



**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 2023)**

**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 pensa 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.

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 ocho (8) horas diarias por un mes, en la escala salarial equivalente a Profesor Titular I, por 8 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 impartirán 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 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 modulo, 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.

**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.

**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 reprobación 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.

#### **CAPÍTULO 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 Entrega 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, centrífugas, 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 y/o Presencial)**

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

- 10.1 Codificación de horario de cursos para cargarlo al sistema de asignación
- 10.2 Codificación de horario de laboratorios para cargarlo al sistema
- 10.3 Monitorear el proceso de asignación
- 10.4 Asignación manual de casos especiales estudiantiles
- 10.5 Generación de usuarios y contraseñas a catedráticos interinos
- 10.6 Apoyo en reinicios de contraseñas a catedráticos o Auxiliares
- 10.7 Atender consultas de docentes y estudiantes
- 10.8 Apoyo a catedráticos y/o auxiliares en la carga de notas al sistema
- 10.9 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.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE AGRONOMÍA



**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.