

ACTA TRES GUIÓN DOS MIL CUATRO (03-2004). En la ciudad de Chiquimula, siendo las quince horas, del día jueves doce de febrero de dos mil cuatro, reunidos en el salón de sesiones del Honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para celebrar sesión Ordinaria, los siguientes miembros del mismo: **MARIO ROBERTO DIAZ MOSCOSO**, Presidente; **GUSTAVO ADOLFO SAGASTUME PALMA**, Representante de Profesores; **TOBÍAS MASTERS CERRITOS**, representante de los estudiantes, **GODOFREDO AYALA RUIZ**, representante de egresados, y **JOSE LEONIDAS ORTEGA ALVARADO**, secretario, habiéndose procedido en la forma siguiente: -----

PRIMERO: Lectura y Aprobación del Acta 2-2004; Aprobación de agenda. Se dio Lectura al Acta 2-2004 y se aprobó sin enmiendas. La Agenda aprobada para ser tratada es la siguiente: **2º.** Correspondencia **3º.** Aprobación de Normativo de Prácticas Estudiantiles de la Carrera de Administración de Empresas, Plan Diario **4º.** Contrataciones **5º.** Solicitud de Equivalencias **6º.** Autorizaciones. **7º.** Informes **8º.** Constancias de Secretaría. -----

SEGUNDO: Correspondencia: **2.1** Se tuvo a la vista el oficio de la Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, A101-U05-N01846, de fecha 3 de febrero del año en curso, dirigido al Director de CUNORI, en el cual se comunica la creación de la **DIVISION DE EVALUACION ACADEMICA E INSTITUCIONAL** como una dependencia de la Dirección General de Docencia, y con base a que la Universidad de San Carlos de Guatemala es suscritora del convenio de Constitución del Consejo Centroamericano de Educación Superior –CCA-, entre cuyas funciones está la de sistematizar y administrar los procesos de evaluación académica e institucional de la USAC, así como también la de promover la evaluación y acreditación de los programas de estudio de las distintas carreras de la USAC, dándose por enterados los miembros de este Organismo.- - - **2.2** Se tuvo a la vista la nota del lic. Jon Kraker Rolz Bennett, de fecha 4 de febrero del año en curso, dirigida al Ing. Leonidas Ortega, Secretario del Consejo Directivo de CUNORI, en la cual solicita nuevamente que por este medio, la nota de disculpa de parte de los estudiantes del Programa Especial de Fin de Semana, que a su parecer le agredieron físicamente durante el Primer Semestre del año 2003. Al respecto este Organismo **ACUERDA:** dar trámite a la solicitud del Lic. Jon Kraker, notificándoles a los estudiantes involucrados y adjuntándoles la nota presente. - - - **2.3** Se conoce la nota del Honorable Comité de Huelga de Dolores de CUNORI, de fecha 9 de febrero de 2004, en la cual solicitan una audiencia ante el Consejo Directivo, para exponer su Plan de Trabajo. Este Organismo **ACUERDA:** Concederles la audiencia solicitada realizándola en esta misma reunión, en donde presentaron su plan de

actividades y respondieron algunos cuestionamientos emitidos por los miembros del Consejo Directivo. -----

TERCERO: Aprobación de Normativo de Prácticas Estudiantiles de la Carrera de Administración de Empresas: El Coordinador de la Carrera de Administración de Empresas, presentó para su aprobación el Normativo de Prácticas Estudiantiles de la Carrera que coordina, el cual ya fue revisado y avalado por el Claustro de la respectiva carrera. Respecto a esta situación este organismo **ACUERDA: Aprobar** el Normativo de Prácticas Estudiantiles de la Carrera de Administración de Empresas, entrando en vigencia a partir de la aprobación de la presente acta, el jueves veintiséis de febrero de dos mil cuatro, el cual queda de la siguiente manera:.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**NORMATIVO DE
PRÁCTICAS ESTUDIANTILES**

CAPITULO I

INTRODUCCION, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

La Universidad de San Carlos de Guatemala, dentro de sus políticas, tiene el compromiso, de aportar profesionales altamente calificados, mediante w formación en todas las áreas de saber humano que demanden la sociedad; con conocimiento de la realidad nacional, regional e internacional , amplio espíritu creativo - investigativo , solidaridad social y respeto a los derechos humanos. Es deber de la Universidad, difundir la cultura en todas sus manifestaciones, promover la investigación crítica, científica y generar tecnología con el fin de contribuir a resolver problemas nacionales y orientar la capacitación de los recursos humanos a la solución real de la problemática. Para cumplir con este propósito, la carrera de Administración de Empresas del Centro Universitario de Oriente -CUNORI-, dentro de su pensum de estudios estableció la Practica Profesional Técnica y la Practica Profesional Integrada, que tienen como finalidad, fortalecer la formación académica de los estudiantes, mediante el estudio de la administración y su desarrollo en las unidades empresariales, del área nor oriental del país.

ARTICULO 1. Definición de las Prácticas Estudiantiles de Administración de Empresas.

La Carrera de Administración de Empresas plan diario, como producto de la adecuación curricular, aprobado por el Consejo Regional del Centro Universitario de Oriente, plantea a continuación el **Normativo de Prácticas Estudiantiles**; Las prácticas son un proceso de actividades académicas esenciales, aplicativas y formativas, con carácter integrador del aprendizaje, el que permite contrastar los conocimientos, valores y habilidades adquiridos durante su proceso de formación, con la finalidad de analizar e interpretar los diferentes problemas administrativos de una empresa, localizada dentro del área de influencia del Centro Regional, esta conformada por: La Practica Profesional Técnica (PPT) en el VI ciclo y la Práctica Profesional Integrada (PPI) en el X ciclo.

ARTICULO 2. Definición de la Práctica Profesional Técnica (PPT)

Es la práctica que se desarrolla en el VI ciclo a nivel técnico, tiene como finalidad permitir que el estudiante, contraste los conocimientos , valores habilidades y destrezas adquiridas durante el proceso de formación, con la finalidad de analizar e interpretar los diferentes problemas administrativos , a través del desarrollo de un **Diagnostico Administrativo, u otro estudio afín**, se puede desarrollar en instituciones de carácter público, privado y ONG,s localizadas en el área de influencia del Centro Regional, con el propósito de analizar e interpretar los diferentes problemas administrativos en empresas pequeñas y medianas, determinar los factores endógenos y exógenos que inciden en el desarrollo favorable o desfavorable de la unidad investigada e identificar los efectos potenciales positivos y negativos para elaborar recomendaciones viables aplicables a la organización; tomando como base las áreas fundamentales de la carrera, tales como: **administración, mercadotecnia, finanzas, agroindustria.**

ARTICULO 3. Definición de la Práctica Profesional Integrada (PPI)

La práctica Profesional Integrada se realiza durante el décimo ciclo, se define como la serie de acciones en el quehacer del Administrador de Empresas, se puede desarrollar en los diferentes sectores económicos productivos, y/o institucionales de carácter público, privado y ONG,s, realizando un Diagnóstico Administrativo, u otro estudio afín, al contexto administrativo, que permitan determinar objetivamente, cual es la situación organizacional y como es el ambiente externo dentro de; cual se encuentra funcionando; tiene como finalidad permitir que el estudiante, contraste los conocimientos , valores y habilidades adquiridos durante su proceso de formación, con el propósito de analizar e interpretar los diferentes problemas administrativos en empresas medianas y grandes, que se localicen dentro del

área de influencia del centro. Y con base al Diagnostico administrativo u estudio realizado, sé priorizan actividades y se implementan sugerencias, de conformidad con la problemática encontrada.

OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL TÉCNICA -PPT- y -PPI-

ARTÍCULO 4. Son objetivos de la práctica a nivel técnico -PPT-

- Incorporar al estudiante en las funciones gerenciales de la planificación, organización dirección y control a través de la observación, recopilación, registro, análisis e interpretación de datos obtenidos en las actividades que se desarrollan en el centro de práctica, con la finalidad de proponer las recomendaciones adecuadas para implementar o mejorar procedimientos administrativos.
- Desarrollar en el estudiante la capacidad de análisis en la formación específica, ante la problemática de las organizaciones empresariales.
- Promover el desarrollo de las habilidades para exponer, discutir e interpretar trabajo científico.
- Capacitar a los estudiantes en la toma de decisiones a través del planteamiento de alternativas para recomendar soluciones a la problemática administrativa sujeto de estudio.
- Desarrollar en el estudiante la capacidad de exposición y discusión en grupo, para intercambiar experiencias en beneficio de su formación profesional.

ARTICULO 5. Son objetivos de la práctica a nivel de Licenciatura - PPI- los siguientes:

- Incorporar al estudiante en las funciones gerenciales de la planificación, organización dirección y control a través de la observación, recopilación, registro, análisis e interpretación de datos obtenidos en las actividades que se desarrollan en el centro de practica, con la finalidad de proponer las recomendaciones adecuadas para implementar o mejorar procedimientos administrativos.

- Conocer el entorno económico-social donde se localiza el centro de practica, su problemática, transmitir experiencias y conocimientos que permitan el desarrollo de las actividades que contribuyan a la solución de sus problemas.
- Coadyuvar al incremento cualitativo y cuantitativo del nivel de producción mediante la planificación, organización, dirección y control de la tecnología administrativa, acorde a las características de las mismas.
- Evidenciar el paso profesional de los estudiantes por las unidades objeto de estudio, con una proyección de resultados a corto plazo en las diferentes áreas funcionales de la empresa, contribuyendo con sus conocimientos y desarrollo de sus trabajos al mejor funcionamiento de la misma.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ESTUDIANTILES - PPT Y PPI -

ARTICULO 6. La organización administrativo-docente de las prácticas se integra de la siguiente manera:

- a) Coordinador de la Carrera
- b) Coordinador de las prácticas
- c) Docente Supervisor
- d) Estudiantes

ARTICULO 7. Del Coordinador de la Carrera: El Coordinador de la Carrera ejercerá la labor de Dirección de las prácticas, y serán atribuciones del mismo:

- a) Fijar la política general de las de las prácticas.
- b) Aprobar el plan general y los planes de las prácticas.
- c) Supervisar periódicamente la ejecución del programa.
- d) Proponer al Docente Coordinador y Docente Supervisor de las prácticas.
- e) Asistir a las sesiones de trabajo que convoque el Coordinador de las prácticas, cuando éste lo estime conveniente.

ARTÍCULO 8. Del Coordinador de las Prácticas: El Coordinador de las prácticas es el docente responsable de la ejecución de las PPT y PPI, en su aspecto administrativo, docente, de investigación y servicio. Dependerá de la Coordinación de la Carrera y tendrá las atribuciones siguientes.

- a) Elaborar el plan general de las Prácticas y someterlo a consideración y aprobación de la Coordinación de la Carrera.
- b) Ejecutar y administrar el desarrollo de las prácticas.
- c) Evaluar periódicamente el desarrollo de las prácticas.
- d) Proponer a la Coordinación de la Carrera, los lugares o centros donde se puedan efectuar las prácticas.
- e) Asistir a los estudiantes en la preparación de sus planes de trabajo y aprobarlos.
- f) Presentar a la Coordinación de la Carrera al final de cada año un informe de actividades de las prácticas.

ARTICULO 9. Del Docente Supervisor: El Docente Supervisor, es el profesor universitario encargado de efectuar la supervisión de las PPT y PPI, son Actividades inherentes a su cargo.

- a) Elaborar el plan de trabajo
- b) Asesorar, supervisar y registrar las distintas actividades que se desarrollan en cada práctica.
- c) Llevar el control del proceso de evaluación de la práctica que le sea asignada por el Coordinador de Carrera.
- d) Orientar al estudiante en la solución de los problemas que surjan en el desarrollo de cada práctica.
- e) Elaborar informe del avance de las actividades del estudiante al finalizar cada actividad ante el Coordinador de las prácticas.

CAPITULO III

ARTICULO 10. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES PARA REALIZAR LA PRÁCTICA PROFESIONAL TECNICA -PPT-

Tendrán derecho a realizar la práctica los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Estar inscrito en el Centro Regional en la Carrera de Administración de Empresas.
- b) Al momento de la inscripción el estudiante deberá tener aprobada la totalidad de los cursos hasta el quinto ciclo de la carrera.
- c) Cumplir con lo dispuesto en el presente normativo.
- d) Participar con una asistencia mínima del 100% en las actividades planificadas para el desarrollo de las prácticas.
- e) Asistir puntualmente a las actividades planificadas para la ejecución de las prácticas.
- f) Realizar las investigaciones de campo, utilizar apoyo bibliográfico que contribuyan a la consecución de los objetivos de las prácticas.
- g) Realizar las actividades de servicio consideradas en el plan de trabajo de cada práctica.

ARTÍCULO 11. De los requisitos de la Práctica Profesional Integrada -PPI-

Para que un estudiante pueda realizar la práctica en el X ciclo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar inscrito en el Centro Regional en la Carrera de Administración de Empresas.
- b) Al momento de la inscripción para realizar la práctica integrada el estudiante deberá tener aprobada la totalidad de los cursos hasta el noveno ciclo de la carrera.
- c) Participar con una asistencia mínima del 100% en las actividades planificadas para el desarrollo de las prácticas.
- d) Asistir puntualmente a las actividades del desarrollo de las prácticas.
- e) Realizar las investigaciones de campo y bibliográficas que contribuyan a la consecución de los objetivos de las practicas.
- f) Realizar las actividades de servicio consideradas en el plan de trabajo de cada práctica.
- g) Cumplir con lo dispuesto en el presente normativo.

CAPITULO IV

DEL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS PRACTICAS ESTUDIANTILES PPT Y PPI.

ARTICULO 12. Las prácticas se desarrollan de acuerdo con los principios y objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los Centros Regionales y la Carrera de Administración de Empresas, manteniendo el principio de autonomía, libertad de cátedra y de investigación. Las prácticas estarán orientadas al análisis de la situación administrativa de una empresa o institución que proporcione información para el planteamiento y análisis de alternativas de solución.

ARTÍCULO 13. Del desarrollo de la Práctica Profesional Técnica (PPT) y la Práctica Profesional Integrada (PPI).

El desarrollo de las prácticas conduce al estudiante a la realización de un análisis de la problemática administrativa en las áreas siguientes:

- a) Área Administrativa
- b) Área Mercadotecnia
- c) Área Financiera
- d) Área Agroindustria
- e) Área Estadístico-Matemático.

ARTICULO 14. Son características de la PPT y la PPI las siguientes:

- a) Tipo de práctica por grado de intervención del docente: Supervisada.
- b) Sistema de Trabajo: Individual o de grupo
- c) Evaluación: Individual y de grupo, de conformidad con la guía incluida en este normativo, artículo 15.

ARTICULO 15. Desarrollo del trabajo de campo de la Práctica Profesional Técnica -PPT- y - PPI-

La Práctica Profesional Técnica y la Práctica Profesional Integrada, se desarrollan en forma individual o grupal, comprende etapas distribuidas de la siguiente manera.

- a) Previo a desarrollar la PPT Y La PPI, el estudiante recibirá un curso propedéutico, que tiene la finalidad de proporcionar al estudiante una orientación previa a la implementación metodológica del plan de investigación necesario para su realización. Su desarrollo comprende 10 horas mínimas.

- b) El plan de trabajo se realiza con base al Diseño de Investigación o estudio y consiste en la programación y calendarización de las actividades a desarrollar previstas por el estudiante que contemple 30 horas mínimas.
- c) En la ejecución del plan de trabajo, el estudiante se integrará al Centro de Práctica, para el estudio del problema y actividades directas de investigación bibliográfica, investigación de campo, asesoría con especialistas o docentes de la Carrera de Administración de Empresas y otras actividades de gabinete, 105 horas.
- d) El diagnóstico o estudio a ejecutarse en el Centro de Práctica contempla 40 horas mínimo, dividido en 10 horas de trabajo semanales.
- e) El desarrollo de la PPT, significa que el estudiante se incorpore en el Centro de Práctica, desde el momento que inicia la etapa de diagnóstico u estudio, finalizándola con la ejecución y presentación del informe final; que contenga una propuesta a la problemática identificada en forma prioritaria, conclusiones, recomendaciones, anexos y apéndices respectivos.
- f) La presentación del Informe Final debe hacerse por escrito y oral ante la Coordinación de la Carrera, Coordinación de practicas -PPT- Y PPT, en un plazo que no exceda de quince días hábiles después de concluida la etapa de ejecución.
- g) Elaborar un informe gerencial para la empresa, en donde se describa las fortalezas oportunidades, debilidades y amenazas, identificadas en las áreas funcionales, para maximizar sus ventajas y minimizar sus desventajas, y hacer uso de las mismas de conformidad con el escenario macroeconómico y macroeconómico.

ARTICULO 16. Diagnóstico Administrativo u estudio:

El desarrollo científico del estudio requiere de la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Formular el Diseño de investigación del diagnostico Administrativo u estudio.
- b) Formular las herramientas para la recolección de información
- c) Recopilar analizar e interpretar la información que permita identificar los problemas Organizacionales, causas, orígenes y efectos potenciales.

d) Elaborar el informe.

e) Exponer los resultados de estudio ante Coordinación de Carrera, Coordinación de Practicas, docentes y supervisores de las Practicas Profesionales.

ARTICULO 17. Informe final del estudio realizado: En esta última etapa los estudiantes presentaran el reporte que contenga los resultados incluyendo como mínimo los siguientes elementos:

- Resumen
- Índice
- Introducción
- Marco Metodológico
 - Planteamiento del Problema
 - 1. Antecedentes institucionales
 - 2. justificación
 - 3. Definición de Problema
 - 4. Delimitación del Problema
 - 5. Objetivos
 - 6. Diseño Metodológico
 - 7. Operacionalización de Variables
 - 8. Técnicas de Recolección de Datos
 - 9. Fuentes de Información
 - 10. Estrategias de Investigación
 - 11. Limitaciones del Estudio
 - 12. Marco Teórico
- Análisis e Interpretación de Resultados
- Conclusiones y Recomendaciones
- Bibliografía
- Apéndices
- Anexos

ARTICULO 18. Presentación Final de Resultados a Nivel de Licenciatura (PPI)

En esta última etapa los estudiantes incluirán -los elementos incluidos en él artículo 17, incluyendo un apartado que contenga en forma sistemática y científica la diversidad de

opciones prioritarias detectadas en el diagnóstico (Propuestas) que sirvan de fundamento para el desarrollo administrativo de la empresa- están obligados a entregar el documento definitivo a la Coordinación de Prácticas y al gerente la Empresa objeto de estudio.

ARTICULO 19 Evaluación: La evaluación la realizará el docente supervisor, según los términos establecidos en la presente guía, ponderándose de uno (1) a cien (100)

Considerando los siguientes aspectos:

PRIMERA FASE:

A. Asistencia a reuniones de trabajo	5 puntos	
B. Curso propedéutico	5	
C. Diseño de la investigación (diseño, planificación e Instrumentos de trabajo)	10	
D. Presentación del diseño de la investigación	5	
E. Trabajo de campo (recopilación de información)	10	
F. Trabajo de gabinete (depuración de la información, tabulación y Elaboración de cuadros estadísticos)	15	
• Debe suponer la presentación de los Instrumentos de trabajo		
		50 puntos

Sub-Total

SEGUNDA FASE:

G. Informe final de la práctica:	40 puntos	
G. 1 Presentación escrita:		
Informes preliminares	30 puntos	
Versión final	10 puntos	
G. 2 Presentación oral	10 puntos	10 puntos
Sub-Total		50 puntos

Total 100 puntos

***Cada fase debe tener una aprobación mínima del 60% para ser promovido a la siguiente:**

ARTÍCULO 20. DE LA APROBACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

La PPT y la PPI se aprueban acumulando un mínimo de sesenta (60) puntos de un total de cien (100) puntos, asignados en la evaluación de cada una. Siendo requisito indispensable la presentación y aprobación de los informes finales respectivos, dentro del periodo de su realización.

ARTICULO 21. DE LA NO APROBACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

Cuando un estudiante no apruebe cualquiera de las prácticas, tendrá derecho a cursar nuevamente la misma en el ciclo lectivo correspondiente, debiendo realizarla en un centro de práctica distinto.

CAPITULO VI

FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 22. DE LA ANULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS; Las prácticas serán anuladas:

- a) Cuando el estudiante no asista al 100% al curso propedéutico.
- b) Cuando sin consulta alguna al docente supervisor y a la coordinación de las prácticas, no realice el programa de acuerdo con la planificación del trabajo.
- c) Cuando el estudiante se presente a cualquier actividad de la práctica bajo efectos de alcohol u otras drogas que perturben su conducta.
- d) No realice la recopilación de la información en un 100% en el centro de la práctica.
- e) Por incumplimiento en el desarrollo de una de las etapas que comprende la practicas.
- f) Se compruebe que viola las normas del centro de práctica.
- g) El estudiante acumule tres inasistencias continuas sin justificación comprobada.
- h) Por no cumplir con el 60% de las etapas objeto de evaluación.
- i) Por incumplimiento en la entrega del trabajo en las fechas programadas.
- j) Por incumplimiento en la entrega del informe final en la fecha indicada.

ARTICULO 23. DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LAS PRACTICAS Las Prácticas podrán ser temporalmente suspendidas, en un máximo dos semanas; en casos justificados como: enfermedad, fallecimiento de algún familiar, accidente, asistencia a curso de capacitación profesional o por causa debidamente justificada, previo dictamen del docente supervisor y aprobación de la Coordinación de las practicas.

ARTÍCULO 24. DE LOS PERMISOS EN EL CENTRO DE PRÁCTICA Para ausentarse del Centro de Práctica, el estudiante deberá contar con la autorización de su docente supervisor, quien lo comunicará por escrito a la Coordinación de las prácticas y al Centro de Práctica.

ARTICULO 25. RETIRO VOLUNTARIO, Cuando el estudiante se retire voluntariamente y no desee continuar con la práctica, este deberá comunicarlo por escrito al docente supervisor y a la coordinación de las prácticas.

ARTICULO 26. CASOS PENDIENTES Si el alumno no llegara a completar la práctica en el semestre estipulado para su ejecución, y dejara inconcluso el proyecto, tendrá que iniciarla nuevamente, en el año y semestre que le corresponde.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 27. Los aspectos no contemplados en el presente normativo, serán resueltos por la Coordinación de las practicas y se dejara constancia de la misma, en acta que se remitirá a la Coordinación de Carrera, para su conocimiento y cuando la decisión no requiera la intervención de otros organismos superiores de cada centro regional.

ARTICULO 28. Las modificaciones, cambios o agregados que amerite el presente normativo, serán considerados por el Consejo Directivo a propuesta de la Coordinación de la Carrera de Administración de Empresas, quien aprobara su vigencia y aplicación.

ARTICULO 29. Vigencia. El presente normativo entrará en vigor el día siguiente después de su aprobación por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala. -----

CUARTO: Contrataciones: 4.1 Se tiene a la vista el expediente de señor **BENJAMÍN ALEJANDRO PÉREZ VALDÉS**, quien solicita la plaza de **PROFESOR INTERINO** de este centro de estudios superiores, para el período comprendido del uno de enero al treinta de junio del presente año lectivo. **CONSIDERANDO:** Que luego de examinar el expediente de mérito, se pudo constatar que el señor **Pérez Valdés**, acredita el título de **Médico y**

Cirujano. CONSIDERANDO: Que de conformidad con la sección 16.11 del artículo 16 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San

Carlos de Guatemala, aprobado en acta 43-93 del Honorable Consejo Superior Universitario, compete a este organismo nombrar al personal docente. **CONSIDERANDO:** Que el departamento de presupuesto autorizó la ampliación del presupuesto ordinario de CUNORI, para hacer efectiva dicha contratación. **POR TANTO:** Con base en los considerandos anteriores, artículo citado, y la ampliación de presupuesto mencionado, este organismo por unanimidad; **ACUERDA:** I. Nombrar al señor **BENJAMÍN ALEJANDRO PÉREZ VALDES**, con registro de personal Dos mil uno seiscientos veintiséis (20010626), identificado con cédula de vecindad, número de orden: A guión uno (A-1) y de registro: setecientos ochenta y tres mil setecientos cuarenta y cuatro (783,744), extendida por el Alcalde Municipal de la ciudad capital; de treinta y cuatro años de edad, casado, guatemalteco, con residencia en la quinta calle 6-61, zona 1 de la ciudad de Chiquimula, acreditando el título de **MÉDICO Y CIRUJANO** de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para laborar como **PROFESOR INTERINO**, con un sueldo mensual de **SEIS MIL CIENTO TREINTA Y SEIS QUETZALES EXACTOS** (Q.6,136.00), más una bonificación mensual de **DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES** (Q.250.00), por el período comprendido del **uno de enero al treinta y treinta de junio de dos mil cuatro**, en el siguiente horario: de **08:00 a 16:00** horas, de lunes a viernes; y a quien le corresponderán las siguientes atribuciones específicas: **Coordinar la carrera de Médico y Cirujano**, que se sirve en el Centro Universitario de Oriente, además de las atribuciones que el Órgano de Dirección le asigne, en cumplimiento con el artículo 27 del Estatuto de la Carrera Universitaria –Parte Académica–; y **II.** Instruir al señor Agente de Tesorería, para que la erogación que corresponda a este nombramiento, se cargue a la Partida Presupuestal **4.1.24.2.01.011**, Plaza diez (10), clasificación **210220**, por ocho (8) horas mes. - - - **4.2** Se tiene a la vista el expediente de la señora **NANCY CAROLINA CASTILLO DE LINARES**, quien solicita la plaza de **PROFESOR INTERINO** de este centro de estudios superiores, para el período comprendido del dos de febrero al treinta de junio del presente año lectivo. **CONSIDERANDO:** Que luego de examinar el expediente de mérito, se pudo constatar que la señora **Castillo de Linares**, acredita el título profesional de **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS** en el grado de licenciada, inscrita en el colegio respectivo con número ocho mil novecientos setenta y seis (8,976), y que cumple con los demás requisitos establecidos en el artículo 13 del Estatuto de la Carrera Universitaria –Parte Académica-. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con los artículos 11 y 13 del Reglamento Del Personal Académico Fuera de Carrera, se ha cumplido con los requisitos y tiempo para el cual va ser contratado

como profesor. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la sección 16.11 del artículo 16 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San

Carlos de Guatemala, aprobado en acta 43-93 del Honorable Consejo Superior Universitario, compete a este organismo nombrar al personal docente. **POR TANTO:** Con base en los considerandos anteriores y artículos citados, este organismo por unanimidad; **ACUERDA:** I. Nombrar a la señora **NANCY CAROLINA CASTILLO DE LINARES**, con registro de personal 20021002, identificada con la cédula de vecindad, número de orden: S guión veinte (s -20) y de registro: sesenta y tres mil seiscientos treinta y ocho (63,638), extendida por el Alcalde Municipal de Chiquimula; de veintiséis años de edad, casada, guatemalteca, con residencia en Residenciales G&T casa 25 de la ciudad de Chiquimula, acreditando el título profesional de **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS** en el grado de Licenciada, colegiado número ocho mil novecientos setenta y seis (8,976); para laborar en el Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como **PROFESOR INTERINO**, con un sueldo mensual de **SETECIENTOS SESENTA Y SIETE QUETZALES EXACTOS** (Q.767.00), más una bonificación mensual de **TREINTA Y UN QUETZALES CON VEINTICINCO CENTAVOS** (Q.31.25), por el período comprendido del dos de febrero al treinta de junio de dos mil cuatro, en el siguiente horario: de diecinueve a veintiuna horas los días lunes y martes, de diecisiete a dieciocho horas los jueves; y a quien le corresponderán las siguientes atribuciones específicas: impartir la asignatura de: **AGROINDUSTRIA II**; en la carrera de Administración de Empresas, además de las atribuciones que el Órgano de Dirección le asigne, en cumplimiento con el artículo 27 del Estatuto de la Carrera Universitaria –Parte Académica-; y II. Instruir al señor Agente de Tesorería, para que la erogación que corresponda a este nombramiento, se cargue a la Partida Presupuestal 4.1.24.2.05.011, Plaza veintitrés (23), clasificación 210220, por una (1.00) horas mes. - - - **4.3** Se tiene a la vista el expediente de la señora **LORENA ARACELI ROMERO PAYES**, quien solicita la plaza de **AYUDANTE DE CÁTEDRA II** de este centro de estudios superiores, para el período comprendido del ocho de enero al treinta y uno de diciembre del presente año lectivo. **CONSIDERANDO:** Que luego de examinar el expediente de mérito, se pudo constatar que la señora **Romero Payes**, acredita el título de **TECNICA EN PRODUCCION AGRICOLA**, con pensum cerrado en licenciatura en Agronomía del Centro Universitario de Oriente. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la sección 16.11 del artículo 16 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado en acta 43-93 del Honorable Consejo Superior Universitario, compete a este organismo nombrar al personal docente. **POR TANTO:** Con base en los considerandos anteriores, artículo citado, y artículo

7 del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera aprobado por el Honorable Consejo Superior Universitario en el Punto QUINTO del acta **29-2001**, en sesión celebrada

el veintiuno de noviembre de dos mil uno, este organismo por unanimidad; **ACUERDA:** **I.** Nombrar a la señora **LORENA ARACELI ROMERO PAYES**, con registro de personal 20000988, identificada con cédula de vecindad, número de orden: S guión veinte (S-20) y de registro: diecisiete mil ochocientos catorce (17,814), extendida por el Alcalde Municipal de Ipala; de cuarenta años de edad, soltera, guatemalteca, con residencia en la quinta calle, lote ciento sesenta y siete, zona dos, colonia Linda Vista de la ciudad de Chiquimula, acreditando el título de **TECNICA EN PRODUCCION AGRICOLA** del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para laborar como **AYUDANTE DE CATEDRA II**, con un sueldo mensual de **CUATRO MIL OCHENTA QUETZALES EXACTOS** (Q.4,080.00), más una bonificación mensual de **DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS** (Q.250.00), por el período comprendido del **ocho de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil cuatro**, en el siguiente horario: de **ocho a doce y de catorce a dieciocho** horas, de lunes a viernes; y a quien le corresponderán las siguientes atribuciones específicas: **Auxiliar las actividades del laboratorio del Sistema de Información Geográfica, de la carrera de Agronomía**, entre otras, además de las atribuciones que el Órgano de Dirección le asigne, en cumplimiento con el artículo 27 del Estatuto de la Carrera Universitaria –Parte Académica–; y **II.** Instruir al señor Agente de Tesorería, para que la erogación que corresponda a este nombramiento, se cargue a la Partida Presupuestal **4.1.24.2.03.022**, Plaza dos (2), clasificación **210320**, por ocho (8) horas mes. - - **4.4** Se tiene a la vista el expediente de señor **JEOVANI JOEL ROSA PÉREZ**, quien solicita la plaza de **PROFESOR TITULAR I** de este centro de estudios superiores, para el período comprendido del ocho de al treinta y uno de diciembre del presente año lectivo. **CONSIDERANDO:** Que luego de examinar el expediente de mérito, se pudo constatar que el señor **Rosa Pérez**, acredita el título de **Ingeniero Agrónomo**. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la sección 16.11 del artículo 16 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado en acta 43-93 del Honorable Consejo Superior Universitario, compete a este organismo nombrar al personal docente. **POR TANTO:** Con base en los considerandos anteriores, artículo citado, este organismo por unanimidad; **ACUERDA:** **I.** Nombrar al señor **JEOVANI JOEL ROSA PÉREZ**, sin registro de personal, identificado con cédula de vecindad, número de orden: S guión veinte (S-20) y de registro: diecinueve mil setecientos quince (19,715), extendida por el Alcalde Municipal de Ipala, Chiquimula; de treinta y siete años de edad, casado, guatemalteco, con residencia en el lote

82, Colonia La Colina, zona 7 de la ciudad de Chiquimula, acreditando el título de **Ingeniero Agrónomo** del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de

Guatemala, para laborar como **PROFESOR TITULAR I**, con un sueldo mensual de **SEIS MIL CIENTO TREINTA Y SEIS QUETZALES EXACTOS** (Q.6,136.00), más una bonificación mensual de **DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES** (Q.250.00), por el período comprendido del **ocho de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil cuatro**, en el siguiente horario: de **08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00** horas, de lunes a viernes; y a quien le corresponderán las siguientes atribuciones específicas: **Coordinar las actividades en el laboratorio del Sistema Información Geográfica de la carrera de Agronomía**, de el Centro Universitario de Oriente, además de las atribuciones que el Órgano de Dirección le asigne, en cumplimiento con el artículo 27 del Estatuto de la Carrera Universitaria –Parte Académica–; y **II.** Instruir al señor Agente de Tesorería, para que la erogación que corresponda a este nombramiento, se cargue a la Partida Presupuestal **4.1.24.2.03.022**, Plaza uno (1), clasificación **210110**, por ocho (8) horas mes. - - - - -

QUINTO: Solicitud de Equivalencias. 5.1 Se tiene a la vista la providencia Ref. AE 08/2004, por medio de la cual la Coordinadora Académica eleva a este organismo, la transcripción del inciso 3.3 del Punto TERCERO del Acta 02-2004 (02-2004), de sesión celebrada el diez de febrero de dos mil cuatro, por Coordinación Académica, en donde se acuerda dar como equivalente los cursos solicitados por el estudiante, **Jesús Ronaldo Israel Chang Aldana**, inscrito en la Carrera de Técnico en Administración de Empresas, plan Fin de Semana, de este centro Universitario, carné **200140562**. **CONSIDERANDO:** Que luego de examinar el expediente se ha podido constatar que el estudiante está inscrito en la carrera de Técnico en Administración de Empresas de este Centro Universitario y acompaña la documentación requerida por los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que los cursos aprobados en la carrera de Administración de empresas plan diario de este centro universitario son equivalentes a los cursos que se sirven en la carrera de Administración de Empresas plan fin de semana de este Centro Universitario, y ha satisfecho los requisitos correspondientes, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la sección 16.9 del artículo 16 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, compete a este organismo aprobar las solicitudes relativas a equivalencias. **POR TANTO:** Con base en los considerandos anteriores y artículo citado, este organismo por unanimidad; **ACUERDA: I.** Aprobar las equivalencias de las asignaturas aprobadas en la carrera de Administración de Empresas Plan Diario por las asignaturas que se sirven en la Carrera de Administración de Empresas Plan Fin de Semana de CUNORI, de la siguiente forma: - - - - -

Cursos Aprobados en la carrera de Admón de Empresas Plan Diario CUNORI		Cursos equivalentes en carrera de Administración de Empresas, plan fin de semana (CUNORI)
Lenguaje y Redacción	POR	Lenguaje y Redacción
Metodología de la Investigación		Metodología de la Investigación
Socioeconomía		Introducción a la Economía

II. Instruir a la Coordinadora Académica para que proceda a registrar las equivalencias aprobadas por este organismo, y razonar el expediente del estudiante **Jesús Ronaldo Israel Chang Aldana CARNÉ 200140562**. -----

SEXTO: Autorizaciones 6.1 Autorización para que el Director gestione diversos asuntos en la ciudad capital y al interior de la república: Se tiene a la vista la solicitud

del Ingeniero Agrónomo Mario Roberto Díaz Moscoso, Director del Centro Universitario de Oriente, para que este organismo le autorice el poder hacer viajes a la ciudad capital y al interior de la república, para realizar diversas actividades concernientes a la Administración de esta Unidad Académica. **CONSIDERANDO:** Que en el punto Segundo, inciso 2.2, subinciso 2.2.6 del Acta 16-2002 del Honorable Consejo Superior Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Acuerda darse por enterado y avala lo actuado por la Junta Electoral Universitaria en relación a la aprobación de la elección de director del Ingeniero Agrónomo, Mario Roberto Díaz Moscoso. **CONSIDERANDO:** Que en el Artículo 21; inciso 21.1; del Reglamento General de Centros Regionales Universitarios; es atribución del Director representar al Centro Regional en sus relaciones internas con la Universidad.

POR TANTO: Con base en los considerandos anteriores, este organismo por unanimidad;

ACUERDA: I. Autorizar al Director del Centro Universitario de Oriente, Maestro en Ciencias Mario Roberto Díaz Moscoso, para que realice viajes a la ciudad capital y al interior de la república, para gestionar diversos asuntos relacionados a sus atribuciones como Director y represente a esta Unidad Académica. II. Hacer del conocimiento del agente de tesorería de lo dispuesto por este Organismo, para los trámites correspondientes. - - - **6.2 Autorización**

del Reglamento Interno de Biblioteca: En vista de la necesidad existente, de contar con un reglamento interno, que norme el uso interno y préstamos de libros de la biblioteca "Lic. Edgardo Guillén" se conoció el documento propuesto por la Encargada de Biblioteca, profesora Rossana Chau Meza. Tomando en cuenta lo anterior y luego de revisar el documento presentado este organismo **ACUERDA:** Aprobar el Reglamento Interno de la Biblioteca "Lic. Zoot. Edgardo Guillén Rodríguez" del Centro Universitario de Oriente;

entrando en vigencia a partir de la aprobación de la presente acta, el cual queda de la siguiente manera:-----

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA
"LIC. ZOOT. EDGARDO GUILLEN"
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-
CHIQUIMULA
EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO que la Biblioteca del Centro Universitario de Oriente es un recurso valioso para un Centro de Estudios Superiores, tanto para el sector estudiantil como docente y administrativo; constituyéndose además en una fuente de información para la comunidad en general, se considera imprescindible la creación de un reglamento que norme su funcionamiento y que permita un mejor mantenimiento y desarrollo de la misma. CONSIDERANDO que son atribución de la USAC en la educación superior, promoción y difusión de la cultura y el saber científico. Y que existe la necesidad de organizar, desarrollar, modernizar y administrar con eficiencia los servicios que presta la biblioteca.

POR TANTO

Con base en los considerandos y las atribuciones, que le confiere el inciso b) del Artículo 24 de la Ley Organiza de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el inciso b) del Artículo 11 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos.

ACUERDA

Aprobar el Reglamento de la Biblioteca "Lic. Zoot. Edgar Guillen R" del Centro Universitario de Oriente -CUNORI- en el Departamento de Chiquimula.

CAPITULO I
DEFINICION

Artículo 1

La biblioteca "Lic. Zoot. Edgardo Guillén R.", funciona como una unidad de información y está integrada por todas las colecciones de libros, revistas, otros materiales y medios de información y consulta, pertenecientes al Centro Universitario de Oriente; su personal y equipo

deberán integrarse de manera progresiva y sistemática para constituir una unidad informativa.

CAPITULO II FINES Y OBJETIVOS

- Artículo 2 Son funciones de la biblioteca
- 2.1 Prestar servicio de consulta y de información bibliográfica.
 - 2.2 Ser depositaria legal de la producción de ejemplares de la editorial guatemalteca según lo prescrito por la Ley de Emisión del Pensamiento y las Leyes Universitarias.
 - 2.3 Proporcionar ambiente y espacios físicos que favorezcan el trabajo intelectual de los lectores.
 - 2.4 Fomentar, organizar y mantener relaciones con otras Bibliotecas, Centros de Información y Documentación nacionales y extranjeros, con el propósito de intercambio de publicaciones y reproducción de materiales.

CAPITULO III USUARIOS

- Artículo 3 Podrán hacer uso de la biblioteca
- 3.1 Estudiantes del Centro Universitario de Oriente, que demuestren su calidad de tal, con el documento respectivo siendo éste el carné vigente
 - 3.2 Autoridades y empleados del Centro Universitario de Oriente debidamente identificado
 - 3.3 Docentes, estudiantes e investigadores de la Universidad de San Carlos debidamente identificados
 - 3.4 Docentes y estudiantes de educación media de la región, debidamente identificados
 - 3.5 Público en general que estén dispuestos a hacer buen uso de la misma y acaten su régimen disciplinario.

CAPITULO IV SERVICIOS

Artículo 4 Servicios que presta la Biblioteca

- 4.1 Consulta y referencia.
- 4.2 Publicaciones bibliográficas.
- 4.3 Préstamo interno.

4.4 Préstamo externo (únicamente a **estudiantes del CUNORI** que dejen su **carné vigente** en calidad de depósito; y docentes y personal administrativo del mismo que se identifiquen como tales)

- 4.5 Préstamos de sala de lectura

CAPITULO V PERSONAL

Artículo 5

Un encargado de biblioteca, bajo la supervisión técnica de la Coordinación Académica y Administrativa de la Dirección, quien se encargará de las actividades técnicas de referencia, enseñanza y orientación. Además de velar porque la misma sea respetada como **Sala de Lectura**. (Esto no debe contradecir lo relacionado e incluido en el artículo 1, de este reglamento, ya que según la población usuaria y material bibliográfico vayan creciendo, habrá la necesidad de más personal de apoyo).

CAPITULO VI ORGANIZACIÓN

Artículo 6

Para cumplir sus funciones, la Biblioteca se organizará de la siguiente manera:

- 6.1 Sección de material bibliográfico de apoyo a las carreras del Centro Universitario de Oriente.
- 6.2 Sección de volúmenes de cultura general.
- 6.3 Sección de Tesalio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.4 Sección de Hemeroteca.

**CAPITULO VII
DIRECCION Y ADMINISTRACION**

Artículo 7

La dirección y administración de la Biblioteca estará a cargo de la Dirección del Centro Universitario de Oriente.

Artículo 8

La Dirección y Coordinación Académica serán responsables ante el Consejo Regional Universitario, del cumplimiento de los servicios bibliotecarios.

Artículo 9 Son atribuciones del Director

9.1 Planificar el desarrollo de la Biblioteca.

9.2 Actualizar el reglamento interno de la Biblioteca junto con la Coordinación Académica y el encargado de la misma.

9.3 Autorizar pedidos de material y equipo de acuerdo con las normas presupuestales de la Universidad de San Carlos.

Artículo 10 Son atribuciones de la Coordinación Académica

10.1 Colaborar en la actualización del reglamento interno de la Biblioteca.

10.2 Avalar las notas de reclamo de libros vencidos en su entrega a la Biblioteca.

10.3 Exigir a los usuarios (Estudiantes, docentes y personal administrativo cada fin de semestre) Solvencia de Biblioteca.

**CAPITULO VIII
SECCION DE SERVICIOS Y LECTURA**

Artículo 11 En la sección de servicios y lecturas, las personas encargadas de la Biblioteca cumplirán las siguientes atribuciones:

11.1 Orientar a grupos de usuarios. Auxiliar a los usuarios en la información y datos para su localización.

11.2 Prestar libros, revistas, folletos, tesis, periódicos u otro material existente en la misma.

11.3 Mantener ordenado y en buen estado los materiales informativos.

CAPITULO IX

SECCION DE SERVICIOS TECNICOS

Artículo 12 La sección de servicios técnicos serán encargada de:

12.1 Adquirir por compra o donativo: libros, revistas y folletos, previamente seleccionados.

12.2 Control y registro de ingreso de libros y revistas adquiridas por la Biblioteca.

12.3 Elaborar y actualizar el fichero bibliográfico.

12.4 Redactar y publicar guías bibliográficas y listas de obras recién adquiridas.

CAPITULO X

SECCION DE PRÉSTAMOS

Artículo 13 Préstamo interno

Las revistas, folletos, diccionario, tomos de enciclopedias, materiales de referencia, copias únicas, copias raras, material caro, sólo podrán prestarse dentro de la sala de lectura.

Artículo 14 Préstamo externo

Sólo podrá efectuarse a estudiantes, catedráticos, miembros del personal administrativo y los investigadores del Centro Universitario de Oriente, que se identifiquen como tales, con su debido carné vigente.

Artículo 15 Cantidad de libros

No se prestarán más de 3 libros por cada persona. Esta cantidad está sujeta al número de copias que existen. (Si el usuario ya tiene prestado uno o dos libros no se le prestará otro hasta que este se encuentre solvente)

Artículo 16 Tiempo de préstamo

Se prestarán los libros a los estudiantes por tiempo de tres (3) días y a los docentes del Centro por el tiempo de quince (15) días a partir de la fecha en que se solicita y se podrá prorrogar, cuando el libro no está comprometido (este número de días esta sujeta a la cantidad de copias que existen, de lo contrario sólo se prestaran para el uso en sala de lectura). En caso de no haber sido renovado el préstamo se solicitará a través de la Coordinación Académica, sea devuelto a la Biblioteca.

Artículo 17 Multa

El usuario tendrá que pagar un quetzal (Q.1.00) por día atrasado a la fecha de entrega. Después de 3 días de atraso, dos quetzales (Q.2.00) por día a la fecha de entrega. Después de 5 días de atraso, tendrá que pagar cinco quetzales (Q.5.00) por día atrasado a la fecha de entrega.

Artículo 18 Pérdida

Los usuarios están obligados a hacer buen uso del material de la Biblioteca y devolverlos en buen estado. Cualquier daño o pérdida de algún material tendrá que ser repuesto exclusivamente por un ejemplar con las mismas características.

Artículo 19 Solvencias

Cada fin de semestre se extenderá solvencia a estudiantes y docentes y miembros del personal administrativo del Centro, quienes no deben de

poseer ningún material de la Biblioteca, de lo contrario Coordinación Académica y Dirección tomarán las medidas pertinentes para cada caso.

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 20

Las personas que muestren mala conducta dentro de la Biblioteca tendrán que desalojarla.

Artículo 21

No se permite fumar, comer e ingerir bebidas en la sala de lectura, gritar o hacer ruidos (como el uso de celulares) que dificulten el proceso de lectura.

Artículo 22

No se permite utilizar la Biblioteca para realizar actividades ajenas a la misma, salvo casos especiales debidamente justificados.

Artículo 23

El incumplimiento de las anteriores disposiciones dará lugar a las sanciones que la Dirección y/o Consejo Regional considere pertinentes.

CAPITULO XII

HORARIO

Artículo 24

La biblioteca funcionará en un horario de lunes a viernes de 7:00 a 12:00 y de 13:00 a 20:00 horas y sábados de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 18:00 horas.

ARTICULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25

Cualquier situación o circunstancia no prevista en el presente reglamento será conocida y resuelta por el Consejo Directivo del CUNORI, previa opinión de la Coordinación Académica.

SEPTIMO: Informes: 7.1 De Dirección: **a)** Se conoce el informe del Señor Director de CUNORI, respecto a su última reunión como miembro del Consejo Superior Universitario, el pasado miércoles 11 del presente mes, en la cual bajo su propuesta se aprobó la continuidad total de la carrera de Medicina, lo cual consta en punto Duodécimo del Acta 02-2004 del Consejo Superior Universitario. **b)** Ante el proceso de selección de la persona que funge como Gobernador Departamental de Chiquimula, por parte del Señor Presidente De La República, y debido a los comunicados de prensa aparecidos recientemente manifestando inconformidad con expresiones inadecuadas, el señor Director aclara que como representante de la sociedad civil han hecho un único manifiesto, basado en el artículo 10 inciso k de la ley de Consejos de Desarrollo, sin faltar a la cordura y al respeto por el ejecutivo. **c)** Debido a los hechos acaecidos en las últimas fechas en el parqueo de esta Unidad Académica, de lo cual se ha reportado hasta el robo de vehículos, el señor director informa que se han iniciado las gestiones para la construcción de un muro perimetral y garita de acceso ante las autoridades de Servicios Generales de la Universidad de San Carlos. Sin embargo como acción pronta se está planificando la elaboración de un proyecto que permita mediante talanqueras en el ingreso y egreso de vehículos mediante

pagos mensuales o diarios. En dicho proyecto se contempla la idea de no permitir el ingreso de microbuses de transporte urbano. - - - **7.2** Del Asistente Administrativo, Ing. Leonidas Ortega, informa sobre las actividades del bautizo de los estudiantes nuevos de Agronomía y Zootecnia, lo cual se llevó a cabo sin ningún problema. - - - **7.3** Del Representante Estudiantil Prof. Tobías Masters Cerritos; quien informa sobre la necesidad de ejercer un mejor control de los fondos adquiridos por la AEU de CUNORI, ya que en anteriores oportunidades no han rendido un informe claro del manejo económico de sus actividades. --

OCTAVO: Constancias de Secretaría: Estuvieron presentes desde el inicio de la sesión Mario Roberto Díaz Moscoso, Tobías Masters Cerritos, Gustavo Adolfo Sagastume, Godofredo Ayala Ruiz y quien certifica José Leonidas Ortega Alvarado - - - - -

Se dio por terminada la sesión a las dieciocho horas con treinta y cinco minutos del mismo día y en el mismo lugar, DAMOS FE:-----

MSc. Ing. Agr. Mario Roberto Díaz Moscoso
Director CUNORI

MSc. Ing. Agr. José Leonidas Ortega Alvarado
Secretario Consejo Directivo