

Acta No. 30-2024. En forma virtual en el siguiente enlace: <https://meet.google.com/hjv-aick-cvh>, a las 18:00 horas, del veintinueve (29) de noviembre de 2024, se encuentran reunidos los miembros integrantes de este cuerpo colegiado: Doctor Marvin Roberto Salguero Barahona, Decano; Doctora Gricelda Lily Gutiérrez Álvarez, Vocal II; Bachiller en Ciencias y Letras Sahara Yarith Méndez Anckermann, Vocal IV; Perito en Administración Yonshual Nehemías Xinico, Vocal V y el Ingeniero Agrónomo Edi Noé Quan Barrios, Secretario Académico de este órgano colegiado, con el objeto de celebrar sesión ordinaria convocada para tal efecto, dejando constancia de lo siguiente:

PRIMERO. Comprobación del quórum y apertura de sesión.

El Doctor Marvin Roberto Salguero Barahona, Decano de la Facultad de Agronomía, en la calidad con la que actúa, quien preside la presente sesión, procede a comprobar el quórum de integración de Junta Directiva, con el propósito de calificar si ha lugar a la celebración de la presente sesión y si, habiendo comprobado la asistencia de 05 integrantes, procede a declararla abierta y a dar inicio a la misma. El Ing. Agr. Jorge Mario Cabrera Madrid Vocal III, no se presentó ni envió excusa.

SEGUNDO. Conocimiento y aprobación de agenda

El Doctor Marvin Roberto Salguero Barahona, Decano de la Facultad de Agronomía, quien preside la presente sesión, somete a consideración de Junta Directiva, para su aprobación la siguiente agenda:

- 3°. Ratificación
- 4°. Elecciones
- 5°. Informe
- 6°. Solicitudes
- 7°. Nombramientos de Auxiliares de Cátedra I y II, para el primer semestre 2025
- 8°. Segunda propuesta de Escuela de Vacaciones, diciembre 2024
9. Puntos Varios

10. Cierre de Sesión

Los miembros de Junta Directiva, aprobaron la presente agenda.

TERCERO: Ratificación del Acta 27-2024

El señor Decano de la Facultad de Agronomía somete a consideración de la Junta Directiva la ratificación de lo conocido, tratado, discutido y acordado, cuyo contenido se asienta en el Acta 27-2024 fecha de 14 de noviembre de 2024.

La Junta Directiva, al respecto ACUERDA:

Diferir para la primera reunión la ratificación del contenido de lo asentado en el Acta 27-2024 de fecha de 14 de noviembre de 2024.

CUARTO: Solicitud al Consejo Superior Universitario de Convocar a Elecciones Generales en los Cargos de Elección en la Facultad de Agronomía y Toma de Posesión de Vocal III ante Junta Directiva.

Los miembros de esta Junta Directiva sabidos que de acuerdo al artículo 45 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el caso de ausencia definitiva del Decano deberá convocarse para elecciones dentro de los quince días siguientes de declarada la vacante, término claramente sobrepasado en las circunstancias actuales. Por lo que consideran necesario subsanar a la brevedad dicha violación a la normativa establecida. En parecidas circunstancias se encuentra la representación docente ante el CSU; Vocal I y Vocal II ante Junta Directiva. Así mismo las vocalías estudiantiles IV y V ante Junta Directiva cuyo período de elección finalizó en noviembre del año 2023.

Los actuales profesionales han superado el período para el cual fueron electos sin haberse realizado las elecciones para nombrar a sus sucesores.

Está pendiente la aprobación de la elección del Vocal III, Ing. Agr. Óscar Alejandro Ávalos Cambranes ante Junta Directiva, quién aún no ha tomado posesión del cargo por falta de aprobación por parte del Consejo Superior Universitario.

Junta Directiva, ACUERDA:

- a. Solicitar al Consejo Superior Universitario, autorizar la convocatoria para llevar a cabo los diferentes eventos de elecciones en la Universidad de San Carlos de Guatemala, durante el segundo semestre de 2024.
- b. Solicitar al Consejo Superior Universitario aprobar la elección del Vocal III Ing. Agr. Óscar Alejandro Ávalos Cambranes ante Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.
- c. Notificación inmediata.

QUINTO: Informes

5.1. Informes del Señor Decano de la Facultad de Agronomía, Doctor Marvin Roberto Salguero Barahona

5.1.1 Registro del personal Docente de la Facultad de Agronomía en el sistema biométrico.

El Doctor Marvin Roberto Salguero Barahona, Decano, de la Facultad de Agronomía, informa a los miembros de Junta Directiva, que se ha realizado el registro del personal Docente de la Facultad de Agronomía en el sistema biométrico, en cumplimiento de lo requerido por el personal de la Contraloría General de Cuentas.

Junta Directiva, al respecto ACUERDA:

- a) Instruir al Doctor Marvin Roberto Salguero Barahona, presentar propuesta del procedimiento que se realizará para normar el control de asistencia por medio del sistema biométrico del personal Docente, a más tardar 10 de febrero del año 2025.
- b) Notifíquese.

5.2 Informe del Señor Secretario Académico de la Facultad de Agronomía, Ingeniero Agrónomo Edi Noé Quan Barrios

El Doctor Gregorio Amílcar Sánchez, Coordinador de la Subárea de Manejo y Mejoramiento de Plantas, informa a los miembros de Junta Directiva que el Ing. Agr. Pablo Alberto Vásquez Galindo, profesor interino, sigue suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.



Ref. MMP. 79-2024
 Guatemala, 18 de noviembre de 2024

Honorables
 Miembros de Junta Directiva
 Facultad de Agronomía
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetables Miembros de Junta Directiva,

Con un cordial saludo, me dirijo a ustedes con el propósito de informarles que hoy lunes 18 de noviembre del año en curso, recibí el aviso de suspensión de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, en el cual se notifica que el Ingeniero Agrónomo Pablo Alberto Vásquez Galindo seguirá suspendido por el periodo del 16 al 29 de noviembre del presente año. Adjunto a la presente el aviso de suspensión de trabajo antes mencionado.

Agradeciendo su atención, me despido.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ph. D. Amílcar Sánchez
 Coordinador
 Subárea de Manejo y Mejoramiento de Plantas
 Facultad de Agronomía
 Universidad de San Carlos de Guatemala



C.c. Archivo. /
 AS/kb



AVISO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO

SPS-364

SACATEPÉQUEZ, ANTIGUA GUATEMALA 15 de noviembre del 2024

No. Afiliación: 181520958

Nombre Afiliado: PABLO ALBERTO VASQUEZ GALINDO

Señor patrono No.

215 - UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA) - CIUDAD UNIVERSITARIA ZONA 12 GUATEMALA

Señor Patrono:

Atentamente nos dirigimos a usted, para informarle que el (la) trabajador (a) que se cita en el epígrafe, se encuentra en tratamiento en Clínica Particular por lo que no puede trabajar debido a:

Accidente Ocurrió el 26/05/2024 13:00
 desde 16/11/2024 AL 29/11/2024
 Enfermedad desde _____
 Maternidad desde _____

El caso fue informado a esta institución el día 25 de junio de 2024

Asimismo le manifiesto que de conformidad con el Artículo 67 del acuerdo 97 de la Junta Directiva, Reglamento sobre protección relativa a Accidentes en general y el Artículo 49 del Acuerdo 410 de la Junta Directiva, Reglamento sobre protección relativa a Enfermedad y Maternidad el (la) trabajador (a) debe reintegrarse a sus labores en la fecha que médicamente se le ordene hacerlo por su Médico tratante, a reserva de la confirmación que esta haga el Instituto.

Con muestras de consideración me suscribo a usted, deferentemente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Tipo de suspensión: ACCIDENTE COMUN.

Digitally signed by PELLECE
 CASTILLO GUSTAVO ADOLFO
 Date: 2024.11.15 16:20:44 -
 06:00
 Reason: información válida
 Location: Guatemala, IGSS.

Firma del médico tratante

PELLECE CASTILLO GUSTAVO
 ADOLFO

Nombre Completo del Médico

10059

No. de Colegiado Activo

Digitally signed by LEMUS TOJ
 ANA CONCEPCION
 Date: 2024.11.15 10:29:07 -
 06:00
 Reason: información válida
 Location: Guatemala, IGSS.

LEMUS TOJ ANA CONCEPCION

Nombre y Firma de quien elaboró

c.c. Afiliado
 Depto. de Prestaciones en Dinero

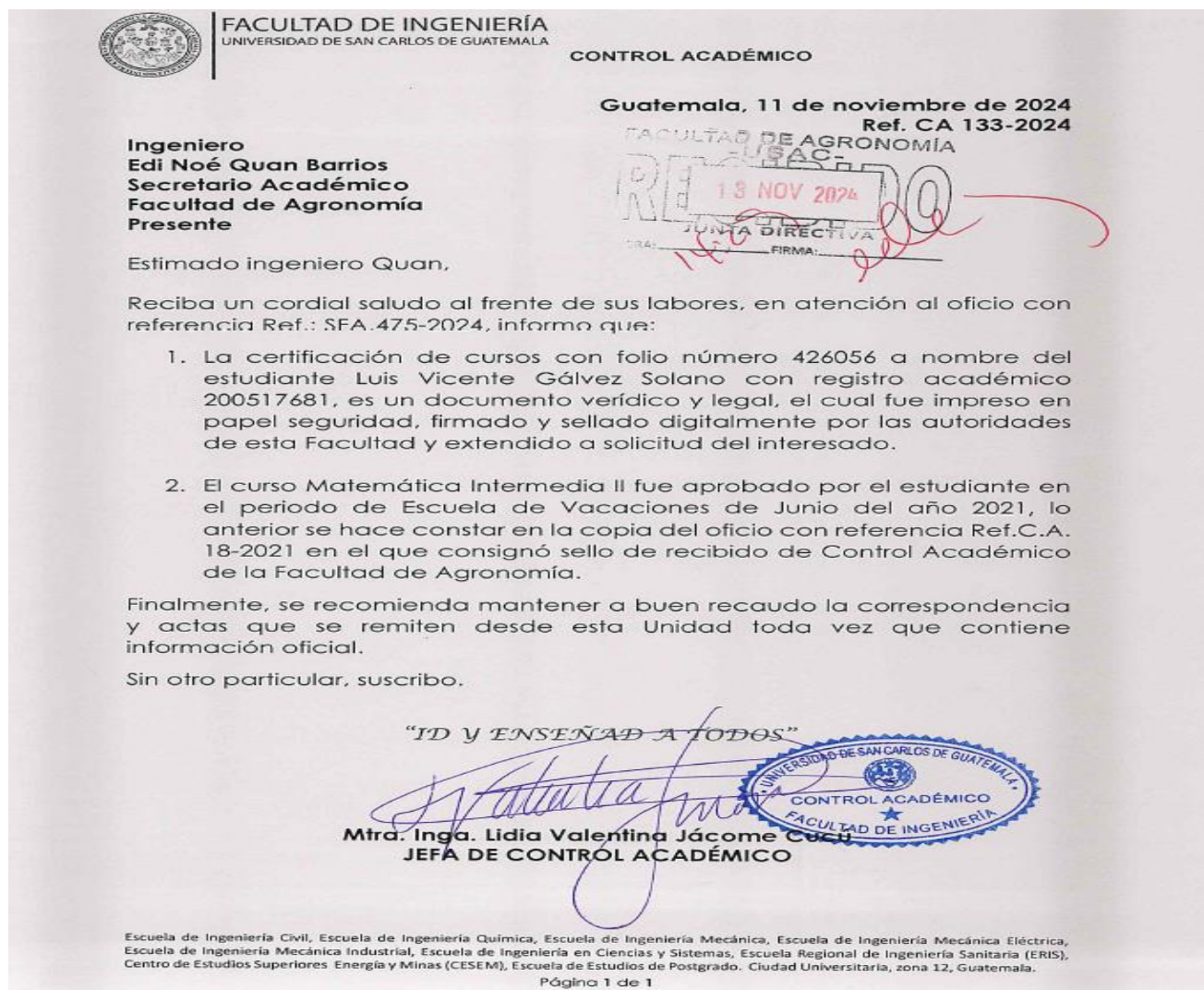
Folio: 77336

Junta Directiva al respecto ACUERDA:

- a) Recibir y darse por enterada.
- b) Solicitar al Doctor Gregorio Amílcar Sánchez Pérez, mantener informados a los miembros de Junta Directiva, sobre las suspensiones del -IGSS-, del personal Docente a su cargo.
- c) Notifíquese.

5.2.1 Informe de la Facultad de Ingeniería USAC

El Ingeniero Agrónomo Edi Noé Quan Barrios, Secretario Académico; informa a los miembros de Junta Directiva, que con base al oficio ref. SFA.475-2024 la maestra Lidia Valentina Jácome, Jefe de Control Académico, Facultad de Ingeniería, informa sobre la certificación de cursos extendida al estudiante Luis Vicente Gálvez Solano, registro académico 200517681





CERTIFICACION No. **426056**
 SERIE "G-1"
 HOJA N° de 1

FACULTAD DE INGENIERIA

EL INFRASCrito SECRETARIO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO.

GALVEZ SOLANO, LUIS VICENTE

CUI: 2575292920403

EN EL CUAL CONSTA QUE CURSO Y APROBO LAS SIGUIENTES ASIGNATURAS DE LA CARRERA DE
INGENIERIA EN INDUSTRIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES

CODIGO CURSO	NOMBRE DEL CURSO	CALIF.	FECHA DE APROBACION
0006 2	IDIOMA TECNICO 1	074	11-2005
0101 7	AREA MATEMATICA BASICA 1	063	11-2005
0008 2	IDIOMA TECNICO 2	061	07-2006
0103 7	AREA MATEMATICA BASICA 2	061	06-2008
0662 3	LEGISLACION 1	061	05-2009
0658 3	ADMINISTRACION DE PERSONAL	062	02-2010
0107 10	AREA MATEMATICA INTERMEDIA 1	082	06-2010
0410 4	BALANCE DE MASA Y ENERGIA	061	07-2010
0632 6	INGENIERIA DE PLANTAS	062	08-2010
0147 5	FISICA BASICA	061	01-2012
0412 4	FLUJO DE FLUIDOS	063	05-2012
0114 5	AREA MATEMATICA INTERMEDIA 3	061	01-2013
0150 6	FISICA 1	067	01-2013
0090 3	PROGRAMACION DE COMPUTADORAS 1	EQU	11-2013
0152 6	FISICA 2	063	01-2015
0634 6	INGENIERIA DE METODOS	062	01-2015
0636 5	DISEÑO PARA LA PRODUCCION	062	05-2015
0638 6	CONTROLES INDUSTRIALES	063	05-2015
0200 5	INGENIERIA ELECTRICA 1	065	07-2015
0601 5	INVESTIGACION DE OPERACIONES I	061	07-2015
0009 2	IDIOMA TECNICO 3	EQU	08-2015
0642 3	SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	076	01-2016
0664 3	LEGISLACION 2	062	01-2016
0390 5	TERMODINAMICA 1	061	07-2016
0603 5	INVESTIGACION DE OPERACIONES II	062	07-2016
0011 2	IDIOMA TECNICO 4	062	08-2016
0112 5	AREA MATEMATICA INTERMEDIA 2	075	07-2021

PROMEDIO: 64 #####
 ***** ÚLTIMA LINEA *****

CONFRONTADO
 CONTROL ACADÉMICO
 FACULTAD DE INGENIERIA
 VICERRECTORIA
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

SEGÚN: C.S.U. ACTA 03-2005, PUNTO SEGUNDO, DE FECHA 9 DE FEBRERO DEL 2,005, Y JUNTA DIRECTIVA FAC. DE ING. ACTA 18-2005, PUNTO ÚNICO, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2,005 Y ACTA 30-2005, PUNTO 7.2 DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 2,005.
 CREDITOS APROBADOS 125 DE UN TOTAL DE 125
 LA CALIFICACION ES DE CERO (0) A SESENTA (60) PUNTOS: REPROBADO, DE SESENTA Y UNO (61) A CIEN (100) PUNTOS: APROBADO
 ESTA CERTIFICACION NO CONVALIDA NINGUNA DE LAS MATERIAS QUE EL ALUMNO HUBIERE CURSADO Y APROBADO SIN AJUSTARSE

A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PENSUM DE ESTUDIOS DE ESTA FACULTAD.
 Y A SOLICITUD DEL INTERESADO SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, AL DIA:

OCTUBRE VEINTINUEVE DE DOS MIL VEINTICUATRO

Costo por Certificación Q2.00

SECRETARIA ACADÉMICA
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FIRMA SECRETARIO

DECANO a.i.
 Facultad de Ingeniería
 Vo. Bo. DECANO


Junta Directiva al respecto ACUERDA:


- a) Instruir a la Ingeniera Agrónoma Josselyn Lily Barrios Chinchilla, Jefe de la Unidad de Control Académico de la Facultad de Agronomía, verificar las fechas de aprobación de los cursos que tienen como prerrequisito el curso de Matemática Intermedia II del estudiante Luis Vicente Gálvez Solano, registro académico 200517681 y presentar un informe a más tardar el 14 de febrero de 2025.

- b) Notificar al estudiante Luis Vicente Gálvez Solano, registro académico 200517681, a la Ingeniera Agrónoma Josselyn Lily Barrios Chinchilla, Jefe de la Unidad de Control Académico de la Facultad de Agronomía.

5.2.2 En cumplimiento al Título IV de las Facultades, Capítulo II de los Decanos y directores, artículo 24 inciso c)

El Ingeniero Agrónomo Edi Noé Quan Barrios, Secretario Académico; informa a los miembros de Junta Directiva que con referencia SFA.548.2024 envía al M.A. Walter Ramiro Mazariegos, Rector de la Universidad de San Carlos, informe de asistencia de personal Docente de la Facultad de Agronomía (Profesores Titulares, Profesores Interinos, Profesores Interinos Reinstalados y Auxiliares de Cátedra I y II), mes de octubre de 2024

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
Reconocida Internacionalmente

 FACULTAD DE AGRONOMÍA
SECRETARÍA ACADÉMICA

Ref.: SFA.548-2024
Guatemala, 18 de noviembre de 2024

M.A. Walter Ramiro Mazariegos
Rector
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Respetable Señor Rector:

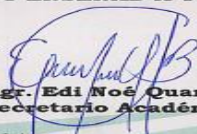
En cumplimiento a lo que establece el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma), Título IV De las Facultades, Capítulo II De los Decanos y Directores, Artículo 24, inciso c) que literalmente dice: "Son atribuciones y deberes del Decano. Dar cuenta mensualmente a la Junta Directiva de la asistencia de los profesores y de los alumnos, así como del cumplimiento de las labores docentes y de las demás actividades de la Facultad, elevando al Rectorado un informe de las mismas;"

En ese sentido, en cumplimiento a la instrucción del Señor Decano, esta Secretaría informa al Señor Rector y a Junta Directiva de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala que, tuvo a la vista los listados de asistencia del personal docente (Profesores Titulares, Profesores Interinos, Profesores interinos reinstalados y Auxiliares de Cátedra I y II), informes semanales de actividades docentes, así como informes de inasistencia, correspondiente al mes de octubre de 2024, de las diferentes subáreas que conforman esta Facultad, en los mismos no se observa ninguna ausencia injustificada.


Sin otro particular, es grato suscribirme,

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Ing. Agr. Edi Noé Quan Barrios
Secretario Académico

cc Junta Directiva FAUSAC/ Archivo
ENQB/Claudia R.



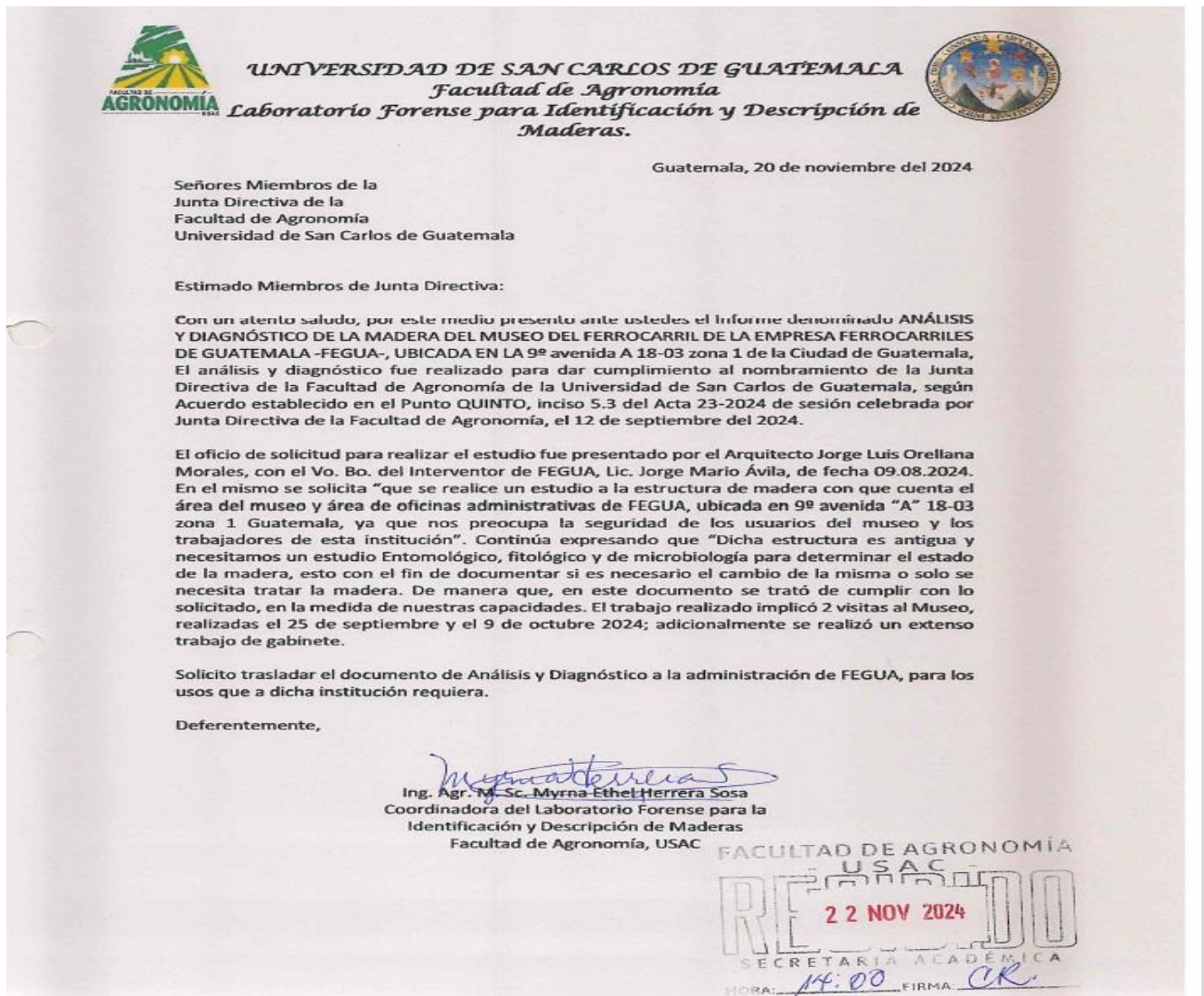
Edificio T-9, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centro América, 01012
Apartado Postal 1545, PBX: (502) 2418-8000 Extensiones: 86004-86006

Junta Directiva al respecto ACUERDA:

- a) Recibir y darse por enterada.

5.2.3. Informe FEGUA

El Ingeniero Agrónomo Edi Noé Quan Barrios, Secretario Académico, recibió informe denominado “Análisis y Diagnóstico de la Madera del Museo del Ferrocarril de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, en cumplimiento al Punto QUINTO, inciso 5.3 del Acta 23-2024 de sesión celebrada por Junta Directiva, el 12 de septiembre del 2024, presentado por la Inga. Agr. Mirna Ethel Herrera Sosa, Coordinadora del Laboratorio Forense para la Identificación y Descripción de Maderas.



El presente informe contiene (32) folios, que se encuentran en la base del acta presente. Junta Directiva al respecto ACUERDA:

- Dar por recibido
- Trasladar informe integrado de la comisión a Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, para su conocimiento y efectos correspondientes.
- Notificar a la Ingeniera Agrónoma Myrna Ethel Herrera Sosa, a Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-.

5.2.4 Informe de la evaluación del Programa de Postdoctorado en Ciencias Agrícolas y Ambientales de la FAUSAC, presentado por el Doctor José Pablo Prado Córdova, Coordinador del Área Integrada



El documento contiene 25 folios, que se encuentra en la base del acta.

Junta Directiva al respecto ACUERDA:

a) Dar por recibido

- b) Dar por finalizado el programada de Postdoctorado en Ciencias Agrícolas y Ambientales de la Facultad de Agronomía, se da un plazo hasta el 30 de junio del año 2025, para que cada una de las cohortes culminen su proceso.
- c) Notificar al Doctor José Pablo Prado Córdova, Coordinador de la Subárea de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural.

5.2.5 Informe del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales

El Ingeniero Agrónomo Edi Noé Quan Barrios, Secretario Académico; recibió oficio referencia IIA.168/2024 firmada por el Doctor Eddi Alejandro Vanegas Chacón, Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales, donde informa que no existe registro de estudiantes asesorados de tesis, por el Ing. Agr. Manuel de Jesús Martínez Ovalle, Profesor Titular.



Junta Directiva al respecto ACUERDA:

- a) Dar por recibido

5.2.7 Solicitud de Prórroga ante la Auditoría Interna, para desvanecer lo conocido por Junta Directiva en el Punto TERCERO, del Acta 28-2024 de sesión celebrada el 22 de noviembre de 2024

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
Accreditada Internacionalmente

 FACULTAD DE AGRONOMÍA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
JUNTA DIRECTIVA

Guatemala 25 de noviembre de 2024
Ref. Oficio SA.558.2024

Licenciado
Byron Felipe Aguilar Sigüenza
Auditor General
Auditoría Interna
Universidad de San Carlos de Guatemala

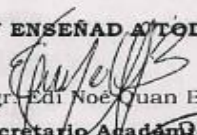


002942

Estimado Licenciado

Adjunto a la presente sírvase encontrar el Punto TERCERO, del Acta 28-2024 de sesión celebrada por la Junta Directiva, el 22 de noviembre de 2024, en el cual este Órgano de Dirección conoció y aprobó las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, USAC; por lo anterior se solicita prórroga de 15 días hábiles, para entregar informe de las medidas implementadas en la Facultad de Agronomía.

Sin otro particular, me despido de usted, atentamente.

"ID Y ENSEÑANZA A TODOS"

Ing. Agr. Edil Noé Juan Barrios
Secretario Académico

Vo.Bo. 
Doctor Marvin Roberto Salguero Barahona
Decano
Facultad de Agronomía



Edificio T-9, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centro América, 01012
Apartado Postal 1545, PBX: (502) 2418-8000 Extensiones: 86004-86006

REFERENCIA A-1458-2024/175 CP

27 de noviembre 2024

Ingeniero Agrónomo
Edi Noé Quan Barrios
Secretario Académico
Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala

Ingeniero Quan Barrios:

Es un gusto poder saludarle deseándole éxitos en sus actividades.

En atención a la **Ref. Oficio SA.558.2024** de fecha 25 de noviembre de 2024, en la cual indica, que el Órgano de Dirección conoció y aprobó las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, referente al Informe de Auditoría **A-1339-2024/10 CP**, del 13 de noviembre de 2024, del cual solicita prórroga de 15 días hábiles para entregar informe de las medidas implementadas en la Facultad de Agronomía.

Hago de su conocimiento que se otorga la prórroga solicitada, de 15 día hábiles a partir de la presente fecha.

Desde ya agradezco el apoyo y la disposición demostrada.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS "






Lic. Byron Felipe Aguilar Siguenza
Auditor General

C.c. Correlativo
/adh

Junta Directiva al respecto ACUERDA:

a) Dar por recibido

5.2.8 Referencia A-838-2024/110 emitida por Auditoría Interna

 <p>USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala</p>	 <p>AUDITORÍA INTERNA Universidad de San Carlos de Guatemala</p>
REFERENCIA A-838-2024/110D	
26 de noviembre de 2024	
Señores Junta Directiva Facultad de Agronomía Universidad de San Carlos de Guatemala	
Señores:	
<p>Con base al artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Nombramiento No. A-010-2023/R, suscrito por el Auditor General, se ejecutó control previo y control posterior de auditoría a los diferentes procesos administrativos/financieros, Plan Anual de Compras, Compras a través de las modalidades de baja cuantía: Fondo Rotativo y Orden de Compra; compras directas por Orden de Compra y Órdenes de Pago de la Finca Bulbuxyá.</p>	
<p>El control de Auditoría se realizó para evaluar la estructura de control interno y verificar el cumplimiento de reglamentos, normativos, procedimientos y políticas vigentes de la Finca Bulbuxyá, así como leyes de carácter general, para obtener la certeza razonable de que los recursos se utilizan adecuadamente, con relación a los fines de la Universidad.</p>	
<p>Auditoría Interna goza de independencia de actuación y criterio respecto a las funciones, operaciones y actividades de la Finca Bulbuxyá.</p>	
<p>Los procesos administrativos/financieros objeto de evaluación, corresponden al período del 1 de enero al 30 de junio de 2024 y el resultado es el siguiente:</p>	
1. Procesos de Compra de Baja Cuantía por medio de Caja Chica, Fondo Rotativo	
1.1 Plan de Funcionamiento por Q 20,000.00	
Se ejecutó control de auditoría a 1 liquidación por un monto de Q 10,042.98 (sin incluir IVA). Se detectó la siguiente incidencia de control:	
1.1.2 Falta de liquidación de fondos rotativos	
La finca Bulbuxyá no cuenta con folios de acta de negociación autorizados por Contraloría General de Cuentas, derivado de esta situación únicamente se ha realizado una liquidación de gastos por fondo rotativo.	
Criterio	
<ul style="list-style-type: none">• Norma específica 11, Procedimiento de Compra y Pago por Fondo Rotativo, Módulo I del Sistema Integrado de Compras.• Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	
Recomendación	
La Licenciada Ileana Magdalena Álvarez Ramos, tesorera, debe agilizar el trámite para obtener los Folios autorizados de dichas Actas, lo cual permitirá normalizar el proceso de compras y liquidaciones de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la finca, así como también evitar señalamientos del ente fiscalizador.	

REFERENCIA A-838-2024/110D

Señores **Junta Directiva**
Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala

2. Ejecución del presupuesto asignado

Al 30 de junio de 2024, el presupuesto vigente de la finca fue de Q 1,081,826.00, del total vigente, se comprometió, devengó y pagó la cantidad de Q 201,867.64, equivalente a 18.66%.

Criterio

La norma 8.2, que regula la elaboración y ejecución del presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece: "La responsabilidad de la ejecución de su presupuesto, es competencia de cada Unidad Ejecutora, quien debe efectuar un seguimiento de dicha ejecución. La Dirección General Financiera a través del Departamento de Presupuesto, deberá realizar el control y evaluación de todas y cada una de las ejecuciones."

Recomendación

Revisar los objetivos y metas planteadas en el Plan Operativo Anual y el presupuesto asignado para el ejercicio 2024, para verificar si se cumplieron, de lo contrario, tomar las medidas correspondientes. No obstante, el monto de ejecución mostrado en la presente referencia, es responsabilidad de cada Órgano de Administración superior quien determinará si se han alcanzado los resultados programados, durante el período analizado.

3. Falta de Liquidación de Fondos Rotativos

Criterio

En el numeral 22 de las NORMAS GENERALES del MÓDULO I COMPRAS POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA establece la Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 50 y la Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Artículos 21 y 23; para las compras de 0.01 centavo hasta Q 90,000.00 se debe elaborar Acta de Negociación de conformidad a las normas específicas de cada procedimiento de compra contemplado en este Módulo.

De lo actuado se sirvan informar a Auditoría Interna dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la presente, adjuntando las evidencias documentales correspondientes.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Juan Carlos Estrada Rosales
Jefe de Área Descentralizada



Licda. Lony Karina Xec de Herrarte
Profesional de Auditoría



Lic. Byron Felipe Aguilar Siguenza
Auditor General

c.c. Correlativo

Junta Directiva al respecto ACUERDA:

a) Trasladar el presente informe al Ingeniero Agrónomo Julio Pérez Siquinajay, Coordinador de Fincas de la Facultad de Agronomía y al Tesorero de Fincas, para atender las recomendaciones realizadas por el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b) Notificar al Ingeniero Agrónomo Julio Pérez Siquinajay, Coordinador de Fincas de la Facultad de Agronomía y al Tesorero de Fincas.

5.2.9 Copia del Informe de desvanecimiento por parte del Ing. Agr. Luis Arturo Segura Galindo, Secretario Adjunto de la Facultad de Agronomía

El Ingeniero Agrónomo Edi Noé Quan Barrios, Secretario Académico de la Facultad de Agronomía, informa a los miembros de Junta Directiva que recibió Oficio S.Adj.397.2024, firmado por el Ingeniero Agrónomo Luis Arturo Segura Galindo, Secretario Adjunto, donde informa sobre lo atendido a las instrucciones emitidas en el al Punto TERCERO, del Acta 28-2024 de sesión celebrada por este Órgano de Dirección, el 22 de noviembre de 2024, que se refiere a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna A-1339-2024/010 CP

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
SECRETARÍA ADJUNTA 

Ref.: S.Adj.397.2024
Guatemala, 27 de noviembre 2024

ASUNTO: INFORME A-1339-2024/010 CP

Licenciada
Sandra Elizabeth Padilla Hernández
Profesional de Auditoría
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Licenciada Padilla Hernández:

Reciba un cordial saludo de la Facultad de Agronomía, deseándole éxitos en sus actividades cotidianas.

Derivado de la instrucción girada a esta Secretaría en el punto **TERCERO**, del **Acta 28-2024** de sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía el 22 de noviembre de 2024, luego de conocer el **INFORME DE AUDITORÍA A-1339-2024/010 CP** realizado por la Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos, del 01 de enero al 31 de diciembre 2023 y a la fecha de la auditoría, nombramiento de Auditoría de Cumplimiento **No. A-044-2024** practicado en la Facultad de Agronomía remito a usted el expediente que contiene el desvanecimiento de lo siguiente:

DEFICIENCIA No. 20: Inasistencias, llegadas tarde y salidas antes del horario de contratación del personal administrativo y de servicios, en los listados de asistencia manuales y reloj biométrico.

RECOMENDACIÓN:

1. Adjuntar a los listados de asistencia evidencia documental de la ausencia, entrada tarde o salida anticipada del personal. En los casos del personal asista a un evento, deberán documentar la asistencia, por medio de un nombramiento interno de dicha participación, para que se pueda registrar en el listado o bitácora el motivo de su ausencia a más tardar el día siguiente de la actividad.
2. Elaborar circular para todo el personal administrativo, en la cual se reitere el cumplimiento de la jornada oficial de labores según contrato y requerir que todo el personal firme de enterado dicha circular.

ACCIONES REALIZADAS:

- 1.1 De acuerdo al pliego preventivo **A-093-2024** del 12 de noviembre de 2024, se adjuntan los controles de reportes de los libros de Actas de Conocimiento del personal de Vigilancia de los Edificios T-9, T-8 y CEDA – UVIGER, donde se dejó constancia de los hechos suscitados en las fechas **6, 8, 12, 13, 18, 19** correspondiente al mes de **MARZO, 2024**. Donde en dichas fechas estudiantes encapuchados denominados **"LOS VERDES"** tomaron el control de los edificios T-8, T-9, UVIGER – CEDA, para realizar diversas actividades relacionadas con la Declaratoria de Huelga, retirando al personal administrativo, servicios, mantenimiento, misceláneos y de campo, colocando candados, y tomando el control muchas veces de los accesos a los edificios y portones.

Edificio T-9, Segundo Nivel, Secretaría Adjunta, Facultad de Agronomía.
Ciudad Universitaria zona 12.

FACULTAD DE AGRONOMÍA
USAC
REVISADO
27 NOV 2024
SECRETARÍA ACADÉMICA
HORA: 13:05 FIRMA: CR.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
SECRETARIA ADJUNTA



en el caso de UVIGER y CEDA, como Autoridad Nominadora tenemos el compromiso y la obligación de resguardar la seguridad física del personal dentro de las instalaciones de la FAUSAC, razón por la cual se giraron instrucciones internas para el retiro del personal.

- 1.2 En el mes de **MARZO**, aún se registraban inconsistencias en el registro de las marcas en el biométrico, tal como consta en las notas enviadas al departamento de informática y Decanato **Ref.: 102.2024 y 115.2024**. El departamento de informática realizó los ajustes respectivos (**oficio del 06/03/2024**) al sistema y poder generar el reporte de entradas tarde que se envía al personal de manera mensual.
- 1.3 Como proceso administrativo interno se procede a faccionar acta administrativo **No. 1150-2024** para dejar constancia del actuar de los encapuchados denominados "**LOS VERDES**", durante las fechas del **18, 19, 20 y 21 de marzo de los corrientes**. Así también con **Circular Ref.: S.Adj.032.2024** del 15 de marzo del año en curso, esta secretaría informa al personal que, del **18 al 21 de marzo, 2024** las actividades se desarrollarían normalmente pero lamentablemente al tomar los edificios este grupo de personas limitaron el desarrollo de las actividades laborales. Reiterando que como Autoridad Nominadora tenemos el compromiso y la obligación de resguardar la seguridad física del personal dentro de las instalaciones de la FAUSAC, girándose instrucciones internas para el retiro del personal.
- 1.4 En su momento no se ingresó la justificación respectiva en la opción de **ANOTACIONES** habilitado en el programa de registro de marcas (biométrico) por el retiro del personal. Esta administración tomara las medidas administrativas necesarias girando instrucciones a donde corresponda para mejorar el control y seguimiento de estas situaciones. A partir de la presente fecha se tomarán en cuenta las recomendaciones emitidas por dicho Ente, esto con la finalidad de evitar inconvenientes a futuro.
- 1.5 Se adjunta listado del personal administrativo, servicio, mantenimiento, de campo y misceláneos que de acuerdo al libro de conocimiento de Actas del personal de vigilancia a criterio de esta Administración desvanece en su totalidad las marcas de la misma hora de ingreso y egreso, el expediente incluye las justificaciones individuales.

PERSONAL QUE DESVANECIO EN SU TOTALIDAD LAS MARCAS DE LA MISMA HORA DE INGRESO Y EGRESO Y AUSENCIAS

Id.	NOMBRE	Mes ENERO	MES MARZO	JUTIFICACION	DESVANECIDO
1	980823 Sandra Patricia Pretzencin Cáceres de Samayoa		6	Retiro del personal edificio T-9 por parte de estudiantes denominados " LOS VERDES " a partir de las 16:00 horas por actividades de Huelga de Dolores.	Desvanecido
			8	Actividades irregulares retirándose el personal a partir de las 13:00 horas, ya que estudiantes encapuchados denominados " LOS VERDES " cerraron el edificio T-9 a partir de las 14:00 horas.	Desvanecido

Edificio T-9, Segundo Nivel, Secretaría Adjunta, Facultad de Agronomía.
 Ciudad Universitaria zona 12.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
SECRETARÍA ADJUNTA



			13	Encapuchados denominados "LOS VERDES" retiraron a estudiantes y personal cerrando los accesos al Edificio T-9 a partir de las 12:30 horas.	Desvanecido
2	950215 Romeo Armando Florián Rodríguez	29		Presentó formulario de solicitud de permiso interno por cita en el IGSS con fecha 30 de enero, 2024. (original archivado expediente personal)	Desvanecido
			6	Retiro del personal edificio T-9 por parte de estudiantes denominados "LOS VERDES" a partir de las 16:00 horas por actividades de Huelga de Dolores.	Desvanecido
			8	Actividades Irregulares retirándose el personal a partir de las 13:00 horas, ya que estudiantes encapuchados denominados "LOS VERDES" cerraron el edificio T-9 a partir de las 14:00 horas.	Desvanecido
			13	Encapuchados denominados "LOS VERDES" retiraron a estudiantes y personal cerrando los accesos al Edificio T-9 a partir de las 12:30 horas.	Desvanecido
3	20142195 Armando de la Cruz Yax		8	A las 11:00 horas encapuchadas denominados "LOS VERDES", tomaron control de portones retirando al personal de UVIGER-CEDA por actividades de Jarpeo.	Desvanecido
			13	Encapuchados denominados "LOS VERDES" a partir de las 11:00 horas retiraron al personal del CEDA, UVIGER y EDITORIAL lectura Bolefín, tomando el control de los portones.	Desvanecido
4	20142196 José de la Cruz Yax	23		Presentó coordinador CEDA nota referencia CEDA.38-2024 (original archivado expediente personal)	Desvanecido
			8	A las 11:00 horas encapuchadas denominados "LOS VERDES", tomaron control de portones retirando al personal de UVIGER-CEDA por actividades de Jarpeo.	Desvanecido
			13	Encapuchados denominados "LOS VERDES" a partir de las 11:00 horas retiraron al personal del CEDA, UVIGER y EDITORIAL lectura Bolefín, tomando el control de los portones.	Desvanecido

Edificio T-9, Segundo Nivel, Secretaría Adjunta, Facultad de Agronomía.
Ciudad Universitaria zona 12.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
SECRETARÍA ADJUNTA



			18	Presentó coordinador CEDA nota referencia CEDA.38-2024 (original archivado expediente personal)	Desvanecido
			19	Retiro del personal a partir de las 13:00 horas, por actividades de Huelga de Dolores, tomando el control de las puertas estudiantes encapuchados "LOS VERDES" .	Desvanecido
5	20121778 Oscar Rolando de la Rosa Solís		13	Encapuchados denominados "LOS VERDES" a partir de las 11:00 horas retiraron al personal del CEDA, UVIGER y EDITORIAL lectura Boletín, tomando el control de los portones.	Desvanecido
6	20181788 José Francisco Crispín López		13	Encapuchados denominados "LOS VERDES" a partir de las 11:00 horas retiraron al personal del CEDA, UVIGER y EDITORIAL lectura Boletín, tomando el control de los portones.	Desvanecido
			19	Retiro del personal a partir de las 13:00 horas, por actividades de Huelga de Dolores, tomando el control de los portones estudiantes encapuchados denominados "LOS VERDES" .	Desvanecido
7	20080514 María del Rosario Burgos Díaz	15		Presenta formulario de solicitud de permiso interno por enfermedad con fecha 16 de enero, 2024. (archivado expediente personal original)	Desvanecido
		19		Presenta formulario de solicitud de permiso interno por enfermedad con fecha 22 de enero, 2024. (archivado expediente personal original)	Desvanecido
		25		Presenta formulario de solicitud de permiso interno por enfermedad con fecha 26 de enero, 2024. (archivado expediente personal original)	Desvanecido
		8		Actividades Irregulares retirándose el personal a partir de las 13:00 horas, ya que estudiantes encapuchados denominados "LOS VERDES" cerraron el edificio T-9 a partir de las 14:00 horas.	Desvanecido
		13		Encapuchados denominados "LOS VERDES" retiraron a estudiantes y personal cerrando los accesos al Edificio T-9 a partir de las 12:30 horas.	Desvanecido
8	20081187 Andrea Carolina Mirón Sandoval		6	Retiro del personal edificio T-8 por parte de estudiantes denominados "LOS VERDES" a partir de las 16:00	Desvanecido

Edificio T-9, Segundo Nivel, Secretaría Adjunta, Facultad de Agronomía,
Ciudad Universitaria zona 12.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
SECRETARÍA ADJUNTA



				horas por actividades de Huelga de Dolores.	
			8	Actividades Irregulares retirándose el personal a partir de las 13:00 horas, ya que estudiantes encapuchados denominados "LOS VERDES" cerraron el edificio T-8 a partir de las 14:00 horas.	Desvanecido
			12	Presentó notas de documentos internos con firma de recibido con la fecha 12 de marzo, 2024 (originales) copias archivo expediente personal.	Desvanecido
			13	Encapuchados denominados "LOS VERDES" retiraron a estudiantes y personal cerrando los accesos al Edificio T-8 colocando candado en las puertas, a partir de la 12:50 horas.	Desvanecido
			18	Encapuchados denominados "LOS VERDES" retiraron a estudiantes y personal cerrando los accesos al Edificio T-8 colocando candado en las puertas, a partir de la 12:30 horas.	Desvanecido
			19	Encapuchados denominados "LOS VERDES" retiraron a estudiantes y personal cerrando los accesos al Edificio T-8 colocando candado en las puertas, a partir de la 12:35 horas.	Desvanecido
9	20080989 Norma Lucrecia Pineda Guerra de Aguilar	16		Presenta constancia IGSS Traumatología por problemas de salud, se adjunta copia (original archivado expediente personal).	Desvanecido
			6	Retiro del personal edificio T-8 por parte de estudiantes denominados "LOS VERDES" a partir de las 16:00 horas por actividades de Huelga de Dolores.	Desvanecido
			8	Presenta constancia de la recolección de insectos utilizada en los laboratorios a su cargo realizada en esta fecha.	Desvanecido
10	20081399 Jorge Mario Granados López		6	Retiro del personal edificio T-8 por parte de estudiantes denominados "LOS VERDES" a partir de las 16:00 horas por actividades de Huelga de Dolores.	Desvanecido
			8	Actividades Irregulares retirándose el personal a partir de las 13:00 horas, ya que estudiantes encapuchados	Desvanecido

Edificio T-9, Segundo Nivel, Secretaría Adjunta, Facultad de Agronomía,
Ciudad Universitaria zona 12.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
SECRETARÍA ADJUNTA



				denominados "LOS VERDES" cerraron el edificio T-8 a partir de las 14:00 horas.	
			13	Encapuchados denominados "LOS VERDES" retiraron a estudiantes y personal cerrando los accesos al Edificio T-8 colocando candado en las puertas, a partir de las 12:50 horas.	Desvanecido
			18	Presenta referencia Of. Slusc-0179-2024 recibida en esta secretaría el 22/11/2024, donde hace constar que participó en actividad sindical, a partir de las 07:00 horas. (original archivo expediente personal).	Desvanecido
			19	Encapuchados denominados "LOS VERDES" retiraron a estudiantes y personal cerrando los accesos al Edificio T-8 colocando candado en las puertas, a partir de las 12:35 horas.	Desvanecido
11	17717 Francisco Cifuentes Isara		8	A las 11:00 horas encapuchados denominados "LOS VERDES", tomaron control de portones retirando al personal de UVIGER-CEDA por actividades de Jarpeo.	Desvanecido
			13	Encapuchados denominados "LOS VERDES" a partir de las 11:00 horas retiraron al personal del CEDA, UVIGER y EDITORIAL lectura Bolefín, tomando el control de los portones.	Desvanecido
12	9254 Lauro Marroquín Guzmán		6	Retiro del personal edificio T-9 por parte de estudiantes denominados "LOS VERDES" a partir de las 16:00 horas por actividades de Huelga de Dolores.	Desvanecido
			8	Actividades Irregulares retirándose el personal a partir de las 13:00 horas, ya que estudiantes encapuchados denominados "LOS VERDES" cerraron el edificio T-9 a partir de las 14:00 horas.	Desvanecido
			13	Encapuchados denominados "LOS VERDES" retiraron a estudiantes y personal cerrando los accesos al Edificio T-9 a partir de las 12:30 horas.	Desvanecido
			18	Retiro del personal del Edificio T-9 a partir de las 12:00 horas por actividades de Huelga de Dolores estudiantes encapuchados denominados "LOS VERDES"	Desvanecido

Edificio T-9, Segundo Nivel, Secretaría Adjunta, Facultad de Agronomía.
Ciudad Universitaria zona 12.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
SECRETARIA ADJUNTA



				colocando candados y no permitiendo el acceso, únicamente salida. El trabajador Marroquín Guzmán no pudo ingresar al edificio para registrar marcas.	
--	--	--	--	---	--

1.4.1 En el caso del trabajador **LAURO MARROQUIN GUZMÁN**, registro de personal 9254, donde indican que por entradas después del horario contratado durante el mes de **ENERO** días 10,11,12,15,16,17,18,19,22,25,29 y 30. También por entradas fuera del horario de contratación correspondiente a **MARZO** días 1,4,5,7,11,12, y 19. Al respecto adjunto la documentación para el **DESVANECIMIENTO** respectivo, por ser personal contratado en jornada mixta, con base que el artículo 117 del Código de Trabajo establece que la jornada ordinaria de trabajo efectiva mixta no puede ser mayor de siete horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana. Constitución Política de la República de Guatemala Art. 102 literal g) Establece las Jornadas de Trabajo, Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su personal Artículos 57, 58, 59 y 60.

- Cédula de notificación, Junta Universitaria de Personal, Universidad de San Carlos de Guatemala, **Punto QUINTO, Inciso 5.1 Acta 18-2013 del 13.08.2013 Ref.: R. JUP No. 13-2013.**
- Copia del Contrato o Nombramiento **No. 02008696.**

2. Con Circular Referencia **S.Adj. 086-2024** nuevamente se informa al personal administrativo, servicios, misceláneos, mantenimiento y de campo, que deben cumplir con el horario de contratación según contrato, registrando la marca en el biométrico de ingreso y egreso.

2.1 Se adjunta el listado del personal que recibió la circular indicada en el **numeral 2.**

Sin otro particular, agradezco la atención brindada a la presente me suscribo.

Ing. Agr. Luis Arturo Segura Galindo
Secretario Adjunto

Folio 124

cc/ Lic. Alfredo Hernández Ortiz Profesional de Auditoría / Lic. Byron Felipe Aguilar Sigüenza Auditor General / Dr. Marvin Roberto Salguero Barahona **DECANO / Junta Directiva /** archivo

LASG/Jc

Edificio T-9, Segundo Nivel, Secretaría Adjunta, Facultad de Agronomía.
 Ciudad Universitaria zona 12.

Junta Directiva al respecto ACUERDA:

- a) Dar por recibido

SEXTO: Solicitudes

6.1 Solicitud de generación de boleta de pago para segunda retrasada, presentada por la estudiante Solibi Kim Carrillo, registro académico 201804106

Guatemala, 28 Noviembre 2024

Junta Directiva Facultad de Agronomía

Estimados miembros de la Junta Directiva

Me dirijo a ustedes con el fin de solicitar su valiosa intervención para resolver una situación académica que afecta mi proceso de graduación.

Soy estudiante de la carrera de Gestión Ambiental Local y en el segundo semestre de 2024 cursé la asignatura de Química Ambiental, la cual aprobé con una nota de 61 puntos. Sin embargo, debido a un inconveniente en la generación de la segunda boleta de pago retrasada, mi calificación no ha sido registrada en el sistema académico. A pesar de mis reiterados intentos por solucionar este problema a tiempo, no obtuve una respuesta satisfactoria por parte del personal administrativo. En consecuencia, me encuentro imposibilitado de matricular los dos últimos cursos requeridos para completar mi plan de estudios. Acompaño a esta solicitud la evidencia del pago de la primera boleta retrasada, así como capturas de pantalla que demuestran la inconsistencia en la información reflejada en la plataforma académica.

Solicito respetuosamente que se considere mi caso y se proceda a la inclusión del curso de Química Ambiental en mi boleta de calificaciones. Esta acción me permitiría avanzar en mi proceso formativo y culminar mis estudios de manera oportuna.

Agradezco de antemano su atención a esta solicitud y espero una pronta resolución favorable.

Atentamente

Solibi Kim Carrillo 201804106 Solibikim99@gmail.com 45479069

↑ 01
= 16

PAGO DE EXAMEN DERECHO SEGUNDA RETRASADA

Ciclo de estudios: Segundo Semestre 2024 -> 3/2024

Cursos Asignados:

Correlativo	Curso	Codigo	Pagar Retrasada
61	GESTION DE RIESGO	8703	<input type="checkbox"/>
62	GESTION FINANCIERA DE PROYECTOS	8704	<input checked="" type="checkbox"/>
105	PLANIFICACION DE TERRITORIO	8705	<input type="checkbox"/>

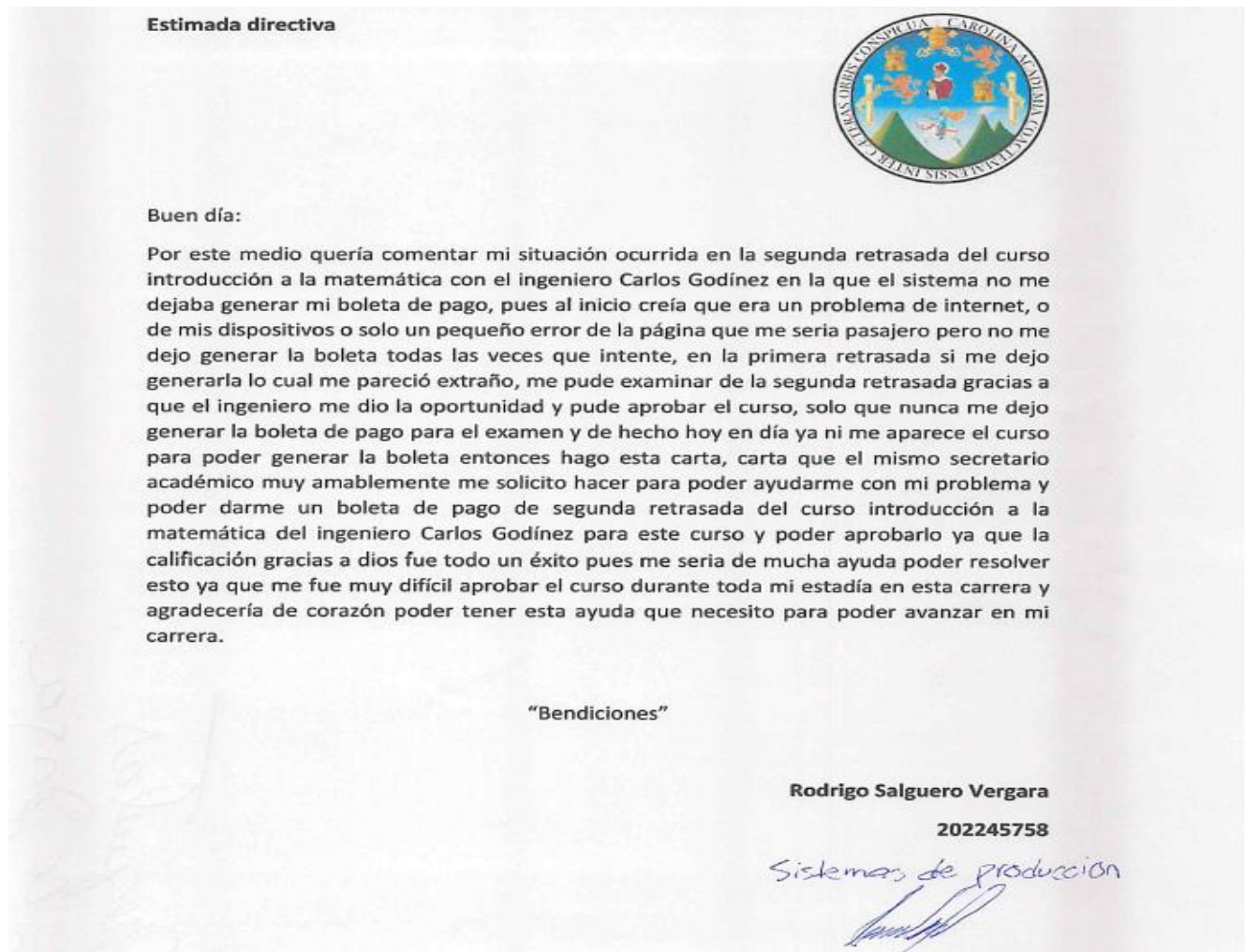
Guardar Pagos

Cuenta: XXXXXX0717-Ahorro-SOLIBI KIM CARRILLO-GTQ
 Número de referencia: 1111216186
 Fecha de pago: 12/11/2024
 Empresa: Universidad de San Carlos de Guatemala
 Rubro de pago: 102 - FONDOS PRIVATIVOS DESCENTRALIZADOS PAGOS EN LINEA
 Orden de pago: 17613760
 Carné: 201804106
 Total a pagar: Q.10.00
 Unidad: 01 - FACULTAD DE AGRONOMIA
 Extensión: 00 - FACULTAD DE AGRONOMIA
 Carrera: 07 - CARRERA POR DEFECTO
 Llave: 3883
 Fecha de emisión: 12/11/2024

Junta Directiva al respecto ACUERDA:

- a) Autorizar a la estudiante Solibi Kim Carrillo, registro académico 201804106, generación de boleta de pago para segunda retrasada, del curso Química Ambiental, del segundo semestre del año 2024.
- b) Instruir al Ingeniero Daniel Oswaldo Pérez Ramírez, jefe del departamento de Procesamiento de Datos, para que se sirva generar boleta de pago a la estudiante Solibi Kim Carrillo, registro académico 201804106; del curso Química Ambiental, del segundo semestre del año 2024.
- c) Notifíquese

6.2 Solicitud para generar boleta de pago de segunda retrasada, del curso de Introducción a la Matemática, impartida por el Ingeniero Agrónomo Carlos Humberto Godínez Orozco, presentada por el estudiante Rodrigo Salguero Vergara, registro académico 202245758



Junta Directiva al respecto ACUERDA:

- a) Autorizar al estudiante Rodrigo Salguero Vergara, registro académico 202245758, generación de boleta de pago para segunda retrasada, del curso Introducción a la Matemática, impartido por el Ing. Agr. Carlos Humberto Godínez Orozco, del segundo semestre del año 2024.
- b) Instruir al Ingeniero Daniel Oswaldo Pérez Ramírez, Jefe del departamento de Procesamiento de Datos, para que se sirva generar boleta de pago al estudiante Rodrigo Salguero Vergara, registro académico 202245758; del curso Introducción a la Matemática, impartido por el Ing. Agr. Carlos Godínez, del segundo semestre del año 2024.
- c) Notifiquese

6.3 Solicitud de autorización para la asignación de 05 horas de carga académica para el primer semestre del año 2025, para el Doctor Byron Humberto González Ramírez, Profesor Titular, presentado por el Ing. Agr. José Humberto Calderón Díaz, Director Escuela de Estudios de Postgrado

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE ESTUDIOS FACULTAD DE AGRONOMÍA
DE POSTGRADO

REF-EEP-232-2024
Guatemala 19 de noviembre del 2024

Estimados
Miembros de Junta Directiva
Facultad de Agronomía
Presente

Estimados miembros de la Junta Directiva:

Reciban un cordial saludo, deseándoles muchos éxitos en sus actividades diarias. Por este medio, me permito solicitar la asignación de 5 horas de carga académica para el primer semestre del año 2025, al Dr. Byron Humberto González Ramírez, Profesor Titular y Director del Centro de Telemática de esta Unidad Académica, con el propósito de apoyar en las siguientes actividades:

1. Implementación de procedimiento de revisión en línea de las tesis de maestría de manera conjunta con asesores, Director del IIA y coordinadores de maestría.
2. Apoyo al proceso de autoevaluación de los programas de maestría en Manejo Sostenible de Suelo y Agua y Desarrollo Rural.
3. Apoyo en el uso de recursos digitales en el Curso de Actualización para la Formación de Extensionistas Rurales (CAFER).

Agradezco de antemano la atención a la presente, sin otro particular, es grato suscribir la presente.

Atentamente,

M.Sc. José Humberto Calderón Díaz
DIRECTOR
Escuela de Estudios de Postgrado

HORA: _____ FIRMA: _____

RECEBIDO
26 NOV 2024
JUNTA DIRECTIVA

"TO Y ENSEÑAR A TODOS"
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
DIRECCIÓN POSTGRADO

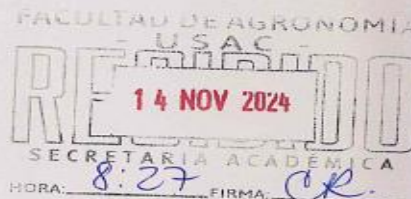
Junta Directiva al respecto ACUERDA:

- a) Aprobar la asignación de cinco horas de carga académica al Doctor Byron Humberto González Ramírez, para apoyar actividades en la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Agronomía, en el primer semestre del año 2025.
- b) Notificar al Ingeniero Agrónomo José Humberto Calderón Díaz, Director de la Escuela de Estudios de Posgrado, al Doctor Byron Humberto Gonzáles Ramírez.

6.4 Solicitud de cambio de horario de contratación, presentado por el Ingeniero Agrónomo Alfredo Itzep Manuel, Profesor Titular de la Subárea de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural

Guatemala, 14 de noviembre de 2024.

Señores Junta directiva
Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala




Señores directivos:

Por este medio hago de su conocimiento que en recurrentes cargas académicas en diferentes semestres me han asignado tareas fuera de mi horario laboral, situaciones que he cumplido de forma colaborativa y satisfactoria. Adjunto las asignaciones en las cargas académicas aludidas.

Por tal motivo solicito cambio en el horario de mis labores académicas en la Facultad de Agronomía. El horario solicitado es las 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Este cambio permitirá realizar las actividades académicas que me sean asignadas, sin alguna colisión con las legislaciones universitaria y nacionales.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,


Ing. Agr. Alfredo Itzep Manuel
Profesor titular
Registro de personal 16712
Facultad de Agronomía



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA

Hereditada Internacionalmente



Ref.: SFA.527-2024

Guatemala, 04 de noviembre de 2024

Ingeniero
Alfredo Itzep Manuel
Profesor
Subárea de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural
Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Profesor:

De acuerdo a lo que establece el Artículo 27 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico y al contenido del Punto SEXTO del Acta 24-2024 de sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, el día 25 de septiembre de 2024, le informo que su carga académica a desarrollar durante el Primer Semestre de 2025, es la que se detalla a continuación:

ACTIVIDAD	HORAS/SEMANA
Antropología Agraria sección A, lunes a miércoles de 13:00 a 14:00 horas	09
Una sección del Laboratorio de Extensión y Organización de Productores, lunes de 11:00 a 13:00 horas	06
Sociología de Guatemala sección C, jueves de 9:00 a 11:00 y viernes de 8:00 a 9:00 horas	09
Una sección del Laboratorio de Extensión y Organización de Productores, jueves de 11:00 a 13:00 horas	04
Supervisión de estudiantes de EPS	10
Actividades en investigación, seminario de tesis y EPS	01
Actualización docente	01
TOTAL	40 Horas

Sin otro particular, es grato suscribir, atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Ing. Agr. Edi Noé Quan Barrios
Secretario Académico



cc. Coordinador Subárea / Archivo
ENQB/ Claudia R.

Edificio T-9, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centro América, 01012
Apartado Postal 1545, PBX: (502) 2418-8000 Extensiones: 86004-86006



Ref.: SFA.247-2024
Guatemala, 27 de mayo de 2024

Ingeniero
Alfredo Itzep Manuel
Profesor
Subárea de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural
Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado Profesor:

De acuerdo a lo que establece el Artículo 27 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico y al contenido del Punto CUARTO del Acta 11-2024 de sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, el día 18 de abril de 2024, le informo que su carga académica a desarrollar durante el Segundo Semestre de 2024, es la que se detalla a continuación:

ACTIVIDAD	HORAS/SEMANA
1 Sección de Antropología Agraria sección U matutina, lunes, martes y miércoles de 9:00 a 10:00 horas	09
1 sección de Extensión y Organización de Productores, sección U, jornada vespertina, lunes, martes y miércoles de 13:00 a 14:00 h	09
1 sección de Historia del Uso Social de los Recursos Naturales Renovables, sección B, jornada matutina, jueves de 8h00 a 10h00 y viernes de 9h00 a 10h00	09
Supervisión de estudiantes de EPS	10
Seminarios de investigación de EPS	01
Actualización docente	02
TOTAL	40 Horas

Sin otro particular, es grato suscribir,

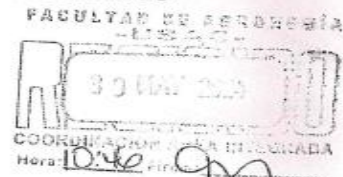
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Ing. Agr. Víctor Arturo Valenzuela Morales
Secretario Académico



cc. Coordinador de Subárea / Archivo
VAVM/ Claudia R.



Edificio T-9, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centro América, 01012
Apartado Postal 1545, PBX: (502) 2418-8000 Extensiones: 86004-86006

Junta Directiva al respecto ACUERDA:

- a) Aprobar la modificación de horario de contratación al Ingeniero Agrónomo Alfredo Itzep Manuel, durante el primer semestre del año 2025, quedando de la siguiente manera: lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas, en la subárea de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural.
- b) Notificar al Ingeniero Agrónomo Alfredo Itzep Manuel, Profesor Titular, Doctor José Pablo Prado, Coordinador de la Subárea de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural; Licda. Alejandra Castillo, delegada de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al Ingeniero Daniel Oswaldo Pérez Ramírez, Jefe del Departamento de Informática.

6.5 Informe de revisión de documentos correspondientes a investigación tanto en EPS de ocho como diez meses, presentado por el Doctor Eddi Alejandro Vanegas Chacón, Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA – FAUSAC – Y AMBIENTALES –IIA–
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGRONÓMICAS



FACULTAD DE AGRONOMÍA

REF. SEM. 09-2024
Reconocimiento

RECONOCIMIENTO
22 NOV 2024
JUNTA DIRECTIVA

Guatemala, 19 de noviembre de 2024

Señores
Junta Directiva
Universidad de San Carlos De Guatemala
Presente

Honorable Junta Directiva:

Con un cordial saludo me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades académico administrativas.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que durante el segundo semestre del 2024, tuve a bien revisar documentos correspondientes a investigación tanto en EPS de 8 como 10 meses, de la siguiente manera:

Nombre Asesor	No. de Estudiantes Asesorados
Ing. Fredy Hernández Ola	9
Dr. David Monterroso Salvatierra	3
Dr. José Pablo Prado Córdova	2
Dr. David Monterroso Salvatierra	2
Dr. Marco Vinicio Fernández Montoya	2
Ing. Agr. Carlos Fernando López Búcaro	2
Ing. Agr. Silvel Elías	2
Ing. Agr. César García	2
Dr. Ezequiel López	1
Dr. José Vicente Martínez	1
Ing. Agr. José Luis Alvarado Alvarez	1
Dr. Adalberto Rodríguez	1
Ing. Agr. Pedro Peláez Reyes	1
Inga. Agra. Mirna Lissette Ayala Lemus	1
Dr. Hugo Tobías Vásquez	1
Ing. Agr. Ernesto Yac Juárez	1
Ing. Forestal José Mario Saravía M.	1
Ing. Agr. Félix Medrano Chinchilla	1



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA – FAUSAC – Y AMBIENTALES –IIA-
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGRONÓMICAS



Lo anterior, con fines de archivo y someter a su consideración otorgar un reconocimiento para el profesor asesor Ing. Agr. Fredy Hernández Oña, por su loable labor, entrega y compromiso con los estudiantes para promover el egreso de profesionales de esta casa de estudios.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS "


Dr. Eddi Alejandra Vanegas Chacón
DIRECTOR
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGRONÓMICAS Y AMBIENTALES



EAVC/ja
c.c. Archivo

Edificio UVIGER, Primer Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, C. A. 01012 Apartado Postal 1545.
Teléfono: 24189314 Correo electrónico: iiafausac2019@gmail.com

Junta Directiva al respecto ACUERDA:

- a) Dar por recibido

6.6 Respuesta al Punto SEPTIMO, inciso 7.6 del Acta 18-2024, presentado por el Doctor Eddi Alejandro Vanegas Chacón, Director del Instituto de Investigaciones Agronómicas y Ambientales



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA – FAUSAC – Y AMBIENTALES –IIA-
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGRONÓMICAS



FACULTAD DE AGRONOMÍA

RECEBIDO
22 NOV 2024
JUNTA DIRECTIVA
HORA: FIRMA:

REF. SEM. 08-2024
Solicitud

Guatemala, 22 de noviembre de 2024

Señores
Junta Directiva
Universidad de San Carlos De Guatemala
Presente

Honorable Junta Directiva:

Con un cordial saludo me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos en sus funciones actividades.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento, que después de haber evaluado en la práctica el protocolo de trabajos de graduación aprobado el en Punto SEPTIMO, inciso 7.6 del Acta 18-2024 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, el 18 de julio de 2024, se solicita ante este cuerpo colegiado la aprobación de una "Fe de Errata" para este protocolo, siendo la siguiente:

1. Las páginas introductorias se presentan sin número, iniciando la numeración con números romanos i minúscula en el listado de contenido, y número arábico 1 en introducción.
2. Los nombres científicos deben escribirse con género, especie y autor (es), según Sistema Taxonómico, está para efecto tanto en Título como en texto.
3. El Anexo, se sustituye por Apéndice, siendo el Apéndice A de Figuras y el Apéndice B de Tablas.
4. La *Nota*, por tanto, en Figuras como en Tablas, sustituye a la fuente, se escribe con letra cursiva sin negrita seguido de un punto final, ejemplo: *Nota*.
5. El número de objetivos específicos, es igual al número de conclusiones y recomendaciones respectivamente.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS "

Dr. Eddi Alejandro Vanegas Chiriboga
DIRECTOR



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGRONÓMICAS Y AMBIENTALES

EAVC/ja
c.c. Archivo

Edificio UVIGER, Primer Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, C. A. 01012 Apartado Postal 1545.
Teléfono: 24189314 Correo electrónico: iiafausac2019@gmail.com

Honorable Junta Directiva
Honorable Tribunal Examinador
Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala

Honorables miembros:

letra recta
sin paréntesis

De conformidad con las normas establecidas por la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tengo el honor de someter a su consideración, el trabajo de graduación, titulado: **TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO** *Daucus carota L.*, **TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO TÍTULO**, como requisito previo a optar al título de **Ingeniero/a Agrónomo/a en (nombre de la carrera de grado)** en el grado académico de Licenciatura.

Dicho trabajo de graduación se presenta con los requisitos necesarios para su aprobación, me es grato suscribirme.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

NOMBRE COMPELTO Y FIRMA DE ESTUDIANTE

ÍNDICE DE CONTENIDO

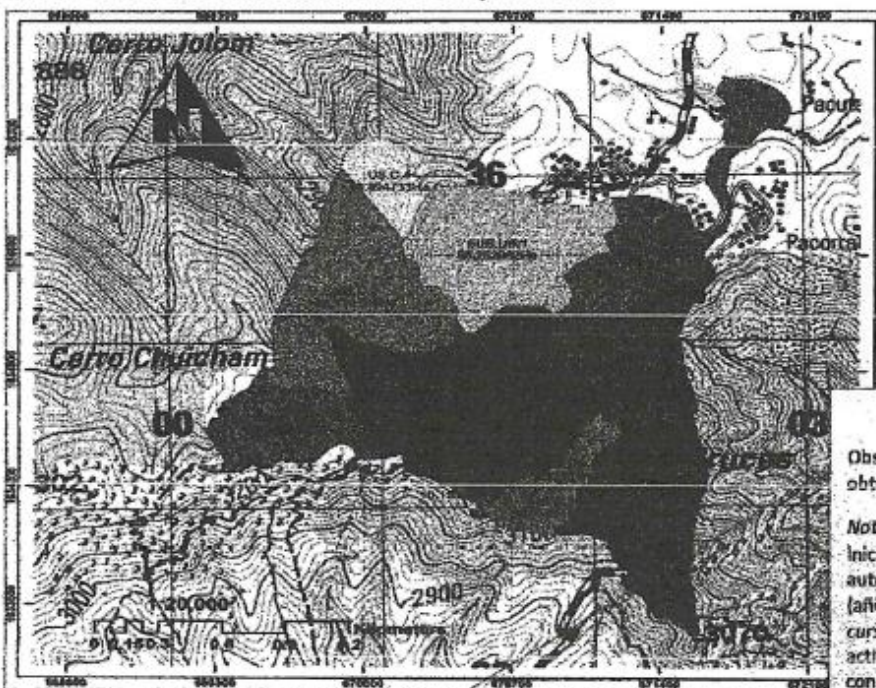
CONTENIDO	PÁGINA
ÍNDICE DE CONTENIDO	XI
ÍNDICE DE FIGURAS	XII
ÍNDICE DE TABLAS	XII
LISTA DE SÍMBOLOS	XV
GLOSARIO	XVI
RESUMEN	1
INTRODUCCIÓN	2
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
MARCO TEÓRICO	4
OBJETIVOS	2
HIPÓTESIS	3
MARCO METODOLÓGICO	4
Título de Nivel 2	4
<i>Título de Nivel 3</i>	4
Título de Nivel 4	4
RESULTADOS	5
DISCUSIÓN DE RESULTADOS	19
CONCLUSIONES	20
RECOMENDACIONES	22
REFERENCIAS	23
ANEXOS	24
<i>Apéndice</i>	

La palabra figura debe estar con **negrita** y sin cursiva.
El título de la figura debe estar en una línea, sin **negrita**, en cursiva y sin punto al final, **ambos** al margen.

Título de la figura 1 ejemplo:

Figura 1

División de planificación del uso de la tierra aldea chiquisis división de planificación del uso de la tierra aldea Chiquisis 2017



Observe la fuente de una figura obtenida de internet.

Nota. Nota general de la figura. Inicial del nombre, y apellido del autor o nombre de la institución (año). *Título del documento en cursiva*. (link con hipervínculo activado y dentro de paréntesis), consultado el día, mes y año.



Nota. Se identifican los diferentes usos de la tierra en la aldea Chiquis del municipio de Santa Catarina Ixtahuacán, departamento de Sololá, dentro de las categorías: uso correcto, sobre uso, en la unidad de medida por hectáreas. M., Pérez (2018). *Propuesta de Planificación del uso de la Tierra en aldea Chiquisis con enfoque al cambio climático; diagnóstico y servicios en comunidades de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, Guatemala, C.A.* [Mapa]. Repositorio Institucional de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (01_3212.pdf (usac.edu.gt)) consultado el 11 de julio de 2024.

Nota. Debe estar justificado, interlineado 1.5 y con tipo de letra Arial 10.
Dentro de las imágenes de figuras, es recomendado utilizar una fuente sin serifa (Arial) con un tamaño entre 8 y 14 puntos.

Sin negrita

esp 3.

Se responde al objetivo general, Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto. Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

RECOMENDACIONES

Recomendación en función del objetivo específico 1, texto.

Recomendación en función del objetivo específico 2, Texto Texto texto.

Recomendación en función del objetivo específico 3 Texto texto.

~~Recomendación en función del objetivo general, Texto texto.~~

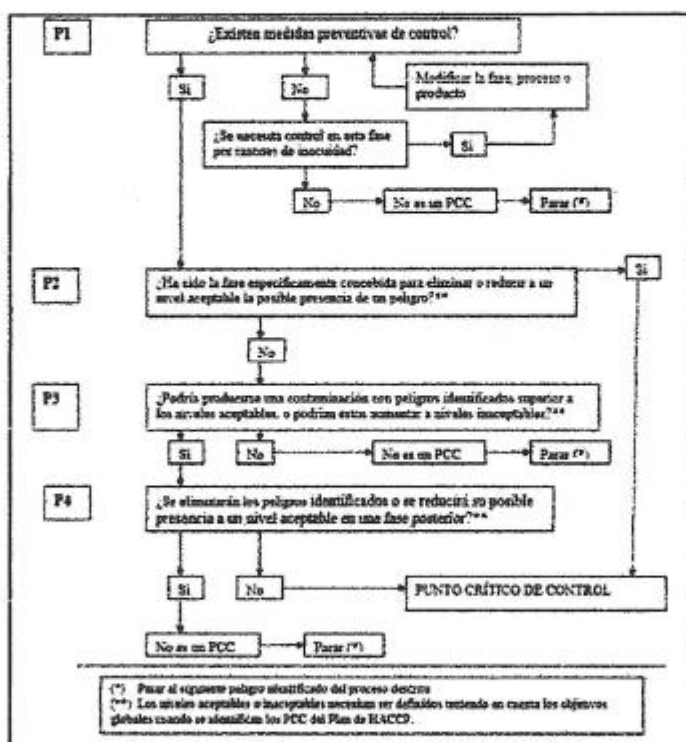
Apéndice ANEXOS

Estas páginas contienen información "obtenida de una fuente externa" debe continuar con la numeración de figuras y tablas. Se deben presentar en el índice de figuras.

Figura 9A ←

Medidas preventivas en los controles

Debe utilizar el mismo formato para los títulos de tablas y figuras.



Nota. Diagrama de árbol de decisión lógico para determinación de PCC. Obtenido de la Comisión Guatemalteca de Normas. (2006). Norma COGUANOR NTG 34 243. (<https://www.mineco.gob.gt/comisi%C3%B3n-quatemala-de-normas>), consultado el 10 de junio de 2021.

Sin negrita

Junta Directiva al respecto ACUERDA:

a) Diferir para la siguiente reunión

6.7 Propuesta de cambios en el Normativo del Programa de Escuela de Vacaciones de la Facultad de Agronomía, USAC; presentado por el Doctor Oscar Ernesto Medinilla Sánchez, Coordinador UPDEA



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Agronomía
Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA
Ref.: Updea.251.2024
Guatemala, 13 de noviembre de 2024

Honorable
Junta Directiva
Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala

Reciban un cordial saludo y deseo de éxitos en sus actividades. Por medio de la presente, me permito informarle que el Ing. Agr. Carlos López Búcaro, coordinador de la Escuela de Vacaciones de diciembre de 2024, por vía electrónica propone algunos cambios en el "Normativo del Programa de Escuela de Vacaciones, de la Facultad de Agronomía, de la Universidad de San Carlos de Guatemala".

Los cambios indicados precisos son: **CAPITULO XII, ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.**

ARTÍCULO 45. El Coordinador del Programa de Escuela de Vacaciones, con la aprobación de la Junta Directiva, podrá contratar al personal administrativo y de servicio que considere necesario, según sea la modalidad de desarrollo de las actividades de la Escuela de Vacaciones (presencial o no presencial). Las atribuciones mínimas del personal que se requiera contratar son: ... **(Agregar)**

10. Asesor de Divulgación (Modalidad Presencial)

- 10.1 Divulgación de información de escuela de vacaciones en redes sociales
- 10.2 Manejo de redes sociales
- 10.3 Atender dudas de escuela de vacaciones en redes sociales
- 10.4 Realización de artes informativos, formularios e infografías
- 10.5 Asesoría a profesores sobre plataformas
- 10.6 Creación y manejo de chat de profesores
- 10.7 Atender consultas de profesores y estudiantes
- 10.8 Apoyo en otras atribuciones que el coordinador asigne

Adjunto el documento con las incorporaciones en amarillo (página 16). Después de revisar la propuesta, les informo que esta coordinación no tiene objeción en que incorporen los citados acápite, ya que coadyuvan a la mejora admirativa de las Escuelas de Vacaciones ofrecidas por la Facultad.

Quedo a su disposición para cualquier consulta adicional.

Agradeciendo la atención, me suscribo.

Atentamente,

"Id y enseñad a todos"

Dr. Oscar Ernesto Medinilla Sánchez
Coordinador de UPDEA

Cc. Archivo
Om





Propuesta de modificaciones al Normativo del Programa de Escuela de Vacaciones, de la Facultad de Agronomía, de la Universidad de San Carlos de Guatemala
(Versión Noviembre 2024)

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



CAPÍTULO I
DEFINICIONES

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

1. **Asignaturas del programa de Escuela de Vacaciones:** Son los cursos ofrecidos en los ciclos académicos de junio y diciembre. Corresponden con las asignaturas de los ~~planes~~ ^{planes} de las carreras que ofrece la FAUSAC, tanto en contenido como en carga horaria (créditos académicos).
2. **Autofinanciable:** Proceso que genera fondos (ajenos al presupuesto ordinario) suficientes para cubrir los costos operativos que el desarrollo del mismo, demanda. El Programa de Escuela de Vacaciones de la FAUSAC generará los fondos necesarios por medio del pago de cuotas que los estudiantes realizan.
3. **Costos del programa de Escuela de Vacaciones:** Egreso de fondos necesario para hacer funcionar el Programa de Escuela de Vacaciones, que incluyen el pago del salario de los profesores, auxiliares de cátedra, personal administrativo y personal de servicios; así como, la compra de reactivos y materiales a ser utilizados en los laboratorios, compra de combustible y otros gastos que no incluyan el pago por depreciación de infraestructura y equipo.
4. **Profesor de Escuela de Vacaciones:** Profesional con grado académico del nivel de licenciatura o mayor, contratado fuera de carrera, específicamente para impartir en el programa de Escuela de Vacaciones, un curso, un curso con su respectivo laboratorio o dos cursos.
5. **Auxiliar de Cátedra de Escuela de Vacaciones:** Auxiliar de Cátedra I, preferentemente estudiante de la Facultad de Agronomía, que llene los requisitos establecidos en el artículo 7 del **Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera**.
6. **Programa de Actividades de la Escuela de Vacaciones:** Distribución, en el tiempo, de las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de lo establecido en este normativo, durante el desarrollo de la Escuela de Vacaciones y que fueron aprobadas por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía. Comprende etapas de planificación, gestión de recursos impartición de las asignaturas, elaboración de informes académicos y financieros, entrega de documentación de soporte, entre otras.

Edificio T-9, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centro América 01012
Apartado Postal 1545, Teléfono: Planta 24188000 Extensión 86007

7. **Educación virtual:** Aprendizaje electrónico basado en un modelo constructivista apoyado en trabajo colaborativo y cooperativo por medio de una plataforma virtual. Hay interacción, sincrónica y asincrónica, entre compañeros y profesores o tutores. Se realizan actividades como lecciones mediadas e interactivas, material multimedia, foros, etc.
8. **Educación en línea:** Comparte los mismos elementos de la educación virtual haciendo énfasis en elementos sincrónicos que pueden ser videoconferencias, chats, edición simultánea de trabajo colaborativo, etc. Restringe la interacción a un tiempo estipulado. Se establecen días y horarios específicos para la interacción con los tutores responsables de cada asignatura.
9. **Interacción sincrónica:** Forma de comunicación en la que la interacción entre emisor y receptor se produce en tiempo real, debiendo estar conectados en el mismo momento. Esta herramienta se caracteriza por emisor y receptor que intercambian información en forma oral o escrita.
10. **Interacción asincrónica:** Forma de comunicación en la que la interacción entre emisor y receptor no requiere estar conectados en el mismo momento. Esta comunicación se establece entre el docente y estudiantes de manera diferida en el tiempo y se realiza por medio de redes no inmediatas. Se basa por lo general en mensajes de texto, envío de tareas a través de plataformas, redes, etc.

CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 2. Naturaleza El programa de Escuela de Vacaciones de la FAUSAC es el conjunto de actividades académicas y administrativas desarrolladas en los meses de junio y diciembre de cada año, por medio del cual los estudiantes pueden optar a cursar asignaturas que no han llevado o bien asignaturas que han reprobado en los ciclos académicos regulares (semestres). El Programa funciona en el marco de la normativa universitaria, así como facultativa y es autofinanciable.

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



CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. El Programa de Escuela de Vacaciones depende organizativamente de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de la Facultad de Agronomía –UPDEA-, con la participación de las Áreas y Subáreas ó unidades de Administración Docente. Contará con un Coordinador, Profesores, Auxiliares de Cátedra, Personal Administrativo y Personal de Servicio. Será coordinada por un Profesor Titular de la Facultad, con un mínimo de tres años de relación laboral con la Facultad. Si la Escuela de Vacaciones se implementa en modalidad virtual, se requerirá que el Coordinador de la misma, posea conocimientos suficientes en administración académica en dicha modalidad.

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

CAPITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 6. Se establecen los meses de junio y diciembre para impartir las asignaturas del Programa de Escuela de Vacaciones, en modalidad presencial o virtual.

ARTÍCULO 7. Las asignaturas se impartirán en los días hábiles comprendidos en el mes de junio y en el mes de diciembre de cada año, en los horarios aprobados por Junta Directiva. Si la modalidad de impartición es virtual, los profesores deberán desarrollar, como mínimo, el 50 % de los contenidos del curso, a través de actividades sincrónicas.

ARTÍCULO 8. Los Coordinadores de las Unidades de Administración Académica y Subáreas, a solicitud de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA- presentarán, al menos con treinta (30) días de anticipación al inicio del Programa de Escuela de Vacaciones, un listado de las asignaturas que podrán ser impartidas, en modalidad presencial o virtual, tomando en cuenta las siguientes condiciones:

1. Disponibilidad de personal docente, tanto interno como externo, con experiencia comprobable en el contenido de la asignatura; en el caso de impartirse en modalidad virtual, que tenga conocimientos comprobables de plataformas de educación virtual.
2. Que el contenido programático teórico-práctico pueda desarrollarse en el tiempo que dura el ciclo de Escuela de Vacaciones, tanto en modalidad presencial, como virtual.
3. Disponibilidad de materiales, reactivos, equipo e infraestructura, al impartirse la asignatura en modalidad presencial.

ARTÍCULO 9. UPDEA trasladará a Junta Directiva el listado de cursos proveniente de las subáreas o unidades de administración académica para aprobación, por lo menos veinticinco (25) días antes del inicio del ciclo de Escuela de Vacaciones.

ARTÍCULO 10. La Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA-, deberá publicar en lugares visibles, el listado de asignaturas aprobado por Junta Directiva, al menos con veinte (20) días de antelación al inicio del ciclo de Escuela de Vacaciones, en cualquiera de las dos modalidades (presencial o virtual).

ARTÍCULO 11. Las asignaturas aprobadas por Junta Directiva para cada ciclo del Programa de Escuelas de Vacaciones serán desarrolladas en las instalaciones de la Facultad de Agronomía, si es en modalidad presencial. Si las asignaturas se desarrollan en modalidad virtual, la plataforma utilizada será preferentemente CHAMILO. Si se utiliza otra plataforma, como: CLASSROOM, G SUITE, ZOOM, COLABORATORIO USAC, deberá informarlo al Coordinador de la Escuela de Vacaciones, previo al inicio de sus clases o, a más tardar, el primer día de clase.

ARTÍCULO 12. El profesor del curso y el Coordinador de la Escuela de Vacaciones, velarán por el cumplimiento de los programas de los cursos a impartirse, sea en modalidad presencial o virtual, y que fueran aprobados por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 13. Para que una asignatura pueda ser impartida en las Escuelas de Vacaciones de los meses de junio y diciembre, deberá contar con un mínimo de treinta y cinco (35) estudiantes inscritos. Podrán ser autorizadas asignaturas que no cumplan con este requisito, siempre que el déficit financiero de las mismas sea cubierto por los estudiantes a inscribirse, pagando las cuotas correspondientes a treinta y cinco (35) estudiantes.

ARTÍCULO 14. La posibilidad de compensación de déficit financiero, en alguno(s) de los cursos autorizados, será evaluada y aprobada por el Coordinador del ciclo de Escuela de Vacaciones correspondiente, de acuerdo con los criterios siguientes:

1. Que sea un curso de cierre de pensum
2. Que sean cursos terminales

ARTÍCULO 15. El coordinador de Escuela de Vacaciones, al recibir de los profesores las actas y controles personales originales de las asignaturas, impartidas en modalidad presencial o virtual, enviará una copia de estos documentos a las Coordinaciones de las Unidades de Administración Académica, Áreas y Subáreas, donde está adscrita la asignatura respectiva. Las actas originales de todas las asignaturas impartidas en la Escuela de Vacaciones, serán enviadas por el Coordinador a Control Académico, para su uso y archivo correspondiente.

**CAPITULO V
DEL COORDINADOR**

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

ARTÍCULO 17. El profesor propuesto para Coordinador de la Escuela de Vacaciones, deberá acreditar un mínimo de 3 años de haber laborado como Profesor Titular. Si la modalidad de impartición de las asignaturas es virtual, el profesor propuesto deberá tener conocimiento comprobado del uso de plataformas de educación virtual.

ARTÍCULO 18. El Coordinador de la Escuela de Vacaciones, será contratado seis (6) horas diarias por un mes, en la escala salarial equivalente a Profesor Titular IV, por 6 horas diarias de trabajo.

ARTÍCULO 19. El Coordinador de la Escuela de Vacaciones, no podrá impartir cursos en la Escuela de Vacaciones que administra.

ARTÍCULO 20. El Coordinador de Escuela de Vacaciones, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Organizar y administrar el ciclo académico de Escuela de Vacaciones, en coordinación con UPDEA, coordinadores de Áreas y Subáreas.
2. Elaborar y proponer a Junta Directiva, para su aprobación, el presupuesto de Escuela de Vacaciones.
3. Solicitar al Coordinador de la Subárea respectiva, los programas oficiales vigentes en forma electrónica de las asignaturas regulares, si éstos no están disponibles en el portal de cursos impartidos en los dos semestres inmediatos anteriores a la implementación de la Escuela de Vacaciones. Estos programas deberá trasladarlos a los profesores que impartirán las asignaturas en la Escuela de Vacaciones, para la elaboración de los programas específicos, con su correspondiente adecuación metodológica y avance programático, sin alterar su contenido temático.
4. Establecer los horarios de las asignaturas. En modalidad presencial, asignar salones para clases teóricas y laboratorios; en modalidad virtual, aprobar las plataformas de educación virtual, para clases teóricas y laboratorios sincrónicos.
5. Proponer a Junta Directiva, el listado de asignaturas a impartirse durante la Escuela de Vacaciones, con su correspondiente horario de clases; que incluya el personal académico y administrativo que laborará en el programa, para su nombramiento, según lo estipulado en este normativo.
6. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de este normativo, atendiendo el carácter autofinanciable de cada curso; así como, evaluar la factibilidad de aplicación de compensación económica a los casos especiales contemplados en el artículo 14 de este Normativo.
7. Publicar en la página de la Facultad de Agronomía, el listado de cursos que se impartirán durante la Escuela de Vacaciones, que contenga los nombres de los Profesores y Auxiliares de Cátedra, responsables de cada asignatura.

8. Coordinar la inscripción general de estudiantes, de acuerdo al calendario aprobado por la Junta Directiva.
9. Garantizar que las asignaturas de la Escuela de Vacaciones, no manifieste traslape entre el horario de la teoría y de la práctica, así como en el horario de cursos del mismo bloque.
10. Velar por que se respeten las fechas y horarios programadas para las clases, exámenes parciales y examen final de las diferentes asignaturas de la Escuela de Vacaciones, tanto en la modalidad presencial, como en la virtual.
11. Verificar que los programas de las asignaturas impartidas en el periodo intersemestral cumplan con los contenidos temáticos de las asignaturas regulares.
12. Supervisar el cumplimiento de las labores de profesores y personal administrativo. Cuando la Escuela de Vacaciones se desarrolle en modalidad virtual, podrá realizar esta supervisión, a través de controles digitales.
13. Entregar las Actas finales a Control Académico, a más tardar ocho días hábiles después de concluidos los exámenes finales de las asignaturas y enviar una copia a las respectivas Áreas y Subáreas académicas de la Facultad de Agronomía.
14. Rendir informe a la Junta Directiva, con copia a la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA-, sobre el desarrollo de las asignaturas, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la finalización del Programa.
15. Ejecutar el presupuesto del correspondiente ciclo de Escuela de Vacaciones.
16. Resguardar los documentos generados en el desarrollo presencial o no presencial de la Escuela de Vacaciones que administra y, luego de finalizada la misma, trasladarlos a la Coordinación de UPDEA.
17. Coordinar giras y gestionar la disponibilidad de recursos para las prácticas de campo, cuando los cursos se desarrollen en modalidad presencial.
18. Acatar la prohibición de impartir cursos en el ciclo de Escuela de Vacaciones, que coordina.
19. Entregar a los Profesores de Escuela de Vacaciones, éste normativo y el Normativo de Evaluación y Promoción Estudiantil, vigente.

CAPITULO VI DEL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 21. El personal académico que imparta las asignaturas, durante el ciclo de Escuela de Vacaciones, estará integrado por Profesores Titulares, Profesores no Titulares y Auxiliares de Cátedra. El personal Académico deberá “ejercer la docencia con libertad de criterio, alta calidad académica y de acuerdo con las normas de la ética profesional” (inciso 24.1, artículo 24 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico -RECUPA-); así mismo, deberá “atender puntualmente sus actividades y atribuciones, cumplir con los horarios y calendarios establecidos y acatar las disposiciones que dentro de sus funciones le establezcan las autoridades correspondientes” (inciso 25.3, artículo 25, del RECUPA).

ARTÍCULO 22. Para la contratación del personal docente que impartirá cursos en cada ciclo de la Escuela de Vacaciones, se dará prioridad a los Profesores titulares que imparten dichas asignaturas en semestre regular. Si el profesor titular manifiesta su no participación, se propondrá para ser contratado al personal académico fuera de carrera (no Titular), que labora en la Facultad de Agronomía, atendiendo el orden de preferencia de profesor interino, luego profesor temporal y sus respectivas especializaciones.

ARTÍCULO 23. Si, para impartir asignaturas en la Escuela de Vacaciones, fuera necesaria la contratación de profesores temporales, que no han desempeñado un cargo docente en la Facultad de Agronomía, éste deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes términos de referencia:

1. Experiencia docente y profesional en el área de conocimiento de la asignatura.
2. Formación y actualización profesional en el área de conocimiento de la asignatura a impartir. Se contratará, preferentemente, a profesionales con estudios de postgrado en esa área de conocimiento.
3. Conocimiento comprobable del uso de plataformas educativas virtuales, si la modalidad de impartición de las asignaturas es virtual. En este caso particular, el cumplimiento de este requisito es indispensable, aún cuando cumpla lo establecido en los incisos 1 y 2 de este artículo.

ARTÍCULO 24. Para nombrar a Profesores y Auxiliares de Cátedra de Escuela de Vacaciones que no laboren en la Facultad, se dará preferencia a la propuesta firmada por los Coordinadores de las Subáreas y Áreas, donde está adscrito el curso correspondiente. El Auxiliar de Cátedra, preferentemente, debe ser estudiante de la Facultad de Agronomía y que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 7 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera.

ARTÍCULO 25. El Profesor de Escuela de Vacaciones, tendrá los deberes y atribuciones que le corresponde como docente universitario, de conformidad con los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y, además, deberá:

1. Elaborar el plan de actividades de las asignaturas que impartirá, con base en el programa oficial de la asignatura regular, el cual será proporcionado por el Coordinador del Programa de Escuela de Vacaciones. Los contenidos, los objetivos y el formato de los programas de las asignaturas a impartir en Escuela de Vacaciones, deben ser iguales a los programas de las asignaturas regulares.
2. Entregar en la Secretaría de la Escuela de Vacaciones, el programa del curso, que contenga el plan de actividades a desarrollarse, al menos con una semana de anticipación al inicio de clases.
3. Entregar a los estudiantes, el programa del curso y el plan de actividades de la asignatura, el primer día de clases.
4. Impartir las clases y prácticas de laboratorio, desarrollando los contenidos temáticos de la asignatura, conforme a los contenidos que se sirvieron en el programa semestral más reciente. Si no fue nombrado para impartir el laboratorio del curso, deberá coordinar la planificación y realización de las prácticas correspondientes.
5. Registrar la asistencia diaria de los alumnos asignados en su curso. Sí, además, es instructor del laboratorio del curso, deberá registrar la asistencia de los alumnos en los días que se imparta.

6. Evaluar y registrar la calificación correspondiente de las tareas, pruebas y otro tipo de actividades académicas, desarrolladas como parte de las actividades de aprendizaje de la asignatura, por los estudiantes asignados al curso y/o laboratorio.
7. Entregar al coordinador del Programa de Escuela de Vacaciones, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuado el examen final de la asignatura, lo siguiente: Informe escrito, que contenga el listado de las actividades realizadas, con el detalle de las evaluaciones realizadas a los estudiantes, la zona total que integra las calificaciones de teoría y laboratorio y el Acta final, respectiva. Adjuntar los documentos correspondientes, tales como: copia de exámenes parciales y final practicados, acta de calificaciones del curso, copia del control personal de registro de notas de la teoría y laboratorio, copia del programa de la asignatura, informe original del análisis estadístico del rendimiento estudiantil, copia de los registros de asistencia a clases teóricas, laboratorios, exámenes parciales y examen final. Los informes del análisis estadístico y de registro de asistencia a actividades, serán realizados de acuerdo al formato que entregará el Coordinador de la Escuela de Vacaciones, con el Visto Bueno de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo -UPDEA-.
8. Cumplir con lo preceptuado en este Normativo.

El Personal docente, será contratado dos (2) horas diarias por curso, en la escala salarial equivalente a Profesor Titular I, por 3 horas diarias de trabajo y dos (2) horas diarias por laboratorio, en la escala salarial equivalente a Auxiliar de Catedra II por dos (2) horas.

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

1. Dada la naturaleza específica de los módulos, el profesor debe tener conocimientos sólidos en agricultura, producción agropecuaria, transformación de materias primas, comercialización de productos agropecuarios, manejo de cuencas y gestión sostenible de recursos naturales renovables. Esto garantiza una orientación especializada y relevante para los proyectos que los estudiantes desarrollarán en los módulos en escuela de vacaciones.
2. Dado que el profesor asumirá el papel de asesor para los equipos de estudiantes, debe poseer habilidades sólidas de asesoramiento y supervisión. Esto implica la capacidad de guiar y apoyar efectivamente a los estudiantes en todas las etapas del desarrollo del proyecto, desde la idea inicial hasta la evaluación final.
3. Elaborar el plan de actividades de las asignaturas que impartirá, con base en el programa oficial del módulo regular, el cual será proporcionado por el Coordinador del Programa de Escuela de Vacaciones. Los contenidos, los objetivos y el formato de los programas del módulo a impartir en Escuela de Vacaciones, deben ser iguales a los programas de los módulos impartido regularmente.
4. Entregar en la Secretaría de la Escuela de Vacaciones, el programa del módulo, que contenga el plan de actividades a desarrollarse, al menos con una semana de anticipación al inicio de clases.
5. Entregar a los estudiantes, el programa del módulo y el plan de actividades de la asignatura, el primer

día de clases.

6. Impartir las clases y prácticas del módulo, desarrollando los contenidos temáticos de la asignatura, conforme a los contenidos que se sirvieron en el programa semestral más reciente.
7. Registrar la asistencia diaria de los alumnos asignados en su módulo en los días que se imparta.
8. Evaluar y registrar la calificación correspondiente de las tareas, pruebas y otro tipo de actividades académicas, desarrolladas como parte de las actividades de aprendizaje de la asignatura, por los estudiantes asignados al curso y/o laboratorio.
9. Entregar al coordinador del Programa de Escuela de Vacaciones, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuado el examen final de módulo, lo siguiente: Informe escrito, que contenga el listado de las actividades realizadas, con el detalle de las evaluaciones realizadas a los estudiantes, la zona total que integra las calificaciones de teoría y laboratorio y el Acta final, respectiva. Adjuntar los documentos correspondientes, tales como: copia de exámenes parciales y final practicados, acta de calificaciones del curso, copia del control personal de registro de notas de la teoría y laboratorio, copia del programa de la asignatura, informe original del análisis estadístico del rendimiento estudiantil, copia de los registros de asistencia a clases teóricas, laboratorios, exámenes parciales y examen final. Los informes del análisis estadístico y de registro de asistencia a actividades, serán realizados de acuerdo al formato que entregará el Coordinador de la Escuela de Vacaciones, con el Visto Bueno de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo -UPDEA-.
10. Cumplir con lo preceptuado en este Normativo.

El Profesor de Módulo de Escuela de Vacaciones, será contratado cuatro (4) horas diarias por curso, en la escala salarial equivalente a Profesor Titular I, por 6 horas diarias de trabajo.

ARTÍCULO 26. El Auxiliar de Cátedra de Escuela de Vacaciones, tendrá los siguientes deberes y atribuciones que le corresponden, de conformidad con los Estatutos de la Universidad y el Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera y, además, bajo la supervisión del catedrático responsable, deberá:

1. Asistir a los Profesores de Escuela de Vacaciones en las asignaturas que imparten, en lo referente a la planificación y desarrollo de las actividades teórico-prácticas del laboratorio del curso.
2. Calendarizar el plan de prácticas de laboratorio de la asignatura, el cual deberá presentar al Profesor de Escuela de Vacaciones, antes de iniciar la Escuela de Vacaciones y a los estudiantes, en el primer período destinado a las prácticas de laboratorio. Para modalidad no presencial, esta calendarización se presentará en la plataforma utilizada para desarrollar el curso.
3. Asistir las prácticas de laboratorio, bajo la supervisión del Profesor de Escuela de Vacaciones.
4. Preparar el material necesario para el desarrollo de las prácticas del curso asignado.
5. Evaluar el desempeño de los estudiantes, al realizar el trabajo teórico-práctico del laboratorio de la asignatura.
6. Registrar la asistencia diaria de los estudiantes a las prácticas de laboratorio. Para modalidad presencial, este registro se realizará en papel y para modalidad no presencial, se hará en la plataforma utilizada para desarrollar el laboratorio.



7. Registrar y entregar al Profesor de Escuela de Vacaciones, las notas del laboratorio, que incluye los reportes de las prácticas, evaluaciones y los trabajos experimentales realizados, a más tardar tres (3) días hábiles después de finalizado el período destinado al desarrollo de las prácticas del laboratorio.
8. Cumplir con lo preceptuado en este Normativo.

El Auxiliar de Cátedra de Escuela de Vacaciones, será contratado dos (2) horas diarias por laboratorio, en la escala salarial equivalente a Auxiliar de Cátedra II por dos (2) horas.

ARTÍCULO 27. El Profesor de Escuela de Vacaciones podrá impartir un máximo de dos asignaturas, un módulo en cada ciclo del Programa de la Escuela de Vacaciones, o bien un curso con su respectivo laboratorio. El Auxiliar de Cátedra de Escuela de Vacaciones, podrá impartir hasta un máximo de dos laboratorios del mismo o de diferente curso.

ARTÍCULO 28. El Coordinador de Escuela de Vacaciones presentará un informe final a la Junta Directiva, con el Visto Bueno de la Coordinación de la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo –UPDEA-. Este informe deberá contener una evaluación académica de los cursos impartidos y un balance financiero de la misma.

CAPÍTULO VII DE LA INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN

ARTÍCULO 29. Podrá inscribirse en el Programa de Escuela de Vacaciones, todo aquel estudiante que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Estar inscrito en la Universidad de San Carlos en el año correspondiente.
2. Estar solvente en sus pagos con la Universidad, en concepto de matrícula y cuotas mensuales.
3. Haber cancelado en el banco respectivo, la cuota por curso, establecida por la Junta Directiva.
4. Contar con el equipo y medios de conectividad necesarios, para recibir clases y realizar las evaluaciones programadas en un entorno virtual.

ARTÍCULO 30. En cuanto a la asignación se refiere, el estudiante debe observar y cumplir lo siguiente:

1. Asignarse un máximo de dos asignaturas, con duración presencial de dos horas cada una o el equivalente a ocho créditos, siempre que no exista ningún tipo de traslape de horario entre ambas.
2. Haber aprobado los prerrequisitos correspondientes.
3. Respetar las fechas y mecanismos de inscripción y asignación de asignaturas aprobadas por Junta Directiva de la Facultad y publicadas por el Coordinador de la Escuela de Vacaciones.
4. EL estudiante que se asigne módulo en escuela de vacaciones no podrá asignarse otra materia, lo debe llevar en exclusividad.

ARTÍCULO 31. Los estudiantes de otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, podrán cursar materias en el Programa de Escuela de Vacaciones de la Facultad de Agronomía, siempre y cuando cuenten con autorización del Órgano de Dirección de la unidad académica



de la que provengan y cumplir con lo establecido en el Artículo 29 y los incisos "1" y "3" del Artículo 30, de este normativo.

ARTÍCULO 32. Estudiantes provenientes de otras Universidades, que deseen cursar asignaturas en el Programa de Escuela de Vacaciones de la Facultad de Agronomía, deberán cancelar la cuota que la Junta Directiva establezca. Además, cumplir con lo establecido en el Artículo 29 y los incisos "1" y "3" del Artículo 30 de este normativo.

CAPÍTULO VIII DE LA EVALUACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

ARTÍCULO 33. Los objetivos y contenidos programáticos de las asignaturas a impartirse en la Escuela de Vacaciones, serán los mismos que las asignaturas impartidas en los semestres inmediatos anteriores.

ARTÍCULO 34. El valor de la zona de las asignaturas que se imparten en los Programas de Escuela de Vacaciones, será de un mínimo de setenta (70) puntos y un máximo de ochenta (80) puntos sobre cien (100) puntos, por lo que el examen final tendrá un valor de acuerdo a la zona adoptada. El número de actividades académicas que integran la zona, estará de acuerdo con lo que establece el Normativo de la Evaluación y Promoción Estudiantil de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 35. La zona obtenida tendrá validez, únicamente para el examen final de las asignaturas del período intersemestral en el cual fue cursada.

ARTÍCULO 36. Los estudiantes de las asignaturas de nivelación académica podrán ser exonerados de la práctica de laboratorio, cuando el estudiante haya obtenido, como mínimo el 51 % de la nota de laboratorio en la asignatura del ciclo regular anterior a la escuela de vacaciones. Para realizar la gestión de esta exoneración, el estudiante deberá solicitar al Departamento de Control Académico de la Facultad, la constancia de la nota de laboratorio obtenida en el semestre inmediato anterior. Dicho trámite deberá realizarlo antes de iniciar la Escuela de Vacaciones. En el caso de los laboratorios de la subárea de matemática no se pueden congelar para ningún ciclo. Los de física si lo puede congelar, pero de reprobar el curso pierde el derecho de poder utilizarlo en el semestre inmediato dado que se puede congelar solamente una vez.

CAPÍTULO IX DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 37. Para que un estudiante pueda someterse a examen final, deberá llenar como mínimo el 80 % de asistencia a las clases y al laboratorio.

ARTÍCULO 38. Para poder aprobar una asignatura, deberá obtenerse como mínimo la nota final de sesenta y uno (61) puntos, sobre la base de cien (100) puntos.

ARTÍCULO 39. No se concederá examen de recuperación en las asignaturas cursadas en Escuela de Vacaciones.



CAPITULO X
RÉGIMEN FINANCIERO DEL PROGRAMA DE ESCUELA DE VACACIONES

ARTÍCULO 40. Se establece la siguiente escala de salarios, para el personal que labora durante el período que corresponda al Programa de Escuela de Vacaciones. Estos criterios y salarios serán revisados y adecuados por la Junta Directiva cuando se considere necesario.

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

1. **Coordinador:** Escala salarial equivalente a Profesor Titular I, por 08 horas diarias de trabajo.
2. **Profesor de Escuela de Vacaciones:** Escala Salarial equivalente a Profesor Titular I, por 03 horas diarias de trabajo.
3. **Profesor de Modulo de Escuela de Vacaciones:** Escala Salarial equivalente a Profesor Titular I, por 06 horas diarias de trabajo
4. **Profesor Auxiliar de Cátedra de Escuela de Vacaciones:** Escala Salarial equivalente a Profesor Auxiliar de Cátedra II, por 02 horas diarias de trabajo.

ARTÍCULO 41. Cuando el Programa de Escuela de Vacaciones, se desarrolle durante el mes de junio, el personal administrativo que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala, se podrá contratar de la siguiente manera:

1. **Secretaria:** Se paga tiempo extra en los meses de junio y julio, con base al sueldo ordinario, no deberá exceder de 150 horas, se asignarán conforme a la carga de trabajo en los meses de junio y julio.
2. **Tesorero:** Se paga tiempo extra en los meses de junio y julio, con base al sueldo ordinario, no deberá exceder de 150 horas, se asignarán conforme a la carga de trabajo en los meses de junio y julio.
3. **Programador y asistente:** Se paga tiempo extra en los meses de junio y julio, con base al sueldo ordinario, no deberá exceder de 150 horas, se asignarán conforme a la carga de trabajo en los meses de junio y julio.

El coordinador asignara las horas conforme a la carga de trabajo del personal administrativo.

ARTÍCULO 42. Cuando el Programa de Escuela de Vacaciones se desarrolle durante el mes de diciembre, el personal administrativo a contratar, será el siguiente:

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

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

En todos los contratos realizados durante el desarrollo del Programa de Escuela de Vacaciones (implementado en junio o en diciembre), se pagarán las prestaciones correspondientes, que la Universidad de San Carlos otorga a sus trabajadores. En ambos ciclos intersemestrales, se reconocerá el pago por horas extraordinarias a los delegados de Auditoría y Personal.

CAPITULO XI DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 43. La Junta Directiva de la Facultad, aprobará el presupuesto del Programa de Escuela de Vacaciones, que deberá incluir salarios de todo el personal y los renglones respectivos. De acuerdo con lo establecido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, el Programa de Escuela de Vacaciones deberá ser autofinanciable anualmente.

ARTÍCULO 44. El costo de la matrícula por cada asignatura será determinado por la Junta Directiva a propuesta del Coordinador de Escuela de Vacaciones.

CAPITULO XII ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

ARTÍCULO 45. El Coordinador del Programa de Escuela de Vacaciones, con la aprobación de la Junta Directiva, podrá contratar al personal administrativo y de servicio que considere necesario, según sea la modalidad de desarrollo de las actividades de la Escuela de Vacaciones (presencial o no presencial). Las atribuciones mínimas del personal que se requiera contratar son:

1. Tesorero (modalidad presencial y virtual)

- 1.1. Realizar todo trámite que concierne a compras de insumos
- 1.2. Elaborar la lista de estudiantes inscritos, conteniendo la siguiente información: Nombre del estudiante, carné, banco en el que efectuó el pago y monto consignado.
- 1.3. Apoyar en la inscripción de los estudiantes
- 1.4. Recibir y clasificar las boletas de pago de estudiantes y mantener un reporte actualizado de los ingresos de los fondos correspondientes a Escuela de Vacaciones.
- 1.5. Solicitar al Departamento de Contabilidad de la Universidad, la certificación de los ingresos del Programa, para su uso y entrega al Coordinador.
- 1.6. Hacer la correspondiente liquidación del fondo fijo del programa de Escuela de Vacaciones.
- 1.7. Elaborar los contratos del personal académico y administrativo, luego de recibir la documentación necesaria para este propósito.
- 1.8. Elaborar nómina complemento
- 1.9. Realizar los trámites necesarios para la aprobación de tiempo extraordinario del personal administrativo.

- 1.10. Realizar los depósitos o entregar cheques correspondientes al pago de salarios del personal académico y administrativo.
- 1.11. Liquidar la nómina correspondiente
- 1.12. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne.

2. Secretaria (modalidad presencial y virtual)

- 2.1 Entregar papelería para la inscripción de los estudiantes o poner a disposición de los estudiantes los formularios para su inscripción en línea.
- 2.2 Recibir la documentación de los estudiantes, para su inscripción.
- 2.3 Redactar la correspondencia generada en el Programa de Escuela de Vacaciones.
- 2.4 Elaborar listados de las asignaturas que se imparten en la Escuela de Vacaciones, sea en forma presencial o en forma no presencial.
- 2.5 Elaborar o coleccionar las actas finales de las asignaturas.
- 2.6 Atender consultas administrativas de docentes y estudiantes, en forma presencial o no presencial. Para ambos casos, habilitar un número telefónico para atender estas consultas, a través de las redes que autorice el Coordinador de la Escuela de Vacaciones.
- 2.7 Control presencial o en línea de los listados de asistencia de Profesores y Ayudantes de Cátedra de Escuela de Vacaciones.
- 2.8 Reproducción de materiales de apoyo al proceso docente, si este se desarrolla en modalidad presencial y de documentos que forman parte de los expedientes que deberán entregarse a las Áreas y Subáreas académicas de la Facultad, a la Coordinación de UPDEA y a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, aun cuando las actividades de la Escuela de Vacaciones se hayan desarrollado en modalidad virtual.
- 2.9 Otras que sean asignadas por el Coordinador de Escuela de Vacaciones.

3. Personal de servicio de limpieza (modalidad presencial)

- 3.1 Limpieza y mantenimiento de las oficinas de la Coordinación, Tesorería y Secretaría de Escuela de Vacaciones.
- 3.2 Limpieza de pisos de salones de clase y pasillos de los edificios T-8 y T-9.
- 3.3 Limpieza de los laboratorios utilizados para impartir prácticas en Escuela de Vacaciones.
- 3.4 Limpieza de baños de los tres niveles de los edificios T-8 y T-9.
- 3.5 Limpieza de gradas de los edificios T-8 y T-9.
- 3.6 Recibir y distribuir correspondencia y acciones de mensajería
- 3.7 Apoyar en el riego y limpieza de jardines
- 3.8 Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne.

4. Personal del Centro Experimental Docente de Agronomía -CEDA- (modalidad presencial)

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

5. Personal de Laboratorio (modalidad presencial)

- 5.1 Colecta de muestras.
- 5.2 Preparación del equipo, cristalería, reactivos y otros insumos que se usan en las prácticas de laboratorio.
- 5.3 Limpiar y guardar el equipo y cristalería.
- 5.4 Limpiar los laboratorios.

6. Personal de Biblioteca (modalidad presencial)

- 6.1 Habilitar las computadoras para el servicio del usuario.
- 6.2 Entregar los candados y fichas para que el usuario guarde sus pertenencias
- 6.3 Recibir las fichas para entregar la llave de la caja de seguridad (locker)
- 6.4 Recibir los libros, revistas, documentos, tesis o mapas que devuelven
- 6.5 Verificar si las boletas están con el nombre, carné, firma, clasificación del libro, autor y título
- 6.6 Quitar la alarma al material bibliográfico que sale para fotocopias
- 6.7 Ponerle alarma al material bibliográfico que devuelven
- 6.8 Archivar las tarjetas tipográficas de los libros, tesis o documentos que se prestan
- 6.9 Archivar los documentos de identificación de los estudiantes que realizaron préstamo
- 6.10 Colocar el material bibliográfico que consultaron en sus respectivos anaqueles
- 6.11 Dar referencia al usuario para la sección de revistas y mapoteca
- 6.12 Velar por el orden de la sala
- 6.13 Guardar los mapas en sus respectivas gavetas
- 6.14 Velar por la limpieza de la sala
- 6.15 Ayuda en la búsqueda de la base de datos
- 6.16 Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne

7. Personal de Bodega de Química (modalidad presencial)

- 7.1 Entregar, por medio de un vale, cristalería, reactivos y equipo a los Auxiliares de Cátedra que son contratados en la Escuela de Vacaciones.
- 7.2 Recibir la cristalería, reactivos y equipo que se dio en calidad de préstamo, contra el vale que se tiene en resguardo. Verificar que el equipo y cristalería prestada, reingrese a la bodega, en buenas condiciones.
- 7.3 Rebajar del Kardex, las cantidades de reactivos que se entregaron en bodega y se utilizaron en la práctica del laboratorio de los cursos.
- 7.4 Mantener una revisión continua del equipo que no retorna a bodega y permanece en servicio dentro de los laboratorios (horno, centrifugas, auto clave, campanas de extracción y otros).
- 7.5 Destilar el agua que se utiliza en los laboratorios, dado que no se realizan compras en Escuela de Vacaciones.
- 7.6 Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne.

8. Programador de computadoras (modalidad virtual y/o presencial)

- 8.1 Abrir el sistema para asignación de cursos en línea
- 8.2 Procesar la asignación de cursos en modalidad virtual
- 8.3 Operar el cambio de cursos en modalidad virtual
- 8.4 Verificar prerrequisitos del curso asignado por estudiante
- 8.5 Verificar repitencia de cursos en Escuela de Vacaciones
- 8.6 Ordenar cursos impartidos por plan de estudios y carreras
- 8.7 Elaboración de los listados de cursos a impartir
- 8.8 Elaboración de actas de exámenes
- 8.9 Elaboración de las actas finales de los cursos
- 8.10 Atender las consultas de docentes y estudiantes
- 8.11 Apoyo a catedráticos en el proceso de ingreso de actas.
- 8.12 Montar y mantener la página de Escuela de Vacaciones
- 8.13 Apoyar a Tesorería y Coordinación de Escuela de Vacaciones, en la elaboración de los informes correspondientes.
- 8.14 Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne.

9. Asesor en línea (modalidad virtual)

- 9.1 Montaje de la plataforma de escuela de vacaciones
- 9.2 Creación de las aulas virtuales
- 9.3 Gestión de los diferentes recursos que se utilizarán en la Escuela de Vacaciones
- 9.4 Asesoría en línea sobre el uso de la plataforma implementada para Escuela de Vacaciones en modalidad virtual.
- 9.5 Manejo del Chat de consultas sobre los diferentes paquetes de la plataforma
- 9.6 Apoyo a catedráticos en el proceso del manejo de la plataforma.
- 9.7 Apoyo a catedráticos en la elaboración de exámenes en línea
- 9.8 Colaboración con el programador de computadoras
- 9.9 Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne.

10. Asesor de Divulgación (Modalidad Presencial)

- 10.1 Divulgación de información de escuela de vacaciones en redes sociales
- 10.2 Manejo de redes sociales
- 10.3 Atender dudas de escuela de vacaciones en redes sociales
- 10.4 Realización de artes informativos, formularios e infografías
- 10.5 Asesoría a profesores sobre plataformas
- 10.6 Creación y manejo de chat de profesores
- 10.7 Atender consultas de profesores y estudiantes
- 10.8 Apoyo en otras atribuciones que el coordinador asigne



11. Técnico en operaciones diversas de Informática (modalidad virtual y/o Presencial)

- 11.1 Codificación de horario de cursos para cargarlo al sistema de asignación
- 11.2 Codificación de horario de laboratorios para cargarlo al sistema
- 11.3 Monitorear el proceso de asignación
- 11.4 Asignación manual de casos especiales estudiantiles
- 11.5 Generación de usuarios y contraseñas a catedráticos interinos
- 11.6 Apoyo en reinicios de contraseñas a catedráticos o Auxiliares
- 11.7 Atender consultas de docentes y estudiantes
- 11.8 Apoyo a catedráticos y/o auxiliares en la carga de notas al sistema
- 11.9 Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne.

**CAPITULO XIII
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 46. Si se genera un excedente financiero en la Escuela de Vacaciones del mes de junio, estos fondos servirán de soporte al financiamiento de la Escuela de Vacaciones de diciembre, de ese mismo año.

ARTÍCULO 47. Los sueldos del Personal Académico, serán entregados cuando éstos hayan cumplido con lo establecido en el inciso 7, del artículo 25 y el inciso 7 del artículo 26 de este Normativo. El Coordinador de Escuela de Vacaciones será quien verifique este cumplimiento.

ARTÍCULO 48. Los sueldos del Personal Administrativo y de Servicios, serán entregados cuando hayan realizado sus atribuciones completamente, según lo establecido en este normativo y demás reglamentos de la Universidad.

**CAPITULO XIV
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 49. Los casos no previstos en este normativo, serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía.

ARTÍCULO 50. Este normativo deroga todas las disposiciones referentes a Escuela de Vacaciones emitidas con anterioridad, a excepción de las establecidas en Normativos específicos.

Votos en contra del vocal V, Yonshual Nehemías Xinico Ajú; Voto razonado de Vocal IV, Sahara Yarith Méndez Anckermann; Votos a favor de Vocal II, Doctora Gricelda Lily Gutiérrez Álvarez y Voto doble del Señor Decano, Doctor Marvin Roberto Salguero Barahona.

Guatemala, 30 de noviembre del 2024

Junta Directiva

Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala

A quien corresponda:

Me dirijo a ustedes para razonar mi voto y expresar mi posición respecto al Punto 6.5, "*Propuesta de cambios en el Normativo del Programa de Escuela de Vacaciones de la Facultad de Agronomía, USAC*", presentado por el Dr. Óscar Ernesto Medinilla en la Sesión 30-2024, llevada a cabo el 29 de noviembre de 2024.

Yo, Sahara Yarith Méndez Anckermann, con número de registro académico **202001355**, manifiesto mi voto en contra, fundamentado en mi compromiso como representante estudiantil de velar por una óptima ejecución de los recursos económicos de la Facultad de Agronomía.

La plaza de "Asesor sobre Educación a Distancia" fue creada en respuesta a la necesidad de adaptación de docentes y estudiantes a la modalidad virtual. A modo de ejemplo, durante la Escuela de Vacaciones de junio de 2022, esta plaza se contrató con un salario de Q5,736.00, con un horario de 17:00 a 19:00 horas, del 24 de mayo al 16 de julio de 2021, bajo las siguientes atribuciones:

- Asesoría en línea sobre el uso de las plataformas sugeridas para Escuela de Vacaciones en Línea, a docentes y administrativos.
- Manejo del Chat de consultas sobre los diferentes paquetes de la plataforma.
- Control de asistencia diaria vía virtual, para auxiliares y docentes de curso.
- Informe de evaluación docente de profesores y auxiliares.

Actualmente, se propone modificar el "*Normativo del Programa de Escuela de Vacaciones de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala*" para su implementación en diciembre de 2024.

Los cambios planteados establecen que las actividades de la Escuela de Vacaciones se desarrollarán según la modalidad (presencial o no presencial), pero al comparar las atribuciones propuestas con las funciones diseñadas para la virtualidad, se identifican las siguientes deficiencias en la plaza de **Asesor de Divulgación**:

1. **Divulgación de información de Escuela de Vacaciones en redes sociales:** Si las actividades abarcarán ambas modalidades, debe garantizarse también la divulgación por medios físicos (como pasos de aula, afiches en carteleras, etc.), ya que las redes sociales no constituyen un canal institucional oficial y no deben ser consideradas como el único medio de comunicación.
2. **Manejo de redes sociales:** Las redes sociales no son un medio de comunicación institucional de la Facultad, tanto Facebook e Instagram, manejan información sensible de estudiantes, docentes y personal administrativo. Darle acceso a estas cuentas a cualquier trabajador/a que sea contratado únicamente por 1 mes para Escuela de Vacaciones podría ser un gran riesgo en el futuro.

3. **Atención de dudas sobre Escuela de Vacaciones en redes sociales:** Insisto en que las redes sociales no son un canal oficial, esto genera confusión entre estudiantes. Responder dudas vía WhatsApp desde un número personal por ejemplo, puede causar malentendidos.
4. **Realización de artes informativos, formularios e infografías:** Este punto es el único que considero apto para la plaza de divulgación, sin embargo, Escuela de Vacaciones se aprueba desde antes de finalizar el semestre, por lo que no se necesita contratar a alguien más aparte del personal que está habitualmente para hacer artes gráficos.
5. **Asesoría a profesores sobre plataformas:** Esta tarea va más allá de la divulgación e implica requerimientos específicos de experiencia previa como docente en la Facultad y en pedagogía, lo que cambia totalmente el perfil del puesto.
6. **Creación y manejo de chats de profesores:** No se especifica en qué consiste el “manejo” de un chat, lo cual genera ambigüedad. Además si se está considerando el tener un grupo de WhatsApp, el manejo en que consistirá?
7. **Atención de consultas de profesores y estudiantes:** Es importante definir cómo se realizará esta atención: si será presencial, virtual, en qué horarios, por qué medios, etc.
8. **Apoyo en otras atribuciones asignadas por el coordinador:** Este punto se aleja completamente del enfoque de divulgación y no presenta un marco claro de acción.

Quiero enfatizar que mi análisis no constituye un ataque personal hacia la persona propuesta para la plaza, quien considero altamente capacitada. Sin embargo, las atribuciones asignadas carecen de un enfoque claro y, en mi experiencia como estudiante, existen métodos más efectivos para la comunicación presencial que simplemente hacerlo por redes sociales. Además, considero que el horario propuesto de contratación, de 7:00 a 13:00 horas, resulta insuficiente para la magnitud de la tarea de atención sobre dudas asignada, Tomando en cuenta que 5 de las 8 atribuciones propuestas están diseñadas exclusivamente para entornos virtuales, lo que genera inconsistencias con el planteamiento de abarcar ambas modalidades.

Por estas razones, manifiesto mi desacuerdo con la creación de esta plaza, ya que considero que resulta innecesaria, tomando en cuenta que la Escuela de Vacaciones es autofinanciable y que el excedente de los pagos realizados por los estudiantes podría destinarse para cubrir cuotas de cursos de aquellos que lo necesiten. Además, esta propuesta parece estar orientada a reducir la carga de trabajo del coordinador/a de la Escuela de Vacaciones, lo cual genera una mayor burocracia en los procesos y elimina la comunicación directa entre el coordinador/a y los estudiantes, lo cual ha sido un aspecto importante para el óptimo desempeño de Escuela de Vacaciones durante muchos años.

Atentamente,

F. 
Sahara Yarith Méndez Anckermann
Vocal IV Junta Directiva FAUSAC
sahara.mendez15@gmail.com
Cel. 56272819

Junta Directiva al respecto ACUERDA:

- a) Aprobar la modificación del Artículo 45, numeral 10. Asesor de Divulgación (Modalidad Presencial), del Capítulo XII, Atribuciones del personal administrativo y de servicio, del Normativo del Programa de Escuela de Vacaciones de la Facultad de Agronomía, USAC.
- b) Notificar al Doctor Oscar Ernesto Medinilla Sánchez, Coordinador de UPDEA.

6.8 Acta del Examen de Incorporación del profesional Alvaro René Díaz Estrada, graduado de la Escuela Agrícola Panamericana Zamorano, Honduras, presentado por la Inga. Agra. Josselyn Lily Barrios Chinchilla, Jefe de la Unidad de Control Académico



La Junta Directiva al entrar a conocer el acta del Examen de Incorporación No. 05-2024, referente al examen de incorporación del Ingeniero Agrónomo Alvaro René Díaz Estrada, ACUERDA:

- a. Incorporar al Ingeniero Agrónomo Alvaro René Díaz Estrada, graduado en la Escuela Agrícola Panamericana Zamorano, Honduras, como Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, en el grado académico de Licenciatura.

- b. Trasladar el presente acuerdo y expediente al Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para continuar con el trámite correspondiente.
- c. Notificar el presente acuerdo a la Unidad de Control Académico, al Ingeniero Agrónomo Alvaro René Díaz Estrada, para su conocimiento y efectos.

6.9 Acta del Examen de Incorporación del profesional Davilmar Ezequiel Gramajo de León, graduado de la Universidad EARTH, Costa Rica, presentado por la Inga. Agra. Josselyn Lily Barrios Chinchilla, Jefe de la Unidad de Control Académico



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
 ACREDITADAS INTERNACIONALMENTE



El infrascrito Secretario de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **CERTIFICA:** Que tuvo a la vista el Libro No. **L269790** de Actas de Exámenes de Incorporación, en el que a folio **07** se encuentra asentada el Acta que literalmente se transcribe a continuación:-----

"Acta No. 06-2024. En la Ciudad de Guatemala, siendo Las nueve horas del día veintisiete de agosto del año dos mil veinticuatro, reunidos en el salón 2-2, segundo nivel, Edificio T9 de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los infrascritos miembros del tribunal examinador, para practicar el examen de Incorporación a la Facultad de Agronomía al Ingeniero Agrónomo **Davilmar Ezequiel Gramajo de León**, graduado de la Universidad EARTH, Costa Rica. Habiendo llenado los requisitos exigidos por la Universidad San Carlos de Guatemala, se procedió a practicar el examen que versó sobre las principales asignaturas de su especialidad. -----

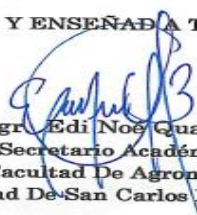
Y Sí habiendo contestado satisfactoriamente a todas las preguntas formuladas, hecho el cómputo de votos, acordamos calificarlo con las notas de **Setenta y cinco puntos (75) PUNTOS**, equivalente a cuatro literales A (A-A-A-A-R)". -----

En consecuencia, **SI** se recomienda su Incorporación a la Facultad de Agronomía de la Universidad San Carlos de Guatemala, con el título de **Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola** en el grado académico de Licenciatura.

En fe de lo cual firmamos la presente acta en el mismo lugar y Fecha . **TRIBUNAL EXAMINADOR :** Dr. Byron Humberto González Ramírez, Examinador. Dr. Tomás Antonio Padilla Cambara, Examinador. Dr Ezequiel Abraham López Bautista. En fe de lo cual firmamos la presente acta en el mismo lugar y fecha. -----

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, firma y sella la presente **Certificación**, en una hoja de papel membretado, en la Ciudad de Guatemala, al día martes veintisiete de noviembre del año dos mil veinticuatro.-----

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"


 Ing. Agr. Edi Noé Guan Barrios
 Secretario Académico
 Facultad De Agronomía
 Universidad De San Carlos De Guatemala



Edificio T-9, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centro América 01012
 Apartado Postal 1545, Teléfono: (502) 2418-8000 Ext.: 1658

La Junta Directiva al entrar a conocer el acta del Examen de Incorporación No. 06-2024, referente al examen de incorporación del Ingeniero Agrónomo Davilmar Ezequiel Gramajo de León, ACUERDA:

- a. Incorporar al Ingeniero Agrónomo Davilmar Ezequiel Gramajo de León, graduado en la Universidad EARTH, Costa Rica, como Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, en el grado académico de Licenciatura.
- b. Trasladar el presente acuerdo y expediente al Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para continuar con el trámite correspondiente.
- c. Notificar el presente acuerdo a la Unidad de Control Académico, al Ingeniero Agrónomo Davilmar Ezequiel Gramajo de León, para su conocimiento y efectos.

6.10 Acta del Examen de Incorporación de la profesional Eileen Caroline Ruíz Nuñez, graduado de la Universidad Tolima, Colombia, presentado por la Inga. Agra. Josselyn Lily Barrios Chinchilla, Jefe de la Unidad de Control Académico



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
ACREDITADAS INTERNACIONALMENTE



El infrascrito Secretario de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **CERTIFICA**: Que tuvo a la vista el Libro No. L269790 de Actas de Exámenes de Incorporación, en el que a folio 08 se encuentra asentada el Acta que literalmente se transcribe a continuación:-----

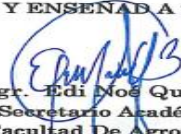
"Acta No. 07-2024. En la Ciudad de Guatemala, siendo las catorce horas del día once de septiembre del año dos mil veinticuatro, reunidos en el salón 2-2, segundo nivel, Edificio T9 de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los infrascritos miembros del tribunal examinador, para practicar el examen de Incorporación a la Facultad de Agronomía a la Ingeniera Agrónoma **Eileen Caroline Ruíz Nuñez**, graduado de la Universidad Tolima, Colombia. Habiendo llenado los requisitos exigidos por la Universidad San Carlos de Guatemala, se procedió a practicar el examen que versó sobre las principales asignaturas de su especialidad. -----


Y **SI** habiendo contestado satisfactoriamente a todas las preguntas formuladas, hecho el cómputo de votos, acordamos calificarlo con las notas de ochenta puntos (80) PUNTOS, equivalente a cuatro literales A (A-A-A-A-R)". -----

En consecuencia, **SI** se recomienda su Incorporación a la Facultad de Agronomía de la Universidad San Carlos de Guatemala, con el título de **Ingeniera Agrónoma en Recursos Naturales Renovables** en el grado académico de Licenciatura.

En fe de lo cual firmamos la presente acta en el mismo lugar y Fecha . **TRIBUNAL EXAMINADOR** : Dr. Boris Augusto Méndez Paíz , Examinador. Ing. Agr. Edwin Enrique Cano Morales, Examinador. Dr. Eugenio Oliverio Orozco y Orozco, Examinador. En fe de lo cual firmamos la presente acta en el mismo lugar y fecha. -----

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, firma y sella la presente **Certificación**, en una hoja de papel membretado, en la Ciudad de Guatemala, al día martes veintisiete de noviembre del año dos mil veinticuatro.-----

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

 Ing. Agr. Edi Noé Quan Barrios
 Secretario Académico
 Facultad De Agronomía
 Universidad De San Carlos De Guatemala



Edificio T-9 Segundo Nivel Ciudad Universitaria Zona 13 Guatemala Centro Teléfono 011013

La Junta Directiva al entrar a conocer el acta del Examen de Incorporación No. 07-2024, referente al examen de incorporación de la Ingeniera Agrónoma Eileen Caroline Ruíz Nuñez, ACUERDA:

- a. Incorporar a la Ingeniera Agrónoma Eileen Caroline Ruíz Nuñez, graduada en la Universidad Tolima, Colombia, como Ingeniera Agrónoma en Recursos Naturales Renovables, en el grado académico de Licenciatura.
- b. Trasladar el presente acuerdo y expediente al Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para continuar con el trámite correspondiente.
- c. Notificar el presente acuerdo a la Unidad de Control Académico, a la Ingeniera Agrónoma Eileen Caroline Ruíz Nuñez, para su conocimiento y efectos.

6.11 Acta del Examen de Incorporación del profesional Edwin Waldemar Ac Bol, graduado de la Escuela Agrícola Panamericana Zamorano, Honduras, presentado por la Inga. Agra. Josselyn Lily Barrios Chinchilla, Jefe de la Unidad de Control Académico



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
 ACREDITADAS INTERNACIONALMENTE



El infrascrito Secretario de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **CERTIFICA**: Que tuvo a la vista el Libro No. **L269790** de Actas de Exámenes de Incorporación, en el que a folio **09** se encuentra asentada el Acta que literalmente se transcribe a continuación:-----

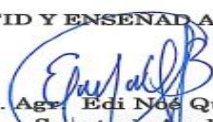
"Acta No. 08-2024. En la Ciudad de Guatemala, siendo las catorce horas del día once de septiembre del año dos mil veinticuatro, reunidos en el salón 2-2, segundo nivel, Edificio T9 de la Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los infrascritos miembros del tribunal examinador, para practicar el examen de Incorporación a la Facultad de Agronomía al Ingeniero Agrónomo **Edwin Waldemar Ac Bol**, graduado de la Escuela Agrícola Panamericana Zamorano, Honduras. Habiendo llenado los requisitos exigidos por la Universidad San Carlos de Guatemala, se procedió a practicar el examen que versó sobre las principales asignaturas de su especialidad. -----

Y **SI** habiendo contestado satisfactoriamente a todas las preguntas formuladas, hecho el cómputo de votos, acordamos calificarlo con las notas de Setenta y ocho (78) PUNTOS, equivalente a cuatro literales A (A-A-A-A-R)". -----

En consecuencia, **SI** se recomienda su Incorporación a la Facultad de Agronomía de la Universidad San Carlos de Guatemala, con el título de **Ingeniera Agrónoma en Sistemas de Producción Agrícola** en el grado académico de Licenciatura.-----

En fe de lo cual firmamos la presente acta en el mismo lugar y Fecha . **TRIBUNAL EXAMINADOR** : Dr. Eugenio Oliverio Orozco y Orozco, Examinador. Ing. Agr. Carlos Fernando López Bucaro, Examinador. Dr. Eddi Alejandro Vanegas Chacón, Examinador. En fe de lo cual firmamos la presente acta en el mismo lugar y fecha. -----

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, firma y sella la presente **Certificación**, en una hoja de papel membretado, en la Ciudad de Guatemala, al día martes veintisiete de noviembre del año dos mil veinticuatro.-----

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"

 Ing. Agr. **Edi Noé Quan Barrios**
 Secretario Académico
 Facultad De Agronomía
 Universidad De San Carlos De Guatemala



Edificio T-9, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centro América 01012
 Avenida Postal 1525 T-1650001 / 5071 7448-8000 Fax - 1658

La Junta Directiva al entrar a conocer el acta del Examen de Incorporación No. 08-2024, referente al examen de incorporación del Ingeniero Agrónomo Edwin Waldemar Ac Bol, ACUERDA:

- a. Incorporar al Ingeniero Agrónomo Edwin Waldemar Ac Bol, graduado en la Escuela Agrícola Panamericana Zamorano, Honduras, como Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, en el grado académico de Licenciatura.
- b. Trasladar el presente acuerdo y expediente al Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para continuar con el trámite correspondiente.
- c. Notificar el presente acuerdo a la Unidad de Control Académico, al Ingeniero Agrónomo Edwin Waldemar Ac Bol, para su conocimiento y efectos.

6.12 Solicitud de autorización para el trámite de cuarta oportunidad para cursar Metodología Científica, del estudiante Diego Estuardo Cordón Navarro, registro académico 201703405, presentada por la Ingeniera Agrónoma Josselyn Lily Barrios Chinchilla, jefe de la Unidad de Control Académico



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
ACREDITADAS INTERNACIONALMENTE

FAUSAC
SEXAGENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Guatemala, 27 de noviembre de 2024-**USAC** Ref-ca-343-2024

Señores
Junta Directiva
Facultad de Agronomía
Universidad San Carlos de Guatemala

Señores Junta Directiva:

Con un atento saludo, emito dictamen del trámite de solicitud de cuarta oportunidad por créditos académicos para el curso de Metodología Científica Para primer semestre 2025, para El estudiante Diego Estuardo Cordón Navarro, registro académico 201703405. (Adjunto solicitud de la estudiante)

Al respecto se informa lo siguiente:
Se verificó el estatus académico en el sistema de cómputo y la estudiante de la carrera de Ingeniería Agronómica en Sistemas de Producción Agrícola, ha agotado una oportunidad en semestre y ninguna en escuela de vacaciones.

Conteo de Cursos

Estudiante: 201703405-Cordón Navarro Diego Estuardo
Ver 10 elementos

Código	Nombre del Curso	Semestre	Estado	Acta
701005	METODOLOGIA CIENTIFICA	Primer Semestre 2017	En Certificación	114
701005	METODOLOGIA CIENTIFICA	Primer Semestre 2018	En Certificación	104
701005	METODOLOGIA CIENTIFICA	Primer Semestre 2019	En Certificación	109

Viendo 1 - 3 de un total de 3 elementos (De un total de 141 total elementos.)

El estudiante Diego Estuardo Cordón Navarro, registro académico 201703405 cuenta con 145 créditos aprobados

TRES QUINTAS PARTES PARA LA CARRERA DE SPA : 139 créditos

Dictamen de control Académico: Aprobar al estudiante Diego Estuardo Cordón Navarro, registro académico 201703405 , la asignación de una cuarta oportunidad del curso de Metodología científica Para el primer semestre 2025, debido a que si cumple con los créditos establecidos en el normativo de la Facultad de Agronomía. salvo distinto criterio de Junta Directiva.

Atentamente,
"ID Y ENSEÑAD A TODO"



Inga. Agr. Josselyn Lily Barrios Chinchilla
Jefa de la Unidad de Control Académico
Facultad de Agronomía



Edificio T-9, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centro América 01012
Apartado Postal 1545, Teléfono: (502) 2418-8000 Ext.: 1658

Guatemala 24 de julio de 2024

Señores Junta Directiva
Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala

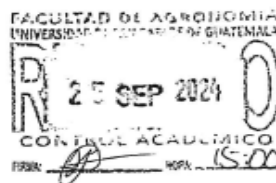
Señores Junta Directiva:

Por este medio le envié un cordial saludo deseándole éxitos en el desempeño de sus labores diarias.

El motivo de la presente es para solicitar, yo Diego Estuardo Cordón Navarro, registro académico 201703405, de la carrera de Sistemas de Producción Agrícola, respetuosamente les solicito me sea otorgada una cuarta oportunidad para asignarme el curso de Metodología Científica en el primer semestre 2025, debido a que he agotado las tres oportunidades de asignación en semestre y esta clase habitualmente no la abren en escuela de vacaciones; actualmente cuento con 145 créditos aprobados, y con un promedio de 68.48 puntos.

En espera de una respuesta positiva, me despido de ustedes quedando a su disposición.

Atentamente




Diego Estuardo Cordón Navarro
201703405
Sistemas de Producción Agrícola
5658-7851, 3230-5446
Diegocordon97@gmail.com

Con base al dictamen emitido por la Ingeniera Agrónoma Josselyn Lily Barrios Chinchilla, Jefe de la Unidad de Control Académico, Junta Directiva al respecto ACUERDA:

- a) Aprobar la opción adicional del curso de Metodología Científica, al estudiante Diego Estuardo Cordón Navarro, registro académico 201703405, para el primer semestre 2025.
- b) Notificar al estudiante Diego Estuardo Cordón Navarro, registro académico 201703405; Inga. Agra. Josselyn Lily Barrios Chinchilla, jefe de la Unidad de Control Académico.

6.13 Solicitud de autorización para el trámite de cuarta oportunidad para cursar Diseño y Operación de Sistemas de Riego, del estudiante Álvarez Mérida Mynor Leonel, registro académico 201112099, presentada por la Ingeniera Agrónoma Josselyn Lily Barrios Chinchilla, jefe de la Unidad de Control Académico



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
ACREDITADAS INTERNACIONALMENTE



FAUSAC
SEXAGENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
AGRONOMÍA
UNIDAD DE CONTROL ACADÉMICO

Ref-ca-342-2024

Guatemala, 27 de noviembre de 2024

Señores
Junta Directiva
Facultad de Agronomía
Universidad San Carlos de Guatemala

Señores Junta Directiva:

Con un atento saludo, emito dictamen del trámite de solicitud de cuarta oportunidad por créditos académicos para el curso de Diseño y operación de sistemas de riego Para escuela de vacaciones de diciembre 2024, para El estudiante Alvarez Merida Mynor Leonel, registro académico 201112099. (Adjunto solicitud de la estudiante)

Al respecto se informa lo siguiente:
Se verificó el estatus académico en el sistema de cómputo y la estudiante de la carrera de Ingeniería Agronómica en Sistemas de Producción Agrícola, ha agotado una oportunidad en semestre y TRES oportunidades en escuela de vacaciones.

FACULTAD DE AGRONOMÍA
-USAC-

RECIBIDO
27 NOV 2024
JUNTA DIRECTIVA

ORA: _____ FIRMA: _____

te: 201112099-Alvarez Merida Mynor Leonel
Ver **100** elementos

Buscar: riego

go	Nombre del Curso	Semestre	Estado	Acta	Esp
02	DISEÑO Y OPERACION DE SISTEMAS DE RIEGO	Curso de Vacaciones Junio 2023	En Certificacion	25	SPA
02	DISEÑO Y OPERACION DE SISTEMAS DE RIEGO	Segundo Semestre 2024	En Proceso 2 Ret	27	SPA
02	DISEÑO Y OPERACION DE SISTEMAS DE RIEGO	Curso de Vacaciones Diciembre 2017	En Certificacion	10	SPA
02	DISEÑO Y OPERACION DE SISTEMAS DE RIEGO	Curso de Vacaciones Diciembre 2019	En Certificacion	27	SPA

El estudiante Alvarez Merida Mynor Leonel, registro académico 201112099 cuenta con 239 créditos aprobados

TRES QUINTAS PARTES PARA LA CARRERA DE SPA : 139 créditos

Dictamen de control Académico: Según reglamento el estudiante aun cuenta con oportunidades en semestre, por lo que es decisión de Junta Directiva aprobar una oportunidad más en ESCUELA DE VACACIONES DICIEMBRE 2024 para el curso de Diseño y operación de sistemas de riego. salvo distinto criterio de Junta Directiva. El , estudiante adjunta evidencia de los inconvenientes personales, así también da a conocer que con el curso en mención puede cerrar pensum de la carrera de Sistemas de Producción Agrícola

Atentamente,
"ID Y ENSEÑAD A TODO"




Inga. Agra. Josselyn Lily Barrios Chinchilla
Jefa de la Unidad de Control Académico
Facultad de Agronomía

Edificio T-9, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala, Centro América 01012
Apartado Postal 1545, Teléfono: (502) 2418-8000 Ext.: 1658

Guatemala 7 de noviembre del 2024

Señores
Miembros de Junta Directiva
Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente



Estimados miembros:

Por este medio me dirijo a ese cuerpo colegiado para solicitar una DISPENSA para cursar la asignatura de Diseño de Sistemas de Riego en la Escuela Intersemestral diciembre 2024. Me he matriculado tres veces en dicha escuela. En la de junio 2023 solicité al Coordinador la desasignación, pero me indicó que no era posible debido a que ya había realizado el pago. Se me ha dificultado culminar la materia debido a mi condición de salud y de trabajo. Sin embargo, aún cuento con oportunidades para asignarme el curso en el semestre. No obstante, representa una inversión fuerte permanecer un semestre más por un solo curso.

Para mí es una situación difícil de solventar económicamente, debido a que para culminar la carrera renuncié desde abril del presente año al cargo que ocupaba en la Municipalidad de Villa Canales esto aunado a la enfermedad (Hemofilia tipo A) que padezco que también representa un alto gasto a cubrir.

Si me conceden la dispensa, cerraría pensum este año, lo cual me permitiría retomar mis actividades laborales y así poder solventar mi situación familiar.

Anexo puede comprobarse lo expresado anteriormente en la certificación de cursos y mis análisis médicos. Así mismo en la plataforma de la facultad puede verificarse los cursos aprobados este semestre.

Sin más que agregar, me despido esperando pueda ser aprobada mi solicitud.

Atentamente.

Mynor Leonel Alvarez Mérida
Carne: 201112099



*Colegio de Médicos
y Cirujanos de Guatemala*

No. 1589391

Certificado Médico

Guatemala, 15 de noviembre de 2024

Certificado Médico

Se hace constar que el paciente **MYNOR LEONEL ALVAREZ MÉRIDA** de 33 años de edad con DPI No. **2108 08284 0116**, consulta por ser paciente con diagnóstico de hemofilia tipo A, presenta sangrados espontáneos de nariz y encillas por lo que acude a consulta debido a las pérdidas sanguíneas.

Al examen físico: PA 110/60 mmHg, FC 94 latidos, FR 17 respiraciones, SO₂ 96%, Td, 36.6° C. Paciente normocéfalo, orientado en tiempo, lugar y persona; mucosas semi húmedas, cabello bien implantado; ojos simétricos, pupilas isocóricas y foto reactivas; tabique nasal central, sin desviaciones con presencia de sangrado; sin secreciones, conductos auditivos eritematosos, membrana timpánica izquierda moderadamente abombada y opaca sin leucorrea, membrana timpánica izquierda, luminosa; orofaringe leve eritema, amígdalas aumentadas ligeramente de tamaño, no puntos sépticos, comisura labial sin desviaciones ni lesiones, encillas eritematosas; cuello móvil y simétrico, no adenopatías palpables; tórax simétrico y expandible; corazón rítmico y sincrónico, pulmones sin disminución de la entrada de aire; abdomen RGI normales, no dolor a la palpación, no signos de irritabilidad peritoneal, extremidades superiores e inferiores móviles y simétricas, tono y fuerza muscular conservados, neurológico conservado.

Diagnostico:

1. Hemofilia tipo A
 - a. Deficiencia del Factor VIII

Por los síntomas clínicos y paraclínicos se inicia tratamiento con Factor antihemofílico (Factor VIII), Tisanidina, Etoricoxib, Ketanser_nagel, se da plan educacional para mejoría clínica y vigilancia de síntomas. Se recomienda reposo de 48 horas. Se extiende certificado médico para los usos que el interesado convenga.

Dra. Gladys E. Reyes R.
MÉDICA Y CIRUJANA
COL. 16,491

Atte. Dra. Gladys Reyes
Médica y Cirujana
Colegiado activo: 16,491



Dra. Gladys E. Reyes R.
MÉDICA Y CIRUJANA
COL. 16,491

Nombre del médico (a): _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Junta Directiva, tomando en cuenta que el estudiante Mynor Leonel Álvarez Mérida, registro académico 201112099, presentó las constancias médicas necesarias que justifican su solicitud y con base al dictamen emitido por la Ingeniera Agrónoma Josselyn Lily Barrios Chinchilla, Jefe de la Unidad de Control Académico, ACUERDA:

- a) Otorgar al estudiante Mynor Leonel Álvarez Mérida, registro académico 201112099, dispensa para cursar la opción adicional de Diseño y Operación de Sistemas de Riego, en escuela de vacaciones de diciembre 2024.
- b) Notificar al estudiante Mynor Leonel Álvarez Mérida, registro académico 201112099; Inga. Agra. Josselyn Lily Barrios Chinchilla, jefe de la Unidad de Control Académico.

6.14 Solicitud de cambio de horario de contratación en forma definitiva, en la plaza de Profesor Titular IX, presentada por la Licenciada Jovita Antonieta Miranda Barrios, Profesora Titular IX, Asesora Pedagógica UPDEA



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Agronomía
Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-
Asesoría Pedagógica

Ref. UPDEA-AP/86-2024
Guatemala, 25 de noviembre de 2024

**Honorables Miembros
Junta Directiva Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio T-9, Ciudad Universitaria zona 12**

Por este medio me permito saludarlos, deseándole éxitos en todas sus actividades.

El propósito de la presente es solicitar sus buenos oficios a efecto que autoricen el cambio de horario definitivo de la plaza que ocupo como Profesor Titular IX, con funciones de Asesora Pedagógica en la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-.

El horario que actualmente cumplo es de 09:00 a 17:00 horas, solicitando que, sea autorizado de manera definitiva el horario de 07:00 a 15 horas.

Al agradecer la atención, suscribo

"Id y Enseñad a Todos"


Lcda. Jovita Antonieta Miranda Barrios
Profesora Titular IX – Asesora Pedagógica UPDEA






Vo. Bo. PhD Oscar Ernesto Medinilla Sánchez
Coordinador UPDEA



c. archivo

La Junta Directiva al respecto ACUERDA:

- a) Autorizar a la Licenciada Jovita Antonieta Miranda Barrios, Profesora Titular X, el cambio de horario, de lunes a viernes, para el primer semestre de 2025, siendo el siguiente: de 07:00 a 15:00 horas, en la Unidad de Planificación Desarrollo Educativo de Agronomía -UPDEA-.
- c) Notificar a la Licenciada Jovita Antonieta Miranda Barrios, Profesor Titular X; Doctor Oscar Ernesto Medinilla Sánchez, Coordinador de UPDEA; Ing. Agr. Edi Noé Quan Barrios, Secretario Académico, Licda. Alejandra Castillo, Delegada de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al Ingeniero Daniel Oswaldo Pérez Ramírez, Jefe del Departamento de Informática.

SEPTIMO: Nombramientos de Auxiliares de Cátedra I y II, para el primer semestre 2025

7.1 Subárea de Ingeniería Agrícola



La Junta Directiva al conocer la propuesta presentada por el Ingeniero Agrónomo David Haroldo Juárez Quim, Coordinador de la Subárea de Ingeniería Agrícola, y con base a los artículos 3, inciso 3.10 y artículos 6, 7 y 13 del Reglamento de Personal Académico fuera de carrera, ACUERDA:

- a) Nombrar a la estudiante María Rosario Ruíz Morales, registro de personal 20250113, como Auxiliar de Cátedra II, en la Subárea de Ingeniería Agrícola, a partir del 09 de enero de 2025 al 30 de junio 2025, en el horario de lunes a viernes de 11:00 a 16:00 horas, con un salario Q.4,860.00, bono mensual Q.687.50, No. de plaza 80, clasificación 210325, partida presupuestal 4.1.02.2.13.022, con la siguiente carga académica:

-Apoyar 06 laboratorios del curso de Topografía I

- b) Nombrar al estudiante Maynor Antonio Simaj Calicia, registro de personal 20240921, como Auxiliar de Cátedra II, en la Subárea de Ingeniería Agrícola, a partir del 01 de enero de 2025 al 30 de junio 2025, en el horario de lunes a viernes de 11:00 a 16:00 horas, con un salario Q.4,860.00, bono mensual Q.687.50, No. de plaza 82, clasificación 210325, partida presupuestal 4.1.02.2.13.022, con la siguiente carga académica:

- Apoyar 01 laboratorio del curso de Diseño y Estructuras para el manejo del agua
- Apoyar 01 laboratorio del curso de Geodesia y Redes Geodésicas
- Apoyar 01 laboratorio del curso de Fotogrametría y Fotointerpretación
- Apoyar 01 laboratorio del curso de Catastro
- Actualización docente

- a) Instruir al Coordinador de la Subárea de Ingeniería Agrícola, vele por el fiel cumplimiento de las atribuciones y funciones del estudiante contratado.
- b) Notificar a los estudiantes María Rosario Ruíz Morales y Maynor Antonio Simaj Calicia; Ingeniero Agrónomo David Haroldo Juárez Quim, Coordinador de la Subárea de Ingeniería Agrícola.

7.2 Subárea de Agroindustria



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
SUBÁREA DE AGROINDUSTRIA



Ref. SA-64-2024

Guatemala, 27 de noviembre de 2024

Ing. Agr. Edy Noé Quan Barrios
Secretario
Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala

Ingeniero Quan:

Por este medio me dirijo a su persona en respuesta al oficio Ref.:SFA.557-2024 referente a la propuesta de Auxiliar de Cátedra II A para el primer semestre 2025. Recomiendo la contratación de la estudiante Luisa Fernanda Sánchez Calderón, DPI 2581 95835 0101. Considero que la señorita Sánchez llena los requisitos para desempeñarse en el cargo.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,


Ph.D. Gricelda Lily Gutiérrez Álvarez
Coordinadora
Subárea de Agroindustria
Facultad de Agronomía

La Junta Directiva al conocer la propuesta presentada por la Doctora Gricelda Lily Gutiérrez Álvarez, Coordinadora de la Subárea de Agroindustria, y con base a los artículos 3, inciso 3.10 y artículos 6, 7 y 13 del Reglamento de Personal Académico fuera de carrera, ACUERDA:

1) Nombrar a la estudiante Luisa Fernanda Sánchez Calderón, registro de personal 20250178, como Auxiliar de Cátedra II, en la Subárea de Agroindustria, a partir del 09 enero de 2025 al 30 de junio de 2025, en el horario de lunes a viernes de 11:00 a 16:00 horas, con un salario Q.4,860.00, bono mensual Q.687.50, No. de plaza 81, clasificación 210325, partida presupuestal 4.1.02.2.14.022, con la siguiente carga académica:

- Apoyar 01 laboratorio de Productos de Segunda Transformación
- Apoyar 01 laboratorio del curso de Secado y Preservación de la Madera
- Apoyar 01 laboratorio del curso de Maquinaria y Equipo Agroindustrial
- Apoyar 01 laboratorio de Evaluación de Impacto Ambiental
- Apoyar en la implementación de Medidas de Seguridad en el Taller de Maderas

- a) Instruir a la Coordinadora de la Subárea de Ciencias Forestales y Ambientales, vele por el fiel cumplimiento de las atribuciones y funciones de la estudiante contratada.
- b) Notificar a la estudiante Luisa Fernanda Sánchez Calderón y Doctora Gricelda Lily Gutiérrez Álvarez, Coordinadora de la Subárea de Ciencias Forestales y Ambientales.

OCTAVO: Avances de propuesta de Escuela de Vacaciones diciembre 2024



NIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA



Ref: ESC.VAC.04-2024

Guatemala, 8 de noviembre de 2024

Señores miembros Junta Directiva
Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores directivos:

Reciban un cordial saludo, deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas.

A continuación presento a ustedes la Propuesta de cursos a impartirse en la Escuela de Vacaciones Diciembre/2024, formulada en base a las propuestas elaboradas por los coordinadores de áreas y subáreas a solicitud de esta coordinación, para su aprobación.

A. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Inicio con la parte administrativa de contratación de personal siendo los siguientes:

Cargo	Período de Contratación	Nombre	Funciones	Salario (Q.)
Coordinador	9:00 a 15:00	Ing. Carlos Fernando López Búcaro Reg. per. 960208	1. Organizar y administrar el ciclo académico de Escuela de Vacaciones, en coordinación con UPDEA, coordinadores de Áreas y Subáreas. 2. Elaborar y proponer a Junta Directiva, para su aprobación, el presupuesto de Escuela de Vacaciones. 3. Solicitar al Coordinador de la Subárea respectiva, los programas oficiales vigentes en forma electrónica de las asignaturas regulares, si éstos no están disponibles en el portal de cursos impartidos en los dos semestres inmediatos anteriores a la implementación de la Escuela de Vacaciones. Estos programas deberá trasladarlos a los profesores que impartirán las asignaturas en la Escuela de Vacaciones, para la elaboración de los programas específicos, con su correspondiente adecuación metodológica y avance programático, sin alterar su contenido temático. 4. Establecer los horarios de las asignaturas. En modalidad presencial, asignar salones para clases teóricas y laboratorios; en modalidad virtual, aprobar las plataformas de educación virtual, para clases teóricas y laboratorios sincrónicos. 5. Proponer a Junta Directiva, el listado de asignaturas a impartirse durante la Escuela de Vacaciones, con su correspondiente horario de clases; que incluya el personal académico y administrativo que laborará en el programa, para su nombramiento, según lo estipulado en este normativo. 6. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en	Q. 11,670.00

			<p>el artículo 13 de este normativo, atendiendo el carácter autofinanciable de cada curso; así como, evaluar la factibilidad de aplicación de compensación económica a los casos especiales contemplados en el artículo 14 de este Normativo.</p> <p>7. Publicar en la página de la Facultad de Agronomía, el listado de cursos que se impartirán durante la Escuela de Vacaciones, que contenga los nombres de los Profesores y Auxiliares de Cátedra, responsables de cada asignatura.</p> <p>8. Coordinar la inscripción general de estudiantes, de acuerdo al calendario aprobado por la Junta Directiva.</p> <p>9. Garantizar que las asignaturas de la Escuela de Vacaciones, no manifieste traslape entre el horario de la teoría y de la práctica, así como en el horario de cursos del mismo bloque.</p> <p>10. Velar por que se respeten las fechas y horarios programadas para las clases, exámenes parciales y examen final de las diferentes asignaturas de la Escuela de Vacaciones, tanto en la modalidad presencial, como en la virtual.</p> <p>11. Verificar que los programas de las asignaturas impartidas en el periodo intersemestral cumplan con los contenidos temáticos de las asignaturas regulares.</p> <p>12. Supervisar el cumplimiento de las labores de profesores y personal administrativo. Cuando la Escuela de Vacaciones se desarrolle en modalidad virtual, podrá realizar esta supervisión, a través de controles digitales.</p> <p>13. Entregar las Actas finales a Control Académico, a más tardar ocho días hábiles después de concluidos los exámenes finales de las asignaturas y enviar una copia a las respectivas Áreas y Subáreas académicas de la Facultad de Agronomía.</p> <p>14. Rendir informe a la Junta Directiva, con copia a la Unidad de Planificación y Desarrollo Educativo de Agronomía –UPDEA-, sobre el desarrollo de las asignaturas, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la finalización del Programa.</p> <p>15. Ejecutar el presupuesto del correspondiente ciclo de Escuela de Vacaciones.</p> <p>16. Resguardar los documentos generados en el desarrollo presencial o no presencial de la Escuela de Vacaciones que administra y, luego de finalizada la misma, trasladarlos a la Coordinación de UPDEA.</p> <p>17. Coordinar giras y gestionar la disponibilidad de recursos para las prácticas de campo, cuando los cursos se desarrollen en modalidad presencial.</p> <p>18. Acatar la prohibición de impartir cursos en el ciclo de Escuela de Vacaciones, que coordina.</p>	
--	--	--	---	--

			19. Entregar a los Profesores de Escuela de Vacaciones, éste normativo y el Normativo de Evaluación y Promoción Estudiantil, vigente.	
Secretaria	9:00 a 15:00	Nancy Elena Dardón Nuila Reg. Per. 20120378	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega papelería para la inscripción de los estudiantes o poner a disposición de los estudiantes los formularios para su inscripción en línea. 2. Recibir la documentación de los estudiantes, para su inscripción. 3. Redactar la correspondencia generada en el Programa de Escuela de Vacaciones. 4. Elaborar listados de las asignaturas que se imparten en la Escuela de Vacaciones, sea en forma presencial o en forma no presencial. 5. Elaborar o coleccionar las actas finales de las asignaturas. 6. Atender consultas administrativas de docentes y estudiantes, en forma presencial o no presencial. Para ambos casos, habilitar un número telefónico para atender estas consultas, a través de las redes que autorice el Coordinador de la Escuela de Vacaciones. 7. Control presencial o en línea de los listados de asistencia de Profesores y Ayudantes de Cátedra de Escuela de Vacaciones. 8. Reproducción de materiales de apoyo al proceso docente, si este se desarrolla en modalidad presencial y de documentos que forman parte de los expedientes que deberán entregarse a las Áreas y Subáreas académicas de la Facultad, a la Coordinación de UPDEA y a la Junta Directiva de la Facultad de Agronomía, aun cuando las actividades de la Escuela de Vacaciones se hayan desarrollado en modalidad virtual. 9. Otras que sean asignadas por el Coordinador de Escuela de Vacaciones. 	Q. 5,736.00
Tesorero	9:00 a 15:00	Yanfett Omar Monzón Grijalva Reg. per. 20030769	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todo trámite que concierne a compras de insumos. 2. Elaborar la lista de estudiantes inscritos, conteniendo la siguiente Información: Nombre del estudiante, carné, banco en el que efectuó el pago y monto consignado. 3. Apoyar en la inscripción de los estudiantes. 4. Recibir y clasificar las boletas de pago de estudiantes y mantener un reporte actualizado de los ingresos de los fondos correspondientes a Escuela de Vacaciones. 	Q. 6,624.00

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Solicitar al Departamento de Contabilidad de la Universidad, la certificación de los ingresos del Programa, para su uso y entrega al Coordinador. 6. Hacer la correspondiente liquidación del fondo fijo del programa de Escuela de Vacaciones. 7. Elaborar los contratos del personal académico y administrativo, luego de recibir la documentación necesaria para este propósito. 8. Elaborar nómina complemento. 9. Realizar los trámites necesarios para la aprobación de tiempo extraordinario del personal administrativo. 10. Realizar los depósitos o entregar cheques correspondientes al pago de salarios del personal académico y administrativo. 11. Liquidar la nómina correspondiente. 12. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne. 	
Programador de computadoras	9:00 a 15:00	Ing. Daniel Oswaldo Pérez Ramírez 20000308	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir el sistema para asignación de cursos en línea. 2. Procesar la asignación de cursos en modalidad virtual. 3. Operar el cambio de cursos en modalidad virtual. 4. Verificar prerrequisitos del curso asignado por estudiante. 5. Verificar repitencia de cursos en Escuela de Vacaciones. 6. Ordenar cursos impartidos por plan de estudios y carreras. 7. Elaboración de los listados de cursos a impartir. 8. Elaboración de actas de exámenes. 9. Elaboración de las actas finales de los cursos. 10. Atender las consultas de docentes y estudiantes. 11. Apoyo a catedráticos en el proceso de ingreso de actas. 12. Montar y mantener la página de Escuela de Vacaciones. 13. Apoyar a Tesorería y Coordinación de Escuela de Vacaciones, en la elaboración de los informes correspondientes. 14. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne. 	Q. 5,736.00
Técnico en operaciones diversas de Informática	9:00 a 15:00	Daniel Augusto López Reyna Reg. Per. 20120091	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codificación de horario de cursos para cargarlo al sistema de asignación 2. Codificación de horario de laboratorios para cargarlo al sistema 	Q. 5,736.00

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Monitorear el proceso de asignación 4. Asignación manual de casos especiales estudiantiles 5. Generación de usuarios y contraseñas a catedráticos interinos 6. Apoyo en reinicios de contraseñas a catedráticos o Auxiliares 7. Atender consultas de docentes y estudiantes 8. Apoyo a catedráticos y/o auxiliares en la carga de notas al sistema 9. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne. 	
Asesor de Divulgación	9:00 a 13:00	Nathalie Michelle Sanabria Oliva Reg. per. 20180497	<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgación de información de escuela de vacaciones en redes sociales 2. Manejo de redes sociales 3. Atender dudas de escuela de vacaciones en redes sociales 4. Realización de artes informativos, formularios e infografías 5. Asesoría a profesores sobre plataformas 6. Creación y manejo de chat de profesores 7. Atender consultas de profesores y estudiantes 8. Apoyo en otras atribuciones que el coordinador asigne 	Q. 3, 824.00
Personal de servicio de limpieza	08:00 - 14:00	Eugenio Chuc Escalante Reg. Per. 20171590	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza y mantenimiento de las oficinas de la Coordinación, Tesorería y Secretaría de Escuela de Vacaciones. 2. Limpieza de pisos de salones de clase y pasillos de los edificios T-8 y T-9. 3. Limpieza de los laboratorios utilizados para impartir prácticas en Escuela de Vacaciones. 4. Limpieza de baños de los tres niveles de los edificios T-8 y T-9. 5. Limpieza de gradas de los edificios T-8 y T-9. 6. Recibir y distribuir correspondencia y acciones de mensajería 7. Apoyar en el riego y limpieza de jardines 8. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne. 	Q. 3,546.00
Personal de servicio de limpieza	12:00 - 18:00	Juan Gabriel Tolchá Cantor Reg. Per. 20181712	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza y mantenimiento de las oficinas de la Coordinación, Tesorería y Secretaría de Escuela de Vacaciones. 2. Limpieza de pisos de salones de clase y pasillos de los edificios T-8 y T-9. 3. Limpieza de los laboratorios utilizados para impartir prácticas en Escuela de Vacaciones. 4. Limpieza de baños de los tres niveles de los edificios T-8 y T-9. 5. Limpieza de gradas de los edificios T-8 y T-9. 6. Recibir y distribuir correspondencia y acciones de mensajería 	Q. 3,546.00

			7. Apoyar en el riego y limpieza de jardines 8. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne.	
Personal de Bodega de Química	07:00 – 13:00	Gustavo Adolfo Jacinto Rodas Reg. Per. 16324	1. Entregar, por medio de un vale, cristalería, reactivos y equipo a los Auxiliares de Cátedra que son contratados en la Escuela de Vacaciones. 2. Recibir la cristalería, reactivos y equipo que se dio en calidad de préstamo, contra el vale que se tiene en resguardo. Verificar que el equipo y cristalería prestada, reingrese a la bodega, en buenas condiciones. 3. Rebajar del Kardex, las cantidades de reactivos que se entregaron en bodega y se utilizaron en la práctica del laboratorio de los cursos. 4. Mantener una revisión continua del equipo que no retorna a bodega y permanece en servicio dentro de los laboratorios (horno, centrifugas, auto clave, campanas de extracción y otros). 5. Destilar el agua que se utiliza en los laboratorios, dado que no se realizan compras en Escuela de Vacaciones. 6. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne.	Q. 3,192.00
Personal de Laboratorio (Biología y Fitopatología)	09:00 – 15:00	Victor Domingo Reyes Arreaga. Reg. Per. 970328	1. Colecta de muestras. 2. Preparación del equipo, cristalería, reactivos y otros insumos que se usan en las prácticas de laboratorio. 3. Limpiar y guardar el equipo y cristalería. 4. Limpiar los laboratorios.	Q. 4, 248.00
Personal de Biblioteca	09:00 – 15:00	Fenimore Antonio López Tojin Reg. Per. 20150675	1. Habilitar las computadoras para el servicio del usuario. 2. Entregar los candados y fichas para que el usuario guarde sus pertenencias 3. Recibir las fichas para entregar la llave de la caja de seguridad (<u>locker</u>) 4. Recibir los libros, revistas, documentos, tesis o mapas que devuelven 5. Verificar si las boletas están con el nombre, carné, firma, clasificación del libro, autor y título 6. Quitar la alarma al material bibliográfico que sale para fotocopias 7. Ponerle alarma al material bibliográfico que devuelven 8. Archivar las tarjetas tipográficas de los libros, tesis o documentos que se prestan 9. Archivar los documentos de identificación de los estudiantes que realizaron préstamo 10. Colocar el material bibliográfico que consultaron en sus respectivos anaqueles 11. Dar referencia al usuario para la sección de	Q. 3, 780.00

			revistas y mapoteca 12. Velar por el orden de la sala 13. Guardar los mapas en sus respectivas gavetas 14. Velar por la limpieza de la sala 15. Ayuda en la búsqueda de la base de datos 16. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne	
Analista de Personal	20 Horas	Quien corresponda	Revisión de contratos, nóminas, complemento y tiempo extraordinario.	Q2,500.00
Auditor Delegado	20 Horas	Quien corresponda	Supervisión de todos los procesos.	Q 2,500.00
* Salario por tiempo extraordinario las cantidades pueden variar dependiendo a las horas realizadas en el mes				

Por lo anterior, solicito a ustedes su anuencia para contar con el personal seleccionado.

B. CRONOGRAMA

En el cuadro siguiente se presenta el cronograma propuesto para la Escuela de Vacaciones de Diciembre 2024, por lo que se les solicita su aprobación.

ACTIVIDAD	FECHA
Inscripción	27, 28 y 29 de Noviembre 2024 02 al 03 de Diciembre 2024
Inicio de Clases	02 de Diciembre de 2024
Inscripción extemporáneas	04 al 06 de Diciembre de 2024
Cambio de Cursos	09 y 10 de Diciembre de 2024
Pago de complemento para los cursos que no hayan completado el número requerido	12 y 13 de Diciembre de 2024
Solicitud de reintegro para los cursos no impartidos o que hubiese existido traslape	18 y 19 de Diciembre de 2023
Exámenes finales	30 Diciembre de 2023

Nota: Las fechas inscripciones están en función al desarrollo del proceso de inscripción de estudiantes regulares de la Facultad de agronomía, nuevo ingreso, centros universitarios y otras unidades académicas.

C. COSTOS DE LOS CURSOS

En cuanto a los costos que debe cubrir el alumno por curso (mínimo 35 estudiantes) son los siguientes:

- Costos Curso sin laboratorio Q. 230.00
- Costo Curso con laboratorio Q. 260.00

- El personal docente devengará por curso teórico Q. 4,383.00 y por laboratorio Q. 1,944.00.

- El profesor que imparta un Módulo de Escuela de Vacaciones devengará Q. 8,766.00, aplica a cualquier módulo que sea autorizado por Junta Directiva.

- Con respecto a los cursos con demanda mayor a 70 estudiantes al llenar el cupo de la Sección A, se apertura las secciones siguientes.

D. CURSOS A IMPARTIR

La propuesta de cursos a impartir es la siguiente:

➤ CURSOS PROPUESTOS POR LAS SUBAREAS

No.	CURSO	DOCENTE (TEORIA)	HORARIO (TEORIA)	DOCENTE (LABORATORIO)	HORARIO LABORATORIO
SUBÁREA DE CIENCIAS BIOLÓGICAS					
1.	Anatomía y Morfología Vegetal	Juan Alberto Herrera Ardón	09:00 - 11:00	Lourdes María Asturias Palencia	11:00 – 13:00
2.	Ecología General	Juan Alberto Herrera Ardón	11:00 a 13:00	Lourdes María Asturias Palencia	13:00 – 15:00
SUBÁREA DE MATEMÁTICA Y FÍSICA					
3	Matemática II	Eugenio Oliverio Orozco y Orozco	11:00 a 13:00	Jessica Noemi Velásquez Cuyuch	9:00 a 11:00
4	Matemática III	Carlos Humberto Godínez Orozco	9:00 a 11:00	Josué Belarmino Sánchez	11:00 a 13:00
5	Matemática I	Carlos Humberto Godínez Orozco	11:00 - 13:00	Josué Belarmino Sánchez	9:00 a 11:00
6	Introducción a la Matemática	Ing. Agr. Elías Santos Rodríguez Jacob	9:00 - 11:00	Ing. Agr. Elías Santos Rodríguez Jacob	11:00 - 13:00
7	Física Aplicada	Eugenio Oliverio Orozco y Orozco	9:00 – 11:00	Jessica Velásquez	11:00 a 13:00
SUBÁREA DE CIENCIAS QUÍMICAS					
8	Química General I	José Ricardo Catalán Rodas	9:00 - 11:00	Pedro Felipe Ruano Roca	A Definir
9	Química General II	Kelder Alexis Ortiz Cardona	9:00 – 11:00	Luis Fernando García Hernández	A Definir
		Kelder Alexis Ortiz	11:00 – 13:00	Evelin Paola Carrillo	A Definir

10	Química Orgánica	Cardona		Estrada	
11	Bioquímica	José Ricardo Catalán Rodas	11:00 – 13:00	Pamela Magaly Aguilar Maldonado	A Definir
SUBÁREA DE INGENIERÍA AGRÍCOLA					
12	Hidráulica	Renato Gerardo de León Ruiz	11:00 -13:00	Pedro Andrés Veliz Escobar	9:00 -11:00
13	Fotogrametría y Fotointerpretación	Renato Gerardo de León Ruiz	9:00 -11:00	Pedro Andrés Veliz Escobar	11:00 – 13:00
14	Maquinaria y Mecanización Agrícola	Walter Arnoldo Reyes Sanabria	14:00 – 16:00	Walter Arnoldo Reyes Sanabria	16.00 - 18.00
15	Ingeniería Sanitaria	Miguel Ángel Morales Cayax	9:00 – 11:00	Pendiente	11:00 - 13:00
16	Diseño y Operación de Sistemas de Riego	José Fernando Cabrera Quezada.	18.00 – 20.00	Sergio Sebastián Palacios López	16:00 – 18:00
17	Principios de Riego y Drenaje	Miguel Ángel Morales Cayax	11:00 – 13:00	Brayan Eduardo Vásquez Ramos	9:00 – 11:00
SUBÁREA DE MANEJO DE SUELO Y AGUA					
18	Módulo de Manejo Integrado de Cuencas	Marvin Roberto Salguero Barahona	16:00 - 20:00	Sin laboratorio	----
19	Conservación de Suelo y Agua	Romelia Margarita Asturias Hernández	16:00 – 18:00	Juan José Benito López	14:00 – 16:00
20	Climatología	Romelia Margarita Asturias Hernández	18:00 – 20:00	Luis Enrique <u>Raguex</u> Morales	14:00 - 16:00
21	Fertilidad de suelos	<u>Eddi Noé Quan Barrios</u>	11:00 a 13:00	Angel Estuardo Argueta Cabrera	8:00 a 10:00
22	Sistemas de Información Geográfica	Edwin Guillermo Santos Mansilla	16:00 – 18:00	Edwin Guillermo Santos Mansilla	14:00 - 16:00
23	Edafología I	Deimy Mariela Fernández González	16:00 a 18:00	Deimy Mariela Fernández González	14:00 a 16:00
24	Hidrología	Félix Rocaél Martínez Gómez	18:00 a 20:00	Juan José Benito López	11:00 a 13:00
25	Evaluación Ambiental	Byron Rolando Rodas Aroche	16:00 a 18:00	Byron Rolando Rodas Aroche	14:00 a 16:00
26	Hidrogeología	Alan Geovani Cosillo Pinto	16:00 - 18:00	Pendiente	14:00 a 16:00
27	Geología Aplicada	Alan Geovani Cosillo Pinto	09:00 - 11:00	Pendiente	11:00 – 13:00
SUBÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN					
28	Economía General	Ronaldo Diego Villanueva Sánchez	7:00 a 9:00	Sin laboratorio	----
29	Herramientas Gerenciales	Byron Manuel Zúñiga Castillo	16:00 – 18:00	Sin laboratorio	_____

SUBAREA PROTECCIÓN DE PLANTAS					
30	Manejo Integrado de Plagas	Filadelfo Guevara Chávez	14:00 a 16:00	Filadelfo Guevara Chávez	11:00 - 13:00
31	Taxonomía de Insectos	Filadelfo Guevara Chávez	11:00 a 13:00	Pendiente	11:00 - 13:00
32	Introducción a la Fitopatología	José Humberto Calderón Díaz	18:00 – 20:00	José Humberto Calderón Díaz	14:00 a 16: 00
SUBÁREA DE MÉTODOS DE CUANTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN					
33	Estadística General	Inga. María Goretti Pérez	16:00 a 18:00	Inga. María Goretti Pérez	11:00 a 13:00
34	Estadística Aplicada a la Producción Agrícola	Ing. Carlos Esduardo Ardón López	9:00 - 11:00	Br. Ludwing Marroquín	14:00 a 16:00
35	Métodos de Investigación Aplicados a la Producción Agrícola -MIAPA-	Ing. Carlos Esduardo Ardón López	18:00 – 20.00	Ing. Carlos Esduardo Ardón López	16:00 a 18:00
SUBÁREA CIENCIAS FORESTALES Y AMBIENTALES					
36	Propagación y Mejoramiento de Especies Forestales	Mónica Lisset Aldana Aguilar	11:00 a 13:00	Yazmin Grisel Escalante de Paz	9:00 a 11:00
37	Administración y Desarrollo de Áreas Protegidas	Daavid Abraham Contreras Trejo	18:00 a 20:00	Sin laboratorio	----
SUBÁREA DE AGROINDUSTRIA					
38	Jugos, Pulpas y Bebidas	Carmen Juan Andrés	7:00 a 9:00	Carmen Juan Andrés	9:00 a 11:00
39	Productos de Segunda Transformación de la Madera	Mónica Lisset Aldana Aguilar	8:00 a 10:00	María Jose Castro Gómez	10:00 a 12:00
40	Maquinaria y Equipo Agroindustria	Olga Carmelina Orozco Pineda	14:00 a 16:00	Olga Carmelina Orozco Pineda	16:00 a 18:00
41	Secado y preservación de la madera	Edgar Mardoqueo Flores Solares	18:00 a 20:00	Rosa Alejandra Soto Pineda	16:00 a 18:00

SUBÁREA DE CIENCIAS SOCIALES					
42	Metodología Científica	Pedro Peláez Reyes	7:00 – 9:00	Sin laboratorio	---
43	Extensión y Organización de Productores	Pedro Peláez Reyes	9:00 – 11:00	Pendiente	11:00 – 13:00
44	Antropología Agraria	Virgilio Reyes.	9:00 – 11:00	Pendiente	11:00 – 13:00
45	Historia del Uso Social de los RNR de Guatemala	Rocío García	9:00 – 11:00	Sin laboratorio	---
SUBÁREA DE MANEJO Y MEJORAMIENTO DE PLANTAS					
46	Introducción a la producción bajo condiciones Controladas.	Ivan Dimitri Santos Castillo	09:00 – 11:00	Karla Alexandra Paredes Aguirre	11:00 – 13:00

➤ CURSOS SOLICITADOS POR ESTUDIANTES

No.	CURSO	DOCENTE (TEORIA)	HORARIO (TEORIA)	DOCENTE (LABORATORIO)	HORARIO LABORATORIO
47	Manejo de Desechos Sólidos	Bayron Geovany González Chavajay	11:00 – 13:00	Bayron Geovany González Chavajay	7:00 a 9:00
48	Mapeo y Clasificación de suelos	Estuardo Véliz Zepeda	14:00 a 16:00	Dilia Isabel Valle Cáceres	11:00 a 13:00
49	Economía Agrícola	Mauricio Situn Alvizures	14:00 – 16:00	Sin laboratorio	---
50	Certificación y Acreditación Ambiental	Sofia Mayari Ibañez López	11:00 – 13:00	Sin laboratorio	---
51	Administración de Sistemas de Producción Agrícola	Carlos Alberto Reynosa Corado	16:00 - 18:00	Sin laboratorio	---
52	Mercadeo de Productos Agropecuarios	Carlos Alberto Reynosa Corado	14:00 a 16:00	Sin Laboratorio	---
53	Fitopatología Aplicada	Gregorio Amílcar Sánchez Pérez	11:00 -13:00	Juanita Lucía Juárez Xitumul	14:00 – 16:00
54	Microbiología Agrícola	Gregorio Amílcar Sánchez Pérez	9:00 a 11:00	Juanita Lucía Juárez Xitumul	11:00 – 13:00
55	Estadística Ambiental	Josselyn Lily Barrios Chinchilla	16:00 a 18:00	Josselyn Lily Barrios Chinchilla	14:00 - 16:00
56	Economía de los recursos naturales y ambiente	Byron Manuel Zúñiga Castillo	18:00 a 20:00		

CODIGO POSTAL 01012. APARTADO POSTAL 1545. TEL.: (502) 24188000



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA



De acuerdo a lo anteriormente expuesto, cubre los requerimientos fundamentales para implementar la Escuela de Vacaciones diciembre 2024, por lo que solicito la aprobación de Junta Directiva, para la planificación y desarrollo de la escuela de vacaciones de los estudiantes, profesores y auxiliares.

Atentamente,

"Id y enseñad a todos"

Ing. Agr. Carlos López Búcaro
Profesor Facultad de Agronomía.
Coordinación Escuela de Vacaciones Diciembre 2024.

Junta Directiva al respecto ACUERDA:

- a) Dar por recibido.
- b) Agradecer al Ingeniero Agrónomo Carlos Fernando López Búcaro, Coordinador de la Escuela de Vacaciones de Diciembre 2024.

NOVENO: Puntos Varios

9.1 Cambio de horario de contratación de la Doctora Gricelda Lily Gutiérrez Álvarez



Guatemala, 29 de noviembre de 2024

Señores
Junta Directiva
Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores directivos:

Por este medio me dirijo a ese cuerpo colegiado para solicitar cambio de horario laboral para el primer semestre 2025. El horario de mi contrato de trabajo estipula la asistencia a esta casa de estudios de 11:00 a 19:00 horas. Tomando en consideración que mi actividad de docencia directa se desarrollará de lunes a miércoles impartiendo el curso de Evaluación de Impacto Ambiental de 10:00 a 11:00 horas y el día viernes coordinando la Práctica Ambiental I de 8:00 a 16:00 horas, como se observa en la Ref.: SFA.498-2024 que anexo, requiero que mi horario de trabajo se modifique de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas y el viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente,

PhD. Gricelda Lily Gutiérrez Álvarez
Profesora Titular X
Facultad de Agronomía
Universidad de San Carlos de Guatemala

Junta Directiva al respecto Acuerda:

- a) Autorizar a la Doctora Gricelda Lily Gutiérrez Álvarez, Profesora Titular X, cambio de horario, para el primer semestre 2025, siendo el siguiente: de lunes a jueves de 09:00 a 17:00 horas y viernes de 08:00 a 16:00 horas, como Coordinadora de la Subárea de Agroindustria.
- b) Notificar a la Doctora Gricelda Lily Gutiérrez Álvarez, Profesora Titular X; Ing. Agr. Carlos Fernando López Búcaro, Coordinador del Área Tecnológica; Licda. Alejandra Castillo, delegada de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, al Ingeniero Daniel Oswaldo Pérez Ramírez, Jefe del Departamento de Informática.

9.2 Equivalencia del curso de Administración de Sistemas de Producción Agrícola por Administración de RNR

Guatemala, 29 de noviembre de 2024

Miembros
Junta Directiva
Facultad de Agronomía

Reciban un cordial saludo a la vez que les deseo éxitos en sus actividades diarias.

El motivo de la presente es solicitar la equivalencia del curso de Administración de Sistemas de Producción Agrícola (706203), perteneciente a la carrera de SPA, con el curso Administración de Sistemas de Recursos Naturales Renovables y Ambiente (706309), perteneciente a la carrera de RNR, curso propuesto para impartirse en la escuela de diciembre del presente año. Esta solicitud se hace a raíz de que, en la escuela anterior, junio 2024, de igual forma se impartió el curso perteneciente a la carrera de SPA y no el perteneciente a la carrera de RNR.

Es de mi conocimiento que no es ordinaria la equivalencia de estos cursos y que ya lo cursé teniendo nota no aprobatoria en el segundo semestre del 2024, el motivo de solicitud de equivalencia es que este curso es prerequisite para el Módulo Elaboración de planes de manejo del bosques, siendo el segundo módulo de la carrera de Recursos Naturales Renovables, este módulo solo es impartido en primer bloque, su módulo de prerequisite fue impartido este segundo semestre del presente año, por lo que no llevar este curso (Administración), me obligaría a llevar el segundo modulo hasta el año 2026, aumentando de forma considerable el tiempo para cierre de pensum, soy consiente de que esto no es responsabilidad de junta directiva y de antemano agradezco consideren la posibilidad de autorizarme la oportunidad de llevar este curso en escuela de diciembre del 2024.

Sin mas que agregar, me despido agradeciéndoles desde ya por atender la presente solicitud.

Deferentemente.



Luis Francisco López Azurdia
Carné: 201905678

Junta Directiva al respecto Acuerda:

- a) Denegar la solicitud presentada por el estudiante Luis Francisco López Azurdia, registro académico 201905678.
- b) Notificar

9.3 Calendario de Actividades primer semestre 2025



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO DE AGRONOMÍA -UPDEA-

CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS PRIMER SEMESTRE 2025
 (Según Punto noveno, del Acta 30-2024 inciso 9.3, de sesión celebrada el 29 de noviembre del 2024 por Junta Directiva)

ENERO		
No	ACTIVIDADES	FECHA
1	Inicio de Actividades académica - administrativa	09 de enero
2	Entrega en Control Académico de actas de Escuela de Vacaciones diciembre 2024	10-13 de enero
3	Entrega de Actas de segunda recuperación 2024 Salón 2-2, Edificio T-9.	10-13 de enero
4	Inducción dirigida a estudiantes de Primer Ingreso 2025. Asignaciones de primer ingreso CAEPI –OAE-	13 de enero
5	Período de asignación de cursos del primer semestre del 2025, estudiantes de primer ingreso (laboratorios, clases y módulos)	17 de enero
6	Período de asignación de cursos del primer semestre del 2025, estudiantes de reingreso (laboratorios, clases y módulos)	20 al 24 de enero
7	Inicio de clases primer semestre 2025	20 de enero
8	Inicio de recepción de expedientes de graduaciones a control académico (Primer semestre 2025)	20 de enero
9	Solicitud de usuarios al portal por profesores a Control Académico	28 de enero
10	Inicio de laboratorios primer semestre 2025	27 de enero
11	Conmemoración de los trescientos cuarenta y ocho años de la Fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala	31 de enero
FEBRERO		
	ACTIVIDADES	FECHA
12	Lección Inaugural dirigida a estudiantes, profesores y administrativos.	13 febrero
13	Asignación Extemporánea	10 al 14 de febrero
14	Primer Parcial	17 y 21 de febrero
15	Reestructura académica y administrativa de la Facultad de Agronomía	24 al 26 de febrero
MARZO		
	ACTIVIDADES	FECHA
16	Inicio de Pasantía y EPS del primer semestre del 2025	3 de marzo
17	Ingreso de solicitud de desasignación de Cursos en Secretaría Académica (Retiro prematuro de curso)	17-21 de marzo
18	Semana Cultural (AEA)	17-21 de marzo
19	Evaluaciones de Segundo Parcial	24-28 de marzo
ABRIL		
	ACTIVIDADES	FECHA
20	Viernes de Dolores y Semana Santa	11 al 20 de abril
21	Finalización de laboratorios	21 al 25 de abril
22	Entrega de actas de laboratorio	28 al 30 de abril
23	Finalización de clases primer semestre 2025	30 de abril

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMÍA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO DE AGRONOMÍA -UPDEA-

MAYO		
	ACTIVIDAD	FECHA
24	Día internacional del trabajador	1 de mayo
25	Solicitud de oportunidad adicional (cuarta oportunidad) para segundo semestre 2025	5 al 30 de mayo
26	Exámenes Finales Primer Semestre 2025	5 al 9 de mayo
27	Exámenes Primera Recuperación Primer Semestre 2025	13 al 19 de mayo
28	Entrega de Actas de exámenes finales a Control Académico	13 al 19 de mayo
29	Exámenes de Segunda Recuperación Primer Semestre 2025	21 al 27 de mayo
30	Entrega de Actas de exámenes Primera retrasada a Control Académico Salón 2-2 T9	21 al 27 de mayo
JUNIO		
	ACTIVIDAD	FECHA
31	Período Vacacional personal académico FAUSAC	01 al 30 de junio
32	Escuela de Vacaciones junio 2025	01 al 30 de junio
33	Conmemoración del LXXV aniversario de la Fundación de la Facultad de Agronomía y día del Ingeniero Agrónomo	9-13 de junio
34	Período Vacacional personal académico FAUSAC	01 al 30 de junio
35	Día del Maestro (Asueto)	25 de junio
36	Aniversario de Revolución 1,871	30 de junio

"Id y enseñad a todos"

Junta Directiva al respecto Acuerda:

- a) Aprobar el calendario de actividades académico-administrativas, correspondiente al Primer Semestre de 2025.
- b) Notificar al Doctor Oscar Ernesto Medinilla Sánchez, Coordinador de UPDEA, para su divulgación.

Decimo: Cierre de Sesión

No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las 20:11 horas, la que, una vez leída, se ratifica y firma por todos los que en ella intervienen.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Doctor

Marvin Roberto Salguero Barahona

Decano

Doctora

Gricelda Lily Gutiérrez Alvarez

Vocal II

Bachiller en Ciencias y Letras

Sahara Yarith Méndez Anckermann

Vocal IV

Perito en Administración

Yonshual Nehemías Xinico Ajú

Vocal V

Ingeniero Agrónomo

Edi Noé Quan Barrios

Secretario Académico