

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



CAPÍTULO I

DEFINICIONES

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

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

CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PROGRAMA

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

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

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

### CAPITULO III

#### DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

### CAPITULO IV

#### DEL FUNCIONAMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO V

### DEL COORDINADOR

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

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

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

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

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

## CAPITULO VI

### DEL PERSONAL ACADÉMICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VII

### DE LA INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VIII

### DE LA EVALUACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

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

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

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

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

## CAPÍTULO IX

### DE LA PROMOCIÓN

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

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

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

## CAPITULO X

## RÉGIMEN FINANCIERO DEL PROGRAMA DE ESCUELA DE VACACIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO XI

## DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

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

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

## CAPITULO XII

### ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

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

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

1. Entrega papelería para la inscripción de los estudiantes.
  2. Recibir boletas de pago, inscripción y asignación de los estudiantes.
  3. Redactar la correspondencia generada en el Programa de Asignaturas Escuela de Vacaciones.
  4. Elaborar listados de las asignaturas.
  5. Elaborar actas preliminares y actas finales de las asignaturas.
  6. Atender consultas administrativas de docentes y estudiantes.
  7. Control de listados de asistencia de Profesores y Ayudantes de Cátedra de Escuela de Vacaciones.
  8. Reproducción de materiales de apoyo al proceso docente y administrativo de la Escuela de Vacaciones.
  9. Otras que sean asignadas por el Coordinador de Escuela de Vacaciones.
- c. Personal de Servicio de Limpieza:
1. Limpieza y mantenimiento de las oficinas de la Coordinación, Tesorería y Secretaría de Escuela de Vacaciones.
  2. Limpieza de pisos de salones de clase y pasillos de los edificios T-8 y T-9.
  3. Limpieza de los laboratorios utilizados para impartir prácticas en Escuela de Vacaciones.
  4. Limpieza de baños de los tres niveles de los edificios T-8 y T-9.
  5. Limpieza de gradas de los edificios T-8 y T-9.
  6. Recibir y distribuir correspondencia y acciones de mensajería 7. Apoyar en el riego y limpieza de jardines
  8. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne
- d. CEDA
1. Prestar a los estudiantes herramientas y otros aperos de labranza para manejo de cultivos.
  2. Proporcionar a los estudiantes insumos agrícolas como: Fertilizantes, insecticidas y fungicidas para el control de insectos y enfermedades en los cultivos.
  3. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne.
- e. Personal de Laboratorio
1. Colecta de muestras.
  2. Preparación del equipo, cristalería, reactivos y otros insumos que se usan en las prácticas de laboratorio.
  3. Limpiar y guardar el equipo y cristalería.
  4. Limpiar los laboratorios.
- f. Personal de Biblioteca
1. Poner las computadoras al servicio del usuario
  2. Entregar los candados y fichas para que el usuario guarde sus pertenencias
  3. Recibir las fichas para entregar la llave del locker
  4. Recibir los libros, revistas, documentos, tesis o mapas que devuelven

5. Verificar si las boletas están con el nombre, carné, firma, clasificación del libro, autor y título
  6. Quitar la alarma al material bibliográfico que sale para fotocopias
  7. Ponerle alarma al material bibliográfico que devuelven
  8. Archivar las tarjetas topográficas de los libro, tesis o documentos que se prestan
  9. Archivar los carnés de los estudiantes que realizaron préstamo
  10. Colocar el material bibliográfico que consultaron en sus respectivos anaqueles
  11. Dar referencia al usuario para la sección de revistas y mapoteca
  12. Velar por el orden de la sala
  13. Diariamente guardar los mapas en sus respectivas gavetas
  14. Velar por la limpieza de la sala
  15. Ayuda en la búsqueda de la base de datos
  16. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne
- g. Personal de Bodega de Química.
1. Entregar por medio de un vale, cristalería, reactivos y equipo a los Ayudantes que son contratados en la Escuela de Vacaciones.
  2. Recibir chequeando el vale que la cristalería, reactivos y equipo regrese en buenas condiciones.
  3. Rebajar del kardex las cantidades de reactivos que se utilizaron.
  4. Estar revisando el equipo que no se mueve dentro de los laboratorios (horno, centrífugas, auto clave, campanas de extracción y otros).
  5. Poner a destilar agua que se utiliza en los laboratorios, ya que en Escuela de Vacaciones no se compra.
  6. Otras que el Coordinador de Escuela de Vacaciones le asigne.

## CAPITULO XIII

### DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

#### CAPITULO XIV

#### DISPOSICIONES FINALES

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

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