

ACTA DIECISEIS GUIÓN DOS MIL CINCO (16-2005). En la ciudad de Chiquimula, siendo las catorce horas con treinta minutos, del día jueves trece de octubre de dos mil cinco, 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; **MIRNA LISSETT CARRANZA ARCHILA**, Coordinadora Académica; **GUSTAVO ADOLFO SAGASTUME PALMA y MINOR RODOLFO ALDANA PAIZ** Representantes de Profesores; **GODOFREDO AYALA RUIZ**, representante de egresados, **JOSE ERNESTO GALDAMEZ SAMAYOA**, representante de estudiantes y **JOSE LEONIDAS ORTEGA ALVARADO**, secretario, habiéndose procedido en la forma siguiente: -----

PRIMERO: Lectura y Aprobación del Acta 15-2005 y Aprobación de Agenda. 1º. Se dio Lectura a Acta 15-2005 y se aprobó sin enmiendas. La Agenda aprobada para ser tratada es la siguiente: 2º. Correspondencia. 3º. Presentación de los Términos de Referencia para Actividades Comerciales de CUNORI. 4º. Aprobación de Normativos internos del CUNORI. 5º. Constancias de Secretaría.-----

SEGUNDO: Correspondencia: 2.1 Para efectos consiguientes se conoce la nota de fecha 27 de septiembre dirigida a este Consejo Directivo y firmada por el Lic. Felipe Nery Agustín Hernández, docente de la carrera de Administración de Empresas Plan Diario, de esta Unidad Académica. En la misma el Lic. Agustín Hernández expone que durante 9 años de impartir docencia en esta Unidad Académica nunca había sido objeto de resultados desfavorables, tal como él considera haber salido en la última evaluación realizada en el curso de Mercadotecnia IV en 2004. Por tal motivo envió con fecha 8 de marzo de 2005 un RECURSO DE REVISIÓN a la COMEVAL de esta Unidad Académica, de la cual no obtuvo ninguna respuesta en su oportunidad. Ante esta situación solicita a este Organismo Directivo la intervención del caso a efecto de que la COMEVAL de CUNORI informe sobre la gestión realizada al respecto, adjuntando el expediente de mérito. Luego de analizar y discutir la solicitud del Lic. Agustín Hernández, este Organismo por unanimidad **ACUERDA:** Solicitar de manera urgente, un informe pormenorizado a la Comisión de Evaluación Docente de esta Unidad Académica, sobre la gestión realizada ante la solicitud planteada por el Docente en mención, de acuerdo al Artículo 26 del Reglamento de Evaluación y Promoción del Profesor Universitario. - - - 2.2 Para efectos consiguientes se conoce el Oficio CCEE/No. 00027-2005 de fecha 06 de

octubre de 2005, dirigida al señor Director de esta Unidad Académica, MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso y signada por el Licenciado Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, Coordinador General de Ciencias Económicas Plan Sábado. El Licenciado Arriola Mairén en su oportunidad, fue designado para laborar medio tiempo como Coordinador del Programa Especial Plan Fin de Semana de Ciencias Económicas, por lo cual solamente imparte un curso por semestre en la carrera de Administración de Empresas Plan Diario dentro de su contrato de trabajo en la carrera de Administración de Empresas. En la nota mencionada, el Licenciado Arriola Mairén manifiesta que a la fecha no ha sido nombrado para impartir adhonorem los cursos siguientes: Derecho financiero I, Finanzas III (Noveno ciclo sección "A" de Contaduría Pública y Auditoría), Finanzas III (Noveno ciclo sección "B" de Contaduría Pública y Auditoría), Derecho financiero II, Finanzas IV (Décimo ciclo de Contaduría Pública y Auditoría), y Finanzas IV (Décimo ciclo de Administración de Empresas –Plan sábado-. Por lo anterior **SOLICITA:** Emitir los nombramientos correspondientes a los cursos antes mencionados. Este organismo, luego de analizar y discutir la solicitud presentada por el Licenciado Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, Coordinador General de Ciencias Económicas Plan Sábado, por unanimidad **ACUERDA:**

I. Hacer un reconocimiento por este medio, de la labor desarrollada por el Licenciado Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, quien además de Coordinar el Programa de Ciencias Económicas Plan Sábado, imparte 9 cursos durante el ciclo lectivo. **II.** Nombrar oficialmente, dentro de su contrato como Profesor Titular de Tiempo Completo, al Licenciado Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, como docente adhonorem, de los cursos siguientes:

No.	ASIGNATURA	SEMESTRE	CICLO	CARRERA
1	Derecho Financiero I	Primero-2005	Noveno	Abogacía y Notariado
2	Finanzas III	Primero-2005	Noveno sección "A"	Contaduría Pública y Auditoría
3	Finanzas III	Primero-2005	Noveno sección "B"	Contaduría Pública y Auditoría
4	Derecho Financiero II	Segundo-2005	Décimo	Abogacía y Notariado
5	Finanzas IV	Segundo-2005	Décimo	Contaduría Pública y Auditoría
6	Finanzas IV	Segundo-2005	Décimo	Administración de Empresas Plan Sábado

2.3 Se conoce para efectos consiguientes, la nota sin referencia de fecha 10 de octubre de 2005, signada por el Ing. Agr. Marlon Leonel Bueso Campos, Docente de la Carrera de [Acta 16-2005](#)

Agronomía y dirigida al Ing. Agr. J. Leonidas Ortega Alvarado, en su calidad de Secretario del Consejo Directivo. En la misma el Ing. Bueso Campos informa, a solicitud de esta secretaría, que realizadas las consultas correspondientes con la Coordinación del Proyecto “**Diseño e implementación de la carrera Técnica en Administración de Tierras**”, para el trámite de donación de equipo, mobiliario y software a esta Unidad Académica, del equipo que dona el ITC para la implementación de la mencionada carrera, se deberá esperar completar todo el equipo pendiente de entrega, para que la entidad donante haga una donación oficial a la Universidad de San Carlos de Guatemala, y ésta luego los traslade a las Unidades académicas correspondientes.- - - **2.4** Para conocimiento y efectos consiguientes se tiene a la vista la nota sin referencia de la Tesorera de esta Unidad Académica Maritza Miranda Calderón, de fecha 12 de octubre de 2005 y dirigida al Ing. Agr. Mario Roberto Díaz Moscoso en su calidad de Director de este Centro Regional. La misma contiene información escrita sobre los pagos de arrendamiento y energía eléctrica de los negocios que funcionan en el CUNORI, en vista de que existen atrasos en los pagos en algunos de ellos. Al respecto el Asistente Administrativo informa que el negocio que administra el señor Carlos Contreras ha sido removido del lugar en donde se encontraba en vista de los trabajos de construcción del nuevo edificio, por lo cual ha suspendido el negocio que administra, mientras ubica el mismo en un lugar adecuado. Luego de analizar la información presentada por la señora Miranda Calderón, este Organismo por unanimidad **ACUERDA: I.** Solicitar al Asistente Administrativo, intervenga a fin de que todos los negocios que funcionan en esta Unidad Académica se pongan al día en sus pagos antes del cierre del año 2005. **II.** Autorizar al señor Carlos Contreras la exoneración del pago de dos meses, correspondiente a los meses de mayo y junio del alquiler del negocio que administra, el cual por consistir en una caceta ubicada en el área de construcción del nuevo edificio, se habrá de reubicar en el transcurso de los dos meses que se le exoneran. - - - **2.5** Se conoce para efectos consiguientes la Ref. COMEVAL-005-2005 de fecha 13 de octubre de 2005, dirigida al M.Sc. Mario Roberto Díaz Moscoso, en su calidad de presidente del Consejo Directivo de esta Unidad Académica y signada por el Lic. Zoot. Minor Rodolfo Aldana Paiz, Coordinador de la Comisión de Evaluación Docente –COMEVAL- de esta Unidad Académica. En la misma el Lic. Aldana Paiz, presenta, para su aprobación, ante este Honorable Organismo el presupuesto de gastos que la COMEVAL utilizará en 2006 principalmente para la elaboración de los nuevos instrumentos de evaluación. El

presupuesto asciende a la cantidad de Q20,000.00, desglosándose de la manera siguiente:

- Impresión de nuevas boletas de evaluación Q 10,000.00
- Útiles de oficina Q 4,000.00
- Viáticos Q 3,000.00
- Tintas de impresora Q 1,000.00
- Combustible Q 2,000.00

Luego de analizar la propuesta presentada para aprobación, por el Lic. Aldana Paiz, este Organismo por unanimidad **ACUERDA:** Aprobar el presupuesto de Q20,000.00 para la Comisión de Evaluación Docente de Esta Unidad Académica, para el ejercicio fiscal del 2006, comprometiéndose el señor Director conseguir el financiamiento respectivo, en vista que no ha sido contemplado dentro del presupuesto normal del Centro.- - - **2.6** Para conocimiento, el señor Director de este Centro Regional, M.Sc. Mario Roberto Díaz Moscoso, presenta ante este Honorable Consejo Directivo la ref. CGC.369.10.05, de fecha 04 de octubre de 2005, dirigida a su persona en calidad de Director del Centro Universitario de Oriente y signada por el Dr. Jafeth E. Cabrera Franco, Asesor de la Coordinadora General de Cooperación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La misma contiene la información de la aceptación de la ampliación de la ejecución del Convenio de Cooperación Técnica y Financiera entre USAC-CUNORI-FAO, hasta el 31 de diciembre de 2006 y la cual consiste en el costo del técnico asignado al Sistema de Información Georeferenciado dentro del Sistema de Información Geográfica y Temática SIG-Chiquimula, que opera en el Centro Universitario de Oriente. Adjuntan al respecto, el Oficio Ref. R. 1079-09-2005 de Rectoría de la USAC, firmado por el M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector Magnífico de la Universidad de San Carlos, y la nota de fecha 23 de septiembre de la Representante de FAO en Guatemala, Laura de Clementi. - - - - -

TERCERO: Presentación de los Términos de Referencia para Actividades Comerciales de CUNORI. El Ing. Agr. José Leonidas Ortega Alvarado, en su calidad de Asistente Administrativo de Dirección, presenta ante este Honorable Organismo los Términos de Referencia para los establecimientos comerciales dentro del Centro Universitario de Oriente, que se requieren para el ordenamiento de las actividades comerciales, de acuerdo al "REGLAMENTO PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS". Los mismos se requieren

como paso siguiente al Dictamen favorable emitido por el Ing. Rudy Eduardo Ríos Morales, Secretario Ejecutivo de la Comisión de la Actividad Comercial de la USAC. Luego de analizarlos e indicar algunas sugerencias a los mismos, este Organismo por unanimidad **ACUERDA:** Aprobar los documentos de Términos de Referencia de los establecimientos comerciales que funcionan dentro de esta Unidad Académica, presentados por el Asistente Administrativo de Dirección. -----

CUARTO: Aprobación de Normativos internos del CUNORI. Para efectos consiguientes se conoce la Ref. CA 145/2005, de fecha 26 de septiembre de 2005, dirigida a este Honorable Consejo Directivo y firmada por la Licda. Mirna Lissett Carranza Archila, Coordinadora Académica de este Centro Regional Universitario. La misma contiene la transcripción del punto QUINTO, inciso 5.3 del acta No. 14-2005 de sesión celebrada por la Coordinación Académica de CUNORI, en donde se avalan las propuestas de **NORMATIVOS DE TRABAJOS DE GRADUACION DE LAS CARRERAS DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS – PLAN SABADO-**, presentadas por el Coordinador del Programa de Ciencias Económicas del Plan fin de Semana de esta Unidad Académica. Luego de conocer las propuestas presentadas por el Coordinador del Programa de Ciencias Económicas del Plan fin de Semana de esta Unidad Académica, así como el aval correspondiente de la Coordinación Académica, este Organismo por unanimidad **ACUERDA:** Aprobar los **NORMATIVOS DE TRABAJOS DE GRADUACION DE LAS CARRERAS DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS –PLAN SABADO-**: -----

**“NORMATIVO DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN DE
LA CARRERA DE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
-PLAN SÁBADO-**

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD
DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 22 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, publicado en el Diario de Centro América, el 14 de junio de 2005, y con vigor a partir del 1 de julio del mismo año, establece que: “Cuando un estudiante ha completado todos los requisitos correspondientes para el cierre de [Acta 16-2005](#)

pensum, podrá de acuerdo al plan de estudios de cada unidad académica, graduarse mediante la aprobación de lo siguiente: a) Un examen técnico profesional o ejercicio profesional supervisado, y, b) Un trabajo de graduación. Ambos normados por la Unidad Académica”.

CONSIDERANDO:

Que es necesario regular lo relativo a los trabajos de graduación, que como requisito parcial deberán cumplir los estudiantes previo a optar al título de **CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR** y al grado académico de **LICENCIADO**, tomando en cuenta las características especiales de la carrera y las modalidades instituidas en la Facultad de Ciencias Económicas y otros centros que sirven la misma en la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como en otras Universidades de primer orden, tanto nacionales como extranjeras.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 11 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

**NORMATIVO DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN DE
LA CARRERA DE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y OPCIONES

ARTÍCULO 1. Definición. El trabajo de graduación es la disertación por escrito que deberá presentar y aprobar un estudiante como requisito para optar al título de CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR y al grado académico de LICENCIADO, otorgados por el Centro Universitario de Oriente, según lo establecido por el inciso b) del artículo 22 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y que permite integrar los conocimientos adquiridos durante sus estudios, aplicarlos en la solución de problemas específicos en una entidad, actualizar, desarrollar, y esclarecer temas propios de su especialidad, exponiendo los resultados de una manera lógica y ordenada, sirviendo a la vez como un aporte a la docencia.

ARTÍCULO 2. Objetivos. Con el trabajo de graduación se pretende lograr que el graduando sea capaz de:

- 2.1 Coadyuvar con el desarrollo de programas de docencia, investigación, extensión y servicio definidos por el Centro Regional.
- 2.2 Aplicar un conjunto de conocimientos teóricos metodológicos en el desarrollo de la investigación científica.
- 2.3 Desarrollar o esclarecer temas específicos de la especialidad, ya sean de carácter descriptivo o compilativos.
- 2.4 Aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera para plantear soluciones a problemas específicos de una entidad,

empleando técnicas y métodos propios de su disciplina.

- 2.5 Coadyuvar en la preparación de textos que puedan utilizarse como apoyo a la docencia, en las diferentes materias que se imparten en la carrera.

ARTÍCULO 3. Opciones. El estudiante podrá optar por cualquiera de los siguientes trabajos de graduación:

- a) Tesis de grado
- b) Monografía
- c) Pasantía dirigida
- d) Libro de texto de asignatura

ARTÍCULO 4. Informes. Todo trabajo de graduación concluye con la presentación de un informe escrito, para cuya presentación se seguirán las disposiciones establecidas en el capítulo II de este Normativo y en las guías específicas que desarrollará la Coordinatura de la carrera.

CAPÍTULO II

OPCIONES EN PARTICULAR

SECCIÓN PRIMERA

Tesis de Grado

ARTÍCULO 5. Definición. La tesis de grado es una investigación fundamental, básica o aplicada que busca la creación de conocimiento teórico y/o empírico en un área específica de la Contaduría Pública y Auditoría. Este tipo de investigación requiere la aplicación rigurosa del método científico.

ARTÍCULO 6. Diseño de investigación. El diseño de investigación de una tesis de grado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 6.1 Título de la investigación;
- 6.2 Introducción;
- 6.3 Planteamiento del problema;
- 6.4 Justificación;

- | | | | |
|------|---|-----|--|
| 6.5 | Objetivos generales y específicos; | g) | Agradecimientos y dedicatorias (opcional); |
| 6.6 | Marco referencial; | h) | Resumen de tesis, que no deberá exceder de dos hojas; |
| 6.7 | Hipótesis; | i) | Índice; |
| 6.8 | Diseño metodológico; | j) | Lista de cuadros (si las hubiere); |
| 6.9 | Bosquejo preliminar del informe final de la investigación; | k) | Lista de figuras (si las hubiere); y |
| 6.10 | Cronograma de trabajo; | l) | Lista de abreviaturas (si las hubiere). |
| 6.11 | Presupuesto; | | |
| 6.12 | Bibliografía; | 7.2 | La parte que corresponde al desarrollo del trabajo, incluirá los siguientes apartados: |
| 6.13 | Diseño de todos los instrumentos que se utilizarán, según las variables e indicadores a utilizar; y | a) | Introducción; |
| 6.14 | Anexos (si son necesarios). | b) | Capítulo I-Marco metodológico; |
| | | c) | Capítulo II-Marco referencial; |
| | | d) | Capítulo III-Presentación y discusión de resultados; |
| | | e) | Capítulo IV-Propuesta (si corresponde); |
| | | f) | Conclusiones; y |
| | | g) | Recomendaciones. |

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación.

ARTÍCULO 7. Informe final. El informe final de la tesis deberá constar de tres partes: presentación, desarrollo del trabajo, y parte final, en la siguiente forma:

- | | | | |
|-----|--|-----|---|
| 7.1 | La presentación incluirá las siguientes secciones: | 7.3 | La parte final incluirá los siguientes apartados: |
| a) | Portada o carátula exterior, | a) | Literatura citada y consultada o bibliografía; |
| b) | Hoja en blanco; | b) | Apéndice (si es necesario); |
| c) | Carátula interior; | c) | Anexos (si son necesarios); |
| d) | Hoja de presentación del Rector, los miembros del Consejo Directivo, Coordinador Académico, Coordinador de Carrera, Tribunal que practicó el Examen Técnico Profesional (o razón de haber sido exonerado), y Terna Evaluadora del Informe Final; | d) | Hoja en blanco; y |
| e) | Dictamen de Asesor Principal; | e) | Contraportada. |
| f) | Autorización de la impresión; | | |

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para presentar adecuadamente su informe final.

SECCIÓN SEGUNDA

Monografía

ARTÍCULO 8. Definición. La monografía es una investigación de carácter formativo, que no busca generar nuevos conocimientos, sino compilar materiales científicos dispersos, organizarlos y exponerlos en forma sistemática y lógica, o bien interpretarlos y desarrollarlos, a fin de facilitar su asimilación y aplicación a casos concretos.

ARTÍCULO 9. Proyecto de monografía. El proyecto de investigación de la monografía deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 9.1 Título de la monografía;
- 9.2 Introducción;
- 9.3 Justificación;
- 9.4 Objetivos generales y específicos;
- 9.5 Principales fuentes de documentación en que se sustentará;
- 9.6 Plan de contenido, por capítulos, títulos y subtítulos;
- 9.7 Cronograma de trabajo;
- 9.8 Presupuesto;
- 9.9 Bibliografía adicional de consulta; y

9.10 Anexos (si son necesarios).
Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo del proyecto de monografía.

ARTÍCULO 10. Informe final. El informe final de la monografía deberá constar de tres partes: presentación, desarrollo del trabajo, y parte final, en la siguiente forma:

- 10.1 La presentación incluirá las siguientes secciones:
 - a) Portada o carátula exterior,
 - b) Hoja en blanco;

- c) Carátula interior,
- d) Hoja de presentación del Rector, los miembros del Consejo Directivo, Coordinador Académico, Coordinador de Carrera, Tribunal que practicó el Examen Técnico Profesional (o razón de haber sido exonerado), y Terna Evaluadora del Informe Final;
- e) Dictamen de Asesor Principal;
- f) Autorización de la impresión;
- g) Agradecimientos y dedicatorias (opcional);
- h) Resumen de la monografía, que no deberá exceder de dos hojas;
- i) Índice;
- j) Lista de cuadros (si los hubiere);
- k) Lista de figuras (si las hubiere); y
- l) Lista de abreviaturas (si las hubiere).

10.2 La parte que corresponde al desarrollo del trabajo, incluirá los siguientes apartados:

- a) Introducción;
- b) Capítulos según el proyecto aprobado;
- c) Conclusiones; y
- d) Recomendaciones.

10.3 La parte final incluirá los siguientes apartados:

- a) Literatura citada y consultada o bibliografía;
- b) Apéndice (si es necesario);
- c) Anexos (si son necesarios);
- d) Hoja en blanco; y

e) Contraportada.

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para presentar adecuadamente su informe final.

SECCIÓN TERCERA

Pasantía Dirigida

ARTÍCULO 11. Definición. La pasantía dirigida es una práctica profesional que implica la aplicación de conocimientos y habilidades en un área específica de la Contaduría Pública y Auditoría, que se realiza en una entidad privada o pública, lucrativa o no, y que implica detectar un problema concreto, que será resuelto por el candidato, ya sea desarrollando un manual o realizando un estudio específico.

ARTÍCULO 12. Plan de pasantía. El plan de pasantía deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 12.1 Título del trabajo;
- 12.2 Introducción;
- 12.3 Situación o problema que desea intervenir;
- 12.4 Justificación;
- 12.5 Objetivos generales y específicos;
- 12.6 Marco referencial;
- 12.7 Bosquejo preliminar de la propuesta;
- 12.8 Cronograma de trabajo;
- 12.9 Presupuesto;
- 12.10 Bibliografía; y
- 12.11 Anexos (si son necesarios).

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo del plan de pasantía.

ARTÍCULO 13. Informe final. El informe final de la pasantía dirigida deberá constar de tres partes:

presentación, desarrollo del trabajo, y parte final, en la siguiente forma:

- 13.1 La presentación incluirá las siguientes secciones:
 - a) Portada o carátula exterior;
 - b) Hoja en blanco;
 - c) Carátula interior;
 - d) Hoja de presentación del Rector, los miembros del Consejo Directivo, Coordinador Académico, Coordinador de Carrera, Tribunal que practicó el Examen Técnico Profesional (o razón de haber sido exonerado), y Terna Evaluadora del Informe Final;
 - e) Dictamen de Asesor Principal;
 - f) Autorización de la impresión;
 - g) Agradecimientos y dedicatorias (opcional);
 - h) Resumen del trabajo, que no deberá exceder de dos hojas;
 - i) Índice;
 - j) Lista de cuadros (si los hubiere);
 - k) Lista de figuras (si las hubiere);
 - l) Lista de abreviaturas (si las hubiere).
- 13.2 La parte que corresponde al desarrollo del trabajo, incluirá los siguientes apartados:
 - a) Introducción;
 - b) Capítulos según el proyecto aprobado;
 - c) Conclusiones; y
 - d) Recomendaciones.
- 13.3 La parte final incluirá los siguientes apartados:

- a) Literatura citada y consultada o bibliografía;
- b) Apéndice (si es necesario);
- c) Anexos (si son necesarios);
- d) Hoja en blanco; y
- e) Contraportada.

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para presentar adecuadamente su informe final.

SECCIÓN CUARTA

Libro de Texto de Asignatura

ARTÍCULO 14. Definición. El libro de texto es un trabajo monográfico en el cual se expone y explica en forma coherente y didáctica el contenido de una asignatura del pensum de estudios de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, tomando de base los objetivos y descriptores aprobados por el Consejo Directivo, pero considerando también los aportes científicos más recientes de la materia.

Corresponden al Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los derechos de reproducción, modificación o actualización de un libro de texto que haya sido aceptado como trabajo de graduación.

ARTÍCULO 15. Proyecto de la obra. El plan de la obra deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 15.1 Título de la obra o asignatura;
- 15.2 Introducción;
- 15.3 Justificación;
- 15.4 Objetivos generales y específicos;
- 15.5 Principales fuentes de documentación en que se sustentará;
- 15.6 Plan de contenido, por capítulos, títulos y subtítulos;
- 15.7 Cronograma de trabajo;

- 15.8 Presupuesto;
- 15.9 Bibliografía adicional de consulta; y
- 15.10 Anexos (si son necesarios).

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo del proyecto de texto.

ARTÍCULO 16. Informe final. El informe final del texto de asignatura deberá constar de tres partes: presentación, desarrollo del trabajo, y parte final, en la siguiente forma:

- 16.1 La presentación incluirá las siguientes secciones:
 - a) Portada o carátula exterior,
 - b) Hoja en blanco;
 - c) Carátula interior;
 - d) Hoja de presentación del Rector, los miembros del Consejo Directivo, Coordinador Académico, Coordinador de Carrera, Tribunal que practicó el Examen Técnico Profesional (o razón de haber sido exonerado), y Terna Evaluadora del Informe Final;
 - e) Dictamen de Asesor Principal;
 - f) Autorización de la impresión;
 - g) Agradecimientos y dedicatorias (opcional);
 - h) Resumen del texto, que no deberá exceder de dos hojas;
 - i) Índice;
 - j) Lista de cuadros (si los hubiere);
 - k) Lista de figuras (si las hubiere); y
 - l) Lista de abreviaturas (si las hubiere).
- 16.2 La parte que corresponde al desarrollo del trabajo, incluirá los siguientes apartados:

- a) Introducción;
 - b) Capítulos, considerando al final de cada uno: preguntas de autoevaluación, problemas de aplicación, y casos (según corresponda); y
 - c) Ejercicios prácticos integrados (si lo requiere el curso);
- 16.3 La parte final incluirá los siguientes apartados:
- a) Literatura citada y consultada o bibliografía;
 - b) Apéndice (si es necesario);
 - c) Anexos (si son necesarios);
 - d) Hoja en blanco; y
 - e) Contraportada.

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para presentar adecuadamente su informe final.

CAPÍTULO III

REQUISITOS, TRÁMITE Y OBLIGACIONES DEL CANDIDATO

ARTÍCULO 17. Requisitos del candidato. Para realizar el trabajo de graduación, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 17.1 Estar inscrito en el Centro Universitario de Oriente;
- 17.2 Estar solvente en la carrera, Coordinación Académica, Tesorería y Biblioteca; y
- 17.3 Haber aprobado hasta el octavo ciclo.

ARTÍCULO 18. Solicitud. El estudiante que reúna los requisitos establecidos en el artículo 17, deberá solicitar por escrito a la Coordinación de la carrera, la aprobación de su proyecto de investigación, acompañando los siguientes documentos:

- 18.1 Fotocopia de la boleta extendida por el Departamento de Registro y Estadística de la

Universidad de San Carlos, en donde conste que se encuentra inscrito legalmente en la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría del Centro Universitario de Oriente;

- 18.2 Solvencia extendida por la Secretaría de la carrera, donde conste que no tiene adeudo a la fecha de la gestión;
- 18.3 Solvencia extendida por la Coordinación Académica, en donde conste que está solvente con Tesorería y la Biblioteca del Centro Universitario de Oriente;
- 18.4 Certificación de cursos aprobados, en la cual consta que ya ha aprobado el octavo ciclo de la carrera; y
- 18.5 Proyecto de investigación, según la opción a la que desee acogerse y que reúna los requisitos establecidos en el presente normativo.

ARTÍCULO 19. Formación de expediente y emisión del dictamen. Una vez recibida la solicitud por la Coordinatura, ésta ordenará la apertura del expediente, y trasladará inmediatamente a la Comisión de Trabajos de Graduación el proyecto de investigación presentado por el candidato, para que ésta proceda a evaluarlo, y en un plazo de quince (15) días hábiles improrrogables emita su dictamen: aprobándolo, aprobándolo con modificaciones o improbandolo. Dicho dictamen deberá notificarse al candidato y a la Coordinatura de la carrera en el plazo de tres (3) días.

ARTÍCULO 20. Nombramiento de asesores. Si el dictamen emitido por la Comisión de Trabajos de Graduación fuese favorable, la Coordinatura de la carrera procederá a nombrar al Asesor Principal y al Adjunto, este último cuando se requiera. Para tal nombramiento, la Coordinatura dará preferencia a los profesores de la carrera o en su defecto a un profesional que cumpla los requisitos establecidos en el presente Normativo, tomando en cuenta su especialidad y experiencia, según las particularidades del objeto de estudio. Asimismo se considerarán las propuestas que pueden hacer los propios candidatos.

ARTÍCULO 21. Obligaciones de los estudiantes. Una vez hayan sido nombrados los asesores, el candidato, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 21.1 Ejecutar el proyecto de investigación según lo aprobado por la Comisión de Trabajos de Graduación;
- 21.2 Entregar a la Coordinatura de la carrera cinco ejemplares de la versión preliminar del informe final del trabajo de graduación en un plazo nunca mayor a un año después de haberse aprobado el proyecto, avalados por escrito por su Asesor Principal;
- 21.3 Presentar y defender, en forma privada y ante una terna evaluadora, los resultados expuestos en su informe final del trabajo de graduación de acuerdo a lo estipulado por este Normativo.
- 21.4 Entregar a la Coordinatura de la carrera un ejemplar de la última versión del informe final, que incluya las correcciones efectuadas por la terna evaluadora, así como el dictamen del Asesor Principal, que servirá para gestionar la autorización de la impresión ante la Dirección del Centro.
- 21.5 Entregar al Consejo Directivo, junto a su solicitud de Examen Público de Graduación Profesional, cinco ejemplares impresos y dos copias en disco compacto de la versión del informe final autorizada por la Dirección.
- 21.6 Entregar a la Coordinatura de la carrera un ejemplar impreso y una copia en disco compacto de la versión del informe final autorizada por la Dirección.
- 21.7 Informar por escrito a la Coordinatura de la carrera, con copia a su asesor principal, en el caso que por causas justificadas no pueda realizar la investigación.
- 21.8 Solicitar la aprobación previa de la Comisión de Trabajos de Graduación, sobre algún cambio que pretenda incorporar a su proyecto de investigación.
- 21.9 Solicitar a la Coordinatura de la carrera, la aprobación de la ampliación del plazo establecido en la sección 21.2, cuando existan causas justificadas que le impidan cumplir con el mismo.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

Comisión de Trabajos de Graduación

ARTÍCULO 22. Objetivo. La Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, es un organismo técnico, cuyo objetivo es garantizar que los trabajos de graduación que propongan los candidatos para optar al título de Contador Público y Auditor y al grado académico de Licenciado, sean de interés científico, actualizados, viables metodológicamente, y que busquen retroalimentar el proceso enseñanza aprendizaje de la especialidad.

ARTÍCULO 23. Integración. La Comisión de Trabajos de Graduación se integrará en la siguiente forma:

- a) Presidente (a),
- b) Secretario (a), y
- c) Vocal

Dichos cargos serán desempeñados por profesores de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, que cuenten con el título de Contador Público y Auditor o de una carrera afín y con el grado mínimo de Licenciado, quienes serán nombrados por la Coordinación Académica a propuesta de la Coordinatura de la carrera. En el acuerdo de nombramiento, se señalará el cargo que cada uno de ellos ocupará dentro de la Comisión, así como el período en que los desempeñarán, que no podrá ser mayor de dos años, pero si renovables.

Por tratarse de una carrera autofinanciable, los profesionales nombrados ocuparán dichos cargos, siempre y cuando, cuenten con contrato vigente con la Universidad de San Carlos de Guatemala para impartir docencia en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Si se manifestará: vacancia por haber finalizado la relación laboral o profesional con algunos de sus integrantes; incomparecencia a las sesiones programadas por la Comisión por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, o por que uno de sus miembros tenga la intención de actuar como asesor de algunos de los candidatos; la Coordinatura de la carrera en forma interina nombrará al sustituto, y de lo actuado

informará inmediatamente a la Coordinación Académica.

Los profesores de la carrera que no integren la Comisión de manera oficial, pero que por invitación o por interés profesional deseen participar de las secciones de la misma, podrán hacerlo, pero sus opiniones no serán vinculantes y no tendrán derecho de voto.

ARTÍCULO 24. Impedimentos. Son impedimentos para que un miembro de la Comisión de Trabajo de Graduación conozca la solicitud de un candidato:

- 24.1 Ser pariente del candidato;
- 24.2 Haber aceptado el miembro de la Comisión o alguno de sus parientes, herencia, legado o donación del candidato;
- 24.3 Ser socio o participe en alguna actividad mercantil o profesional, del candidato;
- 24.4 Tener el miembro o alguno de sus parientes, amistad íntima o relaciones con el candidato, que a juicio de la Comisión, hagan dudar de su imparcialidad;
- 24.5 Tener el miembro o alguno de sus parientes, enemistad grave con el candidato o sus parientes, que a juicio de la Comisión hagan dudar de su imparcialidad;
- 24.6 Cuando el miembro o sus descendientes tengan concertado matrimonio con el candidato o con sus parientes consanguíneos;
- 24.7 Cuando un miembro, antes de conocer, haya externado opinión con relación al proyecto que propone el candidato; y
- 24.8 Cuando el miembro, su esposa, descendientes, ascendientes, o hermanos y alguna de las partes, hayan otorgado un contrato escrito del que resulte una relación jurídica que aproveche o dañe al miembro, o cualquiera de sus parientes mencionados.

En el caso de que algún miembro de la Comisión tenga la intención de actuar como asesor principal o adjunto del candidato, o se encuentre dentro de los extremos señalados anteriormente, éste se inhibirá de conocer y con la anticipación debida solicitará a la Coordinatura el

nombramiento de su suplente, según lo determina el artículo 24 de este Normativo. El profesor que sin ser parte integrante de la Comisión de manera oficial, que se encuentre también en los extremos ya mencionados, se abstendrá de participar.

ARTÍCULO 25. Sesiones. La Comisión sesionará por lo menos una vez por semana, y conocerá los proyectos considerando el orden de recepción de las solicitudes. Para el efecto la Coordinatura llevará un registro, en el cual se anotará: el nombre del candidato, el tema propuesto, la opción planteada, fecha, y hora de recepción de la solicitud.

En caso necesario, la Comisión, previo a emitir su dictamen, podrá correr audiencia al candidato, para que éste brinde otros elementos o explicaciones que se requieran, con relación al proyecto propuesto.

ARTÍCULO 26. Funciones. Son funciones de la Comisión de Trabajos de Graduación, las siguientes:

- 26.1 Elaborar el plan de trabajo semestral;
- 26.2 Estudiar y analizar la pertinencia académica y científica de los proyectos de graduación que propongan los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en este normativo;
- 26.3 Emitir el dictamen que corresponda en un plazo no mayor de quince días;
- 26.4 Notificar los dictámenes emitidos en un plazo no mayor de tres días; y
- 26.5 Presentar a la Coordinación Académica y de carrera, memoria de las actividades desarrolladas en cada semestre.

ARTÍCULO 27. Atribuciones. Son atribuciones de la Comisión de Trabajos de Graduación, las siguientes:

- 27.1 Aprobar sin modificaciones, aprobar con modificaciones o improbar los proyectos de graduación propuestos por los candidatos;
- 27.2 Aprobar o improbar, las propuestas de modificación a los proyectos de graduación ya aprobados con anterioridad por la Comisión;
- 27.3 Aprobar temarios que la Coordinatura de la carrera proponga, y que en el futuro puedan

servir de base para que con antelación se asignen los puntos de investigación a los estudiantes en proceso de graduación; y

- 27.4 Correr audiencia a los candidatos, cuando se considere necesario previo a emitir dictamen, para que aporten elementos y explicaciones que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 28. Funciones del Presidente. Son funciones del Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación las siguientes:

- 28.1 Convocar y dirigir las sesiones de trabajo;
- 28.2 Proponer la agenda para cada reunión de trabajo;
- 28.3 Signar las resoluciones y dictámenes que emita la Comisión; y
- 28.4 Servir de enlace entre la Comisión y la Coordinación de carrera, y en su caso con la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 29. Funciones del Secretario. Son funciones del Secretario de la Comisión, las siguientes:

- 29.1 Redactar las resoluciones y dictámenes que se emitan;
- 29.2 Llevar el control y el resguardo de los expedientes radicados ante la Comisión;
- 29.3 Refrendar las resoluciones y dictámenes que se emitan;
- 29.4 Notificar en el plazo de tres días a los interesados y a la Coordinación de carrera, las resoluciones y dictámenes que se emitan; y
- 29.5 Redactar la memoria de actividades semestrales de la Comisión.

ARTÍCULO 30. Funciones del Vocal. Son funciones del Vocal de la Comisión, las siguientes:

- 30.1 Asumir las funciones del Presidente en ausencia o por impedimento de éste según lo establecido en el artículo 24 de este normativo.
- 30.2 A solicitud del Presidente, asumir las funciones del Secretario en ausencia o por

impedimento de éste, según lo establecido en el artículo 24 de este normativo.

SECCIÓN SEGUNDA

Coordinatura de Carrera

ARTÍCULO 31. Objetivo. La Coordinatura es el órgano de enlace entre los candidatos, Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera y Coordinación Académica, y su objetivo es viabilizar la gestión administrativa que requiera el proceso de graduación de los estudiantes, según lo estipulado por el presente normativo.

ARTÍCULO 32. Funciones y atribuciones. Son funciones y atribuciones de la Coordinatura, las siguientes:

- 32.1 Desarrollar las guías específicas con relación a la presentación de los proyectos de graduación, según las opciones establecidas en el presente normativo;
- 32.2 Tramitar las solicitudes con relación a los proyectos de graduación que presenten los candidatos, una vez haya comprobado que llenan los requisitos exigidos por el normativo;
- 32.3 Nombrar a los Asesores del candidato;
- 32.4 Nombrar a las ternas evaluadoras de cada informe final del trabajo de graduación de los candidatos;
- 32.5 Aprobar la ampliación del plazo establecido para entregar el informe final, cuando existan causas justificadas que impidan al candidato cumplir con el mismo;
- 32.6 Concurrir al acto en la cual se presentará y defenderá el informe final de graduación de los candidatos;
- 32.7 Formar el expediente del candidato y remitir el informe correspondiente a la Coordinatura Académica, una vez haya sido aprobado el informe final del trabajo de graduación del candidato; y
- 32.8 Solicitar al Director la autorización de la impresión de los trabajos de graduación, una

vez el Asesor Principal haya emitido el dictamen definitivo.

SECCIÓN TERCERA

Asesoría

ARTÍCULO 33. Objetivo. La asesoría corresponderá a un Asesor Principal y un Adjunto, si fuera necesario, y su objetivo es garantizar que la investigación se realice según el proyecto aprobado y que cumpla con la rigurosidad académica que requiera, según la opción seleccionada por el candidato.

ARTÍCULO 34. Requisitos. Para actuar como asesor principal o adjunto, cuando no sea profesor del Centro Universitario de Oriente, deberán cumplir y acreditar los siguientes requisitos:

- 34.1 Contar con el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de licenciado, o de una carrera afín, según lo requiera el objeto de estudio que se aborde;
- 34.2 Ser egresado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala o de una Universidad privada de primer orden;
- 34.3 Haber optado a la licenciatura a través de la presentación de un trabajo de tesis de grado o trabajo de graduación equivalente a los admitidos por este normativo;
- 34.4 Haber ejercido su profesión por al menos tres años;
- 34.5 Contar con la calidad de colegiado activo; y
- 34.6 Extender carta en la cual manifieste su compromiso de cumplir con las funciones que le corresponden según lo establece este normativo.

ARTÍCULO 35. Funciones y atribuciones del Asesor Principal. Son funciones y atribuciones del Asesor Principal, las siguientes:

- 35.1 Asesorar y supervisar al estudiante en el desarrollo de la investigación, según el proyecto aprobado por la Comisión de Trabajos de Graduación;
- 35.2 Convocar y dirigir las reuniones con el asesor adjunto;

35.3 Revisar la forma y el contenido del informe final, y extender su aval por escrito, previo a que sea expuesto y defendido ante la terna evaluadora correspondiente;

35.4 Asistir a la presentación y defensa del informe final del trabajo de graduación y emitir sus puntos de vista, siempre con previa autorización de la terna evaluadora;

35.5 Verificar previo a emitir su dictamen, que el candidato haya incorporado al informe final las enmiendas formuladas por la terna evaluadora e informar por escrito al Coordinador de la carrera sobre las correcciones incorporadas; y

35.6 Emitir dictamen dirigido al Consejo Directivo, en el cual de fe de que se han incorporado todas las correcciones de forma y fondo sugeridas por la terna evaluadora, y externar su opinión personal sobre los aportes del trabajo de graduación.

ARTÍCULO 36. Funciones y atribuciones del Asesor Adjunto. Son funciones y atribuciones del Asesor Adjunto, las siguientes:

36.1 Coadyuvar con las funciones y atribuciones asignadas al Asesor Principal; y

36.2 Asistir a las reuniones convocadas por el Asesor Principal.

SECCIÓN CUARTA

Terna Evaluadora del Informe Final

ARTÍCULO 37. Objetivo. La Terna Evaluadora del Informe Final tendrá como objetivo evaluar el informe final del trabajo de graduación del candidato, una vez haya sido avalado por el Asesor Principal.

ARTÍCULO 38. Integración. La Terna Evaluadora del Informe Final se integrará en la siguiente forma:

- a) Presidente (a),
- b) Secretario (a), y
- c) Vocal

Dichos cargos serán desempeñados por profesores de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, que cuenten con el título de Contador Público y Auditor o de una carrera afín y con el grado mínimo de Licenciado. Podrán también desempeñarlos profesionales de la misma especialidad, que no ejerzan docencia en el Centro Universitario de Oriente y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 34 de este Normativo.

Los integrantes de cada Terna Evaluadora del Informe Final del Trabajo de Graduación, serán nombrados por el Coordinador de Carrera, según lo estipula la sección 32.4 del artículo 32 de este Normativo. En el acuerdo de nombramiento, se señalará el cargo que cada uno de ellos ocupará dentro de la terna, y fijará lugar, fecha y hora en que realizarán la evaluación.

ARTÍCULO 39. Impedimentos. Son impedimentos para conformar la terna evaluadora, los estipulados en el artículo 24 de este Normativo.

ARTÍCULO 40. Sesiones. La terna evaluadora, sesionará por lo menos una vez previo al día en que se celebrará la evaluación, con el propósito de intercambiar puntos de vista y unificar criterios con relación al informe final del trabajo de graduación que le corresponda evaluar.

ARTÍCULO 41. Funciones y atribuciones. Son funciones y atribuciones de la terna evaluadora, las siguientes:

- 41.1 Estudiar y analizar la forma y el fondo del informe final del trabajo de graduación que les corresponda evaluar;
- 41.2 Determinar si el informe final fue preparado según el proyecto aprobado;
- 41.3 Presenciar en pleno la exposición que el candidato realizará sobre su trabajo de graduación, según lo señalado en el capítulo V de este Normativo;
- 41.4 Plantear al candidato los cuestionamientos que consideren pertinentes, sobre los aspectos propios del trabajo presentado;
- 41.5 Aprobar sin correcciones, aprobar con correcciones o no aprobar el informe final del trabajo de graduación; y
- 41.6 Cuando proceda, señalar las correcciones que deban incorporarse al informe final.

ARTÍCULO 42. Funciones del Presidente. Son funciones del Presidente de cada Terna Evaluadora, las siguientes:

- 42.1 Convocar y dirigir las sesiones de trabajo, previas a la presentación del informe final;
- 42.2 Dirigir el acto de presentación y defensa del informe final;
- 42.3 Signar la resolución que emita la terna evaluadora; y
- 42.4 Servir de enlace entre la Terna y la Coordinación de carrera.

ARTÍCULO 43. Funciones del Secretario. Son funciones del Secretario de la Terna, las siguientes:

- 43.1 Redactar la resolución que se emita;
- 43.2 Refrendar la resolución dictada; y
- 43.3 Notificar inmediatamente haber concluido la deliberación, al candidato y a la Coordinación de carrera, la resolución emitida.

ARTÍCULO 44. Funciones del Vocal. Son funciones del Vocal de la Terna, las siguientes:

- 44.1 Asumir las funciones del Presidente en ausencia del titular; y
- 44.2 A solicitud del Presidente, asumir las funciones del Secretario en ausencia del titular.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

ARTÍCULO 45. Objetivo. La evaluación del informe final de los trabajos de graduación persigue determinar si la investigación cumplió a cabalidad con los objetivos del proyecto aprobado, así como determinar si dicho informe llena los requisitos de forma y contenido señalados por el presente Normativo.

ARTÍCULO 46. Trámite. Una vez haya recibido la Coordinatura de la carrera los cinco ejemplares de la versión preliminar del informe final del trabajo de graduación, en un plazo no mayor de ocho días, procederá a nombrar la terna evaluadora, fijar lugar,

hora y fecha, para efectuar la evaluación correspondiente, y en consecuencia entregará un ejemplar a cada uno de los miembros de la terna nombrada.

ARTÍCULO 47. Procedimiento. La exposición y defensa del informe final se efectuará en acto privado, al cual podrán concurrir únicamente el candidato, sus asesores, el Coordinador de carrera, y los miembros de la Terna Evaluadora, y se desarrollará de la siguiente manera:

- 47.1 A la hora fijada el Presidente de la terna evaluadora dará apertura al acto, y solicitará al candidato que haga una breve exposición de su trabajo, haciendo especialmente énfasis en los aspectos más relevantes y sus aportes;
- 47.2 El candidato con el auxilio de los medios audiovisuales que considere pertinentes, procederá a presentar los resultados de su trabajo, según lo indicado en el párrafo anterior;
- 47.3 Una vez concluida la exposición del candidato, los miembros de la terna evaluadora lo interrogarán sobre los aspectos propios del trabajo presentado. En esta fase el Asesor Principal, siempre con la autorización del Presidente, de la Terna, podrá intervenir para aclarar aspectos que considere necesarios;
- 47.4 Al finalizar el interrogatorio, el Presidente de la Terna, solicitará al candidato y sus asesores, se retiren del recinto, para proceder a la deliberación y calificación del trabajo presentado;
- 47.5 Una vez concluida la deliberación, el Presidente de la Terna, invitará al candidato y sus asesores a ingresar al recinto, para notificar el fallo y si fuere el caso, informar sobre las correcciones que deberán incorporarse a la versión final.
- 47.6 Una vez notificado el candidato, el Presidente de la Terna dará por concluido el acto, y se procederá a formalizar la resolución que corresponda, según lo señalado por este Normativo.

ARTÍCULO 48. Del resultado de la evaluación. El fallo que emita la terna evaluadora del informe final del

trabajo de graduación es inapelable, y el resultado podrá ser: aprobado sin correcciones, aprobado con correcciones o no aprobado.

Cuando el informe fuese aprobado sin correcciones, el Asesor Principal procederá a emitir su dictamen, y el candidato entregará un ejemplar a la Coordinatura de la carrera, para que ésta proceda a gestionar la autorización de su impresión ante la Dirección.

Si el informe fuese aprobado con correcciones, el candidato deberá incorporarlas, y una vez su Asesor Principal haya constatado que las ha efectuado, emitirá su dictamen según lo dispone este Normativo; y posteriormente entregará la versión final corregida a la Coordinatura de la carrera, para que ésta gestione la autorización de su impresión ante la Dirección.

ARTÍCULO 49. De la no aprobación. En el caso de que el informe final del trabajo de graduación no hubiese sido aprobado por la Terna Evaluadora, el candidato deberá solicitar la aprobación de un nuevo proyecto.

CAPÍTULO VI

EXAMEN PÚBLICO DE GRADUACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 50. Requisitos. Para tener derecho a realizar el Examen Público de Graduación Profesional y optar al título de CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR en el grado académico de LICENCIADO, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 50.1 Estar inscrito en la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría con Matrícula Consolidada;
- 50.2 Haber completado su Expediente Estudiantil ante el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos;
- 50.3 Haber cubierto la Tasa de Derecho de Examen Público de Graduación Profesional;
- 50.4 Estar solvente ante la carrera, la Coordinatura Académica, Tesorería y Biblioteca;
- 50.5 Haber cerrado pensum de estudios;
- 50.6 Haber aprobado el Examen Técnico Profesional o haber sido exonerado del mismo; y

- 50.7 Haber aprobado el informe final del Trabajo de Graduación y obtenido la autorización de la impresión del mismo.

ARTÍCULO 51. Solicitud. El estudiante que haya completado los requisitos establecidos en el artículo 50 de este Normativo, solicitará por escrito al Consejo Directivo la autorización del Examen Público de Graduación Profesional, acompañando la siguiente documentación:

- 51.1 Fotocopia de la boleta extendida por el Departamento de Registro y Estadística en la que consta estar inscrito en la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría con Matrícula Consolidada;
- 51.2 Constancia extendida por el Departamento de Registro y Estadística con relación al Expediente Estudiantil;
- 51.3 Fotocopia del Recibo extendido por la Tesorería en el que consta haber cubierto la Tasa de Derecho al Examen Público de Graduación Profesional;
- 51.4 Solvencia extendida por la Secretaría de la carrera;
- 51.5 Solvencia extendida por la Coordinatura Académica, Tesorería y Biblioteca;
- 51.6 Constancia de cierre de pensum de estudios incluyendo el Examen Técnico Profesional;
- 51.7 Cuando se hubiese otorgado la exoneración del Examen Técnico Profesional, original de la resolución emitida por la Coordinatura de la carrera;
- 51.8 Cinco ejemplares del informe final del Trabajo de Graduación, según la impresión autorizada por la Dirección y dos copias en discos compactos.

ARTÍCULO 52. Autorización. El Consejo Directivo conocerá la solicitud del estudiante y una vez constatado que llena todos los requisitos exigidos por este Normativo, acordará:

- 52.1 Autorizar el Examen Público de Graduación Profesional;

- 52.2 Fijar lugar, fecha y hora para efectuar el examen; y

- 52.3 Nombrar a la Terna Examinadora, que estará integrado por el Coordinador y dos profesores de la carrera.

Para el efecto, el Secretario del Consejo Directivo, transcribirá el punto de acta donde conste dicho acuerdo, y en el plazo de tres días, lo notificará al candidato y a la Terna Examinadora, entregando a cada uno de los miembros de esta última un ejemplar del informe final del Trabajo de Graduación.

ARTÍCULO 53. Integración del Tribunal Examinador. El tribunal que practicará el Examen Público de Graduación Profesional, deberá conformarse por:

- 53.1 El Director del centro, quien actuará como Presidente y será el responsable de dirigir el acto académico, conforme al protocolo específico;
- 53.2 El Coordinador Académico, quien actuará como Secretario y será el responsable de dejar constancia de todo lo actuado, durante el acto académico; y
- 53.3 Terna Examinadora nombrada por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO VII

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 54. Cualquier actividad estudiantil y docente que desvirtúe lo establecido en este normativo, leyes, estatutos, reglamentos y normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente quedará sujeta a las sanciones que indiquen los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTÍCULO 55. El incumplimiento por parte del estudiante en la ejecución de la investigación, de los períodos fijados en el mismo, así como de este normativo será motivo para la cancelación definitiva del proyecto de investigación.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 56. Los aspectos no contemplados en el presente normativo, serán resueltos en primera instancia por cada Comisión de Trabajos de Graduación y la Coordinatura de la carrera, y en segunda, por la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 57. El presente normativo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, SEGÚN PUNTO CUARTO DEL ACTA 16-2005, DE LA SESIÓN CELEBRADA EL TRECE DE OCTUBRE DE DOS MIL CINCO.”

“NORMATIVO DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS -PLAN SÁBADO-

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 22 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, publicado en el Diario de Centro América, el 14 de junio de 2005, y con vigor a partir del 1 de julio del mismo año, establece que: “Cuando un estudiante ha completado todos los requisitos correspondientes para el cierre de pensum, podrá de acuerdo al plan de estudios de cada unidad académica, graduarse mediante la aprobación de lo siguiente: a) Un examen técnico profesional o ejercicio profesional supervisado, y, b) Un trabajo de graduación. Ambos normados por la Unidad Académica”.

CONSIDERANDO:

Que es necesario regular lo relativo a los trabajos de graduación, que como requisito parcial deberán cumplir los estudiantes previo a optar al título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS y al grado académico de LICENCIADO, tomando en cuenta las características especiales de la carrera y las modalidades instituidas en la Facultad de Ciencias

Económicas y otros centros que sirven la misma en la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como en otras Universidades de primer orden, tanto nacionales como extranjeras.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 11 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

NORMATIVO DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS -PLAN SÁBADO-

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y OPCIONES

ARTÍCULO 1. Definición. El trabajo de graduación es la disertación por escrito que deberá presentar y aprobar un estudiante como requisito para optar al título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS y al grado académico de LICENCIADO, otorgados por el Centro Universitario de Oriente, según lo establecido por el inciso b) del artículo 22 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y que permite integrar los conocimientos adquiridos durante sus estudios, aplicarlos en la solución de problemas específicos en una entidad, actualizar, desarrollar, y esclarecer temas propios de su especialidad, exponiendo los resultados de una manera lógica y ordenada, sirviendo a la vez como un aporte a la docencia.

ARTÍCULO 2. Objetivos. Con el trabajo de graduación se pretende lograr que el graduando sea capaz de:

- 2.1 Coadyuvar con el desarrollo de programas de docencia, investigación, extensión y servicio definidos por el Centro Regional.
- 2.2 Aplicar un conjunto de conocimientos teóricos metodológicos en el desarrollo de la investigación científica.

- 2.3 Desarrollar o esclarecer temas específicos de la especialidad, ya sean de carácter descriptivo o compilativos.
- 2.4 Aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera para plantear soluciones a problemas específicos de una entidad, empleando técnicas y métodos propios de su disciplina.
- 2.5 Coadyuvar en la preparación de textos que puedan utilizarse como apoyo a la docencia, en las diferentes materias que se imparten en la carrera.

ARTÍCULO 3. Opciones. El estudiante podrá optar por cualquiera de los siguientes trabajos de graduación:

- a) Tesis de grado
- b) Monografía
- c) Pasantía dirigida
- d) Libro de texto de asignatura

ARTÍCULO 4. Informes. Todo trabajo de graduación concluye con la presentación de un informe escrito, para cuya presentación se seguirán las disposiciones establecidas en el capítulo II de este Normativo y en las guías específicas que desarrollará la Coordinatura de la carrera.

CAPÍTULO II

OPCIONES EN PARTICULAR

SECCIÓN PRIMERA

Tesis de Grado

ARTÍCULO 5. Definición. La tesis de grado es una investigación fundamental, básica o aplicada que busca la creación de conocimiento teórico y/o empírico en un área específica de la Administración de Empresas. Este tipo de investigación requiere la aplicación rigurosa del método científico.

ARTÍCULO 6. Diseño de investigación. El diseño de investigación de una tesis de grado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 6.1 Título de la investigación;
- 6.2 Introducción;
- 6.3 Planteamiento del problema;
- 6.4 Justificación;
- 6.5 Objetivos generales y específicos;
- 6.6 Marco referencial;
- 6.7 Hipótesis;
- 6.8 Diseño metodológico;
- 6.9 Bosquejo preliminar del informe final de la investigación;
- 6.10 Cronograma de trabajo;
- 6.11 Presupuesto;
- 6.12 Bibliografía;
- 6.13 Diseño de todos los instrumentos que se utilizarán, según las variables e indicadores a utilizar; y
- 6.14 Anexos (si son necesarios).

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación.

ARTÍCULO 7. Informe final. El informe final de la tesis deberá constar de tres partes: presentación, desarrollo del trabajo, y parte final, en la siguiente forma:

- 7.1 La presentación incluirá las siguientes secciones:
 - a) Portada o carátula exterior,
 - b) Hoja en blanco;
 - c) Carátula interior;
 - d) Hoja de presentación del Rector, los miembros del Consejo Directivo, Coordinador Académico, Coordinador de Carrera, Tribunal que practicó el Examen Técnico Profesional (o razón

de haber sido exonerado), y Terna Evaluadora del Informe Final;

- e) Dictamen de Asesor Principal;
- f) Autorización de la impresión;
- g) Agradecimientos y dedicatorias (opcional);
- h) Resumen de tesis, que no deberá exceder de dos hojas;
- i) Índice;
- j) Lista de cuadros (si los hubiere);
- k) Lista de figuras (si las hubiere); y
- l) Lista de abreviaturas (si las hubiere).

7.2 La parte que corresponde al desarrollo del trabajo, incluirá los siguientes apartados:

- a) Introducción;
- b) Capítulo I-Marco metodológico;
- c) Capítulo II-Marco referencial;
- d) Capítulo III-Presentación y discusión de resultados;
- e) Capítulo IV-Propuesta (si corresponde);
- f) Conclusiones; y
- g) Recomendaciones.

7.3 La parte final incluirá los siguientes apartados:

- a) Literatura citada y consultada o bibliografía;
- b) Apéndice (si es necesario);
- c) Anexos (si son necesarios);
- d) Hoja en blanco; y
- e) Contraportada.

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para presentar adecuadamente su informe final.

SECCIÓN SEGUNDA

Monografía

ARTÍCULO 8. Definición. La monografía es una investigación de carácter formativo, que no busca generar nuevos conocimientos, sino compilar materiales científicos dispersos, organizarlos y exponerlos en forma sistemática y lógica, o bien interpretarlos y desarrollarlos, a fin de facilitar su asimilación y aplicación a casos concretos.

ARTÍCULO 9. Proyecto de monografía. El proyecto de investigación de la monografía deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 9.1 Título de la monografía;
- 9.2 Introducción;
- 9.3 Justificación;
- 9.4 Objetivos generales y específicos;
- 9.5 Principales fuentes de documentación en que se sustentará;
- 9.6 Plan de contenido, por capítulos, títulos y subtítulos;
- 9.7 Cronograma de trabajo;
- 9.8 Presupuesto;
- 9.9 Bibliografía adicional de consulta; y
- 9.10 Anexos (si son necesarios).

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo del proyecto de monografía.

ARTÍCULO 10. Informe final. El informe final de la monografía deberá constar de tres partes:

presentación, desarrollo del trabajo, y parte final, en la siguiente forma:

10.1 La presentación incluirá las siguientes secciones:

- a) Portada o carátula exterior,
- b) Hoja en blanco;
- c) Carátula interior,
- d) Hoja de presentación del Rector, los miembros del Consejo Directivo, Coordinador Académico, Coordinador de Carrera, Tribunal que practicó el Examen Técnico Profesional (o razón de haber sido exonerado), y Terna Evaluadora del Informe Final;
- e) Dictamen de Asesor Principal;
- f) Autorización de la impresión;
- g) Agradecimientos y dedicatorias (opcional);
- h) Resumen de la monografía, que no deberá exceder de dos hojas;
- i) Índice;
- j) Lista de cuadros (si los hubiere);
- k) Lista de figuras (si las hubiere); y
- l) Lista de abreviaturas (si las hubiere).

10.2 La parte que corresponde al desarrollo del trabajo, incluirá los siguientes apartados:

- a) Introducción;
- b) Capítulos según el proyecto aprobado;
- c) Conclusiones; y
- d) Recomendaciones.

10.3 La parte final incluirá los siguientes apartados:

- a) Literatura citada y consultada o bibliografía;
- b) Apéndice (si es necesario);
- c) Anexos (si son necesarios);
- d) Hoja en blanco; y
- e) Contraportada.

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para presentar adecuadamente su informe final.

SECCIÓN TERCERA

Pasantía Dirigida

ARTÍCULO 11. Definición. La pasantía dirigida es una práctica profesional que implica la aplicación de conocimientos y habilidades en un área específica de la Administración de Empresas, que se realiza en una entidad privada o pública, lucrativa o no, y que implica detectar un problema concreto, que será resuelto por el candidato, ya sea desarrollando un manual o realizando un estudio específico.

ARTÍCULO 12. Plan de pasantía. El plan de pasantía deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 12.1 Título del trabajo;
- 12.2 Introducción;
- 12.3 Situación o problema que desea intervenir;
- 12.4 Justificación;
- 12.5 Objetivos generales y específicos;
- 12.6 Marco referencial;
- 12.7 Bosquejo preliminar de la propuesta;
- 12.8 Cronograma de trabajo;
- 12.9 Presupuesto;
- 12.10 Bibliografía; y
- 12.11 Anexos (si son necesarios).

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo del plan de pasantía.

ARTÍCULO 13. Informe final. El informe final de la pasantía dirigida deberá constar de tres partes: presentación, desarrollo del trabajo, y parte final, en la siguiente forma:

13.1 La presentación incluirá las siguientes secciones:

- a) Portada o carátula exterior;
- b) Hoja en blanco;
- c) Carátula interior;
- d) Hoja de presentación del Rector, los miembros del Consejo Directivo, Coordinador Académico, Coordinador de Carrera, Tribunal que practicó el Examen Técnico Profesional (o razón de haber sido exonerado), y Terna Evaluadora del Informe Final;
- e) Dictamen de Asesor Principal;
- f) Autorización de la impresión;
- g) Agradecimientos y dedicatorias (opcional);
- h) Resumen del trabajo, que no deberá exceder de dos hojas;
- i) Índice;
- j) Lista de cuadros (si los hubiere);
- k) Lista de figuras (si las hubiere);
- l) Lista de abreviaturas (si las hubiere).

13.2 La parte que corresponde al desarrollo del trabajo, incluirá los siguientes apartados:

- a) Introducción;
- b) Capítulos según el proyecto aprobado;

- c) Conclusiones; y
- d) Recomendaciones.

13.3 La parte final incluirá los siguientes apartados:

- a) Literatura citada y consultada o bibliografía;
- b) Apéndice (si es necesario);
- c) Anexos (si son necesarios);
- d) Hoja en blanco; y
- e) Contraportada.

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para presentar adecuadamente su informe final.

SECCIÓN CUARTA

Libro de Texto de Asignatura

ARTÍCULO 14. Definición. El libro de texto es un trabajo monográfico en el cual se expone y explica en forma coherente y didáctica el contenido de una asignatura del pensum de estudios de la carrera de Administración de Empresas, tomando de base los objetivos y descriptores aprobados por el Consejo Directivo, pero considerando también los aportes científicos más recientes de la materia.

Corresponden al Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los derechos de reproducción, modificación o actualización de un libro de texto que haya sido aceptado como trabajo de graduación.

ARTÍCULO 15. Proyecto de la obra. El plan de la obra deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 15.1 Título de la obra o asignatura;
- 15.2 Introducción;
- 15.3 Justificación;

- 15.4 Objetivos generales y específicos;
- 15.5 Principales fuentes de documentación en que se sustentará;
- 15.6 Plan de contenido, por capítulos, títulos y subtítulos;
- 15.7 Cronograma de trabajo;
- 15.8 Presupuesto;
- 15.9 Bibliografía adicional de consulta; y
- 15.10 Anexos (si son necesarios).

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo del proyecto de texto.

ARTÍCULO 16. Informe final. El informe final del texto de asignatura deberá constar de tres partes: presentación, desarrollo del trabajo, y parte final, en la siguiente forma:

- 16.1 La presentación incluirá las siguientes secciones:
 - a) Portada o carátula exterior,
 - b) Hoja en blanco;
 - c) Carátula interior;
 - d) Hoja de presentación del Rector, los miembros del Consejo Directivo, Coordinador Académico, Coordinador de Carrera, Tribunal que practicó el Examen Técnico Profesional (o razón de haber sido exonerado), y Terna Evaluadora del Informe Final;
 - e) Dictamen de Asesor Principal;
 - f) Autorización de la impresión;
 - g) Agradecimientos y dedicatorias (opcional);
 - h) Resumen del texto, que no deberá exceder de dos hojas;
 - i) Índice;

- j) Lista de cuadros (si los hubiere);
- k) Lista de figuras (si las hubiere); y
- l) Lista de abreviaturas (si las hubiere).

16.2 La parte que corresponde al desarrollo del trabajo, incluirá los siguientes apartados:

- a) Introducción;
- b) Capítulos, considerando al final de cada uno: preguntas de autoevaluación, problemas de aplicación, y casos (según corresponda); y
- c) Ejercicios prácticos integrados (si lo requiere el curso);

16.3 La parte final incluirá los siguientes apartados:

- a) Literatura citada y consultada o bibliografía;
- b) Apéndice (si es necesario);
- c) Anexos (si son necesarios);
- d) Hoja en blanco; y
- e) Contraportada.

Al respecto la Coordinatura de la carrera desarrollará la guía específica, a fin de que los candidatos cuenten con los elementos necesarios para presentar adecuadamente su informe final.

CAPÍTULO III

REQUISITOS, TRÁMITE Y OBLIGACIONES DEL CANDIDATO

ARTÍCULO 17. Requisitos del candidato. Para realizar el trabajo de graduación, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 17.1 Estar inscrito en el Centro Universitario de Oriente;
- 17.2 Estar solvente en la carrera, Coordinación Académica, Tesorería y Biblioteca; y

17.3 Haber aprobado hasta el octavo ciclo.

ARTÍCULO 18. Solicitud. El estudiante que reúna los requisitos establecidos en el artículo 17, deberá solicitar por escrito a la Coordinación de la carrera, la aprobación de su proyecto de investigación, acompañando los siguientes documentos:

- 18.1 Fotocopia de la boleta extendida por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos, en donde conste que se encuentra inscrito legalmente en la Licenciatura en Administración de Empresas –Plan Sábado- del Centro Universitario de Oriente;
- 18.2 Solvencia extendida por la Secretaría de la carrera, donde conste que no tiene adeudo a la fecha de la gestión;
- 18.3 Solvencia extendida por la Coordinación Académica, en donde conste que está solvente con Tesorería y la Biblioteca del Centro Universitario de Oriente;
- 18.4 Certificación de cursos aprobados, en la cual consta que ya ha aprobado el octavo ciclo de la carrera; y
- 18.5 Proyecto de investigación, según la opción a la que desee acogerse y que reúna los requisitos establecidos en el presente normativo.

ARTÍCULO 19. Formación de expediente y emisión del dictamen. Una vez recibida la solicitud por la Coordinatura, ésta ordenará la apertura del expediente, y trasladará inmediatamente a la Comisión de Trabajos de Graduación el proyecto de investigación presentado por el candidato, para que ésta proceda a evaluarlo, y en un plazo de quince (15) días hábiles improrrogables emita su dictamen: aprobándolo, aprobándolo con modificaciones o improbandolo. Dicho dictamen deberá notificarse al candidato y a la Coordinatura de la carrera en el plazo de tres (3) días.

ARTÍCULO 20. Nombramiento de asesores. Si el dictamen emitido por la Comisión de Trabajos de Graduación fuese favorable, la Coordinatura de la carrera procederá a nombrar al Asesor Principal y al Adjunto, este último cuando se requiera. Para tal nombramiento, la Coordinatura dará preferencia a los profesores de la carrera o en su defecto a un profesional que cumpla los requisitos establecidos en el

presente Normativo, tomando en cuenta su especialidad y experiencia, según las particularidades del objeto de estudio. Asimismo se considerarán las propuestas que pueden hacer los propios candidatos.

ARTÍCULO 21. Obligaciones de los estudiantes. Una vez hayan sido nombrados los asesores, el candidato, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 21.1 Ejecutar el proyecto de investigación según lo aprobado por la Comisión de Trabajos de Graduación;
- 21.2 Entregar a la Coordinatura de la carrera cinco ejemplares de la versión preliminar del informe final del trabajo de graduación en un plazo nunca mayor a un año después de habersele aprobado el proyecto, avalados por escrito por su Asesor Principal;
- 21.3 Presentar y defender, en forma privada y ante una terna evaluadora, los resultados expuestos en su informe final del trabajo de graduación de acuerdo a lo estipulado por este Normativo.
- 21.4 Entregar a la Coordinatura de la carrera un ejemplar de la última versión del informe final, que incluya las correcciones efectuadas por la terna evaluadora, así como el dictamen del Asesor Principal, que servirá para gestionar la autorización de la impresión ante la Dirección del Centro.
- 21.5 Entregar al Consejo Directivo, junto a su solicitud de Examen Público de Graduación Profesional, cinco ejemplares impresos y dos copias en disco compacto de la versión del informe final autorizada por la Dirección.
- 21.6 Entregar a la Coordinatura de la carrera un ejemplar impreso y una copia en disco compacto de la versión del informe final autorizada por la Dirección.
- 21.7 Informar por escrito a la Coordinatura de la carrera, con copia a su asesor principal, en el caso que por causas justificadas no pueda realizar la investigación.
- 21.8 Solicitar la aprobación previa de la Comisión de Trabajos de Graduación, sobre algún cambio que pretenda incorporar a su proyecto de investigación.

- 21.9 Solicitar a la Coordinatura de la carrera, la aprobación de la ampliación del plazo establecido en la sección 21.2, cuando existan causas justificadas que le impidan cumplir con el mismo.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

Comisión de Trabajos de Graduación

ARTÍCULO 22. Objetivo. La Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de Administración de Empresas –Plan Sábado-, es un organismo técnico, cuyo objetivo es garantizar que los trabajos de graduación que propongan los candidatos para optar al título de Administrador de Empresas y al grado académico de Licenciado, sean de interés científico, actualizados, viables metodológicamente, y que busquen retroalimentar el proceso enseñanza aprendizaje de la especialidad.

ARTÍCULO 23. Integración. La Comisión de Trabajos de Graduación se integrará en la siguiente forma:

- a) Presidente (a),
- b) Secretario (a), y
- c) Vocal

Dichos cargos serán desempeñados por profesores de la carrera de Administración de Empresas, que cuenten con el título de Administrador de Empresas o de una carrera afín y con el grado mínimo de Licenciado, quienes serán nombrados por la Coordinación Académica a propuesta de la Coordinatura de la carrera. En el acuerdo de nombramiento, se señalará el cargo que cada uno de ellos ocupará dentro de la Comisión, así como el período en que los desempeñarán, que no podrá ser mayor de dos años, pero si renovables.

Por tratarse de una carrera autofinanciable, los profesionales nombrados ocuparán dichos cargos, siempre y cuando, cuenten con contrato vigente con la Universidad de San Carlos de Guatemala para impartir docencia en la carrera de Administración de Empresas.

Si se manifestará: vacancia por haber finalizado la relación laboral o profesional con algunos de sus integrantes; incomparecencia a las sesiones programadas por la Comisión por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, o por que uno de sus miembros tenga la intención de actuar como asesor de algunos de los candidatos; la Coordinatura de la carrera en forma interina nombrará al sustituto, y de lo actuado informará inmediatamente a la Coordinación Académica.

Los profesores de la carrera que no integren la Comisión de manera oficial, pero que por invitación o por interés profesional deseen participar de las secciones de la misma, podrán hacerlo, pero sus opiniones no serán vinculantes y no tendrán derecho de voto.

ARTÍCULO 24. Impedimentos. Son impedimentos para que un miembro de la Comisión de Trabajo de Graduación conozca la solicitud de un candidato:

- 24.1 Ser pariente del candidato;
- 24.2 Haber aceptado el miembro de la Comisión o alguno de sus parientes, herencia, legado o donación del candidato;
- 24.3 Ser socio o participe en alguna actividad mercantil o profesional, del candidato;
- 24.4 Tener el miembro o alguno de sus parientes, amistad íntima o relaciones con el candidato, que a juicio de la Comisión, hagan dudar de su imparcialidad;
- 24.5 Tener el miembro o alguno de sus parientes, enemistad grave con el candidato o sus parientes, que a juicio de la Comisión hagan dudar de su imparcialidad;
- 24.6 Cuando el miembro o sus descendientes tengan concertado matrimonio con el candidato o con sus parientes consanguíneos;
- 24.7 Cuando un miembro, antes de conocer, haya externado opinión con relación al proyecto que propone el candidato; y
- 24.8 Cuando el miembro, su esposa, descendientes, ascendientes, o hermanos y alguna de las partes, hayan otorgado un contrato escrito del que resulte una relación

jurídica que aproveche o dañe al miembro, o cualquiera de sus parientes mencionados.

En el caso de que algún miembro de la Comisión tenga la intención de actuar como asesor principal o adjunto del candidato, o se encuentre dentro de los extremos señalados anteriormente, éste se inhibirá de conocer y con la anticipación debida solicitará a la Coordinatura el nombramiento de su suplente, según lo determina el artículo 24 de este Normativo. El profesor que sin ser parte integrante de la Comisión de manera oficial, que se encuentre también en los extremos ya mencionados, se abstendrá de participar.

ARTÍCULO 25. Sesiones. La Comisión sesionará por lo menos una vez por semana, y conocerá los proyectos considerando el orden de recepción de las solicitudes. Para el efecto la Coordinatura llevará un registro, en el cual se anotará: el nombre del candidato, el tema propuesto, la opción planteada, fecha, y hora de recepción de la solicitud.

En caso necesario, la Comisión, previo a emitir su dictamen, podrá correr audiencia al candidato, para que éste brinde otros elementos o explicaciones que se requieran, con relación al proyecto propuesto.

ARTÍCULO 26. Funciones. Son funciones de la Comisión de Trabajos de Graduación, las siguientes:

- 26.1 Elaborar el plan de trabajo semestral;
- 26.2 Estudiar y analizar la pertinencia académica y científica de los proyectos de graduación que propongan los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en este normativo;
- 26.3 Emitir el dictamen que corresponda en un plazo no mayor de quince días;
- 26.4 Notificar los dictámenes emitidos en un plazo no mayor de tres días; y
- 26.5 Presentar a la Coordinación Académica y de carrera, memoria de las actividades desarrolladas en cada semestre.

ARTÍCULO 27. Atribuciones. Son atribuciones de la Comisión de Trabajos de Graduación, las siguientes:

- 27.1 Aprobar sin modificaciones, aprobar con modificaciones o improbar los proyectos de graduación propuestos por los candidatos;

- 27.2 Aprobar o improbar, las propuestas de modificación a los proyectos de graduación ya aprobados con anterioridad por la Comisión;

- 27.3 Aprobar temarios que la Coordinatura de la carrera proponga, y que en el futuro puedan servir de base para que con antelación se asignen los puntos de investigación a los estudiantes en proceso de graduación; y

- 27.4 Correr audiencia a los candidatos, cuando se considere necesario previo a emitir dictamen, para que aporten elementos y explicaciones que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 28. Funciones del Presidente. Son funciones del Presidente de la Comisión de Trabajos de Graduación las siguientes:

- 28.1 Convocar y dirigir las sesiones de trabajo;
- 28.2 Proponer la agenda para cada reunión de trabajo;
- 28.3 Signar las resoluciones y dictámenes que emita la Comisión; y
- 28.4 Servir de enlace entre la Comisión y la Coordinación de carrera, y en su caso con la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 29. Funciones del Secretario. Son funciones del Secretario de la Comisión, las siguientes:

- 29.1 Redactar las resoluciones y dictámenes que se emitan;
- 29.2 Llevar el control y el resguardo de los expedientes radicados ante la Comisión;
- 29.3 Refrendar las resoluciones y dictámenes que se emitan;
- 29.4 Notificar en el plazo de tres días a los interesados y a la Coordinación de carrera, las resoluciones y dictámenes que se emitan; y
- 29.5 Redactar la memoria de actividades semestrales de la Comisión.

ARTÍCULO 30. Funciones del Vocal. Son funciones del Vocal de la Comisión, las siguientes:

- 30.1 Asumir las funciones del Presidente en ausencia o por impedimento de éste según lo establecido en el artículo 24 de este normativo.
- 30.2 A solicitud del Presidente, asumir las funciones del Secretario en ausencia o por impedimento de éste, según lo establecido en el artículo 24 de este normativo.

SECCIÓN SEGUNDA

Coordinatura de Carrera

ARTÍCULO 31. Objetivo. La Coordinatura es el órgano de enlace entre los candidatos, Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera y Coordinación Académica, y su objetivo es viabilizar la gestión administrativa que requiera el proceso de graduación de los estudiantes, según lo estipulado por el presente normativo.

ARTÍCULO 32. Funciones y atribuciones. Son funciones y atribuciones de la Coordinatura, las siguientes:

- 32.1 Desarrollar las guías específicas con relación a la presentación de los proyectos de graduación, según las opciones establecidas en el presente normativo;
- 32.2 Tramitar las solicitudes con relación a los proyectos de graduación que presenten los candidatos, una vez haya comprobado que llenan los requisitos exigidos por el normativo;
- 32.3 Nombrar a los Asesores del candidato;
- 32.4 Nombrar a las temas evaluadoras de cada informe final del trabajo de graduación de los candidatos;
- 32.5 Aprobar la ampliación del plazo establecido para entregar el informe final, cuando existan causas justificadas que impidan al candidato cumplir con el mismo;
- 32.6 Concurrir al acto en la cual se presentará y defenderá el informe final de graduación de los candidatos;

- 32.7 Formar el expediente del candidato y remitir el informe correspondiente a la Coordinatura Académica, una vez haya sido aprobado el informe final del trabajo de graduación del candidato; y
- 32.8 Solicitar al Director la autorización de la impresión de los trabajos de graduación, una vez el Asesor Principal haya emitido el dictamen definitivo.

SECCIÓN TERCERA

Asesoría

ARTÍCULO 33. Objetivo. La asesoría corresponderá a un Asesor Principal y un Adjunto, si fuera necesario, y su objetivo es garantizar que la investigación se realice según el proyecto aprobado y que cumpla con la rigurosidad académica que requiera, según la opción seleccionada por el candidato.

ARTÍCULO 34. Requisitos. Para actuar como asesor principal o adjunto, cuando no sea profesor del Centro Universitario de Oriente, deberán cumplir y acreditar los siguientes requisitos:

- 34.1 Contar con el título de Administrador de Empresas en el grado académico de licenciado, o de una carrera afín, según lo requiera el objeto de estudio que se aborde;
- 34.2 Ser egresado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala o de una Universidad privada de primer orden;
- 34.3 Haber optado a la licenciatura a través de la presentación de un trabajo de tesis de grado o trabajo de graduación equivalente a los admitidos por este normativo;
- 34.4 Haber ejercido su profesión por al menos tres años;
- 34.5 Contar con la calidad de colegiado activo; y
- 34.6 Extender carta en la cual manifieste su compromiso de cumplir con las funciones que le corresponden según lo establece este normativo.

ARTÍCULO 35. Funciones y atribuciones del Asesor Principal. Son funciones y atribuciones del Asesor Principal, las siguientes:

- 35.1 Asesorar y supervisar al estudiante en el desarrollo de la investigación, según el proyecto aprobado por la Comisión de Trabajos de Graduación;
- 35.2 Convocar y dirigir las reuniones con el asesor adjunto;
- 35.3 Revisar la forma y el contenido del informe final, y extender su aval por escrito, previo a que sea expuesto y defendido ante la terna evaluadora correspondiente;
- 35.4 Asistir a la presentación y defensa del informe final del trabajo de graduación y emitir sus puntos de vista, siempre con previa autorización de la terna evaluadora;
- 35.5 Verificar previo a emitir su dictamen, que el candidato haya incorporado al informe final las enmiendas formuladas por la terna evaluadora e informar por escrito al Coordinador de la carrera sobre las correcciones incorporadas; y
- 35.6 Emitir dictamen dirigido al Consejo Directivo, en el cual de fe de que se han incorporado todas las correcciones de forma y fondo sugeridas por la terna evaluadora, y externar su opinión personal sobre los aportes del trabajo de graduación.

ARTÍCULO 36. Funciones y atribuciones del Asesor Adjunto. Son funciones y atribuciones del Asesor Adjunto, las siguientes:

- 36.1 Coadyuvar con las funciones y atribuciones asignadas al Asesor Principal; y
- 36.2 Asistir a las reuniones convocadas por el Asesor Principal.

SECCIÓN CUARTA

Terna Evaluadora del Informe Final

ARTÍCULO 37. Objetivo. La Terna Evaluadora del Informe Final tendrá como objetivo evaluar el informe final del trabajo de graduación del candidato, una vez haya sido avalado por el Asesor Principal.

ARTÍCULO 38. Integración. La Terna Evaluadora del Informe Final se integrará en la siguiente forma:

- a) Presidente (a),
- b) Secretario (a), y
- c) Vocal

Dichos cargos serán desempeñados por profesores de la carrera de Administración de Empresas –Plan Sábado-, que cuenten con el título de Administrador de Empresas o de una carrera afín y con el grado mínimo de Licenciado. Podrán también desempeñarlos profesionales de la misma especialidad, que no ejerzan docencia en el Centro Universitario de Oriente y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 34 de este Normativo.

Los integrantes de cada Terna Evaluadora del Informe Final del Trabajo de Graduación, serán nombrados por el Coordinador de Carrera, según lo estipula la sección 32.4 del artículo 32 de este Normativo. En el acuerdo de nombramiento, se señalará el cargo que cada uno de ellos ocupará dentro de la terna, y fijará lugar, fecha y hora en que realizarán la evaluación.

ARTÍCULO 39. Impedimentos. Son impedimentos para conformar la terna evaluadora, los estipulados en el artículo 24 de este Normativo.

ARTÍCULO 40. Sesiones. La terna evaluadora, sesionará por lo menos una vez previo al día en que se celebrará la evaluación, con el propósito de intercambiar puntos de vista y unificar criterios con relación al informe final del trabajo de graduación que le corresponda evaluar.

ARTÍCULO 41. Funciones y atribuciones. Son funciones y atribuciones de la terna evaluadora, las siguientes:

- 41.1 Estudiar y analizar la forma y el fondo del informe final del trabajo de graduación que les corresponda evaluar;
- 41.2 Determinar si el informe final fue preparado según el proyecto aprobado;
- 41.3 Presenciar en pleno la exposición que el candidato realizará sobre su trabajo de graduación, según lo señalado en el capítulo V de este Normativo;

- 41.4 Plantear al candidato los cuestionamientos que consideren pertinentes, sobre los aspectos propios del trabajo presentado;
- 41.5 Aprobar sin correcciones, aprobar con correcciones o no aprobar el informe final del trabajo de graduación; y
- 41.6 Cuando proceda, señalar las correcciones que deban incorporarse al informe final.

ARTÍCULO 42. Funciones del Presidente. Son funciones del Presidente de cada Terna Evaluadora, las siguientes:

- 42.1 Convocar y dirigir las sesiones de trabajo, previas a la presentación del informe final;
- 42.2 Dirigir el acto de presentación y defensa del informe final;
- 42.3 Signar la resolución que emita la terna evaluadora; y
- 42.4 Servir de enlace entre la Terna y la Coordinación de carrera.

ARTÍCULO 43. Funciones del Secretario. Son funciones del Secretario de la Terna, las siguientes:

- 43.1 Redactar la resolución que se emita;
- 43.2 Refrendar la resolución dictada; y
- 43.3 Notificar inmediatamente haber concluido la deliberación, al candidato y a la Coordinación de carrera, la resolución emitida.

ARTÍCULO 44. Funciones del Vocal. Son funciones del Vocal de la Terna, las siguientes:

- 44.1 Asumir las funciones del Presidente en ausencia del titular; y
- 44.2 A solicitud del Presidente, asumir las funciones del Secretario en ausencia del titular.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

ARTÍCULO 45. Objetivo. La evaluación del informe final de los trabajos de graduación persigue determinar si la investigación cumplió a cabalidad con los objetivos del proyecto aprobado, así como determinar si dicho informe llena los requisitos de forma y contenido señalados por el presente Normativo.

ARTÍCULO 46. Trámite. Una vez haya recibido la Coordinatura de la carrera los cinco ejemplares de la versión preliminar del informe final del trabajo de graduación, en un plazo no mayor de ocho días, procederá a nombrar la terna evaluadora, fijar lugar, hora y fecha, para efectuar la evaluación correspondiente, y en consecuencia entregará un ejemplar a cada uno de los miembros de la terna nombrada.

ARTÍCULO 47. Procedimiento. La exposición y defensa del informe final se efectuará en acto privado, al cual podrán concurrir únicamente el candidato, sus asesores, el Coordinador de carrera, y los miembros de la Terna Evaluadora, y se desarrollará de la siguiente manera:

- 47.1 A la hora fijada el Presidente de la terna evaluadora dará apertura al acto, y solicitará al candidato que haga una breve exposición de su trabajo, haciendo especialmente énfasis en los aspectos más relevantes y sus aportes;
- 47.2 El candidato con el auxilio de los medios audiovisuales que considere pertinentes, procederá a presentar los resultados de su trabajo, según lo indicado en el párrafo anterior;
- 47.3 Una vez concluida la exposición del candidato, los miembros de la terna evaluadora lo interrogarán sobre los aspectos propios del trabajo presentado. En esta fase el Asesor Principal, siempre con la autorización del Presidente, de la Terna, podrá intervenir para aclarar aspectos que considere necesarios;
- 47.4 Al finalizar el interrogatorio, el Presidente de la Terna, solicitará al candidato y sus asesores, se retiren del recinto, para proceder a la deliberación y calificación del trabajo presentado;
- 47.5 Una vez concluida la deliberación, el Presidente de la Terna, invitará al candidato y

sus asesores a ingresar al recinto, para notificar el fallo y si fuere el caso, informar sobre las correcciones que deberán incorporarse a la versión final.

- 47.6 Una vez notificado el candidato, el Presidente de la Terna dará por concluido el acto, y se procederá a formalizar la resolución que corresponda, según lo señalado por este Normativo.

ARTÍCULO 48. Del resultado de la evaluación. El fallo que emita la terna evaluadora del informe final del trabajo de graduación es inapelable, y el resultado podrá ser: aprobado sin correcciones, aprobado con correcciones o no aprobado.

Cuando el informe fuese aprobado sin correcciones, el Asesor Principal procederá a emitir su dictamen, y el candidato entregará un ejemplar a la Coordinatura de la carrera, para que ésta proceda a gestionar la autorización de su impresión ante la Dirección.

Si el informe fuese aprobado con correcciones, el candidato deberá incorporarlas, y una vez su Asesor Principal haya constatado que las ha efectuado, emitirá su dictamen según lo dispone este Normativo; y posteriormente entregará la versión final corregida a la Coordinatura de la carrera, para que ésta gestione la autorización de su impresión ante la Dirección.

ARTÍCULO 49. De la no aprobación. En el caso de que el informe final del trabajo de graduación no hubiese sido aprobado por la Terna Evaluadora, el candidato deberá solicitar la aprobación de un nuevo proyecto.

CAPÍTULO VI

EXAMEN PÚBLICO DE GRADUACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 50. Requisitos. Para tener derecho a realizar el Examen Público de Graduación Profesional y optar al título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS en el grado académico de LICENCIADO, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 50.1 Estar inscrito en la Licenciatura en Administración de Empresas –Plan Sábado-con Matrícula Consolidada;

50.2 Haber completado su Expediente Estudiantil ante el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos;

50.3 Haber cubierto la Tasa de Derecho de Examen Público de Graduación Profesional;

50.4 Estar solvente ante la carrera, la Coordinatura Académica, Tesorería y Biblioteca;

50.5 Haber cerrado pensum de estudios;

50.6 Haber aprobado el Examen Técnico Profesional o haber sido exonerado del mismo; y

50.7 Haber aprobado el informe final del Trabajo de Graduación y obtenido la autorización de la impresión del mismo.

ARTÍCULO 51. Solicitud. El estudiante que haya completado los requisitos establecidos en el artículo 50 de este Normativo, solicitará por escrito al Consejo Directivo la autorización del Examen Público de Graduación Profesional, acompañando la siguiente documentación:

51.1 Fotocopia de la boleta extendida por el Departamento de Registro y Estadística en la que consta estar inscrito en la Licenciatura en Administración de Empresas –Plan Sábado-con Matrícula Consolidada;

51.2 Constancia extendida por el Departamento de Registro y Estadística con relación al Expediente Estudiantil;

51.3 Fotocopia del Recibo extendido por la Tesorería en el que consta haber cubierto la Tasa de Derecho al Examen Público de Graduación Profesional;

51.4 Solvencia extendida por la Secretaría de la carrera;

51.5 Solvencia extendida por la Coordinatura Académica, Tesorería y Biblioteca;

51.6 Constancia de cierre de pensum de estudios incluyendo el Examen Técnico Profesional;

51.7 Cuando se hubiese otorgado la exoneración del Examen Técnico Profesional, original de

la resolución emitida por la Coordinatura de la carrera;

- 51.8 Cinco ejemplares del informe final del Trabajo de Graduación, según la impresión autorizada por la Dirección y dos copias en discos compactos.

ARTÍCULO 52. Autorización. El Consejo Directivo conocerá la solicitud del estudiante y una vez constatado que llena todos los requisitos exigidos por este Normativo, acordará:

- 52.1 Autorizar el Examen Público de Graduación Profesional;
- 52.2 Fijar lugar, fecha y hora para efectuar el examen; y
- 52.3 Nombrar a la Terna Examinadora, que estará integrado por el Coordinador y dos profesores de la carrera.

Para el efecto, el Secretario del Consejo Directivo, transcribirá el punto de acta donde conste dicho acuerdo, y en el plazo de tres días, lo notificará al candidato y a la Terna Examinadora, entregando a cada uno de los miembros de esta última un ejemplar del informe final del Trabajo de Graduación.

ARTÍCULO 53. Integración del Tribunal Examinador. El tribunal que practicará el Examen Público de Graduación Profesional, deberá conformarse por:

- 53.1 El Director del centro, quien actuará como Presidente y será el responsable de dirigir el acto académico, conforme al protocolo específico;
- 53.2 El Coordinador Académico, quien actuará como Secretario y será el responsable de dejar constancia de todo lo actuado, durante el acto académico; y

- 53.3 Terna Examinadora nombrada por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO VII

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 54. Cualquier actividad estudiantil y docente que desvirtúe lo establecido en este normativo, leyes, estatutos, reglamentos y normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Centro Universitario de Oriente quedará sujeta a las sanciones que indiquen los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTÍCULO 55. El incumplimiento por parte del estudiante en la ejecución de la investigación, de los períodos fijados en el mismo, así como de este normativo será motivo para la cancelación definitiva del proyecto de investigación.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 56. Los aspectos no contemplados en el presente normativo, serán resueltos en primera instancia por cada Comisión de Trabajos de Graduación y la Coordinatura de la carrera, y en segunda, por la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 57. El presente normativo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, SEGÚN PUNTO CUARTO DEL ACTA 16-2005, DE LA SESIÓN CELEBRADA EL TRECE DE OCTUBRE DE DOS MIL CINCO."

QUINTO: Constancias de Secretaría: Estuvieron presentes desde el inicio de la sesión Mario Roberto Díaz Moscoso, Mirna Lissett Carranza Archila, Gustavo Adolfo Sagastume, Minor Rodolfo Aldana Paiz, Godofredo Ayala Ruiz, José Ernesto Galdámez Samayoa y José Leonidas Ortega Alvarado. Se dio por terminada la sesión a las dieciocho horas con treinta minutos del mismo día y en el mismo lugar, DAMOS FE:-----

MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
Presidente

MSc. José Leonidas Ortega Alvarado
Secretario