

## **ACTA NUMERO 03-2005**

En la Ciudad de Guatemala, siendo las 10:00 horas del martes 25 de enero del 2005, reunidos en el **Salón de Sesiones de Junta Directiva “LEONEL CARRILLO REEVES”**, para celebrar sesión extraordinaria los siguientes miembros de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia: Licenciada Gloria Elizabeth Navas Escobedo, Vocal Primero y Decana en funciones; Licenciada Liliana Magaly Vides Santiago de Urizar, Vocal Segundo; Bachiller Roberto José Garnica Marroquín, Vocal Cuarto; Bachiller Rodrigo José Vargas Rosales, Vocal Quinto y Licenciada Jannette Sandoval de Cardona, Secretaria quien suscribe.

**Ausentes con excusa:** M.Sc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán, Decano; Licenciada Beatriz Eugenia Batres de Jiménez, Vocal Tercero.

### **PRIMERO**

#### **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN 03-2005**

Licenciada Gloria Elizabeth Navas Escobedo, Vocal Primero y Decana en funciones de la Facultad, da la bienvenida a los miembros de la Junta Directiva y propone el orden de la agenda, la que es aprobada de la manera siguiente:

- 1º. Aprobación del Orden del día de la sesión 03-2005
- 2º. Modificaciones al Reglamento de la Escuela de Vacaciones de la Facultad
- 3º. Diagnóstico y propuesta de reestructura organizativa, sistemas y procesos, estructura de puestos y recurso humano

### **SEGUNDO**

#### **MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE VACACIONES DE LA FACULTAD**

**Junta Directiva**, con base en el Punto SEPTIMO del Acta No. 01-2005 de su sesión celebrada el 13 de enero del 2005, conoce nuevamente el oficio de fecha 19 de octubre de 2004, suscrito por la comisión nombrada por este Órgano de Dirección, para revisar y sugerir modificaciones al Reglamento de la Escuela de Vacaciones, según consta en el Punto DECIMOCUARTO del Acta No. 13-2004 de sesión celebrada el 22 de abril del año en curso, por medio cual informa que la propuesta es producto de numerosas sesiones de la comisión y que los documentos utilizados para su elaboración fueron otras propuestas realizadas por otros profesores con anterioridad y revisadas por los directores de las escuelas y estudiantes en su momento. También se utilizó un consolidado de todas estas propuestas e informes de las coordinadoras de Escuela de Vacaciones. Agregan que entre los cambios que la comisión sugiere y que causaron mayor discusión son: elevar el punteo de aprobación de los cursos en las escuelas de vacaciones, de 60 a 70 puntos, propuesta que no obtuvo consenso, dado que el Br.

Roberto José Garnica Marroquín, Vocal IV de Junta Directiva y Br. Stella María Cobar, Representante de la Asociación de Estudiantes, no la apoyan. El oficio contiene los razonamientos que los docentes integrantes de la Comisión aducen para apoyar esta modificación.

**Junta Directiva** después de analizar y discutir ampliamente el Reglamento de la Escuela de Vacaciones de la Facultad, **acuerda:**

2.1 Aprobar el Reglamento de la Escuela de Vacaciones de la Facultad, de la siguiente manera y elevarlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación final.

## **REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE VACACIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA**

### **CAPITULO I DEL OBJETIVO**

**Artículo 1º.** El objetivo de la Escuela de Vacaciones de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia es ofrecer cursos de nivelación y avance académico a los estudiantes que deseen distribuir en mejor forma su carga académica, o que no hayan aprobado los cursos regulares de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

### **CAPITULO II DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y AVANCE ACADÉMICO**

**Artículo 2º.** Se denominan cursos de Avance y Nivelación Académica, aquellos que se desarrollarán de conformidad con este reglamento y los programas de las asignaturas que conforman los planes de estudios de la Facultad.

**Artículo 3º.** Se denominan cursos de vacaciones, aquellos que tienen validez curricular igual a los cursos que se imparten dentro de los ciclos académicos regulares.

### **CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4º.** La Escuela de Vacaciones, depende organizativamente del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, con la participación de las Direcciones de Escuela. Contará con un Coordinador de la Escuela de Vacaciones, Profesores, Auxiliares de Cátedra, Personal Administrativo y Personal de Servicio.

**Artículo 5º.** Los períodos específicos que comprenden la realización de los cursos de la Escuela de Vacaciones, serán incluidos en el calendario de las actividades

académicas de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**Artículo 6º.** La estructura organizativa, deberá ser aprobada por Junta Directiva de la Facultad.

#### **CAPITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 7º.** Se establecen los meses de junio y diciembre para impartir los cursos de nivelación y avance académico.

**Artículo 8º.** La duración de los cursos será de un mes calendario de acuerdo a la siguiente distribución: trece (13) horas de carga académica teórica-semanal mínima y doce (12) horas de carga académica práctica-semanal. Los cursos que no requieren laboratorio, tendrán un mes de duración con trece (13) horas de carga académica teórica semanal. El coordinador, garantizará que no se produzca traslape entre el horario de teoría con la práctica.

**Artículo 9º.** Se fija un número no mayor de cincuenta (50) estudiantes por sección, para impartir la teoría de un curso, de veinte (20) por sección, para impartir la práctica correspondiente. En casos especiales el coordinador evaluará esta situación, tratando de que haya condiciones óptimas, para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje

**Artículo 10º.** Para que un curso pueda ser impartido, deberá tener como mínimo diez (10) estudiantes. Los cursos en los que no se inscriba el mínimo indicado, podrán ser autorizados, en el entendido que los estudiantes a inscribirse pagarán las cuotas correspondientes a diez (10) estudiantes.

**Artículo 11º.** Los Directores de Escuela a solicitud del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE), presentarán al menos con cuarenta y cinco (45) días de anticipación al inicio de los cursos, un listado de aquellos que podrán ser impartidos, tomando en cuenta las siguientes condiciones:

**11.1** Disponibilidad de personal docente.

**11.2** Que el contenido programático teórico-práctico pueda desarrollarse en el tiempo que duren los cursos de nivelación y avance académico.

**11.3** Disponibilidad de materiales, reactivos y equipo.

**11.4** Opinión favorable del Jefe de Departamento; en caso contrario deberá fundamentar las razones de su negativa.

**Artículo 12º.** El Centro de Desarrollo Educativo (CEDE), deberá publicar en lugares visibles, el listado preliminar de cursos, a los que se refiere el Artículo 11º. de este reglamento, al menos con treinta (30) días de antelación al inicio de los mismos.

**Artículo 13º.** Los cursos que no se incluyan en el listado del Artículo 12º, deberán ser

solicitados al Director de Escuela respectivo, por parte del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) a instancias de los estudiantes interesados, quien los considerará para su autorización. Dicha solicitud deberá presentarse con quince (15) días de antelación al inicio de los mismos.

**Artículo 14º.** Los cursos de la Escuela de Vacaciones, se desarrollarán en las instalaciones de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia o en otras instalaciones relacionadas académicamente con las carreras de la Facultad, con previa aprobación de Junta Directiva.

## **CAPITULO V DEL COORDINADOR**

**Artículo 15º.** La Administración y coordinación de los cursos, estarán a cargo de un Coordinador, quien será nombrado por Junta Directiva a propuesta del Decano en terna, con treinta (30) días de antelación. El Coordinador no podrá impartir cursos en la Escuela de Vacaciones.

**Artículo 16º.** El Coordinador deberá poseer los siguientes atributos:

**16.1** Capacidad administrativa comprobada y con experiencia docente.

**16.2** Haber laborado por lo menos dos años en la Facultad.

**Artículo 17º.** El Coordinador tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

**17.1** Organizar y administrar la Escuela de Vacaciones, coordinará acciones con el CEDE y Directores de Escuela.

**17.2** Proponer a Junta Directiva para su nombramiento, al personal académico que laborará en la Escuela de Vacaciones, según lo normado en los artículos del presente reglamento.

**17.3** Elaborar el listado de cursos, Profesores responsables y Auxiliares de Cátedra.

**17.4** Elaborar el presupuesto de la Escuela de Vacaciones, sometiéndolo a consideración y aprobación de Junta Directiva de la Facultad.

**17.5** Establecer los horarios de los cursos y la calendarización de los exámenes finales, así como asignar salones para clases teóricas y laboratorios.

**17.6** Coordinar la inscripción general de estudiantes, en los días asignados por Junta Directiva.

**17.7** Solicitar al Director de Escuela respectiva los programas de los cursos regulares, los cuales deberá entregar a los profesores encargados de los cursos, para la elaboración de los programas específicos.

**17.8** Verificar que los programas de los cursos cumplan con los contenidos del curso regular.

- 17.9** Supervisar los cursos a impartirse y la asistencia de profesores y personal administrativo.
- 17.10** Entregar las Actas de exámenes al CEDE, a mas tardar ocho días hábiles después de efectuados los exámenes finales de los cursos.
- 17.11** Evaluar el desempeño del personal académico (docentes y auxiliares de cátedra) acorde a los mecanismos de la Facultad.
- 17.12** Rendir informe a Junta Directiva, con copia a la Dirección de Escuela correspondiente, sobre el desarrollo de los cursos, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su finalización.
- 17.13** Ejecutar el presupuesto.
- 17.14** Velar por el resguardo de la papelería propia de la Escuela de Vacaciones.

## **CAPITULO VI**

### **DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 18º.** El personal académico que imparta los cursos comprenderá: Profesores Encargados de Curso y Auxiliares de Cátedra.

**Artículo 19º.** El personal docente que imparta cursos, deberá ser seleccionado de preferencia, entre el que labora en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, atendiendo a sus respectivas especialidades.

**Artículo 20º.** Para impartir cursos como profesor encargado, no siendo miembro del personal docente de la Facultad, deberá acreditar las siguientes características:

**20.1** Experiencia docente en el área.

**20.2** Estudios de especialización en el área.

**20.3** Experiencia profesional en el área del conocimiento a impartir.

**Artículo 21º.** Para nombrar a un profesor encargado de curso que no labore en la Facultad, se tendrá que contar con la aprobación del Director de Escuela y del Coordinador (a) de Escuela de Vacaciones.

**Artículo 22º.** El profesor encargado del curso, tendrá los deberes y atribuciones que le corresponde como docente universitario, de conformidad con los estatutos de la Universidad de San Carlos y además deberá:

**22.1** Elaborar el programa del curso que atenderá, con base en los programas de los cursos regulares proporcionado por el Coordinador de la Escuela de Vacaciones. Los contenidos, los objetivos y el formato de los programas de los cursos a impartir en la Escuela de Vacaciones, deben ser iguales a los programas de los cursos regulares.

**22.2** Entregar el programa del curso a impartirse, en la Secretaria de la Escuela de Vacaciones, al menos con una semana de anticipación al inicio de los cursos.

- 22.3 Entregar el programa del curso a los estudiantes el primer día de clases.
  - 22.4 Impartir la teoría del curso y coordinar la práctica del mismo.
  - 22.5 Calendarizar las actividades a realizar durante el curso que imparte.
  - 22.6 Registrar la asistencia diaria de los alumnos
  - 22.7 Evaluar las actividades de los estudiantes durante el desarrollo del curso.
  - 22.8 Entregar al coordinador y estudiantes, la calendarización de actividades de enseñanza aprendizaje y su evaluación.
  - 22.9 Entregar al coordinador de la Escuela de Vacaciones, a mas tardar cinco (5) días hábiles, después de efectuado el examen final del curso, lo siguiente:
    - 22.9.1 Informe detallado de las evaluaciones de los estudiantes, que incluya la integración de la zona y las diferentes actividades programadas.
    - 22.9.2 Actas de examen final.
    - 22.9.3 Informe escrito del desarrollo general del curso, que incluya lo siguiente:
      - 22.9.3.1 Copia del programa del curso.
      - 22.9.3.2 Copia de cada evaluación parcial y final practicada.
      - 22.9.3.3 Análisis del rendimiento estudiantil.
      - 22.9.3.4 Registro de asistencia a clases teóricas y laboratorios.
      - 22.9.3.5 Lista de asistencia a exámenes parciales y finales, firmadas por los estudiantes.
    - 22.10 Cumplir con lo preceptuado en este reglamento.
- Artículo 23.** El Auxiliar de Cátedra, tendrá los siguientes deberes y atribuciones que le corresponden, de conformidad con los Estatutos de la Universidad y el Reglamento del Personal Fuera de Carrera, Capitulo VII, Artículo 18, bajo la supervisión del catedrático responsable:
- 23.1 Asistir a los docentes en los cursos que imparten, en lo referente al laboratorio y actividades prácticas.
  - 23.2 Impartir prácticas de laboratorio, bajo la supervisión del catedrático responsable.
  - 23.3 Preparar el material necesario para las prácticas.
  - 23.4 Evaluar el trabajo teórico-práctico del laboratorio del curso.
  - 23.5 Entregar los resultados de la evaluación del laboratorio al profesor encargado del curso, a más tardar tres (3) días hábiles después de finalizadas las prácticas.
  - 23.6 Registrar la asistencia diaria de los estudiantes a las prácticas de laboratorio.
  - 23.7 Registrar las notas de exámenes parciales y finales de laboratorio.
  - 23.8 Cumplir con lo preceptuado en este reglamento.
- Artículo 24º.** El personal docente podrá impartir un máximo de dos cursos en cada período de la Escuela de Vacaciones.

**Artículo 25º.** Los docentes serán evaluados en cada Escuela de Vacaciones, con el propósito de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones y la calidad académica de la Escuela. Los instrumentos de evaluación serán definidos por el Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) con la colaboración de la Comisión de Evaluación Docente. Los resultados de esta evaluación serán comunicados a los profesores, para que corrijan los aspectos en los cuales hayan salido mal evaluados. Los profesores que no alcancen el mínimo establecido en la evaluación no serán recontratados.

## **CAPITULO VII DE LA INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN**

**Artículo 26º.** Podrá inscribirse en la Escuela de Vacaciones, todo aquel estudiante que cumpla con los siguientes requisitos:

- 26.1** Estar inscrito en la Universidad de San Carlos en el año correspondiente.
- 26.2** Estar solvente en sus pagos con la Universidad, en concepto de matrícula y cuotas mensuales.
- 26.3** Haber cancelado en el banco respectivo, la cuota establecida por Junta Directiva.

**Artículo 27º.** En cuanto a la asignación de cursos se refiere, el estudiante debe observar y cumplir lo siguiente:

- 27.1** Puede asignarse un máximo de dos cursos, siempre que no exista ningún tipo de traslape de horario entre ambos.
- 27.2** Haber aprobado los requisitos correspondientes.
- 27.3** Respetar las fechas y mecanismos de inscripción y asignación de cursos de la Escuela de Vacaciones.

**Artículo 28º.** Si el estudiante desea aprobar cursos, con validez curricular en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, en Escuela de Vacaciones de otra unidad académica, deberá contar con la aprobación de Junta Directiva.

**Artículo 29º.** Los estudiantes de otras unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, podrán cursar materias en la Escuela de Vacaciones de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, siempre y cuando cuenten con autorización del Organismo de Dirección de la unidad académica de la que provengan y cumplir con lo establecido en los Artículos 26º. y 27º. del presente reglamento.

**Artículo 30º.** Estudiantes provenientes de otras Universidades, que deseen cursar materias en la Escuela de Vacaciones de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, deberán cancelar la cuota que Junta Directiva establezca. Además cumplir con lo establecido en los incisos 27.1 y 27.3 del Artículo 27º. del presente reglamento. Deberá

presentar carné vigente de su respectiva Universidad y cancelar la cuota correspondiente.

### **CAPITULO VIII**

#### **DE LA EVALUACIÓN DE LOS CURSOS**

**Artículo 31º.** Los objetivos y contenidos programáticos de los cursos de la Escuela de Vacaciones, serán los mismos de los cursos semestrales regulares.

**Artículo 32º.** El valor de la zona de los cursos será de un mínimo de setenta (70) 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 Reglamento de Evaluación y Promoción de los Estudiantes de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**Artículo 33º.** La zona obtenida tendrá validez, únicamente para el examen final de los cursos de avance y nivelación académica del período en el cual la materia fue cursada.

**Artículo 34º.** Los laboratorios de los cursos de nivelación académica podrán exonerar la práctica del laboratorio, siempre y cuando el estudiante haya obtenido, como mínimo, el 60% de la nota de laboratorio en el curso del ciclo regular. Para realizar esta exoneración, el Departamento al cual pertenezca el curso, deberá solicitarlo y proporcionar la lista de los estudiantes que cumplan con el requisito establecido.

**Artículo 35º.** Los laboratorios correspondientes a cursos de avance, no serán exonerados por ningún motivo.

### **CAPITULO IX**

#### **DE LA PROMOCIÓN**

**Artículo 36º.** Para que un estudiante pueda someterse a examen final, deberá llenar como mínimo el 90% de asistencia a las clases y al laboratorio.

**Artículo 37º.** Para poder aprobar un curso, deberá obtenerse como mínimo la nota final de sesenta y uno (61) puntos sobre la base de cien (100) puntos.

**Artículo 38º.** No se concederá examen de recuperación en los cursos de Avance y Nivelación Académica.

### **CAPITULO X**

#### **RÉGIMEN FINANCIERO DE LOS CURSOS DE AVANCE ACADÉMICO Y NIVELACIÓN**

**Artículo 39º.** Se establece la siguiente escala de salarios, para el personal que labora durante el período que comprende impartir los cursos de Avance y Nivelación



Académica. Estos criterios y salarios serán revisados y adecuados por Junta Directiva cada año.

- 39.1** Coordinador: Escala salarial equivalente a Profesor Titular III, ocho horas diarias.
- 39.2** Profesor Encargado del Curso: Escala salarial equivalente a Profesor Titular III, 3 horas diarias de trabajo.
- 39.3** Profesor Auxiliar: Escala salarial equivalente a Auxiliar de Cátedra II, 3 horas diarias de trabajo.
- 39.4** Secretaria que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala: Se paga tiempo extra, con base al sueldo ordinario, no deberá exceder de 50 horas mensuales, según nuevo reglamento de personal código 2.3.4.9 Procedimiento trámite, registro y control de pago de tiempo extraordinario.
- 39.5** Auxiliar de Servicio que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala: Se paga tiempo extra, con base al salario ordinario. Según nuevo reglamento de personal código 2.3.4.9 Procedimiento trámite, registro y control de pago de tiempo extraordinario.
- 39.6** Tesorero que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala: Se paga tiempo extra, con base al sueldo ordinario, no deberá exceder de 50 horas mensuales, según nuevo reglamento de personal código 2.3.4.9 Procedimiento trámite, registro y control de pago de tiempo extraordinario.
- 39.7** Auxiliar de Tesorería que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala: Se paga tiempo extra con base al sueldo ordinario, no deberá exceder de 50 horas mensuales, según nuevo reglamento de personal código 2.3.4.9 Procedimiento trámite, registro y control de pago de tiempo extraordinario.
- 39.8** El personal que no trabaja en la Universidad de San Carlos, devengará el sueldo de la categoría más baja correspondiente.
- 39.9** En el mes de junio se le pagarán prestaciones únicamente al personal docente y administrativo que no labore en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 39.10** En el mes de diciembre a todo el personal se le pagarán prestaciones.
- 39.11** Los sueldos correspondientes a la Escuela de Vacaciones de diciembre, serán calculados seis octavos (6/8) sobre la base del sueldo nominal de los puestos, aplicando la categoría mas baja de cada puesto.

## **CAPITULO XI**

### **DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO**

**Artículo 40º.** La Junta Directiva de la Facultad, aprobará el presupuesto de la 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, deberá ser autofinanciable.

**Artículo 41º.** El costo de la matrícula por cada curso será determinado por Junta Directiva.

## **CAPITULO XII**

### **ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

**Artículo 42º.** El Coordinador de la Escuela de Vacaciones, con la aprobación de Junta Directiva, podrá contratar al personal administrativo y de servicio que considere necesario. Las atribuciones mínimas del personal son:

#### **42.1 Tesorero:**

- \* Preparar y hacer las cotizaciones de insumos.
- \* Hacer las solicitudes de compra de insumos.
- \* Elaborar la lista de estudiantes inscritos, conteniendo la siguiente información: nombre del estudiante, carné, banco en el que efectuó el pago y monto consignado.
- \* Apoyar en la inscripción de los estudiantes.
- \* Recibir y clasificar las boletas de pago de estudiantes.
- \* Controlar los ingresos.
- \* Realizar todo trámite que concierne a compras de insumos.
- \* Solicitar al Departamento de Contabilidad de la Universidad, la certificación de los ingresos de la escuela para su uso y entrega al Coordinador.
- \* Hacer la liquidación del fondo fijo.
- \* Otras que el coordinador le asigne.

#### **42.2 Auxiliar de Tesorería**

- \* Elaborar los contratos del personal académico y administrativo.
- \* Colaborar con la inscripción de los estudiantes.
- \* Apoyar en la realización de cotizaciones y órdenes de compra.
- \* Recibir las boletas de pago de inscripción de los estudiantes.
- \* Recibir papelería para elaborar los nombramientos o contratos.
- \* Elaborar nombramientos o contratos.
- \* Elaborar nómina complemento.
- \* Realizar todo trámite necesario para la aprobación de tiempo extraordinario del personal administrativo.
- \* Entregar cheques correspondientes al pago de salarios del personal académico y administrativo.
- \* Liquidar la nómina correspondiente.

\* Otras que el jefe inmediato asigne.

#### **42.3 Secretaria**

- \* Entregar papelería para la inscripción de los estudiantes.
- \* Recibir boletas de pago y asignación de cursos de los estudiantes.
- \* Redactar la correspondencia generada en la Escuela de Vacaciones.
- \* Elaborar listados de los cursos.
- \* Elaborar pre-actas y actas finales de los cursos.
- \* Atender consultas administrativas de docentes y estudiantes.
- \* Y otras que sean asignadas por el Coordinador.

**Artículo 43º.** El coordinador de la Escuela de Vacaciones, será contratado ocho (8) horas diarias por un mes.

**Artículo 44º.** Si se genera un superávit, constituirá un fondo privativo de la Escuela de Vacaciones. El coordinador de la Escuela, presentará a Junta Directiva, un proyecto de inversión, dándole prioridad a las necesidades de las Escuelas de la Facultad y a la Escuela de Vacaciones. Las necesidades presentadas serán atendidas de manera proporcional al número de cursos servidos y número de estudiantes atendidos en la Escuela de Vacaciones correspondiente.

**Artículo 45º.** Los sueldos del Personal Académico, serán entregados cuando éstos hayan cumplido con lo establecido en el inciso 22.9 del Artículo 22º. del presente reglamento.

**Artículo 46º.** Los sueldos del Personal Administrativo y de Servicios, serán entregados cuando haya realizado sus atribuciones completamente, según lo establecido en el presente reglamento y demás reglamentos de la Universidad.

### **CAPITULO XIII**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 47º.** Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

**Artículo 48º.** El presente reglamento deroga todas las disposiciones referentes a Escuela de Vacaciones emitidas con anterioridad, a excepción de las que se norman por Reglamentos específicos.

2.2 Solicitar al Personal del Centro de Desarrollo Educativo (CEDE), se sirva realizar un análisis estadístico de los resultados obtenidos en los cursos, comparando como mínimo cuatro ejercicios en Escuela de Vacaciones, con los resultados en cursos normales en el mismo período. Dichos resultados deberán ser presentados a este Organismo de Dirección el 30 de mayo del año en curso.

2.3 Solicitar al Lic. Abel Estuardo García Gaitán, Secretario Adjunto de la Facultad,

se sirva realizar las acciones necesarias para recuperar los montos de las Escuelas de Vacaciones junio-diciembre 2002 y junio-diciembre 2003.

2.4 Encomendar al M.Sc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán, Decano de la Facultad, presente una propuesta que contemple la coordinación permanente de la Escuela de Vacaciones de esta Unidad Académica.

### **TERCERO**

#### **DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE REESTRUCTURA ORGANIZATIVA, SISTEMAS Y PROCESOS, ESTRUCTURA DE PUESTOS Y RECURSO HUMANO**

**Junta Directiva acuerda**, dispensar el análisis y discusión del documento “Diagnóstico y propuesta de reestructura organizativa, sistemas y procesos, estructura de puestos y recurso humano”, para próxima sesión.

**CIERRE DE SESION: 15:30 HORAS**

**LICDA. JANNETTE SANDOVAL DE CARDONA  
SECRETARIA**