que se consignará el nombre del proyecto, nombre(s) del creador para el primer, segundo y tercer lugar. Así también se deberá anotar el nombre de los profesores asesores.
- 12.12.** Los trabajos no seleccionados se devolverán a los alumnos inmediatamente por cada profesor, acompañados de la boleta de devolución y se notificará de forma verbal a los ganadores, sin dar a conocer la calificación.
- 12.13.** Al alumno(os) del primer lugar se le(s) entregará un diploma de reconocimiento, el segundo y tercer lugar se harán merecedores de una mención honorífica las cuales serán entregadas en el acto de premiación de los mejores trabajos del semestre. Asimismo, se le entregará reconocimiento al docente asesor del mejor proyecto de cada diseño.
- 12.14.** Los resultados de la selección y el acta respectiva se entregarán a la Comisión de Premiación y Exposición, indicada en el artículo 13, acompañados de los trabajos.

ARTÍCULO 13: PREMIACIÓN Y EXPOSICIÓN

- 13.1.** Se conformará una Comisión de Premiación y Exposición integrada por la Coordinación del Área de Diseño Arquitectónico, las Coordinaciones de los Diseños Arquitectónicos de cada Nivel, la Coordinación del área de Divulgación, al menos un estudiante dentro de los representantes de las

secciones de Diseño Arquitectónico y un docente del área de Diseño Arquitectónico nombrado por el coordinador de Área.

- 13.2.** Está Comisión estará encargada de la realización de la premiación y exposición, incluyendo como mínimo la coordinación de las actividades descritas en este artículo.
- 13.3.** La Comisión guardará los trabajos por premiar, previo a la exposición, así como gestionará el uso del salón de exposiciones, la plaza de la Facultad o cualquier otro lugar que considere conveniente para la exposición de los trabajos.
- 13.4.** La Comisión diseñará y elaborará los diplomas de reconocimiento, en coordinación con la unidad de divulgación, así como realizará las invitaciones y publicidad del evento acorde con la fecha estipulada para el mismo según, el Programa General de la Facultad.
- 13.5.** La Comisión montará la exposición y coordinará el programa del acto de inauguración de la exposición y premiación.
- 13.6.** La exposición de los trabajos premiados se realizará durante las primeras semanas de clases del semestre siguiente y la entrega de reconocimientos se realizará en acto público, el día de la inauguración de la exposición. La duración de la exposición será como máximo de una semana.
- 13.7.** En la exposición se tendrá la disposición de Personal de seguridad para cuidar el montaje y para el resguardo los trabajos expuestos.
- 13.8.** Los trabajos serán fotografiados por la unidad de divulgación, para lo cual se realizará un archivo digital entregando una copia a cada unidad de diseño, a fin de que se tenga registro y una copia para la publicación en la revista de la Facultad. A la vez tomarán fotografías del evento de premiación y exposición.
- 13.9.** El estudiante o el docente asesor de cada trabajo premiado con el primer lugar deberá realizar un breve resumen, que deberá entregar a la Secretaría Académica, para que a su vez se lo entregue a la coordinación del área de divulgación con el objeto de que sea publicado en la revista de la Facultad.

13.10. Los trabajos expuestos y premiados serán devueltos a los alumnos a más tardar una semana después de haberse cerrado la exposición acompañados de la boleta de devolución.

13.11. Los Diseños Arquitectónicos, en especial los Diseños Arquitectónico 8 y 9 del NFPE, deberán programar un proceso de promoción y presentación pública del último trabajo o del trabajo único desarrollado en el semestre, dirigido a la entidad que solicitó el proyecto, y a fortalecer los procesos formativos de los demás estudiantes de la Facultad. Esta actividad la organizarán los estudiantes, coordinados por los representantes estudiantiles de las secciones, bajo la tutela de los profesores, el Coordinador de la Asignatura y del Área del Nivel de Diseño que corresponda. Se rige por un instructivo o guía que se les proporcionará con antelación al evento y que tomará en cuenta los aspectos enunciados en este capítulo.

ARTÍCULO 14: SANCIONES PARA EL SECTOR ESTUDIANTIL

14.1. Los estudiantes que cometan una indisciplina o un acto anómalo dentro de las asignaturas de Diseño Arquitectónico, deberán someterse a lo establecido en el régimen disciplinario que rige el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala el reglamento de promoción y evaluación estudiantil, el normativo de promoción y evaluación del estudiante de la Facultad de Arquitectura se les suspenderá de seguir cursando la Asignatura de Diseño Arquitectónico durante el resto del semestre.

14.2. Los estudiantes que plagien, copien o escaneen, en forma parcial o total un proyecto existente o de internet, se les suspenderá de seguir cursando la Asignatura de Diseño Arquitectónico durante el resto del semestre.

14.3. Si en un trabajo solicitado individualmente, dos o más estudiantes presentan trabajos iguales o escaneados, se les suspenderá a ambos de seguir cursando la Asignatura de Diseño durante el resto del semestre.

14.4. Los estudiantes que reincidan por segunda vez en estos actos de plagio de proyectos, se les cancelará la matrícula por un año. Si reinciden por tercera vez se les suspende la matrícula definitivamente.

CAPÍTULO III.

NORMAS PARA EL SECTOR DOCENTE Y LA COORDINACIÓN DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO

ARTÍCULO 15: NORMAS PARA EL SECTOR DOCENTE

Las normas para el sector docente se enmarcan dentro del estatuto de la Universidad, el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico-RECUPA- y el Reglamento de evaluación y Promoción Docente.

El docente de Diseño Arquitectónico deberá cumplir con sus atribuciones y responsabilidades en el horario programado de acuerdo con su contrato.

ARTÍCULO 16: ATRIBUCIONES PROFESORES

Tomando en cuenta que una atribución es la facultad que da un cargo, el profesor o la profesora de Diseño Arquitectónico está facultado para:

16.1. Formar parte del área y nivel de Diseño Arquitectónico asignado.

16.2. Impartir docencia en una o más secciones estudiantiles, de conformidad con el contrato de trabajo suscrito.

16.3. Participar en la elaboración de los programas específicos de la asignatura, aplicando los requerimientos programados en ellos.

16.4. Participar en las reuniones de trabajo, de coordinación general y de la asignatura, que se programen.

16.5. Poder ser nombrado por Junta Directiva para la coordinación de una asignatura y cumplir con los requerimientos de la misma, durante el período semestral.

16.6. Ser sujeto de nombramiento por la Junta Directiva para la coordinación del área, de acuerdo a los requisitos del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico -RECUPA-.

16.7. Ser sujeto de designaciones de carácter administrativo y académico emanadas por el Decano u el Órgano de Dirección de la Facultad.

16.8. Evaluar y ser evaluado acorde al RECUPA y al Reglamento de Evaluación y Promoción Docente. Así como, derivado de ello, tener derecho a la promoción docente.

ARTÍCULO 17: RESPONSABILIDADES PROFESORES

Tomando en cuenta que responsabilidad, es la obligación a responder por algo o por alguien, el profesor o la profesora de Diseño Arquitectónico debe:

- 17.1.** Atender y asistir eficientemente al grupo estudiantil de la o las secciones a su cargo, de conformidad con las características de las mismas, con puntualidad y aprovechamiento dentro de los límites contractuales establecidos, empleando para ello los métodos y sistemas didácticos acordes con el conocimiento que deba impartir.
- 17.2.** Respetar los contenidos de los programas y calendarios del semestre lectivo, duración del período de clases, cumpliendo con todos los requerimientos dados. Los cambios en los programas o calendario sólo se realizarán con la aprobación de Junta Directiva a propuesta de los profesores de la asignatura y la Coordinación del Nivel de Diseño Arquitectónico respectivo.
- 17.3.** Seguir lo conducente en las disposiciones de integración horizontal y vertical, establecidas en la red y el pensum de estudios vigente, así como en todas aquellas actividades programadas por la administración académica compatibles con el horario de contrato suscrito.
- 17.4.** Cumplir y hacer que se cumpla con las normativas de protección y mantenimiento de los bienes de la Facultad, específicamente en lo concerniente a cerrar los salones, cuidar mobiliario y equipo y hacer conciencia en el estudiante sobre la preservación de los bienes de la Facultad y dejar los salones limpios y ordenados.
- 17.5.** Integrar las comisiones de trabajo que surjan de las reuniones de coordinación.
- 17.6.** Elaborar textos o documentos de apoyo a la docencia, conceptual y práctico, en concordancia con las características contenidos y alcances programáticos de la asignatura y del pensum de estudios. Publicar artículos académicos en las revistas de la Facultad y revistas externas.
- 17.7.** Propiciar y mantener en todo momento una apropiada comunicación, comportamiento e interacción con el grupo estudiantil, acorde con el espíritu establecido del profesor universitario.
- 17.8.** Recomendar la bibliografía idónea y actualizada acorde a las competencias que el estudiante deberá desarrollar en la asignatura.
- 17.9.** Mantener un nivel apropiado de actualización del conocimiento profesional de la asignatura que imparte así como en las estrategias didáctico andragógico para la transmisión de conocimientos.
- 17.10.** Revisar y atender las pautas establecidas en la evaluación del profesor universitario, así como todo aquello que contribuya a un mejoramiento en su desempeño docente.
- 17.11.** Atender las designaciones de carácter administrativo y académico emanadas por el Decano u el Órgano de Dirección de la Facultad.
- 17.12.** Intercambiar información didáctica y conceptual con el resto de profesores de la asignatura y del área.
- 17.13.** Cumplir con las responsabilidades profesores independientemente a cumplir con cargos de representación por elección. Respetuosos del espíritu democrático de la Universidad de San Carlos dentro de un marco de participación responsable, la participación en cargos elección y en el proceso que éstos implican, no exime a las y los profesores del cumplimiento de sus responsabilidades laborales.
- 17.14.** Explicar claramente y con la antelación debida, el objeto de cada ejercicio o anteproyecto, su programación, la aplicación y uso del diario pedagógico y la matriz de calificación en la cual se harán las anotaciones, correcciones y aclaraciones pertinentes.
- 17.15.** Asistir y presentarse al salón de clase establecido en el horario oficial de la asignatura en forma puntual, a efecto de poder exigir lo requerido en el Artículo 5 Asesorías, del presente normativo.
- 17.16.** Asistir y Participar obligatoriamente en todas las reuniones de coordinación horizontal y vertical de la asignatura, así como a las reuniones convocadas por el área de Diseño del nivel o, en general, por la administración. Se tomará como inasistencia el no participar en las reuniones, aunque el docente se halla presentado a la Facultad.
- 17.17.** Firmar con obligatoriedad el registro de asistencia diaria, en el formato dispuesto, ubicado en el Área. El Coordinador del Área

rendirá informe mensual de la asistencia de los profesores a la Dirección de Escuela.

- 17.18.** Participar en las actividades del Sistema de Formación Docente que la Administración de la Facultad programe para la actualización de las estrategias didáctico andragógica para la transmisión de conocimientos. Además puede participar en cursos de postgrado, maestrías o doctorado que ayuden a mejorar su labor docente.
- 17.19.** Permanecer en la Facultad en el horario establecido para la atención de consultas o tutorías fuera de la hora de clase.
- 17.20.** Realizar con obligatoriedad la visita que se programe, al sitio de cada anteproyecto.
- 17.21.** Comunicar únicamente por escrito al Coordinador del Área, como primera instancia, las solicitudes de permiso para no asistir, así como las razones de las inasistencias, por motivo Personal o de cualquier otra índole.
- 17.22.** Entregar calificaciones de los trabajos medianos, cortos y repentinos en un término no mayor de 10 días hábiles, a partir de la fecha de entrega de cada trabajo. Para los trabajos largos, el término no será mayor de 15 días hábiles, a partir de la fecha de entrega, salvo el proyecto final, cuyas notas deberán entregarse en las fechas establecidas en el calendario semestral aprobado por Junta Directiva.
- 17.23.** Ingresar calificaciones parciales y finales en línea a los cuadros del sistema en las fechas estipuladas por el calendario general de actividades semestrales aprobado por Junta Directiva.
- 17.24.** Practicar las revisiones de evaluación que la coordinación les solicite, de acuerdo con el artículo 8 del presente normativo.
- 17.25.** Si es docente del nivel de formación profesional general, practicar la revisión de correcciones que la coordinación les solicite, de acuerdo al Artículo 9 del presente normativo.

CAPÍTULO V.

COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DESARROLLO DE INDICADORES DE LOGRO Y COMPETENCIAS.

El sistema de coordinación consiste en alcanzar una adecuada coordinación de contenidos curriculares entre las asignaturas que se imparten en cada semestre, así como en una verificación continua de que se impartan los contenidos de los cursos con la calidad de enseñanza que se requiere, acorde a los programas, los indicadores de logro y competencias aprobadas.

Para el efecto el sistema de coordinación se realizará en dos vías una coordinación horizontal y una coordinación vertical.

La estructura de coordinación de Diseño Arquitectónico comprende la Coordinación del Área de Diseño Arquitectónico, la Coordinación de cada nivel de Diseño Arquitectónico y la Coordinación de cada una de las asignaturas de Diseño Arquitectónico. Todas las Coordinaciones son nombradas por Junta Directiva a propuesta de la Dirección de Escuela de Arquitectura.

ARTICULO 18. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ÁREA DE CONOCIMIENTO DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO

La coordinación del Área de Conocimiento tendrá a su cargo la organización y coordinación de todas aquellas actividades profesores, con el fin de que los contenidos de las asignaturas de Diseño Arquitectónico, se transmitan eficientemente a los alumnos, bajo los tiempos y las normas establecidas, así como se verifique el se cumple con los indicadores de logro de las competencias aprobadas. Tendrá también bajo su responsabilidad la revisión de la pertinencia y coherencia de los contenidos de las asignaturas de Diseño Arquitectónico.

Son funciones de la Coordinación de Área de Conocimiento las siguientes:

- 18.1.** Coordinar conjuntamente con los Coordinadores de Nivel el desarrollo de las actividades que se proponen para cumplir con los indicadores de logro de las competencias de las asignaturas pertenecientes a al área de Diseño Arquitectónico.
- 18.2.** Dirigir y evaluar el desarrollo de las asignaturas pertenecientes al área de Diseño Arquitectónico.

- 18.3.** Supervisar, coordinar y dirigir a los profesores a su cargo para que se ejecute adecuadamente la planificación de los contenidos de las asignaturas del área de Diseño Arquitectónico.
- 18.4.** Evaluar y proponer a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Nivel, modificaciones en el perfil de ingreso y de salida del estudiante del Área de Diseño Arquitectónico en cada nivel.
- 18.5.** Asistir a las reuniones convocadas por las instancias de dirección de la Facultad de Arquitectura.
- 18.6.** Evaluar semestralmente con los profesores a su cargo, la pertinencia y la coherencia de los contenidos, indicadores de logro y las competencias, de las asignaturas de Diseño Arquitectónico. Los resultados de dicha actividad deberán de incluirse en su informe semestral.
- 18.7.** Velar por que se desarrolle un sólo programa por asignatura y jornada, y corroborar que este sea el aprobado por la Junta Directiva. Supervisar que el programa de cada asignatura que se envía al campus virtual para los alumnos, cumpla con cubrir los requisitos y los contenidos en los tiempos establecidos. Verificar que el desarrollo de cada asignatura se desarrolle igual por cada profesor en ambas jornadas.
- 18.8.** Proponer semestralmente a la Dirección de Escuela la asignación de profesores en cada diseño. Dentro de ello propondrá las rotaciones periódicas de los profesores cuando hayan permanecido un máximo de cuatro semestres en una asignatura, haciendo la rotación en función de la demanda de la asignación estudiantil en cualquiera de las asignaturas de diseño y velando que los estudiantes preferentemente no queden con el mismo profesor en asignaturas sucesivas. Para mantener el equilibrio de los programas de las asignaturas, los Coordinadores de Asignaturas realizaran la rotación en el semestre siguiente a la rotación de profesores. A su vez la Dirección de Escuela propondrá los nombramientos a Junta Directiva.
- 18.9.** Propiciar, inducir, permitir y ejecutar actividades que incentiven la actualización docente de los profesores bajo su cargo, dentro del programa de actualización docente.
- 18.10.** Propiciar, inducir, permitir y ejecutar actividades que incentiven la participación docente en programas de investigación.
- 18.11.** Inducir y vincular a los profesores de reciente ingreso con los contenidos de las asignaturas y los procesos del área de Diseño Arquitectónico.
- 18.12.** Presentar a la Dirección de Escuela un reporte semestral, del desempeño de los profesores bajo su cargo.
- 18.13.** Proponer a la Dirección de Escuela, el otorgamiento de reconocimientos a aquellos profesores de su área de diseño, que ejecuten destacadas actividades que conlleven al mejoramiento de la Excelencia Académica.
- 18.14.** Bajo un marco lógico, trasladar semestralmente, y con la debida justificación, a la Dirección de Escuela, las necesidades de Equipo, Material Didáctico y mobiliario entre otros, que los profesores bajo su cargo requieran para la correcta realización de sus actividades profesores.
- 18.15.** Cuidar el mobiliario y equipo, que perteneciendo a la Facultad, tengan en uso profesores de su área de conocimiento de Diseño Arquitectónico, Además propiciar que todos los profesores bajo su cargo tengan un libre acceso a los equipos destinados al uso de profesores.
- 18.16.** Supervisar, que los profesores bajo su cargo asistan puntualmente y participen en las Jornadas de Integración Vertical, calendarizadas por la Facultad de Arquitectura, y convocadas por el Coordinador de Nivel.
- 18.17.** Asistir y participar activamente en las Jornadas de Coordinación Vertical, y revisar que los acuerdos alcanzados cumplan con los requerimientos de las asignaturas del área de conocimiento de Diseño Arquitectónico.
- 18.18.** Corroborar que los profesores bajo su cargo, realicen en forma conjunta, la propuesta de programación semestral de la Asignatura que impartirán, previo a la realización de la Jornada Vertical. Y verificar que los cambios emanados de los acuerdos a los que se llegaron, se incorporen en los programas de las Asignaturas.

- 18.19.** Cuando las Asignaturas de su Área, estén diseñadas para ejecutar visitas, laboratorios o talleres, solicitar a los profesores que las realizan una programación semestral de actividades, y trasladarla a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Nivel, en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de iniciado el ciclo lectivo.
- 18.20.** En base a la programación general de actividades que aprueba Junta Directiva semestralmente, y luego de la primera reunión de coordinación vertical, solicitar a los profesores la programación por semana en que impartirán su materia, y trasladarla, a los Coordinadores de Nivel y a la Dirección de Escuela, en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de iniciado el ciclo lectivo.
- 18.21.** Supervisar que los profesores bajo su cargo ejecuten correctamente la programación semestral de actividades emanada de las jornadas de integración vertical. Reportar al Coordinador de Nivel, el incumplimiento de la programación y proponer en conjunto, las soluciones necesarias. Informar por escrito a la Dirección de Escuela.
- 18.22.** Programar reuniones periódicas de coordinación con los profesores bajo su cargo, con el fin de mantener una comunicación constante y evaluar el desarrollo de las actividades. De dicha programación deberá de entregar una copia a la Dirección de Escuela a más tardar 10 días hábiles después de haberse iniciado el ciclo lectivo.
- 18.23.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normativos y disposiciones de la Facultad.
- 18.24.** Presentar a la Dirección de Escuela, y en un plazo no mayor de tres días hábiles después de haber concluido el mes anterior, el reporte de asistencia mensual de los profesores bajo su cargo. Deberá de adjuntar los documentos o certificaciones, donde el docente justifique la inasistencia.
- 18.25** Transmitir a los profesores a su cargo y en el menor tiempo posible, las directrices e información emanadas de las instancias de dirección de la Facultad de Arquitectura.
- 18.26** Vigilar que los profesores bajo su cargo ingresar calificaciones parciales y finales en línea a los cuadros del sistema en las fechas estipuladas

por el calendario general de actividades semestrales aprobado por Junta Directiva.

- 18.27.** Colaborar con la Coordinación de Arquitectura de la División de Arquitectura del Centro Universitario de Occidente en mantener los mismos contenidos de las asignaturas de su Área de Conocimiento de Diseño Arquitectónico, sobre las metodologías y bibliografía utilizadas para impartir las asignaturas. Para coordinar los contenidos e intercambiar experiencias, debe propiciar encuentros semestrales con profesores de la División de Arquitectura del CUNOC.
- 18.28.** Trasladar al final de cada semestre y por escrito, al Director de Escuela, el informe de las actividades realizadas, los logros obtenidos y las propuestas que considere oportunas.

ARTÍCULO 19. ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE NIVEL DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO.

El coordinador de cada nivel de Diseño Arquitectónico NFB, NFPG o NFPE:

- 19.1.** Es el representante del nivel ante la Administración de la Facultad y responsable de la coordinación horizontal y de la coordinación vertical.
- 19.2.** Tiene jerarquía sobre los profesores del nivel de Diseño Arquitectónico para velar sobre los contenidos y la secuencia de su aplicación de las asignaturas del nivel.
- 19.3.** Tiene jerarquía sobre los profesores de todas las asignaturas teóricas y prácticas del nivel, en el sistema de integración y aplicación de contenidos en el proyecto de Diseño Arquitectónico.
- 19.4.** Propondrá a la Coordinación del Área, cada semestre lectivo dentro de los profesores del nivel, a los distintos coordinadores de asignatura y que a su vez son los coordinadores verticales.

ARTICULO 20. RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE NIVEL DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO DE NFB, NFPG O NFPE, EN LA COORDINACIÓN HORIZONTAL.

El coordinador de cada nivel de Diseño Arquitectónico NFB, NFPG o NFPE, es el responsable de:

- 20.1.** Una efectiva coordinación de contenidos académicos en las asignaturas del nivel.

- 20.2.** Proporcionar todos los insumos a los profesores para que los programas de cada asignatura que se implementará durante el semestre, se den acorde a lo que se estipula en el plan de estudios vigente.
- 20.3.** Verificar en las clases continuamente que los profesores se enmarquen dentro de lo que está estipulado en los programas.
- 20.4.** Convocar y presidir reuniones con los profesores, como mínimo, una vez al mes, o cuando sea necesario, para unificar criterios y coordinar actividades, así como para fortalecer académica que busque una constante actualización de los programas, con el aporte de todos los profesores del nivel a su cargo.
- 20.5.** Convocar y presidir las reuniones con los representantes estudiantiles de cada asignatura.
- 20.6.** Programar actividades de acuerdo a la programación de cada asignatura de Diseño, dentro del marco de la programación general de la Facultad.
- 20.7.** Unificar criterios con los coordinadores de cada asignatura de Diseño, en cuanto a la orientación que se le dé a cada proyecto.
- 20.8.** Proporcionar conducción y asistencia a los profesores de acuerdo con las atribuciones establecidas.
- 20.9.** Atender y resolver los distintos problemas de carácter docente y administrativo, con el apoyo de los integrantes del nivel.
- 20.10.** Atender y resolver los problemas presentados entre alumnos y docente, y que no hubieren sido resueltos en primera instancia por el docente o en segunda instancia por el coordinador de la asignatura de diseño. Si no es factible su solución lo elevará al Coordinador de Área.
- 20.11** Velar por la asistencia, cumplimiento y eficiencia en la actividad académica de los profesores a su cargo.
- 20.12** Convocar como mínimo una vez por semestre académico, a un ciclo de fortalecimiento docente para intercambiar aspectos relativos a la administración, revisión de contenidos académicos y función de la docencia del nivel a su cargo.

- 20.13** Informar a los distintos profesores de nuevo ingreso (por oposición o interinos), de todos los aspectos relativos a la función docente, atribuciones y responsabilidades. Para ello se apoyará de los coordinadores de las asignaturas y de otros profesores afines a los mismos.

ARTÍCULO 21. RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE NIVEL DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO DE NFB, NFPG O NFPE, EN LA COORDINACIÓN VERTICAL

Para una adecuada coordinación vertical de conocimientos los tres coordinadores de nivel de Diseño Arquitectónico, coordinarán con los coordinadores de área y coordinadores de las asignaturas, los contenidos y actividades a desarrollar durante el semestre, entre todas las asignaturas pertenecientes a un mismo semestre del pensum de estudios vigente. Los coordinadores de nivel delegarán la coordinación vertical de cada ciclo en los coordinadores de cada asignatura de Diseño Arquitectónico.

La integración vertical se realizará en el primer semestre de cada año para las asignaturas del: primer semestre en la signatura de Fundamentos del Diseño, (FD), del tercer semestre en la asignatura de Diseño Arquitectónico 2, (DA 2), del quinto semestre en DA 4, del séptimo semestre en DA 6 y del noveno en DA 8.

La integración vertical se realizará en el segundo semestre de cada año, para las asignaturas del: segundo semestre en Diseño Arquitectónico 1, (DA 1), del cuarto semestre en DA 3, del sexto en DA 5, del octavo en DA 7 y del décimo en DA 9.

En el último proyecto de Diseño Arquitectónico 4, debe ser un ejercicio integrador que tiene como fin evaluar el logro de las competencias del Nivel de Formación Básica.

En el último proyecto de Diseño Arquitectónico 7, debe ser un ejercicio integrador que tiene como fin evaluar el logro de las competencias del Nivel de Formación Profesional General.

Las responsabilidades del Coordinador de nivel de Diseño Arquitectónico NFB, NFPG o NFPE en la Coordinación vertical son las siguientes:

- 21.1.** Supervisar que en la programación de la Coordinación vertical garantice un adecuado balance de la carga académica del estudiante durante el semestre.

- 21.2.** Supervisar la adecuada aplicación de la integración de conocimientos de en el proyecto de Diseño Arquitectónico.
- 21.3.** Supervisar la adecuada aplicación de conocimientos de las asignaturas del ciclo en el último anteproyecto de integración del Diseño Arquitectónico correspondiente a cada una de las asignaturas del nivel.
- 21.4.** Verificar que se convoquen y supervisar la adecuada realización de las sesiones de coordinación y de planificación conjunta entre al coordinador de cada asignatura de Diseño Arquitectónico y los profesores del ciclo.
- 21.5** Ser responsable de coordinar que se cumpla lo estipulado, manteniéndose en comunicación continua entre el coordinador vertical de asignatura de diseño y la coordinación académica.
- 21.6.** Realizar propuestas de reestructuración de los contenidos curriculares que optimicen el futuro desarrollo de las asignaturas del Nivel.
- 21.7.** Entregar una constancia a los coordinadores de cada asignatura y a la vez coordinadores verticales que acredite la función desempeñada durante el semestre lectivo.
- 21.8.** Presentar un informe semestral a la Coordinación del Área de los resultados de la Coordinación horizontal y vertical

ARTÍCULO 22: NORMAS PARA LOS COORDINADORES DE CADA ASIGNATURA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO.

La coordinación de asignatura es un cargo honorífico, ad honorem, que se le solicita a los profesores que han tenido una destacada trayectoria académica y tiene el objeto de aportar su experiencia al buen funcionamiento y desarrollo de las asignaturas del Nivel de Diseño Arquitectónico.

Las funciones de dicho cargo implican coordinar horizontalmente con los profesores de la asignatura los siguientes aspectos:

- 22.1** Elaborar el programa general de la asignatura, según los contenidos, indicadores de logro y competencias estipulados para el mismo, acorde a los conceptos, conocimientos, habilidades y destrezas a desarrollar en los estudiantes.
- 22.2** Diseñar e implementar cada uno de los ejercicios o anteproyectos de la asignatura, con la forma de evaluación conjunta que lleve al logro de los indicadores, en congruencia con lo estipulado por el programa general de la asignatura.
- 22.3** Unificar criterios de asesoría en la puesta en práctica de cada uno de los ejercicios. Así como cumplir con el programa establecido para el desarrollo del mismo.
- 22.4.** Visitar los terrenos donde se desarrollará cada anteproyecto arquitectónico, ya que es obligatorio que todos los profesores de la asignatura conozcan el terreno donde se desarrollará cada anteproyecto.
- 22.5.** Invitar conferencistas externos, en apoyo al desarrollo de los contenidos curriculares o a los requerimientos de determinados anteproyectos.
- 22.6.** Hacer conciencia en el estudiante sobre la preservación de los bienes de la Facultad y dejar los salones cerrados, limpios y ordenados, acorde al normativo específico.
- 22.7.** Seleccionar los mejores trabajos de cada ejercicio para su eventual exposición y reconocimiento, acorde a lo establecido en artículo 12 de este normativo relativo a la selección de los mejores trabajos de Diseño Arquitectónico.

Para todo lo anterior el Coordinador de Asignatura deberá:

- 22.8.** Reunirse por lo menos una vez a la semana con los profesores de la asignatura para darle seguimiento al desarrollo de la misma, con un criterio unificado. En una de esas reuniones, por lo menos una vez al mes se incorporara el coordinador del Nivel.
- 22.9.** Trasladar todas las inquietudes de los profesores, a la coordinación del Nivel.
- 22.10.** Asesorar a los profesores de reciente incorporación a la asignatura.
- 22.11.** Resolver en primera instancia, las excusas, los reclamos por entregas o revisión de evaluaciones de los estudiantes.

Con el apoyo del coordinador de Nivel de Diseño Arquitectónico y el coordinador del Nivel de conocimiento, las funciones de dicho cargo implican coordinar verticalmente, a los profesores de las asignaturas teóricas y prácticas del ciclo o semestre los siguientes aspectos:

- 22.12.** Coordinar los contenidos y actividades a desarrollar durante el semestre, entre todas las asignaturas del ciclo correspondiente del pensum de estudios vigente.
- 22.13.** Coordinar que exista un adecuado balance de la carga académica del estudiante durante el semestre, a través de programar la complementariedad o sustitución de actividades, requisitos de presentación, homogenizar áreas territoriales de estudio, etc. Así como dejar debidamente calendarizadas las entregas de los trabajos de las asignaturas prácticas y teóricas, con los exámenes de las asignaturas teóricas.
- 22.14.** Coordinar la aplicación de conocimientos de las asignaturas del ciclo en el último anteproyecto de integración del Diseño Arquitectónico. Las asignaturas del ciclo evaluarán hasta un máximo de 20 puntos de la nota final de la asignatura, la aplicación de conocimientos en el anteproyecto final del Diseño Arquitectónico.
- 22.15.** Los coordinadores de los Diseños Arquitectónicos 4 y 7, deberán coordinar el ejercicio integrador, a fin de garantizar el logro de las competencias del Nivel de Formación Correspondiente, a través de verificar la correcta aplicación de contenidos de las asignaturas teóricas y prácticas del nivel, en la práctica de Diseño Arquitectónico correspondiente.
- 22.16.** Convocar a los profesores del ciclo a sesiones de coordinación y de planificación conjunta al inicio de cada semestre y durante el mismo, así como coordinar la logística de evaluación del proyecto final de diseño entre los profesores del ciclo.
- 22.17.** Ser el responsable de coordinar que se cumpla lo estipulado, manteniéndose en comunicación continua con los profesores del ciclo y el coordinador del nivel.
- 22.18.** El coordinador de la asignatura también deberá presentar el informe semestral de los resultados de la asignatura y de la integración vertical, incluyendo los cuadros de rendimiento académico y la participación docente.

ARTÍCULO 23: SANCIONES PARA EL SECTOR DOCENTE Y COORDINADOR DOCENTE

El incumplimiento del docente o el coordinador a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente normativo en su horario de contrato, así como que incurra en un acto anómalo o indisciplina dentro de las asignaturas de Diseño Arquitectónico, quedará sujeto a sanción por el órgano de Dirección Administrativa, conforme a lo establecido en el régimen disciplinario que rige: la Ley Orgánica, el Estatuto, el Reglamento de la carrera universitaria del Personal académico, el Reglamento de relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, y el Reglamento de evaluación y promoción del Personal académico de la Universidad de San Carlos.

NORMATIVO DEL ÁREA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.1 DEL ACTA 05-2004 DE SESIÓN CELEBRADA EL 16 DE MARZO DE 2004; Y MODIFICACIÓN APROBADA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.1.4 DEL ACTA 32-2014 DE SESIÓN CELEBRADA EL 28 DE OCTUBRE DE 2014.

El presente normativo establece lineamientos aplicables al desarrollo de las asignaturas de la unidad: derechos y obligaciones de estudiantes y docentes con el fin de optimizar su desempeño.

CAPÍTULO I. DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 1.

1.1. Son alumnos aquellos estudiantes inscritos en la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que cumplan con los requisitos de asignación del curso. Entendiéndose, para estudiantes de primer ingreso, haber terminado y cumplido a cabalidad con el proceso de inscripción, establecido por la universidad; para estudiantes de reingreso, a partir del 2do. Semestre en adelante, haber aprobado los prerrequisitos establecidos en la red curricular vigente.

1.2. Las clases iniciarán formalmente el día programado y aprobado por la Junta Directiva de la Facultad. Para el efecto se deberá contar como mínimo con el programa del curso.

1.3. Para que la enseñanza-aprendizaje sea efectiva, las actividades de docencia de cada asignatura se efectuarán en el período que le corresponda. Deberán iniciar y terminar con puntualidad. Se dará un período de tiempo de ingreso a los estudiantes de 5 minutos posteriores al inicio de la clase; se terminará la actividad académica 5 minutos antes del final del período con la intención que los estudiantes puedan movilizarse a los salones de su próximo curso. Si pasados 20 minutos de espera el profesor no se presenta a la clase se elaborará una lista de asistencia y se le presentará a la Coordinación del Área para lo que se considere procedente.

1.4. Las entregas de trabajos se efectuarán el día y hora señalados por el profesor del curso, salvo casos excepcionales o de fuerza mayor que afecten a la mayoría de los estudiantes. La atención de casos especiales quedan sujetos al criterio del profesor.

1.5. No habrá recepción de trabajos entregados fuera de tiempo, a excepción de los casos plenamente justificados a criterio del profesor.

1.6. Los estudiantes son responsables de recoger los trabajos evaluados que el profesor le devuelva. Se dará un máximo de dos períodos de clase para ello, posteriormente se exime al profesor de la responsabilidad por trabajos no retirados.

1.7. Todos los estudiantes de los cursos de la unidad deberán cumplir con un mínimo de 80 % de la totalidad de asistencia y entregas de trabajos durante el semestre.

1.8. Se tomará asistencia a clase en cada período, utilizando el formato de la lista oficial de estudiantes asignados. El profesor podrá elaborar su propio instrumento de control de asistencia, este servirá de base para ingresar las notas finales al sistema oficial de notas de la facultad.

1.9. Todo estudiante debe tener completo el equipo profesional de dibujo mínimo necesario para realizar su trabajo en clase, de no contar con el equipo no podrá permanecer en el salón.

1.10. Los estudiantes deberán utilizar los formatos del tipo y tamaño especificado por el docente, así como la identificación (o cajetín) establecida.

1.11. En el salón de clase pueden permanecer únicamente los estudiantes asignados al curso que se desarrolle en él, en el horario que corresponda.

- 1.12.** Los salones de clase, así como su mobiliario y equipo, se utilizarán únicamente para las actividades de docencia que correspondan y de acuerdo con el horario establecido para cada uno de ellos por la Dirección de la Escuela de Arquitectura.
- 1.13.** Dentro de los salones de clase no se permite fumar, comer, beber, los juegos de azar, el uso de gorras, aparatos de sonido y comunicación (a excepción de cuando las actividades del curso lo requieran).
- 1.14.** No se permite cortar, pegar o realizar cualquier actividad que dañe el mobiliario y equipo de los salones de clase.
- 1.15.** La basura generada por la elaboración de trabajos en clase deberá ser colocada por los estudiantes en los sitios destinados para ese fin. De no acatar esta disposición el profesor responsable podrá sancionar con el retiro, por un período de clase, al estudiante.
- 1.16.** La evaluación se realizará únicamente para aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos de asistencia y entregas de trabajo establecidos en los programas de los cursos y por este normativo.
- 1.17.** Se podrá realizar revisión de trabajo o nota final durante un período máximo de dos días posteriores a la devolución de trabajo final o publicación de notas finales. Para tener derecho a la revisión, el estudiante debe dejar en custodia del profesor el trabajo en referencia.
- 1.18.** El número de estudiantes por curso se limitará al espacio físico disponible para ello, así como a la disponibilidad de mesas en óptimas condiciones. De allí que el número de estudiantes que ingresen a la facultad deberá estar limitado por la disponibilidad de espacio.

CAPÍTULO II. DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 2

- 2.1.** El docente debe iniciar y finalizar las actividades del curso(s) que le fuere asignado en las fechas programadas y aprobadas por Junta Directiva. Si por causa de fuerza mayor no le es posible llegar a desarrollar su clase le debe informar

al Coordinador del Área de manera inmediata para que se tomen las medidas pertinentes.

- 2.2.** Para que la enseñanza-aprendizaje sea efectiva, las actividades de docencia de cada asignatura se efectuarán en el período que le corresponda. Deberán iniciar y terminar con puntualidad. Se dará un período de tiempo de ingreso a los estudiantes de 5 minutos posteriores al inicio de la clase; se terminará la actividad académica 5 minutos antes del final del período con la intención que los estudiantes puedan movilizarse a los salones de su próximo curso.
- 2.3.** El profesor debe cumplir con las actividades, reuniones y evaluaciones programadas por la Coordinación del Área.
- 2.4.** Todos los profesores deben respetar los contenidos programáticos y cronograma del curso que le fuere asignado.
- 2.5.** El profesor debe devolver los trabajos evaluados en un máximo de cinco (5) días hábiles.
- 2.6.** El profesor debe utilizar el formato establecido por la Coordinación del curso y con el aval de la Coordinación de Área.
- 2.7.** El profesor es el responsable que los estudiantes cumplan con lo estipulado en este normativo.
- 2.8.** El cubículo se utilizará únicamente para actividades propias de la unidad. Cada docente retirará del cubículo todos los trabajos del semestre anterior, caso contrario se exime de responsabilidad de almacenaje a la Coordinación del Área, quien realizará con el apoyo de los docentes, limpieza general al inicio de cada semestre.
- 2.9.** El docente debe entregar las notas finales al Coordinador del Área en la fecha establecida, así como copia del registro de control de notas y cuadros estadísticos que respaldan dichas notas.

CAPÍTULO III. DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 3

- 3.1.** El Coordinador debe velar por que los docentes cumplan el presente normativo.

- 3.2.** El Coordinador propiciará la evaluación periódica de los contenidos programáticos de los cursos de la unidad.
- 3.3.** El Coordinador de unidad debe velar por la comunicación entre Áreas del conocimiento, así como por el intercambio de programas y cronogramas de los cursos para facilitar y promover la coordinación vertical, para lo cual se realizarán reuniones entre coordinadores de área al inicio de cada semestre.
- 3.4.** El Coordinador velará por el uso adecuado del cubículo de la unidad, así como el equipo de cómputo instalado en él.
- 3.5.** El Coordinador nombrará a los coordinadores de curso, cuando el número de secciones así lo requiera. El Coordinador de curso durará en sus funciones por un semestre, función que el docente designado realizará en forma Ad-Honorem dentro de su período de contratación.
- 3.6.** El Coordinador programará reuniones periódicas con el cuerpo docente, siendo éstas de carácter obligatorio. Si por alguna razón, de fuerza mayor, algún profesor no puede asistir a las mismas deberá presentar, por escrito, la justificación de su ausencia. Dichas reuniones se realizarán dentro de la jornada laboral de los profesores.
- 3.7.** El Coordinador administrará las jornadas de actualización y/o capacitación docente oficiales. Todos los profesores están obligados a asistir a dichos eventos, por lo que se deberá llevar control de asistencia, así como horario de ingreso y egreso del profesor. Para tener derecho a constancia de participación se debe tener como mínimo un 80% de asistencia efectiva en horas presenciales.

CAPÍTULO IV. DE LA ESCUELA DE VACACIONES

ARTÍCULO 4

- 4.1.** Todas las asignaturas de la unidad serán impartidas en períodos de tres horas, para poder cumplir con la teoría y práctica necesarias.
- 4.2.** Los profesores que impartan las asignaturas del Área en el PAI deben poseer los conocimientos

necesarios y la capacidad docente para su enseñanza, según los requerimientos de los programas oficiales de cursos. Para ello es necesario que sean docentes que cuenten con el aval de la Coordinación del Área.

- 4.3.** Se deberá dar preferencia en la contratación, para impartir cursos en el PAI, a los profesores titulares del Área que sean propuestos por la Coordinación del Área de Medios de Expresión.
- 4.4.** Los cursos no deberán ser desarrollados por profesores que tengan deficiencia en los resultados de la evaluación docente de semestre o Programa de Asignaturas Interciclos anteriores.
- 4.5.** Todas las asignaturas a impartirse utilizarán y se registrarán por los programas oficiales establecidos.
- 4.6.** En los períodos de PAI (junio y diciembre) se impartirán los cursos del Área en las jornadas matutina y vespertina.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 5

- 5.1.** Los aspectos no considerados en el presente Normativo deberán ser resueltos, según la naturaleza, por el profesor de la asignatura, la Coordinación de Área, la Dirección de la Escuela, el Decanato o por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura. En caso de divergencia, deberá aplicarse lo estipulado en el Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 5.2.** El presente Normativo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.
- 5.3.** El Normativo estará sujeto de revisiones periódicas. En un plazo de no mayor de dos (2) años, la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura solicitará oficialmente, por escrito, por el mecanismo administrativo que estime pertinente, a los profesores, estudiantes y Autoridades Administrativas las propuestas de modificación, las cuales no podrán contravenir ninguna de las normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala que tengan mayor jerarquía. Las propuestas de modificación que sean

pertinentes serán remitidas por la Junta Directiva al Coordinador del Área de Urbanismo y Ambiente, para que éste convoque a una reunión específica a los Profesores del Área con la finalidad de conocer y analizar las modificaciones propuestas. Si los profesores del área consideran que las modificaciones propuestas son procedentes, harán una propuesta de modificación al Normativo y lo remitirán a la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, para el trámite administrativo correspondiente.

NORMATIVO DE LAS ASIGNATURAS DEL ÁREA DE CONOCIMIENTO DE URBANISMO Y AMBIENTE DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.2 DEL ACTA 25-2006 DE SESIÓN CELEBRADA EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2006; Y MODIFICACIÓN APROBADA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.4, SUBINCISO 1.4.3 DEL ACTA 25-2014 DE SESIÓN CELEBRADA EL 12 DE AGOSTO DE 2014.

ASPECTOS GENERALES.

El Normativo de las Asignaturas de Urbanismo y Ambiente, forma parte de los normativos específicos del Pensum de Estudios 2002 de la Licenciatura de Arquitectura de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala y tiene el propósito de normar el desarrollo de las actividades de las asignaturas pertenecientes a dicha Área de Conocimiento.

El Área de Ambiente y Urbanismo tiene dos tipos de asignaturas:

1. Las Asignaturas teóricas fundamentales son: Sociología y Desarrollo, Ecología Humana, Elementos de Análisis Territorial, Elementos de Análisis Urbano, Manejo y Diseño Ambiental 1, Introducción a la planificación urbana.
2. Las asignaturas electivas con énfasis en planificación y desarrollo urbano son las siguientes Introducción al Diseño Urbano, Introducción a la Planificación Territorial y las asignaturas electivas con énfasis en Manejo y Diseño Ambiental son las siguientes Manejo y Diseño Ambiental 2, Manejo y Diseño Ambiental 3.

De conformidad con el desarrollo del ámbito profesional del Arquitecto se podrá proponer la creación nuevas asignaturas en el Área de Conocimiento de Urbanismo y Ambiente, cuya propuesta deberá ser conocida y aprobada por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

Ámbito de Aplicación.

Las disposiciones del presente Normativo son de observancia general para todos los estudiantes oficialmente inscritos en Carrera de Arquitectura en las asignaturas del Área de Urbanismo y Ambiente, en el ciclo lectivo normal o en el Programa de Asignaturas Interciclos, en la jornada matutina o vespertina y

para los estudiantes oficialmente inscritos en la sede central, en la sede de Quetzaltenango y en cualesquiera otra sede de la Carrera de Arquitectura que se abriere en el futuro.

Divulgación.

Son responsabilidades de la Autoridad Administrativa Superior, divulgar el presente Normativo y velar por su correcta aplicación. Los profesores del Área de Urbanismo y Ambiente divulgarán el Normativo entre los estudiantes de la asignatura que imparte al inicio del semestre.

El presente Normativo está sujeto al Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura y a los Normativos de Evaluación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO I.

OBJETIVO TERMINAL Y COMPETENCIA GENERAL DEL AREA

ARTÍCULO 1.

El Objetivo Terminal del Área de Conocimiento de Urbanismo y Ambiente es que el estudiante, al finalizar la línea de las asignaturas, tenga la capacidad de analizar el entorno en forma integral con la finalidad de que los proyectos urbano - arquitectónicos que diseñe se integren armónicamente a las características sociales, económicas, urbanas, arquitectónicas y ambientales del mismo.

ARTÍCULO 2.

La Competencia Genérica del Área de Conocimiento de Urbanismo y Ambiente es que el estudiante al finalizar la línea de las asignaturas tenga la capacidad analizar, interpretar y comprender los fundamentos teóricos urbano ambientales a diferentes escalas del territorio, formulando premisas y criterios de diseño sostenible a escala residencial y de nodos urbanos, valorando el trabajo en equipo, la importancia del patrimonio natural y cultural, así como el respeto a la normativa vigente.

CAPÍTULO II

PERFIL TERMINAL

ARTÍCULO 3.

El Perfil Terminal o capacidades adquiridas por los estudiantes que aprueben las Asignaturas en las Líneas de Urbanismo y Ambiente hasta la Asignatura Introducción a la Planificación Urbana poseerán un marco teórico conceptual basado en el conocimiento, análisis y crítica de la situación urbana y la situación ambiental, en el ámbito regional y nacional y estarán en capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos en el área de Urbanismo y Ambiente, para reflexionar y fundamentar sus soluciones arquitectónicas en el análisis de los entornos ambientales urbano, natural y social.

ARTÍCULO 4.

El Perfil Terminal o capacidades adquiridas por los estudiantes que aprueben las Asignaturas en la línea de Introducción al Diseño Urbano e Introducción a la Planificación Territorial estarán en capacidad de interpretar el territorio. La profundización analítica del territorio le permitirá fundamentar mejor sus proyectos arquitectónicos, dentro de su contexto urbano, rural y regional.

ARTÍCULO 5.

El Perfil Terminal o capacidades adquiridas por los estudiantes que aprueben las Asignaturas en la línea de Manejo y Diseño Ambiental 2 y Manejo y Diseño Ambiental 3 estarán en capacidad de identificar y evaluar daños, alteraciones y deterioros ambientales. La profundización analítica del ambiente le permitirá fundamentar mejor sus proyectos arquitectónicos, dentro de su contexto ambiental, urbano, natural y social.

ARTÍCULO 6.

Únicamente los estudiantes que cierren con la asignatura de Introducción a la Planificación Urbana y por lo tanto su formación tenga el énfasis en diseño y desarrollo urbano y territorial, podrán desarrollar el proyecto de graduación sobre proyectos de la línea temática de diseño y desarrollo urbano y territorial. Previo a la aprobación del Proyecto de Graduación, la Autoridades Administrativas competente deberá verificar si el estudiante cumplió con el requisito establecido en este artículo.

ARTÍCULO 7.

Únicamente los estudiantes que cierren con la asignatura de Manejo y Diseño Ambiental 3 y por lo tanto, su formación tenga énfasis en el manejo y

diseño ambiental, podrán desarrollar su proyecto de graduación en la línea temática de Ambiente. Previo a la aprobación del Proyecto de Graduación, la Autoridades Administrativas competente deberá verificar si el estudiante cumplió con el requisito establecido en este artículo.

CAPÍTULO III

DEFINICIONES

ARTÍCULO 8.

Se entiende por evaluación, al proceso técnico, integral, gradual, sistemático, continuo, flexible, participativo, permanente y perfectible que permite, a través de diversos procedimientos e instrumentos, establecer el grado de eficiencia con que el sistema educativo de la Facultad de Arquitectura logra los objetivos de aprendizaje en relación con: conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y valores, los cuales permitirán la interpretación y valoración de los resultados obtenidos para la emisión de juicios de valor.

8.1 Para los efectos de la evaluación del rendimiento estudiantil, deberán tomarse en cuenta todas las actividades y experiencias que ha llevado a cabo el estudiante durante el desarrollo de la asignatura. Para la evaluación del rendimiento estudiantil se tomarán en cuenta los trabajos teóricos o práctico, individuales o de grupo, los exámenes y la asistencia.

8.2 La evaluación del rendimiento estudiantil del Área de conocimiento de Ambiente y Urbanismo de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene los siguientes objetivos:

8.2.1 Verificar los cambios operados en los estudiantes según los objetivos generales de la Facultad de Arquitectura y las competencias de cada asignatura correspondiente.

8.2.2 Valorar el rendimiento académico, la adquisición de conocimientos, la formación de hábitos y destrezas profesionales, el desarrollo de actitudes y valores relacionados con la práctica profesional del arquitecto.

8.2.3 Obtener la información necesaria que permita ayudar a los estudiantes, en su actividad conocer los avances de su aprendizaje. Además, la evaluación es útil para perfeccionar sus programaciones docentes.

8.2.4 Determinar la promoción de estudiantes.

ARTÍCULO 9.

Se entiende por exámenes o pruebas de aprendizaje a los instrumentos de evaluación, escritos, orales de ejecución práctica u otros que la tecnología permita, cuyo fin primordial es evaluar, de forma concreta y objetiva, el logro de los objetivos del aprendizaje o actividad dentro del proceso de evaluación. Los exámenes o pruebas de aprendizaje permiten establecer las competencias y, conocimiento alcanzado por el o la estudiante, acerca de uno o varios temas específicos, que pueden ser parciales o finales.

ARTÍCULO 10.

Se entiende por Actividades de Aprendizaje a los trabajos teóricos, sean escritos u orales, designados por el o la profesora son: trabajos monográficos, comprobaciones de lectura, comentario de texto, trabajos de grupos o análisis individual; y los trabajos prácticos o de campo son aquellos ejercicios o tareas, bajo la dirección con guía, monitoreo, supervisión y retroalimentación de la o el profesor, sobre casos reales o supuestos, referentes a cada asignatura, dentro del campo de la arquitectura. Trabajos de campo supervisados por el profesor. Además, cualquiera otra forma que el profesor emplee para motivar el aprendizaje.

CAPÍTULO IV**INSTRUMENTOS DE EVALUACION****ARTÍCULO 11.**

En las Asignaturas del Área de Urbanismo y Ambiente, se practican exámenes parciales, el examen final, exámenes de recuperación, suficiencia y extraordinario, normados en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura. El o la estudiante, a requerimiento del o la profesora, deberán identificarse con su carné universitario, Documento Único de Identificación -DUI- licencia de conducir o pasaporte, cuando deba realizar un examen.

ARTÍCULO 12.

Los Instrumentos de evaluación deberán ser elaborados por la o el profesor de cada asignatura para evaluar los aspectos que hayan sido cubiertos durante el desarrollo de la asignatura, aspectos actitudinales y competencias relacionados con los mismos.

ARTÍCULO 13.

Las fechas y horarios para la realización de los exámenes son establecidas por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura y se hará un recordatorio de

las fechas de realización de los exámenes, por parte del o la profesor, por lo menos una semana antes de la realización de los mismos.

ARTÍCULO 14.

Los exámenes de recuperación serán practicados a los estudiantes que llenen la zona mínima y que se presenten al examen final.

CAPÍTULO V**RECEPCION DE TRABAJOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS****ARTÍCULO 15.**

Los trabajos teóricos o prácticos que se asignen a los estudiantes, se recibirán en la forma que establezca el profesor responsable de la asignatura. Las fechas de recepción de los trabajos deberán enmarcarse dentro de la Programación General Semestral, aprobada por Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura. Sí fuese necesario hacer cambios en la programación general por razones que afecten a la mayoría de los estudiantes de la asignatura, los mismos serán autorizados exclusivamente por la Coordinación del Nivel.

ARTÍCULO 16.

Ningún profesor está obligado a recibir trabajos fuera de la fecha y el horario establecido para la entrega de los mismos, y quedará a su discreción decidir si las razones para el retraso en la entrega tienen fundamento y deben ser aceptadas como válidas.

ARTÍCULO 17.

Los trabajos teóricos o prácticos deberán cumplir con los requisitos establecidos por el o la profesor sobre presentación, formato y contenido; aspectos que tendrán una ponderación dentro de la calificación total del trabajo. Los trabajos entregados tarde podrán tener un descuento por cada día de entrega tarde, sí el profesor estima que las razones para el retraso tienen fundamento y són validas. El profesor o profesora podrán requerir al estudiante entregar una excusa que justifique la falta de entrega del trabajo.

ARTÍCULO 18.

El o la profesora podrán retener el o los trabajos que considere con previo aviso a los o las estudiantes que elaboraron el o los trabajos.

ARTÍCULO 19.

El o la estudiante están en la obligación de recoger el trabajo ya evaluado en la fecha indicada por el docente. La o el docente no tendrá la obligación de

guardar los trabajos, después de la fecha indicada para su devolución.

ARTÍCULO 20.

Prácticas de Campo. Para las asignaturas que exijan el desarrollo de prácticas de campo, se realizarán por la sección asignada, en hora y lugar fijados por el profesor en coordinación con la Coordinación del Nivel correspondiente.

CAPÍTULO VI CONTENIDO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

ARTÍCULO 21.

El contenido y organización de cada Asignatura se establece en el Programa de la Asignatura.

ARTÍCULO 22.

El Programa de cada asignatura que deberá aplicar el profesor será el autorizado por la Junta Directiva, dentro del pensum de estudios vigente, y será entregado al docente por la Dirección de la Escuela de Arquitectura. El Programa de la Asignatura deberá contener los siguientes aspectos:

- a. Información General.
- b. Objetivos Generales y Específicos (¿?)
- c. Descripción de la Asignatura.
- d. Competencia
- e. Indicadores de logro
- f. Fundamentos teórico - prácticos g) actividades
- g. Estrategias de evaluación
- h. Recursos
- i. Técnicas (Metodología);
- j. Normas de Rendimiento Académico y
- k. Evaluación.
- l. Programación
- m. Bibliografía.

ARTÍCULO 23.

La programación de actividades de la asignatura y la bibliografía complementaria deberá ser elaborada por cada profesor y la deberá presentar a conocimiento y aprobación de la Coordinación del Área antes del inicio del ciclo lectivo. Esta programación deberá enmarcarse dentro de la Programación General del Semestre, aprobada por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 24.

El Programa de la Asignatura vigente y aprobado por las Autoridades Administrativas competentes estará

a disposición de los estudiantes y los interesados en la plataforma de la Facultad de Arquitectura <http://farusac.com>. El profesor responsable de la asignatura dará a conocer a los estudiantes el Programa de la Asignatura, al inicio del semestre, preferentemente el primer día de clases.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 25.

Para cursar cada una de las asignaturas de Urbanismo y Ambiente, el estudiante deberá haber aprobado el o los pre-requisitos correspondientes, estar oficialmente inscrito y asignado en la Asignatura y en la sección correspondiente.

ARTÍCULO 26.

La nota de promoción de la asignatura es de cien puntos y estará conformada por la zona y el examen final o de retrasada. La nota mínima para promover la asignatura es de sesenta y un puntos. La ponderación de la zona y el examen final se indica a continuación:

26.1 La zona es el punteo que se acumula en el desarrollo de la asignatura teórica, previo al examen final de ésta. La zona se integra con los puntos de los trabajos teóricos y prácticos y los exámenes parciales que pueden ser como mínimo dos y máximo tres. La zona acumulara un máximo de 70 puntos de la nota total de la asignatura. Para tener derecho a la conformación de la zona, el estudiante deberá cumplir con el 80% de entrega de tareas o trabajos teóricos y prácticos, así como haber realizado los exámenes parciales en las fechas establecidas. La zona mínima, para tener derecho al examen final es de 31 puntos.

26.2 El Examen final: tendrá un valor de treinta puntos de la nota final.

26.3 Se practicarán dos exámenes de retrasada. Únicamente tendrán derecho a exámenes de retrasada los estudiantes que se presentaron al examen final y cuentan con la zona mínima.

ARTÍCULO 27.

La asistencia mínima a clases teóricas aceptada serpa de 80%, asistencia a clases prácticas, prácticas de campo o actividades programadas será del 80%. El o la estudiante que no cumpla con el requisito de asistencia no tiene derecho a evaluación.

ARTÍCULO 28.

Las equivalencias de las asignaturas aprobadas en otras universidades se realizarán de acuerdo

con el Normativo de Equivalencias el cual podrá solicitarse en la Dirección de Escuela y/o Secretaría de Facultad.

CAPÍTULO VIII CALIDAD Y ATRIBUCIONES DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 29.

Los o las profesoras del área de Urbanismo y Ambiente deberán ser preferiblemente arquitectos, arquitectas, y/o profesionales especialistas en el área de conocimiento, y en los casos de Introducción a la Planificación Urbana, Introducción al Diseño Urbano e Introducción a la Planificación Territorial, preferentemente deben tener estudios de maestría en diseño y desarrollo urbano y territorial; así como en el caso de Manejo Ambiental 1, Manejo y Diseño Ambiental 2 y Manejo y Diseño Ambiental 3, preferentemente deben tener estudios de maestría en Planificación y Manejo Ambiental.

ARTÍCULO 30.

Los profesores desarrollarán los contenidos del programa de la asignatura con la calidad que demanda la Dirección de Escuela, así como realizarán los exámenes parciales, finales y entregarán notas en las fechas establecidas.

ARTÍCULO 31.

Los profesores que programen visitas de campo deberán conducir y guiar personalmente las visitas programadas.

ARTÍCULO 32.

Es responsabilidad del profesor llevar un archivo de control de notas y asistencia y entregar copia a la Coordinación del Área.

CAPÍTULO IX REVISIÓN DE NOTAS DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION

ARTÍCULO 33.

Se entiende por revisión de notas, la revisión de los exámenes o trabajos efectuados por el estudiante durante un ciclo lectivo con la finalidad de reevaluarlos. La revisión de notas podría conllevar una corrección de la nota numérica, la cual podrá variar hacia arriba o hacia abajo. Los estudiantes tendrán derecho a revisión de notas, siempre y cuando presenten los originales de los exámenes, trabajos evaluados y llenen los requisitos de asistencia. Las

revisiones de las notas de exámenes parciales y de la zona la hará el profesor, previa comprobación de que el estudiante llena los requisitos indicados. El o la estudiante podrá solicitar una aclaración verbal de su nota obtenida al recibir el trabajo o examen evaluado en la fecha estipulada. Si la inconformidad persiste, podrá solicitar la revisión al Coordinador de Área justificando la o las razones para dicha revisión, de acuerdo con el procedimiento de revisión de evaluaciones de exámenes y trabajos prácticos estipulado en el "Reglamento de Evaluación y promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura". Si a juicio del Coordinador de Área las razones tienen fundamento, fijará la fecha para que el profesor haga la revisión de notas. Si a su juicio las razones expresadas no están justificadas, podrá desestimar la solicitud y no autorizar la revisión solicitada.

ARTÍCULO 34.

Para tener derecho a revisión de la nota de examen o un trabajo teórico o práctico, el estudiante deberá cumplir con el requisito de asistencia, así como el haber entregado en tiempo el trabajo o realizado el examen en el lugar, hora y fecha establecida.

CAPÍTULO X INCONFORMIDADES

ARTÍCULO 35.

Los estudiantes inscritos oficialmente en la asignatura tienen derecho a manifestar su desacuerdo o inconformidad, ante las instancias administrativas correspondientes, en todos aquellos casos en los que los profesores, a cargo de la asignatura, incumplan con sus atribuciones y responsabilidades, según sea el caso.

ARTÍCULO 36.

La irregularidad en la asistencia del profesor deberá ser notificada por el Coordinador del Área, a la mayor brevedad posible. La Coordinación informará por medio de nota a la Dirección de la Escuela, con copia al profesor. Para el efecto, los estudiantes tienen el derecho de manifestar su inconformidad por escrito, de las inasistencias o desarrollo de la Asignatura.

ARTÍCULO 37.

Las instancias administrativas a emplear en las inconformidades serán en su orden las siguientes: Profesores, Coordinación de Área, Dirección de Escuela, Decanato y Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura. La instancia a emplear, dependerá

de la naturaleza de la gestión, debiéndose apoyar con el Representante Estudiantil de la Sección correspondiente y, según sea el caso, del Representante Estudiantil ante la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

CAPÍTULO XI

NORMAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 38.

El profesor de la asignatura es la máxima autoridad en el salón de clases y los estudiantes deben acatar sus instrucciones. El profesor podrá dar instrucciones sobre el comportamiento que deberán observar los y las estudiantes durante el período de clases para no afectar las actividades de enseñanza aprendizaje. Asimismo, sobre las relaciones interpersonales que deben de observar y con los invitados a la asignatura, como conferencistas y expositores. Asimismo, el estudiante deberá observar el contenido del “Normativo para protección del patrimonio”. El estudiante que destruyere o dañare intencionalmente las instalaciones será sancionado por las Autoridades Respectivas.

ARTÍCULO 39.

El profesor de la asignatura podrá aplicar a los estudiantes las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal,
- b. Solicitud para que se retire del salón,
- c. Anulación del examen respectivo por las causales descritas en los artículos 40 y 41 del presente Normativo,
- d. Amonestación por escrito, cuando el estudiante reincida en comportamientos inapropiados en clase,
- e. Solicitud a Junta Directiva para que aplique otro tipo de sanciones dependiendo de la naturaleza y gravedad de la falta o faltas.

La Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura conocerá los casos en los que se deberán aplicar sanciones disciplinarias que impliquen el retiro definitivo de una asignatura, la suspensión de un estudiante de la Facultad, por un período determinado o su expulsión de la Facultad de Arquitectura y de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los miembros de Junta Directiva, antes de aplicar cualquier sanción, le darán oportunidad al estudiante sindicado de que ejerza su derecho de defensa.

ARTÍCULO 40.

El estudiante no podrá presentar como suyos trabajos de otros estudiantes, trabajos copiados literalmente de otros autores o publicados en Internet, tesis, proyectos de graduación u otros documentos impresos o en otro soporte. El estudiante que presente, para evaluación, un trabajo que total o parcialmente sea plagio, se le anulará la nota y se le hará una llamada de atención por escrito treinta días después de que el estudiante entregó el trabajo, con copias para el estudiante y la Junta Directiva y la Coordinación del Área.

ARTÍCULO 41.

Para el estudiante que se presente a examinar por otro estudiante, se solicitará, a la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, su expulsión de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 42.

A excepción de los exámenes a libro o folleto abierto, está terminantemente prohibido, durante cualquier examen, utilizar notas de clases, consultar libros, copiar a otro estudiante, hacer preguntas a compañeros, utilizar teléfonos celulares u otro medio electrónico. La sanción disciplinaria por no observar lo estipulado en el presente artículo es la anulación del examen al estudiante o los estudiantes involucrados.

CAPÍTULO XII

PROGRAMA DE ASIGNATURAS INTERCICLOS

ARTÍCULO 43.

Todas las asignaturas fundamentales de esta Área podrán ser impartidas en el Programa de Asignaturas interciclos para recuperar o adelantar, previa coordinación con el coordinador y docentes titulares de la Asignatura para garantizar el cumplimiento del programa del Asignatura, posterior a que se imparta la Asignatura se procederá a evaluación del cumplimiento del programa y objetivos de la Asignatura impartida por profesor o profesora en el Programa de Asignaturas Interciclos. Se puede adelantar en el Programa de Asignaturas Interciclos, siempre y cuando el estudiante tenga aprobado el prerrequisito correspondiente.

ARTÍCULO 44.

Las asignaturas electivas: Introducción al Diseño Urbano, Introducción a la Planificación Territorial, Manejo y Diseño Ambiental 2, Manejo y Diseño Ambiental 3, se imparten en el Programa de Asignaturas Interciclos, únicamente si las solicitan, los

interesados cubren el costo mínimo establecido para la asignatura y si hay disponibilidad de un profesor de acuerdo al artículo 42. Previamente acordado entre los Profesores del Área y la Coordinación del Área, Estas asignaturas también se pueden llevar para recuperar o adelantar cursos.

ARTÍCULO 45.

Los contenidos de las asignaturas que se imparten en el Programa de Asignaturas Interciclos deberán corresponder con el Programa de la Asignatura aprobado por la Autoridad Administrativa competente. El profesor que imparta una asignatura del Área de Urbanismo y Ambiente en el Programa de Asignaturas Interciclos, en ningún caso podrá utilizar otro programa o no cumplir con las exigencias mínimas de aprendizaje para la asignatura, lo cual será verificado al final de la Asignatura con base a entrevistas a estudiantes, a exámenes y ejercicios solicitados durante el desarrollo de la Asignatura, y el resultado de la verificación será reportado por la coordinación del área y el profesor titular de la Asignatura a Junta Directiva de Facultad de Arquitectura. Las notas de las asignaturas del Área que se hubiese impartido sin ajustarse al contenido del programa, no tendrán ninguna validez. Las responsabilidades administrativas y legales serán responsabilidad directa del profesor contratado para impartir dicha asignatura y del Coordinador del Programa de Asignaturas Interciclos. Las Asignaturas del Área de Urbanismo y Ambiente que se impartan en el Programa de asignaturas de Interciclos deberán programarse para un mínimo de cuarenta horas efectivas de docencia. Las notas de promoción de las asignaturas del Área que se hubiese impartido sin llenar el número mínimo de horas de docencia, o que no cumplan con los contenidos mínimos del Programa de la Asignatura aprobado por la Autoridad Administrativa competente, no tendrá ninguna validez legal. Las autoridades administrativas de la Facultad de Arquitectura velarán porque se utilicen los programas de las asignaturas aprobados y se desarrollen adecuadamente todos los contenidos y actividades propuestas.

ARTÍCULO 46.

Los estudiantes inscritos en el Programa de Asignaturas Interciclos deberán cumplir con el ochenta por ciento de asistencia y el ochenta por ciento de tareas para tener derecho a los exámenes correspondientes y la nota mínima de promoción es de sesenta y un puntos, para cumplir lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 47.

Los profesores de las asignaturas del Programa de Asignaturas Interciclos deberán tener experiencia docente y dominio de la asignatura. Los docentes que impartan las asignaturas del área, durante el Programa de Asignaturas Interciclos, deben ser propuestos, por escrito, por el Coordinador de dicha área, dando preferencia a los docentes titulares de las asignaturas ó profesores con experiencia en la materia que hubiesen impartido dichas asignaturas durante semestre normal y que hubiesen sido evaluados en forma satisfactoria, aunque no estén en la Carrera Docente. El Coordinador del Programa de Asignaturas Interciclos deberá contar con el Aval del Coordinador sobre los profesores propuestos para que impartan asignaturas del Área de Urbanismo y Ambiente, previo a que se inicie el procedimiento de contratación, para cumplir con lo estipulado en el Capítulo IV Art. 5 Inciso No. 5.3 del Reglamento del Programa de Asignaturas Interciclos.

ARTÍCULO 48.

El profesor deberá entregar las notas en la fecha establecida por la coordinación de Programa Interciclos para cumplir con lo estipulado en el artículo 30.

CAPÍTULO XIII.

MIGRACION MODELO COMPETENCIAS

Se recomienda que las Autoridades Administrativas de la Facultad de Arquitectura implementen progresivamente la migración del modelo por objetivos al modelo por competencias, que consecuentemente, requerirá la revisión y actualización de los Normativos de Evaluación Vigentes.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 49.

Los aspectos no considerados no considerado en el presente Normativo deberán ser resueltos, según la naturaleza, por el profesor de la asignatura, la Coordinación de Área, la Dirección de la Escuela, el Decanato o por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura. En caso de divergencia, deberá aplicarse lo estipulado en el Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTÍCULO 50.

El presente Normativo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 51.

El Normativo estará sujeto de revisiones periódicas. En un plazo de no mayor de dos (2) años, la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura solicitará oficialmente, por escrito, por el mecanismo administrativo que estime pertinente, a los profesores, estudiantes y Autoridades Administrativas las propuestas de modificación, las cuales no podrán contravenir ninguna de las normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala que tengan mayor jerarquía. Las propuestas de modificación que sean pertinentes serán remitidas por la Junta Directiva al Coordinador del Área de Urbanismo y Ambiente, para que éste convoque a una reunión específica a los Profesores del Área con la finalidad de conocer y analizar las modificaciones propuestas. Si los profesores del área consideran que las modificaciones propuestas son procedentes, harán una propuesta de modificación al Normativo y lo remitirán a la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, para el trámite administrativo correspondiente.

NORMATIVO DE LAS ASIGNATURAS DEL ÁREA DE CONOCIMIENTO DE TEORÍA E HISTORIA DE LA ARQUITECTURA Y EL ARTE

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.2 DEL ACTA 25-2005 DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 8 DE NOVIEMBRE DE 2005; Y MODIFICACIÓN APROBADA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.4, SUBINCISO 1.4.2 DEL ACTA 28-2014 DE SESIÓN CELEBRADA EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2014.

El presente normativo de las asignaturas de Teorías e Historias, forma parte de los normativos específicos del pensum de estudios 2004, de la Licenciatura de Arquitectura de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala y tiene por objeto normar el desarrollo de las actividades de las asignaturas pertenecientes a dicha área del conocimiento del pensum, de manera que el proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro de las mismas, se lleve a cabo con claridad de la norma y en un ambiente de respeto mutuo entre docente y estudiante. El área de Teoría e Historia contiene las siguientes asignaturas:

- a. Asignaturas teóricas fundamentales: Teoría de la Comunicación, Historia de la Arquitectura y el Arte 1, Historia de la Arquitectura y el Arte 2, Historia de la Arquitectura y el Arte 3, Teoría de la Arquitectura 1, Teoría de la Arquitectura 2,
- b. Asignaturas electivas en dos énfasis:
 - Énfasis en Historia de la Arquitectura y el Arte: Análisis de la Arquitectura Prehispánica, Análisis de la Arquitectura Colonial y Conservación de Monumentos.
 - Énfasis en Teoría de la Arquitectura: Teoría de la Arquitectura 3, Crítica de la Arquitectura 1 y Crítica de la Arquitectura 2

Este normativo está sujeto al Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura y a todo aquel reglamento superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPITULO I PERFIL TERMINAL

Reconoce y analiza, las obras artísticas y arquitectónicas con responsabilidad, ética y calidad con base en el conocimiento de la historia y la teoría de la arquitectura, para fundamentar su diseño arquitectónico y valorar el patrimonio cultural universal y nacional.

El objetivo terminal del Área de conocimientos de Teorías e Historias de la arquitectura y el arte, es que el estudiante al finalizar la línea de las asignaturas: valore el patrimonio cultural a nivel mundial y de su propio contexto, además de crear objetos arquitectónicos con identidad nacional, sobre una base de formación teórica-crítica-histórica-humanística, que lo sensibilice en las bellas artes para influir en la calidad de la concepción arquitectónica que realizará como profesional.

CAPITULO II PERFIL TERMINAL

El perfil terminal o capacidades adquiridas por los estudiantes al finalizar el área de Teorías e Historias de la Arquitectura y el Arte, se describen en los siguientes artículos.

ARTICULO 1.

Sí cursa las líneas de Historias de la Arquitectura y el Arte, hasta Teoría de la Arquitectura 2, el estudiante estará en capacidad de:

1.1. Poseer un marco teórico conceptual basado en el conocimiento, análisis, y crítica de la arquitectura y el arte en el nivel universal y nacional.

1.2. Aplicar los conocimientos adquiridos en el Área de Teorías e Historias de la Arquitectura y el Arte para reflexionar y fundamentar sus soluciones arquitectónicas.

ARTÍCULO 2.

Sí el estudiante cursa la línea de Teoría de la arquitectura 3 hasta Crítica de la Arquitectura 2, estará en capacidad de interpretar y emitir juicios de valor sobre la arquitectura y arte. La profundización analítica de la arquitectura le permitirá fundamentar mejor sus propuestas arquitectónicas.

ARTÍCULO 3.

Sí el estudiante cursa la línea de Análisis de la Arquitectura Prehispánica hasta Conservación de Monumentos estará en capacidad de:

- 3.1.** Fortalecer su identidad y valorar la producción arquitectónica y artística guatemalteca, que le servirá de base para formular una arquitectura con identidad nacional.
- 3.2.** Identificar y evaluar daños, alteraciones, y deterioros en los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación.

ARTÍCULO 4.

El estudiante que cierre la línea de Teorías e Historias de la Arquitectura y el Arte, cumpliendo con las asignaturas fundamentales y electivas y cerrando con la Conservación de Monumentos, obtendrá una Licenciatura en Arquitectura con énfasis en Historias de la Arquitectura y el Arte, favoreciendo la especialización en las maestrías en Conservación de monumentos y centros históricos.

ARTÍCULO 5.

Únicamente los estudiantes que cierren con la asignatura de Conservación de Monumentos, y por lo tanto su formación tenga el énfasis en Historias de la Arquitectura y el Arte, podrán desarrollar su proyecto de graduación sobre proyectos de la línea temática de Conservación de Monumentos y Sitios Históricos. Se recomienda que la unidad de graduación solicite un dictamen de que el estudiante cumplió con la totalidad de la línea de especialización de la Unidad de Teorías e Historias.

ARTÍCULO 6.

El estudiante que cierre la línea de Teorías e Historias de la Arquitectura, cumpliendo con las asignaturas fundamentales y electivas, cerrando con la Crítica de la Arquitectura 2, obtendrá una Licenciatura en Arquitectura con énfasis en Teorías de la Arquitectura, favoreciendo su especialización en la Maestría de Diseño Arquitectónico. La Maestría en Diseño Arquitectónico, especializa al profesional en este campo, con estudios detallados y puntuales y relacionados específicamente con esta área.

ARTÍCULO 7.

Sólo los estudiantes que cierren con la asignatura de Crítica de la Arquitectura 2, y por lo tanto su formación

tenga el énfasis en Teoría de la Arquitectura y el Arte, podrán desarrollar su proyecto de graduación en la línea temática de Teoría de la Arquitectura.

CAPÍTULO III DEFINICIONES

Para los efectos de este normativo se utilizarán las siguientes definiciones:

ARTÍCULO 8.

Evaluación. Es el proceso técnico, integral, gradual, sistemático, continuo, flexible, participativo, permanente y perfectible que permite, a través de diversos procedimientos e instrumentos, establecer el grado de eficiencia con que el sistema educativo de la Facultad de Arquitectura logra establecer el grado de eficiencia en el aprendizaje de aprendizaje, con relación a las competencias específicas de cada asignatura permitiendo la interpretación y valoración de los resultados obtenidos para la emisión de juicios de valor.

8.1. Para los efectos de la evaluación del rendimiento estudiantil, deben tomarse en cuenta todas las actividades y experiencias que ha llevado a cabo el estudiante durante el desarrollo de la asignatura. La evaluación del rendimiento estudiantil comprende los siguientes aspectos: a) Conceptuales, B) Procedimentales y C) Actitudinales.

8.2. La evaluación del rendimiento estudiantil del área de Conocimiento de Teorías e Historias de la Facultad de Arquitectura, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene los siguientes objetivos:

8.2.1 Verificar los cambios operados en los estudiantes, según los objetivos generales de la Facultad de Arquitectura y los específicos de cada asignatura correspondiente.

8.2.2 Valorar el rendimiento académico, la adquisición de conocimientos, la formación de hábitos y destrezas profesionales, el desarrollo de actitudes e ideales congruentes con la futura actividad profesional.

8.2.3 Obtener la información necesaria que permita ayudar a los estudiantes en su actividad de aprendizaje y a docentes para perfeccionar sus programaciones.

8.2.4 Determinar la promoción de estudiantes.

ARTÍCULO 9.

Exámenes o pruebas de aprendizaje. Instrumentos de evaluación: escritos, orales, de ejecución práctica u otros que la tecnología permita, cuyo fin primordial es evaluar forma concreta y objetiva el logro de las competencias alcanzadas por el estudiante.

ARTÍCULO 10.

Ejercicios o trabajos teóricos y prácticos. Los trabajos teóricos, sean escritos u orales designados por el docente son: trabajos monográficos, ensayos, comprobaciones de lectura, comentario de texto, trabajos de grupos o análisis; y los trabajos prácticos son aquellos ejercicios o tarea bajo la dirección de la o el docente sobre casos reales o supuestos referentes al campo específico de cada asignatura, dentro del campo de la arquitectura. Trabajos de campo supervisados por el docente. Además, cualquiera otra forma que el docente emplee para motivar el aprendizaje independiente de los estudiantes.

CAPÍTULO IV EXÁMENES

ARTÍCULO 11.

En las asignaturas del área de Teorías e Historias, se practican los exámenes contemplados en el Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de arquitectura: exámenes parciales, final, de recuperación, suficiencia y extraordinario. El estudiante, a requerimiento del o la docente, deberá identificarse con su carné universitario u otro documento legal de identificación, cuando este elaborando un examen.

ARTÍCULO 12.

Los instrumentos de evaluación para los exámenes del tipo que sean, deberán ser elaborados por la o el docente de cada asignatura, conteniendo únicamente aspectos que hayan sido cubiertos durante el desarrollo de la asignatura.

ARTÍCULO 13.

Las fechas y horarios para la realización de los exámenes son establecidas por la administración de la Facultad de Arquitectura y se hará un recordatorio de los exámenes por parte del o la docente por lo menos una semana antes de la realización de los mismos.

ARTÍCULO 14.

Los exámenes de recuperación serán practicados a los alumnos que llenen la zona mínima y que se presenten al examen final.

CAPÍTULO V**TRABAJOS TEÓRICOS Y PRACTICOS****ARTÍCULO 15.**

Los trabajos se recibirán en el lugar y fecha que el o la docente indiquen. Las fechas de recepción de los trabajos deberán enmarcarse dentro de la programación general semestral aprobada por Junta Directiva. Sólo se autorizarán cambios autorizados por la coordinación del nivel, por motivos especiales que afecten a la mayoría de los estudiantes de la asignatura.

ARTÍCULO 16.

Ningún docente, está obligado a recibir trabajos fuera del horario establecido para la entrega de los mismos, y quedará a su discreción decidir si las razones para el retraso en la entrega, tienen fundamento y son aceptadas.

ARTÍCULO 17.

Los trabajos deberán cumplir con los requisitos establecidos por el o la docente en cuanto a presentación formato y contenido, aspectos que tendrán una ponderación dentro de la calificación total del trabajo.

ARTÍCULO 18.

El docente, podrán retener el o los trabajos que así considere conveniente, previo aviso al o los/las estudiantes.

ARTÍCULO 19.

El estudiante está en la obligación de recoger el trabajo, ya evaluado, en la fecha indicada por el docente. La o el docente no tendrá la obligación de guardar los trabajos, después de la fecha indicada de devolución.

ARTÍCULO 20. PRÁCTICAS DE CAMPO.

Para las asignaturas que exijan el desarrollo de prácticas de campo, éstas se realizarán por la sección asignada, en hora y lugar fijados por el docente en coordinación con los horarios de laboratorio y la coordinación del nivel correspondiente. En los programas de asignatura se establecen las prácticas de campo obligatorias.

CAPÍTULO VI

CONTENIDO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

ARTÍCULO 21.

El contenido y organización de cada asignatura se establece en el programa de la asignatura.

ARTÍCULO 22.

El programa de cada asignatura que deberá usar el docente es el autorizado por la Junta Directiva dentro del pensum de estudios vigente y será entregado al docente por la Dirección de la Escuela de Arquitectura. El mismo contiene los siguientes aspectos:

- a. Competencias General.
- b. Especificación Generales y Específicos.
- c. Descripción de la asignatura.
- d. Metodología.
- e. Normas de Rendimiento Académico. Evaluación.
- f. Programación.
- g. Bibliografía

ARTÍCULO 23.

En adición del programa, cada docente deberá presentar al inicio del ciclo lectivo, ante la Coordinación del Área, la programación de actividades de la asignatura y la bibliografía complementaria. La programación deberá enmarcarse dentro de la Programación General del Semestre, aprobada por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 24.

El programa deberá ser entregado a los estudiantes de la asignatura en las primeras cuatro sesiones de clase, por parte del o la docente, previa aprobación del Coordinador del Área.

CAPÍTULO VII

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 25.

Para poder cursar cada una de las asignaturas de esta área del conocimiento, el estudiante deberá cumplir con estar oficialmente inscrito y asignado en el curso, lo cual sólo podrá ser así si cuenta con los prerrequisitos aprobados.

ARTÍCULO 26.

Nota de promoción. La nota acumulada de la asignatura debe sumar un máximo de cien puntos

y está conformada por la zona y el examen final o de retrasada. El o la estudiante deberá acumular un mínimo de 61 puntos para ser promovido. La ponderación de la zona y el examen final es como se indica a continuación:

26.1. Zona. Punteo que se acumula en el desarrollo de la asignatura teórica previo al examen final de ésta. La zona se integra con los puntos de los trabajos teóricos y prácticos y los exámenes parciales que pueden ser como mínimo dos y máximo tres. La zona será de 70 puntos máximo de la nota total de la asignatura. Para tener derecho a la conformación de la zona, el estudiante deberá cumplir con el 80% de entrega de tareas o trabajos teóricos y prácticos, así como haber realizado los exámenes parciales en las fechas establecidas. La zona mínima para tener derecho al examen final es de 31 puntos.

26.2. Examen final: tiene un valor de 30 puntos de la nota final.

26.3. Examen de recuperación: Las asignaturas de esta línea tienen derecho de recuperación por exámenes de retrasada en primera y segunda oportunidad. Los exámenes de retrasada tienen el mismo valor que el examen final. Estos exámenes sólo pueden ser aplicados a quienes se presenten al examen final y cuenten con la zona mínima.

ARTÍCULO 27.

Asistencia. La asistencia mínima a clases teóricas es de 80%, la asistencia a clases prácticas, prácticas de campo o actividades programadas 100%. El estudiante que no cumpla con el requisito de asistencia no tiene derecho a evaluación.

ARTÍCULO 28.

Equivalencias. Las equivalencias de otras universidades se realizarán de acuerdo con el Normativo de Equivalencias.

CAPÍTULO VIII

CALIDAD Y ATRIBUCIONES DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 29.

Los docentes del área de Historias y Teorías deberán ser preferiblemente arquitectos, y en los casos de Conservación de Monumentos, Análisis de la Arquitectura Colonial y Análisis de la Arquitectura Prehispánica, deben tener grado de Maestría en Restauración de Monumentos; así como en los

casos de Teoría de la Arquitectura 3, Crítica de la Arquitectura 1 y Crítica de la Arquitectura 2, grado de Maestría en Diseño Arquitectónico.

ARTÍCULO 30.

Los docentes desarrollarán los contenidos del programa de la asignatura con la calidad que demanda la Dirección de Escuela, así como realizarán los exámenes parciales, finales y entregarán notas en las fechas establecidas

ARTÍCULO 31.

Los docentes que realicen visitas a sitios históricos, deberán conducir y guiar personalmente la visita.

Artículo 32. Es responsabilidad del profesor llevar un archivo de control de notas y asistencia del cual debe entregar copia a la Coordinación del Área.

CAPÍTULO IX REVISIÓN DE EVALUACIONES, EXÁMENES Y TRABAJOS PRÁCTICOS

ARTÍCULO 33.

El estudiante podrá solicitar una aclaración verbal de su nota obtenida al recibir el trabajo o examen evaluado en la fecha estipulada. Si la inconformidad persiste, podrá solicitar la revisión de acuerdo con el procedimiento de revisión de evaluaciones de exámenes y trabajos prácticos estipulado en el “Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura”.

ARTÍCULO 34.

Para tener derecho a revisión, el estudiante deberá cumplir con los requisitos de asistencia de la asignatura, así como el haber entregado en tiempo el trabajo o realizado el examen en la fecha establecida. Asimismo la nota obtenida no debe ser menor de los 50 puntos, por fase evaluada y/o nota final.

CAPÍTULO X INCONFORMIDADES

ARTÍCULO 35.

Los estudiantes de la asignatura están facultados a manifestar su desacuerdo o inconformidad, ante las instancias administrativas existentes, en todos aquellos casos en los cuales los docentes, a cargo de la asignatura, incumplan con sus atribuciones y responsabilidades, según sea el caso.

ARTÍCULO 36.

La irregularidad en la asistencia del docente deberá ser notificada, por los estudiantes a la Coordinación del área, con la mayor brevedad posible. La Coordinación informará, por medio de nota, a la Dirección de la Escuela, con copia al docente.

ARTÍCULO 37.

Las instancias administrativas a emplear, en su orden jerárquico correspondiente son: Coordinación de Área, Dirección de Escuela, Decanato y Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura. La instancia a emplear, dependerá de la naturaleza de la gestión, debiéndose apoyar con el Representante Estudiantil de la sección y según sea el caso, del Representante Estudiantil ante Junta Directiva.

CAPÍTULO XI PROGRAMA DE ASIGNATURAS INTERCICLOS

ARTÍCULO 38.

Todas las asignaturas fundamentales de esta Área pueden ser impartidas en el Programa de Asignaturas Interciclos para recuperar o adelantar. Se puede adelantar en el Programa de Asignaturas Interciclos, siempre y cuando el estudiante tenga ganado el prerrequisito correspondiente.

ARTÍCULO 39.

Las asignaturas electivas Teoría de la Arquitectura 3, Análisis de la Arquitectura Prehispánica, Análisis de la Arquitectura Colonial, Crítica de la Arquitectura 1, Crítica de la Arquitectura 2 y Conservación de Monumentos, se imparten en el Programa de Asignaturas Interciclos, sólo si los estudiantes las solicitan y cubren el costo mínimo establecido para la asignatura y hay disponibilidad de docente de acuerdo al artículo 42. Estas asignaturas también se pueden cursar para recuperar o adelantar

ARTÍCULO 40.

Los contenidos de las asignaturas que se imparten en el Programa de Asignaturas Interciclos deberán corresponder al programa oficial desarrollado en el semestre regular.

ARTÍCULO 41.

Conforme el Normativo de Evaluación y Promoción Estudiantil de la Facultad de Arquitectura, los alumnos inscritos en el programa de asignaturas interciclos deberán cumplir con el 80% de asistencia y 80%

de tareas para poder realizar los exámenes correspondientes. La nota de promoción es de 61 puntos.

ARTÍCULO 42.

Los docentes titulares que impartan las asignaturas del área, durante el programa de asignaturas interciclos, deberán ser propuestos y aceptados por escrito por el coordinador de dicha área, quien verificará las evaluaciones docentes aprobadas. Esto es en cumplimiento del capítulo III Inciso No. 12 del reglamento del programa de asignaturas.

ARTÍCULO 43.

El docente deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 30 y está en la obligación de entregar las notas en la fecha establecida.

CAPITULO XII

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 44.

Aspectos no previstos. Cualquier disposición que no se encuentre contenida en el presente normativo, deberá ser resuelta por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, a consulta o propuesta por la Dirección de la Escuela de Arquitectura y la Unidad de Teorías e Historias.

ARTICULO 45.

Vigencia. El presente normativo entra en vigencia a partir de la aprobación por parte del órgano de Dirección de la Facultad de Arquitectura.

NORMATIVO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE DE LA UNIDAD DEL ÁREA DE SISTEMAS ESTRUCTURALES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.5, SUBINCISO 1.5.2, NUMERALES 1.5.2.1 AL 1.5.2.2 DEL ACTA 15-2005, DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 27 DE JUNIO DE 2005; Y MODIFICACIÓN APROBADA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.3, SUBINCISO 1.3.3 DEL ACTA 31-2014 DE SESIÓN CELEBRADA POR JUNTA DIRECTIVA EL 14 DE OCTUBRE DE 2014.

El presente Normativo de las Asignaturas del Área de Sistemas Constructivos forma parte de los normativos específicos del pensum de estudios 2002, de la Licenciatura de Arquitectura de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala y tiene por objeto normar el desarrollo de las actividades de las asignaturas pertenecientes a dicha área del conocimiento del pensum, de manera que el proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro de las mismas, se lleve a cabo con claridad de la norma y en un ambiente de respeto mutuo entre docente y estudiante. Adicionalmente, esta Normativa busca que el proceso de evaluación sea más efectivo en una de las áreas de la carrera que es de vital importancia, para el resguardo de la vida de las personas, como lo es el área estructural.

El área de sistemas estructurales contiene las siguientes asignaturas:

- a. Asignaturas teóricas Fundamentales que no tiene laboratorio: Matemática 1, Matemática 2, Tipología y Lógica Estructural, Cálculo Estructural 1, Cálculo Estructural 2 y Dimensionamiento Estructural 1.
- b. Asignaturas teóricas que tienen laboratorio: Física 1, Física 2 y Resistencia de Materiales.
- c. Asignaturas electivas: Dimensionamiento Estructural 2

Este normativo está sujeto al Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura y a todo reglamento superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO I. DEFINICIONES

Para los efectos de este normativo se utilizará las siguientes definiciones:

ARTICULO 1. EVALUACIÓN.

Proceso técnico, integral, gradual, sistemático, continuo, flexible, participativo, permanente y perfectible que permite, a través de diversos procedimientos e instrumentos, establecer el grado de eficiencia con que el sistema educativo de la Facultad de Arquitectura logra los objetivos de aprendizaje con relación a: conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y valores, permitiendo la interpretación y valoración de los resultados obtenidos para la emisión de juicios de valor.

- 1.1. Aspectos que comprende. Para efectos de la evaluación del rendimiento estudiantil, deben tomarse en cuenta todas las actividades y experiencias que ha llevado a cabo el estudiante durante el desarrollo de la asignatura. La evaluación del rendimiento estudiantil comprende los siguientes aspectos, a) Trabajo teóricos o prácticos; individuales o de grupo, b) Laboratorio (para las asignaturas que lo tienen establecido), c) Exámenes.
- 1.2. Objetivos. La evaluación del rendimiento estudiantil del área de conocimiento de Sistemas Estructurales de la Facultad de Arquitectura, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene los siguientes objetivos:
 - a. Verificar los cambios operados en los estudiantes, según los objetivos generales de la Facultad de Arquitectura y los específicos de cada asignatura correspondiente.
 - b. Valorar el rendimiento académico, la adquisición de conocimientos, la formación de hábitos y destrezas profesionales, el desarrollo de actitudes e ideales congruentes con la futura actividad profesional.
 - c. Obtener la información necesaria que permita ayudar a los estudiantes en su actividad de aprendizaje y los docentes para perfeccionar sus programaciones docentes.
 - d. Determinar la promoción de estudiantes.

ARTÍCULO 2. EXÁMENES O PRUEBAS DE APRENDIZAJE.

Instrumentos de evaluación: escritos, orales de ejecución práctica u otros que la tecnología permita, cuyo fin primordial es evaluar de forma concreta y objetiva el logro de los objetivos del aprendizaje o actividad, dentro del proceso de evaluación, que se realiza por medio de pruebas escritas, orales o prácticas, que sirve para medir el nivel de conocimiento alcanzado por el o la estudiante, acerca de uno o varios temas específicos.

ARTÍCULO 3. EJERCICIOS O TRABAJOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS.

Los trabajos teóricos, sean escritos u orales, designados por el docente son: trabajos monográficos, comprobaciones de lectura, comentario de texto, trabajos de grupos o análisis de estructuras; y los trabajos prácticos, que pueden ser de campo, son aquellos ejercicios o tarea bajo la dirección o supervisión de la o el docente sobre casos reales o supuestos, referentes a la materia específica de cada asignatura de estructuras, dentro del ámbito de la arquitectura. Se incluyen como ejercicios o trabajos teóricos y prácticos, cualesquiera otra forma que el docente emplee para motivar el aprendizaje independiente de los y las estudiantes.

ARTÍCULO 4. LABORATORIO.

es un conjunto de actividades prácticas, que se desarrollan de forma paralela con la asignatura respectiva, con un horario independiente, pero con calendario sincronizado con la aplicación del desarrollo teórico de los contenidos. Salvo casos excepcionales, los laboratorios se conducirán por el mismo docente que imparte la teoría de la asignatura. Los laboratorios se rigen por un normativo específico.

CAPÍTULO II. EXÁMENES

ARTÍCULO 5. TIPOS DE EXAMEN.

En las asignaturas del Área de Sistemas Estructurales, solo se practicarán los exámenes normados en el Normativo de Evaluación y Promoción del estudiante de la Facultad de Arquitectura, los cuales son, exámenes cortos, parciales, final, de recuperación, suficiencia y extraordinario. Complementario a la definición de estos exámenes descritos en el Normativo de Evaluación y Promoción, se añade los siguiente:

5.1. Exámenes Parciales. En esta actividad se evalúa parte del contenido programático

cubierto, quedando a discreción del catedrático los temas que contendrá la prueba.

5.2. Exámenes Finales. En esta actividad se evalúa la totalidad del contenido programático.

5.3. Exámenes de Retrasadas y Exámenes extraordinarios. En esta actividad se evalúan los mismos contenidos que en el Examen Final.

5.4. Examen por Suficiencia. Sirven para establecer si un estudiante tiene las competencias cognitivas propuestas en un curso sin necesidad de cursarlo.

5.5. Examen corto. Es una actividad que evalúa un tema específico del contenido programático del curso. Estos pueden realizarse en cualquier momento, según el docente lo considere necesario.

5.6. El o la estudiante, a requerimiento del o la docente, deberán identificarse con su carné universitario u otro documento legal de identificación, cuando este elaborando un examen.

ARTÍCULO 6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación para los exámenes del tipo que sean, deberán ser elaborados por la o el docente de cada asignatura, conteniendo únicamente aspectos que hayan sido cubiertos durante el desarrollo de la asignatura y que aseguren la obtención de las competencias respectivas. Estos instrumentos de evaluación serán calificados únicamente por el o la docente, en ningún caso se permitirá que los exámenes sean calificados por el o la auxiliar del curso.

ARTÍCULO 7. CALENDARIZACIÓN.

Las fechas para la realización de los exámenes son establecidas en la programación semestral aprobada por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura. Los horarios y salones serán publicados una semana antes por la Dirección de la Escuela. El o la docente deberá circunscribirse a las fechas y horarios establecidos, por lo que le hará un recordatorio de los exámenes, a los estudiantes, por lo menos una semana antes de la realización de los mismos.

ARTÍCULO 8. REQUISITO DEL EXAMEN DE RECUPERACIÓN.

Los exámenes de recuperación serán practicados a los alumnos que llenen la zona mínima y que se presenten al examen final.

CAPÍTULO III. TRABAJOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

ARTÍCULO 9. RECEPCIÓN DE TRABAJOS.

Los trabajos se recibirán en el lugar y fecha que él o la docente indique. Las fechas de recepción no podrán coincidir con la fechas programadas para la entrega de trabajos de diseño arquitectónico, según el programa general semestral, aprobado por Junta Directiva y por ningún motivo posterior a la última fecha programada de recepción de trabajos teóricos -prácticos del semestre.

ARTÍCULO 10. RECEPCIÓN DE TRABAJOS RETRASADOS.

Ningún docente, está obligado a recibir trabajos fuera del horario establecido para la entrega de los mismos, por lo que quedará a su discreción decidir si las razones, por el retraso en la entrega, tienen fundamento y son aceptadas.

ARTÍCULO 11. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos deberán cumplir con los requisitos establecidos por el o la docente en cuanto a presentación formato y contenido, aspectos que tendrán una ponderación dentro de la calificación total del trabajo.

ARTÍCULO 12. TRABAJOS RESERVADOS.

El o la docente, podrán retener el o los trabajos que considere, previo aviso a estudiantes.

ARTÍCULO 13. DEVOLUCIÓN DE TRABAJOS.

El o la estudiante está en la obligación de recoger el trabajo ya evaluado en la fecha indicada por el docente. La o el docente no tendrán la obligación de guardar los trabajos, después de la fecha indicada de devolución.

ARTÍCULO 14. PRÁCTICAS DE CAMPO.

Para las asignaturas que exijan el desarrollo de prácticas de campo, éstas se realizarán por la sección asignada, en hora y lugar fijados por el docente en coordinación con los horarios de laboratorio y la Coordinación del Nivel correspondiente.

CAPÍTULO IV. LABORATORIOS

ARTÍCULO 15. ASIGNATURAS QUE TIENEN LABORATORIO.

Con la asignación de la asignatura cada estudiante deberá llevar el laboratorio correspondiente en las

asignaturas siguientes: Física 1, Física 2 y Resistencia de Materiales.

ARTÍCULO 16. PONDERACIÓN.

El valor del Laboratorio corresponde al 20% de la nota total de la asignatura (20 puntos), y se encuentra contenido dentro de la zona del mismo.

ARTÍCULO 17. PROGRAMACIÓN.

La cantidad y tipo de actividades que se realizan dentro del laboratorio son responsabilidad del catedrático encargado del mismo, quien deberá presentar su programa de trabajo al Coordinador del Área al inicio del ciclo lectivo, tal como está establecido para cada asignatura. El laboratorio debe poner en práctica los conocimientos teóricos de los contenidos de la asignatura, por lo que la programación del laboratorio debe estar incluida dentro de la programación que se inserta dentro del programa de la asignatura correspondiente.

ARTÍCULO 18. ASISTENCIA.

La asistencia mínima a las actividades del Laboratorio es de 80%, quedado fuera del mismo, cualquier estudiante que no cumpla con este requisito.

ARTÍCULO 19. NOTA MÍNIMA.

Es indispensable la aprobación del Laboratorio con un mínimo de 65% (13 puntos), para dar el valor a la zona correspondiente; en caso contrario, se considera al estudiante sin derecho a examen final o de retrasada en las dos oportunidades establecidas.

ARTÍCULO 20. RECUPERACIÓN.

Se podrá realizar laboratorios de reposición única y exclusivamente cuando el o la docente, encargada del laboratorio, lo considere pertinente por razones justificadas o por motivos que afecten a la mayoría de los estudiantes, quedando fuera de esta posibilidad los estudiantes que deseen mejorar una baja nota y que no llenen el 100% de asistencia.

ARTÍCULO 21. VIGENCIA.

La calificación aprobada de laboratorio tendrá valor únicamente para la zona de la asignatura que se lleve en el semestre, por lo que no tendrá validez para el Programa de Asignaturas Interciclos, ni para repetir la asignatura en otro semestre.

CAPÍTULO V. CONTENIDO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

ARTÍCULO 22. CONTENIDO DE LA ASIGNATURA.

El contenido y organización de cada asignatura se establece en el programa de la asignatura vigente aprobado por Junta Directiva.

ARTÍCULO 23. PROGRAMA.

El programa de cada asignatura que deberá usar aplicar el docente es el autorizado por la Junta Directiva dentro del pensum de estudios vigente, el cual se encuentra en la página virtual se pueden encontrar cada semestre, en el Campus Virtual de la Facultad de Arquitectura. El mismo contiene los siguientes aspectos:

- a. Información General,
- b. Competencias Generales y Específicos,
- c. Temas de estudio,
- d. Indicadores de logro por cada tema de estudio,
- e. Estrategias de aprendizaje,
- f. Evaluación,
- g. Bibliografía,
- h. Normas de Rendimiento Académico.

ARTÍCULO 24. PROGRAMACIÓN.

En adición del programa, cada docente deberá presentar al inicio del ciclo lectivo, ante la Coordinación del Área, la programación de actividades de la asignatura, incluyendo la programación del laboratorio; además, le incorporará las técnicas de enseñanza y la bibliografía complementaria. La programación deberá enmarcarse dentro de la Programación General del Semestre, aprobada por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 25. ENTREGA DEL PROGRAMA.

Previo aprobación de la programación por el Coordinador del Área, el o la docente deberá, leer el programa a los alumnos y hacer de su conocimiento que el programa se encuentra en la página electrónica en el Campus Virtual de la Facultad, en la primera semana de clase.

CAPÍTULO VI. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 26. NOTA DE PROMOCIÓN.

La nota acumulada de la asignatura debe sumar un máximo de cien puntos y está conformada por la zona

y el examen final o de retrasada. El o la estudiante deberá acumular 61 puntos como mínimo para ser promovido. La ponderación de la zona y el examen final es como se indica a continuación:

26.1. Zona. Punteo que se acumula en el desarrollo de la asignatura teórica previo al examen final de ésta. La zona se integra con los puntos de los trabajos teóricos, prácticos y laboratorios en las asignaturas que así lo exigen y los exámenes parciales que deben ser como mínimo dos. La zona será de 70 puntos de la nota total de la asignatura, desagregándose integrándose de la siguiente forma: Para cursos sin laboratorio 50 puntos de exámenes parciales y 20 puntos que serán distribuidos en tareas teóricas prácticas y/o exámenes cortos, en ningún caso los puntos por tareas teóricas o prácticas serán mayor a 10. Las asignaturas que tengan laboratorio serán 40 puntos de exámenes parciales, 10 puntos de exámenes cortos y/o trabajos teóricos o prácticos y 20 puntos de laboratorio. La zona mínima para tener derecho al examen final es de 35 puntos, incluyendo 20 del laboratorio en las asignaturas que lo incluye.

26.2. Laboratorio: El Laboratorio, para las asignaturas que la exigen, tiene un valor del 20 puntos de la nota final.

26.3. Examen final: tiene un valor del 30 puntos de la nota final.

26.4. Examen de recuperación: Los exámenes de primera y segunda retrasada, tienen el mismo valor que el examen final, estos exámenes sólo pueden ser aplicados a quienes se presenten al examen final.

ARTÍCULO 27. ASISTENCIA.

La asistencia mínima a clases teóricas, a clases prácticas, a prácticas de campo o a laboratorios es del 80%. El o la estudiante que no cumpla con el requisito de asistencia no tiene derecho a evaluación.

CAPÍTULO VII. REVISIÓN DE EVALUACIONES, EXÁMENES Y TRABAJOS PRÁCTICOS

ARTÍCULO 28. REVISIÓN.

El o la estudiante podrá solicitar una aclaración verbal de su nota obtenida al recibir el trabajo o examen evaluado en la fecha estipulada. Sí la inconformidad

persiste, podrá solicitar la revisión de acuerdo al procedimiento de revisión de evaluaciones de exámenes y trabajos prácticos estipulado en el “Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura”.

ARTÍCULO 29. REQUISITOS.

Para tener derecho a revisión deberá cumplir con los requisitos de asistencia de la asignatura, así como el haber entregado en tiempo el trabajo o realizado el examen en la fecha establecida. La misma deberá ser solicitada en un máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de su conocimiento de su nota.

CAPÍTULO VIII. INCONFORMIDADES

ARTÍCULO 30. INCONFORMIDADES.

Los estudiantes de la asignatura están facultados a manifestar su desacuerdo o inconformidad, ante las instancias administrativas existentes, en todos aquellos casos en los cuales los docentes a cargo de la asignatura, incumplan con sus atribuciones y responsabilidades, según sea el caso.

ARTÍCULO 31. INASISTENCIA DEL DOCENTE.

La irregularidad en la asistencia del docente deberá ser notificada, por los estudiantes, a la Coordinación del Área, con la mayor brevedad posible. La Coordinación informará, por medio de nota, a la Dirección de la Escuela con copia al docente. La Dirección de la Escuela si el docente no toma las medidas correctivas lo notificará al Decanato.

ARTÍCULO 32. NIVELES JERÁRQUICOS.

Las instancias administrativas a emplear, en su orden jerárquico correspondiente son: Coordinación de área, Dirección de Escuela, Decanato y Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura. La instancia a emplear, dependerá de la naturaleza de la gestión, debiéndose apoyar con el representante estudiantil de la sección y según sea el caso, de la Asociación de Estudiantes de Arquitectura.

ARTÍCULO 33. FRAUDES.

Al estudiante que se le sorprenda actuando de forma fraudulenta durante la realización de un examen, trabajo práctico y/o laboratorio y que sea demostrado, se la anulará dicho examen, trabajo práctico y/o laboratorio. Si reincide en un segundo plagio y/o fraude se le expulsara del curso. El docente deberá informar a la Coordinación del Área el motivo de la expulsión, adjuntando las pruebas respectivas. Si

un estudiante fuere expulsado dos veces de cualquier curso del área de Sistema Estructurales, se solicitará a la Dirección de Escuela la suspensión de su matrícula.

CAPÍTULO IX. PROGRAMA DE ASIGNATURAS INTERCICLOS

ARTÍCULO 34. CALIFICACIÓN DE DOCENTES.

Los docentes que impartan las asignaturas del área, durante el Programa de Asignaturas Interciclos, deberán ser propuestos por escrito por el Coordinador de dicha área, dando preferencia a los docentes titulares de las asignaturas.

ARTÍCULO 35. ASIGNATURAS PARA RECUPERACIÓN.

Las asignaturas prácticas que tienen laboratorio: Física 1, Física 2 y Resistencia de Materiales, solo se pueden cursar para recuperar en el programa de asignaturas interciclos.

ARTÍCULO 36. ASIGNATURAS PARA ADELANTAR.

Las asignaturas que no tienen laboratorio: Matemática 1, Matemática 2, Tipología Estructural, Lógica estructural y Cálculo Estructural 1, se pueden llevar para recuperar o adelantar.

ARTÍCULO 37. ASIGNATURAS ELECTIVAS.

Las asignaturas electivas Cálculo Estructural 2 y Dimensionamiento Estructural, se imparten en el Programa de Asignaturas Interciclos, solo si los estudiantes las solicitan y cubren el costo mínimo establecido para la asignatura. Estas asignaturas también se pueden llevar para recuperar o adelantar.

CAPÍTULO X. OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 38. ASPECTOS NO PREVISTOS.

Cualquier disposición que no se encuentre contenida en el presente normativo, deberá ser resuelta por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, a consulta o propuesta por la Dirección de la Escuela de Arquitectura.

ARTÍCULO 39. EL NORMATIVO ESTARÁ SUJETO DE REVISIONES PERIÓDICAS.

En un plazo de no mayor de dos (2) años, la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura solicitará oficialmente, por escrito, por el mecanismo administrativo que estime pertinente, a los

profesores, estudiantes y Autoridades Administrativas las propuestas de modificación, las cuales no podrán contravenir ninguna de las normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala que tengan mayor jerarquía. Las propuestas de modificación que sean pertinentes serán remitidas por la Junta Directiva al Coordinador del Área de Urbanismo y Ambiente, para que éste convoque a una reunión específica a los Profesores del Área con la finalidad de conocer y analizar las modificaciones propuestas. Si los profesores del área consideran que las modificaciones propuestas son procedentes, harán una propuesta de modificación al Normativo y lo remitirán a la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, para el trámite administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 40. VIGENCIA.

El presente normativo entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

NORMATIVO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS A SISTEMAS ESTRUCTURALES Y ARQUITECTURA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.3, SUBINCISO 1.3.4 DEL ACTA 31-2014 DE SESIÓN CELEBRADA EL 14 DE OCTUBRE DE 2014.

CONSIDERANDO

Que la universidad nacional y autónoma, como ente del estado, designada como rectora de la educación superior, donde se forma y desarrolla el recurso humano de nuestro país, debe su existencia a un proceso paralelo y sistematizado que junto a la educación superior, debe acompañar éste proceso, por medio de la gestión y desarrollo de las ciencias, para el caso de la arquitectura, por su amplia diversificación de aspectos de lo cotidiano que implica una edificación, las ciencias en sus múltiples manifestaciones, se encuentra presente, no sólo en sus formas más puras, como la matemática y la física, sino que también por medio de aplicaciones tecnológicas especializadas, que permiten que un espacio arquitectónico, funcione, opere y evolucione, sustentando en él, todas las actividades propias para las que ha sido concebido, planificado y ejecutado.

Por lo anterior, se hace necesario que el actual espacio físico del laboratorio, ubicado en el salón T2-308, sea definido como la sede de una visión, amplia y ambiciosas de crecimiento académico, desde la cual puedan formularse proyectos específicos de estudio de las ciencias básicas, que forman parte del plan de estudios de ésta unidad académica, como matemática y física, ampliándose y diversificándose a las áreas de estudio, concepción y desarrollo de materias afines a los sistemas estructurales y más ampliamente en temas que son parte de la arquitectura y que se basan y fundamentan en las ciencias básicas que le dieron origen a esta institución de apoyo académico de los cursos fundamentales de física 1 y física 2.

Para lo cual, a continuación se enuncian los artículos que en materia de organización, administración y funcionamiento, dan sustento legal a las operaciones, gestiones, desarrollo y control del LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS A SISTEMAS ESTRUCTURALES Y ARQUITECTURA.
OPERACIÓN U ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1. ASIGNATURAS DEL ÁREA DE SISTEMAS ESTRUCTURALES QUE TIENEN LABORATORIO.

Las asignaturas que se complementan con prácticas de laboratorio son las siguientes: Física I, Física II y Resistencia de Materiales.

ARTÍCULO 2. ASIGNACIÓN DEL LABORATORIO.

Al asignarse, utilizando el sistema de internet, cualquiera de las asignaturas mencionadas en el artículo 1, el estudiante estará automáticamente asignado al laboratorio correspondiente.

ARTÍCULO 3. PONDERACIÓN.

El puntaje del laboratorio corresponde el 20 % de la nota total de la asignatura (20 puntos sobre 100 puntos del total de la asignatura) y ésta contenido en la zona del mismo. La sumatoria de todas las practicas realizadas, conformarán los 20 puntos.

ARTÍCULO 4. CONTENIDOS Y PROGRAMACIÓN.

Los contenidos de los laboratorios deben ser aprobados por Junta Directiva, pero la cantidad y tipos de prácticas que se apliquen en el laboratorio son responsabilidad del catedrático encargado del mismo, quien debe de presentar su programación del trabajo al Coordinador del Área, al inicio del ciclo lectivo, tal como ésta establecido para cada asignatura. El laboratorio debe poner en práctica los conocimientos teóricos de los contenidos de la asignatura, por lo que la programación del laboratorio debe estar acorde a la programación de la asignatura correspondiente. El alumno debe recibir una copia de la programación del laboratorio la primera semana de clases de cada semestre lectivo.

ARTÍCULO 5. ASISTENCIA.

La asistencia mínima a las actividades del laboratorio es del 80%. No teniendo derecho a nota final de laboratorio quien no cumpla con este requisito. El estudiante que apruebe el laboratorio y pierda la asignatura, deberá de repetir el laboratorio.

ARTÍCULO 6. NOTA MÍNIMA.

El laboratorio se aprueba con un mínimo del 65% de la nota total (13 puntos sobre 20). Esto se incorporará a la zona total de la asignatura. Al reprobar el laboratorio, el estudiante no tendrá derecho al examen final, ni a los dos exámenes de recuperación.

ARTÍCULO 7. REPOSICIÓN DE LAS PRÁCTICAS.

Se podrá reponer una práctica de laboratorio, única y exclusivamente cuando el docente responsable del laboratorio lo considere justificable o cuando existan motivos que afecten a la mayoría o la totalidad de los estudiantes. Se descarta esta posibilidad para los estudiantes que deseen mejorar una calificación baja o que no tengan el 80% de asistencia.

ARTÍCULO 8. VIGENCIA DE LA NOTA DEL LABORATORIO.

La calificación aprobada de laboratorio, será válida únicamente para ser incluida en la zona de la asignatura cursada durante el semestre durante el cual se realizó el laboratorio. Por lo que no tendrá validez para el programa de Interciclos, ni al repetir la asignatura en otro semestre.

ARTÍCULO 9. PAGO.

Con fines de mantenimiento y para cubrir gasto en materiales, el estudiante que se asignó las materias con laboratorio, deberán de efectuar un pago semestral durante los primeros quince días de haber iniciado el ciclo lectivo. El monto será autorizado por Junta Directiva, a propuesta de los docentes encargados del laboratorio y el Coordinador del Área de Sistemas Estructurales. El alumno que no realice su pago, no tendrá derecho a Nota.

ARTÍCULO 10. USO DE LOS FONDOS.

El dinero obtenido del pago de laboratorio tendrá carácter de autofinanciable, y será utilizado únicamente en el mantenimiento y compra de insumos de los laboratorios. Para la compra de los materiales o gasto de mantenimiento, el Coordinador del Área de Sistemas Constructivos, a propuesta de los docentes encargados del laboratorio, presentarán a Junta Directiva y a finales de cada semestre el requerimiento de gastos de mantenimiento y compra de materiales para ser utilizados el semestre siguiente. Este requerimiento deberá cubrir los gastos de los laboratorios de Interciclos. Al final de cada semestre, el encargado de laboratorio, deberá presentar un informe del uso de los materiales.

ARTÍCULO 11. CUIDADO Y SEGURIDAD.

El docente encargado del laboratorio, es el responsable de supervisar el uso del mobiliario, equipo, herramientas y materiales, éste amonestará y reportará al alumno que cause algún daño. Todo alumno deberá cuidar el mobiliario, equipo, herramientas y material que se le proporcione para ejecutar las actividades necesarias para cada práctica. Si por su negligencia o uso inadecuado se incurriera en algún daño, el alumno será amonestado y deberá cubrir el monto del gasto de reparación, sustitución o compra de la herramienta o material que dañó.

ARTÍCULO 12. AMONESTACIONES.

Si un alumno en forma negligente realiza cualquiera de las acciones indicadas en el artículo anterior, recibirá una amonestación por escrito del docente encargado, en donde se le indicará la forma de reparación del daño causado. Si el alumno reincidiera en una actitud similar, además del respectivo pago, se le anulará la práctica respectiva y si lo hiciera por tercera vez, no podrá continuar con el laboratorio en el semestre que lo cursa.

ARTÍCULO 13. AUXILIATURAS.

Los estudiantes que hayan aprobado con una nota mayor a 70 puntos en la asignatura y mayor de 15 puntos en todos los laboratorios de las asignaturas del Área de Sistemas Estructurales, que así lo indican, podrán optar a solicitar Auxiliaturas Ad-honorem de los laboratorios. A cambio podrá otorgársele créditos extracurriculares, que se cuantificarán según lo indicado en el reglamento específico. El trámite para esta solicitud, se norma por el reglamento de Auxiliaturas AD-honorem. La cantidad de Auxiliares no sobrepasará la cantidad de 5 por jornada.

ARTÍCULO 14. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES.

Son responsabilidades de los estudiantes asignados a la asignatura:

- a. Llegar puntualmente y cumplir con el horario asignado al laboratorio.
- b. No ingresar ni ingerir bebidas ni comidas.
- c. Utilizar con responsabilidad el material, herramientas, equipo y mobiliario de los laboratorios.
- d. Seguir las indicaciones emanadas del docente.
- e. No sustraer equipo, herramientas ni materiales de los laboratorios.
- f. Llevar el material adicional que el docente le indique.

- g. Derivado de un daño por negligencia o mal uso, reponer o reparar el mobiliario, equipo, herramienta o materiales, según sea indicado por la Dirección de Escuela o Junta Directiva.

ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDADES DOCENTES.

Son responsabilidades de los docentes asignados al laboratorio:

- a. Supervisar a los alumnos en el manejo del mobiliario, equipo, herramientas y materiales.
- b. Amonestar y reportar al Coordinador del Área, a los alumnos que por negligencia o mal uso realice daño al mobiliario, equipo, herramientas y materiales.
- c. Coordinar cada semestre, con los docentes de las asignaturas, la pertinencia de los contenidos y las actividades que propone para el laboratorio.
- d. Realizar semestralmente la programación de las actividades de las prácticas y realizar el documento respectivo.
- e. Entregar al alumno durante la primera semana de clases, la programación de las actividades del semestre.
- f. Llevar control de asistencia y notas, y trasladarla oportunamente al docente de la asignatura, para que las incorpore a la nota final del alumno.
- g. Informar al alumno cuando esté no cumpla con la asistencia y la nota mínima.
- h. Vigilar que el laboratorio permanezca cerrado, cuando los alumnos no estén realizando sus prácticas.
- i. Realizar al final de cada semestre por medio del Coordinador de Área, na solicitud de compra de equipo, herramientas y materiales que sean necesarios para el buen desenvolvimiento del laboratorio.
- j. Realizar el informe semestral de uso de materiales del laboratorio y presentárselo al Coordinador de Área quién lo trasladará a la Dirección de escuela, junto con la Solicitud de Compra.

ARTÍCULO 16. ASPECTOS NO PREVISTOS.

Cualquier disposición que no se encuentre contenida en el presente normativo, deberá ser resuelta por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, a consulta o propuesta por la Dirección de la Escuela de Arquitectura.

ARTÍCULO 17.

El Normativo estará sujeto de revisiones periódicas. En un plazo de no mayor de dos (2) años, la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura solicitará oficialmente, por escrito, por el mecanismo administrativo que estime pertinente, a los profesores, estudiantes y Autoridades Administrativas las propuestas de modificación, las cuales no podrán contravenir ninguna de las normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala que tengan mayor jerarquía. Las propuestas de modificación que sean pertinentes serán remitidas por la Junta Directiva al Coordinador del Área de Urbanismo y Ambiente, para que éste convoque a una reunión específica a los Profesores del Área con la finalidad de conocer y analizar las modificaciones propuestas. Sí los profesores del área consideran que las modificaciones propuestas son procedentes, harán una propuesta de modificación al Normativo y lo remitirán a la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, para el trámite administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 18. VIGENCIA.

El presente Normativo entra en vigencia a partir de su aprobación por Junta Directiva.

NORMATIVO DE LAS ASIGNATURAS DEL ÁREA DE CONOCIMIENTO DE SISTEMAS CONSTRUCTIVOS DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA EN EL PUNTO PRIMERO, INCISO 1.5, SUBINCISO 1.5.1, NUMERALES 1.5.1.1 AL 1.5.1.2 DEL ACTA 15-2005 DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 27 DE JUNIO DE 2005; Y MODIFICACIÓN APROBADA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.4, SUBINCISO 1.4.1 DEL ACTA 25-2014 DE SESIÓN CELEBRADA EL 12 DE AGOSTO DE 2014.

El presente normativo de las asignaturas del área de Sistemas Constructivos, forma parte de los normativos específicos del pensum de estudios 2002 de la licenciatura de Arquitectura de la Facultad y Escuela de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala y tiene por objeto normar el desarrollo de las actividades de las asignaturas pertenecientes a dicha área del conocimiento del pensum, de manera que el proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro de las mismas, se lleve a cabo con claridad de la norma y en un ambiente de respeto mutuo entre docente y estudiante.

El área de sistemas constructivos contiene las siguientes asignaturas:

- a. Asignaturas teóricas que tienen laboratorio de práctica adicional: Introducción a la Construcción, Construcción 1, Instalaciones 1 e Instalaciones 2.
- b. Asignaturas teóricas que incluyen práctica dentro de los períodos de clase: Topografía, Construcción 2, Construcción 3, Construcción 4, Instalaciones 3, Presupuestos y Administración 1,
- c. Asignaturas prácticas: Práctica Integrada 1, Práctica Integrada 2 y Supervisión de Obras.
- d. Asignaturas electivas Construcción 5, Administración 2 y Economía Empresarial.

Este normativo está sujeto al Reglamento de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura y a cualquier reglamento superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO I. DEFINICIONES

Para los efectos de este normativo se utilizará las siguientes definiciones:

ARTICULO 1. EVALUACIÓN.

Proceso técnico, integral, gradual, sistemático, continuo, flexible, participativo, permanente

y perfectible que permite, a través de diversos procedimientos e instrumentos, establecer el grado de eficiencia con que el sistema educativo de la Facultad de Arquitectura logra las competencias de aprendizaje con relación a conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y valores, permitiendo la interpretación y valoración de los resultados obtenidos para la emisión de juicios de valor.

1.1. Aspectos que comprende. Para los efectos de la evaluación del rendimiento estudiantil, deben tomarse en cuenta todas las actividades y experiencias que ha llevado a cabo el estudiante durante el desarrollo de la asignatura. La evaluación del rendimiento estudiantil comprende las siguientes actividades.

- a. Trabajo teóricos o prácticos; Individuales o de Grupo.
- b. Laboratorio (para las asignaturas que lo tienen establecido).
- c. Evaluaciones parciales y finales.
- d. Asistencia

1.2. Objetivos. La evaluación del rendimiento estudiantil del área de conocimiento de Sistemas Constructivos de la Facultad y Escuela de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene los siguientes objetivos:

- a. Verificar los cambios operados en los estudiantes según las competencias del área de conocimiento y las competencias finales de la Licenciatura en Arquitectura.
- b. Valorar el rendimiento académico, la adquisición de conocimientos, la formación de hábitos y destrezas profesionales, el desarrollo de actitudes e ideales congruentes con la futura actividad profesional.
- c. Obtener la información necesaria que permita orientar a los estudiantes en su actividad de aprendizaje y a docentes para perfeccionar sus programaciones docentes.
- d. Determinar la promoción de estudiantes.

ARTÍCULO 2. EXÁMENES O PRUEBAS DE APRENDIZAJE.

Instrumentos de evaluación: escritos, orales, de ejecución práctica u otros que la tecnología permita, cuyo fin primordial es evaluar de forma concreta y objetiva el logro de las competencias del aprendizaje. O actividad dentro del proceso de evaluación, que se realiza por medio de pruebas escritas, orales o prácticas, que sirve para medir el nivel de conocimiento, destrezas y valores alcanzados por el o la estudiante, acerca de uno o varios temas específicos, estos pueden ser parciales o finales.

ARTÍCULO 3. EJERCICIOS O TRABAJOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

Los trabajos teóricos, sean escritos u orales designados por el docente son: trabajos guiados, comprobaciones de lectura, comentario de texto, trabajos individuales y de grupos o análisis y exposiciones; los trabajos prácticos, que pueden ser de campo, son aquellos ejercicios o tarea bajo la dirección o supervisión de la o el docente sobre casos reales o supuestos referentes a la materia específica de cada asignatura, dentro del ámbito de la arquitectura. Se incluyen como ejercicios o trabajos teóricos y prácticos, cualquiera otra forma que el docente emplee para motivar el aprendizaje independiente de los y las estudiantes.

ARTÍCULO 4. LABORATORIO.

Es un conjunto de actividades prácticas, que se desarrollan de forma paralela con la asignatura respectiva, con un horario independiente, pero con calendario sincronizado con la aplicación del desarrollo teórico de los contenidos.

ARTÍCULO 5. ASESORÍAS DE LAS ASIGNATURAS PRÁCTICAS.

Las asignaturas prácticas: Práctica Integrada 1, Práctica Integrada 2 y Supervisión de Obras, se regirán por las matrices establecidas para cada paso del ejercicio o fase en particular.

- 5.1** Las asesorías docentes se efectuarán en los trabajos de grupo, según haya sido establecido en la calendarización del proyecto respectivo.
- 5.2** Los estudiantes deben presentarse para asesoría en la hora de inicio de clase, conforme programación horaria previamente establecida.
- 5.3** Para que la asesoría sea atendible por el asesor, deberá contener los requerimientos

solicitados para cada fecha programada. Los cuales deben ser indicados con la debida antelación y por escrito, según matrices de asesoría y evaluación. Los temas y contenidos a evaluar en cada asesoría deben corresponder a una adecuada dosificación de los mismos y tomando en consideración la carga académica generada por las asignaturas prácticas.

- 5.4** Las asesorías deberán presentarse a escala adecuada y con claridad de comunicación gráfica, según lo indicado por escrito, en los requisitos de presentación de cada uno de los programas.
- 5.5** El incumplimiento de los requerimientos anteriores será motivo para que el estudiante pierda los puntos asignados a dicha asesoría.

ARTÍCULO 6. NORMAS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

- 6.1.** Nota de promoción. La nota máxima acumulada de la asignatura debe sumar cien puntos y está conformada por la zona y el examen final o de retrasada, para las asignaturas teóricas y la sumatoria de trabajos o ejercicios para las asignaturas prácticas. El o la estudiante deberá acumular 61 puntos para ser promovido.
- 6.2** Asistencia. Para todas las asignaturas teóricas se exigirá una asistencia mínima del 80%, como lo establece el artículo 24 del Normativo de Evaluación y promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura.

Para todas las asignaturas teóricas con laboratorio, igualmente se exigirá una asistencia mínima del 80%, como lo establece el artículo 24 del Normativo de Evaluación y promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura.

El Laboratorio tendrá las mismas condiciones del inciso anterior, por lo que el estudiante que no cumpla con la asistencia mínima, pierde los puntos en los laboratorios.

Para las asignaturas prácticas se requiere de la asistencia efectiva del 80% de las asesorías programadas, para el desarrollo de cada proyecto. La inasistencia a las asesorías, significa la pérdida del valor de la misma, según matriz de control.

El control de la asistencia estudiantil, será mediante listas de asistencia diaria, para las

asignaturas prácticas, será mediante asesorías u otro control similar, el o la estudiante que no cumpla con el requisito de asistencia no tiene derecho a evaluación final.

- 6.3** Zona. Punteo que se acumula en el desarrollo de la asignatura teórica previo al examen final de ésta. La zona se integra con los puntos de los trabajos teóricos y prácticos, laboratorios en las asignaturas que así lo exigen y los exámenes parciales que pueden ser como mínimo dos y máximo tres. La zona será de 80 puntos de la nota total de la asignatura. La zona mínima para tener derecho al examen final es de 41 puntos, incluyendo 15 del laboratorio en las asignaturas que lo incluye.

Para las asignaturas del área se constituye en 80 puntos, y 20 puntos de evaluación final.

Para asignaturas teóricas, la zona mínima será de 41 puntos.

Para las asignaturas teóricas con laboratorios, se establece la zona en 41 puntos; que la conforman 15 puntos como mínimo en el laboratorio y 26 puntos en el desarrollo teórico.

Para asignaturas Prácticas no tienen zona, debido a que la nota final, la constituye la sumatoria de las fases.

- 6.4.** Laboratorio. El Laboratorio, para las asignaturas que la exigen, tiene un valor de 20 puntos de la nota final.
- 6.5.** Examen final. Tiene un valor de 20 puntos de la nota final.
- 6.6.** Examen de recuperación. Los exámenes de primera y segunda retrasada, tienen el mismo valor que el examen final, estos exámenes sólo pueden ser aplicados a quienes se presenten al examen final.
- 6.7.** Asignaturas prácticas. No tienen zona, examen final, ni examen de recuperación. Las asignaturas prácticas no se imparten en Inter ciclos.
- 6.8.** Prerrequisitos. No se podrá cursar ninguna asignatura, si no se tienen aprobados todos los Prerrequisitos

CAPÍTULO II. EXAMENES

ARTÍCULO 7. TIPOS DE EXAMEN.

En las asignaturas del área de Sistemas Constructivos, sólo se practican los exámenes normados en el Reglamento de Evaluación y promoción del estudiante de la Facultad de arquitectura: exámenes parciales, final, de recuperación, suficiencia y extraordinario. El o la estudiante, a requerimiento del o la docente, deberán identificarse con su carné universitario u otro documento legal de identificación, cuando este elaborando un examen.

ARTÍCULO 8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación para los exámenes del tipo que sean, deberán ser elaborados por la o el docente de cada asignatura, conteniendo únicamente aspectos que hayan sido cubiertos durante el desarrollo de la asignatura.

ARTÍCULO 9. CALENDARIZACIÓN.

Las fechas para la realización de los exámenes son establecidas en la programación semestral aprobada por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura. Los horarios y salones serán publicados una semana antes por la Dirección de la Escuela. El o la docente deberá circunscribirse a las fechas y horarios establecidos, por lo que le hará un recordatorio de los exámenes a los estudiantes por lo menos una semana antes de la realización de los mismos.

ARTÍCULO 10. REQUISITO DEL EXAMEN DE RECUPERACIÓN.

Los exámenes de recuperación serán practicados a los alumnos que llenen la zona mínima y que se presenten al examen final. Salvo casos de fuerza mayor plenamente justificados.

CAPÍTULO III.

TRABAJOS TEORICOS Y PRACTICOS:

ARTÍCULO 11. RECEPCIÓN DE TRABAJOS.

Los trabajos se recibirán en el lugar y fecha que el o la docente indiquen. Las fechas de recepción de los trabajos deberán enmarcarse dentro de la programación general semestral aprobada por Junta Directiva. Sólo se autorizarán cambios autorizados por la coordinación del nivel, por motivos especiales que afecten a la mayoría de los estudiantes de la asignatura.

11.1 La recepción de los trabajos de las asignaturas teóricas, teóricas con laboratorios, y asignaturas prácticas elaborados, deben hacerse en la fecha, lugar y horario establecido en el programa respectivo, únicamente los profesores de las asignaturas están autorizados para la recepción de los trabajos.

11.2 Para las asignaturas prácticas en las distintas fases del proyecto, los profesores del curso podrán recibir trabajos tarde, hasta un máximo de tres días hábiles después de la fecha programada. De la nota obtenida se rebajarán 10 puntos porcentuales del valor total de la fase por cada día de retraso. A partir del cuarto día no se aceptarán trabajos para su evaluación. La entrega fuera del período de recepción, se considera entrega tarde y se penalizará con el 5% del valor de la fase.

ARTÍCULO 12. RECEPCIÓN DE TRABAJOS RETRASADOS.

Ningún docente, esta obligado a recibir trabajos fuera del horario establecido para la entrega de los mismos, por lo que quedará a su discreción decidir si las razones para el retraso en la entrega tienen fundamento y son aceptadas.

ARTÍCULO 13. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos deberán cumplir con los requisitos establecidos por el o la docente en cuanto a presentación formato y contenido, aspectos que tendrán una ponderación dentro de la calificación total del trabajo.

ARTÍCULO 14. TRABAJOS RESERVADOS.

El o la docente, podrán retener el o los trabajos que considere, previo aviso al o los /las estudiantes.

ARTÍCULO 15. DEVOLUCIÓN DE TRABAJOS.

El o la estudiante están en la obligación de recoger el trabajo ya evaluado en la fecha indicada por el docente. La o el docente no tendrá la obligación de guardar los trabajos, después de la fecha indicada de devolución.

ARTÍCULO 16. PRÁCTICAS DE CAMPO.

Para las asignaturas que exijan el desarrollo de prácticas de campo, estas se realizarán por la sección asignada, en hora y lugar fijados por el docente en coordinación con los horarios de laboratorio y la coordinación del nivel correspondiente.

CAPÍTULO IV. LABORATORIOS

ARTÍCULO 17. ASIGNATURAS QUE CON LABORATORIO.

El estudiante deberá llevar el laboratorio correspondiente en las asignaturas siguientes: Materiales de Construcción, Construcción 1, Instalaciones 1 e Instalaciones 2.

ARTÍCULO 18. PONDERACIÓN.

El valor del Laboratorio corresponde al 20% de la nota total de la asignatura (20 puntos), y se encuentra contenido dentro de la zona del mismo.

ARTÍCULO 19. PROGRAMACIÓN.

La cantidad y tipo de actividades que se realizan dentro del laboratorio son responsabilidad del catedrático encargado del mismo, el cual deberá presentar su programa de trabajo al coordinador del área al inicio del ciclo lectivo como está establecido para cada asignatura. El laboratorio debe verificar el cumplimiento de los indicadores de logro, de los propósitos de la asignatura y de las competencias del Área, por lo que la programación del laboratorio debe estar incluida dentro de la programación que se inserta dentro del programa de la asignatura correspondiente.

ARTÍCULO 20. ASISTENCIA.

La asistencia mínima a las actividades del Laboratorio es de 80%, quedado fuera del mismo, cualquier estudiante que no cumpla con este requisito.

ARTÍCULO 21. NOTA MÍNIMA.

Es indispensable la aprobación del Laboratorio con un mínimo de 75% (15 puntos), para dar el valor a la zona correspondiente; en caso contrario se considera al estudiante sin derecho a examen final o de retrasada en cualquiera de sus dos oportunidades.

ARTÍCULO 22. RECUPERACIÓN.

Se podrá realizar laboratorios de reposición única y exclusivamente cuando el o la docente encargada del laboratorio, lo considere pertinente por razones justificadas o por motivos que afecten a la mayoría de los estudiantes, quedando fuera de esta posibilidad los estudiantes que desean mejorar una baja nota y que no llenen el 80% de asistencia.

ARTÍCULO 23. VIGENCIA.

La calificación aprobada de laboratorio tendrá valor únicamente para la zona de la asignatura que se lleve

en el semestre, por lo que no tendrá validez para el programa de asignaturas ínter ciclos, ni para repetir la asignatura en otro semestre.

CAPÍTULO V. CONTENIDO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

ARTÍCULO 24. CONTENIDO DE LA ASIGNATURA.

El contenido y organización de cada asignatura se establece en el programa de la asignatura vigente aprobado por Junta Directiva.

ARTÍCULO 25. PROGRAMA.

El docente deberá hacer uso del programa de la asignatura autorizado por la Junta Directiva dentro del pensum de estudios vigente y será entregado al docente por la Dirección de la Escuela de Arquitectura por medio del Coordinador del Área.

Para las asignaturas Prácticas, cada uno de los programas específicos de las diferentes fases de desarrollo, contendrán los distintos requisitos necesarios a observarse en cada caso: Medios de Presentación, requisitos, asistencia a las asesorías, calendarización de actividades específicas, y otros aspectos de similar importancia.

ARTÍCULO 26. CALENDARIZACIÓN.

En adición del programa, cada docente deberá presentar al inicio del ciclo lectivo, ante la coordinación del área, la calendarización de actividades de la asignatura, incluyendo la del laboratorio, para las asignaturas que cuenten con este, además le incorporará las técnicas de enseñanza y la bibliografía complementaria. La programación deberá enmarcarse dentro de la programación general del semestre, aprobada por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 27. ENTREGA DEL PROGRAMA.

El o la docente, por intermedio y con la revisión del Coordinador de Área, deberá entregar para su publicación, al Coordinador vertical respectivo, en la primera semana de labores, el programa de la Asignatura, con la calendarización actualizada según lo aprobado por Junta Directiva en el semestre.

ARTÍCULO 28. ASIGNATURAS PRÁCTICAS.

En el caso de las asignaturas prácticas: Práctica Integrada 1, Práctica Integrada 2 y Supervisión de Obras, la evaluación es sumativa durante el desarrollo de la asignatura.

28.1 El control de la asistencia estudiantil será mediante listas de asistencia diaria, asesorías u otro control similar; teniendo como constancia los trabajos prácticos solicitados; los cuales deberán cumplir con los requerimientos estipulados en los programas. El incumplimiento de ello, invalida la asistencia.

28.2 Las excusas por inasistencia, a las asesorías serán válidas en la forma siguiente:

28.2.1 Enfermedad: presentar certificación médica colegiada y razonada. Receta de médico, facturas de medicamentos.

28.2.2 Laboral: presentar constancia, laboral debidamente identificada, en la que se indique las razones de la inasistencia.

28.2.3 Fallecimiento: de un miembro del núcleo familiar plenamente comprobado.

El catedrático de la asignatura, tomará la decisión de aceptar la excusa presentada. Podrá ser rechazada cuando no se llenen los requisitos indicados y/o no se justifique plenamente la inasistencia

CAPÍTULO VII. REVISIÓN DE EVALUACIONES, EXÁMENES LABORATORIOS Y TRABAJOS PRÁCTICOS

ARTÍCULO 29. REVISIÓN.

El o la estudiante podrá solicitar una aclaración verbal de su nota obtenida al recibir el trabajo ó examen evaluado en la fecha estipulada. Si la inconformidad persiste, podrá solicitar la revisión acorde al procedimiento de revisión de evaluaciones de exámenes y trabajos prácticos estipulado en el “reglamento de evaluación y promoción del estudiante de la Facultad de Arquitectura”, comprendido en sus artículos 38 y 39

ARTÍCULO 30. REQUISITOS.

Para tener derecho a revisión deberá cumplir con los requisitos de asistencia de la asignatura, así como el haber entregado en tiempo el trabajo o realizado el examen en la fecha establecida. Así como que la nota obtenida no sea menor de los 50 puntos, por fase evaluada y/o nota final.

CAPÍTULO VIII. INCONFORMIDADES

ARTÍCULO 31. INCONFORMIDADES.

Los estudiantes de la asignatura están facultados a manifestar su desacuerdo o inconformidad, ante las instancias administrativas existentes, en todos aquellos casos en los que los docentes a cargo de la asignatura, incumplan con sus atribuciones y responsabilidades, según sea el caso.

ARTÍCULO 32. INASISTENCIA DEL DOCENTE.

La irregularidad en la asistencia del docente deberá ser notificada, por los estudiantes a la Coordinación del área, con la mayor brevedad posible. La Coordinación informará por medio de nota a la Dirección de la Escuela con copia al Docente. La Dirección de la Escuela si el docente no toma las medidas correctivas lo notificará al Decanato.

ARTÍCULO 33. NIVELES JERÁRQUICOS PARA SEGUIR PROCESOS DE INCONFORMIDADES.

Las instancias administrativas a emplear, en su orden jerárquico correspondiente son: Coordinación de área, Dirección de Escuela, Decanato y Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura. La instancia a emplear, dependerá de la naturaleza de la gestión, debiéndose apoyar con el representante estudiantil de la sección y según sea el caso, de la Asociación de Estudiantes de Arquitectura.

ARTÍCULO 34. EVALUACIÓN DOCENTE.

El "Reglamento de la carrera universitaria del personal académico", RECUPA, establece la obligación de evaluar a sector docente por parte del sector estudiantil una vez por año; por lo que se constituye de por sí en otro mecanismo existente para expresar opinión acerca de la labor docente.

CAPÍTULO IX. PROGRAMA DE ASIGNATURAS INTERCICLOS

ARTÍCULO 35. CERTIFICACIÓN DE DOCENTES.

Los docentes que impartan las asignaturas del área, durante el programa de asignaturas íter ciclos, deberán ser propuestos por escrito por el coordinador de dicha área, dando preferencia a los docentes titulares de las asignaturas.

ARTÍCULO 36. ASIGNATURAS QUE NO SE IMPARTEN.

Las asignaturas prácticas: Práctica Integrada 1, Práctica Integrada 2 y Supervisión de Obras no se imparten en el programa de asignaturas íter ciclos.

ARTÍCULO 37. ASIGNATURAS PARA RECUPERACIÓN.

Las asignaturas prácticas que tienen laboratorio: Materiales de Construcción, Construcción 1, Instalaciones 1 e Instalaciones 2, así como la asignatura de Topografía, solo se pueden cursar para recuperar en el programa de asignaturas íter ciclos.

ARTÍCULO 38. ASIGNATURAS PARA ADELANTAR.

Las asignaturas que no tienen laboratorio: Construcción 2, Construcción 3, Instalaciones 3, Presupuestos, Construcción 4 y Administración 1, se pueden llevar para recuperar o adelantar.

ARTÍCULO 39. ASIGNATURAS ELECTIVAS.

Las asignaturas electivas, Construcción 5, Administración 2 y Economía Empresarial, se imparten en el programa de asignaturas íter ciclos, solo si las solicitan y los estudiantes cubren el costo mínimo establecido para la asignatura. Estas también se pueden llevar para recuperar o adelantar.

CAPÍTULO X. OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 40. ASPECTOS NO PREVISTOS.

Cualquier disposición que no se encuentre contenida en el presente normativo, deberá ser resuelta por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, a consulta o propuesta por la Dirección de la Escuela de Arquitectura.

ARTÍCULO 41. VIGENCIA.

El presente normativo entra en vigencia a partir de su aprobación por Junta Directiva.

NORMATIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL EQUIPO DE TOPOGRAFÍA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.4, SUBINCISO 1.4.2 DEL ACTA 25-2014 DE SESIÓN CELEBRADA POR JUNTA DIRECTIVA EL 12 DE AGOSTO DE 2014.

El presente normativo tiene por objeto normar el mecanismo para uso y mantenimiento del equipo de precisión de Topografía de la Facultad de Arquitectura, siendo el siguiente:

- a. Niveles de precisión,
- b. Teodolitos,
- c. Estaciones Totales y
- d. Navegadores GPS.

ARTÍCULO 1. RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO.

La Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura asignará a un Ayudante de Cátedra responsable del mantenimiento, funcionamiento, manejo y control del equipo de topografía de esta Unidad Académica, proporcionándole el espacio adecuado para desarrollar dicha actividad. Esta persona deberá de tener el equipo listo para su uso, para los estudiantes, profesores y profesionales que lo demanden, por lo anterior, deberá de estar en el horario regular dentro de las instalaciones de la Facultad.

El Ayudante de Cátedra estará bajo la jerarquía del Coordinador del Área de Sistemas Constructivos de la Escuela de Arquitectura.

ARTÍCULO 2. PERFIL DEL RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TOPOGRAFÍA.

- 2.1. Experiencia comprobable en el manejo de equipo de precisión de un mínimo de 2 años, particularmente en el uso del siguiente equipo:
 - a. Teodolitos Electrónicos
 - b. Estación total Trimble
 - c. Estación total Focus, Nikon o Sokia
 - d. Navegadores GPS Garmin
- 2.2. Demostrar ante las autoridades de la facultad que puede manejar el equipo al que va a estar a cargo, adecuadamente.
- 2.3. Estar certificado como “Operador calificado” por la Facultad de Arquitectura de la

USAC y haber recibido el diplomado del “Uso y manejo de la Estación Total”.

- 2.4. Demostrar que tiene la capacidad de instruir a los que lo demanden el equipo, en los siguientes aspectos:

- 2.4.1. Dominio de la topografía práctica y teórica
- 2.4.2. Dominar con propiedad, una o varias aplicaciones para topografía en computadora.
- 2.4.3. Saber realizar las distintas aplicaciones del equipo
- 2.4.4. Demostrar que conoce y tiene la capacidad de transmitir los conocimientos de como bajar la información y procesarla en las distintas aplicaciones para topografía.

CAPÍTULO 3. MECANISMOS DE CONTROL.

Los mecanismos de control es el sistema con el cual la o las personas responsables del equipo, lleven el registro adecuado del buen uso del equipo y la asignación para su uso.

El equipo solo podrá ser asignado a personal académico de la Facultad de Arquitectura de la USAC, certificado como “Operador calificado” por la propia Facultad , y/o haber recibido el diplomado del “Uso y manejo de la Estación Total”. El registro de asignación debe contener los siguientes aspectos:

- 3.1. Datos generales de la persona o personas que utilizarán el equipo.
 - 3.1.1. Nombre
 - 3.1.2. Dirección
 - 3.1.3. Fecha
 - 3.1.4. Teléfonos
- 3.2. Documentos de identificación que permitan localizar a los responsables, del uso del equipo en ese instante.
- 3.3. Ubicación exacta de donde va a ser utilizado.

3.4. Listado de accesorios que van a ser entregados (check list)

- 3.4.1. Cantidad de Baterías
- 3.4.2. Cables
- 3.4.3. Plomadas
- 3.4.4. Herramientas
- 3.4.5. Jalones
- 3.4.6. Prismas
- 3.4.7. Radios, etc.

ARTÍCULO 4. CONDICIONES DEL USO DEL EQUIPO DE TOPOGRAFÍA.

- 4.1.** El equipo podrá ser utilizado solo para fines didácticos o de investigación de la Facultad de Arquitectura.
- 4.2.** El equipo solo podrá ser utilizado por personal académico de la Facultad de Arquitectura de la USAC, certificado como “Operador calificado” por la propia Facultad, y/o haber recibido el diplomado del “Uso y manejo de la Estación Total”.
- 4.3.** Por ninguna razón deberá permitirse el uso de este equipo a personas que no estén calificadas para el efecto.
- 4.4.** La certificación de “operadores calificados”, deberá de renovarse todos los años al costo que determine la Junta Directiva de la FARUSAC.
- 4.5.** Para renovar la certificación como “Operador Calificado”, deberá de comprobar haber utilizado cualquiera de los equipos como mínimo una vez por semestre (dos veces por año), de lo contrario, deberá cursar y aprobar nuevamente el diplomado.
- 4.6.** Para que se pueda optar a dicha certificación por primera vez, deberán aprobar el diplomado en el uso de la estación total que deberá de ser impartido por personal especializado.
- 4.7.** El interesado en el uso del equipo deberá solicitarlo por escrito al responsable del mismo, comprometiéndose a responder por cualquier incidente o por uso inadecuado.
- 4.8.** Junta Directiva aprobará una tarifa a los estudiantes, dentro de un programa autofinanciable, que cubra el costo de mantenimiento del equipo.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA.

El presente normativo entra en vigencia a partir de la Aprobación de Junta Directiva.

ARTÍCULO 6. ASPECTOS NO PREVISTOS.

Cualquier disposición que no se encuentre contenida en el presente normativo, deberá ser resuelta por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, a consulta o propuesta por el Coordinador del Área de Sistemas Constructivos y la Dirección de la Escuela de Arquitectura.

NORMATIVO DEL ÁREA DIGITAL DE LA LICENCIATURA EN ARQUITECTURA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.1, SUBINCISO 1.1.3 DEL ACTA 32-2014 DE SESIÓN CELEBRADA EL 28 DE OCTUBRE DE 2014.

GENERALIDADES

El Área Digital está formada por las asignaturas de Herramientas Digitales 1 a 4. Es la encargada de que el estudiante represente y calcule aspectos de los sistemas constructivos e instalaciones, relacionados con el que hacer de la arquitectura, siempre y cuando esto se realice por medio de la tecnología de la informática y las herramientas digitales actualizadas.

Las normas a seguir en el Área Digital deben estar enmarcadas dentro de lo establecido por la legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Reglamento de Promoción y Evaluación del Estudiante de la Facultad de Arquitectura.

El objeto del presente normativo es velar por los procedimientos de la evaluación, promoción y repitencia de los estudiantes que cursan las asignaturas, los docentes y coordinadores y equipo a servicio del Área Digital de la Carrera de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la interacción de los docentes y coordinadores.

CAPÍTULO I DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones del presente normativo son de observancia general para todos los estudiantes oficialmente inscritos en la Universidad de San Carlos y que están asignado y cursan asignaturas del Área Digital, en la jornada matutina o vespertina, durante el ciclo lectivo normal o las asignaturas que se impartan en el Programa de Asignaturas Interciclos de la Carrera de Arquitectura, ya sea en la sede central, en la sede de Quetzaltenango y en cualquier otra sede que se abriere en el futuro.

ARTÍCULO 2. DIVULGACIÓN.

Son responsabilidades de la Autoridad Administrativa Superior, divulgar ampliamente el presente normativo y velar por su correcta aplicación. Los profesores del

Área Digital divulgarán el normativo a los estudiantes de la asignatura que imparten, al inicio de clases del semestre que corresponda para que tengan conocimiento de las normas que aplican.

ARTÍCULO 3. NORMAS PARA EL SECTOR ESTUDIANTIL.

3.1 Un estudiante quedará oficialmente asignado en la materia, al momento de efectuar su inscripción y asignación oficial por Internet, durante las fechas programadas en el calendario semestral aprobado pro Junta Directiva

3.2 El estudiante deberá presentarse a la asignatura, durante los tres primeros días hábiles, al inicio de cada semestre lectivo; el no hacerlo, invalida su asignación. Fuera de esa fecha, ya no podrá cursarse la asignatura, por lo que deberá pedir su retiro en las fechas programadas en el calendario académico semestral.

3.3 Para los casos de los estudiantes que ingresen a la Universidad mediante la inscripción extemporánea o por traslados de otras Facultades o Universidades, solamente podrán llevar los ejercicios subsiguientes a partir de la fecha de su incorporación a la asignatura. No obstante, elaborarán los ejercicios precedentes, sin derecho a nota.

CAPITULO II EVALUACION ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 4. NORMAS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO.

4.1 Nota de promoción: 61 puntos.

4.2 Zona y Zona Mínima Las Asignaturas de Herramientas Digitales 1 a 4 tienen una zona de 80 puntos, ejercicio final de 20 puntos. La zona mínima será de 41 puntos. Los estudiantes que

no acumulen la zona mínima no tendrán derecho entregar trabajo o realizar el examen final.

4.3 Recuperación. No cuentan con recuperación.

4.4 Prerrequisitos. No se puede cursar las asignaturas de herramientas Digitales 2 a 4 si no se tienen aprobados todos los Prerrequisitos.

4.5 Asistencia Obligatoria. La asistencia a las asignaturas del Área es obligatoria. El estudiante para tener derecho a promoción de la asignatura deberá llenar un mínimo del ochenta por ciento (80%) de la asistencia a las actividades y experiencias de aprendizaje, tanto en el laboratorio como aquellas que el profesor programe extra laboratorio, dentro o fuera del campus universitario. El profesor llevará control de la asistencia a todas las actividades curriculares, incluyendo las que se desarrollan extramuros.

ARTÍCULO 5. FORMAS DE EVALUACIÓN.

Para establecer si el estudiante ha alcanzado, los indicadores de logros y las competencias de las asignaturas del Área Digital, el profesor responsable de la asignatura, en coordinación con los otros docentes de la asignatura, evaluará a los estudiantes por medio de: a) comprobaciones de lectura, b) ejercicios en línea c) pruebas, d) exposiciones de resultados e) trabajos prácticos y otras actividades de evaluación que se establezcan en los programas del Área.

ARTÍCULO 6. TRABAJO FINAL.

Únicamente podrán entregar trabajo final los estudiantes, que hubiesen acumulado la zona mínima de cuarenta y un (41) puntos y hubiesen asistido, como mínimo, al ochenta por ciento (80%) de las actividades efectivas de la asignatura. El trabajo final tiene carácter obligatorio.

ARTÍCULO 7. EXÁMENES POR SUFICIENCIA.

Es la prueba, escrita a la que se somete un estudiante de asignaturas del Área Digital, mediante la cual se establece su capacidad y aptitud para determinada materia, sin haber cursado la misma. Se regirán por las “Normas Aplicables a los Exámenes por Suficiencia de la Facultad de Arquitectura” vigentes y el calendario semestral aprobado por Junta Directiva.

ARTÍCULO 8. IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

El estudiante, a requerimiento del profesor responsable de la asignatura, deberá identificarse

con su carné universitario cuando se someta a los exámenes por suficiencia. Si el estudiante no presenta el carnet universitario, el profesor tendrá la potestad de solicitarle al estudiante que se retire del examen sin responsabilidad de su parte.

ARTÍCULO 9. MANEJO DE NOTAS DE LAS ASIGNATURAS.

Para tener un control efectivo de las notas de promoción de las asignaturas que se imparten en el Área, los profesores y el coordinador tienen la obligación de observar el contenido del “Normativo para el Manejo de Notas de Asignaturas de los Profesores y Coordinadores de Unidad de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.

CAPÍTULO III NOTAS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 10. REGISTRO DE NOTAS.

La Unidad de Informática de la Facultad de Arquitectura es la Unidad Administrativa responsable del registro y control académico de las notas de promoción de las asignaturas de la Facultad de Arquitectura. El estudiante para conocer su nota final, puede revisar vía internet el sistema de notas de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 11. REVISIÓN DE NOTAS.

Se entiende por revisión de notas, la revisión de las pruebas, ejercicios o trabajos efectuados por el estudiante durante un ciclo lectivo con la finalidad de reevaluarlos.

11.1 Nota de Ejercicios. La revisión de notas podría conllevar una corrección de la nota numérica. Los estudiantes tendrán derecho a revisión de notas, siempre y cuando, hayan sido entregados en las fechas requeridas y presenten los originales de los exámenes, trabajos evaluados y llenen los requisitos de asistencia. Las revisiones de las notas de la zona la hará el profesor previa comprobación de que el estudiante llena los requisitos indicados.

11.2 Nota de Trabajo Final. Para el caso de revisión de la nota del trabajo final, el interesado deberá presentar la solicitud por escrito al Coordinador de Área justificando la o las razones para dicha revisión. Esto tendrá que hacerse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la nota final. Sí a juicio del Coordinador de

Área las razones tienen fundamento, fijará la fecha para que el profesor haga la revisión de nota. Si a su juicio, las razones expresadas no están justificadas, podrá desestimar la solicitud y no autorizar la revisión solicitada.

CAPÍTULO IV REPITENCIA

ARTÍCULO 12. RETIRO DE LA ASIGNATURA.

El estudiante podrá retirarse de una asignatura del Área, cuando por circunstancias justificables considera que no podrá concluir la satisfactoriamente. Para el efecto deberá de solicitar su retiro en las fechas indicadas en el Calendario Semestral, y en el formato requerido para el efecto.

ARTÍCULO 13. REPITENCIA.

El estudiante podrá cursar una misma asignatura del área Digital, sin que ésta sea aprobada hasta un máximo de tres (3) oportunidades durante los semestres académicos. Cada oportunidad incluye el semestre y su respectivo Programa Interciclos.

CAPÍTULO V ASIGNATURAS DEL ÁREA DIGITAL EN EL PROGRAMA INTERCICLOS

ARTÍCULO 14. CALIDADES QUE DEBERÁN REUNIR LOS PROFESORES DEL PROGRAMA DE ASIGNATURAS INTERCICLOS.

Los profesores de las asignaturas del Programa Interciclos deberán tener experiencia docente y dominio de las herramientas digitales y de los contenidos de la asignatura. El Coordinador del Programa de Asignaturas Interciclos (PAI) deberá contar con el Aval del Coordinador sobre los profesores propuestos para que impartan asignaturas del Área. El Coordinador del Área tendrá la facultad de proponer a profesores competentes, dando preferencia a profesores titulares del Área o profesores que hubiesen impartido dichas asignaturas y que hubiesen sido evaluados en forma satisfactoria, aunque no estén en la Carrera Docente.

ARTÍCULO 15. PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS A IMPARTIRSE EN EL PROGRAMA INTERCICLOS.

El profesor que imparta una asignatura del Área en el Programa de Asignaturas Interciclos deberá utilizar el programa de la asignatura que se utiliza en el ciclo lectivo semestral. En ningún caso podrá utilizar otro programa o no cumplir con las exigencias mínimas de

aprendizaje para la asignatura. Las notas de las asignaturas del Área que se hubiese impartido sin ajustarse al contenido del Programa, no tendrán ninguna validez legal. Cualquier responsabilidad administrativa o legal sobre dicha situación será responsabilidad directa del profesor contratado para impartir dicha asignatura y del Coordinador del Programa de Asignaturas Interciclos. Las Autoridades Administrativas del Programa Interciclos de la Facultad de Arquitectura velarán porque se utilicen los programas de las asignaturas y se desarrollen adecuadamente todos los contenidos y actividades propuestas.

CAPÍTULO VI NORMAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 16. AUTORIDAD DEL PROFESOR.

El profesor de la asignatura es la máxima autoridad en el laboratorio donde se imparten las clases y los estudiantes deben acatar sus instrucciones. El profesor podrá dar instrucciones sobre el comportamiento que deberán observar durante el período de clases. Asimismo sobre las relaciones interpersonales que deben de observar y con los invitados a la asignatura, como conferencistas y expositores.

ARTÍCULO 17. SANCIONES DISCIPLINARIAS.

El profesor de la asignatura podrá aplicar las siguientes sanciones a los estudiantes de la asignatura que imparte: a) amonestación verbal, b) solicitud para que se retire del salón, c) amonestación por escrito cuando reincida en comportamientos inapropiados, e) solicitud a Junta Directiva para que aplique otro tipo de sanciones dependiendo de la naturaleza y gravedad de la falta.

ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES.

El estudiante no podrá presentar como suyos trabajos de otros estudiantes, trabajos copiados literalmente de otros autores o publicados en Internet, tesis u otros documentos impresos o en otro soporte. El estudiante que presente para evaluación un trabajo que total o parcialmente sea un plagio, se le anulará la nota y se le hará una llamada de atención por escrito con copia a la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura y a la Coordinación del Área.

CAPÍTULO VII DE LOS DOCENTES

El docente del Área Digital deberá cumplir con sus atribuciones y responsabilidades en el horario programado.

ARTÍCULO 14. ATRIBUCIONES DOCENTES

El docente está facultado para:

- 14.1** Formar parte del área y nivel docente asignado.
- 14.2** Impartir docencia en una o más secciones estudiantiles, de conformidad con el contrato de trabajo suscrito.
- 14.3** Participar en la elaboración de los Programas Generales y Específicos, aplicando los requerimientos programados en ellos.
- 14.4** Participar en las reuniones de trabajo de Coordinación General y de la asignatura que se programen.
- 14.5** Poder ser nombrado por la Junta Directiva para la Coordinación de una asignatura y cumplir con los requerimientos de la misma, durante el período semestral de su duración.
- 14.6** Ser sujeto de nombramiento por la Junta Directiva para la Coordinación del área, de acuerdo a los requisitos del Reglamento de la Carrera Universitaria del personal académico, RECUPA.
- 14.7** Ser sujeto de designaciones de carácter administrativo y académico emanadas por el Decano o el Órgano de Dirección de la Facultad.
- 14.8** Evaluar y ser evaluado acorde al RECUPA y al Reglamento de evaluación y promoción docente. Así como derivado de ello tener derecho a la promoción docente.

ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDADES DOCENTES

El docente del Área Digital deberá:

- 15.1** Atender y asistir al grupo estudiantil de la o las secciones a su cargo eficientemente, de conformidad con las características de las mismas, con puntualidad y aprovechamiento dentro del período de clases o fuera de clases dentro de los límites contractuales establecidos. Empleando para ello los métodos y sistemas didácticos acordes al conocimiento a impartir.
- 15.2** Respetar los contenidos de los programas y calendarios del semestre lectivo, cumpliendo con todos los requerimientos dados. Los cambios en los programas o calendario solo se realizarán con

la aprobación del coordinador de la asignatura, del área y del nivel.

- 15.3** Seguir lo conducente en las disposiciones de integración horizontal y vertical establecidas en el pensum de estudios, así como en todas aquellas actividades programadas por la administración académica compatibles con el horario de contrato suscrito.
- 15.4** Cumplir y hacer que se cumpla con el normativo de protección y mantenimiento de los bienes de la Facultad, específicamente en lo concerniente al cuidado del equipo de computación, cerrar los laboratorios y dejarlos limpios y ordenados. Hacer conciencia en el estudiante sobre la preservación de los bienes de la Facultad.
- 15.5** Integrar las comisiones de trabajo que surjan de las reuniones de coordinación celebradas.
- 15.6** Elaborar textos o documentos de apoyo a la docencia, conceptual y práctico, en concordancia con las características contenidos y alcances programáticos. de la asignatura y del Pensum de Estudios.
- 15.7** Propiciar y mantener en todo momento una apropiada comunicación, comportamiento e interacción con el grupo estudiantil, acorde con el espíritu establecido del profesor universitario.
- 15.8** Recomendar la bibliografía idónea y actualizada acorde con los objetivos de la asignatura.
- 15.9** Participar en las Jornadas del Sistema para el Mejoramiento Continuo de la Calidad Docente
- 15.10** Participar en el programa de formación y desarrollo del profesor universitario de la USAC, cuyo objetivo es mejorar las técnicas de enseñanza.
- 15.11** Revisar y atender las pautas establecidas en la evaluación del profesor universitario, así como todo aquello que contribuya a un mejoramiento en su desempeño docente.
- 15.12** Intercambiar información didáctica y conceptual con el resto de profesores de la asignatura y del área.

15.13 Respetuosos del espíritu democrático de la Universidad de San Carlos dentro de un marco de participación responsable, la participación en cargos a elección y en el proceso que estos implican, no eximen a los profesores del cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

ARTÍCULO 16. ASISTENCIA DOCENTE.

El docente del Área Digital deberá:

16.1 Asistir, presentarse y permanecer en el salón de clase en el horario establecido para la asignatura.

16.2 Asistir y Participar obligatoriamente en todas las reuniones de coordinación horizontal y vertical de la asignatura, convocadas por el área de diseño, el nivel o en general por la administración. Se tomará como inasistencia el no participar en las reuniones aunque se halla presentado a la Facultad.

16.3 Firmar con obligatoriedad el registro de asistencia diaria, en el formato dispuesto ubicado en el Área. El Coordinador del Área rendirá informe mensual de la asistencia de los docentes a la Dirección de Escuela.

16.4 Comunicar únicamente por escrito al Coordinador del área como primera instancia, las solicitudes de permiso para no asistir, así como las razones de las inasistencias por motivo personal o de cualquier otra índole.

ARTÍCULO 17. ENTREGA DE CALIFICACIONES.

El docente del Área Digital deberá:

17.1 Entregar calificaciones de los ejercicios y pruebas en un término no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de entrega de cada trabajo.

17.2 Entregar las notas finales acorde a la programación general de la Facultad de Arquitectura y con el sistema estipulado en el normativo de notas. En todo caso el plazo no deberá ser mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del último ejercicio.

17.3 Practicar las revisiones de evaluación que la coordinación les solicite.

CAPITULO VIII

DE LA COORDINACION DE ÁREA Y ASIGNATURA

La función de la coordinación del Área consiste en alcanzar una adecuada coordinación de contenidos curriculares entre las asignaturas que se imparten en cada semestre, así como en una verificación continua de que se impartan los contenidos de los cursos conforme los programa y con la calidad de enseñanza que se requiere.

ARTÍCULO 18. PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DIGITAL

18.1 El Coordinador del Área Digital será propuesto a la Dirección de Escuela por la totalidad de profesores que integre la unidad. La Dirección de escuela lo trasladará a consideración de la Junta Directiva, quienes designarán al Coordinador electo.

18.4 La elección se convocará al inicio de cada período del Decanato, a la renuncia del coordinador, cuando éste obtenga un permiso para ausentarse de sus labores por un semestre lectivo.

ARTÍCULO 19. RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DIGITAL

19.1 El coordinador es el responsable de una efectiva coordinación de contenidos académicos y cumplimiento de indicadores de logro y competencias de las asignaturas del Área Digital.

19.2 El coordinador es el representante ante la Administración facultativa y es el responsable de la coordinación horizontal y de la coordinación vertical.

19.3 El Coordinador debe proporcionar todos los insumos a los profesores, para que los programas de cada asignatura, se den acorde a lo que se estipula en el plan de estudios vigente.

19.4 Verificar en las clases continuamente que los profesores se enmarquen dentro de lo que está estipulado en los programas.

19.5 Convocar y presidir reuniones con los docentes, como mínimo, una vez al mes, o cuando sea necesario, para unificar criterios y coordinar actividades, así como para retroalimentación académica que busque una constante actualización de los programas, con el aporte de todos los profesores del nivel a su cargo.

- 19.6** Unificar criterios con los coordinadores de cada asignatura, en cuanto a la orientación que se le dé a cada asignatura.
- 19.7** Atender y resolver los distintos problemas de carácter docente y administrativo.
- 19.8** Atender y resolver los problemas presentados entre alumnos y docente, y que no hayan sido resueltos en primera instancia por el docente.
- 19.9** Velar por la asistencia, cumplimiento y eficiencia en la actividad académica de los docentes a su cargo.
- 19.10** Convocar como mínimo una vez por semestre académico, a un ciclo de retroalimentación docente para intercambiar aspectos relativos a la administración, revisión de contenidos académicos y función de la docencia del nivel a su cargo.
- 19.11** Informar a los distintos profesores de nuevo ingreso (por oposición o interinos), de todos los aspectos relativos a la función docente, atribuciones y responsabilidades. Para ello se apoyará de los coordinadores de las asignaturas y de otros docentes afines a los mismos.
- 19.12** Informar a la Dirección de Escuela sobre el equipo de computación que utilizan los estudiantes, así como de la idoneidad de los programas para la enseñanza en relación al logro de las competencias de las asignaturas de Herramientas Digitales.
- 19.13** Presentar un informe semestral a la Dirección de Escuela, según formato establecido, en relación a los resultados de la Coordinación horizontal y vertical. Incluyendo los cuadros de rendimiento académico y la participación docente.
- 20.1** Elaborar en forma conjunta con los docentes de la asignatura, la calendarización semestral de la asignatura, según el programa y calendario general aprobado por Junta Directiva.
- 20.2** Proponer cada uno de los ejercicios y pruebas de la asignatura, en congruencia con lo estipulado por el programa general de la asignatura.
- 20.3** Hacer conciencia en el estudiante sobre la preservación de los bienes de la Facultad, especialmente cuidar el equipo de cómputo, dejar los laboratorios cerrados, limpios y ordenados, acorde al normativo específico.
- 20.4** Seleccionar los mejores trabajos de cada ejercicio para su eventual exposición y reconocimiento.
- 20.5** Reunirse por lo menos una vez a la semana con los profesores de la asignatura para darle seguimiento al desarrollo de la misma, con un criterio unificado.
- 20.6** Trasladar todas las inquietudes de los profesores, a la coordinación del Nivel.
- 20.7** Asesorar a los profesores de reciente incorporación a la asignatura.
- 20.8** Resolver en primera instancia, las excusas, los reclamos por entregas o revisión de evaluaciones de los estudiantes.

ARTÍCULO 21. SANCIONES PARA EL SECTOR DOCENTE Y COORDINADORES

El incumplimiento del docente o el coordinador a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente normativo en su horario de contrato, así como que incurra en un acto anómalo o indisciplina, quedará sujeto a sanción por el órgano de Dirección Administrativa, conforme a lo establecido en el régimen disciplinario que rige el “Estatuto de la Universidad de San Carlos” y el “Reglamento de la carrera universitaria del personal académico”. De la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTÍCULO 20. COORDINACIÓN DE LAS ASIGNATURAS.

La coordinación de asignatura es un cargo honorífico, que se les designa a los profesores que han tenido una destacada trayectoria académica y tiene el objeto de aportar su experiencia al buen funcionamiento y desarrollo de las asignaturas. Las funciones de dicho cargo implican coordinar horizontalmente con los profesores de la asignatura los siguientes aspectos:

CAPITULO IX DEL USO DEL EQUIPO Y LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 22. PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES ASIGNADOS EN LAS MATERIAS DEL ÁREA DIGITAL PARA EL USO DEL EQUIPO Y LABORATORIOS DE INFORMÁTICA.

Son prohibiciones para el uso de equipo de computación durante el período de clases de las asignaturas de Herramientas Digitales:

- 22.1** Durante el uso de los laboratorios de informática de la Facultad de Arquitectura el estudiante asignado, deberá guardar silencio y mantener un comportamiento adecuado dentro del laboratorio de informática, y atender a las indicaciones del docente de la asignatura de Herramientas Digitales.
- 22.2** El estudiante no podrá utilizar el equipo del laboratorio de informática para fines distintos que los educativos, y según sea las indicaciones del docente de la asignatura.
- 22.3** Los alumnos tienen prohibido el uso de redes sociales, “chat”, tiendas en línea y juegos, durante el período de clase y en las computadoras del laboratorio de informática.
- 22.4** Para poder hacer uso del equipo es indispensable que los alumnos estén asignados en la materia, haya cancelado la cuota semestral para uso del equipo según procedimiento y monto aprobado por Junta Directiva y presenten su comprobante de pago y carné que lo acredita como estudiante.
- 22.5** El alumno no podrá consumir alimentos y bebidas dentro del laboratorio.
- 22.6** El alumno no podrá ingresar al laboratorio, ninguna sustancia que al derramarse pueda dañar el equipo de computación.
- 22.7** Las memorias USB, o cualquier otro dispositivo de almacenamiento de información, deben ser revisadas por el encargado del laboratorio de informática y vacunadas contra virus computacionales, antes de que sean utilizadas en las computadoras del laboratorio.

22.8 Es prohibido modificar la configuración del equipo de cómputo, instalar o borrar programas del equipo de los laboratorios de informática.

22.9 El uso de computadoras portátiles u otros equipos personales debe ser aprobada por el docente de la asignatura y el encargado del laboratorio.

22.10 Se prohíbe desconectar el cable de internet de las computadoras de laboratorio de Informática para conectarlos a equipos personales.

22.11 El alumno no podrá conectar ningún otro equipo u aparato electrónico, si no ha sido aprobado por el docente de la asignatura y el encargado de los laboratorios de informática de la Facultad de Arquitectura.

22.12 Cualquier daño al equipo de cómputo (Hardware), a los programas (Software) o al mobiliario, infraestructura e instalaciones de los laboratorios de informática por parte de los usuarios, será evaluado por el docente y el encargado laboratorio de Informática y luego, de ser necesario, por el Coordinador del Área Digital. Si el daño requiere de una reparación física, los gastos correrán a cargo del usuario que lo ocasionó según indicaciones de Junta Directiva, órgano que también indicará la sanción académica respectiva.

ARTÍCULO 23. RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE DEL ÁREA DIGITAL EN RELACIÓN A LOS LABORATORIOS DE INFORMÁTICA DURANTE EL PERÍODO DE CLASES.

Son responsabilidades del docente de las asignaturas de Herramientas Digitales:

23.1 Vigilar durante el período de clases, el uso que los alumnos hacen al equipo de computación y también de los respectivos programas.

23.2 Aceptar como alumnos de la materia, solamente a aquellos alumnos que hayan cancelado el uso del Laboratorio.

23.3 Cerrar los salones correspondientes a los Laboratorios de Informática, cuando haya concluido el período de clases.

23.4 Consultar con el encargado de los Laboratorios, sobre el uso de equipos personales que el estudiante de la asignatura puede utilizar y

que no forma parte del equipamiento instalado en el salón.

23.5 Reportar al Coordinador de Área, a los alumnos que hacen mal uso o han dañado el equipo de cómputo de los laboratorios de Informática.

23.6 Trasladar al Coordinador de Área, sus inquietudes sobre el estado del equipo y programas de computación, cuando esto sea necesario.

CAPITULO X. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 24. ASPECTOS NO CONSIDERADOS EN EL REGLAMENTO.

Cualquier aspecto no considerado en el presente normativo, deberá ser resuelto, por la Dirección de la Escuela o por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 25. REVISIÓN PERIÓDICA DEL NORMATIVO.

El Normativo estará sujeto de revisiones en períodos de dos (2) años. La Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura solicitará oficialmente por escrito, por el mecanismo administrativo que estime pertinente, a los profesores, estudiantes y autoridades administrativas las propuestas de modificación, las cuales no podrán contravenir ninguna de las normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala que tengan mayor jerarquía. Las propuestas de modificación que los integrantes del Área consideren pertinentes serán remitidas por la Junta Directiva por el Coordinador del Área Digital.

ARTÍCULO 26. VIGENCIA.

El presente normativo entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

NORMATIVO PARA EL SISTEMA DE GRADUACIÓN DE LA LICENCIATURA DE ARQUITECTURA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA EN EL PUNTO PRIMERO, INCISO 1.2 DEL ACTA 05-2004 DE SESIÓN DEL 16 DE MARZO DE 2004, CON MODIFICACIÓN CONTENIDA EN EL PUNTO PRIMERO, INCISO 1.1 DEL ACTA 04-2006 DE SESIÓN CELEBRADA POR JUNTA DIRECTIVA EL 7 DE MARZO DE 2006; Y MODIFICACIÓN APROBADA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.1, SUBINCISO 1.1.5 DEL ACTA 32-2014 DE SESIÓN CELEBRADA EL 28 DE OCTUBRE DE 2014.

CAPÍTULO I. SISTEMA DE GRADUACIÓN

ARTICULO 1.

Para efectos de sistematizar el proceso de elaboración y aprobación de los proyectos de graduación de la Licenciatura de Arquitectura, se establece el Sistema de Graduación.

ARTICULO 2.

El sistema de Graduación, se define como la estructura académica, cuya función principal es la de regular y normar el proceso para la elaboración y aprobación de los proyectos de graduación, con lo cual culmina la carrera universitaria de Arquitectura, en el grado académico de Licenciado. Se define como tema de estudio el protocolo presentado para aprobación del proyecto de graduación. El proyecto de graduación es el trabajo final que desarrolla un estudiante como solución a una necesidad real, dicho trabajo sirve de carta de presentación del egresado, como medio para comprobar que ya posee las calidades necesarias para el ejercicio de la profesión de Arquitecto. El proyecto de graduación únicamente puede ser desarrollado individualmente, no se aceptan trabajos en grupo. En caso el tema sea demasiado extenso o complejo, puede ser fraccionado para ser desarrollado en dos, tres o las partes que fueran necesarias, pudiendo ser de manera simultánea, o como continuación del trabajo anterior. Por lo tanto los documentos finales serán elaborados, presentados e impresos individualmente y la evaluación final en examen privado se hará también en forma individual.

ARTICULO 3.

El Sistema de Graduación está integrado por las siguientes personas o entes que intervienen en el proceso de graduación: a) Estudiante (Sustentante), b) Coordinador del Área de Graduación nombrado por Junta Directiva a propuesta de terna presentada por el Decano de la Facultad. c) Comisión de Proyecto de Graduación integrada por el Coordinador de

Graduación nombrado por Junta Directiva. Una vez nombrado, el Coordinador conjuntamente con la Dirección de Escuela, propondrán a los dos integrantes de la comisión, para que sean nombrados por Junta Directiva. d) Terna Sinodal de Asesoría; estará integrada de la siguiente manera: 3 Asesores, propuestos por el estudiante y ratificados por la Comisión del Proyecto de Graduación; en la Evaluación Final del proyecto de graduación se integran a la Terna Sinodal Decano y Secretario de la Facultad.

3.1 Todos los proyectos de graduación deberán ser viables y factibles de ejecución, con el objeto de solucionar problemas planteados.

3.2 Definiciones:

El proyecto de graduación cuando se desarrolla como ante proyecto Arquitectónico, se define como una propuesta técnica, debidamente estudiada para la solución permanente de una necesidad espacial que permite minimizar el riesgo de la inversión.

- Se definirá como Viable: Cuando existe interés y voluntad para solucionar adecuada y técnicamente un problema.
- Se definirá como Factible: Cuando se logra eliminar todo tipo de obstáculo dentro de la formulación de un proyecto, técnico, administrativo, legal, financiero y económico.

CAPITULO II

MODALIDAD DE TRABAJOS QUE PUEDEN SER APROBADOS COMO PROYECTOS DE GRADUACIÓN

ARTICULO 4: EN APOYO A INVESTIGACIONES QUE DESARROLLE SIFA

El Sistema de Investigaciones de la Facultad de Arquitectura, SIFA, desarrolla investigaciones

por intermedio de investigadores o profesores titulares cuyos proyectos de investigación han sido aprobados anualmente por Junta Directiva. Estas investigaciones pueden involucrar temas de estudio vinculantes desarrollados por estudiantes que hayan cerrado pensum, así como a estudiantes dentro de las asignaturas de investigación del pensum.

Los temas de investigación que pueden ser abordados por los estudiantes dentro del sistema, serán derivadas de las investigaciones aprobadas a profesores o investigadores, las cuales están acorde a las prioridades establecidas cada año por el Consejo de Investigación del SIFA, dentro del marco de las Políticas de Investigación aprobadas por Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

ARTICULO 5. POR LAS ASIGNATURAS DE INVESTIGACIÓN 2, INVESTIGACION 3 Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO 9

En esta modalidad el estudiante podrá desarrollar como proyecto de graduación únicamente el diseño de proyectos de Arquitectura y/o Urbanismo, enmarcados dentro de los tipos descritos en el artículo 15 de este Normativo.

5.1. En esta modalidad el estudiante deberá presentar el protocolo del tema estudio o formulación del proyecto de graduación en la asignatura de investigación 2 en el octavo ciclo, desarrollar la investigación en la asignatura de investigación 3, ubicada en el noveno semestre.

5.2. Los temas de estudio en la asignatura de investigación 2, formulación del proyecto de graduación, serán propuestos por las siguientes vías:

- Por temas derivados de investigaciones que realiza SIFA. Dentro de las investigaciones que realiza el Sistema de Investigaciones de la Facultad, contará con un listado de temas disponibles para que desarrollen los estudiantes como proyecto de graduación, los cuales deben ser acordes con las prioridades de la orientación que dan las Políticas de Investigación de la Facultad, las cuales definen el interés de apoyar el desarrollo académico de la misma, así como el impacto social devenido de solventar una determinada necesidad sentida. Cada tema deberá contar con su respectiva bibliografía y con la propuesta de una terna de profesores especialistas en la temática. Al asignar un

tema, este debe ser eliminado del listado para que no haya duplicidad de trabajos.

- Por el EPS según demanda no cubierta en las comunidades por los estudiantes. El Ejercicio Profesional Supervisado trasladará una serie de temas detectados o demandados, disponibles por no haber sido cubiertos en las comunidades por los estudiantes que realizaron su práctica Dichos temas serán trasladados posteriormente a la finalización de cada cohorte del EPS, Por el coordinador del mismo, al área de graduación.
 - Por solicitudes de proyectos que se realicen en el Decanato de la Facultad y que llenen las calidades para ser desarrollados como proyecto de graduación.
 - Por propuestas de las Áreas de conocimiento de la facultad, a través del coordinador, podrán presentar anualmente al Área de Graduación, su listado específico de temas propuestos para ser desarrollados, por los estudiantes y que sean del interés científico, tecnológico, humanístico, contextual, etc.
 - Los temas derivados de los casos anteriores, serán listados y planteados a la Comisión de Proyecto de Graduación, por cada uno de los coordinadores y Decanato respectivamente, por lo menos con un semestre anterior. La Comisión del área de graduación es el responsable de calificar y clasificar los temas de acuerdo con las Políticas de la Facultad.
 - También se podrán plantear temas, por iniciativa propia de los estudiantes cursantes de la asignatura, según experiencias que hayan tenido en las prácticas técnicas, en trabajos particulares u otros contactos.
- 5.3.** A partir de la aprobación por parte de la Comisión de Proyecto de Graduación en investigación 2, el estudiante deberá desarrollar la investigación, fundamentación y sustentación en la Asignatura de Investigación 3 y la realización del proyecto en el curso de Diseño Arquitectónico 9 del décimo semestre con la asesoría de la terna sinodal de asesores.
- 5.4.** Para poder llevar el desarrollo del proyecto de graduación en diseño arquitectónico 9,

el estudiante deberá aprobar la signatura de Investigación 3 con un mínimo de 80 pts.

5.5. Cada profesor de diseño arquitectónico desde Fundamentos del Diseño al diseño arquitectónico 8, paralelo a atender a sus grupos estudiantiles, deberá asesorar proyectos arquitectónicos de graduación del Diseño Arquitectónico 9 de acuerdo al inciso 13.2 literal “c” de este normativo.

5.6. Al finalizar el semestre los proyectos de los cursantes de diseño arquitectónico 9 proyectos de graduación, serán evaluados por el docente de la cátedra en mención, según matriz específica. A partir de ello la Terna Sinodal revisará el trabajo aprobado para establecer si cumple integralmente con la fundamentación teórica y la respuesta de diseño, para programarse el examen privado según procedimiento establecido en este normativo. Este podrá ser programado en fechas antes, durante o posterior al desarrollo del ejercicio profesional supervisado EPS.

5.7. Quienes aprueben el proyecto de graduación de diseño arquitectónico 9 pero a juicio de la terna sinodal tienen que hacer correcciones, podrán realizar las mismas durante el Ejercicio Profesional Supervisado, acorde al procedimiento y plazo establecido en este normativo.

5.8. Quienes no aprueben el proyecto de graduación de Diseño Arquitectónico 9 deberá reformular el proyecto presentado o plantear un nuevo proyecto de graduación, debiendo repetir la asignatura de Diseño Arquitectónico 9 Proyecto de Graduación.

5.9 Los estudiantes que no quieran desarrollar su proyecto de graduación en el décimo semestre, podrán plantear desarrollarlo bajo otra modalidad. Cursarán Diseño Arquitectónico 9 desarrollando el proyecto arquitectónico establecido de manera regular.

El procedimiento se registrará por un instructivo específico y por los programas de las asignaturas.

ARTÍCULO 6. POR EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

6.1. Entran dentro de la modalidad de proyectos de graduación por EPS, todos los proyectos de Arquitectura y Urbanismo detectados en comunidades del país, que por su naturaleza y complejidad constituyen un aporte concreto durante el periodo de la práctica del EPS.

6.2. El estudiante puede seleccionar un tema relacionado en su ejercicio profesional supervisado, tomando en cuenta que durante este periodo puede recabar suficiente información sobre las condiciones socioeconómicas de la comunidad en la que ha servido, o ha detectado necesidades o problemas que puede contribuir a resolver con su proyecto de graduación. Por lo que si no aparece en el listado de trabajos disponibles un tema relacionado, el estudiante podrá proponer un tema, el cual le puede ser asignado si cumple con los requisitos definidos en el inciso 6.3 de este normativo.

6.3. Los proyectos de graduación por EPS se enmarcarán en tres tipos:

6.3.1 Diseño de proyectos de Arquitectura y/o Urbanismo:

Propuestas de diseño o de readecuación urbana, proyectos urbano-arquitectónicos, proyectos arquitectónicos o de conservación en relación a de edificios patrimoniales. El tipo de diseño de proyectos de Arquitectura y/o Urbanismo a desarrollar en esta modalidad, son los que se enmarcan dentro de los tipos de edificios o desarrollo urbano descrito en el artículo 15 literal “a”.

6.3.2 Desarrollo de proyectos completos de arquitectura.

En esta modalidad de proyecto de graduación, el estudiante debe desarrollar el juego completo de planos de un proyecto de arquitectura que tiene demanda inmediata de la comunidad. Si bien este proyecto tiene que ser con una complejidad igual a la descrita en el artículo 15 literal “a” de este Normativo, el supervisor tiene la autoridad de reducir la carga de otros proyectos que requiere el normativo del EPS, con el objeto de que el estudiante lo pueda desarrollar como reacción inmediata, dentro del tiempo del EPS. En esta formulación de proyecto se debe considerar la fundamentación teórica, el diseño completo y desarrollo del mismo, el pliego de requisitos que solicitará la entidad que lo requiere, un juego completo de planos con detalles constructivos, especificaciones técnicas, presupuestos, y su programación. Según sea la dimensión deberá definirse el alcance del cálculo estructural y de instalaciones.

6.3.3 De producción de conocimiento:

Enmarcadas dentro de los temas de investigación de SIFA y orientado por SIFA. Constituyen

investigaciones que proporcionan un aporte a la Facultad de Arquitectura y permiten fortalecer a la docencia en temas referidos a Arquitectura y Urbanismo en un área territorial definida, dentro del ámbito donde el estudiante desarrolla la práctica del EPS, sin que necesariamente el producto sea un proyecto arquitectónico, pero sí rigiéndose al método de investigación planteado por SIFA. Algunos tipos de investigaciones pueden ser entre otras: análisis de la imagen urbana, tipología de vivienda o mejoramiento de los materiales y sistemas de tecnología constructiva del lugar.

ARTICULO 7: POR ÁREA DE INTERÉS DEL ESTUDIANTE

Los proyectos de graduación pueden proponerse por iniciativa propia de los estudiantes, según su propio interés y capacidad para desarrollar el tema. Por una necesidad detectada a través de investigación propia realizadas en seminarios, prácticas técnicas u otras investigaciones del tema. Y por experiencias que hayan tenido en trabajos particulares. Los temas a proponer en esta modalidad también pueden ser para diseño de proyectos arquitectónicos-urbanos o de producción de conocimientos.

ARTICULO 8. PROGRAMA EXTRAORDINARIO POR EXPERIENCIA LABORAL

El estudiante de la Facultad de Arquitectura que tenga más de ocho (8) años de haber desarrollado el Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, con su respectivo finiquito y un mínimo de 5 años de practica profesional dentro del campo de la arquitectura, podrá optar al programa extraordinario, cuya finalidad es permitir que realice su proyecto de graduación sobre su experiencia adquirida que hacer técnico personal o dentro de institución o empresas donde laboran o hayan laborado por más de tres (3) años consecutivos. Para ello debe presentar las constancias debidamente certificadas de haber laborado en actividades relacionadas con la Arquitectura y/o la construcción y cumplir con todos los requisitos requeridos para todos los demás casos.

CAPITULO III FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS O ENTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DEL SISTEMA DE GRADUACION

ARTICULO 9: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ESTUDIANTE.

9.1 Proponer el Tema de Estudio y la terna sinodal, conforme los requisitos y plazos

establecidos en este normativo. Verificar que el tema no haya sido desarrollado anteriormente con el mismo enfoque. El estudiante, debe presentar una declaración jurada que no existe el tema y contenidos similares. Para ello deberá hacer la solicitud por medio del Sistema del Proyecto de Graduación ubicado en el Sistema de Administración Académica en línea.

9.2 Recoger el Acuerdo de Decanato en la secretaria del Área de Graduación inmediatamente después de haber sido emitido. El tiempo de aprobación del proyecto de graduación inicia según la fecha de emisión del Acuerdo de Decanato.

9.3 Desarrollar su proyecto de graduación con las correspondientes cualidades y calidades para cumplir con la excelencia académica y resguardo del prestigio de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Cumplir con el Cronograma de Trabajo, el cual debe definir la entrega final del proyecto a más tardar seis meses después de haber sido aprobado el tema de estudio. Para velar por el adecuado orden y cumplimiento del cronograma de trabajo, se evaluará el avance del proyecto de graduación por parte de la Terna Sinodal nombrada, por medio de una ficha, proporcionada por el área de graduación, de acuerdo al avance y fechas de revisión.

9.4 Si es proyecto de graduación por EPS, el estudiante deberá avanzar el máximo posible en el desarrollo de su proyecto de graduación, sin descuidar que paralelamente en su práctica supervisada se le exigirá el desarrollo y/o supervisión de otros proyectos en la comunidad. En el informe final del EPS para su finiquito deberá acompañar una nota de avance del proyecto de graduación, firmada por el asesor específico, la cual deberá presentar un avance como mínimo del desarrollo de la investigación y las premisas de diseño.

9.5 Someterse a la Evaluación final del Proyecto de Graduación – Examen Privado de Graduación.

9.6 Para someterse al Examen Privado de Graduación, el estudiante deberá presentar a la Coordinación del Área de Graduación siguiente requisito: Carta Firmada por la Terna Sinodal, donde conste que el Proyecto de Graduación esta concluido satisfactoriamente y llena las calidades exigidas por la Facultad de Arquitectura.

9.7. El Sistema del Proyecto de Graduación verificará que:

- 9.7.1 El Acuerdo de Decanato de aprobación del tema del Proyecto de Graduación está vigente,
- 9.7.2 El alumno se encuentra inscrito en el ciclo lectivo correspondiente.
- 9.7.3 El alumno tiene aprobados los requisitos correspondientes
- 9.7.4 El alumno pagó el derecho del Examen Privado de graduación.

ARTICULO 10: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ASESOR/SUPERVISOR DE EPS, EN EL CASO DE SER UN PROYECTO DE GRADUACIÓN POR EPS.

- 10.1** Orientar al estudiante en la selección y propuesta de su proyecto de graduación, que podrá ser el mismo que uno de los proyectos tipo "A". Son proyectos de graduación tipo "A" los proyectos de Arquitectura y/o Urbanismo que se enmarcan dentro de los tipos de edificios o desarrollo urbano descritos en el inciso 15, numeral 15.1.
- 10.2** Los proyectos a desarrollar por EPS deberán tener viabilidad de ejecución, impacto y trascendencia, aporte novedoso y original, el estudio deberá tener secuencia y estructura lógica y que conlleve alta calidad de datos y fuentes de consulta recientes.
- 10.3** El supervisor de EPS llenará la forma, prevista por la Comisión del área de graduación donde hace constar que revisó la propuesta de trabajo y lo aprueba como proyecto de graduación por EPS. En dicho oficio dará el visto bueno para su aprobación a la comisión.
- 10.4** Prever el cumplimiento de la programación del proyecto de graduación dentro del período del EPS del estudiante sin descuidar los proyectos diseño, planificación, supervisión de construcciones y servicio que demanda su práctica supervisada.
- 10.5** Si como proyecto de graduación por demanda inmediata de la comunidad, se desarrolla un juego de planos completo de un edificio con la complejidad descrita en el inciso 15, numeral 15.1., el supervisor tiene la autoridad de reducir la cantidad o la carga de otros proyectos que requiere el normativo del EPS.
- 10.6** Ser uno de los asesores del proyecto de graduación por EPS.

ARTICULO 11: INTEGRACION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA TERNA SINODAL DE ASESORIA Y EVALUACIÓN.

11.1 Integración:

- 11.1.1 La terna sinodal se integra por tres asesores del proyecto de graduación.
- 11.1.2 Uno de los asesores deberá ser especialista en la materia del tema de estudio, los otros dos asesores deberán ser especialistas en temas complementarios.
- 11.1.3 Los integrantes de la terna pueden ser profesores titulares o interinos. A propuesta del estudiante, un asesor podrá ser un profesional externo, debidamente calificado por el Decanato. Si la Facultad por cualquier razón no cuenta con un profesor especialista en la materia del tema a desarrollar, el Decanato podrá nombrar a un asesor externo a la facultad especialista en la materia (Profesores jubilados o profesionales de reconocido prestigio), para que oriente el trabajo del estudiante, siempre que el profesional acepte mediante un oficio de compromiso dirigida al Decanato, donde hace ver que accede a colaborar con el estudiante bajo las condiciones establecidas, ya que su trabajo sería ad honorem y su único reconocimiento es honorífico, a través de un diploma que certifica el trabajo efectuado, extendido por el Decanato.
- 11.1.4 Si es proyecto de graduación por EPS, el asesor de EPS debe formar parte de la terna sinodal, como asesor especialista, o como asesor en un tema complementario al proyecto.

11.2. Funciones:

- 11.2.1 La terna sinodal, proporcionará las asesorías durante el proceso de desarrollo del proyecto de graduación debiendo llevar control estricto del avance del Proyecto de Graduación por medio de la matriz definida por la Comisión del Proyecto de Graduación y ubicada dentro del Sistema del Proyecto de Graduación en línea .
- 11.2.2 La terna Sinodal acompañará o apadrinará participando en el proceso de titulación del futuro egresado. Por lo tanto la terna de profesionales tiene por objetivo el acompañamiento de asesoría, revisión, así mismo la terna de evaluación final del proyecto de graduación, lo acompañará hasta el momento de la sustentación pública, si esta se hace de forma individual.
- 11.2.3 Los profesores titulares e interinos, dentro de sus atribuciones de trabajo, deberán atender

la asesoría de proyectos de graduación en cada semestre. De preferencia los profesores de ocho horas de contratación, deberán atender la asesoría como máximo de ocho proyectos por semestre y como mínimo cuatro. Mientras que los profesores de cuatro horas de contratación deberán atender un máximo de cuatro proyectos de graduación y un mínimo de dos, siempre que exista la demanda correspondiente de proyectos.

Los asesores integrantes de la terna Sinodal serán los responsables directos de la asesoría y desarrollo del proyecto de graduación, por lo tanto en igualdad de condiciones están obligados a orientar y conducir el desarrollo del proyecto como parte de sus obligaciones docentes y deberán exigir al estudiante la presentación de los avances del trabajo por lo menos mensualmente, debiendo llevar el respectivo control de avance la matriz definida por la Comisión del Proyecto de Graduación y ubicada dentro del Sistema del Proyecto de Graduación en línea.

11.3 Atribuciones de la terna:

- 11.3.1 Aprobar el Plan de Trabajo del estudiante de acuerdo a los controles establecidos.
- 11.3.2 De acuerdo a la experiencia, formación y dominio del tema, definir el ámbito de acción de cada asesor, así como el proceso de seguimiento y evaluación del proyecto.
- 11.3.3 Velar porque el proyecto se desarrolle con las calidades para que cumpla con la excelencia académica y en resguardo del prestigio de la Facultad de Arquitectura de la USAC.
- 11.3.4 Notificar a la Comisión del Área de Graduación, el incumplimiento del estudiante y aviso de que se suspende el proceso, o por el contrario cuando el caso lo amerite, aviso de solicitud de prórroga para concluir el proyecto.
- 11.3.5 En caso el plazo concluya y el trabajo no es entregado o no cumple los requisitos establecidos por la Facultad o no ha sido concluido satisfactoriamente, la Terna Sinodal informará en detalle, a la Comisión de Proyecto de Graduación; la asistencia a las asesorías del estudiante, su grado de avance y su opinión sobre las posibilidades de concluir el trabajo, para que la Comisión otorgue la prórroga correspondiente como máximo de tres meses adicionales, o bien retire el tema asignado al estudiante, debiendo este iniciar de nuevo el proceso con otro tema disponible.
- 11.3.6 Notificar por escrito a la Comisión de Proyecto de Graduación, que el trabajo ha sido concluido satisfactoriamente.

- 11.3.7 Participar en la evaluación final del proyecto – Examen Privado de Graduación.

ARTICULO 12: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DEL AREA DE INVESTIGACIÓN Y GRADUACIÓN

- 12.1. Recibir y registrar las propuestas de los temas de estudio que presenten los estudiantes, verificando que sea en el formato específico y que cumpla con los requisitos establecidos en este normativo.
- 12.2. Proponer a los docentes que conformaran la Comisión de Proyecto de Graduación a la Dirección de Escuela de Arquitectura quien a su vez lo someterá a consideración de Junta Directiva para la aprobación del nombramiento.
- 12.3. Convocar a la Comisión de Proyecto de Graduación, por lo menos cada 15 días para la revisión y autorización de temas de estudio, así como el seguimiento de los proyectos de graduación en proceso.
- 12.4. Dar seguimiento a lo acordado por la Comisión de Proyecto de Graduación.
- 12.5. Presentar al Decano las propuestas de Acuerdo para la aprobación de temas de estudio autorizados por la Comisión de Proyecto de Graduación y las propuestas de nombramiento de ternas sinodales.
- 12.6. Llevar dentro del Sistema del proyecto de Graduación en línea, el registro de los temas de estudio aprobados, así como el control y seguimiento del tiempo de vigencia de los acuerdos de Decanato emitidos.
- 12.7. Llevar registro de los profesores asignados como asesores, para balancear la carga académica de trabajo de asesoría entre todo el personal docente de la facultad. Para tal efecto dentro del Sistema del Proyecto de Graduación en línea, se elaborará una base de datos de cada docente, la cual será actualizada cada semestre.
- 12.8. Dentro del Sistema del proyecto de Graduación debe existir una base de datos con las especialidades o estudios de postgrado de los profesores de la facultad.
- 12.9. Presentar los informes estadísticos u otros relativos al área de investigación y graduación que le solicite la Dirección de Escuela o el Decanato.

12.10. Recibir, conocer y presentar para su estudio y resolución a la Comisión de Proyecto de Graduación las solicitudes de extensión de tiempo que soliciten los estudiantes para la finalización de sus proyectos, basado en la ficha de control de avance.

12.11. Emitir las cartas derivadas de lo resuelto por la Comisión de Proyecto de Graduación en relación a las solicitudes de los estudiantes o las ternas sinodales.

12.12. Dar seguimiento a los trabajos o documentos que se detecten que ya habían sido desarrollados con anterioridad. En aquellas faltas a la ética de estudiantes y asesores procederá a notificar al Órgano de Dirección para la sanción correspondiente.

12.13. Velar por el adecuado proceso de graduación dentro de las políticas de la Facultad de Arquitectura relativas a investigación, extensión y desarrollo académico.

12.14. Promover y coordinar temas de estudio enmarcados dentro de las Políticas del Sistema de Investigación de la Facultad y que enlacen la especialización hacia los distintos programas de postgrado que ofrece la facultad.

12.15. Divulgar las diferentes opciones del sistema de graduación entre los docentes y los estudiantes de la Facultad, indicando la modalidad y sus ventajas

12.16. Promover la cooperación interinstitucional entre la facultad de arquitectura y otras instituciones, para la realización de proyectos de graduación de acuerdo a las necesidades del país.

12.17. Promover el desarrollo científico y tecnológico de la Facultad de Arquitectura, a través de la formulación y asesoría de los proyectos de graduación.

12.18. Acorde al artículo 23, coordinar el que se realice la evaluación anual en las distintas instancias, el proceso de graduación de la Facultad de Arquitectura, proponiendo las enmiendas, modificaciones y acciones necesarias para su actualización y mejoramiento, con el objeto de obtener un producto excelente y de alta calidad académica.

12.19. Proponer anualmente al decanato los tres mejores proyectos de graduación para su premiación.

12.20. Participar dentro del Sistema de Investigación de la Facultad de Arquitectura.

ARTICULO 13: INTEGRACION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE PROYECTO DE GRADUACIÓN.

13.1. La Comisión de Proyecto de Graduación se integrará de la siguiente forma:

Por el Coordinador del Área de Graduación y dos miembros nombrados por la Junta Directiva a propuesta de la Dirección de Escuela de Arquitectura y la Coordinación del área.

13.2 La Comisión de Proyecto de Graduación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

13.2.1 Conocer, revisar, evaluar y aprobar o rechazar, la propuesta de temas de estudio presentado por el estudiante, así como la metodología del protocolo, acorde a lo que debe contener el planteamiento del tema de estudio, Artículo 16 de este normativo. Para lo anterior debe contar con el visto bueno de los asesores.

13.2.2 Verificar el Título y descripción del tema de estudio para certificar que efectivamente no existe una propuesta con iguales características. Así como verificar si no existe falsedad en la declaración jurada que presenta el estudiante.

13.2.3 Aceptar o no la propuesta de la terna sinodal que asesorará y evaluará el proyecto de graduación, presentada por el estudiante.

13.2.4. Conocer, revisar, aprobar o rechazar las solicitudes de ampliación de plazo solicitados por los estudiantes.

13.2.5 Consultar a los coordinadores de área de conocimiento o a profesores de la facultad especialistas, si existiera duda sobre la pertinencia del tema.

ARTICULO 14: FUNCIONES DEL DECANO DENTRO DEL PROCESO.

14.1 Certificar la aprobación de los proyectos de graduación y el nombramiento de las ternas sinodales, en Acuerdo de Decanato, a propuesta de la Comisión del Proyecto de Graduación. El plazo para elaborar el proyecto de graduación inicia desde la fecha de emisión del Acuerdo de Decanato.

14.2 Convocar y nombrar al Tribunal Examinador para hacer la evaluación del proyecto en Examen

Privado de Graduación y presidir dicho acto. Dicho nombramiento se hará a solicitud de la Comisión del Proyecto de Graduación.

- 14.3** Convocar y nombrar al Tribunal Examinador para hacer la evaluación del proyecto en examen público de graduación y presidir dicho acto.

CAPITULO IV TIPOS DE PROYECTOS DE GRADUACIÓN

ARTICULO 15. LOS PROYECTOS DE GRADUACIÓN DE TODAS LAS MODALIDADES SE ENMARCAN EN DOS TIPOS:

15.1. Diseño de proyectos de arquitectura y/o urbanismo:

Propuestas de diseño o de remodelación urbana, proyectos urbano arquitectónicos, proyectos arquitectónicos o de conservación y rehabilitación de edificios patrimoniales.

Los proyectos que pueden ser factibles de trabajar como tema de proyecto de graduación son los siguientes:

15.1.1 Residencia:

- a. Vivienda: Vivienda multifamiliar alta densidad (torres de apartamentos). Vivienda unifamiliar alta densidad en serie, modular o industrializada (ingresos bajos) con diseño urbano. Vivienda rural con área de huerto y granja familiar, con diseño de centros de servicios.
- b. Residencia temporal: Hoteles, moteles u hospedajes. Residencia universitaria u hostel estudiantil. Centros de detención.
- c. Residencia para servicios de Salud: Hospitales municipales, departamentales, regionales o nacionales. Centros de Salud para tratamiento y atención de salud con cobertura micro regional como mínimo, integrados al sistema de cobertura de salud pública, determinados y delimitados de acuerdo a las normas del Ministerio de Salud. Ancianatos (asilos).

15.1.2 Formación:

- a. Educación: Establecimientos escolares no tipo, plurifuncionales, de orientación vocacional o de capacitación técnica, con cobertura micro regional como mínimo, determinados y delimitados de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación. Campus Universitarios. Escuela de educación especial.

- b. Deporte: Estadios, gimnasios polideportivos y complejos deportivos determinados y delimitados de acuerdo a las normas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, CDAG
- c. Recreación y turismo: Centros recreativos plurifuncionales o turísticos con atención local, departamental, regional, nacional o dirigido a cierto sector institucional o iniciativa privada. Clubs campestres o centros vacacionales Parques eco turísticos de conservación natural y arqueológica patrimonial. Plazas o parques urbanos con estudio de ordenamiento urbano. Parques-cementerios.
- d. Cultura: Centros culturales con cobertura micro regional como mínimo. Casas de la cultura municipal o departamental. Centros integrados culturales, educativos y deportivos. Centros comunales plurifuncionales. Auditorium, teatros, cines o centros de convenciones. Complejos religiosos.

15.1.3 Intercambio:

- a. Comercio: Centros comerciales con cobertura micro regional. Mercado terminal de mayoreo. Mercados municipales integrado a terminal de buses extraurbanos.
- b. Transporte: Centros de transferencia. Terminales de buses, metro o ferroviarios. Aeropuertos. Puertos.

15.1.4 Administración:

Administración: Edificios administrativos, municipales, gubernativos o no gubernativos. Torres y complejos multiusos. Edificios de comercios y oficinas (torres)

15.1.5 Producción:

Industria: Industrias o parque industriales. Rastros y mataderos de aves.

15.1.6 Conservación:

Intervención en centros y sitios históricos de 50 años o más, con propuestas de conservación.

15.1.7 Urbanismo:

Propuesta de Reordenamiento urbano y reordenamiento vial, con nomenclatura urbana, y estudio de la imagen urbana.

15.1.8 Otros:

Cualquier otro edificio o grupo de edificios de alta complejidad que involucre diseño urbano o

regional. Definiendo arquitectura de integración o contraste.

15.1.9 **Requerimientos obligatorios para los proyectos de graduación de diseño de proyectos de arquitectura y urbanismo**

Todos los proyectos de graduación de “diseño de proyectos de arquitectura y/o urbanismo” deben contemplar en su diseño, los requerimientos del Modelo Integrado de Evaluación Verde u otro tipo de normas o especificaciones, tendientes a la evaluación de la sostenibilidad ambiental del proyecto para ser certificado con sello verde.

Todos los proyecto de graduación, que contemplen el diseño de un edificio o complejo de edificios de uso público, deben estar acorde al diseño universal para que su uso sea incluyente para personas con discapacidad o de la tercera edad, no solo en cuanto a la accesibilidad en los espacios, sino en el diseño del mobiliario y equipamiento.

15.2. **DE PRODUCCION DE CONOCIMIENTO:**

Pueden ser de dos tipos:

15.2.1 **Aporte de nuevos conocimientos**

Investigaciones que proporcionan un aporte de nuevos conocimientos y permiten retroalimentar a la docencia en temas referidos a Arquitectura y Urbanismo, sin que necesariamente el producto sea un proyecto arquitectónico. Pueden ser investigaciones de carácter experimental.

15.2.2 **Documentos de apoyo a la docencia**

Documentos de apoyo a la docencia para asignaturas o líneas de asignaturas específicas de un área de conocimiento del plan de estudios vigente. Para este caso la integración de la Terna Sinodal debe ser con al menos dos docentes del área respectiva.

Los estudiantes que desarrollen proyecto de graduación de producción de conocimientos o de apoyo a la docencia, pueden formular la propuesta de su tema de estudio y su fase de investigación, en las asignaturas de investigación 2 y 3 del octavo y noveno semestre. Deberán cursar diseño arquitectónico 9 con un proyecto académico.

CAPITULO V

CONTENIDOS, REQUISITOS Y FORMAS DE LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA DEL TEMA DE ESTUDIO Y PROYECTO DE GRADUACION.

ARTICULO 16: PRESENTACION DE LA PROPUESTA DEL TEMA DE ESTUDIO.

16.1 **Contenido de la presentación del tema de estudio:**

Todas las propuestas de temas de estudio, perfil o protocolo de proyectos de graduación, deberán contener como mínimo lo siguiente: Título, Antecedentes y planteamiento del problema, justificación, objetivos, delimitación del tema, metodología, referente teórico preliminar, fuentes de consulta y bibliografía.

16.1.1 **Título.**

Deberá formularse de forma clara y concisa.

16.1.2 **Antecedentes y planteamiento del problema.**

Es la definición del problema existente, definición de la demanda real y proyectada a atender y que se ha hecho con anterioridad para solventarlo.

16.1.3 **Justificación:**

Describe porqué es necesario realizar ese trabajo, indicando el enfoque original con el que se abordará, teniendo que ser viable y razonable, así como los beneficios que alcanzará la comunidad al realizar el proyecto, de tal forma que la mayoría de estos sean viables y factibles para su ejecución.

16.1.4 **Objetivos:**

Debe quedar claro tanto en el Objetivo General, como en los Objetivos Específicos, los resultados que se esperan alcanzar con el trabajo y el impacto que tendrá el proyecto.

16.1.5 **Delimitación del tema:**

En la delimitación el estudiante además de la delimitación física y temporal, debe dejar claro el alcance del desarrollo de su Proyecto.

16.1.6 **Metodología:**

La metodología es la definición de los pasos que seguirá para alcanzar el objetivo o pasos para desarrollar en el proyecto de graduación, los cuales se convertirán en los capítulos del mismo.

16.1.7 **Referente teórico preliminar:**

Son los conceptos y definiciones preliminares que usará.

16.1.8 **Fuentes de consulta y bibliografía:**

Son las fuentes de consulta vivencial, entrevistas y bibliografía preliminar que usará.

16.1.9 Otros

- En proyectos de graduación de diseño de proyectos de arquitectura y/o urbanismo:
- Viabilidad del Terreno: se debe incluir la información de áreas o terrenos potenciales donde se ubicará la propuesta en referencia. Para ello adjuntar planos de localización, fotografías, anexos y apéndices.
- Deberá justificarse por medio de una solicitud o constancia emitida por la Institución que requiere el Proyecto.
- Toda solución arquitectónica y/o urbanística a una necesidad pre existente, deberá cumplir con elementos de pre factibilidad inicial, que contemple aspectos técnicos, administrativos, legales, financiero-económicos.
- Hipótesis: En algunos casos de proyectos de graduación de producción de conocimiento, en donde se utilice la investigación pura, podrá usarse el método hipotético.
- El perfil del proyecto o protocolo del tema de estudio pasará a constituir la parte introductoria del proyecto de graduación

16.2 Investigación participativa: En cualesquiera de las modalidades de proyectos de graduación, la investigación con participación del beneficiario, debe ser un eje fundamental en el desarrollo de los proyectos, ya que, la participación de las comunidades, instituciones y/u organizaciones a beneficiarse del mismo deberán de estar involucradas en las diversas etapas del proyecto, desde su inicio hasta el final, para una mejor apropiación, viabilidad, calidad del trabajo y alcance de los objetivos del proyecto. Este proceso deberá documentarse a lo largo del proyecto de graduación.

16.3 Documentación que debe acompañar a la presentación del tema de estudio, luego de haber ingresado su solicitud por medio del Sistema del Proyecto de Graduación dentro del Sistema de Administración Académica:

- 16.3.1 Solicitud de aprobación de la propuesta del tema de estudio, debidamente firmada por el estudiante.
- 16.3.2 Cronograma de ejecución del tema de estudio.
- 16.3.3 Declaración Jurada indicando que revisó el catálogo de Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, los archivos de las unidades de Investigación y Graduación, y del Ejercicio

Profesional Supervisado, así como los archivos de la Dirección de Posgrados y otros centros de documentación, y constató que no existe una tesis igual o similar a la que se propone, así como que no exista o se esté desarrollando un proyecto de graduación con el mismo tema de estudio.

- 16.3.4 Carta de Aval del Tema de Estudio por parte de los asesores propuestos como Terna Sinodal.
- 16.3.5 Oficio emitido por la o las entidades solicitantes del proyecto de Graduación, en la cual también se indique, la disponibilidad del o los predios para desarrollar el proyecto.
- 16.3.6 Si es proyecto de graduación por EPS, carta de aval del Supervisor de EPS.

El sistema del proyecto de graduación verificará que:

- d. El estudiante ha aprobado las asignaturas del octavo semestre y/o tiene cierre de pensum.
- e. El estudiante está inscrito en el ciclo lectivo.

16.4 Forma de Presentación:

- 16.4.1 La entrega inicial para revisión de los asesores propuestos, debe ser presentada en formato tamaño carta, con las generales del estudiante y del tema de estudio propuesto y fecha. En el caso de ser proyecto de graduación por EPS, deberá entregarse el documento al Asesor del EPS de la misma forma.
- 16.4.2 La entrega a la Comisión del Proyecto de Graduación, después de contar con el aval de los asesores propuestos, deberá realizarse así: Ingresar al Sistema del Proyecto de Graduación dentro del Sistema de Administración Académica, y llenar las casillas correspondientes en relación al Contenido del Proyecto de Graduación y la propuesta de Asesores.

ARTICULO 17: DEL CONTENIDO DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN.

17.1 Los Proyectos Arquitectónicos, deberán contener como mínimo:

- 17.1.1 Introducción. Contiene la presentación del trabajo, con el mismo contenido como fue presentado el tema de estudio, incorporando las modificaciones planteadas por los asesores. Por lo que ese protocolo pasa a formar parte como capítulo introductorio, con el contenido: antecedentes, justificación, objetivos, delimitación y metodología.
- 17.1.2 Capítulos donde se presente el desarrollo y ordenamiento de la investigación que

sustenta el proyecto. Los aspectos a investigar son necesidades sociales, terreno, recurso económicos financieros, sistemas constructivos, reglamentos, casos análogos. Llegando como resultante del capítulo a premisas generales y el programa de diseño.

- 17.1.3 Capítulo donde se presente la prefiguración o el método o proceso de diseño arquitectónico que se adopte. Teniendo como resultante las premisas particulares del diseño.
- 17.1.4 Capítulo donde se presente la prefiguración del proyecto. Conteniendo las presentaciones arquitectónicas de plantas, volúmenes, elevaciones y secciones con detalles constructivos.
- 17.1.5 Capítulo donde se presente el presupuesto estimativo de áreas y volúmenes y programación de ejecución e inversión.
- 17.1.6 Conclusiones y Recomendaciones.
- 17.1.7 Bibliografía y Fuentes de Consulta.
- 17.1.8 Anexos.
- 17.1.9 En los casos indicados en la literal b del artículo 6, Desarrollo de proyectos completos de arquitectura, por Ejercicio Profesional Supervisado. Se debe adicionar un capítulo con: el juego de planos, especificaciones, presupuesto, programación y bases de licitación.

17.2 Producción de Conocimientos y Documentos de Apoyo a la Docencia, tendrán distintos desarrollos, pero deben contener como mínimo:

- 17.2.1 Introducción. Contiene la presentación del trabajo, con el mismo contenido como fue presentado el tema de estudio, incorporando las modificaciones planteadas por los asesores. Por lo que ese protocolo pasa a formar parte como capítulo introductorio.
- 17.2.2 Desarrollo de Capítulos. Deberá desarrollar la sustentación teórica, legal, marco histórico, contextual, diagnóstico, análisis.
- 17.2.3 Capítulo donde se presenta la propuesta.
- 17.2.4 Conclusiones y Recomendaciones.
- 17.2.5 Bibliografía y Fuentes de Consulta.
- 17.2.6 Anexos. Si fuere necesario se agregará un apéndice.

SIFA, proporcionará una guía para este tipo de investigaciones. Si el proyecto es derivado de una investigación aprobada, el investigador a cargo de la investigación, apoyará en guiar al estudiante.

17.3. Presentación del Proyecto de Graduación para la realización del Examen Privado de Graduación.

El documento debe ser impreso en tamaño carta en sentido vertical, en tiro y retiro, recomendándose que los planos del proyecto sean impresos en una sola hoja, debidamente empastado o encuadernado con espiral. Reproducir mínimo tres copias para ser entregados a los integrantes de la terna Sinodal, con la debida antelación de 10 días hábiles previos a la fecha de examen Privado. Opcionalmente, de acuerdo al desarrollo y tipo de Proyecto de Graduación, éste podrá ser presentado en medio óptico (CD), imprimiendo solo las partes de la investigación que indique la Terna de Asesoría y Evaluación del Proyecto.

CAPITULO VI

PLAZOS DEL SISTEMA DE GRADUACION.

ARTICULO 18: PLAZOS DE LA COMISION DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

La Comisión de Proyecto de Graduación, recibirá a través del Coordinador de la Unidad de Graduación, las propuestas de los estudiantes conforme se vayan presentando, quincenalmente o mensualmente, según convenga para una mejor atención y de acuerdo a los volúmenes recibidos. Las propuestas serán recibidas en el transcurso del semestre según la calendarización que establezca el Área de Graduación. La Comisión tiene un término máximo de un mes para dar su dictamen:

- a. Aprobado,
- b. Improbado,
- c. Elaboración de correcciones de fondo o
- d. Aprobado con correcciones de forma.
- e. Las correcciones de fondo tendrá un término máximo de un mes el estudiante para presentarlas con el aval de los asesores. Las correcciones de forma las deberá desarrollar el estudiante en un término máximo de una semana.

ARTICULO 19: PLAZOS DEL ESTUDIANTE Y ASESORES.

19.1 El estudiante tendrá un plazo máximo de seis meses para desarrollar su proyecto de graduación, a partir de la aprobación del tema de estudio. Este plazo únicamente podrá ser ampliado por causas de fuerza mayor, por atraso generado por la propia terna sinodal o por la complejidad que ha demandado el desarrollo del proyecto. La solicitud debe ser realizada por el estudiante con la opinión de los asesores. Las causas las calificará la Comisión de proyecto de graduación

quien lo aprobará o rechazará. La ampliación al plazo no podrá en ningún caso, exceder tres meses adicionales.

19.2 En caso el estudiante al término de la prórroga, no presente el trabajo concluido y a satisfacción de los asesores asignados, el tema le será retirado y agregado nuevamente al listado de temas disponibles. Por lo que el estudiante deberá iniciar el proceso de aprobación de otro tema de estudio.

19.3 La administración de la Facultad de Arquitectura, calendarizará semestralmente la última fecha para solicitar exámenes privados y actos de graduación.

ARTICULO 20: PLAZOS DEL SISTEMA DE PROYECTO DE GRADUACIÓN POR EPS.

20.1 El Plazo máximo para presentación del tema de estudio del proyecto de graduación por EPS es de tres meses después del inicio del EPS.

20.2 La coordinación de EPS calendarizará la entrega de los temas de estudio de los estudiantes para cada periodo de practica con el propósito de ordenar el proceso de revisión, aprobación o reprobación de los proyectos de graduación. La Comisión de Proyecto de Graduación, por intermedio del coordinador de la Unidad de Graduación, recibirá las propuestas de los estudiantes de EPS. De no aprobarse el tema de estudio, el estudiante debe optar por otra alternativa de graduación que ofrezca la Facultad.

20.3 Para que un estudiante que está dentro del sistema de proyecto de graduación por EPS, se le otorgue la aprobación del EPS, deberá acompañar una nota firmada por el asesor del proyecto de graduación, haciendo constar que como ha concluido el desarrollo de la investigación y las premisas de diseño.

20.4 El plazo para concluir el proyecto de graduación por EPS es de seis meses después de emitido el Acuerdo de Decanato. De incumplir con esto, el sustentante entregará a la comunidad el proyecto hasta la fase en que esté desarrollado y se anulará la graduación por EPS, para lo cual deberá de optar a los otros procesos de graduación establecidos dentro de la Facultad.

CAPITULO VII

EVALUACION DEL SISTEMA DE GRADUACION Y CONTROL DE CALIDAD.

ARTICULO 21: EVALUACION DEL SISTEMA DE GRADUACION.

El sistema de graduación será evaluado de manera permanente, a fin de ajustarlo a las condiciones que la Facultad de Arquitectura demande, tanto para el funcionamiento del sistema, como lo relativo a su integración al proceso académico de la Facultad en conjunto. La Unidad de graduación proporcionará una guía con los indicadores de calidad para monitorear el proceso.

ARTICULO 22: CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROYECTOS DE GRADUACION.

Anualmente se medirá el Control de Calidad y Cantidad de los Proyectos de Graduación presentados, haciendo mediciones y comparaciones con parámetros con universidades nacionales y extranjeras, así como haciendo una relación entre los recursos empleados y los resultados obtenidos en beneficio de la población atendida.

ARTICULO 23: COMISION DE EVALUACION Y CONTROL DE CALIDAD.

Para dar cumplimiento lo establecido en el artículo 21 y 22 que anteceden, al final de cada año, la Comisión de proyecto de graduación, le propondrá al DECANO nombrar una comisión entre profesores asesores, para evaluar el sistema de graduación y el control de calidad de los proyectos de graduación presentados. Lo resuelto por la Comisión de Evaluación, se presentará al Decano.

ARTICULO 24: RESULTADOS DE LA EVALUACION.

Los resultados de la evaluación que impliquen cambios en el sistema de Graduación deberán ser sometidos a consideración de la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos, quien acordará realizar los cambios que consideren pertinentes.

CAPITULO VIII

PREMIOS, RECONOCIMIENTOS Y MENCIONES HONORIFICAS.

ARTICULO 25: RECONOCIMIENTO A LOS MEJORES PROYECTOS DE GRADUACION DE CADA AÑO

Al inicio de cada año la Comisión de proyecto de graduación, le propondrá al Decano un

reconocimiento a los mejores proyectos de graduación del año anterior. Se propondrá el mejor proyecto de Graduación de temas de desarrollo de proyectos Urbano-Arquitectónicos, así como al mejor proyecto de Producción de Conocimiento. Dentro de los mejores proyectos de graduación de cada tema se seleccionará al mejor proyecto del año. Para realizar la calificación se desarrollará un instructivo específico propuesto por el Coordinador del Área de Graduación y aprobado por el Decano.

CAPITULO IX SANCIONES.

ARTICULO 26: SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

26.1 En caso de que se detecten problemas de negligencia de parte del estudiante, esto deberá ser hecho por escrito, del conocimiento del Coordinador del Área de Graduación, para que escuche a las partes y tome las medidas pertinentes.

26.2 En caso de negligencia, incomparecencia o falta de avance del estudiante en el desarrollo del trabajo, cualquier integrante de la terna sinodal podrá pedir su relevo y desligarse de la responsabilidad de la asesoría, siempre que así se demuestre documentalmente, en cuyo caso el Coordinador del Área de graduación procederá a solicitar al Decano, nombrar nuevo asesor, e informar al estudiante del cambio del mismo. En este caso no hay corrimiento en el plazo originalmente establecido.

26.3 Si se detecta falsedad en la declaración jurada del estudiante, se detecta plagio o incurre en faltas a la ética, Junta Directiva acordará una sanción que va desde la suspensión temporal o definitiva del proceso de graduación.

ARTICULO 27: SANCIONES A LOS PROFESORES ASESORES

27.1 En caso de que se detecten problemas de negligencia de parte de los asesores, el estudiante deberá hacerlo del conocimiento por escrito al Coordinador del Área de Graduación. El coordinador deberá escuchar a las partes para tomar las medidas pertinentes.

27.2 El Coordinador del Área de Graduación, solicitará al Decano nombrar a un nuevo asesor

del proyecto de graduación, si se comprueba negligencia o incumplimiento de parte del mismo o por causas de fuerza mayor, tales como ausencia temporal o definitiva del profesor o porque este solicite su relevo, en cuyo caso se informará al estudiante y el plazo para el desarrollo del proyecto empezará a contarse nuevamente a partir de la fecha de notificación del cambio. Si existiera negligencia se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, según considere Junta Directiva.

27.3. No se permitirá el cambio de asesores, de parte del estudiante, si no se ha demostrado negligencia de estos.

CAPITULO X PUBLICACIONES Y ENTREGA A ENTIDADES

ARTICULO 28: CATÁLOGO Y ENTREGA

28.1 La Biblioteca de la Facultad, editará un catálogo anual de los proyectos de graduación, que contenga además del título un resumen de contenido del trabajo de Graduación.

28.2 La Facultad se reserva el Derecho de entregar a las entidades beneficiarias los proyectos de graduación. A la vez les dará seguimiento para estudios posteriores o para su posible ejecución, respetando los derechos de autor.

28.3 La Facultad realizará convenios con entidades para financiar publicaciones de algunos proyectos de graduación, así como reediciones de trabajos destacados de gran utilidad, respetando los derechos de autor.

CAPITULO XI ARTICULOS TRANSITORIOS:

ARTICULO 29: PROYECTOS ANTERIORES A LA VIGENCIA DEL PRESENTE NORMATIVO.

Los estudiantes cuyo proyecto de graduación haya sido aprobado en el sistema anterior, tendrán a partir de la aprobación del presente Normativo, un máximo de seis meses para finalizar y aprobar su trabajo de tesis, de lo contrario deberá solicitar prórroga y si esto no es justificable deberá iniciar de nuevo el proceso con otro tema dentro de los lineamientos del presente normativo.

ARTÍCULO 30: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GRADUACIÓN.

Todos los procedimientos, formas e instrumentos serán complemento del normativo del Área de Graduación, aprobándose como instructivos, por acuerdo de Decanato.

ARTICULO 32: CASOS NO PREVISTOS.

Los casos no contemplados en el presente normativo, deberán ser resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

ARTICULO 33: VIGENCIA.

El presente Normativo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por lo que quedan sin efecto todas las disposiciones que lo contravengan.

NORMATIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA TESIS DENTRO DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS LICENCIATURA EN ARQUITECTURA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN PUNTO PRIMERO INCISO 1.3 DEL ACTA 17-2004 EN SESIÓN CELEBRADA EL 17 DE FEBRERO, 2004.

CAPÍTULO I CONTENIDOS, REQUISITOS Y FORMAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL TEMA DE ESTUDIO.

ARTÍCULO 1: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL TEMA DE ESTUDIO.

ARTÍCULO 2: DE LA PRESENTACIÓN DE LA TESIS:

2.1 Contenido mínimo para el desarrollo de una Tesis de Licenciatura en el área de Conservación, Restauración y/o Reciclaje de monumentos Aplicada a un objeto arquitectónico y/o urbano.

- a. Tema o título de la tesis
- b. Introducción: El mismo orden en que fue aprobado el protocolo de presentación del tema de estudio:
 - Antecedentes
 - Justificación
 - Objetivos
 - Delimitación
 - Metodología
- c. Concepción y enfoque: Capítulo donde se sustente concepción teórica de la restauración:
 - Marco Teórico de sustentación
 - Conceptualización referente al tema
 - Consideraciones Legales (Nacionales e Internacionales).
- d. Contexto territorial: Capítulo donde se presenta el desarrollo y ordenamiento de la investigación, como necesidades sociales, el terreno, recursos económicos y financieros, etc.
 - Descripción del contexto Regional y Urbano
 - Condiciones Ambientales
 - Análisis del equipamiento e infraestructura.
 - Definición de Nodo de intervención y su entorno inmediato.
 - Determinantes económicos sociales y políticos
 - Premisas generales de diseño.
- e. Contexto del entorno Inmediato: Capítulo donde se fundamenta el tema específico dentro del campo técnico de la Conservación de Monumentos abarcando el conocimiento de la situación actual del Monumento.
 - Fundamento Metodológico de la Conservación (Sustentar a partir de una metodología el análisis del Monumento)
 - Levantamiento Arquitectónico y fotográfico del objeto de estudio.
 - Análisis comparativo de Imagen Urbana.
 - Levantamiento de Materiales y Sistemas Constructivos.
 - Levantamiento de daños y alteraciones (Planos y Fotos), Diagnóstico situacional del entorno Inmediato.
- f. Análisis de Conservación del Objeto de Estudio: Capítulo donde se realiza una investigación exhaustiva del objeto de estudio.
 - Levantamiento Arquitectónico y Fotográfico
 - Análisis Histórico de Producción.
 - Definición estilística y evaluación histórica.
 - Levantamiento de Materiales y Sistemas constructivos.
 - Levantamiento Daños y Alteraciones.
 - Levantamiento Fotográfico.
 - Diagnóstico del estado actual (interpretación de resultados).
- g. Diseño y Desarrollo Arquitectónico/Urbano: Capítulo donde se presenta o el método de diseño arquitectónico, teniendo como resultante las premisas de diseño:
 - Análisis de la Institución que albergará al edificio
 - Análisis de grupos funcionales
 - Fundamentar el programa de necesidades
 - Aplicación de Premisas particulares de diseño.
 - Definición del Partido Urbano / arquitectónico.
 - Documentos de diseño (planos, especificaciones, memoria de diseño, presupuesto, programación).
 - Conclusiones y recomendaciones.

h. Bibliografía

i. Anexos

- Levantamiento Arquitectónico y Fotográfico
- Análisis Histórico de Producción
- Definición Estilística y Evaluación Histórica.

j. Observaciones

- El grado de complejidad, en el ámbito del diseño arquitectónico, se fundamentará a partir del conocimiento de la importancia de la preservación, con lo cual la propuesta arquitectónica será congruente con su preservación, y se desarrollara como cualquier otro proyecto de diseño arquitectónico.
- No se debe proponer lineamientos de restauración debido a la falta de conocimientos técnicos en el nivel de licenciatura, esto se dejará para la Maestría.

NORMATIVO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA LICENCIATURA DE ARQUITECTURA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA EN EL PUNTO PRIMERO, INCISO 1.1 DEL ACTA 05-2006 DE SESIÓN DEL 21 DE MARZO DE 2006; Y MODIFICACIÓN APROBADA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.3, SUBINCISO 1.3.2 DEL ACTA 31-2014 DE SESIÓN CELEBRADA EL 14 DE OCTUBRE DE 2014.

I. INTRODUCCION

El presente normativo tiene como fin primordial establecer los preceptos y razones en los cuales se sustenta el Programa del Ejercicio profesional Supervisado, EPSDA, así como los lineamientos, reglas y procedimientos generales que orientan y guían la actividad docente y estudiantil con el propósito de alcanzar los fines, metas y objetivos académicos de extensión de la Facultad. El programa de EPSDA como parte integrante de la Facultad y de la Universidad de San Carlos de Guatemala se encuentra enmarcado dentro de las políticas, fines y objetivos de la Facultad de Arquitectura y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

II. CONTENIDO DEL NORMATIVO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE ARQUITECTURA (EPSDA)

Capítulo I: Definición del Ejercicio Profesional Supervisado de Arquitectura

Capítulo II: Fines del Programa

Capítulo III: Objetivos del Programa

Capítulo IV: Objetivos del estudiante

Capítulo V: Contenidos, Metodología y Evaluación

Capítulo VI: Aspectos académicos y administrativos

Capítulo VII: Estructura Docente Estudiantil y Administrativa

Capítulo VIII: Práctica Técnica Intermedia, PTI

Capítulo IX: Disposiciones Transitorias y Finales

CAPÍTULO I DEFINICIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EN LA LICENCIATURA DE ARQUITECTURA

ARTICULO 1. DEFINICIÓN.

El EPSDA de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es un programa de extensión académico-docente, en el que por requerimiento curricular previo a graduarse y ejercer la profesión,

participan estudiantes del último grado que han completado los requisitos académicos y administrativos que exige la Facultad. Se contemplan dos modalidades el EPS IRG que significa que se lleva a cabo en el Interior de la República de Guatemala y el EPS AMG que se lleva a cabo en el Área Metropolitana de Guatemala, desarrollándose en el primer caso dos cohortes al año y en el segundo una cohorte al año.

ARTICULO 2. CONVALIDACIÓN.

La práctica en el EPSDA permite al estudiante confrontar los conocimientos académicos adquiridos en la realidad nacional, en la que comparteconjuntamente pueblo, Universidad, Instituciones del Estado, descentralizadas y autónomas, Organizaciones no gubernamentales e internacionales.

ARTICULO 3. DEFINICIÓN OPERATIVA.

Para la comprensión, entendimiento y difusión del conocimiento de los problemas nacionales en el ámbito urbano-arquitectónico que tienen existencia particular y concreta en una comunidad determinada, el programa EPSDA se estructura por medio de las actividades de investigación y enseñanza-aprendizaje, ofreciendo solución de los problemas por medio de la actividad de servicio.

ARTICULO 4. RETROALIMENTACIÓN.

Se constituye en un medio para la realimentación de la Facultad con los conocimientos adquiridos por las experiencias y conocimientos adquiridos en la práctica. Asimismo busca contribuir a la formación de un profesional consciente y consecuente con la realidad del país.

CAPITULO II FINES DEL PROGRAMA EPSDA

ARTÍCULO 5. CONCIENCIA.

Toma de conciencia y participación del estudiante en la solución de los prioritarios y relevantes problemas del país, dentro del campo de la arquitectura y el urbanismo, conociendo su esencia y razón de ser,

es decir, llegar al descubrimiento de sus causales y consecuencias.

ARTÍCULO 6. ÉTICA Y SOLIDARIDAD.

Contribuir a la formación de arquitectos (as) con una sólida ética y solidaridad para el desarrollo del país.

ARTÍCULO 7. VINCULACIÓN.

Constituirse en un instrumento y medio académico para vincular a la facultad de arquitectura con los entes responsables de los centros urbanos y áreas rurales pobladas mediante los contactos directos que se establecen a través de profesores, alumnos y comunidad.

ARTÍCULO 8. SUPERACIÓN CONTINUA.

La superación académica de la Facultad mediante la realimentación con la experiencia adquirida de la realidad.

CAPITULO III

OBJETIVOS DEL PROGRAMA EPS

ARTÍCULO 9. SON OBJETIVOS DEL PROGRAMA EPS

9.1. Trabajar conjuntamente con los entes responsables y organizaciones comunitarias de los asentamientos urbanos y rurales del país, en la búsqueda de propuestas para su desarrollo integral, específicamente los que competen al campo profesional de Arquitectura. (Sólo que el formato estaba mal)

9.2. Confrontar al estudiante de la Facultad de Arquitectura con una actividad de enseñanza-aprendizaje, investigación y servicio, que le permita a la comunidad beneficiarse con los conocimientos técnicos y humanísticos de la academia para contribuir al desarrollo de su equipamiento social urbano e infraestructura.

CAPITULO IV

OBJETIVOS DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 10. SON OBJETIVOS DEL ESTUDIANTE QUE REALIZA SU PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA:

10.1. Ser participe, consecuente y ético en el proceso de su formación, aportando soluciones con criterio científico acorde a su nivel de conocimientos y enmarcado dentro de la realidad del país.

10.2. Desarrollar las actividades y contenidos del Programa de EPSDA con un alto sentido de responsabilidad y calidad para alcanzar los fines y objetivos del programa.

CAPÍTULO V

CONTENIDOS Y METODOLOGÍA

ARTÍCULO 11. CONTENIDOS.

Los contenidos del programa lo conforman tres actividades que se complementan entre ellas, siendo estas: Enseñanza-aprendizaje, Investigación y Servicio, a través de proyectos de Arquitectura e Infraestructura.

ARTÍCULO 12.

La actividad de Enseñanza-Aprendizaje se constituye en un proceso que se realiza en la comunidad, dada por la enseñanza que las condiciones propias del lugar presenta a los estudiantes y al grado de conciencia que obtienen del conocimiento y aprendizaje de esa realidad.

ARTÍCULO 13. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

13.1. Confrontar críticamente la experiencia educativa que ofrece la Facultad en su devenir histórico, en las comunidades atendidas, como medio para retroalimentar su orientación, contenidos y métodos.

13.2. Dotar a la Facultad de un mecanismo que le permita, establecer si las políticas y el proceso educativo, están orientadas efectivamente al conocimiento y satisfacción de los problemas del país.

13.3. Confrontar la formación del estudiante, con una experiencia educativa que consolida su formación hacia una práctica consecuente con los problemas nacionales del país en el campo de la Arquitectura.

13.4. Contribuir a una mejor orientación social de la actividad de servicio.

ARTÍCULO 14. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

14.1. Integración: es la actividad mediante la cual el estudiante se compenetra y participa proactivamente con la comunidad.

14.2. Realimentación a la Facultad de Arquitectura:
Se constituye en experiencias comunitarias traducidas a proyectos que enriquezcan las actividades académicas de la Facultad.

ARTÍCULO 15. ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN:

Es el proceso de producción y enriquecimiento del conocimiento que permita presentar propuestas de solución sobre la problemática de la Arquitectura y el Urbanismo del país.

ARTÍCULO 16. OBJETIVOS DE ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN

16.1. Contribuir al estudio del contexto local donde se desarrolla la práctica del Programa del EPSDA. Haciendo énfasis en la producción del conocimiento, generando insumos que fortalezcan las propuestas de solución de la problemática en el ámbito de la arquitectura.

16.2. Fortalecer las líneas temáticas de la Facultad, enriqueciendo las actividades formativas de la extensión.

ARTÍCULO 17. CONTENIDO DE LA INVESTIGACIÓN:

Producción de conocimientos que permiten fundamentar los proyectos de servicio. Es un elemento que coadyuva al desarrollo del Proyecto de Graduación por EPS, el cual está regido por el normativo respectivo aprobado por Junta Directiva de la Facultad el 16 de Marzo del 2004 Acta 5-2004.1 inciso 1.2.

ARTÍCULO 18. METODOLOGÍA:

estará en función directa a la naturaleza del servicio a prestar y de acuerdo al tema que el estudiante presente para elaborar su Proyecto de Graduación por EPS.

ARTÍCULO 19. ACTIVIDAD DE SERVICIO:

Es una actividad de extensión universitaria con asesoría profesional en el campo de la Arquitectura y el Urbanismo que ofrece a la comunidad los beneficios de la ciencia y tecnología para su desarrollo integral.

ARTÍCULO 20. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD DE SERVICIO

20.1. Detectar la problemática local donde se realiza la práctica del EPSDA.

20.2. Diseñar y planificar a nivel de planos constructivos y presupuestos, proyectos

priorizados que se constituyen como solución a los problemas detectados.

20.2. Supervisar la construcción de proyectos que cuenten con el apoyo financiero y una adecuada planificación.

20.3. Aplicar el conocimiento y la tecnología adecuada al almedio social y ambiental.

20.4. Apoyar a entes responsables en acciones de viabilidad financiera para aquellos proyectos que así lo requieran.

ARTÍCULO 21. ETAPAS GENERALES PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS EN LA ACTIVIDAD DE SERVICIO:

21.1. Identificación temática del proyecto.

21.2. Investigación documental de campo y gabinete.

21.3. Establecer los requerimientos comunitarios o de los usuarios.

21.4. Propuesta técnica de solución.

21.5. Programa de trabajo.

21.6. Desarrollo técnico de soluciones que incluye:

- a. Diseño del anteproyecto urbano arquitectónico.
- b. Planificación. Diseño y desarrollo del juego de planos.
- c. Planeación. Programación y presupuestación. Propuesta de alternativas de financiamiento que lleven a la realidad la solución propuesta para la demanda de la población.

21.7. Priorizar y clasificar los problemas de orden técnico arquitectónico, social y ambiental, considerando propuestas de solución a corto, mediano y largo plazo.

21.8. Supervisión y asesoría de la ejecución de proyectos.

ARTICULO 22. DURACIÓN DEL EPSDA.

El estudiante de EPS IRG debe de disponer de tiempo completo para desarrollar su práctica y residir en la comunidad que le haya sido asignada durante seis meses y medio para completar un tiempo de 1,040 horas (1000 hrs. que contemplan la practica directa,

integración a la comunidad y 40 horas de integración y conformación del informe final) El estudiante de EPS AMG deberá completar un tiempo de práctica de 840 horas (800 hrs. que contemplan la practica directa, estudio independiente / autoformación y 40 horas de integración y conformación del informe final) Los profesionales que estén en proceso de incorporación deberán completar un tiempo de práctica de 1600 hrs. en base al Artículo 80 Capítulo I Incorporaciones Facultativas del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y únicamente podrán realizar su EPS IRG y el cual durara 10 meses.

ARTICULO 23. CONTENIDOS MÍNIMOS A DESARROLLAR EN EL EPS.

CUADRO 1. ESTRUCTURA BASE (60%) DE CONTENIDOS

No.	Contenidos	%
1	Desarrollo de un Proyecto Tipo "A" o Proyecto de Graduación por EPS	20
2	Desarrollo de dos Proyectos Tipo "B" (8% cada uno)	16
3	Supervisión de dos Proyectos de Construcción (5% cada uno)	10
4	Proyecto de Apoyo a COCODES	7
5	Exposición de Proyectos realizados por el <u>epesista</u> en Comunidades-sede en la fase final de su practica de acuerdo a calendario oficial	3
6	Participación del estudiante en Reunión Interregional del Programa	4
	TOTAL	60%

CUADRO 2. OPCIONES PARA COMPLEMENTO DE ESTRUCTURA BASE (40% DE CONTENIDOS)

No.	Contenidos	%
1	Desarrollo de un Proyecto Tipo "A"	20
2	Desarrollo de un Proyecto Tipo "B"	8
3	Desarrollo de un Proyecto Tipo "B" (afuera de la comunidad de practica)	9
4	Supervisión de un Proyecto de Construcción (o varios)	5
5	Desarrollo de proyectos comunitarios alternativos o proyectos de graduación no derivados del EPS.	20
	TOTAL	(*)

(*) La finalidad de las opciones para complemento de estructura base (cuadro No. 2) es permitir al estudiante de EPS contar con la flexibilidad necesaria para alcanzar el 40% de experiencia académica requerida para completar la aprobación de la práctica que es del 100%. Estas opciones de complemento estarán relacionadas con la dinámica propia de la sede de trabajo en la comunidad (municipalidades, instituciones estatales, ONG's, etc.). En tal sentido el estudiante de EPS deberá establecer las que se adapten a la naturaleza y requerimientos de la sede de trabajo para alcanzar el porcentaje de aprobación de la práctica (100%). El proyecto de Graduación por EPSDA es una alternativa de graduación.

ARTÍCULO 24. TIPOS DE PROYECTOS QUE SE PUEDEN DESARROLLAR EN EL EPS

24.1. Proyectos tipo A. Los diseños de anteproyectos de Arquitectura y/o Urbanismo y su desarrollo de planos de arquitectura, que pueden ser considerados tipo A y que a su vez sea una alternativa de graduación siempre y cuando cumpla con el normativo respectivo, son los siguientes:

a. Residencia

Vivienda: Vivienda multifamiliar alta densidad (torres de apartamentos). Vivienda unifamiliar alta densidad en serie, modular o industrializada (ingresos bajos) con diseño urbano. Vivienda rural con diseño de centros de servicios.

Residencia temporal: Hoteles, moteles u hospedajes. Residencia universitaria u hostel estudiantil. Centros de detención, rehabilitación y recuperación.

Residencia para servicios de Salud: Hospitales, municipales, departamentales, regionales onacionales. Centros de Salud para tratamiento y atención de salud, integrados al sistema de salud pública, determinados y delimitados de acuerdo a las normas del Ministerio de Salud. Ancianatos (asilos) y Parques-cementerios.

b. Formación

Educación: Establecimientos escolares no tipo, pluri funcionales, de orientación vocacional o de capacitación técnica, determinados y delimitados de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación. Campus Universitarios. Escuela de educación especial.

Deporte: Estadios, gimnasios polideportivos y complejos deportivos preferentemente determinados y delimitados de acuerdo a las normas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, CDAG

Recreación y turismo: Centros recreativos plurifuncionales o turísticos con atención local, departamental, regional, nacional o dirigido a cierto sector institucional o iniciativa privada. Clubs campestres o centros vacacionales Parques eco turísticos de conservación natural y arqueológica patrimonial. Plazas o parques urbanos con estudio de ordenamiento urbano.

Cultura: Centros culturales. Casas de la cultura municipal o departamental. Centros integrados culturales, educativos y deportivos. Centros comunales plurifuncionales. Auditórium, teatros, cines o centros de convenciones, determinados y delimitados de acuerdo a las normas que rigen en el país. Complejos religiosos.

c. Intercambio

Comercio: Centros comerciales municipales. Mercados según su categoría y clasificación;

Transporte: Centros de transferencia. Terminales de buses, metro o ferroviarios. Aeropuertos. Puertos.

d. Administración

Gestión y Administración: Edificios administrativos, municipales, gubernativos o no gubernativos.

e. Producción

Industria: Industrias artesanales y en cooperativas. Rastros.

f. Conservación

Intervención en centros y sitios históricos de 50 años o más, con propuestas de conservación, restauración y rehabilitación. Para ello se deberá contar con el aval respectivo de la Dirección del Patrimonio Histórico y Cultural, del Ministerio de Cultura y Deportes. Delimitación de centros y sitios históricos para proponer su declaratoria patrimonial y así buscar su protección y restauración.

g. Urbanismo

Planificación, rehabilitación, restauración y renovación urbana.

h. Otros

Cualquier otro proyecto urbano-arquitectónico con un enfoque social y de beneficio comunitario que no esté comprendido en las categorías anteriores.

Nota: La complejidad de los proyectos de ambiente, conservación patrimonial y urbanismo está determinada en los normativos respectivos para delimitar los temas de estudio de tesis postgrado y proyectos de graduación de grado.

24.2. Proyectos Tipo B. Se pueden considerar como proyectos tipo B los siguientes:

- a. Cualquier diseño y desarrollo de planos de edificaciones urbano arquitectónica de menor complejidad para una cobertura local, como escuelas tipo del Ministerio de Educación, puestos y centros de salud tipo del Ministerio de Salud, canchas deportivas, etc.
- b. Dictámenes técnicos sobre construcciones
- c. Presupuesto y programación de obras.
- d. Estudio y diseño de ampliaciones y remodelaciones menores en edificios existentes.

ARTÍCULO 25. REQUISITOS EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y CONSTRUCCIÓN DE LOS PROYECTOS. SE DARÁN POR ACEPTADOS SATISFACTORIAMENTE LOS PROYECTOS CUANDO CUMPLAN CON LO SIGUIENTE:

25.1. Anteproyecto con el visto bueno del Supervisor-Asesor de EPS.

25.2. Juego de planos técnicamente elaborado y con el visto bueno, del Supervisor Asesor de EPS.

25.3. Los proyectos se presentaran según normas de ICAITI.

25.4. Presupuesto por costos unitarios, especificaciones y programas con el visto bueno del Superviso Asesor de EPS.

25.5. Programa de mantenimiento cuando el caso lo amerite.

25.6. Memorias del diseño urbano arquitectónico del proyecto o fundamentación: antecedentes, justificación, objetivo, beneficios, recursos. Acorde a la complejidad del proyecto se presentan con: memoria de diseño y cálculo estructural y memoria del diseño y cálculo de instalaciones.

- 25.7.** Propuesta de viabilidad financiera cuando no se cuente con recursos para su construcción.
- 25.8.** Construcción. Si el proyecto fuese construido se deberá presentar memorias de supervisión (Bitácoras).
- 25.9.** Cuadro síntesis del servicio prestado, el cual debe incluir: nombre de las instituciones y de las poblaciones beneficiarias del proyecto u obra, costos totales y costo profesional ahorrado por los beneficiarios del proyecto.

ARTÍCULO 26. REVISIÓN.

Los contenidos indicados en el artículo 23, 24 y 25, estarán sujetos a revisión por parte de la Coordinación y Cuerpo Docente del programa del EPS en forma anual, atendiendo a los requerimientos que la misma realidad del país plantea. La Coordinación del EPS, debe someter la propuesta de cambios a los contenidos a la Coordinación docente del EPS para su aval y trasladar a la Coordinación Académica de Facultad para su ratificación.

CAPÍTULO VI ASPECTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL EPS

ARTÍCULO 27. MANUAL OPERATIVO.

Con el propósito de operacionalizar el presente normativo de EPS, se establece como instrumento didáctico para orientar y guiar el desempeño estudiantil en el ejercicio de su práctica, el manual operativo que estará disponible para el estudiante al inicio del cursillo preparatorio de EPS. Anualmente la Coordinación Docente del EPS revisará y procederá si es pertinente, a hacer las enmiendas necesarias al mismo trasladando los cambios a la Dirección de la Escuela de Arquitectura y al Decano(a) quien emitirá el acuerdo de aprobación.

ARTÍCULO 28. INSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE.

Para ser aceptado en el Programa: Para que el estudiante interesado en realizar la práctica del EPS quede legalmente inscrito, en el periodo respectivo del Área Metropolitana de Guatemala, AMG (Departamentos de Guatemala y Sacatepéquez) o del Interior de la República de Guatemala, IRG, deberá cumplir con todas las Normas y Requisitos aquí establecidos sin excepción alguna.

- 28.1.** Pre inscripción. Se realizará una preinscripción en las fechas que serán publicadas por la

coordinación del EPS. Generalmente se realizan durante los meses de Mayo y Noviembre de cada año. El día de preinscripción se hace entrega a cada interesado de la papelería de requisitos de inscripción en donde se indican los pasos, se entregan los formularios digitales a llenar y se lista la documentación a presentar durante la Inscripción en el EPS, que es generalmente en los meses de Enero y Julio de cada año. De no llenar la boleta de preinscripción el estudiante no podrá optar a la inscripción oficial del EPS en cualesquiera de sus modalidades.

- 28.2.** Inscripción en EPS AMG. Para optar al EPS AMG: el estudiante deberá presentar a la Coordinación del EPS una solicitud de exoneración para no realizar el EPS-IRG. Adjunto a la solicitud, deberá entregar fotocopias de documentos autenticados que dan fe de estar casado (a) y/o contar con cargas familiares (hijos).

- 28.3.** Casos especiales. Para casos especiales tanto para EPS AMG como IRG, el interesado deberá plantear por escrito la solicitud de entrevista y presentación de expediente escrito en el cual plantee las razones y documente su situación personal y laboral, a la Comisión Paritariadeterminaran el fallo respectivo. De ser denegada la petición del interesado, podrá apelar dicha decisión dentro de las siguientes 72 horas a los niveles jerárquicos superiores al Programa de EPS. Los casos de incorporación de arquitectos se tratarán de acuerdo al Estatuto de la USACTítulo VII, Capítulo I, Incorporaciones facultativas, artículo 80.

ARTÍCULO 29. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN.

Para su inscripción el estudiante debe entregar en un fólder de acuerdo al color que se asigne por promoción de EPS, tamaño oficio debidamente identificado. En la fecha de inscripción que se indique, el fólder debe contener la papelería siguiente:

- 29.1.** Currículum Vitae impreso en original, según formato digital proporcionado en el día que se preinscribe en EPS o el cual puede ser bajado de la página de internet de la Facultad. No se aceptará fotocopia del formato del currículum. El curriculum debe anexar:
- Fotocopias de constancias que dan fe de las experiencias que consigna el estudiante en el currículum. Cada experiencia lleva su separador debidamente identificado.
 - Carne universitario vigente en fotocopia.

- Presentar el original en el momento de la inscripción.
- c. Cierre Académico del pensum emitido por Control Académico. El EPS se puede asignar automáticamente por internet al contar con los prerrequisitos ganados, en tal sentido podrá mostrarse copia de la boleta impresa de asignación.
 - d. Certificado de cursos aprobados en original emitido por Control Académico
 - e. Certificado de 10 créditos extracurriculares emitido por la Asociación de Estudiantes de Arquitectura AEDA.
 - f. Certificado(s) de haber realizado las prácticas técnicas intermedias emitido por el EPS. Requisito opcional.
 - g. Solvencia de Biblioteca de la Facultad en original. Vale solo por 24 horas.
 - h. Tarjeta de salud extendida por Bienestar estudiantil de la USAC en original. Vale por seis meses a partir de la fecha de emisión.
 - i. Certificado médico particular. Debe ser reciente vale por 15 días a partir de fecha de extensión por profesional particular y colegiado, debe llevar timbre médico y se presenta el original. No se acepta fotocopia.
 - j. Solvencia General: Extendida por el Departamento Financiero de la USAC

29.2. Una vez inscrito en el EPS, el estudiante deberá presentar el mismo día de la inscripción, un libro de actas identificado, para que sea habilitado en apertura y cierre, con firma y sello del Coordinador del EPS de Arquitectura.

ARTÍCULO 30. REVISIÓN DE REQUISITOS.

Anualmente la Coordinación del Programa revisara los requisitos académicos del estudiante para optar al EPS, de común acuerdo con la Dirección de Arquitectura.

ARTÍCULO 31. CURSILLO PREPARATORIO.

Se constituye en la primera actividad de inducción académica del Programa EPS que se programa antes del inicio de práctica en cada sede o comunidad. Tiene como finalidad informar y preparar al estudiante en todo lo concerniente al desarrollo de su actividad de campo. La Coordinación Docente del Programa planifica para cada promoción dicha actividad. El estudiante inscrito en el EPS deberá cumplir con el 100% de asistencia al mismo, y cualquier inasistencia injustificada invalidara su inscripción en el ciclo lectivo de EPS.

Comunidades de EPS. La Asignación de comunidades se realiza a través de la Comisión de Evaluación y Asignación de Comunidades del EPS ver artículo 43. Se realiza en forma objetiva y transparente. Para ello se elabora un listado de los estudiantes inscritos dando una ponderación y un orden jerárquico a cada uno según los criterios siguientes: Promedio de notas 70% tiempo de cierre de pensum 10%, constancia de haber realizado las prácticas técnicas intermedias 8% la práctica 1 y 12% la práctica 2. El orden de selección de comunidades se efectúa de acuerdo a los rangos establecidos en base a los porcentajes indicados desde la ponderación más alta hacia la ponderación más baja. La Comisión de Evaluación y Asignación conjuntamente con la Coordinación del Programa, implementara para cada promoción de ser necesario un mecanismo por el cual puedan obtenerse sedes de EPS.

ARTÍCULO 32. ASIGNACIÓN DE COMUNIDADES DE EPS.

La Asignación de comunidades se realiza a través de la Comisión de Evaluación y Asignación de Comunidades del EPS ver artículo 43. Se realiza en forma objetiva y transparente. Para ello se elabora un listado de los estudiantes inscritos dando una ponderación y un orden jerárquico a cada uno según los criterios siguientes: Promedio de notas 70% tiempo de cierre de pensum 10%, constancia de haber realizado las prácticas técnicas intermedias 8% la práctica 1 y 12% la práctica 2. El orden de selección de comunidades se efectúa de acuerdo a los rangos establecidos en base a los porcentajes indicados desde la ponderación más alta hacia la ponderación más baja. La Comisión de Evaluación y Asignación conjuntamente con la Coordinación del Programa, implementara para cada promoción de ser necesario un mecanismo por el cual puedan obtenerse sedes de EPS.

ARTÍCULO 33. EVALUACIÓN.

33.1. Evaluación de las actividades y contenidos del EPS. Se le dará por aprobado el EPS a un estudiante:

- a. Si su práctica está enmarcada dentro de los lineamientos de la Facultad.
- b. Si cumple con los objetivos de programa y presenta todos los proyectos descritos en el artículo 23
- c. Si cumple con los objetivos de la actividad misma en cada proyecto.
- d. Si se ajusta a la programación previamente planteada y cumple con el número de horas.

- e. Si se enmarcó dentro de las normas generales del programa de EPS.

Los alumnos serán evaluados de acuerdo a una matriz específica que responde a los requerimientos descritos en el artículo 23, debiendo el Asesor-Supervisor, emitir una ponderación cualitativa de aprobado o reprobado. Se ponderará como aprobado si las actividades del artículo 23 se cumplieron en un 100%, de acuerdo a los contenidos mínimos establecidos para cada actividad del programa y que se especifican en el Manual Operativo.

33.2. Extensión del Finiquito de práctica. Cuando el estudiante ha completado la entrega de todas las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos a través del Informe Final de EPS, y cuente con carta aval donde se evidencia la entrega de los servicios prestados por el estudiante y la devolución de bienes (propiedad de la sede de practica) a cargo del mismo por la autoridad respectiva, y la ficha de evaluación del informe final por parte del Supervisor Asesor de EPS, el Coordinador del programa extenderá una carta donde se da por finiquitado su práctica, medio por el cual obtiene la aprobación del EPS.

ARTÍCULO 34. INFORME FINAL DE EPS.

El informe final es la recopilación documental de todo el trabajo, documentos probatorios, fotos y anexos que contemplan los contenidos expresados en el presente reglamento (ver contenidos EPS artículo 23). La entrega final se realizara digitalmente al Programa para su archivo, y, el estudiante se quedara con copia física (planos y documentos) y una copia digitalizada. El estudiante tiene un mes calendario después de finalizado su EPS en la comunidad (según calendarios oficiales para EPS AMG o IRG), para hacer efectiva la entrega del mismo al Supervisor Asesor de práctica. La falta de entrega del informe final después de un mes de finalizada la practica implicara la anulación y reprobación del EPS. Se exceptúan las presentaciones de informes fuera de tiempo por causas justificadas por razones de fuerza mayor debidamente calificadas por la Coordinación Docente del EPS

ARTÍCULO 35. DISTINCIONES.

En cada cohorte del Programa, el Coordinador trasladara al Decano de la Facultad el nombre del estudiante distinguido y destacado de cada grupo de EPS, a propuesta de cada Supervisor Asesor. La propuesta del estudiante distinguido tomará como base para su selección las características siguientes:

- a. Haber realizado una labor de extensión y servicio más allá de los contenidos mínimos contemplados por el Programa EPS.
- b. Haber tenido una adecuada y amplia integración comunitaria.
- c. Haber puesto en alto el nombre de la Universidad y en particular de la Facultad de Arquitectura y el EPS.
- d. Haber logrado una adecuada proyección y acertado servicio a la población
- e. Haber desarrollado los proyectos con una alta calidad técnico, profesional y ético.
- f. Haber dejado continuidad de EPS de Arquitectura para el siguiente periodo.

ARTÍCULO 36. SANCIÓN O CANCELACIÓN DEL EPS.

36.1. Sanción. La Coordinación del EPS, a propuesta del asesor supervisor del EPS, podrá sancionar con prórroga de tiempo de estadía en la comunidad cuando se detecte: la falta de agendas, libro de actas al día, falta de expedientes, bitácoras, incumplimiento de actividades programadas, inasistencias o no permanencia en la comunidad.

36.2. Cancelación. Dependiendo de la gravedad de las circunstancias el EPS será cancelado o suspendido para el estudiante por los siguientes motivos:

- a. A solicitud del estudiante
- b. Por no cumplir con los lineamientos y normas del programa
- c. Por incapacidad técnica y/o falta de ética debidamente documentada y comprobada.
- d. Por falta de entrega de trabajos conforme a la programación sin causa justificada.
- e. Por tres ausencias en su comunidad, y/o reuniones programadas no justificadas a los tres días hábiles subsiguientes.
- f. Por falta a la conducta adecuada según lo contemplan el estatuto, reglamentos y normas de la USAC.
- g. Por hacer representaciones oficiales sin previa autorización del programa o usurpación de calidad.
- h. Por participar en actividades oficialmente que estén fuera de los lineamientos de la Universidad.
- i. Por enfermedad y/o impedimento físico que a criterio de la coordinación docente no permita finalizar la práctica del EPS.
- j. Por incumplimiento de reposición de tiempo a permisos de ausencia otorgados por el cuerpo docente del EPS

CAPITULO VII

ESTRUCTURA DOCENTE Y ADMINISTRATIVA DEL EPS

ARTÍCULO 37. ESTRUCTURA DOCENTE Y ADMINISTRATIVA DEL EPS.

El programa de EPS de la Facultad de Arquitectura depende jerárquicamente en línea ascendente superior de la coordinación del nivel de formación profesional específica y de la Dirección de la Escuela de Arquitectura. La estructura docente y administrativa del EPS, se integra por el Coordinador del EPS, los docentes asesores supervisores del EPS, el Asistente de Coordinación y la Secretaria. Además en cada ciclo se integran dos comisiones académicas: la Comisión paritaria y la Comisión de evaluación y asignación de comunidades de EPS. Y también se establecerán las que a futuro sean indispensables para el mejor desarrollo del Programa.

ARTÍCULO 38. COORDINACIÓN DEL EPS.

La Dirección Docente, Académico-Estudiantil y Administrativa está a cargo del Coordinador del Programa EPS, siendo sus funciones las siguientes:

- 38.1.** Definir la planificación de carácter educativa anualmente, en forma participativa.
- 38.2.** Evaluar conjuntamente con los docentes de la Unidad de EPS la planificación educativa anual elaborando para el efecto un informe de actividades desarrolladas por el EPS y sugerencias que permitan el mejoramiento del programa.
- 38.3.** Proponer el presupuesto anual y las actividades administrativas del EPS.
- 38.4.** Actualizar anualmente el Manual Operativo del EPS, como guía didáctica para orientar las actividades académicas de los estudiantes. Lo desarrollará en forma participativa con los Asesores Supervisores del Programa.
- 38.5.** Participar en las reuniones de Coordinación Académica de la Facultad para impulsar las actividades académico administrativas durante los ciclos académicos facultativos.
- 38.6.** Contribuir a la capacitación del Asesor Supervisor de EPS, fomentando la participación en cursos, becas, Seminarios y Talleres que coadyuven al mejoramiento del programa.

- 38.7.** Mantener una comunicación con los estudiantes que están efectuando su práctica, por medio de visitas eventuales a sus sedes de forma imprevista, memorándums y otros medios que se consideren adecuados.
- 38.8.** Apoyar las acciones que realiza el programa multi-profesional a nivel universitario (EPSUM).
- 38.9.** Fomentar y gestionar financiamiento para los estudiantes ante instituciones privadas, públicas, autónomas, ONG's, u otras de interés para el Programa y su proyección social.
- 38.10.** Programar, realizar y conducir las reuniones de coordinación docente con los asesores supervisores de EPS, por lo menos una vez al mes.
- 38.11.** Mantenerse informado y en contacto con las instituciones del gobierno, compenetrando al programa en planes de desarrollo nacional, regional y local.
- 38.12.** Establecer las comisiones de trabajo que se consideren necesarias para el desarrollo del Programa con la participación de los Supervisores Asesores del EPS
- 38.13.** Participar en reuniones de trabajo con la Unidad de Graduación, para la revisión y aprobación de Proyectos de Graduación por EPS.
- 38.14.** Elaborar la programación semestral de actividades del EPS IRG y anualmente del AMG.
- 38.15.** Elaborar el programa de supervisión de los supervisores asesores semestralmente y velar porque se dé cumplimiento a lo programado.
- 38.16.** Dirigir, orientar y desarrollar actividades administrativas con el personal a su cargo (Asistente de Coordinación y Secretaria de EPS).
- 38.17.** Planificar las reuniones de Coordinación Docente y de Comisión Paritaria.
- 38.18.** Establecer los grupos de estudiantes por Región en el país y designar a los Supervisores Asesores para la atención de cada grupo de EPS, de manera proporcional de acuerdo con los recursos disponibles.
- 38.19.** Salir a supervisar al menos una vez cada semestre a cada una de las regiones asignadas a cada asesor supervisor, con el objeto de poder

evaluar en el campo la efectividad e impacto del desarrollo del programa EPS en las comunidades.

ARTÍCULO 39. SUPERVISOR-ASESOR DEL PROGRAMA.

Es el profesor que se constituye en el acompañante y guía profesional de los estudiantes a su cargo, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- 39.1.** Supervisar, Asesorar y orientar a los estudiantes en sus comunidades de práctica, de acuerdo a calendario propuesto por el Coordinador del EPS y aprobado por Junta Directiva, el cual debe dejar prevista la supervisión de cada uno de los estudiantes en sus comunidades de práctica en dos oportunidades al mes, en semanas alternas. En tal sentido el Supervisor Asesor del EPS deberá estar al menos 6 días al mes en el campo y 14 días en trabajo de gabinete y asesoría en la Facultad de Arquitectura. (30% actividad de campo y 70% actividad de gabinete)
- 39.2.** Asesorar y orientar a estudiantes de EPS en la Facultad de Arquitectura de acuerdo al calendario de práctica de los estudiantes.
- 39.3.** Presentar informes mensuales en forma escrita y gráfica, acerca del comportamiento del grupo de práctica.
- 39.4.** Planificar y evaluar el trabajo de campo, con principios didácticos que mejoren la calidad del futuro profesional.
- 39.5.** Proponer y desarrollar documentos en apoyo a la docencia de EPS.
- 39.6.** Incentivar al estudiante en la participación y aporte de práctica para la retroalimentación de la Facultad de Arquitectura.
- 39.7.** Detectar las deficiencias de los estudiantes para así retroalimentar a la Facultad y prestarle especial atención con el objeto de superar estas limitantes.
- 39.8.** Participar en las reuniones programadas por la Coordinación del Programa y de las reuniones indicadas en el calendario oficial de EPS para cada ciclo académico.
- 39.9.** Participar en comisiones de trabajo que designe el Coordinador de EPS para el mejor desarrollo del Programa.

39.10. Divulgar el programa ante las autoridades nacionales, regionales, municipales, locales e instituciones privadas

39.11. Gestionar convenios que favorezcan la inserción y continuidad del EPS en las comunidades y regiones donde lleva a cabo la supervisión de campo.

39.12. Evaluar los resultados didácticos estudiantiles, en base a los contenidos del Programa y su metodología.

39.13. Mantener informado al coordinador del Programa sobre la evolución y desarrollo de práctica de los estudiantes a su cargo.

39.14. Brindar asesoría en la formulación de los Proyectos de Graduación por EPS de acuerdo al reglamento específico.

39.15. Participar en el cursillo preparatorio, aportando la experiencia académica de la práctica del EPS.

ARTÍCULO 40. ASISTENTE DE COORDINACIÓN. SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SON LAS SIGUIENTES:

40.1. Llevar la clasificación de la pre inscripción, inscripción y control de estudiantes por año, grupo e individual.

40.2. Establecer el Control de préstamo de documentos que han sido elaborados por los alumnos que han finalizado la práctica de EPS y que sirven como elementos de consulta para alumnos y docentes de esta Facultad.

40.3. Llevar el Archivo y control de los finiquitos extendidos por esta Unidad a estudiantes que finalizan el EPS.

40.4. Llevar el control diario de asistencia de Asesores Supervisores de la Unidad.

40.5. Realizar el control y archivo en la impresión de documentos, fotocopias, etc., que sirven de apoyo al EPS y Prácticas técnicas

40.6. Realizar la inscripción de las prácticas técnicas

40.7. Divulgar todo los requisitos para la realización de EPS y Prácticas técnicas.

40.8. Llevar el control y distribución de trabajos de las prácticas técnicas para los Supervisores Asesores de EPS.

ARTÍCULO 41. SECRETARIA DE EPS.

Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

41.1. Tomar dictados taquigráficos y transcribirlos.

41.2. Recibir, revisar, sellar, registrar y clasificar la correspondencia, expedientes y demás documentos.

41.3. Llevar el control de archivo de estudiantes y docentes, en lo que respecta a expedientes, correspondencia, actas, así como de existencia de papelería y útiles de oficina y formularios propios de la Unidad.

41.4. Repartir correspondencia a las diferentes unidades o departamentos de la Facultad. Atender llamadas telefónicas y hacer llamadas telefónicas.

41.5. Evacuar consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladar a donde corresponda.

41.6. Mecnografiar informes, guías de estudio, cuadros circulares.

41.7. Hace recordatorio a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.

41.8. Enviar notificaciones

41.9. Controlar los préstamos de documentos varios y de investigación.

41.10. Ejecutar algunas labores que implican operaciones aritméticas sencillas.

41.11. Elaborar finiquitos, circulares, documentos inherentes al programa, etc..

41.12. Participar en seminarios y reuniones de EPS y Prácticas Técnicas.

41.13. Elaborar nombramientos, solicitudes de viáticos y liquidación de viáticos

41.14. Elaborar solicitud de material de apoyo al almacén.

41.15. Trasladar la propuesta de programación de actividades de semestre al Decano, Secretario y AEDA.

41.16. Controlar la entrega del manual operativo a los estudiantes.

41.17. Solicitar a la Unidad de Salud la fecha para examen a estudiantes próximos a realizar EPS.

41.18. Preparar cartas convenio de EPS

41.19. Elaborar solicitudes de compra para reparación de los vehículos de EPS

ARTÍCULO 42.

COMISIÓN PARITARIA DEL EPS. La Comisión Paritaria es el órgano conformado por representación docente y estudiantil y tiene como principal objetivo ofrecer el espacio para la discusión, el análisis y el establecimiento de acuerdos docentes estudiantiles para desarrollo del EPS. Las reuniones de la Comisión Paritaria están calendarizadas de acuerdo a la programación oficial de cada grupo de EPS. La Comisión Paritaria se integra por los docentes del programa del EPS y un estudiante representante por cada una de las regiones que se organiza semestralmente para atención del EPS. Cada representante estudiantil es electo entre el grupo de estudiantes de cada región.

ARTÍCULO 43. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE COMUNIDADES DEL EPS.

La Comisión de evaluación y asignación se conforma a partir del periodo de preinscripción de estudiantes que optaran al programa, durante los meses de Mayo y Noviembre de cada año lectivo. Tiene como función evaluar y asignar de forma transparente, y con el mejor criterio técnico profesional la sede de práctica de los estudiantes inscritos. Son tareas fundamentales de esta comisión: establecer los requisitos de revisión, evaluación de currículo y ponderación para establecer el listado de estudiantes que seleccionaran de acuerdo al listado oficial de comunidades de práctica, así como atender las solicitudes de casos especiales. La comisión debe realizar el evento de asignación de comunidades en la fecha que establezca la coordinación de EPS de acuerdo a calendario que oficializa la coordinación previa al inicio de cada ciclo académico. Está integrada por dos profesores del programa del EPS designados por el Coordinador de EPS y dos estudiantes de EPS de la promoción que está realizando su práctica electos por los estudiantes en reunión de Comisión Paritaria.

CAPÍTULO VIII PRACTICAS TÉCNICAS INTERMEDIAS

ARTÍCULO 44. DEFINICIÓN.

Las prácticas técnicas intermedias, son un programa de extensión de la Facultad de Arquitectura, que consiste en desarrollar dos practicas técnicas estudiantiles supervisadas por el EPS, en la que el estudiante trabaja actividades de investigación, enseñanza aprendizaje y servicio, por medio de las cuales se tiene la oportunidad de visualizar la utilidad de los conocimientos adquiridos de la carrera de Arquitectura, mediante la confrontación de la teoría con la práctica en comunidades atendidas por el EPS y/o todo trabajo de los estudiantes que apoye a la sociedad guatemalteca, que provengan de una institución gubernamental, municipal o de apoyo social sin fines de lucro, en las cuales no se obtenga remuneración por el trabajo (En este caso la Dirección de Escuela de Arquitectura esta designada para organizar dichos trabajos, validándolos para cualquiera o ambas prácticas técnicas. La forma de atención, calificación y acreditación de dichas prácticas técnicas que realicen los estudiantes, debe ser en coordinación entre el Decanato, la Dirección de Escuela y la Coordinación de EPS).El mayor énfasis de esta práctica es la autoformación del alumno por medio de la confrontación de la teoría con la práctica, teniendo la asesoría de estudiantes y docentes del Programa de EPS, en el medio social real de la república de Guatemala.

ARTÍCULO 45. MOMENTO Y TIEMPO EN QUE SE REALIZAN LAS PRÁCTICAS.

Los alumnos pueden realizar dos prácticas de campo: Práctica técnica 1, es para estudiantes que tienen aprobado el quinto semestre de la carrera o completado el nivel de formación básica y la Práctica técnica 2, Es para estudiantes que tienen aprobado el octavo semestre de la carrera o completado el nivel de formación profesional general del pensum de arquitectura. Se desarrollan en los períodos interciclos de medio año y de fin de año, en las fechas asignadas en la programación anual aprobada por la Junta Directiva.El estudiante puede optar por desarrollar una práctica técnica en una sede donde se ubica un estudiante de EPS AMG o IRGy/o todo trabajo de los estudiantes que apoye a la sociedad guatemalteca, que provengan de una institución gubernamental, municipal o de apoyo social sin fines de lucro, en las cuales no se obtenga remuneración por el trabajo. En cada práctica deberá completar un tiempo total de 80 horas, distribuidas en 10 días

hábiles a tiempo completo en una sede de IRG (15 días calendario) ó 20 días a medio tiempo en una sede de AMG (30 días calendario).El estudiante interesado en realizar la Práctica Técnica Intermedia 1- PTI1 y/o la Práctica Técnica Intermedia 2 – PTI2 puedan desarrollarla indistintamente en los programas de asignaturas de Interciclos de medio o fin de año.

ARTÍCULO 46. CALIDAD Y VALOR ACADÉMICO DE LAS PRÁCTICAS.

La Práctica técnica es opcional y se desarrolla en forma Ad Honorem, sin financiamiento previsto. Quien apruebe la primera práctica se le conceden 3 créditos extracurriculares certificados por la coordinación del EPS. Quien apruebe la segunda práctica se le conceden 4 créditos extracurriculares certificados por la coordinación del EPS. Quienes realicen una la práctica supervisada I (uno) se le otorgan 8 puntos y quienes realicen la practica supervisada II (dos) las dos prácticas supervisadas se les otorgan 12 puntos válidos para la ponderación dentro del orden de selección de sedes de EPS.

ARTÍCULO 47. OBJETIVOS. LOS OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS TÉCNICAS SON:

- 47.1 Realimentar el proceso de enseñanza – aprendizaje por medio de experiencias de confrontación de la teoría con la práctica en actividades de campo con asesoría del EPS.
- 47.2 Concientizar al estudiante en su autoformación, de su papel de agente de cambio en el proceso de desarrollo sostenible del país.

ARTÍCULO 48 . CONTENIDO DE LAS PRÁCTICAS

- 48.1 Práctica técnica 1. Busca el conocimiento y participación del estudiante en la propuesta de solución de los problemas de Arquitectura de la comunidad, tomando como base el contenido de los cursos hasta el quinto semestre, las tareas a realizar estarán en función de las actividades de investigación, enseñanza – aprendizaje y servicio. Para aprobar la práctica técnica 1, el estudiante deberá completar y aprobar satisfactoriamentodos de las tres actividades siguientes: a) desarrollar un anteproyecto de un edificio tipo B y dibujo de planos desarrollados por el estudiante de EPS (40 horas), b) Hacer trabajos de construcción supervisados por el EPS (levantados, fundiciones, instalaciones, etc) (40 horas), ó c) desarrollar una investigación de

campo designada por el EPS para algún proyecto arquitectónico requerido por la comunidad (40 horas).

48.2 Práctica técnica 2. El estudiante deberá comprender el trabajo del EPS de Arquitectura y participar en la propuesta de solución de un proyecto de arquitectura en la comunidad. El estudiante trabajará en función de las actividades de investigación, enseñanza – aprendizaje y servicio. Para aprobar la práctica técnica 2, el estudiante deberá completar y aprobar satisfactoriamente dos de las tres actividades siguientes: a) Diseñar y desarrollar un proyecto tipo B (40 horas), con cálculo estructural y de instalaciones, presupuesto y programación. b) Supervisar una construcción (40 horas), o c) Desarrollar una investigación de campo para la formulación de un proyecto urbano-arquitectónico de la comunidad. (40 horas). Este último puede ser la investigación para su proyecto de graduación.

ARTÍCULO 49. REQUISITOS

49.1. Para inscribirse en las prácticas técnicas en comunidades atendidas por el EPS los estudiantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiantes regulares inscritos en la Facultad de Arquitectura.
- b. Haber aprobado mínimo el quinto semestre de la carrera de Arquitectura para la primera práctica y el octavo para la segunda práctica
- c. Disponer de tiempo, para cumplir al 100% con las actividades y tareas específicas en la comunidad de práctica.

49.2. Para inscribirse en las prácticas técnicas que apoye a la sociedad guatemalteca, que provengan de una institución gubernamental, municipal o de apoyo social sin fines de lucro los estudiantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiantes regulares inscritos en la Facultad de Arquitectura.
- b. Haber aprobado mínimo el quinto semestre de la carrera de Arquitectura para la primera práctica y el octavo para la segunda práctica
- c. Disponer de tiempo, para cumplir al 100% con las actividades y tareas específicas en la comunidad de práctica.
- d. Que la solicitud provenga de una institución con las características descritas.

- e. Que un docente titular de la Facultad de Arquitectura esté a cargo y evalúe el desempeño de los estudiantes,
- f. Que la práctica cumpla con la misma cantidad de horas que requiere una Práctica Técnica (80 horas, distribuidas en 10 días hábiles a tiempo completo, -15 días calendario-, ó 20 días a medio tiempo,-30 días calendario-).

49.3. La inscripción se realiza en el Área de EPS en las fechas establecidas por la programación anual aprobada por la Junta Directiva.

49.4. Requisitos que deben presentar los estudiantes para la inscripción en las prácticas técnicas:

- a. Certificado de asignaturas aprobadas, emitido por Control Académico.
- b. Carné universitario vigente
- c. Certificado médico reciente.
- d. Curriculum vitae en formato digital proporcionado por el EPS.
- e. Carta firmada de compromiso y aceptación de las normas de la práctica técnica. Modelo de Carta en formato digital será proporcionado por el EPS.

ARTÍCULO 50 . FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

50.1. Funciones y atribuciones del estudiante de Práctica Técnica

- a. Cumplir con lo programado en los instructivos específicos o guías de práctica aprobados para cada práctica, así como las normas del EPS y en general con las normas de la Facultad y reglamentos de la USAC.
- b. Cumplir con el número de horas establecidas.

50.2. Funciones y atribuciones del estudiante de EPS para la Práctica técnica.

- a. Supervisar, Asesorar y orientar a los estudiantes en sus comunidades de práctica
- b. Gestionar apoyos para el desarrollo de la práctica
- c. Planificar y evaluar el trabajo de campo
- d. Incentivar al estudiante en la participación y aporte de práctica para la retroalimentación de la Facultad de Arquitectura.
- e. Evaluar al estudiante de práctica de acuerdo a la matriz correspondiente aprobada por la Coordinación del EPS, dentro de la actividad de retroalimentación.

- f. Evaluar resultados y presentar un informe en forma escrita y gráfica, acerca del comportamiento de la práctica.
- g. Detectar las deficiencias de los estudiantes para así retroalimentar a la Facultad.

50.3. Funciones y atribuciones del Supervisor de EPS para la Práctica técnica, quien será un profesor de EPS cuando sea en comunidades atendidas por EPS o un profesor Titular designado por la Dirección de Escuela, cuando sea en proyectos de apoyo a la sociedad Guatemalteca.

- a. Supervisar y evaluar el desarrollo de las Prácticas Técnicas Supervisadas.
- b. Evaluar junto con el estudiante de EPS, al estudiante de práctica de acuerdo a la matriz correspondiente
- c. Apoyar al Coordinador en divulgar los resultados de las prácticas en la Facultad.

50.4. Funciones y atribuciones del Coordinador de EPS para la Practica Técnica

- a. Elaborar la programación semestral de las prácticas técnicas.
- b. Elaborar la guía de trabajo de cada práctica técnica
- c. Elaborar la matriz de evaluación de los estudiantes de práctica.
- d. Evaluar y divulgar los resultados de las prácticas técnicas para retroalimentar a la facultad.

ARTÍCULO 51. EVALUACIÓN.

Los alumnos serán evaluados de acuerdo a una matriz específica que responde a una guía de trabajo, elaborada para cada práctica 1 ó 2 por el Coordinador del EPS, debiendo al final el estudiante de EPS, con el visto bueno de su Asesor-Supervisor, emitir una ponderación cualitativa de aprobado o reprobado. Se ponderará como aprobado si dos de las tres actividades siguientes suman el 100%, para el efecto el coordinador del EPS elaborará una matriz de evaluación de cada ítem.

1	Diseño y desarrollo de un proyecto Tipo "B"	50 %
2	Participación en un proyecto de construcción	50 %
3	Investigación de campo en apoyo a una formulación de un proyecto.	50 %

El nivel de complejidad de cada uno de los ítems anteriores según la práctica que corresponda 1 ó 2, se describen en el artículo 48.

ARTÍCULO 52. CANCELACIÓN DE LA PRÁCTICA TÉCNICA.

Motivos por los que puede cancelarse o suspenderse la práctica:

- 52.1** A solicitud del estudiante
- 52.2** Por no cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la práctica
- 52.3** Por enfermedad y/o impedimento físico que a criterio de la Coordinación Docente del EPS no permita finalizar la práctica.
- 52.4** Por participar en actividades que están fuera de los lineamientos, reglamentos y normas universitarias

**CAPITULO IX
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

ARTÍCULO 53. ASPECTOS NO PREVISTOS.

Los aspectos no contemplados en este normativo, serán solucionados a través de las diferentes instancias de coordinación: Coordinación del EPS, Coordinación de Nivel, Dirección de Escuela ó Decano. Lo que amerite cambio de norma será conocido y aprobado por la Junta Directiva de la Facultad.

ARTÍCULO 54. REVISIÓN PERIÓDICA DEL NORMATIVO.

El Normativo estará sujeto de revisiones en períodos de dos (2) años. La Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura solicitará oficialmente por escrito, por el mecanismo administrativo que estime pertinente, a los profesores, estudiantes y autoridades administrativas las propuestas de modificación, las cuales no podrán contravenir ninguna de las normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala que tengan mayor jerarquía. Las propuestas de modificación que los integrantes del Área consideren pertinentes serán remitidas a Junta Directiva por el Coordinador del Área de Práctica Profesional.

ARTÍCULO 55. VIGENCIA.

El presente Normativo entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, y deja sin efecto todo reglamento, normativo o manual operativo emitido con anterioridad.



Escuela de Diseño Gráfico

RED CURRICULAR LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO

APROBADA LA REESTRUCTURA CURRICULAR SEGÚN PUNTO PRIMERO INCISO 1.1 DEL ACTA 03-2010 DEL 16 DE FEBRERO 2010 Y MODIFICADO SEGÚN PUNTO SEXTO INCISO 6.5 DEL ACTA 03-2011 DE SESIÓN CELEBRADA EL 1 FEBRERO 2011 Y SEGÚN PUNTO PRIMERO INCISO 1.4 DEL ACTA 6-2014 DEL 11 DE MARZO 2014.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Tecnología y Expresión	Tipografía 30111	Técnicas digitales 1 30211 30111, 30112, 30131	Técnicas digitales 2 30311 30211	Técnicas digitales 3 30411 30311	Técnicas digitales 4 30511 30413, 30431	Técnicas digitales 5 30611 30511	Técnicas digitales 6 30711 6Ciclo - 30642	Técnicas digitales 7 30811 30711	Técnicas digitales 8 30911 30811	
	Geometría 30112	Expresión gráfica 1 30212 30112	Expresión gráfica 2 30312 30212	Expresión gráfica 3 30413 30312	Historieta (Comic) 30513 30413, 30431	Técnicas audiovisuales 30612 30414, 30532	Modelado y construcción 3D 30712 6Ciclo - 30642	Tópicos específicos 2 30812 30713		
2 Diseño	Fundamentos del diseño 30121	Diseño visual 1 30221 1 Ciclo	Diseño visual 2 30321 2 Ciclo	Diseño visual 3 30421 3 Ciclo	Diseño visual 4 30521 4 Ciclo	Diseño visual 5 30621 5 Ciclo	Diseño visual 6 30721 6Ciclo - 30642	Diseño visual 7 30821 7 Ciclo	Diseño visual 8 30921 8 Ciclo	Diseño visual 9 Proyecto de grad. 2 31021 9 Ciclo
	Cromatología 30131	Ambiente y Diseño 30231 30141	Fotografía 30313 30131, 30232	Fotografismo 30414 30313	Análisis Histórico del Arte y del Diseño 1 30531 30241, 30431	Análisis Histórico del Arte y del Diseño 2 30631 30531	Análisis Histórico del Arte y del Diseño 3 30731 6Ciclo - 30642			
3 Teoría	Comunicación y redacción 30132	Teoría para el diseño visual 1 30232 30131, 30132	Teoría para el diseño visual 2 30331 30232	Teoría para el diseño visual 3 30431 30331, 30341	Teoría para el diseño visual 4 30532 30431	Expresión idiomática asertiva 30632 30532	Filosofía del diseño 30831 7 Ciclo			
	Investigación y diseño 1 30141	Investigación y diseño 2 30241 30141	Lógica y métodos cuantitativos 30341 30241	Investigación y diseño 3 30441 30341	Investigación y diseño 4 30541 30441, 30421	Gerencia 1 30641 30541	Gerencia 2 30841 30541	Proyecto de graduación 1 30942 30842		
4 Métodos y Proyectos										

Dominio de idioma técnico certificado por CALUSAC

6F 6F 6F 6F 6F + 1 E 7F 4F + 2 4F + 2 2F

Para obtener el grado de Licenciado en Diseño Gráfico, los estudiantes deberán acumular un total de 249.5 (doscientos cuarenta y nueve punto cinco) créditos conformados por 5.1 asignaturas fundamentales con un total de 235.5 créditos fundamentales y 14.0 créditos electivos de las cuales 2 deben ser de la misma línea. Así mismo se requiere presentar certificado de CALUSAC de haber aprobado el nivel 10 de un segundo idioma. Para obtener el título de Técnico en Diseño Gráfico se requiere certificado de CALUSAC del nivel 6 de un segundo idioma. El pensum de estudio de la carrera de Diseño Gráfico y la red curricular establecen el valor en créditos de cada curso de la carrera.

NORMATIVO GENERAL DE LA ESCUELA DE DISEÑO GRÁFICO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA EN EL PUNTO SEGUNDO, INCISO 2.1 DEL ACTA 11-2004 DE SESIÓN CELEBRADA EL 26 DE MAYO DE 2004; Y MODIFICACIÓN APROBADA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.1, SUBINCISO 1.1.2 DEL ACTA 32-2014 DE SESIÓN CELEBRADA EL 28 DE OCTUBRE DE 2014.

CAPÍTULO I MARCO GENERAL

ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y FINES:

La Escuela de Diseño Gráfico fue aprobada por el Consejo Superior Universitario según punto 14 Acta 26-2005 de sesión celebrada el 12 de octubre del 2005. Forma parte de la Estructura Organizativa de la Facultad de Arquitectura, donde está plasmada la definición, integración, objetivos y funciones de la misma.

El presente normativo tiene como fin establecer los preceptos generales en los cuales se sustenta la Escuela de Diseño Gráfico, así como los lineamientos, normas y procedimientos que orientan y guían la actividad administrativa, docente y estudiantil con el propósito de alcanzar las metas y objetivos académicos de la Licenciatura en Diseño Gráfico.

ARTÍCULO 2. COBERTURA:

Las disposiciones comprendidas en este Normativo, son de observancia general para el Director, Coordinadores, profesores y alumnos que cursen la Licenciatura en Diseño Gráfico, de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL:

Este normativo se encuentra supeditado a la Ley Orgánica, al Estatuto General de la Universidad de San Carlos y a los reglamentos de observancia general emitidos por el Consejo Superior Universitario. De encontrarse algún caso no previsto en el presente normativo, las normas internas de la Facultad de Arquitectura serán las legislaciones supletorias.

CAPÍTULO II MIEMBROS Y AUTORIDADES DE LA ESCUELA

Acorde a la Estructura Organizacional de la Facultad de Arquitectura, la Escuela de Diseño Gráfico se integra de la siguiente forma.

ARTÍCULO 4. SON MIEMBROS DE LA ESCUELA DE DISEÑO GRÁFICO LOS SIGUIENTES:

- Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.
- Decano de la Facultad de Arquitectura.
- Las autoridades de la Escuela de Diseño Gráfico.
- Los profesores en sus distintas categorías.
- Los alumnos.
- El personal administrativo y de servicios.

ARTÍCULO 5. SON AUTORIDADES DE LA ESCUELA DE DISEÑO GRÁFICO:

- La Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura
- El Decano de la Facultad de Arquitectura.
- El Director de la Escuela de Diseño Gráfico.
- Consejo Académico de la Escuela de Diseño Gráfico.

ARTÍCULO 5A. SON ASESORES DE LA ESCUELA DE DISEÑO GRÁFICO:

- La Dirección de Planificación en su función asesora de los órganos de dirección.
- La Dirección de Gestión y Extensión en lo referente a la Gestión técnica, científica, académica y financiera de la Facultad.
- La Dirección de Investigación desarrollando investigaciones en el campo de su competencia para crear conocimiento y/o brindando soluciones a los problemas o necesidades de la sociedad guatemalteca.

ARTÍCULO 6. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE DISEÑO GRÁFICO:

Integran el Consejo Académico de la Escuela de Diseño Gráfico, bajo la Coordinación del Director de Escuela:

- Coordinador del Nivel de Formación Básica.
- Coordinador del Nivel de Formación General
- Coordinador del Nivel de Formación Profesional.

- Coordinador del Área de Tecnología y Expresión
- Coordinador del Área de Diseño.
- Coordinador del Área de Teoría.
- Coordinador del Área de Métodos y Proyectos.

ARTÍCULO 7. DEL DIRECTOR:

La Escuela de Diseño Gráfico desarrolla sus actividades bajo la responsabilidad del Director, quien deberá ser seleccionado por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, entre una terna propuesta por el Decano. Durará en su cargo el tiempo para el cual fuere nombrado.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS DEL DIRECTOR:

Para ser Director de la Escuela de Diseño Gráfico es necesario cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

- Poseer como mínimo el grado de Licenciado, preferentemente Licenciado en Diseño Gráfico.
- Experiencia comprobada en docencia.
- Contar como mínimo con tres años dentro de la carrera Docente de la USAC.
- Contar con evaluación docente satisfactoria, durante el último trienio.
- Experiencia comprobada en cargos de Administración Universitaria.

ARTÍCULO 9. DE LOS COORDINADORES:

Los coordinadores de nivel y área son propuestos por el Director de la Escuela al Decano, quien a su vez los somete a consideración de la Junta Directiva para su nombramiento. Durarán en su cargo el tiempo para el cual fueren nombrados. Para ser Coordinador se requiere ser docente titular de la Escuela de Diseño Gráfico.

ARTÍCULO 10. CONSEJO DE ACADÉMICO:

El Consejo Académico, es el encargado de salvaguardar los aspectos éticos, filosóficos, académicos, docentes y administrativos de la Escuela. Las reuniones del Consejo Académico serán por lo menos una vez al mes donde se discutirán aspectos relacionados con la dinámica de la Escuela.

ARTÍCULO 11. LOS PROFESORES:

Son profesores de la Escuela de Diseño Gráfico los profesionales, que desarrollan actividades de docencia, investigación y servicio dentro de la Escuela, estos pueden ser titulares, interinos o invitados Y se rigen por lo establecido en el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus Reglamentos.

ARTÍCULO 12. LOS ALUMNOS:

Se considerarán alumnos de la Escuela de Diseño Gráfico, quienes cumplen con los requisitos establecidos por el reglamento de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos; estén inscritos en el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos; tengan registradas las asignaturas que correspondan al ciclo lectivo, en la unidad de Control Académico de la Facultad de Arquitectura; y se encuentren solventes de pagos de matrícula y cuota correspondiente.

ARTÍCULO 13. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

El personal administrativo de Diseño Gráfico para su ingreso, promoción y retiro se rige por el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal. Se exceptúa de lo anterior al personal temporal, contratado para apoyar administrativamente la ejecución de las actividades de la Licenciatura en Diseño Gráfico, este personal se regirá por lo estipulado en el presente reglamento y los contratos respectivos.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES, DEL DIRECTOR, COORDINADORES Y DOCENTES

ARTÍCULO 14. BASE LEGAL:

Las atribuciones, derechos y obligaciones de las autoridades de la Escuela se establecen en las disposiciones de carácter general instituidas en la Ley Orgánica, el Estatuto de la Universidad, los reglamentos y normativos de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 15. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR: SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR LAS SIGUIENTES:

- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes.
- Convocar y ejecutar lo acordado por el Consejo Académico.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativo - académicas, de docencia, investigación y difusión cultural de la Escuela de Diseño Gráfico.
- Proponer a Junta Directiva el personal académico y administrativo, de acuerdo con los perfiles establecidos.
- Mantener el respeto, la disciplina y el orden en la Escuela de Diseño Gráfico de acuerdo

- a las leyes y reglamentos universitarios y normativos de la Facultad de Arquitectura.
- f. Proponer al Decano los asesores de proyectos de graduación y a los jurados para los exámenes privados y públicos.
- g. Desarrollar la programación para cada semestre académico.
- h. Rendir informe mensual de la asistencia de los docentes a la Junta Directiva de la Facultad.
- i. Actuar en primera instancia en los casos de faltas graves por parte de los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Escuela de Diseño Gráfico, reportados por los coordinadores de Área y/o de nivel.
- j. Si por alguna razón el personal académico y/o administrativo cometiera alguna falta, debe informar a Junta Directiva, presentando la documentación de soporte, para que se proceda conforme la Ley Universitaria.
- k. Mantener coordinación constante con las Direcciones de Planificación, Gestión e Investigación de la Facultad.
- l. Asistir a las reuniones del Consejo Académico y del Consejo de Investigación de la Facultad de Arquitectura

ARTÍCULO 16. ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES DE NIVEL:

La estructura organizacional contempla tres niveles de coordinación: Fundamental, Intermedio y Profesional. El coordinador de nivel es responsable de:

- a. La programación, organización, ejecución y supervisión de las actividades académicas, de las asignaturas de los ciclos que comprenden el nivel a su cargo, conjuntamente con el Coordinador de Área.
- b. Coordinar la programación de los ejercicios y actividades de todas las asignaturas del semestre conjuntamente con los docentes de su nivel.
- c. Formar parte del Consejo Académico de la Escuela de Diseño Gráfico y asistir a las reuniones del Consejo, u otras que sean convocadas por la Dirección de la Escuela de Diseño Gráfico.
- d. Revisar, evaluar y proponer a la Dirección de Escuela, las modificaciones del perfil de ingreso y de salida del estudiante del Nivel a su cargo.
- e. Convocar a Coordinadores de Área, Coordinadores de Cursos y docentes, a las Jornadas de Integración Vertical y reuniones

para coordinar y programar en consenso, el desarrollo de las actividades semestrales dentro de las asignaturas pertenecientes a su nivel en base a la Programación General de la Facultad.

- f. Elaborar la programación semestral de las actividades del nivel y divulgarla, entre los profesores del nivel a su cargo.
- g. Velar por el correcto desarrollo de la Programación Semestral de Actividades del Nivel a su cargo. Si por alguna circunstancia no se está cumpliendo con la programación propuesta, reportarlo al Director de Escuela e informarlo al Coordinador de Área correspondiente y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- h. Coordinar y evaluar con los Coordinadores de Área, la carga académica del estudiante en cada semestre. Vigilando que dicha carga sea destinada para cada asignatura.
- i. Velar para que se den las condiciones que permitan la realización de por lo menos un ejercicio de integración de los contenidos de las materias, en cada semestre.
- j. Revisar la carga académica, la programación y la forma en que se realizan los laboratorios de las asignaturas que son de su competencia, evitando traslapes en la fecha de entrega de proyectos.
- k. Vigilar que las entregas de los ejercicios finales de las asignaturas se realicen en las fechas programadas.
- l. En concordancia con el Coordinador de Área de los Diseños Visuales, revisar que la complejidad de los ejercicios sean los adecuados al tiempo programado.
- m. En relación al contenido y carga académica, proponer a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Área, modificaciones a los contenidos y metodologías de las asignaturas de su nivel.
- n. Revisar y proponer semestralmente acciones para el mejoramiento de la forma en que se evalúan las asignaturas de su nivel.
- o. Supervisar que los exámenes parciales, finales y de recuperación se ejecuten según la programación establecida por la Facultad de Arquitectura y la Escuela de Diseño.
- p. Supervisar que el Programa de Asignatura que se esté desarrollando, sea el aprobado por la Dirección de Escuela.
- q. Al finalizar cada semestre, conjuntamente con los docentes, revisar los índices de aprobación-

- reprobación, deserción y repitencia de las asignaturas que pertenecen a su ciclo y proponer acciones correctivas.
- r. Trasladar por escrito al final de cada semestre, al Director de Escuela, el informe de las actividades realizadas, los logros obtenidos y las propuestas que considere oportunas.
- s. Aprobar cambios en los programas o calendarios del nivel en consenso con los profesores del área

ARTÍCULO 17. ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES DE ÁREA:

La estructura organizacional contemplará cuatro coordinaciones de área: Tecnología y Expresión, Diseño, Teoría y Métodos y Proyectos.

El coordinador de área será responsable de: La organización, ejecución, y supervisión de todas aquellas actividades docentes, con el fin de que los contenidos de las asignaturas de su área de conocimiento, se transmitan eficientemente a los alumnos, en los tiempos y las normas establecidas. Tendrá bajo su responsabilidad la revisión de la pertinencia, coherencia y secuencia dosificada de los contenidos de las asignaturas.

- a. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos universitarios, así como los normativos y disposiciones de la Facultad de Arquitectura y de la Escuela de Diseño Gráfico.
- b. Formar parte del Consejo Académico de la Escuela de Diseño Gráfico. Asistir a sus reuniones u otras que sean convocadas por la Dirección de la Escuela de Diseño Gráfico.
- c. Coordinar, con los responsables de nivel, el desarrollo de las actividades que se proponen para cubrir los contenidos de las asignaturas pertenecientes a su área.
- d. Supervisar y coordinar con los docentes, para que se ejecute adecuadamente la planificación de los contenidos de las asignaturas de su área.
- e. cuando se hayan realizado cambios en los contenidos de las asignaturas, evaluar y proponer a la Dirección de Escuela y a los coordinadores de Nivel, modificaciones en el perfil de ingreso y de salida del estudiante del área a su cargo. Evaluar semestralmente con los docentes a su cargo, la pertinencia y coherencia de los contenidos de las asignaturas pertenecientes a su área.
- f. Coordinar con los docentes para que exista un solo programa por asignatura aprobado por la Dirección de Escuela.

- g. Propiciar, inducir, y ejecutar actividades con los docentes bajo su cargo, que incentiven la actualización académica, así como la participación docente en programas de investigación y elaboración de material de apoyo a la docencia.
- h. Inducir y vincular a los profesores de reciente ingreso con los contenidos de las asignaturas y las atribuciones de los coordinadores de área y de nivel.
- i. Presentar a la Dirección de la Escuela un reporte semestral, del desempeño de los profesores bajo su cargo.
- j. Proponer a la Dirección de Escuela, el otorgamiento de reconocimientos a los profesores que han contribuido a la excelencia académica del programa
- k. Presentarse semestralmente a la Dirección de Escuela, las necesidades de tipo de salón, el aforo, equipo, material didáctico y mobiliario para la realización de la actividad docente.
- l. Velar por el cuidado del mobiliario y equipo, de la Facultad.
- m. Supervisar, que los profesores bajo su cargo asistan puntualmente y participen en las Jornadas de Integración, y revisar que los acuerdos alcanzados cumplan con los requerimientos de las asignaturas de su área de conocimiento.
- n. Corroborar que los profesores bajo su cargo, realicen en forma conjunta, la propuesta de programación semestral de la asignatura que impartirán.
- o. Cuando las asignaturas, requieran utilizar laboratorio, solicitar a los docentes, una programación semestral de actividades, para trasladarla a la Dirección de la Escuela y a los Coordinadores de Nivel, en un plazo no mayor de quince días hábiles después de iniciado el ciclo lectivo.
- p. Programar reuniones periódicas de coordinación con los docentes bajo su cargo, con el fin de mantener una comunicación constante y evaluar el desarrollo de las actividades. De dicha programación deberá entregar una copia a la Dirección de la Escuela a más tardar diez días hábiles después de haberse iniciado el ciclo lectivo.
- q. Presentar a la Dirección de Escuela, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de haber concluido el mes anterior, el reporte de asistencia mensual de los docentes bajo su cargo. Deberá de adjuntar los documentos o

- certificaciones, donde el docente justifique la inasistencia.
- r. Informar a los docentes a su cargo, en el menor tiempo posible, las directrices e información emanadas de las instancias de dirección de la Escuela de Diseño Gráfico y de la Facultad de Arquitectura.
 - s. Velar porque el profesor traslade en los tiempos requeridos por la Facultad de Arquitectura, al Departamento de Control Académico, las notas finales y de recuperación de las asignaturas que impartió. Recopilar todas las actas emanadas de dichas actividades de evaluación y trasladarlas a la Secretaría Académica, en los tiempos indicados por el Órgano de Dirección. Presentar un reporte a la Dirección de Escuelas de los profesores que incumplieran con el ingreso de notas o de entrega de documentación, en el tiempo programado.
 - t. Los problemas y casos docentes, administrativos, y estudiantiles deberán ser resueltos en primera instancia por el coordinador de área. En segunda instancia el Director conocerá y resolverá.
 - u. Aprobar cambios en los programas o calendarios del área.

**ARTÍCULO 18. PERFIL DE LOS DOCENTES:
SON DOCENTES DE LA ESCUELA DE DISEÑO
GRÁFICO, QUIENES DEMUESTRAN POSEER:**

- a. Capacidad académica:
 - Conocimientos y /o habilidades sobre la especialidad.
 - Aplicación de los conocimientos y/o habilidades de la especialidad.
- b. Capacidad pedagógica:
 - Planificación y desarrollo de la docencia.
 - Metodología y habilidad docente.
- c. Capacidad en Investigación:
 - Conocimiento teórico y metodológico de la Investigación.
 - Planificación y desarrollo de la investigación.
- d. Como parte de su experiencia de vida, demuestra en su Curriculum Vitae, los siguientes aspectos:
 - Estudios Realizados, relacionados con la temática de su especialidad.
 - Experiencia en el campo de su profesión.

- Experiencia Pedagógica.
- Experiencia en Investigación.
- Méritos Universitarios.
- Haber prestado servicios universitarios,
- Comprueba tener méritos estudiantiles.
- Demuestratener méritos profesionales extra-universitarios.

ARTÍCULO 19. ATRIBUCIONES DE LOS DOCENTES.

- a. Planificar la asignatura a impartir seleccionado el método de enseñanza a utilizar y evaluar el aprendizaje, en el marco de los planes, programas y proyectos de estudios oficiales de la Escuela de Diseño Gráfico.
- b. Participar en la elaboración de los programas de las asignaturas.
- c. Organizar y realizar investigaciones sobre temas y problemas relacionadas con la asignatura y/o el Plan de Estudios de Diseño Gráfico con énfasis en temas de interés social.
- d. Asistir puntualmente al salón de clase establecido en el horario oficial.
- e. Establecer un horario de atención a estudiantes fuera del período de clase, dentro de su horario de contratación.
- f. Respetar y cumplir con los contenidos de los programas y calendarios del semestre lectivo.
- g. Seguir lo conducente en las disposiciones de integración horizontal establecidas en el pensum de estudios.
- h. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador de área o de nivel. Integrar las comisiones de trabajo que se acuerden en las reuniones de coordinación.
- i. Atender el nombramiento de Junta Directiva para la coordinación de asignaturas, área o nivel, de acuerdo al Reglamento de la Carrera Universitaria del personal académico. Así como los nombramientos de carácter administrativo, emitidos por autoridad superior.
- j. De acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico de la USAC, ser sujeto, a evaluar y ser evaluado con la finalidad de mejorar el desempeño académico.
- k. Elaborar textos y/o documentos de apoyo a la docencia, dando los créditos a los autores y las citas de fuentes de consulta de conforme a las citas bibliográficas de CHICAGO.
- l. Propiciar y mantener una apropiada comunicación, comportamiento e interacción con los grupos docentes y estudiantiles.

- m. Participar en el programa de formación y desarrollo del profesor universitario.
- n. Propiciar el intercambio de información didáctica y conceptual con los docentes de la asignatura y del área.
- o. Desarrollar actividades conducentes a extender los beneficios de la cultura.
- p. Facilitar el desarrollo en los alumnos de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores necesarios para la vida laboral del Diseñador Gráfico.
- q. Cumplir y hacer que se cumpla con las normativas de protección y mantenimiento de los bienes de la Facultad.
- r. Asistir diariamente y dejar registro con su firma en el listado ubicado en el área de secretaría de la Escuela de Diseño Gráfico. En caso de ausencia, solicitar autorización previa y presentar la justificación a la autoridad inmediata superior.
- s. Entregar calificaciones de los trabajos medianos, cortos, repentinas y proyecto final en un término no mayor de diez días hábiles y las de los trabajos largos quince días hábiles, después de la fecha de recepción de los mismos. Entregar las notas finales acorde con la programación general de la Facultad de Arquitectura y por el sistema estipulado por la misma.
- t. Practicar las revisiones de evaluación que la dirección le solicite.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 20. DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

Son derechos de los alumnos los siguientes:

- a. Recibir de la Escuela de Diseño Gráfico la formación académica correspondiente al plan de estudios.
- b. Ser tratados con respeto, dignidad y justicia por las autoridades universitarias, personal académico, administrativo y compañeros de la Escuela de Diseño Gráfico.
- c. Recibir asesoría académica de sus profesores en los horarios establecidos.
- d. Participar en los eventos académicos, culturales, deportivos y políticas académicas que desarrolle la Universidad, la Facultad de Arquitectura o la Escuela de Diseño Gráfico.
- e. Recibir las constancias, diplomas, certificados de estudios, títulos y estímulos académicos a que se hagan acreedores.

- f. Confidencialidad de registro académico, salvo excepciones autorizadas por autoridad superior.
- g. Derecho a revisión de trabajos y evaluaciones, si ha llenado los requisitos establecidos en la asignatura.
- h. Derecho a la información del proceso de evaluación.

ARTÍCULO 21. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS:

Son obligaciones de los alumnos las siguientes:

- a. Observar los principios y leyes generales de la Universidad de San Carlos, la Facultad de Arquitectura y la Escuela de Diseño Gráfico y cumplir con las disposiciones del presente normativo y las normas internas de la Facultad de Arquitectura.
- b. Conocer el Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos
- c. Asistir regular y puntualmente a clases, así como a las actividades académicas, culturales y deportivas programadas.
- d. Evitar cualquier tipo de actividad que deteriore los muebles e instalaciones de la universidad; que cause escándalo ó perturbe el orden interno.
- e. Abstenerse de realizar actos que vayan contra la moral y el respeto de la comunidad universitaria.
- f. Realizar los pagos de matrícula y uso de laboratorios en las fechas establecidas en el calendario lectivo.
- g. Cuidar, preservar y fomentar la limpieza en las instalaciones de la Facultad.
- h. Dar crédito a los autores y citar las fuentes de consulta utilizadas en investigaciones y proyectos académicos.

ARTÍCULO 22. ASIGNACIÓN OBLIGATORIA DE ASIGNATURAS:

Se considera que un estudiante está inscrito en una asignatura cuando se asignó oficialmente en ella. Un estudiante deberá asignar asignaturas en las fechas programadas para ello. El estudiante que no está en el listado oficial no tiene derecho a ser evaluado y por lo tanto no puede promover la asignatura

ARTÍCULO 23. DESASIGNACIÓN:

El estudiante puede presentar su carta de retiro o desasignación de una materia, en la fecha programada por Junta Directiva para que está no le cuente como cursada.

ARTÍCULO 24. EVALUACIÓN:

Las asignaturas serán acreditadas como aprobadas al estudiante, por medio de la evaluación que realizará el docente con nota mínima de 61 puntos, acorde al reglamento de Evaluación y Promoción del Estudiantes de la Universidad de San Carlos y del normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura.

CAPÍTULO V**OTRAS DISPOSICIONES**

ARTÍCULO 25. MODIFICACIONES AL NORMATIVO

La Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura está facultada para modificar cualquier aspecto del presente normativo que se considere pertinente.

ARTÍCULO 26. VIGENCIA:

El presente normativo entra en vigencia a partir de su aprobación por Junta Directiva.



Escuela de Postgrado

NORMATIVO GENERAL DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA SEGÚN PUNTO PRIMERO INCISO 1.1 DEL ACTA 06-2014 DE SESIÓN CELEBRADA EL 11 DE MARZO DE 2014.

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERAL.

Los Estudios de Postgrado en la Universidad de San Carlos tienen su base legal en lo acordado por el Consejo Superior Universitario en su sesión celebrada el día miércoles 25 de enero del 2012, en el cual se aprueba el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, según consta en el acta 01-2012.

ARTÍCULO I. CREACIÓN.

En el área de pos grados la primer Maestría que se Autoriza es la de Administración de Asentamientos Humanos, en el marco de un convenio entre la Facultad de Arquitectura y el INAP, que se firma el 11 de julio de 1986, siendo aprobada según punto QUINTO inciso 5.2 del Acta 20-86 del sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 21 de agosto de 1986. En 1988 se aprueba la Maestría en Restauración de Monumentos según punto NOVENO del acta 7-88 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 7 de julio de 1988. El 15 de noviembre de 1988 se autoriza la creación de la Maestría en Diseño Planificación y Manejo Ambiental, dando inicio en el segundo semestre de 1989. La Escuela de Postgrado como tal fue creada mediante el Punto SEXTO del acta 08-99 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 10 de marzo de 1999 y ratificada en el año 2005 según punto 14 del Acta 26-2005 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 12 de octubre 2005 con la aprobación de la Estructura Organizativa de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS DEL NORMATIVO.

Los objetivos de los Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala son:

2.1 Generales:

2.1.1 Brindar a los profesionales la oportunidad de complementar y actualizar sus conocimientos.

2.1.2 Contribuir a la actualización (Andragógica y Didáctica) del Personal Académico.

2.2 Específicos:

2.2.1 Promover la formación de docentes e investigadores a nivel superior en el campo de su competencia.

2.2.2 Promover la formación de profesionales de alto nivel en áreas particulares de la ciencia la Técnica y las Humanidades.

ARTÍCULO 3. NIVELES DE FORMACIÓN.

La Facultad de Arquitectura ofrece los niveles de formación que establece el artículo 5 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado. Los estudios de Postgrado comprenden:

- a. Aquellos que conducen la obtención de los grados académicos superiores a la licenciatura: Maestría y Doctorado.
- b. Aquellos que impliquen una especialidad sin conducir a la obtención de un grado académico; pero que conducen a la obtención del título correspondiente.
- c. Los cursos de especialización y de actualización de conocimientos o estudios especiales, estos no conducen a la obtención de grado académico, se les otorga diploma correspondiente.

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA.

ARTÍCULO 4. ORGANIZACIÓN GENERAL.

La organización general de los Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala estará bajo la responsabilidad jerárquica de los siguientes organismos:

Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura; Consejo Académico de Estudios de Postgrado de la Facultad

de Arquitectura; Escuela de Estudios de Postgrado. Coordinaciones de cada uno de los Programas de Estudios de Postgrado con que cuenta la Facultad.

ARTÍCULO 5. JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA.

La junta Directiva de la Facultad de Arquitectura será la máxima autoridad de los Programas de Postgrado. Corresponderá a la junta Directiva la toma de decisiones referentes al aspecto académico y administrativo de los programas para su funcionamiento y organización, dentro de las atribuciones que le son inherentes.

A propuesta del Consejo académico de Estudios de postgrado, le corresponde aprobar y presentar al sistema de Estudios de postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los proyectos de curricula de los programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 6. CONSEJO ACADEMICO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA.

El consejo Académico de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura será el responsable de la organización y orientación académica de los programas de Postgrado.

ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA.

El consejo Académico de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura está integrado por el Decano de la Facultad, quien le preside, el Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, Directores de Escuela de Arquitectura y Diseño Gráfico, Director de Planificación y los Coordinadores de cada uno de los Programas de Estudios de Postgrado, cuando se traten asuntos relativos al área académica que dirigen, actuando con voz pero sin voto. Las decisiones del Consejo Académico se tomarán por mayoría; en caso de empate, el Decano tendrá derecho a doble voto. Un reglamento específico interno establecerá las normas que regirán las reuniones.

ARTÍCULO 8. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO.

El Consejo Académico de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura funcionará en pleno o en comisiones. Para tal efecto se designarán las comisiones encargadas de planificar, instaurar, reestructurar o reformular los planes de estudio y

programas, resolver asuntos docentes y estudiantiles, evaluar y establecer normas y reglamentos internos y las demás actividades que juzguen conveniente efectuar para el mejor desempeño de su cometido.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

Corresponde al Consejo Académico de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 9.1 Evaluar y proponer los anteproyectos de planes y programas de Estudios de Postgrado y sus modificaciones, así como de los que se pretenda impulsar o desarrollar, a la junta Directiva de la Facultad para que, con el dictamen favorable respectivo, sean remitidos al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado para su conocimiento, discusión y aprobación final.
- 9.2 Promover la participación de la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado en proyectos interinstitucionales e interdisciplinarios a nivel nacional e internacional, así como organizar cursos y proyectos conjuntos entre la docencia, la extensión y la investigación con el apoyo directo de la Unidad de Planificación de Arquitectura – UPA-.
- 9.3 Avalar las normas complementarias al presente normativo en lo concerniente a asuntos específicos de los diferentes Estudios de Postgrado con que cuenta la Facultad de Arquitectura y de los que se programen y desee implementar a corto, mediano o largo plazo.
- 9.4 Evaluar sistemáticamente los planes y programas de Estudios de Postgrado y a los profesores de conformidad con las normas establecidas.
- 9.5 Informar anualmente a la Junta Directiva de la Facultad sobre el funcionamiento de los programas de Postgrado o cuando ésta lo solicite.
- 9.6 Aprobar las propuestas de tesis de Maestría y/o las investigaciones de Doctorado, sancionando todo lo concerniente con las mismas
- 9.7 Remitir al Decano de la Facultad para su aprobación, la propuesta de integración de los jurados para Exámenes de Grado de Maestría y Doctora-

do presentada por la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado, de conformidad a las Normas de Graduación incluidas en este Normativo.

- 9.8** Resolver los asuntos académicos, administrativos, docentes y estudiantiles, no previstos en este normativo y que por su naturaleza puedan afectar la organización y desarrollo de los Programas de Postgrado de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 10. REUNIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

El Consejo Académico de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura se reunirá ordinariamente una vez por mes y con carácter de extraordinario cuando sea solicitado por el Decano, por el Director de la Escuela de Estudios de Postgrado o por tres de sus miembros. El Director de la Escuela de Estudios de Postgrado fungirá como Secretario y será el responsable de las convocatorias correspondientes.

ARTÍCULO 11. DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA.

La Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura es el Área Académico – Administrativa que coordina y ejecuta los Planes, Programas y Proyectos, y está integrada por el director y por los Coordinadores de cada uno de los Programas de Postgrado existentes en la Facultad.

ARTÍCULO 12. DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO.

La administración de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura estará a cargo de un Director, quien será nombrado por la Junta Directiva de la Facultad a propuesta del Decano. El candidato propuesto será elegido de una terna de profesionales que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Ser guatemalteco.
- b. Graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Poseer el grado académico de Doctor o Maestro graduado en la Universidad de San Carlos de Guatemala o acreditado por la misma.
- d. Ser como mínimo Profesor Titular III y demostrar por lo menos 3 años de experiencia en administración
- e. Estar Colegiado Activo
- f. Otros que estipule la legislación universitaria.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO.

Corresponde al Director de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura las siguientes atribuciones:

- 13.1** Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar el funcionamiento y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por el Consejo Académico de Estudios de Postgrado y aprobados por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.
- 13.2** Convocar y presidir las sesiones de las diferentes coordinaciones de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura.
- 13.3** Organizar, programar y calendarizar con los Coordinadores de cada uno de los Programas de Estudios de Postgrado las actividades académico– administrativas correspondientes a su funcionamiento integral.
- 13.4** Proponer al Consejo Académico las ternas correspondientes para el nombramiento de los Coordinadores de cada uno de los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura.
- 13.5** Presentar anualmente al Consejo Académico el plan de trabajo y los requerimientos de los recursos humanos, financieros, materiales y físicos para el funcionamiento de los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura.
- 13.6** Evaluar semestralmente el desempeño de cada una de las Coordinaciones de los diferentes Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura.
- 13.7** Analizar los informes sobre rendimiento académico de los estudiantes regulares en cada uno de los Programas de los Estudios de Postgrados de la Facultad de Arquitectura remitidos por los Coordinadores respectivos y elaborar el reporte correspondiente para conocimiento del Consejo Académico.
- 13.8** Velar por la ejecución del presupuesto anual de funcionamiento de los diferentes Programas

de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 14. DE LOS COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA.

Cada uno de los Programas de Estudios de Postgrado debe contar con un Coordinador, quien será nombrado por la Junta Directiva, eligiéndolo entre una terna, remitida a su consideración con la aprobación del Consejo Académico, a propuesta del Director de la Escuela de Estudios de Postgrado.

ARTÍCULO 15. CALIDADES PARA LAS COORDINACIONES.

Para poder desempeñar el cargo de Coordinador de uno de los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, deberá contar con las siguientes calidades:

- 15.1** Ser graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala. De preferencia ser profesor titular de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos.
- 15.2** Ser graduado en Universidad Nacional, Privada o extranjera debidamente reconocida en su país.
- 15.3** Comprobar que posee un grado académico superior o igual al nivel en el que va desempeñarse.
- 15.4** Estar Colegiado Activo.
- 15.5** Otros que se estipulen en la ley universitaria.

ARTÍCULO 16. ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES DE POSTGRADO.

Corresponde al Coordinador de cada uno de los Programas de Postgrado, los siguientes deberes y atribuciones:

- 16.1** Dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo del Programa específico a su cargo y atender otras actividades que le sean delegadas por las autoridades.
- 16.2** Asistir y participar en las sesiones del Consejo Académico de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, con derecho a voz pero sin voto, cuando se traten de asuntos relacionados con el Programa que coordinan.

- 16.3** Convocar y presidir las sesiones con el personal docente, estudiantil y/o administrativo de la unidad de Postgrado a su cargo.
- 16.4** Determinar y solicitar al Director de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, las necesidades y requerimientos materiales y financieros, proponer al personal docente y administrativo para el Programa que dirige.
- 16.5** Ejercer la docencia dentro del Programa de Postgrado que coordina como tutor y asesor de tesis de grado de Maestría o Doctorado.
- 16.6** Proponer a la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, la designación de los tutores académicos para los Seminarios, los Talleres de Planificación, las investigaciones y los Estudios de Caso. La Escuela de Estudios de Postgrado, con su opinión y dictamen correspondiente, lo elevará a conocimiento y aprobación del Consejo Académico de la Facultad de Arquitectura.
- 16.7** Supervisar y evaluar el rendimiento académico de los estudiantes regulares en el Programa de Estudios de Postgrado a su cargo y llevar el control y registro de las calificaciones, notas finales y otros reportes.
- 16.8** Ser miembro de la Comisión de Presupuesto de Postgrado y presentar anualmente al Director de la Escuela de Estudios de Postgrado el anteproyecto de presupuesto de su Programa, con el propósito de integrarlo al Anteproyecto General de los Programas de Estudios de Postgrado para el conocimiento y aprobación de la instancia encargada de presentar ante Junta Directiva el Presupuesto Global de la Facultad.
- 16.9** Presentar semestralmente, el informe correspondiente a las actividades académicas, docentes y administrativas realizadas en el programa a su cargo, con el propósito de integrarlo la Memoria de Labores de la Facultad de Arquitectura.
- 16.10** Tramitar y liquidar documentos contables y/o administrativos por medio del personal administrativo o de apoyo asignado; previa aprobación de las autoridades correspondientes.

16.11 Asistir y participar en reuniones, eventos, seminarios y talleres que fortalezcan el Programa a su cargo.

16.12 Vigilar y velar por el cumplimiento de las Leyes, Normas, Reglamentos y Acuerdos emanados por el Órgano de Escuela y Autoridades Administrativas de la Facultad de Arquitectura y en general por las que rigen el desarrollo y funcionamiento de la USAC.

16.13 Preparar y diseñar, con el apoyo de la Unidad de Planificación de Arquitectura (UPA), el Plan Operativo Anual para el funcionamiento y desarrollo del Programa a su cargo.

CAPITULO III. DE LA INSCRIPCIÓN EN LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS DE INGRESO

Para realizar estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura en calidad de alumno regular, se requiere:

17.1 Poseer el grado de Licenciado o su equivalente, otorgado por las Universidades legalmente autorizadas para funcionar en el país o reconocido por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

17.2 Ser miembro activo del Colegio Profesional correspondiente.

17.3 Presentar toda la documentación que le sea requerida por la Dirección de Escuela de Estudios de Postgrado, además de lo establecido y/o solicitado en la convocatoria correspondiente.

17.4 Sustentar y aprobar los exámenes de admisión consistentes en:

- a. Cultura general.
- b. Redacción de un ensayo corto.
- c. Participación en un foro abierto.
- d. Prueba psicológica.

17.5 Cubrir las cuotas correspondientes aprobadas por Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.

17.6 Para el ingreso definitivo a cualquiera de los Programas, se requerirá la aprobación de la junta

Directiva de la Facultad de Arquitectura después de conocer y analizar el informe respectivo del Jurado de exámenes de admisión.

Los profesionales graduados en universidades privadas o extranjeras catalogadas como de primera clase, podrán inscribirse en las Escuelas o Programas de Estudios de Postgrado sin que ello implique reconocimiento de los estudios anteriores a la inscripción.

ARTÍCULO 18. DEL DOCTORADO

Además de los requisitos indicados en el artículo anterior, el candidato deberá satisfacer los siguientes:

18.1 Poseer el Título de Arquitecto en el grado de Licenciado y haber aprobado los cursos y demás asignaturas de acuerdo con el plan de estudios de las maestrías.

18.2 A los profesionales que acrediten el grado académico de Maestría con promedio de noventa puntos (90) obtenido en cualquiera de los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, en otra Unidad Académica de la USAC u otra Universidad, Instituto o Centro de Educación Superior Nacional o Extranjera, reconocido por la USAC se les acreditarán los créditos correspondientes a tal grado.

18.3 Cubrir las cuotas correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 24 de este Normativo.

ARTICULO 19. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES.

Para permanecer inscrito en calidad de alumno regular en cualquiera de los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, los estudiantes deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

19.1 Realizar las actividades académicas programadas y calendarizadas dentro del respectivo plan de estudios del Programa de Postgrado elegido.

19.2 Asistir a las sesiones de trabajo y asesoría académica que se programen u otras que se considere indispensable y cuya periodicidad estará determinada por el Plan de Estudios y la naturaleza de investigación que se realice en el Programa elegido.

- 19.3** Aprobar las asignaturas y seminarios correspondientes a cada semestre o módulo con la nota mínima de 71 puntos sobre 100. Para continuar en el Programa elegido de Maestría, el estudiante deberá tener un promedio mínimo de ochenta y cinco (85) puntos sobre cien (100) en todas las materias correspondientes a los tres (3) semestres. Todo estudiante que al finalizar el tercer semestre de cualquiera de los Programas hubiere aprobado todas las materias, podrá optar al Diploma de Especialista en la rama elegida, para lo cual deberá aprobar un seminario opcional, cuya temática general está incluida en los Pensa de Estudios correspondiente.
- 19.4** Observar una conducta ética y moral congruente con su calidad profesional.
- 19.5** Comprobar un mínimo del ochenta por ciento (80%) de asistencia en todas las actividades académicas de cada curso, asignatura, seminarios, conferencias y talleres.
- 19.6** Sufragar los gastos que por negligencia de su parte, ocasione pérdida, destrucción total o parcial y de deterioro del material o equipo que tenga bajo su responsabilidad o uso.
- 19.7** Cancelar los gastos personales y de participación necesarios para la realización de actividades extra aula o visitas de campo para el desarrollo de talleres, investigaciones o estudios de caso.
- 19.8** No se concederá dispensa alguna, a aquel estudiante que durante el desarrollo inicial, medio o final del Programa de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura en el cual se encuentra inscrito, adquiera compromisos de estudios con otra Universidad Nacional o Extranjera; si este fuera el caso, quedará fuera de los Programas de la Facultad de Arquitectura.
- 19.9** Para tener derecho a cursar las materias programadas durante el semestre deberá estar solvente de los pagos correspondientes a matrícula, papelería y valor de las materias asignadas así como presentar la solvencia de Biblioteca Central de la Universidad y de la Biblioteca de la Facultad.

CAPITULO IV. DE LA DOCENCIA.

ARTÍCULO 20. CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DOCENTE.

La Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura realizará el proceso de convocatoria para la selección y contratación por concurso de méritos curriculares de los docentes para los Programas de Postgrado, de conformidad con los requerimientos que las coordinaciones correspondientes soliciten, por medio de la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado.

ARTICULO 21. PROCESO DE SELECCIÓN DOCENTE

El Consejo Académico de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura fungirá como Jurado para el proceso de selección docente de los Programas, de conformidad con lo que establece el Reglamento para Concursos de méritos Curriculares y Académicos de la USAC. Deberá presentar los resultados y la propuesta definitiva a la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura para su aprobación, en un término no mayor a quince (15) días después de haberse realizado el concurso.

ARTÍCULO 22. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA SELECCIÓN DE DOCENTES

Los requisitos mínimos a considerarse en el Proceso de Selección docente para los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura serán los siguientes:

- 22.1** Copia autenticada de la identificación personal (Documento Personal de Identificación DPI o pasaporte).
- 22.2** Acreditar estudios de Postgrado de Especialización, Maestría o Doctorado. Quedan exentos de este trámite los Profesores Visitantes hasta por un año, de conformidad con el Artículo 26 de este normativo.
- 22.3** Acreditar investigaciones, publicaciones, textos y participación en eventos nacionales e internacionales.
- 22.4** Acreditar como mínimo la categoría de Profesores Titular III y antecedentes profesionales en la especialidad correspondiente o ciencia afín.
- 22.5** Presentar carta de compromiso manifestando la disposición de realizar asesoría y tutorías en actividades académicas extra aula, cuando sea

necesario realizar visitas de campo para completar talleres, estudios de caso o participación en seminarios programados por la Coordinación respectiva, la Escuela de Estudios de Postgrado u otros afines.

ARTÍCULO 23. CATEGORÍAS DE LOS COORDINADORES Y DOCENTES DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA

23.1 Los profesionales que sean seleccionados por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura como Director de la Escuela de Estudios de Postgrado o como Coordinador de uno de los Programas de Postgrado serán nombrados o contratados en la categoría de Profesor titular VII; estas homologaciones tendrán vigencia únicamente durante el tiempo que desempeñen el cargo, sin menoscabo de lo que establece el Estatuto de la Carrera Universitaria Parte Académica en referencia al proceso de evaluación y promoción docente.

23.2 Los profesionales serán contratados para impartir docencia, tutorías y/o asesorías en los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, mediante concurso de méritos curriculares. El personal docente de los estudios de Postgrado, en las Unidades Académicas que no cuenten con el personal y presupuesto ordinario correspondiente, debe ser contratado en los renglones presupuestales 029 “Otras Remuneraciones al Personal Temporal” y en cualquier otro renglón presupuestal del subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”. Los honorarios, los sueldos y prestaciones laborales que se deriven de estos últimos, deben ser incluidos dentro del presupuesto extraordinario (autofinanciable) de cada programa.

ARTÍCULO 24. SELECCIÓN DE DOCENTES EXTRANJEROS.

24.1 La selección de docentes y profesores extranjeros se efectuara temporalmente, dentro de las modalidades de Profesor Visitante o Extraordinario, y serán contratados por la Junta Directiva, a propuesta del Consejo Académico de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, reconociéndoles una remuneración equivalente a la del Profesor Titular VII.

24.2 A propuesta de los Coordinadores de los Programas de Estudios de Postgrado de la

Facultad de Arquitectura se contará también con la participación de profesores extranjeros provenientes de las Universidades, Institutos o Centros de Educación Superior con quienes existan acuerdos o convenios de reciprocidad con la USAC, para cuyo efecto la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura autorizará los gastos de acuerdo con lo que establezcan dichos acuerdos o convenios.

ARTÍCULO 25. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES.

Son responsabilidades de los docentes de los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, además de las estipuladas en las leyes y Estatutos de la USAC, las siguientes:

25.1 Desarrollar el proceso de enseñanza – aprendizaje como docente, tutor y/o asesor de proyectos o tesis de grado.

25.2 Presentar el programa de la asignatura a impartir y la calendarización de las jornadas de trabajo al Coordinador de Postgrado correspondiente, para su conocimiento y aprobación quince (15) días antes del inicio del curso.

25.3 Presentar el material bibliográfico que necesite reproducir como apoyo didáctico en el curso, por lo menos con cinco días de anticipación.

25.4 Entregar al inicio del curso a cada uno de los participantes el programa de la asignatura a impartir y la calendarización y planificación de las actividades académicas a desarrollar en los talleres o estudios de caso, indicando a la vez los criterios de evaluación correspondientes.

25.5 Cumplir con el horario de contratación e impartir sus clases o asesorías de conformidad con la programación presentada.

25.6 Asistir a las sesiones convocadas por la Coordinación del Programa de Postgrado y/o la Escuela de Estudios de Postgrado.

25.7 Llevar el control de la asistencia de los estudiantes y de las actividades académicas que se realicen con fines de evaluación.

25.8 Entregar al Coordinador, las notas, calificaciones y papelería correspondiente de los estudiantes a su cargo, a más tardar

una semana después de haber concluido las actividades académicas programadas en el ciclo correspondiente.

25.9 Como tutor o asesor, el docente deberá orientar y mantener una asesoría académica constante a sus estudiantes. Cada docente – tutor tendrá bajo su responsabilidad un máximo de cinco estudiantes.

25.10 Cumplir con las Leyes y Estatutos de la USAC así como lo preceptuado en este Reglamento.

CAPITULO V RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO

ARTÍCULO 26. CUOTAS POR PARTICIPANTE.

Los Estudios de Postgrado deben ser autofinanciables. En el reglón que corresponde al pago de docencia directa, las cuotas por matrícula, por semestres o programa y por derechos de exámenes generales que deben hacer efectivas los estudiantes; además, los aranceles por concepto de servicios técnicos que pueden generar estudios al servicio del público; se registrarán por lo establecido en el Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala SEP. Las cuotas por uso de los laboratorios de computo de la Facultad de Arquitectura serán conforme a la tarifa establecida, adicional al costo de la matrícula de postgrado.

ARTÍCULO 27.

La Facultad de Arquitectura podrá aceptar, previa aprobación del Consejo Superior Universitario, donaciones realizadas por individuos o entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras y de organismos de Cooperación Internacional, destinadas a financiar parcialmente los programas de estudios de Postgrado. La Facultad de Arquitectura, sin menoscabo de lo que establecen las disposiciones de la USAC, estudiará y aprobará las formas y procedimientos legales y contables que se deberán aplicar a los Programas de Estudios de Postgrado a fin de que los recursos generados y obtenidos se canalicen directamente para cubrir el desarrollo de los mismos.

ARTÍCULO 28. BECAS

El otorgamiento de las becas se regulará de acuerdo con lo que establece el Artículo 69 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y las normas correspondientes.

CAPITULO VI ESTRUCTURA ACADÉMICA

ARTÍCULO 29. GRUPO DE POSTGRADO.

Se denominará, Grupo de Postgrado, al número de profesionales inscritos en un Programa en la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura y legalmente inscritos en el departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos.

ARTÍCULO 30. CRÉDITOS, CICLOS Y GRADOS ACADÉMICOS.

Los planes de Estudio de los Programas de Postgrado de la Facultad de Arquitectura se desarrollarán académicamente por acumulación de créditos establecidos para cada una de las modalidades, a completar en los períodos de tiempo determinados para cada Programa y como resultado se otorgará el diploma, título o grado correspondiente. Entendiéndose los créditos, ciclos y grados académicos de la siguiente forma:

30.1 Créditos:

Son las unidades de medida de la carga académica de cada asignatura o actividades académicas de investigación intra o extra aula. Un crédito académico es igual a dieciséis (16) horas de trabajo teórico o treinta y dos (32) de trabajo práctico por curso. Cada asignatura de los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura tendrá un valor de tres o cinco créditos académicos. Cuando se tenga oportunidad de desarrollar cursos intensivos los créditos académicos de la asignatura serán válidos al satisfacer un total de 48 horas de docencia directa como mínimo.

Independientemente de los créditos académicos establecidos para cada una de las asignaturas que estructuran los planes de estudio de los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, en los niveles de Maestría y Doctorado se requerirá de la presentación certificada del manejo instrumental de un idioma extranjero, como mínimo, de preferencia inglés, francés o italiano, expedida o reconocida por el Centro de Aprendizaje de Lenguas de la Universidad de San Carlos de Guatemala (CALUSAC).

Los Planes de Estudio de los Programas de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, tendrán

asignados los siguientes créditos académicos:
Para obtener el Diploma Académico de Especialista: 25 créditos y la aprobación de un Seminario Optativo, de acuerdo con la especialidad.

Para obtener el Grado Académico de Maestro: 70 créditos, de los cuales 10 corresponderán a la Tesis o Proyecto de Graduado.

Para obtener el Grado Académico de Doctor: 90 créditos, de los cuales 70 serán asignados a los cursos o asignaturas de maestría y 20 al trabajo de tesis. Dichos cursos y asignaturas, incluyendo el trabajo de tesis, deberán ser equivalentes a un total mínimo de noventa (90) créditos y tres (3) años académicos de estudio. El estudiante que sea inscrito en esta modalidad deberá aprobar los Seminarios Optativos del Pensum de las Maestrías correspondientes y no podrá obtener el grado de Maestro.

30.2 Ciclos Académicos: El Pensum de estudios correspondiente a los Programas de Especialización, se desarrollará en tres semestres o ciclos académicos, calendarizados durante el período electivo que fije el Consejo Académico de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, con la aprobación de la Junta Directiva.

El Pensum de estudios correspondiente a los Programas de Maestría, se desarrollará en dos años académicos regulares, estructurados en cuatro ciclos académicos o semestres y calendarizados en el período lectivo de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura.

El Pensum de Estudios correspondiente al Programa de Doctorado en Arquitectura se desarrollará en tres (3) años académicos regulares. Para aquellos que cuenten con el grado académico de Maestros, se les reconocerán los créditos correspondientes al grado obtenido, debiendo entregar en forma periódica los avances de la investigación que realizan para fortalecer el proceso de realimentación de la temática elegida.

Previo a asignarse y cursar las materias del semestre subsiguiente, el estudiante deberá haber aprobado todas las materias anteriores del Pensum de la Maestría correspondiente.

El horario para las asignaturas y seminarios de los Programas de Estudios de Postgrado podrá

ser en jornada matutina, vespertina o nocturna, cualquier día de la semana de conformidad con la modalidad y los ciclos académicos fijados por el Consejo Académico de Estudios de Postgrado y aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

30.3 Grados Académicos.

30.4 La Facultad de Arquitectura otorgará el Grado Académico correspondiente al estudiante después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la normativa y haber definido ante un Jurado Examinador la Tesis o el Proyecto de Grado, desarrollado tal y como lo establecen las Normas de Graduación correspondientes. En el caso de un alumno regular de maestría se le otorgará el Grado Académico de Maestro en Arte o Maestro en Ciencia, dependiendo de la modalidad de estudio seleccionado para su defensa ante el Jurado Examinador: Proyecto de Grado o Tesis de Grado. El Grado Académico de Doctor en Arquitectura se otorgará exclusivamente a profesionales de la Arquitectura después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos para el efecto.

30.4.1 El Grado Académico de Maestro en Arte se otorgará a aquellos profesionales que desarrollen y defiendan ante un Jurado un Proyecto de Grado, de acuerdo con la especialidad, en la cual se plantee un diseño arquitectónico, urbanístico, del paisaje o relacionado con la conservación de monumentos. El Grado Académico de Maestro en Ciencia se otorgará en los casos en los cuales el alumno desarrolle y defienda una Tesis de Grado aplicando la metodología de la investigación científica, sobre cualquier tema relacionado con la especialidad.

30.4.2 Para obtener los grados Académicos en uno de los Programas de Maestría de la Facultad de Arquitectura, el alumno deberá tener un rendimiento académico con un promedio general no menor a 85 puntos sobre 100.

La escala de calificaciones es la siguiente:

NUMERAL		LITERAL
Calificación A	91 a 100 puntos	Excelente
Calificación B	85 a 90 puntos	Altamente Satisfactorio
Calificación C	70 a 84 puntos	Satisfactorio
Calificación D	< a 69 puntos	Insatisfactorio

ARTICULO 31.

Al estudiante que en la evaluación final de un curso, materia o taller obtenga una nota menor que setenta (70) puntos pero mayor que sesenta (60) puntos se le concederá, por una sola y única vez durante el transcurso del programa en el que participa, una Prueba de Recuperación, cuya guía temática, instrumentos para su elaboración y matriz de evaluación deberán estar fundamentados en el programa del curso impartido, debiendo el alumno aprobarla con un mínimo de ochenta y cinco (85) puntos. Para poder optar a la Prueba de Recuperación, el estudiante deberá presentar solicitud por escrito a la Coordinación respectiva en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación oficial, por parte de la Escuela de Estudios de Postgrado, de los resultados finales del rendimiento académico de los estudiantes de la materia o curso realizado. La Coordinación respectiva enviará la solicitud a la Escuela de Postgrados, para que, con dictamen favorable, el Consejo Académico de Postgrados resuelva lo conducente; dicha Prueba de Recuperación y evaluación correspondiente deben realizarse antes de iniciar el curso siguiente. En caso de que el estudiante no aprobara la asignatura, automáticamente será retirado del Programa en el que se encuentre inscrito. No habrá dispensa alguna.

ARTICULO 32. PLANES DE ESTUDIOS DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO

Los Planes de Estudios de los Programas de Postgrado de la Facultad de Arquitectura de Especialización y Maestría comprenden las siguientes áreas académicas:

- ÁREA COMÚN
- ÁREA DE TRANSICIÓN
- ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN
- ÁREA DE GRADUACIÓN

ARTICULO 33.

Las modificaciones y/o cambios a los Planes de Estudios de los Programas de Postgrado de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los proyectos de programas en proceso de formación, previa anuencia del Consejo Académico de Estudios de Postgrado, serán sometidos a la aprobación de la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, la cual los remitirá para su aprobación definitiva al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado SEP.

ARTICULO 34.

Los proyectos de currícula de los Programas de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura

de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se encuentren en proceso de formación o se planifique desarrollar en el futuro, deben presentarse de acuerdo con lo que para el efecto se establece en la Guía para la elaboración de Programas académicos de Postgrado aprobada por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado, excepto los de especialización y actualización.

ARTICULO 35. ACREDITACIONES

Las asignaturas y actividades académicas que estructuran el Plan de estudios de cada uno de los Programas de Postgrado de la Facultad de Arquitectura podrán ser acreditables en otras Unidades Académicas y Facultativas que estructuran la USAC, en otras Universidades Nacionales e incluso en Universidades, Institutos o Centros Educativos de Educación Superior de otros países con quien existan convenios de intercambio o reciprocidad.

ARTICULO 36. INCOMPATIBILIDAD DE ACREDITACIONES

Las asignaturas y demás actividades académicas correspondientes a la Licenciatura no son acreditables en los cursos de Postgrado, ni las de cursos de actualización para los Estudios de Especialización y tampoco son acreditables en los estudios de Maestría, las asignaturas de cursos de Actualización con un promedio menor a ochenta y cinco (85) puntos sobre cien (100) ni las asignaturas de los Estudios de Especialización realizados fuera del programa.

CAPITULO VII**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN DE TESIS O PROYECTO DE GRADO Y GRADUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA****ARTICULO 37. SOBRE LA APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA.**

Para completar los Estudios de Postgrado de Maestría en uno de los Programas que ofrece la Facultad de Arquitectura y hacerse acreedor del grado académico, los estudiantes o alumnos regulares deben completar la totalidad de los cursos y actividades académicas correspondientes al plan vigente con un promedio no menor a ochenta y cinco (85) puntos sobre cien (100); además elaborar y defender ante un Jurado Examinador una Tesis o Proyecto de Grado y su correspondiente aprobación.

ARTICULO 38.

La aprobación de los cursos correspondientes a los tres primeros semestres con un promedio mínimo de 85 puntos es prerequisite obligatorio para continuar en el Programa de Maestría y para iniciar el proceso de desarrollo de la Tesis o el Proyecto de Grado. Dicho proceso da inicio con la presentación del Anteproyecto de Tesis o Anteproyecto de Grado a la Coordinación del Programa respectivo.

ARTICULO 39. OBJETIVO DE LA TESIS DE GRADO

Proporcionar al estudiante la oportunidad de integrar y aplicar los conocimientos adquiridos en los diferentes asignaturas, actividades y prácticas contenidas en los primeros tres (3) semestres del Programa elegido, en la solución de problemas específicos de la realidad nacional relacionados con las temáticas de su programa.

ARTICULO 40. DEFINICIÓN DE LA TESIS DE GRADO

La tesis es un trabajo de investigación escrita original e inédita, en el que se analiza, explica, interpreta y proponen soluciones a un fenómeno ligado a la dinámica de la realidad nacional en una temática de la disciplina estudiada a nivel de Maestría. La tesis de Grado comprenderá el planteamiento y desarrollo de una propuesta acorde a las políticas de investigación definidas por el Sistema de Investigación de la Facultad de Arquitectura correspondiente al área temática que aborda cada una de las maestrías o doctorados de la escuela de Postgrado de esta Facultad.

ARTICULO 41. NATURALEZA DE LA TESIS DE GRADO

La tesis de grado es por norma general de naturaleza individual. La Coordinación del Programa respectivo podrá elevar a la consideración y aprobación del Consejo Académico de Estudios de Postgrado la realización de un trabajo que por su nivel de complejidad, alcances, tema extenso o amplitud de estudio amerite la participación de un máximo de dos estudiantes; quienes desarrollaran en grupo la parte investigativa del proyecto de grado y presentaran finalmente un trabajo individual.

ARTICULO 42. TEMÁTICA GENERAL DE LA TESIS DE GRADO

La temática general de la Tesis de grado deberá estar relacionado con la Planificación de los Asentamientos humanos de Guatemala o de los Fenómenos Territoriales, el Diseño del Paisaje, el Diseño, la Planificación y el manejo Ambiental, la Restauración de Monumentos, Bienes Inmuebles y Centros Históricos, el Diseño Arquitectónico y el

Diseño Urbano, entre otros que le son inherentes al estudiante de acuerdo con el programa elegido.

ARTICULO 43. PROPUESTA O DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

La propuesta o diseño de investigación de la tesis de grado comprende el planteamiento y la fundamentación del trabajo a desarrollar y la propuesta del Asesor Específico y Consultor Adjunto. Dicha propuesta o diseño de investigación deberá cumplir con los procedimientos establecidos en la Guía Específica para la Presentación Estructuración de la Propuesta de Tesis o Proyecto de Grado de los Programas de Postgrado, la cual deberá ser aprobada por el Consejo Académico de Estudios de Postgrado.

ARTICULO 44.

Cuando una tesis de grado la desarrollen los estudiantes, previa aprobación del Consejo Académico, la propuesta o diseño de investigación deberá contener una indicación clara de los aspectos que serán trabajados por alumno. La aprobación de la propuesta en estos casos, implicará una responsabilidad mancomunada de los participantes, sobre el desarrollo total del trabajo.

ARTICULO 45. PRESENTACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA TESIS DE GRADO

La forma de presentación y estructura de la propuesta de tesis de grado se realizará de acuerdo con la Guía Específica antes mencionada.

ARTICULO 46. APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE TESIS DE GRADO

El anteproyecto de tesis de grado se propondrá a la consideración de la Coordinación del Programa de Maestría correspondiente dentro de los dos meses siguientes a la finalización del tercer semestre. La Coordinación del Programa lo aprobará o reprobará en un plazo máximo e un (1) mes, debiendo consignar por escrito las razones para una u otra determinación. En caso de no aprobar a un Asesor Específico o Consultor Adjunto, lo hará sin expresión de causa.

ARTICULO 47. DE LA ASESORÍA DE LA TESIS DE GRADO

Son atribuciones de los docentes y coordinadores ser tutores de los trabajos de tesis de grado. Sin embargo, el estudiante podrá solicitar a la Coordinación del Programa, la autorización de un consultor adjunto, el cual no deberá ser miembro del personal docente del Programa.

ARTICULO 48. ASESORÍA ESPECÍFICA DEL TRABAJO DE TESIS DE GRADO

La asesoría del trabajo de tesis o del proyecto de grado será un requisito indispensable para su desarrollo. El Asesor Específico deberá informar a los órganos correspondientes que el trabajo de tesis de grado ha sido desarrollado por el estudiante satisfactoriamente y atendiendo el proceso científico establecido.

ARTICULO 49. RESPONSABILIDADES DEL ASESOR ESPECÍFICO

Son responsabilidades del Asesor Específico las siguientes:

- 49.1** Orientar al estudiante en los aspectos teóricos y metodológicos, en la selección de fuentes de información, instrumentos y bibliografía y en los aspectos técnicos y formales de la presentación escrita de acuerdo a las normas específicas para el efecto.
- 49.2** Aprobar el informe mensual que sobre el avance del trabajo presentará el estudiante ante la Coordinación del Programa.
- 49.3** Proponer ante la Coordinación del Programa la calificación que a su juicio corresponda, al trabajo, al término y conocimiento.
- 49.4** Hacer constar por escrito que la metodología aplicada en el desarrollo del trabajo es científicamente válida a su saber y conocimiento.
- 49.5** Dar fe que el trabajo ha sido desarrollado en los términos autorizados por la Coordinación.
- 49.6** En el caso de un trabajo de tesis o proyecto de grado desarrollado por dos estudiantes, autorizar la declaración que estos hagan de la carga de trabajo.
- 49.7** Cuando la tesis o el proyecto de grado sea aprobado, controlar que previamente a la solicitud de impresión final y su publicación, se realicen las correcciones que hubiese indicado el Jurado Calificador, si las hubiere.

ARTICULO 50. CONSULTOR ADJUNTO

La propuesta del Consultor Adjunto deberá contener: resumen de la Hoja de Vida, nota con Visto Bueno del Asesor Específico de la tesis o proyecto de grado, sobre el Consultor Adjunto que se presenta y la aceptación expresa de éste a la consultoría correspondiente, de acuerdo con el presente Normativo.

ARTICULO 51. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR.

La responsabilidad básica del consultor de la tesis de grado es apoyar al estudiante en aspectos teóricos y metodológicos.

ARTICULO 52. RESPONSABILIDAD DE LA TESIS DE GRADO

El desarrollo de la tesis de grado será responsabilidad exclusiva del estudiante(s), quien(es) deberá velar por su calidad, validez de los métodos y procedimientos de que haga uso y por la conclusión del trabajo en los plazos autorizados para su desarrollo.

ARTICULO 53. CAMBIOS EN EL PLAN DE TRABAJO

El estudiante podrá solicitar a la Coordinación del Programa la autorización para realizar cambios en el plan de trabajo, siempre y cuando éstos sean justificados y cuenten con la aprobación del Asesor Específico. La Coordinación del Programa lo remitirá al Director de la Escuela de Estudios de Postgrado para su conocimiento y aprobación.

ARTICULO 54. PLAZOS DE ENTREGA DEL INFORME FINAL

El plazo máximo para presentar el informe final de la tesis de grado es de doce (12) meses, contados a partir de la aprobación respectiva por parte del Consejo Académico; vencido este plazo el estudiante podrá solicitar por única vez al Coordinador respectivo para su trámite, una prórroga por otro período máximo de seis meses. El Consejo Académico, después de conocer el informe del Director de la Escuela de Estudios de Postgrado y su dictamen, podrá autorizar la solicitud de prórroga por una única vez, siempre y cuando sea por causas debidamente justificadas.

ARTICULO 55. TESIS DE GRADO INCONCLUSOS

La Tesis de Grado inconclusa dentro del tiempo establecido, sin causa justificada, obligará al estudiante a cancelar los pagos adicionales correspondientes a elegir un nuevo tema o replantear el que se encontraba desarrollando para poder continuar en el programa.

ARTICULO 56.

La Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado podrá autorizar cambios de asesor cuando:

- 56.1** El asesor originalmente autorizado renuncie a tales funciones.
- 56.2** El asesor no cuente con el tiempo suficiente para brindar asesoría en los plazos autorizados.

56.3 El estudiante argumente razones de relación personal con el asesor, que obstaculicen el desarrollo de la tesis o del proyecto de grado.

56.4 En todo caso, el asesor originalmente autorizado será consultado al respecto por el Coordinador del Programa para la toma de decisiones respectiva.

ARTICULO 57. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

Corresponde al Coordinador del Programa supervisar el desarrollo de los trabajos de tesis de grado, de conformidad a los términos en los que hayan sido autorizados los proyectos respectivos.

ARTICULO 58. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE

Los estudiantes deberán presentar ante la Coordinación respectiva, informes periódicos del avance logrado en sus trabajos de tesis, con la respectiva aprobación del asesor. En el caso de tesis a cargo de dos estudiantes, los informes deberán contener una descripción del trabajo desarrollado por cada uno.

ARTICULO 59. EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA TESIS

La Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado, con base en el dictamen emitido por el Asesor Específico y el Coordinador del Programa respectivo, informará al estudiante sobre la realización del Examen de Grado para lo cual solicitará cinco (5) copias escritas del trabajo, la Solvencia de Tesorería por pago de los derechos respectivos y procederá a solicitar al Decanato:

59.1 Convocar al Jurado Examinador, el cual estará integrado por: el Director y/o Coordinador del Programa de la Maestría correspondiente, dos (2) docentes del Programa (no asesores ni consultores), el Decano y el Secretario.

59.2 El Jurado Examinador deberá realizar el Examen de Grado y emitir la calificación correspondiente, por medio del Secretario de la Facultad. Dicha calificación es inapelable y se otorgará de acuerdo con la escala siguiente:

- 5 aprobados y 0 reprobados:excelente
- 4 aprobados y 1 reprobado: altamente satisfactorio
- 3 aprobados y 2 reprobados: satisfactorio
- 2 aprobados y 3 reprobados insatisfactorio

59.3 Dejar constancia escrita de la calificación que el Jurado otorgue, por medio de acta en los libros correspondientes, así como de las modificaciones que el jurado sugiera y que el profesional sustentante deberá realizar, previo a la autorización final para la impresión del Trabajo de Tesis de Grado por parte del Decanato.

59.4 Informar al estudiante de la calificación obtenida en su trabajo de tesis por medio de una copia del acta correspondiente.

ARTICULO 60. RE-PLANTEAMIENTO Y RE-ELABORACIÓN DE TESIS DE GRADO

Cuando surjan condiciones que imposibiliten el desarrollo de una tesis dentro de los doce (12) meses señalados en el artículo 52 del presente normativo, el estudiante deberá presentar ante la Escuela de Estudios de Postgrado un replanteamiento de su trabajo, con las justificaciones respectivas y el visto bueno del asesor. La Escuela de Estudios de Postgrados conocerá y propondrá la solución correspondiente, de conformidad con la información disponible, y lo elevará al Consejo Académico para su conocimiento, pudiendo autorizar o no el replanteamiento y requerir la presentación de un nuevo proyecto.

ARTICULO 61.

Cuando un trabajo de tesis de grado sea reprobado, el estudiante deberá reiniciar el proceso desde la presentación de un anteproyecto de otra tesis o proyecto de grado totalmente distinta, debiendo efectuar los pagos correspondientes en un plazo máximo de seis (6) meses después de emitido el fallo.

ARTICULO 62. DERECHOS, DIFUSIÓN, REPRODUCCIÓN Y USOS DE LA TESIS

Los derechos de autor de la tesis de grado corresponden al estudiante autora o autores. No obstante, la Facultad de Arquitectura, con autorización expresa de la Junta Directiva, del Decano o del Director de la Escuela de Estudios de Postgrado tendrá derecho a imprimir, publicar y/o difundir los trabajos de tesis, proyectos de grado o estudios especiales sin consulta de su autor o autores, siempre y cuando se realice para apoyar la actividad académica o de enseñanza – aprendizaje, investigación y extensión en los niveles de Licenciatura y/o Estudios de Postgrado y reconociendo los créditos correspondientes.

ARTICULO 63.

Los juicios o puntos de vista contenidos en la tesis de grado serán responsabilidad del autor o los autores

de las mismas, por dicha razón no corresponderá al asesor específico y al consultor adjunto compartir dicha responsabilidad.

CAPITULO VIII PROCESO DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 64. EJEMPLARES A ENTREGAR.

Previo que la Universidad De San Carlos de Guatemala le otorgue el grado correspondiente, los estudiantes deberán presentar al Coordinador del programa las constancias de haber entregado quince (15) ejemplares escritos de la tesis de grado, cinco copias en Cd (Compact Disk), sin costo alguno para la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los ejemplares se distribuyen así: un (1) ejemplar para la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos y una copia en cd; siete (7) ejemplares para uso del Centro de Documentación de la Facultad de Arquitectura (CIDAR), tres copias en cd y un abstracto en dos cuartillas sobre la tesis; un (1) para uso en la Dirección de la Escuelas de Estudios de Posgrados, una copia en cd y un abstracto de dos cuartillas; un (1) ejemplar para la biblioteca del Colegio de Arquitectos de Guatemala y cinco (5) ejemplares para los miembros del jurado Examinador.

ARTICULO 65. TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARIA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA

Previo a la asignación de fecha para realizar el Acto de Sustentación pública y Graduación, el estudiante deberá presentar ante el Secretario de Facultad lo siguiente:

65.1 Solvencia General

65.2 Constancia de estar inscrito en el programa de Postgrado en el ciclo académico correspondiente, emitida por el departamento de Registro y Estadística de la USAC.

65.3 Solvencias de Biblioteca Central de la USAC y del Centro de Documentación de la Facultad de Arquitectura (CIDAR).

65.4 Carta de los miembros del jurado calificador de la tesis, de haber solventado las correcciones correspondientes, si fuera el caso.

65.5 Carta de solicitud del Acto de Sustentación Pública y Graduación dirigida al Decano.

65.6 Recibo de haber efectuado el pago correspondiente por concepto de derecho de

Acto de Graduación, en la tesorería de la Facultad, de conformidad con las cuotas que para el efecto establezca el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.

65.7 Constancia de entrega de cinco (5) ejemplares de la tesis para los miembros que integrarán la Mesa Directiva que presidirá el Acto de Sustentación Pública y Graduación por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación.

ARTICULO 66. ACTO DE SUSTENTACIÓN PÚBLICA Y GRADUACIÓN

La mesa directiva para el Acto de Sustentación Pública y Graduación estará integrada por el Rector Magnífico de la USAC, o su representante, el Decano de la Facultad de Arquitectura, el Director de la Escuela de Estudios de Postgrado, el Coordinador del Programa de Postgrado respectivo y el Secretario de la Facultad.

ARTICULO 67.

El acto de Sustentación Pública y Graduación se realizará, en forma colectiva, por promoción de estudiantes o en forma individual dentro del protocolo vigente que para el efecto este en la Facultad de Arquitectura, debiendo el estudiante solicitarlo al Decano por escrito.

ARTICULO 68.

El desarrollo del Acto, incluirá dentro de su protocolo, una presentación de la síntesis del Trabajo de Tesis o Proyecto de Grado realizado, el otorgamiento de grado y protesta correspondiente y la entrega de las certificaciones correspondientes para el trámite del diploma del Grado Académico otorgado.

ARTICULO 69.

Los diplomas de Grado serán suscritos por el Rector Magnífico de la USAC, el Decano de la Facultad de Arquitectura y por el Secretario General de la USAC.

ARTICULO 70. CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos en el presente normativo serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad, previa opinión del Consejo Académico de Estudios de Postgrado de la Facultad de Arquitectura.

ARTICULO 71. TRANSITORIO

El presente normativo reconoce la validez de los Planes de Estudios y los Contenidos Programáticos desarrollados por los estudiantes de los Programas de Maestrías inscritos a partir de 1995; además sanciona las decisiones administrativas tomadas

por las autoridades de la Facultad en relación con la implementación de dicho Plan. Todo lo anterior para dar cumplimiento al Artículo 14 del Punto undécimo del Acta 22-97 de la sesión del Consejo Superior Universitario de fecha 24 de septiembre de 1997. La Junta Directiva de la Facultad, previo dictamen favorable y a propuesta del Consejo Académico de Postgrados, resolverá los casos particulares suscitados durante de desarrollo del Plan dentro del espíritu universitario de estimular y alcanzar la excelencia académica.

ARTICULO 72. DE LA VIGENCIA DEL NORMATIVO:

El presente Normativo entra en vigencia a partir del día de su aprobación por la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado.

PROGRAMA MAESTRÍA EN GESTIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGO

PROGRAMA

Este programa es un esfuerzo conjunto para formar recursos calificados en Análisis, Evaluación y Gestión del Riesgo ya que el Acuerdo Gubernativo 23-2003, crea el Reglamento de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental. Este instrumento norma los procedimientos, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente. En dicho reglamento se define el instrumento de evaluación de Riesgo Ambiental.

El Riesgo Ambiental es la probabilidad de exceder un valor específico de consecuencias económicas, sociales o ambientales, en un sitio particular durante un tiempo de exposición determinado. Se obtiene de relacionar la amenaza o probabilidad de ocurrencia de un fenómeno con una intensidad específica, con la vulnerabilidad de los elementos expuestos. El Riesgo puede ser de origen natural, geológico o provocado por el hombre.

OBJETIVOS

GENERAL

Formar los profesionales especializados en realizar evaluaciones de riesgo, con enfoque integrado y orientado al desarrollo sostenible en el marco político, administrativo, legal y técnico urgente.

ESPECÍFICOS

- a. Capacitar al egresado en los aspectos técnicos de la gestión de riesgo.
- b. Fortalecer la formación ética y valores relativos al análisis y consecuencias de proyectos, que a pesar de los beneficios económicos, nunca menoscabe el bien común.
- c. Fortalecer la habilidad del trabajo multidisciplinario de los egresados en este campo.
- d. Propiciar y desarrollar las evaluaciones de riesgo con relación a la calidad de las propuestas arquitectónicas o urbanísticas y proyectos de desarrollo.

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREA COMÚN

- 001, Métodos y Técnicas de Investigación
- 002, Formulación y Evaluación de Proyectos
- 003, Principios Jurídicos y Legales

ÁREA DE TRANSICIÓN

- 009, Fundamentos de Planificación
- 017, Ecología Humana
- 025, Análisis Ambiental
- 068, Planificación del Uso del Territorio
- 076, Teoría del Riesgo y los Desastres
- 077, Sismología
- 078, Vulcanología
- 079, Climatología
- 080, Hidrología
- 081, Geología
- 082, Degradación Ambiental y Construcción de Amenazas
- 084, Sistemas de Información

ÁREA DE ESPECIALIDAD

- 085, Preparativos para la Atención de Desastres
- 086, Gestión para la Reducción del Riesgo I
- 087, Gestión para la Reducción del Riesgo II
- 088, Riesgo Ambiental
- 089, Seminario de Tesis
- 090, Evaluación de Vulnerabilidades y Riesgos

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS, ESPECIALIDAD EN BIENES, INMUEBLES Y CENTROS HISTÓRICOS

PROGRAMA

Este programa persigue la formación de cuadros profesionales que cuenten con el enfoque integral necesario para proporcionar soluciones a los distintos problemas relacionados con el patrimonio edificado del país.

OBJETIVOS

- a. Formar los profesionales que el país requiere para asegurar, mantener y mejorar, conservar y preservar el patrimonio Cultural de Guatemala y de Centro América, eliminando el empirismo y la improvisación en la práctica de la especialidad.
- b. Dotar a los participantes de la formación conceptual científica, técnica y práctica que les permita asumir responsabilidades en la investigación, diagnóstico, catalogación y ejecución de trabajos de intervención en los bienes culturales.
- c. Desarrollar en el profesional habilidades y técnicas para ocupar puestos de dirección y ejecución de proyectos relacionados con la planificación y el desarrollo de políticas privadas o públicas y realizar expertajes cuyo componente principal es el tratamiento de los recursos patrimoniales del país.
- d. Proporcionar al estudiante-profesional los conocimientos necesarios para elaborar y formular planes y programas, administrar recursos tanto físicos como humanos, tomar decisiones y tener liderazgo, programar actividades, trabajar en equipo y otros conocimientos en el campo de la investigación en los bienes culturales y centros históricos.
- e. Dar cumplimiento a los altos fines que competen a la Universidad de San Carlos de Guatemala elevando el nivel espiritual y la composición, conservación y transmisión de la cultura.

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREA COMÚN

- 001, Métodos y Técnicas de Investigación
- 002, Formulación y Evaluación de Proyectos
- 003, Principios Jurídicos y Legales

ÁREA DE TRANSICIÓN

- 006, Teoría de la Restauración de Monumentos
- 010, Centros Históricos y Urbanismo

ÁREA DE ESPECIALIDAD

- 014, Urbanismo e Historia de la Arquitectura de Guatemala I
- 018, Inventario y Catalogación Bienes Culturales
- 022, Ingeniería Sismo-Resistente I
- 026, Arqueología
- 030, Taller Proyectos Restauración I
- 034, Urbanismo e Historia de Arquitectura de Guatemala II
- 038, Ingeniería Sismo-Resistente II
- 042, Patología de Bienes Culturales
- 046, Taller Proyectos Restauración II
- 050, Iconología e Iconografía

ÁREA DE MAESTRÍA

- 054, Arquitectura Integración
- 058, Museología y Museografía
- 062, Taller Proyecto Restauración III
- 066, Idioma Técnico Restauración
- 070, Urbanismo e Historia de Arquitectura de Guatemala III
- 074, Seminario de Tesis

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL

PROGRAMA

Este programa persigue la formación de cuadros profesionales que cuenten con el enfoque integral necesario para comprender el manejo de las actividades que implica.

OBJETIVOS

- a. Formar los profesionales que el país y la región centroamericana requieren para asegurar, mantener y mejorar la calidad de vida del ser humano y preservar el ambiente a fin de lograr el desarrollo integral y sostenido en Guatemala y los países de Centroamérica eliminando el empirismo y la improvisación en la práctica de la especialidad.
- b. Dotar a los participantes de la formación conceptual científica, técnica y práctica que les permita asumir responsabilidades en la investigación, diagnóstico, y ejecución de trabajos especiales en el Diseño, Planificación y Manejo Ambiental
- c. Desarrollar en el profesional habilidades y técnicas para ocupar puestos de dirección y ejecución de proyectos relacionados con la planificación y el ordenamiento territorial en empresas privadas o públicas y realizar expertajes cuyo componente principal sea el tratamiento de los recursos naturales y su desarrollo sostenible.
- d. Proporcionar al estudiante-profesional los conocimientos necesarios para elaborar y formular planes y programas, administrar recursos tanto físicos como humanos, tomar decisiones y tener liderazgo, programar actividades, trabajar en equipo y otros conocimientos.
- e. Dar cumplimiento a los altos fines que competen a la Universidad de San Carlos de Guatemala elevando el nivel espiritual y la composición, conservación y transmisión de la cultura.

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREA COMÚN

- 001, Métodos y Técnicas de Investigación
- 002, Formulación y Evaluación de Proyectos
- 003, Principios Jurídicos y Legales

ÁREA DE TRANSICIÓN

- 005, Teoría del Ambiente I
- 009, Fundamentos de Planificación

ÁREA DE ESPECIALIDAD

- 013, Geografía Humana Guatemalteca
- 017, Ecología Humana I
- 021, Evaluación Impacto Ambiental I
- 025, Análisis Ambiental I
- 029, Ecología Territorial
- 033, Ciencias de la Tierra
- 037, Teoría del Ambiente II
- 041, Análisis Ambiental II
- 045, Evaluación Impacto Ambiental II
- 049, Diseño del Paisaje I

ÁREA DE MAESTRÍA

- 053, Gestión y Manejo Ambiental
- 057, Planificación y Manejo Interno de Áreas Protegidas
- 061, Diseño de Paisaje II
- 065, Ecología Humana II
- 069, Conservación y Manejo Integrado del Patrimonio Cultural y Natural
- 073, Seminario de Tesis

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO

PROGRAMA

Este programa persigue la formación superior de profesionales de arquitectura que cuenten con el enfoque integral necesario para comprender el desarrollo y tratamiento de problemas que impacta el Diseño Arquitectónico en forma global y particularizada en el país.

OBJETIVOS

- a. Formar profesionales con alto grado de capacidad técnica y científica para lograr avances significativos en la investigación sobre Diseño Arquitectónico, aportando nuevos conocimientos y procesos tecnológicos que permitan innovar metodologías y plantear nuevos sistemas y formas de acercamiento y explicación al objeto arquitectónico.
- b. Dotar a los participantes de la formación conceptual, histórica, científica, tecnológica y práctica que les permita asumir responsabilidades en la investigación, diagnóstico y ejecución de Diseño Arquitectónicos de alta complejidad para dar respuesta a las necesidades del país, respetando e integrando las tradiciones culturales, el ambiente natural y al hombre como actor principal para el que se realizan el hecho arquitectónico.
- c. Desarrollo en el profesional habilidades y técnicas para ocupar puestos de dirección y ejecución de proyectos relacionados con al planificación y el ordenamiento territorial en empresas privadas o públicas y realizar expertajes cuyo componente principal es el Diseño Arquitectónico.
- d. Proporcionar la estudiante/profesional los conocimientos necesarios para: elaborar y formular planes y programas, administrar recursos tanto físicos como humanos, tomar decisiones y tener liderazgo, programar actividades, trabajar en equipo y otros conocimientos.

- e. Dar cumplimiento a los altos fines que competen a al Universidad de San Carlos de Guatemala elevando el nivel espiritual y la promoción, conservación y transmisión de la cultura.

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREA COMÚN

- 001, Métodos y Técnicas de Investigación
- 002, Formulación y Evaluación de Proyectos
- 003, Principios Jurídicos y Legales

ÁREA DE TRANSICIÓN

- 007, Tecnologías y Técnicas de Diseño I
- 031, Expresión Arquitectónica Computarizada I

ÁREA DE ESPECIALIDAD

- 015, Tecnologías y Técnicas de Diseño II
- 019, Diseño Arquitectónico I
- 023, Laboratorio de Diseño Arquitectónico I
- 011, Interpretación Arquitectónica I
- 051, Expresión Arquitectónica Computarizada II
- 035, Laboratorio Diseño Arquitectónico II
- 039, Diseño Arquitectónico II
- 043, Tecnología y Técnicas de Diseño III
- 027, Interpretación Arquitectónica II
- 090, Expresión Arquitectónica Computarizada III

ÁREA DE MAESTRÍA

- 055, Laboratorio de Diseño Arquitectónico III
- 059, Diseño Arquitectónico III
- 063, Tecnologías y Técnicas de Diseño IV
- 067, Promoción y Mercadeo
- 071, Metodología de la Enseñanza Superior
- 075, Seminario de Tesis

PROGRAMA DE MAESTRÍA DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO

PROGRAMA

De acuerdo con la aceleración reciente de urbanización en la sociedad guatemalteca y la ausencia de políticas y estrategias territoriales urbanas, consiguientemente el crecimiento desordenado de los lugares, su contaminación ambiental, y dadas las aspiraciones sociales por mejorar la calidad de vida en las ciudades, la profundización del proceso democratizador en todas las esferas de la vida pública, así como la importancia de diversificar y generar nuevas actividades económicas. Todo lo cual tiene como una de sus componentes clave el conocimiento y manejo territorial de los procesos urbanos.

OBJETIVOS

GENERAL

Formar los profesionales universitarios especializados en la comprensión de la complejidad de los procesos urbanos y capaces de contribuir con el manejo territorial de los procesos de urbanización del país. Tanto de las regiones que constituyen los propios lugares urbanos, como de estructuración especial interna y sus áreas especializadas u homogéneas. Ello en función de contribuir a la sustentabilidad del ambiente, al crecimiento económico así como el bienestar individual y social en general.

ESPECÍFICOS

- a. Desarrollar en los egresados todo un bagaje ético y de valores sociales elevados como referente calificativo en la comprensión de los procesos socio-urbano en la implementación de propuestas de manejo de los procesos territoriales urbanos.
- b. Inducir una comprensión profunda sobre los complejos procesos de urbanización del país, tanto en sus diversos factores, relaciones dinámicas como sus impactos. En sus distintas escalas espaciales, a saber, redes urbanas, regiones urbanas e intra-urbanas.
- c. Dotar de un manejo básico de información espacial y su geo-referenciación por medios digitalizados.
- d. Internalizar un bagaje suficiente a cerca de los enfoques analíticos y métodos de la planificación territorial, sobre la formulación, gestión y evaluación de los sistemas de planificación territorial urbana, de las políticas y estrategias urbanas en cuanto a su componente territorial, así como, en los planes de ordenación espacial.

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREA COMÚN

- 001, Legislación Territorial y Urbanismo
- 002, Metodología y Componentes del Plan Urbano
- 003, Formulación y Evaluación de Proyectos Inmobiliarios

ÁREA DE TRANSICIÓN

- 090, Teorías e Historia de los Procesos de Urbanización
- 091, Medio Físico-Natural y Aptitud del Suelo

ÁREA DE ESPECIALIDAD

- 092, Redes Urbanas y Regiones
- 093, Instrumentos de la Ordenación Territorial Urbana
- 094, Génesis y Tendencias de la Planificación Urbana
- 095, Economía y Territorio Urbano
- 096, Sociología y Espacio Urbano
- 097, Ecología Urbana y Políticas Territoriales Sostenibles
- 098, Estructura Social y Espacial Intra Urbana
- 099, Lógicas Locacionales de las Actividades Urbanas
- 100, Taller de Estrategias Territoriales I
- 101, Taller de Estrategias Territoriales II
- 102, Antropología y Territorialidad Urbana

ÁREA DE MAESTRÍA

- 103, "Movilidad, Flujos e Infraestructuras Urbanas"
- 104, Taller de Estrategias Territoriales III
- 105, Seminario de Tesis

ELECTIVAS

(el grupo de estudiantes deberá seleccionar uno de estos énfasis electivos para cerrar su pensum de estudios)

ÉNFASIS EN DISEÑO URBANO

- 106, Metodologías y Análisis del Paisaje Urbano
- 107, Historia Moderna y Crítica del Diseño Urbano
- 108, Escuelas Contemporáneas del Diseño Urbano

ÉNFASIS EN ORDENACIÓN METROPOLITANA

- 109, Estructura Espacial de Metrópolis y Regiones Urbanas
- 110, Sistemas Nacionales de Ordenación Territorial Urbana
- 111, Modelos de Gobierno Metropolitano y Políticas Territoriales

ÉNFASIS EN PROYECTOS INMOBILIARIOS

- 112, Rentas Inmobiliarias y Mercados de Suelo Urbano
- 113, Planificación Estratégica y Ciudades Competitivas
- 114, Grandes Proyectos Urbanos

ÉNFASIS EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- 115, "Estadística, Demografía Espacial e Indicadores Urbanos"
- 116, "Cartografía, Fotogrametría, y Sensores Remotos"
- 117, Sistemas de Información Geográfica para Ciudades

ÉNFASIS EN ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y URBANO

- 118, Formulación y Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental en Ciudades
- 119, Formulación y Evaluación de Estudios de Impacto Urbano
- 120, Riesgos y Desastres en Áreas Urbanas

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ARQUITECTURA PARA LA SALUD

PROGRAMA

Este programa busca formar profesionales capacitados para buscar soluciones a los problemas relacionados con la planificación, diseño y mantenimiento de los edificios dedicados a la salud.

La construcción de instalaciones de salud es indudablemente una de las que requiere de un alto grado de especialización y de competencias técnico-profesionales por la complejidad de los edificios a los que se dedica.

OBJETIVOS

GENERAL

Dar cumplimiento a los altos fines que competen a la Universidad de San Carlos de Guatemala, elevando el nivel espiritual y la promoción, conservación y transmisión de la cultura.

Mejoramiento cualitativo y cuantitativo de la programación y planificación de los servicios de salud.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Formar profesionales en arquitectura con los conocimientos especializados relacionados con el diseño de los edificios para la salud, la programación de las actividades de mantenimiento, y el diseño de los procesos formativos a nivel universitario.
- b. Contribuir al análisis de los indicadores de salud del país y como consecuencia, la optimización de los recursos locales y el uso de nuevos materiales y tecnologías, en las nuevas construcciones y en los trabajos de mantenimiento y rehabilitación
- c. Formar profesionales con un alto grado de capacidad técnica y científica para lograr avances significativos en la investigación sobre el diseño de instalaciones de salud, aportando nuevos conocimientos y procesos tecnológicos que permitan innovar metodologías y estándares arquitectónicos en el sector de salud.
- d. Dotar a los participantes de la formación conceptual, histórica, científica, tecnológica

y práctica que les permita asumir responsabilidades y la planificación, análisis y reestructuración de sistemas y unidades de salud.

- e. Desarrollar en el profesional habilidades y técnicas para ocupar puestos de dirección y ejecución de proyectos relacionados.

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREA COMÚN

- 801, Métodos y Técnicas de Investigación
- 802, Formulación y Evaluación de Proyectos
- 803, Legislación de Salud y Ambiente

ÁREA DE TRANSICIÓN

- 804, Seminario I
- 805, Análisis Demográfico
- 806, Epidemiología y Estadísticas Socio sanitarias
- 807, Teoría y Técnica de Muestreo
- 808, Encuestas de Población
- 809, Medicina Social y Organización Sanitaria
- 810, Tipología de las Estructuras de los Servicios de Salud
- 811, Planificación Urbana y Regional
- 812, Programación Territorial de Salud
- 813, Seminario II

ÁREA DE ESPECIALIDAD

- 814, Planificación y Diseño Funcional de los Edificios para la Salud
- 815, Técnicas para la Elaboración de un Proyecto Guía y del Proyecto Preliminar
- 816, Instalaciones Generales y Especializadas para la Salud
- 817, Equipos Biomédicos
- 818, "Muebles, luces y colores"
- 819, Materiales y Sistemas Constructivos Dedicados
- 820, "Seminario III - Proyecto Guía, Proyecto Preliminar"
- 821, Técnicas de Proyecto Ejecutivo
- 822, Técnicas de Mantenimiento de los Edificios para la Salud
- 823, Aspectos Económicos del Proyecto desde la Planificación hasta la Aplicación y Funcionamiento
- 824, Seminario IV - Proyecto Ejecutivo
- 825, Trabajo de Graduación

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN MERCADEO PARA EL DISEÑO

PROGRAMA

Formar profesionales que contribuyan en la investigación y desarrollo de estrategias de mercadeo, creando diseño por medio de procesos más eficientes y focalizados, que partan de las personas a quienes se dirija la creación visual, tomando en cuenta para ello el conocimiento del receptor y que además sean capaces de aprovechar las ventajas competitivas de la región, para impulsar empresas de diseño exitosas que contribuyan con el desarrollo del país.

OBJETIVOS

- a. Dotar a los participantes de formación conceptual, científica, técnica y practica, asi como de ética y valores sociales que sirvan como referente en la comprensión de las variables sociales y culturales, que afectan los procesos de mercado y la implementación de propuesta apropiadas para la promoción interna y externa de la capacidad del diseñador guatemalteco.
- b. Proporcionar las herramientas conceptuales y tecnológicas que permitan a los participantes analizar y solucionar situaciones propias de la mercadotecnia del diseño.
- c. Proporcionar a los participantes los criterios y herramientas para la planificación desarrollo, implementación, implementación y evaluación de programas y proyecto de mercadeo del diseño.
- d. Proporcionar a los participantes criterios y herramientas para la investigación que genere conocimiento para el mercadeo del diseño.

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREA COMÚN

- 001, Métodos y Técnicas de Investigación
- 002, Formulación y Evaluación de Proyectos
- 003, Principios Jurídicos y Legales

ÁREA DE TRANSICIÓN

- 004, Contexto Sociocultural del Mercadeo
- 005, Deontología de la Comunicación

ÁREA DE ESPECIALIDAD

- 006, Soporte Tecnológico
- 007, Mercadeo y Diseño
- 008, Investigación de Mercados 1
- 009, Producto y Diseño
- 010, Taller de Integración 1
- 011, Gerencia de Mercadeo
- 012, Comportamiento del Consumidor
- 013, Investigación de Mercados 2
- 014, Estrategias de Precio y Promoción
- 015, Taller de Integración 2

ÁREA DE MAESTRÍA

- 016, Innovación y Avances Tecnológicos en el Mercadeo
- 017, Campañas Sociales
- 018, Campañas de Mercadeo
- 019, "Técnicas de Programación, Presupuestación y Control"
- 020, Taller de Integración 3

CURSOS ELECTIVOS

- 120, Seminario Taller de Diseño de Campañas
- 121, Seminario de Investigación de Mercados
- 122, Seminario en Gerencia y Gestión de Mercados

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE PAISAJE

PROGRAMA

Este programa busca formar profesionales capacitados para buscar soluciones a los problemas ambientales, por medio de la organización del espacio exterior en edificios, plazas, parques, complejos urbanos y territorios regionales y subregionales.

Este programa por naturaleza propia, está dirigido a profesionales de disciplinas vinculadas con el diseño en general, el medio ambiente y las artes visuales, no obstante se considera que puedan participar también profesionales egresados de las facultades de Agronomía y Biología.

OBJETIVOS

GENERAL

Formar profesionales universitarios especializados a nivel de postgrado, capaces de comprender la complejidad de los procesos ambientales, realizar investigaciones diagnósticas y brindar respuestas técnicas que contribuyan a la planificación y diseño de paisaje del país, tanto en su estructura interna, como en áreas interiores especializadas y homogéneas, propiciando la sustentabilidad del ambiente, el crecimiento económico y el bienestar individual y colectivo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Dotar a los participantes de formación conceptual, científica, técnica y práctica, así como de ética y valores sociales que le sirvan como referente en la comprensión de los procesos ambientales y en la implementación de propuestas de manejo de dichos procesos, para la planificación y diseño del paisaje del país.
- b. Dotar de un manejo básico de información espacial y su geo-referenciación por medios digitalizados, que les permita tomar decisiones en la investigación, diagnóstico y ejecución de proyectos relacionados con la organización de espacios verdes abiertos y cerrados.
- c. Proporcionar a los participantes los enfoques analíticos y métodos de planificación y diseño, sobre la formulación, gestión y evaluación de los sistemas de planificación del paisaje urbano.

PLAN DE ESTUDIOS

ÁREA COMÚN

- 001, Métodos y Técnicas de Investigación
- 002, Formulación y Evaluación de Proyectos
- 003, Principios Jurídicos y Legales

ÁREA DE TRANSICIÓN

- 106, Ecología General
- 107, Geomorfología y Fisiografía de Guatemala

ÁREA DE ESPECIALIDAD

- 108, Historia del Diseño del Paisaje
- 109, Teoría del Diseño del Paisaje
- 110, Zonas de Vida
- 111, "Dentrología, Floricultura y Perennes I"
- 112, Seminario: Proyectos de Aplicación I
- 021, Evaluación de Impacto Ambiental
- 057, Diseño Ambiental y las Áreas Protegidas
- 113, Diseño del Paisaje I
- 114, Seminario: Proyectos de Aplicación II

ÁREA DE MAESTRÍA

- 116, Conservación y Manejo Integral del Patrimonio Cultural en el Marco del Diseño del Paisaje
- 115, "Dentrología, Floricultura y Perennes II"
- 117, Ordenamiento ambiental del territorio regional
- 118, Diseño del Paisaje II (mobiliario - pequeña arquitectura)
- 119, Seminario: Proyecto de Aplicación III
- 073, Seminario de Tesis

ELECTIVAS

(el grupo de estudiantes deberá seleccionar uno de estos cursos electivos para cerrar su pensum de estudios)

- 120, Seminario Taller de Diseño
- 121, Seminario de Impacto Ambiental
- 122, Seminario en Historia de la Arquitectura del Paisaje

PROGRAMA DE DOCTORADO EN ARQUITECTURA

JUSTIFICACIÓN

El programa de doctorado en Arquitectura tiene sus antecedentes en las reuniones de trabajo de la comisión que para el efecto nombro el Consejo Académico de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, en las que se determinó el establecimiento de un programa de postgrado a nivel de doctorado, debido a la imperiosa necesidad de contar con personal altamente preparado en las áreas del Diseño, Conservación Patrimonial y Conservación Medioambiental de Guatemala, a fin de promover la formación de investigadores y docentes de alto nivel para elevar la calidad académica de los programas de licenciatura y sobre todo de maestría que se ofrecen en la Facultad de Arquitectura, así como la investigación y la difusión del conocimiento.

OBJETIVOS

GENERAL

Formar capital humano en el nivel de Doctorado y contribuir a la búsqueda de la ampliación, adaptación y aplicación del conocimiento científico, mediante procesos de investigación, en los campos de estudio correspondientes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Formar investigadores calificados, con autonomía y capacidad para trascender fronteras y paradigmas de conocimiento, con percepción actualizada y crítica del conocimiento científico y tecnológico y disposición para su mejoramiento.
- b. Formar profesores investigadores de alto nivel para satisfacer la demanda de la Universidad de San Carlos en particular y el país en general.
- c. Formar investigadores calificados que con su capacidad creativa contribuyan a la satisfacción de las necesidades prioritarias de conocimiento científico y tecnológico de la Arquitectura y sus áreas de especialización.
- d. Desarrollar investigación de punta en respuesta a las necesidades de la sociedad guatemalteca.
- e. Coadyuvar con los requerimientos de las agencias acreditadoras, por medio de la formación de profesionales altamente calificados en asuntos relacionados con la arquitectura y el contexto en que se desarrollan.

PLAN DE ESTUDIOS

- 80.02, Teoría de la Especialidad
- 80.01, Métodos y Técnicas de Investigación
- 80.04, Seminario de Tesis 1
- 80.03, Protocolo de Investigación 1
- 80.06, Seminario de Tesis Doctoral 1
- 80.05, Protocolo de Investigación 2
- 80.08, Seminario de Tesis Doctoral 3
- 80.07, Seminario de Tesis Doctoral 2
- 80.09, Seminario de Tesis Doctoral 4
- 80.10, Seminario de Tesis Doctoral 5
- 80.11, Seminario de Tesis Doctoral 6

NORMATIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA TESIS DENTRO DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN PUNTO PRIMERO INCISO 1.3 DEL ACTA 17-2004 EN SESIÓN CELEBRADA EL 17 DE FEBRERO, 2004.

CAPÍTULO I CONTENIDOS, REQUISITOS Y FORMAS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL TEMA DE ESTUDIO.

ARTÍCULO 1: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL TEMA DE ESTUDIO.

ARTÍCULO 2: DE LA PRESENTACIÓN DE LA TESIS:

2.1 Contenido mínimo para el desarrollo de una Tesis de Conservación, Restauración y/o Reciclaje de monumentos Aplicada a un objeto arquitectónico y/o urbano.

2.1.1 Tema o Título de la Tesis

2.1.2 Introducción:

El mismo orden en que fue aprobado el protocolo de presentación del tema de estudio:

- Definición del Tema Problema
- Justificación del Tema
- Objetivos del Tema (generales, y específicos)
- Delimitación del Tema (teórico, espacial y temporal)
- Metodología (descripción gráfica del método de Investigación)

2.1.3 Concepción y enfoque:

Capítulo donde se sustente concepción teórica de la restauración:

- Marco Teórico de sustentación, (Análisis y aportes específicos)
- Conceptualización referente al tema,
- Consideraciones Legales (Nacionales e Internacionales).

2.1.4 Contexto territorial:

Capítulo donde se presenta el desarrollo y ordenamiento de la investigación, como necesidades sociales, el terreno, recursos económicos y financieros, etc.

- a. Descripción del contexto Regional y Urbano.
- b. Condiciones Ambientales. (Evaluación de elementos físicos y ambientales que afectan al monumento).
- c. Análisis del equipamiento e infraestructura.
- d. Definición del modo de intervención y su entorno inmediato.
- e. Determinantes económico-sociales y políticas.
- f. Análisis y Evaluación histórica de la ciudad o región donde se construyó el objeto arquitectónico.
- g. Evaluación de las condicionantes estilísticas de la ciudad o región.
- h. Premisas Generales de Diseño.

2.1.5 Contexto del Entorno Inmediato:

Capítulo donde se fundamenta el tema específico dentro del campo técnico de la Conservación de Monumentos, abarcando el conocimiento de la situación actual del monumento.

- a. Fundamento metodológico de la conservación (Sustentar a partir de una metodología el análisis del Monumento)
- b. Levantamiento arquitectónico y fotográfico del objeto de estudio.
- c. Análisis comparativo de imagen urbana.
- d. Levantamiento de materiales y sistemas constructivos.
- e. Levantamiento de daños y alteraciones (Planos y Fotos)
- f. Diagnostico situacional del entorno Inmediato.

2.1.6 **Análisis de Conservación del Objeto de estudio:**

Capítulo donde se realiza una investigación exhaustiva del Objeto de estudio.

- a. Levantamiento arquitectónico y fotográfico
- b. Análisis histórico de producción.
(investigación exhaustiva)
- c. Definición estilística y evaluación histórica.
(Evaluación geométrica)
- d. Levantamiento de materiales y sistemas constructivos.
- e. Levantamiento daños y alteraciones. (Incluye levantamiento fotográfico)
- f. Diagnóstico de la situación actual
(Interpretación de resultados).

2.1.7 **Diseño y Desarrollo Arquitectónico/Urbano:**

Capítulo donde se presenta el método de diseño arquitectónico, teniendo como resultante las premisas de diseño:

- a. Análisis de la Institución que albergará al edificio.
- b. Análisis de grupos funcionales.
- c. Fundamentar el programa de necesidades
- d. Aplicación de premisas particulares de diseño.
- e. Definición del Partido Urbano /arquitectónico.
- f. Documentos de diseño (planos, especificaciones, memoria de diseño, presupuesto, programación).
- g. Conclusiones y recomendaciones.

2.1.8 **Bibliografía**

2.1.9 **Anexos**

1. Levantamiento arquitectónico y fotográfico
2. Análisis Histórico de Producción
3. Definición estilística y evaluación histórica.

Consideraciones Especiales

- a. La tesis de Maestría en Conservación tendrá el planteamiento de hipótesis así como su comprensión.
- b. Para la tesis de Maestría el estudiante deberá realizar aportes en el campo técnico de la Restauración a través de su experiencia

personal y / o en función del conocimiento teórico del tema.

- c. Para la tesis de Maestría; para el caso de la sustentación histórica deberá desarrollar una investigación exhaustiva que demuestre la utilización de fuentes primarias, a efecto de realizar la evaluación histórica del edificio.



Normas Generales

NORMATIVO DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO SEGÚN PUNTO PRIMERO INCISO 1.3 SUB INCISO 1.3.1 DEL ACTA NO. 21-2014 DE SESIÓN CELEBRADA EL 1 DE JULIO 2014

CAPÍTULO I. ORIGEN Y DEFINICIÓN.

ARTÍCULO I. NATURALEZA.

En 1980, se creó el Centro de Investigaciones de la Facultad de Arquitectura -CIFA-, según acta No. 46-80 de fecha 8 de Octubre de 1980, del Consejo Superior Universitario- CSU-. En el año 2012 para sistematizar el proceso de investigación de la Facultad en los campos de su competencia, conforme lo resuelto en el Punto sexto, Inciso 6.7 del Acta 06-2012 de sesión celebrada por Junta Directiva el 21 de Febrero del año 2012, se redefine el Centro de Investigaciones como Dirección de Investigación de la Facultad de Arquitectura -DIFA, dentro del Sistema de Investigación -SIFA-.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN:

La Dirección de Investigación de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos, dentro del Sistema de Investigación, es la unidad responsable de la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades de investigación en el área de arquitectura, del diseño gráfico y postgrados.

ARTÍCULO 3. OBJETIVO:

Desarrollar investigaciones a corto y mediano plazo, para generar conocimiento y/o brindar soluciones a los problemas o necesidades de la sociedad guatemalteca, en el marco de las políticas de investigación de la Universidad de San Carlos, dentro del campo de competencia de la Facultad de Arquitectura, demarcado por las políticas, programas y líneas de investigación aprobadas por el Consejo de Investigación.

3.1. Objetivos específicos:

- 3.1.1. Fomentar la formación y actualización en el área de investigación del personal académico.
- 3.1.2. Impulsar que el personal académico desarrolle investigaciones dentro del campo de su especialidad.
- 3.1.3. Definir dentro del Sistema de Investigación -SIFA-, la política de enseñanza de la investigación

en las asignaturas de los programas de estudios de la Facultad de Arquitectura.

- 3.1.4. Producir conocimiento actualizado que retroalimente la formación de estudiantes de grado y postgrado.
- 3.1.5. Generar investigación en cooperación y patrocinio de instituciones vinculadas a las respectivas temáticas y a través de redes de investigación internacional.
- 3.1.6. Abrir y respaldar campos de trabajo para los egresados de esta unidad académica, a través de promover proyectos de investigación.
- 3.1.7. Contar con un eficiente sistema de difusión para dar a conocer las investigaciones producidas.
- 3.1.8. Tener incidencia a nivel nacional con propuestas concretas de impacto social, que promuevan iniciativas de ley, aprovechando la potestad que tiene la Universidad de San Carlos para proponer cambios a la legislación.

ARTÍCULO 4. SISTEMA DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA:

El Sistema de Investigación de la Facultad de Arquitectura -SIFA-articula, coordina y organiza al conjunto de actores dinámicamente relacionados, que intervienen e interactúan con interdependencia, en alcanzar el objetivo de producción de la investigación a nivel de pregrado, grado y posgrado, de manera eficiente, desarrollando el talento humano y utilizando de forma óptima los recursos financieros, técnicos y materiales, a la vez de difundir el conocimiento, en los ámbitos de competencia de esta unidad académica.

El sistema articula la investigación científica y tecnológica, de producción de conocimiento, así como la investigación pro científica básica y aplicada; y la investigación para el diseño arquitectónico o visual.

La investigación pro científica ha de practicarse en todos los niveles de la facultad, aunque con diferente énfasis. Al principio de las carreras esta práctica cumple funciones de formación en investigación básica. En el

nivel intermedio de formación profesional general y específica cumple funciones de documentación, para una investigación aplicada. En este nivel se desarrollará también investigación para el diseño arquitectónico o visual. La investigación científica y tecnológica se desarrollará directamente en el nivel de posgrado o en proyectos de investigación coordinados por profesores.

Bajo el esquema anterior, el Sistema de Investigación está compuesto por la totalidad de docentes y estudiantes de la facultad.

El Sistema cuenta con un financiamiento básico proveniente del presupuesto de la Facultad de Arquitectura y con un financiamiento complementario proveniente de servicios de investigación prestado a entidades externas a la universidad, entre ellas las instituciones del sector público.

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN –SIFA–.

El Sistema está integrado por la Junta Directiva, el Consejo de Investigación, y la Dirección de Investigación.

La parte operativa del sistema será coordinada por el Director(a) de Investigación y estará integrada por coordinadores y docentes de las siguientes direcciones y áreas:

- Investigadores de la Dirección de Investigación;
- Coordinadores de maestrías y doctorado de la Escuela de Postgrados;
- Áreas de Diseño Arquitectónico, de Investigación y Graduación, y de Práctica Profesional de
- la Escuela de Arquitectura.
- Áreas de Diseño Visual, y Métodos y Proyectos de la Escuela de Diseño Gráfico. La instancia operativa tendrá a su cargo articular la investigación que se desarrolla a nivel de pregrado y posgrado de acuerdo a su nivel y complejidad.

El sistema también articula investigadores individuales o equipos de investigadores, de una única disciplina o de varias disciplinas, en proyectos de investigación, conformados por: un coordinador que podrá ser investigador o docente-investigador, así como un equipo de investigadores que podrá ser integrado por: docentes, profesionales y/o alumnos del nivel de pregrado y posgrado.

ARTÍCULO 6. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN.

- 6.1.** El Consejo de Investigación es el órgano de coordinación, consulta, y asesoría del sistema de investigación de la Facultad de Arquitectura, responsable de propiciar la vinculación de entre las diversas instancias que desarrollan investigación en la Facultad.
- 6.2.** El Consejo de Investigación es el responsable de desarrollar las políticas de investigación de la Facultad de Arquitectura.
- 6.3.** El Consejo de Investigación está Integrado por los puestos funcionales siguientes: Decano(a) de la Facultad, quien lo preside, el Director(a) de Investigación, quien funge como Secretario, Director(a) de Planificación, Director(a) de la Escuela de Postgrado, Director(a) de la Escuela de Arquitectura, Director(a) de la Escuela de Diseño Gráfico, Director(a) de Gestión y Extensión.
- 6.4. Funciones:**
 - 6.4.1. Proponer políticas, objetivos, metas, programas, proyectos y normas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la investigación científica y técnica de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos.
 - 6.4.2. Revisar periódicamente los programas y líneas de investigación, así como proponer el receso o cancelación de los programas de investigación que pierdan pertinencia.
 - 6.4.3. Proponer, realizar y evaluar las acciones que impulsen la integración de la investigación y el desarrollo tecnológico en los diferentes niveles que componen el Sistema de Investigación –SIFA–.
 - 6.4.4. Establecer los programas y temas prioritarios a trabajar anualmente en las investigaciones a realizar por la DIFA en base a la pertinencia y necesidades prioritarias del país.
 - 6.4.5. Establecer el contenido y forma de presentación de la solicitud de los proyectos de investigación para su autorización, velando por los indicadores de calidad y rigor científico.
 - 6.4.6. Dictaminar y regular los criterios institucionales para la aprobación y realización de los proyectos de investigación presentados por los docentes e investigadores de la Facultad de Arquitectura, de acuerdo con los indicadores

de calidad y pertinencias dentro de las líneas de investigación prioritarias.

- 6.4.7. Establecer los criterios de evaluación de los proyectos presentados por los investigadores del DIFA y docentes de la Facultad de Arquitectura, velando por que se cumplan los indicadores de calidad y rigor científico, así como la pertinencia en la resolución de problemas de urgencia nacional.

ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN:

- 7.1. Perfil del Director(a) de investigación: Docente Titular de la Facultad de Arquitectura, con al menos tres años dentro de la carrera docente, que tenga experiencia en investigación y estudios de posgrado o en investigación. Será nombrado por Junta Directiva a propuesta de una terna presentada por el Decano (a).

7.2. Funciones:

- 7.2.1. Proponer la convocatoria y evaluación de los proyectos de investigación presentados por el personal académico, para su selección y dictamen del Consejo de Investigación y aprobación de Junta Directiva.
- 7.2.2. Llevar registro del proceso y resultado de las investigaciones aprobadas por el Consejo de Investigación, presentadas por el personal académico.
- 7.2.3. Regular, coordinar y evaluar las investigaciones realizadas en el Sistema de Investigación –SIFA- de acuerdo con indicadores de calidad y pertinencia dictados por el Consejo de Investigación.
- 7.2.4. Coordinar un banco de proyectos establecidos por Posgrados y el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de Arquitectura y Diseño Gráfico.
- 7.2.5. Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección de Investigación.
- 7.2.6. Velar por el rigor científico de las investigaciones y sus publicaciones.
- 7.2.7. Coordinar el contenido de la revista AVANCE, Órgano divulgativo del Sistema de Investigación –SIFA-, velando para que se publiquen artículos de calidad y con rigor científico.
- 7.2.8. Informar al Consejo de Investigación sobre los avances de investigación en el SIFA.
- 7.2.9. Elaborar un plan de capacitación de formación de investigadores, así como coordinar su implementación.
- 7.2.10. Efectuar alianzas con unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

y/u otras instituciones, para el desarrollo de investigaciones.

- 7.2.11. Promover la investigación multidisciplinar.
- 7.2.12. Formular perfiles de proyectos de investigación, para gestionar recursos económicos, materiales y/o humanos en coordinación con la Dirección de Gestión y Extensión.
- 7.2.13. Gestionar las estrategias de divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas, a través de diferentes medios, en coordinación con la Unidad de Formación y Divulgación.
- 7.2.14. Avalar y evaluar el desempeño de los auxiliares de investigación.
- 7.2.15. Participar en las comisiones definidas dentro del sistema de investigación del Consejo de Investigación de la Universidad de San Carlos –CONSIUSAC-, coordinado por la Dirección de Investigación de la USAC, DIGI, así como del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología - CONCYT-.

ARTÍCULO 8. INVESTIGADORES.

Los proyectos de investigación serán desarrollados por investigadores individuales o equipos de investigadores, de una única disciplina o de varias disciplinas. Los investigadores deben ser docentes titulares de la Facultad de Arquitectura, USAC, ya sea los que tienen plaza de investigador o los profesores que se les apruebe desarrollar un proyecto de investigación. En proyectos con financiamiento externo de la Facultad, pueden participar profesionales colegiados activos egresados de una universidad legalmente reconocida en el país o profesionales incorporados en la USAC. También pueden participar investigadores extranjeros en convenio con otras universidades.

8.1. Funciones:

- 8.1.1. Presentar anualmente, un proyecto de investigación que cumpla con las políticas y líneas establecidas por el Consejo de Investigación, basado en el rigor científico y criterios de calidad.
- 8.1.2. Cumplir con los objetivos establecidos en su cronograma presentado en el proyecto de investigación.
- 8.1.3. Presentar mensualmente los avances de investigación a la Dirección de Investigación DIFA según lo establecido.
- 8.1.4. Presentar los productos parciales de los avances de las investigaciones, al Consejo de Investigación en las fechas establecidas.
- 8.1.5. Presentar en la fecha establecida (31 de octubre) el producto final del proyecto de

investigación, de acuerdo a parámetros de calidad y con rigor científico.

- 8.1.6. Participar en las actividades programadas por la Dirección de Investigación –DIFA–
- 8.1.7. Escribir dos artículos al año para la publicación de los avances de las investigaciones realizadas, en la revista del Sistema de Investigación -SIFA- y uno para una revista indexada externa. Presentarlos en las fechas establecidas por el Consejo de Investigación.
- 8.1.8. Elaborar y realizar estrategias de divulgación de los resultados de sus investigaciones del año anterior.

8.2. Funciones de los equipos de investigadores.

Cuando se conformen equipos de investigación para un proyecto de investigación determinado, el equipo de investigación deberá concebir una acción intencional del grupo reflejada en un plan y agenda de trabajo, organizada en proyectos y actividades, orientadas a conseguir resultados de conocimiento de demostrada calidad y pertinencia. La cual presentará a la Dirección de Investigación, quien junto al Consejo de Investigación resolverá la pertinencia de ejecución. Cada participante investigador aportará a la investigación según su nivel académico y deberá cumplir con lo indicado en el punto 8.1.

8.3. Funciones de los Auxiliares de Investigación:

- 8.3.1. Apoyar los procesos de Investigación definidos por la Dirección de Investigación -DIFA-.
- 8.3.2. Participar en las actividades que considere el Director de Investigación –DIFA- y/o el Coordinador del Proyecto.
- 8.3.3. Presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas para que estas sean evaluadas por el coordinador del proyecto y por la Dirección de Investigación –DIFA-.

ARTÍCULO 9. PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN.

Programas: Son áreas de conocimiento y estudio de los campos prioritarios del conocimiento de la Facultad de Arquitectura.

Los programas son:

- a. Manejo ambiental y gestión de riesgos, en el diseño y la planificación del territorio y la arquitectura.
- b. Patrimonio cultural.
- c. Teoría e historia de la arquitectura.
- d. Urbanismo y territorio.

- e. Enseñanza del diseño y la arquitectura.
- f. Comunicación visual y producción gráfica.
- g. Tecnología constructiva.

Acorde a la política ambiental de la USAC, aprobada por el CSU en el Punto sexto, inciso 6.2 del Acta 13-2014, los programas de investigación de la Facultad de Arquitectura, deben incorporar el componente ambiental, gestión de riesgo, recursos naturales, diversidad biológica y cultural, adaptación al cambio climático y mitigación de sus efectos, como eje transversal, en las investigaciones a todo nivel, incluyendo los proyectos de graduación para optar al grado, las tesis de posgrado, así como la investigación básica y aplicada de las asignaturas.

9.1. Manejo ambiental y gestión de riesgos, en el diseño y la planificación del territorio y la arquitectura.

Descripción: Arquitectura y urbanismo con sostenibilidad ambiental. Desarrollo sostenible, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales y culturales. Prevención, manejo y gestión de riesgos de desastres ante las amenazas naturales. Adaptación y mitigación al cambio climático.

9.1.1. Líneas temáticas

- a. Arquitectura y urbanismo con sostenibilidad ambiental, a través de generar y aplicar parámetros para la certificación ambiental.
- b. Desarrollo sostenible, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales y culturales.
- c. Prevención, manejo y gestión para la reducción de riesgo de desastres ante las amenazas naturales.
- d. Adaptación y mitigación al cambio climático

9.1.2. Temas prioritarios

- a. Desarrollo de parámetros para la certificación ambiental de la edificación.
- b. Eficiencia en compatibilizar la protección ambiental con la viabilidad social y económica.
- c. Eficiencia en el manejo del entorno, vialidad y transporte.
- d. Suelo y paisajismo como recurso de diseño para conservar el ambiente biótico y propiciar la biodiversidad.
- e. Eficiencia en el uso del agua y descarga de fluidos.
- f. Eficiencia energética.
- g. Eficiencia en el manejo de los desechos sólidos.

- h. Calidad y bienestar espacial. Espacios confortables por medio de los elementos del clima y su integración al entorno.
- i. Sistemas para neutralizar la contaminación auditiva y visual.
- j. Desarrollo sostenible (a través del ordenamiento territorial, desarrollo urbano integral y manejo adecuado de los recursos naturales), de áreas territoriales urbanas o rurales. Acorde a la Política Ambiental de la USAC, se incluyen con prioridad los campus de la USAC, ya sea en su totalidad o un segmento de estos.
- k. Manejo sostenible de áreas protegidas. Prioritariamente las siete que administra la USAC. También tiene prioridad las propuestas de uso sostenible de las cuatro áreas territoriales (fincas) de producción y estudio que posee la USAC.
- l. Recuperación de áreas naturales.
- m. Prevención de vulnerabilidad y gestión para la reducción de riesgo de desastres ante las amenazas naturales bióticas o antrópicas, así como planes de atención de emergencias. Prioritariamente en los Campus, edificios o infraestructura de la USAC.
- n. Arquitectura para la emergencia.

9.2. Patrimonio cultural.

Descripción: la teoría, los procedimientos y técnicas para la conservación, restauración y gestión del patrimonio cultural edificado. La interpretación de la arquitectura antigua y la transferencia histórica de los conocimientos sobre edificación y su normativa.

9.2.1. Líneas temáticas

- a. La ciencia en la restauración.
- b. Teoría de la restauración.
- c. Transferencia histórica de conocimientos relacionados con la arquitectura monumental.
- d. Interpretación de la arquitectura histórica monumental.
- e. Arquitectura nueva en contextos antiguos.
- f. Arquitectura antigua en contextos naturales.
- g. Reconstrucción virtual de sitios arqueológicos, ciudades históricas, centros históricos, barrios y edificios patrimoniales y sus componentes.
- h. Propuestas o evaluación de procedimientos para la gestión del patrimonio cultural edificado.

9.2.2. Temas prioritarios

- a. Procedimientos de conservación y restauración de monumentos.
- b. Técnicas de restauración de monumentos.
- c. Análisis del comportamiento de materiales y sistemas constructivos de los monumentos.
- d. Integración de nuevas tecnologías en arquitectura antigua.
- e. Análisis de la historia de la teoría de la restauración de monumentos.
- f. Teoría y tratadistas que se utilizaron para la edificación de monumentos
- g. Constructores y técnicas que se aplicaron en la edificación de monumentos.
- h. Leyes y ordenanzas relacionadas con la apropiación del territorio y con la edificación de monumentos
- i. Análisis semiológico de la arquitectura antigua
- j. Análisis antropológico y social relacionados con la arquitectura antigua
- k. Procedimientos y técnicas para la arquitectura de Integración en contextos antiguos
- l. Procedimientos y técnicas para la conservación de arquitectura antigua en contextos naturales.
- m. Técnicas para la reconstrucción virtual de monumentos, conjuntos históricos y sitios históricos.
- n. Procedimientos para la fundamentación de la reconstrucción virtual de monumentos, conjuntos históricos y sitios arqueológicos.
- o. Evaluación de procedimientos de gestión de patrimonio cultural edificado.
- p. Propuesta de procedimientos y técnicas de gestión del patrimonio cultural edificado.
- q. Conservación y gestión del patrimonio moderno.
- r. Conservación y gestión del patrimonio cultural edificado de la USAC.

9.3. Teoría e historia de la arquitectura.

Descripción: Pensamiento, manifestaciones artísticas, postura teórica y evolución de la arquitectura y artes aplicadas en la historia guatemalteca y centroamericana. Estudio y documentación, análisis y propuesta de diseño en arquitectura y su repertorio arquitectónico y/o artístico.

9.3.1. Líneas temáticas

- a. Documentación de la línea histórica de la arquitectura Guatemalteca y Centro América.
- b. Manifestaciones artísticas y artes aplicadas.
- c. Pensamiento, manifestación, postura teórica,

evolución y repertorio arquitectónico y/o artístico.

- d. Estudio, documentación, análisis y propuestas de diseño en arquitectura.

9.3.2. Temas prioritarios

- a. Arquitectura guatemalteca y centroamericana, consecuencias, condiciones, y conformación física.
- b. Novedades infraestructurales, producción de nuevos edificios, e influencias artísticas globales
- c. Historiografía arquitectónica y artística del pensamiento de la teoría y crítica de la obra.
- d. Procesos de optimización, innovación y aplicación en el diseño arquitectónico. Tecnologías de comunicación aplicadas al diseño arquitectónico.

9.4. Urbanismo y territorio.

Descripción: Estudios teórico-metodológicos para el diagnóstico, análisis y propuestas sobre la problemática territorial de las ciudades y los lugares poblados del país

9.4.1. Líneas temáticas

- a. Las teorías y metodologías de lo urbano.
- b. La historia del urbanismo de las ciudades de Guatemala.
- c. El ordenamiento, la planificación y la gestión del territorio y las áreas urbanas.

9.4.2. Temas prioritarios

- a. Instrumentos y herramientas de planificación.
- b. Morfología urbana.
- c. Red urbana
- d. Estructura urbana.
- e. Período prehispánico
- f. Período hispánico-colonial
- g. Período moderno.
- h. Ordenamiento territorial
- i. Planificación estratégica urbana
- j. Proyecto urbano.
- k. Renovación urbana
- l. Planificación de asentamientos rurales.

9.5. Enseñanza del diseño y la arquitectura.

Descripción: El proceso educativo del diseño, los currícula, los sujetos curriculares y los contextos educativos. Estudios sobre los métodos, las estrategias, procedimientos y técnicas para la enseñanza del diseño y la arquitectura.

9.5.1. Líneas temáticas

- a. El currículo como estructura para la enseñanza y aprendizaje del Diseño.
- b. Los sujetos curriculares
- c. Los modelos educativos y la enseñanza del diseño.
- d. Las estrategias, procedimientos y técnicas para la enseñanza del diseño y la creatividad.
- e. La enseñanza del diseño y su relación con las disciplinas que lo apoya.
- f. La evaluación del diseño y la creatividad.
- g. La investigación que sirve de fundamento al diseño.
- h. Los materiales didácticos, los documentos y la nueva tecnología en apoyo a la enseñanza del diseño.

9.5.2. Temas prioritarios

- a. Los perfiles de ingreso y egreso de los currículos para el proceso educativo del diseño y su relación con el contexto.
- b. Incorporar como eje transversal, de manera visible, en los perfiles y planes de estudio, bases y principios ambientales de gestión, de riesgo y de adaptación al cambio climático, acorde con el ámbito de conocimiento y naturaleza de cada una de las carreras de diseño gráfico, arquitectura y postgrado. (Vinculada a la política ambiental de la USAC y a líneas estratégicas A.2.2. y A.2.1 del Plan Estratégico USAC 2022)
- c. La estructura curricular y su pertinencia en el proceso educativo del Diseño.
- d. Los contenidos de la asignatura, su pertinencia en relación al currículo, su dosificación, su ordenamiento dentro de la asignatura.
- e. Los indicadores de logro de dominio de competencias del currículo y de cada asignatura, su contribución al logro de los perfiles de nivel y perfil de salida.
- f. El papel del docente en la facilitación del aprendizaje del diseño
- g. El estudiante como sujeto de aprendizaje del diseño
- h. La administración y la gestión el apoyo en el aprendizaje del diseño.
- i. Migración de un modelo educativo en base de objetivos al modelo a base de competencias
- j. Las nuevas tendencias en el aprendizaje del diseño.
- k. Procedimientos, formas, estrategias y/o técnicas aplicadas en el proceso de aprendizaje del diseño.

- l. La efectividad de las estrategias de aprendizaje del diseño y desarrollo de la creatividad.
- m. El ambiente y el aprendizaje del diseño.
- n. La comunicación del diseño
- o. La historia y teoría del aprendizaje del diseño.
- p. Los avances de la ciencia en apoyo al diseño y a su aprendizaje
- q. El aprendizaje de la gestión para el mercado del diseño.
- r. La evaluación del aprendizaje, en relación a la pertinencia, instrumentos y metodologías.
- s. Los ejercicios en relación, a pertinencias, efectividad, estructura, comprensión, entre otros.
- t. La investigación como parte de la formación del arquitecto y diseñador gráfico.
- u. La investigación como fundamentación para el proyecto arquitectónico o visual.
- v. Recursos didácticos y material de apoyo, escritos o multimedia.
- w. Tecnologías de la información y la comunicación (TIC, Tics o NTIC) que se pueden aplicar en la asignatura.
- x. El internet, bibliografía, documentos y fuentes de información en relación a su pertinencia, obsolescencia, nuevos tipos entre otros.
- y. Las convergencias entre las maestrías y doctorados en ambiente de la Facultad de Arquitectura, con los otros que tienen las escuelas de postgrado de distintas unidades académicas de la USAC, con el objeto de optimizar recursos y mejorar la oferta de formación académica. (Vinculada a la Política Ambiental de la USAC y a la línea estratégica A.1.7, del plan estratégico USAC 2022)

9.6. Comunicación visual y producción gráfica.

Descripción: Investigación básica, investigación aplicada, sistematización de conocimientos y estudio de casos sobre comunicación visual y producción gráfica.

9.6.1. Líneas temáticas

- a. Pedagogía del Diseño Gráfico
- b. Tecnología y comunicación visual
- c. Incidencia de la comunicación visual en la sociedad
- d. Historia del diseño visual en Guatemala.
- e. Ciclo de vida de proyectos de comunicación visual.

9.6.2. Temas prioritarios

- a. Métodos y técnicas para la enseñanza del diseño visual.

- b. Nuevos medios de comunicación.
- c. Desarrollo de aplicaciones.
- d. Tecnologías para diseño.
- e. Comunicación visual como causa de transculturización y aculturación.
- f. Comunicación visual y consumo.
- g. Comunicación visual y ambiente.
- h. Comunicación visual y desarrollo.
- i. Evolución del diseño visual.
- j. Principales tendencias
- k. Diseñadores trascendentes.
- l. Ejercicio profesional del diseñador gráfico.
- m. Innovaciones en comunicación visual.
- n. Experiencias significativas en comunicación visual.

9.7. Tecnología constructiva.

Descripción: Estudios de carácter experimental y de investigación aplicada en tecnología constructiva, que incluyen: sistemas y métodos constructivos, tecnología apropiada; eficiencia en el uso de materiales y procesos constructivos que reduzcan el impacto ambiental negativo.

9.7.1. Líneas temáticas

- a. Sistemas, métodos y procesos constructivos innovadores.
- b. Innovación y aplicación de tecnología apropiada, con nuevos sistemas contemporáneos, en el diseño y la construcción.
- c. Innovación de materiales y sistemas constructivos amigables con el ambiente para la construcción de edificios y equipamiento del espacio interno.

9.7.2. Temas prioritarios

- a. Nuevas interpretaciones e innovación tecnológica, en sistemas, métodos y técnicas constructivas, así como en materiales que aportan solución a problemas de diseño arquitectónico y construcción contemporánea.
- b. Tecnología apropiada, acorde al entorno y contexto. Uso novedoso y apropiado de materiales y sistemas constructivos, basados en la arquitectura vernácula y conocimientos ancestrales, combinado con sistemas constructivos contemporáneos.
- c. Estudio experimental de procesos constructivos que involucren el uso de materiales social y ambientalmente apropiados. Principalmente para novedosas propuestas de soluciones de vivienda que ayuden a combatir el déficit habitacional de los sectores sociales de menores ingresos.

- d. Desarrollo de normativa y protocolos de construcción, para que los proyectos sean concebidos dentro de un concepto de sostenibilidad ambiental, que incluye el uso de materiales y tecnologías de construcción que en su proceso de producción y su uso en la edificación, contemplen prácticas de sostenibilidad y protección ambiental, certificados con sello verde, con el objeto de disminuir los impactos ambientales negativos. (Vinculada con la Política Ambiental de la USAC y la línea estratégica C.0.8 del Plan estratégico USAC 2022).
 - e. Implementación de software para medir las características de transmisión térmica de los materiales en los edificios.
 - f. Inventarios de materiales de construcción certificados. Que permitan principalmente la elaboración de manuales de materiales de construcción con sello verde, que debieran ser adquiridos por la USAC
- 10.6.** Las convocatorias serán realizadas en Agosto de cada año, para ser entregadas a finales de septiembre a la Dirección de Investigación. Ésta Dirección evaluará junto a una Comisión de Revisión designada por el Consejo de Investigación. La comisión deberá ser integrada por expertos en los tema a evaluar y con experiencia en investigación.
 - 10.7.** La convocatoria será abierta a todos los docentes de la Facultad de Arquitectura.
 - 10.8.** A los docentes seleccionados se les liberará de carga académica para desarrollar su investigación en un tiempo máximo de 4 horas/mes de contratación.
 - 10.9.** Los profesores que opten por presentar proyectos de investigación deberán:
 - 10.9.1. Ser profesores titulares.**
 - a. Manifiestar interés en el desarrollo de una investigación en un tiempo máximo de un año lectivo.
 - b. Presentar el perfil de la investigación a desarrollar como lo establece el presente normativo en las fechas estipuladas en la convocatoria.
 - c. Presentar carta de compromiso para orientar al profesor interino que cubra la plaza en la unidad a la que pertenece.
 - 10.10.** Los docentes titulares que se les apruebe un proyecto de investigación deberán regirse con las mismas normas que tienen los investigadores de la Dirección de Investigación.
 - 10.11.** Los docentes que presenten proyectos de investigación, deberán estar solventes con las obligaciones adquiridas anteriormente con La Dirección de Investigación de la Facultad de Arquitectura - DIFA- y haber tenido un record aceptable en el desempeño de sus investigaciones anteriores.
 - 10.12.** Después de haber concluido un Proyecto de Investigación aprobado por Junta Directiva, se evaluara y si cumple con todos los criterios de evaluación establecidos, se le entregara al Investigador un finiquito otorgado por la Dirección, para que pueda aplicar a la próxima convocatoria.
 - 10.13.** Se podrá presentar una investigación con más de un autor, pero esta deberá estar justificada por

ARTÍCULO 10. PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PROYECTOS A REALIZARSE POR EL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA -SIFA-

- 10.1.** La Dirección de Investigación será la encargada de elaborar los parámetros para presentar la convocatoria para los proyectos anuales a realizarse en el SIFA, la cual será avalada por el Consejo de Investigación. Será Junta Directiva la encargada de convocar a los profesores de la Facultad de Arquitectura para presentar sus proyectos de Investigación.
- 10.2.** La convocatoria deberá incentivar la investigación en el marco de los Programas prioritarios de investigación de la Facultad de Arquitectura.(ver artículo 9)
- 10.3.** Los objetivos de las investigaciones deberán ir en función de generar, innovar y actualizar los conocimientos y la tecnología relacionados con el que hacer de la arquitectura, el diseño gráfico y especialidades del posgrado.
- 10.4.** Se deberá incentivar a que participen docentes, con el apoyo de estudiantes de la Facultad.
- 10.5.** Las bases y el formato de presentación de proyectos será establecido y autorizado por el Consejo de Investigación.

el tema, complejidad y extensión. La Dirección de Investigación será la encargada de determinar la pertinencia y viabilidad de la misma.

- 10.14. Las Convocatorias serán evaluadas durante el mes de octubre por la Dirección de Investigación de La Facultad de Arquitectura -DIFA- y la Comisión de Revisión.
- 10.15. El consejo de investigación deberá conocer y dictaminar acerca de la evaluación realizada por la dirección de investigación; el dictamen será entregado a Junta Directiva para sancionar y notificar a los investigadores designados a finales de noviembre.
- 10.16. Junta Directiva establecerá el número de investigaciones anuales que autorizará, para que esto no afecte el desarrollo académico de la Facultad.
- 10.17. Los Proyectos de Investigación presentados por los investigadores designados a la Dirección de Investigación –DIFA- que no cumplan con los requisitos solicitados no serán aceptados y el Consejo de Investigación dará los lineamientos de la investigación a desarrollar.
- 10.18. Los proyectos interinstitucionales, serán programados cada año por el Consejo de Investigación en base a los Programas de cooperación que existan y temas prioritarios establecidos y en coordinación con la Dirección de Gestión y Dirección de Planificación.

ARTÍCULO 11. FORMATO Y CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS A DESARROLLAR.

- 11.1. La propuesta de investigación será la única documentación de comunicación que el investigador tendrá con la Dirección de Investigación de la Facultad de Arquitectura -DIFA- para su evaluación, por lo tanto la presentación de la misma debe ser ordenada y completa.
- 11.2. La propuesta debe regirse al formato avalado por el consejo de Investigación el cual deberá tener como mínimo:
 - 11.2.1. Título de la propuesta.
 - 11.2.2. Programa y línea de investigación el cual debe estar dentro de los establecidos por el Sistema de Investigación de la Facultad de Arquitectura- SIFA-
 - 11.2.3. Tema de investigación el cual debe estar dentro de los establecidos por el Sistema de

- Investigación de la Facultad de Arquitectura -SIFA-
- 11.2.4. Resumen del proyecto. Con un máximo de 250 palabras y debe contener la información necesaria para dar a conocer la idea precisa, pertinencia y calidad del proyecto a realizar. Identificar los resultados esperados, síntesis del problema, marco teórico y metodología a utilizar.
- 11.2.5. Planteamiento del problema. Establecer el contexto, magnitud y descripción precisa del problema.
- 11.2.6. Antecedentes: Resumen concreto de las investigaciones o trabajos efectuados sobre el tema de investigación, para informar cómo ha sido enfocado y que se ha llevado a cabo.
- 11.2.7. Justificación en términos de necesidad y pertinencia. Justificar la necesidad de la investigación en función del desarrollo de la institución, del país y su pertinencia.
- 11.2.8. Objetivo general y específicos. Deben mostrar una relación clara y consistente con el problema planteado. Deben ser claros y viables. Se deben alcanzar con la metodología propuesta.
- 11.2.9. Delimitación del tema: Exponer claramente los límites que el investigador se fijará con relación al tema de investigación.
- 11.2.10. Estado del arte. Se refiere al estado actual del conocimiento del problema (nacional y mundial) brechas que existen y vacíos que se quieren llenar con el proyecto a presentar.
- 11.2.11. Marco teórico: Síntesis del contexto teórico general en el cual se ubica el tema de la propuesta.
- 11.2.12. Metodología propuesta: se debe mostrar en forma organizada y precisa cómo será alcanzado cada uno de los objetivos propuestos, y reflejará lógica y rigor científico del proceso de investigación. Se debe incluir enfoque metodológico específico, cómo se va a llegar al resultado esperado.
- 11.2.13. Las citas bibliográficas planteadas en el documento deberán establecerse con un mismo tipo o utilizar el estipulado por el Consejo de Investigación.
- 11.2.14. Cronograma de actividades. Debe reflejar en forma gráfica las actividades a ejecutar en el proyecto y el tiempo establecido a cada una de ellas.
- 11.2.15. Resultados/productos esperados: estos deben ser coherentes con los objetivos específicos y con la metodología planteada y se debe indicar los potenciales beneficiarios.
- 11.2.16. Propuesta estratégica de divulgación y venta del producto final. (si así fuere). Se refiere a establecer actividades de divulgación del

producto final de la investigación, las cuales tenga como objetivo llegar a los beneficiarios.

11.2.17. Referencias bibliográficas. Se debe plantear la posible bibliografía a utilizar en el proyecto de investigación.

11.2.18. Resumen del currículo del investigador y de los participantes de la investigación

11.2.19. La propuesta no debe exceder de 15 páginas sin incluir anexos.

11.3. El autor será responsable de las doctrinas sustentadas, originalidad y contenido de la investigación, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

11.4. No se permitirá que los investigadores presenten los mismos proyectos que estén realizando como producto de sus estudios de maestría y/o doctorado.

11.5. Los Profesionales asignados a la Dirección de Investigación deberán presentar anualmente nuevas propuestas de investigación.

ARTÍCULO 12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS A REALIZAR EN SIFA.

12.1 Los criterios de evaluación serán establecidos por el Consejo de Investigación a propuesta de la Dirección de Investigación, tomando en cuenta la originalidad, relevancia, claridad, factibilidad, rigurosidad de la fundamentación teórica y conceptual, pertinencia y rigurosidad científica de los métodos propuestos. Velando por la coherencia entre los objetivos planteados y el tiempo de ejecución.

12.2 Las investigaciones serán también evaluadas por su nivel de impacto social y académico, relevancia en el progreso real del conocimiento o desarrollo tecnológico medible. En relación al desarrollo tecnológico se deben involucrar aspectos innovadores y estos deberán verificarse a través de publicaciones científicas, productos o procesos tecnológicos.

ARTÍCULO 13. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO FINAL DE LA INVESTIGACIÓN.

13.1. El producto final de las investigaciones debe ser presentado a la Dirección de Investigación a más tardar el último día hábil del mes de Octubre, entregando una versión digital e impresa para su evaluación.

13.2. El producto final de la investigación deberá tener congruencia con lo aprobado por el consejo de investigación y sancionado por Junta Directiva.

13.3. El producto final de la investigación se adecuará al tipo de investigación presentada por el investigador, el cual deberá ser discutido y avalado por la Dirección de Investigación -DIFA-.

ARTÍCULO 14. EVALUACIÓN DEL PRODUCTO FINAL DE LAS INVESTIGACIONES.

14.1. Los criterios de evaluación serán establecidos por el Consejo de Investigación basados en rigurosidad científica de los métodos utilizados. Velando por la coherencia entre los objetivos planteados y el resultado final. Así como la congruencia del producto presentado en relación a la propuesta inicial de la investigación, la cual debe ser inédita.

14.2. Se tendrá en cuenta principalmente el carácter investigador, el rigor científico, la aplicación del método establecido, y el número y calidad de las citas bibliográficas que fundamenten la propuesta. Así como también la relevancia y pertinencia del producto final de la investigación.

14.3. La comisión designada por el Consejo de Investigación para evaluar las propuestas de investigación tendrá a su cargo la-evaluación de los productos finales de los proyectos de investigación. (Ver artículo 10.6) Quienes podrán dictaminar sobre la relevancia del tema para su publicación.

14.4. La dirección de investigación junto a la comisión de evaluación presentará al consejo su dictamen en función de los criterios anteriormente establecidos.

14.5. El Consejo de Investigación evaluará en base al dictamen presentado por la Dirección de investigación y resolverá acerca de la publicación del producto final de la investigación: a) se publica sin cambios b) se publica después de correcciones menores. c) se publica una vez haya realizado una revisión a fondo. d) rechazar. El dictamen será inapelable.

14.6. Los investigadores, después de conocer el dictamen del consejo de investigación deberán realizar las enmiendas solicitadas, hasta que el producto final sea totalmente satisfactorio,

realizando nuevamente el proceso de evaluación y respetando las fechas establecidas de entrega.

14.7. El consejo de Investigación hará saber su dictamen a Junta Directiva, para que sancione y publique a más tardar en el mes de noviembre.

14.8. Los productos finales de las investigaciones serán propiedad de la Facultad de Arquitectura la cual respetará el derecho moral del autor.

ARTÍCULO 15. SISTEMA DE DIVULGACIÓN Y VENTA.

15.1. La divulgación del producto final estará a cargo de la Dirección de Investigación y la Unidad de Divulgación de la Facultad, en coordinación con el autor

15.2. La Unidad de Divulgación será responsable de la difusión y la Biblioteca de la venta de los libros de investigación. El pago se realizará en la Tesorería de la Facultad de Arquitectura, quien manejará un fondo autofinanciable para futuras publicaciones.

ARTÍCULO 16. SANCIONES.

16.1. Los investigadores que no presenten el producto final de su investigación en la fecha establecida serán sancionados por Junta Directiva, acorde a la legislación universitaria y afectará su record en la Dirección de Investigación de la Facultad de Arquitectura -DIFA-

16.2. Si un investigador no cumple con lo establecido en las bases del concurso y/o con la programación establecida en el proyecto de investigación; la Junta Directiva, por recomendación del Consejo de Investigación podrá suspender sin ninguna responsabilidad la investigación que se esté desarrollando.

16.3. El docente que incumpla con las atribuciones establecidas en la investigación que le hayan sido asignadas por Junta Directiva, o no presente el producto final, será sancionado conforme lo estipula el Estatuto de la Universidad de San Carlos y el Reglamento del Personal Académico RECUPA.

ARTÍCULO 17. REVISTA AVANCE.

17.1. La Revista AVANCE, es el órgano de divulgación del Sistema de Investigación de la

Facultad de Arquitectura –SIFA-, encargada de propiciar un análisis y reflexión sobre áreas de conocimiento relacionadas con la Arquitectura, Diseño Gráfico y especialidades del posgrado, por lo que publicará artículos con un estricto rigor científico.

17.2. Los temas constituidos estarán en función de los temas prioritarios establecidos por el Consejo de Investigación.

17.3. La Dirección de Investigación será la encargada de velar para que los artículos que se publiquen contengan pertinencia y rigurosidad científica, originalidad y relevancia. Coordinará la convocatoria, selección y evaluación de los artículos presentados, y será la encargada de establecer los criterios de selección y evaluación de las colaboraciones.

17.4. El Consejo de Investigación será el encargado de establecer el Consejo Editorial, así como la selección de expertos colaboradores internos y externos. Quienes estarán en el desarrollo de sus funciones un año lectivo.

17.5. La Unidad de Divulgación en coordinación con la Dirección de Investigación será la encargada de la publicación.

17.6. Se podrá publicar artículos originales, informes técnicos, comunicaciones en congresos, comunicaciones cortas, cartas al editor, estado del arte, reseñas y comentarios de libros, avances o hallazgos de investigaciones, entre otros, donde deberá prevalecer el rigor científico académico.

17.7. Su publicación será semestral y se deberá cumplir con los requisitos establecidos para una revista indexada.

ARTÍCULO 18. CAPACITACIÓN A LOS DOCENTES SOBRE INVESTIGACIÓN.

18.1 La Dirección de Investigación será la encargada de presentar para su aprobación, ante el Consejo de Investigación, un programa de capacitación anual dirigida a los docentes en materia de investigación.

18.2 El programa deberá contemplar dentro de sus objetivos:

18.2.1 Promover el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.

- 18.2.2 Incentivar a los docentes a desarrollar investigaciones.
- 18.2.3 Fortalecer las capacidades de los docentes y estudiantes en la formulación y desarrollo de las investigaciones.
- 18.3.** Para cumplir con los fines de éste artículo la DIFA podrá realizarse talleres, cursos o charlas que permitan alcanzar los objetivos. Además la DIFA en coordinación con la Dirección de Gestión y Extensión, deberá gestionar programas de formación y capacitación en el área de investigación con los programas de cooperación externa.
- 18.4.** El programa deberá estar orientado a los investigadores y docentes, especialmente los de las áreas de investigación y graduación de Arquitectura, Métodos y Proyectos de Diseño Gráfico y asesores de los Programas de Maestrías y Doctorados.
- 18.5.** Se podrán realizar a su vez cursos que a criterio de los investigadores se requiera, para lo cual la Dirección de Investigación deberá realizar las gestiones pertinentes.

NORMATIVO DEL CENTRO DE GESTIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.1, DEL ACTA 18-2007 EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 17 DE JULIO DE 2007.

CAPÍTULO I DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN

Es la instancia de la Facultad de Arquitectura encargada de la gestión técnica, científica, académica y financiera; la vinculación académica con instituciones, organismos, organizaciones u otras instancias afines, así como de la proyección social de la Facultad, con el propósito de contribuir en la solución de necesidades de la sociedad guatemalteca, en el ámbito de la arquitectura, el diseño gráfico y las especialidades de postgrado.

ARTÍCULO 4. MISIÓN

Somos el ente rector que diseñe y ejecute las estrategias gestión y vinculación académica para obtener cooperación técnica, científica y financiera para desarrollar las funciones de la Facultad de Arquitectura, cuales son ser responsable de ordenar y producir conocimientos, formas profesionales creativos en el campo de la arquitectura, diseño visual y especialidades, con principios éticos, comprometidos y competentes, para proponer soluciones a los problemas de la sociedad en su ámbito; desempeñándose en el campo laboral con alta calificación, competitividad, excelencia y disciplina por el bien de la cultura y el mejoramiento de las necesidades de planificación, organización, desarrollo espacial y comunicación visual. Así como con liderazgo para ser agentes de cambio comprometidos con el proceso de desarrollo sostenible del país, aportando soluciones a los problemas nacionales en el ámbito de su competencia y preservando los recursos culturales y naturales.

Somos el ente responsable de la proyección social de la Facultad de Arquitectura, que permitirá que a las Direcciones de la Facultad, proporcionar servicios de arquitectura y diseño a las municipalidades,

las comunidades y a los sectores que no tengan capacidad de pago. Así como vender conocimiento y servicios a los sectores que no tengan capacidad de pago. Así como vender conocimiento y servicios a los sectores con capacidad de pago.

ARTÍCULO 5. VISIÓN

Somos un centro de Gestión líder en la búsqueda de medios financieros y de apoyo tecnológico que permita proporcionar condiciones adecuadas para:

- La investigación, producción y difusión del conocimiento en arquitectura, el diseño gráfico y especialidades.
- La formación de profesionales creativos y éticos en los campos de la arquitectura, diseño visual, especialidades y otros que demande la sociedad guatemalteca.
- La capacitación con el objeto de contar con personal docente y administrativo calificado y actualizado.
- Contar con una infraestructura y tecnología de calidad y excelencia.
- Contar con programar académicos acreditados internacionalmente por su actualización, calidad y excelencia.

Somos un centro de vinculación y extensión líder en la proyección social que permita a cada una de las direcciones específicas de la Facultad contar con la capacidad de proponer soluciones a los problemas nacionales dentro de su ámbito y brindar respuesta a los requerimientos del mercado laboral, contribuyendo al desarrollo sostenible del país, preservando y protegiendo los recursos culturales y naturales.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS

Objetivos de gestión y vinculación académica

- Gestionar convenios con instituciones universidades y organismos internacionales para

financiar proyectos de investigación, así como de intercambio académico de grado y postgrado a distancia presencial.

- Gestionar cursos de postgrado en el exterior con becas parciales o totales para profesores de la Facultad, con el objeto de contribuir con el desarrollo científico-tecnológico de los docentes de la Facultad de Arquitectura.
- Generar, formular y gestionar proyectos de cooperación con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas de inversión en tecnología, equipo digitalizado, equipamiento de laboratorios, renovación de mobiliario y equipo, así como mantenimiento de edificios de la Facultad de Arquitectura.

Objetivos de Proyección Social

- Gestionar convenios con Instituciones nacionales y centroamericanas para ofrecerle servicios técnicos en diseño y desarrollo de proyectos, así como en investigaciones, con el objeto de contribuir en la solución de los problemas y necesidades de la sociedad guatemalteca en el ámbito de la arquitectura y diseño gráfico. El aporte de servicios debe buscarse que se auto financiables o al menos con alguna retribución o donación en especie para apoyar los procesos académicos de la Facultad.
- Gestionar convenios de proyección social con municipalidades, entidades estatales o de desarrollo para la prestación de servicios de diseño (Diseños Arquitectónicos y Visuales) o diseño, desarrollo y ejecución de obras y proyectos a través del Ejercicio Profesional Supervisado de Arquitectura y Diseño Gráfico, (EPS), con el objeto de contribuir en la solución de los problemas y necesidades de la sociedad guatemalteca en el ámbito de la arquitectura y diseño gráfico. Establecer sistema de retribuciones en especie por los servicios.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS

El Centro de Gestión y Vinculación Externa, realiza sus funciones y atribuciones tomando en cuenta el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y enmarca su acción en cumplir con el mandato de la Misión y Visión, fines, objetivos y normas internas de la Facultad de Arquitectura, bajo principios morales y éticos humanos.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 6. INTEGRACIÓN DEL CENTRO DE GESTIÓN Y EXTENSIÓN

El Centro de Gestión y Extensión está integrado de la siguiente manera:

- A. Dirección del Centro
- B. Área de Gestión y Vinculación Académica
- C. Área de Proyección Social

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE GESTIÓN Y EXTENSIÓN

Son funciones y atribuciones del Centro de Gestión y Extensión, las siguientes:

7.1 Área de gestión y vinculación académica:

Gestión:

- a. Establecer mecanismos de coordinación con la Coordinadora General de Cooperación de la Universidad de San Carlos de Guatemala para gestionar la cooperación para el desarrollo de los programas académicos y de investigación de la Facultad.
- b. Promover y dar seguimiento a convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos de carácter bilateral o multilateral, suscritos entre la Universidad e instancias externas para el desarrollo de programas académicos y de investigación.
- c. Gestionar y promover la cooperación técnica, científica y financiera, para el desarrollo de las funciones de la Facultad de Arquitectura, así como la vinculación ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el desarrollo de los programas académicos.
- d. Proponer mecanismos efectivos para la capacitación, manejo y destino de recursos provenientes de la gestión de cooperación y prestación de servicios de parte de la Facultad.
- e. Propiciar la participación de la Facultad en redes, alianzas y sistemas de cooperación en el ámbito nacional e internacional, vinculadas o afines con el que hacer académico y de investigación de la Facultad.
- f. Propiciar y establecer un banco de proyectos en el área docente, de investigación, de extensión y de desarrollo institucional, de acuerdo con las prioridades de la Facultad.

Vinculación académica:

- g. Gestionar becas e intercambios académicos, cursos y otros eventos académicos, científicos y culturales, en beneficio de la población docente y estudiantil de la Facultad de Arquitectura.
- h. Coordinar con la Unidad de Información y Divulgación, la difusión de becas e intercambios académicos, así como de otros eventos que se hayan obtenido.
- i. Promover espacios de reflexión y análisis que fomenten el intercambio académico, científico y cultural.
- j. Propiciar y apoyar la organización de eventos de formación de recurso humano, intercambio académico, científico y cultural.
- k. Establecer el perfil mínimo del recurso humano de la Facultad, para optar a oportunidades de formación y capacitación, así como de intercambio académico, científico y cultural.

7.2 Área de proyección social:

- a. Proponer y plantear políticas públicas e iniciativas de Ley, sobre temas de importancia nacional, propios del área de arquitectura y diseño gráfico.
- b. Promover la vinculación de la Facultad con las instituciones del Estado de Guatemala, el Sector Privado y Organismos No Gubernamentales, para el desarrollo de proyectos de su competencia.
- c. Transferir conocimientos científico-tecnológicos generados en la Facultad de Arquitectura, a través de los procesos de investigación para el desarrollo y solución de los problemas de la sociedad guatemalteca, así como retroalimentar las funciones académicas, mediante el aporte y experiencias obtenidas por medio del contacto con la sociedad.
- d. Fomentar la participación de la comunidad de la Facultad de Arquitectura en los programas que promueve la Dirección General de Extensión Universitaria, en el área de cultura, divulgación y comunicación social, vinculación académica y voluntariado.
- e. Fomentar la participación en los proyectos de desarrollo comunitario, fundamentalmente aquellos orientados al desarrollo local, en el marco de la política de descentralización del Estado.
- f. Propiciar análisis de coyuntura y tendencias del desarrollo de la arquitectura y diseño gráfico, como base para generar propuestas de cambio a nivel social.
- g. Organizar actividades de análisis, discusión y propuesta de solución a temas de importancia

nacional, relacionada con la arquitectura y el diseño gráfico.

CAPÍTULO IV FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL CENTRO

ARTÍCULO 8. DEL DIRECTOR

La administración del Centro de Gestión y Extensión estará a cargo de un Director, que cumpla con los siguientes requisitos:

8.1 Requisitos para el puesto de director.

- a. Ser Guatemalteco
- b. Graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala
- c. Poseer el grado académico de Licenciado.
- d. Ser Colegiado Activo
- e. Ser Profesor Titular y demostrar como mínimo 3 años de experiencia en administración o docencia universitaria.
- f. Poseer experiencia en gestión dentro o fuera de la Universidad.
- g. Otros que estipule la legislación universitaria.

8.2 Nombramiento

El Director será nombrado por la Junta Directiva de la Facultad a propuesta del Decano. El candidato propuesto será elegido de una terna de profesionales que cumplan con los requisitos para el puesto.

8.3 Funciones y atribuciones.

Corresponde al Director del Centro de Gestión y Extensión las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Ser responsable de contar con un programa permanente de gestión externa, convenios, becas e intercambios.
- b. Respetar las Leyes, Estatuto y Reglamento de la Universidad de San Carlos y las Normas y Fines de la Facultad de Arquitectura.
- c. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar el funcionamiento y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de Cooperación, Gestión, Vinculación Académica y Proyección Social de la Facultad de Arquitectura, que cumplan con las funciones y atribuciones del Centro.
- d. Propiciar y elaborar las propuestas de convenios o carta de entendimiento, así como llevar un registro de las mismas.
- e. Darle seguimiento a cualquier acuerdo, convenio o carta de entendimiento que las Autoridades de

- la Facultad hayan firmado.
- f. Asistir a aquellos eventos en los que pueda existir la posibilidad de gestión entre la Facultad y alguna entidad y organización.
 - g. Gestionar cualquier apoyo o convenio que sea de interés para los fines de la Facultad relacionado con la arquitectura, el diseño gráfico y especialidades de postgrado.
 - h. Proponer ante las autoridades superiores los posibles convenios con otras entidades para su aprobación y ejecución.
 - i. Velar por los intereses e imagen de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - j. Convocar a todas las unidades académicas que conforman la Facultad de Arquitectura a reuniones de información sobre posibles convenios o apoyos.
 - k. Delegar tareas en las personas que conforman el Centro.
 - l. Darle seguimiento a las tareas delegadas para obtener resultados.
 - m. Elaborar términos de Referencia para establecer los convenios o apoyos, así como, para la contratación del personal auxiliar.
 - n. Cumplir y velar por que se cumplan con las Funciones y Atribuciones del Centro de Gestión y Extensión.

ARTÍCULO 9. COORDINADORES DE ÁREA Y PERSONAL AUXILIAR

9.1 Coordinadores de área.

El centro contará con dos profesionales como Coordinadores de Área, uno para el Área de Gestión y Vinculación Académica y otro para el área de Proyección Social. Estos serán contratados por seis meses, para que realicen las funciones definidas en este normativo con un resultado definido, financiados por la Facultad o con financiamiento de alguna institución externa.

9.2 Requisitos para el puesto de coordinadores de área.

- a. Ser Guatemalteco
- b. Graduado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala
- c. Poseer el grado académico de Licenciado
- d. Estar colegiado activo
- e. Cumplir con los términos de referencia por los que fue contratado.

9.3 Funciones y atribuciones del coordinador del área de gestión y vinculación académica

- a. Respetar las leyes, estatuto y reglamento de la Universidad de San Carlos y las Normas y Fines de la Facultad de Arquitectura.
- b. Velar por los intereses e imagen de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos.
- c. Dirigir y ejecutar el funcionamiento y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de Gestión y Vinculación Académica de la Facultad de Arquitectura.
- d. Darle seguimiento a cualquier acuerdo, convenio o carta de entendimiento que las Autoridades de la Facultad hayan firmado.
- e. Asistir a aquellos eventos en los que se le nombre en representación del Director del Centro.
- f. Darle seguimiento a las tareas que se le deleguen para obtener resultados.
- g. Presentar informes parciales y finales, de las tareas que se le deleguen.
- h. Proponer ante la Dirección del Centro de Proyectos de Gestión y Vinculación Académica.
- i. Estar en contacto permanente con los Coordinadores de las diferentes Unidades Académicas de la Facultad.

9.4 Funciones y atribuciones del coordinador del área de proyección social

- a. Respetar las leyes, estatuto y reglamento de la Universidad de San Carlos y las Normas y Fines de la Facultad de Arquitectura.
- b. Velar por los intereses e imagen de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos.
- c. Dirigir y ejecutar el funcionamiento y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de Proyección Social de la Facultad de Arquitectura.
- d. Darle seguimiento a cualquier acuerdo, convenio o carta de entendimiento que las Autoridades de la Facultad hayan firmado.
- e. Asistir a aquellos eventos en los que se le nombre en representación del Director del Centro.
- f. Darle seguimiento a las tareas que se le deleguen para obtener resultados.
- g. Presentar informes parciales y finales, de las tareas que se le deleguen.
- h. Proponer ante la Dirección del Centro proyectos de Proyección Social.
- i. Estar en contacto permanente con la Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado y con los Coordinadores de las diferentes Unidades Académicas de la Facultad que puedan tener una proyección social.

9.5 Personal auxiliar

Son personal auxiliar todos aquellos estudiantes contratados por seis meses, para que realicen tareas específicas con un resultado definido, financiados por la Facultad o con financiamiento de alguna institución externa.

9.6 Requisitos para el puesto de personal auxiliar

- a. Cumplir con lo establecido para los Ayudantes de Cátedra I y II. Los Ayudantes de Cátedra II deben tener pensum cerrado y los Ayudantes de Cátedra I deben contar con 3/5 partes de la carrera aprobada.
- b. Estar inscritos en el semestre precedente respectivo, en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Estar libre de proceso administrativo, docente y estudiantil.
- d. No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratadas.
- e. Cumplir con los términos de referencia por los que fue contratado.

9.7 Funciones y atribuciones del personal auxiliar

El personal auxiliar deberá cumplir con las atribuciones que se establezcan en los Términos de Referencia pro los cuales sea contratado, ya que, el resultado esperado estará definido en los mismos.

9.8 Nombramientos

Los Coordinadores de Área y el Personal Auxiliar serán nombrados por la Junta Directiva de la Facultad a propuesta del Decano. El candidato propuesto será elegido de una terna de profesionales o estudiantes que cumplan con los requisitos para el puesto.

Para establecer la terna se hará una convocatoria interna dentro de la Facultad en donde se publiquen los Términos de Referencia para la plaza lo cual estará a cargo de la Dirección del Centro y con el aval del Decanato.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 10.

Todo aquello no contemplado en el presente normativo, deberá ser resuelto por la Junta Directiva de la Facultad.

ARTÍCULO 11.

El presente normativo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por lo que quedan sin efecto todas las disposiciones que lo contravengan.

NORMATIVO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN CONSTA EN EL PUNTO PRIMERO, INCISO 1.2 DEL ACTA 13-2006 DE SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 23 DE MAYO DE 2006; Y MODIFICACIÓN APROBADO SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.1, SUBINCISO 1.1.1 DEL ACTA 32-2014 DE SESIÓN DEL 28 DE OCTUBRE DE 2014.

CAPÍTULO I DE LA DEFINICIÓN, VISIÓN, MISIÓN

ARTÍCULO 1. DE LA DEFINICIÓN:

La Biblioteca de la Facultad de Arquitectura, “Arq. Lionel Méndez Dávila”, es una unidad técnica y de servicio, encargada de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar, actualizar y mantener la conformación de un fondo bibliográfico acorde a las necesidades de los planes y programas académicos de la facultad. Sirve de apoyo a docentes, estudiantes, personal administrativo y a investigadores en general de la Universidad de San Carlos de Guatemala, proporcionando información bibliográfica y documental, en el ramo de la arquitectura, Diseño Gráfico, urbanismo y ciencias auxiliares.

ARTÍCULO 2. DE LA MISIÓN:

Establecer una unidad de información en el ramo de la arquitectura y ciencias afines utilizando la tecnología y los avances científicos. Facilitar bibliografías modernas y actualizadas. Brindar un servicio eficiente a través de la búsqueda constante de modernización y profesionalismo.

ARTÍCULO 3. DE LA VISIÓN:

Constituirnos en una unidad de apoyo y de servicio, tanto a docentes, estudiantes, personal administrativo como a investigadores en general, mediante la puesta a disposición de información, para el logro de sus objetivos académicos, de acuerdo con los planes y programas de la Facultad, para la formación de profesionales dentro del marco de las políticas e ideales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO, ÁREAS, COLECCIONES, UBICACIÓN, HORARIO DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 4. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA:

Funciona mediante la atención personalizada a las necesidades individuales de información de los usuarios.

La consulta de la colección bibliográfica se realiza mediante el sistema de anaquel cerrado, es decir, los usuarios realizan la búsqueda en los catálogos que están a su disposición y solicitan los materiales a los bibliotecarios del área de circulación y préstamo.

El fondo bibliográfico está sistematizado de acuerdo a normas y sistemas internacionales, propios de bibliotecas y centros de documentación.

ARTÍCULO 5. ÁREAS: EL ESPACIO FÍSICO DE LA BIBLIOTECA OCUPA LAS SIGUIENTES ÁREAS:

dirección, procesos técnicos, circulación y préstamos, sala de lectura, depósito de materiales, área del documentalista y área de reprografía.

ARTÍCULO 6. COLECCIONES:

El fondo bibliográfico está conformado por las siguientes colecciones: tesis, general (libros de texto, manuales, monografías), hemeroteca (revistas), sección de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, libros muy valiosos), documentos y audiovisuales (discos compactos de tesis).

ARTÍCULO 7. UBICACIÓN Y HORARIO DE ATENCIÓN:

La Biblioteca está ubicada en el primer piso del Edificio T-2 de la Facultad de Arquitectura, Ciudad Universitaria zona 12. Presta sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 7:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN. OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 80. ORGANIZACIÓN:

La Biblioteca depende de la Secretaría Académica de la Facultad para asuntos de tipo administrativo, técnico y de personal y de la Secretaría Adjunta para cuestiones de compras.

La Biblioteca está a cargo de personal con formación académica en bibliotecología y experiencia laboral en

el ramo. El (la) Director (a) es el profesional que administra y dirige. El personal auxiliar técnico proporciona los servicios y apoya al director para llevar a cabo los procesos, servicios y productos.

ARTÍCULO 90. OBLIGACIONES DEL PERSONAL:

- a. Cumplir con el presente normativo.
- b. Tratar con amabilidad, diligencia y profesionalismo a los usuarios en general sin parcialidad ni discriminación.
- c. No realizar ningún préstamo sin el carné vigente tanto a alumnos, docentes y personal administrativo. Verificar que los datos de los documentos de identificación sean fidedignos y que las tarjetas de préstamo correspondan al material.
- d. Conservar en el depósito por lo menos una copia del material bibliográfico.
- e. Guardar discreción con los asuntos internos de la Biblioteca, dentro y fuera del ambiente de trabajo.
- f. No prestar material bibliográfico sin cerciorarse de los requisitos establecidos, aunque fuera sólo para revisión.
- g. No permitir el acceso de usuarios al fondo bibliográfico y las áreas donde este restringido el paso.
- h. Evitar delegar a los usuarios tareas que competen directamente al bibliotecario.
- i. Reclamar periódicamente, tanto a estudiantes como a docentes, la devolución de los préstamos vencidos.
- j. Por ningún motivo dejar sola el área de trabajo.
- k. Organizar los horarios, de manera que siempre haya alguien atendiendo a los usuarios.
- l. Cumplir con los horarios de contratación establecidos.
- m. Evitar guardar o apartar materiales bibliográficos en favor de algún usuario.
- n. No hacer uso de los recursos de información de la Biblioteca en forma prolongada, que vaya en detrimento de los servicios al usuario.
- o. Cuidar la integridad de los servicios de información y del equipo de la Biblioteca.
- p. Comunicar a la dirección y a otros miembros del personal cuando haya imprevistos para evitar desinformación y falta de coordinación.

CAPITULO IV

DE LOS USUARIOS, SERVICIOS AL USUARIO, SISTEMA DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIONES, MULTAS, FALTAS Y SANCIONES, OBLIGACIONES

ARTÍCULO 10. DE LOS USUARIOS:

Son considerados usuarios de la Biblioteca los estudiantes regulares, de grado y postgrado, personal docente, administrativo e investigadores que laboren en la Facultad; también los egresados de la Facultad, los estudiantes de secundaria, los estudiantes de otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos, otras universidades del país e investigadores nacionales y extranjeros en general; toda persona que necesite información en el ramo de arquitectura y Diseño Gráfico que posea un documento de identificación personal. Los estudiantes, docentes y administrativos de la Facultad su carné vigente; los investigadores y profesionales DPI, licencia de conducir o pasaporte

ARTÍCULO 11. SERVICIOS AL USUARIO:

La Biblioteca presta a sus usuarios los siguientes servicios:

- a. Sala de consulta y referencia.
- b. Préstamo interno de todas la colecciones.
- c. Préstamo externo de tesis a estudiantes, docentes y personal administrativo de esta Facultad
- d. Catálogos automatizados para realizar las búsquedas.
- e. Búsqueda de información por solicitud expresa.
- f. Consulta de referencia telefónica.
- g. Orientación al usuario en el uso del catálogo.
- h. Servicio de reprografía.
- i. Extensión de solvencias de biblioteca, previo pago respectivo en tesorería de la Facultad.
- j. Elaboración de bibliografías por solicitudes especiales.
- k. Consulta de listados de tesis actualizados.

La Biblioteca podrá ampliar o limitar sus servicios en función de la disponibilidad del personal, los recursos, espacio físico y equipo.

ARTÍCULO 12. SISTEMA DE PRÉSTAMOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:

- a. El usuario tiene derecho al préstamo de dos materiales bibliográficos como máximo por cada solicitud.

- b. Se otorga préstamo externo de la colección de tesis únicamente a estudiantes, personal docente, personal administrativo de la Facultad, únicamente, cuando halla en existencia más de un ejemplar por título.
 - c. Los préstamos externos para estudiantes regulares se conceden por dos días calendario, con derecho a renovar el préstamo una vez más.
 - d. Los préstamos externos para estudiantes con punto de tesis se otorgan por un máximo de 7 días calendario, con derecho a renovar el préstamo una vez más.
 - e. Los préstamos externos para estudiantes de Arquitectura en el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se otorgan por un máximo de 30 días calendario, con derecho a una renovación.
 - f. Los libros tienen préstamo externo únicamente al personal docente y administrativo de la Facultad de Arquitectura, por un período máximo de 7 días calendario.
 - g. Los préstamos mencionados en los incisos c, d, e, f, pueden renovarse siempre y cuando no halla demanda de dichos materiales, lo cual queda a criterio del bibliotecario.
 - h. Los ejemplares únicos, los de referencia y los muy costosos podrán prestarse sólo para consulta en sala de lectura, y para fotocopiar dentro de la Biblioteca.
 - i. Las renovaciones de los préstamos deben solicitarse personalmente. El bibliotecario marcará en las tarjetas y en las boletas de préstamo, la nueva fecha de devolución.
 - j. No son prestados para fotocopiar diccionarios, enciclopedias, obras ilustradas y muy valiosas por su precio, soporte, contenido, antigüedad, estado físico o por su valor histórico. El personal de la Biblioteca es quien le indica al usuario cuando dicho material no se puede fotocopiar.
 - k. Los discos compactos no tienen préstamo externo, a menos que sea autorizado por la Directora de la Biblioteca.
 - l. Los préstamos no especificados en este normativo quedan a criterio de la Directora de Biblioteca.
- vigente, los demás usuarios deben presentar DPI, licencia de conducir vigente, los investigadores extranjeros, su pasaporte.
- b. Los usuarios deben llenar una boleta por cada material solicitado con los datos correctos y completos.
 - c. El carné es de uso personal e intransferible.
 - d. El personal docente utilizará su carné de trabajador, vigente.
 - e. El personal administrativo utilizará su carné de trabajador, vigente.
 - f. Otros estudiantes que no sean de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nivel medio, otras universidades), utilizarán el carné que les proporciona su institución educativa, debidamente identificado y actualizado, o la Fe de Edad en su defecto.

ARTÍCULO 14. DEVOLUCIONES:

- a. Los materiales deben ser devueltos el día indicado.
- b. El usuario debe cerciorarse de que su devolución ha sido registrada.

ARTÍCULO 15. MULTAS, FALTAS Y SANCIONES:

- a. Por retraso en la devolución del préstamo externo se cobrará Q1.00 por día y por cada material bibliográfico.
- b. A los usuarios que en más de cinco ocasiones acumulen multas se les suspenderá el préstamo por el resto del semestre.
- c. Si un usuario extraviara una tesis que tiene en préstamo externo, deberá reponerla con una fotocopia de buena calidad y con empaste del mismo formato de la original, (no se aceptan encuadernaciones en espiral) y debe cancelar la multa, si la hubiera.
- d. Si un usuario extraviara un libro, deberá reponer el mismo título y edición o una edición más actualizada, cuando no encuentre la extraviada. Si no lo hace, deberá pagar en Tesorería el precio fijado por la Biblioteca, según registros de inventario y/o precios actuales.
- e. Los materiales deben devolverse en las mismas condiciones en que fueron prestados, si estuvieran deteriorados, manchados, rayados deberán ser cambiados con la misma edición o una más actualizada.
- f. No se aceptarán fotocopias como reposición de libros extraviados.

ARTÍCULO 13. REQUISITOS DE PRÉSTAMO, PARA USUARIOS.

- a. Para los estudiantes, docentes, personal administrativo de la Facultad de Arquitectura es indispensable el carné

- g. Los materiales no devueltos, con un mes de mora, serán listados por la Biblioteca, con los nombres de los usuarios respectivos, y los listados serán hechos llegar a autoridades de Administración y Auditoría de la USAC, para exigir pago y/o compensación.
- h. Los libros que los usuarios sustraigan sin derecho a préstamo, deberán cancelar Q.50.00 diarios por cada uno de los libros. Si lo volvieran a hacer se les suspenderá el préstamo durante un semestre.

ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS: durante su permanencia, los usuarios deben cumplir las siguientes normas

- a. Responsabilizarse por los materiales recibidos en préstamo, no subrayar, mutilar ni manchar los materiales.
- b. Cumplir con las condiciones de préstamo.
- c. Avisar al personal bibliotecario de los desperfectos en los soportes de información o del equipo.
- d. Guardar silencio en la biblioteca o hablar en voz baja.
- e. No se permiten grupos de estudio.
- f. Guardar la debida compostura, evitando conductas inadecuadas que falten a la moral y las buenas costumbres.
- g. No se permite el ingreso de bebidas ni comida.
- h. Hacer buen uso del mobiliario y equipo a su servicio, no rayar, manchar o pegar goma de mascar.
- i. Contribuir a mantener limpio los espacios que utilizan.
- j. No se permite desplegar ni trabajar planos dentro de la biblioteca.
- k. No colocar sus bolsos, bolsas o mochilas sobre la mesa o en sillas adicionales.
- l. No se permite el uso de tijeras, ni cuchillas dentro de la Biblioteca.
- m. No se permite reservar puestos de lectura ni llevar sillas a otros cubículos.
- n. Respetar al personal bibliotecario y a los demás usuarios.
- o. No se permite sacar los libros de la biblioteca, a menos de que sea autorizado por el bibliotecario.
- p. No se permite el uso de teléfonos celulares dentro de la Biblioteca, los teléfonos deberán estar en “vibrador”, si se desea responder una llamada deberá hacerse fuera de las instalaciones.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 17. PÉRDIDA DE OBJETOS Y MATERIALES:

La Biblioteca como dependencia universitaria y su personal no son responsables por la pérdida de objetos y materiales olvidados por los usuarios.

ARTÍCULO 18. SOLVENCIA DE BIBLIOTECA:

Las unidades académicas y el Departamento de Registro y Estadística, deben exigir a los estudiantes la presentación de Biblioteca en los trámites que realicen para inscribirse o para la obtención de su título. Asimismo, la División de Administración de Personal no dará trámite a ningún expediente por pago de prestaciones o indemnización de los trabajadores que se retiren definitivamente, que no presenten la solvencia de Biblioteca

ARTÍCULO 19. ASUNTOS NO RESUELTOS:

Cualquier asunto que no esté contemplado en este normativo, será resuelto por el (la) Director (a) de la Biblioteca y si fuera necesario en consenso con el Decano o Secretario de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 20. VIGENCIA:

El presente normativo entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura

NORMATIVO GENERAL PARA LA ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA DE LA ENSEÑANZA DE LA ARQUITECTURA Y EL DISEÑO GRÁFICO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.2 DEL ACTA 07-2009 EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 10 DE MARZO DE 2009.

CAPITULO ÚNICO

ARTICULO 1. BASE LEGAL

La Honorable Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura en el Punto Primero, inciso 1.5, subinciso 1.5.1 al 1.5.4 del Acta 31-2008, acuerda: 1.5.1 aprobar la realización de la Primera especialización en Docencia en la Enseñanza de la Arquitectura y el Diseño Gráfico; 1.5.2 Solicitar la participación obligatoria de cada docente titular o interino de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DE LA ESPECIALIZACIÓN

La especialización tiene como objetivo enriquecer los conocimientos, fortalecer las habilidades y apoyar al docente para que este pueda mejorar su enseñanza y actualizarse en los nuevos enfoques que imponen los procesos sociales actuales.

ARTÍCULO 3. APROBACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN

La especialización se obtendrá si se cumple con presentar los informes o trabajos requeridos dentro de las actividades prácticas planificadas, así como con la asistencia mínima establecida.

ARTÍCULO 4. ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES

La asistencia a las actividades de especialización es obligatoria. Para tener derecho a los créditos, según lo establecido en la estructura y contenido de la especialización, los participantes deberán tener como mínimo el 80% de asistencia a las actividades programadas por módulo.

ARTÍCULO 5. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS

Para tener derecho a los créditos establecidos, los participantes deberán de presentar y el 100% de los trabajos de Investigación solicitados, los trabajos los podrá presentar en forma impresa o en formato digital. Dentro de la planificación del curso de

especialización se han considerado días para realizar los trabajos prácticos.

ARTÍCULO 6. APROBACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos de cada módulo deberán cumplir con los requisitos que se indiquen en las hojas de trabajo, y se evaluarán en escala de aprobado y reprobado. Si un módulo no es aprobado, el docente lo podrá cursar en el siguiente año lectivo, como única oportunidad.

ARTÍCULO 7. EQUIVALENCIAS

Si algún docente participante tiene formación en los temas que se desarrollarán, puede solicitar equivalencias respectivas, para lo cual, debe presentar las certificaciones que amparen los estudios, adjuntando los programas del curso o cursos donde se evidencie que fue sujeto de formación del tema en cuestión. Los documentos que se presenten deben tener el respaldo de instituciones legalmente reconocidas para el desempeño de la formación profesional superior.

Los requisitos para realizar dicha solicitud son:

- Formato de la solicitud, dirigida a la Dirección de la Escuela correspondiente, quien en un término de 5 días hábiles emitirá el dictamen correspondiente y trasladarla a la Junta Directiva para su consideración y posterior sanción.
- Certificado de estudios o Diploma obtenido, donde se certifique los estudios realizados.
- Fotocopia firmada y sellada por la autoridad correspondiente en la Unidad Académica y Universidad respectiva, de los programas de los cursos obtenidos.

Tendrán derecho a solicitar las equivalencias todos aquellos docentes que tengan evaluación satisfactoria en los últimos 2 trienios anteriores a la realización de los cursos de especialización.

ARTÍCULO 8. EXONERACIÓN DE PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

Si se diera el caso de existir traslape de horario con actividades de formación docente o estudios universitarios de profesionalización, o nombramientos emitidos por autoridades de la FARUSAC, se podrá solicitar la exoneración de participación a las actividades de Especialización para lo cual se debe de presentar, ante la Dirección de la Escuela que corresponda, la solicitud por escrito indicando la actividad que impide el participar y adjuntando la documentación donde conste la inscripción, los horarios de las actividades a desarrollar, documentos que deben de tener el respaldo de entidades de reconocido prestigio en el ámbito de la educación superior aún si sus estudios se están cursando en la misma Facultad de Arquitectura de la USAC, la Dirección de la Escuela en el lapso de 3 días emitirá el dictamen conveniente y trasladará al Órgano de Dirección para la sanción correspondiente. Junta Directiva podrá exonerar a los docentes de forma parcial o total, para que estos no cursen la especialización durante el tiempo que el docente esté realizando los otros estudios.

Siendo la Especialización, una actividad que se estará impartiendo en períodos anuales, cuando el docente concluya sus estudios, deberá inscribirse para cursarla en el siguiente año según el horario que la administración hubiere destinado para el efecto. Tendrán derecho a solicitar exoneración todos aquellos docentes que tengan evaluación satisfactoria en los últimos 2 trienios anteriores a la realización de los cursos de especialización.

ARTÍCULO 9. CASOS NO PREVISTOS.

Todos los casos no previstos en el presente normativo los resolverá la Honorable Junta Directiva con el apoyo de la Dirección de Escuela que corresponda.

ARTÍCULO 10. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente normativo tendrá vigencia dentro de las actividades de los cursos de especialización que se organicen dentro de las actividades de la Facultad de Arquitectura una vez no contravengan ningún estamento legal a nivel institucional, laboral o personal.

ARTÍCULO 11. EVALUACIÓN DE NORMATIVO

El presente normativo queda sujeto a evaluación luego de un año de apertura de la Especialización en Docencia de la Enseñanza de la Arquitectura y el Diseño Gráfico.

NORMATIVO INTERNO DE REGULACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL CAMPUS CENTRAL DE LA ZONA 12, PARA USO CUANDO EN CASO DE FUERZA MAYOR SE IMPIDA EL INGRESO AL CAMPUS Y/O A LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÙN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.2 DEL ACTA 19-2010 EN SESIÒN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

CONSIDERANDO:

Que desde el 9 de agosto del año en curso 2010, un grupo de estudiantes, han tomado las instalaciones del Campus Central Universitario, zona 12 de la ciudad Guatemala, imposibilitando el ingreso a los edificios de la Facultad de Arquitectura y el ejercicio de las actividades académicas dentro de las instalaciones.

Que la mayoría de estudiantes y catedráticos de la Facultad de Arquitectura, están comprometidos con la academia y consideran que es necesario continuar con las actividades programadas para el segundo semestre 2010, a pesar de los acontecimientos que impiden el desarrollo normal del semestre.

Que a la fecha se ha venido dando continuidad a las actividades académicas y a los contenidos de los programas de las asignaturas, pero que es necesario normalizar el desarrollo de las mismas para unificar las actividades docentes y poder así garantizar la calidad académica que caracteriza a la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Que es necesario contar con un instrumento con medidas de contingencia para actuar derivado de la situación que se está viviendo.

POR TANTO:

Junta Directiva Aprueba el Normativo Interno de Regulación de Actividades Académicas de la Facultad de Arquitectura de la USAC, fuera de las instalaciones del Campus Central de la zona 12, para uso cuando en caso de fuerza mayor, se impida el ingreso al Campus y/o a las instalaciones de la Facultad, por todos los coordinadores y profesores, quienes a partir del presente instrumento, deberán conducir sus acciones para el desarrollo de clases.

CAPÍTULO I.

DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

ARTÍCULO 1.

La Dirección de Escuela es la responsable de re-programar las actividades académicas del semestre y re-formular horarios de acuerdo a los recursos disponibles y de acuerdo a los cambios circunstanciales de la problemática e incertidumbre del tiempo preciso de apertura de campus central. La Dirección de Escuela, a través de la Secretaría Académica será responsable de poner la información oficial, al conocimiento de todos los sectores de la comunidad académica de la Facultad.

ARTÍCULO 2.

La Dirección de Escuela se reunirá semanalmente con los coordinadores de Nivel y Área para consensuar las re-programaciones y las medidas a tomar. Para tal efecto se dejará constancia documental en actas, en la que darán fe todos los presentes y en la que se especificarán los temas tratados.

ARTÍCULO 3:

El coordinador de área se reunirá quincenalmente con los catedráticos a su cargo. Para tal efecto se dejará constancia documental en actas, en la que darán fe todos los presentes y en la que se especificarán los temas tratados.

ARTÍCULO 4.

Le corresponde a los coordinadores de área o unidad velar por que cada catedrático cumpla en actualizar semanalmente la información de la asignatura a su cargo.

ARTÍCULO 5.

El coordinador de cada área o unidad deberá presentar a la dirección de escuela correspondiente,

un informe semanal de las actividades realizadas y no realizadas en cada clase debidamente documentado.

ARTÍCULO 6.

La Dirección de Escuela deberá presentar informe a Junta Directiva de las actividades docentes realizadas según informes recibidos de cada coordinación de área o unidad.

ARTÍCULO 7.

En caso de no darse la apertura del Campus Universitario y/o las instalaciones de la Facultad al finalizar el semestre respectivo las direcciones de escuela deberán presentar, previo a su finalización, los procedimientos para des asignación de asignaturas, exámenes de retrasada, asignaciones de semestre, manejo y oficialización de las notas a Junta Directiva para su aprobación.

CAPÍTULO II. DEL USO DEL CAMPUS VIRTUAL.

ARTÍCULO 8.

Cada catedrático una vez a la semana, está obligado a subir información al Campus Virtual de la Facultad de Arquitectura de las asignaturas a su cargo, correspondiente a los dos periodos de clases presenciales siguientes. Cuando ya se cuente con un espacio físico alternativo para desarrollar clases presenciales deberá subir al Campus Virtual, únicamente la información complementaria a la clase presencial.

ARTÍCULO 9.

La carga académica subida al Campus Virtual, en una semana, no podrá exceder a la carga académica de una semana normal de clase en semestre. En caso de ser proyectos extensos o de reponer temas no tratados con anterioridad, el docente deberá dosificar las etapas de trabajo semanalmente.

ARTÍCULO 10. En caso que la asignatura se desarrolle por intermedio de Aula Virtual o de asesorías extraordinarias, el catedrático deberá consultar a la Dirección de Escuela, si los estudiantes no tienen otra actividad programada, y si esto es posible, subir al Campus Virtual o enviar por correo, con suficiente anticipación, la información citando a los estudiantes a la sesión, incluyendo: fecha, hora de inicio y hora de finalización prevista.

CAPÍTULO III. DE LAS CLASES PRESENCIALES.

ARTÍCULO 11.

La Administración en coordinación con las Direcciones de Escuela y los docentes buscará espacios alternativos para desarrollar las clases. Una vez obtenido, las clases presenciales se impartirán en el horario y lugar establecido por la dirección de escuela correspondiente. En caso que el catedrático cuente con una sede que propicie el buen ejercicio, deberá informar a la Dirección de Escuela su ubicación y horario para incluirlo en la re-programación semestral. Una vez obtenido el espacio físico para desarrollar las clases, se puede combinar con el uso del Campus Virtual o el Aula Virtual, de tal forma que se busque desarrollar las 40 horas de docencia directa de cada asignatura del ciclo lectivo.

ARTÍCULO 12.

Mientras no se obtengan espacios alternativos para desarrollar presencialmente todas las clases de un mismo ciclo y en caso que una determinada asignatura necesite obligatoriamente una clase presencial, el catedrático deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección, para que, revise la programación de actividades, con el fin de que no se programen actividades simultáneas.

CAPÍTULO IV. DE LA ENTREGA DE TRABAJOS Y ASESORÍAS.

ARTÍCULO 13.

Mientras no se cuente con un espacio alternativo para el desarrollo de las clases presenciales, para entregas de ejercicios el catedrático deberá citar a los estudiantes, en la medida de lo posible, en lugares cercanos a la Universidad de San Carlos o céntricos de la ciudad de Guatemala (zonas 1, 2, 4, 9, 10, 11 y 12) en horarios que no representen peligro o problemas de transporte de catedráticos y estudiantes. Las entregas de trabajos y clases presenciales se harán durante la jornada correspondiente a la jornada normal en que se imparte el curso. Deberá respetarse cada una de las jornadas: Jornada Matutina, Jornada Vespertina-Nocturna y Jornada Sabatina.

ARTÍCULO 14.

Podrá citarse en condiciones diferentes a las mencionadas en el artículo 12 solo si existe un consenso entre estudiantes y catedrático;

y con la previa autorización de la coordinación de área y conocimiento de la Dirección de Escuela Correspondiente.

ARTÍCULO 15.

En caso de entregas por vía electrónica deberá hacerse a través del correo electrónico proporcionado a cada catedrático por la facultad de Arquitectura. Si el catedrático aún no utiliza esta vía, deberá solicitarlo a la Coordinación de Área o Unidad, quién lo trasladará al encargado de gestión del campus y correo electrónico.

ARTÍCULO 16.

Deberá considerarse cierta flexibilidad para la recepción de trabajos, en plazos no mayores a 48 horas. Deberá solicitarse a los estudiantes excusa por escrito para efectos de documentación únicamente.

CAPÍTULO V.

DEL CENTRO DE APOYO A LOS CATEDRÁTICOS.

ARTÍCULO 17.

Se establece un centro de apoyo conformado por estudiantes voluntarios que estarán supervisados por un representante designado por la Asociación de Estudiantes de la Facultad de Arquitectura y personal designado por la administración, con el fin de apoyar y facilitar a los catedráticos el uso del Campus Virtual o Aula Virtual.

ARTÍCULO 18.

En caso de dificultad en el manejo del uso del Campus Virtual y en la recepción de trabajos vía electrónica, el docente podrá tener el apoyo de un Auxiliar ad honorem. Para que esto se haga efectivo, deberá solicitarlo o proponerlo a la Dirección de Escuela, quien, luego de comprobar que llena los requisitos establecidos, nombrará al auxiliar con el fin, de que obtenga el beneficio de los créditos extracurriculares.

CAPÍTULO VI.

DE LOS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 19.

El uso del Campus Virtual es un sistema de estudio dirigido y de auto aprendizaje, por lo que los y las estudiantes están obligados a revisarlo y verificar las actualizaciones de cada asignatura asignada, así como realizar la totalidad de trabajos, pruebas y actividades académicas indicadas por el catedrático. El estudiante deberá asistir a los lugares alternativos

donde se le cite para recibir las clases presenciales. Quien no cumpla con todos los requisitos académicos de cada asignatura requeridos en el Campus Virtual o en clases presenciales, correrá el riesgo de no aprobar la asignatura.

ARTÍCULO 20.

Los y las estudiantes deberán asistir puntualmente a las clases magistrales programadas en las sedes. El control lo llevarán los docentes y se consignará por medio de listas de asistencia. En el caso de retraso, derivado del traslado entre sedes, los y las estudiantes lo harán del conocimiento del docente para que este le permita firmar la asistencia.

ARTÍCULO 21.

Las asociaciones de estudiantes de la Facultad de Arquitectura y los representantes estudiantiles ante Junta Directiva, recibirán de los y las estudiantes la información derivada del incumplimiento de las actividades de docentes. Ambas instancias la trasladarán a la Dirección de Escuela correspondiente; quien hará las consultas pertinentes, verificará la información y de confirmarse se trasladará a Junta Directiva. Se tramitará la información confiable y verídica, que no sea presentada de forma anónima.

ARTÍCULO 22. Las entregas de tareas o trabajos vía electrónica se entregarán en el día indicado por el o la docente. Si la entrega es física los y las estudiantes los entregarán en la fecha y lugar indicado por el docente o en la sede administrativa de la Facultad, en caso de no establecer contacto con el docente.

ARTÍCULO 23. El estudiante tiene la obligación de complementar los contenidos impartidos en clases presenciales y a través del Campus Virtual o Aula Virtual; mediante la investigación auto-didacta continua adicional a la carga de la asignatura, con la finalidad de contribuir a su propia formación académica.

CAPÍTULO VII.

DE LOS INCENTIVOS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 24. Se reconocerá públicamente a los catedráticos que destaquen en su desempeño laboral durante el periodo que dure el cierre de la Universidad y/o las instalaciones de la Facultad.

ARTÍCULO 25 Junta Directiva considera como falta el incumplimiento a las disposiciones del presente normativo y seguirá los procedimientos

administrativos disciplinarios acordes a la reglamentación de la Universidad de San Carlos. Para el efecto se conocerá y tomará en cuenta el informe proporcionado por la Dirección de Escuela, así como informes circunstanciados complementarios por la Asociación de Estudiantes de la Facultad de Arquitectura.

CAPÍTULO VIII.

CASOS NO PREVISTOS Y VIGENCIA.

ARTÍCULO 26: ASPECTOS NO CONTEMPLADOS.

Cualquier aspecto no tomado en cuenta por el presente normativo será resuelto por la Junta Directiva o en su efecto se presentará el caso al Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 27: VIGENCIA.

El presente normativo entrará en vigencia temporal, durante el período que sea necesario por causas de fuerza mayor, a partir de la aprobación de su uso por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

NORMATIVO PARA REALIZAR MOVILIDAD E INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS, EN INSTITUCIONES, FACULTADES O ESCUELAS DE ARQUITECTURA Y/O DISEÑO, NACIONALES O EXTRANJERAS

APROBADO SEGÚN PUNTO PRIMERO INCISO 1.12 DEL ACTA NO. 28-2009 DE SESIÓN CELEBRADA EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2009

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN.

Se considera intercambio estudiantil, a todas aquellas actividades de formación académica, que son generadas por medio de una convocatoria o invitación de otra institución de enseñanza de la Arquitectura o el Diseño Gráfico, y que un alumno inscrito en la Facultad de Arquitectura puede realizar, durante estancias cortas en otra institución de Arquitectura y/o Diseño Gráfico, con la debida autorización de la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS.

Son objetivos de este normativo:

- 2.1** Establecer directrices y procedimientos generales para regular el intercambio académico estudiantil entre instituciones de enseñanza de la arquitectura o diseño gráfico nacionales y extranjeras.
- 2.2** Permitir la confrontación del estudiante de la Facultad de Arquitectura con otras experiencias de aprendizaje brindadas en otras instituciones de enseñanza de la arquitectura o diseño gráfico.

CAPÍTULO II. NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES.

ARTÍCULO 3. INVITACIÓN.

Se tomarán como invitaciones oficiales, todas aquellas actividades académicas convocadas por instituciones de enseñanza de la arquitectura o de diseño gráfico, así como de instituciones afines, uniones o redes de instituciones de enseñanza, todas legalmente establecidas, que hayan sido enviadas al Decanato por medio de correo ordinario, correo electrónico, por publicaciones oficiales de dichas instituciones o por medio de páginas web. Las actividades de preferencia deben ser entre entidades

con las cuales exista convenio y si son universidades que estén acreditadas a nivel equivalente en el que este la Facultad de Arquitectura. Las gestiones para la autorización y realización de las actividades de intercambio académico, se realizarán por intermedio de las Direcciones de Escuela.

ARTÍCULO 4. ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO.

Se considerará actividades de Intercambio estudiantil, todas aquellas que enriquezcan la formación del futuro profesional, y que conlleven una experiencia de enseñanza aprendizaje mayor de 20 horas, cuyo contenido sea equivalente a los que se hayan establecidos en los programas oficiales de las asignaturas del pensum de estudios vigente, y, que sea, dirigida por un docente o grupo de docentes perteneciente al claustro docente o invitados por la universidad o institución que realiza la convocatoria.

ARTÍCULO 5. ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN.

Se tomará como actividades de representación aquellas, menores de 20 horas, que con el respectivo permiso de la Dirección de Escuela y el Decano, buscan tener un intercambio de experiencias, donde el estudiante participa en un concurso, una ponencia o en un evento con otra universidad o Facultad de Arquitectura o Diseño Gráfico.

CAPÍTULO III. DE LOS RECONOCIMIENTOS Y LAS EQUIVALENCIAS.

ARTÍCULO 6. RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS PARA ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN MENORES DE 20 HORAS.

Las actividades de representación menores de 20 horas, no tendrán equivalencias, pero si se consignará un máximo de puntos en las asignaturas correspondientes a fin al tema de la actividad o del evento de la siguiente forma: 2 puntos para participaciones dentro de las Facultades y

Universidades de Guatemala, 5 en Universidades extranjeras, y, un máximo de 10 puntos por participación en concursos o por presentación de ponencias. Para la consignación de la puntuación, la Dirección de Escuela emitirá una resolución, para que el docente lo consigne dentro de su evaluación.

ARTÍCULO 7. EQUIVALENCIAS PARA ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL IGUAL O MAYORES DE 20 HORAS EN ASIGNATURAS TEÓRICAS.

La Dirección de Escuela, determinará en base a las constancias entregadas, si los contenidos del evento son equivalentes a una, varias unidades o a una asignatura teórica. La resolución será firmada por la Coordinación de Área, Coordinación de Nivel y la Dirección de Escuela.

ARTÍCULO 8. EQUIVALENCIAS PARA ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL IGUAL O MAYORES DE 20 HORAS EN ASIGNATURAS PRÁCTICAS.

La Dirección de Escuela determinará, en base a contenidos y copia documental, electrónica o fotografías, el ejercicio, unidad o asignatura práctica que se hará equivalente. No entran dentro de esta categoría, cursos de diseño y dibujo por computadora. La resolución será firmada por la Coordinación de Área, Coordinación de Nivel y el Dirección de Escuela.

ARTÍCULO 9. EQUIVALENCIAS PARA ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL IGUAL O MAYORES DE 20 HORAS EN ASIGNATURAS DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO O DISEÑO VISUAL.

La Dirección de Escuela, determinará en base a las constancias entregadas, si los contenidos del evento y su complejidad, son equivalentes a uno, varios ejercicios o la asignatura de Diseño Arquitectónico en el caso de Arquitectura o de Diseño Visual en el caso de Diseño Gráfico. La resolución será firmada por la Coordinación de Área, la Coordinación de Nivel y la Dirección de Escuela.

CAPÍTULO IV. DE LOS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 10. CALIDAD DEL ESTUDIANTE.

Podrá optar a un intercambio estudiantil o actividades de representación, todo aquel estudiante que se encuentre inscrito y asignado en el semestre en que se produce la invitación y en el que se realiza el evento.

ARTÍCULO 11. PROHIBICIONES.

No podrá tener opción a acreditar las actividades o participación, el estudiante que tenga amonestación escrita o hubiere tenido problemas relacionados con los artículos 28 y 29 del Reglamento de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO V. DE LOS TRÁMITES.

ARTÍCULO 12. DEL INICIO DEL TRÁMITE.

El estudiante será el encargado de realizar el trámite de permisos, que empezarán solicitando a la Dirección de Escuela correspondiente, el permiso para realizar el intercambio, la solicitud estará conformada por:

- Formato de solicitud lleno y firmado.
- Fotocopia de invitación e información sobre la duración y temática de la actividad.

El Director de Escuela, y el Decano, emitirán el respectivo permiso, y será el estudiante el encargado de informar a los docentes de los cursos en que esté asignado, del consentimiento otorgado. Para lo cual, cada uno de los catedráticos del estudiante, firmará de enterado una copia del permiso, la cual deberá ser devuelta a la dirección de la Escuela correspondiente.

ARTÍCULO 13. DE LOS GASTOS OCACIONADOS.

Si la actividad no forma parte de un convenio donde se establezca el financiamiento de la actividad, el estudiante será el responsable de los gastos ocasionados para asistir al evento, sin embargo, se podrá brindar respaldo para gestionar fondos en la universidad o en otras instancias. Las ayudas becarias en la universidad se gestionaran y otorgarán a los estudiantes de alto rendimiento académico.

ARTÍCULO 14. DE LOS TRÁMITES EXTERNOS.

El estudiante, será el responsable de realizar permisos, visas y pagos para ingresar y salir al país de destino, y para ingresar a Guatemala.

ARTÍCULO 15. DEL TRÁMITE FINAL.

Al concluir el evento, y en un plazo máximo de 5 días hábiles, el estudiante, deberá presentar la constancia o constancias de participación, debidamente firmadas y selladas, por la autoridad correspondiente de la Facultad donde se realizó la actividad, en éstas deberá indicarse, la duración en horas, la temática y la calificación obtenida. La Dirección de escuela,

emitirá una resolución indicándole al docente de la materia correspondiente la equivalencia o puntos que deberán equivalerse.

ARTÍCULO 16. DE LA CONDUCTA.

Durante el viaje y el evento el estudiante deberá comportarse adecuadamente, y cumplir con toda la reglamentación o requerimientos de la institución receptora. El estudiante actúa bajo su responsabilidad y no la de la Facultad. En caso de incumplir o abandonar se sancionará con la suspensión del semestre siguiente.

CAPÍTULO VI.

DISPOSICIÓN FINAL.

ARTÍCULO 17. ASPECTOS NO RESUELTOS.

Cualquier aspecto no contemplado en el presente normativo será resuelto por el Decanato, quien informará a Junta Directiva.

NORMATIVO DEL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN DE CRÉDITOS EXTRACURRICULARES DE LA ESCUELA DE ARQUITECTURA Y ESCUELA DE DISEÑO GRÁFICO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO SEGÚN PUNTO PRIMERO INCISO 1.2 DEL ACTA NO. 28-2009 DE SESIÓN CELEBRADA EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2009, MODIFICADO SEGÚN PUNTO TERCERO, INCISO 3.1 DEL ACTA NO. 09-2011 DE SESIÓN CELEBRADA POR JUNTA DIRECTIVA EL 31 DE MARZO DE 2011, SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.7 DEL ACTA 39-2011, DE SESIÓN CELEBRADA EL 22 DE NOVIEMBRE DE 2012; Y SEGÚN PUNTO PRIMERO INCISO 1.3 SUBINCISO 1.3.3 DEL ACTA 21 DE SESIÓN CELEBRADA EL 1 DE JULIO 2014.

El presente normativo del Sistema de Adjudicación de Créditos Extracurriculares forma parte de los normativos de la Licenciatura de Arquitectura y de la Licenciatura de Diseño Gráfico de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala y se define como la estructura académica que tiene como objeto regular y sistematizar la adquisición, adjudicación y validación de créditos extracurriculares como prerrequisito para el proceso de graduación de la Licenciatura de Arquitectura y de la Licenciatura de Diseño Gráfico.

Todo estudiante de la Escuela de Arquitectura o de la Escuela de Diseño Gráfico, tiene que obtener 10 créditos extracurriculares, como prerrequisito de graduación para obtener el grado académico de licenciado.

CAPÍTULO I. DEFINICIONES Y OBJETIVOS.

ARTÍCULO 1. DEFINICIONES.

Debido a que las actividades extracurriculares:

- Promueven la formación integral del estudiante y son esenciales para que el egresado de la Escuela de arquitectura y de la Escuela de Diseño Gráfico, se encamine hacia la excelencia académica y cuente con sólidos valores éticos, sensibilidad humana y alto compromiso social.
- Fomentan la identidad universitaria, estimulando al estudiante a involucrarse y ser partícipe verdadero del cambio en su facultad, en su universidad y en su país.

Para los efectos de este normativo se utilizarán las siguientes definiciones:

1.1. Actividades Extracurriculares.

Son aquellas actividades y experiencias que no forman parte del currículo de estudios, pero que ha realizado el estudiante durante el desarrollo de la carrera de Arquitectura o Diseño Gráfico, tales como, participación en cursos libres, congresos, seminarios o encuentros nacionales e internacionales, auxilaturas ad honorem, representaciones de la Facultad, voluntariados, actividades deportivas, actividades artísticas, actividades culturales y gestiones a favor de la Facultad o Universidad.

1.2. Adquisición.

Ganar u obtener, a través del esfuerzo propio y de acuerdo a la acción realizada, créditos por realizar las correspondientes actividades extracurriculares.

1.3. Adjudicación.

Certificar, por medio de una constancia, a un estudiante los créditos extracurriculares concedidos en correspondencia a un derecho adquirido por participar en una de las actividades contempladas en este normativo.

1.4. Validación.

Documento por medio del cual la Secretaría Académica y/o el Decanato validan los créditos extracurriculares que han sido certificados a los estudiantes, con el fin de hacerlos efectivo para los trámites correspondientes de graduación.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS.

El sistema de adjudicación de Créditos Extracurriculares de la Escuela de Arquitectura y

Escuela de Diseño Gráfico, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene los siguientes objetivos:

- 2.1. Evitar la discrecionalidad de las asociaciones estudiantiles en la asignación del número de créditos extracurriculares que se le asigne a cada actividad.
- 2.2. Que el estudiante conozca que a determinado esfuerzo realizado, se le asigna un determinado número de créditos correspondiente.
- 2.3. Buscar un equilibrio entre esfuerzo intelectual y esfuerzo físico, que contribuye al crecimiento integral del estudiante.
- 2.4. Contar con información sistematizada que permita al estudiante conocer en el momento que así lo crea conveniente, los créditos extracurriculares que le han sido validados.
- 2.5. Propiciar que los estudiantes se involucren en actividades de servicio, durante el desarrollo de su carrera universitaria, y que permita incentivar la vocación de servicio en beneficio de la comunidad.
- 2.6. Estimular la participación de los estudiantes en actividades culturales y artísticas que permitan el crecimiento integral del alumno de disciplinas creativas que demandan que el educando se sumerja en arte y cultura, como lo son la Arquitectura y el Diseño Gráfico.
- 2.7. Incentivar la participación de los estudiantes en actividades deportivas que les permita obtener un desarrollo físico e intelectual saludables.
- 2.8. Fomentar la participación en el proceso académico de auxilias ad-honorem, como un inicio de la formación de nuevos docentes, acorde al "Normativo para Nombramiento de Profesores Auxiliares Ad Honorem en las asignaturas de los cursos de estudios de las Escuela de Arquitectura y Escuela de Diseño Gráfico de la Facultad de Arquitectura".

CAPÍTULO II. CANTIDAD DE CREDITOS QUE SE ADJUDICAN POR ACTIVIDAD

ARTÍCULO 3. CURSOS LIBRES.

Curso Libre es aquel que toma el estudiante fuera del pensum de estudios. El curso debe ser impartido por una de las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, o por instituciones o entidades debidamente reconocidas. Se deben tomar como requisitos la asistencia mínima del 80% a clases y en caso de existir nota numérica de aprobación deberá ser superior a los 61 puntos.

- Número de Créditos 2 por curso de 40 horas culminado.
- Número de Créditos 1 por curso de 20 horas culminado.
- Número de Créditos 1 por diez conferencias abiertas a las cuales invita cualquier dependencia de la Universidad de San Carlos o la Facultad de Arquitectura con cualquiera de sus escuelas o direcciones. Para el efecto deberá presentar los diplomas o certificados de participación en cada una de las conferencias.

ARTÍCULO 4. CONGRESOS, SEMINARIOS O ENCUENTROS.

Participación en congresos, seminarios o encuentros cuya temática del evento sea relacionada con los estudios que se realizan en la Escuela de Arquitectura y/o en la Escuela de Diseño Gráfico. Se debe tomar en cuenta la categoría de la participación (ponente, organizador y/o participante). Las actividades deben ser mínimo de 40 horas, por lo que si son de menos tiempo se les prorratearán los créditos que correspondan por el número de horas.

- 4.1. Eventos Nacionales
 - Número de Créditos 1 a ponentes
 - Número de Créditos 1 a Miembros del Comité Organizador
 - Número de Créditos 0.5 a participantes
- 4.2. Eventos Internacionales en cualquier país extranjero
 - Número de Créditos 2 a ponentes
 - Número de Créditos 2 a Miembros del Comité Organizador
 - Número de Créditos 1 a participantes

ARTÍCULO 5. AUXILIATURAS AD HONOREM.

Se deben cumplir con los prerequisites académicos que estipula el Normativo para Nombramiento de Profesores Auxiliares Ad Honorem en las asignaturas de los pensos de estudios de Arquitectura o Diseño Gráfico de la Facultad de Arquitectura (Aprobado por Junta Directiva según punto primero inciso 1.6 del Acta 26-2006 en sesión ordinaria celebrada el 24 de Octubre de 2,006). Se incluyen dentro de este acápite auxiliaturas a proyectos de investigación de la Dirección de Investigación de la Facultad de Arquitectura -DIFA- .

- Número de Créditos 3 por Auxiliatura semestral de una sección de dos períodos a la semana por semestre (40 horas). Los que tengan más de dos períodos a la semana se les otorgará un crédito adicional.

ARTÍCULO 6. REPRESENTACIONES DE LA FACULTAD.

Participación del estudiante en calidad de representante de la Escuela de Arquitectura y/o Escuela de Diseño Gráfico de la Facultad de Arquitectura y/o de la Universidad de San Carlos de Guatemala en cargos de elección o por nombramiento. Los cargos por nombramiento deben contar con el aval de las autoridades superiores de la Facultad o Universidad.

6.1. Representación de la Facultad a través de concursos de proyectos de Diseño Arquitectónico o Diseño Visual.

El proyecto debe ser aprobado y contar con el aval de las autoridades de la Escuela de Arquitectura y/o Escuela de Diseño Gráfico y/o el Decanato.

- Número de Créditos 1 en participación en concurso nacional.
- Número de Créditos 2 en participación en concurso nacional donde obtenga premio
- Número de Créditos 2 en participación en concurso internacional.
- Número de Créditos 3 en participación en concurso internacional donde obtenga premio

6.2. Participación en cargos por elección.

Representación del conglomerado estudiantil en cargos de elección ante diversos organismos universitarios que requieren la participación del sector estudiantil:

- Número de Créditos 2 en cargo dentro de la Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes.

- Número de Créditos 2 en representante estudiantil ante la Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes Universitarios AEU.
- Número de Créditos 2 en representación estudiantil ante Junta Directiva de la Facultad.
- Número de Créditos 2 en representación estudiantil ante el Consejo Superior Universitario.
- Número de Créditos 2 en Jurado de los Concursos de oposición. (Participación activa comprobada)
- Número de Créditos 2 en Comisión de Evaluación Docente. (Participación Activa comprobada)

ARTÍCULO 7 VOLUNTARIADOS.

Las actividades de voluntariado deben corresponder al eje de extensión de la Universidad de San Carlos, orientadas a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico en solución de los problemas nacionales y en satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca. Se deben tomar en cuenta los requerimientos de las unidades académicas de la facultad para desarrollar actividades de apoyo relacionadas con la investigación extensión y servicio. El voluntariado es un servicio social independiente del Ejercicio Profesional Supervisado.

Se incluyen dentro del voluntariado el apoyo a actividades administrativas de la Facultad. Estas son aquellas que puede realizar el estudiante, según requerimiento del Decanato, en apoyo a actividades administrativas extraordinarias como: cotejo de boletas, organización de papelería de actividades académicas, realización de encuestas u otras que demanden ciertos procesos extraordinarios de la Facultad.

- Número de Créditos 2 por actividad de voluntariado semestral.
- Número de Créditos 1 por actividad semestral en apoyo a actividades administrativas de la Facultad.
- Para la adjudicación de los anteriores créditos se requiere dos horas quincenales de actividad de voluntariado o servicio social por semestre, si es más o menos de ese tiempo se prorratea el número de créditos a otorgar.

ARTÍCULO 8 ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS.

Estas actividades corresponden a la participación en obras de dramatizaciones, actos de exaltación a la cultura o aspectos nacionales. Así como por

participación constante y permanente en grupos artísticos, de teatro (arte dramático), exposiciones de pintura, escultura, muestras fotográficas (artes visuales), o cinematográficas, música, danza o letras (poesía o narrativa). Cada una de éstas, en calidad de representante de la Escuela de Arquitectura, de la Escuela de Diseño Gráfico, de la Facultad de Arquitectura y/o de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Número de Créditos 1 por actividades representativas en el país
- Número de Créditos 2 por actividades representativas en el extranjero.
- Número de Créditos 2 por pertenecer a un grupo artístico de la Facultad o Universidad durante un año de: letras, teatro, música, danza, cine, pintura, escultura, fotografía o cualquier otro arte visual.

ARTÍCULO 9. ACTIVIDADES CULTURALES, ARTÍSTICAS REALIZADAS POR LOS COMITÉ DE HUELGA DE LA ESCUELA DE ARQUITECTURA Y/O ESCUELA DE DISEÑO GRÁFICO.

Estas actividades corresponden a la participación en el diseño y realización de alfombras (arte visual), así como en el diseño y elaboración de andas (escultura), así como en la participación de grupos que desarrollen una obra de teatro, danza o música.

- Número de Créditos 1 por actividades en la elaboración de Alfombras
- Número de Créditos 1 por actividades en la elaboración de andas (escultura).
- Número de Créditos 1 por actividades en obras artísticas de teatro (arte dramático), danza o música.

ARTÍCULO 10. ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

Estas actividades deportivas corresponden a las desarrolladas como seleccionados de una disciplina deportiva en calidad representativa de la Facultad de Arquitectura o de la Universidad de San Carlos. La actividad como seleccionado debe ser permanente, llevando un seguimiento de entrenamiento y participación en competencias nacionales y/o internacionales.

- Número de Créditos 1 por participar en un campeonato, facultativo convocado por la Administración de la Facultad de Arquitectura o la Asociación de Estudiantes.
- Número de Créditos 2 por pertenecer a una selección deportiva de la Facultad o

de la Universidad durante un campeonato universitario, interuniversitario o nacional.

- Número de Créditos 3 por pertenecer a una selección deportiva de la Facultad, de la Universidad o del país durante un campeonato internacional.
- En cualquiera de los casos, si gana un campeonato u obtiene un segundo o tercer lugar se le otorga un crédito adicional.

ARTÍCULO 11. ACTIVIDADES DE GESTIÓN.

Son aquellas que se otorgan a un estudiante por haber gestionado y obtenido para la Facultad de Arquitectura, alguna donación de obras artísticas (esculturas, murales, pinturas), mobiliario (juegos de mesas de dibujo con bancos, escritorios) o equipo (de cómputo, impresoras, plotters, equipo de laboratorio). Cada uno de los bienes deberá ingresar al inventario de la Facultad. A la vez se toma como gestión el obtener el financiamiento para alguna obra de mejora o remodelación de la Facultad, ya sea esta parcial o total en materiales o mano de obra.

- Número de créditos 2 por juegos de mobiliario, obra artística, equipo u obra de mejora obtenida. Si la envergadura del bien obtenido lo amerita, la asociación estudiantil correspondiente en coordinación con el Decanato le podrá adjudicar un mayor número de créditos.

ARTÍCULO 12. ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.

Son aquellas que se otorgan a un estudiante por haber realizado una investigación original de interés nacional, universitario o facultativo, debidamente diagramada y revisada por DIFA o una comisión específica nombrada por el Decanato.

- Número de créditos 3 por investigación realizada debidamente revisada

CAPÍTULO III. ADJUDICACIÓN Y VALIDACIÓN.

ARTÍCULO 13. ADJUDICACIÓN.

La Asociación Estudiantil correspondiente otorgará al estudiante un diploma o certificado de participación indicando los créditos adjudicados por la actividad dentro de las enumeradas en los artículos del Capítulo II de este normativo. En el caso de las Auxiliaturas Ad Honorem u otras actividades organizadas por la Administración Central de la Facultad de Arquitectura, serán las Direcciones de Escuela, de

investigación o el Decanato quienes extenderán la certificación correspondiente.

ARTÍCULO 14. VALIDACIÓN

Las Asociaciones de Estudiantes de Arquitectura y de Diseño Gráfico, Direcciones de Escuelas, Dirección de investigación o Decanato, que otorguen créditos extracurriculares por las actividades realizadas, enumeradas en los artículos del capítulo II. Deben enviar a La Secretaría Académica el listado de los estudiantes que han participado a más tardar cinco días después de haber realizado el evento académico cultural y/o artístico. Estas serán acreditadas a través de la Unidad de Control Académico y se consignarán en el registro de cada uno de los estudiantes, que se hicieron acreedores a los créditos extracurriculares. El envío del listado de estudiantes debe ser en forma digital y física, con nombres con sus apellidos completos y número de carnet, adjuntando copias de los certificados emitidos.

Las certificaciones emitidas por otras entidades de la USAC o instituciones debidamente reconocidas, así como otros eventos aislados de la Facultad, las deberá presentar cada estudiante a la Secretaría Académica, quien le asignará el número de créditos, acorde a lo indicado en este normativo. Para ello el estudiante debe presentar el original y copia del diploma o certificado pertinente que garantice la participación en cualquiera de las actividades enumeradas en los artículos del capítulo II.

La Secretaría Académica consignará en cada certificado de cursos que emita al estudiante, los créditos extracurriculares que haya obtenido hasta la fecha de emisión del certificado. En el certificado de cursos aprobados con pensum cerrado que presente el estudiante, como uno de los requisitos para tener derecho al Acto Público de Graduación, deberá estar consignado que cumplió con los 10 créditos extracurriculares. Si el certificado no cumple con este requisito, al estudiante no se le puede asignar fecha de Graduación.

CAPÍTULO IV. RESTRICCIONES Y CONDUCTAS INADECUADAS

ARTÍCULO 14. RESTRICCIONES.

Las actividades siguientes NO tienen reconocimientos extracurriculares: Auxiliaturas pagadas, cursos de programas de cómputo, de idioma o prácticas técnicas que sean requisito de las carreras, donaciones de

sangre, participación en actividades festivas de la facultad y/o universidad, actividades de bautizo a estudiantes de primer ingreso, participación en el Sub Honorable Comité de Huelga de Dolores, así como donaciones: económicas, de víveres, libros, juguetes, materiales de oficina u otros insumos que no estén considerados dentro del artículo 11 de este normativo.

ARTICULO 15. CONDUCTAS INADECUADAS.

Cualquier conducta irresponsable que desprestige a la Honorable Universidad de San Carlos de Guatemala y por ende a la Facultad de Arquitectura, en cualquier sentido, anula de forma definitiva la obtención de todo crédito en la actividad donde se adjudicó.

CAPÍTULO V.

VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 16. ASPECTOS NO CONTEMPLADOS.

Cualquier aspecto o actividad extracurricular no tomada en cuenta por el presente normativo será propuesto por la Asociación Estudiantil y resuelto por el Decanato, quien informará a Junta Directiva.

ARTICULO 17. VIGENCIA.

El presente normativo entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

NORMATIVO PARA REALIZAR EQUIVALENCIAS POR TRASLADO, ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA USAC U OTRAS UNIVERSIDADES, HACIA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

PUNTO PRIMERO INCISO 1.3, SUBINCISO 1.3.1 AL 1.3.4 DEL ACTA 24-2005 DE SESIÓN CELEBRADA EL 25 DE OCTUBRE DE 2005

CAPÍTULO I. REQUISITO

Para poder trasladarse y tener derecho a graduarse en la facultad de Arquitectura de la USAC, debe de cursar por lo menos 16 asignaturas entre fundamentales y electivas, así como llenar todos los requisitos de graduación: proyecto de graduación, ejercicio profesional supervisado y certificado de idioma por CALUSAC, adicionalmente para el caso de la licenciatura de arquitectura deberá presentar certificado de aplicaciones en computación.

CAPÍTULO II. DOCUMENTOS A PRESENTAR DE LA FACULTAD O ESCUELA DONDE ESTUDIÓ.

1. Certificación de estudios en original de las asignaturas que fueron aprobadas en la carrera de la que proviene.
2. Programas firmados y sellados de las asignaturas que se aprobaron del pensum y que correspondan a la fecha en que cursó cada materia.
3. Carta de buena conducta o recomendación.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO PRELIMINAR EN LA FACULTAD DE ARQUITECTURA

4. Previo a la inscripción y asignación, solicitar equivalencias preliminares a la dirección académica de la escuela de la Facultad de Arquitectura que corresponda, en las fechas programadas por la unidad académica al inicio de cada ciclo. El alumno debe de presentarse con los documentos indicados en el capítulo II. En esta etapa se le indicará por medio de una boleta y en forma preliminar, cuales son las asignaturas a las cuales se les dará equivalencia y las

asignaturas que se puede asignar en el semestre. Este trámite es preliminar e independiente de la inscripción en registro y estadística, pero es indispensable para poder asignarse. Se le permite asignarse provisionalmente al alumno debido a que el trámite definitivo es largo.

5. El estudiante de traslado realizará la asignación, por medio de una boleta, ya que el sistema de internet no se lo permitirá por no tener aún registro de las asignaturas aprobadas.
6. El trámite definitivo de equivalencias, es posterior, y no es válido hasta que se pague el monto respectivo en el departamento de Registro y Estadística de la USAC, sin embargo, la boleta de equivalencias preliminares es un acuerdo seguro entre la Facultad de Arquitectura y el estudiante. Llevar el expediente al director(a) de la carrera de arquitectura o de diseño gráfico no es el trámite definitivo de equivalencias, este es un trámite preliminar.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DEFINITIVO POR INTERMEDIO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA.

7. Presentar en el Departamento de Registro y Estadística de la USAC, un folder con los documentos descritos en el capítulo II y con los formularios que allí le entreguen completamente llenos. Pagar el inicio de trámite según lo que allí se le indique.
8. A partir de esto, el estudiante solo debe verificar como avanza su trámite, ya que el expediente es trasladado por varias oficinas en un tiempo aproximado de cuatro meses.
- 8.1. De Registro y Estadística es trasladado a la respectiva Dirección de la Facultad de Arquitectura, para que dictamine sobre las equivalencias.

- 8.2 La Dirección realiza la carta de equivalencia y la traslada a Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura para su aprobación.
 - 8.3. Junta Directiva emite una resolución de aprobación y lo envía a Registro y Estadística para que el estudiante pueda hacer los pagos respectivos. Se cobra por cada una de las asignaturas que se hacen equivalentes.
 - 8.4. Luego que el estudiante cancela el monto del trámite, el expediente es trasladado por Registro y Estadística al departamento de Control Académico de la Facultad de Arquitectura para que se le consignen las asignaturas que se aprobaron en equivalencia y se registre definitivamente la asignación provisional.
9. Las equivalencias se harán en la misma forma y con los mismos criterios, para los alumnos que se inscriben en la Facultad de Arquitectura del campus central, así como para los inscritos en el CUNOC. No se hacen las equivalencias por medio de tablas, ya que se deben de revisar según los contenidos de los programas que el solicitante ingresa en su expediente.
10. Si el estudiante está en desacuerdo con alguna de las equivalencias puede solicitar enmienda por una única vez a la Dirección de Escuela, por medio de una carta donde exponga sus argumentos. La Dirección de la Escuela requerirá el expediente a Registro y Estadística para revisar y dictaminará sobre el caso.
11. Si el estudiante solicitante retira el expediente presentado en el Departamento de Registro y Estadística, pierde el derecho de pedir revisión y enmienda de las equivalencias efectuadas por la Dirección de la Escuela. No se puede solicitar enmienda de equivalencias de asignaturas si se ingresa un expediente nuevo, con programas diferentes a los ingresados cuando se otorgaron las equivalencias.

NORMATIVO PARA NOMBRAMIENTO DE PROFESORES AUXILIARES AD HONOREM EN LAS ASIGNATURAS DE LOS PENSAS DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN PUNTO PRIMERO INCISO 1.6 DEL ACTA 26-2006 EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 24 DE OCTUBRE DE 2006.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Los profesores auxiliares Ad honorem, son un brazo importante en el desarrollo de las asignaturas. Considerando que es necesario crear las bases de la carrera docente desde esa labor no remunerada, ya que se constituye en la semilla de los futuros profesores de la Facultad.

Con el objeto de que exista un control de calidad de las auxiliaturas no pagadas, Junta Directiva considera indispensable que existan determinadas normas que regulen la adjudicación, funcionamiento y operatividad de dichas auxiliaturas no pagadas.

Las normas a seguir para la asignación de Profesores Auxiliares Ad Honorem están enmarcadas dentro de lo establecido por el Estatuto de la Universidad, el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, el Reglamento de los Concursos de Oposición para Profesores, el Reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil y el Reglamento de Evaluación y Promoción Docente.

La categoría de Profesores Auxiliares Ad Honorem se considera en una sola escala.

CAPITULO II: REQUISITOS PARA SER PROFESOR AUXILIAR AD HONOREM Y NOMBRAMIENTO EN DETERMINADA ASIGNATURA

ARTÍCULO 1. REQUISITOS.

Los requisitos indispensables para que un profesor auxiliar Ad Honorem le sea asignada una cátedra, es que cuente como mínimo con las tres quintas partes de las asignaturas del pensum vigente aprobadas, que halla cerrado la línea de las asignaturas electivas del área de conocimiento donde pertenece la asignatura a la que solicita auxiliar y que tenga un promedio de 70 puntos en las asignaturas de dicha línea.

ARTÍCULO 2. NOMBRAMIENTO.

La propuesta de Profesor Auxiliar Ad Honorem deberá ser registrada por la Dirección de Escuela, a través de que el profesor titular de la clase envíe la propuesta adjuntando las certificaciones de notas al coordinador del área de conocimientos y este a su vez las remita a la Dirección de Escuela, quien a su vez emite el nombramiento.

CAPITULO III. ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PROFESORES AUXILIARES AD HONOREM.

ARTÍCULO 3. ATRIBUCIONES.

El profesor Auxiliar Ad Honorem deberá desarrollar las tareas asignadas por el profesor titular de la asignatura.

Dichas tareas pueden ser las siguientes:

- a. Tomar asistencia,
- b. Llevar registro de asistencia,
- c. Llevar registro de zonas,
- d. Auxiliar al profesor en explicaciones de trabajos o laboratorios en clase,
- e. Solicitar, preparar e instalar el equipo y material audiovisual que requiera el profesor,
- f. Apoyar al profesor en preparar, presentar y reproducir el material didáctico de la asignatura,
- g. En casos especiales desarrollar algunos temas en clases magistrales que el profesor titular le designe,
- h. Asistir a seminarios, cursos de capacitación y actualización docente que programe la Unidad Académica u otra entidad.
- i. Otras que le sean asignadas.

ARTÍCULO 4. PROHIBICIONES.

Los exámenes y trabajos serán calificados por el profesor titular de la clase y por ningún motivo se puede delegar esa tarea. El ingreso de notas por Internet y la entrega de la copia impresa a la coordinación del área

es una tarea que tampoco puede delegar el profesor titular, por lo que queda prohibido que el profesor titular delegue esa función, el profesor que así lo haga queda sujeto a procesos disciplinarios.

CAPÍTULO IV. ADJUDICACION DE CONSTANCIAS Y CREDITOS EXTRACURRICULARES

ARTÍCULO 5. REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS.

Las constancias de haber laborado como profesor auxiliar en una asignatura en determinado semestre o programa de asignaturas interciclos, será propuesta por el profesor titular de la clase, solo si el profesor auxiliar que esté nombrado, cumplió con las tareas asignadas por el profesor titular y descritas en el artículo 3, durante todo el tiempo del desarrollo de la asignatura.

ARTÍCULO 6. CERTIFICACIONES.

Las certificaciones de haber laborado como profesor auxiliar Ad Honores, serán firmadas por el profesor titular de la clase, con el visto bueno del coordinador del área de conocimientos y la Dirección de Escuela, en un formato especial diseñado para el efecto. Por lo que no tendrá validez ningún documento emitido solamente por el profesor.

ARTÍCULO 7. CREDITOS EXTRACURRICULARES.

El profesor auxiliar Ad honorem se le asignarán 3 créditos extracurriculares por asignatura auxiliada debidamente certificada. Las cartas de adjudicación de créditos extracurriculares serán emitidas por las respectivas asociaciones de estudiantes de Arquitectura o Diseño Gráfico, y serán presentadas a la Dirección de Escuela, por el estudiante cuando cierre pensum, acompañando las constancias respectivas.

ARTÍCULO 8. REQUISITO PARA OPTAR A PLAZA DE PROFESOR AUXILIAR REMUNERADA.

Para optar a un concurso de oposición de una plaza de Profesor Auxiliar pagado es indispensable haber trabajado como profesor auxiliar Ad Honorem y contar con la certificación respectiva.

ARTÍCULO 9. SANCIONES.

Los Profesores Auxiliares Ad Honorem que dentro de las asignaturas que auxilian, cometan una indisciplina, incumplan con sus atribuciones o un acto anómalo como alteraciones de notas, soborno,

entre otros, deberán someterse a lo establecido en el régimen disciplinario que rige el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y lo que el Órgano de Dirección de la Facultad determine.

ARTÍCULO 10. ARTICULO TRANSITORIO.

No se considerará válida ninguna certificación emitida con los requisitos descritos en el artículo 06, a partir del siguiente Programa de Asignaturas Interciclos o Semestre, que continúe después de la fecha de aprobación del presente normativo.

NORMATIVO PARA EL MANEJO DE NOTAS DE ASIGNATURAS DE LOS PROFESORES Y COORDINADORES DE ÁREA O UNIDAD DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.3, SUBINCISO 1.3.2, NUMERAL 1.3.2.2 DEL ACTA 30-2010 EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2010.

CAPÍTULO I. DEFINICIONES

El presente Normativo para el manejo de notas de asignaturas de los profesores y coordinadores de Unidad de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene como objetivo tener un control efectivo de las notas de los cursos que se imparten en la facultad. Todos los profesores de la facultad están obligados a conducir sus acciones de manejo de notas a partir del presente reglamento.

La veracidad, confiabilidad y el manejo de notas de curso son responsabilidad exclusiva del profesor universitario hasta el momento de su entrega a CONTROL ACADÉMICO y a la COORDINACIÓN DE ÁREA. A partir de este momento su responsabilidad consiste en la custodia de los documentos de respaldo para cualquier consulta posterior.

ARTÍCULO 1. DE LA EVALUACIÓN.

El Capítulo I del Título III del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos, establece lo siguiente:

1.1. Formas de Evaluar. Son actividades para determinar en qué medida ha alcanzado los objetivos propuestos de la asignatura o actividad académica.

- a. Trabajos de investigación
- b. Prácticas de laboratorio
- c. Trabajos de campo
- d. Exámenes
- e. Autoevaluación
- f. Coevaluación
- g. Otras actividades de evaluación que se establezcan en el programa de estudios

1.2 Tipos de exámenes que se practican

- a. Parciales
- b. Final

- c. De recuperación
- d. Extraordinarios
- e. De suficiencia
- f. Técnico Profesional
- g. De tesis
- h. Otros exámenes de graduación

1.3 Exámenes parciales. Se efectúan en el período lectivo con el propósito de evaluar de forma sistemática y continua el proceso de información académica del estudiante. Debe realizarse dos por semestre o cuatro en el caso de que el curso sea anual. Estos forman parte de la zona de la asignatura.

1.4 Examen final. Se practica al estudiante que alcanza la zona mínima y que se efectúa al concluir el programa de la asignatura correspondiente. Tendrá valor complementario de la zona aprobada por la instancia correspondiente, para integrar la nota total de la asignatura.

1.5 Exámenes de recuperación. Se contemplan dos oportunidades y son las que se practican a estudiantes que tienen zona mínima y que no aprobaron las asignaturas, teniendo las características del examen final.

1.6 Formas de practicar los exámenes de acuerdo a la naturaleza del programa.

- a. a) Escritos
- b. b) Práctico
- c. c) Teórico – prácticos
- d. d) Orales

1.7 Conformación de la zona. La zona se integra con los puntajes obtenidos en la evaluación de las actividades de enseñanza – aprendizaje programado. La zona tendrá un valor mínimo de 70 puntos y un máximo de 85 puntos, según lo aprobado por el Órgano de Dirección de cada unidad académica.

- 1.8** Nota total. Se integra con la suma de la zona y el punteo obtenido en el examen final, o el de recuperación, según el caso.

CAPÍTULO II. CONTROL DE NOTAS

ARTÍCULO 2. CONTROL DE NOTAS Y ASISTENCIA.

El profesor del curso llevará sus controles específicos para cada materia y sección en cada ciclo académico en forma de formatos digitales e impresos acordes al Sistema de Información Académica de la facultad.

- 2.1** Se deberá llevar control de asistencia de los estudiantes a las clases durante la totalidad de períodos de la asignatura durante el semestre para establecer el porcentaje mínimo de asistencia para derecho de examen, siendo éste de un 80% de asistencia.
- 2.2** Cursos Teóricos. Se deberá llevar control de nota de zona total que detalle los diversos trabajos realizados así como las notas de exámenes parciales.
- 2.3** Cursos Prácticos. Se deberá llevar control de notas que detalle los diversos trabajos y proyectos que se realicen durante el semestre.
- 2.4** Cursos de Diseño Arquitectónico y Visual. Se deberá llevar un control de notas que detalle los diversos proyectos cortos y largos que se realicen durante el semestre.
- 2.5** Las notas de exámenes parciales se darán a conocer a los alumnos como máximo cinco días hábiles después de la fecha de aplicación.
- 2.6** En las fechas programadas en la calendarización semestral, previa al proceso de retiro de materias o des asignación de asignaturas, el profesor deberá hacer del conocimiento de los estudiantes la nota preliminar de zona acumulada incluyendo la nota de primer examen parcial y de los trabajos y/o laboratorios realizados a la fecha, atendiendo cualquier reclamo numérico de las notas para su corrección, si este fuera el caso.
- 2.7** En las fechas programadas en la calendarización semestral, previa al examen final en asignaturas teóricas o entrega final de proyectos para las asignaturas prácticas, deberá hacerse del conocimiento de los alumnos la nota

de zona para determinar quiénes tienen derecho a examen final, así como antes de procesar los listados oficiales finales de notas, deberá atender cualquier reclamo numérico de las notas para su corrección, siempre y cuando el estudiante lo presente en el tiempo y con el procedimiento establecido en el Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos y acorde al Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 3. LISTADOS OFICIALES.

El profesor verificará que todos los estudiantes que asisten regularmente al curso aparezcan en el listado de alumnos asignados en el Sistema de Información Académica de la Facultad.

- 3.1** Los alumnos que no aparezcan en los listados preliminares deberán ser remitidos a Dirección de Escuela para que se resuelva el problema de asignación.
- 3.2** Acta de Corrección de Notas. Serán utilizadas únicamente para casos especiales de corrección de notas, después de haberse ingresado en el Sistema de Información Académica de la Facultad y de acuerdo al procedimiento de revisión de notas.
- 3.3** Exámenes de Retrasada. El estudiante deberá seguir el procedimiento establecido para exámenes de recuperación.
- 3.4** El coordinador de área o unidad establecerá el formato del cuadro de control de notas. Todas las casillas del cuadro de notas oficial deberán ser llenadas con las notas parciales y totales correspondientes.
- 3.5** El profesor será responsable de cualquier error en la consignación de notas en sus listados oficiales.

ARTÍCULO 4. ENTREGA E INGRESO DE NOTAS OFICIALES.

La entrega de notas de los cursos correspondientes se hará efectiva como máximo cinco días hábiles después del examen final, examen de retrasada o entrega de trabajos según sea el caso, al coordinador correspondiente.

- 4.1** El docente deberá ingresar las notas de zona y finales al Sistema de Información de la Facultad.

4.2 El docente deberá entregar al Coordinador el acta oficial original impresa desde el Sistema de Información de la Facultad, así como cuatro copias (4). Estas copias se reparten así: una para el archivo personal del profesor, una para el coordinador, y una para el archivo de Control Académico.

4.3 El docente deberá adjuntar al acta oficial de notas el cuadro personal de notas debidamente firmado, con las notas de zona desglosadas, detalladas y su sumatoria con la nota de examen final.

4.4 El coordinador de área deberá verificar que todas las casillas del formato personal de notas sea el correspondiente al semestre y que los datos informativos sean los correspondientes.

4.5 El coordinador de área, una vez verificados todos los requerimientos anteriores, procederá a entregar, en las fechas aprobadas por Junta Directiva, las notas de todos los cursos a Dirección de Escuela.

4.6 Las actas finales del curso deberán ser entregadas personalmente por el Profesor del curso al coordinador del área. En ningún caso se recibirán notas por parte de profesores auxiliares o que no sean los responsables de haber impartido el curso.

ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE ÁREA.

5.1 El profesor del curso está obligado a mantener en sus archivos personales los cuadros personales de control de notas por un período no menor de dos años.

5.2 El coordinador de área o unidad deberá conservar en el archivo del área, las copias de las actas finales de curso entregadas para su custodia por tiempo indefinido. Al entregar el cargo, el coordinador de área está obligado a proporcionar a quien le suceda en el cargo, las llaves del archivo de calificaciones.

ARTÍCULO 6. OTRAS APLICACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MANEJO, INGRESO Y ENTREGA DE NOTAS.

6.1 El mismo procedimiento se seguirá para las asignaturas del Programa de Asignaturas Interciclos – PAI -, únicamente con el cambio de que las notas las entregará el profesor al

Coordinador del PAI, quien queda responsable de entregarlas con copia de recibido por CONTROL ACADÉMICO al Coordinador de área, para seguir el procedimiento establecido para exámenes finales.

ARTÍCULO 7. REVISIÓN DE NOTAS.

Verificar que esté conforme el reglamento general de evaluación y promoción del estudiante de la Universidad de San Carlos, así como conforme el normativo de evaluación y promoción del estudiante de la Facultad de Arquitectura:

7.1 Los estudiantes podrán inquirir sobre los resultados de sus notas en los listados oficiales publicados en el Sistema de Información Académica de la Facultad.

7.2 Se dará un plazo de tres días hábiles para reclamar cualquier inconformidad con su nota. Pasado ese período no se atenderán reclamos de ningún tipo.

7.3 El estudiante verbalmente solicitará al profesor revisión de la nota para reclamar cualquier inconformidad con su nota. El profesor tendrá tres días hábiles para otorgar la revisión.

7.4 El estudiante por escrito solicitará al coordinador de área o unidad cualquier revisión o rectificación, quien conjuntamente con el profesor en un plazo de tres días hábiles informará al estudiante por escrito el resultado de su solicitud, siendo ésta inapelable.

7.5 En caso de cualquier corrección de errores en la nota, el coordinador de área o unidad lo hará del conocimiento de Control Académico en un plazo no mayor de tres días hábiles. Cualquier cambio de nota se hará en formato especial elaborado para el efecto, el cual se firmará y sellará con copia de recibido y se adjuntará a los listados oficiales en ambos archivos. Por ninguna razón un cambio de nota será válido si no aparece la constancia correspondiente, la cual debe estar procesada dentro de los plazos establecidos, de lo contrario, se considerará inválida y la nota anulada.

CAPÍTULO III. SANCIONES.

ARTÍCULO 8.

En caso de incumplimiento del período de tiempo estipulado para el ingreso y entrega de notas preliminares y finales en el presente normativo, el

docente no podrá impartir cursos en el Programa de Asignaturas Interciclos inmediato al semestre concluido, así como tampoco podrá optar a ampliaciones horarias por méritos.

ARTÍCULO 9.

En caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente normativo se procederá conforme la legislación universitaria.

CAPÍTULO IV.

CASOS NO CONTEMPLADOS Y VIGENCIA.

ARTÍCULO 10. ASPECTOS NO CONTEMPLADOS.

Cualquier aspecto o actividad extracurricular no tomada en cuenta por el presente normativo será resuelto por la Dirección de Escuela, Decanato y Junta Directiva.

ARTÍCULO 11. VIGENCIA.

El presente normativo entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

NORMATIVO PARA ASIGNACIÓN DE NOMBRE A LOS AUDITORIUM Y SALONES DE CLASES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.7 DEL ACTA 26-2006 EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 24 DE OCTUBRE DE 2006.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Con el objeto de otorgar un reconocimiento a los méritos destacados de profesores jubilados o los que estén en servicio, así como a profesionales de la Arquitectura y/o el Diseño de reconocido prestigio; a la vez de que las futuras generaciones tengan presente la figura de quien aportó al desarrollo y conocimiento de la enseñanza de la Arquitectura y/o el Diseño. Para el efecto Junta Directiva considera indispensable que existan determinadas normas que regulen la adjudicación de la colocación de los nombres de destacados personajes a los auditorium y salones de clases

CAPÍTULO II.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. REQUISITOS DEL PERSONAJE NOMINADO.

Un Auditorium o salón de clases podrá contar con la nominación del nombre de un personaje destacado, si este es profesor jubilado ó profesor en servicio en la Facultad de Arquitectura o es un arquitecto o diseñador destacado egresado de esta Facultad. Puede otorgarse la nominación también a un personaje post mortem.

ARTÍCULO 2. REQUISITOS DE LA NOMINACIÓN.

La propuesta de nominación debe ser realizada por intermedio de una carta que destaque los méritos de la persona nominada, firmada por un mínimo de 30 personas distribuidos de la siguiente forma: 10 Profesores de la Facultad, 10 profesionales egresados de esta Facultad no profesores y 10 estudiantes inscritos, debidamente identificados con sus números de registro de personal, número de colegiado ó número de carnet respectivamente. La carta de solicitud deberá acompañar el currículum del personaje, y una carta de respaldo de por lo

menos una de las asociaciones reconocidas de la Facultad de Arquitectura: la Asociación del Claustro de Arquitectura, la Asociación de estudiantes de Arquitectura y/o la Asociación de estudiantes de Diseño Gráfico. La solicitud debe indicar que salón es el que se propone para colocarle el nombre del personaje.

CAPÍTULO III.

CALIFICACIÓN DE LA NOMINACIÓN.

ARTÍCULO 3. CALIFICACION.

La Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura se reserva el derecho de aprobar la emisión del nombre de un auditorium o salón de clases, después de calificar la nominación presentada.

ARTÍCULO 4. ACTO DE RECONOCIMIENTO.

El Auditorium o Salón de Clase aprobado para colocarle el nombre de un personaje, se instalara una plaqueta y se develará en Acto Público debidamente programado.

NORMATIVO DEL PROCESO INTERNO DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS PARA AMPLIACIÓN HORARIA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO EN EL PUNTO SEGUNDO, INCISO 2.3 SUBINCISO 2.3.1 DEL ACTA 27-2003 DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR JUNTA DIRECTIVA EL 19 DE AGOSTO DEL AÑO 2003 Y MODIFICADO SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.3 SUB INCISO 1.3.2 DEL ACTA 30-2010 DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 29 DE NOVIEMBRE 2010.

La Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura según disponibilidad presupuestaria de plazas vacantes, convocará semestralmente a concurso interno para ampliación horaria, para ocupar plazas vacantes a todos los profesores titulares que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Ser Profesor Titular de la Facultad de arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Haber sido evaluado en la carrera docente por lo menos en tres oportunidades consecutivas.
3. Haber obtenido resultados satisfactorios en las tres últimas evaluaciones docentes totales y resultados satisfactorios en por lo menos dos de las ultimas evaluaciones estudiantiles que conforman las evaluaciones totales.
4. Tener disponibilidad de tiempo en el horario establecido para la plaza convocada.
5. No poseer ninguna sanción especificada en los normativos del área a la que aplica, normativos generales de la facultad o reglamentos universitarios.

Los profesores interesados presentaran su solicitud por escrito a Junta Directiva acompañando los siguientes documentos:

- a. Curriculum Vitae en el formato establecido con sus documentos probatorios, certificando que todos los datos son fidedignos.
- b. Carta de compromiso de aceptar las condiciones del concurso y aceptación del cargo en el horario establecido, categoría docente correspondiente y en la asignatura en la que aplica en caso de que se le adjudique la plaza.
- c. Copia certificada de las tres últimas evaluaciones docentes totales y estudiantiles.
- d. Carta de aval de la Dirección de Escuela.

El aval de la Dirección de Escuela NO podrá ser otorgado en los siguientes casos: El catedrático No haya impartido clases en el área a la que solicita el aval. NO tener aprobadas las 3 últimas evaluaciones del coordinador. Las solicitudes deberán ser entregadas en la fecha límite establecida como máximo por ningún motivo se recibirán expedientes incompletos o extemporáneos. No se concederá prórroga para la fecha de entrega de la solicitud.

EVALUACIÓN

La Junta Directiva otorgará las ampliaciones por concurso de méritos, que contemple resultados altamente satisfactorios en las evaluaciones docentes, para el efecto calificará las solicitudes de acuerdo a la siguiente matriz:

Aspecto a Evaluar	4	3	2	1	0
Evaluación Docente general, Promedio del trienio (20Pts)	91-100 20 pts.	81-90 15 – 19 pts.	71-80 10 – 14 pts.	66-70 05 – 09 pts	Menos 66 0 pts.
Evaluación estudiantil, promedio del trienio (25Pts)	91-100 25 pts.	81-90 20 – 24 pts.	71-80 15 – 19 pts.	66-70 10 – 14 pts.	Menos 66 0 pts.

Aspecto a Evaluar	4	3	2	1	0
Formación Profesional (15Pts)	Doctorado u Otra licenciatura 15 pts.	Maestría 10 pts.	Cursos de especialización de postgrado 5 – 9 pts.	Licenciatura 3 pts.	
Experiencia profesional laboral (15Pts)	Ha trabajado en el ejercicio de la profesión específicamente en el área que aplica de 6 años en adelante 15 pts.	Ha trabajado en el ejercicio de la profesión específicamente en el área a la que aplica, de 0 a 5 años. 10 – 14 pts.	Ha trabajado en el ejercicio de la profesión de 6 años en adelante. 5 – 9 pts.	Ha trabajado en el ejercicio de la profesión de 0 a 5 años. 1 – 4 pts.	No ha trabajado, aparte de la docencia. 0 pts.
Conocimiento y experiencia académica en las asignaturas a las que aplica (20PTS) No se permiten como documentos de apoyo trabajos de maestrías o tesis.	Un texto impreso de apoyo a la docencia. Un texto impreso aprobado por CIFA en el área a la que aplica; muestra experiencia y las ha impartido con resultados altamente satisfactorios (en base a currículo presentado y tomando en cuenta informes de coordinación inmediata además de los resultados de evaluación docente). 20 pts.	2 o más documentos de apoyo a la docencia. 2 o más documentos de investigación aprobados por CIFA en el área a la que aplica, muestra experiencia y las ha impartido con resultados satisfactorios. (en base a currículo presentado y tomando en cuenta informes de coordinación inmediata además de los resultados de evaluación docente). 15 – 19 pts.	1 documento de apoyo a la docencia. 1 documento de investigación aprobado por CIFA en el área a la que aplica. Muestra experiencia y las ha impartido, con resultados medios. (en base a currículo presentado y tomando en cuenta informes de coordinación inmediata además de los resultados de evaluación docente). 10 – 14 pts.	Muestra experiencia y las ha impartido sin documentos de apoyo a la docencia. 5 – 9 pts.	No las ha impartido. 0 – 4 pts.
Titularidad (05PTS) Ponderación por años laborados en la institución	IX – XII 05 pts.	VI – VIII 04 pts.	IV – V 03 pts.	II – III 02 pts.	I 01 pts.

Las solicitudes serán evaluadas por Junta Directiva en base a los parámetros establecidos, adjudicando la plaza al docente que haya obtenido el mayor punteo. El punteo mínimo satisfactorio es de 70 puntos. Si ninguno de los candidatos llenara los requisitos, Junta Directiva No otorgará la ampliación. En caso de empate se solicitara a los docentes someterse a una prueba de evaluación psicométrica para decidir la idoneidad en la persona a la que se adjudique la plaza, así como la opinión del Coordinador de la Unidad. Las adjudicaciones son inapelables y no se aceptaran recursos de impugnación o revisión alguno, así como cambios posteriores a las condiciones originalmente establecidas en la convocatoria.

PROGRAMA PERMANENTE DE PROMOCIÓN PARA LA LIMPIEZA Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGUN PUNTO PRIMERO INCISO 1.5 SUBINCISO 1.5.1 DEL ACTA 19-2003 DE SESIÓN CELEBRADA POR JUNTA DIRECTIVA EL 1 DE JULIO DEL 2003.

1. Mientras no haya clase los salones permanecerán cerrados. Cada Salón será abierto y cerrado por los docentes en el período asignado.
2. Cada Coordinador tendrá una copia de la llave de los salones que usarán los docentes durante el semestre.
3. El Docente será el responsable de pedirle a sus estudiantes que dejen limpia su área de trabajo, en orden las mesas ó escritorios que utilizaron, que dejen completamente limpio el salón y les pedirá a todos que abandonen el salón, apagará la luz y cerrara la puerta.
4. Se prohíbe sacar escritorios y mesas de los salones de clases, ya que cada uno estará inventariado por clase.
5. Se prohíbe comer, fumar y tener encendido el teléfono celular en clase. Los profesores les pedirá que abandonen el salón de clases a los estudiantes que estén comiendo, fumando o que tengan encendido el teléfono celular durante el período de clase.
6. Los salones de clases que se requieran para actividades extra-aulas, conferencias u otras actividades, serán solicitados con la debida antelación, como mínimo con 48 horas de anticipación, por los profesores o las asociaciones de estudiantes, encargados de la actividad, a la Coordinación Académica, y la autorización dependerá de la programación establecida, el área asignada la deberán entregar limpia una vez concluida la actividad, de lo contrario no se les volverá a autorizar.
7. Las áreas que no son salones de clases: la plaza de los edificios T1 y T2, pasillos de los mismos, pasillo de comunicación entre los edificios, Auditorium de la Facultad de Arquitectura, Salón de exposiciones (parte baja de la "A") que se requieran para actividades extra-aulas, conferencias u otras actividades, deberán ser solicitados, como mínimo con 48 horas de anticipación, por los profesores o las asociaciones de estudiantes, encargados de la actividad, a la Secretaría, y la autorización dependerá de la programación establecida, el área asignada la deberán entregar limpia una vez concluida la actividad, de lo contrario no se les volverá a autorizar.
8. Se designará el salón T2-211 para realizar trabajos extra clases, con mesas de dibujo y mesas de trabajo para maquetas. La promoción del mantenimiento del mobiliario de ese salón será desarrollado por AEDA y AesD.
9. Se proveerán áreas de estudio en los espacios libres.
10. Cada salón contará como mínimo con un basurero fijo.
11. La Administración realizará una campaña permanente preventiva y promocional de protección del patrimonio y limpieza en todos los espacios y servicios sanitarios.
12. A quien se sorprenda substrayendo o dañando equipo y mobiliario o dañando el edificio de la Facultad, será sancionado por Junta Directiva, de acuerdo a las leyes universitarias. La sanción será según el delito cometido desde la reposición del bien dañado, una suspensión temporal de matrícula hasta la suspensión total de la matrícula.
13. Solo se podrá pegar anuncios, propaganda o cualquier aviso personal o comercial en las carteleras designadas por la Facultad que lleven el visto bueno y el sello de la Secretaría,

de lo contrario será retirada y destruida. Se prohíbe pegar papelería en las paredes y los vidrios. Quien así lo haga se le retirarán y se le sancionará con la donación de un ciento de papel bond carta u oficio para servicio de la Facultad, por cada afiche, anuncio o aviso que coloque. Quien no cumpla dicha sanción se le prohibirá pegar en el futuro cualquier papel. Las Asociaciones Estudiantiles tendrán una cartelera destinada solo para información personal o de la propia asociación.

- 14.** En el caso de los Eventos Electorales los candidatos y sus colaboradores deberán respetar las normas # 12 y #13; debiendo utilizar sistemas que no dañen el patrimonio de la Facultad. Así como deberán retirar su propaganda en no más de 48 horas después de concluido el evento electoral.
- 15.** En Horas de Clase y Eventos Electorales se prohíbe el uso de sonido, música ambiental o anuncios de cualquier tipo a través de altoparlantes, disco móvil o cualquier otro sistema. Se exceptúa el sonido utilizado como parte de la actividad de docencia, toda vez que se haga de una forma moderada y no interrumpa la actividad docente en salones aledaños.
- 16.** Queda terminantemente prohibido los juegos de azar en el interior de las instalaciones de los Edificios T-2 y T-1, a cualquier hora y día, si excepción.
- 17.** Se prohíbe el uso de mesas de dibujo como andamios para los laboratorios de instalaciones y construcción u otra actividad extra aula.



Programa Autofinanciable

NORMATIVO DEL PROGRAMA DE ASIGNATURAS INTERCICLOS DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA SEGÚN PUNTO PRIMERO INCISO 1.2 DEL ACTA NO. 27-2008 DE SESIÓN CELEBRADA EL 28 DE OCTUBRE DE 2008 Y MODIFICADO SEGÚN PUNTO CUARTO INCISO 4.5 DEL ACTA NO. 04-2009 DE SESIÓN CELEBRADA EL 17 DE FEBRERO DE 2009 Y SEGÚN PUNTO PRIMERO INCISO 1.1 SUB INCISO 1.1.1 DEL ACTA 35-2013 DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 05 DE NOVIEMBRE 2013.

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

ARTÍCULO I. DEFINICIÓN.

El Programa de Asignaturas Interciclos, PAI, en períodos de vacaciones entre los semestres calendarizados de la Facultad de Arquitectura, es un programa auto financiable que forma parte del sistema de enseñanza aprendizaje de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos. Este programa se implementa dos veces al año, por un período de un mes calendario, entre los períodos semestrales, a través del cual se les da la oportunidad a los estudiantes, de dicha Facultad, de repetir o avanzar asignaturas impartidas durante el semestre lectivo regular, con la misma validez académica de los planes de estudios y programas de las asignaturas vigentes, financiados por cuotas específicas de acuerdo a las necesidades económicas de funcionamiento del Programa. El Programa de Asignaturas Interciclos además permite dar el servicio a los estudiantes universitarios en general, que quieran seguir cursos específicos, para acreditarlos en otras carreras de la USAC, facultades de arquitectura de otras universidades o por adquirir conocimiento.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS.

El Programa de Asignaturas Interciclos de la Facultad de Arquitectura tiene los siguientes objetivos:

2.1 Brindar al estudiante, mediante el estudio intensivo, la oportunidad de:

- Cursar una materia reprobada en el semestre regular, consolidando así los conocimientos de la materia.
- Avanzar en asignaturas autorizadas en este Normativo, siempre y cuando se tengan aprobados los prerrequisitos correspondientes.

CAPÍTULO II. ASPECTOS ACADÉMICOS.

ARTÍCULO 3. REQUISITOS ACADÉMICOS.

3.1 Las asignaturas que se imparten en cada Programa de Asignaturas Interciclos, deben cumplir con los requerimientos que establece el presente normativo, así como los reglamentos y normas que rigen los pensa de estudios de los semestres en las Licenciaturas en Arquitectura y Diseño Gráfico y Técnico en Diseño Gráfico, y para que tengan validez se desarrolla durante 20 días hábiles de actividades académicas, que equivalen a 40 o 60 horas de docencia directa.

Los 20 días hábiles se calendarizarán de acuerdo a la programación anual de la Facultad de Arquitectura.

3.2 Las asignaturas teóricas se imparten por dos horas diarias y son las siguientes:

3.2.1 Arquitectura

- Teoría de la Comunicación
- Métodos y Técnicas de Investigación.
- Matemática I
- Sociología y Desarrollo
- Matemática 2
- Historia de la Arquitectura y el Arte 1
- Ecología Humana
- Historia de la Arquitectura y el Arte 2
- Elementos de Análisis Territorial.
- Historia de la Arquitectura y el Arte 3.
- Teoría de la Arquitectura 1
- Elementos de Análisis Urbano
- Manejo y Diseño Ambiental 1
- Teoría de la Arquitectura 2
- Introducción a la Planificación Urbana.
- Construcción 2
- Calculo Estructural 1
- Tipología y Lógica Estructural
- Análisis de la Arq. Prehispánica
- Teoría de la Arquitectura 3

- Manejo y Diseño Ambiental 2
- Investigación 1
- Construcción 3
- Calculo Estructural 2
- Análisis de la Arq. Colonial
- Crítica de la Arquitectura 1
- Introducción al Diseño Urbano
- Manejo y Diseño Ambiental 3
- Instalaciones 3
- Administración 1
- Presupuestos
- Conservación de Monumentos
- Crítica de la Arquitectura 2
- Introducción a la Planificación Territorial
- Construcción 4
- Administración 2
- Dimensionamiento Estructural 1
- Construcción 5
- Economía Empresarial
- Dimensionamiento Estructural 2

3.2.2 Diseño Gráfico

Área de Tecnología y Expresión

- Tipografía

Área de Teoría:

- Cromatología
- Comunicación y redacción
- Teoría para el diseño visual 1
- Teoría para el diseño visual 2
- Teoría para el diseño visual 3
- Teoría para el diseño visual 4
- Ambiente y diseño
- Expresión idiomática asertiva
- Análisis histórico del arte y del diseño 1
- Análisis histórico del arte y del diseño 2
- Análisis histórico del arte y del diseño 3
- Filosofía del diseño
- Deontología del diseñador gráfico y legislación

Área de Métodos y Proyectos

- Investigación y diseño 1
- Investigación y diseño 2
- Lógica y métodos cuantitativos
- Mercadeo 1
- Gerencia 1

3.3 Las asignaturas teóricas con laboratorio se imparten por tres horas diarias y son las siguientes:

3.3.1 Arquitectura

- Teoría y Métodos del Diseño
- Topografía 1

- Física 1
- Introducción a la Construcción
- Física 2
- Construcción 1
- Resistencia de Materiales
- Instalaciones 1
- Instalaciones 2

3.4 Las asignaturas prácticas se imparten por tres horas diarias y son las siguientes:

3.4.1 Arquitectura

- Medios de Expresión
- Dibujo Geométrico
- Geometría
- Dibujo Natural
- Dibujo Técnico
- Dibujo Proyectual
- Presentación 1
- Herramientas Digitales 1
- Modelos Arquitectónicos 1
- Herramientas Digitales 2
- Herramientas Digitales 3
- Herramientas Digitales 4

3.4.2 Diseño Gráfico

Área de Tecnología y Expresión

- Geometría
- Expresión gráfica 1
- Expresión gráfica 2
- Expresión gráfica 3
- Procesos de reproducción 1
- Procesos de reproducción 2

3.5 Las asignaturas fundamentales y electivas a impartir en cada Programa de Asignaturas Interciclos serán propuestas, para autorización de Junta Directiva, por la Coordinación de PAI con el debido aval de los Directores de las Escuelas y Coordinaciones de Áreas.

3.6 Las asignaturas prácticas que integran conocimientos y que NO se imparten en el Programa de Asignaturas Interciclos son las siguientes:

a. Para la licenciatura de Arquitectura:

- Fundamentos del diseño,
- Diseños Arquitectónicos del 1 al 9,
- Investigación 2
- Investigación 3.
- Supervisión de Obras,

- Prácticas Integradas 1 y 2
- Ejercicio Profesional Supervisado (EPS);

b. Licenciatura de Diseño Gráfico:

Área de tecnología y expresión

- Técnicas digitales 1
- Técnicas digitales 2
- Técnicas digitales 3
- Técnicas digitales 4
- Técnicas digitales 5
- Técnicas digitales 6
- Técnicas digitales 7
- Técnicas digitales 8
- Técnicas audiovisuales
- Modelado y construcción 3D
- Historieta (curso optativo)
- Tópicos específicos 1 (curso optativo)
- Tópicos específicos 2 (curso optativo)
- Fotografía
- Fotografismo
- Fotografía profesional
- Producción audiovisual

Área de Diseño

- Fundamentos del diseño
- Diseño visual 1
- Diseño visual 2
- Diseño visual 3
- Diseño visual 4
- Diseño visual 5
- Diseño visual 6
- Diseño visual 7
- Diseño visual 8
- Diseño visual 9

Área de Métodos y Proyectos:

- Mercadeo 2 (curso optativo)
- Gerencia 2 (curso optativo)
- Práctica Profesional
- Desarrollo y gestión de proyectos
- Proyecto de graduación
- Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

3.7 Los estudiantes podrán inscribirse como máximo en dos asignaturas de las autorizadas (teóricas o prácticas), siempre que tengan compatibilidad en horarios (no traslape).

3.8 Para que una asignatura sea impartida se requiere un número mínimo de estudiantes para cubrir los costos de su autofinanciamiento y la proporción del Programa de Asignaturas

Interciclos. El número de estudiantes mínimo se establecerá para los PAI de junio y del PAI de diciembre, por tener condiciones económicas diferentes, los cuales deberán ser aprobados por Junta Directiva.

3.9 Las evaluaciones en cada asignatura deberán efectuarse según la normativa de los pensa de estudios y el programa establecido para cada asignatura. En la asignaturas teóricas y teóricas con laboratorio se realizará como mínimo 2 exámenes parciales y un examen final. Los exámenes de cada asignatura deben realizarse en el lugar, día, fecha y hora que se haya programado con antelación, de acuerdo a la programación PAI, aprobada por Junta Directiva.

3.10 El sector estudiantil tendrá derecho de solicitar cursos adicionales a los programados por la Dirección de cada Escuela de la Facultad. La Coordinación del PAI realizará las gestiones pertinentes con las Direcciones de Escuela, a efecto de autorizar dichos cursos, según disponibilidad docente y espacial. Al momento de aprobarse la apertura del curso solicitado, los estudiantes que efectúen la solicitud específica se comprometen automáticamente y en forma mancomunada a cubrir el costo total del curso.

3.11 Desasignación:

Dada la vigencia del normativo general de evaluación y promoción del estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se autoriza a los estudiantes oficialmente inscritos y asignados, la desasignación de cursos, en el PAI, en los siguientes casos:

3.11.1 Cuando una asignatura no se imparta por baja matrícula.

3.11.2 Cuando una asignatura se traslade de horario por conveniencia de la mayoría de estudiantes inscritos y el alumno no pueda cursarla en el nuevo horario.

3.11.3 Cuando una asignatura se imparta, con baja matrícula y el número de estudiantes paguen el complemento respectivo, en este caso, el estudiante puede tramitar su desasignación por no estar de acuerdo en pagar el complemento, pero no es sujeto a la devolución del pago efectuado, salvo que la asignatura se cierre y ya no se imparta.

3.11.4 Cuando el estudiante oficialmente inscrito y asignado, por motivos personales, quisiera

voluntariamente retirarse del curso, puede tramitar su desasignación, pero al igual que el caso anterior no es sujeto a devolución.

3.11.5 El plazo para solicitar a la coordinación del PAI, la desasignación será de 5 días a partir del inicio de las actividades académicas del PAI.

CAPÍTULO III. LOS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 4. REQUISITOS.

4.1 Para optar al Programa de Asignaturas Interciclos, el estudiante de la Facultad de Arquitectura, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Estar inscrito en la USAC en el semestre respectivo precedente para que una asignatura tenga validez en la Facultad de Arquitectura de la USAC.
- b. Cumplir con los requisitos específicos para cada uno de las asignaturas establecidos en los pensa de estudios.
- c. Cubrir el costo de inscripción de la asignatura y laboratorio, práctica de campo cuando lo hubiere o el complemento en caso de no contar con la cantidad mínima requerida de estudiantes.
- d. Cumplir con el instructivo vigente emitido por el Decanato.

4.2 Para que un curso tenga validez en otras instituciones o Unidades Académicas, será bajo los requisitos que establezca, la Facultad de Arquitectura. Los estudiantes de otras unidades académicas de la USAC, estudiantes de otras facultades de arquitectura del país, así como los estudiantes extranjeros, deberán cumplir con el instructivo vigente emitido por el Decanato.

CAPÍTULO IV. DEL PERSONAL ACADÉMICO.

ARTÍCULO 5. REQUISITOS.

5.1 Cumplir con lo establecido en el reglamento de la Carrera Universitaria Parte Académica—RECUPA— en los capítulos VI Artículo 25 (Obligaciones), capítulo VII Artículo 26 (Atribuciones) y capítulo VIII Artículo 28 (Prohibiciones) y las contenidas en la Ley Orgánica de la Universidad (Título II, Artículo 7).

5.2 Ser profesional graduado o incorporado a la USAC.

5.3 Ser propuesto por el Coordinador del Área a donde pertenece la asignatura, de preferencia, ser docente titular de la Facultad. Contar con resultados satisfactorios en la evaluación estudiantil de la última evaluación docente y contar con resultado satisfactorio de la evaluación docente del anterior PAI.

5.4 Si no es docente titular de la Facultad, contar con experiencia docente, contar con la aprobación del Coordinador del área donde pertenece la asignatura. No haber perdido el concurso de oposición en la asignatura donde se le propone. Si ya impartió clases en interinatos o en anteriores escuelas de vacaciones o Programas Interciclos de la Facultad de Arquitectura USAC, contar con evaluaciones satisfactorias.

5.5 Ser colegiado activo

5.6 Estar libre de proceso disciplinario.

5.7 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas de contratos (tanto profesores titulares como interinos).

5.8 Firmar una carta de compromiso de impartir la asignatura de acuerdo al programa oficial.

ARTÍCULO 6. ATRIBUCIONES.

6.1 Respetar el contenido del Programa de asignatura y presentar la metodología didáctica y cronograma de actividades, el cual deberá ser entregado a la Coordinación del PAI, como máximo el primer día de actividades docentes. Velando por que las actividades extra-aula no interfieran con el desarrollo de otras asignaturas del programa.

6.2 Entregar desde el primer día de clases, el programa y calendarización de la asignatura a los estudiantes.

6.3 Asistir puntualmente a impartir la asignatura en los días y horas contratados, así como aprovechar en su totalidad el período de clase.

6.4 Impartir la asignatura con didáctica actualizada y ética profesional, velando por la excelencia académica que demanda la USAC.

6.5 Atender dudas de los estudiantes dentro y fuera del período de clases.

- 6.6** Verificar la asistencia de los estudiantes en la asignatura que imparte.
- 6.7** Elaborar las actas de evaluación y promoción de los estudiantes, así como los cuadros diarios de control de actividades académicas.
- 6.8** Ingresar las notas parciales y finales en los cuadros del Sistema de Información Académica Docente de la Facultad de Arquitectura según el normativo vigente.
- 6.9** Cumplir con lo establecido en el presente normativo, con las normas de los planes de estudios y con el programa específico de la asignatura que imparte y otros que el PAI establezca.
- 6.10** Cumplir con lo establecido por el normativo para la limpieza, protección y mantenimiento del patrimonio de la Facultad y dentro de ellos asegurarse de cerrar los salones cuando termine su clase. Reportar al Coordinador a las personas que generen daño por negligencia o intencional en los salones, mobiliario o equipo, durante el período de clases.
- 6.11** Apoyar a la Coordinación del Programa en las actividades Académicas concernientes al PAI.

ARTÍCULO 7. CONTRATACIÓN HORARIA.

- 7.1** La contratación horaria de los docentes, será por un tiempo máximo de seis horas diarias, las cuales pueden ser distribuidas de la siguiente manera:
- Tres asignaturas teóricas de dos horas. Suman seis horas.
 - Dos asignaturas teóricas con laboratorio de tres horas. Suman seis horas.
 - Dos asignaturas prácticas de tres horas. Suman seis horas.
 - Una asignatura práctica y una teórica con laboratorio. Suman seis horas.
 - Una asignatura teórica de dos horas y una teórica con laboratorio de tres horas. Suman cinco horas.
 - Una asignatura teórica y una práctica. Suman cinco horas.
- 7.2** La escala salarial que se pagará a los profesores del PAI, será la siguiente:
- 7.2.1** Profesores con titularidad de I a III, se pagará una escala salarial mayor a la que posean.

- 7.2.2** Profesores con titularidad de IV a VII, se pagará con la escala salarial correspondiente a su titularidad.
- 7.2.3** Profesores con titularidad mayor que VII se les pagará con la escala salarial correspondiente a la titularidad VII.
- 7.2.4** Profesores interinos con grado de licenciado, colegiados activos, se pagará con la escala salarial equivalente a Titular II.
- 7.2.5** Solo se contratarán profesores en el grado de Licenciados. No se permite contratar profesores técnicos especializados para la carrera técnica de Diseño Gráfico.

ARTÍCULO 8. PROFESORES AYUDANTES DE CATEDRA REMUNERADOS.

- 8.1** Los Auxiliares de Cátedra I y II deben estar inscritos en el semestre precedente respectivo en la Universidad de San Carlos y de preferencia deben haber realizado auxilaturas Ad Honorem. Los ayudantes de Cátedra I deben contar con 3/5 partes de la carrera aprobada y la línea curricular cerrada de las asignaturas fundamentales que auxilian. Los ayudantes de Cátedra II deben tener pensum cerrado.
- 8.2** Los profesores auxiliares, auxiliares de cátedra I, apoyarán al docente titular de la clase en llevar el control de asistencia, trabajos, asesorar a los estudiantes, resolver dudas atender las prácticas de laboratorio y en todo aquello que el docente solicite. A la vez apoyará al encargado de equipo audiovisual para el traslado, instalación y desinstalación del equipo audiovisual.
- 8.3** Los profesores auxiliares, auxiliares de cátedra II, apoyarán al docente titular, asistencia, trabajos, asesorar a los estudiantes, resolver dudas atender las prácticas de laboratorio y en todo aquello que el docente solicite. A la vez apoyará al encargado de equipo audiovisual para el traslado, instalación y desinstalación del equipo audiovisual.
- 8.4** Los profesores auxiliares, ayudantes de cátedra II, sólo por causas de fuerza mayor deberá sustituir, en forma temporal, (no más allá de 3 días) al profesor impartiendo el contenido de la clase, previo informe a la Coordinación del Programa.
- 8.5** La contratación horaria de los profesores auxiliares, será por un tiempo máximo de seis

horas, de acuerdo al horario de la(s) asignatura(s) en la que va a ser contratado.

- 8.6** Se tomará en cuenta para la selección de ayudantes de cátedra I y II, que cumplan con lo estipulado en los incisos anteriores, además de: mejores promedios académicos, que tengan cerrada la línea curricular de asignaturas a la que aplican y de preferencia que tengan experiencia, así como referencias satisfactorias de auxilias anteriores ad honorem o pagadas, según normativo e instructivo vigente emitido por el Decanato.

CAPÍTULO V. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

ARTICULO 9. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN.

- 9.1** Para lograr un buen desarrollo del Programa de Asignaturas Interciclos, se contará con el apoyo del personal administrativo idóneo.

9.2 El personal administrativo estará integrado por:

9.2.1 Un(a) Coordinador(a)

- Un(a) Sub Coordinador(a)
- Un(a) Tesorero(a)
- Un(a) Auxiliar de Tesorería
- Dos oficinistas (uno para cada jornada), con atribuciones de responsabilidad sobre el equipo de multimedia.
- Dos Operadores(as) de Control Académico.
- Y el personal que la coordinación y los recursos económicos permitan, en apoyo a las actividades docentes, de limpieza y mantenimiento de la infraestructura.

- 9.2.2** Con el objeto de programar y liquidar el Programa de Asignaturas Interciclos, tanto de medio año como de fin de año, se contratará por un mes anterior y un mes posterior, devengando salario parcial, u horas extras el siguiente personal:

- Un(a) coordinador(a)
- Un(a) subcoordinador(a)
-

- 9.2.3** Debido a las vacaciones de diciembre del personal administrativo, para el PAI de fin de año, se contratarán además del personal descrito en el numeral 9.2.1 y 9.2.2:

- Cuatro auxiliares de servicios (limpieza).
- Un jardinero (a).
- Personal para la atención de Biblioteca.
- Personal para la reproducción de material escrito.

En orden de prioridad, y dependerá de la disponibilidad económica

- 9.2.4.** Otras que sean aprobadas por el órgano de dirección y propuesto por la Coordinación de PAI.

- 9.2.5.** Queda a criterio del Coordinador del Programa el proponer a Junta Directiva reducir o ampliar el número de personal de acuerdo a la planificación establecida.

- 9.3** Todos los nombramientos serán efectuados por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura de la USAC, de acuerdo a las leyes vigentes.

- 9.4** En el Programa Interciclos de diciembre, el personal administrativo y de servicios se contratará por un mes calendario comprendido en el período vacacional.

- 9.5** El personal administrativo que labora en la USAC y que no goza del receso de medio año, podrá ser contratado por tiempo extraordinario en los cargos siguientes:

- Tesorero(a)
- Auxiliar de Tesorería
- Oficinistas
- Operadores(as) de Control Académico.

Además de los delegados del Departamento de Personal, Departamento de Auditoría y Departamento de Contabilidad.

- 9.6** El PAI tiene una duración de 20 días hábiles dentro de los períodos vacacionales (medio y fin de año) que programe el órgano de dirección, el pago de tiempo extraordinario para ejecutar la liquidación de la nómina y para revisión y control de notas se aceptará dentro del mes posterior, sin exceder las 50 horas a:

- Personal de tesorería
- Operadores de Control Académico.

9.7 Salarios del personal administrativo.

- 9.7.1** Los salarios del personal administrativo del PAI con excepción de Coordinador, Sub-Coordinador,

se registrarán por el catálogo de puestos de la carrera administrativa de la USAC.

ARTÍCULO 10. DEL COORDINADOR.

10.1 Requisitos.

- 10.1.1. Ser Catedrático Titular de la Facultad de Arquitectura de la USAC, con seis años mínimo dentro de la Carrera Docente.
- 10.1.2. Haber sido coordinador o sub coordinador de PAI, Coordinador de unidad, ser o haber sido coordinador de área, de nivel, director(as), o contar con experiencia administrativa demostrable.
- 10.1.3. Ser Colegiado Activo.
- 10.1.4. Estar libre de procesos disciplinarios.
- 10.1.5. No ser miembro de la Junta Directiva de la Facultad.
- 10.1.6. Contar con Evaluación Docente satisfactoria durante el último trienio.

10.2 Nombramiento.

- 10.2.1. La Junta Directiva de la Facultad convocará a Concurso de Méritos Curriculares, la plaza de Coordinador del Programa de Asignaturas Interciclos, bajo requisitos descritos en el acápite 10.1.1
- 10.2.2. La convocatoria se hará en el mes de enero de cada año para tomar posesión en el mes de febrero y tendrá vigencia por dos Programas de Asignaturas Interciclos consecutivos, la de medio año y la de fin de año. Se le nombra por todo el año para que tenga continuidad para atender lo pertinente del Programa y específicamente un mes antes para programar, el mes de ejecución y el mes posterior para liquidar.
- 10.2.3. En el caso de declararse desierta la plaza del Coordinador del Programa, la Junta Directiva de la Facultad nombrará al Coordinador, dentro de una terna propuesta por el Decano.
- 10.2.4. El Coordinador puede participar en las siguientes convocatorias anuales y podrán ser reelecto por Junta Directiva si ésta evalúa satisfactorio el cumplimiento de sus atribuciones y si gana el concurso de méritos.
- 10.2.5. El Coordinador del Programa podrá ser removido por Junta Directiva antes del período nombrado, de acuerdo con el Estatuto, Reglamentos y Normativos específicos, si ésta evalúa que no es satisfactorio el cumplimiento de sus atribuciones.

10.3 Salario.

- 10.3.1. La escala máxima salarial aplicada al Coordinador, será la del equivalente a un Titular X.

10.4 Atribuciones.

- 10.4.1. Ser responsable ante Junta Directiva de: planificar, organizar y velar por la correcta ejecución de las actividades académicas y administrativas, durante el período que ha sido contratado para coordinar los Programas de Asignaturas Interciclos de medio y de fin de año.
- 10.4.2. Formar parte del equipo de coordinadores de la Facultad y participar en sesiones de Coordinación Académica a las que sea convocado.
- 10.4.3. Garantizar que se cumpla con lo establecido en este normativo, los normativos de los pensa, los instructivos de las asignaturas, el instructivo del Programa Interciclos, así como las normas emanadas de Junta Directiva.
- 10.4.4. Proponer al Sub Coordinador, ante Junta Directiva de la Facultad, para su nombramiento.
- 10.4.5. Solicitar la colaboración de las respectivas asociaciones de estudiantes para realizar la divulgación de las asignaturas que se impartirán, evaluar la demanda de alguna otra asignatura no programada que soliciten.
- 10.4.6. Solicitar a la Dirección, Coordinadores de área las propuestas y/o autorizaciones del personal docente para impartir las asignaturas autorizadas por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, dando prioridad a los Docentes Titulares de Área.
- 10.4.7. Proponer la contratación de Auxiliares de Cátedra I y II, de acuerdo a las necesidades del curso, cuando es imposible por diferentes motivos abrir otra u otras secciones. En razón que estos casos, no se pueden prever hasta iniciadas las actividades académicas.
- 10.4.8. Proponer a Junta Directiva, para su aprobación, la nómina completa de personal administrativo y docente, que laborará en el período fijado: Para el efecto se registrará por el presente Normativo. Presentar este requerimiento como mínimo, en la penúltima sesión de Junta Directiva del final de cada semestre.
- 10.4.9. Controlar que no se impartan las asignaturas en las que no se llenen los requisitos exigidos para la contratación del personal docente indicado en el presente normativo.

- 10.4.10. Garantizar que las asignaturas que se imparten sean auto financiables, en caso contrario no se impartirán.
- 10.4.11. Solicitar a los Directores el listado de asignaturas autorizadas para impartir en cada PAI, así como el contenido programático actualizado de las asignaturas que se van a impartir.
- 10.4.12. Organizar y supervisar la inscripción de los estudiantes.
- 10.4.13. Dirigir eficientemente la elaboración de los nombramientos colectivos, contratos, actas de toma de posesión y nóminas salariales. Efectuar los cambios y ajustes en la nómina del personal con la debida justificación.
- 10.4.14. Supervisar a los profesores y personal administrativo para que desarrollen las actividades programadas oportuna y eficientemente.
- 10.4.15. Supervisar que el apoyo al personal docente sea eficiente y oportuno.
- 10.4.16. Practicar la evaluación docente, conforme instrumentos elaborados para el efecto, con base al sistema de Evaluación Docente de la USAC.
- 10.4.17. Requerir las notas finales al profesor responsable, conforme el Normativo de Notas y lo programado en PAI, entregarlas a Control Académico y a los Coordinadores de Área para su debido registro.
- 10.4.18. Aplicar el normativo para limpieza, protección y mantenimiento del patrimonio de la Facultad. Dentro de ello, supervisar que los salones se mantengan cerrados cuando no hayan clases, manteniendo juegos de llaves de los salones en la Coordinación para los profesores. Es responsabilidad de la Coordinación del Programa vigilar por el debido uso, mantenimiento y protección de las instalaciones durante el tiempo que dure el Programa Interciclos, principalmente en diciembre cuando la autoridad máxima que queda en funciones es el Coordinador del Programa de Asignaturas Interciclos. Por lo anterior, deberá deducir responsabilidades si hay daño intencional o negligencia en los salones, mobiliario o equipo.
- 10.4.19. Extender certificación de notas de promoción por curso a los estudiantes que lo soliciten, con visto bueno del Decano o Secretario.
- 10.4.20. Supervisar que el Tesorero tramite los reintegros a los estudiantes inscritos en los cursos que, por justificada razón, no fueron impartidos.
- 10.4.21. Dar seguimiento al pago de salarios del personal, con el objetivo que se efectúen en el tiempo previsto.
- 10.4.22. Elaborar y presentar a Junta Directiva en un mes plazo posterior a la finalización del Programa, el informe circunstanciado de lo actuado, acompañado de la información estadística académica y financiera, para su conocimiento y efectos subsiguientes.

ARTÍCULO 11: DEL SUB COORDINADOR.

11.1. Requisitos.

- 11.1.1. Ser Catedrático titular, con 3 años como mínimo dentro de la carrera docente.
- 11.1.2. Ser colegiado activo.
- 11.1.3. Estar libre de procesos disciplinarios
- 11.1.4. Contar con las últimas evaluaciones docentes satisfactorias.
- 11.1.5. No ser miembro de la Junta Directiva de la Facultad.
- 11.1.6. Cumplir con todos los requisitos contemplados en la Ley Orgánica de la USAC.

11.2. Nombramiento.

- 11.2.1. La Junta Directiva nombrará al Sub Coordinador a propuesta del Coordinador. El nombramiento será por un año, para atender dos Programas de Asignaturas Interciclos, específicamente un mes antes para programar, el mes de ejecución y el mes posterior para liquidar.
- 11.2.2. Junta Directiva puede confirmar por otros períodos anuales al Sub Coordinador, si evalúa satisfactorio el cumplimiento de sus atribuciones, siempre y cuando sea propuesto por el Coordinador del Programa de Asignaturas Interciclos.
- 11.2.3. El Sub Coordinador podrá ser removido de su cargo por Junta Directiva, antes del plazo nombrado, a solicitud, plenamente justificada, del Coordinador del Programa, de acuerdo con los Normativos y Reglamentos respectivos.

11.3. Salario.

La escala máxima a pagar en el Programa de Asignaturas Interciclos para el Sub Coordinador será el equivalente a un Titular VII. Sí tiene una titularidad mayor que VII se puede contratar hasta un máximo de Titular IX.

11.4. Atribuciones.

- 11.4.1. Supervisar que se cumpla con lo establecido en este normativo, los normativos de los pensa,

los instructivos de las asignaturas, así como las normas emanadas por Junta Directiva.

- 11.4.2. Participar con el Coordinador en la selección del personal administrativo y docente, para lo cual se registrará por el presente normativo y el Manual de Procedimientos.
- 11.4.3. Planificar, organizar y velar por la correcta ejecución de las actividades académicas.
- 11.4.4. Participar en la organización y supervisión de la inscripción de estudiantes.
- 11.4.5. Participar en la planificación, organización y ejecución de las actividades con el Coordinador.
- 11.4.6. Participar con el coordinador en la organización y coordinación de las actividades a desarrollar por el personal administrativo del Programa.
- 11.4.7. Tener bajo su cargo el control de asistencia tanto del personal administrativo como docente.
- 11.4.8. Controlar que el apoyo al personal docente sea eficiente y oportuno.
- 11.4.9. Elaborar horarios de cursos y asignación de salones adecuados para impartir docencia, tomando en cuenta para ello la evidencia histórica recogida en los últimos informes PAI.
- 11.4.10. Participar con el Coordinador en la elaboración del informe final e informe ejecutivo, a presentarse a Junta Directiva.
- 11.4.11. Coordinar directamente el desenvolvimiento de una de las dos jornadas del programa (matutina o vespertina). El Coordinador coordinará directamente la otra jornada.
- 11.4.12. Sustituir al Coordinador cuando por causas de fuerza mayor éste no pueda seguir en el cargo temporal o definitivamente durante el desarrollo de un Programa de Asignaturas Interciclos.
- 11.4.13. Otras que el Coordinador le asigne inherentes a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 12. DEL TESORERO.

12.1 Requisitos.

- 12.1.1 Poseer título de perito contador con estudios universitarios en el área de ciencias económicas con 3 años de experiencias económica administrativa, comprobables dentro de la Universidad de San Carlos.
- 12.1.2 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratados.
- 12.1.3 Llenar solicitud y presentar currículum al Coordinador.
- 12.1.4 Estar libre de proceso disciplinario.

12.2 Atribuciones.

- 12.2.1 Gestionar la certificación de disponibilidad de las partidas para emitir los nombramientos.
- 12.2.2 Retirar los cheques del Departamento de Caja y entrega de los mismos al Personal Docente y Administrativo.
- 12.2.3 Revisar y liquidar nóminas.
- 12.2.4 Cotizar y elaborar las Solicitudes de Compra y Órdenes de Compra y Pago de los insumos y equipo para el funcionamiento del programa.
- 12.2.5 Elaborar el Cuadro de Control de los Recibos de Ingresos por concepto de pago de inscripción de los estudiantes.
- 12.2.6 Tramitar los reintegros a estudiantes de asignaturas que no se impartieron.
- 12.2.7 Elaborar el reporte de ingresos y egresos y el informe financiero.
- 12.2.8 Cumplir con lo establecido en este Normativo, en lo atinente a su cargo.
- 12.2.9 Otras actividades que le asigne el Coordinador y el Sub coordinador y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.
- 12.2.10 Cuando por razones de planificación se prescindiera de los servicios del auxiliar de tesorería, las atribuciones de este último serán asumidas por el Tesorero.

ARTÍCULO 13. AUXILIAR DE TESORERIA.

13.1 Requisitos.

- 13.1.1 Perito Contador, con conocimientos de computación y procesos administrativos contables de la USAC.
- 13.1.2 No tener compromisos laborales en horarios y fechas contratadas.
- 13.1.3 Llenar solicitud y presentar currículum al Coordinador del programa.
- 13.1.4 Estar libre de proceso administrativo.
- 13.1.5 Experiencia laboral de 2 años como mínimo, comprobable.

13.2 Atribuciones.

- 13.2.1 Proporcionar la documentación al personal a contratar, reunir y revisar los expedientes del personal docente y administrativo.
- 13.2.2 Auxiliar en la elaboración de nóminas y nombramientos del personal docente y administrativo.
- 13.2.3 Elaborar los contratos de trabajo.
- 13.2.4 Auxiliar en el pago de salarios.
- 13.2.5 Elaborar el Cuadro de Control de los Recibos de Ingresos por concepto de pago de inscripción

de los estudiantes.

- 13.2.6 Auxiliar en la elaboración del Informe Financiero y el reporte de ingresos y egresos.
- 13.2.7 Realizar las solicitudes de cotizaciones para compra de equipos e insumos que el Coordinador del programa requiera.
- 13.2.8 Cumplir con lo establecido en este normativo, en lo atinente a su cargo.
- 13.2.9 Otras actividades que le asigne el Tesorero que sean inherentes a la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 14. OPERADOR DE CONTROL ACADÉMICO.

14.1 Requisitos.

- 14.1.1 Tener título de Bachiller en Informática o similar.
- 14.1.2 De preferencia, estudiante universitario de Ingeniería en Sistemas o con dominio de paquetes de computación.
- 14.1.3 De preferencia laborar o haber laborado en Control Académico de alguna unidad académica de la USAC.
- 14.1.4 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratados.
- 14.1.5 Llenar solicitud y presentar currículum al coordinador.
- 14.1.6 Estar libre de proceso disciplinario.
- 14.1.7 Experiencia laboral de 2 años como mínimo con reporte de evaluaciones o recomendaciones satisfactorias.

14.2 Atribuciones.

- 14.2.1 Preparar el sistema de asignación y emisión de boletas de pago, con la base de datos necesaria.
- 14.2.2 Habilitar el ingreso del Docente para cada asignatura, e instruirlo para la utilización del Sistema de Información Académica Docente de la Facultad de Arquitectura.
- 14.2.3 Orientar a los profesores en el sistema de entrega de notas, acorde con el Normativo de Notas.
- 14.2.4 Recibir las actas de calificaciones a través del Coordinador de PAI y resolver problemas o dudas que tenga el docente con respecto al uso del sistema.
- 14.2.5 Grabar permanentemente las calificaciones al Sistema de Información Académica Docente de la Facultad de Arquitectura.
- 14.2.6 Elaborar el cuadro estadístico final de Rendimiento Académico: asignaturas impartidas, estudiantes inscritos, aprobados, reprobados y deserciones.
- 14.2.8 Otras que el Coordinador y el Sub coordinador le asigne inherentes a la naturaleza de su trabajo.

ARTÍCULO 15. DEL (LA) SECRETARIO(A) U OFICINISTA.

15.1 Requisitos.

- 15.1.1 Secretario(a) Comercial u Oficinista, Bachiller en Computación o Título de Educación Media con dominio y amplios conocimientos de computación.
- 15.1.2 Llenar solicitud y presentar currículum al Coordinador.
- 15.1.3 Preferiblemente haber laborado con anterioridad en la USAC.
- 15.1.4 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratadas.
- 15.1.5 Estar libre de procesos administrativos.

15.2 Atribuciones.

- 15.2.1 Apoyar en las actividades administrativas y ejecutivas en lo relacionado con el desarrollo del Programa.
- 15.2.2 Atender la recepción e información del Programa.
- 15.2.3 Recibir y enviar toda la documentación del Programa con la autorización de la Coordinación, así como formar el archivo correspondiente.
- 15.2.4 Hacer las notas y oficios que le indique el Coordinador y Sub Coordinador del Programa.
- 15.2.5 Apoyar a los docentes en los aspectos secretariales que necesiten, solicitado por intermedio del Coordinador y el Sub Coordinador.
- 15.2.6 Tabular y elaborar el informe estadístico de la evaluación docente.
- 15.2.7 Tabular y elaborar el informe estadístico de la asistencia del personal docente y administrativo.
- 15.2.8 Promover e informar al sector estudiantil sobre las actividades del PAI.
- 15.2.9 Cumplir con lo establecido en el presente normativo, atinente a su cargo.
- 15.2.10 Otras actividades que el Coordinador y el Sub Coordinador le asigne inherentes a la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 16. DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

16.1 Requisitos.

- 16.1.1 Título de bibliotecaria a nivel técnico y de preferencia con estudios a nivel de Licenciatura.
- 16.1.2 Experiencia laboral mínima de 2 años, comprobable.
- 16.1.3 Preferentemente laborar o haber laborado con anterioridad en la biblioteca de la Facultad de Arquitectura, o en otras bibliotecas de la USAC.

- 16.1.4 Llenar solicitud y presentar currículum al coordinador.
- 16.1.5 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratadas.
- 16.1.6 Estar libre de proceso administrativo.

16.2 Atribuciones.

- 16.2.1 Atender la consulta de libros y documentos en la Biblioteca.
- 16.2.2 Abrir y cerrar la Biblioteca en los horarios establecidos.
- 16.2.3 Ser responsable y proteger el acervo y bienes de la Biblioteca.
- 16.2.4 Hacer que se cumpla el normativo interno de la Biblioteca.
- 16.2.5 Llevar registro estadístico y presentar informe de las consultas diarias y del período PAI a la coordinación.
- 16.2.6 Cumplir con lo establecido en el presente normativo, atinente a su cargo.
- 16.2.7 Otras actividades que el Coordinador y Sub Coordinador le asigne, inherentes a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 17. DEL ENCARGADO DE LABORATORIO DE INFORMATICA DE LA FACULTAD.

17.1 Requisitos.

- 17.1.1 Título de Bachiller en Informática o similar.
- 17.1.2 Experiencia y conocimiento en asesoría y el manejo del hardware y software de cómputo utilizado en las diferentes asignaturas de la Facultad de Arquitectura.
- 17.1.3 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratados.
- 17.1.4 Llenar solicitud y presentar currículum al Coordinador.
- 17.1.5 Experiencia laboral comprobable.

17.2 Atribuciones.

- 17.2.1 Mantenimiento de hardware y software de computación.
- 17.2.2 Asesoría al docente que imparte las asignaturas, con respecto al funcionamiento del equipo.
- 17.2.3 Habilita los usuarios con respecto al pago de la cuota de uso de laboratorio.
- 17.2.4 Otras actividades que el Coordinador y el Sub Coordinador de PAI le asigne, inherentes a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 18. DEL OPERADOR DEL EQUIPO DE REPRODUCCIÓN

18.1 Requisitos.

- 18.1.1 Haber cursado como mínimo 6to. Grado de primaria.
- 18.1.2 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratadas.
- 18.1.3 Estar libres de procesos disciplinarios.
- 18.1.4 Presentar solicitud al Coordinador de PAI.
- 18.1.5 Tener un mínimo de 2 años de experiencia.

18.2 Atribuciones.

- 18.2.1 Reproducir el material didáctico y de control administrativo que le sea solicitado por el personal académico y administrativo.
- 18.2.2 Ser responsable y proteger el equipo de reproducción que le sea asignado.
- 18.2.3 Llevar control de información reproducida, papel e insumos gastados. Llevar recuento de las fotocopias realizadas y presentar informes parciales y finales a la Coordinación del Programa.
- 18.2.4 Entregar a los catedráticos el material reproducido solicitado, conforme se haya programado.
- 18.2.5 Apoyar a la Coordinación en la previsión de las cantidades de materiales y recursos a utilizarse, en base a la revisión de recursos utilizados en anteriores PAI.
- 18.2.6 Otras que el Coordinador o Sub Coordinador le asignen inherentes a la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 19. DEL AUXILIAR DE SERVICIOS.

19.1 Requisitos.

- 19.1.1 Haber cursado como mínimo 6to. Grado de primaria.
- 19.1.2 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratadas.
- 19.1.3 Estar libres de procesos administrativos disciplinarios.
- 19.1.4 Presentar solicitud al Coordinador.
- 19.1.5 Haber laborado por lo menos 1 año y tener recomendaciones favorables.

19.2 Atribuciones.

- 19.2.1 Mantener limpias y ordenadas en todo momento las instalaciones utilizadas para impartir los cursos y oficinas administrativas, incluyendo

barrer, trapear, sacudir muebles y equipo, limpiar vidrios, lámparas y pizarrones, así como también áreas libres y de circulación, incluyendo también las áreas de servicios sanitarios.

19.2.2 Cumplir con el normativo para limpieza, protección y mantenimiento del patrimonio de la Facultad. Dentro de ello, cerrar los salones después de hacer la limpieza y reportar al Coordinador daños encontrados en los salones, mobiliario o equipo.

19.2.3 Otras que el Coordinador y Sub Coordinador le asigne, inherentes a la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 20. DEL AYUDANTE DE TRABAJO OPERATIVO.

20.1 Requisitos.

20.1.1 Haber cursado como mínimo 6to. Grado de primaria.

20.1.2 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratadas.

20.1.3 Estar libre de procesos administrativos disciplinarios.

20.1.4 Haber laborado como mínimo un año y tener recomendaciones favorables.

20.1.5 Presentar solicitud al Coordinador.

20.2 Atribuciones.

20.2.1 Clasificar con la supervisión de la secretaria PAI la documentación a entregar.

20.2.2 Entregar la documentación en oficinas, dependencias y salones de clases que le sean requeridas.

20.2.3 Abrir y cerrar puertas en los horarios establecidos.

20.2.4 Otras que el Coordinador y Sub Coordinador le asigne, inherentes a la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 21. DEL JARDINERO.

21.1 Requisitos.

21.1.1 Saber leer y escribir.

21.1.2 Experiencia demostrable en trabajos de jardinería.

21.1.3 De preferencia haber laborado como jardinero en la USAC.

21.1.4 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratadas.

21.1.5 No tener procesos disciplinarios.

21.1.5 Presentar solicitud al Coordinador.

21.2 Atribuciones.

21.2.1 Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines de la Facultad de Arquitectura.

21.2.2 Mantener limpias las áreas exteriores aledañas a la Facultad de Arquitectura.

21.2.3 Otras que le sean asignadas por el Coordinador y Subcoordinador de PAI.

CAPITULO VI. RÉGIMEN FINANCIERO.

ARTÍCULO 22.

22.1 El régimen del Programa de Asignaturas Interciclos es un plan auto financiable. Las asignaturas serán financiadas totalmente por los estudiantes inscritos en el mismo. Su costo se calcula en base a los gastos de funcionamiento que incluyen:

- a. Salarios del personal docente y sus respectivas prestaciones.
- b. Salarios del personal administrativo y de servicio con sus respectivas prestaciones.

22.2 Los fondos obtenidos en concepto de cuotas de inscripción y participación son privativos de la Facultad para cumplir con lo establecido en el Artículo 22.1, del presente normativo. El Superávit del Programa de Asignaturas Interciclos debe invertirse en insumos, equipo, mobiliario o infraestructura necesaria para el desarrollo del PAI y de la docencia de la Facultad. El coordinador del PAI le propondrá al Decanato el plan de inversiones, quien lo aprobará.

22.3 Se establece un costo de inscripción y una cuota base por cada asignatura en que se inscriba el estudiante.

22.4 La cuota de inscripción es única independientemente si el estudiante se asigna una o dos asignaturas. (modificado según Punto CUARTO inciso 4.5 del Acta No. 04-2009 de sesión celebrada el 17 de febrero de 2009.) El valor de la misma podrá ser revisada y modificada periódicamente por Junta Directiva, a propuesta de la Coordinación del Programa.

22.5 El pago por asignación por cada curso que el estudiante elija, se realizara en una boleta del banco designado por curso, indicando en ella: nombre del curso, código, sección y jornada.

22.6 Los cursos denominados especiales, según el instructivo específico de asignación, se deberán asignar y cancelar hasta que hayan sido autorizados por la Coordinación del PAI. No se reconocerá derecho de reintegro si el estudiante procede al pago de este tipo de cursos sin haber obtenido la autorización oficial de la Coordinación.

22.7 Cuando en alguna de las asignaturas no se asigne el número de estudiantes suficientes para que el pago de la cuota base lo haga autofinanciable, los estudiantes deberán cubrir el monto complementario para impartirla, con el estimado de la sobre cuota que deberán cancelar, actividad que se deberá realizar al finalizar la pre asignación.

22.8 Las cuotas por asignatura se fijarán por Junta Directiva en base de cuota por hora de docencia, según los listados contenidos en los artículos: 3.2, 3.3 y 3.4 de este normativo.

22.9 A los estudiantes de otras Facultades de la USAC se les cobrará el doble (100%) adicional de las cuotas fijadas, para los estudiantes de la Facultad de Arquitectura.

22.10 A los estudiantes de otras Universidades se les cobrará cinco veces más (500%) la cuota fijada para los estudiantes de la Facultad de Arquitectura.

22.11 La cuota de inscripción y por cada asignatura puede ser revisada y modificada periódicamente por Junta Directiva, a propuesta del Coordinador, tomando en consideración la actualización de los salarios.

22.12 El salario del personal es aprobado por Junta Directiva y puede ser actualizado anualmente acorde con la inflación, con base a propuestas presentadas por el Coordinador y el Subcoordinador.

ARTÍCULO 23. REINTEGROS.

23.1 Se refiere al reintegro de la cuota de asignación pagada (valor del curso), por el estudiante por cada asignatura, cuando esta no se imparta.

23.2 El pago por concepto de inscripción no es reembolsable ya que se cobra en concepto de

gastos administrativos y de papelería que genera el proceso de inscripción.

23.3 SE AUTORIZA el reintegro de cuotas en los siguientes casos:

23.3.1 Cuando no se impartiera una asignatura ya programada.

23.3.2 Por razones plenamente justificadas, que no le permitan al estudiante asistir y que se haya hecho del conocimiento por medio escrito dirigido a la Coordinación del PAI, en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de haberse iniciado la actividad académica del Programa.

23.3.3 Cuando surja traslape de horarios, por modificación de los mismos, realizados por la Coordinación del PAI.

23.3.4 La devolución de cuotas se hará previa solicitud del interesado a la Coordinación en el formulario que para el efecto esté disponible.

23.3.5 El plazo máximo para solicitar devolución, en los casos debidamente justificados y contemplados en este normativo, es de cinco días a partir de la fecha de inicio del Programa de Asignaturas Interciclos.

23.4 No se autoriza el reintegro en los siguientes casos:

23.4.1 Cuando el curso se siga impartiendo aún con asignación insuficiente y que los estudiantes que asisten hayan realizado el pago complementario.

23.4.2 Si no se presenta la solicitud en el formulario respectivo dentro de los cinco días hábiles de haber iniciado las actividades académicas del PAI.

23.5 Las devoluciones no solicitadas o reclamadas pasarán a formar parte de los fondos del PAI.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 24. DE LA PRE-ASIGNACIÓN.

24.1 Con base en la tecnología disponible, se establece que debe hacerse una pre-asignación estudiantil para establecer los cursos a impartir, así como los cursos que deben pagar una sobre cuota para completar el régimen autofinanciable.

24.2 La pre-asignación debe realizarse en los 10 días antes de la fecha de inicio del PAI correspondiente.

24.3 El resultado de la pre-asignación será conocido por Junta Directiva, para sancionar si procede o no la ejecución del PAI, por ser un programa autofinanciable y que no debe incurrir en déficit presupuestarios.

24.4 Los estudiantes de las asignaturas en donde se establezcan sobre cuotas, deben ser convocados e informados, con el fin de que contraigan un compromiso de pago para poder iniciar la misma.

ARTÍCULO 25. DE LAS DISPOSICIONES.

25.1 Los aspectos no contemplados en el presente Normativo, serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

25.2 Los aspectos académicos deberán complementarse con los normativos de los planes, los instructivos de cada asignatura, el instructivo específico de inscripción y el instructivo de este normativo.

25.3 El presente normativo deroga los anteriores REGLAMENTOS Y NORMATIVOS DE LA ESCUELA DE VACACIONES de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 26. VIGENCIA.

Las modificaciones a este normativo entran en vigencia a partir de la fecha que sean aprobadas por Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Facultad de
Arquitectura